目　录

一、使用说明 1

二、基本要求 1

（一）票据方面要求 1

（二）使用公务卡结算 2

（三）各类发放表填写 3

三、业务分类报销指南 4

（一）差旅费报销 4

（二）学生因公外出 5

（三）维修(护)费用报销 5

（四）公务接待费报销 6

（五）会议费报销 7

（六）印刷费报销 8

（七）科研费用报销 8

（八）租赁费报销 9

（九）见习实习费报销 9

（十）劳务费报销 9

（十一）质保金退还报销 10

（十二）奖助学金报销 10

（十三）采购货物、服务、工程报销 10

（十四）读博费用报销 14

四、常用发放表、报销单样表 15

（一）劳务费发放明细表 15

（二）差旅费分个人明细表 16

（三）学生因公外出经费发放表 17

（四）差旅费报销单 18

（五）费用报销单 19

（六）原始凭证粘贴单 20

五、常用财务报销制度.....21

（一）中华人民共和国会计法（2024 年）.....21

（二）西昌民族幼儿师范高等专科学校《内部控制与风险管理办法》（西幼校[2024]46 号）.....38

（三）西昌民族幼儿师范高等专科学校《差旅费报销管理办法(修订)》（西幼校〔2025〕6 号）.....50

（四）西昌民族幼儿师范高等专科学校《学生因公外出参加活动经费报销管理办法(试行)》(西幼校〔2025〕5 号).....66

（五）西昌民族幼儿师范高等专科学校《经费支出审批管理办法》（西幼校〔2025〕7 号）.....72

（六）西昌民族幼儿师范高等专科学校《西昌民族幼儿师范高等专科学校会议费管理办法》(西幼校〔2020〕45 号).....92

（七）西昌民族幼儿师范高等专科学校《西昌民族幼儿师范高等专科学校培训费管理办法》(西幼校〔2020〕47 号).....101

（八）西昌民族幼儿师范高等专科学校《公务接待管理办法》(西幼校〔2023〕107 号）.....109

（九）西昌民族幼儿师范高等专科学校《公务卡使用管理办法》(西幼校〔2024〕69 号）.....115

（十）西昌民族幼儿师范高等专科学校《收入管理办法》（西幼校〔2024〕71 号）.....127

（十一）西昌民族幼儿师范高等专科学校《预算管理办法》(试行)（西幼校〔2024〕72 号）.....133

（十二）西昌民族幼儿师范高等专科学校《财务报告管理办法》(西幼校〔2024〕68 号）.....141

（十三）西昌民族幼儿师范高等专科学校《会计档案管理办法》(西幼校〔2024〕70 号）.....147

（十四）西昌民族幼儿师范高等专科学校关于《合同管理办法（试行）》（西幼校〔2024〕94 号).....159

（十五）西昌民族幼儿师范高等专科学校《科研经费管理办法(修订)》（西幼校〔2023〕51 号）.....171

（十六）凉山州财政局、凉山州科学技术局《凉山州科技计划项目专项资金管理办法》（凉财规〔2020〕2号）.....183
（十七）西昌民族幼儿师范高等专科学校关于“教育部师范教育协同提质计划”项目落实机制和经费的使用办法.....199
（十八）西昌民族幼儿师范高等专科学校《学生奖学金评定办法（试行）》（西幼校〔2020〕85号）.....221
（十九）西昌民族幼儿师范高等专科学校《学生资助资金管理实施办法(试行)》（西幼校〔2023〕82号）.....230
（二十）西昌民族幼儿师范高等专科学校《采购工作管理制度》（西幼校〔2024〕78号）.....236
（二十一）西昌民族幼儿师范高等专科学校《小额采购竞价管理制度》（西幼校〔2024〕79号）.....276
（二十二）西昌民族幼儿师范高等专科学校《维修工程管理制度》（西幼校〔2024〕80号）.....284
（二十三）西昌民族幼儿师范高等专科学校《国有资产管理制度》（西幼校〔2025〕39号）.....300
（二十四）西昌民族幼儿师范高等专科学校《西昌民族幼儿师范高等专科学校工会采购管理办法(试行)》（西幼校〔2023〕134号）.....318
（二十五）西昌民族幼儿师范高等专科学校《西昌民族幼儿师范高等专科学校工会财务管理制度(试行)》（西幼校〔2023〕135号）.....384
（二十六）西昌民族幼儿师范高等专科学校《西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生管理办法(修订》（西幼校〔2024〕76号）.....330
（二十七）党政机关厉行节约反对浪费条例（2025年修订）.....344

一、使用说明

1.为进一步方便广大师生员工规范、高效、清晰地办理财务报销事项，特制作本手册：

2.本手册根据上级和学校相关制度制作，若与上级新出台的政策有出入的，以上级的最新政策为准；

3.报销所需文件已一一列出，请按照要求准备。特殊事项报销需要附件请在学校相关部门网页“资料下载”栏目下载；

4.若要了解更多财务资讯，请关注西昌民族幼专计财处网页或西昌民族幼专微信群。

二、基本要求

（一）票据方面要求

1.学校属于公益二类事业单位，仅适用增值税普通发票。

2.票据印章齐全

(1)电子增值税普通发票须具有税务机关统一印制的发票监制章；

（2）财政性票据须具有财政部门统一印制的财政票据监制章，加盖开票单位财务专用章。

3.票据填制要求

(1)发票的接受单位名称必须是“西昌民族幼儿师范高等专科学校”全称(不得在其后加写学院、处、科等名称，也不能用简写代替),学

校统一社会信用代码填写“12513400MB1822698A”；

(2)发票内容应按照实际销售情况如实开具明细，填写内容必须齐全，大小写金额必须一致；

（3）业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖印章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符；

（4）发票经办人备注：发票为首次打印并署名，学校名称及纳税人识别号必须填写准确完整，核实发票开票方与实际收款方名称是否一致）。

4.票据整理粘贴

(1)小于A4纸大小的票据按不同类别和金额分类，在《西昌民族幼儿师范高等专科学校票据粘贴单》空白处用胶水粘贴(请勿用双面胶、订书钉),粘贴时应正面朝上，并整理汇总金额和票据张数，填齐相关内容；

(2)附件如合同、会议通知、出差审批单等附在粘贴单后不用粘贴。

（二）使用公务卡结算

1.严格执行《四川省省级公务卡强制结算目录》所规定的支出项目。凡目录规定的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、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和其他交通费用等公务支出,应使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算。原使用对公转账方式结算的，可继续使用对公转账方式。

2.以下情况可不使用公务卡结算：

（1）边远地区乡镇进行课题调研以及野外考察等发生的支出；

（2）学生、临时聘用人员、校外人员、离退休教职工以及尚未办理公务卡的新进教职工因执行公务产生的相关费用；

（3）其他确因特殊原因无法使用公务卡结算或对公转账的；

以上三种情况，报销时应附《西昌民族幼儿师范高等专科学校特殊原因不能使用公务卡结算审批单》。

（三）各类发放表填写

根据《支付结算办法》第十六条“谁的钱进谁的账，由谁支配”的规定。凡资金支付涉及多人的需填列“分个人明细表”，便于将资金打进个人帐户。

（1）“差旅费分个人明细表”必须将出差人员的各项信息（如：银行帐号、开户行、摘要）填写完整，不允许填写“工资卡”字样，出差期间产生的生活补助、公杂费、交通费在“差旅费分个人明细表”中填写，公务卡消费的费用仅在差旅费报销单中体现。

（2）“学生因公外出经费分个人明细表”中各项信息需按照要求完整填写，不允许留白，在备注栏注明转账支付；

（3）“劳务费发放明细表”内发放标准、劳务明细、劳务工作量可以用明细清单的形式填写并做为报销附件，不在劳务发放表内填写的请注明“见附件”，除此以外的各项必须按照要求填写完整；

（4）各类发放表内“摘要”属于必填内容，按列分别填写不可以合

并单元格，收款人名称、收款人账号、收款人开户银行、支付金额等字请不要擅自改变、删减、增加；

（5）表内请不要出现空格、符号、标点等；

（6）发放表内有多列金额的需分项合计，“扣税金额”由计划财务处税务人员填写，各部门不需要填；

（7）发放表填写完成后由各部门领导签字盖章，盖章后将 excel 版本、PDF 版本全部提交计划财务处。

（8）票据粘贴式样、各类报销单填写样表，在手册后有附件，请参照填写。

三、业务分类报销指南

（一）差旅费报销

1、签字完善的出差审批单、差旅费报销单、公务卡消费小票(支付短信截图)并由持卡人签字；

2、交通费票据(如政采网站购买的机票(飞机行程单)、购买保险发票等），动车票、大巴票；

3、住宿费票据(如科研活动中在边远地区乡镇进行科研调研并难以取得住宿发票者，按规定的住宿报销标准包干报销。)；

4、出差相关的支撑材料（培训通知、函、活动通知等）

5、教职工除公务卡消费的其他各项费用发放，填写签字完善的差旅费分个人发放明细表。

（二）学生因公外出

（1）学生外出签字完善的《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生因公外出审批单》；

（2）带队教师外出签字完善的出差审批表；

（3）差旅费报销单、公务卡消费小票(支付短信截图),并由持卡人签字；

（4））交通费票据(如政采网站购买的机票(飞机行程单)、购买保险发票等），动车票、大巴票；

（5）住宿费票据；

（6）出差相关的支撑材料（培训通知、函、活动通知等）；

（7）带队教师除公务卡消费的费用外其他各项费用发放，填写签字完善的差旅费分个人发放明细表；

（8）学生各项费用发放填写签字完善的学生因公外出经费分个人明细表。

教职工及学生因公出差,租用车辆或学校派车的,需附以下附件：

学校公务车出行，签字完善的《西昌民族幼儿师范高等专科学校公务用车申请单》；

租用社会车辆出行，发票、签字完善的西昌民族幼儿师范高等专科学校社会车辆租用审批单》、租车协议、用车时间、记录完整的行程公里数、租赁双方签字确认的用车行程确认单、用车结算单；

（三）维修(护)费用报销

(1)签字盖章完整的发票(含明细清单)、公务卡消费小票(支付短信截图)或银行转账信息单，并由持卡人签字；

（2）后勤与国资管理处签字完整的《维修业务维修审批表》

（3）维修工程的金额达到3万元及以上的需附合同、3万元以下的需附预算和结算工程量清单、50万元及以上的需附相关会议纪要；

（4）3人及以上验收人员签字确认《维修工程验收单记录表》；

(5)属于政府采购要求的维修项目，报销时需提供相关的询价报告、中标通知书等政府采购资料。

（四）公务接待费报销

(1)签字盖章完整的发票、公务卡消费小票(支付短信截图)、西昌民族幼儿师范高等专科学校公务接待申报表，公务接待清单、盖章完整的原始菜单、公务接待红头函件(包括接待对象出具的公函、接待单位邀请函、上级下发的工作通知或方案等能证明公务活动的材料之一)。

(2)严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不得超过3人；超过10人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

(3)公务接待工作餐可以安排桌餐或者自助餐，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟、酒和含酒精的饮料(包括自带酒类和含酒精的饮品),不得使用私人会所、高消费餐饮场所接待。

(4)确因工作需要，可以安排工作餐一次，用餐标准控制在校内100元/人，校外150元/人。

(5)同城公务活动不安排公务用餐。

(6)公务接待中的出差人员，原则上自行支付住宿费，凭票据回本单位报销。受学校邀请的接待对象，确需由学校支付住宿费的，经相关业务分管校领导同意后，方能报销，接待住宿严格执行差旅、会议管理有关规定。执行全国统一的住宿标准，厅局级430元/人.天、其他人员330元/人.天。

（五）会议费报销

(1)签章完善的发票(含明细清单)、公务卡消费小票(支付短信截图)或银行转账信息单，并由持卡人签字；

(2)根据审批权限已审批的会议申请表(先审批后开会,会议申请表中必须列明会议名称、主要内容、时间、地点、举办会议的方式、参加人数、所需经费及列支渠道等）

(3)会议通知（包含会议议程）；

(4)实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）；

(7)会议费综合定额标准：综合定额标准为380元/人·天，其中住宿费240元/人·天、伙食费110元/人.天、其他费用30元/人天；

(8)会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，但会议伙食费不得超过明细标准。不安排食宿的会议，伙食费住宿费不

能调剂使用，综合定额按照扣除伙食费、住宿费后的定额标准执行。如上级综合定额标准调整，学校参照执行；

（9）会议中产生的专家咨询费、评审费、讲课费等，按要求填写劳务费发放表；

（10）会议发生的各项费用要求在会议结束后一次性办理报销，不允许拆分。

(11)科研会议参照《西昌民族幼儿师范高等专科学校科研经费管理办法(修订)》(西幼校[2023]51 号)文件执行；

（六）印刷费报销

1.签章完善的原始发票（含盖章的明细清单）、公务卡刷卡小票（支付截图）—（打印并本人签字确认）或银行转帐信息；

2.电子交易记录收款账户与发票单位不一致的，需提供说明；

3.参照《采购管理办法》执行。

（七）科研费用报销

1.签章完善的原始发票（含盖章的明细清单）、公务卡刷卡小票（支付截图）—（打印并本人签字确认）或银行转帐信息；

2.电子交易记录收款账户与发票单位不一致的，需提供说明；

3.论文正文及当期期刊杂志封面、目录、封底复印件，未出刊的仅需提供用稿通知书；

4.出版合同；

5.立项通知、立项（配套）经费名单，经费预算表。

6.经费预算表（所在部门、系部盖章），如有延期或结题需提供延期通知或结题证书。

（八）租赁费报销

1.签字盖章完整的规范性发票(含明细清单)、公务卡消费小票(支付短信截图)或银行转账信息单，并由持卡人签字。

2.单次租赁金额1万元以上的须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定，1万以下的需附双方确认的租赁清单。

（九）见习实习费报销

1.费用报销单或预付款报销单、交通费票据、保险费用票据；

（1）采用公共交通出行的，需提供车票纸质版或电子发票；

（2）租用社会车辆出行的，需提供签字盖章完整的发票、签字完整的《社会车辆租用申请单》、签字盖章完整的租车协议（合同）、用车时间及行程公里数记录完整且有租赁双方确认的用车行程确认单 ；

2.保险保单、人员名单等相关支撑材料；

3.实习/见习方案（事前由牵头部门提供书面申请或方案，申请或方案中必须含资金预算明细，并加盖部门公章，部门负责人、分管校领导签字）。

（十）劳务费报销

1.费用报销单；

2.劳务费发放明细表及劳务量表，需经制表人、部门负责人及计财处税务员签字、盖部门/院系鲜章；发放明细表需包含：序号、姓名、发放金额（税前金额）、身份证号、银行卡号、开户银行、联系电话、劳务费领取人签字等信息；劳务量表需包含：详细工作内容、工作时间及工作量等信息；

3.涉及活动（含讲座等）的，须提供经部门负责人、分管校领导签批的活动方案。

（十一）质保金退还报销

1.费用报销单，摘要栏请写明“退还***项目质保金”；

2.质保金退还申请（由商家提出申请，经项目实施部门签批并盖章确认）；

3.合同；

4.验收报告。

（十二）奖助学金报销

1.费用报销单；

2.奖助学金统计发放表（制表人、部门负责人签字并加盖处室公章）；

3.电子版代发表（银行卡信息准确）及扫描件PDF（同纸质版资料一起交）。

（十三）采购货物、服务、工程报销

1、零星采购（0.5万以下）

（1）费用报销单、发票；

（2）如组织校内活动需提交签批完成后的活动方案；

（3）零星物资采购申购表（需 3 人采购小组签字）；

（4）货物类需送货清单（商家盖章、2 人及以上非经办人验收人签字）、服务和工程类需验收清单及资料（商家盖章、2 人及以上非经办人验收人签字）；

（5）发票（经办人备注：发票为首次打印并署名，学校名称及纳税人识别号必须填写准确完整，核实发票开票方与实际收款方名称是否一致）；

（6）若涉及固定资产的，需要固定资产入账单（服务类或维修工程类不涉及此项）

（7）若零星采购采用方式为商场和电商直购，报账资料与商场和电商直购要求相同

注：包括但不限于以上资料

2、分散采购——小额竞价（0.5 万-10 万元）

（1）小额竞价

①费用报销单、发票；

②小额竞价物资采购申购单；

③竞价平台生成的报告；

④货物类需送货清单（商家盖章、2 人及以上非经办人验收人签字）、服务和工程类需验收清单及资料（商家盖章及验收人签字）；

⑤若涉及固定资产的，需要固定资产入账单（服务类或维修工程类不涉及此项）；

⑦1 万元以上的采购需提交合同（核对采购清单，双方签字盖章及日期、合同须经学校法律顾问签署意见）；

⑧如组织校内活动需提交签批完成后的活动方案。

注：包括但不限于以上资料。

（2）商场、电商直购

①费用报销单、发票；

②商场、电商直购物资采购申购单；

③商场采购需送货单（商家盖章、2 人及以上非经办人验收人签字）、支付记录（公务卡消费需提交消费小票）由持卡人签字；

④电商采购需订单详情、支付记录、2 人及以上非经办人验收人签字)；

⑤若涉及固定资产的，需要固定资产入账单（服务类或维修工程类不涉及此项）；

⑥1 万元以上的采购需提交合同（核对采购清单，双方签字盖章及日期、合同须经学校法律顾问签署意见）；

⑦如组织校内活动需提交签批完成后的活动方案。

注：包括但不限于以上资料。

3、其他采购方式

①费用报销单、发票；

②分散采购申请表；

③采购资料；

④货物类需送货清单（商家盖章、2 人及以上验收人签字、服务和工程类需验收清单及资料（商家盖章及验收人签字）；

⑤若涉及固定资产的，需要固定资产入账单（服务类或维修工程类不涉及此项）；

⑥1 万元以上的采购需提交合同（核对采购清单，双方签字盖章及日期、合同须经学校法律顾问签署意见）；

⑦如组织校内活动需提交签批完成后的活动方案。

注：包括但不限于以上资料。

3、统一采购（10 万元以上）

（1）费用报销单、发票；

（2）采购申请表；

（3）中标通知书；

（4）校长办公会或党委会议纪要；

（5）如分次支付需商家出具拨款申请（需求部门负责人及分管领导签字）；

（6）货物类需送货清单（商家盖章、2 人及以上非经办人验收人签字）、服务和工程类需验收清单及资料（商家盖章及验收人签字）；

（7）若涉及固定资产的，需要固定资产入账单（服务类或维修工程类不涉及此项）；

（8）采购合同（核对采购清单，双方签字盖章及日期、合同须经学

校法律顾问签署意见）；

（9）如组织校内活动需提交签批完成后的活动方案；

注：包括但不限于以上资料。

（十四）读博费用报销

(1)费用报销单、签章完善的发票(含明细清单)、公务卡消费小票(支付短信截图)或银行转账信息单并由持卡人签字；

(2)与学校签订的《西昌民族幼儿师范高等专科学校教职工在职攻读博士学位培养协议》；

劳务费发放明细表

单位：元

序号	收款人名称	身份证号	电话号码	工作内容	工作量	发放标准	收款人账号	收款人开户银行	应付金额	扣税金额	支付金额	摘要	签名确认
1	张三	5134****	133****	资料整理	5小时	10元/小时	622848096***	中国农业银行西昌安宁支行	50	0	50	***项目资料整理劳务费	转账支付
2	李四	5134****	138****	参与制作相关视频	9小时	100元/小时	6217100***	中国建设银行西昌西客站支行	900	20	870	***项目视频制作劳务费	转账支付
3													
4													
小计：									950	20	930		
合计金额：		**小写：950元　　大写：玖佰伍拾元整**											
制表人：				**审核人：**					**计财处扣税复核：**				

差旅费分个人明细表

单位：元

序号	收款人名称	收款人账号	收款人开户银行	支付金额	摘要	备注
1	张三	622848096***	中国农业银行西昌安宁支行	300	到成都参加*****培训差旅费	
2	李四	6217100***	中国建设银行西昌西客站支行	800	到成都参加*****培训差旅费	
3						
4						
合计金额		小写：1100元　　大写：壹仟壹佰元整				
制表人：			审核人：		计财处审核：	

学生因公外出经费发放表

单位：元

序号	收款人名称	所属系部	交通费	住宿费	伙食费	收款人账号	收款人开户银行	支付金额	摘要
1	张三	基础教学部	0	0	100	622848096***	中国农业银行西昌安宁支行	100	贡嘎杯篮球赛学生生活补助
2	李四	基础教学部	149	0	100	6217100***	中国建设银行西昌西客站支行	249	贡嘎杯篮球赛学生生活补助+交通费
3									
4									
5									
6									
小计：			149	0	200			**	
合计金额		小写：	349元		大写：	叁佰肆拾玖元			
制表人：			部门负责人签批：				经费管理归口部门 审核人：		

西昌民族幼儿师范高等专科学校

差　旅　费　报　销　单

日期：　2026年　6月　10日　　部门：　教务处　　附件张数：　5

出差人姓名	张三、李四	职务/职称	无	学校是否派车	否

出差事由：到成都省教育厅提交资料

起		止		往返地点	人数	天数	会务费	交通费	住宿费	公杂费		生活补助		乘车伙食补助	
月	日	月	日							标准	金额	标准	金额	小时	金额
6	1	6	5	西昌—成都	2	5		596	1200	80	800	100	1000		
各项小计：					-			596	1200	-	800	-	1000	-	

转账信息						
工资卡	金额（小写）	¥ 1800	（费用分个人发放请附发放明细表）			
公务卡	金额（小写）	¥ 1796（转到张三公务卡）	还款到期时间	年　月　日 （请在到期日前5个工作日内及时报账）		
学生收款	金额（小写）	¥	（学生经费发放请附发放明细表）			
其他收款单位			金额（小写）	¥	银行账号	
					开户银行	

报销金额合计	小写	3596元	大写	叁仟伍佰玖拾陆元整

经办人：

部门负责人签批：

分管部门校领导签批：

财务审核：

财务部门负责人签批：

分管财务校领导签批：

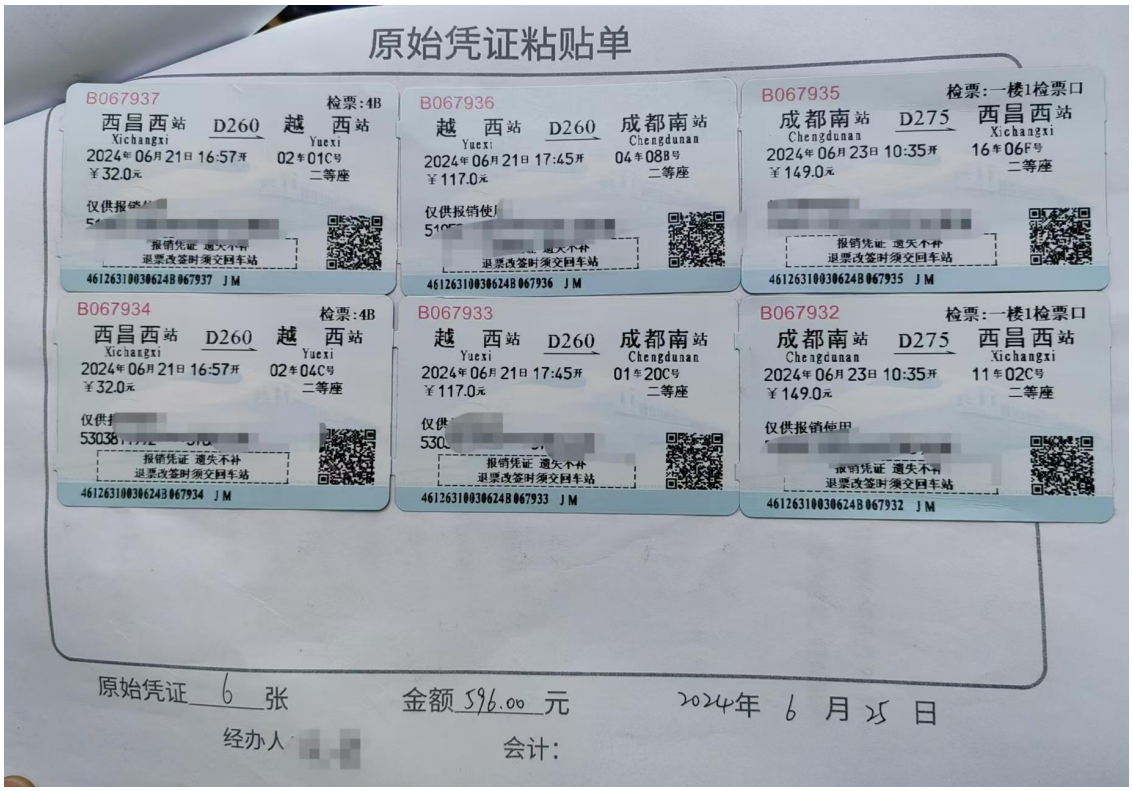
校长签批：

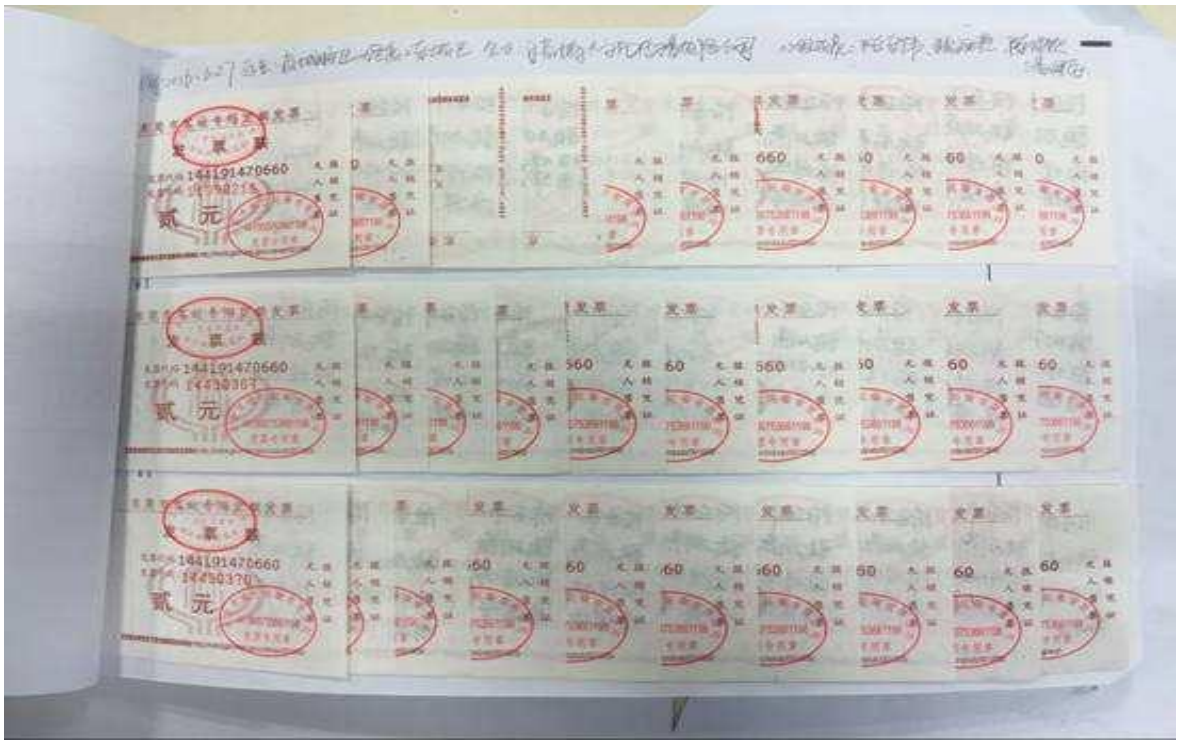
党委书记签批：

西昌民族幼儿师范高等专科学校
费　用　报　销　单

日期：　2025年　6月　6日　　报销部门：　教务处　　附件张数：　5

付款说明：支付打印机维修费用				
转账信息				
单位名称		开户行		银行账号
西昌市环宇办公耗材经营部		中国工商银行凉山分行三岔口支行		2320632309100076393
金额	小写：	￥600.00		
	大写：	陆佰元整		
经办人：			部门负责人意见：	
分管部门校领导签批：			财务审核：	
财务部门负责人签批：			分管财务校领导签批：	
校长签批：			党委书记签批：	


原始凭证粘贴单
B067937
检票:4B
西昌西站 D260 越 西站
Xichangxi Yuexi
2024年06月21日 16:57开
02车01C号
¥32.0元
二等座
仅供报销使用
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067937 JM
B067936
越 西站 D260 成都南站
Yuexi Chengdunan
2024年06月21日 17:45开
04车08B号
¥117.0元
二等座
仅供报销使用
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067936 JM
B067935
检票:一楼1检票口
成都南站 D275 西昌西站
Chengdunan Xichangxi
2024年06月23日 10:35开
16车06F号
¥149.0元
二等座
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067935 JM
B067934
检票:4B
西昌西站 D260 越 西站
Xichangxi Yuexi
2024年06月21日 16:57开
02车04C号
¥32.0元
二等座
仅供报销使用
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067934 JM
B067933
越 西站 D260 成都南站
Yuexi Chengdunan
2024年06月21日 17:45开
01车20C号
¥117.0元
二等座
仅供报销使用
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067933 JM
B067932
检票:一楼1检票口
成都南站 D275 西昌西站
Chengdunan Xichangxi
2024年06月23日 10:35开
11车02C号
¥149.0元
二等座
仅供报销使用
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站
461263100306243067932 JM
原始凭证 6 张
金额 596.00 元
2024年 6 月 25 日
经办人
会计:



中华人民共和国会计法（2024年）

（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过　根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第一次修正　1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订　根据2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正　根据2024年6月28日第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第三次修正）

第一章　总则

第一条　为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条　会计工作应当贯彻落实党和国家路线方针政策、决策部署，维护社会公共利益，为国民经济和社会发展服务。

国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

国家加强会计信息化建设，鼓励依法采用现代信息技术开展会计工作，具体办法由国务院财政部门会同有关部门制定。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 各单位应当对下列经济业务事项办理会计手续，进行会计核算:

（一）资产的增减和使用;

（二）负债的增减;

（三）净资产（所有者权益）的增减;

（四）收入、支出、费用、成本的增减;

（五）财务成果的计算和处理;

（六）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；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印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定财务会计报告须经

注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限、销毁、安全保护等具体管理办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第二十四条 各单位进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产（所有者权益）的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产（所有者权益）；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本;

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润;

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第三章　会计监督

第二十五条　各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约;

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确;

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确;

（五）国务院财政部门规定的其他要求。

第二十六条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十七条 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第二十八条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第二十九条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十条 财政部门对各单位的下列情况实施监督:

（一）是否依法设置会计账簿;

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整;

（三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定;

（四）从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十一条 财政、审计、税务、金融管理等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查，并出具检查结论。

财政、审计、税务、金融管理等部门应当加强监督检查协作，有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查账。

第三十二条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息负有保密义务。

第三十三条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第四章 会计机构和会计人员

第三十四条 各单位应当根据会计业务的需要，依法采取下列一种方式组织本单位的会计工作:

（一）设置会计机构;

（二）在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员;

（三）委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账;

（四）国务院财政部门规定的其他方式。

国有的和国有资本占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十五条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十六条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

第三十七条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，严格遵守国家有关保密规定。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第三十八条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第三十九条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第五章 法律责任

第四十条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，给予警告、通报批评，对单位可以并处二十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以下的罚款；情节严重的，对单位可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以上五十万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分：

（一）不依法设置会计账簿的；

（二）私设会计账簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的;

（五）随意变更会计处理方法的;

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的;

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的;

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的;

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的;

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十一条 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭

证、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，给予警告、通报批评，没收违法所得，违法所得二十万元以上的，对单位可以并处违法所得一倍以上十倍以下的罚款，没有违法所得或者违法所得不足二十万元的，可以并处二十万元以上二百万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处十万元以上五十万元以下的罚款，情节严重的，可以处五十万元以上二百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十二条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门给予警告、通报批评，可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款；情节严重的，可以并处一百万元以上五百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十三条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复的，依法给予处分；构成犯罪

的，依法追究刑事责任。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十四条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十五条 违反本法规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，依法给予处分。

第四十六条 违反本法规定，但具有《中华人民共和国行政处罚法》规定的从轻、减轻或者不予处罚情形的，依照其规定从轻、减轻或者不予处罚。

第四十七条 因违反本法规定受到处罚的，按照国家有关规定记入信用记录。

违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第六章 附则

第四十八条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第四十九条 中央军事委员会有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，抄送国务院财政部门。

第五十条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十一条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕46号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《内部控制与风险管理办法》的通知

校属各部门:

现将学校《内部控制与风险管理办法》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年4月22日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
内部控制与风险管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，防范各类风险，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24 号）、四川省财政厅《关于开展全省行政事业单位 2018 年度内部控制建设监督检查工作的通知》（川财会〔2019〕38 号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。学校内部控制的主要目标包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高人才培养、科学研究及社会服务等各项工作的效率和效果。

第三条 学校建立与实施内部控制，遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关

注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高不断修订和完善。

第二章 组织机构与职责分工

第四条 学校党委全面领导学校内部控制的工作；校长是内部控制工作的首要责任人，对内部控制的建立健全和有效实施负责；学校领导班子其他成员负责各自分管领域的内部控制工作；学校各部门负责人对本部门的内部控制承担具体责任。

第五条 学校成立内部控制工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组的主要职责是：规划和制定内部控制建设的基本思路、工作重点、建设方案等；组织全校各部门开展风险评估与内部控制建设；建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化；组织开展学校内部控制评价工作，组织编写年度内部控制报告；监督内部控制管理工作的执行效果。

