

闽西职业技术学院文件

闽西职院建资〔2020〕2号

关于印发《闽西职业技术学院采购管理办法》 《闽西职业技术学院采购项目论证办法》《闽西 职业技术学院国有资产管理办法》《闽西职业 技术学院固定资产处置管理办法》的通知

各部门、单位：

《闽西职业技术学院采购管理办法》《闽西职业技术学院采购项目论证办法》《闽西职业技术学院国有资产管理办法》《闽西职业技术学院固定资产处置管理办法》已经2020年6月17日第九次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

闽西职业技术学院

2020年10月5日

闽西职业技术学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的采购工作，提高资金使用效率，保证采购质量，维护学校利益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及省、市等有关的法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 凡利用学校事业经费、校内各类公有资金和纳入学校管理的其他资金（包括课题研究经费、校内各单位创收资金、外单位捐赠资金、教材代办费等）采购的货物和服务均属学校采购范围。主要范围是：

（一）各种教学、科研、生产、办公等所需的仪器设备；

（二）各类教学、科研、生产、办公等所需的材料、低值品和易耗品；

（三）各类家具、图书、教材、软件、服务；

（四）后勤保障设施设备，包括建筑附属设施、水电设备、家具（除办公家具以外的）等；办公设备，包括办公电脑、办公家具、办公文具等；

（五）经学校研究应纳入采购范围内的其它项目。

第三条 凡政府集中采购目录规定范围内的采购计划项目，参加政府集中采购；政府集中采购目录规定范围外的采购计划项目，学校自行组织采购。自行组织采购方式分为批量集中采购和零星分散采购。

第四条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正原则。

第五条 任何部门、各教学单位和个人应按本办法的相关规定，加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，压

缩采购批次，降低采购成本，不得将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第六条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，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，可以申请回避。

第二章 组织机构及职责

第七条 成立学校采购工作领导小组（以下简称“采购领导小组”），负责对校内采购工作的全面领导，由校长担任组长，其他相关领导任小组成员。以精简会议为原则，需采购领导小组讨论审定的采购事项，提交学校校长办公会讨论通过，会议记录由学校办公室统一存档。

第八条 采购领导小组是学校采购工作的决策和领导机构，统一领导全校采购工作，其主要职责：

（一）全面负责学校的采购工作，讨论、审定学校采购与采购工作的规章制度；

（二）讨论、审定重大项目采购工作；

（三）指导学校重大招标项目的招标活动；

（四）审定本应招标而因特殊情况无法实施招标采购项目的采购方式；

（五）协调处理学校采购与招标过程中出现的争议；

（六）讨论和决定采购工作中的其它重要事宜。

第九条 后勤资产管理处，负责学校采购工作的一级管理，主要履行以下职责：

（一）贯彻国家采购和招标的法律法规，拟订学校有关采购与招标的规章制度和具体实施办法；

（二）根据相关法律法规及校内既定的规定，接受采购申请，做好具体采购项目的初步审核工作；

(三) 按规定办理政府采购项目，负责项目的报批、送审，做好政府集中采购项目的联络，配合政府采购代理机构做好项目的有关材料；

(四) 指导、协调各采购需求部门与采购有关的工作；

(五) 组织校内招投标活动的开标、评标会议，公布评标结果、发布中标通知书；

(六) 负责组建学校“采购论证专家库”；

(七) 负责本部门采购项目所有资料的整理和归档；

(八) 完成采购领导小组交办的其它有关工作；

(九) 负责学校校级层面，采购工作相关信息材料的收集、归档，以实现校内采购信息的全面掌握。

第十条 采购需求部门是指提出采购需求的部门（部门具体指学校发文认定且具有预算经费的机构），在各采购需求部门成立二级单位采购工作领导小组，具体负责本部门、单位的采购管理工作。主要职责有：

(一) 组织项目的论证、审批、编制采购项目申请材料等前期准备工作，对采购物资的型号、技术指标、数量、市场价格、采购物资可实现的功能等进行详细的考证，确保采购预算的真实准确，提出详细有效的采购方案，并按项目实施的具体情况确定有利于项目实施的采购方式，采购需求部门项目负责人和部门负责人应对提出的申购内容负责；

(二) 可根据项目的实际推荐投标人，并提出充分的推荐理由；

(三) 负责采购项目技术参数释疑；

(四) 组织技术人员参与对供应商的资格审查或实地考察；

(五) 委派代表参与采购程序执行情况的监督，确保采购工作规范、高效、廉洁；

(六) 负责项目合同的洽谈、签订、审查与履行;

(七) 负责组织项目的验收和经费报销。

第十一条 项目主管部门是指负责采购项目资源配置的管理部门。具体是指: 教务处主管教室用品和教材; 后勤资产管理处主管办公设备、后勤保障设施设备; 实训实验中心主管教学仪器设备、实训室用品; 图书馆主管图书; 保卫处主管安全保卫类设施设备; 其它未列入项目由后勤资产管理处和采购需求部门商定后确定主管部门。主要职责有:

(一) 依据学校有关规定、发展规划、财务预算、综合效益等情况审核采购申请, 审核意见中应明确是否同意采购, 审核的内容包括采购物资选型、技术指标、数量、金额、经费来源及补充建议;

(二) 参与项目的论证等前期准备工作, 对采购物资的型号、技术指标、数量、市场价格等进行详细的考证。

第十二条 学校计财处负责预算审批、项目经费落实及资金的安排使用。

第十三条 学校根据采购工作的需要, 组建项目评审专家小组。评审专家小组由学校领导、学校相关部门代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 成员人数为三人以上单数。

第三章 采购计划的申请和审批

第十四条 申请和审批范围

(一) 属于政府采购目录规定范围内的采购项目, 必须进行校内采购计划的申请和审批。

(二) 不属于政府采购目录规定范围内的采购项目, 按照下列方式进行:

1. 单项产品价格 在 2000 元以上; 或者单项产品价格 在 2000 元以下, 批量总金额 在 3 万元以上的物资, 必须进行校内采购计划的申请和审批。

2. 单项产品价格在 2000 元以下，批量总金额在 3 万元以下的项目；已经列入学校年度预算开支的，可以不用进行校内采购计划的申请和审批；未列入学校年度预算开支的，必须进行校内采购计划的申请、审批和预算追加。

3. 实验实训类、科研类、办公类、宣传类、后勤保障类等耗材、易耗品、零星维修服务；已经列入学校年度预算开支的，不用进行校内采购计划的申请和审批；未列入学校年度预算开支的批量采购项目，必须进行校内采购计划的申请和审批，其他未列入学校年度预算开支的零星分散采购计划经校内审批后可从部门办公经费或其他项目经费中开支。

第十五条 采购项目的审批与立项

不在学校申请和审批范围的采购项目，由采购需求部门进行零星分散采购。

在申请和审批范围的采购项目，经采购需求部门进行调研和论证后，出具申请材料（参考《闽西职业技术学院采购项目可行性论证办法》中“采购申请材料”的要求），办理校内审批和立项手续。

由采购需求部门出具申请材料，经项目主管部门、计财处审核，报校领导审批。大额资金项目或涉及学校发展规划的重大项目的采购审批，同时参照《闽西职业技术学院关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》执行。

采购需求部门审批后的项目申请材料部门留存一份，并报后勤资产管理处一份。

第四章 采购计划的实施

采购计划的实施分为政府集中采购和由学校自行组织采购，不在政府集中采购范围内的项目由学校自行组织采购。学校自行组织采购，分为批量集中采购和零星分散采购。

第十六条 政府采购

经过学校审批的采购项目，属于政府采购目录规定范围内的采购项目，按龙岩市相关政府集中采购制度办理，不在此制度规定范围内。属于政府采购网上超市品目的商品项目，采购需求部门可按规程直接在政府采购网上超市购买。

第十七条 批量集中采购

项目金额在3万元以上30万以下的物资实行批量集中采购，原则上必须委托采购代理机构进行采购。需要采取竞争性谈判和单一来源采购等其它方式进行采购的，经学校采购工作领导小组组长审批同意后进行采购。

第十八条 零星分散采购

(一) 金额在3万元以下的采购项目，实行零星分散采购，由采购需求部门提出申请，通过规定的审批手续同意后。根据项目实际情况需要可以选择直接购买、比价、比选、公开征集供应商或服务机构等方式进行采购。学校有批量集中采购的必须定点采购。

(二) 自行组织采购项目需经各部门集体决议，完成规定审批手续后实施，项目相关审批资料由后勤资产管理处负责存档，其他过程材料由采购需求部门自行建档备查。

(三) 实验实训类、科研类、办公类、宣传类、后勤保障类等耗材、易耗品、零星维修服务，由采购需求部门自行组织采购，必须列在预算内开支，由各二级单位采购工作领导小组加强管理，负责组织采购、验收。学校有批量集中采购的必须定点采购。

第十九条 紧急采购

对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，按上级文件规定执行。

第二十条 签订合同

无论何种采购形式，金额大于5000元的采购项目，均应

订立书面合同；金额小于 5000 元的采购项目，由采购需求部门根据情况决定是否订立书面合同。在合同中明确供需双方的权利义务、物资技术要求等。采购需求部门和成交供应商自成交通知书发出之日起三十天内，按照采购文件和成交通知书订立书面合同。合同由采购需求部门负责草拟，报项目主管部门、学校法律顾问传阅同意后，最终经费包干（来源）分管校领导或经费包干分管校领导授权人审定。学校自行采购项目的合同原件一式四份以上，学校办公室、采购需求部门、后勤资产管理处、供应商各存档一份，并视项目情况需要增加。

第二十一条 资料归档

采购需求部门负责将采购项目申请材料、采购文件、采购响应文件正本、采购记录原件等所有相关资料归档。

第五章 附 则

第二十二条 本办法中所称“以上”、“不少于”、“不超过”，均含本数在内。

第二十三条 本办法未尽事宜按国家、省、市有关政策、法规执行，按学校的其它制度执行。

第二十四条 本办法由后勤资产管理处负责解释，自印发之日起施行，原采购管理办法同时废止。

闽西职业技术学院采购项目论证办法

根据《政府采购法》等有关法律法规规定，为了增强我校采购立项决策的科学性和合理性，规范学校采购项目可行性论证工作，提高资金使用效益，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 凡利用纳入学校采购管理范围的货物、服务，且预算金额在 10 万元（含）以上的采购项目，均属学校采购项目论证范围。预算金额在 10 万元以下的项目如需论证，参照本办法执行。

