

泰山学院文件

泰院政发〔2016〕43号

泰山学院关于印发 《国有资产管理暂行办法》、《固定资产管理暂 行办法》、《公房管理暂行办法》、《文体馆篮(排) 球场地使用管理暂行办法》、《固定资产损坏、 丢失赔偿管理暂行办法》、《固定资产处置管理 办法》、《政府采购管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院国有资产管理暂行办法》、《泰山学院固定资产管理暂行办法》、《泰山学院公房管理暂行办法》、《泰山学院文体馆篮(排)球场地使用管理暂行办法》、《泰山学院固定资产损坏、丢失赔偿管理暂行办法》、《泰山学院固定资产处置管理办法》、《泰山学院政府采购管理办法》印发给你们，望认真贯彻执行。



党委办公室 院长办公室

2016年11月11日印发

校对：裴立振

此件校内网公开发布

共印12份

泰山学院国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理工作，明确国有资产管理职责，确保国有资产安全完整和保值增值，提高资产的使用效益，促进我校各项事业的发展，根据《山东省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（〔2001〕119号）、《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等有关规定，结合我校国有资产管理的实际，制定本暂行办法。

第二条 国有资产是指由学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家划拨给的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入所形成的资产，以及接受捐赠和其他法律确认为国家所有的资产。具体表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三条 国有资产管理的的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和节约、有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条 国有资产的管理内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产使用、处置、评估，统计报告和监督等。

第五条 学校对国有资产的管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。即所有权和使用权相分

离的原则，实行国家统一所有，学校监督管理，部门占有、使用、管理的管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产管理领导小组，由校领导担任组长，有关职能部门担任小组成员，其职责是：负责学校国有资产的管理工作，研究和制定学校国有资产管理工作的政策和规定，讨论和决定国有资产管理工作中的重大事宜。国有资产管理领导小组在国有资产管理处设立办公室。

第七条 国有资产管理处是学校国有资产管理职能部门，代表学校行使国有资产管理者的责任。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和上级有关部门关于国有资产管理的方针政策，拟定学校有关国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）拟定并组织实施国有资产保值增值的具体制度和措施，监督检查学校各经营单位以及经营性项目国有资产收益；

（三）组织实施学校国有资产对外投资、非经营性资产转为经营性资产以及对拟开办的经营性项目等重大事项的研究论证及审批工作；

（四）参与研究论证科技成果转让等学校无形资产的管理工作；

（五）负责进行我校国有资产的产权登记、资产评估等工作；

(六) 负责办理重大资产的调拨、转让、报损、报废的审批手续;

(七) 学校其他国有资产管理中的重大事项管理。

第三章 资产使用与管理

第八条 学校资产管理部门及各使用单位应认真做好资产的日常管理工作，建立、健全各项规章制度，落实管理责任。

第九条 学校资产管理处应会同有关部门定期对学校资产状况进行清查登记，做到家底清楚，账账相符，账卡相符，账实相符；通过界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权；防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第十条 各单位对其使用的各类资产，应建立帐簿，杜绝帐外资产存在。不论以何种形式取得资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

第十一条 各单位应对其使用的资产定期清查，配合上级有关部门做好资产清点、清查工作。做到家底清楚、帐帐相符、帐实相符。对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第十二条 学校各单位购置大型、精密、贵重的设备、仪器、珍版图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织考察论证；公开招标，并严格合同手续；实行购建项目负责人责任制。

第十三条 学校各单位应建立、健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆帐、坏帐。

第十四条 对固定资产及存货的管理，应实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管制度，修缮、养护制度，使用情况检查以及损失赔偿制度。

第十五条 学校各单位及个人取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查清理。对损害学校权益的，应依法收回使用权。

第十六条 学校资产管理部门应按照国家有关规定及时办理房屋、土地的确权手续，收集有关资料，及时整理、归档。

第十七条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产应及时调剂处置，合理配置使用。对各单位长期闲置不用的资产，学校资产管理部门有权按程序调剂处置。如使用单位拒绝调剂处置的，学校将收回其使用权。

第十八条 资产纠纷的调处由学校资产管理部门负责。调处工作按国家国有资产主管部门制定的有关产权纠纷调处办法执行，内部纠纷按学校有关规定裁定。

第四章 产权登记

第十九条 资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对学校资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校占有、使用国有资产的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对学校占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第二十条 学校资产管理处负责我校的产权登记工作。

产权登记实行年度检查制度，每年进行一次，应在认真清查年末资产存量的基础上，填制年检登记证。

第二十一条 学校资产管理处应妥善保管产权登记表，并建立档案，及时反映和掌握我校国有资产存量增减变动情况。

第五章 非经营性资产转经营性资产

第二十二条 非经营性资产是指为开展教学、科研及其他业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指在保证完成正常工作任务的前提下，按照国家有关政策规定，用于从事生产经营活动的资产。

第二十三条 非经营性资产转经营性资产的主要方式为：

（一）用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体；

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、合作、联营；

（三）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》兴办不具有法人资格的附属营业单位；

（四）用非经营性资产对外出租、出借；

(五)上级国有资产主管部门和经财政部门认可的其他方式。

第二十四条 下列资产不准转作经营性资产使用：

(一) 国家财政拨款；

(二) 上级专项补助；

(三) 维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。

第二十五条 非经营性资产转为经营性资产，要按照国家有关规定进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值增值考核基础。

第二十六条 非经营性资产转经营性资产的审批程序：

(一) 申报 将非经营性资产转作经营，必须符合国家有关法律、法规和政策规定，并应进行可行性论证，申请单位应向上一级国有资产主管部门办理申报手续。办理申报手续时，须提交的有关材料：

(1) 申请报告；

(2) 可行性论证报告；

(3) 投资、入股、合资、合作、联营、出租、出借的意向书，草签的协议或合同；

(4) 拟开办经济实体的章程；

(5) 拟投出资产的清单；

(6) 近期财务报表；

(7) 其他需提交的材料。

(二) 审批 凡是申请非经营资产转作经营性资产的项目，按有关规定报上级有关部门审批。

(三) 专项登记学校资产管理部门根据批准的文书建立转作经营资产的台帐，如实登记有关内容。

第二十七条 对于转作经营的资产，学校依法享有收益权，并负有监督经营单位生产、经营和财务管理责任。

(一) 按年度对经营性资产进行保值、增值考核。由经营单位的主管部门制定考核指标，并实施考核。经营单位提供的财务报告须经中介机构审计后方可作为考核凭据，考核结果报上级有关部门备案。

(二) 根据保值增值考核结果，对经营单位负责人进行奖惩。完成保值增值任务的，应按规定给予奖励；不能完成保值增值任务的按规定给予处罚。无特殊原因连续三年不能完成保值增值任务的，可按程序免除经营单位负责人的职务。

(三) 对亏损严重的经营单位，主管部门应责令其停止经营活动，进行整顿，或者予以撤销。

(四) 根据需要，学校资产管理部门可会同有关部门查阅经营单位会计资料，并督促经营单位健全财务制度。

第二十八条 对非经营性资产转作经营单位注册资本金的经营性资产，按会计年度收缴利润（红利、股息）。对转作经营单位注册资本金以外的经营性资产，按年度收取一定的占用费。固定资产转作经营性资产的，应按标准加收折旧费。

第二十九条 非经营性资产转作经营性资产，其资产的国家所有性质不变，除国家另有规定外，不得用于开办集体性质的企业。

第三十条 学校的房屋、土地使用权不得作为资本金转作经营性资产；经营单位不得转让和长期出租其建造在使用权属于学校的土地上的房屋及建筑物，也不得用于抵押和提供担保。

第六章 资产处置

第三十一条 国有资产处置是指学校对其占用、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括产权转让、无偿调出、出售、报废、报损等。

第三十二条 审批权限。学校占有、使用的各类国有资产处置按相应权限逐级审批，单位价值在规定标准以上的经校领导审批后报上级有关部门审批。

第三十三条 申报程序：

（一）由使用部门根据实际情况向资产管理处提出处置申请；

（二）资产管理处按照学校固定资产管理规定的标准，组织有关人员进行鉴定审批；

（三）审批结果资产管理处负责备案。

第三十四条 处置国有资产时，应根据不同情况提交有关文件、证件及资料：

(一) 资产价值的凭证。如购货单(发票、收据)、工程决算副本等的复印件, 固定资产卡片等。

(二) 资产报废的技术鉴定资料。

(三) 资产评估机构出据的有关评估文件。

(四) 报废资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册以及鉴定资料和对非正常损失责任者的处理文件。

第三十五条 学校产权转让、无偿调出、报废、报损的资产, 学校资产管理处可凭核准的有效凭证调整有关资产、财务部门凭核准的有效凭证调整资产账目, 出售的资产凭实际交易价格调整有关资产、资金账目。

第三十六条 国有资产的处置收入, 包括出售收入、报废报损残值变价收入, 均属学校所有, 任何单位不准截留、挪用, 上交财务处按有关规定管理使用。

第三十七条 加强国有资产处置的管理, 制止国有资产处置过程中的各种违法乱纪行为, 防止国有资产流失, 维护国有资产的合法权益。学校任何单位和个人不得擅自处置国有资产。擅自处置国有资产的单位和个人均按违反财经纪律处理。对使国有资产受到严重侵害的单位和个人要进行必要的经济处罚, 并追究其行政责任, 触犯刑律的, 要移交司法机关追究其法律责任。

第七章 资产的报告制度

第三十八条 学校各单位对所占用学校资产的状况, 都要定期做出报告(报表和分析说明)。

第三十九条 学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由学校资产管理处按照上级国有资产主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

