



山东工商学院

SHANDONG TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY

资产管理工作 服务指南

(2021 版)

山东工商学院资产管理处编

前 言

为实现国有资产管理 and 招标采购业务制度化、办事程序化、流程规范化、服务人性化的目标，资产管理处依据国有资产管理 and 招标采购的相关规定，结合我校工作实际，编印了《山东工商学院资产管理工作服务指南》，希望本指南能帮助广大师生快速了解国有资产管理 and 招标采购的相关规定，熟悉相关工作流程，提高办事效率。

因时间紧迫，如有不足之处，希望多提宝贵意见。不当之处，以最新政策、法规为准。

目 录

第一章 固定资产管理与使用	1
1.1 固定资产管理须知	1
1.1.1 什么是固定资产？	1
1.1.2 什么是通用设备？什么是专用设备？	1
1.1.3 通用设备的配置标准及流程？	1
1.1.3.1 通用设备配置标准？	1
1.1.3.2 通用设备配置流程？	4
1.2 新增资产如何办理固定资产入账？	6
1.3 固定资产的日常管理	9
1.3.1 如何申请设备维修？	9
1.3.2 如何进行固定资产变动？	1
1.3.3 离退休人员、调出人员资产移交手续怎么办理？	4
1.3.4 单位/个人如何查询名下固定资产？	6
1.4 固定资产报废	6
1.4.1 什么情况可以报废？	6
1.4.2 固定资产报废处置流程？	8
1.4.3 待报废资产何时搬运走？	9
1.4.4 报废后的固定资产如何处置？	9
1.5 固定资产丢失损坏如何确定责任？	9
1.5.1 固定资产损坏丢失赔偿范围？	9
1.5.2 固定资产损坏丢失赔偿认定及标准？	9
1.5.3 资产损坏丢失责任认定及处理程序？	10
1.5.4 固定资产损坏丢失赔偿金缴纳要求？	11
1.6 对外捐赠	11
1.6.1 对外捐赠资产的范围？	11
1.6.2 对外捐赠的审批权限？	11
1.6.3 对外捐赠的报批程序？	11
1.6.4 学校申报对外捐赠事项，需提供的资料？	14
1.6.5 对外捐赠注意事项？	15
1.7 接受捐赠	17
1.7.1 接受捐赠资产的范围？	17
1.7.2 接受捐赠资产程序？	17
1.7.3 接受捐赠资产的入账标准？	20
1.7.4 接受捐赠资产的入账价值确定原则？	20
1.7.5 接受捐赠资产的归口管理部门划分？	20
1.7.6 接受捐赠产生的费用由谁承担？	20
第二章 公房管理	22
2.1 公房配置方式及标准	22
2.1.1 公房配置方式	22
2.1.2 公房配置定额标准	23
2.1.2.1 人员配置标准	23
2.1.2.2 公共用房配置标准	23

2.1.2.3 研究用房配置标准.....	23
2.2 申请公房程序.....	23
2.2.1 党政机关及直属单位申请公房程序.....	23
2.2.2 二级院部、科研机构申请公房程序.....	24
2.3 房屋使用性质变更程序.....	28
2.3.1 二级院部.....	28
2.3.2 党政机关及科研机构.....	28
2.4 对公房进行装修改造的程序.....	28
2.5 公用房屋有偿使用如何办理？.....	31
2.5.1 如何界定是否涉及公用房屋有偿使用？.....	31
2.5.2 一般出租出借办理程序.....	31
2.5.2.1 一般出租出借概念.....	31
2.5.2.2 申请程序.....	31
2.5.2.3 注意事项.....	31
2.5.3 专用设施场所有偿使用办理程序.....	34
2.5.3.1 专用设施场所概念.....	34
2.5.3.2 归口管理分类.....	34
2.5.3.3 申请程序.....	34
2.5.3.4 注意事项.....	34
2.6 公房腾退注意事项.....	37
第三章 招标采购.....	38
3.1 采购须知.....	38
3.1.1 谁是采购人？.....	38
3.1.2 什么是政府采购？.....	38
3.1.3 哪些项目需要编报政府采购预算？.....	38
3.1.4 向谁提出采购申请？.....	38
3.1.5 采购申请需要提交哪些资料？.....	39
3.1.6 采购品目及编码如何确定？.....	45
3.1.7 采购组织形式有哪几种？.....	45
3.1.7.1 政府集中采购目录内的品目如何组织采购？.....	45
3.1.7.2 政府分散采购目录内的品目如何组织采购？.....	45
3.1.7.3 哪些项目可申请学校集中采购？.....	45
3.1.7.4 哪些项目可申请校内分散采购？.....	45
3.1.8 采购前需要哪些准备工作？.....	46
3.1.8.1 需求调研有哪些要求？.....	46
3.1.8.2 采购前项目论证怎么组织？.....	46
3.1.8.3 采购前采购意向公开有什么规定？.....	46
3.1.8.4 进口产品采购有什么要求？.....	46
3.1.8.5 单一来源采购项目有什么要求？.....	46
3.1.8.6 招标采购项目的周期？.....	47
3.1.9 招标采购工作流程图.....	48
3.2 如何提交采购预算？.....	49
3.2.1 政府采购预算什么时候提交？.....	49
3.2.2 采购预算提交给谁？.....	49

3.2.3 如何编写采购需求方案？	50
3.2.3.1 什么是采购需求？	50
3.2.3.2 采购需求包括哪些内容？	50
3.2.3.3 采购需求方案填写范例	51
3.3 未编报年度预算的采购怎么办？	56
3.3.1 零星采购怎么申请？	56
3.3.2 科研急需采购怎么办？	56
3.3.3 什么是应急采购？	56
3.3.4 应急采购怎么办？	56
3.3.5 预采购项目怎么办？	57
3.4 采购过程实施	57
3.4.1 学校集中采购如何实施？	57
3.4.2 校内分散采购如何实施？	57
3.4.2.1 校内分散采购流程图	57
3.4.2.2 分散采购申请怎么提出？	58
3.4.2.3 分散采购有哪些方式？	58
3.4.2.4 自行组织的分散采购都有哪些程序？	59
3.4.2.5 低值易耗品的分散采购有什么要求？	59
3.4.2.6 分散采购的验收入账怎么办理？	59
第四章 合同管理	60
4.1 合同签署须知	60
4.1.1 什么是经济合同？	60
4.1.2 什么样的经济事项应签书面合同？	60
4.1.3 经济合同由谁办理？谁来签署？	60
4.1.4 经济合同签署盖什么章？	60
4.2 经济合同怎么办理？	60
4.2.1 学校集中采购项目合同怎么办理？	60
4.2.1.1 办理条件	61
4.2.1.2 办理材料	61
4.2.1.3 办理时限要求	61
4.2.1.4 办理流程	62
4.2.2 校内分散采购项目合同怎么办理？	65
4.2.2.1 办理条件	65
4.2.2.2 办理材料	65
4.2.2.3 办理时限要求	65
4.2.2.4 办理流程	66
4.2.3 直接确定合作单位的合同怎么办理？	67
4.2.3.1 办理条件	67
4.2.3.2 办理材料	68
4.2.3.3 办理流程	69
4.2.4 科研经费采购仪器设备合同怎么办理？	72
4.2.4.1 办理条件	72
4.2.4.2 办理材料	72
4.2.4.3 办理时限要求	72

4.2.4.4 办理流程	73
4.3 合同内容允许变更吗?	76
4.4 发生经济合同纠纷怎么处理?	76
第五章 履约验收.....	77
5.1 验收支付流程	77
5.2 如何验收?	78
5.3 资金支付需要哪些材料?	81

第一章 固定资产管理与使用

政策依据：《山东工商学院固定资产管理办法(修订)》(院发 2020-120 号)、《山东工商学院固定资产报废处置实施细则》(院发 2021-46 号)、《山东工商学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则》(院发 2021-47 号)、《山东工商学院通用设备配置及使用管理办法》(院发 2021-48 号)、《山东工商学院捐赠资产管理办法》(院发 2021-73 号)

业务咨询：0535-6916201

办理地点：办公楼 902 室

1.1 固定资产管理须知

1.1.1 什么是固定资产？

固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过一年以上的大批同类物资作为固定资产管理，如图书、家具、用具和装具等。

1.1.2 什么是通用设备？什么是专用设备？

(1) 通用设备。是指高等学校业务活动中使用的具有通用性、一般性的，单位价值在 1000 元以上的设备，如交通运输工具和办公设备等。

(2) 专用设备。是指高等学校根据业务活动的实际需要而购置或通过其他方式获得的，单位价值在 1500 元以上各种具有专门性能和专业用途的设备。

1.1.3 通用设备的配置标准及流程？

1.1.3.1 通用设备配置标准？

我校通用设备的配置，按照《山东工商学院通用设备配置及使用管理办法》(院发 2021-48 号)执行。

表 1.1 通用设备配置标准（办公设备）

资产名称		配置类别	实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用年限标准
台式电脑		基本配置	单位编制内实有人员和正式聘用人员每人 1 台，身兼数职的应在相对固定场所放置。	5000 元/台	8 年
笔记本电脑		基本配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 50% 计算，学校公派校外挂职人员根据工作需要合理配置，同时相应减少台式计算机的数量，单位职能不同或工作需要则特批配置。	7000 元/台	8 年
打印机	A4（黑白）	共享配置	行政单位打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 60%。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，报批后配置。 A3 黑白打印机不得超过单位编制实有人数的 15%。 A3 彩色打印机不得超过单位编制实有人数的 3%。	1500 元/台	8 年
	A4（彩色）			2500 元/台	8 年
	A3（黑白）			7500/台	8 年
	A3（彩色）			15000/台	8 年
	普通票据打印机	特批配置	根据单位职能和工作需要合理配置。	3000 元/台	8 年
多功能一体机/传真机		特批配置	根据单位职能和工作需要合理配置。	2500 元/台	8 年
复印机	普通复印机	共享配置	1 台/单位，根据单位职能和工作需要进行共享配置，教研室与学院共享；编制内实有人数 80 人以上可增配 1 台。	15000 元/台	8 年或复印 30 万张
传真机		特批配置	根据单位职能和工作需要合理配置。	2500 元/台	8 年
数码相机（含镜头）		特批配置	宣传部、工会、离退休工作处等主要承担宣传及活动组织的单位经批准可按需配置，其它单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。	15000 元/台	8 年
数码摄像机		特批配置	主要承担宣传及活动组织的单位经批准可按需配置，其它单位一般不予配置，确有需要的，报批后配置。	6000/台	8 年
投影仪	可移动投影仪	共享配置	每个学院可配 1 台，编制内实有人数 100 人以上可增配 1 台，其它单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。	10000 元/台	8 年
	固定投影仪	共享配置	经学校配准建设的 50 平方米以上的会议室可配 1 台。	26000 元/台	8 年

表 1.2 通用设备配置标准（办公家具）

资产名称		配置类别	实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用年限标准
空调		特批配置	1.5P 空调，办公面积在 30 平方米以下。	5000 元/台（裸机）	10 年
			3P 空调，办公面积在 50 平方米以下。	7000 元/台（裸机）	10 年
			5P 空调，办公面积在 80 平方米以下。	10000 元/台（裸机）	10 年
电视机		共享配置	根据办公场所分布，进行合理共享配置。	5000/台	10 年
厅级干部办公室		基本配置	办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 2 组；衣橱(更衣柜) 1 组；双人沙发 1 个和单人沙发 2 个；茶几 1 个。	17000 元/人	15 年
处级干部岗位		基本配置	办公桌椅 1 套，桌前椅 1 张；文件柜 1 组；衣橱(更衣柜) 1 组；双人沙发 1 个或单人沙发 2 个；茶几 1 个。	10000 元/人	15 年
科级以下岗位及单位公用	办公桌椅	基本配置	1 套/人；具备条件的办公室可视办公面积配置隔断，1 工位/人。	2500 元/套	15 年
	文件柜	基本配置	每人 1 套上玻下铁文件柜。	800 元/组	20 年
	保密柜	特批配置	根据保密规定和工作需要合理配备。	3000 元/组	20 年
	会议桌	共享配置	根据会议室使用情况配备。	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1400 元/平方米；50-100（含）平方米：1000 元/平方米；100 平方米以上：800 元/平方米；	20 年
	会议椅	共享配置	按会议桌大小合理配备。		15 年

1.1.3.2 通用设备配置流程？

符合通用设备配置标准的，填写《山东工商学院配置申请单》¹（见表 1.3），其他情况填写《山东工商学院零星采购申请单》¹（见表 1.4）。

表 1.3 山东工商学院配置申请单（样表）

申请单位：

序号	设备名称	技术指标要求	数量	预算单价（元）	预算总价（元）	科室名称	使用人	设备存放地点
1	台式计算机	基本配置	1	5000	5000	必填	必填	必填
2	办公桌	常规	1	1500	1500	必填	必填	必填
使用单位申请理由		请写明申请配置的理由，如新进人员，请附人事处通知单；如旧设备无法使用，请写明资产编号 单位负责人签字：_____ 日期：_____						
资产管理处		资产管理科意见：						
		设备管理科意见：						
		单位负责人签字：_____ 日期：_____						
分管校领导批示								
申请人	必填			联系方式		必填		

¹ 下载地址：资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

表 1.4 山东工商学院零星采购申请单（样表）

申请单位：XX 学院

序号	设备名称	技术指标要求	数量	预算单价 (元)	预算总价 (元)	科室 名称	使用 人	设备存 放地点
1	交换机	必填	1	**	**	必填	必填	必填
2								
3								
预算合计金额		元						
使用单位采购理由		必填，请注意： 年初应报政府采购预算的设备，原则上不予采购； 此表为特殊设备，需临时采购的项目，经费使用需财务处审批。 单位负责人签字盖章： 日期：						
经费主管单位意见		从 010-123456，****项目列支 单位负责人签字盖章： 日期：						
资产管理处意见								
财务处意见								
分管校领导批示		3 万元以上（含）3 万元需分管业务的校长签字						
联系人		联系方式						

注：年初应报政府采购预算的设备，原则上不予采购；此表为特殊设备，需临时采购的项目，经费使用需财务处审批，一般设备费无需财务处审批。

1.2 新增资产如何办理固定资产入账？

（1）新增资产入账所需材料

①验收报告 ②发票 ③合同。

（2）建账

固定资产所属部门资产管理员在固定资产管理系统内进行资产建账，录入资产信息，确保完整无误，系统内生成固定资产验收单后提交审核。

（3）签字

打印后的《固定资产验收单》经采购人、负责人、验收人、验收负责人、使用部门管理员签字确认。

（4）审核

发票、合同、验收报告、固定资产验收单原件，提交国有资产管理科进行审核。

（5）固定资产验收单填写说明

①采购人：各单位负责具体采购资产的人员；

②负责人：单位负责人；

③验收人：资产使用人；

④验收负责人：分管负责人或单位负责人；

⑤使用部门管理员：各单位资产管理员；

⑥资产管理处审核：资产管理处审核；

请根据实际情况填写固定资产验收单

山东工商学院		固定资产验收单		*202100625*	
申购单位: (50141102)多媒体中心		2021年 月 日		(增)字第 202100625 号	
资产名称	应用服务器 名称可改动	资产分类	05010104 专用服务器	国 别	中国
型 号	ThinkSystem SR590	规 格	ThinkSystem SR590	合 同 号	3700000001400222021004
生产厂家	联想北京有限公司	采购形式	政府集中采购	发 票 号	04587585
单 价	79000.00	数量/单位	1台	总 价	79000.00
销 售 商	烟台雷音电子	采 购 人		经手人	
出厂日期	2021-08-01	购置日期	2021-09-01	货到日期	2021-10-27
				验收日期	2021-11-17
附 备 件 情 况	编号	名称	规格型号	数量	单价
	合计			0	0.00
				随机资料	国际分类: (2010103)PC服务器 财政分类: 二 通用设备 财政二级分类: (2010000)计算机设备及软件
				验收记录	
负责人: 		资产管理处审核: 		验收人: 验收负责人: 	
采购人: 		使用部门管理员: 			

图 1.1 固定资产验收单

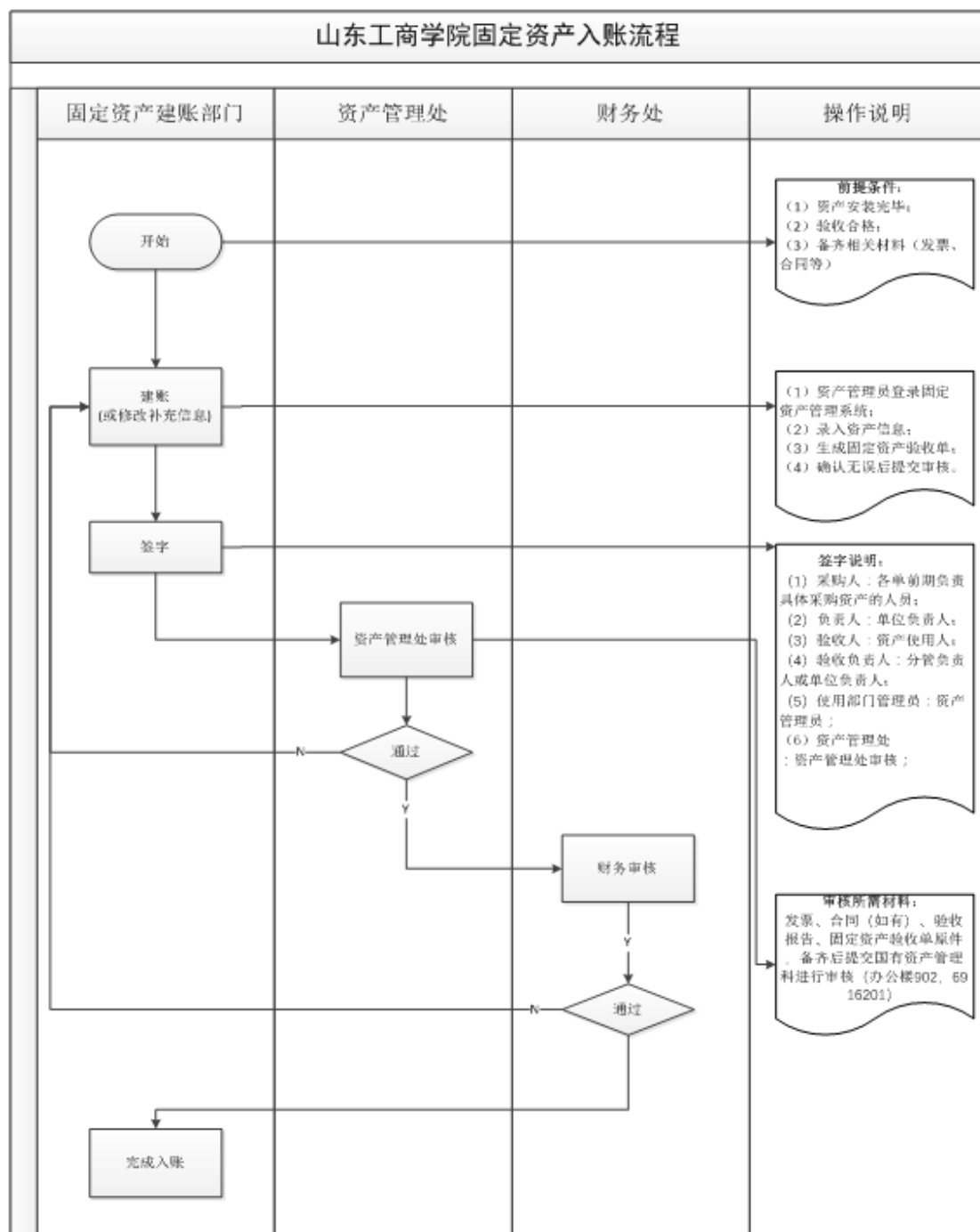


图 1.2 固定资产入账流程

1.3 固定资产的日常管理

1.3.1 如何申请设备维修？

（1）申请单位填写《山东工商学院仪器设备维修申请表》²（见表 1.5），提交归口管理部门。

（2）归口管理部门指定维修单位，出具鉴定意见，并安排维修。

单项（台、件）维修费用超过 10000 元或维修费用超过原值 50%的由归口部门、资产管理处审批，单件或批量维修费用在 3-20 万元（不含 20 万元）的需分管资产工作的校领导审批；单件或批量维修费用在 20-50 万元（不含 50 万元）的需校长审批；单件或批量维修费用在 50 万元以上的还需报校长办公会或常委会审批。

仪器设备维修归口管理部门分工如下：

- （1）党委办公室、校长办公室负责公务车辆维修、维护工作；
- （2）教务处负责全校教学设备、实验设备维修、维护工作；
- （3）后勤管理处负责全校教室家具、窗帘的维修、维护工作；
- （4）科研处负责科研类设备维修、维护工作；
- （5）信息化建设办公室负责信息化建设设备、软件维修、维护工作；
- （6）保卫处负责消防、安防、安保类设备维修、维护工作；
- （7）学生处负责学生宿舍家具、窗帘、设备的维护维修管理工作；
- （8）资产管理处负责全校通用办公设备、家具、办公窗帘等维修、维护工作。

大型试验仪器（30 万以上）维修后，设备管理人员会同有关技术人员、归口管理部门人员对所修设备进行验收，由归口部门填写《山东工商学院大型仪器设备维修记录》²（见表 1.6）。

² 下载地址：资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

表 1.5 山东工商学院仪器设备维修申请表（样表）

填表时间： 年 月 日

仪器设备名称	台式计算机	规格型号	联想启天 M43E-A016	购进日期	***年*月*日
生产厂家	***公司	资产编号	*****	购进价格	必填
使用人	张三	联系电话	13512345678	使用地点	必填
用途	必填				
故障现象	必填 使用人签字： 资产管理人签字： 年 月 日				
使用单位领导意见	必填 使用单位领导（签字盖章） 年 月 日				
技术鉴定和维修意见	必填				
	维修经费预算		鉴定人（签字盖章） 年 月 日		
	元件费	必填			
	维修费	必填			
	合 计	必填			
归口部门审批意见	经 费 来 源		归口部门（签字盖章） 年 月 日		
	学校维修经费				
	科研项目支出经费				
	其它经费				
	资产管理处意见	签字： 年 月 日			
分管校领导	签字： 年 月 日				
校领导					
学校					

注：1. 经费及来源一栏，维修经费由科研费和其它经费支付的，由申请单位填写；维修经费由学校支付的，由归口管理单位填写；

2. 出现较严重故障时，可另附页详细说明；

3. 对于单件或批量维修金额较高的仪器设备，需附上详细的维修申报说明。

表 1.6 山东工商学院大型仪器设备维修记录（样表）

序号	资产编号	仪器设备名称	存放地点	使用单位	使用人或管理员	维修原因	维修时间	维修单位	维修人	验收时间	验收情况	维修方联系方式
1	2015668100	设备名称	东校 1102	资产管理处	张三	必填	20210101	A 公司	李四	20210101	合格	手机号 135...

