

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕26号

## 关于印发《南昌技师学院政府采购管理办法》 等3项制度的通知

各科室、分院：

《南昌技师学院政府采购管理办法》《南昌技师学院固定资产管理制度》《南昌技师学院节能管理制度》已经2025年第5次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南昌技师学院政府采购管理办法  
2. 南昌技师学院固定资产管理制度  
3. 南昌技师学院节能管理制度



## 附件 1

# 南昌技师学院政府采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学院政府采购的管理与监督，规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉洁建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规规定，按照市人社局《关于印发南昌市人力资源和社会保障局政府采购管理办法的通知》（洪人社发〔2022〕108号）的相关要求，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 凡列入政府集中采购目录和分散采购限额标准范围的货物、工程和服务的项目，使用财政性资金进行采购的，都必须实行政府采购。

**第三条** 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正诚实原则。

## 第二章 机构与职责

**第四条** 学院成立采购领导小组，由学院主要领导担任组长，学院副院长担任副组长，成员由学院科室主要负责同志及各分院负责同志组成，领导小组下设办公室简称采购办，设在院总务科，具体协调和实施政府采购事宜，采购办主任由总务科负责人兼任，成员为学院党政办负责人、财务科负责人、各科室和各分院负责采购事务的同志。各部门根据各自需求成立相应的采购小组，并设联络员，按照职责履行采

购工作。

### **(一) 学院采购领导小组职责**

1. 贯彻执行有关政府采购的政策法规，按照局系统政府采购管理办法的要求，全面领导学院的政府采购管理工作；
2. 确定学院政府采购各项管理办法，管理采购活动；
3. 研究决定学院重大采购事项，确定学院采购预算和实施计划；
4. 协调解决采购业务执行过程中的重大问题，监督采购项目的实施，重点加强对采购申请、立项审批、采购招标、合同签订、验收、付款等环节的监督；
5. 确定学院集中采购项目的采购方式；
6. 核准进口产品、需批准变更采购方式项目的申请；
7. 采购其他相关决策事项。

### **(二) 学院采购办职责**

1. 拟定学院政府采购各项管理办法；
2. 汇总各分院和科室的采购申请、预算和实施计划；拟定学院采购预算和实施计划；
3. 负责学院政府采购信息统计、报送工作；
4. 负责调度和监督学院各部门政府采购项目的采购文件汇总、投标人资格审查、开标、评标、合同签订、合同履行、采购项目评估、验收、售后服务等采购活动具体环节的实施（以上由采购需求部门实施）；负责学院政府采购（含集中采购、分散采购、自行采购），学院数字化 CA 证书和电子签章保管、采购预算编制、采购计划安排、采购方式拟

选、组织形式确定等事项；上传集中和分散采购电子采购合同、签订网上验收单；

5. 院财务科负责采购预算（变更）录入财政预算一体化平台；

6. 依法组织学院集中采购项目的采购活动。

### **（三）各分院、各科室采购职责**

1. 执行学院政府采购各项管理办法；

2. 拟定采购实施申请及计划，报学院财务科和总务科汇总；

3. 填报《南昌技师学院采购（项目）审批表》，按采购流程及审批规定，提交相关材料并完成签字审批流程；

4. 做好采购项目的前期需求论证，提供采购文件、商务技术要求等原始资料，组织采购活动，管理和汇总采购相关资料；

5. 法律法规规定的其他职责。

## **第三章 采购方式**

**第五条** 政府采购实行集中采购和分散采购相结合，采购方式详见附件 1。集中采购的范围由政府公布的集中采购目录确定。

集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为。对于纳入集中采购目录范围，且备注中注明“协议采购”或“定点采购”的项目，在协议（定点）采购限额以内，各采购单位可通过“江西省政府采购电子卖场”进行采购。

分散采购，是指采购人将采购限额标准以上（现行标准货物、服务项目 50 万元，工程项目 100 万元）的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。分散采购的方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商。

**第六条** 公开招标和邀请招标。采购人采购公开招标数额标准以上（现行标准 200 万元及以上）的货物或者服务应当采用公开招标方式采购。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第七条** 单项或批量采购金额未达到公开招标数额标准的，可以采用竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商方式采购。

**第八条** 竞争性谈判。竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价。谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。采购人从评审报告提出的成交候选人中，根据报价最低的原则确定成交供应商。

符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

**第九条 单一来源。**单一来源是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。对于拟采取单一来源采购方式的项目，采购人应当组织相关专家进行论证，专家抽取和论证过程应当由局直属机关党委进行现场监督。论证意见应作为选择单一来源采购方式的重要依据，超过公开招标限额标准的单一来源项目需要将论证意见按规定进行公示，公示期不少于5个工作日。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照政府采购法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第十条 询价。**询价是指询价小组向符合资格条件的供

应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购人、采购代理机构采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购；还可以采用询价采购方式：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外，采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

**第十一条 竞争性磋商。**竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照评审得分排序由高到低的原则确定成交供应商。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

