广西医科大学文件

桂医大国资〔2023〕3号

关于印发《广西医科大学货物、服务采购管理办法（2023年修订）》的通知

各单位：

根据国家、自治区有关法律法规以及学校有关“三重一大”的决策制度，为加强学校货物、服务采购管理工作，规范政府采购行为，严格内控管理，提高资金使用效益，特修订《广西医科大学货物、服务采购管理办法（2023年修订）》，并经2023年12月18日学校党委常委会第22次会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

广西医科大学

2023年12月31日

广西医科大学货物、服务采购管理办法
（2023年修订）

第一章　总　则

第一条　为了加强学校货物、服务采购管理工作，规范采购行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关法律法规以及学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条　本办法适用于学校各单位使用的财政性资金，包括：各类财政拨款、事业收入、银行贷款、各种以学校名义获取的科研资金、捐赠款、横向联合资金以及学校创收单位发展基金等纳入学校预算管理的资金，采购单价3万元（含）以上或批量金额在5万元（含）以上的货物、服务采购项目。

第四条　货物、服务采购应遵守国家有关法律、法规、规章和学校的有关规定，坚持公开、公正、公平和诚信的原则，充分利用信息化、网络化技术建设采购管理系统，力争做到质优价廉，

提高资金使用效益和采购效率。

第二章　组织机构与管理职责

第五条　学校货物、服务采购管理工作实行由学校国有资产管理委员会统一领导，资产招标采购管理专门委员会集体决策，国有资产管理处集中管理，相关归口部门组织申请的管理体制。

第六条　货物采购实行使用部门申请，归口部门组织审批，各归口管理部门为：

（一）国有资产管理处：归口管理行政办公设备审批；

（二）发展规划处：归口管理学科建设专项经费采购的审批；

（三）教务处：归口管理教学专项经费采购的审批；

（四）科技处：归口管理科研专项经费采购的审批；

（五）研究生院：归口管理学位点建设专项经费采购的审批；

（六）信息中心：归口管理学校各种信息系统及相关设备采购的审批；

（七）后勤基建处：归口管理水电材料、建筑设施设备的维修维保、污水处理、食堂、车辆、乔木、保洁和宿管物业服务采购的审批；

（八）保卫处：归口管理消防、军训、安防设备及安保物业服务采购的审批。

服务采购的归口管理参照货物执行。

第三章　采购组织形式与采购方式

第七条　学校货物、服务采购组织形式分为“政府集中采购”、

“政府分散采购”和“学校集中采购”。

政府集中采购，是指纳入广西壮族自治区政府集中采购目录的，委托广西壮族自治区政府采购中心代理的采购活动。

政府分散采购，是指在广西壮族自治区政府集中采购目录以外，且单项或批量采购预算金额在分散采购限额标准以上的，委托社会代理机构代理的采购活动。

学校集中采购，是指在广西壮族自治区政府集中采购目录以外且不达分散采购限额标准的采购项目，由学校按照财务管理、内控机制等制度执行，可委托社会代理机构组织或学校自行组织的采购活动。

第八条 采购具体方式按相关法律法规执行，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、框架协议、协议供货、定点采购、电子卖场等。

属于学校集中采购的项目，根据项目情况可自行组织采购或委托社会代理机构参照以上采购方式进行采购。

第四章 采购申请与审批

第九条 凡属“政府集中采购”“政府分散采购”和“学校集中采购”的货物、服务采购项目必须先行办理采购申请手续方能开展采购行为。

第十条 学校货物、服务采购严格遵循按预算申请、及时申请和集中申请原则。

为顺利推进预算执行，各申请单位需提前做好采购需求计划，

为采购工作预留合理的时间，并严格按照预算办理申请手续。

（一）采购申请单位要提前做好项目需求，及时安排采购预算执行，凡纳入年初预算的项目原则上应在预算下达后20个工作日内向学校国有资产管理处报送采购申请，因特殊原因未能及时上报的则须在每年5月10日前向学校国有资产管理处报送采购申请。未按进度完成预算执行目标的，由财务处按规定进行管理绩效考核。

