

铜 陵 学 院

院实〔2023〕6号

关于编制 2024-2026 年教学实验室建设三年滚动规划和 2024 年实施计划项目的通知

各二级学院（部）、各部门：

为科学、合理地做好 2024 年教学实验室建设工作，根据有关文件要求和学校工作安排，现启动 2024-2026 年教学实验室建设三年滚动规划和 2024 年实验室建设实施计划编制工作。有关要求通知如下：

一、编制 2024-2026 年教学实验室建设三年滚动规划

按照省财政预算编制的要求，以及《铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法》文件规定，每年的实验室建设实施项目一般从三年滚动规划中提取。

请各学院（部）按照新标准（国家一流标准）、新理念（专业性、先进性）、新模式（跨学科、跨专业共建共享）、新成效（培养学生独立思考、自主设计创新实验）为要求，以提升教学实验室建设水平和质量，培养具有创新精神和实践能力的应用型人才为目标，合理、科学编制“2024-2026 年实验室建设三年滚动规划”（附件 1），做好三年实验室建设规划。

二、编制 2024 年教学实验室建设实施计划

1. 2024 年学校实验室建设的主要思路是以紧紧围绕学校办学特色，以学校“财经教育产教融合实训基地建设”为要点，通过新场地、新环境的建设和调整，不断优化全校实践教学空间，提升实践教学条件保障能力，完善实践教学体系，全面提升实践育人能力。

依据人才培养方案，2024 年我校教学实验室实施项目，优先保障公共基础、高峰学科、一流专业、硕士点申报专业的实践条件建设、专业实验室改造等。

2. 2024 年实施建设的项目原则上应是列入“铜陵学院教学实验室 2023-2025 年滚动建设规划”（见邮箱）项目。应有（或可落实）必备的配套条件，具有相应的建设场地，当年能完成建设投入使用。若有项目调整的，需要补充调整的最终材料。所有项目提交的技术参数、采购方案要经过充分调研和论证，确保项目建设顺利进行。

3. 各学院（部）申报项目要经专业和学科骨干、行业专家集体讨论研究。在项目论证时需充分考虑实验室的环境要求（排污、放射、辐射、防震或其它特殊要求）和配套设施要求（水、电等）。确定申报项目内容和技术参数时，要实事求是。既保证实践教学的正常开展，又要考虑学校现有教学资源、财力、用房等现状，避免重复建设和虚报。

4. 实验室建设项目为团队负责制，团队成员一般 3-5 人，需有相关课程主讲教师参与。各学院（部）要选派工作认真负责、责任心强、熟悉本项目相关技术的教师或实验技术人员来担任项目负责人。项目成员需认真学习《安徽省财政厅关于转发财政部〈政府采购需求管理办法〉的通知》（皖财购〔2021〕568 号）（附件 2）、《铜陵学院采购管理办法》（院办〔2021〕5 号）（附件 3）和《铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法》（院办〔2022〕30 号）（附件 4）文件精神，编制《2024 年度铜陵

学院教学实验室建设项目申报书》（附件5），具体包括《铜陵学院教学实验室建设项目申报表》、《铜陵学院实验室建设项目论证表》、《教学实验仪器设备采购计划表》、《实验室环境改善申请表》。其中项目预算经费包括仪器设备购置、室内装修、空调、窗帘等，各项目资金使用要求做到科学性、合理性、可执行性。

5. 实践教学管理处将组织校内外专家，依据专业人才培养方案和专业类教学质量国家标准，对各项目的科学性、合理性、先进性、可行性进行论证。批准立项的项目，实施经费和技术参数可进一步细化调整。

请各学院(部)于2023年9月20日前将《铜陵学院2024-2026年实验室建设三年滚动规划》（附件1）和《2024年度铜陵学院教学实验室建设项目申报书》（附件5）1式1份经院（部）主管领导签字并加盖部门公章送至实践教学管理处（逸夫楼430室），同时，电子版发送至邮箱 glcsj@tlu.edu.cn。

联系人：张家年 0562-5884221

- 附件：1. 2024-2026年实验室建设三年滚动规划
2. 政府采购需求管理办法
3. 铜陵学院采购管理办法
4. 铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法
5. 2024年度铜陵学院教学实验室建设项目申报书



附件：

政府采购需求管理办法

第一章 总则

第一条 为加强政府采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购需求管理，是指采购人组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

第四条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第五条 采购人对采购需求管理负有主体责任，按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。主管预算单位负责指导本部门采购需求管理工作。

第二章 采购需求

第六条 本办法所称采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第七条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

第八条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第九条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第十一条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重

复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第三章 采购实施计划

第十二条 本办法所称采购实施计划，是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十三条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十四条 采购人应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

第十五条 采购人要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第十六条 采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。

第十七条 采购人要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第十八条 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第十九条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如

通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第二十条 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

第二十一条 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照

量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。

第二十二条 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

第二十三条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，

价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。属于本办法第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定。

第二十四条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查

等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

第二十五条 对于本办法第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第二十六条 各级财政部门应当按照简便、必要的原则，明确报财政部门备案的采购实施计划具体内容，包括采购项目的类别、名称、采购标的、采购预算、采购数量（规模）、组织形式、采购方式、落实政府采购政策有关内容等。

第四章 风险控制

第二十七条 采购人应当将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十八条 采购人可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

第二十九条 采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第三十条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第三十一条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供

超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

第三十二条 审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第三十三条 一般性审查和重点审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。

属于本办法第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

第三十四条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。

采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第三十五条 财政部门应当依法加强对政府采购需求管理的监督检查，将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，采购人应当如实反映情况，提供有关材料。

第三十六条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人未按本办法规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，由财政部门采取

约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

第三十七条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定处理。

第三十八条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人存在无预算或者超预算采购、超标准采购、铺张浪费、未按规定编制政府采购实施计划等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家有关规定处理。

第六章 附则

第三十九条 采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第四十条 因采购人不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

第四十一条 由集中采购机构组织的批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

第四十二条 各省、自治区、直辖市财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第四十三条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向本级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团组织。

第四十四条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起施行。


铜陵学院院长办公室文件

院办〔2021〕5号

关于印发《铜陵学院采购管理办法（修订）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院采购管理办法（修订）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。


铜陵学院院长办公室
2021年1月23日

铜陵学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购工作效率和资金使用效益，健全内控机制，防范廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《安徽省政府采购监督管理办法》等有关法律法规和相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各部门、各单位（以下简称各部门）在中华人民共和国境内进行的采购适用本办法。

本办法所称采购，是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中，购买货物、工程和服务的行为及其相关活动。