(一) 政府购买服务项目；

(二) 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；

(三) 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) 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) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

**第十二条** 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经院长办公会或学院党委会同意后，报经局办公会或局党组会审议，向市财政部门申请批准，申请材料详见《南昌市财政局关于进一步规范非招标方式审批管理有关事项的通知》（洪财购〔2021〕24号）。

**第十三条** 采购人根据采购需求，合理编制采购预算，合理选择采购方式，自觉落实节能环保、支持创新、支持中小企业等政策功能。

**第十四条** 采购人进行定点采购、协议采购和电子卖场采购时，应当预先选择货物或服务具体型号规格并注明采购预算价格，若采购数量、采购单价超过相关文件明确的当年度最高限额的，应当按《政府采购法》有关规定另行组织采购活动。

**第十五条** 采购人不得将应当以公开招标方式采购的

货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式的除外。

**第十六条** 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的 10% 且项目总合同金额不能超过预算金额。

**第十七条** 未纳入集中采购目录范围内，且同一会计年度累计采购预算单项或批量金额未达到分散采购限额标准（现行标准货物、服务项目 50 万元，工程项目 100 万元）的项目，采购人可以依法不适用于《中华人民共和国政府采购法》规定的程序和方式，进行自主采购。

采购人单笔采购 5 万元以下的项目可采用“直接确定供应商”的方式自主采购。单笔 5 万元及以上的项目采取下面三种方式确定供应商：

（一）比价确定供应商。对于货物需求明确、供货充足，或者服务标准统一的项目，采购人可公开征集或邀请不少于三家供应商参与报价，价格最低者为成交供应商。

（二）比选确定供应商。对于货物需求不明确，或服务

标准不统一的项目，采购人制定比选方案，公开征集或邀请不少于三家供应商参与需求论证，自行组织比选活动，按照比选规则确定成交供应商。

（三）建立预选供应商库。对于经常发生的自主采购项目，比如零星装饰修缮等，采购人可以自主建立适用于本单位的预选供应商库，明确预选规则，考核办法，按照预选规则从预选供应商库中确定具体项目的供应商。预选供应商库内供应商数量不少于三家，有效期最长不得超过三十六个月。

#### 第四章 采购流程及审批

**第十八条** 采购人应当根据政府采购相关规定和程序，实施政府采购项目，拟定采购需求（或项目可行性研究报告），确定采购方式。

**第十九条** 院机关的办公用品、电脑耗材、清洁卫生用品、服务项目和印刷服务等，由党政办统一采购，适用《南昌技师学院采购（项目）审批表》（见附件 3、附件 4）；办公设备、家具用具、各分院少量补充的办公用品、清洁卫生用品、维修及其他服务，由总务科统一采购，适用《南昌技师学院采购（项目）审批表》（见附件 2、附件 4）。操作流程如下：

（一）申请：需求部门填写《南昌技师学院采购（项目）审批表》，经部门负责人签字后，报院财务科和总务科。

（二）初审：按资金额度要求分权限提出审核意见，具体额度如下。

1. 5000 元以下

申请人签字《南昌技师学院采购（项目）审批表》→各分院、科室负责人签字→财务科和总务科合规签字。

#### 2. 5000 元（含）-20000 元以下

申请人签字《南昌技师学院采购（项目）审批表》→各分院、科室负责人签字→财务科和总务科合规签字→业务分管领导审签→分管财务领导审签。

#### 3. 20000 元（含）-50000 元以下

由各分院、科室负责人提出申请，院长办公会审议通过后，总务科调度、规范采购流程。

#### 4. 50000 元（含）-300000 以下

由各分院、科室负责人提出申请，学院党委会审议通过后，总务科调度、规范采购流程。

#### 5. 50000 元（含）-500000 以下

采购项目不在电子卖场实施的，招标文件（包括比选、磋商）及合同签订需学院党委会审议通过，且需要在电子卖场完善采购流程。

（三）线上审核：总务科根据线下批复，将采购项目数据网上录入政府采购系统，并网上提交局系统采购办审核，纸质申请交局系统采购办备案。

（四）各分院、科室根据网上审核后的采购物品计划组织采购，采购时必须有 2 位以上采购成员询价、比较、经手、验收，并做好采购记录。

（五）各分院、科室采购项目，由各分院、科室收货、验收、出入库登记、报账。固定资产由总务科统一登记。

**第二十条** 学院单项采购预算金额达 30 万元（含）以上，经院党委会审议后，提请局长办公会或者局党组会审议；200 万元及以上项目的付款，提请局党组会审议。政府采购项目管理流程详见附件 6，采购方式操作流程图详见附件 7、附件 8；非政府采购项目（自主采购）参照政府采购项目管理流程执行。

**第二十一条** 局系统采购办网上审核采购项目时，采购人需要提交的纸质盖公章版的材料有：

（一）报告：注明采购申请科室、采购原因、采购方式（采用公开招标以外的采购方式的，应当写明原因）、采购程序、邀请和选择供应商的条件及原因、比价情况、评标标准及确定中标人的原因、采购的文件依据等内容。以上内容，网上审核时暂时无法确定的，需在报告中说明原因，并于采购活动结束后一周内再补充报告。