第二条 采购需求部门是指提出采购需求的部门，具体是指学校发文认定且具有经费预算资格的机构。项目主管部门是指负责采购项目资源配置的管理部门，具体是指教务处主管教室用品和教材；后勤资产管理处主管办公设备、后勤保障设施设备；实训实验中心主管教学仪器设备、实训室用品和教学仪器设备；图书馆主管图书；保卫处主管安全保卫类设施设备；其它未列入项目由后勤资产管理处和采购需求部门商定后确定主管部门。

第二章 采购需求部门编写采购申请材料

第三条 预算金额 10 万元（含）以上的项目需采购需求部门牵头，成立由本部门采购工作小组成员、技术人员等 3 名以上相关人员组成的项目技术小组，并指定组长。在充分调研、论证的基础上编写闽西职业技术学院采购申请材料初稿，具体要求如下：

（一）编写采购申请材料填报商品的共有技术参数，能够满足需求的商家不得少于三家，且不能指定品牌和型号。

（二）项目技术参数在满足使用要求情况下，不应带有倾向性、排他性，关键的、特殊需要的参数、性能要求必须说明理由。

（三）调研、论证结论参照采购项目申请报告格式要求如实、全面填写。

(四) 采购申请材料应包括以下两种材料(如政策调整,所需申请材料按有关规定执行):

1. 闽西职业技术学院采购计划表
2. 闽西职业技术学院采购项目申请报告

第三章 采购需求部门牵头组织论证

第四条 采购需求部门编写采购申请材料后,负责牵头组织论证,成立项目论证小组,由校内外专家和校内相关部门人员组成。

第五条 按项目预算金额大小分类进行论证,论证的范围和具体要求如下:

(一) 预算金额在 10 万元以下的项目,由采购需求部门根据情况决定是否组织论证,并按照《闽西职业技术学院采购管理办法》的要求办理。

(二) 在 10 万元(含)以上 30 万元以下的项目,由采购需求部门组织人员(至少含 1 名相关专业技术人员)论证并出具采购申请材料,经项目主管部门审核,同意后作为采购依据。

(三) 预算金额在 30 万元(含)以上的项目,由采购需求部门组织人员编写和出具采购申请材料,邀请 2~3 名校内外专家,并通知项目主管部门共同参与论证,采购需求部门根据论证意见修改采购申请材料,并经主管部门审核同意后作为采购依据。

第四章 论证内容

第六条 论证的内容包括但不限于:

- (一) 采购项目的必要性;
- (二) 项目资金来源,预算是否合理;
- (三) 项目需求的编写是否科学完整;
- (四) 项目的技术标准是否规范完备;
- (五) 项目的技术及商务条款是否带有指定性、倾向性、限制性或排它性;
- (六) 项目的采购方式是否合理;

- (七) 项目的评标办法是否规范具体;
- (八) 投标人的资格条件设定是否合理。

第五章 论证步骤

第七条 项目论证前期的调研、制定方案等工作由各采购需求部门根据需要自行组织开展，并在采购申请材料进行记录，并归入采购项目档案妥善保管。

第八条 项目技术小组组长或成员向论证小组成员介绍采购项目的有关情况，但不能发表带有倾向性或其他影响论证公平、公正性的意见。

第九条 论证专家对采购项目进行论证。采购需求部门按照论证内容要求，可以在召开论证会议前将采购申请材料等相关材料发给论证专家，论证专家可以通过上网查询、调查取证、市场调查等手段展开论证，实事求是地提出自己的建议或意见。采购需求部门根据论证意见修改采购申请材料。

第十条 项目主管部门对采购需求部门的采购申请材料审查通过后，方可批准项目的校内立项；如未获通过，采购需求部门应重新调研，调整方案后再进行审查和论证。

第十一条 本办法由后勤资产管理处负责解释，自印发之日起施行，原采购项目可行性论证管理办法同时废止。

- 附件：1. 闽西职业技术学院采购计划表
2. 闽西职业技术学院采购项目申请报告

闽西职业技术学院采购计划表 (项目名称)

采购需求部门(公章):

采购经办人:

电话:

报送日期:

年 月 日

品目 编码	采购物品	主要技术参数	是否信息化项目	是否进口产品	采购方式	数量	参考单价(元)	预算金额(元)	预算项目编号	备注
合 计										
资金来源及资产审批情况										
预算内资金, 国库集中支付。										
计财处处长: _____ 年 月 日										
分管副校长: _____ 年 月 日										
校 长: _____ 年 月 日										

