

# 湖南女子学院文件

湘女院行字〔2021〕92号



## 关于印发《湖南女子学院招标与采购管理办法》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院招标与采购管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



2021年12月24日

# 湖南女子学院招标与采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校招标与采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，保证采购工作规范、高效、廉洁运行，依据《中华人民共和国招标投标法》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规和《湖南省省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》《湖南省政府采购电子卖场管理办法》《湖南省财政厅关于建立预算单位政府采购内部控制制度的通知》等上级制度和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本《办法》所称采购，是指使用学校资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本《办法》所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、家具、设备、产品、图书资料、教材、软件等。

本《办法》所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本《办法》所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，如出版印刷、资产评估、预算编制、结算审计、设计、监理、劳务、数字资源使用权等。

**第三条** 学校招标与采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

**第四条** 凡需采购的货物、工程和服务项目，属政府集中采购目录内达到政府采购限额标准的，必须实行政府采购。

**第五条** 学校各项工程、货物和服务等项目的招标与采购活动适用本办法。

## **第二章 组织机构及职责**

**第六条** 学校成立招标与采购工作领导小组，负责研究决定招标与采购工作的重大事项。领导小组由校长任组长，分管招标与采购工作的校领导任副组长，成员由招标与采购工作办公室、财务处、审计处及项目使用和归口管理主要单位负责人组成，主要职责：

- （一）全面负责学校的招标与采购工作；
- （二）负责审定招标项目的采购与招标文件；
- （三）讨论、审定学校招标与采购工作中的特殊、重大事项；
- （四）讨论、审查学校招标与采购工作的规章制度；
- （五）讨论、审查重大项目的招标与采购工作；
- （六）对采购活动中的违纪违规行为提出处理意见；（七）其他需要领导小组研究决定的事项。

**第七条** 学校成立招标与采购工作办公室，设在资产管理处，资产管理处处长任办公室主任。招标与采购工作办公室是招标与采购工作领导小组常设办事机构，负责学校招标与采购工作的组织与协调，主要职责：

- （一）贯彻执行国家法律法规和上级主管部门政策规定；
- （二）草拟学校招标与采购工作的规章制度，做好内部控制制度建设；
- （三）接受采购申请，审核采购项目相关资料；
- （四）确定采购方式，其中非公开招标方式，报采购与招投标工作领导小组组长或委托授权副组长同意后确定；
- （五）组织编制招标文件，发布招标信息，接受投标报名；

- (六) 组织对投标人资格进行审查，发放招标文件；
- (七) 确定项目监督人员，抽取项目评委；
- (八) 负责组织开标、评标活动，对中标（成交）结果进行公告（公示）；
- (九) 签发中标通知书；
- (十) 负责学校到上级投标交易平台进行招标项目计划的申报，依规确定委托代理机构，监督代理机构履行代理职责；
- (十一) 受理政府采购电子合同备案；
- (十二) 负责建立并管理 “采购评审与验收（校内）专家库” “采购（招标）代理机构库”；
- (十三) 做好招标与采购信息的统计、分析和利用工作；
- (十四) 做好招标与采购有关资料的收集、整理和文书立卷工作；
- (十五) 协调处理招标与采购工作中的询问、质疑、投诉、举报事宜；
- (十六) 完成上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

**第八条 采购过程中审计处主要职责：**

- (一) 审定 1 万元（含）以上采购项目的经费预算上限值；
- (二) 根据《湖南女子学院招标采购合同管理办法》《湖南女子学院合同管理办法》等有关要求参与合同会签；
- (三) 根据《湖南女子学院固定资产验收管理办法》等有关要求监督验收。