（二）采购明细单（见附件 4）。

（三）审批表。

（四）预算金额 2 万（含 2 万）-30 万，院长办公会或院党委会会议纪要；预算金额 30 万（含 30 万）以上，局长办公会或局党组会会议纪要；200 万元以上（含 200 万）付款，局党组会会议纪要。

## **第五章 采购组织实施**

**第二十二条** 采购人需委托采购代理机构代理采购的，应当根据采购项目的具体特点、代理机构的人员配备、培训情况、场地、职业能力以及专业化服务水平、信用记录等因

素，合理选择代理机构并签订书面委托代理协议。

**第二十三条** 采购人可自愿采用以下方式选择采购代理机构：

（一）随机产生法。通过抽签方式，在院纪检监察审计室的监督下从政府采购网上注册登记的政府采购代理机构名单中随机产生。

（二）随机抽取法。在院纪检监察审计室的监督下从省人社厅的采购代理机构组成库中随机抽取。

（三）动态遴选法。是指采购人通过政府采购网遴选 12 家采购代理机构组成备选库，邀请专家评审，按照评分由高到低的顺序选取 7 家代理机构组成代理机构库，使用时在院纪检监察审计室的组织监督下通过抽签的方式从库中选定。使用过程中，不断完善进退机制，将受到问题整改、有效投诉成立的代理机构剔除，同时从备选库中按照高分到低分顺序递补，直至代理机构库低于 12 家时，重新建立代理机构新库。代理机构库的建立和动态调整，需经院长办公会或院党委会研究通过并报局采购办备案。

**第二十四条** 要结合采购项目的具体情况制定采购公告内容条款，除特殊情况外，严禁制定带有倾向性和排他性或不切合实际的内容要求。

**第二十五条** 政府采购评审专家的抽取程序：采购人可根据自身实际需要，通过“江西省政府采购网”及“江西省公共资源交易网”设置的申报端口自行申请使用评审专家库的专家，无需经同级财政部门审核，不论采购金额大小，全部

委托江西省南昌公共资源交易中心负责抽取。交易中心对信息核对无误后，办理抽取事宜。

**第二十六条** 为优化营商环境,提高政府采购电子化程度及便利度,学院采购项目应在江西省公共资源交易系统选择电子化功能,包括公开招标项目不见面开标功能、非招标采购项目全流程电子化功能。

**第二十七条** 代理机构和学院采购需求部门应共同对投标供应商或邀请的供应商进行资格性检查、符合性检查和关联性检查,并填报《供应商审核表》(见附件9)。学院纪检监察审计室对审查结果进行检查,代理机构和经办分院、科室对审查结果负责。

5万元及以上的自主采购也适用《供应商审核表》,经办部门对审查结果负责。

**第二十八条** 货物服务招标采购的评标方法分为综合评分法、最低评标价法、性价比法。

综合评分法,是指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后,以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

最低评标价法,是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法,即在满足招标文件实质性要求前提下,依据统一的价格要素评定最低报价,以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

性价比法,是指按照要求对投标文件进行评审后,计算

出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素（包括技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对投标文件的响应程度等）的汇总得分，并除以该投标人的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

**第二十九条** 确定中标供应商后，采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与中标供应商签订书面合同，项目合同（不在电子卖场实施的）签订需学院党委会审议通过。

## 第六章 验收登记

**第三十条** 院机关的办公用品、电脑耗材、清洁卫生用品、服务项目和印刷服务等验收由党政办牵头、使用部门派人配合；办公设备、家具用具、各分院少量补充的办公用品、清洁卫生用品等的验收由总务科牵头、使用部门派人配合；采购项目的验收由经办分院、科室牵头并填报《南昌技师学院采购项目验收表》（见附件 10），50 万以上项目验收须院纪检监察审计室派人监督，电子卖场 20 万以上整体单项也适用此表，电子卖场 20 万以下整体单项，可以使用电子卖场下载的验收模版，验收合格后才能申请付款。

所有采购项目 5 千元以下 2 人以上验收，5000-20 万元需分院（项目使用方）负责人或科室负责人签字，20 万-30 万元需分管领导签字，30 万元以上需学院主要领导签字。

供应商履约后，应按照合同及有关规定验收，验收合格后予以付款。验收后发现有问题，涉及到违反合同或不满足

合同要求时，需要进行合同的更改或索赔等有关事项，由相关设施部门牵头，总务科、院纪检监察审计室、学院法律顾问及党政办协助。有关索赔事项，应在诉讼时效期间内处理质量和其他有关问题，避免经济上不应有的损失。

