政府（校内）采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查审核书

一、项目名称：

二、使用单位：

### 三、采购项目预算金额：

四、审查会议

1. 审查时间：
2. 审查地点：

五、审查意见

一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

|  |  |
| --- | --- |
| 审查内容 | 审查结果 |
| 如需开展需求调查的是否按规定开展需求调查（1000万元以上的货物、服务采购项目；3000万元以上的工程采购项目；采购进口产品的项目；需定制开发的信息化建设项目等应当开展需求调查） |  |
| 采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由 |  |
| 属于按规定需要报相关监管部门批准核准的事项是否作出相关安排 |  |
| 采购实施计划是否完整 |  |
| 审查结论 | 🞎通过  🞎不通过 |
| 审查意见： | |

审查人员（签字）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 内部机构 | 职务/职称 | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |