

**流程说明：序号与流程图序号对应**

1. 每年6月初教务处下发下一年实训室申报通知。
2. 从6月-8月底，系部根据专业建设需要组织暑期调研，撰写申报书，组织专家论证后，编制该项目预算，上报教务处。
3. 教务处9月初组织项目评审。
4. 教务处9月中旬针对评审结果进行挂网立项公示。公示后，系部针对立项项目细化建设方案，组织建设方案专项论证会。
5. 经市财政局、市人大审批，每年2月下达当年资金预算。
6. 采购单位提供采购清单、参数、技术指标；采购管理办公室填写资金单，招标代理与采购单位、后勤编制标书。
7. 采购单位负责人确定项目委托授权代表，提供代表姓名、电话、职务、身份证号码等相关信息，采购管理办公室将“采购委托代理协议及确认函、授权委托书”走学院审批流程。采购单位发起招标文件审核流转，通过后招标代理标书挂网，后勤转链接至学院网站。
8. 授权代表参与项目评标、定标。
9. 根据约定，乙方到财务处开票后缴纳履约保证金。
10. 公示期满后由采购单位、中标单位、采购管理办公室、招标代理共同拟定采购合同。采购单位项目负责人（或采购单位指定的其他人员）将采购合同走网上审批流程（一式五份）。将审核后的终稿发招标代理，招标代理先盖章、后乙方盖章、最后甲方盖章（按序盖章）。
12. 项目验收，由采购单位组织，填写校内验收单及政府采购验收单。根据学院2016年2号文《苏州工业职业技术学院采购管理办法》第六章及《苏州工业职业技术学院实训室建设管理办法（试行）》，要报备实训室建设主管部门。
13. 采购单位至后勤与资产管理处资产科办理固定资产入库手续。
14. 项目负责人提供：费用报销单、发票原件、资金核定表、验收表、固定资产建账单、合同、合同报备单打印稿（招标代理）等材料，至财务处确认乙方项目保证金到账后办理资金报销审批流程。
15. 市财政局委托第三方审计事务所对照项目绩效目标组织项目现场考核。
16. 项目负责人提供：质保凭证、项目验收表（签字、日期）、合同。