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、图书、材料、燃料等。

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，以及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和为完成工程所需的勘察、设计、监理等与工程建设有关的服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会提供的公共服务中产生的外包服务。

第三条 采购项目实行预算管理制，经规定程序批准的采购预算是实施采购的依据，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。根据工作需要，临时急需增加的采购项目，

应履行立项审批程序并落实经费，其中政府采购项目需报经省财政部门调整预算后方可进行采购。

第四条 各类采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第五条 本办法中提及的“部门自行采购限额标准”，由学校根据经济社会发展和有关规定，结合学校实际情况定期发布。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。学校成立招标采购工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导、协调学校各类采购工作。国有资产管理处（招投标办公室）（以下简称国资处）负责学校采购工作的管理与组织实施，以及对采购形成的各类固定资产进行登记入账并办理领用配置等工作。同时，学校采购工作实行采购项目归口管理制，按照学校国有资产管理办法规定的有关资产归口管理职责分工，采购项目由各相关归口管理部门负责采购立项、需求审核、合同履行执行督促及项目验收牵头组织与资金支付审批手续办理等工作；不能确定归口管理部门的项目，相关工作由使用部门负责办理。

第七条 领导小组是在学校党委、行政的领导下，全面负责学校各类采购工作的领导机构。领导小组组长由分管采购工作校领导担任，成员由学校办公室、纪委办公室、国资处、财务处、审计处、教务处、信息化建设与管理处、实践教学管理处、总务处（基建办公室）、科研处、保卫处、图书馆、体育部、工会等部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国资处，办公室主任由国资处主要负责人兼任。领导小组议事主要形式为领导小组会议。领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领

导小组成员和议题涉及部门负责人。学校其他校领导可视议题情况参加会议。

领导小组主要职责是：

(一) 指导和监督各职能部门和相关单位履行工作职责，规范采购行为；

(二) 研究学校采购工作规章制度及相关政策；

(三) 听取并审议学校年度采购预算编制和执行情况报告；

(四) 研究学校采购活动中重大投诉问题；

(五) 审定学校采购评审专家库成员；

(六) 审议或决定采购工作中的相关重要事项；

(七) 其他需要研究的事项。

第八条 国资处负责学校国有资产管理及招投标管理与具体实施组织工作，其主要职责是：

(一) 贯彻落实和宣传国家、安徽省和上级主管部门关于采购工作的法律法规、规章和政策，制订学校采购工作相关规章制度；

(二) 负责根据采购项目具体情况确定采购方式，组织非工程类政府采购项目采购需求合法性合规性等方面的论证工作；

(三) 负责政府集中采购项目申报，联系、配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；

(四) 负责政府分散采购和学校集中采购项目的组织实施，负责委托社会采购代理机构代理采购事宜；

(五) 负责对建立的学校各类招标代理服务机构库进行管理、评价，根据专业能力、服务质量择优确定项目代理服务机构；

(六) 通过公开招标或其他采购方式确定学校相关协议供货和定点服务供应商，负责对协议供货和定点服务供应商进行管理，其中学校基建与维修小额零星施工及服务单位，以及食堂大

宗商品原材料采购协议供货单位由总务处（基建办公室）负责管理；

（七）负责各部门自行采购活动的业务指导；

（八）负责学校采购评审专家库的建设和管理；

（九）负责学校采购信息化建设和学校各类采购平台的系统管理；

（十）负责学校法定代表人授权范围内的非工程类的政府采购项目和学校集中采购项目采购合同签订，参与采购合同履行后的验收工作，负责政府采购项目有关资料的上传；

（十一）负责对采购形成的各类固定资产进行登记入账并办理领用配置等工作；

（十二）负责政府采购和学校集中采购项目的资料整理和归档管理；

（十三）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

第九条 财务处负责采购预算编制与执行监督，以及采购资金管理等工作，其主要职责是：

（一）负责牵头组织、审核学校年度采购预算编制，审核采购经费；

（二）负责通过省财政管理信息系统申报学校年度政府采购预算和采购计划；

（三）根据学校工作需要，负责办理有关政府采购项目预算调整申报工作；

（四）负责采购资金核付，督促采购预算执行；

（五）负责政府采购绩效评价工作。

第十条 项目归口管理部门负责主管采购项目的有关采购管理工作，其主要职责是：

(一) 负责主管采购项目的必要性可行性论证、立项报批、采购预算编制，采购经费申报等前期工作；

(二) 负责审核相关项目的采购需求（包括采购数量、预算金额、技术标准、服务要求等方面的内容），配合国资处做好非工程类政府采购项目采购需求合法性合规性等方面的论证工作；

(三) 负责采购过程中的技术支持，配合国资处做好采购工作；

(四) 负责主管采购项目合同的商定和确认；

(五) 负责主管项目的合同履行执行督促与项目验收牵头组织工作，做好采购项目的绩效评价和动态跟踪；

(六) 负责办理主管采购项目的资金支付审批手续；

(七) 负责职能范围内相关协议供货和定点服务供应商的监督履约工作。

第十一条 使用部门负责采购项目的具体管理工作，其主要职责是：

(一) 提出采购需求和预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性、可竞争性；

(二) 负责拟定采购需求并落实采购经费申报等前期工作；

(三) 负责本部门采购项目合同的商定和确认，负责采购项目合同的履约执行，配合归口管理部门和国资处完成采购工作；

(四) 组织完成部门自行采购限额以下的相关采购工作，并负责对本部门自行采购工作进行监管；

(五) 负责办理本部门采购项目的采购资金审批及支付手续；

(六) 负责领用采购形成的资产，保证资产的安全和使用效益；

(七) 负责学校法定代表人授权范围内的部门自行采购项目采购合同签订；

(八) 对于不能确定归口管理部门的项目，负责办理由归口管理部门负责的有关采购管理工作。

第十二条 按照“先确定需求后竞争报价”的公平竞争交易规则，根据《安徽省财政厅关于加强省级政府采购项目需求管理工作的通知》规定应当执行政府采购项目采购需求论证的，由国资处牵头组织，项目归口管理部门、使用部门配合开展有关非工程类政府采购项目采购需求论证工作。

第十三条 工程类项目的采购需求论证、合同签订及有关施工建设管理工作统一由总务处（基建办公室）负责。有关项目招标采购实施组织与项目具体管理工作执行基建工程相关管理办法。

第三章 采购组织形式和采购方式

第十四条 学校采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购、分散采购、网上商城）、学校集中采购和部门自行采购。具体适用范围如下：

（一）政府集中采购：

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以内、省级政府采购金额标准以上的采购项目执行政府集中采购。