**第九条 采购过程中财务处主要职责：**

- (一) 核实采购计划中的资金来源；
- (二) 审查采购付款方式、时间；
- (三) 支付货款；

（四）检查采购预算执行情况；

（五）调整采购预算；

（六）根据《湖南女子学院招标采购合同管理办法》《湖南女子学院合同管理办法》等有关要求参与合同会签。

**第十条** 学校分类组建“采购评审与验收（校内）专家库”。专家库由具有较强专业知识与专业技术、具备相关资质、熟悉相关管理工作、采购与招投标经验丰富、工作认真负责的校内专家组成。确定专家库成员时，接受纪委办公室（监察专员办公室）的监督。

（一）采购需求明确、评审因素可用客观分数量化的采购项目，采取随机抽取方式确定专家；

（二）采购需求复杂、评审因素需要主观打分的采购项目，采取推荐或邀请行业专家等方式确定专家。

**第十一条** 根据采购项目情况，按国家有关规定组建评标委员会。评标委员会由学校招标与采购工作领导小组成员、项目单位代表、学校相关职能部门代表、采购评审与验收（校内）专家库成员组成。主要职责：

（一）商定评标具体操作办法，负责审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价。

（二）必要时，可向投标人进行质疑，并要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清。

（三）向招标人提出书面评标报告，推荐中标候选供应商名单，或者按照事先确定的办法直接确定中标供应商。

**第十二条** 为明确各单位职责，按照采购项目的经费来源确定归口管理及项目使用单位（中央财政项目由发展规划处统筹管理）。

采购项目中含不同采购对象的，以项目归属或占项目资金比例最高的采购对象确定归口管理单位，具体但不限于以下归口管理：

（一）建设工程和修缮归口后勤基建处，主要职责：

1. 负责协调相关部门，组织项目的立项、报建、审核、勘察、设计和论证等工作；
2. 编制预算，根据项目具体情况编制工程量清单，将预算与结算送审计处审定；
3. 根据上级要求，将相关项目的财政投资评审资料进行送审；
4. 根据项目性质，做好招标与采购前期准备工作；
5. 参与评标工作；
6. 负责合同的签订；
7. 负责实施并监督项目的合同履行；涉及合同变更、隐秘工程等情况签证须按程序办理相关手续；
8. 工程竣工后，按相关规定和程序组织项目的验收工作；
9. 办理项目进度款的审核，协助办理国库集中支付手续；
10. 按档案管理要求负责项目所有资料的整理归档。

（二）货物、服务类项目，归口管理明确如下：

1. 教学仪器设备、教材、教学平台及相关服务归口教务处；
2. 网络与信息化建设项目归口网络与信息化管理中心管理；
3. 通用办公设备和办公家具、政府集中采购目录内类目、其它相关服务归口资产管理处；
4. 食堂、物业托管、门面租赁、医务室托管、学生家具、教学家具、专家生活家具、防疫消杀物资、水电材料等及其它相关公共服务归口后勤基建处；
5. 纸质书刊、电子资源、文献数据库和相关服务归口图书馆；

