

安徽机电职业技术学院

财务资产管理制度汇编



二〇一九年五月

目 录

| | |
|--|-----|
| 1. 安徽机电职业技术学院学费收缴管理办法(院字〔2014〕103号)..... | 1 |
| 2. 安徽机电职业技术学院基本建设财务管理办法(试行)(院字〔2015〕135号)..... | 5 |
| 3. 安徽机电职业技术学院暂付款管理办法(院字〔2015〕136号)..... | 10 |
| 4. 安徽机电职业技术学院差旅费管理办法(修订)(院字〔2015〕237号)..... | 12 |
| 5. 安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法(院字〔2016〕145号)..... | 19 |
| 6. 安徽机电职业技术学院公务接待管理办法(修订)(院字〔2016〕149号)..... | 25 |
| 7. 安徽机电职业技术学院经费支出管理办法(院字〔2016〕150号)..... | 29 |
| 8. 安徽机电职业技术学院收入管理办法(院字〔2016〕151号)..... | 38 |
| 9. 安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法(院字〔2016〕188号)..... | 42 |
| 10. 安徽机电职业技术学院仪器设备管理办法(修订)(院字〔2016〕191号)..... | 45 |
| 11. 安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法(院字〔2016〕198号)..... | 60 |
| 12. 安徽机电职业技术学院实验实训耗材管理办法(修订)(院字〔2016〕199号)..... | 77 |
| 13. 安徽机电职业技术学院零星维修耗材使用管理办法(院字〔2017〕36号)..... | 81 |
| 14. 安徽机电职业技术学院部门办公经费包干使用管理办法(试行)(院字〔2018〕36号)..... | 83 |
| 15. 关于安徽机电职业技术学院差旅费管理办法的补充规定(院字〔2018〕37号)..... | 87 |
| 16. 安徽机电职业技术学院财务报销管理办法(院字〔2018〕38号)..... | 89 |
| 17. 安徽机电职业技术学院采购管理办法(修订)(院字〔2018〕39号)..... | 92 |
| 18. 安徽机电职业技术学院经济合同管理办法(修订)(院字〔2018〕63号)..... | 109 |
| 19. 安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法(修订)(院字〔2018〕171号)..... | 116 |

安徽机电职业技术学院学费收缴管理办法

(院字〔2014〕103号)

第一章 总 则

第一条 为加强我院各类学生学费的收缴和管理，保障学院和受教育者的合法权益，确保学院办学资金来源，根据国家关于高等院校收费的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务性教育，依法及时足额缴纳学费是高等院校学生应尽的义务。各类学生应积极主动地缴纳学费。

第三条 学费收缴是一项政策性较强的工作，各系部、处室要提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，加强对学生依法缴费上学的教育，督促学生按时足额缴纳学费，并努力创造条件为家庭经济困难的学生提供多种助学渠道。

第四条 本办法适用于我院各类在校学生。

第二章 组织管理与职责

第五条 学院教务处、学生处、财务处是学院收费管理职能部门，教务处根据学生缴费情况负责学生报到注册工作；学生处是负责学生学费收缴的宣传、动员、催缴工作；财务处是学生学费的收缴第一负责部门，负责全院各类、核算、查询、统计分析和信息通报工作。

第六条 各系部是学生按规定缴纳学费的责任部门。负责对学生缴费的宣传引导，组织学生按时足额缴纳学费和学费的催缴，负责并认定学生减免学费申请，以及与学生家长的沟通。

第七条 学费的收费项目和标准严格按照当年省物价部门审定的项目和标准执行。学院任何部门和个人均不得在规定的收费项目外擅自向学生收取任何费用或提高收费标准，违反规定者视为“乱收费”，学院

将追究有关负责人和经办人的责任。

第三章 收费程序

第八条 新生收费程序

1、建立新生个人帐户。财务处根据教务处、招就办提供录取学生的姓名、准考证号、身份证号等相关资料，委托银行制作学生储蓄卡及使用须知，随录取通知书一并寄给学生，学生根据通知书（入学须知）的缴费要求在当地银行办理个人储蓄。

2、建立新生收费数据。财务处按照确定的收费项目及标准，建立新生收费数据。其中新生住宿费按照统一标准预收，入学后，按实际住宿标准多退少补。

3、委托银行集中代扣。财务处将新生收费数据提交银行，银行于新生报到前集中代扣；代扣不成功的学生，在报到日到指定的收费地点办理缴费手续。财务处将打印的“缴费发票”负责发放到各系部，各系部负责发放给学生本人，以此作为学籍注册的依据，学生应妥善保管收费凭证，防止丢失，以便办理相关注册手续和后期备查。

4、新生公寓住宿标准的确定。新生入住学生公寓后，由后勤保障处核实新生住宿情况，并按要求录入新生住宿标准，于每年10月底前报财务处，经财务处审核后，按实际住宿标准对预收住宿费进行多退少补。

5、学生收费信息的公布。财务处应及时统计学生缴费和欠费情况，并通知各系部，并通过各系部通知欠费本人。

第九条 在校生收费程序

1、收费前期准备。每学年6月25日之前，教务处、学生处、财务处联合发布下一学年学生报到、注册缴费。秋季开学，教务处根据财务处学生学费是否收缴予以注册。

2、对学生公寓调整的处理。在校生调整公寓，住宿费标准发生变化

的，由后勤保障处负责统计变更情况，于每年 10 月底前报财务处，经财务处审核后，按实际住宿标准对在校生已缴住宿费进行多退少补。

3、其他程序与新生收费的程序相同。

第十条 学生没有按时交清学费也不办理缓缴学费手续，不予办理学籍注册手续。

第十一条 财务处于每年 5 月 20 日公布毕业生学生欠缴名单，并将结果分发给系部，催促学生及时办理学费交纳事宜以免影响办理离校手续。

第四章 缓缴学费的规定

第十二条 本章所提到的学生指统招计划内高职生。

第十三条 对确因家庭经济困难不能按时缴清学费的学生，可以申请缓缴学费。申请缓缴学费的学生，应在每学年开学一周内，由本人向所在系部提出书面申请，经学生所在系部初审、学生处复审，报学院分管领导审批后，由学院财务处负责执行。缓缴期限原则上不超过 3 个月，并严格控制缓缴学生比例。

第十四条 家庭经济特别困难的学生可以申请减免学费，减免学费办法另行规定。

第十五条 学生有下列情形之一的，不予批准缓交：

- 1、弄虚作假，伪造事实和证明材料的；
- 2、违法违纪，受到学院通报批评的以上处分；
- 3、有吸烟、酗酒、沉迷网吧、用奖学金请客以及其他不良消费或高消费行为的；
- 4、有其他违反校纪校规行为的。

第五章 学籍变动的缴费规定

第十六条 退学学费的规定。全年按 10 个月计算学费。学生入学注

册后，由于各种原因被批准退学的，按实际办理离校手续的时间计算，凡学习时间不足1月的按1月收取学费和住宿费，超过1月累计收取学费和住宿费。各种代收费，据实退还。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。对于因受学院处分而退学或被学院开除的学生，一律不退学费、住宿费。

第十七条 复学学费的规定。休学后复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级的收费标准执行。

第十八条 转学学费的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

第十九条 学生休学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。

第六章 无故欠费的认定和处理

第二十条 无故欠费的认定。有下列情况之一者为无故欠费：

- 1、无正当理由不按时办理缓交手续；
- 2、缓交期内不主动申请国家助学贷款，无正当理由超过缓交期限的；
- 3、因自身主观原因贷款未被批准，无正当理由一个月内仍未还清欠费的。

本条所称正当理由是指经辅导员、系部和学院主管部门认可的不能缴费的客观原因。

第二十一条 对无故欠费的处理：

- 1、学院通过院（系）将欠费通知送达本人和家长，自通知之日起，一个月内必须交清所欠费用。
- 2、不予办理注册手续，不承认学籍，教务处不予登记学习成绩。
- 3、取消其评优、评奖资格，并记入学生诚信档案。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学院教务处、学生处、财务负责解释。本办法自2014年6月10日起施行。

安徽机电职业技术学院基本建设财务管理办法（试行）

（院字〔2015〕135号）

第一章 总 则

第一条 为加强我院基本建设财务管理，规范基本建设投资行为，提高基本建设资金使用效益，保证基本建设项目顺利实施，根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部《基本建设财务管理规定》（财建〔2012〕394号）和《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经批准立项并列入建设计划的基本建设工程项目。大型房屋修缮和基础设施维修改造项目参照本办法执行。

第二章 预算管理

第三条 全部或部分使用财政性资金（含非税收入）的建设工程项目，包括咨询、勘察、设计、施工、设备及大宗材料采购和工程监理、审计等，符合政府采购条件的，按照《安徽省政府投资工程项目政府采购管理暂行规定》（财购〔2010〕396号），纳入政府采购管理，编报政府采购预算。

第四条 每年年初，后勤保障处（基建办）根据在建项目和新批项目的概预算，编制当年的基建财务预算（未列入建设工程合同的设备、工器具、自购材料及其它费用需单独申报预算），经财务部门审核报学院批准后纳入学院财务预算。学院财务预算下达后，基建部门根据各项目建设进度制定当年分月度（或季度）具体用款计划。

第五条 财务部门根据月度（或季度）用款计划，积极筹措和合理安排基建资金，按时对基建财务拨付款项；基建部门根据基建预算及用款计划合理使用基建资金，未列入预算的项目，财务部门不予支付款项。

第六条 对各类基建项目，必须严格按照经批准的初步设计方案中的建设规模、标准和工程预算实施，不得在建设过程中擅自变更、扩大规模和提高标准，项目建设确需变更的按下列情况处理：

1、凡属技术性变更，其经费在工程预算内调整的，经设计单位出具书面报告，由基建部门审核，报经分管院领导同意、院长审批。

2、变动调整超过工程预算的或非技术性变动调整的，经分管院领导同意后，报院长审批。重大调整报院长办公会议研究确定。

所有变更都必须按规定履行签证变更等手续，并书面报财务部门作为预算调整的依据。

第三章 资金支付管理

第七条 基建项目资金的首次支付，须同时提供项目立项批复文件、已批复的项目可行性研究报告、工程设计及概算、招投标文件、中标通知书、合同等相关材料。

第八条 基本建设项目合同应满足下列要求：

（一）基建项目分项合同价款合计不得超过该项目计划总投资；

（二）施工项目原则上按照合同约定支付工程进度款，其他款项不预支付；

（三）工程监理项目的资金支付要与工程进度相适应；

（四）设计项目原则上要预留不低于 15% 的合同价款，待工程竣工后支付；

（五）甲供设备、材料应列明合同价款且不超过工程施工合同中相应部分的合同价款，原则上要预留不低于 15% 的合同价款，待工程竣工后支付；

（六）施工项目应预留不低于合同价款 5% 的质量保证金，待工程竣工结算且质保期满后支付。

第九条 基建项目资金支付，由基建、财务部门负责人和分管院领导会审联签后，报院长审批。

第十条 工程款支付实行单项工程备查登记制度，由基建管理人员在备查簿中详细记载工程款支付情况。工程款支付备查簿由基建部门专人保管。需院领导签批工程款时，基建部门应出示工程款支付备查簿，供院领导作为签批的依据之一。

第十一条 工程价款结算的依据

1、学院和施工企业就工程建设发包、承包双方应签订的“建设工程施工合同”。

2、经监理工程师和我院基建部门、审计部门共同审核验收的符合质量标准的建筑安装工程工作量。

3、施工单位开具的税务发票。

第十二条 工程价款结算的程序

1、工程进度款。基建部门定期对工程监理人员审核确认的工程量进行复核，对质量合格的已完工程量予以确认，审查当期应结算的工程价款，填列“工程价款结算单”并按规定程序审批。结算的工程进度款最高额度不超过已确认完工工作量的 70%。

2、当工程竣工、具备交付使用条件时，工程进度款支付的最高额度为工程合同价款的 85%，工程竣工决算审计结束后按合同约定付至审定（决算）数的 95%，其余 5%作为工程质量保证金。工程款支付一律不允许超比例付款。

第十三条 工程质量保证金支付

工程保修期满，由施工单位出具付款申请，使用部门确认无质量问题，基建部门核实并按程序审批，财务部门按照合同约定支付工程质量保证金。

第十四条 其他费用的支付

其他费用的支付，国家有统一规定的按规定执行。无统一规定的，按学院有关文件规定执行。

第四章 决算管理

第十五条 决算审计

已完工的建设工程，由学院基建部门整理决算资料报分管院领导审核后送院审计部门，按规定程序及权限进行审计。学院建立建设工程项目决算初审、复审、终审“三审”制度，积极推进建设项目全过程跟踪审计制度。工程竣工决算审核期限按有关规定执行。

第十六条 竣工结算

办理竣工结算的依据：

- 1、工程竣工,并经建设工程质量管理部门和学院基建部门、使用部门共同组织验收并已交付使用。
- 2、工程造价终审报告（经审计的工程决算书）。

第十七条 财务部门根据决算审计等资料，按规定编制基本建设项目竣工财务决算，及时办理资产交付使用手续。编制交付使用资产移交表一式四份：资产管理部门一份，用于登记资产明细账；财务管理部门一份，用于登记资产总账；基建财务自留两份，一份用于登记交付使用资产明细账，一份用于编制交付使用资产清册。房屋建筑物及设备家器具移交时，均需附有资产管理部门的房屋建筑物或设备家器具验收单。

第十八条 房屋建筑物交付使用资产成本，除包含建筑安装工程成本外，需分摊待摊投资。待摊投资的分配原则：能够分清单项工程归属的费用，单项工程直接承担，不能分清归属的费用，先集中后分配。分配的办法采用期末余额法。

第十九条 竣工验收、交付使用并办理固定资产移交手续的工程，

除保修期内发生的保修费用外，其他费用不再从基建投资中支付。保修费从扣留施工企业的质保金内支付。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起试行，由财务处负责解释。

安徽机电职业技术学院暂付款管理办法

(院字〔2015〕136号)

为了严格执行《事业单位会计准则》和《高等学校财务制度》等有关财经法规、制度，提高会计核算质量，保障学院财务工作正常运行，特制定本办法。

第一条 暂付款是指教职工因公务需要经批准从学院财务处借出的款项。公务支出不超过公务卡信用额度的，学院不予借款；公务支出超过公务卡信用额度的，借款额度不得超过差额部分。

第二条 除因特殊原因必须由当事人本人办理外，借款一般由部门内设机构负责人或项目负责人办理。借款额度5000元以内的，由业务主管部门负责人审核、分管院领导审批；5000元（含）以上的，由院主要领导审批。

第三条 校内借款均实行一借一报、一借一清。根据“前账不清、后账不借”原则，凡前账未报的，不得再借；一次借款，不得分次冲报，合同规定分期付款除外。借款须按批准的用途使用，不得挪作他用。

第四条 财务处根据借款人的借款时间、金额、原因和应报销冲账时间等情况，建立借款档案，完善预警机制，实行动态管理。

第五条 借款人需及时办理报销冲账和还款手续，不同类型的借款冲报与还款期限规定如下：

（一）出差借款：出差返校后15天内。

（二）公派进修、培训、访学借款：学业结束后15日内。

（三）基建、维修工程款：根据合同规定付款，在办理最后一笔付款时，须以正式全额发票将以前借款冲报。

（四）购置大型设备借款：根据合同规定，在支付最后一笔款项时

办理报销冲账手续。

(五) 离退休人员因病住院借款：出院后 15 天内。

(六) 学生医药费借款：办理医疗保险理赔手续并获理赔后 15 天内。

(七) 学生实习经费借款：学生实习结束后 15 天内。

(八) 购买零星物品、资料等借款：借款 15 天内。

(九) 因工作调动等离校人员借款：须于离校前办理报账或还款手续。

(十) 其他借款：由会计人员根据实际情况核定报销冲账期限。

第六条 借款当事人是报账还款的第一责任人，应在学院规定时间内办理报账还款手续。分管院领导和审批部门负责人有义务和责任督促、指导借款人按期办理报账还款手续。遇特殊情况不能按时冲账的须书面说明理由，经审批部门主要负责人或项目负责人签字同意、院领导批准后报财务处备案，可延缓报销。否则，学院将采取批评教育、停发工资等强制措施清欠借款。

第七条 对以各种名义借款套取现金而挪作他用的单位和个人，一经发现，学院将追究部门审批人及经办人的责任。

第八条 对长期占用学校资金不归还的单位和个人，除作以上处理外，还将依据有关规定严肃处理；情节严重的，报请司法机关依法处理。

第九条 本办法未尽事宜，由财务处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起实施。

安徽机电职业技术学院差旅费管理办法（修订）

（院字〔2015〕237号）

第一章 总则

第一条 为加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《安徽省省直机关差旅费管理办法》等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学院统一核算的各部门人员。财务部门负责办理差旅费报销业务，并严格按本办法执行。

第三条 本办法所指差旅费是指工作人员临时离开本地城区开展公务活动所必需的费用，开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。到本市远郊县（指芜湖县、繁昌县、南陵县、无为县）开展公务活动且实际发生费用的，按规定标准报销有关费用。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第四条 严格执行出差审批制度。各部门要严格控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。各部门党政主要负责人出差需经分管院领导同意、院党政主要领导审批，其他工作人员出差需经部门主要负责人同意、院分管领导审批。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费指从出发地至目的地城市之间发生的城际交通费，包括机票、车票、轮船票等费用。