政府集中采购由国资处联系集中采购机构按其运行规则具体实施。

（二）政府分散采购：

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以上的采购项目执行政府分散采购。

因特殊情况经省财政部门批准调出集中采购预算的采购项目执行政府分散采购。

政府分散采购由国资处组织实施。根据项目具体情况，学校可委托社会采购代理机构在委托的范围内代理采购，也可自行组织采购。政府分散采购项目执行时应遵从政府分散采购相关规定。

（三）学校集中采购：

在省级政府集中采购目录以内、限额标准以下（不含“网上商城”品目）或在目录以外、限额标准以下的采购项目，其预算金额超过部门自行采购限额标准的，执行学校集中采购。

学校集中采购项目由国资处组织实施。根据项目具体情况，学校可自行组织采购，也可委托社会采购代理机构代理采购。

（四）部门自行采购：

部门自行采购限额标准以下的采购项目，除工程类项目、省级政府集中采购目录内的“网上商城”品目产品采购及学校确定的协议供货和定点服务采购项目外，一般由使用部门自行采购。具体实施细则详见本办法附件3、4。

第十五条 政府采购及学校集中采购采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、网上商城以及上级有关部门认定的其他采购方式（如市场比选、市场比价、合同续签等）。各采购方式的适用范围按照有关法律法规及政策规定执行。

第十六条 省级政府采购公开招标数额标准以上的采购项目，原则上采取公开招标方式。拟采用非公开招标采购方式的，应当履行相关审批手续。

第十七条 政府采购项目变更采购方式需要审批的，国资处根据《安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法》的规定办理申请变更手续；对于需要进行会商、论证的，国资处组织实施。

第十八条 政府采购和学校集中采购项目采用单一来源采购方式的，应履行相关论证、审批和公示程序，采用单一来源采购方式的论证工作由归口管理部门或使用部门负责组织实施。

第四章 采购预算编制

第十九条 学校各部门根据学校年度预算时间要求，向财务处提出本部门年度采购预算申请。

第二十条 财务处负责会同有关部门对全校采购预算申请进行审核，科学、合理编制学校年度政府采购预算和年度学校集中采购预算，经学校相关决策程序后形成学校年度采购预算。

第二十一条 因工作需要变更采购预算的，须履行相关审批程序，其中增加采购预算的应落实采购经费，涉及政府采购的还须报经省财政部门批准。

第二十二条 因项目复杂、专业性强或缺少合理参照数据等原因，使用部门无法合理编制采购预算的，可以委托相关政府采购咨询机构编制采购预算。

第五章 采购程序

第二十三条 政府集中采购程序：根据学校年度政府集中采购预算安排，项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件5）填写及审批事宜；国资处根据归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求组织开展非工程类采购需求的论证工作（工程类采购需求的论证工作由总务处负责）。通过论证的项目由财务处和国资处按有关申报程序进行采购计划申报，在财政部门下达采购任务书后，国资

处负责联系、配合政府集中采购机构按照相应程序执行（详见附件1）。

第二十四条 政府分散采购程序：根据学校年度政府分散采购预算安排，项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求组织开展非工程类采购需求的论证工作（工程类采购需求的论证工作由总务处负责）。通过论证的项目由财务处和国资处按有关申报程序进行采购计划申报，在财政部门下达采购任务书后，国资处负责按分散采购有关规定组织自行采购或委托代理采购（详见附件1）。

第二十五条 学校集中采购程序：项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据学校集中采购预算和归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求，组织学校自行采购或委托代理采购（详见附件2）。

第二十六条 追加采购、紧急采购等未列入年初预算的项目采购程序：因特殊情况未列入学校年度采购预算的采购项目，须履行相关申购审批程序并落实经费，属政府采购的应按有关规定报经省财政部门调整预算。国资处负责申报政府采购或组织学校集中采购。

第二十七条 部门自行采购程序：使用部门按照本办法相关规定及程序自行组织采购（详见附件3、4）。

第六章 采购合同与履约

第二十八条 政府采购和学校集中采购货物与服务类项目在中标（成交）通知书或公告发出后30日内（如遇投诉、举报或其他特殊情况，可以顺延），由国资处根据学校合同管理有关规定，签订学校法定代表人授权范围内的采购合同。合同文本由国资处、归口管理（使用）部门、财务处分别备案。应办理政府采购合同公示的，由国资处或委托的政府采购代理机构在合同签订后规定时间内发布合同公示。工程类项目合同签订执行建设工程相关管理办法。

第二十九条 政府采购和学校集中采购项目合同的履约由归口管理部门和使用单位负责。

第三十条 学校集中采购项目合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在完成采购预算调整程序并落实经费、且不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人（成交人）协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。政府采购项目追加采购按相关规定执行。

第三十一条 部门自行采购项目如需签订采购合同，由部门按相关程序办理。

第七章 验收支付与资料存档

第三十二条 货物与服务类政府采购和学校集中采购项目的验收，由归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，按照采购合同约定及时组织验收。工程类项目验收执行建设工程相关管理办法。

第三十三条 验收结束，验收工作组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后由原验收工作组复验。

第三十四条 货物与服务类项目，由归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续；工程类项目由总务处（基建办公室）按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。其中属于政府采购项目的，按省财政部门有关规定履行相关程序后按合同约定支付合同款。

第三十五条 部门自行采购项目一般由使用部门自行组织验收，并按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付或报销手续。

第三十六条 国资处、财务处对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

第三十七条 国资处负责政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理，明确归档责任人、保存地点。政府采购和学校集中采购档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档。部门自行采购项目的相关采购资料由部门自行保管。

第三十八条 对采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标报告、中标（成交）通知书（如有）、合同文本、验收证明或报告、质疑投诉处理资料及其他有关资料。政府集中采购和分散采购的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。

第八章 质疑与投诉

第三十九条 提出采购需求的部门或委托的采购代理机构应对采购相对方就采购事项的疑问及时答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十条 国资处设立质疑投诉渠道，纪委办公室设立举报渠道。涉及业务方面的质疑、投诉，国资处负责处理并回复，如是委托代理采购的项目，国资处负责配合委托代理机构处理并回复；涉及党员干部和相关工作人员在采购活动中违纪违法问题的举报，纪委办公室依纪依法依规处理。

第九章 纪律与监督

第四十一条 参与学校采购活动的各部门相关工作人员应严格遵守采购工作法律法规，规范采购行为。有关采购工作纪律要求如下：

- （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；
- （五）严禁泄露影响公正、公平竞争的信息；
- （六）严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