**第三十一条** 学院在固定资产验收后或者领用人员领用时，均须在出入库/领用单上登记、签字，然后交由固定资产管理人员登记台帐。

## **第七章 政府采购信息公开**

**第三十二条** 除涉及国家秘密、供应商的商业秘密以及政府采购法律、行政法规和部门规章规定应予保密的政府采购信息以外，政府采购信息必须公开。

**第三十三条** 采购人公告政府采购信息必须做到内容真实完整、准确可靠，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法应当公告的事项。

**第三十四条** 采购人应当依法在“江西省政府采购网”发布采购意向公开、采购公告、修改或澄清公告、中标（成交）结果公告、采购文件公告、政府采购合同公告单一来源采购方式专家论证意见等。

## **第八章 政府采购信息统计及档案管理**

**第三十五条** 政府采购信息统计是指采购人根据财政部门相关规定和格式要求，将政府采购活动如实统计汇总并按时上报的工作。

**第三十六条** 政府采购信息统计工作分季报和年报，采购人应于每个季度结束后5个工作日内上报季报，于年度结

束后 10 日内上报年报。

**第三十七条** 采购人应健全政府采购基础管理工作，建立采购文件档案管理制度，及时收集、整理政府采购各环节的资料，按照国家档案管理规定保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

## 第九章 纪律和监督

**第三十八条** 未经审批的政府采购或者应当进行政府采购而未进行政府采购的采购一律不予报销。

**第三十九条** 参与政府采购工作的人员，应严格遵守有关法律、法规及局规章制度和政府采购程序，妥善保管采购档案，主动接受各有关科室、各方面的监督检查。

**第四十条** 采购人员及相关责任人应自觉遵守“公开、公平、公正”的原则，严禁接受吃请、索拿回扣、虚开发票和其它任何弄虚作假行为，对违反本办法规定的，依据国家有关规定进行处理。

**第四十一条** 招标采购单位及其工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法律规定处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，由其行政主管部门或者有关机关依法给与处分，并予通报：

- （一）与投标人恶意串通的；
- （二）在采购过程中接收贿赂或者获取其他不正当利益的；

(三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的;

(四) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量、标底或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的。

