

中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法（试行）

第一章 总则

第一条为加强和规范低值物品的管理，防止国有资产流失，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条本办法所称低值耐用品、易耗品范围如下：

（一）低值耐用品：指单价在 300 元以上（含 300 元）低于 1500 元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的专用设备，以及单价在 300 元以上（含 300 元）低于 1000 元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的一般设备。

专用设备是指学院教学、科研及其它工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。

一般设备是指学院的通用设备，主要包括家具、行政办公设备等。

（二）易耗品：指使用期不足一年的消耗性物品。如：消耗性玻璃仪器和各种零配件、办公及实验室零星耗材、劳动保护用品等。

第三条学院各部门购置的低值耐用品、易耗品，均适用本办法。

第二章 购置

第四条购置低值耐用品、易耗品，各部门参照《中国劳动关系学院政府采购管理办法》执行。

第五条低值耐用品购置后，经资产管理部门验收审核，打印纸质验收单，第一联交财务处办理报销手续，第二联由资产管理部门留存，第三联由使用部门资产管理人留存。易耗品购置后，经部门负责人签字，资产管理人验收确认，凭明细小票，方可办理财务报销手续。

第三章 管理

第六条学院对低值耐用品实施资产管理系统网络化管理，资产管理部门设立低值耐用品总账，各部门设立分户明细账。

第七条低值耐用品验收登记后，部门资产管理人应及时在实物上加贴资产管理部门统一印发的条形码标签，并完善系统内相关信息，资产管理部门每年与使用部门全面清查一次，保证账账相符，账物相符。

第八条各部门应加强低值耐用品的日常管理，充分发挥低值耐用品的作用，防止积压、浪费、损坏、丢失。“两用资产”要特别加强管理，应建立领用登记制度，部门负责人要定期核查。

第九条易耗品由部门自行管理，部门应建有明细帐，部门领导对本部门易耗品的管理工作应进行检查。

第十条低值耐用品的调拨报废，按照《中国劳动关系学院资产管理暂行管理办法》有关规定执行。

第十一条低值耐用品的损坏丢失赔偿，参照《中国劳动关系学院资产管理暂行管理办法》有关规定执行。

第四章 附则

第十二条本办法由学院资产管理部门负责解释。

第十三条本办法自发布之日起开始执行。

中国劳动关系学院办公用房管理办法

党政办字[2014]1号

为适应学校教育事业发展的需要，合理配置办学资源，提高资源使用效率，加强办公用房的使用管理，根据有关规定并结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法所称办公用房，系指房屋产权归属中国劳动关系学院，由各院系部及各职能部门用于教学、科研、行政管理的各类办公用房。学院教室、实验室、体育馆及图书馆的具体管理办法由学校相关职能部门另行制定。

第二条 学院根据各部门、各单位的实际工作需要，整体调整配置所需各类用房。学院各类用房的调整配置要优先满足学院教学、科研和学科建设的需求，改善办学条件。

第三条 各部门、各单位使用各类房屋资源应符合学校总体规划，坚持勤俭节约，合理使用，杜绝浪费。通过建立科学有效的房屋使用效益评价标准和体系，测评资源使用效率，合理有效利用学校房屋资源。

第四条 为合理有效利用房屋资源，学院实行“定额配置、动态管理、有偿使用”的制度。

第五条 各部门、各单位的各类办公用房定额配置标准参照建设部、原国家计委、原国家教委联合下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）和教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）的有关规定，并结合学院房屋资源实际情况制定。

第六条 学院根据各部门、各单位领导职数、人员编制、管理职能等因素，制定各类办公用房配置计算标准，核定各部门、各单位的定额用房面积，依据定额用房面积配置办公用房。

第七条 学院各部门用房定额面积，按照学院确定的编制人数核算，具体用房定额标准如下：

工作人员办公用房：

- （1）三级职员：24平方米/人
- （2）四级职员：18平方米/人；
- （3）五级、六级职员：9平方米/人；
- （4）其他工作人员：6平方米/人。

第八条 各院系部的各类办公用房参照上述标准综合规划，结合第二教学楼建设和投入使用逐步到位。

第九条 面向全院的专项办公用房根据实际情况另行核定。

第十条 学院相关部门在制订用房分配规划方案时，预留部分用房空间，以适应学科调整和发展需要。

第十一条 房屋实际使用面积在定额面积内的单位，免收房屋使用费；房屋实际使用面积超过定额面积20%的单位，学院将收回其超额使用的房屋或收取超定额用房的使用费。

第十二条 学院办公用房超额使用费由资产管理部门参照同地段办公用房租金标准核定，年后财务结算，冲抵部门经费。

第十三条 资产规划处代表学校归口管理各部门、各单位各类用房，并与党政办共同负责对各部门、各单位各类用房定额面积的核算、用房的分配审批和使用期间的监督检查。

第十四条 各部门、各单位作为学校房屋资源使用主体，应根据自身情况，在学校分配的办公用房总量内确定各类办公用房的布局。各部门、各单位应根据本办法并结合自身实际情况，制定内部用房分配和使用管理的规章制度。