6. 学科建设项目和科学研究项目的科研设备管理归口各相关教学单位，科研服务项目归口科研处；

7. 消防设施、安防器材、监控设备、道闸系统、校内交通设施和其它相关服务归口保卫处；

8. 其他货物或服务（如广告宣传、印刷、审计、资产评估、造价咨询等）根据各单位的职能和“谁使用、谁管理”确定归口管理单位。

归口单位主要职责：

（1）按学校有关规定和程序进行采购计划申请，办理立项审批等手续；

（2）组织用户和专家对拟采购项目进行技术论证，设定技术参数和服务条件，属于政府采购项目或校内招标项目的，还需确定项目绩效目标，保证项目发挥效用；

（3）与招标与采购工作办公室商定项目招标时间，并配合完成相关工作；

（4）将预算送审计处审定，充分做好招标前期准备工作；

（5）参与评标工作并负责解答招标技术质疑；

（6）负责合同的签订；

（7）组织或参与采购项目的验收；

（8）按合同办理付款手续。

### **第三章 计划申报与审批**

**第十三条** 各单位根据学校事业发展规划和建设的需要，在每年11月末提出下年度相关项目的立项申请，并呈交相关归口管理单位。归口管理单位对相关单位提交的立项申请进行统筹论证、筛选，形成

相应的年度建设项目计划草案交招标与采购办公室归总。年度建设项目计划应包含项目建设时间段、项目经费预算、项目负责人、技术负责人、归口管理单位及使用单位等。

**第十四条** 招标与采购工作办公室负责审核年度建设项目计划草案，报请招标与采购领导小组和校长办公会审议、校党委会审定。审定后的年度建设项目计划列入学校年度预算，同时送至财务处、纪委办公室（监察专员办公室）备案。

**第十五条** 未列入年度计划而因特殊原因需要建设的项目，需由归口管理单位提出立项申请、分管校领导审核签字，落实了经费来源后，经招标与采购领导小组组长同意后实施。重大项目还需经校长办公会或党委会审定。

对应急抢修工程项目，项目单位可视情况先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。应急抢修工程项目是指供水、供电、供气、通讯、网络等基础设施发生突发性事故，影响学校教学科研工作和教职工生活的正常运行，急需抢修的项目。

**第十六条** 学校根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，提前在湖南省政府采购网公开政府采购意向。除因不可预见的原因急需开展的项目外，未公开采购意向的项目不得实施采购。

**第十七条** 招标与采购项目属政府集中采购目录或达到政府采购限额标准的，由招标与采购工作办公室向湖南省教育厅、湖南省财政厅统一申报政府采购计划。

**第十八条** 涉及重大项目的报批按规定、按程序报告湖南省教育厅、湖南省财政厅或者相关部门。



**第十九条** 严格落实进口产品审批制度，凡国内产品能够满足需要的都应采购国内产品。凡采购产品涉及节能环保产品的，必须执行国家和湖南省发布的有关节能环保产品清单（目录）。

**第二十条** 申请购置贵重仪器设备的单位必须提交可行性论证报告，由学校组织专家形成论证意见，并报校长办公会或党委会审批同意后方可实施。

#### **第四章 采购限额及方式**

**第二十一条** 学校采购与招投标按采购范围及限额标准分为：政府采购、学校集中采购和使用单位自行采购三种类型。其中政府采购、学校集中采购项目由招标与采购工作办公室组织实施；使用单位自行采购项目原则上由使用单位通过湖南省政府采购电子卖场（以下简称“电子卖场”）实施采购。

**第二十二条** 政府采购包括（一）纳入当年度湖南省省级政府集中采购目录之内，采购预算金额达到政府采购限额标准以上的项目；（二）未纳入当年度湖南省省级政府集中采购目录之内，但采购预算金额达到政府采购限额标准以上的项目。

**第二十三条** 属于政府采购范围的，严格按照政府采购相关法律法规的要求确定采购方式，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购等；属于学校集中采购范围的参照政府采购方式，根据具体情况可选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购、湖南省政府采购电子卖场采购等。

各采购方式如下定义：

（一）公开招标是指学校（以下称“采购人”）或由采购人委托采购代理机构或招标代理机构（以下简称“代理机构”）以招标公告的方

式邀请非特定的供应商（统称投标人）参加投标的采购方式。

（二）湖南省政府采购电子卖场（以下简称“电子卖场”）是依托信息技术建立的、政府采购限额标准以下的货物、服务和工程采购的互联网交易和监管平台。电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。

（三）邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（四）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事项进行谈判，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（五）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事项进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购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。

（七）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，要求供应商一次性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。

**第二十四条** 没有达到政府采购限额标准，但达到以下标准的采购项目，实行学校集中采购。（一）货物、服务预算金额达到 1（含）万元以上的采购项目；（二）工程项目预算金额达到 1（含）万元以上的采购项目；（三）纳入当年度湖南省集中采购目录之内的项目；（四）利用国家专项资金必须进行招标采购的项目；（五）学校决定实行集中采购的项目。

