附件1

上海财经大学浙江学院变更采购方式申请表

采购编号： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报（使用）部门 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| 编 号 | 采购内容或项目名称 | 数 量 | 预算金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 原采购方式 |  | 拟采用采购方式 |  |
| 变更理由及依据 | （可另附页） |
| 申报（使用）部门意见：签章: 年 月 日 | 归口管理职能部门意见：签章： 年 月 日 |
| 采购管理办公室意见：签章: 年 月 日 | 公共管理处意见：签章： 年 月 日 |
| 项目分管院领导意见：签/章 年 月 日 | 采购工作小组领导意见：签/章： 年 月 日 |

注：本表复印三份，申报（使用）部门、归口管理职能部门、计划财务处各一份。原件交公共管理处存档。

附件2

上海财经大学浙江学院采购项目审批表

（集中采购目录内或3000元及以上项目适用）

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报（使用）部门 |  | 联系人及电话 |  |
| 项目名称（品牌） |  |
| 规格、型号、技术参数须注明详细配置 | 可另附页，工程类项目需附工程量清单 |
| 申购理由 | 可另附页 |
| 需要设备到位（完成）时间及理由 |  |
| 品名 | 数量 | 单位 | 预算单价 | 预算总价 |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 建议厂商或询问厂家 | 厂商报价 | 厂商联系人及联系方式 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 场地、水电、安全等必要条件落实情况 | 可另附页 |
| 资金来源落实情况 | 公用经费□项目经费□ 所在项目名称 科研经费□ 所在课题名称 其他经费（党建、工会等）□  |
| 建议采购方式 | 公开招标□ 邀请招标□竞争性谈判□ 竞争性磋商□询价□ 单一来源□协议采购□ 在线询价□网上超市□ |
| 申报（使用）部门意见 | 签字: 年 月 日 |
| 归口管理职能部门意见 |  签字: 年 月 日 |
| 计划财务处意见 | 签字: 年 月 日 |
| 采购管理办公室意见 | 签字: 年 月 日 |
| 公共管理处意见 | 签字: 年 月 日 |
| 资产设备处意见 | （涉及低值耐用品及设备）签字: 年 月 日 |
| 项目分管院领导意见 | （科研经费≧3000元，项目经费）签字: 年 月 日 |
| 采购工作小组领导意见 | （公用经费≧1万元，项目经费≧5万元）签字: 年 月 日 |

注：从公用经费支出的项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经采购管理办公室、公共管理处审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购工作小组领导审批。从项目经费支出的项目，5万元以内由项目分管院领导审批；超出5万元（含）以上项目分管院领导和采购工作小组领导审批。从科研经费支出的项目（5万元以内横向科研项目除外），3000元以内由申报（使用）部门申报，经归口管理职能部门、采购管理办公室、公共管理处审核后按流程购买；超出3000元（含）以上需项目分管院领导审批。审批签署后，本表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交公共管理处存档；采购项目如有变更、调整，需另行审批。

附件3

上海财经大学浙江学院自行采购审批表

（集中采购目录外3000元以下项目适用）

申报（使用）部门（盖章）： 日期： 采购编号：No.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 型号规格、技术参数或配置 | 数量 | 预算单价 | 预算总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |
| 情况说明 | 1.采购事由或用途：2.资金来源落实情况：公用经费□项目经费□ 所在项目名称 科研经费□ 所在课题名称 其他经费（党建、工会等）□ 3.资产类型：设备□、低值耐用□4.采购方式：协议定点供货□询价（询价记录）□ 线上询价□网超（交易记录）□ |
| 申报（使用）部门联系人 |  | 申报（使用）部门负责人意见 |  |
| 资产设备处 |  | 采购管理办公室意见 |  |

注：1.货物类标的为设备或低值耐用请到资产设备处审核并建资产账；2.货物类须写明采购项目的规格型号、技术参数、配置等，或附上相关的图样及技术要求描述；3.服务类须写明采购项目的商务要求；4.工程类附工程量清单；⒌ 1000元（含）以上项目需采购管理办公室审批；审批签署后，本表复印一份报销时交计划财务处，原件由申报（使用）部门存档。