第六条 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具，不得使用出租小汽车作为城市间交通工具。城市间交通费凭据报销，未按规定乘坐交通工具，超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具、等级标准表：

| 等级标准 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不含旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不含出租小汽车） |
|-----------|---------------------------------|-----------|-----|-----------------|
| 厅级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的出差人员，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；订票费或经批准发生的退票费、交通意外保险费凭据报销，每人限购交通意外险一份。厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等，下同)发生的房租费用。

第十条 工作人员出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

有住宿但没有住宿费发票的，不予报销城市间交通费、市内交通费、伙食补助费等其他差旅费用。出差当天往返的不受此限制。

第四章 伙食补助费

第十二条 工作人员出差，伙食补助费执行财政部制定分地区补助标

准。具体标准见附表。

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。在途期间伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。出差人员应自行用餐，接待单位安排就餐的，应交纳伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向派车单位交纳相关费用。

第十四条 工作人员因公出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。出差当天往返且无单位派车的，除享受市内交通费包干补助外，还可报销往返机场、火车站的大巴、地铁费用。

第十五条 出差人员由接待单位提供伙食或车辆，但未收取相关费用的，不再发放伙食补助费和市内交通费。但可参照会议、培训活动有关规定享受在途伙食补助费和市内交通费。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员执行出差任务前，应填写《安徽机电职业技术学院公务出差审批表》，按规定程序报批后方可出差。报销时应提供公务出差审批表；参加会议、培训的，还需附会议或培训通知。

第十七条 差旅费采用公务卡支付结算，原则上不准预借款。凡机票、车票、轮船票、住宿费等按规定一律使用公务卡结算。包干使用的补助费用实行打卡发放。

第十八条 工作人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。

第十九条 出差任务完成后，出差人员应在 15 日内一次性报销全部出差费用。不同部门人员共同出差的，应由牵头部门统一办理报销手续，

如为学院派车，也包括随行驾驶员的费用。公务出差原则上不得使用外单位车辆或私人车辆出差，财务处不予报销自行安排车辆的有关费用。

第二十条 院领导差旅费，一般由随行驾驶员代为报销；未派车的，由院办公室代为报销。

第七章 监督问责

第二十一条 各部门应当加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对部门差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差或不按规定开支的，学院不予报销相关费用。

第二十二条 监察审计处不定期开展差旅费的专项督查。

第二十三条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察审计处会同有关部门责令改正，已报销的违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十四条 工作人员因公出国（境）的差旅费，凭有关部门的批件，由院主要领导审批。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

第二十五条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

第二十六条 经学院批准带薪到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在校食宿的，在校学习期间住宿费据实报销。往返城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按差旅费规定报销。在市内参加培训学习，学校要求在校食宿的，学习期间住宿费据实报销，不予报销市内交通费。

第二十七条 到省内、外单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员（不含赴新疆、西藏等艰苦地区工作人员），往返的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照差旅费标准报销。

第二十八条 科研教研及各类人才项目报销差旅费，城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费参照差旅费有关规定办理，其费用在项目经费内按规定标准报销。

第二十九条 赴新疆、西藏等艰苦地区挂职锻炼、支援工作等人员，在外期间各项津贴、休假及配偶探亲差旅费的报销，按相关文件规定执行。往返的交通费、住宿费、伙食补助费，按差旅费规定报销。工作期间出差由接受单位承担差旅费。

第三十条 经学院主要领导和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费，不报销伙食补助费、市内交通费（因公负伤的除外）。

第三十一条 工作人员调动工作，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费，按差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位按不超过每人每公里 1 元标准，凭据报销。

第三十二条 由部队转业到本单位工作的人员，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第三十三条 教工探望配偶或未婚教工探望父母的往返路费可每年报销一次，由学院承担；已婚教工探望父母的往返路费可每四年报销一次，超出本人月基本工资（岗位工资+薪级工资）30%以上的部分由学院承担。乘坐交通工具、等级按有关规定执行。市内公共交通费用据实报销，不予补助市内交通费、伙食补助费。

第三十四条 工作人员出差期间，经批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超过部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、市内交通费、伙食补助费。

第三十五条 由学院组织的学生到外地出差一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途汽车；伙食费按规定标准的二分之一控制，城市间交通费、住宿费、市内交通费用凭据报销，不享受市内交通补助费。学生实习按学院规定的标准以领代报，不再凭据报销。

第三十六条 工作人员受外单位邀请出差，工作内容与学院无关的，由邀请单位报销差旅费。

第三十七条 本办法自2016年元月1日起实行，原《安徽机电职业技术学院差旅费管理暂行办法》同时废止。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。本办法所规定事项与上级有关政策不符的，以上级规定为准。

附：安徽机电职业技术学院公务出差审批表

安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法

(院字〔2016〕145号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强会议、培训经费管理，提高工作效率和质量，节约经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省省直机关会议、培训、活动经费管理办法》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 会议、培训遵循务实、高效、节俭的原则，从严控制数量、时间、规模。

第二章 会 议

第三条 本办法所称会议是指校内各单位组织召开（或承办）的各类工作性会议、报告会、研讨会、论证评审会等。

第四条 各单位应当建立会议计划年初编报制度,并报分管院领导批准。对于需学校预算经费安排的会议，需说明会议名称、会议内容、会议规模和会期,并编制详细的会议经费预算，由学校审定后纳入年度预算。年度会议计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加会议及调整预算的，报学校主要领导审批。

第五条 各单位召开会议应使用校内场所、设备和设施，校内不具备承接条件的，方可选择校外场所。凡确需在校外召开会议需经学校批准，各单位不得到明令禁止的风景区召开会议。

第六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费等。

第七条 会议费开支实行综合限额控制，定额标准为每人每天不超过300元，会议工作人员控制在参会人员8%以内：

- 1、在本市市区召开会议，校内参会人员一律不安排住宿；

2、综合定额标准内，伙食费每人每天不得超过 130 元。

第八条 会议住宿。会议住宿原则上安排标准间。

第九条 会议用餐。会议用餐本着厉行节约原则安排，一律不安排宴请。

第十条 科研项目安排会议的，项目立项时必须有会议费预算。

第十一条 会议费报销。各单位应当在会议结束后及时一次性集中办理报销手续。会议费报销时须附会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表（或名单）和会议开支的费用原始明细单据等凭证。

财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划又未经审批的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 各单位外出参加会议的按学院差旅费管理规定执行。

第十三条 严格控制集体参加会展、庆典等活动，确需参加的参照有关规定执行。

第三章 培 训

第十四条 本办法所称培训是指校内各单位举办的各类培训（含学术讲座、继续教育非学历教育培训等）。

承办“国培”、“省培”、中职师资培训等按上级有关规定执行。

第十五条 对于需学校预算经费安排的培训，应制定年初培训计划，说明培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、讲课人，并编制详细的培训经费预算，由学校审定后纳入学校预算。外单位委托培训，按委托合同（协议）办理。凡确需在校外举办培训需经学校批准，各单位不得到明令禁止的风景区举办培训。

第十六条 培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

第十七条 培训费开支实行综合限额控制，定额标准为每人每天不超过 300 元。超过 15 天(含 15 天)的培训，按照不高于综合定额标准的 80%

执行。

- 1、在本市市区举办培训，校内参训人员一律不安排住宿；
- 2、综合定额标准内，伙食费每人每天不得超过 130 元。

第十八条 继续教育等非学历教育培训：

1、培训在校内安排食宿的，综合定额标准为每人每天不高于 160 元；不安排食宿的，每人每天不高于 60 元（课时资料费）。

2、培训在校外安排食宿的，综合定额标准为每人每天不高于 300 元；其中，伙食费每人每天不超过 130 元。

第十九条 组织培训的工作人员控制在参训人员的 5% 以内，最多不超过 10 人。

第二十条 校内教师讲课费按校内有关规定执行。校外专家、学者讲课费执行以下标准(税后)：

- (一) 副高级职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- (二) 正高级职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- (三) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

校外其他人员讲课费参照上述相应标准执行。

第二十一条 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；不得到风景名胜区举办培训；培训期间不得组织省外调研、考察、参观。

第二十二条 境外培训应列入年度因公出国（境）计划，按照因公出国（境）管理有关规定和标准执行。

第二十三条 培训费报销。各单位应当在培训结束后及时一次性集中办理报销手续。培训费报销时须附培训通知、实际参加培训人员签到表、讲课费签收单以及培训开支的费用原始明细单据等凭证。

财务处要严格按照规定审核培训费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十四条 严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

第四章 监督管理

第二十五条 会议、培训应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关规定执行。采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二十六条 会议、培训经费中存在违规违纪行为的，按有关规定处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起施行,由办公室、财务处负责解释。

附件：1、安徽机电职业技术学院举办会议审批单
2、安徽机电职业技术学院举办培训审批单

附件 1:

安徽机电职业技术学院举办会议审批单

年 月 日

| | | | |
|---------------|--|-------------|--|
| 部门 | | 经费来源 | |
| 会议名称 | | 起止时间 | |
| 会议内容 | | 会议规模 (人) | |
| 部门主要负责人 意见 | <p>部门（盖章）： 签字（章）： 20 年 月 日</p> | | |
| 院领导审批意见 | <p>签字（章）： 20 年 月 日</p> | | |

注：该审批单作为报销依据

附件 2:

安徽机电职业技术学院举办培训审批单

年 月 日

| | | | |
|---------------|-------------------------------|-------------|--|
| 举办部门 | | 经费来源 | |
| 培训内容 | | | |
| 起止时间 | | 培训规模 (人) | |
| 部门主要负责人 意见 | 部门（盖章）： 签字（章）： 20 年 月 日 | | |
| 院领导审批意见 | 签字（章）： 20 年 月 日 | | |

注：该审批单作为报销依据

安徽机电职业技术学院公务接待管理办法(修订)

(院字〔2016〕149号)

为进一步贯彻落实中央八项规定,规范我院公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)和《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》(皖办发〔2014〕24号)、安徽省纪委办公厅《印发<关于开展“酒桌办公”专项整治督查的实施方案>的通知》(皖纪办明电〔2016〕26号)等有关文件精神,修订本办法。

一、接待范围

- 1、上级主管单位来我院调研、检查、指导工作;
- 2、市(县)机关单位来我院调研、交流、指导工作;
- 3、兄弟院校、合作单位来我院调研、交流;
- 4、经批准承办各类会议、竞赛、培训等活动;
- 5、经批准组织各类评审、鉴定等活动;
- 6、组织招生宣传、教师招聘、学生就业等活动;
- 7、其他需要安排接待的事项。

二、接待审批程序

1、接待上级主管单位领导及机关处室负责人,市领导及机关处室、县区负责人,兄弟院校领导,以及接待来宾单位人数5人以上的,由相关部门报分管院领导同意、主要领导审批后负责接待。其他接待工作,按照对口接待的原则,由相关部门报分管院领导审批后负责接待。

2、所有接待活动,由负责接待部门填写《安徽机电职业技术学院公务接待审批表》,明确来宾单位及人员、接待部门及人员、公务内容等,报相关院领导审批。

三、接待开支范围及标准

（一）接待开支范围

接待经费是为执行公务或开展业务活动确需开支的必要费用，包括用餐费、住宿费和交通费。不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

（二）接待费标准

1、用餐费：接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待部门可根据需要协助安排用餐，餐费由接待对象自行支付。确因工作需要的，经学院主要领导批准，可安排接待对象用餐一次，由学院办公室代表学院统一安排，用餐标准原则上参照省直机关三类会议一天伙食标准，最高不得超过130元/人·天。同城接待原则上不安排用餐。严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。除外事（含台港澳事务）接待外，公务接待一律禁止饮酒。

2、住宿费：接待对象需要安排住宿的，应当严格按标准安排住宿用房。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。住宿费原则上由接待对象支付。

3、交通费：接待活动应当充分利用本单位交通工具，安排接待对象集中乘车前往目的地，严格控制租用车辆。交通费包括租车费、车票、过路过桥费、油费等。

四、接待费报销与支出管理

（一）接待费报销

1、接待活动发生接待费用的，由负责接待部门填写《安徽机电职业技术学院公务接待报销单》，报分管院领导审核签字后，由学院主要领导

审批。凡未经院领导审批而自行安排接待的，接待费用由当事人自理，学院不予报销。

2、接待经费应当严格执行支出标准，凭公务接待审批表、派出单位公函、财务票据和费用明细单等报销相关费用。确因工作需要而无派出单位公函的，须附上接待单位邀请函、会议通知或情况说明。对手续不完备、费用超标准、票据不规范等情况，财务人员有权不予报销。接待费原则上实行月结月清。

3、接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（二）接待费支出管理

1、加强公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止在教科研及人才项目经费中列支用餐费；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2、学院承办各类会议、竞赛、培训，组织招生宣传、人才招聘、学生就业以及各类评审、鉴定等活动，接待费用应事先纳入活动经费预算，报请主要院领导审批。接待费用由承办部门负责统一报销，并严格执行经费预算。

3、实行公务接待公开公示制度。学院定期对公务接待费用通过一定形式进行公开公示。

4、学院将公务接待工作纳入问责范围。财务部门要加强对各单位公务接待经费使用情况的日常监督管理，审计部门负责对各单位的公务接待经费进行审计，纪检监察部门应加强对公务接待违规违纪行为的查处。

五、本办法自印发之日起实施，由办公室、财务处负责解释。原规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：安徽机电职业技术学院公务接待审批表

安徽机电职业技术学院公务接待审批表

编号：

| | | | |
|------------|----------------|-------|--|
| 来访单位 | | | |
| 来访时间 | | | |
| 公务内容 | | | |
| 来访人员 名单 | 姓名 | 单位及职务 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 接待部门 | | | |
| 参加人员 | | | |
| 经办人 | | 联系电话 | |
| 办公室意见 | 签名（签章）： 日期： | | |
| 分管院领导意见 | 签名（签章）： 日期： | | |
| 院主要领导意见 | 签名（签章）： 日期： | | |

安徽机电职业技术学院经费支出管理办法

(院字〔2016〕150号)

第一章 总 则

第一条 为了规范学院经费支出行为，加强经费支出管理，提高资金使用效益，确保经费支出的合法性、合规性、合理性及安全性，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《教育部、财政部关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的意见》、《高等学校信息公开办法》等规定，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 本办法经费支出范畴是指学院下达的预算安排的支出。包括基本支出、项目支出。各项经费支出必须按学院批准的预算和规定的经费开支范围与标准执行，经费项目之间不得任意调整。

第三条 学院各部门要加强经费支出管理，各项支出要按实际发生数列支，不得虚列、虚报。严禁各种形式的坐收坐支、资金体外循环、私设小金库等违反财经纪律行为的发生。

第二章 经济责任

第四条 学院按照“统一领导、集中核算、分级管理、逐级负责”的原则，建立主管院领导、分管院领导、财务部门、部门（项目）负责人、业务经办人的各级经济责任制，按照一级管好一级、一级带动一级的原则，各司其职，各负其责，把经济责任贯穿于学院财务工作的全过程。

本办法中的经济责任是指院领导、部门（项目）负责人、业务经办人员在任职期间对其所在单位或部门有关经济活动和经费支出的真实性、合法性、绩效性应当负有的责任，包括领导责任和直接责任。

业务经办人要对原始凭证的真实性及其经济内容的合法性负责。外部

审计时，对经济业务内容负有解释责任。经办人隐瞒事实、弄虚作假的，由经办人承担相关责任。

部门（项目）负责人为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负有直接责任。各部门（项目）负责人应严格控制，认真审查支出内容和金额，对经费支出与预算安排的一致性负责，对经济活动所形成经费支出的真实性、合法性、绩效性负责。各部门经费支出发生违规行为的，部门（项目）负责人要承担主要责任。

财务部门负责人负责依据国家财经法规制度和经济政策监督学院各部门经费支出预算执行情况，按照预算项目审核各部门开支范围及标准，对经费支出内容和程序进行财务监督。

财务处会计人员负责对学院的经济业务依法进行会计核算，根据《会计基础工作规范》要求，对资金支付申请的批准手续及相关凭证、金额计算、支付方式等会计工作规范要求负责。

分管院领导协助院长具体管理各相关部门并对院长负责。参与学院的重大经济决策，对分管工作范围内的经费支出预算执行情况负主体责任，监督所分管的部门负责人认真执行预算。对分管范围内所签批经费支出的真实性、合理性、合法性负责。

若设总会计师岗位，总会计师协助院长管理学院财经工作，组织领导学院的财经管理和会计核算工作；参与学院重大财务、经济事项的决策并对执行情况进行监督，承担除直接责任以外的领导和管理责任。

院长是学院的法定代表人，在学院党委的领导下，对学院的财务工作负有法律责任。负责领导实施和协调学院的财经工作，执行学院党委关于学院财经工作重大事项的决议。对学院各项经费支出负责宏观指导，承担除直接责任以外的领导和管理责任。

