

# 华南师范大学文件

华师〔2008〕142号

---

## 关于印发《华南师范大学物资采购计划管理 暂行办法》等系列文件的通知

各院系、各部处、各单位：

为加强学校对物资采购项目的管理，经学校资产管理委员会审议通过，现将《华南师范大学物资采购计划管理暂行办法》、《华南师范大学采购项目经费使用管理暂行办法》、《华南师范大学执行政府采购实施办法》、《华南师范大学进口物资管理暂行办法》、《华南师范大学采购合同管理暂行办法》、《华南师范大学采购项目验收管理暂行办法》、《华南师范大学采购项目档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学物资采购计划管理暂行办法

第一条 为更好落实《广东省省级政府采购计划管理暂行办法》（粤财采购〔2004〕32号），加强我校政府采购计划管理，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所指的采购计划包括学校的年度采购预算和各单位依据学校年度采购预算、按政府采购目录所编制的反映各单位采购需求及实施要求，并逐级上报、审核、汇总，经省财政厅审核批复的采购计划。

第三条 各单位必须落实好年度采购预算和季度采购计划的编制工作，安排专人统筹计划。实行按年度编制采购预算，按季度编制采购需求计划，严格按批复意见分月实施。

第四条 编制年度采购预算的资金范围包括学校预算资金、政府专项经费、纳入财务处管理的横向经费和各单位自筹经费。

第五条 采购计划必须落实财务采购预算。根据学校财务预算，教学项目采购计划必须经教务处审批立项，211项目采购计划必须经211办审批立项，学校预算专项采购计划必须经相关主管部门审批立项，政府专项由项目负责人在申报经费使用计划的同时安排采购计划，自筹经费项目采购计划、横向经费项目采购

计划由项目负责人审批立项。不得编制尚未落实资金的采购计划。

第六条 年度采购预算和季度采购计划应严格按采购品目分类编制。列入政府采购目录的采购计划，按政府采购目录的品目分类编制；政府采购目录以外的采购计划，按货物、工程、服务三大类分类编制。

第七条 采购计划由二级单位汇总上报。先由项目负责人或其委托人在《华南师范大学电子化政府采购系统》网上填报，纸质报表经项目负责人签字，报项目主管部门批准，由二级单位专人负责汇总纸质文档和电子文档，报资产管理处汇总上报审批。

第八条 年度采购预算编制包括采购品目、数量、经费预算、需求原因，注明新增新建、填平补齐、更新换代等。

第九条 季度采购需求计划是年度采购预算的具体分步实施计划，必须按预算执行。季度采购需求计划编制包括采购物资的具体名称、数量、主要技术指标、功能参数、材质要求和经费预算，可提供三个参考品牌以及型号规格。

第十条 年度采购预算和季度采购需求计划的编制时间依照财务处或资产管理处的通知安排。按政府采购有关规定，没有按要求编制采购预算和采购计划并报批的项目将不能安排政府采购。

第十一条 符合下列情况之一的可以申请应急采购计划：

- 一、在用设备因损坏，经鉴定无修复价值，急需替换；
- 二、新批准的专项建设项目必须配置的配套设备；
- 三、新调入学校的人员按规定必须配置的设备。

第十二条 采购计划一经批复，原则上不作调整。计划执行过程中，如需要变更预算、经费支出项目、物资类别或名称、数量、使用部门或方向、采购时间等，必须以书面方式向项目主管部门申报，按计划编制程序报批后，方能继续执行。

第十三条 按政府采购规定，资产管理处应当对同类政府采购项目进行打包上报，按批量组织采购。

第十四条 本暂行办法由资产管理处负责解释。

第十五条 本暂行办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

华 南 师 范 大 学

二〇〇八年十一月二十五

## 华南师范大学采购项目经费使用管理暂行办法

第一条 为加强采购项目经费使用的监督管理，保证采购项目有足额资金及时支付，提高资金使用效益，制定本办法。

第二条 采购项目经费使用应当严格按项目管理的方法执行，一个项目的采购需求计划必须严格控制在项目立项的采购预算内。

各单位在申报采购需求计划的同时，必须提交项目采购预算和财务预算转帐单，项目采购应当严格按照预算和计划执行。

一个项目的采购计划完成后，结余经费由项目立项主管部门收回，其他部门和个人不得使用该项目结余经费增加采购内容。

主管部门收回的结余经费，可以安排新的采购预算并落实新的采购计划，但必须重新立项。

第三条 项目采购需求计划超出项目采购预算，项目负责人必须向项目立项主管部门重新申请采购预算或调整采购计划，在主管部门批准之前，项目采购计划暂缓执行。

第四条 采购计划实施过程中，因客观因素导致需求计划调整，若调整幅度超出采购预算，必须报请项目立项主管部门批准，变更申请表必须经资产管理处、审计处、纪检监察处审批，并报政府采购监督管理部门备案。