第四十条 学校资产各占用单位，要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整、真实，数字准确。同时，对占用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第四十一条 按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第八章 责 任

第四十二条 占有、使用学校资产的各部门、各单位都有管好用好国有资产的义务和责任，应依法维护资产的安全、完整。

第四十三条 国有资产主管部门，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，对资产造成严重丢失或损坏，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的；

（二）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第四十四条 学校各部门、各单位有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并建议学校追究主管领导和直接责任人的责任。

(一) 未履行职责，放松资产管理，造成严重后果的；
(二) 不按规定权限，擅自批准产权变动，随意处置资产的；
(三) 对所管辖资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

第四十五条 资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

(一) 未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的；
(二) 不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的；
(三) 擅自转让、处置资产和用于经营投资的；
(四) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；
(五) 对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的。

第四十六条 资产管理部门以及占有、使用资产的单位和工作人员，违反国有资产管理规定，造成资产严重损坏和丢失，情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十七条 本办法适用于全校各类占有、使用国有资产的单位。

第四十八条 本办法实施前已经转作经营资产的按本办法予以规范。

第四十九条 本办法自公布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

泰山学院固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 泰山学院的固定资产是国有资产，是进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学校国有资产管理暂行办法的通知》（鲁教财字[2011]65号）等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 国有资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

- （一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
- （二）组织仪器设备和大宗物资政府采购的招标，参与大型修缮、基本建设项目论证、政府采购招标和验收等工作；
- （三）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
- （四）组织学校固定资产的清查和统计工作；
- （五）会同使用单位优化配置固定资产；
- （六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （七）组织培训、考核固定资产管理人员；
- （八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 使用单位负责对其使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导负责固定资产管理工作，并配备专职或兼职管理人员。其主要职责是：

- （一）根据学校固定资产管理制度，制定本单位固定资产管理办法；
- （二）建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

(三) 申报购建计划, 参与可行性论证及招标、采购活动, 并负责具体验收工作;

(四) 保管、维护固定资产;

(五) 办理固定资产内部借用手续;

(六) 提出固定资产处置意见;

(七) 检查、报告固定资产日常使用情况。

各使用单位在办理固定资产相关业务时, 必须要有明确的资产管理人, 所属资产要做到使用单位、使用人和存放地点三统一。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第九条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其它收入或各种基金购置、建设的固定资产, 以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产, 都要纳入固定资产管理范围内。

第十条 根据高校会计制度的规定, 财务部门对固定资产的管理按六大类设置:

(一) 房屋、建筑物及附属设施;

(二) 专用设备;

(三) 一般设备;

(四) 文物和陈列品;

(五) 图书;

(六) 其它固定资产。

第十一条 固定资产计价:

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，试用期满后，按照建造所用全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（八）其它单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十二条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得以任何变动其价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- (二) 增加补充设备或改良装置；
- (三) 将固定资产的一部分拆除；
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十三条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量 and 价值的增加。

第十四条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。购置固定资产由主管部门统一组织，国有资产管理处会同财务、审计及使用单位共同参与论证、招标等环节的工作。纳入政府采购的按有关规定执行；对大、中型购建项目实行项目负责人负责制；零星采购实行双人采购制。

第十五条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书等，要成立论证招标工作小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二，并有中级以上专业技术职称。

第十六条 固定资产购建活动中，要加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十七条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十八条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十九条 固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十一条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十二条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，资产管理处审核，分管校领导审批，签订协议，登记备查帐簿。收回出租、出借的固定资产时，应认真查验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十三条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，努力提高利用率。

第二十四条 校办企业及其它经营单位不得无偿使用学校固定资产，对其使用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十五条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理部门会同审计、财务等有关部门和单位清查财产，编造清册，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在其分管固定资产的领导和资产管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产，否则，不予办理离任手续。

第二十六条 学校建立固定资产清查制度。每年应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十七条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十八条 处置固定资产要符合以下程序：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- （二）处置大型贵重仪器设备要有使用部门组织技术鉴定；
- （三）学校领导签署意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置固定资产。

第二十九条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理部门会同有关单位组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。属于废旧物品无偿回收的，按相关回收规定办理。

第三十条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十二条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十三条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

- （一）财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；
- （二）资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- （三）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十四条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额；固定资产卡片要登记名称、规格、型号和资产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任，按使用人归集保存。

第三十五条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、资产管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十六条 固定资产内部调剂，由调出单位开具调拨单，调出、调入单位分管领导和资产管理人、使用或保管人签章，经资产管理部门批准作为记账依据，调整有关账簿。

第三十七条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第三十八条 各级资产管理人应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

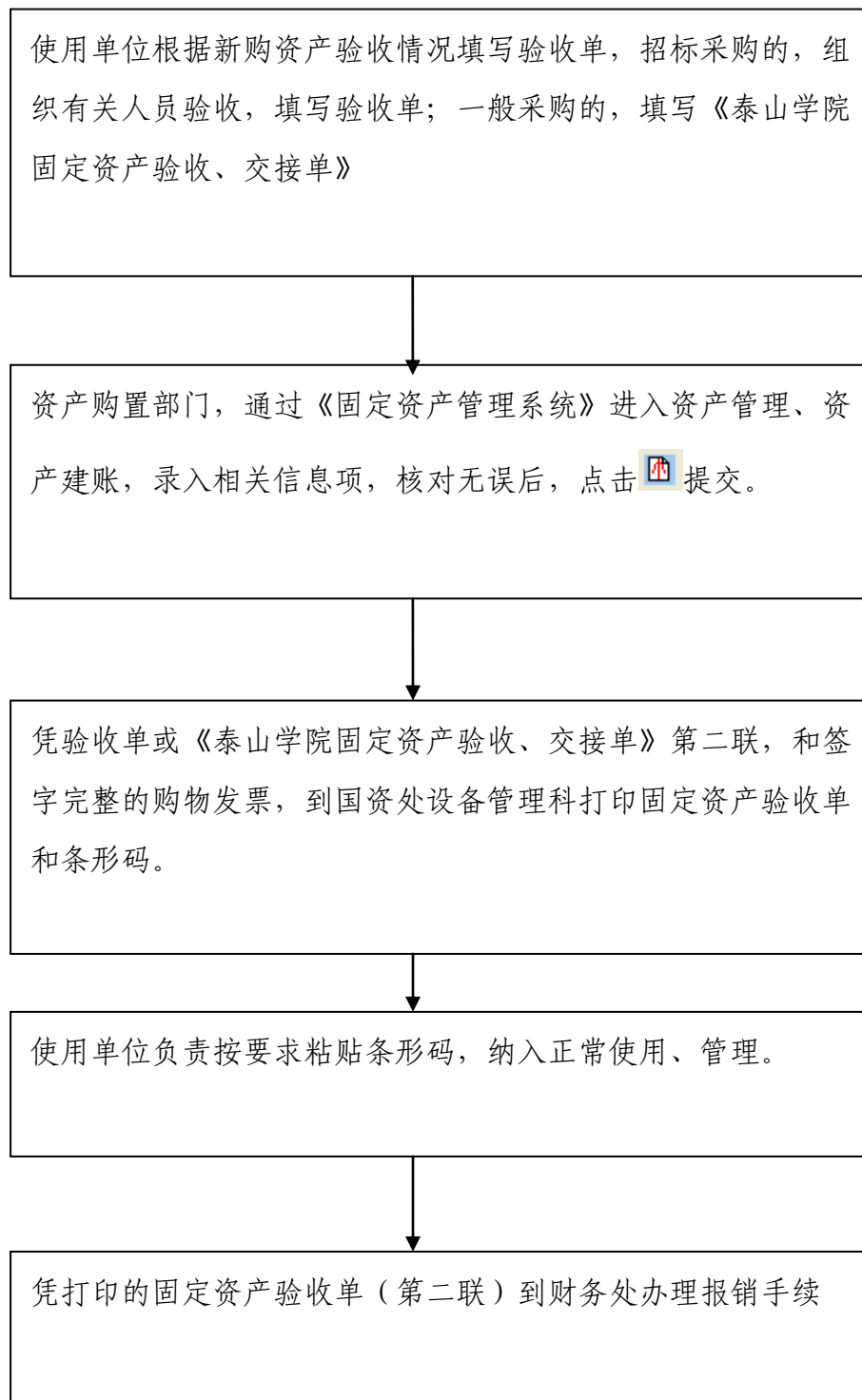
第八章 附 则

第三十九条 本办法自公布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

附件：固定资产增加流程图

附件：

固定资产增加流程图



泰山学院公房管理暂行办法

为加强和规范学校公房的管理，明确公房管理与使用责任，优化资源配置，提高公房资源使用效率和效益，根据山东省教育厅《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）和《关于加强高等学校公房管理工作的通知》（鲁教财字〔2013〕18号）有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称公房是指产权属于学校，由国家投资、学校筹资以及其他方式筹资建造的一切房屋及附属配套设施。

第二条 公房管理的基本原则是：“统一调控、事权统一、归口管理、资源共享、提高效益”。

公房管理的基本指导思想是：进一步向教学、科研一线倾斜，合理调剂行政办公用房，规范管理公共服务用房，规范和加强经营性用房管理。探索建立房屋资源有偿使用制度，合理配置房屋资源，提高公房的使用效率和效益。