第三章 支出审批及流程

第五条 学院各项经费开支根据“谁执行、谁管理、谁负责”的原则，严格按国家相关法律法规及学院管理制度规定的支出范围和审批权限执行。大额经费支出等重大财经事项须经学院党委会批准。

（一）基本支出审批及流程

1、学院统管的基本支出

（1）统管人员经费支出

学院在编人员、离退休人员、聘用制人员、临时用工人员的工资性支出由组织人事处审核，院长审批后发放。加班费、劳务费、讲课费等其他工资福利支出由经办部门负责人签字，组织人事处审核，分管院领导审批。

（2）统管公用经费支出

由经办部门负责人签字，分管院领导审批。统筹经费限额内的（含办公电话、办公用品费等）由经办部门负责人审批。

2、部门日常公用支出

部门日常公用支出由部门负责人签字，分管院领导审批。支出金额超过 10000 元的，须报院长审批加签。

（二）项目支出审批及流程

项目支出由部门（项目）负责人初审，主管部门负责人审核，分管院领导审批。支出金额超过 10000 元的，须报院长审批加签。

第四章 财务规范

第六条 所有经费支出均应符合国家有关财经政策和《会计法》的要求，符合财务制度及学院的有关规定，做到手续齐备，报账及时。各部门不得将同一笔经济业务拆分报销，单项支出化大为小，化整为零；不得带有突击花钱目的开支或借款，逃避财务监督。

第七条 各项经费支出必须按实际支出事项取得或填制合法、有效的原始票据作为报销依据。原始票据不得涂改，记载事项有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位印章；金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始票据上更正。

（一）外来原始凭证。在外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务票据（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收费收据，并加盖财务专用章或发票专用章（包括现金收讫和转账收讫）。原始凭证内容须填写完整，要有填制日期、单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额（大小写必须相符）等相关要素。发票或收据中开具的是综合项目、劳务名称的，必须附有明细清单，并加盖开具单位印章。

（二）自制原始凭证。报销用的自制原始凭证（差旅费报销单、费用报销单、借款单等）必须使用学院统一印制的单据。借款单、差旅费报销单及其他费用报销须按自制单据内容完整填写报销单。

（三）佐证材料。经费支出除提供合法原始凭证外，还需提供相应的佐证材料附后，并确保佐证材料的完整性。

第八条 报销单据要按照“一事一单”的原则分类分别填制，填写内容要真实完整、字迹工整、大小写金额相符，附件和单据要粘贴整齐。要注明资金支出性质，项目支出要填写支出项目代码。票据必须有经办人、部门负责人签名。购买不构成固定资产的实物报销时，必须有验收人签名，并按规定办理验收手续。

第九条 项目支出中涉及教学仪器设备购置支出按学院资产管理的有关规定执行，由业务部门经办人、验收人及负责人签字，资产管理处组织验收登记资产。

第十条 基本建设资金支出应严格按年度投资计划、基本建设支出预算和工程建设进度付款。基建项目资金的首次支付，应凭项目立项批复文件办理，同时提供已批复的项目可行性研究报告、初步设计及概算、招标合同等相关材料。

第十一条 购买列入政府采购目录的货物、工程和服务时，必须按照《政府采购法》确定的方式和采购程序进行。对项目预算在政府集中采购限额标准以下的采购项目，如符合学院招标限额或审计标准的，应按照学院资产管理处的有关规定执行。支付时，除有效报销凭证外，还须向财务处提供采购（工程）合同等资料。

第十二条 购入材料要实行原材料出入库、核销管理制度。材料入库时要履行规定的入库程序，详细记录材料种类、数量及金额等信息，领用时办理出库手续。

第十三条 各部门发放课时费、劳务费等，须按要求填写费用发放表，提供领款人银行账号等个人信息，财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。

第十四条 各部门的借款，在相关事宜办理完毕之后，应及时办理报销、还款手续。原则上借款期限不准超过1个月，周转金不准跨年。对借款期限超过半年不清账的，将停止对该部门的所有借款，部门负责人负有协助催款报销的责任。特殊情况不能报账还款的，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出还款时限，经部门负责人签字后报财务处备案。教职工离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

第五章 结算方式

第十五条 对单位结算。学院各类经济活动所涉及的结算要使用公务卡和转账支票支付。各部门要采用具备公务卡和转账支票结算条件的供货

商或服务商。

对个人结算。对个人发放的劳务性酬金，通过银行转账形式发放，一律不发放现金。

第十六条 各项支出应严格执行国家财政支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算；对个人支出属征税范围及纳税标准的，按税收征管要求办理税收的代扣代缴。

第六章 经常性支出项目及标准

第十七条 办公费。学院购买不符合固定资产确认标准的低值易耗品、日常办公用品、书报杂志等支出。具体为采购书刊资料、办公用品、磁介质、打印机色带、复印机用纸以及复印、刻章等费用。

第十八条 交通费及公车运行维护费。学院因公务需要发生的市内交通费，以及公务车辆燃料费、过路过桥费、保险费、保养修理费等。

第十九条 公务接待费、会议费、差旅费。要严格控制公务接待费、会议费、差旅费等项目开支。公务接待费支出按照《安徽机电职业技术学院公务接待管理办法（修订）》执行；会议费支出按照《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行；差旅费支出按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》执行。

第二十条 培训费。培训费是指学院组织开展培训或参加校外培训发生的差旅费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等，主要包括学历提升教育、岗位技能培训、继续教育培训、干部教师进修培训等。培训费支出按照《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。

第二十一条 维修费。用于学院固定资产(不包括公务用车)修理和维护

费用。维修费按支出内容分为办公设备维修费、专用设备维修费、公用房屋及其附属设施维修费、道路水电等设施维修费。维修费按预算管理分为一般维修费和专项维修费，一般维修费属于基本支出，指运用学院自身人力，购买相应维修材料进行维修。专项维修费属于项目支出，指需要对外采购服务对学院固定资产进行维修。专项维修费预算达到政府采购额度的，要纳入政府采购。

第二十二条 考试费。是指组织在校学生参加的各类考试及承担社会组织的统一考试所发生的各项费用。考试费支出按照学院有关文件执行。

第二十三条 讲课费。指教师担任授课和其他教学工作应发放的课时费。讲课费支出按照《安徽机电职业技术学院奖金分配方案》执行。绩效工资分配方案出台后按新方案执行。

第二十四条 论文、毕业设计指导费。按学院有关文件执行。

第二十五条 外聘专家讲课费和评审费。外聘专家评审费按《安徽机电职业技术学院劳务费标准执行》。外聘专家讲课费参照下列标准执行：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

第二十六条 奖助学金。国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的发放按照国家有关规定执行。校内学业优胜奖、优秀学生奖、助学金的发放按照学院有关文件执行。

第二十七条 加班、值班费。严格控制劳务性质的费用支出，支出标准按照《安徽机电职业技术学院加班管理暂行办法》执行。

第二十八条 科研经费。科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校本科研经费。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳

入学院财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。科研经费管理具体内容参照《安徽机电职业技术学院教科研经费管理和使用办法》执行。科技活动资助及成果奖励按照《安徽机电职业技术学院教科研奖励暂行办法》执行。

第二十九条 基本建设经费。是指纳入省发改委基本建设项目的新建、改建、扩建工程项目，包括教学科研用房、公共辅助用房、生活福利用房、大型基本配套设施及室外工程（给排水、供暖、供气以及电力、通信、网络、有线电视、道路和绿化）等。基建工程的勘察、设计、施工、监理、分包项目、材料及设备采购严格按照合同约定的条款付款。在遵循按工程进度付款原则的基础上，工程完工后决算前支付款额一般不得超过预计工程款的 85%；项目决算审计完成后支付款额不得超过预计工程款的 95%；质保期满后确保项目质量无问题才可支付工程质保金。对于特殊情况下的超进度付款，须报学院财经工作领导小组集体研究后由院长审批。

第三十条 其他应收及预付款。是指学院公务活动中所发生除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等有关公务活动，不得用于公务之外的个人借款。

第七章 信息公开

第三十一条 财务处为财务信息公开工作的职能部门，依据会计核算数据和相关资料，进行信息披露，对公开财务信息的真实性、准确性、完整性负责。

第三十二条 信息公开平台及时间。财务处根据学院统一的信息公开平台或社会媒介向学院教职工和社会公开。财务信息公开的时间按上级规定执行。

第三十三条 信息公开内容。财务信息公开的内容按上级规定执行。

第八章 监督管理

第三十四条 各部门应加强大额资金支出的事前审批管理，大额度资金支出除了通过预算管理进行事前控制外，还应加强执行环节的沟通与报告，各部门应在重大支出发生前做好与各级管理部门以及审批负责人、分管院领导的汇报与沟通。

第三十五条 建立健全经费使用和管理的监督约束机制。充分发挥审计、纪检监察部门的监督作用，定期或不定期进行检查，保障学院经费安全有效、合法合规使用。

第三十六条 建立责任追究制度。对经费管理和使用中出现的违规违纪行为，学院将根据有关规定，视具体情况追究相关责任人的经济责任和党纪政纪责任，并限期整改；涉嫌违法的，将上报司法部门追究其法律责任。

第九章 附 则

第三十七条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第三十八条 本办法由学院财务处负责解释和修订,自发文之日起执行。

安徽机电职业技术学院收入管理办法

(院字〔2016〕151号)

第一章 总则

第一条 为加强学院各项收入的管理，保障事业健康发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指收入，是指学院及所属各系部、处室开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括政府拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。具体如下：

(一)政府拨款收入：包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等各级财政拨款收入。

(二)上级补助收入：即学院从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

(三)事业收入：包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入是指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生收取的学费、住宿费、培训费和其他教育事业收入。科研事业收入是指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等所取得的收入和其他科研事业收入。

(四)经营收入：即在教学、科研及其辅助活动之外，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：即各独立核算单位按照有关规定上缴给学院的税收减免、学院资源占用费、税后利润等收入。

(六)其他收入：即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、

利息收入、捐赠收入(含实物捐赠)等。

第三条 学院收入管理基本原则

(一)院长办公会根据“三重一大”制度对收入的重大事项实施集体决策,审定学院制定的有关收入管理规章制度,审定依法依规申报的收入项目,审核收费标准与范围,落实收入方面的审计检查整改意见。

(二)学院所有收入业务归口财务部门统一管理,集中核算。组织收入的责任部门为财务部门和相关单位。

(三)行政事业性收费(非税收入)由学院财务部门按照国家发改委颁发的《收费许可证》上规定的项目和标准统一收取,并按规定及时足额上缴财政专户。

第二章 收入的组织与管理

第四条 财务部门和相关单位是学院所有预算收入落实的责任单位,校内各责任单位应与财务部门通力配合,采取有效措施保障学院各项收入指标的落实完成,使各项收入应收尽收,共同做好收入的组织工作。

第五条 政府拨款收入是上级单位按照学院的教职工人数、学生人数、离退休人数和基本建设投资规划等为依据拨付学院的收入,学院落实政府拨款收入的责任单位为财务处、组织人事处、学生处、教务处、后勤保障处等相关单位,各相关单位应各司其职,相互配合,共同做好相关数据的统计工作,确保上报材料完整、准确和及时。

第六条 上级补助收入责任部门为财务部门及相关单位。

第七条 学院教育事业收入责任部门及管理措施

（一）责任部门

| 收入项目 | 责任单位 |
|--------------------------|----------------------|
| 全日制教育学生学费（含中外合作办学项目学生学费） | 财务处、教务处、学生处、外事办及各系、部 |
| 成人继续教育学生学费 | 继续教育学院 |
| 短期培训（含非学历教育） | 继续教育学院及其他举办单位 |
| 学生住宿费 | 财务处、后勤管理处、学生处 |

（二）管理措施

1、学历教育的学生都应按照学年及时足额缴纳学费，报到时一律实行电子注册制度。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令），凡是在规定时间内不缴纳学费者一律不予电子注册（办理减免学费和助学贷款学生除外）。对违规给予电子注册的，由责任单位负责追缴欠费。

2、学生学费的减免按国家有关规定执行，并履行审批制度。

第八条 组织科研事业收入的责任单位为教务处及各系、部。

责任单位应在确保完成科学研究任务的前提下，根据资源占用补偿原则核定项目间接费用，及时划转学院。

第九条 组织附属单位上缴收入的责任单位为继续教育学院等。相关单位应与财务部门配合，加强二级单位的经营管理和财务管理，完成上缴学院的利润指标。

第十条 其他收入的组织

（一）非同级财政拨款收入（含中央级经费拨款、地方级经费拨款）的责任单位为学院各相关单位，各相关单位应紧跟国家、上级单位和地方政府出台的有关政策，多渠道筹措办学经费。

（二）组织投资收益的责任单位为相关单位和财务处。各责任单位应采取有效措施，保证对外投资行为合法合规并获得相应的投资回

报。

（三）组织学院捐赠收入的责任单位为办公室、校企合作处、校友工作机构和财务处等单位。

（四）组织利息收入的责任单位为财务处。

（五）组织学院房屋土地出租出借收入的责任单位为资产管理处、后勤保障处，责任部门应努力提高资产利用效率和经济效益。

（六）组织设备对外租赁收入的责任单位为资产管理处、实验实训中心和各系、部，责任单位应努力提高设备利用效率和经济效益。

（七）组织学院服务性收入的责任单位为提供服务的校内各有关单位，收费及标准要有依据并履行相应的审批程序，确保组织收入的行为合法合规。

第十一条 财务部门要确保各项收入及时准确地确认为学院收入，不得长期挂往来账款。

第十二条 财务部门应合理设置岗位，形成相互制衡机制，完成与收入相关的确认、核算、结算分配、收款和票据管理等工作。

第三章 监督检查

第十三条 学院纪检、监察、审计和财务部门应定期或不定期对收入实现情况开展监督和检查，落实收入方面的审计检查整改意见。

第十四条 学院所属各系部、职能部门不得擅自收费、自收自支、私设“小金库”等。对违法违规组织收入的单位和个人，将根据国家法律法规及学院有关规定给予严肃处理。

第四章 附则

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。本办法所涉及内容与上级规定不一致的，以上级规定为准。

安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法

(院字〔2016〕188号)

低值耐用品是学院国有资产的一部分,为加强和规范我院低值耐用品的管理,防止国有资产流失,杜绝浪费,特制定本办法。

第一条 低值耐用品是指达不到固定资产标准,不属于材料和易耗品的设备、器具(如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等),使用过程基本保持原物质形态,使用年限在一年以上且能独立使用的物品。低值耐用品单价在1000元以下(专用设备1500元以下)。

第二条 低值耐用品购置

低值耐用品的采购按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》执行。

第三条 低值耐用品管理

(一)低值耐用品实行学院、系部(处室)二级管理体制,国有资产管理处负责监督检查,部门负责建账管理,并制定相应管理细则,确保低值耐用品不积压、浪费、流失和损坏。对各类低值耐用品的计划、购置、保管、领用都要有专人负责,低值耐用品的购置与管理要做到验收认真、手续清楚、账账相符、账物相符,账、物分人管理。

(二)各系部、处室资产管理应填写《安徽机电职业技术学院国有资产低值耐用品登记单》(三联单),使用单位、资产管理处、财务处(报销时作为附件)各执一份。

(三)各系部、处室每年要对低值耐用品的使用情况进行全面检查,做到账物相符。资产管理处要有计划地进行账、物核对,确保账物一致。国有资产管理处定期和不定期地进行监督抽查。

(四)各系部、处室对所使用低值耐用品进行统一编号管理,制作低值耐用品标签,并负责粘贴,标签颜色要与国有资产管理处制作

的资产标签颜色区分开。

（五）凡调离学院人员所用的低值耐用品应交回使用部门。使用部门应出具已收回证明送国有资产管理处，国有资产管理处给予签字方可办理调离手续。

（六）学院内部调动人员所用的低值耐用品应留在原单位。如确因工作需要必须带走时，须征得原单位同意，并办理相关交接手续，并到国有资产管理处备案。

资产管理处和使用部门同时做相应的账目变更。

第四条 低值耐用品损坏、丢失赔偿参照《安徽机电职业技术学院国有资产管理办法》相关条款执行。

第五条 低值耐用品处置

低值耐用品报损、报废，须由使用部门填写报损、报废申请单，经使用部门主要负责人审核，报国有资产管理处备案后方可处置。报废物品的实物处理办法与其他国有资产处置办法一致。

第六条 本办法自印发之日起执行，国有资产管理处负责解释。

附件：《安徽机电职业技术学院低值耐用品登记表》

附件:安徽机电职业技术学院低值耐用品登记表

| 部 门: | | | | | | | 统计人: | | | |
|------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|--|
| 序 号 | 物 品 名称 | 规 格 型号 | 单 位 | 数 量 | 单 价 | 总 价 | 领取人签字 | 使用人签字 | 领取时间 | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |

安徽机电职业技术学院仪器设备管理办法（修订）

（院字〔2016〕191号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》等文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是对全院仪器设备的规划、购置、验收、使用、维护直至报损、报废的全过程实施管理，使仪器设备在整个使用周期中充分发挥效益，更好地为教学、科研服务。

第三条 我院仪器设备的管理和使用采取“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、物尽其用”的原则，实行院、系部二级管理体制。院级：在分管院长的领导下，由国有资产管理处归口管理。系部级：在分管院长领导下，由系部指定有关人员负责本部门的仪器设备管理。

