



# 财务培训—常见采购申报问题

汇报人：费丽丽      联系方式：2321567

日期：2022年04月8日





# 目录 | CONTENT

- 1 《采购管理办法》解读
- 2 常见采购申报问题

01

# 《采购管理办法》解读



# 一、《采购管理办法》修订前后对比

新增/要点	来源
第三条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制，遵循公开、公平、公正、诚实守信、讲求绩效原则。	新《预算法》重要原则，要求必须遵循降低管理成本，讲求管理实效的理念与要求。
第五条 学校采购工作应根据政府采购需求管理等相关文件精神，通过落实采购需求论证等措施，落实国家为实现发展目标而制定的政府采购政策。	《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。
<p>第九条 采购项目按照所涉业务实行归口管理，归口管理范围按学校部门职能划分。无法按部门职能划分的，根据经费归口管理原则，对采购项目实行归口管理。归口管理部门主要职责为：</p> <p>（一）负责编制归口管理项目的年度采购计划；</p> <p>（二）参与采购项目的调研、论证、立项与申报工作；</p> <p>（三）负责学校经费预算中涉及的采购项目审核，协助采购预算编制；</p> <p>（四）参与相关采购文件和合同的审核，监督合同履行，协助处理履行过程中产生的相关问题；</p> <p>（五）配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察以及项目验收等工作；</p> <p>（六）完成采购工作领导小组交办的其他工作。</p>	原办法业务归口管理单位和经费出资单位职能合并；强调年度计划管理。

# 一、《采购管理办法》修订前后对比（续1）



新增/要点	来源
<p>第十条 学校各部门、学院、研究院所等是采购项目的申报单位，申报单位一般为使用单位，也可以为归口管理部门或经费出资单位等，主要职责为：</p> <p>（一）组织本单位采购项目的调研、论证，负责采购申报；</p> <p>（二）确定并提供采购项目所需的各项技术指标、服务、商务等，参与采购文件编制；</p> <p>（三）选派代表参与采购活动，负责采购过程中的技术释疑；</p> <p>（四）负责采购合同的签订、履行，处理履行过程中产生的相关问题，负责或参与项目验收工作；</p> <p>（五）负责本单位自行组织采购项目的实施和文件资料的整理归档；</p> <p>（六）处理本单位自行组织采购项目的供应商质疑，协助处理采购中心组织或委托采购项目的供应商质疑和投诉；</p> <p>（七）完成其他采购相关工作。</p>	
<p>第十一条 二级单位主要职责为：</p> <p>学校各二级单位应认真落实学校采购政策，加强单位内部采购制度建设、机制建设和队伍建设，明确采购分管领导和有关人员的职责范围，组建兼职采购管理员队伍。重大采购事项按照学校“二级学院党政联席会议制度”、“部（处）务会议制度”有关规定集体决策，规范开展采购工作。</p>	
<p>第十七条 “政采云”平台采购管理规定：</p> <p>根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》和省市相关规定，政府集中采购目录内的货物、服务项目应当通过“政采云”平台采购；政府集中采购目录外的货物、服务项目，除“政采云”平台未上架的，原则上应通过“政采云”平台采购。</p>	

# 一、《采购管理办法》修订前后对比（续2）



新增/要点	来源
第十九条 采购程序包括采购申请、采购审批、采购实施、合同签订、项目验收等环节， <b>各环节必须严格按照时间的先后顺序办理。</b>	
第二十二條 采购实施单位应按照所选采购方式的规定做好采购文件编制、采购信息公开、采购结果确定与公布等采购实施工作。采购实施过程中的各相关单位负有采购主体责任，应依法依规开展采购活动。 <b>已进入采购实施环节的采购项目原则上不得调整，特殊情况确需调整的，由申报单位提交采购调整报告，并按照流程重新审批。</b>	
第二十四條 采购项目验收根据工程类、货物类、服务类项目所对应的采购管理范围和限额标准，分别由公管处和相关申报单位负责，具体按照学校《采购与招标项目验收管理办法》执行。 <b>申报单位应及时办理采购项目验收手续，无正当理由延迟验收，造成采购经费被财政收回、资产出现安全问题等不良后果的，由申报单位和相关人员承担相应责任。</b>	
第二十六條 授权申报单位自行组织采购的项目，除通过“政采云”平台采购外，均须在采购中心网站上公开发布采购信息（国家另有规定须保密的除外）。 项目采购完成后，申报单位应向采购管理办公室提交《湖州师范学院采购项目备案表》。	