第三条 学校国有资产管理领导小组负责审核发布公房管理规章制度，决定公房配置、调整方案，审议批准公房资源占用费收缴方案，研究公房管理的重大事项。

第四条 国有资产管理处负责全校各类公房的统一监管，其职责是：制定公房管理办法并监督执行；负责公房的资产登记工作；负责公房房源的管理并拟定公房统筹调配方案；负责组织公房资产处置的论证、报批工作，发挥公房资源在教学科研、行政管理、校园规划等方面的作用。

第五条 学校将公房划分为办公、教室、实验、科研、公共服务、学生公寓、经营性用房、周转房共八类。各类公房使用范

围及场所：

1、办公用房。指学校机关单位及各教学单位用于行政、教学管理工作的办公室。主要指行政办公楼、各教学楼及其它由学校指定的办公场所。

2、教室用房。指用于开展教学活动的各类教室，包括普通教室、多媒体教室、画室、制图室、自习室等。主要集中在 1、2#综合教学楼、理工楼、文科 ABC 楼及南校区综合楼。

3、实验用房。指用于开展学生实验教学、实训实践的用房及其配套用房，包括各类实验室、机房、语音室、舞蹈房、琴房、陈列室、展览室等。主要分布在 1、2#实验楼、职训楼、理工楼、教育艺术楼、音乐楼及其它由学校指定的实验场所。

4、科研用房。指专门用于科研与学科建设的实验室、准备室及科研人员专用办公室。主要指各教学楼部分闲置的小开间房间及其它由学校指定的科研用房。

5、公共服务用房。指全校共享使用的公共场馆及后勤生活保障用房。包括图书馆、体育馆、档案室、报告厅及其它后勤生活保障用房等。

6、学生公寓。指北校区 1~12#学生公寓和南校区 1~6#学生公寓。

7、经营性用房。指产权归学校所有，经学校批准开展有偿服务和对外出租的公房。包括南北校区及各宿舍区适应对外出租或经营的公房。

8、周转房。指用于解决教职工短期住房困难的过渡性住房，包括各宿舍区权属学校的成套住房及教学区内适合居住的房屋。

第六条 学校公房实施国有资产管理处统一管理，有关职能

部门归口管理，各使用单位具体负责的管理体制。

1、院长办公室负责学校办公用房的分配、使用、考核。根据学校实际，院长办公室负责制定学校办公用房的有偿使用管理办法。

2、教务处负责学校教室用房的分配、使用、考核。全校教室由教务处统一排课，实现资源共享。根据学校实际，教务处负责制定学校教室用房的有偿使用管理办法。

3、实验教学管理中心负责学校实验室用房的分配、使用、考核。在综合考虑学科专业特点及淘汰专业等因素的情况下，实验教学管理中心负责制定实验室用房有偿使用管理办法。

4、科研处负责学校科研用房分配、使用、考核。在优先考虑杰出人才、重点学科用房需求的情况下，科研处负责制定科研用房有偿使用管理办法。

5、学校国有资产管理领导小组根据实际需要指定单位负责公共服务用房的分配、使用、考核。

6、学生工作处负责学生公寓的分配、使用、考核。

7、后勤管理处负责学校除南校区之外经营性用房的对外招租、合同签订、收益上缴及日常管理等。

8、国有资产管理处负责学校周转房的分配、使用、考核。

9、南校区管理办公室负责南校区各类房屋的统一调配管理；负责南校区除教室、实验室、学生公寓、图书馆、餐厅等以外公房的使用、考核。负责南校区经营性用房的对外招租、合同签订、收益上缴及日常管理等。

10、各类闲置公房统一收归国有资产管理处管理。

第七条 使用单位不得擅自改变各类房屋的建筑结构、房间

编号及使用性质。确因特殊需要改变的，必须报经相关职能部门同意后方可实施。

第八条 加强公房使用人用房管理，严禁擅自转让、占用公房，严禁私自将公房出租或变相出租。学校不定期对全校公房使用情况进行检查，对不合理使用情况督促纠正，并对使用效率不高或闲置半年以上的公房，收回其使用权，同时追究违规者及单位主要领导的责任。

第九条 教职工在办理离岗、退休时，须主动向所在单位退交所使用的公房，退交的公房由学校统一调剂使用。

第十条 坚持公房巡查制度，防止公房资源闲置、浪费。学校在办公信息网上公布各单位公房资源情况，公布公房使用监督、举报电话，接受师生员工监督。

第十一条 本办法由国有资产管理领导小组负责解释，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

泰山学院文体馆

篮（排）球场地使用管理暂行办法

泰山学院文体馆篮(排)球场地主要用于体育学院专业教学、训练、比赛，另外承担学校大型集会、文艺演出等校级活动。为充分发挥其功能与作用，保障正常教学秩序和学校重大活动的顺利开展，制定本办法。

一、使用范围

本办法所称“文体馆篮（排）球场地使用范围”是指除体育学院正常教学、训练和比赛活动以外的其他活动，主要是：

- （一）学校举行的大型集会、文艺演出等活动。
- （二）学生工作处（团委）或其他职能部门举办的全校性的活动。
- （三）代表学校参赛的球队开展的训练活动。
- （四）学校安排的比赛活动。
- （五）校外单位在征得学校同意后，举办的训练、比赛、集会、演出等活动。
- （六）经学校领导批准安排的其他活动。

二、管理责任

（一）文体馆场地包括篮（排）球场地及器材设施、舞台设施、看台设施、音响设备设施等由体育学院负责管理。

（二）体育学院要选用责任心强、富有奉献精神并具有一定专业特长的职工负责管理与操作，制定实施相关管理制度。

（三）管理人员要服从安排，积极主动地开展工作，保证教学、训练、比赛、集会等活动的顺利进行。

(四) 管理人员要管理维护好各类器材设施, 建立资产帐目和设备清单, 定期检查报修, 并做好安全保卫工作, 加强巡查, 做好防火、防盗、防破坏工作, 消除安全隐患, 杜绝事故发生。

(五) 每次使用前, 管理人员要认真检查照明等设施器材是否符合要求, 做好相关准备工作; 使用完毕并检查验收后要及时关闭电源, 锁好门窗。

(六) 禁止在文体馆内举行违法活动。

(七) 校外单位使用的, 管理人员应将本办法有关规定告知使用单位负责人。

三、使用单位的责任与义务

(一) 使用单位应对参加活动人员进行教育, 使大家自觉服从学校有关管理规定, 爱护公物, 讲卫生讲公德, 不吸烟, 不随地吐痰, 不乱刻乱画, 不乱扔纸屑杂物, 不吃零食。

(二) 使用结束后, 管理人员与使用单位负责人共同对所用场地和器材设施进行检查验收, 发现损坏或丢失等问题要登记签字确认, 并予以修复或照(估)价赔偿。

(三) 使用单位应制定突发事件处置预案, 遇有紧急情况, 使用单位负责人要冷静组织引导场内人员快速、有序撤出。如因使用单位的原因导致发生意外事故, 由使用单位负全责。

四、收费标准

(一) 学校安排的大型集会和文艺演出、学生工作处(团委)等职能部门安排的全校性的活动不予收费。

(二) 学校安排的比赛、代表学校参赛的球队训练使用不予收费。

(三) 校外单位举办的比赛、训练, 100元/小时。

(四) 校外单位举办的大型集会, 300 元/小时。

(五) 校外单位举办的文艺演出, 600 元/小时。

五、办理使用流程

(一) 使用单位应提前 3 天与体育学院联系并预约登记, 填写申请单(样式附后); 300 人以上的大型活动要到保卫处备案。

(二) 使用单位持申请单到教务处、国有资产管理处、保卫处审核备案。

(三) 使用单位持申请单到财务处缴费。

(四) 使用单位凭申请单和缴费收据到体育学院办理使用事宜。

六、收费管理规定

学校提取收费总额的 30%作为水电等综合支出费用, 体育学院提取收费总额的 70%作为设备器材维护、场地保洁、人员加班及误餐等费用。

七、附则

本办法自发布之日起执行, 由国有资产管理处、教务处负责解释。

附件：

泰山学院文体馆篮（排）球场地使用申请单

申请单位	负责人签字： (单位盖章) 年 月 日
活动内容	
开始及结束时间	
人员组成与数量	
体育学院意见	年 月 日
保卫处意见	年 月 日
国有资产管理处意见	年 月 日
教务处意见	年 月 日

注：此单由管理人员留存

泰山学院固定资产损坏、丢失赔偿管理暂行办法

为加强我校固定资产管理工作，增强师生员工爱护国有资产的责任心，维护仪器设备的完整安全和有效使用，减少资产流失，确保办公、教学和科研等任务的顺利进行，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 各单位、各部门应经常对师生员工进行爱护国家财产的思想教育，自觉爱护学校资产。加强对固定资产管理工作的领导，建立科学的保管和使用制度，做好仪器设备的检验和维护工作，切实防止固定资产的损坏、丢失。

第二条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿。学校在考虑赔偿的轻重时，根据具体情节、不同对象、资产性质、本人一贯表现、事后的态度和认识及损坏价值的大小，具体分析，区别对待，责令赔偿损坏价值的全部、部分或免于赔偿。

第三条 各部门和单位对固定资产损坏、丢失、被盗事故的经过及对责任人的处理初步意见，应及时写成书面材料，报国有资产管理处。各部门和单位对固定资产损坏、丢失、被盗事故的经过及对责任人的处理初步意见未形成书面材料的，暂缓对该仪器设备的补充及维修。

第四条 赔偿界限与处理原则

（一）在提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，责任人均应赔偿。

1、因玩忽职守，不负责任，致使固定资产受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱等原因造成损失的；

2、不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的；

3、未经批准擅自动用、拆卸、组装或改装造成损失的；

4、尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的；

5、指导错误或纠正不及时造成损失的；

6、由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

（二）由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿处罚。

1、因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏；

2、因仪器设备本身的缺陷或使用年限已久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3、经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失；

4、自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

（三）属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1、在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

2、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上

的不熟练造成损失的；

3、发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识态度较好的。 葛

(四)因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识。

1、对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；

2、发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；

3、损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

(五)固定资产损坏、丢失、被盗的，其损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

1、对单价 1000 元以下的一般固定资产，如家具类、照相机、收录机、电风扇、万用表等，损坏、丢失、被盗要严格计价赔偿。使用一年内按原价赔偿，一年以上按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿不报者，除照原价赔偿外，还要视情节轻重给予处分。

2、对单价 1000 元（含 1000 元）以上仪器设备的损坏、丢失、被盗的赔偿计价应遵照以下原则：

(1) 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；

(2) 局部损坏可以修复的，只计算修理费；

(3) 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化

程度酌情计算损失价值。

对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

3、损坏、丢失的固定资产，应按新旧程度合理折旧的残值计算；2年以内按原值计算；3-4年折旧20%；5-6年折旧30%；7-8年折旧40%；9年以上折旧50%。

4、非责任保管人或使用人未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失、被盗者，均按设备原值加倍赔偿，并视情节轻重给予处分。

第五条 处理办法

（一）一旦发生固定资产损坏、丢失、被盗事故，使用单位或当事人必须立即报告主管部门、资产管理部门和保卫部门，填写《泰山学校固定资产处置报告单》，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校资产管理部门和保卫部门组织严格的审查，立案处理。

（二）赔偿处理权限：财产损失先由使用部门和单位提出赔偿处理意见报国有资产管理处，按以下权限进行审批：

1、原价值在1000元（含1000元）以下的，由国有资产管理处审批。

2、原价值在1001-10000元（含10000元）的，由国有资产管理处审核，报分管校长审批。

3、原价值在 10001-50000 元(含 50000 元)的，由国有资产管理处审核，报校长审批。

4、原价值在 50000 元以上的，由国有资产管理处审核，报校长批准后，报上级有关部门审批。

(三) 赔偿费的缴纳由财务处负责办理，用于仪器设备维修及补充。根据确定的赔偿金额，确定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经所在单位调查证实，报学校批准，可以缓期、分期偿还或部分减免。

(四) 本院教职工的赔偿费从工资中扣除；外聘教师的赔偿费从讲课费中扣除；在校生的赔偿费由所在院部负责催缴。

第六条 本办法自公布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

泰山学院固定资产处置管理办法

为进一步加强学校固定资产管理，规范学校固定资产处置行为，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财字[2011]65号）和省财政厅《关于印发〈山东省省级行政事业国有资产处置管理办法〉的通知》（鲁财资[2011]78号）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称固定资产为学校所有并构成学校资产的房屋、构筑物、车辆、设备、仪器、家具、软件、图书等资产和参照固定资产管理的无形资产。

固定资产处置是指学校对各单位占有、使用的固定资产进行产权转让、转移、注销的行为。

处置方式包括调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等。

调拨是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为；

捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其所有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等；

出售、出让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为；

报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用、无修复价值的资产，进行产权注销的资产处置行为；

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为；

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二条 学校国有资产管理领导小组负责学校固定资产处置的决策工作。国有资产管理处是学校固定资产的管理部门，其他部门或单位未经授权，不得对资产进行处置。资产使用部门按规定程序对资产处置提出申请或建议。

第三条 固定资产处置应坚持以下原则：

（一）内部调配原则

对闲置或因技术等原因不能满足本部门教学、工作需要的，由国有资产管理处根据资产配备的实际情况，在学校范围内进行调配。

（二）修旧利废原则

凡固定资产出现局部损坏，且维修费用尚在可接受范围内的，由资产使用部门对其进行修复后继续使用。

（三）梯次报废原则

资产使用部门申请的拟报废资产中，经审查可转作它用的，由资产管理处按有关规定进行调拨，直至确无利用价值，逐步实现梯次报废。

（四）论证评估原则

凡单项账面原值在 10 万元以上的固定资产处置必须进行风险和价值评估。其中 10 万元及以上、50 万元以下的由国有资产管理领导小组评估；50 万元及以上、100 万元以下的由国有资产管理领导小组组织专家评估；100 万元及以上的或其他特殊情况的由国有资产管理领导小组研究确定评估形式。

（五）权限与程序原则

固定资产处置必须严格按本办法规定的权限和程序处置，未经学校授权的任何个人和部门均不得擅自处置或不按规定程序处置。

（六）公开公正原则

对数量较多或价值较高且具备市场竞争条件，经审查确无使用价值的拟报废资产，由国有资产管理处组织财务处、审计、使用单位等部门对其通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处理。

（七）收支两条线原则

固定资产处置收入，必须按照相关管理规定，直接上缴学校财务处，由财务处统一核算、统一管理，任何单位和个人不得截留固定资产处置收入。

（八）集中处置原则

资产处置由使用单位提出申请，国有资产管理处集中受理，受理时间为每年的 4 月 1 日～30 日和 10 月 1 日～31 日，若无特殊情况，其他时间不予受理。

第四条 固定资产处置范围

(一) 经技术鉴定已丧失使用价值的资产。指已达到使用年限或未达到规定使用年限，但出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经技术鉴定或按有关规定已不能继续使用且经济上无维修价值的资产。

(二) 按照国家规定强制报废的资产。指已达到或已超过使用年限且无法使用的资产。

(三) 盘亏及非正常损失的资产。指由于各种原因盘亏以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成损失的资产。

(四) 闲置资产。指已停用一年以上或已被新购置具有同类用途资产替代的资产。

(五) 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产。

(六) 继续使用不经济的资产。

(七) 所有权或使用权转移的资产。指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的所有权或使用权转移的资产。

(八) 其它情形的资产。指除上述情形外，依据国家规定需要处置的其他资产。

第二章 固定资产处置审批权限

第五条 由上级有关部门审批的资产处置

- (一) 房屋建筑物、土地；
- (二) 单项账面原值 10 万元以上机动车辆；
- (三) 单项账面原值 20 万元以上通用及专用设备；
- (四) 批量账面原值 20 万元以上存货；

(五) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

由资产使用单位提出申请，资产管理处审核后提交学校资产管理领导小组研究同意，经校长批准后，由国有资产管理处按程序上报审批。

第六条 由学校审批的资产处置

按规定由学校自行处置的固定资产，一律由资产使用单位提出申请，归口管理部门审核后，按以下审批权限：单位价值 5 万元以下的，由国资处处长审批；单位价值 5 万元（含 5 万元）以上，10 万元以下的，由分管副院长审批；单位价值 10 万元（含 10 万元）以上的或批量处置 20 万以上的，报学校校长审批。

第三章 固定资产处置程序

第七条 使用单位在提报固定资产处置业务时，必须要有明确的资产管理员，所属资产要做到使用单位、使用人和存放地点三统一。固定资产处置一般程序是申报、审批、评估、资产处理、账务处理。

(一) 固定资产使用部门提出处置书面申请，经单位负责人签字确认，加盖部门公章后连同处置资产清单经归口部门审核后，报送国有资产管理处；

(二) 国有资产管理处根据审批权限，将相关资料报学校资产管理领导小组审批；

(三) 根据单项资产账面金额，由学校资产管理领导小组进行鉴定评估，必要时组织专家鉴定（资产报废）或资产评估机

构评估（资产出售、出让、转让或捐赠），并提出鉴定或评估报告；

（四）国有资产管理处或资产管理领导小组提出处置意见，按审批权限审批或提出处理意见。

（五）接到资产处置审批意见后，国有资产管理处办理资产处置手续和实物处置，财务处进行账务核销，资产处置收入全额上缴学校财务。

1. 资产处置。固定资产处置申请批准后，方可办理相应的处置手续。属于资产无偿转让（内部调拨）的，由国有资产管理处组织调出、调入单位办理交接手续；经批准处置的资产，如交通运输类，仪器设备、电子产品、金属类等，按上级的有关规定处理。其他类的资产，如家具类，经国资处同意后，自行处理。

2. 财务处理。根据批准的资产处置意见，国有资产管理处通过《固定资产管理系统》，提交资产处置报告单，同时提报相关材料，由财务处及时进行账务处理。

第八条 固定资产处置申报要求

（一）按调拨、捐赠、出售、出让、报废、报损、置换等处置方式分别申报。

（二）第二章第五条中由上级审批的资产处置事项单独申报，并按相关办法进行资产和财务处理。

第九条 资产处置应提交的申报材料

（一）调拨

1. 资产调拨申请报告（使用单位负责人签字并加盖单位公章）；
2. 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；
3. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（二）捐赠

1. 资产捐赠申请报告（包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等）；
2. 对外捐赠申请文件（加盖单位公章）；
3. 捐赠资产的上级批准文件；
4. 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；
5. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（三）出售、出让

1. 出售、出让申请报告（主要负责人签字并加盖单位公章）；
2. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
3. 出售、出让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；
4. 出售、出让合同方案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

5. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（四）报废

1. 固定资产报废申请报告；

2. 报废资产的有关规定或有效证明。如政府或相关职能部门强制淘汰、强制报废的有关文件、证明、规定或报废标准；有关职能机构出具资产报废专业技术鉴定证明或专家鉴定意见；使用部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等；

3. 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交房屋所有权证、土地使用权证等资产产权证明的复印件；相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议；

4. 经鉴定需要报废的车辆，由国有资产管理处会同车辆使用单位，按地方车辆管理部门规定及有关报废程序执行报废。

5. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（五）报损

1. 固定资产报损申请报告（主要负责人签字并加盖单位公章）；

2. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

3. 单位对报损资产的说明、有关鉴定资料（资产发生毁损、盘亏、失窃等情况的说明、报案证明等）；

4. 非正常损失责任事故的鉴定文件（如消防部门出具的受灾证明，公安部门出具的事故现场处理报告、车辆损毁证明、保险理赔情况说明等）；

5. 对责任者的处理文件；

6. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（六）置换

1. 置换申请文件（加盖单位公章）；

2. 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

3. 对方单位拟用于置换资产的基本情况、是否已被设置为担保物、质押物等说明；

4. 双方签订的置换协议；

5. 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；

6. 置换资产的上级批准文件；

7. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

第四章 责任

第十条 擅自处置学校财产或越权处理者，学校追究当事人责任，并责令其对处置财产进行赔偿。

第十一条 在资产清产过程中，发现固定资产失踪（包括私自转让、赠与、变卖，或私人匿留的）或缺少零部件，使用人不能在规定期限内找回，又不能说明失踪原因的，由责任人按原价

或学校认定的价格赔偿，并根据情节轻重追究固定资产管理人员及单位负责人责任。

第十二条 由于使用人违反操作规程或常规致使仪器、设备、家具损坏或损毁的，由责任人按造成的直接损失承担全额或学校认定的额度赔偿。

第五章 附则

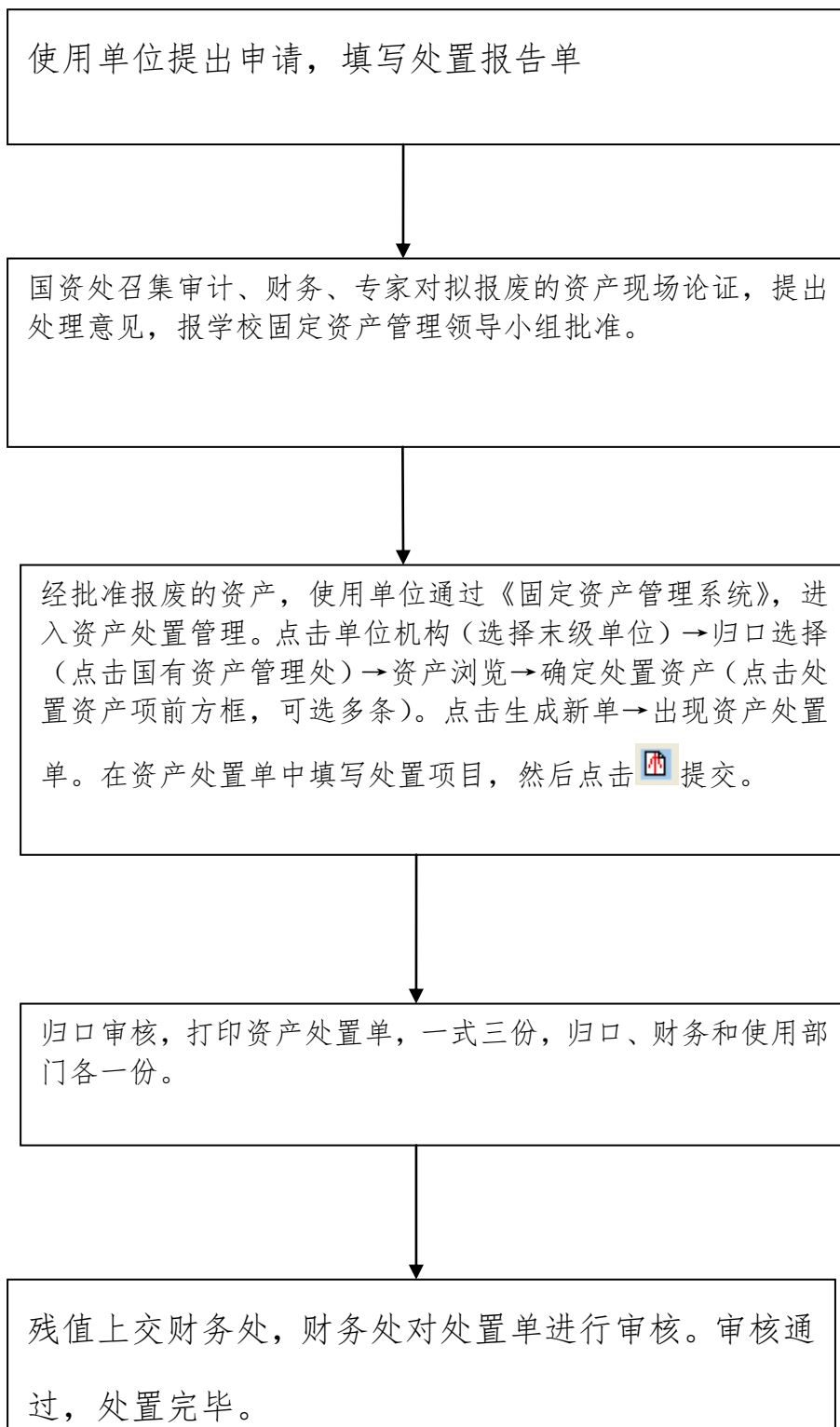
第十三条 学校召开校庆等重大会议或举行大型活动等临时购建的资产的处置，依照本办法执行。

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件：泰山学院固定资产处置管理流程图

泰山学院固定资产处置管理流程图



泰山学院政府采购管理办法

第一章 总则

第一条 为建立我校规范有序的政府采购运行机制，提高我校政府采购效率，全面推进我校政府采购工作，提高我校采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《山东省政府采购管理办法》（省政府令 262 号）等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购，是指学校及所属部门、单位，使用财政性资金采购山东省依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等行为。财政性资金是指我校安排的预算内资金和预算外资金（即通过各种行政事业性收费、政府采购性基金、政府间捐赠资金等获得的收入，教师个人的横向课题经费及社会捐赠的资金，不在编报范围内。编报范围如有其他变化，以上级有关部门最新下发的文件通知为准）。在采购中，与财政性资金相配套使用的各种资金，一同实行政府采购。

本办法所称货物是指各种形态的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。（大型新建项目按地方建设管理部门要求进行）

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校政府采购工作严格按照上级主管部门批准的预算执行，采购项目必须经过立项、论证、审批等确认程序并落实经费来源后方可组织实施。

第四条 政府采购的组织形式。我校政府采购的组织形式包括：“政府集中采购”、“部门集中采购”和“分散采购”等。

（一）政府集中采购。纳入政府集中采购目录 A、B、C 品目的，属于政府集中采购，需委托省级机关政府采购中心采购，经政府采购主管部门批准，也可委托社会代理机构采购。

（二）部门集中采购。纳入政府集中采购目录 D、E、F 品目的，属于部门集中采购，可以委托社会代理机构采购，也可委托省级机关政府采购中心采购。

（三）分散采购。未列入集中采购目录，但在政府采购限额标准以上的项目，属于分散采购，可由采购单位自行组织采购或者委托社会代理机构采购。

第二章 政府采购管理机构及职责

第五条 学校成立政府采购工作领导小组（以下简称领导小组）。组长由分管校长担任，副组长由国有资产管理处（以下简称国资处）处长担任，成员由监察、审计、财务、项目主管部门（或项目提报部门）等单位负责人和国资处负责采购工作的人员组成。领导小组办公室设在国资处。其主要职责是：

- （一）领导、检查、监督全校的政府采购工作；
- （二）制定学校政府采购管理规章制度；
- （三）审定学校政府采购计划；
- （四）决定招标活动中评标委员会校方人员名单；

(五) 研究决定学校政府采购工作中的重大事项。

第六条 由监察、审计等部门人员组成采购监督小组，对政府采购活动进行专项监督，其主要职责是：

(一) 监督政府采购活动是否符合有关法律、法规、制度的规定，是否符合公开、透明、公平、公正和诚实信用原则；

(二) 监督政府采购人员在政府采购活动中是否存在违法、违规、违纪行为；

(三) 监督检查学校政府采购活动中是否存在漏洞和有损学校及公众利益的问题；

(四) 监督政府采购项目的论证、评标专家的抽取、开标、评标等采购过程。

第三章 政府采购方式及限额标准

第七条 学校政府采购采用以下方式：

(一) 公开招标。公开招标，是指采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标，按照事先确定的评标办法和标准择优确定中标供应商。公开招标具有信息发布透明、选择范围广、竞争范围大、公开程度高等特点，是政府采购主要采购方式。公开招标的限额标准按照山东省财政厅每年公布的省级集中采购目录中的规定执行，凡是达到限额标准的采购项目必须采用公开招标方式，限额标准以下的可采用其他采购方式。

(二) 邀请招标。邀请招标，是指采购单位依法通过公开招标开展资格预审，先确定符合资格条件的供应商，从中随机邀请三家以上供应商，再以投标邀请书的方式，邀请其参加投标，按照事先确定的评标办法和标准择优确定中标供应商。

（三）竞争性谈判。竞争性谈判，是指邀请三家以上供应商就采购事宜，如价格、技术规格、设计方案、服务要求等进行谈判，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商。竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购。单一来源，也称直接采购，是指所购商品的来源渠道单一，只能向唯一供应商进行采购的一种采购方式。

（六）询价。询价，是指采购单位向三家以上供应商发出询价单，对各供应商一次性报出的价格进行比较，最后按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定成交供应商。

