

广西师范大学采购工作保密制度

第一条 为进一步规范学校采购工作，完善采购工作内部监督，根据《广西师范大学采购管理办法》《广西师范大学采购管理内部控制工作规定》等规定，结合学校采购工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校委托采购活动的所有当事人。

第三条 学校政府采购的保密工作由采购工作领导小组办公室主任负责，具体政府采购工作由采购管理科负责实施。

第四条 在采购业务中，应当保密的事项：

（一）委托采购代理机构的政府采购项目，发布招标公告前对项目的所有信息保密，不能向任何单位、供应商透露项目的任何信息，包括采购文件、委托的采购代理机构信息。

（二）学校采购人代表信息在中标结果公布前必须保密。

（三）评标报告、中标候选人的推荐情况在中标或成交结果公布之前必须保密。学校参加评审工作的人员不得透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

（四）招标文件、评委名单及其他相关资料，应按规定设密保存，严禁向外泄露。

（五）采购项目档案未移交学校档案馆之前不得借阅。确有必要阅档的，经分管领导同意，应办理相关借阅手续，未经允许不得复制。

第五条 从事学校采购业务的工作人员签订保密责任书，明确保密管理要求。

第六条 本制度自发布之日起实施，由国有资产管理处负责解释。