## 二、采购方式



### 采购方式的分类

#### (一) 按照是否要求竞争进行划分

竞争方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价

非竞争方式：单一来源

#### (二) 按照是否有采用情形进行划分

无采用情形：公开招标（采购需求应当完整、明确）

有采用情形：只有符合其采用情形才能选择采用。

邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价

## 二、采购方式（续1）



### 采购方式的分类

#### （三）按照评审方式或者成交规则进行划分

仅采用最低评审价法：竞争性谈判、询价

仅采用综合评分法：竞争性磋商

可选择采用综合评分法、最低评审（标）价法：  
公开招标、邀请招标

保证项目质量、双方商定合理价格：单一来源采购

采购单位应当根据本单位采购预算执行情况，结合采购项目的性质、特点，以及不同采购方式的法定采用情形、评审方法，依法选择合适的采购方式。



## 二、采购方式（续2）



**公开招标**是指采购人依法以**招标公告**的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

公开招标无法定采用情形，从法律上讲，任何项目均可采用公开招标，但从项目性质、特点等因素看，并不是任何项目都适合采用公开招标方式。譬如：技术复杂或者性质特殊、不能确定详细规格或者具体要求的项目，就不适合采用公开招标。

公开招标数额标准以上的货物、服务项目，应当采用公开招标或者应当优先采用公开招标，但是只要符合非公开招标方式的法定采用情形，就可以选择采用非公开招标方式。

## 二、采购方式（续3）



**邀请招标**是指采购人依法从**符合相应资格条件**的供应商中随机抽取3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。与招标投标法上的邀请招标不同。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用邀请招标方式采购：**①具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；②采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。**

邀请供应商方式：产生符合资格条件的供应商名单——从中随机抽取3家以上供应商——向其发出投标邀请书。

产生符合资格条件的供应商名单的方式：①发布资格预审公告征集；②从省级以上人民政府财政部门建立的供应商库中选取；③采购人书面推荐。

采用从省级以上人民政府财政部门建立的供应商库中选取和采购人书面推荐方式产生符合资格条件供应商名单的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

## 二、采购方式（续4）

**竞争性谈判**是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性谈判方式采购：①**招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的**。②技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。③采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。应当是**采购人不可预见的或者非因采购人拖延导致的**。④不能事先计算出价格总额的。指因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额。

## 二、采购方式（续5）



**竞争性磋商**是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合情形：1. **政府购买服务项目**；2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；**按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目**。

## 二、采购方式（续6）

**询价**是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。



## 二、采购方式（续7）

**单一来源采购**是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

《政府采购法》第三十一条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

- （一）只能从**唯一**供应商处采购的；
- （二）发生了**不可预见的紧急情况**不能从其他供应商处采购的；
- （三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要**继续从原供应商处添购**，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

《政府采购法实施条例》第二十七条 政府采购法第三十一条第一项规定的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。

## 二、采购方式（续8）



**“政采云”平台电子卖场：**是指在通过“政采云”平台进行的在线询价、反向竞价、网上服务市场、行业馆或主题馆、网上超市等实施采购的方式；

**框架协议：**是指对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式；

**工程建设项目（基本建设项目）**采购方式主要有：公开招标、公开发包、公开比选、预发包、谈判发包、竞价发包、直接发包等，适用情形根据政府相关规定。

# 三、采购组织形式、执行标准

**采购目录：**关于转发《浙江省财政厅关于公布浙江省2021-2022年度政府集中采购目录及标准的通知》的通知（湖师院采购办通知〔2021〕1号）

**执行标准：**湖州师范学院2019年度采购目录及执行标准（湖师院校办发〔2019〕50号）

一、浙江省 2021-2022 年度政府集中采购目录

序号	品目	编码	备注
A 货物			
计算机设备及软件（A0201）			
计算机设备		A020101	
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	
输入输出设备		A020106	
打印设备		A02010601	
4	喷墨打印机	A0201060101	
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
显示设备		A02010604	
7	液晶显示器	A0201060401	
图形图像输入设备		A02010609	
8	扫描仪	A0201060901	
计算机软件		A020108	
9	基础软件	A02010801	
10	信息安全软件	A02010805	
办公设备（A0202）			
11	复印机	A020201	

