

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院资字〔2024〕1号

关于印发《山东电子职业技术学院 采购管理办法实施细则（修订）》的通知

各院部、各部门：

《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）》已经学校研究通过，现予以印发实施。

山东电子职业技术学院

2024年9月11日

山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范我校采购工作流程，完善采购管理机制，提高采购质量，保证与采购相关的各项工作规范、有序、高效、廉洁运行，推进学校采购工作的标准化管理，根据《山东电子职业技术学院采购管理办法》制定本细则。

第二条 本细则适用范围为学校各部门纳入学校预算管理的货物类、工程类、服务类采购项目（以下简称为采购项目或项目，不再详细区分货物、工程、服务）。

细则中的货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、器材、家具、产品等，包括建设工程、教学科研、培训研讨、图书展览、行政办公、后勤服务等方面使用的各类货物。

细则中的工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

细则中的服务是指除货物和工程以外的其他采购项目，包括文体活动、会计审计、评估咨询、法律服务、设计印刷、物业管理、安全保卫、车辆事务、信息技术、维修维护等各类服务项目。

第三条 学校对采购项目的实施实行流程化管理，各部门必须按学校预算管理相关规定将采购项目列入部门预算，并编制项目采购计划，依据批复的项目预算和采购计划、按照本细则规定的流程，实施采购。未列预算和计划的项目必须办理预算和新增

计划审批手续。

第四条 采购计划中属于政府采购范围的项目，必须申报政府采购计划，未通过计划审批的原则本预算年度上不得采购。

第五条 本细则所述的预算金额数额为山东省财政厅预算编制文件规定的学校项目预算金额，非部门项目预算金额。如有调整，按最新规定执行。

第二章 采购组织形式的确定和采购代理机构的选择

第六条 采购组织形式和采购代理机构的选择或变更由资产管理处提出建议，报学校批准。

第七条 政府采购项目包括：政府集中采购目录内的采购项目；未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 150 万元(含)以上的货物、工程和服务类项目（工程勘察、设计、监理服务为 100 万元）。其采购组织形式分为集中采购和分散采购。根据山东省财政厅政府采购计划编制规定，其适用范围和采购代理机构选择如下：

（一）集中采购：政府集中采购目录内的采购项目实行集中采购。

1. 下列项目必须委托山东省政府采购中心组织采购。

（1）政府集中采购目录内单项或批量预算金额为 100 万元（含）以上的货物类、服务类项目；

（2）政府集中采购目录内采购方式为网上超市采购、定点采购、批量集中采购的。

2. 政府集中采购目录内除必须委托山东省政府采购中心之外的采购项目，可以委托社会代理机构组织采购，也可以委托山东省政府采购中心组织采购。

（二）分散采购：未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 150 万元(含)以上的货物、工程和服务类项目（工程勘察、设计监理服务为 100 万元），可以委托社会代理机构组织采购，也可以委托山东省政府采购中心组织采购。

第八条 非政府采购项目是指未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 150 万元以下的货物、工程和服务类项目（工程勘察、设计、监理服务为 100 万元）。其采购组织形式如下：

（一）学校自行组织采购；

（二）参照分散采购项目委托社会代理机构组织采购或山东省政府采购中心组织采购。

第三章 采购方式的选择

第九条 采购方式的选择或变更由资产管理处提出建议，报学校批准。

第十条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城（网上超市、批量集中采购、定点采购、框架协议采购）和学校自行采购。采购方式具体适用项目如下：

