

# 菏泽学院院长办公室文件

荷院办字〔2019〕12号

## 菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院固定资产管理办法（修订）》 《菏泽学院经济合同管理办法（修订）》《菏泽 学院公用房屋管理办法（修订）》《菏泽学院政府 采购网上商城管理暂行办法》的通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院固定资产管理办法（修订）》《菏泽学院经济合同管理办法（修订）》《菏泽学院公用房屋管理办法（修订）》《菏泽学院政府采购网上商城管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2019年6月12日

# 菏泽学院固定资产管理办法

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 学校固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校履行职责并完成各项工作任务的重要条件。为加强学校固定资产的管理，维护固定资产的安全和完整，根据《政府会计准则 3 号-固定资产》（财会〔2016〕12 号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）和《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2011〕65 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本校各固定资产使用单位(以下简称各单位)和固定资产使用人员。

**第三条** 学校固定资产管理和使用应遵循以下原则：

（一）学校固定资产的管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的原则；

（二）固定资产的使用应坚持合理配置、物尽其用、充分发挥固定资产使用效益的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要任务是：

（一）按照事业单位财务和国有资产管理的要求，强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保

证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；

（二）充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，提高固定资产的投资收益，逐步实现各项工作手段的现代化。要在固定资产的计划、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等管理过程中，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 院长是学校固定资产管理的第一责任人，对学校固定资产的安全完整、管理组织负责，分管院长协助院长具体负责学校固定资产的日常管理工作。学校固定资产的重大变动事项，由院长办公会议或院党委会议审议决定。

学校成立资产管理工作领导小组，院长任组长，分管资产管理工作的副院长担任副组长，党委（院长）办公室、学生工作处、教务处、科研处、后勤管理处、财务处、基建处、网络信息中心（教育技术中心）、图书馆、实验实训中心、档案馆等单位主要负责人为成员。资产管理工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长担任。资产管理工作领导小组主要职责是：

（一）审议学校固定资产管理的相关规章制度，提交院长办公会议审议通过；

（二）审议学校固定资产管理的重大事项；

（三）讨论固定资产管理的相关疑难问题，提出学校固定

资产管理工作的咨询意见、建议。

**第六条** 资产管理处是学校固定资产的主管部门，代表学校对全校固定资产实行统一监督管理，其主要职责如下：

（一）拟订学校固定资产管理办法和有关规章制度；

（二）负责固定资产总分类账、分户明细分类账，并做好每周资产数据的备份工作；

（三）办理固定资产增加、调剂、处置等手续；

（四）组织全校固定资产的清查和统计工作；

（五）监督、检查固定资产管理、使用和维护情况；

（六）定期对各单位资产管理员进行业务培训；

（七）每月与财务处进行固定资产对账，存档对账结果，做到账账相符；

（八）负责固定资产有偿使用、出借工作的报批，监督使用单位按照规定及时、足额收缴国有资产收益；

（九）负责进行我校固定资产的产权登记、资产评估、纠纷协调等工作；

（十）学校其他固定资产管理中的重大事项管理。

**第七条** 学校根据需要统筹规划、分类管理，由资产管理处统筹负责，相关管理单位实施业务归口管理。

业务归口管理单位管理范围是：

（一）党委（院长）办公室：负责机关、教辅单位行政办公用房、图书档案用房的调配与管理。

(二) 学生工作处：负责学生公寓及相关设施的调配与管理。

(三) 教务处：负责教学科研用房、教学科研单位行政办公用房的调配与管理。

(四) 科研处：负责科研设备的调配与管理。

(五) 后勤管理处：负责学校建筑物、附属设施（含水电暖气设备设施）、室外构筑物等资产的维护、维修与管理；对后勤各服务中心资产保值增值情况进行监管；负责后勤设备、设施的管理；负责后勤服务性用房调配与管理及学校出租、出借房屋、场地的维护与管理；校办产业的直接管理；负责校内植物、草坪维护管理。

(六) 财务处：负责对学校固定资产实施统一价值管理，建立固定资产总分类明细账；负责将固定资产购建计划和配置计划纳入年度财务预算，保障固定资产购建计划的实施。

(七) 基建处：负责建设用地的规划与管理；负责非建设用地的土地使用与管理；负责在建工程（新建或扩建）的规划、论证、批文、设计、施工、验收、预决算、交付使用和办理相关产权证件等具体管理工作；负责建筑物、构筑物及附属设施的拆迁管理。

(八) 网络信息中心（教育技术中心）：负责学校信息化建设规划，并依据规划对信息化建设项目及设备方案组织提报和论证，负责信息化设备的管理与维护；负责全校网络资源的

管理。

（九）图书馆：负责建立健全关于图书资料（含非印刷品、电子出版物）、珍版图书管理的各项规章制度及相关档案资料；负责图书资料、珍版图书的日常管理工作及提报购置计划；负责图书馆房屋资源的管理。

（十）实验实训中心：制定学校实验室管理细则并负责实施。根据学校教学工作需要，制定实验室建设发展规划、及实验室设置、调整、撤销论证；制定实验室建设经费预算和分配方案；负责实验实训项目及实验仪器设备的管理工作；负责实验实训项目及实验仪器设备的购置计划、方案论证工作；负责实验、实训用房的分配及管理；督促提高实验仪器设备及资源的使用效益。

（十一）档案馆（校史馆）：负责档案（校史）资料与相关设施的保管、利用及安全。

（十二）郓城、单县分校分别负责各分校区所有固定资产的管理。

（十三）东校区教学部负责东校区所有固定资产的管理。

**第八条** 学校固定资产管理，实行学校、归口管理单位和使用权单位三级管理体制，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，落实固定资产的使用和保管责任。学校固定资产的各级使用权单位对本单位固定资产实施管理，单位负责人为本单位固定资产管理的第一责任人。各级使用权单位实行资产管理（兼

职) 负责机制, 单位应确定一名资产管理员。

资产管理员的主要职责是:

(一) 贯彻落实上级及本单位固定资产管理的有关规定, 完成固定资产管理单位布置的各项任务;

(二) 负责拟定本单位固定资产的配置计划, 经单位领导批准后, 提交申报购置计划, 配合固定资产管理单位实施采购和验收;

(三) 负责本单位固定资产的保管保养; 向固定资产管理部门申请报修、处置等; 负责本单位固定资产的使用登记; 努力提高固定资产的使用效益, 防止固定资产的流失;

(四) 负责本单位固定资产的清查、登记及有关统计报告工作。

**第九条** 固定资产使用人为固定资产的保管员, 固定资产保管员在单位资产管理员的指导下做好固定资产的使用、管理和盘点工作。

固定资产保管员的主要职责是:

(一) 配合单位资产管理员做好固定资产取得、验收、处置及资产清查盘点等工作;

(二) 确保固定资产安全完整, 切实发挥固定资产效用。

### **第三章 固定资产的范围、分类和计价**

**第十条** 学校固定资产是指使用期限超过一年, 单位价值在 1000 元及以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元及以上),

能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），不论其购置的经费来源均列为学校固定资产。固定资产性质一经确认，不再变更。

**第十一条** 按照财政部有关规定，事业单位固定资产的一级分类为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。固定资产管理分类按照财政部颁发的《固定资产分类及编码》执行。各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物；通用设备；家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000 元及以上；

（二）专用设备起点单位价值 1500 元及以上；

（三）图书、档案、文物及陈列品等原则上不计起点单位价值。

（四）以上纳入“菏泽学院固定资产管理系统”进行信息化管理，未达到上述计价标准且使用期限超过一年，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，纳入“菏泽学院低值耐用品系统”进行信息化管理。

**第十二条** 固定资产计价是以货币为计量单位计算固定资产的价值。学校根据《政府会计准则 3 号-固定资产》（财会〔2016〕12 号）对固定资产计提折旧，具体方法按上级有关规

定执行。不同方式取得的固定资产，其价值的确定方式为：

（一）购置、受让的固定资产，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、安装费及车辆购置附加费等计价。

（二）自行建造（制作）的固定资产验收合格后，按照建造（制作）中实际发生的相关支出计价。需经审价的房屋及构筑物、专用设备等固定资产，以审价报告确定的金额计价。

（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、扩建和增建过程中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，增计固定资产原值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的到期价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供价值证明的，按照价值证明提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；捐赠方无法提供价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）文物和陈列品的计价，可以根据实价，亦可估价入账。

（七）置换取得的固定资产，按置换实物的原值或评估价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同价值计价。

（九）盘盈的固定资产，有价值证明的，按照价值证明提供的价值计价；无价值证明的，按同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值计价。

（十）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增减调价。

（十一）用外币进口的设备价值，按购买时的汇率折合成人民币，加上国外运费及关税、海关手续费等其它费用计价入账。

**第十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加补充配件或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除或附件报废；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误。

固定资产的价值变动，在完成账务处理后，由资产管理处开出相关入账凭证交财务处，由财务处对固定资产入账价值进行调整。

**第十四条** 学校基本建设工程，按照财政部有关规定进行核算和管理。在建工程竣工验收后，应及时办理在建工程转移

固定资产的入账手续。符合固定资产条件的房屋及构筑物，无论是否具有产权证，都应按造价或评估价计价，全额登记固定资产总账。对房屋及构筑物进行扩建增加建筑面积的，应按照扩建费用计价对固定资产进行增值处理。对房屋及构筑物进行大修改造或者装修，不发生建筑面积增加的，一般不对其原值做出调整，明显改善和提高使用价值的，按财政部有关规定，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。

#### **第四章 固定资产取得和验收**

**第十五条** 学校固定资产的配备标准按照财政部门、主管部门和学校三级标准递延方式制定。学校在不改变主管部门制定的配备标准前提下，制定校级配备标准。配备标准另行制定印发。

**第十六条** 学校各单位根据总体规划和实际需求，编制本单位固定资产的购建计划。购建计划应符合各级配备标准。

**第十七条** 固定资产的采购工作由学校各单位按照《菏泽学院政府招标采购需求管理办法》《菏泽学院采购招标管理办法》执行。

**第十八条** 固定资产取得形式：

（一）购置。是指学校通过市场采购所取得的固定资产。

（二）划拨。是指上级主管部门以实物划拨给学校所取得的固定资产。

（三）划转（调拨）。是指其他单位无偿划转（调拨）给

学校所取得的固定资产。

（四）捐赠。是指学校接受其他单位或个人捐赠所取得的固定资产。

（五）置换。是指学校与其他单位或个人进行等价资产交换，所取得的固定资产。

（六）建造（制作）。是指学校立项建造房屋及构筑物，自制仪器设备或装置等所取得的固定资产。

（七）盘盈。是指在日常清查盘点或清产核资过程中确认为有物无账的固定资产。

**第十九条** 学校各单位取得的固定资产，须经验收后接受，再办理货款结算、入账等相关手续。

验收工作按照下列要求进行：

（一）改扩建或维修基本建设项目由相关职能部门按照国家规定的标准和要求进行验收，具体实施细则由相关部门另行制定；

（二）除基本建设外，新购置的固定资产到货后，使用单位应首先根据合同、发票进行清点、检查，核对型号、规格、数量和附件数等。在清点核对无误后，应及时组织进行固定资产的安装、调试和技术验收，并按照《菏泽学院招标采购项目履约验收管理办法》完成项目验收；

（三）验收人员应按合同规定逐项逐件认定，并将仪器设备的使用说明、维修保养卡及附件列入验收范围。发现质量等

问题应在现场提出，并在验收单上签署意见，验收不合格的设备不得接受和交付使用。对验收合格的固定资产，应及时入库并上报资产管理处办理入库入账手续。

## **第五章 固定资产的日常管理**

**第二十条** 学校各类固定资产实行定位使用管理单位、定位使用管理地点、定位保管人的三定位制度。

固定资产管理人、保管人、使用人调离岗位时应办理固定资产移交、清退手续。

**第二十一条** 对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入菏泽学院固定资产管理系统，凭发票、购货合同、验收单、相关公文等材料到资产管理处办理固定资产登记手续，按物登卡、凭卡记账，并在每项固定资产上粘贴固定资产条码标签。

**第二十二条** 学校固定资产编号是固定资产区别于其他资产的最主要标识，具有唯一性。固定资产条码标签，注明固定资产编号、固定资产名称及使用单位，由使用单位对每件固定资产进行标签粘贴。标签应粘贴在固定资产的明显位置，作为鉴别标识。

**第二十三条** 固定资产一般应按原始套件进行使用，使用人不得自行拆装整合。固定资产作为学校国有资产的一部分，学校任何单位和个人不得私自对固定资产进行人为的破坏、处理等可能会造成国有资产流失的行为。

**第二十四条** 根据不同类别固定资产的维护要求，学校固定资产管理部门（单位）要建立健全保养与维修工作制度。对日常的保养和维修工作，各单位要形成工作记录，建立保养与维修工作台账。

学校固定资产管理部门要组织汇总各类固定资产保养和维修项目，形成年度计划。固定资产的大、中修项目经学校审核立项后，列入年度专项预算。

**第二十五条** 学校内单位之间固定资产的转移，应以书面形式向学校固定资产归口管理部门提出申请，经固定资产归口管理部门同意后，由资产管理处审核，由归口管理部门和交接使用单位三方办理资产移交手续，相应的账、卡和使用保管责任同步转移。未经批准，各单位之间不得擅自交换学校固定资产。

**第二十六条** 资产管理人因工作变动或退休等原因离开工作岗位时，固定资产使用单位应指定新的资产管理人，报资产管理处备案，并及时办理固定资产管理移交手续。

学校固定资产使用人因工作调动或退休等原因离开单位前，单位主管负责人应通知资产管理人、固定资产使用人及时办理实物移交手续，并办理固定资产管理账务移交手续。固定资产使用人在学校单位之间转岗，原则上不应携带资产离开原单位，确因工作需经资产管理处审批，按流程办理资产调拨手续。

**第二十七条** 房屋与构筑物、车辆等的出租、出借，应当符合国家政府会计制度等有关法律法规的规定，并根据学校“三重一大”相关规定报批。

## **第六章 固定资产处置**

**第二十八条** 固定资产处置是指事业单位对固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、转让、划转（调拨）、出售、置换、捐赠、退货、投资、盘亏等。

（一）报废。是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用价值的固定资产作注销处理。

（二）报损。是指对被盗、丢失、毁没的固定资产作注销处理。

（三）转让。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产作产权有偿转移处理。

（四）划转（调拨）。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产在行政事业单位和国有独资企业范围内作产权转移处理。

（五）出售。是指对单位拥有的存量固定资产产品公开出售，作产权有偿转移处理。

（六）置换。是指事业单位与其他单位或个人进行等价资产交换，对确认置换的固定资产作产权有偿转移处理。

（七）捐赠。是指单位将存量固定资产捐赠贫困地区、单位、个人，或单位将存量固定资产捐赠基金会，作产权无偿转

移处理。

（八）退货。是指对已验收入账，但因质量问题，向供货商退货的固定资产作产权有偿转移处理。

（九）投资。是指单位将存量固定资产用作投资，组建企业或其他性质单位，作产权有偿转移处理。

（十）盘亏。是指通过清查盘点或清产核资，发现有账而实际无物的固定资产，作注销处理。

### **第二十九条 固定资产处置的审批事项：**

（一）除房屋与构筑物、机动车辆以外，原则上每年集中办理一次处置申请。

（二）固定资产使用单位对满足报废要求的固定资产提出报废申请，经资产管理处组织审核后，报请院长办公会议或校党委会会议审批。

（三）资产管理处会同财务处向学校主管部门提交固定资产处置报告，并附处置申报表、评估报告等材料，由主管部门或财政部门进行审批。

（四）学校委托具有相应资质的中介机构进行评估，由评估机构出具评估报告。

（五）资产管理处凭上级批复文件和评估报告委托拍卖报废的固定资产，在“菏泽学院固定资产管理系统”中进行固定资产的产权注销账务处理，凭处置相关材料，交财务处进行财务核算。

**第三十条** 申请报损、盘亏等固定资产处置的，固定资产使用单位应向评估鉴证机构提供有关证据材料，包括历史档案证明、当事人证明、法院判决书（调解书）、公安部门报案证明、消防部门灾害证明、学校对责任人处理证明等。固定资产报损、盘亏审批程序参照报废程序。

**第三十一条** 学校固定资产的捐赠，由捐赠单位提出书面申请，列明资产清单（附资产编号），经资产管理处组织审核后，按照学校“三重一大”的相关规定办理。

**第三十二条** 学校以固定资产进行对外投资，应按照事业单位国有资产使用管理的规定报批，由使用单位提供《对外投资申报单》、投资方案的可行性论证报告、经备案的评估报告、投资方合作意向书等材料。

**第三十三条** 出售、转让、置换处置的固定资产，原则上应按照评估价值或高于评估价值签订转让、销售、置换合同。

**第三十四条** 特殊固定资产的处置，如房屋与构筑物报废、涉及安全检测的未达到最低使用年限的固定资产报废，需按规定取得相关部门的审批文件或检测报告等材料。

**第三十五条** 学校在申请处置固定资产的过程中，使用单位应对固定资产实物妥善保管，不得随意丢弃，不得任意堆放，并保持原状，不得自行拆装换件。违反制度，造成处置固定资产丢失或部分毁损的单位和个人，应该承担相应责任。

**第三十六条** 经批准报废处置的固定资产，应由学校统一

处理，采取拍卖、招投标等公开方式选择废品回收单位，回收价值不得低于评估残值。

**第三十七条** 固定资产的处置收入必须及时入账、足额上缴学校财务处，由财务处按有关规定上缴财政国库，任何单位和个人不得截留和挪用。

## 第七章 清查核实

**第三十八条** 固定资产清查核实采用普查（单位自查）和抽查相结合、全面清查和专项核查相补充的方法，重点查清固定资产的账务数据（账务准确性，有无错账）、有账无物（盘亏）、有物无账（盘盈）和待处置数据（待报废、待划转等）的情况。

学校至少每年对固定资产进行一次全面清查、盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数，以及固定资产的保管、使用、维修等情况。固定资产使用单位应做好日常管理工作，对单位固定资产及时办理入账、变更、盘点等，对盘盈、盘亏的固定资产要如实填报处置申请，做到资产清晰、账账、账卡、账实、账证相符。

**第三十九条** 学校各单位负责人及全体工作人员要充分重视固定资产的清查盘点工作，应认识到配合固定资产管理单位、核查单位开展固定资产的清查盘点是自身的应尽义务，任何单位和个人不得以任何理由阻碍固定资产清查盘点工作的开展。

**第四十条** 根据清查结果及时总结，对存在的问题要及时查明原因，分清责任，并按规定的程序审批后予以处理。

## **第八章 管理责任与考核**

**第四十一条** 对本单位使用和负责管理的固定资产，各使用和管理单位应将固定资产的管理工作列入本单位的岗位职责，根据学校的管理规定制定相应的管理办法，落实管理措施，负起应有的管理责任。

**第四十二条** 固定资产的采购、使用、管理和处置等情况，列入单位年度工作考核范围，与绩效考核挂钩，加强固定资产效能使用情况分析。

**第四十三条** 固定资产的采购、使用、管理和处置等情况，纳入干部经济责任、年度预算执行等审计范围和监察工作，主动接受审计、纪检监察监督。

**第四十四条** 因工作失职造成学校固定资产严重损失的，应承担相应的经济责任和行政责任；违纪、违法者将按照相关规定追究相应责任。

## **第九章 附则**

**第四十五条** 本办法以国家和上级有关法律、法规、规定为依据，如有不相一致处以国家和上级有关法律、法规、规定为准。

**第四十六条** 本办法由资产管理处负责解释，相关工作根据需要另行制定实施细则。

**第四十七条** 本办法自印发之日起施行。原《菏泽学院固定资产管理办法》（菏院政字〔2006〕24号）废止。学校原有相关文件与本办法不一致的，按本办法执行。

# 菏泽学院经济合同管理办法

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校合同订立、履行和管理行为，维护学校合法权益，提高办学效益，防范经济风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡涉及学校与平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的事项，均应当订立合同。包括：建设工程及修缮工程合同、设备图书商品采购合同、委托加工合同、服务外包合同、资产租赁合同、借款合同、债权债务清偿合同、融资合同、以学校资产联合经营、外事等重大事项的合同、合作办学合同等各类涉及经济事项的合同，以及学校认为应该签订书面合同的其他各类经济事项。

校属具有法人资格的单位，对外订立合同必须使用本单位的名称，并独立承担法律责任。

**第三条** 订立、履行合同，应当遵守国家的法律法规和学校规定，遵循平等互利和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

## 第二章 合同的管理

**第四条** 合同管理包括合同的拟定、送审、报批、签署、履行、整理及归档。

**第五条** 学校对合同的管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、分工合作、加强监督”的原则。院长全面领导合同管理工作，分管院领导、业务主管部门和承办单位依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。

**第六条** 院长是合同的法定签署人，院长可以以书面形式授权其他院领导或部门负责人签署合同。

有关重大事项的合同应当经学校党委会议或者院长办公会议研究确定。

**第七条** 资产管理处负责“菏泽学院合同专章”的保管和用印。

**第八条** 业务主管部门是合同承办单位，也是合同立项和实施单位，并对合同履行的全过程负责，包括合同的立项、论证、拟定、送审、报批及履行等过程相关资料的保管和归档等事项的组织和具体工作。

与合同事项相关的部门或者单位(以下简称相关单位)要配合业务主管部门工作。

**第九条** 合同实行归口管理，学校各业务主管部门根据其职责范围，受理本部门所管辖业务的合同管理。

(一)资产管理处负责包干经费、行政办公经费购置合同、及办公设备维修的合同以及经营性房屋、土地租赁合同等的管

理；

（二）基建处负责基本建设工程合同等的管理；

（三）后勤管理处负责修缮工程、校医院医疗用品及后勤保障合同等的管理；

（四）财务处负责借贷合同、对外投资合同等的管理；

（五）合作发展处负责校企合作专业建设以外的合作办学合同等的管理；

（六）图书馆负责图书资料（含电子图书资料）采购合同等的管理；

（七）教务处负责除实验教学设备外的教学专用设备项目的合同管理；负责教材的合同管理；以及校企合作专业建设合作办学合同的管理。

（八）实验测试中心负责实验教学设备项目的合同管理；

（九）安保处负责消防采购项目的合同管理；

（十）网络技术中心负责网络建设项目的合同管理；

（十一）科研处负责科研设备项目的合同管理；

（十二）学生工作处负责学生公寓家具、设施的合同管理；

（十三）宣传部负责无形资产的合同管理；

（十四）独立核算的经营性单位的货物和服务项目的合同由各单位负责管理；

（十五）其他职能部门在其责任范围内负责有关合同的管理；

(十六) 单县、郓城分校负责各自校区内的合同管理。

**第十条** 财务处和审计处负责合同的审核管理、执行情况的监督等工作。

**第十一条** 合同正式签订前，应经学校的法律事务中心审查把关。

**第十二条** 合同订立和履行的各个环节必须按程序办理，有关部门分工负责，分口把关，共同负责合同管理工作，严格合同的事前、事中、事后管理和监督，形成管理、执行、监督三者相结合的管理机制。

**第十三条** 合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关单位及有关人员应当保守合同秘密，并妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

