

四川文理学院  
内部控制管理手册  
(2022-2023 年版)

四川文理学院内控建设领导小组办公室  
四川文理学院审计处

编印



对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、公共资源转让、公共工程建设等权利集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用。”

——《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》

防范化解重大风险，是各级党委、政府和领导干部的政治职责，大家要坚持守土有责、守土尽责，把防范化解重大风险工作做实做细做好。要强化风险意识，常观大势、常思大局，科学预见形势发展走势和隐藏其中的风险挑战，做到未雨绸缪。

——2019年1月，习近平总书记在省部级主要领导干部坚持底线思维着力防范化解重大风险专题研讨班开班式时的重要讲话

“内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。”

——财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》

永远战战兢兢，永远如履薄冰。

——张瑞敏（海尔创始人）



# 目 录

## 第一部分 单位层面

一、四川文理学院章程 .....	1
二、常委会议事决策实施细则 .....	24
三、党委全委会议事实施细则 .....	32
四、校长办公会议事决策实施细则 .....	36
五、校领导专题工作会议事实施细则 .....	44
六、党务校务公开实施办法 .....	47
七、选拔任用干部工作实施细则 .....	52
八、关于规范党政干部兼职的实施意见 .....	70

## 第二部分 业务层面

### 第一章 财务管理内部控制

第一节 牵头部门工作职责 .....	73
第二节 主要业务流程图 .....	74
第三节 风险点及防范措施 .....	96
第四节 牵头部门主要规章制度 .....	107
财务管理办法 .....	107
预算管理辦法 .....	115
差旅费管理办法 .....	120
关于《差旅费管理办法》中存在问题整改的通知 .....	133

财务审签管理办法 .....	140
财务决算管理办法 .....	143
票据管理办法 .....	146
零星收入预算管理与分配办法 .....	154
会议费管理办法 .....	160
关于加强公务机票购买管理有关事项的通知 .....	166
成都产教融合基地人员差旅经费报销办法（试行） .....	169
关于规范借调挂职人员相关补助的通知 .....	171
公务卡管理暂行办法 .....	173

## 第二章 采购管理内部控制

第一节 牵头部门工作职责 .....	177
第二节 主要业务流程图 .....	178
第三节 风险点及防范措施 .....	191
第四节 牵头部门主要规章制度 .....	195
采购与招标管理办法 .....	195
小额零星项目采购实施细则 .....	209
采购文件会商会签实施办法 .....	213
四川文理学院招标采购代理机构管理实施细则（试行） .....	217

## 第三章 资产管理内部控制

第一节 牵头部门工作职责 .....	222
第二节 主要业务流程图 .....	223
第三节 风险点及防范措施 .....	251
第四节 牵头部门主要规章制度 .....	259

国有资产管理办法 .....	259
经营性资产管理办法 .....	278
无形资产管理办法 .....	283
房屋及室外构筑物管理办法 .....	289
公有住房管理暂行办法 .....	291
实验室建设管理办法 .....	298
实验室管理考核办法 .....	306
受赠、捐赠仪器设备管理办法 .....	316
公共场馆管理办法 .....	318
公务车辆管理实施细则 .....	323
校办企业工资决定管理实施办法（暂行） .....	327
体育场馆管理办法 .....	332
仪器设备维修管理办法 .....	334

## 第四章 基本建设内部控制

第一节 牵头部门工作职责 .....	338
第二节 主要业务流程图 .....	340
第三节 风险点及防范措施 .....	346
第四节 牵头部门主要规章制度 .....	355
基本建设管理办法 .....	355
基建工程变更、经济签证实施办法 .....	367
基本建设工程竣工验收、移交和保修实施办法 .....	370
基本建设工程施工现场实施办法 .....	373
基本建设工程材料管理实施办法 .....	376

基本建设安全管理规则 ..... 378

基本建设档案资料实施办法 ..... 380

## 第五章 合同管理内部控制

第一节 牵头部门工作职责 ..... 381

第二节 主要业务流程图 ..... 383

第三节 风险点及防范措施 ..... 391

第四节 牵头部门主要规章制度 ..... 399

    合同管理办法 ..... 399

    印章管理办法 ..... 404

    法律顾问管理办法（试行） ..... 412

# 第一部分 单位层面

## 四川文理学院章程

### 序 言

四川文理学院（南坝校区）办学历史缘起清代达县龙山书院。1976年开始举办高等教育，时称达县师范学院。1978年经国务院批准，正式纳入国家全日制普通高等学校行列，相继更名为达县师范专科学校、达县师范高等专科学校。2006年经教育部批准，升格为本科院校，定名四川文理学院。

为明确学校办学宗旨和法律地位，规范运行机制，建立和完善现代大学制度，进一步促进依法治校、民主管理、科学发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校章程制定暂行办法》等规定，结合学校发展实际，制定本章程。

### 第一章 总 则

**第一条** 学校登记名称为四川文理学院，中文简写：川文理。

**第二条** 学校办学地点位于四川省达州市，设两个校区。南坝校区地址为四川省达州市达川区南坝路400号，莲湖校区地址为四川省达州市通川区塔石路519号。学校可根据实际需要设立和调整校区及校址。

**第三条** 学校是实施高等教育的公益性事业单位，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为主要职能。

学校具有独立法人资格，依法自主办学和管理，独立承担法律责任，接受政府监管和社会监督。校长为学校的法定代表人。

**第四条** 学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家的教育方针，坚持育人为本、德育为先、能力为重，面向生产、管理和基础教育第一线，培养德智体美全面发展、适应地方经济文化建设和社会发展的高素质应用型人才。

**第五条** 学校秉承“质量兴校、科研强校、人才立校、特色名校”的办学理念，弘扬“艰难困苦、玉汝于成”的办学精神，立足地方，服务地方，努力创建办学质量优良、地域特色鲜明、服务区域经济社会的应用型本科院校。

**第六条** 学校的分立、合并、终止以及变更名称等重要事项，由学校根据事业发展需要，经全校教职工和学生充分讨论，校党委会审议，并报行政主管部门审批通过后实施。

## 第二章 学校与举办者

**第七条** 学校由四川省人民政府举办，四川省人民政府教育行政部门主管，实行省、市共建，以省为主的管理体制。学校举办者按照有关规定任免学校负责人，依法为学校提供办学经费和资源支持，保障学校办学条件，支持学校依据法律和学校章程独立自主办学，并依法对学校进行监管和考核。

### 学校的权利：

- （一）按照章程自主管理；
- （二）自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动；
- （三）自主设置和调整学科、专业；
- （四）自主开展科学研究、技术开发和社会服务；

(五) 自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作；

(六) 自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；

(七) 按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配；

(八) 根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节专业招生比例；

(九) 对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；

(十) 对受教育者颁发相应的学业证书和学位证书；

(十一) 管理、使用本单位的设施和经费；

(十二) 拒绝任何组织和个人非法干涉教育教学活动；

(十三) 法律、法规、规章规定的其他权利。

#### **学校的义务：**

(一) 遵守法律、法规；

(二) 贯彻党和国家教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；

(三) 维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；

(四) 以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利；

(五) 遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；

(六) 依法接受监督；

(七) 法律、法规、规章规定的其他义务。

### **第三章 教育形式**

**第八条** 学校以全日制本科学历教育为主，举办研究生教育，稳步

发展继续教育，拓展中外合作教育。学校根据社会需要和国家政策依法调整办学层次，保持适度的办学规模。

**第九条** 学校设文学、理学、工学、经济学、法学、史学、教育学、管理学、艺术学等学科门类，并根据地方经济社会发展需要、国家人才培养规划和学校发展战略，统筹规划学科布局，设置和调整学科和专业，优化结构，促进各学科、专业协调发展。

**第十条** 学校依法颁发学业证书和学位证书。学校根据实际制定学业证书颁发条件，对符合毕业条件的学生颁发毕业证书；对不符合毕业条件的学生，根据学业完成情况发给肄业证书或结业证书。

学校根据国家法律和有关规定，结合实际制定学位授予办法，对符合学位授予条件的申请者授予相应学位。按照国家有关规定，向为促进社会进步和推动学校事业发展做出突出贡献的杰出人士授予名誉学位或其他荣誉。

学校与国内高校、科研院所、企事业单位联合（合作）办学，学位授予按照合作协议或书面约定实施；中外合作办学按国家有关规定和合作协议实施。

## 第四章 管理体制

**第十一条** 学校实行中国共产党四川文理学院委员会（简称学校党委）领导下的校长负责制，健全“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”的内部治理结构，建立校、院两级管理体制。学校党委对重大问题实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事和决策制度。

**第十二条** 学校党委是学校的领导核心，支持校长依法独立行使职权并开展工作，保证学校教学、科研、行政管理等各项工作顺利完成。

学校党委由中国共产党四川文理学院委员会代表大会(简称学校党代会)选举产生,每届任期五年。学校党委向学校党代会报告工作,其主要职责是:

(一)全面贯彻执行党的路线方针政策,贯彻执行党的教育方针,坚持社会主义办学方向,坚持立德树人,依法治校,依靠全校师生员工推动学校科学发展,培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人;

(二)讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度;

(三)坚持党管干部原则,按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督,讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选,依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选;做好老干部工作;

(四)坚持党管人才原则,讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策,创新人才工作体制机制,优化人才成长环境,统筹推进学校各类人才队伍建设;

(五)领导学校思想政治工作和德育工作,坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑,培育和践行社会主义核心价值观,牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权;维护学校安全稳定,促进和谐校园建设;

(六)加强大学文化建设,发挥文化育人作用,培育良好校风学风教风;

(七)加强对学院等基层党组织的领导,做好发展党员和党员教育、管理、服务工作,发展党内基层民主,充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用;加强学校党委自身建设;

（八）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设；

（九）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；做好统一战线工作；

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

学校党委会由党委书记主持，主要研究和决定学校党的建设、重大问题和涉及全局性的工作。党委委员根据学校工作分工，对党委负责。

**第十三条** 书记办公会是学校党委处理党务日常工作、对有关事项研究和决策的工作会议。书记办公会由党委书记主持。

书记办公会成员由党委书记、副书记，纪委书记（副书记）、党委办公室、组织部、宣传部负责人等组成，其他党委委员根据需要参加会议。其他会议列席人员由党委书记根据会议事项决定。

**第十四条** 校长全面负责学校的教育教学、科学研究和行政管理工作。学校设校长一人，对外代表学校，对内负责全校校务；设副校长若干人，协助校长分管学校有关工作。校长主要行使以下职权：

（一）组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划；

（二）组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案；按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；

（四）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案；

加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产；

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色、争创一流；

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作；

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作；

（八）组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠；

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案；支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作；

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

**第十五条** 校长办公会是校长行使职权的基本形式，是学校行政按议事规则对重要行政事项进行研究和决策的工作会议，由校长或校长授权的副校长召集并主持。

校长办公会由校长、其他校领导、校办公室及有关职能部门负责人组成。根据会议议题，由校长决定其他相关人员出席会议。

校长办公会一般每月召开一次，遇有特殊情况可由校长或校长授权的副校长临时召开。

**第十六条** 中国共产党四川文理学院纪律检查委员会由学校党代会选举产生，是学校的党内监督机构，其主要职责是：

（一）在学校党委和上级纪委的领导下，围绕学校中心工作，检查党的路线方针政策和决议及学校重大决策的执行情况；

（二）协助学校党委组织协调党风廉政建设和反腐倡廉工作，推进廉洁教育和廉政文化建设；

（三）推进惩治和预防腐败体系建设，对领导干部履行“一岗双责”和廉洁自律情况进行监督检查；

（四）受理、调查和处理校内违反党章和其他党内法规的案件，维护党章规定的党员权利，保障和促进学校各项事业健康发展。

**第十七条** 教职工代表大会是学校全体教职工依法行使权利、参与学校民主管理和民主监督的重要组织形式。学校尊重并支持教职工代表大会参与学校民主管理和民主监督，督促有关部门落实其有关决议和提案。

依据教育部《学校教职工代表大会规定》，教职工代表大会的主要职权是：

（一）审议建议权。听取学校章程草案及其他基本制度的制定和修订情况报告，听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科学研究、校园建设、学校管理和后勤保障等重大改革和重大问题解决方案的报告，听取学校年度工作、财务工作以及其他专项工作报告等，提出意见和建议；

（二）审议通过权。审议通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（三）评议监督权。讨论审议学校上一届（次）教职工代表大会提案办理情况报告；按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；通过校务公开、听证会、质询会、代表巡视制度等多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（四）听取和讨论法律法规政策规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

**第十八条** 教职工代表大会代表以二级学院（或工会小组）为单位，按教职工比例直接选举产生，其中教师代表不低于代表总数的60%，并有一定比例的青年教师和女教师代表。

教职工代表大会每届任期五年，每学年至少召开一次全体会议。遇有重大事项，经学校、校

工会或三分之一以上代表提议，可以临时召开。

教职工代表大会的意见和建议，应以会议决议的方式做出。选举与表决须经半数以上参会代表通过方为有效。

学校工会是教职工代表大会的日常工作机构。学校建立健全二级教职工代表大会组织，参照学校教职工代表大会职权，参与本级民主管理和监督。

**第十九条** 校学生代表大会是学生行使民主权利和参与学校民主管理的基本形式，在学校党委的领导和校团委的指导下，依据《中华全国学生联合会章程》开展工作。其主要职责是：

- （一）审议学生代表大会章程草案及修改草案；
- （二）听取和审议学生委员会工作报告；
- （三）讨论学校与学生权利有关的重大改革方案和重要规章制度；
- （四）向学校提交关于学校管理和发展事项的提案；
- （五）选举产生新一届学生委员会、学生社团联合会；
- （六）审议或通过法律、法规规定的其他应当提交学代会的事项。

学生代表大会每学年召开一次全体会议。闭会期间，由校学生委员会主持日常工作，执行学生代表大会决议。

**第二十条** 学校工会、共青团、民主党派、学生会、社团等组织按照各自章程开展活动，参与学校管理与监督。

## 第五章 组织机构

**第二十一条** 学校根据精简、效能的原则，自主设置党政职能机构。各职能机构实行部门领导负责制，根据学校规定履行管理、保障和服务等职责，为师生提供优质服务。

**第二十二条** 学校设立学术委员会，作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

学术委员会委员由校内各学科领域内治学严谨、学风正派、学术水平高的优秀专家学者代表组成，委员人数为不低于十五人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的四分之一；不担任党政领导职务及院系主要负责人的教授，不少于委员总人数的二分之一。校学术委员会委员由各学科推荐或校长提名，校长办公会议审定；学术委员会主任由学术委员会推选产生。

学术委员会委员实行任期制，任期四年，可连选连任，但连任最长不超过两届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的三分之二。

学术委员会委员全体会议应有三分之二以上委员出席方可举行。学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项以与会委员的三分之二以上同意，方可通过。

学术委员会做出的决定予以公示，并设置异议期。学术委员会建立年度报告制度。学术委员会年度报告提交教职工代表大会审议。

学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：学科、专业及教师队伍发展规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；自主设置或者申请设置学科专业；学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、

学科资源的配置方案；教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；学校教师职务聘任的学术标准与办法；学术评价、争议处理规则，学术道德规范；学校认为需要提交审议的其他学术事务。

**第二十三条** 学校根据《中华人民共和国学位条例》成立学位评定委员会，依法开展学位事务工作。

学位评定委员会由相关校领导和教学科研单位主要负责人、相关职能部门负责人组成，委员人数为二十五人左右，每届任期四年。学位评定委员会主席由校长担任。

学位评定委员会的决定以不记名投票方式，经全体成员过半数通过。

**学位评定委员会主要职责是：**

- （一）制定学校学位授予标准及实施细则；
- （二）负责学位的评定、授予和撤销工作；
- （三）审核学位点申报、学科设置与调整等相关事项；
- （四）对学位授予中的争议进行裁决；
- （五）审定本科生、研究生培养方案，遴选研究生指导教师；
- （六）决定学位授予方面的其他重大事项。

**第二十四条** 学校设立教学指导委员会。教学指导委员会由校长、分管教学的副校长、教务处处长、教学质量督导评估处处长、高教研究所所长和学风端正、教学水平高、关心热爱学生、具有履职能力的专家组成，委员由二级学院推荐或由校长提名，经校长办公会议审定。委员人数二十五人左右，每届任期四年，届满后可以连任，但连任人数不得超过上届人数的三分之二。教学指导委员会主任由校长担任。

**教学指导委员会是学校教育教学改革和教学管理工作指导与咨询机构。主要职责是：**

- （一）对学校教学发展规划、教学改革方案和教学经费预算、教学质量工程项目等提供咨询和指导；
- （二）指导学校专业建设和专业评估；
- （三）审议人才培养方案和教学计划，审定课程建设标准，指导课程建设；
- （四）构建学校教学质量标准和监控体系，指导教学评估；
- （五）审议教学成果奖评定标准和办法，推荐和评审教学成果奖；
- （六）指导教材建设规划，审议教材选用评价办法和自编教材立项等；
- （七）审议学校教师岗位任职条件和教师职称评审中有关教学方面的事项；
- （八）根据工作需要或受学校委托，对其他重要教育教学事项进行论证并接受咨询。

**第二十五条** 学校设立专业技术职务评审委员会。专业技术职务评审委员会成员由相关校领导、教授代表、二级学院院长和具有高级专业技术职务的相关职能部门主要负责人组成，是学校专业技术职务评审和推荐组织，根据评审条件和评审规则，负责评议、评审和推荐学校教职工专业技术职务。委员由校学术委员会推荐或校长提名，校长办公会议审定，兼顾学科平衡。专业技术职务评审委员会主任由校长担任。

**第二十六条** 学校根据工作需要设立教学督导委员会等专门委员会，依照校长授权履行职责。

**第二十七条** 学校按照人才培养和学科专业建设需要设置若干二级学院。二级学院在学校授权范围内具体开展人才培养、学科建设、科学研究、社会服务和文化传承创新等工作。

学校根据学科专业建设和发展需要设立、变更、合并或撤销二级学

院及其所属的系、部、所、中心等。

**第二十八条** 二级学院的主要职责是：

（一）根据学校发展规划和人才培养目标，制定学院发展规划和人才培养方案并组织实施；

（二）组织开展教学、科学研究、学科建设、学术交流以及社会服务活动，实施专业建设、课程建设和教学改革，提高教学质量和科研水平；

（三）提出本院内部机构设置建议，依照学校管理规章制度制定学院内部工作规则和实施办法，教育、管理学院教职工和学生；

（四）提出本院年度招生计划建议，做好学生职业规划和就业指导工作；

（五）管理和使用学校核拨的办学经费、设备和资产；

（七）制定和实施本院教职工绩效考核、奖励和绩效工资分配方案；

（八）履行学校赋予的其他职责。

**第二十九条** 根据工作需要和党员人数，经学校党委批准，设立二级学院分党委或总支委员会，主要职责是：

（一）宣传、贯彻、执行党的路线方针政策及学校的各项决定，发挥好基层党组织的战斗堡垒作用；

（二）支持本院行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作；

（三）负责本级党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设；

（四）领导本院思想政治工作，做好党员教育、培养和管理工作；

（五）指导本院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；

（六）负责本院安全稳定工作。

二级学院分党委（党总支）书记全面负责本院党委（党总支）的工作，副书记协助书记工作，分管学生思想政治教育与管理工

**第三十条** 院长是二级学院行政主要负责人，根据学校相关规定和授权，对本院行使行政事务管理权，履行以下职责：

- （一）组织开展学科专业建设和师资队伍建设；
- （二）组织制定本院教学计划并实施；
- （三）组织开展科学研究和社会服务活动；
- （四）负责本院教职工的管理；
- （五）负责本院学生的培养教育工作；
- （六）负责本院财务与资产管理；
- （七）组织开展学术交流与合作；
- （八）行使学校授予的其他职责。

学院设院长一人，根据学校相关规定和授权，全面负责本单位的教学、科研、学科建设、人才队伍建设、对外交流和行政管理等工作，定期向本单位教职工报告工作。设副院长若干人，协助院长履行职责。

**第三十一条** 二级学院实行党政联席会议制度，书记、院长分别主持党务和行政工作。党政联席会议是二级学院议事决策的主要形式，讨论决定本院发展规划、人才培养、科学研究、社会服务、学科建设、师资队伍建设、思想政治工作、教职工考核、绩效工资分配、教职工和学生奖励与处分等重要事务。党政联席会议由二级学院分党委（党总支）书记、院长、副书记、副院长、党委（总支）和行政办公室主任等组成。其他人员根据需要由书记、院长共同商定列席会议。

党务与思想政治教育、学生管理、安全稳定、奖励与处分、教职工考核等方面议题由书记主持；教学与科研、学科建设与人才队伍建设、

社会服务、绩效工资分配、行政管理等方面议题由院长主持。

**第三十二条** 二级学院设立学术分委员会、学位评定分委员会、教学指导分委员会等组织，在学校同类组织的授权范围内履行职责。

## 第六章 教职工

**第三十三条** 学校教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。教师是学校办学活动的主体，应忠诚于党和人民的教育事业，树立崇高的职业理想、坚定的职业信念和高尚的道德情操，恪守学术道德规范。

**第三十四条** 学校教职工除享有宪法、法律法规及规章规定的权利外，还享有下列权利：

- (一) 按规定使用学校的公共资源；
- (二) 公平获得自身发展所需的相应工作机会和条件；
- (三) 在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；
- (四) 公平获得劳动报酬、各级各类奖励及各种荣誉称号；
- (五) 知悉学校改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项；
- (六) 参与民主管理和民主监督，对学校工作提出意见和建议；
- (七) 就职务评聘、福利待遇、评优评奖、处分等事项表达异议和提出申诉；

- (八) 法律、法规、规章规定或者聘任合同约定的其他权利。

**第三十五条** 学校教职工除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律法规和职业道德，遵守《高等学校教师职业道德规范》，遵守学校各项规章制度；
- (二) 珍惜爱护学校声誉，维护学校利益，自觉为学校事业发展建

言献策；

（三）勤奋工作，恪尽职守，完成规定的教学、科研、管理和服务岗位要求的工作任务；

（四）尊重和爱护学生，保护学生权益，促进学生全面发展；

（五）爱护学校教育教学设施，合理使用学校资源；

（六）法律、法规、规章规定或者聘任合同约定的其他义务。

**第三十六条** 学校对教职工实行岗位设置管理。

（一）教师实行资格认证和专业技术职务聘任制度，教师职务设助教、讲师、副教授、教授等职；

（二）教学辅助人员和其他专业技术人员实行专业技术职务聘任制度；

（三）管理人员实行职员制度；

（四）工勤人员实行劳动合同制度。

**第三十七条** 学校加强师资队伍建设，建立教师评价标准和评价体系，把教育教学质量作为评价教师的首要依据，调动教师从事教育教学活动的积极性、主动性和创造性，培育教学与科研相结合的高水平教学团队和教学名师。

**第三十八条** 学校建立教职工发展制度，重视教职工职业指导与继续培训，提升教职工综合素质和业务能力。

**第三十九条** 学校实施绩效工资制度，坚持以岗定薪、岗变薪变、按劳取酬、优绩优酬、适当向教学第一线 and 高层次人才倾斜、注重公平的分配原则，并随学校事业发展稳步提高教职工收入。

**第四十条** 学校实行教职工年度考核和聘期考核，考核结果作为教职工聘用、晋升、评先评优和绩效工资分配的依据。对在办学活动中做出突出成绩与贡献的教职工给予表彰和奖励。对违反法律、法规、规章

及学校规章制度和聘用合同规定的教职工，依法依规进行处理。

**第四十一条** 学校依法建立权利保护和救济机制，设立教职工申诉委员会，依法处理教职工申诉，维护教职工合法权益。

**第四十二条** 教职工符合国家规定的退休条件应当退休，退休后享受相应待遇；学校按照国家 and 学校有关规定管理和服务离退休人员。

## 第七章 学生、学员与校友

**第四十三条** 学生是指被学校按规定程序正式录取、取得入学资格并具有学校学籍的受教育者。学生是学校教育教学活动的主体。

**第四十四条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款等；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（六）法律、法规、规章规定的其他权利。

**第四十五条** 学生应履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规，遵守《高等学校学生行为准则》；

（二）遵守学校管理制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规、规章规定的其他义务。

**第四十六条** 学校设立学生申诉处理委员会，建立健全学生权利保护制度与机制，维护学生合法权益。

**第四十七条** 学员是指在学校接受非学历教育的受教育者。

学校与学员签订教育服务协议，学员按照法律、法规、规章及学校规定和教育服务协议的约定，享有相应的权利，履行相应的义务。

学校对接受非学历教育的学员发给相应的结业证书或学习证明。

**第四十八条** 校友包括在学校学习一定时间，毕业、肄业、结业的学生和学员；在学校工作过的教职工；学校聘请的名誉教授、客座教授、兼职教授；学校名誉学位获得者；经校友会批准，获得四川文理学院校友会会员资格的个人。

**第四十九条** 校友应当珍视学校声誉，自觉维护并努力提升学校整体形象。

**第五十条** 学校鼓励校友参与学校建设，倡导校友为学校的建设和发展建言献策、贡献力量。

对为学校建设和发展作出突出贡献的校友，学校授予荣誉称号，并列入校史纪念。

**第五十一条** 学校设立“四川文理学院校友总会”，会长由校长担任。校友总会依据国家有关规定和章程开展活动。学校鼓励和支持校友成立校友分会。

**第五十二条** 学校通过校友会及其他形式联系和服务校友，搭建交

流平台，增进校友之间的友谊和合作。

## 第八章 主要职能

**第五十三条** 学校坚持教学为中心，把人才培养作为办学的根本任务，各项工作须服务和服从于人才培养工作，不断提高人才培养质量。

**第五十四条** 学校遵循国家招生政策，根据社会需求和办学条件，编制和调整招生计划。按照不同培养层次、培养类型和学科专业的要求，确定和调整选拔学生的标准和条件。

学校按照公平、公正、公开和择优选拔的原则开展招生活动，接受教育行政主管部门和社会的监督。

**第五十五条** 学校依据人才培养目标，制定人才培养方案，开展教育教学活动，加强教育教学基本建设，优化教育教学资源配置，不断提高教育教学质量。

**第五十六条** 学校开展教学实验室与校内外实践基地建设，强化实践育人环节，加强实践教学管理，提高实验、实习实训、实践和毕业论文（设计）质量，培养学生的创新精神和实践能力。

**第五十七条** 学校鼓励教育教学改革与实践，创新人才培养模式，优化课程体系，更新教学内容，改进教学方法和评价方式。

**第五十八条** 学校坚持国际化办学视野，开展国际交流与合作，引进和利用国际优质教育资源，提升办学水平和人才培养质量。

学校开展中外合作办学项目，合作对象须是经国家教育部认证的境外教育、科研机构。学校根据成本核算，自主调整中外合作培养学生的相关费用，报有关主管部门审核或备案。

**第五十九条** 学校建立健全科学、规范的教学质量保障体系和评价机制，定期公布教学质量报告，接受社会评价和监督。

**第六十条** 学校依法确定和调整学历教育修业年限，实行学分制和弹性学制。专科基本修业年限为二至三年，本科基本修业年限为四至五年，研究生基本修业年限为二至三年，合作办学的修业年限在国家规定范围内依合作协议执行。

**第六十一条** 学校加强基础理论研究，突出应用研究，鼓励群体攻关，提高协同创新能力和科学研究能力。

**第六十二条** 学校设立研究院（所、中心）、重点实验室等科研和服务机构，建立相应激励和管理制度，承担相应的人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等任务。

**第六十三条** 学校建立和完善科技创新体系，建设高水平的科研平台和创新团队，加强科研领军人才和科研后备队伍培养，促进自主创新能力提高。

**第六十四条** 学校大力倡导严谨求实的学术风气，反对和严肃处理学术不端行为。

**第六十五条** 学校建立和完善科研评价体系，激发广大教师和科研人员从事学术研究，为科研成果转化提供支持和帮助。

**第六十六条** 《四川文理学院学报》是学校主办的学术公开刊物，坚持为师生服务、为学术发展服务，积极开展学术研究和成果宣传，繁荣学术，倡导良好的学术风气，提高学术声誉，扩大学术影响。

**第六十七条** 学校立足地方经济社会发展开展服务工作，积极与地方政府、社会团体、行业企业、科研院所等合作，加强地域文化、特色领域、特色项目研究和智库建设，促进优秀成果和有地域特色的研究成果转化，主动服务区域经济社会，以服务求支持，以贡献求发展。

**第六十八条** 学校坚持协同创新，开展实体共建、合作研发、技术转让、科技咨询和科技服务，坚持产学研结合，增强科技服务地方经济

社会发展的能力。

**第六十九条** 学校发挥文化育人和文化辐射功能，以社会主义核心价值观体系为引领，实现大学文化建设与人才培养有机结合，推动地方社会文化事业发展和文明进步。

## 第九章 经费、资产与后勤

**第七十条** 学校经费来源以政府财政拨款和事业收入为主，经营收入、教育科技服务收入、社会捐赠等多渠道筹措办学经费为辅。

学校依法设立教育发展基金会，接受校友和社会捐赠，以募集资金、增加办学资源。教育发展基金会遵循捐赠自愿的原则，用于学校办学活动，坚持专款（物）专用、账目公开，充分发挥基金使用效能。

**第七十一条** 学校经政府物价部门核准，依法收取学费和其他费用。

**第七十二条** 学校实行统筹安排、集中管理的财务管理体制，建立和完善财务预决算制度和内部审计制度，健全财务依法公开与经济责任审计制度，接受国家有关部门的审计和监督，保证资金运行安全，提高资金使用效益。

**第七十三条** 学校开展节约型校园建设，优化经费支出结构，加强校园基础设施建设、信息化建设以及自然和人文景观建设，重点保证教学投入，优化育人环境，打造数字化校园、生态校园和人文校园。

**第七十四条** 国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定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。

学校国有资产包括：流动资产、对外投资、固定资产、无形资产和其他资产。

学校建立和完善资产配置、日常管理、出租出借、对外投资和资产处置等管理制度，建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的国有资产管理体系。

**第七十五条** 学校后勤服务集团实行自主经营、自负盈亏、接受学校监管的管理体制，坚持为教学科研管理和师生服务的宗旨，为师生学习、工作和生活提供后勤保障，接受师生员工的监督。

## 第十章 校训、校徽、校旗、校歌、校庆日

**第七十六条** 学校校训是：博文大理，厚德笃行。意指学校坚持“大文大理”，既重视人文素养教育，又重视科学精神培育，努力培养学识广博、文理通融、求真务实、德才兼备的人才。

**第七十七条** 学校校徽为圆形，红底白字，由内外两个圆组成。外圆环部分上方为学校中文名，下方为学校英文名。内圆图案取自国家级重点保护文物、巴渠文化代表——渠县汉阙上的朱雀图案，该图案既是校名英文 ARTS、SCIENCE 首字母“A、S”的变形笔划，又是字母“S”和汉字“川”的组合。朱雀上方的圆点象征学校乃川东一颗闪耀的明珠，下方“1976”字样，代表学校举办高等教育的初始时间。

**第七十八条** 学校校旗正面上方为学校校徽，下方为中文校名，可采用红底黄字或红底白字，长方形，尺寸视情况而定。

**第七十九条** 学校校歌：四川文理学院校歌。

**第八十条** 学校校庆日：每年公历3月5日。

## 第十一章 附则

**第八十一条** 本章程的制定与修改，须经学校教职工代表大会审议、

校长办公会审核、校党委会审定，由学校法定代表人签发，报四川省人民政府教育行政部门核准后发布，并报国务院教育行政部门备案。

**第八十二条** 本章程根据法律法规及国家政策调整和学校发展需要由校长办公会议提议修改。本章程的修订程序依本章程第八十一条之规定进行。

**第八十三条** 本章程生效后，学校原有规章制度与本章程规定不一致的，以本章程为准。

**第八十四条** 学校根据本章程制定相应规章制度或修改相关规章制度，保障本章程实施。

**第八十五条** 本章程由学校党委会负责解释。

**第八十六条** 本章程经核准，自发布之日起施行。

## 常委会议事决策实施细则

川文理委〔2018〕97号

### 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，推动学校改革和事业发展，加强党委对学校事业改革发展的统一领导，确保决策的科学化、民主化、规范化，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、中共中央办公厅印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）、省委办公厅印发的《四川省坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施办法》（川委办〔2015〕42号）、《四川文理学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** 中共四川文理学院委员会常务委员会（简称“常委会”）是学校党的委员会（简称“党委会”）的工作机构，主持学校党委日常工作。

**第三条** 常委会实行民主集中制，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则，科学决策、民主决策、依法决策，坚决杜绝个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

### 第二章 议事决策范围

**第四条** 常委会的议事决策范围包括：

(一) 贯彻执行党的路线、方针、政策和法律法规，学习传达上级党委政府及其组成部门和达州市委市人民政府的重要文件、重要会议精神和重大决策部署，研究制定贯彻执行意见和措施，落实学校全委会、党员代表大会的决议和决定。

(二) 讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理等方面的重大事项和基本管理制度，如学校重要政策、基本制度的制定、修改和废止。

(三) 坚持党管干部原则，按照干部管理权限和有关程序研究决定学校副科级以上干部的考察、选拔、任免、调动、教育、培养、管理、考核、监督和奖惩工作；研究决定学校内部组织管理机构、专门工作机构、非常设机构的设置、变更或撤销方案；依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选；推荐受省、部级以上表彰的校级领导。

(四) 坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划、重大人才政策、人才工作体制机制创新、人才队伍建设方案及计划和重要人才使用；研究决定省级及以上专家人才推荐的有关工作。

(五) 研究决定校长办公会提出的学校事业发展规划和重大改革方案，学校办学规模、基础设施等重要办学资源的配置和重大调整，学校激励政策、绩效分配制度及发放方案、教职工福利费发放办法等事关师生员工切身利益的重要事项。

(六) 研究决定学校与各级政府、国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间的重大合作项目。

(七) 研究决定校级领导班子成员的分工、调整等自身建设中的重大问题。

(八) 研究决定学校党政年度工作计划和总结、发展报告，常委会向全委会的工作报告以及向上级的重要请示报告。

（九）讨论决定学校思想政治工作、宣传思想文化与意识形态、安全稳定、精神文明建设、网络安全、统一战线及群团、校园文化建设、校园综合治理、师德师风建设等工作的重要事项，对新入职教师思想政治、品德学风以及新晋职教师师德师风的综合考察情况进行审定。

（十）讨论研究贯彻落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的重要事项；听取学校纪委工作汇报；审定学校纪委提出的党风廉政建设方案；研究党风廉政建设和反腐败工作中的重要事项。

（十一）研究决定党内先进集体、先进个人的评选和省级以上各种荣誉称号的推荐人选；讨论决定应由常委会决定的违纪违规党员干部的组织处理和纪律处分。

（十二）听取和审议常委会成员关于党委决议落实情况的报告。

（十三）听取下级党组织书记履行党建工作责任制的情况汇报；研究下级党组织请示、报告的重要问题。

（十四）研究决定基层党组织建设和党员发展、管理、教育工作中的重大问题。

（十五）研究决定老干部工作和学校离退休工作的重要事项。

（十六）研究决定学校招生计划编制、教职员工省级及以上评价评奖等工作方案。

（十七）按照有关要求提名推荐各级党代会代表、人大代表、政协委员和民主党派负责人等人选。

（十八）讨论决定校园建设的总体规划和重大项目安排；审定学校贷款规模、年度贷款计划、年度财务预算方案；审定学校预算执行情况及年度决算和审计报告；审定预算内单笔超过 100 万元的大额资金使用；研究决定学校重大有形资产开发使用和无形资产授权使用及处置原则，学校资产经营管理重要政策及学校重大投融资项目。

(十九) 研究决定校长办公会、校领导专题工作会提出的需经常委会审议的决议、报告。

(二十) 讨论决定需要常委会讨论决定的其它重要事项。

### 第三章 会议组织

**第五条** 常委会由党委书记决定召开，一般每两周召开一次，原则上逢单周的星期三下午举行。如遇特殊情况或工作需要可及时召开。

**第六条** 常委会坚持民主集中制原则，由集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替常委会集体议事和决策。

**第七条** 常委会由党委书记召集并主持，特殊情况下，可由党委书记委托党委副书记主持。常委会由全体党委常委组成，非中共党员的行政班子成员可列席会议。党委办公室主任、专职纪委副书记、党委组织部部长、党委宣传部部长、统战部部长以及议题所涉及部门负责人列席会议；会议主持人可视会议内容安排其他有关同志列席会议。列席人员在讨论到相关议题时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

**第八条** 常委会必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开。

**第九条** 常委会会务工作由党委办公室负责，党委办公室派专人记录并编发会议纪要，对会议决定的事项、参与人员及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录，经党委书记签发后及时发送各常委和有关部门，并按规定做好公开和存档。

### 第四章 议题确定

**第十条** 提交常委会讨论研究的问题或事项必须事先提交议题。议题一般由部门以书面方式提出，须填写《四川文理学院党委常委会议题申报表》并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依

据和建议方案等内容，经分管校领导审签同意，会前 3 个工作日向党委办公室提交议题及相关材料。

**第十一条** 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两位以上校领导分管工作的，议题提出部门应事先征求其他部门的意见，由议题提出部门的分管校领导与其他分管校领导协商形成一致意见后，方可提交列入常委会议题。

**第十二条** 讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益或涉及学术性问题的重大事项，应分别提交教代会、学术委员会审议或通过，再提交常委会决策。凡不成熟的议题、分管党委常委或校领导职权范围内可以解决或可协商解决的议题不予上会。

**第十三条** 对干部任免建议方案，在提交常委会讨论决定前，应在党委书记、校长、党委副书记、纪委书记、党委组织部部长等范围内进行充分酝酿，并征求分管校领导意见。

**第十四条** 凡涉及教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、达成共识后再提交会议讨论。

**第十五条** 常委会议题由党委书记确定。党委办公室在会前 2 个工作日将拟提交常委会研究议题汇总表向党委书记汇报，由党委书记确定提交会议研究的议题。会议应严格按照事先确定的议题进行，原则上不得在会上临时动议。

**第十六条** 经党委书记审定需提交会议讨论研究的议题，由党委办公室通知议题提交部门完善会前准备工作，党委办公室制作常委会会议

文件，并提前将议题和会议材料送达常委会成员，以便参会成员做好议事准备。

## 第五章 议事程序

**第十七条** 会议议事实行一事一议，由议题提出部门的分管校领导陈述议题要点并严格控制陈述时间，以保证充分讨论。

**第十八条** 议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；与会成员就此议题充分发表意见；主持人根据讨论情况末位发言进行总结，根据民主集中制原则形成决议或决定。决议或决定一般应包括：对提交讨论决策问题的结论、需要落实和办理的事项、主（协）办单位或个人、要求完成的时限等内容。

表决事项时，以超过应到会常委人数的半数同意为通过。常委会对处级领导干部任免事项的表决，应采取无记名票决制。

**第十九条** 在讨论决定重大问题时，党委常委要充分发表意见，明确表态，按照少数服从多数的原则作出决定。同时，对少数会议成员的不同意见，应当予以充分尊重和认真考虑。如对重要问题发生意见分歧或者发现有重大情况尚不清楚的，分歧意见人数接近，除紧急情况外，一般应暂缓形成决议或决定，待进一步调查研究、论证、交换意见后，提交下次会议讨论决定或向上级党组织请示。

**第二十条** 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

**第二十一条** 对发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开党委常委会研究决定的，党委书记、校长或分管校领导可临机处置，事后应及时向党委常委会报告。

## 第六章 落实和督办

**第二十二条** 常委会议决事项，由党委办公室以会议纪要形式编发传达。会议纪要由党委书记或书记委托的会议召集人审定签发。

**第二十三条** 会议作出的决策，由校领导分工负责组织实施。校领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。请假未参会的领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委书记报告。

**第二十四条** 党委办公室应根据会议纪要向部门及时传达有关会议决定，并负责对党委常委会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。会议决定事项落实情况应每月向党委书记报告一次。

## 第七章 会议纪律

**第二十五条** 常委会组成人员应在时间和精力上予以保证。常委会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。常委会原则上不讨论缺席会议的领导所分管的工作。

**第二十六条** 会议召开期间，与会人员一般不处理其他事务，不接待来访者。列席会议的部门负责人在讨论到有关议题时进入会场，讨论完毕即退场。

**第二十七条** 会议成员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄漏。

常委会议决事项，除按规定履行职责及授权传达外，其他与会人员无权外传会议议事及决议情况，不得发表与常委会不一致的意见。对干部调整、任免谈话、纪律处分，由会议统一安排授权，未经授权不得随

意谈话。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人的责任。

**第二十八条** 常委会议题若涉及与会者本人及亲属有关内容或需要回避的问题时，本人应主动提出回避。

**第二十九条** 常委如需查阅会议记录，可到党委办公室查阅；其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由党委办公室按指定范围查阅后告知结果。常委如需到档案室查阅常委会记录，需列出所查阅范围和问题，档案馆在得到党委办公室书面函告后，方可查阅。

**第三十条** 常委会分发的涉密材料，会后及时收回，其他会议材料应妥善保管。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本细则由党委办公室负责解释。

**第三十二条** 本细则自颁布之日起施行，原《中共四川文理学院委员会议事决策实施细则》同时废止。

## 党委全委会议事实实施细则

川文理委〔2018〕98号

### 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，推动学校改革和事业发展，加强党委对学校事业改革发展的统一领导，确保科学决策、民主决策、依法决策，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、中共中央办公厅印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）、省委办公厅印发的《四川省坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施办法》（川委办〔2015〕42号）、《四川文理学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** 党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，履行党章规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。中国共产党四川文理学院委员会全体委员会议（以下简称“党委全委会”）在学校党代会闭会期间领导学校工作。

**第三条** 党委全委会实行民主集中制，对重大问题按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论，作出决定。

## 第二章 议事范围

**第四条** 党委全委会的议事范围主要包括：

（一）学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级重要文件、会议精神，审定贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织重要决定、会议精神的实施意见，贯彻落实学校党代会的决议和决定。

（二）听取和审议常委会工作报告、审查纪委工作报告。

（三）审议事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大事项。

（四）讨论通过党委工作计划、工作报告和学校中长期发展规划。

（五）审议学校年度财务预算。

（六）通过学校党代会会议方案和换届方案。

（七）选举产生党委常委和党委书记、副书记，通过学校纪委全体会议选举产生的纪委书记、副书记。

（八）审议纪委提交的有关重要事项。

（九）审议常委会提交的其他重要事项。

（十）审议和决定需要提请全委会审议和决定的其他重大事项。

## 第三章 会议组织和决策程序

**第五条** 党委全委会每学期至少召开 1 次，如遇重大问题可及时召开。

**第六条** 党委全委会由党委书记召集并主持。党委书记不能出席会议时，可以委托副书记或其他党委常委召集并主持。

**第七条** 党委全委会必须有三分之二以上委员到会方能召开；表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。会议列席人员由会议主持人根据议题需要确定。

**第八条** 党委全委会的议题由党委常委会确定。

**第九条** 凡是依照有关规定应提交学校教代会、学术委员会等审议或论证的重要事项，须履行相关程序后方可提交党委全委会研究。对专业性和技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证或法律、政策咨询，并提交书面报告。对涉及学校事业发展大局和师生利益的重要事项，事先要通过多种方式广泛征求师生意见。

**第十条** 党委全委会讨论议题时，一般应由会议主持人或主持人指定的人员对议题进行陈述。委员在讨论时要充分发表意见，做到集思广益，科学决策。

**第十一条** 党委全委会进行表决时，赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。表决可以采取口头、举手、无记名投票或者记名投票方式。会议决定多个事项，应当逐项表决。

#### 第四章 落实和督办

**第十二条** 党委全委会应作会议记录，必要时，可以编发党委全委会会议纪要或以文件的形式印发全委会决议。

**第十三条** 党委全委会议决的事项，由党委常委会负责执行，并由党委常委（或分管校领导）具体落实，党委办公室协助督办，并将落实情况及时报告党委书记。

**第十四条** 对党委全委会的议决事项，如有异议的，经党委常委提出动议、党委常委会研究同意，可以提交党委全委会复议一次。

#### 第五章 会议纪律

**第十五条** 党委委员和列席人员应按时参加会议，因故不能参加会议的，应事先通过党委办公室向会议主持人请假。

**第十六条** 党委全委会议事凡涉及与会者自身利益和亲属关系等情

况时，有关人员应主动回避。

**第十七条** 党委全委会形成的决议、决定，任何个人无权改变，个人或少数人有不同意见的，允许保留，但必须无条件服从，严格执行。

**第十八条** 全体委员和其他参会人员都应遵守会议纪律，凡会议决定的和在会上传达的有关秘密事项或内部事项，任何人不得擅自外传和扩散；会议决定与委员个人意见不一致时，只能按会议的决定进行传达和执行，个人的意见可以保留，也可以向上一级党组织反映，但不得向外扩散。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本细则由党委办公室负责解释。**第二十条** 本细则自颁布之日起执行。

## 校长办公会议事决策实施细则

川文理委〔2018〕99号

### 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党和国家的教育方针，推动学校改革和事业发展，更好地落实党委领导下的校长负责制，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、中共中央办公厅印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委 四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）、省委办公厅印发的《四川省坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施办法》（川委办〔2015〕42号）、《四川文理学院章程》等的相关规定，保证学校行政决策的科学化、民主化、规范化和制度化，提高校长办公会议事决策效率，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 校长办公会是校长依法行使职权的主要方式，是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等方面工作。

**第三条** 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策，坚决杜绝个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

## 第二章 议事范围

### 第四条 校长办公会议事范围主要包括：

（一）学习贯彻党和国家的路线方针政策、法律法规和上级党委政府及其组成部门、达州市委市人民政府的重要文件、会议精神和重大工作部署，贯彻落实党委全委会、党委常委会、党员代表大会的决议。

（二）研究提出由党委研究决定的重要事项方案；组织拟订和实施学校发展规划、重大改革方案、基本管理制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划、学期工作安排和向上级的重要请示、报告。

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划等；研究人才的选拔、引进和聘用；制定和实施师资队伍建设规划；组织实施人事及绩效管理制度改革。

（四）研究决定教学、科研、社会服务、学科专业建设、人事管理、师资队伍建设、人才培养引进、招生就业、学生教育管理、国际交流与合作、教学资源使用、安全稳定、后勤保障与服务等具体行政管理工作；研究决定教学质量工程和教学改革项目。

（五）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预决算等方案；讨论并组织实施大额资金筹措使用、重大维修、设备采购、合作办学、科技成果转化等重大投融资项目；研究加强学校财务管理与审计监督的重要事项；研究决定新增收费项目和收费标准调整方案；研究处理、管理和保护学校有形及无形资产、维护学校合法权益的重要事项。

（六）研究决定学校行政重要规章制度的制定、修改和废除。

（七）研究决定教职员工的职称评聘、年度考核、奖励、处分和聘用与解聘等事项，副科级（管理岗八级）以下管理人员的调动等事项。

（八）根据党委有关决定，组织实施学校行政机构的完善和调整，

任免学校内部组织机构行政负责人。

(九) 研究拟定学校住房、医疗、绩效分配等涉及教职员工切身利益的重要方案。

(十) 听取和审议学校校长办公会成员关于行政决议落实情况的报告。

(十一) 听取和审议二级学院、职能部门及直属单位的重要工作汇报，并就相关事项作出决定。研究处理教代会、工会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题；研究落实教职工代表大会审议通过的有关行政工作的决议。

(十二) 研究决定预算内单笔 10 万元(含 10 万元)—100 万元(含 100 万元)的大额资金使用、预算调整及项目变更；超过此金额范围上限的，待校长办公会审议后，提交党委常委会研究决定。

(十三) 研究应先由校长办公会审议后提交党委常委会讨论决定的重要事项；研究决定校领导专题工作会提出的需经校长办公会审议的决议、报告。

(十四) 研究并组织实施学校与各级政府、企事业单位、国内外高等学校、科研机构及其它社会组织之间的交流与合作项目。

(十五) 研究并处理涉及学校及师生安全稳定、综合治理等方面的突发事件。

(十六) 讨论和决定需由校长办公会讨论和决定的其他重要事项。

### 第三章 会议组织

**第五条** 校长办公会由校长决定召开，一般每两周召开一次，原则上逢单周星期二下午举行。如遇有重要情况或校长认为有必要召开时，可及时召开。

**第六条** 校长办公会坚持民主集中制原则，由集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替校长办公会集体议事和决策。

**第七条** 会议由校长召集并主持，特殊情况下，可由校长委托的副校长召集并主持。会议组成人员为：校长、副校长、纪委书记、校办公室主任、监察处处长、审计处处长、校工会专职副主席、计划财务处处长；根据会议内容和工作需要，党委书记、副书记出席会议。其他列席人员由会议主持人根据议题决定。

**第八条** 会议须有半数以上的成员到会方可举行，研究决定重大问题应有三分之二以上校领导出席。出席会议成员因故不能参加会议，应事先向会议主持人请假，并口头或书面告知对议题的意见和建议。

**第九条** 校长办公会由校办公室负责。校办公室安排专人负责会议记录、纪要整理与草拟及编发等工作，对会议决定的事项、参加人员及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录，并按规定做好公开和存档。

#### 第四章 议题确定

**第十条** 议题一般由部门以书面方式提出，须填写《四川文理学院校长办公会议题申报表》并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议方案等内容，经分管校领导审签同意，交由校办公室汇总。校办公室收集整理形成校长办公会议题汇总表，提请校长审定后，方能列入会议正式议题。会议应严格按照事先确定的议题进行，原则上不得在会上临时动议。

**第十一条** 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头，有关部门共同研究，形成一致意见后，方可提交列入校长办公会议题。

**第十二条** 讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，还应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。按照《学术委员会章程》有关规定应由学术委员会事先审议的，要先通过学术委员会审议。

凡不成熟的议题、分管校领导职权范围内可以解决或可协商解决的议题不予上会。

**第十三条** 校长办公会的重要议题，应在会前听取党委书记的意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、达成共识后再提交校长办公会讨论。

**第十四条** 对已确定的议题，分管校领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管校领导不能参加会议，相关议题应缓议。

**第十五条** 经校长批准列入校长办公会的议题，议题提出部门应做好会前汇报准备。汇报材料要简明扼要，突出重点。议题汇报材料报分管校领导审定后，于会前 2 个工作日按校办公室规定的统一要求和格式提交资料。校长办公会原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。

**第十六条** 校办公室根据校长意见制作会议文件、拟定会议议程，并于会前 2 个工作日将议题和会议材料送达会议成员。对特别复杂的议题，分管校领导应提前向会议组成人员通报拟处理方案。

## 第五章 议事程序

**第十七条** 校长办公会坚持民主集中原则，坚持科学决策、民主决策和依法决策。会议实行主持人末位发言制。与会人员充分讨论、发表意见，主持人末位发言形成决议。

**第十八条** 会议议事实行一事一议，由议题提出部门报告议题要点并严格控制陈述时间，以保证充分讨论。

**第十九条** 议事决策程序为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案，必要时分管校领导作补充说明；与会成员就此议题充分发表意见；主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决议或决定。决议或决定一般应包括：对提交讨论决策问题的结论、需要落实和办理的事项、主（协）办单位或个人、要求完成的时限等内容。

**第二十条** 对少数会议成员的不同意见，应当予以充分尊重和认真考虑。如对重大事项分歧较大，除紧急情况下由校长决定外，一般应暂缓作出决定，并经过充分调研、协商讨论后，提交下次校长办公会研究决定。

**第二十一条** 对议题作出决定，应当经过充分讨论，按照少数服从多数的原则作出决定。对集体决定，个人如有不同意见，可以保留，但必须坚持执行会议决定。

**第二十二条** 对发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开校长办公会讨论研究的，可由分管校领导报校长同意后及时处理，但事后应及时向学校党政主要领导或校长办公会报告。

**第二十三条** 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

## 第六章 落实和督办

**第二十四条** 校长办公会议决事项，由校办公室以会议纪要形式编发传达。会议纪要由校长审定签发。

**第二十五条** 会议作出的决策，由校领导分工负责组织实施。

校领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。请假未参会的领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向主要领导报告。

**第二十六条** 校办公室应根据会议纪要向部门及时传达有关会议决定，并负责对校长办公会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。会议决定事项落实情况应每月向校长报告一次。

## 第七章 会议纪律

**第二十七条** 校长办公会是学校行政的主要工作例会，组成人员应在时间和精力上予以保证，按时参加会议，须严格遵守组织纪律和保密纪律。校长办公会原则上不讨论缺席会议的校领导所分管的工作。

**第二十八条** 会议召开期间，与会人员一般不处理其他事务，不接待来访者。涉及提出议题的与会人员按校办公室的通知时间另室候会，在讨论相关议题时参会，讨论完毕即退场。

**第二十九条** 会议成员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄露。

校长办公会议决事项，除按规定履行职责及授权传达外，其他与会人员无权外传会议议事及决议情况，不得发表与校长办公会不一致的意见。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人的责任。

**第三十条** 校长办公会议题若涉及与会者本人及亲属有关情况时，本人应主动回避。

**第三十一条** 校长办公会成员如需查阅会议记录，可到校办公室查阅；其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由校办公室按指定范围查阅后告知结果。校长办公会组成成员如需到档案馆查阅

校长办公会记录，需列出所查阅范围和问题，档案馆在得到校办公室书面函告后，方可查阅。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 本细则由校办公室负责解释。

**第三十三条** 本细则自颁布之日起施行，原《四川文理学院校长办公会议事决策实施细则》同时废止。

## 校领导专题工作会议事实施细则

川文理委〔2018〕100号

### 第一章 总 则

**第一条** 根据学校党委全委会、党委常委会、校长办公会议事决策实施细则和《四川文理学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** 校领导专题工作会是学校党委书记或副书记，校长或副校长根据工作需要召开的贯彻、执行党委全委会和党委常委会、校长办公会有关决议、决定，协调党建和思想政治工作、党委日常工作和通报情况、交流信息，对常委会、校长办公会授权处理的重大事项进行酝酿，研究和处理学校相关工作具体事项的会议。

### 第二章 议事范围

**第三条** 校领导专题工作会的议事范围包括：

（一）贯彻落实学校党委全委会、党委常委会、校长办公会决定的有关工作事项。

（二）酝酿需要提交党委常委会、校长办公会讨论决定的问题。

（三）统筹协调学校的党建与思想政治工作、教学、科研、行政管理工作的具体事项。

（四）研究处理突发性问题。

（五）研究决定校领导分管领域的有关专项工作。

（六）研究决定预算内单笔 3 万元（含 3 万元）—10 万元（不含 10 万元）的资金使用。

(七)其他需要讨论的事项。

### 第三章 会议组织

**第四条** 校领导专题工作会根据工作需要由分管校领导或牵头校领导召集并主持。参会人员为与议题相关的校领导、部门负责人。会务工作由校领导专题工作会召集人指定部门负责，指定部门每周五 18:00 前将次周会议内容报校办公室统筹，参会部门一般应由召集人指定的部门负责协调。

### 第四章 议题确定

**第五条** 会议议题由会议召集人确定。

### 第五章 议事程序

**第六条** 会议召开时，一般由议题提出部门的负责人作简要说明，与会人员充分发表意见，由会议主持人进行归纳总结，形成会议决定或决议。决议或决定一般应包括：对提交讨论决策问题的结论、需要落实和办理的事项、主（协）办单位或个人、要求完成的时限等内容。

### 第六章 落实和督办

**第七条** 校领导专题工作会由党委办公室或校办公室负责，安排专人负责会议记录、纪要整理与草拟及编发等工作，对会议决定的事项、参加人员及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录，并按规定做好公开和存档。会议纪要由校领导专题工作会召集人审定签发。

**第八条** 校领导专题工作会作出的决策，由相关部门负责组织实施。党委办公室或校办公室负责对校领导专题工作会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。

## 第七章 会议纪律

**第九条** 会议议题若涉及与会者本人及亲属的利益问题时，本人应主动回避。会议内容除经授权传达或对外公布外，与会人员不得向外传播或泄露。

## 第八章 附 则

**第十条** 本细则由党委办公室和校办公室负责解释。**第十一条** 本细则自颁布之日起施行。

## 党务校务公开实施办法

川文理委办〔2016〕9号

为贯彻依法治校、民主办学理念，加快推进高校治理体系和治理能力现代化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于全面推进政务公开工作的意见》等文件要求和国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

### 一、指导思想

学校党务校务公开以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻党的十八大、十八届三中四中五中六中全会精神和习近平系列重要讲话精神，以促进学校办学法制化、民主化、科学化为目标，充分发挥师生员工、教育行政部门和社会各界对学校事务的民主监督作用，实现学校决策民主化、科学化，推动学校改革创新事业科学发展。

### 二、公开原则

**（一）合法性原则。**党务校务公开必须以国家的方针政策和法律法规为依据和标准，在实践中不断健全完善公开制度。

**（二）真实性原则。**在公布、反馈、整改等公开的各个环节中，必须始终坚持实事求是，客观地反映学校管理的真实情况。

**（三）时效性原则。**对涉及师生的切身利益和社会各界普遍关注的问题要及时公开或解释，对反馈的群众意见和合理建议要及时处理和采纳。

**（四）规范性原则。**公开的内容必须完整、真实，公开的方式、程

序要依据既定方案，规范实施，避免盲目性和随意性。

**（五）一贯性原则。**党务校务公开是一项关系学校发展和稳定的长期性工作，必须常抓不懈、一抓到底。

### 三、公开内容

学校分别制定《党务公开基本目录》和《校务公开基本目录》，按照“公开为常态，不公开为例外”的原则对党内校内事务进行公开，分为固定公开、定期公开、随时公开、依申请公开等四个方面的内容。政策措施、制度规定、组织机构、分工职责、议事规则、决策程序等具有稳定性内容的事项为固定公开内容；在一定时期内相对稳定的常规性工作为定期公开内容；需立即公开的决策事项为随时公开内容；不涉及党和国家秘密，按有关保密规定可以公开的党内校内事务为依申请公开内容，严格按照申请程序公开。具体事项如下：

**（一）重大决策。**学校中长期发展规划及实施进展情况、年度工作计划和总结、办学体制、内部管理体制、教育教学改革举措及实施情况、重要规章制度的制定和修订等。

**（二）组织人事。**学校内部组织机构及负责人设置和变更情况，干部选拔任用、管理考核和奖惩情况，教职工招聘，职称评聘和评先评优工作情况等。

**（三）财经资产。**学校基本建设、维修、重大设备和大宗物资采购招投标和采购情况，学校固定资产新增、报废、转出等情况，学校收入、支出情况及年度经费预决算情况，学校绩效分配方案，学校和部门领导任期经济责任审计情况等。

**（四）学生管理。**学生各类评先奖励情况，学校收费项目、标准和依据，招生计划、招生政策、录取分数线等信息，学生奖助学金评选、发放和勤工俭学情况，毕业生就业情况等。

**（五）党的建设。**领导班子自身建设和分工情况，学校党委和党总支（直属党支部）重要工作部署及落实情况，党建工作年度计划及年度目标完成情况，党风廉政建设和反腐败工作组织领导和责任分工及落实情况，党内干部任免考核情况，党建制度建设情况，党员发展情况，违纪党员处理情况，党内各类先进评比情况，党委民主生活会召开情况以及党员和教职工提出的意见和建议整改落实情况，党费收缴、管理、使用情况，《中国共产党党内监督条例》和其他党内法规要求公开的其他内容。

**（六）其他事项。**学校、部门或个人奖惩情况，学校目标考核管理情况，师生有关伤害处理情况，教育教学重大活动，以及涉及重大、师生普遍关心的需要及时公开的事项。

#### 四、公开时限

按照固定公开与定期公开相结合，随时公开与申请公开相结合的原则，确定公开时限，确保党务校务公开的实效性和长效性。对政策规定、工作制度、工作程序、办事机构等固定内容实行长期公开；对一定时期内相对稳定的常规性工作实行定期公开；对重要工作落实情况等动态性、阶段性工作，根据进展情况逐段予以公开；临时性、应急性工作予以及时公开。

#### 五、公开程序

**（一）收集预审。**由党办、校办负责收集、整理、汇总公开内容，提交学校领导审查确定，保证公开的内容全面真实。

**（二）定时定点公布。**根据所需公开内容性质，采取不同的形式公布。

**（三）征询意见。**党务、校务公开以后，通过教代会、书记校长网上信箱、校长师生座谈会、校领导接待等方式，及时收集师生反映意见，

并将意见进行整理、分类归档。

**（四）落实整改。**对按照学校党委会、校长办公会的相关决议或学校领导的意见，对师生的意见、建议和疑问及时做出回应、整改，并将处理和落实情况进行及时公开，接受师生监督。

## 六、公开方式

根据公开内容的性质确定公开方式：

（一）对于重大问题的决策、关乎教职工切身利益问题、重要管理制度、学校中长期发展规划、民主评议干部、学校经费使用情况等事项，向教代会报告，并经教代会审议，审查同意或形成审议决定。

（二）适宜在一定范围内公开的事项，通过会议、文件、简报等形式进行公开。

（三）需要向社会和师生公开的事项，通过公开栏、校园网、宣传栏、校报、校园广播、官方微信微博等形式公开。

（四）日常性决策问题，由党委书记或校长向党委会或校长办公会通报，或定期召开座谈会向师生通报。

## 七、基本要求

（一）党务校务公开工作涉及面广，政策性强，事关学校改革、发展、稳定大局。党务校务公开工作必须在学校统一领导下进行，定期召开相关会议，坚持党务校务公开基本原则，不断规范和完善公开程序，实行有效监督，确保党务校务公开的真实性和实效性。

（二）公开既要维护干部、教职工参与民主管理和民主监督的权利，又要维护学校领导依法治校的权力。充分调动领导干部和教职工两方面积极性，不断健全学校民主管理和监督制约机制。

（三）全校各级领导干部要提高对党务校务公开工作的认识，增强推进党务校务公开工作的主动性和积极性。

(四)把党务校务公开工作列入各党总支(党支部)和部门主要负责人的年度工作考核和党建工作考核范围,制定考评办法,明确考评标准,定期检查考评。对党务校务公开措施不到位、弄虚作假、工作效果不明显、师生意见较大的,追究有关责任人的责任。

## 八、附则

- (一)本办法自发布之日起施行。
- (二)本办法解释权属学校党办、校办。
- (三)本办法有与上级有关规定不符的,按上级规定执行。

## 选拔任用干部工作实施细则

川文理委〔2017〕7号

### 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，建立科学规范的干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质干部队伍，保证党的基本路线全面贯彻执行和学校改革发展顺利推进，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》，中央《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《四川省事业单位领导人员管理暂行办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 学校内设机构干部的选拔任用工作遵循以下原则：

- （一）党管干部原则；
- （二）五湖四海、任人唯贤原则；
- （三）德才兼备、以德为先原则；
- （四）注重实绩、群众公认原则；
- （五）专业化、职业化原则；
- （六）分级分类管理原则；
- （七）民主集中制原则；
- （八）依法依规办事原则。

**第三条** 选拔任用学校内设机构干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，全心全意为人民服务，具有领导改革发展能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

应当注重培养选拔优秀年轻干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部。

## 第二章 选拔任用条件和资格

**第四条** 学校内设机构干部应当具备下列基本条件：

（一）政治素质好，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，理想信念坚定，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，坚持民主集中制，带头践行社会主义核心价值观，忠实履行管理服务的政治责任和社会责任。

（二）组织领导能力强，善于科学管理、沟通协调、依法办事、推动落实，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本部门实际相结合，卓有成效地开展工作，讲实话，办实事，求实效，有较强的服务意识和改革创新精神，工作实绩突出。

（三）有胜任领导工作的文化水平、专业素质或者从业经历，有一定的实践经验，熟悉有关政策法规和行业发展情况。

（四）事业心和责任感强，热爱教育事业，坚持原则，敢抓敢管，遵纪守法，勤政廉洁，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约；坚持党的群众路线，自觉接受党和群众批评和监督；加强道德修养，讲党性、重品

行、作表率，做到自重、自省、自警、自励，在群众中的威信高。

（五）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结与自己有不同意见的同志。

担任党的领导职务的，应当牢固树立党建责任意识，熟悉党务，善于做思想政治工作，善于抓党建、聚人心、促发展。

正职领导人员，应当具有较强的领导科学发展、驾驭复杂局面、抓班子带队伍的能力，民主作风好。

副职领导人员，一般应当具有履行岗位职责所需要的专业背景或从业经历。其中，主管业务的副职领导人员，应当熟悉和善于把握本行业领域发展趋势，具有较强的组织管理能力。

**第五条** 提拔担任学校内设机构领导职务的，应当具备下列基本资格：

（一）一般应当具有大学本科以上文化程度。

（二）提任六级以上管理岗位领导职务的，一般应当具有 5 年以上工作经历；提任七级、八级管理岗位领导职务的，一般应当具有 4 年以上工作经历或者获得硕士以上学位、并在本校有 2 年以上工作经历。

（三）从管理岗位领导职务副职提任正职的，应当具有副职岗位 2 年以上任职经历；从下级正职提任上级副职的，应当具有下级正职岗位 3 年以上任职经历。

（四）具有正常履行职责的身体条件。

（五）符合有关党内法规、法律法规和行业主管部门规定的其他任职资格要求。担任党的领导职务的，还应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

（六）二级学院行政正职应具有副高以上专业技术职务。

**第六条** 从专业技术岗位到管理岗位担任领导职务的，其任

职资格应当符合第五条第（一）（二）（四）（五）（六）项规定，并且具有一定的管理工作经历，在高校专业技术岗位工作不少于 3 年且近 3 年年度考核均被确定为合格以上等次。具体条件如下：

（一）在专业技术四级以上岗位、五级岗位满 1 年以上、六级岗位满 2 年以上、七级岗位满 3 年以上的，可以担任五级管理岗位领导职务。

（二）在专业技术七级以上岗位、八级岗位满 3 年以上、九级岗位满 4 年以上的，可以担任六级管理岗位领导职务。

（三）在专业技术八级以上岗位、九级岗位满 1 年以上、十级岗位满 2 年以上的，可以担任七级管理岗位领导职务。

（四）在专业技术十级以上岗位、十一级岗位满 2 年以上、十二级岗位满 3 年以上的，可以担任八级管理岗位领导职务。

**第七条** 特别优秀或者工作特殊需要的，可以适当放宽任职资格。

因特别优秀放宽任职资格的，应当德才素质突出、群众公认度高，并且符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献；在本职工作岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

因工作特殊需要放宽任职资格的，应当符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求；专业性较强的岗位或重要专项工作急需。

放宽任职资格以及从专业技术岗位到管理岗位担任领导职务正职或者担任八级以上管理岗位领导职务的，必须从严掌握。破格提拔干部不得突破第四条规定的基本条件和第五条第五款规定的资格要求。任职试用期满或者提拔任职不满 1 年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。不得越两级提拔。

对于放宽任职资格，需要破格、越级提拔的人选，必须报经上级组织部门审批。

### 第三章 任期及职数配备

**第八条** 学校内设机构干部每届任期 3 年。

**第九条** 学校内设机构干部的职数配备。

(一) 六级及以上管理岗位干部的职数配备

1. 二级学院党总支设书记、副书记各 1 名；机关党总支设书记、副书记各 1 名，原则上为兼职；各二级单位依托党总支设分工会主席 1 名，由党总支六级以上党员领导干部兼任。在具备条件的二级学院建立分党校，分党校校长、副校长分别由二级学院党总支书记、副书记兼任。

2. 二级学院设院长、副院长各 1 名，确属工作需要的，可增加 1 名副院长职数。

3. 机关、群团组织及直属机构(部门)干部职数原则上不超过 2 名，确属工作需要的，可增加 1 名副职。

(二) 七级、八级管理岗位干部的职数配备

1. 二级学院党总支书记兼任教工党支部书记，副书记兼任学生党支部书记；机关党总支下属各党支部书记由相应部门负责人兼任。

2. 二级学院设党政办公室主任 1 人、学生工作办公室主任兼团总支书记 1 人、教研室主任若干人，有实验任务的二级学院设立实验室主任 1 人，确属工作需要的，可增加 1 名副主任。

3. 机关、群团组织及直属机构(部门)根据工作需要和人员构成，设置七级、八级管理干部岗位。

4. 四川文理博大资产公司根据工作需要，按照公司章程，设置七级、八级管理岗位。

## 第四章 选拔任用程序

**第十条** 学校内设机构干部选拔可以采取组织选拔、竞争（聘）上岗、公开选拔（聘）等方式进行，组织选拔的主要程序：

- （一）动议；
- （二）岗位和职数公示；
- （三）个人自荐、民主推荐；
- （四）考察对象公示；
- （五）组织考察；
- （六）讨论决定；
- （七）任前公示；
- （八）任前谈话；
- （九）下发任命或聘任通知。

**第十一条** 党组织和群团组织换届及领导成员的选举，按照相关规定执行。

## 第五章 动议

**第十二条** 党委研究确定学校内设机构干部岗位设置和职数方案。党委及其组织部门根据工作需要和领导班子建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

党委及班子主要成员在干部选拔任用动议工作中，履行提出启动意见、确定配备原则、主持酝酿工作、审定动议方案等职责。

组织部门在干部选拔任用动议工作中，履行综合分析研判、提出启动建议、比选、酝酿、提出动议方案等职责。

**第十三条** 组织部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对学校内设机构领导班子进行分析研判，就选拔任用干部的职位、条件、

范围、方式、程序等提出初步建议。

**第十四条** 向党委主要领导成员报告初步建议后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。

## 第六章 个人自荐和民主推荐

**第十五条** 自荐人员根据公示的学校内设机构干部岗位和职数填写《自荐表》。

**第十六条** 选拔任用学校内设机构干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括个别谈话推荐、会议推荐和个人书面推荐。民主推荐结果作为干部选拔任用的重要参考，一年内有效。学校根据岗位、拟聘人员的不同情况组织民主推荐。

**第十七条** 根据岗位和拟聘人员的不同情况组织会议推荐，参加会议人员范围：

（一）二级学院内岗位选聘：二级学院全体教职工。

（二）机关、群团组织及直属机构（部门）内岗位选聘：部门所在党支部全体教职工。

（三）跨部门（机构）岗位选聘：拟选聘人员所属党支部全体教职工。

**第十八条** 个别提拔任用和因工作需要跨部门（机构）提拔任用的干部，可以先进行个别谈话推荐或在一定范围内征求意见、进行酝酿，由组织部门根据个别谈话推荐或结合工作表现、人岗相适和班子功能结构等情况，等额或者差额提出初步名单，经请示党委主要领导同意后，再进行会议推荐。