（一）公开招标和邀请招标

1. 学校同一个预算项目下，单项或批量预算金额在 400 万元（含）以上的货物和服务类采购项目；

2. 学校同一个预算项目下，单项预算金额在 400 万元（含）以上的工程类采购项目；

3. 邀请招标项目必须具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。

（二）竞争性谈判

预算金额在 400 万元以下的货物、工程和服务类项目。

（三）竞争性磋商

预算金额在 400 万元以下的货物、工程和服务。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；

2. 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；

3. 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；

4. 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；

5. 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。

（四）单一来源

1. 只能从某一特定供应商处采购的货物、工程和服务项目；

2. 单一来源采购方式必须提供证明材料、论证意见并办理事前审批。

（五）询价

预算金额在 400 万元以下的规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类采购项目。

（六）网上超市

政府集中采购目录内单个二级品目年度采购预算总额 400 万元以下的货物类项目和未列入政府集中采购目录内单个二级品目年度采购预算总额 400 万元以下的日常办公用品采购项目。服务器、小型机除外。分为两种交易模式：

1. 网上直购：单个品目单价或累计预算金额 20 万元以下；
2. 网上竞价：单个品目单价或累计预算金额超过 20 万元的。

（七）批量集中采购

1. 采购 50 台（含）以上台式计算机、台式一体机、便携式计算机、空调机、打印机、多功能一体机；
2. 采购 10 台以上的复印机、投影仪。

批量集中采购中产品配置不能满足工作需要的，可依法依规选择其他采购方式。

（八）定点采购

政府集中采购目录内列入定点采购清单的公开招标限额以下的货物、工程、服务类项目，单个品目年度采购预算总额，不得超过 400 万元。分为两种交易模式：

1. 网上直购：车辆维修、车辆保险、车辆加油等服务；

2. 网上竞价：家具、计算机网络设备、计算机网络系统及集成设备、车辆（不含专用车辆）、视频监控设备、灯光音响设备、视频（电视、电话）会议室设备、空气调节设备（恒温机组、专用制冷空调设备）、电梯、消防设备、建筑工程、装修工程、园林绿化工程、印刷服务、维修和保养服务、物业服务、保安服务等。

其中建筑工程、装修工程、园林绿化工程也可以选择其他采购方式，委托山东省政府采购中心或社会代理机构组织采购。

（九）框架协议采购

集中采购目录内标注“小额零星采购实行全省联动框架协议采购”的，由全省统一组织实施第一阶段征集入围供应商，入围结果全省共享。目录中所称“小额零星采购”指采购人需要多频次采购，且单笔采购金额未达到分散采购限额标准的采购行为。

第十一条 学校自行采购

学校自行采购一般分为部门自行采购、校园网公开询价采购，采购项目预算金额较大的可委托采购代理机构组织采购。

（一）涉及人员生命、财产遭受危险或自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的，由项目预算部门提出采购建议，经学校批准同意后，可以自行组织采购。属于政府采购项目的备案政府采购手续。

（二）有下列情况之一的，由资产管理处提出学校自行采购

的具体采购组织形式和采购方式,编制采购方案,报学校批准后,按批复的采购方案组织采购。

1. 涉及水、电、暖、气等特殊行业或涉密等项目;
2. 延续性较强、且符合有关规定需要续签合同的项目;
3. 代收代支项目;

4. 未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 150 万元以下的货物、工程和服务类项目(工程勘察、设计、监理服务为 100 万元)。

第四章 采购计划和采购申请

第十二条 采购项目的策划,立项、方案论证,预算申请,部门采购计划由各部门负责。其流程及文件资料的存档按照学校相关制度执行。

工程、服务类采购项目中单独计入固定资产的货物(如可移动的家具类,配套独立设备,器材等),需在项目方案论证书上另附明细表注明。

第十三条 采购计划的编制、审批是学校预算工作的一部分,财务处统一协调。

部门采购计划编制应明确各个采购项目计划投入使用日期。资产管理处汇总、调整,提出采购组织形式和采购方式,编制学校采购计划,审批后下达到各部门。政府采购项目由财务处和资产管理处协商编制政府采购计划,办理申报手续。

第十四条 采购申请由各部门依据本部门预算和采购计划提

出。采购申请表格式见附件 1，需求明细表格式见附件 2。

（一）各部门下属的教研室（实训室）或科室根据项目立项批复或工作需要，提出工作需求清单，需求人、教研室（实训室）或科室负责人签署意见并签字后提交所属部门审核。格式可参考附件 1、2。