第六条 领导小组下设内部控制工作领导小组办公室（以下简称内控办公室），内控办公室设在计划财务处，具体实施内部控制管理工作。其主要职责是：组织学校建立健全内部控制管理

制度；组织实施风险评估和内部控制建设工作，并对各部门风险评估和内控建设进行跟踪指导；组织实施学校的内部控制评价工作，向领导小组提交内部控制报告并汇报内部控制情况。

第七条 学校各部门负责本部门职责范围内的内部控制相关工作，梳理本部门业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，建立健全相关制度，落实内部控制评价。

第八条 学校内部控制制度建设及执行情况应接受审计、纪委的监督与检查。

第三章 风险评估和控制方法

第九条 风险评估包含学校层面的风险评估和业务层面的风险评估。学校应至少每年进行一次风险评估。可以通过聘请中介机构或相关专业人员进行。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第十条 学校内部控制方法包括：

（一）不相容岗位相互分离。学校应合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批手续和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全学校财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理流程。

（七）单据控制。根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员应按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和学校的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第四章 学校层面内部控制

第十一条 学校经济活动的决策、执行和监督应保证相互分

离。学校建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，对于“三重一大”事项，应建立明确的议事决策机制并遵照规范执行。

第十二条 建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。学校实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，由校党委明确轮岗周期，轮岗应做好工作手续交接并做好交接记录留存。不具备轮岗条件的部门采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第十三条 加强学校内部控制信息化建设，制定信息系统建设整体规划，建立与完善信息化制度，优化管理流程，防范信息系统风险，保障信息安全。

第十四条 各部门负责本部门的内部控制建设和制度落实工作，发现管理制度或业务流程存在漏洞，应及时提出改进意见和建议，提交内控办公室。

第五章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十五条 学校建立健全预算编制与审批、预算分解下达与执行、决算与绩效评价等预算管理制度。合理设置预算业务岗位，确保预算编制与审核、预算审批与执行、预算执行与分析、决算编制与审核、执行与评价等不相容岗位相互分离。

第十六条 计划财务处是学校预算归口管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作。

各部门是本部门预算的责任主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第十七条 学校应建立预算执行分析机制。计划财务处定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第十八条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第十九条 归口管理部门应当加强专项资金的预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十条 学校建立健全收支管理制度，包括收入预算及价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算，预算与计划、支出范围与标准、支出审批权限与流程、支出核算等内容。

第二十一条 学校所有收入业务由计划财务处归口管理并进

行会计核算，严禁设立账外账。

第二十二条 各部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交计划财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

第二十三条 计划财务处应合理设置岗位，明确岗位职责，确保收款与会计核算、支出申请与审批、支出审批与付款、业务经办与会计核算等不相容岗位相互分离。财务人员要依据财经法规和学校相关制度行使财务监督权。

第二十四条 学校对各项支出实行项目管理。项目负责人是项目支出真实性、合理性、合法性、有效性的直接责任人，负直接经济责任。项目负责人在授权范围内要严格执行项目支出预算，按规定履行相关支出的事先和事后审批程序，加强票据审核。

第三节 采购业务控制

第二十五条 学校建立健全采购预算与计划管理、采购需求管理、采购活动管理、验收管理、供应商评价等采购内部管理制度。

第二十六条 学校后勤管理处是采购业务的归口部门。后勤管理处应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求提出与审核、采购方式确定与审核、采购执行与验收、采购验收与登记保管等不相容岗位相互分离。

第二十七条 后勤管理处按规定向上级主管部门申报政府采购计划，按规定程序组织采购，负责按照有关规定做好采购质疑

投诉答疑工作，负责妥善保管采购计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。

第二十八条 各部门应加强对涉密采购项目安全保密的管理。对于涉密采购项目，学校应与具有相应保密资质认证的供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产管理控制

第二十九条 资产管理控制主要包括货币资金管理控制、实物资产和无形资产管理控制等。

第三十条 计划财务处是货币资金归口管理部门，应按照相关管理规定，严格岗位责任，确保不相容岗位相互分离；应加强银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户；应加强货币资金的核查控制，加强现金盘点和银行对账，确保账账相符、账实相符。

第三十一条 后勤管理处是实物资产的归口管理部门，负责建立健全实物资产和无形资产内部管理制度，明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任；明确资产的调剂、租借、处置的程序、审批权限和责任；负责资产台账管理并定期清查盘点，确保账账、账实相符；建立并完善资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理；负责按规定办理资产处置手续。

第五节 基本建设控制

第三十二条 后勤管理处是学校建设项目的归口管理部门，要严格履行建设项目业务程序，确保项目建设和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核等不相容岗位相互分离。

第三十三条 后勤管理处要加强对建设项目档案的管理，做好相关文档、材料的收集、整理、归档、保管、移交等工作；应采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保建设项目标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第三十四条 计划财务处应加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，计划财务处应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第六节 合同管理控制

第三十五条 党政办公室为学校合同的归口管理部门，负责制定合同管理制度、学校各类格式合同的制定、重大合同及特殊业务合同（协议）的审查、合同纠纷的管理、合同备案和统计等。

第三十六条 重大合同实行统一管理，实行会签审批，由校长代表学校签订；一般合同实行法定代表人统一授权，归口管理。合同内容涉及到几个单位、部门的，应由相关单位、部门会签。

第三十七条 各部门要严格执行学校合同管理制度。严禁任何单位未经授权擅自以学校名义对外签订合同；严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第六章 内部控制评价与监督

第三十八条 内部控制评价是指从整体上对内部控制建立和实施的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第三十九条 内部控制评价应坚持全面性、重要性、客观性、成本效益的原则，对影响学校内部控制目标实现的控制环境以及预决算管理、收支管理、采购管理、资产管理、工程项目管理、合同管理等经济活动进行综合评价。

第四十条 学校应每年进行一次内部控制评价工作，由纪检监察审计处牵头，以每年的12月31日作为年度内部控制评价报告的基准日，并于规定时间内形成内部控制评价报告，提交学校内控工作领导小组审议。

第四十一条 学校可以聘请中介机构或相关专业人员对经济活动内部控制的建立健全及有效实施进行评价。

第四十二条 学校各项经济业务活动的归口管理及相关部门应根据评价报告及时进行整改。

第四十三条 学校应当建立健全内部监督制度，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行监督检查。纪检监察审计处应当定期或不定期抽查各部门内部控制建立和执行情况，及时发现内部控制存在的问题并提出改进意见，促进学校内部控制体系的持续优化和完善。

第七章 内部控制信息系统

第四十四条 内部控制信息系统是内部控制与风险评估工作的重要组成部分，是加强内部控制、实现风险防范和有效预警的操作工具。

第四十五条 学校在建立和完善内部控制制度时，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，有序组织信息系统开发、运行与维护，减少或消除人为操纵因素，确保内部控制建设与信息化工作同步开展，实现学校内部控制建设与信息化建设一体化推进。

第四十六条 学校各部门应确保内部控制信息系统的稳定和安全，实现管理信息的集成与共享，满足内部控制与风险评估工作需要，并根据实际需要不断进行优化和更新。

第八章 附则

第四十七条 本办法由内控办公室负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。

西昌民族幼专党政办公室 2024年4月22日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2025〕6号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《差旅费报销管理办法（修订）》的
通　知

校属各部门：

现将学校《差旅费报销管理办法（修订）》印发你们，请各部门遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2025年1月16日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
差旅费报销管理办法（修订）

为加强和规范学校差旅费管理，根据《四川省激励科技 人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）等文件精神，参照《四川省省直机关差旅费管理办法》《凉山州州直机关差旅费管理办法》和《凉山州财政局关于修 订厉行节约相关制度办法有关问题的补充通知》，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 差旅费是指学校工作人员使用学校预算经费（含学校财政经费和科研经费）履行公务外出审批制度后到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二条 学校建立公务外出审批制度，严格先审批后出差的审批程序。

书记校长互审。副校级领导、各单位（部门）负责人公务外出由学校党委书记（或书记委托校长）审批，其他工作人员和教师由分管或联系校领导审批。

学校职能部门统一组织的外出学习、进修、会议、培训等，由牵头组织的部门与组织人事处会商后按人员分类提请审批。

使用科研项目经费出差的，由科研项目负责人、部门负责人、分管科研校领导审批。

第三条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法的规定，据实报销差旅费。

校内各单位（部门）应加强政策宣传，督促出差人和经费负责人合理、合规报销差旅费。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指学校工作人员到常住地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

<table>
<tr><th rowspan="2">人员类别</th><th rowspan="2">对应人员</th><th colspan="4">交通工具</th></tr>
<tr><th>飞机</th><th>轮船（不包括旅游船）</th><th>火车（含高铁、动车、全列软席列车）</th><th>其他交通工具（不包括出租小汽车）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">一类</td><td>院士；二级及以上职员。</td><td>头等舱
公务舱</td><td rowspan="2">一等舱</td><td rowspan="2">火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席火车软席（软座、列车一等软座</td><td rowspan="2">凭据报销</td></tr>
<tr><td>使用科研经费出差的二级教授、“千人计划”长期人选、“万人计划”杰出人才和领军人才、长江学者、国家杰出青年基金获得者</td><td>公务舱</td></tr>
</table>

二类	厅局级及相当职务人员	经济舱	二等舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席火车软席（软座、列车一等软座一等座，全列软席列车一等软座	凭据报销
三类	其余人员	经济舱	三等舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	凭据报销

未按出差审批单批准的交通工具等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

前往出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务，确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。因健康原因及其他突发事件等情况，经经费负责人同意后，报财政部门审批，出差可按上一级别人员选择交通工具。

第六条 出差人员购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票；

购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式购票。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不

再重复购买。

第八条 为鼓励出差人员乘坐火车、长途汽车、轮船，不乘飞机以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用高等原因，在途期间，连续乘车超过12小时（含12小时）的，可凭车船票每满12小时，加发100元伙食补助费。乘坐火车、长途客运汽车往（返）西昌——成都的，在途期间视同连续乘车超过12小时，可凭票加发100元伙食补助费。乘坐成昆复线动车往（返）西昌——成都的，不加发100元伙食补助费。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十条 使用学校财政经费出差的人员住宿费限额标准执行凉山州州直机关住宿费限额标准（见附件）。

其中一类人员出差住宿费执行省部级限额标准，二类人员执行厅局级限额标准，三类人员执行其余人员限额标准。会议要求统一安排住宿的，根据会议通知并经单位（部门）负责人、分管校领导签字凭票据实报销。会议主办方已免费提供住房的不再报销住宿费。

第十一条 使用科研经费（不含校内资助项目）和个人科研发展基金出差人员的住宿费，原则上按州直机关住宿费限额标准的20%上浮。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间

给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆、甘孜、阿坝、凉山州内十一个国贫县为120元/人·天以外，其他地区均为100元/人·天，返程当天按返程出发地标准执行。

第五章 公杂费

第十四条 公杂费是指学校工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十五条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，标准为：州外每人每天80元，州内每人每天50元，返程当天按返程出发地标准执行。

第十六条 出差目的地为公共交通无法覆盖的偏远乡镇、村，且未使用学校公务车或租用社会车辆的，从出差目的地所在县（市、区）城区到出差目的地或从一个乡镇、村到另外一个乡镇、村，在途当天单程在100公里（含）以内的，公杂费标准为每人每天100元；超过100公里的，公杂费标准为每人每天150元。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十八条 计划财务处应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十九条 城市间交通费按经批准的交通工具等级凭据报销，火车订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费

凭据报销。工作人员出差乘坐火车、飞机的，往返火车站机场的专线客车费用，凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

公杂费按规定标准报销。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

第二十条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十一条 开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，出差人提供住宿情况说明及有关凭据，并经经费负责人审批后按每晚100元限额报销。

第二十二条 教职工外出参加会议，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。会议期间举办单位统一安排食宿，食宿费由会议举办单位统一开支的，学校不再报销住宿费、伙食补助费，公杂费由所在单位按差旅费有关规定执行；举办单位统一安排食宿，费用自理的，会议期间住宿费、伙食补

助费、公杂费按差旅费规定执行。

第二十三条 经学校组织人事部门安排的外出学习培训（主要指各级党校、行政学院、干训中心、师培中心等举办的学习培训），在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。学习培训期间，应在举办单位安排的住宿点住宿，所交纳的住宿费在标准内据实报销；统一安排伙食并要求自行交纳部分或全部伙食费的，所交纳的伙食费在标准内据实报销；伙食自理的学习培训，按规定标准计发伙食补助；学习培训期间公杂费减半计发。学员参加培训单位组织的外出考察调研活动，统一收取考察费、统一安排食宿的，考察费可据实报销，考察期间不再报销食宿费，公杂费减半计发。

第二十四条 从严控制出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，应事先填写《带公务车出差审批单》或《租用社会车辆出差审批单》，公务出行用车由用车部门分管校领导审批，党政办统一安排，未办理审批手续的不得使用学校公务车或租用社会车辆出差。使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员的公杂费减半发放，住宿费及伙食补助费按规定执行。

第二十五条 教职工出差期间，事先经部门领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）计算。

第二十六条 教职工从外单位调入学校发生的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由学校按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

第二十七条 经学校统一选派到外单位挂职、基层锻炼的教职工，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行。挂职、锻炼期间的生活补助按有关规定执行，不再报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十八条 带领学生外出实习、学科竞赛、比赛、

课外科技文化活动等人才培育项目的带队教师，10 天内（含 10 天）的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行，超过 10 天的，超过天数的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定标准的 50%执行。

第二十九条 探亲差旅费报销按以下规定执行:

（一）按政策享受异地探亲人员的城市间交通费，不分职级凭据报销直线火车硬卧票费、轮船三等舱票费、普通汽车票费；通火车而另选乘其他交通工具的，按同直线距离火车硬卧票费报销，超额部分自付。

（二）探亲期间不报销住宿费，不计发伙食补助费和公杂费。

（三）因中途必须转车而发生的住宿费，可在其住宿标准限额内凭票报销一天住宿费。

第三十条 邀请专家来校交流、开会、访问的，按照本办法人员类别和等级的规定，报销受邀人员城市间交通费、住宿费，

还可发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十一条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）出差活动是否按规定履行审批手续;

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定;

（三）差旅费报销手续是否符合规定;

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十二条 各单位应当加强对本单位出差活动和经费报销的内控管理。严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第三十三条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任:

（一）虚报冒领差旅费的;

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的;

（四）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部

门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，原《西昌民族幼儿师范高等专科学校差旅费报销管理办法》（西幼校〔2023〕84号）同时废止。

附件：1.凉山州州直机关省外差旅住宿费标准表

2.凉山州州直机关省内差旅住宿费标准表

3.州内差旅住宿费标准表

附件 1

凉山州州机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省部级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省部级	厅局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450

		市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 2

凉山州州直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

城市	住宿费标准		
	省部级	厅局级	其他人员
成都市	900	470	370
阿坝州、甘孜州	800	430	330
绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320
宜宾市	800	430	300
德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310
其他地区	750	430	300

附件 3

州内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

住宿标准 级别	州内
省级及相当职务人员	600
州级及相当职务人员	400
其他人员	300

西昌民族幼专党政办公室　　2025年1月16日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2025〕5号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《学生因公外出参加活动经费报销管理办法（试行）》的通知

校属各部门：

现将学校《学生因公外出参加活动经费报销管理办法（试行）》印发你们，请各部门遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2025年1月16日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
学生因公外出参加活动经费报销管理办法
（试行）

第一章 总则

第一条 为鼓励和支持在校学生积极参加各类活动，提升学生的综合素质和实践能力，规范学生参加活动的经费报销管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指学生因公参加活动为：全日制在校学生参加由上级主管部门组织、学校推荐的技能竞赛、体育竞赛、集训、演出、三下乡及上级发文要求学生干部参加的培训等各类教学和实践活动。

第二章 补助范围与标准

第三条 报销范围包括交通费、住宿费、伙食费及其他费用。具体标准如下：

（一）交通费：根据实际发生的票据实报销，本着节约的原则选择经济实惠的公共交通工具出行。

（二）住宿费：按照学校一般教职工在活动地住宿标准，标准间/2 人住宿，因人数、性别等特殊原因，可单独住宿。

（三）伙食费：根据活动天数给予伙食补助，每人每天不高于 100 元。

（四）其他费用：包括资料费、报名费、保险费等，根据实际

情况凭票据实报销。

第四条 由学校组织的校际交流访学活动，交通费、保险费由学校报销，住宿由交流双方协商解决，伙食费自付。

第五条 校外单位承担往返交通费、住宿费和提供用餐的，不再报销相关费用和补助。

第三章 申请与审批程序

第六条 学生因公外出活动前，组织外出的部门原则上应提供活动方案（邀请函、通知等），并填写《学生因公外出审批表》，经分管校领导批准，报送经费管理归口部门审核，归口管理部门分管校领导审批。

第七条 《学生因公外出审批表》应注明外出人员、外出时间、目的地、事由、交通方式、经费开支渠道和预算金额等具体内容。

第四章 经费管理

第八条 学生因公外出补助经费严格按学校预算执行。

第九条 学生因公外出应坚持公务卡结算支付，如学生自行前往，需提供非现金交易支付凭据。

第五章 附则

第十条 本办法自发布之日起施行，由学校计财处负责解释和修订。

附件：1.《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生因公外出审批表》

2.《学生因公外出经费发放表》

附件 1

西昌民族幼儿师范高等专科学校
学 生 因 公 外 出 审 批 表

日期：　　年　　月　　日　　单位：元

外出事由：			
外出人姓名：			
所属系部：		外出时间：	
外出地点：		交通工具：	
预算经费渠道及金额：		经办人职务/职称：	
部门负责人签批：			
分管校领导签批：			
经费管理归口部门 负责人签批：			
经费管理归口部门 分管校领导签批：			

附件 2

学生因公外出经费发放表

单位：元

序号	收款人名称	所属系部	交通费	住宿费	伙食费	收款人账号	收款人开户银行	支付金额	摘要
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合计金额		小写：			大写：	拾 万 千 佰 拾 元 角 分			
制表人：			部门负责人签批：				经费管理归口部门审核人：		

西昌民族幼专党政办公室　　2025年1月16日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2025〕7号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《经费支出审批管理办法》的通知

校属各部门：

现将学校《经费支出审批管理办法》印发你们，请各部门遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2025年1月16日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
经费支出审批管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强学校财务管理，规范财务审批行为，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，根据《中华人民共和国预算法》《会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，经费审批坚持“预算控制、责任明确、分类管理、分级审批”的原则。

第三条 校长是学校财务审批制度第一责任人，分管财务工作的校领导协助校长做好财务审批工作。其他校领导在校长授权的审批权限范围内对分管工作的预算内经费进行审批。校内各部门负责人在学校授权的审批权限范围内对本部门的预算内工作经费进行审批。科研项目、科研平台等实行项目制管理的经费由项目负责人、分管科研副校长审批。

第二章　　基本原则和要求

第四条　预算管理的原则。按照凉山州财政局批复的学校“部门预算”和学校综合预算方案，经费使用部门应细化预算，

使用过程中严格按预算规定的项目、额度和其他相关要求合理审批经费，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第五条　权力和责任统一的原则。坚持经费审批实行“谁 主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第六条　审批回避的原则。业务经办人和经费支出的审批人不能是同一人，业务经办人和业务验证人或物资、资产验收人不能是同一人。

校级正职领导发生的经费原则上由党政领导互相审批；校级副职领导发生的经费由校级正职领导审批；各单位部门负责人（含主持工作的副职）发生的经费由分管校领导审批；项目负责人发生的经费由项目负责人所在部门负责人审批。

事项经办人与审批人存在直系亲属关系的，应由审批人所在单位其他处级领导审签后经济责任人再审批。

第七条　各级经济责任人必须严格贯彻执行国家有关财经法规以及学校财务规章制度，认真审查，规范签批资金支出，对审批支出的经济事项的真实性、合法性、有效性负责。事项经办人员应对票据的真实性、合法性负责。

第八条　各级经济责任人应严格按照审批权限履行审批职责，对于签批不规范、超出审批权限和范围的，计划财务处应拒绝办理。

第九条　各级经济责任人因长时间外出或其他原因不能履行审批责任时，应报经分管校领导同意后授权本单位其他负责人

行使审批权，并出具书面授权委托书，明确被委托人姓名、委托时间、授权内容、授权时限，送计划财务处备案。

第十条　签署审批意见应规范，除签署审批人署名外，应明确“同意支出”等意见，不得只署名或出现无明确意见及“按合同办理”、“按规定办理”、“按程序办理”等模糊意见。经费管理部门经济责任人签批时，应明确经费支出项目，如确需上一级领导批准，需加上“请 XX 领导批示”。

第十一条　未纳入学校年度预算确需支付的经费，严格按照学校预算管理相关规定的预算调整审批程序进行预算调整，计财处将预算下达到项目后，按相应权限进行审批。

第十二条　经费支出凡需办理资产入帐手续的（如购买低值耐用品、固定资产、无形资产等），应在后勤处办理相应的资产入账手续。

第三章　报账签批权限及流程

第十三条　学校经费支出（除现金借款、食堂、超市结算款项外）审批权限及程序：

单笔经费支出金额	审批流程
0.5 万元以下	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务→计财处负责人
0.5 万元（含）-5 万元以下	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务→计财处负责人→ 分管财务校领导

5万元(含)— 20万元以下	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务→计财处负责人→分管财务校领导→校长
20万元及以上	经办人 → 部门负责人 → 分管校领导 → 计财处财务→计财处负责人→分管财务校领导→校长→党委书记

第十四条　科研经费支出的审批权限及程序，按学校科研经费管理的相关规定执行。

第十五条　借款的审批

（一）现金借款（含转账到经办人个人账户借款）。凡列入公务卡强制结算目录的经费支出，原则上不办理借款，确因特殊原因需办理借款的，5000元以下经部门负责人审核、分管校领导审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管财务校领导审批。5000元及以上的经部门负责人审核、分管校领导审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管财务校领导、校长审批。“三公”经费、会议费等特殊项目，不得现金借款。

经办人 → 部门负责人 → 部门分管校领导 → 计划财务处财务→计划财务处负责人→分管财务校领导（5000元以下）→ 校长（5000元及以上）

（二）对公转帐借款。单笔经济业务审批权限及流程参照前款第十二条相关规定审批后在相应预算经费内办理借款。

第十六条　食堂、超市营业款结算款项，由后勤处负责人审核，分管校领导审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管财务校领导审批签字支付。

后勤卡机汇总操作人员→后勤负责人→分管后勤校领导→计财处财务审核→计财处负责人→分管财务校领导

第十七条　党费经费支出审批权限及流程：由基层党组织书记审核后，报组织人事处负责人审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管党建副书记、党委书记审批签字支付。

经办人→基层党组织书记→组织人事处负责人→计财处财务审核→计财处负责人→分管党建副书记→党委书记

第四章　　报账需要的资料

第十八条　一般经济业务报销：

经审批的《费用报销单》、原始发票，清单等。另应根据实际经济业务提供由经部门负责人、分管校领导签字并加盖部门公章的书面申请或活动方案（内容包含资金预算情况）、或经后勤签批的低值易耗品出入库单、资产入库单等。

第十九条 重点项目、重要资产及预算追加安排项目报销：

除按前款第十八条规定提供相关手续外，还应按照学校《“三重一大”集体决策制度实施办法（试行）》规定，重点项目（含大宗物资采购或购买服务）金额10万元及以上，20万元以下的重点项目报销时，需附校长办公会通过的项目设立和安排方案的会议纪要；20万元以上的重点项目，需附党委会通过的项目设立和安排方案的会议纪要。重要资产处置、重要办学资源配置、

无形资产授权使用、未列入学校年度预算的预算追加安排项目，重大捐赠以及其他大额度资金运作事项，需附相关会议纪要。

大额度支出（20万元及以上）需附党委会会议纪要。

第二十条　出差、参会、培训业务：

经审批的《出差审批表》和《差旅费报销单》，车票、住宿费等原始票据，出差、参会、培训的《通知》《文件》等原件；外出参加会议、培训支付的会议（务）费、培训费应与差旅费同时报账，不得拆分，事后不予补报。

第二十一条　公务接待费：

经审批的《费用报销单》、《公务接待申报表》、《公务接待清单》，原始发票、《公函》（或邀请函）、公务卡划卡消费小票、经商家盖章的接待菜单原件。

第二十二条　物资采购：

经审批的《费用报销单》和按照学校《采购工作管理制度》规定的采购审批权限和采购程序要求，提供《物资采购申报表》、中标通知书（询价报告、比选报告等）、原始发票、需2人及以上签字确认的验收清单等。达到《采购工作管理制度》规定金额标准的，需附相关会议纪要、合同等。需入资产的，提供后勤处签发的《资产入库单》。

第二十三条　人员经费支出

人员工资（含在编在册、招聘、合同制人员工资）支出时，提供经审批的《费用报销单》、组织人事处签发的发放名册（含

汇总表），名册内容需包含：序号、姓名、发放金额、经办人（制表人）、处室负责人签字等信息。

第二十四条　学生勤工助学、奖学金、助学金支出

经审批的《费用报销单》、学生处签发的发放名册（含汇总表），名册内容需包含：序号、姓名、发放金额、身份证号码（或学号）、银行卡号等信息。

第二十五条 劳务费支出

临时用工、课酬等劳务费支出时，提供经审批的《费用报销单》、经办部门签发的发放名册及劳务量表。发放名册需包含：序号、姓名、发放金额（税前金额）、身份证号码（或学号）、银行卡号、开户银行、联系电话、劳务费领取人签字等信息；劳务量表需包含劳务人员的详细工作内容、工作时间及工作量等信息。

第二十六条　维修费支出

经审批的《费用报销单》和按照学校《维修工程管理制度》通知要求，提供经签批的《维修业务审批表》、中标通知书（比选报告）、3人及以上验收小组签字的《维修工程验收记录表》、《维修工程收方记录表》、合同或预（结）算工程量清单，原始发票等；涉及重大变更的维修工程，还需附《工程项目设计变更申请表》及相关会议纪要等。

第五章　监督和处罚

第二十七条　审计处依法加强对各项经费的使用情况实施审计监督。

第二十八条　计划财务处依法实施会计监督，进行会计核算，有下列行为的，应拒绝办理并责令其纠正，涉及违法犯罪的，移交有关部门处理。

（一）　无预算、超预算支出的；

（二）　经费支出依据不充分、应附原始凭证不齐全、签字不完备、审批手续不齐全的；

（三）拆分审批事项，逃避上级审批的；

（四）　使用虚假、无效票据报账的；

（五）经济业务不真实、经费支出与事实不相符的；

（六）　其他违反财务管理规定报销经费的。

第二十九条　学校建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向教职工公开。

第六章　附则

第三十条　学校各类活动事项报销坚持在规定的时限内“一事一结”原则。

第三十一条　部门分管校领导包含分管部门的党委委员。

第三十二条　本办法自公布之日起执行，原《西昌民族幼儿师范高等专科学校财务审批管理办法（试行）》（西幼校〔2020〕48号）同时废止。

第三十三条　本办法由计划财务处负责解释。

附件：1.西昌民族幼儿师范高等专科学校费用报销单

2.西昌民族幼儿师范高等专科学校差旅费报销单

3.西昌民族幼儿师范高等专科学校借款单

4.西昌民族幼儿师范高等专科学校预付款单

5.西昌民族幼儿师范高等专科学校食堂、超市费用报销单

6.西昌民族幼儿师范高等专科学校党委委员会费用报销单

7.西昌民族幼儿师范高等专科学校党委委员会预付款报销单

8.西昌民族幼儿师范高等专科学校劳务费发放表

9.西昌民族幼儿师范高等专科学校分个人费用发放表

附件 1

西昌民族幼儿师范高等专科学校

费　用　报　销　单

填报日期：　　年　　月　　日　　报销部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="5">付款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="5">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td>开户行</td><td colspan="2">银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="3">仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人：</td><td></td><td>部门负责人签批：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">分管部门校领导签批：</td><td></td><td>财务审核：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">财务部门负责人签批：</td><td></td><td>分管财务校领导签批：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">校长签批：</td><td></td><td>党委书记签批：</td><td></td></tr>
</table>

附件 2

西昌民族幼儿师范高等专科学校

差　旅　费　报　销　单

日期：　　年　月　日　　部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="2">出差人姓名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">职务/职称</td><td colspan="2"></td><td>学校是否派车</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="11">出差事由：</td></tr>
<tr><td colspan="2">起</td><td colspan="2">止</td><td rowspan="2">往返地点</td><td rowspan="2">人数</td><td rowspan="2">天数</td><td rowspan="2">会务费</td><td rowspan="2">交通费</td><td rowspan="2">住宿费</td><td colspan="2">公杂费</td><td colspan="2">生活补助</td><td colspan="2">乘车伙食补助</td></tr>
<tr><td>月</td><td>日</td><td>月</td><td>日</td><td>标准</td><td>金额</td><td>标准</td><td>金额</td><td>小时</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">各项小计：</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td>-</td><td></td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">转账信息</td><td colspan="2">工资卡</td><td colspan="2">金额（小写）</td><td colspan="9">¥</td></tr>
<tr><td colspan="2">公务卡</td><td colspan="2">金额（小写）</td><td colspan="2">¥</td><td colspan="2">还款到期时间</td><td colspan="4">年　月　日　（请在到期日前 5 个工作日内及时报账）</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他收款单位</td><td colspan="3"></td><td>金额（小写）</td><td>¥</td><td colspan="2">银行账号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">报销金额合计</td><td>小写</td><td colspan="2">¥</td><td>大写</td><td colspan="5">拾　万　千　佰　拾　元　角　分</td><td colspan="2">开户银行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="11">经办人：</td></tr>
<tr><td colspan="11">部门负责人签批：</td></tr>
<tr><td colspan="11">分管部门校领导签批：</td></tr>
<tr><td colspan="11">财务审核：</td></tr>
<tr><td colspan="11">财务部门负责人签批：</td></tr>
<tr><td colspan="11">分管财务校领导签批：</td></tr>
<tr><td colspan="11">校长签批：</td></tr>
<tr><td colspan="11">党委书记签批：</td></tr>
</table>

附件 3

西昌民族幼儿师范高等专科学校

借　　款　　单

日期：　　年　　月　　日　　借款部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="4">借款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="4">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td>开户行</td><td>银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="2">亿　仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">还款日期</td><td colspan="2">定于　　年　　月　　日还清此款</td></tr>
<tr><td colspan="4">经办人：</td></tr>
<tr><td colspan="4">部门负责人签批：</td></tr>
<tr><td colspan="4">分管部门校领导签批：</td></tr>
<tr><td colspan="4">财务审核：</td></tr>
<tr><td colspan="4">财务部门负责人签批：</td></tr>
<tr><td colspan="4">分管财务校领导签批：</td></tr>
<tr><td colspan="4">校长签批：</td></tr>
</table>

附件 4

西昌民族幼儿师范高等专科学校

预　付　款　报　销　单

填报日期：　　年　月　日　　报销部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="5">付款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="5">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td colspan="2">开户行</td><td>银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>经办人：</td><td colspan="2"></td><td>部门负责人签批：</td><td></td></tr>
<tr><td>分管部门校领导签批：</td><td colspan="2"></td><td>财务审核：</td><td></td></tr>
<tr><td>财务部门负责人签批：</td><td colspan="2"></td><td>分管财务校领导签批：</td><td></td></tr>
<tr><td>校长签批：</td><td colspan="2"></td><td>党委书记签批：</td><td></td></tr>
</table>

附件 5

西昌民族幼儿师范高等专科学校

食 堂 、 超 市 费 用 报 销 单

填报日期：　　年　　月　　日　　报销部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="5">付款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="5">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td colspan="2">开户行</td><td>银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="3">仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人：</td><td></td><td>后勤部门负责人签批：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">分管后勤校领导签批：</td><td></td><td>财务审核：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">财务部门负责人签批：</td><td></td><td>分管财务校领导签批：</td><td></td></tr>
</table>

附件 6

中共西昌民族幼儿师范高等专科学校委员会

党　费　报　销　单

日期：　　年　　月　　日　　报销部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="5">付款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="5">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td>开户行</td><td colspan="2">银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="3">仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人：</td><td></td><td>基层党组织书记签批：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">组织人事处负责人签批：</td><td></td><td>财务审核：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">财务部门负责人签批：</td><td></td><td>分管党建副书记签批：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">党委书记签批：</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件 7

中共西昌民族幼儿师范高等专科学校委员会

党 费 预 付 款 报 销 单

日期：　　年　　月　　日　　报销部门：　　附件张数：

<table>
<tr><td colspan="5">付款说明：</td></tr>
<tr><td colspan="5">转账信息</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td>开户行</td><td colspan="2">银行账号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额</td><td>小写：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大写：</td><td colspan="3">仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td>经办人：</td><td colspan="2"></td><td>基层党组织书记签批：</td><td></td></tr>
<tr><td>组织人事处负责人签批：</td><td colspan="2"></td><td>财务审核：</td><td></td></tr>
<tr><td>财务部门负责人签批：</td><td colspan="2"></td><td>分管党建副书记签批：</td><td></td></tr>
<tr><td>党委书记签批：</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附件 8

西昌民族幼儿师范高等专科学校

劳 务 费 发 放 明 细 表

单位：元

序号	收款人名称	身份证号	电话号码	工作内容	工作量	发放标准	收款人账号	收款人开户银行	应付金额	扣税金额	支付金额	摘要	签名确认
1													
2													
3													
4													
5													
合计金额：	小写：			大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分									
部门制表人：			部门审核人：				计财处扣税复核：						

附件 9

西昌民族幼儿师范高等专科学校

费 用 分 个 人 发 放 明 细 表

单位：

元

序号	收款人名称	身份证号	电话号码	收款人账号	收款人开户银行	应付金额	扣税金额	支付金额	摘要	备注
1										
2										
3										
4										
5										
合计金额		小写：			大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分					
部门制表人：			部门审核人：			计财处扣税复核：				