其中本条（一）（二）类项目中，10万元（含）以上的货物、服务采购项目，15万元（含）以上的工程项目，原则上通过校内招标方式确定供应商，然后走电子卖场直购方式进行成交。若采购需求明确，可在电子卖场进行竞价。

（一）（二）类项目中，10万元以下的货物、服务采购项目，15万元以下的工程项目，使用单位配合招标与采购办公室，通过电子卖场采购，上级部门另有规定的按相关政策执行。

**第二十五条** 未纳入当年度湖南省省级政府集中采购目录以及学校集中采购目录之内，1万元以下的项目原则上由使用单位在电子卖场自行采购。

**第二十六条** 电子卖场不能满足采购需求或者无法实现网上采购的特殊情况，如一些特殊商品在电子卖场找不到的商品或服务的，需由使用单位提出线下采购申请，经分级审批后，实行线下采购。

**第二十七条** 学校制定电子卖场采购的具体实施细则，推进电子卖场采购。

**第二十八条** 学校任何部门不得将应当以招标方式采购的项目化整为零规避招标。

**第二十九条** 招标方式在招标过程中一律不能更改。项目废标后，确需更改招标方式的，应该经招标与采购领导小组研究同意后再予以实施，并报纪委办公室（监察专员办公室）备案。

**第三十条** 科研经费购置科研仪器设备执行《湖南女子学院科研经费管理办法》和学校有关制度及上级制度。

## **第五章 采购项目工作程序**

**第三十一条** 非招标项目的采购流程：

省级集中采购限额标准以下，属于政府集中采购目录内或者学校集中采购的项目，由招标与采购工作办公室进行采购。工作程序如下：

1. 项目单位填写《湖南女子学院非招标项目申购表》（附件二），经归口部门负责人及其他相关领导签字同意后提出采购申请。

2. 招标与采购工作办公室按照相应的交易方式进行采购。

### **第三十二条 招标项目的执行流程：**

（一）提出招标申请。归口管理单位向招标与采购工作办公室提出书面申请。书面申请应包括以下材料：

1. 《湖南女子学院招标申请表》（附件一）；

2. 按照《政府采购需求管理办法（财政部财库〔2021〕22号）》要求编制采购需求，提供采购方案，含招标项目的技术要求（规范）及论证材料等；

3. 重大项目的采购提交校长办公会或党委会研究的意见；

4. 财务处对项目经费来源及支付渠道的审批意见；

5. 审计处对招标项目预算的审核意见；

6. 归口管理单位分管校领导的审批意见。

（二）审定招标文件，发布招标信息。招标与采购工作办公室或代理机构对归口管理单位提交的招标文件初稿进行审核、修改，按相关规定发布采购公告。招标公告期不得少于5个工作日。

（三）发放招标文件。招标与采购工作办公室或代理机构按采购公告要求发放招标文件。

（四）接受投标文件。招标与采购工作办公室或代理机构接受投标人在规定时间内送达的投标文件。

（五）确定评标委员会成员。

（六）开标、评标。招标与采购工作办公室或代理机构按相关法律法规组织开标、评标。

（七）确定中标人。评标委员会按照招标文件规定的评标办法进行评审和比较，推荐中标候选人；采购人依照相关规定确定中标人。

（八）发送中标通知书。评标结果产生后，由招标与采购工作办公室或代理机构按相关要求在相应采购信息发布媒体上公告中标结果，并向中标人发出中标通知书。

（九）签署合同。

**第三十三条** 招标文件会签。需要制作招标文件的项目，招标文件必须会签。一般项目的招标文件，需由归口管理单位主要负责人及分管校领导、招标与采购领导小组成员会签。必要时可外请校外专家审核。重要项目的招标文件除上述审核程序外，还需由校长办公会或者党委会审定。非招标文件原因造成流标、废标的，不再重新进行招标文件会签。