第五条 采购合同是财务处支付的依据。采购合同款必须与采购项目评定结果相符。合同执行过程中需要变更，由采购需求单位提出申请，逐级上报审批后，签订补充合同约定支付数额的增减。采购需求单位或个人未经批准擅自调整采购计划并与供应商签订变更合同，由此造成的经济责任由当事人负责。

第六条 验收报告是财务结算的依据。采购项目验收合格后，由资产管理处依照合同审核结算，报财务处落实结算支付，采购需求单位或个人应予以配合。

第七条 未报计划单位自行组织采购，资产管理处不承担采购结算审核责任。

第八条 项目立项主管部门作如下界定：学校预算教学经费由教务处负责；211 经费项目由 211 办负责；政府专项经费由项目负责人负责，必须提供财务处批复的用款计划；横向经费、自筹经费项目由项目负责人负责；其他预算经费项目由经费主管部门负责。

第九条 本办法由资产管理处负责解释。

第十条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

华 南 师 范 大 学

二〇〇八年十一月二十五日

# 华南师范大学执行政府采购实施办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校的采购行为，更好地落实政府采购的各项措施，提高政府采购的效率，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 学校所属各单位使用学校预算资金、财政专项资金、学校或单位自筹资金采购货物、工程或服务的行为，均适用本办法。

第三条 使用本办法第二条所列资金采购省政府公布的政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程或服务，均应执行政府集中采购。

使用学校或单位自筹资金采购未列入政府集中采购目录且未达到政府集中采购限额标准的货物、工程或服务，经政府采购监督管理部门批准，执行学校集中采购。

## 第二章 采购方式

第四条 政府采购现行采用的方式包括：公开招标，邀请招标，竞争性谈判，单一来源采购，政府协议供货，网上竞价等。

政府采购法规定，公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第五条 学校季度采购计划应当将校内各单位申报的采购需求汇总，按政府集中采购目录的采购品目分类打包，上报政府采购监督管理部门审批。具体分类采购方式按政府采购监督管理部门批复意见执行并接受监督。

第六条 公开招标。通用设备必须实行公开招标，不允许设定带指向性的限制指标；开标必须有三个或以上同类商品品牌、三个或以上供应商参加投标；评标采用综合评分法。

第七条 邀请招标。具有特殊要求的专用设备，因只能从有限的供应商处采购，可申请邀请招标。邀请招标应当从符合资格条件的供应商中，随机邀请三家以上参加投标；评标可选择综合评分法或相对低价中标法。

第八条 竞争性谈判。80 万元以下采购项目因特殊需要，或公开招标失败，可申请竞争性谈判。竞争性谈判应当从符合资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商参加谈判；定标采用符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则。

第九条 单一来源采购。凡只能从唯一供应商处采购，或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购，或必须保证与原采购项目一致性，需继续从原供应商处添购，且添购金额不



超过原采购合同金额的 10%，可申请单一来源采购。单一来源采购必须保证采购项目的质量和采购价格合理。

第十条 政府协议供货。30 万元以下采购项目，采购物资列入政府协议供货目录，可实行政府协议供货。政府协议供货可指定设备品牌、型号、具体技术指标，从政府定点协议供应商处采购。同类商品，协议供货全校每季度只允许安排三次，每次金额不得超过 30 万元。

第十一条 网上竞价。30 万元以下采购项目，采购物资列入政府协议供货目录，但目录中缺少所需的型号，可实行网上竞价。网上竞价应当是政府协议供货的延伸。

第十二条 10 万元以下专用设备项目、无法整合的零散项目，经政府采购监督管理部门批准，执行学校集中采购。学校集中采购项目信息应全部在“华南师范大学电子化政府采购系统”上公布。采购方式参照现行政府集中采购的方式执行。

