

国有资产管理规范性文件选编

山东大学青岛校区资产与实验室管理处

二〇一八年六月

目 录

第一部分 国家关于国有资产管理规范性文件选编.....	1
教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）	3
教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见.....	55
教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法.....	59
教育部《关于进一步做好政府采购工作的通知》	73
中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准.....	75
中华人民共和国政府采购法.....	83
中华人民共和国政府采购法实施条例.....	99
政府采购非招标采购方式管理办法.....	117
第二部分 山东大学关于国有资产管理规范性文件选编.....	135
山东大学国有资产管理办法.....	137
山东大学国有资产使用管理暂行办法.....	147
山东大学国有资产处置管理暂行办法.....	151
山东大学关于进一步落实国有资产归口管理的实施细则.....	157
山东大学固定资产管理办法.....	161
山东大学家具管理暂行办法.....	169
山东大学行政办公设备家具配置管理暂行办法.....	171
山东大学物资设备采购管理规定.....	179
山东大学固定资产（仪器设备）建帐、报销管理办法.....	181
山东大学仪器设备维修管理办法.....	183
山东大学废旧仪器设备处置办法.....	185
山东大学进口仪器设备管理办法.....	187
山东大学关于改进招标采购工作的实施意见.....	189
小额设备网上竞价采购管理办法（试行）	199
关于试行小额设备自行采购的通知.....	205
关于调整仪器设备网上竞价采购限额标准的通知.....	207
第三部分 相关附件.....	209
附件 1：山东大学买卖合同格式文本	211
附件 2：青岛校区资产管理人员通讯录.....	219

第一部分 国家关于国有资产管理规范性
文件选编

教育部关于印发《教育部直属高等学校、直属单位 国有资产管理规程（暂行）》的通知

教财函〔2013〕55号

部属各高等学校，各直属单位：

为进一步加强和规范教育部直属高校、直属单位及所办企业国有资产管理，明确办理国有资产管理事项和流程，使国有资产管理更具规范性和可操作性，确保国有资产安全完整与保值增值，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《事业单位国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等有关规定，教育部制定了《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》，并经财政部同意。现印发给你们，请遵照执行。

附件：教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）

教育部

2013年6月7日

教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理 工作规程（暂行）

为进一步加强和规范教育部直属高等学校、直属事业单位（以下统称单位）国有资产管理，确保国有资产安全完整和保值增值，根据《公司法》《企业国有资产法》《事业单位国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等法律、法规及国家国有资产管理有关规定，制定本规程。

一、事业资产使用

（一）办理流程

1. 单位利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 单位利用货币资金以外其他形式的国有资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，无账面原值依据评估价值，下同）在 500 万元以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

3. 单位短期出租、出借资产在 6 个月以内（含 6 个月）的事项，且单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案。单位收到批复文件后，应将其复印件报所在地的财政监察专员办事处备案。

（二）申报材料

1. 对外投资

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

- （1）单位对外投资事项的正式申请文件；
- （2）单位对外投资的国有资产清单；

(3) 单位同意利用国有资产对外投资的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

(4) 拟对外投资资产的价值凭证（根据财政部《会计档案管理办法》，资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供单位说明材料，下同）及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

(5) 单位进行对外投资的可行性分析报告；

(6) 单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

(7) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；

(8) 单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

(9) 单位上年度财务报表、拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告；

(10) 其他材料。

2. 出租、出借

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位出租、出借事项的正式申请文件；

(2) 单位出租、出借的国有资产清单；

(3) 单位同意利用国有资产出租、出借的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

(4) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

(5) 单位进行出租、出借的可行性分析报告；

(6) 单位法人证书复印件、承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

(7) 其他材料。

(三) 工作要求

1. 单位向教育部（财务司）申报国有资产使用事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移自身的法律责任。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《教育部财务司国有资产处置、使用、评估备案等审核意见》（以下简称《审核意见》）反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2. 单位报教育部（财务司）备案的资产使用事项所提供的材料中，正式申请文件需一式四份，其他材料一式一份；报教育部（财务司）审批的材料一式一份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式二份。单位所提供材料的复印件需加盖单位公章。

3. 单位办理国有资产使用涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）文件规定，由领导班子集体讨论形成会议纪要并做出决定。

4. 单位应依照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在10月1日前修订本单位国有资产使用管理办法并报教育部（财务司）备案。

5. 单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确认出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。单位利用国

有资产出租、出借的期限一般不得超过5年。

6. 单位对外投资收益及利用国有资产出租、出借等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。

二、事业资产处置

（一）办理流程

1. 单位核销货币性资产损失50万元以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；50万元以上（含50万元）至800万元以下的，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；800万元以上（含800万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 单位处置货币性资产以外的其他事项，一次性处置单位价值或批量价值在500万元以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在500万元以上（含500万元）至800万元以下的，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上（含800万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

3. 国家自主创新示范区内的单位对其拥有的科技成果进行产权转让或注销产权的行为，依照国家有关规定执行。

（二）申报材料

1. 报废、报损

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位报废、报损事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 单位同意国有资产报废、报损的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

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

(5) 单位贵重仪器设备报废须提供 5 名以上专家的鉴定意见书；

(6) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

(7) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；

(8) 其他材料。

2. 出售、出让、转让

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位出售、出让、转让事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 单位同意利用国有资产出售、出让、转让的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

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

(5) 出售、出让、转让方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式等）；

(6) 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

(7) 其他材料。

3. 无偿调拨（划转）

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位无偿调拨（划转）事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 单位同意无偿调拨（划转）事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

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

(5) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

(6) 拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

(7) 其他材料。

4. 对外捐赠

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位对外捐赠事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 单位同意捐赠事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

(4) 捐赠报告，内容包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

(5) 单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；

(6) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；

(7) 其他材料。

5. 资产置换

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位资产置换事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 单位同意置换事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

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

(5) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

(6) 双方草签的置换协议；

(7) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

(8) 单位近期的财务报告；

(9) 其他材料。

6. 对外投资、担保（抵押）损失

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

- （1）单位对外投资、担保（抵押）损失事项的正式申请文件；
- （2）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （3）单位同意对外投资、担保（抵押）损失事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

- （4）被投资单位的清算审计报告及注销文件；
- （5）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；
- （6）已申请仲裁或提起诉讼的，须提交相关法律文书；
- （7）其他材料。

（三）工作要求

1. 单位向教育部（财务司）申报国有资产处置事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移自身的法律责任。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2. 单位转让或无偿划转直接持有的企业国有产权，按事业资产处置限额审批，并按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第 3 号）、《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国务院国资委 证监会令第 19 号）、《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）等有关法规执行。

3. 单位报教育部（财务司）备案、审批或审核的资产处置事项材料中，《中央级事业单位国有资产处置申请表》一式五份（原件）。此外，报教育部（财务司）备案的正式申请文件一式五份，其他材料一式一份；报教育部（财务司）审批的材料一式一份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式二份。单位所提供材料的复印件需加盖单位公章。

4. 单位办理国有资产处置涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）文件规定，由领导班子集体讨论形成会议纪要并做出决定。

5. 单位应依照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在10月1日前修订本单位国有资产使用管理办法并报教育部（财务司）备案。

6. 单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的，从其规定。

三、事业资产清查与核实

（一）资产清查

1. 办理流程

根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）有关规定，单位进行资产清查应当向教育部（财务司）提出申请，经教育部（财务司）审核同意后实施，教育部（财务司）将相关材料报财政部备案。其中，根据国家要求进行的资产清查除外。资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）有关规定执行。

2. 申报材料

单位提出资产清查立项申请，应提交如下材料：

（1）单位开展资产清查工作的正式申请文件，包括资产清查的原因、

范围以及工作基准日等内容；

(2) 单位同意开展资产清查工作的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

(3) 资产清查工作实施方案，包括工作目标、办事机构基本情况、工作组织方式、工作内容、工作步骤和时间安排、工作要求及工作纪律等；

(4) 其他材料。

单位申请资产清查结果确认，应提交如下材料：

(1) 单位确认资产清查结果的正式申请文件；

(2) 单位同意资产清查结果的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

(3) 资产清查工作结果报告，包括资产清查的基准日、范围、内容、结果，以及基准日资产及财务状况；

(4) 数据报表，按规定格式和软件填报的资产清查报表及相关材料；

(5) 证明材料，需申报处理的资产损益和资金挂账等情况，相关材料应当单独汇编成册，并附有关凭证材料和具有法律效力的证明材料；

(6) 审计报告，社会中介机构对行政事业单位资产清查的结果，出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告；

(7) 其他材料。

3. 工作要求

(1) 单位向教育部（财务司）申报资产清查事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

(2) 单位有下列情形之一，应当进行资产清查：

①根据财政部、教育部专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

- ②进行重大改革或者改制的；
- ③遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- ④会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- ⑤会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- ⑥应当进行资产清查的其他情形。

(3) 单位资产清查应按以下程序进行：

①单位清理。单位根据国家清查政策、有关财务、会计制度和单位内部控制制度，对资产清查中清理出的资产盘盈、资产损失和资产挂账，分别提出处理意见，并编制报表和撰写工作报告。

②专项审计。接受委托的会计师事务所根据《中国注册会计师审计师审计准则》和国家其它有关规定，对资产清查结果进行审核，并出具专项审计报告。

③上报结果。单位向教育部（财务司）报送资产清查工作结果报告，经教育部（财务司）审核后报财政部批准确认。

（二）资产核实

单位资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定确认，按照财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）有关规定执行。国家另有规定的，从其规定。

1. 办理流程

资产盘盈、资产损失和资金挂账按规定权限审批后，按国家统一的会计制度进行账务处理。

(1) 单位单项固定资产损失低于 50 万元的，根据中介机构的审计意见，经单位批准核销，并报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；单项固定资产损失超过 50 万元（含 50 万元），低于 200 万元的，由单位提出处理意见，报经教育部（财务司）批准核销，并报财政部备案；单项固定资产损失超过 200 万元（含 200 万元）的，

由单位提出处理意见，报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部批准核销。

（2）货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，分类损失低于 50 万元的，由单位提出处理意见，经教育部（财务司）批准核销，并报财政部备案；分类损失超过 50 万元（含 50 万元）的，由单位提出处理意见，经教育部（财务司）审核，报财政部批准核销。

2. 申报材料

- （1）单位申请资产核实的正式申请文件；
- （2）单位同意资产核实事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；
- （3）单位资产核实工作报告；
- （4）具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据；
- （5）其他材料。

3. 工作要求

单位向教育部（财务司）申报资产核实事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

四、事业资产评估及备案

（一）办理流程

根据《国有资产评估管理办法》（国务院令 91 号）等有关规定，单位资产评估项目的备案工作，应当按照下列程序进行：

1. 产权持有单位委托具有相应资质的资产评估机构对标的资产进行评估。

2. 单位对评估报告进行初审，并自评估基准日起9个月内，向教育部（财务司）提出国有资产评估项目备案申请，教育部（财务司）审核后报财政部备案。

（二）申报材料

1. 单位资产评估项目备案的正式申请文件，包括单位基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

2. 《国有资产评估项目备案表》（一式三份）；

3. 资产评估项目相对应的经济行为批准文件；

4. 资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）；

5. 评估基准日报表及评估基准日上一年度决算报告；

6. 事业单位法人证书及产权登记证复印件；

7. 其他材料。

（三）工作要求

1. 单位向教育部（财务司）申报资产评估备案事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2. 单位有下列情形之一时，应当进行资产评估：

（1）整体或者部分改制为企业；

（2）以非货币性资产对外投资；

（3）合并、分立、清算；

（4）资产拍卖、转让、置换；

- (5) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (6) 确定涉讼资产价值；
- (7) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

五、事业单位产权登记

单位产权登记应根据《财政部关于印发〈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〉的通知》（财教〔2012〕242号）等有关规定执行。

（一）占有产权登记

占有产权登记适用于新设立和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的单位。

1. 办理流程

新设立单位应当在审批机关批准设立后 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记。

2. 申报材料

- (1) 单位办理占有产权登记的正式申请文件；
- (2) 事业单位国有资产产权登记表（占有登记）（一式三份）
- (3) 审批机关批准设立的文件；
- (4) 国有资产总额及来源证明；
- (5) 设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；
- (6) 涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；
- (7) 涉及对外投资的，应当提供对外投资的批复文件；
- (8) 涉及资产评估事项的，应当提交核准或备案文件；
- (9) 其他材料。

已经取得法人资格但尚未办理产权登记的单位，除提供上述所列材料外，还应当提供以下有关材料：

- (10) 财政部批复的上一年度财务报告；
- (11) 《事业单位法人证书》复印件；
- (12) 《中华人民共和国组织机构代码证》复印件；
- (13) 其他材料。

(二) 变动产权登记

变动产权登记适用于单位发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，以及国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额 20%（含）的行为事项。

1. 办理流程

单位应当自审批机关批准变动之日起 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后向财政部申请办理产权登记。

2. 申报材料

- (1) 单位办理变动产权登记的正式申请文件；
- (2) 事业单位国有资产产权登记表（变动登记）（一式三份）
- (3) 单位会议决议文件，教育部、财政部等审批机关批准变动的批复文件；
- (4) 《事业单位产权登记证》副本；
- (5) 《事业单位法人证书》复印件；
- (6) 财政部批复的上一年度财务报告；
- (7) 设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；
- (8) 涉及资产评估事项的，应当提交相关部门的核准或备案文件；
- (9) 涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供

相关的产权证明材料；

(10) 涉及资产处置的，应当提交资产处置的批复文件；

(11) 涉及对外投资情况发生变动的，应当提供相关材料；

(12) 其他材料。

(三) 注销产权登记

注销产权登记适用于因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的单位。

1. 办理流程

单位应当自审批机关批准整体清算、注销和划转等行为之日起 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记。

2. 申报材料

(1) 单位办理注销产权登记的正式申请文件；

(2) 单位会议决议文件，教育部、财政部等审批机关批准注销的批复；

(3) 清算报告；

(4) 资产清查报告、资产评估报告及相关部门的资产评估项目核准或备案文件；

(5) 属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让的合同协议或经相关部门批复的改制方案；

(6) 财政部批复的上一年度财务报告；

(7) 设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；

(8) 《事业单位产权登记证》正本、副本；

(9) 资产处置的批复文件；

(10) 其他材料。

（四）年度检查

1. 办理流程

单位产权登记实行年度检查制度。单位应当于年度财务报告批复后1个月内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记年度检查。

2. 申报材料

- （1）单位产权登记年度检查正式申请文件；
- （2）《事业单位国有资产产权登记表（年度检查）》；
- （3）《事业单位产权登记证》副本；
- （4）经批复上一年度财务报告；
- （5）国有资产增减变动审批文件；
- （6）其他材料。

（五）工作要求

1. 单位向教育部（财务司）申报产权登记事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2. 单位申请产权登记，申报材料中除产权登记表外均一式两份。未办理占有产权登记的单位依法被注销时，应当先补办占有产权登记，再按照本规程的规定申请办理注销产权登记。

3. 单位办理变动、注销产权登记或年度检查，单位改制，资产出租、出借，资产评估项目核准或备案等财政审批手续以及其他法律、法规规定的事项时，应当出具《事业单位产权登记证》。如未按照规定出具《事业单位产权登记证》，一律不予受理。

4. 单位产权归属关系不清楚、发生产权纠纷或资产被司法机关冻结

的，应当暂缓办理产权登记，并在产权界定清楚、产权纠纷处理完毕或资产被司法机关解冻后，及时办理产权登记。

六、单位所办企业国有资产管理

单位所办企业（以下简称企业）是指单位出资的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司、国有资本参股公司及其各级子企业。

企业国有资产管理包括企业关系国有资产出资人权益的重大事项决定及清产核资、资产评估、产权登记等国有资产基础管理工作。

企业合并、分立、改制、上市，增加或者减少注册资本，发行债券，进行重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠，分配利润，以及解散、申请破产等重大事项，应当遵守法律、行政法规以及企业章程的规定，不得损害出资人和债权人的权益。

企业办理国有资产管理涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）文件规定，由领导班子集体讨论形成会议纪要，并做出决定。

单位直接出资的国有独资公司章程由单位或者董事会制订，由董事会制订的报单位审核批准。

国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司对其所出资企业的重大事项，参照《企业国有资产法》中关系国有资产出资人权益的重大事项规定履行出资人职责。

（一）企业合并、分立，增加或者减少注册资本，发行债券，分配利润，以及解散、申请破产重大事项

1. 国有独资企业、国有独资公司

（1）办理流程

根据《公司法》《企业国有资产法》《证券法》《破产法》等法律法规及有关规定，单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司有合并、分

立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，应当依照法定程序由出资企业决定。

企业发行债券按照《企业债券管理条例》（国务院令第 121 号）、《公司债券发行试点办法》（证监会令第 49 号）、《国家发展改革委关于进一步改进和加强企业债券管理工作的通知》（发改财金〔2004〕1134 号）等有关规定办理。

根据《国务院办公厅关于北京大学清华大学规范校办企业管理体制试点问题的通知》（国办函〔2001〕58 号）、《国务院办公厅关于同意北京大学清华大学设立北大资产经营有限公司和清华控股有限责任公司的复函》（国办函〔2003〕30 号）有关规定，北大资产经营有限公司和清华控股有限公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，分别由北京大学和清华大学决定。

（2）申报材料

合并、分立，增加或者减少注册资本

①单位关于企业办理合并、分立，增加或者减少注册资本事项的正式申请文件，包括标的企业情况简介，可行性研究、方案摘要，本单位内部决策程序及结论等内容；

②办理事项的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③可行性研究报告及具体方案；

④出资人身份证明复印件及章程；

⑤出资人货币资金来源证明；

⑥企业审计报告；

⑦新公司章程草案；

⑧企业名称变更的，应提供工商行政管理部门出具的企业名称预核准通知书；

⑨以非货币资金增加或者减少注册资本的，应提供评估基准日起9个月内的非货币资产评估报告；

⑩中介机构出具的验资报告；

⑪其他材料。

分配利润

①单位关于企业办理分配利润的正式申请文件；

②办理事项的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③企业营业执照（副本）复印件；

④公司章程复印件；

⑤分配利润方案；

⑥企业年度审计报告；

⑦其他材料。

解散、申请破产

①单位关于企业解散、申请破产的正式申请文件，包括拟解散、申请破产的企业情况简介，企业解散、申请破产方案及可行性研究摘要，本单位决策程序及结论，资产、债务及人员安置情况摘要等；

②企业解散、申请破产的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③可行性研究报告及具体方案；

④经工商行政管理部门备案的企业解散、申请破产的企业法人营业执照（副本）、章程复印件；

- ⑤企业清算报告；
- ⑥企业人员安置方案、职工工资的支付及社会保险费用的缴纳情况；
- ⑦企业资产、债务处置方案；
- ⑧其他材料。

2. 国有资本控股公司、国有资本参股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

3. 工作要求

(1) 单位向教育部（财务司）申报合并、分立，增加或者减少注册资本，发行债券，分配利润，以及解散、申请破产重大事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

(2) 企业发行债券按照《企业债券管理条例》（国务院令第121号）、《公司债券发行试点办法》（证监会令第49号）、《国家发展改革委关于进一步改进和加强企业债券管理工作的通知》（发改财金〔2004〕1134号）等有关规定办理。

(3) 企业的合并、分立、改制、解散、申请破产重大事项，应当听取企业工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和

建议。

(4) 单位应根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在2013年12月31日前制定本单位企业国有资产管理办法并报教育部(财务司)备查。

(二) 重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项

1. 国有独资企业、国有独资公司

办理流程

单位出资的各级国有独资企业、国有独资公司有重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项的，国有独资企业由企业负责人集体讨论决定，国有独资公司由董事会决定。

2. 国有资本控股公司、国有资本参股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

(三) 清产核资

企业应根据《国有企业清产核资办法》(国务院国资委令第1号)、《国有企业清产核资工作规程》(国资评价〔2003〕73号)等文件规定，开展清产核资工作。企业清产核资立项申请和清产核资结果确认由单位审核后报教育部(财务司)，教育部(财务司)审核后报财政部审批。

1. 办理流程

(1) 企业通过单位向教育部（财务司）提出立项申请，教育部（财务司）审核后报财政部审批；

(2) 立项批复同意后，企业制定清产核资工作实施方案，并组织账务清理、资产清查等工作；

(3) 聘请社会中介机构进行清产核资工作，并对清产核资工作结果进行专项财务审计，对有关损益提出鉴证证明；

(4) 企业清产核资结果由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批；

(5) 企业根据财政部批复的清产核资结果，按有关规定进行调账。

2. 申报材料

(1) 清产核资立项申请

①单位关于企业办理清产核资立项正式申请文件，包括企业基本情况、开展清产核资工作的原因、清产核资基准日、清产核资工作范围、清产核资工作组织方式及时间安排、清产核资中介机构以及其他需说明的事项；

②企业制定的拟实施的清产核资方案；

③中介机构的资质证书及营业执照复印件；

④股东大会或股东会、董事会决议；

⑤企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证及章程复印件；

⑥开展清产核资理由的相关文件或材料；

⑦其他材料。

(2) 清产核资结果确认

①单位关于企业确认清产核资结果正式申请文件；

②清产核资立项批复复印件；

③清产核资工作报告，主要包含以下内容：企业清产核资的基准日、范围、内容、结果以及基准日资产及财务状况等，清产核资工作结果，对

清产核资暴露出来的企业资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等；

④企业清产核资报表，包括合并清产核资报表及清产核资范围内各企业单户报表；

⑤法定机构出具的清产核资专项审计报告；

⑥企业各项资产损失、资金挂账的原始凭证材料及具有法律效力证明材料的复印件，如材料较多应单独汇编成册，编注页码，列出目录；

⑦清产核资结果企业内部公示情况；

⑧清产核资电子数据（清产核资管理软件导出的 jio 文件和 Excel 表格文件，财政部另有规定的，从其规定）；

⑨其他材料。

清产核资结果经财政部批复确认后，自清产核资基准日起 2 年内有效。

3. 工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报企业清产核资事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）企业出现下列情形之一时，应当进行清产核资：

①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情况的；

②企业会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化情况的；

③国家有关法律、法规规定企业特定经济行为必须开展清产核资工作的。

（3）单位应自立项批复之日起 3 个月内完成清产核资各项主体工作，

并上报清产核资结果。

（四）资产评估

1. 办理流程

根据《国有资产评估管理办法》（国务院令第91号）《国有资产评估管理若干问题的规定》（财政部令第14号）《企业国有资产评估管理暂行办法》（国务院国资委令第12号）《财政部关于印发〈国有资产评估项目备案管理办法〉的通知》（财企〔2001〕802号）等文件规定。企业资产评估事项由单位审核后报教育部（财务司）备案。

2. 申报材料

（1）单位关于企业资产评估备案的函，内容包括：企业基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

（2）《国有资产评估项目备案表》或《接受非国有资产评估项目备案表》（一式三份）；

（3）与资产评估项目相对应的经济行为批准文件；

（4）资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）；

（5）评估基准日及评估基准日上一年度审计报告；

（6）其他材料。

3. 工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报企业资产评估备案事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对于材料齐全，符合要求的，教育部（财务司）在20个工作日内给予备案。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

