

# 延安职业技术学院文件

延职院发〔2024〕8号

---

## 延安职业技术学院 关于印发《延安职业技术学院采购管理 办法（试行）》的通知

各处（室）、系（院、部、中心）：

《延安职业技术学院采购管理办法（试行）》已经2024年4月18日学院党委会审议通过，现印发你们，请认真贯彻执行。



# 延安职业技术学院采购管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校采购行为，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）、《延安市市级单位政府采购管理办法》（延政办发〔2015〕39 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用各类经费，依法取得货物、工程和服务的行为，包括购买、委托、租赁、雇用等，但不包括延安市公共资源交易中心负责招标的建设工程项目。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、材料、图书、教材及软件等。

本办法所称工程，是指建筑物的改造、装修、修缮，道路、水暖管网维修更新，绿化、美化及维护工程，信息化、安防、消防等工程，还包括构成工程不可分割的且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业管理、安保、维保、印刷、中介服务、定点服务、餐饮、绿化养护和超市等。

采购兼有货物、服务或工程两种及以上采购对象的，按采

购对象所占资金比例最高者确认其种类。具体项目的归类以延安市政府采购目录分类为准。

**第三条** 学校采购工作遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则。

**第四条** 学校建立项目库，对采购项目实施动态管理。采购必须经过论证、审批并按照批准的采购计划和预算进行。未列入采购计划和明确资金来源的项目，不得进行采购。

## **第二章 组织机构及职责**

**第五条** 按照“深化前期工作，规范过程管理，加强全程监督”的原则，建立主体明确、分工科学、职责具体、程序规范、监督到位的采购管理机制。

**第六条** 国有资产管理处是学校采购工作的职能部门，负责全校采购管理工作，按照《关于坚持和完善党委领导下的校长负责制的实施细则》（延职院党发〔2017〕40号）文件规定，执行校长办公会、财经（基建）工作领导小组、党委会关于采购工作的决定。其工作职责有：

（一）贯彻执行政府采购工作法律法规和方针政策，拟订学校采购工作管理办法。

（二）建立与采购工作有关的项目库、专家库、供应商信息库等。

（三）负责征集学校年度采购项目，审核、编报学校年度政府采购计划。

（四）负责审核采购方案，必要时组织采购方案优化论证。

（五）统一办理政府采购手续（含建设工程项目中的货物及服务类采购项目）、新增资产配置审批和组织学校集中采购项目的实施。

（六）负责招标采购文件商务及非技术条款的拟定。

（七）负责发布采购公告、成交结果公告等信息。

（八）负责向学校汇报招标结果。

（九）审查采购合同。

（十）监督采购项目实施。

（十一）组织政府采购和学校集中采购项目的履约终验。

**第七条** 教务处负责学校教学实训建设项目的方案审查，网络信息中心负责学校信息化建设项目的方案审查，后勤管理处负责工程建设维修类项目审查，国有资产管理处负责除以上项目以外的其他采购项目的方案审查。各归口管理部门主要职责有：

（一）组织专家论证优化采购方案、对采购项目的立项进行审核。凡项目中有信息化软硬件采购部分的，需由信息网络中心负责技术方案的审核；有基础设施改造、房屋装修装饰采购需求的，需后勤管理处参与论证。

（二）对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性进行监督。

（三）负责采购项目的合同审核，并监督合同履行。

（四）参与采购项目的验收。

**第八条** 学校各申购部门负责采购的技术性事项。主要工作职责有：

（一）负责采购计划和预算申报，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

（二）做好采购前期准备工作。负责组织采购项目的前期调研，形成调研报告和合规、完整、明确的采购需求。按照《关于坚持和完善党委领导下的校长负责制的实施细则》（延职院党发〔2017〕40号）文件规定，对10万元（含）以上货物、服务类，30万元（含）以上工程类项目的采购方案提请相关会议审议，教学实训建设项目须经教学委员会研究后方可提请院长办公会审议。按照会议决定履行立项审批手续，并将采购方案、会议纪要、立项审批等资料及时送国有资产管理处公开发布政府采购意向。