（二）各部门汇总审核过的工作需求清单，或根据部门工作需要，提出项目采购申请。确定采购项目申请人、项目负责人，简述项目整体概况，明确采购内容，部门负责人签署意见并签字，报分管领导、学院领导审批后，交资产管理处组织采购，需归口统筹的交归口统筹部门提交。预算支付审批手续一并提交。

采购申请部门必须指定项目执行人，与成交供应商履行合同，作为采购经办人办理后期的项目验收及资产入库、出库手续。

项目执行人的变更由采购申请提交部门（合同执行阶段为合同执行部门）出具变更说明，按项目采购申请流程办理审批手续并做好书面交接记录，报资产管理处备案。

采购申请提出前各部门必须结合学校、部门现有设施及库存情况，统筹考虑清单内容，避免重复采购，提高资产使用效率。

建筑物或构筑物的装修、装饰、改造及基础设施施工类项目必须经总务处核准。

工程、服务类采购项目中单独计入固定资产的货物（如可移动的家具类，配套独立设备，器材等），需在项目采购申请中另附明细表。

第十五条 采购申请表及其需求明细表必须严格按照要求格式填写，不得空项，意见、签字必须手填。

（一）采购项目整体概况

1. 简述项目立项、审批过程，根据项目情况，填写供货期（工期、服务期限）、质保期、保修期，售后服务要求，付款条件及方式，验收标准，是否需要踏勘现场、提供样品及其他特殊需要说明要求。

供货期（工期、服务期限）是日历日天数，不是投入使用日期。

质保期为供应商免费保证项目正常使用、运行的期限，软件类产品质保期内保证升级服务免费。应明确时间，不得模糊要求按三包政策执行等。

保修期为供应商有偿保证项目正常使用、运行的期限，软件类产品保修期内保证升级服务。应明确时间，不得模糊要求按三包政策执行等。

2. 要求供应商提供证明文件并加盖生产厂家鲜章的，必须使用标准规范名称，不得使用简称或俗称，不得作为废标项加注“星花项”。一般分为三类在需求明细表后单独附表列出，不得写入技术参数要求。

（1）质量性能参数响应招标文件情况的相关证明文件：第三方检测报告、官网截图、著作、专利证书、3C 证书、节能环保产品证明、赛项指定等；

(2) 售后服务证明文件：生产厂家针对此项目的质量保证和售后服务承诺等；

(3) 综合实力和履约能力证明文件：代理证明、经销证明以及生产厂家针对此项目的授权证明等。

(二) 采购项目内容概况

简述计划采购的货物（工程、服务）名称、数量。详见需求明细表。

(三) 为规范采购工作，以下几类项目需求明细表中技术参数注意事项如下。

1. 货物类技术参数

(1) 应填写满足使用要求的功能、参数描述，不能罗列某产品的技术参数；

(2) 功能、参数的描述应使用区间描述，一般使用“满足”“具有”“可实现”“ $\geq$ ”“ $\leq$ ”等，尽量避免使用“必须”或“=”；

(3) 必须要有三个及以上的品牌满足功能、参数、单价等要求，并综合考虑货物品牌的价格和档次，提高采购质量。参考品牌填入需求明细表；

(4) 必须满足要求（不满足要求即作为废标处理）的“星花项”，整个采购项目中一般不超过 3 项，超过 3 项的必须做出特别说明；

(5) 各类平台、系统等软件类货物，必须在货物名称中包含“软件”字样。

2. 有关实训室装修、装饰的技术参数

(1) 必须有明确的数量、规格、材料及工艺技术要求,例如面积大小(粉刷、吊顶、地面等)、规格、材料要求、工艺描述;有关设施改造,例如照明、供电,需明确改造用电容量、点数、插座规格数量、电线规格数量、布线方式等技术要求。提供布局图参考。请总务处对装修、改造方案进行核准;