参加会议推荐的人员应结合岗位要求和工作惯例，充分考虑知情度、关联度和代表性等因素，合理确定。

**第十九条** 个人向党组织推荐学校内设机构干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经组织部门审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不得列为考察对象。

**第二十条** 会议推荐的主要程序二级学院由党总支主要负责人主持，机关、群团组织及直属机构（部门）由部门负责人主持，跨部门（机构）民主推荐会议由拟选聘人员所属党支部书记主持，应当经过下列程序：

- （一）公布推荐岗位、任职条件、任职资格、推荐范围，提出有关要求；
- （二）报告候选人员名单及基本情况；
- （三）填写推荐表及民主测评表；
- （四）向党委汇报推荐情况。

## 第七章 考察

### 第二十一条 考察对象的确定

（一）比选 组织部门根据领导班子功能结构要求，按照人岗相适、优化结构、增强功能的原则，结合个人自荐、民主推荐情况，进行认真分析、综合比较，等额或者差额提出初步建议人选。

（二）酝酿 初步建议人选向党委主要领导报告后，区分不同职位和实际情况，由党委主要领导或者组织部门负责人，采取召开会议或者个别听取意见等形式，在一定范围内进行酝酿。

#### （三）确定

1. 确定考察对象要根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

2. 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- (1) 群众公认度不高的。
  - (2) 近三年年度考核结果中有被确定为基本称职及以下等次的。
  - (3) 有跑官、拉票行为的。
  - (4) 配偶已移居国(境)外;或者没有配偶,子女均已移居国(境)外的。
  - (5) 受到组织处理或者党纪政纪处分的。
  - (6) 其他原因不宜提拔的。
3. 组织部门根据充分酝酿后的意见,提出考察对象建议人选。
  4. 党委研究确定考察对象。

## 第二十二条 考察

(一) 依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求,全面考察其德、能、勤、绩、廉。

突出考察政治品质和道德品行,深入了解理想信念、政治纪律、坚持原则、敢于担当、开展批评和自我批评、行为操守等方面的情况。

注重考察工作实绩,深入了解履行岗位职责、推动科学发展和改革创新的实际成效。

加强作风考察,深入了解为民服务、求真务实、勤勉敬业、奋发有为,反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等情况。

强化廉政情况考察,深入了解遵守廉洁自律有关规定,保持高尚情操和健康情趣,慎独慎微,秉公用权,清正廉洁,不谋私利,严格要求亲属等情况。

(二) 考察对象确定后,由党委组织考察组进行严格考察。

(三) 考察应当保证充足的考察时间,经过下列程序:

1. 考察对象公示;
2. 同考察对象所在单位(部门)主要领导成员就考察工作方案沟

通情况，征求意见；

3. 采取个别谈话、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，根据需要也可进行专项调查或延伸考察；

4. 综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价；

5. 向考察对象所在单位（部门）主要领导成员反馈考察情况并交换意见；

6. 考察组提出人选任用建议，经组织部门提出任用建议方案，向党委报告。

（四）考察个别谈话和征求意见的范围为所在单位（部门）的全部人员和分管校领导。

（五）考察组由 3 名以上思想政治素质好和熟悉干部工作的人员组成，其中应有一名纪检监察干部。

（六）考察对象应当填写《领导干部家庭主要成员和重要社会关系信息采集表》。组织部门派专人查阅考察对象干部档案，填写《干部档案审核项目和生活情况表》和《干部基本信息审核情况表》。对发现档案“三龄二历”信息不准确且没有组织认定，以及有涂改、造假现象的，应当按照有关规定进行核实。未核实清楚的，不得作为拟任人选。

（七）组织部门对考察对象个人有关事项进行专项核实，根据核实结果，按照有关规定提出处理意见。

（八）对考察对象的举报事项，考察组应当进行调查核实，情况比较复杂、一时难以了解清楚的，由组织部门会同纪检监察部门进行专项调查核实，形成明确结论意见。

（九）组织部门就考察对象的党风廉洁情况书面征求纪委、监察处

的意见。

（十）考察必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

1. 德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长。
2. 主要缺点和不足。
3. 民主推荐、民主测评等情况。

（十一）实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。对在干部考察工作中歪曲、隐瞒、遗漏事实真相，或者因不认真履职导致考察失真失实，造成用人失误的，严肃追究有关人员责任。

## 第八章 讨论决定

**第二十三条** 选拔任用学校内设机构干部，由党委集体讨论作出任免决定。

**第二十四条** 讨论决定学校内设机构干部拟任人选前，根据职位和人选的不同情况，分别在党委主要领导和有关领导中进行酝酿。

**第二十五条** 拟提交党委讨论决定的干部任免事项，有下列情形之一的，在作出决定前应当征求上级组织部门的意见：

- （一）破格提拔干部的。
- （二）一次性调整干部超过 10 人或者连续 2 个月内累计调整干部超过 20 人的。
- （三）学校领导的近亲属提拔任用的。
- （四）领导干部因被问责受到组织处理或者纪律处分，影响期满拟

重新任用的。

(五) 超过任职年龄或者规定任期需要继续留任的。

(六) 其他需要报告的事项。

**第二十六条** 党委讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础上，采取口头、举手或者无记名投票等方式进行表决。其中，新提拔任用的干部采取无记名投票方式表决。

**第二十七条** 对需要报上级备案的干部，党委决定后，应当按照规定及时向上级部门备案。

**第二十八条** 党委表决干部任免事项，由书记或书记委托的副书记召集并主持，按照下列程序进行：

(一) 听取汇报。党委分管组织工作的领导成员或者组织部门负责人，逐个介绍拟任人选的推荐、考核、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形、理由和报批情况；

(二) 会议讨论。与会人员（含列席人员）对人选进行讨论。对讨论中提出的有关问题，由组织部门作出说明。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决；

(三) 进行表决。与会人员对任免事项，应当发表同意、不同意、弃权或者缓议等明确意见，但不得另提他人。表决以应到会成员超过半数同意形成决定。缺席人员不得委托他人投票，也不得另行投票。列席人员不参加表决。

**第二十九条** 任何个人不得擅自改变经党委表决决定的干部任免事项，不得泄露讨论、表决情况和结果。党委有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委超过半数成员同意后方可进行。

**第三十条** 在党委表决和征求意见过程中，任何人不得进行串联、

拉票或者诬陷诽谤他人等违反组织纪律的活动。

## 第九章 任 职

### 第三十一条 实行干部任职前公示制度

（一）公示对象。拟提拔担任学校内设机构领导职务人选。

（二）公示内容。一般应当包括拟任人选基本信息（姓名、性别、民族、出生年月、籍贯、学历学位、专业技术职务、政治面貌、现任职务、拟任职务、主要工作经历等）、公示起止时间、公示受理机构及联系方式，以及对个人廉洁自律情况的举报要求等。涉及破格提拔的，应当说明理由；需要任前备案的，可不公示具体职位。公示期不少于 5 个工作日。

（三）公示方式。一般通过校园网公示。

（四）公示程序。一般经过发布公示信息、受理群众反映、调查核实情况和提出处理意见及任用建议等程序。

### 第三十二条 实行干部任职试用期制度

（一）试用期限。试用期为 1 年（自任职通知成文日期起计算）。

（二）试用管理。试用期间，干部应当履行所任职务的职责，享受相应的政治和工资待遇，一般不调整工作岗位。因工作出现重大失误或者犯有严重错误，不宜继续试用的，经党委研究，可提前终止试用期。试用期满后，要及时对干部试用期间的德能勤绩廉等情况进行考核。考核合格的，经党委研究正式任职，试用期计入任职时间。提前终止试用期和考核不合格的，经党委研究免去试任职务，一般按照试任前职级安排工作。

### 第三十三条 实行干部任职前谈话制度

（一）谈话主体及对象。六级及以上管理岗位干部拟任人选由学校

党政领导谈话；七级、八级管理岗位干部拟任人选由部门（机构）党政主要领导谈话。

（二）谈话内容。一般要讲明组织上的考虑，简要肯定干部的优点，指出干部存在的不足，提出要求和需要注意的问题，让干部看到差距，明确今后的努力方向。组织部门要及时做好任职谈话的安排协调，准备好相关资料，派人做好记录。

（三）谈话时间。一般在党委讨论决定后进行，需要进行任前公示或者征求有关方面意见的，应当待相关程序结束后进行。

**第三十四条** 实行干部任职前廉政谈话制度。廉政谈话由纪检监察部门负责安排组织，派人做好记录。

**第三十五条** 实行新任干部培训制度。党委每年对本年度新任干部进行培训，抓好理想教育、党性教育、廉洁教育、法纪教育，并把中央和各级党委重大决策部署纳入培训内容。

## 第十章 公开选拔和竞争上岗

**第三十六条** 公开选拔、竞争上岗是干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在校内进行。

六级及以上管理岗位领导职位出现空缺且校内没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔。

领导职位出现空缺，校内符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

**第三十七条** 公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本《细则》第四条和第五条的规定，不得因人设置资格条件。资格条件突破规定的，要事先报上级组织部门审批。

**第三十八条** 公开选拔、竞争上岗工作在党委领导下进行，学校成

立由相关人员组成的考核组，应当经过下列程序：

- （一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
- （二）报名与资格审查，参加公开选拔的应当经所在单位同意；
- （三）采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优；
- （四）组织考察，研究提出人选方案；
- （五）党委讨论决定；
- （六）履行任职手续。

**第三十九条** 公开选拔、竞争上岗要科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

## 第十一章 交流与回避

### **第四十条** 实行干部交流制度

学校要加强机关部门、直属单位与二级学院干部交流。干部交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在同一岗位上任职超过两届的；因其他原因需要交流的。

### **第四十一条** 实行干部任职回避制度

干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一单位（部门）内担任直接上下级领导关系的职务。

### **第四十二条** 实行干部选拔任用工作回避制度

党委及其组织部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

## 第十二章 免职、辞职、降职

**第四十三条** 学校内设机构干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- （一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的。
- （二）受到责任追究应当免职的。
- （三）辞职或者调出的。
- （四）非组织选派，离职学习期限超过一年的。
- （五）因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

**第四十四条** 实行干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

（一）自愿辞职。干部因个人或者其他原因，自愿提出辞去现任领导职务。自愿辞职必须写出书面辞职申请书，报党委组织部提交党委会议讨论审批。党委自收到申请书之日起 3 个月内予以答复。未经批准，不得擅离职守。擅离职守的，给予纪律处分。

（二）引咎辞职。干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职，由本人主动提出辞去现任领导职务。

（三）责令辞职。党委根据干部任职期间的表现，认定其已不再适合担任现职，通过一定程序责令其辞去现任领导职务。拒不辞职的，免去现职。辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

**第四十五条** 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的八级以上管理岗位领导干部，1 年内不安排职务，2 年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

**第四十六条** 实行干部降职制度。学校内设机构干部在年度考核中

被确定为不称职的，或因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

### 第十三章 纪律和监督

**第四十七条** 选拔任用学校内设机构干部，必须严格执行本《细则》各项规定和上级相关规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇。

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位。

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部。

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况。

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相。

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动。

（七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职单位、部门干部选拔任用工作。

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部。

（九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊。

（十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

**第四十八条** 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本《细则》规定的事项，按照有关规定对有关人员作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关规定给予组织处理或者纪律处分。

**第四十九条** 实行干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，在干部选拔任用工作中不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究相关人员的责任。

**第五十条** 党委及其组织部门对干部选拔任用工作和贯彻执行本《细则》的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本《细则》的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。纪检监察部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

**第五十一条** 党委及其组织部门在干部选拔任用工作中，必须严格执行本《细则》，自觉接受组织监督和群众监督。

#### 第十四章 附 则

**第五十二条** 本《细则》由党委组织部负责解释。

**第五十三条** 本《细则》自发布之日起施行，原《四川文理学院处、科级干部选拔任用工作实施细则》（川文理委〔2015〕46号）同时废止。

## 关于规范党政干部兼职的实施意见

川文理委〔2019〕81号

根据《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》（中组发〔2013〕18号）、《关于规范退（离）休领导干部在社会团体兼职问题的通知》（中组发〔2014〕11号）、《关于领导干部兼职管理有关问题的答复意见》（川组办〔2016〕25号）等文件精神，结合工作实际，现就进一步规范学校党政领导干部（学校科级及以上党政领导干部，含退休校级领导干部）兼职管理问题提出如下实施意见：

一、学校处科级干部须由学校党委审批后方可兼职；校级领导干部（含退休校级领导干部）的兼职按照干部管理权限由省委组织部审批或备案。

二、学校党政干部一般不兼任社会职务，确因需要在社会团体、基金会、民办非企业单位和企业等兼任职务的须与本人业务工作或教学科研领域相关。

三、学校校级领导干部在本人业务工作或者教学科研领域相关的社会团体和基金会等兼职，兼职数量遵照上级有关规定；退休校级领导干部在社会团体兼职数量不超过3个。兼职不得领取薪酬。

四、学校处科级干部，按规定经批准兼职的，兼职数量应适当控制，一般不超过5个。按照有关规定经批准在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况给予适当奖励。

学校科级及以上领导干部，在高水平学术期刊担任编委或在正规国际学术组织兼职，兼职数量可根据实际情况放宽。

五、鼓励和支持党政领导干部按有关规定积极参与科技成果转化，

校级正职领导是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；校级领导班子其他成员和其他干部的科技成果转化可以获得现金奖励或股权激励，但如任学校校级正职领导后，须在 3 个月内转让股权。学校党政领导干部进行科技成果转化取酬应公开透明，以适当方式进行公示，学校党委进行备案管理。

六、学校领导干部职务发生变动时，其兼职应当按照新任职务的相应规定管理；职务变动后按规定不得兼任有关职务的，应当在 3 个月内辞去。

所兼任职务实行任期制的，任期届满拟连任必须重新审批或备案，任职不得超过两届；所兼任职务未实行任期制的，兼职时间最长不得超过 10 年。退休校级领导干部兼职的任职年龄界限为 70 周岁。

七、校级领导干部中的“双肩挑”人员（因年龄原因免去领导职务后按专业技术人员类别退休的干部）和学校处科级干部不担任领导职务后，其兼职可不再按照领导人员管理。

八、经按规定批准兼职的领导干部要认真履行本职岗位职责，把主要精力放在做好本职工作上，不能因为兼职影响本职工作。

九、按规定经批准兼职的领导干部，要严格遵纪守法，廉洁自律，禁止利用职权和职务上的影响为企业或个人谋取不正当利益。领导干部兼职期间的履职情况、是否取酬、职务消费、报销有关工作费用及因科技成果转化获取奖励等，应在领导干部个人事项报告和年度述职报告中予以说明。

十、由学校派往所属公司任职或兼职的干部，其薪酬待遇由学校按相关规定支付，任职干部不再从公司领取任何形式的报酬。

十一、学校定期进行干部兼职情况清理，对未按规定批准擅自兼职

的学校处科级党政干部进行批评教育，责令其辞去违规兼任的职务，对拒不执行的，按有关规定进行处理。

十二、学校所属公司应根据此规定制定其班子成员兼职管理办法，报学校审定备案。

十三、本意见由学校党委组织部负责解释。

十四、本意见自发布之日起施行。

## 第二部分 业务层面

# 第一章 财务管理内部控制

### 第一节 牵头部门工作职责

计划财务处是在学校党政领导下，负责学校日常财务管理和会计核算的职能部门，其主要职责如下：

一、贯彻执行党和国家的路线方针政策及相关法律法规，建立健全学校财务与会计制度和财经纪律，积极规范学校经济行为和财务运行，确保资金安全。

二、合理编制学校预算和各项财务收支计划，严格监督和管理预算执行过程，有效控制各项资金支出。

三、依法合理组织收入，多渠道筹措资金，建立并完善收费管理体系，做好学校各类经济业务的会计核算，监督学校经济活动的合法性、合理性。

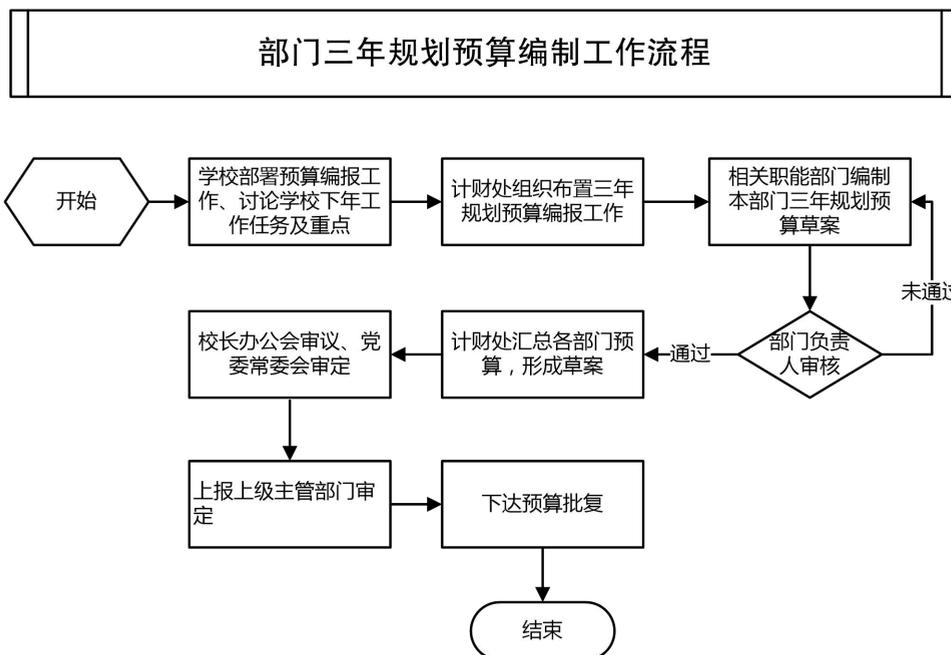
四、落实校内分配政策，优化资源配置，防止资产流失，提高办学效益。

五、真实完整反映学校财务状况，及时提供财务信息，为学校科学决策提供依据。

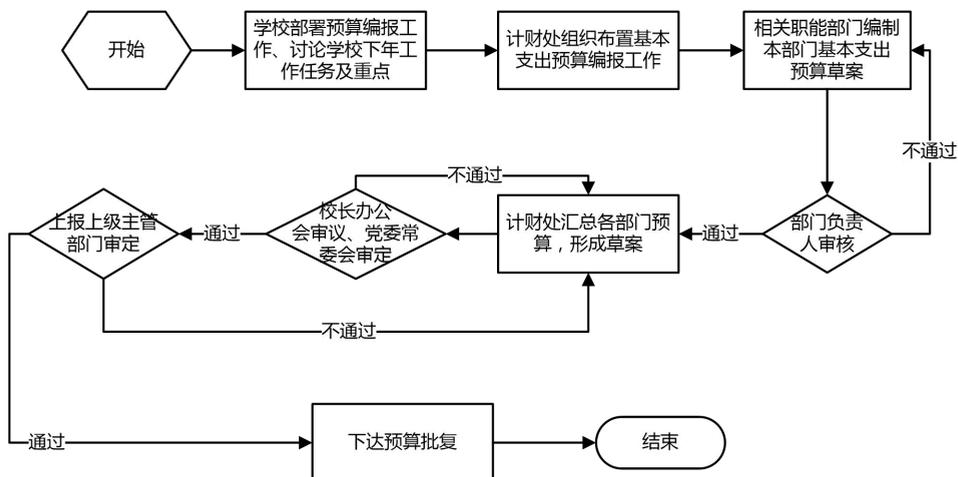
六、加强财务工作队伍建设与管理，不断增强智慧财务和共享财务发展力。

七、完成学校领导和上级部门交办的其它工作。

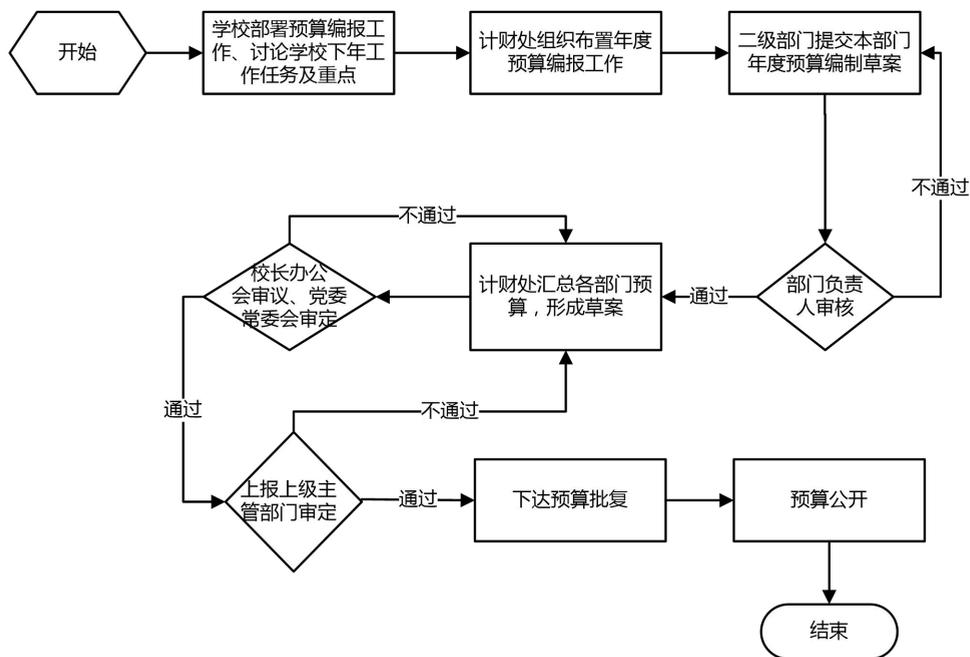
## 第二节 主要业务流程图



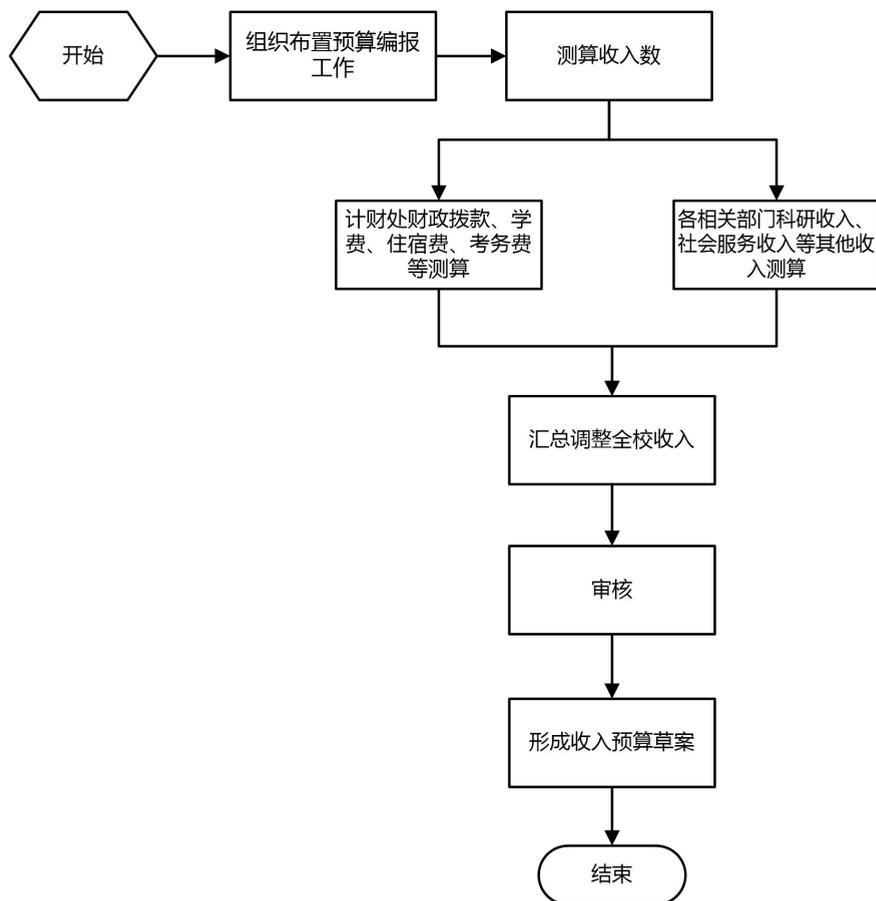
### 基本支出预算编制工作流程



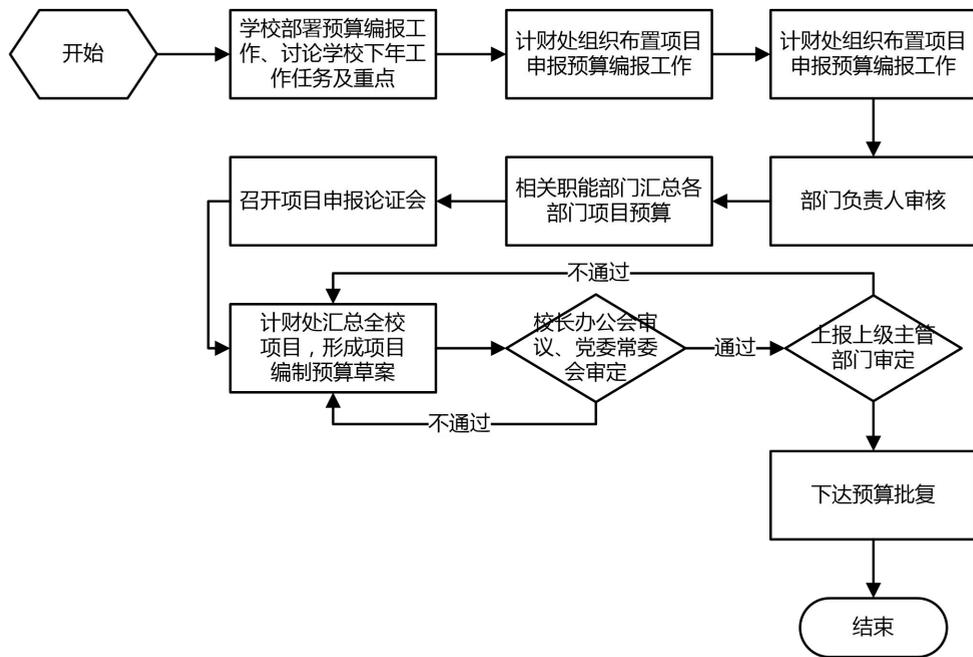
### 年度预算编制及审批工作流程



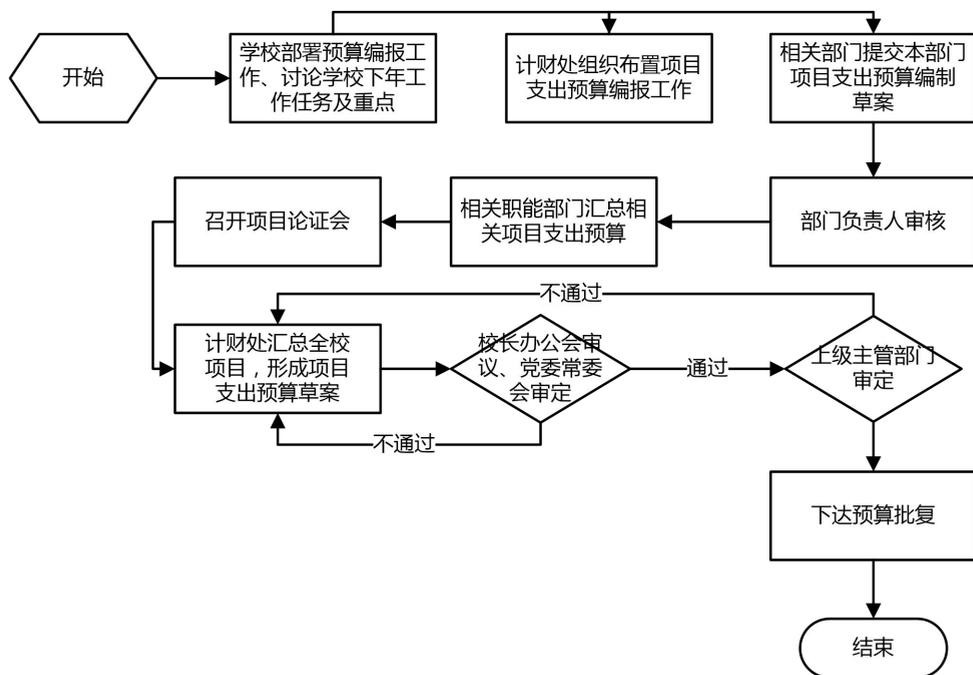
## 收入预算编制工作流程



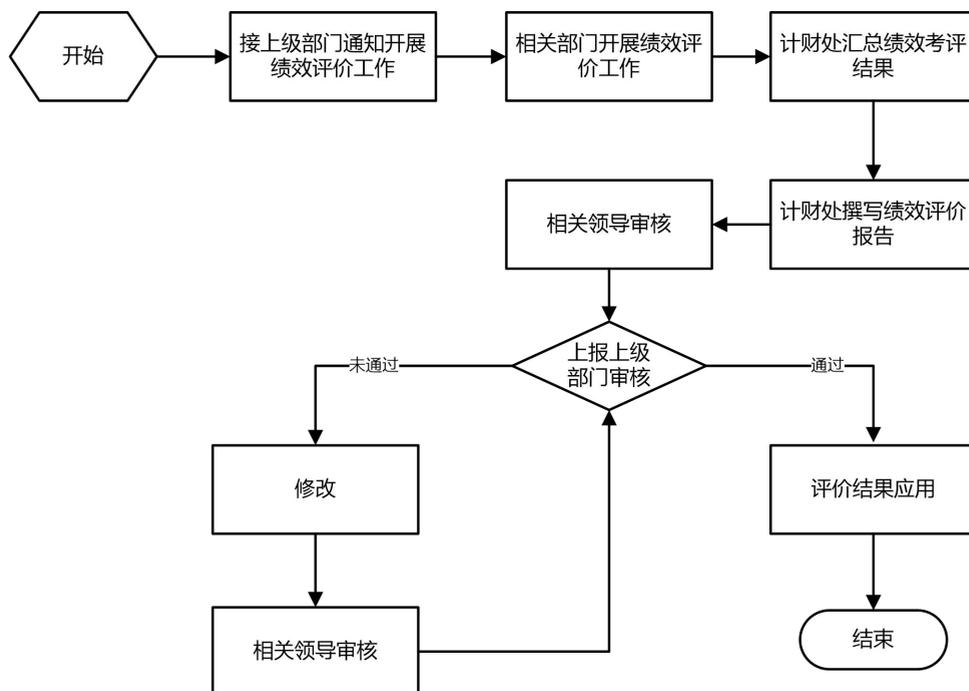
## 项目申报及审批工作流程



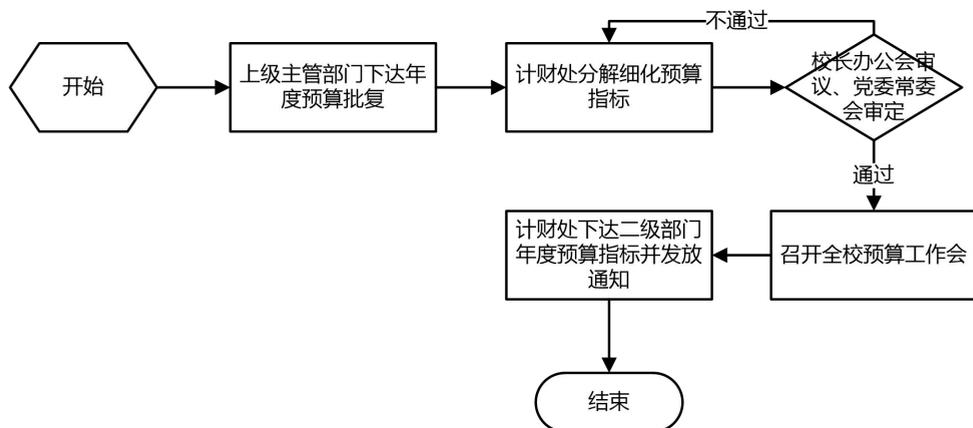
### 项目支出预算编制工作流程



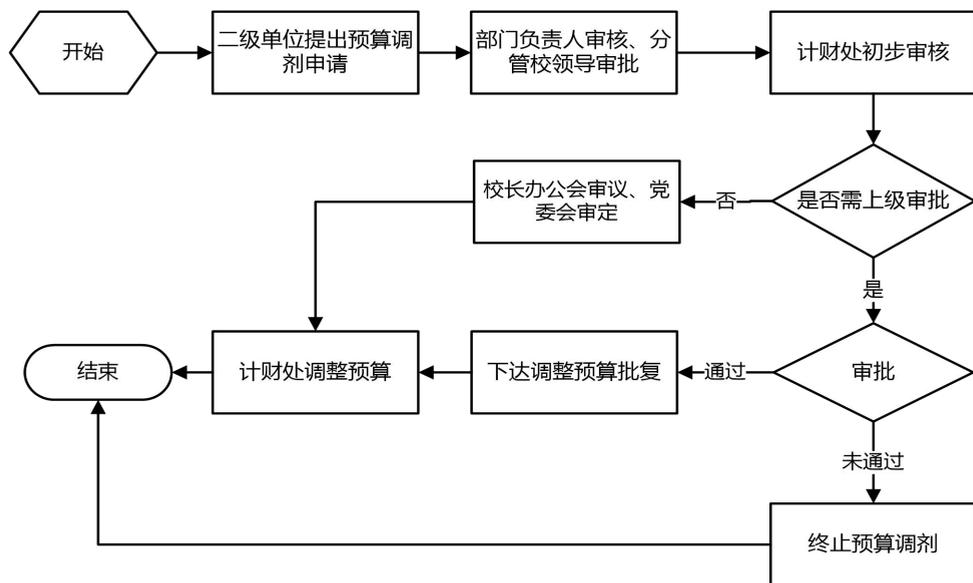
## 预算绩效评价工作流程



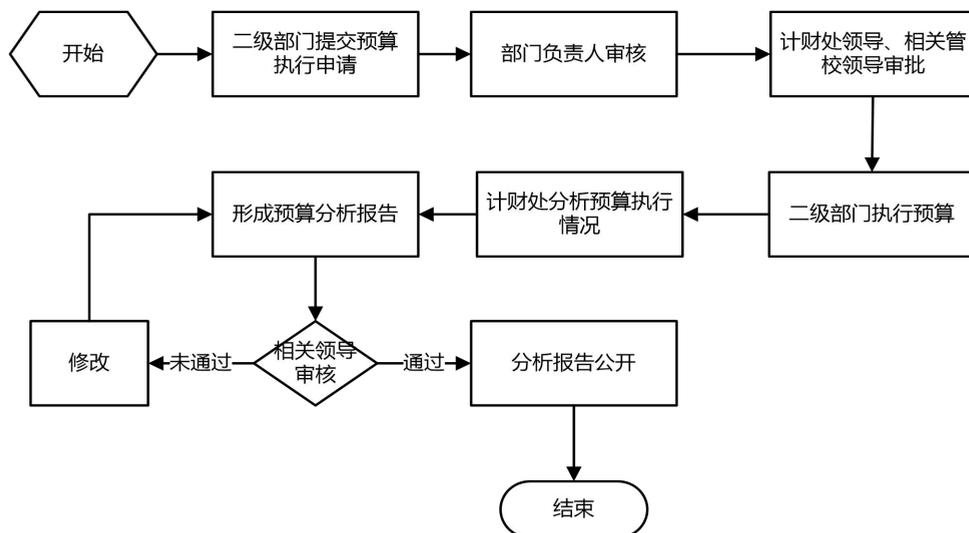
### 预算内部分解下达工作流程



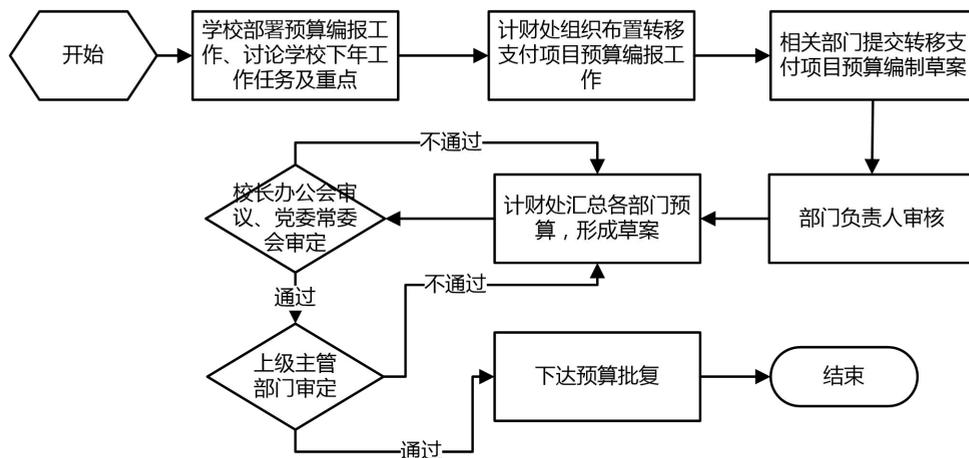
## 预算调剂工作流程



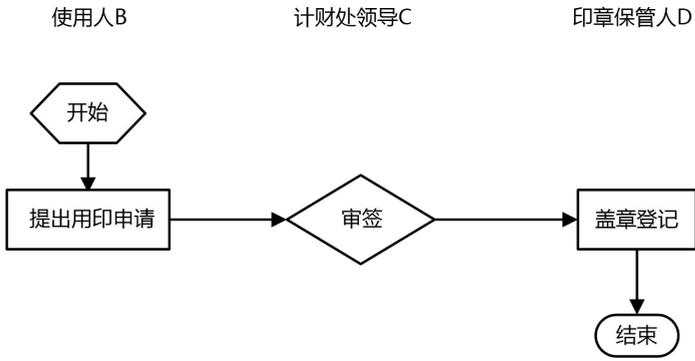
# 预算执行与分析工作流程



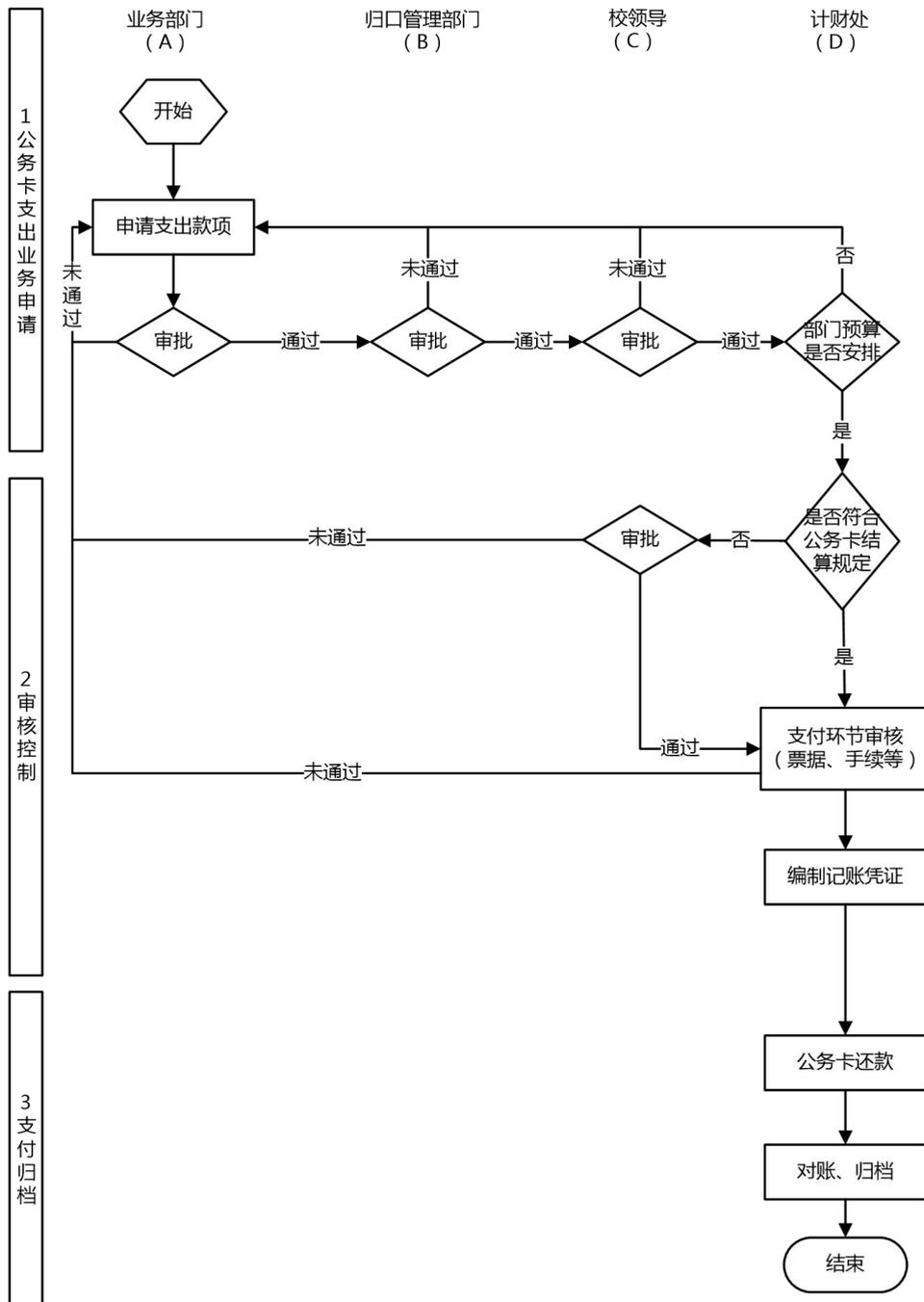
## 转移支付项目预算编制工作流程



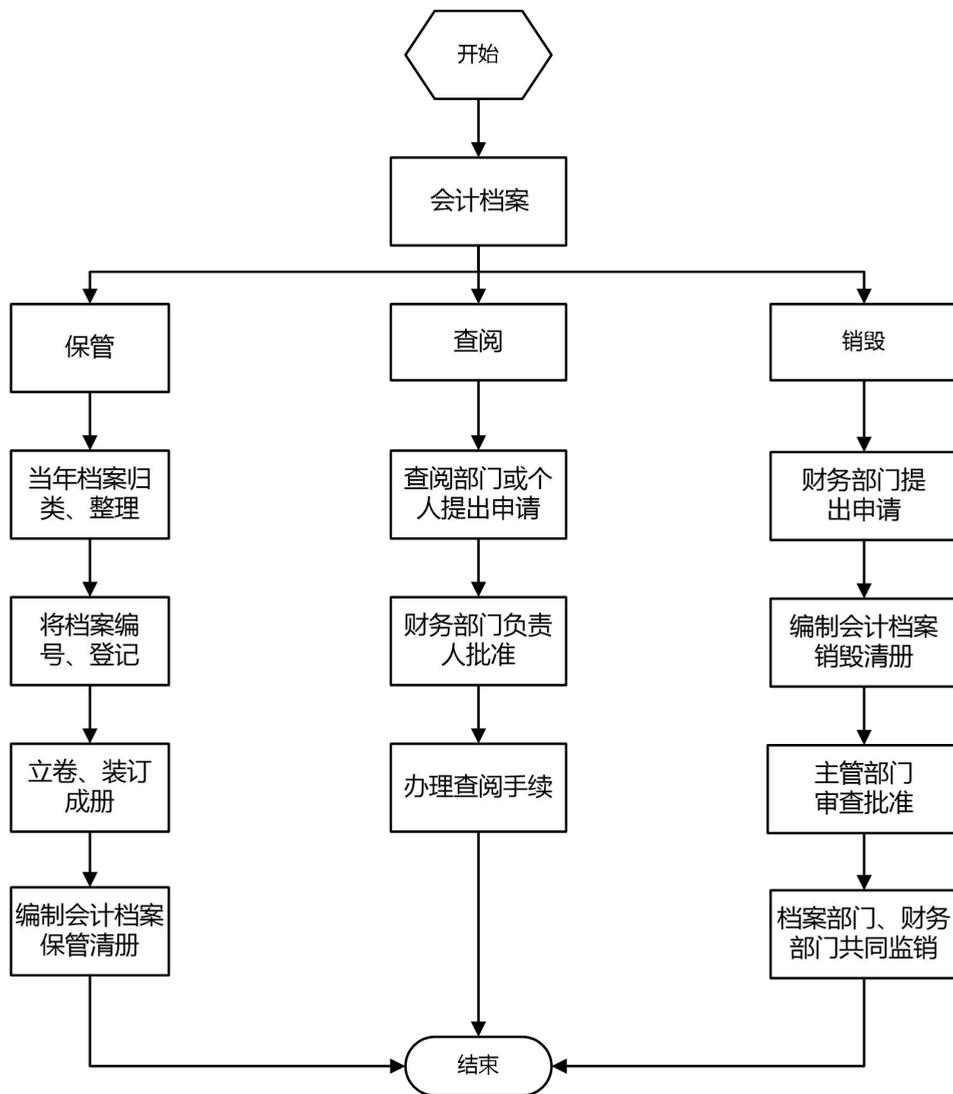
## 财务印章使用工作流程



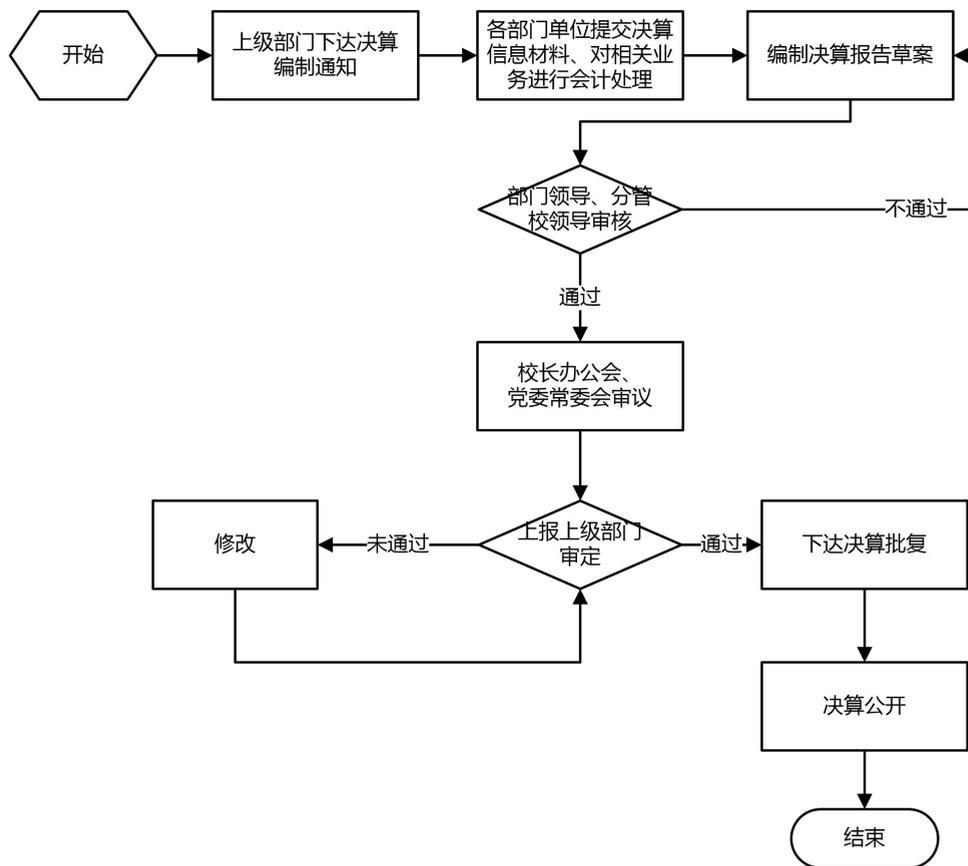
## 公务卡支出结算控制工作流程



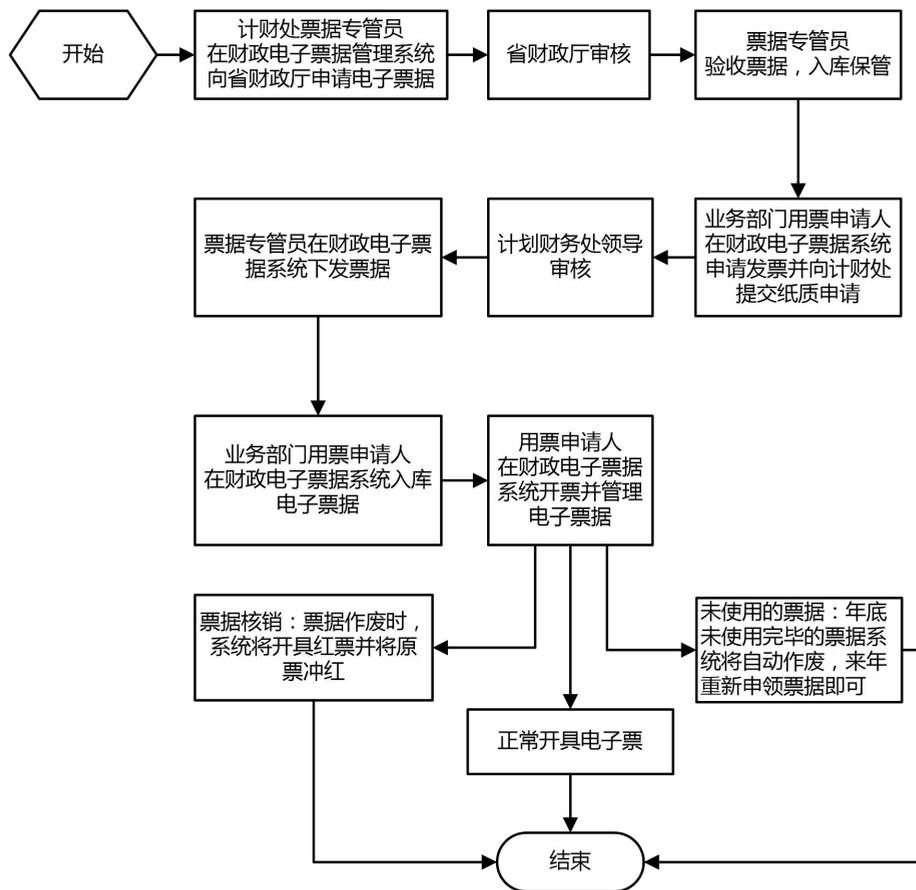
### 会计档案管理工作流程



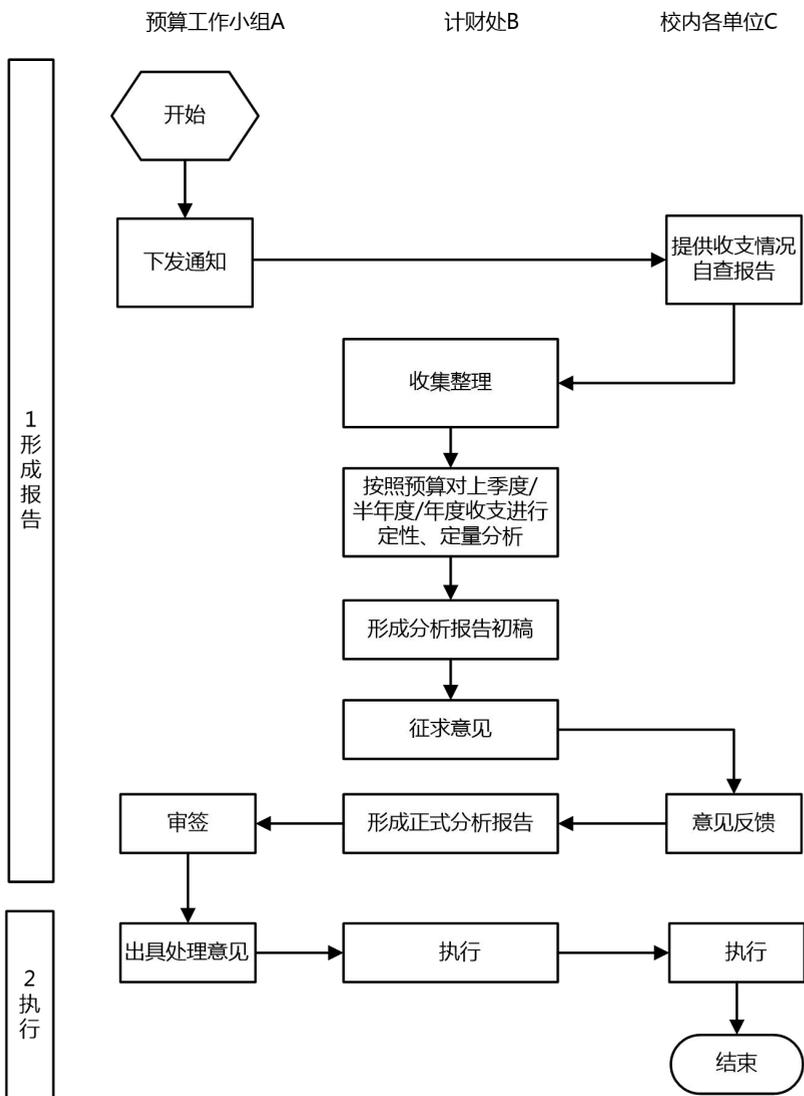
## 决算编制及审批工作流程



### 票据管理工作流程



## 收入和支出分析管理工作流程



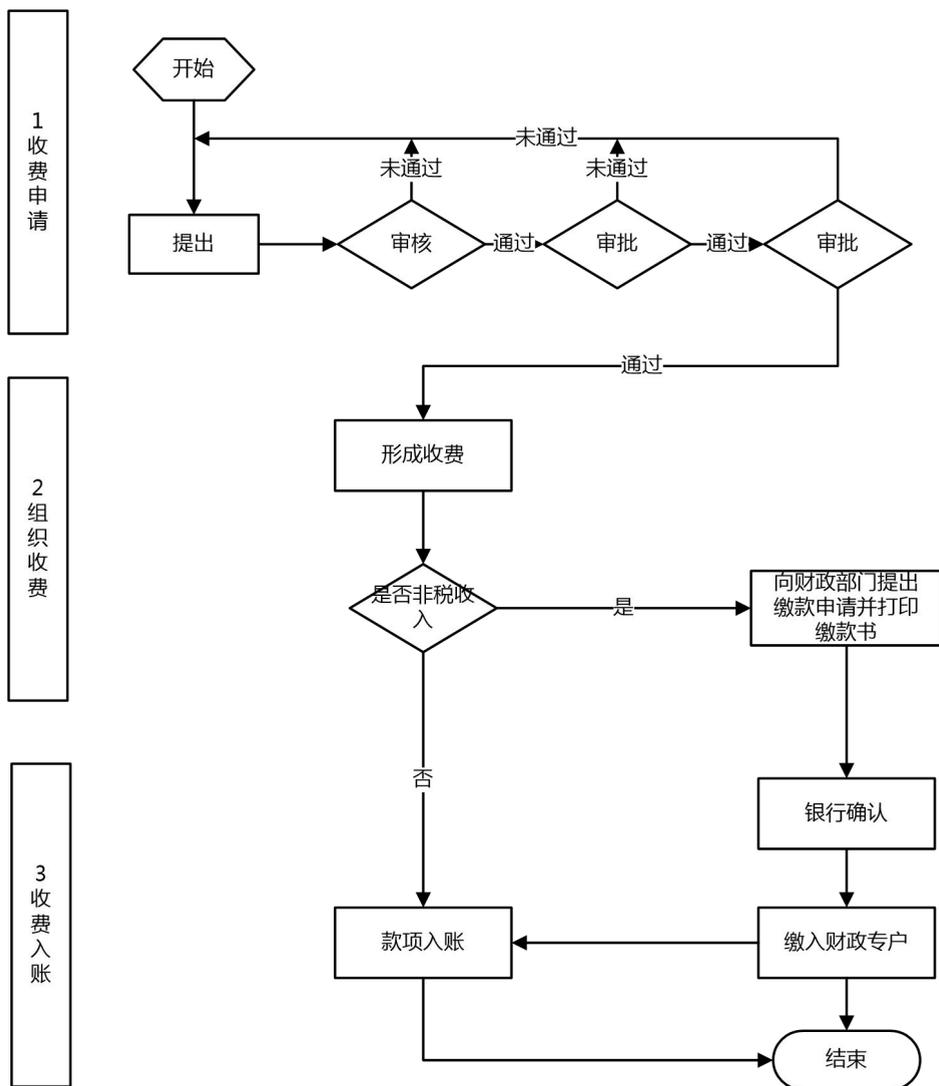
# 收入业务工作流程

业务部门 (A)

计财处 (B)

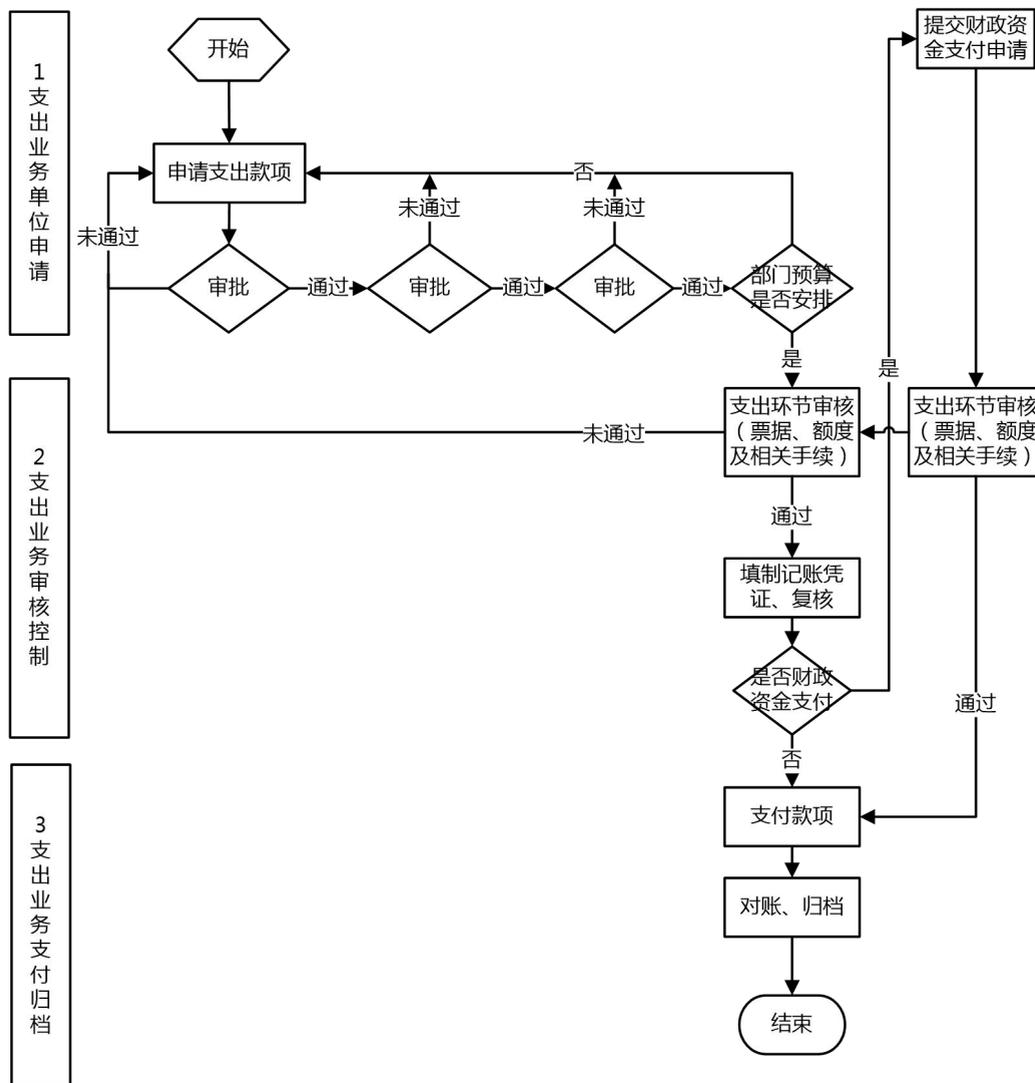
校领导 (C)

财政/上级部门 (D)



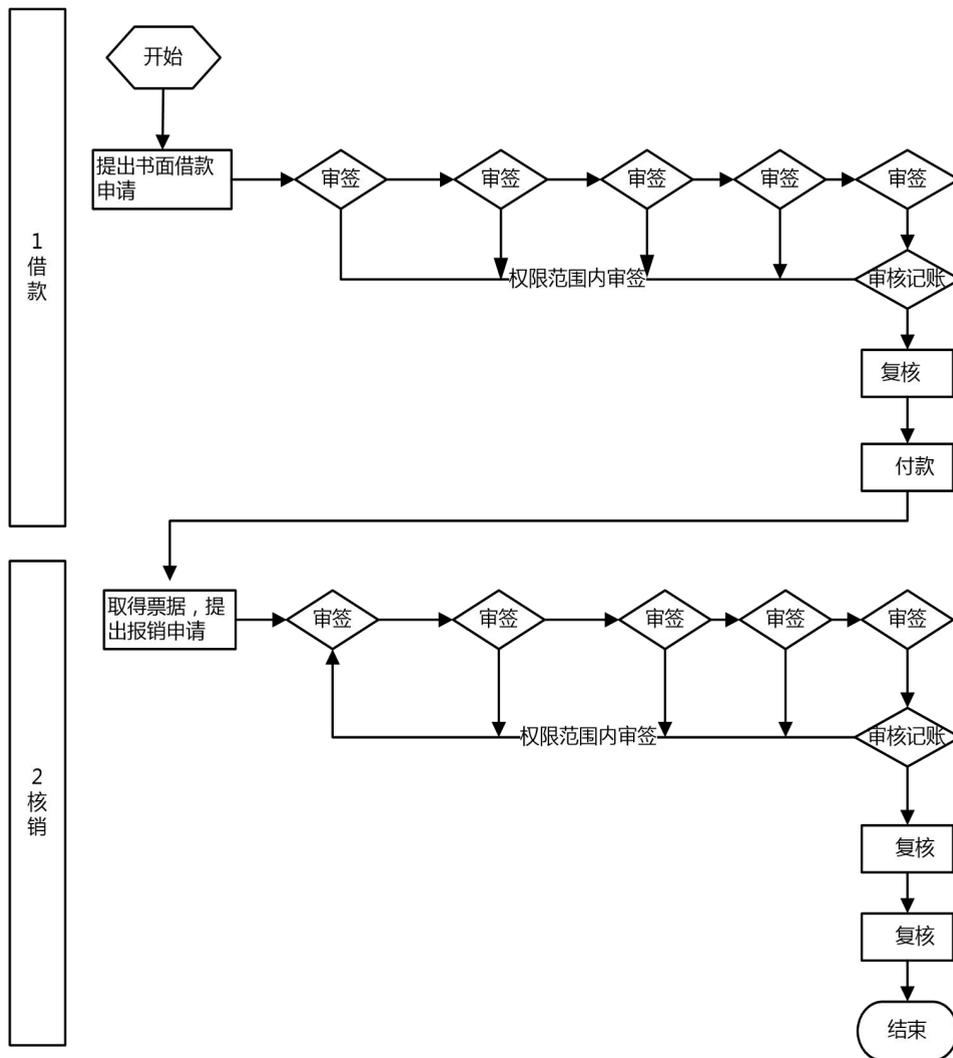
## 经费支出业务工作流程

业务部门 (A)    归口管理部门 (B)    校领导 (C)    计财处 (D)    财政部门 (E)

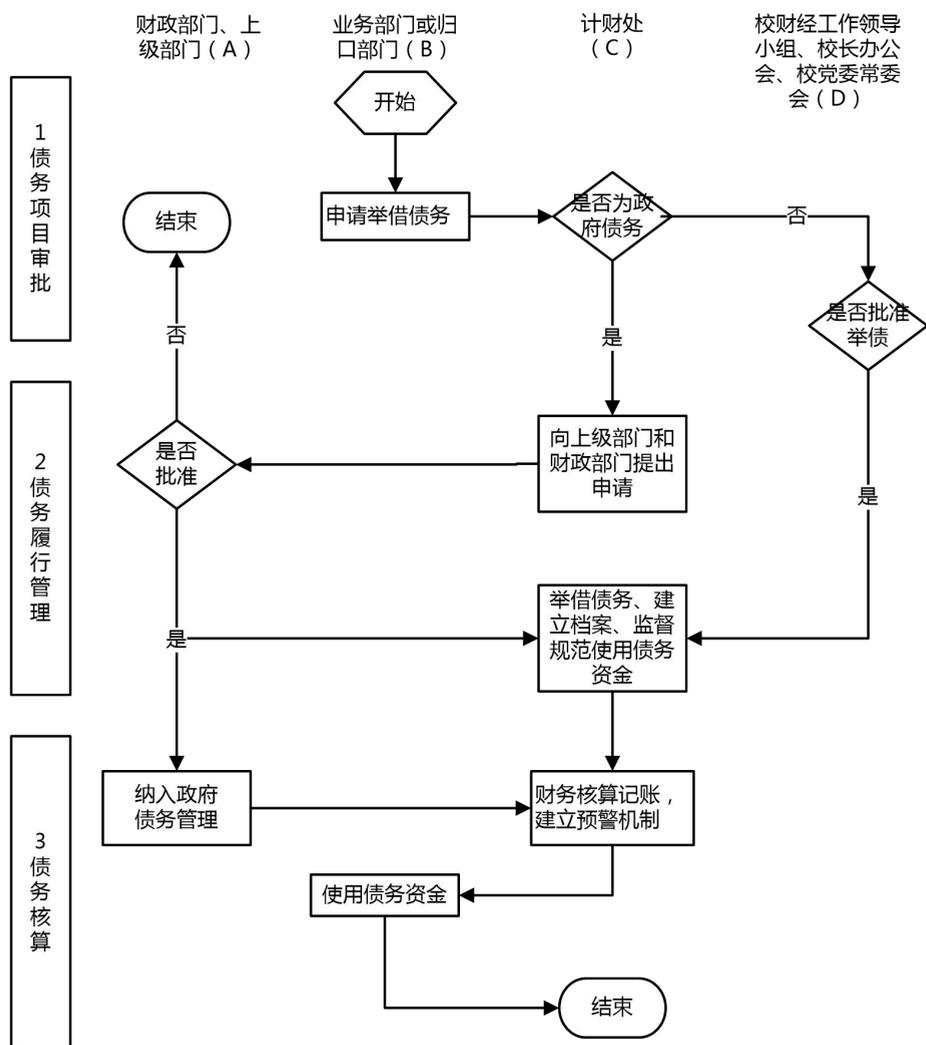


### 借款业务工作流程

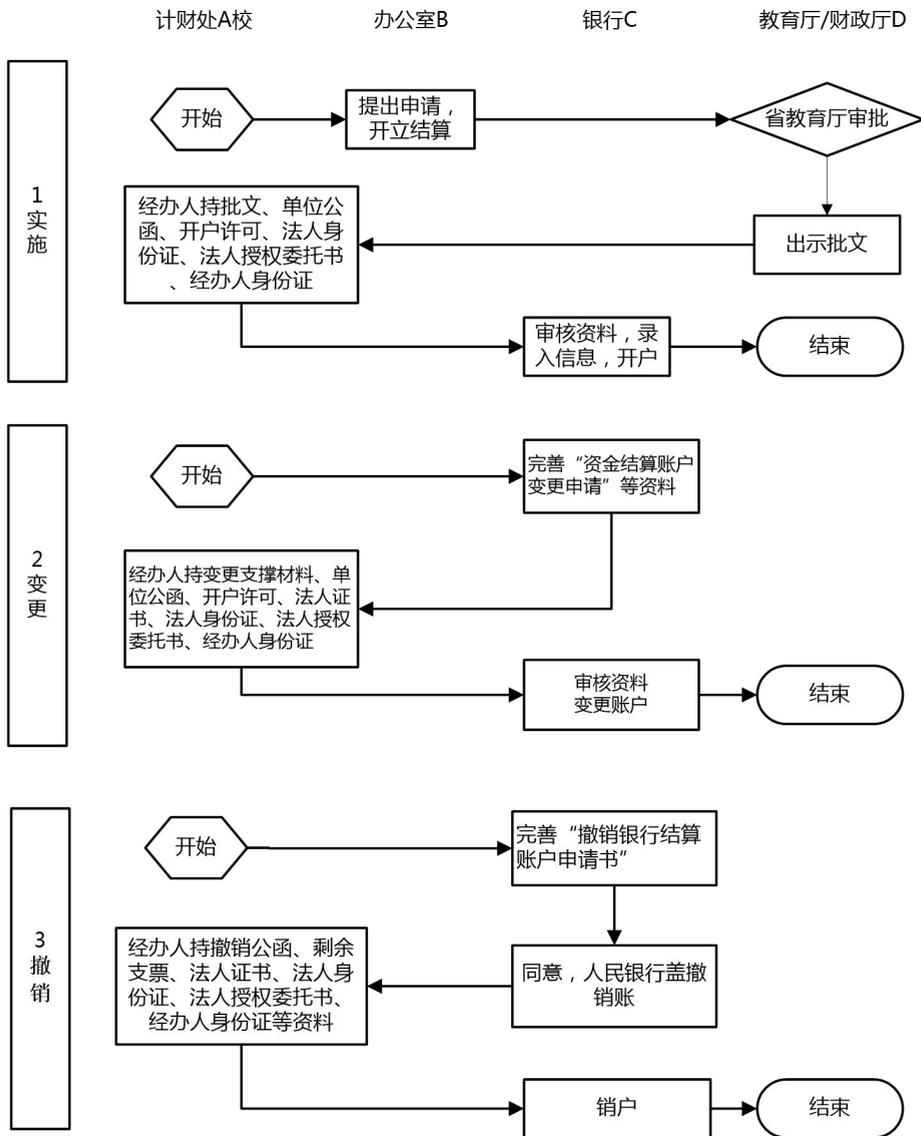
借款人A 业务部门负责人B 分管校领导C 分管财务校领导D 校长E 计财处F



## 债务业务内部控制工作流程



## 银行账户开立、变更、撤销工作流程



### 第三节 风险点及防范措施

预算编制环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
相关部门对财政各项政策理解不完整、不准确;提出的新增需求不真实,虚报人员、资产、业务工作内容,新增项目未经过科学论证和评审	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.召开预算编制会议,全面把握预算编制政策,细化预算编制</li> <li>2.加强需求审核</li> <li>3.建立和完善项目评审制,对于建设工程、大型修缮、信息化项目等专业性较强的重大事项,需先进行项目评审</li> </ol>	《预算管理办法》、相关会议纪要等
部门负责人或归口部门对财政各项政策理解不完整,不准确,未起到归口管理职能	加强人员培训,参与日常财务管理活动,全面了解财政相关政策	《预算管理办法》等
财务处与相关部门缺乏有效沟通,导致部门间协作存在空白点	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加强预算合理性和合规性审核</li> <li>2.建立预算编制、预算执行、资产管理、人事管理的沟通协调机制</li> </ol>	《预算管理办法》相关会议纪要及政府会计制度等财务相关管理制度