(2) 企业有下列情形之一时，应对相关资产进行评估：

- ①整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司；
- ②以非货币资产对外投资；
- ③合并、分立、破产、解散；
- ④非上市公司国有股东股权比例变动；
- ⑤产权转让；
- ⑥资产转让、置换；
- ⑦整体资产或者部分资产租赁给非国有单位；
- ⑧以非货币资产偿还债务；
- ⑨资产涉讼；
- ⑩收购非国有单位的资产；
- ⑪接受非国有单位以非货币资产出资；
- ⑫接受非国有单位以非货币资产抵债；
- ⑬法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的事项。

(3) 依照产权关系，企业资产评估报告应逐级审核，单位审核后应自评估基准日起 9 个月内，向教育部（财务司）提出国有资产评估项目备案申请。

(4) 企业进行资产评估，应当委托具有相应资质的资产评估机构进行评估。针对不同情况，资产评估工作的委托按以下情况处理：经济行为事项涉及的评估对象属于企业法人财产权范围的，由企业委托；经济行为事项涉及的评估对象属于企业产权等出资人权利的，按照产权关系，由企业的出资人委托。企业接受非国有资产等涉及非国有资产评估的，一般由接受非国有资产的企业委托。

（五）产权登记

根据《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院令 192 号）、《财政部关于印发〈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)的通知》(财教〔2012〕242号)、《关于中央级事业单位所办企业国有资产产权登记启用新〈企业国有资产产权登记表〉的通知》(财办教〔2012〕39号)等文件规定,企业产权登记由单位审核后报教育部(财务司),教育部(财务司)审核后报财政部登记。

1. 占有产权登记

申请取得法人资格的新设立企业和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的企业,应当申请办理占有产权登记。

(1) 办理流程

新设立企业应当于申请办理工商注册登记前60日内,由单位审核后报教育部(财务司),教育部(财务司)审核后报财政部办理占有产权登记。未办理占有产权登记的企业,补办占有产权登记时,应当提交企业设立和自企业设立至补办占有产权登记时发生的历次产权变动的文件、证件及有关材料。

(2) 申报材料

新设立企业应当提交下列材料:

- ①单位办理企业占有产权登记的正式申请文件;
- ②《企业国有资产产权登记表(占有登记)》(一式四份);
- ③出资人母公司或上级单位批准设立的文件、投资协议书;单位直接投资设立企业的,应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部、教育部或单位批准的对外投资批复文件;
- ④本企业章程;
- ⑤由企业出资的,应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告,其中国有资本出资人还应当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件;由单位出资的,应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件;由自然人出资的,应当提交自然人有效的身份证件复印件;

⑥法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的，还应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的，还应当提交资产评估项目核准或备案文件；

⑦本企业的《企业名称预先核准通知书》；

⑧其他材料。

已经取得法人资格但尚未办理占有产权登记的企业，除上述第①款至第⑥款规定的材料外，还应提交下列有关材料：

⑨本企业经审计的企业上一年度财务报告；

⑩本企业的《企业法人营业执照》复印件；

⑪设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑫补办时发生的历次产权变动，应根据变动产权登记申报材料提供；

⑬其他材料。

2. 变动产权登记

企业发生企业名称、企业级次、企业组织形式改变，企业分立、合并或者经营形式改变，企业国有资本额、比例增减变动以及企业国有资本出资人变动事项的，应当申请办理变动产权登记。

（1）办理流程

企业申请办理变动产权登记，应当于审批机关核准变动登记后，或自企业股东大会、董事会做出决定之日起 30 日内，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理变动产权登记。

（2）申报材料

①单位办理企业变动产权登记的正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（变动登记）》（一式四份）；

③出资人母公司或上级单位的批准文件、企业股东大会或董事会做出的书面决定，单位追加投资的，应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部、教育部或单位批准的对外投资批复文件；

④修改后的本企业章程；

⑤由企业出资的，应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告。其中，国有资本出资人还应当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件；由单位出资的，应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件；由自然人出资的，应当提交自然人有效的身份证件复印件；

⑥本企业的《企业法人营业执照》复印件，经审计的企业上一年度财务报告，本企业的《企业产权登记证》副本；

⑦设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑧法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的，应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的，应当提交资产评估项目核准或备案文件；

⑨企业合并、分立、转让或减少注册资本的，应当提交企业债务处置或承继情况说明及相关文件；

⑩其他材料。

3. 注销产权登记

企业发生解散、依法撤销，转让全部国有产权(股权)或改制后不再设置国有股权，依法宣告破产事项的，应当申请办理注销产权登记。

(1) 办理流程

企业发生解散、依法撤销，转让全部国有产权(股权)或改制后不再设置国有股权的，应当自政府有关部门决定或财政部、教育部、单位或母公司批准之日起 30 日内；企业依法宣告破产的，应当自法院裁定之日起 60 日内；由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理注销产权登记。

(2) 申报材料

①单位办理企业注销产权登记的正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（注销登记）》（一式四份）；

③出资人母公司或单位批准的文件，企业股东大会或董事会做出的书面决定，政府有关部门或财政部、教育部、单位的批复文件，工商行政管理机关责令关闭的文件或法院宣告企业破产的裁定书；

④经审计的企业上一年度财务报告；

⑤本企业的财产清查、清算报告、资产评估报告及相关部门的资产评估项目备案文件；

⑥属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让或整体改制的协议或方案，以及受让企业的《企业法人营业执照》复印件、企业章程、经审计的年度财务报告和设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结等情况的相关证明文件；

⑦本企业的《企业产权登记证》正本、副本和《企业法人营业执照》复印件；

⑧设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑨企业债务处置或承继情况说明及有关文件；企业的资产处置情况说明及相关批复文件；企业改制、破产或撤销的职工安置情况；

⑩其他材料。

4. 年度检查

（1）办理流程

企业产权登记实行年度检查制度。企业应当于每个公历年度终了后4个月内，在办理工商年检登记之前，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记年度检查。

（2）申报材料

①单位关于企业产权登记年度检查正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（年度检查）》；

③《企业产权登记证》副本和《企业法人营业执照》复印件；

④企业国有资产经营年度报告书；

⑤其他材料。

5. 工作要求

(1) 单位向教育部（财务司）申报产权登记事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对于材料齐全，符合要求的，教育部（财务司）在 20 个工作日内审核后报财政部办理。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

(2) 企业凡是占有、使用国有资产的，都应及时办理产权登记，未及时办理占有产权登记的企业应当向产权登记机关申请补办。

(3) 企业国有资产经营年度报告主要包括以下内容：

①企业国有资产保值增值情况；

②企业国有资本金实际到位和增减变动情况；

③企业及其所属各级子公司等发生产权变动，是否及时办理相应产权登记手续的情况；

④企业对外投资及投资收益情况；

⑤企业及其子公司提供保证、定金或设置抵押、质押、留置以及资产被司法机关冻结等产权或有变动情况；

⑥企业及其所属各级子公司等涉及国有产权分立、合并、改制上市等重大情况；

⑦其他需要说明的问题。

(4) 申报材料除产权登记表外，其余材料均为一式两份。

（六）企业改制

企业改制是指：国有独资企业改为国有独资公司，国有独资企业、国有独资公司改为国有资本控股公司或者非国有资本控股公司，国有资本控股公司改为非国有资本控股公司。

企业改制应根据《企业国有资产法》《国务院办公厅转发国务院国有资产监督管理委员会〈关于规范国有企业改制工作的意见〉的通知》（国办发〔2003〕96号）、《国务院办公厅转发国务院国资委〈关于进一步规范国有企业改制工作实施意见〉的通知》（国办发〔2005〕60号）等相关规定执行。

1. 国有独资企业、国有独资公司

（1）办理流程

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序由出资企业决定。

（2）申报材料

①单位关于直接出资的国有独资企业、国有独资公司改制的正式申请文件；

②企业决策文件；

③企业职工代表大会审议通过的企业改制方案；

④法律意见书；

⑤经中介机构审计的上一年度财务报告；

⑥公司章程；

⑦企业法人营业执照副本复印件；

⑧其他材料。

2. 国有资本控股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司改制，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

3. 工作要求

(1) 企业改制应按以下程序进行：

①被改制企业制定改制方案并履行相应的批准程序。方案应载明改制后的企业组织形式、企业资产和债权债务处理方案、股权变动方案、改制的操作程序、资产评估和财务审计等中介机构的选聘等事项。企业改制涉及重新安置企业职工，还应当制定职工安置方案，并经职工代表大会或者职工大会审议通过。

②企业改制应当按照规定进行清产核资、财务审计、资产评估，准确界定和核实资产，客观、公正地确定资产的价值。企业改制过程中涉及的清产核资、评估备案、产权登记等事项按照本规程执行。

(2) 企业改制中涉及企业国有产权转让的应严格按照国家有关法律法规以及《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令 第 3 号）、《关于印发〈企业国有产权向管理层转让暂行规定〉的通知》（国资发产权〔2005〕78 号）等文件执行。

(3) 企业实施改制，应严格控制管理层通过增资扩股以各种方式直接或间接持有本企业的股权。管理层成员拟通过增资扩股持有企业股权的，不得参与制定改制方案、确定国有产权折股价、选择中介机构，以及参与清产核资、财务审计、离任审计、资产评估中的重大事项。

（七）国有产权无偿划转

企业国有产权无偿划转，是指企业国有产权在政府机构、事业单位、国有独资企业、国有独资公司之间的无偿转移。国有独资公司作为划入或划出一方的，应当符合《公司法》的有关规定。

1. 办理流程

（1）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转

根据《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第3号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301号）、《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239号）、《企业国有产权无偿划转工作指引》（国资发产权〔2009〕25号）等相关规定，企业国有产权在所出资企业内部无偿划转的，由所出资企业决定后经单位抄报教育部（财务司）。除上述情形之外的企业国有产权无偿划转，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）企业无偿划转所持上市公司国有股权

根据《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国务院国资委 证监会令第19号）规定，企业无偿划转所持上市公司国有股权由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

（1）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转抄报教育部（财务司），应提交单位同意无偿划转的批复、总经理办公会或董事会有关无偿划转的决议和划转双方签订的无偿划转协议；

（2）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转报教育部（财务司）审核，应提交如下材料：

- ①单位办理无偿划转的正式申请文件；
- ②单位同意无偿划转的批复；

- ③总经理办公会或董事会有关无偿划转的决议；
- ④划转双方及被划转企业的产权登记证；
- ⑤无偿划转的可行性论证报告；
- ⑥划转双方签订的无偿划转协议；
- ⑦中介机构出具的被划转企业划转基准日的审计报告或财政部清产核资结果批复文件；
- ⑧划出方债务处置方案；
- ⑨被划转企业职工代会通过的职工分流安置方案；
- ⑩其他材料。

(3) 企业无偿划转所持上市公司国有股权报批材料依照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》(国务院国资委 证监会令第 19 号) 相关规定执行。

3. 工作要求

单位向教育部(财务司)申报无偿划转事项,应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的,教育部(财务司)将《审核意见》反馈单位,单位根据反馈意见补充材料,教育部(财务司)审核合规后,按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项,教育部(财务司)将所有材料退回单位,并责令整改。

(八) 国有产权协议转让

1. 办理流程

(1) 企业(不含上市公司)国有产权协议转让

企业国有产权协议转让根据《企业国有产权转让管理暂行办法》(国务院国资委 财政部令第 3 号)《关于企业国有产权转让有关事项的通知》(国资发产权〔2006〕306 号)《关于中央企业国有产权协议转让有关事项的通知》(国资发产权〔2010〕11 号)等规定,在本企业内部实施资产重组的境内企业协议转让,由企业决定后经单位抄报教育部(财务司)。

除上述情形之外的协议转让行为，应由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）企业协议转让所持上市公司国有股权应按照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国务院国资委 证监会令第19号）规定，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

（1）企业（不含上市公司）国有产权协议转让由单位抄报教育部（财务司），应提交单位同意协议转让的批复、股东会、总经理办公会或董事会有关协议转让的决议和划转双方签订的协议转让合同；

（2）企业（不含上市公司）国有产权协议转让报教育部（财务司）审核应提交如下材料：

①单位关于企业国有产权协议转让的正式申请文件；

②同意协议转让经济行为文件、协议转让合同；

③企业国有产权转让方案，主要内容包括：转让标的企业国有产权的基本情况，企业国有产权转让行为的有关论证情况，转让标的企业涉及的、经企业所在地劳动保障行政部门审核的职工安置方案，转让标的企业涉及的债权、债务包括拖欠职工债务的处理方案，企业国有产权转让收益处置方案，企业国有产权转让公告的主要内容；

④转让企业国有产权导致转让方不再拥有控股地位的，应当附送经债权金融机构书面同意的相关债权债务协议、职工代表大会审议职工安置方案的决议等；

⑤转让方和转让标的企业国有资产产权登记证；

⑥企业营业执照（副本）复印件、最近年度经审计的财务报告；

⑦中介机构出具的法律意见书；

⑧其他材料。

(3) 企业协议转让所持上市公司国有股权报批材料依照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》(国务院国资委 证监会令第 19 号) 执行。

3. 工作要求

(1) 单位向教育部(财务司)申报企业产权协议转让事项,应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的,教育部(财务司)将《审核意见》反馈单位,单位根据反馈意见补充材料,教育部(财务司)审核合规后,按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项,教育部(财务司)将所有材料退回单位,并责令整改。

(2) 企业内部的资产重组中,拟直接采取协议方式转让国有产权的,转让方和受让方应为企业中全资或绝对控股企业。企业之间协议转让导致失去控股权的,转让标的企业应先进行改制,完成改制后办理转让手续。

(3) 企业国有产权转让应不断提高进场交易比例,严格控制场外协议转让。对于国民经济关键行业、领域的结构调整中对受让方有特殊要求,或者所出资企业内部资产重组中确需采取直接协议转让的,单位要进行认真审核和监控。

(九) 股份有限公司国有股权管理

1. 办理流程

根据《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》(财管字〔2000〕200号)等有关规定,股份有限公司国有股权管理事项由单位审核后报教育部(财务司),教育部(财务司)审核后报财政部审批。

2. 申报材料

(1) 股份有限公司设立

①单位关于股份有限公司设立的正式申请文件;

②单位及国有股股东同意组建股份有限公司的文件；
③可行性研究报告、资产重组方案、国有股权管理方案；
④各发起人国有资产产权登记证、营业执照及主发起人前三年财务报表；

- ⑤发起人协议、资产重组协议；
- ⑥资产评估合规性审核文件；
- ⑦关于资产重组、国有股权管理的法律意见书；
- ⑧公司章程；
- ⑨其他材料。

(2) 股份有限公司配股

①单位关于股份有限公司配股事项的正式申请文件；
②上市公司基本概况和董事会提出的配股预案及董事会决议；
③公司近期财务报告（年度报告或中期报告）和目前公司前 10 名股东名称、持股数及其持股比例；

④公司前次募集资金使用审核报告和本次募集资金运用的可行性研究报告及政府对有关投资方面的批准文件；

⑤以实物资产认购股份的，需提供该资产的概况、资产评估报告书及合规性审核文件；

- ⑥其他材料。

(3) 转让或划转股权

①单位关于转让或划转国有股权的正式申请文件；
②单位及国有股股东关于股权转让或划转的批准文件；
③国有股权转让可行性研究报告、转让收入的收取及使用管理的报告；

- ④转让方、受让方草签的股权转让协议；

⑤公司上年度及近期财务审计报告和公司前 10 名股东名称、持股情

况及以前年度国有股权发生变化情况；

⑥受让方或划入方基本情况、营业执照及近 2 年财务审计报告；

⑦受让方与公司、转让方的债权债务情况；

⑧受让方在报财政部审批受让国有股权前 9 个月内与转让方及公司发生的股权转让、资产置换、投资等重大事项的材料；

⑨受让方对公司的考察报告及未来 12 个月内对公司进行重组的计划（适用于控股权发生变更的转让情形）；

⑩关于股权转让的法律意见书；

⑪其他材料。

（4）上市公司回购国有股

①单位关于国有股回购事项的正式申请文件；

②单位及国有股股东关于同意回购的文件；

③上市公司关于国有股回购方案；

④公司近期经审计的财务报告（年度报告或中期报告）；

⑤回购协议书草案及国有股股东减持收入使用计划；

⑥公司对债权人妥善安排的协调方案；

⑦公司章程；

⑧其他材料。

（5）国有股担保

①单位关于国有股质押担保的正式申请文件；

②可行性报告；

③担保的有关协议；

④国有股权登记证明；

⑤公司近期财务报告（年度报告或中期报告）；

⑥资金使用项目情况及还款计划；

⑦关于股权担保的法律意见书；

⑧其他材料。

3. 工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有股权管理事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十）国有股转持社保基金

1. 办理流程

根据《境内证券市场转持部分国有股充实全国社会保障基金实施办法》（财企〔2009〕94号）等有关规定，国有股转持社保基金事项由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

- （1）单位关于国有股转持社保基金的正式申请文件；
- （2）国有股东关于国有股转持社保基金的申请文件；
- （3）财政部同意国有股权管理方案的批复文件；
- （4）上市公司国有股转持社保基金的转持方案；
- （5）国有股东对国有股转持的承诺书；
- （6）本企业的企业国有资产产权登记证（表）、营业执照复印件；
- （7）国有股东的企业国有资产产权登记证（表）、营业执照复印件；
- （8）中介机构出具的法律意见书；
- （9）股东大会决议；
- （10）其他材料。

3. 工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报国有股转持社保基金事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合

要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）根据《关于豁免国有创业投资机构和国有创业投资引导基金国有股转持义务有关问题的通知》（财企〔2010〕278号）和《关于豁免国有创业投资机构和国有创业投资引导基金国有股转持义务有关审核问题的通知》（财企〔2011〕14号）等有关规定，符合条件的国有创业投资机构和国有创业投资引导基金，投资于未上市中小企业形成的国有股，国有创业投资机构和国有创业投资引导基金可直接向财政部申请豁免国有股转持义务。

（十一）股权激励

1. 国有控股上市公司股权激励

（1）办理流程

根据《国有资产监督管理委员会关于印发〈国有控股上市公司（境内）实施股权激励试行办法〉的通知》（国资发分配〔2006〕175号）、《国有资产监督管理委员会关于印发〈国有控股上市公司（境外）实施股权激励试行办法〉的通知》（国资发分配〔2006〕8号）、《关于规范国有控股上市公司实施股权激励制度有关问题的通知》（国资发分配〔2008〕171号）等文件规定，国有控股上市公司股权激励事项在股东大会审议批准股权激励计划之前，应当将上市公司拟实施的股权激励计划报单位审核，单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）申报材料

- ①单位关于办理国有控股上市公司股权激励事项的正式申请文件；
- ②股权激励计划（草案）；
- ③股权激励计划考核办法；

- ④股权激励计划股权授予管理办法；
- ⑤董事会决议、监事会决议；
- ⑥独立董事关于股票期权激励计划的独立意见；
- ⑦监事会关于对激励对象名单核实情况的说明；
- ⑧董事、监事、高管人员薪酬及效益收入管理制度；
- ⑨基于岗位标准月薪的薪酬体系和薪酬与考核委员会名单；
- ⑩绩效考核评价制度；
- ⑪公司的发展战略及实施规划；
- ⑫法律意见书；
- ⑬其他材料。

2. 中关村国家自主创新示范区内高校企业股权激励

中关村国家自主创新示范区内高校企业股权激励事项依照《中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法》（财企〔2010〕8号）、《关于〈中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法〉的补充通知》（财企〔2011〕1号）等有关规定执行。

（1）办理流程

①企业制定股权和分红激励方案。由企业总经理办公会或者董事会（以下统称企业内部管理机构）负责拟定激励方案。企业内部管理机构拟定激励方案时，应通过企业职工代表大会或者其他形式充分听取职工意见和建议。

②单位对奖励事项作出决定。企业内部管理机构应当将激励方案在本企业内部公示5个工作日，广泛听取职工意见，并将结果报送单位，由单位集体研究做出决定。

③激励方案涉及审计和资产评估备案工作。激励方案所涉及的财务数据，应由主要的国有产权持有单位委托具有资质的会计师事务所进行审计，并出具审计报告。激励方案中涉及的资产评估工作应由主要的国有产

权持有单位委托具有资质的资产评估机构进行评估。

④单位向教育部（财务司）提交实施企业股权和分红激励申报材料。单位向教育部（财务司）报送实施企业股权和分红激励方案、听取职工意见情况及有关材料。教育部（财务司）自受理企业股权和分红激励方案之日起 20 个工作日内，提出审核意见，对符合条件的方案发文批复。

⑤单位所出资企业就股权和分红激励方案召开股东会、股东大会，并在 5 个工作日内将经股东会、股东大会审议通过的激励方案、相关批准文件、股东会、股东大会决议以及审计报告、资产评估报告、法律意见书等材料报送财政部、科技部，同时抄送首都创新资源平台。

（2）申报材料

- ①单位关于企业股权和分红激励方案的请示；
- ②单位及企业关于股权和分红激励方案的决策文件；
- ③股权和分红激励方案的可行性研究报告及具体方案（应依据《中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法》对激励方案进行充分论证分析）；
- ④涉及股权和分红激励企业的营业执照、章程复印件；
- ⑤股权和分红激励涉及人员的有效身份证复印件；
- ⑥涉及股权和分红激励企业近 3 年的审计报告，资产评估报告及备案表等复印件；
- ⑦本次股权和分红激励的法律意见书；
- ⑧其他材料。

3. 工作要求

（1）国有控股股东应将上市公司按股权激励计划实施的分期股权激励方案，事前报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案。

（2）国有控股股东在下列情况下应按本规程规定重新履行申报审核

程序：

①上市公司终止股权激励计划并实施新计划或变更股权激励计划相关事项的；

②上市公司因发行新股、转增股本、合并、分立、回购等原因导致总股本发生变动或其他原因需要调整股权激励对象范围、授予数量等股权激励计划主要内容的。

(3) 上市公司股权激励计划应包括以下内容：

①上市公司简要情况，包括公司薪酬管理制度、薪酬水平等情况；

②股权激励计划和股权激励管理办法等应由股东大会审议的事项及其相关说明；

③选择的期权定价模型及股票期权的公平市场价值的测算、限制性股票的预期收益率等情况的说明；

④上市公司绩效考核评议制度及发展战略和实施计划的说明等。绩效考核评价制度应当包括岗位职责核定、绩效考核评价指标和标准、年度及任期绩效考核目标、考核评价程序以及根据绩效考核评价办法对高管人员股权的授予和行权的相关规定。

(十二) 上市公司国有股质押

1. 办理流程

根据《担保法》《关于上市公司国有股质押有关问题的通知》（财企〔2001〕651号）等文件规定，企业质押所持有的上市公司国有股由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部履行备案手续。