(2) 有关环境文化建设,要明确展板规格(大小)、数量、材质、安装方式等。请宣传主管部门对文化建设的地点、位置、内容进行核准。

3. 有关实训室综合布线的填写要求

(1) 明确房间面积,信息点数,供电设施及设备布局,提供布局图;

(2) 明确适用标准、信息线缆要求、电力线缆、开关插座等规格要求;

(3) 明确布线施工要求,例如明槽、暗槽等;

(4) 电力改造请总务处核准。

4. 家具类技术参数

(1) 明确家具的规格尺寸、颜色、样式(可附参考图);

(2) 明确家具各部分(面、架)的材质要求、材料规格(厚度)、环保要求、五金配件要求等;

(3) 明确加工、制作工艺。

第十六条 已列入政府采购计划的采购项目,财务处审批预

算时必须明确政府采购计划指标编号。

第十七条 归口统筹部门负责对归口统筹项目的采购申请进行归集、审核。技术方案经过学校论证的，审核采购申请是否与论证结果一致；其他项目结合学校整体资源情况，审核项目采购的必要性。

归口统筹部门可以对多个采购项目的采购申请合并，作为一个采购项目提出采购申请。

（一）教务处负责教学设备、耗材、实训室建设项目采购申请的归集、审核，出具意见并签字确认。

（二）总务处负责家具类、建筑物构筑物及其附属设施的维修改造类采购申请和工作需求的归集、审核。

（三）资产管理处负责学校各行政部门办公设备类采购申请和工作需求的归集、审核，并组织采购。

第五章 采购程序

第十八条 资产管理处审核部门提交的采购申请，对不符合编制采购文件要求的，提出修改意见，退回提交部门，修改后的文件由项目申请人、项目负责人、部门负责人签字，部门盖章与原采购申请及需求明细表直接提交到资产管理处。重大修改必须重新办理审批手续。

审核合格的采购申请、需求明细表及其电子版和预算支付审批手续同步提交。

第十九条 资产管理处根据各部门提交的项目采购申请及预

算支付审批表，综合各采购项目的预算和需求，合理组织分包，提出采购组织形式和采购方式建议，编制采购方案，报学校批准。

政府采购项目按照学校批复，资产管理处通过预算一体化系统填报政府采购计划。经审批后，需委托采购代理机构采购的与其签订委托协议组织采购（政府采购项目预算部门必须在预算下达一个月内将采购意向提交资产管理处进行意向公开。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向）。

非政府采购项目按照学校批复的采购组织形式和采购方式组织采购。

第二十条 编制采购文件（以招标项目为例）

采购代理机构（山东省政府采购中心或社会代理机构）受学校委托，按照国家有关规定和采购方案要求编制招标文件。

重大项目（或部分项目）必须组织专家就招标文件的可行性、倾向性、指向性等事项进行论证。

工程、服务类招标项目中单独计入固定资产的货物（如可移动的家具类，配套独立设备，器材等），需在招标文件中另行列表，要求投标单位单独报价，作为计入固定资产的依据。

第二十一条 发布采购信息（以招标项目为例）

招标文件经审核或论证后，通过中国山东省政府采购网上商城或中国山东政府采购网等其他网站向社会发布招标公告，邀请合格的投标人（或邀请特定的投标人）参与投标。并在公告期间

对招标内容进行答疑。答疑由采购代理机构统一接收、回复，资产管理处组织，项目申请部门具体答复。

第二十二条 接收采购响应文件（以招标项目为例）

（一）投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。

（二）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标截止日期前，招标方允许对已提交的投标文件进行补充和修改，补充文件作为投标文件的一部分，具有同等效力，须授权代表签字后方为有效。投标截止时间后，投标文件不得补充、修改。