1.3.2 如何进行固定资产变动？

（1）变动条件

资产在使用过程中发生基本情况变化，如现状、使用单位、使用人、使用方向、存放地点等发生变化。

（2）变动申请

资产调出部门资产管理员在固定资产管理系统“项目变动”模块在线填写《资产变动申请单》。

（3）签字

打印纸质版，并在固定资产管理系统内提交审核，相关人员签字，分管领导签字，加盖所在单位公章。

（4）审核

持签字盖章《资产变动报告单》提交资产管理处国有资产管理科进行审核。资产变动报告单须填写的内容如下：

- ①申请单位：固定资产原单位；
- ②申请单位--->经办人：原资产使用人；
- ③申请单位--->管理员：原资产所在单位资产管理员；
- ④申请单位--->负责人：原资产所在单位负责人；
- ⑤调入单位--->经办人：变动后资产使用人；
- ⑥调入单位--->管理员：变动后资产所在单位资产管理员；
- ⑦调入单位--->负责人：变动后资产所在单位负责人；

签字后加盖相应部门公章。

山东工商学院 资产变动报告单				*2020050001*			
编报单位: (001309) 国有资产管理科			变动日期: 2020-05-09		(变) 第 2020050001 号		
使用单位	(001301) 设备管理科		使用人	(0005...)		使用方向	行政
存放地点	(010902) 综合大楼902室		单 价			现 状	在用
变动原因							
变动前资产情况							
资产编号	分类号	名称	使用单位	使用人	使用方向	存放地点	现状 单价
2013296200	13020500	文件柜	(001309)	(201720...)	行政	(0...)	在用 580.00
合计	资产数: 1						580.00
申请单位 (盖章):		归口管理部门 (盖章):		财务记账:		调入单位 (盖章):	
经办人:		经办人:		(或)		经办人:	
管理员:		管理员:		国资办审核:		管理员:	
负责人:		负责人:				负责人:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	

图 1.3 资产变动报告单

注意事项: 各单位在对内部机构、科室、教研室、实验室等进行清查、调整、删除时, 如需删除某个内设机构, 需将该机构内所有人员、资产都变动调整到其它机构, 无任何资产情况下才能删除。资产清空后, 提出申请, 系统管理员进行“禁用”操作。

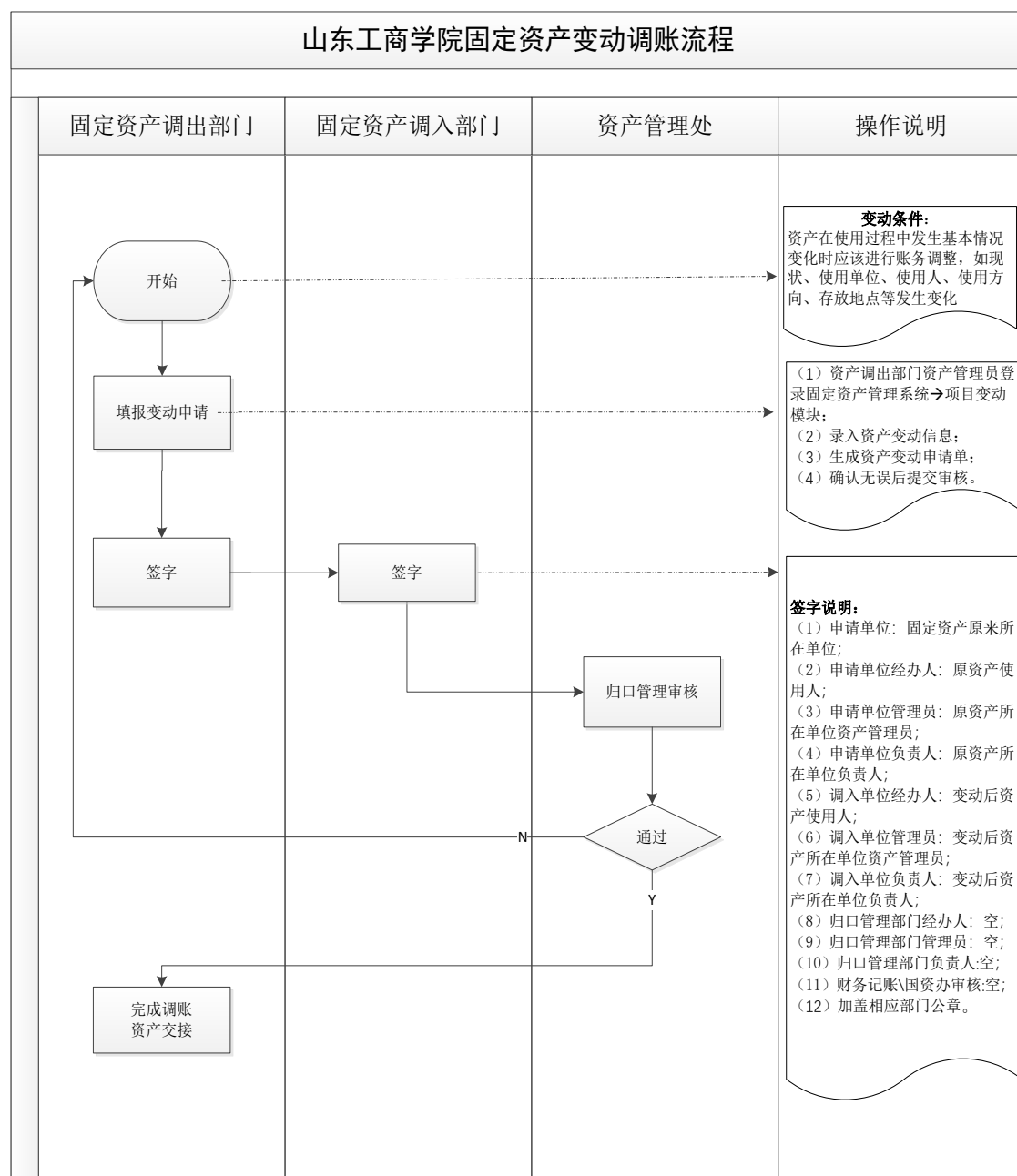


图 1.4 固定资产变动调账流程

1.3.3 离退休人员、调出人员资产移交手续怎么办理？

（1）离退休人员、调出人员必须将所管理使用的资产完整交回原单位，所使用的资产经本人所在单位资产管理员核对并验收后，由资产管理员在《固定资产变动报告单》上签名并加盖所在单位公章。

（2）确认固定资产系统内离退休人员、调出人员名下无资产，持签字盖章后的《资产变动报告单》、《山东工商学院教职工退休通知单》或《山东工商学院教职工离校通知单》提交国有资产管理科审核盖章。

（3）凡资产未交清者，所在单位、有关部门不得办理离校手续。

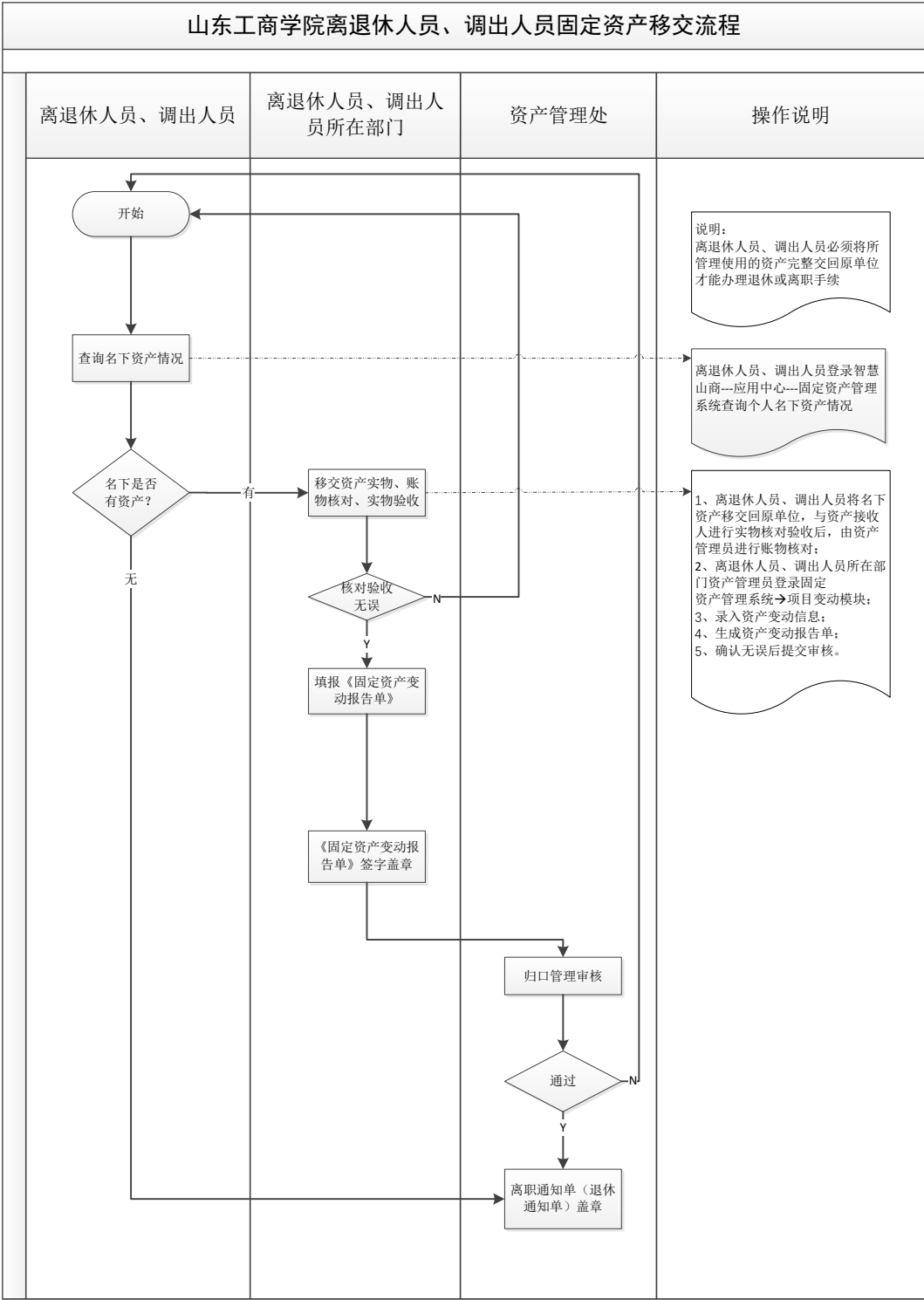


图 1.5 离退休人员、调出人员固定资产移交流程图

1.3.4 单位/个人如何查询名下固定资产？

（1）单位资产查询方式

全校的固定资产、家具均可在固定资产系统里查询，各单位资产管理员可查询、下载本单位的资产情况表。

（2）个人资产查询方式

进入智慧山商——应用中心——资产管理系统——查询——分类查询。

1.4 固定资产报废

1.4.1 什么情况可以报废？

（1）报废条件：已达到学校规定最低使用年限标准（电子设备类 8 年，家用电器类 10 年，家具设备类 15 年），继续使用不经济的资产，经技术鉴定已丧失使用价值的资产，经维修维护、升级改造无法继续使用的或者无法满足现有工作需要的资产。

（2）固定资产未达到规定使用年限，在使用过程中出现技术故障、严重损坏、技术性能指标落后无法满足教学科研需要等情况，经技术鉴定确已丧失使用价值，已无维修价值或维修费超过原值 60%的仪器设备。（已达报废年限能继续使用的固定资产不允许报废）

（3）对于符合报废处置条件的，固定资产使用部门一般于每月最后一周提出报废申请。

（4）由资产使用人向所在部门资产管理员申请，并由资产管理员填写《山东工商学院固定资产报废处置申报书》，在系统内导出表中所需项目。

（5）归口管理部门对拟处置固定资产进行鉴定并提出处置意见。

（6）申请单位需将《山东工商学院固定资产报废处置申报书》电子版提交资产管理处国有资产管理科，资产管理处对拟报废固定资产进行审核，审核未通过退回申请。

（7）资产管理处审核通过后提交纸质版《山东工商学院固定资产报废处置申报书》。

（8）国有资产领导小组鉴定成员到待报废资产申请单位实地复核，复核合格后，固定资产系统里打印报废处置报告单，处置报告单使用人签字，资产管理员签字，负责人签字盖章。

（9）报废处置报告单依据审核通过的《山东工商学院固定资产报废处置申报书》填写。报废处置报告单金额要与报废处置申报书申报金额一致。

（10）资产处置工作经校长办公会或党委办公会审核通过后，财务处根据核

批的文件及时调整相关账目。

山东工商学院 资产处置报告单

2021110002

编报单位: (110219) 药库

(处) 第 2021110002 号

单位: 元

序号	资产编号	分类号	资产名称	使用人	使用单位	购置日期	账面原值	累计折旧	账面净值
1	2011022307	05010105	微机	使用人需 签字	药库	2011-04- 07	3200.00	3200.00	0.00
小计: 通用设备 数量: 1 账面原值: 3200.00 累计折旧: 3200.00 账面净值: 0.00									
2	2003161600	13010200	办公桌	使用人需 签字	药库	2003-10- 24	360.00	360.00	0.00
小计: 家具、用具、装具及动植物 数量: 1 账面原值: 360.00 累计折旧: 360.00 账面净值: 0.00									
总计 数量: 2 账面原值: 3560.00 累计折旧: 3560.00 账面净值: 0.00									
处置方式	报废	处置原因	到达报废年限, 无法使用						
技术鉴定意见							鉴定人: 鉴定负责人:		
<div>申请单位 (盖章): 经办人: 管理员: 负责人: 年 月 日</div> <div>归口管理部门 (盖章): 管理员: 负责人: 年 月 日</div> <div>资产管理部门 (盖章): 管理员: 负责人: 年 月 日</div> <div>财务记账: (或) 国资办审核: 年 月 日</div> <div>批示: 签字: 年 月 日</div>									

图 1.6 资产处置报告单

《资产处置报告单》须经使用人签字，资产管理人签字，负责人签字并加盖公章。

1.4.2 固定资产报废处置流程？

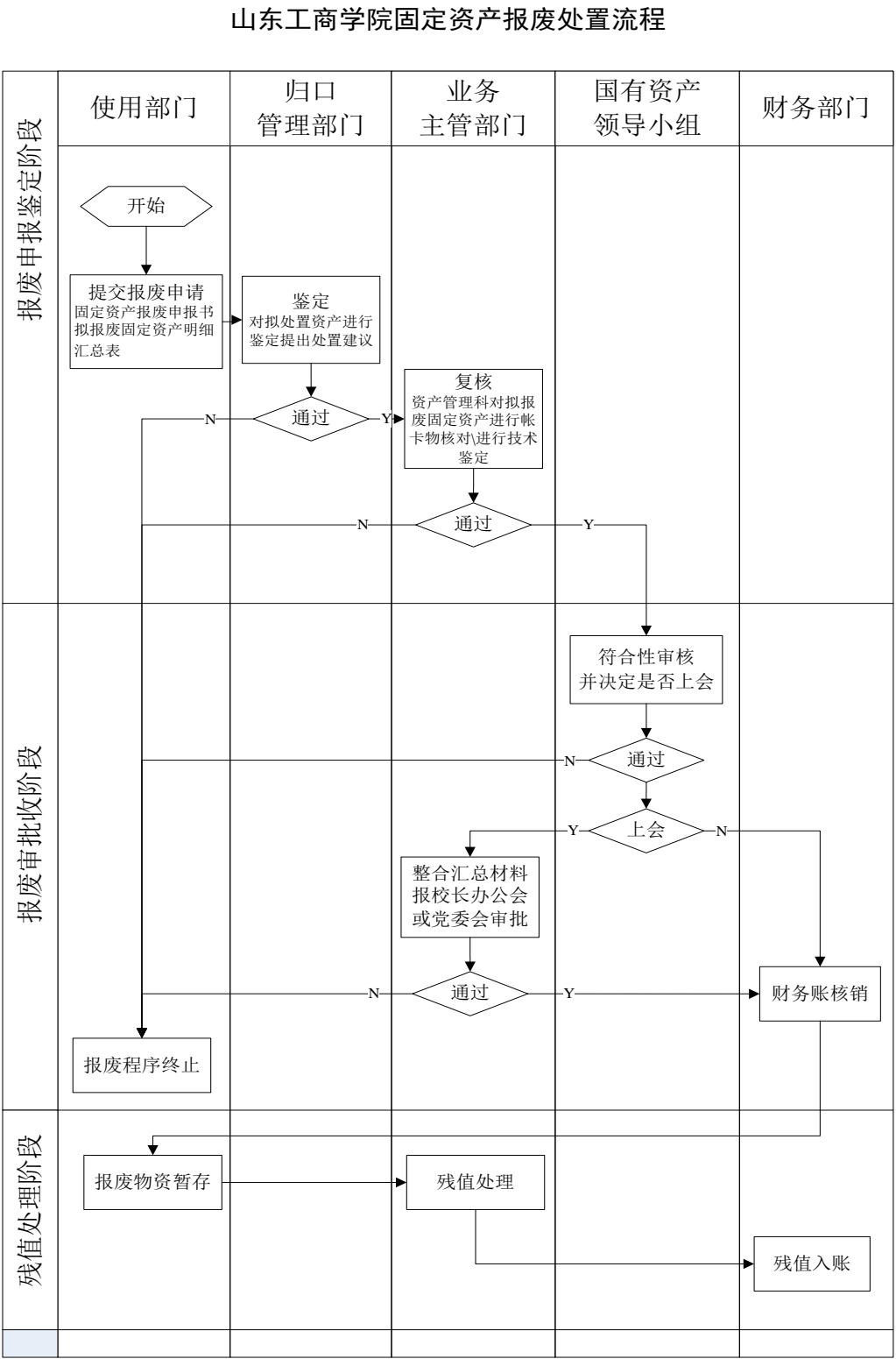


图 1.7 固定资产报废处置流程

1.4.3 待报废资产何时搬运走？

资产处置工作需经校长办公会或党委办公会通过，财务处应根据核批的文件及时调整相关账目后搬运走，搬离前请原使用部门妥善保管已报废资产。

1.4.4 报废后的固定资产如何处置？

对已进行报废处置的固定资产，学校根据实际情况对有残值的资产进行处置。

1.5 固定资产丢失损坏如何确定责任？

发生固定资产损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告归口管理部门，归口管理部门应及时查明情况原因，分清责任，提出处理意见，报资产管理处审批。损坏、丢失贵重固定资产和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校保卫处处理，并由保卫处出具证明。根据《山东工商学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则》（院发 2021-47 号）进行丢失损坏处理。

1.5.1 固定资产损坏丢失赔偿范围？

由于下列主观原因发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，责任人均应赔偿：

（1）在提运、保管、领发、外借和使用过程中因玩忽职守，不负责任，致使固定资产受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的；

（2）不按技术操作规程或不按规定程序进行操作造成损坏的。

（3）未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的。

（4）尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，动用固定资产造成损失的。

（5）指导错误或改正不及时造成损失的。

（6）人为因素造成火灾、水灾等而损坏的。

（7）公物私用造成损坏或丢失。

（8）固定资产管理人员因工作失职造成损坏或丢失。

（9）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

1.5.2 固定资产损坏丢失赔偿认定及标准？

属于使用人个人原因丢失的公、民两用性较强的固定资产，包括计算机、投影仪、打印机、摄（录）像机、照像机、平板电脑等设备，按原价赔偿；属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿；损坏公、民两用性较强的固定资产致使无法恢复功能，按账面净值赔偿，但最低不得低于固定资产原值的 30%；

账面净值计算公式如下：

$$\text{账面净值} = \text{固定资产原值} \times \frac{\text{折旧年限(月)} - \text{实际使用年限(月)}}{\text{折旧年限(月)}}$$

属于使用单位或个人的原因造成公、民两用性不强的固定资产损坏或丢失，根据固定资产使用年限及损坏程度，确定折价赔偿的金额。具体赔偿金额计算方法如下：

- (1) 损坏、丢失购置日期在一年内的固定资产，按原价赔偿。
- (2) 损坏或丢失零部件或配件、副件，能及时配置并能恢复固定资产功能，按零配件、副件价值赔偿。
- (3) 局部损坏可以修复的，按维修费及零配件、材料价值赔偿。
- (4) 损坏后性能、质量下降但尚能使用，酌情计算赔偿金额。
- (5) 丢失或损坏固定资产致使无法恢复功能，按账面净值赔偿，但最低不得低于固定资产原值的 30%。

凡未经批准私自动用固定资产的，造成损坏、丢失者，均按固定资产的原值赔偿。

1.5.3 资产损坏丢失责任认定及处理程序？

责任事故造成固定资产损坏丢失，属于多人共同责任的，应根据责任大小和认识态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿费；责任不明确的，由使用单位赔偿。对于因管理责任造成损失的，追究使用单位主管领导责任。

发生固定资产损坏、丢失事故，使用单位进行责任认定后，必须立即报告归口管理部门，归口管理部门应及时查明情况原因，分清责任，提出处理意见，报资产管理处审批。如果使用单位无法进行责任认定，由归口管理部门进行组织认定。损坏、丢失贵重固定资产和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校保卫处处理，并由保卫处出具证明或鉴定。