2. 申报材料

(1) 单位关于企业质押所持有的上市公司国有股的正式申请文件；

(2) 国有股东授权代表单位持有上市公司国有股证明文件；

(3) 质押的可行性报告及公司董事会(或总经理办公会)决议；

- (4) 质押协议副本；
- (5) 资金使用及还款计划；
- (6) 关于国有股质押的法律意见书；
- (7) 其他材料。

3. 工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有股权质押事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十三）上市公司国有股东发行可交换公司债券

1. 办理流程

根据《证券法》《关于规范上市公司国有股东发行可交换公司债券及国有控股上市公司发行证券有关事项的通知》（国资发产权〔2009〕125号）等有关规定，企业作为上市公司国有股东依法发行在一定期限内依据约定的条件可以交换成该股东所持特定上市公司股份的公司债券，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

- (1) 单位关于所出资企业依法申请发行可交换公司债券的正式申请文件；
- (2) 国有股东发行可交换公司债券的正式申请文件；
- (3) 国有股东发行可交换公司债券的方案及内部决议；
- (4) 国有股东发行可交换公司债券的风险评估论证情况、偿本付息的具体方案及债务风险的应对预案；
- (5) 国有控股股东发行可交换公司债券对其控股地位影响的分析；
- (6) 国有股东为发行可交换公司债券设定担保的股票质押备案表；

- (7) 国有股东基本情况、营业执照、公司章程及产权登记文件；
- (8) 国有股东最近一个会计年度的审计报告；
- (9) 上市公司基本情况、最近一期年度报告及中期报告；
- (10) 其他材料。

3. 工作要求

单位向教育部（财务司）申报上市公司国有股东发行可交换公司债券事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十四）国有控股上市公司发行证券

国有控股上市公司发行证券，包括上市公司采用公开方式向原股东配售股份，向不特定对象公开募集股份，采用非公开方式向特定对象发行股份以及发行（分离交易）可转换公司债券等。

1. 办理流程

根据《证券法》《上市公司证券发行管理办法》（证监会令第30号）、《关于规范上市公司国有股东发行可交换公司债券及国有控股上市公司发行证券有关事项的通知》（国资发产权〔2009〕125号）等有关规定，企业作为国有控股上市公司发行证券，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

- (1) 单位关于国有控股上市公司依法发行证券的正式申请文件；
- (2) 国有控股上市公司拟发行证券情况的正式申请文件；
- (3) 上市公司董事会关于本次发行证券的决议；
- (4) 上市公司拟发行证券的方案；
- (5) 国有控股股东基本情况、认购股份情况及其上一年度审计报告；

- (6) 国有控股股东关于上市公司发行证券对其控股地位影响的分析；
- (7) 上市公司基本情况、最近一期的年度报告及中期报告；
- (8) 上市公司前次募集资金使用情况的报告及本次募集资金使用方向是否符合国家相关政策规定；
- (9) 上市公司发行可转换债券的风险评估论证情况、偿本付息的具体方案及发生债务风险的应对预案；
- (10) 中介机构出具的法律意见书；
- (11) 其他材料。

3. 工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有控股上市公司发行证券事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十五）国有股东与上市公司重大资产重组

1. 办理流程

根据《证券法》《关于规范国有股东与上市公司进行资产重组有关事项的通知》（国资发产权〔2009〕124号）等有关规定，企业与上市公司进行资产重组，应当按照以下程序办理：

（1）按照有关法律、法规以及企业章程规定，履行内部决策程序。企业就本次资产重组事项进行内部决策后，应当按照相关规定书面通知上市公司，由上市公司依法披露，并申请股票停牌。同时，将可行性研究报告由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部预审核。

（2）企业本次重组事项需有股东会（股东大会）作出决议的，应当按照有关法律法规规定，在财政部出具预审核意见后，提交股东会（股东

大会) 审议。

(3) 企业作为国有股东或潜在国有股东与上市公司进行资产重组的方案经上市公司董事会审议通过后, 企业应当在上市公司股东大会召开前不少于 30 个工作日, 将相关方案由单位审核后报教育部(财务司), 教育部(财务司) 审核后报财政部审批。

2. 申报材料

(1) 关于本次资产重组的正式申请文件;

(2) 资产重组方案, 方案一般包括资产重组的原因及目的、所涉及的资产范围、业务情况及近三年损益情况、未来盈利预测及其依据; 所涉及相关资产作价的说明; 对国有股东及上市公司权益、盈利水平及未来发展的影响;

(3) 上市公司董事会决议;

(4) 本次资产重组涉及相关资产的审计报告、评估报告及作价依据;

(5) 国有股东上一年度的审计报告;

(6) 上市公司基本情况、最近一期的年度报告或中期报告;

(7) 律师事务所出具的法律意见书;

(8) 其他材料。

3. 工作要求

(1) 单位向教育部(财务司) 申报国有股东与上市公司重大资产重组事项, 应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的, 教育部(财务司) 将《审核意见》反馈单位, 单位根据反馈意见补充材料, 教育部(财务司) 审核合规后, 报财政部办理; 对违反国家有关规定的事项, 教育部(财务司) 将所有材料退回单位, 并责令整改。

(2) 企业作为国有股东, 对上市公司进行资产重组的可行性报告应认真分析本次重组对企业、上市公司及资本市场的影响。如涉及国有股东人员安置、土地使用权处置、债权债务处理等相关问题国有股东应当制定

解决方案。

(3) 国有股东向上市公司注入、购买或置换资产不涉及国有股东所持上市公司股份发生变化的，按相关规定办理。

七、出版社改制

出版社改制按照《财政部 中宣部 新闻出版总署关于中央出版单位转制和改制中国有资产管理的通知》（财教〔2008〕256号）、《财政部关于中央级经营性文化事业单位转制中资产和财务管理问题的通知》（财教〔2009〕126号）等有关规定执行。

出版社改制，除执行本规程中有关规定外，涉及资本结构变更、合并或分立等行政许可事项，须报出版行业主管部门审批。

教育科学出版社按单位所办企业管理，国有资产管理按本规程执行。

八、中国教育出版传媒集团有限公司国有资产管理

（一）清产核资

1. 办理流程

根据《国有企业清产核资办法》（国务院国资委令第1号）、《国有企业清产核资工作规程》（国资评价〔2003〕73号）、《关于印发中央文化企业清产核资工作表的通知》（财文资〔2012〕6号）等文件规定，中国教育出版传媒集团有限公司（以下简称传媒集团）及各级子企业清产核资立项申请和清产核资结果确认由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

按照本规程企业清产核资的申报材料及《关于印发中央文化企业清产核资工作表的通知》（财文资〔2012〕6号）有关规定执行。

（二）评估备案

1. 办理流程

根据《中央文化企业国有资产评估管理暂行办法》（财文资〔2012〕15号）等文件规定，传媒集团及其各级子公司由国务院批准的经济行为涉及的资产评估项目，由传媒集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部核准。其他资产评估项目实行备案制，其中传媒集团及其子企业的资产评估项目由集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案，集团子企业以下企业的资产评估项目由集团负责备案。涉及拟上市项目的资产评估由传媒集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案。

2. 申报材料

按照《中央文化企业国有资产评估管理暂行办法》（财文资〔2012〕15号）有关规定执行。

（三）产权登记

1. 办理流程

根据《中央文化企业国有资产产权登记管理暂行办法》（财文资〔2012〕16号）等有关规定，传媒集团及各级子企业产权登记由传媒集团审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部登记。

2. 申报材料

按照《中央文化企业国有资产产权登记管理暂行办法》（财文资〔2012〕16号）有关规定执行。

（四）工作要求

1. 传媒集团向教育部（财务司）申报国有资产管理事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移自身的法律责任。传媒集团申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《教育部财务司国有资产处置、使用、评估备案等审核意见》（以下简称《审核意见》）反馈传媒集团，传媒集团根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有

关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回传媒集团，并责令整改。

2. 传媒集团及各级子企业有除上述特别规定事项之外，涉及本规程所列其他国有资产管理事项的，依照本规程规定执行。

九、本规程未尽事项，按国家国有资产管理有关规定执行。如国家法律、法规有新规定，依照新规定办理。

十、本规程由教育部（财务司）负责解释。

教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的 若干意见

教财〔2017〕9号

部属各高等学校：

根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72号）《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财资〔2017〕70号）和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等有关规定，现就规范和加强直属高校国有资产管理提出如下意见：

一、落实高校国有资产管理主体责任。高校承担本校占有、使用国有资产的具体管理职责，高校校长是国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。高校应结合实际，建立和完善本校资产配置、使用、处置、绩效评价、信息化建设、统计报告、日常监督等具体制度。科学合理设置内部国有资产管理机构，对学校国有资产实施统一领导、归口管理。具备条件的高校应对现有分散和多头管理的格局进行整合，成立单独设置的一级国有资产管理机构，统一管理学校国有资产。高校要根据资产规模和管理工作的需要，配备相应数量的国有资产管理工作人员，确保管理责任落实到人。

二、加强资产配置管理。高校应按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定，结合本校实际，科学论证，从严控制，厉行节约，建立健全资产配置标准。高校要积极推进资产管理与预算管理相结合，将资产配置管理职能嵌入预算管理流程。新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理。高校要加强

对存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。

三、规范资产出租、出借行为。高校国有资产应切实保障教学、科研事业的改革发展需要，一般不出租出借国有资产。确需出租出借资产的，应当按照规定程序履行报批报备手续，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估的方式确定出租价格。要建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理。

四、扩大高校资产处置权限。对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，授权高校自主处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件 1）执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。高校资产处置后，要按规定及时进行账务处理。

五、规范资产处置收益管理。高校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归高校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16 号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则等有关规定执行。除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）有关规定执行。

六、履行高校科技成果评估备案管理职责。高校科技成果资产评估备案工作，授权高校负责。高校要结合科技成果转化工作实际，根据国家有

关规定，制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项资料，完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。

高校科技成果转化管理部门应按照国有资产评估管理工作要求，填写《国有资产评估项目备案表》，提交相关备案材料。高校国有资产管理部应自收齐备案材料日起，在5个工作日内完成备案手续，于每年度终了15个工作日内，将本年度科技成果评估项目备案情况汇总表（附件2）报送教育部，教育部汇总后报财政部。

七、推进资产管理信息系统建设。高校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设，充分考虑国有资产监管要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化，持续优化管理信息系统。高校应运用信息化管理工具对国有资产信息系统的合理性、数据的准确性、操作的规范性进行监控和反馈，加强资产管理信息系统的管理与维护，确保资产信息安全。

八、加强资产绩效考核评价。高校应按照社会效益和经济效益相结合的原则建立资产绩效考核评价体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价本校国有资产管理绩效。高校要加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

九、建立国有资产年度报告制度。高校应在年度终了2个月内，将上年度国有资产管理情况书面报告教育部。报告的主要内容包括：制度建设、机构设置和人员配备情况；资产使用管理情况；资产处置管理情况，含处置资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况，授权管理取得的成效、存在的问题和建议等；其他资产管理情况等。

十、强化国有资产监督管理。高校要建立健全国有资产监督管理责任制，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督，提高内部控制水平，防

止国有资产流失。教育部将加大对高校国有资产管理的指导和监督力度，组织专项检查，及时发现国有资产管理过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，督促加以改进。高校要自觉接受和配合教育部、财政部组织的监督检查工作。

高校应根据财政部、教育部相关规定，结合实际情况，及时修订本校国有资产管理办法，并报教育部备查。

教育部

2017年12月15日

教育部关于印发《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知

教财〔2012〕6号

部属各高等学校、事业单位：

为进一步加强教育部直属高等学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）和《关于进一步规范和加强中央级事业单位国有资产管理有关问题的通知》（财教〔2010〕200号）等有关规定，教育部制定了《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》，并经财政部审定。现印发给你们，请遵照执行。

附件：教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

教育部

2012年11月21日

附件

教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强教育部直属高等学校（以下简称高校）国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进高校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）等有关规定，制

定本办法。

第二条 本办法适用于教育部直属高等学校。

第三条 本办法所称国有资产，是指高校占有、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。

高校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给高校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四条 高校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 高校国有资产实行“国家统一所有，财政部综合管理，教育部监督管理，高校具体管理”的管理体制。

第六条 教育部负责对高校的国有资产实施监督管理。主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。
- （二）根据财政部国有资产管理有关规定，制定高校国有资产管理实施办法，并组织实施和监督检查。
- （三）组织高校国有资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。
- （四）健全高校国有资产管理信息系统，对高校国有资产实施动态管理。
- （五）按规定权限审核、审批或报备高校有关资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项；负责高校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化高校国有资产配置，推动高校国有资

产共享、共用。

（六）按规定权限审核、审批或报备高校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项；组织编报高校出资企业国有资本经营预算建议草案，并督促高校按规定缴纳国有资本收益。

（七）组织实施高校国有资产管理的绩效考核，推进资产共享共用和公共平台建设等工作。

第七条 高校应建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。

第八条 高校应建立健全国有资产管理机构，履行高校国有资产管理职责。

第九条 高校负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制定国有资产管理具体办法并组织实施。

（三）完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

（四）按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续。

（五）负责用于对外投资、出租、出借等国有资产的保值增值，承担出资企业国有资产保值增值责任。

（六）负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；负责出资企业国有资产管理等工作，做好出资企业国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳

工作。

(七) 负责存量资产的有效利用, 推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作, 建立国有资产共享共用机制。

(八) 负责国有资产管理体系建设, 建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

(九) 接受教育部、财政部的监督指导, 定期报告国有资产管理工作的。

第三章 资产配置

第十条 高校国有资产配置是指高校根据事业发展的需要, 按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序, 通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十一条 高校国有资产配置应当符合以下条件:

- (一) 现有资产无法满足高校事业发展的需要;
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产;
- (三) 难以通过市场购买服务方式实现, 或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十二条 高校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准; 国家没有规定配置标准的, 应当加强论证, 从严控制, 合理配置。

第十三条 高校应当按照财政部、教育部的要求, 根据本单位发展需求, 以资产存量为依据, 对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产, 分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划, 并按照财政部批复的年度部门预算组织实施。新增资产配置预算一经批复, 除无法预见的临时性或特殊增支事项外, 不得调整。确需调整的, 应当由高校提出申请, 报教育部审核并报财政部审批。没有履行相关程序的, 一律不得购置。

高校购置纳入政府采购范围的资产, 应当按照政府采购管理的有关规

定执行。

第十四条 高校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由高校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。高校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决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。

第十五条 高校对校内长期闲置、低效运转的资产，应进行调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置的大型仪器设备，高校应报告教育部，由教育部负责调剂。

第四章 资产使用

第十六条 高校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。高校国有资产使用应首先保证高等教育事业发展的需要。

第十七条 高校应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

第十八条 高校应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第十九条 高校应当对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十条 高校应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

第二十一条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十二条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按以下规定权限履行审批手续：

高校利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

高校利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十三条 高校向教育部申报国有资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第二十四条 高校经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；高校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。高校国有资产出租、出借，期限一般不得超过 5 年。

第二十五条 高校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；凡有银行贷款的高校，原则上不得新增货币资金投资；高校不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；利用国外贷款的高校，不得在国外债务尚未清偿前利

用该贷款形成的资产对外投资。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条 高校不得将其占有、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。国家另有规定的，从其规定。

第二十七条 高校应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。

第二十八条 高校应当对本单位对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在单位财务报告中披露相关信息。

高校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十九条 高校国有资产处置是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十条 高校国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十一条 高校处置的资产应当权属清晰。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。

第三十二条 高校处置国有资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第三十三条 高校处置国有资产，应按以下权限履行审批手续：

核销货币性资产损失 50 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将

审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50万元以上（含50万元）至800万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800万元以上（含800万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

货币性资产以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，由高校审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在500万元以上（含500万元）至800万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上（含800万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

其中，中关村国家自主创新示范区内高校对其拥有的科技成果进行产权转让或注销产权的行为，一次性处置单位价值或批量价值在800万元以下的，由高校按照有关规定自主进行处置，并于一个月内将处置结果报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上（含800万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高校向教育部申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十五条 高校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。高校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，高校应从严控制。

高校直接持有出资企业国有股权转让，按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委 财政部令第3号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301号）和《企业国有产权无

偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239号）等规定执行；涉及高校直接持有上市公司国有股权转让，按照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国资委 证监会令第19号）和《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》（财管字〔2000〕200号）等规定执行。

第三十六条 高校应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第三十七条 教育部、财政部对高校国有资产处置事项的批复，以及高校按规定权限处置国有资产并报备案的文件，是高校办理产权变动和进行账务处理的依据，是教育部、财政部安排高校资产配置预算的参考依据。

第三十八条 高校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十九条 高校国有资产产权登记是指国家对高校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和高校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十条 高校根据财政部《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》（财教〔2012〕242号）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第四十一条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十二条 高校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由高校向教育部申

请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第四十三条 高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由高校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十四条 高校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十五条 高校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转；
- （二）下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第四十六条 高校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。高校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。

高校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十七条 高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备

案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

高校资产评估项目备案工作，应由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部备案。高校出资企业的资产评估项目备案工作，应由高校审核后报教育部备案。

第四十八条 高校进行资产清查，按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52号）有关规定，应当向教育部提出申请，经教育部审核，财政部批准立项后组织实施。高校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按照财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）有关规定执行。国家另有规定的，从其规定。

高校资产清查中的固定资产损失，应按以下权限履行审批手续：

单项固定资产损失低于50万元的，根据中介机构的审计意见，经高校负责人批准后核销，并报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项固定资产损失超过50万元（含50万元），低于200万元的，由高校提出处理意见，报经教育部批准后核销，并报财政部备案；单项固定资产损失超过200万元（含200万元）的，由高校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

高校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，应按以下权限履行审批手续：

分类损失低于50万元的，由高校提出处理意见，经教育部批准后核销，并报财政部备案；分类损失超过50万元（含50万元）的，由高校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第四十九条 高校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。高校有下列情形之一，应当进行资产清查：

(一) 根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

(二) 进行重大改革或者改制的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(五) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 资产信息管理与报告

第五十条 高校应当按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第五十一条 高校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。国有资产信息报告是高校财务会计报告的重要组成部分。

第五十二条 高校应当按照财政部规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况做出报告。国有资产年度决算报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第五十三条 高校应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本单位国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本单位部门预算的重要依据。

第九章 资产管理绩效考核

第五十四条 高校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价高校国有资产管理效益的行为。

第五十五条 高校应当逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价本单位国有资产管理绩效。

第五十六条 高校国有资产管理绩效考核，应当包括国有资产管理的基礎工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十七条 高校国有资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高高校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第五十八条 高校应当充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督检查

第五十九条 教育部建立科学合理的高校国有资产监督管理制度，并对高校国有资产管理情况进行监督检查。

第六十条 高校应建立国有资产管理检查制度，对本单位国有资产管理情况进行监督检查。

第六十一条 高校国有资产监督检查应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十二条 高校应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第六十三条 高校和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十一章 附则

第六十四条 高校应当根据本办法和单位实际，制定本单位国有资产管理办法，并报教育部备案。

第六十五条 高校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照财政部有关规定执行。

第六十六条 教育部直属事业单位的国有资产管理依照本办法执行。

第六十七条 本办法由教育部负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第六十八条 本办法自印发之日起施行。

教育部《关于进一步做好政府采购工作的通知》

(教财函[2014]19号)

部属各高等学校、各直属事业单位：

近年来，部属各高等学校、各直属事业单位（以下统称各单位）认真贯彻落实《政府采购法》的有关规定，规范政府采购行为，在提高资金使用效益、促进廉政建设等方面取得显著成绩。但是，在日常工作中，还存在着管理监督机制不完善、采购执行环节不规范、个别单位规避政府采购等问题。为进一步依法做好政府采购工作，现就有关事项通知如下：

一、提高对政府采购重要性的认识，切实加强领导

实施政府采购制度、深化政府采购制度改革，是贯彻落实党的十八届三中全会精神，从源头上预防和治理腐败，推进国家治理体系和治理能力现代化的重要举措。各单位要进一步统一思想，提高认识，切实加强对政府采购工作的领导，及时掌握和解决工作中出现的矛盾和问题，不断完善政府采购管理。要把政府采购纳入内部控制体系建设之中，确保政府采购工作健康、科学开展。

二、完善管理监督机制，提高管理效能

各单位要建立或明确政府采购工作归口管理机构，其主要职责是：根据国家政府采购法律、法规制定本单位规章制度；采购计划填报、执行；对政府采购方式变更、进口产品等事项进行初审和送审；批量集中采购的汇总上报；评审专家的推荐和管理；采购信息发布管理；采购合同的管理；采购信息统计汇总和分析；组织采购人员、评审专家的业务学习和培训。

要进一步完善政府采购监督体系，建立财务、审计、监察等部门共同配合的监督机制。充分发挥各部门的监督职能，强化对政府采购行为的约束，切实做到严格执法，避免和杜绝违规采购现象。及时发现、纠正和处理违反政府采购法规的行为，并追究相关人员的责任。

要全面加强管理监督，提高管理效能，逐步推动政府采购管理监督程序导向型向结果导向型转变。要着力推进政府采购管理信息系统的建设，对采购预算、采购程序、采购结果实施动态监管。加强对采购需求、采购效果的管理，确保物有所值，确保资金的使用效率。

三、健全制度，依法采购

要认真执行《政府采购法》《招标投标法》等法律法规，做到依法采购。各单位应根据相关法律、部门规章和政策建立健全本单位制度，完善内部控制体系，严格规范政府采购活动。

要加强政府采购预算和计划管理，科学、细致地编制政府采购预算和计划，并严格执行。按有关规定确定采购方式、执行采购程序。对达到公开招标限额标准的项目，必须实行公开招标，严禁拆分项目规避公开招标。

要进一步规范评审专家抽取、采购信息发布、采购方式变更和进口产品报批等工作。按照有关规定加强集中采购管理，完善集中采购机制。

四、开展政府采购人员培训，推进专业化队伍建设

政府采购是一项政策性和专业性强、涉及面广、社会敏感度高的综合性工作，我部将加强政府采购从业人员培训工作，推进政府采购队伍专业化建设。各单位要组织开展有关政府采购政策、业务学习，保证采购人员及时了解和准确掌握国家最新法律法规，提高业务能力，不断提高采购质量和采购效率。

中央预算单位 2017—2018 年 政府集中采购目录及标准

国务院办公厅关于印发中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录
及标准的通知

国务院各部委、各直属机构：

《中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准》已经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

国务院办公厅

2016 年 12 月 21 日

（此件公开发布）

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

目录项目	适用范围	备 注
一、货物类		
台式计算机		不包括图形工作站
便携式计算机		不包括移动工作站
计算机软件		指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器		10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备		指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10 万元以下的系统集成项目除外
复印机		不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统		指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议

目录项目	适用范围	备 注
		室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机		指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备		指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪		指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪		指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
复印纸	京内单位	不包括彩色复印纸
打印用通用耗材	京内单位	指非原厂生产的兼容耗材
乘用车		指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车		指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车
电梯	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的电梯
空调机	京内单位	指除中央空调（包括冷水机组、溴化锂吸收式冷水机组、水源热泵机组等）、多联式空调（指由一台或多台室外机与多台室内机组成的空调机组）以外的空调
办公家具	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的木制或木制为主、钢制或钢制为主的家具
二、工程类		
限额内工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上的建设工程，适用招标投标法的建设工程项目除外
装修工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
拆除工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑

目录项目	适用范围	备 注
		物新建、改建、扩建无关的拆除工程
修缮工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程
三、服务类		
车辆维修保养及加油服务	京内单位	指在京内执行的车辆维修保养及加油服务
机动车保险服务	京内单位	
印刷服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的本单位文印部门（含本单位下设的出版部门）不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
工程造价咨询服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的工程造价咨询服务
工程监理服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的建设工程（包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮）项目的监理服务，适用招标投标法的工程监理服务项目除外
物业管理服务	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的本单位物业管理服务部门不能承担的在京内执行的机关办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目，多单位共用物业的物业管理服务除外
云计算服务		指单项或批量金额在 100 万元以上的基础设施服务（Infrastructure as a Service, IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外

注：①表中“适用范围”栏中未注明的，均适用所有中央预算单位。

②表中所列项目不包括部门集中采购项目和中央高校、科研院所采购的科研仪器设备。

二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。

部门	品 目	备 注
外交部	边界勘界和联检专用设备，其他打印设备项下外交文书打印设备、贴纸（签证、认证）打印机、护照打印机、护照加注及旅行证打印机，其他识别输入设备项下护照阅读机，一维及二维码扫描仪，其他图形图象输入设备项下指纹采集仪，扫描仪项下护照照片扫描仪，其他办公设备项下护照塑封机、外交及领事专用设备	
公安部	警车（指警用特种专业技术用车，集中采购机构采购项目中的乘用车、客车除外），专用飞机项下警用航空器，机动船项下警用船艇（指巡逻艇、警卫船艇、消防船、特殊工作船艇），被服装具，物证检验鉴定设备，安全、检查、监视、报警设备，爆炸物处置设备，技术侦察取证设备，防护防暴装备，通信设备，信息安全设备，其他政法、检测专用设备项下现场勘查装备、物证保全装备、核生化处置装备、灾害救援装备、指挥调度系统、警用音视频图像装备，出入境设备项下的出入境证件阅读机、口岸边检专用设备（边检验讫章、自助通道设备）、指纹采集仪、公安出入境证件资料采集设备、制证设备及制证用打印机、出入境证件、制证材料等	
水利部	泵，发电机，变频设备，车、船用灯，水下照明灯，应急照明灯，绝缘电线和电缆，钻探机，桩工机械，排灌机械，特种作业船，机动船，加工天然石材、石料，其他橡胶制品	

部门	品目	备注
文化部	故宫文物建筑维修材料，故宫文物建筑修缮工程	
卫生计生委	避孕药具类，包括含铜宫内节育器、含药宫内节育器，避孕套，避孕药片剂、避孕药注射液、避孕药栓剂、避孕药凝胶、避孕药膜和皮下埋植避孕剂等；大型医用设备，包括正电子发射型断层扫描仪（PET/CT）、正电子发射磁共振成像系统（PET/MR）、内窥镜手术器械控制系统（手术机器人）、伽马射线头部立体定向发射外科治疗系统（头部伽玛刀）、X线立体定向发射治疗系统、螺旋断层放射治疗系统、高端直线加速器、医用电子回旋加速治疗系统、质子治疗系统、306道脑磁图等	
人民银行	运钞专用车，工业车辆项下蓄电池叉车，钞票处理设备，货币清分处理设备，货币销毁处理设备，其他货币处理设备，其他印刷服务项下重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷，货币处理专用设备维修和保养，审计服务项下基建项目社会中介机构审计	重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷项目适用范围为中国人民币机关本级以外的人民币行系统
海关总署	海关特种专业技术用车，船艇及维修服务，航空器，工作犬及犬具，制服装备，通关查验设备，通讯设备，缉私装备，化验设备，施封锁，海关信息系统集成项目或设备，信息技术服务，单证印刷服务项下的海关业务单证印刷，制服加工服务，集装箱检查设备维护服务等	海关业务单证印刷项目适用范围为海关总署以外的直属海关
税务总局	被服项下税务制服面料及标识，信息技术服务，单	车辆购置税

部门	品 目	备 注
	证印刷服务项下车辆购置税完税证明印制，票据印刷服务项下增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制	完税证明印制项目，增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制项目适用范围为税务总局以外的税务系统
质检总局	被服，其他分析仪器项下定量聚合酶链式反应（PCR）仪、全自动生化分析仪、微生物鉴定仪、蛋白质测定仪、气相色谱—质谱联用仪、电感耦合等离子体发射光谱仪、原子吸收分光光度计、能量色散 X 射线荧光光谱仪、红外光谱仪、紫外可见分光光度计、原子荧光光度计、X 光机，色谱仪项下离子色谱仪、气相色谱仪、液相色谱仪，饮水器项下纯水机，离心机，其他政法、检测专用设备项下前处理系统（全自动固相、超临界、加速溶解、微波消化等萃取仪）、B 超机、酶标仪、微波消化器、放射性检测仪、生物芯片检测系统、培养箱、碳硫元素测定仪、生物安全柜、红外体温测量仪	
新闻出版广电总局	广播、电视、电影设备及服务	
体育总局	体育设备，医疗设备	
地震局	地震专用仪器项下测震观测系统设备、强震动观测系统设备、重力观测系统设备、地形变观测系统设备、地磁场观测系统设备、地电场观测系统、地下	

部门	品目	备注
	水观测系统设备、地震数据分析处理设备、地震计量检测仪器设备、地震灾害救援仪器设备，其他卫星通信设备项下地震卫星通信设备，移动通信(网)设备，其他专用汽车项下地震探察和救援专用车辆，专用飞机项下地震现场遥感灾情采集小飞机	
气象局	气象仪器，地面气象雷达	
测绘地信局	全球导航卫星系统接收机，全站仪，数字水准仪，重力量测仪，航摄仪(包括数字航摄仪、机载激光扫描仪、机载 SAR)，全数字摄影测量系统，地下管线探测设备，三维激光扫描仪	
民航局	票据印刷服务项下航空运输电子客票行程单印制	
高法院	被服项下制服、领带、徽章，人民法院特种专业技术用车项下囚车、执行死刑用车、执行车、巡回审判车，其他输入输出设备项下法庭庭审记录设备，行业应用软件项下司法政务管理系统、审判业务管理系统，其他不另分类的物品项下法徽、法槌、人民法庭门楣标识、人民法庭名称标识、路口指示牌	
高检院	被服项下制服、领带、徽章，人民检察院特种专业技术用车项下指挥车、侦查车、勘查车、取证车、囚车，行业应用软件项下检察统一业务应用系统、电子检务工程系统，其他不另分类的物品项下检徽、人民检察院标识等	

注：①表中所列部门所属各级中央预算单位均执行本目录，地方预算单位不包括在内。

②表中“品目”栏中所列项目名称主要参照《政府采购品目分类目录》(财库〔2013〕189号)中的有关名称。

三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各部门自行采购单项或批量金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目、120 万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

四、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

中华人民共和国政府采购法

2002年6月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过。

第一章 总 则

第一条 为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内进行的政府采购适用本法。

本法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府集中采购目录和采购限额标准依照本法规定的权限制定。

本法所称采购，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。

本法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

第五条 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

第六条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第七条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定。

属于中央预算的政府采购项目，其集中采购目录由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，其集中采购目录由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

第八条 政府采购限额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

第九条 政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第十条 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：

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

（二）为在中国境外使用而进行采购的；

（三）其他法律、行政法规另有规定的。

前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行。

第十一条 政府采购的信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

第十二条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，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，可以申请其回避。

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。

第十三条 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。

各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

第二章 政府采购当事人

第十四条 政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

第十五条 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

第十六条 集中采购机构为采购代理机构。设区的市、自治州以上人民政府根据本级政府采购项目组织集中采购的需要设立集中采购机构。

集中采购机构是非营利事业法人，根据采购人的委托办理采购事宜。

第十七条 集中采购机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第十八条 采购人采购纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，可以自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

纳入集中采购目录属于通用的政府采购项目的，应当委托集中采购机构代理采购；属于本部门、本系统有特殊要求的项目，应当实行部门集中采购；属于本单位有特殊要求的项目，经省级以上人民政府批准，可以自行采购。

第十九条 采购人可以委托经国务院有关部门或者省级人民政府有关部门认定资格的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜。

采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

第二十条 采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第二十一条 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第二十二条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十三条 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据本法规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

第二十四条 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

第二十五条 政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

采购代理机构不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。

第三章 政府采购方式

第二十六条 政府采购采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第二十七条 采购人采购货物或者服务应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院规定；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府规定；因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准。

第二十八条 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十九条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第三十条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

- （一）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；
- （二）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；
- （三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的。

第三十一条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- （三）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百分之十的。

第三十二条 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政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

第四章 政府采购程序

第三十三条 负有编制部门预算职责的部门在编制下一财政年度部门预算时，应当将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出，报本级财政部门汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

第三十四条 货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，采购人应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应

商，并向其发出投标邀请书。

第三十五条 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

第三十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

第三十七条 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

第三十八条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

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

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

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

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

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

第三十九条 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第四十条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

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

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

(三) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

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

第四十一条 采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第四十二条 采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评标标准及确定中标人的原因；
- （六）废标的原因；
- （七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第五章 政府采购合同

第四十三条 政府采购合同适用合同法。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

采购人可以委托采购代理机构代表其与供应商签订政府采购合同。由采购代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

第四十四条 政府采购合同应当采用书面形式。

第四十五条 国务院政府采购监督管理部门应当会同国务院有关部门，规定政府采购合同必须具备的条款。

第四十六条 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交

供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第四十七条 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第四十八条 经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四十九条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第五十条 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第六章 质疑与投诉

第五十一条 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十二条 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第五十三条 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容

不得涉及商业秘密。

第五十四条 采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

第五十五条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

第五十六条 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

第五十七条 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第五十八条 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第七章 监督检查

第五十九条 政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- （一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

第六十条 政府采购监督管理部门不得设置集中采购机构，不得参与政府采购项目的采购活动。

采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系。

第六十一条 集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度。采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

第六十二条 集中采购机构的采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求。

集中采购机构对其工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第六十三条 政府采购项目的采购标准应当公开。采用本法规定的采购方式的，采购人在采购活动结束后，应当将采购结果予以公布。

第六十四条 采购人必须按照本法规定的采购方式和采购程序进行采购。

任何单位和个人不得违反本法规定，要求采购人或者采购工作人员向其指定的供应商进行采购。

第六十五条 政府采购监督管理部门应当对政府采购项目的采购活动进行检查，政府采购当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第六十六条 政府采购监督管理部门应当对集中采购机构的采购价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

第六十七条 依照法律、行政法规的规定对政府采购负有行政监督职责的政府有关部门，应当按照其职责分工，加强对政府采购活动的监督。

第六十八条 审计机关应当对政府采购进行审计监督。政府采购监督管理部门、政府采购各当事人有关政府采购活动，应当接受审计机关的审计监督。

第六十九条 监察机关应当加强对参与政府采购活动的国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员实施监察。

第七十条 任何单位和个人对政府采购活动中的违法行为，有权控告和检举，有关部门、机关应当依照各自职责及时处理。

第八章 法律责任

第七十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- (一) 应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；
- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务的；
- (四) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (五) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；
- (六) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；
- (七) 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第七十二条 采购人、采购代理机构及其工作人员有下列情形之一的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，属于国家机关工作人员的，依法给予行政处分：

- (一) 与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (四) 开标前泄露标底的。

第七十三条 有前两条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影

响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

（一）未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；

（二）中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第七十四条 采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的，由政府采购监督管理部门责令改正；拒不改正的，停止按预算向其支付资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

第七十五条 采购人未依法公布政府采购项目的采购标准和采购结果的，责令改正，对直接负责的主管人员依法给予处分。

第七十六条 采购人、采购代理机构违反本法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的, 中标、成交无效。

第七十八条 采购代理机构在代理政府采购业务中有违法行为的, 按照有关法律规定处以罚款, 可以依法取消其进行相关业务的资格, 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第七十九条 政府采购当事人有本法第七十一条、第七十二条、第七十七条违法行为之一, 给他人造成损失的, 并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

第八十条 政府采购监督管理部门的工作人员在实施监督检查中违反本法规定滥用职权, 玩忽职守, 徇私舞弊的, 依法给予行政处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第八十一条 政府采购监督管理部门对供应商的投诉逾期未作处理的, 给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第八十二条 政府采购监督管理部门对集中采购机构业绩的考核, 有虚假陈述, 隐瞒真实情况的, 或者不作定期考核和公布考核结果的, 应当及时纠正, 由其上级机关或者监察机关对其负责人进行通报, 并对直接负责的人员依法给予行政处分。

集中采购机构在政府采购监督管理部门考核中, 虚报业绩, 隐瞒真实情况的, 处以二万元以上二十万元以下的罚款, 并予以通报; 情节严重的, 取消其代理采购的资格。

第八十三条 任何单位或者个人阻挠和限制供应商进入本地区或者本行业政府采购市场的, 责令限期改正; 拒不改正的, 由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

第九章 附 则

第八十四条 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购，贷款方、资金提供方与中方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益和社会公共利益。

第八十五条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本法。

第八十六条 军事采购法规由中央军事委员会另行制定。

第八十七条 本法实施的具体步骤和办法由国务院规定。

第八十八条 本法自 2003 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国政府采购法实施条例

中华人民共和国国务院令 第 658 号

《中华人民共和国政府采购法实施条例》已经 2014 年 12 月 31 日国务院第 75 次常务会议通过，现予公布，自 2015 年 3 月 1 日起施行。

总 理 李克强

2015 年 1 月 30 日

中华人民共和国政府采购法实施条例

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称政府采购法)，制定本条例。

第二条 政府采购法第二条所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。

以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

国家机关、事业单位和团体组织的采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购法及本条例；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购法及本条例。

政府采购法第二条所称服务，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

第三条 集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。

技术、服务等标准统一，采购人普遍使用的项目，列为集中采购机构采购项目；采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目，列为部门集中采购项目。

第四条 政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；所称分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

第五条 省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构根据实际情况，可以确定分别适用于本行政区域省级、设区的市级、县级的集中采购目录和采购限额标准。

第六条 国务院财政部门应当根据国家的经济和社会发展政策，会同国务院有关部门制定政府采购政策，通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。

第七条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，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；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第八条 政府采购项目信息应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。采购项目预算金额达到国务院财政部门规定标准的，政府采购项目信息应当在国务院财政部门指定的媒体上发布。

第九条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

(一) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
(二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
(三) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
(四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

第十条 国家实行统一的政府采购电子交易平台建设标准，推动利用信息网络进行电子化政府采购活动。

第二章 政府采购当事人

第十一条 采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，建立政府采购内部管理制度，厉行节约，科学合理确定采购需求。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第十二条 政府采购法所称采购代理机构，是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

集中采购机构是设区的市级以上人民政府依法设立的非营利事业法人，是代理集中采购项目的执行机构。集中采购机构应当根据采购人委托制定集中采购项目的实施方案，明确采购规程，组织政府采购活动，不得将集中采购项目转委托。集中采购机构以外的采购代理机构，是从事采购代理业务的社会中介机构。

第十三条 采购代理机构应当建立完善的政府采购内部监督管理制度，具备开展政府采购业务所需的评审条件和设施。

采购代理机构应当提高确定采购需求，编制招标文件、谈判文件、询价通知书，拟订合同文本和优化采购程序的专业化服务水平，根据采购人委托在规定的时间内及时组织采购人与中标或者成交供应商签订政府采购合同，及时协助采购人对采购项目进行验收。

第十四条 采购代理机构不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

第十五条 采购人、采购代理机构应当根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。

采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当就确定采购需求征求社会公众的意见。除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。

第十六条 政府采购法第二十条规定的委托代理协议，应当明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。

采购人和采购代理机构应当按照委托代理协议履行各自义务，采购代理机构不得超越代理权限。

第十七条 参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

- （一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- （二）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;

(四) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;

(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

采购项目有特殊要求的, 供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外, 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动。

第十九条 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动, 期限届满的, 可以参加政府采购活动。

第二十条 采购人或者采购代理机构有下列情形之一的, 属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇:

(一) 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息;

(二) 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关;

(三) 采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品;

(四) 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件;

(五) 对供应商采取不同的资格审查或者评审标准;

(六) 限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商;

(七) 非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；

(八) 以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

第二十一条 采购人或者采购代理机构对供应商进行资格预审的，资格预审公告应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。已进行资格预审的，评审阶段可以不再对供应商资格进行审查。资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

资格预审公告应当包括采购人和采购项目名称、采购需求、对供应商的资格要求以及供应商提交资格预审申请文件的时间和地点。提交资格预审申请文件的时间自公告发布之日起不得少于5个工作日。

第二十二条 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

第三章 政府采购方式

第二十三条 采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合政府采购法第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情况的，经设区的市级以上人民政府财政部门批准，可以依法采用公开招标以外的采购方式。

第二十四条 列入集中采购目录的项目，适合实行批量集中采购的，应当实行批量集中采购，但紧急的小额零星货物项目和有特殊要求的服务、工程项目除外。

第二十五条 政府采购工程依法不进行招标的，应当依照政府采购法和本条例规定的竞争性谈判或者单一来源采购方式采购。

第二十六条 政府采购法第三十条第三项规定的情形，应当是采购人不可预见的或者非因采购人拖延导致的；第四项规定的情形，是指因采购

艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额。

第二十七条 政府采购法第三十一条第一项规定的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。

第二十八条 在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第四章 政府采购程序

第二十九条 采购人应当根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，报本级人民政府财政部门备案。

第三十条 采购人或者采购代理机构应当在招标文件、谈判文件、询价通知书中公开采购项目预算金额。

第三十一条 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

第三十二条 采购人或者采购代理机构应当按照国务院财政部门制定的招标文件标准文本编制招标文件。

招标文件应当包括采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以及拟签订的合同文本等。

第三十三条 招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

竞争性谈判或者询价采购中要求参加谈判或者询价的供应商提交保证金的，参照前两款的规定执行。

第三十四条 政府采购招标评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。

招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

第三十五条 谈判文件不能完整、明确列明采购需求，需要由供应商提供最终设计方案或者解决方案的，在谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

第三十六条 询价通知书应当根据采购需求确定政府采购合同条款。在询价过程中，询价小组不得改变询价通知书所确定的政府采购合同条款。

第三十七条 政府采购法第三十八条第五项、第四十条第四项所称质量和服务相等，是指供应商提供的产品质量和服务均能满足采购文件规定的实质性要求。

第三十八条 达到公开招标数额标准，符合政府采购法第三十一条第一项规定情形，只能从唯一供应商处采购的，采购人应当将采购项目信息和唯一供应商名称在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公示，公示期不得少于5个工作日。

第三十九条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人或者采购代理机构应当从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

第四十条 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

政府采购评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

第四十一条 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

第四十二条 采购人、采购代理机构不得向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

第四十三条 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评

审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

第四十四条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第四十五条 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

第四十六条 政府采购法第四十二条规定的采购文件，可以用电子档案方式保存。

第五章 政府采购合同

第四十七条 国务院财政部门应当会同国务院有关部门制定政府采购合同标准文本。

第四十八条 采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

第四十九条 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第五十条 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第五十一条 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。

政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

第六章 质疑与投诉

第五十二条 采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

第五十三条 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(三) 对中标或者成交结果提出质疑的, 为中标或者成交结果公告期限届满之日。

第五十四条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的, 采购人应当暂停签订合同, 已经签订合同的, 应当中止履行合同。

第五十五条 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第五十六条 财政部门处理投诉事项采用书面审查的方式, 必要时可以进行调查取证或者组织质证。

对财政部门依法进行的调查取证, 投诉人和与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况, 并提供相关材料。

第五十七条 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的, 财政部门应当予以驳回。

财政部门受理投诉后, 投诉人书面申请撤回投诉的, 财政部门应当终止投诉处理程序。

第五十八条 财政部门处理投诉事项, 需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的, 所需时间不计算在投诉处理期限内。

财政部门对投诉事项作出的处理决定, 应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第七章 监督检查

第五十九条 政府采购法第六十三条所称政府采购项目的采购标准, 是指项目采购所依据的经费预算标准、资产配置标准和技术、服务标准等。

第六十条 除政府采购法第六十六条规定的考核事项外, 财政部门对集中采购机构的考核事项还包括:

- (一) 政府采购政策的执行情况;
- (二) 采购文件编制水平;

- (三) 采购方式和采购程序的执行情况；
- (四) 询问、质疑答复情况；
- (五) 内部监督管理制度建设及执行情况；
- (六) 省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

财政部门应当制定考核计划，定期对集中采购机构进行考核，考核结果有重要情况的，应当向本级人民政府报告。

第六十一条 采购人发现采购代理机构有违法行为的，应当要求其改正。采购代理机构拒不改正的，采购人应当向本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

采购代理机构发现采购人的采购需求存在以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者其他不符合法律、法规和政府采购政策规定内容，或者发现采购人有其他违法行为的，应当建议其改正。采购人拒不改正的，采购代理机构应当向采购人的本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

第六十二条 省级以上人民政府财政部门应当对政府采购评审专家库实行动态管理，具体管理办法由国务院财政部门制定。

采购人或者采购代理机构应当对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时向财政部门报告。

第六十三条 各级人民政府财政部门和其他有关部门应当加强对参加政府采购活动的供应商、采购代理机构、评审专家的监督管理，对其不良行为予以记录，并纳入统一的信用信息平台。

第六十四条 各级人民政府财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合。

第六十五条 审计机关、监察机关以及其他有关部门依法对政府采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时通报财政部门。

第八章 法律责任

第六十六条 政府采购法第七十一条规定的罚款，数额为 10 万元以下。

政府采购法第七十二条规定的罚款，数额为 5 万元以上 25 万元以下。

第六十七条 采购人有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

（一）未按照规定编制政府采购实施计划或者未按照规定将政府采购实施计划报本级人民政府财政部门备案；

（二）将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标；

（三）未按照规定在评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组推荐的中标或者成交候选人中确定中标或者成交供应商；

（四）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（五）政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额超过原合同采购金额 10%；

（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（七）未按照规定公告政府采购合同；

（八）未按照规定时间将政府采购合同副本报本级人民政府财政部门 and 有关部门备案。

第六十八条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，依照政府采购法第七十一条、第七十八条的规定追究法律责任：

（一）未依照政府采购法和本条例规定的方式实施采购；

（二）未依法在指定的媒体上发布政府采购项目信息；

（三）未按照规定执行政府采购政策；

（四）违反本条例第十五条的规定导致无法组织对供应商履约情况进

行验收或者国家财产遭受损失；

（五）未依法从政府采购评审专家库中抽取评审专家；

（六）非法干预采购评审活动；

（七）采用综合评分法时评审标准中的分值设置未与评审因素的量化指标相对应；

（八）对供应商的询问、质疑逾期未作处理；

（九）通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果；

（十）未按照规定组织对供应商履约情况进行验收。

第六十九条 集中采购机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，有违法所得的，并处没收违法所得，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