（三）投标人少于三个的，应当依照本规定重新招标。有特殊规定的除外。

第二十三条 开标（以招标项目为例）

（一）开标应在招标文件规定的时间和地点进行，资产管理处工作人员、投标方代表及有关人员出席，按规定邀请学院监督部门出席，必要时可请公证部门参加。

（二）开标前，根据招标文件要求验证投标人资格，确认合格投标人；检查合格投标人投标文件的密封情况，确认密封完好无误后，由主持人拆封，公开唱标宣读投标人的名称、投标项目的主要内容、投标报价以及其他有价值的内容。工作人员记录开标过程，唱标一览表必须经过投标人签字认可，并存档备查。

（三）招标具体日程按照国家有关规定根据招标方式确定。

第二十四条 评标和定标（以招标项目为例）

根据不同的招标项目，资产管理处组织有关部门人员代表参与招标项目的评标和定标。具体参与人员由学校决定。评标委员会的产生按有关法律法规规定组成。

（一）评标委员会按照招标文件确定的评标方法和标准，对投标文件进行全面评审，以性能价格比最优作为主要评价标准，打分或投票确定中标候选人。若投标人不符合招标要求，应作废标处理。

（二）评标过程应做书面记录，记录评议意见和结果，参加评标的人员（必须）签字确认。

（三）评标结果采取公示制度，在公示期内，任何对评标结果有异议的单位均可向招标代理机构或学院资产管理处提交书面复议申请。招标代理机构或学院资产管理处受理复议，并组织复议工作，负责对有关单位进行解释。

（四）公示期满，没有异议，向中标单位发放中标通知书。中标人凭通知书与学校采购申请部门商洽签订合同。

（五）所有招投标相关资料分类整理存档。包括招标方和投标方完整信息资料、会议记录、工作及过程记录、评标材料、决策依据等。

第二十五条 竞争性谈判、竞争性磋商、询价等的程序，按照财政部有关规章制度、参照以上公开采购招标程序进行操作。

第二十六条 网上超市采购、定点采购和批量集中采购程序

按照山东省政府采购中心规定执行。

第二十七条 单一来源采购项目经审批后，由资产管理处组织申请部门与供应商洽谈，结果报学校批准后执行。

第二十八条 校园网公开询价采购由资产管理处组织，程序参照公开招标程序简化执行。询价小组一般由 3 人组成，申请提交部门分管领导确定 2 人，资产管理处 1 人。邀请监督部门对询价过程予以监督。

第二十九条 部门自行采购组织方式详见《山东电子职业技术学院自行采购管理办法》。

第六章 合同及执行

第三十条 资产管理处完成招标后采购申请部门 10 日内与中标人（或成交供应商，以下称乙方）签订合同。

第三十一条 采购申请部门将签订的合同原件及电子件提交资产管理处，资产管理处据此进行政府采购合同登记、备案及信息公开。

第三十二条 采购申请提交部门作为合同执行部门与乙方严格按照合同内容要求执行合同。采购申请提交部门指定的项目执行人，按照合同执行过程如实记录合同实施的重要节点事项及经办人，填写项目实施记录单。留存完整的产品合格证、保修书、说明书、检测检验记录、合同变更等相关资料文件，建立文件清单，以备验收。

因工作调整，采购申请提交部门不是合同执行部门的，采购

申请提交部门出具变更说明，双方确认，按项目采购申请流程办理审批手续并做好书面交接记录，报资产管理处备案。

第三十三条 合同执行过程中的变更

（一）采购合同明细表内容型号规格变更、数量增减等，原则上只接受正偏离变更，提供变更内容正偏离技术证明。合同执行部门编制变更申请按照本项目采购申请流程办理审批手续，报资产管理处备案后按批准的变更执行采购，项目执行人留存复印件以备项目验收使用。