第四十二条 参与采购活动的学校各职能部门应当按照职责分工，加强对业务范围内采购活动的监督。

第四十三条 审计处负责对学校采购工作实施审计监督，纪委办公室负责对采购工作纪律执行情况进行检查。参与采购工作的各部门和工作人员应予以配合，自觉接受监督和检查。

第四十四条 学校采购工作接受上级部门以及社会的监督。任何单位和个人对学校采购活动中的违法违规行为，有权检举和控告。

第四十五条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，采购人员及相关人员必须回避。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，可以向学校申请其回避。

第四十六条 学校采购工作实行追责制度。对参与学校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，使学校合法利益受到损失或不按规定擅自进行采购的，应追究其责任；涉嫌违纪违法行为，将移送相关机关处理。

第十章 附 则

第四十七条 学校权限范围内的资产出租、资产处置、委托经营服务等公共资源交易项目管理和实施参照本办法执行。

第四十八条 学校使用企业或个人捐赠资金的采购项目，资金提供方与学校达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

第四十九条 本办法由学校国资处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，此前学校发布的有关采购规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1:

铜陵学院货物与服务类项目政府采购程序

本程序适用范围：政府集中采购和政府分散采购。

政府集中采购适用范围：政府集中采购目录内、预算金额在限额标准以上（以上级主管部门通知为准）的货物和服务采购项目。

政府分散采购适用范围：政府集中采购目录外、预算金额在限额标准以上（以上级主管部门通知为准）的货物和服务采购项目。

工作流程：

1. 归口管理（使用）部门根据学校年度政府采购预算安排，按有关规范要求编制项目具体采购需求。

2. 归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件 5）填写及审批事宜，并将有关《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求送交国资处。

3. 国资处按照政府采购工作规程办理项目招标采购工作。

政府集中采购：国资处负责对项目采购需求合法性合规性进行初步审核并负责组织采购需求论证工作，按有关申报程序进行采购计划申报，并在财政部门下达采购任务书后，向政府集中采购机构报送采购项目，委托并配合政府集中采购机构开展招标采购工作；政府集中采购机构编制采购文件，经学校相关部门审核确认后，发布采购公告，组织开标评标，发布中标成交公告。

政府分散采购：国资处负责对项目采购需求进行合法合规性审核并负责组织采购需求论证工作，按有关申报程序进行采购计划申报，并在财政部门下达采购任务书后，组织自行采购或委托

学校招标采购代理服务商库中的采购代理机构组织实施项目代理采购。委托采购的项目，采购代理机构编制招标采购文件，经学校相关部门审核确认后，在中国政府采购网或安徽省政府采购网等信息发布平台发布招标采购公告，组织开标评标，发布中标成交公告。

4. 在中标（成交）通知书或公告发出后 30 日内（期间如遇投诉、举报等情况，合同签订时间顺延），国资处负责草拟合同，归口管理（使用）部门负责进行审核确认，必要时可征求学校法律顾问意见，经学校分管招标采购工作领导审批后，由国资处签订学校法定代表人授权范围内的货物和服务类项目采购合同，并由国资处或委托的政府采购代理机构在政府指定渠道公开合同（签订之后 2 个工作日内公告合同）。

5. 归口管理（使用）部门负责监督执行合同履行。

6. 归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告（附件 9）。

7. 归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。

8. 国资处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门。

9. 归口管理部门或使用部门对供应商、代理机构做出评价，交国资处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。

附件 2:

铜陵学院货物与服务类项目学校集中采购程序

本程序适用范围：预算金额超过部门自行采购限额标准，且不属于政府采购的货物和服务类项目采购。

部门自行采购货物和服务类一般项目限额标准为人民币 1 万元（不含），特殊项目 2 万元（不含）。

工作流程：

1. 项目归口管理（使用）部门负责按有关规范要求编制项目具体采购需求，并按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件 5）填写及审批事宜；若采用单一来源采购方式的，还需组织单一来源采购方式论证工作，并提供单一来源采购方式论证报告及相关材料。

2. 国资处根据学校集中采购预算和归口管理（使用）部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求，按项目预算金额分下列情况实施采购：

（1）预算金额在 10 万元（含）以上的非政府采购范畴的货物和服务类项目，由国资处自行组织采购或委托招标代理机构代理采购。

（2）预算金额在 10 万元（不含）以下的非部门自行采购范畴的货物和服务类项目，一般由国资处参照《政府采购法》相关规定选择合适的采购方式自行组织采购。

3. 国资处负责草拟合同，归口管理（使用）部门负责进行审核确认，经学校分管招标采购工作领导审批后，由国资处签订学校法定代表人授权范围内的货物和服务类项目采购合同。

4. 归口管理（使用）部门负责监督执行合同履行。

5. 归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告（附件9）。

6. 归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。

7. 学校统筹批量采购的通用办公设备及办公家具等由国资处替代使用部门履行上述相关工作职责。

8. 国资处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门。

9. 归口管理（使用）部门对供应商、代理机构做出评价，交国资处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。

附件 3:

铜陵学院货物与服务类项目部门自行采购 相关规定与程序

使用部门自行采购货物和服务类一般项目(含教师科研教研项目)限额标准为人民币 1 万元(不含),特殊项目 2 万元(不含)。

一、以下货物类项目不允许自行采购:

1. 通用办公设备:台式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、便携式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、掌上电脑、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、照相机、摄像机、传真机、空调等。

2. 办公家具:会议桌椅、办公桌椅、沙发、茶水柜、茶几、档案柜、文件柜、陈列柜等。

3. 不符合学校财务报销规定的采购货物。

二、部门自行采购服务类项目包含以下内容:

印刷服务、出版服务、软件开发服务、信息技术服务、数据处理服务、仪器设备维修维护服务、搬运服务、保险服务、公务考察服务、资产评估服务、法律服务、展览服务、广告服务等。

三、应执行定点采购的项目:车辆租赁服务、车辆维保服务、机动车保险服务、医疗服务、办公家具。

四、其他特殊项目:使用各类经费单项或批量预算金额 1 万元(含)以上 2 万元(不含)以下、相关技术参数难以确定,或集中采购成本可能高于自行采购的项目,经使用部门申请,其分管校领导审批后,可由使用部门自行采购。

五、部门自行采购工作流程：

1. 使用部门按规定填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》（附件 6）并附具体采购需求，按照学校审批权限，采购预算金额 1 万元以下的项目须经使用部门、归口管理部门（如有，例：教师科研教研项目采购等）、财务处、国资处主要负责人签批，1 万元（含）以上的项目还须提交其分管校领导（二级学院部，根据校领导审批分工确定）审批；在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务不需要填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》。

2. 各部门应依据本管理办法，规范操作流程，做到采购程序合法、合理、公开、透明。

3. 使用部门负责合同的签订、执行。按本相关规定与程序第六条 1、2、3 三种方式采购，无需签订合同；采购成交金额 3000 元（含）以下的采购项目无需签订合同；在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务无需签订合同。