### 第三章 采购文件编制

第十三条 采购文件必须严格按照采购预算和采购需求计划进行编制，不得偏离。

若编制的采购文件偏离采购预算或采购需求计划，必须按采购预算和采购需求计划申报程序重新申报、审批。

第十四条 经专家组论证的采购项目，采购文件编制不能偏离专家组意见。

若编制采购文件时，对专家组意见有异议，应当提请专家组复议。在专家组作出复议结果之前，任何单位或个人不得擅自在采购文件中编入违背原专家组意见的条款。

第十五条 根据本办法第二章的有关规定，招标项目采购文件中用户需求所列货物的功能技术参数必须能满足三个或以上品牌的同档次产品的技术性能指标，对投标资格的准入条件必须能满足三个或以上供应商的资格条件。不得设定与使用功能无关的指向性条款，或随意提高投标资格准入条件。

第十六条 采购文件委托采购代理机构负责起草。

采购项目负责人或其委托人对采购文件中用户需求的货物或工程名称、数量、主要技术性能指标、使用功能指标、服务内容以及项目设计方案、质量标准等内容负责提供、审核、修改和确认，并承担相应责任；对采购文件中的商务条款提出建议。

资产管理处依据政府采购的有关规定和项目负责人或其委托人的建议，对采购文件中的商务条款负责审核、修改和确认，并承担相应责任。

第十七条 项目负责人在收到采购文件送审版本之日起 5 个工作日内，应完成采购文件版本的修改、审核或确认。

5个工作日内不确认采购文件，视同放弃该项目采购。重新启动该项目采购，必须按采购程序上报教育装备采购中心审批。

第十八条 采购文件是采购项目招标采购的指导性文件，一旦确认发布，即具有法律效力。供应商投标必须对采购文件要求作出响应。评审委员会按照采购文件要求评审投标项目。

第十九条 在招标的过程中，若投标供应商对采购文件的某些条款提出质疑，由采购项目负责人或其委托人配合招标机构答疑。

第二十条 若出现采购文件的要求与政府采购法规相抵触，则依照政府采购法规的有关规定对采购文件作修正。

#### 第四章 招标采购项目评审

第二十一条 招标采购项目评审由采购代理机构委托评标专家委员会评审。

第二十二条 评标专家由采购代理机构在政府采购专家库中随机抽取，项目负责人或其委托的技术负责人可以作为用户专家参加评标专家委员会。

在招标采购项目开标前，任何单位或个人不得向投标供应商透露评标专家的信息。

第二十三条 评标专家委员会必须严格按照采购文件的要

求评定投标供应商的响应条件，并对招标评定结果签字负责。

第二十四条 评标专家委员会签字确认的招标采购评审结果为具有法律效力的项目采购结果。

第二十五条 5万元以上学校集中采购项目，由学校招标组参照政府集中招标采购的办法组织评审。

## 第五章 采购结果确认

第二十六条 收到招标采购结果确认函后5个工作日内，采购项目负责人或其委托人必须对采购结果作出反应，并签字负责。

若对采购结果无异议，在确认函上签字确认。

若对采购结果有异议，可以在确认函上签字不确认。同时必须以书面形式申明不确认的理由，不确认理由应是针对候选中标供应商投标文件响应不能满足采购文件要求的条款；并有权利要求招标代理机构组织招标专家委员会复议。

第二十七条 对有异议的采购结果，专家委员会复议的结论为项目采购评定的最终结果。

第二十八条 无正当理由，采购项目负责人对招标采购结果确认函拒不签字确认，由此引起的法律纠纷，采购项目负责人应当承担法律责任。

第二十九条 采购结果确认后实行网上公示，公示时间为3

个工作日。如无异议，采购结果被最终认定，发出中标通知书；如有异议，由采购代理机构负责解释，或组织专家委员会复议。

第三十条 采购文件、中标供应商投标响应文件、中标通知书均作为采购合同签订的依据。

## 第六章 采购监督

第三十一条 资产管理处既是采购管理部门，又是采购执行机构，必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其相关的法律法规，规范学校的采购程序，自觉抵制采购活动中的各种违法违规行为。

任何单位或个人不得要求采购执行部门或擅自向指定供应商进行采购。

第三十二条 学校采购活动必须接受财务、审计、监察等部门的监督，并接受省政府采购监督管理部门的检查和监督。

任何单位或个人对采购活动中的违纪违法行为均有权进行检举和控告。监督管理部门应当在收到投诉书后及时作出调查和处理，保护举报人。

第三十三条 采购相关人员有下列情形之一的，由学校采购招标领导小组责令其改正，并暂停其项目采购；由此给学校造成较大经济损失的，或有违纪行为的，学校将对直接责任人和项目主管负责人给予相应的行政处分；触犯法律或构成犯罪的，依法

