

吕梁职业技术学院文件

吕职院发〔2019〕10号

关于印发《吕梁职业技术学院学生公寓管理办法》的通知

各部门、院（系、部）：

《吕梁职业技术学院学生公寓管理办法》已经2019年11月11日党委会研究通过，现予印发，请各部门、院（系、部）遵照执行。



吕梁职业技术学院办公室

2019年11月14日

规
高
人
华
标
发
法
律

偿
取
用
等

备

扩
建

(
权

吕宋共和国基本法律法典

第一章 总 则
第一条 本法律法典旨在规范吕宋共和国之法律体系，并确立其基本原则。凡在本共和国境内之所有法律行为，均须遵守本法典之规定。凡在本共和国境内之所有法律行为，均须遵守本法典之规定。
第二条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第三条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第四条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第五条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第六条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第七条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第八条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第九条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。
第十条 本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。本法典所称之法律行为，是指任何具有法律效力的行为，包括民事、刑事、行政、经济、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等。

第二章 法律行为之分类
第一节 民事法律行为
一、民事法律行为之定义
民事法律行为是指自然人、法人及其他组织之间，以设立、变更、终止民事法律关系为目的，依法所实施的法律行为。民事法律行为之效力，依其性质及内容而定。民事法律行为之效力，依其性质及内容而定。
二、民事法律行为之分类
民事法律行为可分为：(一) 单方行为：指仅需一方意思表示即可成立之行为，如遗嘱、抛弃所有权等。(二) 双方行为：指需双方意思表示一致方可成立之行为，如合同、婚姻等。(三) 有偿行为：指行为人有偿取得利益之行为，如买卖、租赁等。(四) 无偿行为：指行为人无偿取得利益之行为，如赠与、继承等。(五) 诺成行为：指仅需意思表示一致即可成立之行为，如合同。(六) 实践行为：指除意思表示一致外，尚需交付标的物方可成立之行为，如借贷、保管等。(七) 要式行为：指法律明文规定必须具备特定形式之行为，如不动产买卖、遗嘱等。(八) 不要式行为：指法律未规定必须具备特定形式之行为，如动产买卖、赠与等。(九) 主行为：指能独立存在之行为，如买卖合同。(十) 从行为：指依附于主行为而存在之行为，如担保合同。(十一) 处分行为：指直接引起权利发生、变更或消灭之行为，如所有权转移。(十二) 负担行为：指仅产生债之关系之行为，如买卖合同。(十三) 物权行为：指直接引起物权变动之行为，如所有权转移。(十四) 债权行为：指直接引起债权发生之行为，如买卖合同。(十五) 身份行为：指直接引起身份关系发生、变更或消灭之行为，如结婚、离婚、收养等。(十六) 其他民事法律行为：指不属于上述分类之其他民事法律行为。
第二节 刑事法律行为
一、刑事法律行为之定义
刑事法律行为是指自然人、法人及其他组织，违反刑法规定，具有社会危害性，依法应受刑罚处罚之行为。刑事法律行为之效力，依其性质及内容而定。刑事法律行为之效力，依其性质及内容而定。
二、刑事法律行为之分类
刑事法律行为可分为：(一) 故意犯罪：指行为人明知其行为会发生危害社会之结果，而希望或放任该结果发生之行为。(二) 过失犯罪：指行为人应当预见其行为会发生危害社会之结果，因疏忽大意而未预见，或已经预见而轻信能够避免，以致发生该结果之行为。(三) 共同犯罪：指二人以上共同故意犯罪。(四) 单独犯罪：指一人单独实施之犯罪。(五) 主犯：指在共同犯罪中起主要作用之犯罪分子。(六) 从犯：指在共同犯罪中起次要作用之犯罪分子。(七) 胁从犯：指在共同犯罪中被胁迫参加犯罪之犯罪分子。(八) 教唆犯：指故意唆使他人实施犯罪之犯罪分子。(九) 帮助犯：指在共同犯罪中起辅助作用之犯罪分子。(十) 其他刑事法律行为：指不属于上述分类之其他刑事法律行为。
第三节 行政法律行为
一、行政法律行为之定义
行政法律行为是指行政机关及其工作人员，依法行使行政职权，对公民、法人及其他组织产生法律效果之行为。行政法律行为之效力，依其性质及内容而定。行政法律行为之效力，依其性质及内容而定。
二、行政法律行为之分类
行政法律行为可分为：(一) 行政许可：指行政机关根据公民、法人及其他组织申请，经依法审查，准予其从事特定活动之行为。(二) 行政处罚：指行政机关对违反行政管理秩序之公民、法人及其他组织，依法给予制裁之行为。(三) 行政强制：指行政机关为了达到行政目的，依法对公民、法人及其他组织采取强制手段之行为。(四) 行政裁决：指行政机关依法对平等主体之间发生的民事争议进行裁决之行为。(五) 行政复议：指公民、法人及其他组织对行政机关具体行政行为不服，依法向上一级行政机关或法律规定的机关申请复议之行为。(六) 行政诉讼：指公民、法人及其他组织对行政机关具体行政行为不服，依法向人民法院提起诉讼之行为。(七) 其他行政法律行为：指不属于上述分类之其他行政法律行为。
第四节 经济法律行为
一、经济法律行为之定义
经济法律行为是指自然人、法人及其他组织，在经济活动中，依法所实施的法律行为。经济法律行为之效力，依其性质及内容而定。经济法律行为之效力，依其性质及内容而定。
二、经济法律行为之分类
经济法律行为可分为：(一) 民事法律行为：指自然人、法人及其他组织之间，以设立、变更、终止民事法律关系为目的，依法所实施的法律行为。(二) 刑事法律行为：指自然人、法人及其他组织，违反刑法规定，具有社会危害性，依法应受刑罚处罚之行为。(三) 行政法律行为：指行政机关及其工作人员，依法行使行政职权，对公民、法人及其他组织产生法律效果之行为。(四) 其他经济法律行为：指不属于上述分类之其他经济法律行为。
第五节 文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为
一、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为之定义
文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为是指自然人、法人及其他组织，在文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等活动中，依法所实施的法律行为。文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为之效力，依其性质及内容而定。文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为之效力，依其性质及内容而定。
二、文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为之分类
文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为可分为：(一) 文化法律行为：指在文化活动中，依法所实施的法律行为。(二) 教育法律行为：指在教育活动中，依法所实施的法律行为。(三) 卫生法律行为：指在卫生活动中，依法所实施的法律行为。(四) 体育法律行为：指在体育活动中，依法所实施的法律行为。(五) 娱乐法律行为：指在娱乐活动中，依法所实施的法律行为。(六) 宗教法律行为：指在宗教活动中，依法所实施的法律行为。(七) 慈善法律行为：指在慈善活动中，依法所实施的法律行为。(八) 社会服务法律行为：指在社会服务活动中，依法所实施的法律行为。(九) 其他文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为：指不属于上述分类之其他文化、教育、卫生、体育、娱乐、宗教、慈善、社会服务等法律行为。