西昌民族幼专党政办公室　　2025年1月16日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2020〕45号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校
会议费管理办法》的通知

各处室、系（部）:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校会议费管理办法》印发给你们。请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2020年6月19日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
会议费管理办法

为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）以及《凉山州州直机关会议费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章　总　则

第一条　本办法所指会议是指使用学校预算经费（包含学校财政经费和科研经费）列支的各类与教学、科研及管理活动等相关的会议，按照使用经费性质分为以下几类：

（一）由学校财政经费列支召开的会议：包括各类教学、行政、管理会议等。

（二）由科研经费列支召开的会议：包括各类学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

（三）经上级外事部门批准举办的国际会议。

第二条　会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费收支和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，据实报销会议费。经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

第二章　会议审批和管理

第三条　会议原则上应在校内举办，充分利用校内资源。确需在校外举办的会议应按规定的程序审批。任何会议均不得到国家明令禁止的风景名胜区召开。

第四条　建立“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

举（承）办各类会议前，应由举（承）办单位提出申请，说明召开会议的理由，编制会议申请表（格式见附件）并按相关程序审批。会议申请需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办、对外托办）、参加人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

（一）使用学校财政经费举办的会议，由举办部门提出申请、报分管校领导（联系校领导）同意，由学校主要领导审批。

（二）科研经费列支召开的会议，由科研项目负责人、分管科研校领导予以审批。

召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、 规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模。工作人员数量控制在10%以内。

第五条　各部门召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第六条　与校外其他单位共同举（承）办会议，我校是协办单位的，须与举（承）办方签订协议。受上级主管部门或其他部门委托承办会议，应取得委托单位的正式通知。

第七条 确因工作需要委托会务公司承办的会议，应按照学校相关采购管理办法规定择优选择承办单位并签订合同，会议开支范围和标准严格按本办法执行。

第八条 举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可适当向参会人员收取会议费。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费等。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回所在单位报销。确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、国际旅费、劳务费，应纳入会议费预算，按照学校相关规定据实报销，但不计入会议费综合定额。

第十条 会议费开支实行综合定额标准,会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	110	30	380

（一）各项费用可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。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。

（二）会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除

必须住宿的外，其他不安排住宿。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含除会议住宿费及伙食费之外允许开支的其他费用。

（四）科研经费列支的会议，优先按上级主管部门或科研项目合同单位的规定标准执行。没有明确规定，但项目批准书（或合同）会议费有具体开支标准的，按预算标准执行。其余的会议按综合定额标准执行。

（五）举办、承办由上级主管单位及各类团体委托的会议，按上级主管部门批准的预算或委托的通知标准执行。无明确会议费标准的，按综合定额标准执行。

第十一条 会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 各类会议需要邀请专家开展学术讲座的，可以按规定发放专家劳务费或课酬，使用学校财政经费开支的会议按国家和学校有关规定执行；使用科研经费开支的会议，按科研经费管理的有关规定执行。

报销会议期间发生的专家咨询费、评审费、讲课费等须附专家工作单位、职称、联系方式和签字，原则上不得代签代领并通过银行卡结算。

第十三条 除符合国家现金支付规定的费用外，会议费结算原则上应通过银行转账方式和公务卡结算。

第十四条 会议费报销附件应包括：

（一）根据审批权限已审批的会议申请表；

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作

单位、职务或职称、联系方式等）；

（四）会议服务部门提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

第四章　监督问责

第十五条　学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查，主要内容包括：

（一）会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

第十六条　严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；所有会议收入应及时上交学校财务，严禁自收自支，在学校财务体外循环，严禁利用会议费私设“小金库”。

第十七条　各部门应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用，不组织与会议无关的参观、考察；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。

第十八条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

（一）预存、套取会议费设立“小金库”；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；

（四）违规报销与会议无关费用；

（五）其他违反本办法的行为。

对发现问题的部门，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章　附　则

第十九条　经上级外事部门批准举办的国际会议，依据《财政部关于印发<在华举办国际会议经费管理办法>的通知》（财行〔2015〕371号）及四川省财政厅《省级单位外宾接待经费管理办法》（川财外〔2014〕17号），按上级外事部门批件执行。

第二十条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条　本办法自发布之日起执行。

附件：西昌民族幼儿师范高等专科学校会议申请表

附件：

西昌民族幼儿师范高等专科学校会议申请表

申请部门（公章）： **填表日期：**

<table>
<tr><td colspan="3">会议名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">会议时间</td><td colspan="2"></td><td>会议地点</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">参会人数</td><td></td><td>会议内容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">举办方式</td><td colspan="4">举办□ 受托承办□ 协助举办□ 对外托办□</td></tr>
<tr><td colspan="3">经费渠道</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">会议费支出预算</td><td colspan="2">费用类别</td><td>金额（元）</td><td colspan="3">预算说明</td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿费</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">伙食费</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">其他费用</td><td>会议室租金</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>印刷费</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>交通费</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合计</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">会议审</td><td>经费负责人意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>所在单</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

批	位意见	签字：　　盖章： 年　月　日
	分管校领导意见	签字：　　年　月 日
	学校主要领导意见	签字：　　年　月　日

西昌民族幼专党政办公室　　2020年6月19日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2020〕47号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校
培训费管理办法》的通知

各处室、系（部）:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校培训费管理办法》印发给你们。请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2020年6月19日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
培训费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，根据《四川省省直机关培训费管理办法》（川财行〔2017〕77号）、《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川财行〔2015〕255号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指学校各单位（部门）根据工作要求，使用学校预算经费举办的各类培训，主要包括教职员工培训、干部培训。

第三条　各单位（部门）举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　培训计划审批管理

第四条　培训遵循“先审批、后举办”的报批程序，实行归口管理，归口组织人事处管理。校内各单位（部门）委托外部专门培训机构的各类培训，须经分管或联系校领导、分管组织人事校领导批准。

第五条　各单位（部门）应在每年9月启动制定下一年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参

训人数、所需经费及列支渠道等)，经单位负责人、经费归口管理部门、计财处审核后，按照学校相关要求审批后实施。

第六条 培训费纳入学校统一预算，年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，按照学校预算调整程序办理。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指各单位开展培训工作直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第八条 除师资费中的讲课费、城市间交通费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

培训费综合定额标准

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合　计
200	120	50	30	400

（二）综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

（三）30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间,报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

（四）培训人数含参训人员、工作人员和聘请的授课老师，不含接送参训人员的驾驶员。培训举办单位可协调安排驾驶员食宿，费用由其所在单位按差旅费管理办法报销。

（五）不安排就餐的会议，综合定额在按照扣除伙食费后的定额标准执行；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。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。讲课费（税后）按以下标准执行：

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

第四章　培训组织

第十条　各单位（部门）组织培训应优先选择校内场所举办培训；应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第十一条　各单位（部门）应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十二条　组织培训工作人员人数应控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十三条　邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第五章　报销与结算

第十四条 各单位（部门）在培训结束15日内应当及时汇总票据，按照一事一结的要求，在开支范围和标准内凭票报销，集中办理报销手续。

第十五条 培训费报销附件应包括：

（一）经批准的培训通知、培训审批单；

（二）实际参训人员及相应职称签到表；

（三）原始明细单据、电子结算单、费用汇总结算表等凭证。

（四）授课人员劳务费发放表。

（五）委托外部培训机构举办培训的，需提供培训合同或协议。

第十六条 培训费资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定，原则上采用银行转账或公务卡、银行卡方式等结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十七条 各单位（部门）应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第十八条 各单位（部门）应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报组织人事处。

第十九条 计划财务处应当严格按照经批准的培训计划和开支标准审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。需将培训委托外部培训机构举办的，住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第二十一条 学校组织人事处、纪委办公室、纪检监察室、巡察办公室、审计处等有关部门对各单位培训活动和培训费使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）培训费报销和支付是否符合规定；

（四）是否存在虚报培训费用的行为；

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（六）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由组织人事处、纪委办公室、纪检监察室、巡察办公室、审计处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 校属各单位（部门）参加外单位组织的进修、培训，按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》或协议执行，不适用本办法。

第二十四条 接受外单位委托举办的培训，按委托方相应管理办法执行；委托方无相应经费管理办法的，参照本办法执行。

第二十五条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。本办法由计划财务处会同组织人事处负责解释。

西昌民族幼专党政办公室 2020年6月19日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕107号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《公务接待管理办法》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将修订后的《西昌民族幼儿师范高等专科学校公务接待管理办法》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年10月23日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
公务接待管理办法

第一章　总 则

第一条　为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《四川省党政机关国内公务接待管理办法》《凉山州党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于全校各部门。本办法所称的公务活动，是指国内出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。应邀来校指导工作的领导、专家、学者、合作单位、用人单位等来宾的接待工作按照本办法执行。

第三条　学校公务接待应当执行中央和省委省政府、州委州政府有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯和对口接待的原则。

第二章　接待管理

第四条　建立公务接待审批控制制度。对公务接待要统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函或学校邀请函，按照对口对等接待原则由分管校领导审批接待。接

待安排由学校党政办负责。

第五条　建立公务接待清单制度。如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，党政办应当如实填写接待清单，经接待的相关负责人审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所、费用等明细。

第六条　建立公务接待信息公开制度。计划财务处定期公开学校公务接待经费开支、接待场所、接待项目等有关情况，接受全校监督。

第三章 接待标准

第七条　接待对象应当按规定标准自行用餐并支付费用。确因工作需要，学校可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。用餐标准根据本地经济发展水平、市场价格等实际情况，参照当地会议用餐标准，校外控制在150元/人、校内100元/人。应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟、酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第八条　来校交流指导的专家，除工作餐外，可安排工作便餐，原则上在学校食堂用餐，用餐标准控制在早餐20元/人次，午、晚餐40元/人次以内。

第九条　接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定。接待单位不得超过接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。公务接待中的出差人员，原则上自行支付住宿费，凭票据回本单位报销。

第十条　出席会议人员的食宿费用，按会议费有关规定，在会议费中列支。

第十一条　公务活动中确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

第四章　经费控制

第十二条　加强对公务接待经费的预算管理，按照财政部门核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

接待费用支付应当严格按公务转账或公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方严格要求采用公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经相关负责人审批。

第十三条　公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。

接待费报销凭证应当包括原始票据、派出单位公函或学校相

关部门的邀请函、接待清单（以下简称“三单”）。“三单”不齐全或者内容不一致的，计划财务处不得报销。

第五章　监督管理

第十四条　简化公务接待形式。公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十五条　公务接待中严禁下列行为：（一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；（二）以各种名义和方式变相公款旅游；（三）用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；（四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；（五）将非公务活动纳入接待范围；（六）在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；（七）以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；（八）在非税收入中坐支接待费用；（九）向下级部门及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；（十）以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；（十一）上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请。

第十六条　计划财务处要严格按照相关规定进行公务接待的审核报账工作，杜绝擅自扩大开支范围、提高开支标准等问题。

审计部门要加强对公务接待经费的审计监督，对“三单”是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。将公务接待经费开

支、内部接待场所建设等情况纳入审计内容。

学校纪检监察部门要加强对学校党政机关公务接待工作的监督检查，加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章　附 则

第十七条　本办法自印发之日起施行。原《西昌民族幼儿师范高等专科学校公务接待管理办法》（西幼校〔2021〕181 号）同时废止。

西昌民族幼专党政办公室　　2023年10月23日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕69号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《公务卡使用管理办法》的通知

校属各部门:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校公务卡使用管理办法》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年6月26日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应财政国库集中支付制度改革规范学校的财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，加强财政资金监督，强化资金安全，推进廉政风险防控体系建设。根据《四川省财政厅中国人民银行成都分行关于印发〈四川省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（川财库〔2007〕25号）《四川省财政厅关于加快推进公务卡改革工作的通知》（川财库〔2010〕19号）《四川省人民政府办公厅关于全面推进公务卡改革工作的通知》（川办发〔2010〕76号）及《四川省财政厅关于实施公务卡结算强制目录制度的通知》川财库〔2012〕23号等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职在编的教职工个人持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。该卡不仅具备一般银行信用贷记卡的所有功能，还具有财政财务管理的公务属性。公务卡定位于个人，法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 公务卡的办理范围原则上为学校在职在编职工，实行“一人一卡”实名制，因工作需要确需办理公务卡的，由本人提出申请，经所在部门负责人、计划财务处负责人、分管财务校领导批准后办理。

第四条 公务卡结算的范围为《四川省省级公务卡强制结算目

录》（附表1）所规定的支出项目。实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算和办理现金借款，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第二章 公务卡日常管理

第五条 学校指定我校公务卡的合作银行为中国建设银行西昌西客站支行。

第六条 公务卡开立及注销

（一）公务卡的开立

以教职工个人名义申领，由教职工个人自愿申请并向合作银行签订申请协议后办理，职工个人持有使用。卡片和密码安全均由教职工个人负责，如存在公务卡遗失、毁损或被盗等情形，持卡人应及时向银行申请办理挂失和补办等手续。新调入职工原所持公务卡与我校发卡行不一致的，应重新申请改用建设银行的公务卡。

（二）公务卡注销

持卡人因调动、离职、退休等原因离开单位时，应及时到银行办理销卡手续，并将办理结果报计划财务处备案。

第七条 教职工收到发卡银行寄来的公务卡，应及时激活，并将其姓名、身份证号码和卡号告知计划财务处。计划财务处将公务卡信息维护到财政一体化支付系统公务卡支持模块。

第八条 公务卡的初始信用额度（透支额度）由发卡行根据个人的收入和征信状况核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第九条　按建设银行现行有关规定，公务卡免息期为20-50天。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条　公务卡的免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。在此期间，持卡人只要全额还清当月对账单上（账单日）所记本月应还金额，则不需支付利息。

第十一条　公务卡既可用于单位公务支出的结算，也可用于个人消费支出。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费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。

第十二条　持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可到学校计划财务处进行查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条　公务卡仅用于办理人民币支付结算业务，限持卡人本人使用。持卡人按照《四川省省级公务卡强制结算目录》（附表1）所规定的支出项目，在发生日常公用支出和零星购买业务等公务消费时，对商家具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的银行卡刷卡消费凭证（或POS单）、发票等财务报销凭证。

（一）公务卡强制结算的范围

公务卡强制结算的范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和单次消费额度符合信息规定的零星购买支出，学校日常公务所发生的办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接

待费、公务用车运行维护费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、租赁费、专用材料费、零星采购和其它交通费用等原则要求全部使用公务卡进行结算。原使用转账支付的公用经费支出，可以实行转账支付结算，也可以用公务卡结算。在公务卡结算方式的适用范围内，学校各处室应首先选择在具有刷卡条件的商户进行公务卡消费。

（二）非公务卡强制结算范围

因客观条件限制不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的，如邮寄快递费、签证费、市内交通费、过路过桥费、机场打包费、野外科考等可暂不使用。在校学生因学生活动、独立承担研究项目或帮助老师支付的零星公务支出，可不使用公务卡结算，但应通过银行转账或个人银行卡结算。1000元以上通过转账支付，1000元以内由教职工个人银行卡垫支。在报销时填写“西昌民族幼专特殊原因不能使用公务卡结算审批单”（附表2）经批准后按现行财务规定办理报销手续。

第十四条　持卡人用公务卡进行的公务支付行为，若不符合学校财务管理规定，一律视为持卡人私人消费，由持卡人自行负责，学校计划财务处不予报销。

第十五条　不允许通过公务卡提取现金进行公务消费，提取现金而产生的相关费用，由持卡人自行承担。

第四章　公务卡报销及还款管理

第十六条　公务卡结算报销的原则：

（一）实行公务卡结算后，仍然按学校现行财务管理制度和报

销审批程序执行。公务卡结算的报销流程与费用报销流程一样。

（二）各部门负责人应严格执行财经纪律，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

（三）学校公务卡消费后报账资金一律通过公务卡结算。

（四）有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校计划财务处不予报销:

1.使用公务卡用于个人消费部分，持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校计划财务处只对公务消费部分进行报销;

2.报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡交易消费凭条不符的;

3.持卡人透支提取现金（即预借现金）所产生的手续费、利息等;

4.因持卡人个人原因未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等;

5.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形成的支出和损失;

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十七条　持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在公务消费后的10个工作日内到计划财务处办理报销手续。因个人报销不及时或不符合学校报销规定造成的罚息、滞纳金等相关费用及个

人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十八条　持卡人办理公务消费支出报销业务时，应附发票、本人签名的银行卡刷卡消费凭证（或POS单）等报销凭证，并按学校财务管理制度和报销审批程序的规定分别报所在部门责任人、各部门分管校领导、学校分管财务校领导审批同意后送计划财务处报销。

第十九条　计划财务处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，在财政一体化系统公务卡模块查询、核实公务消费的真实性，经审核确认后予以报销，并按报销金额还款到报销人的公务卡上，不再向持卡人出具资金支付凭证。

交易消费凭条（POS单）遗失的持卡人必须向学校计划财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等具体信息，且由持卡人所在部门出具证明，持卡人本人签字，部门负责人审批同意报销，学校计划财务处根据这些信息核实消费的真实性，经分管财务校领导核实同意后方能报销。

第二十条　持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，由持卡人先垫付按期还款；如持卡人在假期所发生的公务支出，并且还款日在假期的，由持卡人先垫付按期还款，待假期结束后再持有效票据到计划财务处补办报销手续。

第二十一条　已报销的公务消费，因退货或其他原因，商家将货款退回原持卡人公务卡后，持卡人应积极配合计划财务处，将资金退回到单位零余额账户，以便恢复财政用款额度。

第二十二条　持卡人按上述规定将审批完整的报销单送达计财处后，计划财务处在收到持卡人的报销凭证时，注明收到日期、凭证名称、审核确认拟报销数额等情况。因计划财务处报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由计划财务处承担。

第五章 管理职责

第二十三条　计划财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）选择公务卡发卡银行，签订公务卡服务协议。

（二）组织各部门在职在编职工统一办理公务卡，协助发卡银行审核教职工信用额度，录入本单位公务卡初始化信息，维护公务卡信息。做好新增、调动、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消费信息，及时办理公务卡报销还款等业务。

（四）做好与公务卡相关财务处理及政策咨询工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）协助持卡人办理公务卡挂失、补卡及交易查询等工作。

第二十四条　公务卡持卡人的主要职责：

（一）按学校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引起的公务卡有关费用。

（二）办理公务所需支出，除通过直接转账支付的以外，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财务部门的监督管理。

（三）及时办理报销手续，协助计划财务处及时归还公务卡消费欠款。

（四）持卡人因调动、离职、退休或其他特殊原因停止公务卡消费的，应提前一个月与计划财务处联系以便计划财务处及时与发卡行协调，办理终止公务消费及报销的相关手续。同时应按单位要求清理并妥善处理公务卡项下债权债务。

（五）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。

第二十五条　公务卡持卡人所在部门职责：

（一）确定本部门负责公务消费的人员名单，并督促其及时到计划财务处申办公务卡。

（二）批准本部门持卡人进行公务消费，并审核其公务支出的真实性。

（三）督促本部门持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

（四）在本部门工作人员因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理报销手续。

（五）协助计划财务处做好公务卡结算及有关政策宣传与协调工作。

第六章 附 则

第二十六条　本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

附件：1.《四川省省级公务卡强制结算目录》

2.西昌民族幼专特殊原因不能使用公务卡结算审批单

附件1

四川省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算目录	备注
1	办公费	指预算单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指预算单位的印刷费支出。
3	咨询费	指预算单位咨询方面的支出。
4	手续费	指预算单位支付的各类手续费支出。
5	水电费	指预算单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指预算单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指预算单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指预算单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。
9	维修（护）费	指预算单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

序号	公务卡结算目录	备注
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指预算单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指预算单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	专用燃料费	指预算单位用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
16	委托业务费	指预算单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行维护费	指公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
18	其他交通费用	指预算单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃油费、维修费、保险费等。

附件 2

西昌民族幼儿师范高等专科学校特殊原因不能使用公务卡结算审批单

公务支出事项				
转账支付金额	小写金额		大写金额	
公务支出时间			公务支出地点	
不能使用公务卡结算原因				
经办人				
部门负责人审批				
分管校领导审批				

西昌民族幼专党政办公室　　2024年6月26日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕71号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《收入管理办法》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校收入管理办法》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年6月26日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
收入管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校收入管理,保障学校事业健康发展，根据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性办学资金。收入管理工作坚持“应收尽收”和“明确任务，责任到人”的原则。

第二章 职责与分工

第三条 计划财务处是学校收入管理的职能部门，依法对全校的收入统一管理与核算。负责贯彻落实国家收费管理政策和有关财经法规，建立健全收入管理制度；负责收费项目的立项、报批，对收费项目、收费标准和收费票据进行统一管理；督促和监督各项收入及时足额上缴学校，按照“收支两条线”的规定各项收入全部纳入预算管理，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第四条 学校各单位（部门）应积极做好或配合好各类收入收缴工作。

第五条 纪检监察审计处负责履行审计监督职责。

第三章 收入范围

第六条 高等学校收入包括:

(一)财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。

1.财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.其他财政拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

财政补助收入是学校办学经费的重要来源，全额纳入学校预算收入管理，由学校按照规定用途安排使用。

(二)事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括:

1.教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，即各项行政事业性收费，包括：向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

(三)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。

(四)附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五)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。

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

第四章 收入管理

第七条 学校必须合法合规组织收入，及时公开收费范围、收费标准、收费管理办法等收费信息，合法使用票据，建立健全票据管理制度。事业性收费统一使用财政部门印制或监制的票据；经营服务性收入使用税务发票。

第八条 事业性收费收入所涉及的所有收费项目、收费范围、收费标准，均按财政、物价或教育主管部门批准文件的要求执行。

第九条 学校收取的学费、住宿费等财政非税收入，应严格执行国家规定的收费范围和标准。

第十条 学校取得的经营收入等，在取得收入时或者取得索

取收入的权利时，按照规定履行纳税义务。

第十一条 所有收入严格执行“收支两条线”管理规定。个人不得以任何理由、任何形式对取得的收入挤占、挪用或现金坐支，也不得以个人名义长期存放银行，应将所收款项及时、足额上交学校。凡违反国家财经法规有关规定，未统一上缴学校财务账户。侵占、截留、私存、私放各类收入的，都属于私设“小金库”行为。

第十二条 学校对应上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，做到收缴分离、票款一致，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第十三条 计划财务处要规范做好各项收入的确认、核算、结算分配、收款和票据管理工作，避免长期挂往来账款。

第十四条 学生学杂费缓交、减免、退费等，由教务处、学生工作处等部门根据国家和学校有关规定审核办理。

第十五条 计划财务处具体负责校内各种收费行为的审核、手续的办理和票据的管理等工作，并对收费过程实施监督检查。

第十六条 国有资产有偿使用、处置取得的收入及时上缴国库。

第十七条 计划财务处应及时核对财政补助收入到账情况。

第五章 监督检查

第十八条 学校不得擅自收费、自收自支、私设小金库等。对违法违规和本办法规定组织收入的部门和个人，根据国家法律

法规及学校规定给予严肃处理，涉嫌违法的移送司法机关处理。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

西昌民族幼专党政办公室 2024年6月26日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕72号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《预算管理办法》（试行）的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校预算管理办法》（试行）印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年6月26日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，加强预算约束，强化预算监督，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》（财教〔2022]128号）等有关规定，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，建立健全预算管理办法，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，抓好预算实施，监督预算执行，编制财务决算。

第三条 本办法所指学校预算，是根据学校各项事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第四条 学校预算一经批准，未经规定程序，不得随意改变。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。预算收入和预算支出均以人民币为计量单位。

第二章 预算管理职权

第六条 学校预算方案经校长办公会议审议后，由学校党委

会审定。

第七条 计划财务处是负责学校预算管理的职能部门，其主要职责：组织、指导学校各院系、处室(以下简称各部门)预算编制；编制学校年度财务预算草案和预算调整方案；负责向上级业务主管部门报送学校预算方案；及时提供学校年度财务预算执行情况。

第八条 各部门应统筹安排本部门各类经费，按照学校相关要求合理编制本部门的预算，以及归口职责范围内的全校性经费预算，报计划财务处汇总。

第九条 各部门主要负责人对本部门预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，并对预算资金使用的真实性、合理性和效益性负责。

第三章 预算编制原则、程序、内容

第十条 预算编制原则

（一）统筹兼顾原则：支出预算要体现预算年度学校整体的事业目标，要处理正常运转和发展的关系，统筹兼顾，确保重点。

（二）收支平衡原则：学校预算要坚持量入为出、以收定支，做到收支平衡，不得编制赤字预算。

（三）量力而行原则：预算安排既要考虑事业发展的需要，又要与学校财力相适应，稳妥处理好需求与可能的关系，科学合理地确定学校总的收支计划。

（四）厉行节约原则：预算安排要严格按照中央八项规定要

求厉行勤俭节约，反对铺张浪费，降低行政运转成本，切实推进节约型校园建设。

（五）讲求绩效原则：预算编制要有绩效目标，绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。学校要把绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标审核和绩效评价运用，逐步规范绩效评价体系，切实提高资金使用效益。

第十一条 预算编制程序

（一）学校年度预算编制采用“二上二下”的程序。

（二）根据凉山州财政局的预算编制工作安排，由计划财务处向校内各部门下发编制下一年度预算通知。

（三）“一上”，各部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求，经过充分科学论证，编制本部门和本部门归口管理的下一年度预算，后勤管理处负责汇总编制办公设备政府采购预算。计划财务处通过分析、审核、汇总，形成学校预算最终草案，按程序批准后报凉山州财政局初审。

（四）“一下”，计划财务处根据凉山州财政局下达的预算控制数通知各相关部门对原预算草案进一步细化、调整。

（五）“二上”，计划财务处再次汇总、审核形成学校预算最终草案，按程序批准后报凉山州财政局。

（六）“二下”，计划财务处根据凉山州财政局的预算批复，下发学校各部门预算。

第十二条 预算编制内容

（一）收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属部门上缴收入、经营收入、其他收入等。收入预算应在认真核实收入来源的基础上采取稳健的原则填报，各部门应将全部收入纳入预算，及时足额收取应收的预算收入，不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入。承担上缴任务的部门应及时、足额上缴预算收入，不得截留、占用或挪用。

（二）支出预算是指学校在预算年度内用于教学科研活动、基本建设及其他支出计划，包括基本支出和项目支出。

1.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(在职人员支出、离退休人员支出、学生奖助学金支出)和定额公用支出。

2.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，在基本支出之外所安排的支出。主要包括教学建设、学科建设、教学研究、基本建设、维修修缮、人才培养、人才队伍、后勤保障、公共服务等。

第四章 预算执行

第十三条 各部门要建立预算管理责任制和重大事项集体决策制，加强内部控制，严格按预算安排的内容、金额和进度执行预算。不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

第十四条 各部门应认真加强支出预算执行管理，确保支出预算执行的有效性、均衡性和计划性，提高预算执行效率保障全年预算任务完成。各部门当年度支出预算的执行率直接与下一年度预算经费挂钩。

第十五条 相关支出预算的执行要符合财务管理制度、国库集中支付和政府采购等有关规定。

第十六条 学校建立预算执行分析通报制度，计划财务处每季度公布各部门院系支出情况，督促加快预算执行进度。

第五章 预算调整

第十七条 预算调整是指因国家政策或学校事业发展计划和任务发生较大变动，需要对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减，以提高预算的科学性，合理配置资源。

第十八条 确需要调整（新增或取消）支出项目或已纳入预算的项目需要调整(调增或调减)预算的，由申请预算调整的部门以书面形式报批。其中 10 万（含 10 万）以下的调整支出项目由校长批准，10-20 万（不含 20 万）的调整支出项目由校长办公会批准，20 万以上的调整支出项目由校党委会批准。

第六章 结余、结转资金管理

第十九条 结余资金是指经批准的当年度支出预算指标，执行过程中支出预算工作目标已完成，或由于受政策变化、计划调整等因素影响工作终止，当年度剩余的资金。

结余资金包括基本支出结余和项目资金结余，结余资金原则

上全部收回，由凉山州财政局统一安排。

第二十条 结转资金是指当年度支出预算执行但尚未完成，或因故未执行，下年需按原用途继续使用的项目支出资金，结转资金实行年末报备制度。

各部门应加强项目支出预算执行管理，切实减少年度预算结转。因政策变化等原因需申请结转的，项目实施部门需提出书面报告并附相关附件，经分管校领导、分管财务校领导审批后统一报计划财务处进行报备，计划财务处审核后统一报凉山州财政局进行结转。

第七章 决 算

第二十一条 决算是对年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第二十二条 计划财务处负责编制年度财务决算，在预算年度终了，按照上级业务主管部门规定，编制决算并按时上报。

第二十三条 编制决算报表，必须符合法律、法规，做到收支数额准确、内容完整、报送及时。

第八章 预算绩效管理

第二十四条 预算绩效是指预算资金支出所达到的产出和效果，预算绩效管理是将绩效的理念和管理方法贯穿于预算编制、执行和监督全过程，实现预算资金运行和预算管理效益最大化。

第二十五条 学校实行预算绩效目标管理，各部门在预算编

制时，应设定绩效目标，绩效目标应与部门工作职责、任务紧密相关，做到指向明确、具体细化、合理可行。

各部门应严格按照批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。各部门主要负责人对本部门预算绩效负责，项目责任人对项目预算绩效负责，切实做到花钱必问效、无效必问责。

第二十六条 由纪检监察审计处牵头，计划财务处及相关业务部门配合逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，将预算执行绩效情况作为下一年度预算安排的重要依据。

第九章 预算监督

第二十七条 学校严格执行财务收支年度审计制度，建立学校年度预算执行情况向教职工代表大会报告制度，接受监督。

第二十八条 经上级部门批准的学校预算和决算，按要求及时在学校网站公开。

第十章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年6月26日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕68号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《财务报告管理办法》的通知

校属各部门:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校财务报告管理办法》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年6月26日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
财务报告管理办法

第一章　总则

第一条　为了规范学校财务报告管理，保证财务会计报告的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《国务院关于批转财政部权责发生制政府综合财务报告制度改革方案的通知》（国发〔2014〕63号）、《事业单位财务规则》（财政部令108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《政府财务报告编制办法》、《四川省省级行政事业单位内部控制建设指引》（四川省财政厅[2019]37号）等相关法律法规及制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本制度所称财务报告，是指学校对外提供的反映学校某一特定日期的财务状况、某一会计期间的事业发展成果和现金流量等会计信息的文件。

第三条　学校财务报告编制内容包括：资产负债表、业务收支表、现金流量表、财政拨款专项收支表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表及财务情况说明书。报表附注是对在会计报表列示项目所做的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。财务情况说明书主要说明学校收入、支出、结余、资

产负债变动、对外投资、固定资产投资、资产处置、绩效评价的情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项等。

第四条　学校负责人（法定代表人）对财务报告的真实性、完整性负责。计划财务处是财务报告编制的归口管理部门，计划财务处负责人负责组织、指导财务报告的编制，负责审核财务报告的编制结果，负责组织和指导财务报告的分析、利用工作，负责财务报告的对外报送、公布等管理工作。

第二章　财务报告编制

第五条　学校财务报告按出具时间分为月报、季报、年报。月报、季报、年报的结账日为每月、每季、每年的最后一天，月报、季报的报出时间为期末后的规定时间内，年报（决算）应在年度终了后的规定时间内报出。

第六条　学校财务报告的编报格式及内容按所执行的会计制度规定的格式及内容进行编报。特殊使用目的及用途的会计信息资料根据相关主管部门或报告使用人要求的格式、内容列报。

第七条　会计人员应严格按照学校的会计政策和会计估计进行日常会计核算、会计处理，不得随意变更会计政策、调整会计估计事项。特殊情况需要变更及调整的应及时报计划财务处负责人批准执行并备案。因会计制度变更而影响重大的还须进行追溯调整。

第八条　会计人员在日常会计核算与账务处理过程中应及

时进行对账、将会计记录与实物资产、会计资料、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计及记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第九条　学校财务报告应根据平衡过的总分类帐和帐帐相符、帐实相符的有关明细帐编制。编制必须做到数字真实、计算准确、内容完整、帐表相符、说明清楚，不得漏报和随意进行取舍。

第十条　每年年终应进行会计决算，编制年报。年终会计决算前，首先应做好以下年终清理的基础准备工作：

（一）清查货币资金账存数与实存数是否一致，学校账面存款余额与银行账户存款余额是否一致，是否存在未达款项。

（二）清理、核对年度预算收支数字，检查各类会计事项处理是否妥当，确定年度收支期间归属是否正确，范围涵盖是否全面。

（三）清理往来款项，包括应收款项、应付款项是否与学校收费系统数据、业务往来单位相应的债务、债权金额保持一致；是否存在应计未计提的应收或应付利息；清理并催收学校内部单位或个人到期未还的借款或备用周转金等；清理学校内部转账核算事项是否清楚等。

（四）检查各项税金、社会保障金等的计算及缴纳是否正确，有无积欠情况等。

（五）与学校实物管理部门进行核对，检查各类存货的实存

数量与账面数量是否一致，是否存有未处理报废及其他损失；

（六）检查学校各项投资是否存在，投资收益是否按规定进行确认和计量。

（七）与资产管理部门进行核对，检查房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数与账面数量是否一致，折旧计提有无偏差与遗漏。

（八）检查在建工程的实际发生数与账面记录是否一致，有无应结转而未结转项目。

（九）清理各项国家专项资金的收入、使用及结余的核算与账务处理情况；清理各类代管资金的使用及结余情况。

（十）检查各项法定基金的提取及使用情况。

(十一)需要清查、核实的其他内容。

第十一条　年报的编制须在做好各类年终清理工作的基础上，按规定进行年终结帐和转帐工作后，方可出具。

第十二条　学校每年年报须委托具有专业资质的会计事务所进行审计，出具审计年报。

第三章　财务报告分析

第十三条　财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分。计划财务处应当按照主管部门的规定和要求，以及学校内部财务管理的需要，定期编制财务分析报告。