说明: 1. 采购物品的品牌、规格和主要技术参数等请用附件说明; 2. 采购信息化项目需报市数字办办理相关手续; 3. 采购进口产品需先报财政部门审核; 4. 采购方式为: A公开招标、B邀请招标、C竞争性谈判、D竞争性磋商、E单一来源采购、F询价、G其他; 5. 采购项目金额在5万元以下, 由分管副院长审批。采购项目金额在5万元以上(含5万元), 由分管副院长审批后, 再报院长审批; 6. 项目名称填写按拟上报系统的名称填写; 7. 本表一式两份, 采购需求部门、后勤资产管理处各存一份。

闽西职业技术学院采购项目申请报告（范本）

一、项目情况概述

1. 采购的理由、项目的背景和用途
2. 采购项目的名称、产品的特性
3. 项目预计投入资金
4. 其它内容（如采购方式及评审办法等）

二、项目论证情况（金额伍万元（含）以上项目必须填写）

（一）论证概况

1. 论证技术人员组成情况（含：组长、成员，姓名、专业、职称和职务）。
2. 论证时间、地点和论证情况。

（二）论证结论

1. 采购清单

[提示：指采购项目中各商品的品名、技术参数、数量、单价、总价等。①不得对产品或产品的主要部件指定品牌，只能提出具体的技术参数；②通用办公设备（指电脑、打印机、空调、投影仪、照相机、办公桌椅等）预算单价应参照“龙岩市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准”；③空调、投影仪需注明使用具体地点以及使用处面积。]

2. 质量技术要求

[提示：质量与技术服务要求（采购清单之外的补充要求）、投标人资格条件等]

3. 预计投入资金

采购项目中资金的来源、设施（设备）的单价和投入总金额、预计投入资金的理由（如果有参照国家或行业的收费标准，需注明并将相关文件作为附件一并提交）。

4. 验收要求

[提示：根据行业标准和国家的相关法律法规对产品进行验收。不得设置不符行业标注，带有倾向性的验收条款。]

5. 售后服务要求

[提示：①要求供应商对产品提供符合国家规定的售后服务。②国家的法律法规已对生产者生产的产品、销售者出售的产品质量作出了明文规定，为了

避免对项目设置不合理的限制条款，采购单位不得对项目提出诸如“需提供厂家对产品的质量证明函”等前提条件。

国家的相关法律法规要求生产者、销售者对售出的产品需提供保修、包换、包退的“三包”规定，因此采购单位在报项目时，不得设置诸如“供应商需提供厂家的售后服务函”等前提条件。确因项目特殊性质对售后服务有必要的要求的，只能提出如：提供厂家技术支持函的一般性要求，但不得作为资格条件。]

6. 交货地点、时间（时间一般指合同签订后多少日内）

7. 存放地点、管理方式、在使用中起到作用和达到的效果

8. 其它

三、付款方式及其它建议

[提示：付款方式根据采购商品的性质及金额可分为二种方式，1、规格、标准统一，金额较小的产品，这类项目一般可采用货到验收合格后一次性付清的方式进行支付。2、专业性较高，技术较复杂且金额较大产品，该产品需经使用一定时间后才能最终确认其产品性能的可采用分期付款方式（金额一般为合同价款的10%以内，具体视情况而定），设备运行一段时间后能够正常使用再支付剩余部分。

四、附件

采购需求部门公章

年 月 日

资金来源部门负责人签名：

采购需求部门负责人签名：

项目主管部门负责人签名：

（备注：项目主管部门指，教务处主管教室用品和教材；后勤资产管理处主管办公设备、后勤保障设施设备；实训实验中心主管教学仪器设备、实训室用品和教学仪器设备；图书馆主管图书；保卫处主管安全保卫类设施设备。资金预算部门指学院下达预算资金的归口部门）

闽西职业技术学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校国有资产(以下简称“校产”)管理,防止校产流失,确保校产的安全与完整,不断提高校产使用与经营效益,保证学院各级部门、单位履行职责和促进事业发展,根据上级有关文件精神 and 有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 校产是指由各部门、单位占有、使用的,能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家各级政府拨给学院的资产,学院按照国家政策规定、运用校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学校所有的资产。校产的表现形式为:固定资产、流动资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 校产管理的主要任务是:建立和健全各项规章制度并组织实施和监督执行;明晰产权关系;实施产权管理;确保校产的安全和完整;推动校产的合理配置、节约及有效使用;对经营性校产实行有偿使用,并监督其实现保值增值。

第四条 校产管理的内容包括:产权登记、校产调配使用、校产属性变更、校产处置和产权纠纷的调处、校产的统计报告和监督等。

第五条 学校对校产的管理,坚持所有权和使用权相分离、监管者和责任者相分离的原则,实行“学校统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 后勤资产管理处是校产管理的主管部门,在学校党政的领导下,代表学校行使校产管理职能。主要职责是:

1. 认真贯彻国家和省、市有关国有资产管理的政策法规,组织制定学校资产管理规章制度并组织实施和监督执行。

2. 负责对学校固定资产及无形资产进行全过程监督管理,合理配置,保证国有资产的安全完整和保值增值。

3. 负责组织校产的清查、登记、统计汇总、报表编制和固定资产的账、卡管理工作,做到账账、账物、账卡相符。

4. 负责校产配置的规划、发放和调配；制定校产验收入库规定并监督实施情况；参与建设工程的竣工验收等工作。

5. 负责校产有偿使用管理和国有资产处置的制度制定、监督实施，并负责校产处置的校外报批工作。

6. 负责学校非经营性资产转经营性资产的项目论证、合同协议审核，经营性项目的招标，对经营性国有资产保值增值实施监督。

7. 负责学校国有资产统计报表审核汇总。

第七条 根据校产不同的表现形式以及对校产使用、运用方式的不同，划归对口职能部门进行管理，其具体归口管理单位及分工如下：

办公室负责除创作性成果外所有无形资产和办公用房的调度管理；

教务处负责教学、科研用房和场地的调度管理；

实训实验中心负责实训实验用房的调度管理；

学生工作处负责学生宿舍用房的调度管理；

计划财务处负责货币基金、长期投资的管理和资产总账的管理；

图书馆负责图书馆用房的调度管理和图书（含数字图书）的管理；

安全保卫处负责综治安全和保卫用房及物资的调度和管理；

科技产学研合作处负责校企合作中涉及土地、房屋和实物资产的日常管理，负责无形资产中创作性成果的管理；

后勤资产管理处负责土地、经营性资产的管理（含土地配置）；基建办负责在建工程的管理；负责后勤用房和除已明确部门管理范围之外的公共设施的管理。

未列入事宜，由后勤资产管理处与使用部门协商后划定归口管理单位。

第八条 归口管理部门、单位的主要职责：

1. 根据上级部门和学校的有关政策、办法，组织制定本归口管理单位校产管理的具体办法，并组织实施、检查执行情况，对违法乱纪者，书面向后勤资产管理处报告；

2. 负责本归口管理部门、单位校产的账、物、卡管理；

3. 负责本归口管理部门、单位校产购置的申请、上报审批工作；

4. 负责本归口管理部门、单位校产的清查、登记、统计报表、报告及日常监督检查工作。

5. 负责本归口管理部门、单位校产管理信息资料的收集汇总；

6. 完成后勤资产管理处临时交办的校产管理方面的任务。

第九条 归口管理部门、单位、人员设置的原则

各归口管理部门、单位指定人员专门负责本部门、单位校产管理，并将名单报送后勤资产管理处备案。

第三章 产权登记

第十条 国有资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对行政事业单位国有资产进行登记、依法确认国家对资产所有权和行政事业占有，使用国有资产的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对行政事业单位占有国有资产享有所有权的法律凭证。

第十一条 后勤资产管理处代表学校向上级国有资产管理部门申报、办理产权登记手续。除学校作为一个行政事业单位进行产权申报、登记外，因工作的需要，学校的土地、房屋建筑、经营性资产户（按工商发照户头为单位）要分别单独进行产权登记。

第十二条 土地、房屋（含经营性校产）的产权登记，由后勤资产管理处办理，相关部门协调配合。后勤资产管理处将办理产权登记的送审资料、批转文件整理，移交校档案室归档。

第十三条 经营性校产的产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。

经营性部门、单位分立、合并、改制、撤销及隶属关系、单位名称、地址、单位负责人发生变化，应在变动的三十日内，向后勤资产管理处申报，办理变动产权登记和撤销产权登记手续。

后勤资产管理处对进行产权登记的部门、单位，原则上每年进行一次年度检查。要在认真清查去年年末校产存量的基础上填制年检登记证。

产权登记的内容为：

1. 单位名称；
2. 单位地址；

3. 单位负责人；
4. 预算管理形式；
5. 主管部门；
6. 单位资产总额；
7. 国有资产总额；
8. 其它。

第十四条 后勤资产管理处每年将产权检查情况向学校领导汇报，并抄报学校计划财务处等有关部门。

第十五条 对不按要求进行产权登记的经营性单位，后勤资产管理处有权建议学校、工商管理部门，不给年审，吊销其营业执照或终止合同。

第十六条 后勤资产管理处要妥善保管好校产管理文件、资料、产权登记表。建立健全校产产权登记档案，掌握校产存量增减变动情况。

第四章 校产使用

第十七条 按校产管理体制，各部门、单位负责本部门、单位内部各类校产的管理，指定专人负责；各部门、单位都要组织好日常管理工作的分工。各归口管理部门、单位，要根据本管理办法及有关上级、学校文件，建立健全校产管理的规章制度、管理办法，并将有关信息资料报送后勤资产管理处。

第十八条 各部门、单位占有、使用的校产，每半年要自行清查一次，核对一次账（卡）、物的相符。学校后勤资产管理处不定期组织检查。各部门、单位力求做到家底清楚，账账相符，账、物、卡相符或账（卡）、物相符，防止校产流失。

第十九条 学校对校产实行优化配置原则，本着“物尽其用”的原则，厉行节约，严禁“重采购轻管理”；办公设备的配置，严格按照上级政府有关规定执行，最大限度发挥校产的使用效益；对于长期闲置不用或效益甚低的校产，后勤资产管理处有权进行无偿调拨，调到校内使用效益高的部门、单位使用；完善资产召回机制，教职员工因离退休、调离、辞职及其他原因不在校内任职，必须办理资产移交；校内资产有偿处理，所得收入一律归学校财务收入。