第十五条 各部门、各单位应牢固树立节俭用房意识，杜绝用房浪费。在确定房屋使用功能时，应经过慎重研究论证，在统筹规划的基础上科学合理地使用资源，提倡多功能、交叉性地利用房屋。

第十六条 各部门、各单位应将所用各类房屋的具体分布、用途等相关情况上报资产规划处备案；如进行内部办公用房调整，应及时将调整情况报资产规划处备案。

第十七条学院对各部门、各单位的办公用房实行动态管理制度,根据其实际情况的变化随时核定定额面积和用房使用费数额,对闲置不用或利用率偏低的房屋予以收回。

第十八条未经学院同意,各部门、各单位不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用,也不得当作资产折价用于投资、入股、抵押。

第十九条各部门、各单位应爱护公共财物,不得占用办公楼内的公共空间,不得将杂物堆放在楼道内;要维护办公场所的公共卫生,不得影响学院工作和学生学习秩序。

第二十条各类用房使用期间,如因学院总体规划调整需要重新确定有关部门的单位的用房布局,有关部门或单位应服从学院统一安排。

第二十一条学院各类办公用房的日常维护、维修由学院总务处进行专门负责。

第二十二条本办法由党政办公室和资产规划处负责解释。

第二十三条本办法自发布之日起施行,学校原有办公用房相关管理办法同时废止。

中国劳动关系学院固定资产损坏丢失处理暂行办法

院资字[2013]1号

第一条 为增强师生员工爱护国有资产的责任意识,维护国有资产的完整、安全和有效使用,避免损坏、丢失,保证学院各项工作顺利进行,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号),结合学院国有资产管理工作的实际情况,特制定本办法。

第二条 凡使用学院各项事业性经费(包括科研经费)购置的设备均为国有资产,师生员工应自觉加以爱护。

第三条 学院固定资产分级管理,责任到人。各部门要加强对资产管理工作的领导和检查,建立严格的保管和使用制度,防止固定资产的损坏、丢失。

第四条 学院各部门对可用于办公与生活的两用资产(如:便携式计算机、照相机、摄像机、录音笔等)要严格管理,限期归还,借用手续需在资产管理部门备案。

第五条 属于下列原因造成固定资产损坏、丢失,应予赔偿。

- (一)违反操作规程,造成固定资产损坏。
- (二)不遵守规章制度,擅自动用或拆卸固定资产而致损坏。
- (三)管理混乱、工作失职或保管、使用不当,造成固定资产损坏、丢失。
- (四)教师出面为学生借用固定资产,学生毕业时未还。
- (五)部门借、还制度不健全,出国、调出人员离开学院未归还所借物品。

第六条 下列客观原因造成固定资产损坏、丢失,确实难以避免的,经资产管理部门组织鉴定和有关负责人证实,可免于赔偿。

- (一)由于实验操作本身的特殊性(如:仪器的检修、试运行等),造成固定资产损坏。
- (二)使用年限已久,接近损坏程度,在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗。
- (三)由于其它客观原因(如:停电、停水、外接电源故障等)造成的意外损坏。
- (四)因不可抗力因素造成固定资产损坏、丢失的。

第七条 属于下列情况,在确定赔偿金额时,可按损失价值酌情减轻赔偿。

- (一)按照指导或操作规程进行操作,确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的。
- (二)一贯遵守规章制度、爱护仪器设备,因偶尔疏忽造成损坏的。
- (三)发生事故后能积极设法挽回损失,且主动如实报告、认识较好的。

第八条 报告与备案。资产使用部门一旦发生固定资产损坏、丢失,资产管理协助部门负责人查明情况和原因后(被盗、被抢事件,应及时向保卫处报案),填写《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失报告单》报送资产管理部门。固定资产发生损坏、丢失情况后,资产使