**第四十二条** 对物品采购计划不当、用量失控、造成大量积压、闲置、浪费的,视损失大小,追究有关人员的责任。

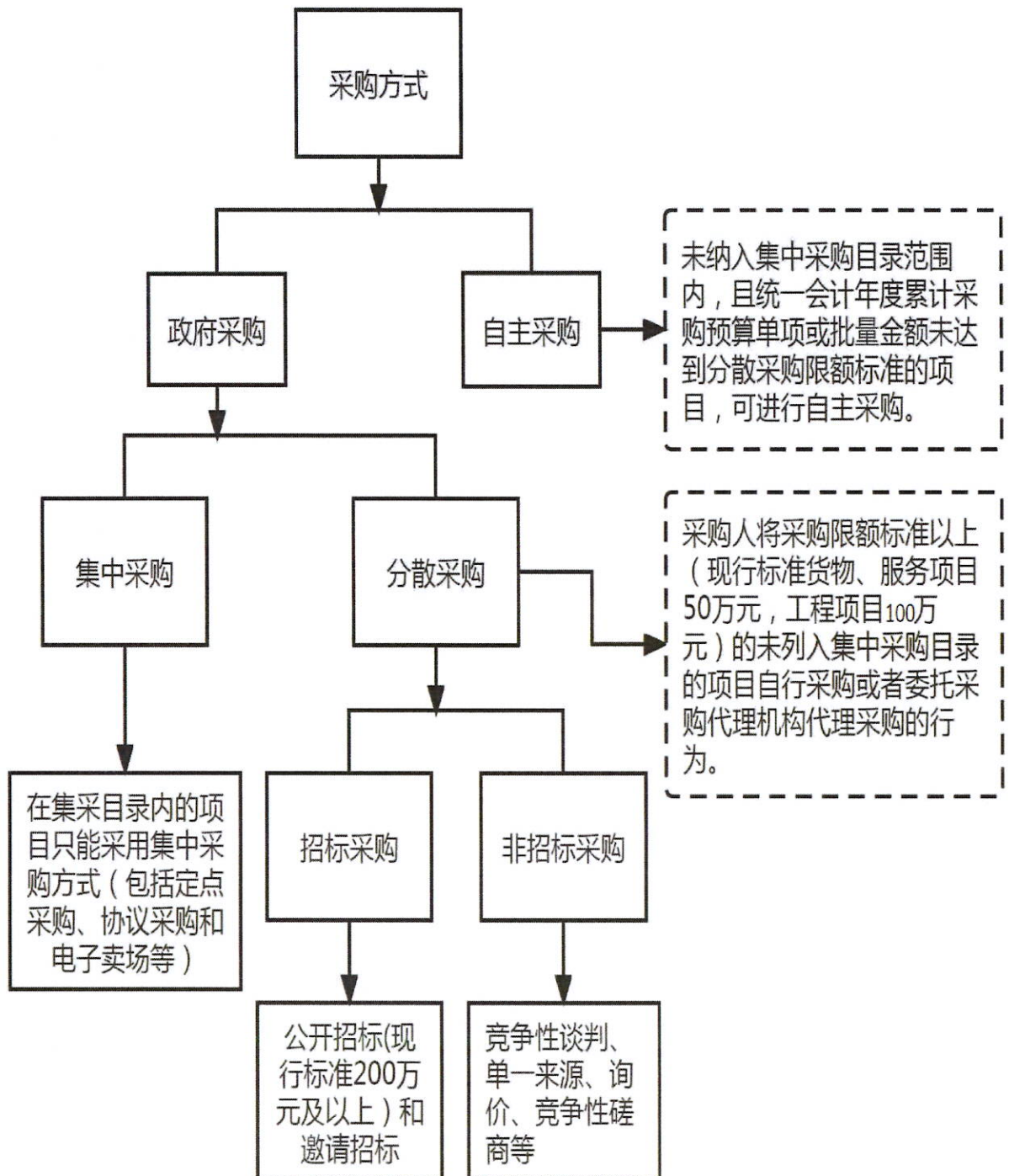
## 第十章 附则

**第四十三条** 本办法由学院采购办负责解释,未尽事宜,按照相关法律、法规和规章执行。政府采购的法律、法规和规章制度有新规定的,从其规定。

**第四十四条** 本办法自印发之日起实行。

- 附件:
1. 采购方式关系图
  2. 《南昌技师学院采购审批表》(表一)
  3. 《南昌技师学院采购审批表》(表二)
  4. 采购明细单
  5. 政府采购项目内部管理流程
  6. 公开招标操作流程图
  7. 单一来源操作流程图
  8. 询价、竞争性谈判(磋商)操作流程图
  9. 采购项目供应商审核表
  10. 南昌技师学院采购项目验收表