依据以下权限办理资产损坏、丢失的处理及赔偿事宜：

(1) 单价或批量在 1000 元（含）以下的，使用单位根据调查核实及技术鉴定情况提出处理及赔偿建议，归口管理部门审批后，报资产管理处备案。

(2) 单价或批量在 1000 元（含）至 5000 元以下的，由使用单位提交书面情况说明，归口管理部门根据调查核实及技术鉴定情况提出处理及赔偿建议，报资产管理处审批。

(3) 单价或批量在 5000 元（含）至 20000 元以下，由使用单位提交书面情况说明，归口管理部门根据调查核实及技术鉴定情况提出处理及赔偿建议，由资产管理处审核后，报分管校领导审批。

(4) 单价或批量在 20000 元（含）以上的，学校校长办公会研究批准处理

意见；土地未达到使用年限且单项账面原值在 500 万元以上（含）的资产造成损失及其他重大损失事故，经学校研究处理意见，报省教育厅。

1.5.4 固定资产损坏丢失赔偿金缴纳要求？

赔偿费由相关责任人负责缴纳，不能确定责任人的，由使用人、资产管理人、单位负责人共同缴纳。学校任何单位不得给予报销。

确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校资产管理部门负责督促检查偿还情况。经督促教育，仍然无故拖延不偿还的，超过规定偿还日期 1 个月，由财务处从其工资中扣付。

学生在损坏、丢失固定资产后，批准借用人员有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿，不及时缴纳赔偿金的，由批准借用人员承担赔偿责任。

1.6 对外捐赠

1.6.1 对外捐赠资产的范围？

（1）学校占有的下列资产可以按规定程序对外捐赠：

- ①事业基金；
- ②闲置实物资产；
- ③无形资产。

（2）学校占有的下列资产不得对外捐赠：

- ①财政拨款和专项财政拨款结余；
- ②履行教学科研职能和发展教育事业正常需用的资产；
- ③省教育厅认定不得对外捐赠的其他资产。

1.6.2 对外捐赠的审批权限？

下列国有资产对外捐赠事项由省教育厅审批

- （1）房屋建筑物；
- （2）货币性资产（含货币资金及往来款项）；
- （3）对外投资（含股权）；

除此之外的对外捐赠事项由学校审批。

1.6.3 对外捐赠的报批程序？

（1）资产使用单位（部门）将对外捐赠书面申请（包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、拟捐赠资产构成及其数额、交接程序等）、《山东工商学院对外

捐赠资产审批表》³（见表 1.7）、《山东工商学院资产管理处置单》、接受捐赠方法人证书等有效证件复印件报送资产管理处；

（2）资产管理处审核后，对符合规定的报学校国有资产领导小组审议；

（3）学校国有资产领导小组审批通过后，报校长办公会或党委会审批。超出学校审批权限的，还需报教育厅审批。审批通过后，由资产管理处和资产使用单位（部门）办理对外捐赠手续，财务处进行账务核销。

³ 资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

表 1.7 山东工商学院对外捐赠资产审批表（样表）

序 号	资产编号	资产名称	规格型号	账面价值（元）	购置日期
1	2015668100	电脑椅	*	300	20150101
2					
合 计					
捐赠理由	<p style="text-align: center;">根据实际情况填写</p> <p>资产所在部门负责人（签章）：</p> <p>归口管理部门负责人（签章）：</p>				
资产管理 处意见	<p>负责人（签章）：</p>				
学校意见	<p>学校领导（签字）：</p>				
接受捐赠 单位意见	<p>负责人（签章）：</p>				

备注：本表一式三份，接受捐赠单位、学校经办机构、资产管理处各一份。

图 1.8 对外捐赠审批流程

1.6.4 学校申报对外捐赠事项，需提供的资料？

- (1) 学校对外捐赠申请报告;
- (2) 学校决定对外捐赠的会议决议或会议纪要;

(3) 《山东省省级行政事业国有资产调拨审批表》⁴一式四份（适应省级单位之间捐赠事项，见表 1.8）；

(4) 拟对外捐赠资产的价值凭证、产权证明等资料复印件；

(5) 《山东省行政事业单位国有资产产权登记证》复印件；

(6) 学校机构代码证复印件；

(7) 学校事业法人证书复印件；

(8) 学校与接受捐赠方联合草签的意向书或协议书；

(9) 接受捐赠方主管部门正式公文（内容包括接受捐赠单位接受捐赠的原因、对本单位财务状况和业务活动影响情况、主管部门审核意见等）（适用不同预算级次之间捐赠）；

(10) 接受捐赠方接受捐赠申请报告（不同预算级次之间捐赠适用）；

(11) 接受捐赠方有效法人证书或营业执照复印件。

1.6.5 对外捐赠注意事项？

(1) 学校对外捐赠货币资金的对象，原则上限定为公益性的社会团体和公益性非营利的事业单位，以及遭受自然灾害的地区和群体。

(2) 学校对外捐赠应与接受捐赠人就捐赠的相关事宜达成并签订协议（特殊情况，如遭受自然灾害除外），捐赠后要向接受捐赠人取得合法、有效的票据。

⁴ 资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

表 1.8 山东省省级行政事业国有资产调拨审批表 (样表)

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	数量（台、辆、平方米等）	单 价	账面原值	权属证号（车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号）	备 注
1	微型电子计算机	i7-6700/3.4GHz/1TB	200101	1 台	2000	5000	123***	
合 计								
调出单位意见		调出主管部门意见		调入单位意见		调入主管部门意见		财政部门（主管部门）审批意见
单位负责人：		单位负责人：		单位负责人：		单位负责人：		
资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：		资产管理机构负责人：		
资产管理人：		资产管理人：		资产管理人：		资产管理人：		
（单位公章） 年 月 日		（单位公章） 年 月		（单位公章） 年 月		（单位公章） 年 月 日		（盖章） 年 月 日

说明: 1. 本表一式六联, 其中财政部门留存两联; 调出、调入主管部门各留存一联; 调出、调入单位各留作记账凭证一联。

2. 单位申请资产调拨，需同时附报《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》规定的申办材料。

3. 本表由申报资产调出单位通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填制并打印上报。

4. 同一主管部门所属省级单位之间的调拨，主管部门只需填报“调出主管部门意见”栏。

1.7 接受捐赠

1.7.1 接受捐赠资产的范围？

- (1) 向学校直接捐赠的资产；
- (2) 向学校所属单位、组织、团体捐赠的资产；
- (3) 个人因履行单位公务而接受捐赠的资产。

下列资产不得接受捐赠：

- (1) 有损国格、人格，有辱学校声誉的资产；
- (2) 可能造成有害物质、噪音等严重污染环境的资产；
- (3) 国家明令禁止进出口的资产；
- (4) 依法禁止在高校使用的图书、期刊、报纸等资产；
- (5) 附加不符合法律规定捐赠条件、损害学校利益的资产；
- (6) 其他不能接受的资产。

1.7.2 接受捐赠资产程序？

- (1) 提交接受捐赠资产申请。

由受赠单位（部门）向资产管理处提交《山东工商学院接受捐赠资产登记审核表》（见表 1.9），由相关职能部门或相关单位负责受赠资产的接收及后续相关工作。

- (2) 对接受捐赠资产事项进行审批。

无附加条件的捐赠资产，由资产管理处审批；有附加条件的捐赠资产，由资产管理处报学校研究审批，并签订捐赠协议。

- (3) 签订捐赠协议。

捐赠资产接收后，由资产管理处代表学校和捐赠单位（捐赠人）签订捐赠协议。

- (4) 受赠资产验收。

受赠资产到货后，资产管理处组织财务处、归口管理部门、资产接收单位等组建资产验收小组，按照捐赠协议规定和捐赠清单进行清点、验收。

- (5) 办理受赠资产入账。

验收合格的受赠资产，由受赠单位凭有关资料和验收单据，到资产管理处和财务处办理登记入账手续。其中只有使用权的受赠资产产权不归学校所有，不录入学校固定资产管理系统，另建台账进行管理。

①受赠货币资产必须在捐赠协议签订及捐赠款到账之日起五个工作日内办

理验收入账手续。

②受赠非货币资产必须在接受捐赠后，七个工作日内办理验收手续，十五个工作日内办理登记或入账手续。

（6）受赠资产使用。

受赠单位优先使用，学校有权进行校内调拨他用。受赠资产的使用按学校资产管理相关规定进行管理。

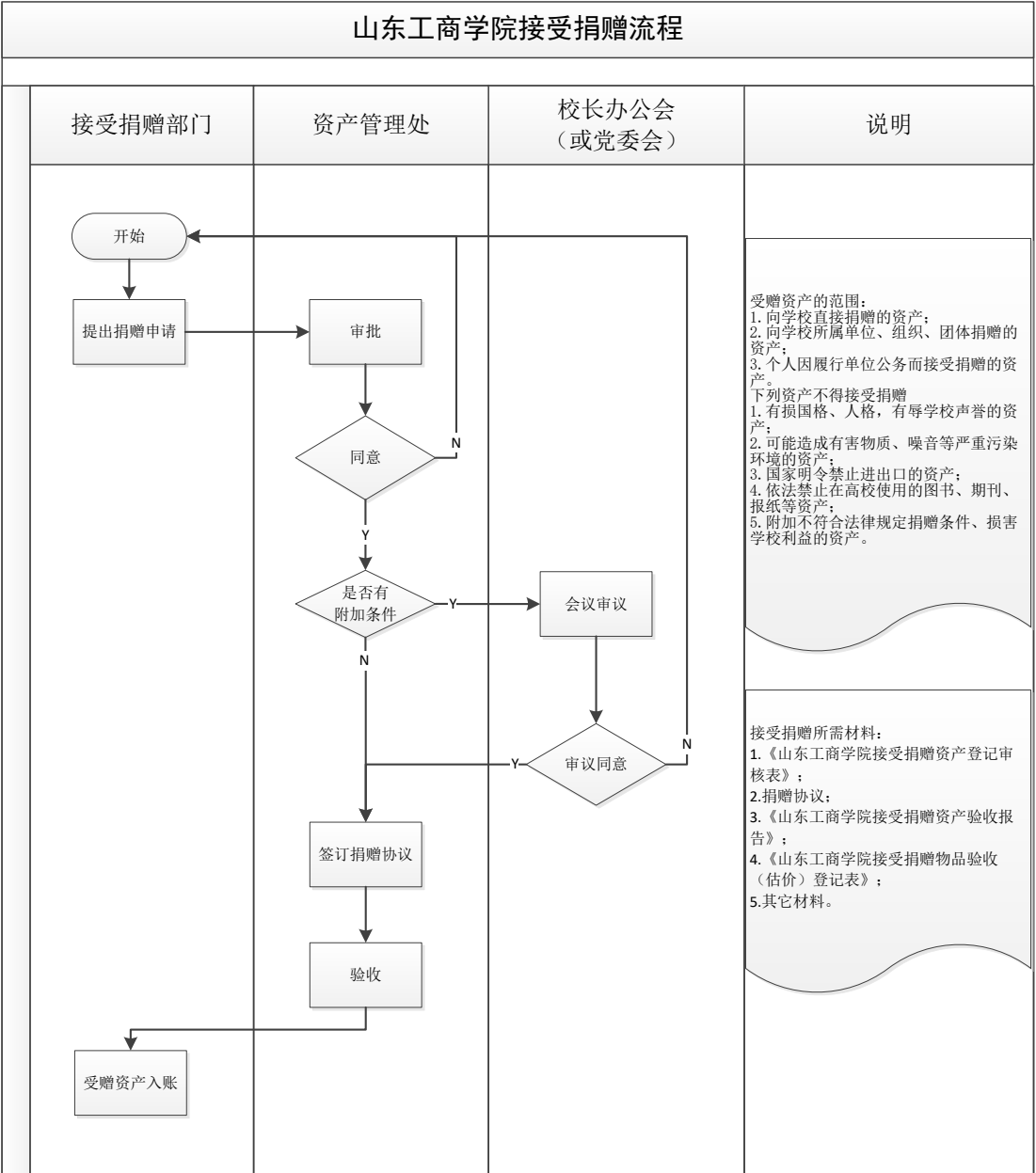


图 1.9 接受捐赠流程

表 1.9 山东工商学院接受捐赠资产登记审核表（样表）

序 号	资 产 名 称	数 量	单 价（元）	总 价（元）	捐 赠 单 位	捐 赠 时 间	备 注
1	微型电子计算机	20	4000	80000	XXX 公司	2021 年 11 月 11 日	
合 计							
受赠单位(部门) (盖章)		使用单位(部门) (盖章)		资产管理处 (盖章)		财务处 (盖章)	
负责人(签字): 年 月 日		负责人(签字): 年 月 日		负责人(签字): 年 月 日		负责人(签字): 年 月 日	

备注：本表一式四份，受赠单位或部门、使用单位或部门、资产管理处、财务处各一份。

1.7.3 接受捐赠资产的入账标准？

（1）单价 1000 元以下（不含 1000 元）的受赠资产，由各接受捐赠单位（部门）自行登记使用。

（2）单价 1000 元以上（含 1000 元）受赠资产或单价不足 1000 元但耐用时间超过一年以上的批量同类受赠资产，由各接受捐赠单位（部门）将有关凭证提交至资产管理处和财务处进行资产登记和入账。

1.7.4 接受捐赠资产的入账价值确定原则？

（1）捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上学校负担的运费、保险费、安装调试费以及相关税金等，作为入账价值。

（2）捐赠方没有提供有关凭据的，按照同类资产和市场价格或者由资产管理处牵头成立接受捐赠物品估价小组或委托专业评估机构进行估价后确定入账价值，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值。

（3）如受赠旧资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（4）若受赠资产无市场参考价，由资产管理处委托具有资产评估资质的评估机构进行价值评估。

1.7.5 接受捐赠资产的归口管理部门划分？

（1）各单位（部门）负责本单位（部门）直接受赠的资产；

（2）财务处负责受捐赠学校的货币资金类资产；

（3）院长办公室负责直接捐赠给学校（暂无接收单位）的资产；

（4）科研处负责受赠专利权及非专利技术等；

（5）图书馆负责受捐图书及文献资料等；

（6）综合档案室负责校史资料和文物捐赠,包括与学校相关的各个时期的重要文件、文稿手迹、历史照片、名人字画、领导题词等；

（7）后勤管理处负责车辆、道路、桥梁、树木绿化景点等的捐赠；

（8）资产管理处负责对受赠公用房屋、建筑物及土地使用权进行管理，对其他符合固定资产条件的进行产权登记和管理；

（9）其他类受赠资产按照学校的有关规定进行归口管理。

1.7.6 接受捐赠产生的费用由谁承担？

接受捐赠产生的额外费用，如机场、车站和港口的仓储、检验、运输、安装、手续等费用需要由学校承担的，在报经学校领导批准后，由接受捐赠单位（部门）

或个人按照学校有关规定办理。

第二章 公房管理

政策依据：《山东工商学院公用房屋管理办法（修订）》（院发 2020-65 号）、《山东工商学院公用房屋配置标准及管理实施细则（试行）》（院发 2020-66 号）、《山东工商学院公用房屋出租出借管理办法（试行）》（院发 2020-67 号）、《山东工商学院专用设施场所有偿服务行为管理办法（试行）》（院发 2020-68 号）。

业务咨询：0535-6903854

办理地点：办公楼 902 室

2.1 公房配置方式及标准

2.1.1 公房配置方式

根据公房使用性质的不同，学校采取定额配置、论证配置和协议配置的管理机制，分类实施公房的配置管理。

定额配置：校内党政机关部门、直属单位的办公用房，教学单位、独立研究机构的办公用房（含教师办公用房、教授工作间和研究生用房），各类统招学生公寓（含留学生公寓）采取定额配置方式。依据部门职能、机构建制、人员规模、工作任务、学科性质及专项服务等因素核定用房额度。

论证配置：教学及实验用房，重大科研平台和项目用房，公共教室、专用教室及教学辅助用房、服务用房、专用场馆及设施采取论证配置方式。国有资产管理领导小组办公室组织相关专家和职能部门按照教学、科研、服务和专项需要进行论证后核定用房额度。

协议配置：科研项目周转用房、各类合作办学、继续教育及社会办学等办公及非统招学生用房、使用单位超出定额面积用房及其他临时性用房，采取“协议约束，有偿使用”的管理机制。资产管理处与公房使用单位（个人）签订用房协议，公房使用单位（个人）按照协议要求使用和管理房产，并按协议约定缴纳房产资源使用费用。

其它公房按照使用性质采取相应配置方式进行配置。

2.1.2 公房配置定额标准

2.1.2.1 人员配置标准

正厅级 30 m²/人、副厅级 24 m²/人、正处级 18 m²/人、副处级 12 m²/人、其他工作人员 9 m²/人。

院士 50 m²/人；长江学者、千人计划、国家杰出青年科学基金获得者 40 m²/人；青年长江学者、青年千人计划、国家优秀青年科学基金获得者、泰山学者 30 m²/人；二级教授、青年泰山学者 24 m²/人；三级、四级教授（正高）18 m²/人；副教授（副高）12 m²/人，其他教师 6 m²/人。

研究生按照研二研三的人数进行配置，标准为 3 m²/人。

各二级学院（部）可对本部门办公用房实施二级分配和管理。因房屋面积的不可分割性，各二级学院（部）可根据实际情况灵活安排（同时担任行政职务的应严格按照党政办公用房定额面积配置），在条件允许的情况下，尽可能为高级职称人员安排相对独立的办公空间。

2.1.2.2 公共用房配置标准

招收全日制在校本科生的教学单位的定额面积（M3）=教职工数×1 m²+120 m²，其中，20 m²用于设置共享的教师研讨室。全日制学生人数大于 2000 人，每增加 100 人，增加 3 m²。

无全日制在校本科生的教学单位的定额面积（M3）=教职工数×1 m²+90 m²，其中，20 m²用于设置共享的教师研讨室。

招收全日制研究生的教学科研单位，增加配置 30 m²共享研究生研讨室，全日制研究生人数大于 100 人时，每增加 10 人，增加 3 m²。有外聘教授的单位，增加配置不低于 30 m²用于设置共享的外聘教授工作室。根据学校要求，外聘教授需长期在校工作的，定额面积参照教师定额标准配置。

2.1.2.3 研究用房配置标准

学校设置的独立研究机构的研究辅助用房（会议室、资料室）为 40 m²。

研究人员用房定额面积纳入各院（部）、研究机构总面积，标准为：

（1）研究人员用房按照教二级学院（部）办公用房标准定额配置。

（2）各类人才定额面积按照就高原则计算，教育部及其它部门人才计划参照上述标准执行（担任行政职务的人员按照行政人员定额标准配置）。

2.2 申请公房程序

2.2.1 党政机关及直属单位申请公房程序

填写《山东工商学院党政机关、业务部门和直属单位办公用房申请表》⁵（见表 2.1）、并按照表格规定的相应流程逐级审核。各申请单位应提供详实的支撑材料说明申请公房的必要性，对于不合理的需求，学校将不予批准。

支撑材料要求：

（1）党政人员办公用房申请：请按照申请表要求填写现有人员编制情况以及涉及人员变动的具体材料或文件；

（2）附属用房申请：提供该附属用房配置需求的详细论证报告、上级或学校关于该类用房配置的政策性文件，并经分管校领导审核通过，必要时需经学校研究通过。

2.2.2 二级院部、科研机构申请公房程序

填写《山东工商学院二级院部、科研机构公用房屋申请表》⁵（见表 2.2），并按照表格规定的相应流程逐级审核。各申请单位应提供详实的支撑材料说明申请公房的必要性，对于不合理的需求，学校将不予批准。

支撑材料要求：

（1）党政人员、教师办公用房及研究生用房申请：按照规定，该类用房学校每 3 年统一核算配置一次，不受理临时性申请；

（2）附属用房申请：提供该附属用房配置需求的详细论证报告、上级或学校关于该类用房配置的政策性文件，并经公房归口管理部门和审核通过，必要时需经分管校领导审核和学校研究通过。

例 1：实验用房申请。论证报告需详细说明该实验用房的学生专业、人数、年课时量、配置面积及装修要求等，现有实验用房不能满足学生学习需求的论证，经归口管理部门（教务处）审核同意，必要时需经分管校领导审核和学校研究通过。

例 2：合作办学用房申请。需提供学校对于合作办学可行性的研究意见（校长办公会议纪要等），论证报告需详细说明该用房的用途、使用期限、面积及装修要求等，经归口管理部门（教务处）审核同意，必要时需经分管校领导审核。该类房屋属于有偿使用，需按照 2.5.3 章要求履行相应手续。

⁵下载地址：资产管理处→资料下载→公房管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/gfgl.htm>）