（七）山东省财政厅公布的其他方式（协议供货、定点采购、批量集中采购等）。协议供货、定点采购，是指对部分政府采购项目，事先通过公开招标采购方式，统一确定中标供货商及其所供产品的品牌、价格、供货期限、服务承诺等内容，用协议的形式加以明确，采购人在协议范围内进行采购的方式。批量集中采购是指按照山东省财政厅公布的批量集中采购的范围，并由山东省财政厅统一组织采购的方式。

第八条 凡是纳入《山东省省级政府集中采购目录》以内的政府采购项目，必须实行政府采购。《山东省省级政府集中采购目录》以外的采购项目（不含《政府向社会力量购买服务指导目

录》内采用非政府采购方式的项目；如有其他调整，按照上级有关部门最新下发的文件通知为准），单项或批量采购金额达到采购限额以上的也必须实行政府采购（采购限额标准按照山东省财政厅每年公布的标准执行）；集中采购目录以外，采购限额以下的项目可不编制政府采购预算，学校自行组织采购。

学校自行组织采购的项目，单项或者批量金额达到 5 万元及以上的必须进入招标程序购置，由国资处委托具备资质的社会代理机构按照政府采购的程序统一组织采购；5 万元以下的可由具体使用（提报）单位或部门自行购置。

第四章 政府采购项目的立项和审批

第九条 政府采购项目的立项和审批应向教学和科研倾斜，办公家具、设备的审批从严掌握。

第十条 各部门、单位应按照《泰山学院财务预算编制办法》的要求，论证并编制自己的采购方案，采购方案中应列明采购资金数额、采购资金构成、采购品目、采购内容、采购数量、是否进口产品等内容。

考虑到政府采购时间周期长、申报程序复杂、时间不确定、政策变化快等因素，各部门、单位应本着先急后缓的原则，务必于每年的 6 月份即在财务处预算一上之前，提前充分论证编制好下一年度的政府采购方案，形成本部门、单位的政府采购项目库。

第十一条 采购项目的立项，由项目提报部门根据实际需要和经费情况论证并提出，并经项目提报部门党政联席会议确定。项目提报部门在制定采购方案时要聘请相关专家进行充分论证，搞好市场调研，负责落实好项目建设用房，建设用房没有落实的

采购项目将暂缓实施。

项目提报部门在制定采购方案时务必科学、据实制定，既不能超出项目预算资金，造成无法招标，延误建设时间；也不能远远低于项目预算资金，造成资金浪费，给学校带来损失。

出现上述情况，造成不良后果的由项目主管部门（或项目提报部门）负责。需要进行预审的采购项目，应提早准备，由项目提报部门按照学校审计有关规定提报审计处预审。

第十二条 项目审批部门依据学校有关规定、发展规划、财务预算、综合效益等情况，对采购立项进行审核，审核意见中应明确是否同意采购、采购的数量、金额、时间安排、经费来源、预算、建设地点及补充建议。

第十三条 项目主管部门提出审核意见后，按下列审批权限完善审批手续：1万元以下的由项目主管部门批准，1万元（含1万元）以上3万元以下的由分管校领导批准，3万（含3万元）以上10万元以下的由校长批准。10万元以上（含10万元）50万元以下的项目提交校长办公会研究批准。50万元以上（含50万元）的资金项目及具体实施方案均需学校党委会研究批准（审批权限如有变化，以上级有关部门最新下发的文件通知为准）。

第十四条 项目主管部门完成审批手续后，应将项目论证报告、实施方案及审批意见转送财务处和国资处。项目论证报告和实施方案必须由相关校领导、财务处长和项目主管部门负责人审核签字后方可实施；涉及购置服务器等存储硬件系统设备的政府采购实施方案需经网络中心负责人签字同意后方可实施；相关会议批准的项目，需提报会议纪要方可实施。没有论证报告或论证不充分的采购项目将暂缓实施采购。对临时下达的政府采购项

目，项目提报部门需在接到通知之日起 10 个工作日内提出实施方案，项目主管部门需在 5 个工作日内完成审核审批手续。

第五章 政府采购实施

第十五条 编制政府采购预算。财务处根据各部门、单位的立项情况，集中编制每年的政府采购预算，国资处协助财务处按上级主管部门要求上报政府采购预算。原则上年中不再追加政府采购预算，确需追加的政府采购预算由财务处、国资处按上级有关规定政策执行。

第十六条 上报政府采购计划。政府采购预算批复后，国资处根据审批立项的采购方案进行分类、整合，并按照上级主管部门的要求，通过政府采购管理系统上报采购计划建议书。

第十七条 政府采购项目参数论证。国资处组织项目主管部门（或项目提报部门）共同参与山东省省级机关政府采购中心或社会代理机构组织的政府采购项目论证。论证专家由山东省省级机关政府采购中心或社会代理机构随机从山东省财政厅公布的山东省政府采购专家库中抽取。项目主管部门（或项目提报部门）对所提报采购项目的使用功能和产品性能指标负责，有义务对所采购项目的使用功能和产品性能等提出建议，解答有关技术问题；并负责在 7 日内完成包括对技术参数倾向性等的修改整理。

第十八条 招标文件的制作及招标公告的发布。项目主管部门（或项目提报部门）根据代理机构组织的论证情况，进一步修改技术参数，并于论证结束后 3 个工作日内定稿签字确认。代理机构根据最终定稿的技术参数编制招标文件，经项目主管部门（或项目提报部门）、国资处审核并签字确认后发放。项目主管

部门（或项目提报部门）负责招标文件的技术部分，国资处负责商务部分。

第十九条 政府采购招标时间的确定。

（一）公开招标的采购项目：自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（二）邀请招标的项目：资格预审公告的期限不得少于七个工作日，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（三）竞争性谈判：自谈判文件发出之日起至参加谈判供应商递交报价文件截止之日止，一般项目不得少于7个工作日，大型或技术复杂项目不得少于10个工作日。

（四）竞争性磋商：从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

（五）单一来源采购：公开招标限额以下的项目，具体依采购人的时间安排而定；公开招标限额以上的项目，按照规定提报山东省财政厅同意后，再发出公示，时间不得少于5个工作日。

（六）询价：从询价采购文件或询价函发出之日起至规定的报价截止之日，不得少于3个工作日。

第二十条 评标专家的抽取。采购项目开标前，由山东省省级机关政府采购中心或社会代理机构组织按照规定从山东省政府采购管理系统中随机抽取校外评标专家，并在开标前半小时进行确认；校内专家由国资处在有关部门监督下从泰山学院评标专家库中随机抽取；泰山学院评标专家库由国资处负责组织建设和管理。

第二十一条 开标、评标。国资处及项目主管部门（或项目提报部门）、监督部门派出代表参与代理机构组织的开标、评标工作，项目主管部门（或项目提报部门）派出代表同校内专家一起根据政府采购的开标、评标规定进行评标，校内专家及校外专家组成评标专家组，组长在校外专家中选取一人担任，最终由评标专家组一起确认中标供应商。

第二十二条 中标公示。代理机构根据评审情况，按照政府采购规定程序发布中标公示，公示时间严格按照政府采购规定执行，一般不得少于7个工作日。

第二十三条 签订政府采购合同。中标公示结束后，根据中标通知书，国资处负责在7个工作日内录入政府采购合同，合同生成后由项目主管部门（或项目提报部门）在7个工作日内与中标供应商签订政府采购合同，签订后交由国资处审核统一加盖学校公章。如政府采购合同中存在未尽事宜，可由项目主管部门（或项目提报部门）与中标供应商签订补充合同。建设工程、维修类建设项目先由项目主管部门（或项目提报部门）与中标供应商签订施工协议，待工程完工并审计定案后，再根据审计定案值由国资处负责录入政府采购合同。

第六章 合同履行

第二十四条 合同签订后，任何单位和个人不得擅自改变中标供应商或合同内容。因特殊原因需增加与原政府采购合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订一次补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。否则，属无效采购。

第二十五条 项目主管部门（或项目提报部门）具体负责监督中标供货商严格履行合同，完成建设任务。建设工程、维修类建设项目由后勤处或基建处具体负责监督中标供货商严格履行合同，并负责报送结算审计。

第二十六条 合同签订后，中标供应商应履行合同约定，完成中标项目。在合同执行期间确需变更和解除合同的，按政府采购相关规定及《中华人民共和国合同法》第三章经济合同的变更和解除的有关条款处理。

第二十七条 中标供应商未按合同供货，按政府采购相关规定，扣罚其履约保证金，给招标人造成经济损失的，要依法进行索赔。

第二十八条 采购的项目在质保期内出现质量问题，由中标供应商根据合同约定负责三包（包退、包换、包修），否则扣罚其质量保证金。

第七章 验收与质量保证

第二十九条 建立验收登记制度。验收工作由项目主管部门（或项目提报部门）提出验收申请，成立由项目主管部门（或项目提报部门）和监察、审计、财务、国资处及有关技术人员组成的验收小组，技术上主要由项目提报部门负责，必要时可聘请校外专家参与验收。

第三十条 验收标准及条件。通过招标实施的采购，以合同约定、工程设计、招标文件要求、投标文件承诺为验收标准；虽未招标，但签订供销合同的采购以合同约定为验收标准。

在合同履行过程中若出现超出合同金额的项目，超出部分需要项目主管部门（或项目提报部门）按照本办法第十三条规定的审批权限履行完审批手续，再与建设供应商签署补充合同后，方可组织验收。

