



广东松山职业技术学院
Guangdong Songshan Polytechnic

财 务 部 制 度 汇 编

2023年8月

目 录

序号	文件名称	文号	施行时间	页码
1	广东松山职业技术学院财经 工作领导小组职责	学院 (2014) 62 号	2014 年 9 月 5 日	1
2	广东松山职业技术学院货币资 金管理办法	粤松院 (2016) 42 号	2016 年 6 月 12 日	4
3	广东松山职业技术学院会议费 管理办法(试行)	粤松院 (2018) 74 号	2018 年 7 月 13 日	13
4	广东松山职业技术学院院内收 费管理暂行办法(修订)	粤松院 (2019) 80 号	2019 年 7 月 17 日	21
5	广东松山职业技术学院基本建 设财务管理办法(试行)	粤松院发 (2021) 21 号	2021 年 4 月 26 日	28
6	广东松山职业技术学院差旅 费、培训费、出国费管理暂行 规定(修订)	粤松院发 (2021) 26 号	2021 年 6 月 2 日	42
7	广东松山职业技术学院经济业 务财务报销管理办法(2022 年 修订)	粤松院发 (2022) 1 号	2022 年 1 月 1 日	48
8	广东松山职业技术学院采购与 招标管理办法	粤松院发 (2022) 30 号	2022 年 4 月 26 日	58
9	广东松山职业技术学院校内分 散采购实施细则	粤松院发 (2022) 31 号	2022 年 4 月 26 日	82
10	广东松山职业技术学院校内采 购实施细则	粤松院发 (2022) 32 号	2022 年 4 月 26 日	87
11	广东松山职业技术学院委托采 购实施细则	粤松院发 (2022) 33 号	2022 年 4 月 26 日	100
12	广东松山职业技术学院电子化 采购实施细则	粤松院发 (2022) 34 号	2022 年 4 月 26 日	123
13	广东松山职业技术学院校内采 购评审专家管理办法	粤松院发 (2022) 35 号	2022 年 4 月 26 日	155

序号	文件名称	文号	施行时间	页码
14	广东松山职业技术学院预算管理办法（修订）	粤松院发（2022）57号	2022年6月27日	163
15	广东松山职业技术学院财务管理办法（修订）	粤松院发（2022）96号	2022年11月23日	180
16	广东松山职业技术学院专项资金管理办法	粤松院发（2022）97号	2022年11月23日	194
17	广东松山职业技术学院省域高水平高职院校建设专项资金管理办法	粤松院发（2023）14号	2023年3月27日	207
18	广东松山职业技术学院学费收缴管理办法	粤松院发（2023）30号	2023年5月26日	213
19	广东松山职业技术学院公务卡管理办法	粤松院发（2023）38号	2023年6月21日	223

广东松山职业技术学院文件

学院〔2014〕62号

关于印发广东松山职业技术学院 财经工作领导小组职责的通知

学院所属各单位：

现将《广东松山职业技术学院财经工作领导小组职责》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2014年9月5日

广东松山职业技术学院 财经工作领导小组职责

第一条 为加强对学院财经工作的领导，规范我院财务管理和运行程序，根据教育部、财政部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财[2007]1号）文件要求，学院成立财经工作领导小组，并结合学院实际制定本职责。

第二条 学院财经工作领导小组在学院党委会领导下开展工作，负责初步审议研究学院重大经济事项，为学院改革发展中的相关经济决策提供审查意见。

第三条 学院财经工作领导小组由院长、分管财务副院长、学院其他有关领导和部门负责人及相关专家组成。

第四条 学院财经工作领导小组的主要职能：

（一）初步审议研究学院重要经济政策的制定、调整和修改。

（二）初步审议学院年度预算建议方案、预算调整方案、资金筹措使用计划及其它专项经费预算方案。

（三）初步审议学院年度财务决算方案。

（四）初步审议研究学院融资计划、对外投资、基本建设投资及重大经济合同、资产处置等重要财经事项。

(五) 对学院财经工作和财务运行中出现的新情况和新问题进行调查研究。

(六) 初步审议研究由学院委托的其它财经事项。

第五条 学院财经工作领导小组一般采用工作会议方式审议研究有关事项。

第六条 学院财经工作领导小组办公室设在财务处，日常工作由财务处承担。

第七条 本职责的制定和修改需经学院党委会审核通过。

第八条 本职责由学院财经工作领导小组负责解释。

第九条 本职责自发布之日起执行。

广东松山职业技术学院

2014年9月5日

广东松山职业技术学院文件

粤松院〔2016〕42号

关于印发《广东松山职业技术学院 货币资金管理办法》的通知

学院所属各单位：

现将《广东松山职业技术学院货币资金管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

广东松山职业技术学院

2016年6月8日

广东松山职业技术学院货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院的货币资金管理，防范资金风险，确保国有资产的安全和完整，保证学院财务收支业务和资金运转的正常进行，根据《现金管理暂行条例》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学院所拥有的现金、银行存款和零余额账户用款额度。

第三条 院长对学院货币资金内部控制的建立健全和有效实施负总责，分管财务院领导、财务处、审计处等职能部门负责人对学院货币资金管理的内部控制负责。

第二章 银行账户管理

第四条 严格按照国家及广东省财政厅有关规定，加强银行账户的管理，由财务处统一办理银行账户的开立、变更和备案手续。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题及时处理。

第五条 严格遵守银行结算纪律，严格按照规定办理存款、取款和结算。加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。不准签发没有资金保证的票据或过期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第三章 零余额账户管理

第六条 零余额账户只用于办理财政性资金授权支付（包括退库）业务，不得用于办理非财政性资金或其他资金的收付业务。

第七条 零余额账户可以办理转账、提取现金等结算业务。除按规定可划拨工会经费、党团经费、职工福利费、住房公积金，以及符合有关规定的其他资金至相应账户外，严禁违规将财政资金从国库转入学院其他账户和所属下级单位账户。

第八条 一般情况下，除委托银行代缴的公用事业费、社保费及个人所得税等可自行归垫事项外，学院必须按照规定程序，以财政直接支付或财政授权支付方式支付财政资金，不得违规通过实有资金账户垫付财政资金支出。特殊情况需要垫付与归垫时，必须严格履行相关申请、审核程序。

第九条 按财政资金管理和全面预算管理的要求，财务处应及时、完整地申报资金使用计划，跟踪财政资金使用进度，为学院决策提供可靠依据。

第十条 零余额账户的资金使用应严格执行财政资金支付复核程序，确保财政资金规范、安全、有效地使用。

第十一条 零余额账户必须在月度终了7个工作日内按要求完成对账，发现差错应及时处理。对账内容为当月最后一个工作日代理银行与人民银行的清算数，不包括代理银行已先行垫付资金而未能办理人民银行清算的支出。

第四章 现金管理

第十二条 严格按照《现金管理暂行条例》的规定，确定现金开支范围。不属于现金开支范围的业务，应通过银行办理转账结算。随着我院支付结算方式的规范与改善，为确保现金

安全，应减少现金的使用。根据《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（粤财支付〔2014〕13号）等文件精神，进一步加强公务卡管理，规范学校公务支出，落实公务卡结算要求，切实减少公务结算中的现金提取和使用。

第十三条 现金管理制度

（一）不准超限额库存现金。遇特殊情况，有超限额现金存放财务处过夜时，须经分管财务院领导或院长同意，并安排专人守护。

（二）不准以白条抵库。

（三）不准因私借支公款。

（四）不准挪用公款。

（五）不准坐支现金。

（六）取得的现金收入必须及时入账，不得私设“小金库”。

（七）不准公款私存。

（八）不准编造用途或利用账户替其他单位和个人套取现金。

（九）除明文规定的个人的劳务报酬、奖金、补贴、差旅费以及 1000 元以下的零星开支外，其余凡一次性支付 1000 元以上（含 1000 元）的款项，须使用转账支票、银行汇款或通过公务卡等方式支付，特殊情况的，须经主管财务院领导审批后方可采用现金支付。

（十）现金收付要当面点清，离开柜台概不负责。

（十一）日常收费原则上通过银行卡批量代扣、一卡通系统圈存机、银行转账等方式。

(十二) 有价证券必须安全存放，账面有价证券结存必须与库存有价证券实际相符。

(十三) 存放现金或重要票证，必须使用保险柜，保险柜钥匙要专人保管。

(十四) 建立健全现金账目，序时顺序地登记现金账，做到日清月结，账实相符。

(十五) 财务处应安排专人定期或不定期地对现金库存进行清查盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。定期盘点为每月一次，时间为每月末最后一个工作日；不定期盘点为随机突击盘点。发现不符，及时查明原因，做出处理。出现违规违纪的，应追究当事人责任。

第五章 日常收付管理

第十四条 办理货币资金支付业务程序

(一) 支付申请。有关部门或个人办理支付款项时，应向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并按要求提供有效发票等相关证明。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理相关规定办理业务。

(二) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，对不符合规定的支付申请，审批人不予批准。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

(三) 会计审核。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合理合法，内容是否真实、完整，金额计算是否准确，资金使用是否符合预算，支付方式、支付单位是否妥当，审批手续是否齐备，支付申请的批准范围、权限、程序是否正确等。会计人员根据规范要求，在审核手续完备后签章。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（四）稽核。稽核人对货币资金支付凭证进行复审，重点审核经济业务的合法、合规和合理性，包括预算执行（含预算项目使用范围、预算指标等）、招投标程序、立项批文、审批文件等内容。复审无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（五）办理支付。出纳人员应当根据复审无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十五条 各单位提交的货币资金支付申请，必须严格按照规范填写款项用途、金额、支付方式、收款人、开户行、银行账号等要素，并对付款要素的准确性、完整性负责。

第十六条 对于重要货币资金支付业务，要加强前期论证，要由学院领导班子集体研究决定，落实分工负责，切实承担财务管理的主体责任，防范贪污、侵占、挪用公款等行为。

第十七条 严禁未经授权的单位或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第六章 内部控制管理

第十八条 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，配备具有良好职业道德和业务水平的人员办理货币资金业务。同时应建立授权批准制度，明确货币资金授权批准的范围、权限、程序、责任和相关控制措施等内容，各级管理层在授权范围内行使职权和承担责任。

第十九条 严格执行授权审批复核制度，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离，即：授权审批与执行货币资金业务的岗位分离；执行与审核货币资金业务的岗位分离；执行与记录货币资金业务的岗位分离；记录与保管货币资金的岗位分离。

第二十条 指定专人负责定期核对银行账户，至少每月核对一次，并编制银行存款余额调节表，余额调节表必须由经办人、审核人联签，并各自承担相应的岗位责任。对每一笔未达账，应及时与银行沟通，查明原因，及时处理。

第二十一条 对按规定上缴国库或财政专户的各项资金，应及时足额上缴，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。

第二十二条 加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并对空白票据进行定期盘点，不定期抽查，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十三条 对于保管各种票据和印章的地方，必须配备防盗、防火设施，确保各种票据和印章的安全。

第二十四条 财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。

第二十五条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章必须由专人保管，个人印鉴必须由本人或其授权人员保管。严禁一

人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要相关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第二十六条 因经办人员工作疏忽造成学院货币资金损失的，应由相关责任人负责追回、赔偿，情节严重的应移交司法机关依法处理。

第七章 监督检查

第二十七条 学院应当建立健全监督检查机制和责任追究制度，明确各方当事人的职责和权限，要按照权责一致、有效制衡的原则，定期评估风险、检查漏洞，确保制度有效执行。

第二十八条 学院货币资金管理监督检查的职能机构是：财务处、审计处。

第二十九条 货币资金监督检查的主要内容

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，重点检查不相容职务的分离执行情况。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的情况。

（三）印鉴的保管情况，重点检查付款业务所需的印鉴是否分设专人保管。

（四）票据的保管情况，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞的情况。

第三十条 财务处、审计处等职能部门在对货币资金的监督检查中发现的问题，应向有关领导报告，并提出处理意见和建议，及时予以纠正和完善。对监督检查中发现的违法、违纪、违规行为，视情节轻重依法进行处理。

第八章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行，原《广东松山职业技术学院货币资金管理办法》（学院〔2009〕13号）同时废止。

公开方式：依申请公开

广东松山职业技术学院办公室

2016年6月12日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院〔2018〕74号

关于印发《广东松山职业技术学院会议费管理办法（试行）》的通知

学院所属各单位：

《广东松山职业技术学院会议费管理办法（试行）》业经2018年7月5日院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2018年7月12日

广东松山职业技术学院 会议费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院会议费管理，保障会议经费收支的合规性和合理性，提高经费的使用效益，根据《关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕283号）、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）〉的通知》（粤委办〔2017〕13号）等相关文件精神，结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学院及各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务类会议、国内管理类会议、在华举办国际会议。

国内业务类会议是指因教学、科研、专业及学科建设等需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会（不含毕业论文答辩会）、各类学会举办的会议等。

国内管理类会议是指国内业务类会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指广东省外事部门等批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 学院各单位承办会议，取得会议主办单位的委托

办会经费必须纳入学院财务统一管理，由会议承办单位按照委托方要求或合同约定管理使用。约定不明确的，执行本办法。

第四条 学院会议应坚持“精简高效、厉行节约、规范简朴”的原则，严格控制会议经费预算规模，节约费用支出，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议审批和管理

第五条 举办会议应预先编制会议预算。会议费预算需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等并报党政办审核及主管院领导审批。以学院名义举办会议，由学院承担会议费用的，需在编制年度预算前，将下一年的会议计划按要求报党政办审核后列入年度预算。对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

第六条 学院对各类会议实行事前审批制度，未经审批，各单位不得擅自对外承办（承接）各类会议。已审批准予举办的会议按照“谁承办，谁负责；谁批准，谁监管”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

第七条 会议举办单位应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，会议工作人员的数量应控制在会议代表人数的10%以内。

第八条 国内业务类会议会期及参会人员、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定；国内管理类会议会期一般不

得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天；在华举办国际会议按照会议批复执行。

第九条 各类会议优先安排在学院内部会议场所举办。确因工作需要必须在校外召开的，应遵循有利于会议工作部署和就近原则，安排在四星级以下（含）宾馆召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 会议会场布置应俭朴实用，国内管理会议会场不摆鲜花，不制作背景板，不上酒水，不提供水果和茶歇。

各单位办会不得超标准安排住房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供香烟和高档菜肴；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第三章 会议费开支范围和标准

第十一条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地和设备租赁费、交通费、文件资料印刷费、医药费和必要的办公文具费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，具体定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
国内业务类会议	550	340	130	80
国内管理类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。学院根据广东省有关会议综合定额标准调整政策，不定期对会议费综合定额进行调整。

在华举办的国际会议，参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

第十三条 与会人员食宿安排需在会议审批时明确。会议用房以标准间为主，副厅级以上（含）人员可住套间。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十四条 下列会议相关费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家

和有关人员等作为嘉宾参加会议，所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学院相应标准在差旅费中报销。

（二）参会专家费用。举办单位根据工作需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费等，按照劳务费报销流程，在学院规定的标准限额内列支。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十五条 确因工作需要须会务工作人员加班的，加班费的发放应按上级或学院相关规定标准执行，由人事处审核发放。

第十六条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会协议或合同，会议费在规定标准内报销。

第四章 会议费的报销

第十七条 对于举办由上级财政专项会议拨款承担的会议，不得再向参会人员收取费用。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，收费标准应在会议预算中披露，原则上学院不再另外补贴。属于上级主管部门指定的会议，学院有承担部分会议费用义务的，主办部门必须提前办理经费申请。预算外举办的会议需按经济责任审批权限和“三重一大”要求办理审批手续后方可支出。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

存在收款和赞助的会议，会议费开支不得超过前文规定的综合定额标准。使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，还应在经费批准的会议费预算额度内开支。

第十八条 各单位举办会议取得的会务费和赞助费等会议费收入，应当开具合法票据，收入必须及时全额上交学院，专款专用，严禁自收自支。

第十九条 举办会议发生的采购支出，属于招投标或政府采购范围的，必须按照有关规定执行。

会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第二十条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。财务处应当严格按规定审核会议费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

会议费报销凭证包括：

- (一) 会议审批文件；
- (二) 会议通知（包含会议议程）；
- (三) 参会人员签到表；
- (四) 费用原始明细单据；
- (五) 委托代办会议的，需要提供相关的合同协议。

第二十一条 严禁各单位借用会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第五章 责任与监督检查

第二十二条 会议举办单位应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费，并对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各单位应当加强会议费内控管理，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

第二十三条 学院纪检监察、审计等部门应对学院会议经费管理和使用情况进行监督检查。

第二十四条 有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究办会单位和相关人员的责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- (一) 以虚报、冒领等手段骗取会议费的；
- (二) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (三) 违规报销与会议无关费用的；
- (四) 违反会议管理规定的其他行为。

第六章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

第二十六条 本办法由党政办、财务处负责解释。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2018年7月13日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院〔2019〕80号

关于印发《广东松山职业技术学院 院内收费管理暂行办法(修订)》的通知

学院所属各单位：

《广东松山职业技术学院院内收费管理暂行办法(修订)》业经2019年7月4日院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2019年7月12日

广东松山职业技术学院 院内收费管理暂行办法(修订)

第一章 收费立项及审批

第一条 为严肃财经纪律，规范院内收费行为，加强财务管理，根据国家法律法规及有关文件精神，特制定本办法。

第二条 学院所有收费项目都必须符合法律法规的要求。

第三条 学院所有收费项目都必须履行审批程序，未经审批的收费项目一律不准执行。

第四条 学院所有收费项目都必须公开，并严格执行“收支两条线”规定。具体公开形式可采用校内正式发文、各业务单位网站公示、与缴费方签订合同或协议等。

第五条 学院所有收费行为的管理归口财务处，并由纪检监察部门进行监督。

第六条 以学院名义向学生收取的学费、住宿费等，必须按国家、省（市）相关文件要求办理核准、备案，并进行公示。

第七条 以学院或校内各单位名义向学生或教职工收取费用，必须经学院审批，并出示有效文件或合同，报财务处备案。

第八条 以学院或校内各单位名义向社会提供服务的收费项目，必须经学院审批，并出示有效文件或合同，报财务处备案。

第九条 学院或校内各单位与外单位合作办学，由对方收取学费的项目，应签订合同或协议，并报财务处备案。

第十条 以学院场地、房舍、公共设施、教学（办公）设施、其他资源等提供服务的收费或受益项目，必须经学院审批，并签订合同或协议，报财务处备案。

第十一条 提出收费项目申请，必须具备合法有效的法规或文件依据。

第十二条 收费项目申请报告必须同时明确以下内容：

（一）收费项目设立的依据或理由、项目目标及预期效果。

（二）收费项目的名称、收费标准、收费对象、收费时间、票据要求。

第二章 组织与管理

第十三条 财务处根据国家有关规定，对教育收费的立项、报批、核定、收取、检查、审验等进行管理，并负责收费时间的安排、收费工作的组织、收费数据信息的提供、传送和收款方式确定的管理工作。

第十四条 各系、学生处、教务处、后勤保障处、信息中心等相关单位是收费管理工作的重要实施单位，对催缴学费、住宿费、考试费、考证费、培训费、水电费、网络费等负有直接管理责任。

第十五条 各单位要采取有效措施配合财务处做好校内收费管理的日常工作，确保各类款项及时足额上缴学院财务处，并按照各自职责协助做好收费工作。

第三章 具体操作

第十六条 学费、住宿费由财务处或财务处委托的金融机构收取，具体收费方式，根据实际可实施的收费方式另行通知。

第十七条 各类考试、考证、培训费及代收代付款等，由收费项目申请单位在每次报名结束后按要求向财务处发起收费申请。

具体要求如下：

1. 收费项目申请单位的经办人须将申请收款信息，根据相关收费标准，制作成规定格式的电子表格报送财务处，财务处根据紧急程度及时安排收款，并将收取结果反馈给经办人核查确认。

2. 在各类收费申报过程中，申请单位的经办人应认真核对收费对象的信息，特别是学号/工号、姓名、身份证号以及银行卡号、金额等，如发现错误，应及时修改后方可交财务处办理收取手续。

3. 财务处对各类交扣数据只做必要的核对，相关信息的准确性由提供数据的业务经办人负责。

第十八条 水电费收取，按照《广东松山职业技术学院水电管理办法（试行）》执行。

第十九条 网络费收取，由信息中心根据学院实际合作运营方式的合同及时办理结算与催缴。

第二十条 学院对外培训费用的收取按学院相关管理办法执行。

第二十一条 向校外单位或个人收取的各类费用，采用对公转账方式收取。

第四章 附则

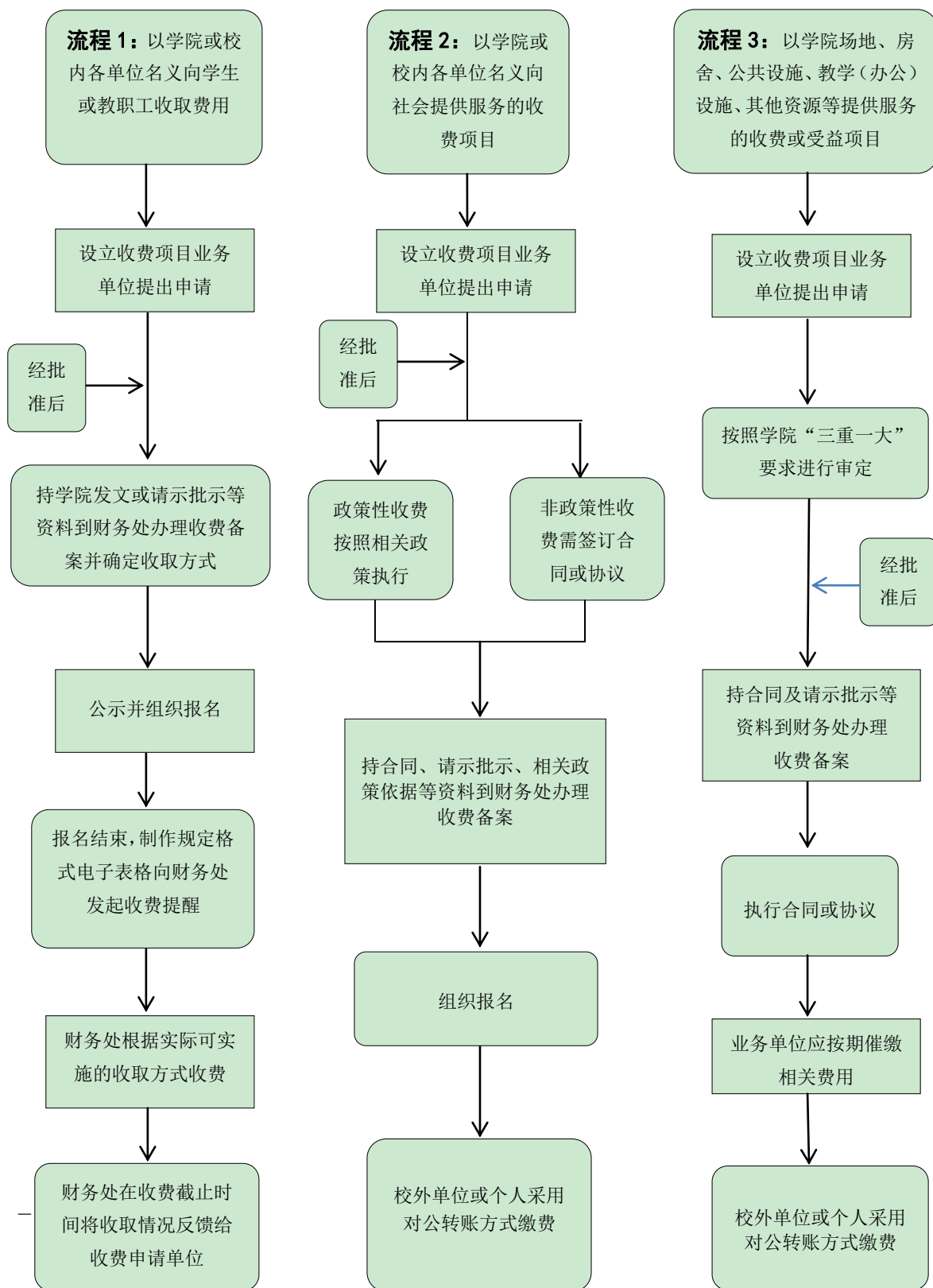
第二十二条 本办法自发布之日起施行，原《广东松山职业技术学院规范院内收费暂行办法的通知》（学院〔2013〕27号）同时废止。凡与本办法不符的，按本办法执行。

第二十三条 本办法由学院财务处负责解释。

附件：收费业务管理流程图

附件

收费业务管理流程图



公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2019年7月17日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2021〕21号

关于印发《广东松山职业技术学院 基本建设财务管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院基本建设财务管理办法（试行）》业经2021年4月7日校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2021年4月26日

