

# 茅台学院文件

茅院发〔2025〕124号

## 关于印发《茅台学院采购项目论证管理办法》 的通知

各职能部门、各二级学院：

《茅台学院采购项目论证管理办法》经2025年第27次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2025年9月30日

# 茅台学院采购项目论证管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校采购项目论证工作，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《中共茅台学院委员会议事规则》《茅台学院校长办公会议事规则》《茅台学院采购管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购项目论证是指采购项目在立项报批前，对其必要性、合法性、可行性、科学性进行论证。凡预算金额在5万元以上的采购项目，均需组织论证，论证意见是立项报批的必要依据。

**第三条** 采购项目论证坚持“立足需求、讲求效益、科学可行、合法合规”的原则。

## 第二章 论证的组织及内容

**第四条** 采购项目根据采购预算金额不同，由需求部门和归口部门分别组织论证：

（一）大于等于5万元小于20万元的项目由需求部门组织内部论证，归口部门（归口部门的划分按照《茅台学院采购管理办法》执行）参与。

（二）大于等于20万元的采购项目由归口部门组织论证，

需求部门进行需求汇报。

**第五条** 严禁将批量采购项目化整为零，规避项目论证。凡须论证而未论证的采购项目，不得实施采购。

**第六条** 除下列采购项目，其他采购项目应当按照本办法进行采购项目论证：

（一）需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目（如专项培训、招生宣传、招聘服务、学校宣传内容制作、晚会活动及服务等）仅组织内部职能论证。

（二）应急采购项目。

（三）保安、保洁、绿化养护、物业管理、福利物资及劳保用品等学校日常运行必备项目。

**第七条** 采购项目论证内容：

（一）必要性。包括采购项目的用途、目的和意义，采购项目是否存在重复购置，能否达到预期使用效益等。

（二）合法性。采购项目是否符合国家及各级主管部门法律法规；特种设备是否经过上级主管部门审批等。

（三）可行性。是否具备安装场地及环境、使用管理技术能力、软硬件配套条件、资源开放共享条件、满足安全三同时原则等。

（四）科学性。采购项目是否兼顾适用性、经济性和先进性，是否片面追求高精尖，参考品牌、规格型号，技术参数和商务条款，项目工期、验收方法和标准、售后服务等是否科学合理、完

整明确、公平公正，有无歧视性、排他性和倾向性等。

#### （五）其他需要论证的事项。

### 第三章 论证专家及专家组要求

**第八条** 采购项目的论证由相关专家进行，论证专家应当具备的条件：

（一）具有较高的业务素质和良好的职业道德，在论证过程中能认真负责、客观公正、廉洁自律、遵纪守法。

（二）在项目所属领域或行业工作3年及以上，熟悉采购政策法规和相关业务知识。

（三）教学科研类采购项目论证专家应具有高级专业技术职称，其他类采购项目论证专家应具有中级及以上专业技术职称或部门副职及以上职务。

（四）以独立身份参加项目论证工作，并在论证过程中接受监督管理，承担相应责任。

#### **第九条** 论证专家享有的权利：

（一）对论证项目的知情权。

（二）对论证项目的建议权和论证结果表决权。

（三）获得相应报酬权，依据《茅台学院劳务酬金发放管理办法》执行。

（四）法律法规和规章制度规定的其他权利。

#### **第十条** 论证专家承担的义务：

(一) 以科学、公正的态度参加论证, 独立、负责地提出论证意见, 并对自己的论证意见承担责任。

(二) 严格遵守工作纪律, 对论证过程保密。

(三) 协助解答相关方面对论证工作中有关问题的询问或质疑。

(四) 法律法规和规章制度规定的其他义务。

**第十二条** 大于等于 5 万元小于 400 万元的采购项目论证应由组织方在专家库中随机抽取相关领域专家组组成专家组, 专家组的人数、结构依据预算金额和项目特点而定, 具体如下:

项目金额 (万元)	专家结构组成
5≤项目金额<20	1. 论证专家组成员不少于 3 人; 专家及专家组组长由校内专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家; 需求部门人员不得担任专家组组长。 3. 需求部门组织, 归口部门代表应参与专家论证会。
20≤项目金额<50	1. 论证专家组成员不少于 3 人; 专家组组长由校内或校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家; 需求部门人员不得担任专家组组长。 3. 归口部门组织, 归口部门代表应参与专家论证会。
50≤项目金额<100	1. 论证专家组成员不少于 3 人, 至少有一名校外专家; 专家组组长由校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家。 3. 归口部门组织, 归口部门代表应参与专家论证会。
100≤项目金额 < 400	1. 论证专家组成员不少于 5 人; 校外专家至少三人, 且不得为同一部门; 专家组组长由校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家。 3. 归口部门组织, 归口部门代表应参与专家论证会。

**第十二条** 大于等于 400 万元以上的固定资产投资项目，立项部门应委托符合要求（具备相关专业技术能力）的第三方机构对项目进行论证，由第三方机构组织相关专家进行论证。

#### 第四章 论证程序

**第十三条** 大于等于 5 万元小于 20 万元的采购项目的论证程序：由需求部门填写《茅台学院采购项目需求报告》并组织相关方进行论证，形成明确意见。

**第十四条** 大于等于 20 万元小于 400 万元的采购项目按下列程序进行论证：

（一）召开专家论证会前，需求部门经充分调研和内部论证后，按下列要求填写需求报告，并根据本办法第四条的规定，送归口部门组织论证：

1. 单台套教学科研仪器设备采购预算金额超 20 万元（含）填写《茅台学院大型仪器设备需求报告》（含专用必要配套设施）。

2. 单台套教学科研仪器设备采购预算价格低于 20 万元，但采购项目总预算金额超 20 万元（含）填写《茅台学院采购项目需求报告》（项目清单不包含单台套预算金额超 20 万元（含）仪器设备）。

3. 工程类、服务类及其他货物类（非教学科研仪器设备）采购项目预算金额超 20 万元（含）的填写《茅台学院采购项目需求报告》。

(二)组织方按第十一条的要求抽取专家，组成专家组，确定该采购项目论证会议的时间和地点，如遇特殊情况专家不能到现场参与论证的，可采用线上会议的方式进行。

(三)组织方召开采购项目论证会议。需求部门应据实汇报采购项目详细情况，并对情况的真实性负责，接受专家组质询，客观如实回答专家组的问题。专家组经过集体讨论，形成明确的论证意见，并签署《论证报告》。

(四)单件或单台套单价超过20万的大型仪器设备需单独论证，签署《论证报告》。

(五)经专家论证后需整改的，需求部门应在5个工作日内按专家意见对采购项目进行修改完善，并填写《论证意见整改报告》，交论证组织方请专家组复核，复核无异议，视为论证通过，复核不通过的，需继续整改。

**第十五条** 项目委托第三方机构进行论证的，立项部门组织、需求部门填写《茅台学院采购项目需求报告》进行内部论证后送第三方机构进行项目论证，组织方应积极配合第三方机构进行项目论证直至论证通过。论证完成后，第三方机构须出具签章完备、内容完整的《论证报告》。

**第十六条** 采购项目论证资料的留存：

采购项目完成前，论证相关资料《茅台学院大型仪器设备需求报告》《茅台学院采购项目需求报告》《茅台学院信息化采购项目需求报告》《论证报告》《论证意见整改报告》、会议签到

表等原件由组织方留存，采购项目结束后由组织方移交档案馆保管。《论证报告》《论证意见整改报告》加盖组织方公章后列为立项材料。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法与法律法规不一致的，按国家有关法律法规执行；本办法未尽事宜按国家有关法律法规和学校规章制度执行。