第三
预算应包
采购。

第四
中采购目
外的货物

第五
制、公正

第六
相关人员
人员及相

第七
招管委主
任任，副
心的院
勤处、政
室）、管

招管委
(一)
(二)
(三)

应当严格按照批准的预算执行，
未经批准的采购项目不予安排

采购和分散采购相结合。纳入集
行集中采购。集中采购目录以
目实行分散采购。

遵循公开透明原则、公平竞争原

中实行回避制度，采购人员及
，必须回避。供应商认为采购
利害关系的，可以申请其回避。

管理机构与职责

管理委员会（以下简称招管委）。
主任由分管资产工作的院领导
财处、教务处、现代职业教育
院办公室、教务处、计财处、
资产管理中心（招标采购办

进行统一领导和管理；
理办法和实施细则；
的重大事项；

(四) 审查招标采购

(五) 根据本办法第 执行情况;

在政府招标采购活动中弄一条中的相关政策、法律法规, 否决定的评标结果; 作假、串标陪标等违反国家有关规

(六) 对招标采购全

第八条 招管委下设办 程进行 监督检查。

公室主任由资产管理中心主 公室, 办公室设在资产管理中心, 办招管委办公室的职责: 任兼任。

(一) 贯彻执行招标采
招标采购管理办法; 购有关 法律法规, 制订并完善学院

(二) 负责集中采购项

(三) 实施学院限额以 目的申报和实施;

(四) 指导采购申请部 上的分散采购工作;

(五) 参与学院大型采 门实施学院限额以下的采购工作;

(六) 审查《吕梁职业 购项目的前期考察和论证;

(七) 提出采购方式与 技术学院采购项目请示卡》;

(八) 办理委托招标采 组织形式, 并报院领导审核;

(九) 审定采购(招标 购项目有关事宜;

(十) 向中标人签发中) 文件;

(十一) 受理招标采购 标通知书;

(十二) 负责办理采购 质疑和投诉;

(十三) 定期向招管委 货物的入库手续;

(十四) 负责学院限额 汇报工作, 重大项目及时报告;

以上相关采购文件的整理和归档;

(十五) 协调采购工作中有关具体问题;

(十六) 负责招标采购工作经费的管理;

(十七) 负责编报学院采购统计报表。

第九条 所有采购项目均实行项目负责人负责制, 项目负责人由采购申请部门负责人担任, 对项目的论证、实施、验收等各环节全面负责。其具体职责如下:

(一) 负责确定采购需求, 测算采购预算, 组织项目论证;

(二) 草拟采购合同;

(三) 组织计财处、资产管理中心、审计中心及其他相关部门进行合同会审;

(四) 负责组织采购项目验收;

(五) 负责办理采购项目结算手续;

(六) 配合资产管理中心处理招标采购质疑和投诉。

第三章 招标采购方式

第十条 招标采购采用以下方式:

(一) 公开招标;

(二) 邀请招标;

(三) 竞争性谈判;

(四) 单一来源采购;

(五) 询价;

(六) 竞争性磋商;