预算调整、调剂环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
部门预算调整有随意性,未充分掌握追加调整政策范围	1.加强预算追加调整政策培训,明确调整内容和范围 2.加强需求审核	《预算管理办法》、相关会议纪要等
部门负责人或归口部门审核不细,把关不严	明确部门负责人或归口部门职责,建立追究问责机制	《预算管理办法》、相关会议纪要等
计财处审批重形式、轻实质	加强审批权限,了解业务实质	《预算管理办法》等
单位未及时掌握预算执行相关情况及追加调整政策	及时了解单位预算执行情况及预算追加调整政策	《预算管理办法》等

预算绩效评价环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
部门绩效考评目标制定与预算执行偏离；绩效方法不科学	1.预算绩效目标的设定要经过调查研究和科学论证，目标要指向明确，细化量化，符合客观实际 2.评价标准和评价方法科学合理、客观公正	《预算管理办法》等
部门负责人或归口部门审核不细，把关不严	建立绩效管理制度，明确部门负责人或归口部门职责，建立追究问责机制	《预算管理办法》等
计财处绩效监控不到位，绩效方法不科学	1.加强决算数据分析，收集数据资料，分析预决算差异原因，撰写预算结果报告 2.评价标准和评价方法科学合理、客观公正，要形成评价报告	《预算管理办法》等
单位审核不细致，轻视绩效考评结果；评价结果流于形式	1.加强绩效考评工作重要性 2.评价结果要及时反馈并进行一定范围的公开，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据	《预算管理办法》等

预算执行环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
相关部门不严格执行预算，存在超预算支出情况	1.加强预算指标明细控制 2.建立预算执行监控机制，运用信息系统对业务部门的预算执行情况进行监控	《预算管理办法》及财务相关管理制度
相关部门负责人或归口部门审核不细，把关不严	明确部门负责人或归口部门职责，建立追究问责机制	《预算管理办法》及财务相关管理制度
财务处审批重形式轻实质	加强审批权限，了解业务实质	《预算管理办法》及财务相关管理制度
单位未及时掌握预算执行相关情况，超预算审批支出	及时了解单位预算执行情况，充分考虑全局预算	《预算管理办法》及财务相关管理制度

银行账户开立、变更、撤销流程风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
审核不严，导致银行账户开立、变更、撤销不符合规定程序	建立健全银行账户开立、变更、撤销审核制度，严格把关	银行账户开立、变更、撤销相关制度
办理银行卡账户撤销时剩余空白支票未全额上交	明确空白支票保管制度，确保空白支票使用的安全性	银行账户开立、变更、撤销相关制度

收入业务环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
截留、挪用非税收入	建立完善内部稽查制度，内部控制制度	相关财经法规、财务相关管理制度
其他收入不入账形成“账外账”和“小金库”	明确业务部门、归口部门和计财处职责，建立追究问责机制	相关财经法规、财务相关管理制度
其他收入核算不完整	加强财产管理，定期进行财产清查；建立健全内部审计制度	相关财经法规、单位相关管理制度

收入支出分析管理流程风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
收入支出分析资料搜集不完整，导致分析结论出现偏差	列出资料清单，按清单搜集相关资料，确保分析结论合理性和一致性	财务分析相关方法
校内各单位提供的收支情况自查报告内容不健全	明确各二级单位自查报告责任人，不遗漏收入和支出，不得私设小金库	财务管理相关制度和相关财务分析方法

票据管理流程风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
票据专管员申请票据时未准确估计用票数量	强化责任意识，落实岗位职责	《票据管理办法》等
用票申请人未按规定开具票据	建立责任追究机制，“谁领票、谁负责”；建立票据使用管理制度，做到票款分离，规范使用各类票据	《票据管理办法》等
票据审核管理不严，票款核对不及时	建立票据款项挂钩制度，以票据为起点，控制单位非税收入、其他收入	《票据管理办法》等
票据收支业务对账、核算不及时、准确	及时与财税部门沟通，及时缴销票据，建立票据和非税收入核对制度，建立票据和财政拨款收入、其他收入对比检查制度	《票据管理办法》等

决算编制风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
债权债务未及时核对,存在长期挂账的现象,出现呆账坏账	1.核实债权,对账款收回的可能性进行评估,合理计提坏账准备; 2.重点关注金融大、长期挂账的债权债务 3.对职工借款进行逐一核对和清理,对离职人员,必须核实其名下是否有欠款	决算编制的相关规定等
资产账账不符、账实不符,残次品、毁损品、废品、丢失物未及时清理	1.组织专人对资产进行全面清查、盘点和核实,确保账账相符、账实相符 2.对盘点过程中存在的资产丢失或毁损事项,及时报告并经审核批准后处理	决算编制的相关规定等
会计科目存在错记、漏记、多计或串项的情况,关账、结账后会计账目仍存在问题	1.全面梳理会计科目,检查是否有异常 2.结账、关账之前认真、全面梳理会计科目,及时进行相应调整	决算编制的相关规定等
财务人员专业技能、理论知识不扎实,不清楚各决算报表数据的准确性和勾稽关系	加强对财务会计人员专业素质的培养,认真学习部门决算的相关制度和规定,对报表决算业务进行熟练的掌握和应用	决算编制的相关规定等
部门之间的决算数据可能不统一,决算数据超过规定限额	1.加强部门之间的配合,确保上交上级部门的各项数据完整、准确、口径一致和统一 2.决算前对各项数据进行模拟,设定警戒值,防止数据超标、超限,导致决算失败	决算编制的相关规定等
部门负责人或归口部门审核不细,把关不严	1.明确部门负责人或归口部门职责,建立追究问责机制 2.建立严格的审批机制和监督机制,严格财务决算工作	《预算管理辦法》等

会计档案管理流程风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
会计档案保管可能存在档案丢失的情况	明确会计档案保管人职责，编制档案保管清册，定期进行清查	会计档案相关管理办法
可能存在擅自核销账本的行为	编制核销清册，会计档案销毁必须经由相关人进行审核，销毁现场一般应有 2 人全程监控	会计档案相关管理办法

公务卡支出结算环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
业务部门不严格执行公务卡支出管理办法违规使用或不使用公务卡	建立健全公务卡结算管理制度，严格按公务卡结算目录执行	公务卡管理相关制度
计财处审核不细，把关不严，造成应使用而未使用公务卡情形	明确计财处负责人或财务人员职责，建立追究问责机制	公务卡管理相关制度
计财处未及时还款造成公务卡持卡人信用风险	建立健全公务卡使用管理制度，明确单位、持卡人责权	公务卡管理相关制度

财务印章使用流程风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
财务印章盖章需使用人登记而未登记	财务印章需经财务部门负责人同意方能使用，每一事项都必须做好登记	相关财务管理制度和办法
财务印章未妥善保管，致使财务印章被非法接触	严格财务印章保管制度，财务印章应由专人保管，防止其他人接近或随意使用	相关财务管理制度和办法

收入业务环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
截留、挪用非税收入	建立完善内部稽查制度，内部控制制度	相关财经法规、财务相关管理制度
其他收入不入账形成“账外账”和“小金库”	明确业务部门、归口部门和计财处职责，建立追究问责机制	相关财经法规、财务相关管理制度
其他收入核算不完整	加强财产管理，定期进行财产清查；建立健全内部审计制度	相关财经法规、单位相关管理制度

支出业务环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
业务部门不严格执行预算，开支范围、标准不符合规定，存在违规开支的风险	预算控制，申请支出事项必须有预算指标，无指标或超指标的支出不能进行申请；申请无预算安排支出部门按照单位内部授权审批权限进行逐级报批	预算执行文件、财务相关管理制度
计财处审核不细，把关不严，造成超预算开支、违规开支	严格预算执行控制，明确业务部门负责人或归口部门职责，建立追究问责机制，加大审核监督力度，违规票据开支坚决不予审核	有关财经法规，单位相关管理制度
计财处违规支付导致资金支付不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等政策规定，导致支出违规风险	严格按照规定选择支付方式，加强审核、复核	有关财经法规，财务相关管理制度

借款业务环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
不严格执行预算，借款范围、标准不符合规定，适用于公务卡而未使用，存在违规借款的风险	预算控制，申请借款事项必须有预算指标，无指标或超指标的借款不能进行申请。年底截止日不予借款。	预算执行文件、财务相关管理制度、公务卡管理相关制度
审核不细，把关不严，造成超预算开支、逾期报销、改变借款用途、违规开支	严格预算执行控制，明确业务部门负责人或归口部门职责，建立追究问责机制，加大审核监督力度，违规票据开支坚决不予审核、逾期报销追责。计财处及时清理往来	有关财经法规，单位相关管理制度，借款单约定归还期限及自愿接受处理承诺

债务业务控制环节风险点及控制点分析		
风险描述	控制措施	控制实施证据
计财处审核不严，应纳入政府债务管理的未纳入管理。	加强政府债务管理。	政府债务管理相关规定、财务相关管理制度
业务部门使用举债资金不规范，负责人或归口部门审核不细，把关不严。	严格按约定和规定使用举债资金，严禁计划外支出。	政府债务管理相关规定、财务相关管理制度
计财处登记核算管理不严，造成还款困难等债务违约风险。	加强债务登记使用管理，政府债务还应建立预警机制。	政府债务管理相关规定、财务相关管理制度

## 第四节 牵头部门主要规章制度

### 财务管理办法

川文理〔2021〕142号

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范学校经济秩序和财务行为，促进学校各项事业发展，根据《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等有关法律制度和《四川文理学院章程》，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：合法合规、全面真实、注重绩效，量入为出、保证重点、统筹安排，分级分权管理与权责利相结合，正确处理和协调各方面关系，服务学校发展和师生需要。

**第三条** 财务管理的主要任务：建立健全财务制度，规范财务运行；合理编制财务预算，有效控制预算执行；正确填制凭证账簿和报表，确保会计核算质量；完整准确编制财务决算和财务报告，真实反映财务状况和资金运动；依法多渠道筹集资金，提高资金使用效益；合理配置和有效利用资产，确保各项资产安全完整；发挥基础保障和引导调控作用，为学校内涵发展提供财务保障。

**第四条** 财务管理实行“统一领导、集中管理”的体制，采用“统一领导、集中核算”的会计核算体制。

财务工作实行校长负责制,分管财务校领导协助校长管理学校财务工作。

计划财务处统一对学校经济业务与财务活动进行核算、管理和监督;二级单位遵守和执行学校财务规章制度,接受计划财务处的财务指导和监督。

**第五条** 全面推进智慧校园建设和数字化管理,建立财务信息基础数据库和校园公共信息平台,实现财务共建共治共享,促进全校资源计划管理,为科学决策提供保障。

**第六条** 依法接受主管部门和财政、审计部门的监督,实行事前监督、事中监督、事后监督相结合以及日常监督与专项监督相结合,建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度,依法公开财务信息,加强财务人员的职业道德教育和职业化管理。

计划财务处及财务人员要对会计凭证、会计账簿、财务报告、财务收支状况及学校的经济活动加强监督;对违反国家财经法律法规和学校财务规章制度的行为,应提出意见、制止或拒绝办理,及时向有关方面反映。

**第七条** 会计凭证、会计账簿、财务报告和其他财务资料,应当按国家有关规定建立档案,妥善保存。

财务档案查阅、复印、借出,必须遵守档案管理规定,履行相关手续。财务档案在计划财务处或档案馆现场查阅、复印,由查阅、复印人所在单位负责人或项目负责人签署意见、计划财务处处长审签;如校外单位来校进行财务档案查阅、复印,须现场查阅,且须有单位来函,经对接校内单位负责人签署意见、计划财务处处长审签并报分管财务校领

导批准。

不得随意将财务资料和财务档案携带外出。特殊情况下如因公需要将财务档案借离学校，必须由对接校内单位负责人、计划财务处处长、分管财务校领导 and 主要校领导审签。

财务档案的保管期限和销毁，按相关规定办理。

**第八条** 经批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应按规定进行财务清算。

## 第二章 收入与支出管理

**第九条** 收入和支出全部纳入学校预算，统一核算和管理。严格执行收支两条线、“票款分离”和学校财务审签等制度。

**第十条** 收入是指学校在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入，包括财政拨款收入和事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

二级单位应严格按照规定取得收入，所有收入应及时上缴学校计划财务处，不得自立项目、自行收费、自定标准、自制票据等坐收坐支及私设小金库、账外账；不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入。如发现非法收入，将由学校纪检监察、审计部门按规定予以处理。

**第十一条** 支出是指学校在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出，包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、其他支出等。

二级单位应严格按照预算确定的项目、范围、支出额度等安排各项开支，不得虚列虚报；对超出预算、无预算或未批准调整的年度支出预算以及不合规的票据报销，计划财务处应拒绝办理。

开展支出绩效评价，提高预算执行率和资金使用有效性。

学校的票据归口计划财务处统一管理，各单位报销的票据必须来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

**第十二条** 加强内部成本费用管理。在支出管理基础上，合理区分直接计入当期的费用和分期计入的费用、直接归集的费用和需要分摊的费用；并逐步细化成本核算，有条件地开展学校、学院和专业的教育总成本和生均成本等核算工作以及按照科研项目核算科研活动成本等工作。

**第十三条** 结转结余资金严格按照国家相关规定加强管理。

### 第三章 资产与负债管理

**第十四条** 资产是指学校过去的交易或者事项形成的，由学校占有或使用的，能以货币计量的经济资源；包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资以及受托代理资产等。

**第十五条** 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、零余额账户用款额度、应收及暂付款项、存货等。

建立健全现金及各种存款的内部管理制度和岗位职责，严格按照《现金管理条例》《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

国有资产管理处和相关单位应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度和清查盘点制度，保证存货安全和账实相符，提高存货使用效益。相关单位对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因并上报学校国有资产管理处和计划财务处按规定予以处理。

应收及暂付款坚持前账不清、后账不借的原则。二级单位须督促本单位职工及时结算应归还学校的各种借款、欠款，不得长期挂账；对确实无法按期归还的借款和欠款，要查明原因、分清责任、及时上报，由计划财务处按规定程序批准内核销。对相关单位和个人无正当理由长期挂账或逾期的借款、欠款以及由此造成损失的，计划财务处有权从该单位或个人收入中扣回。

**第十六条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），能独立发挥作用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

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。固定资产明细目录按财政部、教育部的有关规定执行。

国有资产管理处应加强对固定资产的管理，并对固定资产进行清查盘点，保证固定资产账、卡、物相符；对固定资产的盘盈、盘亏、毁损、报废由相关单位、国有资产管理处和计划财务处按照规定及时处理。

固定资产采用平均年限法或工作量法定期计提折旧，计提折旧不考虑残值；折旧方法一经确定，不得随意变更。已提足折旧的固定资产可以继续使用的，应当继续使用、规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。固定资产折旧不计入学校预算支出。

**第十七条** 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，包括新建工程、维修改造工程和安装工程等。在建工程达到交付使用状态时，基建处、国有资产管理处应会同承建单位、使用单位等按照有关规定办理固定资产验收交付手续。计划财务处须按照

有关规定办理工程竣工财务决算，国有资产管理处应及时办理资产台账和资产卡片登记及财务入账手续。

**第十八条** 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，包括著作权、土地使用权、专利权、商标权、非专利性技术以及其他财产权利。单独购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件作为无形资产核算。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。无形资产的取得与转让均需依法律程序办理。

学校应当对使用有限的无形资产按国家有关规定计提累计摊销。

**第十九条** 学校在保证学校正常运转和事业发展的前提下，可以按照国家有关规定对外投资。

**第二十条** 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

出租、出借资产应当按照上级有关规定办理。

**第二十一条** 负债是学校过去的业务或者事项形成的、预期会导致学校经济利益流出的现时义务，包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

学校应对不同性质的负债进行分类管理，建立健全财务风险控制机制，严格控制举债规模，严格执行审批程序，依规按时上缴各种应缴款项，及时清理和结算应付及暂存款，各种代管款项要分别设账管理，准确核算其收支。

**第二十二条** 严禁二级单位为任何社会组织（包括所属独立法人单

位)或个人的经济活动提供担保和贷款抵押,严禁二级单位擅自实施融资租赁和回购等方式举借债务,严禁二级单位违反规定向社会单位和校内职工借款(集资)。

**第二十三条** 净资产是指学校所有,并可以自由支配的资产,主要指资产扣除负债后的余额;包括累计盈余、专用基金、权益法调整、无偿调拨净资产、盈余调整等。其中,专用基金是学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金,包括职工福利基金、勤工助学基金、奖贷基金以及按照国家有关规定,根据事业发展需要提取或设置的其他专用基金。专用基金由计划财务处归口统一管理,遵循先提后用、收支平衡、专款专用、支出不得超出基金规模的原则。

## 第四章 财务报告

**第二十四条** 财务报告以权责发生制为基础编制,综合反映事业单位一定时期财务状况和运行情况等信息;按规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者及时提供。

财务报告应当根据完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制,做到数据真实、计算准确、内容完整、编报及时。

**第二十五条** 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等。财务分析主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 未纳入本办法的其他收入支出、资产负债等方面的财务管理,如有专门规定,则从其规定;如没有规定,则参照本办法执行。

**第二十七条** 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。  
原《四川文理学院财务管理办法》（川文理〔2015〕66号）同时废止。

## 预算管理办法

川文理〔2021〕143号

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校收支行为，加强对预算的管理和监督，强化预算约束和调控职能，实现学校有限资源的优化配置，进一步提高资金的使用效益，现根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 预算是根据学校事业发展规划和工作任务，参考以前年度预算执行、结转和结余情况，结合中长期财务收支计划，在充分调查研究的基础上，按照相关规定予以编制；包括收入预算和支出预算。

预算年度自1月1日起12月31日止，预算收入和支出以人民币为计算单位。

**第三条** 预算坚持“科学、公正、客观、全面”和“量入为出、统筹兼顾、保证重点、注重绩效”的原则。收入预算坚持依法创收、积极稳妥，支出预算坚持厉行节约、严控一般、保证重点。

**第四条** 收入预算是学校预算年度内通过多种渠道筹集的办学资金收入计划，包括：一般公共预算、政府性基金预算、国有资产经营预算等财政拨款收入预算和事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等非财政拨款收入预算。

**第五条** 支出预算是学校预算年度可用于教学、科研及其他活动的

资金支出计划，包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出；其中运转类项目支出包括公用经费和其他运转类项目支出，特定目标类支出包括部门预算项目支出和专项预算支出。

## 第二章 预算编制和审批

**第六条** 预算工作按照规定的程序和方法由计划财务处统一组织实施。

**第七条** 预算编制必须充分考虑预算收入的可靠性和预算支出的科学性、有效性；适度安排一定的准备金，用于校级预算确需调整预算的项目、应急或特殊原因必须新增的项目。

**第八条** 二级单位按岗位职责和本单位承担的任务申报所需预算，经二级单位负责人签章后及时将有关材料提交给计划财务处。

计划财务处汇总各单位需求预算，并根据学校实际财力和收支平衡的原则进行必要调整，形成学校全口径预算草案；报经学校分管财务校领导、学校正职领导审核后，经校长办公会、党委常委会研究决定后上报，做到省级预算和校内预算的同步编制。

**第九条** 计划财务处根据上级批复的预算收支指标，编制校内部门包干经费预算，经学校校长办公会议审议、党委常委会会议批准后执行。

部门包干经费由一般公用经费和专项经费构成。一般公用经费以部门工作职责、工作人员人数、学生人数等为基础，参照上年预算数、执行数及年度学校工作重点、部门工作计划、学校收支情况综合平衡制定后下达。专项经费是用于特定任务、重大事项的专门经费，各单位需申报并经学校论证批准后，纳入下年度部门预算。在本年度内，原则上不

得新增专项经费预算项目。

### 第三章 预算执行和调整

**第十条** 预算执行坚决贯彻“经费包干、合理使用、注重绩效”的原则。

**第十一条** 严格执行上级批复的预算，增强预算管理绩效意识，二级单位应按学校下达的预算认真组织实施并有效控制，确保预算的完整性，维护预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

任何二级单位和个人不得挤占、挪用和超支使用，不得擅自改变用途。

**第十二条** 正式预算未批复前，计划财务处可提前预下达一部分经费用于开支；预算批准后，计划财务处以书面形式向校内二级单位下达当年预算经费；对二级单位未用完的年度预算经费当年清零、不予结转，另有规定的除外。

**第十三条** 计划财务处应加强对预算执行过程的控制和管理，对超预算、无预算和违反财经纪律的支出，应拒绝办理；对违规使用预算经费的单位，应提出警示、发出整改通知、拒绝支付；情节严重的终止预算执行、追回违规经费，并通报纪检监察部门追究相关责任人的责任。

**第十四条** 各单位不得随意调整预算。确因上级政策调整、学校事业规划和任务调整、未安排预算的应急或重大紧急事项等情况需调整预算的，必须按照规定程序和权限统一集中上报计划财务处同意并经校长办公会、党委常委会研究批准。计划财务处根据学校规定或审批的报告、会议决议办理相关经费的预算调整事项。

**第十五条** 计划财务处依照规定编报年度决算，决算做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

**第十六条** 科研项目预算按照科研项目管理办法执行。

#### 第四章 预算监督和绩效

**第十七条** 计划财务处依法依规公开预决算情况。

**第十八条** 学校预算执行情况需接受学校教职工代表大会监督。二级单位要主动接受师生对本单位预算资金使用情况的监督，对与预算不符、突击花钱、无效益支出、“小金库”“账外账”等违规违纪行为以及造成经济损失的单位和个人问责追责。

**第十九条** 审计部门、计划财务处应定期或不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查。

**第二十条** 学校严格按照全面预算绩效管理要求开展预算绩效评价和考核，定期检查分析财务预算执行情况、及时总结预算执行过程中的经验，对出现的问题或找出的差距以及相应的对策建议及时上报学校决策参考。

#### 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。原《四川文理学院预算管理办法》（川文理〔2016〕191号）同时废止。

四川文理学院预算调整申请表

申请部门（盖章）： 部门负责人（签字）：

调整项目			
预算已安排金额		预算执行 进度	
拟调整金额（“+”表示增加，“-”表示减少）			
调整原因			
调整的经费来源			
经费管理部门负责人 意见	签字：	年	月 日
计划财务处意见	签字：	年	月 日
分管（联系）校领导 意见	签字：	年	月 日
分管财务校领导意见	签字：	年	月 日
学校主要领导意见	签字：	年	月 日
会议决定情况（校长 办公会、党委会）			

## 差旅费管理办法

川文理〔2018〕20号

**第一条** 根据国家及四川省相关文件精神，参照《达州市市直机关差旅费管理办法》（达市财行〔2016〕36号），结合学校实际，对学校原《差旅费管理办法》（川文理〔2017〕110号）予以修订。

**第二条** 所有国内因公出差、使用学校预算经费（含学校行政经费、科研经费）的单位和个人（含在职人员、离退休人员、长期聘用人员等）都应遵循实事求是、厉行节约，方便快捷的原则，按本办法实施。

**第三条** 差旅费是指工作人员因公临时到学校常驻地区以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

学校常驻地区是指达州市中心城区（包含通川区东城街道办、通川区西城街道办、通川区朝阳街道办、西外镇、北外镇、达川区三里坪街道办、翠屏街道办）、河市机场以及经开区、罗江镇、复兴镇、河市镇建成区。

**第四条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助和公杂费实行定额包干。

**第五条** 工作人员因公出差实行审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数、天数和交通工具。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。

使用单位年度预算经费的出差事项：校级领导、正处级（含主持工作的副处级）干部由学校党政主要领导按党政系列分别审批；副处级干部由分管（联系）校领导审批，其中分管学生工作的副处级干部由分管学生工作的校领导审批；其他人员由单位负责人审批。

使用科研项目经费的出差事项：向单位负责人履行请假手续后，由项目负责人签批，项目负责人出差由单位负责人签批，项目负责人是单位负责人的，由分管科技工作的校领导签批。

**第六条** 出差人员的差旅费从单位年度预算经费或科研项目经费中开支，按经费管理权限签批报销。

**第七条** 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，城市间交通费、订票费、退票费、交通意外保险费凭据报销，其中退票费须由经办人出具退票凭证，经出差派遣领导签批后报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船（不 包括旅游 船）	火车（含高铁、动 车、全列软席列车）	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
省部级及专业岗 1 级人员；使用科研 经费出差的专业岗 3 级及以上人员	头等舱	一等舱	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等 软座	凭据报销
管理岗 3-4 级和专 业岗 2 级人员；管 理岗、专业技术岗 在 5 级及以上且年 龄 55 岁及以上人 员；使用科研经费 出差的专业技术岗 4 级及以上人员	普通舱经 济舱	二等舱	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等 软座	凭据报销
管理岗 5-6 级和专 业岗 3-4 级人员； 使用科研经费出差 的专业技术岗 7 级及以上人员	普通舱经 济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座 （达成铁路的动车 一等座），全列软 席列车二等软座	凭据报销
其他人员	普通舱经 济舱	三等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等 软座	凭据报销

1. 连续乘坐火车时间超过6小时的，可购同席卧铺票；
2. 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

3. 达成线、达渝线可以购买普通火车硬席卧铺票。

（二）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，应当选乘经济便捷的交通工具。乘坐飞机要从严控制。

**第八条** 教职工出差乘坐机场大巴的费用和出租车费用执行《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号），第九条规定不得报销。民航发展基金和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次1份）凭据报销。

**第九条** 出差人员应在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准按照《四川文理学院差旅住宿费标准明细表》执行。

**第十条** 住宿费在标准限额内凭据报销，采用公务卡结算，如消费单位不具备刷卡条件，应由消费单位出具证明（附联系电话）并加盖公章，经出差派遣领导签字确认后报销，财务、审计部门进行抽查核实。

**第十一条** 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员提供情况说明并经出差派遣领导审批确认后，可凭据报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他情况一般不予报销差旅费。

为提高工作效率，倡导厉行节约，到成都公务出差当天返回的给予150元/人的补助。

**第十二条** 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额

包干，伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。伙食费补助标准见下表：(单位：元/人·天)

地区	省内				省外	
	甘孜、阿坝、凉山	市外	市内（县市区城区）	市内（乡镇）	西藏、青海、新疆	其他
标准	120	100	100	80	120	100

**第十三条** 出差人员的公杂费用于因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等支出，按出差自然（日历）天数实行定额包干使用，其中：省内（含达州市内，不含成都市）每人每天50元，省外及成都市每人每天80元。参加各类会议、培训，会议、培训期间的公杂费减半发放。

出差人员由所在单位或其它单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放。单位派车出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。单位出差审批单中应明确派车情况，以便财务人员审核。

**第十四条** 驾驶员出差，除伙食补助费、公杂费外，不发放其他补助。

**第十五条** 工作人员外出参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等各类会议、培训，举办单位统一安排食宿并承担费用的，不报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费管理规定报销。未统一安排或未承担食宿费用的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费凭“食宿自理”证明，按照差旅费规定报销。会议、培训通知未标明“食宿自理”的，且缴纳了会务费的，按

承办方统一安排生活并承担费用对待，只发放在途期间的伙食补助费。

工作人员外出参加有劳务酬金的各类评审、阅卷、讲座等，若无证据表明承办方没有安排食宿的，在途期间的伙食补助费和公杂费按照规定发放，工作期间公杂费减半发放，不发放伙食补助，不报销住宿费。

确因工作业务需要邀请校外专家开会或者调研，可按规定报销受邀人城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助和市内交通费。

**第十六条** 在学校常驻地区范围内公务外出，确实发生误餐的，经单位领导批准，可按每人每餐20元的标准发放伙食补助，每天最多补助两餐，不发放公杂费，乘坐市内公共交通工具的，经审核后凭据报销，所需费用在单位日常公用经费中解决。

**第十七条** 本着勤俭节约的原则，工作人员出差应优先选择合规、安全、经济的公共交通工具，学校不鼓励、不提倡自驾车出差，若自驾出差，安全责任自负。

对于在偏远、边境等地区开展科学考察、调研等工作，出差人员未使用公务车辆，交通工具自行解决而无交通费票据的特殊情况，凭出差期间的燃油费或过路费等相关凭证按每公里不超过1元的标准报销油费，超支部分自理，过桥过路费据实报销，公杂费减半发放，所需费用在科研项目经费中开支。

使用单位年度预算经费自驾出差的，在不超出费用最少的公共交通工具（不含出租小汽车）的标准内凭据报销出差期间的油费和过路过桥费，公杂费减半发放。

**第十八条** 租用社会车辆出差的，需提供租车合同，公杂费减半发

放，租车价格每天五座车不得高于650元、七座车不得高于900元（含租车费、驾驶员劳务费、驾驶员餐饮费），凭发票报销。如在野外科技调研等特殊情况无法提供租车票据，需提供情况说明、工作记录、付款凭据（收条、收款人签字及手印、身份证号码、电话等），并经经费管理人签字。租车产生的安全责任由租车人自己承担。

**第十九条** 到外地参加各种短期培训、非学历学位进修学习、带队实习（见习、实训）等，有关费用分别按下列标准执行：

（一）报账时间小于8天的（含8天），按规定报销；报账时间大于8天且不到三个月的，从第9天起，伙食补助按每天30元、公杂费按每天20元定额包干使用。住宿费在培训通知或与学校签订的实习（见习、实训）协议中列明的标准限额内凭据报销，没有列明的，按本办法第九条规定的相应标准的80%凭据报销。

（二）报账时间三个月以上的，城市间交通费、途中伙食补助费、公杂费按出差规定标准报销。进修、访问期间、带队实习（见习、实训）原则上在进修、访问学校、培训单位、实习（见习、实训）单位的集体宿舍住宿，凭据报销；进修、访问期间不发放伙食及公杂补助，带队实习（见习、实训）等教学活动期间，伙食补助费按每天15元，公杂费按每天4元标准发放。

（三）攻读博士学位（脱产学习时间超过一年）的学历学位学习，按照与学校签订的合同报销相关费用。

（四）参加“双师双能”型师资培训的相关费用报销按照学校相关文件执行。

**第二十条** 因工作需要由上级组织调动工作的人员，在往返学校与

原（新）工作地之间发生的差旅费，按规定标准予以一次性报销，随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

工作人员到省内外挂职、支援工作的，在途期间按差旅费管理办法的规定执行。挂职、支援工作期间发生的差旅费由接收单位保障。

因工作需要，借用、借调到其他单位工作人员的差旅费原则上应由借用（抽调）单位保障。

**第二十一条** 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第二十二条** 学生因参加科研、代表学校参加各类比赛等活动离开学校常驻地的，原则上国内不得乘坐飞机，住宿费每人每天可凭据限额报销200元。特殊情况须经分管财务的校领导事前审批。

伙食补助费和公杂费按下述标准发放：学生出差，能从车票上确认实际出差天数且有合法合规、合理发生的住宿费票据的，出差天数在8天以内（含途中天数），按每人每天80元的标准计发伙食补助费和公杂费；超过8天的，从第9天起按每人每天50元的标准计发伙食补助费和公杂费。出差天数以出差单位负责人或项目负责人审批为准。没有住宿票的，只报销交通费，不计发伙食补助费和公杂费。

学生实习、见习、实训等教学活动实行经费总额控制，不执行本办法。

**第二十三条** 师生由于开展野外调研、社会实践、社会调查、工地勘察等活动，住在农户、厂矿、科研基地、农场、农村学校学生宿舍和

教室等，对方收取了住宿费但我校师生不能取得住宿费发票的，由当事人提交工作情况说明、工作记录、收款人签字的收据（注明有收款人的身份证号码及住址、联系电话，签字处需盖有手印）作为报销凭证在每天60元的标准内进行报销，经费管理人应在工作情况说明上签字确认是否属实，并承担审批责任。

**第二十四条** 出差人对所发生的事项的真实性、报销票据的合法性和工作的相关性负责；经费管理人对出差事由的真实性负责；计划财务处对报销票据的合法性、票据要素的规范性、报销手续的完备性、经费使用的合规性进行审核，对不合规的费用不予报销。对虚假报账、套取资金、已由校外单位负担而重复报销、审核把关不严等违反财经纪律的行为按学校相关规定予以问责。

**第二十五条** 横向科研项目按合同协议执行，合同协议中无明确约定的，按本办法执行。

**第二十六条** 出差人员出差结束后，使用单位年度预算经费出差的应在三个月内办理报销手续，逾期不予报销。差旅费报销时应提供机票、车船票、住宿费发票等相关凭证。

出差人员出差期间所发生的相关费用，一般需同时报销，不得事后补报。

**第二十七条** 本办法自2018年1月1日起施行，学校原差旅费相关规定同时废除。如国家另有规定，按照国家最新规定执行。

**第二十八条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

附件：四川文理学院差旅住宿费标准明细表

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		省部级及专业岗1级职员；使用科研经费出差的三级及以上人员	管理岗3-4级和专业岗2级人员；岗位工资在五级及以上且年龄55岁及以上职员；使用科研经费出差的四级及以上人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							省部级及专业岗1级职员；使用科研经费出差的三级及以上人员	管理岗3-4级和专业岗2级人员；岗位工资在五级及以上且年龄55岁及以上职员；使用科研经费出差的四级及以上人员	其他人员	
1	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
		达州市	500	430	280					
2	北京	全市	1100	650	500					
3	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
4	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	79月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	78月	1200	680	500
						承德市	79月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					

第一章 财务管理内部控制

5	山西	太原市、太原市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
6	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
7	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
8	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
9	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
10	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
11	上海	全市	1100	600	500					
12	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					

四川文理学院内部控制管理手册 (2022-2023)

13	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
14	宁波	全市	800	450	350					
15	安徽	全省	800	460	350					
16	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
17	厦门	全市	900	500	400					
18	江西	全省	800	470	350					
19	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
20	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
21	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
22	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
23	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
24	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
25	深圳	全市	900	550	450					
26	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430

第一章 财务管理内部控制

27	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县					11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
28	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

## 关于《差旅费管理办法》中存在问题整改的通知

各二级单位：

中共四川省纪委四川省监委驻四川文理学院纪检监察组2021年12月28日向学校计划财务处发来《关于对学校<差旅费管理办法>中存在问题进行整改的监察建议书》（驻川文理纪监综[2021]7号），明确指出：学校《差旅费管理办法》（川文理[2018]20号）中第七条和“差旅住宿费标准明细表”规定“管理岗、专业技术岗在5级及以上且年龄55岁及以上人员”享受“管理岗3-4级和专业岗2级人员”出差乘坐交通工具等级和出差住宿标准，不符合《四川省省直机关差旅费管理办法》有关要求；并要求计划财务处“进一步推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范差旅费管理，对此问题及时整改”。根据此“监察建议书”的要求，计划财务处特作如下通知：

一、取消川文理[2018]20号第七条“（一）出差人员乘坐交通工具等级见下表”中的内容，实行《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行【2014】6号）规定的交通工具下表乘坐标准：

级别	交通工具	飞机	轮船（不包括旅游船）	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	头等舱	一等舱	一等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
厅局级及相当职务人员	普通舱经济舱	二等舱	二等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普通舱经济舱	二等舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销

二、取消川文理[2018]20号第九条“住宿费限额标准按照《四川文理学院差旅住宿费标准明细表》执行”中“四川文理学院差旅住宿费标准明细表”的内容，实行《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（川财行[2016]49号）的下表标准：

差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

城市		限额标准		旺季浮动标准			
		厅局级人员	其他人员	旺季时间	旺季城市	厅局级人员	其他人员
北京市		650	500				
天津市	宁河区	350	320				
	其他城市	480	380				
河北省	石家庄市 张家口市 秦皇岛市 廊坊市 承德市 保定市	450	350	7-9月 11-3月	张家口市	675	525
				7-8月	秦皇岛市	680	500
				7-9月	承德市	580	580
	其他地区	450	310				
山西省	太原市 大同市 晋城市	480	350				
	临汾市	480	330				
	阳泉市 长治市 晋中市	480	310				
其他地区		400	240				

第一章 财务管理内部控制

内蒙古	呼和浩特市	460	350	7-9月	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	690	480
	其他地区	460	320	7-9月	二连浩特市	580	400
				9-10月	额济纳旗	690	480
辽宁省	沈阳市	480	350				
	其他地区	480	330				
大连市		490	350	7-9月	全市	590	420
吉林省	长春市 吉林市 延边州 长白山管理区	450	350	7-9月	吉林市 延边州 长白山管理区	540	420
	其他地区	400	300				
黑龙江省	哈尔滨市	450	350	7-9月	哈尔滨市	540	420
	其他地区	450	300	6-8月	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	540	360
上海市		600	500				
江苏省	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	490	380				
	其他地区	490	360				
浙江省	杭州市	500	400				
	其他地区	490	340				
宁波市		450	350				

安徽省		460	350				
福建省	福州市 泉州市 平潭综合实验区	480	380				
	其他地区	480	350				
厦门市		500	400				
江西省		470	350				
山东省	济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市 济宁市 泰安市 威海市 日照市	480	380	7-9月	烟台市 威海市 日照市	570	450
	其他地区	460	360				
青岛市		490	380	7-9月	全市	590	450
河南省	郑州市	480	380				
	其他地区	480	330				
湖北省	武汉市	480	350				
	其他地区	480	320	4-5月上旬	洛阳市	720	500
湖南省	长沙市	450	350				
	其他地区	450	330				
广东省	广州市 珠海市 佛山市 东莞市	550	450				

第一章 财务管理内部控制

	中山市 江门市						
	其他地区	530	420				
深圳市		550	450				
广西	南宁市	470	350				
	其他地区	470	330	1-2 月 7-9 月	桂林市 北海市	610	430
海南省	除三亚市之外	500	350	11-2 月	海口市 文昌市 澄迈县	650	450
				11-3 月	琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	650	450
	三亚市	600	400	10-4 月	三亚市	720	380
重庆	9 个中心城区 北部新区	480	370				
	其他地区	450	300				
四川	成都市	470	370				
	阿坝州 甘孜州 凉山州	430	330				
	绵阳市 乐山市 雅安市	430	320				
	德阳市 遂宁市 巴中市	430	310				
	其他地区	430	300				
贵州	贵阳市	470	370				
	其他地区	450	300				

云南	昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	480	380				
	其他地区	480	330				
西藏	拉萨市	500	350	6-9月	拉萨市	750	530
	其他地区	400	300			500	350
陕西	西安市	460	350				
	榆林市 延安市	350	300				
	杨陵区	320	260				
	咸阳市 宝鸡市	320	260				
	渭南市 韩城市	300	260				
	其他地区	300	230				
甘肃	兰州市	470	350				
	其他地区	450	310				
青海	西宁市	500	350	6-9月	西宁市	750	530
	玉树州 果洛州	350	300	5-9月	玉树州	525	450
	海北州 黄南州	350	250	5-9月	海北州 黄南州	525	375
	海东市 海南州	300	250	5-9月	海东市 海南州	450	375
	海西州	300	200	5-9月	海西州	450	300
宁夏	银川市	470	350				

	其他地区	430	330				
新疆	乌鲁木齐市	480	350				
	克州	480	320				
	喀什地区	480	300				
	阿克苏地区	450	300				
	塔城地区	400	300				
	其他地区	480	340				

三、科研活动差旅费报销的城市间交通费、住宿费按学校《科研经费报销管理办法》（川文理〔2021〕65号）执行。

四、在差旅费报销管理尚未出台新规定之前，差旅费中的城市间交通费、住宿费报销按此通知执行，其余条款仍按《四川文理学院差旅费管理办法》（川文理[2018]20号）原规定执行。

特此通知!

计划财务处

2022.1.5

## 财务审签管理办法

川文理〔2021〕145号

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理、规范财务行为、提高财务效率、健全财务监督，明确财务审批权限、责任和程序，根据国家有关法律法规和财经纪律，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 财务审签遵循依法依规、预算控制、归口管理，实行“谁主管、谁审签、谁负责”的原则。

任何二级单位和个人必须按照先有预算、后有支出的要求进行财务审签，不得擅自调整预算或超预算审签、不得越权审签。

**第三条** 财务审签的重点是财务支出的合法性、合规性和真实性。同一项目原则上应作为一整体审签，不能拆分审签。

### 第二章 财务审签程序及权限

**第四条** 财务审签人是指：二级单位党政负责人是本单位切块经费的审签负责人；项目负责人（包括教学项目、科研项目及学科建设、人才资助、代管经费及其他专项项目）是该项目经费的审签负责人。

二级单位党政负责人使用的经费实行互签，如无法实行互签，则由分管业务校领导审签；副职校领导使用的经费由正职校领导审签，正职

校领导的经费使用实行互签。

**第五条** 一次性开支在 100 万元（含）以上资金额度的事项，由学校党委常委会议审定；一次性开支在 10 万元（含）至 100 万元资金额度的事项，由校长办公会会议审定。

**第六条** 二级单位财务审签人负责本单位 3 万元（含）以内资金额度的审签；3 万元至 5 万元（含），除二级单位财务审签人审签外，还需报分管业务校领导和计划财务处处长审签；5 万元至 10 万元（含），除二级单位财务审签人审签外，还需报分管业务校领导、计划财务处处长和分管财务校领导审签；10 万元以上，除二级单位财务审签人审签外，还需报分管业务校领导、计划财务处处长、分管财务校领导审签和主要校领导审签。

**第七条** 工会经费、继续教育分成等从学校统管经费经常性开支的经费，需由分管业务校领导、分管财务校领导及计划财务处处长审签。非经常性的、确需从学校统管经费开支的，单笔在 2 万元以内的，由计划财务处处长审签；单笔 2 万元（含）至 5 万元的，由计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导审签；单笔 5 万元（含）以上的，由计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导、主要校领导审签。

**第八条** 有上级政策及学校文件、学校党委常委会和校长办公会议纪要等同意实施的常规业务，如预算经费下拨、住房公积金、工会经费及福利费提取、各类基金提取、学生退费、学生校方责任险缴纳、应缴税费、非税收入上缴、银行账户间资金调拨、债务利息支出以及按照规定上缴财政专户和国库的各种款项、提取各类专用基金等，可由计划财务处分管业务核算的副处长和计划财务处处长双签后直接办理。

**第九条** 按国家和地方政策每月发放的工资薪金支出以及按学校规定发放的奖励性绩效等，由人事处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定和标准进行制表，经人事处处长审签，计划财务处审核报分管人事、财务的校领导审签后发放。

**第十条** 基本建设、维修工程、科研项目、教研教改项目、学科建设、人才引进、招投标、合同管理、资产处置等审签和报销的额度、程序等，分别参照业务部门相应规定执行；国家和省级政府主管部门对经费支出审批管理另有规定的，按其规定执行。

### 第三章 财务审签责任

**第十一条** 财务审签人如因特殊情况授权委托他人代为审签时，需出具纸质授权委托书（注明原因和授权期限、签章）；但产生的财务责任仍由授权人承担。

**第十二条** 计划财务处负有会计核算、会计监督责任，对不合财经纪律和财务制度的资金使用事项有权拒绝办理。

**第十三条** 财务审签人负责对本单位、本项目的财务预算和经济活动进行总控制，对相关经费支出进行审批，对经济活动产生的真实性、合法性、合理性、完整性以及资金的安全和使用效益负责。

**第十四条** 纪检监察、审计等部门对财务审签的经济活动、财务事项分别开展经常性的巡查、审计等工作。

### 第四章 附 则

**第十五条** 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

## 财务决算管理办法

川文理〔2021〕144号

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校决算管理工作，保证决算信息质量，强化财务决算管理和监督职能，保障和促进学校事业健康稳定发展，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》《部门决算管理制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 财务决算报告是以收付实现制为基础编制，综合反映事业单位年度预算收支执行结果等信息的总结性文件，其编制必须符合国家法律法规，以人民币为计量单位、以1月1日至12月31日为决算年度；做到数据真实正确、内容完整、编报及时、说明充分。

**第三条** 建立健全决算管理制度，及时收集汇总有关财务收支、资产与负债、机构、人员与工资等基本数据，全面反映学校财务状况和预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供参考依据以及为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

**第四条** 决算管理主要包括：管理职责、报告体系、编制、审核、报送、批复、信息公开、数据应用及资料管理等方面。

### 第二章 决算管理职责

**第五条** 决算工作按照“科学、规范、统一、高效”的原则，在学校统一领导下，由计划财务处负责组织实施。

计划财务处负责制定学校决算管理的规章制度；根据上级部门决算要求，组织实施学校决算编制、审核、报送、信息公开等工作。

有关单位必须及时、准确、完整地提供财务决算所需数据和资料，协助计划财务处完成学校决算工作，并对资料的真实性和完整性负责。

**第六条** 学校校长办公会会议、党委常委会会议负责审议审定决算报告。审计处负责对学校决算报表实行审计监督。

### 第三章 决算报告编报

**第七条** 计划财务处应全面清理核实学校财务收入、支出、资产、负债，办理年终结账、新账建立及上级安排的有关决算事项。

**第八条** 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等；按照编制说明和指标解释形成的相关指标应确保表内各项之间、表与表之间、本期数据与上期数据之间相互衔接与闭合。

**第九条** 任何单位和个人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算的有关数据和信息。对于违反规定、虚报信息、拖延报送的单位及相关责任人，依据有关规定追究责任人的工作责任，直至按照法律、法规予以处理。

### 第四章 决算数据应用及资料管理

**第十条** 决算应当自上级批复后按规定的內容、时间和方式予以公开，主动接受监督。

**第十一条** 加强对决算数据的分析，强化决算分析结果的反馈和运

用，建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，规范和改进学校财务管理工作。

**第十二条** 决算数据资料包括以各种介质存放的文件、各类决算报表、填报说明、分析报告等，严格按照《会计档案管理办法》档案管理，并备份保存电子数据。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

## 票据管理办法

川文理〔2017〕57号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学校收费票据管理，维护学校经济秩序，根据中华人民共和国《发票管理办法》（1993年财政部令第6号）《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》（财综字〔1998〕104号）《财政《票据管理办法》》（财政部令70号）《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）和四川省财政厅《财政票据管理实施办法》（川财办〔2014〕34号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的收费票据，是指学校依据国家或学校收费管理的相关规定，在收取事业性收费、暂收、代收和单位内部资金往来结算、接受捐赠、成本补偿性收费、服务性收费以及校内经营性收费时，向付款单位或个人开具的收款凭证。收费票据是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务、监察等部门进行检查监督的重要依据。

**第三条** 计划财务处是学校收费票据管理的主管职能部门。校内各二级单位使用收费票据按本办法执行，并受计划财务处监督检查。

### 第二章 收费票据的种类和适用范围

#### 第四条 财政类票据

（一）四川省中小学、大中专院校专用票据。适用于四川省发展与

改革委员会颁发的《收费许可证》中规定的各项行政事业性收费项目。

(二)四川省行政事业单位资金往来结算票据。适用于学校发生的暂收、代收、学校内部资金往来结算；财政部门认定的不作为本单位收入的其他资金往来等经济活动。

(三)四川省公益救济性捐赠专用票据。适用于学校依法接受并用于公益事业的捐赠款或捐赠物。

(四)四川省医疗卫生单位专用票据。适用于校医院从事医疗服务取得医疗收入等项目。

#### **第五条 税务类票据**

增值税普通发票。适用于服务、文化体育和技术贸易等领域增值税征税范围内的行为，例如科研合同款、场地租赁费、培训费等。

#### **第六条 校内结算票据**

校内结算票据用于各二级单位发生校内收费业务结算项目。

### **第三章 收费票据的领购和保管**

**第七条** 学校计划财务处负责票据管理，根据学校票据使用情况，负责向财政部门、税务部门领购各类财政票据或税务发票，负责印制校内结算票据。

**第八条** 计划财务处设置收费票据管理岗位，专门负责统一管理各类收费票据。收费票据管理岗位主要履行以下职责：

- (一)负责收费票据的购买、保管、发放和缴销工作。
- (二)负责建立收费票据出入库制度，对收费票据出入库进行管理。
- (三)负责管理“收费票据领用登记簿”，登记收费票据的购买（印制）、领用、缴销、结存等情况。
- (四)负责对收费票据实行定期（半年末、年末）或不定期盘点清查，确保收费票据安全完整。每次盘点须填写收费票据盘点表，如发现

问题，要及时查明原因，并向计划财务处负责人报告。

（五）负责对收费票据使用单位和人员进行相关业务培训与指导。

### **第九条** 建立收费票据领购登记管理制度。

（一）建立管理台账，由票据管理员负责收费票据的领购、使用登记，并按规定向票据管理机构报送收费票据的领购、使用、结存情况。

（二）票据管理员将收费票据领购回来后，应凭相关购领证及缴款收据及时办理验收入库和登记手续。

（三）各二级单位和使用人领用收费票据应实行登记制度，领用人需在登记簿上签字确认。

**第十条** 收费票据的领用实行“年度分次限量、核旧领新”的管理制度。

（一）再次领用收费收款票据时，必须把上次领用的收费票据存根联、记账联和所收款项交回计划财务处，经财务审核确认、票据管理员检验并注销后，方可按领用程序办理再次领用手续。

（二）同一单位同一收费项目在前次领取的收费票据未归还核销的情况下，原则上不发放新的收费票据。

### **第十一条** 收费票据的领用、审批与发放制度。

（一）需使用收费票据的单位和个人必须向计划财务处书面申请，用票单位须指定专人负责办理收费票据的领用和保管工作。收费票据只限于用票单位和个人自己使用，严禁代开、转让。

（二）经批准可以领用收费票据的单位，必须填写“四川文理学院收费票据领用单”，注明收费内容、收费人数、收费标准等信息，经单位负责人签字批准、计划财务处负责人审批同意后，办理领用手续。

（三）票据管理员根据“收费票据领用单”和计划财务处负责人批示，按收费种类和收费人数，核定收费票据数量，办理收费票据发放手续。未经审批，票据管理员不得私自发放收费票据。

(四) 票据管理员应按各单位在“收费票据领用登记簿”上详细登记领用票据种类、发出时间、领用单位人员、领用票据起讫号码等内容。

(五) 票据领用人须当面清点核实, 检查票据是否存在重号、漏号、缺页等情况, 确认无误后, 在登记簿上签字确认。如有少联、缺份、错号等问题, 应整本退回; 如没有当面清点, 事后发生票据短缺时, 票据领用当事人自行承担 responsibility。

**第十二条** 领用收费票据的单位和个人应当妥善保管收费票据, 不得遗失或损毁。如发现遗失或损毁情况, 按下列程序予以处置:

(一) 应于当日将遗失原因等有关情况以书面形式报告单位负责人和计划财务处。

(二) 领用单位须及时在县级以上新闻媒体(报刊或电视等传播媒介)上公告声明该丢失或损毁票据作废。

(三) 向计划财务处递交情况说明、票据作废声明公告和丢失票据责任承诺书》等材料。

(四) 计划财务处以书面形式报送原收费票据的监管机构备案。

**第十三条** 学校应将已开具的收费票据存根联妥善保管。

(一) 收费票据存根的保管期限一般为 5 年, 特殊情况下可适当延长。

(二) 对保存期满需要销毁的收费票据存根和未使用的需要作废销毁的收费票据, 应由票据管理员负责登记造册, 经计划财务处负责人批准并报财政(税务)部门核准(备案)后销毁。

## 第四章 票据的使用

**第十四条** 开票人必须在确认发生收款业务时才能开具收费票据, 原则上不得先开收据后收款。个别特殊情况, 确需先开具收费票据的, 必须经计划财务处负责人批准。所收款项由票据领用人负责收取, 并全

额交计划财务处，严禁坐收坐支和挪用。

任何单位在收费时，必须应向付款方出具有效的收费票据，严禁收费不开票的行为。不按规定使用收费票据的，付款单位和个人有权拒付款项。

**第十五条** 开票人必须严格按照以下规定开具收费票据，并对开具的收费票据负责。

（一）收费票据只能开具与申请收费内容一致的项目。

（二）不同类型的收费票据不得相互串用，不得超范围使用收费票据。

（三）手工版收费票据必须用签字笔填写；电脑版收费票据必须计算机打印，手工填制无效。

（四）开票人不得拆本使用票据；不得转借、转让、出售、代开发票；不得擅自损毁；不得丢失。

（五）开票人应当按票据号段顺序使用收费票据，填写收费票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，小写封顶用人民币符号，大写前空位用“零”。因填写错误等原因作废的票据，应当另行填写，不得涂改、挖补、撕毁。各联次均应加盖“作废”戳记，或者注明“作废”字样全套保存，便于核销和备查。学校所有的收费票据必须加盖“四川文理学院收费专用章”方为有效。

（六）每本收费票据使用完毕后，应在封面上填写使用票据起止号码、收费总金额、使用单位、开票人姓名，以及票据使用起止时间、起止号码，作废票据套数、号码，并加盖单位会计印章。

**第十六条** 票据开具时，经办人应认真核实票据填写信息，如有差错及时纠正。因故退回或换开发票的，不得超过开票当月。

**第十七条** 以下几种资金形成学校收入，按照《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕

111号)规定,不再开具票据,凭银行结算凭证入账:

- (一)获得财政部门 and 上级主管部门拨付的资金,形成本单位收入;
- (二)获得具有横向资金分配权部门(包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等)拨付的基本建设投资、科研课题经费等,形成本单位收入;
- (三)学校与没有财务隶属关系的其他单位之间发生的往来资金,如学校之间、科研院所与学校之间发生的科研课题经费等不涉及应税的资金。

**第十八条** 单位或项目组预开票据时,需持项目合同原件,并按要求填写“预开票据承诺书”后方可办理。同一单位或项目组,前一次预开票据尚未到款的,不再办理下一次预开票据。

预开票据到款后,持到款凭证领取预开票据记账联进行入账和核销。当认定预开票据款项无法到账时,单位或项目负责人应在一个月内向对方单位索回预开发票。

## 第五章 收费票据的核销

**第十九条** 计划财务处统一负责收费票据的核销、缴验工作。

(一)对使用完的票据存根或停止使用交回的空白收费票据,计划财务处应严格审查验收,逐本销号。只有经计划财务处会计审核人员注明入账日期、入账记账凭证号和签章的收费票据存根,票据管理员才可办理缴销手续。

(二)凡收费票据存根缺页或未注明入账日期、入账记账凭证号,或没有会计审核人员签章的一律不得销号注销,待查明原因后再予以处理。销号时,收据领用登记簿必须同时登记销号日期及销号人。

(三)票据管理员在核销票据时应核对的内容包括:收费票据数量、种类、起讫号码、使用情况(收费内容和收费标准)、款项入账情况等,

在登记簿上进行核销，注明核销时间、经办人等。

**第二十条** 收费票据实行按年清理登记制度。

（一）收费票据不得跨年度使用，凡未交清收费票据的单位一律不得办理下一年度收费票据领用手续，对私自使用跨年度收费票据的单位，票据管理员有权要求限期交回收费票据。

（二）每年 12 月 30 日前各票据领用单位应将当年所领用的收费票据全部交回计划财务处，进行销号登记，未使用完的票据，经计划财务处审核后，重新办理票据领用登记后方可继续使用。

（三）对每年 12 月 30 日未将使用完毕的收费票据存根和未使用的收费票据交回计划财务处办理核销手续的单位，计划财务处将暂停（冻结）该单位包干经费项目的支付，直至该单位将所领用的收费票据办理核销手续。

**第二十一条** 收费票据实行定期核销制度。

（一）对使用完的收费票据定期进行清理登记，并到财政部门或税务部门缴验，以便缴旧购新。

（二）对保存期满需要销毁、已作废或不需用、未使用的需要作废销毁的收费票据和保管五年以上的票据存根，由票据管理员负责登记造册，报经财政部门或税务部门批准后，会同学校纪委、监察、审计、档案等部门组织销毁。

**第二十二条** 对于手工开具的票据存根，应按照票据封皮的要求填写相关内容；对于计算机打印的票据存根应当按固定份数和票号的顺序将存根联装订成册，并比照手工开具的票据封皮的内容要求自行制作封皮，填写相关内容。

**第二十三条** 票据领用人由于工作调动、退休或其他原因必须办理领用票据相关的核销手续。若未到计划财务处办理相关手续导致票据丢失或损毁，学校将追究领用单位、单位负责人和领用人的相关责任。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行。

## 零星收入预算管理与分配办法

川文理〔2017〕20号

### 第一章 总则

**第一条** 为科学合理编制预算，调动各二级学院、部门（以下简称各单位）和广大教职工依法依规多渠道筹措办学经费的积极性，合理配置和有效利用各类资源，增强学校财力，改善办学条件，根据《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》及其它财经制度的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法为学校预算管理和绩效工资实施方案的配套文件。

**第三条** 本办法所指零星收入是指经学校财经工作领导小组批准，各单位利用学校各类资源(有形及无形)开展社会服务等所取得的各种服务性收入，包括：教育服务收入、科研服务收入、资格考试收入、公共资源有偿使用收入,以及其它零星收入。

**第四条** 本办法所指的分配是指按照校院两级管理体制要求，学校对各单位零星收入做出的支出预算。

**第五条** 各单位开展零星收入活动应符合国家法律、财经法规和学校财务制度的要求。各单位不得自立收费项目、擅自变更收费标准、自制收费凭证；不得挪用、截留、隐瞒、侵占私分学校收入；不得擅自开设银行账户，不得公款私存。

**第六条** 零星收入实行“收支两条线”，全部纳入学校综合预算，统

一管理、统一核算。财经工作领导小组办公室负责拟订全校统一的收入分配办法，报学校批准后执行。

**第七条** 各级领导干部应全面履行经济责任。财经工作领导小组办公室每年底对各单位零星收入合法性及预算分配资金的管理情况进行专项检查。

**第八条** 教职工取得的零星收入应依法缴纳个人所得税。

## 第二章 零星收入预算分配原则

**第九条** 零星收入预算以上一年度零星收入为基数，按照校、院两级预算编制方法编制。

**第十条** 零星收入支出预算实行支出总额与人员经费支出双控制。支出预算应坚持“量入为出、收支平衡”的原则，支出总额不得超过收入总额；支出项目中人员经费支出预算不得超过全校本年度绩效工资总控数减去统筹发放的绩效工资总额的余额（下称学校零星收入支出预算限额）。

**第十一条** 零星收入预算分配遵循以下原则：

- （一）有利于学校事业发展需要的原则。
- （二）权、责、利相结合的原则。
- （三）效率优先、兼顾公平的原则。
- （四）按劳分配的原则。

**第十二条** 各单位的零星收入分配所得，30%计入单位发展基金，用于补充日常公用经费或专项经费的不足，70%计入单位绩效进行分配。各单位应当建立健全绩效分配办法，分配结果在单位内公示，并报单位分管（联系）校领导审批后方可发放。

### 第三章 二级学院零星收入预算管理及分配

本章所称二级学院不含继续教育学院。

**第十三条** 本专科学生教育服务收入。本专科学生教育服务收入，包括第二学位、双专业、辅修专业、课程重修等学费收入，不进行分配，由学校划拨教学成本，教学成本划拨办法由教务处商计划财务处提出建议，报学校批准执行。

**第十四条** 非学历教育短期培训班收入。非学历教育短期培训班收入包括：各学院与校外单位联合办学；学院在校内举办的各种证书、从业资格、达标培训班、进修班；校外短训班。其分配比例按《四川文理学院继续教育管理办法（试行）》（川文理〔2016〕68号）执行，经费按本办法开支。

**第十五条** 考试报名收入。各学院联系校外单位组织的考试报名收入，扣除上交校外单位的报名费和考试成本费用（考试成本费用不含人员经费，不超过报名费收入的20%）后，10%由学校统筹，其余分配给学院。

**第十六条** 公共资源有偿使用收入。课外上机费收入、打印复印费收入、检验检测收入等，按总收入的50%上交学校（学校负担税费），其余分配给相关部门，部门承担相应成本。

**第十七条** 技术咨询、技术服务收入。按照实际收入的30%上交学校，其余分配给学院。横向科研课题中包含的技术咨询、技术服务适用科研项目管理的相关规定。

**第十八条** 科技成果转化收入。归属于学校的科技成果以技术转让或者许可方式实施转化所得净收入，以作价投资实施转化形成的股份或者出资比例，其研发团队可以按照75%的比例取得。

## 第四章 教辅部门和机关职能部门零星收入预算管理及分配

### 第十九条 考试报名收入。

(一) 只面向校内在校学生且由学校组织实施收费的考试报名收入, 其使用按《考试费用收支管理办法(试行)》规定执行。

(二) 受上级主管部门和相关机构委托, 由学校相关部门承办面向社会的国家学历教育考试、国家统一招生考试、国家执业资格考试、国家职业资格考试等, 报名费收费权属四川省教育考试院等上级主管部门和相关机构且由其实施收费, 我校收到的经费属代管代支收入, 专款专用。其中 25% 由学校统筹, 用于补偿学校标准化考场建设及维护、水电等, 10% 作为部门收入, 65% 用于考试成本费用。

考试成本费用按下述顺序开支:

1. 考场及与考试有关的设备设施维护费用。
2. 耗材购置、印刷费等考试直接费用。
3. 试卷运输、保密、保管、无线电监测、后勤服务、安保等购买服务的费用(含支付给外单位费用、支付的校外人员和临聘人员劳务费)。
4. 试卷保管与整理工作发生的校内人员值守、巡查、加班、值班费用, 按实计算, 开支标准参照《四川文理学院值班加班管理暂行办法》中有关加班、值班条款执行。
5. 人员经费(监考费、考试组织单位人员的劳务费)。

**第二十条** 审计处对校内基建、维修、装修等工程结算审计中, 按直接审计的项目审减金额的 5%、外包审减金额的 1% 作为部门收入。

机关其他职能部门利用自身专业技术等优势, 为学校节约资金或创造明显经济效益, 可以按节约资金或创造效益的 2% 作为部门收入, 具体认定由学校财经工作领导小组决定。

**第二十一条** 其它零星收入按实际收入的 30%由学校统筹，70%分配给部门。

## 第五章 零星收入分配中绩效工资经费的控制

**第二十二条** 零星收入分配的绩效经费总规模由学校绩效工资方案统一制定。当年实际分配的绩效经费超过总规模时，按比例进行缩减。因绩效工资总规模控制无法在本年度作为绩效工资发放的绩效经费，可以累计计入下一年度或申请转为单位发展基金，各单位零星经费可以结转到下一年继续使用。有收入分配的单位对于分配经费应编制年度支出预算。

符合第十三条不作为零星收入、按教学成本预算分配给二级学院的收入中作为绩效经费的部分，二级学院应一并纳入本学院绩效工资范围，编制年度支出预算。

**第二十三条** 每年年末，学校从统筹的零星收入中，根据当年学校资金供给情况，由财经工作领导小组办公室按以下方式拟定对教辅部门和机关职能部门的零星收入奖励性绩效方案，报学校研究审定后执行。

（一）综合考虑教辅部门和机关职能部门配合和协助收入部门相关工作情况、部门编制与实际工作人员情况、工作负荷、专项工作情况，给予奖励性绩效。

（二）教辅部门和机关职能部门的人均奖励性绩效不得超过二级学院人均奖励性绩效水平。

（三）全部零星收入奖励性绩效不得超过学校零星收入统筹部分的 80%。

## 第六章 附则

**第二十四条** 计划财务处应做好创收会计核算和财务监督，加强管理，为绩效管理目标的实现提供准确依据。

**第二十五条** 继续教育学院按照学校《继续教育管理办法》计提的各类收入按照《继续教育管理办法》的规定使用，每年在编在岗工作人员发放的业绩津贴不得超过机关同职级工作人员业绩津贴的 150%，当年结余部分可以在以后的 3 年内使用，没有使用部分在第四年初纳入学校统筹。

**第二十六条** 各单位不得瞒报、漏报各类零星收入，一经查实，则视为“小金库”，没收全部收入，并由纪委、监察处追究相关责任人的责任。

**第二十七条** 本办法由财经工作领导小组办公室负责解释，从印发之日起执行，此前相关规定与本文件不一致的，以本文件为准。

## 会议费管理办法

川文理〔2014〕45号

### 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，参照《四川省省直机关会议费管理办法》，结合我校实际制定本办法。

**第二条** 学校会议的分类、审批和会议费管理等，适用于本办法。

**第三条** 学校召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

**第四条** 建立“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

**第五条** 学校应当年初严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。学校大型会议费纳入牵头部门预算，二级学院和部门会议费纳入年初部门预算，并单独列示，执行中不得突破。因特殊需要确需追加的，须按规定程序报学校党委、行政审批后安排经费预算。

### 第二章 会议分类和审批

**第六条** 会议分类如下：

一类会议。以学校党委、行政名义召开的，要求校内二级学院、各部门负责同志参加的会议和校外嘉宾或学校接受上级部门检查、评估、

调研的会议。

二类会议。部门召开的，要求本系统、二级学院或有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。是指除上述一、二、类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第七条** 会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。报请学校党委会、行政办公会议议定，或者报经学校党政主要领导批准。

二类会议。各部门和二级学院应当于每年 11 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送计划财务处、办公室审核会签，报学校分管领导审定。

三类会议。由学校分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入二级学院、部门年度会议计划。在年度会议计划外因特殊情况确需召开会议，须按上述审批程序单独报批。

**第八条** 一类会议会期根据工作需要从严控制，按照批准方案执行；二、三类会议会期均不得超过 1 天；传达、布置类会议会期不得超过半天。

**第九条** 严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类、三类会议参会人员不得超过 50 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；

**第十条** 召开会议应当改进会议形式，能以文电等方式部署工作的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者

接续召开。降低会议成本，提高会议效率。

**第十一条** 会议原则上在学校会议室召开，不得到风景名胜区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第十二条** 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、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于校外单位会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

校外单位会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

**第十三条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

参会人员为本校人员的，原则上不得开支住宿费和伙食费，其他费用不得超过每人每天 70 元；若工作需要确需安排工作餐的，按每人每餐 30 元的标准执行；

参会人员为校外人员的，住宿费原则上回参会人员单位报销；若系学校邀请具有正高以上专业技术职务的专家、学者等，可按每人每天 360 元标准开支住宿费，其它人员按每人每天 280 元开支住宿费；伙食费按每人每天 150 元，其他费用按每人每天 70 元执行。

综合定额标准是会议费开支的上限，各二级学院、部门应在综合定额标准以内结算报销。

**第十四条** 会议费在承办部门预算专项经费中列支，原则上不得向参会人员收取。

**第十五条** 各二级学院和部门在会议结束后应当及时办理报销手续。

会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表,有住宿和餐饮费的,需提供签约定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。计划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,以及超范围、超标准开支的经费原则上不予报销。

**第十六条** 会议费的支付,应当严格按照国库集中支付制度,以银行转账或公务卡方式结算;不能使用公务卡或银行转账方式的,须书面说明情况。

### 第四章 会议费公示和年度报告制度

**第十七条** 校内二级学院和各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在校内公示。

**第十八条** 校内二级学院和各部门应当于每年 6 月和 12 月底前,将本单位会议计划和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报计划财务处。

**第十九条** 计划财务处对校内二级学院和各部门报送的会议年度报告进行汇总分析,针对执行中存在的问题,及时完善相关制度。

### 第五章 管理职责

**第二十条** 计划财务处的主要职责是:

(一)同办公室制定或者修订学校会议费管理办法,并对执行情况进行监督检查;

(二)对会议费支付结算实施动态监控;

(三)对各部门、二级学院报送的会议年度报告进行汇总分析,提

出加强管理的措施。

**第二十一条** 办公室的主要职责是：

- （一）制定或修订学校会议费管理办法；
- （二）会同计划财务处对各部门、二级学院报送的会议计划按程序审核报批；
- （三）配合计划财务处对校内各部门、二级学院的会议费执行情况进行监督检查。

**第二十二条** 校内二级学院和各部门的主要职责是：

- （一）执行学校会议费管理办法，按照预算管理、使用会议费，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- （二）按规定报送会议计划编制和年度报告，加强对本部门、学院会议费使用的内控管理。

## 第六章 监督检查和责任追究

**第二十三条** 纪委、监审处会同有关部门对校内二级学院和各部门的会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十四条** 严禁各二级学院和各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各二级学院和各部门应严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标

准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、健身活动；

严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

**第二十五条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议承办单位和相关人员的责任：

- （一）未经批准在计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接负责的主管人员和相关工作人员，视情节给予处理。行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本办法由学校办公室和计划财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。此前有与本办法不一致的，以本办法为准。

## 关于加强公务机票购买管理有关事项的通知

川文理办〔2015〕1号

各部门、二级学院：

为进一步规范公务报销管理，节约公务开支，根据《四川省教育厅关于加强公务机票购买有关事项的通知》精神，按照厉行节约和支持本省、本国航空公司发展，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班机票并享受公务机票优惠政策的原则，经学校研究同意，从2015年4月1日起执行新的公务机票购买管理办法，现将有关事项通知如下：

一、机票的购买及支付方式：购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票，应当提前在政府采购机票管理网站进行用户注册（网站地址：[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）。

购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，报销机票时应同时提供从政府采购机票管理网站下载的出行日期机票价格截图，用以证明其低于购票时点政府采购优惠票价，否则不予报销。

二、因公临时出国（境）：购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及最邻近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填

写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），事先报经外事部门和财务部门审批同意。

三、公务机票的报销：

（一）使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票的，凭标注有政府采购机票查验码的机票和登机牌作为报销凭证；

（二）使用公务卡刷卡购票的，凭标注有政府采购机票查验码的机票、刷卡小票和登机牌作为报销凭证；

（三）采用转账方式购买公务机票的，可先按相关规定办理借支手续，后凭机票和登机牌进行报销；

（四）乘坐非国内航空公司航班和改变中转地的，应同时提供《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》；

（五）购买市场低价机票的，应同时提供低于政府采购优惠票价的证明材料；

（六）如遇特殊情况发生退票手续费，凭各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

附件：《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》

## 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			团员人数				
出访国家（地区）			出访时间				
乘坐航班							
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）							
中转地原因							
外事部门审核意见							
审核单位	国际交流合作处（公章）		审核日期				
审核意见							
			负责人：				
财务部门审核意见							
审核单位	计划财务处（公章）		审核日期				
审核意见							
			负责人：				

## 成都产教融合基地人员差旅经费报销办法（试行）

川文理〔2020〕103号

为确保成都产教融合基地（以下简称“基地”）各项工作的顺利开展，建立基地工作人员管理长效机制，根据有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、经费报销对象