追究法律责任或刑事责任。

- 一、擅自变更采购预算、采购计划、采购方案、采购标准的；
- 二、项目采购需求设定明显指向性非必需技术性能指标参数；
- 三、擅自变更成交标的、成交货物的；
- 四、与供应商串通，开标前泄露标底的；
- 五、在采购中接受贿赂或获取不正当利益的。

第三十四条 供应商采取欺诈、蒙蔽、诋毁、排挤、行贿等手段获得我校采购项目成交的，资产管理处将依照相关法律法规中止其在建项目，并停止其向我校采购项目投标或供货资格三年；给学校造成损害的，应追讨赔偿，直至追究法律责任。

第三十五条 学校采购监督、管理部门的工作人员，在采购管理中徇私舞弊、玩忽职守、泄密，给学校造成较大经济损失，或有违纪行为的，学校将给予行政处分；触犯法律或情节严重构成犯罪的，依法追究法律责任或刑事责任。

## 第七章 附则

第三十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十七条 本办法从2009年1月1日起施行。

华南师范大学  
二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学进口物资管理暂行办法

第一条 为了加强进口物资采购、使用的监督管理，根据政府采购法和海关总署关于物资进口的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 申请购置的进口物资应当是教学、研究所必需，国内缺少同类替代产品，或国内同类替代产品的技术性能指标、精确度、稳定性等不能达到使用功能的要求，经过专家组论证，项目立项主管部门批准，可以安排进口物资采购计划。

申请购置的进口物资若国内有同类替代产品的技术性能指标、精确度、稳定性等均能达到使用功能要求，应当选购国产产品。

第三条 进口物资购置申请、论证参照《华南师范大学大型精密贵重仪器管理办法》的有关规定执行。

第四条 编制进口物资采购预算时，应当查阅《科学研究和教学用品免征进口税收规定》（财政部 海关总署 税务总局令〔2007〕45号）、《科技开发用品免征进口税收暂行规定》（财政部 海关总署 税务总局令〔2007〕44号）等文件，对未能列入免税进口的物资，必须在预算内预留进口关税的费用。

编制进口物资采购预算应当预留物资进口代理及报关的费用。

第五条 进口物资招标采购文件按《华南师范大学执行政府采购实施办法》第三章的有关规定编制，并特别说明以下条款：

一、投标人的报价为广州口岸的到岸价（CIP 广州、CIF 广州）。

二、进口货物以美元或欧元结算，投标人在报价时应明确固定汇率并折算成人民币。

三、进口货物从广州口岸到华南师范大学的一切手续，由华南师范大学委托的进口代理商处理，代理费用由华南师范大学承担。

四、进口货物验收的依据、标准、方法。

第六条 进口物资的采购方式原则上采用国际招标。

第七条 货物进口手续委托有资质的外贸公司代理。货物进口代理商应当通过招标方式确定，代理合同一般签订三年。

第八条 申请免税进口物资报告由采购项目负责人按规定格式编写。进口免税或关税、海关报关等手续由资产管理处协助办理。

第九条 进口物资的采购合同应详细列明验收条款，包括验收的依据、标准、方式、方法等。

第十条 进口物资到校后的货物验收、装机调试、项目验收按《华南师范大学仪器设备验收管理暂行办法》执行。



第十一条 进口物资采购的支付方式应以信用证支付方式为主，其他支付方式为辅，尽量降低贸易风险。

第十二条 进口物资财务结算必须提供“华南师范大学进口物资结算表”，结算单据完整，符合财务制度要求，复印件必须加盖提供单位财务专用章，并注明与原件一致，无涂改，清洁。

第十三条 免税进口的设备，必须接受海关为期5年的监管。在监管期内，各设备使用单位每年必须按照海关要求填报设备使用情况的相关资料，接受海关的检查和监督；设备使用只能是教学、科研用途，不能涉及商业用途。因违反监管规定导致设备被查封、追罚关税等处理，学校将追究使用单位主管领导责任。

第十四条 进口物资的保管、使用、维护参照《华南师范大学仪器设备管理办法》、《华南师范大学大型精密贵重仪器管理办法》等有关规定执行。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法从2009年1月1日起施行。