12	投影仪	A020202	
13	多功能一体机	A020204	
14	LED 显示屏	A020207	
15	触控一体机	A020208	
销毁设备		A020211	
16	碎纸机	A02021101	
车辆（A0203）			
17	乘用车	A020305	
18	客车	A020306	
机械设备（A0205）			
19	电梯	A02051228	
电气设备（A0206）			
20	不间断电源（UPS）	A02061504	
21	空调机	A0206180203	
通信设备（A0208）			
22	视频会议系统设备	A020808	
其他货物			
23	书籍课本	A05010101	限于义务教育教科书，包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购项目
24	家具用具	A06	限于办公家具
25	复印纸	A090101	
26	人用疫苗	A110703	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购项目
27	文教用品	A0904	限于义务教育辅助学习资源，包括义务教育音像教材、学具和科学计算器。义务教育音像教材和学具的范畴由省教育主管部门确定。全省统一集中采购项目

C 服务			
28	互联网接入服务	C030102	增值电信服务
29	云计算服务		指单项或批量在分散采购限额标准以上的云计算服务，包括大数据、人工智能服务
30	车辆及其他运输机械租赁服务	C0403	限于公车租赁服务
31	车辆维修和保养服务	C050301	
32	车辆加油服务	C050302	
33	一般会议服务	C060102	
34	会计服务	C0802	
35	审计服务	C0803	
36	资产及其他评估服务	C0805	限于资产评估服务
37	印刷服务	C081401	
38	预算绩效管理服务		
39	物业管理服务	C1204	
40	机动车保险服务	C15040201	

注：1. 表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备。

2. 以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》执行。

# 三、采购组织形式、执行标准（续1）

项目	单项或年度批量 预算金额 (单位: 万元)	采购组织形式	申报所需资料
集中采购 目录	金额<5	采购管理办公室登记受理后, 授权二级单位自行在政采云采购	申报书、采购方案
	金额≥5	采购管理办公室登记受理后, 由校采购中心组织政采云采购	申报书、采购方案、 论证报告
分散采购 目录	金额<1	直接采购	/
	1≤金额<5	采购管理办公室登记受理后, 授权二级单位自行采购	申报书、采购方案
	金额≥5	采购管理办公室登记受理后, 由校采购中心组织采购、委托校外集中或代理机构组织采购	申报书、采购方案、 论证报告

备注: 1.集中采购目录见浙江省财政厅政府集中采购目录及标准的通知。

2.工程类项目2万元以上(含2万)需要工程量清单、工程造价。

# 02

## 常见采购申报问题



## 1.采购申请前需要做什么？

答：申报单位应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行**市场调查和论证**，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地**确定采购需求**，**编制采购预算**，**制订采购方案**。

——《湖州师范学院采购管理办法》（湖师院发〔2022〕26号）第二十条。

## 2.哪些项目需要采购论证，以及采购项目论证哪些内容？

答：①采购与招标项目论证包括以下内容：共八条。具体详见《湖州师范学院采购与招标项目论证管理办法(湖师院校办发〔2019〕49号)第七条。

②除下列采购与招标项目以外,其他采购与招标项目应当按照本办法进行采购与招标项目论证：共六条。具体详见《湖州师范学院采购与招标项目论证管理办法(湖师院校办发〔2019〕49号)第六条。

③属于申报单位自行组织采购的项目无需提交论证相关材料，由申报单位自行审核。——《湖州师范学院采购管理办法》（湖师院发〔2022〕26号）第二十条。

# 常见采购申报问题



## 3.采购项目论证需要哪些部门参与审核？

答：采购与招标项目论证由**申报单位**负责；**业务归口管理单位和经费出资单位**审核。预算达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的采购与招标方案，**须报送业务分管校领导审核**；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

——《湖州师范学院采购与招标项目论证管理办法》(湖师院校办发〔2019〕49号)第四条。

## 4.归口业务单位审核范围？

答：采购项目按照所涉业务实行归口管理，归口管理范围按学校部门职能划分。无法按部门职能划分的，根据经费归口管理原则，对采购项目实行归口管理。

项目涉及公用房管理、工程监管、消防安全、水电环保、信息安全等事项审核的，申报单位应办理相关审核手续。——《湖州师范学院采购与招标项目论证管理办法》(湖师院校办发〔2019〕49号)第十一条。