# 采购方式关系图







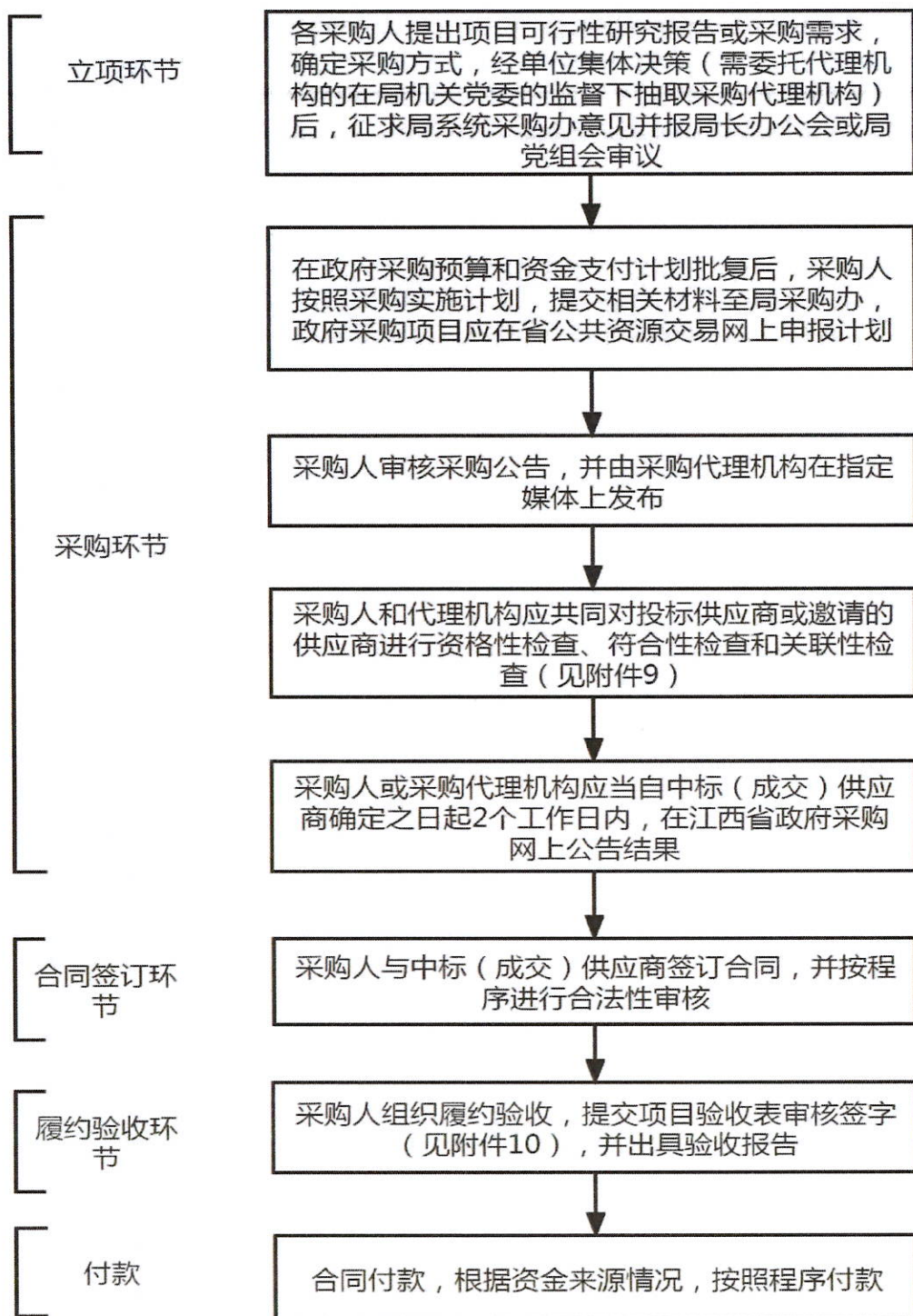
附件1-4

## 采购明细单

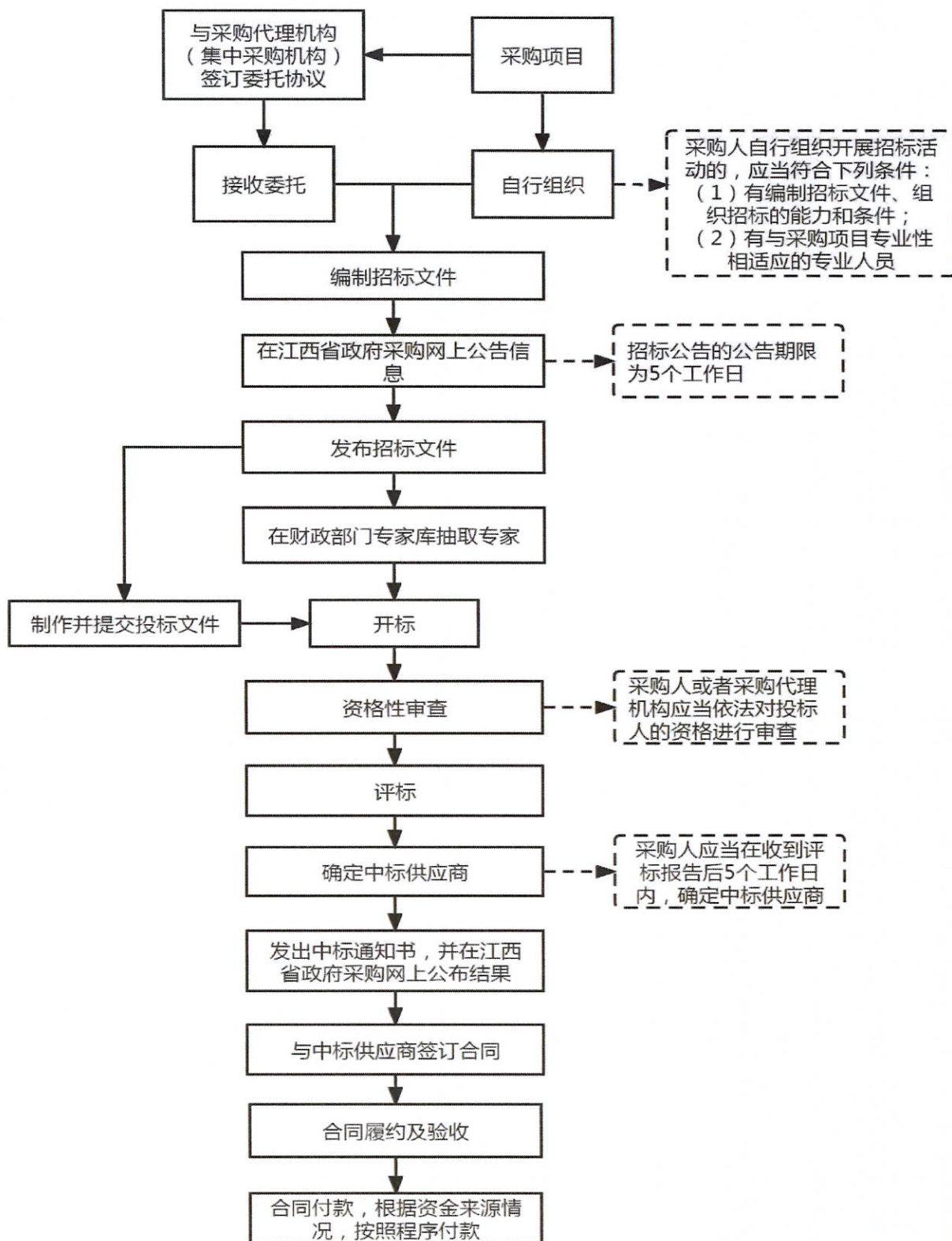
单位/科室:

序号	项目名称	型号规格	数量	单位	采购方式	计划金额 (元)	实际采购金额 (元)
合计							

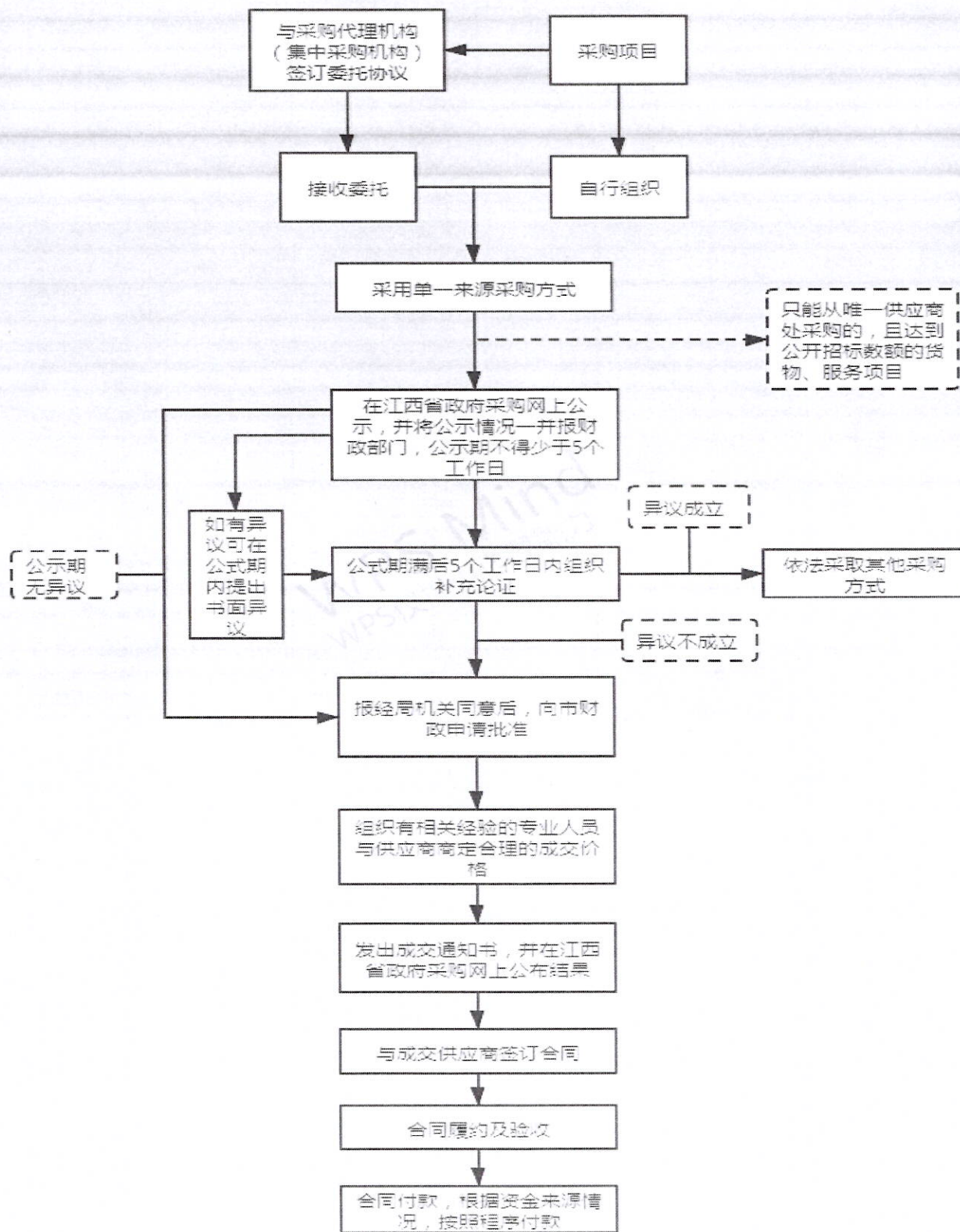
## 政府采购项目内部管理流程



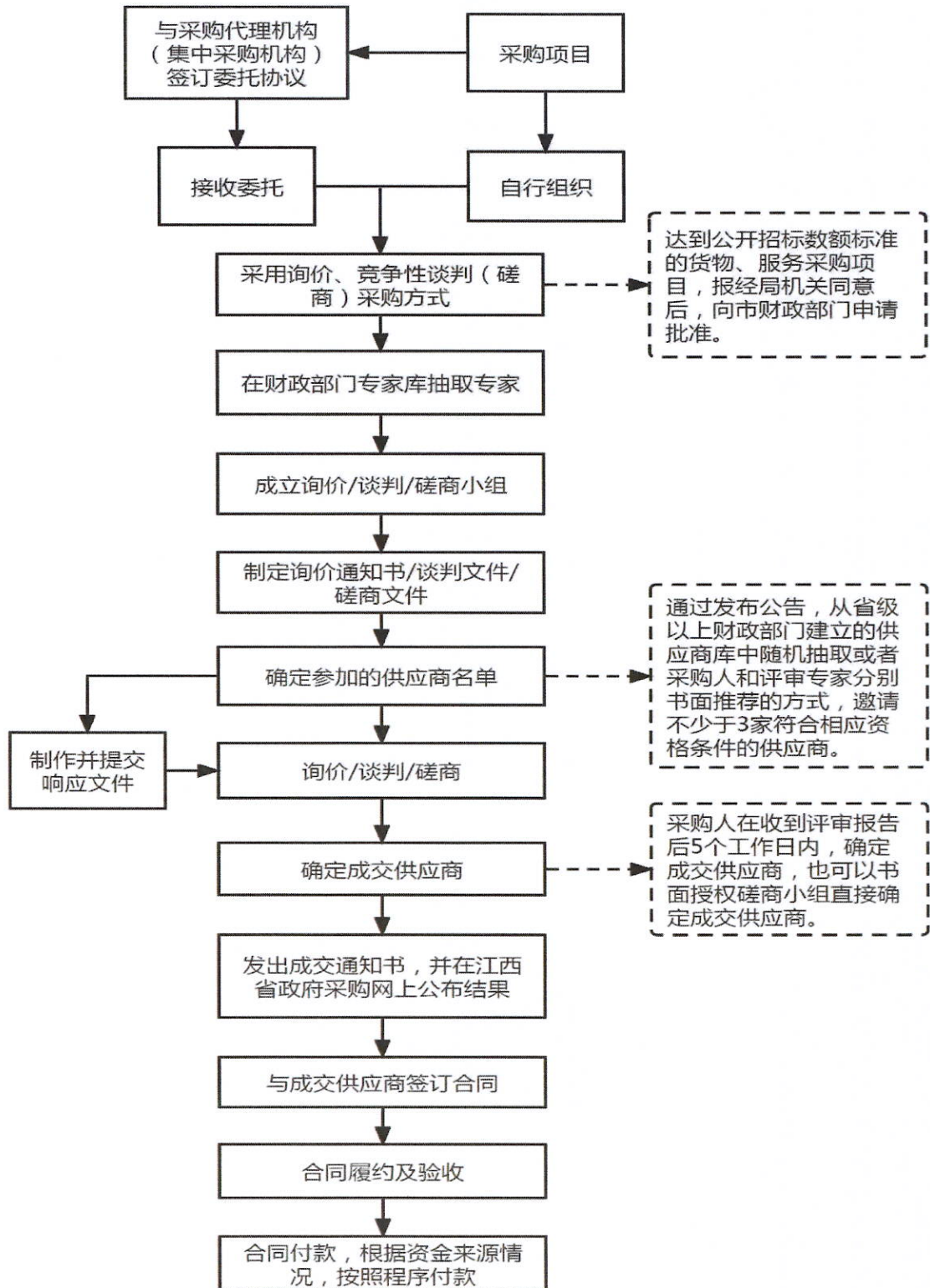
## 公开招标操作流程图



### 单一来源操作流程图



## 询价、竞争性谈判（磋商）操作流程图



## 附件1-9

## 采购项目供应商审查表

单位名称：

项目名称		
资格性检查	投标人（供应商）是否有该项目的经营资格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标人（供应商）是否有该项目的专业资质	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标人（供应商）履约信誉是否良好	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
符合性检查	投标文件是否有效	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标文件是否完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标文件内容是否全部响应招标文件需求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标文件是否故意按照招标文件规定的无效标条款，制作无效投标文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
关联性检查	不同的投标经办人是否为同一家单位员工或者有其他关联关系	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	不同的投标供应商法人、单位高管、股东相互间，是否有关联关系	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标供应商注册单位之间是否存在隶属关系	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	