广东松山职业技术学院 基本建设财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高建设资金使用效益，保障基本建设资金安全，依据《基本建设财务规则》及国家有关法律、法规，结合我校基本建设特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于广东松山职业技术学院所有基本建设财务行为。

学校基本建设是指以新增工程效益或者提升教学科研能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

第三条 基本建设财务管理的主要任务是：

（一）贯彻执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系，加强对基本建设活动的财务控制和监督；

（二）依法筹集和使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金，防范财务风险；

（三）合理编制资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

（四）加强项目核算管理，规范和控制建设成本；

（五）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建

设财务状况。

第四条 基本建设财务管理实行学校统一领导，职能部门分工协作，职责明确、权责一致的管理原则。

第五条 总务部是学校基本建设工程管理的职能部门，应当以批准的概算为基础，合理制定基本建设项目计划、年度基本建设计划及编制基本建设项目预算和年度资金计划，及时掌握建设进度。

及时办理工程价款结算，编报项目竣工财务决算，办理资产交付使用手续。

第六条 财务部是基本建设资金管理的职能部门，对基本建设财务活动实施全过程管理和监督。其主要职责包括：

- （一）建立、健全基本建设财务管理制度和内部控制制度；
- （二）按建设计划筹集项目建设资金，办理工程与设备价款结算；
- （三）参与工程项目概预算编制、招投标活动，参与施工合同的签订、施工过程的造价控制和竣工验收等工作；
- （四）组织基本建设活动的会计核算工作，正确核算工程成本；规范和控制建设成本，促进基本建设资金合理、有效使用；
- （五）加强对基本建设活动的财务控制和监督，组织实施绩效评价；
- （六）定期收集、汇总基本建设资金使用管理信息，编报

建设项目预算执行报告；

（七）配合、协助对已完工建设工程造价的审计工作；

（八）配合、协助总务部及时办理竣工建设项目的资产交付使用手续。

第七条 监察审计室是基本建设监督管理的职能部门，对项目资金筹集与使用、预算编制与执行、建设成本控制、工程价款结算、竣工财务决算编报、资产交付等实施审计监督。

第二章 资金筹集

第八条 建设资金是指为完成项目建设需要筹集和使用的资金，按照来源分为财政资金和自筹资金。自筹资金包括学校自有资金、指定用于基本建设的社会捐赠资金及其他经批准用于基本建设的资金。

第九条 财政基本建设拨款资金遵循专款专用的原则。按照批准的项目预算执行，不得挤占挪用。

第十条 学校自筹的基本建设资金，由总务部根据建设计划编制资金预算需求及年度用款计划，经校长办公会同意、党委会审定后，纳入学校年度预算。

第十一条 基本建设项目在申报立项阶段应当落实建设资金，合理控制筹资成本，明确建设资金来源和分年度资金安排计划。

第三章 预算管理

第十二条 总务部应当以批准的概算为基础，按照项目实际建设资金需求编制预算，并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。涉及政府采购的，应当按照规定编制政府采购预算。

第十三条 总务部应当根据项目概算、建设工期、年度投资计划，提出年度资金预算建议数，按照预算编制程序审批。

第十四条 财务部应当加强预算审核和执行管理，严格预算约束。财政资金预算应当按照上级批准的年度资金计划执行。由零余额账户下拨的资金，因未按计划执行而被财政收回的，项目执行单位应承担相应责任。自筹资金未按计划执行的，财务部收回预算指标，统筹安排使用。

第十五条 对发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项和其他特殊情况确需调整的项目，总务部应当按照规定程序申请调整项目资金预算。

第四章 成本管理

第十六条 建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第十七条 总务部应当严格控制建设成本的范围、标准和支出，以下支出不得列入项目建设成本：

- （一）超过批准建设内容发生的支出；
- （二）不符合合同协议的支出；
- （三）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；
- （四）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；
- （五）项目符合规定验收条件并通过验收之日起 3 个月后发生的支出；
- （六）其他不属于本项目应当负担的支出。

第十八条 项目前期工作经费在项目批准建设后，列入项目建设成本。

第五章 工程价款结算

第十九条 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。

第二十条 工程价款应当严格按照合同约定和工程价款结算程序支付。

（一）所有基本建设项目必须进行立项审批和落实资金来源后方可开工，按基本建设管理程序组织实施，并按照规范的工程价款结算程序支付资金。

（二）建设项目实行合同管理制度，建设过程涉及的勘察、设计、施工、设备以及大宗材料采购和工程监理等都要依法订

立合同。各类合同必须有明确的质量要求、付款条件、履约保证责任和违约责任条款。财务人员按照合同规定的条款和审批结果付款。

（三）施工过程中，确因客观原因需要变更设计，单体工程增加投资 10 万元以内（含 10 万元），总务部应报监察审计室、分管校领导审核无异议后，上报校长审批；超过 10 万元，按重大事项报备流程报学校纪委、监察审计室审核无异议后，方能按照相关规定调整基本建设投资计划。

（四）若超过概算建设投资则应报上级投资审批部门获准调整投资概算。严禁随意变更设计、改变施工组织、提高建设标准、扩大建设规模、超投资计划等行为。

（五）无建设计划、无预算、无合同、无资金来源的工程项目，财务部不予办理工程款支付。

第二十一条 基本建设资金审批程序。工程价款由施工方提出申请，监理方出具意见后，由总务部按以下程序办理付款审批：

10 万元以下（含 10 万元），由监察审计室主要负责人审签，总务部、财务部主要负责人审批后支付；

10 万元以上 20 万元以下（含 20 万元），由总务部、监察审计室、财务部主要负责人审核，分管基建的校领导审批后支付；

20 万元以上 50 万元以下（含 50 万元），由总务部、监察审计室、财务部主要负责人审核，分管基建的校领导和分管财务

的校领导审批后支付；

50 万元以上，由总务部、监察审计室、财务部主要负责人审核，分管基建的校领导和分管财务的校领导审签，校长审批后支付。

不可预见的超年度预算资金，由总务部提出用款需求，按预算管理办法办理预算调整审批。

第二十二条 工程价款的支付。

（一）工程预付款。签订施工合同并具备施工条件的工程才可支付预付款，预付款不得超过合同总金额的 20%，并纳入进度款计算。

（二）工程进度款。支付工程进度款严格按合同约定进行并与工程进度相符合，工程进度款一般不超过工程量价款的 85%，工程竣工验收后进度款支付上限为 85%，余款随竣工结算款一并支付。

施工企业根据实际完成的工程量提出进度款支付申请，经监理方签字盖章、第三方造价公司确认后，总务部负责人签字确认，按建设项目资金审批规定审批后送交财务部。

（三）财务部在收到审批完毕的付款报告和施工企业开具的正式发票后，按合同约定和工程进度支付工程款。

（四）工程完工后，根据监察审计室、政府审计部门或社会中介机构出具的审计意见书，按照审定工程决算数扣除已支付施工单位工程款和工程质量保证金后的金额支付工程尾款。

第二十三条 与施工单位进行工程价款结算，可以与施工单位在合同中约定按照不超过工程价款结算总额的 3%预留工程质量保证金，待工程交付使用缺陷责任期满后，经有关使用部门和总务部、监察审计室签字同意，按合同条款支付。

第六章 竣工财务决算

第二十四条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。

应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算编制工作。对建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工具备交付使用条件的，可以编报单项工程竣工财务决算，项目全部竣工后应当编报竣工财务总决算。

第二十五条 基本建设项目竣工财务决算的编制依据包括：项目可行性研究报告、初步设计及概算、概算调整等批准文件；招投标文件；历年投资计划和预算下达文件；勘察设计合同、工程承包合同、监理合同、材料及设备采购合同、工程签证单、监理报告、工程预决算审计报告、经监理机构等有关各方签字认可的竣工验收报告、项目工程价款结算清单和竣工决算报告，以及项目各种建筑物、设备、材料、工具、器具等实物清单、项目各类账表等。

第二十六条 在编制基本建设项目竣工财务决算前，各部门要认真做好各项清理工作。包括：基本建设项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符；各种材料、设备、工具、器具等要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不得任意侵占、挪用、毁损。

第二十七条 工程完工后，按照约定的合同价款、合同价款调整内容以及索赔、奖励等事项，进行工程竣工结算。

总务部在规定时间内对施工单位报送的竣工结算报告及结算资料综合监理方、第三方造价公司意见进行核实，给予确认或者提出修改意见。

监察审计室根据总务部、监理方、第三方造价公司确认的竣工结算报告，及时对工程造价进行审查，直接出具审计意见或上报政府审计部门以及交由社会中介机构审计后出具审计意见。

第二十八条 使用财政资金建设的基本建设项目的竣工财务决算，按相关管理要求报送审批。（参见《广东省财政厅关于基本建设项目竣工财务决算管理的实施细则》）

第七章 资产交付

第二十九条 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付或者转交使用单位的行为。交付使用的资产包括固

定资产、流动资产、无形资产等。

第三十条 已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收，移交使用。

第三十一条 项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，并依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整。

第八章 其他规定

第三十二条 总务部要加强建设材料管理，确定适当的材料供应范围和库存规模。采购过程严格按制度进行，并签订相应的合同。材料要建立材料实物明细账，办理材料的出入库手续，定期进行库存材料清查；每月 25 日前将当月领用的材料汇总划价，计算出应扣回的甲方供给材料款后进行抵扣应支付的工程款。

第三十三条 建设项目在施工过程中发生的材料回收、废旧物品出售、场地利用、临时建筑利用等形成的基建收入和各種赔偿、违约金收入应全额上交学校，由财务部统一用于冲减工程成本、弥补工程损失，任何人不得截留、挪用。

第三十四条 项目建设管理费是指从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的支出。包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津

贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

第三十五条 建设管理费应按照规定标准严格控制支出。建设管理费实行总额控制，分年度据实列支。总额控制数参照《广东省财政厅关于基本建设项目建设成本管理的实施细则》执行。

第三十六条 建设管理费的支出审批，金额在3万元以下（含3万元），由总务部主要负责人审批；金额在3万元以上，报分管基建校领导审批。

第三十七条 财务部、总务部、实训中心应利用信息化管理平台进行基本建设项目的管理、核算和资产交付工作。运用信息系统及时建立和完善基本建设项目数据化信息的采集和整理，强化项目建设、合同分类、付款进度、资产交付、数据分析等环节的管理。

第九章 监督管理

第三十八条 财务部要认真履行职责，对各项财务活动实行会计监督。对违反国家规定使用基本建设资金的行为，财务人员应及时提出意见。财务人员明知资金使用不符合规定，不予制止的，应承担相应管理责任。

第三十九条 监察审计室要加强对基本建设资金管理各环节的审计监督。采取事前、事中、事后相结合，日常监督与专项监督相结合的方式，对项目财务行为实施全过程监督管理。

第四十条 资产管理部门应当加强对基本建设形成的资产的管理，按照规定对项目资产开展登记、核算、评估、处置、统计、报告等资产管理基础工作。

第四十一条 对监督检查发现的问题要及时纠正，对截留、挤占和挪用基本建设资金，擅自变更投资计划、基本建设支出预算以及因工作失职造成资金损失浪费的，按国家和学校相关规定追究当事人和有关领导的责任。

第四十二条 建设活动涉及的其他财务管理问题（支票、现金、档案等），按学校有关财务管理规定执行。基本建设管理人员在工作过程中经手的周转金、预付款、保证金、押金等借款，要严格控制，及时清理。责任人工作变动，必须落实还款责任和追缴措施，办理责任转移手续。

第十章 附则

第四十三条 项目建设内容仅为设备购置的，不执行本办法；项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主并附有部分建筑安装工程的，可以简化执行本办法。

第四十四条 本办法由财务部负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2021年4月26日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2021〕26号

关于印发《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定（修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定（修订）》业经2021年5月25日校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2021年6月2日

广东松山职业技术学院 差旅费、培训费、出国费管理暂行规定 (修订)

第一章 总则

第一条 为了认真贯彻《省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（粤发〔2014〕7号）、《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）等文件精神，制定本规定。

第二条 本规定结合学校管理实际情况，充分考虑高校业务的特殊性，目的是规范对学校各项经费支出的管理，强化预算的执行力度，有效提高资金使用效益。

第二章 差旅费

第三条 各单位应当将差旅费纳入预算管理，在保障公务与业务活动正常开展的前提下，严格控制差旅费在预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

第四条 差旅费报销执行《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）《转发财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（粤财行〔2015〕404

号）等文件规定，学校不再另行制定差旅费管理办法。

第五条 差旅费报销单据的审批，执行《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（修订）》（粤松院〔2020〕1号）相关规定。

第六条 因公出差实行出差审批制度，执行学校相关规定。

第七条 出差到韶关市中心城区（即浈江区、武江区、曲江区）以外且韶关市所辖县市从事公务活动，市内交通费补助标准为每人每天40元，伙食费补助标准为每人每天50元。

第八条 外出参加中央、国家机关、省直党政机关和事业单位组织的会议必须严格执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）中的会议综合定额标准，往返路程按差旅费管理办法另计。

对其他单位组织的会议，如确实因工作需要参加的，必须提前申请，按照“谁审批、谁负责”的原则从严控制，相关费用凭票报销。

第九条 学生参加由学校组织的各类比赛、领奖等活动，学生补贴按照教师标准的50%直接发放到学生银行卡或校园卡中，城际间交通按火车硬卧、高铁二等座及以下等级报销，报销手续需由带队老师集中统一办理。

第十条 确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的公务活动，在保证节约、安全、便捷的前提下，经学校领导批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供公务出行服务，参照本规定报

销相关住宿费及伙食补助，不再另行报销交通补助。报销票据日期必须与申请出差时间保持一致（租赁类发票日期不得超过出差时间一周，的士类发票日期必须与出差日期一致）。

第十一条 高校毕业生来校就职，可凭有效票据报销从毕业院校至学校报到发生的城市间交通费用、住宿费（入职途中限于交通条件，必须中途转换交通工具并在中转点住宿的，每中转一次，可凭票报销1天住宿费用），交通费、住宿费上限参照其他员工差旅费标准，由学校人事部门审查报分管财务副校长审批后予以报销。

第三章 培训费

第十二条 外出参加培训应履行事前审批手续，执行学校相关规定。

第十三条 教职工参加中央、国家机关、省直党政机关和事业单位组织的业务培训必须严格执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）中的培训综合定额标准。报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照差旅费管理办法执行。不再计发培训期间的伙食补助费和市内交通费。

确实因教学、科研等工作需要，参加其他单位组织的培训，必须提前申请，按照“谁审批、谁负责”的原则从严控制，相关费用凭票报销。

第十四条 经批准到外地参加各种非学历进修、培训等，住宿原则上在培训进修机构安排，住宿费按相关规定凭发票报销。

第四章 出国费

第十五条 出国（境）费用报销执行如下文件：

（一）因公临时出国执行广东省财政厅、外事办《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行〔2014〕32号），学校不再另行制定出国费规定。

（二）因公短期出国培训执行财政部《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号），具体标准按该文所列标准执行。

（三）中长期出国培训执行国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）。

第十六条 出国经费严格按照学校预算或项目预算执行，无预算安排的不予批准，确有特殊需要，必须报学校领导审批。因公出国（境）费用报账必须提供学校外事部门意见，并附《因公出国任务和预算审批意见表》、因公出国（境）护照复印件等。

第五章 检查和监督

第十七条 纪检监察部门不定期对学校的差旅、培训、出

国等的实施效果做评议，接受教职工的投诉和举报，适当公开监督结果。

第十八条 审计部门加强对学校的差旅、培训、出国等支出预算和执行审计，适当公开审计结果。

第六章 附则

第十九条 本规定执行期间，中央或省有新的相关政策规定的，按新的规定调整。

第二十条 本规定由学校财务部负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起执行，原《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定》（粤松院〔2016〕106号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2021年6月2日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕1号

关于印发《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（2022年修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（2022年修订）》业经2021年12月29日校长办公会研究审议，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2021年12月29日



广东松山职业技术学院 经济业务财务报销管理办法（2022年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务行为，健全财务报销审批制度，提高资金使用效益和工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》《会计基础工作规范》及其他相关法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法在学校范围内适用，学校内各单位及个人办理财务报销手续，应当遵循本办法。

第二章 审批原则

第三条 经济业务审批原则

（一）厉行节约，勤俭办学。各项支出必须有预算安排或有确定的资金来源，并严格按预算范围和开支标准开支。

（二）合法合规，诚实守信。经费开支必须与从事的业务活动相关联，符合教学及管理活动规律，符合政策规定要求，符合规定的审批程序和权限，不得化整为零。

（三）分级授权，权责分明。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批，责、权、利相结合，谁使用、谁负责，谁审批、谁负责。每笔经费报销，必须经分级授权审批。

第四条 分级审批人员

学校校长是学校经费支出的最终责任人。分管财务校领导协助校长管理学校财务工作，审批大额经费支出。部门（或业务）分管校领导对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，并审批授权范围内的经费支出。

学校二级单位的财务报销（含归口业务）审批实行正职（或主持工作的副职，下同）负责制。审批人因工作需要等原因不能审批的，由分管校领导审批。

教学单位的财务审批权限，按班子分工书面报财务部门备案。审批人因工作分工需要另行指定他人审批的，或因工作需要等原因不能审批的，必须以书面形式指定委托审批人，交由财务部门备案。

学校中层正职（含主持工作的中层副职）使用本单位预算经费均需由分管校领导审批，中层副职报销费用由中层正职审批。严禁自己经手自己审批。

实行项目负责人制的项目，由项目负责人按照相关规定的权限审批。

第五条 经费使用人和项目负责人对经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性、相关性承担经济和法律責任。审批人对所审批经费支出的真实性、合理性、合法性、合规性、相关性负监管責任。

第六条 审批人员不能独自审批本人、配偶、直系亲属使

用的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属使用其审批范围内的经费，需报上一级审批权人审批。

第七条 各单位及个人原则上不得报销超过上级和学校规定开支标准、开支范围的费用支出，确须开支的，不论金额大小，均须书面说明理由报校长审批。

第三章 审批权限

第八条 人员支出及对个人和家庭的补助支出：

（一）工资性支出、各种津贴补贴、离退休经费等由人事部门按照标准核定、制表，由校长审批。

（二）继续教育培训酬金按学校相关制度执行。

（三）凡属用于奖励在教学、科研和管理改革中取得显著成绩和效益的单位和个人开支，按相应的奖励办法执行。

（四）各类专家劳务费按学校相关制度执行。

（五）学校职工福利费由工会审核，校长审批。

（六）计生奖等由分管计生工作校领导审批。

（七）抚恤金等由各业务主管职能部门审核，校长审批。

（八）助学金、奖学金、勤工助学金由学生工作部门根据上级和学校的有关规定，制表汇总审核，分管学生工作校领导审批后，财务部门通过学生银行卡或学生校园卡发放。

第九条 公用支出

（一）签订经济合同的公用支出，先按学校相关管理办法

完成相应审批程序。程序完成后的经费开支（包括分期付款），由相关单位将批准报告、合同、采购清单等有关材料原件交财务部门审核。并按下列审批权限审批：

单笔金额50万元（含50万元），由二级单位负责人审批；

单笔金额50万元以上，由分管财务校领导审批。

（二）其他公用支出按下列审批权限审批：

单笔金额3万元及以下，由二级单位负责人审批；

单笔金额3万元-10万元（含10万元），凭请示等批复件，由二级单位负责人审批；

单笔金额10万元以上，凭请示等批复件，由分管财务校领导审批。

凡“三重一大”范围内的重大开支，结算时均需提供批准立项及调整的相关会议纪要。

第十条 支付外包业务各类款项，由业务部门负责人按合同约定审核，分管校领导审批。

第十一条 科研课题费、重点学科经费、课程建设、教改项目及其他单列专题项目，按学校相关管理办法审批。

第十二条 工会、党组织、团学活动各类经费按相关管理办法执行。

第十三条 基本建设投资、对外投资、对外合作等项目的支出，按学校相关管理办法审批。

第四章 借款

第十四条 凡学校在册教职工因教学、科研、行政管理、后勤服务的需要，在本单位预算内资金和核定的使用范围内，可办理借支公款。因私事、不符合开支规定、无资金来源或超预算等一律不得借用公款。学校教职工在公务支出中满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行结算，出差原则上不再办理现金借款。

第十五条 凡借款一律填写由财务部门统一印制的借款单，借款单的内容包括：

- （一）借款日期（年、月、日）；
- （二）借款单位；
- （三）借款人；
- （四）借款资金来源；
- （五）借款用途（需填写具体详细用途，并与报销支出内容相符）；
- （六）借款金额（金额的大、小写应相符，不得涂改）；
- （七）需要转账或汇款的，须填写收款单位名称（全称）、开户银行（全称）和银行账号；
- （八）由有权审批人审批。

第十六条 借款原则上一借一清。借款应在用款期限内报账，长期挂账不办理报销的，应书面报告由部门负责人批准，否则作挪用公款论处。前借未清，无特殊情况，不能办理新的

借款。借款人负责督促往来单位进行结算，尽快办理还款或冲账手续。当年借款必须在当年还款或冲账。

第五章 报账

第十七条 办理报账业务，须将原始凭证整齐有序地贴在“票据粘贴单”上。原始凭证记载的内容必须真实合法，会计人员对不真实不合法的原始凭证应拒绝受理。

第十八条 原始凭证的内容包括日期、接受凭证单位名称（广东松山职业技术学院）、经济业务的具体内容、金额大小写、所购实物的单位和数量、填制单位发票专用章或财务专用章、开票人签章等。用途为学费、论文发表、飞机票、车船票等的原始凭证，其接受凭证单位名称可为个人姓名。

第十九条 原始凭证不得涂改、挖补，否则视作无效凭证。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章。原始凭证金额错误的必须重开。

第二十条 从校外单位取得的原始凭证，无税务或财政部门加盖监制章的发票和收据，一律不予报销。凡跨年度时间超过一年的票据（教科研版面费除外），需书面说明理由，并经单位负责人审核，分管财务校领导审批后方可报销。

第二十一条 遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据），应到原开票单位复印原发票“记账联”或“存根联”加盖发票专用章或财务专用章，并书面说明票据遗失原因，由经

办单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务负责人和校长批准后才能代作报销凭证。

第二十二条 凡遗失车船票、飞机票，须由当事人在相关网站打印票据价格等信息并书面说明情况，注明时间、行程区间、车次（航班）、金额及丢失原因，经本单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务负责人和校长批准后才能代作报销凭证。金额一律按实际票面金额的80%报销；无票价证明或双程票丢失，原则上不予报销。

第二十三条 使用学校自制签领表付款的项目，制表单位应加盖公章，并有经办人、单位负责人签名，按业务审批办法及权限审批，签收栏应由领款人签名，原则上不得代签领，不得虚报冒领。校外人员的劳务费须提供领款人身份证复印件和银行账号、行号。

第二十四条 报销差旅费，应填制由财务部门统一印制的差旅费报销单，如实填写姓名、职务、日期、往返地点、事由，报销单应有经办或领款人、批准人签名。按学校出差审批及差旅费报销相关规定提供资料办理报销手续。

第二十五条 从外单位取得的原始凭证背面须写明用途，并有经办人签字。商品单位为“批”的须附加盖发票专用章的购物清单，并按相关管理规定办理登记入库（固）手续。

第二十六条 单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500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；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（如图书等），必须有固定资产验收单。

第二十七条 物资采购须按照学校相关规定办理，通过招标采购的项目报账时须附上中标通知书、采购合同及验收报告等相关资料。

第二十八条 购买进口设备，应附订货合同和进口设备的批文、买汇单、报关单、验收单等。使用外文单据报销的，须先译成中文，并由翻译人签章。

第二十九条 各单位因业务需要到总务后勤部门、党政办公室领用文具、复印纸、便笺纸等办公用品、办公耗材、饮用水、水杯、卫生清洁用品、劳保用品等，由提供物品的一方统一记账，每月终了汇总，经领用单位负责人审签后，送财务部门办理结算，在领用单位的预算经费中列支。

第三十条 除个体经营者和个人以外，对单位及其他经营部门一次性付款1000元以上的，须用转账支票、银行汇款或公务卡付款，不得支付现金和自行垫付现金。

第三十一条 财务部门对无（超）预算及变更资金用途的应予拒付。

第三十二条 未尽事宜及财务结算所需要的资料与业务流程详见财务部门公布的操作指南。

第六章 财务审核

第三十三条 财务部门审核岗位审核内容

资金使用计划执行情况、预算执行（含预算项目使用范围、预算指标）、票据合法性、标准定额、招投标程序、立项批文、审批文件等内容，审核经济业务的合法、合规和合理性。

第三十四条 未经审签的经济业务出纳人员不得办理资金支付手续。

第七章 附则

第三十五条 违规审批或越权审批视为违纪行为，予以责任追究。

第三十六条 本办法由财务部门负责修订和解释。

第三十七条 本办法自2022年1月1日起施行，原《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（修订）》（粤松院〔2020〕1号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年1月4日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕30号