**第十八条** 本办法由采购管理部负责解释。

**第十九条** 本办法自 2025 年 9 月 30 日起实施，原《茅台学院采购项目论证管理办法（试行）》（茅院发〔2023〕47 号）同时废止。

附件：1. 茅台学院大型仪器设备需求报告  
2. 茅台学院采购项目需求报告  
3. 论证报告  
4. 论证意见整改报告

附件 1

茅 台 学 院

大型仪器设备需求报告

仪器设备名称

项 目 名 称

项 目 负 责 人

填 表 日 期

年    月    日

实验保障中心制

## 填表说明

1. 单件（套）单价预算在 20 万元及以上仪器设备的申购均需填写此表，并与申购计划一起上报实验保障中心。
2. 《茅台学院大型仪器设备购置需求报告》为申购部门必须提供的仪器设备采购依据，应按表格要求全面、如实填写。
3. 文字叙述要重点突出、简明扼要、层次分明。
4. 本表不够填写时，可另附页。
5. 除封面外，表格中内容请用仿宋体（GB2312）小四号字填写（1.5 倍间距），英文及数字用黑色 Times New Roman 小四号字填写。
6. 《需求报告》需申购部门和实习实训教学中心负责人签字并盖章，此报告，一份由实验保障中心留存，一份由申购部门留存。
7. 填表时请将表格中红色字体删除，用适当内容填写。

## 一、仪器设备概况

仪器设备名称	中文	(请使用规范名称)		
	英文	(务必准确, 国产设备此栏不填)		
型号		仪器设备用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/>	
仪器设备生产厂名				仪器 国别
参考单价	(xx 万元人民币、 美元等)	数量	总价	(XX 万元人民币、美 元等, 含配套设备)
主要功能				
主要技术指标	<p>主要技术指标是后续招标时最重要的内容, 需要按照自己的需求认真填写, 选好核心指标, 以免后面招标时无法买到自己所需要的设备。</p> <p>1.控制系统</p> <p>1.1 xxxx</p> <p>▲2、XXXX (核心指标前面带三角符号)</p>			

## 二、可行性论证

### 2.1 申请购置该仪器设备的理由

(结合国内外研究现状和发展趋势, 从本部门在教学、科研、学科建设、人才培养等方面工作对购置该仪器设备的必要性、紧迫性和拟购设备的先进性进行阐述。)

## 2.2 校内、外现有同类仪器设备情况

### (1) 学校现有同类仪器设备

设备名称	型号	数量	生产厂家	单价(万元)	购置年月	使用部门
(没有填 “无”)						
(没有填 “无”)						
(没有填 “无”)						
(没有填 “无”)						

### (2) 校内、外同类仪器设备使用效益分析

(主要阐述校内现有同类、同档次仪器设备的数量及使用效益,是否可以共享,以及不能共享的理由。)

### 2.3 国内外同类仪器设备性能分析（至少 3 家市场调研）

	参考生产厂家 1	参考生产厂家 2	参考生产厂家 3
厂商名称			
型 号			
单价(币种)			
主要技术指标	( 技术指标较多时, 可以附表形式提交, 此处填写“详见附表” )	( 技术指标较多时, 可以附表形式提交, 此处填写“详见附表” )	( 技术指标较多时, 可以附表形式提交, 此处填写“详见附表” )
售后服务	( 指国内有无维修网点及售后服务质量分析 )		

上述同类仪器设备的技术指标、价格、性能的综合评价：  
( 对同类仪器设备的综合性价比进行评价 )

#### 2.4 配套设备

配套设备名称	参考型号	数量	单价(万元)	金额(万元)
(没有填“无”)				
小计				

#### 2.5 经费落实情况

项目	金额(万元)	经费来源
购置仪器设备所需资金		
购置配套设备所需资金	(没有填“无”)	
实验室改造所需资金	(没有填“无”)	
设备年运行费所需资金	(必填)	
设备年维护费所需资金	(必填)	
其他资金	(没有填“无”)	

## 2.6 安装使用环境及附属设施要求

用房情况	地点及面积	是否需改建	落实情况
	项目	安装所需条件	现状
水			
电			
气			
空调			
地板			
....			

## 2.7 仪器设备安装、调试、使用技术安全要求

### (1) 涉及安全因素

(从是否涉及易燃、易爆、高温、高压、强电、噪声、危险化学品、辐射和是否是特种设备等方面进行阐述，如不涉及，则填“无”，下同。)

### (2) 安全技术防范措施论证

(同上)

## 2.8 使用、维护仪器设备技术人员情况

(1) 拟配人员 (指该仪器设备的技术负责人、管理员、操作员等, 可以是同一人)

姓 名	职 称	专管 或兼管	是否 使用过	熟 练 程 度	是否 需培 训	职 责
						技术负责人
						管理员
						操作员
						操作员