合同金额或付款方式发生变更的由资产管理处签订补充协议，协议同时移交合同执行部门、财务处。格式见附件四。

（二）采购合同供货期（工期、服务期）、项目地点等内容变化由合同执行部门与乙方协商一致，编制变更说明并由双方签字确认，按照本项目采购申请流程办理审批手续，报资产管理处备案后按批准的变更执行采购，项目执行人留存复印件供项目验收使用。

第三十四条 项目按照合同实施完毕，合同执行部门与乙方根据采购合同检验合格，由合同执行部门向验收管理部门提交验收申请，验收程序按学校验收管理制度执行。

第三十五条 项目验收合格，项目执行人作为采购经办人持采购合同、补充协议（如果有）、变更说明（如果有）、发票、验收单，按照学校固定资产管理办法和耗材管理办法要求办理固定资产及耗材的入库、出库。部门核算员办理报销付款手续。

第三十六条 资产管理处负责协调履约保证金和质量保证金的交纳和退还。

签订合同前乙方按采购文件要求向学校交纳履约保证金。项目验收合格后退还履约保证金。

质保期满无质量问题，乙方提出退还申请，采购申请部门办理质量调查手续填写项目质量反馈表，资产管理处凭项目质量反馈表协助办理质量保证金退还手续。如存在质量问题乙方负责在合同约定期限内包修至正常使用，否则质量保证金不予退还。

第七章 档案资料

第三十七条 档案资料的保管、暂存

（一）工作需求清单由采购申请提出部门保存；

（二）项目预算审批单由预算部门暂存，办理报销使用，资产管理处留存复印件；

（三）采购申请、组织采购的相关资料由资产管理处暂存；

（四）采购合同资产管理处留存 1 份，移交到各部门的采购合同由各部门保存；

（五）实施记录单、货物接收记录、产品合格证、保修书、说明书、检测检验记录、合同变更文件由项目执行部门保管，验收后上交验收管理部门暂存。其他部门使用复印件；

（六）项目验收申请、验收单（验收结果、整改结果、复验结果）、项目质量反馈表由验收管理部门暂存，其他部门使用复印件。

第三十八条 项目完成（质量保证金退还完毕）后所有暂存资料移交办公室资料室存档。

第八章 附则

第三十九条 本细则严格按照国家、山东省有关法律法规制定，如遇法律法规调整，按照新的法律法规执行。本细则依据的主要法律法规：

- （一）《中华人民共和国政府采购法》；
- （二）《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- （三）《中华人民共和国招标投标法》；
- （四）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）；
- （五）《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第 19 号）；
- （六）《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第 20 号）；
- （七）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）；
- （八）《山东省政府采购管理办法》（省政府令第 262 号）；
- （九）其他与采购相关的法律法规及通知文件。

第四十条 本细则自发布之日起执行，具体事宜由资产管理处负责解释。原《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）》（鲁电职院资字〔2019〕4 号）同时废止。

附件：1. 山东电子职业技术学院项目采购申请表

2. 山东电子职业技术学院项目需求明细表标准格式
3. 山东电子职业技术学院项目实施记录单
4. 山东电子职业技术学院合同变更申请表

附件 1

山东电子职业技术学院项目采购申请表

申请部门（盖章）			
预算科目名称			
采购计划	执行年初采购计划 ☐ ；追加 ☐ ；调整 ☐ 。 （追加或调整的必须附追加或调整的审批材料）		
采购项目名称			
项目负责人		经办人	
项目说明	一、简述项目采购的目的或需实现的功能，经教研室（科室）讨论、论证后形成了明确的采购需求。 二、本项目总体要求概况如下： 1. 项目预算： 2. 项目地点： 3. 供货期（工期、服务期限）： 4. 质保期： 5. 付款条件及方式： 6. 验收标准： 7. 供应商资格资质要求： 8. 是否需要踏勘现场： 9. 是否需要样品或现场演示： 三、具体需求详见后附需求明细表。 项目负责人签字：_____年 月 日		
申请部门负责人审核	1. 是否列入部门采购计划：是☐、否☐； 2. 是否经部门论证，按论证意见做出修改：是☐、否☐； 3. 需经相关部门核准的事项是否已经核准：是☐、否☐； 4. 是否有详细的采购需求方案：是☐、否☐； 5. 是否同意提交采购申请：是☐、否☐； 填写具体理由： 6. 其他意见： 签字：_____年 月 日		
归口统筹部门意见 （非统筹项目删掉此行即可）	1. 该项目申请、审批手续、材料是否完整：是☐、否☐； 2. 是否“按学校规定需组织论证”的项目：是☐、否☐； 如是，采购内容是否与论证结果一致：是☐、否☐； 3. 与其他项目归集统筹申请采购，是☐；单独提交采购申请：是☐。 4. 其他意见： 签字：_____年 月 日		
分管领导意见	1. 是否同意提交采购申请：是☐、否☐； 2. 其他意见： 签字：_____年 月 日		