不同投标人的投标保证金是否由同一账户资金缴纳	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	招标文件是否雷同，比如格式相同，字体一样等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	投标文件的装订形式、厚薄、封面等是否相类似甚至相同	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	不同投标人的投标报价总价是否异常一致，或者差异化极大，或者呈规律性变化等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
其他：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
代理机构 审核意见	审核意见 审核人（签字）： _____ （盖章） _____ 年 月 日	
学院经办 部门审核 意见	审核意见 审核人（签字）： _____ 学院经办部门主要负责人（签字）： _____ _____ （盖章） _____ _____ 年 月 日	

备注：1. 以上项目可以使用大数据比对（比如天眼查APP）查询甄别。

2. 代理机构和经办部门对审查结果负责。代理机构审查不严格、不准确、弄虚作假，将取消其在本系统的代理工作，并按有关合同、法规规定追责。

3. 本表须在确定中标供应商前填列完成，并报学院纪检监察审计室备案，纪检监察审计室对全套材料进行检查，若有问题报请院长办公会决策。以上所有工作完成后才能确定供应商。

附件1-10

## 南昌技师学院采购项目验收表

项目名称	项目采购部门
验收会议时间与地点:	
需求(使用)部门验收组意见 (3人以上)	验收组成员签名:  年 月 日
需求(使用)部门主要负责人意见	
学院分管业务领导意见	
学院主要领导意见	

备注：电子卖场 20 万以上整体单项适用此表，验收合格后才能申请付款；所有采购项目 5 千元以下 2 人以上验收，5000-20 万元以下需需求部门负责人签字，20-30 万元需分管领导签字，30 万元以上需主要领导签字，50 万元以上须纪检监察审计室派人参与验收。