4. 使用部门自行组织采购项目验收，部门成立 3 人验收小组，形成书面验收报告（附件 10），并按资产和财务管理规定办理资产登记入账和采购资金支付手续。部门自行采购专业书籍、教师采购科研教研用专业书籍、采购单件或批量成交金额 1000 元（含）以上的设备须办理资产登记手续，实验、教学、办公等耗材不需要办理资产登记手续（资产登记入账要求如与上位文件及学校资产管理相关规定不一致，以上位文件及学校资产管理相关规定为准）。

5. 使用部门对采购资料进行归档管理。

六、部门自行采购注意事项：

1. 如所需物品能在大型商场或超市（大润发、合百商厦、苏

宁电器、苏果、新华书店)采购,采购经办人员可直接刷公务卡进行采购,销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的,发票原件连同刷卡票据作为财务报销依据,复印件部门留存。采购活动至少需两人参与并在财务报销凭证经办人处签名。

2. 如所需物品能在信誉度高、影响力大的网上商城(淘宝、京东、苏宁易购、徽采商城、皖采商城)采购,采购经办人员可通过公务卡支付方式进行采购,购买网页截图打印件和票据原件或打印件作为财务报销依据,复印件部门留存。采购活动至少需两人参与并在财务报销凭证经办人处签名。

3. 通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的,可直接采购,发票原件作为财务报销依据,复印件部门留存。

4. 对只能从唯一供应商处选择的采购项目,即单一来源采购须阐明理由。

5. 其他情况原则上应采取不少于2名采购人且不低于2家供应商的市场比选或市场比价采购。

6. 教师科研教研用台式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、便携式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、打印机、扫描仪、移动硬盘等设备⁴及专业书籍和耗材经审批程序后可通过本条1、2两款形式采购,并按部门自行采购方式办理验收、资产登记入账和采购资金支付手续。

7. 使用部门应整理采购活动相关记录,并按有关要求填写《铜陵学院部门自行采购活动记录表》(附件4),经采购经办人员和部门负责人签字后由使用部门归档。

8. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务,不需要填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》、《铜陵学院部门自行采购活动记录表》、《铜陵学院部门自行采购合同签订

审批表》和《铜陵学院部门自行采购项目验收报告》，但需按财务有关规定办理报销或支付手续。

9. 严禁将应该政府采购和学校集中采购的项目化整为零自行采购。

七、有关术语解释：

1. 市场比价和市场比选采购：使用部门通过邀请不少于 2 家潜在供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式，要求采购经办人员不少于 2 人。

2. 市场比价采购成交原则：技术、服务等标准统一的货物和服务项目，在符合采购项目实质性需求的前提下，按“有效低价”原则选择供应商。

3. 市场比选采购成交原则：技术、服务等标准难以确定的货物和服务项目，符合采购项目实质性需求的前提下，按“综合性价比最高”原则选择供应商。使用部门须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

附件 4:

铜陵学院部门自行采购活动记录表

采购部门	填写部门全称，并加盖公章。 (部门公章)	
采购项目	填写具体采购项目，如：电脑内存条 20 个/ **学院网页制作等	
经费来源	填写经费名称，如：办公经费、基层党建经费等	
采购需求	货物类：技术参数、规格型号及数量等； 服务类：具体服务需求。 (可附页)	
采购方式	市场比价、市场比选、单一来源等	
市场考察情况及选择成交供应商的理由	填写不少于 2 家的供应商考察情况 (包括供应商名称、地址或联系电话、报价及服务承诺等，可附页)，如采用“市场比选”方式选择成交供应商，须详细说明选择理由。 对只能从唯一供应商处选择的采购项目，须阐明理由。	
成交信息	成交供应商全名	
	成交供应商联系方式	
	成交价格	
采购日期		
采购经办人员	采购经办人员应为学校职工，不少于 2 人，手写签名	
采购部门审核意见	负责人 (签名):	日期:

说明： 1. 本表适用于使用部门自行采购的项目。

2. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务、大型商场或超市及网上商城采购、报纸和期刊采购均不需要填写此表。

3. 本记录表原件作为报销或采购资金支付依据，复印件使用部门存档备查。

附件 5:

铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表

项目名称				
申请采购部门		项目联系人		联系电话
预算金额 (万元)		采购目录类别	<input type="checkbox"/> 政府采购目录内 <input type="checkbox"/> 政府采购目录外	
年初预算资金安排	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无; 如无安排, 资金是否落实: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
经费支付渠道	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 其它经费			
采购组织形式	<input type="checkbox"/> 委托政府集采机构采购 <input type="checkbox"/> 委托社会代理机构采购 <input type="checkbox"/> 学校自行采购			
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 合同续签 <input type="checkbox"/> 市场比价 <input type="checkbox"/> 市场比选 <input type="checkbox"/> 其他			
采购需求 (具体内容见附页)				
审批意见 (流程)				
申请部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人 (签名): 时间:		归口管理部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人 (签名): 时间:		
财务处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人 (签名): 时间:</div>				
校分管领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>				
校分管招标采购工作领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>				
备注: 单一来源采购项目须提交单一来源采购方式专家论证报告和预算依据支撑材料 (如供应商与省内其他高校签订的同类项目合同)。				

铜陵学院 XX 项目采购需求

(货物与服务类)

项目需求制定应确保无倾向性、指定性，无遗漏项。一般应包含以下内容：

一、项目基本情况

二、技术方案或服务的内容、范围

采购需求（采购标的）的制定，应建立在对市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查的基础上，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。采购需求（采购标的）应当完整、明确、合理，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

具体格式包含以下及部分：

1. 技术方案或服务内容、范围

部分不能通过采购需求表表述的整体要求、相关标准等。应尽可能明确、详细。

2. 采购需求表（服务类采购项目可不填写此表格）

序号	品目名称	技术参数要求	数量	单位	单价 (元)	合计 (元)	充分竞争情况	备注
1								
...								