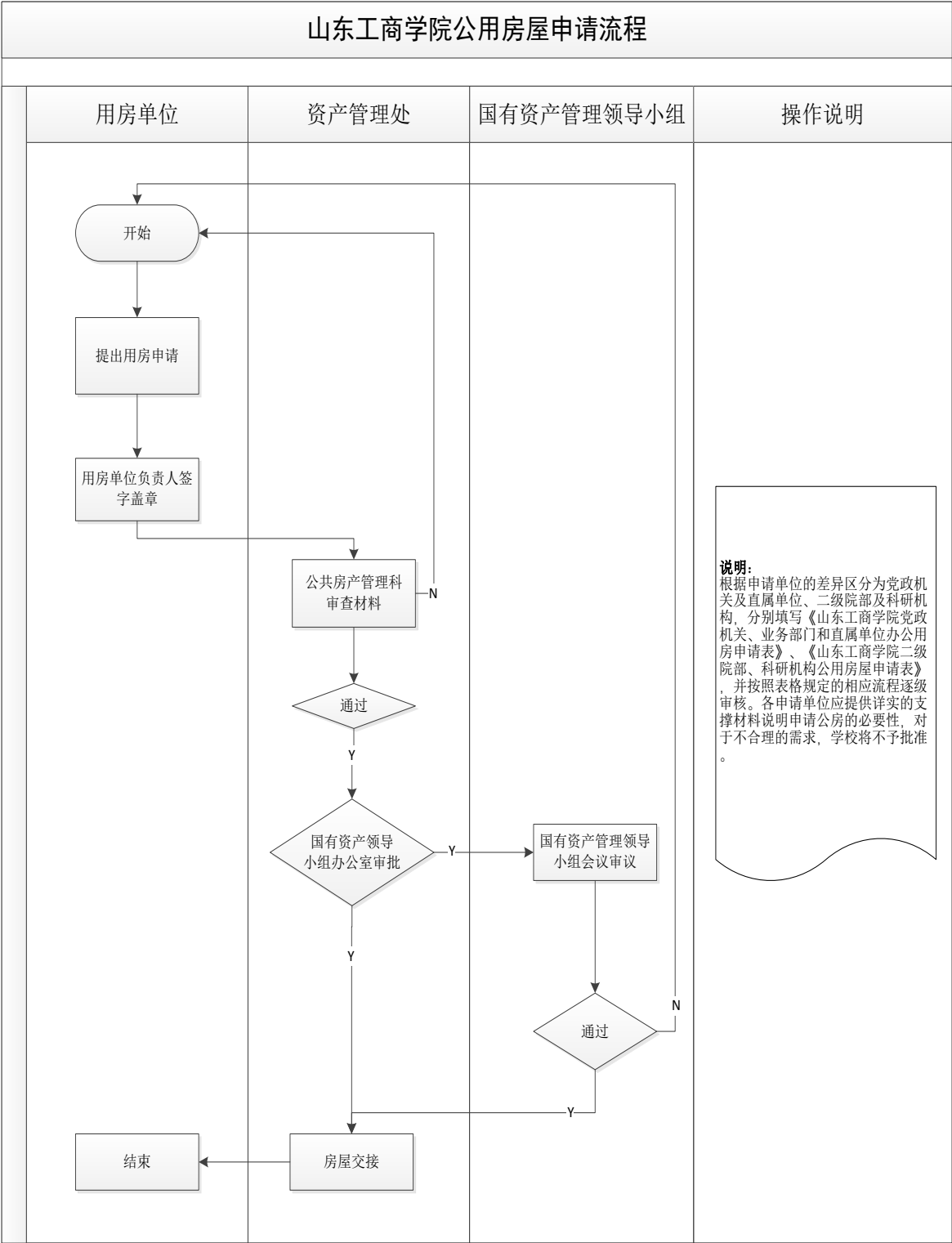


图 2.1 公用房屋申请流程（优化）

表 2.1 山东工商学院党政机关、业务部门和直属单位办公用房申请表（样表）

申请单位	XXX 处	编制人数	10
正处级人数	1	副处级人数	2
其他工作人员人数	2（人事代理）含人事代理、编外用工（人事处核定）		
用房性质	增加 <input checked="" type="checkbox"/> 临时借用 <input type="checkbox"/>	经 办 人	张三
经办人联系方式	办公电话：手机号：		
申请原因	<p>因学校岗位调整，我处新设置 XX 科，增加 2 名人员（XX，正科级；XX，科员）。我处目前办公面积为 120 平方米，符合配置标准，现申请增加新进人员办公用房面积。</p> <p>负责人（盖章）： 年 月 日</p>		
资产管理处意见	<p>同意将_____（调配、临时借用）给_____（申请单位）使用。</p> <p>房屋用途为：_____。</p> <p>特殊需说明的事项：_____。</p> <p>负责人（盖章）： 年 月 日</p>		
公共房产管理科备案	<p>1、办公用房申请审核表（ ）；</p> <p>2、申请单位申请材料附件（ ）；</p> <p>3、与申请单位签订的协议书（ ）；</p> <p>4、_____（ ）</p> <p>备案材料是否齐备（ ）</p> <p>齐备条件：1、3 必须都齐</p>		

备注：

- 1、用房面积按照《山东工商学院公用房屋配置标准及其管理实施细则》核算。
- 2、房屋用途选项：1、办公 2、业务附属用房 3、其他用房

表 2.2 山东工商学院二级院部公用房屋申请表 (样表)

	申请单位 (人)	XXX 学院	联系人	张三	联系电话	XXX
申请单位 (人) 填写	申请原因（需要说明房屋用途以及核算依据，可附表；科研项目周转用房由申请人填写）：根据学校招生计划，我院新开增 XXX 专业，每年计划招生 XX 人。根据培养方案，需开设 XXX 实验课程，该课程未新设置课程，学校目前无相关类型实验室可以使用，申请 50 平方米左右房间用于实验室建设，具体功能布局及论证方案见附表（论证报告需详细说明该实验用房的学生专业、人数、年课时量、配置面积及装修要求等，现有实验用房不能满足学生学习需求的依据）。					
	负责人（盖章）： 年 月 日					
归口部门 意见	教务处组织相关单位对该实验室建设的申请进行了详细的论证及考察，该实验室符合教学的需求，实验室建成后应纳入全校实验室统一进行管理及使用，该学院不得独立使用。					
	负责人（盖章）： 年 月 日					
领导小组 办公室 意见	同意将_____配置给_____ _____（申请单位/人）使用。 配置方式为：_____。 房屋用途为：_____。 特殊需说明的事项：_____。					
	负责人（盖章）： 年 月 日					
公共房产 管理科备 案	1、办公用房申请审核表 () 2、申请单位申请材料附件 () 3、与申请单位签订的协议书 () 4、 _____ () 备案材料是否齐备 () 齐备条件：1、3 必须都齐					

- 1、配置方式：定额配置、论证配置、协议配置、临时借用

2.3 房屋使用性质变更程序

使用单位对学校配置的公房有二次配置、适时调整、监督考核的权力。调整配置完成后，须及时将本单位实际用房情况上传房产资源管理平台进行更新，并将纸质信息报资产管理处备案。

2.3.1 二级院部

学校配置的公房仅可作为党政人员、教师办公及研究生用房使用，内部可统筹调剂，不可用作其它类型公房。

例如，教师办公用房不能调整为实验用房或教室、自习室等。确有需求的，按照新配置公房进行申请。

2.3.2 党政机关及科研机构

学校配置的公房仅可作为党政人员办公、科研机构办公及科研使用，内部可统筹调剂，不可用作其它类型公房。确有需求的，按照新配置公房进行申请。

2.4 对公房进行装修改造的程序

各使用单位对所使用的公房要加强管理，保持房屋完好。如需改建、扩建，必须先向国有资产管理领导小组办公室提出申请，履行相关手续并经学校批准后方可实施。未经学校批准，各公房使用单位不得擅自改变房屋结构、房间编号。

对于需要进行装修改造的公房，首先由房屋使用单位填写《山东工商学院公用房屋装修改造申请表》⁶（见表 2.3）履行审批手续，审批通过后方可按照学校的其它规定进行装修改造的后续工作。各申请单位应提供详实的支撑材料说明公房装修改造的必要性，对于不合理的需求，学校将不予批准。

支撑材料要求：

- （1）上级或学校关于该公房设施的要求，且现有条件不能满足；
- （2）本单位对该公房的使用要求，且现有条件不能满足；
- （3）装修改造的具体方案及经费落实情况；
- （4）公房归口管理部门对该方案可行性的具体审核情况；
- （5）必要时需经分管校领导审核和学校研究通过；
- （6）涉及空调安装的需先按照学校相关部门要求履行审批手续；

⁶下载地址：资产管理处→资料下载→公房管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/gfgl.htm>）

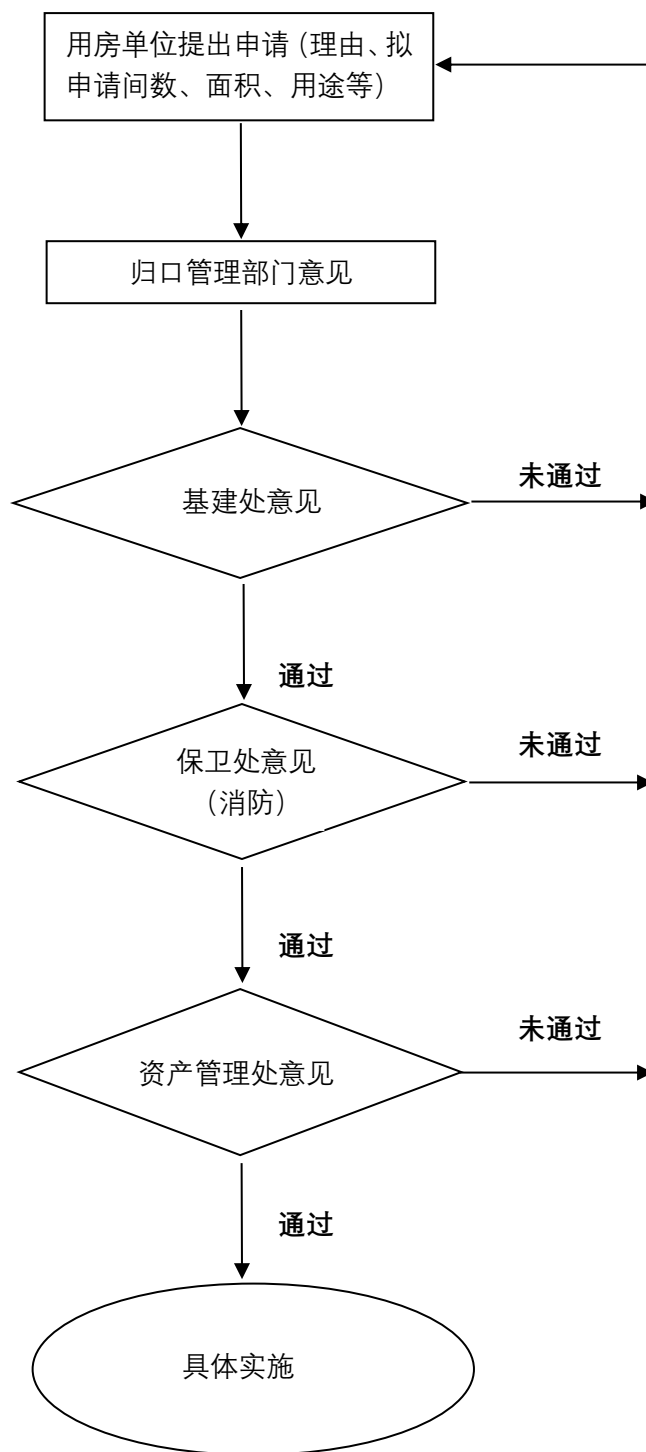


图 2.2 公用房屋装修改造申请流程

申请单位填写	申请单位(盖章)	XXX 学院				
	单位负责人	XXX	工程负责人	张三		
	施工地点	第 X 教学楼 101 房间 (填写楼名及房间号)	房屋用途	实验用房		
	联系电话	XXX				
	改造内容：（按结构改造、装修装饰、水电改造、线路改造分类简要写出，并提供图纸）（可附页） 支撑材料还包括 1、上级或学校关于该公房设施的要求，且现有条件不能满足； 2、本单位对该公房的使用要求，且现有条件不能满足； 3、装修改造的具体方案及经费落实情况；					
	负责人（签章）：		年 月 日			
归口管理部门意见	审核意见和要求： 负责人（签章）：				年 月 日	
基建处意见	审核意见和要求： 负责人（签章）：				年 月 日	
保卫处意见	审核意见和要求：（消防设施情况） 负责人（签章）：				年 月 日	
资产管理处意见	审核意见和要求 负责人（签章）：				年 月 日	
资产报增意见						

说明：装修项目在进行财务决算前，必须经过审批和竣工验收后，凭此表办理房屋固定资产报增手续。

2.5 公用房屋有偿使用如何办理？

2.5.1 如何界定是否涉及公用房屋有偿使用？

凡是在学校正常的教学、管理工作之外使用公用房屋的行为均属于有偿使用，包括合作办学、培训、租赁、借用等。

2.5.2 一般出租出借办理程序

2.5.2.1 一般出租出借概念

学校出租出借公房范围是指产权属于学校或利用学校土地建设的房产和其它建筑物(构筑物)，及学校实际占有使用的非产权房产和其它建筑物(构筑物)。公用房屋的出租出借，是指学校在保证教学科研和事业发展需要的前提下，以获取经济利益为目的，按照国家有关规定，将所占有（使用）的公用房屋用于生产经营活动、各类合作办学、培训、非学校内部组织的考试或将使用权在一定期限内提供给其它单位或个人的经济行为，其方式包括：出租、出借、内部经营及合作经营等。

2.5.2.2 申请程序

（1）按照申请准入制度，公房出租出借单位进行方案的论证、编制、报批，填写《山东工商学院公用房屋出租出借审批表》⁷（见表 2.4）并按照表格规定的相应流程逐级审核。

（2）采取公开招募的方式选择承租单位（人）。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁。

（3）按照省财政厅制定的《山东省行政事业单位国有房屋租赁合同》文本签订合同并移交公房。

（4）出租出借单位做好出租期间的公房及相应人员管理工作。

2.5.2.3 注意事项

（1）采取公开招募方式选择承租单位（人），竞价最高者获得承租权；采取协议定向租赁的，由国有资产管理领导小组办公室指定评估机构对租赁价格进行评估，评估费用由承租单位（人）承担，租赁价格不得低于机构评估价。严禁以任何方式将学校公房无偿提供给非行政事业单位或个人使用。

（2）租赁期限一般不超过 3 年，确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过 10 年。

⁷下载地址：资产管理处→资料下载→公房管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/gfgl.htm>）

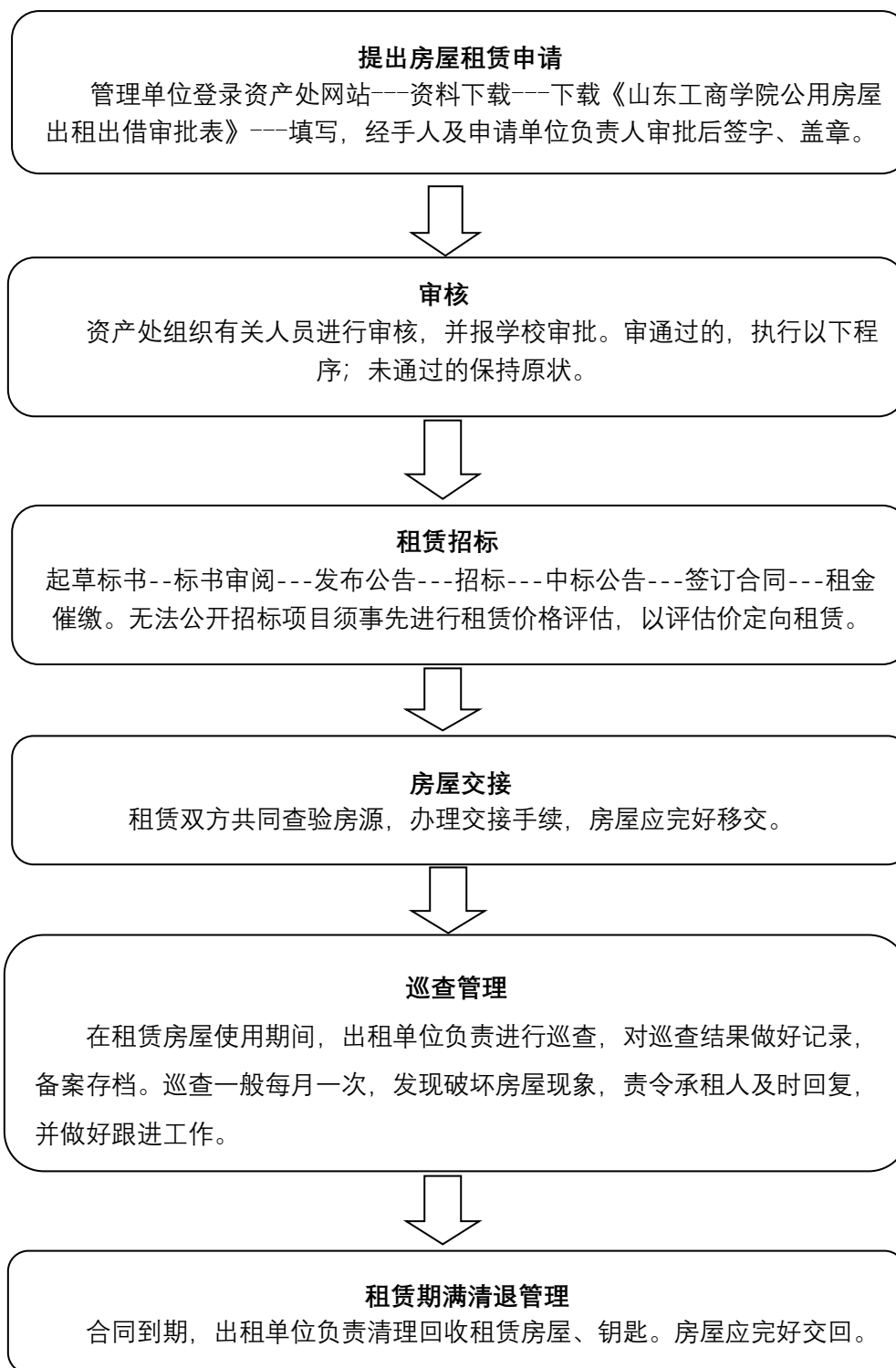


图 2.3 公用房屋出租出借流程

表 2.4 山东工商学院公用房屋出租出借审批表（样表）

申请单位（盖章）：

填表日期：XX 年 XX 月 XX 日

公房名称	1 号商业网点房	公房地点	XX 楼楼下
公房面积	50 (m ²)	管理责任人	张三
拟定期限及租金标准	拟定出租 3 年，年租金标准不低于 50000 元/年。		
经办人及电话	XXX		
公用房屋目前使用状况：该房间目前闲置，房间内有水电暖设施，具备出租出借条件。			
公用房屋出租出借可行性分析（包括出租出借方式和承租人、经营项目、期限以及拟定租金等，表格不足可加附页）：该项目拟采取公开招募的方式进行租赁，主要面向企业或个人，经营项目拟定为 XXX，详细论证情况见附件。			
申请单位情况说明	为充分提高国有资产利用效益，盘活闲置资产，建议尽快启动相关程序，完成租赁事宜。 单位负责人签字（盖章）：		
资产管理处意见	负责人签字（盖章）：		
学校国有资产管理领导小组审批意见	组长签字：		

2.5.3 专用设施场所有偿使用办理程序

2.5.3.1 专用设施场所概念

专用设施场所，是指功能确定、用途专一的各类教室、会议室（报告厅）、实验室及其设备设施、大学生艺术中心（会堂）、公寓及其附属用房、体育场馆（地）设施及附属用房、停车场地等产权或使用权属于山东工商学院（以下简称学校）的国有资产。

2.5.3.2 归口管理分类

院长办公室：学术会堂、报告厅、校党政机关会议室；

教务处：本科教学教室、实验室及其附属设备设施；

研究生处：研究生教学教室、实验室及其附属设备设施；

团委：大学生艺术中心；

体育部：体育场馆（地）设施及附属用房；

保卫处：停车场地；

尚未明确列出的专用设施场所由其所属单位负责管理。

2.5.3.3 申请程序

（1）申请单位填报《专用设施场所有偿服务行为审批表》⁸（见表 2.5），经归口管理单位审批后报资产管理处备案。

（2）按照《山东工商学院专用设施场所收费明细表》⁸ 评估价格签订合同，合同文本按照省财政厅制定的《山东省行政事业单位国有房屋租赁合同》样式。

（3）出租出借单位做好出租期间的公房及相应人员管理工作。

2.5.3.4 注意事项

（1）凡利用专用设施场所开展大型活动（一次性进入校区的校外人员达 200 人或机动车 20 辆以上）的，须先报请学校相关部门（院长办公室、保卫处）同意。

（2）如有特殊约定事项，可以根据需要补充相应协议，并报法律事务职能部门审核。体育场馆（地）设施、停车场地等面向个人服务未签订合同的，须严格按照学校收费备案标准开具收据并存留备案。

（3）使用单位利用专用设施场所开展有偿服务活动期间，应制订突发事件应急预案，并报保卫处等相关部门备案。有偿服务活动中发生意外事故时，使用单位应立即启动预案、采取应急措施，并及时上报学校相关单位，处理不及时或不当的应承担相应责任。

（4）各类合作办学、培训及非学校内部组织的考试等涉及公用房屋占用（使用）的，应在合同中明确公用房屋的有偿使用费用，其它事项参照《山东省行政

⁸下载地址：资产管理处→资料下载→公房管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/gfgl.htm>）