## **第六章 合同的签订、验收、结算和文件归档**

**第三十四条** 合同的签订与执行。属招标项目的，中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与学校签订书面合同。合同的签订按照《湖南女子学院招标采购合同管理办法》执行。

**第三十五条** 采购项目的验收原则上以项目使用单位和归口管理单位为主体，采取分类分级组织实施。修缮、基建工程项目及有关服务由后勤基建处组织验收；分散、简单和金额较少的（一般不超过 1 万元）货物和服务项目，由项目单位验收；贵重仪器设备、大型复杂系统由项目单位预验收后，再由资产管理处组织项目使用单位和归口管理单位、审计处等单位验收。验收按照《湖南女子学院固定资产验

收管理办法》和上级有关制度执行。

**第三十六条** 验收中如发现工程、货物和服务存在质量等问题，由项目使用单位和归口管理单位会同相关单位、招标与采购工作办公室查明原因，向供应商提出整改意见，并督促整改。

**第三十七条** 项目结算与支付。修缮、建设工程及有关服务项目由后勤基建处依照合同按学校财务规定程序办理结算手续；货物、服务等项目由项目归口管理单位按学校财务规定办理报账手续。财务部门根据项目开支渠道办理支付手续。

**第三十八条** 采购文档归档由招标与采购工作办公室负责，妥善保管采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年，包括立项依据、采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购、验收结束后五个工作日内完成相关资料的存档工作。

## **第七章 纪律与监督**

**第三十九条** 招标与采购工作办公室的工作人员应当具备良好的政治站位，掌握一定的技术、经济、管理和法律知识，具有相关职业素质和专业技能，符合岗位任职要求。学校每年选派工作人员参加政府采购业务知识培训，持续加强采购队伍专业能力建设。

**第四十条** 预算金额在1万元（含）以上的项目，使用单位必须经本单位集体研究决定后（教学学院经党总支会议和党政联席会议研究；机关教辅单位经部门会议或部门班子会议研究）再按程序组织实施，并形成完整的决策过程记录，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。

**第四十一条** 在立项过程中，项目申报部门应对所采购的项目进行充分的技术经济论证，因技术方案或技术参数论证失误或修改不当，给学校造成不良后果的，要追究相关人员的责任。

应充分提高资产利用率，避免重复购置或重复建设，因归口管理部门未提出异议导致重复购置或重复建设的，由归口管理部门承担责任；因项目使用单位或相关职能部门未采纳归口管理部门意见导致的重复购置或重复建设，由相应部门承担责任。

**第四十二条** 在招标与采购工作中，采购人员、监督人员和相关人员，必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一者，根据情节轻重，给予党纪、政纪处分，是评标委员会（谈判小组、磋商小组、采购小组、询价小组）成员的，取消其评审专家资格；涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

（一）未经批准擅自改变采购方式或改变技术参数的；

（二）以不合理的条件限制或排斥潜在投标人、对潜在投标人实行歧视待遇、强制要求投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的；

（三）违反规定对必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（四）评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处、评标委员会成员或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与其他情况有关的；

（五）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况，或者泄露标底的；

（六）违规传递评标信息，收受贿赂，干扰评标，给学校造成损失的；

（七）项目使用单位或个人有意刁难中标供应商，不与其签订合同、不按规定验收、不按合同付款，影响学校声誉的；

（八）其他失职失责行为的。

**第四十三条** 在签订合同过程中，发现合同内容和服务条款与招标、投标文件确定的品牌、规格、型号、数量、价格等不相符合的，以及在合同履行过程中，擅自变更合同、提高合同金额的，要追究相关人员的责任。

**第四十四条** 投标人有下列情形之一的，取消其入围资格，没收其投标保证金，列入学校失信黑名单，禁止该供应商和其业务经办人三年内参与学校的采购活动；如已经中标，取消其中标资格或终止合同；情节严重的，依据法律、法规处理。

（一）提供虚假材料谋取中标的；

（二）采取不正当手段诬告、诋毁、排挤其他供应商的；

（三）投标人之间恶意串通投标的；

（四）与采购人及相关人员串通谋取中标的；

（五）向采购人及相关人员提供不正当利益的。

**第四十五条** 中标供应商有下列情形之一的，没收其履约保证金，列入学校失信黑名单，禁止该供应商和其业务经办人三年内参与学校的采购活动；情节严重的，依据法律、法规处理。

（一）中标通知发出后不与学校签订采购合同的；

（二）签订合同后不能切实履行合同条款的；

（三）在合同履行和售后服务过程中存在质量问题和不良记录的。

**第四十六条** 学校各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系或亲属关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系或亲属