注：（1）技术参数中关键参数以“★”标示，（即“★”参数必须满足），技术参数要求栏只填写本栏相关内容，资质类、服务期等其他要求不填写此处。

（2）充分竞争情况指至少保证3家不同厂商（服务商）产品，并列举。

（3）定量参数尽量用“≥”或“≤”表示。

（4）如需投标人提供样品，应在备注栏说明。

3.（售后）服务要求：包括所有标的（品目）的服务要求。

4. 质保及服务要求：（货物类采购项目）质保期XX年。质保期原则上执行国家标准质保规定，需要购买超过标准质保的服务，须在需求中作为购买服务单独列明，要求供应商单独明确报价，或在综合评分办法中作为加分项。在供应商供货时可要求其提供质保服务承诺函或在合同中明确质保服务要求。

5. 主要标的物一览表（服务类采购项目可不提供）

序号	标的名称	技术参数	数量	单价	其它

注：（1）选择价值高或数量大的核心产品，并在采购需求表中对应品目名称前标注▲号，▲号产品随评审结果一并公示名称、技术参数、数量、单价等信息。

（2）货物类政府采购项目，本表将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

6. 其他要求：如需要进行现场演示的，需提供书面说明，包

括演示具体内容、方案、评价标准等。

三、投标人资格要求

包括通用条款及专门条款。通用条款指政府采购法等法律规范资格要求；专门条款指具体项目的资格要求，需提供说明要求资质的全称、发证机构、国家有关规定等。

四、供货（安装、服务）周期：如自合同起订之日起 XX 个日历天。（应根据项目实际情况等合理确定）

五、付款方式：一次支付/分次支付（分次支付需说明支付节点和比例）。

六、采购方式：归口管理（使用）部门可根据实际情况在不违反相关规定情况下提出建议。

七、评标办法的初步意见：应根据法律法规要求和项目具体情况确定，在满足需求的情况下，坚持价格优先，价廉物美的原则。可采用**最低评标价法或综合评分法**。

八、其他采购活动需要的资料

采购部门：（公章）

日期：XX 年 XX 月 XX 日

铜陵学院 XX 项目采购需求

(工程类)

一、需求概况

项目名称	
项目预算	万元
项目联系人	填写部门的具体项目联系人姓名、联系方式等
采购方式	基建办可根据实际情况在不违反相关规定情况下提出建议
支持中小企业发展政策措施	1. 本项目专门面向中小企业(含监狱企业)。 是() 否() 2. 本项目非专门面向中小企业, 仅评审时予以价格扣除。是() 否()
工程概况, 招标范围	
项目是否分包及分包预算	是() 分为 个包, 第1包:分包名称, 万元, 第2包:分包名称, 万元, 第3包:分包名称, 万元……………
	否()
投标人资格要求	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2. ……; 3. ……; 注:(1) 填写投标人资质、业绩等要求, 如无特殊要求可不填写; (2) 如项目分包, 且各包投标人资格要求、付款方式、施工或供货安装地点、期限不同, 请分别填写各包别要求。
注册建造师资质	
工程款(进度款)支付的方式和时间	
是否设置预留金(不得超过控制价的 5%)	是() _____万元 否()
合同工期	
集中踏勘现场要求	如有请填写时间、地点、联系人、联系电话
采购需求论证要求	无须论证() 相关专业人员论证() 专家组论证()

二、报价要求

三、其他要求

四、工程量清单及清单控制价

提供经工程造价咨询服务机构编制盖章并经学校盖章确认的工程量清单及清单控制价。

五、其他采购活动需要的资料（如图纸等）

采购部门：（公章）

日期：XX年XX月XX日

附件 6:

铜陵学院部门自行采购项目申请表

项目名称					
申请采购部门		项目联系人		联系电话	
预算金额(万元)		采购目录类别	<input type="checkbox"/> 政府采购目录内 <input type="checkbox"/> 政府采购目录外		
年初预算资金安排	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	采购经费	<input type="checkbox"/> 已落实 <input type="checkbox"/> 未落实		
经费支付渠道	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 其它经费				
采购方式	<input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 大型商场或超市 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 市场比价 <input type="checkbox"/> 市场比选 <input type="checkbox"/> 合同续签 <input type="checkbox"/> 其他				
采购需求(具体内容见附页)					
审批意见(流程)					
申请部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人(签名): 时间:			归口管理部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人(签名): 时间:		
财务处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人(签名): 时间:</div>					
国资处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人(签名): 时间:</div>					
校分管领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>					

附件 7: 铜陵学院政府采购和学校集中采购合同签订审批表

基本情况	合同(项目)名称					
	项目编号		合同编号			
	合同金额(万元)	签约	单位名称			
		单位	联系人		联系方式	
合同会签流程	国资处相关科室 意见	经办人(签名): 负责人: 时间:				
	国资处分管领导 初审意见	(签名): 时间:				
	使用部门 审核意见	负责人(签名): 时间:				
	归口管理部门 审核意见	负责人(签名): 时间:				
	法律顾问 审核意见	(签名): 时间:				
	国资处主要 负责人审核意见	(签名): 时间:				
	校领导 审批意见	(签名): 时间:				
合同签订 依据	1. 会议纪要 () 2. 招标文件 () 3. 投标文件 () 4. 评标资料 () 5. 商务谈判 () 6. 合同原件 () 7. 其他 ()					

附件 8:

铜陵学院部门自行采购合同签订审批表

基本 情况	合同（项目）名称						
	项目编号				合同编号		
	合同金额（万元）		签约 单位	单位名称			
				联系人		联系方式	
合 同 会 签 流 程	经办人 意见						
			经办人（签名）：		时间：		
	使用部门 审核意见						
			负责人（签名）：		时间：		
归口管理部门 审核意见							
		负责人（签名）：		时间：			
国资处 审核意见							
		负责人（签名）：		时间：			
合同签订 依据		1. 领导批示（ ） 2. 市场比价函（ ） 3. 市场比选函（ ） 4. 商务谈判（ ） 5. 合同原件（ ） 6. 其他（ ）					

附件9:

铜陵学院政府采购和学校集中采购项目验收报告

项目基本情况	项目名称		
	采购类别	货物类 ()	服务类 ()
	合同名称		
	合同编号		
	合同金额		
	供应商名称		
供应商 履约情况	1. 履约质量: 好 () 一般 () 较差 () 2. 履约时间: 提前 () 按时 () 延时 () 3. 服务态度: 好 () 一般 () 较差 () 4. 其它:		
	<p>如验收不合格, 请验收小组在本栏说明存在的问题(可另附页)并在“验收结果”栏签字确认, 部门无需签字盖章。在打印本报告前, 请删除此阴影部分文字</p>		

验收结果	验收是否合格		验收时间	年 月 日
	验收小组组长		所在部门	
	验收小组成员		所在部门	
			所在部门	
			所在部门	
		所在部门		
使用部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:		时间:	年 月 日
归口管理部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:		时间:	年 月 日
国资处审核意见	(公章)			
	负责人签字:		时间:	年 月 日