第四条 各部门负责本部门仪器设备的使用、管理与维护。为加强管理，各系部、处室应根据仪器设备总数量、总金额和管理工作量的大小合理配备专职或兼职管理人员。国有资产管理负责监督和指导下全院仪器设备的管理工作。

第二章 管理范围

第五条 本办法中的仪器设备是指学院各单位使用事业经费或科研经费等渠道购置的，或自制、捐赠、调拨的产权属于学院的各类仪器设备，并且符合下列条件：

（一）能独立使用且耐用期在一年以上，单价在 1 千元（含 1 千元）以上的仪器设备；

（二）单价不足 1 千元，但耐用期在一年以上，数量较多，属于“大批同类”的仪器设备；

（三）单价不足 1 千元，但属于附件，其价值列入成套设备总价值中，跟随主机进行管理。

（四）单价虽不足 1 千元，但学院认为需特别加强管理的仪器设备。

第六条 价值不够固定资产标准，即单价在 1 千元以下（专用设备 1.5 千元以下），耐用期超过一年以上，能独立使用的仪器、仪表、工具、量具等仪器设备，按照《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》实施管理。

第三章 仪器设备的申购、审批、采购

第七条 各部门要根据学院发展规划、专业设置、教学和科研的需要及经费情况，本着轻重缓急的原则，制定仪器设备申购计划，国有资产管理管理处汇总后编制采购预算。

第八条 各部门无论利用何种经费购置仪器设备，在按有关程序审批后，须按《安徽机电职业技术学院采购管理办法》规定进行采购。

第九条 购置单价或批量在 5 万元以下的一般仪器设备，申请部门应填写《安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表》。购置单价或批量在 5 万元以上（含 5 万元）的教学仪器设备或实验室新建、改造项目申请部门应填写《安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表》，同时申请部门需向国有资产管理处提交《安徽机电职业技术学院仪器设备购置项目申报书》，由国有资产管理处组织专家对申报书

的可行性进行论证，通过后报院主要领导审批。

第四章 仪器设备的验收与入账

第十条 仪器设备的验收，由使用单位组织有关专家会同国有资产管理处、实训中心等相关部门人员共同组成验收小组进行验收，并填写《安徽机电职业技术学院仪器设备验收报告》（一式三份），使用单位、实验室、国有资产管理处各执一份。在验收的过程中，应将仪器设备的档案资料（申购报告、计划、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示、开箱记录及装箱单、安装与调试记录、双方签字移交文件、保修单、验收报告及文件材料、索赔来往函件及结果文件等）收集整理，最后移交学院档案室归档。

第十一条 进口设备必须在索赔期内完成验收工作，国产设备也应在合同规定的验收期限内完成验收工作。使用单位因故不能如期验收的，应及时报告国有资产管理处。

第十二条 自行安装的仪器设备，要严格按说明书要求安装、调试。厂方负责安装的，应在合同规定的期限内派人到校安装、调试和验收。

第十三条 在验收过程中，如发现有破损、短缺或质量等问题，使用单位应做好记录，并及时按照合同约定的条款提出相应的解决措施，直至验收合格。

第十四条 仪器设备验收合格后，使用部门必须在两周内按《安徽机电职业技术学院资产管理办法》办理教学仪器设备资产建账手续。

第十五条 国内外捐赠、调入或自制的仪器设备，凭有关文件资料或参考同类设备的市场价格经评估后办理建账手续。

第五章 仪器设备的使用与管理

第十六条 各部门每年必须定期对本单位的仪器设备账、物进行核查，以保证账账相符,账物相符。国有资产管理处每年不定期进行全院教学仪器设备及账目清查核对工作。

第十七条 各系部、实验室要建立相应仪器设备操作规程及使用、维护、保养和借用制度，并落实到人。

第十八条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程，一般仪器要做到随时维护、保养和维修，并保留原始记录。使用大型精密贵重仪器，必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和指导使用，操作人员必须经过技术培训，考核合格后方可操作。

第十九条 学院有权对各部门的仪器设备进行合理的调配。发生调整的仪器设备必须通过学院分管领导、相关管理人员和国有资产管理处进行调账处理。

第二十条 学院每年对各部门的仪器设备的管理、维修、维护及使用等方面进行检查、监督，确保仪器设备的正常运行，提高仪器设备使用效率。

第二十一条 仪器设备领用或保管人在办理出国、调动、退休等离岗手续前，必须在本部门办理好仪器设备的清点移交工作，并由本部门出示证明，经国有资产管理处审核后，方可办理相关手续。

第二十二条 教学、科研人员退休时，如所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用实验室仪器设备，可向所在部门提出申请,其所在部门应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能为这部分人员使用实验室和仪器设备提供方便。

第二十三条 要积极充分发挥学院仪器设备资源作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，开展社会技术服务，所收费用按学院相关管理办法执行。

第六章 仪器设备的维修

第二十四条 全院计算机（包括计算机硬件与软件，计算机的外设如打印机、扫描仪、刻录机、UPS 电源等）及网络设备（包括交换机、光电转换器、路由器等）由网络中心负责维修；其他教学仪器设备由国有资产管理处负责协调维修。

第七章 教学仪器设备的报废

第二十五条 国有资产管理处负责全院教学仪器设备报损、报废工作，未经国有资产管理处同意，任何单位和个人无权处理报废仪器设备。凡属正常报废范围内的仪器设备，由国有资产管理处负责报批工作，具体程序按《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》及《安徽机电职业技术学院国有资产处置管理暂行办法》执行。

第八章 教学仪器设备损坏、丢失赔偿规定

第二十六条 由于下列原因之一，造成教学仪器设备损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任并予以赔偿：

- （一）违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- （二）不熟悉仪器设备、材料技术性能和工作原理而盲目操作。
- （三）擅自拆卸或改装仪器设备。
- （四）擅自将仪器设备、材料挪作私用或带出学院造成损坏、丢失的。
- （五）保管人员不负责任，领、发、借等不按规定手续办理。
- （六）实验指导教师工作失职、擅离职守或实验人员不听从指导教师安排。
- （七）其它责任事故。

第二十七条 由于下列原因造成仪器设备损坏，经有关人员证实和现场鉴定确认，上报国有资产管理处批准后可不予赔偿。

(一)因仪器设备本身的缺陷或实验操作本身的特殊性等不可预见因素。

(二)因仪器设备或物品本身的缺陷或使用年久、器械疲劳而接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏。

(三)经过批准，试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方法，虽采取了预防措施，但仍未能避免的损坏。

(四)其它客观原因(如停水、停电、外接电源故障)造成的意外损坏。

第二十八条 发生仪器设备损坏、丢失事故后，责任人必须立即书面报告国资处，使用单位应尽快查明原因，分清责任，提出处理意见，及时上报资产管理处。如发生被盗或属重大事故应保护现场，部门要及时报告保卫处，并根据情况按照规定向公安机关报案。

第二十九条 损失价值在1千元以下的低值品赔偿由部门领导审批，报国有资产管理处备案；损失价值在1千元以上1万元以下的固定资产的赔偿由使用部门提出报告，交分管院长批准后，由国有资产管理处备案；损失价值在1万元以上(含1万元)的大型精密教学仪器设备，由使用部门写出书面报告，经院长批准后，由国有资产管理处案。属省、部备案的设备，院内审批手续完结后，由国有资产管理处向省、部主管部门办理备案。

第三十条 因责任事故造成损失的，应责令当事人进行检查，并给予批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。损坏属于共同责任的，应根据责任大小和认识表现，分别给予适当处理。对隐瞒事故或有意包庇者要追究责任，严肃处理。

第三十一条 教学仪器设备损坏、丢失赔偿金额按以下条款确定：

(一)损坏遗失零部件的，一般按零部件的原值赔偿；

(二) 局部损坏可以修复的，只计算修理费；

(三) 损坏后质量下降，但仍能保证使用质量要求的，应按其质量下降的速度，计算损失价值；

(四) 受损坏后整机报废的，一般按新旧程度合理折旧赔偿；

(五) 丢失教学仪器设备，一般按新旧程度折价赔偿；

第三十二条 教学仪器设备损坏、丢失赔偿方法按以下条款确定：

(一) 以同类规格型号的实物赔偿，其性能、精度不得低于损坏、丢失的教学仪器设备；

(二) 按核实的赔偿金额赔偿；

第三十三条 确定赔偿处理后，当事人应在一个月内在院财务处交款，凭交款手续，到国有资产管理处办理销账手续。以实物赔偿的，由国资处负责验收并完成建账等工作。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起开始执行。由国有资产管理处负责解释。

安徽机电职业技术学院仪器设备购置项目申报书

项 目 名 称：

申 请 单 位： (公章)

项 目 负 责 人： (签名)

申 报 日 期： 年 月 日

安徽机电职业技术学院国有资产管理处 制

项目立项文件

| 申请项目基本情况 | 项目名称 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|------------|------------|--|-----|----|------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 项目部门 | | 申请资金总额(万元) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 适用专业 | | 项目属性 | <input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 扩建 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 相关课程 | 项目负责人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 联系人 and 电话 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1、购置设备基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 设备名称 | 单价(万元) | 数量 | 金额(万元) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2、购置设备立项依据 详细说明项目的可行性(人员条件、场地条件、资金条件、使用教材情况)和必要性(教学计划、教学专业与班级、教学时数、预期效果、科研情况)</p> <p>2.1 承担教学科研任务和估计工作量</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">教学实验名称</th> <th style="width: 10%;">班级数</th> <th style="width: 10%;">周数</th> <th style="width: 15%;">周学时数</th> <th style="width: 35%;">总学时数 / 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">科研实验名称</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 其他经济效益或社会效益分析</p> | | | | 教学实验名称 | 班级数 | 周数 | 周学时数 | 总学时数 / 年 | | | | | | | | | | | | | | | | 科研实验名称 | | | | | | | | | |
| 教学实验名称 | 班级数 | 周数 | 周学时数 | 总学时数 / 年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 科研实验名称 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----|-------|-------|------|-------|
| 申 请 项 目 基 本 情 况 | 3、项目实施 | | | | | |
| | 3.1 项目人员基本情况 | | | | | |
| | 姓名 | 职称 | 专管或兼管 | 是否使用过 | 熟练程度 | 是否需培训 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 3.2 基础条件 | | | | | |
| | 地点 | 面积 | 家具配备 | 是否需改建 | 落实情况 | |
| | | | | | | |
| | 3.3 选购仪器的情况调查情况（同类产品不同生产厂家的产品比较，包括性能、技术指标、价格等，校内现有数量及使用情况） | | | | | |
| 3.4 资金预算及来源 | | | | | | |
| 3.5 进度与计划安排 | | | | | | |

审核意见表

| | | | |
|----------|--------------------|---|-------|
| 申请项目基本情况 | 申购部门 意见 | 项目负责人（签字） 申购部门负责人（签字） 公 章 | 年 月 日 |
| | 财务处意见 | 负责人（签字） 公 章 | 年 月 日 |
| | 申购部门 分管院长审 批 | | 年 月 日 |
| | 国资处 意见 | 负责人（签字） 公 章 | 年 月 日 |
| | 国资处分管 院长审批 | | 年 月 日 |
| | 院长审批 | | 年 月 日 |

安徽机电职业技术学院仪器设备内部调拨单

调出单位:

调入单位:

| 序号 | 仪器编号 | 设备名称 | 规格型号 | 单价 | 数量 | 设备原领用人 | 设备现领用人 |
|---|------|------|---|----|----|--------------------------------------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 调出单位: (盖章) 负责人: 经办人: 年 月 日 | | | 调入单位: (盖章) 负责人: 经办人: 年 月 日 | | | 资产管理处: (盖章) 负责人: 年 月 日 | |

说明: 本表一式三份, 资产管理处、调出单位和调入单位各执一份。

安徽机电职业技术学院仪器设备维修申请表

部门：

时间：

| | | | |
|---------|-----------|------|--|
| 设备名称 | | 设备编号 | |
| 型号规格 | | 设备原值 | |
| 生产厂商 | | 购买时间 | |
| 是否在保修期 | | 维修次数 | |
| 设备管理人姓名 | | 电话 | |
| 故障现象 | 设备管理人： | | |
| 建议维修方式 | 材料费及维修费预算 | | |
| | 实验室负责人： | | |
| 申请部门意见 | 部门负责人： | | |

| | |
|--|---------------|
| 专 家 组 鉴 定 意 见 | |
| <p>组 长： 鉴定人： 年 月 日</p> | |
| 国资处意见 | |
| 分管院长审批 | |
| 院长审批 | |
| 以下部分维修后填写 | |
| 维设备维修实际 费用 | <p>维修人：</p> |
| 设备维修后情况 说明 | <p>设备验收人：</p> |

填表说明：

1、故障现象：填写故障发生时间、故障发生部位、故障具体现象及可能原因、仪器操作人信息等；

2、建议维修方式：根据维修预算金额的大小和市场调研的情况，提出维修方式。维修方式有：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判和单一来源采购。

3、专家组鉴定及论证意见：

（1）维修预算 1 万元以下的，由申请单位组织专家（3 人以上，单数）论证，其中专业类专家不低于 2/3 或管理类专家不得超过 1/3。维修预算 1 万元以上的（含 1 万元），由国资处组织专家（一般 3~5 人，单数）鉴定及论证，专家比例同上。

（2）专家需对设备损坏情况作出明确鉴定意见，并对采购方式的合理性提出论证意见。

4、保修期内的设备维修由设备管理人员与供应商联系。

5、本表原件用于报销、复印件本部门及国资处各留存一份备案。

安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法

(院字〔2016〕198号)

第一章 总则

第一条 为规范学院采购履约验收行为，保证采购质量和服务水平，加强采购合同的执行管理，维护学院权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》和《安徽省财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履行验收工作的通知》等法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院自行采购、学院委托招标代理机构和政府采购方式采购的货物、工程（建设工程除外）和服务项目的履约验收。按验收对象不同分工程验收、货物验收和服务验收三种。

第三条 采购合同是学院采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第二章 验收工作管理机构和职责

第四条 国有资产管理处作为学院资产管理职能部门，对验收工作实施统一管理。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学院采购工作验收管理的具体办法和相关制度。

（二）负责验收工作的检查和监督。

（三）对验收小组提交的履约责任问题，组织相关部门研究，形成解决方案，报学院招标采购工作领导小组审批。

（四）其他相关工作。

第五条 工程、服务采购项目由项目归口部门负责组织验收，其主要职责如下：

（一）负责制定项目验收工作的具体实施细则并组织实施。

(二)对项目实施过程进行监管、验收和考核，并做好记录。尤其对工程项目当中隐蔽工程、地下工程要进行认真检查，发现不符合合同要求的，应及时督促施工单位进行整改。

(三)负责项目实施过程中相关问题的签证、报批和报备手续办理。

(四)成立验收小组对项目履约情况进行验收。负责对验收过程中发现的履约责任提出处理意见。

(五)负责项目相关档案资料的收集、整理和归档工作。

第六条 货物（仪器设备、软件等）采购项目由货物使用部门组织验收，其主要职责如下：

(一)负责制定项目验收工作的具体实施细则并组织实施。

(二)成立验收小组对货物的数量、型号及货物的包装、外型、配件、合格证、技术资料等进行验收。对验收过程中发现的问题提出处理意见。

(三)负责货物安装、调试过程中各项性能指标的测试，并做好记录，对履约责任提出处理意见。

(四)负责货物档案资料的收集、整理和归档工作。

(五)负责货物使用人员的培训工作。

第三章 工程验收

第七条 验收程序

(一)施工单位向后勤保障处提交工程竣工报告，申请工程竣工验收。实行监理的工程，工程竣工报告须经总监理工程师签署意见。

(二)后勤保障处收到工程竣工报告后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理等单位和其他有关方面的专家组成验收组，制定验收方案。

(三) 后勤保障处在工程竣工验收之前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的工程质量监督机构。

(四) 后勤保障处组织工程竣工验收并出具验收报告。

第八条 验收具体要求按《安徽机电职业技术学院基建维修工程管理办法》执行。

第四章 货物验收

第九条 验收程序

(一) 成立验收小组。验收小组由货物使用(保管)部门相关人员、相关专业技术人员等不少于五人组成。

(二) 组织验收。验收小组应依据采购合同、招标文件要求,对货物的数量、质量和技术参数进行认真核对。

(三) 出具验收报告。验收要填写《安徽机电职业技术学院教学仪器设备技术验收报告》(见附件1),验收报告应明确所验收项目是否合格。不合格的写明事实依据,并通知供货单位限期整改达到合同要求。验收小组人员应在验收报告上签字确认并加盖货物使用部门单位公章。

(四) 国有资产管理处根据合格的验收报告办理货物登记入账手续。财务处根据合格的验收报告、国有资产管理处货物登记入账单和合同并按合同约定办理合同款支付。

第十条 验收要求

货物验收包括数量验收和技术质量验收

(一) 数量验收是指验收小组成员按照合同约定对实物数量、规格型号等信息进行核对,检查外包装有无破损;拆箱后检查合格证、说明书、保修单等是否齐全。

(二) 技术质量验收是指通过直观、通电、检测等方式进行测试

（包括功能测试、技术指标测试、整机统调等），检验货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第十一条 验收期限