华 南 师 范 大 学

二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学采购合同管理暂行办法

第一条 为了加强采购合同的管理，根据《中华人民共和国合同法》、《广东省政府采购合同监督管理暂行办法》等有关法律法规，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 采购合同适用于合同法，是购销双方按照平等、自愿的原则约定的具有法律效力的文件。

第三条 采购合同应当真实反映采购项目评审的结果，体现采购文件的要求和成交供应商的承诺。

政府采购成交通知书反映采购项目评审的结果，对采购人和成交供应商均具有法律效力。采购人改变成交结果，或成交供应商放弃成交项目，应当承担法律责任。

采购合同应当依据采购文件的要求和成交供应商的响应、报价文件的承诺确定，不得违背其实质性条款。合同当事人应当按照采购合同的约定履行各自的权利和义务。

第四条 采购合同是采购项目验收的依据。

第五条 采购合同是采购项目财务支付的依据。

第六条 在接到政府采购成交通知书 7 日内，资产管理处负责与成交供应商商订并草拟采购合同文本。合同文本的技术性条款由采购项目负责人负责审核。合同文本的商务性条款由资产管

理处合同管理专责人员负责审核。对购销双方有争议的合同条款，应当交由学校法律顾问审核并签署意见。

100 万元以下采购项目合同正式文件由采购项目负责人和资产管理处处长会签审批。100 万元或以上采购项目合同正式文本由项目主管校长审批。

第七条 采购合同应当在政府采购成交通知书发出之日起 30 日内签订。采购合同委托采购项目负责人签订。重大项目采购合同由项目主管校长签订。

第八条 采购合同实行学校统一编号，并加盖学校合同专用章或资产管理处合同专用章后生效。

第九条 采购合同签订后 5 个工作日内，合同副本分别报学校资产管理处、财务处、政府采购代理机构、政府采购监督管理部门备案。

第十条 资产管理处按照采购合同的约定督促采购项目实施。

第十一条 采购项目成交供货商确定后 30 日内未能签订采购合同，采购项目负责人必须以书面方式说明原因，报政府采购代理机构、政府采购监督管理部门备案。若陈述的理由与政府采购的有关法规相抵触，应追究相关人员的责任。

第十二条 采购合同签订生效后，合同当事人不得擅自变更、

中止或终止合同。

确因项目建设需要，采购合同需要变更，项目负责人应将合同变更的相关内容、变更理由以书面形式报资产管理处，经资产管理处、审计处、监察处审批会签后，报政府采购监督管理部门备案。

因特殊情况需要中止或终止合同，项目负责人应将中止或终止合同的理由以及相应的处理措施以书面形式报资产管理处，经资产管理处、审计处、监察处审批会签后，报政府采购监督管理部门备案。

第十三条 采购合同履行过程中，确因项目建设需要追加与合同标的相同的货物、工程或服务内容，以不改变合同其他条款为前提，可以与供应商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的 10%。

补充合同签订前，项目负责人应将项目追加的相关内容、追加理由以书面形式报资产管理处，经资产管理处、审计处、纪检监察处审批会签。未经批准擅自签订补充合同，由此产生的经济责任由当事人负责。

补充合同签订生效后，分别报学校财务处、政府采购监督管理部门备案。

第十四条 采购合同签订各方若有违反合同行为，按以下程

序办理:

一、学校协调处理。资产管理处会同合同签订各方按照合同约定条款协商解决，协商结果由资产管理处存档备案，并报学校财务处、政府采购监督管理部门备案。

二、学校协调处理未果，提请政府采购监督管理部门协调解决，处理结果报学校资产管理处、财务处备案。

三、政府采购监督管理部门协调解决未果，按照政府有关法律法程序处理，处理结果报学校资产管理处、财务处、政府采购监督管理部门备案。

第十五条 采购项目竣工，学校将组织验收小组对采购项目的合同履行结果进行验收，以确保货物、工程或服务符合合同的要求。

第十六条 验收报告是财务结算的必备文件。

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第十八条 本办法从2009年1月1日起施行。

华 南 师 范 大 学  
二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学采购项目验收管理暂行办法