如：**工程类**项目申报时需同时提交**校园建设处**或**后勤服务中心**的审批手续（具体参见（湖师院发〔2017〕74号）文件）。工程类项目涉及调整原有公用房使用功能的，申报时另需同时提交**公共事务管理处**的审批手续；工程类项目涉及调整原有消防设施的，申报时另需同时提交**保卫处**的审批手续。

**行政办公设备家具配置**申报需满足《湖州师范学院行政办公设备家具配置管理办法》（湖师院发〔2016〕35号）文件）配置限额标准。如因工作需要突破标准限额的，同时提交公共事务管理处的审批手续。

## 5.采购意向公开需要多久？

答：采购项目由采购管理办公室审批确定采购组织形式，其中委托采购机构组织的，**需提前30天发布采购意向公开信息**，按照政府采购或工程建设项目相关规定流程执行；由采购中心组织的，按照《采购实施细则》执行；授权申报单位自行组织的，除通过“政采云”平台采购外，均须在采购中心网站公示采购信息后执行。

——《湖州师范学院采购管理办法》（湖师院发〔2022〕26号）附件《采购实施细则》第八条。

## 6.如何申请采购进口产品？

答：因教学科研需要拟采购进口产品的，除按规定提交采购申请以外，还需填报**政府采购进口产品申请核准表**，需校外5名专家论证审核意见。

## 7.政府采购为什么要尽量面向中小企业厂家采购？

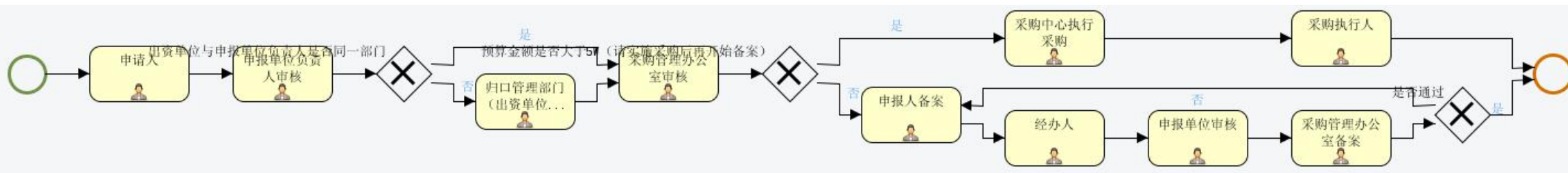
答：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，为加大对中小企业支持力度，各采购项目适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购。确因实际需要不能面向中小企业采购的需求提交**《不专门面向中小企业采购申请的函》**，说明相关情况。

# 常见采购问题

## 8. 如何进行采购申报？

答：线下填写《湖州师范学院采购项目申报表》，申报单位、归口管理部门（出资单位）负责人审核，送至计划财务处；

线上申请采购与采购受理审批可从湖州师范学院→智慧校园→服务中心→计划财务处（采购管理办公室）（<https://mh.zjhu.edu.cn/service-center>）进入采购项目申报服务。在此进行采购计划申报、采购审批、备案等采购步骤，具体可见以下流程图。



# 常见采购问题

## 9.采购申报表填写注意事项？

答：线上或线下填写《申报表》，填写注意如下：

- (1) 采购方案、预算金额等进行充分的调研与论证
- (2) 明确申报单位及负责人
- (3) 明确归口管理部门（出资单位）及负责人
- (4) 申报表要素填写完整。

①采购项目名称填写模板。

**“\*\*\*（二级单位）\*\*\*（设备、服务、工程）采购项目**

②采购事由填写清楚、明了。

③**如采购内容简单**，可在此处直接填写采购物品名称、数量、品牌、型号、规格、参数、颜色和配件等。**如采购内容复杂**，应另附采购方案（格式参考《采购项目方案基本格式》），并加盖单位公章。

(5) 如申请政采云网上超市采购，请在此处写明：**因\*\*原因，申请网上超市采购**，并附政采云网上超市采购物品页面截图（要能看得见网页最上面的网址），并加盖公章