（二）年度预算执行中追加的采购项目，应当在预算指标下达后10个工作日内报送采购申请。

（三）根据《广西医科大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（2022年修订）》，各申请单位在采购申请前，采购预算金额大于等于100万元且小于300万元的，启动采购事宜由校长办公会审定，采购预算金额在300万元及以上的，启动采购事宜经校长办公会审议通过后，由校党委常委会会议审定。

（四）各申请单位在提交采购申请时原则上应按预算指标整体申报，以提高采购效率，节约采购成本。

第十一条 单价3万元（含）以上或批量金额在5万元（含）以上的货物、服务采购，需填报《广西医科大学货物、服务采购项目申请单》（含采购需求清单），必须先行办理采购申请手续方能实施采购。采购申请单应按要求认真填写要求：

（一）采购项目申请单填写的内容包括采购理由、预算金额、经费来源，采购需求清单等。

（二）采购需求清单须填写拟购货物或服务的名称、参考品牌、技术参数及性能（配置）要求、数量、单价、付款条件、供货时间、售后服务及其他要求，必要时提供技术图纸资料及其它相关资料。

（三）拟购的货物或服务不得指定品牌、服务商，原则上应提供三个以上参考品牌或供应商能满足的参数（单一来源、协议供货、定点采购和“政采云”反向竞价采购方式及特定情况除外）。仪器设备或服务的技术参数及性能（配置），不得具有排他性的要求。

第十二条 单价低于3万元且批量不超过5万元的采购项目，属于纳入协议供货、定点采购、“政采云”网上超市采购范围的，申请单位须按规定执行。该额度范围内的采购项目，申请单位如需签订采购合同的，按学校的合同管理要求签订。

第十三条 采购申请单的填报审批程序:

（一）申请单位或归口管理部门经办人填写采购申请单；

（二）申请单位和归口管理部门负责人审批；

（三）财务处负责人审批；

（四）申请单位分管校领导审批；

（五）财务处分管校领导审批（≥30万元）；

（六）校长审批（≥100万元）。

第十四条 申请单位应加强采购方案的需求分析、市场调研及论证工作。预算单价≥10万元的货物、服务，由申请单位先行

组织专家进行论证。预算单价≥40 万元的货物、服务或批量采购预算达到公开招标限额标准（≥300 万元，额度随上级政策调整）的项目，资产招标采购管理专门委员组织校内外专家进行论证，经论证后由申请单位根据论证意见进行调整与修改。

大型精密仪器设备采购的论证按学校的精密仪器设备采购论证办法执行，其他采购项目参照执行。

第十五条 根据《政府采购需求管理办法》，1000 万元（含）以上的货物、服务采购项目，应当开展项目需求调查，编制采购实施计划，并对采购需求调查及实施计划进行审查。

第十六条 实验用易制毒、易制爆危险化学品采购按学校易制毒、易制爆危险化学品采购管理要求执行。

第十七条 单项 10 万元（不含 10 万元）以下的试剂、耗材采购按学校实验试剂、耗材采购管理办法要求执行。

第十八条 国家规定的其他控购货物、服务，由申请单位按国家相关规定程序办理控购审批手续，获得准购批复意见后方能办理申请。

第五章 代理机构选取

第十九条 代理机构选取原则

（一）实行政府集中采购的项目，必须按规定委托集中采购机构代理采购。

（二）实行分散采购的项目，按照政府采购代理机构管理办法的要求，主要根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评