与基地工作运行相关人员，即常驻人员（在基地工作一学期及以上的人员）和非常驻人员（在基地工作一学期内的人员和到基地指导或检查工作、慰问师生等人员）。

### 二、经费报销标准

#### （一）常驻人员经费报销标准

1. 因工作需要往返达州和成都，当天的费用按照学校“差旅费管理办法”报销标准予以报销。
2. 入住基地工作期间，以实际天数按100元/天的标准予以报销伙食补助费和公杂费。
3. 学校派驻的常驻人员报销经费从基地专项经费中列支，二级单位派驻的常驻人员报销经费从二级单位的部门经费中列支。

#### （二）非常驻人员经费报销标准

1. 在基地工作一学期以内的人员经费报销标准
  - （1）因工作需要往返达州和成都，当天的费用按照学校“差旅费管理办法”报销标准予以报销。
  - （2）入住基地工作期间，以实际工作天数按60元/天的标准予以

报销伙食补助费和公杂费，住宿费原则上不报销（由管委会统一安排入住基地教师公寓）。

（3）报销经费从各二级单位的部门经费中列支。

2. 到基地指导或检查工作、慰问师生等人员的经费报销，按照学校“差旅费管理办法”执行，从各二级单位的部门经费中列支。

### 三、经费报销要求

1. 常驻人员经费报销由基地管理委员会主任审批后，按金额大小和审批权限予以审签报销。

2. 非常驻人员经费报销由相关二级单位、基地管理委员会主任联合审批后，按金额大小和审批权限予以审签报销。

3. 常驻人员原则上一学期集中报销一次，非常驻人员工作结束以后一次性报销。

### 四、执行时间

本办法自 2020 年 9 月 5 日起实施。

## 关于规范借调挂职人员相关补助的通知

川文理〔2018〕103号

各二级单位:

为规范财务管理,激励交流借调挂职人员安心工作,经学校2018年第7次校长办公会和2018年第8次党委会研究同意,决定对经学校同意借调到上级单位或交流到学校常驻地其他单位挂职的校内职工给予一定补助。现将补助项目及标准通知如下:

一、差旅费。借调挂职途中发生的差旅费用参照学校差旅费报销相关规定报销;借调挂职一年以上的,每半年可凭据报销往返学校与借调挂职单位之间交通费一次,不发往返期间补助,交通费用在原所在单位预算经费中解决。

二、住宿费。借调挂职到省级以上单位的,原则上由借调挂职单位解决住宿。若对方未提供住宿、且父母或配偶也不在借调地常住的,鼓励租房居住,标准按借调挂职地当地住房租赁市场90平米以下房源的行情依租房合同及凭据报销。

借调时间在三个月以内的,也可就近选择经济适用的快捷连锁酒店住宿,按每日不超过180元的标准凭票据实报销。父母或配偶在借调挂职地常住的,不报销住宿费用。

报销时,报账人应提供借调挂职单位出具的是否解决住宿的相关证明材料,未提供材料者视为借调挂职单位已为其提供住宿。

三、生活补助

(一)时间在3个月及以内的,在借调挂职省级以上单位期

间，每工作日按 60 元的标准给予生活及公杂补助。

（二）时间在 3 个月以上的，在借调挂职省级以上单位期间，按每工作日 50 元的标准给予生活及公杂补助。

（三）因学校工作需要，下派到市、县级及以下单位的，住宿参照上述第二条执行，借调挂职期间每工作日补助 40 元。

（四）借调挂职到学校常驻地范围内，借调挂职期间每工作日补助 30 元。

（五）学校派驻的扶贫驻村干部，原则上由扶贫点提供住宿，确实不能提供住宿需驻村干部自己租房的，其在驻村点所在乡镇按市场行情的租房费用据实报销住宿费。经考核合格的，生活按驻村期间每天 80 元补助，交通费按每扶贫点 300 元/月的标准补助，电话费按每月 150 元标准凭据据实报销，按政策享受艰苦地区津贴，每月可凭据报销 4 次往返驻地与学校之间的公共交通费。休假和探亲假按照国家有关规定执行。

四、本办法不适用于上级组织部门借调或安排我校去地方挂职的人员，相关人员的待遇按组织部门的规定办理。

五、本办法从 2018 年 1 月 1 日起执行，由计划财务处负责解释。

## 公务卡管理暂行办法

川文理〔2012〕64号

### 第一章 总则

**第一条** 为适应四川省国库集中支付制度改革，规范预算单位财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，根据《四川省省级预算单位公务卡管理办法》（川财库字〔2008〕16号）和《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》（川财库〔2012〕23号）的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指我校在职在编工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。

**第三条** 公务卡以我校工作人员个人名义申请开立，工作人员作为持卡人并承担相应法律责任。

**第四条** 我校工作人员公务卡的发卡行是我校办理国库集中支付业务的代理银行，即中国工商银行达州市通川区支行。

**第五条** 为保障金融信息安全，加强对公务卡的监控和管理，省级预算单位公务卡统一使用“5”字头的银联标准贷记卡。我校为在职在编工作人员办理的工行公务卡采用全省统一格式、统一标记形式进行发放，由发卡行按统一规定制卡。

### 第二章 公务卡的日常管理

**第六条** 公务卡实行实名制。我校在职在编工作人员每人可申领一张公务卡，公务卡申办成功后，经计划财务处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到省国库集中支付系统。新增的需办理公务

卡的工作人员，应及时办理申领手续。

**第七条** 持有公务卡的我校工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时到计划财务处办理报销手续。如公务卡遗失，持卡人应及时办理挂失手续。挂失后补办的新卡和原卡卡号不同的，持卡人应及时向计划财务处提供更新后的公务卡卡号。因离职、调动、退休等原因离开学校，应按要求清理公务卡项下的债务，停止公务卡使用。

**第八条** 公务卡的信用额度，按工作性质和职级每张公务卡透支额度上限分别为2万元、3万元和5万元。

**第九条** 发卡行根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，可对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和计划财务处。其中，调增信用额度的，须事前由持卡人向计划财务处提出申请，由计划财务处出具书面同意意见交发卡行。

### 第三章 公务卡支付管理

**第十条** 公务卡结算方式是指我校工作人员在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按财务制度审核后报销还款的结算方式。公务卡消费前应按照相关财务规定事先履行审批手续，否则不予报销。未经批准的消费支出一律视为持卡人私人消费，相关事宜由持卡人负责，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第十一条** 公务卡支付的主要范围包括差旅费、招待费、培训费、办公费、会议费、邮电费等财政规定的强制结算目录。

**第十二条** 我校工作人员在公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭条和发票等财务报销凭证。

200 元以内小额支付或确实不具备刷卡条件的支付，可以不使用公务卡，不具备刷卡条件的应出具消费单位不能刷卡的证明，并经学校计划财务处负责人批准。

**第十三条** 消费金额在 10000 元以上的支出，采取转账方式结算，原则上不允许使用公务卡结算，如特殊情况需要使用公务卡结算的需经学校计划财务处负责人批准。

**第十四条** 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，计划财务处将不予报销相关费用。

### 第四章 公务卡报销程序

**第十五条** 计划财务处按照财务制度的规定对我校工作人员公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

**第十六条** 我校工作人员使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内（即银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限），及时到计划财务处报销，因报销不及时造成的罚息等相关费用，对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

**第十七条** 报销人申请办理公务卡结算资金的报销业务时，应当按照财务要求整理好各类报销发票和公务卡刷卡凭证等，财务人员根据各类经费使用规定和开支范围审核报销凭据。

支付金额在 200 元以上，因特殊情况没有使用公务卡支付的，需出具相应证明，并经计划财务处负责人批准后方可报销。

**第十八条** 各类报销发票和公务卡刷卡凭证等经财务人员审核通过后，按国库集中支付相关制度通过国库零余额账户将报销资金转到公务卡。

**第十九条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时向计划财务处提出，办理相关审核手续后，将退回资金通过转账方式退回国库零余额账户。

## 第五章 管理职责

**第二十条** 根据省财政厅、中国人民银行达州市分行及其它相关主管部门的要求，计划财务处要在全校范围内积极推行公务卡结算方式，加强对持卡人的宣传和培训；要做好本校工作人员公务卡的日常管理、报销与清算管理和资金管理，遇人员变动时应及时通知发卡行。严禁为非我校在职在编工作人员办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

**第二十一条** 持卡人要妥善保管卡片和密码，自行负责公务卡日常对账，及时归还公务卡项下银行欠款，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；执行公务活动的支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受上级财政部门 and 计划财务处对公务支出的监控管理。

**第二十二条** 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

**第二十三条** 公务卡也可以用于个人支付结算业务，学校不承担私人消费行为引起的一切责任。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本办法未尽事宜，有上级相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由学校计划财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起执行。

## 第二章 采购管理内部控制

### 第一节 牵头部门工作职责

一、贯彻执行党和国家关于公共资源交易的方针、政策、法律、法规以及学校党委行政的决策部署。

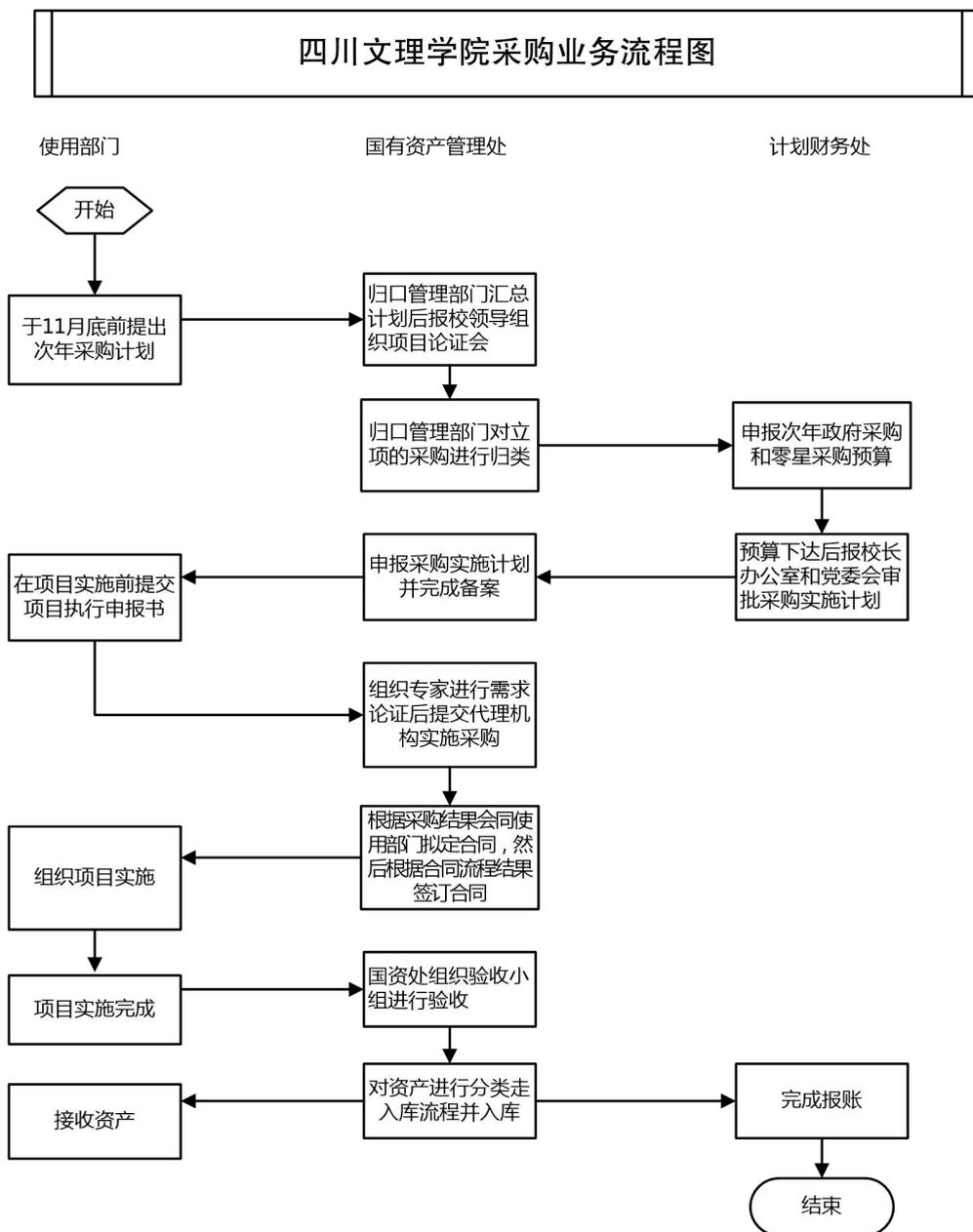
二、负责学校公共资源交易服务平台建设和管理，牵头制定学校公共资源交易管理规章制度、工作流程和服务规范并组织实施，推行公共资源交易服务标准化。

三、依据学校批准的采购项目（货物、工程和服务），负责组织代理机构编制采购文件并按规定组织实施采购。

四、负责政府采购计划的录入及申请实施，采购合同公告及备案工作。

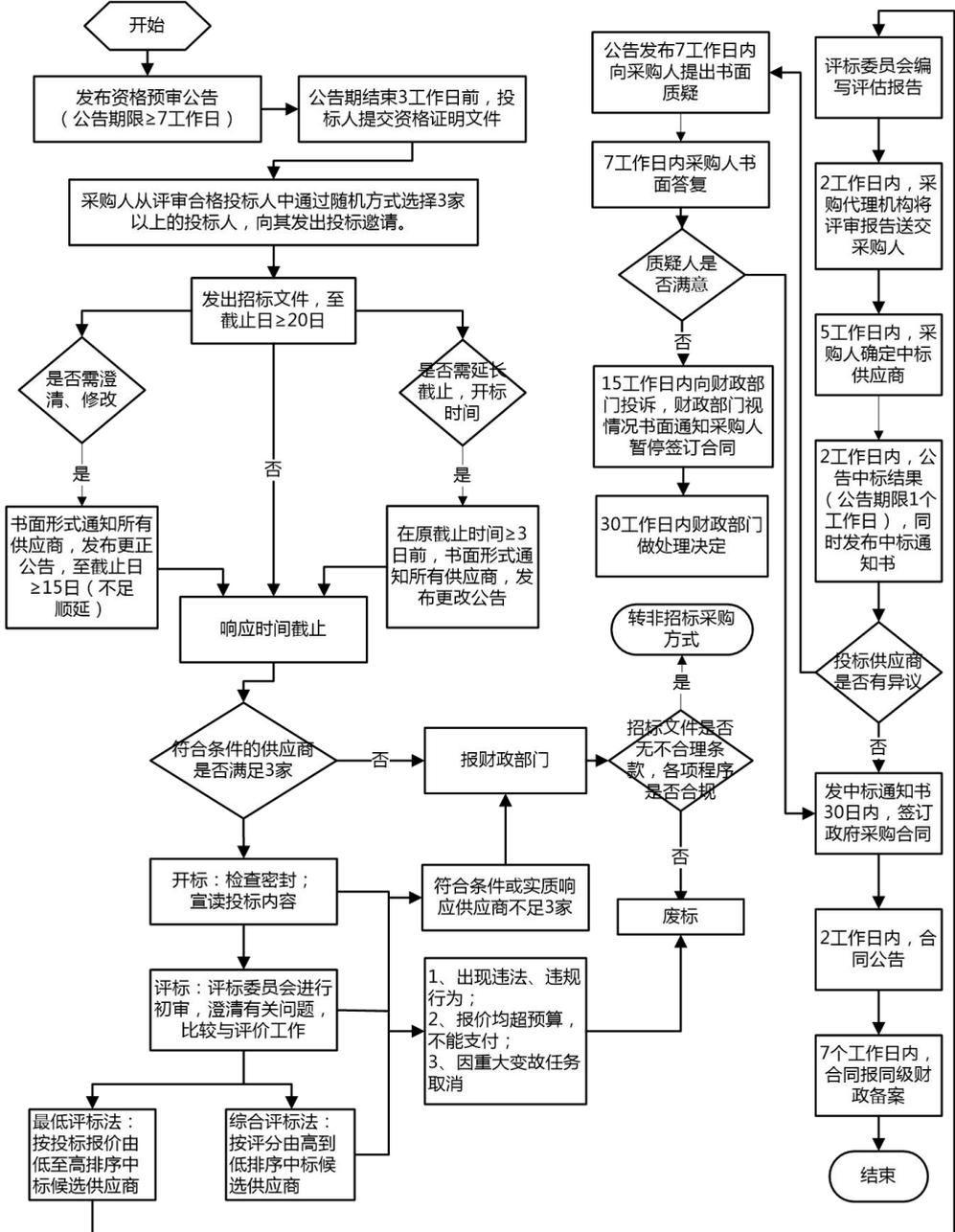
五、负责开展学校公共资源交易综合效益评价及评估工作，负责采购资料的归档，协助相关行业部门的监管。

## 第二节 主要业务流程图

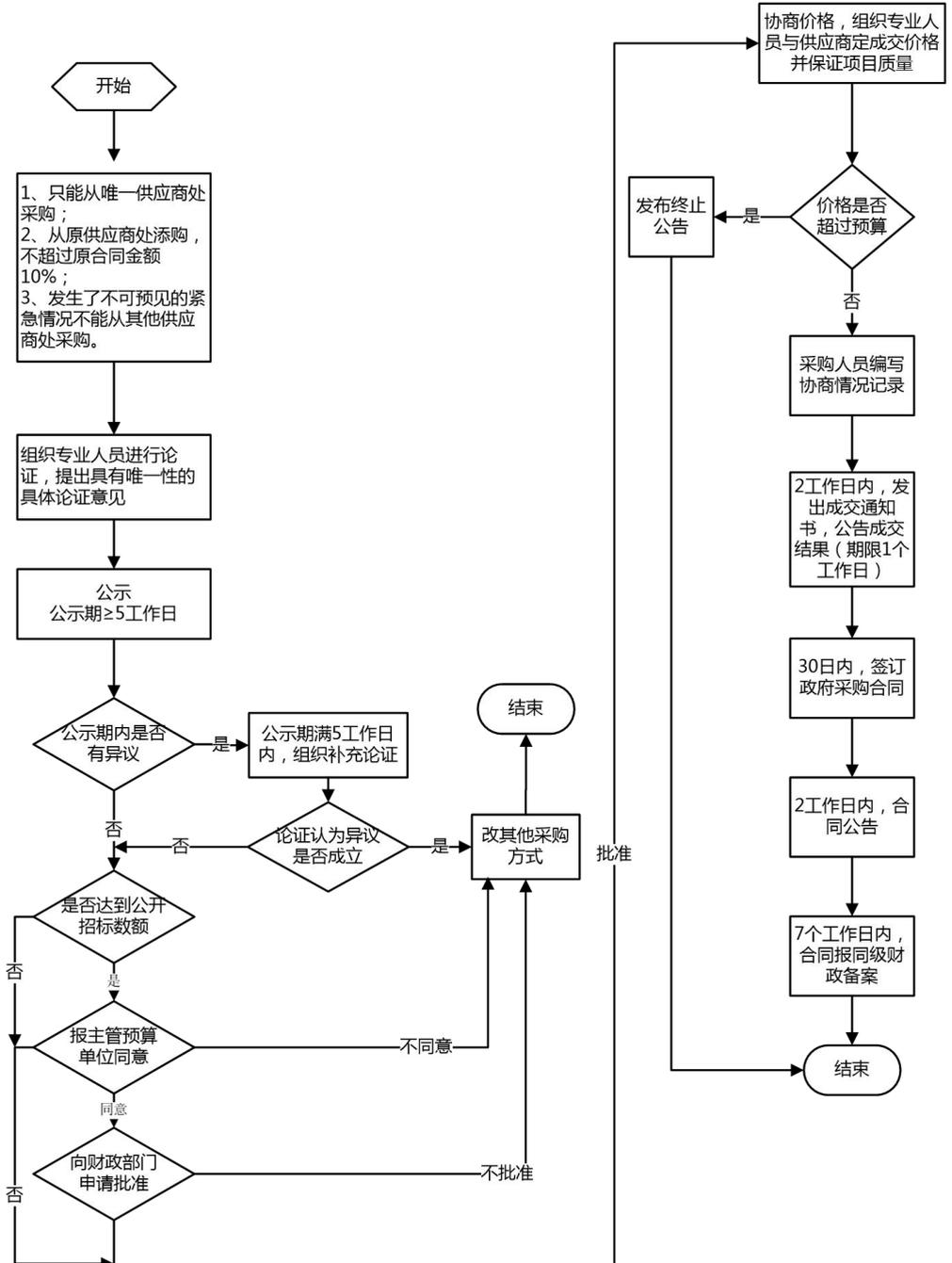




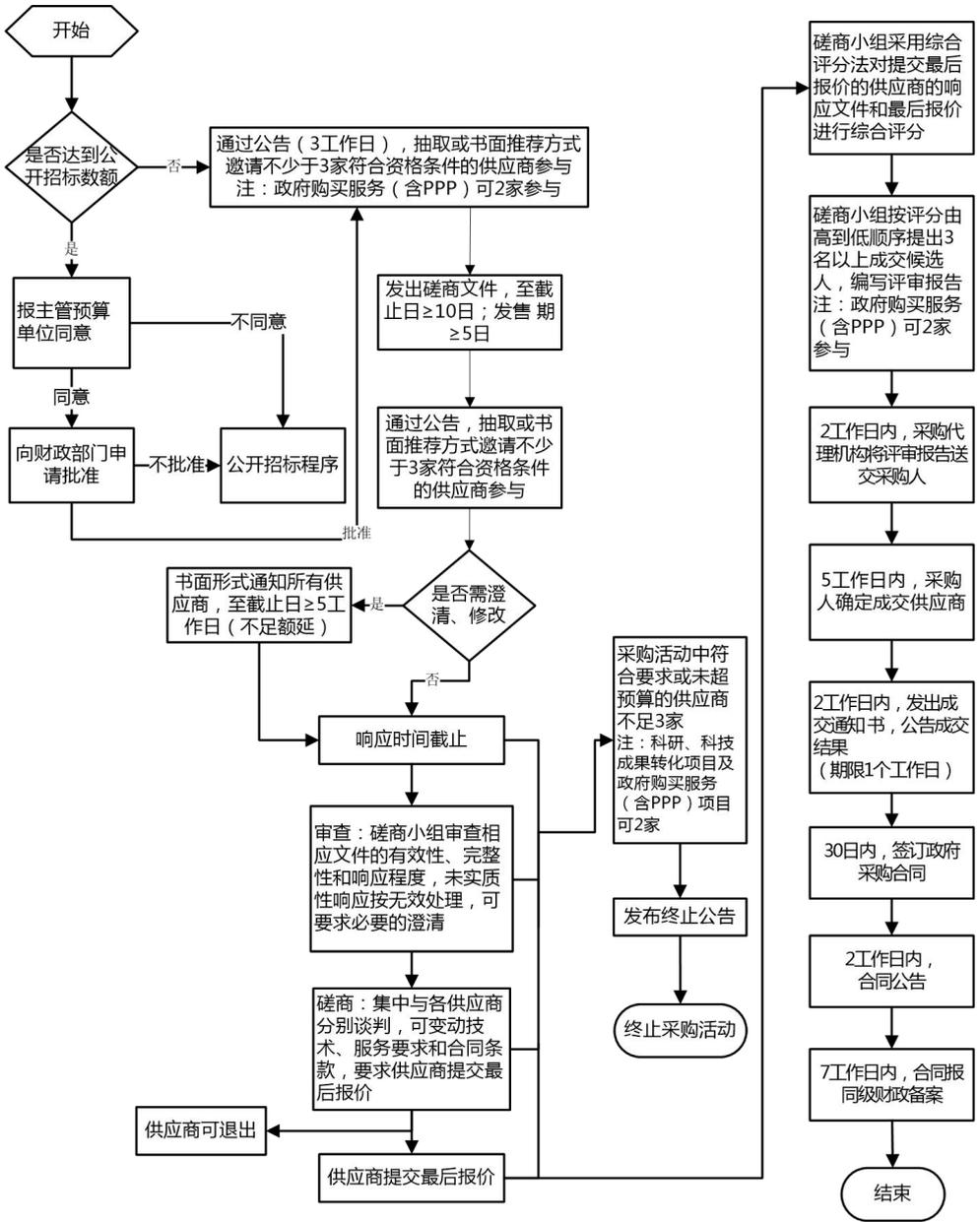
政府采购执行工作流程——邀请招标



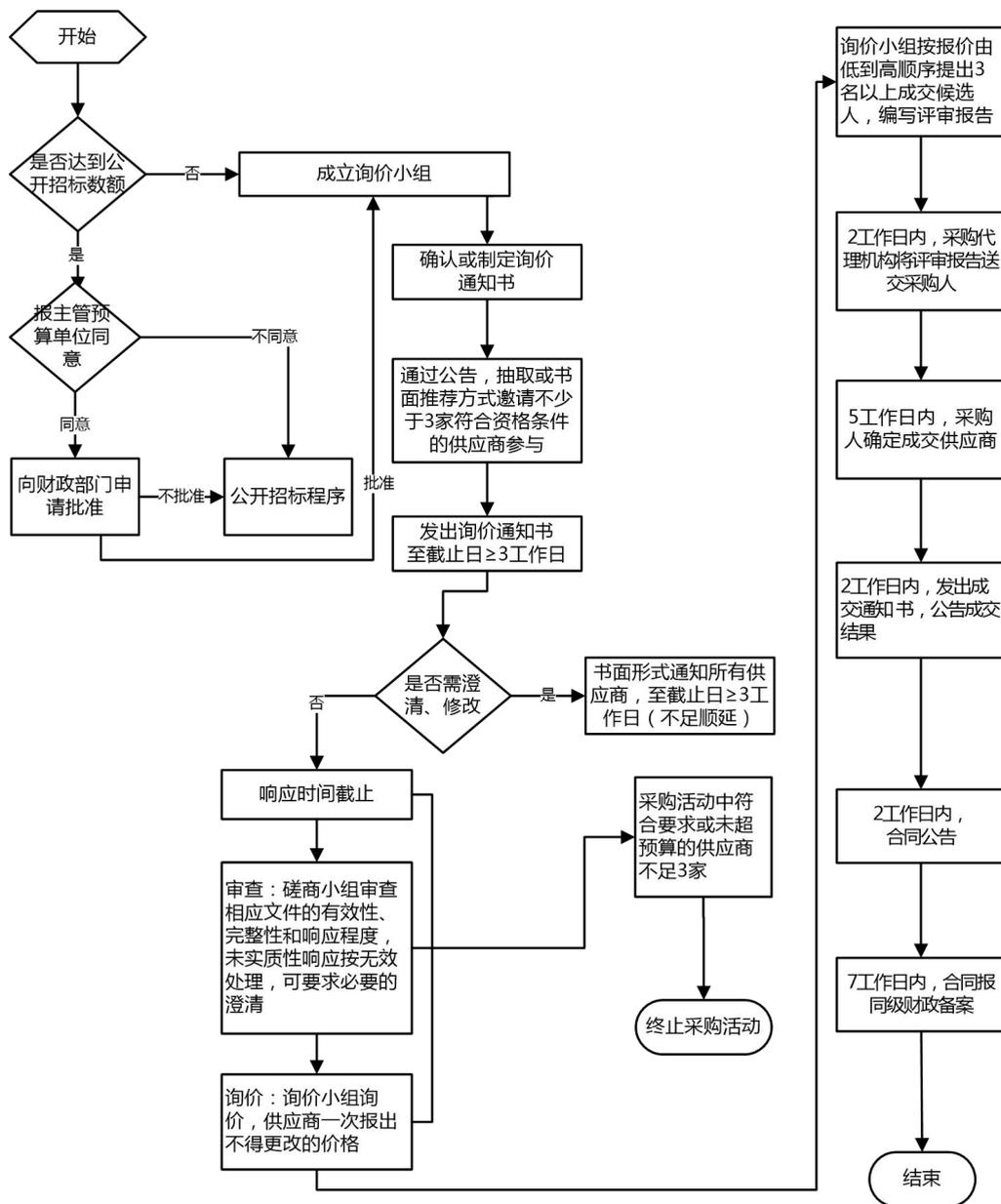
政府采购执行工作流程——单一来源



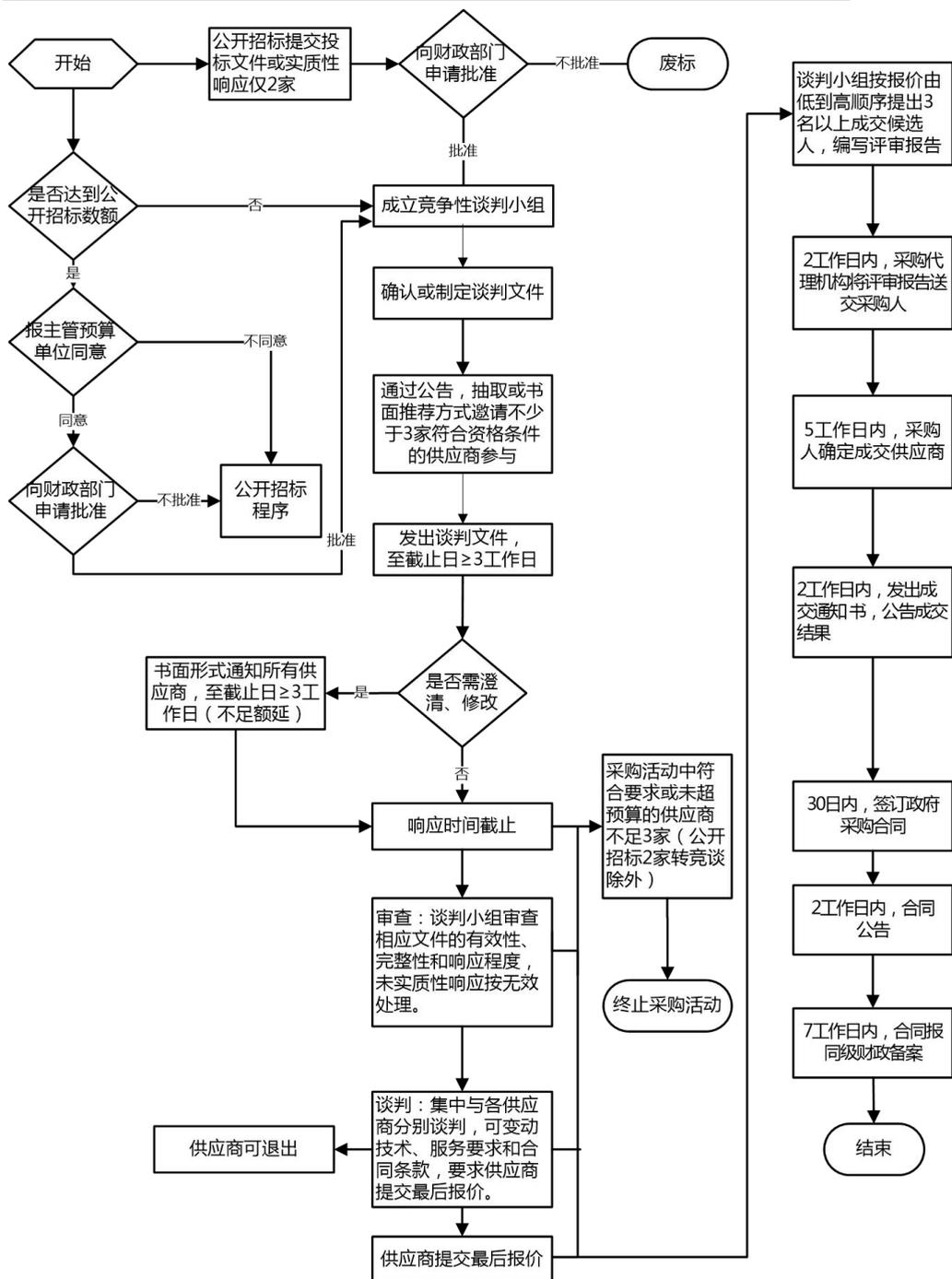
政府采购执行工作流程——竞争性磋商



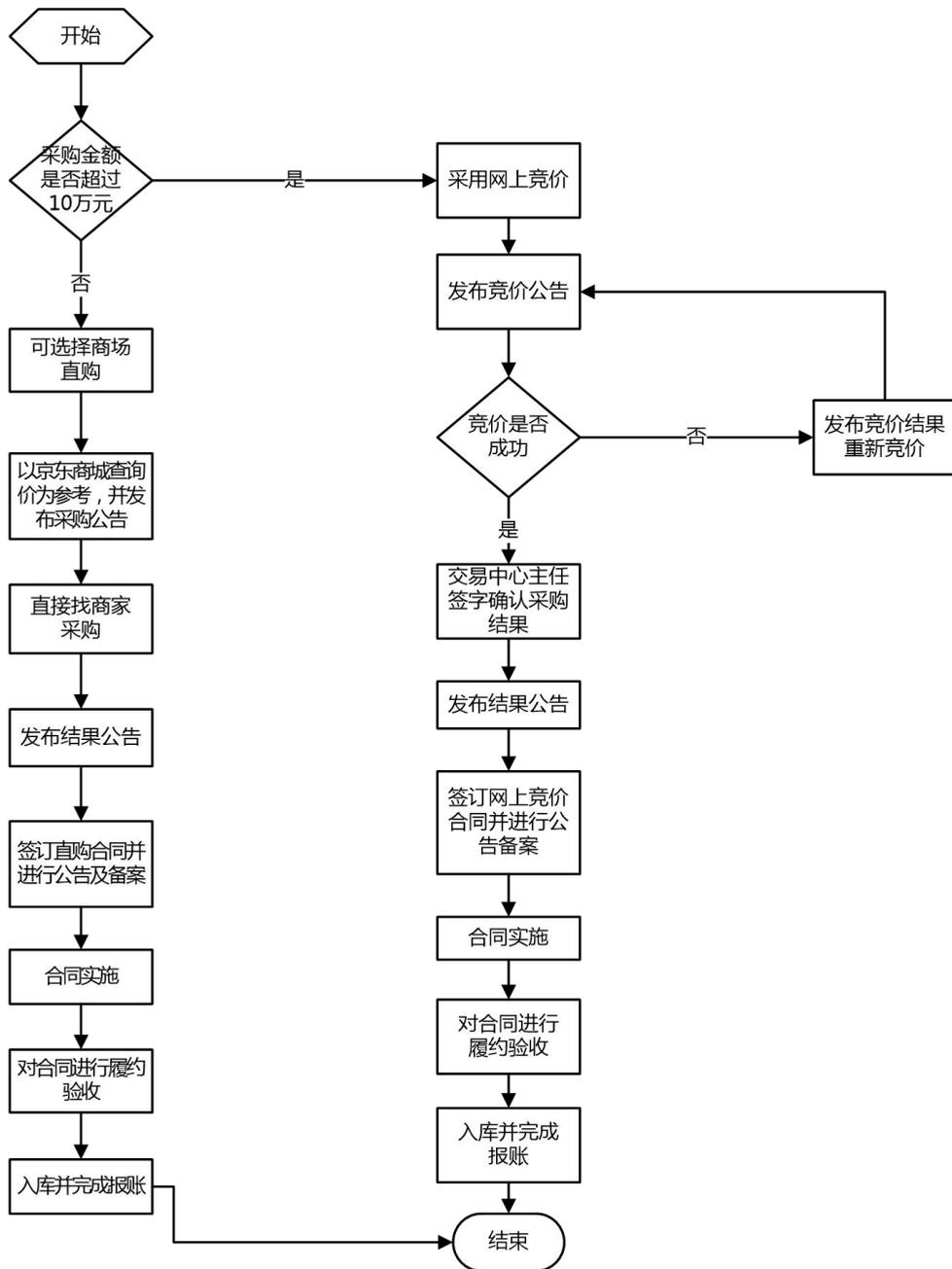
## 政府采购执行工作流程——询价



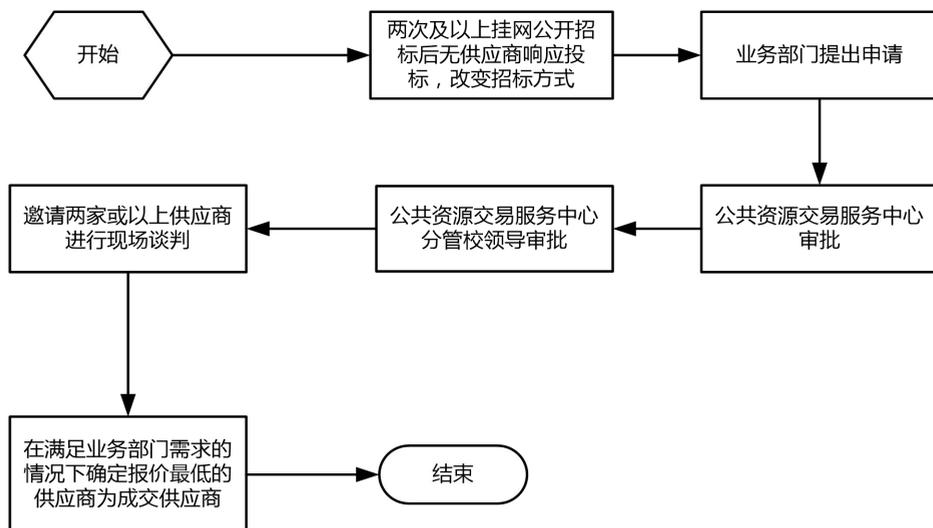
## 政府采购执行工作流程——竞争性谈判



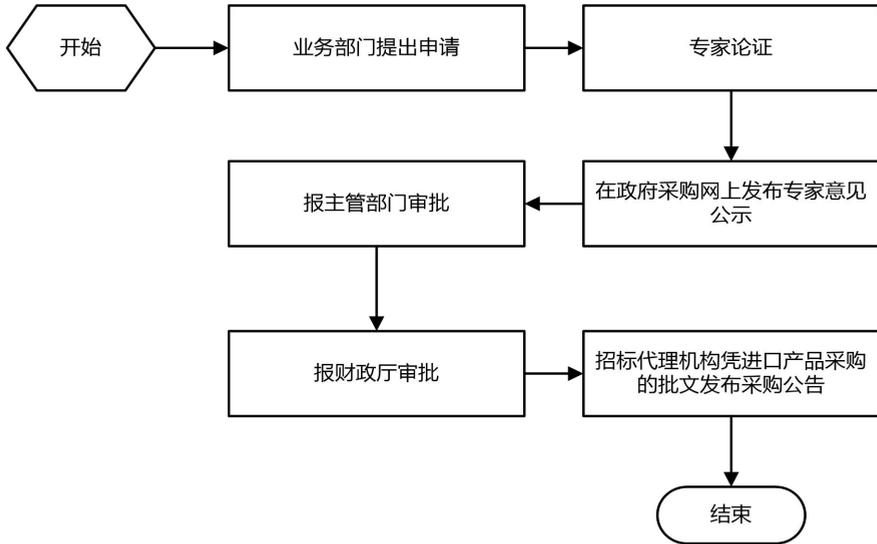
政府采购执行工作流程——网上竞价和商场直购



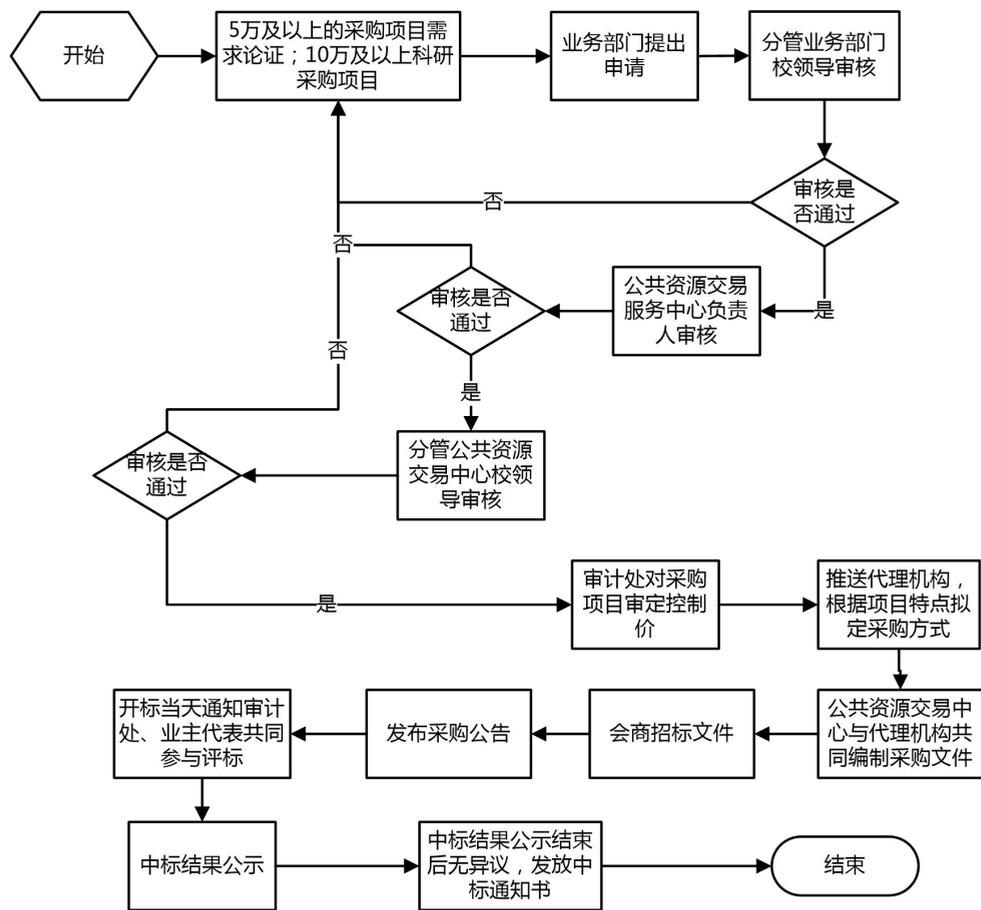
### 采购方式变更及审批工作流程



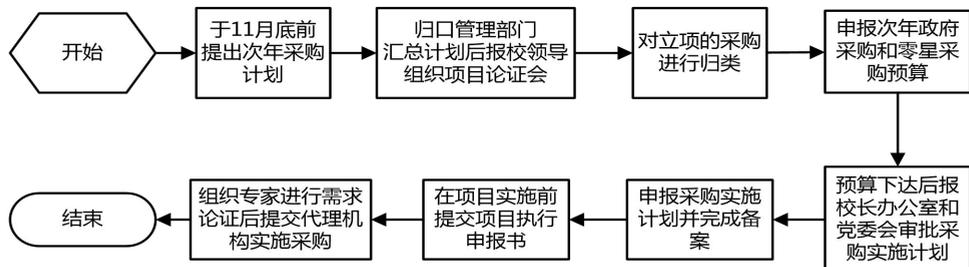
### 进口产品政府采购申报及审核工作流程



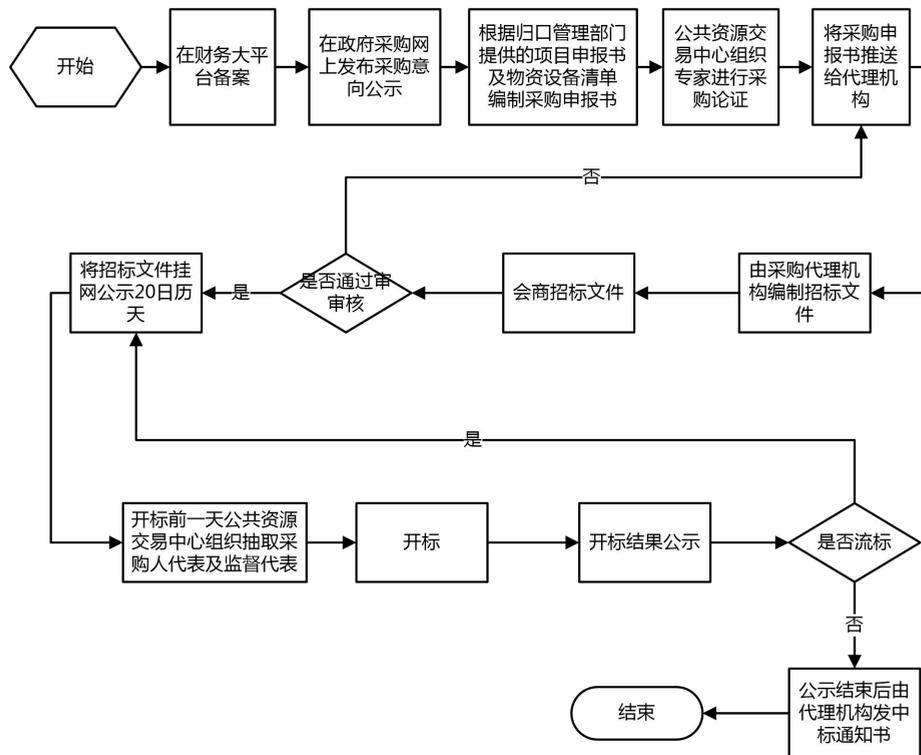
## 校内（统一）采购项目工作流程



政府采购实施计划备案工作流程



## 政府采购实施工作流程



## 第三节 风险点及防范措施

政府采购执行（公开招标）工作流程	
主要风险	<p>（1）政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标。</p> <p>（2）招标代理机构与评标小组存在潜在的控标风险。</p>
关键控制措施	<p>（1）业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核。</p> <p>（2）公共资源交易服务中心严格执行招标活动纪律，招标活动现场由审计处全程参与，对招标代理机构实行考核制和严格管控。</p>

政府采购执行（邀请招标）工作流程	
主要风险	<p>（1）政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标。</p> <p>（2）招标代理机构与评标小组存在潜在的控标风险。</p>
关键控制措施	<p>（1）业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核。</p> <p>（2）公共资源交易服务中心严格执行招标活动纪律，招标活动现场由审计处全程参与，对招标代理机构实行考核制和严格管控。</p>

政府采购执行（单一来源）工作流程	
主要风险	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至规避市场竞争的采购方式而选择单一来源。
关键控制措施	公共资源交易服务中心严格管控单一来源采购方式，对专家论证意见在不同网络媒体上发布公示。

政府采购执行（竞争性磋商）工作流程	
主要风险	（1）政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标； （2）招标代理机构与评标小组存在潜在的控标风险。
关键控制措施	（1）业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核； （2）公共资源交易服务中心严格执行招标活动纪律，招标活动现场由审计处全程参与，对招标代理机构实行考核制和严格管控。

政府采购执行（询价）工作流程	
主要风险	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标。
关键控制措施	业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核。

政府采购执行（竞争性谈判）工作流程	
主要风险	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标。
关键控制措施	业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核。

政府采购执行（网上竞价和商场直购）工作流程	
主要风险	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标。
关键控制措施	业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请；业务部门负责人进行复核。

合同审批签订与支付工作流程	
主要风险	（1）合同内容与投标文件、招标文件不符。 （2）合同公告信息与中标人信息不一致。会导致无法支付。
关键控制措施	（1）采购经办人员仔细核对投标文件及招标文件的具体要求，草拟完成后交领导审核。 （2）在合同公告发出后，通过网站截图之后进一步核对，保证合同备案信息与中标人信息完全一致。

进口产品政府采购申报及审核工作流程	
主要风险	业务部门可以通过购买国产设备满足需求的产品，然而申请购买进口设备。
关键控制措施	公共资源交易中心通过采购申请与论证分离的形式规避，做到根据实际需求购买性价比最高的设备。

校内（统一）采购项目工作流程	
主要风险	(1) 业务提出的需求存在排他性。 (2) 避免使用单位申报集中采购目录内的采购品目。 (3) 项目论证成员参与评标。
关键控制措施	(1) 由业务部门组成采购小组科学准确地编制采购需求和价格测算。 (2) 公共资源交易服务中心应按照采购项目审批表审核使用部门申报清单，严格执行四川省财政厅每年颁发的集中采购项目政采文件。 (3) 公共资源交易服务中心严格把关。做好项目论证成员的记录，保证项目论证成员一律不得参与开标评标。

政府采购实施计划备案工作流程	
主要风险	业务部门提交参数需求是否具有唯一性与排他性。
关键控制措施	组织采购项目相关行业内的校外专家，根据采购需求，结合法律法规进行采购论证，保证采购需求参数的公平、公正。

政府采购实施工作流程	
主要风险	(1) 商家与代理机构存在潜在的控标风险。 (2) 商家与项目相关人员存在廉政风险。
关键控制措施	(1) 公共资源交易中心经办人对招标文件核心内容（技术参数、服务期限、支付方式）进行详细核对后根据会商管理办法提交相关职能部门审核后反馈招标代理机构方可挂网。 (2) 公共资源交易服务中心严格把关。做好项目论证成员的记录，保证项目论证成员一律不得参与开标评标

## 第四节 牵头部门主要规章制度

### 采购与招标管理办法

川文理〔2020〕12号

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范采购与招标行为，高效实施采购与招标活动，提高采购效率和资金使用效益，维护国家利益、公共利益和学校利益，保证采购质量，促进廉政建设，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》等法律法规和四川省有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，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。

本办法所称招标，是指在一定范围内公开货物、工程和服务采购的条件和要求，邀请众多具备资格条件的投标人参加投标，并按规定程序从中选择成交对象的一种市场行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程即工程建设项目，包括工程施工、工程货物和工程服务等。工程施工是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰、装修、修缮、加固、拆除等；工程货物是指构成工程不可分割的组成部

分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；工程服务是指为完成工程所需的测绘、勘察、咨询、设计、监理、审计等服务。

本办法所称服务，是指除货物（含工程货物）和工程施工以外的其他采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务、设备维修维护服务等。

**第三条** 学校采购由政府采购和校内采购组成。政府采购分为集中采购和分散采购，校内采购分为统一采购和小额零星采购。本办法适用于由公共资源交易服务中心负责组织实施的各类政府采购项目和校内统一采购项目。

**第四条** 采购与招标工作遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实守信的原则。

**第五条** 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招标活动，不得将依据本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

**第六条** 学校采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，贯彻落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展和采购本国货物、工程和服务等方面的政策。

**第七条** 采购与招标工作严格实行回避制度。在采购与招标活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以提出书面申请，要求其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判或磋商采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 学校成立采购与招标工作领导小组，由学校党委书记、校长任组长，分管采购与招标工作校领导任副组长，各二级单位行政主要负责人为成员。主要职责是：

- (一) 全面领导学校的采购与招标工作。
- (二) 研究学校年度采购计划及预算。
- (三) 研究学校采购与招标工作中的重大事项。
- (四) 审议学校采购与招标工作规章制度。
- (五) 审议重大建设工程项目的采购方案等。

领导小组下设办公室，挂靠公共资源交易服务中心，中心负责人任办公室主任，各采购项目相关二级单位行政主要负责人为成员。主要职责是：

- (一) 贯彻执行采购与招标工作领导小组的决定。
- (二) 组织起草采购与招标工作规章制度。
- (三) 推荐“评审专家和专家库”成员。
- (四) 推荐采购项目业主代表和监督人员。
- (五) 研究采购与招标工作的其他事项。
- (六) 研究非重大建设工程项目的采购方案。
- (七) 研究货物和服务类项目的非招标方案。
- (八) 处理采购与招标工作中的质疑和投诉等。

**第九条** 公共资源交易服务中心具体负责领导小组办公室日常事务，组织实施批准立项采购项目的采购工作。主要职责是：

- (一) 贯彻执行党和国家关于公共资源交易的方针、政策、法律、法规以及学校党委行政的决策部署。

（二）负责学校公共资源交易服务平台建设和管理，牵头制定学校公共资源交易管理规章制度、工作流程和服务规范并组织实施，推行公共资源交易服务标准化。

（三）依据学校批准的采购项目（货物、工程和服务），负责组织代理机构编制采购文件并按规定组织实施采购。

（四）负责政府采购计划的录入及申请实施，采购合同公告及备案工作。

（五）负责开展学校公共资源交易综合效益评价及评估工作，负责采购资料的归档，协助相关行业部门的监管。

**第十条** 学校采购实行归口管理，严格按照批准的年度财务预算及立项采购项目计划执行，坚决杜绝无经费预算和采购计划的采购活动。归口管理部门根据职责分工范围，结合学校教学、科研、管理和服务工作实际，做好拟采购项目的初步遴选、需求论证、评审和立项工作。

（一）归口管理部门负责范围

1.国有资产管理处：负责通用办公设备和家具；负责仪器设备维修维护；负责货物类项目（不含食堂采购的所有原材料、水电材料、校医院采购的药品及医疗耗材等）的履约验收和资产入库等。

2.教务处：负责教学实验室建设、日常教学运行设备、教学物资及实验室耗材等。

3.科技处：负责科研实验室建设；负责审核利用科研经费拟采购项目的资金预算安排等。

4.基建处：负责新建、改建、扩建的基本建设工程项目招标前期的各项准备工作等；负责各类需监管现场的装饰装修工程项目。

5.后勤服务处：负责全校公共基础设施、公用房屋及实验室等修缮维修维护；负责后勤货物（日常所需餐厨专用设施设备、食堂所需原材

料、水电材料、校医院所需药品及医疗耗材等)；负责校园绿化以及后勤服务类项目等。

6.武装保卫处：负责学校安保监控、消防安全等。

7.信息化建设与服务中心：负责信息化建设及信息化系统运维等。

8.图书馆：负责图书资料（含电子资源）及二级单位所需图书资料等。

9.档案馆：负责档案（含电子档案）、文物及陈列品等。

10.审计处：负责审计监督采购与招标活动；负责复核监督采购项目申报金额等。

11.计划财务处：负责立项采购项目的资金安排与落实；负责采购资金支付及监督管理立项采购资金使用情况。

（二）拟采购项目按以下程序进行：

1.申报。采购申请单位于每年 9 月底前，根据项目属性向归口管理部门提交下年度拟采购项目计划，做到科学准确地编制采购需求和价格测算，做到应编尽编。

2.遴选和论证。归口管理部门于 10 月底前，收集汇总各采购申请单位拟采购项目需求，完成下年度拟采购项目初步遴选和论证工作。

3.立项。拟采购项目经归口管理部门负责人、分管校领导审签后，由归口管理部门于 11 月底前提交校长办公会或党委常委会审批立项。立项后，归口管理部门将采购项目有关资料提交计划财务处和公共资源交易服务中心备案。

**第十一条** 各二级学院成立由党总支书记、院长任组长的采购领导小组；后勤服务处、图书馆、离退休工作处等配置了党支部书记的部门，成立由党支部书记、行政主要负责人任组长的采购领导小组；其他党群、行政教辅及科研等部门成立由行政主要负责人任组长的采购领导小组。

采购领导小组具体负责组织拟采购项目的前期调研、需求论证、技术参数及项目申报；负责立项采购项目的实施（含货物接收、安装及调试等），监督管理本单位的采购工作，安排人员参加项目验收，协助成交供应商办理资产入库和采购资金支付等。

### 第三章 采购方式、限额及范围

**第十二条** 政府采购是指采购政府集中采购目录以内的，或者集中采购目录以外且限额标准以上的货物、工程和服务的行为。校内采购是指采购政府采购范围以外的货物、工程和服务的行为。

**第十三条** 在一个财政年度内，公共资源交易服务中心负责组织实施以下统一采购项目的采购：

- （一）单项或批量采购预算金额超过 5 万元的项目（不含科研项目）。
- （二）数量未确定的拟采购货物和服务类项目，累计采购预算金额超过 5 万元的。
- （三）利用科研经费采购的单项或批量预算金额超过 10 万元的项目。

**第十四条** 在一个财政年度内，各二级单位按照学校《小额零星项目采购实施细则》负责组织实施的采购项目，按以下限额标准实施：

- （一）单项或批量采购预算金额 5 万元以内的项目（不含科研项目）。
- （二）利用科研经费采购的单项或批量预算金额 10 万元以内的项目。

**第十五条** 公共资源交易服务中心负责组织实施的政府采购项目和校内统一采购项目，采用以下采购方式：

- （一）公开招标

公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

### （二）邀请招标

邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式采购：

- 1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
- 2.采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

### （三）竞争性谈判

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

- 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.非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招 标所需时间不能满足用户紧急需要的。
- 4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

### （四）竞争性磋商

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

符合下列条件之一的，可采用竞争性磋商方式采购：

- 1.政府购买服务项目。

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.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

4.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

5.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

#### （五）单一来源采购

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处直接购买货物、工程和服务的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

1.因使用不可替代的专利、专有技术或者具有特殊要求的项目，导致只能从唯一供应商处采购的。

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10% 的。

#### （六）询价采购

询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物（含工程货物）询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用询价方式采购：

1.未达到公开招标数额标准的货物项目。

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项目。

#### （七）其他采购方式

国家及四川省政府采购监督管理部门认定的采购方式，如网上竞价和商场直购等。

**第十六条** 采用招标方式采购的工程建设项目，按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及《必须招标的工程项目规定》（发改委 2018 年第 16 号令）等文件执行。

**第十七条** 进口产品的采购，严格按照国家和四川省相关文件规定执行，采购申请单位应在项目申报书中明确采购进口产品的需求，不得申请采购禁止进口产品，并在项目评审、立项前做好进口产品的论证工作。

（一）对政府采购目录中采购量小且采购次数多的医疗、教育类进口产品，按四川省财政厅制定的医疗设备类与教学设备类政府采购进口产品清单进行申请，经主管部门批准后，实施进口产品采购。

（二）对未纳入政府采购进口产品清单的，确因教学、科研工作实际需要，经学校和主管部门批准，按以下程序报财政部门审核同意后，方可实施进口产品采购。

1.论证。组织 5 人以上熟悉拟采购进口产品的非本单位专家进行论证，其中应包括 1 名法律专家（具有律师执业资格），技术专家应具备拟采购产品所涉及相关专业高级技术职称。法律专家应判定拟采购产品是否属于国家限制进口产品、其他进口产品；技术专家应重点论证采购需求，进口产品与同类国内产品的技术指标和性能及其优劣对比，提出合理的采购建议。

2.公示。公共资源交易服务中心收到采购申请单位提交的专家论证意见后，按规定在四川政府采购网公示 3 个工作日，公示无异议的，可申请拟采购进口产品。

3.申报。公共资源交易服务中心按照财政部门的要求，提交拟采购进口产品的申请材料。

4.采购。申请材料经财政部门依法严格审核，符合规定要求并出具进口产品政府采购审核书后，再组织采购。

**第十八条** 通用办公设备和家具的采购，严格按照《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》执行。

#### 第四章 采购流程

**第十九条** 公共资源交易服务中心负责组织实施的采购项目按以下程序进行：

（一）项目资料移交。归口管理部门于学校审批立项后，将拟采购项目资料（含申请审批表、立项文件、项目申报书、需求清单、草拟的合同文本）等移交公共资源交易服务中心。

（二）采购论证。公共资源交易服务中心收到归口管理部门移交的采购项目资料后，委托代理机构组织专家或自行组织专家等方式对项目进行论证。

（三）编制采购文件。委托代理机构按照国家规范文本编制采购文件，对技术复杂、专业性强的采购项目，组织采购申请单位、归口管理部门等部门对采购文件进行会商。

（四）发布采购公告。采购项目信息按照政府财政部门的要求，在指定的公共媒体上或学校主页网上发布，并在学校公共资源交易服务中心网页上建立链接。

（五）组建评审委员会。代理机构组建评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组等形式），按规定选派业主代表和监督人员。

（六）评审及确定成交供应商。评审委员会按照采购文件规定的评审方法和评审标准独立进行评审，并按顺序推荐中标候选人名单，按相关规定确定成交供应商。

委托代理机构实施采购的统一采购项目，执行 3 次仍未成功的，由分管采购工作校领导牵头，组织采购申请单位、审计处、计划财务处、

公共资源交易服务中心等部门人员直接与符合资格条件的供应商进行谈判，确定成交供应商。

（七）签订采购合同。合同的标的、数量、质量、价款、履约期限等主要条款应当与采购文件和成交供应商的投标文件内容一致。不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得和成交供应商再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

（八）采购项目实施。公共资源交易服务中心完成项目采购和采购合同签订后，将成交供应商的投标文件和采购合同，以书面方式移交采购申请单位或归口管理部门，由其负责组织成交供应商按照文件和合同要求实施，并监管现场实施过程。

（九）退还投标保证金。收取了投标保证金的采购项目，最迟应当于书面合同签订后 15 个工作日内向成交供应商和未中标的投标人退还投标保证金（不计息）。投标截止后投标人撤销投标文件的或中标人弃标的，不退还投标保证金。

## 第五章 合同办理

**第二十条** 采购合同作为项目资料的组成部分，采购申请单位（或归口管理部门）根据采购项目属性，草拟采购合同文本。

**第二十一条** 公共资源交易服务中心根据采购项目实际，组织相关部门对采购申请单位（或归口管理部门）提交的合同文本进行会商，并报合同管理部门审核。

**第二十二条** 合同审批流程完成后，由学校法定代表人或授权代表人与成交供应商签订书面采购合同。

（一）合同金额不足 100 万元的，由公共资源交易服务中心负责人签订合同。

（二）合同金额 100 万元以上且不足 500 万元的，由分管公共资源交易服务中心校领导签订合同。

（三）合同金额 500 万元以上的，由学校法定代表人和分管采购申请单位的校领导同时签订合同。

## 第六章 验收、付款和归档

**第二十三条** 公共资源交易服务中心负责组织实施的采购项目都必须进行履约验收。

（一）货物类项目，采购申请单位采购的货物，由国有资产管理处负责组织验收；后勤服务处采购的食堂所有原材料、水电材料、校医院所需药品及医疗耗材等，由后勤服务处负责验收。

（二）工程类项目，基建处按照国家相关规定负责牵头组织基本建设工程项目的验收；负责组织监管现场的装饰装修工程项目的验收；后勤服务处负责组织验收归口管理范围的修缮维修维护及绿化项目。

（三）服务类项目，由采购申请单位负责验收。

**第二十四条** 通过验收的采购项目，国有资产管理处负责资产入库及管理。计划财务处按照合同规定，及时向成交供应商支付采购资金；其中工程类项目应根据审计处工程结算报告，按合同规定向施工单位支付工程价款。

**第二十五条** 未能通过验收的货物、工程和服务类项目，要求成交供应商按合同约定进行整改，达到合同要求再组织验收；若整改后仍未达到合同要求，按合同约定及相关规定处理。

**第二十六条** 通过验收或质保期满后，由成交供应商提出书面申请并经采购申请单位（或归口管理部门）确认后，由采购申请单位（或归口管理部门）将相关资料提交计划财务处按照合同约定退还保证金（不计息）。

**第二十七条** 公共资源交易服务中心按照“一项目一卷宗”的方式收集整理并妥善保管采购项目档案资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁纸质和电子档案。

采购项目完成后，按照档案相关规定应移交的采购资料及电子数据由公共资源交易服务中心统一归档移交。

## 第七章 监督、质疑与投诉

**第二十八条** 所有参与学校采购与招标工作的人员，均应遵守国家相关法律、法规及规章，主动接受纪检监察部门、审计部门和上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

**第二十九条** 采购与招标活动中如遇供应商询问、质疑和投诉，采购申请单位、公共资源交易服务中心和代理机构在收到书面材料后3个工作日内做出是否受理的决定，并在7个工作日内予以书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。需要检验、检测、鉴定、评审的，所需时间不计算在内。

**第三十条** 对评审过程和结果质疑的，评审委员会有义务配合调查，如有需要可以组织原评审委员会复议，质疑答复应将评审委员会的意见作为主要依据。

**第三十一条** 在投诉过程中，供应商、本项目评审委员会、采购申请单位、公共资源交易服务中心和代理机构有义务配合监督管理部门的调查、处理。

**第三十二条** 任何单位和个人均有权对学校采购与招标活动中工作人员的违法违纪违规行为进行检举。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 因严重自然灾害、其他不可抗力事件和急难险重的紧急采购任务，由采购申请单位报告学校主要领导批准后直接执行，若主要领导未在学校，可经口头申请得到批准后，先执行采购任务，后补办书面资料。

具体实施时，由分管采购工作校领导牵头，组织分管或联系采购申请单位校领导和采购申请单位、审计处、计划财务处、公共资源交易服务中心等部门负责人落实处理方案，紧急任务执行完毕，由采购申请单位提交校长办公会或党委常委会审定。

**第三十四条** 涉及国家安全和国家秘密的采购项目，不适用本办法。

**第三十五条** 学校使用代收代管资金进行的采购与招标活动以及学校下属独立法人单位的采购与招标工作可以参照本办法组织实施。

**第三十六条** 本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”、“超过”，不包括本数。

**第三十七条** 本办法由公共资源交易服务中心负责解释，在执行过程中与国家及四川省新出台政策相抵触的，按国家及四川省政策执行。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。原《采购项目立项管理办法》（川文理〔2018〕13号）和《采购与招标投标管理办法》（川文理〔2018〕14号）同时废止。

## 小额零星项目采购实施细则

川文理〔2020〕11号

**第一条** 为进一步规范学校各二级单位小额零星项目采购行为，提高项目采购效率和资金使用效益，切实维护学校利益和保证采购质量，促进廉政建设，更好地满足教学、科研、管理和服务工作需要，根据国家法律法规和四川省有关文件精神，结合学校《采购与招标管理办法》相关规定，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于学校各二级单位（或科研项目负责人）负责组织实施的以下范围内单项或批量采购预算金额5万元以内的项目（不含科研项目）；或者利用科研经费采购的单项或批量预算金额10万元以内的项目。

- （一）未纳入政府集中采购目录以内的项目。
- （二）政府集中采购目录以内但未达到限额标准的项目。
- （三）政府集中采购目录以外且未达到限额标准的项目。
- （四）未达到校内统一采购限额标准的项目。

**第三条** 各二级学院成立由党总支书记、院长任组长的采购领导小组；后勤服务处、图书馆、离退休工作处等配置了党支部书记的部门，成立由党支部书记、行政主要负责人任组长的采购领导小组；其他党群、行政教辅及科研等部门成立由行政主要负责人任组长的采购领导小组。

具体实施采购时，应组成 3 人以上单数的采购小组，根据有利于项目实施的原则，选择适宜的方式，组织采购。

(一) 货物类项目，通过京东、淘宝等网络平台或商场、门市等实体店，采取“货比三家、择优选择”的方式购买。

(二) 服务类项目，根据提供服务的技术、质量、态度、水平及价格，综合评判，优先考虑价格最低的供应商。

(三) 工程类项目，根据项目施工设计标准，要求在确保质量前提下，优先选择下浮率最高的施工单位。

**第四条** 利用科研经费采购的项目，根据《科研经费管理办法》，由科研项目负责人提出采购申请，并对其真实性、合规性负责，科技处审核用于科研项目采购的资金预算安排落实后，按以下方式实施采购：

(一) 单项或批量采购预算金额 1 万元以内的科研项目，不需提交小额零星项目采购执行表，项目负责人直接实施采购。

(二) 单项或批量采购预算金额超过 1 万元且 5 万元以内的科研项目，需要提交小额零星项目采购执行表，经项目负责人、二级单位和科技处负责人签署意见后，项目组实施采购。

(三) 单项或批量采购预算金额超过 5 万元且 10 万元以内的科研项目，需要提交小额零星项目采购执行表，经项目负责人、二级单位和科技处负责人、分管科研工作校领导签署意见后，项目组实施采购。

**第五条** 原则上参与小额零星项目竞争的供应商应在 3 家以上，特殊情况不足 3 家的须提出充足的理由，经采购小组研究后实施采购。

利用科研经费采购的项目，由项目组负责选择成交供应商。

**第六条** 小额零星项目采购金额 1 万元以上的,由二级单位行政主要负责人(或科研项目负责人)与成交供应商签订采购合同,并到公共资源交易服务中心加盖采购合同专用章。

**第七条** 所有采购的小额零星项目须进行验收,由二级单位组织 3 人以上单数的验收小组,对成交供应商履约情况进行全面验收(科研项目由项目负责人组织项目组成员验收)。验收合格的采购项目,需办理资产入库的,协助成交供应商办理入库手续。

**第八条** 采购小组按照档案管理相关规定,做好采购资料归档,不得伪造、变造、隐匿或者销毁资料。

**第九条** 采购纪律与监督:

(一)严格按照国家、四川省和学校有关政策文件执行,自觉接受采购部门的业务指导,不得擅自扩大小额零星项目采购范围,或者以化整为零的方式规避学校统一采购。

(二)所有参与小额零星项目采购工作的人员,均应遵守国家相关法律、法规及规章,按规定的权限、程序开展工作,坚持原则、廉洁自律、保守秘密,不得接受贿赂或者获取其他不正当利益。

(三)严格实行回避制度,不得弄虚作假、恶意串通,不得排挤潜在供应商的公平竞争,不得损害学校或其他供应商的合法权益。

(四)主动接受社会监督,自觉接受审计部门对采购项目的审计监督和财务部门对采购资金使用的监督管理,配合上级或学校纪检监察部门的监督检查,不得出现故意隐瞒、不如实反映采购工作实际情况等行为。

**第十条** 本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”“超过”，不包括本数。

**第十一条** 本细则由公共资源交易服务中心负责解释。未涉及到的内容，以国家、四川省发布的法律法规和学校的规章制度为准。

**第十二条** 本细则自发布之日起施行。原《小额零星项目采购实施细则》（川文理〔2018〕15号）同时废止。

## 采购文件会商会签实施办法

川文理〔2020〕101号

**第一条** 为进一步规范项目采购行为，加强项目采购内控建设，切实维护学校利益，提升防控廉政风险能力，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及实施条例等法规制度和四川省有关文件精神，结合学校《采购与招标管理办法》和采购项目实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校年度财务预算，由校长办公会或党委常委会批准立项建设，经学校基本账户转入、转出资金，公共资源交易服务中心负责组织实施采购的项目。

**第三条** 采购申请单位移交采购项目资料时，二级单位党政主要负责人或采购项目联系人与公共资源交易服务中心负责人和具体承办该采购项目工作人员对接，商议采购文件具体事宜。

**第四条** 根据采购项目属性和技术复杂程度，由学校法定代表人、分管公共资源交易服务中心校领导或公共资源交易服务中心负责人按照采购预算控制价（或最高限价）的标准，负责召集采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人参加采购文件会商会签活动。

**第五条** 采购文件会商会签活动分为集中召开专题会议或书面签署意见的方式进行，由召集人根据采购预算控制价（或最高限价）的标准决定。采取集中召开专题会议进行的，由召集人指定专人联系参加会商

人员及地点，公共资源交易服务中心负责会商记录或纪要事宜。采取书面签署意见进行的，由公共资源交易服务中心负责汇总意见并按相关意见进行修改完善。

**第六条** 公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件后，按采购预算控制价（或最高限价）的标准，及时汇报召集人组织采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人参加采购文件会商会签。