关于印发《广东松山职业技术学院 采购与招标管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》业经 2022 年 4 月 7 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2022年4月7日



广东松山职业技术学院 采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，优化服务水平、提高采购效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规及配套的政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校或学校所属各单位按本办法及其相关细则实施的采购均适用本办法。

第三条 学校采购工作按照决策、执行、监督三者分离的要求，实行监督管理职能与操作执行职能相分离的管理体系，遵循“程序合法、权利制衡、终身留痕”的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 决策机构

（一）符合学校三重一大决策事项内容或采用单一来源采购方式的项目，由校长办公会或党委会进行决策；

（二）本条（一）以外的内容，按本办法及其相应实施细则进行决策；

（三）学校采购制度未规定的其他货物、服务及工程采购

事项由校长办公会或党委会进行决策。

第五条 执行机构

学校采购的执行机构包括采购业务管理部门、申购单位及用户单位。

(一) 采购业务管理部门是学校采购工作的主要执行部门，其职责有：

1. 制定学校采购工作的规章制度及实施办法、细则；
2. 编制及报送政府采购计划；
3. 组建和管理学校“评标专家库”；
4. 遴选学校招标代理，采购项目预算、核算等第三方服务机构；
5. 组织学校采购活动，包括受理采购项目资料，审核采购方式，编制招标文件；
6. 建设与管理学校采购信息网站和采购管理信息系统；
7. 处理招标采购工作过程中的质疑，配合监督部门处理招标采购工作的投诉；
8. 收集、整理、归档招标采购资料。

(二) 申购单位是向采购业务管理部门提出采购计划的单位。申购单位按下列原则及顺序确定：

1. 由所采购货物、工程或服务的经费归口管理单位（部门）作为采购项目的申购单位；
2. 由所采购货物、工程或服务的需求单位（部门）作为采

购项目的申购单位；

3. 所采购货物、工程或服务有多个需求单位（部门）的，自行协商或由学校确定申购单位。

（三）申购单位职责：

1. 负责本单位校内分散采购范围内采购项目的执行及实施工作；

2. 负责采购项目的市场调研、论证、立项、报批、报建及编制汇总采购预算等前期准备工作；

3. 负责编制采购需求、合同条款、拟定采购方式等，属于工程的还需提供图纸或工程量清单。编制采购需求的人员为该项目的项目负责人；

4. 负责审核确认采购文件；

5. 负责对采购需求评审标准进行释疑；

6. 选派专业人员参与相关采购的评审工作；

7. 负责合同洽谈、编制、申请签订和履行等工作；

8. 根据合同约定负责本单位采购项目的实施、管理，配合验收及向财务部门提出付款申请。

（四）用户单位是采购项目的最终使用单位，其职责有：

1. 编制采购项目预算报申购单位汇总；

2. 向申购单位提出技术参数、服务要求、交货时间、地点、培训、售后服务等要求；

3. 参与申购单位组织的项目论证；

4. 参与采购项目的立项、报批、验收等相关工作。

第六条 监督机构

纪检审计部门是学校采购工作的纪律监督、审计监督和评价机构，负责依法依规开展监督执纪问责、评价建议工作。其主要职责：

（一）加强纪律教育，指导和协助学校各单位（部门）查找廉政风险点、制定防控措施，加强日常监督检查；

（二）对学校采购工作开展专项审计，协同相关单位健全内部控制制度、加强风险管理、提出审计建议；

（三）受理涉违规采购事项的投诉、举报。

第三章 采购组织形式及限额标准

第七条 学校采购分为委托采购、电子化采购、校内采购、校内分散采购、应急采购等五种组织形式。

电子化采购是根据上级部门要求，在广东政府采购智慧云平台电子卖场、广东省网上中介服务超市、广东省教育部门协议采购电子管理系统进行采购的项目。

委托采购适用于采购项目预算30万元以上或学校认为需要委托采购代理机构组织采购的货物、工程及服务项目。

校内采购适用于采购项目预算3万元以上30万元以下的货物、工程及服务项目。

校内分散采购适用于《广东省政府集中采购目录》《中介服

务事项清单》以外，同一品目年度采购金额 100 万元以下且单次采购项目预算 3 万元以下的货物、服务采购项目。

应急采购适用于符合本办法第二十条规定的采购。

第八条 校内采购、校内分散采购的限额可由学校根据具体情况进行调整。

第四章 组织实施

第九条 申购单位、用户单位在项目立项、预算编制前，可通过咨询、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。

面向供应商开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第十条 申购单位、用户单位应根据需求调查情况结合学校行政、资产、财务部门的相关管理制度编制采购预算。对纳入广东省政府集中采购目录的或者达到限额标准以上的货物、服务和工程项目，应同步编制政府采购预算。

第十一条 立项前，申购单位应按照学校相关制度组织立项论证，充分听取教职工和专家的意见后，编写论证报告。

拟采购进口产品、拟采用单一来源采购方式的采购项目须由相关单位向校长办公会或学校党委会做出说明，由会议进行

集体决策。上级主管部门对此类项目另有规定的，从其规定。

第十二条 申购单位、用户单位应根据需求调查情况结合学校行政、资产、财务部门的相关管理制度申请立项。其中：

（一）货物、服务采购项目预算 3 万元以下，经申购单位负责人审批立项后实施；预算 3 万元以上 10 万元以下，经申购单位及采购业务分管校领导审批立项后实施；

（二）预算 10 万元以上的货物、服务采购项目由校长办公会或党委会研究立项后实施；

（三）工程采购项目按学校工程相关的管理办法进行立项；

（四）按《广东松山职业技术学院通用办公设备及家具配置管理办法》完成申请流程的，视为已立项。

第十三条 申购单位应提前或在提交采购计划的同时围绕采购需求做好合同的订立、管理安排，落实好场地及相关配套设施，以确保项目顺利实施。

合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，采购方式等。

合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案（包括但不限于履约验收的时间、方式、程序等内容）、风险管控措施等。

场地及相关配套设施的落实，可联系学校相关部门，做好场地、水电、安保等设施的安排。

第十四条 由采购业务管理部门组织实施的采购项目，申购单位应当根据预算、场地及相关配套设施准备情况向财务部门、采购业务管理部门提交采购计划。申购单位提交采购计划时，应同时附上以下材料：

- （一）立项证明材料；
- （二）采购需求；
- （三）上级主管部门或本办法细则需要的其他材料。

第十五条 除电子化采购、校内分散、应急采购外，其余采购项目，均应完整编制采购需求。

第十六条 采购需求应当包括实现项目目标所设定的供应商资格条件，技术、商务要求，评审规则等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响竞争范围、供应商报价和项目实施风险等因素。

（一）供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等；

（二）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；

（三）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，验收要求，售后服务，

保险等；

（四）评审规则包括最低评标（审）价法和综合评分法：最低评标（审）价法是指在满足采购需求全部实质性要求的供应商中选择报价最低的供应商为成交（中标）供应商的方式；综合评分法是指根据评审因素的量化指标对满足采购需求全部实质性要求的供应商进行评审，选择评审得分最高的供应商为成交（中标）供应商的方式。（上级对评审规则另有规定的，从其规定。）

采用最低评标（审）价法进行评审时，除了算术修正和落实相关采购政策需进行的价格扣除外，不能对供应商的报价进行任何调整。

采用综合评分法进行评审时，评审因素的设定应当细化和量化，并与采购需求对应，与供应商所提供的货物、工程、服务的质量相关。评审因素包括报价、技术或服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。

第十七条 经学校立项的采购（应急采购除外）计划由学校财务部门、采购业务管理部门分别对其中的资金来源、预算金额，采购形式及方式进行复核后实施。

第十八条 委托采购、电子化采购、校内采购由学校采购业务管理部门按照《广东松山职业技术学院委托采购实施细则》《广东松山职业技术学院电子化采购实施细则》《广东松山职业技术学院校内采购实施细则》组织实施。

第十九条 校内分散采购由申购单位按照《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》组织实施。

第二十条 应急采购项目和实施

(一) 出现以下情形之一，可由以下部门作为责任部门启动应急采购程序直接采购

1.突发水、电、暖、燃气、道路、管线等设备设施的故障抢修及建筑物构筑物的抢险，由基建管理部门负责；

2.突发通讯、网络等设备设施的故障抢修，由信息化建设部门负责；

3.突发公共卫生事件，由后勤服务部门牵头和相关部门负责；

4.突发校园安全（含消防）、维稳等，由保卫部门负责；

5.突发自然灾害、事故灾难，由党政办公室牵头和相关部门负责；

6.教学、科研突发事件，由教学、科研部门负责；

7.为完成上级相关部门紧急任务和其他应急事件，由学校党政办公室和相关部门负责。

(二) 应急采购项目实施程序

1.应急采购项目不需要进行立项环节，实行以自行采购为主的组织形式。其中：

①经费估算在 10 万元以下的货物、服务应急采购项目，经责任部门分管校领导同意后实施；

②经费估算在50万以下的工程应急采购项目经责任部门分管校领导同意后实施;

③符合学校三重一大决策事项内容的,经学校召开专题会议后实施。

2.责任部门原则上应指派两名或以上的工作人员负责采购活动,并落实好采购人员岗位责任制。

3.实施应急采购项目属于要审计结算的项目,如果是隐蔽工程,责任部门要在第一时间通知纪检审计部门后继续实施。

4.责任部门应及时填写应急采购项目登记表和应急项目采购纪要,并形成完整文档材料归档保存。完整的文档应包括本项目相关的全部资料(包括事前和事后的相关资料,确有必要时应有相关图片和视频资料),作为审计结算和财务报账的必要内容。

5.所有应急采购项目,责任部门事后须及时整理相关材料向纪检审计部门进行报备。同时按学校“三重一大”规定提交校长办公会或党委会进行审定确认。

第二十一条 采购业务管理部门可根据采购项目的类别、大小和需要组织财务部门、合同管理部门、资产管理部门、申购单位及分管采购业务的校领导对采购文件进行复核审批。

第二十二条 采购完成后,采购评审小组或采购小组应当在评标(审)报告或采购结果上签字,对结果承担相应的责任。对评标(审)报告或结果有异议的,应当在评审报告或采购结

果上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。

第二十三条 由采购业务管理部门组织实施的采购项目失败后，申购单位应根据以下情形向采购业务管理部门出具相应的材料后继续实施：

（一）采用原采购方式进行采购的，应出具经申购单位领导审批的书面材料；

（二）无需对采购组织形式进行变更、仅变更采购方式的，应出具经申购单位分管校领导审批的书面材料；

（三）需对采购组织形式及采购方式进行变更的，应出具经申购单位（部门）分管校领导及采购业务分管校领导审批的书面材料；

（四）需变更为单一来源方式的，应提交校长办公会审议，按本办法第四条进行决策。

第二十四条 采购实施过程中申购单位需要变更采购组织形式或采购方式的，按本办法第二十三条执行。

第二十五条 采购实施过程中申购单位需终止或中止采购的，应向采购业务管理部门出具书面材料，由申购单位分管校领导及采购业务分管校领导审批。

第五章 询问、质疑与投诉

第二十六条 如遇询问或质疑事项，由采购业务管理部门负责接收并转由申购单位按要求进行答复。

第二十七条 申购单位应在接到询问的 2 个工作日内或接到质疑的 5 个工作日内草拟好答复内容，以书面形式送采购业务管理部门，由采购业务管理部门进行正式答复。申购单位未能在上述时间内完成答复的，由采购业务管理部门发布公告，暂停采购。

第二十八条 质疑供应商对采购业务管理部门的答复不满意的，可以在收到答复或答复期满后 15 个工作日内向监管部门或纪检审计部门提起投诉。

第二十九条 纪检审计部门应在收到投诉 5 个工作日内根据投诉事项类别提出处理意见，属于职责范围内的处置事项，依据《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等相关党规党纪、法律法规和学校规章制度，按规范程序在规定办理期限内进行线索处置；需立案处理的，按规定开展审查调查、内部审理，结果及时反馈投诉人和与投诉事项有关的当事人。

在处理期间，纪检审计部门可以视具体情况书面通知采购业务管理部门暂停采购活动。

第三十条 质疑人、投诉人以书面形式撤回质疑、投诉的，采购业务管理部门或纪检审计部门可终止质疑、投诉处理。但经查实质疑、投诉内容成立的，质疑人、投诉人撤回质疑、投诉的行为不影响质疑、投诉的处理决定。

第六章 合同签订、履约及验收

第三十一条 除校内分散采购外，申购单位应在成交（结果）公告发布之日起或中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按采购文件、投标（响应）文件及采购过程中确定的事项与供应商签订采购合同。合同签订和履行、违约责任和解决争议的方式等，按《广东松山职业技术学院合同管理办法》执行。

第三十二条 合同签订后，申购单位要根据合同跟进供货商的实施进度，提前做好场地及相关配套设施。若涉及设备安装调试的，申购单位应主动联系后勤、基建、保卫等相关部门，做好场地、水电、安保等设施的安排。

第三十三条 货物到校后，申购单位应按合同要求及时开箱作初验收，对设备（物资）的外观、名称、规格、型号、数量、附件、技术资料等逐项清点。发现货物与合同不符的，应立即通知供应商纠正。

若货物涉及安装调试，项目负责人及相关技术人员应做好现场监管工作。发现安装操作不规范，应及时纠正，并做好记录工作。重大问题应书面告知对方，并让对方签收。

第三十四条 合同履行中，申购单位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，但所有补充合同的金额不得超过原合同金额的百分之十。

补充合同的签订应按原合同签订流程办理。

第三十五条 合同履行中出现供应商一直延迟不能供货，

或者所提供的货物、服务、工程无法满足合同要求时，申购单位应通知供应商及时纠正。无法纠正的应做好书面记录，收集双方往来函件（含电子邮件、短信）等证据材料，按合同中违约责任的相关条款进行处理，必要时征求法律顾问的意见。

第三十六条 申购单位、用户单位应根据学校相关验收管理制度，按照合同的约定对供应商履约情况进行验收，需出具验收书（报告）的，应由参与验收的人员共同签署。其中：

涉及固定资产的，按《广东松山职业技术学院固定资产验收细则》进行验收。

工程类项目按学校基本建设管理办法组织验收。

上述内容以外的，由申购单位、用户单位组成验收小组进行验收。

第七章 项目归档、财产登记及项目结算

第三十七条 项目归档

项目验收合格或服务完成后，采购业务管理部门、申购单位应妥善保管每项采购活动的过程资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。其中：

委托采购、电子化采购、校内采购中与工程及工程相关的货物、服务项目过程资料由基建管理部门收集归档暂存；其他货物、服务项目的过程资料由采购业务管理部门收集归档暂存；校内分散采购项目的过程资料由申购单位收集归档暂存。

上述资料根据党政办通知按年度归入档案室。

第三十八条 财产登记

验收通过的项目，申购单位、用户单位应及时根据《广东松山职业技术学院固定资产管理办法（修订）》和《广东松山职业技术学院国有资产管理办法（试行）》办理资产报增手续。

第三十九条 采购项目的结算

申购单位应按采购合同条款和学校有关规定办理结算，在合同期满或项目验收合格后，履约保证金依据合同约定经申购单位负责人确认后无息退还。

第八章 纪律与监督

第四十条 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、服务和工程的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十一条 所有直接或间接参与采购工作的人员，在采购过程中必须坚持公开、公平、公正的原则，不得违规干预、插手采购工作，不允许有私拆标书、透露采购信息或与投标人串通投标的行为，不得接受供应商的任何馈赠或在供应商处报销应由本人支付的各项费用，不得参加供应商安排的任何形式的宴请、娱乐、旅游等活动，不得向供应商借款、借车、借房、

借用贵重物品，不得让供应商安排配偶子女亲属的工作。

第四十二条 学校纪检部门依照相关的法律法规接受单位和个人对采购活动中党组织和党员违纪违规行为的投诉、举报，并进行检查和处理。根据授权查处监察对象的违法违规行为。

第四十三条 学校的所有采购与招标活动必须接受社会、学校师生和纪检审计部门的监督。纪检审计部门根据工作计划或需要不定期对采购业务管理部门和各部门发生的采购项目进行审计、专项检查或抽查，发现有违反相关规定的行为，依据有关规定对主管人员、直接责任人及其他相关责任人的问责或处理建议。

第四十四条 对有下列行为之一的人员，将按有关规定处理、处分，情节严重或者涉嫌违法行为的，移交相关部门处理。

（一）违反政府采购法、招标投标法及本办法规定，规避公开招标和越权组织采购的；

（二）在采购中违反采购工作程序和相关规定的；

（三）违反审批权限，擅自以本单位名义对外签订经济合同或协议的；

（四）泄露与采购活动有关的情况和资料，与供应商串通，干扰采购工作，损害学校利益的；

（五）弄虚作假的；

（六）因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目以及有充足采购时间的非应急采购项目按应急采购项目申报的；

(七) 违反廉洁纪律的;

(八) 其他违规行为的。

第四十五条 对在学校招标、采购及履约过程中, 存在以下行为的供应商及相关人员列入不良信誉名单, 原则上三年内不允许参加学校的采购活动, 情节严重或者涉嫌违法行为的, 移交相关部门处理。

(一) 发生违反法律法规和学校规章制度;

(二) 不遵守合同与承诺;

(三) 利用商业贿赂及其它不正当手段腐蚀有关人员谋取利益;

(四) 在招标采购过程中有恶意诽谤、诬告或陷害其他竞争对手等不良行为的。

第九章 其他

第四十六条 涉及国家秘密的采购项目, 经学校党政办认定后, 申购单位(部门)按照国家相关涉密采购规定, 结合《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》自行组织实施或委托符合要求的采购代理实施, 不受本办法第三章采购组织形式及限额标准的限制。

第四十七条 上级文件与本办法及其相关实施细则要求不一致时, 按上级文件的规定执行。

第十章 附则

第四十八条 本办法及其相关实施细则中的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第四十九条 本办法由学校采购业务管理部门负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。原《广东松山职业技术学院集中采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕81号）、《广东松山职业技术学院分散采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕82号）同时废止。

- 附件：
1. 广东松山职业技术学院采购计划表
 2. 广东松山职业技术学院应急采购登记表
 3. 广东松山职业技术学院应急采购纪要

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

附件 1

广东松山职业技术学院采购计划表

一、项目基本信息					
申购单位:		联系人:		联系电话:	
项目名称:					
配送地址:					
二、申购单位意见					
1. 资金构成 (单位: 元)					
财政部门批文号	预算指标金额	非预算指标金额	非财政性资金金额	合计金额	
专项资金需填此栏					
2. 采购组织形式与方式					
组织形式:	<input type="checkbox"/> 委托采购	采购方式 (交易方式):	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商		
	<input type="checkbox"/> 校内采购		<input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价		
	<input type="checkbox"/> 电子化采购		<input type="checkbox"/> 校内询价 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 独家议价		
			<input type="checkbox"/> 其他采购方式		
			<input type="checkbox"/> 批量集采 <input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 网上中介服务超市		
			<input type="checkbox"/> 教育部门协议供货		
3. 项目包组信息					
包组名称:				数量:	单位:
品目编号:	包组预算:(元)			是否进口:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
包组名称:				数量:	单位:
品目编号:	包组预算:(元)			是否进口:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
包组名称:				数量:	单位:
品目编号:	包组预算:			是否进口:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 项目面向中小企业情况					
是否专门面向中小企业:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	不专门面向中小企业采购的原因: (专门面向中小企业的无需勾选)	<input type="checkbox"/> 法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的; <input type="checkbox"/> 因确需使用不可替代的专利、专有技术,基础设施限制,或者提供特定公共服务等原因,只能从中小企业之外的供应商处采购的; <input type="checkbox"/> 预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争,或者存在可能影响政府采购目标实现的; <input type="checkbox"/> 框架协议采购项目 <input type="checkbox"/> 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形		
面向中小企业类型:	<input type="checkbox"/> 面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 面向小微企业采购	预留形式:	<input type="checkbox"/> 项目整体预留	预留份额(%):	

(专门面向中小企业的需勾选)		(专门面向中小企业的需勾选)	<input type="checkbox"/> 设置专门采购包 <input type="checkbox"/> 以联合体形式参加 <input type="checkbox"/> 要求合同分包	(专门面向中小企业的需填写)	
----------------	--	----------------	--	----------------	--

5. 申购单位审批

项目负责人意见	项目负责人： 年 月 日	申购单位负责人审批意见	单位负责人： 年 月 日 (盖章)
---------	---------------------	-------------	--------------------------

三、管理机构复核意见

财务部门复核意见	是否纳入预算： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 支付方式： <input type="checkbox"/> 自行支付 <input type="checkbox"/> 集中支付 经办人： 年 月 日	采购业务管理部门复核意见	经办人： 年 月 日
----------	---	--------------	-------------------

说明：1.预算指标指的是由预算管理系统自动导入的指标金额；非预算指标指的是不通过省级国库支付系统办理支付的财政性资金。
 2.采购需求，采购内容清单需另附附件。
 3.校内采购、电子化采购可不填写项目包组信息、项目面向中小企业情况。

附件 2

广东松山职业技术学院应急采购登记表

项 目 名 称：_____

责任部门负责人：_____

事件发生的时间			发生地点	
类别	<input type="checkbox"/> 情形 1 <input type="checkbox"/> 情形 2 <input type="checkbox"/> 情形 3 <input type="checkbox"/> 情形 4 <input type="checkbox"/> 情形 5 <input type="checkbox"/> 情形 6 <input type="checkbox"/> 情形 7			
应急采购理由	简要阐述采购理由（突发事件的内容及事件危害程度）、经费预算及来源等（可附页）			
汇报分管校领导	时 间		方 式	电话 <input type="checkbox"/> 当面 <input type="checkbox"/> 书面 <input type="checkbox"/>
	汇报人签名：			
分管校领导意见	校领导确认签名：			
隐蔽工程处理	通知纪检审计部门的时间			
	通知纪检审计部门的方式	电话 <input type="checkbox"/> 当面 <input type="checkbox"/> 书面 <input type="checkbox"/>		
	纪检审计部门到现场时间			
	纪检审计部门到现场人员			
	双方人员确认签名：			
分析突发事件发生的原因及责任				
向校长办公会或党委会报告情况及主要内容	（无则填“无”；如有，则附上会议题和纪要）			
应急采购纪要	主要记录该应急项目中采购物品、工程和服务相关的处理过程，包括参加人员，内容，结果等。基本格式见附件 3			

说明：1. 此表仅限于应急采购事项；2. 应急采购理由可附页，附页须加盖公章并签字；3. 在所列采购类别前的“□”中打“√”，采购类别对应管理办法第二十一条内容；4. 本表一式一份。

附件 3

广东松山职业技术学院应急采购纪要

项目名称：_____

项 目	地 点
参加人员	
项目内容及估计费用	填报人： _____ 年 月 日
项目责任部门	(部门盖章) 负责人： _____ 年 月 日
处理过程	
处理结果	负责人： _____ 年 月 日
参加人员签名	
备注	

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕31号

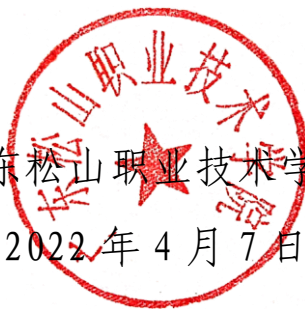
关于印发《广东松山职业技术学院 校内分散采购实施细则》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》业经2022年4月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2022年4月7日



广东松山职业技术学院 校内分散采购实施细则

第一条 为规范学校各单位（部门）分散采购工作，提高采购效率和资金使用效益，根据《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 符合《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》第七条的校内分散采购适用本细则。

第三条 申购单位（部门）校内分散采购项目的品目编号需报采购业务管理部门复核。

第四条 二级学院负责的校内分散采购项目经学院党政联席会议会商后，根据经费归口，由党组织或行政主要负责人审批后实施；其他申购单位（部门）负责的校内分散采购项目根据经费归口经集体研究后由党（政）主要负责人审批后实施。

第五条 预算在 1 万元以下的项目，申购单位（部门）组成 2 人以上采购小组，在综合性价比的基础上，可直接采购。

第六条 预算在 1 万元以上 3 万元以下的项目，执行校内询价的采购方式。采购流程如下：

（一）申购单位（部门）根据采购需求，邀请 3 家或以上合格供应商提交方案及报价资料。

（二）申购单位（部门）组织 3 人评审小组，原则上由单位（部门）领导、项目经办人、相关专业人员组成，从党组织

纪检委员或本单位负责纪检工作的干部、校内特约监察员中邀请 1 人负责监督，按最低评审价法分别对各供应商的方案及报价资料进行评审，选择报价最低的供应商为成交供应商。