**采购项目名称按格式写具体**

**湖州师范学院采购与招标项目申报表**

申报单位填写			
采购与招标 项目名称	***（二级单位）***（设备、服务）采购项目 ***（二级单位）***（工程）建设项目		完成时间
申报单位	联系人	联系电话	手机号
<p>本项目已完成前期调研及论证，现申请项目的采购与招标。采购方案另附页。</p> <p>1. 如采购内容简单，可在此处直接填写采购物品名称、数量、品牌、型号、规格、参数、颜色和配件等；2. 如采购内容复杂，应另附采购方案（格式参考《采购项目方案基本格式》），并加盖单位公章；3. 如申请政采云网上超市采购，请在此处写明：因**原因，申请网上超市采购，并附政采云网上超市采购物品页面截图（要能看得见网页最上面的网址），并加盖单位公章。</p>			
申报单位负责人（签字）			（申报单位盖章）
日期：____年__月__日			
写明采购原因、采购需求可附页			
出资单位填写			
预算金额（元）	经费来源（经费代码）	联系人	联系电话 手机号
本项目经费已落实，同意项目的采购与招标。			
出资单位负责人（签字）			（出资单位盖章）
日期：____年__月__日			
采购管理办公室（计划财务处）填写			
采购清单序号	采购渠道	采购方式	采购编号
	<input type="checkbox"/> 委托校外集中或代理机构组织采购 <input type="checkbox"/> 采购中心组织采购 <input type="checkbox"/> 授权有关单位自行组织采购		审核人（签字）
			（采购管理办公室盖章）
日期：____年__月__日			
采购中心填写（非授权项目）			
请采购经办人：_____ 负责招标采购		负责人（签字）	
		（采购中心盖章）	
日期：____年__月__日			
备注			

注1：本申报表一式两份，一份留采购中心或采购管理办公室，一份计划财务处报账用，申报单位留存复印件。

注2：工程类项目申报时须同时提交校网管处或后勤服务中心的审批手续（具体参见《湖师院发[2017]74号》文件），工程类项目涉及调整原有公用房使用功能的，申报时另须同时提交公共事务管理处的审批手续；工程类项目涉及调整原有消防设施，申报时另须同时提交保卫处的审批手续。

注3：行政办公设备器具购置申报须满足《湖州师范学院行政办公设备器具购置管理办法》（湖师院发[2016]35号）文件）配置标准。如因工作需要突破标准限额的，同时提交公共事务管理处的审批手续。

湖州师范学院采购管理办公室制表 20200101



# 常见采购问题



湖州师范学院采购与招标项目备案表

采购与招标单位填写（采购与招标结果反馈）			
项目名称		采购编号	
预算金额 （万元）		采购形式	<input type="checkbox"/> 由有关部门组织采购与招标。 <input type="checkbox"/> 由有关部门零星采购（经办人两人以上）
投标单位	根据实际采购方式填写完整		
采购与招标 方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 零星采购 <input type="checkbox"/> 政府采购		
中标单位		采购与招标经办人 （两人以上签字）	
采购与招标需要说明的情况： 1. 本单位已在预算范围内依法依规完成本项目的采购与招标工作。 2. 其它情况说明：			
单位负责人（签字）： （采购与招标单位盖章） 日期：____年__月__日			
采购管理办公室（计划财务处）填写			
审核人（签字）： （采购管理办公室盖章） 日期：____年__月__日			
备注			

注：本表一式两份，一份留存采购管理办公室，一份计划财务处使用，其它单位如有需要留存复印件。

湖州师范学院采购管理办公室制表 20200101

## 10.什么项目需要备案，以及采购结果备案要求？

答：授权申报单位自行组织采购的项目，除通过“政采云”平台采购外，均须在采购中心网站上公开发布采购信息（国家另有规定须保密的除外）。

项目采购完成后，申报单位应向采购管理办公室提交《湖州师范学院采购项目备案表》。

备案需提供合同、发票、自行采购其他证明材料。

**授权项目采购结果备案需2人以上经办人签字确认。采购方式必须与实际采购方式一致。**

# 常见采购问题



## 11.采购项目报销所需资料？

答：①发票（发票上要经办人、验收人、领用人签字）；

②验收单（政采云上采购的商品必须有验收单）；

③固定资产入库单或低值耐用品入库单（设备与仪器的采购一般会有）；

④合同和合同审批单（政府集中采购项目必须附有；自行采购视金额（1万以上）而定）；

⑤采购申报表、备案表（另附单页的采购方案）。

⑥其他必要资料

2021/4/14 https://mh.zjhu.edu.cn:5001/bpmx/platform/bpm/processRun/printForm.ht?runId=2000000000852144 工单号：2021041360172