（三）配合做好招标采购。负责起草招标文件中的资质条件、技术参数等，并负责对采购技术需求进行释疑。

（四）负责草拟合同文本，提请合同审签。

（五）具体负责采购项目的实施，督促中标人对合同的履行。

（六）组织采购项目的初验，在初验合格的基础上提请终验。

**第九条** 计划财务处负责采购资金管理及年度预算执行监督。主要职责有：

（一）负责审核并申报学校年度政府采购计划及预算。

（二）负责审定采购最高限价，对工程类采购项目进行结算审计。

（三）参与集中采购项目合同的审核。

（四）监督合同履行，参与集中采购项目的合同履约验收。

（五）按合同约定核付采购资金，督促采购预算执行。

**第十条** 纪委根据有关规章制度对采购工作进行监督，监督形式、人员由纪委确定。主要职责有：

（一）受理采购活动中的有关举报和投诉。

（二）对采购过程中的不规范行为，责成相关部门予以规范。

（三）对违反采购法律法规及本办法的部门 and 责任人提出处理意见。

### **第三章 采购方式**

**第十一条** 采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、电子卖场采购以及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第十二条** 采购方式的适用条件。

（一）公开招标：达到公开招标限额标准的采购。

（二）邀请招标：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

（三）竞争性谈判：招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事

先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商：购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（五）单一来源：只能从唯一供应商采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%的。

（六）询价采购：采购的货物、服务规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目或技术成熟、简易的零星工程项目。

（七）电子卖场采购：根据延安市财政局关于电子卖场采购的相关规定，属于《延安市政府采购电子卖场采购品目表（货物类）》的产品优先在陕西省政府采购电子卖场选择采购。常用耗材类用品与电子卖场商家议定优惠率，零星供货集中结算。不常用物品由申请部门在电子卖场选定商品，持采购审批单到国有资产管理处办理下单、支付等手续。

## **第四章 采购形式及限额标准**

**第十三条** 采购形式分为政府采购、学校集中采购和部门自行采购。

**第十四条** 政府采购是指采购金额在延安市政府采购限额

标准之上的货物、服务和工程类采购项目。

由国有资产管理处按规定程序报市采购管理部门审批，按照批准的采购方式通过陕西省政府采购平台组织采购。

**第十五条** 学校集中采购是指预算金额在 10 万元（含）以上但未达到延安市政府采购限额标准的货物、服务和工程类采购项目。

学校集中采购项目遵循“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，以询价采购为主，原则上由国有资产管理处组织相关部门集体采购。对专业性强、应急抢修等采购项目由使用部门组织相关部门实施采购，但属政府集中采购目录以内的项目执行政府采购的相关规定。

**第十六条** 部门自行采购是指预算金额在 10 万元（不含）以下的货物、服务和工程类采购项目（不含实行集中采购的办公自动化设备家具、办公用品、水电暖耗材及印刷项目等）。

部门自行采购项目，由申购部门填写部门自行采购审批单（附件三），经审批后，由申购部门负责人组织且参与不少于 3 人的采购小组，按照学校询价采购方式组织实施，采购价格不得高于采购申请金额。

**第十七条** 各部门根据年度预算合理制定采购计划，严禁任何部门将采购项目化整为零或者以其他任何方式、理由规避集中采购。全年采用部门自行采购方式重复采购相同货物、服务项目资金总额超过 30 万元的，工程项目资金总额超过 60 万元的，视为化整为零规避集中采购。



## **第五章 采购程序**

**第十八条** 采购计划申报：每年 9 月底，各申购部门根据学校发展规划及部门工作需要等填写《政府采购项目明细表》（附件一）向国有资产管理处申报次年采购计划。国有资产管理处对申报项目建立项目库实施动态管理。

**第十九条** 采购方案论证：申购部门在考察调研的基础上，本着共建共享的原则，结合现有资产情况，形成采购方案并编制货物服务类采购预算，组织相关专家进行项目论证。工程类项目由申购部门提供经审查的施工图、施工方案、工程量等资料，并对资料的真实性、完整性负责，学校聘请社会中介依据申购部门提供的资料，通过市场询价、现场测量等方式编制工程预算。对 10 万元以上的货物、服务类，30 万元以上的工程类项目需提供两个以上方案提请相关会议讨论和审议立项。