第七条 项目负责人填写《校内分散采购实施登记表》，经申购单位（部门）党（政）主要负责人审批后报采购业务管理部门备案。

第八条 货物类采购的供应商报价情况应至少包含品牌、型号、单价、小计、合计等内容；服务类采购的供应商报价情况应至少包含服务要求、单价、小计、合计等内容。

第九条 如在校内分散采购中出现被质疑、投诉等问题，申购单位（部门）应暂停采购活动，并组织相关人员进行核实，核实属无效质疑、投诉的，继续开展采购活动；经核实属有效质疑、投诉的，成交结果无效，申购单位（部门）应当修改采购需求，并重新组织采购活动。

第十条 申购单位（部门）应做好校内分散采购项目的采购实施、合同签订等过程资料存档备查。

第十一条 在校内分散采购活动中，参与校内分散采购的人员与供应商有利害关系的要回避。

第十二条 所有参与校内分散采购工作人员应当遵守国家法律法规以及学校规章制度，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第十三条 本细则自印发之日起实施，原《广东松山职业

技术学院集中采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕81号）、《广东松山职业技术学院分散采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕82号）同时废止。

第十四条 本办法由采购业务管理部门负责解释。

附件：广东松山职业技术学院部门分散采购实施登记表

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

附件

广东松山职业技术学院校内分散采购实施登记表

一、基本情况					
项目名称					
项目预算		经费来源			
项目负责人		联系电话			
二、采购清单					
序号	品目编号	产品名称	单位数量	预算单价	预算小计
1					
2					
...					
三、申请人意见					
<p>经查，本次采购内容并未《广东省政府集中采购目录》、《中介服务事项清单》以内。</p> <p style="text-align: right;">申请人：</p>					
四、采购业务管理部门品目复核					
<p>已复核。</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p>					
五、供应商报价情况（详细报价见附件）					
序号	供应商名单	报价	联系人	联系电话	
1					
2					
3					
...					
六、评审小组意见					
<p>推选成交供应商的意见</p> <p>评审小组成员签字：_____ 年 月 日</p>					
<p>单位（部门）党（政）主要负责人（签字）：_____ 年 月 日</p>					

注：此表原件一式二份，财务部门（报账）、学校档案部门各执一份；

申购单位（部门）将本表原件与其他资料一并送学校档案室归档，单位（部门）、采购业务管理部门备案留副本保存。

广东松山职业技术学院文件

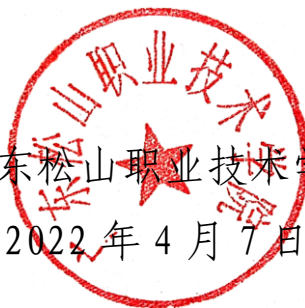
粤松院发〔2022〕32号

关于印发《广东松山职业技术学院 校内采购实施细则》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院校内采购实施细则》业经2022年4月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2022年4月7日



广东松山职业技术学院校内采购实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校校内采购活动，提高采购效率和资金使用效益，维护采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规，以及《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 符合《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》第七条的校内采购适用本细则。

第三条 校内采购主要采用以下方式：

- （一）校内询价；
- （二）网上竞价；
- （三）独家议价；
- （四）学校认可的其他采购方式。

第四条 校内询价应作为校内采购的主要采购方式。校内询价是指通过公告的形式邀请非特定供应商参与响应的采购方式。

第五条 标准统一、竞争充分的校内采购项目可根据本细则采用网上竞价方式进行采购。

第六条 符合下列情形之一的校内采购项目，可以采用独家议价方式进行采购。

（一）因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，导致只能从某一特定供应商处采购的；

（二）公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的；

（三）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（四）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；

（五）校内询价采购项目，第二次采购过程中报价截止后报价人仅有1家或者通过资格审查或符合性审查的报价人仅有1家的。

第二章 一般规定

第七条 申购单位须编制用户需求。货物类采购项目如确需指定特定产品的，应至少提供三个以上具有代表性的品牌及型号。

第八条 采购业务管理部门根据采购项目的特点和需要编制采购文件，包括询价文件和议价文件。

采购文件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、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、评审标准等。

第九条 采购业务管理部门编制的采购文件由财务部门、合同管理部门、资产管理部门、申购单位复核（附件1）。

第十条 采购公告通过学校校园网发布，采购公告期限不少于3个工作日。采购业务管理部门按照采购公告规定的时间、地点和方式提供采购文件。

第十一条 供应商按照采购文件的要求编制响应文件，并在要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

第十二条 采购业务管理部门根据采购项目的特性组建相应的评审小组。

（一）评审小组由专家和用户代表组成，成员人数为3人以上单数，专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审小组的专家应当在学校“评审专家库”中抽取产生。用户代表由申购单位委派。

第十三条 评审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。

评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正须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，须附法定代表人授权书。供应商为自然人的，由本人签字并附身份证明。

第十四条 各评审小组成员应根据供应商的响应文件填写《资格性符合性审查表》并签字确认。采购业务管理部门编写《采购评审会议记录》。其主要内容包括：

（一）会议名称、时间、地点。

（二）评审原则。

（三）会议记录，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）评审小组意见，包括提出的成交候选人的名单及理由。

采购评审会议记录由评审小组全体人员签字认可。评审小组成员对成交候选人有异议的，评审小组应按照少数服从多数的原则推荐成交候选人。对成交候选人有异议的评审小组成员，须在记录上签署不同意见并说明理由。评审小组成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。

第十五条 申购单位在收到评审结果后 2 个工作日内，按采购评审会议记录中推荐成交候选供应商的排序确认成交供应商。

第十六条 出现下列情形之一的，采购业务管理部门应终止采购活动，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，不再符合规定的校内询价、网上竞价、独家议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。

第十七条 成交供应商确定后，采购业务管理部门应在学校校园网上对采购结果进行公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

成交通知书对学校 and 成交供应商双方具有法律效力，擅自改变成交结果，或者成交供应商放弃成交项目的，承担相应法律责任。

第十八条 项目部门自成交通知书发出之日起 30 天内与成交供应商按照采购文件、响应文件确定的标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等事项订立书面合同。

订立合同时，不得另外订立违反采购文件、响应文件实质性内容的协议；不得对采购文件、响应文件作实质性修改。

第三章 校内询价

第十九条 自询价文件发出之日起至供应商递交响应文件截止之日止不少于 5 个工作日。

提交响应文件截止之日前，采购业务管理部门可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购业务管理部门应在提交响应文件截止时间 3 日前，以书面形式通知所有获取询价文件的供应商，不足 3 日

的，采购业务管理部门应顺延提交响应文件的截止时间。澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。

第二十条 评审小组在询价过程中，不得改变询价文件所确定的技术和服务等要求、评审程序、评审标准和合同文本等事项。

第二十一条 参加询价采购活动的供应商，按照询价文件的规定一次报出不得更改的价格。

符合本细则第二十二条规定情形，报价人仅有两家时，应进行第二次报价。供应商各自的第二次报价不得高于第一次报价。

第二十二条 评审小组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推荐成交候选供应商。

第二十三条 在第一次采购过程中潜在报价人不足三家或者通过资格审查、符合性审查报价人不足三家的，在进行第二次采购时，潜在报价人或者通过资格审查、符合性审查报价人可以为两家。

第四章 网上竞价

第二十四条 采用网上竞价方式采购的项目，可选择在广东省教育部门零散采购竞价系统、上级管理部门授权的或学校确认的电子平台进行采购。

第二十五条 自竞价公告发出之日起至竞价截止之日止不少于3个工作日。

第二十六条 参加竞价采购活动的供应商，按照竞价公告的规定一次报出不得更改的价格。

第二十七条 采购业务管理部门按照完全满足竞价需求且报价最低的原则，在竞价截止后2个工作日内确定成交供应商。

第二十八条 成交供应商收到成交通知后，须在2个工作日内在平台确认结果；如超出时限，采购业务管理部门有权重新开展采购活动。

第五章 独家议价

第二十九条 采用独家议价方式采购的项目，实施采购前应在学校校园网上公示，公示期限不少于3个工作日，公示内容包括：

- (一) 采购项目名称和内容。
- (二) 拟采购的货物或者服务的说明或用户需求。
- (三) 拟定的唯一供应商名称、地址、联系人和联系电话。
- (四) 采用独家议价采购方式的原因及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、工作单位和职称说明。

论证由申购单位组织，论证小组由专家和用户代表组成，

成员人数为 5 人以上单数，校外专家不得少于成员总数的五分之三。

(五) 供应商登记时间、地点及登记应提交的文件。

(六) 公示的期限。

(七) 质疑、投诉的联系地址、联系人和联系电话。

第三十条 符合本细则第六条第五款情形的独家议价采购，无需进行论证。

第三十一条 任何供应商、单位或者个人对采用独家议价采购方式公示有质疑的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购业务管理部门。

第三十二条 采购业务管理部门收到对采用独家议价采购方式公示的质疑后，在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证，论证后认为质疑成立的，依法采取其他采购方式；论证后认为质疑不成立的，将补充论证的结论告知提出质疑的供应商、单位或者个人。

第三十三条 自采购文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不少于 2 个工作日。

第六章 附则

第三十四条 本细则自印发之日起实施，原《广东松山职业技术学院集中采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕81号）、《广东松山职业技术学院分散采购管理办法（试行）》（粤松院

〔2016〕82号)同时废止。

第三十五条 本细则由采购业务管理部门负责解释。

附件：1. 广东松山职业技术学院校内采购文件复核确认表
2. 广东松山职业技术学院校内采购资格性符合性
审查表
3. 广东松山职业技术学院校内采购评审会议记录表

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

附件 1

广东松山职业技术学院校内采购文件复核确认表

采购项目名称			
采购代理机构			
预算金额（元）		采购编号	
经办说明			
财务部门意见	部门负责人： （盖章） 年 月 日		
合同管理部门意见	合同管理员：	部门负责人： （盖章） 年 月 日	
资产管理部门意见	部门负责人： （盖章） 年 月 日		
申购单位意见	项目负责人：	部门负责人： （盖章） 年 月 日	
采购业务管理部门 意见	经办人：	部门负责人： （盖章） 年 月 日	
分管校领导意见			

- 填写说明：1. 申购（使用）单位负责审核招标文件是否满足用户需求；
 2. 财务部门负责审核招标文件中的付款方式是否合理；
 3. 合同管理部门负责审核招标文件中条款及合同是否符合法律规范要求。
 4. 资产管理部门负责审核采购的货物、服务等是否符合上级和学校的制度标准。

附件 2

广东松山职业技术学院校内采购资格性符合性审查表

序号	审查项目	审查内容	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	投标人 4
1		供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。					
2		投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	详见询价				
3	资格	投标人必须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	公告中”投				
4	性符	投标人必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	标人资格				
5	合性	投标人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。	要求“和”				
6	审查	法律、行政法规规定的其他条件。	报价要求				
7		投标人必须对本项目的全部内容进行投标报价，能在明细表列明设备品牌、型号、制造商，如有缺漏，将导致投标无效。	“				
8		投标人投标报价超过预算金额为无效投标。					
9		其他约定					
结论							

注：1. 每一项符合的打“0”，不符合的打“×”；
 2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的无效投标。

评委签名：

年 月 日

附件 3

广东松山职业技术学院校内采购评审会议记录表

会议名称	
会议时间	
会议地点	
评审原则	
会议记录	
评审小组意见	组长: 成员:
监督人员	

经办人:

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕33号

关于印发《广东松山职业技术学院 委托采购实施细则》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院委托采购实施细则》业经 2022 年 4 月 7 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2022年4月7日



广东松山职业技术学院委托采购实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校委托采购的各项流程，明确学校各单位（部门）在委托采购实施过程中的权利和责任，维护合法权益，根据《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 符合《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》第七条的委托采购适用本细则。其中：

（一）使用财政性资金采购广东省政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的项目按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规及配套的政策实施（该类采购在下文中简称为政府采购项目）。

（二）使用财政性资金采购广东省政府集中采购目录以外且政府采购限额标准以下的项目参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规及配套的政策实施。

（三）上述内容以外的采购项目按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规及配套的政策实施。

本细则未明确的内容，按项目所适用的法律法规及配套的政策确定。

第三条 本细则中所称的政府采购限额标准为 100 万元，上级采购监管部门对政府采购限额标准另有规定的，从其规定。

第四条 学校的采购代理机构服务，须委托其他区域的采购代理机构采用竞争性磋商方式选出。上级采购监管部门另有规定的情形除外。

第二章 采购方式

第五条 学校委托采购采用以下方式：

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

第六条 符合下列情形之一的项目，必须采用公开招标方式进行采购：

- (一) 单项或批量金额 400 万元以上的货物和服务项目；
- (二) 施工单项合同估算价 400 万元以上的工程项目，与工程建设有关的重要设备、材料等 200 万元以上的货物项目，以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等 100 万元以上的服务项目；

(三)上级采购监管部门对公开招标数额标准另有规定的,从其规定。

第七条 任何单位和个人不得将达到公开招标数额标准,依法必须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。但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

第八条 符合下列情形之一的项目,可以采用邀请招标方式进行采购:

(一)具有特殊性,只能从有限范围的供应商处进行采购的;

(二)采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第九条 符合下列情形之一的项目,可以采用竞争性磋商方式进行采购:

(一)政府购买服务项目;

(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)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

(四)市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目;

(五)按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十条 符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式进行采购：

（一）招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（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。

第十一条 符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源采购方式进行采购：

（一）因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，导致只能从某一特定供应商处采购的；

（二）公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的；

（三）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（四）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；

（五）公开招标数额标准以上的采购项目，投标（报价）截止后投标（报价）人仅有 1 家或者通过资格审查或符合性审查的投标（报价）人仅有 1 家的，经专家论证，采购文件没有

不合理条款、采购程序符合规定的。

第十二条 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项目，可采用询价方式进行采购。

第三章 采购执行

第十三条 政府采购项目应在上级采购监管部门指定的系统进行政府采购意向公开。政府采购意向公开时间不足30日的，不得开展采购活动。

政府采购意向公开的内容应包括：采购项目名称、采购需求概况、落实政府采购政策情况、预算金额、预计采购时间等内容。

第十四条 申购单位应按《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购的负面清单》的要求组织专人编制采购需求，避免以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第十五条 申购单位在提交采购计划时，应按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目的属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第十六条 申购单位应在提交采购计划时，除《学校采购与招标管理办法》第十三条所要求的材料外，还需附以下材料：

（一）采购项目需求清单。清单内容包括：所采购货物、服务或工程的名称、数量、单位、预算金额及其对应的品目编

码、品目名称。

(二) 采用单一来源采购的，还需提供单一来源采购项目情况说明及佐证材料。

(三) 申请采购进口产品的，应同时按《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购管理的实施细则》的要求附申请、论证材料。上级主管部门统一进行论证的，申请材料按要求提供。

第十七条 采购业务管理部门按财政厅的采购监管部门要求办理备案、报批等手续。

第十八条 采购业务管理部门在收到申购单位的采购计划后应按本细则第十九、二十条选定采购代理机构。

第十九条 采购内容清单内包含广东省政府集中采购目录内品目的政府采购项目必须委托广东省政府采购中心组织采购。其他采购项目的采购代理机构通过抽取的方式产生。

第二十条 采购代理机构的抽取应由两人以上共同办理。采购业务管理部门负责组织，申购单位负责抽取，安排采购业务管理部门纪检委员或纪检干部、特约监察员进行监督。

第二十一条 采购业务管理部门按教育厅的采购监管部门要求办理备案、报批等手续。

第二十二条 申购单位在采购计划中所附的采购需求由采购代理机构进行复核并据此编制采购文件初稿。

第二十三条 项目负责人依据采购代理机构修改意见对采购文件进行修改后形成采购文件拟定稿。

第二十四条 符合《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购的实施细则》第二十二条规定的政府采购项目，应当由采购代理机构组织采购文件的论证。

第二十五条 代理机构编制的采购文件拟定稿由采购业务管理部门按《学校采购与招标管理办法》第二十条组织相关单位进行采购文件复核及确认。其中：

（一）财务部门负责对采购文件中的报价方式、结算方式、付款期限、质保金、罚金等与付款方式相关的条款进行审核。

（二）合同管理部门负责对采购文件中与法律、合同相关的条款进行审核。

（三）资产管理部门负责对采购文件中与货物安装、调试及验收相关的条款进行审核。

（四）申购单位负责对财务部门、合同管理部门、资产管理部门所提的意见进行确认并复核采购文件。

（五）采购业务管理部门负责根据财务部门、合同管理部门、资产管理部门所提的意见与采购代理机构沟通、修改采购文件。

（六）采购业务分管校领导对各部门提出的意见进行审批。

第二十六条 通过审批的采购文件由采购业务管理部门向采购代理机构发出书面确认后，由采购代理机构发布采购公告。

第二十七条 采购实施过程中，若需变更采购内容符合下列条件的，由申购单位负责人审批：

(一) 变更不涉及项目预算、采购内容清单等核心内容;

(二) 变更不会改变财务部门、合同管理部门、资产管理部门审批意见的。

第二十八条 申购单位应填写《参与采购活动登记表》，指派熟悉采购项目的人员作为采购人代表参与项目评审活动。采购业务管理部门向采购代理机构出具采购人代表授权函。

因不可抗力原因，申购单位不指派采购人代表参加项目评审的，视为同意评标（审）结果。

第二十九条 采购人代表需要在评审前介绍项目背景和技术需求的，应事先提交书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第三十条 采购业务管理部门可根据项目的重要性，决定是否委派代表参加开标及过程监督。

第三十一条 学校参加评标（审）会议的人员在采购结果公布之前应当对评标（审）过程、评标（审）结果和投标（响应）文件保密。

第三十二条 采购业务管理部门应在收到评标（审）报告的5个工作日内，按顺序确定中标（成交）供应商。

第三十三条 申购单位应在合同签订之日起2个工作日内，履约验收通过之日起30日内，将合同、验收书（报告）交采购业务管理部门。

第三十四条 采购业务管理部门按财政厅的采购监管部门要求办理备案、公开等手续。

第四章 其他

第三十五条 本细则由学校采购业务管理部门负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《广东松山职业技术学院集中采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕81号）、《广东松山职业技术学院分散采购管理办法（试行）》（粤松院〔2016〕82号）同时废止。

- 附件：
- 1.政府采购意向公开
 - 2.采购项目需求清单
 - 3.单一来源采购项目情况说明
 - 4.广东省政府采购进口产品申请材料
 - 5.采购文件复核确认表
 - 6.采购需求变更表
 - 7.参与采购活动登记表

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

附件 1

政府采购意向公开

序号	采购项目名称	标的名称	标的数量	预算金额（元）	预计采购时间	主要功能或目标	需满足的要求	落实政府采购政策情况	备注
1									
2									
...									

说明：1. 主要功能或者目标填写采购项目需实现的主要功能或者目标；

2. 需满足的要求填写采购项目需满足的质量、服务、安全、时限等要求；

3. 落实政府采购政策情况可选填是否采购节能产品、环保标志产品、贫困地区农副产品、贫困面向中小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）采购等内容。

申购单位名称：

填写日期：

附件 2

采购项目需求清单

包组名称:

包组预算金额:

序号	品目名称	采购标的	数量	单位	标的预算(元)	最高限价(元)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

- 说明: 1. 采购需求已包含采购项目需求清单的, 无需填写本清单;
2. 采购品目按《政府采购品目分类目录》(财库〔2013〕189号)内的最底级品目填写;
3. 采购标的为所采购货物、工程或服务的名称;
4. 采购标的的设置限价的, 可不填写最高限价栏的内容。

附件 3

单一来源采购项目情况说明

一、项目基本情况			
申购单位:			
项目名称:			
项目预算:			
二、申请理由			
<input type="checkbox"/> 1. 只能从唯一供应商处采购;			
<input type="checkbox"/> 2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购;			
<input type="checkbox"/> 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;			
<input type="checkbox"/> 4. 其他。			
三、供货商基本情况			
供货商名称:			
供应商地址:			
联系电话:		联系人:	
四、原因阐述: (完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由)			
<p>项目负责人(签字):</p> <p>申购单位负责人(签字):</p> <p>年 月 日</p>			

附件 4

表 1 政府采购进口产品申请

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	盖 章 年 月 日

表 2

政府采购进口产品所属行业主管部门意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取：	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取：	
<input type="checkbox"/> 3. 其它。	
原因阐述：	
三、进口产品所属行业主管部门意见	
盖 章 年 月 日	

表 3

政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取：	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取：	
<input type="checkbox"/> 3. 其它。	
原因阐述：	
三、专家论证意见	
专 家 签 字 年 月 日	

表 4

政府采购进口产品论证专家成员名单

申请单位（公章）

姓名	工作单位	专业	技术职称	专家签字	联系电话

- 注：1. 专家组应当由 5 人以上的单数组成，其中必须包括 1 名法律专家。
2. 产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家，并且与采购人或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系。
3. 本表可双面打印。

表 5

采购进口产品与国产同类产品比较表

采购单位（盖章）：

申报材料序号：		
产品名称：		
采购预算：		
	进口产品	国产同类产品
价格		
关键参数		
采购进口产品理由：		

填写要求：每项进口产品填写一张，作为政府采购进口产品专家论证意见的佐证材料，一式两份。

表 6

申请采购进口产品明细表

采购单位(盖章):*****大学

申报日期:

- 注: 1. 进口产品类型是指 A: 属国家鼓励进口的; B: 属国家限制进口的; C: 属国家限制进口的重大技术装备和重大产业技术的; D: 其他产品
 2. 申报资料序号填写规则为: 年份+所属采购计划季度+季度序号
 3. 申请进口产品采购理由请填写: 中国境内无法获取 (国产产品无法满足采购需求) 中国境内无法获取 (国内无此产品) 无法以合理的商业条件获取
 其他
 4. 用途列请填写: 科研 教学 (教学类请注明理由)

采购计划				进口产品明细									
序号	所属计划名称	品目编号	品目名称	采购计划 预算金额 (万元)	进口产品 采购预算 (万元)	序号	产品明细	采购 预算 (万元)	进口产 品类型	申报资料 序号	申请进口产 品采购理由	用途	备注
1	2012年03季度 *****大学采购 计划(政府集中 采购)	A102001	生物实验 设备		0.00	1	x x x x			20120301	<input checked="" type="checkbox"/> 中国境内 无法获取(国 内无此产品)	<input checked="" type="checkbox"/> 科研	如用途为科 研, 列出所 属科研项目 级别和名 称;
						2	x x x x			20120302		<input checked="" type="checkbox"/> 教学	如用途为教 学, 写明教 学需要使用 进口产品购

2	2012年03季度 ***大学再次 补充计划(政府 集中采购)-调 整	A102004	光学实验 设备																					买的充足理由				
				1	x x x x x																					...		
				2	x x x x x																						...	
				3	x x x x x																						...	
				1	x x x x x																						...	
				2	x x x x x																							...
				3	x x x x x																							...
				拟采购进口产品总金额(万元)																								

附件 5

采购文件复核确认表

采购项目名称			
采购代理机构			
预算金额（元）		采购编号	
经办说明			
财务部门意见	经办人：_____ 部门负责人：_____ (盖章) _____ 年 月 日		
合同管理部门意见	合同管理：_____ 部门负责人：_____ (盖章) _____ 年 月 日		
资产管理部门意见	经办人：_____ 部门负责人：_____ (盖章) _____ 年 月 日		
申购单位意见	项目负责人：_____ 部门负责人：_____ (盖章) _____ 年 月 日		
采购业务管理部门 意见	经办人：_____ 部门负责人：_____ (盖章) _____ 年 月 日		
分管校领导意见			

附件 6

采购内容变更表

一、项目基本情况			
申购单位:			
项目名称:			
项目预算:		项目编号:	
二、变更理由			
三、变更信息			
1. 原采购内容:			
2. 变更后采购内容:			
四、申购单位意见			
项目负责人意见	项目负责人: 年 月 日	申购单位负责人批意见	单位负责人: 年 月 日 (盖章)

附件 7

参与政府采购活动记录表

采购项目名称	
采购代理机构	
评审时间	
评审地点	
预算金额	
项目编号	
申购单位意见	
采购人代表信息	代表姓名： 联系电话： 身份证号码： 单位负责人签名： 年 月 日
采购业务部门意见	
开标及过程监督代表信息	协调人姓名： 联系电话： 身份证号码： 部门负责人签名： 年 月 日

备注：1. 请以上人员在开标时间前务必到达开标现场。

2. 根据《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》的规定，如需要在评审前介绍项目背景和技术需求的，应当事先提交书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

3. 此表为我校指派人员参加述项目开标评标依据。

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕34号

关于印发《广东松山职业技术学院 电子化采购实施细则》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院电子化采购实施细则》业经 2022 年 4 月 7 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