价结果，并结合当年已代理的项目金额，遵循公平的原则综合确定。

第二十条 代理机构选取方法

（一）预算金额＜100 万元的采购项目，由国有资产管理处在入围的代理服务机构中提出意见，报分管国有资产管理处的校领导审批。

（二）预算金额≥100 万元的采购项目，由资产招标采购管理专门委员会在入围的代理服务机构中推荐，报分管国有资产管理处的校领导审批。

第六章 采购执行

第二十一条 采购申请单的填报内容是制定采购文件的重要依据，申请单位要落实主体责任，强化源头管理，加强采购论证和市场调查，科学合理确定采购需求。

采购申请及采购清单经国有资产管理处审核合格后，送审计处审核并出具上控价。

第二十二条 代理机构根据申请单位的需求、项目特点编制采购文件初稿。

采购文件应当包括：技术参数及性能（配置）要求、资格审查的标准、报价要求、评标方法和标准、合同主要条款等所有实质性要求和条件。

严格进口仪器设备采购方案授权设置要求。如无法提供相关依据的，原则上不针对项目授权作为资格要求或者评审因素；如

能列出3个品牌均能满足的参数（附件4），方可设置授权（如生产厂家授权、承诺、证明等）要求。

采购预付款比例根据项目需求原则上控制在30%以内（上级部门另有规定的，按上级文件执行），原则上不设进度款，如有特殊原因需设置进度款或需签订合同后一次性付清合同金额的，申请单位需报申请单位负责人及其分管校领审批。

国家对采购项目的技术、标准有规定的，应当按照其规定在采购文件中提出相应要求。采购项目需要划分标段的，应当合理划分标段。

第二十三条 采购文件的审批：

采购文件在完成初稿后，须由国有资产管理处、申请单位、审计处依据其职能审核把关，申请单位还须报其分管校领导审批，国有资产管理处须报其分管校领导审批。

采购控制价达到公开招标额度项目的采购方案（如代理机构选取、投标人资质要求、采购人代表选派、采购需求、评分办法及标准、采购合同等），须经校长办公会审议通过后，由校党委常委会会议审定。

第二十四条 对已发出的采购文件需要进行澄清或者答疑时，由国有资产管理处协调采购代理机构进行答复，申请单位、审计处及相关部门应予以配合解答。如有实质性变更按程序审批：申请单位报其分管校领导审批，国有资产管理处报其分管校领导审批。

第二十五条 采购文件要符合政策管理规定，不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。

第二十六条 学校按规定委托广西壮族自治区政府采购中心或社会代理机构组织采购业务时，原则上应由申请单位根据项目情况推荐业主评委，报其分管校领导审批。监督代表由国有资产管理处委派，报其分管校领导审批。

第二十七条 评标完成后，国有资产管理处采购项目负责人将采购结果确认书、评审报告报国有资产管理处处长审核，并经分管国有资产管理处的校领导审核同意后，按程序确认采购结果。采购控制价达到公开招标额度采购的项目，评标结果在校长办公会及校党委常委会会议通报。

第七章 合同签订

第二十八条 通过“政府集中采购”“ 政府分散采购”和“学校集中采购”的货物、服务采购活动均应签订采购合同。国有资产管理处负责管理政府采购和学校集中采购项目的合同。

第二十九条 合同签订按照学校合同管理办法实行层级审批管理。由国有资产管理处审定后，经国有资产管理处分管校领导审批，报校长审批后签订。如有校长授权的，按授权范围内签订。

政府集中采购、分散采购原则上应按采购文件的合同条款签订合同；学校集中采购的项目，一般使用学校拟定的标准合同模板或按采购文件的合同条款签订，如有特殊要求的，需经申请单位、国有资产管理处、审计处审核，但不得改变实质性条款。对

于涉及学校“三重一大”事项的重大合同，合同文本应与采购方案一并提交学校合同审查小组审查后，报请校长办公会审议和校党委常委会会议审定。

第三十条 合同的内容应包括货物或服务名称、合同金额、技术参数及性能、配置及附件、数量、价格、交货期、交货地点、运输及保险、付款方式、安装调试、验收方式以及质保期等条款。应当在中标、成交通知书发出之日起25日内和中标、成交供应商签订政府采购合同。