**第十四条** 合同应采用国家标准合同文本。

**第十五条** 合同签订应使用“菏泽学院合同专章”。

### 第三章 合同的订立

**第十六条** 订立合同均应当采用书面形式。有关的信件、文书、图表和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等也是合同的组成部分。

设备与物资采购、建设工程、技术、服务、劳动人事等经常性事项的合同应当参照相应的示范文本，结合学校实际，制订合同格式文本。格式文本应当经过法律事务部门审查，并报

法律事务部门和监察处备案。其他事项的合同，有示范文本的，应当参照或者使用示范文本。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反应双方意思。

**第十七条** 合同的内容一般应当包括下列条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬(含收、付款方式)；
- (六) 权利和义务；
- (七) 履行期限、地点和方式；
- (八) 违约责任；
- (九) 解决争议的方法；
- (十) 其他必须具备或者双方当事人共同认为必须明确的条款。

**第十八条** 拟订立合同的项目必须是学校已批准立项和落实资金来源的项目。

合同立项按下列办法和程序进行：

- (一) 凡对外投资、融资、联合办学、以学校资产联合经营、外事等重大事项的合同，必须经校党委会议或者院长办公会议研究批准后，业务主管部门方可立项；

(二)列入学校年度预算的项目，由项目需求单位经预算主管部门和财务处确认后，向业务主管部门申请立项；

(三)未列入学校年度预算或者概算超出预算的项目，必须按学校预算管理办法的规定办理，经学校院党委会议或者院长办公会议研究批准后，按前项办法立项；

(四)单位拟用自筹经费立项的，由项目单位经财务处确认后，向业务主管部门申请立项；

(五)对比较重大或者重大的合同项目，业务主管部门收到立项申请后，报分管院领导批准后立项；重大合同项目立项前，分管院领导应当向院长报告。

**第十九条** 业务主管部门在合同项目立项后，应当会同相关单位进行可行性论证和下列调查，并向分管院领导报告：

(一)审查对方当事人的主体资格。包括名称、住所、资质、营业执照或者法人登记证书、经营范围和方式等；

(二)调查对方当事人的履约能力和资信情况；

(三)审查对方签约代表的合法身份，如法定代表人资格证明或者法定代表人授权委托书；

(四)通过一定的方式，调查市场价格等情况。

**第二十条** 应当招标的合同事项，必须按照学校招标管理办法进行招标。

**第二十一条** 业务主管部门负责合同文本的起草工作，并会同相关单位就合同的主体、性质、主要条款、可行性等进行初步审查，出具有关情况说明。

业务主管部门对合同、说明及相关资料的合法性、真实性、可行性负责。

**第二十二条** 合同文本的审核

合同审核由业务主管部门负责，各承办单位必须按要求向业务主管部门呈送或提供以下相关资料：

（一）合同文本。主要包括：

1. 甲乙双方单位名称是否正确；
2. 有无售后服务承诺、有无保质期；
3. 合同总价金额大小写是否一致；
4. 技术参数及约定与投标文件是否一致；
5. 违约处罚方式是否约定；
6. 合同有无变更及领导意见；
7. 如发生法律纠纷约定管辖权；
8. 双方权利和义务是否约定。

（二）按有关规定完成招标采购程序的，需提供招投标文件、中标通知书等；

（三）应招标而未招标的项目需提供相关说明材料；

（四）工程类项目需提供相关审计报告；

（五）专家论证会议纪要等其他需要提交的材料。

由业务主管部门直接承担并负责实施的经济事项（项目）相关资料的准备和合同的初审工作，由业务主管部门自主进行。

### **第二十三条 合同的审批**

合同文本审核通过后，业务主管部门应将合同文本提交学校法律事务中心审查，填写《菏泽学院合同审批流程表》，纳入正式审批程序。根据合同的金额、性质，分别采取会签、会审、院长办公会审批方式进行。

（一）会签。会签是对合同进行审批的简化方式。会签部门主要包括：业务主管部门、审计处、财务处、资产管理处。以下情况，可采取会签方式：（1）合同标的额在 20 万元以下的商品采购合同、基建修缮合同；（2）按规定完成招标采购程序的项目合同。

（二）会审。会审是对合同进行审批的主要方式，原则上除采购会签方式外的各类合同均采用会审方式审批。由业务主管部门负责，由分管院领导主持召开会议集中会审，会审部门主要包括：业务主管部门、审计处、财务处、资产管理处，合同承办单位参加会议。

（三）院长办公会审批。事项特别重要、合同标的额在 100 万元以上（含 100 万元）的合同，经会审或会签后提交院长办公会审批。

任何部门、单位不得将合同金额分解以规避审批手续。

## **第二十四条 合同签署**

合同的签订一般应当先由对方签字盖章后，我校才能履行签约手续。

合同文本通过审批的，由院长授权委托相关负责人签署，承办单位凭《菏泽学院合同审批流程表》（见附件）送资产管理处，资产管理处加盖“菏泽学院合同专章”。学校财政预算的政府集中采购合同可直接授权签署；学校委托社会代理机构招标采购的货物合同，可经学校法律事务中心审查后直接授权签署。

合同签署权限具体规定如下：

（一）合同标的额在 20 万元以下（含 20 万元）的商品采购合同、基建修缮合同，院长授权业务主管部门负责人签署；

（二）合同标的额在 20 万元以上的商品采购合同、基建修缮合同和其他各类合同，院长授权分管院领导签署。

**第二十五条** 对外签订合同一般应当加盖相应的“菏泽学院合同专章”。

“菏泽学院合同专章”由资产管理处统一管理，任何单位不得擅自刻制和使用。除院长办公会议批准的外，不得以其他图章代替。

**第二十六条** 合同订立后，业务主管部门应将合同正本报送资产管理处、财务处、审计处和承办单位，并将合同正本及相关资料归档管理。

政府集中采购合同正本份数不足的，可正本留存资产管理处、业务主管部门，其他部门由合同承办单位复印后送达副本。

**第二十七条** 订立合同一般应当按照规定的程序进行。特殊情况下难以按照规定程序操作的，由分管院领导提出，经学校党委会议或者院长办公会议审批同意后方可操作。

一般情况下，必须在合同正式订立后方可操作。但若遇到自然灾害等不可抗力的紧急情况，需进行抢修、抢救等必须立即进行的事项，经院长批准后，可先操作，后订立合同，并可适当简化程序。承担任务的部门或者单位在操作后应当及时补办有关手续，并及时邀请业务主管、审计、监察等部门介入监督。