（一）内部监督管理制度不健全，对依法应当分设、分离的岗位、人员未分设、分离；

（二）将集中采购项目委托其他采购代理机构采购；

（三）从事营利活动。

第七十条 采购人员与供应商有利害关系而不依法回避的，由财政部门给予警告，并处 2000 元以上 2 万元以下的罚款。

第七十一条 有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

（三）政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成

交候选人的，重新开展政府采购活动。

（四）政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照前款规定处理。

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（四）将政府采购合同转包；

（五）提供假冒伪劣产品；

（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供

应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

第七十五条 政府采购评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处 2000 元以上 2 万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与供应商存在利害关系未回避的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第七十六条 政府采购当事人违反政府采购法和本条例规定，给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第七十七条 财政部门在履行政府采购监督管理职责中违反政府采购法和本条例规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；直接负责的主管人员和其他直接责任人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第七十八条 财政管理实行省直接管理的县级人民政府可以根据需要并报经省级人民政府批准，行使政府采购法和本条例规定的设区的市级人民政府批准变更采购方式的职权。

第七十九条 本条例自 2015 年 3 月 1 日起施行。

中华人民共和国财政部令第 74 号

——政府采购非招标采购方式管理办法

《政府采购非招标采购方式管理办法》已经 2013 年 10 月 28 日财政部部务会议审议通过，现予公布，自 2014 年 2 月 1 日起施行。

部长 楼继伟

2013 年 12 月 19 日

政府采购非招标采购方式管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范政府采购行为，加强对采用非招标采购方式采购活动的监督管理，维护国家利益、社会公共利益和政府采购当事人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）和其他法律、行政法规的有关规定，制定本办法。

第二条 采购人、采购代理机构采用非招标采购方式采购货物、工程和服务的，适用本办法。

本办法所称非招标采购方式，是指竞争性谈判、单一来源采购和询价采购方式。

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。

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，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。

第三条 采购人、采购代理机构采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购；采购货物的，还可以采用询价采购方式：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（四）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政府采购工程。

第二章 一般规定

第四条 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经主管预算单位同意后，向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请批准。

第五条 根据本办法第四条申请采用非招标采购方式采购的，采购人应当向财政部门提交以下材料并对材料的真实性负责：

（一）采购人名称、采购项目名称、项目概况等项目基本情况说明；

（二）项目预算金额、预算批复文件或者资金来源证明；

（三）拟申请采用的采购方式和理由。

第六条 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展非招标采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

第七条 竞争性谈判小组或者询价小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由 5 人以上单数组成。

采用竞争性谈判、询价方式采购的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

第八条 竞争性谈判小组或者询价小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- (一) 确认或者制定谈判文件、询价通知书；
- (二) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判或者询价；
- (三) 审查供应商的响应文件并作出评价；
- (四) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- (五) 编写评审报告；
- (六) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

第九条 竞争性谈判小组或者询价小组成员应当履行下列义务：

- (一) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

(二) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

(三) 参与评审报告的起草；

(四) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

(五) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

第十条 谈判文件、询价通知书应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

谈判文件、询价通知书不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

第十一条 谈判文件、询价通知书应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。

谈判文件除本条第一款规定的内容外，还应当明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

第十二条 采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判或者询价采购活动。

符合政府采购法第二十二条第一款规定条件的供应商可以在采购活动开始前加入供应商库。财政部门不得对供应商申请入库收取任何费用，不得利用供应商库进行地区和行业封锁。

采取采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的 50%。

第十三条 供应商应当按照谈判文件、询价通知书的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

第十四条 采购人、采购代理机构可以要求供应商在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。保证金数额应当不超过采购项目预算的 2%。

供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

第十五条 供应商应当在谈判文件、询价通知书要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者谈判小组、询价小组应当拒收。

供应商在提交询价响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

第十六条 谈判小组、询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

谈判小组、询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权

代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第十七条 谈判小组、询价小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（二）评审日期和地点，谈判小组、询价小组成员名单；

（三）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；

（四）提出的成交候选人的名单及理由。

评审报告应当由谈判小组、询价小组全体人员签字认可。谈判小组、询价小组成员对评审报告有异议的，谈判小组、询价小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组、询价小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组、询价小组书面记录相关情况。谈判小组、询价小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第十八条 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性谈判文件、询价通知书随成交结果同时公告。成交结果公告应当包括以下内容：

（一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（二）项目名称和项目编号；

（三）成交供应商名称、地址和成交金额；

（四）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；

（五）谈判小组、询价小组成员名单及单一来源采购人员名单。

采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

第十九条 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

第二十条 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

有下列情形之一的，保证金不予退还：

- （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （三）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （五）采购文件规定的其他情形。

第二十一条 除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现谈判小组、询价小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

第二十二条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本办法第三十六条第二款、第四十九条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

第二十三条 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

第二十四条 采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对供应商履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。大型或者复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第二十五条 谈判小组、询价小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

第二十六条 采购人、采购代理机构应当妥善保管每项采购活动的采购文件。采购文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。采购文件可以电子档案方式保存。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；

- (三) 采购方式，采用该方式的原因及相关说明材料；
- (四) 选择参加采购活动的供应商的方式及原因；
- (五) 评定成交的标准及确定成交供应商的原因；
- (六) 终止采购活动的，终止的原因。

第三章 竞争性谈判

第二十七条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 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。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照本办法第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。符合本款情形的，本办法第三十三条、第三十五条中规定的供应商最低数量可以为两家。

第二十八条 符合本办法第二十七条第一款第一项情形和第二款情形，申请采用竞争性谈判采购方式时，除提交本办法第五条第一至三项规定的材料外，还应当提交下列申请材料：

- (一) 在省级以上财政部门指定的媒体上发布招标公告的证明材料；
- (二) 采购人、采购代理机构出具的对招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明；
- (三) 评标委员会或者 3 名以上评审专家出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

第二十九条 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

第三十条 谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

第三十一条 谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

第三十二条 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第三十三条 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

第三十四条 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。

第三十五条 谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

第三十六条 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

第三十七条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但本办法第二十七条第二款规定的情形除外。

第四章 单一来源采购

第三十八条 属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于5个工作日，公示内容应当包括：

（一）采购人、采购项目名称和内容；

（二）拟采购的货物或者服务的说明；

（三）采用单一来源采购方式的原因及相关说明；

（四）拟定的唯一供应商名称、地址；

（五）专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

（六）公示的期限；

（七）采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

第三十九条 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购人、采购代理机构，并同时抄送相关财政部门。

第四十条 采购人、采购代理机构收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，应当在公示期满后5个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报相关财政部门。

采购人、采购代理机构应当将补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

第四十一条 采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

第四十二条 单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要包括：

- （一）依据本办法第三十八条进行公示的，公示情况说明；
- （二）协商日期和地点，采购人员名单；
- （三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；
- （四）合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

第四十三条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）报价超过采购预算的。

第五章 询价

第四十四条 询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。

第四十五条 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

第四十六条 询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

第四十七条 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

第四十八条 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

第四十九条 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

第五十条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

第六章 法律责任

第五十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）未按照本办法规定在指定媒体上发布政府采购信息的；
- （二）未按照本办法规定组成谈判小组、询价小组的；
- （三）在询价采购过程中与供应商进行协商谈判的；
- （四）未按照政府采购法和本办法规定的程序和要求确定成交候选人的；
- （五）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的。

采购代理机构有前款情形之一，情节严重的，暂停其政府采购代理机构资格 3 至 6 个月；情节特别严重或者逾期不改正的，取消其政府采购代理机构资格。

第五十二条 采购人有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款：

- （一）未按照政府采购法和本办法的规定采用非招标采购方式的；
- （二）未按照政府采购法和本办法的规定确定成交供应商的；

(三) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同, 或者与成交供应商另行订立背离合同实质性内容的协议的;

(四) 未按规定将政府采购合同副本报本级财政部门备案的。

第五十三条 采购人、采购代理机构有本办法第五十一条、第五十二条规定情形之一, 且情节严重或者拒不改正的, 其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家机关工作人员的, 由任免机关或者监察机关依法给予处分, 并予通报。

第五十四条 成交供应商有下列情形之一的, 责令限期改正, 情节严重的, 列入不良行为记录名单, 在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动, 并予以通报:

(一) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同, 或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

(二) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的;

(三) 拒绝履行合同义务的。

第五十五条 谈判小组、询价小组成员有下列行为之一的, 责令改正, 给予警告; 有关法律、行政法规规定处以罚款的, 并处罚款; 涉嫌犯罪的, 依法移送司法机关处理:

(一) 收受采购人、采购代理机构、供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的;

(二) 泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的;

(三) 明知与供应商有利害关系而不依法回避的;

(四) 在评审过程中擅离职守, 影响评审程序正常进行的;

(五) 在评审过程中有明显不合理或者不正当倾向性的;

(六) 未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的。

评审专家有前款情形之一，情节严重的，取消其政府采购评审专家资格，不得再参加任何政府采购项目的评审，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上予以公告。

第五十六条 有本办法第五十一条、第五十二条、第五十五条违法行为之一，并且影响或者可能影响成交结果的，应当按照下列情形分别处理：

（一）未确定成交供应商的，终止本次采购活动，依法重新开展采购活动；

（二）已确定成交供应商但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的成交候选人中另行确定成交供应商，没有合格的成交候选人的，重新开展采购活动；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人依法承担赔偿责任。

第五十七条 政府采购当事人违反政府采购法和本办法规定，给他人造成损失的，应当依照有关民事法律规定承担民事责任。

第五十八条 任何单位或者个人非法干预、影响评审过程或者结果的，责令改正；该单位责任人或者个人属于国家机关工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分。

第五十九条 财政部门工作人员在实施监督管理过程中违法干预采购活动或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第六十条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向同级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

第六十一条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第六十二条 本办法自 2014 年 2 月 1 日起施行。

第二部分 山东大学关于国有资产管理 规范性文件选编

山东大学国有资产管理办法

山大资字〔2018〕29号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财字〔2016〕1号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）以及国家有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产包括事业类国有资产和企业国有资产。

事业类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，包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

企业国有资产是指学校对企业各种形式的出资所形成的权益。

第二章 管理机构及其职责

第三条 学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第四条 山东大学国有资产管理委员会（以下简称国资委）是学校国有资产管理决策机构，研究决定学校国有资产配置、使用、处置和资产清查等重要事项，履行学校直接对外投资的出资人职责。经国资委研究的需提交学校决策的重大事项，报校长办公会或党委常委会研究决定。

国资委下设办公室，国资委办公室(以下简称国资办)设在资产与实验室管理部，是国资委的日常办事机构。

第五条 国资办的主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、行政法规和政策；拟订学校国有资产管理制度和办法，并组织实施和监督检查；

(二) 负责学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核和报批工作；

(三) 负责办理国有资产产权占有、变更及注销的登记工作；负责国有资产清查(盘点)、清产核资、资产评估及科技成果转化评估的备案等工作；

(四) 协调经营性资产管理办公室负责学校出资企业国有资产的监督管理；

(五) 接受上级主管部门的监督、指导，并向其报告国有资产管理工
作；负责国有资产信息管理工作。

第六条 学校按照资产分类和部门职责，对国有资产实施归口管理，归口部门的主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关资产管理的法律、行政法规和政策，负责归口管理资产的管理，制订具体管理办法及细则，并组织实施和监督检查；

(二) 合理配置资产，定期进行效益考核，盘活存量资产，提高资产使用效率；

(三) 负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作；每年年底向资产、财务主管部门报送分类资产台账，确保账实相符、账账相符；

(四) 每年组织归口管理资产的使用二级单位进行分类资产盘点、资产损益核实及账务处理；

(五) 根据规定权限，审核、管理归口资产的配置、使用、处置等事项；

(六) 接受学校和上级主管部门的监督、指导，并报告有关资产管理的工作。

第七条 归口管理部门的分工如下：

(一) 财务部负责流动资产的管理；

(二) 资产与实验室管理部负责学校土地，房屋，仪器设备，家具、用具、装具等管理；

(三) 后勤保障部和资产与实验室管理部负责构筑物管理；

(四) 后勤保障部负责植物管理；

(五) 科学技术研究院负责专利权、非专利技术管理；人文社科研究院负责著作权管理；

(六) 党委、校长办公室和资产与实验室管理部负责学校校名、校誉和商标等管理；

(七) 图书馆负责图书资料管理；

(八) 档案馆负责档案管理；

(九) 博物馆负责文物及陈列品管理；

(十) 基建部负责在建工程管理；

(十一) 经营性资产办公室负责学校所属企业的管理、监督和考核；服务山东办公室负责学校出资成立、具有独立事业法人资格的二级综合研究院的资产管理。

(十二) 其他未明确归口管理部门的其他资产、无形资产、或有权益等统一归口资产与实验室管理部管理。

第八条 资产使用单位对所使用的资产实施日常管理，其主要职责是：

(一) 执行学校国有资产管理的各项规章制度；

(二) 建立健全本单位资产管理的岗位责任制，对本单位使用的资产的账、物、卡进行日常管理，做到账账、账卡、账实相符；

(三) 接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

第三章 资产配置

第九条 国有资产配置是指为完成教学科研任务及促进学校发展等需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过按预算购置和接受调拨等方式配备资产的行为。

第十条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

(一) 现有资产无法满足本单位履行职能的需要；

(二) 难以与校内其他单位共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十一条 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应加强论证，从严控制，合理配置。

第十二条 资产使用单位应根据本单位发展需求，以资产存量为依据，提出新增资产年度配置预算，经相应资产归口管理部门审核、立项，列入预算后方可实施。没有履行相关程序的，原则不得购置。

归口管理部门应当按照共享共用原则进行资产配置，对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照财政部、教育部批复的年度部门预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。

学校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十三条 归口管理部门应对长期闲置、低效运转的资产进行调剂，提高资产使用效益；长期闲置的大型仪器设备，应报告学校，建议由教育部调剂。

第四章 资产使用

第十四条 国有资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等。国有资产使用应首先保证学校各项事业发展需要。

第十五条 国有资产使用应坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，积极推进国有资产整合与共享共用，建立健全国有资产有偿使用制度，提高国有资产使用效益。

第十六条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核，按规定权限履行审批手续，做好风险控制、跟踪和监督管理，确保国有资产保值增值。

国有资产使用的具体要求按照学校国有资产使用管理办法执行。

第五章 资产处置

第十七条 国有资产处置是指学校按照相关规定对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第十八条 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第十九条 各单位处置的资产应当权属清晰，并按照规定权限进行审批、报批或备案。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第二十条 学校处置的已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得收益，留归学校后，纳入预算，统一管理。对于未达使用年限、确需处置的固定资产，按照国家规定的权限进行审核、审批、报备，处置收益上缴国库。涉及科技成果转化资产处置的，按照国家相关规定制定具体实施细则。国有资产处置的具体要求按照学校国有资产处置管理办法执行。

第六章 产权登记与纠纷处理

第二十一条 国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国有资产所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。

第二十二条 国有资产产权登记主要包括：

- （一）单位名称、住所、法定负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产金额及其使用状况、对外投资情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第二十三条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第二十四条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由学校资产归口管理部门与对方当事人协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解；调解不成的，可依法提起诉讼。

学校与非国有单位或者个人之间发生国有资产产权纠纷的，由资产归口管理部门提出拟处理意见，经学校研究，报教育部、财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估

第二十五条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；

- (二) 以非货币性资产对外投资；
- (三) 合并、分立、清算；
- (四) 资产拍卖、转让、置换；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (六) 确定涉讼资产价值；
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十六条 需要进行资产评估的，由相关单位向资产与实验室管理部提交评估立项申请，经审查同意并报学校审批后，按国家有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。

第二十七条 科技成果转化评估由相关单位向科学技术研究院提出申请，通过委托评估机构进行评估，对出具的资产评估报告进行初审并公示通过后，将评估备案的相关材料提交资产与实验室管理部审核，办理评估备案手续。

科技成果转化评估具体要求按照科技成果转化和评估备案相关规定执行。

第八章 资产清查与盘点

第二十八条 学校进行资产清查，应当向教育部提出申请，经教育部审核，财政部批准立项后组织实施。学校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按照上级有关规定执行。

第二十九条 学校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。有下列情形之一，应当进行资产清查：

- (一) 根据财政部、教育部专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者改制的；

- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 财政部、教育部认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十条 学校定期进行固定资产盘点，具体组织实施如下：

(一) 固定资产盘点工作在国资委的领导下组织开展，各资产归口管理部门分类组织具体实施；

(二) 国资办每年四季度制定固定资产盘点具体计划；各资产归口管理部门组织固定资产占有使用单位进行分类自查，对各类固定资产进行全面的清理、核对和查实；

(三) 对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废及坏账损失等，各单位应提供合法有效证据及说明材料。资产归口管理部门要对各单位清查出的资产损益结果进行审核、汇总，并上报国资办；

(四) 国资办对资产归口管理部门的固定资产盘点结果进行核实，组织抽查，并将结果报国资委审议；

(五) 资产归口管理部门根据国资委按权限审议的资产损益反馈结果，及时进行账务处理，确保年度财务决算和国有资产决算的准确性和真实性。

第三十一条 对于资产清查或盘点中发现的因管理不善造成的资产丢失、损毁等情况，应根据相关规定进行处罚，情节严重的追究相关当事人责任。

第九章 资产信息管理与报告

第三十二条 资产归口管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求，建立完善国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十三条 资产归口管理部门应当按照财政部、教育部规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，编制国有资产年度决算报告，对其占有、使用的国有资产状况做出报告。国有资产年度决算报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第三十四条 资产归口管理部门应当建立国有资产年度报告制度，在年度终了2个月内，将上年度国有资产管理情况书面报告国资办，国资办汇总后上报教育部。

第十章 企业国有资产监督管理

第三十五条 根据国家有关规定，学校坚持事企分开、所有权与经营权分离原则、不干预企业依法自主经营的原则，依法履行出资人职责，享有出资人权益。本办法所称企业，是指学校投资设立的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司和国有资本参股公司及其各级子企业。

第三十六条 企业国有资产是学校国有资产的重要组成部分。学校成立经营性资产管理领导小组（以下简称经资领导小组）负责学校经营性资产的管理，经资领导小组是学校经营性资产管理的决策性机构，对外履行出资人权利、对经营性资产管理的重要事项进行规划、决策、控制和评价。经资领导小组研究的需提交学校决策的重大事项，报校长办公会或党委常委会研究决定。经营性资产管理办公室是经资领导小组的日常办事机构。

学校建立经资领导小组-资产公司-各级企业的管理体制和运行机制，按照“统一领导、分层管理、运转流畅、相互制衡”的原则，形成完善的决策程序和议事规则。

第三十七条 学校建立健全国有资本经营预算制度，对国有资本收入及其支出实行预算管理。学校企业应当依照国家有关法律、法规、学校有关规定和企业章程分配利润。

企业资产管理的具体要求按照学校经营性资产相关规定执行。

第十一章 监督检查

第三十八条 学校建立国有资产管理检查制度及重大事项报告制度，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督，加大对国有资产管理的指导和监督力度，定期组织进行监督检查，并自觉接受和配合教育部、财政部、审计署组织的监督检查工作。

第三十九条 资产归口管理部门应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第四十条 资产归口管理部门和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十二章 附则

第四十一条 本办法由资产与实验室管理部、经营性资产管理办公室负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起施行。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。原《山东大学国有资产管理暂行办法》（山大资字[2013]14号）同时废止。

山东大学

2018年5月18日

山东大学国有资产使用管理暂行办法

第一条 为加强学校国有资产使用管理，规范国有资产使用管理行为，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教[2009]192号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《山东大学国有资产管理暂行办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第三条 资产归口管理部门应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

第四条 资产归口管理部门应当对实物资产进行定期盘查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

应按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本部门国有资产实行动态管理。

第五条 资产归口管理部门应当加强对归口管理的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

第六条 根据《高等学校财务制度》有关规定，单位价值在1000元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产作为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

第七条 资产使用单位应认真做好资产的具体使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第八条 各单位利用国有资产对外投资，应提交以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

- (一) 单位对外投资事项的申请报告；
- (二) 对外投资的国有资产清单；
- (三) 学校同意利用国有资产对外投资的会议决议；
- (四) 拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；
- (五) 进行对外投资的可行性分析报告；
- (六) 学校法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；
- (七) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；
- (八) 学校与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- (九) 拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告；
- (十) 其他材料。

第九条 各单位利用国有资产对外投资，按以下规定权限履行审批手续：

利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由国资办审核，报学校国资委审批同意后，将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元），由学校国资委审核后报教育部审批、或经教育部审核后报财政部审批。

利用固定资产、无形资产对外投资，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由学校国资办审核，报学校国资委审批同意后，将审批文件及相关资料报教育部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含

500 万元)的,由学校国资委审核后,将审核文件及相关资料报教育部审批、或经教育部审核后报财政部审批。

第十条 各单位利用国有资产出租、出借,应提供如下材料,并对材料的真实性、有效性、准确性负责:

(一) 单位拟出租、出借事项的申请报告;

(二) 出租、出借的国有资产清单;

(三) 学校同意利用国有资产出租、出借的会议决议;

(四) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明,如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件;

(五) 进行出租、出借的可行性分析报告;

(六) 学校法人证书复印件、承租(借)方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等;

(七) 其他材料。

第十一条 各单位利用国有资产出租、出借,按以下规定权限履行审批手续:

利用固定资产、无形资产出租、出借,单项或批量价值(账面原值,下同)在 100 万元以下的,由国资办审核,报分管校领导审批同意后,将审批文件及相关资料报教育部备案;单项或批量价值在 100 万元以上(含 100 万元)至 500 万元以上的,由国资办审核,报学校国资委审批同意后,将审批文件及相关资料报教育部备案;单项或批量价值在 500 万元以上(含 500 万元)的,由国资办审核,再报学校国资委审核同意后,将审核文件及相关资料报教育部审批、或经教育部审核后报财政部审批。

第十二条 各单位利用国有资产对外投资、出租、出借等事项,应当符合国家有关法律法规的规定,加强可行性论证、法律审核和监管,做好风险控制和跟踪管理,确保国有资产保值增值。

第十三条 各单位经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。学校国有资产出租、出借，期限一般不得超过5年。

第十四条 学校鼓励各单位利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。各单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。学校有银行贷款期间，原则上不得新增货币资金投资。国家另有规定的，从其规定。

第十五条 各单位不得将其占有、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。国家另有规定的，从其规定。

第十六条 各单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

山东大学

2013年6月14日

山东大学国有资产处置管理暂行办法

第一条 为规范学校国有资产处置行为，维护国有资产安全完整，根据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教[2008]495号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《山东大学国有资产管理暂行办法》以及国家有关法律、行政法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三条 各单位处置的资产应当权属清晰。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。

第四条 各单位处置国有资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，资产使用单位或归口管理部门不得擅自处置。

第五条 各单位处置国有资产，应按以下权限履行审批手续：

核销货币性资产损失 50 万元以下的，由学校国资委审批后，将审批文件及相关资料报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）的，由学校国资委审核后报教育部审批、或经教育部审核后报财政部审批。