(七) 其他采购方式(框架协议、电子卖场二次竞价、询比、

比选等)。

第十一条 不同采购方式的规定

(一) 公开招标采购

公开招标采购,是指以招标公告或其他方式组织投标的采购方式。达到应当公开招标的项目,应采用公开招标方式采购。将应当以公开招标方式采购的项目。

(二) 邀请招标采购

邀请招标采购,是指招标单位指定的法人或者其他组织投标的采购方式。只能从有限范围供应商处采购的,且占采购项目总价值的比例过大的,采用邀请招标的方式采购。

(三) 竞争性谈判采购

符合下列情形之一的货物或服务

1. 招标后没有供应商投标或没有标未能成立的;

2. 技术复杂或者性质特殊,不能

3. 招标准备需要时间较长不能满

4. 不能事先计算出价格总额的。

(四) 单一来源采购

可采用该方式采购:

从其他供应商处采购

服务配套的要求, 需
原合同采购金额的百

循有关法律规定的原
价格的基础上进行采

源充足且价格变化幅

式采购:

细规格或者具体要求

服务的时间、数量事
的;

要扶持的科技成果转

进行招标的工程建设

项目以外的工程建设项目。

（七）其他采购方式

1. 框架协议（二次竞价）

根据《山西省省级政府集中采购目录及采购限额标准》规定，对于多频次、小额度采购集中采

框架协议采购方式实施采购。

采购目录内品目的，采用框

2. 询比

询比采购是指由 3 个及以上符合出不得更改的价格，经评审确定成交

适用条件需同时满足以下三种情形：一是采购人能够清晰、准确、完整地提出采购需求；二是采购标的物的技术和质量标

3. 比选

比选采购是指通过不少于三家的价表，网上报价截图、最近三个月内已经选择最低价成交的方式。

供应商报价（供应商报价至公开的成交合同价等），

第四章 招标采购组织

第十二条 预算金额在 10 万元以上及专业性较强、技术参数复杂、实施只与实施

实训设备等采购项目，采购申请部门，或虽不足 10 万元但涉方案要求较高的教学实验页组织项目论证。论证报如调研原始资料、论证

料等，
交项目
门公章
理中心
组织实
险、应
长批准

或批量
上（含
方式。二
行。

购项目
购网电子
院资产管
万元的，

在山西
购（货
规则、
定）。

均是指
学院分
工程项

审
告、
目
批
。
灾
以

额
元
开招

集中
自主
心实
集采
府采
服务
进行

中采
购限
万

构申
料，
安程
报相
息情
后履

省公
原
院

请学
项
50
框
应
元

工
分

三
日
实

资
音
理

并
修

后
他
响
法
人
作
部
资
采

验收，并严格
不限于：外观、
性能指标、连续运
转条款、培训与售

人），组长由
项目直接相关
工作三年以上
，且具有中级
、客观、公正
验收作出明确

采购项目，由资
行验收。

采购合同、发
整资料，至学
缓办理入库、

动接受财政、
实提供有关资

第二十五条 学院招标采购中心在招标采购中的职责是：学院招标采购中心应加强对学院招标采购工作的管理。

第二十六条 学院招标采购中心《中华人民共和国政府采购法》及本办法的规定，对招标采购中的违纪违法行为均予以追究；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十七条 本办法与上级规定不一致时，按上级规定执行。

第二十八条 本办法适用于学院政府采购管理，凡学院其他招标采购活动均参照本办法执行。

- 附件：
1. 吕梁职业技术学院招标采购管理办法
 2. 吕梁职业技术学院招标采购管理办法
 3. 吕梁职业技术学院招标采购管理办法
 4. 政府采购管理办法
 5. 吕梁职业技术学院招标采购管理办法

采购项目技术参数（设备清单）变动审核表

吕梁职业技术学院合同（协议）会审表

吕梁职业技术学院合同（协议）用印审批表

采购项目监督验收申请表

采购验收报告

附件 1

吕梁职业技术学院 招标采购项目工作流程

依据本办法规定，采购申请部门与项目招标采购项目的组织实施工作，具体包括项目论证、整理、合同签订及项目验收等环节。需论证的项目论证完成后提交审计中心审核，再报院长办公会后报院纪委备案，之后提请院党委会审议。

具体要求如下：

一、采购项目论证

（一）须论证的采购项目（依据本办法第
采购申请部门应按要求编制《吕梁职业技术学院报告》。其中，货物、服务类采购项目的报告目清单与技术参数要求、商务需求及服务要求采购项目的报告内容还应包含工程招标控制价总说明等材料。上述材料经论证完成后，报学确认。

（二）采购项目方案论证

1. 论证专家人数：采购申请部门应邀请 3 项目论证。其中，工程类采购项目及预算金额货物、服务类采购项目，申请由第三方机构

担任。

以上;