附件4

上海财经大学浙江学院采购文件审签单

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 采购编号 |  | 预算金额 |  |
| 申报（使用）部门 |  | 项目联系人 |  |
| 主要内容 |  |
| 申报（使用）部门意见：签章： 年 月 日 |
| 归口管理职能部门意见：签章： 年 月 日 |
| 公共管理处意见：签章： 年 月 日 |
| 项目分管院领导意见：签/章： 年 月 日 |
| 采购执行工作分管院领导意见： 签/章： 年 月 日  |
| 法定代表人签批：签/章： 年 月 日 |

附件5

上海财经大学浙江学院

采购验收结算单（货物/服务类）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 申报（使用）部门 |  | 联系人/电话 |  |
| 供应商 |  | 联系人/电话 |  |
| 品名 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合 计（大写） |  |
| 注：清单、技术资料明细，相关材料明细用附件附后。 |
| 供货商：签章： 年 月 日 | 申报（使用）部门意见：签章 年 月 日  |
| 归口管理职能部门意见：签章： 年 月 日 | 资产设备处意见：签章： 年 月 日 |
| 验收专家组意见（可另附页）：签字： 年 月 日 |
| 该项目采购预算总额 万元，实际采购合同金额 元。经审查，发票已收，分（ ）次拨付，现第（ ）次，拟同意按合同约定支付 元。 计划财务处签章： 年 月 日 |
| 项目分管院领导意见：签/章： 年 月 日 |

注：本结算单签批后复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交资产设备处存档。

附件6

上海财经大学浙江学院工程结算单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 工程名称 |  | 施工日期 |  |
| 施工单位 |  | 联系人/电话 |  |
| 序号 | 类别 | 项目内容 | 金额（元） |
| 1 | 应付工程款 | 工程审定造价 |  |
| …… |  |
| 2 | 已付工程款 | 工程预付款 |  |
| 工程进度款 |  |
| …… |  |
| 3 | 应扣工程款 | 甲供材料款 |  |
| 质量保证金 |  |
| …… |  |
| 应开具工程结算发票额(大写) 元整（¥ 元）  |
| 应支付工程结算款（大写） 元整（¥ 元） |
| 施工单位：签章： 年 月 日 | 监理单位：签章： 年 月 日 |
| 公共管理处：签章： 年 月 日 | 计划财务处审核：签章： 年 月 日 |
| 项目分管院领导意见：签/章： 年 月 日 |
| 财务分管院领导意见： 签/章： 年 月 日 |

注：本结算单一式六份，施工单位二份，监理单位一份，学院三份。

附件7

上海财经大学浙江学院采购方式确认表

采购管理办公室（签章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 申报（使用）部门 | 核定预算金额（万元） | 采购方式 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 采购工作小组领导意见：签/章: 年 月 日 |

注：1、采购方式有：（1）公开招标（2）邀请招标（3）竞争性谈判（4）竞争性磋商（5）单一来源采购（6）询价（7）协议供货（8）在线询价（9）网上超市。2、本表一式两份，采购管理办公室、公共管理处各一份。

附件8

上海财经大学浙江学院采购计划申请表

申报（使用）部门（盖章）： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 品牌 | 型号 | 规格、技术参数及配置标准（可另附页） | 采购形式 | 计量单位 | 数量 | 参考单价 | 合计金额 | 需要到位（完成）时间及理由 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |
| 资产设备处及相关处室意见：签章： 年 月 日 |

注：1、适用于公开招标的项目不得指定品牌和型号；2、“采购形式”栏填集中、零星、自行；3、科研设备须科研处审核。

附件9

上海财经大学浙江学院零星采购结果说明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 使用部门 |  | 采购预算 |  |
| 采购需求 | 包括货物/服务名称、数量、单价、金额、技术参数、商务要求等（可另附表） |
| 采购记录 | **1.询价情况**（包括供应商名称、联系人、联系电话、报价、资质情况等）**2.询价结果**中标供应商：中标金额：**3.其他情况：****采购小组签名：** |
| 使用部门负责人意见 |  |
| 公共管理处意见 |  |

说明：由使用部门组织的自行采购由使用部门负责人审核，由公共管理处组织的零星采购还需公共管理处审核。本表复印两份，一份使用部门留存，一份报销用，由公共管理处组织的项目原件交公共管理处留存，自行组织的原件部门留存。