（一）采购预算控制价（或最高限价）不足 50 万元的，具体会商会签流程：

1.公共资源交易服务中心负责人召集中心科级以上干部及 承办该采购项目人员会商采购文件，并书面征求采购申请单位意见，形成会商采购文件的会商记录。

2.代理机构按会商结果修改完善后的采购文件，经采购申请单位（或归口管理部门）会签后，由公共资源交易服务中心负责人确认签字后组织实施采购。

（二）采购预算控制价（或最高限价）50 万元以上且不足 100 万元的，具体会商会签流程：

1.公共资源交易服务中心负责人召集采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人，采取集中召开专题会议的方式会商采购文件，并形成会商纪要。

2.代理机构按会商结果修改完善后的采购文件，经采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人会签后，由公共资源交易服务中心负责人确认签字,然后组织实施采购。

(三) 采购预算控制价(或最高限价)100万元以上且不足500万元的,具体会商会签流程:

1.公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件初稿后,及时向分管公共资源交易服务中心校领导汇报,分管校领导组织采购申请单位(或归口管理部门)和有关职能部门负责人参加采购文件初稿会商,并形成会商记录。

2.代理机构按照采购文件初稿会商结果修改完善后,由分管公共资源交易服务中心校领导召集采购申请单位(或归口管理部门)、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人参加采购文件二稿会商,并形成会商纪要。

3.公共资源交易服务中心收到代理机构按照二稿会商结果修改完善的采购文件后,由分管公共资源交易服务中心校领导组织采购申请单位(或归口管理部门)、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人会签采购文件,然后组织实施采购。

4.预算或最高限价在100万元以上且不足500万元的采购合同,参照执行会商。

(四) 采购预算控制价(或最高限价)500万元以上的,具体会商会签流程:

1.公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件初稿后,及时向分管公共资源交易服务中心校领导汇报,分管校领导组织采购申请单位(或归口管理部门)和有关职能部门负责人参加采购文件初稿会商,并形成会商记录。

2.代理机构按照采购文件初稿会商结果修改完善后，由学校法定代表人召集分管采购申请单位和分管公共资源交易服务中心的校领导、采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人参加采购文件二稿会商，并形成会商纪要。

3.公共资源交易服务中心收到代理机构按照二稿会商结果修改完善的采购文件后，经分管公共资源交易服务中心校领导征求分管采购申请单位校领导和学校法定代表人意见后，由学校法定代表人组织采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人会签采购文件，然后组织实施采购。

4.预算或最高限价在 500 万元以上的采购合同，参照执行会商。

**第七条** 本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”“超过”，不包括本数。

**第八条** 本办法由公共资源交易服务中心负责解释。

# 四川文理学院招标采购代理机构 管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范委托采购工作，加强对招标代理机构（以下简称“代理机构”）和委托采购业务的管理，维护学校合法权益，依据《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》（财库〔2018〕2号）以及四川省政府集中采购目录及采购限额标准等法律法规，结合学校采购工作实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称代理机构是指集中采购机构以外、受学校委托从事采购代理业务的社会中介机构。

**第三条** 本细则所称委托采购，是指学校委托有资格的代理机构，在委托的范围内代理开展相关采购业务，提供相关服务事项的活动。

**第四条** 在学校招投标与采购工作领导小组的领导下，公共资源交易服务中心具体负责代理机构的遴选、考核和管理。

## 第二章 代理机构资格条件及职责

**第五条** 代理机构需具备下列资格条件。

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）完成在中国政府采购网代理机构目录登记；
- （三）有健全的组织机构和完善的政府采购内部监督管理制度；
- （四）拥有多名熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职从业人员；具有良好的合作意识和沟通能力，熟悉政府采购主管、监管部门的相关规定和 workflows；

（五）具备独立办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件；

（六）具备必要的评审场地和录音录像等监控设备设施并符合省级人民政府规定的标准；

（七）未被列入“信用中国网站”“中国政府采购网”渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的代理机构；

（八）未处于政府部门禁止代理政府采购业务处罚期；

（九）必须在四川省省会驻地成都市或学校驻地达州市设有经登记注册的独立法人机构或分支机构；

（十）能够有效保守工作秘密，维护学校的合法权益。

**第六条** 代理机构按照以下职责接受委托并提供代理服务：

（一）确认接受代理业务，按时签订代理协议，制订工作计划；

（二）审核、确定采购需求，确保采购需求完整、明确，确保资格条件、技术、服务、安全等要求符合法律法规以及政府采购的规定；

（三）编制采购文件，发布采购公告，发售采购文件，根据项目需要组织澄清、答疑，踏勘现场，发布澄清、变更文件等；

（四）抽取评审专家，组织开标、评标，提供客观、公正、完整的评标报告；

（五）备案评审结果和向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，同时在法定媒体发布评审结果公示或公告，退还投标保证金，协助签订采购合同；

（六）需要变更采购方式时，配合组织、提供相关材料；

（七）负责答复供应商的质疑，配合财政部门处理投诉事宜；

（八）妥善保存采购文件，汇总、整理采购全过程资料并及时提交学校公共资源交易服务中心存档；

（九）协助办理委托项目招标采购的其他手续。

### 第三章 代理机构遴选及业务委托

**第七条** 学校遴选的代理机构的代理项目范围。

- (一) 学校政府采购中的分散采购项目；
- (二) 预算金额在学校限额以上的非政府采购项目。

**第八条** 遴选采购代理机构的时间程序及相关要求。

- (一) 遴选时间：学校每三年遴选一次采购代理机构；
- (二) 遴选数量：学校采购代理机构的数量为 12 家（覆盖成都和达州两地）。

**第九条** 学校通过委托第三方招标代理机构公开招标方式遴选，入选的代理机构与学校签订服务协议，服务协议原则上一年一签，最多不能超过 3 年。

**第十条** 公共资源交易服务中心按照采购项目类别和预算金额大小，在所有入选的代理公司中随机抽取。

### 第四章 代理机构业绩考核

**第十一条** 公共资源交易服务中心组织开展代理机构业绩考核。公共资源交易服务中心根据代理机构《委托代理协议》执行情况，结合采购需求单位对代理机构的评价，对代理机构进行业绩考核，考核结果将作为下一年度学校与代理机构续签合同的参考依据。

**第十二条** 代理机构在采购代理活动中有以下行为之一的，应及时暂停委托业务并责令整改。

- (一) 无故不接受学校委托的采购代理业务，不响应学校正常的采购代理相关工作要求；
- (二) 不能按协议要求完成受委托的采购代理业务；
- (三) 因自身工作不力，影响学校采购项目的进度及执行；

（四）采购代理过程中出现重大工作失误；

（五）在所代理的采购项目中投标或者代理投标、违规为所代理采购项目的投标人提供咨询、以不合理条件限制或排斥潜在投标人、对潜在投标人实现歧视待遇或限制投标人之间的竞争；

（六）泄露应当保密的有关情况和资料，伪造、变造、隐匿或者销毁采购活动文件；

（七）不按要求提交采购档案资料，或提交的采购档案资料有重大错漏；

（八）因自身工作疏漏导致代理项目遭到投诉经调查属实，给学校造成不良影响。

（九）其他不被法律、法规和规章制度所允许的行为。

**第十三条** 建立学校代理机构黑名单名录。代理机构在采购代理活动中被要求责令整改的，在整改期间，暂停委托代理采购业务半年。如整改期满后再次出现第十二条所列行为之一的，学校可以立即解除代理协议，并将其列入学校代理机构黑名单名录。代理机构自列入黑名单名录的时间算起，三年内禁止参加学校代理机构遴选。对于因代理机构工作失误等原因给学校造成经济、名誉等重大损失的，追求其法律责任。

**第十四条** 对考核不合格或被列入黑名单名录的代理机构，学校可立即解除代理协议。退出的代理机构将按遴选结果排名第 12 名之后的代理机构依次递补。

## 第五章 责任追究

**第十五条** 采购需求单位应依法依规为代理机构开展代理采购活动给予必要支持和配合，不得违规干涉代理机构正常开展代理采购业务。

**第十六条** 学校相关工作人员在采购代理机构遴选、考核、管理以及业务委托、工作配合中应认真履行岗位职责，做到客观公正、实事求是、廉洁奉公，切实维护学校的合法权益。

**第十七条** 对于违反规定滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的工作人员，依据学校相关规定和国家法律法规进行处理，构成犯罪的，移送司法机关。

## 第六章 附则

**第十八条** 国家和四川省对委托政府采购代理机构有特殊要求的项目，从其规定。

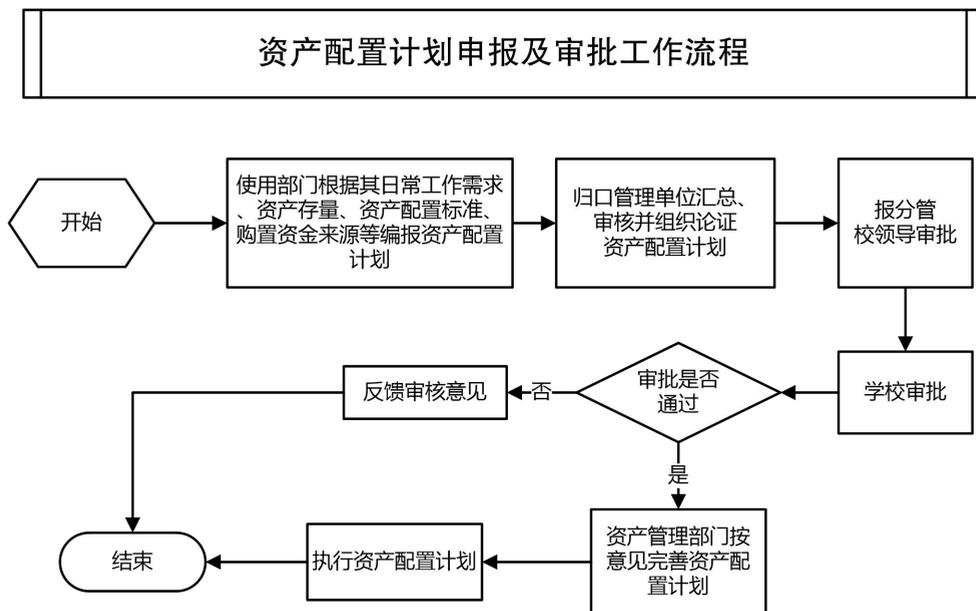
**第十九条** 本办法从发布之日起试行，由公共资源交易服务中心负责解释。

## 第三章 资产管理内部控制

### 第一节 牵头部门工作职责

- 一、贯彻上级主管部门有关国有资产管理的政策法规，负责制定、健全资产管理的规章制度；
- 二、负责组织学校资产产权界定、资产登记、资产评估、清产核资等，负责学校固定资产和无形资产的管理；
- 三、负责组织学校非经营性资产转经营性资产的论证，按照学校授权，依法履行出资人职责，监管四川文理博大资产管理有限公司，确保学校投资的保值与增值；
- 四、负责办理学校资产的出入库、调拨、出租、出借、报损、报废等申报和审批手续；
- 五、负责学校资产的相关统计报表工作；
- 六、负责牵头建立、健全和督促落实实验室各项管理规章制度并组织开展实验室管理考核工作；
- 七、负责全校办公设备、实验仪器设备等的维修维护；
- 八、牵头做好学校货物类采购项目的履约验收工作；
- 九、负责协调全校房产的分配使用；
- 十、完成学校领导交办的其他工作。

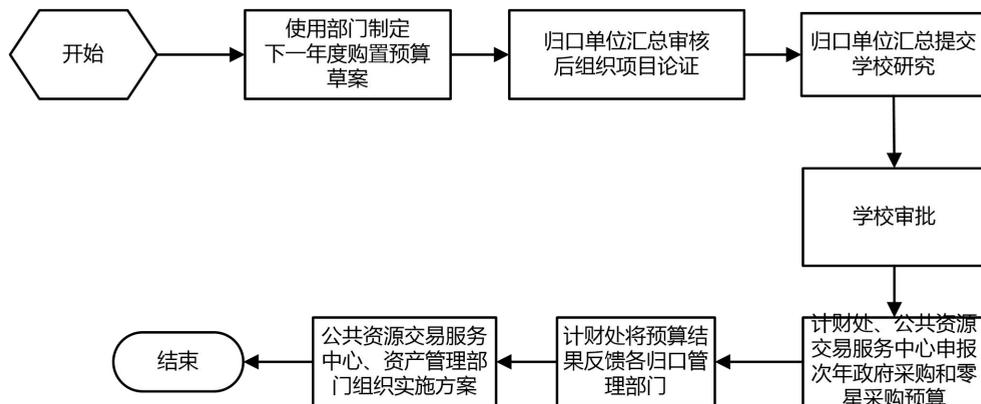
## 第二节 主要业务流程图



流程说明:

- 1.主责部门: 各使用部门及归口管理部门
- 2.主责岗位: 各部门资产管理负责人
- 3.控制动作: 根据工作需求、资产存量、资金预算等采取同意或撤销计划的操作, 具体见流程图
- 4.控制文档: 资产需求论证报告及资产账目

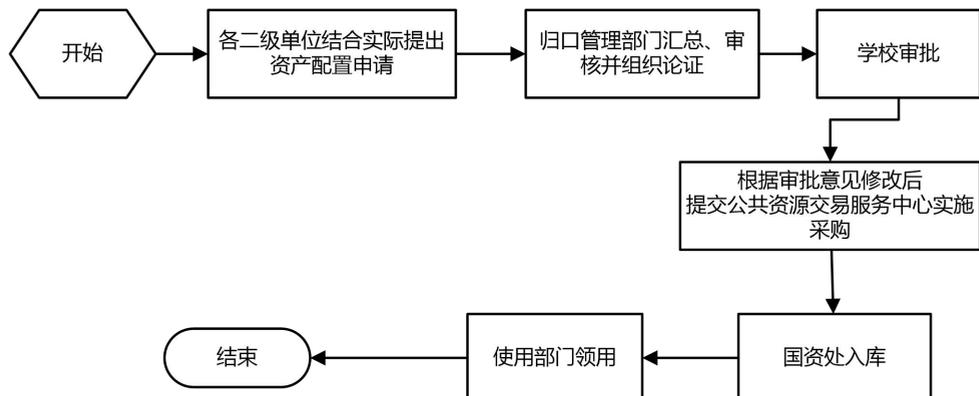
### 资产配置预算编制工作流程



#### 流程说明:

- 1.主责部门: 各使用部门及归口管理部门
- 2.主责岗位: 各部门资产管理负责人
- 3.控制动作: 根据资产配置计划、工作需求、资产存量、资金预算进行论证、立项等操作, 具体见流程图
- 4.控制文档: 资产需求项目申报书

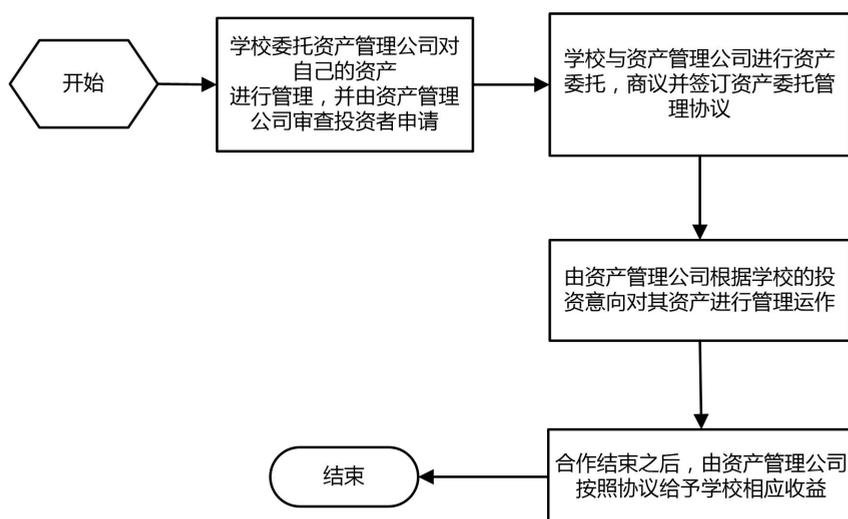
### 资产购置申请及审批工作流程



流程说明:

- 1.主责部门: 公共资源交易服务中心
- 2.主责岗位: 综合科负责人
- 3.控制动作: 根据预算及论证情况采取同意申报或撤销申请的操作, 具体见流程图
- 4.控制文档: 各单位资产购置申请及论证报告

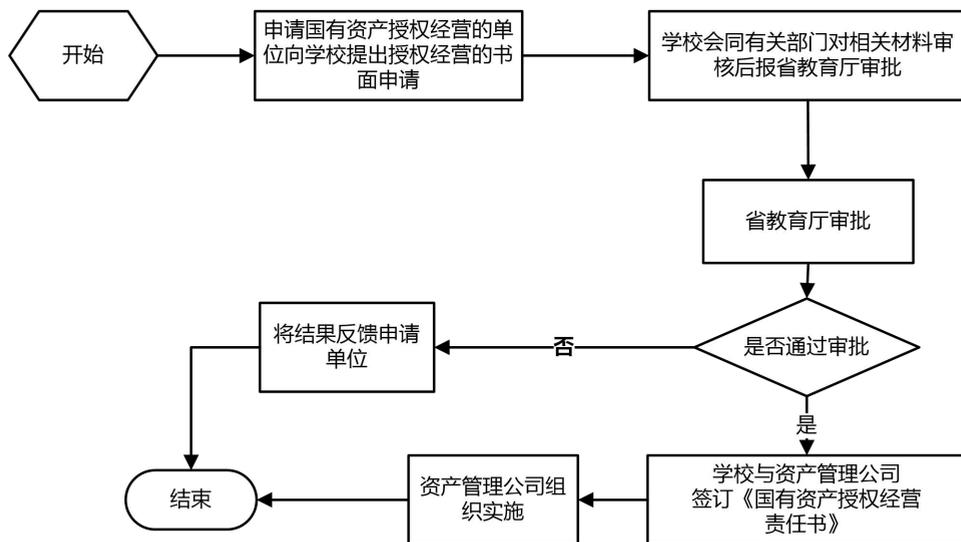
## 国有资产委托管理工作流程



### 流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处、资产管理公司
- 2.主责岗位: 资产管理岗
- 3.控制动作: 根据资产配置计划、工作需求、资产存量、资金预算进行论证、立项等操作,具体见流程图
- 4.控制文档: 资产委托管理协议、委托资产经营会计报表

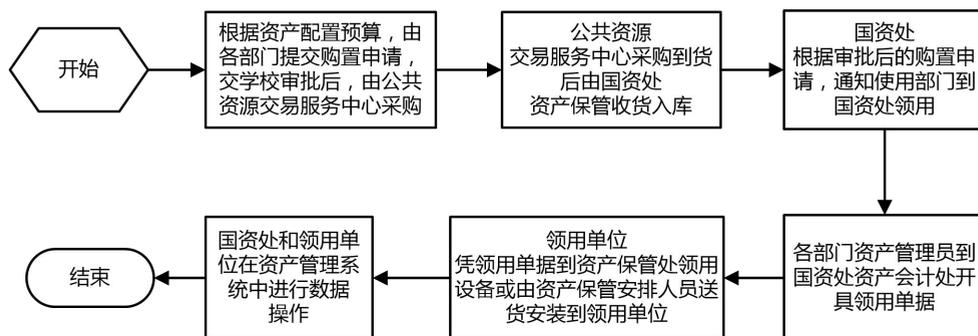
### 经营性资产授权经营工作流程



流程说明:

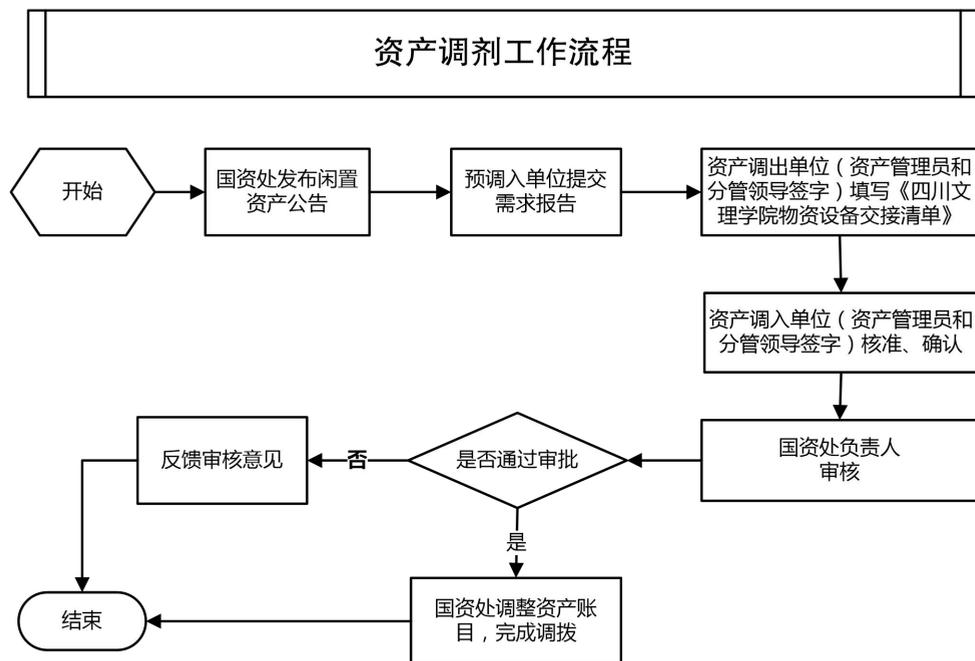
- 1.主责部门: 国有资产管理处、资产管理公司
- 2.主责岗位: 资产管理岗
- 3.控制动作: 根据资产配置计划、工作需求、资产存量、资金预算进行论证、立项等操作, 具体见流程图
- 4.控制文档: 授权经营的书面申请、省教育厅批复

## 国有资产领用工作流程



### 流程说明:

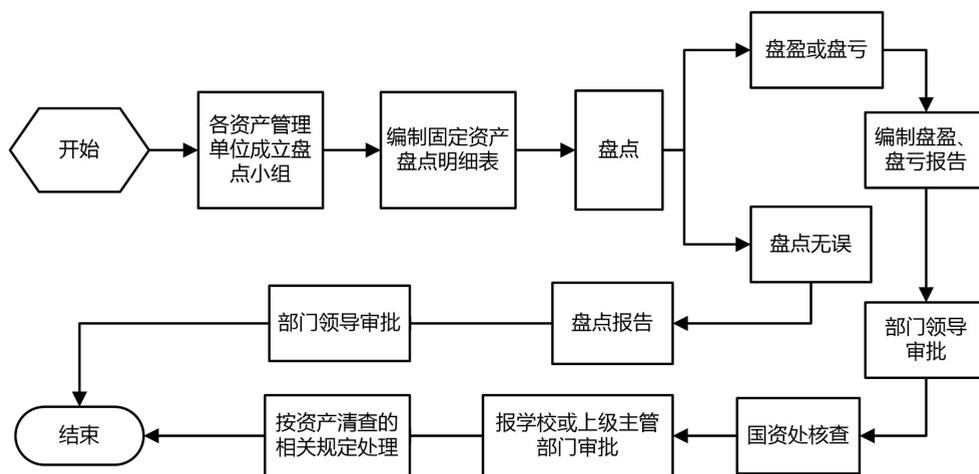
- 1.主责部门: 国有资产管理处、资产领用单位
- 2.主责岗位: 资产管理岗及相关负责人
- 3.控制动作: 收货入库、验货领取
- 4.控制文档: 购置申请、领取票据



流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗、库存管理岗
- 3.控制动作: 根据需求报告及资产实际情况采取同意调剂或撤销申请的操作, 具体见流程图
- 4.控制文档: 资产需求申请及资产账目

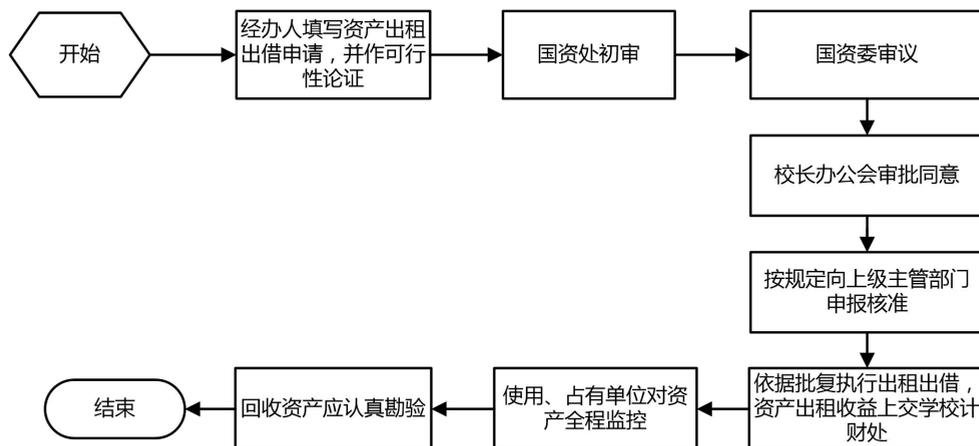
## 资产盘点工作流程



**流程说明:**

- 1.主责部门: 各资产管理单位、国有资产管理处、计划财务处
- 2.主责岗位: 资产管理岗及相关负责人
- 3.控制动作: 盘点、上缴国有资本收益、考核监督
- 4.控制文档: 盘点明细表、盘点报告

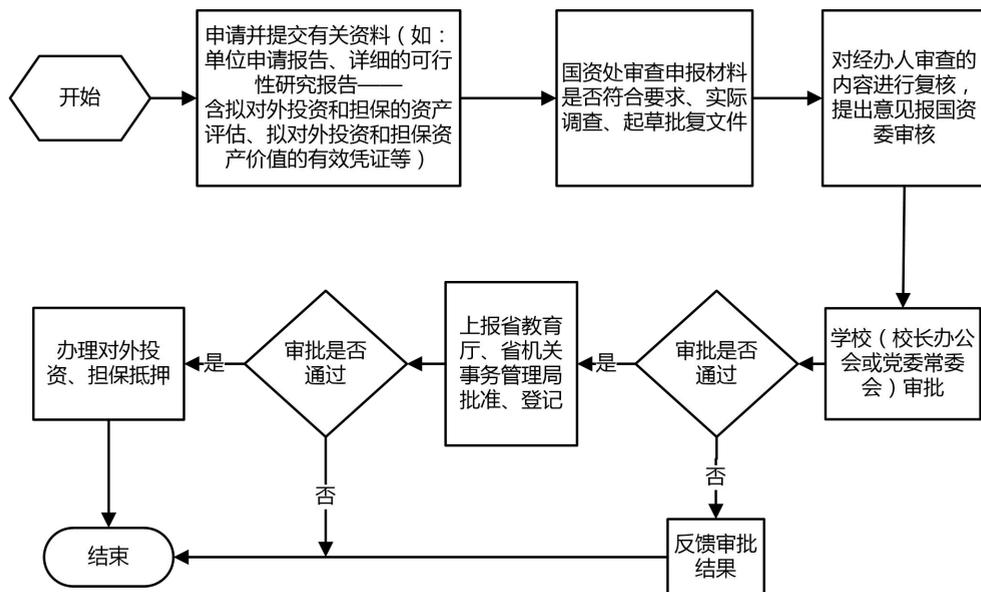
### 资产对外出租、出借管理工作流程



流程说明:

- 1.主责部门: 资产使用占有单位、国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗及分管领导
- 3.控制动作: 根据租借申请及资产实际情况决定是否租借
- 4.控制文档: 资产出租出借申请

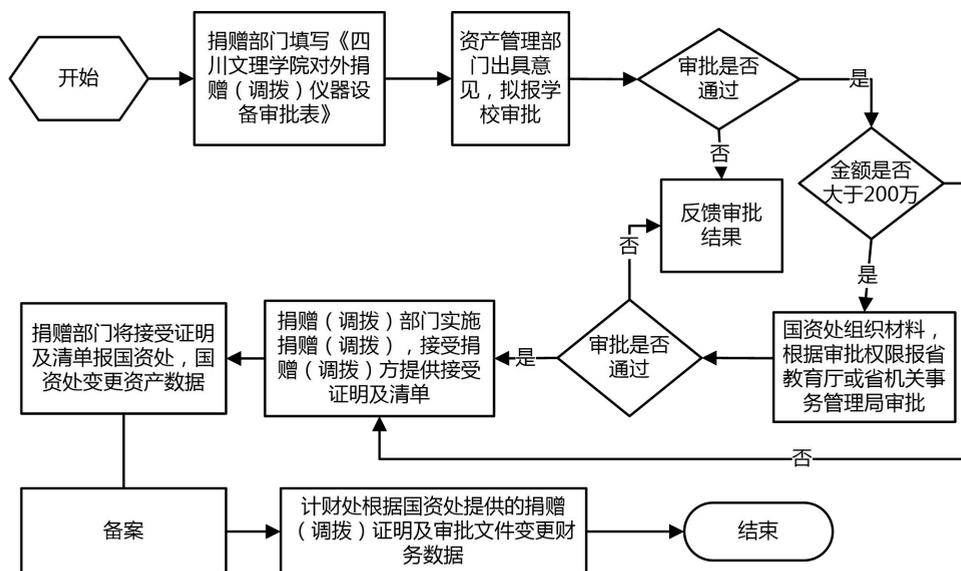
## 资产对外投资和担保事项管理工作流程



**流程说明：**

- 1.主责部门：资产使用部门、国有资产管理处
- 2.主责岗位：资产管理岗及分管领导
- 3.控制动作：审查资料、复核申请内容
- 4.控制文档：申请报告、学校批复文件

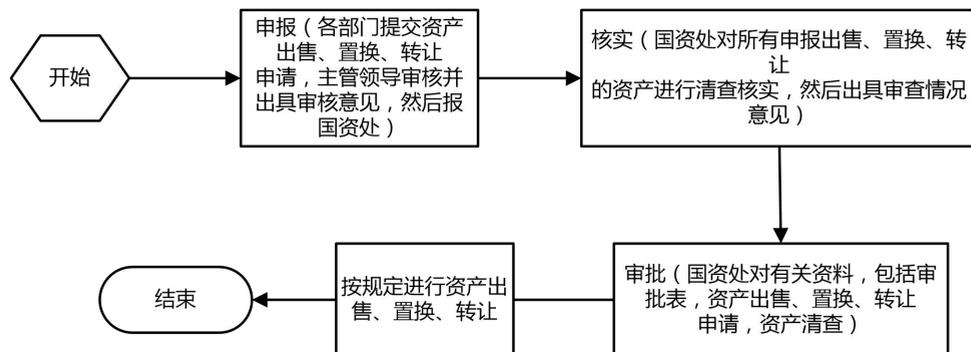
### 资产调拨、捐赠申请及审批工作流程



流程说明：

- 1.主责部门：捐赠（调拨）部门、国有资产管理处
- 2.主责岗位：资产管理岗
- 3.控制动作：按金额进行多级审批，决定是否捐赠，并变更资产、财务数据
- 4.控制文档：对外捐赠（调拨）仪器设备审批表、批复文件、捐赠证明

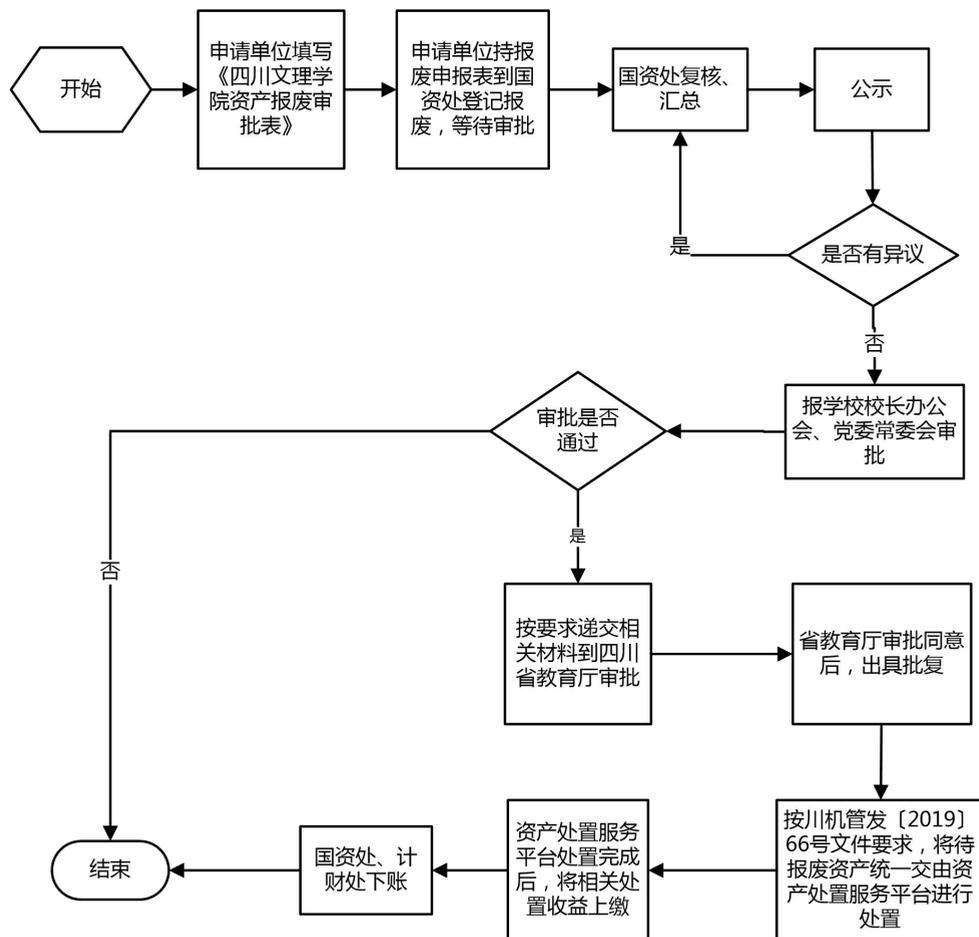
## 资产出售、置换、转让申请及审批工作流程



### 流程说明:

- 1.主责部门: 资产出售部门、国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗、部门分管领导
- 3.控制动作: 审核资料、资产清查
- 4.控制文档: 资产出售、置换、转让申请审批表

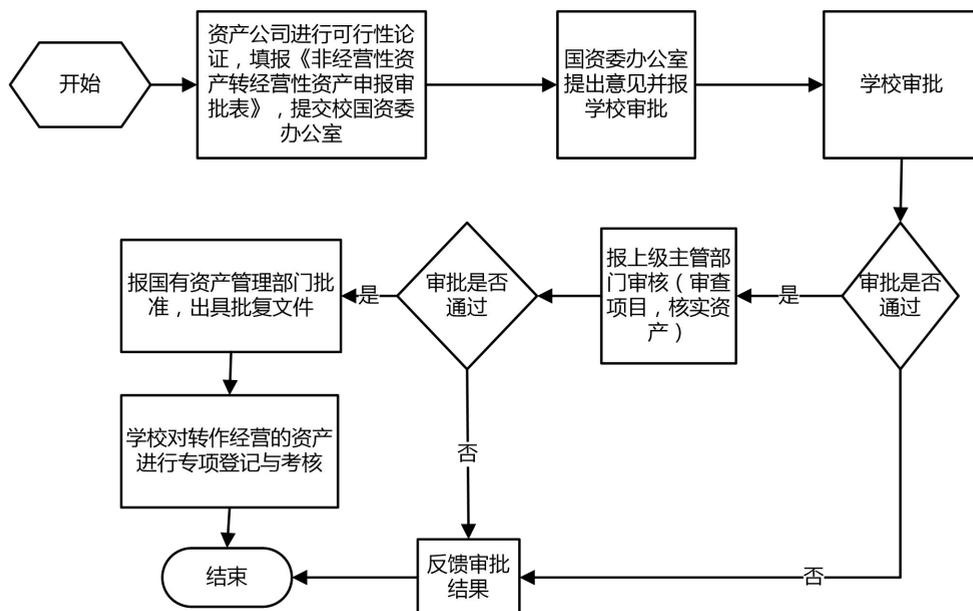
## 资产报废申请及审批工作流程



**流程说明:**

- 1.主责部门: 拟报废资产管理部门、国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗及分管领导
- 3.控制动作: 按金额进行多级审批, 并进行公示, 学校决定是否报废, 并变更资产、财务数据
- 4.控制文档: 资产报废审批表、会议纪要 (批复文件)

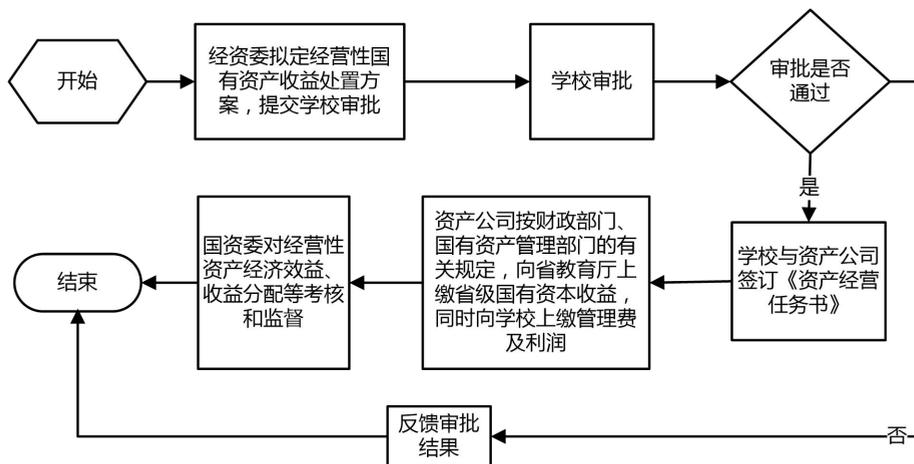
## 非经营性资产转经营性资产申请及审批工作流程



**流程说明:**

- 1.主责部门：国有资产管理处、资产公司
- 2.主责岗位：资产管理岗及相关负责人
- 3.控制动作：审查资料、核实资产
- 4.控制文档：申请报告、上级批复文件

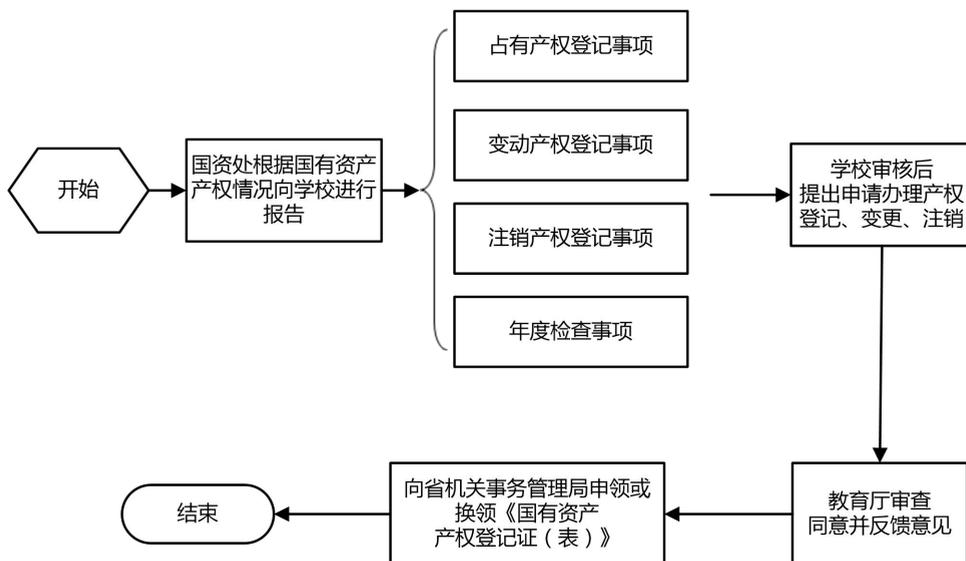
## 国有资产收益收取及缴库工作流程



**流程说明：**

- 1.主责部门：资产公司、国有资产管理处
- 2.主责岗位：资产管理岗及相关负责人
- 3.控制动作：上缴国有资本收益、考核监督
- 4.控制文档：《资产经营任务书》

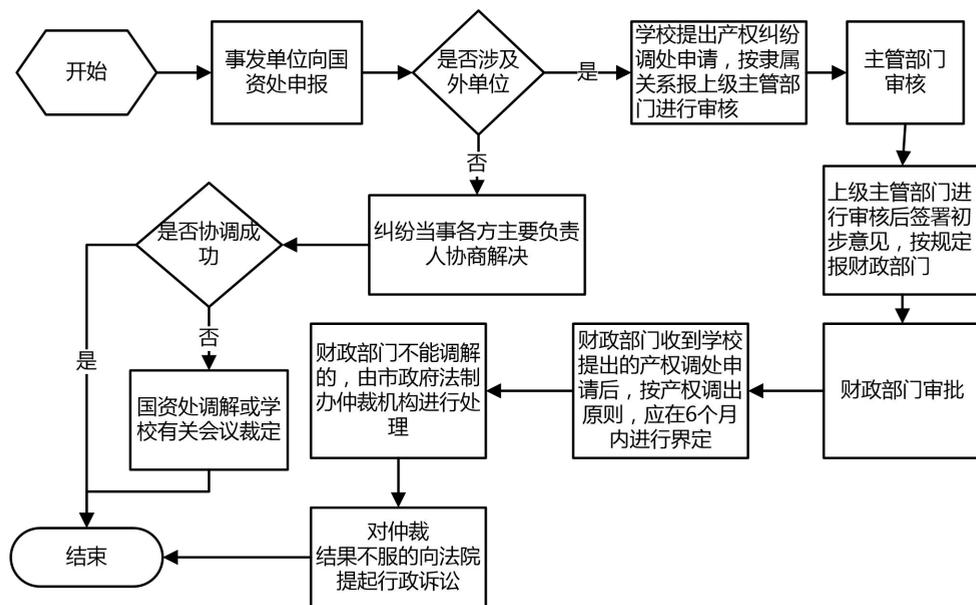
## 国有资产产权登记、变更、注销工作流程



### 流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处、资产公司
- 2.主责岗位: 资产管理岗、相关责任人
- 3.控制动作: 产权审核、
- 4.控制文档: 国有资产产权证

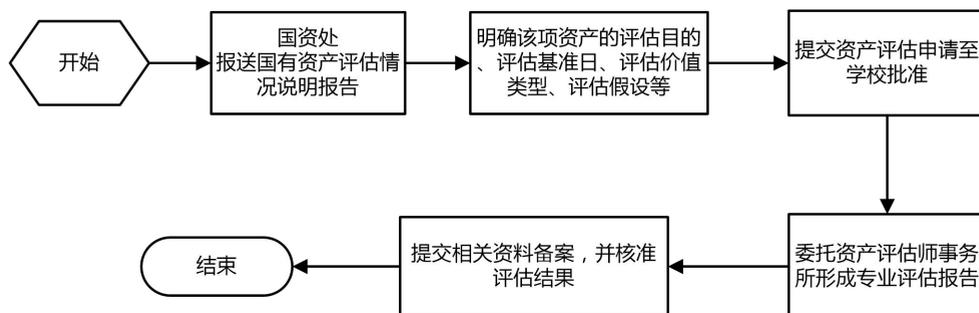
资产产权纠纷调处管理工作流程



流程说明:

- 1.主责部门: 纠纷事由当事单位、国有资产管理处、校办公室
- 2.主责岗位: 资产管理岗、相关责任人
- 3.控制动作: 协商调解、仲裁裁定
- 4.控制文档: 纠纷调处申请

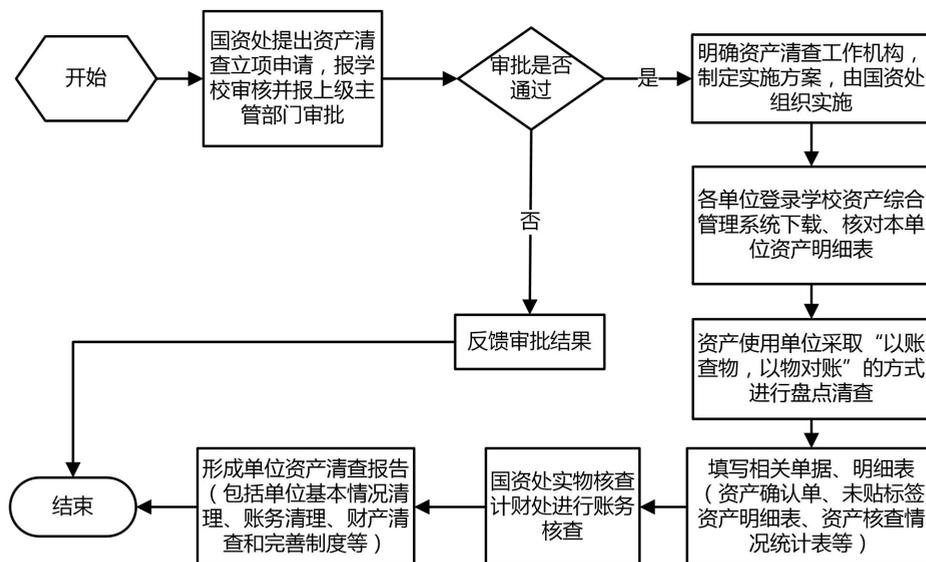
## 资产评估工作流程



### 流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗
- 3.控制动作: 评估申请审批、调取查阅资料
- 4.控制文档: 资产评估报告

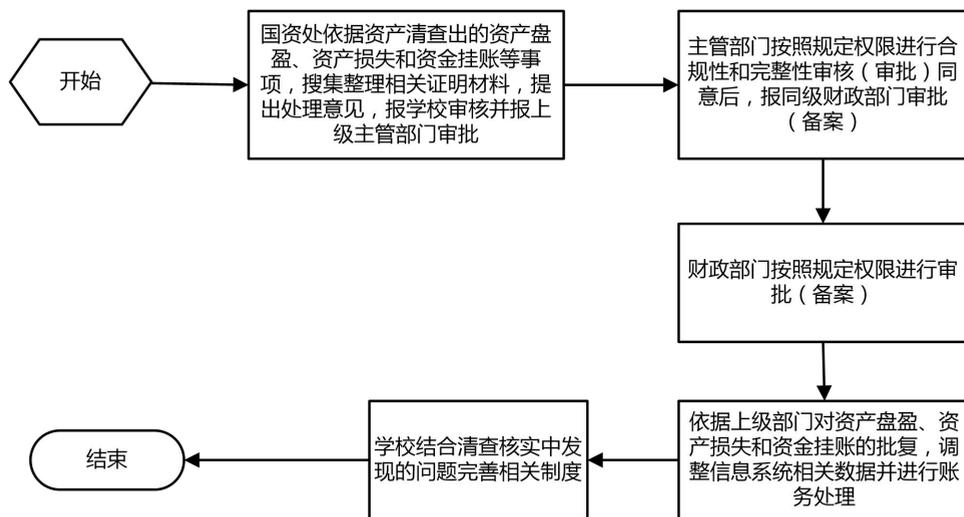
## 资产清查工作流程



**流程说明:**

- 1.主责部门: 资产使用单位、国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗及分管领导
- 3.控制动作: 实物核查、账务核查
- 4.控制文档: 资产明细表

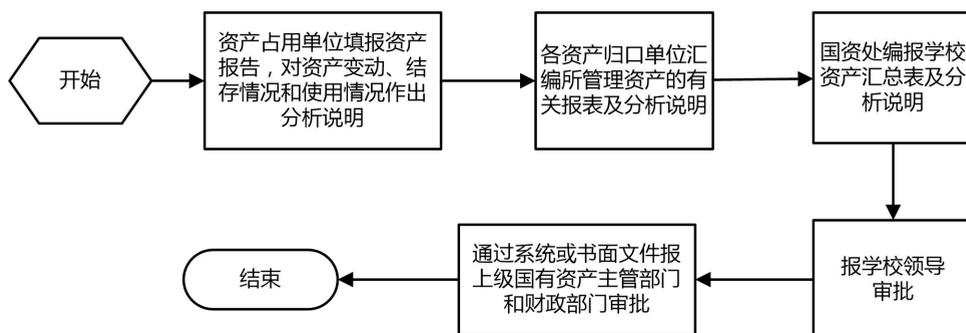
## 资产核实工作流程



### 流程说明:

- 1.主责部门: 资产使用单位、国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗及分管领导
- 3.控制动作: 清查报告审核、批复, 信息系统相关数据和账务调整
- 4.控制文档: 资产清查报告、清查报表、资产核实申报材料

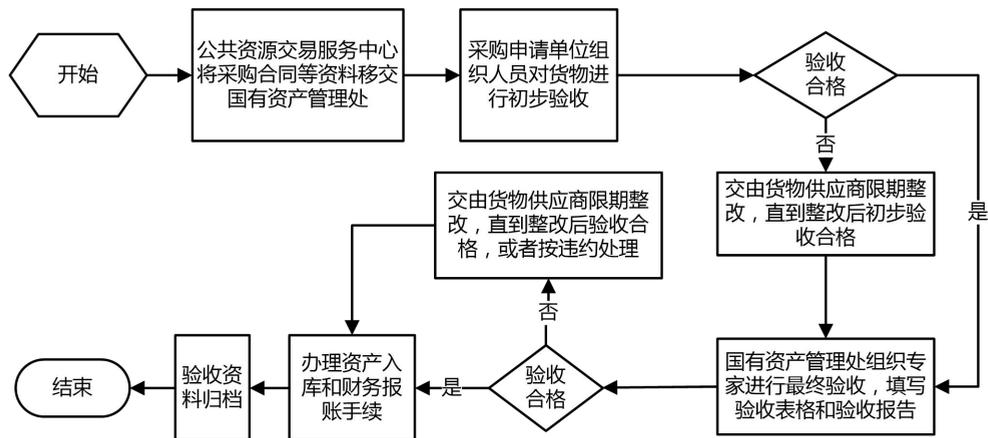
### 资产统计报告编报工作流程



流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处
- 2.主责岗位: 资产管理岗
- 3.控制动作: 资产统计、复核
- 4.控制文档: 年度资产报告、分析说明

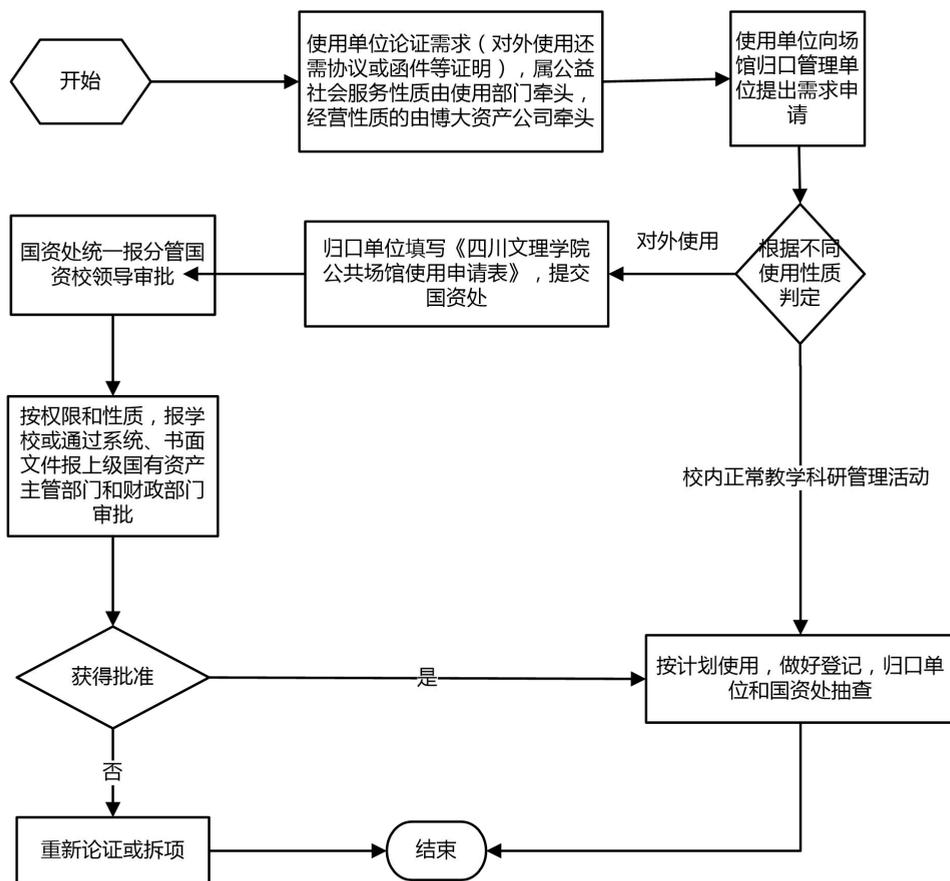
## 货物类采购项目验收工作流程



**流程说明:**

- 1.主责部门: 国有资产管理处、货物使用部门
- 2.主责岗位: 资产管理岗
- 3.控制动作: 货物验收、抽样检测
- 4.控制文档: 招投标文件、采购合同

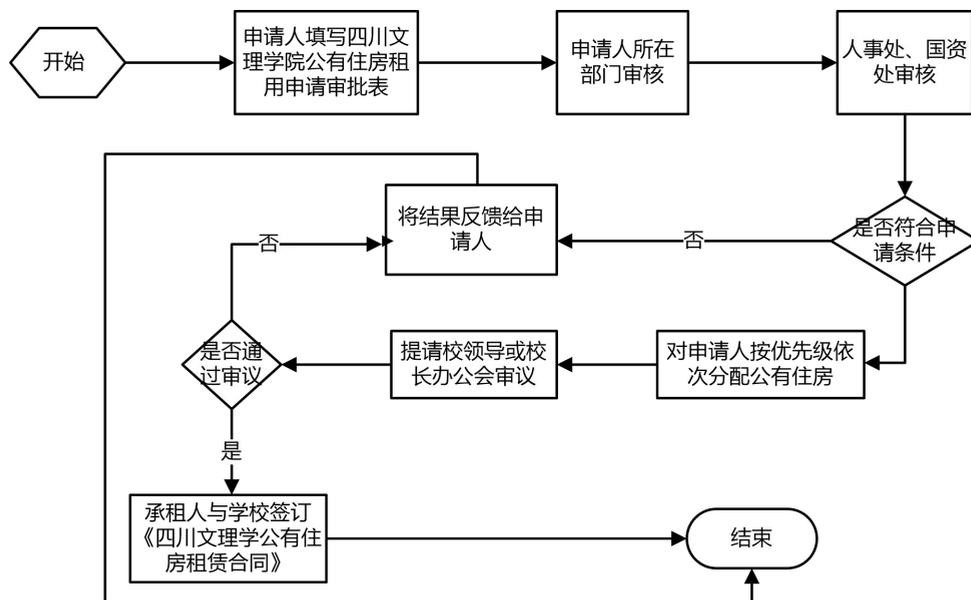
公共场馆使用申报工作流程



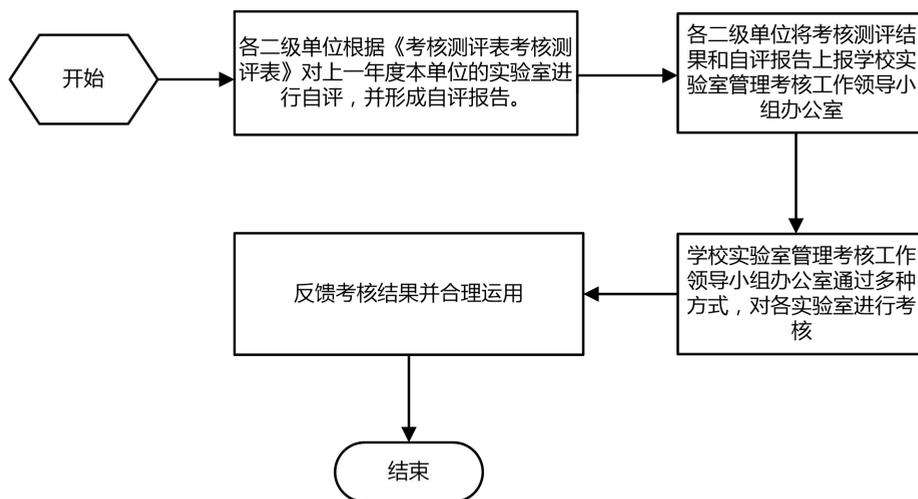
流程说明:

- 1.主责部门: 国有资产管理处、各场馆归口管理部门
- 2.主责岗位: 场馆归口管理部门负责人、资产管理岗
- 3.控制动作: 需求论证、使用复核
- 4.控制文档: 需求论证报告（协议、批文、函件等）、使用计划

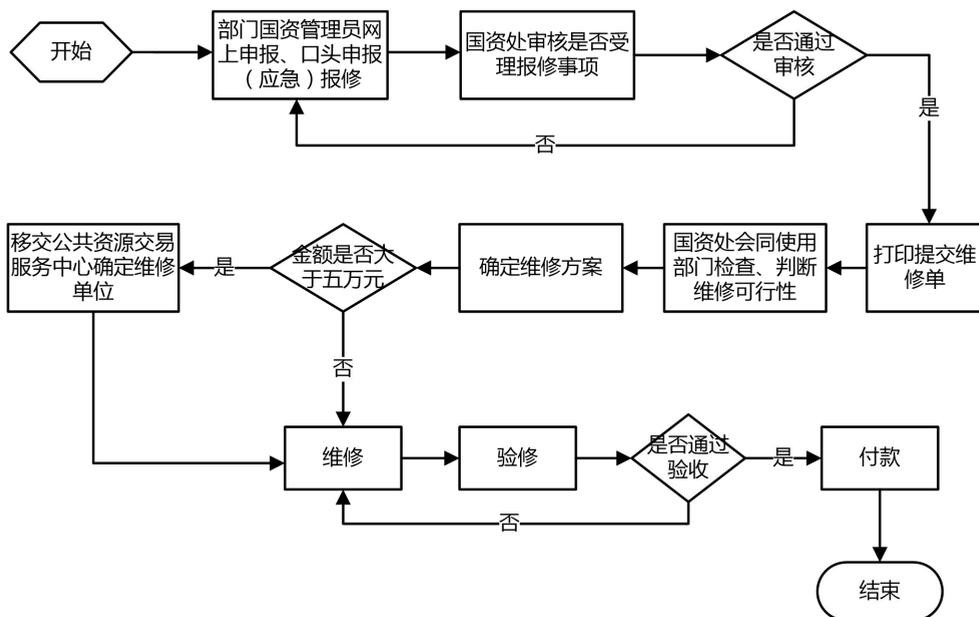
## 公有住房申请工作流程



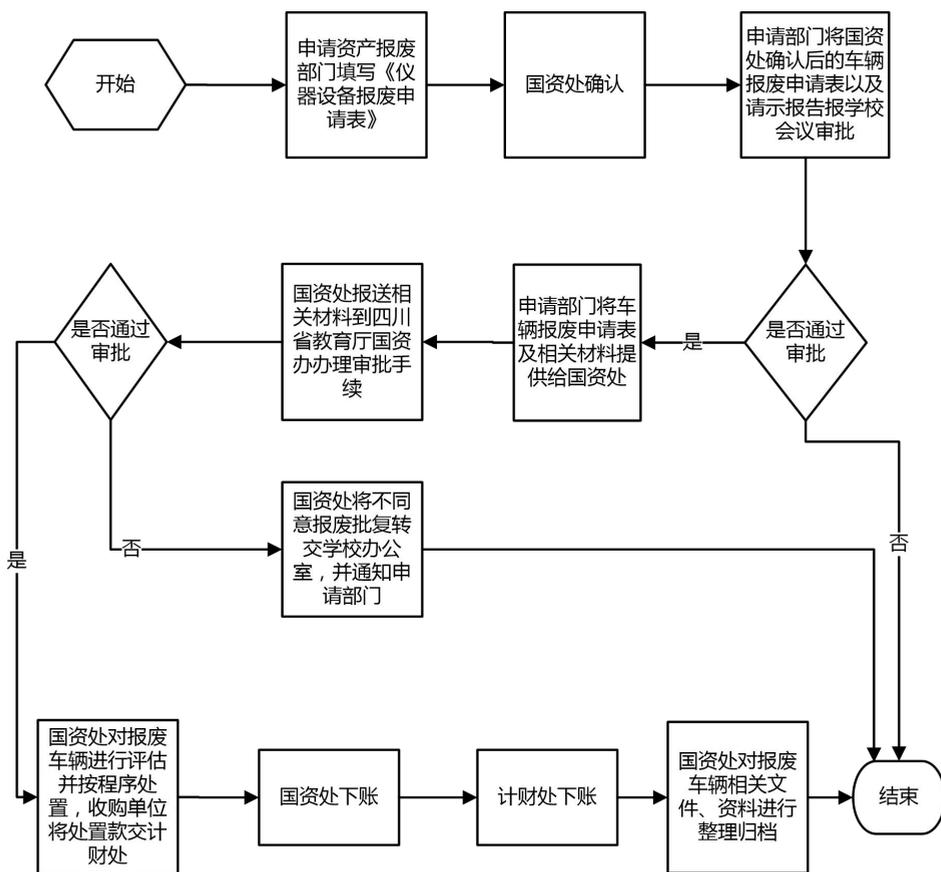
### 学院实验室考核工作流程



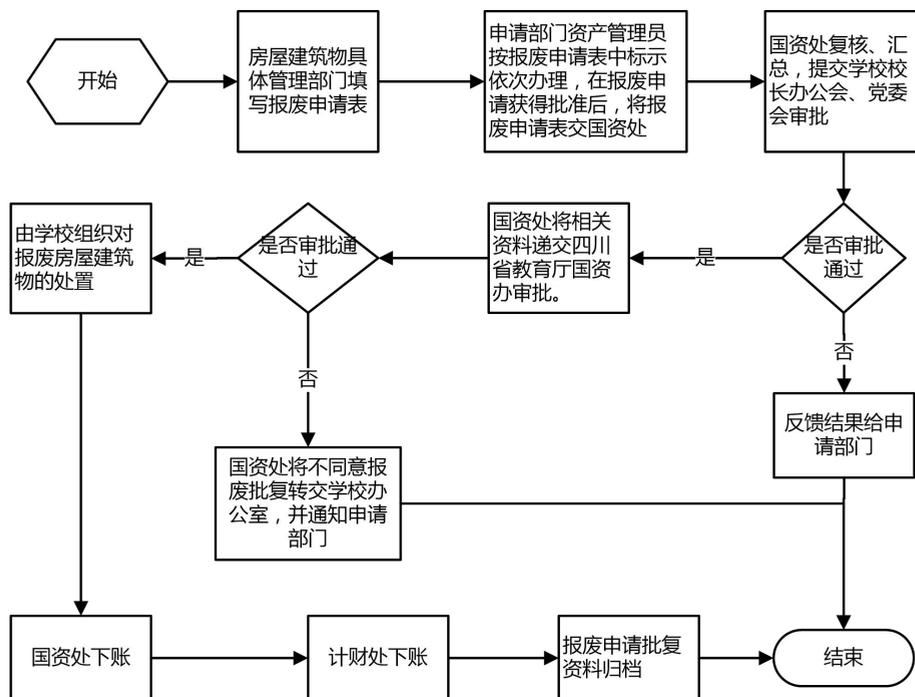
### 仪器设备维修工作流程



## 车辆报废工作流程



### 房屋建筑物报废工作流程



### 第三节 风险点及防范措施

资产配置计划申报及审批工作流程	
主要风险	归口单位论证需求的真实性、必要性。
关键控制措施	(1) 部门分管领导和国资员充分清理资产； (2) 组建 3 人以上需求论证小组，必要时需校外或行业专家参与论证，且国资处通过高校国资综合管理系统核查申请部门资产情况。

资产配置预算编制工作流程	
主要风险	归口单位论证需求的真实性、必要性。
关键控制措施	(1) 部门分管领导和国资员充分清理资产； (2) 组建 3 人以上需求论证小组，必要时需校外或行业专家参与论证，且国资处通过高校国资综合管理系统核查申请部门资产情况。

资产购置申请及审批工作流程	
主要风险	(1) 配置需求未考虑部门资产存量情况； (2) 公开公正审核、论证。
关键控制措施	(1) 部门分管领导和国资员充分清理资产； (2) 组建 3 人以上需求论证小组，必要时需校外或行业专家参与论证，且国资处通过高校国资综合管理系统核查申请部门资产情况。

国有资产委托管理工作流程	
主要风险	(1) 资产委托管理的合法性、必要性； (2) 如何保证学校正常的收益。
关键控制措施	(1) 拟定方案需请示上级主管部门和咨询法律顾问； (2) 资产公司通过有学校委派监事参加的董事会决策，国资处代表学校国资委对国有资产运营情况组进行监督。

经营性资产授权经营工作流程	
主要风险	归口单位论证需求的真实性、必要性。
关键控制措施	组建3人以上需求论证小组，必要时需校外或行业专家参与论证，且需咨询法律顾问。

国有资产领用工作流程	
主要风险	入库资产与购置单中品名、型号不一致。
关键控制措施	账、物处理分离，交接双方做好签字登记，2人以上验收收入库。

资产调剂工作流程	
主要风险	调拨资产的真实性、完整性。
关键控制措施	账、物处理分离，交接双方做好签字登记，2人以上验货调剂。

资产盘点工作流程	
主要风险	盘点不严格，资产账物不符。
关键控制措施	压实责任，签订账物清理责任书，部门资产保管人、资产管理人、分管领导签字确认，国资处通过高校国资综合管理系统进行数据宏观把控。

资产对外出租、出借管理 workflows	
主要风险	出租出借资产应保证教学、科研预管理正常活动，去报出借出租资产安全、完整。
关键控制措施	根据租借申请及资产实际使用情况决定是否租借。

资产对外投资和担保事项管理 workflows	
主要风险	审查对外投资和担保事项是否合法合规。
关键控制措施	申请事项需请示上级主管部门和咨询法律顾问，国资处实地调研。

资产调拨、捐赠申请及审批 workflows	
主要风险	对外捐赠（调拨）部门向接受单位索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等。
关键控制措施	捐赠活动需不同部门 2 人以上当场进行，国资部门通过受赠部门了解捐赠事项真实性等情况。

资产出售、置换、转让申请及审批工作流程	
主要风险	是否按规定程序和方式进行了资产出售、置换、转让。
关键控制措施	通过“四川省级机关国有资产处置服务平台”掌控处置方式和程序，依据资产处置过程性和结果性证明材料反馈处置进程。

资产报废申请及审批工作流程	
主要风险	(1) 资产是否达到应报废年限，资产是否无使用价值，需核实实物； (2) 废品残值确定是否合理以及交易风险。
关键控制措施	(1) 通过高校国资综合管理系统核实资产使用年限，不足报废年限的使用部门和国资部门需实物核实； (2) 通过“四川省级机关国有资产处置服务平台”确保废品残值合理回收。

非经营性资产转经营性资产申请及审批工作流程	
主要风险	非经营性资产转经营性资产要符合国家法律、法规和政策规定。
关键控制措施	申请事项需请示上级主管部门和咨询法律顾问，待上级预批准前提下才进行审批流程。

国有资产收益收取及缴库工作流程	
主要风险	国有资产收益处置方案制定应科学、合理。
关键控制措施	国有资产处置和收益现均通过“四川省级机关国有资产处置服务平台”进行，确保国有资产收益处置科学合理。

国有资产产权登记、变更、注销工作流程	
主要风险	资产与实物产权不清。
关键控制措施	定期对学校资产状况清查登记，做到账账、账卡、账实相符。

资产产权纠纷调处管理工作流程	
主要风险	资产占有权、经营权和使用权等产权归属不清楚。
关键控制措施	清晰资产占有权、经营权、使用权等产权归属。

资产评估工作流程	
主要风险	评估价值不合理。
关键控制措施	相关单位和个人应如实提供相关情况和资料。

资产清查工作流程	
主要风险	因管理问题导致资产有账无物、账物不符等。
关键控制措施	通过“高校国资综合管理系统”对各部门资产占有、使用等情况进行汇总、对账，通过清单逐一核实实物（资产标签），必要时组建专家组对无标签、无法辨认设备进行鉴定。

资产核实工作流程	
主要风险	资产核实不到位。
关键控制措施	根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料。

资产统计报告编报工作流程	
主要风险	资产报告内容不完整、数字不准确。
关键控制措施	建立联动机制，国资、计财、基建、人事等各部门协同，通过学校信息化一体平台提供统一数据，确保资产信息完整一致。

货物类采购项目验收工作流程	
主要风险	货物清点不仔细、不专业。
关键控制措施	组建3人以上验收小组，其中包含相关专家、国资管理岗、交易管理岗等多部门（或多岗位）人员，相互监督并签字明确责任。

公共场馆使用申报工作流程	
主要风险	理由不充分，使用性质判定不准确，存在国有资产用于个人私利情况。
关键控制措施	建立联动机制，归口单位、使用部门协同，认真审核材料，国资处加大日常检查力度。

公有住房申请工作流程	
主要风险	(1) 各二级单位审核过程中的信息不对称风险； (2) 房屋分配过程中对优先级的把握不到位。
关键控制措施	(1) 信息公开，并接收监督举报； (2) 认真核实承租人的填报信息的真实性，并按文件要求落实房屋分配原则。

实验室考核工作流程	
主要风险	(1) 自评报告不真实不完整； (2) 具体考核未落到实处，走过场。
关键控制措施	(1) 随机抽查，并将抽查结果纳入考核范围； (2) 收集开展考核过程的支撑材料，并接受全校师生监督。

仪器设备维修工作流程	
主要风险	(1) 对仪器设备维修价值和保质期的判断不准确或失误； (2) 维修商的报价、质量、信誉，维修事项的安全性、质保等情况不符合要求。
关键控制措施	(1) 查看设备购置合同及设备运行状况等； (2) 充分进行市场调研，了解维修商报价的公允性、质量和信誉的可靠性；必要时签订相关协议，对维修过程中的安全问题及质保情况进行约定。

车辆报废工作流程	
主要风险	(1) 与申请报废车辆相关材料的真实性和完整性； (2) 处置报废车辆产生的交易风险。
关键控制措施	(1) 通过现场实地查看，核实报废申请材料； (2) 交专业收购单位进行回收处置。

房屋建筑物报废工作流程	
主要风险	处置报废房屋建筑物过程中产生的交易风险。
关键控制措施	公开询价、交易。

## 第四节 牵头部门主要规章制度

### 国有资产管理办法

川文理〔2018〕45号

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范国有资产管理，提高学校国有资产使用效益。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）等文件的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家和地方政府拨给学校的资产、用国家财政资金形成的资产、学校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，包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程（基建项目）和对外投资等。