广东松山职业技术学院
2022年4月7日



广东松山职业技术学院 电子化采购实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校电子化采购的各项流程，根据《广东省网上中介服务超市管理办法》《广东省财政厅关于通过广东政府采购智慧云平台电子卖场实施政府采购活动有关事项的通知》《广东省教育部门政府采购协议供货管理办法（试行）》等文件精神及《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》，制定本细则。

第二条 符合《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》第七条的电子化采购适用本细则。

第三条 电子化采购项目均由采购业务管理部门通过相应的系统平台执行采购。

第四条 电子化采购项目在实施过程中，需通过委托采购、校内采购、校内分散采购、应急采购等组织形式辅助的，应遵守相关办法或细则的规定。

第二章 网上中介服务超市

第五条 同时符合下列情形的，必须在广东省网上中介服务超市选取中介服务机构：

（一）属于广东省网上中介服务超市所列中介服务事项；

(二) 广东省政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的。

第六条 本细则中所称的政府采购限额标准为 100 万元，上级采购监管部门对政府采购限额标准另有规定的，从其规定。

第七条 在中介超市选取中介服务机构主要有下列方式：

- (一) 信用择优选取
- (二) 方案择优选取
- (三) 直接选取
- (四) 多次报价竞价选取
- (五) 一次报价竞价选取
- (六) 一选一随机抽取
- (七) 一选多随机抽取
- (八) 其他经省政务服务数据管理局确认的选取方式。

各方式的详细选取规则以广东省网上中介服务超市官方网站发布的为准。

第八条 除直接选取外，在确认中介服务机构时，供学校选择的中介服务机构大于 2 家的，应通过随机抽取确定中介服务机构。

第九条 申购单位在提交采购计划时，应至少列明项目规模、所需服务、服务时限、服务内容、中介服务机构资质要求及说明、报价方式、服务金额及说明等。采购业务管理部门在收到采购计划后，应及时审核并录入系统；审核发现错误的，

申购单位应及时更改。

第十条 申购单位应在中选通知书发出之日起15个工作日内与中选中介服务机构签订合同；并在合同签订之日起2个工作日内将合同送采购业务管理部门，由采购业务管理部门将合同在广东省网上中介服务超市公开。

第十一条 申购单位应当在中介服务机构履行服务后3个工作日内向采购业务管理部门提交中介服务机构的满意度评价，由采购业务管理部门在广东省网上中介服务超市填报该中介机构的信用评分。

第三章 广东政府采购智慧云平台电子卖场

第十二条 采购广东省政府集中采购目录以内货物、工程、服务，且项目预算在公开招标数额以下的，可通过广东政府采购智慧云平台电子卖场进行采购。

第十三条 广东政府采购智慧云平台电子卖场分为批量集采、集采商城、定点集市三部分；交易方式分为直接订购、电子反拍、网上竞价、定点采购四种交易方式。其中：

（一）原则上应在批量集采部分以直接订购方式进行交易的包括行政办公用台式计算机、便携式计算机、空调机。

（二）优先通过批量集采以直接订购方式进行交易的包括其他用途的台式计算机、便携式计算机、空调机。

（三）单个品目采购预算在30万以下的货物可在集采商城

以直接订购方式进行交易。

（四）单个品目采购预算在 100 万以下的货物可在集采商城以电子反拍方式进行交易。

（五）单个品目采购预算在 100 万以上的货物应在集采商城以网上竞价方式进行交易。

（六）应在定点集市以定点采购方式进行交易的包括广东省政府集中采购目录以内的办公家具、服务和工程。

第十四条 采用直接订购方式的交易，申购单位应在提交的采购计划中列明所需的品牌、型号、供应商后，由采购业务管理部门通过广东政府采购智慧云平台电子卖场向该供应商进行交易。

第十五条 采用电子反拍方式的交易，申购单位应在提交的采购计划中列明所需的品牌、型号及安装、售后服务等要求后，由采购业务管理部门通过广东政府采购智慧云平台电子卖场发布电子反拍公告，符合公告内容的供应商自愿参与报价，最终选择报价最低的供应商为成交供应商。

第十六条 采用网上竞价方式的交易，申购单位应按广东政府采购智慧云平台电子卖场的格式，在采购计划中拟定所需的竞价参数、服务需求、推荐品牌（可选，但不得少于三个）后，由采购业务管理部门通过广东政府采购智慧云平台电子卖场发布网上竞价公告，符合公告内容的供应商自愿参与报价，最终选择报价最低的供应商为成交供应商。

第十七条 定点采购包括定点议价和定点竞价两种，其中：

（一）定点议价。由申购单位按广东政府采购智慧云平台电子卖场的格式确定采购需求，选择一家定点供应商进行协商议价，根据定点供应商报价及响应情况撰写议价记录。

申购单位在提交采购计划时需附采购需求及议价记录，由采购业务管理部门按要求通过广东政府采购智慧云平台电子卖场向该供应商发出邀请，并按议价记录中的价格确定成交。

用户单位或申购单位与定点供应商进行议价时，应当由 2 人以上共同办理，并邀请本单位纪检委员、特约监察员监督。

（二）定点竞价。由申购单位按广东政府采购智慧云平台电子卖场的格式拟定需求，可提供被邀请定点供应商名单，由采购业务管理部门按拟定的需求通过广东政府采购智慧云平台电子卖场向供应商发出邀请，符合要求的供应商自愿参与报价，最终选择报价最低的供应商为成交供应商。

申购单位提供被邀请定点供应商在三家以上的，采购业务管理部门在系统内随机抽取同等数量的非特定定点供应商。

申购单位提供被邀请定点供应商在三家以下的，则由系统向所有定点供应商发出邀请。

第十八条 参照《韶关市小额建设工程施工交易管理规定》进行交易的装修修缮项目，可通过小额建设工程交易系统抽取施工单位后，再至广东政府采购智慧云平台电子卖场以定点议价方式完成交易。具体要求如下：

(一) 申购单位提交采购计划时, 应列明拟采用的小额库(企业库)类型、意向企业资质名称、最低资质等级及社会中介机构编制的项目预算(含工程量清单)。

(二) 采购业务管理部门组织申购单位和用户单位组成评审小组, 在小额建设工程交易系统随机抽出的施工单位中, 复核定点供应商资质并再次抽取成交定点供应商。

小额建设工程交易系统随机抽出的施工单位仅有一家为定点供应商的, 该供应商即为成交供应商。

当没有供应商符合要求时, 项目失败, 重新组织采购。

(三) 评审小组在抽取结果上签字确认。

第十九条 采取网上竞价或定点竞价的采购项目, 由申购单位指派一名以上人员对供应商的响应情况进行审核。

第二十条 通过广东政府采购智慧云平台电子卖场进行交易会影响项目整体性的, 可将项目整体委托广东省政府采购中心组织采购。委托广东省政府采购中心组织的采购项目适用《广东松山职业技术学院委托采购实施细则》。

第二十一条 申购单位应在订单生效或结果公告发布之日起15个工作日内与成交供应商签订合同。并在合同签订之日起2个工作日内将合同送采购业务管理部门, 由采购业务管理部门在广东政府采购智慧云平台电子卖场确认合同。

第二十二条 定点采购的格式合同无法满足要求的, 申购单位可在合同中添加删除或增加条款。但删除或增加条款的内

容应为已列入采购需求的内容。

第二十三条 申购单位应在项目通过验收或服务完成后 3 个工作日内向采购业务管理部门提交用户评价，由采购业务管理部门在广东政府采购智慧云平台电子卖场填报。

第四章 教育部门协议供货

第二十四条 政府采购限额标准以下的教学专用仪器、图书馆电子资源、体育设备、教学乐器、其他专用家具可通过广东省教育部门协议采购电子管理系统实行教育部门协议供货。

第二十五条 教育部门协议供货的交易方式分为：直接订购、网上电子竞价、电子反拍等三种。

（一）申购单位可在广东省教育部门协议采购电子管理系统上通过直接订购、网上电子竞价方式进行交易。

（二）网上电子竞价在交易过程中，对应产品的协议供应商须在三家以上。

（三）网上电子竞价失败的项目，由采购业务管理部门在广东省教育部门协议采购电子管理系统上发起电子反拍，允许系统所有注册供应商参与竞价。

第二十六条 申购单位在提交采购计划时，应至少列明符合其要求的品牌、型号、送货地址、送货时间、质保期要求等。

第二十七条 网上电子竞价、电子反拍均由采购业务管理部门采用最低评审价法确定成交供应商。

第二十八条 申购单位应在订单生效或结果公告发布之日起 15 个工作日内与成交供应商签订合同。并在合同签订之日起 2 个工作日内将合同送采购业务管理部门,由采购业务管理部门在广东省教育部门协议采购电子管理系统确认合同。

第二十九条 申购单位应在产品通过验收或服务完成后 3 个工作日内向采购业务管理部门提交用户评价,由采购业务管理部门在广东省教育部门协议采购电子管理系统填报。

第五章 其他

第三十条 本细则未明确的内容,按《广东省网上中介服务超市管理办法》《广东省财政厅关于通过广东政府采购智慧云平台电子卖场实施政府采购活动有关事项的通知》《广东省教育部门政府采购协议供货管理办法(试行)》及其相关文件确定。

第三十一条 本办法自公布之日起施行,由采购业务管理部门进行解释。

- 附件: 1. 广东省网上中介服务超市中介服务事项
2. 网上中介服务超市需求表
3. 定点议价记录
4. 定点采购需求(模板)
5. 批量集采、集采商城需求表
6. 教育部门协议供货需求表

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

附件 1

广东省网上中介服务超市中介服务事项

中介服务事项	中介服务分类	行业主管部门	涉及的行政事项子项
编制规划验收测绘报告等材料	测绘	自然资源部门	建设工程规划条件核实合格证核发
制定建设工程规划许可证规划工程测量现状地形图	测绘	自然资源部门	建设工程规划类许可证核发（市政类）、建设工程规划类许可证核发（建筑类）
建设用地附图	测绘	自然资源部门	建设工程规划类许可证核发（市政类）、建设工程规划类许可证核发（建筑类）
编制土地复垦方案报告	土地规划， 测绘	自然资源部门	临时用地审批
具有测绘资质机构出具的水域、滩涂界至图	测绘	农业农村部门	水域滩涂养殖证的审核（变更）、水域滩涂养殖证的审核（延期）、水域滩涂养殖证的审核（新申请）
办理建设工程规划放线	测绘	自然资源部门	建设工程验线
出具不动产地籍调查成果	测绘	自然资源部门	国有建设用地使用权登记（首次登记）、集体土地所有权登记（转移登记）、海域使用权及建筑物、构筑物所有权登记（转移登记）、海域使用权及建筑物、构筑物所有权登记（首次登记）、国有建设用地使用权登记（变更登记）、抵押权登记（变更登记）、海域使用权及建筑物、构筑物所有权登记（变更登记）、集体土地所有权登记（首次登记）、国有农用地使用权登记（转移登记）、预告登记（设立）、居住权登记（首次登记）、地役权登记（变更登记）、国有建设用地使用权及房屋所有权登记（首次登记）、宅基地使用权及房屋所有权登记（变更登记）、国有建设用地使用权及房屋所有权登记（转移登记）、无居民海岛使用权及建筑物、构筑物所有权（转移登记）、林地使用权及森林、林木所有权（首次登记）、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记

			(转移登记)、国有农用地使用权登记(首次登记)、地役权登记(首次登记)、预告登记(变更)、林地使用权及森林、林木所有权(转移登记)、集体建设用地上使用权及建筑物、构筑物所有权登记(首次登记)、更正登记、抵押权登记(转移登记)、预告登记(转移)、国有农用地使用权登记(变更登记)、集体建设用地上使用权登记(转移登记)、无居民海岛使用权及建筑物、构筑物所有权(首次登记)、集体建设用地上使用权登记(首次登记)、林地使用权及森林、林木所有权(变更登记)、集体建设用地上使用权及建筑物、构筑物所有权登记(变更登记)、无居民海岛使用权及建筑物、构筑物所有权(变更登记)、集体建设用地上使用权登记(变更登记)、集体土地所有权登记(变更登记)、宅基地使用权及房屋所有权登记(首次登记)、抵押权登记(首次登记)、国有建设用地上使用权登记(转移登记)、地役权登记(转移登记)、宅基地使用权及房屋所有权登记(转移登记)、居住权登记(变更登记)、国有建设用地上使用权及房屋所有权登记(变更登记)
编制建设项目规划选址评估报告	城乡规划编制	自然资源部门	建设项目用地预审与选址意见书
出具用于居民家庭经济状况核实的房地产价格评估报告	房地产估价	民政部门	社会救助家庭经济状况信息化核对
编制拟建设场地工程地质勘察报告	工程勘察	住房城乡建设部门	大中型建设工程初步设计审查
编制水行政主管部门管辖的水库工程降等或者报废论证报告	工程勘察, 工程设计	水利部门	对水行政主管部门管辖的水库工程降等与报废的审批
开展水利工程质量监督检查并出具阶段报告或者总结	工程咨询, 水利工程监理, 工程设计	水利部门	对水利工程执行有关建设工程质量的法律、法规和强制性标准情况的监督检查
编制建筑结构工程超限	工程设计	住房城乡建设	超限高层建筑工程抗震设防审批

设计的可行性论证报告或说明		部门	
编制高速公路工程建设项目施工图设计文件	工程设计	交通运输部门	高速公路工程施工图设计审查、审批
编制水运工程建设项目设计变更技术审查文件	工程设计	交通运输部门	水运工程项目设计变更审批
开展新建大中型水利水电工程移民安置规划大纲的技术审查	工程咨询, 工程设计	水利部门	对大中型水利水电工程移民安置规划的审核
编制铁路专用线工程初步设计(含设计变更)审查文件	工程设计	交通运输部门	铁路专用线工程初步设计审(查)批
编制大中型建设工程初步设计技术文件	工程设计	住房城乡建设部门	大中型建设工程初步设计审查
编制普通公路施工图设计文件	工程设计	交通运输部门	普通公路施工图审批
编制其他地方铁路工程初步设计(含设计变更)审查文件	工程设计	交通运输部门	其他地方铁路工程初步设计审(查)批
出具拟改建或者新建建筑物的设计草图、位置图、效果图	工程设计	民族宗教部门	在寺观教堂内拟改建或者新建的建筑物改变现有布局和功能审批、在其他固定宗教活动处所内拟改建或者新建的建筑物改变现有布局和功能审批、在宗教活动场所内拟改建或者新建的建筑物改变现有布局和功能审核、在宗教活动场所内拟改建或者新建的建筑物不影响宗教活动场所现有布局和功能审批
编制非煤矿山建设项目安全设施设计方案	工程设计	应急管理部门	非煤矿山建设项目安全设施设计审查(含坑探工程安全专篇)、非煤矿山建设项目安全设施设计变更审查
编制城际铁路工程初步设计(含设计变更)审查文件	工程设计	交通运输部门	城际铁路工程初步设计审(查)批
编制建设项目用水节水评估报告(社会投资)	工程咨询, 工程设计	水利部门	建设项目用水节水评估报告备案(社会投资)
开展重大项目社会稳定风险分析、评估	工程设计	发展改革部门	企业投资项目核准
提供寺观教堂内修建大型露天宗教造像的初步设计方案	工程设计	民族宗教部门	在寺观教堂内修建大型露天宗教造像审核

编制烟花爆竹批发经营企业储存烟花爆竹建设项目安全设施设计方案	工程设计	应急管理部门	烟花爆竹批发经营企业储存烟花爆竹建设项目安全设施设计审查
编制高速公路工程建设项目初步设计文件	工程设计	交通运输部门	高速公路工程建设项目初步设计审批
编制收费公路项目收费期限评估报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	收费公路的收费年限审核
编制收费公路收费期限审查报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	收费公路的收费年限审核
编制防雷装置施工图设计说明书、施工图设计图纸等设计文件	工程设计	气象部门	雷电防护装置设计审核
编制普通公路初步设计文件	工程设计	交通运输部门	普通公路初步设计审批
编制公路桥梁结构荷载验算报告	公路水运工程试验检测, 工程设计	交通运输部门	超限运输车辆省内行驶公路审批、超限运输车辆跨省行驶公路审批
出具危险化学品安全设施竣工验收报告	工程设计	应急管理部门	危险化学品安全使用许可证核发(新领)、危险化学品经营许可证核发(延期)、危险化学品经营许可证核发(新领)
编制危险化学品建设项目安全设施设计方案	工程设计	应急管理部门	危险化学品建设项目安全设施设计审查
编制疏港铁路工程初步设计(含设计变更)审查文件	工程设计	交通运输部门	疏港铁路工程初步设计审(查)批
编制航道通航条件影响评价报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	修建跨越、穿越航道建筑物审批、修建临河、临湖、临海建筑物审批、修建拦河闸坝建筑物审批
编制金属冶炼建设项目安全设施设计方案	工程设计	应急管理部门	金属冶炼建设项目安全设施设计审查
编制水运工程建设项目施工图设计技术审查文件	工程设计	交通运输部门	水运工程施工图设计审批
编制水运工程建设项目初步设计技术审查文件	工程设计	交通运输部门	水运工程建设项目初步设计审批
编制工程可行性研究报告	工程设计	交通运输部门	港口深水岸线使用初审、港口非深水岸线使用审批
编制水行政主管部门管	工程勘察,	水利部门	对水行政主管部门管辖的水库工程降等

辖的水库工程降等或者报废论证报告	工程设计		与报废的审批
出具水利工程初步设计报告	工程设计	水利部门	水利工程初步设计文件审批
出具烟花爆竹项目安全设施设计审查意见书	工程设计	应急管理部门	烟花爆竹经营（批发）许可证核发（新领）
编制建设项目用水节水评估报告（政府投资）	工程咨询， 工程设计	水利部门	建设项目用水节水评估报告备案（政府投资）
编制保障公路、公路附属设施质量和安全的技术评价报告	工程咨询， 工程设计	交通运输部门	在公路周边一定范围内因抢险、防汛需要修筑堤坝、压缩或者拓宽河床许可、公路拆除分隔带审批、利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施审批、在公路建筑控制区内埋设管道、电缆等设施审批、利用跨越公路的设施悬挂非公路标志审批、因修建铁路、机场、供电、水利、通信等建设工程需要占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批、跨越、穿越公路修建桥梁、渡槽或者架设、埋设管道、电缆等设施审批、在公路上增设或者改造平面交叉道口审批、在公路用地范围内架设、埋设管道、电缆等设施审批
开展新建大中型水利水电工程移民安置规划的技术审查	工程咨询， 工程设计	水利部门	对大中型水利水电工程移民安置规划的审核
评估审核中央预算内投资项目和省级财政专项资金项目申请资料并出具审核意见，现场核查中央预算内投资项目和省级专项资金项目并出具现场核查报告	工程造价咨询， 工程咨询	发展改革部门	对中央预算内投资项目初审、监管，审核安排省级财政专项资金
编制财政性投资项目初步设计概算	工程造价咨询	发展改革部门	政府投资项目审批（初步设计概算）
评估财政性投资项目初步设计概算	工程造价咨询	发展改革部门	政府投资项目审批（初步设计概算）
评估审核中央预算内投资项目和省级财政专项资金项目申请资料并出具审核意见，现场核查	工程造价咨询， 工程咨询	发展改革部门	对中央预算内投资项目初审、监管，审核安排省级财政专项资金

中央预算内投资项目和省级专项资金项目并出具现场核查报告			
开展水利工程质量监督检查并出具阶段报告或者总结	工程咨询, 水利工程监理, 工程设计	水利部门	对水利工程执行有关建设工程质量的法律、法规和强制性标准情况的监督检查
开展新建大中型水利水电工程移民安置规划大纲的技术审查	工程咨询, 工程设计	水利部门	对大中型水利水电工程移民安置规划的审核
出具工程可行性研究咨询报告	工程咨询	交通运输部门	高速公路工程建设项目初步设计审批
评估企业投资项目申请报告	工程咨询	发展改革部门	企业投资项目核准
评估财政性投资项目项目建议书、可行性研究报告	工程咨询	发展改革部门	政府投资项目可行性研究报告审批
出具大中型水利水电工程移民安置阶段或竣工的验收意见	工程咨询	水利部门	对大中型水利水电工程组织移民安置的验收
编制建设项目用水节水评估报告(社会投资)	工程咨询, 工程设计	水利部门	建设项目用水节水评估报告备案(社会投资)
编制收费公路项目收费期限评估报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	收费公路的收费年限审核
编制收费公路收费期限审查报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	收费公路的收费年限审核
编制财政性投资项目项目建议书、可行性研究报告	工程咨询	发展改革部门	政府投资项目可行性研究报告审批
编制企业投资项目申请报告	工程咨询	发展改革部门	企业投资项目核准
编制水库蓄水安全鉴定报告	工程咨询	水利部门	对水利水电建设工程蓄水安全鉴定报告的备案
编制航道通航条件影响评价报告	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	修建跨越、穿越航道建筑物审批、修建临河、临湖、临海建筑物审批、修建拦河闸坝建筑物审批
编制建设项目用水节水评估报告(政府投资)	工程咨询, 工程设计	水利部门	建设项目用水节水评估报告备案(政府投资)
编制保障公路、公路附属设施质量和安全的技	工程咨询, 工程设计	交通运输部门	在公路周边一定范围内因抢险、防汛需要修筑堤坝、压缩或者拓宽河床许可、

术评价报告			公路拆除分隔带审批、利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施审批、在公路建筑控制区内埋设管道、电缆等设施审批、利用跨越公路的设施悬挂非公路标志审批、因修建铁路、机场、供电、水利、通信等建设工程需要占用、挖掘公路、公路用地或者使公路改线审批、跨越、穿越公路修建桥梁、渡槽或者架设、埋设管道、电缆等设施审批、在公路上增设或者改造平面交叉道口审批、在公路用地范围内架设、埋设管道、电缆等设施审批
开展新建大中型水利水电工程移民安置规划的技术审查	工程咨询， 工程设计	水利部门	对大中型水利水电工程移民安置规划的审核
出具科技计划项目结题验收财务审计报告	会计师事务所服务	科技部门	重点领域研发计划
出具民族团体成立验资报告	会计师事务所服务	民族宗教部门	民族团体成立前审批
出具用于慈善组织申请公开募捐资格的财务审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	慈善组织公开募捐资格审查审批
出具对劳务派遣单位注册资本的验资报告或者财务审计报告	会计师事务所服务	人力资源社会保障部门	申请劳务派遣经营许可审查
出具社会组织现场检查审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	对社会组织违反法律法规规章的问题进行检查
出具基金会法定代表人离任审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	基金会变更登记
出具对用人单位工资支付、缴纳社会保险费的情况进行审计报告	会计师事务所服务	人力资源社会保障部门	劳动保障监察执法
出具单用途商业预付卡备案企业经审计机构审计的上一年度财务报表及合并财务报表	会计师事务所服务	商务部门	单用途商业预付卡备案
出具申请外资研发中心采购设备免、退税资格审核认定企业上一年度审计报告	会计师事务所服务	商务部门	外资研发中心采购设备免、退税资格审核认定

出具验资证明	会计师事务所服务	市场监管部门	非公司企业法人开业登记、非公司企业法人改制变更登记、外商投资股份有限公司变更登记、内资股份有限公司设立登记、外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动设立登记、外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动变更登记、内资公司分立、合并登记、非公司企业法人变更登记、内资股份有限公司变更登记、外商投资股份有限公司设立登记
出具基金会变更原始基金验资报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	基金会变更登记
出具申请外商投资企业进口更新设备、技术及配件证明核发企业自有资金的来源证明材料	会计师事务所服务	商务部门	外商投资企业进口更新设备、技术及配件证明核发
出具基金会原始基金验资报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	基金会设立登记
出具宗教团体成立验资报告	会计师事务所服务	民族宗教部门	宗教团体成立前审批
出具民办学校筹设、正式设立所需的资产来源、资金数额、学校资产等证明	会计师事务所服务	教育部门	高等职业学校设立（含设置分校区）
出具民办非企业单位注销清算审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	民办非企业单位的注销登记
出具民办学校年度财务会计报告	会计师事务所服务	教育部门	对民办高校年检和省属民办中职学校的年检
出具申请对外劳务合作经营资格核准企业验资报告	会计师事务所服务	商务部门	对外劳务合作经营资格核准
出具社会团体法定代表人离任审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	社会团体变更登记
出具经审计的境外非政府组织代表机构年度财务会计报告	会计师事务所服务	公安机关	对境外非政府组织代表机构的年度检查
企业财务报表审计	会计师事务所服务	工业和信息化部门	企业投资项目核准--工业和信息化领域技术改造项目核准及招标核准
出具基金会注销清算审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	基金会注销登记