第五章 非经营性校产转经营性校产

第二十条 非经营性校产是指学校为完成教学、科研等任务所占有、使用的校产。经营性校产是指学校在保证完成正常工作的前提下，按国家有关政策规定用于从事生产经营和服务活动的校产。

第二十一条 非经营性校产转经营性校产的主要方式有：

1. 用非经营性校产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体；
2. 用非经营性校产对外投资、入股、合资、联营；
3. 用非经营性校产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》。兴办不具有企业法人资格的附属营业单位；
4. 用非经营性校产对外出租、出借；
5. 国家国有资产管理部门和经上级财政部门认可的其他方式。

第二十二条 非经营性校产转经营性校产，需先向后勤资产管理处提出申请，经批准后，按国家有关规定进行评估，核定其价值量，作为学校投入的资本金，并以此作为占用、使用该部分校产的保值、增值考核基础。

第二十三条 出具转入经营性校产资产资信证明，由后勤资产管理处办理。后勤资产管理处必须组织、聘请资产评估部门进行评估，在取得资产评估确认证书后，方可给予出具。

第二十四条 后勤资产管理处对转入经营性校产征收校产占用费。征收的比例由后勤资产管理处和经营性单位，参考当年的市场价格及经营性校产占用性质协商确定。征收的费用一律归学校财务收入。后勤资产管理处有权对转入经营性校产的经济效益、收益分配等情况进行监督检查。发现问题，责令经营单位限时纠正。

第二十五条 学校校产转为经营性校产后，其校产的国家所有的性质不变。

第二十六条 学校批准开办的具有企业法人资格的经营性企业，后勤资产管理处和计划财务处按照国家有关规定对其实施监管。

第六章 校产处置和产权纠纷的调处

第二十七条 各部门、单位占有校产的校内调拨，由原使用部门、单位提出申请，经归口管理部门、后勤资产管理处审批同意后，方可进行调拨。校产的报损、报废由使用部门、单位组织技术鉴定后填写报损、报废单，然后报送后勤资产管理处审核，由后勤资产管理处做好对外报批工作。

第二十八条 校产均属国有资产，各使用部门、单位一律不得擅自捐赠、转让校外单位或个人，必须由后勤资产管理处统一办理报批，然后才准予以捐赠、转让。

第二十九条 对校产有偿处置的收入，由计划财务处统一收取，并由计划财务处按上级政府文件规定执行收支管理。

第三十条 学校发生产权纠纷时，由后勤资产管理处会同校产占用、使用部门、单位及相关部门、单位，按国家有关文件精神 and 学校的有关规定进行调处。

第七章 校产的统计报告

第三十一条 凡占用、使用学校校产的部门、单位，要按后勤资产管理处制定的报表格式、内容，按时如实向后勤资产管理处报告。

第三十二条 各校产使用部门、单位向上级报送的报表，应做到内容完整、数字准确、如发生校产变动，应对变动情况作出文字说明材料。

第三十三条 后勤资产管理处按上级主管部门要求的报表格式、内容、时间，向学校领导汇报后，才可上报，同时抄报学校计划财务处。

第八章 责任

第三十四条 全校教职员工都有管好用好校产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第三十五条 各级校产归口管理单位在管理中，有下列行为之一的，学校责令改正，并对主管部门的领导和直接责任人追究责任：

1. 未按国家和学校规定履行其职责、对本部门、单位所管辖的校产造成严重流失或损失浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施的；

2. 在管理工作中，未按有关法律、法规和学校规章制度办事，滥用职权、擅自批准产权变动，造成严重后果的。

第三十六条 对校产使用单位，有下列行为之一的，后勤资产管理处有权责令其改正。经请示学校，依法追究主管领导和直接责任人员的责任：

1. 未按职责要求，校产管理不善，造成重大损失的；
2. 不如实进行产权登记，填报校产报表、隐瞒真实情况的；
3. 擅自转让、处置校产和用于经营投资的；
4. 弄虚作假，以各种名目侵占校产和利用职权谋私利的。

第三十七条 学校各级校产管理人员和使用人员，违反校产管理政策情节严重，造成校产大量流失，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由后勤资产管理处负责解释和组织实施。

第三十九条 本办法自学校公布之日起施行。2014年颁布的《闽西职业技术学院国有资产管理办法（试行）》同时废止。

闽西职业技术学院固定资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产日常管理，规范学校国有资产处置行为，根据《关于加强市直行政事业单位固定资产报废、报损管理的通知》（龙财资〔2013〕12号）、《关于加强市直行政事业单位固定资产处置管理的补充通知》（龙财资〔2015〕7号）、《关于加强市直行政事业单位资产报废管理的通知》（龙财资〔2017〕3号）及等文件精神，结合学校国有资产管理的实际情况，特制定本办法。

第二章 资产的调剂

第二条 资产使用部门对闲置但仍可使用的固定资产，可以申请资产校内调剂。

第三条 后勤资产管理处将申请校内调剂的资产信息在学校资产综合管理平台公布，调剂期限为15个工作日。

第四条 资产调剂的审批

资产调剂达到意向后，双方部门到学校资产综合管理平台办理调拨手续。

没有其他部门意向调剂使用的资产，由现使用部门继续保管。

因离退休、调离、辞职等原因不在学校任职的教职工，其名下资产若无人交接，可以办理归还审批手续，由学校统一管理。其他原因的闲置资产，继续由原部门保管。

第三章 资产的报废、报损

第五条 固定资产报废、报损界定

（一）报废是指由于资产已达到使用年限（附件1）而出现老化、损坏、市场型号淘汰等，经鉴定或按规定，已不能继续使用，必须按有关规定进行产权注销的一种资产处置形式。

(二) 报损是指由于资产发生非正常损失(如遗失、被盗、非正常损坏等), 必须按有关规定进行产权注销的一种资产处置形式。

第六条 固定资产报废、报损的原则

1. 达到市财政或上级相关部门、行业规定的最低使用年限, 已不能正常使用, 且无法修复的资产, 或超过最低使用年限虽能修复, 但维修费用超过原值 50% 以上的资产可以申请报废;

2. 未达到规定的最低使用年限, 但技术落后、耗能高、效率低, 型号陈旧市场不能提供所需零配件、又不能改制他用的资产, 或已属于国家规定淘汰产品, 或经专家鉴定已无法正常使用, 或存在严重安全隐患, 可以申请报损;

3. 资产遗失、被盗的, 出具相关书面报告, 按程序申请报损;

4. 固定资产报废、报损应严格履行审批手续, 按流程办理, 未经批准不得擅自处理;

5. 固定资产报废、报损采用集中办理形式, 原则上每年申请一次, 具体时间以后勤资产管理处提前通知为准。

第七条 固定资产报废、报损的申报和审批

(一) 已达到使用年限且单价或批量原值 30 万元以下的固定资产报废、报损, 按以下程序进行:

1. 由使用部门填写固定资产报废、报损申请审批表(附件 2), 报相关部门和校领导审批

2. 审批完成后, 使用部门需将申请报废的资产进行拍照(资产标签内容清晰可见), 将照片用 A4 纸打印, 在打印纸上注明拍摄日期, 并加盖部门公章;

3. 使用部门凭经审批的固定资产报废、报损申请审批表原件和照片的 A4 打印纸原件, 到后勤资产管理处办理报废手续。

(二) 达到使用年限且实物完整, 单件或批量原值在 30 万以上(含 30 万元)的报废, 或未达到使用年限且实物完整的固定资产报损, 按以下程序进行:

1. 使用部门填写固定资产报废、报损申请审批表；

2. 行政类资产的报废、报损：各部门先报到后勤资产管理处备案，由后勤资产管理处统一组织专家进行技术鉴定，形成《固定资产报废、报损技术鉴定报告》（附件3）、《固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告》（附件4）；

3. 教学类资产的报废、报损：由使用部门组织专家进行技术鉴定，形成《固定资产报废、报损技术鉴定报告》、《固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告》；

4. 使用部门将固定资产报废、报损申请审批表报相关部门及校领导审批；

5. 审批完成后，使用部门需将申请报废的资产进行拍照，将照片用A4纸打印，在打印纸上注明拍摄日期，并加盖部门公章；

6. 使用部门凭固定资产报废、报损申请审批表原件、《固定资产报废、报损技术鉴定报告》、《固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告》原件和照片的A4打印纸原件，到后勤资产管理处办理报废、报损手续。

（三）实物遗失、被盗固定资产的报损

使用部门填写固定资产报废、报损申请审批表，同时出具单独的书面报告，提供责任认定、结案证明及赔偿情况证明等文件，经使用部门负责人、分管校领导和校长审批，并在校内公示五个工作日无异议后，报上级主管部门、财务部门审批。

（四）按照上级有关规定，办理报废、报损如需要报送上级主管部门审批的，原使用部门要配合后勤资产管理处，提供上级规定的相关材料和证明，由后勤资产管理处负责汇总、上报相关材料和证明并办理。

第八条 报废、报损物资的处置

（一）获批准的报废、报损固定资产（非正常损坏），使用部门必须保证其实物的完整，严禁擅自处理和拆卸。申请报废后不得继续使用。

(二) 获批准的报废、报损固定资产(非正常损坏),由使用部门将相应固定资产搬运至指定场所,无法搬运的大型设备由后勤资产管理处组织封存。

(三) 对于已办理完整报废、报损手续,数量较多、价值较高且可由学校自行处置的资产实物,应当遵循公开、公正、公平的原则,通过市场竞价方式选择废品回收机构,由学校纪检监察、资产管理、技术管理和财务管理人员共同提出意见,在学校主要负责人确认后,由废品回收机构处置。

第四章 账务处理

第九条 上级主管和财务部门审批同意报废、报损后,由国有资产管理部门进行相应的账务核销。

第十条 经批准同意报废、报损的资产实物处理后的残值,按政府非税收收入管理规定和预算管理规定,由学校财务部门缴入市级财政金库,实行“收支两条线”管理,并进行相关财务处理。