应在收到货物后在合同约定的验收期限内完成安装、调试及验收工作。

第十二条 验收异常情况处理

购置的货物在验收时发现与合同要求不相符时按下列情形进行处理。

（一）货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况，货物使用部门应拒收。

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，货物使用部门应拒收，并要求供应商按合同供货。

（三）货物缺少配件或技术资料不齐全，货物使用部门应要求供应商补齐配件和技术资料，并做好清点工作。

（四）货物达不到技术指标要求的，货物使用部门应要求供应商提供再次测试的技术支持并给予协助，再次测试后，技术指标仍达不到要求的，终止合同的执行，双方按照合同约定的相关条款处理。

第五章 服务验收

第十三条 适用范围：院内物业服务、经营服务、维保服务及监理服务等项目，不包含设计、勘察、图审等服务项目。

第十四条 验收程序

（一）成立验收小组。验收小组由项目主管部门及相关人员不少于五人组成。

（二）组织验收考核。验收小组应依据采购合同、招投标文件要求，对服务项目履约情况进行认真考核，并做好考核记录。

(三)出具验收考核报告。验收考核报告应明确所验收考核项目是否合格。不合格的应写明事实依据。验收小组人员应在验收报告上签字确认并加盖项目主管部门单位公章。

第十五条 验收要求

(一)项目主管部门应依据项目特点及合同条款制定服务项目日常及终期考核管理的具体细则。

(二)项目主管部门应对服务单位的服务质量和履约情况进行日常及终期考核，加强过程监管，做好检查记录。

(三)日常考核及终期考核情况作为服务项目验收的依据之一。

第十六条 验收异常情况处理：对于验收不合格的服务项目，主管部门应依据验收结果和合同规定对服务单位进行处罚。

第六章 验收监督

第十七条 监察审计处、财务处等部门要加强对采购项目履约验收工作的监督检查。监督检查的内容主要包括：验收方是否制定采购项目履约验收内部控制管理制度；验收方是否开展了采购项目履约验收工作；验收方验收工作是否符合规定程序和要求；验收方对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

第十八条 对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体（下称社会监督人）可以对采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购单位、采购代理机构提出申请（见附件2）。

验收方应当接受和支持社会监督人进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，且应当积极做好履约验收准备工作，并将验收时间、地点、

验收小组成员等信息预先告知社会监督申请人。

社会监督人在监督验收过程中，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向使用部门、监察审计处、财务处等进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

第七章 验收责任

第十九条 验收人员应坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责，如果验收意见与事实不符，损害学院合法权益的，应承担相应的法律责任。

第二十条 参与验收人员有下列情形之一的，由纪检监察部门处理，违反国家相关法律规定的，由司法机关处理：

- （一）与供应商恶意串通的。
- （二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- （三）监督检查中提供虚假情况的。

第二十一条 供应商有下列情形之一的，学院将其列入不良行为记录名单，在一至三年内不允许其参加学院相关采购活动。违反国家相关法律规定的，由司法机关处理：

- （一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- （二）与采购单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。
- （三）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- （四）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

第八章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起执行。由国有资产管理处负责解释。

附件 1：《安徽机电职业技术学院教学仪器设备技术验收报告》

附件 2：《履约验收社会监督申请书》

附件 1：安徽机电职业技术学院教学仪器设备技术验收报告

填表说明

一、使用部门须按验收报告各项要求，认真逐项填写。

二、书写验收报告一般应包括以下内容：

1.设备基本情况：到货设备应与供货部门中标项目投标书一致，国别及厂商应为生产商国别及名称；

2.开箱验收记录：如根据设备实际情况不需进行开箱验收的，无需填此表；如开箱验收与设备验收同时进行的，可在设备验收记录中一并体现，可不填写此表；如开箱验收与设备验收不是同时进行时必须完整填写；

3.安装、调试、运行过程及结果记录：应按照实际情况详细描述；如与供应商代表进行洽谈需备忘的应附于本记录中；如属即插即用等安装调试十分简便的，可在设备验收记录表中一并体现，可不填写此表；

4.仪器设备性能及技术指标与供货部门中标项目投标书要求符合程度：可按照供货部门中标项目投标书约定的内容进行比对描述，以验证是否达到供货部门中标项目投标书规定要求，并应写明验证标准、方法、程序等内容，以及用以验收测试的标准样品，测试仪器的型号规格及性能指标；

5.附件、备件及技术资料、说明书：使用部门按照供货部门中标项目投标书约定或有关规定提供完整的上述材料，并在本表中标明；

6.如果使用部门提出第三方验收，须国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件附于验收情况记录中；

7.培训情况记录：如果设备操作简单，验收依据未约定验收前培训的，可不填写；

本验收报告是教学仪器设备档案的重要组成部分。列为永久保管范围，故需

用蓝黑或碳素墨水等耐久材料填写书写。要求字迹清晰，书写整齐。

三、验收结束后将该报告及随机材料存档。

设备基本情况登记

| | | | | | |
|-------------|-----|--------|----|-----|----|
| 设备名称 | | | | | |
| 规格型号 | | 数量 | | | |
| 厂商 | | 出厂编号 | | | |
| 出厂日期 | | 设备经费来源 | | | |
| 到货日期 | | 安装使用地点 | | | |
| 合同金额 | | | | | |
| 使用负责人 | | 联系电话 | | | |
| 设备随机资料（登记） | | | | | |
| 序号 | 名 称 | 份数 | 序号 | 名 称 | 份数 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 设备附件、备件（登记） | | | | | |
| 序号 | 名 称 | 份数 | 序号 | 名 称 | 份数 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

现场培训情况记录

(如进行该程序则需填此表)

(时间、地点、参加人员、培训内容、过程、效果等)

设备验收小组意见

| | |
|-----------|------------------|
| 性能及技术指标 | |
| 技术资料完备情况 | |
| 验收小组结论意见 | 验收小组组长（签字） 年 月 日 |
| 设备验收小组成员： | |

附件 2：履约验收社会监督申请书

（采购单位、采购代理机构）：

本人_____（名称），系_____采购项目（未中标成交
供应商/实际使用人或受益者/潜在供应商/社交媒体）。根据《安徽省
财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履行验收工作的通知》
及《安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法》的规定，我们拟
对_____采购项目（编号：_____，第_____包）

履约验收情况进行社会监督，特向你单位提出申请。具体到场监
督的人员为：_____、_____、_____等（ ）人。

联系人：

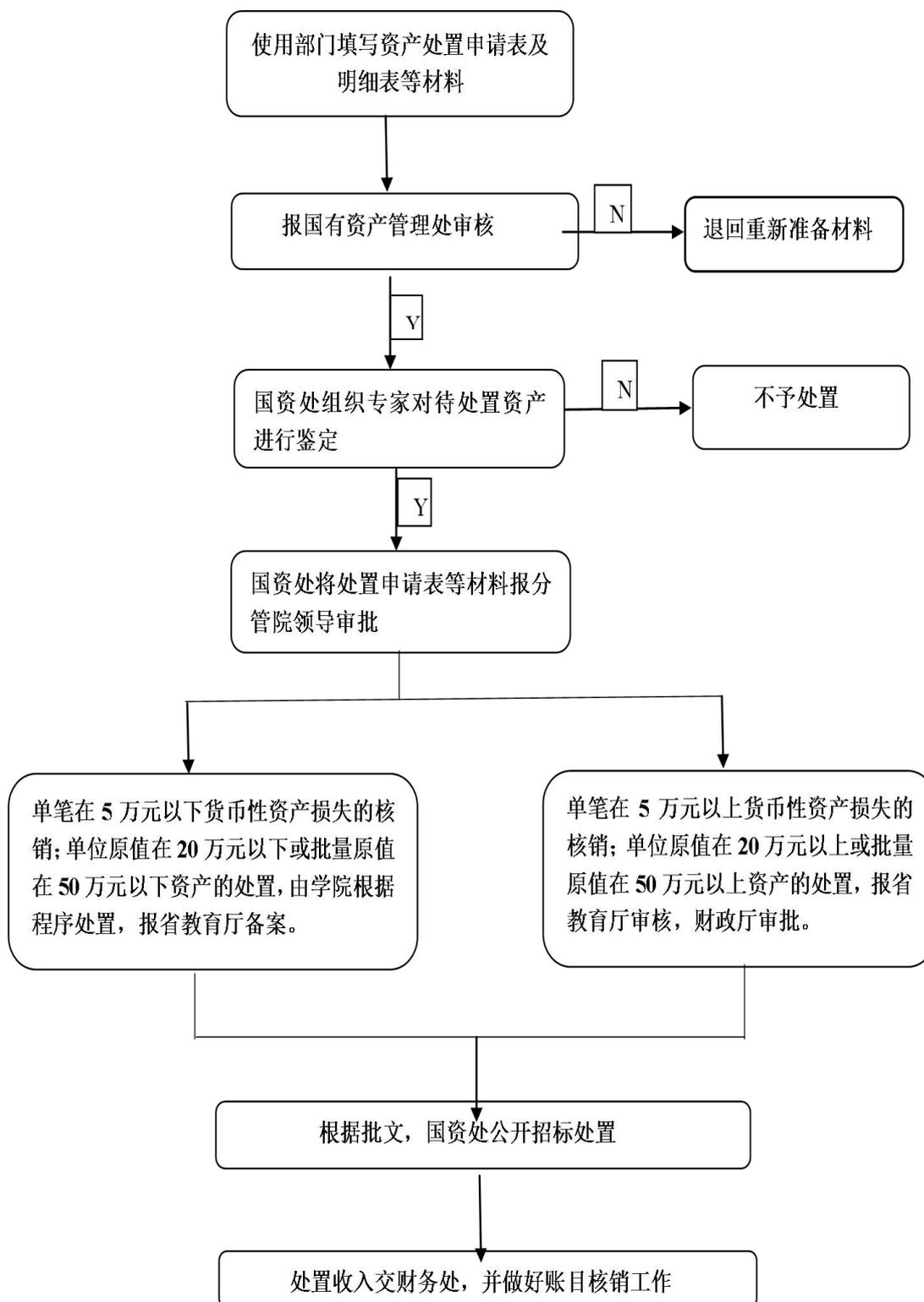
联系方式（邮编、地址和电话）：_____

申请人（自然人签字）：

单位（盖章）：

年 月 日

安徽机电职业技术学院固定资产处置流程



安徽机电职业技术学院固定资产处置申请表

申请部门：

申报人：

日期：

| 资产编号 | 资产名称 | 购建年月 | 规格 型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 总金额 |
|----------------------------|-----------------------------|------|----------|----|----|----|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 处置形式：调拨、出售、置换、报废、报损、捐赠、其他等 | | | | | | | |
| 处 置 原 因 | 申请部门负责人： 年 月 日 | | | | | | |
| 鉴定 结论 | 技术鉴定人： 年 月 日 | | | | | | |
| 资产管理 部门 | 年 月 日 | | | | | | |
| 分管院领 导审批 | 年 月 日 | | | | | | |

备 注：1.处置固定资产按审批权限进行审批。本表一式三份，申报单位、财务、资产管理部门各一份

2.此表栏数不够，可自行增加栏数或另附表格

安徽机电职业技术学院国有资产使用管理变更交接单

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 单价 (元) | 数量 | 原使用人 | | 现使用人 | |
|-----------|------|------|-----------|-----------|----|-----------|----|------|----|
| | | | | | | 单位 | 姓名 | 单位 | 签名 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 原使用部门（盖章） | | | 现使用部门（盖章） | | | 资产管理处（盖章） | | | |
| 负责人： | | | 负责人： | | | 负责人： | | | |
| 年 月 日 | | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | | | |

说明：1. 本表一式三份，一份由资产管理处留存，一份由原单位存档，一份由现单位存档。2.接收人应由本人签名。3.资产在本部门内交接，现单位不需填写。

安徽机电职业技术学院实验实训耗材管理办法

(修订)

(院字〔2016〕199号)

为了加强实验实训耗材的计划、采购及管理工作，保证实验实训教学工作的顺利进行，实现计划合理、采购严谨、管理科学、有效使用的目的，防止积压浪费，结合学院实际，特制订本办法。

第一条 实验实训耗材是指实验实训课程、技能竞赛、考证培训和日常设备维护管理中经过一次使用即已消耗或不能恢复原状的物质及易耗品（既不属于固定资产也不属于低值耐用品）。

第二条 实验实训耗材的计划管理：每学期放假前一个月，各系部根据下一个学期实验教学课程安排，填报实验实训耗材集中采购申请表，经系部论证、系主任审核签字、盖章及分管教学院领导审批后，交国有资产管理处汇总、分类，报院领导审核批准后进行集中采购。教学过程中，发现实验实训耗材不足或漏报，需临时补充采购，各系部应及时书面报告院领导审核批准后进行临时采购。

第三条 实验实训耗材采购按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》执行。

第四条 实验实训耗材管理实行学院、系部（处室）二级管理体制，国资处负责监督检查，部门负责建账管理，并制定相应管理细则，确保实验实训耗材不积压、浪费、流失。各系部要确定一名保管员负责实验实训耗材的管理。

第五条 实验实训耗材到货后，各系部保管员对实验耗材的数量、型号、规格及质量等进行逐项验收，发现问题应及时与国资处联系，国资处负责协调解决。

第六条 各系部资产管理要参与本单位所有耗材的验收及核对工作。

第七条 保管员应把验收合格的耗材及时入库、登记入账。

第八条 各种耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。耗材存放要注意防水、防火、防盗。

第九条 保管员应做好各种耗材的领取登记工作，实验室管理人员要做好相关实验室开设实验项目所需实验耗材的保管及回收工作，并对使用情况进行登记。尤其是数量大、价格高的实验耗材要有详细的使用记录。

第十条 对残次、废旧耗材如果有回收价值，必须进行集中回收处理，处理收入应上缴学院财务处；没有回收价值的，必须放到指定的存放点，并及时组织清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收管理。对于可重复使用的耗材，如工具、器具等，经多次使用后，达到报废条件的，要及时办理报废清理手续。

第十一条 本办法自印发之日起执行，国资处负责解释。

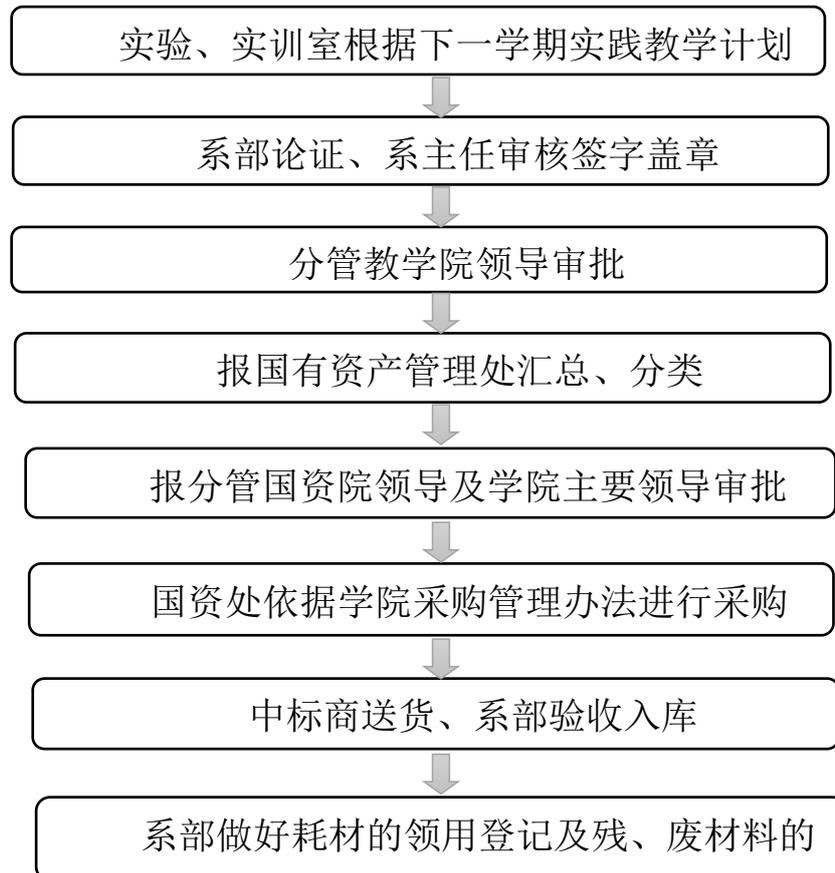
附件 1: 《安徽机电职业技术学院实验实训耗材集中采购申请表》

附件 2: 《安徽机电职业技术学院耗材采购管理流程图》

附件 1 安徽机电职业技术学院实验实训耗材集中采购申请表

| 序号 | 物品名称 | 规格 | 单位 | 库存数 | 需求数 | 预计单价 | 总价 | 用于实验项目 | 实验班级数 | 实验学生总数 | 备注 |
|---------------------------|------|----|----|-----|-----|----------|----|--------|-------|--------|----|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | |
| 系部负责人签字（盖章）： | | | | | | 分管院领导签字： | | | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