第一条 为保证采购物品的质量和合同的执行，健全采购项目验收制度，规范管理，制定本办法。

第二条 采购项目验收工作的组织与领导。学校设立采购项目验收工作组，成员由资产管理处、财务处、纪检监察处、审计处、校教代会成员以及专家、用户代表组成。

第三条 采购项目验收分三个层次组织。

一、单台 5 万元以下，批量 10 万元以下仪器设备、家具、工程、服务项目，由使用单位组织验收，验收人员包括单位负责人、物资使用人和保管人等。填写《华南师范大学物资采购项目验收单》。

二、单台 5—10 万元，批量 10—15 万元的仪器设备、家具、工程、服务项目，由资产管理处与使用单位共同组织验收，验收人员包括单位负责人、物资使用人和保管人、资产管理处计划管理科人员等。填写《华南师范大学物资采购项目验收单》。

三、单台 10 万元以上（含 10 万元），批量 15 万元以上的仪器设备、家具、工程、服务项目，由学校采购项目验收工作组组织验收；其中，单台 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，应有学校档案室参与验收。有特殊技术要求或影响较大的设备、工

程项目，应组织专门专家组验收。填写《华南师范大学设备安装工程项目验收报告》。

第四条 采购项目验收必须核对采购文件、成交供应商投标文件、采购合同等文本资料，确保设备数量、质量、技术性能指标、使用功能指标能达到预定的标准。

第五条 采购项目采用两个阶段验收，即货物验收和项目验收。简单整机且能单机现场调试的项目，可同时安排货物验收和项目验收。

第六条 货物验收。货物使用单位应当根据项目的复杂程度，在货物到校 7 天内安排货物验收。货物开箱验收时，货物使用人、货物供应商代表必须在现场；大型精密贵重仪器设备项目、50 万元以上工程项目，采购员必须到现场；进口物资验收，进口代理公司代表必须到现场。货物验收按以下程序进行：

一、以合同为依据，核对货物装箱单与合同货物清单相符。

二、检查货物的内外包装完好，确保无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等情况，安全标志完好正常。

三、检查货物及其附件外表无残损、锈蚀、碰伤。

四、按货物装箱单逐一清点主机及其附件的分类数量相符，主机和所附配件的型号、编号核对无误。

五、检查随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、

产品合格证等完备。

六、货物验收必须做好现场记录。

七、发现异常情况，必须书面说明，拍照留据，以备必要时要求厂家或供应商更换或退货。

八、参加货物验收的各方代表必须在验收记录和结果上签字。

九、货物验收记录和结果报资产管理处存档。

第七条 货物验收合格，使用单位应当立即安排并协助厂家对设备进行装机、调试、试运行，或安排工程项目实施，并参与对各项技术性能指标、使用功能指标进行测试检查，确保设备、工程项目能符合合同约定的技术要求。有培训要求的项目，必须按合同要求落实人员培训，确保操作人员能熟练掌握仪器设备的操作。设备装机、调试、试运行必须在两个月内完成。

第八条 项目验收必须在仪器设备到校 70 天内完成。在设备无故障正常运行 15 天后，厂家应书面提出验收申请，填写《华南师范大学设备安装工程项目验收报告》。项目负责人应对设备运行情况、项目实施情况、是否符合合同要求、是否同意组织项目验收签署具体的意见。

第九条 资产管理处接到验收申请和《验收报告》后，按本办法第三条规定，确认或安排项目验收。



第十条 项目验收。在项目验收现场，必须有设备生产厂家或设备供应商的代表；进口设备验收，必须有进口代理公司代表。项目验收组按以下程序组织项目验收：

一、按照合同条款，供需双方就合同执行情况，设备装机、调试、试运行情况、项目实施情况作出陈述。

二、严格按照合同条款和仪器说明书，仪器设备配置必须与说明书以及合同的约定相符，认真检查技术性能指标、使用功能指标的测试报告，并安排现场测试。对有特殊要求的仪器设备，应审核有检测资质的第三方提供的验收测试报告。

三、检查设备安装的安全质量标准必须符合要求。

四、有培训要求的项目，操作人员必须完成培训计划，并能熟练掌握仪器设备的操作。

五、项目验收必须认真做好现场记录。

六、验收合格，必须形成通过项目验收的书面意见，验收组成员和各方代表签字确认。

七、若发现仪器或工程质量问题，验收组应提出具体的书面处理意见。若质量问题与合同没有严重冲突，仪器设备可正常使用、经重新调试后可以达到质量要求，验收组应在验收报告中提出具体整改意见，暂不通过验收；若质量问题与合同有严重冲突或与合同不符，已不能满足用户的需要，验收组应将验收结果定