专业

詣或

与采

案论

审计

力能

能、



Ladder

市

工 费

生活



限制

或排斥潜在供应商。

二、采购项目请示

1. 属于集中采购目录（电子卖场直购、零星采购项目除外）或达到采购限额标准的采购项目，均须在网上竞价等小额零星采购项目，均须在山西省政府采购网及学院官网公开采购意向。采购申请部门应在提交院长审批的采购意向公开表，由资产管理中心通过政府采购平台及学院官网同步发布，公开时间不少于30日。
2. 采购申请部门应与学院计财处对接，核实预算资金到位情况。
3. 采购申请部门指定一名在编在岗工作人员作为承办人，负责采购项目相关手续的审批工作。
4. 承办人须填写吕梁职业技术学院采购项目请示卡，主逐级进行审批。

三、采购项目审批备案

资产管理中心在收到采购申请部门提交采购项目请示卡后，依据申请部门提供的材料及相关资料，经审批的采购项，并报院领导审核。审核通过后，相关法律法规，确定组织实施采购。按本办法规定程序

四、采购项目挂网

1. 资产管理中心将经论证审定的技术参数提交至采购代理
2. 若技术参数审核未通过，资产管理中心应根据采购代理反馈意见，及时通知采购项目申请部门进行修改完善。采

求完

采购

文，报相

技术参数

关领导审批后，及

（设备清单）变更

技术参

数提交至采购代理

请部门

须配合资产管理中

岗工作，

开标前人员作为学校评审

采购活动日完成通知工作，

管理中办。

心应协调采购代理

管理中

质疑答复心及学院委派的评

十九条工作。

规定执行)