**第二十条** 立项审批：申购部门至少应在项目实施前 1 个月办理立项手续（附件二），以留足充裕的时间用于最高限价评审、采购手续办理等。立项时须提供详细的采购需求（货物类须明确：货物名称、规格型号、数量、技术要求、性能指标等；服务类须明确：服务标准、要求、效果等；工程类须明确：施工图、施工方案、工程量等）。

**第二十一条** 最高限价评审：计划财务处对采购项目采用委托财政投资评审中心、社会中介或组织市场询价等方式对立项金额进行审核，确定采购最高限价。

**第二十二条** 实施采购：政府采购项目由国有资产管理处负

责，申购部门配合，按照规定的采购程序进行。

学校集中采购项目主要通过询价方式予以实施，须遵循以下程序和要求：

（一）组建询价小组。由国有资产管理处、申购部门、计划财务处、归口管理部门等组成 3 人（含）以上的询价小组。

（二）询价小组根据采购需求确定询价形式并填写《询价采购记录表》（附件四）。在学校网站等公开发布询价函，对技术参数明确、不需安装的设备，可采用网上询价。

（三）按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，询价小组成员共同确定成交供应商。

**第二十三条** 项目审批完成后，一般不得变更。确需变更的，需重新进行立项审批。变更金额在 10%（不含）以内或低于 10 万元（不含）的，实施部门需向国有资产管理处、计划财务处、归口管理部门提请共同确定；变更金额在 10%（含）以上或高于 10 万元（含）的，提请院长办公会研究决定。进入采购程序后，国有资产管理处对采购程序负责；申购部门及归口管理部门对采购文件中的技术参数、服务标准、工程量以及其他合同主要条款等内容负责。

**第二十四条** 实行采购信息公告制度，及时在学校网站公布采购信息和采购结果信息。

## **第六章 采购合同**

**第二十五条** 凡属于政府采购或学校集中采购范围的采购项目必须签订书面合同，以明确权利和义务。校长是学校合同

的法定签署人，必要时授权委托相关负责人签署委托授权书范围内的合同。

**第二十六条** 合同是商务性的契约文件，其内容条款一般应包括：名称、数量、型号、价款，付款方式、履约地点、质保期限、验收办法、违约责任、合同附件与签署等。

**第二十七条** 政府采购合同须在中标通知书发出 15 日内签订，并报送国有资产管理处备案。申购部门按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，草拟合同文本并提请合同会签（附件五）。合同中关键条款及金额必须和采购内容及中标结果一致。严格控制中标后合同关键条款及标的内容的变更；确有需要变更的，需申购部门书面说明，提请相关会议研究决定。

**第二十八条** 申购部门必须按合同约定条款组织采购项目的实施，归口管理部门、国有资产管理处、计划财务处等部门对合同执行过程进行监督检查。

## **第七章 采购验收**

**第二十九条** 采购项目实施完成后须按采购合同的约定和相关规定进行验收。

自行采购项目由申购部门负责人组织且参与不少于 3 人的验收组进行验收（附件 7）。政府采购和学校集中采购项目由申购部门初验，其中涉及信息化技术部分由信息网络中心组织初验，初验合格后提请国有资产管理处组织相关部门进行终验。终验程序及要求：

（一）成立验收小组。验收小组由申购部门、归口管理部

门、国有资产管理处、计划财务处等部门及有关专家组成；大型或复杂的采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构进行验收。50 万（含）以上的采购项目实施部门负责人参加验收；100 万（含）以上的采购项目采购部门负责人、实施部门分管院领导参加验收；500 万（含）以上的采购项目院长参加验收。

（二）验收前准备。验收小组成员在实施验收前应全面掌握项目验收清单，熟悉验收项目的有关技术要求、规范、标准以及招标文件的相关要求和供应商的响应承诺等情况，并完成验收所需要的其他准备工作。