附件 2 安徽机电职业技术学院耗材采购管理流程图



安徽机电职业技术学院零星维修耗材使用管理办法

(院字〔2017〕36号)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强后勤保障处零星维修耗材使用过程中入库、出库程序的规范性，明确后勤保障处部门内科室的工作职责，以“规范、科学、高效”为原则，特制定本管理办法。

第二章 管理职责

第二条 零星维修耗材申购、使用的责任科室为后勤保障处物业管理科；零星维修耗材入库验收的责任科室为后勤保障处能源管理科和后勤保障处综合管理科；零星维修耗材出库的责任科室为后勤保障处能源管理科和后勤保障处物业管理科；零星维修耗材台账登记的责任科室为后勤保障处综合管理科。

第三条 零星维修耗材采购由学院国资处招标确定定点采购单位，综合管理科严格按照物业管理科所申购的耗材种类、规格、数量等联系学院零星维修耗材定点采购单位进行耗材配送，不得以任何形式增加采购数量或改变物品种类及规格。

第四条 物业管理科根据日常零星维修需要，申报耗材采购需求。本部门其他科室零星维修项目需要申购耗材，需报至物业管理科登记，由物业管理科统一申购。

第五条 零星维修耗材申购、采购审批工作由后勤保障处部门领导负责。

第三章 管理办法

第六条 耗材申购程序。物业管理科根据日常零星维修工作需要，进行相关耗材申购，申购必须填写部门物品申购单（附件1），申购

单需由部门领导进行审批后，交至综合管理科进行采购。

第七条 耗材配送程序。零星维修耗材定点采购单位由院国有资产管理处招标确定，综合管理科接到申购单后，严格按照申购单内容联系定点采购单位对所需耗材进行配送。

第八条 耗材入库程序。耗材配送到位后，须由综合管理科和能源管理科共同验收，并填写入库登记表后（附件 2），方可进行耗材入库。入库后登记表交由综合管理科统一存档管理，并登记电子台账。

第九条 耗材出库程序。物业管理科根据使用需求，填写耗材领用单，由后勤部门领导审批后，与能源管理科共同领取维修耗材。耗材领取后，领用单由综合管理科统一存档管理。物业管理科在领用耗材完成维修工作后 5 个工作日内，需将更换后的原废旧耗材，交至能源管理科核对数量，回收废旧耗材，由后勤保障处报至国有资产管理处，每半年集中报废处理。

本办法自 2017 年 3 月 20 日起实施，解释权归后勤保障处所有。

安徽机电职业技术学院部门办公经费包干使用管理办法（试行）

（院字〔2018〕36号）

为进一步规范各部门日常办公经费的管理和使用，逐步扩大部门经费管理自主权，优化审批程序，提高工作效能，根据《安徽机电职业技术学院预算管理办法》、《安徽机电职业技术学院经费支出管理办法》等相关规定和各部门实际，特制定本办法。

一、部门办公经费适用范围与开支项目

部门包干经费是指除在职人员经费（包括基本工资、绩效工资、津补贴、绩效奖、劳务费等）、政府采购经费、专项经费和公务接待费以外的各项日常办公经费。主要开支范围包括：办公用品费、业务费、通讯费、印刷费、邮寄费以及公务性差旅费等。其中教学部门还包括教学运行和学生活动经费。

二、部门办公经费标准和相关限额规定

（一）党政管理和教辅部门办公经费以每年20000元为基数，再根据部门职能、工作特点及职工人数核定。教学系部办公经费以每年15000元为基数，另增加教学运行费和学生管理费，其标准按部门工作特点、职工人数、学生规模等因素酌情核定。各党总支办公经费按每年5000元核定，列入党总支负责人所在部门。

（二）部门职工数和学生数均以上年12月31日实际人数为准。

（三）各部门年度办公经费核定预算额见附件。其中通讯费开支不得超过本部门办公经费的15%。

三、部门办公经费管理与审批

（一）部门办公经费管理

1、学院按照“统一领导、预算管理、分年核定”的原则，核算并编制下一年度部门办公经费预算方案，报经院长办公会议批准后执行。

2、各部门业务经办人（或报账员）应客观如实地填报各项支出的开支事项，所有报销凭证应合法有效，并由开支经办人签字确认。凡开支事项不清、票据不符或超出包干限额的，财务人员有权退回重新审签或谢绝报销。

3、各部门按照“定额包干、超支不补、节余留用”的原则使用办公经费，当年结余可作为下一年度使用指标。

（二）部门办公经费审批

1、部门办公经费实行部门主要负责人“一支笔”审批制度。各系党建、群团活动、学生管理等经费支出由系总支书记审签，教学科研及其他业务经费支出由系主任审签。其他部门办公经费按管理职责权限分别由党政主要负责人审签。部门主要负责人本人发生的费用则由部门其他负责人审签，部门只有一名负责人的报分管院领导审签。单项支出超过 5000 元的，由部门负责人审核后报分管院领导审签，超过 10000 元的报主要院领导审签。

2、各部门要严格执行各项财经法规和财务制度，公平公正，合理谋划，精打细算，厉行节约，提高经费的使用效益。学院将定期对各部门办公经费管理和使用情况进行审计监督和绩效考评。

3、各部门主要负责人是本部门办公经费管理的第一责任人，对经费支出的真实性、合法性负管理责任。业务经办人对经费支出的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假和违反财经纪律、财务制度的行为，学院将追究相关人员责任。

四、各部门办公经费以外其他经费的使用和管理按学院有关规定执行。

五、本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释。

附：安徽机电职业技术学院 2018 年部门办公经费预算方案

附件:

安徽机电职业技术学院 2018 年部门办公经费预算方案

| 序号 | 部门 | 职工人数 | 学生人数 | 经费合计 (万元) |
|----|-------------|------|------|-----------|
| 1 | 党委(院长)办公室 | 14 | | 3 |
| 2 | 纪委办公室、监察审计处 | 5 | | 2.5 |
| 3 | 组织人事处 | 5 | | 3 |
| 4 | 宣传统战部 | 5 | | 2.5 |
| 5 | 工会 | 4 | | 2.5 |
| 6 | 学生处(学工部) | 7 | | 3 |
| 7 | 团委 | 2 | | 2 |
| 8 | 教务处 | 14 | | 3.5 |
| 9 | 教学质量管理处 | 3 | | 2 |
| 10 | 财务处 | 14 | | 3 |
| 11 | 国有资产管理处 | 6 | | 2.5 |
| 12 | 招生就业处 | 5 | | 2 |
| 13 | 校企合作处 | 24 | | 3 |
| 14 | 保卫处 | 11 | | 2 |
| 15 | 后勤保障处 | 41 | | 3.5 |
| 16 | 继续教育学院 | 10 | | 2 |
| 17 | 图书馆 | 22 | | 2 |
| 18 | 信息中心 | 7 | | 2 |
| 19 | 创新创业学院(专设) | 3 | | 2 |
| 20 | 机械工程系 | 68 | 2073 | 6.5 |
| 21 | 电气工程系 | 51 | 1831 | 5.5 |
| 22 | 信息工程系 | 49 | 1342 | 5 |
| 23 | 经贸管理系 | 38 | 1471 | 5 |
| 24 | 汽车工程系 | 31 | 1179 | 4.5 |
| 25 | 数控工程系 | 33 | 1097 | 4.5 |
| 26 | 人文系 | 30 | 451 | 3.5 |
| 27 | 思想政治理论课教学部 | 16 | | 2.5 |
| 28 | 公共基础教学部 | 23 | | 2 |

关于《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》的 补充规定

(院字〔2018〕37号)

《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》于2015年12月印发，2016年1月正式实施。现针对实施过程中出现的新情况、新问题，结合省财政科研项目资金管理改革等有关新政策，经院长办公会议研究同意，作如下补充规定：

一、部门负责人出差由分管院领导审批，其他工作人员出差由部门负责人审批。公务性差旅费列入部门办公经费预算，由各部门自主管理。

二、本着厉行节约、反对浪费原则，严格控制出差人员乘坐飞机。部门负责人或副高以上职称人员出差，因特殊情况确需乘坐飞机的，须事先请示分管院领导同意。一般工作人员出差原则上不得乘坐飞机，陪同院领导出差的按有关规定执行。

三、因工作需要组织多名工作人员同时出差的，由牵头部门统一办理公务出差审批和差旅费报销手续，不得拆分报销。差旅费在各部门办公经费中据实分摊列支。

四、出差参加会议、培训的，需提供真实有效的会议、培训通知。会议、培训期间自行用餐的，应提供加盖就餐单位公章的发票或收据。会务费、培训费连同差旅费一次性报销，不得拆分报销。

五、出差人员有住宿的应提供原住宿单位发票。由会议、培训主办单位承担住宿费的，出差人员应提供有效证明或情况说明。否则，

学院不予报销相关差旅费用。

六、出差人员受上级主管部门邀请出差，须按规定办理出差审批手续，可视同学院公派出差，据实报销差旅费；受邀担任评审专家、裁判的，只报销往返的差旅费。受其他外单位邀请出差或受聘担任评审专家、裁判的，费用自理。

七、出差人员根据教科研工作需要使用教科研项目经费出差的，差旅费报销按《安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费使用和管理办法》（院字[2017]39号）、《安徽机电职业技术学院横向科研项目暂行管理办法》（院字[2017]40号）等教科研管理规定执行。

八、《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》的其他规定仍继续执行。

本补充规定自印发之日起实施，由财务处负责解释。

安徽机电职业技术学院财务报销管理办法

(院字〔2018〕38号)

为进一步规范报销管理,优化审批程序,提高工作效率,根据《安徽机电职业技术学院经费支出管理办法》以及公务接待、差旅、会议、培训管理等有关制度,结合我院实际,特制定本办法。

一、报销范围

职工因学院和部门工作需要办理公务产生的支出。职工私人接受外单位邀请的不得报销相关费用。各部门负责人要对职工外出参加公务活动情况进行严格审批。

二、报销流程

1、业务经办人填报报销单、预支款单等单据,规范粘贴相关凭证。

2、按管理权限分别报相关负责人审核或审批。

3、报财务处审核、报销。

网上报销管理系统建成后按系统规定程序办理报销手续。

三、报销审批

1、各部门包干使用的办公经费支出由部门主要负责人审批。教科研经费支出由项目负责人、部门负责人初审,教务处主要负责人审批。人才项目经费支出由部门负责人初审,组织人事处主要负责人审批。单笔支出5000元以上(含,下同)的报分管院领导审批加签。单笔支出10000元以上的报学院主要领导审批加签。

2、其他经费支出均由部门主要负责人审核,分管院领导审批。单笔支出10000元以上的报学院主要领导审批加签。

3、各部门公务接待支出,均须报分管院领导审批。

四、报销单据填报规范

1、报销单据所列项目应由业务经办人填写齐全、详细、清楚，无涂改、刮擦。

2、原始票据应整齐、平整地粘贴于报销单后。（请参照财务处网站《报销凭证粘贴指南》）

3、转账业务应提供准确的收款单位名称、银行账号、开户行以及其所在省、市、县名称。收款单位名称应与发票公章一致。

4、非转账业务应填写《公务卡、非公务卡报销信息登记表》。其中，公务卡报销信息登记应按照实际刷卡日期、刷卡金额、报销金额（应等于或小于刷卡金额）分次进行填写；非公务卡报销信息应按照款项领取的持卡人和经济内容分别进行填写，并在备注栏内注明（例如教师补助、学生补助等）。

五、原始凭证规范

原始凭证是指购买物品或支付费用等取得的发票或行政事业性收费收据，是财务报销的重要依据。用于报销的原始凭证必须符合下列要求：

1、内容齐全。原始凭证应包括以下内容：名称，填制日期，填制凭证的单位名称或填制人姓名，接受凭证单位名称，经济业务内容（或商品名称）、数量、单价和金额，经办人员的签名或盖章等。

2、印章规范。外单位开具的发票或收据上必须由税务或财政部门的监制章和出票单位的有关印章。

3、真实合法。报销人所持的原始凭证必须真实、合法。会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予报销，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回或要求报销人更正、补充。

4、原始凭证填写的内容有错误的（如接受单位名称、纳税人识别号、大小写金额等），应由原开出单位重新开具。

5、从外单位取得的原始凭证如有遗失，须由原开票单位出具证明（注明原凭证的号码、金额和内容等）并加盖公章，由当事人出具书面情况说明，并作出非重复报销的承诺，经部门负责人和财务处负责人批准后，可代作原始凭证；无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，可由当事人出具情况说明，附上公务卡扣款记录及订票信息，经部门负责人和财务处负责人批准后，可代作原始凭证。

6、复印件一律不得作为报销凭证。

六、本办法自印发之日起实施，由财务处负责解释。

安徽机电职业技术学院采购管理办法(修订)

(院字〔2018〕39号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院采购工作的管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及《安徽省省属院校政府采购管理暂行办法》等法律法规的要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 采购项目按照采购内容分为工程、货物和服务三类。

(一) 货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、消防器材、药品及医疗器械等物品。

(二) 工程即工程建设项目，如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

(三) 服务是指除货物和工程以外的物业管理、租赁服务等其他采购对象，包括设备设施的维修保养等。

第三条 学院各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费资金并经学院批准的采购活动，均适用本管理办法。

第四条 学院采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公证原则和诚实信用原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 管理机构和职责

第五条 学院成立招标采购工作领导小组，统一领导、协调、实施

学院各类采购工作。领导小组组长由学院主要领导担任，副组长由其他院领导担任，固定成员为财务处、监察审计处、资产管理处主要负责人和教代会执委，不固定成员为项目申购部门和项目管理部门单位负责人。领导小组下设招标采购办公室，办公室设在国有资产管理处（以下简称国资处），办公室主任由国资处处长兼任，国资处内设的采购科和招标办公室具体承担招标采购办公室的日常工作。招标采购工作领导小组的主要工作职责是：

- （一）制定学院招投标管理的规范性文件；
- （二）讨论决定招投标工作中的重大事项；
- （三）负责审批招投标项目，审定招标文件的标底（有标底的）；
- （四）监督和检查合同的签订、履行；
- （五）研究处理投标人或其他利害关系人的质疑和投诉；
- （六）对违反招投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

第六条 学院采购工作由国资处统一管理，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关物资采购工作的各项方针、政策和法律、法规；
- （二）会同财务部门制订学院采购的年度计划并负责实施；
- （三）组织实施学院采购和招标标书制定工作；
- （四）督促项目申购部门或项目管理部门对采购货物进行验收，督促供货方按合同提供售后服务；
- （五）完成学院安排的其他采购方面工作。

第七条 学院下列采购项目实行归口管理。项目管理部门需就项目实施的必要性、经费落实情况、项目具体规划和技术方案、项目实施途径、项目验收方式等问题提出明确具体的意见。项目管理部门按

照目前行政部门职责分工如下（今后如遇机构变动或部门职责调整则按有关文件规定执行）：

（一）后勤保障处负责修缮工程、物业与绿化养护服务、基建工程等采购项目的采购申报；负责学生体检、药品、医疗器械等项目的采购申报；负责经营性资产出租、出借等项目的申报；

（二）教务处负责教材、图板、绘图仪器、耳机仪器设备、教学实验设备设施及其维修养护、实验耗材等的采购申报；

（三）信息中心负责网络工程、软件、监控设备、多媒体设备项目等采购项目的采购申报；

（四）保卫处负责消防设施项目的采购申报；

（五）图书馆负责图书资料、文献信息资源数据库等采购项目的采购申报；

（六）工会负责教职工体检项目的采购申报；

（七）团委负责学生活动统一着装服装的采购申报；

（八）学生处负责学生军训服装的采购申报；

（九）监察审计处负责全院审计项目的采购申报；

第八条 各申购部门和项目管理部门的主要职责：

（一）负责本部门采购计划和采购预算的制定工作；

（二）负责本部门采购项目的市场调研、论证、审核工作；

（三）负责本部门采购项目详细技术参数的确定；

（四）负责提出项目的具体采购方式、投标人的资质及其他相关条件；

（五）负责招标文件的核对工作，并签字确认；

（六）组织察看现场；

（七）协助招标办进行答疑；

(八) 协助纪检监察部门、采购及招标投标工作领导小组对质疑和投诉的查证工作；

(九) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第三章 采购方式

第九条 学院的采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等方式。纳入省、市建设工程和政府采购招标的项目,依照省、市有关规定执行,部分项目的招投标工作,学院可委托第三方招标代理机构代为招标,一般项目学院可自行招标。

(一) 公开招标

公开招标是指学院以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的招标方式。此方式适用于一切采购项目。一般情况下都必须首先采用公开招标的方式进行采购。

(二) 邀请招标

邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。满足以下条件经过核准或备案可以采用邀请招标。

- 1、施工(设计、货物)技术复杂或有特殊要求的,符合条件的投标人数量有限。
- 2、受自然条件、地域条件约束的。
- 3、如采用公开招标所需费用占施工(设计、货物)比例较大的。
- 4、涉及国家安全、秘密不适宜公开招标的。
- 5、法律规定其他不适宜公开招标的。