建筑工程类项目还需通过政府建筑质量监督管理机构验收和公安消防机构验收后，学校方可组织验收。

第三十一条 验收程序。

（一）项目主管部门（或项目提报部门），先自行组织初验，并填写项目初验单。

（二）项目主管部门（或项目提报部门）持项目初验单，向国资处提出验收申请。

（三）对符合验收条件的项目，国资处组织监察、审计、财务、和使用单位等部门及有关方面的专家组成验收小组，制定项目验收方案并组织验收；也可以按照山东省政府采购的有关规定，委托代理机构组织验收。

（四）验收小组应严格按标准进行验收并提交验收报告单，明确验收结论，所有验收人员必须在验收报告单上签字，并明确使用人及存放地点，验收报告单存档备查。

第三十二条 验收合格后，中标供应商出具相关票据，项目主管部门（或项目提报部门）负责履行签字手续并负责按照《泰山学院国有资产管理暂行办法》办理资产入库及资产交接手续。

第三十三条 国资处根据验收情况决定是否同意支付货款。验收完全合格的，按照合同约定支付货款。验收发现问题，根据具体情况由验收小组研究制定处理办法。问题短期可以解决的，应推迟付款，根据问题解决的情况再决定如何付款；验收问

题严重、与合同约定明显不符的，不予付款，物资退回，由此产生的所有费用由中标供应商负责；给学校造成经济损失的，依法进行索赔。

第三十四条 凡是合同规定有质量保证金的，付款时必须留足质量保证金，以保证质保期的顺利执行；质保期内违约的，质量保证金作为违约金处理。

第八章 违纪处分

第三十五条 参与政府采购的单位和人员要认真学习政府采购的有关规章制度，自觉接受监察、审计、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法机，关依法追究其法律责任。

（一）在采购过程中，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的。

（二）与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的。

（三）不认真履行职责，购进的货物以次充好、价高质次或假冒伪劣的。

（四）采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的。

（五）采购过程拒绝监督，对违纪违法行行为有意包庇的。

第九章 附则

第三十六条 本办法未尽事宜按国家及省市有关政策、法规执行。

第三十七条 学校原有有关规定如与本办法不符者，以本办法为准。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，由国资处负责解释。

附件一：泰山学院政府采购工作流程、流程表、流程图

附件二：泰山学院应急采购工作流程、审批表、流程图

附件一：

泰山学院政府采购工作流程

根据山东省委巡视组对我校采购工作的巡视整改要求，为进一步规范我校政府采购工作的操作程序，明确各相关部门单位在不同采购环节中的职责，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《山东省政府采购管理办法》（省政府令 262 号）《山东省省级政府集中采购目录》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本工作流程如下：

1. 项目立项。项目提报部门负责根据实际需要和经费情况论证并提出。项目提报部门对采购项目进行充分论证，搞好市场调研，落实项目建设地点，据实制定方案，既要防止资金浪费，又不能超出预算。需要进行预审的采购项目，应提早准备，由项目提报部门按照学校审计有关规定提报审计处预审。项目审批部门依据学校有关规定、发展规划、财务预算、综合效益等情况，对采购立项进行审核，审核意见中应明确是否同意采购、采购的数量、金额、时间安排、经费来源、预算、建设地点及补充建议。项目审批部门完成审批手续后，应将项目论证报告及审批意见转送财务处和国资处。

2. 编报政府采购预算。财务处负责根据各部门、单位的立项情况，集中编制每年的政府采购预算，国资处协助财务处按上级主管部门要求上报政府采购预算。原则上年中不再追加政府采购预算，确需追加的政府采购预算由财务处、国资处按上级有关规

定政策执行。

3. 预算批复。省级财政主管部门按照相关程序对预算进行批复。

4. 录入建议书暨上报政府采购计划。政府采购预算批复后，国资处根据审批立项的采购方案进行分类、整合，并按照上级主管部门的要求，通过政府采购管理系统上报采购计划建议书。

5. 建议书暨政府采购计划批复。省级政府采购主管部门按照相关程序对建议书进行批复。

6. 项目参数论证。国资处组织项目主管或提报部门参与省级机关政府采购中心或社会代理机构组织的最终项目论证。项目主管部门对所提报采购项目的使用功能和产品性能指标负责，有义务对所采购项目的使用功能和产品性能等提出建议，解答有关技术问题；并负责对技术参数进行修改整理。

7. 招标文件的制作及招标公告的发布。项目主管部门根据代理机构组织的论证情况，进一步修改技术参数，并于论证结束后3个工作日内定稿签字确认。代理机构根据最终定稿的技术参数编制招标文件，经项目主管部门、国资处审核并签字确认后发放。项目主管部门负责招标文件的技术部分，代理机构负责商务部分。

8. 开标、评标。国资处及项目主管部门、监督部门派出代表参与代理机构组织的开标、评标工作。项目主管部门代表负责根

据政府采购的开标、评标规定进行评标，并同专家组一起确认中标厂家。

9. 合同签订。中标公示结束后，根据中标通知书，国资处负责在《山东省政府采购管理交易系统》中录入并生成政府采购合同，项目主管部门（或项目提报部门）负责在7个工作日内与中标供应商签订政府采购合同。

10. 合同履行。项目主管部门（或项目提报部门）具体负责监督中标供应商严格履行合同，完成建设任务。

11. 项目验收。完成建设后，由项目主管部门（或项目提报部门）自行初验后提出验收申请，国资处组织，成立由项目主管部门（或项目提报部门）和监察、审计、财务、国资处及有关技术人员组成的验收小组，严格以合同规定及招投标文件为标准，共同验收并出具验收报告。

12. 付款。验收合格后，中标供应商出具相关票据，项目主管部门（或项目提报部门）负责履行签字手续，并负责按照《泰山学院国有资产管理暂行办法》办理资产入库及资产交接手续后最终提交财务处支付资金。

考虑到政府采购时间周期长、申报程序复杂、时间不确定、政策变化快等因素，并且省教育厅只准年初编报一次政府采购预算，原则上年中不允许追加预算。因此各部门、单位提报的采购计划务必周全、详细，以免出现年中无法追加预算，致使无法采购，影响使用的现象。

泰山学院政府采购工作流程表

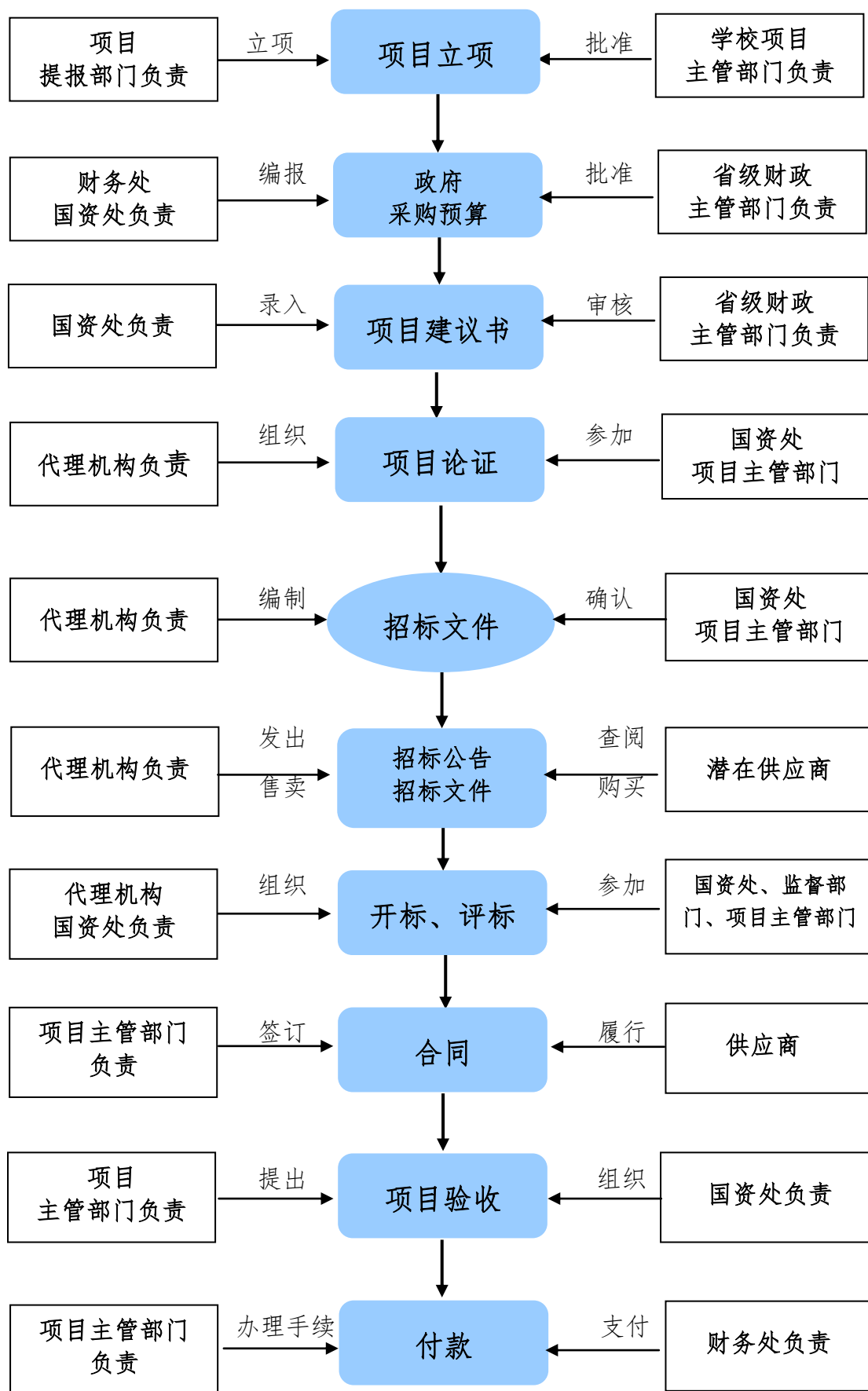
步骤	工作任务或职责	负责部门单位	负责人	具体要求	时间安排
1	提报计划	具体使用单位	使用单位负责人	1、使用单位在提报计划上加盖公章，主要负责人签字 2、计划可行性论证，论证专家签字3、落实建设地点	各使用单位应于每年9月底前集中报送下一学年所需物资采购计划
2	落实资金	项目（经费）主管部门、财务处	项目（经费）主管部门负责人、财务处负责人	项目（经费）主管部门负责协调财务处落实经费预算	15个工作日
3	计划审批	项目（经费）主管部门	项目（经费）主管部门负责人	5000元以下的由申请部门分管负责人、行政主要负责人审批；5000元以上（含5000元）1万元以下的由申请部门党政主要负责人审批；1万元及以上3万元以下（含3万元）的由分管院领导批准；3万元以上10万元以下（含10万元）的由院长批准；10万元以上50万元以下的的提交院长办公会研究批准；50万元（含50万元）以上的基本建设项目、招投标项目、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等重大资金使用项目，提报校党委会研究决定。由学校会议决定的审批项目，需提供相关会议纪要原件；无会议纪要的按上述审批权限履行签字审批手续，同时提交可行性论证报告。	7个工作日内
4	编报政府采购预算	财务处、国资处	财务处负责人、国资处负责人	财务处落实各项目预算经费后，由国资处协调上报政府采购预算	由每年年初集中上报，教育厅要求原则上年中不再追加，没有编制预算的项目不能实施政府采购