出具社会团体注销清算审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	社会团体注销登记
出具申请分公司取得从事拍卖业务许可核准的企业最近两年经会计师事务所审计的年度财务会计报表	会计师事务所服务	商务部门	拍卖企业分公司申请取得从事拍卖业务许可的核准
出具民办非企业单位开办资金验资报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	民办非企业单位的成立登记
出具申请外资研发中心采购设备免、退税资格审核认定研发中心验资报告	会计师事务所服务	商务部门	外资研发中心采购设备免、退税资格审核认定
中外合作办学机构变更举办者、法人或注销许可为证/出具审计报告或学校财务清算报告	会计师事务所服务	人力资源社会保障部门	中外合作职业技能培训机构设立、分立、合并、变更及终止审批
出具对劳务派遣单位上一年度的财务审计报告	会计师事务所服务	人力资源社会保障部门	申请劳务派遣经营许可审查
出具民办非企业单位法定代表人离任审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	民办非企业单位的变更登记
出具民办非企业单位变更开办资金验资报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	民办非企业单位的变更登记
出具中外合作办学机构年度财务会计报告	会计师事务所服务	教育部门	高级中等学历教育中外合作项目和机构审批、高等专科学历教育中外合作项目和机构审批、非学历高等教育中外合作办学项目和机构审批
出具民办学校分立、合并、终止、举办者变更财务清算报告	会计师事务所服务	教育部门	普通高级中学学校合并、分立、中等职业技术学校终止办学、中等职业技术学校合并、分立、普通高级中学学校名称变更、高等职业学校合并、高等职业学校设立(含设置分校区)、普通高级中学学校终止办学、民办普通高中、中等职业学校举办者变更核准、民办高校(专科层次)举办者变更核准、高等职业学校分立
爆破作业单位注册资金、净资产、专用设备净值审计	会计师事务所服务	公安机关	爆破作业单位许可
出具用于慈善组织认定的年度财务审计报告	会计师事务所服务	社会组织管理部门	慈善组织认定

出具建设项目环境影响评价文件技术评估意见	建设项目环境影响评价	生态环境部门	建设项目环境影响报告表审批、海洋工程建设项目海洋环境影响报告表审批、海洋工程建设项目海洋环境影响报告书审批、建设项目环境影响报告书审批
编制建设项目环境影响评价文件	建设项目环境影响评价	生态环境部门	建设项目环境影响报告表审批、海洋工程建设项目海洋环境影响报告表审批、海洋工程建设项目海洋环境影响报告书审批、建设项目环境影响报告书审批
出具建设经营性公墓的环境评价报告	建设项目环境影响评价	民政部门	建设经营性公墓审批
出具排污许可证申请材料技术评估意见	建设项目环境影响评价	生态环境部门	排污许可证核发（新申请/重新申请）、排污许可证核发（变更）、排污许可证核发（延续）
编制入河排污口设置论证文件	建设项目环境影响评价，水资源论证	生态环境部门	入河排污口设置审核
编制海洋工程建设项目环境保护设施竣工验收监测报告	建设项目环境影响评价	生态环境部门	海洋工程建设项目环境保护设施验收
出具公路水运工程质量检查（事故调查）报告	公路水运工程监理，公路水运工程试验检测	交通运输部门	公路水运工程质量监督检查
建设工程消防设计图纸技术审查	房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查	住房城乡建设部门	特殊建设工程消防设计审查
房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查	房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查	住房城乡建设部门	建筑工程施工许可证核发
开展水利工程质量监督检查并出具阶段报告或者总结	工程咨询，水利工程监理，工程设计	水利部门	对水利工程执行有关建设工程质量的法律、法规和强制性标准情况的监督检查
编制区域水土保持评估报告	水土保持方案编制	水利部门	区域水土保持评估

编制生产建设项目水土保持方案报告	水土保持方案编制	水利部门	生产建设项目水土保持方案审批（政府投资、非盈利组织投资和个人投资类）/ 生产建设项目水土保持方案审批（企业投资类）
出具生产建设项目水土保持方案技术审查意见	水土保持方案编制	水利部门	生产建设项目水土保持方案审批（政府投资、非盈利组织投资和个人投资类）/ 生产建设项目水土保持方案审批（企业投资类）
编制生产建设项目水土保持设施验收报告	水土保持方案编制	水利部门	对水土保持设施验收材料的报备
编制企业投资生产建设项目水土保持方案检查报告	水土保持方案编制	水利部门	生产建设项目水土保持方案审批（政府投资、非盈利组织投资和个人投资类）/ 生产建设项目水土保持方案审批（企业投资类）
出具土地评估报告	土地评估	自然资源部门	国有建设用地使用权划拨审核、政府储备建设用地使用权出让、租赁审批
出具国有土地使用权续期审核的土地评估报告	土地评估	自然资源部门	国有土地使用权续期审核
出具土地评估报告和土地估价技术成果	土地评估	自然资源部门	收回国有土地使用权、出让后国有建设用地使用权分割转让审批、建设用地改变土地用途审核、土地出让金
出具生产建设项目水土保持监测报告	水土保持监测	水利部门	对水土保持设施验收材料的报备
编制水行政主管部门管辖的水库大坝安全评价和安全鉴定报告书	水利工程质量检测	水利部门	对水行政主管部门管辖的水库大坝、水闸安全鉴定意见的审定
出具水利工程质量抽样检测报告	水利工程质量检测	水利部门	对水利工程执行有关建设工程质量的法律、法规和强制性标准情况的监督检查
编制水行政主管部门管辖的水闸安全评价报告	水利工程质量检测	水利部门	对水行政主管部门管辖的水库大坝、水闸安全鉴定意见的审定
地质灾害治理工程监理服务	地质灾害治理工程监理	自然资源部门	财政投资地质灾害治理项目竣工验收
地质灾害治理工程勘察设计服务	地质灾害治理工程设计	自然资源部门	财政投资地质灾害治理项目竣工验收
编制矿业权出让收益评估报告	探矿权采矿权评估	自然资源部门	采矿权转让登记、探矿权变更登记、探矿权注销登记、采矿权注销登记、探矿权转让登记、采矿权新立登记、采矿权变更登记、探矿权新立登记、探矿权延续登记、采矿权延续登记
编制建设项目使用林地	林业调查规	林业部门	建设工程临时占用林地审批、在林地上

可行性报告或林地现状调查表	划设计		修筑下列直接为林业生产经营服务的工程设施、建设工程永久占用林地审核
编制拟设立森林公园的风景资源等级评定报告、可行性报告	林业调查规划设计	林业部门	森林公园设立审批
编制伐区调查设计文件或有关采伐的目的、地点、林种、林况、面积、蓄积、方式和更新措施等内容的文件	林业调查规划设计	林业部门	省农垦及市属国有林场林木采伐许可证核发、市级生态公益林采伐县级审核、其他林木采伐许可证核发、市级生态公益林采伐审批、国家级、省级生态公益林采伐审批、县级生态公益林采伐审批、国家级、省级生态公益林采伐县级审核
出具收费公路权益资产评估报告	资产评估	交通运输部门	收费公路权益转让备案
渔业用水水质检测报告	检验检测服务	农业农村部门	水产苗种生产许可证的审批、审核
出具从事省际道路旅客运输班线经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事省际道路旅客运输班线经营审批
出具从事市际道路旅客运输班线经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事市际道路旅客运输班线经营审批
出具消毒产品生产企业的的生产安全评估报告	检验检测服务	卫生健康部门	消毒产品备案
饲料添加剂产品复核检测	检验检测服务	农业农村部门	饲料添加剂（不含混合型饲料添加剂）产品批准文号核发
出具从事市际道路旅客运输包车经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事市际道路旅客运输包车经营审批
出具消毒产品生产企业生产环境和生产用水检测报告	检验检测服务	卫生健康部门	消毒产品生产企业（一次性使用医疗用品的生产企业除外）卫生许可（新证）、消毒产品生产企业（一次性使用医疗用品的生产企业除外）卫生许可（变更）、消毒产品生产企业（一次性使用医疗用品的生产企业除外）卫生许可（延续）
出具从事县内道路旅客运输班线经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事县内道路旅客运输班线经营审批
开展化妆品监督抽样和检验	检验检测服务	药品监管部门	药品、医疗器械、化妆品抽样检验
出具从事县内道路旅客	检验检测服	交通运输部门	从事县内道路旅客运输包车经营审批

运输包车经营审批的客车类型等级评定证明	务		
出具从事县际道路旅客运输包车经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事县际道路旅客运输包车经营审批
市级饲料、饲料添加剂监督抽查检测	检验检测服务	农业农村部门	饲料、饲料添加剂监督抽查
出具电涌保护器产品质量检验报告	检验检测服务	气象部门	对防雷减灾工作的监督管理
饲料添加剂产品主成分指标检测方法验证	检验检测服务	农业农村部门	饲料添加剂生产许可证审批、混合型饲料添加剂生产许可证审批
出具从事县际道路旅客运输班线经营审批的客车类型等级评定证明	检验检测服务	交通运输部门	从事县际道路旅客运输班线经营审批
出具公共场所卫生检测报告	检验检测服务	卫生健康部门	公共场所卫生许可（延续）、公共场所卫生许可（新证，含改、扩建）
出具公安机关核发《旅馆业特种行业许可证》建筑物结构质量安全鉴定	建设工程质量检测	公安机关	核发旅馆业特种行业许可证
出具危险化学品经营安全评价报告	安全评价	应急管理部门	危险化学品经营许可证核发（延期）、危险化学品经营许可证核发（变更）、危险化学品经营许可证核发（新领）
编制安全评价报告	安全评价	交通运输部门	港口安全评价报告备案
出具非煤矿山企业安全设施验收评价报告	安全评价	应急管理部门	非煤矿山企业安全生产许可证核发（首次申请）
民爆物品专用仓库安全评价	安全评价	公安机关	爆破作业单位许可
编制安全预评价报告	安全评价	交通运输部门	新建、改建、扩建从事港口危险货物作业的建设项目的安全条件审查
编制港口危险货物重大危险源安全评估报告	安全评价	交通运输部门	港口危险货物重大危险源备案
出具非煤矿山建设项目安全预评价报告	安全评价	应急管理部门	非煤矿山建设项目安全设施设计审查（含坑探工程安全专篇）、非煤矿山建设项目安全设施设计变更审查
出具危险化学品使用安全评价报告	安全评价	应急管理部门	危险化学品安全使用许可证核发（新领）、危险化学品安全使用许可证核发（延期）
出具民用爆炸物品安全评价报告	安全评价	工业和信息化部门	民用爆炸物品销售许可（销售品种变更）、民用爆炸物品销售许可（新申请）、

			民用爆炸物品安全生产许可审批（生产场点跨地市）、民用爆炸物品安全生产许可品种、能力、生产地址变更、民用爆炸物品销售许可（换证）、民用爆炸物品安全生产许可有效期满换证审批、民用爆炸物品安全生产许可（新申请）、民用爆炸物品销售许可（储存能力变更）、民用爆炸物品销售许可（仓库地址变更）
出具金属冶炼建设项目安全预评价报告	安全评价	应急管理部门	金属冶炼建设项目安全设施设计审查
出具爆竹建设项目安全预评价报告	安全评价	应急管理部门	烟花爆竹批发经营企业储存烟花爆竹建设项目安全设施设计审查
出具危险化学品生产企业的安全评价报告	安全评价	应急管理部门	危险化学品生产企业安全生产许可证核发（新领）、危险化学品生产企业安全生产许可证核发（延期）
出具烟花爆竹经营（批发）安全评价报告	安全评价	应急管理部门	烟花爆竹经营（批发）许可证核发（新领）
出具危险化学品建设项目安全评价报告	安全评价	应急管理部门	危险化学品建设项目安全条件审查
出具药品从业人员健康证明	职业卫生技术服务	药品监管部门	药品、医疗器械、化妆品监督检查
出具化妆品从业人员健康证明	职业卫生技术服务	药品监管部门	药品、医疗器械、化妆品监督检查
出具医疗器械从业人员健康证明	职业卫生技术服务	药品监管部门	药品、医疗器械、化妆品监督检查
出具雷电防护装置竣工检测报告	防雷装置检测	气象部门	雷电防护装置竣工验收
出具雷电防护装置分段检测报告	防雷装置检测	气象部门	雷电防护装置竣工验收
出具防雷装置检测单位检测质量考核结论	防雷装置检测	气象部门	对防雷减灾工作的监督管理
出具雷电防护装置设计技术评价报告	防雷装置检测	气象部门	雷电防护装置设计审核
出具非煤矿山企业安全生产许可检测检验报告	安全生产检测检验	应急管理部门	非煤矿山企业安全生产许可证核发（首次申请）、非煤矿山企业安全生产许可证核发（延期）
编制土地复垦方案报告	土地规划，测绘	自然资源部门	临时用地审批
出具三代以内同辈旁系	公证服务	民政部门	国内收养登记

血亲关系证明的公证书			
出具用于办理中国公民收养子女登记授权委托书的公证书	公证服务	民政部门	国内收养登记
出具中药品种保护临床试验报告	药物临床试验服务	药品监管部门	中药品种保护初审
出具水资源论证报告技术审查意见	水资源论证	水利部门	新增取水许可
编制入河排污口设置论证文件	建设项目环境影响评价, 水资源论证	生态环境部门	入河排污口设置审核
编制建设项目水资源论证报告书(论证表)	水资源论证	水利部门	新增取水许可
出具个人剂量监测报告	放射卫生技术服务	卫生健康部门	放射诊疗许可(校验)、放射诊疗许可(变更)
出具放射诊疗建设项目职业病危害放射防护预评价报告书(表)	放射卫生技术服务	卫生健康部门	新建、扩建、改建放射诊疗建设项目卫生审查(预评价审核)
出具办理《放射诊疗许可证》核发、校验以及放射诊疗场所设备变更所需的放射诊疗设备放射防护性能检测报告和放射诊疗场所防护检测报告	放射卫生技术服务	卫生健康部门	放射诊疗许可(校验)、放射诊疗许可(变更)
出具放射诊疗建设项目职业病危害放射防护控制效果评价报告	放射卫生技术服务	卫生健康部门	新建、扩建、改建放射诊疗建设项目竣工验收
编制水平衡测试报告	水文、水资源调查评价	水利部门	对重点用水单位水平衡测试结果的备案
出具公路水运工程质量检查(事故调查)报告	公路水运工程监理, 公路水运工程试验检测	交通运输部门	公路水运工程质量监督检查
出具公路水运工程交工质量验证性检测报告	公路水运工程试验检测	交通运输部门	公路水运工程质量监督检查
出具公路水运工程质量抽样检测报告	公路水运工程试验检测	交通运输部门	公路水运工程质量监督检查
编制公路桥梁结构荷载	公路水运工	交通运输部门	超限运输车辆省内行驶公路审批、超限

验算报告	程试验检测, 工程设计		运输车辆跨省行驶公路审批
出具公路水运工程竣工质量复测报告	公路水运工程试验检测	交通运输部门	公路水运工程质量监督检查
出具中外合作办学项目和机构投入的知识产权价值评估报告	价格评估	教育部门	高级中等学历教育中外合作项目和机构审批、高等专科学历教育中外合作项目和机构审批、非学历高等教育中外合作办学项目和机构审批
出具用于居民家庭经济状况核对的财产评估结果文件	价格评估	民政部门	社会救助家庭经济状况信息化核对
编制围填海竣工验收测量报告	海域使用论证	自然资源部门	填海项目竣工验收
编制海域使用论证报告书(表)	海域使用论证	自然资源部门	海域使用权初始审核、审批、海域使用预审、海域使用权变更审核、审批、海域使用权续期审核、审批、临时海域使用权审批、海域使用权转让审批
出具固定资产投资项目节能报告评审意见	节能技术服务	能源部门	固定资产投资项目节能审查

附件 2

网上中介服务超市需求表

一、项目基本信息			
申购单位:			
项目名称:			
项目预算:			
项目规模:	<input type="checkbox"/> 投资额: _____元; <input type="checkbox"/> 平方米: _____平方米; <input type="checkbox"/> 账上金额: _____元; <input type="checkbox"/> 资产总额: _____元; <input type="checkbox"/> 其他_____。		
是否为行政管理的中介服务采购项目:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	中介服务事项:	
是否为投资审批项目:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	投资审批项目编号:	
二、服务要求			
所需中介服务:			
服务要求:	<input type="checkbox"/> 多个服务需中介机构具备其一; <input type="checkbox"/> 需中介结构具备所有选中服务		
服务时限说明:			
服务内容:			
三、中介机构要求			
中介服务机构要求:	<input type="checkbox"/> 资质(资格)要求 <input type="checkbox"/> 执业/职业人员要求 <input type="checkbox"/> 备案要求 <input type="checkbox"/> 仅承诺服务即可	资质要求:	<input type="checkbox"/> 多个资质子项符合其一即可 <input type="checkbox"/> 需同时符合所有选中资质子项
资质要求说明:			
执业/职业人员要求:		执业/职业人员总数:	
资质备案要求:			
其他要求说明:			
四、选取中介服务机构方式			
选取中介服务机构方式	<input type="checkbox"/> 信用择优选取; <input type="checkbox"/> 方案择优选取; <input type="checkbox"/> 直接选取; <input type="checkbox"/> 多次报价竞价选取; <input type="checkbox"/> 一次报价竞价选取; <input type="checkbox"/> 一选一随机抽取; <input type="checkbox"/> 一选多随机抽取		
金额说明:			
是否确认金额:	<input type="checkbox"/> 确定服务金额 <input type="checkbox"/> 暂不做评估与测算	服务金额:	
中选机构公示:	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	回避情况:	<input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无

需回避机构:	
回避原因:	
五、附件	
<input type="checkbox"/> 购买中介服务的政府批文及财政资金安排批文的相关文件（不用于公示下载）	
<input type="checkbox"/> 采购项目要求说明（用于中介机构查看下载）	

附件 3
批量集采、集采商城需求表

序号	交易方式	品目名称	产品名称	品牌、型号	数量	单位	供应名称	产品金额(元)	是否包安装	售后服务
1	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
2	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
3	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
4	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
5	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
6	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
7	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
8	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									
...	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 电子反拍									

注：售后服务可选填：不需要延长、延长1年、延长2年、延长3年、延长4年、延长5年。

附件 4

定点议价记录

项目名称	
项目预算	
采购需求	
议价时间	
议价地点	
议 价 记 录	
议价结果	
议价成员 (签字)	
监督人员 (签字)	

附件 5

装修修缮定点采购需求

(一) 项目基本情况			
申购单位:		项目负责人:	
项目名称:			
预算金额:		办公电话:	
服务地址:		报价方式:	<input type="checkbox"/> 按时间 <input type="checkbox"/> 按项目
支付方式:	<input type="checkbox"/> 工程竣工验收后,乙方提出工程结算并将有关资料送交甲方。甲方应在接到上述资料____天内审查完毕,若未提出异议,应在审查完毕后 5 个工作日内支付工程款。 <input type="checkbox"/> _____		
(二) 需求信息			
争议处理方式:	<input type="checkbox"/> 向仲裁委员会申请仲裁解决 <input type="checkbox"/> 向人民法院提交诉讼解决	合同份数:	
(三) 需求明细			
计量单位:		采购数量:	
需求描述:			
控制单价:		安全文明施工费:	
余泥渣土场外运输排放费:		暂列金额:	
工程周期:		工程工期总日历天数:	
承包范围:			
勘察现场:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	项目资料	<input type="checkbox"/> 工程图纸 <input type="checkbox"/> 工程量清单 <input type="checkbox"/> 其他材料
(四) 商务需求			
(五) 规则与选择方式			
定点规则:	<input type="checkbox"/> 定点议价 <input type="checkbox"/> 定点竞价	邀请供应商名单:	

附件 6

教育部门协议供货需求表

序号	交易方式	产品名称	品牌、型号	数量	单位	供应名称	产品金额(元)	送货地址	送货时间	质保期要求
1	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
2	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
3	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
4	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
5	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
6	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
7	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
8	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									
...	<input type="checkbox"/> 直接订购 <input type="checkbox"/> 网上电子竞价									

广东松山职业技术学院文件

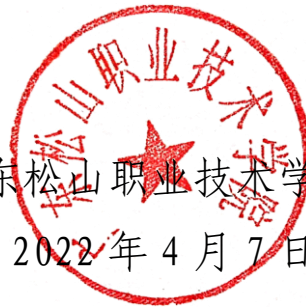
粤松院发〔2022〕35号

关于印发《广东松山职业技术学院 校内采购评审专家管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院校内采购评审专家管理办法》业经2022年4月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2022年4月7日



广东松山职业技术学院 校内采购评审专家管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购评审工作的专业化和规范化建设，根据《政府采购评审专家管理办法》《广东省财政厅关于修订广东省政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》（粤财采购〔2020〕17号）以及《广东松山职业技术学院采购与招标管理办法》等有关办法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购评审专家（以下简称“评审专家”），是指符合本办法条件、以独立身份参加校内采购项目评审活动，纳入专家库管理的人员；专家库是指为满足学校采购评审工作需要，依据本办法组建的评审专家信息库。

第三条 本办法适用于校内采购项目和电子化采购项目评审专家的选聘、解聘、抽取、使用、监督管理及专家库的建设管理。

第四条 采购业务管理部门负责专家库的建设与动态管理，评审专家的征集、资格审核、信息维护、业务培训、监督管理等。

第二章 评审专家的选聘与解聘

第五条 评审专家通过公开征集、单位推荐和自我推荐等

方式进行选聘。

第六条 评审专家应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，近三年年度考核结果为合格以上；

（二）具有研究生学历或中级及以上专业技术职称或从事相关领域工作满3年的本科以上学历的管理人员；

（三）熟悉学校采购工作的相关办法和流程；

（四）承诺以独立身份参加评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应责任；

（五）年龄一般在65周岁以下，身体健康，能够承担评审工作；

（六）无行贿、受贿、欺诈及本办法的不良行为记录。

对评审专家数量较少的专业，前款第（二）项、第（五）项所列条件可以适当放宽。

学校纪检审计部门工作人员原则上不担任校内采购项目评审专家。

第七条 申请人应根据本人专业或专长填报评审专业方向。

第八条 凡符合第六条条件的人员，经采购业务管理部门审核通过后纳入专家库。

第九条 评审专家每次聘期为三年。聘期届满前，由采购业务管理部门组织续聘审核工作，续聘工作按照第六条办法条件进行资格复审，复审通过后自然续聘。

第十条 评审专家工作单位、联系方式、专业技术职称、需要回避的信息等发生变化的，应当及时向采购业务管理部门申请变更相关信息。

第十一条 评审专家有下列情形之一的，由采购业务管理部门解除其评审专家资格：

- （一）信息变动后不符合本办法第六条办法条件；
- （二）本人申请不再担任评审专家；
- （三）存在本办法的不良行为记录；
- （四）法律法规和有关办法列举的其他情形。

第三章 评审专家的权利和义务

第十二条 评审专家在采购评审活动过程中享有以下权利：

- （一）接受采购业务管理部门邀请，担任采购项目评审专家；
- （二）对采购项目相关情况的知情权；
- （三）根据采购文件办法的评审程序、评审方法和评审标准对响应文件进行独立评审，评审过程不受任何单位或个人的干预；
- （四）获得参加评审活动的劳务报酬；
- （五）法律法规规定的其他权利。

第十三条 评审专家在采购活动中承担以下义务：

(一) 受邀担任评审专家后, 对自身身份和评审项目严格保密;

(二) 与供应商有利害关系, 可能影响公正评审的, 应当主动提出回避;

(三) 遵守评审工作纪律, 不私下接触供应商, 不收受他人的财物或者其他好处, 不透露对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况;

(四) 客观、公正地进行评审, 为学校采购工作提供真实、可靠的评审意见, 在评审报告上签字, 对自己的评审意见承担相应责任;

(五) 配合答复供应商的询问、质疑和投诉;

(六) 接受监督部门的监督;

(七) 法律法规规定的其他义务。

第十四条 具有下列情形之一的, 评审专家应当主动向采购业务管理部门说明情况并申请回避:

(一) 参加采购活动前三年内, 与供应商存在劳动关系, 或者担任过供应商的董事、监事, 或者是供应商的控股股东或实际控制人;

(二) 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;

(三) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系;

(四)担任过采购项目立项论证专家的。

第十五条 申购单位或采购业务管理部门发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系或担任过采购项目立项评审专家的，应要求其回避，采购业务管理部门应做好记录并及时变更相关信息。

第四章 评审专家的抽取与使用

第十六条 采购业务管理部门原则上应从专家库中随机抽取、确定评审专家。因专家库内专家数量或专业性无法满足采购项目特殊要求，需要使用专家库以外评审专家的，采购业务管理部门和申购单位可在第十四条所列应回避范围外推荐评审专家人选。