义为不合格。验收结论由验收组成员和各方代表签字确认。

第十一条 对未能通过验收的项目，资产管理处应具体跟踪处理：

一、对需要整改，暂不通过验收的项目，资产管理处应督促供应商根据整改意见限期整改。在项目负责人确定整改合格后，组织项目二次验收。

二、对定义为验收不合格的项目，经使用单位同意，可以要求供应商更换设备，重新安排项目实施和验收；或终止项目合同，要求供应商退货。

三、资产管理处必须依据合同，负责追讨由此而造成的项目损失。

第十二条 验收报告经资产管理处盖章确认存档，报财务处、政府采购监督管理部门备案。

第十三条 因设备使用单位原因，未能如期开箱验货、装机调试、验收，而设备存在缺损导致索赔期延误造成损失，追究项目负责人责任。

第十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第十五条 本办法从2009年1月1日起施行。

华 南 师 范 大 学

二〇〇八年十一月二十五日

## 华南师范大学采购项目档案管理暂行办法

第一条 为规范采购项目档案管理，根据《广东省政府采购项目档案管理暂行办法》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校综合档案室负责单台 10 万元以上设备采购项目档案管理，资产管理处负责其它采购项目档案管理，并接受政府采购监督管理部门的监督和检查。

第三条 采购项目档案是反映采购活动的重要记录。采购项目实施过程中形成的文件材料以及具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录，必须收集、整理、立卷、归档，确保采购项目档案真实、完整。

第四条 采购项目档案按一事一卷的原则归档，卷目名称必须与采购项目名称相一致，卷内文件包括：采购项目立项文件、论证报告、项目预算、采购计划和批复文件、采购文件、投标或报价文件、评审标准和评审记录、中标或成交确认文件、合同文本、验收证明以及项目实施过程中形成的其他文件如质疑答复、投诉处理决定、项目内容变更谈判记录和补充协议、特殊事项说明等。

第五条 资产管理处设立采购档案室，指定专人负责采购档案的积累、整理分类、编目、装订和保管工作。

第六条 采购项目执行人员应在经济合同签订、采购项目交付验收完成后，及时对采购项目档案资料进行收集、整理和登记，

列明档案资料清单，向采购档案室移交。

第七条 没有中标的单位投标书及其送交的报价材料、产品说明等不作档案保留，但须统一存放，并定期按有关规定处理。

第八条 单台 10 万元以上设备档案每年向学校综合档案室移交一次，移交清册包括档案名称、卷号、册数等。交接双方按清册内容进行交接，交接清楚后，双方当事人和单位在清册上签字和盖章。

第九条 采购项目档案不得借出。确需查阅或复制采购项目档案，必须经管理部门领导批准，并办理登记手续。查阅采购项目档案人员，严禁在档案资料上涂画、折封和抽换；未经批准，不得复制采购项目档案内的材料。

第十条 采购项目档案保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。保管期满的采购档案，经复核确无保存价值的，按档案管理有关规定销毁。

第十一条 学校将定期或不定期地对采购项目及其档案进行检查。

第十二条 本办法由学校档案室负责解释。

第十三条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

## 附件：

### 一、招标项目采购文件归档清单

1. 项目立项文件
2. 论证报告
3. 采购需求
4. 采购申报回执
5. 招标采购文件审核表
6. 招标文件确认函
7. 招标文件、招标文件补充更改或澄清等材料
8. 投标文件、投标补充材料
9. 评标代表指派函
10. 谈判记录、评标报告
11. 中标确认函
12. 采购结果通知
13. 采购合同、合同审批表
14. 补充合同（附变更申请、审批文件、变更协议等材料）
15. 送货单（货物签收单）
16. 验收报告
17. 进口货物，必须补充进口货物归档资料

## 二、政府协议供货（网上竞价）采购文件归档清单

1. 项目立项文件（学校预算项目、政府专项）
2. 论证报告（学校预算项目）
3. 采购需求
4. 采购单
5. 采购确认
6. 成交通知订货单（合同）
7. 送货单（货物签收单）
8. 验收单
9. 补充合同（附变更申请、审批文件、变更协议等材料）

## 三、进口物资必须补充的采购文件归档清单

1. 进口代理合同
2. 外贸合同
3. 进口免税申请函
4. 免税证明、进口许可证
5. 进口报关单

华 南 师 范 大 学  
二〇〇八年十一月二十五日