第十四条　财务分析报告要求做到分析全面，内容真实，重点突出，对增减变化情况分析要有原因、有事例、有数据。财务

分析的内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用资金变动，各类教育教学经费投入以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

第十五条　学校财务分析指标主要有预算执行率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均教学经费支出增减率等，会计实务中可结合学校管理与决策需要增设。

第四章　财务报告的报送与披露

第十六条　学校财务报告应按规定定期内报相关校领导、外报相关主管部门，并根据《高等学校信息公开办法》等相关规定，经学校信息公开审批程序批准后对外进行公开披露。

第十七条　财务报告的报送及对外公开应就公开的内容、范围、渠道或方式等履行相关信息公开审批程序的审批。学校财务报告须经财务负责人、校长审阅同意，并加盖学校公章后方可实施对外报送和公开。学校负责人（法定代表人）对报送的会计报表的合法性、真实性负法律责任。

第五章　附则

第十八条　本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年6月26日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕70号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《会计档案管理办法》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校会计档案管理办法》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年6月26日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、《普通高等学校档案管理办法》、《中华人民共和国会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）的规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及有关所属单位。

第三条 学校会计档案归口档案馆和计划财务处共同管理。档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。计划财务处负责会计档案的立卷、归档、保管（移交档案馆前）、查阅、销毁等项工作。

第四条 学校计划财务处指定专人负责会计档案的日常管理，明确会计档案管理的负责人。

第五条 学校计划财务处要明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

第六条 学校档案馆和计划财务处要加强对会计档案管理监管工作，定期对全校会计档案管理工作进行指导、检查和监督，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失

和泄密。

第二章 会计档案的内容

第七条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算过程所接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的数据、文字、图表、电子数据等会计资料。会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。

第八条 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

第九条 会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿。

第十条 财务报告类，包括会计报表、附表以及财务情况文字说明等。

第十一条 其他类会计档案，包括银行存款余额调节表、银行对账单、工资表及人员工资变动材料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第十二条 学校可以采用计算机、网络通信等信息技术管理会计档案。采用电算化会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案；学校内部形成的和外部接收的符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子会计资料，同时满足《会计档案管理办法》、《DA/T94-2022 电子会计档案管理规范》相关要求的，可以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十三条　以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

（一）学校年度财务预算；

（二）学校财务预算执行及考核情况；

（三）学校年度收入分配的相关文件及资料；

（四）各类审计决定、报告及意见；

（五）教育、司法、税务及其他部门下达的与经费有关的文件；

（六）国家及学校各项财务规章制度。

第三章 会计档案日常管理

第十四条　学校计划财务处负责全校会计档案的日常管理和对全校各单位会计档案管理的指导及监督。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅、期满销毁等工作。

第一节 立卷和归档

第十五条　学校计划财务处和档案馆应统一规范会计档案的装订、立卷要求。

第十六条　学校计划财务处财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。计划财务处负责人对本单位的会计档案工作负责。

第十七条　计划财务处应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档：

（一）要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类帐簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范；

（二）各类会计凭证，应每月进行整理和装订。计划财务处应及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全；

（三）会计帐簿上应载明帐簿名称、所属会计年度、记帐或管理人员、帐簿启用和起止日期；

（四）对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。

第二节 档案的保管

第十八条 学校计划财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十九条 计划财务处形成的会计档案，由计划财务处专人保管。

第二十条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般为10年和30年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。学校会计档案具体名称如有不同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第二十一条　学校对以下会计档案进行永久保存：

（一）学校及所属单位的年度财务报告；

（二）会计档案鉴定意见书；

（三）会计档案保管清册；

（四）会计档案销毁清册。

第二十二条　对学校及学校所属单位的年度财务报告（年度决算及文字说明）、会计档案鉴定意见书、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，计划财务处在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。

第二十三条　学校计划财务处、档案馆和其他会计档案保管单位，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作。

第三节 档案的移交

第二十四条　学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。计划财务处和档案馆之间移交会计档案由计划财务处和档案馆指派人员处理；其他单位和档案馆之间移交会计档案由双方单位的经办人员处理，移交工作接受档案馆和计划财务处指派人员以及移交单位负责人的监督；学校各单位之间因故移交会计档案由双方单位的具体经办人员办理，移交工作接受计划财务处指派

人员和交接双方单位的负责人的监督。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第二十五条　校内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给档案馆。

第二十六条　校内单位合并后，原单位解散或一方存续而其他方解散的，原解散单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原单位仍存续的，其会计档案仍由原单位保管。

第二十七条　已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报计划财务处批准后，由计划财务处派人监督办理；已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同计划财务处、审计处和经办人员共同拆封整理。

第四节 档案的查借阅

第二十八条　学校计划财务处应建立健全会计档案的查借阅登记制度，既要方便查借阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十九条　学校计划财务处应设立会计档案查借阅登记簿，记载查借阅的时间、目的、查借阅的内容及查借阅人。计划财务处对校内外单位到本单位查借阅会计档案，必须经本单位财

务部门负责人批准，并办理查借阅登记手续后方可查借阅。

第三十条　学校各级财务单位保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，已移交档案馆的，经计划财务处负责人和档案馆负责人批准，尚未移交档案馆的，经本单位财务部门负责人批准后方可办理查阅和复制手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第三十一条　学校会计档案的复制应坚持成本补偿制度，有关收费标准由计划财务处和档案馆按照物价和档案管理部门的规定执行，收取的补偿费全部用于会计档案的管理。

第五节档案的销毁

第三十二条　学校计划财务处、档案馆应定期对会计档案进行清理和鉴定，至少应当每年清理一次。对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的会计档案应当按照规定程序及时销毁。

第三十三条　保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记帐凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记帐凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十四条　保管期满的会计档案，除本办法第三十三条规定的情形外，应当按照以下程序销毁：

（一）学校档案馆会同计划财务处等部门定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍

需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的会计档案，经学校分管计划财务处校领导批准同意后，按照国家相关规定程序进行销毁。学校档馆室会同计划财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）由档案馆和计划财务处负责人、分管财务和档案工作的校领导及校长分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由档案馆和计划财务处共同派员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，参与销毁人员、监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第四章 责任

第三十五条 会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

第三十六条 会计人员和会计档案保管人员要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的存储设备、光盘，还要防磁、防折，对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。

第三十七条 各会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅

登记制度，损坏、丢失会计档案的，要追究相关人员的责任。

第三十八条　对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十九条　对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察审计部门处理，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第四十条　本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

附件：会计档案保管期限表

附件

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	

序号	档案名称	保管期限	备注
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

西昌民族幼专党政办公室　　2024年6月26日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕94号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《合同管理办法（试行）》的通知

校属各部门:

现将学校《合同管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年10月16日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
合同管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　办法所称的合同是指学校在参与社会经济和民事活动中作为一方当事人或授权校内相关单位、部门（以下简称各单位）及个人，与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认函等。

第三条　办法所称合同管理，包括:

（一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改;

（二）合同的订立审核与授权;

（三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档;

（四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导;

（五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

合同管理遵循“统一指导监督，分类归口承办，责任明确到人”原则。

第四条　未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第五条　签订合同须遵守国家的法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则，维护学校利益和社会公共利益。

第六条　学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章　合同管理职责

第七条　学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第八条　学校党政办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）建立健全学校合同管理规章制度，指导和监督合同归口管理部门、合同承办部门制定和完善合同管理细则；

（二）为合同归口管理部门、合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（四）负责对归口管理以外的其他合同进行备案；

（五）协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷；

（六）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（七）负责对通过文件审批单形式审核的合同统一存档，督

促合同承办部门对本单位承办的合同存档;

（八）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条　学校可以聘请法律顾问，对合同文本进行合法性审查。

第十条　合同归口管理部门是指学校授权的相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作，各合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括:

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程;

（二）负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查;

（三）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼;

（四）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本;

（五）建立本单位审核的合同台账;

（六）对本部门业务范围内未通过文件批办单形式审核的合同进行存档管理或制定存档规定;

（七）学校授权范围内的其他工作。

第十一条　合同承办部门是合同管理的具体责任单位，一般是指学校各二级单位;归口管理部门可作为合同承办部门直接承办有关合同。合同承办部门的主要负责人为本单位合同管理责任人。合同承办部门主要职责包括:

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程，建立合同台账;

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人

的资信调查;

（三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查;

（四）根据各管理部门的意见，修改合同文本;

（五）及时将签订完毕的重大合同提交党政办公室存档;

（六）负责对本单位承办的合同进行备案和存档;

（七）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料;

（八）处理合同纠纷;

（九）完成学校交办的与合同事务相关的其他工作。

第十二条　合同内容涉及两个或两个以上承办部门的，根据合同性质或主要条款确定主要承办部门和协助承办部门;仍不能确定的，则由合同提交单位作为主要承办部门。

由主要承办部门承担上述承办部门职责，协助承办部门应提供有关配合。

第十三条　合同承办部门须在本部门指定一到两名合同承办人，负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本部门、本单位在编在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

第十四条　合同承办部门应对合同实施动态管理，加强对合

同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：合同号、合同名称、签约单位、签约时间、合同金额、归档情况、履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

第三章　合同的分类分级管理

第十五条　学校对合同实施分类管理，学校授权职能部门或直属单位作为合同归口管理部门，对业务范围内的合同进行归口管理。

（一）组织人事处：负责学校涉及人事聘用和劳务等合同的管理审核；

（二）科研处：负责学校承担的技术合作项目、科研项目合同的管理审核；

（三）后勤管理处：负责学校食堂承包、资产设备采购使用与处置、设施设备维修、物业服务采购、绿化养护承包等合同的管理；负责基本建设工程设计、施工、监理、工程配套设备采购和房屋修缮等合同的管理审核；

（四）合同归口管理部门签订合同前需联系党政办对接法律顾问进行法律审查。

（五）其他合同由党政办公室牵头联系法律顾问进行法律审查。

第十六条　为了贯彻落实校系二级管理体制改革，优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学校对合同实施分级

管理，分为重大合同和一般合同。

第十七条　下列合同属于重大合同:

（一）申请成立法人或其它社会组织的;

（二）对外设立产学研合作机构或重大项目的;

（三）开展对外合作办学重大项目的;

（四）对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的;

（五）合同涉及“三重一大”事项的;

（六)其他法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的合同。

第十八条　一般合同是指除重大合同以外的合同。

第十九条　重大合同由合同归口管理部门对合同进行业务审核通过后，报党政办委托法律顾问进行法律审查并出具法律意见。

第二十条　一般合同中按照合同范本签订的，由学校授权合同归口管理部门进行审核，报请分管领导批示后，签订合同。

凡属未按照学校合同范本签署或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前均应报党政办委托法律顾问进行法律审查。

第二十一条　合同承办部门提交合同归口管理部门审核的合同，合同文本（涉外合同应提交中文文本)、合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合同相对人资信状况、履约能力，风险防范等)、续签合同的评估报告等相关送审材料。

第二十二条　学校党政办公室督促法律顾问对各部门提交

的重大合同的审查自受理之日起十五个工作日完成，对一般合同的审查受理之日起七个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，学校党政办公室应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

第二十三条　合同涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核。

第四章　合同的订立

第二十四条　凡以学校名义对外发生的社会经济和民事活动，包括但不限于校园基础设施建设；校舍修缮；货物与服务采购；合作办学；投资融资；技术开发、咨询、转让；学校资产出租出借；捐赠；债权债务清偿等，都应当签订书面合同。

第二十五条　合同的签订主体应为西昌民族幼儿师范高等专科学校。校内各部门、个人原则上不得以部门或个人的名义签订合同；如根据对等原则确需签订的，须报分管校领导（指承办部门的分管校领导；如承办部门为教学科研单位，则报关涉业务的分管校领导）同意后向党政办公室申请授权委托证明。

第二十六条　学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的，承办部门应当在起草过程中维护学校的正当权益。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第二十七条　合同的主要内容一般应包括：合同双方的名称、标的、数量、质量要求；价款或者报酬；付款方式；履行地点和方式及时间期限；违约责任；争议的解决方式等。

第二十八条　合同中一般应在学校享有重要权利及对方承担重要义务的履行节点设置学校相应的约定解除权。

第二十九条　合同中一般应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

我方合同履行风险较大的，应约定仲裁条款。合同标的额较小的，应约定诉讼管辖条款。

合同约定仲裁条款的，应尽可能约定凉山仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖条款的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第三十条　合同一般应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

第三十一条　合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

签署合同时，应明确签署日期。

合同有多页且学校先于对方当事人用印的，应加盖骑缝章。

第三十二条　依据法律法规规定或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校

规定办理后，办理合同订立的审核手续。

依据法律法规或原合同约定，合同可续签的，合同主要内容原则上应当与原合同保持一致。

第三十三条　合同承办部门应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办部门与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面说明理由，报承办部门主要负责人和分管校领导同意后签署。

第三十四条　合同通过相应审核程序后，由学校法定代表人或法定代表人授权的校领导或承办部门主要负责人代表学校签署，合同承办部门报送党政办公室办理合同用印手续。

重大合同的财务一支笔不是该合同承办部门的主要负责人时，应在文件批办单中注明。

第三十五条　合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有变更的，应重新履行审核程序。

第五章　合同的归档、履行和纠纷处理

第三十六条　重大合同承办部门应在合同签订后三个工作日内将合同原件与批办单一并交送党政办公室存档。

第三十七条　按照学校档案管理有关要求，党政办公室负责将所存档合同及时转交学校档案馆归档。

第三十八条　合同一经签订即具有法律效力，承办部门、合同负责人应当遵循诚实信用原则全面履行合同义务，并及时了解

合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

第三十九条　合同付款和结算手续依据计划财务处有关规定执行。

第四十条　合同执行过程中出现任何纠纷，应先由双方协商解决；协商不成的，依照合同约定，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。

第四十一条　因合同纠纷进入仲裁或诉讼程序的，经学校法定代表人授权后，党政办公室协助合同承办部门代表学校应诉。

第四十二条　合同履行过程中，因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或解除合同的，合同承办部门应及时向分管校领导请示，并将有关情况报党政办公室备案。

第四十三条　合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，并经相应合同审核程序。

第四十四条　法律法规和政策对合同签订和履行有其他特别规定的，承办部门应严格执行相关规定。

第六章　合同管理责任及罚则

第四十五条　学校严格对合同用章的管理，严格使用程序。未经学校法定代表人书面签字批准，任何人不得携带章外出签订合同。

第四十六条　有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同归口管理部门负责人及有关责任人校内行政责任；给学校造

成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）与合同相对方当事人串通，损害学校利益的；

（四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

第七章　附则

第四十七条　具有独立法人资格的西昌民族幼儿师范高等专科学校附属实验幼儿园，以独立法人名义签订的合同不适用本办法，应当建立合同管理的相关制度，加强合同管理，防范法律风险。

第四十八条　本办法由党政办公室负责解释。

第四十九条　本办法自发布之日起施行。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年10月16日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕51号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《科研经费管理办法（修订）》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年6月20日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
科研经费管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，明确权责，优化管理，规范资金管理，提高资金合理使用效益，激发学校教职工的创新创造活力，促进学校科研事业发展，按照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《四川省财政厅 四川省科学技术厅印发<关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见>的通知》（川财规〔2022〕10 号）等国家和四川省相关文件规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条　本办法所指的科研经费是指校内各部门及教职工个人以学校名义或利用学校资源，通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等方式，为有关部门和地方企事业单位提供科研服务所取得的经费。按照来源分为纵向科研经费、横向科研经费和学校自筹科研经费。

（一）纵向科研经费，是由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科研计划项目经费。

（二）横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术转让、

技术咨询、技术服务等科研项目经费。

（三）学校自筹科研经费。指学校为促进学校科研发展所投入的经费。主要包括：校级科研项目经费、高级别科研项目配套经费等。

第二章　职责与权限

第三条　学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校、科研处、计划财务处、项目负责人所在部门及项目负责人在科研经费使用、管理与监督中，各司其职、相互协作、密切配合，实现科研项目全过程管理，建立校内科研管理及监督长效机制，切实做好科研项目经费管理工作。

（一）学校是科研经费管理的责任主体。相关职能部门在各自的职责范围履行管理权限。

（二）科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的申报、预评审、立项、执行、绩效考核和验收结题等全过程的政策宣传、业务培训与指导，实施目标管理和过程监管；负责科研经费的类型及资助项目经费的核定；协助项目负责人编制项目经费预算；配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核工作。

（三）计划财务处负责科研经费的会计核算及财务管理。具体协助、指导项目负责人编制项目经费预算。负责科研经费入账处理、财务立项、经费划拨、报销审核、会计核算、决算审查，以及参与科研经费使用、管理的监督、检查、考核等；配合科研处进行科研绩效考核。

（四）纪检监察审计处负责对科研经费的使用进行监督检查和审计，按照国家和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用

和管理进行专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内合理使用经费，确保科研经费合理使用。

（五）国有资产管理部门负责使用科研经费购置资产的合同签订、采购、验收、登记、入库、出库等管理工作。

（六）项目负责人所在部门是科研活动的责任单位，对本单位科研经费使用做好服务、保障工作，要根据学科特点及项目实际需要，合理配置资源，为科研项目实施提供必要条件。承担必要的监管责任，督促项目实施及经费预算执行。

（七）项目负责人应对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，自觉接受上级及校内有关部门的监督和检查，对科研经费使用的合规性、合理性、相关性、真实性承担法律责任。项目负责人要熟悉和掌握必要的财政法律法规和科研经费管理制度，具体完成科研项目经费预算和决算编制，自觉遵守财务制度及管理规定，严格按经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结账手续。

第三章　经费配套及立账管理

第四条　对获准立项且我校为第一承担单位的国家级、省部级、州厅级科研项目，学校进行配套与资助。

第五条　我校取得的各类科研经费，必须全部纳入计划财务处统一管理、集中核算、并实行专款专用。

第六条　科研经费按项目进行编号管理。科研项目经费到款后，由学校计划财务处负责经费入账。项目负责人预借发票必须到计划财务处填制预开票申请，按承诺的到款期限全额到款。

第四章　预算管理

第七条　纵向科研经费、横向科研经费及学校自筹科研经费，均应编制财务收支预算，按项目经费使用、管理。

第八条　科研经费预算是科研项目经费拨款、支付及结题决算的基本依据，项目负责人在申报科研项目时，应根据科研项目研究任务的合理需要，按照目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求，实事求是编制，并按主管部门和委托单位批准的预算执行。

第九条　项目负责人应当在收到立项通知之日起 2 个月内完成预算编制，经所在系部审核签署意见后，向科研处、计划财务处提交项目经费预算书或计划任务书（合同）备案。

第十条　预算调整。

（一）纵向科研项目经费的预算一经批复，原则上不予调整，在项目总预算不变的前提下，直接费用支出预算如确需调整并符合相关管理办法规定调整范围的，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，提交所在部门、科研处、计划财务处和负责科研校领导审批同意，交由科研处和计划财务处备案；间接经费不得调整。

（二）横向科研项目的预算编制及调整、报销应符合学校预算管理和报销管理相关文件的规定。预算格式按委托方或学校统一要求编制，各项支出不设比例限制。

（三）学校自筹科研经费的预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合学校相关管理办法规定调整范围的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，提交所在部门、科研处、计划财务处和负责科研校领导审批同意，交由科研处和计划财务处

备案。

第五章　经费开支范围及规定

第十一条　纵向科研项目经费开支按课题发布单位要求及计划任务书（预算）执行，横向项目经费按合同（协议）及相关规定执行、无明确约定的参照本办法管理，经费支出由两部分组成，即直接费用和间接费用。

（一）直接费用，是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，直接费用财务直接管理，单独核算，专款专用。具体包括:

1. 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

2. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。横向科研项目的劳务费，按照委托方要求或合同约定管理使用的规定发放。劳务费由项目负责人根据研发人员实际贡献大小，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定。

3. 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

（二）间接费用，是指项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理

费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十二条 间接费用比例按照项目支持单位的规定执行（但原则不能超过国家规定的上限比例），学校支持和配套的科研经费不单独列支间接费用。若自然科学类纵向科研项目支持单位无相关规定的，原则上按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元（含）以下为 30%，500 万元至 1000 万元（含）为 25%，1000 万元以上的为 20%；数学等纯理论基础研究项目的间接费用比例可提高到 60%。社会科学类纵向科研项目的间接费用原则上按照项目资助总额的一定比例核定：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的为 20%。

间接费用主要安排管理费和人员绩效。其中，10%用于补偿为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和有关管理费用。纵向科研项目经费中间接经费的 90%划归科研项目负责人用于项目实施过程中激励科研人员的绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

纵向科研项目中发放的绩效支出，横向科研项目中发放给有财政拨款工资性收入的项目组人员的劳务费、奖励等，不纳入绩效工资总绩效。

第十三条 科研业绩效益支出根据科研人员实绩，在科研工作绩效考核的基础上，经项目负责人申报，部门和科研处审核后由计划财务处发放。业绩效益支出一般在课题验收结题后领取；凡项目执行情况不良或中止、验收不合格的课题，扣除部分或全部绩效支出。

第十四条　科研项目资金的学校配套经费部分纳入科研经费管理，同时编制经费预算。

第十五条　科研活动支出应遵守学校有关公务卡管理规定。科研项目经费支出严格按照项目经费开支范围列支，不得用于支付各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。

第十六条　加强科研经费转拨管理。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同和其它必要的资料。

第十七条　加强对科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

第十八条　科研项目经费的报销实行项目负责人责任制。各项经费开支报销单据须经项目组成员(或经办人)签字,并由项目负责人审签、科研处审核后，经分管科研校领导签字后才能报销。项目负责人及项目所在部门应按项目下达部门、委托单位和学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。

第六章　结题验收与决算管理

第十九条　科研项目结束后，项目负责人应根据经费预算，如实编报经费决算。计划财务处应及时清理账目、确定项目支出情况，结余经费的认定和上缴情况，以及有无拖延财务结账等情况。

第二十条　科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第二十一条　项目结束时仍有结余经费，除有关经费管理办法明确规定或任务下达部门明确要求必须原渠道收回上缴的项目外，其余已通过结题（验收）项目的项目负责人应在6个月内办理结题与报账手续，超过半年仍有结余，则全部上交学校。

第二十二条　纵向科研项目因故终止，须呈报科研项目主管单位批准，结余经费按批复意见处理；横向科研项目因故终止，其结余经费须按照合同约定处理；校级科研项目因故终止，学校收回经费，用于其他科研项目，情况严重的将追回已使用的科研经费。

第二十三条　项目因故中止或取消，课题组要及时清理账目，向科研处提交申请，并停止经费报销事宜。项目无故中止，科研处、计划财务处要向项目负责人悉数追回项目经费。项目研究任务没有如期完成，结余经费收回，按经费管理的有关规定办理退款手续。

第二十四条　项目负责人调离、辞职、已故、被学校开除的，其以我校名义申请的科研项目及经费原则上不允许转出，经所在系部审核和科研处批准(或报请立项部门批准)，应在三个月之内办理项目交接手续，新的项目负责人应满足项目研究需要和国家有关要求。项目负责人不办理或无法办理的，由所在系部办理。逾期不办理变更手续的，冻结项目经费。

第二十五条　凡涉及科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学校党委会或校长办公会进行专题研究决定。

第七章　监督检查

第二十六条　加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束长效机制。

（一）加强对科研经费使用日常管理

1. 学校有关部门要加强对科研人员就国家有关财经法规及上级部门相关要求的培训、宣传及解释力度，促进科研人员转变观念，适应新形势，主动接受有关管理，自觉遵守财经制度及道德规范，依法、依规开展科研活动及使用好科研经费。

2. 学校科研处要建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，积极向计划财务处反馈有关信息，针对有关情况，采取有关应对措施，共同做好项目执行及经费使用工作。计划财务处应严把经费报销审核关，规范科研经费支出管理，不符合规定的财务支出，不能报销并予以纠正。

（二）开展科研经费使用专项检查

1. 学校组织纪检监察审计、科研、财务等相关部门共同参与，通过自查、重点抽查、整改等方式，做好科研经费使用情况专项检查,并配合上级部门开展的专项检查及审计。

2. 结合我校实际，加大对各类科研经费使用、管理的内部审计及探索利用社会中介机构进行审计监督。对科研经费审计发现的一般问题，及时进行整改并研究改进管理的措施，切实加强对科研经费的管理，防止问题再次发生。

3. 对各种检查、审计发现弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定，应追究有关人员的责任，给予相应处罚，构成违法、犯罪的，移交司法机关处

理。

第八章　附则

第二十七条　本办法自发布之日起执行，其它未尽事宜，按上级部门有关规定办理、执行。

第二十八条　本办法由学校科研处、计划财务处负责解释。

附件：西昌民族幼儿师范高等专科学校科研项目经费报销审批单

附件

西昌民族幼儿师范高等专科学校科研项目经费报销审批单

报销日期： **报销部门：** **附件张数：** **单位：元**

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="2"></td><td>负责人</td><td></td><td>立项时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">经费来源</td><td colspan="2"></td><td>A.纵向科研经费</td><td>B. 横向科研经费</td><td colspan="2">C.学校科研经费</td></tr>
<tr><td colspan="3">项目编号</td><td></td><td>项目来源</td><td></td><td>第（ ）次报销</td><td>项目状态</td><td>在研/结项</td></tr>
<tr><td colspan="3">立项经费</td><td></td><td>配套经费</td><td></td><td>本次报销部分（划勾）</td><td colspan="2">A.立项经费
B.配套经费</td></tr>
<tr><td colspan="4">项目预算</td><td>预算金额</td><td>本次报销</td><td>累计支出</td><td colspan="2">余额</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">直接经费</td><td>业务费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>劳务费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>设备费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">间接经费</td><td>管理费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>绩效费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">合计</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人签字</td><td colspan="7">我保证所填信息真实，经费使用符合科研经费管理办法相关规定。</td></tr>
<tr><td colspan="2">财务预审</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门负责人意见</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">科研管理负责人意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分管部门校领导签批</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">分管财务校领导签批</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">校长签批</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">党委书记签批</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">财务部门负责人签批</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">财务复核</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

说明：2023 年 1 月以后立项的科研课题报销时用此表，之前立项的科研课题仍使用旧表。

西昌民族幼专党政办公室　　2023年6月20日印发

凉 山 州 财 政 局
凉山州科学技术局 文件

凉财规〔2020〕2号

凉山州财政局 凉山州科学技术局 关于印发《凉山州科技计划项目专项资金管理办法》的通知

各县（市）财政局、科学技术局，各州级部门:

根据《四川省财政厅 四川省科学技术厅关于印发<四川省科技计划项目专项资金管理办法>的通知》（川财规〔2019〕10号），结合我州实际情况，制定了《凉山州科技计划项目专项资金管理

办法》，现印发给你们，请遵照执行。

凉山州财政局　　凉山州科学技术局

2020年8月26日

凉山州科技计划项目专项资金管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范和加强我州科技计划项目专项资金的使用管理，提高财政资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《四川省深化省级财政科技计划管理改革方案》（川府发〔2017〕5号）、《四川省科技计划项目专项资金管理办法》（川财规[2019]10 号）等规定，结合我州科技计划项目专项资金管理实际，制定本办法。

第二条　凉山州科技计划项目专项资金（以下简称“专项资金”）是指由州级财政预算安排，州财政局、州科技局共同管理，用于支持我州各类科技创新主体开展科技研发、科技成果转移转化、区域创新体系建设、科技能力建设、科技示范推广、科技服务、科技人才队伍建设等科技活动的专项资金。专项资金根据国家、省、州制定的中长期科技发展规划、科技创新规划、年度科技重点工作部署安排。

第三条　专项资金支持对象是在凉山州境内注册或位于凉山州境内，具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业、医疗卫生机构和其他具备科研开发、科技服务和决策咨询研究能力的

单位，以及州委、州政府确定的重大科技事项承担或合作的省内外具备独立法人资格的单位。

第四条 专项资金按照“集中财力，突出重点；分类支持，合理配置；公开透明，科学规范”的原则管理和使用。

第五条 专项资金主要支持:

（一）技术研究开发与推广应用项目。突出原始创新和技术支撑。支持科研人员开展基础研究和前沿技术研究，创新理论和方法，强化前期应用技术开发和原创成果储备，提升原始创新能力。突出技术支撑，紧扣全州产业发展和公益民生等重点领域的技术需求，开展重大关键技术攻关和科技合作，着力解决制约产业创新、民生改善与社会进步的技术问题，提升自主创新能力，为经济社会发展提供强力科技支撑。突出引领产业发展，针对我州现代产业、优势特色产业、高端成长型产业、高新技术产业等产业发展重大需求，注重与省级重点研发计划的衔接，聚焦产业化目标，集聚资源，在设定时限内进行集成式协同攻关，培育形成具有核心自主知识产权的重大创新产品和高端产业。

（二）科技成果转化与专利实施项目。突出产业化导向，充分发挥政府财政资金的杠杆撬动作用，引导企业真正成为技术创新研发投入、科研组织和成果转化的主体，支持企业研发投入、牵头实施科技成果转化项目、培育创新产品，开展产业化示范，促进科技成果商品化、资本化、产业化。支持引进国外智力成果

示范推广。

（三）企业技术创新项目。以提升企业创新能力为目标，突出创新主体作用。围绕战略资源、清洁能源、药品食品、装备制造和电子信息等现代产业开展关键核心技术攻关，高新技术改造传统产业，为经济高质量发展提供科技支撑。以政府资金为引导，吸引地方、企业、风险投资机构和金融机构对技术创新项目的投资，引导企业完善技术创新体系，加大研发投入，引进创新人才，形成一批新技术、新工艺、新产品和新装备，增强以科技创新为核心的市场竞争力。

（四）农业科技创新项目。突出新技术研发应用，围绕我州优势特色农业产业链。构建产业技术创新链，着力推进品种培育引进、关键共性技术攻关、农业科技成果转化、农业科技创新服务体系建设，积极引导企事业单位与高校院所积极开展产学研合作，不断提升企业创新能力，大力推广“育企业、建基地、创品牌、强产业、富农户”发展模式，突出市场需求和产出效益，着力提高劳动生产率、土地产出率和资源利用率，促进农业增效、农民增收、农村增绿。

（五）科技创人才培育计划。突出能力提升，重点培育杰出青年科技人才和创新团队，支持创新创业领军人才，发展壮大高水平创新创业人才队伍，支持引进国（境）外高端人才，加强创新决策等软科学研究。

（六）州委、州政府确定的其他重大科技工作。

（七）落实国家、省、州科技创新改革政策有关任务。

第二章　经费管理职责

第六条　专项资金管理各方的职责与权限:

（一）州财政局

1.负责核批年度经费总预算及各计划年度经费预算;

2.会同州科技局组织项目预算的申报和评审（评估），下达项目年度经费预算;

3.监督检查经费的管理和使用情况;

4.负责审批年度决算。

（二）州科技局

1.负责提出年度经费总预算建议;

2.负责组织项目预算的申报和评审（评估);

3.负责审核项目年度经费预算并会同州财政局下达预算;

4.会同州财政局监督检查经费的管理和使用情况。

（三）项目推荐单位

各县市科技管理部门、州级有关部门和州科技局核准具有推荐权限的单位为项目推荐单位，职责为:

1.负责组织项目申报单位编报项目预算;

2.组织项目承担单位按项目实施进度执行预算，监督落实项

目约定支付的匹配经费及其他配套条件;

3.按照州财政局、州科技局的要求汇总报送项目预算执行情况;

4.受州财政局、州科技局委托，对专项资金的管理和使用情况进行监督检查。

（四）项目承担单位

1.负责编制项目预算和绩效目标，按规定实施项目;

2.落实项目约定支付的匹配经费及其它配套条件;

3.负责项目经费的财务管理和会计核算;

4.接受上级有关部门和计划管理部门的监督检查，并按要求提供项目预算执行情况和有关财务资料。

5.认真开展项目支出绩效评价。

第三章　项目资金开支范围

第七条　项目资金开支范围包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括:

1.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。应当严格控制设备购置费支出。财政科技经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在

保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和省、州有关规定开放共享，避免重复购置，提高资源利用效率。

2.材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工需签订合同或协议等。

4.燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5.会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要提供预算测算依据；超过 10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.劳务费：指支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳

务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目中列支。劳务费预算不设比例限制，由项目单位和科研人员结合当地实际，以及相关人员参与项目的全时工作时间、承担任务等因素据实编制。

8.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家（含柔性引进境外专家）的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家或省、州有关规定执行。

9.其他费用：是指项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示。

10.成果转化示范项目可在直接费用现有科目中（不包括“其他费用”）列支部分试生产、建设、运行等费用，应当单独列示，单独审核。

11.高校、科研院所要根据科研工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，研究制定内部差旅费、会议费、劳务费管理办法，确定开支范围和标准；对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请国（境）外专家来华参加学术交流、开展技术指导发生的费用等的报销问题，可制定符合科研实际需要的内部报销规定。

（二）间接费用是指项目在组织实施过程中，单位发生的无

法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科技人员的绩效支出等。

1.间接费用实行总额控制，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的 20%核定。

2.软科学、应用基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，可按项目专项资金不超过 40%总额核定。对数学等纯理论基础研究项目，可由州科技局根据实际情况按不超过项目专项资金总额的 60%核定。

3.项目单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。绩效支出主要用于对科研人员的激励，应向创新绩效突出的团队和个人倾斜，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，不设比例限制。项目单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