第十七条 抽取评审专家的开始时间原则上不得早于评审活动开始前3个工作日。

第十八条 采购业务管理部门通过专家库系统随机抽取专家，打印后由两名经办人员签名并留档。

第十九条 如遇专家无法参加、缺席或回避情况的，采购业务管理部门在专家名单中依次递补。

第二十条 参加抽取工作的有关人员对被抽取专家的信息负有保密责任，评审专家的名单在评审结果公告前应当保密。

第二十一条 采购业务管理部门应按办法向评审专家支付相应的劳务报酬。校外专家的劳务报酬支付标准参照《广东松

山职业技术学院校外专家讲学与评审管理办法（修订）》（粤松院发〔2021〕22号）执行。校内专家评审费用支出纳入各教学单位公共服务奖励分配，并按下列标准计算：

（一）校内采购项目按每人每次按 0.2 分计算工作量；

（二）电子化采购项目按每人每次按 0.1 分计算工作量；

第二十二条 采购业务管理部门对专家库实行动态管理，按照本办法进行定期或不定期调整、充实专家库。

第五章 监督管理

第二十三条 评审专家有下列情形之一的，列入不良行为记录，取消其评审专家资格；造成学校损失或构成犯罪的，将依法依规追究其相应责任。

（一）未按照采购文件的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（二）泄露评审文件、评审情况；

（三）与供应商存在利害关系或担任过立项论证专家未回避；

（四）收受采购人、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

（五）提供虚假申请材料；

（六）拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务；

（七）以评审专家身份从事有损学校采购公信力的活动。

第二十四条 采购工作人员在评审专家管理和使用工作

中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，将依法依规追究其相应责任。

第六章 附则

第二十五条 法律、法规、规章对评审专家管理另有办法的，从其办法。

第二十六条 本办法由采购业务管理部门负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起实施。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年4月26日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕57号

关于印发《广东松山职业技术学院 预算管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院预算管理办法（修订）》业经2022年6月17日校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2022年6月17日



广东松山职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校的收支行为，强化预算约束力，提高预算管理水平，充分发挥预算分配和监督职能，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》及上级部门有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学配置办学资源，合理安排学校年度预算；提高预算资金的使用效益；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理职权

第三条 学校校长办公会负责审议年度财务预算方案、决算情况，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，审议学校关于预算管理的规章制度；

（二）研究学校预算编制的原则和要求，审议学校年度预算建议方案、预算执行中的重大调整方案及年度决算等重要事项，监督预算的执行。

第四条 学校党委会负责审定年度财务预算方案、决算情

况，其主要职责是：

（一）审定预算方案、预算执行中的重大调整方案、决算情况；

（二）按照“三重一大”事项议事规则，决定预算管理工作中的有关事宜。

第五条 学校财经工作领导小组具体负责指导、督促学校预算管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，指导、督促学校预算管理规章制度的建设和完善；

（二）根据学校预算编制的原则和要求，初步审查学校年度预算建议方案、预算调整方案及年度决算。

第六条 财务部具体负责编制预算建议方案及预算调整方案，组织预算执行和监督工作等，其主要职责是：

（一）按照省财政厅和省教育厅的要求，根据预算编制原则、要求和学校事业发展规划，组织编制预算建议方案；

（二）根据特殊情况编制预算调整方案，并按相关程序审批后进行预算调整；

（三）落实各项经费的拨付、使用和监督；

（四）建立预算执行预警机制；

（五）定期分析和报告预算执行情况；

（六）按照省财政厅和省教育厅的要求，编制决算报告。

第七条 经费归口管理部门负责统筹归口项目经费的预算

编制、执行和绩效评价等工作。

第八条 学校各单位是本单位预算管理的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校要求，结合本单位实际，提出本单位年度预算建议；

（二）根据学校下达的年度预算，按照“量入为出”的原则使用预算资金，达到既定的预算绩效目标；

（三）分析和反馈本单位预算的执行情况；

（四）根据年度预算执行情况确需调剂预算的，按规定程序向学校提出调剂申请。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。不做赤字预算。

第十条 学校预算由预算收入和预算支出组成，全部收入和支出都应纳入学校预算统一管理。预算的收入和支出实行收付实现制。

第十一条 预算收入的编制要坚持“积极稳妥”的原则。既考虑经费来源渠道的增加和收入增长，又要确认各种收入，

避免赤字隐患。不得将上年的偶然性收入作为编制预算收入的依据。

第十二条 预算支出的编制要坚持“统筹兼顾、勤俭节约、保证重点、讲求绩效”的原则，处理好稳定和发展的关系，严格控制日常运行经费和楼堂馆所等基本建设支出，在确保人员经费和正常运行经费合理需要的前提下，优先安排学校事业发展所需的重点项目支出，审慎安排自筹基建支出。

第十三条 预算编制坚持公开、公正、公平的原则。要从学校和各单位的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等加强科学论证，做到客观、公正、透明，确保预算资金分配的科学合理。

第四章 预算编制内容

第十四条 学校年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划。学校预算按批准机关分为报送主管部门批复的省级部门预算和学校批准的综合财务预算。

省级部门预算是指报送主管部门的年度财政拨款控制预算，简称“部门预算”。

学校综合财务预算是指学校年度收支的执行预算，简称“校内预算”。

第十五条 预算收入

预算收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非

偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入：即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款；

（二）上级补助收入：即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（三）教育事业收入：即学校开展教学及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入；

（四）科研事业收入：即学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科技项目，开展科研协作，转化科技成果，进行科技咨询等取得的收入；

（五）附属单位上缴收入：即学校附属独立核算单位按有关规定上缴的收入；

（六）经营收入：即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入；

（七）其他收入：即本条上述规定范围以外的收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十六条 预算支出

预算支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发

生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

事业支出按支出经济分类科目分为：

1. 工资福利支出。包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、职业年金缴费、社会保障缴费、住房公积金等。

2. 商品和服务支出。包括日常办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、专用材料费、工会经费、福利费、劳务费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、因公出国（境）费用、交通费用等。

3. 对个人和家庭的补助。包括离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金等。

4. 债务利息及费用支出。用于债务利息及费用的支出。

5. 资本性支出（基本建设）。切块由发展和改革部门安排的基本建设支出，用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮等。

6. 资本性支出。包括房屋建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、大型修缮费、信息网络及软件购置更新费、无形资产购置等。

（二）上缴上级支出。指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（三）对附属单位补助支出。指学校用财政补助收入之外的收入对附属独立核算单位补助发生的支出。

（四）经营支出。指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（五）其他支出。即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第五章 预算编制与审批程序

第十七条 学校年度预算编制包括部门预算和校内预算，均采用“两上两下”的编制程序。

部门预算由财务部按照省财政厅和省教育厅的预算编制要求进行编制。

校内预算是按照部门预算控制数，根据以前年度预算执行情况，结合预算年度事业发展计划、任务及有关管理制度、年度收支增减因素、校内各单位预算年度工作计划进行编制。

第十八条 财务部于每年6月份根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年决算情况，结合学校的发展规划部署预算编制工作。

第十九条 各单位根据年度预算编制原则和要求，结合本单位的工作计划和具体需求，编制本单位的预算建议草案，报财务部。

其中：属于归口管理部门管理的预算项目，各单位直接报送相关职能部门。各归口管理部门结合学校发展规划，组织项目论证，提出建议草案。

第二十条 财务部通过分析、审核、汇总各单位的预算建议方案，编制学校年度预算建议方案，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，上报省教育厅（一上）。

第二十一条 财务部根据省教育厅下达的预算指标控制数（一下），对原预算方案进一步细化、调整，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，再次上报省教育厅（二上）。

第二十二条 学校根据省教育厅的部门预算批复（二下），结合上年度决算情况，形成校内预算草案，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，正式下发给学校各单位作为预算执行控制数。

第六章 预算执行与调整

第二十三条 预算执行

（一）预算年度开始后，部门预算和校内预算批准前，可以安排下列支出：

1. 上一年度结转的支出；
2. 参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度

基本支出、项目支出；

3. 法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。预算经批准后，按照批准的预算执行。

（二）学校预算一经批准确定，即具权威性和严肃性，不得随意改变。各单位应本着精打细算、勤俭节约的原则严格按预算控制执行，规范、科学地安排各项支出。

（三）专项经费应保证专款专用。除跨年度项目经费可结转下年外，其他专项应在年终前完成结算，完成项目的专项结余经费收归学校。

（四）已安排预算经费但在预算年度内未启动的专项，须由归口职能部门提出意见，提交财经工作领导小组讨论，符合学校发展规划的，在下一年度预算继续安排。

（五）财务部应严格执行国家财政法规，审查和核算每一笔经济业务，对预算执行情况进行全过程监控，防止超支情况发生。对无（超）预算及变更资金用途的应予拒付。

第二十四条 预算调整

年度预算经公布执行后，一般不予调整。如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对学校收支预算影响较大，确需调整时，学校可以报主管部门申请预算调整。由学校相关单位提出预算调整需求，说明预算调整的理由、项目和数额，财务部

编制预算调整方案，经学校财经工作领导小组审查，校长办公会审议、党委会审定后，方可报主管部门申请预算调整。未经批准，不得调整预算。

预算年度执行中厉行节约、节约开支，造成预算支出实际执行数小于预算总支出的，不属于预算调整的情形。

第二十五条 在预算执行中，因上级部门增加不需要学校提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

第二十六条 预算调剂

学校各单位应当严格按照批复的预算执行，严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照下列程序办理：

（一）“部门预算”预算调剂由学校财务部根据年度预算执行情况，按照国库管理相关规定办理预算调剂手续。

（二）“校内预算”预算调剂，由申请单位填写《校内预算调剂申请表》，按下列权限审批：

1. 申请调剂金额 10 万元及以下，由财务部负责人审批；
2. 申请调剂金额 10 万元以上，由财务部负责人审核，分管财务校领导审批。

（三）大额度资金使用过程中预算额度变动事宜，按照“三重一大”议事规则相关要求执行。

第二十七条 预算项目指标节余管理

学校各预算项目原则上应控制在预算指标额度内，预算项目指标年终如有节余，分不同情况处理：

（一）列入校内预算的预算项目指标节余，原则上不得结转至下一年度滚存使用。校内专项资金和学校教科研管理办法规定的教科研项目经费指标节余，按照学校有关管理规定执行。

（二）同级财政补助取得的专项资金项目指标节余应与国库指标保持一致，并按主管部门要求，按照相关管理规定执行。

（三）非同级财政或其他单位补助取得的有专门用途的资金项目指标结余，若项目负责人明确表示下年度尚需继续使用，可以按照相关管理规定执行。

第七章 预决算分析及报告

第二十八条 财务部应对预算执行情况定期进行分析报告，并对预算执行情况按照学校相关规定进行考核。

第二十九条 财务部在年度终了，应对年度预算执行情况进行总结分析，并按省教育厅的要求编制会计决算分析报告，提交学校财经工作领导小组审查、校长办公会审议、党委会审定。

第三十条 批复的部门预算、决算及报表，财务部应当在批复后二十日内向社会公开，并按照上级部门的统一要求对部门预算、决算相关事项作出说明。

第三十一条 学校审计部门应依法对学校的预算执行情况

和决算进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 附则

第三十二条 学校预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

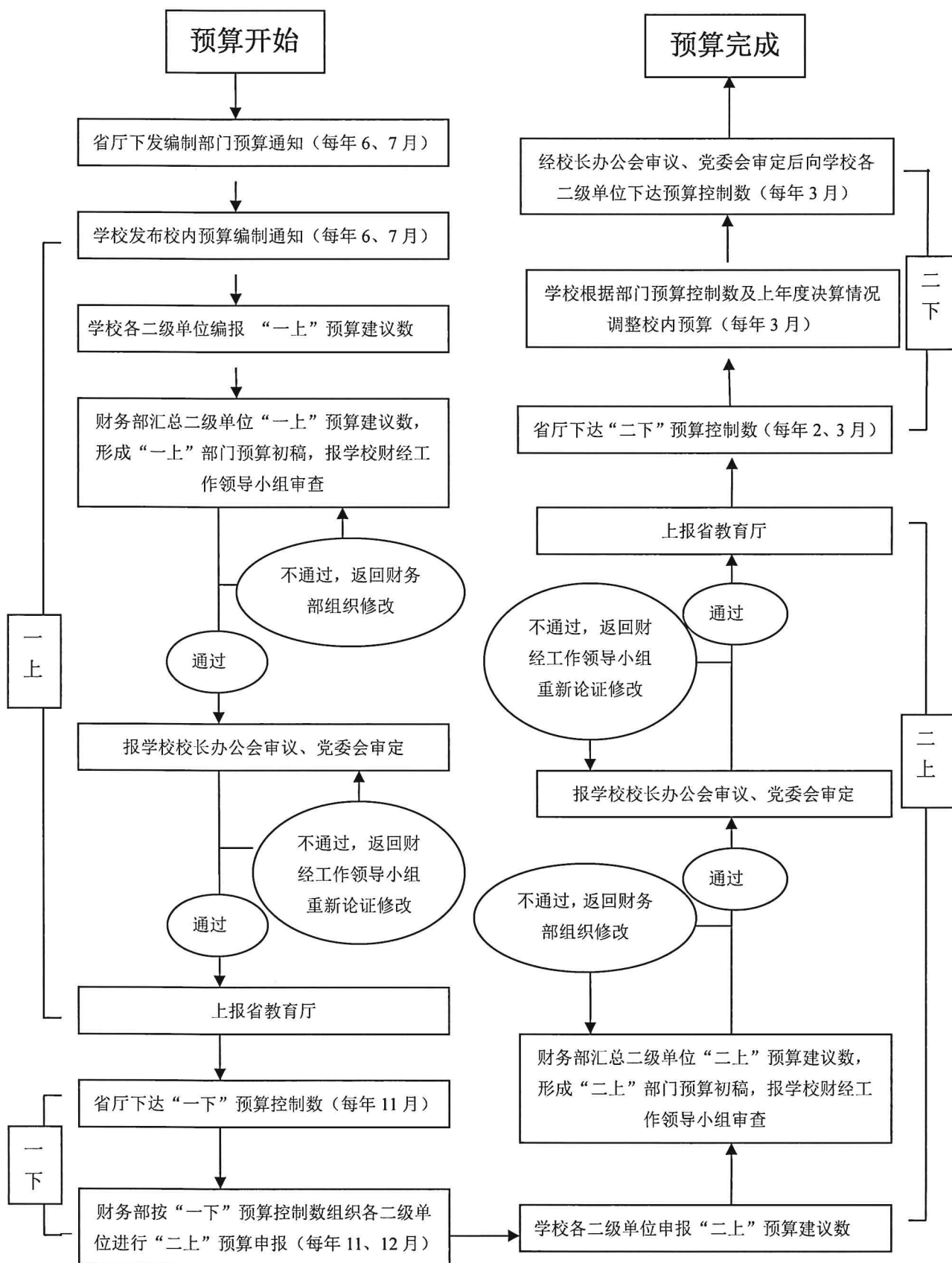
第三十三条 本办法由财务部负责解释。

第三十四条 本办法自颁布之日起执行，原《广东松山职业技术学院预算管理办法》（粤松院〔2017〕167 号）同时废止。

附件：1. 广东松山职业技术学院预算编制流程图

2. 广东松山职业技术学院校内预算调剂申请表

附件 1 广东松山职业技术学院预算编制流程图



附件 2

广东松山职业技术学院校内预算调剂申请表

年 月 日

申请部门(盖章)		
申请调剂理由、 预算项目名称、 代码和金额		
经费来源单位、 预算项目名称、 代码和金额		
经办人签名		联系电话:
申请单位和经费 来源单位意见 (如为同一单 位, 则经费来源 单位免签)	申请单位负责人签名: (盖章) 年 月 日	经费来源单位负责人签名: (盖章) 年 月 日
财务部意见	预算调剂经办人签名: 年 月 日	
	负责人签名: 年 月 日	
分管财务校领导 意见	分管财务校领导签名: 年 月 日	

备注:

学校各单位应当严格按照批复的预算执行, 严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂, 确需调剂使用的, 由申请单位填写《校内预算调剂申请表》, 按下列权限审批:

1. 申请调剂金额 10 万元及以下, 由财务部负责人审批;
2. 申请调剂金额 10 万元以上, 由财务部负责人审核, 分管财务校领导审批。

(大额度资金使用过程中预算额度变动事宜, 按照“三重一大”议事规则相关要求执行。)

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年6月27日印发

附件 2

广东松山职业技术学院校内预算调剂申请表

年 月 日

申请部门(盖章)		
申请调剂理由、 预算项目名称、 代码和金额		
经费来源单位、 预算项目名称、 代码和金额		
经办人签名		联系电话:
申请单位和经费 来源单位意见 (如为同一单 位,则经费来源 单位免签)	申请单位负责人签名: (盖章) 年 月 日	经费来源单位负责人签名: (盖章) 年 月 日
财务部意见	预算调剂经办人签名: 年 月 日	
	负责人签名: 年 月 日	
分管财务校领导 意见	分管财务校领导签名: 年 月 日	

备注:

学校各单位应当严格按照批复的预算执行,严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂,确需调剂使用的,由申请单位填写《校内预算调剂申请表》,按下列权限审批:

- 1.申请调剂金额 10 万元及以下,由财务部负责人审批;
- 2.申请调剂金额 10 万元以上,由财务部负责人审核,分管财务校领导审批。

(大额度资金使用过程中预算额度变动事宜,按照“三重一大”议事规则相关要求执行。)

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕96号

关于印发《广东松山职业技术学院 财务管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院财务管理办法（修订）》业经2022年11月10日校长办公会审议通过，现予以印发，请贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2022年11月10日



广东松山职业技术学院财务管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体

制。

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。

学校应当配备具有财务管理背景的副校级行政领导成员，协助校长管理学校财务工作。

第六条 财务部作为学校的一级财务机构，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。学校所属非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校财务部的统一领导、监督和检查。

第七条 学校财务机构应当配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。财务、会计人员的调入、调出、专业技术职务评聘，应当由财务部会同有关部门办理。校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当征求财务部意见。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十条 学校预算参考以前年度预算执行、预算绩效评价

结果、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算草案。学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十一条 学校的年度预算建议方案由财务部提出，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经法定程序审核批复后执行。

第十二条 学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂，确需调剂的，由学校报主管部门审核后报财政部门调剂；其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十三条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。学校应当按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十四条 学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第十五条 学校应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第十六条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、事业收入、上级补

助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。

第十七条 学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第十八条 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出等。

第二十条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十一条 学校应当加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合学校情况规定，报主管部门和财政部门备案。

第二十二条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定

报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或者主管部门检查、验收。

第二十三条 学校应加强经济核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国务院财政部门相关规定执行。

第二十四条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十五条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第二十六条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十七条 学校财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家有关规定执行。

第二十八条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福

利基金，剩余部分用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第二十九条 学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第三十条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十一条 专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十二条 专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第三十三条 学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第三十四条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十五条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

第三十六条 学校应当建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校应当汇总编制学校行政事业性国有资产管理情况报告。

学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账，出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第三十七条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产，优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第三十八条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

学校货币性资产损失核销，应当按规定经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第三十九条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产明细目录按国家相关规定执行。

第四十条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

第四十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者

提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。学校对持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归学校。

第四十二条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第四十三条 公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产的具体管理办法，按照国家有关规定执行。

第四十四条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相

关审批程序。

第四十五条 学校应当在确保安全使用的前提下，推进大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第九章 负债管理

第四十六条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第四十七条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第四十八条 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第十章 财务清算

第四十九条 经国家有关部门批准，学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第五十条 学校应当按照国家相关法律法规做好财务清算工作，并妥善处理各项遗留问题。

第十一章 报告和分析

第五十一条 学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第五十二条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第五十三条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

财务分析应当按照主管部门的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第五十四条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第五十五条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包

括但不限于反映学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第五十六条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十二章 财务监督

第五十七条 学校财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性和完整性、准确性；
- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；
- （四）专用基金的管理情况；
- （五）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （六）负债的合规性和风险程序；
- （七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第五十八条 学校财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十九条 学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督，建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务

信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第六十条 学校及学校工作人员存在违反本办法的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第十三章 附则

第六十一条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本管理办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十二条 本办法由财务部负责解释。

第六十三条 本办法自发文之日起施行。原《广东松山职业技术学院财务管理办法》（学院〔2014〕59号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年11月23日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕97号

关于印发《广东松山职业技术学院 专项资金管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院专项资金管理办法》业经 2022 年 11 月 10 日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2022年11月10日



广东松山职业技术学院专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范专项资金管理，提高资金使用效益，保证专项资金的科学、合理、有效使用，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》、国家和省关于进一步深化预算管理制度改革的意见、广东省关于省级财政专项资金和省级教育发展专项资金等管理相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中专项资金是指由省财政或学校预算安排，为改善办学条件，提高教学、科研水平，提升学校综合实力，以项目形式申请或设立的具有专门用途和绩效目标的资金。

根据其来源可分为上级部门下拨的专项资金和学校设立的专项资金，包括基本建设及大型维修改造、实训基地建设、实验室建设、学科建设、教研教改、科研课题、人才引进及其他需要纳入专项管理的项目经费。

第三条 学校对专项资金实行项目管理，并严格按照规定的用途和范围使用。凡属于项目资金管理范围的专项资金要严格执行项目的申报、立项、实施、结项等规定程序。

第四条 专项资金管理遵循以下原则：

（一）集中财力，保障重点。专项资金优先足额保障中央和省部署的重大改革、重要政策和重点项目落实，不留“硬缺

口”。加强上下级资金、不同预算体系资金、以往年度资金的统筹使用，集中财力办大事。

（二）提前谋划，储备项目。树立谋事为先的理念，科学合理谋划专项资金支持重点，做实项目前期研究论证，提前入库储备项目，确保资金安排与项目紧密衔接。

（三）绩效优先，目标明确。全面实施预算绩效管理，加强专项资金绩效目标申报、审核和监控，并将绩效管理结果与预算安排和政策调整挂钩。

（四）规范设立，滚动安排。除国家和省政策要求设立的专项资金外，每项专项资金支持的政策实施期限一般不超过3年，最高不超过5年。确需继续实施的，在实施期满前一年开展研究论证和绩效评价，并重新按新设专项资金程序申请。属于跨年度支出的，分年度编制预算。

第二章 职责分工

第五条 学校财务部门、归口管理部门、审计部门和纪检监察部门按职责分工，共同负责专项资金管理和监督工作。

（一）财务部门负责专项资金管理的牵头组织与协调工作，负责牵头制定专项资金管理制度、配合归口管理部门做好项目资金申报及调整、组织校内专项资金预算编制及下达、审核归口管理部门编制的专项资金安排计划的合规性、办理专项资金支付，及时提供并反馈项目经费执行进度信息，配合上级主管

部门对专项资金的拨付、使用及管理情况组织实施专项检查、监督和绩效评价等。

（二）归口管理部门负责本部门管理的专项资金的具体管理、监督和指导工作，负责上级主管部门安排的专项资金的项目申报、编制专项资金分配使用计划；负责校内专项资金的设立与调整申请、预算申报、编制专项资金使用总体计划及使用明细计划；按“谁使用、谁负责”的原则负责专项资金使用安全、组织专项资金实施、专项资金监督检查、专项资金绩效评价、专项资金信息公开等。

（三）资金使用部门负责申报项目及相关资料的合法性、真实性及可行性；按照经批准的项目实施计划组织实施，确保如期完成，并达到预定绩效目标；严格按照专项资金用途和支出范围开支，并确保报账凭证真实、完整；做好跟踪统计工作，及时反馈资金使用情况；按照有关规定开展绩效自评，并配合专项资金审计、检查等工作。

（四）审计部门负责对专项资金管理和使用情况进行审计监督，开展定期或不定期的专项检查或审计。

（五）纪检监察部门负责执纪问责，督促监督有关部门加强专项资金管理，对涉嫌违法违规的单位及个人，依法依规进行查处。

第六条 专项资金实行归口管理。资金归口根据专项资金的用途结合学校各部门职能界定进行划分。综合类资金由牵头

部门统筹分配后，归口使用统筹管理。

第三章 申报与设立

第七条 专项资金实行项目库管理，实现管理常态化、动态化。项目库由各归口管理部门建立和管理。原则上与年度预算同步编列项目滚动预算，按轻重缓急进行排序。需组织项目申报、遴选的，提前一年启动项目申报、论证、评审、审核等工作，需要列入下一年度预算的项目，原则上应在每年6月30日前完成入库手续。

第八条 专项资金的申报应符合以下要求：

（一）符合国家有关法律、法规、方针政策和上级主管部门专项资金支持的方向、范围。

（二）计划任务、实施方案切实可行，投入方案、预期效益、绩效目标明确清晰、科学合理。需跨年度实施项目应按照国家项目库管理要求，按支出计划分年度申报专项资金预算额度。

（三）一个项目只能申请一项专项资金，不得多头申报，不得重复设立。同一项目确因特殊情况需申报多项专项资金的，必须在申报材料中注明原因并说明已获得或正在申请的其他专项资金情况。不得增设与现有专项资金用途相同的专项资金。