#### 第四章 合同的履行

**第二十八条** 合同签订后，即具有法律效力，应当严格按照合同约定全面履行。

业务主管部门牵头组织相关单位负责合同的具体实施，必须按照合同的约定按质、按量、按期完成，不得擅自变更或者解除合同。同时对合同执行情况进行督促和监督。

**第二十九条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同，按前述合同签订流程，重新审批后变更或解除合同。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

**第三十条** 政府采购合同项目完工后，合同归口管理部门组织相关部门（单位）和专家根据《菏泽学院招标采购项目履

约验收管理办法》及权限进行验收。验收合格后，合同归口管理部门负责整理相关资料凭据，并按相关规定及合同约定期限报财务部门办理资金结算。

**第三十一条** 合同履行过程中出现争议时，由双方协商解决；协商不成，可约定仲裁或通过法律程序解决。

**第三十二条** 业务主管部门负责本部门合同的归类、归档和管理工作。合同履行完毕，各部门要对合同及时进行分类编号，及时归档管理妥善保存，并按学校档案管理规定及时交学校档案室，不得随意处置、销毁或遗失。

## 第五章 责任

**第三十三条** 未经授权私自签订合同，造成经济或其它损失的，学校将依照有关规定追究责任单位主要负责人及相关责任人的行政和经济责任，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第三十四条** 合同审查部门应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，审查部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

## 第六章 附则

**第三十五条** 其他各类合同，如科研合同等的管理参照本办法执行。

学校所属具有法人资格单位的主管部门应当参照本办法制订相应的合同管理办法，经院长办公会议批准后执行。

**第三十六条** 本办法自印发之日起施行。《菏泽学院经济合同管理办法(试行)》(荷院政字〔2016〕9号印发)同时废止。此前学校有关规定如与本办法不一致的，以本办法为准。此后学校另有规定的，按规定执行。

附件：菏泽学院经济合同审批流程表



# 菏泽学院公用房屋管理办法

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为适应学校教育事业的发展，合理配置学校公用房屋资源，提高使用效益，保障教学、科研、管理、后勤服务等各项事业的持续健康发展，根据《山东省教育厅关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》（鲁教财字[2013]18号）等有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

**第二条** 本办法中的公用房屋指产权归学校所有，用于教学、科研、实习实训、行政办公、后勤服务等各种用途的房屋。

**第三条** 本办法中房屋面积均指使用面积，单位为平方米（m<sup>2</sup>）。

**第四条** 公用房屋管理的原则是：

- （一）统一领导、归口管理、分级负责、责任到人。
- （二）优先保证教学、科研及学校发展的需要。
- （三）定额配置、动态管理。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 成立学校国有资产管理领导小组，统一领导学校公用房屋管理。由学校院长任组长，分管院长任副组长，有关职能部门主要负责人为成员。其职责是：研究审定学校公用房

屋管理工作的规章制度；研究决定公用房屋分配、调整方案；研究处置管理工作中的重要事项。国有资产管理领导小组办公室设在资产管理处。

重大事项由国有资产管理领导小组研究通过后报学校院长办公会或党委会决定。

**第六条** 资产管理处是学校公用房屋管理的职能部门，代表学校行使管理职责，主要职责如下：

（一）依据国家有关规定，结合学校实际，拟定公用房屋（含出租出借）管理规章制度并组织实施。

（二）负责对归口管理部门关于公用房屋对外出租出借公开招标、签订合同及续签合同的方案报批。

（三）负责对归口管理部门关于公用房屋（含出租出借）使用、调整方案的报批。

（四）负责公用房屋管理系统的建设、运行和管理。

（五）负责组织对公用房屋定期清查清理，处置报批等工作。

（六）负责对公用房屋（含出租出借）使用、日常管理等情况的监督。

（七）负责周转房的使用、分配、调整等统计工作。

**第七条** 学校党委（院长）办公室是学校党政管理人员办公用房的归口管理部门，学校党政管理人员办公用房是指学校机关、教辅单位等各单位办公用房，以及校史馆、档案馆、会

议室、接待室、原电大办公楼等。主要职责如下：

（一）依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定学校党政管理人员办公用房管理实施细则

（二）负责提出学校党政管理人员办公用房分配、调整方案。

（三）负责批准后的学校党政管理人员办公用房分配、调整方案组织实施。

（四）负责学校党政管理人员办公用房的日常管理和信息报送。

（五）负责对归口管理内的各使用单位用房出租出借后的监督管理。

**第八条** 教务处是学校教学科研用房、教学科研单位行政办公用房及附属用房的归口管理部门，学校教学科研及附属用房是指教室、资料室、专用科研用房、体育场馆等。主要职责如下：

（一）依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定教学、科研等用房管理实施细则。

（二）负责提出学校教学科研等用房分配、调整方案。

（三）负责批准后的学校教学科研等用房分配、调整方案组织实施。

（四）负责学校教学科研等用房的日常管理和信息报送。

（五）负责对归口管理内的各使用单位用房出租出借后的

监督管理。

**第九条** 学生工作处是学校学生公寓、体育馆学术报告厅的归口管理部门，学校学生公寓是指学生公寓楼中的学生宿舍、学生公寓管理员和辅导员的值班休息室、学生会客室、学生活动室等。主要职责如下：

（一）依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定学校学生公寓、体育馆学术报告厅管理实施细则。

（二）负责提出学校学生公寓的申请、分配、调整方案。

（三）负责批准后的学校学生公寓用房分配、调整方案及组织实施。

（四）负责学校学生公寓、体育馆学术报告厅的日常管理和信息报送。

（五）负责学生公寓、体育馆学术报告厅等用房场所出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

**第十条** 后勤管理处是学校后勤服务保障用房、校办产业用房归口管理部门，后勤服务保障用房、校办产业用房是指校医院、食堂、艺术楼学术报告厅、招待所、洗浴中心、综合办公楼地下室、南工厂、西校区校舍、水电暖供应及后勤服务设备维修等用房，以及有独立法人资格、独立经济核算的校办产业用房。主要职责如下：

（一）负责制定学校后勤服务保障、校办产业用房管理实施细则。

(二)负责向学校提出后勤服务保障、校办产业用房使用、调整方案。

(三)后勤服务保障、校办产业用房改变用途或使用人时，报学校国有资产管理领导小组审批。

(四)负责批准后的后勤服务保障、校办产业用房分配、调整方案及组织实施。

(五)负责学校后勤服务保障、校办产业用房的合同签订执行。负责学校公用房屋的维修维护等。

(六)负责校内电力、有线电视、通讯基站、发射塔、线缆等用房的管理。

(七)负责后勤服务保障用房、校办产业用房场所出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

(八)根据学校要求，报送相关信息。

**第十一条** 图书馆是学校图书馆房屋、图书馆学术报告厅的归口管理部门，主要职责如下：

(一)依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定图书馆、图书馆学术报告厅等用房管理实施细则。

(二)负责提出学校图书馆用房的分配、调整方案。

(三)负责批准后的学校图书馆用房分配、调整方案的组织实施。

(四)负责学校图书馆用房、图书馆学术报告厅的日常管理和信息报送。

(五) 负责学校图书馆、图书馆学术报告厅用房场所出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

**第十二条** 实验测试中心是学校实验室、实习实训场、综合实验楼地下室的归口管理部门。主要职责如下：

(一) 依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定实验室、实习实训场所、综合实验楼地下室等用房管理实施细则。