（三）实施验收。验收小组依据采购合同、招标文件和投标承诺等资料对每一项技术、服务、工程量、安全标准的履约情况等进行确认。货物类项目，验收时应当对货物名称、数量、单价、规格、型号、主要技术参数和配置等进行核对；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果等进行核实；工程类项目按照编制概算或预算评审时依据的施工方案、工程量及相应工序等逐项验收。

（四）出具验收单。验收小组完成验收后应出具《采购合同履约验收单》（附件六）并签署验收意见。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后重新组织验收。

（五）办理入库手续。采购项目验收合格后，申购部门应及时到国有资产管理处办理出入库手续，属固定资产的应配合

建立固定资产卡片并张贴资产条码。

**第三十条** 相关部门须及时将立项单、评审报告、合同等采购材料报国有资产管理处汇总。采购工作结束后，国有资产管理处负责将采购过程资料一并整理归档。采购档案应当真实完整，两年后移交学校档案室保存。

## **第八章 采购结算**

**第三十一条** 采购项目一般在项目验收合格后付款，合同中另有约定的除外。

**第三十二条** 办理采购项目款项支付时，由申购部门填写相关费用报销审批单，并附立项单、采购合同、购货发票及明细清单、验收单、资产出入库单等作为报销附件。

**第三十三条** 未按采购合同条款履约或验收不合格的，不予支付采购款项。

**第三十四条** 工程项目涉及结算审计的，按照财务审计相关制度执行。

## **第九章 采购纪律**

**第三十五条** 参与采购活动的工作人员须严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

（一）严禁违反程序和暗箱操作。

（二）严禁未经批准擅自采购。

（三）严禁将应当以政府采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和公开招标。

（四）严禁委托不具备采购代理资格的机构代理采购业务。

（五）严禁在采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何形式的财物及好处。

（六）严禁泄露影响公正、公平竞争的信息。

（七）严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

**第三十六条** 供应商有下列情形之一的，三年内不准参与学校采购活动；给学校造成损失的，应当按有关规定承担赔偿责任：

（一）提供虚假材料的。

（二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（三）与采购代理机构、其他供应商或学校参与采购工作人员恶意串通的。

（四）中标（成交）后无正当理由不签订合同或不履行合同的。

供应商有本条第（一）至（三）项情形之一的，中标（成交）结果无效。

**第三十七条** 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，参与采购的人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员或相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第三十八条** 学校采购工作实行追责制度。各部门须按照职责分工和采购程序要求，及时认真开展工作，对不按期提交相应资料或资料不规范、不完整导致的项目无法如期进行的，学校将追究相应人员责任。对参与采购活动的各部门和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学校利益受到损

失的或不按规定擅自进行采购的，应当追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究 responsibility。

## **第十章 附 则**

**第三十九条** 基建工程项目由后勤管理处负责按延安市公共资源交易中心的规定程序执行。

**第四十条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第四十一条** 本办法自印发之日起执行，原《延安职业技术学院采购管理办法》（延职院发〔2022〕21号）同时废止。

附件：

1. 政府采购项目明细表
2. 延安职业技术学院采购项目立项审批表
3. 延安职业技术学院自行采购项目申请表
4. 延安职业技术学院询价采购记录单
5. 延安职业技术学院采购合同审批单
6. 延安职业技术学院采购合同履行验收单
7. 延安职业技术学院部门自行采购项目验收表

## 附件 1

## 政府采购项目明细表

部门名称：

申报时间：

项目名称								
项目负责人						联系电话		
资金申请	资金总额：元				其中 年申请资金：元			
申报理由 (必要性、可行性、经济性、效益性综述)	主要包括项目立项前的环境和条件，明确项目实施要达到的目地和意义。							
实施内容及 进度计划	项目实施内容							起止时间
	1.							
	2.							
	3.							
	.....							
项目采购 需求明细	一、货物部分							
	序号	名称	规格型号及参数	单位	数量	单价	金额(元)	备注
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	合计							