事业单位国有房屋租赁合同》文本签订。

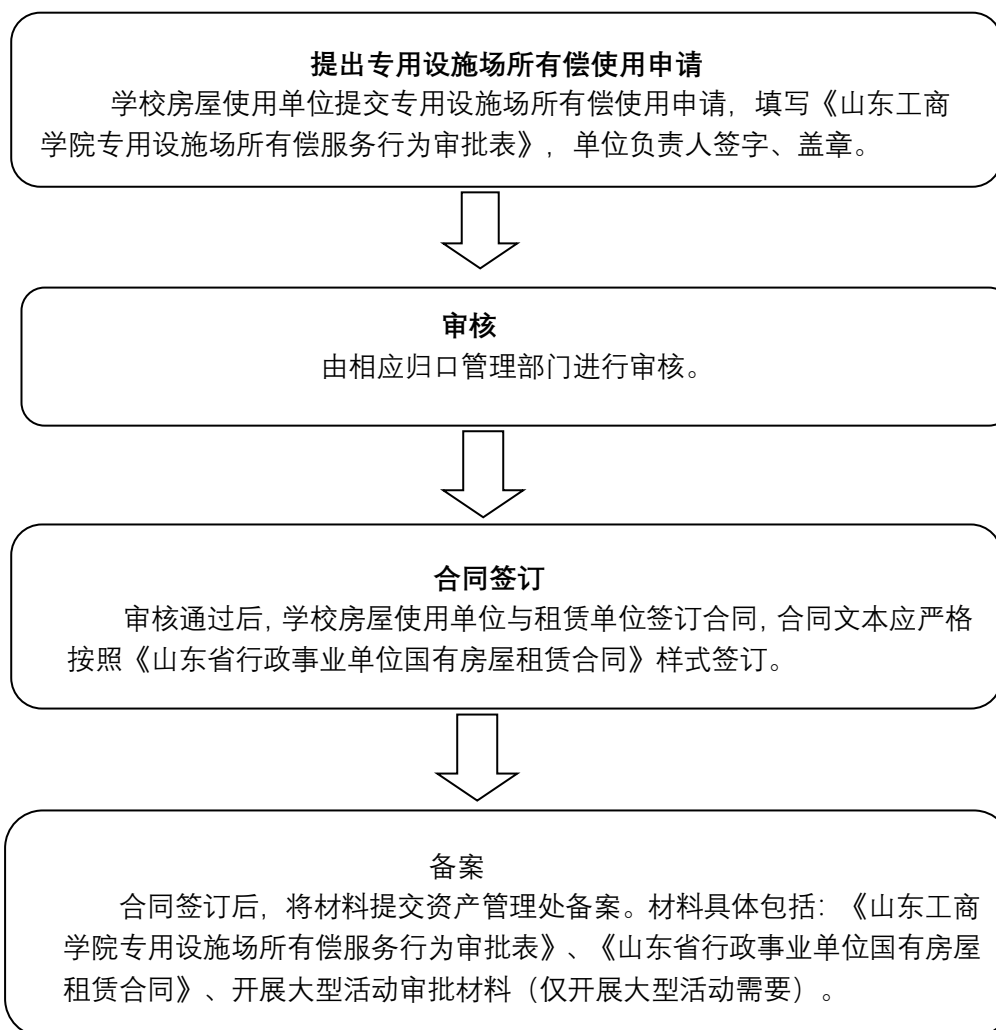


图 2.4 专用设施场所有偿使用流程

表 2.5 专用设施场所有偿服务行为审批表（样表）

填报单位：XXX 学院

填报时间：2021 年 XX 月 XX 日

二级单位	XXX 学院		
租用单位（个人）	XXX 培训公司		
专用设施场所 （地址）	XX 教 101 机房	场所面积 （设施情况）	100 平方米, 50 机位
价格	4 元/机位/半天*50 人	使用时间	1 月 10 日上午 9 时至 11 时
用途	XX 考试	应急预案情况	已制定
申 请 单 位 情 况 说明	<p>包含：是否能够保证教学、科研、学校重大活动及保障服务正常开展、是否制订突发事件应急预案及相关建议等</p> <p>租赁期为周六，不影响学生上课，面向考试的对象为校外人员，承接考试的事项已经过学校的审批（详见附件 1），并制定好突发事件应急预案（详见附件 2）。</p> <p>申请单位负责人（签字盖章）：</p> <p>年 月 日</p>		
归 口 管 理 部 门 意见	<p>归口单位负责人（签字盖章）：</p> <p>年 月 日</p>		
资 产 管 理 处 备 案	<p>1、《专用设施场所有偿服务行为审批表》</p> <p>2、《山东工商学院收费审批表》</p> <p>3、《山东省行政事业单位国有房屋租赁合同》</p> <p>4、开展大型活动审批材料（仅开展大型活动需要）</p>		

备注：凡利用专用设施场所开展大型活动（一次性进入校区的校外人员达 200 人或机动车 20 辆以上）的，在经学校相关部门（院长办公室、保卫处）同意后，再报归口管理部门审批并报资产管理处备案。申请单位与归口管理部门一致的，仅需在归口管理部门签字盖章。

2.6 公房腾退注意事项

（1）使用单位将各类公房、设施交回学校前，须进行必要的清理，确保公房及设施清洁完整。对于使用单位交回脏乱无序的公房，清理产生的费用由资产管理处按照房产资源使用费用报财务处从原使用单位经费中扣缴。

（2）教职工在办理离岗、退休时，应主动向所在单位退交所使用的公房，退交的公房用于各使用单位当年内部调剂使用。

（3）使用单位搬入新配置的公房后，原则上 1 个月内须将原有公房超出面积标准部分腾退给资产管理处，不得继续占用或者自行处置。若使用单位因设备搬迁困难或新配置公房特殊条件改造，短期内难以及时退房的，可报国有资产管理领导小组审批同意后暂时使用。确实无法完成搬迁的，应退回相应面积的新配置公房。

（4）因发展需要，对原配置的各类公房，学校将根据实际情况进行调整和收回，使用单位或使用人应积极配合学校的决定。

（5）资产管理处定期对已经配置的公房进行检查、清查，检查中发现或经举报查实存在闲置浪费或违规使用情况，将下达整改通知书，使用单位接到整改通知后应限期完成整改任务；对公房使用绩效考核不达标或不积极配合学校决定的单位，依据实际情况实行校领导约谈，必要时由学校强制收回相应公房。

第三章 招标采购

政策依据：《山东工商学院政府采购工作实施细则（试行）》（院发 2017-7 号）、《山东工商学院招标采购管理办法》（院发 2020-37 号）、《山东工商学院分散采购实施细则》（院发 2020-40 号）、《山东工商学院应急采购实施细则》（院发 2020-39 号）、《山东工商学院科研仪器设备、耗材采购细则》（院发 2020-20 号）。

业务咨询：0535-6902817

办理地点：办公楼 911 室

3.1 采购须知

3.1.1 谁是采购人？

采购人是指年度内已落实采购经费的项目实施单位或经费负责人，是采购项目的发起方。

3.1.2 什么是政府采购？

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。

山东省财政厅制定发布本省的采购目录及采购限额标准，目前，各预算单位遵照鲁财采〔2020〕30 号文件执行。

3.1.3 哪些项目需要编报政府采购预算？

凡是使用财政性资金的均应编报政府采购预算。财政性资金主要指纳入预算管理的各类资金，不包括工会、教育发展基金会等单独核算的法人单位资金。

3.1.4 向谁提出采购申请？

采购人应向业务主管部门提交采购申请。采购项目的立项以业务主管部门及财务处的批复意见为准，申请批复后，由各业务主管部门分别汇总提交招投标管理服务中心组织采购。

业务主管部门：

- （1）资产管理处：办公设备、家具、车辆等通用设备；
- （2）基建处：基本建设类项目；
- （3）后勤管理处：修缮类（含房屋装修，水、电、暖改造等）、物业服务

项目；

- (4) 保卫处：安防及消防设施类项目；
- (5) 图书馆：图书资料、电子资源类项目；
- (6) 信息化建设办公室：与信息化建设相关的项目；
- (7) 教务处：教学仪器、设备、实验室建设（包括教学软件，教室家具）类项目。
- (8) 科研处：凡是使用科研经费采购的项目，业务主管部门为科研处。

3.1.5 采购申请需要提交哪些资料？

- (1) 立项申请报告
- (2) 采购申请表⁹（见表 3.1-3.5），
- (3) 《山东工商学院采购项目需求方案》¹⁰（填写要求及范例详见 3.2.3 章节）

以上材料向业务主管部门提出申请并按规定程序审批同意后，提交招投标管理服务中心。

⁹ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz.htm>)

¹⁰ 需求方案模板下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz.htm>)

表 3.1 山东工商学院集中采购申请表（样表）

申请单位：_____

申请日期：_____年_____月_____日

采购项目名称	山东工商学院***改造工程		采购项目类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/> 工程	
经费项目名称	修缮费		采购项目预算	10（万元）	
申请采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input checked="" type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价采购（只适用货物） <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 省政采中心网上商城 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
采购项目负责人	姓 名	张三	项目技术 负责人 或经办人	姓 名	李四
	联系电话/手机	123***		联系电话/手机	456****
项目概况(技术指标、工期要求、保修要求、付款方式等)	详见后附采购需求方案及其他相关提交材料。				
采购项目负责人 单位意见	申请承诺： 我部门申请采购的项目，可行性论证及相关立项审批手续已经完成，资金来源已落实，预算已经过市场充分调研，使用场地、环境等条件已经具备，现申请采购。 采购项目负责人（签字）： 采购项目单位负责人（签字）：____年 月 日				
业务主管 部门意见	以上填报内容已审核，同意采购。 （填写采购项目业务主管部门的意见，若项目业务主管部门与申请单位一致，此项可不填写。） 负责人（签字）：____公章____年 月 日				
财务处意见	负责人（签字）____公章____年 月 日				
审计处意见	工程量清单及招标控制价已审核。（工程类项目签署意见） 负责人（签字）____公章____年 月 日				
招投标管理服务 中心意见	负责人（签字）____公章____年 月 日				

注：1.业务主管部门：教务处负责审核教学、实验仪器设备及实验室建设项目；信息化建设办公室负责审核各类与信息化建设有关项目；图书馆负责审核图书期刊、电子资源类项目；保卫处负责审核安防、消防类设备项目；资产管理处负责审核通用设备类项目；后勤管理处负责审核修缮及装修项目；基建处负责审核改扩建类项目。2. 如需采用单一来源方式采购，须附论证报告。3. 本表如因内容填写跨页须正、反面打印。

表 3.2 山东工商学院分散采购申请表（样表）

申请单位： XX 学院申请日期： 2021 年 01 月 01 日

采购项目名称	山东工商学院***		项目类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程	
经费名称	XX 费	预算金额	9.5（万元）		
申请采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input checked="" type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价采购（只适用货物） <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他：				
项目负责人	姓 名	张三	技术负责人	姓 名	李四
	联系电话	123***		联系电话	456****
项目概况	详见后附采购需求方案及其他相关提交材料。				
采购项目负责单位意见	申请承诺： 我部门申请采购的项目，可行性论证及相关立项审批手续已经完成，资金来源已落实，预算已经过市场充分调研，使用场地、环境等条件已经具备，现申请分散采购。 采购项目负责人（签字）： 采购项目单位负责人（签字）： 公章 年 月 日				
业务主管部门意见	（如采购项目负责单位与业务主管部门一致，此栏无需填写） 负责人（签字）： 公章 年 月 日				
财务处意见	（采购项目负责单位使用的经费未列入学校预算的项目，此项必须填写财务处意见，学校已列入预算经费的项目此项需写明：该项目已列入年初预算，并附依据材料。） 负责人（签字）： 公章 年 月 日				
招投标管理服务中心意见	组织形式	<input type="checkbox"/> 集中采购 <input type="checkbox"/> 分散采购			
	负责人（签字）： 公章 年 月 日				

注：1.采购预算≥1万元且低于5万元的货物服务类项目；10万元以下的小额工程类项目可申请分散采购。2.如需采用单一来源方式采购，须附论证报告。3.业务主管部门：教务处负责审核教学、实验仪器设备及实验室建设项目；信息化建设办公室负责审核各类与信息化建设有关项目；图书馆负责审核图书期刊、电子资源类项目；保卫处负责审核安防、消防类设备项目；资产管理处负责审核通用设备类项目；后勤管理处负责审核修缮及装修项目。4.此表须正、反打印；分散采购完毕需将评标报告提交招投标管理服务中心备案。

表 3.3 科研仪器设备、材料采购审批表（样表）

申请单位（印章）：

编号：20 -科研-

科研项目名称	经费项目名称			项目经费号	必填
负责人 (签字)	张三	联系人	李四	电话	123*** (手机号)
采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input checked="" type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 应急采购				
应急采购原因	<input checked="" type="checkbox"/> 引进人才 <input type="checkbox"/> 任务紧急 <input type="checkbox"/> 重大意外				
是否申报采购计划	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
专家组					
序号	专家姓名	专业	职称	单位	
1					
2					
3					
部门意见					
项目负责人所在单位意见			科研处意见		
负责人			负责人		
年 月 日			年 月 日		
备注：					

注：本表科研处制定，科研处负责解释。

表 3.4 进口产品采购申请表（样表）

申请单位	XX 学院			
拟采购进口产品名称	必填			
采购目录对应情况	品目 编码	必填	品目 名称	必填
采购预算金额（万元）	10 万元			
产品应用场景				
已有同类产品数量（台）	进口		国产	
申请理由	<input type="checkbox"/> 中国境内无法获取			
	<input type="checkbox"/> 无法以合理的商业条件获取			
	<input type="checkbox"/> 其他：（请明确具体情形）			
论证专家基本情况				
姓 名	单 位	专业及职称		联系方式
采购需求市场 调查情况				
专家论证意见				

注：1、对应品目编码及名称，应当对照政府集中采购目录或分散采购目录填报。

2、采购需求调查情况，应当按照《政府采购需求管理办法》有关要求填报。

3、论证专家应当由四名技术专家和一名法律专家组成。

表 3.5 山东工商学院应急采购项目申请表（样表）

申报单位（章）：

负责人（签字）：

项目名称：山东工商学院**改造项目		
联系人：张三	联系电话：123***（手机）	申请日期：20210101
<p>项目内容：（可另附）</p> <p>一、应急采购项目详细内容（技术条款）</p> <p>主要包括：项目及各分项的名称、内容、数量、主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸、清单等。（若推荐参考品牌至少 3 个以上并标清规格 型号），维修项目需附详细工程量清单。</p> <p>二、合同主要条款（商务条款）</p> <p>主要包括：交货期或项目工期、交货地点或施工（安装）地点、保修期及售后服务要求、安装调试要求和验收要求、其他条款或条件。</p>		
应急采购的原因：		
经费来源落实情况（附证明材料）：		
业务主管部门意见：		
负责人（签字）： 公章 年 月 日		
招标采购工作领导小组意见：		
负责人（签字）： 公章 年 月 日		

3.1.6 采购品目及编码如何确定？

根据省财政厅发布的政府采购目录及限额标准等相关配套文件规定，采购品目一般分为货物、服务、工程三大类。例如：台式计算机是集中采购目录内的货物类品目之一，品目编码为 A02010104。具体编报政采预算时，参照全校通知附件为准编报。

3.1.7 采购组织形式有哪几种？

采购的组织形式主要分为政府采购、学校集中采购和校内分散采购三种。

3.1.7.1 政府集中采购目录内的品目如何组织采购？

纳入政府集中采购目录的品目，应委托集中采购机构（山东省政府采购中心）代理采购。具体由招投标管理服务中心分类汇总，按照山东省政府采购中心网上商城平台的设置，相应选择超市直购、竞价、批量集采、定点采购等方式执行。

根据部分项目的具体情况，也可由招投标管理服务中心负责组织招标采购。

3.1.7.2 政府分散采购目录内的品目如何组织采购？

采购人拟采购的项目在政府分散采购目录内，年初也应编报政采预算，由招投标管理服务中心负责汇总，根据全校年度累计数额情况选择适合的采购方式组织采购。

3.1.7.3 哪些项目可申请学校集中采购？

学校集中采购，指政府集中采购目录之外或分散采购限额标准以下的采购活动，适用情况具体包括：

（1）政府集中采购目录之外且单项或批量预算金额达到人民币 5 万元及以上的非科研用途货物及服务类（科研仪器设备 150 万元及以上）采购项目。

（2）政府集中采购目录之外且单项或批量预算金额达到人民币 10 万元及以上的工程类采购项目（不区分用途）。

采购人可申请由招投标管理服务中心组织学校集中采购。

3.1.7.4 哪些项目可申请校内分散采购？

分散采购是指在省级政府集中采购目录以外，学校集中采购限额以下的采购项目。具体包括：单台（件、套）或批量预算金额在 5 万元以下的仪器、设备、物资、服务类项目；预算金额在 10 万元以下的新建、改建、拆除、装修、修缮等工程类项目。在这个限额以下的项目，可以由采购人在提交分散采购申请获批后，自行组织采购（不是直接面向意向供应商订购）。

3.1.8 采购前需要哪些准备工作？

3.1.8.1 需求调研有哪些要求？

采购人在确定采购需求前，应通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。采购人面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

3.1.8.2 采购前项目论证怎么组织？

采购人根据项目性质开展项目论证，采购人应组织相关专家或者供应商进行合理合规性论证，可自行邀请相关专业水平的人员，或者联系资产管理处代为从政府采购专家库联系抽取专家；也可以委托第三方专业机构组织论证。论证主要包括：采购需求内容是否完整，标准是否规范，描述是否准确，政策是否体现等。

业务主管部门应对采购人提交的论证材料加以审核，必要时组织进行二次论证。

3.1.8.3 采购前采购意向公开有什么规定？

根据山东省政府采购相关规定，政府采购项目均应在采购活动开始前至少 30 日历日按相关规定公开采购意向（由招投标管理服务中心负责操作），紧急采购项目、续签服务合同项目、自行采购以及选择在省采购中心网上商城采购的项目除外。

3.1.8.4 进口产品采购有什么要求？

根据山东省政府采购相关规定，需采购科研及教学用进口产品的，应当充分论证说明采购进口产品的必要性，完成论证后，采购人应将论证报告、采购申请表及采购需求方案一并提交招投标管理服务中心备案。

3.1.8.5 单一来源采购项目有什么要求？

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：

- （1）只能从唯一供应商处采购的；
- （2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- （3）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

凡符合单一来源采购条件的，在完成论证后，采购人应将专家论证意见等相关材料，随采购申请表及采购需求方案一并提交招投标管理服务中心，并对外发布网上公示。

3.1.8.6 招标采购项目的周期?

表 3.6 政府采购项目周期

项目	采购方式		意向公示期	采购公告发布之日起至开标日期	项目开标前期
货物服务	招标方式 (≥400 万元)	公开招标	≥30 日	≥20 日	≥50 日
		邀请招标	≥30 日	≥20 日	≥50 日
	非招标采购方式 (<400 万元)	竞争性谈判	≥30 日	≥3 个工作日	≥33 日
		单一来源	≥30 日	≥5 个工作日	≥35 日
		询价	≥30 日	≥3 个工作日	≥33 日
	国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式	竞争性磋商	≥30 日	≥10 日	≥40 日
工程	非招标采购方式 (<400 万元)	竞争性谈判	≥30 日	≥3 个工作日	≥33 日
		单一来源	≥30 日	≥5 个工作日	≥35 日

(1) 根据不同的预算金额及采购方式,从采购人提交采购需求,且招投管理服务中心发布意向公示之后,政府采购项目周期各不相同,详情参照表 3.6。以货物服务的竞争性磋商为例,从发布意向公示之后到开标之日,至少需要 40 日历日。

(2) 校内集中采购及分散采购可以省略意向公示期。

3.1.9 招标采购工作流程图

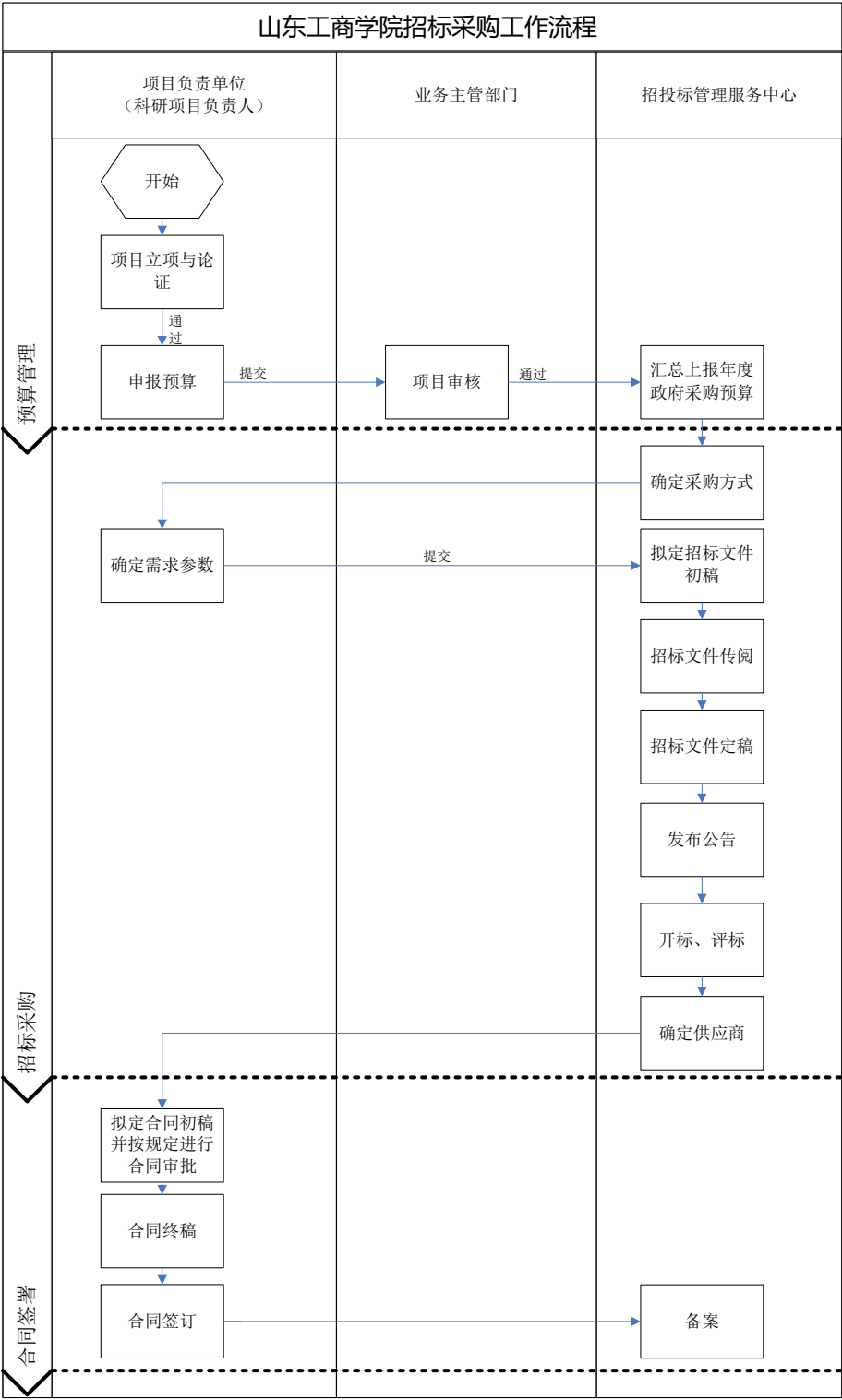


图 3.1 山东工商学院招标采购工作流程

3.2 如何提交采购预算？

3.2.1 政府采购预算什么时候提交？

根据资产管理处发布的年度全校政府采购预算编报通知为准。

3.2.2 采购预算提交给谁？

(1) 通用设备采购预算由各单位填写《山东工商学院一般设备年度预算申报表》¹¹（见表 3.7）并按要求提交资产管理处设备管理科汇总后统一提交；

表 3.7 山东工商学院一般设备年度预算申报表（样表）

申请单位：XX 学院

序号	设备名称	技术指标或规格型号	数量	预算单价 (元)	预算总价 (元)	使用人及地点
1	台式计算机	该设备详细的参数及规格要求	1	单价	总价	东校*教*室 张三
预算合计金额						
使用单位意见		采购理由说明： 必填，请写明详细的采购理由，如现使用的机器无法满足工作要求，经过多次维修无法正常工作，请写明该设备的资产编号及维修时间、次数。 单位负责人签字（盖章）： 日期：				
联系人	必填	联系方式	必填			

(2) 基本建设类项目报送基建处汇总后提交；

(3) 修缮工程类（含房屋、水、电、暖及实验室改造项目等）、物业服务项目报送后勤管理处汇总后提交；

¹¹ 资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

- (4) 安防及消防类相关项目报送保卫处汇总后提交;
- (5) 图书资料、电子资源类项目报送图书馆汇总后提交;
- (6) 与信息化建设相关的项目报送信息化建设办公室汇总后提交;
- (7) 教学仪器、设备、实验室建设(包括教学软件,家具)类项目统一报送教务处汇总后提交;
- (8) 科研经费类项目报科研处审核汇总后提交。

3.2.3 如何编写采购需求方案?