附件 2

山东电子职业技术学院项目需求明细表标准格式

1. 货物类（设备、器材、材料类）项目

山东电子职业技术学院***项目需求明细表

序号	产品名称	技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

2. 证明文件明细表

序号	产品名称	证明文件

3. 货物类（教学实训耗材类）项目

山东电子职业技术学院***项目需求明细表

序号	产品名称	型号规格或 技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

4. 建筑物、构筑物的日常维修、维护、改造工程类项目

山东电子职业技术学院***项目需求明细表

序号	位置	分项名称	主要材料及工艺要求	数量	单位	单价	小计	备注

5. 建筑物、构筑物的整体维修、维护、改造工程类项目及绿化项目按国家规定执行工程量清单格式。

6. 服务类项目：（或按需求自行编制清单）

山东电子职业技术学院***项目需求明细表

序号	服务分项名称	技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

7. 服务类项目实施过程中需要使用的货物（设备、设施、材料）项目清单

山东电子职业技术学院***项目需求明细表

序号	产品名称	型号规格或 技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

附件 3

山东电子职业技术学院项目实施记录单

项目部门:

地点：山东电子职业技术学院

项目负责人:

项目执行人:

[illegible]

本表必须如实记录合同实施过程中的重要节点事项及经办人，如货物接收送达、项目功能的安装调试节点等，含项目执行人变动等变更事项说明及审批文件。

附件 4

山东电子职业技术学院合同变更申请表

申请部门（盖章）			
采购项目名称		合同编号	
项目负责人		经办人	
变更原因	简述变更理由、是否有合同金额变更、变更多少等。后附采购合同及供应商提出的变更材料。 注：供应商提出的变更材料必须具备以下要素： （1）详细的变更原因及理由；（2）变更的内容，不能低于原合同技术参数、性能要求，需提供根据合同明细表做出的变更前后对照表；（3）是否有合同金额变更；如发生变更，是高于还是低于原合同价金额，变更多少；（4）如学校认为需对变更事项组织专家论证，供应商承担论证费用的承诺。 项目负责人签字： 年 月 日		
申请部门负责人意见	（1）变更事项是否经部门集体讨论，是□、否□； （2）变更内容是否不低于原合同技术参数、性能等要求，是□、否□； （3）合同金额是否变更：是□、否□； 如发生变更，是高于还是低于原合同价金额：高□、低□； （4）是否同意提交变更申请，是□、否□； 写出同意变更的明确理由： （5）其他意见： 签字： 年 月 日		
分管领导意见	（1）变更原因是否成立，是□、否□； （2）是否同意进行变更，是□、否□。 签字： 年 月 日		
资产管理处意见	（1）是否符合变更申请程序，是□、否□； （2）变更申请材料是否完整，是□、否□； （3）是否需要组织专家论证，是□、否□； （4）是否需要签订变更补充协议，是□、否□； （5）是否同意提交学院审批，是□、否□； （6）其他意见： 签字： 年 月 日		
学院领导意见	是否同意资产管理处意见：是□、否□。 签字： 年 月 日		