第三十一条 合同签订后，应及时按要求报送相关部门备案，由国有资产管理处项目负责人移交一份合同、成交供应商联系方式等材料给申请单位，申请单位及时与成交供应商联系，落实合同履约及管理的相关工作。

履约保证金由申请单位管理，如合同约定收取履约保证金的，在签订采购合同前确认收取，验收合格后应当按照合同约定的退还方式，在5个工作日内办理履约保证金退还手续。

第三十二条 申请单位要严格合同管理，实际采购金额原则上不能超过合同金额，需追加与合同标的相同货物、服务的，须详细说明追加理由并按采购申请流程进行审批。在不改变合同其他条款的前提下，签订补充合同，补充合同的金额不得超过原合同金额的10%。

第八章 履约验收与入库

第三十三条 申请单位是采购项目履约验收工作的责任主体。

申请单位应及时与成交供应商联系，落实合同履约及管理的相关工作，严格按照自治区政府采购项目履约验收管理办法进行验收管理，保证采购质量，维护学校合法权益。

第三十四条 履约验收按照以下方式办理：

（一）学校组织验收：

供应商履行完合同义务后向申请单位提出验收申请，申请单位完成采购项目初步验收后，填写《广西医科大学采购项目合同初步验收书》，向学校国有资产管理处提交正式验收申请。国有资产管理处组织验收小组，开展验收工作，填写《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》。验收小组成员由申请单位、国有资产管理处代表和专家等组成。达到公开招标额度的采购项目，可根据需要聘请校外专家验收，大型、贵重、涉及安全或专业性较强的项目，可以聘请有资质的第三方专业机构验收。

采购控制价达到公开招标额度的项目，验收结果由国有资产管理处在校长办公会及校党委常委会会议通报。

（二）申请单位组织验收：

由申请单位自行组织验收。填报《广西医科大学货物、服务验收证明书》（分批、分期验收分开填写验收证明书），申请单位三人以上验收人员签字后，由负责人签字或盖单位公章（科研课题类由经费负责人签字即可），由申请单位负责将验收材料报国有资产管理处备案。

采购控制价达到公开招标额度的项目，验收结果由申请单位

在校长办公会及校党委常委会会议通报。

（三）适用情形：

1.采购项目控制价在分散采购限额标准以上，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购的项目，由学校组织验收；

采用框架协议、协议供货、定点采购、电子卖场的项目；分批、分期履约的项目，由申请单位组织验收：

2.采购项目控制价在分散采购限额标准以下的项目，由申请单位组织验收。

第三十五条 成交供应商履行完成合同义务之日起3个工作日内，各申请单位应主动配合供应商提出验收申请，7个工作日内完成验收工作，无正当理由不得作出拖延或拒绝接受验收和付款等违反合同约定的行为。

第三十六条 验收合格须出具书面验收书，相关人员签字。验收中若发现问题应及时提出书面限期整改意见，整改后再次组织验收，若验收不合格，按合同约定进行处理。

第三十七条 验收合格后的货物由申请单位按照学校固定资产管理办法履行固定资产登记入库手续。

第九章 采购资金结算

第三十八条 经“政府集中采购”“政府分散采购”和“学校集中采购”的货物，按下列程序办理付款申请手续：

验收合格后，申请单位持《广西医科大学采购项目审核单》

《广西医科大学货物、服务采购项目申请单》《审计情况报告单》以及采购合同、验收证明书等材料，按学校财务处的相关规定执行，于审批合格后10个工作日内办理采购资金支付。

第三十九条 在合同执行过程中根据验收结果进行结算，出现标的物变化、涉及采购金额变化的，还要报国有资产管理处委托审计处审核价格后结算。

第十章 采购纪律与监督

第四十条 所有参与采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按职责权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

国有资产管理处建立健全内部监督制约的管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，形成相互监督、相互制约的工作机制。采购申请单位人员参与论证会时只介绍项目情况，不参与论证讨论与决策。采购申请单位参与采购文件制定人员与评标评审人员职责权限明确，并相互分离。