4.项目涉及多家项目单位的，间接费用在总额范围内由项目牵头单位与参与单位协商分配。

第八条 应用基础研究计划、重点研发计划、软科学等项目经批准可开展项目经费使用包干制改革试点，试点办法由州科技局商财政局另行制定。

第四章　预算编制和资金下达

第九条　州科技局牵头组织发布年度项目申报通知和指南，明确申报要求。项目指南应设定绩效目标。项目任务合同书应具备科学、合理、具体可考核的项目绩效目标，作为验收检查和绩效评价的主要依据，绩效目标的科学性、合理性和细化程度应作为项目评审的重要内容。

第十条　州级各有关部门、县市科技和财政部门组织项目申报单位按要求申报项目的同时，按照政策相关性、目标相符性和经济合理性原则，根据资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源，科学、合理、真实地编制项目预算。

第十一条　项目推荐单位对项目申报单位申报的专项资金项目预算进行审核并按要求进行汇总后报送州科技局和州财政局，其中，县（市）项目应由当地科技部门初步形成推荐意见后商财政部门，联合上报州科技局和州财政局。

第十二条　州科技局会同州财政局组织有关专家或择优筛选有关科技评估机构，对申报的专项资金项目预算进行评审和评估。对拟支持的项目进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

第十三条　公示无异议后，州科技局分项目编制专项资金预算，会商州财政后报州政府审批。州财政局、州科技局根据经批准后的专项资金预算，按照财政预算、国库集中支付和项目管理的规定一并下达项目预算。县级财政和科技部门在收到州级文件

后，应在30日内将资金下达到项目承担单位。

第五章　预算执行及调整

第十四条　专项资金一经批复下达，县级财政部门应在法定时间内及时拨付资金，不得滞留、截留、挪用。县级科技部门、财政部门及州级推荐单位按照“谁推荐、谁负责”的原则，应及时组织项目实施，并承担监督等管理职责。项目单位要强化法人主体责任，按照“谁使用、谁负责”的原则，负责项目实施的具体日常管理，建立健全项目资金管理和使用制度，完善内部控制和日常监督制约机制。专项资金应当纳入项目单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，并对专项资金的管理和使用情况予以公开。

第十五条　项目资金支付管理、公务卡结算和政府采购事项按照《关于进一步完善州级财政科技和教育资金预算执行管理有关事项的通知》（川财库〔2019〕11号）等有关规定执行。

第十六条　项目资金需调整的，按以下规定执行:

（一）项目资金总额变动，由州科技局审查后报州财政局进行调整，原则上只能减少。项目牵头单位因股权变更、单位名称变更、集团内部业务调整等涉及项目牵头单位变更的由项目单位提出申请，经推荐单位审核后报州科技局调整。

（二）项目资金总额不变，项目合作单位之间以及增加或减

少项目合作单位的资金调整，由项目单位提出申请经推荐单位审核后报州科技局批准。

（三）项目资金总额不变，直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报州科技局审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给项目单位。项目单位应完善管理制度，及时为项目人员办理调剂手续。相关管理制度由项目单位报推荐单位备案。

（四）专项资金项目直接费用实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按同一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按同一类管理。两类之间的预算调剂应履行项目单位内部审批程序；同一类预算额度内，项目单位可结合实际情况进行审批或授权项目负责人自行调剂使用。项目单位应完善管理制度，及时为科研人员办理预算调剂手续。

（五）间接费用预算原则上一般不予调增。经项目单位与项目负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

第十七条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目单位使用，在两年内由项目单位统筹安排用于科技活动的直

接支出；两年后未使用完的，按规定退回。结题、终止实施、撤消变更等项目，相关资金按原渠道退回。

第六章　绩效评价与监督检查

第十八条　县级科技、财政部门和州级推荐单位应当建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查和绩效评价机制，加强统筹协调，推进信息共享。

第十九条　县级科技部门、州级推荐单位是专项资金预算绩效管理责任主体。州科技局应制定项目绩效评价办法，分类构建核心绩效指标和标准体系。县级科技部门应会同财政部门开展预算执行情况及政策、项目实施效果的绩效评价。

第二十条　州财政局对资金绩效评价和项目实施情况适时进行抽查，抽查结果与专项资金预算安排挂钩。

第二十一条　项目在项目期满后要及时组织验收和绩效评价，可同时开展工作，分别出具意见。专项资金项目应精简过程检查，合并技术验收与财务验收，实施一次性综合绩效评价。凡验收或一次性综合绩效评价不合格的项目以及项目单位信用评价差的，州科技局根据项目管理有关规定，对项目负责人或项目单位进行阶段性限制申报项目。

第二十二条　项目承担单位应按任务合同书确定的绩效目标开展项目绩效自评。州科技局对实施周期三年（含）以上且财

政支持资金50万以上的项目组织中期评估。项目实施进度严重滞后、未完成任务、资金使用存在严重问题或难以达到预期绩效目标的，项目单位应及时予以调整、结题或终止，经报推荐单位审核汇总后报州科技局审批，相关资金按原渠道退回。

第二十三条 专项资金必须专款专用，任何部门、机构或个人不得虚报、套取、冒领、贪污、挪用、截留。依法主动接受财政、审计、监察、科技等部门的审计与监督。对违规使用专项资金的，县级科技、财政部门和州级推荐单位要督促整改。对以弄虚作假等手段套取骗取专项资金以及挤占挪用专项资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规查处并追回专项资金。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十四条 县级科技、财政以及相关州级推荐单位、项目单位及其工作人员在专项资金管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌违纪违法的，移送纪检监察机关和司法机关处理。

第七章　附则

第二十五条　本办法由州财政局、州科技局负责解释。

第二十六条　本办法自印发之日起 30 日后施行，有效期五年。此前发布的相关管理办法中与本办法不一致的，以本办法为准。

信息公开选项：主动公开

凉山州财政局办公室　　2020 年 8 月 26 日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于“教育部师范教育协同提质计划”项目落实机制和经费的使用办法

为充分发挥项目效应，立足于问题解决，改进和优化管理协同机制，规范安全使用资金，保障教育部师范教育协同提质计划在学校落实落地，助力学校高质量发展。根据中国教师发展基金会2022年5月9日印发的《师范教育协同提质计划工作实施办法》、《师范教育协同提质计划资金管理实施办法》和《中国教师发展基金会秘书处专家劳务费发放管理办法》等规定，参照其他学校做法，经学校对口支援办与帮扶高校（四川师范大学帮扶办公室）沟通协商一致，形成本办法。涉及教育部师范教育协同提质第一组团内其他帮扶高校的相关费用，参照本办法执行。

第一章 组织架构

一、领导小组

学校设立领导小组，全面负责统筹协同提质计划项目的实

施，注重加强顶层谋划，充分发挥协调、指导、监督、检查和评估的作用。

二、项目工作组

依据具体工作内容组建项目工作组，每个工作组由校内具体处室、系（部、院、中心）牵头落实项目实施，实行项目责任制，负责对接联系帮扶高校的对口部门，推动项目落地落细落实。

三、归口管理部门

对口支援办是学校协同提质计划的归口管理部门，协同帮扶高校，加强资源信息共建共享，抓好协调和落实两个机制。

第二章　机制方案

一、协调机制

归口管理部门要落实管理责任，明确目标，做好项目的顶层设计和规划，制定年度计划，在执行过程中做好校内协调、校校协调工作。

二、落实机制

（一）加强项目落实的规范化

1.在项目落实前，由帮扶高校或学校牵头落实部门向学校对口支援办提出项目执行方案；

2.学校对口支援办根据年度计划组建项目工作组，布置落实任务；

3.项目工作组中的牵头落实部门负责与帮扶高校牵头落实

部门主动对接联系，商讨落实方案（包括项目实施时间、人员、方式、对象等内容），报学校对口支援办和帮扶高校帮扶办审核；

4.帮扶高校来校项目。由帮扶高校帮扶办在项目开展前一周向学校对口支援办发送函件和方案，再由学校项目工作组认领任务推动落实。

5.学校教职工赴帮扶高校项目。由学校对口支援办在项目开展前一周向帮扶高校帮扶办发送函件和方案，再由学校项目工作组认领任务推动落实。

6.其他类型项目，根据具体情况进行规范落实。

（二）明确帮扶高校来校项目落实的责任分工

1.牵头落实部门负责以下任务:

（1）负责接站、送站、食宿安排。住宿统计好后，交学校对口支援办联系确定酒店，牵头落实部门按《西昌民族幼儿师范高等专科学校公务接待管理办法》（西幼校【2023】107号）规定落实食宿交通等具体安排；

（2）负责项目推进过程中各项任务的落实（含校内场地、人员组织、横幅标语等），撰稿、审核新闻报道并提交对口支援办；

（3）负责填报项目落实执行情况；

（4）负责收集参与人员往返车票、身份证号、银行卡号等信息；

（5）负责初审车票、住宿、餐饮、用车等费用；

（6）做好项目总结，提出合理的意见建议。

2.对口支援办是归口管理部门，在项目落实过程中的任务为：

（1）确定联系酒店；

（2）协调领导参加项目活动；

（3）审核新闻报道，并在学校专栏中刊登；

（4）审核项目落实执行情况；

（5）审核劳务费、车票、住宿、餐饮用车等费用，完成费用报销；

（6）组织召开项目总结会，收集意见建议，及时做好资料整理和归档工作。

3.对口支援办和各项目工作组，要加强沟通交流和协调配合，强化项目建设要素保障，全力以赴推动项目落实落地。

第三章　经费使用

一、规范经费管理

学校各个层面要规范合理使用教育部师范教育协同提质计划经费。第一，协同提质计划经费是专项经费，必须专款专用，凡不属于协同提质计划项目范围的支出，一律不得使用此经费。第二，经费使用与项目检查、考评挂钩，既要厉行节约反对浪费，也要充分用活用好该项经费，做好源头控制，最大限度地提高资金使用效益。第三，项目经费使用要严格按照相关财务管理制度

执行，违规使用将严肃追责问责。

二、经费使用范围

经费使用范围包括：补贴、劳务费、差旅费、会议费、培训费、课题研究费、日常办公费以及其他费用等。在教育部协同提质经费使用办法基础上，结合学校和帮扶高校实际情况，进一步对部分经费使用予以明确。

（一）差旅费

指因协同提质工作需要，学校教职工临时到驻地以外出差（含会议、调研、工作协调等）或学校邀请帮扶高校人员来校开展工作，期间所产生的相关费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

（三）会议费

指学校组织协同提质工作会议产生的各项费用，包括师资专家费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费以及其他费用等。

（四）培训费

指学校组织开展协同提质工作培训产生的各项费用，包括师资专家费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费以及其他费用等。学校按规定报销学校教职工城市间交通费、伙食补助费和公杂费等。

（五）劳务费

劳务费，指协同提质工作中产生的专家劳务费和相关工作人

员劳务费。

第一类：帮扶高校来校

1.专家劳务费

专家在所从事专业领域中掌握深厚的专业知识、拥有较高的专业水平，原则上应具有高级专业技术职称的帮扶高校人员。专家劳务费指邀请专家评审、授课或就某一具体专业问题来校征询专家意见时，发放给专家的劳务费。费用参照《师范教育协同提质计划资金管理办法》中附件2《中国教师发展基金会秘书处专家劳务费发放管理办法》中的标准执行，具体细化要求如下：

（1）专家讲课费：专家讲课费按工作时间计算，工作时间按学时算，最小计算单位为1学时。院士、全国知名专家每学时不超过1500元，正高级技术职称专业人员（或局级干部）每学时最高不超过1000元，副高级技术职称专业人员（或处级干部）每学时不超过500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算（连续讲课至少2.5小时以上计为4学时）。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。授课听众原则上应达到50人。

（2）专家咨询费：专家咨询费按工作时间计算，工作时间按小时/半天/天算，最小计算单位为1小时。专家咨询指因开展师范教育协同提质计划某个项目的需要而组织的，并就某个具体事项进行评估、评审、检查、咨询等专家咨询活动。专家咨询费标准如下：高级专业技术职称人员1500-2400元/天（每半天需

工作2.5小时及以上；不足2.5小时，按300-450元/小时计算）；其他专业人员900-1500元/天（每半天需工作2.5小时及以上；不足2.5小时，按150-300元/小时计算）。专家咨询费的具体执行标准，需根据开展工作实际时长，分为按小时、半天、天三种标准（不足半天按小时标准计算、不足1天按半天标准计算、超过1天按1天标准计算）。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式：

（1）**以会议形式组织的咨询：**是指邀请专家参加会议，在会议上征询专家的意见和建议。半天，按上述标准的60%执行；累计不超过两天（含），按前述标准执行；累计超过两天，前两天按前述标准执行，第三天及以后按前述标准的50%执行。

（2）**以现场访谈或者勘察形式组织的咨询：**是指通过组织现场谈话、或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。咨询费标准按以会议形式组织的咨询费标准执行。

（3）**以通讯形式组织的咨询：**是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议，咨询费按次计算，每次按上述标准的40%-100%执行。

2.工作人员劳务费

按工作人员发放劳务费是指因落实师范教育协同提质计划项目的需要，帮扶高校派工作人员来校开展工作的情形。工作人

员可以分为以下3种类型:（1）到校协助专家开展咨询、评审、授课;（2）到校协调具体协同提质计划项目相关事宜;（3）部门（学院、单位）到校进行管理或业务工作的座谈、交流、经验分享等。

工作人员劳务费按在学校实际工作时间计算，工作时间按半天算，最小计算单位为半天。劳务费标准，参考挂职干部补贴待遇标准（即以每人每年5万元，40周200个工作日折算），考虑个税因素，按每人300元/天执行。

到校协调具体协同提质项目和部门（学院、单位）到校进行座谈、交流，应以工作必需为准，按实际参与人员计算工作人员人数。部门（学院、单位）到校进行座谈、交流，原则上一年一次，特殊情况最多不超过两次。

到校协助专家的工作人员，原则上专家人数在5人及以下的，安排1名工作人员；专家超过5人的，可根据工作需要适当增加1-2名工作人员。处级干部可作为工作人员，但不占用工作人员人数。

3.其他费用

学校统一报销专家和工作人员往返西昌的大巴票、火车票或机票，并对工作人员发放在途期间差旅补助（含伙食补助费和公杂费）。专家和工作人员到校后，住宿、伙食和市内交通由学校按相关规定统一安排，不再发放工作期间的差旅补助。

专家和工作人员劳务费，原则上应与其往返西昌的动车高铁

车票或机票一并在学校办理。

学校相关人员参与协同提质项目相关工作，不得发放劳务费。

第二类：学校教职工赴帮扶高校短期跟岗学习

学校教职工赴帮扶高校短期跟岗学习，原则上时间不超过两周。

1.接收跟岗学习的管理或业务岗位

接收单位需要确定每天或半天具体指导的人员，按每天每人300元支付工作人员劳务费（参照工作人员劳务费标准），按实际指导天数计算。同时指导2人以上的，增加50%劳务费。

2.接收跟岗学习的教学岗位

接收单位需要确定每天或半天具体指导的人员，按每天每人500元支付专家劳务费，按实际指导天数计算。同时指导2人以上的，增加50%劳务费。

3.学校派出跟岗学习教职工

帮扶高校（四川师范大学）负责解决跟岗期间的伙食，学校按校外集中培训规定报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费等。住宿费视情况由帮扶高校解决或由学校报销。

第三类：学生访学研学

1.学校学生到帮扶高校：由帮扶高校负责食宿，学校报销交通费。

2.帮扶高校学生来校：帮扶高校负责交通费、补助（标准由

帮扶高校确定），学校负责食宿。

三、经费报销流程

（一）帮扶高校来校

在项目开展结束后，经费报销过程中有以下要求：

1.学校牵头落实部门

（1）如实填写《教育部师范教育协同提质计划项目执行落实情况表》（附表1），由牵头落实部门经办人员和部门负责人签字。

（2）收集到校专家和工作人员的车票、身份证号、银行卡号、开户行信息等信息，填写《教育部师范教育协同提质项目专家或工作人员信息表》（附表2）、《教育部师范教育协同提质项目票据审核情况表》（交通票据）（附表3），由牵头落实部门经办人员和部门负责人审核签字。

（3）及时取得用餐发票、用车票据、住宿票据等，并分类填写《教育部师范教育协同提质项目票据审核情况表》（住宿票据、用餐票据、用车票据）（附表4、5、6），由牵头落实部门经办人员和部门负责人审核签字。

以上6个附件，应于项目结束后一周内提交至学校对口支援办进行复核。

2.归口管理部门

（1）对《教育部师范教育协同提质计划项目执行落实情况表》（附表1）中任务完成情况进行复审，并按此办法中劳务费

标准计算劳务费，经由分管协同提质工作校领导审核，填写《劳务报酬发放表》（附件 7），经领款人亲笔签字，再由财务工作校领导审签、财务处发放。凡未经该程序审核的费用，不得使用协同提质经费支付。

（2）对《教育部师范教育协同提质项目票据审核情况表》（交通票据、住宿票据、用餐票据、用车票据）（附表 3、4、5、6）中票据和数据进行复审，按学校财务要求填写报销单，交由分管协同提质工作、财务工作校领导审签，最后由财务处执行报销或支付。凡未经该程序审核的费用，不得使用协同提质经费报销或支付。

以上费用，应于项目完成后 1 个月内完成报销或支付。

（二）学校教职工赴帮扶高校短期跟岗学习

1.学校派出跟岗学习教职工每日填写《西昌民族幼儿师范高等专科学校教职工短期跟岗学习记录表》（附件 8），由帮扶高校接收跟岗学习的导师评价确认。

2.派出单位组织跟岗学习回校后考核，并做出考核结论，填写《西昌民族幼儿师范高等专科学校教职工短期跟岗学习回校考核表》（附件 9）。考核可以采用单位内经验分享、现场展示等方式。

3.派出单位收集帮扶高校接收跟岗学习导师的相关信息，包括姓名、身份证号、银行卡号、开户银行、联系电话。见《教育部师范教育协同提质计划项目专家或工作人员信息表》（附件 2）。

以上3个附件，应于项目结束后一周内提交至学校对口支援办进行复核。

4.归口管理部门对以上材料（附件8、9、2）进行复审，并按此办法中劳务费标准计算劳务费，经由分管协同提质工作校领导审核，填写《劳务报酬发放表》（附件7），经领款人亲笔签字，再由财务工作校领导审签、财务处发放帮扶高校接收跟岗学习导师劳务费。凡未经该程序审核的费用，不得使用协同提质经费支付。

以上费用，应于项目完成后1个月内完成报销或支付。

四、其他说明

1.发放给帮扶高校人员的补贴和劳务费，均为税后标准。

2.与本办法中类似工作的人员劳务费，参照本办法的相关规定执行。

3.特殊情况出现时，由学校科研处、对口支援办、财务处等相关部门研究处理。

西昌民族幼儿师范专科学校

2023年12月6日

附件：1.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目执行落实情况表

2.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目专家或工作人员信息表

3.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（交通票据）

4.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（住宿票据）

5.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（用餐票据）

6.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（用车票据）

7.西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”劳务报酬发放表

8.西昌民族幼儿师范高等专学校教师跟岗研修学习记录表

9.西昌民族幼儿师范高等专科学校教师跟岗研修学习回校考核表

附件 1

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目执行落实情况表

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

项目名称	开展日期	开始结束时间	时长（小时）	内容	形式	地点	帮扶高校参与人员	我校参加人员及人数	执行效果	备注

备注：形式分为：讲座、会议咨询指导、现场咨询指导、通讯咨询指导、交流座谈、协调专家工作、协调提质项目。
执行效果分为：优、一般、差

212

附件 2

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目专家或工作人员信息表

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

姓名	身份证号	银行卡号	开户银行	电话号码

213

附件 3

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（交通票据）

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

项目名称	票据日期	来宾姓名	票据张数	票据总金额	出发地—到达地	报销后转入银行卡信息			
						姓名	银行卡号	开户行	联系方式

214

附件 4

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（住宿票据）

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

项目名称	入住及离开时间	来宾姓名	总天数	票据张数	票据总金额	报销后转入银行卡信息			
						姓名	银行卡号	开户行	联系方式

215

附件 5

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（用餐票据）

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

项目名称	用餐时间及顿数	来宾姓名	学校参与人员		票据张数	票据总金额	报销后转入银行卡信息				用餐类型
			陪同人员及人数	工作人员及人数			姓名	银行卡号	开户行	联系方式	

备注：用餐类型填写：校外工作餐、校内工作餐、工作便餐（早）、工作便餐（午、晚）

附件 6

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”项目票据审核情况表（用车票据）

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

项目名称	用车时间	来宾姓名	用车天数	票据张数	票据总金额	报销后转入银行卡信息			
						姓名	银行卡号	开户行	联系方式

217

附件 7

西昌民族幼儿师范高等专科学校“师范教育协同提质计划”劳务报酬发放表

牵头落实部门（盖章）：　　经办人：　　部门负责人：　　日期：

序号	姓名	职务（职称）	身份证号	工作内容	发放金额	领款人签字

附件 8

西昌民族幼儿师范高等专科学校教师跟岗研修学习记录表

部 门		姓 名	
时 间		地 点	
研修主题			
参加人员			
学习内容			
体会收获			
导师评价	导师签字： 年 月 日		

备注：记录表按日记录，回校后交学校对口支援办存档，并请所在单位和个人自留备份。

附件 9

西昌民族幼儿师范高等专科学校教师跟岗研修学习回校考核表

部 门		姓 名	
研修时间		地 点	
研修主题			
学习情况介绍			
回校后考核方式考核情况及考核结论	单位领导（盖章）： 年 月 日		

备注：回校后一周内由单位组织考核，并填写本表提交学校对口支援办。

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2020〕85号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生学生违纪处理办法（试行）》等制度（办法）的通知

各处室、系（部）:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生违纪处理办法（试行）》《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生校内申诉处理管理办法（试行）》《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生综合素质测评办法（试行）》《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生奖助学金评定办法（试行）》《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生荣誉称号评审管理办法（试行）》印发给你们。请认真组织学习并贯彻实施。

附件：1.西昌民族幼儿师范高等专科学校学生违纪处理办法（试行）

2.西昌民族幼儿师范高等专科学校学生校内申诉处

理管理办法（试行）

3.西昌民族幼儿师范高等专科学校学生综合素质测评办法（试行）

4.西昌民族幼儿师范高等专科学校学生奖助学金评定办法（试行）

5.西昌民族幼儿师范高等专科学校学生荣誉称号评审管理办法（试行）

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2020年10月23日

西昌民族幼专党政办公室　　2020年10月23日印发

附件4

西昌民族幼儿师范高等专科学校
学生奖学金评定办法（试行）

为贯彻国家教育方针，鼓励学生勤奋学习，积极进取，促进学生德、智、体、美、劳全面发展。根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、评定目的

为了加强学生素质教育，鼓励学生努力学好专业知识，培养学生创新意识和创新能力，促使学生成为既全面发展又学有专长的适应社会主义市场经济和人才竞争所需要的合格大学生。

二、评定范围

本校普通全日制在籍注册后的专科学生。

三、评定类别

（一）国家奖学金

（二）国家励志奖学金

（三）学校一、二、三等奖学金

（四）学校单项奖学金

1.学术科技奖学金

2.文艺、体育、职业技能、校级比赛优秀奖学金

四、评定原则

（一）按学年评定

国家奖学金、国家励志奖学金每年 10 月评定，学校一、二、三等奖学金和单项奖学金在每年 9 月评定。

（二）有限兼评

各类奖学金的评定除国家奖学金与国家励志奖学金之间不兼评，其他各类奖学金之间可以兼评。

五、评定办法

（一）奖学金评定结果公示制

系（部）初评结果向全系公示 3 个工作日，学校最终评审结果面向全校公示 5 个工作日。对评定结果有不同意见的师生可在公示期内向相关部门反映，公示期届满之日起不再受理投诉意见。

（二）逐级审查

由班级根据评定条件和要求进行初评，经系（部）学生奖励评审工作小组审查后，报学生奖励评审委员会复核后交交校长办公会研究确定。

六、表彰

每年 9 月，学校举行学年度表彰大会，对上学年的先进集体和先进个人进行表彰，并按评定标准向获奖者发放奖金或证书。

七、评定要求

（一）国家奖学金

用于奖励在每学年德智体美劳各方面全面发展的优秀学生。

每学年评定一次，针对二年级以上学生（包含二年级），奖励金额为每人 8000 元，按《西昌民族幼专国家奖助学金管理实施细则（试行）》和上级主管部门分配的指标评定。

（二）国家励志奖学金

用于奖励每学年德智体美劳各方面全面发展的家庭经济困难学生。

每学年评定一次，针对二年级以上学生（包含二年级），奖励金额为每人 5000 元，按《西昌民族幼专国家奖助学金管理实施细则（试行）》和上级主管部门分配的指标评定。

（三）学校奖学金

用于奖励每学年学习成绩和综合表现优秀的学生。

1. 一、二、三等奖学金以参评学年的学习成绩和综合素质测评分的综合为标准，按其排名而定。

（1）学年综合成绩计算方法：

学年综合成绩=学年学习成绩平均分 × 70% + 学年综合素质测评平均分 × 30%。

（2）学年学习成绩平均分计算方法：

学年学习成绩平均分=Σ上、下学期学习成绩平均分/2

（3）学期学习成绩平均分计算方法：

学期学习成绩平均分=Σ本学期各科学习成绩/本学期考试科目数

（4）学年综合素质测评平均分计算办法:

学年综合素质测评平均分=Σ上、下学期综合素质测评分/2

（5）考试科目以实得分计，考查科目优、良、中、及格、不及格分别按 90、80、70、60、50 计。

2.一、二、三等奖学金的评定比例及奖励标准

（1）一等奖学金: 按学生人数的 3%评定，每人每学年 800 元。

（2）二等奖学金: 按学生人数的 7%评定，每人每学年 500 元。

（3）三等奖学金: 按学生人数的 10%评定，每人每学年 300 元。

3.学校奖学金评定的专项要求

（1）在参评学年内未受到过任何纪律处分;

（2）在参评学年内无考试不及格记录;

（3）无恶意欠费。

（四）学校单项奖学金

1.学术科技奖学金

学术科研成果奖学金暂设学术科技竞赛奖学金、学术科研成果奖学金和科技发明奖学金。

（1）学术科技竞赛奖学金

用于奖励在学术科技竞赛中取得优异成绩的学生。

①评奖范围: 在政府和教育行政部门举行的国家级、省(部)

级、州级竞赛活动中获正式的名次或等级奖以上者。

②奖励标准:

	国家级		省级		州级	
	集体	个人	集体	个人	集体	个人
一等奖	2000 元	1000 元	1000 元	800 元	600 元	400 元
二等奖	1500 元	800 元	800 元	600 元	500 元	300 元
三等奖	1000 元	500 元	600 元	400 元	400 元	200 元

（2）学术科研成果奖学金

用于奖励取得学校认可的学术科研成果的学生。

①评定范围：在国家、省、州正式出版的刊物上发表的文章或出版的成果。

②奖励标准:

A.以西昌民族幼儿师范高等专科学校署名和独立作者（或第一作者，或主编）身份在有单独的“中国版本图书馆 CIP 数据核字号”，由新闻出版总署确定的一级出版社出版（字数为 15 万以上），给予一次性 1 万元奖励（如在出版专著时学校已资助 1 万以上则不予奖励）；在有单独的“中国版本图书馆 CIP 数据核字标准(元)类别奖项号”，由国家正规出版社出版的专著等给予一次性 5000 元奖励（如在出版专著时学校已资助 5000 元以上则不予奖励）。

B.以西昌民族幼儿师范高等专科学校署名和独立（或第一作者）身份正式发表的学术研究论文（一般指文科考证类论文

不少于3000字、论述类论文不少于5000字；理科学术论文不少于2000字），在提交刊物原版和抽印版本后，奖励如下：在学校认定的国内权威核心期刊上全文发表的，每篇奖励5000元；在学校认定的省级期刊上全文发表的，每篇奖励2000元；在学校认定的其他刊物上全文发表的，每篇奖励500 元。

C.以西昌民族幼儿师范高等专科学校署名和独立（或第一作者）身份正式发表的学术研究论文，符合以下5种情形之一的科学研究论文，在提交相关证明后，每篇一次性奖励2000元。

Ⅰ.被《新华文摘》论点摘要；

Ⅱ.被《人大复印资料》全文转载；

Ⅲ.被《中国社会科学文摘》论点摘要；

Ⅳ.被《高等学校文科学术文摘》摘录（1500 字以上）；

Ⅴ.被《中国社会科学年鉴》（国家一级学科年鉴）全文转载。

D.以上3条奖励所涉及的每部（本）著作和每篇论文，均只能就高领取一次，不得重复。

（3）科技发明奖

用于奖励在科技发明中取得成绩，得到认可的学生。

①评定范围：受到国家和省（部）级组织正式鉴定认可或取得国家专利局发明专利的项目。

②奖励标准：每项奖励 300-2000元。

2.文艺、体育、职业技能比赛、校级比赛优秀奖学金

用于奖励在文艺、体育比赛中取得优异成绩的学生。

（1）评奖范围：在政府举行的国家级、省级、州级比赛活动中获得正式名次者。

（2）奖励标准：

	国家级		省级		州级		校级	
	集体	个人	集体	集体	个人	个人	集体	个人
一等奖	5000 元	4000 元	3000 元	2000 元	1000 元	800 元	600 元	400 元
二等奖	4000 元	3000 元	2000 元	1500 元	800 元	600 元	500 元	300 元
三等奖	3000 元	2000 元	1000 元	1000 元	600 元	400 元	400 元	200 元

（3）比赛活动获奖不复加奖励，取最高级给予奖励。

（4）体育比赛按名次奖励，文艺比赛按等级奖励。

3.特殊情况经评审小组讨论后确定。

八、各项奖学金获得者由学校发给奖学金证书，并记入本人档案。

九、本办法由学生工作部（处）负责解释。

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕82号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《学生资助资金管理实施办法
（试行）》的通知

校属各部门：

《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生资助资金管理实施办法（试行）》已经学校审定，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年9月14日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
学生资助资金管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和财政部、教育部等5部门《关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财科教〔2019〕19号），财政部办公厅、教育部办公厅、人力资源社会保障部办公厅、 人民银行办公厅《关于进一步规范和加强学生资助管理工作的通知》（财办教〔2021〕72号）等文件以及预算管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助资金是指中央、省、州财政安排的用于落实高等教育国家资助政策的资金，从学校事业收入提取的资助资金，以及社会团体或个人在我校设立的奖助学金，包括国家奖助学金、服兵役国家教育资助资金、临时困难补助、学校奖学金、勤工助学资金和社会奖助学金等。

第三条 学校学生资助资金由计划财务处、学生工作处学生资助中心按职责共同管理。

第二章 资助范围和标准

第四条 资助范围及标准

（一）国家奖学金。奖励特别优秀的全日制本专科生，每生

每年 8000 元。学校根据四川省教育厅每年下达给我校的本专科生国家奖学金名额进行评选。

（二）国家励志奖学金。奖励资助品学兼优的家庭经济困难的全日制本专科生，每生每年 5000 元。学校根据四川省教育厅每年下达给我校的本专科生国家励志奖学金名额进行分配、评选。

（三）国家助学金。资助家庭经济困难的全日制本专科生，平均资助标准为每生每年 3300 元，具体分为 2100 元/生·年、3300 元/生·年、4500 元/生·年三个档次。学校根据四川省教育厅每年下达给我校的本专科生国家助学金名额进行分配、评选。

（四）服兵役高等学校学生国家教育资助。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学的我校学生实行学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；复学或新生入学后学费减免金额按我校实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，本专科生每生每年最高不超过 12000 元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（五）学校奖学金。奖励综合成绩优秀的在校学生，根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生奖学金评定办法》进行评选，奖励标准分为 800/生·年、500/生·年、300/生·年三个档次。

（六）勤工助学。我校招收的在校学生可申请勤工助学岗位。按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校勤工助学管理办法》由学生工作处统一管理。固定岗按月计酬，每生每月原则上不超过400元，临时岗报酬根据实际工作天数按天计，每生每月原则上不超过300元。学生劳动量大的可适当上浮。临时岗报酬不得高于固定岗报酬。

（七）临时困难补助。家庭特殊困难和因突发事件导致的家庭经济困难学生，按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生临时困难补助管理办法》执行，在校期间因患重大疾病、遭遇人身伤害或意外伤害事故、家庭变重大变故等造成生活困难的学生可申请临时困难补助，补助范围为500-2000元，同一学年内补助总额原则上不超过2000元。

（八）社会奖助学金。根据资助方意见制定实施办法给予资助。

第五条 所有项目资金根据国家、州等上级部门和学校政策规定要求实行动态调整。

第三章 资金来源和预算安排

第六条 我校国家奖助学金、服兵役高等学校学生国家教育资助由中央和四川省财政承担。学校奖学金、勤工助学、临时困难补助等资金由学校从事业收入中按规定提取；社会奖助学金资金由设立资助项目的社会和个人承担。

第四章 资金管理和监督

第七条 我校学生资助资金纳入各级政府及我校预算管理，

各级各部门按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

第八条 校内各相关部门加强资金发放、监督管理，做好基础数据的审核工作，健全学生资助机构；组织做好家庭经济困难学生认定工作，确保应助尽助。要加强学生学籍、学生资助信息系统应用，规范档案管理，严格落实责制。学生工作处、各系部、计划财务处应将学生申请表、认定结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查。