(二) 负责提出学校实验室、实习实训场所、综合实验楼地下室用房分配、调整方案。

(三) 负责批准后的学校实验室、实习实训场所、综合实验楼地下室用房分配、调整方案组织实施。

(四) 负责学校实验室、实习实训场所、综合实验楼地下室用房的日常管理和信息报送。

(五) 负责对归口管理内的各使用单位用房出租出借后的监督管理。

**第十三条** 创新创业学院是大学生创新创业用房场所的归口管理部门。主要职责如下：

(一) 依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定大学生创新创业用房场所等用房管理实施细则。

(二) 负责提出大学生创新创业用房场所的用房分配、调整方案。

(三) 负责批准后的大学生创新创业用房场所用房分配、调整方案组织实施。

(四) 负责大学生创新创业用房场所用房的日常管理和信息报送。

(五) 负责大学生创新创业用房场所用房出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

**第十四条** 单县分校、郓城分校、东校区教学部各自管理本校区的公用房屋。主要职责如下：

(一) 依据国家有关规定，结合学校实际，科学制定本校区公有房屋用房管理实施细则。

(二) 负责提出本校区所用房的分配、调整方案。

(三) 负责批准后的本校区用房分配、调整方案的组织实施。

(四) 负责本校区用房的日常管理和信息报送。

(五) 负责本校区用房出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

**第十五条** 使用单位主要职责：

(一) 各单位对所使用的房屋负有安全管理责任，应明确具体负责人，加强安全教育，定期组织安全检查，重点做好防火、防水、防盗等工作，发现问题或隐患要及时处理。

(二) 各单位对所使用的房屋应加强维护、提高房屋完好率。对有损坏的，要及时向学校有关部门提出维修申请。

(三) 根据学校要求、使用方案及本单位实际，具体调配管理本单位公用房屋、教学科研用房资源，提高使用效率。

（四）使用单位改变公用房屋用途时，须书面申请报归口管理部门同意后，报资产管理处批复备案，并更新公用房屋管理系统信息。

（五）负责本单位用房出租出借的论证、申报、合同的签订及实施后的管理。

（六）未经学校批准，不得出租、出借学校公用房屋，不得利用其从事经营活动。

（七）根据学校要求，报送相关信息。

### **第三章 公用房屋产权、账目管理**

**第十六条** 学校公用房屋产权的管理应严格执行国家和地方的相关法规、政策。

**第十七条** 资产管理处负责学校房屋、构筑物及土地产权登记证的登记、变更。

**第十八条** 基建处负责学校新增土地、房屋的土地使用证、房屋所有权证的办理，并将房屋产权证件及相关资料转交学校档案馆保管，资产管理处、基建处如因工作需要保存房屋产权证复印件作为内部资料管理使用时，应由学校档案馆加盖公章，并注明不对外做任何用途。

**第十九条** 学校公用房屋应分类登记建账。资产管理处、财务处分别负责房屋资产明细账、总账的管理，基建处负责登记房屋、地产资产信息。

**第二十条** 房屋发生增减变动时，账目应及时调整，确保

账实相符。

**第二十一条** 资产管理处与财务处要定期核对房产账目，确保账账相符。

#### **第四章 公用房屋的分配、使用与管理**

**第二十二条** 公用房屋实行资产管理处房屋管理科主管，归口管理部门按类管理，使用单位具体管理的管理体制。

**第二十三条** 为合理利用公用房屋资源，防止浪费 按照“分类计量、统筹配给”的配给原则，各归口管理部门对照各类用房配给标准，向各使用单位分配用房。

#### **第二十四条 学校党政管理人员办公用房管理**

(一) 执行标准：正厅级 $\leq 30\text{m}^2/\text{人}$ ，副厅级 $\leq 24\text{m}^2/\text{人}$ ，正处级 $\leq 18\text{m}^2/\text{人}$ ，副处级 $\leq 12\text{m}^2/\text{人}$ ，处级以下 $\leq 9\text{m}^2/\text{人}$ 。

(二) 学校党政管理人员在全校只能保留一处办公用房，确因工作需要可在其他校区安排值班室，供集体使用，不得个人专用。临时性机构的办公用房，根据需要，由学校统一安排，机构撤销后，其用房由资产管理处收回。

#### **第二十五条 教学院、系公用房屋定额管理**

(一) 院、系公用房屋包括：教学、实验用房、实验实训用房、体育场馆、科研用房、办公及附属用房、大学生创新创业用房。

(二) 院、系公用房屋定额面积确定方法：

1. 教学、实验用房定额：各院、系用于教学、实验的公

用房屋，由教务处根据人才培养方案核定。

2. 办公及附属用房定额：办公及附属用房定额面积=学院教职工人数 $\times 9\text{m}^2/\text{人}+200\text{m}^2$ （教职工人数超过100人的，增加 $60\text{m}^2$ ）。教职工人数由人事处负责核定。

3. 大学生创新创业用房定额：用于大学生创新创业的公用房屋由学生工作处负责核定。

**第二十六条** 学校新增新建公用房屋，由各使用单位根据学校总体分配方案，提出使用计划交归口管理部门，归口管理部门签署意见后报资产管理处房屋管理科审核，经资产管理处审核后报学校国有资产管理领导小组研究决定；现有公用房屋使用单位申请增、减时，应提出书面申请报归口管理部门，归口管理部门根据管理范围内公用房屋的存量和申请单位的实际需求，提出分配意见，经资产管理处报学校同意后实施。

**第二十七条** 教学、科研、办公用房等原则上一律不允许对外出租出借。确因教学科研工作需要引入服务的，相关单位向归口管理部门提出申请，经资产管理处审核，报学校国有资产管理领导小组批准后，按学校国有资产有偿使用管理办法规定交纳费用，并由相关单位负责做好日常管理。

**第二十八条** 学校沿街房、后勤服务保障用房的出租，由归口管理部门管理。

**第二十九条** 公用房屋使用要求：

（一）各使用单位应严格遵循按类使用的原则，未经归口

管理部门、主管部门批准不得变更公用房屋使用类别和用途；各类公用房屋如需进行房屋结构等改造，应向后勤管理处提出申请，归口管理部门同意，报资产管理处备案，经学校批准后进行修缮改造，具体按学校修缮工程管理办法执行，房屋结构改造形成房间数量变化的须办理变更手续。

（二）学校公用房屋，除周转房、学生公寓外，任何单位不得安排人员住宿。确因工作需要安排住宿的，使用部门提出申请，归口管理部门签署意见，报资产管理处房屋管理科履行审批手续；经学校批准住宿的，由其所在使用单位、归口管理部门负责安全监管；未经学校批准，擅自安排住宿的，追究所在单位及归口管理部门负责人相关责任。

（三）各使用单位应确定公房管理分管领导，落实责任科室，由资产管理员具体负责日常管理。

**第三十条** 因教学科研需要，与校外单位合作共建使用学校公共房屋的，由使用单位提出申请，业务主管部门、归口管理部门提出处理意见，报资产管理处审核，经学校批准后实施。业务主管部门、使用单位与合作方签定合作协议时应向其明示学校公用房屋管理各项要求并负责具体管理监督，学校另有文件规定的，按其规定执行。