（四）申请单位应对申报材料的真实性、可行性负责，不得弄虚作假和套取、骗取专项资金。

第九条 向上级部门申报的专项资金必须符合上级部门有

关文件规定，由归口管理部门组织申报，并按照学校相关规定报批。

第十条 学校设立的专项资金应由归口管理部门牵头组织设立。要求经过充分的研究、论证和市场调查，有明确的项目绩效目标、较强的可行性、详细的组织实施计划和科学合理的经费预算。

确需新设立专项资金的，由归口管理部门填报《广东松山职业技术学院专项资金新增设立申报表》(附件1)，明确专项资金额度、具体用途、支持对象、支持范围和绩效目标等。原则上应在每年上半年提出下一年度的新设立专项资金申请。

连续安排的专项资金，由归口管理部门在第一个资金年度内按照预算申报要求填报《广东松山职业技术学院专项资金使用总体计划表》(附件2)，申请纳入下个年度的部门预算额度。

第十一条 专项资金的核定和审批：

向上级部门申报的专项资金经上级部门批复后，归口管理部门应根据申报时的资金使用总体计划，编制资金使用明细计划，进一步细化用款单位、具体项目、资金分配额度、使用进度等，并按照学校“三重一大”要求审批。

学校设立的专项资金由学校领导基于发展需要、工作任务和财力可能，统筹安排，并对申请设立专项资金的政策依据、资金规模、实施条件、项目预算、支出进度、预期效益等进行综合考察，并按照学校“三重一大”要求审批后列入年度预算。

第四章 组织实施

第十二条 专项资金的使用实行项目负责人负责制，项目负责人必须严格按照经核定的项目支出预算明细以及上级主管部门、学校关于具体类别专项项目管理办法的开支范围和比例来使用经费，不得超出预算支出的范围和比例开支费用。

各项目负责人应确保项目的顺利实施，无特殊原因，专项资金的使用必须在规定时间内完成并达到预期的绩效目标。项目支出进度要符合上级主管部门和学校的管理要求，列入当年预算的项目原则上要求当年执行完毕。

第十三条 如果由于职务（职能）调整，原有项目负责人或项目所属单位已不能保证项目的顺利执行，项目单位需提出变更项目负责人的书面申请，经归口管理部门审核、分管院领导审批同意后报送财务部，进行项目负责人的变更。

第十四条 专项资金购买设备或用于基础建设，应当严格遵循政府采购及学校采购相关规定。属于基本建设项目的专项资金，按照基本建设程序办理；属于政府采购范围的资金，按政府采购有关规定办理。

第十五条 已核定的专项资金，由归口管理部门统一制定《广东松山职业技术学院资金使用明细计划表》（附件3）交财务部门，并严格控制在批准的范围及开支标准内专款专用。

第十六条 专项资金报账执行校内相关规定。凡使用专项资金形成的资产，均属国有资产，应纳入学校资产进行统一核

算和管理。

第十七条 项目实施单位应负责建立项目管理档案，实施项目日常管理，及时协调解决项目实施过程中出现的困难和问题，确保项目顺利实施。

第十八条 归口管理部门对完工项目要及时组织绩效评价工作，并将评价结果归入项目档案。

第十九条 学校设立的专项资金实行到期退出制度，确需延期安排的，要在实施期满前一年进行绩效评价或专项审计，并按照新增设立专项资金办理。

第五章 监督检查与绩效考评

第二十条 专项资金管理与使用的单位和责任人应自觉维护国家财经纪律，在资金使用过程中要及时地予以监督、控制和检查，发现问题，及时纠正，同时接受上级主管部门和财政、审计、纪检监察等部门的监督和检查。对由于主观原因造成损失的，应追究有关单位和责任人责任。

第二十一条 专项资金项目实施信息反馈制度和绩效考核制度。

项目完成后，资金使用部门要向归口管理部门提交绩效自评报告及相关佐证材料。归口管理部门应组织专家对各项目资金使用情况进行评审，对项目经费的使用效益进行绩效考核，并将考核结果及时上报学校领导和上级有关部门。项目完成情

况和绩效考评结果，作为学校今后年度各单位专项项目审批立项的参考依据。

第二十二条 建立专项资金使用和管理的责任追究制度。

对管理严格、投入控制得当，执行效果好的部门和单位，在今后的项目安排时予以优先考虑。对不按规定使用、挤占、挪用专项资金的、未及时完成任务和进度的，将根据有关规定承担相应的责任，并视情节轻重，缓拨、减拨、停拨直至追回专项资金。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，要按照国家有关规定进行处理，并对相关责任人进行责任追究。

第六章 附则

第二十三条 本办法由财务部负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，原《广东松山职业技术学院专项资金管理暂行办法》（粤松院〔2017〕168号）同时废止。

附件：1. 广东松山职业技术学院专项资金新增设立申报表
2. 广东松山职业技术学院专项资金使用总体计划表
3. 广东松山职业技术学院专项资金使用明细计划表

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年11月23日印发

广东松山职业技术学院 专项资金新增设立申报表

单位: 万元

专项资金名称	
归口管理部门	审核意见: 负责人签字: (部门公章) 日期:
设立年限	
资金额度	
绩效目标	
主要用途	
备注	

附件2:

广东松山职业技术学院 专项资金使用总体计划表

单位：万元

专项资金名称	
归口管理部门	审核意见： 负责人签字： _____ (部门公章) 日期： _____
上年预算额度	
预算计划额度	
政策依据	
绩效目标	
主要用途	
扶持对象	
资金分配方式	
支出进度计划	
对比上年变化情况	
备注	

附件3:

广东松山职业技术学院 专项资金使用明细计划表

序号	二级项目名称	资金使用单位	金额 1=2+3	资金安排及来源		绩效目标	实施内容	进度及资金使用计划	项目负责人	联系电话	备注
				财政分配资金	学院自筹资金						
				2	3						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合 计											

归口管理部门(盖章): _____ 联系人: _____ 联系电话: _____ 填表日期: _____ 单位: 万元

填表说明:

1. 本表由归口管理部门填写, 每个二级项目填写一行。
2. 绩效目标, 指该项目完成后产生的具体效益, 可定性或定量, 如新建XX平米操场、增添XX台设备、培训教师xx人等。

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2023〕14号

关于印发《广东松山职业技术学院省域高水平 高职院校建设专项资金管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院省域高水平高职院校建设专项资金管理办法》业经2023年3月22日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2023年3月22日

广东松山职业技术学院 省域高水平高职院校建设专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》和《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》精神，规范省域高水平高职院校建设专项资金管理，提高资金使用效益，推进学校办学水平提升，依据《广东省教育厅关于实施省域高水平高等职业院校建设计划的通知》有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 省域高水平高职院校建设专项资金（以下简称专项资金）是由财政安排、行业企业支持和学校自筹等多渠道筹集的资金，用于我校省域高水平高职院校建设。

资金使用方向包括：党的建设、打造技术技能人才培养高地、打造技术技能创新服务平台、打造高水平专业群、打造高水平双师队伍、提升校企合作水平、提升服务发展水平、提升学校治理水平、提升信息化水平、提升国际化水平等方面。

上级部门对财政专项资金有使用要求的，按上级相关规定执行。

第三条 专项资金的使用和管理遵循以下原则：

（一）公开公正。项目归口管理部门按照客观公正的原则，根据经批准的省域高水平高职院校建设方案，组织审核、评议

遴选，确保各环节公正、透明。

（二）专款专用。专项资金统一管理，单独核算，使用范围和标准要符合建设方案，资金使用要遵守各项规章制度，确保专款专用。

（三）注重绩效。二级单位要强化绩效理念，加强可行性和科学性论证，合理确定预算需求，科学设定绩效目标，全面实施绩效管理，提高资金使用效益。

第二章 职责分工

第四条 双高项目建设管理办公室（以下简称“双高办”）负责研究制定专项资金具体分配方案，建立健全项目绩效考评机制，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 财务部贯彻落实专项资金预算方案。统筹财力，落实专项资金总体预算和年度预算，并将其纳入学校年度部门预算；正确核算专项资金支出，按要求编制相关财务报表报告；及时分析反馈专项资金管理和使用中的问题，分析评价预算执行进度，监督预算执行绩效。

第六条 二级单位是专项资金使用管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第七条 项目负责人是专项资金使用管理的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和时效性负责。

第三章 预算管理

第八条 双高办根据省域高水平高职院校建设年度任务，统筹编制学校双高建设资金预算，并按照上级部门预算管理程序和要求申报财政专项资金。

第九条 在申报项目时，项目申请单位应当根据项目类别和要求，按照项目实际需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标，并对费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

第十条 专项资金预算一经批复，必须严格执行。确需调整、调剂的，应当按照预算管理的规定程序报批。

第四章 支出管理

第十一条 专项资金应当按照批复的预算使用，严格执行有关规定，应当按照“厉行节约、规范高效”的原则管理。

第十二条 专项资金应当专款专用，不得用于支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于按照规定不得开支的其他支出。

第十三条 严格执行有关资金支出管理制度，专项资金支付通过国库的，要按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照有关规定执行。

第十四条 凡使用专项资金形成的固定资产、无形资产等均属国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

第十五条 专项资金支出审批程序严格按照学校各项支出管理办法规定的支出流程和审批程序办理。

第五章 监督检查与绩效管理

第十六条 学校各单位应当加强专项资金管理，自觉接受审计、纪检监察等有关部门对项目预算执行、资金使用效益和财务管理等情况的监督检查。对于虚列、套取、截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，视情节轻重，分别采取通报批评、撤销项目、追回已下达资金、取消一定期限内项目申报资格等处理措施。

第十七条 专项资金实行全面绩效管理，加强事前评估、事中监控和事后评价。双高办在开展项目预算评审时，应当对项目申请单位设定的绩效目标进行审核，并将审核结果作为是否纳入项目库和核定项目预算的重要参考依据。年度终了，项目建设单位应及时开展绩效自评，双高办定期组织开展重点绩效评价。建立绩效评价结果与项目库建设和预算安排相结合的机制，健全项目退出机制。

第十八条 学校工作人员在专项资金分配、使用等工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照有关规定追究相应责任。

第十九条 学校省域高水平高职院校建设期间各年度末，双高办应组织开展项目进展情况年度总结和绩效自评，就双高

校建设项目绩效目标执行情况形成自评报告，向学校省域高水平高等职业院校建设项目领导小组汇报。

第二十条 财务部、双高办适时开展专项资金使用进度情况和绩效预期完成情况评价，对预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的项目负责单位，将依据实际情况，通报并限期整改。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务部负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2023年3月27日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2023〕30号

关于印发《广东松山职业技术学院 学费收缴管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院学费收缴管理办法》业经2023年5月9日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2023年5月9日



广东松山职业技术学院学费收缴管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学生学费（含学费、住宿费等，简称学费）收缴管理工作，维护学校和学生的正当权益，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》的有关规定，制定本办法。

第二条 高等教育属非义务教育，依法缴纳学费是大学生的法定义务，学生应当提高认识，增强法律意识和诚信观念，主动、及时、足额地缴纳学费，不得拖欠学费。

第三条 学校对学费的收取，坚持依法收费、规范管理的原则，严格按照经批准的收费项目和收费标准进行收费。

第四条 学校实行教育收费公示制度。学校应及时将收费项目和收费标准进行公示，接受学生、家长、社会各界以及财政、物价等部门的监督。

第五条 本办法适用于全日制高职（专科）学生，学历继续教育学生等参照执行。

第二章 组织与管理

第六条 财务部是学校收费管理的职能部门，负责对学费收缴工作进行组织与协调。二级学院和有关职能部门要树立全局观念和协作意识，积极配合财务部做好学费的收缴工作。二

级学院要加强学生依法缴费教育和诚信教育，督促学生依法、及时、足额地缴纳学费。

第七条 财务部代表学校按照国家 and 上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，并按规定程序报批、执行、统一核算与管理。未经学校批准或认可，学校其他部门及个人不得擅自立名目、自行收费。

第八条 二级学院是学费收缴工作的责任主体，党总支负责人全面负责学生学费的收缴工作。二级学院结合本单位的实际情况成立收费工作小组，全面落实学生学费的收缴工作，确保学费及时、足额收缴。二级学院党政领导、辅导员应随时掌握所辖班级学生的学费缴纳情况，做好欠费学生的思想教育和督促工作，要加强与学生家长的沟通和联系，并定期将学生欠费情况告知家长。学费收缴情况应纳入二级学院绩效考核指标。

对收费工作组织、管理不力的二级学院及有关职能部门，学校将给予通报批评，取消在学校的评先评优资格。

第九条 教务部统一规范全校教学班级名称、编号、学生学号，及时向财务部提供数据。

第十条 学生工作部负责核实学生宿舍安排与调整情况。

第十一条 财务部在收取学生费用时应使用合法收费票据。

第三章 学费收缴

第十二条 学生学费按学年收取，在每学年报到注册前缴清该学年所有费用。无特殊情况，凡未按学校规定缴纳学费的学生，学校不予注册。

第十三条 缴费方式

(一) 新生须根据录取通知书规定的缴费标准和缴费要求，在迎新系统进行注册，完善基本信息，并完成缴费和宿舍分配。

(二) 在校生由学生通过缴费平台自助缴费。

第十四条 二级学院应以9月30日为时间节点，将本学年学生应缴纳学费、住宿费情况按照财务部统一要求进行备案。

第十五条 学生因故休学后复学者，学费按照以下情况办理：

(一) 本学年已缴清学费者，若在本学年内因故休学，并转入下一年级复学的学生，其收费按复学所在年级的标准执行，但应增缴重复学习时间的学费和住宿费。

(二) 本学年已缴学费，中途（不分学期）因故休学，复学并就读于本年级的学生，不再收取学费。

第十六条 学生休学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关复学手续。

第四章 学费缓交

第十七条 为贯彻和体现以人为本原则，学校允许家庭经济特别贫困的学生申请缓交学费。

学生具有下列情形之一者，可以申请缓交学费：

- （一）本人为孤儿或由社会福利院抚养长大者；
- （二）父母双方或一方为残疾人且家庭经济贫困者；
- （三）父母双方或一方已故且家庭经济贫困者；
- （四）烈士或荣誉军人子女且家庭经济贫困者；
- （五）父母双方下岗且无正常家庭经济收入者；
- （六）因受自然灾害致使家庭房屋倒毁、或家庭成员伤亡、或当年严重失收者；
- （七）家庭成员患重病或遭受意外事故致使家庭经济贫困者；
- （八）因其他特殊原因致使家庭经济特别贫困者。

符合以上条件，但已享受以上相应方面的资助或已享受社会人士、组织、单位给予资助的除外。

第十八条 一年级新生申请缓交学费，按如下程序办理：

（一）申请。符合第十七条所列情形且没有受到相应资助的学生，在报到注册时到二级学院新生报到接待点办理缓交学费申请，如实填写个人基本情况、申请缓交的款项与金额、申请缓交的理由以及缓缴的期限，提供乡镇政府、街道办事处或县（区）民政部门关于其家庭经济收入状况或家庭经济困难的有效证明。

（二）审查。辅导员、二级学院主管领导对申请人的申请进行审查核实，签署意见、加盖公章后报送学生工作部。

(三) 审批。学生工作部对申请人的申请材料进行复核，对符合缓交条件者予以批准，并将签字批准的学生缓交学费汇总表送交财务部和相应二级学院。

第十九条 老生申请缓交学费，按如下程序办理：

(一) 申请。符合第十七条所列情形且没有受到相应资助的学生，在开学后一周内向辅导员申请办理缓交学费手续，如实填写个人基本情况、申请缓交的款项与金额、申请缓交的理由以及缓缴的期限，提供乡镇政府、街道办事处或县（区）民政部门关于其家庭收入状况和家庭经济困难的有效证明。

(二) 评议。辅导员召开学生党团组织负责人、班委负责人和同学代表会议，对缓交学费申请人的家庭经济状况及其本人平时消费状况进行分析评议，写出客观的评价意见。

(三) 审查。二级学院党政领导召开会议，对申请缓交学费的名单和材料进行审查，在开学后第二周对符合缓交条件者进行造册登记，由二级学院主管领导签署意见、加盖公章后，将报表和电子文档报送学生工作部。

(四) 审批。学生工作部对申请人的申请材料进行复核，对符合缓交条件者予以批准，并在开学后第三周内将签字批准的学生缓交学费汇总表送交财务部和相应二级学院。

第二十条 学生申请缓交学费，必须坚持实事求是，恪守诚实守信原则，承诺在约定期限内缴清有关费用。

缓交学费的期限一般不超过当年 11 月 30 日。

第五章 学费欠缴的处理

第二十一条 学校对家庭经济特别贫困的学生提供如下途径帮助其解决学费：

- (一) 申报国家助学贷款；
- (二) 提供勤工助学机会；
- (三) 推荐参加国家、省政府和社会助学金评选；
- (四) 允许半工半读或休学打工。

第二十二条 欠缴学费的学生在获得国家、省政府和社会的助学金以及国家、省政府、学校和社会的奖学金以后，应当优先用于缴纳欠缴的学费。

第二十三条 办理了学费缓交、申请助学贷款手续的学生，在缓交期间和助学贷款未到账之前，不视为恶意欠费。超过缓交期限而未缴清学费的，视为恶意欠费。

第二十四条 对未办理缓交手续无故拖欠学费、出具虚假困难证明材料及超过缓交时间的学生，学校可以同时采取以下制约措施：

(一) 二级学院向学生及其家长发《催交学费通知书》，并在一定范围内进行欠费情况通报。

(二) 二级学院、学生工作部、教务部等部门暂缓办理学生注册、选课、考试等相关手续，待其缴清学费后再行办理。

(三) 不得参加各种奖励和助学金的评定、不得推优。

(四) 连续两年无正当理由欠费的，按自动退学处理。

- (五) 调整宿舍档次。
- (六) 制作欠费情况登记表存入个人档案。
- (七) 其它有助于收缴学费的正当措施。

第六章 学费收缴协同机制

第二十五条 在学生报到入学后、考试前、选课前、毕业前等时间段，财务部应及时统计学生缴费情况，并通报相关职能部门，以便及时掌握学生缴费情况；同时将学生应收款额、实收款额、缴费率以及欠费学生名单和具体欠费金额通知二级学院，二级学院应及时核对，在第一时间将核对有疑问的信息向财务部反馈，及时沟通核实。

第二十六条 学生工作部根据财务部及二级学院核实后的学生缴费情况，结合国家助学贷款申请、缓交学费申请学生情况，确定恶意欠费学生名单，并将名单及处理意见通报给相关职能部门和二级学院，相关职能部门和二级学院根据学生工作部提供的欠费名单和处理意见采取相应制约措施。

第二十七条 二级学院负责学费的催缴、缓交学费学生的审核、学生报到注册资格、考试资格等的审查工作。

第二十八条 学生按规定留级、休学、退学、调整专业、调整宿舍等，学生工作部和二级学院应及时将有关信息书面通知财务部；学生本人凭相关部门的有效证明应及时到财务部办理学费的交、补、退、调整、清理等手续，以确保学费收缴信

息的准确性。

第七章 附则

第二十九条 本办法由财务部、学生工作部负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起施行。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2023年5月26日印发

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2023〕38号

关于印发《广东松山职业技术学院 公务卡管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院公务卡管理办法》业经2023年6月14日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2023年6月14日



广东松山职业技术学院公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，加强财务监督，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（粤财库〔2012〕29号）《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（粤财支付〔2014〕13号）等规定，结合学校有关财务制度，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指由学校教职工持有、主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡（信用卡）。主要特点是具有透支功能，先支付，后还款，在透支额度内不需要预先存款就可消费，公务卡持卡人（以下统称持卡人）只需要在免息还款期内按时还款即可。

（二）公务卡办理的范围为学校内有公务支出需求的教职工。

第三条 公务卡结算方式的适用范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。学校教职工在公务支出中能满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡

进行刷卡结算。不能使用公务卡的公务支出可采用转账支付，但转账对象须是单位账号。

第四条 属于公务卡强制结算目录的公务支出原则上不再办理现金借款业务。对外付款业务可继续使用转账方式结算。

第五条 持卡人应当妥善保管、规范使用公务卡。公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务部办理报销手续。持卡人在未办理报销手续前，无论是公务支出还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。公务卡就其信用卡功能性质而言，也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，学校不承担个人消费行为引致的一切责任。

第六条 实行公务卡不改变学校现行的财务管理制度、报销基本程序及审批权限。

第二章 公务卡日常管理

第七条 公务卡开立的基本程序：

（一）有公务支出需求的教职工到财务部领取财政预算单位公务卡申请表，按要求真实、准确、完整填写后连同身份证复印件一同交财务部。财务部审核办卡信息、核定授信额后转交发卡行。

（二）发卡行按规定程序审核申请资料并办理公务卡。公务卡办好后，由发卡行直接邮寄给办卡人。

第八条 调离、辞职或者退休人员的公务卡，由财务部办理停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

第九条 公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁的挂失、补办等事项应由持卡人及时通过信用卡服务热线或银行网点申请办理并及时告知财务部，以便财务部更新维护相关信息。

第十条 对于持卡人因工作需要申请调整信用额度的，需填写财政公务卡额度调整申请表，经财务部审核后提交发卡行结合持卡人信用记录情况及资信状况进行办理。

第三章 公务卡支付管理

第十一条 持卡人在公务支出时，应使用公务卡结算，并取得正式发票等财务报销凭证和公务卡支出凭据。对纳入强制结算目录但未使用公务卡结算的业务，需在报销时提交书面说明，否则财务部不予报销。

第十二条 持卡人在执行公务过程中，原则上不允许通过公务卡提取授信额度内的现金。本行本地溢缴款可以取现，需遵守发卡行相关规定。

第四章 公务卡财务报销管理

第十三条 公务卡报销程序：

（一）持卡人在公务支出后要尽快办理财务报销手续。使

用公务卡结算的各项公务支出，必须在免息还款日前 10 个工作日，到财务部报销。

（二）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，应自行还款。

若金额较大，也可在本期免息还款期结束前 10 个工作日，委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号，经审批后在业务额度内办理借款手续。财务部审核无误后，于免息还款日前先将资金转入持卡人公务卡，待持卡人返校后及时补办报销手续并冲销其借款。

（三）持卡人办理公务卡支出报销业务时，应当按照要求提供报销凭证，包括财务报销凭证及公务卡支出凭据（持卡人亲笔签名的刷卡签购单、支付记录截图、其他证明公务卡支付的信息凭据等）。

报销凭证经审批后，财务人员根据报销人提供的公务卡号、交易日期、支出金额和刷卡签购单流水号等信息，在公务卡支持系统中自动提取公务卡支出信息，查询核对公务卡支出的真实性，审核确认后 7 个工作日内将报销款项直接转入相应公务卡。

第十四条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退回财务部。否则一经查实，将以非法侵占学校财产予以追责。

第十五条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人

承担，不予报销。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡支出凭据不符的。

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所导致的支出和损失。

（六）其他不符合财务管理规定或超出标准的支出。

第五章 管理职责

第十六条 财务部在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）与发卡行签订公务卡服务协议。

（二）协助教职工办理公务卡，做好在职、调离和退休等人员的公务卡管理工作。

（三）审核持卡人提请报销的公务卡支出凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作。

（四）协助发卡行维护公务卡管理系统。

（五）配合发卡行做好公务卡相关知识宣传，协助发卡行向学校有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（六）配合财政部门做好公务卡监督管理等工作。

(七) 严禁将非本校工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第十七条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责:

(一) 按规定申请办理公务卡, 妥善保管卡片和密码, 并承担因个人保管不善等原因造成的经济损失。遇调离、辞职、退休等影响公务卡使用的情况, 应主动清理公务卡项下的债权债务, 并向财务部申请停止使用公务卡。

(二) 因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用, 以及由此带来的对个人资信影响等责任由持卡人承担。在发卡行规定的免息还款日前因个人消费未及时还款, 持卡人应承担不及时和不完全还款的全部责任。

(三) 执行公务所需支出, 原则上应使用公务卡结算和报销, 并接受财政部门 and 财务部对公务支出的监控管理。

(四) 公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡, 要本着诚实守信和对自己负责的态度, 及时归还公务卡项下的银行欠款, 维护个人信誉, 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定, 规范使用公务卡。

(五) 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支或将非公务支出用于公务报销, 由此产生的一切后果由持卡人本人负责。

(六) 公务支出时要保留好财务报销凭证和个人签名的公务卡刷卡签购单等原始凭证, 以备报销使用。

(七) 对公务卡支出交易发生异议, 可按发卡行规定向发

卡行提出交易查询。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《广东松山职业技术学院公务卡管理办法（试行）》（粤松院〔2015〕41号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2023年6月21日印发