货币性资产以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 100 万元以下的，由资产归口管理部门审批，经学校国资办将审批文件及相关资料报教育部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）至 500 万元以下的，由资产归口管理部门审核，学校国资委审批后，将审批文件及相关资料报教育部备案；

一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，由学校国资委审核后报教育部审批、或经教育部审核后报财政部审批。

第六条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。报废、报损应提供如下材料：

- （一）单位报废、报损事项的申请报告；
- （二）《山东大学国有资产处置申请表》；
- （三）资产归口管理部门组织五名及以上专家鉴定的报废意见书；
- （四）资产价值凭证及产权证明。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；
- （五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；
- （六）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等；
- （七）其他材料。

第七条 出售、出让、转让是指变更国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。出售、出让、转让应提供如下材料：

- （一）单位出售、出让、转让事项的申请报告；
- （二）《山东大学国有资产处置申请表》；
- （三）资产归口管理部门同意出售、出让、转让事项的会议决议；
- （四）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；
- （五）出售、出让、转让方案（包括资产的基本情况，处置的原因、方式等）；

(六) 出售、出让、转让合同草案,属于股权转让的,还应提交股权转让可行性报告;

(七) 其他材料。

第八条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》,自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为,包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠应提供如下材料:

(一) 单位对外捐赠事项的申请报告;

(二) 《山东大学国有资产处置申请表》;

(三) 资产归口管理部门同意捐赠事项的会议决议;

(四) 捐赠报告,内容包括:捐赠事由、捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等;

(五) 学校出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告,使用货币资金对外捐赠的,应提供货币资金的来源说明等。

(六) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证,如购货发票或收据、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件;

(七) 其他材料。

第九条 货币性资产损失核销是指学校按现行财务与会计制度,对确认形成损失的货币性资产(现金、银行存款、应收账款、应收票据等)进行核销的行为。货币性资产损失核销应提供如下材料:

(一) 单位货币性资产损失核销事项的申请报告;

(二) 《山东大学国有资产处置申请表》;

(三) 资产归口管理部门同意货币性资产损失核销事项的会议决议;

(四) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭,用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的,提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件;

（五）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

（六）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

（七）其他材料。

第十条 对外投资、担保（抵押）损失应提供如下材料：

（一）单位对外投资、担保（抵押）损失事项的申请报告；

（二）《山东大学国有资产处置申请表》；

（三）资产归口管理部门同意对外投资、担保（抵押）损失事项的会议决议；

（四）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（五）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（六）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；

（七）其他材料。

第十一条 资产使用单位或归口管理部门申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第十二条 国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

学校直接持有出资企业国有股权转让，按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委 财政部令第3号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301号）和《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239号）等规定执行。

第十三条 资产归口管理部门应当加强归口管理的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第十四条 教育部、财政部对学校国有资产处置事项的批复，以及学校按规定权限处置国有资产并报备案的文件，是学校办理产权变动和进行账务处理的依据。

第十五条 各单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴学校财务部，由财务部上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

山东大学

2013年6月14日

山东大学关于进一步落实国有资产归口管理的 实施细则

山大资字〔2018〕21号

为进一步落实《山东大学国有资产管理暂行办法》(山大资字[2014]12号)文件要求，规范国有资产监管体系，理顺我校国有资产归口管理体制，实现学校资产管理的无盲区、全覆盖，根据国有资产“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，学校按照资产分类和部门职责，对国有资产实施归口管理，现将相关部门在资产管理和使用过程中的职责和权限规定如下：

一、归口部门的主要职责

(一) 贯彻执行国家有关资产管理的法律、行政法规和政策，负责归口管理资产的管理，制订具体管理办法及细则，并组织实施和监督检查；

(二) 负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作；每年年底向资产与实验室管理部、财务部报送分类资产台账，确保账实相符、账账相符；

(三) 每年组织归口管理资产的使用二级单位进行分类资产盘点、资产损益核实及账务处理；

(四) 合理配置资产，盘活存量资产，提高资产使用效率；

(五) 根据规定权限，审核、管理归口资产的配置、使用、处置等事项；

(六) 接受学校和上级主管部门的监督、指导，报告有关资产管理工作。

二、归口管理部门的分工

- (一) 财务部负责流动资产管理；
- (二) 资产与实验室管理部负责学校土地，房屋，仪器设备，家具、用具、装具等管理；
- (三) 后勤保障部和资产与实验室管理部负责构筑物管理；
- (四) 后勤保障部负责植物管理；
- (五) 科学技术研究院负责专利权、非专利技术管理；人文社科研究院负责著作权管理；
- (六) 党委办公室、校长办公室和资产与实验室管理部负责学校校名、校誉和商标等管理；
- (七) 图书馆负责图书资料管理；
- (八) 档案馆负责档案管理；
- (九) 博物馆负责文物及陈列品管理；
- (十) 基建部负责在建工程管理；
- (十一) 经营性资产办公室负责学校所属企业的资产管理；合作发展部负责学校出资成立、具有独立事业法人资格的二级综合研究院的资产管理。

三、固定资产盘点工作的组织实施

- (一) 固定资产盘点工作由国有资产管理委员会（以下简称国资委）领导和组织开展，各资产归口管理部门分类组织具体实施；
- (二) 国资委办公室（资产与实验室管理部）每年十月初制定固定资产盘点具体计划安排，各资产归口管理部门执行；
- (三) 资产归口管理部门每年十月至十一月份组织固定资产占有使用单位进行分类自查，对各类固定资产进行全面的清理、核对和查实，并按要求填写资产盘点单、清查明细表、清查汇总表等相关表格；

（四）对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废及坏账损失等，各单位应按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财字[2016]1号）等相关文件规定，提供合法有效证据及说明材料。资产归口管理部门要对各单位清查出的资产损益结果进行审核、汇总，并于十一月底上报国资委办公室。

（五）国资委办公室对资产归口管理部门的固定资产盘点结果进行核实，组织抽查，并将结果报国资委审议；

（六）资产归口管理部门根据国资委按权限审议的资产损益反馈结果，及时进行账务处理，确保年度财务决算和国有资产决算的准确性和真实性；

（七）各单位在清查过程中应坚持实事求是的原则，若有漏报、瞒报、虚报等现象，将严格按照国家和学校的相关规定对责任人员的进行处理。

山东大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务。根据国家的有关法律、法规和《山东大学国有资产管理办法（暂行）》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产安全和完整。

第三条 固定资产的管理和使用应坚持归口管理、责任到人、物尽其用的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查核实；固定资产帐务管理等。

第二章 固定资产管理体制

第五条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第六条 国有资产管理处作为学校国有资产监督管理的归口管理部门，负责对全校固定资产实施统一管理。其主要职责：

- （一）制定和完善学校固定资产管理办法和相关规章制度；
- （二）督促和指导各固定资产管理相关部门建立和完善相应的固定资产管理办法及使用效益评价体系；
- （三）组织学校固定资产的清查和统计工作；
- （四）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （五）组织培训、考核固定资产管理人员；
- （六）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第七条 按类目对固定资产实施管理。资产管理相关部门的管理范围按《山东大学国有资产管理办法（暂行）》的有关规定划分。其主要职责：

(一) 根据学校固定资产管理的有关规章制度，制定本部门固定资产管理办法；

(二) 组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作；

(三) 建立固定资产明细帐簿；

(四) 组织所属（辖）单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

(五) 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损和安全性能技术鉴定，提出处理建议；

(六) 提报固定资产调剂、配置及处置建议并根据批复组织实施；

(七) 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第八条 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责：

(一) 根据学校及相关部门固定资产管理的有关规章制度，制定本单位固定资产管理办法；

(二) 建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片；

(三) 申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

(四) 保管、维护固定资产；

(五) 提出固定资产处置申请意见。

第三章 固定资产标准、范围、分类和计价

第九条 符合下列标准的列为固定资产

(一) 一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上（校办企业 1000 元以上）、使用期限在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

(二) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理；

(三) 具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源、古籍、书画作品等，不论价值高低均作为固定资产管理。

第十条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第十一条 按有关规定，固定资产划分为六大类（含十六小类）：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备及软件等。

（三）一般设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书资料，指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品及电子出版物等。

（六）其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十二条 学校固定资产计价：

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

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

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

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

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

(六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价；

(七) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

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

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加辅助设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记帐有误。

第十四条 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，计划财务处对固定资产有关帐目作相应调整。具体帐务处理，按《高等学校会计制度》的规定执行。

第四章 固定资产增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、增建、扩建、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第十七条 切实加强固定资产增加必要性和购建可行性的论证，确保投资效益。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制；零星采购实行双人采购制。

第十八条 购建贵重仪器设备、珍版图书、大宗批量物资、基建项目以及修缮工程，要在充分论证的基础上，成立招标工作小组并严格按照规定程序进行招标。凡需向社会公开招标的建设工程，要严格按照地方政府的有关规定实施，必要时可由学校派人监督开标过程。

第十九条 在固定资产购建活动中，要建立合同及过程材料管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

第二十条 固定资产购建完成后，由资产管理相关部门按有关标准及合同组织验收。验收合格后，由相关部门依据相关材料和程序办理增加固定资产手续。

第二十一条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理相关部门依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

第五章 固定资产使用、维护与清查

第二十二条 使用单位应建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第二十三条 使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

第二十四条 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十五条 购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十六条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，资产管理相关部门审核，国有资产管理处

审批。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十七条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产。对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的资源占用费或租金。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理处会同资产管理相关部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

第二十九条 学校建立固定资产清查制度。根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查，确保帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第三十条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。

第三十一条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出处置申请并填写《山东大学非经营性国有资产处置申报表》；

（二）资产管理相关部门组织技术鉴定；

（三）有关部门签署意见；

（四）价值在规定标准以上的，报学校领导或上级主管部门审批；

（五）根据批复处置固定资产。

第三十二条 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资，应由相关管理部门按国有资产管理的有关规定，评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第三十三条 以固定资产对校办产业或对外投资，应报学校国有资产管理委员会审批，并按国有资产管理的有关规定进行评估，报上级主管部门办理非经营性资产转经营性资产手续，明晰产权关系。

第三十四条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十五条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，并按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产帐务管理

第三十六条 学校按以下要求设置固定资产帐和卡片：

- (一) 计划财务处设置固定资产分类帐和总帐；
- (二) 资产管理的相关部门设置固定资产分类、分户明细帐；
- (三) 资产使用部门设置分类明细帐，按使用人建立固定资产卡片；

第三十七条 明细帐应按品种设置帐户，按类设置汇总帐页，全面反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十八条 固定资产的增加和处置，由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行帐务处理。各种帐簿和凭证应妥善保管，不得随意涂改。

第三十九条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，作为记帐依据，登入有关帐簿。

第四十条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第四十一条 各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第八章 固定资产管理考核与监督

第四十二条 建立固定资产使用效益评价体系。分类确定固定资产使

用有效性的评价方法和评价标准。

第四十三条 加强资产管理相关部门在资源配置中的作用。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第四十四条 固定资产使用单位有下列行为之一的，资产归口管理部门和相关部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学校有关部门根据有关规定，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

第四十五条 违反国有资产管理规定，造成固定资产严重损失、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、帐务管理等）过程中，工作认真、程序严谨，成绩突出的；

（二）在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓创新，锐意进取，取得显著效果的；

（三）确保学校利益不受侵害，同造成固定资产损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

第九章 其它

第四十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十八条 本办法自颁布之日起执行。

山东大学校长办公室

2005年10月31日制发

山东大学家具管理暂行办法

山大资字〔2009〕7号

学校家具属国有资产，是学校教学、科研、办公的基本物质条件。为加强学校家具管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校固定资产管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 凡是使用学校国拨经费（教学、科研、专项等）或自筹资金购置及接受捐赠的家具，均适用本管理办法。

第二条 我校家具实行校、院（部、处）二级管理体制。实验室与设备管理处是学校家具管理的职能部门，负责家具计划编制、采购供应，以及家具的建帐、调拨、报废处置、监督、检查等管理工作。各使用单位应设立专（兼）职设备家具管理员，负责本单位家具的购置报批、报销、使用、维护、报废申报以及低值家具的建帐管理等工作。

第三条 家具分固定资产和低值家具管理。

单台件（套）价值在500元以上（含500元）的家具，列入固定资产范围；单台件（套）价值在200元以上（含200元）、500元以下，且耐用时间在一年以上的批量同品种家具，作为固定资产管理；其它作为低值家具，由各使用单位自行建帐管理，每年将变动情况报送学校职能部门。职能部门负责监督和检查工作。

第四条 家具的购置经费实行预算制度，由学校经费主管部门统筹安排家具经费预算。家具需求单位于每年年底根据教学、科研、行政办公、学生生活等工作需要向家具主管部门申报下一年度家具购置计划，家具管理部门对所申报的家具购置计划进行审核论证后，编制全校年度家具购置计划，报学校审批。

第五条 使用单位利用学校各项经费或自筹资金购置家具，均应填写《山东大学家具购置申请表》，由项目经费负责人签署意见后按规定程序申报。家具管理部门按照批准的购置计划，依据《山东大学政府采购管理实施办法》等有关文件规定实施采购。

第六条 采购的家具安装完毕后，由学校家具管理部门会同使用单位

按合同及有关标准组织验收。家具验收完毕，应填写验收报告，如发现质量问题应及时退换或索赔。

第七条 家具验收合格后，使用单位的家具管理人员携带批准的《山东大学家具购置申请表》、购货发票及清单、家具验收报告等相关资料到家具管理部门办理固定资产记帐手续，财务部门根据家具管理部门的家具记账凭证和加盖入库专用章的原始发票办理报销手续。

第八条 捐赠的家具按第四条界定范围建账，由受赠单位持捐赠单位开据的捐赠证明，到家具管理部门办理建账手续。捐赠家具单位价值不详时，由家具管理部门参照当前市场价确定。

第九条 家具管理部门和财务部门定期对账，做到账目清楚；家具使用单位定期核对账物，保持账物相符。

第十条 使用单位要保管、使用好家具，重视家具的维修、维护工作。因管理不善导致家具损坏、被盗、丢失的，应按规定赔偿，赔偿金上缴学校财务部门，并视情节轻重对当事人予以处理。

第十一条 学校机构调整时，应进行资产清查并办理交接手续。家具使用人员调离学校或退休，应交清所用家具并办理有关手续。设备家具管理员因工作需要调整或变动时，应办理交接手续，并将变动情况书面通知家具管理部门。

第十二条 各部门对长期闲置不用或失去使用价值的家具，要及时申请调剂或报废，保持帐物相符，不得随意堆放。

第十三条 需要报废的家具，由使用单位填写《山东大学仪器设备家具报废申请单》，经使用单位负责人审核，由家具管理部门组织技术鉴定并进行处置、减帐。

第十四条 报废家具（包含低值家具）的处置权归学校，任何单位不得擅自对报废家具进行变卖、拆卸，回收的报废家具由学校家具管理部门负责组织处理，其收入上缴学校财务部门。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

2009年3月18日

山东大学行政办公设备家具配置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校固定资产管理，均衡和优化资产配置，提高国有资产使用效益，保障学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《财政部关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（财资〔2016〕27号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位日常行政办公设备、家具的配备。专项业务活动所需要的办公设备、家具可根据实际需要参照本办法执行。

第三条 本办法是学校预算体系和资产配置体系的重要组成部分，是制定年度行政办公设备、家具购置计划和购置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第二章 配置原则

第四条 行政办公设备配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

行政办公家具应充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第五条 行政办公设备、家具数量和价格，是配置的限制性标准，不是必须要达到的标准，各单位要本着节约的原则按照规定程序合理配置。

第六条 各单位现有行政办公设备、家具数量超过配置标准的或价格未达到配置标准的仍继续使用，待现有行政办公设备、家具报废处置需更新时，再按此标准执行。

第七条 规定的最低使用年限，不是行政办公设备、家具的更新年限。行政办公设备、家具使用年限达到最低使用年限标准的，如能使用，应继

续使用。行政办公设备、家具使用年限未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。

第八条 各单位应根据实际工作需要，遵循简朴实用、节能减耗的原则，在标准限额内尽量选择国产商品。

第九条 未列入本办法资产名录内的其他通用行政办公设备、家具，以及超过配置标准的行政办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，单独申请。

第三章 配置标准

第十条 行政办公设备配置标准（见附件1）：

校级岗位可配置以下办公设备：台式计算机1台、打印机1台，及其他办公设备（由党委办公室、校长办公室根据实际工作需要配置）。

处级岗位可配置以下办公设备：台式计算机1台、打印机1台，及其他办公设备。

科级及以下岗位可配置以下办公设备：台式计算机1台，及其他办公设备。

单位公共使用可配置以下办公设备：打印机、笔记本电脑、复印机、碎纸机、扫描仪、传真机、投影仪，及其他办公设备。

第十一条 行政办公家具配置标准（见附件2）：

校级岗位可配置以下办公家具：办公桌椅1套、桌前椅1个；文件柜1组、书柜2组；三人沙发、单人沙发、茶几各1套；更衣柜1组，及其他办公家具。

处级岗位可配置以下办公家具：办公桌椅1套（办公桌长度不超过1.8米）、桌前椅1个；文件柜1组、书柜1组；沙发、茶几各1套，及其他办公家具。

科级及以下岗位可配置以下办公家具：办公桌椅 1 套（办公桌长度不超过 1.4 米），文件柜 1 组，及其他办公家具。

单位公共使用可配置以下办公家具：沙发、茶几、书柜及折叠椅等，结合办公室分布综合考虑。

会议室可配置以下办公家具：会议桌 1 组、会议椅数量应与会议桌及会议室大小匹配、茶水柜 1 个。

上述各级别所配家具总额不得高于附件 2 中各单项资产的价格之和。

第十二条 本配置标准为目前行政办公最高配置标准，如遇特殊需求（如保密、应对突发事件等），需附具体说明，单独申请，经单位主要负责人签审后按审批程序进行。

第十三条 本标准根据上级相关规定、学校事业发展要求、财力状况、政府采购价格变化等因素，适时予以调整和更新。

第四章 配置流程

第十四条 日常行政办公设备、家具配置流程：

（一）按学校资产管理部门与财务管理部门要求统一申报需求，学校组织论证；

（二）财务管理部门与资产管理部门根据本办法的配置标准，参照现有存量，对各单位行政办公设备、家具的预算申报情况研究审定；

（三）资产管理部门与财务管理部门会审审批；

（四）资产管理部门按程序采购配置。

第十五条 机关行政办公设备、家具的配置，应根据事业发展需要，纳入年度预算管理，经学校财务管理部门审核预算后，从学校相关经费支出。

各学院、直属和附属教学科研单位日常行政办公设备、家具的配置，从所在单位现管经费账户支出。

第十六条 对临时应急的行政办公设备、家具的配置，需单独提出申请，资产管理部门和财务管理部门会审审批。

第五章 附 则

第十七条 学校所属企业、二级事业单位和附属医院的行政办公设备家具的配置参照本办法执行。

第十八条 本办法由资产与实验室管理部负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。

附件：1. 山东大学行政办公设备配置标准表

2. 山东大学行政办公家具配置标准表

附件 1

山东大学行政办公设备配置标准表

资产名称			最高数量配置标准	价格上限标准 (元)	最低使用年限 (年)	性能要求
办公 设备	台式电脑		单位编制内实有人员和正式聘用人员每人 1 台,另有涉密要求的,可按单位编制内实有人数的 20%配置公用台式电脑,涉密单位可按单位编制内实有人数的 50%配置公用台式电脑。	5,000	6	配置具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备。
	笔记本电脑		总数不得超过单位编制内实有人数的 40%。如有外事需求的可酌情减少相应数量的台式机。	7,000	6	
	复印机		每个单位 1 台,编制内实有人数超过 20 人可增配 1 台,如有特殊需求,单独申请。	30,000	6 年或复印 30 万张纸	
	打 印 机	A3	黑白	单位可以根据需要选择配置 A3 或 A4 打印机,打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 80%。其中, A3	7,600	
		彩色	12,000		6	
	A	黑白	打印机配置数量上限按单	1,200	6	

	4	彩色	位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机,如有需求,单独申请。	2,000	6
		票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6
		传真机	每个单位 1 台,如有特殊需求,单独申请。	3,000	6
		扫描仪	每个单位 1 台,如有特殊需求,单独申请。	3,000	6
	投影仪	固定投影仪	每个 50 平方以上的会议室可配 1 台,如有特殊需求,单独申请。	10,000	6
		可移动投影仪	每个单位可配 1 台,编制内实有人数 100 人以上可增配 1 台,最高不超过 5 台。	10,000	6
		碎纸机	每个单位不可超过 2 台;如有特殊需求的,单独申请。	1,000	6

备注：价格上限标准中的价格指单台设备的价格。

山东大学行政办公家具配置标准表

资产名称		最高数量配置标准	价格上限标准 (元)	最低使用 年限 标准 (年)	性能 要求
办公家具	办公桌	1 套/人	校级：4,500; 处级及以下： 3,000	15	充分考 虑办公 布局， 符合简 朴实用、经 典耐用 要求， 不得配 置豪华 家具， 不得使 用名贵 木材。
	办公椅		校级：1,500; 处级及以下： 800		
	沙发	结合办公室使用面 积情况综合考虑， 校级办公室可配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发；处级 及以下办公室可配 置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。	3,000	15	
			单人沙 发		
	茶几	结合办公室使用面 积情况综合考虑， 每个办公室可以选 择配置 1 个大茶几 或 1 个小茶几。	1,000	15	
			小茶几		
	桌前椅	1 个/办公室	800	15	
	书柜	校级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/ 人	1,200		

文件柜	1组/人	校级：2,000； 处级及以下： 1,000	20
更衣柜	1组/办公室	校级：2,000； 处级及以下： 1,000	15
保密柜	根据保密规定和工 作需要合理配置	3,000	20
茶水柜	1组/办公室	1,500	20
会议桌	结合会议室使用面 积情况综合考虑配 置	会议室使用面 积在50（含） 平方米以下： 1600元/平方 米；50-100（含） 平方米：1200 元/平方米；100 平方米以上： 1000元/平方 米	20
会议椅	结合会议室使用面 积情况综合考虑配 置	800	15

备注：1. 价格上限标准中的价格指单件家具的价格；2. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于单项资产的价格之和；3. 《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》规定以外的工作人员按上级相关标准执行。

山东大学校长办公室
2017年5月17日印发

山东大学物资设备采购管理规定

(山大资字〔2001〕05号文，2001年3月5日发)

为加强对物资设备采购活动的监督与管理，增加采购过程的透明度，有效预防采购活动中违法违纪现象的发生，按照《山东大学仪器设备管理办法》制定本规定。

一、各单位购置物资设备，应按学校有关规定，由经费主管部门或项目负责人签批。利用学校预算经费和专项投入经费购置物资设备或利用科研经费、自筹资金购置价值超过10万元的物资设备需报资产管理处审批。