(2) 仪器设备使用人员培训计划

(对上述人员外出考察培训、厂商提供培训等培训方式, 操作培训、维修维护培训等培训内容和培训地点等进行论证。)

## 2.9 预期绩效目标

(1) 仪器设备在教学、科研服务使用绩效预测。

(包括但不限于仪器设备服务的课程名称、实验学时，服务的科研项目及级别、测试样品的频率和数量，年使用机时、科研产出高水平论文、成果转化等，学科竞赛、双创等。)

(2) 仪器设备共享、对外服务的效益预测。

(包括但不限于对外测样数和机时数，可能产生的经济效益分析等，没有经济效益的填无)

(注:《茅台学院大型仪器设备使用效益考核评价实施办法》)

## 2.10 仪器设备共享方案

(所有大型仪器设备应有共享方案, 否则一票否决。)

## 2.11 开放承诺

(1) 仪器设备验收合格后 2 个月内可正式对外开放, 不以任何不正当理由拒绝接受其他用户使用, 不向其他用户收取规定以外的任何费用。

(2) 为其他用户提供及时的技术保证和可靠的分析测试结果, 并保守技术秘密。

(3) 保证仪器设备完好, 正常供其他用户使用, 并及时更新仪器设备的相关信息。

仪器操作人(签字): \_\_\_\_\_ (可以是同一人)

仪器管理人(签字): \_\_\_\_\_ (可以是同一人)

仪器技术负责人(签字): \_\_\_\_\_ (可以是同一人)

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 三、审批意见

附件 2

茅 台 学 院  
采购项目需求报告

项目名称

项目需求部门 (签章)

项目负责人 (签字)

经 费 预 算

日 期

## 填写说明

《茅台学院\_\_\_\_\_采购项目需求报告》是茅台学院采购项目论证的基本技术文件和主要依据,必须严格按规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

1. 《茅台学院\_\_\_\_\_采购项目需求报告》由项目需求部门负责填写。
2. 各项内容要如实填写,做到准确无误,清楚明白,无遗漏、无差错。
3. 茅台学院货物类、工程类、服务类采购项目填写此报告。
4. 茅台学院采购项目论证程序见《茅台学院采购项目论证管理办法》
5. 此表原件由论证组织方存档,其他部门如有需要可留存复印件。

# XX 采购项目需求报告（黑体 2 号）

## 一、项目的必要性（黑体 3 号）

包括但不限于项目的用途、目的、意义；市场调研（至少调研三家）。

## 二、项目的合法性

是否符合国家及各级主管部门法律条款规定。

## 三、项目的可行性

包括但不限于经费落实情况、环境及场地配套设施情况、使用管理技术力量等条件是否具备。

## 四、项目的科学性

五、项目预期效益（主要是从人才培养、学科建设支撑、高水平论文产出、成果转化、学科竞赛和双创工作等维度进行分析）

## 六、其他（主要填报需要特殊说明的事项）

## 七、项目方案

包括但不限于采购项目清单，详细技术参数，项目预算，图纸资料、项目施工期等。

## 八、审批意见

需求部门 意见	<p>(是否同意进行采购论证)</p> <p>负责人签字:                   分管领导签字:</p> <p>部门盖章:</p> <p>年      月      日</p>
相关职能部门意见	<p>(是否同意进行采购论证)</p> <p>负责人签字:                   部门盖章:</p> <p>年      月      日</p>

		(是否同意进行采购论证)		
归口部门 意见				
	负责人签字:		分管领导签字:	
	部门盖章:			
年      月      日				

### 附件 3

## 论证报告

项目名称					
需求部门			论证组织方		
论证时间			论证地点		
项目简介					
专家论证 意见	一、项目的必要性、合法性、可行性、科学性 二、论证结论  组长签字： 年   月   日				
专家组 成员	姓   名	职称或 职务	单   位	专业方向	签   名

附件 4

## 论证意见整改报告

采购项目 名称			
需求部门		论证组织方	
论证时间		论证地点	
专家论证 意见			
整改情况 说明			
专家组 复核意见	(原则上需要手签, 不能手签的以线上审核回复意见为准)  组长:  年   月   日		