(三) 竞争性谈判

1、竞争性谈判是指学院直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行直接谈判的采购方式。

2、达到限额标准以上的单项或批量采购的项目，属于下列情形之一的，在履行有关审批程序后采用竞争性谈判采购方式：

(1) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

(2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(3) 采用招标所需时间不能满足紧急需要的。

(4) 不能事先计算出价格总额的。

3、采用竞争性谈判采购方式的，应遵循下列基本程序：

(1) 成立采购谈判小组。谈判小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判供应商。

(5) 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

（四）单一来源采购

1、单一来源采购是指学院向供应商直接购买货物、工程或服务的采购方式。

2、符合下列条件之一的货物或服务招标项目，可采用单一来源方式采购：

（1）只能从唯一的供应商采购的；

（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

（3）必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同金额的百分之十的。

3、采用单一来源采购方式的，应由项目单位、归口管理部门、招标采购办公室和监察审计处共同组成工作组与供应商商谈确定。

（五）询价采购

1、询价采购是指学院对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

2、采购的货物，规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

3、采用询价采购方式的，应遵循下列程序：

（1）成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项作出规定。

（2）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知让其报价。

（3）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(4) 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

第十条 打印机加粉、更换硒鼓及印刷类项目，采用定点采购。通用类办公设备及预算金额小、标准化程度高的其他货物类以及工程和服务类项目逐步纳入商城平台采购。

第十一条在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以上的项目，必须根据上级文件要求执行。（目录及限额标准见附件 2）

第十二条 未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，采用下列方式执行：（具体标准见附件 1）

（一）未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在 1 万元以下，由申购部门书面报告院领导审批后自行组织询价采购。

（二）金额在 1 万元以上（含 1 万元）2 万元以下的项目，由申购部门提交院领导签批的正式报告至国资处，由国资处负责询价采购；

（三）2 万元以上（含 2 万元）5 万元以下的项目，由申购部门提交学院领导签批的正式报告及《安徽机电职业技术学院招标采购项目审批表》至国资处，由国资处组织或委托招标代理机构，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购的五种方式之一进行采购。

（四）单项采购价值或同类批量采购价值达到 5 万元以上（含 5 万元）的货物、工程和服务项目，应采取公开招标的方式进行采购。申购部门须提交经学院领导签批的正式报告，及《安徽机电职业技术

学院招标采购项目审批表》至国资处，由国资处与招标代理机构对接进行公开招标。

（五）预算金额达5万元以上（含5万元），并在省财政公开招标限额范围内的紧急采购项目，由学院招标领导小组讨论建议采购方式，并报学院党委会讨论确定。

第十三条 凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行招标的采购项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但必须经招标采购工作领导小组批准。

第十四条 凡达到本规定确定的招标范围的采购，均应组织实施招标。任何单位或个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第十五条 项目管理部门应就因突发事件和紧急情况引发的采购项目制定应急处理预案，经项目分管院领导同意后报招标采购工作领导小组备案，今后如遇到相关情况则可按应急预案处理。

第四章 采购管理程序

第十六条 采购管理应该遵循以下程序进行：

（一）采购申请

申购部门应根据申报项目的性质与预算金额，依据本管理办法的规定，完成项目采购申请所需要的各种审批材料。

（二）采购执行

国资处根据项目申请报告及《安徽机电职业技术学院采购项目申请表》，按照相关法律法规进行审核，按预算分级确定采购方式，并实施采购。

（三）签订合同

项目申报部门或管理部门按照政府采购相关规定及学院合同管

理办法办理合同会签。

（四）实施验收

1、在合同生效后，项目申购部门或项目管理部门负责对该项目合同的履行情况进行跟踪管理，督促中标人及时履行合同。项目管理部门与项目使用部门一起对项目实施的过程和质量进行监督管理。

2、项目合同诸项条款履行完毕后，由项目申购部门或各项目管理部门按照项目合同规定及时组织验收，重点项目由分管院领导主持验收。监察审计处、财务处、资产管理处参与验收。

（五）项目审计

项目验收合格后，审计处按照相关的法规制度对项目执行情况进行审计，国资处、项目申购部门和项目管理部门必须全力配合，按照审计要求及时提供相关材料。

（六）登记入库

申购部门或项目管理部门应及时到国资处办理固定资产的登记入库工作。

（七）项目付款

申购部门或项目管理部门应按照验收、审计报告的要求执行，并根据合同进行付款。

（八）材料归档

采购项目申请表、会议纪要、评标报告、招标文件（含澄清、更正等文件）、中标人的投标文件、合同等资料由国资处向学院档案室归档。申购部门或项目管理部门自行采购材料，由申购部门或项目管理部门存档，学院相关职能部门应定期或不定期进行检查。

第五章 公开招标项目开标及评标工作流程

第十七条开标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，开标具体工作流程为：

（一）开标时间和地点

开标的时间和地点应在招标公告或招标文件中有明确的规定，招标人须在规定的的时间和地点公开开标，如有变更，应及时发布更正公告。开标工作由招标人主持进行，投标人的法定代表人或其委托代理人须到开标现场。

（二）开标程序

- 1、宣布开标纪律；
- 2、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- 3、由投标人代表检查投标文件的密封情况；
- 4、唱标：当众开标，宣读包括投标人名称、投标总价及其他内容等；
- 5、投标人对开标程序或内容如有异议，须在开标现场提出，招标人应当场作出答复；
- 6、现场制作开标记录，投标人代表等有关人员在开标记录上签字确认；
- 7、无效投标文件、撤回的投标文件或不符合公开开标条件的投标不予公开开标；
- 8、开标结束。

第十八条 评标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，完成开标工作程序，进入评标阶段，具体流程为：

（一）评标前组建评标专家组。在学院评标专家库系统进行随机抽取专家，可指定 1 名业主专家。评标专家组人数为 3 人及以上单数。抽取专家过程要有监察人员及相关工作人员参与，并签字确认。

（二）组建评标专家组构成原则。招标人须在评标开始前依法组建评标专家组，评标专家组由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。具体评标专家组成员人数根据招标文件确定。

（三）评审预备会

预备会由国资处主持，具体程序：

- 1、介绍项目背景；
- 2、介绍评标专家组成员；由评标专家推选评标专家组组长；
- 3、宣读评标工作纪律、提出评标工作要求。

（四）项目评审会

预备会结束，转为项目评审阶段，本阶段由评标专家组组长主持，依据招标文件规定的评标原则、评标程序、评标办法等具体组织项目评标工作。项目评审会具体程序如下：

- 1、学习招标文件；
- 2、按照招标文件规定的评标方法、标准和程序对投标文件进行评审。招标文件没有规定的方法和标准，不作为评标依据。
- 3、形成书面评标报告，推荐中标候选人。除特别要求外，中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。
- 4、定标：学院招标采购领导小组审核并定标。
- 5、评标结果公示：依据定标结果，按招标文件规定的方式和时间公示。公示期满，无异议或无有效投诉，国资处按规定向中标人发放中标通知书，签订合同。如有异议或投诉，按“质疑和投诉处理程序”办理。

第十九条 对开标评标情况，监察审计处进行全程监督。

第六章 质疑和投诉处理流程

第二十条 质疑和投诉是确保采购工作公开、公平、公正和透明的重要措施，是主动接受社会监督的重要手段，也是采购工作的重要程序。接受质疑和投诉贯穿于采购工作的全过程。质疑和投诉既可向学院监察部门反映，也可向国资处反映。

（一）质疑和投诉单位须为参与我校采购工作的供应商，且必须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

（二）监察部门接到质疑和投诉应及时转国资处处理。

（三）国资处接到供应商或接到监察部门转来的质疑和投诉后，应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，向学院监察部门和供应商书面反馈。

（四）作出答复前，应当暂停招标活动。

（五）经核查，如质疑或投诉有效，将取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标；如质疑或投诉无效，将继续原招标程序。

（六）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第七章 采购的监督

第二十一条 物资集中采购工作应接受学院财务处、监察审计处和全院师生员工的监督。任何单位和个人有权对学院采购中的违纪违法行为进行举报。采购部门应向学院如实反映情况，提供有关材料，自觉接受有关部门的监督检查。监察审计处和教代会执委会全程参与监督采购项目实施工作。

第二十二条 财务监督

学院财务部门作为采购的监督机构履行以下职责：

- （一）对集中采购有关规章制度的执行情况进行监督；
- （二）对集中采购项目预算执行情况进行督查；
- （三）对集中采购合同的履行情况进行监督；
- （四）其他应当监督的内容。

第二十三条 监察审计监督

学院监察审计部门作为采购的监督、检查机构履行以下职责：

- （一）对按照国家、学院有关规定必须进行审计的采购项目进行审计；
- （二）参与采购过程的监督；
- （三）针对有关单位和人员的举报材料开展调查和处理。
- （四）对正在进行的、严重违反规定的采购活动，有权提请有关部门停止采购。

第二十四条 采购职责行为规定

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，加强职责行为的自律。采购工作人员和评标人员应自觉遵守保密原则和有关规定，不得对外透露学院采购项目的标底、供应商的投标文件、招标评审情况、谈判情况等内容；不得违反规定，采取有利于某个供应商的措施。评标人员应客观公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任，与投标人有利害关系的评标人应当回避。采购部门应适时向学院领导报告采购实施情况，并对采购预算执行负直接责任。

第八章 责任

第二十五条 采购部门有下列情形之一的采购行为无效，由学院领导责令改正，并视情况报学院监察部门追究有关主管人员和当事人

的责任。

- (一) 应当采取集中采购方式而未采取的；
- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 与供应商违规串通的；
- (四) 开标前与投标人进行协商谈判的；
- (五) 中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；
- (六) 拒绝学院监察审计部门、财务部门检查监督或者不如实反映情况、提供材料的；
- (七) 其他违反国家法律法规的情形。

第二十六条 供应商有下列情形之一的采购无效，由采购部门责令其改正或给予警告，并按合同及有关规定予以处罚；给学院造成损害的，供应商应承担赔偿责任；情节严重的，取消其作为我院供应商的资格三年及以上。同时，学院保留依法追究供应商法律责任的权利。

- (一) 提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；
- (二) 提供虚假投标材料的；
- (三) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (四) 与学院采购部门及工作人员违规串通的；
- (五) 开标前与招标人员进行协商谈判的；
- (六) 中标后，无正当理由不与学院采购部门签订采购合同的；
- (七) 向学院采购部门行贿或者提供其他不正当利益的；
- (八) 其他违反国家法律法规的情形。

第二十七条 学院采购部门工作人员不履行本管理制度，徇私舞弊、玩忽职守的，学院视情节给予严肃处理；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

第二十八条 通用办公设备需报政府集中采购及政府定点采购的项目按照省级规定执行。

第二十九条 若国家及安徽省采购相关法律法规修订，本办法应遵循。若省政府集中采购目录及政府采购限额标准修改，本办法相应修改。

第三十条 对于参与评标活动的专家，应当给予其合理的劳务报酬。

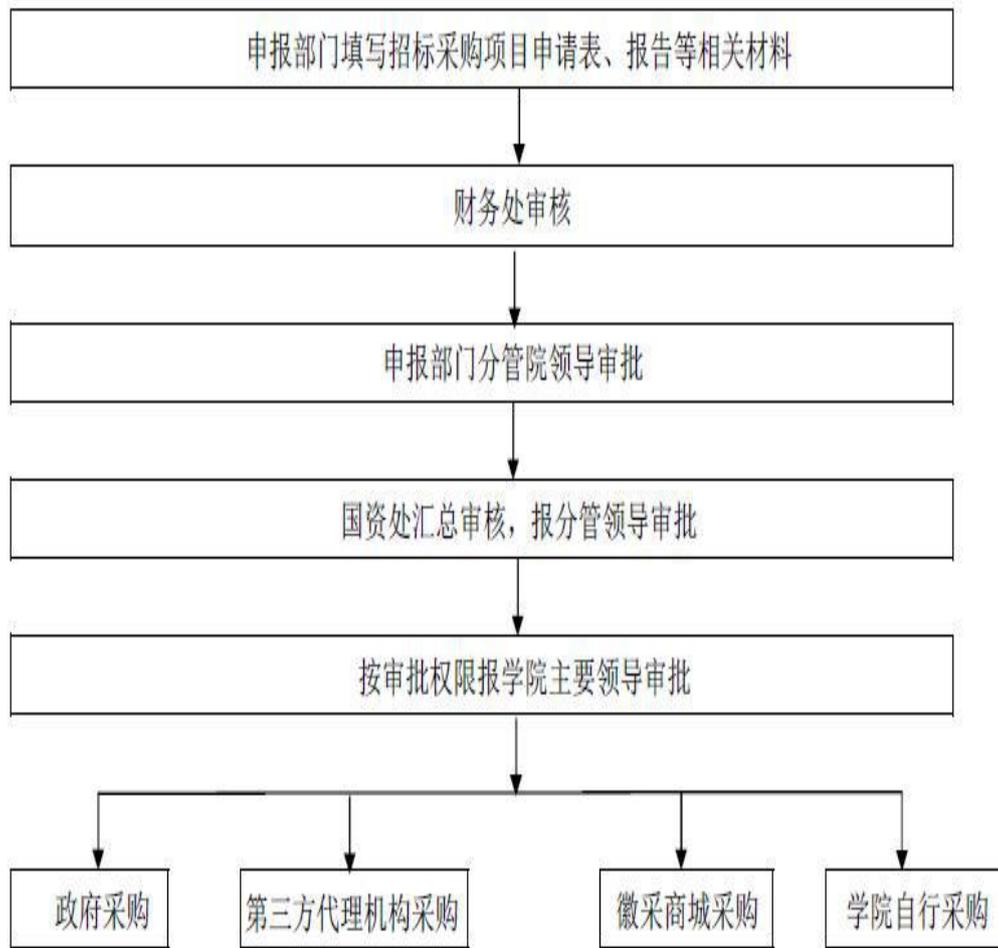
第三十一条 本办法从学院行文之日起执行，学院原采购、招标管理暂行办法同时废止。学院二级单位的采购工作参照此办法执行。学院国有资产管理处享有对本办法的解释权。

附件：1、安徽机电职业技术学院招标采购流程图

2、安徽机电职业技术学院招标采购申请表

附件1:

安徽机电职业技术学院招标采购流程图



附件2: **安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表**

申报部门: _____ 年 月 日

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|------|-----------|--------|----|
| 项目名称 | | | | | | |
| 项目负责人 | | 联系电话 | | 预算金额 (万元) | | |
| 项目采购类别 | | <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 | | | | |
| 货物名称 | 规格型号 | 技术要求 | 数量 | 单价 (元) | 总价 (元) | 备注 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 项目申请理由 (附报告和详细方案) | | | | | | |
| 申报部门意见 | | | 财务审核 | | | |
| 申报部门分管领导审批 | | | | | | |
| 国资处审核 | <input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 第三方代理机构采购 <input type="checkbox"/> 学院自行采购 <input type="checkbox"/> 徽采商城采购 | | | | | |
| 国资分管领导审批 | | | | | | |
| 院主要领导审批 | | | | | | |

备注: 申购项目预算金额达2万元以上(含2万元)的项目, 应填报此表。

安徽机电职业技术学院经济合同管理办法（修订）

（院字〔2018〕63号）

第一章 总则

第一条为了规范学院经济行为，维护学院合法权益，规避经济合同风险，促进学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条本办法所指的经济合同是指以安徽机电职业技术学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间订立、履行、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条经济合同订立必须遵守国家法律、法规和学院有关规定，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第四条学院按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，建立合同管理运行机制。

第五条本办法所指的经济合同包括采购货物、服务、工程合同，资产出租出借及资产处置合同，借、贷款合同，对外投资、法律诉讼代理合同、捐赠合同等各类经济往来的合同。

第二章 合同管理职责

第六条财务处负责学院经济合同管理制度的建立完善，审核合同资金来源、是否超预算、资金结算及付款方式是否合理等事项。

第七条国有资产管理处负责审核合同项目的采购是否规范，合同对方单位、金额与中标（成交）单位、金额是否一致等事项。

第八条办公室负责合同专用章的管理、合同原件及相关资料的备案存档。

第九条项目承办部门负责合同文本的草拟、送审、报批，合同履行，合同文本以及有关业务资料的保管等工作。

第十条合同金额在 100 万元以上的重大经济合同以及学院认为有必要的其他重要合同，由项目承办部门提交学院法律顾问审读，并由法律顾问出具法律意见书。

第十一条金额 1 万元以上的经济业务，原则上应当签订书面合同，基本建设行政规费等政府强制性或垄断性经济业务支出以及论文发表版面费、著作出版费等特殊情况除外。

第十二条经济合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第十三条各类经济合同应由学院的法人代表院长签署，或由院长授权委托人签署。严禁未经授权擅自以安徽机电职业技术学院名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第十四条各类经济合同统一使用“安徽机电职业技术学院合同专用章”。

第三章 合同审签权限

第十五条以下合同原则上应由院长签署：

- （一）学院的各类借、贷款及对外投资、捐赠合同；
- （二）法律诉讼代理合同；
- （三）金额在 100 万元以上的重大经济合同。

第十六条合同金额在 20 万元以上、100 万元以下的原则上可由院长授权分管院领导签署。

第十七条合同金额在 1 万元以上、20 万元以下的原则上可由院长授权项目承办部门主要负责人签署。

第十八条授权委托手续由项目承办部门办理合同审签手续时一并办理。

第四章 合同审签程序

第十九条合同签订前，项目承办部门应根据需要采取适当方式对合同对方的主体资格、信用状况等情况进行充分了解；依据招投标文件、中标通知书、谈判记录等材料，确定合同对方单位、标的、数量、工期、质量要求、违约责任等，在此基础上草拟合同文本，合同内容应完整，合同的基本要素应齐全；对合同的可行性、必要性、标的的合理性等进行初步审查，并填报《安徽机电职业技术学院经济合同审批表》（见附件）报审。