二、购置单价小于5万元、批量较小的物资设备，由职能科室和使用单位安排不少于2人的采购小组，按照计划确定的数量、规格、型号、性能参数，进行市场调研和采购，确保优质优价。

三、购置单台件价值在10万元以上的贵重仪器设备和价值在20万元以上的大宗、批量物资设备，应按照《山东大学物资设备招标采购规程》的有关规定，采取招标、邀标或议标的方式，在财务、审计、监察及主管领导的参与、监督下，遵循公开、公正、公平的原则进行。

四、建立验收登记制度。仪器设备和物资到货后，要组织有关人员按《山东大学仪器设备验收工作规程》的有关规定，对物资设备的数量、质量、型号、规格、等有关条款逐项严格验收，填写验收报告。

五、采购单位或个人要妥善保管原始计划书、合同书、验收报告、票据等有关材料，不得涂改、丢失或销毁。

六、应严格按照规定办理物资设备的暂付款、报销和固定资产入帐手续，杜绝先购后审现象的发生。

七、采购单位或个人要认真学习物资采购供应的有关规章制度，自觉接受审计、监察、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，学校将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的将移交司法机关依法追究其法律责任。

1、不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的。

2、与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的。

3、不认真履行职责，购进的货物属以次充好、价高质次或假冒伪劣的。

4、采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的。

5、挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的。

6、以各种理由化整为零，逃避上述条款约束的。

7、采购过程拒绝监督，对违纪违法行为有意包庇的。

八、本规定由资产管理处负责解释。

山东大学固定资产（仪器设备）建帐、报销管理办法

山东大学仪器设备是为学校教学、科研、开发、办公及生活服务的必要条件，为了避免国有资产的流失，方便教师、职工办理建帐、报销手续，使我校固定资产（仪器设备）建帐、报销纳入科学化、规范化的管理，制定以下办法：

一．仪器设备使用单位应设立专职或兼职，但是要相对固定的资产管理人，负责本单位与仪器设备管理部门联系建帐、报销，避免由于建帐、报销人员过于杂乱，从而造成仪器设备使用单位帐目杂乱。

二．仪器设备使用单位资产管理人到仪器设备管理科建帐前应先取得供货商出具的正式发票、供应科提供的采购计划、以及经过验收填写的《山东大学仪器设备登记表》（山东大学仪器设备登记表由实验室与设备管理处网页下载），然后到仪器设备管理科建立固定资产帐。

三．十万元以上大型仪器设备建帐时，应取得供货商出具的正式发票、提供按山大综字{2001}019号《山东大学仪器设备项目档案管理暂行办法》规定的有关项目，由供应科建立完成的《山东大学大型仪器设备档案》、以及《山东大学10万元以上大型仪器设备登记表》（山东大学10万元以上大型仪器设备登记表由实验室与设备管理处网页下载）。

四．仪器设备管理科凭上述凭证建帐后，在发票背面加盖“固定资产建帐章”，并给仪器设备使用单位打印全校统一的《山东大学仪器设备卡（帐）》。

五. 仪器设备使用单位凭背面加盖“固定资产建帐章”的发票到计财处报销。

六. 仪器设备管理科定期向计财处报送《山东大学固定资产（分类）月报表》、《山东大学固定资产建帐凭单》。

七. 本办法自 2004 年 4 月 1 日起实行。

山东大学实验室与设备管理处

2004. 3. 18

山东大学仪器设备维修管理办法

山大资字〔2018〕23号

第一章 总则

第一条 仪器设备维护与维修工作是仪器设备管理工作的重要内容。为了提高仪器设备完好率，充分发挥仪器设备使用效益，按照《山东大学仪器设备管理办法》（山大资字〔2014〕15号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指仪器设备是列入学校固定资产管理，用于学校教学、科研、行政办公等的仪器设备。

第二章 维修原则

第三条 仪器设备维修工作实行统一管理、归口负责、大型仪器设备（10万元以上）两级分担机制。以教学为主的仪器设备属正常损坏的，原则上学校负责维修；以科研为主的仪器设备原则上采取成本分摊维修，学校为共享度高的大型仪器设备提供支持；行政办公设备，由学校负责维修。

第四条 仪器设备出现故障后，应及时申报。鼓励自行维修，或者通过学校仪器设备主管部门及时联系厂家维修，保证教学科研工作的正常运行。

第五条 人为或违反操作规程等非正常损坏的仪器设备，按学校仪器设备赔偿的有关规定执行。

第三章 维修程序

第六条 按照“放管服”的工作要求，使用单位预计维修费用不超过5000元的，使用单位审批，可自行维修，也可报资产与实验室管理部（以下简称：资产部）组织维修，并做好仪器设备维修验收工作；预计超过5000元以上，10万以下的，使用单位提出申请及建议维修方案，分管负责人审

核后报资产部，资产部协调安排专业人员维修，并参与做好仪器设备验收工作。

第七条 使用单位预计维修费用 10 万元以上的大型仪器设备需提交维修申请，资产部组织专家论证，提出维修意见方案、组织维修；预计维修费用超过 20 万元的，专家论证通过后，资产部报学校招标办组织招标、组织验收小组对设备进行验收。使用单位做好仪器设备验收记录工作。

维修设备验收后，使用单位均需及时做好相关资料的整理存档、结账报销、维修信息上报等工作。

第四章 维修经费

第八条 学校设立教学、科研仪器设备维修专项经费；使用单位应建立仪器设备维修统一账户，新购大型仪器设备须预留不少于 5% 的维护维修经费。

第九条 教学为主的一般仪器设备，维修费用由学校承担；教学为主的大型仪器设备，维修费由学校、使用单位共同承担，学校分担比例不超过 90%。

第十条 科研为主的大型仪器设备，维修费依据设备完好率、使用机时数、开放程度、使用效益等因素综合考虑，学校分担比例不超过 50%；纳入学校大型仪器设备平台的设备，学校分担比例可上浮 20%。

第十一条 对于原值 40 万以上的应该进入大型仪器设备共享平台而未进入的贵重仪器设备，维修费由使用单位自行解决。

第五章 其他

第十二条 本办法由资产与实验室管理部负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行，原《山东大学教学仪器设备维修管理办法（暂行）》（山大资字〔2002〕12 号文，2002 年 10 月 8 日发）、原《山东大学非教学类仪器设备维修管理办法》（2002 年 10 月 31 号发）同时废止。

山东大学废旧仪器设备处置办法

为进一步加强学校仪器设备管理，规范废旧仪器设备处置工作程序，根据国家教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

一、废旧仪器设备的界定

因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的仪器设备，可申请报废，具体规定如下：

（一）产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的；

（二）使用年限较长，严重磨损，精度和性能严重下降，已属不能正常运转并无修复价值的；

（三）虽能修复，但累计修理费已接近或超过原仪器设备价值的；

（四）主要附件损坏，无法修复，而主机尚可使用的，可作部分报废；

二、废旧仪器设备报废程序及有关规定：

（一）仪器设备使用单位填写“山东大学固定资产处置申请表”报资产管理处。由资产管理处组织有关专家进行技术鉴定，并签署鉴定意见。

（二）经专家鉴定确定报废的仪器设备，原价值在10万元以上的，由资产管理处审核、汇总，报主管校长审批。

（三）对于单台(件)价值在二十万元以上的仪器设备，由学校组织鉴定和审查，报上级主管部门审批。单台(件)壹佰万元以上的仪器设备由教育部组织鉴定和审查。

（四）由资产管理部门、财务部门办理报废仪器设备的注销手续，并书面通知申请单位。

三、报废仪器设备的处置

（一）经批准报废的仪器设备应全部上交学校资产管理部门，由资产管理部门按有关规定统一组织处理。

(二) 上交的报废仪器设备须保持其完整性，使用单位不得自行拆除报废仪器设备部件。确需拆除有用部件，须经资产管理部门同意。对所拆零部件，应办理有关登记手续，说明用途。

(三) 对可转作它用的仪器设备，可按有关规定进行调剂，并办理转帐手续。用于贫困地区的仪器设备，可无偿调拨，但需办理销帐手续。

(四) 经检查确无使用价值的仪器设备，应遵循公开、公正、公平的原则，对外竞价拍卖，以获取最佳的经济收益。

四、废旧仪器设备处置收入

废旧仪器设备的处置收入，一律上交学校财务，并按有关规定分配使用。

五、本办法由资产管理处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行。

(山大资字〔2001〕11号文，2001年7月2日发)

山东大学进口仪器设备管理办法

为规范我校进口仪器设备管理工作，明晰仪器设备进口管理程序，特制定本办法。

第一条 拟进口设备的单位，在经费落实的前提下，填写“山东大学固定资产（国外）购置申请表”，由经费主管部门或项目负责人签署意见后报资产管理处审批。无论利用何种经费购置单价在10万元以上的仪器设备，申购单位应提出申请，由资产管理部门和申购单位组织有关专家进行全面、充分的可行性论证，呈报主管校长审批。

第二条 资产管理处根据申购单位提报的订货计划组织与外商谈判。进口设备单价在10万元(含10万元)以上的设备，一般须组成不少于三人的谈判小组。谈判小组由申购单位专家和资产管理处专职人员组成，申购单位主要负责技术方面的谈判，资产管理处主要负责商务方面的谈判。符合招标要求的，按照《山东大学物资设备招标采购工作规程》有关规定执行。

第三条 资产管理处根据谈判小组签字确认的最终谈判结果，填写“机电产品进口申请表”报送主管部门审批。

第四条 资产管理处委托资信可靠的专业性外贸公司对外签订外贸合同。其它单位或个人无权代表学校签订外贸合同。

第五条 根据外贸公司开出的付款通知书，由资产管理处或申购单位按照学校财务有关规定办理付款手续。

第六条 根据签订的外贸合同，资产管理处填写“进口科教用品免税登记表”，报送当地海关申请免税。

第七条 资产管理处负责进口设备的报关和接运工作。

第八条 申购单位应在设备到校前准备好安装运行条件，包括房屋、水电、辅助设备、测试仪器和专用工具等。

第九条 安装调试过程中申购单位应严格按合同规定的技术指标逐项验收，并做好详细记录，签署验收报告。有关人员应按照《山东大学仪器

设备验收工作规程》的有关规定，履行验收登记手续。

第十条 按照《中华人民共和国进出口商品检验法》规定，属于法定检验的进口设备，由资产管理处报请当地进出口商品检验检疫局(以下简称“商检局”)进行商检，申购单位不得擅自开箱验收，违者责任自负。

第十一条 如发现数量、质量或技术指标等不符合合同约定，应在索赔期内(进口设备到港后 90 天)及时办理索赔手续。

第十二条 需要进行索赔的，申购单位必须于索赔期终止前 30 天内，将有关单证及验收报告等文件报送资产管理处，由资产管理处报请商检局复验。凭商检局出具的商检证书，资产管理处会同有关方面与外商交涉，进行索赔。

第十三条 下列单证准备齐全后，由资产管理处按照有关规定负责建档。

1、山东大学固定资产(国外)购置申请表、相关审批单证、合同、装箱单、产品说明书及随设备的相关资料等。

2、山东大学仪器设备验收报告和外商验收记录。

3、商检索赔资料。

4、其它

第十四条 申购进口设备单位在设备到校后应按要求及时办理固定资产登记手续，做好账、物、卡管理工作。

第十五条 按照《中华人民共和国海关法》有关规定，经海关批准免税进口的设备，在海关监管期内不得转让或挪做它用，违者依法处理。

第十六条 本办法的解释权归资产管理处。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

(山大资字[2001]018号文,2001年8月30日发)

关于印发《山东大学关于改进招标采购工作的实施意见》的通知

全校各单位：

《山东大学关于改进招标采购工作的实施意见》业经山东大学校长办公会议研究通过，现予以公布，请遵照执行。

山东大学

2016年12月31日

山东大学关于改进招标采购工作的实施意见

为深入贯彻国家关于全面深化改革、创新驱动、完善科技管理和运行机制的政策，落实“简政放权、放管结合、优化服务”的精神，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）、《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）等文件，针对我校实际，现就招标采购预算和计划管理、科研仪器设备采购、简政放权、内控建设、监督检查等事项提出如下实施意见。

一、加强招标采购预算和招标采购计划管理

采购预算和计划是做好采购管理工作的重要基础，在采购工作开始前，全校各单位须提前筹划，编制科学、合理的采购预算和采购计划。具体要求如下：

（一）推进科学化、精细化的采购预算

各部门对本单位将要发生的招标采购活动，应事先进行中长期规划，提前编制下一年度招标采购预算；采购预算编制办法和步骤依据学校预算管理暂行办法执行，跟随我校年度部门预算同步编制和提交；预算编制应科学

合理，编制前申报单位需进行充分市场调查，力求准确；预算须实事求是，要以采购内容为基础进行测算，不能以概算代替预算；预算中需明晰采购项目名称、资金来源、金额、采购类别（工程、货物、服务）、采购主要内容等；预算的变更调剂依据学校有关制度及财政部有关文件规定程序执行；采购预算要“应编尽编”，原则上“无预算不采购”，并应维护采购预算的严肃性，不能随意调减采购预算以规避招标采购。编制详细采购预算确有难度的，原则上设置两年的过渡期，期间编制采购预算涉及的部门应认真研究解决措施和办法，力争尽早推行采购预算；过渡期结束后，所有部门应无条件执行采购预算相关规定。

（二）逐步推行招标采购计划管理

采购计划是招标采购工作的开端，科学、有序的采购计划对学校教学科研活动的正常开展、预算执行、增加资金使用效益、显著提高采购质量和效率等方面具有重要意义，各部门要重视采购计划的编制。

采购计划由学校财务招标采购管理部门和采购职能部门分级协同管理，招标采购管理部门职责是对计划进行校级汇总、分类、报批或备案，采购职能部门职责是对本部门管理的采购工作，进行采购计划的审查、汇总；校内各单位在收到年度招标采购预算“一下”批复30日内，编制本单位年度采购实施计划，每年采购预算“二下”后30日内可以进行计划的补报，其他时间原则上不接受采购计划的申报，采购计划变更涉及预算调整的，履行预算调整程序后可变更采购计划；采购计划应该在采购预算的基础上进行编制，计划应详尽具体，计划中要体现使用单位、采购名称、采购内容、采购数量、采购金额、采购要求（技术需求）、采购时间等内容；采购计划编制完成后经所在单位审定，上报采购职能部门进行落实并审查、汇总，后提交至招标采购管理部门，经汇总分析后制定学校年度招标采购计划，该计划提请学校校长办公会议研究通过后，下发各单位执行；

招标采购工作应严格按照采购预算和计划进行，已编入年度采购计划

的项目无需其他行政审批，可直接进入采购程序，并按照计划日期优先安排采购；编制采购计划确有难度的，原则上安排两年的过渡期，过渡期内临时申报的项目仍采用“一事一批”进行行政审批，排在已列计划项目完成之后进行招标采购；过渡期结束，所有项目均应编制招标采购计划，未办理补报手续或未列入年度采购计划的项目，原则上不得实施采购。

二、简化科研仪器设备采购措施

根据国家有关科研仪器设备采购管理文件精神及要求，对我校科研仪器设备的招标采购工作提出如下简化措施：

（一）科研仪器设备的适用范围

“科研仪器设备”是指学校各单位使用各类预算资金采购的用于教学科研活动或与其有关的仪器设备，并包括满足其使用功能所需的其他货物（耗材、配件、家具、标本、软件、图书资料等），但不包括用于学校行政管理、后勤保障等工作的仪器设备。

（二）提高科研仪器设备采购自主权

科研仪器设备采购不受政府集中采购目录的品目限制，凡符合本意见适用范围所界定的科研仪器设备采购，均不需要实施政府集中采购。

纳入科研仪器设备范围的项目，不分资金额度和品目，在合规合法的前提下均可由我校自主采购。招标采购管理部门要充分利用电子化采购手段，并优化采购流程，提高采购效率；在做好信息公开的基础上，采购项目的技术需求方面执行“权责对等”原则，即项目负责人有权决定“买什么”，充分尊重项目负责人合理要求，但项目负责人需对此产生的后果负责；采购职能部门需对技术需求进行公示检验合理性并征集意见；项目负责人需对技术指标疑问及时进行回复并完善技术需求；招标采购管理部门不再对项目的技术指标进行审查。

非科研仪器设备的招标采购工作应严格按照政府采购法律法规、国务

院发布的集中采购目录及学校有关规定等要求进行招标采购。

（三）下放科研仪器设备采购评审专家选择权

科研仪器设备采购可以由我校依据学校有关专家管理办法自行选择评审专家，校内人员可作为评审专家参加评审活动，但应当在中标（成交）结果公告中对自行选定的评审专家进行公告并标注。对专业性强、技术含量高的特殊科研仪器设备，可由项目负责人推荐不超过评标委员会总人数三分之一的非本部门技术评审专家参与评标；项目负责人需对自荐专家的合法性及公正性负责，并出具推荐意见书，意见书随采购资料一并存档。自行选择科研仪器设备评审专家应按照《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条的规定执行回避原则。

（四）简化科研仪器设备进口报批及论证程序

政府采购限额标准以上的进口科研仪器设备采购，无需进行报批，但须就进口事宜进行论证，并依据论证结论进行事前备案。相关管理部门要负责进口论证的统筹安排及开展工作，论证工作要讲求实效，执行“合并论证为主，单独论证为辅”的原则，采取由学校职能部门结合贵重仪器设备购置一并论证或集中进行论证，尽量减少论证工作量；项目负责人应在项目采购执行前将论证意见递交至招标采购管理部门，并由招标采购管理部门到财政部“政府采购计划管理系统”进行进口设备采购事前备案。专家论证意见应随采购资料存档备查。

政府采购限额以下的仪器设备无需就进口事宜进行论证。

（五）简化采购方式变更程序

公开招标限额以下的科研仪器采购项目，根据开评标现场情况及评审委员会的审查意见，经招标采购管理部门确认后，可以直接变更为所需的采购方式，变更原因及具体情况需形成书面报告存档备查。

达到公开招标数额标准的科研仪器设备，采用非公开招标方式采购的（单一来源采购方式除外），需由招标采购管理部门报教育部、财政

部审批。公开招标失败变更政府采购方式和直接申请单一来源采购方式，仍须按照《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》（财库〔2015〕36号）的规定执行。

三、简政放权，优化流程，提高采购效率

随着学校事业发展，招标采购事务呈逐年递增的趋势，为进一步完善招标采购运行机制，招标采购管理部门应在真正厘清各相关部门及参与人之间关系、职责后，通过“分事行权、简政放权”，不断优化流程、改革创新，切实提高采购效率和满意度，进一步做好招标采购工作。具体意见如下：

（一）在明晰各部门职责基础上，实行“权责明晰、依法行权、有责必究、终生负责”的管理制度，切实减少沟通和协调环节，提高执行效能。

1. 项目负责人（单位）对招标采购项目的真实性即“买什么”负责，对采购项目的技术需求即参数指标具有决定权并对其合理性、公正性负责，招标采购管理部门不再对技术需求进行审查；采购过程中要采用网上彻底公开的方式对技术需求进行公示，如有异议经查证确实具有歧视性、排他性等违规条款，将在全校范围内进行通报警示并暂停本次采购；非公开招标项目中项目负责人对自己推荐的供应商承担事先调查的责任，供应商在本次采购活动中如有违规行为，将依规严肃处理并通报警示；项目负责人如在考察推荐供应商过程中存在违法违纪行为，将在全校范围内通报警示，并追究相关责任；

2. 相关管理部门对采购项目的可行性、必要性（含进口）论证工作即“是否买”负责；采购职能部门负责对技术需求进行公示并征集意见；非公开招标项目中采购职能部门对自己推荐的供应商承担事先调查的责任，供应商在本次采购活动中如有违规行为，将依规严肃处理并通

报警示；采购职能部门如在考察推荐供应商过程中存在违法违纪行为，将在全校范围内通报警示，并追究相关责任；

3. 招标采购过程中采购方式的适用、采购程序的规范、招标采购文件中的非技术条款即“如何买”，按照职责范围分别由招标采购管理部门和采购职能部门最终审定且负责，且负责对非公开招标项目中推荐供应商进行各种资质证书验证工作；上述工作出现明显过错的，将在全校范围内通报并警示；造成重大事故的，由学校纪委监察部门依规处理；招标采购管理部门应加强对相关法律法规、政策、制度宣传及培训力度，逐渐提高全体教职员工的依法采购意识；

4. 监管重心适当下移，各教学院部要成立以党政主要负责人为组长的招标采购工作管理小组，对本单位的招标采购事宜进行监督、指导、审查，并进行招标采购有关政策的宣传落实，加强廉政建设，确保各项采购工作的顺利开展；招标采购工作管理小组为依托院部建制的非实体单位，应包括分管财务、宣传、科研、纪律检查等领导；本单位人员在招标采购活动中如有违规违纪的，所在单位招标采购工作管理小组组长负有领导责任；各教学院部需制定具体办法执行上述要求；

（二）要不断加强采购计划管理，逐步实行采购项目“集中审批”模式代替“一事一批”，简化审批流程，提高办事效率。经学校校长办公会研究通过的招标采购年度计划的项目，无需其他行政审批，可直接统筹安排采购。其中公开招标限额以上而采用非公开招标采购方式的政府采购项目需另外报财政部审批。

（三）招标采购管理部门要针对政府采购限额以下的项目进行调查，按照“大中小”及“通用、特殊”不同项目类型采取不同处理方法，实践并总结出公开、透明、简洁、快捷的采购办法，提高采购效率；在“权责一致、负责追责”的约束下，适当下放权与责，在“大额采购集中管理”的基础上，适当提高并放开小额采购权，鼓励项目负责人和

职能部门依法积极参与采购管理工作。

（四）政府采购限额以下的采购项目，充分利用互联网技术采用快捷采购方式进行采购，减少冗余环节；招标采购工作要逐步推行电子招投标及采购交易端，规范流程、透明交易，减少人为参与环节提高执行效率，执行无纸化招投标活动降低采购成本；招标采购业务开展过程中涉及的管理部门要逐渐推行电子签名认证，减少业务办理时间。

四、进一步加强招标采购工作内控建设

要进一步完善招标采购内部控制管理，严格执行相关规定，做到全程“公开、透明、可追溯”。在招标采购工作开展过程中要以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的运转和管控制度，实现对各环节权力行使的有效制约。

（一）创新机制，优化资源，搭建“共享”平台

为加强和规范招标采购管理，减少部门间重复建设，减少多口径管理给教工操作带来的不便，并便于充分利用校级招标采购专家库、供应商库以及电子化平台和其他软硬件资源，学校招标采购管理部门要建设统一的招标采购新平台，该平台应包括统一的项目管理平台，统一的开评标会议室，统一的专家库及抽取系统，统一的供应商库，统一的信息公开系统，统一的电子化采购系统，统一的电子档案系统，统一的电子监管系统，统一的通报及警示系统。招标采购管理部门负责对平台进行建设、管理和维护。该平台建设完成后，我校自行组织的采购项目均需在该平台进行招标采购。学校采购限额以下的项目，采购操作权不变，仍由职能部门在新平台进行操作及实施。