及时与中

标方对接，履行

专家组，

监督验收填写《采购项目

二十条、，资产管理中心

第二十一条、第

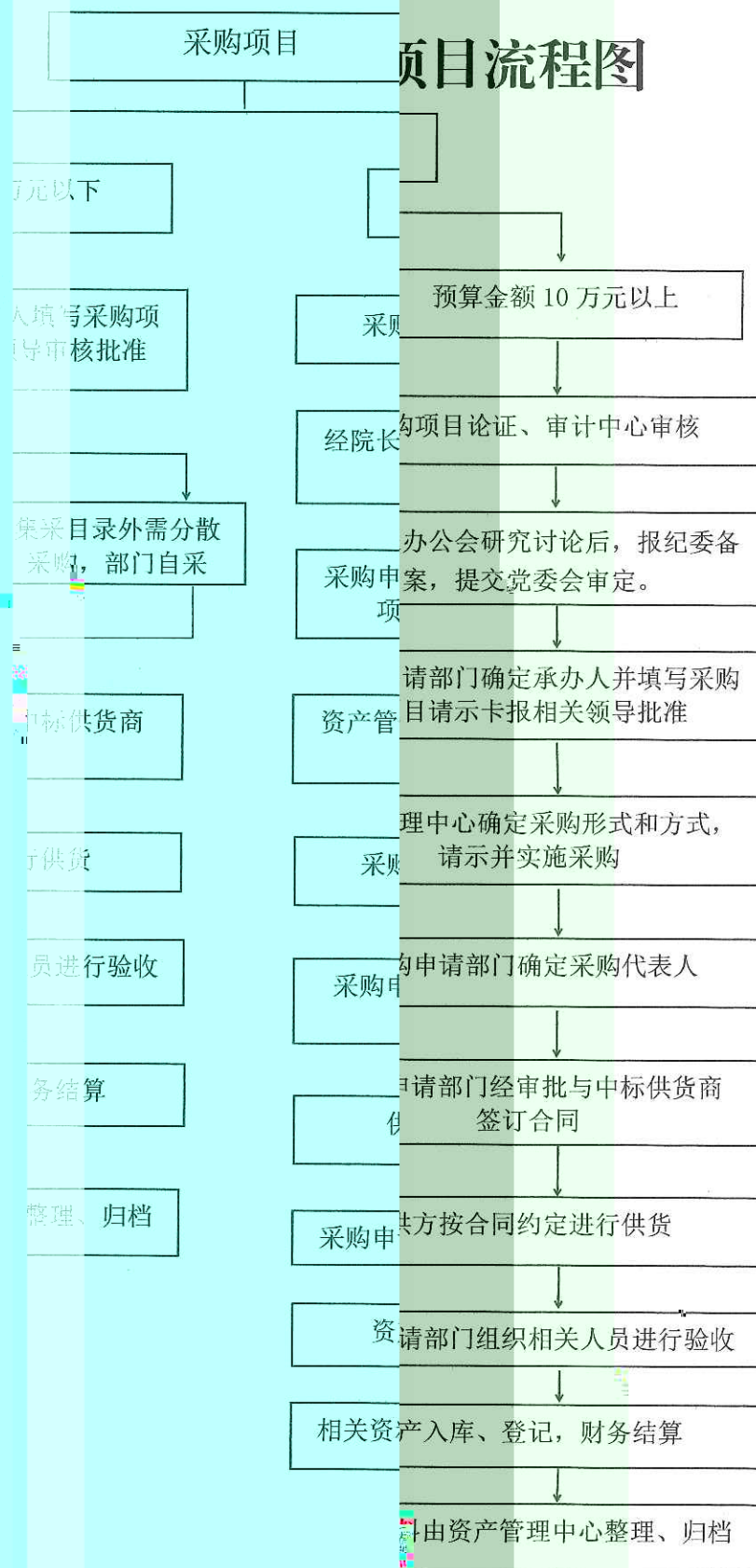
二十二条的规定执行。

3. 验收合格后，采购申请部门持《采购项目监督验收申请单》及《采购验收报告》，至资产管理中心办理资料归档及资产登记手续，并依据审批程序完成货款结算。

4. 合同履行过程中涉及按比例支付款项的，采购申请部门应及时办理支付手续。

职业技术学院采购项目

项目流程图



附件 3

《采购需求论证表》

项目名称		
购置数量		单价估计
项目概况		
采购需求 论证内容	1. 是否符合政府采购法律法规； 2. 是否执行国家相关标准（国家标准、行业标准、企业标准）； 3. 采购需求是否完整、明确（技术参数、数量、质量、服务、验收标准、服务标准以及交付、验收、培训、售后等要求）； 4. 政府采购的项目履约期限； 5. 采购预算金额合理性； 6. 其他需要论证的事项。	
采购需求 论证意见		

调研单位

和适用性

材料)

请说明现有项目的使用情

应进行多方比选(内容)

本配置报价、附件价格。

息, 以及市场供给、产

等市场变动因素, 会影

目征求师生意见的情况。

1. 用房面积与详细

2. 所需配套及辅助

3. 其他情况

4. 安装地点/服务地点

5. 预期使用效益

6. 设施落实情况

7. 购申请部门意见

8. 及风险预测

专家组论证意见:

项目负责人:

年 月 日

专家组组长:

年 月 日

姓名

技术职称

参与论证专家名单

技术职称

现从事专业

所在单位

专家签名

2023年度工作总结

序号	姓名	性别	出生年月	学历	专业	职称	现任职务	主要业绩	考核结果
1	张三	男	1985.03	本科	计算机科学与技术	助理工程师	软件开发部	参与开发XX系统，完成XX项目	优秀
2	李四	女	1990.07	本科	工商管理	助理经济师	市场部	负责XX市场调研，完成XX报告	良好
3	王五	男	1988.12	本科	机械电子工程	助理工程师	生产部	负责XX设备维护，完成XX任务	合格
4	赵六	女	1992.05	本科	会计学	助理会计师	财务部	负责XX账务处理，完成XX报表	良好
5	孙七	男	1987.09	本科	法学	助理律师	法务部	负责XX合同审核，完成XX案件	优秀
6	周八	女	1991.02	本科	英语语言文学	助理翻译	国际部	负责XX文件翻译，完成XX任务	良好
7	吴九	男	1989.06	本科	市场营销	助理营销员	销售部	负责XX产品销售，完成XX指标	合格
8	郑十	女	1993.11	本科	人力资源管理	助理人力资源专员	人力资源部	负责XX招聘工作，完成XX培训	良好
9	冯十一	男	1986.04	本科	物流管理	助理物流师	物流部	负责XX货物运输，完成XX任务	优秀
10	陈十二	女	1994.08	本科	电子商务	助理电子商务专员	电商部	负责XX网店运营，完成XX销售	良好
11	林十三	男	1983.10	本科	金融学	助理金融分析师	金融部	负责XX市场分析，完成XX报告	合格
12	黄十四	女	1995.01	本科	新闻学	助理记者	宣传部	负责XX稿件撰写，完成XX报道	优秀
13	周十五	男	1984.05	本科	环境工程	助理环境工程师	环保部	负责XX环境监测，完成XX任务	良好
14	吴十六	女	1996.03	本科	艺术设计	助理设计师	设计部	负责XX视觉设计，完成XX作品	合格
15	郑十七	男	1982.07	本科	统计学	助理统计师	数据部	负责XX数据分析，完成XX报告	优秀
16	冯十八	女	1997.09	本科	公共管理	助理公共管理专员	行政部	负责XX公文处理，完成XX任务	良好
17	陈十九	男	1981.12	本科	物理学	助理物理师	科研部	负责XX实验研究，完成XX论文	合格
18	林二十	女	1998.04	本科	社会学	助理社会工作者	社区部	负责XX社区服务，完成XX任务	优秀
19	黄二十一	男	1980.06	本科	历史学	助理历史研究员	史学部	负责XX史料整理，完成XX报告	良好
20	周二十二	女	1999.10	本科	地理学	助理地理信息专员	地理部	负责XX地图制作，完成XX任务	合格
21	吴二十三	男	1979.02	本科	政治学	助理政治学研究员	政治部	负责XX政策研究，完成XX报告	优秀
22	郑二十四	女	2000.05	本科	心理学	助理心理咨询师	心理部	负责XX心理咨询，完成XX任务	良好
23	冯二十五	男	1978.08	本科	哲学	助理哲学研究员	哲学部	负责XX理论研究，完成XX论文	合格
24	陈二十六	女	2001.11	本科	教育学	助理教育专员	教育部	负责XX教学工作，完成XX任务	优秀
25	林二十七	男	1977.03	本科	医学	助理医师	医疗部	负责XX临床工作，完成XX任务	良好
26	黄二十八	女	2002.07	本科	农学	助理农艺师	农业部	负责XX农作物种植，完成XX任务	合格
27	周二十九	男	1976.10	本科	兽医学	助理兽医师	兽医部	负责XX动物诊疗，完成XX任务	优秀
28	吴三十	女	2003.02	本科	林学	助理林艺师	林业部	负责XX林木管理，完成XX任务	良好
29	郑三十一	男	1975.05	本科	水产学	助理水产师	水产部	负责XX水产养殖，完成XX任务	合格
30	冯三十二	女	2004.09	本科	食品科学	助理食品师	食品部	负责XX食品研发，完成XX任务	优秀
31	陈三十三	男	1974.12	本科	生物工程	助理生物工程师	生物部	负责XX生物实验，完成XX任务	良好
32	林三十四	女	2005.04	本科	环境科学	助理环境科学专员	环境部	负责XX环境监测，完成XX任务	合格
33	黄三十五	男	1973.07	本科	材料科学	助理材料工程师	材料部	负责XX材料研发，完成XX任务	优秀
34	周三十六	女	2006.11	本科	能源工程	助理能源工程师	能源部	负责XX能源管理，完成XX任务	良好
35	吴三十七	男	1972.03	本科	信息工程	助理信息工程师	信息部	负责XX信息系统维护，完成XX任务	合格
36	郑三十八	女	2007.06	本科	安全工程	助理安全工程师	安全部	负责XX安全管理，完成XX任务	优秀
37	冯三十九	男	1971.10	本科	质量管理	助理质量工程师	质量部	负责XX质量控制，完成XX任务	良好
38	陈四十	女	2008.02	本科	项目管理	助理项目经理	项目部	负责XX项目管理，完成XX任务	合格
39	林四十一	男	1970.05	本科	工程造价	助理造价工程师	造价部	负责XX工程造价，完成XX任务	优秀
40	黄四十二	女	2009.09	本科	资产评估	助理资产评估师	评估部	负责XX资产评估，完成XX任务	良好
41	周四十三	男	1969.12	本科	审计学	助理审计师	审计部	负责XX审计工作，完成XX任务	合格
42	吴四十四	女	2010.04	本科	税务学	助理税务师	税务部	负责XX税务工作，完成XX任务	优秀
43	郑四十五	男	1968.07	本科	海关管理	助理海关关员	海关部	负责XX海关工作，完成XX任务	良好
44	冯四十六	女	2011.11	本科	检验检疫	助理检验检疫员	检验检疫部	负责XX检验检疫，完成XX任务	合格
45	陈四十七	男	1967.03	本科	进出口贸易	助理贸易专员	贸易部	负责XX贸易工作，完成XX任务	优秀
46	林四十八	女	2012.06	本科	国际商务	助理国际商务专员	国际部	负责XX国际商务，完成XX任务	良好
47	黄四十九	男	1966.10	本科	外交事务	助理外交专员	外交部	负责XX外交事务，完成XX任务	合格
48	周五十	女	2013.02	本科	公共外交	助理公共外交专员	公共部	负责XX公共外交，完成XX任务	优秀
49	吴五十一	男	1965.05	本科	国际法	助理国际法研究员	国际法部	负责XX国际法研究，完成XX任务	良好
50	郑五十二	女	2014.09	本科	国际关系	助理国际关系专员	国际关系部	负责XX国际关系，完成XX任务	合格
51	冯五十三	男	1964.12	本科	国际组织	助理国际组织专员	国际组织部	负责XX国际组织工作，完成XX任务	优秀
52	陈五十四	女	2015.04	本科	国际新闻	助理国际新闻专员	国际新闻部	负责XX国际新闻报道，完成XX任务	良好
