

# 中共青岛西海岸新区工委党校 财务管理制度（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范党校财务行为，加强内部财务管理，保证资金有效使用，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《行政单位财务规则》《国有资产管理办法》和财政部门有关规定，结合党校实际情况，制定本制度。

## 第二章 管理职责

第二条 党校财务各项支出实行主要领导“一支笔”签批制度。经费支出审签流程为：经办人—科室负责人—会计—科室分管领导—主要领导。

第三条 经费支出遵循“谁经办，谁负责”的原则，即由直接经办人对报销资料的真实性、合法性负责。

### 第四条 财务人员职责

（一）认真学习并严格遵守法律、法规及各项财务制度，履行会计核算、会计监督职能，并接受监督。

（二）负责办理党校财务各项收支业务，把好审核关，及时清理债权、债务，及时编制财务报表和预算会计报表。

（三）根据相关规定按时编制单位预算报表和决算报表，及时进行预决算公开。

（四）加强现金、支票、汇票、收据等票据管理，对使用情况及时做好登记工作。

(五) 做好资产登记入账工作，协助相关科室做好资产清查盘点，确保账实相符。

(六) 定期对单位财务收支使用状况进行分析，准确为领导提供财务信息，当好领导参谋。

(七) 做好会计档案整理归档管理工作。

(八) 领导交办的其他工作。

第五条 岗位、票章分离。会计、出纳分设，不得互兼；现金、支票印鉴管理分开，由出纳和会计分别管理。

### **第三章 预算编制和管理**

#### **第六条 预算编制管理**

(一) 党校年度预算由财务和各科室根据全区预算编制要求分别提报和编制，人员工资和公用经费由财务负责编制，项目经费由各相关业务科室负责编制、并对其真实性负责，财务负责预算汇总，完成预算编制后提报领导办公会研究确定。党校预算安排最终以区人代会批复后，财政下达预算数为准。

(二) 预算编制完成原则上不得进行调整，如确需调整预算，需按照财政预算调整程序逐级申报，经财政批准后方可执行。

### **第四章 资金管理**

第七条 现金和公务卡管理。严格执行国家《现金管理条例》以及财政部门、人民银行等部门关于公务卡和现金管理的规定，严格按照预算单位公务卡强制结算目录规定的公务支出事项，规范使用公务卡或转账方式结算，减少现金支付结算，提高支付透明度。

## 第八条 支票管理

(一) 建立支票领用簿。凡所签发的现金支票、转账支票都应在支票领用簿上进行登记。

(二) 现金支票仅限出纳办理提取现金业务时领用。提取现金应根据需要确定提款金额，经财务分管领导或财务负责人同意后方可到银行办理。

第九条 因公借款的管理。借款按照备用金管理办法最高限额不得超过 3 万元。需提前 2 天通知财务，以便财务人员报批并提取现金，借款人员需在 15 个工作日内报销结账，凡以前有借款无正当理由不及时结清者，财务不予办理新的借款。因公出差原则使用公务卡结算，国内出差一律不得借用现金；因公出国借用现金填写借款单（见附件 1），填写借款单时必须写明用途、金额，经主要负责人签字后方可付款，出差返回后应在 15 个工作日内报销结账。禁止个人因私借用公款。

## 第五章 支出管理

第十条 “三重一大”事项中涉及重大项目和大额度资金使用的支出事项，按照党校机关党委制定的“三重一大”事项集体决策制度执行。

### 第十一条 财务支出管理及相关要求

(一) 党校除差旅费、培训费、会议费、公务接待费、加班费及小额经费支出外，其他支出均应实行计划管理，通过办公系统报有关领导审批，开支数额较大的，应由党校办公会研究批准后方可执行，按照“事前预批、事后审核报销”的原则实施。

（二）差旅费、培训费、会议费、公务接待费等支出报销要严格按照青岛市、我区制定的相关的文件执行，实行一事一结，超过标准的、不符合文件要求的一律不予报销。报销时需填制《费用报销单》，所需原始单据包括：往返车票（机票）、发票、刷卡回单、市内（外）出差审批单（见附件2）、会议通知（接待公函）、消费清单等，若需政府采购的需另附政府采购规定的相关附件。