注：1. 本表正反两页打印，原件财务处支付合同款留存；复印件国有资产管理处采购资料归档留存一份，归口管理部门或使用部门留存一份。

2. 本表适用于政府采购和学校集中采购货物、服务类项目的验收。

3. 货物（非耗材）类项目验收前需到国有资产管理处在学校资产管理系統内办理资产登记手续，验收合格后凭学校资产管理系統生成的经相关人员签字确认的**资产验收（出库/领用）单**、**本验收报告**、**供应商出具的有效正规发票**、**采购合同**办理采购资金支付审批手续。

4. 服务类项目验收合格后凭本验收报告、考核材料（分期支付合同款的需提供）、供应商出具的有效正规发票、采购合同办理采购资金支付审批手续。

5. 无归口管理部门的，归口管理部门意见栏不需要签字。

6. 参加采购项目评标的人员不能参与采购项目验收签字。

验收结果	验收是否合格		验收时间	年 月 日
	验收小组组长	签名:		
	验收小组成员	签名:		
签名:				
使用部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		
归口管理部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		
国资处审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		

注：1. 本表正反两页打印，原件财务处报销或支付合同款留存；复印件归口管理部门或使用部门留存。

2. 本表适用于部门自行采购货物、服务类项目的验收。

3. 部门自行采购专业书籍、教师采购科研教研用专业书籍、采购单件或批量成交金额 1000 元（含）以上的设备验收前需到国有资产管理处在学校资产管理系统内办理资产登记手续，验收合格后凭学校资产管理系统生成的经国资处资产管理科和验收小组签字确认的资产验收（出库/领用）单、本验收报告、供应商出具的有效正规发票、部门自行采购活动记录表（如有）、采购合同（如有）办理采购资金支付审批手续。

4. 服务类项目验收合格后凭本验收报告、考核材料（分期支付合同款的需提供）、供应商出具的有效正规发票、部门自行采购活动记录表、采购合同（如有）办理采购资金支付审批手续。

5. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务、报纸和期刊采购均不需要填写此表。

6. 无归口管理部门的，归口管理部门意见栏不需要签字；不涉及资产登记手续的，国资处意见栏不需要签字。

7. 采购经办人员不能参与采购项目验收签字。

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2022〕30号

关于印发《铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法》业经学校校长办公会会议审定，现予以印发，请遵照执行。



铜陵学院办公室

2022年11月30日印发

铜陵学院教学实验室建设与管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学实验室的建设和管理，保障学校教学质量，提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的教学实验室是指为本科实践教学服务的各类实验室，包括校内实训中心，其主要功能是承担各专业人才培养开展的实践活动（以下统称实验室）。

第三条 各实验室必须贯彻执行党的教育方针，保证完成实践教学任务，不断提高实践教学水平。创新管理机制，全面提高实验室开放和仪器设备使用效益。

第四条 实验室的建设与管理，以学校总体规划、专业建设标准、专业人才培养方案等为依据，从实际出发，统筹规划，合理设置、科学管理。做到建筑设施、仪器设备、技术队伍等协调发展，优化资源，提高投资效益。

第二章 实验室的任务

第五条 承担实践教学任务。根据学校教学计划，安排实验教师和指导人员，准备实验教学大纲、实验教材、实验指导书、实验器材等，完成实践教学任务。

第六条 提高实践教学质量。应当吸收科研和教学的新成果，组织开展实践教学研究，不断优化和更新实验内容，改革教学方法，保障设计性、综合性、创新性实验的开展。通过实践培养学生敢于创新的意思、理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 加大开放使用力度。在完成教学计划规定的实践教

学外，应不断增加开放性实验项目数量和开放时间，增加优质实践教学资源的供给，使实验室成为学生科技创新、学科竞赛、创新创业等活动的主要场所。建立实验室开放管理制度和预约平台，为学生预约实验提供条件保障。

第八条 保障实验设备条件。完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备正常处于完好状态。鼓励开展实验装置的研究和自制工作。

第九条 鼓励科研与服务。在满足各项教学需求后，实验室可充分发挥实验技术和设备的潜能，积极参与科学研究、技术开发、社会服务，开展学术交流等活动。

第十条 保障实验室安全。根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实实验室安全管理。

第三章 实验室的建设

第十一条 实验室的设置。遵循以下原则：

1、统筹规划。实验室的设置与建设规划（含改造），纳入学校总体规划。实验室设置申请（方案）由二级院（部）提交，实践教学管理处综合环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等配套因素，统一归口、全面规划。

2、分步实施。在统筹规划的前提下，根据教学任务的实际需要，学校编制年度实施计划。结合资金实际，有重点地分步实施。

3、适应需求。立足满足实际的实践教学需求，不铺张浪费。新设置的实验室建设方案应具备必要性、可行性、绩效性、先进性。

4、资源共享。保障基本需求后，原则上类型相似、功能相近的实验室不重复设置，同类型的仪器设备或软件不重复采购。

各实验室的资源应开放共享，满足全校师生需求。

5、职能分工。实践教学管理处依据公共基础教学实验要求，提出公共基础实验室的设置需求，并负责实施和管理。各二级院（部）依据专业人才培养方案，提出专业类实验室设置需求，并负责实施和管理。财务处负责建设资金调度，国有资产管理处组织采购和资产管理等。

第十二条 实验室的建设。按照申请、论证、立项、实施、验收等管理程序进行。具体流程如下：

1、项目申请。二级院（部）依据专业人才培养方案要求，编制专业实验室建设三年滚动规划和年度建设申请书，报送实践教学管理处。实践教学管理处依据公共基础教学实验要求，提出公共基础实验室建设三年滚动规划和年度建设申请书。（提交建设申请书的单位以下简称建设单位）。

2、组织论证。对项目的必要性、可行性、绩效性、先进性等，学校组织专家论证。实践教学管理处依据学校总体发展要求和专家意见，优化整合需求，形成学校的实验室建设三年滚动规划和年度建设计划，报送分管校长。

3、立项实施。实践教学管理处根据年度建设资金，按需择优组织项目投入。建设单位配合完善建设申报书，提交学校批准立项。国有资产管理处牵头组织招采；建设单位负责具体实施，按照进度完成项目建设；实践教学管理处对实施过程进行监督。

4、组织验收。建设单位提出验收申请。实践教学管理处牵头，国有资产管理处、审计处等必要的部门参加，对照验收材料组织验收。验收通过的正式交付使用，不通过的建设单位负责整改。