第五章 附则

第十一条 办理借用的低值品、无形资产等的报废、报损,参照本办法执行;房屋构筑物、机动车辆、保密设备、危化品等特殊资产的报废、报损,按本办法办理校内审批流程后,按上级政府有关规定处置。

第十二条 本办法由后勤资产管理处负责解释,自印发之日起施行。

- 附件: 1. 龙岩市市直行政事业单位常用固定资产使用年限表
2. 固定资产报废、报损审批表
3. 固定资产报废、报损技术鉴定报告
4. 固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告

附件 1

龙岩市市直行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9座(含9座)以下非营运载客汽车(包括轿车、越野车)	使用年限超过10年,行驶里程超过30万公里
2	9座以上非营运载客汽车	10年
3	微型载货(总质量小于等于1.8吨)汽车	8年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	带拖挂的载货汽车(指全挂汽车)	8年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10年
7	矿山作业专用车	8年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车(原装配单缸柴油机的四轮农用运输车)	6年
9	三轮汽车(原三轮农用运输车)	6年
10	装配单缸柴油机的低速载货汽车(原装配单缸柴油机的四轮农用运输车)	9年
11	两轮摩托车(15万公里)	10年
12	三轮摩托车	10年
(二)	船舶(含海船和河船)	
1	高速客船	25年
2	客船类,包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30年
3	液体货船类,包括油船、化学品船、液化气船	31年
4	散货船类,包括散货船、矿砂船	33年
5	杂货船类,包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10年
2	计算机网络设备(服务器、路由器、调制解调器等)	7年
3	台式电脑(包括:网络计算机、终端)	6年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	6年
5	移动硬盘、不间断电源(UPS)	6年
6	传真机、投影机、扫描仪	6年

7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	6年
三	电器设备	
1	电视机	6年
2	电冰箱	5年
3	洗衣机	5年
4	摄像器材	6年
5	摄影器材、照相机	6年
6	空气调节器、除湿设备	8年
7	中央空调设备	15年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	长期使用*
五	专用设备	
1	电梯设备	20年
2	锅炉设备	8年
3	消防设备	10年
4	厨房设备	5年
5	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	5年
6	道路清扫设备	5年
7	电子设备	5年
8	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	7年
9	音响设备	7年
10	健身房设备	5年
11	通讯设备	8年
六	自动化控制及仪器仪表	8年
七	通用测试仪器设备	8年
八	机械设备	10年
九	动力设备	10年
十	传导设备	15年
十一	闭路电视播放设备	10年
十二	医疗设备	10年
十三	房屋、建筑物	
1	办公用房	45年
2	简易房	10年
3	生产用房	40年
4	其他建筑物	25年

*本表中所列“长期使用”是指使用年限15年以上；使用年限超过15年尚可继续使用的，应当继续使用。

固定资产报废、报损审批表

(审批表编号: 第 _____ 号)

申请部门 (公章): _____		资产管理 (签字): _____		年	月	日			
序号	财产编号	资产名称、型号、规格	数量	单价 (元)	总额 (元)	购置日期	领用人	申请处置形式 (报废、报损)	原因
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
申请部门 负责人意见		主管部门 负责人意见				申请部门 分管校领导 意见			
计划财务处 负责人意见		后勤资产管理 处负责人 意见				校长意见			

备注: 审批表一式两份, 申请部门、后勤资产管理处各一份。

附件 3

固定资产报废、报损技术鉴定报告

(已达使用年限的报废: 30 万元(含)以上; 未达使用年限的报损)

申 请	使用部门		审批表编号	
	资产原值		鉴定日期	年 月 日
	申请类型	<input type="checkbox"/> A: 整体报废 <input type="checkbox"/> B: 整体报损		
鉴 定	(包括设备的现状、存在问题、使用价值、鉴定结论和处理建议等, 如有多项设备但鉴定结论不同, 请分别进行描述)			
	鉴定 工作小组 鉴定意见	鉴定结论和处理建议:		
定	鉴定小组成员(专家、使用部门相关人员签名):			
	使用部门负责人签名、部门公章:	年 月 日		

附件 4

固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告 (正面)

申请部门		鉴定日期	年 月 日
审批表编号		资产原值	
专家姓名	专业名称	技术职称	
工作单位		联系电话	
专家鉴定 意见	最终鉴定描述: (包括设备的现状、存在问题、使用价值、鉴定结论和处理建议等, 如有多项设备但鉴定结论不同, 请分别进行描述)		
	鉴定结论:		
专家签字:			

注: 如空格不够, 请写背面。

固定资产报废、报损技术鉴定报告-专家个人鉴定报告（背面）

申请部门		鉴定时间	年 月 日
审批表编号		资产原值	
专家姓名	专业名称	技术职称	
工作单位			联系电话
专家鉴定 意见	最终鉴定描述：（包括设备的现状、存在问题、使用价值、鉴定结论和处理建议等，如有多项设备但鉴定结论不同，请分别进行描述）		
	鉴定结论：		
专家签字：			