（三）机动车辆实行定点维修，维修前应由司机提出计划，经办公室主任汇总，报分管领导和主要负责人同意。经政府采购后进行维修，维修款结算不得超过两个月，报销时必须按正常报批程序结算，并附修理费明细表。车辆加油实行定点采购，经政府采购后方可购买，车辆管理人员对车辆的里程及加油数量做好登记。

（四）购买物品、订阅报刊、杂志以及日常修缮等必须凭正式发票(税务局统一监制的)报销，并附相关明细，非正式发票均不予报销。

（五）专家评审费、讲课费、劳务费等支出的报销，严格按照市、区有关文件执行，不得超额、超标准发放。专家评审费、讲课费发放时，在编制发放表中应注明专家姓名、单位、职务（职称）和人员身份证号，并附有关文件、专家技术职称复印件或其他情况说明等信息。

（六）严格履行加班餐审批制度，须当天填制加班餐审批表（见附件3），连续加班4小时不到8小时的，就餐标准不超过40元，连续加班满8小时及以上的，加班餐费报销标准不得

超过 80 元。办公室统一安排就餐的不再报销加班餐费。

（七）单位职工本人大病、发生意外事故时，单位看望慰问病人原则上不超过 500 元慰问品。年底走访，单位困难职工视情况可以一次性给予一定数量的慰问金，原则上按一次每人 1000 元的标准给予，最高不超过每人 2000 元的标准。

## **第六章 资产管理**

第十二条 资产管理是指对单位的流动资产（货币资金、往来账款、存货等）、固定资产和无形资产等资产进行有效管理。

第十三条 资产购置。各科室年初编报购置计划申请，由办公室、信息网络中心和总务部按配置数量审核，报经领导批准后，由办公室、信息网络中心和总务部会同所需科室一并负责购置。

第十四条 资产管理。由总务部对资产进行分类安排专人管理，各使用科室负责保管，财务设固定资产总账，负责资产管理的相关人员按职责做好资产登记工作，定期与办公室、信息网络中心、各科室等资产管理人员进行核对，由总务部牵头每年对资产进行一次清查工作，确保账实相符。

第十五条 资产报废。由使用科室提出书面报告，经负责分工资产管理的相关人员初审汇总后报办公室，由党校办公会研究同意，按资产处置流程办理方可处理；未经批准，任何科室和个人不得擅自处理。

## **第七章 内部财务控制**

第十六条 财务根据年度财务收支预算和财务会计制度，逐笔审核各项收支；对不符合规定的收支，应提出意见，向单位

领导汇报，并按领导研究的意见采取措施，及时进行处理。

第十七条 按照国家统一的会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。严格遵守银行、现金管理制度，按月核对银行存款，每日盘点库存现金，做到日清月结，确保账实相符。

第十八条 会计工作交接。会计人员工作调动或更换，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接收人员，没有办清交接手续的，不得调动或更换。

## **第八章 会计档案管理**

第十九条 建立健全会计档案收集、整理，保证会计档案的真实、完整、安全，建立健全凭证制度及严格的传递程序，直至会计资料归档。

第二十条 会计档案是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据，必须按《会计档案管理制度》和《档案法》的规定管理和使用会计档案。

第二十一条 财务人员应把经办的会计资料按期进行整理、装订。会计凭证、会计报表、财务分析必须每月整理装订成册。会计账簿和其他会计资料每年整理、立卷、装订成册。

第二十二条 会计档案的管理和保管期限按《会计档案管理制度》的规定执行，借出和复印会计档案必须经领导同意。

## **第九章 监督检查**

第二十三条 党校机关党委应当加强对党校财务工作的组织指导和监督检查，同时，财务应主动接受审计、监察等部门的监督检查。

第二十四条 除涉密内容和事项外，党校经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第二十五条 财务人员和业务经办人员在办理财务开支事项中徇私舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分。

## 第十章 附 则

第二十六条 本制度由总务部负责解释。

附件 1:

## 借 款 单

年 月 日

借款人		科室	
借款事由 (用途)			
现金借款金额	(大写):		¥:
科室负责人		分管领导	
主要领导			

## 附件 2:

## 市内（外）出差审批单

部门		出差人数	
外出人员签字			
出差事由及依据	(附相关通知)		
出差地点		出差日期:	年 月 日——年 月 日(共 天)
是否用车	<input type="checkbox"/> 是	车号	驾驶员签字
	<input type="checkbox"/> 否	派车人	日期
经费预算	城市间交通费: 元, 市内交通费: 元		
	伙食补助费: 元, 住宿费: 元, 会议费: 元。		
	总计: 元。		
	备注:		
科室负责人意见			
分管领导意见			
主要领导意见			

注: 出差人员出差前需填写本单, 报相关负责人审批, 办理报销手续时作原始凭证。  
驾驶员伙食补助费由科室负责一并报销。

附件 3:

### 加班误餐补助报销审批表

年 月 日

科室		加班人数	
加班起止时间			
加班地点			
误餐补助标准		报销金额	
加班事由			
加班人员名单			
经办人签字:			
部门负责人签字:	分管领导审批:		

附件 4:

政府采购预算追加申报表

科室:

年 月 日

支出项目名称			
预算文号			
资金性质		预算来源	
预算金额 (万元)		是否属于标准类资产	
功能科目		经济科目	
采购品目编码		采购数量	
计量单位		单价 (元)	
采购金额 (万元)			
预采购时间			
技术参数及要求			
经办人		联系电话	
科室负责人			
财务人员 审核 意见			
分管领导 审核 意见			
主要领导 审批意见			

# 中共青岛西海岸新区工委党校 财务管理制度（上墙）（试行）

为规范党校财务行为，加强内部财务管理，结合党校实际情况，制定本制度。

一、党校财务各项支出实行主要领导“一支笔”签批制度。

二、经费支出遵循“谁经办，谁负责”的原则，即由直接经办人对报销资料的真实性、合法性负责。

三、经费支出审签流程为：经办人—科室负责人—会计—科室分管领导—主要领导。

四、“三重一大”事项中涉及重大项目和大额度资金使用的支出事项，按照党校机关党校制定的“三重一大”事项集体决策制度执行。

五、建立健全财务管理制度，做好预决算编制、收支管理、会计核算、会计报表、资产登记、财务分析、信息公开和档案管理等工作。

六、会计、出纳分设，岗位、票章分离，各司其职，相互监督。

七、接受并配合审计、财政等部门的监督检查，自觉接受社会监督。

# 中共青岛西海岸新区工委党校 财务人员工作职责（上墙）（试行）

一、认真学习并严格遵守国家法律、法规及各项财务制度，履行会计核算、会计监督职能，并接受监督。

二、负责管理党校财务各项收支业务，把好审核关，做好会计核算，及时清理债权、债务和编制财务报表和预算会计报表。

三、科学规范编制部门预决算，及时进行预决算公开。

四、加强现金、支票、汇票、收据等票据管理，对使用情况做好登记工作。

五、做好资产登记入账，协助相关科室做好资产清查盘点，确保账实相符。

六、定期对单位财务收支使用状况进行分析，准确为领导提供财务信息，当好领导参谋。

七、负责记账凭证、账簿、报表等会计资料的立卷、建档，做好会计档案管理工作。

八、做好领导交办的其他工作。

# 中共青岛西海岸新区工委党校 物品领用管理办法（试行）

1、采购的所有物品都须依据购物发票上载明的品种、规格和数量填制《入库单》后登记入帐。

2、领用物品须开具《物品领取单》，在《物品领取单》上注明领用原因，交部门负责人审核签字后方可到总务部领用。

3、建立物品明细帐，对办公和物业用品进行实物数量核算，每月核算一次。

4、总务部负责回收退休、调出、离职等人员的办公用品和物品，其中办公教学设备由信息网络中心负责收回保管存放。

# 中共青岛西海岸新区工委党校 采购管理办法（试行）

为规范党校各项采购行为，保证采购质量，加强资金管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《山东省政府采购管理办法》等有关法律法规，结合党校工作实际，制定本办法。

## 一、总则

（一）本办法所称的采购，是指我校在教学、科研、行政管理、后勤服务等活动中，用财政性资金、单位自筹资金以及获得捐款、赞助、合作等资金，以购买、租赁、委托或雇用等方式取得货物、工程和服务的行为及其相关活动。

