

中国教育工会华南师范大学委员会文件

华师工会[2024] 4 号

华南师范大学工会采购货物、服务实施办法 (试行)

第一条 根据《广东省基层工会经费收支管理实施细则》并参考《华南师范大学采购管理办法(试行)》《华南师范大学货物、服务采购实施细则》《华南师范大学合同管理办法》等文件规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称货物、服务,是指工会工作所涉及的各种形态和种类的物品及服务。不包括工程类及与之相关服务项目的采购。

第三条 采购经费特指中国教育工会华南师范大学委员会经费。

第四条 校工会采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第五条 校工会常务副主席主管工会采购工作。紧急项目的采购,由校工会主席会议或校工会委员会集体讨论决定。

第六条 校工会办公室负责起草、修订工会采购制度,协调工会各部门与学校国有资产与实验室管理处、采购与招投标中心完成

采购。

第七条 校工会采购用户（包括学校工会、部门工会、教职工社团，下同）负责落实采购预算、提出采购申请、市场调研、按照学校相关采购制度完成采购、签订合同、组织验收、档案管理等。

第八条 集中采购目录以内的品目（即通用类品目）（附件1）和采购金额10万元以上的非通用类品目采购项目，经主席会议讨论后纳入学校工会集中采购范围，采用学校认定的采购方式，接受学校业务归口管理部门、采购与招投标中心的业务指导。

第九条 采购金额3万以上10万以下的非通用类品目采购项目，原则上纳入学校工会集中采购范围，采用学校认定的采购方式，接受学校业务归口管理部门、采购与招投标中心的业务指导。

紧急项目的采购，采购用户可向校工会提出申请，获批后可采用自主比价方式进行采购。自主比价采购一般流程：

（一）填写《华南师范大学工会采购计划单》（附件2）；

（二）采购用户根据项目需求对市场进行充分调研，确定不少于三家满足需求的供应商，填写《华南师范大学工会采购用户自主比价表》（附件3）；

（三）党政联席会议对满足项目需求的供应商进行比价，确定成交供应商。

第十条 采购金额3万以下的非通用类品目采购项目，由采购用户直接采购。

第十一条 工会采购项目合同金额1万元以上的，采购方应在确定供应商之日起10个工作日内与供应商签订书面协议或合同。

第十二条 采购项目合同金额10万元以下，自行组织验收；采

购项目合同金额 10 万元以上，由校工会组织验收。验收结束后，采购用户单位必须填写《华南师范大学工会验收报告》(附件 4)，按照《华南师范大学工会固定资产管理办法(试行)》办理固定资产登记，将采购资料和验收报告交校工会办公室备案存档。

第十三条 本办法所称的“以上”，均包括本数；所称的“以下”，均不包括本数；“元”均为人民币。

第十四条 本办法由华南师范大学工会委员会审定通过，自发布之日起施行，由校工会负责解释。

第十五条 本办法所参考的文件有修改的，按照最新文件执行。

华南师范大学工会

2024 年 6 月 12 日

附件 1:

政府集中采购机构采购项目的品目（即通用类品目）

| | 品目名称 | 备注 |
|------|---------------------|------------------------------------------------------|
| 货物类 | 服务器 | |
| | 台式计算机 | 图形工作站除外。 |
| | 便携式计 | 移动工作站除外。 |
| | 交换设备 | 指交换机。 |
| | 打印机 | 包括喷墨、激光、针式。 |
| | 液晶显示器 | 指台式计算机显示器。 |
| | 扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机 | |
| | 通用照相机 | 指普通照相机，含器材。 |
| | 速印机、碎纸机 | |
| | 乘用车（轿车）、客车、电梯 | |
| | 电冰箱、普通电视设备（电视机） | |
| | 空调机 | 中央空调、精密空调除外。 |
| | 视频会议系统设备 | 指通过传输线路及多媒体设备，将声音、影像及文件资料互传，实现即时且互动的沟通，以实现会议目的的系统设备。 |
| | 通用摄像机 | 指普通摄像机，含器材。 |
| | 家具用具 | 指办公家具。 |
| | 复印纸 | 指打印复印设备用纸。 |
| 硒鼓粉盒 | 指鼓粉盒、粉盒、喷墨盒、墨水盒、色带。 | |
| 工程类 | 装修工程 | 指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修工程。 |
| | 修缮工程 | 指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的修缮工程。 |
| 服务类 | 维修和保养服务 | 指计算机设备、办公设备、空调、电梯 |
| | 法律服务、审计服务 | |
| | 资产及其他评估服务 | |
| | 印刷服务 | 指单证、票据、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务。 |
| | 物业管理服务 | 指用于单位办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目。 |