第四十一条 学校所属单位和人员在货物、服务采购工作中发生下列情况之一的，视其情节轻重给予通报批评、党纪政纪处分，直至追究法律责任。

（一）弄虚作假，虚开发票的；

（二）货物、服务采购应当实行招标而不招标的，或故意将金额拆成招标限额以下而逃避招标采购的；

（三）非法干预、影响采购工作正常进行的；

（四）与投标单位串通，以排斥其它单位的；

（五）泄露标底、评标情况和其它与采购有关数据资料的；

（六）接受贿赂的；

（七）其他违反《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》行为的。

第四十二条 货物、服务项目采购工作接受党风廉政建设办公室和驻校纪检监察组的监督。任何部门和个人对采购工作中的违法、违规、违纪行为，有权向党风廉政建设办公室和驻校纪检监察组检举和反映情况。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起执行，《广西医科大学货物、服务采购管理办法（2020 年修订）》（桂医大国资〔2020〕1 号）同时作废，原有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第四十五条 本办法在执行过程中，国家、上级部门或学校如有相关新文件出台或政策调整，按新文件规定和政策执行。

附件：1.广西医科大学采购项目校内审批流程

2.政府采购招标流程

3.广西医科大学货物、服务采购项目申请单

4.广西医科大学采购需求参数对比表

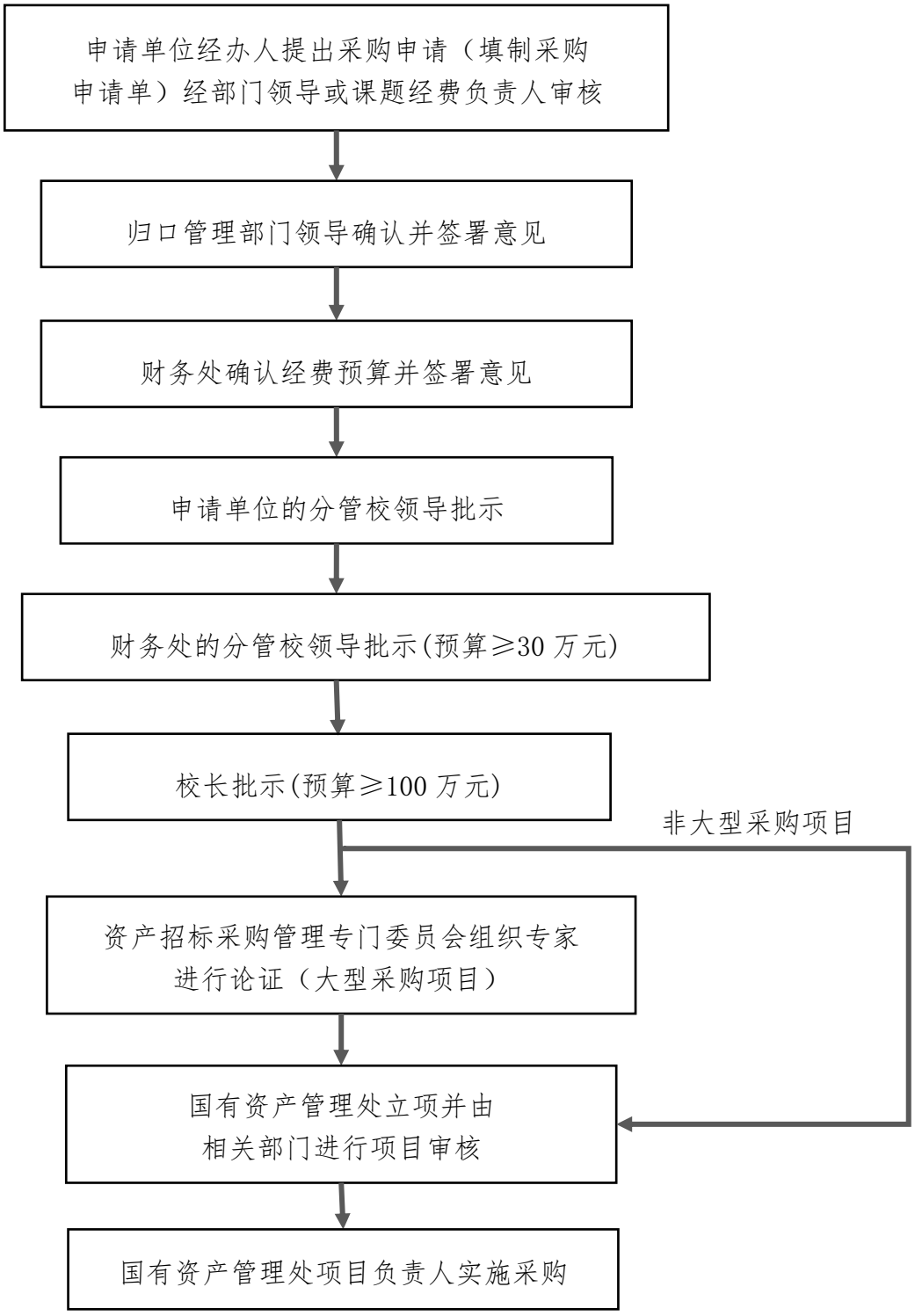
5.广西医科大学采购项目合同初步验收书

6.广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

7.广西医科大学货物、服务验收证明书

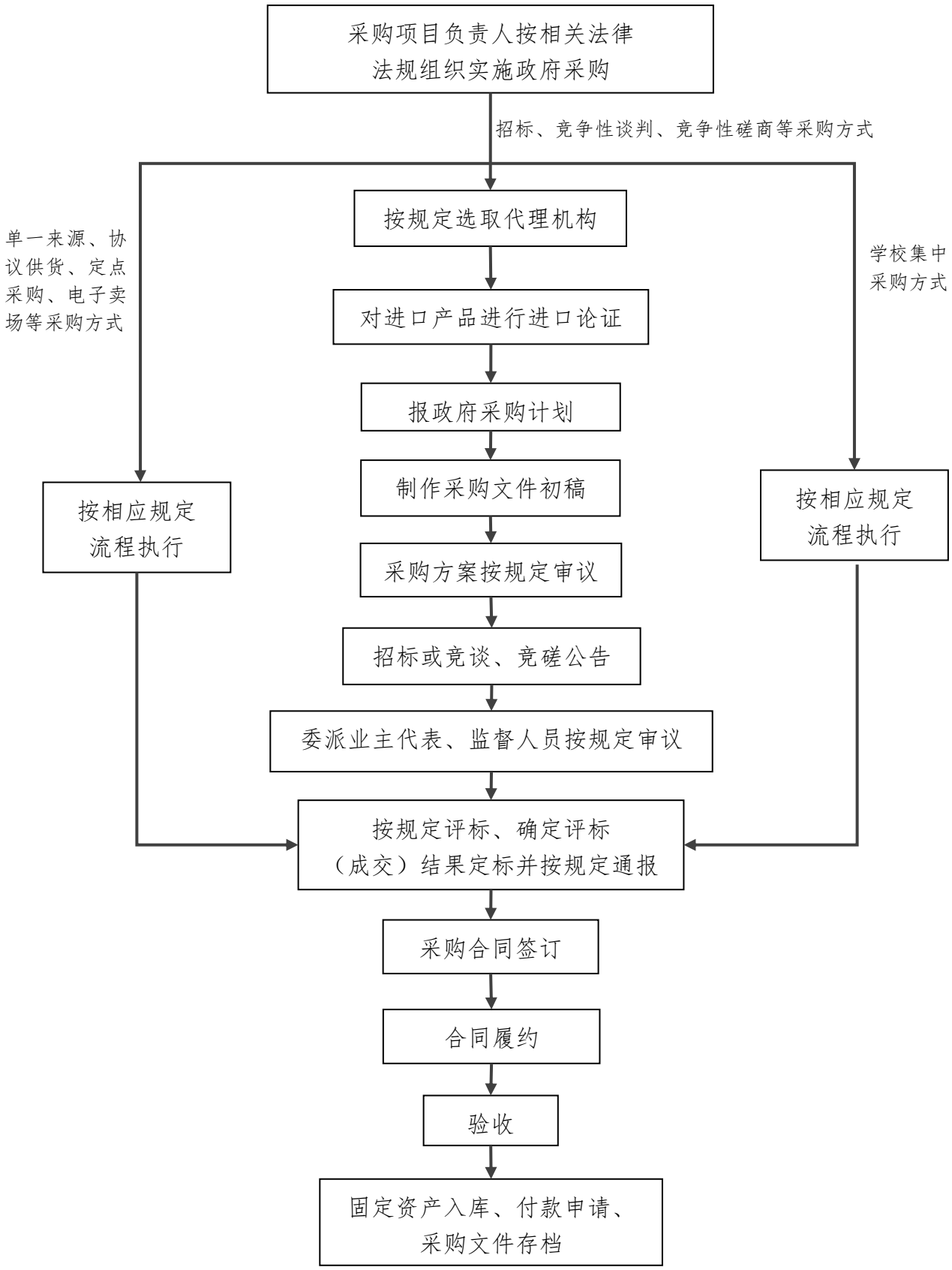
附件 1

广西医科大学采购项目校内审批流程