（二）采购活动应当遵循以下原则：

1. 公开、公平、公正和诚实信用；
2. 廉洁高效、分工协作、各负其责；
3. 采购、管理、监督分离。

## 二、采购组织机构及职责

（一）成立党校采购工作领导小组，负责采购工作的组织、领导、协调、管理和监督工作。组长由常务副校长担任，其他副校长和分管基建工作的负责人为副组长，成员由总务部、信息网络中心、机关纪委等部门的负责人和会计及技术专家组成。采购

工作领导小组下设采购办公室，办公室设在总务部。

（二）采购工作领导小组负责校的日常采购工作，其主要职责是：

1. 执行国家、省、市、区采购法规，建立并完善采购管理制度，组织采购(招标)工作。

2. 按规定制作采购文件、发布采购信息、办理采购审批手续。

3. 按规定进行市场调研、收集和保存采购资料，建立采购档案。

4. 委托区财政批准的社会代理机构组织采购。

5. 审定并报批采购合同，做好采购项目的验收、资料的移交和备案工作。

6. 受理就政府采购提出的质疑或投诉。接受区财政采购检查小组对采购执行情况的检查。

（三）总务部在采购管理工作中的职责：

1. 执行事业单位固定资产法律法规，制订完善各项资产管理制度的。

2. 按规定审核各部门上报的采购申请，确定、汇总采购项目并提出可行性意见。上报采购计划，办理招标审批手续，确定招标方式。

3. 参与监督采购合同的履约情况。

4. 负责对采购的资产验收、入库，办理固定资产交接、调配手续。

5. 定期对固定资产、物资进行盘点，出具库存明细单。

（四）会计在采购管理工作中的职责：

1. 负责编制年度政府采购预算或申请追加预算，并按规定报批。

2. 审核项目经费是否有预算或超预算。

3. 审核采购合同中有关经费的条款及采购经费支出，参与采购的验收工作，监督资产验收入库、使用分配。

4. 根据招标文件、合同、验收报告及相关规定办理付款事宜。

（五）机关纪委在采购管理工作中的职责：

1. 对政府采购工作的全过程实施有效监督。

2. 检查采购管理制度的执行情况，发现问题及时纠正。

3. 受理采购投诉，确保采购活动的公正、公开和公平。

（六）申请采购部门在采购管理工作中的职责：

1. 对拟购置产品的性能、规格、型号等提交具体参数并提出购置申请。

2. 参与采购及招标活动。

3. 协助编制招标文件和拟订采购合同。

4. 负责对购置物资、设备安装、施工过程的监督管理。

5. 协助总务部做好物资、设备的验收、领用登记、入账等工作。

（七）技术专家在采购管理工作中的职责：

负责对招标文件和采购合同中产品的性能、规格、型号、技

术参数等进行审定，在招标活动中作为评委必须具有相关领域的工作经验，具备良好的思想政治素质，能坚持原则，秉公办事。

### 三、适用范围及采购形式

（一）政府采购范围，主要有三类：

1. 货物类。货物类是指符合固定资产标准的各类形态和种类的物品，包括教学、科研、行政设备及办公家具。

2. 工程类。工程类是指建筑物和建筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、绿化、网络工程等。

3. 服务类。服务类是指印刷出版、软件开发、维修、租赁、会议、物业管理等除货物和工程外的其它政府采购对象。

（二）政府集中采购的范围和方式

1. 网上竞价或网上直购

适用于集中采购目录全年采购 50 台以下的台式计算机、便携式计算机项目，网上竞价；

单项或批量采购预算 30 万元以下的打印机（激光、针式、喷墨）、空调、电视机、热水器、数码相机、数码摄像机、碎纸机、扫描仪（高拍仪）、传真机、一体机、复印机、投影仪、服务器、路由器、硬件防水墙、交换机、基础软件、信息安全软件、办公耗材（纸张、硒鼓、墨盒、移动硬盘）、录音笔项目，网上竞价或网上直网。

2. 定点采购

适用于集中采购目录采购预算 400 万元(不含)以下的车辆；

适用于集中采购目录采购预算 200 万元(不含)以下的图书、保险、维修项目;

适用于集中采购目录采购预算 30 万元(不含)以下的办公家具、车辆租赁、印刷、法律服务、账务审计、资产评估、工程造价、物业管理服务等项目。

车辆加油实行定点采购,不受金额限制。

### 3. 政府集中采购数额以上的采购方式

政府集中采购数额以上的集中采购项目,在集中采购条件未成熟前,由校委托社会代理机构依法组织采购活动。

#### (三) 分散采购的范围和限额标准

分散采购限额标准:货物类、服务类为 30 万元(含),工程类为 60 万元(含)

1. 集中采购目录以外且单项或批量采购金额在限额标准(货物类、服务类为 30 万元、工程类为 60 万元)以上的项目实行分散采购。分散采购由校委托社会代理机构按照政府采购法律法规规定方式组织采购活动。

2. 集中采购目录以外且单项或批量预算在限额标准(货物类、服务类为 30 万元、工程类为 60 万元)以下的项目不属于政府采购,由校采购小组自行购买(不用编报政府采购预算和计划,不用合同备案)。

#### (四) 政府采购的主要方式

##### 1. 公开招标

货物类、服务类项目的公开招标数额标准为 400 万元(含);工程类项目的公开招标数额标准为 400 万元(含),其中:服务类中工程勘察、工程设计、工程监理公开招标数额标准为 100 万元(含),按招标投标法及其实施条例组织,在财政部门核准资金计划后依法组织实施。

## 2. 竞争性谈判等采购方式

30 万元(含)-400 万元货物类、服务类项目,可以采用竞争性谈判等采购方式。

工程类 60-400 万元(不含)项目,服务类中 30 万元(含)-100 万元(不含)的工程勘察、工程设计、工程监理项目,采用竞争性谈判等方式进行政府采购

## 四、采购程序

(一)各部门在编制下一年度经费预算的同时编报采购项目及预算,由总务部将政府采购项目及资金预算列入部门年度预算,提交校领导班子会议审核批准后,上报区财政局。

(二)未列入采购预算的采购项目,一般不能进行采购,如有特殊情况或紧急需要,应报校领导班子会议批准后办理追加或调整采购预算手续。

(三)总务部组织采购招标的具体工作。机关纪委、使用部门等相关人员参加招标工作。

(四)物品采购和维修工作流程。

### 1. 申请

使用部门根据需要提交申请,电脑、打印机、投影仪等电教、办公、网络设备的采购或维修,由信息网络中心审核把关;电脑、打印机、投影仪等电教、办公、网络设备以外的物品采购或维修,由总务部审核把关。

## 2. 审批

5000元以下(含5000元)的,由分管领导审批;

5000-10000元(含10000元)的,由主要领导审批;

10000元以上的,由校级领导办公会研究批准;

30000元(含)以上的,要向区纪检监察部门备案;

应急采购(维修)报主要领导同意后,可以先实施后补办手续

## 3. 执行

属于政府集中采购范围内的物品或维修,按照政府集中采购程序,由总务部负责进行采购,属于电脑、打印机、投影仪等电教、办公、网络设备的维修,由信息网络中心负责维修;不属于政府集中采购范围内的物品或维修,在校采购工作小组监督下由总务部进行自行采购。

## 4. 验收

(1)采购项目完成后由总务部组织验收。属于政府集中采购范围内的物品采购,有关人员要在采购验收书上签字,加盖公章;其他物品的采购,采购员负责将采购物品交给仓库管理员,填写入库单,办理验收入库手续。

(2) 验收合格的，仓库管理员需在入库单上签字，然后由总务部负责人确认。

(3) 属于固定资产的物品，总务部根据发票及验收书办理新增固定资产的验收入库、领用登记手续，发放资产；属于电脑等电子设备的物品，由信息中心办理验收入库、领用登记手续，发放资产，进行资产管理。

#### 5. 领用

属于固定资产的物品，使用者填写物品领用审批单，由所在部门负责人审核、分管领导审批后，找仓库保管员登记领取。固定资产以外的物品，使用者填写物品领用审批单，由所在部门负责人审批后，找仓库保管员登记领取。