53	林五十五	男	1963.07	本科	国际传播	助理国际传播专员	国际传播部	负责XX国际传播工作，完成XX任务	合格
54	黄五十六	女	2016.11	本科	国际文化	助理国际文化专员	国际文化部	负责XX国际文化工作，完成XX任务	优秀
55	周五十七	男	1962.03	本科	国际语言	助理国际语言专员	国际语言部	负责XX国际语言工作，完成XX任务	良好
56	吴五十八	女	2017.06	本科	国际翻译	助理国际翻译专员	国际翻译部	负责XX国际翻译工作，完成XX任务	合格
57	郑五十九	男	1961.10	本科	国际商务谈判	助理国际商务谈判专员	国际商务谈判部	负责XX国际商务谈判，完成XX任务	优秀
58	冯六十	女	2018.02	本科	国际项目管理	助理国际项目管理专员	国际项目管理部	负责XX国际项目管理，完成XX任务	良好
59	陈六十一	男	1960.05	本科	国际工程	助理国际工程师	国际工程部	负责XX国际工程工作，完成XX任务	合格
60	林六十二	女	2019.09	本科	国际设计	助理国际设计师	国际设计部	负责XX国际设计工作，完成XX任务	优秀
61	黄六十三	男	1959.12	本科	国际环境	助理国际环境专员	国际环境部	负责XX国际环境工作，完成XX任务	良好
62	周六十四	女	2020.04	本科	国际能源	助理国际能源专员	国际能源部	负责XX国际能源工作，完成XX任务	合格
63	吴六十五	男	1958.07	本科	国际信息	助理国际信息专员	国际信息部	负责XX国际信息工作，完成XX任务	优秀
64	郑六十六	女	2021.11	本科	国际安全	助理国际安全专员	国际安全部	负责XX国际安全工作，完成XX任务	良好
65	冯六十七	男	1957.03	本科	国际质量	助理国际质量专员	国际质量部	负责XX国际质量工作，完成XX任务	合格
66	陈六十八	女	2022.06	本科	国际项目	助理国际项目专员	国际项目部	负责XX国际项目工作，完成XX任务	优秀
67	林六十九	男	1956.10	本科	国际造价	助理国际造价工程师	国际造价部	负责XX国际造价工作，完成XX任务	良好
68	黄七十	女	2023.02	本科	国际评估	助理国际资产评估师	国际评估部	负责XX国际资产评估，完成XX任务	合格
69	周七十一	男	1955.05	本科	国际审计	助理国际审计师	国际审计部	负责XX国际审计工作，完成XX任务	优秀
70	吴七十二	女	2024.09	本科	国际税务	助理国际税务师	国际税务部	负责XX国际税务工作，完成XX任务	良好
71	郑七十三	男	1954.12	本科	国际海关	助理国际海关关员	国际海关部	负责XX国际海关工作，完成XX任务	合格
72	冯七十四	女	2025.04	本科	国际检验检疫	助理国际检验检疫员	国际检验检疫部	负责XX国际检验检疫，完成XX任务	优秀
73	陈七十五	男	1953.07	本科	国际贸易	助理国际贸易专员	国际贸易部	负责XX国际贸易工作，完成XX任务	良好
74	林七十六	女	2026.11	本科	国际商务	助理国际商务专员	国际商务部	负责XX国际商务工作，完成XX任务	合格
75	黄七十七	男	1952.03	本科	国际外交	助理国际外交专员	国际外交部	负责XX国际外交工作，完成XX任务	优秀
76	周七十八	女	2027.06	本科	国际公共外交	助理国际公共外交专员	国际公共部	负责XX国际公共外交，完成XX任务	良好
77	吴七十九	男	1951.10	本科	国际法	助理国际法研究员	国际法部	负责XX国际法研究，完成XX任务	合格
78	郑八十	女	2028.02	本科	国际关系	助理国际关系专员	国际关系部	负责XX国际关系，完成XX任务	优秀
79	冯八十一	男	1950.05	本科	国际组织	助理国际组织专员	国际组织部	负责XX国际组织工作，完成XX任务	良好
80	陈八十二	女	2029.09	本科	国际新闻	助理国际新闻专员	国际新闻部	负责XX国际新闻报道，完成XX任务	合格
81	林八十三	男	1949.12	本科	国际传播	助理国际传播专员	国际传播部	负责XX国际传播工作，完成XX任务	优秀
82	黄八十四	女	2030.04	本科	国际文化	助理国际文化专员	国际文化部	负责XX国际文化工作，完成XX任务	良好
83	周八十五	男	1948.07	本科	国际语言	助理国际语言专员	国际语言部	负责XX国际语言工作，完成XX任务	合格
84	吴八十六	女	2031.11	本科	国际翻译	助理国际翻译专员	国际翻译部	负责XX国际翻译工作，完成XX任务	优秀
85	郑八十七	男	1947.03	本科	国际商务谈判	助理国际商务谈判专员	国际商务谈判部	负责XX国际商务谈判，完成XX任务	良好
86	冯八十八	女	2032.06	本科	国际项目管理	助理国际项目管理专员	国际项目管理部	负责XX国际项目管理，完成XX任务	合格
87	陈八十九	男	1946.10	本科	国际工程	助理国际工程师	国际工程部	负责XX国际工程工作，完成XX任务	优秀
88	林九十	女	2033.02	本科	国际设计	助理国际设计师	国际设计部	负责XX国际设计工作，完成XX任务	良好
89	黄九十一	男	1945.05	本科	国际环境	助理国际环境专员	国际环境部	负责XX国际环境工作，完成XX任务	合格
90	周九十二	女	2034.09	本科	国际能源	助理国际能源专员	国际能源部	负责XX国际能源工作，完成XX任务	优秀
91	吴九十三	男	1944.12	本科	国际信息	助理国际信息专员	国际信息部	负责XX国际信息工作，完成XX任务	良好
92	郑九十四	女	2035.04	本科	国际安全	助理国际安全专员	国际安全部	负责XX国际安全工作，完成XX任务	合格
93	冯九十五	男	1943.07	本科	国际质量	助理国际质量专员	国际质量部	负责XX国际质量工作，完成XX任务	优秀
94	陈九十六	女	2036.11	本科	国际项目	助理国际项目专员	国际项目部	负责XX国际项目工作，完成XX任务	良好
95	林九十七	男	1942.03	本科	国际造价	助理国际造价工程师	国际造价部	负责XX国际造价工作，完成XX任务	合格
96	黄九十八	女	2037.06	本科	国际评估	助理国际资产评估师	国际评估部	负责XX国际资产评估，完成XX任务	优秀
97	周九十九	男	1941.10	本科	国际审计	助理国际审计师	国际审计部	负责XX国际审计工作，完成XX任务	良好
98	吴一百	女	2038.02	本科	国际税务	助理国际税务师	国际税务部	负责XX国际税务工作，完成XX任务	合格
99	郑一百零一	男	1940.05	本科	国际海关	助理国际海关关员	国际海关部	负责XX国际海关工作，完成XX任务	优秀
100	冯一百零二	女	2039.09	本科	国际检验检疫	助理国际检验检疫员	国际检验检疫部	负责XX国际检验检疫，完成XX任务	良好