3.2.3.1 什么是采购需求?

采购需求,是指采购人为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)、付款条件(进度和方式)、包装和运输、售后服务、保险等。

采购人是需求确定的主体。对采购需求实现的功能或者目标表述,应当以满足采购人实际需要为前提,符合资产配置标准,体现政策导向,不得带有歧视性、倾向性或者排他性标准的要求,不得包含对供应商的潜在或者隐性要求等。

业务主管部门应对采购人提交的采购需求的必要性及合理性进行审核。

3.2.3.2 采购需求包括哪些内容?

采购需求指《山东工商学院采购项目需求方案》及相关辅助资料,工程类项目还须提交经审计的《工程量清单》及《招标控制价》。提交后,原则上不可修改。确因市场价格发生重大变化或其它不可控因素等原因需要修改,只可微调后签章重新提交。

(1) 采购需求方案内容有什么要求?

《山东工商学院采购项目需求方案》内容中应对供应商的资格资质、付款方式、验收标准、保质期(或服务期限)等必要要求详细准确描述,货物服务类还需提供前期市场调研的至少3家供应商的名称及联系方式。

(2) 采购需求方案的编写需注意哪些问题?

①应当按照规定设置实质性条款。对于不允许偏离的实质性要求和条件,在采购文件中进行明确要求。

②不得要求或者标明特定品牌、商标、商号、专利、版权、设计、型号、特定原产地、特定供应商的技术服务规格等条件,设置“知名”、“一线”、“同档次”、“暂定”、“指定”、“备选”、“参考品牌”等表述。

③不得要求提供赠品、回扣或者与采购无关的其他的商品、服务。

④对“仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是佛满足采购需求等特殊情况”以外的情况要求提供样品。

⑤在一个预算年度内，各采购人应将一个预算项目下的同一品目（参数完全相同或近似）进行合并申报，不得化整为零多次采购。

3.2.3.3 采购需求方案填写范例

采购需求方案填写范例列出的内容为必填项，项目负责单位请根据本单位采购项目的实际情况进行填写，如采购项目有其它需要说明的情况，须在此范例基础上进行补充。

（1）货物采购项目需求范例---购买学生公寓家具

1. 项目概况及预算情况项目实施的背景：

我校东校区 14#、15#、16#三栋学生公寓楼共有 320 个房间，学生宿舍 314 间。三栋楼在 80 年代建校初期均建设为 8 人间，后于 2011 年至 2015 年先后改造为 6 人间，但设施相对陈旧无阳台，存放物品空间十分有限，整体住宿条件不佳。为改善学生住宿条件，提高学生和家长对学校的认同感和满意度，树立良好的学校形象，采购家具以配合三栋学生公寓楼改造。

基本情况：三栋学生公寓目前共居住学生 1470 人，其中 17 级学生 1146 人，18 级学生 302 人，19 级 22 人。可在 2021 年暑期 17 级 1146 名学生毕业离校后进行改造并采购家具。

采购家具数量说明（14#楼东区 108 和西区 108 不采购家具，16#楼东区 108 不采购家具）：

三位一体床：每个宿舍 2 套，需采购 620 套；2、两连体上下床：共 2 个 5 人间，需采购 2 套；3、单节衣柜：每个宿舍 4 节，需采购 1244 节；4、组合衣柜：每个宿舍 2 节，需采购 622 节；5、窗帘：共需采购 320 组，包括 314 个宿舍，3 个值班室，3 个配电室。

预算安排：该项目预算为*****万元。

2. 采购标的具体情况

（1）项目名称、单位、单价、数量、总价、详细的技术参数。

品名	单位	单价	数量	总价	参数
三连体床	张	1700	620	1054000	1、规格：4050*900*2050mm，上下铺床内净长 1900mm；上铺下桌床内净长 2000mm，下铺床边沿离地 450mm。 2、床头边立柱采用 50*50*1.5mm 优质钢管，立柱外角 R20 圆弧，防止棱角划伤学生，床头中立柱采用 50*50*1.5mm 优质方管，床头护栏上横管采用 $\Phi 25*1.2mm$ 圆管，下横管采用 25*25*1.2mm 方管，立管采用 $\Phi 20mm*1.2mm$ 圆管； 3、床铺横杠采用 27*68*1.5mm 优质钢管，下端半圆弧（防止棱角划伤学生），正面两条压筋，增加管材强度；床铺横撑采用 5 根 20*30*1.2mm 优质钢管，四角 R3 圆弧； 3、护栏采用 $\Phi 20mm*1.5mm$ 圆管，高度 300mm，长 1200mm； 4、爬梯立管采用 40*20*1.5mm 椭圆管，踏板采用钢塑结合，脚踏板采用优质 1.5mm 钢板一次冲压成型，规格：330*65*1.5mm，表面做防滑条纹；外弧落地梯，床梯和床体上、下两处连接加固支撑，带可调节腕套； 5、鞋架采用 25*25*1.2mm 方管（不得少于 5 根），尺寸长度与床体相等，中部支腿支撑；宽度 600mm，离地 100mm；鞋架前沿距床沿 100mm； 6、采用高度 80mm ABS 塑料防水套脚，厚度为 2.0mm，镀锌防锈、防退螺栓； 7、床板采用 16mm 松木板，符合国际 E1 级标准，含水率低于 0.8%，

（2）需实现的功能或者目标（包含多个采购标的的，应当分别明确，下同）。

施工前，先对宿舍楼的房间进行测量，把特殊房间标记出来单独设计。通过设计，制作公寓床，更衣柜，学生桌为学生提供的一个更加舒适的生活环境，家具制作满足《GB/T3325—2008 金属家具通用技术

条件》、《GB/T33245—2008 木家具通用技术条件》。

(3) 需满足的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

采购货物均需满足《GB/T3325—2008 金属家具通用技术条件》、《GB/T33245—2008 木家具通用技术条件》，其中木质家具人造板按照《GB18580-2017 室内装饰装修材料人造板及其制品中甲醛释放限量》。

(4) 需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

家具中需满足国家 A 级标准《GB/T1951.2-1994 金属家具质量》、《GB/T1951.1-1994 木家具质量》

(5) 需满足的采购政策要求（预留份额、小微评审加分、价格扣除、优先采购、强制采购等）。

(6) 付款方式。

由于本项目为预采购，无任何进度款，成交供应商合同签订后 3 日内，向采购人缴纳成交金额的 5% 作为履约保证金，货到安装调试经抽测及验收合格后，且待采购人 2022 年政采指标下达后 30 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同金额的 100%，履约保证金于验收合格之日起满 1 年后无质量问题一次性无息退还。

3. 论证意见

随附参与论证的评审专家、供应商、第三方专业机构等具体名单。

4. 设备类项目须提供满足采购需求要求三家以上品牌及型号，生产商或代理商联系人及联系方式。

公司一名称：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

公司二：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

公司三：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

5. 预算总额及依据

家具采购预算总额为 223 万元。

6. 项目联系方式

经办人：***

联系电话：13*****

(2) 服务采购项目需求范例---餐厅油烟道清洗

1.项目概况及预算情况

根据山东省教育厅关于印发《全省校园安全隐患大排查大整治实施方案》的通知》(鲁教安函〔2021〕4号)和学校《关于开展安全隐患大排查大整治的通知》(院办发〔2021〕25号)要求,后勤管理处在排查过程中发现楼顶所有竖向烟道内油污严重,并向外溢流,室内横向烟道已经向外渗漏油污,食堂内的排烟道内油污存量较大,存在较大的安全隐患,亟需进行清理。

经查,翕苑餐厅排油烟系统于2013年改造,采取自然排风,排烟道均是用大块砖砌成,内壁未进行符合排油系统的特殊处理,造成油污沉积严重,存在较大的油烟道火灾风险,亟需进行全面清理。

经调研,翕苑餐厅排烟系统集中清洗一次费用约为11.08万元,上述费用从翕苑餐厅沉淀资金列支。

2.采购标的具体情况

(1) 项目具体内容:

应当包含服务项目的基本内容

1. 项目具体内容如下:

序号	位置	名称	数量	单位	备注
1	1F	排油烟室内共14台烟罩共九个操作间	14	台	
		排油烟室内平行主烟道	220	米	
2	2F	排油烟室内共14台烟罩共九个操作间	14	台	
		排油烟室内平行主烟道	220	米	
3	3F	排油烟室内共14台烟罩共九个操作间	14	台	
		排油烟室内平行主烟道	220	米	
4	楼顶	竖向烟道	7	条	

(2) 需实现的功能或者目标(包含多个采购标的,应当分别明确,下同)。

项目实施主要内容为:以包工包料的方式提供清洗服务,实施烟道、排烟风机清洗服务。清洗方案由施工方自行设定。

(3) 需满足的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

满足相关国家、行业、地方标准和规范。清洗试剂保证安全、无毒、环保。

(4) 需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

质量要求:合格;安全要求:符合国家有关安全技术标准及安全技术规范;技术规格:满足本项目技术要求。

(5) 付款方式。

履约保证金缴纳:成交供应商合同签订后3日内,向山东工商学院缴纳中标金额的10%作为履约保证金,项目验收合格后履约保证金自动转为质量保证金。

甲方开户名称:山东工商学院

银行账号:*****

开户银行:*****

质量保证金退还:质量保证金自验收合格之日起满一年无息退还。

合同款支付方式及时间:一次性支付。(应完善为:乙方履约完毕且经验收合格后甲方一次性支付至合同金额的100%。)

付款时间:验收合格后15个工作日。

(6) 项目交付或者实施的时间和地点。

项目需在暑假期间进行完成，并于 8 月 20 日之前交付，经验收合格后支付合同约定金额的 100%，如不合格，不支付，需继续完成清理工作，直至验收合格。

(7) 需满足的服务标准、期限、效率等要求。

①符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的国内独立法人；具有独立承担本项目的条件和能力。

②投标方必须资质齐全且真实有效，完全符合国家/行业法律法规标准要求。

③在近 3 年内经营、服务信誉良好，在招投标方面无不良行为发生，不属于政府 / 行业 / 纪检部门所通报的黑名单单位。

④投标方必须自行勘验本项目的拟实施环境，并与主管部门就本项目的技术参数、标准要求、付款方式、经营时间等内容进行充分交流沟通，了解采购人的使用意图及计划方案，能够完全满足项目要求并在该项目启动前全程提供技术支持，或者按要求提供采购人参考的技术方案。

⑤投标文件必须制作规范、项目清晰（包括附件内容）而且完全响应采购文件要求。

⑥本项目不接受联合体投标。

⑦暑假期间集中清洗，并于 2021 年 8 月 20 日前完成集中清洗工作，并出具清洗效果报告，其它时间每月对翕苑餐厅排烟道消防安全进行巡检和维护，出具巡检报告。

⑧确保合同期内排烟道不发生火灾事故，如发生排烟道火灾事故，供应商承担相应法律责任。

(8) 项目售后服务及验收标准。

清洗标准为厨房排油烟系统清洗后排油烟系统内表面积聚的污染物，95%以上无明显油垢，部件清洗后应无残留污染物检出。

(9) 其他技术、服务等要求。

提供后期升级扩容建议和技术支持。项目实施期间，中标单位应严格按照校方的管理制度执行，如有严重违反校方管理规定的，校方有权要求供应商对给校方造成的损失进行赔偿及可追究供应商的相关法律责任。

3.调研的三家公司

公司一名称：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

公司二：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

公司三：*****公司

联系人：*** 联系电话：13*****

4.项目联系方式

经办人：*** 联系电话：18*****

(3) 工程采购项目需求范例---公共建筑防水维修改造

1.项目概况及预算情况

现有东校区体育馆外围走廊、艺术中心、办公楼及 23#、25#、26#学生公寓屋面屋面防水层开裂，多处已经破损严重，导致公共建筑内房间漏水。同时，东校区图书馆、五教楼、二教楼和 20#学生公寓外墙瓷砖多次发生脱落高空坠落，亟需外墙防水维修改造。公共建筑屋面和外墙防水问题已无法满足学生生活居住及教师办公使用，严重影响了正常教学保障。经实地勘察，为保障正常办公教学需求，建议对以上公共建筑屋面和外墙重新进行防水维修处理，以满足学校正常运行使用需求。经实地勘察，该改造工程已经列入 2021 年山东省政府采购防水工程项目，约需预算 650000.00 元。

2.采购标的具体情况

- (1) 根据现场实际情况，为避免在施工过程中……
- (2) 通过防水修缮改造，满足学校发展需要，改善办公条件。
- (3) 工程施工及验收应符合国家标准《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300—2001……
- (4) 本工程项目的改造建设应在施工中严格按照国家标准并遵从可靠性……
- (5) 具备建筑防水工程专业承包贰级以上(含贰级)资质并具有安全生产许可证……
- (6) 项目交付地点：山东工商学院……
- (7) 该项目需严格按照施工规程进行施工，每道工序需经过验收才能进行下一道工序的施工……
- (8) 施工中所用防水主材应符合国家颁布的有关标准，并提供质检部门的材质单……

3.论证意见

预算编制单位：*****公司，张***：18*****

4.设备类项目须提供满足采购需求要求三家以上品牌及型号，生产商或代理商联系人及联系方式。

5.预算总额及依据

(1) 2016 版《山东省建筑工程消耗量定额》、2016 版《山东省安装工程消耗量定额》及与之相配套的《山东省建设工程费用项目组成及计算规则》、《山东省建筑工程消耗量定额价目表》、《山东省安装工程消耗量定额价目表》及其配套现行取费程序和现场实际情况。

(2) 定额人工单价执行省建标字[2018]45 号文，定额人工省基价市政为 103 元/工日；地区人工单价执行烟建工程.[2018]70 号文，2018 年 12 月 12 日烟台市住房和城乡建设局发布《关于调整建设工程定额人工综合工日单价的通知》市政为 103 元/工日、安装 120 元/工日、建筑 110 元/工日。

(3) 税率执行《关于调整建设工程计价依据增值税税率的通知》鲁建标字[2019]10 号文。材料价格执行《烟台市工程建设标准造价管理》2020 年第四季度价格及市场询价。国家、省、市关于工程造价管理的有关法规、政策、文件等资料。

6.项目联系方式

经办人：*** 联系电话：13*****

3.3 未编报年度预算的采购怎么办？

年初应报而未报政府采购预算的项目，原则上不予采购。确因特殊原因需要采购的，按以下采购方式申请。

3.3.1 零星采购怎么申请？

采购配置通用设备的，填写《山东工商学院零星采购申请单》¹²（见表 1.4），按规定流程提交相关职能部门审批。

3.3.2 科研急需采购怎么办？

因使用科研经费急需采购仪器设备耗材的，填写《科研仪器设备、材料采购审批表》（见表 3.3）经科研处审批后，提交招投标管理服务中心组织采购。需要提醒的是，申购人首先应确认资金性质属于科研经费，是否属于科研经费以财务处界定为准。

3.3.3 什么是应急采购？

应急采购是指未列校内预算或者已列校内预算应编报政府采购而未编报政府采购预算的采购。

以下情形属于应急采购的范围：

- （1）突发水、电、暖、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修；
- （2）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的紧急处置；
- （3）因执行上级的应急性政策、文件、指令而发生的紧急采购等事项；
- （4）经校党委会或校长办公会研究通过的应急采购项目；
- （5）日常工作中因发生不可预见的急需，经学校招标采购工作领导小组审核通过的项目。

3.3.4 应急采购怎么办？

应急采购单位年中因紧急情况确需采购的，符合 3.3.3 章第（1）（2）款情形的应急事项发生后，经业务主管部门、审计处、招投标管理服务中心确认后，可直接采购，并报招标采购工作领导小组办公室备案。项目实施完毕 1 周内，按学校招标采购管理办法补办相关手续。

符合其他情形的应急事项发生后，应急采购单位填写《山东工商学院应急采

¹² 资产管理处→资料下载→资产管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/zcgl.htm>）

购项目申请表》（见表 3.5），提交到招标采购工作领导小组办公室；由招投标采购工作领导小组办公室牵头，召集招标采购工作领导小组成员，对提交的项目进行审核；审核通过后，由招投标管理服务中心按照有关规定组织招标采购；审核未通过的项目，予以退回。

3.3.5 预采购项目怎么办？

因故确需在预算指标下达前预先采购的项目，由采购人向招投标管理服务中心提交预采购申请（格式自拟），主要写清该项目实施的紧迫性与必要；并提交采购需求方案。如确定为单一来源采购方式的，还需在采购需求方案内提供论证意见、供应商的具体名称及联系方式等。

3.4 采购过程实施

3.4.1 学校集中采购如何实施？

根据政府采购和学校集中采购的相关文件规定，由招投标管理服务中心根据采购人申请项目的性质和特点，选用适合的采购方式组织实施。

3.4.2 校内分散采购如何实施？

根据《山东工商学院分散采购实施细则》（院发 2020-40 号），符合分散采购限额标准且获批的项目，参照以下流程组织实施。

3.4.2.1 校内分散采购流程图

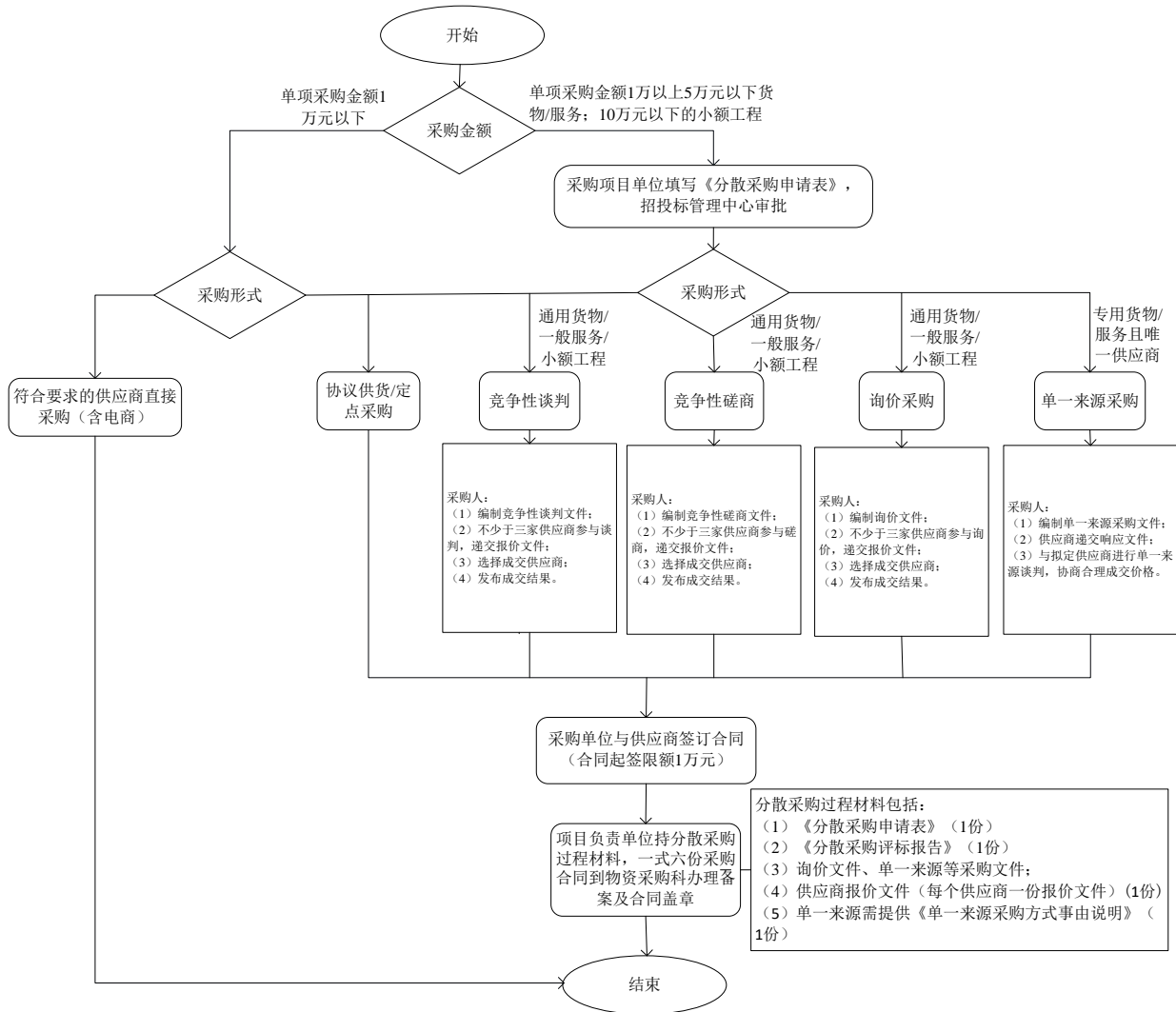


图 3.2 校内分散采购流程

3.4.2.2 分散采购申请怎么提出？

采购项目负责单位在分散采购前须填写《山东工商学院分散采购申请表》（见表 3.2），并附采购需求，经业务主管部门、财务处、审计处（工程类）等部门（3 万元以上项目还须经分管校领导）审批后，报招投标管理服务中心审批采购方式，审批通过后自行组织采购活动。