附件 2

政府采购流程


采购项目负责人按相关法律
法规组织实施政府采购
招标、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式
单一来源、协议供货、定点采购、电子卖场等采购方式
学校集中采购方式
按规定选取代理机构
对进口产品进行进口论证
报政府采购计划
制作采购文件初稿
采购方案按规定审议
招标或竞谈、竞磋公告
委派业主代表、监督人员按规定审议
按相应规定流程执行
按相应规定流程执行
按规定评标、确定评标
（成交）结果定标并按规定通报
采购合同签订
合同履约
验收
固定资产入库、付款申请、
采购文件存档

附件 3

广西医科大学货物、服务采购项目申请单

<table>
<tr><td>申请单名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请单位</td><td></td><td>申请时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>采购理由
（请充分说明，
可另附页）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>采购类别</td><td colspan="4">〇 货物　　〇 服务</td></tr>
<tr><td>放置地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>场地条件
（如是否具备匹配设备的水、电和场地承重能力等）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">采购详单（请按模板格式另附清单，并上传至附件）</td></tr>
<tr><td>预算金额</td><td colspan="4">（￥　　）　人民币大写：　　元整</td></tr>
<tr><td>经费项目名称</td><td></td><td>经费指标编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>联系电话、手机</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请单位领导审批
(课题经费为课题负责人审批)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>归口管理部门
领导审批</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">财务处领导
审批</td><td colspan="4">经费来源：</td></tr>
<tr><td colspan="4">审核意见：</td></tr>
<tr><td>分管校领导
批示</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>分管财务处校领导审批
【预算金额 30 万元
（含）以上】</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校长批示
【预算金额 100 万元
（含）以上】</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：申请单位经学校的 OA 系统填写以上《广西医科大学物资、服务采购项目申请单》，如有更新以 OA 系统的填写要求为准。

附件 4

广西医科大学采购需求参数对比表

申请部门：_____ 经办人签字：_____ 部门领导签字：_____ 时间：_____年____月_____日

序号	拟购产品	产品主要技术指标、参数要求	品牌一：型号规格参数	品牌二：型号规格参数	品牌三：型号规格参数	预算单价（元）
1	采购设备及其附件的详细名称、规格	品牌型号规格：	品牌型号规格：	品牌型号规格：	品牌型号规格：	
		如：1.工作条件				
		如：2.主要用途：				
		如：3.技术规格				
2						