### 五、采购监督

(一) 采购工作领导小组应当加强对采购活动的监督检查，主要内容为：

1. 采购的法律、法规 and 政策的执行情况；
2. 采购项目的预算执行情况；
3. 采购方式和采购程序的执行情况；
4. 采购合同的履行情况；
5. 其它应当监督检查的内容。

(二) 校采购工作应当接受上级部门以及社会的监督。各部门、个人、供应商均可对校采购活动中的违法违规行为进行投诉。

(三) 采购工作领导小组、机关纪委负责受理有关校(院)

采购的投诉，并在 20 日内将调查情况和处理结果答复投诉人。

## **六、其他**

1. 本办法由总务部负责解释。
2. 如有特殊情况，由校委会专题研究确定。

## 附件 1

## 青 岛 市 黄 岛 区 2020 年 政 府 集 中 采 购 目 录

品目		备 注
一、货物类		
A02010104	台式计算机	全年 50 台（不含）以下网上竞价
A02010105	便携式计算机	
A0201060102	激光打印机	单项或批量采购 30 万元（不含）以下网上竞价或网上直购，30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。
A0201060104	针式打印机	
A0201060101	喷墨打印机	
A02010103	服务器	
A02010201	路由器	
A02010301	防火墙	
A02010202	交换机	
A0201060901	扫描仪（高拍仪）	
A020201	复印机	
A020202	投影仪	
A020204	多功能一体机	
A02021101	碎纸机	
A0206180203	空调机	
A02081001	传真机	
A020811	录音笔	
A02091001	电视机	
A02061808	热水器	
A02020501	照相机	
A02091102	数码摄像机	
A090101	复印纸	
A0902	硒鼓、墨盒	
A02010508	移动硬盘	
A0203	车辆	

A02030101	载货汽车（新能源）	单项或批量采购 400 万元（不含）以下 定点采购
A02030102	载货汽车（燃油）	
A02030501	乘用车（新能源）	
A02030502	乘用车（燃油）	
A02030601	客车（新能源）	
A02030602	客车（燃油）	
A02030701	专用车辆（新能源）	
A02030702	专用车辆（燃油）	
A020390	其他公务车辆	
A02010801	基础软件	含操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件、其他基础软件。 （单项或批量采购 30 万元（不含）以下网上竞价或网上直购，30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。）
A02010805	信息安全软件	包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件、其他信息安全软件。 （单项或批量采购 30 万元（不含）以下网上竞价或网上直购，30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。）
A050101	普通图书	不含高等院校、科研院所因科研需要使用课题经费的零散采购；不含业务部门征订。 （采购金额 200 万元（不含）以下定点采购）
A0600	办公家具	含办公桌椅、沙发、文件柜、保密柜、衣橱（更衣柜）、会议桌、会议椅。 （采购金额 30 万元（不含）以下定点采购，30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。）
<b>二、服务类</b>		
C050302	车辆加油服务	定点采购
C050301	车辆维修和保养服务	单项或批量采购 200 万元（不含）以下定点 采购
C15040201	机动车保险服务	

C0403	车辆租赁服务	<p>单项或批量采购 30 万元（不含）以下定点采购，30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。</p>
C0801	法律服务	
C0803		
C0805	资产评估服务	
C1204	物业管理服务	
C1008	工程造价服务	
<b>C081401</b>	<b>印刷服务</b>	
C08140101	出版物印刷服务	
C08140102	包装装潢类印刷服务	
C08140199	其他印刷服务	

附件 2

黄岛区委党校采购（维修）审批单（编号）			
申请时间		申请部门	
申请人（签字）		部门负责人（签字）	
申请原因			
总务部或信息 网络中心 负责人意见			
分管领导意见			
主要领导意见			

附件 3

## 采购项目验收书

采购单位		合同编号		合 同 金 额 (元)		
采购项目		验收项目		合 计	财政拨款	其它资金
验收意见：		验收意见：		验收意见：		
经办人： <div style="text-align: right;">年    月    日</div>		单位负责人： <div style="text-align: right;">(采购单位盖章)</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>		负责人： <div style="text-align: right;">(供应商盖章)</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>		
验收小组成员 (含专家)签名						
备 注	(可附件)					

附件 4

# 黄岛区委党校采购维修工作流程