3.4.2.3 分散采购有哪些方式？

分散采购活动应广泛调研、集体决策，坚持质量第一、货比三家，优先采用学校网上竞价定点采购协议供货（从学校招标确定的入围供应商中采购）或学校网上竞价的方式；前述两种方式无法满足的前提下，可采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式，除单一来源项目外供应商不少于三家，择优确定供应商；除学校网上竞价采购外，其他方式的分散采购活动须在学校招标采购室完成，全程录像录音，形成备档材料。

3.4.2.4 自行组织的分散采购都有哪些程序？

需要注意的是，自行采购不是自己直接去采购，需要项目负责单位（人）组织招标采购流程。具体步骤如下：

- （1）采购项目负责单位编制招标采购文件和采购公告；
- （2）在项目负责单位官方网站发布采购公告；
- （3）进入合理的等标期（参照 3.1.8.6）；
- （4）由不少于 3 人以上（单数）组成的评审小组进行评标，拟定评标报告，并在项目负责单位官方网站发布成交结果公告；
- （5）根据招标文件中的合同模板草拟合同初稿进入合同审批流程，签署合同；
- （6）履约验收付款。

3.4.2.5 低值易耗品的分散采购有什么要求？

分散采购单次批量 1 万元及以上的低值易耗品项目，应将采购内容提前报资产管理处审批后方可进行。

3.4.2.6 分散采购的验收入账怎么办理？

采购结束后，采购项目负责单位按规定要求组织验收，并填写验收报告单，凭验收合格报告单和相关凭证办理固定资产入账及报销手续，详细流程请参考第五章履约验收内容。

第四章 合同管理

政策依据：《山东工商学院经济合同管理办法》（院发 2019-47 号）

业务咨询：0535-6709653

办理地点：办公楼 902 室

4.1 合同签署须知

4.1.1 什么是经济合同？

经济合同是指以山东工商学院的名义，与其它平等主体的法人、其他组织、自然人之间，为实现一定的经济目的，明确相互民事权利义务关系而订立的协议，即各类涉及经济事项的经济合同。

4.1.2 什么样的经济事项应签书面合同？

- （1）建设工程及修缮工程（含设计、监理、施工等）；
- （2）资产出租出借；
- （3）服务外包；
- （4）非科研经费经济合同标的额在 1 万元（含）以上的采购合同；
- （5）科研经费购买仪器设备、材料等货物，测试、化验、加工等服务，单一供应商一次性付款超过 5 万元（含）应签订合同；
- （6）学校认为应该签订书面经济合同的其他各类经济事项。

4.1.3 经济合同由谁办理？谁来签署？

办理人：项目立项单位是采购合同的经济责任主体部门，具体负责经济合同文本的拟定、送审、报批、签订、履行、变更、解除等工作。

签署人：非科研经费项目由立项单位负责人签署，科研经费项目合同由科研经费项目负责人签署。

4.1.4 经济合同签署盖什么章？

经济合同应加盖“山东工商学院合同专用章”，不得加盖学校或学校二级单位公章。

4.2 经济合同怎么办理？

4.2.1 学校集中采购项目合同怎么办理？

4.2.1.1 办理条件

已由招投标管理服务中心组织招标确定供应商。

4.2.1.2 办理材料

- (1) 《山东工商学院经济合同审批表（I类）》¹³（见表4.1）原件1份；
- (2) 合同初稿¹⁴1份。

4.2.1.3 办理时限要求

成交（中标）通知书发出之日起15日内与成交供应商签订书面合同。未能按时完成合同签署的，加盖“合同专用章”须提供经单位负责人和分管校领导签字确认的书面情况说明。

¹³ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同审批
（<https://zczb.sdtbu.edu.cn/info/1066/2423.htm>）

¹⁴ 制式合同模板下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同文本（<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz/htgl/htwb.htm>）

4.2.1.4 办理流程

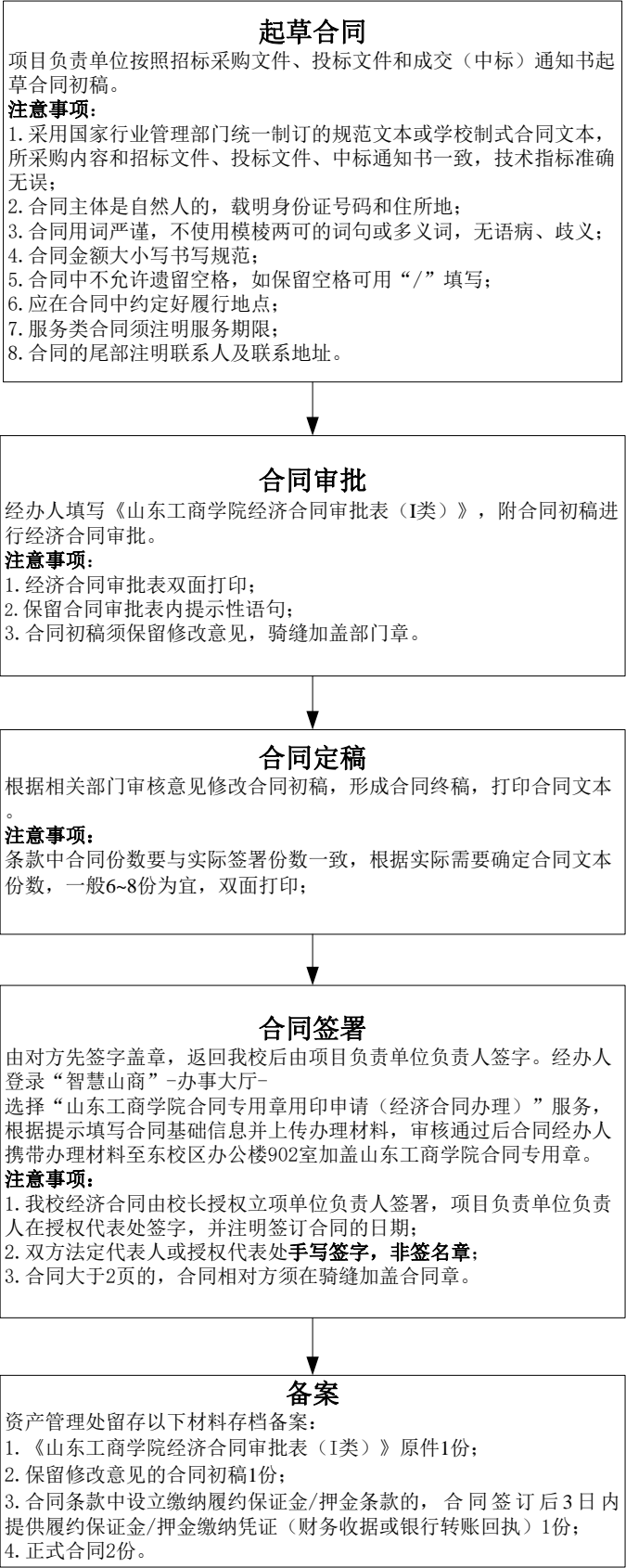


图 4.1 学校集中采购项目合同办理流程

表 4.1 山东工商学院经济合同审批表（I 类）（样表）

基本信息	合同名称	山东工商学院采购计算机设备（同项目名称）		
	招标编号	SDGP123456789（由招投标管理服务中心提供）		
	合同编号	H202106ZF002（由招投标管理服务中心提供）		
	合同相对方	ABC 公司（与我校签署合同单位名称）		
		联系人	张三（对方公司）	联系方式 12345678910
	合同类型	采购标的：货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 根据实际情况勾选 采购形式：政府集中采购 <input checked="" type="checkbox"/> 学校集中采购 <input type="checkbox"/> 分散采购 <input type="checkbox"/>		
	合同金额	100000.00 元（根据实际发生额进行结算的请填写“据实支付”）		
	经费名称	一般设备费（与财务处名称一致）		
	经办人	李四	联系方式	7853321123
	合同标的 （主要内容）	A 品牌 B 型号计算机 100 台		
项目负责 单位意见	所附送审材料	<p>集中采购：</p> <p>①合同初稿</p> <p>分散采购：</p> <p>（一）网上竞价采购合同审批所需材料（加盖公章）：</p> <p>①申购单 ②项目成交结果单 ③中标通知书 ④竞价信息 ⑤合同初稿</p> <p>（二）询价采购合同审批所需材料（加盖公章）：</p> <p>①询价材料（线上询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求价格信息截图，并要详细列明产品生产厂家、官方技术指标；线下询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求的报价清单，并详细列明产品生产厂家、官方技术指标及供应商联系方式，报价清单需经采购人及单位负责人、业务主管部门签字盖章。）②合同初稿</p> <p>（三）竞争性谈判、竞争性磋商合同审批所需材料（加盖公章）：</p> <p>①招标文件 ②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告 ⑤合同初稿</p> <p>（四）单一来源采购合同审批所需材料（加盖公章）：</p> <p>①单一来源采购方式批准文件②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告 ⑤合同初稿</p>		
	项目负责单位主要负责人声明：	<p>1. 我单位已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同事项进行了可行性分析论证，并向学校领导和相关业务主管部门做了汇报。</p> <p>2. 本合同采用制式合同文本（学校<input checked="" type="checkbox"/> 网上商城<input type="checkbox"/>），所采购内容和招标文件、投标文件、中标通知书一致，技术指标准确无误，合同内容属实。</p> <p>3. 我单位对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p>		

	<p>4. 合同签订后，我单位会严格按照学校合同管理细则及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校招投标管理服务中心存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。</p> <p>5. 项目负责单位与业务主管部门为同一部门 是<input checked="" type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></p> <p>6. 合同条款是否涉及国有资产有偿使用 是<input type="checkbox"/> 否<input checked="" type="checkbox"/> 根据项目实际情况勾选</p> <p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
业务主管部门意见	<p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
审计处意见	<p>仅工程类项目需审计处审签</p> <p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
招投标管理服务中心意见	<p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
资产管理处意见	<p>网上商城采购合同（批量集采、超市直购等）无需资产管理处审签</p> <p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>
立项单位分管校领导意见	<p>金额3万元以下的合同无需立项单位分管校领导审签</p> <p>签字：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>

注意事项：

1. 本审核表适用于**非科研经费经招标采购**程序的合同签订。
2. “基本信息”栏请认真填写勾选，不得“开天窗”，审批表内提示性语句请保留，勿删；
3. **合同编号**由招投标管理服务中心填写，**经费名称**须与财务处名称一致；
4. 此表**须双面打印**；
5. **审签部门请对合同进行认真审核给出明确意见，并注明审核日期**；
6. 山东省政采网上商城（批量集采、网上超市等）、科研经费采购合同无需资产管理处审签，金额3万元以下的合同无需立项单位分管校领导审核；
7. 采购项目负责单位应在成交（中标）通知书发布之日起**15日内**签署合同。
8. 业务主管部门归口管理分工如下：
 - 教务处：教学仪器设备、教学软件、实验室建设等项目；
 - 科研处：科研经费采购项目；
 - 信息化建设办公室：信息化建设、信息化建设服务等项目；
 - 资产管理处：办公设备、家具等项目；
 - 后勤管理处：后勤服务、后勤物资、修缮工程、物业服务等项目；
 - 基建处：基本建设项目；
 - 保卫处：学校消防、安防、安保服务等项目；
 - 图书馆：图书、期刊、电子资源等项目。

4.2.2 校内分散采购项目合同怎么办理？

4.2.2.1 办理条件

已通过分散采购申请，并由项目负责单位自行组织分散采购确定了中标供应商。

4.2.2.2 办理材料

(1) 《山东工商学院经济合同审批表（I类）》¹⁵（见表4.1）原件1份；

(2) 合同初稿¹⁶1份；

(3) 《山东工商学院分散采购申请表》¹⁷原件1份；

(4) 采购过程材料原件1套。提交的采购过程材料须经部门负责人签字并加盖部门章。

网上竞价采购：①申购单 ②项目成交结果单 ③中标通知书 ④竞价信息。

询价采购：线上询价提供3家（含）以上同质产品价格信息截图，并要详细列明产品生产厂家、官方技术指标；线下询价的提供3家（含）以上同质产品报价清单，并详细列明产品生产厂家、官方技术指标及供应商联系方式，报价清单需经采购人及单位负责人、业务主管部门签字盖章。

竞争性谈判、竞争性磋商：①招标文件 ②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告。

单一来源采购：①单一来源采购方式批准文件 ②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告。

4.2.2.3 办理时限要求

成交（中标）通知书发出之日起15日内与成交供应商签订书面合同。未能按时完成合同签署的，加盖“合同专用章”须提供经单位负责人和分管校领导签字确认的书面情况说明。

¹⁵ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同审批
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/info/1066/2423.htm>)

¹⁶ 制式合同模板下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同文本
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz/htgl/htwb.htm>)

¹⁷ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→采购管理→分散采购
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz/cggl/fscg.htm>)

4.2.2.4 办理流程

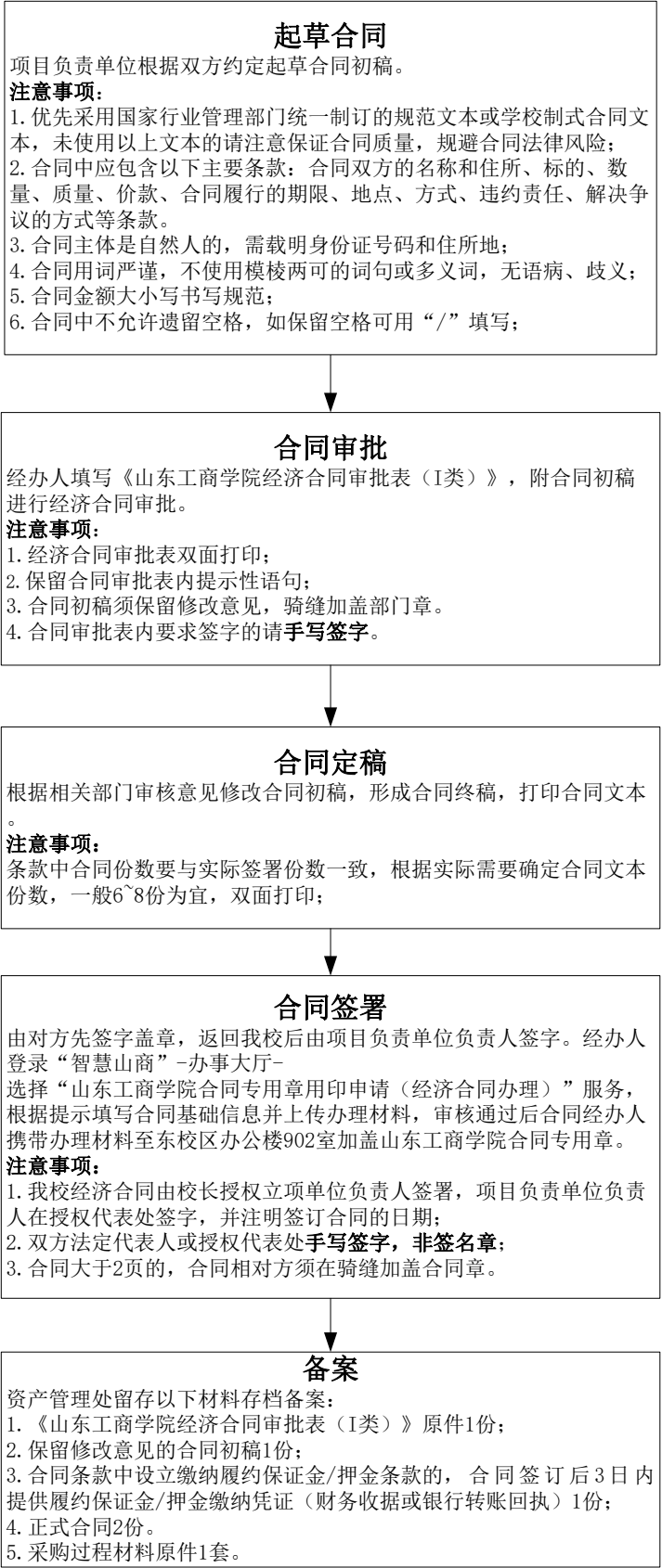


图 4.2 校内分散采购项目合同办理流程

4.2.3 直接确定合作单位的合同怎么办理？

4.2.3.1 办理条件

合同项目已提报年初财务预算。未提报预算的项目须已通过学校立项审批。

项目负责单位（人）已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同事项进行了可行性分析论证，并向学校领导和相关业务主管部门做了汇报。

项目负责单位（人）对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。

4.2.3.2 办理材料

表 4.2 直接确定合作单位合同办理材料

合同类型	办理材料
合作办学项目合同	1.校党委会或校长办公会研究通过的会议纪要； 2.《山东工商学院非学历教育项目备案表》 ¹⁸ 原件 1 份； 3.合同初稿 1 份； 4.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》 ¹⁹ （见表 4.3）原件 1 份。
采购（买卖）合同	1.校党委会或校长办公会研究通过的会议纪要/经招标采购工作领导小组同意的采购申请 1 份； 2.合同初稿 1 份； 3.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份。
创收类合同 （非学历教育或培训活动）	1.《山东工商学院非学历教育项目备案表》原件 1 份； 2.《山东工商学院收费审批表》 ¹⁸ 原件 1 份； 3.合同初稿 1 份； 4.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份。
国有资产对外出租出借 合同 （国有资产有偿使用）	1.出租出借申请表原件 1 份。 设备类出租出借提交《国有资产对外出租出借申请表》 ²⁰ ；公用房屋出租出借提交《山东工商学院公用房屋出租出借审批表》 ²⁰ ；专用设施场所提交《山东工商学院专用设施场所所有偿服务行为审批表》 ²⁰ 。 2.合同初稿 1 份； 3.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份。
政府、市政收费类合同 （供水、供电、供气、热力合同）	1.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》原件 1 份。 2.合同初稿 1 份。 3.收费文件。
纳入学校教学计划的实 习合同	1.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份； 2.合同初稿 1 份； 3.项目负责单位党政联席会议小组成员及教务处审批同意的实习申请。
出版合同（图书期刊发 行出版）	1.经费项目负责人及经费项目主管部门签字同意的出版说明。 2.合同初稿 1 份。 3.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份。
承接考试（承接社会上 各类考试类，如普通 话、四六级等）	1.经项目负责单位分管校领导及教务处审批同意的承办考试申请； 2.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份； 3.合同初稿 1 份。
参加培训（参加非学历 教育或培训活动）合同	1.所在单位负责人签字同意的培训（会议）通知或函/附报价函的培训说明； 2.《山东工商学院经济合同审批表（Ⅱ类）》（见表 4.3）原件 1 份； 3.合同初稿 1 份。

¹⁸ 《山东工商学院非学历教育项目备案表》、《山东工商学院收费审批表》制定单位为继续教育学院和财务处，请至继续教育学院和财务处网站下载。

¹⁹ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同审批

（<https://zcbz.sdtbu.edu.cn/zlxz/htgl/htsp.htm>）

²⁰ 下载地址：资产管理处→资料下载→公房管理（<https://zc.sdtbu.edu.cn/zlxz1/gfgl.htm>）

4.2.3.3 办理流程

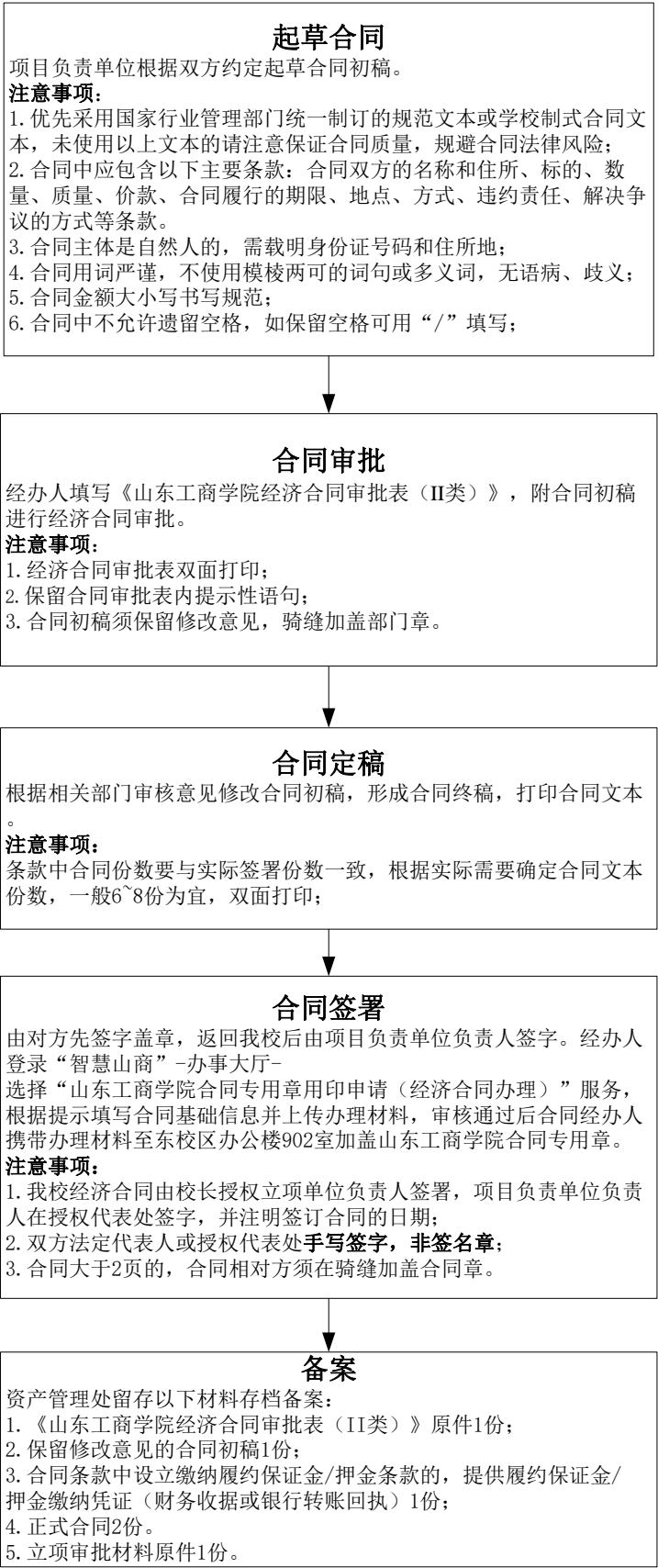


图 4.3 直接确定合作单位合同办理流程

表 4.3 山东工商学院经济合同审批表（II 类）（样表）

基本信息	合同名称	山东工商学院与 XXX 公司联合办学协议			
	合同编号	F202108QT001（由招投标管理服务中心提供）			
	合同相对方	XXX 公司（与我校签署合同单位名称）			
		联系人	张三	联系方式	17812345690
	合同类型	创收管理的培训类 <input type="checkbox"/> 市政收费类 <input type="checkbox"/> 涉外类 <input checked="" type="checkbox"/> 其它类 <input type="checkbox"/>			
	合同金额	根据合同据实填写，例：据实支付（5000 元/生）			
	经费名称	XX 经费（与财务处名称一致）			
	经办人	李四	联系方式	1564198123。。。	
	合同标的 （主要内容）	填写合同主要内容			
所附送审材料	1. 经学校批准的项目立项审批材料； 2. 收费/支付依据； 3. 合同初稿。				
项目负责 单位意见	项目负责单位主要负责人声明： 1. 我单位已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同事项进行了可行性分析论证，并向学校领导和相关业务主管部门做了汇报。 2. 我单位对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3. 合同签订后，我单位会严格按照学校合同管理细则及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校招投标管理服务中心存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。 4. 该项目已列入部门年度财务预算计划 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 项目负责单位与业务主管部门为同一部门 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 6. 合同条款是否涉及国有资产有偿使用 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
	签字： 单位盖章： 日期： 年 月 日				