第九条 应切实加强学生资助工作管理，认真组织做好各级各类资助评选，确保各类奖学金用于奖励优秀学生，助学金用于资助家庭经济困难学生。

第十条 加强学生资助宣传教育工作，树立学生诚信感恩意识。对获得奖助学金学生注重教育引导管理，杜绝学生利用奖助经费铺张浪费，使资助资金真正用于学生的学习和生活。

第十一条 资助金实行专款专用，按规定及时发放，经费由“一卡通”发放监管系统和学校计划财务处打卡发放。严禁代领、冒领、现金发放，不得截留、挤占、挪用及二次分配，不得以任何形式向受奖助学生索要财物。公布监督投诉电话，受理过程和结果，需接受财政、审计、纪检、监察等部门的检查和监督。

第十二条 相关工作人员或受助学生在工作开展中，违反国家有关法律法规，视情节轻重按相关法律法规追究责任；受助学生本人或监护人在认定和受助过程中违反相关规定、弄虚作假，一经核实，取消学生的认定和受助资格，追回资助资金。

第五章 附 则

第十三条 学校要按照实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的有关要求，在家庭经济困难认定、国家助学金评定工作中向特殊困难群体倾斜，对原建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等特殊困难群体要重点予以保障。

第十四条 学校要结合实际，通过勤工助学、义务劳动、“绿色通道”、校内资助、鼓励社会资助等方式完善学生资助体系。

第十五条 本办法由学生工作处、计划财务处按职责负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。之前印发的相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

西昌民族幼专党政办公室 2023年9月14日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕78 号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《采购工作管理制度》的通知

校属各部门:

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校采购工作管理制度》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024 年 9 月 2 日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
采购工作管理制度

第一章　总则

第一条　为完善学校采购活动，规范采购行为，提高采购资金使用效率，促进学校高质量发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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》等法律法规和四川省、凉山州有关规定，结合我校采购工作实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于校内各部门以财政性资金有偿取得货物、工程和服务的行为。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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

服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条　学校采购工作按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、规范流程，形成依法合规、运转高效、风险可控、问责明确的采购管控制度，加快预算资金执行进度，提高资金使用效

益。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第五条 采购工作严格实行回避制度。依据《中华人民共和国政府采购法》第十二条，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条，《中华人民共和国招标投标法》第三十七条、《中华人民共和国招标投标法实施条例》第四十六条和其他有关规定，在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第六条 任何部门和个人不得以任何方式非法干涉采购活动，不得将依本制度必须进行采购的化整为零或者以其他任何方式规避采购。

第七条 采购信息应及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

第二章 管理体制及职责划分

第八条 学校成立采购工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组组长由分管采购工作的副校长担任，承担采购工作部门的负责人任副组长，成员由计划财务处、纪检监察审计处、后勤管理处、校工会等部门负责人和学校法律顾问组成。领导小组主要职责是：

（一）全面领导学校采购工作；

（二）讨论、审议学校采购工作的相关规章制度；

（三）讨论、审议学校采购工作中的重大事项；

（四）听取学校采购工作汇报。

领导小组办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处负责人兼任。

第九条 学校成立采购工作监督领导小组（以下简称监督领导小组），由学校纪委书记担任组长，纪检监察审计处负责人任副组长，成员由纪检监察审计处、校工会、部分学校党员代表、工会代表、教师代表组成。监督领导小组主要职责是：

（一）开展学校采购监督工作；

（二）健全完善采购工作监督机制；

（三）调查采购工作中发生的重大违规违纪事件，并向学校提出处理意见；

（四）完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

采购工作监督领导小组办公室设在纪检监察审计处，办公室主任由纪检监察审计处负责人兼任。

第十条 采购工作划分为采前、采中和采后环节。采前环节的主要工作包括采购项目的采购需求管理、立项论证、上会审批和采购材料提交等；采中环节的主要工作包括采购项目的采购需求审查、采购活动组织、采购结果确认等；采后环节的主要工作包括采购合同签订、履约与验收管理、资产入固管理、资金支

付管理等。

第十一条 采购工作归口管理部门为后勤管理处，负责学校统一采购货物、工程和服务项目、小额竞价采购环节，负责其他分散采购和零星采购指导和监督工作，主要职责是：

（一）拟订学校采购工作的有关规章制度；

（二）负责采购法律法规、规范性文件和学校制度文件的宣传、解释及采购业务培训；

（三）组织开展采购需求和采购实施计划审查；

（四）协助需求管理部门组织单一来源采购论证、进口产品论证审核、采购方式和变更审核；

（五）编制采购文件；

（六）组织和管理采购活动；

（七）协助需求管理部门采购项目合同的草拟、签订、公告和备案；

（八）牵头或配合需求管理部门处理采购环节中供应商对采中环节等问题的询问（提问）、质疑（异议）、投诉和举报；

（九）牵头或协助指导需求管理部门组织的履约和验收管理；

（十）负责四川省政府采购一体化平台、小额竞价平台管理，采购工作采中环节有关项目资料的整理和归档；

（十一）负责社会采购（招标）代理机构的遴选、协议签订、项目委托和监督考评；

（十二）健全采购工作采中环节内控机制并落实监督管理；

（十三）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第十二条 需求提出部门即为该需求的管理部门，需求管理部门负责部门各类货物、工程和服务项目采前和采后环节的工作，主要职责是：

（一）负责采购项目的需求调查、预算申报及相关材料的准备，按照要求做好采购项目预算和立项论证、履约和验收管理等有关工作；

（二）负责确定项目采购需求（拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求和资格条件、评审规则）；

（三）负责采购需求编制并确定采购实施计划、提出采购申请、确认采购文件，提出采购方式变更申请等工作；

（四）负责提供单一来源采购、进口产品采购相关材料；提出单一来源采购申请和论证、组织实施进口产品采购论证等；

（五）牵头或配合后勤管理处在采购过程中，处理供应商提出采购项目资格限制、采购需求、技术参数等询问（提问）、质疑（异议）、投诉和举报；

（六）确认采购结果，完成采购项目的合同签订和资金支付；

（七）牵头或配合后勤管理处开展采购项目验收、办理资产登记入固手续；

（八）健全采购工作采前和采后环节内控制度并落实监督管理。

第十三条 其他主要职能部门的职责

（一）计划财务处主要职责:

1.负责组织采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（调剂），办理采购资金的支付;

2.统筹安排采购项目预算，组织开展采购项目绩效评价工作，督促需求管理部门采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况，对接联系上级主管部门相关处室;

3.负责管理预算一体化系统;

4.履行采购中的财务监督管理职责;

5.参与采购需求和采购实施计划审查。

（二）纪检监察审计处主要职责是:

1.依法依规履行与采购活动有关的监督职责;

2.对采购中的违法违规违纪行为进行调查处理;

3.负责工程项目的竣工结算审核;

4.按照审计任务安排，对采购内控制度和采购项目实施情况进行审计监督。

第十四条 学校法律顾问的主要职责是:

（一）负责学校委托代理协议、采购合同的审查;

（二）协助处理与采购过程的询问（提问）、质疑（异议）、投诉和举报，以及合同履约过程中发生的问题纠纷;

（三）负责处理与采购有关的诉讼事项;

（四）针对学校采购工作中存在的法律风险，提出风险防控

的意见建议。

第三章　采购工作组织形式及限额标准

第十五条　采购工作组织形式分为统一采购和分散采购、零星采购三类，采购审批权限按采购预算资金划分。

统一采购是指采购项目预算金额满足本制度第十六条采购限额标准，四川省政府集中采购目录和学校规定限制采购内的，由后勤管理处统一组织实施的货物、工程和服务采购行为。

学校分散采购是指采购项目预算金额满足本制度第十七条采购限额标准，四川省政府集中采购目录和学校规定限制采购外的，由需求管理部门具体实施的货物、工程和服务采购行为。

学校零星采购是指采购项目预算金额满足本制度第十八条采购限额标准，四川省政府集中采购目录和学校规定限制采购外的，由需求管理部门组织实施的采购行为，包括货物、工程和服务的采购。

采购审批权限按以下执行:

0.5万元以下，需求申购人提起—部门负责人审批—计划财务处审批资金;

0.5万元及以上5万元以下，需求申购人提起—部门负责人审批—计划财务处审批资金—需求部门分管领导审批—采购部门负责人审批—采购部门分管领导审批;

5万元及以上，需求申购人提起—部门负责人审批—计划财

务处审批资金—需求部门分管领导审批—采购部门负责人审批—采购部门分管领导审批—校长审批。

第十六条 学校统一采购限额标准为：

达到政府采购标准、工程建设项目必须招标标准和非政府采购标准以上，学校规定采购资金限额以上的项目，应当由学校统一采购。

（一）政府采购标准

1.四川省政府集中采购目录内的货物、工程和服务：现行《四川省政府集中采购目录及标准》必须按规定委托集中采购机构代理采购的项目；

2.四川省政府集中采购目录外的货物、工程和服务：单项或批量采购预算在30万元及以上的货物和服务项目，单项或批量采购预算在100万元及以上的工程项目；

3.公开招标数额标准：单项或批量采购预算在400万元及以上的货物和服务项目，应当采用公开招标方式。

“单项或批量采购预算”是指学校在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目的货物、工程和服务汇总采购预算金额。

（二）非政府采购标准

1.货物和服务：使用财政性资金采购政府集中采购目录外单项或批量采购预算在10万元及以上30万元以下的项目；

2.工程：使用财政性资金采购政府集中采购目录外，单项或批量采购预算在10万元及以上100万元以下的工程项目；

第十七条 学校分散采购限额标准为:

货物、工程和服务:单项或批量采购预算在0.5万元及以上10万元以下的项目。

第十八条 学校零星采购限额标准为:

货物、工程和服务:单项或批量采购预算在0.5万元以下的项目。

第十八条 学校统一采购应当按照以下原则实施:

单项或批量采购预算在10万元及以上的项目,在项目实施前做好充分论证和需求调查,按照学校校长办公会或党委会议事规则,进行充分讨论、集体协商;严格执行国家采购相关政策法规,做到公开、公平、公正;统一采购原则上应委托政府集中采购机构或与学校签订委托代理协议的社会采购(招标)代理机构采购。

第二十条 学校分散采购应当按照以下原则实施:

(一)单项或批量采购预算在0.5万元及以上5万元以下的项目:经需求管理部门内部集体决策,按照采购审批权限进行采购申请审签。需求管理部门组建3人及以上采购小组,采用小额竞价、商场直购、电商直购等方式进行采购。采购完成后要做好资产入固,采购资料整理并归档备查(资料包括但不限于采购审批表、决策记录、采购合同、出入库清单、发票等采购资料)。

(二)单项或批量采购预算在5万元及以上10万元以下的项目:经需求管理部门内部集体决策,按照采购审批权限进行审签。需求管理部门组建3人及以上采购小组,采用小额竞价方式进行

采购，经需求管理部门审签，分管领导同意后，不适用于采用小额竞价采购方式的项目，可采取其他方式采购，并报后勤管理处备案。采购完成后要做好资产入固，采购资料整理并归档备查（资料包括但不限于采购审批表、决策记录、采购合同、出入库清单、发票等采购资料）。

第二十一条 学校零星采购应当按照以下原则实施：

单项或批量采购预算在0.5万元以下的项目：按照采购审批权限进行审签，各需求管理部门需组建3人及以上采购小组，按照经济节约，货比3家的原则，自行选择采购方式进行采购，采购完成后，要做好资产入固，采购资料整理并归档备查（资料包括但不限于采购审批表、出入库清单、发票等采购资料）。

第四章 采购计划及预算的编报、调整

第二十二条 需求管理部门根据学校财务预算，按照“保证重点，兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则和学校发展规划，编制年度、月采购计划。增强采购项目的前瞻性和计划性，严把办公设备、专用设备配置标准关，认真做好采购预算编制工作，结合学校财力情况，做到应编尽编，确保采购活动的正常开展。

（一）采购计划的编报。需求管理部门按规定时间提出年度、月采购计划（零星采购、5 万元及以下的分散采购除外），报后勤管理处汇总。采购计划应包括采购名称、采购内容、采购数量、预算资金、采购时间等内容。

（二）采购计划的确定。采购领导小组根据各需求管理部门提出的年度、月采购计划和财务预算采购资金控制数，形成学校初步采购计划。

第二十三条 后勤管理处根据需求部门的采购计划，按照采购权限划分，组织实施采购或监督指导需求部门开展采购工作，未纳入学校年度、月采购计划的，不得按采购审批权限进行审签。

第二十四条 采购计划的追加及调整。各需求管理部门必须严格按照采购领导小组收集汇总的年度、月采购计划项目执行。因工作需要，确需追加采购项目或调整采购项目内容的，需重新报送采购领导小组，方可按采购审批权限进行审签。

第五章 采购需求管理

第二十五条 采购需求是指需求管理部门为实现采购目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第二十六条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

需求管理部门应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定预算和采购需求。

第二十七条 采购需求应当“合规、完整、明确”“清楚明了、表述规范、含义准确”。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由投标人提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

第二十八条 需求管理部门应在确定采购需求前，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。

第二十九条 采购需求调查。凡是学校 5 万元及以上的采购项目都应开展需求调查，开展需求调查时，参与调查的人数不少于 3 人，面向市场主体（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。需求调查工作应当形成需求调查报告，作为需求审查的依据。

第三十条 采购需求审查。采购需求经过相应的调查、论证程序后，形成的采购需求须经需求管理部门内部决策会议集体审查，并形成审查意见，随采购申请提交后勤管理处。

第三十一条 需求管理部门对采购需求负主体责任，按照本

制度的规定开展采购需求管理各项工作，本着“谁申购、谁负责”的原则，对采购需求的合法性、合规性、合理性负责，对采购资产的产品质量、使用效率、项目实施效果负责。

第六章　采购方式

第三十二条　采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购、框架协议采购、小额竞价、商场直购、电商直购等方式。

第三十三条　货物、工程和服务项目单项或批量采购预算达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购。

第三十四条　符合下列情形之一的采购项目，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第三十五条　符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采购申请人不可预见的或者非因采购申请人拖延导致

的采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

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

（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政府采购工程。

第三十六条 符合下列情形的采购项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

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

第三十七条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购

金额10%的；

（四）根据学校事业高质量发展的需要，经专家论证并报学校同意的。

第三十八条 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采购项目，可以采用询价方式采购。

第三十九条 框架协议采购按照上级主管部门出台的相关规定执行。

第四十条 采购的货物、工程和服务规格、标准统一，技术参数明确，通过小额竞价、商场直购、电商直购的方式，能够满足需求部门工作需要的，可采取以上采购方式。

第四十一条 涉及国家安全和秘密的采购，按相关规定执行。

第四十二条 符合本条第一至三款情形之一的政府采购和非政府采购货物、服务项目以及工程建设项目，可按规定申请变更采购方式，提供相关材料，经审批同意后变更：

（一）公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立，以及公开招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家，申请采用竞争性谈判采购方式的；

（二）公开招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有一家，申请采用单一来源采购方式的；

（三）非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商和询价）采购过程提交响应文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有一家，申请采用单一来源采购方式的；

（四）申请变更采购方式应当提供以下材料：

1.采购（招标）代理机构出具的对采购（招标）文件和采购（招标）过程无供应商质疑的说明材料；

2.评审（标）委员会或者3名以上评审（标）专家出具的采购（招标）文件没有不合理条款的论证意见；

3.在四川省政府采购网、四川省公共资源交易信息网或其他网站发布采购（招标）公告的证明材料；

4.拟变更为单一来源采购方式的，应当提供单一来源采购论证意见和四川省政府采购网、四川省公共资源交易信息网或其他网站公示（不少于5个工作日，唯一供应商名称等）且无异议的材料；

第七章　采购程序

第四十三条　学校统一采购应遵循以下流程：

（一）审批采购项目。预算金额在10万元及以上的项目，按学校校长办公会或党委会议事规则报学校审议通过，按照学校采购审批权限逐级审批同意后，方可实施采购；

（二）提交采购材料。需求管理部门向后勤管理处提出采购申请并提交相关材料，包括但不限于采购审批意见、校长办公会

或党委会会议纪要、采购需求和需求调查报告等相关资料；

（三）审查采购需求。后勤管理处组织采购项目审查工作，需求管理部门确认采购需求和采购实施计划；

（四）制定采购文件。后勤管理处会同采购（招标）代理机构或自行编制采购（招标）文件，需求管理部门确认采购文件；

（五）组织采购。后勤管理处组织和管理采购活动；

（六）确认采购结果。需求管理部门确定中标（成交）结果，采购（招标）代理机构发布中标（成交）公告、发出中标（成交）通知书；

中标（成交）供应商放弃中标（成交）资格的，由需求管理部门和后勤管理处，根据评审专家意见建议，按照采购实际情况和政策法规，共同研究商定，选择下一中标（成交）候选人为中标（成交）供应商或者重新开展采购活动；

（七）签订采购合同。后勤管理处协助需求管理部门完成采购合同签订、公告和备案；

（八）实施履约验收。需求管理部门负责实施采购项目的履约管理和项目初验，终验由后勤管理处组织；

（九）办理资产入固。涉及固定资产入固工作的，由需求管理部门，协同后勤管理处完成固定资产入账手续；

（十）执行资金支付。需求管理部门按照学校财务管理制度办理采购项目的资金支付手续，支付项目最后一笔资金时，应当提供采购项目验收合格材料，否则不予支付。

第四十四条 学校分散采购预算在0.5万元及以上10万元以下的应遵循以下流程:

（一）提交采购需求。需求管理部门项目负责人审核采购需求后，提交本部门内部集体决策审议;

（二）审批采购项目。采购项目经需求管理部门内部集体决策形成会议纪要后，需求管理部门按照采购审批权限进行审签;

（三）组织采购活动。需求管理部门按本制度第二十条的要求实施采购;

（四）签订采购合同。需求管理部门牵头完成采购合同签订;

（五）落实采购资料归档。需求管理部门将采购项目相关材料专卷归档备查，材料包括但不限于采购审批表、决策记录、采购合同、出入库清单、发票等采购资料等。

（六）实施履约验收。需求管理部门实施履约验收管理，在采购实施人员以外的其他3人及以上人员参与情况下，完成项目验收;

（七）办理资产入固。涉及固定资产入固工作的，由需求管理部门，协同后勤管理处办理固定资产入账手续;

（八）执行资金支付。需求管理部门按照学校财务管理制度，办理采购项目资金支付手续，支付项目最后一笔资金时，应当提供采购项目验收合格材料，否则不予支付。

第四十五条 学校零星采购（0.5万元以下）应遵循以下流程:

（一）提交采购需求。零星采购需求人员提出采购需求，按采购审批权限进行审签；

（二）组织采购活动。需求管理部门按本制度第二十一条的要求实施采购；

（三）落实采购资料归档。需求管理部门将采购项目相关材料专卷归档备案，材料包括但不限于采购审批表、出入库清单、发票等采购资料；

（四）办理资产入固。涉及固定资产入固工作的，由需求管理部门，协同后勤管理处办理固定资产入账手续；

（五）执行资金支付。需求管理部门按照学校财务管理制度，办理资金支付手续。

第四十六条 涉及科研货物、工程和服务的采购，按照学校科研经费使用制度、上级科研经费使用有关规定执行。

第八章 紧急采购管理

第四十七条 本制度所称紧急采购，是指为保障学校正常秩序，在现有采购程序或采购周期不能满足需求管理部门紧急需要的货物、工程和服务项目的采购。

第四十八条 紧急采购适用情形：

（一）因严重自然灾害需紧急采购；

（二）因公共卫生、安全等不可抗力事件需紧急采购；

（三）严重影响教育教学正常开展需紧急采购；

（四）因不可预知的其他特殊情况需紧急采购。

因人为拖延或疏忽造成的紧急情况，原则上不能实施紧急采购，并应追究相关人员责任。

第四十九条 紧急采购应在兼顾公平、公正和竞争的前提下，按照“简化采购环节、缩短采购时间、提高采购效率”的原则，由后勤管理处组织实施或委托社会采购（招标）代理机构实施。紧急采购纳入学校统一采购管理。

第五十条 紧急采购应遵循以下流程：

（一）提交采购申请。需求管理部门在紧急采购项目产生后，应当及时填写紧急采购申请表，并向后勤管理处提交申请；

（二）审批采购项目。紧急采购申请经需求管理部门负责人和分管校领导签批；

（三）组织采购活动。后勤管理处按照“简化采购环节、缩短采购时间、提高采购效率”的原则，组建3人以上的采购小组，按照采购需求以询价等方式实施采购，确保学校正常教育教学需求；

（四）确认采购结果。需求管理部门确定成交供应商后，后勤管理处发布成交公告和成交通知书；若成交供应商放弃成交资格，由需求管理部门和后勤管理处共同研究商定，选择下一成交候选人为成交供应商或者重新开展采购活动；

（五）签订采购合同。后勤管理处协助需求管理部门完成采购合同签订；

（六）实施履约验收。需求管理部门实施采购项目履约和验收管理，由3人及以上人员参与完成项目验收；

（七）办理资产入固。涉及固定资产入固工作的，由需求管理部门，协同后勤管理处办理固定资产入账手续；

（八）执行资金支付。需求管理部门按照财经制度办理资金支付手续，支付项目最后一笔资金时，应当提供项目验收合格材料，否则不予支付。

如发生特别紧急情况，需求管理部门和后勤管理处可先分别汇报各自分管校领导，同意紧急采购后，后勤管理处先行组织采购，需求管理部门后补相关审批手续。

第九章　采购合同管理

第五十一条　学校和供应商之间的权利和义务，遵循国家法律法规和四川省、凉山州相关规定，按照平等、自愿的原则以合同方式约定，合同以书面形式为主，原则上1万元及以上的采购需签订合同。

第五十二条　采购项目经采购程序确定中标（成交）供应商后，学校与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购（招标）文件、中标人的响应（投标）文件的规定签订采购合同。

第五十三条　学校统一采购和分散采购合同的审签由需求管理部门负责，按照学校合同管理相关规定进行审签、备案等流

程。

第五十四条 采购合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程和服务，在不改变合同其他条款的前提下，按照本制度采购审批权限，经需求部门负责人审核，分管领导审批同意后，可与中标（成交）供应商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过原合同金额的10%，且原合同金额与补充合同金额之和不能超过采购项目预算金额，签订补充合同的审批程序如下：

（一）补充合同金额为10万元及以上的，由需求管理部门集体决策通过，并出具会议纪要，需求管理部门负责人审核，分管校领导审定签字后，按学校校长办公会或党委会议事规则报学校审议批准，按照学校合同管理制度要求，方可签订。

（二）补充合同金额为10万元以下的，由需求管理部门集体决策通过，并出具会议纪要，按照学校合同管理制度要求，方可签订；

若为政府采购补充合同，应当按预算一体化系统和政采一体化系统的要求履行办理相关手续。

第五十五条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十章 采购（招标）人代表管理

第五十六条 采购人代表应责任心强、精通业务、廉洁自律，

具备较好地描述项目背景和项目需求的能力，能履职尽责，代表学校参加项目评审。

第五十七条 采购人代表的产生方式为：

（一）需求管理部门推荐。需求管理部门在项目开标前推荐采购人代表。

（二）专家库中随机抽取。后勤管理处从学校、政府和企事业单位中，征集建立学校采购与验收专家库，在专家库中按照项目类型和专家类别，随机抽取产生采购人代表。

（三）需求管理部门外的特定群体中产生采购（招标）人代表，如教代会、职代会、工会委员（代表）和学生代表等。

采取以上哪种方式产生采购（招标）人代表，根据具体项目特点确定。

第五十八条 采购人代表按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审方法、评审程序和评审标准，进行独立评审，并对个人的评审意见承担法律责任。

第五十九条 采购人代表不得有下列行为：

（一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

（二）接受投标人提出的与招标文件不一致的澄清或者说明（除含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容外）；

（三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征求采购人的倾向性意见；

（四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

（五）在评审过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

（六）记录、复制或者带走任何评标材料；

（七）其他不遵守评标纪律的行为。

第六十条 采购人代表应服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

第十一章 监督人员管理

第六十一条 监督人员应具有较强的政治觉悟和法纪意识，能认真履行监督职责。

第六十二条 监督人员的主要职责是对评审专家抽取、专家身份核验、开标、唱标、评标等环节进行监督。

监督人员负责抽取评审专家，保管已抽取的专家信息；核实专家身份，收取并统一保管专家的通讯工具或者相关电子设备；检查现场监控设备是否开启；制止评审委员会成员擅离职守；监督评审委员会成员是否依法独立评审；制止评审委员会成员、采购组织单位工作人员及其他相关人员发表影响评审委员会成员依法独立评审的意见和言论；制止他人非法干预评审委员会成员独立评审的行为；向学校和上级监督管理部门报告不能现场处理的违法、违规、违纪行为；其他应当做好的工作。

第六十三条 监督人员不得有下列行为：

（一）干预正常的评审工作，发表影响评审委员会成员依法

独立评审的意见和言论；

（二）对评审现场中出现的违法、违规、违纪行为不予制止或者报告；

（三）记录、复制或带走任何评标材料；

（四）其他不应当实施的行为。

第六十四条 后勤管理处在学校采购信息库中抽取监督人员，若从库中连续3次抽取均无法成功产生监督人员，可直接指定相关部门人员作为监督人员。

第十二章 社会采购（招标）代理机构管理

第六十五条 学校每两年开展一次社会采购（招标）代理机构遴选工作。在社会采购（招标）代理机构遴选前，后勤管理处应当向采购工作领导小组提交社会采购（招标）代理机构遴选方案审议通过后方可实施采购程序。

第六十六条 委托社会采购（招标）代理机构的服务内容为学校货物、工程和服务项目的采购（招标）代理。

第六十七条 学校与社会采购（招标）代理机构签订委托代理协议，内容应明确采购（招标）代理事项及期限、权限及范围、委托方式、权利与义务、代理费用收取方式及标准、考核评价、违约责任、协议终止及解除等具体事项。

第六十八条 后勤管理处按照项目委托内控机制，根据委托代理协议，按“一项目一委托”原则确定采购项目的社会采购（招

标）代理机构。

第六十九条 代理服务期内，凡对学校造成重大损失和不良影响的，或受到行政机关禁止采购（招标）代理业务处罚的代理机构，应当及时停止代理业务，已经签订委托代理协议的项目，按下列情况分别处理:

（一）尚未开始执行的项目，应当及时终止委托代理协议;

（二）已经开始执行的项目，可以终止的应当及时终止，确因客观原因无法终止的应当妥善做好善后工作。

第七十条 建立社会采购（招标）代理机构考核退出机制。后勤管理处应定期对社会采购（招标）代理机构进行考核评价，对考核评价不合格的，应取消其代理资格，终止委托代理协议。

第十三章 履约验收与采购资料归档

第七十一条 学校验收管理归口部门为后勤管理处，负责制定采购项目验收的具体事项，学校统一采购项目的验收，由需求管理部门进行初验后，提交后勤管理处组织终验；学校统一采购以外的采购验收由需求管理部门自行组织，验收过程接受后勤管理处的指导和采购工作监督领导小组监督。

第七十二条 学校采购档案管理归口部门为后勤管理处，需求管理部门，要积极协助后勤管理处完善采购档案资料的搜集整理归档。

第十四章 采购供应商管理

第七十三条 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。参加学校采购活动的供应商应当具备符合参与采购活动的相应资格条件；参与我校采购活动，依法享有平等参与、公平交易、质疑和投诉等法律赋予的各项权利；履行参与采购活动的责任和义务，接受采购工作领导小组的监督检查；对于虚假响应、以不正当手段诋毁排挤其他供应商、恶意串通投标，应及时按照相关法律法规制度进行严厉处罚。

第十五章 监督检查

第七十四条 采购工作监督领导小组依据法律法规对学校采购活动进行监督。学校统一采购和分散采购、零星采购部门人员和其他采购当事人的采购行为，应当接受监督领导小组的监督。后勤管理处应加强对分散采购和零星采购活动的监督检查。

第七十五条 任何部门和个人均可对学校采购活动中的违纪违法行为向监督领导小组实名投诉、举报。

第七十六条 参与采购活动的部门或个人违反采购相关法律法规，将追究部门或个人的相关责任，构成犯罪的，将移送司法机关处理。

第七十七条 学校各部门在采购工作中应严格遵守相关法律法规，强化需求管理、增强质量意识、提高采购效率，实现廉洁采购、规范采购、高效采购、优质采购。

第十六章　附则

第七十八条　本制度由采购工作领导小组办公室负责解释。

第七十九条　本制度自发布之日起实施，原《西昌民族幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）》（西幼校〔2020〕42号）《确定采购项目预算控制价工作办法（试行）》（西幼校〔2021〕2号）同时废止。

附件：1. 西昌民族幼儿师范高等专科学校零星物资申购表

2. 西昌民族幼儿师范高等专科学校分散采购申请表

3. 西昌民族幼儿师范高等专科学校统一采购申请表

4. 西昌民族幼儿师范高等专科学校商场、电商直购申请表

5. 西昌民族幼儿师范高等专科学校小额竞价采购申请表

6. 西昌民族幼儿师范高等专科学校变更采购方式申请表

7. 西昌民族幼儿师范高等专科学校单一来源采购申请表

8. 西昌民族幼儿师范高等专科学校单一来源采购论证申请表

9. 西昌民族幼儿师范高等专科学校紧急采购申请表

10. 西昌民族幼儿师范高等专科学校采购需求调查报告

11. 西昌民族幼儿师范高等专科学校采购项目内容变更申请表

西昌民族幼儿师范高等专科学校
零星物资申购表

需求部门：　　年　月　日

零星物资申购物品					
物品名称	物品要求	数量	预算	用途	备注
总预算：　　元　　申请人：　　电话号码：					
申购人：					
部门负责人意见：					
计财处意见：					

备注：物品要求可附页。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
分散采购申请表

需求部门：　　年　月　日

采购名称		预算资金	
需求申购人		采购用途	
申购理由			
技术参数 服务要求	可附页		
部门负责人 意见			
计财务处 负责人意见			
需求部门 分管领导意见			
采购部门 负责人意见			
采购部门 分管领导意见			
校长意见			

备注：需附会议纪要、技术参数要求等；5万元以下由需求部门分管领导签批，5万元及以上需校长签批。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
统一采购申请表

需求部门:　　年　月　日

采购名称		预算资金	
申购人		采购用途	
申购理由			
技术参数服务要求			
申购部门负责人意见			
计划财务处负责人意见			
申购部门分管领导意见			
采购部门负责人意见			
采购部门分管领导意见			
校长意见			

备注：需附详细技术要求、参数、方案，校长办公会或党委会会议纪要等。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
商场、电商直购申请表

需求部门：　　年　月　日

采购名称		预算资金	
申购人		采购用途	
申购理由			
技术参数服务要求			
申购部门负责人意见			
计划财务处负责人意见			
申购部门分管领导意见			
采购部门负责人意见			
采购部门分管领导意见			

备注：需附会议纪要、详细技术要求、参数、方案等资料。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
变更采购方式申请表

采购名称		项目编号	
申请变更部门		预算金额（万元）	
采购类别	□政府采购　□非政府采购	项目类别	□货物　□服务 □工程
原采购方式			
申请 采购方式			
变更采购方式 原因			
变更采购方式 依据			
申请变更部门 负责人意见			
申请变更部门 分管领导意见			
采购部门 负责人意见			
采购部门 分管领导意见			

注：申请变更单一来源采购方式应当由后勤管理处组织2名及以上专家会审，申请变更其他采购方式只需后勤管理处审定。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
单一来源采购申请表

需求部门：　　年　月　日

采购名称			
预算金额（万元）		拟定供应商	
采购项目描述			
单一来源采购理由			
是否通过专业人员或专家论证	□是　附单一来源采购论证表　　□否　无须论证		
申请采购项目负责人			
申请采购部门负责人意见			
申请采购部门分管领导意见			
采购部门负责人意见			
采购部门分管领导意见			
校长意见			

备注：申请金额达到5万元及以上，需由校长签署意见。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
单一来源采购论证表

<table>
<tr><td>采购名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>预算金额
（万元）</td><td colspan="2"></td><td>拟定供应商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>需求管理
部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>项目描述</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>专业人员
或专家
论证意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">论证人</td><td></td><td rowspan="3">工作
单位</td><td></td><td rowspan="3">专家
证号
电话</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：其他有关材料需附后

西昌民族幼儿师范高等专科学校
紧急采购申请表

采购名称			
需求管理部门			
预算金额（万元）		资金来源	
申报时间		项目联系人及电话	
技术（服务）概述及需求（可加附页）:			
实施紧急采购的原因（可加附页）:			
需求管理部门意见			
需求管理部门 分管校领导意见			
采购管理部门意见	年　月　日		
采购管理部门 分管校领导意见	年　月　日		

西昌民族幼儿师范高等专科学校
采购需求调查报告

<table>
<tr><td>采购名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>需求管理部门</td><td colspan="2"></td><td>调查方式</td><td colspan="2">□咨询调查 □专家论证
□问卷调查 □其他方式</td></tr>
<tr><td>需求调查情况</td><td colspan="5">一、调查商家情况
二、调查拟采购的货物、服务、工程及技术参数、服务要求情况
三、调查拟采购的货物、服务、工程项目或同类项目报价情况
四、调查拟采购的货物、服务、工程项目或同类项目投标人资格设置
五、调查拟采购的货物、服务、工程项目或同类项目采购方式</td></tr>
<tr><td>需求调查意见</td><td colspan="5">建议以 XXX 元作为预算价进行项目申报，采用 XXX 方式进行采购，资格条件做 XXX 限制等。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">需求项目调查人</td><td></td><td rowspan="3">工作单位</td><td></td><td rowspan="3">电话</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：其他有关材料需附后

西昌民族幼儿师范高等专科学校
小额竞价采购申请表

需求部门:　　年　月　日

采购名称		预算资金	
申购人		采购用途	
申购理由			
技术参数服务要求			
申购部门负责人意见			
计划财务处负责人意见			
申购部门分管领导意见			
采购部门负责人意见			
采购部门分管领导意见			
校长意见			