附件 2:

华南师范大学工会采购计划单

申请单位:

申请时间:

| 项目名称 | | | | 预算金额 | | |
|-----------|----------------------------------|------|----|---------|----|----|
| 采购理由 | | | | 采购类别 | | |
| 项目申请人 | | 固定电话 | | 手机号码 | | |
| 采购标的明细 | | | | | | |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 单位 | 规格型号 | 单价 | 小计 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 存放地点 | _____校区_____校园_____楼_____室 | | | | | |
| 经费账号 | | 经费名称 | | 部门工会负责人 | | |
| 部门工会负责人意见 | 部门工会负责人签名（单位公章）： 日期： | | | | | |
| 校工会负责人意见 | 【单位盖章】 校工会负责人签名（单位公章）： 日期： | | | | | |

附件 3:

华南师范大学工会采购用户自主比价表

单位名称:

| | | | | | |
|-----------------------------|---------|---------------|----------------|------|------|
| 项目名称 | | | 经办人及电话 | | |
| 经费代码 | | | 部门工会 负责人及电话 | | |
| 经费预算 | | | 合同金额 | | |
| 项目需求 | 货物/服务名称 | 配置说明(性能、技术指标) | 单位 | 数量 | 单价 |
| | | | | | |
| 比价人员签名 | 姓名 | 所属单位 | 联系电话 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 比价情况 (一般须向至少三家比价并留存比价记录) | 供应商名称 | 单价 | 比价情况 | 比价时间 | 比价途径 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 比选结果 | 成交供应商 | | 成交价格(元) | 备注 | |
| | | | | | |

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>部门工会负责人意见</p> | <p>请亲笔签署以下内容：</p> <p>部门工会负责人签名（单位公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| <p>校工会负责人意见</p> | <p>校工会负责人签名（单位公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |

附件4:

华南师范大学工会验收报告

| | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| 合同编号 | | 合同名称 | | 合同金额 | |
| 联系人 | | 经费名称 | | 经费账号 | |
| 供货商填写 | 供货单位 | | | 供货负责人及电话 | |
| | 原合同金额 | | 补充合同金额 | | 合同总金额 |
| | 到货日期 | | 安装调试日期 | | 验收时间 |
| | 1. 是否有安装测试报告? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 2. 是否有与合同不符的情况? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 交货、安装调试情况 | | 供货负责人签名: _____ 联系电话: _____ | | |
| 用户填写 | 使用单位 | | 试用起始日期 | | 试用负责人 |
| | 1. 货物的使用性能是否达到要求? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 2. 货物服务的技术指标和功能是否与合同相符? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 3. 配件、配套工具、技术文档资料等是否与采购要求相符? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 4. 货物是否全新完好(货物为全新未使用的, 货物表面清洁完好、无划伤、无碰撞、无锈痕) | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 5. 机身号码和出厂日期是否与包装相符? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 6. 货物的应收数量和实收数量是否一致? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 7. 货物是否有产品质量检验合格标志? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 8. 是否接受了供货商对货物的维护、使用或开发等方面的培训? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 9. 是否同意付清货款? | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 到货、安装、调试、试用情况, 是否同意验收? | | 项目负责人签名: _____ | | | |
| 验收组意见及结论 | | | | | |
| 验收组长签名: _____ 验收时间: _____ | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------|-------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 验收组填写 | 验收人员签名 | 所属单位 | 所属角色 | 验收人员签名 | 所属单位 | 所属角色 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 整改后意见及付款意见： | | 验收合格或整改合格后盖章 | | | | |
| 资产清单【共 台件,总值 。 】【业务号： 】 | | | | | | |
| 资产类别 | 资产名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 小计 | 备注 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 申明 | | | | | | |
| 买方 | | | 卖方 | | | |
| 买方代表签字： | | | 卖方代表签字： | | | |