相关部门 意见	业务主管部门：
	签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
	法律事务办公室：30 万以下创收管理的培训类合同无需法律事务办公室审签
	签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
	财务处：
	签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
	审计处：仅工程类项目须审计处审签
资产 管理 处：	签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
	金额 3 万元以下的合同无需立项单位分管校领导审签
	签字：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

注意事项：

1. 本审核表适用于**非科研经费未经招标采购**签署的合同。
2. “基本信息”栏请认真填写勾选，不得“开天窗”，审批表内提示性语句请保留，勿删；
3. 合同编号由招投标管理服务中心填写，**经费名称**须与财务处名称一致；
4. **合同所附送审材料必须包含项目预算及立项审批材料，请根据项目类型提供相应立项审批材料；**
5. 此表须双面打印；
6. **审签部门请对合同进行认真审核给出明确意见，并注明审核日期**，其中市政收费类合同无需相关部门审核；
7. 金额 3 万元（包含）以上的合同需经立项单位分管校领导审核；
8. 采购项目负责单位应在成交（中标）通知书发布之日起 15 日内签署合同；
9. 业务主管部门归口管理分工如下：
 教务处：教学仪器设备、教学软件、实验室建设等项目；
 科研处：科研经费采购项目；
 信息化建设办公室：信息化建设、信息化建设服务等项目；
 资产管理处：办公设备、家具等项目；
 后勤管理处：后勤服务、后勤物资、修缮工程、物业服务等项目；
 基建处：基本建设项目；
 保卫处：学校消防、安防、安保服务等项目；
 图书馆：图书、期刊、电子资源等项目。

4.2.4 科研经费采购仪器设备合同怎么办？

4.2.4.1 办理条件

通过学校立项审批，且已由招投标管理服务中心组织招标确定供应商或已自行分散采购确定供应商。

4.2.4.2 办理材料

表 4.4 科研经费采购仪器设备合同办理材料

合同类型	办理材料
经学校集中采购的合同	1.《山东工商学院科研经费采购仪器设备合同审批表》 ²¹ （见表 4.5）原件 1 份； 2.合同初稿 1 份。
由经费项目负责人自行分散采购的合同	1.《山东工商学院科研经费采购仪器设备合同审批表》 ²¹ （见表 4.5）原件 1 份； 2.合同初稿 1 份； 3.《山东工商学院分散采购申请表》（见表 3.2）原件 1 份； 4.采购过程材料原件 1 套，采购过程材料须经经费项目负责人签字。 （1）网上竞价采购：①申购单 ②项目成交结果单 ③中标通知书 ④竞价信息 （2）询价采购： ✧ 线上询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求价格信息截图，并要详细列明产品生产厂家、官方技术指标； ✧ 线下询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求的报价清单，并详细列明产品生产厂家、官方技术指标及供应商联系方式，报价清单需经采购人及单位负责人、业务主管部门签字盖章。 （3）竞争性谈判、竞争性磋商： ①招标文件 ②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告 （4）单一来源采购：①单一来源采购方式批准文件②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告

4.2.4.3 办理时限要求

成交（中标）通知书发出之日起 15 日内与成交供应商签订书面合同。未能按时完成合同签署的，加盖“合同专用章”须由经费项目负责人提供书面情况说明。

²¹ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→合同管理→合同审批
(<https://zccb.sdtbu.edu.cn/zlxz/htgl/htsp.htm>)

4.2.4.4 办理流程

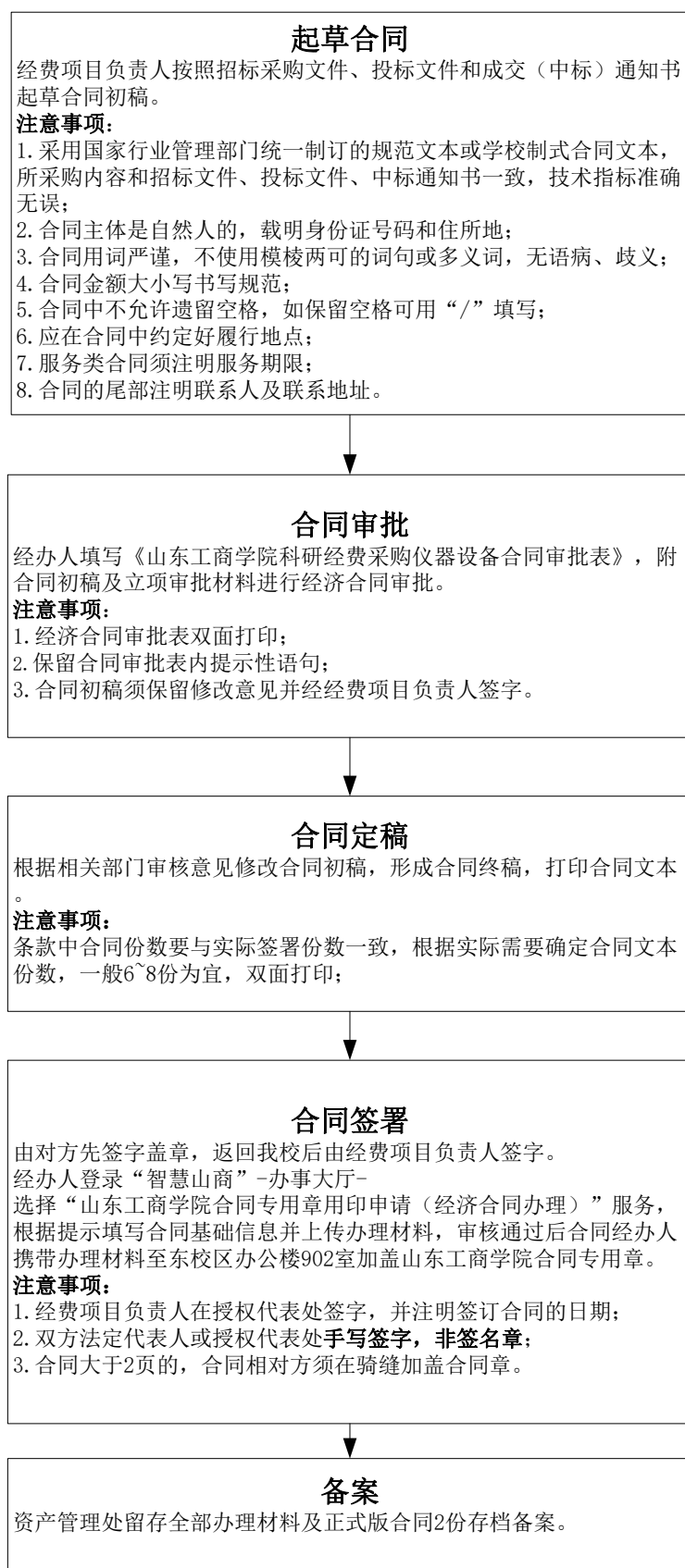


图 4.4 科研经费采购仪器设备合同办理流程

表 4.5 山东工商学院科研经费采购仪器设备合同审批表（样表）

基本信息	合同名称	山东工商学院采购 XX 科研仪器设备项目		
	招标编号	SDGP123456789（由招投标管理服务中心提供）		
	合同编号	H202106ZF001（由招投标管理服务中心提供）		
	合同相对方	ABC 公司（与我校签署合同单位名称）		
		联系人	张三	联系方式 123567。。
	合同类型	采购方式：网上竞价 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 应急采购 <input type="checkbox"/> 批量集采、网上商城 <input type="checkbox"/> 采购形式：政府集中采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购 <input type="checkbox"/> 分散采购 <input type="checkbox"/>		
	合同金额	123000.45 元（根据实际发生额进行结算的请填写“据实支付”）		
	经费名称	XXX 经费（与财务处名称一致）		
	经办人	李四	联系方式	17891023....
	合同标的 （主要内容）	合同主要内容 例：XX 品牌 XX 型号测量仪 20 台		
	所附送审材料	集中采购： ①合同初稿 分散采购： （1）网上竞价采购合同审批所需材料： ①申购单 ②项目成交结果单 ③中标通知书 ④竞价信息 ⑤合同初稿 （2）询价采购合同审批所需材料： ①询价材料（线上询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求价格信息截图，并要详细列明产品生产厂家、官方技术指标；线下询价的提供 3 家（含）以上同质符合要求的报价清单，并详细列明产品生产厂家、官方技术指标及供应商联系方式，报价清单需经采购人及单位负责人、业务主管部门签字盖章。）②合同初稿 （3）竞争性谈判、竞争性磋商合同审批所需材料： ①招标文件 ②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告 ⑤合同初稿 （4）单一来源采购合同审批所需材料（加盖公章）： ①单一来源采购方式批准文件②招标及成交公告网上截图 ③投标文件 ④评标报告 ⑤合同初稿 （五）应急采购合同审批所需材料： ①审批材料或学校会议集体决定的会议纪要 ②合同初稿		

经费项目 负责人承 诺	<p>1. 本人已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对合同事项进行了可行性分析论证，并向学校领导和相关业务主管部门做了汇报。</p> <p>2. 本合同采用制式合同文本（学校<input type="checkbox"/> 网上商城<input type="checkbox"/>），所采购内容和招标文件、投标文件、中标通知书一致，技术指标准确无误，合同内容属实。</p> <p>3. 本人已对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>4. 合同签订后，本人严格按照学校合同管理细则及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校招投标管理服务中心存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。</p> <p>5. 合同条款是否涉及国有资产有偿使用 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></p> <p>签字：_____ 日期：_____ 年 月 日</p>
招投标管 理服务中 心意见	<p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日</p>
科研处 意见	<p>签字：_____ 单位盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日</p>

注意事项：

1. 本表仅适用于科研经费（纵向、横向）采购货物和服务合同签订。
2. “基本信息”栏请填写勾选，不得“开天窗”，审批表内提示性语句请保留，勿删；
3. **合同编号**由招投标管理服务中心填写，**经费名称**须与财务处名称一致；
4. 此表须双面打印；
5. **审签部门请对合同进行认真审核给出明确意见，并注明审核日期；**
6. 采购项目负责单位应在成交（中标）通知书发布之日起 15 日内签署合同。
7. 合同文本至少 5 份，采购双方至少各 1 份，资产处保存 2 份，财务报销 1 份。

4.3 合同内容允许变更吗？

项目负责单位须按照招标采购文件、投标文件和成交（中标）通知书与供应商签署经济合同，严禁变更合同内容或不与成交（中标）供应商签订采购合同。

如出现擅自变更合同内容的现象，导致验收无法通过，无法付款，责任由项目负责单位自行承担。

4.4 发生经济合同纠纷怎么处理？

经济合同纠纷发生时，项目立项单位负责与对方当事人协商解决，并及时报招标采购工作领导小组办公室。

经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，并按经济合同审批流程进行审批。

经济合同纠纷经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的经济合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经招标采购工作领导小组或校长办公会批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理。

第五章 履约验收

政策依据：《山东工商学院履约验收管理实施细则》（院发 2020-69 号）
业务咨询：0535-6902923
办理地点：办公楼 902 室

5.1 验收支付流程

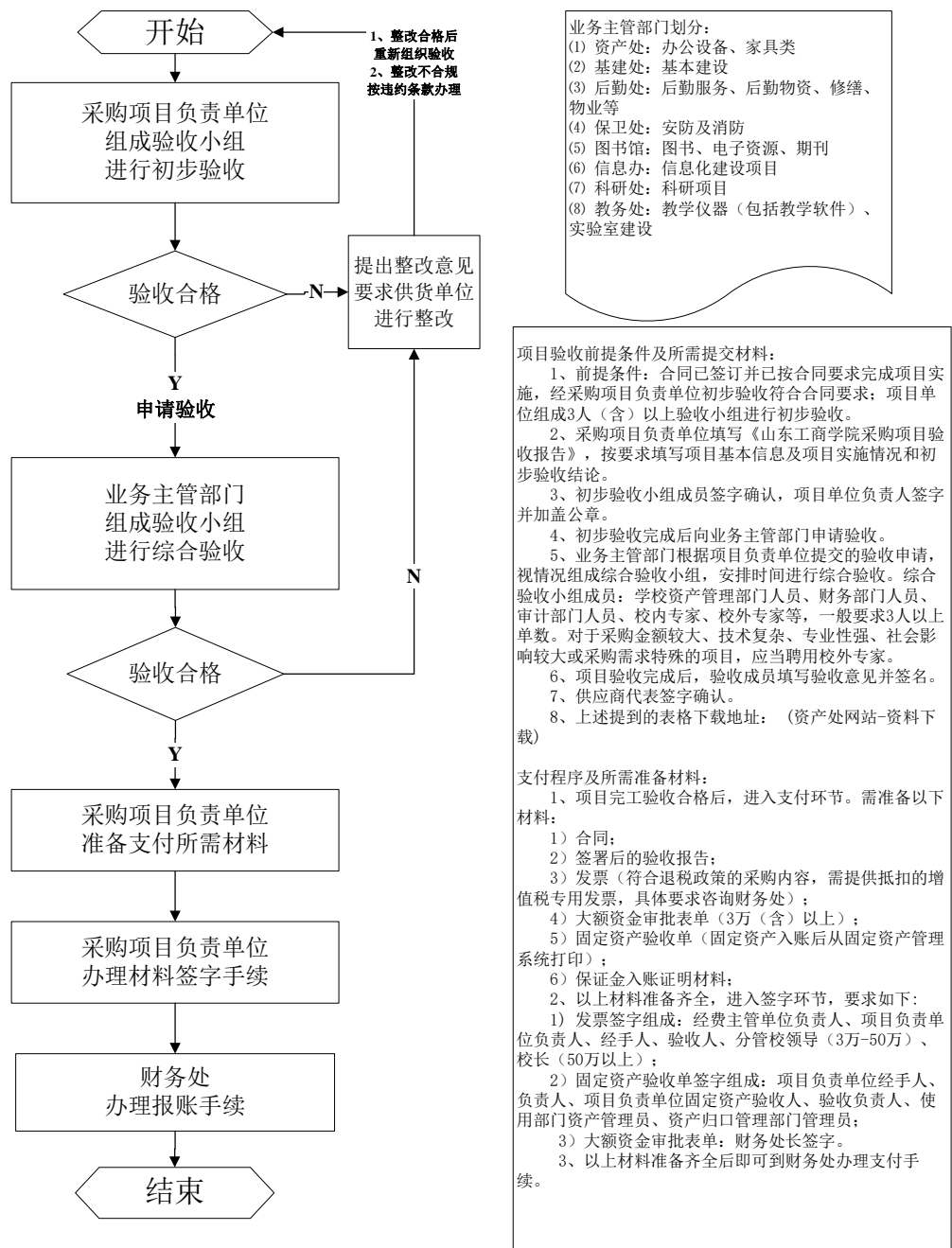


图 5.1 未经招标采购直接确定合作单位合同办理流程

5.2 如何验收？

（1）甲乙双方按照合同履行后，采购项目负责单位应及时组织初验，初验人员至少三人（单数）以上，初验合格后，报业务主管部门进行学校综合验收，重大项目或技术复杂项目，由业务主管部门向资产管理处申请外聘专家或未中标供应商参与验收。验收未通过的应立即联系乙方整改，并在具备条件后重新组织验收。

（2）采购项目负责单位组织验收并填写《山东工商学院采购项目验收报告》²²（见表 5.1）；

科研经费项目填写《山东工商学院科研经费购买仪器设备采购项目验收报告》²³（见表 5.2）。

（3）采购项目负责单位应在验收结束后及时提交招投标管理服务中心 1 份验收报告原件备案。

工程类项目应提交招投标管理服务中心 1 份经审计的工程结算审查报告。

²²下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→采购管理→集中采购
(<https://zczb.ccec.edu.cn/zlxz/cggl/jzcg.htm>)

²³ 下载地址：资产管理处→招投标管理服务中心→资料下载→采购管理→其他
(<https://zczb.sdtbu.edu.cn/zlxz/cggl/qt.htm>)

表 5.1 山东工商学院采购项目验收报告（样表）

项目负责单位	*****处、院	合同编号	370000000*****-0***
项目负责单位联系人	张三	采购编号	GXZB20**-**-**
联系电话（项目负责人）	0535-6902923	合同名称	山东工商学院*****项目
供应商	*****公司	项目名称	山东工商学院*****项目
合同金额（元）	****. **元	采购方式	竞争性磋商、网上商城、单一来源等，具体请查看合同
保证金退还时间	如：质保期满一年以后，具体请查看合同	交货验收日期	202*年**月**号
交付日期	分批次交付、一次性付清	交付方式	分期付款、一次性付清
项目内容说明：详见附件			
货物质量：合格，符合合同要求。			
安装调试：合格，符合合同要求。			
试运行情况：合格，符合合同要求。			
上述产品交付是否符合合同约定，验收结论：（手写合格）			
项目负责单位或使用单位初验人员签字/日期：（三人以上）		乙方负责人签字/日期：（如批量集采、网上商城等项目此处无需签字）	
		签字（公章）： 年 月 日	
项目负责单位或使用单位负责人意见：			
签字（公章）		年 月 日	
校综合验收人员或聘请专家验收意见签字：（批量集采、网上商城等项目此处无需签字，如：电脑、打印机等）			
年 月 日			
归口业务主管部门负责人意见：			
签字（公章）：		年 月 日	
1. 情况说明可使用附页。 2. 该表格由交付负责人填写，一式四份，甲方三份（项目负责单位两份、招投标管理服务中心一份），乙方一份。 3. 本页不足记述结果时，可以有附页，格式自定。总页数包括本页与所有附页。 4. 本验收报告需提供详细设备清单附件。			

附：货物清单
请附合同后的货物清单

表 5.2 科研经费购买仪器设备采购项目验收报告（样表）

项目负责单位	*****处、院	合同编号	370000000*****-0***
项目负责单位联系人	张三	采购编号	GXZB20**-**-**
联系电话（项目负责人）	0535-6902923	合同名称	山东工商学院*****项目
供应商	*****公司	项目名称	山东工商学院*****项目
合同金额（元）	*****. **元	采购方式	竞争性磋商、网上商城、单一来源等，具体请查看合同
保证金退还时间	如：质保期满一年以后，具体请查看合同	交货验收日期	202*年**月**号
交付日期	分批次交付、一次性付清	交付方式	分期付款、一次性付清
项目内容说明： 联想**型号笔记本电脑 1 台，项目内容多的可列，此处填写“详见附件”			
货物质量：合格，符合合同要求。			
安装调试：合格，符合合同要求。			
试运行情况：合格，符合合同要求。			
上述产品交付是否符合合同约定，验收结论： （手写合格）			
项目负责单位初验人员签字/日期：（三人以上）		乙方签字盖章：（如：批量集采、网上商城、网上询价采购的设备此处无需签字） <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>	
科研经费项目负责人意见： 签字（公章）： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>			
业务主管部门（科研处）综合验收意见： 签字（公章）： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>			
1. 情况说明可使用附页。 2. 该表格由交付负责人填写，一式四份，甲方三份（项目负责单位两份、招投标管理服务中心一份），乙方一份。 3. 本页不足记述结果时，可以有附页，格式自定。总页数包括本页与所有附页。 4. 本验收报告需提供详细设备清单附件。			

5.3 资金支付需要哪些材料？

- （1）合同：原件 1 份；
- （2）发票：专票=抵扣联（不得签字）+发票联（签字），三人以上单数签字（部门负责人+2 位教职工）；普票即发票联，三人以上单数签字（部门负责人+2 位教职工），所有签字均在发票空白处；
- （3）验收报告：原件 1 份；
- （4）固定资产验收单：在固定资产管理系统中录入资产信息，办理资产建账手续，打印两份，签字盖章；
- （5）合同金额 3 万元（含）以上需提供《山东工商学院大额资金使用审批表》，表单请至财务处网站下载；
- （6）预约登记报销。有电子发票的，预约时需录入电子发票。