**第三十一条** 后勤管理处负责公用房屋及设施的维修、维护、改造管理和水、电、暖、气的正常供给；负责学校各楼宇的卫生及其他服务工作。

**第三十二条** 公用房屋涉及的弱电设备、设施、线路的维护、维修与改造由网络中心负责。维修、改造工作影响或改变房屋结构的，应先向归口管理部门报批，经批准后实施。

**第三十三条** 安全保卫处依据国家法律、法规和学校综合治理的有关规定，负责对学校公共房屋的安全、消防工作进行监督检查和管理。

**第三十四条** 经学校批准，单位自筹资金在校内建设的房屋，产权归学校所有。

## 第五章 出租出借管理

**第三十五条** 学校公有房屋、实习实训场所属学校固定资产，一般不得出租或出借，确需出租或出借的（含临时出租出借）应由出租或出借单位提出申请，归口管理部门提出意见，资产管理处进行审核，报学校审批，未经批准，任何单位和个人不得将房屋、实习实训场所出租出借，学校文件另有规定的，按其规定执行。学校周转房不对校外人员出租或出借。

**第三十六条** 校园内公有房屋、实习实训场所的出租或出借应与校内原使用单位业务工作相关，并主要为师生提供服务，提出房屋、实习实训场所出租（借）的单位须加强对公用房的管理，履行监管职责。

**第三十七条** 经学校同意对外出租的公有房屋、实习实训场所，采取招标的方式确定承租方，纪委（监察室）负责监督。因工作需要，由特定单位租赁、借用的房屋、实习实训场所由

业务归口管理部门提出申请，报资产管理处审核，经学校批准，办理借用、租赁使用手续。

**第三十八条** 学校公有房屋、实习实训场所租赁、出借必须签订合同，合同签订由出租（借）单位或业务归口管理单位组织实施，按学校合同管理办法执行。租赁合同应符合《山东省行政事业资产租赁合同示范文本》，归口管理部门、资产管理处要对合同条款予以审核。

**第三十九条** 非校内机构经批准在校内安置使用公共房屋的，由业务归口管理部门对其明示学校房屋使用要求，与其签定房屋使用协议并监督管理。

**第四十条** 承租、承借、使用学校公共房屋、实习实训场所的（含周转房，物业公司、后勤服务人员或非校内机构用房），不得转借、转租，合同、协议有规定的，按其规定执行。

**第四十一条** 承租、借用、使用学校公共房屋、实习实训场所的，按学校制定的标准或合同规定缴纳租金，支付水、电、暖、物业管理等费用，合同、协议有规定的，按其规定执行。

**第四十二条** 学校公有房屋、实习实训场所的租金收入全额上缴财务处，任何单位和个人不得截留或挪作他用。

**第四十三条** 承租、承借方有下列情况之一的，学校有权解除合同，并收回房屋、实习实训场所：

- （一）擅自改变房屋、实习实训场所用途的。
- （二）擅自改变房屋、实习实训场所结构的。

(三) 将承租房屋、实习实训场所私自转租、转让、转借他人或擅自调换使用的(合同另有约定除外)。

(四) 不按时缴纳房屋、实习实训场所租赁费及其他有关费用的;

(五) 损坏设备、设施不予修复赔偿的。

(六) 故意损坏承租房屋、实习实训场所的。

(七) 利用房屋、实习实训场所从事违法活动的。

**第四十四条** 任何单位和个人使用学校房屋、实习实训场所设立各种固定设施或改变房屋结构的,须报业务归口管理部门或归口管理部门、资产管理处,按规定程序审批后方可实施,其他任何单位和个人无权批准。

**第四十五条** 因特殊情况需要承租、承借方迁出的,出租出借单位或业务归口管理部门应履行提前告知的义务,并在签定合同或协议时有相应条款约束。承租、借用方应按学校要求及时迁出,其他事宜按合同执行。

**第四十六条** 承租方、承借方,必须严格执行合同,按期退租,交回房屋。需要续租、续借的,按学校规定履行审批手续,未经批准一律不得续租、续借。

**第四十七条** 承租公有住房退房时由出租出借单位或业务归口管理部门、归口管理部门对房屋进行验收,退房前应结清有关费用,设施损坏的,承租、承借单位或个人应按市价计价赔偿或负责修复。

**第四十八条** 严禁将房产作为资本金转作经营性资产、用于抵押和担保。对违反规定的，学校将没收其全部收益，并追究有关单位负责人、当事人责任。

## 第六章 拆迁管理

**第四十九条** 因规划、建设、开发需要在学校所属土地上拆除建筑物、构筑物及其等附属设施、地上附着物的，由基建处负责管理并组织实施。

（一）基建处会同资产管理处办理房屋拆迁报批手续，经批准后方可拆迁，严禁未报私拆、未批先拆。基建处负责制定拆迁方案，拆迁要通过招标方式选择具有拆迁资质的施工单位，学校与中标单位签定拆迁合同并监督执行。

（二）被拆迁房屋使用单位或个人应服从学校规划、建设的需要，在规定期限内完成搬迁。

（三）拆迁结束，基建处负责把拆迁方案、批文、招标合同等相关资料 and 文件整理建档，做好档案资料的管理、交接。

**第五十条** 加强公用房屋的拆迁管理。公用房屋因陈旧失修不具有实用价值、或因学校规划需要拆除的，要严格依照有关规定和程序办理。对拆除中发生各类物资要严格管理，对拆除房屋的残值变价收入必须全额上交学校财务部门，任何单位和个人不得截留与侵占。

## 第七章 其他

**第五十一条** 加强和规范房屋公用部位的管理。使用单

位对房屋公用部位及其附属设施不得任意占用与更改用途。如门厅、走廊、楼梯、卫生间、楼（房）顶、墙壁、各类管道等，禁止任何单位、部门随意占用、侵占。如需建设公共设施的，如电力、有线电视、通讯基站、发射塔、线缆等，由使用单位申报，归口管理部门审批，并报资产管理处备案。

**第五十二条** 房屋的消防、人防设施的监督检查管理工作由安全保卫处负责，各使用单位要保证各房屋的消防、人防通道安全畅通，设施设备配套完整，确保房屋安全使用。

**第五十三条** 建立房屋设施建设登记制度，符合国家有关规定且不损害学校利益与权益的，方可批准建设。未经批准，任何单位、个人不得随意乱搭乱建。

**第五十四条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第五十五条** 本办法自印发之日起施行，原《菏泽学院公用房屋管理暂行规定》（菏院政〔2013〕84号）、《菏泽学院出租公有房屋管理细则》（菏院政〔2010〕12号）同时废止。

# 菏泽学院政府采购网上商城管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范政府采购网上商城（以下简称网上商城）采购行为，提高采购效率，增强采购透明度，根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规及《山东省省级政府采购网上商城管理暂行办法》（鲁财采〔2018〕71号）规定，结合我校政府采购实际，制定本办法。