各要求

采购项目 名称	
使用（服务） 环境	
资格条件	(1) 具备政府采购所规定的条件； (2) 是否接受联合体投标？ (3) 是否接受代理商代理？ (4) 所需的其他特定资格要求。 如果没有特定资格要求，特定资格要求与采购项目相匹配，不得将注册资本、营业收入、从业人数、纳税额等作为特定资格条件； 如果有特定资格要求，应当符合法律法规规定，与采购项目特点相适应，不得设置歧视性、排他性资格条件排斥潜在投标人公平竞争。
商务要求	1. 交付实施时间：自合同签订之日起××日历天内完成运输、安装、调试、培训等。 2. 交货地点/服务地点。 3. 付款方式： (1) 货到验收合格付款。

	(2) 签订合同后预 付有风险，须附预 4. 包装运输：	合格后支付余款。（预 风险承诺）
要求	1. 《节能产品政府 产品： 2. 《节能产品政府 填报《政府采购节能 3. 《信息安全产品 的产品_____ 4. 正版软件承诺： 系统，硬件产品内的 5. 其他强制性要求	政府强制采购的节能 列出的节能产品，可 产品。 《中（8 类 13 项） 计算机预装正版操作 版软件。
求	售后服务： 培训要求：	
准		

附件 4

政府

吕梁职业技术学院

为便于供应商及时了解
开展政府采购意向公开工
有关规定，现将吕梁职业
公开如下：

序号	采购项目 名称	采购 概
	填写具体采 购标的名称	填写采 购标的 名称、 数量、 质量、 服务、 时限等

本次公开的采购意向
具体采购项目情况以相关

告

月政府采购意向

，根据《财政部关于
库〔2020〕10号）等
（至） 月采购意向

预计采购时间 (填写到月)	备注
填写到月	其他 需要 说明 的情 况

构工作的初步安排，
文件为准。

梁职业技术学院

年 月 日

附件 5

采购电
部门

采购项
(附技术参
设备清单

采购预

部门领
意见

资金来
则 (附文件

财务部门

资产管理
意见

申请部
分管领
批示

院长批

Figure 1. The proposed model for the development of the self-concept of the child.

附件 7

吕梁职业技术学院合同

(协议)

会审表

项目部门			会审时间	
会审事项	合同内容与采购文件及供应		商响应	
会审意见			文件是否相符	
会审部门	项目部门	计财处	审计	
会审人员签字			中心	资产管理中心



48

申

申

吕梁职业技术学院合同（协议）用印审批表

申请部门		申请时间	
申请事项			
申请理由			
申请分管领导意见			
资产管理部门意见		年 月 日	
资产管理分管领导意见		年 月 日	
法律事务部门意见		年 月 日	
院长意见		年 月 日	
决策批示		年 月 日	

注：申请理由栏目需简要说明申请事项的基本情况、项目金额等并附相关支撑材料。

附件 9

采购项目

项目名称	
负责部门	
验收时间	
项目建设基本情况	
验收原则及内容	原则：严格 内容：应包含 技术规格、性能测试；以及商务对。

验收组成员	姓名	工作单位及职务:	校内/校外	备注
验收流程				
部门领导 意见				
审计中心 意见				
申请部门 分管领导 批示				
院长批示				

附件 1

采购验收报告

验收单位					
采购名称					
总金额					
序号	名称 (大写)				
1					
2					
验收内容	1. 供应商名称	规格型号	单价 (元)	数量	金额 (元)
	2. 供应商地址				
	3. 货物安装是否按投标文件上的时间、地点交货。				
	4. 设备是否提供的货物是否在验收现场开箱、拆封。				
	5. 供应商安装调试是否完毕。				
	6. 供应商是否能够正常运行。				
	7. 中标供应商提供的发票是否真实。				
	8. 供应商是否上门送货，上门安装，原厂保修，正品保证。				
	9. 供应商的投标产品是否与采购合同的货物相符。				
	10. 验收内容应提供的货物规格、型号、数量、颜色等是否满足采购单位政府采购指标、连续需求。				
验收售后服务等	包含但不限于：外观、数量、型号等基础符合性检查；技术规格、连续运行时间、数据要求等技术性能测试；以及商务条款、培训与合同履行情况的全面核对。）				
验收组组长					
验收组成员					
监督人					
项目负责人					
资产管理中心					
验收日期					
备注	备注：所有验收人员				

格履行职责，如出现徇私舞弊造成损失负相应责任。