（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。其中，存货分为低值耐用品、材料和易耗品。低值耐用品是指单位价值在500元至1000元之间，可单独使用且使用期限超过一年的物品；材料是指凡经一次使用后即消耗或不能复原的物资；易耗品指可以重复使用但又易损耗的物品。低值耐用品一般应作为固定资产管理。批量值在5000元以上的材料和易耗品应作为存货进行规范管理。存货须报国有资产管

理处入库、计财部门建账，实行定期盘点、年度下账管理。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为六类：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、校名校誉、商誉以及其他财产权利。

(五) 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式对其他单位的投资。

### **第三条 国有资产管理主要原则：**

- (一) 资产管理与预算管理相结合的原则；
- (二) 所有权与使用权相分离的原则；
- (三) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- (四) 资产安全完整与注重效益相结合的原则；
- (五) 保值增值与绩效管理相结合的原则；
- (六) 权利、义务、责任相统一的原则；
- (七) 公开、公平、公正和效率优先的原则。

**第四条** 国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的学校所有、分级使用的管理体制。按资产的不同形态和分类，学校对国有资产实施归口管理，归口管理单位负责人和资产使用单位负责人对本单位管理、使用的国有资产负责，保证国有资产的安全、完整，充分发挥国有资产的使用效率。

#### **第五条** 国有资产管理的**主要任务**：

- (一) 建立和健全国有资产管理的规章制度；
- (二) 明晰产权关系，实施产权管理；
- (三) 保障国有资产的安全和完整；
- (四) 优化国有资产的配置，提高国有资产的使用效益；
- (五) 监督用于从事经营活动的国有资产的保值和增值。

**第六条** 国有资产管理的**内容**包括：产权管理，配置管理，使用管理，处置管理，对用于从事经营活动的国有资产实施监督、管理及保值增值的考核；资产统计报告、评估备案、绩效评价、监督与责任追究等。

## **第二章 组织机构和管理职责**

**第七条** 国有资产管理实行**法人负责制**。四川文理学院国有资产监督管理委员会（以下简称“国资委”）是学校国有资产管理工作**的领导机构**，该委员会主任由学校党委书记、校长兼任，副主任由分管国有资产校领导兼任，委员会成员由学校办公室、工会、教务处、学生工作处、监察处、审计处、计划财务处、国有资产管理处、基建处、后勤服务处、信息化建设与服务**中心**、图书馆、继续教育学院等部门负责人，各二级学院院长，教师代表组成。委员会办事机构设在国有资产管理处。国资委的职责是：

(一) 领导全校国有资产管理工作，对学校国有资产管理的重大问题提出建议，提交学校有关会议决策；

(二) 根据学校建设和发展的需要，对学校现有资产提出优化配置方案，对产权纠纷和产权界定工作提出建议和意见并提交学校有关会议决策；

(三) 讨论国有资产管理的重大方针政策和规章制度，提交学校有

关会议审定；

（四）根据上级有关部门的要求和学校工作安排，布置、监督和检查国有资产管理的各项工作。

**第八条** 国有资产管理处是国资委的日常办事机构，根据学校的工作部署和国资委的要求，负责学校国有资产管理的日常工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规和方针政策，负责拟定学校国有资产管理的相关办法并组织实施；

（二）负责建立固定资产（图书资产除外）明细帐，低值耐用品和入库耗材总帐；

（三）负责指导全校教学、科研、行政、后勤及资产经营公司等单位占有、使用的各类固定资产、低值耐用品、材料和易耗品管理工作；

（四）负责组织学校的产权登记、产权界定、资产评估、资产清查、产权变动和产权纠纷调处、统计报告及日常监督检查工作；

（五）负责办理固定资产的调拨、出租、出借、报损、报废及设备维修维护管理等工作的申报和审批手续；

（六）负责全校房产管理和通用行政办公设备及办公家具的配置管理；

（七）组织实施资产的合理调配、处置闲置资产；

（八）监督和指导运用国有资产实施的对外投资或合作、出租、出借等经营活动，并协助相关职能部门实施资产的监督管理；

（九）协助相关部门做好全校无形资产的管理工作；

（十）负责组织国有资产管理信息化建设工作，对国有资产实施动态监管，全面掌握学校国有资产占有和使用状况，为学校决策和编制预算提供依据。

**第九条** 资产归口管理单位和使用单位对本单位管理、占有、使用

的国有资产实施具体管理。针对各自的管理对象，协同国有资产管理处制定具体管理实施细则，做好所管辖资产的日常管理工作，完善实物资产的领用保管制度，建立无形资产的登记和专项管理制度。具体职责和分工如下：

（一）负责所管辖资产的安全、完整，充分发挥资产的使用效益；

（二）建立、健全资产使用明细账目，随时登记，定期清盘，确保资产的账、卡、物相符；

（三）及时向国有资产管理处反映资产变动情况，协同国有资产管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等工作。

（四）各有关归口管理单位分工如下：

1.计划财务处负责流动资产、对外投资的账务管理，负责建立固定资产总账和分类账，负责各类基建项目的立项申报工作；

2.学校办公室负责小型公务车辆的使用管理；

3.教务处负责教学实验室仪器设备的配置管理；负责教室设施设备（教室的桌椅、考试、信息化设备等）的使用管理；

4.科技处负责专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；负责科研仪器设备的配置管理；

5.基建处负责土地资产（规划、使用和权属）以及在建工程的管理，负责学校房屋改建、扩建、装修及修缮工作，协助计划财务处做好基建项目立项审批工作，组织新建工程的竣工验收等工作；

6.后勤服务处负责各类公共基础设施设备（主要指水电气及其他公共服务类设施设备，不含监控、消防、多媒体类设备、体育运动设施设备）的维修维护管理；负责房屋、室外构筑物、植物、草坪等的维护、维修和日常管理，负责学校大型交通车辆的使用管理；

7.学生工作部（处）负责学生宿舍设施设备（不含空调设备）的使

用管理；

8.武装保卫部（处）负责校园监控、消防设施设备和器材的使用管理；

9.团委负责学生活动中心、新媒体工作室、大学生服务站等设施设备的使用管理；

10.宣传部负责校名、校牌、校徽、校训、校誉等无形资产管理，负责学校音像资料的使用管理；

11.信息化建设与服务中心负责校园信息网络公共基础设施设备、公共服务信息平台及智慧校园设施设备等的建设与管理服务；

12.图书馆负责学校图书、期刊及电子资源等资产的使用管理。各二级学院负责本单位的资料室建设、管理，负责定期向图书馆报告资源建设情况，汇总相关资产数据；

13.档案馆负责学校各类档案资产（含文物陈列品、藏品）的使用管理；

14.博大资产管理有限公司负责全校经营性资产的使用管理，担负经营性国有资产保值增值任务；负责向国资委定期报告工作，包括财务工作报告、年度工作计划以及财务预算方案等；

15.体育学院在体育运动委员会的指导下，负责全校体育场所、设施设备和器材的使用管理；

16.各二级学院和实验实训中心负责本单位所使用及其所管辖的各类教学科研、行政办公等用途的资产管理。

17.其他单位根据学校的授权或委托，管理相关国有资产。

### 第三章 资产的产权管理

**第十条** 资产的产权管理包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

**第十一条** 国有资产产权登记，是指国有资产管理机关代表国家对学校国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和各单位占有、使用国有资产的民事行为。《国有资产产权登记证》是学校依法占用、使用国有资产的法定凭证。

学校严格按照《四川省人民政府机关事务管理局关于印发〈四川省省级机关国有资产登记实施办法〉的通知》（川府管发[2007]152号）进行产权登记。申办程序是：

（一）学校用于教学、科研、管理等职能的资产由国有资产管理处按规定提交有关资料，经省教育厅审查并提出意见后向省机关事务管理局申领或换领《国有资产产权登记证》。

（二）学校用于对外投资等经营活动的资产由各经营单位按规定提交有关资料给资产公司，资产公司汇总后交国有资产管理处统一上报，经省教育厅审查并提出意见后向省机关事务管理局申领或换领《国有资产产权登记证》。

**第十二条** 学校将按照国家有关规定，接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查，该项工作由国有资产管理处会同有关部门执行。

**第十三条** 国有资产管理处会同有关单位定期对学校资产状况进行清查登记。做到家底清楚，账账相符、账卡相符、账实相符。通过界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全和完整。

**第十四条** 产权界定是指国家依法划分财产所有权和经营权、使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

**第十五条** 学校国有资产产权纠纷，是指学校和学校所属各单位，由于国有资产占有权、经营权和使用权等产权归属不清而对外、对内发

生的争议。凡对外涉及产权纠纷，事发单位必须及时向国有资产管理处申报，由当事各方会同国有资产管理处、学校办公室等共同负责处置，或提交司法部门裁决。校内单位之间发生的产权纠纷由当事各方的主要负责人自行协商解决。协商无果的，交国有资产管理处调解或学校有关会议裁定。

## 第四章 资产的配置管理

**第十六条** 国有资产配置是指为了完成人才培养、科学研究、服务社会任务和促进学校发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购买、自制或接受捐赠等方式添置资产的行为。

**第十七条** 国有资产配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、厉行节约、从严控制”的基本原则。资产配置应当符合规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由学校进行统一调配或处置。

### **第十八条** 学校国有资产配置的原则和条件

#### （一）原则：

- 1.与学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要相适应的原则；
- 2.勤俭节约的原则；
- 3.调剂与购置相结合的原则；
- 4.资产配置与预算相结合的原则。

#### （二）条件：

- 1.现有资产无法满足学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要；
- 2.所需资产难以与其他部门共享、共用；

3.现有资产配置尚未达到规定的标准；

4.其他经批准予以配置的资产。

**第十九条** 资产使用单位应根据学校事业发展需求,以资产存量和学校事业发展为依据,结合实际提出资产配置申请。相关职能部门在对资产配置申请审核、论证、立项审批环节中应规范程序,并逐步引入相应的资产管理绩效评价办法,加强资产管理与预算管理相结合。

**第二十条** 各单位配置大型精密贵重仪器设备、珍版图书、藏品,或者一般仪器设备、材料以及进行基本建设、大型修缮,都应当制定年度计划纳入预算管理;购置时应组织考察论证,通过政府采购或相应招投标程序,并严格规范合同手续,实行购建项目负责人责任制。

**第二十一条** 各单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产,应及时办理资产登记入账手续。学校在建工程应及时办理工程竣工验收、竣工财务结算编报以及按照规定办理资产移交,并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。房屋及构筑物、房屋附属设施的维修改造工程,应及时办理决算编报和资产登记手续。

**第二十二条** 资产配置中,凡纳入当年《政府集中采购目录和采购限额标准》的物资设备购置,必须依法执行政府采购程序。公共资源交易服务中心负责组织实施学校物资设备的招投标采购以及履约验收工作。

### 第五章 资产的使用管理

**第二十三条** 各单位由一位领导分管并负责所占有、使用的国有资产的管理,并确定一名或一名以上的专职或兼职资产管理人员。资产管理人员要保持稳定,无特殊情况不得随意更换。资产管理人员确需调动时,要完清资产交接手续,由单位分管领导签署意见后,才能办理调动手续。交接手续不清的,移交人员不得离岗。人员调动和交接情况须及

时在国有资产管理处备案。

**第二十四条** 各单位应加强资产整合与共享，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于不合理占有、使用学校资产的现象，要认真清理，对长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，应按学校相关规定进行调剂。

**第二十五条** 经国有资产管理处审批同意在校内各单位之间调剂的资产，应由调出单位的资产管理人员填写相应的资产调拨单，经本单位资产管理负责人审核签字，再交调入单位资产管理人员及资产管理负责人签字认可后，交国有资产管理处审核并统一调整资产账目。

**第二十六条** 存货和固定资产的使用管理，实行岗位责任制，建立使用情况档案，严格做好验收、入库、借用、领用、保管、维护等工作环节。发生故障或损坏的，应及时修复。

**第二十七条** 各单位应加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术、校誉、商誉等学校无形资产的保护和管理，明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

**第二十八条** 对使用学校校名（含中英文校名以及简称、缩写等）、校徽的社会、群众团体和个人，应严格审查，逐一登记，并定期检查清理。对损害学校权益、声誉的，收回使用权并依法处理。各单位在对外科技、经济、办学、文化交流等活动中，确需使用学校无形资产的，应向归口管理单位提出申请，由归口管理单位负责登记审核，按规定程序批准后方可使用。

**第二十九条** 学校的国有资产原则上不对外出租、出借，确需对外出租、出借时，要进行可行性论证并履行申报审批手续。申报材料须经国有资产管理处初审后，上报学校国资委审议，经校长办公会议审批同意。并按照规定向上级主管部门申报核准后方可执行。资产出租所得收

益应上缴学校计划财务处。对外出租、出借的国有资产，由资产的使用、占有单位对资产的安全、完整实施全程监控，收回的国有资产应认真勘验，对资产的安全、完整负责。

**第三十条** 学校用于从事经营活动的国有资产是指学校在保证完成教学、科研、管理等正常工作的前提下，按照国家有关政策规定从事生产经营活动的资产。学校批准成立的占有、使用国有资产的公司等经营实体，必须明确产权关系，及时办理国有资产占有的申报备案。经营实体不得将国有资产转为集体或个人所有。经营实体要保证所使用的国有资产的安全完整，并促使其保值增值。

**第三十一条** 未经学校批准或授权，任何单位及个人不得利用国有资产开展经营和投资活动，不得将其使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

**第三十二条** 学校资产使用过程中，其折旧情况按国家相关规定执行。使用过程中出现故障的，如属保质期内出现的，须根据购置合同，由供应商负责提供相应维修服务；如属保质期以外的，参照学校相关维修维护管理办法执行。

**第三十三条** 各资产归口管理单位应逐步建立完善的资产管理绩效评价制度。对公用房屋、大型设备等重要资产的配备使用，建立完善共享和有偿使用机制。国有资产管理处负责组织对全校资产使用情况进行定期清查、监督评估。对闲置或使用率不高的设备和其他资产，有权进行校内调配。

### 第六章 资产处置管理

**第三十四条** 资产的处置是指资产占有或使用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权以及改变资产性质或

用途的行为。

**第三十五条** 资产处置应遵守国家法律、法规和规定，坚持合理、优化、节约和公开、公平、公正的原则，不得侵害国家、学校和其他各方的合法权益。待处置的国有资产应当权属清晰。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方可处置。国有资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行相关审批程序，未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。

**第三十六条** 国有资产处置的主要方式包括：

- （一）调拨；
- （二）出售；
- （三）置换；
- （四）转让；
- （五）报损；
- （六）报废；
- （七）捐赠；
- （八）对外投资或合作、出租、出借；
- （九）资产损失核销；
- （十）法律、行政法规规定的其他资产处置方式。

**第三十七条** 国有资产确因工作需要调拨出校的，调拨对象原则上应为行政事业单位。由使用单位向国有资产管理处提交校外调拨申请，按照处置批复程序批复后，方可办理调拨手续。捐赠仅限于公益性和救济性捐赠。

**第三十八条** 国有资产出售、置换、转让，应采取拍卖、招投标等市场公开竞价方式或协议转让方式，以及国家法律、法规规定的其他方式进行。

**第三十九条** 国有资产处置范围主要有：

（一）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；

（二）闲置、罚没或超标准配置的资产；

（三）已达到报废期限，或因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）因工作需要置换、转让的资产；

（六）利用国有资产对外投资或合作、出租、出借的情形；

（七）依照国家和省政府有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第四十条** 学校作为社会公益服务的事业单位，不得为企事业单位间的经济活动提供担保，不得将国有资产用于抵押。学校从事生产经营的经济实体因发展需要，用其使用的国有资产进行担保抵押的，应经严格论证，报国资委及校长办公会或党委会审核后，上报省教育厅、省政府机关事务管理局批准、登记后，方可办理担保抵押。法律、行政法规另有规定的，依照其规定执行。

**第四十一条** 国有资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行相关审批程序，未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。学校实物形态资产的处置由国有资产管理处负责，货币形态资产的处置由计划财务处负责，其他资产的处置由国有资产管理处牵头、各归口管理单位配合完成。

**第四十二条** 资产需要处置时，由其使用单位向资产归口管理单位提出资产处置申请，资产归口管理单位将申请汇总后，交国有资产管理处按相关程序完成处置工作。

**第四十三条** 学校处置房屋及建筑物、土地、车辆、仪器设备等资

产，和规定限额以上的其他固定资产，以及货币性资产损失核销，必须按上级主管部门的相关规定办理。

（一）根据学校实际情况，仪器设备、一般设备集中处置原则上每年一次（特殊情况例外），各使用单位应自行保管好待报废资产，于每年三月前向国有资产管理处提出报废申请，国有资产管理处按照学校当年的处置计划进行审核，并报学校批准后实施报废处置。

1.核销货币性资产损失 50 万元以下的，货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以下的，须经国资委论证通过，并报校长办公会或党委会审定后方可处置，在处置后 10 个工作日内将相关资料报省教育厅备案。

2.核销货币性资产损失 50 万元以上的，货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以上的，经学校国资委论证通过后，报校长办公会审议和党委会审定，并以学校正式文件的形式报省教育厅审批，在正式批复文件下达后，方可对资产进行处置；

3.大型、精密贵重仪器、设备（单台件原值 10 万元及以上）的处置必须组织专家论证，并出具书面鉴定报告；

4.固定资产报废须经国有资产管理处现场核实实物后，对符合报废条件的物资，由国有资产管理处按程序审定后，方可处置。

（二）房屋及土地的处置按四川省教育厅川教函〔2015〕618 号文件执行。

（三）资产处置正式批复文件下达后，由国有资产管理处负责组织资产处置及残值回收，处置收益上缴学校计划财务处。

**第四十四条** 学校及上级主管部门的国有资产处置批文是学校调整资产账目的原始凭证，是办理国有资产使用权单位变动的依据，资产管

理单位应根据资产处置批文及时调整资产账目,及时办理国有资产变动登记等相关手续。

**第四十五条** 办理国有资产对外投资、合作、出租、出借事项申报手续时,须提交下列文件、证件及有关资料(一式二份):

- (一)单位向学校的申请报告;
- (二)可行性论证报告;
- (三)投资、入股、合资、合作意向书,草签的协议或合同;
- (四)资产价值证明或评估机构出具的有关资产评估文件;
- (五)近期会计报表和资产报表;
- (六)出租、出借房屋建筑物需提供拟出租、出借房屋建筑物的坐落地点、面积、规划用途等资料。

**第四十六条** 国有资产处置收入,包括出售收入,置换收入,转让收入,报损报废的残值变价收入,对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入,以挂靠、挂名等名义举办经济实体获得的收益等,均属学校所有,应及时上缴学校计划财务处。

## 第七章 资产的收益管理

**第四十七条** 学校代表国家对占有、使用的国有资产享有收益权,并承担国有资产的安全完整和保值增值的监督责任。

**第四十八条** 对将非经营性资产转作经营性资产从事对外投资、入股、合资、联营的,学校根据国家有关规定,按投资额占被投资企业的份额收取投资收益。

**第四十九条** 国资委负责对学校经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

## 第八章 资产评估与清产核资

**第五十条** 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当进行资产评估：

- （一）非经营性资产转为经营性资产；
- （二）国有资产的拍卖、转让、置换；
- （三）学校以非货币性资产对校办企业和其他单位投资；
- （四）确定涉讼资产价值；
- （五）依照国家规定必须进行资产评估的其他情形。

**第五十一条** 学校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，资产评估的社会中介机构由国有资产管理处代表学校进行委托和聘请。相关单位和个人应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

**第五十二条** 清产核资是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，重新核定学校国有资产价值的行为。

**第五十三条** 清产核资工作的主要内容包括财务清理、产权界定、资产清查、价值重估、损益认定、资金核实和完善制度等。

**第五十四条** 根据国家有关规定，学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当开展清产核资：

- （一）根据国家专项工作要求，被纳入清产核资范围的；
- （二）单位遭受重大自然灾害、其他重大（紧急）情况等不可抗力造成严重损失的；
- （三）单位会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的；
- （四）经国有资产主管部门认为需要开展清产核资的。

**第五十五条** 学校根据国家专项工作需要开展的清产核资工作，须

按照上级主管部门的部署统一组织实施；学校因特定经济行为需要开展清产核资的，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施；学校所属单位因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经学校国资委批复后组织实施。

**第五十六条** 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量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，实行账销案存管理。

## 第九章 资产的报告制度

**第五十七条** 学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由国有资产管理处按照上级国有资产主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

**第五十八条** 学校资产占用单位，要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整，数字准确。同时对占用学校资产的变动、结存情况和使用情况做出分析说明。

**第五十九条** 学校资产各归口管理单位，负责汇编本单位所管理资产的有关报表及分析说明，作为编制学校资产汇总报告的依据。

**第六十条** 国有资产管理处按照学校和上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

## 第十章 资产的信息管理

**第六十一条** 根据《四川省人民政府办公厅关于进一步加强省级机

《关于国有资产管理意见》（川办发〔2008〕38号）的要求，学校各单位应加强国有资产管理信息化建设，为资产管理提供基础数据和技术支持，实现国有资产管理的数字化和动态化。

**第六十二条** 各资产管理单位及各使用单位应按照学校国有资产管理信息化的要求，及时将资产新增和变动信息录入国有资产管理信息系统，并对本单位资产实行动态管理，按照要求提交各种资产处置申请，按照规定流程办理资产处置审批手续，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

## 第十一章 绩效评价

**第六十三条** 对各单位国有资产管理的绩效评价，应以资产配置标准为准，以资产的安全完整为中心，以提高资产使用效率、节约办公运行成本为目标，由国有资产管理处牵头，会同各有关职能部门按相关政策、法规和办法进行考核。

**第六十四条** 对外投资、出租、出借的国有资产绩效评价，参照《企业效绩评价操作细则（修订）》《企业国有资本保值增值结果确认暂行办法》《四川省国有企业负责人经营业绩考核暂行办法》等相关规定执行。

## 第十二章 监督检查与责任追究

**第六十五条** 国有资产管理处、各资产占有和使用单位及工作人员负有管好用好资产、保证资产安全完整的义务和责任。资产经营公司及经营实体负有依法保证其使用的国有资产的保值增值的义务和责任。

**第六十六条** 审计处、纪委办公室（监察处）依法对学校国有资产管理工作进行审计和监督。

**第六十七条** 各单位在国有资产管理中，必须遵守法律、法规和有关规定。如有违纪违规行为，造成国有资产流失的，将依纪依法追究单位领导和有关人员责任。对主要领导进行任期经济责任审计时，应结合国有资产管理考核一并进行。

**第六十八条** 各单位占有、使用、管理国有资产有下列行为之一的，国有资产管理处有权责令其改正，并建议学校追究有关单位领导和直接责任人的责任。

- (一) 未按职责要求对资产管理不善，造成资产重大流失的；
- (二) 资产长期闲置、低效运转或者超标准配置，造成资产重大浪费的；
- (三) 不如实进行产权登记，账、卡、物不符，不及时填报资产报表，隐匿真实情况以及不按规定和程序处置资产的；
- (四) 未履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资的；
- (五) 弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的；
- (六) 未经资产主管单位同意，擅自改变国有资产用途的；
- (七) 对资产经营公司、经营实体的资产，不认真进行监督管理，不维护学校权益、不按期缴纳资产占用费的。

### 第十三章 附则

**第六十九条** 本办法适用于学校及所属各单位，由国有资产管理处负责解释。

**第七十条** 未尽事宜依照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）《四川省教育厅关于印发〈四川省教育厅国有资产管理暂行办法〉的通知》（川教〔2008〕88 号）以及国家其它政策法规的规定办理。

**第七十一条** 本办法自发文之日起执行，原《四川文理学院国有资产管理办法》废止。在执行过程中与国家及省新出台政策相抵触的，按国家、省政策执行。

## 经营性资产管理办法

川文理〔2020〕131号

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校经营性资产的管理,确保学校经营性资产安全完整和保值增值,根据《中华人民共和国企业国有资产法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国知识产权法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令36号)、《事业单位非经营性资产转经营性资产管理实施办法》(国资事发第89号)、《四川省省级机关国有资产管理暂行办法》(川办发〔2005〕45号)、《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》(川教〔2008〕88号)、《四川省教育厅所属事业单位国有资产出租出借管理办法》(川教函〔2016〕370号)、《四川省省级机关国有资产处路服务平台管理实施细则(暂行)》(川机管发〔2019〕66号)和《四川文理学院国有资产管理办法》(川文理〔2018〕45号)等文件的规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称经营性资产,是指学校履行出资人职责的企业各种形式的投资和投资所形成的权益,以及其他具有经营性质的资产,包括学校授权给资产公司占有和使用的、用于从事生产经营活动的国有资产(其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等)。在保证正常教学、科研、管理、服务等活动前提下,学校各二级单位占有和使用的可在闲时用于社会服务的国有资产属于非经营性资产。非经营性资产用于经营活动的由资产公司牵头,用于公益性社会服务活动的由校内使用部门牵头,向归口管理部门申请,报分管国资校领导审批,国有资产管理处备案。

**第三条** 按照有偿占有使用原则，以实际用于经营的国有资产总额或评估价值为基数，按年度收取一定比例的管理费，国有资产出租收益通过省级机关国有资产处路服务平台处路。除资产公司以外，非经营性资产在闲时用于公益性社会服务活动的管理费直接上交学校计划财务处，纳入学校预算管理。

## 第二章 组织机构和管理职责

**第四条** 学校经营性资产管理委员会（以下简称“经资委”）是对学校经营性资产运营进行监督、管理、指导和决策的机构，代表学校对资产公司履行出资人职责，依法对学校经营性资产实施监督管理。

**第五条** 经资委办公室代表学校对经营性资产进行日常监督管理，包括产权管理、资产评估监管和资产清查，以及对资产公司占有使用范围之外的其他经营性资产进行协调和监督管理等。

**第六条** 资产公司是学校单独出资成立的营利性国有公司（企业），学校将部分资产划转到资产公司形成经营性资产，由其代表学校依法依规对该经营性资产进行管理并用于生产经营活动。

**第七条** 学校对资产公司的管理实行“事企分开、所有权与经营权分离”的原则，资产公司享有有关法律、法规规定的企业经营自主权，学校不具体从事、也不干预资产公司的正常经营活动。

## 第三章 经营性资产产权管理

**第八条** 经营性资产产权管理包括：产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

**第九条** 经营性资产产权登记分为：产权占有登记、产权变更登记、产权注销登记。产权占有登记适用于申请或已取得法人资格的新设立的企业，以及学校对企业追加投资；产权变更登记适用于发生分立、合并、

部分改制、组织形式发生变动、企业国有资本出资人发生变动的企业，以及隶属关系、名称、住所和法定代表人发生变化的企业；产权注销登记适用于依法撤销或整体改制等原因被清算、注销或被依法宣告破产的企业。

**第十条** 根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》有关规定，由国有资产管理处牵头组织申请国有资产产权登记。

**第十一条** 资产公司在经国资委授权下，负责经营性资产的产权界定、产权纠纷调处和产权转让等工作，产权转让工作须参照《企业国有产权转让管理暂行办法》执行。

#### 第四章 经营性资产使用管理

**第十二条** 经营性资产使用的主要方式有：

（一）作为初始投资，在市场监督管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体；

（二）作为注册资本，在市场监督管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位；

（三）用于对外投资、入股、合资、联营；

（四）用于对外出租、出借等；

（五）经学校认可的其他方式。

**第十三条** 学校建立经营性资产使用管理责任制。资产公司及其下属企业或分支机构的负责人为本单位经营性资产使用管理的责任人。

**第十四条** 资产公司必须严格按照法律法规和上级有关文件规定使用经营性资产。资产公司及其下属企业或分支机构要建立健全经营性资产管理制度，应对经营性资产定期清理、检查，对各种资产至少每年盘点一次，做到家底清楚、账账相符、账实相符，防止国有资产流失。

**第十五条** 资产公司依法对其所出资企业财务状况进行监督，建立

和完善国有资产保值增值指标体系，维护出资人权益。所出资企业中的全资、控股、参股企业应当按照规定定期向资产公司报告财务状况、生产经营状况和国有资产保值增值状况。资产公司应每年向经资委办公室、计划财务处、审计处书面报告本单位及下属企业的财务及经营状况。

**第十六条** 资产公司依照法定程序决定其下属企业重大事项，涉及出资人、企业类型、注册资本、重大事项决策权限、法人治理结构以及议事规则变更而修改企业章程的，应报经资委审批备案；资产公司章程的其他修改和补充，须报经资委审批备案。资产公司下属企业的分立、合并、破产、解散等事项，应当报经资委审批。资产公司符合下列情形的，应当依法履行相应手续进行清产核资：

（一）企业资产损失或资金挂账超过所有者权益，或企业会计信息严重失真、账实严重不符、账务严重异常，或国有资产出现重大流失的；

（二）企业受重大灾害等不可抗力影响，造成资产严重损失的；

（三）企业分立、合并、重组、改制、撤销等经济行为涉及资产或产权结构重大变动的；

（四）企业会计政策重大更改，涉及资产核算方式发生重要变化的；

（五）上级国有资产监管部门认为应当进行清产核资的，或法律法规规定的特定经济行为必须清产核资的。

### 第五章 经营性资产处置管理

**第十七条** 经营性资产处路是指资产公司对其占有、使用的经营性资产进行产权转让或者产权注销的行为。处路方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第十八条** 经营性资产处路应按照国家教育部和四川省人民政府机关事务管理局有关国有资产处路的管理规定严格履行审批手续，未经批准资产公司不得自行处路。

**第十九条** 资产公司决定其所出资公司（或企业）的国有股权转让

时，其中转让全部国有股权或者部分转让国有股权致使资产经营公司不再拥有控股地位的，须报经资委批准。

## 第六章 经营性资产收益管理

**第二十条** 学校作为资产公司的唯一出资人，依据国家有关规定享有对资产公司投资的全部收益权、闲时非经营性资产经营收益和使用非投资性无形资产（如校名校誉等）以及科技成果转化所获收益，并承担资产公司经营性资产的安全完整和保值增值监督责任。资产公司的经营收益分配由经资委提交方案，报学校审批后执行。

**第二十一条** 依据国家规定，资产公司使用学校经营性资产从事对外投资、入股、合资、联营的，必须按照投资额占被投资企业的份额，收取投资收益，同时承担其所投资企业国有资产的安全完整和保值增值的监督责任。

**第二十二条** 学校经资委负责对学校经营性资产的经济效益、收益分配情况进行考核监督和管理。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由经资委办公室负责解释，自发布之日起施行。

## 无形资产管理办法

川文理〔2018〕46号

无形资产是学校国有资产的重要组成部分,为规范学校无形资产的管理,维护学校合法权益,充分发挥学校无形资产的作用。根据《中华人民共和国民法通则》《高等学校知识产权保护管理规定》(教育部第3号令)以及《四川文理学院国有资产管理暂行办法》等相关规定,制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校所属各单位,以及以学校名义设立的各种机构名下的无形资产。

**第二条** 学校无形资产是指不具有实物形态而能为我校创造价值的资产,包括:

(一)专利权:依照《中华人民共和国专利法》的规定,界定学校为专利权人的,在法定期限内为学校所占有或专有的各种专项技术(包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等);

(二)商标权:以学校名义申请注册的,一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记(包括校名和图形,校标和图形,主要标志物的名称和图形,有声望的重点单位、人物的名称及代表物,注册商标,服务标记等)的权利;

(三)著作权(版权):由学校主持,代表学校意志,并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等,依法界定学校为著作权人,学校享有出版、发行等方面的专有权力;

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、知识、技能等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权（国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业有关活动的土地，一般不界定为无形资产）；

（六）校誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（七）以购买、协作、合作和外部赠送等方式获得的专项权利或技术；

（八）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权力，或是依法取得他人商标、专利技术的权利；

（九）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

**第三条** 学校无形资产管理的任务是：贯彻执行国家的相关法律、法规，制定学校无形资产管理和规划；宣传、普及有关无形资产的法律知识，提高和增强学校各单位及教职员工对学校无形资产的保护意识和能力，防止无形资产流失；加强无形资产管理，促进无形资产的有序开发和利用，增强学校的办学实力。

**第四条** 无形资产管理的內容主要包括无形资产的计量管理、收益管理、账务管理以及无形资产的增加、使用及处置管理等。

**第五条** 根据学校无形资产不同内容和形式，学校无形资产的归口管理部门及其分工如下。

（一）党委宣传部：负责学校校誉、标识及音像资料管理；

（二）科技处：负责专利权、著作权、专有技术等知识产权的管理；

(三) 基建处：负责土地使用权的管理；

(四) 博大资产管理有限公司：负责特许经营权和各企业使用的无形资产的管理；

(五) 信息化建设与服务中心：负责学校互联网域名的管理；

(六) 计划财务处、国有资产管理处：负责价值管理。

**第六条** 无形资产归口管理部门的主要职责是：

(一) 根据学校无形资产管理制度，制定管理范围内的实施细则；

(二) 负责归口管理的无形资产登记和建账；

(三) 负责组织无形资产的清查、统计等工作；

(四) 根据使用部门提出的无形资产技术鉴定申请，协同业务主管部门组织鉴定；

(五) 负责办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续。

(六) 核查指导使用部门的无形资产的使用管理工作；

(七) 参与学校使用无形资产进行投资的决策。

**第七条** 无形资产使用单位的主要职责是：

(一) 依据无形资产管理制度和办法，负责制定并组织实施具体的实施细则；

(二) 建立并登记无形资产使用台账；

(三) 提出处置申请；

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

**第八条** 无形资产只有在自行开发、购置、受让、转让、对外投资等经济行为发生时，经过法定机构评估后才能计价，其计价原则如下：

(一) 外购的无形资产按取得时发生的买价及其它有关支出确定；

(二) 以出让方式单独取得的土地使用权，按土地出让合同约定的土地出让金、支付的税费及其它相关支出确定；

（三）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，按依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的其它支出确定；

（四）接受捐赠的无形资产应根据其公允价值确定；

（五）盘盈的无形资产，按同类无形资产的价值或评估价确定；

（六）其它形式的无形资产按国家的相关规定确定。

**第九条** 根据相关会计制度规定，无形资产要成为可以进行会计核算的资产，必须满足“具有使学校获得经济利益的能力”，“取得该资产的成本要能够准计量”两个条件。

**第十条** 无形资产在未产生经济价值时，各归口管理部门只进行统计和登记；当无形资产因投入资金，产生成本或费用时，才进行无形资产的财务核算。

**第十一条** 无形资产的财务核算由计划财务处按照《高等学校会计制度》的规定办理并建立总账，国有资产管理处要建立全校无形资产明细账，各归口管理部门要建立所辖无形资产明细账；各相关部门应定期或不定期相互对账，以确保无形资产的账账相符和账实相符。

**第十二条** 无形资产的增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加；外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进；自行开发或研制的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位；涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

**第十三条** 任何部门或个人要使用学校无形资产的，需向学校归口管理部门提交书面申请，经归口管理部门审核后，报学校国有资产监督管理委员会审议，再报校长办公会审批。未经批准擅自使用学校无形资

产的，归口管理部门有权责令其改正，情节严重的，可报请学校给予经济处罚和行政处分。

**第十四条** 使用无形资产的申请获准后，申请部门或个人应及时与学校签订使用协议，双方就使用的具体事宜（包括使用无形资产的期限、范围、方式、收费标准等）进行约定并报国有资产管理处备案。

**第十五条** 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的部门和个人，归口管理部门应严格审查其资格、资信，用于经营或对外服务的，应签订合同，合理取费，定期检查，对于损害学校权益的，应及时收回。

**第十六条** 无形资产处置是指学校对无形资产的产权（含所有权、使用权）转让、出售、投资、报废等行为。处置无形资产应符合以下程序：

（一）归口管理部门根据论证和考察情况向国有资产管理处提出处置申请；

（二）国有资产管理处在处置申请上签署意见，并报请国有资产管理委员会审议；

（三）归口管理部门报国有资产监督管理委员会审议后，再报学校办公会审批；

（四）国有资产管理处根据学校审批结果报省教育厅审批或备案；

（五）学校根据省教育厅的正式批文处置无形资产，各相关部门根据批文做账务调整。

**第十七条** 处置无形资产应组织专家进行技术鉴定和可行性论证，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值；以无形资产对外投资的，要办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系；无形资产的处置收益归学校所有，一律上交学校计划财务处，任何部门和个人不得截留挪用。

**第十八条** 全校师生员工都有权监督有关无形资产的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。对学校内部侵犯无形资产、违反有关法律法规者，归口管理部门有权责令其改正。情节严重的，报学校给予经济处罚和行政处分；对侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定的校外单位和个人，归口管理部门要配合有关部门以国家法律、法规为武器进行处理，依法保护学校的利益不受侵害。

**第十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起执行。

## 房屋及室外构筑物管理办法

川文理〔2018〕48号

为加强学校房屋及室外构筑物（以下统称为“房屋”）的管理，维护学校房屋的完整安全，促进学校房屋的合理配置和有效利用，根据《四川文理学院国有资产管理办法》的相关规定，制定本办法。

**第一条** 本办法所称房屋是指由国家投资、学校筹资或校内外单位筹资、个人筹资修建或购买的，用于学校教学、科研、行政办公、后勤服务、生产经营、师生员工活动的产权归学校所有的各类房屋。

**第二条** 房屋管理的主要内容包括建设管理、账务管理、调配管理、使用管理、维护和维修管理、处置管理等。

**第三条** 基建处是房屋建设管理的归口部门。负责协助计划财务处进行新建、改建、扩建房屋的立项报批；组织新建、改建、扩建、装修房屋的计划申报、施工及竣工验收管理；负责建设用地规划许可证、工程立项报告、施工许可证、设计图、装修图、竣工验收资料等相关文件资料整理、归档；建设项目竣工验收后，组织国有资产管理处和使用单位等进行实物移交，协助做好固定资产登记和报备等相关事项。

**第四条** 计划财务处负责建立房屋总账，国有资产管理处负责建立房屋明细账。

**第五条** 国有资产管理处负责学校房屋管理。任何部门和个人不得侵占房屋或改变房屋的用途。

**第六条** 房屋使用部门要加强对房屋的管理，爱护房屋及其设施，不得破坏房屋的结构，严禁封闭楼内的公共场所（如门厅、走廊、楼梯

间及消防通道等），严防发生火灾、盗窃等意外事故。

**第七条** 房屋确需改建、扩建、装修时，使用部门必须向学校基建处提出书面申请，经基建处审核同意后按程序实施。未经批准，任何部门和个人不得擅自施工。

**第八条** 学校房屋原则上不对外出租、出借，任何部门和个人无权擅自将房屋出租、出借，更不得擅自将房屋用于对外投资、入股或抵押。确需出租、出借时，房屋使用部门必须向国有资产管理处提出书面申请，经审核同意，由国有资产管理处上报学校办公会审定批准（必要时须报省教育厅审批）后，方可执行。

**第九条** 学校房屋出租、出借的相关收入一律上交学校计划财务处，禁止任何部门和个人利用学校房屋非法牟利。

**第十条** 后勤服务处负责全校房屋及附属设施的维修维护工作，制定学校房屋维修维护管理办法及实施细则，定期对学校房屋及附属设施进行检查和修缮，保证其正常使用。

**第十一条** 需报废拆除的房屋，由国有资产管理处报经学校办公会审定批准后，并按规定报省教育厅、省机关事务管理局审批。房屋在获得省教育厅、省机关事务管理局同意报废的正式批文之后，计划财务处、国有资产管理处要进行相应的账务调整；国有资产管理处负责办理房屋产权证的注销手续。房屋在获得省教育厅、省机关事务管理局同意报废的正式批文之前，未经学校办公会审定同意，任何部门和个人不得先行拆除。

**第十二条** 室外构筑物的管理参照房屋的管理办法执行。

**第十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起执行。

## 公有住房管理暂行办法

川文理〔2018〕96号

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校公有住房管理，提高公有住房使用效率，优先解决学校引进的高层次人才、新进教职工及在达州市内无房教职工的住房周转，根据国家和地方政策的有关规定，结合达州市场行情和学校公有住房实际情况，制订本办法。

**第二条** 公有住房是指产权归学校所有、可供教职工租赁用于本人及其家庭成员居住的房屋或其它可作为居住使用的房屋。

房源包括按国家规定不能出售的校内公有房屋、学校按规定购买或回购的已售公房以及其它用于教职工租赁的房屋。

**第三条** 公有住房原则上供短期过渡性使用和临时借用，主要用于满足按上级有关规定，需要为其提供住房的教职工及无住房的教职工过渡性周转居住。公有住房只租不售，在管理上实行房源公开、申请公开、程序公开、结果公开的原则，公开结果在学校校园网上公示。

**第四条** 本办法所称教职工是指我校正式在职教职工（即编制内、校聘及人事代理教职工）。无住房是指教职工（含夫妻双方）在学校常驻地（包含通川区东城街道办、通川区西城街道办、通川区朝阳街道办、西外镇、北外镇；达川区三里坪街道办、翠屏街道办、河市机场以及经开区、罗江镇、复兴镇、河市镇建成区）均未购置住房或已购置住房但尚未交付使用等情况。

## 第二章 职责和分工

**第五条** 国有资产管理处为学校公有住房管理部门，负责房屋分配、合同签订及管理工作。

**第六条** 人事处负责租赁人租赁资格和条件的审查，提供租赁人基本人事信息。

**第七条** 后勤服务处负责租赁公房的公用部位和共用设施的维修，交付前房屋漏水维修、墙体粉刷、通水通电和保持门窗完好等。租赁期内室内水电、门窗常规维修及水、电、气、物业管理等费用由承租人承担。

**第八条** 保卫处负责公房使用的安全督查，确保房屋使用符合学校安全稳定和治安综合治理要求，督促教职工合同解除后的公有住房腾退工作。

**第九条** 租赁人所在二级单位负责对本单位租赁公房的教职工信息真实性进行初审，并进行校园安全和房产管理日常督促。

## 第三章 分配及申请流程

### 第十条 房屋分配原则

根据优先级，依次安排：①按上级有关规定学校需为其提供住房的教职工；②学校引进且未享受租房货币补贴的高层次人才（教授、博士等）；③新进（来校时间未满3年）无住房的教职工；④其他无住房的教职工。

### 第十一条 申请及审批程序

（一）申请。填写《四川文理学院公有住房租用申请审批表》。

（二）审批。所在单位审核签字、盖章，人事处审核，国有资产管理处审核，校领导或校长办公会审批，办理租赁手续。

**第十二条** 其它特殊情况提请学校校长办公会审定。

#### 第四章 租期租金

##### 第十三条 租期

- (一) 符合第十条第①级的教职工，租期按相关规定执行。
- (二) 符合第十条第②级的教职工租期不超过六年，原则上不予续租。
- (三) 符合第十条第③、④级的教职工租期不超过三年，原则上不予续租。
- (四) 如承租者去世，其配偶或直系亲属可居住至租赁期满，期满后不得续租。

**第十四条** 租金标准按国家相应文件规定、房屋状况及市场情况确定。

**第十五条** 房屋租金的计算、收取由国有资产管理处和计划财务处负责。计划财务处根据国有资产管理处提供的资料及租赁合同，从承租人工资中扣收租金。对于不能从工资中直接扣收租金的承租人，国有资产管理处向计划财务处提供承租人名单及租赁合同，由承租人自行到计划财务处交纳租金。

**第十六条** 公有住房的租金收入应纳入学校财务进行统一管理，原则上主要用于公有住房的维修和管理。

#### 第五章 公有住房的使用

**第十七条** 承租人不得对所租房屋进行改造、扩建，破坏房屋结构，不得在住房周围乱搭乱盖；因保护不善、使用不当造成管道堵塞的，承租人应负责疏通；对房屋和设备造成人为损坏或对他入造成损失的，承租人应负责修复、还原或进行赔偿。承租人一般不得对公有住房进行装

修，特殊情况需要装修的，应先报公有住房管理部门审批，经批准后方可装修。装修时，不得破坏房屋结构及其功能。退房时，承租人不得向学校和新住户索要任何装修费用或补偿，须结清房租、水、电、气、物业管理费等费用。

**第十八条** 承租人在租赁合同期间，原则上不得提出调整住房。如因学校建设等特殊情况需要对公有住房进行调整时，承租人应无条件配合学校的调整工作。

## 第六章 合同

**第十九条** 住房确定后，承租人应与学校签订《四川文理学院公有住房租赁合同》，合同内容包括房屋地址、居间数、使用面积、层次布局、装饰设施、月租金额、租住期限、租金交纳方式、租赁双方的权利义务等。

**第二十条** 房屋租赁合同期满学校收回住房。承租人需续租的，应提前三个月向学校公有住房管理部门提出续租申请。经审核同意续租的，应重新按照规定签订房屋租赁合同，不按期重新签订房屋租赁合同的视为不再续租。

**第二十一条** 承租人发生有下列情况之一的，学校有权立即终止租赁合同，并可以视情形向承租人收取违约金或追索因其行为所造成的损失。

（一）租赁期内，在达州市中心城区购置住房并已经达到居住条件的，已入住达州市人才公寓、廉租住房的，或者达到或符合租赁合同约定退房条件而不履约的；

（二）承租人在《四川文理学院公有住房租用申请审批表》中填写不实信息，足以影响学校决定是否提供租赁公有住房及所提供租赁公房的类型的；

- (三) 与学校解除或终止聘用（劳动）合同的（含调离、辞职、自动离职、开除、解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签等）；
- (四) 承租人拖欠房租累计 3 个月以上或拖欠租金累计达 1000 元的；
- (五) 无正当理由将其所租赁的公有住房闲置连续达三个月及以上的；
- (六) 停薪留职、自费出国（境）留学、公派出国超过规定期限未归的；
- (七) 私自占用公有住房或学校认定应退房的；
- (八) 承租人擅自买卖租赁的公有住房使用权；擅自转租、转借他人或擅自调换使用租赁的公有住房；擅自改变租赁公有住房的用途，违章改造装修或户外乱搭乱盖的；承租人不配合学校开展的公有住房清查活动的；
- (九) 承租人违反相邻权，严重影响邻居正常生活的；
- (十) 承租人有其他严重损害学校权益的行为。

## 第七章 附则

**第二十二条** 异地交流至学校任职的校级领导干部住房按学校《异地调动校级领导干部住房管理暂行规定》执行。

**第二十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起执行，学校原有的相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件

四川文理学院公有住房租用申请审批表

姓名		性别		身份证 号码	
工号		婚否		出生年月	
工作单位				职称/职务	
来校工作 时间			参加工作时间		
联系电话					
配偶姓名			配偶参加工作时间		
配偶工作单 位			配偶身份证件号		
配偶联系方 式			家庭子女人数		
申请人 类型	<input type="checkbox"/> 按上级有关规定学校需为其提供住房的教职工；				
	<input type="checkbox"/> 学校引进且未享受租房货币补贴的高层次人才（教授、博士等）；				
	<input type="checkbox"/> 新进无住房的教职工； <input type="checkbox"/> 其他无住房的教职工。				
本人申请租用周转房时间（请在方框 内打√）			1 年 <input type="checkbox"/> ； 2 年 <input type="checkbox"/> ； 3 年 <input type="checkbox"/> ； 3 年以上 <input type="checkbox"/> 。		
配偶所在单位是否提供住房的情况说 明			本人及配偶在达州市住房情况说明		
			<p>本人对以上所填写内容的真实性和完整性负责，同意所申请到的住房按学校公有住房相关规定接受管理并承诺：本人及配偶在达州市无任何形式住房。</p> <p>（申请人提交申请时，须一并提供政府住房情况查询机构出具的原始查询结果证明）</p> <p>申请人（签名）： 年 月 日</p>		



## 实验室建设管理办法

川文理〔2018〕102号

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校实验室的建设和管理工作，进一步发挥实验室的功能与效益，提高实验教学质量 and 科研水平，根据《高等学校实验室工作规程》（国家教委 20 号令）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 高校实验室是拥有相对完备的实验仪器设施设备和相对固定的技术人才队伍，在上级部门指导下从事实验教学、科研和服务社会的办学实体，可分为教学实验室和科研实验室。

教学实验室指以基础课和专业课实验教学为主要任务的实验室；

科研实验室指上级主管部门或学校发文正式确认的，以科学研究为主要任务的实验室。

**第三条** 实验室必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学、科研、技术开发和社会服务任务。

**第四条** 实验室建设要从学校学科发展、教学改革和科学研究的实际需要出发，以学科建设为龙头，以实验教学团队建设为载体进行统筹规划，明确目标，合理设置，统一管理，资源共享。做到基础设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，提高效益。

**第五条** 重视实验室人才队伍的建设和培养，努力建立一支队伍稳定、结构合理、专业技术水平高、热心服务教学科研工作的实验技术人员队伍。

**第六条** 实验室实行“分类管理、分级负责”的建设与管理原则。

## 第二章 目标及任务

**第七条** 实验室建设要围绕学校事业发展规划和学科建设总体目标,根据学校人才培养方案及教学大纲要求,设立科学合理且可量化可考核的建设目标,制定实验教学科研任务,按时、按质、按量完成实验教学和科研任务。在此基础上,完成服务社会的相关工作任务。

**第八条** 积极开展实验教学改革,提高实验教学质量。不断吸收科学研究和教学改革的新成果,完善实验指导书、教材等教学资料,更新实验内容,改革教学方法,逐步增加设计型、综合型、研究型、创新型实验项目或课程,培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力,培养具有创新意识、创新能力的人才。

**第九条** 根据承担的科研任务,开展科学实验工作,高效率、高水平地完成科学研究任务。

**第十条** 在保证完成教学科研的前提下,利用现有的实验室优质设备、人员和技术,充分发挥学术、技术资源优势,积极面向校内外开展实验、测试、化验、分析等服务,提高实验室资源使用效益,服务地方经济社会发展。

**第十一条** 做好仪器设备的配备、管理、维护、维修、改造、计量及标定工作,使仪器设备处于完好的工作状态,保证实验数据的准确可靠。

**第十二条** 建立健全实验室工作各项规章制度并严格落实执行,加强实验室技术人员的培训和管理。

### 第三章 管理机构和职责

**第十三条** 学校根据学科专业建设需要和发展规划设立校级实验实训（或实验教学示范）中心或在二级学院设立实验中心，各中心根据学科建设需要，设立具有功能相对独立的实验室。

**第十四条** 实验室建设与管理具体职责分工。

1. 教务处：负责全校实验（实训、实习）教学的组织及管理工作。具体包括：负责组织全校性的教学实验室（实验实训中心）建设发展规划制订和论证工作；负责教学实验室的新建、整合和撤消方案的论证评审等工作；负责实验教学运行监督管理，组织二级学院（实验实训中心）编制实验教学计划、大纲、教材等教学文件；组织实施实验教学改革研究立项及管理；组织实施实验教学档案资料收集管理工作。

2. 科技处：负责全校科研实验室的科学研究组织及管理工作。具体包括：负责牵头组织制订科研实验室发展建设规划和论证工作；负责组织科研实验室的新建、整合和撤消方案的论证与评审工作；负责牵头科研实验档案资料收集工作。

3. 人事处：负责实验技术人员的岗位编制核定、人员引进、职称评聘和考核等工作。

4. 国有资产管理处：负责牵头建立、健全和督促落实实验室各项管理规章制度并组织开展实验室管理考核工作；负责牵头教学实验室实验教学基本信息的统计分析和数据上报工作；负责学校实验仪器设备的维修维护和管理。

5. 评估处：负责牵头组织对学校实验室的建设、管理及运行情况进行综合评估。

6. 各二级学院（研究院）和实验实训中心是实验室（中心）

建设与管理的主体单位。各相关二级学院和实验实训中心必须明确分管实验室工作的院（中心）领导，并设立实验室主任，由实验室主任具体负责实验室管理工作。

二级学院和实验实训中心的主要职责如下：

1. 根据学科和专业建设发展的需要，制定本部门各类实验室建设（含年度各类物资设备购置计划）规划并上报相关主管部门审核。
2. 根据学校实验室建设与管理的有关规章制度，制订本部门实验室管理制度并监督落实。
3. 根据教学计划和学校的工作安排，高质高效地完成实验室教学、科研及服务地方工作任务。
4. 编制实验教学大纲、实验操作规程，编写实验指导书、实验教材、实验讲义等教学资料，收集、整理实验室档案资料。
5. 负责实验室固定资产的使用管理，负责实验室低值耐用品、材料、易耗品等存货的库存及使用管理。
6. 负责做好实验室的防火、防爆、防毒、防盗、防污染等安全工作，严格遵守国家及学校环境保护工作的有关规定，二级学院领导（中心主任）是第一安全责任人，实验室主任和实验室管理人员是直接安全责任人。
7. 负责实验技术人员队伍的建设、业务培训和管理工作。
8. 接受学校相关职能部门的宏观指导和统筹安排，根据相关部门要求统计实验室各类信息数据并及时报送。

#### 第四章 实验室设立、调整、撤消的申报和审批

**第十五条** 实验室的建立应结合学校事业发展规划和学科建设需求，按照学校教学、科研和服务社会的需要以及学校实际情况确定。各二级

学院（研究院）和实验实训中心应立足实际，对本部门的实验室建设进行统筹规划，合理布局，避免小而全、分散和重复设置。

**第十六条** 实验室的建设与发展规划要服务于学校的总体发展规划。其中房屋、基础设施建设经论证后，纳入学校基本建设规划；实验室用房纳入教学、行政用房整体分配和调整计划；

实验仪器设备购置、实验室维持费用和仪器设备维护维修等费用纳入年度经费预算；实验技术人员的结构配备列入师资队伍建设规划。

**第十七条** 实验室的设立应具备以下基本条件

1. 有明确、稳定的学科发展方向和实验教学或科研、技术开发等任务。
2. 有符合实验室技术工作要求的房舍、基础设施及环境。
3. 具有完成各项工作任务所需的配套仪器和设施设备。
4. 有较高水平的学术带头人和稳定的、结构合理的实验指导教师队伍，原则上建有实验室的二级学院（研究院或实验实训中心）应配备两名（含）以上专职实验技术人员。
5. 有科学合理的实验室管理工作规范和健全的规章制度，在承担学术研究、人才培养和技术开发任务等方面具有一定的竞争能力。
6. 所在的二级单位（学院、研究院和实验实训中心）要能保证实验室开展工作的基本需要，提供必要保障。

**第十八条** 实验室的设立、调整和撤消必须经学校的正式批准。

1. 国家级、省部级、厅属重点实验室的设立、调整和撤消按有关规定办理。
2. 校级及校级以下实验室的设立、调整和撤消必须进行必要性和可行性论证。由各二级单位（学院、研究院和实验实训中心）提出书面申请，详细说明实验室设立、调整和撤销的必要性、可行性和现实原因，

报归口管理部门（教务处或科技处）组织论证后，提交校长办公会审批后实施。

3. 实验室的调整指对现有实验室进行不涉及新建和撤消的调整，如：实验室的更名、实验室的部分合并、实验室方向及任务的变化等。

4. 实验室撤销时，归口管理部门需详细说明实验室撤销的理由，并就专职实验技术人员的工作安排、实验用房处置、相关仪器设备及经费处理方案提交校长办公会审定。

## 第五章 管理考核

**第十九条** 学校定期开展实验室管理考核工作，对管理工作成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对因失职渎职而造成重大损失者，视情节轻重分别进行批评教育、处分直至追究法律责任。

**第二十条** 国有资产管理处负责牵头组织对学校实验室进行管理考核，主要内容包括：完成的教学科研实验工作情况、实验资产管理情况、承担或完成的科研项目及仪器设备使用等内容。具体参照《四川文理学院实验室管理考核办法》执行。

**第二十一条** 对连续两次管理考核不合格的实验室及建成后长时间不能发挥应有作用的实验室，予以撤销，并对其仪器设备进行调整使用。对于年度考核优秀的实验室，在后续建设资源配置方面给予优先支持。

## 第六章 运行及安全管理

**第二十二条** 学校各实验室应制定科学高效的运行管理机制，建立和完善以岗位责任制为核心的各项规章制度，对实验室的仪器设备运行、人员、物资、经费、环境、安全等信息进行记录、统计和分析，及时为学校提供实验室状况的准确信息。

**第二十三条** 对实验室内环境脏乱差,资产帐卡物管理混乱,仪器设备维护维修管理不及时,由归口管理部门责令改正,并根据情况采取相应措施给予通报和整改,造成经济损失的,按学校相关规定追究当事人的经济责任。

**第二十四条** 下列工作参照学校相关管理办法执行:

1. 实验室仪器设备的保养、维护、维修及报损报废工作。
2. 自制和贵重仪器设备的使用、仪器设备的采购及验收、仪器设备的调剂、仪器设备的受赠或捐赠工作。
3. 实验用低值耐用品、材料及易耗品的管理工作及因个人保管或责任事故造成仪器设备损坏、丢失的赔偿工作。

**第二十五条** 各实验室应在学校保卫部门指导下,开展安全管理工作。严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》、《放射性同位素与射线装置放射防护条例》以及个人防护安全法规和学校保卫部门制定的安全管理制度等相关规定。

1. 建立健全安全防范管理制度,落实“三防”(防火、防盗、防责任事故)安全责任,配置必要的安全防火设备和器材,设置安全警示标志,定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况,不得随意排放废气、废水、废物,经常性地对师生开展实验室安全教育,切实保障人身财产安全和环境安全。

2. 对进入实验室的人员,须进行安全教育培训,明确告知安全规定、实验中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经培训或培训不合格者不得进入实验室,不得动用仪器设备和实验用品。

3. 按照公安、消防等部门有关规定做好化学危险品的购买、储存、使用等管理工作。实验中使用放射源、致癌物质、毒品或其他有害物质的,要严格按照相关的程序和要求正确使用,同时在工艺、设备等方面采取必要的安全防护措施。

**第二十六条** 对于在实验室中从事有害于健康的工作人员,可参照国家有关规定,享受劳动保护待遇。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起执行,如与国家或上级颁布的文件或法规不符,按上级文件规定执行。

## 实验室管理考核办法

川文理〔2018〕93号

为进一步优化资源配置,提高实验室管理水平和仪器设备投资效益,发挥实验室在人才培养、科学研究和社会服务中的重要作用。根据学校实际情况,制订本办法。

### 一、考核范围

全校所有的实验室,重点考核新建实验室和重点实验室。

### 二、考核组织

实验室管理工作实行二级单位(含各二级学院、研究院和实验实训中心)考核和学校考核两级考核制度,每学年度考核1次。学校考核由学校实验室管理考核工作领导小组负责,具体工作由国有资产管理处牵头,教务处、科技处、评估处配合实施。二级单位成立由主要行政负责人任组长,实验室主任和有关专家组成的实验室管理年度考核工作领导小组,负责对本单位实验室进行考核。

每年9月底,各二级单位按照《考核测评表》中所列考核内容和评分标准,对上一年度本单位的实验室进行自评,形成自评报告,并将考核测评结果和自评报告及时上报学校实验室管理考核工作领导小组办公室。

学校实验室管理考核工作领导小组通过审阅自评报告、实地考察等方式,对各实验室管理工作进行绩效考核。

### 三、考核结果运用

各二级单位要对本单位实验室管理考核情况进行全面系统的总结和分析,针对具体问题采取切实有效的改进措施,努力提高实验室综合效益,达到“管理出效益、考核促质量”的目的。考核结果作为该实验室后续建设经费及实验室所属仪器设备维修维护运行费用划拨、本单位综合绩效考评、评选先进(重点)实验室和优秀实验指导教师的重要依据。

对仪器设备使用效益低下、管理水平差的实验室,学校将减少或停止建设投入,并限期进行整改。

### 四、附则

本办法自发布之日起执行,由国有资产管理处负责解释。

附件:

- 1.四川文理学院计算机机房、语音室考核测评表
- 2.四川文理学院教学实验室管理考核测评表
- 3.四川文理学院新建实验室绩效考核测评表
- 4.四川文理学院科研实验室管理考核测评表

## 附件 1:

## 四川文理学院计算机机房、语音室考核测评表

序号	项目	内容	标准分	自评	考核组评分
1	人员配备	机房有专人管理,满足机房管理要求记 10 分; 有专人管理,基本满足机房管理要求记 5 分; 无专人管理不记分。	10		
2	设备状况	机器正常运行时间每周 20 学时以上,出现故障及时维修记 8 分(查看机器使用记录、维修记录、上机记录),机器正常运行时间每周不足 20 学时,情况较多,维修不及时酌情扣分; 机器摆放整齐,机房整洁卫生、无杂物记 6 分,未达到上述要求酌情扣分; 具备有效安全管理措施记 6 分,无管理措施不记分。	20		
3	规章制度	机房管理制度健全记 5 分,缺一项扣 2 分;有制度执行记录且按时逐项填写记 5 分,未按要求记录酌情扣分。	10		
4	机器使用率	1.使用率达 100%记 50 分; 2.使用率达 90%以上记 40 分; 3.使用率达 70%以上记 30 分; 4.使用率达 50%以上记 20 分; 5.使用率 50%以下记 0—20 分。 机房:年额定开机时数 300 学时(查看使用记录及课程表)	50		
5	帐卡管理	标签、账目齐全一致记 10 分,有缺标签现象扣 5 分,有帐、卡、物不符现象不记分。	10		

## 附件 2

四川文理学院教学实验室管理考核测评表

序号	考核项目	考核内容		满分	实验室自评	单位自评	校评	评分说明
1	实验教学管理 (30分)	资源与管理	实验教学大纲	5				(1)大纲:无,不得分;不全或者不规范等,酌情扣分; (2)教材、指导书:无,不得分; (3)实验教学授课计划安排情况:无,不得分;少一个扣1分,未完成,差一项扣1分,直到扣完; (4)实验教学档案:无实验记录不得分;
			实验教材或指导书	5				
			实验教学授课计划安排执行情况	5				
			实验档案情况	5				
		实验完成情况	实验开出率	10				
2	管理 (45分)	用品管理	完好率情况	5				查5件。
		大型仪器设备管理	操作规程与使用记录	3				(1)有操作规程和使用记录得满分,缺一种扣1分;
			完好情况	4				(2)完好情况:满分4分,未标定或损坏的酌情扣分;
			使用情况	8				(3)使用情况:依实际情况评分;总台件少于5的全部考查,多于或等于5的,抽查5台件。

3	综合管理 (25分)	三年以上建设规划及年度工作计划	5			规划及年度工作计划缺一项不得分。
		实验室相关规章制度	8			相关规章制度缺 1 项扣 1 分。
		实验室清洁卫生情况	7			根据实际情况评分。
		实验室基本信息情况收集整理及上报情况	5			未按制度收集信息或统计报表未及时上报的不得分;发生安全事故的,本项不得分。
4	创新与服务(附加分)	实验项目更新(新开综合性、设计性实验或服务学生竞赛)	2			
		实验教学改革	2-5			(1)实验项目更新(新开综合性、设计性实验或服务学生竞赛)每更新或新开一个实验加 2 分;
		承担科研项目	2-5			(2)实验教学改革按立项及验收:每项加 2-5 分(院 2, 校 3, 省 4, 国 5);
		开展对外服务创收	1			(3)承担科研项目每项加 2-5 分(院 2, 校 3, 省 4, 国 5);
		开展实验研究、撰写实验方面论文	2-5			(4)开展对外服务获得经费每 2000 元得 1 分; (5)开展实验研究、撰写实验方面论文(院 2, 校 3, 省 4, 国 5)。

## 附件 3

四川文理学院新建实验室绩效考核测评表

二级学院(部门):

序号	项目	分数	指标内容	考核标准			自评	校评	
				甲等	乙等	丙等			
1	实验室利用率	15	=实际开出的人时数 ÷ 满负荷下可开出的人时总数	≥90%	70%-89%	70%以下			
				10-15 分	5-10 分	0-5 分			
2	仪器设备在用率	10	设备在用率=实际设备在用数 ÷ 设备总数	≥95%	90%-94%	<90%			
				6-10 分	3-5 分	0-3 分			
3	仪器设备完好率	6	=完好设备总数 ÷ 设备总数	每减少 5%扣 1 分直至扣完为止					
4	大型精密仪器设备使用效率		针对拥有此项设备的单位,单独考核	根据是否开放共享、服务各类实验项目实际情况综合评定					
5	实验项目开出率	15	=实际开出数 ÷ 大纲中应开数;与实验室建设项目书对照	平均 ≥95%	平均 90%-94%	平均 <90%			
				10-15 分	6-10 分	0-5 分			
6	综合设计实验开出率	4	=实际开出综合设计实验数 ÷ 大纲中应开综合设计实验数	≥90%	80%-89%	<80%			
				4 分	2-3 分	0-1 分			
7	学生利用实验室取得的成果	3	学生利用实验室取得创新成果	市级以上创新成果 3 分	校级创新 2 分	校级以下 0-1 分			

序号	项目	分数	指标内容	考核标准			自评	校评
				甲等	乙等	丙等		
8	实践教学 改革成效	5	重视实践教学 内容、方法和手 段的改革;实践 教学方面文章 及项目	重视实践教学 内容、方法和手 段的改革;更新实践 内容,采用启发式、 讨论式开展实践 教学 5 分	与前述比 较有一定 欠缺 3-5 分	前述欠 缺较多 0-3 分		
9	示范中心 建设 重点建设 成果	5	示范中心建设 或重点建设成 果	获得省级以上示 范中心或重点实 验室 4-5 分	校级以上 2-3 分	达到部分 建设标准 0-1 分		
10	对方开放	5	对外开放办法 与措施; 开放程度及效 果	有完善的管理办 法与措施,有计划 开放,受益面广, 且取得良好效果 4-5 分	与前述比 较有一定 欠缺 2-3 分	未开放 0 分		
11	实验教材 建设	2	实验教材质量	选用正式出版、质 量较高的教材 2 分	自编教材 1-2 分	无教材 0 分		
12	学生实验 报告水平	3	内容完整、规 范、质量好;数 据处理及结果 分析可靠	内容完整、书写工 整、数据完善、分 析处理正确 3 分	与前述比 较有一定 欠缺 2 分	多数实 验报 告不 符 合 要 求 1 分		
13	校企合作	5	合作规模及 成效	合作项目 $\geq 200$ 万,文史类 $\geq 50$ 万,4-5 分	理工类不 低于 100 万,文史类 不低于 20 万,2-3 分	理工类不 足 100 万,文史 类不足 20 万, 0-1 分		

### 第三章 资产管理内部控制

序号	项目	分数	指标内容	考核标准			自评	校评
				甲等	乙等	丙等		
14	实验室建设规划	2	三年规划	规划科学合理,切合实际 2 分	与前述比较有一定欠缺 1 分	无规划 0 分		
15	实验室人才队伍	2	结构是否合理;培训计划执行	有鼓励教师参加实验室工作的政策和措施;队伍结构合理;培训计划执行情况好 2 分	与前述比较有一定欠缺 1 分	不合理 0 分		
16	实验教学过程管理	8	课程实验:有教学大纲,实验教学计划,实验指导教材,运行记录等	资料完整、详细 6-8 分	与前述比较有一定欠缺 3-5 分	大部分不符合要求 0-3 分		
17	仪器设备管理	8	仪器设备帐卡物;低值耐用品管理;仪器设备操作规程及保养维护维修情况	仪器设备帐卡物完全相符;低值耐用品管理规范;有仪器设备操作规程及设备保养维护维修台帐的得 8 分	与前述比较有一定欠缺 6 分	仪器设备管理不符合要求 0-2 分		
18	规章制度及安全卫生情况	2	相关规章制度上墙及落实情况,实验室整洁程度	规章制度健全并落实到位;实验室整洁、卫生情况良好 2 分	与前述比较有一定欠缺 1 分	制度建设及卫生情况不理想 0 分		

## 附件 4

四川文理学院科研实验室管理考核测评表

序号	考核项目	考核内容		满分	实验室自评	单位自评	校评	评分说明
1	实验项目管理 (30 分)	项目文件	实验项目计划	5				(1)计划：无，不得分；不全或者不规范酌情扣分； (2)实验结果及论文：无，不得分； (3)实验项目计划安排合理得 5 分：无，不得分；不完整的酌情扣分。 (4)实验档案：无实验记录扣 5 分；
			实验结果及论文	5				
			实验计划安排	5				
			实验档案记录	5				
		实验完成情况	实验完成情况	10				根据实际完成情况酌情评分
2	资产管理 (45 分)	仪器设备管理	帐、卡、物相符	10				(1)帐、卡、物相符：无帐、卡者不得分；其余每抽到 1 件不符合扣 2 分，直到扣完； (2)设备完好率：每抽到 1 件不符合扣 2 分，直到扣完；共抽查 10 件。
			设备完好情况	10				
		低值耐用管理	帐、物相符情况	5				(1)帐物相符：每抽查到 1 件不符合扣 1 分，直至扣完； (2)完好率：每抽查到 1 件损坏扣 1 分，直至扣完；共抽查 5 件。
			完好情况	5				
3	综合管理 (25 分)	大型仪器设备管理	操作规程与使用记录	3				(1)有操作规程和使用记录得满分，缺一种扣 1 分； (2)完好情况：满分 4 分，未标定或损坏的酌情扣分； (3)使用情况：依实际情
			完好情况	4				

第三章 资产管理内部控制

序号	考核项目	考核内容	满分	实验室自评	单位自评	校评	评分说明
		使用情况	8				况评分； 总台件小于 5 的全部检查，大于等于 5 的，抽查 5 台件。
		三年以上建设规划及年度工作计划	5				规划及年度工作计划缺一项不得分。
		实验室相关规章制度	8				规章制度缺 1 项扣 1 分。
		实验室清洁卫生情况	7				根据实际情况评分。
		实验室基本信息情况收集整理及信息上报情况	5				未按制度收集信息或统计报表未及时上报的不得分；发生安全事故的，本项不得分。
4	创新与服务 (附加分)	仪器设备对外开放共享	2				(1)实验仪器设备对外开放共享每次加 2 分； (2)服务地方经济社会工作，每项加 2 分。

## 受赠、捐赠仪器设备管理办法

川文理〔2018〕44号

为规范学校受赠和捐赠仪器设备的管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《四川文理学院国有资产管理办法》的相关规定，制定本办法。

**第一条** 凡学校向外单位捐赠仪器设备以及国内外单位和个人向学校及所属部门捐赠仪器设备都适用本管理办法。

**第二条** 受赠仪器设备的产权属于学校所有，未经学校批准，任何部门和个人均不得变更受赠仪器设备的产权归属。

**第三条** 受赠仪器设备的管理：

1. 捐赠单位（个人）指明了捐赠给学校部门（实验室）的，受赠仪器设备直接归该部门（实验室）使用；未指明的则由学校根据受赠仪器设备的类别确定受赠部门。

2. 受赠仪器设备运达后，受赠部门资产管理负责人应根据捐赠清单或捐赠协议组织验收。在验收中发现有损坏短缺的，应及时查明原因，若属于运输单位责任的，受赠的部门应及时向运输单位提出索赔。