### 湖州师范学院采购与招标项目申报（备案）表

采购项目名称	计划财务处（采购管理办公室）2021年上半年计算机耗材采购项目		采购编号	xz2021-100	
完成时间	2021-04-21	经费项目代码	YS000000	预算金额(元)	¥ 20,000.00
申报单位	计划财务处	申报联系人	费丽丽	联系电话(长号)	13587234770
申报单位负责人	费丽丽		出资单位负责人		
采购内容	因日常办公需要，采购计算机耗材一批，详见采购方案。				
附件说明	计划财务处（采购管理办公室）2021年上半年计算机耗材采购方案.xlsx(费丽丽_2021-04-13) 计划财务处（采购管理办公室）2021年上半年计算机耗材采购项目论证报告.bmp(费丽丽_2021-04-13)				
采购渠道	授权有关单位自行组织采购		采购方式	自行组织分散采购	
备案信息（采购与招标结果反馈）					
采购形式	由有关部门零星采购(经办人两人以上)		采购与招标方式	零星采购	
投标单位					
中标单位	浙江*****计算机耗材有限公司				
采购金额(元)	19900		备案经办人	费丽丽	
采购与招标需要说明的情况	本单位已在预算范围内依法依规进行采购工作。				
附件说明	计划财务处（采购管理办公室）2021年上半年计算机耗材采购合同、发票.png(费丽丽_2021-04-14)				

任务节点	开始时间	结束时间	经历时间	执行人	审批意见	审批状态
申请人	2021-04-13 19:17:58	2021-04-13 19:17:58	0分钟	费丽丽	同意(自动审批)	同意
申报单位负责人审核	2021-04-13 19:17:58	2021-04-13 19:20:09	2分钟11秒	费丽丽	同意	同意
采购管理办公室审核	2021-04-13 19:20:09	2021-04-13 19:21:03	53秒	费丽丽	同意	同意
申报人备案	2021-04-13 19:21:03	2021-04-14 12:19:50	16小时58分钟46秒	费丽丽	同意	同意
经办人	2021-04-14 12:19:50	2021-04-14 12:20:24	34秒	费丽丽	同意	同意
申报单位审核	2021-04-14 12:20:25	2021-04-14 12:21:42	1分钟17秒	费丽丽	同意	同意
采购管理办公室备案	2021-04-14 12:21:42	2021-04-14 12:22:11	28秒	费丽丽	同意	同意

https://mh.zjhu.edu.cn:5001/bpmx/platform/bpm/processRun/printForm.ht?runId=2000000000852144 1/1





# 谢谢聆听

Thank You



服务类别: **全部** 智慧校园 资产服务 办公服务 科研服务 教学服务 校园生活 档案查询 财务服务 学生服务

办事方式: **全部** 查询 预约 办理 咨询

受理部门: 全部 党委/校长办公室/档案馆 组织部/统战部/机关党委 宣传部/文明办/党委教师工作部/新闻中心 纪检监察室/巡警工作办公室 发展规划处/教育评估中心  
人事处/退休教工管理处 党委学生工作部/学生处/招生就业办公室/人武部 学科建设处/党委研究生工作部/研究生处 教务处/教师教育办公室/教师教学发展中心 科技处  
人文社科处 社会合作处/校友联络办公室 外事处/港澳台办公室/汉语国际推广办公室 实验室建设与管理处 招生就业处 **计划财务处/采购管理办公室** 审计处 保卫处  
校园建设处 公共事务管理处/采购中心 信息技术中心 工会 团委 学报编辑部 图书馆 后勤服务中心/后勤服务有限公司 资产经营有限公司  
安定书院/创新创业学院 经济管理学院 马克思主义学院 教师教育学院 体育学院 人文学院 外国语学院 艺术学院 理学院 信息工程学院 工学院  
生命科学学院 医学院/护理学院 国际学院 继续教育学院 求真学院 龙泉派出所

切换方式: **列表** 卡片

All

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J



采购与招标项目申报 ★★★★★

收藏次数: 0次 综合评价: 0分

累计受理数量: 0 累计办结数量: 0

办事指南 线上办理 我要收藏



项目立项经费划拨办理(学院) ★★★★★

收藏次数: 0次 综合评价: 0分

累计受理数量: 0 累计办结数量: 0

办事指南 线上办理 我要收藏



问卷调查



意见反馈



常见问题