备注：5万元以下由申购部门分管领导签批，5万元及以上由校长签批。

西昌民族幼儿师范高等专科学校
采购项目内容变更申请表

采购名称		项目编号	
申请变更部门		预算金额（万元）	
采购类别	□政府采购	□非政府采购	
原采购项目内容			
申请变更采购项目内容			
变更采购项目内容原因及依据			
申请变更部门负责人意见			
申请变更部门分管领导意见			
校长意见			

备注：申请变更内容，超过项目预算金额达到5万元及以上，需由校长签署意见。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年9月2日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕79 号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《小额采购竞价管理制度》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校小额采购竞价管理制度》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024 年 9 月 2 日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
小额采购竞价管理制度

第一章　总　则

第一条　为进一步规范校内小额采购竞价采购工作，提高采购效率，依据《西昌民族幼儿师范高等专科学校采购工作管理制度》等相关规定，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，结合学校实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于单项或批量采购预算金额在5000元及以上10万元以下，未采用商场直购和电商直购等其他采购方式的采购项目。

第三条　本制度所称小额采购竞价（以下简称竞价），是指采购需求部门和供应商在“西昌民族幼儿师范高等专科学校小额采购竞价平台”开展的采购活动。

第四条　本制度所称采购需求部门是指校内各部门，各部门可以根据采购的具体情况确定采购人；所称供应商是指在西昌民族幼儿师范高等专科学校小额采购竞价平台或指定平台注册成功的法人或者其他组织。

第二章　小额竞价职责分工

第五条　后勤管理处是竞价采购的归口管理部门，主要负责以下工作：

（一）负责竞价平台的日常维护和管理；

（二）审核发布竞价公告信息，变更竞价采购信息，项目成交公告；

（三）组织采购需求部门，解封供应商对竞价项目的报价；

（四）对虚假响应、串通投标、恶意低价中标，违反公平竞争，导致采购人利益受损的行为进行调查处理；

（五）协助需求部门做好竞价资料搜集归档工作；

（六）负责竞价相关流程和竞价采购解释说明工作。

第六条 采购需求部门是竞价采购的重要参与部门，主要负责以下工作：

（一）负责按照工作需要，提出采购需求；

（二）安排专人负责提交和初审本部门竞价采购工作；

（三）组成竞价采购小组，参与竞价报价解封、议价，确定成交供应商等工作；

（四）组织项目履约验收；

（五）做好竞价项目的资料归档留存；

（六）处理供应商的质疑和投诉。

第七条 采购工作监督领导小组负责对竞价采购活动的监督，对工作中发生的重大违规违纪事件，进行调查核实，并向学校提出处理意见。

第三章 采购需求

第八条 采购需求部门提交的采购需求应当合规、完整、明确。采购需求应当包含详细明确的供应商资格条件、商务要求、技术要求、服务要求等内容。

第九条 采购需求部门不得对供应商资格条件提出以下要求:

（一）不符合国家法律规定的限制性要求;

（二）除进口产品外，不得提出针对具体项目的产品授权。

第十条 服务类项目，如确需本地化服务，需求管理部门可以根据项目特点提出本地化服务要求，且应当在申报项目时说明理由。

第四章 竞价与成交

第十一条 竞价项目的采购公告时间不得少于3日。采购公告一经发布，原则上不得变更，如确需变更，采购需求部门应当在报价解封前终止本项目，修改采购需求后，重新发布采购公告。

第十二条 供应商报价时，应当遵循以下规则:

（一）在报价时间截止前，供应商可以多次报价，最后一次报价为最终报价;

（二）解封报价之前，供应商可以撤销报价。

第十三条 报价时间截止后，应当在2个工作日内解封报价，解封报价后2个工作日内确定成交供应商并发布结果公告。

第十四条 解封报价后，供应商不得退出竞价活动。

第十五条 确定成交供应商时，应当遵循以下规则：

（一）供应商在“信用中国”“中国政府采购网”及西昌民族幼儿师范高等专科学校校内采购活动中无失信记录；

（二）实质性响应采购需求且报价不高于采购预算金额的供应商达到两家，应选择最低报价供应商为成交供应商；

（三）实质性响应采购需求的多家供应商报价一致且均为最低报价，应选择报价时间最早的供应商为成交供应商；

（四）实质性响应采购需求的供应商只有1家时，采购需求部门，可以组织不少于3人的议价谈判小组，与供应商就采购项目进行议价，以不高于采购项目预算金额且能被议价谈判小组接受的价格作为成交价，若谈判中未能达成一致，则继续挂网竞价采购。

第十六条 出现下列情形之一的，应终止竞价采购活动，发布项目终止公告并说明原因：

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）采购需求部门因故取消采购任务的；

第十七条 采购需求部门应当在成交公告发布后15日内与成交供应商签订合同。

第十八条 成交供应商拒绝与需求管理部门签订合同的，需求管理部门可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商或者重新开展竞价采购。

第十九条 成交供应商因自身原因未按合同约定履约，采购需求部门有权解除合同，重新组织该项目的竞价采购。

第五章 违规违约责任

第二十条 供应商有下列情形之一的，应当列入西昌民族幼儿师范高等专科学校采购活动不良行为记录名单，三年内禁止参加校内采购项目：

（一）提供虚假材料，谋取成交的；

（二）同一竞价项目的不同供应商单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的；

（三）同一竞价项目的不同供应商授权代表为同一人的；

（四）拒绝与采购需求部门签订合同的；

（五）恶意低价中标，以次充好，提供影响采购人采购利益的货物、工程和服务行为，不按合同约定履约的；

（六）擅自变更、终止合同的。

第二十一条 竞价过程中，如供应商使用黑客技术等非正当手段干扰竞价，禁止参加校内采购项目。

第二十二条 采购需求部门有下列情形之一的，应将相关问题上报至学校采购和监督工作领导小组：

（一）以“化整为零”等方式规避本应实行政府采购和校内统一采购的；

（二）拒绝与供应商签订合同的；

（三）擅自变更、终止合同的；

（四）与供应商恶意串通，操纵竞价的；

（五）收受供应商贿赂的。

第六章　质疑与投诉

第二十三条　供应商认为采购文件、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 3 日内，以书面形式向需求管理部门提出质疑。

第二十四条　采购需求管理部门应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十五条　质疑供应商对采购需求部门的答复不满意或者采购需求部门未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后7个工作日内向学校采购工作领导小组投诉。

第二十六条　学校采购工作领导小组应当在收到投诉后30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的采购需求部门。

第二十七条　质疑答复与投诉处理期间，可以视具体情况暂停采购活动。

第七章　履约验收

第二十八条　采购需求部门成立履约验收小组，根据供应商

的响应文件以及双方签订的合同内容，按照学校采购项目相关验收规定，进行验收。

第八章　监督检查与采购资料管理

第二十九条　学校采购工作监督领导小组依据法律法规对学校竞价采购活动进行监督。参与竞价采购的采购需求部门和归口管理部门以及竞价供应商，应当接受监督领导小组成员单位的监督。

第三十条　任何单位和个人均可对学校竞价采购中，涉嫌存在违纪违法的行为，向采购工作监督领导小组进行实名投诉、举报。

第三十一条　参与竞价采购的单位或个人违反招标采购相关法律法规，学校将追究单位或个人的相关责任，构成犯罪的，将移送司法机关处理。

第三十二条　参与竞价采购的资料，采购需求部门应单独专卷将资料归档留存，以备检查。

第九章　附　则

第三十三条　本制度由采购工作领导小组办公室负责解释。

第三十四条　本制度自发布之日起实施。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年9月2日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕80 号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《维修工程管理制度》的通知

校属各部门：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校维修工程管理制度》印发你们，请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024年9月2日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
维修工程管理制度

第一章　总 则

第一条　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》《必须招标的工程项目规定》等有关法律法规和文件要求，为了进一步规范学校维修工程管理，结合学校发展的实际需要，制定本制度。

第二条　本制度所称维修工程是指零星维修工程、集中维修工程、大型维修工程以及应急维修工程，不包含必须依法公开招标的新建、改建或扩建工程。其中零星维修工程指单项维修费用在0.5万元以下的维修工程；集中维修工程指维修费用在0.5万元及以上-10万元以下的维修工程；大型维修工程指维修费用在10万元及以上的维修工程。应急维修工程指不可预见的自然灾害和不可抗力因素引发的，严重影响教育教学和师生安全的抢修工程。

第三条　维修工程资金来源为学校年度维修预算资金。

第四条　维修工程管理坚持依法依规、简政放权、程序规范、权限互控的原则。

第五条　后勤管理处作为全校维修的归口管理部门，统一管理全校的维修工程，具体负责组织维修工程的立项、报批、施工、

验收、移交及维修工程竣工结算的初步审核等工作。

第六条 后勤管理处在广泛征求校内各部门意见的基础上编制年度维修工程预算初稿，由分管校领导组织相关部门集体协商，形成年度维修工程预算方案。

第二章 立项与审批

第七条 零星维修和集中维修工程的立项与审批程序。

（一）维修预算在0.5万元以下的，由使用部门填写《维修业务申请表》或在报修工作辅助小程序登记报修，后勤管理处制定维修方案和预算，后勤管理处负责人签署意见立项维修。

（二）维修预算在0.5万元及以上10万元以下的，由使用部门填写《维修业务申请表》或在报修工作辅助小程序登记报修，后勤管理处制定维修方案和预算，后勤管理处与使用部门协商论证形成一致意见，报分管维修校领导签署同意后，立项维修。

（三）金额在10万以下的工程类项目前期所需的勘察、设计、监理及造价咨询服务项目立项审批程序，参照本条第一至二款的要求执行。

第八条 大型维修工程的立项与审批程序。

（一）维修预算在10万元及以上的维修项目，由使用部门填写《维修业务申请表》或根据教育教学和安全工作的需要，由后勤管理处协商使用部门意见或独立提出立项申请，并报分管维修校领导签署意见后，形成维修方案和预算，维修项目预算达到50

万元及以上的，还应将项目预算送纪检监察审计处进行预算审核，按照校长办公会或党委会议事规则报请审议；

（二）金额在10万以上的工程类项目前期所需的勘察、设计、监理及造价咨询服务项目，参照本条第一款的要求执行。

第九条 应急维修工程审批程序。

后勤管理处接报应急抢修工程（涉及影响学校教育教学和生活秩序的突发情况），应第一时间报告分管维修校领导同意后，立项开展应急抢修。工程实施过程中或完成后，及时填写《应急工程处置表》，并附详细抢修过程说明。

第三章 施工单位确定

第十条 零星维修和集中维修工程施工单位的确定。

（一）零星维修工程施工单位的确定，由后勤管理处根据维修工作需要，按照学校《采购工作管理制度》中零星采购相关要求，择优选择相关企业或专业技术人员执行。

（二）集中维修工程施工单位的确定，由后勤管理处根据维修工作的需要，按照学校《采购工作管理制度》，通过小额竞价、竞争性磋商等方式，择优确定施工单位。

第十一条 大型维修工程（含勘察、设计、监理、造价咨询服务等）施工单位的确定。

（一）100万元以下的大型维修工程和30万元以下的勘察、设计、监理及造价咨询服务，按照学校《采购工作管理制度》规

定，委托与学校签订委托代理协议的社会采购（招标）代理机构采购。

（二）维修工程和勘察、设计、监理及造价咨询服务预算达到当年《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《必须招标的工程项目规定》等文件规定的标准以上，按相关规定执行。

第十二条 应急抢修工程施工由后勤管理处负责人报分管校领导批准后，根据应急抢修具体情况，按照快速处置、安全规范、合理定价的原则，通过询价或直接委托具有相应资质的实施单位或人员实施。

第四章 合同签订与施工管理

第十三条 3万元及以上的维修工程实行施工合同管理。施工合同中应明确工程具体内容和做法、质量要求、工期、验收、合同价、付款方式和经济、安全责任等。3万元以下的采用预算和结算工程量清单管理。清单中应明确工程具体内容和做法、质量要求、工期、验收、合同价。

第十四条 维修工程实行项目负责制。项目负责人是工程建设全过程管理的责任人，由后勤管理处处长或副处长担任，负责对施工期间的施工安全、工期、质量以及学校现场代表管理，监督施工单位按照合同规定的质量要求施工、按期完工，负责组织参与重大隐蔽工程的验收、主要材料和大宗材料询价、工程验收

等工作。

第十五条 维修工程现场代表。现场代表是施工质量、工期、安全管理的直接责任人。现场代表必须认真履行职责，认真执行现场签证制度，做好施工记录；严格执行工程量清单和施工图示内容，不得随意突破合同价和预算控制价。现场代表对签证内容的合法性、合理性和真实性全面负责。现场代表应严格执行合同或协议，确保工程所需的所有材料、设备、半成品符合国家规定的质量标准，严禁使用不合格产品。

第十六条 维修工程重大设计变更、工程造价增减和重大隐蔽工程验收，应有设计或造价编制单位、使用部门、分管校领导参加，并形成会议纪要。

第十七条 在实际施工中，确需变更或增加项目内容和工程量的，按以下程序办理。

有施工图的维修工程由设计单位出具工程变更通知，无施工图的维修工程由学校现场代表或使用部门提出工程变更申请；后勤管理处根据变更或增加金额，按照第二章立项与审批权限进行审签；维修工程增加项目预算不得超过项目合同价10%和项目立项预算。

第十八条 应急维修设备和零星维修工程耗材购置按照学校《采购工作管理制度》相关规定执行。

第十九条 施工单位在施工过程中应遵守学校的相关规定，安全文明施工，维护学校正常的教学、生活和工作秩序。施工单

位在施工过程中不得污染环境，不得损坏基础设施。

第五章　竣工验收、结算、资料归档、质量维保

第二十条　维修工程的验收

（一）零星维修工程验收。零星维修工程，由维修项目负责人组织3人及以上验收小组，按照维修审批表内容组织验收。

（二）集中维修工程验收。由施工单位提出验收申请，经项目负责人同意，组织3人及以上验收小组，按照合同约定及维修清单内容，开展验收工作。

（三）大型维修工程验收。由后勤管理处开展初验，验收合格后由施工单位正式提出验收申请，经项目负责人同意，提起验收申请，组织3名验收人员，其中不少于1名专家，按照合同约定及维修清单内容开展验收工作。

（四）施工过程中的隐蔽工程验收。隐蔽工程由维修现场代表牵头，施工单位共同参加验收。项目若有设计及监理的，一并参加验收。

（五）应急维修工程验收参照大型维修工程验收方式进行。

第二十一条　后勤管理处督促施工单位清除施工现场的一切建筑垃圾，做到工完场清。未达到要求的，按合同约定扣减施工单位的违约金，用于后续清场所需费用。

第二十二条　施工单位在工程竣工验收后，在以下时间内备齐结算资料交后勤管理处处：工程合同价5万元以下的工程15日

内，工程合同价5万元及以上20万元以下的工程20日内，工程合同价20万元及以上的工程30日内，逾期不交结算资料的，应按合同约定的相应条款执行。

第二十三条 维修工程的审核与结算

（一）维修工程审核执行国家相关《审计实施办法》。

（二）维修工程的报账支付审批，执行财务相关制度。

（三）应急维修工程按实际采购价格结算；定额计价困难的工程部分或人工费过高的工程部分，可以包干计价。

（四）维修工程的结算计价原则：执行现行《建设工程工程量清单计价规范》及《四川省建设工程工程量清单计价定额》；材料价格按照施工期同期四川省工程造价信息西昌部分执行。如定额上没有的项目，可按双方现场的协商价计算（以技术经济签证单为基础，以审计确认的价格为准）。本原则在施工合同或协议中约定。

第二十四条 维修工程所耗水、电费用由施工单位承担，由后勤管理处在结算时计量计费或商定水电费，施工单位自行缴纳，在结算时出具缴费单，未缴纳的在维修费用中统一扣除结算。

第二十五条 属于增加学校固定资产的维修工程，在办理结算付款的同时应办理固定资产登记入账手续，方可在计财处办理结算付款。

第二十六条 后勤管理处指定专人负责维修工程资料的归档工作，所有维修工程结算手续应真实、有效、完整。工程资料

按维修类型，应主要包括立项审核、采购资料、合同、施工图及设计变更、技术经济签证单、隐蔽工程验收资料、材质证明书或送检资料、图片、工程监理资料、工程验收单、结算表、审计资料等，送审计的工程，还应具备审计部门要求的其他资料。集中维修和大型维修工程资料由按学校档案制度存档，零星维修工程资料随结算报账资料交由计财处存档。

第二十七条 工程维保

（一）按国家规定的工程保修范围、维修期限和维修金额收取工程维保金。

（二）使用部门配合后勤管理处协调解决维保期内出现的质量问题。施工单位对维保期间发生的质量问题，经督促仍未及时有效解决的，后勤管理处另行组织人员维修，维修费用在质保金中列支。

（三）质保期满后，由后勤管理处、使用单位、施工单位共同组织验收；维保金额在10万元及以上的，还需设计、监理单位共同验收，各方签注明确的验收意见，并根据所签意见支付质保金。

第六章 监督、惩罚

第二十八条 有下列情形之一者，根据责任大小和情节轻重，追究相关责任：

（一）未按程序审批的工程。

（二）因施工管理监督不力出现工程质量问题。

（三）擅自改变工程内容、增加工程造价。

（四）验收工程量高于实际发生的工程量。

（五）结算审核不严，造成结算价明显高于同类工程结算价。

（六）收受礼金、有价证券、贵重物品等。

（七）其他情形。

第二十九条 施工单位有下列情形之一者，按合同约定的条款进行处罚：

（一）不按期完工或不按期报送结算资料。

（二）出现工程质量问题。

（三）故意高结冒算。

（四）不安全文明施工。

（五）和师生员工发生打架斗殴。

（六）涂改工程资料。

（七）送礼金、有价证券和贵重物品等。

（八）其他情形。

第七章 附 则

第三十条 本制度由学校后勤管理处负责解释

第三十一条 本制度自发布之日起实施。

附件

西昌民族幼儿师范高等专科学校
后勤维修业务申请表

申请部门	申请时间	申请地点	联系人及电话
维修事项描述：			

西昌民族幼儿师范高等专科学校
后勤零星维修业务审批表

申请部门	申请时间	申请地点	联系人及电话
预算费用			
维修内容			
后勤管理处 负责人意见			
计划财务处 负责人意见			

西昌民族幼儿师范高等专科学校
应急工程处置记录表

报修时间		报修人联系电话	
报修部门		维修地点	
报修事项		接件人及时间	
应急处置记录 （维修人员填写）			
（维修验收意见） 签批意见			

西昌民族幼儿师范高等专科学校
维修工程验收记录表

工程名称：　　时间：

参加单位：	
验收程序及方式：	
验收内容	
验收结论	
验收人员签名	

西昌民族幼儿师范高等专科学校
维修工程收方记录表

工程名称：　　时间：

收方要求：
工程量：
施工单位： 设计或监理单位： 后勤管理处： 使用单位： 记录人：

西昌民族幼儿师范高等专科学校
工程项目设计变更申请表

项目名称		项目编号	
申请变更部门		预算金额（万元）	
采购类别	□政府采购	□非政府采购	
原工程项目设计内容			
申请变更工程项目设计内容			
变更采购方式依据			
申请变更部门负责人意见			
申请变更部门分管领导意见			
校长意见			

备注：申请变更内容，预算金额达到5万元及以上，需由校长签署意见。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年9月2日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2025〕39号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《国有资产管理制度》的通知

校属各部门:

现将学校《国有资产管理制度》印发给你们，请遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2025年5月6日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
国有资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，确保其保值增值，保障和促进学校各项事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《四川省省级机关国有资产管理暂行办法》（川办发〔2005〕45号）和《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号），《事业单位国有资产管理暂行办法》（2019修正），结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校国有资产指由学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括国家财政资金形成的资产，国家无偿调拨给学校的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产等。

第三条 国有资产的形式包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

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。

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。

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、商誉以及其他财产权利。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第四条 学校国有资产管理的主要原则：资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合；权利、义务、责任统一；公开、公平、公正和效率优先。

第五条 学校国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和节约、有效使用，提高投资效益；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第六条 国有资产管理的内容包括：资产的配置、使用、变更、处置，产权管理，资产评估与资产清查，资产信息管理与统计报告，资产的监督检查，以及向同级财政及上级部门通报情况等。

第二章 管理体制、机构及职责

第七条 学校国有资产实行“国家所有，统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第八条 党委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构，讨论决定国有资产处置、对外投资等重大事项。

第九条 后勤与国资管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责对学校国有资产的统筹管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策和法律法规，组织、参与制定学校国有资产管理规章制度；

（二）加强国有资产账务管理，组织开展清查盘点、产权登记及日常监督检查工作，建立和完善国有资产管理信息系统及动态管理机制；

（三）按要求审核学校国有资产使用及处置有关事项并报学校审批，按规定权限办理报批报备手续；

（四）组织国有资产的校内调剂，优化国有资产配置，提高国有资产使用效率，推进国有资产共享、共用和有偿使用工作；

（五）组织开展学校国有资产管理考核评价，指导相关单位加强国有资产管理；

（六）接受上级部门的监督指导，按要求报告学校国有资产管理工作。

第十条 后勤与国资管理处负责国有资产实物总账和权属的综合管理，计划财务处负责国有资产价值总账的综合管理。

第十一条 按照国有资产类别，学校授权委托相关部门对国

有资产进行归口管理。各管理部门对相应类别的国有资产制定管理制度，并实施。

后勤与国资管理处负责房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具、用具、装具等固定资产和无形资产中土地使用权的管理；负责动物和植物等固定资产的管理；负责在建工程的管理；负责经营性资产的管理，负责专利权、非专利技术、著作权、植物新品种权以及利用校名、校标、校牌等校誉类无形资产的管理。

图书馆负责图书（包括期刊、电子文献等）固定资产的管理；负责档案、文物和陈列品等固定资产的管理。

计划财务处负责流动资产的管理。

第十二条 校内各部门对本部门占有、使用的国有资产实施具体管理，负责本部门设备的需求申报、技术参数论证、参与验收、领取、登记建账、保管使用、效益分析监督。校内各部门履行以下职责：

（一）认真执行国家和学校的国有资产管理办法、制度。

（二）负责组织本部门资产清查、登记、统计、报告及日常监督检查工作和本部门资产信息资料收集汇总工作等，确保本部门资产账物相符，做好账卡和技术资料的管理。

（三）维护、保养、妥善用好、管好本部门所占有、使用的各类国有资产，努力提高资产的使用效益。

（四）配备专职或兼职资产管理员，配合后勤与国资管理处做好资产的统计、清理、处置以及使用信息反馈、数据报表等工作，定期对本单位占用的国有资产进行清理和检查。

第十三条 各部门资产管理员的职责：

（一）负责本部门国有资产的日常管理，账、物、卡的日常监督，做到账账、账卡、账物相符；

（二）负责本部门资产的清查、盘点工作，每年与本部门国有资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物信息核对，与学校后勤与国资管理处进行一次账、物、卡信息核对，掌握本部门国有资产的分布使用情况、技术状态，为本部门资产购置、更新改造提供依据；

（三）负责检查落实本部门仪器设备的日常维护、保养，及时按规定程序上报闲置、积压的仪器设备，配合学校后勤与国资管理处做好校内资产的调拨、调剂、转让和借用等手续的办理，提高仪器设备的使用率；

（四）负责本部门拟报废、报损资产的申报，协助学校后勤与国资管理处办理拟报废、报损资产的技术鉴定、价值评估、手续审批和处置；

（五）负责本部门人员调动、离退休、辞职等变动时国有资产的清理、收缴和信息变更工作；

（六）负责本部门年度采购计划申报、审批上报工作；

（七）完成学校交办的其他资产管理方面的工作。

第三章　资产的确认

第十四条 符合以下标准的列为固定资产：

（五）使用年限在一年以上，价值在1000元以上，并在使

用过程中保持原来物质形态的资产。

（六）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第十五条 固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具和动植物。

（一）土地、房屋及构筑物：土地、房屋主要包括土地、海域及无居民海岛、教育用地、其他事业单位用地、教育用房；构筑物指门、门禁系统、围墙、道路、管道、亭、阁、榭、塔、池等。

（二）专用设备：专用设备指各种具有专门性和专门用途的设备，主要包括食品加工专用设备、化学药品和中药专用设备、医疗设备、电工、电子专用设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）通用设备：通用设备指办公和事务用的通用性设备，主要包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、仪器仪表、电子和通信测量设备、计量标准器具及量具、衡器等。

（四）文物和陈列品：文物和陈列品主要包括文物、古遗址、近现代重要史记及代表性建筑、古生物化石、标本模型等。

（五）图书和档案：图书、档案主要包括图书、期刊、资料（特种文献资料、缩微资料、视听资料等）、档案（纸质、声

像、照片、实物、电子档案等）。

（六）家具、用具、装具和动植物：家具、用具、装具及动植物主要包括各类家具、部分厨卫用具、被服装具、床上装具、室内装具、室外装具、特种用途动物、实验用动物、植物。

第十六条 无形资产包含：专利、非专利技术、著作权、资源资质、商标、信息数据和经营。

（一）专利包含：发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

（二）非专利技术包含：设计图纸、工艺流程、技术标准、计算机公式、材料配方、实验方案、其他非专利技术。

（三）资源资质包含：资源使用权（土地使用权、海域使用权、森林资源使用权、草原使用权、取水权、探矿权、采矿权、捕捞权、水域滩涂养殖权、其他资源使用权），特许经营权，资质证明权（产品认证、服务认证、管理体系认证、机构认可、人员认可，其他资质证明）。

（四）信息数据包含：域名、数据、计算机软件。

（五）经营包含：商号、标志、商誉和管理经营。

第四章 资产配置

第十七条 学校资产配置是指根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和学校规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十八条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业发展需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十九条 国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，国家或学校没有规定配置标准的，归口管理部门应加强论证，从严控制，合理配置。

第二十条 各部门应根据学校相关规定并结合本单位发展需求，以资产存量为依据，编制年度资产购置计划并按计划组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当提出申请，报计划管理部门审核并报学校审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第二十一条 对长期闲置、低效运转的资产，由使用单位提出申请，经归口管理部门审核，在校内进行调剂。重大资产调整事项，由使用部门提出申请，报归口管理部门审核，由归口管理部门报校长办公会研究决定，校长办公会不能决定的由党委会研究决定。

第二十二条 通过接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，经办部门应及时办理入账手续。

第二十三条 学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算，按照规定办理资产移交，并根据相关凭证或文件及时进行账务处理。

第五章 资产使用与保护

第二十四条 国有资产使用包括部门自用和对外投资、出租、出借等方式，学校的国有资产使用应首先保证学校教育事业发展需要。

第二十五条 各部门应建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等各环节相互衔接的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十六条 各部门应坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，积极推进国有资产有偿使用，提高国有资产使用效益。

第二十七条 涉及专利权、著作权、非专利技术、植物新品种权、校名校誉、商誉、土地使用权等无形资产使用事项，由需求部门向相关无形资产管理部门提出申请，再报资产归口管理部门备案后方可使用。

第二十八条 各部门或个人不得擅自将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得将所使用或保管的国有资产擅自转让、出租或用于投资、入股等活动。

第二十九条 经学校批准利用非货币性资产进行对外投资，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。

第三十条 学校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可以采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，国有资产出租期限一般不得超过 8 年；学校国有资产出借，出借期限一般不得超过 6 个月。

第三十一条 校内各部门需加强资产保护的自觉性，确保固定资产的完整、安全、有效使用，避免设备器材的损坏或丢失，保证学校教学、科研工作的顺利进行。

第三十二条 校内各部门需对师生进行爱护设备器材，严格遵守操作规程的教育，对设备器材管理人员要进行必要的基本技能训练，并建立岗位责任制，同时加大监督检查的力度，以避免事故的发生。

第三十三条 建立设备器材维护、保养制度，做好设备器材的检验、维护、保养等工作。

第三十四条 校内各部门要制定设备器材的保管与使用制度，并根据设备器材的特点建立必要的技术操作规程。凡使用设备器材，均应遵守有关规章制度和安全操作规程，防止丢失或损坏。

第六章 非经营性资产变更

第三十五条 非经营性资产是指学校为完成国家行政任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。

第三十六条 非经营性资产变更为经营性资产的主要方式有：

（一）用非经营性资产作为初始投资，兴办具有法人资格的经济实体，或者兴办不具有法人资格的附属营业单位；

（二）用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营；

（三）用非经营性资产对外出租、出借；

（四）经学校认可的其他方式。

第三十七条 将非经营性资产变更为经营性资产，要符合国家法律法规和政策规定，必须进行可行性论证并提交专题报告，由需求部门向归口管理部门提出申请，归口部门报校长办公会研究决定，校长办公会不能决定的由党委会研究决定。

第三十八条 经批准的非经营性资产变更为经营性资产，必须按《国有资产评估管理办法》（国务院令第91号）、《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年8月29日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议通过修正）等有关规定进行资产评估，核定其价值量，并以此作为占有、使用国有资产的保值、增值依据。

第三十九条 学校对已变更转为经营性的国有资产要建立专项管理制度，包括专项登记、专项考核等，由计划财务处在学校财务会计报告中披露相关信息。

第四十条 学校对非经营性资产变更为经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

第七章 资产处置

第四十一条 学校国有资产的处置（包括调拨、转让、报损、报废等）是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的行为。

第四十二条 国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第四十三条 国有资产处置的方式包括：报废、报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第四十四条 处置国有资产，需求部门向归口管理部门提出处置申请，归口管理部门汇总各部门需求报校长办公会研究决定，并履行向上级部门报备或报批程序，不得擅自处置。

第四十五条 学校及所属部门拟对占有使用的国有资产进行处置时，应按规定提交有关报告、论证文件等资料。

第四十六条 对在规定标准以内的国有资产转让、拍卖，对学校经营性产业的投入、兼并、出售、联营、股份经营、企业清算等资产处置，必须由归口管理部门聘请或委托资产评估机构进行资产评估。

第四十七条 学校及所属部门资产处置收入一律上交学校基本账户，按有关规定管理。

第八章 产权管理

第四十八条 学校国有资产产权管理的内容包括产权登记、产权界定和产权纠纷调处等。

第四十九条 学校国有资产产权登记（以下简称产权登记）是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家

对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对行政单位、事业单位和企业占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第五十条 学校根据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教[2012]242号）有关规定，组织申报国有资产产权登记。学校在发生机构分离、合并、改制、撤销，隶属关系、单位名称、地址、单位负责人等信息发生变化，以及国有资产总额变化超过一定比例时，由后勤与国资管理处代表学校及时办理变动产权登记或撤销产权登记手续，并向上级主管部门报告。

第五十一条 后勤与国资管理处负责建立、健全学校国有资产产权登记档案，掌握国有资产存量增减变动情况。妥善保管好产权文件、资料、产权登记表等并按规定向学校档案馆移交档案。

第五十二条 产权界定是指国家依法划分资产所有权和经营权、使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

第五十三条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权及经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷时，应当协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校所属部门与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷时，

由学校归口管理部门提出处理意见，报学校校长办公会批准，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第九章 资产评估与资产清查

第五十四条 学校发生需要进行资产评估事项的，必须按照国家关于资产评估管理的有关规定由后勤与国资管理处代表学校聘请或委托具有资产评估资质的评估机构进行评估。

资产评估申请单位必须如实提供有关情况和资料，并对其客观性、真实性和合法性负责。

第五十五条 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制，核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第五十六条 学校根据国家专项工作需要开展资产清查工作的，按照上级主管部门统一部署，由后勤与国资管理处组织实施。学校因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序由资产归口管理部门报上级主管部门批复立项后组织实施。

第五十七条 学校资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等，资产清查的具体办法按上级主管部门的规定执行。

第五十八条 学校及所属部门开展资产清查时，应积极组织力量或成立专门机构清理和追索不良资产和债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

第十章 资产信息管理与报告

第五十九条 学校按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第六十条 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度资产分析报告、年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。各归口管理部门应及时完成归口管理资产的年度分析，作为学校国有资产年度分析报告的编制依据。

第六十一条 学校各资产归口管理部门，应按照上级主管部门规定的报表格式及内容实时就资产增减变动、结存情况及资产处置情况录入学校国有资产管理信息系统，做到内容完整、数字准确，并按时向后勤与国资管理处提交书面报告及统计报表，由后勤与国资管理处汇总报送上级主管部门。

第六十二条 学校充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握各部门国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制部门预算的重要依据。

第十一章 监督管理与责任

第六十三条 学校国有资产监督检查坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十四条 学校各单位应建立健全科学、合理和可追溯的

国有资产监督管理责任制，将资产管理的责任落实到具体部门和个人。校内各部门及工作人员，都有依法维护国有资产安全完整、管好用好国有资产、提高国有资产使用效益的义务和责任，努力做到国有资产的保值和增值。

各部门资产管理使用情况纳入领导干部经济责任审计范围。

第六十五条 由于各种原因造成资产闲置浪费或利用率低下的资产，后勤与国资管理处有权对闲置资产调剂、处置，并有权对拒绝调剂处置行为提出处理意见。

第六十六条 各部门有下列行为之一的，学校责令其改正，并追究相关部门领导和直接责任人的责任，情节严重，构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未履行职责，造成资产管理不善或损失的。

（二）不按规定使用资产，擅自转让、处置资产和用于经营投资的。

（三）擅自使用学校资产作为抵押物或提供担保的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

（五）对用于经营、投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收取资产收益的。

（六）不如实进行产权登记，不填报资产报表或隐瞒真实情况的。

（七）对所管理资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

（八）其他违反资产管理规定的行为。

第十二章 附则

第六十七条 本制度由后勤与国资管理处负责解释，未尽事宜，按照上级主管部门的有关规定执行。

第六十八条 本制度自公布之日起实施，原《西昌民族幼儿师范高等专科学校国有资产管理办法（试行）》（西幼校〔2022〕19号）同时废止。

西昌民族幼专党政办公室　　2025年5月6日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕134号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《工会采购管理办法（试行）》的通知