3. 受赠仪器设备验收后，受赠部门的资产管理员应准确填写仪器设备验收凭证，并及时到资产管理处办理资产入库手续。

4. 受赠仪器设备入库后与学校自购仪器设备的管理相同。

**第四条** 学校对外捐赠仪器设备仅限于公益性和救济性捐赠，捐赠对象原则上应为行政事业单位或政府部门；捐赠应以学校的名义实施，其它部门或个人均无权将学校的仪器设备擅自对外捐赠。

**第五条** 对外捐赠仪器设备的管理：

1.校内的审批权限：捐赠仪器设备无论金额大小，均须报学校校长办公会或党委会审定。

2.审批程序：经办部门（经办人）填写《四川文理学院对外捐赠仪器设备审批表》→经办部门负责人签字→归口管理部门和国有资产管理处审核→学校审批→省教育厅审批或备案。

3.《四川文理学院对外捐赠仪器设备审批表》批准后，由经办部门会同国有资产管理处及其他相关部门共同实施捐赠。

**第六条** 对外捐赠的经办部门（人员）不得向受赠单位索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等。

**第七条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起执行。

# 公共场馆管理办法

川文理〔2020〕29号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校公共场馆管理,提高公共场馆使用效率,更好地发挥公共场馆的服务功能,确保学校各项活动有序进行,根据《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》《四川省省级机关国有资产处置服务平台管理实施细则(暂行)》和学校《国有资产管理办法》《经营性国有资产管理暂行办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法中所称公共场馆是指产权为学校所有,用于学校教学、科研、管理、会议、竞赛、演出等活动的场所,包括教学用房、会议室、学术交流中心、多功能厅、音乐演播厅、美术馆、体育场馆、学生活动中心等室内外场地及其附属设施。

**第三条** 公共场馆坚持学校统一领导、统筹安排、归口管理、合理使用的原则。

## 第二章 使用管理

**第四条** 学校公共场馆采用统一与分级管理相结合的管理模式。学校国有资产监督管理委员会(简称国资委)是公共场馆的监督管理部门,对公共场馆实行统一领导、统筹安排。公共场馆日常监督管理由国资委授权国有资产管理处负责,有关职能部门和二级学院根据公共场馆的位置和功能,归口具体管理所属公共场馆。

**第五条** 各相关部门各司其职，互相配合，确保公共场馆管理有序。  
相关部门主要职责为：

（一）国有资产管理处

- 1.负责全校范围公共场馆的统筹协调；
- 2.负责监督各归口管理部门制定、执行所管辖公共场馆的使用细则；
- 3.负责初审各归口管理部门提出的公共场馆配置和调整方案，报国资委审议；
- 4.对违规使用公共场馆的单位和个人提出处理建议。

（二）归口管理部门主要职责

- 1.负责制定所管辖公共场馆的使用细则，报国有资产管理处备案，并严格规范场地、人员、内容等关键管理环节，落实安全管理措施；
- 2.具体负责所管辖公共场馆的日常使用、维护和管理；
- 3.负责对有关单位或团体使用归口管理公共场馆举办活动的审批、协调及上报工作。

**第六条** 公共场馆的归口管理部门

（一）公共教室由教务处负责，其他教学场所的使用需报教务处协调安排；

（二）公共计算机实验室（公共学生机房）由文科实验实训中心负责；

（三）公共会议室主要用于学校接待和举办各类会议等，由党委办公室、校办公室负责；

（四）多功能厅、学术交流中心主要用于学校各类学术交流活动及学校会议等，由信息化建设与服务中心负责；

（五）音演大楼（含音乐演播厅）由音乐与演艺学院负责；

（六）美术馆由美术学院负责；

（七）校内各类体育场馆（含体育馆、田径运动场、篮球场、羽毛球场、游泳池等）由体育学院负责；

（八）学生活动中心由校团委负责；

（九）二级单位的专用教室、实验室及会议室等由各单位负责；

（十）大型文体活动使用公共场馆的需按规定报告保卫处。

**第七条** 学校公共场馆严禁举办违反国家有关法律、法规和校规校纪的活动。学校正常教学、科研、管理等活动使用公共场馆，由归口管理部门使用的，做好场馆和设备运行记录；由校内其他部门使用的，使用部门需通过会议预约系统或提交使用申请（报告）至归口管理部门审批，明确使用单位的安全责任，做好责任单位、责任人、使用时间、活动内容等登记，并由归口管理部门按学校《值班加班管理暂行办法》申请发放公共场馆管理值班人员的加班补贴。

**第八条** 在确保学校教学、科研、管理、学生培养、学术交流、校地校企合作、体育运动、教职工活动等各项工作顺利进行的前提下，学校公共场馆闲时可适度对外开放。

**第九条** 对外接待活动或对外合作使用公共场馆由校内使用部门向归口管理部门申请，分管国资校领导审批，报国有资产管理处备案，收入按签订的公共场馆使用协议，全额上缴学校计划财务处。

**第十条** 未经学校批准，学校各二级单位及个人不得以任何名义擅自利用学校公共场馆开展经营或有偿服务活动。公共场馆临时闲时的有偿使用由四川文理博大资产管理有限公司牵头向归口管理部门申请，分管国资校领导审批，报国有资产管理处备案，相关值班管理人员的加班补助等费用由四川文理博大资产管理有限公司支付。

**第十一条** 公共场馆是学校的公共资源，任何单位和个人不得私自占用，不得擅自改变场馆现有功能、结构和用途。确需改变场馆现有功能、结构和用途的，应由归口管理部门向国有资产管理处申报，国有资产管理处会同后勤服务处、基建处、保卫处等部门进行科学论证后将方案报国资委审议。

**第十二条** 公共场馆使用人应爱护场馆的设施设备，使用完毕后按归口管理部门要求恢复公共场馆的设施设备并搞好清洁卫生，如遇人为原因造成财产损坏，相关责任人应按有关规定追责并赔偿。

**第十三条** 各归口管理部门应建设专、兼职结合的公共场馆管理人员队伍，增强其责任意识和管理能力。国有资产管理处适时组织公共场馆管理人员培训，提升其业务管理水平，并与归口管理部门共同对其工作进行考核。

### 第三章 安全管理

**第十四条** 公共场馆的使用部门应根据活动规模安排安保人员，负责场内外的治安，并协助公共场馆管理人员检查电器设备、门窗、卫生等情况，认真作好使用记录，杜绝安全隐患。

**第十五条** 为确保安全，使用部门必须按公共场馆观众席位数组织各项活动，严禁超员。参加活动人员应自觉接受公共场馆管理部门及安保人员的安全监督、检查、指挥和调度。

**第十六条** 公共场馆内禁止吸烟、使用明火，严禁携带易燃易爆等危险物品入内，禁止私拉乱接电线。公共场馆管理人员应定期对配备的防火、防盗、应急灯等安全设备进行检查，保证安全设备的正常运转。

#### 第四章 附则

**第十七条** 本办法如遇国家政策法规调整时,以国家法规政策为准。

**第十八条** 本办法由国有资产管理处负责解释,自公布之日起实行。

## 公务车辆管理实施细则

川文理〔2020〕87号

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校公务车辆管理,有效保障学校业务公务活动用车,促进党风廉政建设和节约型校园建设,根据四川省教育厅《省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法》(川教〔2018〕143号)和中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅《四川省党政机关公务用车管理实施办法》(川委办〔2018〕44号)等有关规定,结合学校实际,制定本细则。

**第二条** 本细则所称公务车辆,是指以学校名义购置或接受捐赠的,用于学校各类业务、公务活动交通保障的机动车辆。

**第三条** 学校公务车辆管理遵循归口管理、统筹保障、勤俭节约、安全高效的原则。公务车辆产权由学校国有资产管理处统一管理,统一办理车辆的调拨、转籍、过户和报废并报相关单位备案、注销;公务小车由学校办公室负责调度和运维管理;其他公务车辆由后勤服务处负责调度和运维管理。

### 第二章 公务车辆的使用

**第四条** 学校公务车辆服务于全校师生员工,用于学校教学科研、公务办理、机要通信、后勤服务、应急处突等业务、公务活动。

**第五条** 学校严禁公车私用、私车公养;严禁既领取公务交通补贴又违规使用公务车辆。

**第六条** 公务交通补贴保障人员在以下情况可使用学校公务车辆:

（一）参加抢险救灾，处理重大安全事故，处置突发事件。

（二）机要交换、机要通信工作、密级文件、涉密载体等传送和外出参加公务活动，需携带涉密载体。

（三）参加省委市委、省市人大、省市政府、省市政协以及省“四大班子”机关部门召开的重要会议和活动。原则上为省市“四大班子”以及省“四大班子”机关部门主要领导主持或参加的重要会议或活动。

（四）重要公务接待。如接待重要领导、贵宾等来学校，需要陪同的活动；接送以学校名义邀请的专家、学者或其他承担重要任务的人员。

（五）确因工作需要参加的流动性现场会议（主办单位未集中统一安排车辆）。

（六）公共交通未覆盖区域的公务出行或到对口扶贫单位和基层开展重要调研活动。

（七）由学校领导带队，合计3人及以上工作组到常住地（通川区、达川区、经开区）外的公务出行。

（八）经学校确定的需立即开展的紧急紧要工作。

（九）重要来访、出访活动前往飞机场、火车站接送站。

（十）经批准的其它紧急、重大、涉密、有安全威胁的公务活动。

**第七条** 公务车辆使用实行审批备案制。学校常住地范围内用车由车辆管理部门统筹调派；学校常住地范围外用车应按程序履行审批手续，公务车辆管理部门凭审批表派车（紧急情况下可事后补办）。

**第八条** 用车个人和单位要服从公务车辆管理部门的调派。若出现公务车辆不能满足需求，用车部门必要用车可按规定租赁社会车辆。

### 第三章 公务车辆的管理

**第九条** 学校公务车辆采取“五定”管理模式，实行定点保险、定点维修、定点加油（参照达州市机关事务管理局《达州市市级单位公务

用车“三定点”管理暂行办法》)、定点停放、定车定岗。

**第十条** 学校公务车辆实行台账管理，建立车辆档案，一车一档。定期对车辆的使用、维修、油量、行车里程数等情况进行分析汇总量化管理。

**第十一条** 学校公务车辆实行应急交通保障值班和节假日封存管理制度。校办公室每日安排一辆公务小车作为应急交通值班车，非值班车辆下班后应将钥匙交公务车辆管理部门工作人员。节假日统一对车辆进行封存管理，车钥匙由车辆管理部门值班人员统一保管。

**第十二条** 学校公务车辆配备专职驾驶员，驾驶员配备数量不高于公务车辆编制数量，确因工作需要调整驾驶员的，由公务车辆管理部门统一调度安排。

**第十三条** 驾驶员要遵守法律法规，遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，遵守学校规章制度，安全驾车;要确保身心健康，状态良好，证照齐全并合法有效;要爱惜车辆，做到勤检查，勤保护，勤清洁，随时保持车况良好，车容整洁。

**第十四条** 学校公务车辆实行单车核算和年度绩效评价管理。

(一)设立驾驶员行车补贴。行车补贴按实际行驶里程扣除出差行驶里程、值班加班行驶里程按月发放[小型车辆(19座及以下)0.15元/公里，大型车辆(20座及以上)0.16元/公里。驾驶员每月行车公里数不足2000公里的，按2000公里计算，超过2000公里的，按实际公里数计算]。非值班驾驶员20:00至6:00期间出车，发给夜班补助4元/次。驾驶员擅自出车或不按要求停放的扣发20元/次。驾驶员因擅自出车而产生的一切费用和相关责任由本人承担。

(二)设立驾驶员行车安全奖励，按年度发放。全年安全行车且无违章行为和责任事故的，按实际行车里程奖励0.02元/公里。发生责任事故的，停发当年安全奖励。为鼓励驾驶员节油用车，按照公车所核定

的百公里耗油量和节超汽油每升 1 元标准进行节油奖励和处罚。

（三）设立公务用车洗车费，由用车管理部门按月造表发放。冬季（11 月、12 月、1 月），小型车辆（19 座及以下）洗车费 300 元/月、大型车（20 座及以上）400 元/月，其他月份小型车辆 200 元/月、大型车辆 300 元/月。公务用车外出停车费由车辆管理部门审核后据实报销。

（四）驾驶员的一般交通违章违纪由其自行承担罚款及扣分。驾驶员因违章违纪造成车辆事故的，视情节轻重及造成的经济损失大小，给予适当处分和经济赔偿：驾驶员负全部责任或主要交通责任的事故，所造成的车辆损失费和赔偿费由驾驶员负担 5%，但最多不超过 500 元；双方负同等责任的事故，驾驶员负担 2%，但最多不超过 300 元；驾驶员负次要责任的事故，驾驶员负担 1%，但最多不超过 200 元。事故造成重大损失或人员死亡驾驶员负主要责任及以上的，驾驶员除承担相应法律及赔偿责任外，并视其情况按有关规定做出相应处理。

（五）驾驶员因公出差的伙食补助费、住宿费和公杂费，按学校差旅费管理办法执行，并由用车部门负责报销。

#### 第四章 附 则

**第十五条** 本细则从印发之日起执行。学校原《公务用车管理办法》（川文理〔2016〕105 号）同时废止。

**第十六条** 由国有资产管理处、校办公室、后勤服务处负责解释。

## 校办企业工资决定管理实施办法（暂行）

川文理〔2021〕43号

### 第一章 总则

**第一条** 根据《国务院关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）、《四川省人民政府关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕49号）和相关法律法规精神，按照深化国有企业改革、完善国有资产管理体制和坚持按劳分配原则、完善按要素分配体制机制的要求，以增强校办企业活力、提升校办企业效率为目的，建立健全与劳动力市场基本适应、与校办企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定和正常增长机制，完善校办企业工资分配监管体制，充分调动校办企业职工的积极性、主动性、创造性，进一步激发校办企业创造力和提高市场竞争力，推动校办企业高质量发展，现结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于四川文理博大资产管理有限公司（以下简称资产公司）等四川文理学院校办企业。

### 第二章 基本原则

**第三条** 坚持建立中国特色现代国有企业制度的改革方向。遵循市场经济规律和现代企业发展规律，进一步确立校办企业的市场主体地位，发挥企业党组织领导作用，依法落实董事会的工资分配管理权，着眼既有利于规范企业管理和预防违法违纪行为，又进一步激励企业竞争活力、

增强企业内生动力，完善既符合企业一般规律又体现校办企业特点的工资分配机制，促进校办企业持续健康发展。

**第四条** 坚持效益导向与维护公平相统一。工资分配要以激发各类人员积极性为出发点，切实做到既有激励又有约束、既讲效率又讲公平。健全职工工资与经济效益同向联动、能增能减的机制，在经济效益增长和劳动生产率提高的同时实现劳动报酬同步提高。统筹处理好企业内部不同职工之间的工资分配关系。

**第五条** 坚持市场决定与学校监管相结合。充分发挥市场在企业工资分配中的决定性作用，实现职工工资水平与劳动力市场价位相适应、与增强企业市场竞争力相匹配。更好发挥学校对企业工资分配的宏观调控和指导作用，改进和加强事前引导和事后监督，规范工资分配秩序。

**第六条** 坚持分类分级管理。按照简政放权、放管结合、优化服务的总体要求，根据校办企业功能性质定位、行业特点和法人治理结构完善程度，资产公司为商业类功能性国有企业，实行工资总额分类管理，提升管理的科学性和有效性。

### 第三章 工资总额决定机制

**第七条** 工资总额确定办法。按照国家和四川省工资收入分配政策要求，根据企业发展战略和薪酬策略、年度经营目标和经济效益，综合考虑劳动生产率提高和人均工作量、职工工资水平市场对标等情况，结合人力资源社会保障部门发布的工资指导线，合理确定年度工资总额。

**第八条** 完善工资与效益联动机制。坚持把经济效益作为决定工资分配的核心因素，按照“效益增工资增、效益降工资降”的同向联动原则，合理确定校办企业年度工资总额增长或下降幅度。企业经济效益增长的，当年工资总额增长幅度可在不超过经济效益增长幅度范围内确定；

企业经济效益下降的，除受政策调整、市场环境显著变化或不可抗经营要素改变等非经营性因素影响外，当年工资总额原则上相应下降。其中，未实现国有资产保值增值的，工资总额不得增长，或者适度下降，原则上增人不增工资总额、减人不减工资总额，但发生兼并重组、新设机构或企业长远发展实际需要等情况的，可以合理增加或者减少工资总额。

**第九条** 校办企业工资总额的联动指标是：主要指标是经济效益、国有资本保值增值率、营业收入、任务完成量；辅助指标劳动生产率指标主要是人均利润、人均工作量、人工成本利润率、人事费用率。

### 第四章 工资总额管理方式

**第十条** 全面实行工资总额预算管理。资产公司及所属企业应于每年末编制下一年度工资总额预算，并纳入企业全面预算管理。

**第十一条** 凡在企业工作的职工(含经学校同意委派到校办企业工作的事业编制或校聘人员)均纳入工资总额管理。

**第十二条** 严格核定工资总额预算基数。应以上年度本企业在职职工人数工资总额为基数进行核定。按月按标准发放或支付的误餐补贴、通讯补贴等货币化发放的各种津贴、补贴等所有工资性收入一律纳入工资总额管理，不得在工资总额之外以其他形式列支任何工资性支出。

**第十三条** 工资总额预算方案由校办企业自主编制，企业董事会审核、学校核准并备案后执行。年终预算执行根据经济效益等联动指标确定增长或下降幅度。

**第十四条** 应严格执行经备案的工资总额预算方案。执行过程中，因企业外部环境或自身经营等编制预算时所依据的情况发生重大变化，需要调整工资总额预算方案的，应按相关程序进行调整。

## 第五章 企业内部工资分配管理

**第十五条** 完善校办企业内部绩效考核和工资分配制度。校办企业在经核准的工资总额预算内，依法依规自主决定内部工资分配。

**第十六条** 校办企业建立以岗位工资为主的基本工资制度，以岗位价值（危、难、险、重，不可替代，不可或缺等）为依据，以业绩为导向，根据达州市、四川文理学院实际并参照四川省人力资源和社会保障厅下达的工资指导线及市场环境，结合企业实际确定不同岗位的工资水平。依照岗位价值实现程度，加强岗位绩效考核，使职工工资收入与其工作业绩和实际贡献紧密挂钩，切实做到考核科学合理、分配公平公正、工资能增能减。

**第十七条** 校办企业应完善薪酬分配评价引导激励机制。奖励性绩效与年度经营业绩考核结果挂钩。奖励性绩效总额确定后，根据校办企业绩效考核办法再确定员工的奖励性绩效发放。对企业聘用的紧缺急需的技能型特聘人才等人员，另行制定管理规定，经集体研究决定后，可在工资总额范围内给予特殊性奖励绩效。

**第十八条** 健全完善人工成本调控管理体系。严格控制人工成本不合理增长，加强职工福利项目和费用管理，不得超标准列支，严禁违规发放。

## 第六章 工资分配监管

**第十九条** 加强和改进学校对校办企业工资分配的宏观指导和调控监督。学校经营性资产管理委员会应严格履行出资人工资分配监管职责。

**第二十条** 完善内部工资分配监督机制。校办企业董事会应依照法定程序决定工资分配事项，加强对工资分配决议执行情况的监督检查；企业监事会（或监事）和企业工会小组应履行好对工资分配的监督责任。

校办企业负责本企业工资总额预算执行结果的清算，每年6月前，将所属企业上年度工资总额预算执行情况报学校备案，并按相关程序上报省财政厅、教育厅等部门。

**第二十一条** 建立工资分配信息公开制度。校办企业将企业职工工资收入分配情况作为企务公开的重要内容，定期向职工公开，并于每年10月底前将工资总额清算结果和上年度应付职工工资总额、职工平均工资水平及增长幅度等信息，在本企业官方网站或职工大会上如实披露，接受公众监督。

**第二十二条** 对企业存在超提、超发工资总额及其他违规行为的，扣回违规发放的工资总额，并同额度下调企业下一年度工资总额预算基数，并视违规情形对企业负责人和相关责任人员依照有关规定给予经济处罚和纪律处分。

## 第七章 附则

**第二十三条** 学校委派到企业的事业编制人员的年度考核由学校经营性资产管理委员会组织实施，考核结果报学校审定。

**第二十四条** 本办法由学校经营性资产管理委员会办公室负责解释，自印发之日起施行。现行校办企业工资管理规定，与本办法不一致的，按本办法执行。

## 体育场馆管理办法

川文理〔2021〕92号

**第一条** 为提高学校体育场馆科学化管理水平，保障学校体育课、课外体育活动正常有序运行，根据学校《国有资产管理办法》《公共场馆管理办法》等相关规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 学校体育场馆是国有固定资产，是学校办学和社会服务所需的基本物质条件。其功能是为学校体育教学、训练、竞赛、科研和其他重大集体活动提供保障和服务，为全民健身提供活动场所。

**第三条** 体育场馆范围：体育馆、田径（足球）场、游泳馆、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场、乒乓球场、室内跑道、运动健身房等。

**第四条** 本办法所指的体育场馆管理是指对学校所有体育场馆及其所附属设施、器材，在承担体育教学、运动训练、课外体育活动、在体育场馆举行的学校各类活动中的使用管理，以及体育场馆的日常维护与养护。

**第五条** 体育场馆的统筹协调由国有资产管理处负责，使用管理由体育学院负责并通过下设的场馆中心具体落实，体育场馆内的消防安全管理由保卫处负责，水电维护、清洁卫生管理由后勤服务处负责。

**第六条** 体育学院场馆中心主要职责：负责体育场馆日常管理，制定具体管理制度及监督实施，根据学校体育课程安排和使用审批意见，做好体育场馆的合理安排使用、设施设备器材的维护检查与准备、协调有关部门提供保障服务、突发事件的报告与处理，负责体育馆开关门及设备器材收发等。

**第七条** 校内单位或社团集体活动申请使用体育场馆，需填写《四

川文理学院公共场馆使用申请表》(或通过网络预约系统申报),报送体育学院场馆中心按学校《公共场馆管理办法》审批。

#### **第八条** 体育场馆的管理要求

(一)体育场馆需依据学校课程表、体育活动计划或经审批的申请表进行使用。使用计划临时变动或调整,需提前向体育学院场馆中心报告,以便合理协调安排场地。

(二)任何单位和个人未办理使用手续不得擅自使用体育场馆。已经核准使用的体育场馆,不得擅自变更活动项目和私自转让。

(三)任何单位和个人应按照体育场馆相关规章制度使用场馆,爱护设施和环境卫生,着装文明规范。凡使用场馆灯光、音响等设施,需由管理人员专人操作。使用后,使用单位有责任将场馆设施设备恢复原状。如有人为损坏设备设施,由使用单位或个人依照有关规定进行赔偿。

(四)任何单位和个人在使用体育场馆时,发现场馆内有安全隐患、漏水、漏电、设备损坏、资源浪费等现象时,应及时向体育学院场馆中心报告促其立即采取措施消除隐患、抓紧维修的义务。体育学院场馆中心人员应迅速采取措施,若自身能力不能解决或不属于自身管理事项,应及时向相关领导和职能部门报告,以便及时解决。

**第九条** 体育场馆在保障正常教学、科研、管理和学校集体活动的前提下,可适度对外开放,场馆管理费等收入一律上缴计划财务处。所收费用原则上主要用于体育场馆、器材的维修与维护及保洁等。

**第十条** 本办法自发布之日起执行,由国有资产管理处、体育学院负责解释。

# 仪器设备维修管理办法

川文理〔2021〕132号

## 第一章 总则

**第一条** 为提高仪器设备的完好率和使用率,确保仪器设备的正常运行,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2021〕9号)文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 学校仪器设备管理和维修坚持“归口管理、分级负责、管用结合”的原则。

**第三条** 本办法适用于学校资产范围内的仪器设备的维修管理。仪器设备主要指由学校购置、其他单位捐赠或调拨给学校的用于教学、科研、实验、行政办公等仪器设备、家具、空调及其他办公设备等,分为教学科研仪器设备、行政办公设备和公共服务设施设备。

**第四条** 本办法所指维修,是指为确保仪器设备正常使用对质保期外的仪器设备进行维护、保养、修理及升级改造等。质保期内仪器设备的维修,由设备使用单位或国有资产管理处联系供货商(生产厂商)免费维修或退换。

## 第二章 管理机构及主要职责

**第五条** 国有资产管理处统筹全校仪器设备的维修工作,主要职责包括:

- (一) 负责起草和制定学校仪器设备维修管理制度;
- (二) 负责学校仪器设备维修专项经费的年度预算工作;
- (三) 负责仪器设备维修专项经费的使用和管理工作;

(四)负责仪器设备质保期外的维修和监督管理,督导各使用单位做好仪器设备的日常维护工作;

(五)协助公共资源交易服务中心做好仪器设备零星维修定点维修商确定的招投标工作,并对定点维修商在校内的维修工作进行管理和监督。

**第六条** 仪器设备使用单位负责仪器设备定期常规维护、保养及日常清洁卫生,负责仪器设备维修的申报、维修现场管理和验收等工作,做好仪器设备的维修记录并保存好相关维修资料。

**第七条** 公共资源交易服务中心负责对专项维修或综合维修服务(维修费用超过5万元的项目)进行招标采购确定维修服务供应商,由公共资源交易服务中心和使用单位监管维修项目的履约情况。

### 第三章 仪器设备维修范围

**第八条** 仪器设备维修范围主要包括:

- (一)用于学校实验、教学、科研的教学科研仪器等专用设备;
- (二)用于学校行政办公的计算机、打印机、扫描仪、碎纸机、复印机、空调及家具等通用设备;
- (三)学校公共场所使用的电风扇、投影仪、空调、监控、会议音响等公用服务设施设备。

**第九条** 仪器设备单次维修费用5万元(不含)以下的,由国有资产管理处组织维修;单次维修费用超过5万元或者单次维修费用不足1万元但该类维修预计全年累计超过5万元的维修项目,需由使用单位提出申请,由公共资源交易服务中心通过招投标方式确定维修服务供应商。

### 第四章 仪器设备维修程序

**第十条** 单价在人民币10万元以下的常规仪器设备的一般性、常

见性故障，各使用单位有相应技术人员的，可自行维修；如无法维修的，应及时将维修申请单提交至国有资产管理处进行维修。

**第十一条** 单价在人民币 10 万元及以上的贵重仪器设备的维修，由国有资产管理处和使用单位负责联系专业技术人员进行维修，各单位不得自行处理。仪器设备管理人员应在仪器设备运行记录档案中填写维修记录和维修验收记录。

**第十二条** 国有资产管理处根据各使用单位提交的维修申请单，及时配合使用单位对仪器设备进行检查确认，与使用单位沟通后，联系学校招标确定的定点维修商，提出维修建议，初步确定维修费用额度，根据维修费用情况完成审批流程。

审批权限：单次维修费用在 5000 元（不含）以内的，由国有资产管理处负责人审批；单次维修费用在 5000-9999 元之间的，由国有资产管理处处务会研究决定；单次维修费用在 10000-49999 元之间的，由使用单位采购领导小组讨论并提出维修申请，国有资产管理处处务会研究后提请分管校领导审批，签订维修合同；维修单次费用在 50000 元以上的维修根据学校《采购与招标管理办法》（川文理〔2020〕12 号）执行。

**第十三条** 维修费用由国有资产管理处、设备使用单位和定点维修商根据市场价格商议或招标价格确定，对维修过程中弄虚作假、虚报费用、技术不过硬、缺乏诚信、效率低下等的维修商，将按程序取消维修服务资格。

**第十四条** 对使用年限较长，已无维修价值或单次维修费用超过设备原值 50% 的，原则上应作报废处理，不再进行维修。

**第十五条** 维修过程中，维修商和设备使用单位应查明仪器设备损坏原因，设备使用单位做好维修记录。维修中更换下来的重要零配件由

国有资产管理处回收集中处置。

**第十六条** 因人为因素故意损坏的仪器设备,应按有关规定进行赔偿,由此产生的维修费用由损坏人承担。

### 第五章 验收与报账

#### **第十七条** 仪器设备维修验收

(一) 单次维修费用在 9999 元以内的,由使用单位组织验收,设备使用人和使用单位负责人在维修申请单上签字;

(二) 单次维修费用在 10000-49999 元之间的,由使用单位负责人组织 3-5 人的专家组进行验收并在维修申请单上签字;

(三) 维修费用在 50000 元以上的,需要招标采购维修服务的项目验收,按学校采购项目履约验收的相关规定执行。

**第十八条** 维修报账。所有维修费均在验收合格后,凭签字确认的维修申请单、维修合同、维修项目清单、发票等办理报账手续。

### 第六章 附则

**第十九条** 本办法从发布之日起执行,此前规定与本办法不一致的,以本办法为准。

**第二十条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

## 第四章 基本建设内部控制

### 第一节 牵头部门工作职责

基建处在学校党委、行政的领导下，负责全校的校舍规划与校园基本建设管理工作，下设办公室、工程项目管理科，其主要职责如下：

一、认真贯彻执行国家和地方有关规划建设的法律、法规，严格按照规划建设程序，完成学校下达的基本建设任务。

二、根据学校总体发展规划，编制上报学校校园基本建设的总体规划的编制和实施，并根据学校需要，制定基本建设年度计划。

三、负责基建工程选址、测量、地勘、设计、审查等前期准备工作

四、负责办理基建工程的报建手续，负责合同的签订与执行，施工现场的“三通一平”等工作。

五、负责组织施工图会审，技术交底，做好工程的质量控制、投资控制、进度控制 and 安全管理，组织工程竣工验收。

六、负责基本建设资金使用管理，编制各施工单位工程用款计划，对施工单位的工程结算进行初审，严格掌握和控制工程投资，保证基建经费的合理开支，提高投资效益。

七、负责办理已竣工基建项目的交付使用手续。

八、负责做好学院基建工程项目甲供材料的考察采购工作。

九、负责对施工队伍的现场施工管理，严格施工现场的安全防范工作，定期检查各项安全措施，确保人员、物资、施工的安全。

十、负责基建工程全部档案材料的收集、立卷、整理、归档工作，做好信息公开和信息管理工作。

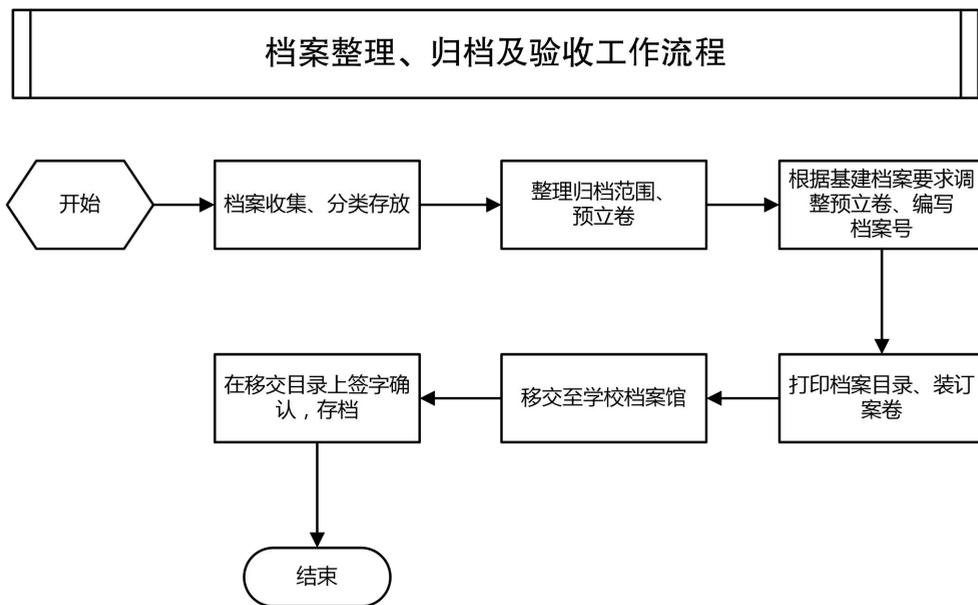
十一、负责基建计划及有关材料的统计上报工作。

十二、协助学校审计处，做好建设项目全过程跟踪审计及竣工结算审计工作。

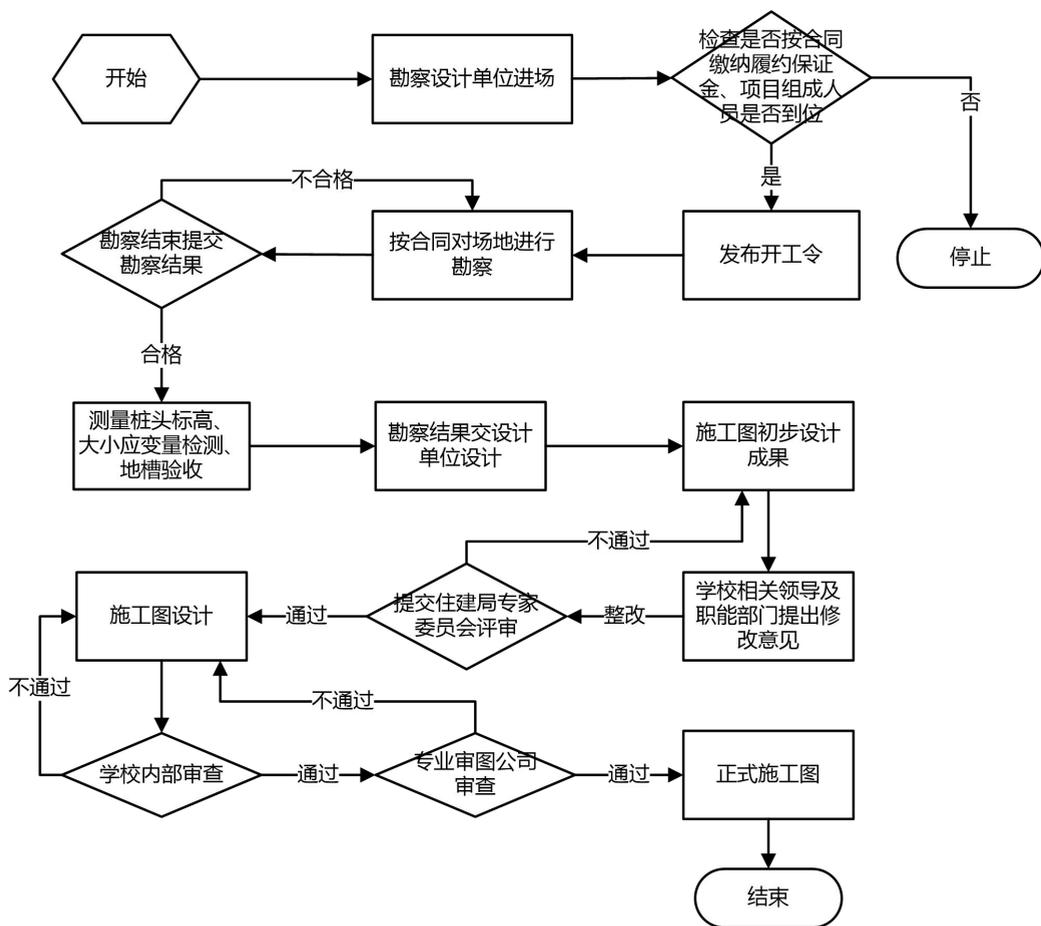
十三、坚持政务公开，加强廉政建设，坚决杜绝各类腐败现象。

十四、完成学校领导交办的其他工作任务。

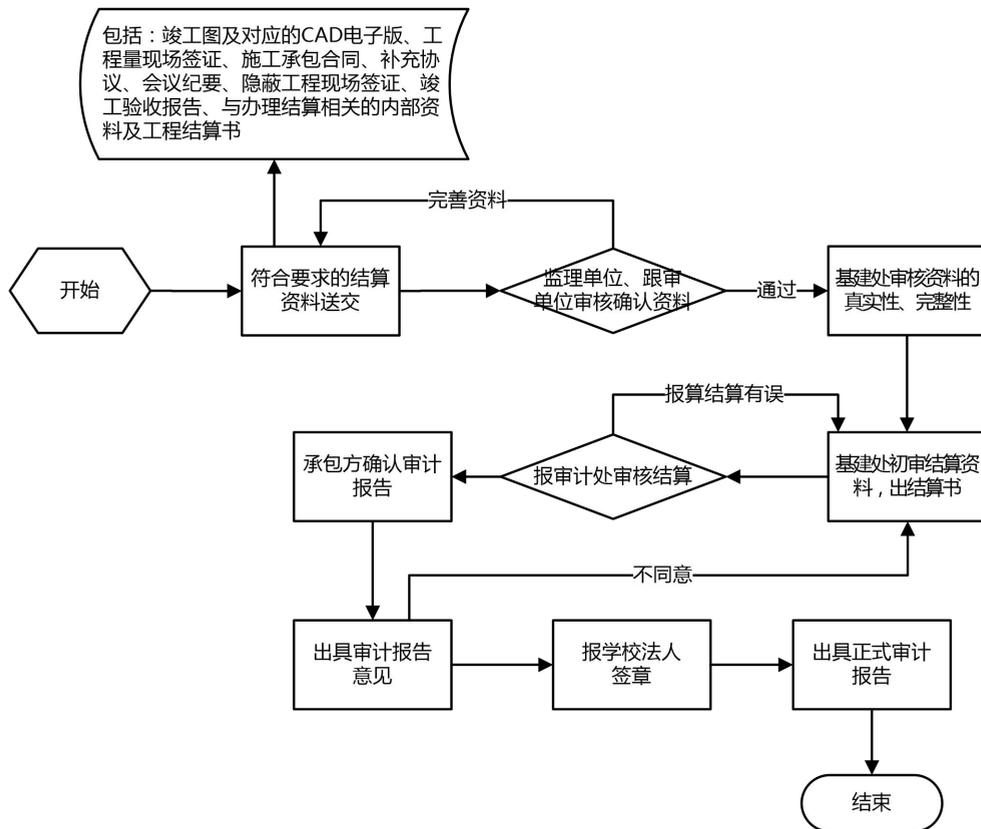
## 第二节 主要业务流程图



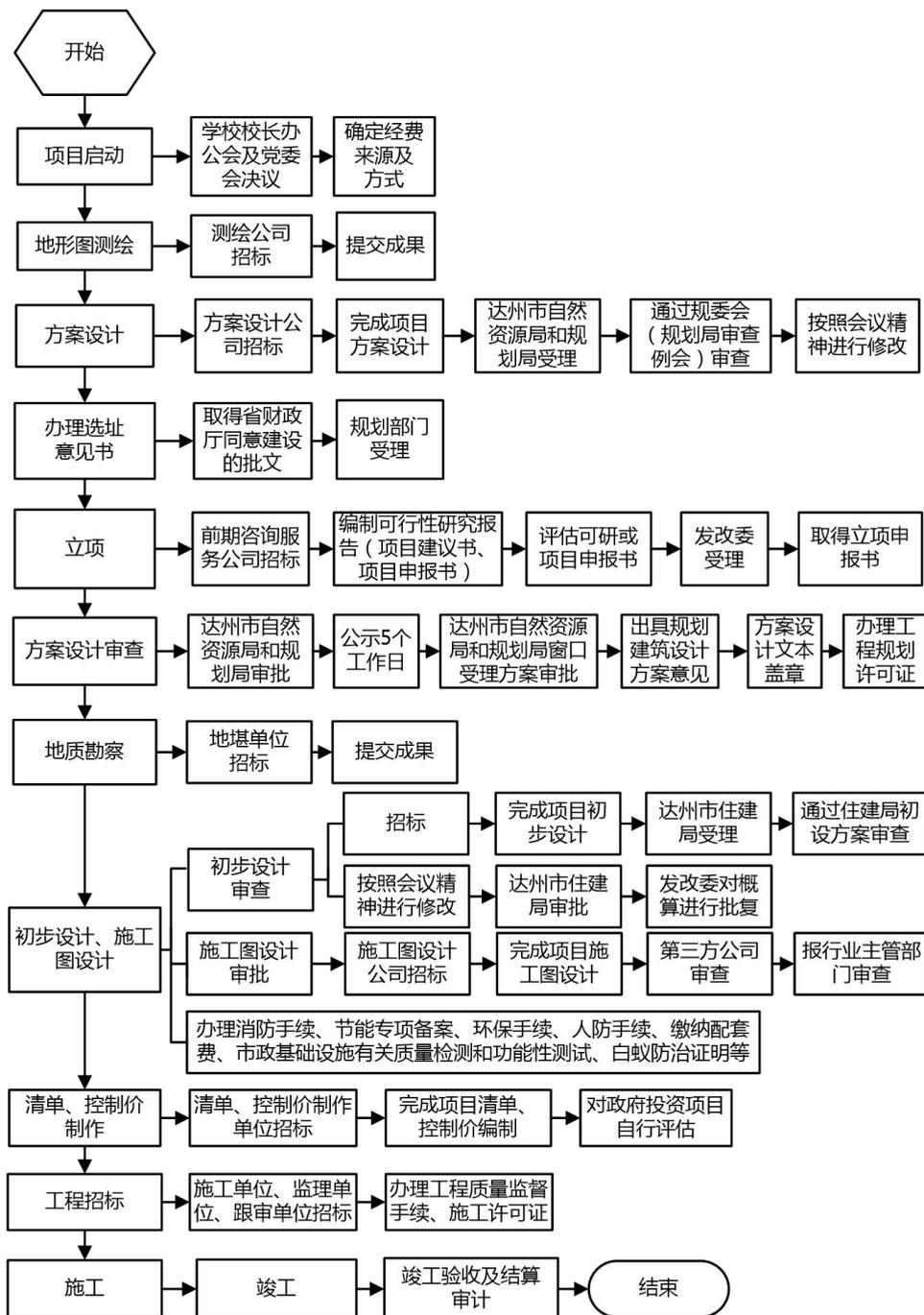
## 工程项目勘察设计与概预算工作流程



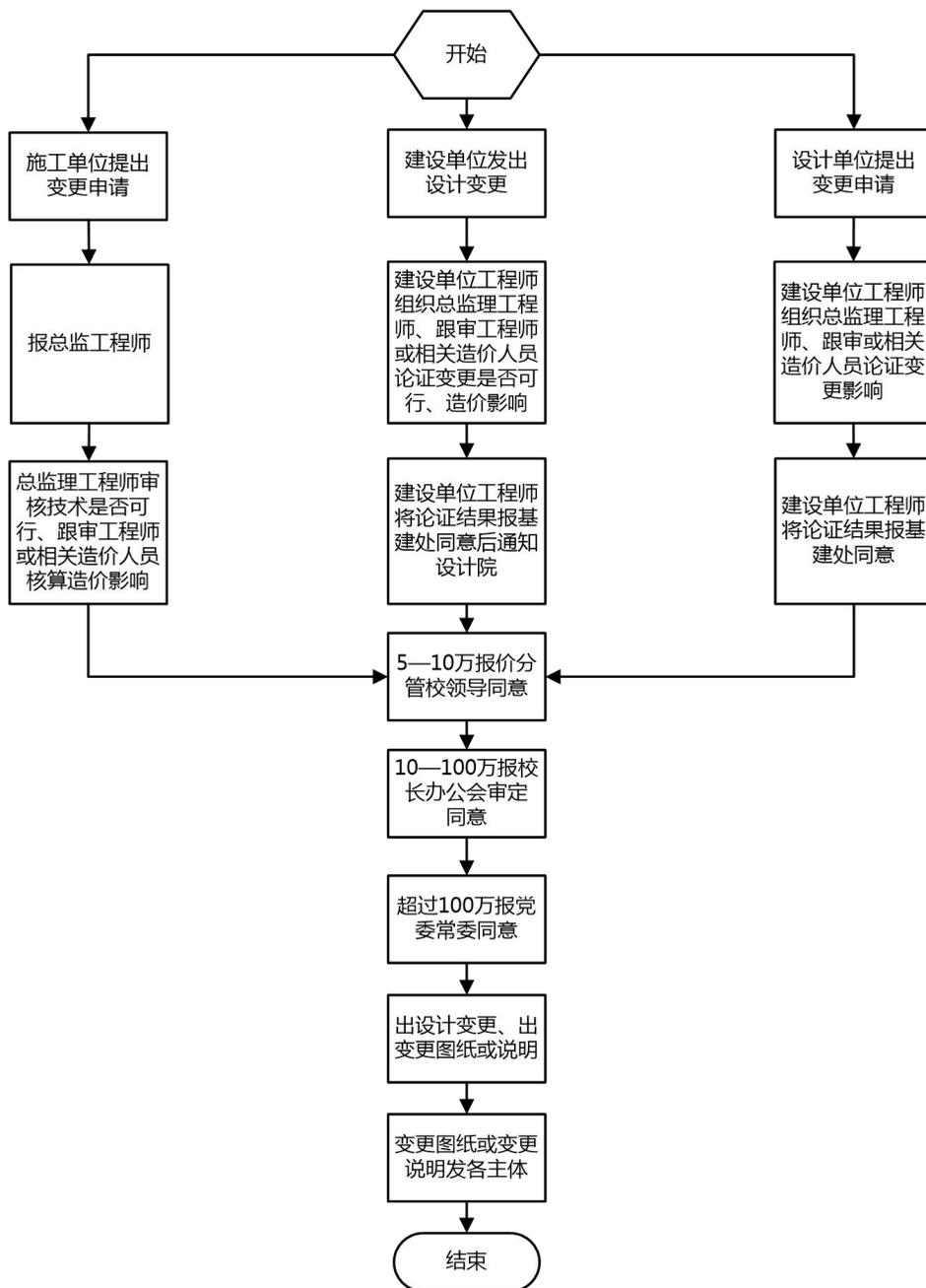
## 建设项目结算工作流程



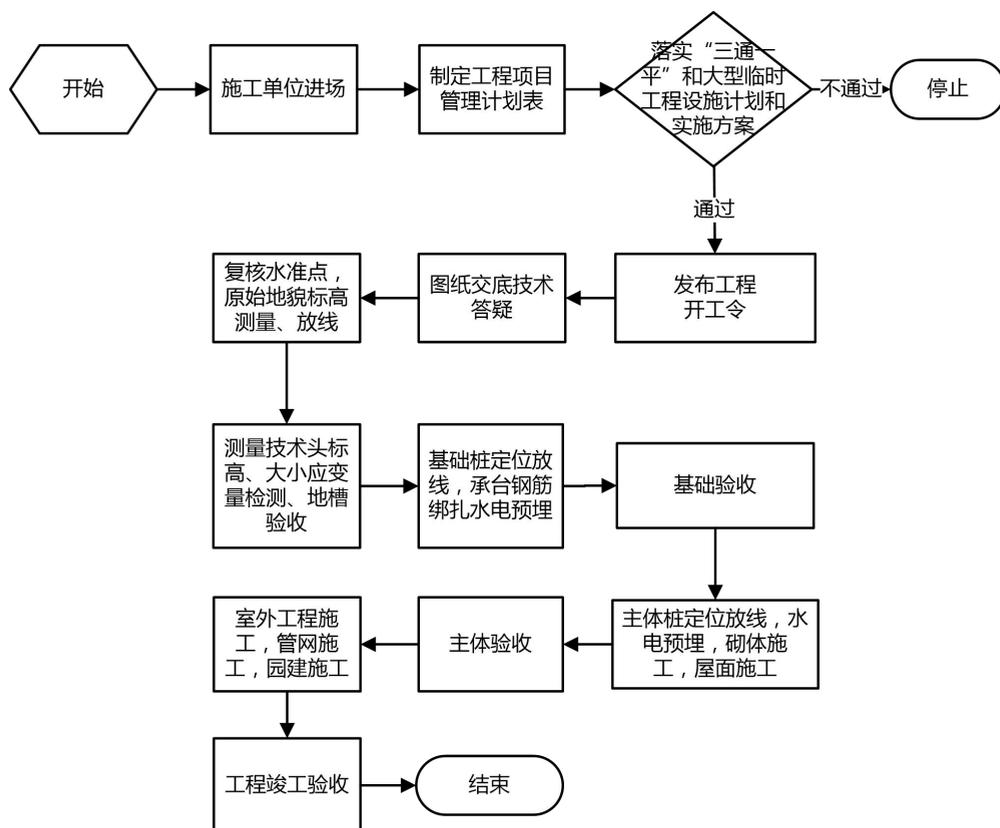
## 建设项目立项工作流程



## 建设项目设计变更、洽商签证工作流程



建设项目施工流程图



### 第三节 风险点及防范措施

档案整理、归档及验收工作流程	
主要风险	(1) 不重视档案收集, 关键档案资料缺失; (2) 不按规范和规定接收工作对象应提交的档案资料; (3) 没按规定及时归档、移交档案资料。
关键控制措施	(1) 严格按照基本建设档案管理规定执行和《四川文理学院基本建设档案资料实施办法》; (2) 加强招标代理机构、勘察设计单位、监理单位、施工单位档案资料收集和移交的管理。

工程项目勘察设计与概算工作流程	
主要风险	(1) 勘察单位设计单位没有按照要求提交相关资料, 项目人员未到位; (2) 勘察结果与实际地况不符; (3) 初设深度未达到要求。
关键控制措施	(1) 监督勘察单位设计单位提交资料和项目人员到位; (2) 督促勘察单位整改勘察报告; (3) 督促设计单位修改初设方案达到设计要求。

建设项目结算工作流程	
主要风险	(1) 结算资料不完善, 有漏报错误的现象; (2) 基建处报送的审计资料有误, 套用公式有误等情况。
关键控制措施	(1) 施工单位举证把资料补充完整; (2) 审计部门将正确的审计值反映到审计报告中。

建设项目立项工作流程	
主要风险	(1) 项目启动是否符合学校校园建设规划, 是否在年度建设项目库内; (2) 方案设计是否符合规划要求; (3) 施工图设计是否符合行业规范; (4) 清单控制价制作是否完整合理; (5) 招投标是否规范。
关键控制措施	(1) 建设项目符合立项的要求; (2) 方案规划通过相关部门审查; (3) 施工图设计请专业审图公司审核通过; (4) 清单制作由基建处专业机构制作后, 报审计处评审, 经评审后的清单控制价才进行招投标; (5) 严格按照相关法律法规及学校内部规定程序招投标。

建设项目设计变更工作流程	
主要风险	(1) 施工单位提出变更是否根据现场实际情况; (2) 建设单位提出变更是否在概算变更范围内; (3) 设计单位提出变更是否符合行业规范。
关键控制措施	(1) 监理单位、跟审单位、现场代表核实情况; (2) 跟审单位核实变更造价控制变更范围; (3) 设计单位提出变更依据。

建设项目施工工作流程	
主要风险	(1) 施工单位提供项目部人员名单； (2) 施工单位制作施工组织设计，三通一平等前期准备工作； (3) 基础验收、主体验收、工程竣工不合格；
关键控制措施	(1) 监督施工单位按照投标文件的项目人员到位； (2) 监督施工单位按照投标文件做好前期准备工作； (3) 监督施工单位按照标准将基础工程、主体工程施工合格，并完成竣工验收手续。

校园建设总体规划工作流程	
主要风险	(1) 学校事业发展目标、校区定位不清晰； (2) 未按事业发展规划制定校园建设总体规划； (3) 校园建设规划未经集体决策、未经地方规划主管部门审批、脱离学校实际。
关键控制措施	(1) 科学论证，集体决策，严格执行“三重一大”制度。 (2) 严格执行《城乡规划法》等法律法规。

项目建议书工作流程	
主要风险	(1) 建设项目与校园建设规划不符； (2) 建设项目未列入五年基本建设规划； (3) 项目建设未经学校集体决策。
关键控制措施	科学论证，集体决策，严格执行“三重一大”制度。

概念性方案设计及估算工作流程	
主要风险	(1) 概念性方案设计未按项目建议书编制方案； (2) 概念性方案设计编制机构不具备相应资质； (3) 概念性方案设计文件深度不够，投资估算不够准确； (4) 概念性方案设计建设规模超过项目建议书比例不符合有关规定时未经学校集体决策。
关键控制措施	严格执行国家关于建设工程勘察设计和投资管理的法律法规。

项目可行性研究报告/项目申请报告工作流程	
主要风险	(1) 项目建设用地或规划条件或环境评估等未通过审查； (2) 可研报告或节能评估文件或社会稳定风险评估文件编制机构不具备相应资质； (3) 可研报告或节能评估文件或社会稳定风险评估文件编制深度不够； (4) 可研报告确定建设或投资规模超过项目建议书批复规模的比例不符合国家有关规定时未经学校集体决策并履行相关手续； (5) 可研报告未经发改部门批复。
关键控制措施	严格执行《四川省省属高校基建管理办法》和《四川文理学院基本建设管理办法》。

编制勘察任务书和勘察报告工作流程	
主要风险	(1) 勘察任务书不符合勘察规定要求，有意扩大勘察范围。 (2) 勘察报告内容未达到规范要求，深度不够。
关键控制措施	(1) 按规定编写审核勘察任务书。 (2) 严格执行勘察设计规范，加强报告审查验收。

编制设计任务书工作流程	
主要风险	(1) 设计任务书编制不全面。 (2) 设计任务书编制与可研批复规模、标准不一致。
关键控制措施	严格执行可研批复，设置审核环节。

方案审核工作流程	
主要风险	设计方案不符合设计任务书要求。
关键控制措施	(1) 设置审核环节。 (2) 设计方案报规划部门审批。

初步设计施工图设计工作流程	
主要风险	(1) 授意选用有利益关系厂家的设备和材料； (2) 对设计图纸审查把关不严； (3) 设计预算超概算，概算超估算； (4) 不按合同约定支付设计费。
关键控制措施	(1) 实行初步设计和施工图设计专家审查制度； (2) 严格按合同进行设计管理。

质量管理体系审核及运行状况跟踪检查工作流程	
主要风险	(1) 不审核或审核流于形式或发现问题未及时纠正。 (2) 未督促执行质量管理体系。
关键控制措施	(1) 严格督促施工单位及监理单位按程序进行审核，实行审核备案签字制度。 (2) 明确管理人员工作职责，实行巡回检查制度。

#### 第四章 基本建设内部控制

监理部、施工项目部组成人员审核工作流程	
主要风险	不审核或审核流于形式或发现问题未及时纠正。
关键控制措施	依据投标文件，严格监督管理人员是否与投标文件一致，并持证上岗。

施工图交底工作流程	
主要风险	未及时组织施工图交底或交底流于形式。
关键控制措施	形成交底会议纪要，完备签字备案制度。

工程质量跟踪检查工作流程	
主要风险	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 工程质量监督不到位；</li> <li>(2) 分包单位资质审核不严；</li> <li>(3) 对材料进场验收程序把关不严；</li> <li>(4) 对检验程序审核不严；</li> <li>(5) 授意指定有利益关系的分包单位或材料供应商；</li> <li>(6) 明示或暗示设计施工单位违反强制性标准；</li> <li>(7) 对发现的问题不及时处理。</li> </ul>
关键控制措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 严格督促监理、施工单位履行职责；</li> <li>(2) 督促执行材料进场验收制度和工序“三检”制度；</li> <li>(3) 签订廉政责任书，规范管理人员行为；</li> <li>(4) 建立首问责任制。</li> </ul>

隐蔽工程验收工作流程	
主要风险	(1) 授意对不合格工程通过验收； (2) 不及时参与主要分部分项工程验收； (3) 明示或暗示改动、编造实测数据。
关键控制措施	(1) 实行全过程跟踪审计； (2) 完善相关制度，保存检查影像、文字等原始资料。

分部工程验收工作流程	
主要风险	(1) 授意对不合格工程通过验收； (2) 不及时参与主要分部分项工程验收； (3) 明示或暗示改动、编造实测数据。
关键控制措施	(1) 实行全过程跟踪审计； (2) 完善相关制度，保存检查影像、文字等原始资料。

安全检查工作流程	
主要风险	(1) 对项目安全不监督检查或检查时降低标准； (2) 在安全检查过程中故意刁难； (3) 未按制度规定的范围、工程节点等内容组织施工、监理等相关单位实施检查。
关键控制措施	(1) 检查组由多人组成，检查评分工作由多人分项进行，留档备案； (2) 督促施工企业落实保险制度； (3) 落实定期安全检查措施。

#### 第四章 基本建设内部控制

通报检查情况工作流程	
主要风险	(1) 故意隐瞒检查中发现的安全隐患； (2) 未及时督促施工单位消除安全隐患。
关键控制措施	(1) 及时公布检查结果并限期整改； (2) 对整改结果进行复查并备案。

复检工作流程	
主要风险	对施工单位整改不到位的，帮其隐瞒过关，复检流于形式。
关键控制措施	完善复检工作程序，督促监理单位进行复查，审核复查记录。

开工报告审批工作流程	
主要风险	(1) 开工报告未及时批准； (2) 不具备条件擅自批准开工。
关键控制措施	严格按施工管理程序执行，及时批准开工报告。

工程进度计划审核工作流程	
主要风险	(1) 未审核进度计划； (2) 批准不合理的进度计划。
关键控制措施	严格按施工组织设计对进度计划进行审核。

工期计划落实工作流程	
主要风险	(1) 未定期检查进度计划的执行情况； (2) 实际工期与计划工期不符。
关键控制措施	建立进度计划检查制度并落实。

工期签证办理工作流程	
主要风险	随意办理工期签证。
关键控制措施	做好工期索赔或反索赔的证据积累与收集保存。

竣工报告审核工作流程	
主要风险	接受资料不齐全的竣工报告。
关键控制措施	应按规定建立符合要求的竣工资料清单，并对照查验竣工报告。

验收申请工作流程	
主要风险	（1）接受不具备验收条件的申请； （2）有意拖延具备验收条件的申请。
关键控制措施	实行逐级监督机制。

资料审查工作流程	
主要风险	不严格要求监理单位审查竣工资料。
关键控制措施	严格按照《建筑工程质量管理条例》审查竣工资料。

竣工验收工作流程	
主要风险	（1）未按规定组织验收； （2）规避工程缺陷、隐瞒未完工内容、降低验收标准。
关键控制措施	（1）严格执行验收程序； （2）基建处收到工程竣工验收申请后，应当组织勘察、设计、施工、监理等单位及学校相关使用管理部门共同参与，在建设行政主管部门监督下进行竣工验收； （3）全面检查实体质量； （4）特种工程（设备）建立专家验收制度； （5）各方责任主体发表验收意见，落实相关责任。

## 第四节 牵头部门主要规章制度

### 基本建设管理办法

川文理〔2020〕39号

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校基本建设管理，促进学校事业持续健康发展，根据国家、省现行有关法律法规和《四川省省属高校基本建设管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校基本建设管理的任务：根据学校中、长期发展规划，编制和实施校园建设总体规划（以下简称校园规划）、中长期基本建设规划和年度基建投资计划；负责基本建设项目（以下简称建设项目）的质量、进度、成本、安全和廉政管理，对建设项目实施标后管理，保证投资效益；加强基本建设管理队伍建设，提高学校基本建设管理水平。

**第三条** 学校基本建设管理的原则：坚持依法管理，遵守国家有关法律法规，贯彻执行国家和地方行政主管部门规章；坚持按规划执行，学校建设项目原则上应纳入年度基建及装修改造项目预算规划，加强投资计划管理，按计划实施建设项目；坚持按程序办事，严格执行“三重一大”议事决策制度，遵守基本建设程序，先规划论证、后设计施工，确保工程质量；坚持以师生为中心，以学校发展为根本，为学校持续健康发展提供物质条件保障。

#### 第二章 管理职责

**第四条** 学校校长办公会、党委常委会是学校基本建设重大事项的决策机构，校园规划、中长期建设规划、年度基建投资计划、建设项目

立项、设计方案、招投标、设计变更等重大事项应经学校校长办公会、党委常委会审定。

### **第五条 各职能部门职责**

（一）基建处作为学校基本建设的职能部门，应当对基本建设管理工作中的重要问题提出工作建议和意见，供学校决策。具体负责建设项目的组织管理和实施工作，负责确定单项投资 5 万元以下的建设项目，对 5-10 万元建设项目进行论证，并报分管校领导，分管校领导组织专题论证后批准后组织实施。10 万元（含 10 万元）-100 万元（含 100 万元）提请校长办公会决定。

100 万元以上提请党委常委会审定。负责校园基本建设总体规划、中长期基本建设规划和年度基建及装修改造项目预算的编制；负责建设项目的立项、设计、标后组织实施、施工过程管理、施工现场监管、工程质量、进度、安全、投资管理、竣工验收等，并协助国有资产管理部完成建设项目交付使用，提出并配合有关部门办理建设项目竣工结算和资产移交。

（二）公共交易服务中心承担建设项目招标工作的组织、监督与协调的职责。负责建设项目的招投标，包括招标文件编制及备案、招标公告发布、招投标文件的收发，开评标工作，发放中标通知书，合同管理等。

（三）计划财务处负责建设项目的款项划拨和工程款拨付审核、财务管理和编制建设项目竣工财务决算报告，参与工程款拨付审核、竣工验收等重要环节工作。

（四）审计处负责复核基建处编制的建设工程项目的工程量清单和控制价，组织并实施建设项目全过程跟踪审计和竣工结算审计。对无跟踪审计单位的项目参与建设项目的材料设备认质认价、重要设施设备考察、工程量收方、竣工验收，负责竣工结算审核等重要环节工作。

（五）国有资产管理处参与建设工程项目的竣工验收，牵头组织

竣工验收合格后的资产及配套资料的接收和交付使用工作，做好固定资产登记和报备。

（六）其他使用部门按职能和需要参与建设项目管理工作。

### 第三章 校园规划编制

**第六条** 校园规划是学校开展基本建设、确定建设项目的重要依据，应当具有前瞻性、稳定性和严肃性。建设项目应严格按校园规划实施，原则上不得变更。

**第七条** 校园规划的编制和修订，应当严格依照国家有关法规、规范、标准执行，并遵循下列原则：

（一）发展需求原则。贯彻保护环境、节能减排、自然和资源循环的基本方针，构建资源节约型校园，建设规模、装修标准、污染防治应符合国家相关规定，充分考虑规划实施的经济性和合理性，避免奢华浪费和超标准建设。

（二）以人为本原则。尊重自然，优化功能分区和建筑布局，注重保留历史文脉和原有重点建筑的风格风貌，提高建筑文化品味，提升建筑文化的熏陶、教育和传承功能。

（三）科学规划原则。在总体布局和使用功能上，适应现代教育发展的新趋势，有利于资源共享和可持续发展。

（四）统筹兼顾原则。正确处理近期建设和远景发展的关系，新建、改（扩）建校园和既有校园的关系，传统继承和改革创新的关系。适度把握建设节奏和投资强度。

**第八条** 校园规划按招投标程序确定的具备相应资质的单位进行编制，并按照有关规定公开相关信息，充分吸收教职工代表大会的意见。

**第九条** 校园规划、中长期建设规划应组织城市规划、建筑和高校管理等方面的专家及教职工代表进行咨询论证和风险评估，并根据论证和评估意见修改完善。充分吸收教职工代表大会意见。校园规划、中

期建设规划经合法性审查后，依照有关规定报批，并报主管部门备案。

**第十条** 基建处根据学校事业发展规划、校园规划和财务状况，编制中、长期基本建设规划和年度基建投资计划，提交学校校长办公会审议、党委常委会审定。审定的中、长期基本建设规划按程序上报主管部门备案。

**第十一条** 学校中、长期基本建设规划应进行中期评估。根据中期评估情况可对已实施规划进行修订。规划修订要有充分理由和依据，并经专家评估和科学论证，符合法律法规和政策导向，并经有关部门合法性审核后备案。

#### 第四章 建设项目审批、核准管理

**第十二条** 建设项目应是纳入学校中、长期基本建设规划和年度基建投资计划的项目，未列入基本建设中、长期规划和年度基建投资计划的特殊应急项目应当按规划编制程序经学校审定后启动建设。

**第十三条** 列入年度基建投资计划的项目启动时，由基建处、公共资源交易服务中心按程序确定具有相应资质的工程咨询机构编制《建设项目可行性研究报告》或《建设项目申请报告》，经学校校长办公会审定后，报学校行业主管部门、政府投资主管部门申报立项。

**第十四条** 按照国家投资体制改革的要求，根据建设项目资金来源的不同，分别实行审批和核准两种管理方式：

审批项目指全部或主要使用政府资金（包括预算内投资、各类财政专项建设资金、统借国外贷款）的建设项目。审批项目由学校报主管部门初审同意后，再由主管部门报省投资主管部门审批。

核准项目指使用学校自筹资金、银行贷款、社会捐赠等资金的建设项目。核准项目按照省政府发布的政府核准投资项目规定执行。

**第十五条** 学校报主管部门转报省级投资主管部门审批或核准的建设项目应提供以下相关材料：

- (一) 学校请示文件。
- (二) 决策程序文件（如会议纪要等）。
- (三) 校园规划。
- (四) 具有符合资质条件的中介机构编制的项目可行性研究报告或项目申请报告。
- (五) 资金来源分析报告。
- (六) 国土证或国土部门用地预审意见。
- (七) 城乡规划部门的选址意见。
- (八) 环境影响评价报告及环保部门批复文件。
- (九) 节能评估报告及投资管理部门审核意见。
- (十) 其他相关材料。

**第十六条** 投资额度超过批准总投资百分之十的，或者建设性质、建设地点、建设规模、技术方案等发生重大变更的，以及超过批复的建设年限而未开工的建设项目，须根据国家规定重新报批或核准。

#### 第五章 年度基建及装修项目预算规划编制

**第十七条** 基建处负责编制年度基建及装修项目预算规划，计划财务处负责审核年度基建及装修项目预算规划。编制时应优先安排开展正常教育教学科研工作的建设项目，保障急需的基本办学条件和校园基础设施的建设项目。

**第十八条** 年度基建及装修项目预算规划是下一年度基本建设项目启动建设的依据。基建处应当依据学校事业发展规划和校园总体规划编制年度基建及装修项目预算规划。申请政府投资的项目必须是经省投资主管部门批复了可行性研究报告或项目申请报告的项目。

编制年度基建及装修项目预算规划应当遵循以下原则：

(一) 预算规划总量应当根据学校财务状况、资金筹措能力和建设需要，综合平衡、相互衔接、统筹安排。

（二）预算规划应当首先保证用于续建项目，续建项目应根据项目实际执行情况，合理安排下一年度投资额度，对于收尾项目，应足额安排资金，确保项目及时竣工并交付使用。

（三）政府投资建设项目的配套资金应当按计划及时足额落实到位。

（四）新建项目应当是可行性研究报告已经批准、或者项目申请报告已经核准的建设项目。

（五）建设项目所需投资应依据项目审批或核准时确定的投资额度及筹资方案确定。

（六）项目所需投资财务部门应列入学校下一年度年初部门预算。

**第十九条** 基建处依据年度计划实际执行情况编制调整计划，报校长办公会、党委常委会决策通过后报主管部门。

编制调整计划应当遵循以下原则：

（一）建设项目的项目名称、建筑面积、总投资及投资方式发生重大变化的，报省主管部门审核，政府投资主管部门批准后方可调整。

（二）不得拆分或新增建设项目。

## 第六章 招标与合同管理

**第二十条** 建设项目的勘察、设计、施工、监理以及重要设备、材料等采购活动，必须严格执行国家和省有关招投标、公共资源交易及政府采购等法律法规。必须按照投资主管部门核准的招标范围、招标方式和招标组织形式，坚持公开、公平、公正、诚信的原则进行招标。

对于投资主管部门招标核准中未包含的项目建设内容，其招投标方式按照《四川文理学院招投标管理办法》执行。

**第二十一条** 公共资源交易服务中心负责贯彻落实和具体实施学校党委常委会及校长办公会相关决议，在决议内容范围内对建设项目招标中的具体事项进行研究、决策及实施。研究决策时间、地点、参加人

员、决策过程等应形成会议纪要，并依照相关规定在一定范围内公开。

**第二十二条** 对国家规定必须进行招标或比选的项目，不得以党委常委会、校长办公会、学校招投标工作领导小组等组织研究或集体决定的名义，违规干预、插手和规避公开招标或比选活动。不得将依法必须进行招标的建设项目拆分、化整为零或以其他方式规避招标。任何组织和人员不得以任何方式干涉招标活动。对于公开招标或比选限额以下的工程项目所涉及的委托任务，按照《四川文理学院招投标管理办法》的规定确定实施单位。

**第二十三条** 依法实行合同管理制。严格执行国家和四川省招投标法律法规规定，招标人和中标人应按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。合同的标的、价款、质量、履行期限以及付款方式和进度等主要条款应当与招标文件和中标单位的投标文件的内容一致，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**第二十四条** 基本建设合同文本审查实行会商、会签制。基建处负责合同文本的草拟工作，交易中心负责合同的送审、报批、备案、归档等工作。基本建设合同应严格按住房和城乡建设部、国家工商行政管理总局印制的标准合同格式拟定。所有建设项目合同经基建、计财、审计、院办、等相关部门及法律顾问会签后，报分管基建的校领导审签，最后由学校法定代表人或委托代理人签订。

**第二十五条** 基建处按照合同组织项目建设，计划财务处按照合同和有关批准手续办理资金支付、结算，审计处按照合同开展审计监督工作。

### 第七章 建设项目实施管理

**第二十六条** 建设项目应当依法办理相关手续，在具备国家规定的各项开工条件后，方可开工建设。

**第二十七条** 200万以上(含)的建设项目依法实行工程监理制度。

项目建设监理应当依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施。

**第二十八条** 建立健全建筑材料管理制度。严格遵守进场检验制度，把好质量关，属于法定工程质量检测事项的，应当依法委托有相应资质的专业检测机构进行质量检验。需认质认价的材料应当实行认质认价制度。

**第二十九条** 建立健全项目进度管理制度。加强工期管理，在合理工期（参照定额工期，下同）前提下完成工程建设目标，合理工期不得随意压缩或拖延。

**第三十条** 依法完善工程质量控制体系。按照《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》（建质〔2014〕124号）的相关规定，建立健全工程质量责任追究制度，实行工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。

**第三十一条** 建立健全安全责任制度。建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、工程监理单位及其他与建设工程安全生产有关的单位，按照相关法规要求，承担建设工程安全生产责任。基建处督促工程项目相关单位加强施工人员和车辆的管理，做到安全、文明施工，确保施工现场安全。

