

四川商务职业学院文件

川商院〔2024〕45号

四川商务职业学院 关于印发《四川商务职业学院财务管理制度》 等 10 个制度的通知

学院各部门：

经 7 月 11 日院长办公会和党委会审议通过，现将新增的《四川商务职业学院采购代理机构管理办法》和修订后的《四川商务职业学院财务管理制度》等 9 项制度印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件：1. 四川商务职业学院财务管理制度
2. 四川商务职业学院预算管理制度
3. 四川商务职业学院财务审核报销制度
4. 四川商务职业学院支出预算实施细则
5. 四川商务职业学院经费审批制度
6. 四川商务职业学院采购代理机构管理办法
7. 四川商务职业学院国有资产管理办法
8. 四川商务职业学院物资采购管理办法
9. 四川商务职业学院招投标管理办法
10. 四川商务职业学院政府采购管理办法



附件 1

四川商务职业学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，有效组织和实施学院财务管理，提高学院财务管理水平，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》和国家有关法规及上级有关规定，结合学院具体情况，制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系，做到宏观总量控制，微观放权搞活，事权、财权相一致。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，为学院资产保值增值当好参谋，防止国有资产流失；建立健全财经工作责任制，规范院内经济秩序；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督；如实反映学院财务状况；对学院的重大决策提供财务分析依据，确保财务运作安全，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。单位负责人对学院财务工作和会计资料的真实性、完整性负责。主管财务的院长为分管院领导。

第六条 学院财务资产管理处，是统一管理学院的财务工作的职能部门。

第七条 学院一般不设二级财务核算机构，但确因工作需要设置的，需经学院财务资产管理处、组织部、人事处审查同意后，报院长办公会议审议，经党委会批准后设置，其财会人员由财务资产管理处委派和管理。

第八条 学院财务管理实行“五统一”，即统一收支计划、统一规章制度、统一资源调配、统一业务领导、统一管理院内经济活动，维护学院正常的财经秩序。

第九条 学院各部门的财务收支必须纳入学院财务资产管理处实行集中核算，不准另外开设银行账号，不允许公款私存和私设小金库。

第十条 学院配备的财务人员必须具有从业资格，统一实行会计专业技术职务聘任制，并按照上级主管部门和学院的要求接受会计业务的继续教育和培训。

第十一条 在财务管理过程中，各预算部门（或业务归口部门）实行部门主要领导负责制，横向和纵向科研课题经费实行项

目负责人制。

第三章 预算管理

第十二条 学院财务资产管理处是学院预算的管理机构。在学院党委及院长领导下，负责学院预算的编制、执行、调整、监督和管理。

第十三条 学院预算是学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。预算的内容包括收入预算和支出预算以及预算资金绩效目标等其它预算信息。学院预算指标应按照预算法的相关要求应及时下达给预算执行部门和业务分管领导。按照高等学校信息公开原则，依法进行预算公开。

第十四条 预算编制原则。学院预算坚持“量入为出，收支平衡”的总原则；收入预算坚持“积极稳妥”，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

第十五条 预算编制方法。各系部、中心、处室、图书馆在每年年底前，根据本年实际情况和来年的事业发展规划编制年度预算报学院财务资产管理处；学院财务资产管理处在院长领导下，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度事业发展规划和任务，年度收支增减因素与财力可能，编制综合财务预算；力争将所有收入和支出全部纳入预算；预算自求平衡，不编制赤字预算。学院预算实行零基预算。

第十六条 预算审批。学院预算根据各部门提出的预算方

案，在广泛征求各方面意见的基础上，由财务资产管理处提出预算建议方案，经学院院长办公会议审议后，报学院党委会审批，再由财政厅批复后执行。学院财务资产管理处及其他职能部门根据上级批复的预算，再将公用经费指标分配至各系部及有关部门。

第十七条 预算执行。学院预算一经确定，具有指导本年度事业发展的效力，院内所有各单位必须认真执行；各系部和有关部门必须依照规定及时足额上缴应缴学院的各项资金，任何单位和个人不得截留、坐支、挪用或拖欠，以保证预算收入的实现。

各系部及有关部门应加强对预算收入和支出的管理，加强对预算执行情况的分析，发现问题应当建议学院有关部门及时采取措施予以解决。

为了便于控制和考核学院预算指标的执行情况，财务资产管理处应建立预算指标执行情况明细帐，随时考核、分析学院各方面、各单位的预算执行情况，加强对预算指标的管理。

第十八条 预算调整。如果国家有关政策或学院事业计划有较大调整，对预算收支影响较大，确需调整预算时，由学院财务资产管理处编制调整方案，报院长办公会议研究决定后，党委会审批。在预算执行中，因上级政府返还或者给予补助款项而引起的收支变化不属于预算调整。其他收入、支出项目需要调增、调减的，在不突破原预算的前提下，可经院长办公会议作出决定，

进行调整，并报上级有关部门备案。

第十九条 严格预算支出管理制度。学院对院内所有各单位实行经费定额管理，超支不补、结余留用、自求平衡的管理方法。院内各单位可根据学院下达的预算指标，在国家政策法规及学院财务管理办法允许的范围内，自行支配使用经费，凡超过预算指标的，一律不予报销经费。

第二十条 预算监督。学院预算监督由财务资产管理处和纪检监察审计处共同负责。学院财务资产管理处负责对学院预算的执行情况进行稽核、监督和控制，并定期向学院领导报告预算执行情况。

学院纪检监察审计处根据《中华人民共和国审计法》的要求，对学院预算执行情况负责审计和监督。

第四章 收入管理

第二十一条 学院收入是指学院开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。学院收入包括：

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的教育经费拨款、科研经费拨款、其它经费拨款等各类事业经费。主要包括：人员定额经费、离退休人员经费、专项经费、科学事业费、科技三项经费等；

（二）上级补助收入，主要是学院从上级主管部门取得的非财政补助收入；

(三) 事业收入，主要是学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入；主要包括：学费、住宿费、培训费、系部开展教学、科研及辅助活动取得的收入等；

(四) 经营收入，主要是学院在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

(五) 附属单位上缴收入，主要是学院附属独立核算单位按照规定上缴学院的收入；

(六) 其它收入，上述规定范围以外的各项收入。

第二十二条 学院必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各类收入应当由学院财务部门统一收取、管理和核算，并严格实行“收支两条线”管理，收入按照国家有关规定及时全额上缴财政专户或国库，或纳入综合预算管理。

第二十三条 学院各项行政事业性收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，必须按规定程序报批，不允许擅自确立收费项目、提高收费标准。

第二十四条 学院在取得收入或实施收费时，必须按规定使用合法的票据。学院根据国家有关规定制定票据管理办法，确定各类票据的申领、保管、使用和缴销工作程序和相关责任。

第五章 支出管理

第二十五条 支出是学院开展教学、科研及其它活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十六条 学院支出

(一) 事业支出，学院开展教学、科研及辅助活动发生的支出。事业支出包括人员支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出和专项支出：

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费、其它人员支出等；

2. 对个人和家庭的补助支出，包括离退休人员支出、退职费、就业补助费、抚恤金、救济费、医疗费、生活补贴、住房公积金、住房补贴和助学金等；

3. 日常公用支出，包括日常办公费支出、水电暖经费、专用材料及业务费、维修及物业管理费、租赁费等；

4. 专项支出，包括建筑物购建费、办公与专业设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修费、更新改造费等；

(二) 经营支出，学院在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动的支出；

(三) 对附属单位补助支出，学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出；

(四) 结转自筹基建支出，学院用财政补助收入之外的资金安排自筹基本建设发生的支出。

第二十七条 学院要加强对支出的管理，各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。对院内各单位包干使用的经费和核定

定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理的确定。

第二十八条 学院对基本建设经费、教学仪器设备费、专项维修费、科研经费、教学研究费等实行项目管理，按照先立项后支出的原则，由业务主管部门或职能部门按规定程序立项后支出。

第二十九条 学院从有关部门取得的有指定用途的专项资金，要严格按项目和用途使用，保证专款专用。专项资金项目完工后，业务主管部门要认真进行总结，组织项目成员编写项目完工报告，随学院年度决算一并报上级有关部门，并接受有关部门组织的专项检查、验收。

第三十条 学院的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务制度没有统一规定的，由学院结合本校实际情况做出规定。

第三十一条 学院各预算单位主要负责人负责本单位经费的审批。专项经费按《四川商务职业学院专项资金管理办法》执行。

第六章 结余及其分配

第三十二条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

第三十三条 学院的结余，除专项资金结存按照国家规定结转下一年度继续使用外，学院可供分配的结余，可以按照国家有

关规定提取职工福利基金，用于教职工福利；其余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额或改善学院办学条件。系部、中心、处室、图书馆结余资金结转下年度使用。

第七章 专用基金管理

第三十四条 专用基金是学院按照规定提取和设立的有专门用途的资金。

第三十五条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、院长基金、学生奖贷基金、勤工助学基金等。

（一）修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备费中列支，以及按照其它规定转入，用于固定资产维修和购置的资金；

（二）职工福利基金是按一定比例提取以及按照其它规定提取转入，用于职工集体福利设施，集体福利待遇等的资金；

（三）院长基金是按学院院长基金管理办法形成的专项资金。

（四）学生奖贷、勤工助学金是按照规定比例从收取的学费中提取用于发放学生奖贷学金、支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金；

（五）学院可以按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设置其它专用基金。

第三十六条 专用基金应按“先提后用、专款专用”的原则

管理。各种基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的按统一规定执行；没有统一规定的，由学院制定具体办法报上级相关部门审批后执行。

第八章 资产管理

第三十七条 资产是学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其它权利。

第三十八条 学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十九条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

（一）现金、各种存款的管理。学院严格遵守国家《现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》及各种银行结算办法，建立现金及各种存款的内部控制和管理制度。不得公款私存，不准出租、出借账户和利用学院账户进行违法活动；

（二）应收及暂付款的管理。学院制定应收及暂付款结算、对帐、催收、处置工作规范，对应收及暂付款进行及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收及暂付款，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销；

（三）存货的管理。学院要建立健全材料、低值易耗品、教材等存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各环节和各岗位的责任，严格管理，保证存货的安全。定期对存

货进行清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整；

第四十条 学院固定资产按照《四川商务职业学院固定资产管理办法》进行管理。

第四十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其它财产权利。无形资产转让取得的收入除国家另有规定外应计入事业收入。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十二条 对外投资指学院利用货币资金、实物、无形资产等向院办企业和其它单位的投资。

（一）学院对外投资，应当按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。

（二）学院对外投资主体只有“四川商务职业学院”，校内二级部门无权对外投资。

（三）以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资的，由国有资产管理处按程序将非经营性资产转为经营性资产。

（四）学院房产、地产原则上不得对外投资，特殊情况要用于对外投资的，由国有资产管理处按程序办理审批手续。

（五）对外投资的收益，计入投资收益，按照学院有关规定

分配。

第九章 负债管理

第四十三条 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十四条 学院的负债包括借入款、应缴款项、暂存款和应付款、代管款项、银行贷款等。

第四十五条 学院对外借款和贷款的主体只有“四川商务职业学院”，未经学院批准任何二级部门不得向金融机构直接借款。

第四十六条 院内非独立法人单位不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

第十章 财务报告和财务分析

第四十七条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学院要按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其它有关的报表使用者提供财务报告。学院年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、有关附表及财务情况说明书。各非财务资产管理处集中核算的分级财务核算单位，应按月、季、年度向财务资产管理处报送财务报告。月、季度财务报告包括资产负债表、收支情况表和其他附表。年度财务决算报告应按省财政厅统一编制，包括资产负债表、收支情况表、支出明细表和其他附表以及财务分析说明。

第四十八条 学院的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。应按主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学院事业发展和预算执行情况、资产使用管理、收入、支出变动以及财务管理情况、存在的问题和改进措施等。

第十一章 财务监督

第四十九条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度，财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学院内部财务监督由纪检监察审计处实施，且可根据本院实际情况对不同的经济活动采用不同的监督方式，制定具体的财务监审管理制度。

第五十条 学院的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规定的行为有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十二章 附 则

第五十一条 学院对基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定，另行制定管理制度。

第五十二条 本制度自发布之日起施行。

第五十三条 本制度由财务资产管理处负责解释和修订。

附件 2

四川商务职业学院预算管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院预算管理的严肃性、完整性、真实性和绩效性，更好地体现学院预算工作的公开、透明、规范、科学，保障学院各项事业的发展，按照《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《四川商务职业学院财务管理制度》总体要求，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院财政预算是根据学院事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学院进行各项财务活动的依据和前提，也是学院规模和事业发展的综合反映。

第三条 学院预算按程序批准后，未经规定程序，不得随意调整。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第五条 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责、责权统一”的预算管理体制。

第六条 学院党委会是学院预算管理的决策机构。学院财政预算经院长办公会议研究审议后，院党委会审批，报财政部门审批。

第七条 院长办公会议是学院预算管理的具体领导机构，负责研究审议学院预算草案，审议学院预算调整草案。审议通过后，报请学院党委会审定，报财政部门审批或下发执行。

第八条 学院领导负责所分管职能部门的预算管理，落实收入实现目标，统筹安排分管预算经费。

第九条 财务资产管理处是学院预算管理的职能部门，具体负责草拟学院年度预算，经学院院长办公会议研究审议后报学院党委会审定，根据财政批复预算具体组织学院预算的执行；编制学院预算调整、追加方案；定期向院领导报告学院预算执行情况，并对执行过程进行控制和监督。

第十条 各部门根据学院下达的预算指标，制定本部门开支计划，并组织实施。

第十一条 专项经费按归口管理的原则，由各归口职能部门组织实施和管理。

第三章 预算内容

第十二条 学院预算分为学院财政批复预算、学院支出预算。学院财政批复预算学院的宏观预算，全面反映学院的综合财务状况；学院支出预算是根据学院财政批复预算、学院整体工作目标、各部门承担的工作任务编制的，按规定程序批准的，保障学院维持运转及教育、科研事业发展的经费预算。

第十三条 学院财政预算由收入预算和支出预算组成，学院

支出预算由日常公用支出预算、专项支出预算组成。

（一）学院财政预算内容

1. 收入预算内容：学院开展教学、科研及其他活动依法取得的各项收入。包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、投资收益和其他收入等。

2. 支出预算内容：学院开展教学、科研及其他活动发生的各项费用。包括：

（1）事业支出，指学院开展教育、科研事业活动发生的各项支出，包括人员支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出、专项支出；

（2）经营支出，即学院开展非独立核算经营活动发生的支出；根据学院经营活动项目确定；

（3）对附属单位补助支出，根据附属单位业务开展情况确定；

（4）结转自筹基建支出，即学院用财政补助收入以外的资金安排基本建设的支出；根据学院财力及基建计划确定；

（5）基本建设支出，根据主管部门批准的立项计划和学院建设计划确定。

2. 学院支出预算内容

（1）日常公用支出预算：按教学系、党政教辅部门定员、定额编制，包括办公费、印刷费、差旅费、通讯费、维修费等维

持日常基本运行的经费预算。

(2) 专项支出预算：包括部门专项支出预算、学院公共专项支出预算。学院公共专项支出预算由财政批复专项和学院安排专项两部分组成。学院安排专项包括定员定额专项、综合平衡专项。

第四章 预算编制

第十四条 预算编制的依据

(一) 《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》；

(二) 财政部门预算编制的具体要求和单位事业发展规划和任务；

(三) 学院的基本数字、定额和收费标准；

(四) 学院当年度预算执行情况和预算年度变化因素。

第十五条 预算编制的原则

(一) 学院预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，既要考虑学院事业发展和建设的需要，更要考虑到学院财力的可能。不得编制赤字预算。

(二) 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性，避免赤字隐患。

(三) 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点原则。首先保证经常性支出，然后根据学院财力安排专项支出，并坚持向教育教学、科研、实践教学等人才培养工作的重点领域倾斜。

第十六条 编制程序

(一) 学院财政预算编制应按照“全员参与、分口编制、逐级汇总”的程序进行。具体编制程序如下：

1. 每年根据财政的时间安排，各部门根据学院工作总目标及工作重点制定详细工作计划、业务内容及经费需求清单，并报分管院领导；

2. 各分管院领导对各自分管部门上报的经费申请结合工作计划进行研究，组织论证，在此基础上确定经费需求并按照轻重缓急进行排序，并汇总分管部门经费申请额度报财务资产管理处；

3. 财务资产管理处测算当年学院财政收入、事业收入（预算外资金），测算当年维持基本运转支出；

4. 财务资产管理处对各分管院领导提出的汇总经费申请进行研究，并结合测算的年度学院财政收入、事业收入（预算外资金），当年维持基本运转支出以及上年实际支出情况，形成当年学院年度财政预算草案；

5. 院长办公会议对当年学院年度财政预算草案进行研究审议提交党委会对学院年度财政预算草案进行审定后，确定学院年

度财政预算最终方案报财政部门审批；

(二)学院支出预算由财务资产管理处根据财政批复的学院年度财政预算编制学院支出预算草案报院长办公会议研究审议，提交党委会审定后下发执行。具体编制程序如下：

1. 预算构成

按财政预算口径年度财政预算由人员支出、对个人和家庭的补助、日常运转支出、运转类项目支出四部分组成。人员支出、对个人和家庭的补助不分解到部门。日常运转支出、运转类项目支出分解为部门日常公用支出、部门专项支出、学院公共专项支出三部分。

2. 各项费用支出的具体安排

(1) 人员经费（包括人员支出、对个人和家庭的补助两部分），按照财政或学院统一的规定标准，由人事部门或由其会同相关部门核定后打卡发放，不分解到各部门。

(2) 部门日常公用支出，即办公费、印刷费、差旅费、通讯费等，按比例定额全部分解到各部门。

(3) 部门专项支出，根据相关部门承担的特殊工作任务划拨一定的日常公用经费。

(4) 学院公共专项支出由财政指定项目专项和学院安排专项两部分组成：财政指定专项由财务资产管理处根据财政厅要求在相关职能部门的配合下统筹安排使用；学院安排专项由学院职

能部门严格按照《四川商务职业学院专项资金管理办法》统筹安排使用。

第五章 预算执行、控制与调整

第十七条 预算经批准后，即具有法律效力，学院预算一经公布，不得随意调整，学院及各部门都应自觉维护预算的严肃性和权威性。各责任主体主要负责人对本单位预算经费的使用和管理负全面责任，要积极采取措施严格控制各项支出，不得突破学院下达的经费指标。

第十八条 学院财务资产管理处按照国家法律、法规、政策和有关制度规定，统一组织会计核算，加强预算执行过程中的控制，定期对学院的预算执行情况进行检查和分析，及时向学院领导报告预算执行情况。

第十九条 年度预算经公布执行后，一般不予调整、追加，但遇有不可预见情况发生时和确因工作需要需调整、追加指标的，由各部门提出书面报告，报分管院领导审核，再报财务资产管理处，经财务资产管理处审核、论证后，提出调整、追加预算方案，提交学院相关领导会商后，报院长办公会议研究、党委会审批，由财务资产管理处调整、追加预算指标。

第六章 预算监督

第二十条 财务资产管理处定期对各单位的预算执行情况进行分析、检查、通报，督促相关单位采取措施解决预算执行中

存在的问题。对于执行预算中经费结余，按照财政当年预算结余口径的规定办理。

第二十一条 预算经费使用部门的负责人应对预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和效益性负责，对预算执行结果承担责任。对于管理不善，违反本办法造成学院财产损失的，将追究部门负责人及相关人员的责任。

第二十二条 审计处负责对学院财政预算的编制、执行以及决算实行审计监督。

第二十三条 学院对项目经费建立绩效评价制度，提高预算资金的运行效率和使用效益。

第七章 附 则

第二十四条 各预算单位应根据本制度制订本单位的预算管理实施细则，并报财务资产管理处备案。

第二十五条 二级财务机构参照本办法执行，并将本部门年度预算方案报财务资产管理处呈学院审批执行。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由财务资产管理处负责解释，修订。

附件 3

四川商务职业学院财务审核报销制度

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，严肃财经纪律，规范财务行为，严格会计控制，充分发挥会计审核在经济监督中的作用，建立良好的财务秩序，根据国家有关财经管理制度的规定，结合学院实际，制定本规定。

第二章 原始凭证要求

第二条 所有报销必须基于真实发生的业务活动，并提供合法有效的凭证(正规发票、收据等)，不得虚构或篡改，否则不予报销。

第三条 从行政机关、事业单位或其它非营利性组织取得的收据，必须带有财政部门或其它规定机构的收据监制章。

第四条 从公司、企业或其他营利性组织取得的纸质发票，必须具有税务部门监制章，电子发票严禁重复报销。

第五条 如工作特殊需要，向自然人购买物品，无法取得合法原始凭证的，须对方出具签字收款的收款证明，注明内容、数量、单价、金额，并且要由经办人、验收人、负责人签字后，视同合法有效单据。

第六条 各项费用报销使用“四川商务职业学院费用报销

单”，将有关费用填写齐全，有关单据附后，按学院经费审批程序签批后，办理报销。

第七条 若同类票据较多，可用财务资产管理处印制的“四川商务职业学院凭证粘贴单”粘贴票据，贴上“四川商务职业学院费用报销单”封面，并按学院经费审批程序签批后报销。

第八条 各类原始凭证、合同必须用原件报销。复印件不得作为报销凭证。

第九条 原始凭证必须具备以下内容：

（一）客户名称；

（二）填制凭证的日期；

（三）购买物品的详细名称、规格型号、数量、单价、金额（大、小写）；

（四）填制凭证单位的经手人签名或盖章；

（五）从外单位取得的原始凭证，必须盖有收款单位全称的印章。

第十条 原始凭证必须按规定填写，做到字迹清晰、书写规范，原始凭证的金额不得涂改，大小写金额要相符，其它项目更改后必须加盖出具单位的公章。

第十一条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，必须到出票单位复印原收据（发票）存根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章，由经办人签字、经费负责人及财务资产管理处审批后，

才能作为报销的依据。遗失车船和飞机票，需说明遗失的原因及提供必要的证明（如住宿费收据、会议报到通知、一同出差人员的票据等）到财务资产管理处审批，经财务资产管理处负责人同意后报销。

第十二条 购买办公用品等物品，应写明具体品名，若购买商品项目较多或取得定额发票时，必须提供加盖收款单位印章的商品明细清单；凡在超市购买物品，必须附超市打印小票。

第十三条 各种报销票据，当年12月25日年终结账前应报销完毕，因特殊原因未办理报销的，可延长到新年度3月31日，3月31日以后，上年度发票视为无效发票，不再报销（学院一级财务机构与学院同意设置的二级财务之间的结算除外）。

第三章 借款

第十四条 借款的总体要求是严格控制、程序规范、专款专用、及时结算。能够使用公务卡和转账结算的项目一律不得借款。

第十五条 借款人需填制学院统一印制的借款单，按学院经费审批程序签批后，由会计人员审核、财务负责人审批后方能借款。

第十六条 借款人原则上应是学院正式职工（含享受正式待遇职工）。

第十七条 借款要本人亲自办理，不允许他人代借；借款人因工作调动或岗位变动，必须先还清借款或办理清理移交手续；

超支的单位一律不予借款。

第十八条 除培训等特殊情况经审批同意外，其余借款期限一般不得超过一个月，超过一个月不归还借款，自下月起直接从借款人绩效工资中扣还。

第四章 报销手续

第十九条 院内各部门主要领导负责财务审批工作，如有特殊情况，需书面委托其他负责人代签，并说明代签的范围。

第二十条 报销业务应首先通过学院内部控制系统提交原始凭证，正确填写相关报销信息，完成内控系统审批流程后再办理报销手续。

第二十一条 购买实物办理报销时，必须有验收证明。专用材料和固定资产必须办理入库手续，持发票、入库手续、购货合同按规定程序签字后办理报销。不需要入库的实物，除按报销手续签字外，还必须有验收人签字。除教学、科研课题经费外，所有经费购置图书，都要办理图书入库手续。

第二十二条 修缮工程项目办理结算报销时，需提供正式发票、工程预决算、审计报告、验收证明和施工合同等，按规定程序签字后报销。

第二十三条 新开工基建项目，须有省发改委批准立项的文件。工程完工后要有结算发票、工程决算、验收报告、审计报告、施工合同等，按规定程序签字后报销。工程验收合格后，基建部

门要及时办理资产交付使用手续。

第五章 经费审批人权责划分

第二十四条 按照“谁签字、谁负责”的原则，建立以院领导、部门主要负责人为责任主体的审批制度。

（一）部门负责人、经费项目负责人要对经费的预算及业务的真实性、原始凭证的真实性负责，并承担相应责任。在支出审核上应认真审查经办人办理的业务是否经过批准、是否真实，合同、协议、采购手续以及所附原始凭证与批准的业务是否相符、是否超标准、超预算，发票日期、内容是否与批准的经济业务相同，需要办理国有资产手续的，是否有验收报告、入库单及验收人签字。项目负责人是经费报销的直接责任人，对经费报销事项的合规性、合理性、真实性及相关性承担经济与法律责任。

（二）财务负责人负会计监督责任，对预算资金支付负审核监督责任。会计人员根据原始凭证，执行会计制度、编制会计凭证、办理资金支付手续。

（三）分管院领导对经费的预算编制及规定权限内的预算调整、资金支出负领导监督责任。

（四）主管财务院领导对规定权限内的预算调整和资金支出负审核监督责任。

第二十五条 经费审批一律一事一批，一件事项不得分割处理。

第二十六条 经费签批权限按学院经费审批制度执行。

第六章 付款方式

第二十七条 按国家结算管理规定的结算方式办理，使用转账结算，公务卡结算，原则上不得使用现金结算。

第二十八条 市内购物，需办理转账支票支付；在外地购物，需通过银行以电汇、汇票等方式支付。

第二十九条 现金结算仅限于无法通过刷卡、转账或线上支付，如购买农副产品等与个人交易的特殊情况，报销时需提供税务局代开发票且附加现金结算说明，由财务部门将报销款项转账至个人银行卡。

第七章 其他事项

第三十条 所有财务单据的签字一律使用黑色签字笔。

第三十一条 每年12月25日前必须完成所有借款报销和还款手续，以保证财务决算的正常进行。

第八章 附则

第三十二条 本规定由财务资产管理处负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起施行。

四川商务职业学院支出预算实施细则

第一章 总 则

第一条 为强化学院支出预算管理，确保学院目标管理责任的落实，强化部门的责、权、利关系，使经费使用制度化、正常化，真正做到开源节流，增收节支，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《四川商务职业学院预算管理制度》，制定本支出预算实施细则。

第二条 支出预算根据当年财政批复预算编制，支出预算的编制遵循“量入为出，分类分项使用”原则。

第三条 支出预算由部门日常公用支出、部门专项支出、学院公共专项支出三部分组成。

第四条 预算编制前的准备工作：做好本年度预算执行情况的预计和分析；了解和掌握预算年度事业发展规划和资金供求状况；认真调查研究，准确掌握预算基本数字。

第二章 部门日常公用支出预算

第五条 部门日常公用支出预算即办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、公务接待费、委托业务费等维持日常基本运行的经费预算，其中公务接待费由学院党政办公室统筹，不分配到各部门。

第六条 部门日常公用支出预算按教学系、党政教辅部门按定员、定额编制。

(一)学院教学系按当年实际在校学生人数和生均预算经费额度编制：每生每学年度按100元预算额度分类编制(当年毕业生、当年入学新生均按一半额度编制预算)。其预算项目和比例：办公费21%、印刷费10%、邮电费13%、差旅费31%、维修(护)费10%、租赁费5%、其他费用10%。

(二)学院党政及教辅部门的工作经费按年各部门定员、定额编制，每年度每一定员按1,500元预算编制。其经费预算项目和预算构成比例为：办公费30%、印刷费10%、邮电费30%、差旅费15%、维修(护)费10%、其他费用5%。

(三)院级领导的公用经费作为日常专项经费，预算编制列入学院党政办公室统筹使用，预算控制数为上年实际使用数，适当调减。

第三章 部门专项支出预算

第七条 部门专项支出预算，根据综合部门承担的学院特殊工作任务划拨一定的日常公用办公费、印刷费、邮电费、差旅费等。

第八条 部门专项支出预算的编制程序

(一)每年9月中旬，各综合部门根据学院工作总目标、本部门承担的特殊工作任务提出专项经费需求清单，并报分管院领

导审批后报财务资产管理处；

(二) 财务资产管理处根据当年财政批复预算、各部门往年预算执行情况及当年承担的特殊工作任务、结合当年学院整体工作部署，综合平衡提出部门专项预算草案，交院长办公会议研究审议，党委会审定后下发执行。

第四章 学院公共项目支出预算

第九条 学院公共项目支出预算是指教学类、科研类、设备类、修缮类、后勤类、党建类、基建类、学生类、体育类、其他类等项目支出，其大类划分按照《四川商务职业学院项目支出预算管理办法》执行。

第十条 学院公共项目支出由财政批复专项和学院安排专项两部分组成：财政批复专项项目由财务资产管理处根据财政厅要求在相关职能部门的配合下统筹安排使用；学院安排专项由学院职能部门严格按照专项资金管理相关规定统筹管理。项目预算支出按照《四川商务职业学院项目支出预算管理办法》实施项目库遴选、论证、排序等程序。

(一) 财政批复专项预算根据财政批复的学院财政项目支出预算额度、当年预算外资金用于项目支出额度执行。

(二) 学院专项项目支出包括定员定额专项、综合平衡专项

1. 定员定额专项：学生课外活动费、体育维持费、思想政治课经费、艺术系学生写生补助、实验教学维持费按学生人数编制

预算。

(1) 学生课外活动费按当年在校学生人数每生 20 元标准编制学生工作部(学生处、团委)预算, 统筹管理。用于全院性质的学生活动、学生社团活动、系部开展的大型学生活动的开支。其中办公费和差旅费不得超过 5%。

(2) 体育维持费按当年在校学生人数每生 20 元编制预算, 人文社科部统筹管理。其使用范围为: 体育零星器材费(固定资产标准以下)、材料费、学会会费、教师服装、办公费、印刷费、差旅费等。由人文社科部编制详细预算, 按项目和时间进度使用经费。其中办公费和差旅费不得超过 5%。

(3) 思想政治课经费按当年在校学生人数每生 30 元编制预算, 由马克思主义学院编制详细预算, 但办公费和差旅费不得超过 5%, 按项目和时间进度使用经费。

(4) 艺术系学生写生补助按相关专业一年级学生人数每生 200 元凭学生实际签领名单补助。

(5) 实验教学维持费按当年在校学生人数每生 20 元编制预算, 由实践教学中心统筹使用。主要用于实验教学过程中所需正常消耗的各种材料费、试剂费、加工费、低值易耗的工具(固定资产标准以下)、器具(固定资产标准以下)、玻璃器皿、实验动植物费、教学仪器设备日常保养修理费用。

2. 综合平衡专项: 根据当年财政批复的公用支出预算(包括

日常公用支出、运转类项目支出)的总额度扣除财政批复专项预算、部门日常公用支出预算、部门专项支出预算、定员定额专项预算后综合平衡决定。

(1) 项目包括: 专业建设费、课改建设费、精品课程建设费、人才培养方案修订费、重点特设项目建设费、题库建设费、教材开发费等教学工作专项; 招生费用、就业经费; 工学结合校企合作经费、科研费; 学生技能大赛费用(院级以上)、学生军训费、宣传校园文化建设费; 离退休活动费、工会补助经费; 实验室建设费、设备购置费、大型修缮等资本性支出。

(2) 以上专项安排坚持“向教育教学、科研、实践教学”等人才培养工作的重要领域倾斜。由学院职能部门严格按照专项资金管理相关规定统筹管理。财务资产管理处应会同相关职能部门制定具体管理办法。

第五章 预算执行、调整与考核

第十一条 预算执行要求

(一) 各部门应该根据经费预算, 计划本部门全年的工作。各部门要严格按预算执行, 坚持规范、科学合理地安排各项支出, 统筹使用, 厉行节约的要求。

(二) 为了保证学院各项开支的真实准确, 真实反应各部门当年的实际开支, 各部门的负责人在报销签字时要明确经费指标开支项目。同时, 强化院领导对各分管部门的费用监管职责。

(三)严格执行政府采购、公务卡管理、货币资金管理的有关规定。

(四)严格控制办公费、公务接待费、差旅费等消耗性支出。

(五)各部门的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。严格预算管理，加强对各部门执行预算情况进行监控，加强预算执行进度管理。严格支付财政资金的审核报批程序，严格按照项目进度、有关合同和规定程序办理资金支付，严禁违反合同约定提前付款。

第十二条 预算调整：公务接待费、办公费、差旅费定额比例一律严格控制，不得增加调整；其他项目一般不予调整，但遇有不可预见情况发生时和确因工作需要需调整预算指标的，在不突破预算额度的前提下，由各系、各部门提出书面报告，报分管院领导审核，再报财务资产管理处，经财务资产管理处审核、论证后，提出调整方案，提交学院相关领导会商后，由财务资产管理处调整预算指标。

第十三条 预算执行情况考核

(一)实行责权相结合，加大学院各分管领导对分管部门预算执行的监管职责，预算执行纳入各部门年度目标绩效考核，各部门预算执行进度、完成情况等绩效考核结果作为下年度预算经费分配的重要参考依据。未严格按照预算执行的部门一律不得评为优秀。

(二)对于预算执行好的部门由财务资产管理处提出方案报党政联席会研究给予专项奖励。

第六章 附则

第十四条 本细则自发布之日起施行，以前有关规定与本细则不一致的，执行本细则的相关规定，同时废止与此相抵触的单项制度或办法。

第十五条 本细则归财务资产管理处解释、修订。

附件 5

四川商务职业学院经费审批制度

第一章 总 则

第一条 为了科学管理学院教育事业经费，提高资金使用效益，规范经费审批行为，完善经费使用手续，严格执行预算，明细管理责任，更好地为学院人才培养工作服务，根据国家有关财经、财务制度规定和学院财务管理制度、预算管理制度、学院部门支出预算实施细则等学院制度规定，制定本制度。

第二条 经费审批实行回避制度，审批人不能终审本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，发生相关支出时应由本单位其他负责人或上一级负责人进行审批。

第二章 经费预算审批权限

第三条 每年根据财政的时间安排，财务部门根据学院工作总目标及工作重点，根据各部门、分管院领导提出的经费申请进行综合评估，并结合测算的年度学院财政拨款收入、事业收入，当年维持基本支出以及上年度实际预算支出情况，形成次年学院年度财政预算草案（包括基本支出预算、专项支出项目）提交院长办公会议议；院长办公会议议对当年学院年度财政预算草案进行研究审议，提交党委会审批同意，确定学院次年年度财政预算方案，报请省商务厅、财政厅批复同意。

第四条 财务资产管理处根据财政批复的学院年度财政预

算编制学院部门预算草案，报院长办公会议研究审议，并提交党委会审定后下发各预算部门执行。

第五条 经批复的年度预算，一般不予调整、追加，但因不可预见的情况发生或确因工作需要需调整、追加预算指标的，由各预算使用部门提出书面报告，报分管院领导审核，再报财务资产管理处，经财务资产管理处审核、论证后，提出调整、追加预算方案，提交学院相关领导会商后，按“三重一大”程序，报院长办公会议议审议、党委会审定，由财务资产管理处上报省商务厅、省财政厅批复同意后，调整、追加各部门预算指标。

第三章 经费支出（含借款）审批权限

第六条 凡列入年度预算安排的经费支出，根据各部门的工作职责，按批准年度预算核定的部门经费预算使用，根据使用经费金额大小，经各部门负责人（各教学单位的书记、主任按照各自分管工作分别签字）、业务分管院领导、财务分管院领导、院长审批。其审批额度为：部门及处室负责人负责审批 5,000 元（含）以下支出；学院业务分管院领导负责审批所分管部门 5,000 元（不含）以上 100,000 元（不含）以下的支出；100,000 元（含）以上的支出须经院长审批。同时超过 30,000 元（含）以上的经费支出同时需经财务分管院领导审批；学院实施人员绩效管理后，为控制人员经费支出，涉及人员支出的经费支出，需经学院人事处和人事分管院领导签字审批；所有副院长级领导经费报

销，需经院长审批；书记、院长经费报销，互为审批人。

第七条 凡未列入年度预算的经费支出需求，金额在20,000元（不含）以下的经费开支，经财务资产管理处初审后，由财务分管院领导审批；金额在20,000元（含）以上至50,000元（不含）以下的经费开支，报经院长审批；金额在50,000元（含）以上至100,000元（不含）以下的经费开支，按照学院“三重一大”程序执行，报经院长办公会审批；金额在100,000元（含）以上的经费开支，按照学院“三重一大”程序执行，报经党委会审批。

本条所指经费为学院每年预留的机动预算，超过当年批复预算的预算调整，按照财政厅有关中期预算调整程序执行。

第八条 审批人对所审批的事项负责，经费使用部门、经费使用人对经费支出的真实性、绩效目标任务负责。

第九条 经费支出不得人为拆解、化整为零，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失的，学院将依法追究当事人以及审批人的责任。

第三章 经费审批程序

第十条 经费预算审批程序：

（一）学院年度预算

财务资产管理处按照财政预算编制时间、要求、程序提出财政预算草案提交院长办公会议；院长办公会议对当年学院年度财

政预算草案进行研究审议提交党委会审批后，确定学院次年年度财政预算方案报商务厅、财政厅审批同意。商务厅、财政厅下达的预算批复，作为学院法定年度预算。

（二）学院部门支出预算

由财务资产管理处根据当年财政批复预算编制学院部门预算案。

部门日常公用支出预算草案由财务资产管理处按教学系、党政教辅部门定员、定额编制；部门专项支出预算由财务资产管理处根据当年财政批复预算、各部门往年预算执行情况及当年承担的特殊工作任务、结合当年学院整体工作部署，综合平衡提出部门专项预算草案；学院安排专项中的定员定额专项预算草案按学生人数定额编制；学院安排专项中的综合平衡专项根据当年财政批复的公用支出预算（包括日常公用支出、运转类项目支出）的总额度扣除财政专项预算、部门日常公用支出预算、部门专项支出预算、定员定额专项预算后综合平衡提出预算草案。以上预算草案均需提交院长办公会议研究审议，党委会审定后下发执行。财政专项预算根据财政批复的学院财政项目支出预算额度、当年预算外资金用于项目支出额度执行。

第十一条 经费支付审批程序：

（一）人员经费支出由人事处核对审查人员名单、发放标准、金额（发放表格必须有经办人、部门负责人、分管院领导、财务

分管院领导签字、院长审批签字), 报财务资产管理处负责人审批后, 予以发放; 若发放人员、标准、金额发生增减变动, 必须由人事处及相关部门出具书面通知, 并按上述程序予以办理。

(二) 公用经费支出按以下程序办理:

1. 凡列入年度预算经费支出, 根据各处室的工作职责, 按批准的全年预算核定的各部门的事业经费, 根据金额大小由各部门负责人、业务分管院领导、财务分管院领导、院长审批。

2. 凡未列入年度预算的经费支出(机动经费开支)按金额大小, 申请部门提出, 财务资产管理处初审, 由业务分管院领导审查, 财务分管院领导审批, 经院长办公会议审批, 学院党委会审批。

第十二条 经费支出经财务资产管理处审核后, 予以列支。

第四章 审批责任

第十三条 审批人员在履行审批权限时, 应遵守有关财经制度和法规, 秉公办事, 必须根据合法性、合理性、资金绩效优先的原则签署明确的意见, 对所审批的事项负责。

第十四条 经费支出经办人是经济业务的具体经手人, 对支出事项的真实性以及业务形成的票据完整性承担直接责任; 部门(归口管理部门)负责人, 是履行职能部门监督管理的责任人, 按审批权限审批相关经费支出, 对经费支出范围、办事程序、资金效益履行监督管理职责, 承担监管责任; 分管院领导对职责分

工范围内经济活动的合规性、合理性和真实性履行管理职责并审批达到和超过一定额度的经费支出。

第五章 审批的其他规定

第十五条 财务部门对审批手续不完整的资料应当退回，或要求补充、更正；对违反国家会计制度、财务制度规定的开支有权制止，且不予办理，并向相关负责人报告。

第十六条 有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚并追究相关责任：

- （一）通过虚假业务套取现金的；
- （二）业务支出与项目没有任何关联性的；
- （三）未进行认真审核，玩忽职守，导致资金损失的；
- （四）超越职责权限进行审批的；
- （五）其他违法失职行为。

第六章 附 则

第十七条 本制度自公布之日起施行。

第十八条 本制度由学院财务资产管理处负责解释。

四川商务职业学院采购代理机构管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学院采购代理机构的管理，规范学院委托采购代理机构进行的采购活动，保障学院利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。本办法适用于学院除政府集中采购项目以外的所有政府采购与非政府采购项目。

第二条 本办法所称采购代理机构，是指政府集中采购机构之外，必须是在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）或其工商注册所在地省级分网站完成网上登记备案且未列入不良行为记录名单的政府采购代理机构。受学院委托从事采购代理业务的社会中介机构。

第三条 本办法所指的采购项目是指政府集中采购范围之外的货物、工程和服务项目。

第二章 采购代理机构的遴选

第四条 财务资产管理处（采购与招标管理中心）以公开竞争方式遴选不少于 3 家采购代理机构入库，并签订委托代理服务协议。采购代理机构的产生方式和程序、评审标准及入围数量，

根据学院实际工作需要确定，由财务资产管理处负责。采购代理机构服务期限 3 年，合同一年一签，每年考核合格后可续签服务期限内下一年度的合同。

第五条 采购代理机构按照定期考核、优胜劣汰、动态调整进行管理。服务期内依照本办法发生终止服务情形的，解除代理服务合同。但代理服务合同的解除不表示代理服务机构应承担的合同解除前的所有责任和义务的法律责任的解除。如因考核不合格、解约等因素造成采购代理机构数量不足的，按照遴选时合格代理机构的排序递补，特殊情况也可重新遴选增补。

第六条 学院采购代理机构库的准入条件。

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条及《政府采购代理机构管理暂行办法》第十一条的规定，并在省级及以上政府采购网站备案；

（二）遵守国家法律、法规及执业规范，具备健全的内控监督等管理制度，具有良好的商业信誉；

（三）具备开展采购招标活动固定场所，并具有完成采购项目代理全流程的相关软硬件设施；

（四）具有一定数量的采购招标专业人员，且相关人员具备政府采购、工程招标工作能力；

（五）符合法律、行政法规规定的其他条件。

第三章 采购代理机构的业务分配

第七条 财务资产管理处（采购与招标管理中心）负责对入库的采购代理机构进行采购项目代理业务分配。

第八条 代理业务分配应遵循随机抽取方式分配、有利于项目实施的原则，必要时也可以结合项目特点、采购代理机构专长以及考核评价结果予以调整。

对于重大建设项目的采购代理机构，须经学院招投标工作领导小组会议集体研究决定，按照国家有关法律法规确定采购代理机构。

第四章 采购代理机构的职责和义务

第九条 采购代理机构应按照《招标代理服务规范》GB/T38357-2019 要求规范执行代理业务，自觉遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规政策的规定，采购代理机构接受学院委托从事采购代理业务，应维护学院和供应商的合法权益，并接受学院监督。采购代理机构的职责和义务包括：

（一）提供采购与招标相关咨询及合理化建议；

（二）编制招标文件（资格预审文件）；

（三）编制采购与招标公告并在法定媒体如“四川政府采购网”“中国政府采购网”“中国招标投标公共服务平台”等相关平台上发布；

(四) 按照《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求,邀请相关专家对学院提供的采购预算、最高限价、技术规格、采购数量、服务标准、评审办法等采购需求进行审查,编制采购与招标文件,并报学院确认;

(五) 协助学院组织报名供应商踏勘现场;

(六) 依法及时答复学院委托范围内的供应商的询问和质疑;需要召开答疑会的,应协助学院组织答疑会;

(七) 负责发布项目更正公告,并将更正内容及时以书面形式通知供应商;

(八) 负责依法抽取专家组建评审委员会;

(九) 负责接收供应商的响应/投标文件,组织开标和项目评审,并做好开标和评审记录;应负责对供应商进行资格审查和背景调查;

(十) 在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人确认,并在采购人确定成交或中标人2个工作日内在法定媒体如“四川政府采购网”“中国政府采购网”“中国招标投标公共服务平台”等相关平台上公告成交或中标结果,同时发出成交或中标通知书;

(十一) 负责整理采购与招标过程的有关文件,建立真实完整的采购档案,妥善保管采购与招标活动的采购文件及评审资料,且不得伪造、变更、隐匿或者销毁;在发放成交或中标通知

书后 7 日内，负责将项目所有资料移交学院；

（十二）依据法律法规及时退还投标保证金，并依据采购或招标文件约定收取采购代理服务费；

（十三）保守采购活动中的商业秘密，不得将可能影响采购项目公正性、公平性的信息透露给利害关系人。包括：

- （1）已获取采购文件的投标单位名单；
- （2）评审专家及评审的有关情况；
- （3）尚未公布的中标（成交）结果；
- （4）不得公开的投标单位报价；
- （5）投标单位的投标文件；
- （6）相关部门规定的其他保密事项等。

第五章 监督考核内容与结果运用

第十条 财务资产管理处（采购与招标管理中心）结合日常工作检查、采购项目部门评价、投标供应商反馈及其他信息来源，对采购代理机构的履职尽责情况进行日常监督评价。监督评价包括以下内容：

（一）采购代理机构在中国政府采购网或省级分网上名录信息的真实性，以及信息变更及时性；

（二）采购文件编制以及合理化建议、信息公告发布、评审专家抽取及评价、项目评审组织等工作质量；

（三）保证金收取及退还，中标或成交通知书的发出等工作

质量；

(四) 供应商质疑答复以及配合财政部门处理投诉等工作质量；

(五) 受托协助采购人组织验收等工作质量；

(六) 档案整理、移交等工作质量；

(七) 其他与采购业务相关的情况。

第十一条 采购代理机构有以下行为之一的，学院将对采购代理机构的信用评价做扣分处理，扣分分值累计。

一年合同期内第1次被扣分累计达3分及以上的暂停代理业务资格2个月(从第1次被扣分累计达3分及以上之日起计算)，同时扣分累计分值清零；一年合同期内第2次被扣分累计达3分及以上的暂停其代理业务资格1年(从第2次被扣分累计达3分及以上之日起计算)，且当年工作考核结果等级不得高于合格，但年度工作考核合格可续签下一年度合同。

(一) 未能充分理解采购项目部门的需求，或未能对采购需求提出合理化的建议和意见，或未能指导采购项目部门将合理的采购需求反映在采购文件中的，扣1分；

(二) 采购文件内容违反国家相关政策、评审办法或技术指标缺失、文件有重大偏差或失误等，导致项目时间延误、造成不良影响或带来不利后果的，扣2分；

(三) 各类公告发布不规范、不及时，或公告内容与采购文

件内容不一致，导致项目时间延误、造成不良影响或带来不利后果的，扣 2 分；

（四）因代理机构自身原因未能按照采购项目部门要求的合法合理的时间节点要求完成相关工作的，扣 1 分；

（五）项目评审过程不规范，出现未统一保管评审人员通讯工具、未提醒评审专家回避情形、未要求评审人员在评审纪律认知书上签字等情形的，扣 1 分；

（六）评审过程中发现违法违规问题未能及时向采购人或监督人员报告的，扣 3 分；

（七）项目完成后存在归档资料不完整、汇编资料页码错乱、未按规定要求编制、销毁应当保存的资料、伪造、变造相关资料等情形的，扣 2 分；

（八）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致且代理机构未在复核时发现的，扣 2 分；

（九）成交或中标公告中代理费收取错误的，扣 1 分；

（十）未经学院同意，擅自更换代理机构服务小组成员的，扣 3 分；

（十一）其他影响服务质量的行为，视情节及后果严重性扣 1-3 分。

第十二条 采购代理机构有以下违反法律法规行为的，学院将立即终止其采购代理业务资格。

- (一) 未依法在指定的媒体上发布政府采购项目信息;
- (二) 未依法从政府采购评审专家库中抽取评审专家(除非政府采购项目外);
- (三) 未按照规定进行开标和组织评标;
- (四) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的;
- (五) 未按规定对开标、评标活动进行全程录音录像;
- (六) 违反法律法规进行重新评审或者重新组建评标委员会进行评标;
- (七) 擅自终止招标活动;
- (八) 未按照规定退还投标保证金;
- (九) 隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件;
- (十) 开标前泄露标底;
- (十一) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况;
- (十二) 供应商直接或者间接从采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件;
- (十三) 供应商按照采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;
- (十四) 供应商与采购代理机构之间,为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的串通行为;

（十五）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（十六）采购代理机构工作人员接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，或者收受礼品、现金、有价证券等，或者向供应商报销应当由个人承担的费用；

（十七）采购代理机构及其分支机构在所代理的采购项目中投标或者代理投标，或者为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询；

（十八）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；或对供应商的询问、质疑逾期未作处理；

（十九）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（二十）拒绝配合财政部门处理投诉事宜；

（二十一）拒绝有关部门依法实施监督检查；

（二十二）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况；

（二十三）其他违反法律法规的情形。

第十三条 采购代理机构及其工作人员违反政府采购法律法规的行为，学院可依照政府采购法律法规报请财政部门进行监督处理；采购代理机构的违法行为给学院造成损失的，应依法承担民事责任；涉嫌犯罪的，学院依法移交司法机关处理。

第十四条 受到财政部门禁止代理政府采购业务处罚的采购代理机构，学院将立即终止其采购代理业务资格，已经签订委托代理服务协议的，按下列情况分别处理。

（一）尚未开始执行的项目，立即终止委托服务协议；

（二）已经开始执行的项目，可以终止的应当及时终止，确因客观原因无法终止的应当妥善做好善后工作。

第十五条 监督考核评价结果是委托采购项目和续签代理服务协议的主要参考，考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，考核评价结果不合格者将终止其代理业务资格。

第十六条 采购代理机构对年度考核结果有异议的，可自收到考核结果之日起5个工作日内，向学院采购工作监督机构提出书面申诉，超期限的未提交的视为接受考核结果，采购工作监督机构应当自收到申诉书之日起5个工作日内给予答复。

第十七条 本办法自发布之日起施行，新办法出台后失效，原有关管理办法同时废止。由财务资产管理处（采购与招标管理中心）负责解释。

附表

四川商务职业学院采购代理机构项目考核表

项目编号		招标完成日期	
项目采购人		项目需求部门负责人	
招标代理机构		招标代理机构项目负责人	
项目名称			
考核内容	考核指标	评分标准	扣分情况
文件质量 (25分)	1. 招标文件编制清晰、完整、合法； 2. 招标需求技术参数科学合理； 3. 评标标准、评分办法和定标原则科学合理； 4. 资格预审报告、评标报告严谨、规范，评审结果真实、公平。	1. 招标文件内容不完整，有漏项，扣5分；	
		2. 招标文件出现排斥潜在投标人条款，技术参数模糊、矛盾等情况，因此招标文件被质疑、投诉的，质疑、投诉成立扣5分；	
		3. 招标文件编制出现不符合法律法规要求或未执行国家最新政策的，扣5分；	
		4. 评标标准不合理、评分分值不合理，受到质疑、投诉，质疑、投诉成立扣5分；	
		5. 预审报告、评标报告未按要求撰写，评审过程或结果受到质疑、投诉，质疑、投诉成立扣5分。	
流程操作 (55分)	1. 接到招标项目及时响应； 2. 招标公告、招标文件、中标公告等信息发布合法、合规； 3. 开标流程操作规范； 4. 评审专家抽取、评审小组组成规范； 5. 资格预审和关联性审查到位； 6. 招标文件答疑、澄清，现场踏勘组织行为规范； 7. 评标现场、评标过程严格规范； 8. 及时、完整按时提交评审资	1. 超过一个工作日响应，扣5分；	
		2. 招标公告或资格预审公告发布平台不合规、发布滞后、公示时间不足，扣10分；	
		3. 开标流程不规范、过程录音录像不完整不清晰、记录不准确，扣5分；	
		4. 评审专家抽取不规范，评审专家信息泄露，扣5分；	
		5. 未按要求进行资格预审和关联性审查，扣5分；	
		6. 招标文件答疑、澄清，现场踏勘出现差错，扣5分；	
		7. 评标过程录音录像不完整不清晰，扣5分；	
		8. 评标现场管理混乱、无关人员随意进入，评审专家违反独立评审纪律，扣5分；	
		9. 评审结束后未及时传递电子评审报告影响学校中标确	

	料。	认，扣 5 分；	
		10. 未按规定时间内提交纸质文件资料，扣 5 分。	
服务质量 (20 分)	1. 代理公司工作人员敬业勤奋、 运作规范、具有专业水准； 2. 有力保证招标进度； 3. 全过程服务态度端正、耐心细 致； 4. 有效规避学校风险； 5. 为学校提供有效的特殊服务。	1. 代理项目过程人员配置不足，缺乏专业性导致代理项目 出现失误，扣 5 分；	
		2. 未及时与学校相关部门沟通信息，影响学校招标工作正 常开展的，扣 5 分；	
		3. 未按招标采购工作节点完成相关工作，影响招标采购工 作进度的，扣 5 分；	
		4. 项目负责人和工作人员在代理项目过程中服务态度差， 工作不认真的，扣 5 分。	
一票否决事 项	1. 发生重大失误，导致委托项 目招标失败； 2. 发生违法违纪和违反廉洁自 律行为。	1. 招标文件内容违反国家有关法律法规，项目考核得分为 0；	
		2. 违规操作招标流程的，项目考核得分为 0；	
		3. 违反廉洁纪律，弄虚作假、有围标串标现象发生的，项 目考核得分为 0。	
合 计			
评价得分 90 (含) 分以上为“优秀”；80 分-89 分为“良好”；60-79 分为“合格”，不满 60 分为“不合格”。			

评分人签名：

日期：

四川商务职业学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理，促进资产合理配置、有效使用、规范处置，保障学院的职能履行和事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《机关事务管理条例》《四川省行政事业性国有资产管理条例》《四川省省直行政事业单位国有资产管理条例》等法律法规和有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学院通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 学院国有资产管理，实行国家所有、分级监管、单位直接支配的管理体制。

第四条 学院国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，加强资产配置、使用、处置全生命周期管理，提高资产管理规范化、标准化、信息化水平，实现实

物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 学院国有资产管理的主要任务：

- （一）贯彻执行国家、省国有资产管理有关法律法规和政策；
- （二）制定完善国有资产管理各项规章制度和管理办法；
- （三）明晰资产产权关系，对国有资产实施科学规范管理；
- （四）建立健全国有资产绩效管理机制，对国有资产实施全过程绩效管理；
- （五）促进国有资产合理配置、有效使用、规范处置，保障国有资产安全完整和保值增值。

第二章 管理职责

第六条 学院负责对直接支配的国有资产实施具体管理，承担管理主体责任，接受省财政厅、省机关事务管理局和主管部门的指导和监督检查。

财务资产管理处（国有资产管理办公室）是学院国有资产管理的职能部门，代表学院统一对学院占有、控制和使用的国有资产实施综合管理、检查监督。主要职责是：

- （一）建立健全学院国有资产管理内部控制制度并组织实施；
- （二）负责学院国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；

(三) 负责学院国有资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产的安全完整；

(四) 负责学院国有资产的配置、使用、处置等事项的报批及国有资产收入上缴工作；

(五) 负责学院国有资产绩效管理工作；

(六) 编制和报送学院国有资产管理情况报告；

(七) 法律法规和国家规定的其他职责。

第七条 有关职能部门对其他国有资产实行分类归口管理，根据学院授权范围，承担相关国有资产管理责任，行使相关的管理权力，确保产权明晰、公私分明，确保国有资产规范管理、不流失。

(一) 党政办公室负责对校名、校誉、校标等无形资产的归口管理；

(二) 科研处负责专利权、商标权、著作权、版权、科研成果和其他知识产权等无形资产的归口管理；

(三) 财务资产管理处负责学院流动资产、对外投资、固定资产、无形资产等资产的会计核算和会计监督，同时负责学院资产财务总账的归口管理；协助后勤保卫处完成公有房屋的分配、调整等相关工作；

(四) 后勤保卫处负责土地使用规划、新建工程立项、工程设计、工程预算、施工管理、竣工预验收、办理竣工后资产移交

手续;负责学院的房屋、建筑物、附属设施、室外构筑物、植物、草坪及家具用具等的维护、维修和日常管理;负责公有房屋的分配、调整等,办理有关使用手续;负责房屋、商铺、土地等资产的租赁管理、租金收取及费用支付相关工作;依法维护公有房屋和土地资源的完整;

(五)图书馆负责全院图书资料(含电子文献资源)的归口管理;

(六)实践教学中心(信息中心)负责学院实训室建设发展规划,实训室设置、调整、使用管理等工作;负责信息化公共基础设施、信息化公共服务平台等有形和无形信息化资产的归口管理。

上述未尽事项,按照学院职能部门的分工确定,如果学院机构发生变化调整,按照调整后的职责进行归口管理。

第八条 各资产使用部门的职责是:

(一)在各归口职能部门指导下,贯彻执行学院国有资产管理各项规章制度;

(二)负责本部门资产的申购、使用、验收和日常管理工作,每年定期盘点,做到账、物相符;

(三)建立和完善固定资产的保管、维修维护责任制,提高固定资产的使用率、完好率;

(四)努力提高大型仪器设备的使用率,购前可行性论证充

分、购后做好开放共享工作；

（五）加强材料、低值易耗品和化学危险品的科学管理、合理安全使用，防止积压浪费，做到物尽其用，发挥效益；

（六）配合财务资产管理处（国有资产管理办公室）开展国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作；

（七）落实本部门国有资产管理的领导分工，指定人员专职（或兼职）担任资产管理员，负责本部门资产的账务登记、日常管理、院内调拨、处置办理及报废报损物资设备回收等工作。资产管理员因工作变动，应及时做好资产移交手续。

第三章 配置管理

第九条 资产配置是指学院根据依法履行职能和事业发展的需要，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十条 学院应当遵循科学合理、厉行节约、节能环保、安全可靠的原则，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产，不得配置与学院履行职能无关的资产。

第十一条 学院有下列情形之一的，可以申请配置资产：

- （一）新增机构或者人员编制；
- （二）增加工作职能和任务；
- （三）现有资产按规定处置后需要配置；
- （四）现有资产无法满足履行职能和事业发展需要的其他情

形。

第十二条 资产配置应当严格执行标准。已制定资产配置标准的，应当按照标准合理配置；没有标准或者因特殊原因确需超标准配置的，应当通过充分论证后，按规定权限和程序履行审批手续。

第十三条 学院能够通过现有资产功能挖潜、修旧利废满足业务工作需求的，原则上不得新增配置；确需配置资产的，应当优先通过调剂方式；不能调剂的，可采用购置、建设、租用等方式。同类型资产原则上不得一边对外出租出借，一边新增配置。

第十四条 学院需通过购置、租用方式配置资产的，按部门预算管理等相关规定执行。通过建设方式配置资产的，按基本建设项目、信息化建设项目等相关规定执行。

第四章 使用管理

第十五条 资产使用是指学院对直接支配的资产自用、出租、出借以及学院依法利用国有资产对外投资、担保等行为。

第十六条 学院应当加强对本单位固定资产、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理使用，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，确保国有资产安全有效使用。未经批准不得对外出租、出借、担保等。

第十七条 学院国有资产对外出租，原则上应当进行资产评估并公开招租，出租期限一般不超过五年。

因履行职能或者公益事业、公共服务等需要，确需非公开协议出租的，原则上应当进行集体决策和资产评估，按规定权限和程序履行审批手续后，可采取非公开协议方式出租。

第十八条 学院原则上不得出借国有资产，确需出借国有资产的，按规定程序履行审批手续。

第十九条 学院利用国有资产对外投资、担保等，应当有利于事业发展和国有资产保值增值，符合国家、省有关规定，经可行性研究和集体决策后，按规定权限和程序履行审批手续。

因履行职能需要，确需利用国有资产对外合作的，经集体决策和资产评估，按规定权限和程序履行审批手续。法律、法规等另有规定的，从其规定。

第二十条 学院国有资产出租、出借事项，由主管部门审核后报省机关事务管理局审批，特殊情况由省机关事务管理局授权有关主管部门审批。学院利用国有资产对外投资、担保等事项，评估价值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅后审批；评估价值 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

第二十一条 学院接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，由省机关事务管理局统筹安排使用。

第五章 处置管理

第二十二条 资产处置是指学院对直接支配的资产转移、核销部分或者全部所有权、使用权，以及改变资产性质或者用途的行为。包括无偿划转、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等方式。

第二十三条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争择优、绿色环保的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

第二十四条 学院应当对下列资产及时予以处置：

- （一）低效运转、长期闲置或者未经批准超标准配置的资产；
- （二）因技术原因并经科学论证后确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （四）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （五）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （六）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等需处置的资产；
- （七）罚没或者按照规定应当上缴的资产；
- （八）依照相关规定需要处置的资产。

第二十五条 学院原则上不得跨级次无偿划转资产，确需划转的，按规定权限和程序履行审批手续。

第二十六条 学院采取无偿划转、转让、置换、报废、损失

核销、对外捐赠等方式处置资产的，按以下权限和程序履行审批手续。

（一）房产、地产处置。评估价值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅、自然资源厅后审批；评估价值 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅、自然资源厅后报省政府审批。

因安全、城市规划、重点项目建设等原因需要拆除国有房屋，涉及国有资产处置事宜的，由省机关事务管理局审批。其中重点项目建设需要拆除国有房屋的，可行性研究阶段应征求省机关事务管理局意见。

（二）车辆处置。公务用车处置，由省机关事务管理局按规定审批。

（三）股权、债权处置。原值和评估价值均在 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅后审批；原值和评估价值之一达到 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

（四）一般资产(除房产、地产、车辆、股权债权以外的固定资产)处置。报废处置由主管部门审批，批复文件抄送省机关事务管理局备案。其他方式处置，原值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局审批；原值 1000 万元(含) 以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

(五)无形资产(不含土地使用权)处置。原值1000万元以下的,由省机关事务管理局商财政厅后审批;原值1000万元(含)以上的,由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

第二十七条 除国家另有规定外,学院将国有资产进行转让、置换等,应当进行资产评估。以市场化方式处置的,应当通过相应公共资源交易平台进行。

第二十八条 经批准报废处置的电器电子设备,应当统一定点回收,不得继续使用或者随意丢弃。学院报废资产原则上按照集中统一规定进行处置。涉密资产处置按照国家有关规定执行。

第二十九条 学院对其持有的科技成果的使用和处置,依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第六章 基础管理

第三十条 学院应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的,应当依法承担责任。

第三十一条 学院应当建立健全资产账卡,完整准确登记资产卡片信息,不得形成账外资产。调剂资产、出租出借资产、处置资产等应经省机关事务管理局批准后调整信息系统相关数据。未经批准,不得随意更改资产卡片信息数据。

第三十二条 学院应当定期或者不定期对资产进行盘点、对

账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第三十三条 有下列情形之一的，学院应当对国有资产进行清查：

（一）根据国家、省有关部署要求或者实际工作需要，统一组织资产清查；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制撤销、隶属关系改变；

（三）因自然灾害等不可抗力因素造成资产毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真或者国有资产重大流失；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第三十四条 学院在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因，因不可抗力因素造成资产损失的，应当提供相关证据，按规定权限和程序履行审批手续，调整相关账目；因资产管理、使用不当或者维护、保养、维修不及时等原因造成资产损失的，应当经有关部门追责处理后，按规定权限履行审批手续，调整相关账目。涉及资产核实的事项，按有关权限和规定履行审批手续。

第三十五条 学院采用建设方式配置资产的，应当在建设项

目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，完成登记入账，期限最长不得超过1年。

对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度先按估值确认资产价值并入账，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的账面价值。

第三十六条 除国家另有规定外，学院国有资产出租、出借和处置收入，应当在扣除相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时足额上缴省级国库。

学院国有资产对外投资收入，应当按照规定纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第三十七条 学院应当严格落实软件正版化相关要求，建立软件资产账卡，规范软件资产管理。

第三十八条 学院应当加强数据资产管理，依法保护，合理运用。

第三十九条 学院对需要办理权属登记的资产，应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，可以向有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

第四十条 学院与其他单位或者个人之间发生资产纠纷的，应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第四十一条 学院应当积极探索推进闲置资产盘活利用，确保国有资产保值增值。

第七章 绩效管理

第四十二条 学院按照财政厅、省机关事务管理局制定的国有资产绩效管理规定，组织各部门开展国有资产管理绩效评价工作。绩效评价工作以预算年度为周期，实行年度评价，必要时可以选择第三方机构共同参与。

第四十三条 学院国有资产管理绩效评价按照单位自评、重点复核、综合评定的程序组织实施。

第四十四条 国有资产管理绩效评价内容主要包括：

- （一）职能职责设置情况；
- （二）制度建设情况；
- （三）基础管理情况；
- （四）配置标准和配置计划执行情况；
- （五）资产使用和对外投资情况；
- （六）资产处置和收入归缴情况；
- （七）资产盘活情况等。

第四十五条 学院要充分利用国有资产管理绩效评价结果，将各使用部门的资产管理绩效评价情况纳入部门负责人工作考核和部门评比，作为资产配置、使用和处置的重要依据。部门负责人应对本部门使用的国有资产安全性、完整性和有效性负责。要总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第八章 资产报告

第四十六条 学院国有资产管理实行报告制度，包括年度工作报告、专项工作报告、资产清查报告等。

第四十七条 学院应当编制国有资产管理年度工作报告，按规定报送本单位年度国有资产管理情况。

第四十八条 学院国有资产管理年度工作报告，主要内容包括：

（一）贯彻落实国家、省有关国有资产管理政策规定和重大决策部署情况；

（二）资产管理制度建立和实施情况；

（三）资产总量、结构和变动情况；

（四）资产配置、使用、处置和效益情况；

（五）推进资产管理体制机制改革情况；

（六）资产盘活工作情况；

（七）其他应当报告的事项。

第四十九条 学院根据国家、省有关部署要求或者实际工作需要，组织开展调查、统计等专项工作、国有资产清查工作，应当编制专项工作报告、资产清查工作报告，按规定报送。

第五十条 学院国有资产管理情况报告、专项工作报告、资产清查工作报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

学院国有资产管理情况报告按照国家、省有关规定向社会公

开。

第九章 监督管理

第五十一条 学院国有资产监督检查应当坚持校内监督与校外监督相结合，管理监督与审计监督相结合，使用部门监督与管理部門监督相结合，事前监督与事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。加强财务监督和审计监督，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督。

第五十二条 学院对国有资产管理情况不定期开展监督检查，根据需要组织专业力量或运用社会审计资源等开展专项检查，并将检查情况进行通报。内容主要包括：

- （一）资产管理具体制度建设和落实情况；
- （二）资产使用人、管理人履行岗位责任情况；
- （三）资产账卡和档案等基础管理情况；
- （四）资产配置标准、配置计划执行情况；
- （五）对外投资、出租、出借资产管理情况；
- （六）资产处置方式、程序、收入管理等情况；
- （七）闲置低效资产盘活情况；
- （八）其他国有资产管理重大事项。

第五十三条 学院应当建立健全国有资产内部控制制度，防控国有资产管理风险，负责落实监督部门提出的整改和监管要求，向主管部门报告整改落实情况。

第五十四条 学院应严格落实国有资产管理责任，切实将资产监督、管理的责任落实到具体部门和个人。对于学院和有关责任人违反国有资产管理规定的，应依法依规追究其相应责任。

第五十五条 公民、法人或者其他组织发现违反本办法的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第十章 责任追究

第五十六条 学院和各部门应当根据职责依法对国有资产进行监督管理，管理人员、工作人员存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、以权谋私等违法违规行为的，根据情节轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十七条 学院有下列行为之一的，责令改正；根据情节轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分。

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）未经审批超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

- (四) 未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序;
- (五) 未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算;
- (六) 未按照规定进行国有资产清查;
- (七) 未按照规定设置国有资产台账;
- (八) 未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第五十八条 学院有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得；根据情节轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (一) 隐匿或者非法直接支配国有资产；
- (二) 采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；
- (三) 违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；
- (四) 未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；
- (五) 其他违反本办法规定造成国有资产损失的行为。

第五十九条 学院违反国有资产管理相关规定的行为，经相关职能部门作出处理或者依法追究责任，省机关事务管理局会同财政厅等相关部门，根据处理结果和追回损失等依据，履行审批手续后，核销相关资产损失，调整相关资产账目。

第十一章 附 则

第六十条 货币形式的学院国有资产管理，按照预算管理有

关规定执行。

第六十一条 学院办公用房、公务用车管理，按照党政机关办公用房、公务用车管理有关规定执行。

第六十二条 本办法自发布之日起施行，原《四川商务职业学院国有资产管理办法》（川商院〔2020〕65号）同时废止。由财务资产管理处（国有资产管理办公室）负责解释。

四川商务职业学院物资采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院物资采购行为，实施有效监督，确保采购活动公开、公正、公平地进行，提高资金使用效率，预防违纪违规行为，根据国家财政部、教育部关于物资管理工作的有关规定，特制定本办法。

第二条 凡使用学院经费(不论来自何种渠道)的采购活动，均适用本办法。

第三条 学院采购工作应遵循质量第一，勤俭节约和公开的原则，为教育教学、科研等提供优质服务。

(一)质量原则。必须把保证质量放在第一位，多方收集供应商和产品的信息，为采购决策做好充分准备，同时把好验收关，对不符合要求的产品及时提出拒付、赔偿或投诉，尽最大努力不让劣质物资进入学院。

(二)节约原则。本着廉洁奉公、勤俭节约的精神，根据教育教学、科研等工作的实际需要，采购时做到货比三家，在保证质量的前提下，力争取得最佳性能价格比，使有限的资金投入获得较大的使用效益。

(三)公开原则。采购工作必须公开进行，提高透明度等，

建立、健全监督制约机制，以利于预防和打击不轨行为。

（四）服务原则。采购工作应本着为教育教学、科研等服务的原则，禁止利用工作之便谋取任何私利。

第二章 采购的申请和审批

第四条 采购计划申请的审批应向教育教学和科研倾斜，办公家具、设备的审批从严控制。

物资采购申请必须在有预算的情况下，提前15日由使用部门根据实际需求和经费情况提出，申请中应说明所购物资的购置理由、用途、规格及型号、技术要求、需求数量、预算价格依据及金额等，申请需部门负责人签字。

第五条 使用部门提交的采购申请，应当按照国家规定和学院的规定，履行审批手续，落实资金来源。

第六条 金额在10万元（含）以上至20万元（不含）以下的采购项目和金额在5万元（含）以上至10万元（不含）以下且未列入年度预算的采购项目，报院长办公会议审批；金额在20万元（含）以上的采购项目和金额在10万元（含）以上且未列入年度预算的采购项目，报党委会审批。

第三章 采购的实施

第七条 采购申请经学院领导批准后，采购部门根据有关规定，结合实际情况分别予以组织实施。所有采购均应严格控制在财务预算和采购计划范围内，不得擅自超预算、超计划采购。

第八条 采购流程：

（一）政府集中采购。凡纳入政府集中采购的项目，必须按照当年度《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》办理，不得将集中采购目录内的货物、服务采用分散采购或其他方式规避集中采购。

（二）不属于《四川省政府集中采购目录及标准》中规定的政府集中采购与分散采购项目，执行学院内部招投标管理办法的相关规定。

1. 采购部门根据使用部门分管院领导组织专业技术人员制作的标书或询价书和评标要求，发布招标公告，进行招标；

2. 由使用部门分管领导牵头，实施招标、评标、定标（招投标工作小组、招投标监督小组）；

3. 学院根据评标结果与中标单位签订合同；

4. 货到、验收（使用部门、使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长、财务资产管理处等相关部门）；

5. 固定资产登记、建卡及加贴标签、报账，并纳入日常管理维护。

第九条 采购金额在2000元以下（不含2000元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等，由使用部门提交申购报告，按经费审批权限履行审批手续后，报财务资产管理处备案，由使用部门安排双人实施采购；采购金额在2000元以上1万元以下（不

含1万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等,以及采购金额在1万元以下(不含1万元)的公务用车定点维修和基建修缮工程,由建设或使用部门提交申购报告,按经费审批权限履行审批手续后,报财务资产管理处备案,由建设或使用部门牵头,会同财务资产管理处两个部门共同实施采购;采购金额在1万元以上3万元以下(不含3万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等,由建设或使用部门牵头,纪检监察审计处、财务资产管理处共同参与实施采购;采购金额在3万元以上5万元以下(不含5万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等,由建设或使用部门牵头,使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长、财务资产管理处共同参与实施采购。除使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长等监督人员外,其他各部门原则上安排一般工作人员参与实施以上采购业务。

采购金额在5万元以上20万元以下(不含20万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等,由学院招标投标办公室按照院内招标程序实施自行招标采购或者委托代理机构实施招标采购;

采购金额在20万元以上(含20万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等,委托代理机构实施招标采购。

第十条 成立学院物资采购招投标领导小组、监督小组和工

作小组（详见《四川商务职业学院招投标管理办法》）。

第十一条 在评标中，每个评标人员只能投一票，投票结果当场统计、宣布并由纪检监察审计处存档备查。

第十二条 各类物资采购合同必须根据学院对外签订合同有关规定，办理经济合同处理笺，由学院法人代表或法人代表授权的委托代理人签订，其他人员签订合同无效。按合同约定条款，由物资采购使用部门或归口管理部门完成合同款支付报账相关事宜。

第四章 采购的监督

第十三条 学院采购工作受纪委、纪检监察审计部门、工会、财务部门和全院师生员工的监督。任何个人和部门均有权对采购活动中的违纪违法行为进行举报。

第十四条 物资采购部门应对采购活动和采购人员进行严格管理，规范采购行为，加强纪律，对不遵守学院有关规定，贪赃枉法、徇私舞弊、玩忽职守给学院造成损失的，由责任人自行承担一切后果。

第十五条 财务部门作为监督检查机构，对物资采购的有关规章制度和采购合同执行情况以及其它应当监督的内容进行检查监督。

第十六条 纪委、纪检监察审计部门、工会对物资采购按国家有关法律、法规、政策和学院的有关规定进行审计和监督，对

群众举报展开调查和处理。

第五章 附 则

第十七条 此前学院有关文件与本办法不相符的，以本办法为准。

第十八条 本办法由财务资产管理处负责解释和修订。

第十九条 本办法从发布之日起施行。

四川商务职业学院招标投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学院发展的需要，加强和规范学院工程建设项目和大宗物资设备采购等商业交易行为，建立公开、公平、公正的竞争机制，保证工程建设项目和物资设备的采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》以及有关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基础工程建设、修缮改造、物资设备和服务采购以及学院要求进行招标的其他项目，其具体招投标活动，适用本办法。

第三条 本办法所称物资设备采购和基建修缮工程，分别指教学科研设备，计算机软件，实验器材，办公设备，电器设备，图书资料，家具，车辆，专项设备（锅炉、电梯等），医药医疗设备，房屋及基础设施的新建、改建、扩建等基建工程，已使用建筑物和基础设施的拆除、翻建、维修、加固、改造、装饰、装修等修缮工程，校园绿化工程，对外租赁、委托加工、雇用服务，学生保险、新生军训等以及本办法第十条所规定金额以上的其他项目。

第四条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。学院内任何单位和个人不得将本办法规定的必须进行招标的各种项目分解、虚报或者以其他任何方式规避招标。《四川省政府集中采购目录及标准》中的货物、工程和服务必须按规定委托集中采购机构代理采购，不得以其他货物名称变相规避政府集中采购，甚至委托社会代理机构采购。项目需求部门申报采购预算之前，编制采购需求时应当根据《四川省政府集中采购目录及标准》严格核实是否有属于政府集中采购的货物、工程和服务。

第二章 管理和监督机构及其职能

第五条 学院成立招投标工作领导小组。招投标工作领导小组组长由学院院长担任，分管院领导为副组长，有关职能部门负责人和专家为小组成员，负责全院招投标工作的宏观协调和指导工作。领导小组下设学院招投标办公室（该机构设在财务资产管理处，以下简称招标办），负责全院招标的具体组织管理工作，办公室主任由财务资产管理处处长兼任，办公室副主任由财务资产管理处副处长兼任。

第六条 招标办在领导小组的领导和授权下，负责对学院的招投标工作进行统一管理、协调、指导、监督，建立规章制度，定期对工作人员进行培训，完成学院招标活动中的各项招标业务工作。工作职责：

（一）负责起草学院招标管理的规章制度；

(二)作出各项目招标工作的计划安排并按规定程序组织实施;

(三)审核项目承办部门的招标申请和招标文件,组织并主持招标会议,审核合同;

(四)负责向领导小组汇报学院招标工作情况和提出工作建议与意见;

(五)负责各类招标工作的协调;

(六)负责中标(成交)供应商的履约或质量保证金的收取与退还事项及有关管理工作;

(七)负责学院各项目招标采购工作文件资料的收集、整理、归档。

(八)负责招投标工作领导小组交办的其他工作。

第七条 根据学院“统一领导,归口分级管理”的原则,各职能部门分工如下:

(一)学院招投标办公室负责招标工作的组织管理;负责制定学院招标管理相关规定;审核采购方式;统一发布学院采购信息和公布采购结果;在条件成熟时建立学院评标专家库;负责全院招投标工作的组织管理,组织开标、评标工作,监督合同签订与履行情况、参与项目验收。

(二)财务资产管理处(财务部门)负责采购项目的经费预算审核及批复;

（三）纪检监察审计处为学院招标投标工作的行政监督部门；负责学院招投标全过程监督检查；负责受理并处理学院招投标工作投诉以及其他需要招投标行政监督的各项工作。

（四）学院工会负责招标投标工作的民主监督和院务公开工作。

（五）学院宣传部门负责学院宣传品制作等招标投标工作的组织实施，为学院宣传品制作的招标投标工作责任部门，负责学院宣传品制作招标投标工作小组的组织管理。

（六）后勤管理处负责基建、修缮改造工程、汽车维修招标投标工作的组织实施，为学院基建、修缮改造工程、汽车维修招标投标工作责任部门，负责学院基建、修缮改造工程、汽车维修招标投标工作小组的组织管理。

（七）财务资产管理处（资产管理部）负责办公设备、教学仪器设备项目招标活动的组织实施，为学院设备采购工作责任部门，负责学院设备采购招标投标工作小组的组织管理。

（八）教务处负责教材采购工作的组织实施，为学院教材采购招标投标工作责任部门，负责学院教材采购招标投标工作小组的组织管理。

（九）图书馆负责图书资料采购工作的组织实施，为学院图书资料采购招标投标工作责任部门，负责学院图书资料采购招标投标工作小组的组织管理。

(十) 实践教学中心负责实训室建设采购工作的组织实施, 为学院实训室建设采购招投标工作责任部门, 负责学院实训室建设采购招投标工作小组的组织管理。

(十一) 除以上各职能部门外, 其他各归口管理部门负责组织实施所属职权范围的具体招标采购工作。

第八条 学院成立招投标工作监督小组。招投标工作监督小组组长由纪委书记担任, 纪委副书记为副组长, 纪检监察审计处、工会负责人为小组成员, 全程监督各类招标工作, 依法处理招标投标活动中的质疑与投诉。具体职责如下:

(一) 负责对各投标单位进行资格证明文件审查;

(二) 对招标活动进行全过程监督, 保障招标活动的合法、有序进行;

(三) 受理招投标过程中的投诉、申诉;

(四) 对招标活动中的违纪、违规行为进行调查并提出书面报告。

第三章 招标范围、标准及方式

第九条 凡报经上级主管部门立项批准或由学院自主批准且配套资金、条件已落实具备, 准予实施的单次采购金额在5万元以上的下列范围项目, 均要按照有关程序实行招标。

(一) 基建及维修工程。包括新建、改建、扩建、装饰装修、修缮工程的勘察、设计、施工、监理和工程材料供应等;

(二) 教学、科研仪器、设备和设施;

(三) 办公用品、办公家具、燃料、后勤生活物资、学生公寓用品、军训用品、各种用品用具及医疗器械药品等物资;

(四) 图书文献、教材、大宗印刷品;

(五) 物业管理(含园林绿化、卫生保洁、设施维修)、食堂餐饮、房屋招租、商业保险、学生军训等服务项目;

(六) 招标领导小组认为需要招标的其他项目。

属于政府采购和政府公开招标范围的物资设备和基建维修等项目, 严格按照政府采购的有关规定办理。

第十条 属于非政府采购项目的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等招标工作, 根据不同的额度实行不同的审批权限及采购招标方式。

(一) 额度在2000元以下(不含2000元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等, 由使用部门提交申购报告, 按经费审批权限履行审批手续后, 报财务资产管理处备案, 由使用部门安排双人实施采购;

(二) 额度在2000元以上1万元以下(不含1万元)的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等, 以及额度在1万元以下(不含1万元)的基建修缮工程, 由建设或使用部门提交申购报告, 按经费审批权限履行审批手续后, 报财务资产管理处备案, 由建设或使用部门牵头, 会同财务资产管理处两个部门共同实施采

购；

（三）额度在1万元以上3万元以下（不含3万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由建设或使用部门牵头，建设或使用部门所属总支/支部纪检委员、财务资产管理处共同参与实施采购；

（四）额度在3万元以上5万元以下（不含5万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由建设或使用部门牵头，建设或使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长、财务资产管理处共同参与实施采购；

（五）额度在5万元以上20万元以下（不含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由学院招投标办公室按照院内招标程序实施自行招标采购或者委托代理机构实施招标采购；

（六）额度在20万元以上（含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，委托代理机构实施招标采购。根据《必须招标的工程项目规

定》，同一项目中可以合并进行的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程，以及建设工程施工同一个项目下的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

除建设或使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长等监督人员外，其他各部门原则上安排一般工作人员参与实施以上（一）至（四）项的采购业务。

第十一条 按实施主体，招标采购分为自行招标和委托（招标代理机构）招标。

实行自行招标的，应依照国家和地方政府有关规定进行招标采购；实行委托招标的，应严格按照程序选择具有相应资质的招标代理机构，签订委托协议，任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。

第十二条 按投标人范围，学院招标采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及其他符合法律法规规定的采购方式。按照国家法律法规规定，必须进入市场招标的，按照相关法律法规规定办理。

第四章 招投标工作程序

第十三条 提报招标申请应按照以下程序办理：

（一）招标项目申请的提出：项目申请部门凭借学院决议或上级有关主管部门的立项批文或可行性论证报告提报招标申请，

填写《四川商务职业学院招标采购申请表》，其中金额在5万元（含）以上至10万元（不含）以下的采购项目需提供附件《关于XX预算项目招标采购情况的报告》；金额在10万元（含）以上的采购项目需提供附件《四川商务职业学院“三重一大”项目决策性论证报告》，同时提报如下材料：

1. 物资采购类项目需提供采购物资的品种、数量、规格、技术和质量要求等；
2. 建设工程项目需提供满足施工需要的设计图纸、技术资料和工程量清单等；
3. 修缮、装饰工程项目需提供技术资料和工程量清单等；
4. 服务类项目需提供服务范围、资格等级、质量标准等。
5. 对投标单位资格的要求等。

（二）申请部门将申请材料交由项目的承办部门办理相关的申请手续，申请手续主要包含以下几点：

1. 资金落实情况：项目承办部门负责就项目使用部门提交的招标申请与财务部门协商落实资金，在落实资金时应同时落实项目的付款方式；

2. 招标申请填报：资金落实后填报项目招标申请，由分管院领导签字后报招标领导小组按权限审批后，交由招标办办理招标事宜。

第十四条 招标申请批准立项后，招标办负责审核承办部门

根据招标项目的特点和需要制作的招标文件或委托招标代理机构进行招标。

第十五条 招标文件审核完成后，自行招标采购项目由招标办按规定统一发布招标公告，委托采购代理机构招标采购项目由采购代理机构负责发布招标公告。

第十六条 招标办对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并按招标文件中指定的时间和地点递交标书。招标办收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。投标人少于三个的，应当依照本办法重新招标。

如果重新招标仍少于三个投标人，报纪检监察审计处备案，经招投标领导小组同意后可以两家合格投标人进行开标和评标，或者采用邀请招标、竞争性谈判、询价以及其他符合法律法规规定的采购方式。

第十八条 评标工作应依法由使用部门所属总支/支部纪检委员、工会小组长、财务资产管理处、使用部门和有关技术、经济等方面的专家参与，与投标人有利害关系的人员不得参与评标工作。招标办应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况

下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。属于政府采购项目的评标工作严格按照政府采购相关规定办理。

第十九条 评标小组应当按照规定的程序和招标文件确定的评标标准和方法进行评标，取最优的性能价格比确定中标人，并向中标人发出中标通知。

第二十条 中标通知书发出后，由招标项目承办部门按照合同签订处理程序办理合同起草与签订审批手续。合同执行期间，由项目承办部门对合同的执行进行监管，如在合同的执行期间发生经济纠纷，由项目承办部门负责协调处理，如协商不成应及时上报学院按照司法程序进行相关的处理。

第二十一条 严格控制采购项目增项、扩标。由于不可预见的原因或设计完善，可能造成投资扩大，采购项目承办部门需提出变更要求，增项或扩标后总合同金额未超出批准预算的，由采购项目承办部门提出合理性分析和增项或扩标请示，按学院经费审批权限履行审批手续，并经财务资产管理处（采购与招标管理中心）审签。

政府采购限额以上的采购合同，合同执行中出现增减项、扩标，按学院经费审批权限履行审批手续后，按政府文件规定执行。

第二十二条 工程、货物验收及售后服务：

（一）工程管理和验收

新建、改建、扩建和装饰装修工程由学院基建部门负责组织

学院相关主管部门、学院使用部门和监理单位进行施工过程管理和竣工验收。专项维修工程由学院后勤保卫处负责施工过程管理和竣工验收。

（二）货物供货、验收和售后服务

由招标项目归口部门牵头并协调项目使用部门、纪检监察审计处、财务资产管理处、工会等相关部门组织货物的接受、保管、安装调试、验收入库等设备达到可使用状态前的各项工作；并按照合同约定对货物供应商的售后服务进行评价，用于后续建立供应商信誉档案。

（三）合同款支付。按合同约定条款执行，并由项目承办部门完成合同款支付报账相关事宜。

第五章 招标监督

第二十三条 学院招标工作监督小组依法对下列招标活动实施监督：

- （一）必须进行招标的项目不依法进行招标的；
- （二）招标活动不按规定程序和规则进行的：
 1. 招标项目不具备招标条件；
 2. 不按照经核准的方式和原则开展招标工作；
 3. 招标文件内容不合法；
 4. 招标、评标过程不公正、不公平；
 5. 确定中标人的规则、程序不符合规定的。

(三) 合同签定及其履行的情况:

1. 合同签定与招标结果不一致的;
2. 合同内容与招标文件不一致的;
3. 实施过程中概算控制情况与合同确定条款内容不一致的;
4. 履行质量、进度的情况与招标文件及合同条款内容不一致的。

第二十四条 学院招标工作监督小组可以通过检查、现场监督等方式对招标活动进行监督, 招标各方应当自觉接受监督检查; 学院招标工作监督小组应当接受单位、个人对招标活动中的违法行为的投诉、举报, 并进行核实、查处。

第六章 招标纪律

第二十五条 招标办公室、项目申请部门和承办部门工作人员、监督人员及其他相关人员在招标采购工作中, 必须严格遵守和执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和学院规定, 必须严肃工作纪律, 不得违反下列规定:

(一) 不得泄露包括标底、对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况等应当保密的招投标活动的情况和资料;

(二) 不得指向特定供应商或特定商品, 与投标人串通或造成供应商之间围标, 损害国家和学院利益以及他人合法权益;

(三) 不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进

行私下接触，不得接受投标人的吃请，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（四）不得擅自提高采购标准、擅自开标；

（五）不得委托不具备招标业务代理资格的机构办理招标事务；

（六）不得在评审考察和合同谈判、货物验收等过程中有违反公平公正原则和相关规定的行为；

（七）不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇；

（八）不得以不正当手段干预评标委员会按正常程序进行的评标和定标工作；

（九）不得在评标小组依法确定的中标人或推荐的中标候选人以外确定中标人；

（十）不得拒绝有关部门依法实施的监督检查；

（十一）不得违反国家明文规定的其他有关规定。

第七章 法律责任

第二十六条 招标办及项目申请部门和承办部门的工作人员，在招标中滥用职权、泄露标底、询私舞弊，行贿受贿构成犯罪的，依法追究刑事责任；未构成犯罪的，按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第二十七条 评标小组成员或者参加评标的有关工作人员

收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他好处的，向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况的，根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定给予警告，没收收受的财物；对有违法行为的评标小组成员取消担任评标小组成员的资格，并不得再参加任何招标项目的评标；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十八条 违反本办法规定，必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的，责令限期改正，根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定处以罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第二十九条 招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，或者以其他方式干涉招标投标活动的，责令改正；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第三十条 招标人在评标小组依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标小组否决后自行确定中标人的，中标无效，责令改正，并根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定处以罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第三十一条 投标人相互串通投标、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效；根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定处以罚款；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告；给学院造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十二条 中标人未经招标人同意，将中标项目转让、分包给他人的，转让、分包无效，并按合同违约规定处理；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告；给学院造成损失的，依法承担赔偿责任。

第三十三条 招标人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，责令改正，并处罚款。

第三十四条 中标人不履行与招标人订立的合同的，履约保证金不予退还，给招标人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，应当对招标人的损失承担赔偿责任；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告。因不可抗力不能履行合同的除外。

第八章 附 则

第三十五条 法律、行政法规、司法解释或其他规章条例对本办法规定事项有例外、相反或补充性规定的，按照法律、行政法规、司法解释或其他规章的规定执行。若本办法规定与法律、

行政法规、司法解释或其他规章条例相冲突的，以法律、行政法规、司法解释或其他规章条例的规定为准。

第三十六条 本办法未尽事宜按国家和学院有关规定执行。

第三十七条 本办法由学院招投标领导小组办公室进行解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

附1

四川商务职业学院招投标工作 领导小组、监督小组、工作小组、评标小组成员名单

学院招投标工作领导小组：

组 长：院长

副组长：分管院领导

成 员：纪检监察审计处、工会、财务资产管理处、教务处、实践教学中心等有关职能部门负责人和专家为成员

学院招投标工作监督小组：

组 长：纪委书记

副组长：纪委副书记

成 员：纪检监察审计处、工会负责人

招投标办公室：

主 任：财务资产管理处处长

副主任：财务资产管理处副处长

成 员：法律顾问、纪检监察审计处、工会、财务资产管理处（财务、资产）有关人员

招投标工作小组：

组 长：项目承办部门分管院领导

副组长：项目承办部门负责人

成 员：纪检监察审计处、工会、财务资产管理处（招投标办公室）、项目申请部门负责人及有关专业技术人员

评标工作小组：

组 长：项目承办部门分管院领导

成 员：财务资产管理处（招标办）负责评审组织，评标工作小组成员人数为五人及以上单数（其中同一部门的评标人员不得超过二人），原则上评标工作小组成员中包括招标办主任、副主任二人，项目承办部门代表一人，其他评标人员根据招标项目情况从学院招标项目评审人员库中临时随机抽取

附2

四川商务职业学院招标投标管理办法补充操作规程

为进一步加强学院政府采购的监管力度，规范政府采购行为，强化政府采购过程管理，节约资金，促进政府采购工作走上法制化、规范化、信息化的轨道，根据《四川商务职业学院政府采购管理办法》和《四川商务职业学院招标投标管理办法》等相关规定，结合学院实际情况，特制定本补充操作规程。

一、本操作规程适用于学院使用预算安排的财政性资金（预算内资金和预算外资金）以及与财政性资金相配套的单位其他资金通过政府采购中心和委托代理机构采购货物、工程和服务的行为。

二、招标采购具体补充操作规程

（一）除省政府采购中心招标项目外，通过代理公司采购招标项目须从学院招标的代理公司中随机抽取一家。由财务资产管理处组织实施抽取，纪检监察审计部门、工会等监督人员共同参与监督。

（二）建立学院招标项目评审专家库，不定期动态调整评审专家库人员名单。评审人员由科级及以上干部和副高以上专业技术职称人员组成（相关副高以上专业技术职称人员不足时，可放宽到中级职称），每组人员30名，人员不足时由财务资产管理处

牵头，会同纪检监察审计处、工会、人事处商定。招标项目评审人员按专业分为三个类别：货物类、工程类、服务类，单列计算机专业技术人员组。工程类因符合条件人员少不单独建库，业主代表评审人员从采购代理机构专家库随机抽取。

（三）业主代表评审人员的抽取办法同代理公司的抽取方式，招标项目部门人员和参数提供人员不能作为业主代表参加评标。

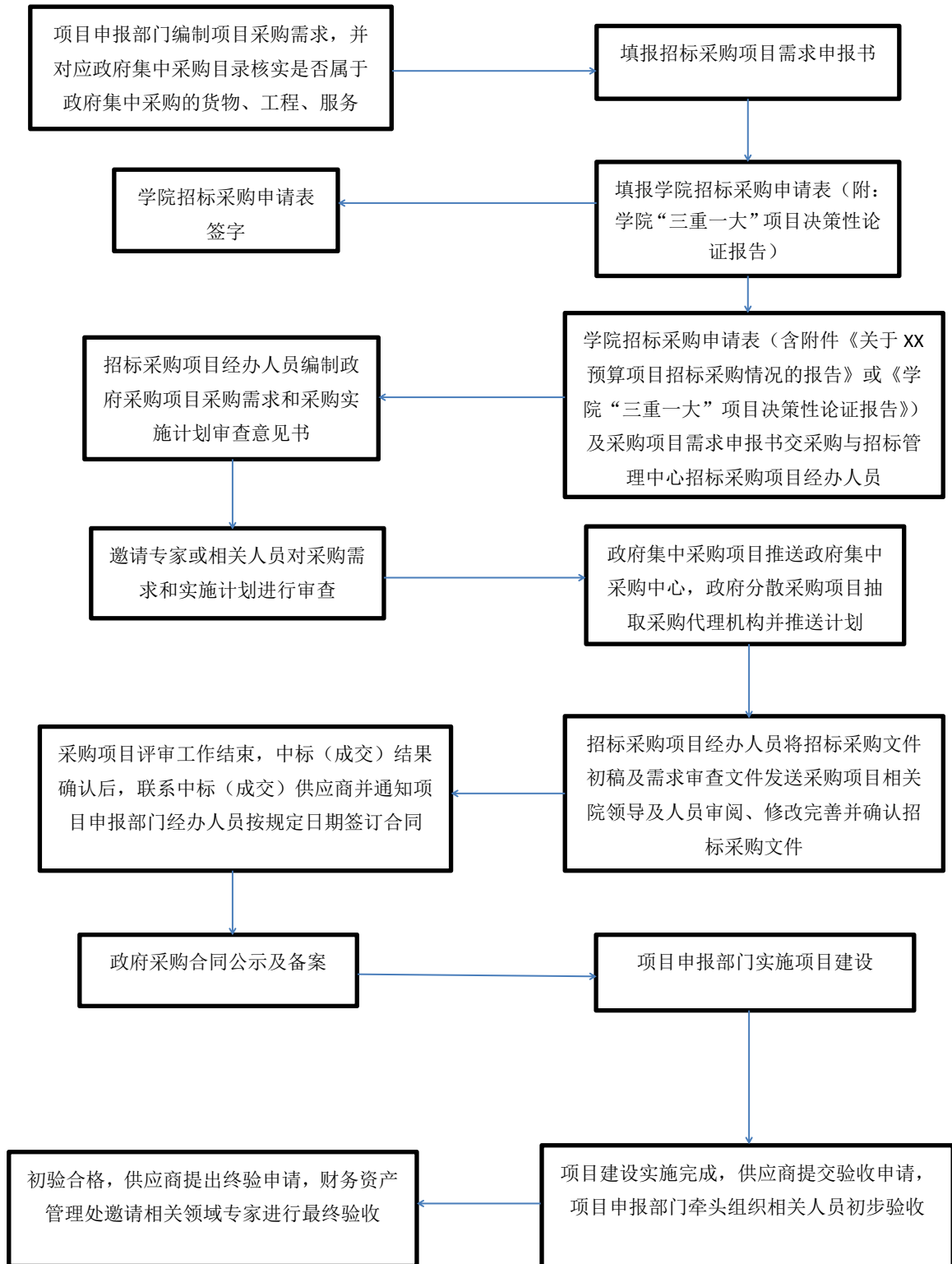
（四）通过省政府采购中心或代理公司招标项目的相关资料由财务资产管理处负责收集、整理。

三、对违反本操作规程的行为，任何单位和个人都有权向纪检监察审计处投诉和举报，纪检监察审计处在接到投诉和举报后应及时调查核实。

四、本操作规程从发布之日起施行。

附 3

四川商务职业学院招标采购操作流程



四川商务职业学院政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院政府采购管理，建立规范有序的政府采购运行机制，完善采购活动内部监督制约机制，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《四川省政府集中采购目录及标准》（以下简称《集中采购目录》）和四川省财政厅关于印发《关于加强省级单位政府采购内部控制管理的指导意见》的通知（川财采〔2016〕60号）等有关法律、法规和文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于有政府采购活动的全院各部门，有关法律、法规另有规定的除外。

第三条 本办法所称政府采购，是指使用财政性资金采购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。

第四条 财政性资金是指纳入预算管理的资金，包括财政年初预算安排的资金、各类财政专项资金、预算执行中财政追加的资金，纳入财政综合预算管理的其他资金，以及纳入财政专户管理的非税收入等。

第五条 使用财政性资金采购，是指全部或部分使用财政性资金以及使用需要财政性资金偿还的借款、贷款等的采购行为。使用具有财政资金性质的自筹资金采购，视同使用财政性资金采购。

第六条 学院政府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。

第七条 采购、货物、服务和工程的具体含义：

（一）采购：是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（三）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。

（四）服务：是指除货物、工程以外的其他政府采购对象，包括物业管理、设备维修和有关社会服务等的项目。

第八条 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一者除外：

（一）需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

（二）为在中国境外使用而进行采购的；

（三）其他法律、行政法规另有规定的。

第九条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。不得私下许诺和内定供货商或施工单位。

第十条 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及其实施条例。

第十一条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第十二条 学院政府采购活动，凡《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及政府其他法律法规已有规定的，一律从其规定执行。

第二章 组织机构及主要职责

第十三条 财务资产管理处是学院政府采购工作的执行机构，在院长和分管院领导的领导下，具体负责全院采购活动的组织与实施，其职责如下：

（一）贯彻落实国家和省政府采购方面的法律法规，制定学院政府采购规章制度。

（二）负责政府采购申报。

（三）组织招标采购过程。

（四）参与采购货物、工程、服务验收工作。

第十四条 采购货物、服务或工程的需求部门，在政府采购工作中承担的职责包括：市场调研、选型、制定采购技术指标和

工程设计、制定采购预算、负责招标技术释疑、组织采购项目合同的洽谈与签订，并负责合同履行、组织或参与验收。必要时可以成立政府采购工作组完成以上工作。

第十五条 纪检监察审计部门是学院政府集中、分散采购的监督部门，负责对学院政府集中、分散采购的程序、方式及过程进行监督。

对于工程类采购项目，必要时由审计部门负责工程竣工后结算审计工作。

第三章 政府采购方式

第十六条 政府采购采用以下方式：

- （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）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十七条 具体采用以上何种采购方式，要依据采购项目的具体内容和金额大小并按照《中华人民共和国政府采购法》和四川省发布的年度《集中采购目录》申报，经四川省财政厅审批后执行。

第十八条 公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第十九条 凡学院经常性、零星小额采购集中采购目录以内年累计单项或批量不超过50万元的通用货物、服务，适用框架协议方式采购的，按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）的规定执行。

通用货物、服务以当年度纳入《四川省政府集中采购目录及标准》中的项目为准。

第二十条 政府采购货物和服务项目，单项或批量采购预算在400万元以上的，应当采用公开招标方式；政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。国家和四川省对公开招标限额有新的变化的，从其规定。

第四章 采购程序

第二十一条 政府采购的工作程序

（一）编制学院政府采购预算。采购部门应于每年12月以前编制下年度学院政府采购预算，并按规定报学院审批；财务资产管理处于每年年初根据上一年度末各部门上报并经学院审批通过的预算情况编制政府采购预算并报四川省财政厅审批，政府采购预算经批准后生效。

（二）编制学院政府采购计划。采购项目需求部门应按照批准生效的政府采购预算合理安排采购进度，拟定采购计划并填写政府采购申请表，经部门负责人和学院分管领导、财务资产管理

处分管领导和院长签字后送财务资产管理处；财务资产管理处将学院审批的政府采购计划上报四川省财政厅审批后实施采购。

（三）采购。财务资产管理处根据《政府采购计划表》明确的采购类型会同采购需求部门、纪检监察审计处按照政府采购程序实施采购。

（四）签订采购合同并进行合同备案。合同的签订由采购需求部门负责，采购需求部门、财务资产管理处和纪检监察审计处共同会签，财务资产管理处负责合同的审核和备案。签订的合同应与招投标的实质性内容一致。

（五）验收。工程类项目验收由相关职能部门组织，必要时可根据不同情况邀请相关行业主管部门、技术专家、校内人员参加；部门自行采购项目的验收由部门负责；其余项目验收由使用和管理部门组织，财务资产管理处参加（如果是教学仪器设备还需有教务处参加），必要时可邀请技术专家参加，纪检监察审计处负责对学院政府集中、分散采购项目验收实施监督。通过验收是采购项目结算、付款的必要条件，验收人应当签署验收意见和验收结论，并承担相应责任。

（六）合同款支付。按合同约定条款执行，并由项目使用部门或归口管理部门完成合同款支付报账相关事宜。

（七）资料归档。财务资产管理处负责将政府采购的所有资料按照项目整理、归档。

第五章 监督检查

第二十二条 学院政府采购活动接受四川省财政厅政府采购管理处的监督指导，同时也接受学院纪检委的监督。

第二十三条 监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和学院规章制度的贯彻执行情况。

（二）集中采购范围、采购方式和采购程序的执行情况。

（三）采购合同履行和采购资金拨付是否符合规定。

（四）采购是否按照相关规定执行。

（五）应当监督检查的其他内容。

第六章 法律责任

第二十四条 采购需求部门和组织、监督管理政府采购活动的部门以及相关人員，需加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规和学院规章制度，认真组织政府采购活动，违法违规行为，须承担相应责任。

第二十五条 学院政府采购活动有下列行为应当承担相应责任：

（一）必须进行政府采购的项目而不进行政府采购，或者以其他任何方式规避招标。

（二）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购。

(三) 擅自提高采购标准。

(四) 委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务。

(五) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益。

(六) 开标前泄露标底。

(七) 中标通知书发出后不与中标商签订采购合同。

(八) 拒绝有关部门依法实施监督检查或提供虚假情况。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由财务资产管理处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