国有资产管理处对合同项目的采购方式以及合同对方单位、金额与中标（成交）单位、金额是否一致等事项进行审核，并提出审核意见。

财务处对合同款项支付是否有经费来源、资金结算及付款方式是否合理等进行审核，并提出审核意见。

院领导及相关部门负责人按照合同审签权限签署审批意见。

办公室在签署完毕的合同原件上加盖“安徽机电职业技术学院合同专用章”，对合同进行统一编号，连同审批表、合同相关依据材料等一并存档。

第二十条在合同审签过程中，若发现存在不确定事项或有争议的合同条款，项目承办部门应及时提请学院法律顾问对合同的内容进行全面审查，必要时提请院长办公会审议。

第二十一条合同审签应由审签人亲笔签字或使用其签字章。

第二十二条项目承办部门在送审合同时，除提供《安徽机电职业技术学院经济合同审批表》外，还应提供以下相关材料：

（一）采购货物、服务、工程类项目，需提供项目采购申请表、中标（成交）通知书等；

（二）资产出租出借及资产处置项目，需提供有关批准同意资产出租出借、资产处置文件材料以及公开招标、招租、竞价、谈判会议纪要等其他合同签订的依据；

（三）其他需要提交的材料。

第二十三条合同文本一式六份。除合同对方留存外，一份报办公室存档，一份作为办理资金结算的依据，一份由项目承办部门按规定纳入项目管理资料妥善保管。

第五章 合同履行与监督

第二十四条合同签订后，即具有法律效力。项目承办部门必须按合同约定条款组织实施，协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学院权益，保质、保量、按期完成合同约定事项，并随时向分管院领导，必要时向院长报告合同执行进展情况。

第二十五条在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应当签署书面补充协议，并按本办法的规定程序进行审批。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

第二十六条监察审计处、国有资产管理处、财务处等部门应当在部门职责范围内对合同履行情况进行监督和检查。

第二十七条财务处依据合同文本、项目验收报告、审计报告等相关材料办理资金结算。对合同签订手续不完备或不符合财务管理制度的，财务处有权拒绝付款：

- （一）应当签订而没有签订经济合同的；
- （二）发票不规范或合同审签手续不完备的；
- （三）收款单位与合同当事人名称不一致的；

（四）其它不符合财务管理制度的。

第二十八条合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决；协商不成的，依据合同通过仲裁、诉讼等法律程序解决。合同发生纠纷时，项目承办部门牵头解决，必要时应向分管院领导或院长报告，同时应迅速收集有关证据，研究对策和方案，经学院同意后及时解决相关问题。

第二十九条合同作为学院对外活动的重要法律依据和凭证，相关部门和人员应当保守合同秘密。

第六章 法律和经济责任

第三十条未经授权私自签订经济合同，造成经济或其他损失的，学院将依照有关规定追究责任部门及责任人的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第三十一条合同管理有关部门应认真履行职责，保障学院合法权益不受损失。如因把关不严造成损失的，有关部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第三十二条在合同管理过程中，个人因主观故意造成学院经济损失的，应追究其法律责任。

第七章 附则

第三十三条本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第三十四条本办法所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第三十五条本办法所称“合同金额”指合同约定的总价，如合同未约定总价或总价不明确，按暂估价计。

第三十六条本办法自印发之日起实施，由财务处负责解释。《安徽机电职业技术学院经济合同管理办法（试行）》（院字〔2013〕15号）同时废止。

附件：安徽机电职业技术学院经济合同审批表

安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法

(修订)

(院字〔2018〕171号)

第一章 总 则

第一条 为加强学院国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护学院资产安全，防止国有资产流失，保障和促进学院各项事业的发展，根据国家财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》等有关文件规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院国有资产是指依法确认为国家所有，由学院占有、使用的能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包括用国家财政资金形成的资产、国家调拨给学院的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。具体界定执行《高等学院财务制度》等规定。

(一) 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产分为

六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）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、非专利技术以及其他财产权利。

（五）对外投资是指高等学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学院国有资产管理遵循下列原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合原则；
- （二）资产管理与财务管理相结合原则；
- （三）实物管理与价值管理相结合原则。

第四条 学院国有资产管理的主要任务是：贯彻执行国有资产管理有关法律、法规和政策；建立健全资产管理规章制度，理顺国有资产的产权关系，创新资产管理模式，优化资源配置，推进资源共享，提高使用效益；强化管理责任，维护学院的合法权益，维护资产的安全和完整，确保学院国有资产的保值增值。

第五条 学院国有资产管理内容包括：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、经营性资产管理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、监督检查与法律责任等。

第六条 学院国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学院成立国有资产管理领导组，统一领导全院国有资产

管理工作，并对国有资产管理方面的重大问题做出决策。领导小组组长由学院主要院领导担任，副组长由其他院领导担任，主要成员为各系部主任及各处室主要负责人。领导小组下设国有资产管理办公室，设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任，国有资产管理处内设的国有资产管理科具体承担国有资产管理办公室的日常工作。

国有资产管理领导小组的主要职责：

- （一）统一领导全院国有资产管理工作，确保国有资产保值增值；
- （二）审查学院国有资产管理办法；
- （三）审查学院年度国有资产配置方案和年度执行报告；
- （四）负责学院土地、房屋、仪器设备等有形资产和无形资产的投入、使用的监督管理；
- （五）审查对外投资、产权变动方案；
- （六）组织全院资产清查，产权界定，协调产权纠纷；
- （七）处理其他涉及国有资产的事务。

第八条 学院国有资产实行“两级”管理。国有资产管理处为一级管理单位，各系部处室为二级管理单位。

第九条 国有资产管理处在国有资产管理领导小组领导下代表学院对全院国有资产实施统一管理，其主要职责是：

- （一）根据财政厅、教育厅和学院国有资产管理有关规定，结合学院实际，制定学院国有资产管理的具体办法、实施细则和相关制度，并组织实施；
- （二）负责学院资产购置，负责资产帐卡管理、产权登记、统计报告及监督检查工作，保障国有资产的安全完整；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；

(三) 按规定权限办理学院国有资产配置、处置以及国有资产出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

(四) 负责院内长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作及存量资产的合理有效利用，优化国有资产配置；

(五) 负责全院的招投标管理和物资采购工作；

(六) 负责学院土地产权的管理工作；

(七) 负责经营性资产管理，参与学院对外投资的有关管理工作；

(八) 接受财政厅、教育厅的监督指导，定期报告国有资产管理情况；

(九) 负责组织国有资产的定期检查工作，对各二级单位资产使用、管理情况进行指导和监督。

第十条 学院各类资产归口管理部门具体负责其职责范围内的资产管理工作，其主要工作职责是：

(一) 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学院国有资产管理委员会研究通过后执行；

(二) 认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细账；

(三) 负责办理所归口管理资产的处置申报、审核等有关工作；

(四) 负责所归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；

(五) 定期形成有关资产统计报表；

(六) 学院规定的其他国有资产管理相关工作。

各类资产归口管理部门具体分工如下：

资产管理处同时作为资产归口管理部门，具体负责固定资产（物资设备、办公家具、土地及各类房产等）和经营性资产的管理工作；

教务处负责无形资产的管理工作，具体负责专利权、著作权、版

权、非专利技术、商业秘密和科研成果等无形资产的管理工作；

学院办公室负责大学院名、校徽和校誉等无形资产的管理工作，负责档案资料、文物及陈列品管理工作；

网络中心负责学院网络域名等无形资产的管理工作和资产管理信息系统的建立和维护工作；

继续教育学院负责学院下属“培训学校”校名和校誉等无形资产的管理工作；

财务处负责全院流动资产（主要是货币资产和债权资产）以及固定资产价值的核算等管理工作；

审计处负责资产转固的核算审计工作；

后勤保障处负责土地、房产、建筑以及全院道路管网等基础设施、公共设施及相关附属物、生活服务设施、水电气设施、绿化植被等的维修维护和监督管理工作；

保卫处负责消防类设施设备的维修维护和更换；

图书馆负责全院图书期刊资料和文献信息资源的管理工作；

实训中心负责多媒体的管理工作；

宣传部负责校园宣传栏（板）管理工作。

第十一条 学院各二级单位对本单位占用的国有资产实施具体管理，主要职责如下：

（一）执行学院国有资产管理的各项规章制度，制定相应实施细则，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）对本单位管理资产的账、卡、物进行日常管理，确保资产的账、卡、物相符；

（三）负责办理本单位管理范围内国有资产配置、处置和出租、出借等事项的审查和报批手续；

- (四) 负责本单位管理资产的清查和定期检查工作；
- (五) 负责报送本单位管理资产的统计报表；
- (六) 向学院资产归口管理部门报送本单位占用资产的统计报表；
- (七) 学院规定的其他国有资产管理工作的。

第十二条 学院建立资产使用管理责任人制度。各资产使用部门的主要负责人为本部门国有资产管理第一责任人，部门指定的资产管理为部门资产管理的具体管理人，负责本部门国有资产账、卡、物的日常管理工作，负责保证部门公共资产安全完整。资产实际使用人为国有资产管理的直接责任人，负责保证个人名下资产安全完整。下属部门和资产数量较多的资产使用部门可采用分级责任管理的方式进行分解管理。

第三章 资产配置

第十三条 国有资产配置是指根据学院事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十四条 学院国有资产配置应当遵循以下原则：

- (一) 与履行职能的需要相结合
- (二) 科学、合理优化资产结构
- (三) 调剂、租赁、购置相结合
- (四) 资产配置与预算管理相结合

第十五条 学院配置国有资产能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新购置。配置国有资产应当符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。学院对长期闲置、低效运转或配置超标的资产原

则上由教育厅进行调剂，并报省财政厅备案。

第十六条 院内各系部、处室购置新增资产，应根据国家和学院下达的年度预算，编制资产年度购置计划和专项经费资产购置计划，经过学院规范工作程序，报财务处审核会签。经审批的购置项目列入系部、处室年度预算。在编制购置计划前，各系部、处室以资产存量为依据，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经系部、处室负责人签字后报资产归口管理部门审核。

购置大型仪器设备的支出（包括基本支出和项目支出），需提前进行项目可行性研究论证，以确保购置项目的科学性。

购置的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，须按照国家财政部《政府采购进口产品管理办法》进行论证报批。

新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由系部、处室提出申请，报财务处审核并报院长办公会议审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十七条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十八条 学院建造房屋、建筑物及专用设施，按照国家基本建设的有关规定执行。

第十九条 学院接受无偿调入和接受捐赠的资产属于国有资产，学院应当及时验收、登记入账，财务处按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十条 国有资产管理处会同有关部门对配置的各项资产进行验收、登记，验收合格后，财务处要及时入账，做好资产变动的价值核算。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办

理有关权属证明和财产移交。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第四章 资产使用

第二十一条 国有资产使用包括学院自用、对外投资、出租、出借等方式。学院按照规章制度，规范资产使用行为，充分发挥资产使用效益，确保资产安全完整，防止国有资产使用中的不当损失和浪费。

第二十二条 建立健全国有资产购置、验收、保管、领用、使用、维护等管理制度，并将国有资产管理责任落实到具体部门和个人。

第二十三条 国资处负责并协调各系部、处室对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 归口管理部门应加强对学院专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用。

第二十五条 学院配备给个人使用的资产或物品，各系部、处室须建立领用交还制度，工作人员调动、离职或退休时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理调动、离职或退休手续。

第二十六条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十七条 国有资产有偿使用按上级相关规定执行。

第五章 资产处置

第二十八条 国有资产处置是指学院对其占有、使用的国有资

产进行产权转让或者注销产权的行为。处置形式包括国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第二十九条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产的转移；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过规定使用年限且无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十条 学院拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。国有资产处置应严格履行审批手续，未经审核批准，不得擅自处置国有资产。学院国有资产处置由国资处负责组织实施。国有资产处置须遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第三十一条 国有资产处置审批权限

（一）土地、房屋建筑物的处置；单笔在 5 万元以上（含 5 万元）货币性资产损失的核销；以及单位原值在 20 万元以上（含 20 万元）或批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）资产的处置，须报省教育厅审核同意后，由省教育厅报省财政厅审批。

（二）单笔在 5 万元以下货币性资产损失的核销，以及单位原值在 20 万元以下（不含土地、房屋建筑物）或批量原值在 50 万元以下资产的处置，由学院按规范程序自行审批，审批情况须报省教育厅备

案。

资产处置申报程序及需提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的有关规定执行。

第三十二条 学院资产处置由使用部门提出申请后报国资处，由国资处组织专家进行技术鉴定，提出具体意见。按规定报批后，使用部门配合国资处和财务处进行资产的账务处理。

第三十三条 对于车辆及特种专项设备等国家有强制性规定的资产报废事项，按国家有关强制规定进行处置，并根据相关部门的处置文书办理账务手续。

第三十四条 撤销、分立、合并、改制等需划转资产的，由原占有、使用系部、处室组织资产清理，提出资产处置意见，经国资处审核同意后办理资产划转及产权登记手续。

第三十五条 学院国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。严禁任何部门和个人将国有资产的处置收入私存、私分或挪作他用。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十六条 学院国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第三十七条 学院国有资产产权登记是指国家对学院占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学院对国有资产的占有、使用权的行为。

学院国有资产产权登记由国资处代表学院向上级主管部门申报并办理相关手续；经营性资产的产权登记工作由管理单位负责组织，国资处协助办理。

第三十八条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。通过界定资产所有权，维护学院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。

第三十九条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。学院与外单位的产权界定和产权纠纷调处工作由国资处会同相关系部、处室负责调查、取证和调处。院内部门之间发生的纠纷由各部门主要负责人自行协商解决，协商解决不了的，由国资处调解或报学院裁定。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 学院有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）将非经营性资产转经营性资产的；
- （八）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十一条 学院有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准整体或者部分资产无偿划转；
- （二）学院内部系部、处室之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经

上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 学院国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行申报和审批，资产评估机构的委托和聘请工作由国资处负责，资产使用部门不得擅自聘请。

第四十三条 对拟评估的国有资产，有关部门和人员必须如实提供有关情况和材料，并对所提供的情况和材料的客观性、真实性和合法性负责。对在资产评估中提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊而导致评估结果失真，或造成国有资产流失的，学院将追究相关责任人的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学院将移交司法机关处理。

第四十四条 资产清查是指根据国家统一要求或学院特定工作需要，按照规定的工作程序，对学院国有资产进行账务清理、资产核查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学院国有资产价值的行为。

第四十五条 学院有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求或者上级主管部门组织资产清查的；
- （二）按照财政制度规定需要进行资产清查的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现严重流失的；
- （五）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）省财政厅认为应当进行资产清查的其它情形。

第四十六条 学院资产清查工作由国资处组织统一实施，院内各系部、处室因特定工作需要开展清产核资工作的，须报国资处备案。清查的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、产权界定、

价值重估、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第四十七条 学院开展清产核资时，应积极组织人员或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，院内资产管理部门应及时办理账务核销，实行账销案存管理。

第八章 资产信息管理与报告

第四十八条 国资处应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产数据信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第四十九条 学院国有资产管理实行报告制度，各系部、处室对所占用的资产要按照要求定期向各资产归口管理部门填报资产报告，各资产归口管理部门要定期向国资处提供其管理范围内的资产状况信息；国资处、财务处应当按照上级主管部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对学院国有资产状况定期做出报告。

报送的资产统计报告要求做到真实、准确、完整，对国有资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息进行充分披露。

第九章 监督检查与法律责任

第五十条 学院各系部、处室及其工作人员，应认真履行国有资产管理职责，依法维护学院国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十一条 学院国有资产监督要加强部门内部监督和风险调控，监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十二条 院内各单位在资产管理工作中有下列行为的，国

资处应责令其改正，并建议学院对系部、处室主要负责人和直接责任人实行责任追究：

（一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；

（二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；

（三）未按规定缴纳国有资产收益的；

（四）对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；

（五）其它违反本办法行为的。

第五十三条 资产管理和使用系部、处室由于主观原因造成学院资产损失的，有关责任人必须予以赔偿：

（一）直接造成资金损失的，按资金损失数额全额赔偿；

（二）造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的，按损失资产的变现净值予以赔偿；

（三）造成固定资产损失的，按固定资产账面折余价值予以赔偿；

（四）造成无形资产损失的，按无形资产摊余价值予以赔偿；

（五）造成对外投资损失的，按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿；

（六）造成其他资产损失的，参照有关计价标准予以赔偿。

第五十四条 对认真执行国有资产管理制度的，并在国有资产管理中取得显著成绩的系部、处室和个人，学院将给予表扬和物质奖励。

第十章 附 则

第五十五条 本办法自发布之日起执行。原《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》（院字[2009]23号）同时废止。

第五十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。