校属各部门:

为加强工会工作制度化、规范化建设，加强内部管理监督。结合学校实际，特制定学校《工会采购管理办法（试行）》，现印发你们，请遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年12月25日

西昌民族幼儿师范高等专科学校工会
采购管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为了规范学校工会采购行为，提高工会资金的使用效率，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《四川省基层工会经费收支管理实施办法》（川工发〔2023〕3 号）及学校相关规定，结合学校工会实际，制定本办法。

第二条　本办法所称采购，是指有偿获取货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品、图书、服装等。

本办法所称服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条　本办法仅适用于使用工会经费开支的采购项目，包括学校工会和各工会小组的工会采购项目。

第二章　组织机构与职责

第四条　学校工会成立采购工作组，全面负责各类采购工作，其主要职责有：

（一）依据国家法律法规，草拟工会采购规章制度，提出工会采购办法修订建议。

（二）讨论决定工会采购工作中的重大事项。

（三）处理违反法律法规及本办法的采购行为。

（四）对违反法律法规及本办法的单位和责任人向学校工会委员会提出处理意见。

采购工作组由5名成员组成，分别为：副主席、经费审查委员会主任、负责财务工作的委员、工会小组代表（每次由工会办公室随机抽选2名），组长由学校工会副主席担任。

第五条 根据工会经费独立原则，学校工会委员会负责采购活动的资金预算、立项和品类目录审定。

第六条 校工会是学校工会集中采购工作的执行部门，负责牵头组织工会采购项目，完成采购工作组安排的其他工作。

第七条 工会经费审查委员会负责工会采购活动全过程审查监督，接受单位和个人对采购活动中有关违纪违规行为的投诉、举报，并进行核实、调查，向采购工作组提出处理意见。

第三章 采购方式和采购程序

第八条 采购工作小组应严格按采购预算和采购计划执行采购，原则上无预算无计划不采购。

第九条 学校工会采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、比选采购以及学校工会采购工作组或上级工会组织认定的，在公开、公正、合规、合法基础上，根据实际情况采取的其他采购方式和灵活便捷的发放方式。

第十条 根据下列采购规模及限额标准，采用学校工会集中采购和工会小组自行采购的形式：

（一）采购单项（单件或批量）金额 1 万元（含）及以上的为大中型项目，经采购工作组根据项目实际研究决定，采用学校工会集中采购。采购方式、采购的具体货物（服务）和价格由采购工作组集体决定。

（二）采购单项（单件或批量）金额 1 万元以下为一般项目，可由校工会办公室或工会小组在采购工作组的指导下，按照学校工会相关财务制度自行采购。自行采购原则上应当不少于询价三家，根据物品规格、价格、质量和服务等因素，择优确定。自行采购询价方式包括市场询价和网上询价，网上采购按照询价采购方式进行。

第十一条 集中采购项目实施前，采购工作小组应根据第八条、第九条提出采购方案。采购方案经工会委员会批准，工会主席签字同意后方能实施。

第十二条 自行采购项目实施前，工会小组应根据第八条、第九条提出采购方案。采购方案经工会主席签字同意后方能实施。

第四章 采购合同

第十三条 采购单项（单件或批量）金额 1 万元及以上需签订合同。学校工会主席代表学校工会签订采购合同，并加盖学校工会公章。

第十四条 订立合同前，应按照学校合同管理办法拟定合同文本，报学校合同管理部门审核通过。

第五章　验收、付款和采购资料归档

第十五条　采购的所有货物、服务都必须对采购合同的履约结果进行验收，验收办法在合同中制定。

第十六条　未能通过验收的货物、服务项目，按合同约定及相关规定处理。

第十七条　采购资料是指在货物或服务的采购、实施和管理活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种载体的历史记录。项目采购部门应负责本部门所负责管理的资料和信息的收集、整理、保存、管理、反馈和发布等环节的工作，做好资料的归档工作。

第六章　附则

第十八条　本办法经学校工会委员会审议通过，自发布之日起执行。

第十九条　本办法由学校工会委员会负责解释。

西昌民族幼专党政办公室　　2023年12月25日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2023〕135号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《工会财务管理制度（试行）》的通知

校属各部门:

为加强工会工作制度化、规范化建设，加强财务管理，提高工会经费的使用效益。结合学校实际，特制定学校《工会财务管理制度（试行）》，现印发你们，请遵照执行。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2023年12月25日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
工会财务管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为加强工会工作制度化、规范化建设，加强财务管理，提高工会经费的使用效益，使工会在学校改革、发展、稳定的大局中，更好地担负起自身的各项基本职责。根据财政部《工会预算管理办法》、《四川基层工会经费收支管理实施办法》（川工发[2023]3号）《工会会计制度》及上级工会有关精神，结合学校工会实际，特制定本制度。

第二条 学校工会财务管理工作在学校工会主席的直接领导下，依据国家的法律、法规和财务规章制度，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算,坚持依法理财，规范操作，确保工会经费运作合理、合法、安全、有效，保障工会各项活动的正常开展。

第三条 工会财务管理的主要任务是:依法多渠道筹集工会资金，合理编制工会预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，保证工会活动经费的合法性、合理性和有效性。努力做到收好、管好、用好资金，提高经费的使用效益，更好地为教职工服务。

第二章 管理机构及职责

第四条 工会财务实行“统一领导，集中管理”体制，财务经常性收支实行由工会主席“一支笔”审批制。

第五条 工会应配备具有相关专业知识和业务能力的人员担任财会工作，会计、出纳岗位不能由同一人担任，认真履行工会财务管理职责。

第三章 工会预算管理

第六条 工会预算是根据工会年度工作计划和工作任务编制的年度财务收支计划。

第七条 工会每年年初制定预算计划,经工会经费审查委员会审查，并报州总工会备案审批后执行。

第八条 工会预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则，收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则，不得编制赤字预算。确因特殊原因需要调整预算的，由工会提出，经工会经费审查委员会审查，并报州总工会批准后方能执行。

第四章 工会经费收入管理

第九条 工会会费收入,是核算工会会员每月按本人工资总额的 5‰向工会组织缴纳的会员会费，用于职工活动等支出。

第十条 拨缴经费收入,是学校财务按学校每月职工工资总额的 2%拨付给工会，工会再按相关要求比例上缴上级工会，剩余部分用于学校工会开展活动用的开支。

第十一条 上级补助收入，是上级工会补助的款项，如各种专项补助、帮扶补助、送温暖补助等。

第十二条 行政补助收入，是工会取得的学校行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项，包括行政拨付的竞赛经费、开展活动的费用补助等。

第十三条 其他收入，是指银行存款利息收入、接受捐赠收入等。

第五章 工会经费支出管理

第十四条 职工活动支出，是核算工会开展教育、文体、宣传、法定节日慰问等活动的费用。按照《四川基层工会经费收支管理实施办法》（川工发[2023]3号）规定的开支范围和发放标准开展活动和使用经费。

第十五条 职工服务支出，是工会开展职工劳动和技能竞赛、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的费用。

第十六条 业务支出，是核算工会干部培训、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

第十七条 维权支出，是核算工会直接用于维护职工权益的支出，主要用于困难职工帮扶、送温暖等支出。

第十八条 资本性支出，是工会从事建设性工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建的支出。

第六章 会计监督制度

第十九条 根据会计基础工作规范化的要求，学校工会财务设立会计、出纳两个岗位。

（一）会计人员对各项原始报销凭证进行严格审核，确认无误后，填制记账凭证并登记入账。

（二）出纳根据审核无误的原始凭证予以报销，并分别登记现金日记账和银行日记账。

（三）会计人员根据登记完整、核对无误的会计凭证和其他有关资料，及时编制会计报表。

（四）经费审查委员会每年对会计报表进行审查。学校工会主席对报送的财务报表合法性、真实性、有效性承担法律责任。

（五）严格执行现金管理制度，尽量避免使用现金，日常公务支出和零星采购业务要求使用公务卡或转帐方式结算。

（六）库存现金要控制在规定限额内，超过 3000 元限额的现金及时存入银行。

（七）不准以收抵支，不准公款私存私借，不准私设“小金库”。

（八）会计人员应当每月对银行存款余额进行核对，做到账实相符。

（九）会计、出纳分工明确，各负其责。出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务、帐薄的登记及稽核工作。

第七章 财产的管理

第二十条 用工会经费购入的单位价值超过 1000 元，使用年限超过 1 年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，需纳入固定资产进行统一管理。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第二十一条 工会应建立固定资产台账，并将财产管理落实到人。

第二十二条 每年定期盘点固定资产，发现问题及时查明原因，妥善处理，以保证账实相符。

第二十三条 财产管理人员发生变动时，须办理交接手续。

第八章 财务监督

第二十四条 工会财务应严格执行本部门制定的内部控制制度，自觉接受学校工会经审委员会及上级工会定期或不定期的审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第二十五条 每年向上级工会报告工会经费的收支结余情况。

第二十六条 每年向工会代表大会作工会财务收支决算报告，工会经审委员会作工会财务经审报告。

第九章 会计报表

第二十七条 编制会计报表要求数字真实、内容完整、账目相符、报送及时。除做好日常的核算工作外，在编制会计报表前，应检查收支款项是否全部入账，清理财产和往来款项，核对账目并进行试算平衡后再编制会计报表。

第十章 会计交接和会计档案

第二十八条 会计人员发生变动时，必须办理交接手续，由工会负责人监交。

第二十九条 会计账簿、会计凭证等会计资料应按规定期限妥善保管，不得遗失，并按学校档案管理办法整理归档。

第十一章 附则

第三十条 本管理制度经学校工会经费审查委员会核准，由学校工会委员会审议通过，自发布之日起执行。

第三十一条 本管理制度由学校工会委员会负责解释。

西昌民族幼专党政办公室 2023年12月25日印发

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2024〕76 号

西昌民族幼儿师范高等专科学校
关于印发《教职工在职攻读硕博士研究生
管理办法（修订）》的通知

校属各部门:

为推动学校高水平师资队伍建设，进一步规范教职工在职攻读硕博士研究生工作，经校党委研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校教职工在职攻读硕博士研究生管理办法（修订）》印发你们，请遵照执行（原西幼校〔2021〕171 号文件同时废止）。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2024 年 7 月 14 日

西昌民族幼儿师范高等专科学校
教职工在职攻读硕博士研究生管理办法
（修订）

一、总则

第一条 为贯彻落实人才强校战略，有力推动学校高水平师资队伍建设，提升教师学术水平和教学科研能力，有效促进教师个人发展，规范教职工在职攻读硕博士研究生工作，特制定本办法。

第二条 在职攻读硕博士研究生，是指教职工同学校保留人事关系，以定向培养、委托培养或在职攻读方式攻读国（境）内或国（境）外硕博士研究生，包括脱产、不脱产两种类型。

脱产：指教职工不承担校内岗位职责，保留人事关系和事业单位工作人员身份，离岗攻读硕博士研究生；

不脱产：指教职工承担完成受聘岗位全部职责任务，主要利用寒暑假离校攻读硕博士研究生。

第三条 培养原则

围绕中心、服务发展。围绕学校人才培养中心工作，从学科建设规划和人才队伍建设的实际需要出发进行培养，教职工在职攻读的专业原则上应与所聘岗位、所从事工作或本人已取得的最高学历（学位）方向相同或相近。

统筹兼顾、综合平衡。统筹考虑学校人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等职能定位，兼顾各学科专业建设任务，综合学校、系（部）、教师各层级的发展需求，平衡引进和培养、脱产和不脱产、国（境）内和国（境）外攻读等政策待遇。

创造条件、积极鼓励。降低申报条件，简化审批程序，优化学习时间，规范薪酬待遇、考核晋升，提供科研保障，鼓励教职工在职攻读硕博士研究生，支持保障学习条件。

权责对等、规范管理。严格合同管理，明确教职工攻读硕博士研究生期间及取得相应学历（学位）后的权利、义务，按章办事、按约履责，保障学校和教职工双方权益。

二、报考条件

第四条 基本条件

（一）热爱教育事业，遵纪守法，为人师表，有良好的思想政治素质和职业道德。

（二）工作表现好，积极承担并认真完成工作任务，有较好的科研能力和发展潜力。

（三）报考人员需为学校在编在岗人员。报考时年龄原则上不超过50周岁。

（四）申报脱产的，还需满足以下条件：

1.具备扎实的专业素养和学术功底，为学校中青年教科研骨干教师、学术带头人、专业带头人、教学名师、双师型教师其中之一。

2.要在学校工作许可的前提下，且只能以委托定向培养的方式报考，并具有明确的学成后回校继续工作意愿。

3.应为在毕业后能同时取得学历证书和学位证书的硕博士研究生。

（五）身心健康，具备攻读硕博士研究生的身体条件。

第五条 国（境）外攻读条件

（一）具备国（境）外攻读硕博士研究生所需的外语能力。

（二）报考的国（境）外大学，须是上一年“QS 世界大学排名”中前800名或“QS世界大学学科排名”前500名的高校，其授予的学历、学位须被教育部留学服务中心认可。

（三）脱产攻读国（境）外硕博士研究生的，须根据送培协议约定的学习期限，按人民币 1 万元/6 个月向学校缴纳保证金〔最高不超过6万元，其中不足6个月以6个月计，超过6个月（含）不足12个月的以12个月计〕。

第六条 报考专业方向及名额为学校所需计划范围内且与本人所从事学科专业相近。

第七条 教职工攻读学历（学位）一律采取在职定向的形式，档案和人事关系要求调离我校的统招类硕博士研究生，应和学校解除人事或劳动关系。

三、申报程序

第八条 教职工须按以下程序进行申报：

（一）审定报考计划和公布指标。学校教学指导委员会审议送培学科专业建议方向和送培计划（专项支援学校硕博士研究生的送培计划根据相关支援学校下达我校的相关指标确定），报学校党委审定。组织人事处将审定的送培计划和报考指标向全校教职工进行公布。

（二）个人申请。教职工向所在部门提交书面申请，并填写《西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生申请表》（附件）。

（三）部门推荐。部门根据教职工申请和实际工作需要，对申请人员进行初审，提出推荐意见，并将申请表报送组织人事处。

（四）审核。组织人事处对各部门的推荐人选进行师德师风等方面审核。学校学术委员会根据送培计划，审核申请人员的专业素养及科研能力和发展潜力是否符合报考条件。

（五）审批。组织人事处审核并征求申请人所在部门的分管校领导意见后，报学校党委会审定。

（六）报考。审批同意后，申请人按《西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生申请表》所填的学校、专业和学习形式报考。

四、培养政策及待遇

第九条 培养期限

教职工在职攻读硕士学位的修读年限一般为3年，博士学位的修读年限一般为4年。因特殊原因不能在修读年限内完成学业者，可提前3个月向学校提出延长修读年限的申请，经学校同意后可适当延长，延长时限最多1年且不得超过就读学校规定的最长修读年限。

第十条 脱产学习时间

教职工脱产攻读硕士研究生的，脱产学习时间一般不得超过3年；脱产攻读博士研究生的，脱产学习时间一般不得超过4年，脱产学习期满未完成学业者须返校不脱产修读；教职工不脱产攻读硕博士研究生，在完成岗位职责任务且不影响正常工作的前提下，1年可以累计申请离岗学习1个月（视为出勤）。

第十一条 工资及福利待遇

教职工不脱产攻读硕博士研究生的，基本工资、国家规定的津补贴、绩效工资、住房公积金、社会保险等按在岗人员政策执行。

教职工脱产攻读硕博士研究生的，学校以借支的形式发放基本工资、基础绩效工资的70%和其他国家规定的津补贴，住房公积金及社会保险按规定执行。年度考核为“合格”以上等次者，按规定晋升基本工资。

第十二条 资助政策

（一）教职工攻读硕博士研究生期间，先自行承担攻读硕博士研究生所需学费。

（二）教职工攻读硕博士研究生期间，其生活费用、医疗费用及其它有关费用已包含在每月发放的基本工资、绩效工资和社保待遇中，不足部分自理。

（三）教职工攻读硕博士研究生期间，学校在科研、课程安排等方面提供支持。

（四）教职工攻读硕博士研究生期间，符合申报条件的，可以按规定参加推优、评奖、职称评定等。

（五）教职工取得博士研究生学历（学位）回校完成报到手续（取得的博士学历、学位证书原件交学校代管），并签订工作服务协议后，根据读博期间学费缴纳证明据实报销学费（报销金额累计不超过 10 万元），属师范教育协同提质计划的，报销方式及经费渠道按照中国教师发展基金会相关规定执行，不属于师范教育协同提质计划的，从学校现有经费渠道中解决。

（六）教职工取得博士研究生学历（学位）回校完成报到手续（取得的博士学历、学位证书原件交学校代管），并签订工作服务协议后，学校提供一定额度的专项科研启动费资助，用于课题调研、论文发表、著作教材出版、精品课程建设、项目申报、参加学术交流等科研教改工作。专项科研启动费资助额度为：人文社会科学及艺体类学科专业 3 年共 15 万元/人、理工学科类专业 3 年共 20 万元/人，经费使用按照《科研经费管理办法（修订）》执行。获得学费报销和科研启动费资助的博士，须在 3 年内以学校为第一完成单位，以第一作者身份在核心期刊上发表 2 篇学术

论文，并主持立项1项省部级及以上科研课题或获得1项省部级及以上教学成果奖或成为省级及以上教学名师或主持 1 项省部级及以上精品课程建设或出版学术专著、主编规划教材1部或指导学生获得1项全国技能大赛、创新创业大赛奖项，否则可视情况要求其退回相应已资助的科研启动费。

（七）教职工取得博士研究生学历（学位）回校完成报到手续（取得的博士学历、学位证书原件交学校代管），并签订工作服务协议后，另给予1000元/月博士岗位津贴，共发放3年。鼓励教职工取得博士研究生学历（学位）返校后，担任专业带头人、教研室主任、实验实训中心主任、重要研究基地主任、研究中心主任等重要岗位职务。以上博士岗位津贴、兼职岗位津贴等各类岗位津贴按就高原则可最多同时享受两项。

（八）教职工取得博士研究生学历（学位）回校完成报到手续（取得的博士学历、学位证书原件交学校代管），并签订工作服务协议后，助教职务的可申报讲师职务（申报条件按职称评审相关制度执行），任讲师职务满两年的可申报副教授职务（申报条件按职称评审相关制度执行），同时学校给予其3年七级副教授职务相应的绩效工资待遇。

（九）进入我校工作前已在读博士研究生或已取得博士研究生学历（学位）的教职工在进校时享受了博士研究生引进人才待遇的，不再享受取得博士研究生学历（学位）后上述第（五）条、第（六）条所列待遇。

（十）教职工须同时取得相应学历证书和学位证书方可享受以上所列经费及待遇。

（十一）攻读两个及以上同一层次学位的，只能享受一次前款所列经费及待遇。

（十二）教职工取得国（境）外博士研究生的是否享受前款所列经费及待遇，由学校党委采取“一事一议”的方式单独研究决定。

五、协议及违约责任

第十三条 培养协议

教职工收到录取通知书（或相关录取证明）后，应及时到组织人事处签署《西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生培养协议》，约定培养期间的权利与义务、服务期限、违约责任等事项。脱产学习的还应与我校及所报考学校签订定向或委托培养三方协议。

第十四条 服务期限

学校送培教职工取得硕博士研究生（学历）学位后的服务期限，不脱产攻读硕士研究生的不额外要求，脱产攻读硕士研究生的不少于5年；攻读博士研究生的不少于8年。服务期限从取得硕博士研究生（学历）学位后返校工作之日起计算，有其他服务期限的累加计算。年度考核不合格的，当年不计算服务期。

第十五条 违约责任

（一）教职工若因成绩不合格不能毕业或虽能毕业但不能获得硕博士研究生（学历）学位者，学校可根据教职工情况安排工作，同时要求教职工归还脱产学习期间向学校借支的绩效工资，且服务期在聘用合同服务年限基础上顺延脱产学习的累计年限再加一年。因身体原因不能坚持学习者除外（须提供三级甲等医院出具的病情诊断证明书，并经学校研究同意）。

（二）教职工修读年限届满没有取得硕博士研究生（学历）学位，不回校工作的，退还脱产学习期间学校借支的基本工资、津补贴、绩效工资及为其缴纳的住房公积金和社会保险金、已使用的科研启动费、已报销的续费等培养费用。

（三）教职工取得硕博士研究生（学历）学位不回校工作的，退还脱产学习期间学校发放的基本工资、津补贴、绩效工资、为其缴纳的住房公积金和社会保险金、已使用的科研启动费、已报销的学费等培养费用，并再赔偿违约金壹拾伍万人民币。

（四）教职工取得硕博士研究生（学历）学位回校服务期限未满协议约定延长的年限，因个人原因要求调离或辞职的，须经学校研究同意并退还服务期尚未履行部分所应分摊的相关费用，并再支付违约金壹拾伍万人民币后方能离职。退还金额计算公式为：（A+B+C+D）×（1-E/F），其中，A 为“脱产学习期间学校发放的基本工资、津补贴、绩效工资、为其缴纳的住房公积金和社会保险金”，B 为“已使用的科研启动费”，C 为“已报销的学费等培养费用”，D 为“已领取的奖励”，E 为“取得硕博士

研究生学历（学位）返校后已服务月份数”，F为“取得硕博士研究生（学历）学位返校后协议约定延长的服务期限（月份数）”。

（五）在职攻读学历学位的教职工修读期满应按时回校报到。未按时返校工作的，逾期未归1个月以上，3个月以内者，学校停发一切工资及福利待遇；逾期3个月以上者，学校根据相关规定可单方面解除其聘用（劳动）合同，并追究相应经济损失和违约责任。

（六）教职工与学校签订的《岗位聘用协议》等其他协议（合同）中规定的赔偿责任另行计算，与此办法中规定的赔偿责任同时生效。

六、其他规定

第十六条 未经学校批准报考并录取或批准后未签订培养协议的，一律不得就读。私自就读的，学校按相关人事制度处理并函告就读学校取消其学籍。

第十七条 申请攻读硕博士研究生的教职工，不得改变经审批的报考学校、专业、学习时间和培养方式。不脱产攻读期间应处理好工作、学习和生活的关系，不得影响本职工作。考勤等按照学校在职人员进行管理。

第十八条 在职攻读硕博士研究生期间，不转人事关系。

第十九条 取得硕博士研究生（学历）学位的教职工，须提供硕博士毕业证书、学位证书原件，攻读国（境）外硕博士研究

生的还须提供教育部留学服务中心认证的学位认证书原件，经组织人事处验证后方能申请享受相关资助待遇。

第二十条 本办法适用于全校在职的事业编制教职工。

第二十一条 本办法自发文之日起实施。

第二十二条 本办法由组织人事处负责解释，未尽事宜由学校研究决定。

附件：西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生申请表

附件

西昌民族幼专教职工在职攻读硕博士研究生申请表

姓名		来校入编时间	
所在单位（部门）			
所学专业		所从事专业	
拟报考学校（单位）			QS 世界大学排名：
拟报考专业			QS 世界大学学科排名：
学习方式	不脱产□		脱产□
主要教学、科研成果：			
所在部门审核意见：			
学术委员会审核意见：			
所在部门分管校领导意见：			
组织人事处审批意见：			
分管组织人事工作校领导审批意见：			
校党委会决议：			

注：报考国（境）外的，需注明所报考学校上一年的“QS 世界大学排名”或“QS 世界大学学科排名”。

西昌民族幼专党政办公室　　2024年7月14日印发

党政机关厉行节约反对浪费条例

（2013年10月29日中共中央政治局会议审议批准 2013年11月18日中共中央、国务院发布 2025年5月2日中共中央批准 2025年5月2日中共中央、国务院发布）

第一章　总则

第一条　为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据《中国共产党章程》和《中华人民共和国宪法》，制定本条例。

第二条　本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条　本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条　党政机关厉行节约反对浪费，应当深入贯彻中央八项规定精神，遵循下列原则：坚持从严从简，带头过紧日子，勤俭办一切事业，降低公务活动成本，腾出更多资金用于发展所需、民生所盼；坚持依规依法，遵守党内法规和国家法律法规的相关规定，严格按照制度办事；坚持提质增效，科学统筹财政资源，

严格控制经费支出，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的公共资金、资产和资源使用等情况应当按照规定予以公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条　中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，有关协调联络机制承办具体事务。地方各级党委和政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

各级纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依规依法履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条　各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第七条　各级领导机关和领导干部必须树立正确政绩观，坚持以身作则、以上率下，严禁搞劳民伤财的“形象工程”、“政绩工程”，防止重大决策失误造成严重浪费，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

中央和国家机关各部门应当在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上走在前、作表率。

第二章　经费管理

第八条　党政机关应当加强预算编制管理，按照加强财政资源和预算统筹的要求，将各项收入和支出全部纳入预算。

党政机关取得的行政事业性收费收入、政府性基金收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入，必须按照规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支、拖欠或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第九条　强化预算刚性约束，党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取财政资金，严禁向下级单位、企事业单位、社会组织、个人摊派或者转嫁费用。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，严格按照规定程序报批。

健全预算执行全过程动态监控机制，完善预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第十条　深化政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映机关运行成本。

第十一条　财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，完善开支标准动态调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十二条　全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费、会议费、培训费等经费支出，除按照规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十三条　党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整准确编制采购项目预算，严格执行经费预算和资产配置标准，科学合理确定采购需求，不得超标准采购，不得采购与本单位履行职能和事业发展无关的资产，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定供应商、品牌、型号、产地。依法应当进行公开招标的，不得以化整为零或者其他任何方式规避公开招标，确需

改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的应当委托集中采购机构代理采购，属于批量集中采购范围的应当进行批量集中采购。

党政机关应当按照政府采购合同规定组织验收。政府采购监督管理部门应当建立健全政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

完善政府采购管理交易系统，推进电子化政府采购。

第十四条　优化政府投资方向和结构，加强政府投资全生命周期管理，坚决防止低效无效投资。

完善“半拉子工程”、已建未用项目等科学处置程序办法。

第三章　国内差旅和因公临时出国（境）

第十五条　党政机关应当严格执行国内差旅内部审批制度，加强计划管理和统筹把关，从严控制人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。加强对到基层调研、督查检查的统筹规范，防止重复扎堆增加基层负担。

第十六条　国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、用餐，费用由所在单位承担。

差旅人员用车、住宿、用餐由接待单位协助安排的，必须按照规定标准及时足额交纳交通费、住宿费、伙食费。差旅人员不

得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十七条　统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和出访国家数、团组人数、在外停留天数，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得组织开展一般性出国考察、日常调研、交流学习等活动，严禁集中安排赴热门国家或者地区出访，严禁以任何名义和方式变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织人事、外专等部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

第十八条　外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按照规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十九条　出国团组应当按照规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国

家或者地区，不得擅自变更行程路线，不得擅自延长在国外停留天数。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第二十条　严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得违规安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等，严禁参与境外赌博。

第四章　公务接待

第二十一条　建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理、指导和监督。

第二十二条　党政机关应当建立国内公务接待审批控制制度，严格执行公函制度，对无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十三条　党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐、用车的按照标准收取伙食费、交通费。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒。不得在接待费中列支应当

由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

接待单位不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位应当严格执行国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费、陪同和相关工作保障人员等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十四条　外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，严格执行接待规格和标准，从严从紧控制外宾团组接待费用。

第二十五条　地方因招商引资等工作需要接待的，应当参照国内公务接待标准要求，统一制度和标准，严格审批管理，强化审计监督，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十六条　党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不得以房屋维修等名义超出实际需要在接待场所超标准建设、豪华装修。

严格控制、严格审批新建扩建党性教育培训机构，不得以建设党性教育培训机构名义变相建设楼堂馆所、变相搞旅游开发。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供用车、住宿、用餐等服务。

第五章　公务用车

第二十七条　坚持社会化、市场化方向，建立和实行符合国情的公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低运行成本。

普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。按照有关规定发放公务交通补贴，不得以公务交通补贴的名义变相发放福利，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第二十八条　党政机关公务用车实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。

从严配备执法执勤、机要通信、应急保障和特种专业技术用车以及其他用于定向化保障的用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用所属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

规范和加强党政机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车管理，严格控制公务用车编制，推动车辆盘活利用，避免闲置浪费。

第二十九条　公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调动等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购，降低运行成本。

第三十条　除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤等用车应当喷涂明显的统一标识。

第三十一条　根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。严禁公车私用、私车公养，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第六章　会议活动

第三十二条　党政机关应当严格精简会议，召开会议严格实行计划管理，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并。从严控制

会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围、层级，不搞层层陪会。积极运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。

第三十三条　会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提高会议用餐、住宿标准。会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板。严禁违反规定到风景名胜区举办会议。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

第三十四条　党政机关会议实行分类管理、分级审批。严格执行会议费开支范围、标准和报销制度，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法。

第三十五条　健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。适合采取线上方式培训的应当通过线上方式开展。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十六条　精简规范节庆展会论坛活动，实行清单管理，从严审批。严禁使用财政资金举办营业性文艺演出。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节庆展会论坛、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得互相攀比、大操大办、铺张浪费，不得违规摊派或者转嫁费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得违规使用财政资金邀请名人明星参与活动。举办活动应当充分使用现有资源，专门配备的设备在活动结束后应当及时收回，严禁购置奢华物资设备。

第三十七条　精简规范评比达标表彰和创建示范活动，实行清单管理，从严审批。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。参与评比达标表彰和创建示范活动的单位应当节俭办事，杜绝浪费，不得举债搞创建。不得开展以乡镇（街道）、村（社区）、学校为对象的达标活动。

第七章　办公用房

第三十八条　党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用、借用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。

第三十九条　党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租用、借用办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配置办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用财政资金、资产整合等名义规避审批。

第四十条　党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求，严禁超标准建设和豪华装修。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第四十一条　党政机关办公用房建设以及维修改造项目投资，统一列入预算安排，未经审批的项目不得安排预算。土地收益和资产转让收益应当按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房建设。不得违规利用保基本民生、保工资、保运转和专项债券等其他用途资金建设维修改造办公用房。

第四十二条　党政机关办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十三条　建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

党政机关应当严格按照有关标准和“三定”规定，从严核定、使用办公用房。超标部分应当腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整等原因确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

党政机关办公用房闲置的，可以按照规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租等方式及时处置利用。

第四十四条　党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配

置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

超标办公用房整改优先采取调换或者合用方式，采取工程改造方式整改的，工程改造方案应当简易、合理、厉行节约，多出的办公用房面积公用，不得直接隔断封死，防止造成新的浪费。

第八章　资源节约

第四十五条　党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十六条　对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

完善节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十七条　党政机关应当带头开展粮食节约行动，落实反食品浪费管理责任，加强机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报，杜绝餐饮浪费。

第四十八条　优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，从严控制新增资产配置，优先通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第四十九条　政务服务应当方便企业和群众办事，相关设施坚持实用原则，不得华而不实、铺张浪费，坚决防治和纠正政务服务中的“面子工程”。

第五十条　党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止分散重复建设和频繁升级。建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章　宣传教育

第五十一条　宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，注重用好互联网技术和新媒体手段，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式，在全社会营造浪费可耻、节约光荣的浓厚氛围。

第五十二条　党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校（行政学院）、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第五十三条　党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章　监督追责

第五十四条　各级党委和政府应当建立健全厉行节约反对浪费监督检查机制，加大监督力度。

党委（党组）在巡视巡察工作中应当加强对厉行节约反对浪费落实情况的监督。

党委和政府办公厅（室）负责统筹协调有关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动，加大对典型问题的通报力度。

纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督，受理群众举报和有关部门移送的问题线索，及时查处违纪违法问题。

财政部门应当加强对党政机关预算管理有关工作以及财务、政府采购和会计等事项的财会监督，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报有关结果。

审计机关应当加强对党政机关预算执行、决算和其他财政收支情况，以及有关经济活动的审计监督，加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，及时向本级党委和政府报告审计结果，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

支持人大、政协依法依章程加强对党政机关厉行节约反对浪费工作情况的监督。重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用。

第五十五条　党委（党组）在每年度向上级党组织报送的落实全面从严治党主体责任情况报告中，应当报告本地区、本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。

领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述责述廉的重要内容并接受评议。

第五十六条　党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，按照及时、方便、多样的原则，依规依法将应当公开的有关情况以适当方式公开。

第五十七条　有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部的责任：

（一）政绩观错位，搞“形象工程”、“政绩工程”造成公共资金、资产和资源损失浪费；

（二）本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈；

（三）指使、纵容管辖单位或者人员违反本条例规定造成浪费；

（四）不履行或者不正确履行内部审批、管理、监督职责造成浪费；

（五）不按照规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息；

（六）其他对本地区、本部门、本单位铺张浪费问题负有领导责任的情形。

第五十八条　有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究有关人员的责任：

（一）未经审批列支财政性资金；

（二）采取弄虚作假等手段违规取得审批；

（三）违反审批要求擅自变通执行；

（四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支；

（五）利用职务便利假公济私；

（六）其他违反审批、管理、监督规定的情形。

第五十九条　党政机关工作人员违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，依规依纪依法给予批评教育、责令检查、诫勉、组织处理或者党纪政务处分。

第六十条　违反本条例规定获得的经济利益，应当依规依纪依法予以没收、追缴或者责令退赔。

第十一章　附则

第六十一条　省、自治区、直辖市，中央和国家机关各部门，可以根据本条例，结合实际制定实施办法。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十二条　本条例由中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门解释。

第六十三条　本条例自发布之日起施行。中央党内法规和法律另有规定的，从其规定。