步骤	工作任务或职责	负责部门单位	负责人	具体要求	时间安排
5	上报采购计划建议书	国资处	国资处负责人	在政府采购管理系统内提报采购计划建议书	预算指标下达后20个工作日内 内上报采购计划建议书
6	组织项目论证	国资处、代理机构	国资处负责人、代理机构负责人	计划批复后，代理机构组织对上报的采购计划、技术参数进行详细论证，项目（经费）主管部门及具体使用单位参与	计划批复后15个工作日内
7	制作标书	具体使用单位	使用单位负责人	根据论证情况进一步修改技术参数，去除倾向性指标，并最终签字确认	3个工作日内
		国资处	国资处负责人	负责协调使用单位及代理机构，督促其尽快完成修改	3个工作日内
		代理机构	代理机构负责人	与使用单位一起论证计划，制作无倾向性指标的标书，使用单位负责标书的技术部分，代理机构负责标书的商务部分	3个工作日内
8	网上公开发布招标信息	代理机构	代理机构负责人	标书文件定稿后，由代理机构按照财政厅有关规定，负责在指定的网络发布招标信息，具体时间根据招标方式而定	公开招标不少于20天，竞争性磋商不少于10天，竞争性谈判不少于7个工作日，询价采购不少于3个工作日，单一来源采购不少于5个工作日
9	接受投标厂家报名，审核资质	代理机构	代理机构负责人	投标厂家填写报名表，并接受审核资质	报名截止之前

步骤	工作任务或职责	负责部门单位	负责人	具体要求	时间安排
10	抽取评委	代理机构	代理机构负责人	由代理机构按照有关规定，在政府采购专家库中随机抽取	开标前24小时内
11	开标，评标	代理机构组织，项目（经费）主管部门、使用单位参与，并跟评标专家组成的评标小组一起评标，国资处负责协调组织，监察、审计、财务监督	评标小组组长	在招标文件规定的时间和地点公开进行，由国资处及代理机构组织，邀请所有投标人参加。项目（经费），监察、审计、财务监督，评标小组根据采购程序、标书要求评标，确定中标候选人	开标当日
12	公示评标结果	代理机构	代理机构负责人	中标候选人确定后，按照财政厅有关规定在网上进行公示	公示时间1个工作日，接受质疑投诉7个工作日
13	签订合同	项目（经费）主管部门、使用单位	项目（经费）主管部门负责人、使用单位负责人	公示结束后，由项目（经费）主管部门及使用单位负责跟中标厂家签署合同	公示结束3个工作日内发布中标通知书，领取中标通知书并生成合同后7个工作日内双方签署合同
14	建设履约	项目（经费）主管部门、使用单位	项目（经费）主管部门负责人、使用单位负责人	由项目（经费）主管部门及各使用单位负责监督供应商全面履行合同	合同规定时间

步骤	工作任务或职责	负责部门单位	负责人	具体要求	时间安排
15	组织验收	国资处、使用单位、项目（经费）主管部门、监察、审计、财务	国资处负责人、使用单位负责人	建设完毕，供应商全面履行合同后，由使用单位提出申请，填写申请验收单，国资处负责组织相关部门进行验收，填写验收报告单，明确验收结论	提报申请验收单7个工作日内
16	结算付款	使用单位、国资处、财务处	国资处负责人、使用单位负责人、其他相关部门负责人	验收合格后，使用单位催促供应商出具相关的票据，协助供应商完善支付所需的相关手续，属于固定资产的按照《泰山学院固定资产管理暂行办法》进行管理，最终送交财务结算记账。	验收合格30个工作日内
17	整理档案	国资处、代理机构	国资处负责人、代理机构负责人	结算完成后，由国资处及代理机构负责整理该建设项目相关的材料，最终归档封存。	结算完成30个工作日内

泰山学院政府采购工作流程图



附件二：

泰山学院应急采购工作流程

根据山东省委巡视组对我校采购工作的巡视整改要求，为切实做好学校物资采购工作，提高工作效率，依据上级及学校的有关规定，借鉴兄弟院校的经验，结合我校实际，特制定我校应急采购工作流程如下：

1. 项目申请立项。项目提报部门负责根据实际工作需要提出。原则上所有采购项目必须执行政府采购，确实因为发生突然，如不立即实施采购会影响学校正常的教学和生活秩序，又无法按照正常政府采购程序进行的采购项目才可以提出申请，申请中要说明无法进行政府采购的理由，明确是否同意采购、采购的数量、金额、时间安排、经费出处、预算、建设地点及补充建议，需要进行预审的采购项目，应提早准备，由项目提报部门负责按照学校审计有关规定提报审计处预审。

2. 落实经费来源。项目提报部门提出申请后，负责将详细申请报告送交财务处落实经费来源。

3. 监察、审计备案。项目经费来源落实后，项目提报部门负责将申请报告送交学校监察、审计部门进行备案。

4. 项目审批。项目提报部门根据审查的意见，按照学校规定的经费使用审批权限，送交学校领导进行审批。经费审批权限为：5000 元以下的由申请部门分管负责人、行政主要负责人审批；5000 元以上（含 5000 元）1 万元以下的由申请部门党政主要负责人审批；1 万元及以上 3 万元以下（含 3 万元）的由分管院

领导批准；3万元以上10万元以下（含10万元）的由院长批准；10万元以上50万元以下的（含50万元）的提交学校院长办公会研究批准；50万元以上的基本建设项目、招投标项目、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等重大资金使用项目，提报学校党委会研究决定。由学校会议决定的审批项目，需提供相关会议纪要原件（审批权限如有变化，以上级有关部门最新下发的文件通知为准）。

5. 项目执行。审批完成后，项目提报部门将最终签批的项目审批表送交国资处执行。国资处根据审批立项的采购方案进行分类、整合，然后选取招标代理机构，按照有关规定组织招标采购。

6. 签订合同。招标完毕后，由项目提报部门负责与中标供应商签署采购合同，并负责监督中标供应商严格履行合同，完成建设任务。

7. 验收付款。完成建设后，由项目主管部门（或项目提报部门）自行初验后提出验收申请，国资处组织，成立由项目主管部门（或项目提报部门）和监察、审计、财务、国资处及有关技术人员组成的验收小组，严格以合同规定及招投标文件为标准，共同验收并出具验收报告。

验收合格后，由项目主管部门（或项目提报部门）负责按照学校有关报销规定，完善发票签批手续，最终送交财务处报销付款。

泰山学院应急采购（应该政府采购而不能进行政府采购）项目审批程序表

项目名称：
项目内容：
应急采购或不能进行政府采购的原因：
项目经费来源（请按照学校经费审批手续办理）： <div style="text-align: right;">财务处领导签字：</div>
项目申请部门意见： <div style="text-align: right;">签字：</div>
项目主管或审批部门意见： <div style="text-align: right;">签字：</div>
学校监察、审计部门备案： <div style="text-align: right;">签字：</div>
分管校领导意见（1 万元以上的项目审批）： <div style="text-align: right;">签字：</div>
其他校领导会审意见（①由会议决定的审批项目除外②3 万元以上的项目审批）： <div style="text-align: right;">签字：</div>
校长意见（3 万元以上的项目审批）： <div style="text-align: right;">签字：</div>
5000 元以下的由申请部门分管负责人、行政主要负责人审批；5000 元以上（含 5000 元）1 万元以下的由申请部门党政主要负责人审批；1 万元及以上 3 万元以下（含 3 万元）的由分管院领导批准；3 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）的由院长批准；10 万元以上 50 万元以下的提交院长办公会研究批准；50 万元（含 50 万元）以上的基本建设项目、招投标项目、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等重大资金使用项目，提报校党委会研究决定。由会议决定的审批项目，需提供相关会议纪要原件；无会议纪要的按上述审批权限履行签字审批手续。

泰山学院应急采购工作流程图