项目采购需求明细	二、工程部分                      金额：                      元				
	工程概况及工程预计造价。需另附设计图、施工图、施工方案、工程量、概预算等资料				
项目采购需求明细	三、服务部分                      金额：                      元				
	服务内容、服务期限、服务标准、服务价格等				
绩效目标	要指向明确、细化量化、合理可行，并于预算资金相匹配。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标 (内容举例)	指标值	备注
	产出指标	数量指标	购置或组装仪器设备数量		根据项目实际情况填报指标内容
			维修改造或增容等数量		
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
		.....			
	效益指标	经济效益指标	收入增加		项目完成后产生的直接或间接经济效益
			成本的减少		
		社会效益指标	.....		
		可持续影响指标	学校知名度的提升		项目完成后产生的社会综合效益
	满意度指标	服务对象满意度指标	.....		
	其他需要说明的问题				

主管领导：                      归口管理部门：                      部门负责人：                      申报人：

说明：此表一式四份，申报部门、计划财务处、国有资产管理处和归口管理部门各 1 份

## 附件 2

## 延安职业技术学院采购项目立项审批表

项目需求部门: 年 月 日

项目名称			
项目类型	货物类 ( )    工程类 ( )    服务类 ( )		
项目概算			
负责人		联系电话	
项目需求描述	部门负责人意见及部门盖章: 年 月 日 分管院长意见: 年 月 日		
国有资产管理处 采购意见	建议: 采购方式: (政府采购、学校集中采购、部门自行采购) 采购机构: 政府采购中心、社会招标代理机构 学校询价 国有资产管理处意见及部门盖章: 年 月 日 分管院长意见: 年 月 日		
资金情况	有无预算, 预算项目及金额: 经审核, 同意该立项金额; 审核最高限价为 元; 立项后送外审。 主管会计: 年 月 日 计财处长: 年 月 日		
学院审批意见	年 月 日		

说明: 此表一式四份, 申报部门、计划财务处、国有资产管理处、归口管理部门各一份。

## 附件 3

## 延安职业技术学院自行采购项目申请表

申请部门:			申请时间:     年     月     日				
采购类型: 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/>							
申请理由							
序号	项目名称	规格型号或其他	数量	单位	预算单价	小计	备注
预算合计							
申请人:			填报人电话:				
申请部门负责人意见:							
						(盖章)	
签字:						年     月     日	
国有资产管理处资产管理科意见:							
						签字:	
						年     月     日	
学校采购管理部门意见:							
						签字:	
						年     月     日	
采购主管院长意见:							
						签字:	
						年     月     日	

填表说明:

1. 此表自行采购是指货物、服务和工程类项目金额在 10 万元（不含）以下，使用部门基本运行费采购的项目。
2. 内容较多时可增加行数扩充使用也可另附说明, 附件必须加盖部门公章。
3. 5000 元以上（含）的自行采购项目需分管采购业务的主管院长审批。

## 附件 4

## 延安职业技术学院询价采购记录单

项目名称				
采购目的				
申购部门		询价组织部门		
项目概况（货物规格型号及数量、工程工序及工程量、服务内容 内容及期限）				
预算总金额（元）				
询价方式	网上询价	市场询价	邀请询价函	公开询价函
询价过程记录				
询价结论				
询价人签字	<div style="text-align: right;">           年    月    日         </div>			

说明：1. 此表由询价组织部门负责填写，参与询价的所有人员签字确认。

2. 此表一式四份，国有资产管理处、计划财务处、申购部门、归口管理部门各 1 份

## 附件 5

## 延安职业技术学院采购合同审批单

合同名称			
乙方		联系人及电话	
合同主要内容	<div style="text-align: right;">起草人: _____ 年    月    日</div>		
部 门	审核意见	签 名	日 期
使用部门 负责人意见			
使用部门 分管领导意见			
归口管理 部门负责人意见			
国有资产 管理处意见			
计划财务处意见			
法律顾问			
院长意见			
党政办公室归档 及编号		合同编号	