（二）招标采购信息应全程公开

招标采购工作要主动公开相关信息（涉密采购除外），根据《关于

做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）、《关于对中央预算单位政府采购执行情况实行动态监管的通知》（财办库〔2016〕413号）等文件规定，招标采购管理部门要制定出简便顺畅的操作流程和提供集中统一的发布渠道，确保招标采购信息发布的及时、完整、准确，实现招标采购全流程信息的公开透明。政府采购限额以下项目均需依照学校规定进行公开，政府采购限额以上的项目需在国家机关指定媒体进行公开。公开内容如有应包括：招标公告、资格预审公告、竞争性谈判公告、竞争性磋商公告、询价公告、采购项目预算金额、中标或成交结果、采购文件、更正事项、采购合同、单一来源公示、终止公告、监管处罚信息等。

（三）大力加强招标采购信息化建设

为进一步促进招标采购工作的规范化，提高采购效率，并使招标采购全过程公开、透明、可追溯，学校招标采购管理部门要牵头建设及整合招标采购信息化管理系统。信息化管理系统要全流程覆盖即应包括采购计划、项目管理、采购文件审核、开评标、专家管理、供应商管理、电子档案管理、缴退费管理、电子监督、信息公开、数据统计分析等管理过程；梳理并整合各种电子交易端，建设全额覆盖的信息化交易系统，应包含小额的定点采购、电子竞价、电子商城（各种耗材）、协议供货，中额项目的快捷采购系统，以及大额的电子招投标系统。信息化平台建设要做好和校内其他系统的互联互通，在确保安全、保密的前提下，充分实现部门之间的信息共享。此外招标采购管理部门要积极探索各种采购项目管理的信息化实现方式，尽可能充分利用信息化解决面临的效率、监管、人力等难题。

（四）努力建设高水平的专家库

学校招标采购管理部门负责学校评标专家库的建设和管理，要努力建设一支专业齐全、公正廉明、技术精湛的专家队伍，为全校的招标采

购工作提供人才和技术支持；专家库应实行动态管理；为提高效率及保密性要求，学校招标采购管理部门需开发专家自动抽取系统，提高抽取自动化水平；抽取的专家名单需进行技术密封；确需人工实施的专家抽取，要设置专人负责，并出台具体措施做好该项工作。

（五）大力引进优秀供应商

招标采购管理部门要牵头建立全校所有采购项目均适用的供应商库，要采取公开征集、用户或采购职能部门推荐等方式积极吸纳社会上优秀的供应商进入学校供应商库；在学校统一招标采购平台操作的所有项目均应发布采购公告，入库供应商均有权对相应项目进行投标，任何单位和个人不得阻碍潜在合格投标人进行投标。对供应商应当建设诚信评价系统实行动态管理，优胜劣汰，对于供应商的违纪行为“零容忍”，做到有责必究。供应商需通过采购职能部门及招标采购管理部门双重审查合格后，由后者办理入库手续，入库名单需定期向学校招标领导小组报备。

（六）搭建便捷、全面的电子监察监督系统

为健全事前预警、事中监督以及事后追责机制，并适应纪委监委监察部门工作“三转”需要，招标采购管理部门应建立便捷、全面的电子监察监督系统。招标采购管理部门要在开评标会议室等场所设立音视频实时监控、录音录像、视频转存系统，要无遗漏的完整记录开评标及其他重要会议过程，并长久保存，以备追溯。所有需人工参与的开评标项目均需进行电子监督；电子监察监督系统应提供远程监督功能，以便按需进行事中监察。招标采购管理部门要制定出电子监督设备及其音视频资料的管理规定，实行专人管理，切实保障系统及资料安全。

五、做好纪律检查及监督工作

所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按

规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监察和监督。在采购活动中所有与供应商有利害关系的必须回避；禁止任何人员以任何方式非法干涉采购与招投标活动；纪检监察、财务、审计等部门应发挥对学校采购与招投标活动进行监督检查的重要作用，监督检查或审计期间，相关工作人员应当如实反应情况，提供有关材料；要适当引进工会及教代会代表不定期与会监督、各院部招标采购管理小组相互交叉监督、学生组织（学生会）不定期与会观察评议舆论监督。应在信息化系统中设立面向全校公开的违法、违纪、违规通报栏，进行预警曝光；要对质疑投诉的接受及处理进行阳光操作，设立面向全校公开的公示栏进行信息公开；任何部门和个人均有权利对学校招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

六、本意见执行过程中，与国家新出台的法律、法规及规定有冲突的，以国家新颁布的法律、法规及规定为准；学校相关部门依据本意见负责制定具体办法或实施细则；本意见由财务部负责解释；本意见自发布之日起实行。

小额设备网上竞价采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校小额零星设备采购管理，建立和规范网上竞价采购运行机制，提高教育科研资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《山东大学政府采购管理实施办法》和《山东大学仪器设备管理办法》等有关制度规定，制定本办法。

第二条 有关学校小额零星设备使用网上竞价采购适用本办法。

本办法所称小额零星设备，是指单台件或批量采购预算金额在学校招标金额以下的设备，一般适合于规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的设备。

本办法所称的网上竞价采购，是指通过设备购置管理系统（以下简称竞价系统）发布采购信息，注册供应商在规定的时间内通过竞价系统进行报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，有偿取得货物和服务的行为。

第三条 网上竞价采购应当遵循公开透明、公平公正和诚实信用原则。

第二章 网上竞价系统的管理

第四条 资产与实验室管理部作为学校负责小额零星设备采购工作的职能部门，负责设备网上竞价采购制度建设、硬件设施建设、供应商注册资质审核、采购信息审核、竞价结果审批和日常管理工作。

第五条 供应商参加网上竞价采购活动应当具备下列条件：

- (一) 具有法人资格，能够独立承担民事责任；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加政府采购活动三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 具备从事相关行业的相关资质。
- (七) 法律、行政法规规定的其他条件。

第六条 凡符合条件并经网上注册的供应商通过资质材料审核后进入供应商库，获得参与网上竞价采购活动的资格，遵守供应商操作与管理规范。

第三章 网上竞价采购程序

第七条 采购人应在设备购置管理系统提交采购信息。采购信息包括申购设备的名称、数量、品牌型号、技术指标、服务要求等内容。

第八条 学校职能部门对采购人的采购申请审核后予以发布。

第九条 注册供应商在规定时间内进行报价。采购项目竞价时间截止之前任何人看不到供应商报价信息。申购用户可在系统中竞价采购的执行中项目查阅里，查看竞价截止日期和报价供应商数目。

第十条 报价截止后，系统自动按以下排序原则，确定中标（成交）供应商候选人排序：

- (一) 报价低的排序在先；
- (二) 报价相等，信用等级高的排序在先；
- (三) 报价和信用等级相同时，先报价的排序在先。

第十一条 采购人在报价截止后完成中标（成交）供应商的初选。选择中标（成交）供应商的原则：

（一）根据网上竞价规则，采购人应根据需求公告中的内容（资质要求、产品要求、服务及供货要求）在报价供应商中选择满足需求且报价最低的供应商成交。

（二）选择最低价（第1名）供应商时可以不填写选择理由。如果选择第1名以后的供应商，必须在选择理由中填写排在所选供应商之前的每一个供应商不满足技术及商务参数之处。不能以参数中未明确提出的内容拒绝供应商。

（三）凡采购需求中要求厂商授权经销或代理等资质的，供应商须在报价时以附件形式上传由厂商出具的具有有效签章的经销代理等资质说明材料，上传各类刻印标牌的无效。

（四）凡采购需求中要求供应商在报价时上传的证明材料，采购人有权要求供应商在中标后提供原件查验。

（五）采购人应按中标（成交）供应商候选人排序确认排名第一的中标（成交）供应商为中标（成交）供应商。但出现以下情形时，采购人可按照中标（成交）供应商候选人排序选择排名在次的候选人为中标（成交）供应商，依此类推：

1. 排名在先的中标（成交）供应商候选人放弃中标的。
2. 排名在先的中标（成交）供应商候选人未实质性的响应采购人的竞价要求的，采购人可拒绝该中标候选人的报价，但应对拒绝原因予以详细说明。

3. 排名在先的中标(成交)供应商候选人曾存在不良履行记录。

(六) 请采购人本着“公开、公平、公正”的原则，选择中标供应商。如无正当、充分理由改变系统默认结果，资产部门将不允许审核通过。

第十二条 职能部门对用户初选进行审核，通过后竞价结束（用户初选最低价的项目自动通过审核）。如竞价时限截止后参与报价的供应商只有一家，用户初选时可选择废标或重新竞价。如供应商报错价或申购用户参数需修改，可选择重新竞价，修改参数和供应商，开启第二轮竞价。职能部门审核后按相应方式流程执行。用户选择供应商后，因特殊原因供应商无法供货或者验货后不合格需要更换成交供应商的，用户可提出申请，审批通过后可选择报价第二高的供应商，以此类推。

第十三条 小额零星设备的单一来源采购在符合要求的情况下，审核通过后也采用网上竞价形式采购。一家供应商报价即可中标（成交）。

第十四条 申购用户应做到货到验收合格后付款。

第十五条 竞价结果一经公布中标即视为网上竞价合约生效，申购用户或供应商单方面不执行已中标的申购单属违约行为，应负由此引起的一切后果。

第十六条 申购用户有权对自己申购的中标供应商的产品质量、售后服务等进行评价，申购用户可多次改评，结果以最后评价为准。申购用户的评价结果将影响该中标供应商的信誉等级的综合评价。

第十七条 出现下列情形之一的，该采购项目无效，重新组织采购活动或变更采购方式：

(一) 同等条件下中标（成交）价格高于市场平均价格的；

(二) 采购单位和供应商相互串通损害国家利益、社会公众利益或他人合法利益的；

(三) 供应商之间相互串通谋取高价中标（成交）的；

(四) 因重大变故，采购项目取消的；

(五) 法律法规中规定的其他导致采购项目无效的情形。

第四章 监督检查

第十八条 学校纪检监察部门负责采购监督管理，依法履行对网上竞价采购活动的监督管理职责。

第十九条 学校监督管理部门应加强对网上竞价采购活动的监督管理，建立、健全经常性的监督管理及检查制度。

第二十条 对检查中发现的问题，学校财务、审计、监察等部门将按照有关规定予以处理。任何单位和个人对政府采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举，监督和管理部门受理相关投诉，并依照相关职责及时处理。

资产与实验室管理部

2015年3月

关于试行小额设备自行采购的通知

全校各单位：

为进一步推进落实学校“放管服”要求，扩大二级单位和项目负责人自主权，学校拟试行小额设备自行采购。现将具体事宜通知如下：

一、自行采购设备的类别及范围

科研、教学使用的单价1万元以内通用设备（主要包括计算机及软件、服务器、网络设备、复印机、打印设备、扫描仪、投影仪等）及单价5万元以内专用设备。

二、自行采购设备的程序

申购人确定需求，自行考察供应商并进行询价，确认供应商及价格，登录学校设备购置管理系统选择“自购”方式、填写询价结果并在系统公示，公示期结束后登陆系统打印自行采购表，项目负责人签字、二级单位审核并盖章后，入账报销。后期新系统上线后，二级单位在系统内审核。

此次购置方式调整后，申购老师既可以按照通知要求自行采购小额设备，也可以采用原来网上竞价方式购置小额设备。

三、其他相关说明

1. 二级单位权责。根据《山东大学关于改进招标采购工作的实施意见》（山大财字〔2016〕62号）要求，各二级单位应成立招标采购工作小组，负责本单位仪器设备的论证、初审、管理工作。

2. 项目负责人权责。项目负责人对科研项目技术路线具有决策权；可自行确定科研仪器设备购置需求，对拟购置设备的技术参数要求具有决定权；购置大型设备须共享使用、提高使用效益；承担相应责任。

3. 时间安排。设备购置与管理其他“放管服”举措将在后期资产综合管理系统上线后，结合我校实际情况陆续出台。此项调整自本通知发布之日起生效。

4. 联系及咨询。设备购置注意事项详见资产与实验室管理部主页设备购置管理系统相关说明。系统内相关采购流程已按照此通知内容调整完毕并经过测试，有任何问题请随时与我们联系，联系电话 88364412。

学校将进一步加强信息化建设，充分利用互联网平台，使采购工作更加规范、科学和高效。

资产与实验室管理部

2018 年 4 月 16 日

关于调整仪器设备网上竞价采购限额标准的通知

全校各单位：

为深入贯彻落实“放管服”精神，进一步推进仪器设备采购“简政放权”，扩大项目负责人自主权，现将仪器设备网上竞价采购限额标准进行调整，具体事项通知如下：

1. 调整范围。此次调整范围为单价或同型号批量 10-20 万元的教学、科研仪器设备，其他金额、类别的设备仍执行原有程序。
2. 采购方式。调整后 10-20 万元设备采购方式为网上竞价或单一来源，项目负责人可以指定拟购设备的品牌和型号，全部采购环节在采购系统内完成，不再进行线下招标议标。《贵重仪器设备购置可行性论证报告》在系统内提交扫描件，不再提交纸质版。
3. 联系及咨询。设备购置注意事项详见资产与实验室管理部-设备购置管理系统相关说明。系统内相关采购流程已按照此通知内容调整完毕并经过测试，有任何问题请随时与我们联系，联系电话 88364412。

此项调整自本通知发布之日起生效。设备购置与管理其他“放管服”举措将结合我校实际情况陆续出台。学校将进一步加强信息化建设，充分利用互联网平台，使采购工作更加规范、科学和高效。

资产与实验室管理部

2018 年 1 月 15 日

第三部分 相关附件

附件 1：山东大学买卖合同格式文本

合同编号：

买卖合同

甲方（购货方）： _____

住 所 地： _____

法 定 代 表 人： _____

委 托 代 理 人： _____

联 系 方 式： _____

通 讯 地 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

电 子 信 箱： _____

乙方（供货方）： _____

住 所 地： _____

法 定 代 表 人： _____

委 托 代 理 人： _____

联 系 电 话： _____

通 讯 地 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

电 子 信 箱： _____

甲、乙双方经友好协商，就甲方购买乙方产品事宜，达成合同如下：

第一条 产品

产品名称	规格 型号	外形尺寸	计量 单位	产品数量 【 <u> </u> 】	单价 【元】	总价 【元】
备注						

第二条 质量要求

2.1 甲、乙双方同意选择以下_____标准执行：

国家标准，行业标准，其他约定标准【提示：所购货物如果有国家标准的，可以优先选用国家标准，没有国家标准的可以选用行业标准，两者都没有可以根据所购物品的详细情况，约定具体的标准。】

2.2 双方约定质保期为自产品交付并验收合格签署验收文件之日起_____。在质保期内产品出现质量问题，乙方应在收到甲方通知后进行免费维修。乙方未能按照本合同约定及时对产品进行维修的，甲方有权委托第三人进行维修、更换，由此产生的费用由乙方全额承担，甲方有权从预留的质保金中扣除。产品经两次维修仍不能保证甲方正常使用的，甲方有权选择更换或者退货。

第三条 包装标准

第四条 产品交付

4.1 交付时间：_____

【提示：可约定本合同签订之日起____日内交付或者约定具体的交付时间】

4.2 交付地点：_____

【提示：自行提货的交付地点可以为乙方所在地，乙方供货的可约定为收货方所在地】

4.3 交付方式：_____

【提示：一般约定自行提货或者乙方供货】

4.4 因产品交付产生的费用，由乙方承担。

4.5 乙方交货时，应将产品相关单证随同产品交付甲方，产品需要调试、安装的由乙方负责，调试安装的相关费用由乙方承担，乙方不提供相关单证或提供单证不全的，甲方有权拒绝接收产品。

第五条 款项支付

5.1 甲方应付给乙方的产品价款，按甲、乙双方认同的下列办法计算：_____，价款总金额为人民币_____元，最终以甲方审计结果为准。

5.2 本合同签订之日起____日 **【提示：一般3至7日】**内，甲方支付总价款的____% **【提示：一般10%至30%】**；乙方交货、安装、调试，并经甲方验收合格后____日 **【提示：一般为3至7日】**内，支付至总价款的____% **【提示：一般付至90%至95%，不应超过95%】**；留____% **【提示：一般为5%至10%】**的质保金，质保期届满后____日 **【提示：一般为3至7日】**内，如无质量问题一次性无息付清。

5.3 付款方式为_____。 **【提示：支票或银行转账等】**

5.4 乙方指定以下账户为收取合同价款的账户，并对其指定的下列账户信息真实性、安全性、准确性负责。

户 名： _____

银行帐号： _____

开户银行： _____

联 系 人： _____

联系电话： _____

如乙方上述账户信息发生变更，乙方需提前向甲方发送书面通知，未能提前书面通知而产生的不利后果由乙方自行承担。

5.5 甲方在支付每笔款项前，乙方应当同时提供可供甲方审计并且符合税务规定的正式发票，否则甲方有权拒付相应款项直至乙方能提供符合规定的发票为止。

第六条 产品的验收

6.1 产品交付（需要安装调试的，自安装调试完毕）____日内，甲方进行验收。甲方在验收中，如发现产品的品种、型号、规格、数量、质量不符合合同约定，或存在其他问题，有权拒绝接收产品，乙方应予以更换，因更换产品造成逾期，按乙方逾期交付处理，验收合格的，双方应在验收文件中签字确认。

6.2 产品在验收时没有发现、在使用过程中出现的质量问题，按照本合同第 2.2 条的约定执行。

6.3 经甲方书面同意由第三方进行验收的，适用本合同关于验收的约定。

【提示：验收时一定要谨慎，如果验收时对表面事项没有发现问题，签订验收文件后即时视为合格。】

第七条 违约责任

7.1 甲方应及时付款，每逾期一日，应按照逾期付款金额的____% **【提示：一般为 0.3%至 0.5%】**向乙方支付违约金，但违约金数额不得超过合同总价款的____%。 **【提示：一般为 20%】**

7.2 乙方应当及时供货，每逾期一日，应按逾期交付产品价款的____% **【提示：一般为 0.3%至 0.5%】**向甲方支付违约金；逾期超过____日的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的款项，同时乙方应当按照合同总价款的____% **【提示：一般为 20%至 30%】**向甲方支付违约金。

7.3 乙方仅交付部分产品的，甲方有权解除合同，退还已收产品，乙方应退还已经收取的款项，并按合同总价款的____% **【提示：一般为 5%至 15%】**承担违约金；甲方不退还已收产品的，有权要求乙方退还已收取的未交付产品的款项，并要求乙方按未交付产品价款的____% **【提示：一般为 10%至 20%】**承担违约金。

7.4 乙方交付的产品规格、型号、数量等与合同约定不符，或质量有瑕疵的，甲方有权要求乙方予以更换。乙方因更换造成产品逾期交付的，按本合同约定的乙方逾期交付处理。

7.5 乙方明示不履行或不能履行合同，或交付的产品存在严重瑕疵，不具有正常使用功能或不能满足本合同目的，甲方有权解除合同，要求乙方退还已收取的款项，并要求乙方承担合同总价款____% **【提示：一般为 20%】**

至 30%】的违约金。

7.6 若乙方违约给甲方造成经济损失，约定的违约金低于甲方损失的，不足部分由乙方据实赔偿，乙方还应承担甲方追究乙方违约责任而产生的相应费用，包括但不限于通知公告费用、律师咨询代理费用、公证费用等。

7.7 质保期内乙方未能按照本合同约定及时对产品进行维修、更换的，甲方有权委托第三人进行维修、更换，由此产生的费用由乙方全额承担，甲方有权从预留的质保金中扣除。质保金不足的，乙方应在甲方通知后____日内支付。

第八条 争议解决

8.1 因合同履行发生纠纷，双方应协商解决；协商不成，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

8.2 违约方应当承担守约方为解决争议而支付的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、评估费、鉴定费、审计费、差旅费等。

第九条 不可抗力

9.1 此合同履行过程中，因不可抗力以致本合同无法履行的，遭受不可抗力方可以免除责任；但遭受该不可抗力事件的一方，应在事件发生后____日【提示：一般为 3 至 5 日】内通知对方。发生不可抗力事件时，双方应尽一切合理的努力，使不可抗力对履行合同造成的任何延误或损失减少到最小。

9.2 此合同履行过程中，因接受政府行政指令而无法履行的，接受政府行政指令的一方可以免除责任。

第十条 附则

10.1 本合同书中未尽事宜，经双方协商签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

10.2 本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

10.3 本合同书一式____份，双方各执____份，报_____备案使用一份，各份内容相同，均具有同等法律效力。

第十一条 补充条款

【提示：如没有补充约定应填写“无”。】

甲方（盖章）：_____

法定代表人：_____

委托代理人（签名）：_____

签订时间：_____年_____月_____日

签订地点：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人：_____

委托代理人（签名）：_____

签订时间：_____年_____月_____日

签订地点：_____

【提示：签字、盖章需与合同首页及竞标主体一致，企业法人的必须加盖公章。】

附件 2：青岛校区资产管理通讯录

序号	单位名称	资产管理负责人	资产管理员	
		姓名	姓名	手机号
1	政治学与公共管理学院	彭展	张博	15552509565
2	法学院	周长军	丁杰	13964031298
3	信息科学与工程学院	李康	孟凡华	13969183188
4	计算机学院	彭朝晖	胡洁萍	15053106019
5	生命科学学院	张剑	王红	15069052057
6	环境科学与工程学院	宋红明	王晓清	18906405576
7	微生物技术研究院	林建群	焦蓉	15964549886
8	海洋研究院	张振山	刁俊玉	18561563325
9	公共治理研究院	刘琳	于樱雪	18515089452
10	前沿交叉科学青岛研究院	赵罡	董家宁	13955149353
11	国家糖工程技术研究中心	肖敏	曲敏	13953106512
12	环境研究院	张庆竹	魏英凯	18668965919
13	光学高等研究中心	赵显	董亚魁	15725262535
14	系统科学中心	崔鹏	崔鹏	18660408618
15	党工委（管委会）办公室	周加强	孔晓飞	15589827127
16	政工处	杜亮	杨君	18661775582

序号	单位名称	单位名称	资产管理员	
		姓名	姓名	手机号
17	学生工作部	宋作标	黄绪战	18865320881
18	财务处	何维兴	李梦瑶	15621021920
19	基建处	李传海	徐焕军	18678039562
20	保卫处	李修荣	李海岩	15898880776
21	条件保障处	苏保玲	刘沂训	19953205176
22	资产与实验室管理处	侯兴合	李海洋	18353117088
23	本科生教育办公室	王丰晓	周辉	18305322100
24	国际事务办公室	宋春玲	高歌	18660412870
25	学术研究办公室	王衍章	张金航	15898851999
26	博物馆	李慧竹	王焕	15165170964
27	图书馆	程川生	娄家星	15628769907

资产与实验室管理处工作人员：

李海洋（家具）华岗苑西楼 221 室 电话：58630718/18353117088

李庆勇（设备）华岗苑西楼 229 室 电话：58630058/18305322622

盛瑞金（设备）华岗苑西楼 225 室 电话：58630716/13791115918