**第二条** 菏泽学院使用财政性资金实施的网上商城采购活动，适用本办法。

**第三条** 本办法所称网上商城，是指依托互联网，实现小额通用货物、工程、服务全流程网上交易、监管的山东省省级政府采购网上商城服务平台。

**第四条** 网上商城采购活动应当遵循公开透明、便捷高效、诚实信用、依法合规的原则。

**第五条** 网上商城品目目录和限额标准根据省财政厅公布的实施，实行动态管理。

**第六条** 网上商城采购活动应当严格执行省级行政事业单位资产配置标准，落实促进节能环保、购买本国货物、支持中小企业发展等政府采购政策功能，支持实现经济和社会发展目标。

## 第二章 组织机构及职责

**第七条** 学校网上商城工作领导小组是学校网上商城采购工作的领导和决策机构，以下简称领导小组，组长由分管副院长担任，对学校网上商城采购工作实行统一领导。领导小组的工作职责如下：

（一）对学校各类网上商城采购工作进行统一领导、组织和协调；

（二）审定学校网上商城工作规章制度；

（三）研究确定网上商城采购工作重大事项；

（四）否决违反法规法纪及网上商城规定的定标结果；

（五）研究处理投标人及其他利害关系人的质疑和投诉；

（六）审议对违反政府采购网上商城相关规定的单位和责任人的处理意见。

**第八条** 资产管理处是网上商城的监督管理部门，负责制定网上商城管理规章制度，依法对网上商城采购活动及当事人进行监管，协调和指导全校网上商城采购工作。

采购中心是网上商城平台系统的运行执行机构。包括协调处理交易纠纷、督促履约等。

## 第三章 采购模式

**第九条** 网上商城平台提供网上超市、定点采购、批量集采等采购模式，其适用品目限额标准等，按山东省财政厅下发文件执行。

**第十条** 网上超市适用于采购市场价格透明、规格标准明确统一的通用品目。网上超市分直购和竞价两种交易形式。

**第十一条** 符合超市直购条件的品目，采购中心可在网上超市中直接选择商品及供应商，供应商在约定时间内确认订单并供货。

**第十二条** 符合超市竞价条件的品目，使用单位提出采购需求，采购中心根据具体采购需求，通过选取标准化参数配置或推荐品牌等形式，生成竞价单，发布网上竞价公告。根据品目特点，超市竞价分单品牌竞价和多品牌竞价，多品牌竞价一般不少于3个品牌。各品牌代理商于1个工作日内参与报价，报价结束，系统自动按照报价由低到高顺序排列，采购中心按顺序确定成交供应商。

**第十三条** 定点采购适用于技术复杂、规格标准难以统一的商品采购。定点采购分直购和竞价两种交易形式。

**第十四条** 符合定点直购条件的品目，采购中心根据使用单位拟定的采购需求，提出功能要求、技术参数、服务内容或工程量清单，生成订单，会同使用单位在定点范围内初步选择2-3家供应商，报学校政府采购网上商城领导小组审批后，确定一家具体供应商，进行协商议价，供应商接受并确认订单后配送供货或提供相应服务。

**第十五条** 符合定点竞价条件的品目，采购中心根据使用单位拟定的采购需求，提出功能要求、技术参数、服务内容或

工程量清单，发布竞价公告。采购中心可以通过使用单位推荐、系统抽取、使用单位推荐与系统抽取相结合等三种方式确定竞价范围。竞价供应商全部由使用单位推荐的，推荐供应商数量不得少于 6 家。竞价供应商全部由系统抽取产生的，采购中心应当确定随机抽取的供应商数量不得少于 6 家。使用单位推荐与系统抽取相结合确定竞价供应商的，使用单位可选择 1 至 3 家定点供应商，系统再随机抽取 3 至 5 家定点供应商，补足 6 家，共同参与竞价。

定点供应商于 2 个工作日内参与报价，报价结束，系统按照报价由低到高自动排序，采购人按顺序确定成交供应商。

**第十六条** 使用单位认为网上超市或定点采购竞价排名靠前供应商不满足采购实质性要求，应当说明理由，经公示 3 天无异议的，可按顺序选择排名靠后的成交供应商。

**第十七条** 批量集采适用于采购需求易于归集，且规格标准明确统一的商品。采购中心在批量集采入驻范围内，按需选择批量集采入驻厂商认可的代理商家（每个品目 2-3 家），报学校政府采购网上商城领导小组审批确定代理商后，向批量集采入驻厂商认可的代理商直接下订单采购，供应商在约定时间内确认订单并供货。

#### 第四章 采购流程

**第十八条** 采购中心应当健全政府采购内控机制，强化内部审批管理，根据实际需要，科学合理选择网上商城采购模式，

在同等条件下，优先选购价格低的商品，实现物有所值目标。

**第十九条** 采购中心应按照年度公布的网上商城品目目录和限额标准，编制政府采购计划（建议书）。每条政府采购计划（建议书）应当对应一个品目。

**第二十条** 政府采购计划（建议书）通过山东省政府采购管理交易系统导入网上商城平台系统。

**第二十一条** 网上商城采购订单经采购中心和供应商双方确认后，合同即成立。根据财务管理相关规定，采购中心与供应商应当签订书面合同，具备条件的供应商也可以生成电子合同，供采购中心下载。电子合同与纸质合同具有同等法律效力。

**第二十二条** 采购中心或供应商不得随意变更已经双方确认的成交结果或采购合同。确需变更的，应经双方协商一致，填写政府采购履约异常备案表提交省采购中心和省财政厅备案，竞价项目应发布采购结果更正公告。

**第二十三条** 供应商应按照订单或合同有关要求，在约定时间内，将商品送达采购中心指定地点，并完成安装调试，或交付相应服务、工程。

**第二十四条** 采购合同签订后，采购中心按规定于2个工作日内，在中国山东政府采购网公示合同信息。

**第二十五条** 供应商交付货物、服务期满、工程竣工后，或合同履行达到验收条件后，按照《菏泽学院招标采购项目履

约验收管理办法》(菏院办字[2018]81号),学校相关部门应当在7个工作日内,按照订单或合同规定的技术、服务等要求进行验收,并提交采购中心,采购中心就验收情况录入网上商城平台系统。

**第二十六条** 验收结束后,学校财务处应当于3个工作日内通过国库支付系统向供应商发起支付。

**第二十七条** 供应商应严格按照商城入驻协议、合同约定、服务承诺以及市场监管部门的有关规定和要求,履行商品更换、退货、维修等售后服务。出现商品或售后服务投诉纠纷时,应在服务承诺及合同约定范围内妥善解决。

**第二十八条** 验收通过后10日内,采购中心和供应商应当就采购价格、质量、服务、验收、支付等情况进行履约满意度互评,并统一纳入网上商城信用评价体系。

## 第五章 监督管理

**第二十九条** 网上商城供应商有下列情形之一的,取消参与本期网上商城交易,列入不良记录名单,依照政府采购法有关规定追究法律责任。

(一) 提供虚假材料,谋取网上商城中标或成交的;

(二) 销售假冒伪劣、质量不合格、盗版侵权或国家禁止销售商品的;

(三) 无正当理由拒不确认订单或成交结果的,或者拒绝与采购人签订采购合同的;

(四) 无正当理由取消订单或擅自变更、中止或终止合同等，拒不履行合同义务的；

(五) 合同转包的；

(六) 利用虚构交易、编造满意度评价等方式进行虚假宣传，误导、欺骗采购人的；

(七) 拒绝接受监督检查，或者在检查中提供虚假材料和信息的；

(八) 拒不纠正违规、违约行为，拒不执行财政部门处罚措施的；

(九) 被信用中国、信用山东网站列入失信行为名单的；

(十) 与其他供应商、运行维护单位、采购人、集采机构、财政部门有关人员恶意串通的；

(十一) 向运行维护单位、采购人、集采机构、财政部门有关人员行贿或提供其他不正当利益的；

(十二) 利用网上商城平台系统漏洞或者其他黑客手段攻击入侵系统，篡改数据或者交易记录的；

(十三) 违反政府采购法律法规的其他违法违规行为。

**第三十条** 学校任何单位和个人不得向网上商城供应商提出超出合同约定的要求，不得无故拖延或拒绝签订合同、履约验收、支付资金，不得向网上商城供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者其他商品、服务等利益。

**第三十一条** 采购中心不得将超过网上商城采购限额标

准的项目化整为零实施网上商城采购。

**第三十二条** 采购中心、财务部门、项目单位、项目归口管理部门及其工作人员存在违反本办法规定滥用职权、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。

## **第六章 附则**

**第三十三条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十四条** 本办法自2019年5月1日起施行，有效期至2020年11月30日。