第十三条 实验室改造、调整与撤销，须经学校正式批准。

按照申请、论证、备案、实施等程序，由实践教学管理处，协同国有资产管理处、总务处等部门严格管控。

第四章 实验室的管理体制

第十四条 实验室工作实行校、院两级管理体制。学校实验室工作由分管校长统一领导。

实践教学管理处为学校实验室建设与管理的归口管理部门，国有资产管理处、教务处、审计处、财务处、人事处、信息化建设管理处等在各自职责范围内共同参与建设和管理工作。

二级院（部）分管实践教学的领导，全面负责本单位的实验室设置、建设与管理。学校鼓励依据学科专业特点，整合资源，建设资源共享、具有特色的实验教学中心。

第十五条 实践教学管理处作为归口管理部门，其主要职责是：

1、贯彻执行有关方针政策、法令法规，结合本校实际，制定各项实验室管理制度和实施办法。

2、检查督促各实验室完成各项工作任务。

3、组织编制和实施学校实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案。根据学校年度资金预算，负责分配实验室建设经费，并组织投资效益评估。

4、组织实验室建设（含改造）项目的申报、论证、监督、验收等工作。

5、负责学校实验室信息汇总、分析、提报工作。

6、协同国有资产管理处、二级院（部），做好实验室用房调配。

7、协同人事处做好实验室队伍建设。

8、协同安全管理处督察实验室安全管理制度落实工作等。

第十六条 实验室(中心)实行主任负责制。实验室(中心)主任由具有较高的思想政治觉悟、有一定的专业理论修养、有实验教学或科研工作经验、有较强组织管理能力的人员担任。实验室(中心)主任负责实验室的全面工作,保障实践教学活动的开展,提高实验室使用效益,协助本单位做好实验室建设规划,接受实践教学管理处的业务指导。

第十七条 实验室具体工作由工作人员负责。工作人员包括实验教师、实验管理员、实验技术人员等。工作人员的岗位职责由实验室主任根据学校的工作目标具体确定。各类人员要分工明确、各司其职、团结协作,积极完成实验室各项任务。

第十八条 学校鼓励、支持各学院申请建立实验教学示范中心、虚拟仿真实验中心等,鼓励校企合作共建共享共管实验室。

第五章 实验室的日常管理

第十九条 实验室根据功能大致分为两类:公共基础类和专业类。原则上公共基础类实验室的管理与维护由实践教学管理处统一组织,专业类实验室的管理与维护由相关二级院(部)负责。各实验室国有资产的管理应符合学校相关规定。

第二十条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作,切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经安全、环保、消防等部门检查认定不合格的实验室,要停止使用,限期改造,落实管控。不随意排放废气、废水、废物,不得污染环境。

第二十一条 实验室要严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及《高等学校实验室安全检查项目》,及上级主管部门和学校的各项规章制度,定期检查防火、防爆、防盗、防事故、防病毒等情况,做好安全预案。

第二十二条 实验室要实行科学管理。采用计算机信息系

统、视频监控等现代化手段，对实验室的人员、设备、耗材、项目、安全状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室信息准确数据。

第二十三条 实验室要做好仪器设备的配备、管理、维修、变更、计量及标定等工作，努力提高仪器设备的利用率和完好率，减少物品的消耗和浪费。鼓励教师、实验员积极开展实验装置和实验仪器设备的研发和自制工作。实验室设备运维、低值易耗品等采购和管理，按学校有关规章制度执行，经费可从实验运行经费中列支，大额的维保需列入专项预算。

第二十四条 实验室要实行安全教育管理。对进入实验室的师生进行安全教育，重点学习实验室的安全规定、注意事项、操作规程等。未经安全教育者，不得进入实验室，动用仪器设备和实验用品开展实验。

第二十五条 实验室要建立岗位责任制，逐步建立绩效评估制。学校定期组织实验室检查，按照基本条件、管理水平、使用效益、实验室特色等方面组织评估。评估结果作为建设单位实验室建设规划调整的重要因素。

第二十六条 实验室加强队伍建设和管理。要有组织、有计划地加强实验教师的实践教学能力的培训，多途径提高实验室队伍的整体水平。实验人员的职称聘任、级别晋升等，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第六章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起实施，由实践教学管理处负责解释。

2024 年度铜陵学院教学实验室建设项目申报表

单位名称：

项目名称						
面向专业						
项目负责人				联系号码		
项目组成员	姓名	所在专业	项目中的分工		签名	
项目资金申报数 (万元)	合计	财政拨款	纳入专户管理政府 非税收入		其他资金安排	
项目概述	(简述项目建设背景、项目类型、建设地点、面向专业、预算经费预期效益等，字数原则不超过 400 字)					
立项依据	<p>1. 建设必要性(从学科专业发展规划、人才培养方案、实验开课现状及存在的问题，急需解决的问题及措施等方面阐述，字数原则不超过 1000 字)</p> <p>2. 建设可行性(从项目建设方案所需场地设施及管理落实情况，包含用房、技术管理人员及配套资金落实情况等方面阐述，字数原则不超过 400 字)</p>					
实施主体						

<p>实施方案（含主要建设内容与建设规模）</p>	
<p>总体目标、阶段性目标</p>	
<p>项目基础设施、环境等现状及前期准备情况</p>	<p>（可以附页）</p>
<p>项目的实施计划及预期进展</p>	<p>（可以附页）</p>
<p>建设效益分析</p>	<p>（预期达到的建设成效和使用效益分析，含软硬件实力提升、学科与专业建设、教学研究与改革、效益分析等方面阐述，说明该项目完成后将发挥哪些作用；将为哪几门课程的哪些实验项目服务，面向哪些类型的学生，学生受益面等情况字数原则不超 800 字）</p>

序号	新增实验项目	对应课程名称	学时数	年实验人次	实验组数	实验类型	所需设备 (填附表1 中的序号)
经费的使用计划 及预算		(主要用于设备购置、环境改善、实验家具备品等经费计划)					
所在单位审核意见： (本栏应由项目申报单位填写，对项目的必要性、可行性及项目前期调研工作和论证结果进行确认并给出决策意见)			专家组审核意见：				
单位负责人签字(公章)： 年 月 日			专家组成员签字： 年 月 日				
学校审核意见及 批准经费额度							

2024 年度铜陵学院教学实验室建设项目论证意见表

项目名称：

项目 论证	必要性				
	绩效性				
	可执行性				
	合理性				
	专家论证 结论				
论证 专家	姓名	职称/职务	所属单位	签名	

(备注：此表由申报单位组织专家论证填写，专家组成员不少于 3 人，对项目建设的必要性、可行性，以及项目方案中的选型、数量，价格等进行论证)

2024 年度铜陵学院教学实验室建设项目环境改善申请表（根据实际情况需要按先后顺序填写）

项目名称：

建设地点：

申请金额：

序号	工程项目	工程概算 (万元)	申请理由（用于何实验、解决何问题等， 与申报书建设内容相对应）	改建、改善具体要求	备注
合计					