**第三十二条** 严格履行工程竣工验收制度。建设单位应当严格遵守国家、省、市有关工程竣工验收的各项制度，按相关规定组织竣工验收。未通过竣工验收的建设项目，不得变相转固或提前投入使用。

**第三十三条** 建立健全实物移交制度。建设项目竣工验收合格后，基建处应及时组织国有资产管理部门和使用单位等进行实物及配套资料移交工作，协助做好固定资产登记和报备等相关事项。项目交付使用后，使用单位不得擅自改变房屋建筑、设施设备等功能，不得擅自改变房屋建筑主体结构和外观效果。

**第三十四条** 建立健全基建档案制度。加强基建信息与档案管理工

作,由基建处专人负责档案资料,做好建设项目过程资料的收集、保管、整理和移交等相关工作。建设项目竣工验收、审计结束后,应及时向档案管理部门移交建设项目档案。

### 第八章 投资与审计管理

**第三十五条** 严格实行建设项目的预算管理,实行建设资金专款专用;依据年度基建及装修项目预算规划,严格按照合同约定和工程进度按程序申请支付工程款。

**第三十六条** 建立健全建设项目工程款支付管理办法和审批程序,实行工程款支付会签制度。工程款项的支付,由基建处、计划财务处负责人会签,报相关校领导审批后支付,确保资金支付安全。

(一)各类工程款项支付前,基建处、计划财务处应对工程款项的内容和金额、单位名称和账户、应扣款项及支付依据等进行审核,支付时必须附有完整、合法的支付凭据。

(二)施工单位申请拨付工程款,必须填制《四川文理学院工程款项支付审批单》,并经基建处、计划财务处负责人及相关校领导签字认可。

**第三十七条** 建设项目必须严格控制项目实施过程中的变更和签证,如确需变更的,按程序实行分级审批制度。

变更项目调增(减)费用以跟踪审计造价分析结果作为依据,如无跟踪审计单位,则以基建处的造价分析结果作为依据。

单项调增(减)费用在5万元人民币以下的由基建处集体讨论后确定。

单项调增(减)费用在5-10万元人民币(不含10万元)的报学校分管基本建设工作的校领导组织专题论证后实施。

单项调增(减)费用在10-100万元人民币(不含100万元)的报校长办公会研究决定。

单项调增（减）费用在 100 万元人民币及以上的报校长办公会审议、党委常委会研究决定。

建设项目调整价款总金额不得超过工程合同价的百分之十。

**第三十八条** 学校审计处应按照《四川省政府投资建设项目审计条例》，加强过程审计与监督，全程参与并开展基本建设项目跟踪审计工作。对承担结算审计任务的第三方审计机构进行监管。自觉接受审计机关或主管部门的审计监督。

建设项目跟踪审计工作由审计处负责，审计处可视工程实际情况自行组织人员进行跟踪审计，或通过招标方式引入具有相应资质的工程造价咨询机构进行跟踪审计。审计处应加强对受托工程造价咨询机构的管理和监督。

**第三十九条** 建设项目竣工验收后，基建处应督促施工单位及时报送竣工结算报告及结算资料，经内部审核后，送交审计处。审计处应按财政部《建设工程价款结算暂行办法》及相关法律法规结算审计或委托具有相应资质的工程造价咨询机构进行竣工结算审计。

**第四十条** 基本建设项目竣工财务决算，由计划财务处牵头、基建处配合。其中，重大工程项目竣工财务结算编制工作，还需委托具有相应资质的会计师事务所进行评审。

重大工程项目竣工财务结算后，基建处应及时会同计划财务处、审计处向校长办公会报告该工程项目的建设情况和投资计划执行情况。

## 第九章 监督与责任追究

**第四十一条** 学校依照本办法和国家相关规定，建立健全相关管理制度，加强对建设项目各个环节的监督管理。加强党风廉政建设，认真落实一岗双责制度的规定，把党风廉政建设和风险防控工作纳入基本建设各环节的日常管理。

**第四十二条** 加强和规范建设项目监督。

(一) 加强纪律监督。学校纪委应加强对基本建设管理的监督工作,加强对基建处和工作人员执行国家法律法规及学校基建管理制度情况的监督,公布举报电话、设立举报信箱,依纪依规受理、检查违纪问题,对基本建设管理工作进行监督检查。对违反本办法要求,造成建设项目质量问题、重大经济损失等的有关责任人,根据情节轻重,依纪依法予以处理;对造成损害的,追究赔偿责任;涉嫌违法犯罪的,应当及时移送司法机关处理。

(二) 加强财务监督。学校计划财务处应依据国家有关法律法规及学校相关规定,加强建设项目的资金收支、财务管理与会计核算等工作。

(三) 加强审计监督。学校审计处对建设工程项目从立项到竣工交付使用各阶段经济管理活动真实性、合法性、效益性进行监督和评价,做好跟审单位管理工作。

(四) 加强民主监督。建设项目管理应作为校务公开的重要内容,基建等相关部门应自觉接受学校师生员工及社会的监督。

建设、勘察、设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应在项目施工现场显著位置公示。

**第四十三条** 学校各级领导干部和工作人员必须严格执行相关文件规定,不得干预和插手工程招标、工程分包等活动,不得违法向工程承包商指定推销建设材料及设备,严禁支持、伙同、默认其子女、亲友利用职权影响谋取利益。

**第四十四条** 对因违反法律法规和合同约定造成较为严重的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、监理、施工、造价咨询等社会参建单位,追究其相应法律责任。

**第四十五条** 建设工程在质量缺陷期内发生质量问题时,基建处要责成承包单位履行保修义务,按照有关法律、规章的管理和双方约定,承担工程保修责任。如承包单位不在约定期限内派人保修的,基建处应

当采取措施，委托他人修理，并按照合同约定，扣减原承包单位的保修金。

## 第十章 附 则

**第四十六条** 本办法适用于学校基本建设项目，包括使用政府投资项目、学校自筹资金项目、接受捐赠资金项目、银行贷款项目、学校与社会资本合作（如 BOT 等）建设项目以及学校负有管理职责的其它建设项目。

**第四十七条** 本办法自发布之日起实施，由基建处负责解释。

## 基建工程变更、经济签证实施办法

川文理办〔2020〕3号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学校基建工程实施过程中变更、经济签证管理工作，依据国家及省、市有关规定和标准，结合学校实际，特制订本办法。

工程变更是指在工程项目实施过程中，按照合同约定的程序，根据工程需要，对招标文件中的原设计或经批准的施工方案进行的在材料、工艺、功能、功效、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等任一方面的改变。

**第二条** 工程变更是施工图图示内容的调整，是施工图的进一步完善。要坚持和强化招标前的设计委托内容论证和招标答疑、开工前的图纸审核和图纸交底、施工过程中的合同管理工作，从源头上杜绝和控制工程变更次数，最大限度减少工程变更量。

**第三条** 经济签证是指在施工合同履行过程中，承发包双方根据合同的约定，就合同价款之外的费用补偿、工期顺延以及因各种原因造成的损失赔偿达成的补充协议，是工程结算的依据。

**第四条** 经济签证的审核包括施工单位自查，监理单位审查，跟审单位、基建处核查以及审计单位审计。

**第五条** 工程变更、经济签证必须严格审批，按规范程序办理。工程变更、经济签证的审核必须遵循客观、公正、公平、合理原则。

### 第二章 工程变更

**第六条** 工程开工前，由基建处组织勘察、设计、监理、施工等单

位进行图纸会审，尽量减少施工中的设计变更与签证，如若不可避免，按如下第七条、第八条规定执行。

**第七条** 施工单位提出变更：施工单位应在施工前向基建处提交工作联系函，基建处会同相关人员审核同意后，由施工单位提交技术核定单并附造价分析报监理单位、跟审单位、基建处、设计单位共同审核同意后再实施。

监理工程师、跟审人员、甲方代表在三日内做出施工单位提交的变更审查意见，报基建处审核。由甲方代表在三日内与设计单位商定，请设计单位做出修改或变更设计意见。由基建处下达变更通知给施工单位。

**第八条** 建设单位提出变更：建设单位在工程建设过程中，若发现建筑设计存在不符合使用要求或者因使用要求发生改变需要变更的情况，由基建处按照学校的意见提出修改、变更或调整设计。由设计单位出图后，基建处下达设计变更通知单给施工单位。

**第九条** 技术核定和设计变更的批准按照《四川文理学院基本建设管理办法》第四十一条规定程序办理。

**第十条** 技术核定和设计变更须在事前核定，必须严格遵循国家规程规范和行业标准。

**第十一条** 办理技术核定和设计变更时，甲方代表、项目负责人、监理工程师等共同核定并按程序进行报批认可。单一认可及未经批准不能作为结算依据。

### 第三章 经济签证管理

**第十二条** 办理经济签证原则：凡属设计施工图纸修改或变更引起的工程量增加、减少等合同约定之外的工作内容均应办理经济签证。

**第十三条** 办理经济签证程序：由施工单位事前提出经济签证内容，

经监理工程师、审计单位、甲方代表、基建处审核签字，作为结算依据。

**第十四条** 办理经济签证必须经监理工程师、审计单位、甲方代表、基建处认可确认，单一认可、事后补办及未经批准的经济签证均不予承认。

**第十五条** 本办法自发布之日起实施，由基建处负责解释。

## 基本建设工程竣工验收、移交和保修实施办法

### 川文理办〔2020〕2号

为规范学校基建工程项目竣工验收及移交、保修工作，确保基建工程项目验收质量、交付时限和维修质量，根据国家有关规定和学校《基本建设管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

**第一条** 校内新建、改建、扩建、装饰改造等基本建设工程项目的竣工验收及移交、保修工作均适用本办法。

本办法所称竣工验收，是指由基建处代表学校组织的对单项工程和全部工程的竣工的验收；移交是指已经竣工验收合格的工程项目由基建处向学校资产管理部门或使用部门的移交；保修是指在保修期内由基建处监督、协调建设工程保修单位履行保修责任的工作。

基建处在组织基建项目竣工验收及移交、保修工作中必须严格标准，规范程序，完善档案资料。

### **第二条** 工程项目的竣工验收

工程竣工验收的基本程序：工程完工后施工单位提交工程竣工报告——监理单位签署意见——基建处对符合竣工验收的工程组织勘察、设计、施工、监理等单位和相关管理部门组成验收小组，提前将验收时间、地点通知相应人员和建设行政主管部门——基建处组织验收。

（一）由监理单位组织工程初验，使工程项目具备竣工验收条件。

（二）工程项目的竣工验收应具备下列条件：

- 1.完成工程项目设计和合同约定的全部内容；
- 2.有完整的技术档案和施工管理资料；
- 3.有工程施工的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检和进场试验报告；
- 4.有勘察、设计、施工和工程监理等单位分别签署的质量合格文件；

5.有施工单位签署的工程保修书。

(三)施工单位整理竣工资料形成竣工档案,应按照《中华人民共和国档案法》的有关规定,一式五套交基建处,由基建处负责归档。

(四)在工程项目达到竣工验收条件时,向达州市建设行政主管部门申请并进行竣工验收。工程项目竣工验收在政府职能部门监督下,由基建处组织,监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位、相关分包单位及使用管理部门共同参与。验收结果及相关资料作为工程项目竣工验收的依据。

(五)施工单位申请参加参评的工程项目,其申请、验收及评选工作由施工单位根据国家的有关规定组织进行。

### 第三条 工程项目的移交

工程项目竣工验收合格后,方可移交。

(一)工程项目的移交指将验收合格后的基建工程项目向资产管理部门移交,包括资产移交(含消防系统、人防工程及大型设备等)、工程竣工现状移交、房门钥匙移交、工程竣工图纸移交等。

(二)工程项目移交记录单经基建处、资产管理部门签字盖章后,作为工程项目移交的依据。

### 第四条 工程项目的保修

基建工程项目均实行质量保修制度。施工单位在向基建处提交竣工验收报告时,应出具质量保修书、使用说明书。质量保修书应当明确建设工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

(一)工程的保修期按国家规定的质保期执行,具体为:

1.基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程为设计文件规定的该工程的合理使用年限。

2.屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏保修期为5年。

3.供热、供冷系统,保修期限为两个采暖期、供冷期。

4. 电器管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为 2 年。
5. 配套的绿化工程管护期为 1-2 年。
6. 其他项目的保修期限由基建处与施工单位约定。

(二) 工程质保期内且在治保范围内出现的质量问题, 由基建处督促施工单位维修及整改。

(三) 在保修期内, 基建处代表学校主动对所负责的工程项目进行回访检查, 督促监理单位、施工单位认真执行工程合同约定的保修条款, 并按照国家规定的保修期限及内容, 切实做好保修工作。

(四) 工程项目在保修范围和保修期内发生质量问题时, 基建处需责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务, 基建处可另行安排其他有资质的施工单位维修并按照合同约定处理。

(五) 工程保修期满后, 由施工单位提出工程保修期满申请报告, 经基建处及使用管理部门等签字同意后, 作为工程尾款支付和工程保修期结束的依据。

**第五条** 本办法自发布之日起实施, 由基建处负责解释。

## 基本建设工程施工现场实施办法

川文理办〔2020〕4号

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善学校在建项目施工现场管理,建立科学合理的施工现场管理制度,推进建设工程现场管理的制度化、常态化,根据国家、四川省有关法律法规和《四川文理学院基本建设管理办法》,结合工程项目施工管理的实际情况,特制定本办法。

### 第二章 组织机构及管理职责

**第二条** 项目现场管理机构由项目负责人、甲方现场代表、专业监理工程师、跟踪审计单位造价管理人员等组成。

**第三条** 项目现场管理机构代表基建处负责项目施工现场实施管理,负责监管工程质量、进度、造价、安全、保修以及协调等工作。

### 第三章 施工管理和要求

**第四条** 工程项目应严格按审定的设计图纸(包括会审纪要)和施工规范进行施工,确保工程建设质量。施工单位应严格按工程设计图纸、技术规范施工,不得擅自修改工程设计。在施工管理过程中发现设计图纸有缺陷的,应当及时提出修改意见和建议,并按程序修改。

**第五条** 现场代表做好各类设施、设备、材料的认质认价工作。各类设施、设备、材料应严格按工程设计要求和合同约定的规格、技术指标,并经监理和建设单位检验合格后方可使用。按规定需送检的建筑材料未经检验和检验不合格的不得使用。

**第六条** 严格工序管理,做好隐蔽工程记录。隐蔽工程在隐蔽前须

经项目管理机构检验(关键部位须设计单位检验), 检验合格后方可进行下一道工序并及时完善隐蔽资料。

**第七条** 定期由总监理工程师主持召开监理工作会议, 对上阶段工作进行总结, 对存在的问题提出解决方案, 协调各施工单位工作并做好下一步工作安排。每月由甲方组织监理单位、跟踪审计单位对工程质量、工期、造价、安全进行全面检查, 对影响工程的问题提出解决方案。

**第八条** 加强对工程质量的管理, 依法完善工程质量控制体系。按照《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》及相关规定, 建立健全工程质量责任制度, 实行工程质量终身负责制度。

**第九条** 项目管理机构应加强工程项目的进度管理, 按合同工期要求按时完成工程建设目标, 合同工期不得随意缩短或延长。

**第十条** 项目管理机构应加强项目施工现场安全管理, 督促施工单位建立健全安全生产责任制度, 做到安全、文明施工。

**第十一条** 现场变更、签证管理工作按照《四川文理学院建设工程变更、签证管理办法》执行。

#### 第四章 现场收方验收管理

**第十二条** 凡需要现场验收收方的内容均需办理现场收方验收单。

**第十三条** 办理现场收方验收程序:

由施工单位提出现场收方内容和计划安排, 并提交基建处, 由基建处牵头组织验收收方。

由施工单位、甲方代表、监理单位、审计单位及相关技术人员根据收方内容商定收方办法。

经施工单位、监理单位、甲方代表、审计单位及相关技术人员按规定共同进行现场收方验收和核定确认工作。

**第十四条** 现场收方验收必须严格遵循国家规程规范、行业标准和经批准的设计图纸、技术要求以及施工组织设计的相关规定。

**第十五条** 现场收方验收时,施工单位必须提供现场收方验收报告,经监理单位、甲方代表、审计单位对收方验收报告复核,复核无误后,在收方验收单上签字确认。单一认可、事后补办及未经批准的均不能作为结算依据。

**第十六条** 现场收方验收参加人员必须严格认真,对收方的内容、数量和准确性负责。

#### 第五章 工程项目竣工移交管理

**第十七条** 基建处收到工程竣工验收申请后,应当组织勘察、设计、施工、监理等单位,按照国家规定的程序和要求进行竣工验收。

**第十八条** 基建处应在工程项目竣工验收合格后,将工程项目竣工验收报告和规划、消防、环保、防雷、人防等部门出具的认可文件或者准许使用文件报建设行政主管部门办理建设工程竣工验收备案。

**第十九条** 工程项目竣工验收合格后,基建处应及时组织承包单位、国有资产管理处、计划财务处和使用单位(或使用归口管理部门)等有关单位进行实物移交工作,协助做好固定资产登记和报备等相关事项。

**第二十条** 本办法自发布之日起实施,由基建处负责解释。

## 基本建设工程材料管理实施办法

### 川文理办〔2020〕6号

为进一步加强基建工程材料的监督管理,规范工程材料管理行为,预防和遏制工程材料管理过程中的违法违纪行为,结合学校实际,制定本办法。

#### **第一条** 材料管理人员

成立材料管理小组,由监理单位1人、跟审单位1人、现场代表2人组成,原则上须有工程负责人参加,人员不少于4人。

#### **第二条** 材料计划时间

每个工程项目的认质认价材料须由现场代表督促施工单位提前上报材料采购计划并经监理单位、跟审单位、基建处等部门审核、签字后由材料管理小组负责管理。

#### **第三条** 材料认质认价工作程序

(一)材料管理小组会同施工单位确定认质认价材料的产品名称、型号规格、单位、特征描述、数量等相关资料。

(二)材料管理小组原则上咨询三家及以上供货单位的报价资料,并形成独立的询价情况说明。

(三)由材料管理小组确定材料认质认价结果,报工程管理科审核。基建处给相关单位、人员分发材料认质认价结果。

#### **第四条** 材料进场验收

基建处对进场材料进行抽查,材料管理小组对材料进场进行材料验收。

(一)资料验收:合格证、质量保证书及其它按照规定应有的资料。

(二)实物验收:数量、质量及技术参数是否符合要求。验收合格后办理验收手续。对于不合格的材料,拒绝接收。

(三) 相关手续：货物到达现场后，验收应及时准确，验收工作应在材料管理小组、施工单位共同参与下进行。

#### **第五条** 认质认价材料档案管理

材料管理需建立台账，每一阶段工作完成后由材料管理员将相关资料交工程管理科审查后交档案管理员存档。

#### **第六条** 本办法自发布之日起实施，由基建处负责解释。

## 基本建设安全管理规则

### 川文理办〔2020〕5号

为贯彻“预防为主、确保重点、保障安全”的方针，保证我校基建工作保质保量、安全有序开展，防止安全事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规，结合我校工作实际，特制定本制度。

#### **第一条** 基建处内部安全工作制度

（一）加强法制教育。对全处职工进行防火、防盗和防灾害事故的教育，提高法制观念。

（二）认真贯彻落实各项安全工作任务，定期检查处内安全工作，整改存在的安全隐患。下班后要关好门窗，关掉电源、水源。

（三）严格执行《中华人民共和国消防法》。严禁占用防火通道和防火楼梯，爱护本处的消防设施，定期对本处内的消防设施进行维修、保养，保持防火器材的良好状态，一切消防设施，未经许可不得随意动用和移动。

#### **第二条** 工程建设安全工作制度

（一）在工程招标文件中就明确规定施工单位的安全生产责任，项目经理和项目负责人是安全生产第一责任人。基建处在工程开工前须与施工单位签订《施工现场安全责任书》。

（二）施工开工前要求施工单位制定安全生产规章制度、管理目标、事故预防措施和应急处理措施。

（三）施工开工时组织一次安全生产宣传教育，落实安全生产责任制。

（四）工地例会时要求施工单位汇报安全生产条件以及安全生产投入情况。

（五）不定期检查施工现场安全生产落实情况，发现问题要及时整

改，消除事故隐患。

（六）确保师生员工的安全，减少对正常教学工作的影响。

**第三条** 本办法自发布之日起实施，由基建处负责解释。

## 基本建设档案资料实施办法

川文理办〔2020〕7号

为加强基建档案资料的管理，根据《四川文理学院档案管理办法》《重大建设项目档案验收办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第一条** 查阅、借阅、领取及移交建设工程资料及图纸，当事人必须完备登记手续。查阅利用基建档案，在本处室内，随查随还，不得随意携出室外。必须借阅时，须经处领导批准，限期交还。借阅资料及图纸归还时，基建档案管理员应进行核对，确认完整后才可予以核销；若不完整，则不予接收。

**第二条** 基本建设工程前期资料，有关人员在办完相关手续后，必须及时将文件、资料原件移交给基建档案管理员，不得拖延或不移交。原则上文件、资料原件不得借出，只提供复印件。

**第三条** 在签订建设工程项目的各类合同时，基建处应保存一式贰份合同原件，由基建档案员签字后予以接受，并及时录入存档记录。

**第四条** 现场代表负责施工期间形成的文字资料及竣工图的审查工作。对不符合要求的应及时整改，直到符合要求为止。

**第五条** 工程竣工验收合格后，现场代表负责督促施工单位在规定时间内报送规定数量的完整竣工资料原件。工程管理科在移交资料前，需将所有资料和图纸认真核对，在竣工图和资料移交表（清单）上签名，并及时把工程资料移交给基建档案管理员。如遇特殊情况，应说明原因，经处领导同意后可在延长的期限内报送。

**第六条** 定期接受基建分管校领导和学校档案馆的工作检查。

**第七条** 本办法自发布之日起实施，由基建处负责解释。

## 第五章 合同管理内部控制

### 第一节 牵头部门工作职责

一、负责学校党委全委会、党委常委会、校长办公会、校领导专题工作会等重要党务、政务会议的统筹协调组织工作，编印会议纪要，督促、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实；

二、根据校领导的指示和授权，综合协调党委及行政各部门、单位的工作关系及有关事宜，做好督促检查工作；

三、组织、协调学校重大事项和大型活动，开展对外联络，接待重要来宾；

四、负责安排校领导会议、出行、接待等日常事务，协助校领导安排、督促或落实有关工作；

五、负责学校规章制度建设有关工作，规范学校规章制度的制定、修改和废止，并定期发布；

六、负责学校党委及行政的公文处理工作，指导校内各单位的公文处理工作；

七、负责全校机要文件管理工作和学校保密工作；

八、负责起草学校的重要文件、学校工作计划总结和校领导的重要讲话；

九、负责党务、校务公开工作；

十、负责全校的信息工作，进行调查研究，编发刊物以及其他信息载体，向学校领导和上级有关部门反映情况、汇报问题、提供参考；

十一、协调有关部门做好全校办公自动化系统推进工作，负责学校

办公室网站的管理、维护与更新，负责学校通讯电话的维护管理工作；

十二、负责书记、校长信箱，安排校领导接待日日程；

十三、负责学校值班工作，协调有关部门解决教职员工和学生学习、生活中的困难，协调应对紧急突发事件；

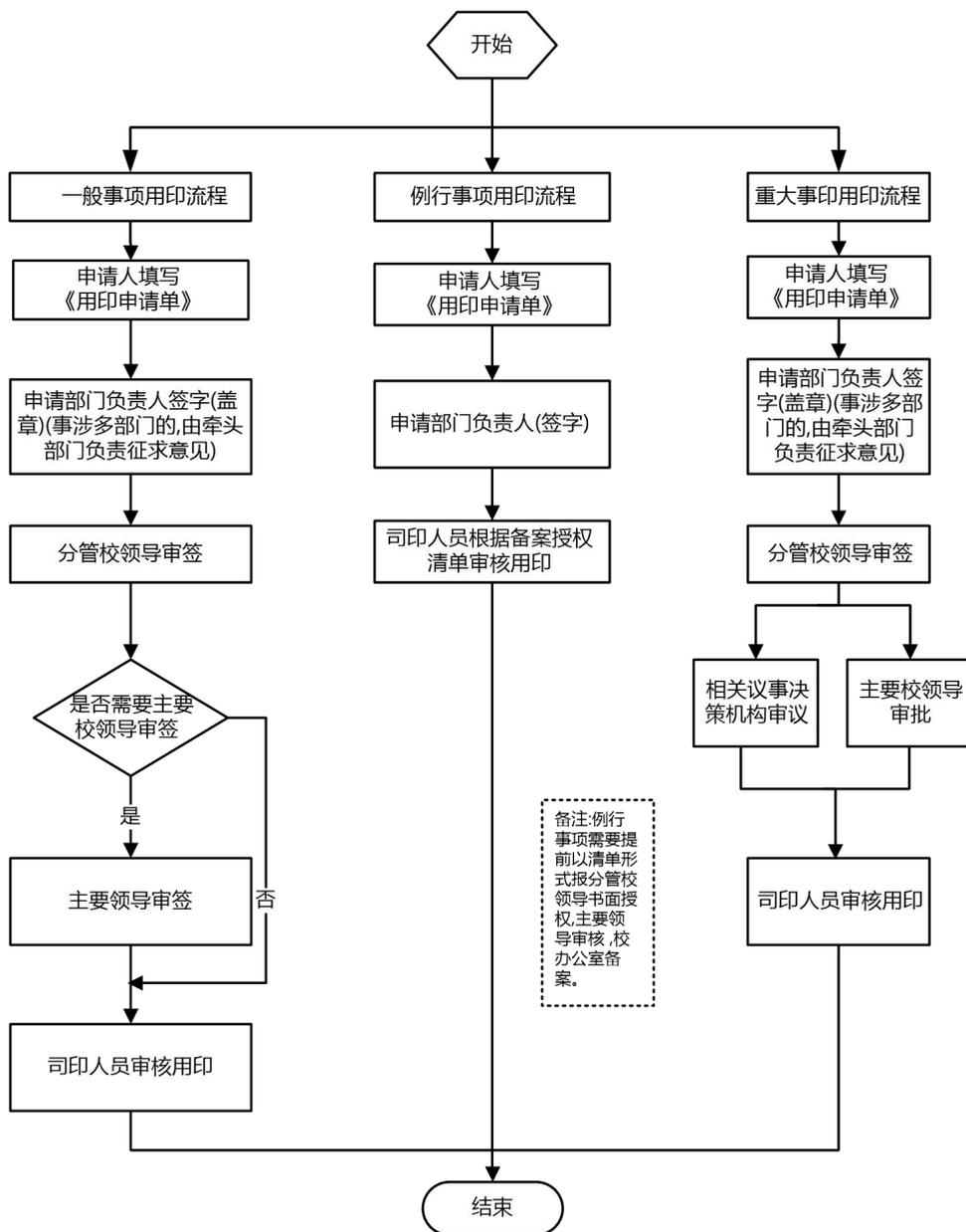
十四、负责学校党委、行政印章和介绍信的管理和使用，以及校内各部门、单位印章的规范管理工作；

十五、负责协调、联系学校法律顾问协调处理相关法律事务；

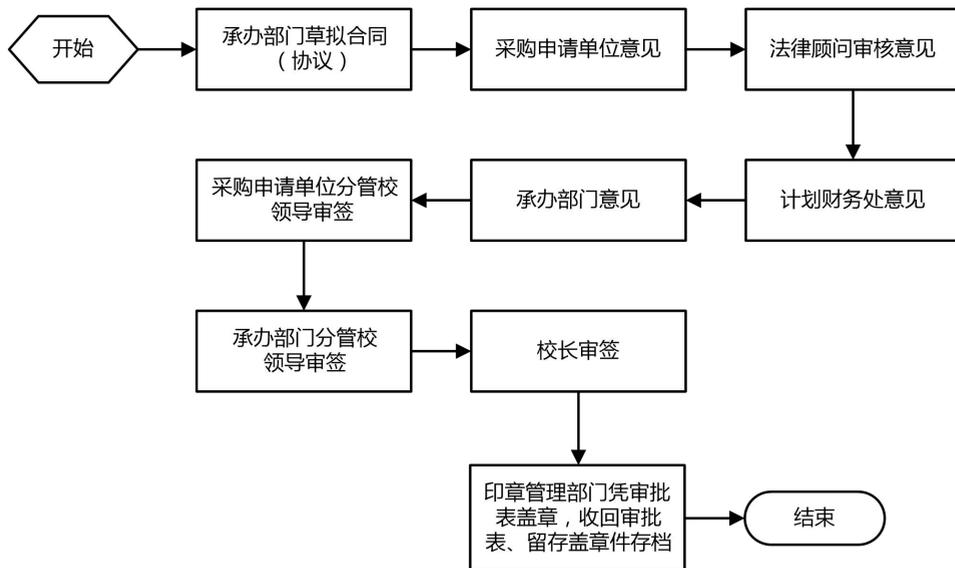
十六、完成校领导交办的其他工作。

## 第二节 主要业务流程图

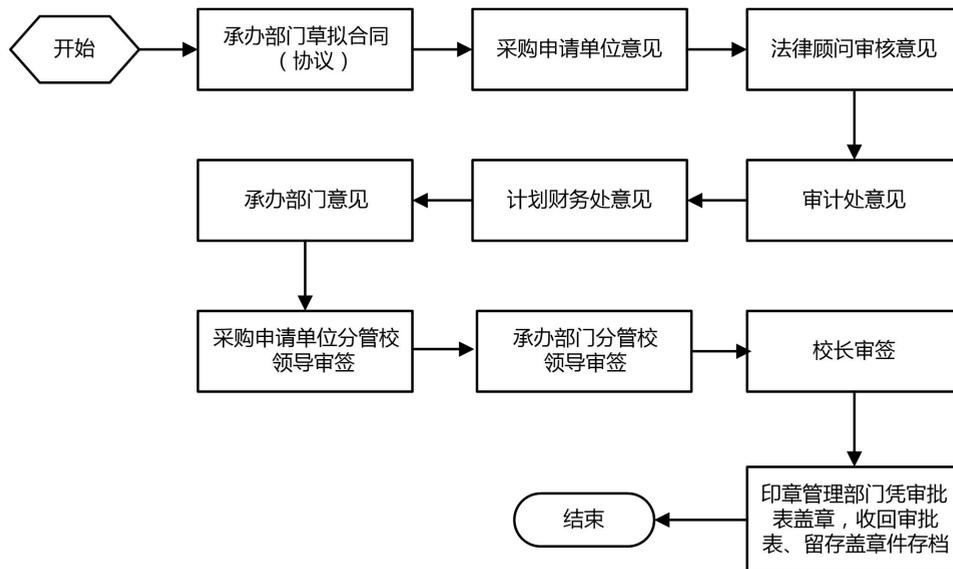
### 印章使用流程



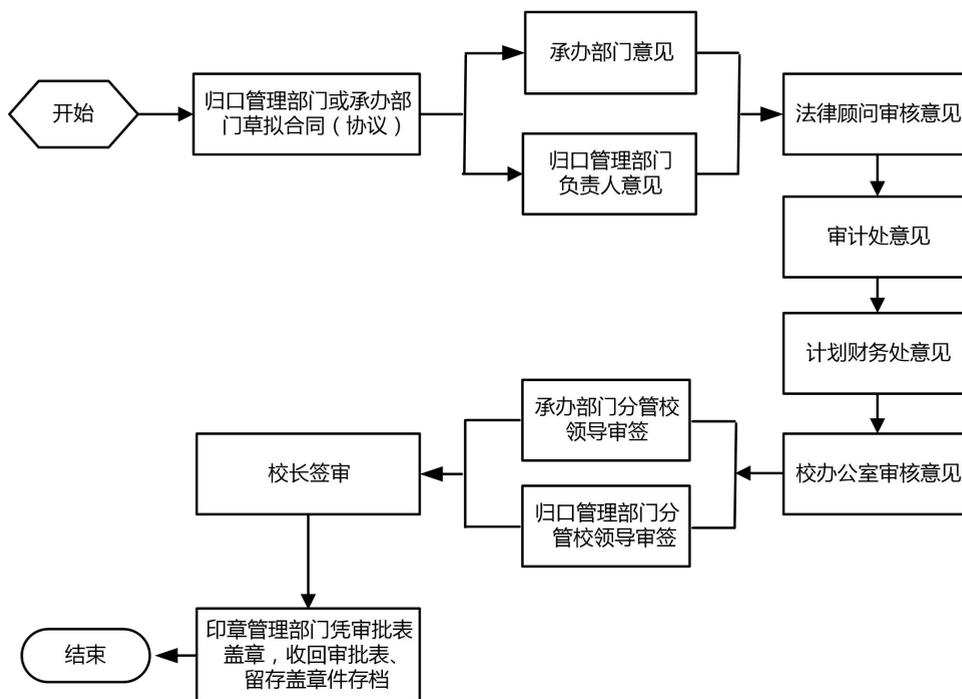
### 采购合同(协议)审批及印章使用工作流程 ( 货物类 )



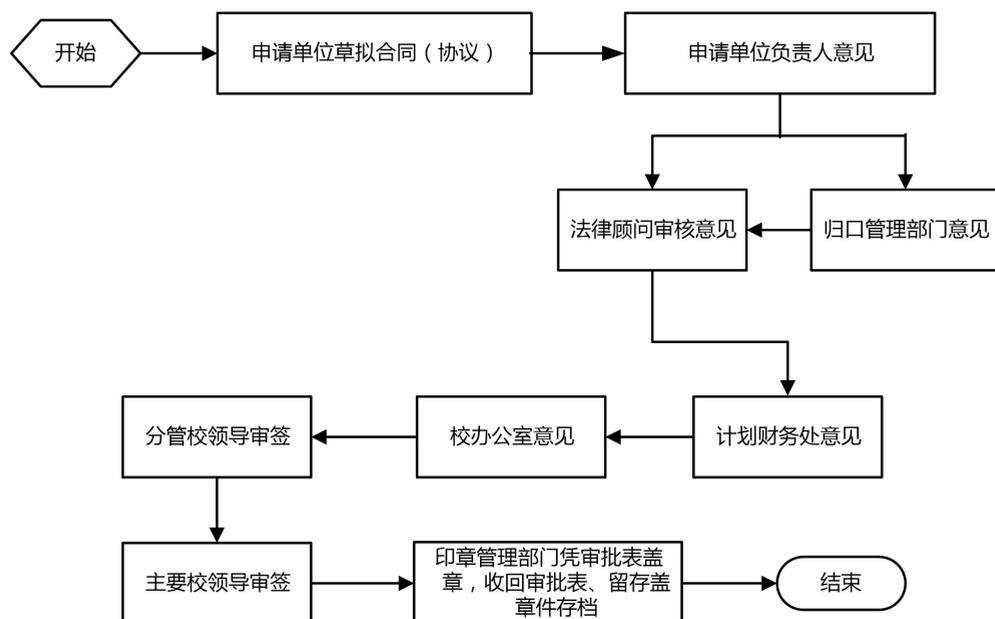
采购合同(协议)审批及印章使用工作流程（服务类）



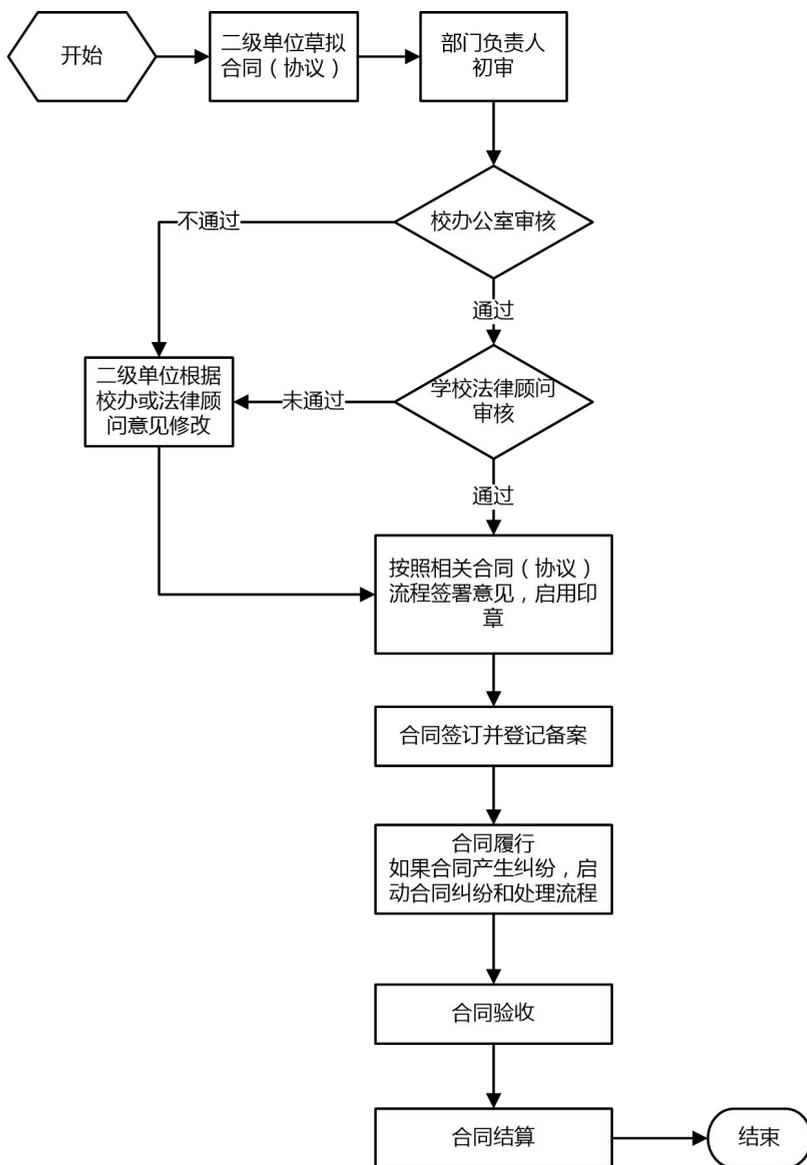
### 采购合同(协议)审批及印章使用工作流程 (工程类)



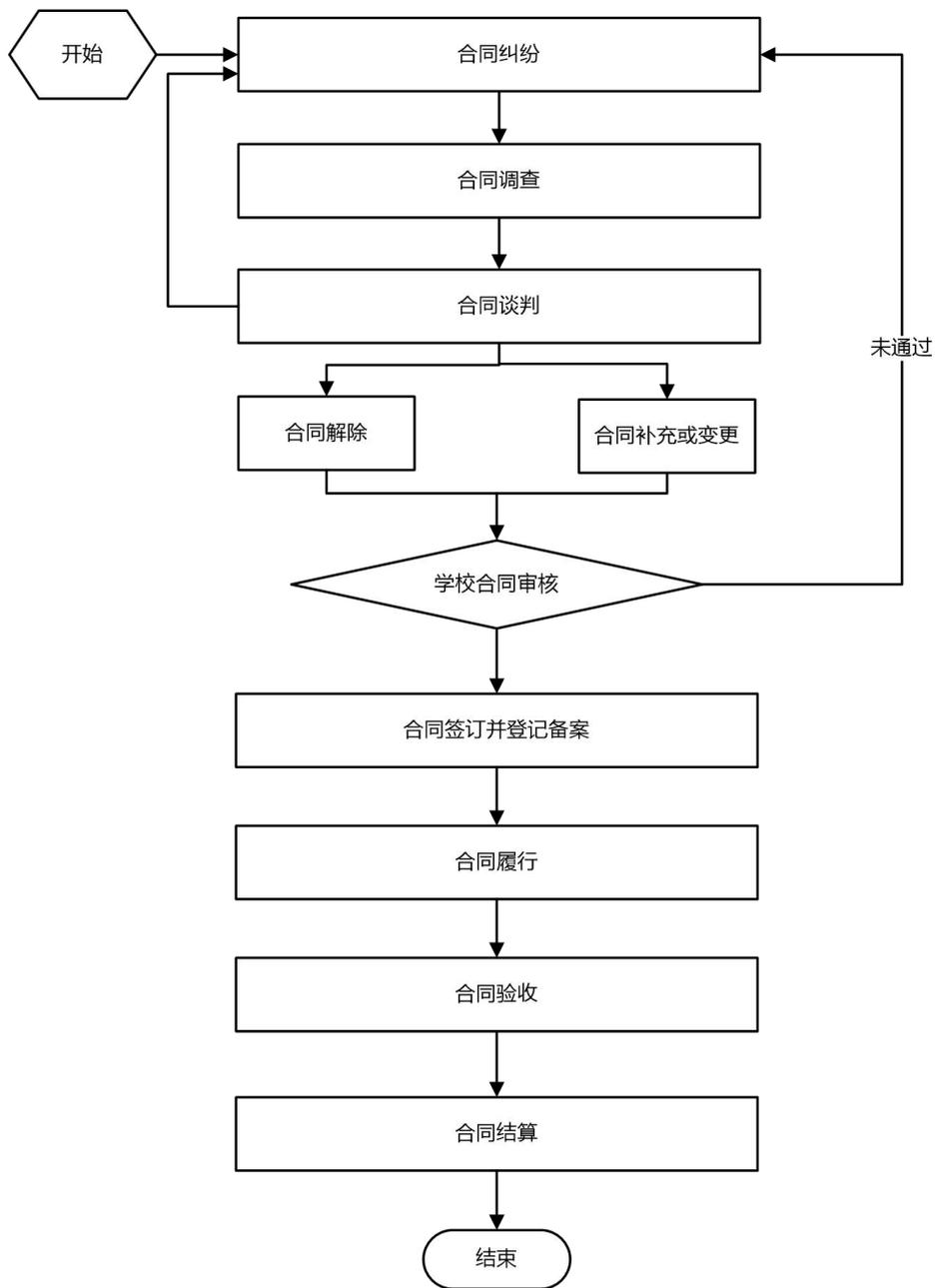
### 非采购合同（协议）审批及印章使用工作流程



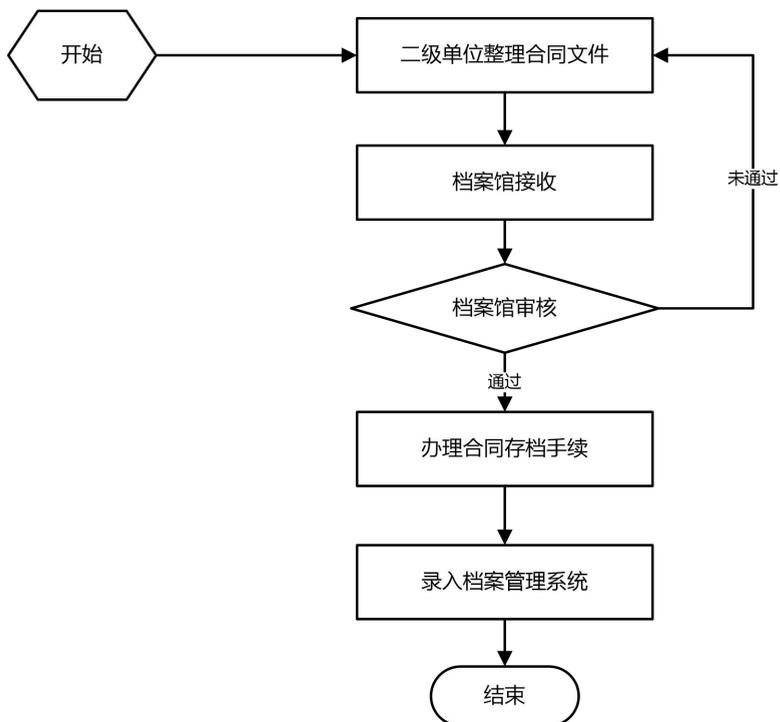
## 合同履行与结算工作流程



# 合同纠纷调解与处理流程



### 合同档案建立及归档审批流程



### 第三节 风险点及防范措施

印章使用工作流程	
主要风险	<p>(1) 未严格遵守印章使用相关流程，违规使用印章或私自使用印章。</p> <p>(2) 对用印人的申请意见或用印材料审核把关不严，随意使用印章。</p>
关键控制措施	<p>(1) 严格执行《四川文理学院印章管理办法》，实施印章分类授权管理，进一步规范印章使用审批流程。</p> <p>(2) 严格落实各级审批责任，增强印章管理使用过程中的风险意识，认真审查各类证明、材料的真实性与准确性，按流程做好审核登记。</p>

采购合同(协议)审批及印章使用工作流程(货物类)工作流程	
主要风险	<p>(1) 未严格按流程进行审批合同，事后补办审批手续。</p> <p>(2) 对合同不经审核或对合同审核把关不严，随意签订合同。</p>
关键控制措施	<p>(1) 严格规范并履行合同审批程序，除特殊紧急需要外，一律施行先审批、后盖章。</p> <p>(2) 严格落实各级审批责任，进一步规范合同管理制度，严格按照提议、商议、审议、决议及决议公开，起到各部门相互监督完善合同的作用。</p>

采购合同(协议)审批及印章使用工作流程（服务类）工作流程	
主要风险	<p>(1) 未严格按流程进行审批合同，事后补办审批手续。</p> <p>(2) 对合同不经审核或对合同审核把关不严，随意签订合同。</p>
关键控制措施	<p>(1) 严格规范并履行合同审批程序，除特殊紧急需要外，一律施行先审批、后盖章。</p> <p>(2) 严格落实各级审批责任，进一步规范合同管理制度，严格按照提议、商议、审议、决议及决议公开，起到各部门相互监督完善合同的作用。</p>

采购合同(协议)审批及印章使用工作流程（工程类）工作流程	
主要风险	<p>(1) 未严格按流程进行审批合同，事后补办审批手续。</p> <p>(2) 对合同不经审核或对合同审核把关不严，随意签订合同。</p>
关键控制措施	<p>(1) 严格规范并履行合同审批程序，除特殊紧急需要外，一律施行先审批、后盖章。</p> <p>(2) 严格落实各级审批责任，进一步规范合同管理制度，严格按照提议、商议、审议、决议及决议公开，起到各部门相互监督完善合同的作用。</p>

非采购合同（协议）审批及印章使用工作流程	
主要风险	<p>(1) 未严格按流程进行审批合同，事后补办审批手续。</p> <p>(2) 对合同不经审核或对合同审核把关不严，随意签订合同。</p>
关键控制措施	<p>(1) 严格规范并履行合同审批程序，除特殊紧急需要外，一律施行先审批、后盖章。</p> <p>(2) 严格落实各级审批责任，进一步规范合同管理制度，严格按照提议、商议、审议、决议及决议公开，起到各部门相互监督完善合同的作用。</p>

合同订立阶段风险点及控制点			
关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
合同调查	对合同对方未调查或未履行恰当的调查程序,致使合同履行存在风险,单位利益受损	1.建立合同调查报告制度,合同签订前,必须履行调查工作程序; 2.建立牵制和复核机制。	合同文本拟定负责部门
合同谈判	与合同对方合谋在重大问题做出不当让步或泄露本单位合同谋略导致单位利益受损	1.实行合同谈判联席制度,法律、技术、财会人员联合进行谈判; 2.重大经济合同应聘请外部专家参与合同谈判; 3.建立责任追究制度,谈判的重要事项和各方意见,应当进行记录并妥善保存,作为追究责任的重要凭据。	合同文本拟定负责部门、党办校办、公共资源交易服务中心、基建处、科技处等合同归口管理部门,计划财务处
合同文本拟定	在合同拟定中故意隐藏重大疏漏和欺骗,导致单位利益受损	1.采用标准合同文本,订立书面合同; 2.重大经济合同应聘请法律顾问和第三方技术专家审查合同条款。	合同文本拟定负责部门

合同 审核	对合同条款、格式审核不严格, 可能使单位面临诉讼的风险或造成经济利益损失	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立会审制度, 归口管理部门、业务部门、财会部门联合审查;</li> <li>2. 审查人员对做出的审查结果负责, 归口部门对合同审查结果负全部责任。</li> </ol>	党办校办、计划财务处、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门
合同 签订	授意或合谋串通签订虚假合同, 谋取私利或套取、转移资金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格各类合同的签署权限;</li> <li>2. 严格合同专用章保管制度;</li> <li>3. 采取恰当措施, 防止已签署的合同被篡改。</li> </ol>	合同签订经办部门

合同履行阶段风险点及防控点分析			
关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
合同履行情况监控	发现合同履行中的风险不采取措施,合同纠纷处理不当致使国家利益受损	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.明确相关责任人在合同履行过程中的责任;</li> <li>2.建立合同履行定期调查制度,检查分析合同履行情况及效果,敦促对方积极履行合同;</li> <li>3.制定应急预案,对无法继续履行的合同,及时采取措施,降低损失。</li> </ol>	合同业务履行部门,党办校办、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门
合同履行监督审查	不按照规定的程序办理合同的变更、解除等程序,单位利益受损	建立合同履行监督审查制度: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.合同补充、变更及解除需按规定进行报告和审查。</li> <li>2.以书面形式变更和解除合同;</li> <li>3.对造成的损失,及时提出索赔。</li> </ol>	合同业务履行部门,党办校办、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门

合同履行阶段风险点及防控点分析			
关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
合同价款支付	未按照合同规定的期限、金额和方式付款,可能导致单位经济利益遭受损失或面临诉讼的风险	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立合同管理信息系统,跟踪合同履行情况,在临近结算期限的合理时间提示财会部门进行资金结算提示;</li> <li>2.合同承办人员及时收集凭证资料,经审批后在规定时间内提交财会部门办理结算;</li> <li>3.财会部门对合同条款和经审批的结算申请资料进行审核;</li> <li>4.未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的,财会部门在付款之前向单位负责人报告;</li> <li>5.财会部门应当定期与合同归口管理部门核对,根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理,确保按合同约定及时结算相关价款。</li> </ol>	合同业务履行部门,党办校办、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门,计划财务处

合同履行阶段风险点及防控点分析			
关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
合同登记 归档	<p>合同登记归档环节的主要风险包括:</p> <p>(1) 合同及相关资料的登记、流转和保管不善, 导致合同及相关资料丢失, 影响到合同的正常履行和纠纷的有效处理。</p> <p>(2) 未建立合同信息安全保密机制, 致使合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密泄露, 导致单位或国家利益遭受损失。</p>	<p>1. 合同归口管理部门定期对合同进行统计、分类, 登记合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况;</p> <p>2. 建立合同文本统一分类和连续编号制度;</p> <p>3. 合同终结应及时办理销号和归档手续;</p> <p>4. 明确合同流转、借阅及归还的职责权限和审批程序等有关要求;</p> <p>5. 签订合同保密承诺, 未经批准, 不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。</p>	<p>合同业务履行部门, 党办校办、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门</p>

合同履行阶段风险点及防控点分析			
关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
合同纠纷处理	在合同订立、履行过程中，出现合同纠纷问题，如果处理不当，可能损害单位利益、信誉和形象。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.明确合同纠纷的处理办法和处理责任，纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方做出实质性答复或承诺；</li> <li>2.在履行合同过程中发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判；</li> <li>3.合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议确认；</li> <li>4.合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。</li> </ol>	单位负责人，党办校办、公共资源交易中心、基建处、科技处等合同归口管理部门，计划财务处

## 第四节 牵头部门主要规章制度

### 合同管理办法

川文理〔2016〕50号

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校合同管理，维护学校合法权益，提高办学效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规、《四川文理学院章程》和学校相关规章制度，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校或经学校授权的校内职能部门、二级学院（以下统称部门）以学校名义与自然人、法人和其他组织之间订立的除劳动人事合同以外的所有合同，包括但不限于合作办学合同、科研合同、基建修缮工程合同、物资采购合同、融资借款合同、投资合同等。

劳动人事合同的管理参照本办法的基本原则，另行制定相应的管理办法。

**第三条** 学校法定代表人统一领导全校的合同管理工作，对学校签署的合同负责。

校办公室根据学校法定代表人授权，负责合同管理。

#### 第二章 合同的订立

**第四条** 订立合同必须遵守国家的法律法规，贯彻公开公正、平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

学校任何部门和个人不得利用合同的订立损害国家、学校和社会公共利益，不得为单位和个人谋取私利。

**第五条** 拟订立合同的项目必须是校党委会、校长办公会已批准的项目，或学校有关文件规定的项目。

**第六条** 除一万元以下可即时清结的采购合同外，订立合同均应当采用书面形式。有关的函件、文书和数据电文(包括传真、电子邮件)等也是合同的组成部分。

**第七条** 应当招标的合同事项，必须按照上级和学校有关招标管理的办法进行招标。

**第八条** 订立合同前，合同承办部门应邀请合同事项的相关部门参与合同谈判。

凡涉及经济关系的合同，必须邀请监审处、计财处参与合同谈判。

**第九条** 合同承办部门负责起草合同文本。

后勤、物资采购、基建、校地合作等经常性事项的合同应当参照国家或行业标准的示范文本，结合学校实际，由业务相关部门制订合同格式文本。格式文本须经过法律顾问审查，并报校办公室、计财处、监审处备案。其他事项的合同，有示范文本的，应当参照或者使用示范文本。

**第十条** 合同文本拟写好后，合同承办单位应当填写《四川文理学院合同审批单》，连同合同文本报送相关部门和领导审查会签。

审查会签一般按下列办法和要求进行：

(一) 计财处主要负责审查经费预算、结算、合同金额、付(收)款方式等；

(二) 监审处主要负责审查合同标的额等，并按照合同审计的要求进行审查；

(三) 法律顾问主要负责审查合同条款的合法性、规范性、完备性

及表述的准确性等；

（四）校办公室应对合同文本作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论。

对不涉及经济关系的合同，可以不进行前款第(一)、(二)项审查会签；对使用已经备案的格式文本且未发生关键性变化的合同，可以不进行前款第(三)项会签。

涉及大额资产处置、对外经济合作等事宜的合同，以及法律关系复杂、标的金额 50 万元以上的合同，必须进行前款第(三)项会签。

对经常性事项的合同或者一般合同，审查会签部门应在 2 个工作日内完成审查会签；对情况复杂的合同，审查会签部门一般应在 5 个工作日内完成审查会签。

**第十一条** 如合同的审查结论为“建议修改”，修改后的合同文本须重新审查会签。

**第十二条** 审查通过的合同，由学校法定代表人或法定代表人授权的人员签约。

原则上，合同的签订先由对方签字盖章后，学校才履行签约手续。

**第十三条** 单份合同文本达 2 页以上的须加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与合同一起加盖骑缝章。

严禁在空白合同书上加盖学校印章。

**第十四条** 对外签订合同均应加盖“四川文理学院合同专用章”。

“四川文理学院合同专用章”由校办公室统一管理，任何单位和个人不得擅自刻制和使用。

**第十五条** 合同正式签订后，合同承办单位应在 3 个工作日内将合

同副本送监审处备案。涉及经济关系的合同，应同时送计财处备案；涉及联合办学的合同，应同时送教务处备案；涉及校地合作的合同，应同时送校地合作处备案。

### 第三章 合同的履行

**第十六条** 合同签订后，即具有法律效力。合同承办部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理和动态监督，督促具体实施者依法全面履行合同。

**第十七条** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办部门应及时协商和处理。经协商双方达成一致意见的，应当续签书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

**第十八条** 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按本办法第十条规定的合同审查程序进行审查。

**第十九条** 计财处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，不予办理收（付）款业务。

**第二十条** 合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同承办部门应在 15 个工作日内将合同签订、履行、变更、解除等全部资料移交学校档案馆存档。

## 第四章 责任追究

**第二十一条** 凡违反本办法签订的合同，一律无效。造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任。学校将根据情节追究相关部门和人员的党纪、政纪责任。

**第二十二条** 在签订、履行合同中，违反本办法规定或违反廉洁自律规定的，或失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将依照有关规定追究责任部门及责任人员的党纪、政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

## 第五章 附则

**第二十三条** 本办法未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

**第二十四条** 本办法由校办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行。

# 印章管理办法

川文理〔2019〕115号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校印章管理，维护学校合法权益，推进依法治校，根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章的管理规定》（国发〔1999〕25号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党委、行政各级各类印章的管理。

**第三条** 学校党委办公室、校办公室（以下简称“学校办公室”）是学校印章综合管理部门，负责校级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。

## 第二章 印章种类和规格

**第四条** 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章、学校钢印；
- （二）学校法定代表人名章；
- （三）学校领导和各单位领导签名章；
- （四）各学院党总支、行政印章及内设机构印章；
- （五）各级各类业务专用印章；
- （六）其他经学校批准使用的印章。

**第五条** 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用印章的形状、样式根据需要并兼顾传统习惯刻制，应含“用途+专用章”

字样。名章、签名章不做统一规定。

**第六条** 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。除签名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

**第七条** 印章的尺寸和材质依据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章的管理规定》（国发〔1999〕25号）及其他相关规定执行。

### 第三章 印章刻制

**第八条** 印章应在公安机关指定的印章刻制点刻制。

**第九条** 学校党委印章、学校行政印章、学校钢印的刻制，由学校办公室根据上级单位和公安机关的有关程序要求办理。

**第十条** 根据工作需要，校领导刻制签名章一枚，学校法人代表刻制名章一枚，由学校办公室统一刻制。

各单位领导根据工作需要可刻制签名章一枚，由各单位自行联系公安机关指定印章刻制点刻制，并报学校办公室备案。

**第十一条** 新成立、更名的在编单位印章刻制，由学校办公室根据上级单位和公安部门的相关程序要求统一办理。各级各类印章只得刻制一枚。

**第十二条** 因印章损毁重新刻制的，由印章使用单位到学校办公室上缴原印章，留存原印章印模，并按照第十一条相关规定办理。

**第十三条** 各级各类业务专用印章及其他印章的刻制，由印章使用单位提交申请、单位主要负责人、分管校领导审批同意，学校办公室审核后统一刻制。

**第十四条** 印章刻制完成后，学校办公室办理登记备案和启用手续，留存新印章印模。印章启用公文发布后，新印章方可使用。

**第十五条** 凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

#### 第四章 印章保管

**第十六条** 学校党委印章、行政印章、学校钢印、学校法定代表人名章、学校领导签名章（以下统称“学校印章”）由学校办公室保管。校级业务专用章由业务主管部门指派专人保管。各二级单位印章由各单位指派专人保管。

**第十七条** 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。

印章不得携带出保管场所以外使用；如特殊情况需外带使用的，应经单位负责人批准，并派印章管理人员现场司印。

**第十八条** 印章管理人员应注意印章日常保养，定期清洗，确保印文字迹清晰。

**第十九条** 如发生印章遗失，印章使用单位应立即向学校办公室报告，按公安机关的相关程序要求备案，并按照第十一条相关规定申请重制印章。

如找回遗失印章，应及时交回学校办公室按程序予以处理。

#### 第五章 印章使用

**第二十条** 学校党委、行政印章、钢印的使用范围包括：

- （一）以学校名义办理的公文、公函等；
- （二）以学校名义签署的合同、协议等；
- （三）以学校名义开具的事业单位法人证书复印件、法定代表人授权委托书等证明材料；
- （四）以学校名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印、翻译证

明件；

（五）以学校名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（六）其他应加盖学校印章的文件、材料等。

**第二十一条** 法定代表人名章的使用范围包括：

（一）以学校或法定代表人的名义，应由法定代表人签署，可使用法定代表人名章的合同、协议、公函等；

（二）以学校或法定代表人的名义提交的对外联系的业务性文件等；

（三）其他可使用法定代表人名章的文件及材料。

**第二十二条** 校领导签名章的使用范围包括：

（一）以学校党委名义办理，应由党委书记签署的业务文件，使用党委书记签名章；

（二）以学校名义办理，应由校长签署的业务文件，使用校长签名章；

（三）以学校或校领导的名义，应由校领导签署的合同、协议、公函、证书、对外联系的业务性文件等；

（四）其他经校领导授权可使用签名章的文件及材料。学校领导签名章不得用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用和合同协议事项的审批，不得用于财务相关单据及审批材料。

**第二十三条** 校级业务专用章、各级各类印章和各二级单位领导签名章的使用由印章管理使用单位根据工作需要，参照本办法，确定印章使用范围和使用程序。

各二级单位印章、领导签名章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与本单位工作相关的业务性联系。

**第二十四条** 使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，坚持“分类授权，授权履职，履职尽责，权责一致”的原则，遵循一事一报、逐级审批，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责

的要求，具体用印程序如下：

（一）一般用印程序。由用印申请人提交申请，由所在二级单位负责人审批，并报分管校领导审批同意后方可用印。其中，分管校领导认为应提交学校主要负责人审批的，应经学校主要负责人审批同意方可用印。

（二）例行事项用印程序。根据分类授权原则，对于各二级单位日常工作中需大量使用学校印章的例行事项，由业务主管部门结合本单位工作实际，整理归纳本单位业务范围内的例行业务工作用印清单，一次性报分管校领导书面授权、分别由党委行政主要负责人审核、学校办公室备案后，由二级单位主要负责人审批同意即可用印。

（三）重大事项用印程序。由用印申请人在用印申请时报相关议事决策机构审议、学校主要负责人审批，并履行本条第一项规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用等事项。

（四）合同协议用印程序。合同协议按合同审批流程审核通过签字后即可用印。该程序适用于根据学校合同管理规定要求，以学校名义签订的合同、协议、委托书、授权书等文本用印的事项。

（五）公文用印程序，按照公文管理相关规定报学校领导签批后用印。

（六）师生办理个人相关材料或事务需使用学校印章，由所在部门或二级学院会同所涉事项主管职能部门审核后即可使用学校印章。

**第二十五条** 学校印章使用申请采取办公系统申请为主，纸质申请为辅的运行形式，申请人应按相应形式的程序要求，清楚填写用印日期、种类、事由、数量等信息。

**第二十六条** 学校印章使用审批根据申请形式相应采取审批人登录办公系统审批或书面签字审批的形式。

各单位用印应由单位主要负责人审批，审批人审批前应审查用印材

料的合规性、完整性和准确性，并承担相应的审批责任。

学校印章司印人应核对用印材料及申请审批情况的一致性，如用印内容较为重要的，应报学校办公室主任审查后方可用印。申请审批手续及流程不齐全的，一律不得用印。

学校办公室主任负责审查司印人提交的重要用印材料，提出审查意见，承担该材料相应的审查责任，并定期督导校印使用工作。

**第二十七条** 学校领导签名章的使用由用印申请人提交申请，由所在二级单位审批后，报相应校领导审批同意后方可用印，学校办公室记录用印日期、事由、数量及批准形式等信息。

**第二十八条** 各级各类印章使用，印章使用单位印章管理人应如实记录所管印章的用印日期、种类、事由、数量、经办人员及其他需要说明的事项，一事一号进行编码，立卷留存相关申请表单、登记册本、电子记录等材料。

重要材料使用校印的，申请二级单位应留存文本原件，副本交学校办公室备案，该备案文本应与其他用印申请材料一并留存。

各二级单位应存档本单位印章刻制和使用校印的相关审批材料。

上述材料保存期限根据档案管理相关规定执行。

**第二十九条** 有下列情况之一的，印章使用单位不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或超越、滥用批准权限；
- （二）内容不完整、不真实、不准确，存在瑕疵的；
- （三）申请事由与学校工作、业务无直接关系的；
- （四）在空白介绍信、证件、证书或纸张上用印的；
- （五）其他不宜使用学校印章的情形。

**第三十条** 印章管理人使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。

**第三十一条** 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料，统一销毁处理。

**第三十二条** 各单位领导刻制私人签名章仅限于校内与本单位工作相关的业务性联系使用，使用范围和程序应参考本办法第二十五、二十八、三十一条规定。

## 第六章 印章废止

**第三十三条** 因单位撤销、更名或印章毁损等原因终止印章效力的，原印章使用单位或继受单位应在印章失效五个工作日内向学校办公室上缴原印章，学校办公室办理登记备案和废止手续，每学期末统一归档，由学校档案馆封存。印章遗失的，原印章效力自然废止。

**第三十四条** 印章使用单位不得自行处置或销毁应予废止的印章。

## 第七章 责任

**第三十五条** 学校办公室每年度应对各级各类印章进行清查，更新印章使用状态，检查印章使用情况，对于印章管理和使用中违规现象应及时纠正。

**第三十六条** 印章使用单位党政正职负责人是本单位印章使用的第一责任人，负责本单位印章的管理和审批，对本单位印章的管理和使用负主要责任，应严格遵照权限和程序审批用印事项。印章管理人应认真负责、遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。

**第三十七条** 校内外单位和人员在管理和使用印章过程中存在违法违规行为的，按照学校有关规章制度和纪律规定承担责任；给学校造成损失的或存在违法犯罪行为的，学校依法追究相应法律责任。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法由党委办公室、校办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行。

## 法律顾问管理办法（试行）

川文理〔2016〕126号

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党的十八届四中全会精神和省政府《关于深入推进依法行政加强建设法治政府的意见》《关于健全和完善政府法律顾问制度的意见》等文件精神，充分发挥法律顾问在推进依法治校工作中的积极作用，不断提高学校依法治校的能力与水平，特制定本办法。

**第二条** 法律顾问是学校通过聘请专业法律服务机构或法律专业工作人员，对学校涉及的法律事务和有关法律问题专门处理的机构或个人。学校法律顾问对学校负责。

**第三条** 学校办公室负责法律顾问的选聘及日常联络、协调与管理等工作。

### 第二章 工作职责与方式

**第四条** 法律顾问的服务方式为常年。法律顾问应按合同约定的职责范围，为学校提供经常性的法律咨询与服务，主要有：

（一）对学校重要合同、内部管理规定、规范性文件等进行合法性审核；

(二)代理学校诉讼、仲裁及其他非诉讼业务；

(三)参与学校重大项目洽谈，调处涉及学校的重大纠纷和学校内部劳动法律关系；

(四)为学校重大工程、项目、投资、决策等进行法律风险评估与合法性审核；

(五)协助学校开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动；

(六)为学校日常教学、管理、科研和服务等提供法律咨询；

(七)对学校防控校内伤害事故等各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；

(八)根据学校个案需求，提供诉讼、仲裁、执行等代理服务（费用另行协商）；

(九)其他法律事务。

**第五条** 法律顾问向学校提供法律服务时应提供规范的书面意见，以法律意见、律师函、律师建议书、协议书以及其他书面形式交付法律服务成果。除口头解答法律咨询外，通常以传真或电子邮件的方式交付已完成的所托事项，重大事项应递交纸质书面意见。

### 第三章 聘任及解聘

#### 第六条 聘任方式

法律顾问聘任采取公开遴选和单位推荐相结合的方式。

公开遴选是采取公开、公正、择优的原则向社会选聘；单位推荐是由驻达司法机关、科研院所、社会团体以及我校法学教学单位等书面推荐，从推荐人员中择优聘任。

**第七条** 法律顾问实行兼职制，每届任期3年，可连聘连任，亦可中途解聘。法律顾问因自身原因不能正常履行职责的，可书面申请辞职。

**第八条** 法律顾问应当符合下列条件：

- （一）拥护中国共产党的领导，具有良好的职业操守和道德修养；
- （二）专职律师执业满6年；
- （三）具有较高的法律专业知识，并在所从事的律师执业领域内享有较高的社会知名度；
- （四）热衷于社会公益事业，有足够的时间和精力履行职责。

**第九条** 法律顾问在聘任期间有下列情形之一的，学校可予解聘：

- （一）被判处刑罚的；
- （二）因违反法律、法规、规章或执业纪律，被吊销执业证；
- （三）年度考核被评为不称职等次的；
- （四）因其他事由需要解聘的。

## 第四章 权利与义务

**第十条** 法律顾问享有以下权利：

- （一）查阅与承办法律事务有关的学校文件和资料；
- （二）根据学校安排，列席学校相关会议；
- （三）根据办理法律事务的需要，经学校领导或管理部门同意了解学校情况、依法调查有关部门或个人情况；
- （四）向学校收取法律顾问服务费用，以及经学校同意代缴代付给其他机构的费用，或为办理学校法律事务而发生的达州城区之外的交通费用、食宿费和通讯费。但除特别约定，不得要求支付其他任何费用。
- （五）法律法规规定和学校授予的其他权利。

**第十一条** 法律顾问除承担《律师法》及法律法规规定的义务外，

还承担以下特定义务：

- (一) 及时向学校报告有关委托事项的进展情况；
- (二) 对学校不符合法律法规的行为及时提醒；
- (三) 不超越合同规定的工作职责权限；
- (四) 不得从事有损于学校合法权益的活动；
- (五) 保守学校秘密；
- (六) 不得接受其他当事人委托办理的与学校有利害冲突的法律事务。

## 第五章 管理与考核

**第十二条** 法律顾问实行“一人一档”管理体制。学校办公室负责对法律顾问进行管理，建立法律顾问管理档案，档案内容包括法律顾问聘任文件、个人信息资料、办理法律事务的情况、日常及年度考核情况、遵守纪律情况等。

**第十三条** 法律顾问应建立法律顾问工作日志，对学校交办的法律事务及办理过程、处理意见和建议、办理结果等情况予以详细记录，年度考核时提交学校办公室存档。每年12月20日前向学校办公室报送年度工作总结。工作日志和工作总结作为年度考核的重要参考依据。

**第十四条** 对法律顾问的考核采取日常考核和年度考核相结合的方式。日常考核每月一次，重点考核法律顾问完成交办工作情况及遵守纪律情况；年度考核以日常考核为基础，每年年底或翌年年初进行。

**第十五条** 年度考核分为优秀、称职和不称职三个等次。考核结果作为续聘、解聘及支付相应报酬的依据。

- (一) 确定优秀等次应具备下列条件：
  1. 思想政治素质高，忠于职守，自觉维护学校合法权益；
  2. 工作责任心强，高质量完成学校交办的工作任务；

3.承办的事项得到学校领导的肯定批示；

4.严格遵守法律、法规及相关工作规定。

（二）确定为称职等次应具备下列条件：

1.思想政治素质较高，自觉维护学校的合法权益和利益；

2.工作责任心强，按时完成学校交办的工作任务；

3.遵守法律、法规及相关工作规定。

（三）法律顾问具有下列情形之一的，确定为不称职等次：

1.在为学校提供法律服务时利用便利条件为本人或他人牟取违法或者其他不正当利益的；

2.不能按时完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响的；

3.未按要求记载法律顾问工作日志和报送年度工作总结的；

4.存在严重违法违纪问题的。

**第十六条** 法律顾问的工作报酬，包括年固定报酬和具体案件代理费两部分。年固定报酬根据学校与法律顾问律师事务所签订的协议确定；具体案件代理费参照社会同类事务代理收费标准，结合委托事项与法律顾问协商一致后，报学校审批支付。

法律顾问年度考核不称职的，学校不支付报酬。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本办法自发布之日起实施。

**第十八条** 本办法由学校办公室负责解释。