说明: 参与审批的部门认为有必要时, 均可提请法律顾问进行审核。

## 附件 6

## 延安职业技术学院采购合同履行验收单（货物类）

（初验）

合同（项目）名称				
合同（项目）编号		合同金额		
项目作用				
供货单位		供货负责人及电话		
验收阶段		验收内容		结 论（√）
初验记录	开箱验收	1. 包装是否完好		是      否
		2. 技术文档资料及配件是否齐全		是      否
		3. 其他是否符合合同要求		是      否
	安装调试验收	1. 是否按要求进行安装调试		是      否
		2. 施工质量是否满足设备或实验室建设要求		是      否
	运行使用验收	1. 是否逐项检测技术指标与合同相符		是      否
		2. 性能是否符合要求，运行是否稳定		是      否
		3. 各项内容是否符合合同要求		是      否
		4. 技术培训是否合格		是      否
	初验结论		<div style="text-align: right;">年      月      日</div>	

说明：1. 初验由采购实施部门进行，初验合格后提请国有资产管理处组织终验；  
 2. 本表必须附详细货物清单，质保期从终验签字之日起；  
 3. 此表一式四份，国有资产管理处、计划财务处、使用部门、归口管理部门各 1 份。

延安职业技术学院采购合同履行验收单（货物类）  
(终验)

合同（项目）名称					
合同（项目）编号		合同金额			
项目作用					
供货单位		供货负责人及电话			
验收阶段		验收内容		结 论（√）	
终验记录	验收内容	1. 清单内容是否与实物、合同及招投标文件相符		是	否
		2. 货物技术参数、数量等是否与实物、合同一致		是	否
		3. 抽验结论是否与初验相符		是	否
	验收结论				
	对供货商的评价			年 月 日	
				良 一般 较差	
验收人员 签字					
年 月 日					

说明：1. 初验由采购实施部门进行，初验合格后提请国有资产管理处组织终验；  
2. 本表必须附详细货物清单，质保期从终验签字之日起；  
3. 此表一式四份，国有资产管理处、计划财务处、使用部门、归口管理部门各 1 份。

延安职业技术学院采购验收货物清单

采购项目名称					合同编号	
供货单位					联系人及电话	
序号	产品名称	规格型号	数量	计量单位	生产厂家 (或品牌)	技术参数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
使用部门初验人员签字：				部门负责人签字：		
年 月 日				年 月 日（公章）		

说明：此表由采购实施部门提供，国有资产管理处、计划财务处、归口管理部门等终验人员每人1份





# 延安职业技术学院采购合同履行验收单（工程类）

（终验）

合同（项目）名称		合同（项目） 编号		
合同金额		项目实施时间		
乙方名称		乙方负责人 及联系电话		
施工具体地点				
验收阶段	验收内容		验收结论（√）	
终验记录	1. 工程内容是否完成		是	否
	2. 工程质量是否合格		是	否
	3. 工程变更是否合规		是	否
	4. 工程是否按期完成		是	否
	5. 完工资料是否齐全		是	否
	对乙方的评价		良	一般 较差
	终验结论：			
	验收人员签字：			
<div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

说明：1. 初验由采购实施部门进行，初验合格后提请国有资产管理处组织终验；

2. 本表必须附工程资料，质保期从终验签字之日起；

3. 此表一式三份，1 份国有资产管理处存入采购档案，1 份计划财务处入账，1 份使用部门保存。



## 附件 7

## 延安职业技术学院部门自行采购项目验收表

部门: (盖章)			验收时间:     年     月     日				
验收类型: 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/>							
序号	项目名称	规格型号或其他	数量	单位	预算单价	小计	备注
预算合计							
采购人:			电话:				
使用人意见:							
<div style="text-align: right;">签字:                      年     月     日</div>							
验收人意见:							
<div style="text-align: right;">签字:                      年     月     日</div>							
部门负责人意见:							
<div style="text-align: right;">签字:                      年     月     日</div>							

填表说明:

1. 部门自行采购项目验收须由本部门负责人组织且参与不少于 3 人的验收小组进行验收 (即采购人、使用人、验收人)。
2. 内容较多时可增加行数扩充使用也可另附说明, 附件必须加盖部门公章。
3. OA 办公系统中自行采购项目验收流程需提供货物或工程照片 (上传附件)。