关系的，可以申请其回避。

**第四十七条** 供应商对学校采购活动事项有疑问的，可以向招标与采购工作办公室提出，委托代理机构的，可以向代理机构提出。招标与采购工作办公室或代理机构应当按照《关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2019〕20号）精神及时答复和处理好询问、质疑、投诉事项。

**第四十八条** 学校根据工作需要，择优选择采购（招标）代理机构。代理机构由招标与采购工作办公室在纪委办公室（监察专员办公室）的监督下，从学校采购（招标）代理机构库中随机抽取产生。委托代理机构办理采购事宜须签订委托代理协议，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准。招标与采购工作办公室负责监督代理机构履行代理职责，对代理机构履职不到位的，将其纳入“代理机构不良行为记录名单”，与其停止合作，并报纪委办公室（监察专员办公室）备案。

**第四十九条** 学校纪委办公室（监察专员办公室）负责对学校各项采购与招投标活动的合法性、规范性进行监督。主要职责：

（一）对招标与采购工作的监督按照《湖南女子学院招标与采购工作监督办法》执行。

（二）受理招标与采购工作中有关违纪违规行为的举报。

（三）对涉嫌犯罪的问题线索移送司法机关处理。

**第五十条** 学校招标与采购工作接受全校教职工和社会监督。任何单位和个人均有权对学校在招标与采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

**第五十一条** 各单位执行本办法情况纳入学校绩效考核评价。

## 第八章 附 则

**第五十二条** 本办法未尽事宜，按照国家法律法规及相关文件执行。国家对政府采购和招投标有新规定的，从其规定。

**第五十三条** 本办法由招标与采购工作办公室负责解释。凡此前颁发的有关管理规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

**第五十四条** 本办法自 2022 年 3 月 1 日起执行，原《湖南女子学院招标与采购管理暂行办法》（湘女院通字〔2016〕77 号）、《湖南女子学院招标与采购工作实施办法（修订稿）》（湘女院通字〔2019〕20 号）同时废止。

附件一

## 湖南女子学院招标申请表

申请单位		
项目名称		
招标内容 简要情况	(相关材料附后)	
立项方式	1. 会议研究：_____年__月__日，经_____会议（党委会或校长办公会）研究，同意立项。 2. 其他立项方式：_____	
项目经费来源		项目预算
财务处验资及意见：		审计处预算审定及意见：
申请单位部门 负责人意见		
会签部门意见	(涉及网络设备、服务器、存储设备、操作系统、数据库系统等信息化建设内容的需网络与信息化管理中心会签。)	
申请单位 分管校领导意见		
资产管理处 (招标办) 意见		

附件二

湖南女子学院非招标项目申购表

申购 部门		项目经办人或 者管理员		联系 电话		填报 日期	
申购							
序号	采购品目名称	使用需求（含技术参数等）		预算 （元）	数量	金额 （元）	
合 计							
使用人姓名		放置或者服务地点  （需填写详细地址）					
申购部门负责人意见 （列明经费出处）签名并盖章							
申购/经费管理部门意见							
审计处处长预算审定 （1万元以上）							
资产管理处处长意见							
申购/经费管理部门 分管校领导审核意见（1万元—5万元以下）							
分管财务校领导意见 （1万元—5万元以下）							
分管财务校领导审核意见							
采购实施情况							

注：申购有特殊要求的，在此表基础上，还需另做附件，列明各项参数及详细具体要求，并附图。