注：进口产品需设置项目授权作为资格要求或者评审因素的，须填写此表。

附件 5

广西医科大学采购项目合同初步验收书

<table>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">合同编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>成交供应商名称</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">合同金额（元）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">初步验收时间</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">初步验收情况</td><td>采购清单</td><td>品牌型号、规格、数量及外观质量</td><td>技术、性能指标</td><td>运行状况及安装调试</td><td>质量证明文件</td><td>人员培训</td><td>安全标准</td><td>合同履约时间、地点</td></tr>
<tr><td>通　过 □
不通过 □</td><td>通　过 □
不通过 □</td><td>通　过 □
不通过 □</td><td>通　过 □
不通过 □</td><td>通　过□
不通过□</td><td>通　过□
不通过□</td><td>通　过□
不通过□</td><td>通　过□
不通过□</td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>是否同意申请正式验收</td><td colspan="8">是　□　　否　□</td></tr>
<tr><td>初步验收小组成员签字</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>申请单位负责人意见</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

注：请申请单位根据合同认真核对货物或服务的品牌型号、规格、数量及技术指标并列出清单。

附件 6

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目(采购合同编号：　　)的约定,我单位对(　项目名称　)政府采购项目中标（或成交）供应商（　公司名称　　）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

<table>
<tr><td>国资处立项编号：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>验收方式：</td><td colspan="3">□自行验收　　□委托验收</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收内容详见附表清单</td></tr>
<tr><td>合　　计</td><td colspan="3">￥　　元</td></tr>
<tr><td colspan="4">合计大写金额：</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3">可另附清单，进口产品参数以设备铭牌标注为准，与免税表设备名称、型号不同需另附说明。</td></tr>
<tr><td>实际供货日期</td><td></td><td>合同交货验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td>验收具体内容</td><td colspan="3">（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收小组意见</td><td colspan="3">验收结论性意见：</td></tr>
<tr><td colspan="3">有异议的意见和说明理由：
签字：</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收小组成员签字：</td></tr>
<tr><td colspan="4">其他相关人员签字：</td></tr>
<tr><td colspan="2">中标或者成交供应商负责人签字或盖章：
联系电话：　　年　月　日</td><td colspan="2">采购人或受托机构的意见（盖章）：
联系电话：　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：

（1）以上内容为必填内容，所供货物的维保内容需详细说明，请另添加附件。

（2）供应商填写完成后与国资处项目负责人联系验收事宜。

（3）如含进口减免税产品,验收完成后需复印一份用于办理固定资产入库手续。

（4）此表一式肆份。国资处、办理转账，使用单位、供货单位各存留一份。

附表：货物清单

序号	货物名称	型号规格	数量	单价(元)	合计(元)	出厂（机身）号	生产厂家（全称）	安装地点(具体到房间号)	使用人（签名）	进口减免税货物须填写		备注
										国别	征免税证明编号	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
备注：												

广西医科大学国有资产管理处制表（一式四份，每联附一份）

附件 7

广西医科大学货物、服务验收证明书

甲方：广西医科大学　　乙方：_____

国资处立项编号：_____XM_____　　联系电话：_____ 维保电话：_____

合同编号（国资处编号）：_____　　兹对乙方提供的以下货物、服务按采购项目要求组织验收。

序号	产品名称	品牌、规格型	数量	单价	总价	出厂（机身）	生产厂家	保修年限	厂家维保电	使用人	备注
1											
2											
合计	大写金额：　　（￥　　）										
验收小组意见（3 人及以上）	验收结论性意见： 签　　字：										
二级单位审核	负责人签字： （盖　章） 备注：如采购项目经费为课题经费的，由课题负责人签字即可										
验收日期	年　　月　　日										

注：（1）以上内容为必填内容，如需验收的货物较多或其他需要说明的情况，可另附清单或附件。

（2）此表一式肆份。国资处、办理转账，使用单位、供货单位各存留一份。

广西医科大学校长办公室　　2023年12月31日印发

校对：黄超　　录入：黄敏