用部门向资产管理部的报告不得超过 20 个工作日。

第九条 对固定资产损坏丢失估价的原则。

(一) 损坏丢失固定资产零配件的，只赔偿零配件的损失价值。

(二) 固定资产局部损坏且可以修复的，只赔偿修理费用。

(三) 固定资产损坏后质量显著下降，但尚能降级降档使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿降级降档的损失价值。

(四) 损坏丢失的固定资产或其零配件，按新旧程度合理计算赔偿金额。

第十条 固定资产损坏、丢失赔偿金额计算办法。

计算公式：赔偿金额=购置时原值×赔偿比例×加权系数

赔偿比例=(折旧年限-已使用年限) / 折旧年限

折旧年限：鉴于国家目前尚无事业单位固定资产最低使用年限标准，为便于实际操作，学院参照相关规定，制定如下标准：

计算机(电子)类为 6 年

仪器仪表类为 8 年

机械类为 12 年

家具类为 10 年

已使用年限：损失日期与购置日期的年度差，时间不足一年的按一年计算。

加权系数(0.5-1)：依据损失资产的类别、责任大小、损失原因及认识态度等情况而定。

超出折旧年限的固定资产发生损坏、丢失，赔偿比例依据固定资产残值价值的大小按照 2%-5% 计算。

第十一条 两用资产的赔偿。个人领取、保管、借用两用资产发生损坏、丢失事故时，要从严计价赔偿。

第十二条 赔偿处理权限。一般事故(直接经济损失在 5000 元以下)由使用部门提出处理意见，经资产管理部门审核，报主管院领导审批后执行；较大事故(直接经济损失在 5000-20000 元)和重大事故(直接经济损失在 20000 元以上)经资产管理部门组成的调查小组出具处理意见(属于损坏事故的需要 3 名以上技术人员签署技术鉴定书)，报主管院领导审批后执行。

第十三条 赔偿责任主体。因部门管理不善，措施不当，属于部门责任的，应由责任部门赔偿；由于个人保管不善，工作失职，属于个人责任的，应由直接责任人赔偿；学生借用固定资产发生损坏、丢失，应由相关责任教师督促学生赔偿。

学院各部门间相互借用固定资产，须经部门负责人批准，并办理借用手续；归还时须检查固定资产完好状况，如有损坏、丢失，由实际使用部门或使用人负责赔偿。校外出租、出借固定资产，须经部门负责人审批，并到资产管理部门办理有关手续。借出固定资产应按时催还，造成损坏、丢失的，一律由借出部门负责人赔偿。

第十四条 赔偿工作流程。固定资产发生损坏、丢失事故后，资产管理部门根据部门填报的《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失报告单》，会同相关部门共同查明原因，明确责任，根据本办法规定的赔偿标准确定赔偿金额及偿还期限，报主管院领导审批后，向资产使用部门发出《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失赔偿通知单》，由部门或个人将赔偿款交到财务处，赔付期限不得超过 3 个月。所交赔偿款专用于补偿固定资产损坏、丢失所造成的损失。

无故拖延，不执行赔偿处理决定的，资产管理部门对教职工应缴纳的赔偿费用报请财务处从其本人工资中扣除；对学生拒不缴纳或逾期未能付清赔款的，资产管理部门每年 6 月将汇总情况上报财务处，学生缴清赔偿款后方可注册学籍。

第十五条 资产帐务处理。资产管理部门收到财务处开出的个人或部门赔偿缴款收据，依据《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失报告单》、《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失赔偿通知单》及相关文字材料办理固定资产注销手续。资产与财务部门要定期进行固定资产核销

对帐。

第十六条 残值处理。固定资产发生损失后，如果其残核仍有价值，并且可以回收的，损失部门不得随意处置，统一交资产管理部门处理。

第十七条 纪律处分。对管理不善，责任不落实；责任心不强，工作一贯不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报，推诿责任，未按规定及时赔付，态度恶劣的；损失重大，产生后果严重的。除对责任人按规定处理外，资产管理部门将根据具体情节，建议学院给予部门或个人行政处分或依法追究责任。

第十八条 本办法自发布之日起施行，本办法由资产规划处负责解释。

附件:1. 中国劳动关系学院固定资产损坏丢失赔偿通知单（略）

2. 中国劳动关系学院固定资产损坏丢失报告单（略）

中国劳动关系学院职工周转房使用管理规定（修订稿）

2012年11月

本规定依据《中国劳动关系学院职工住宅出售及管理实施办法》制定。

一、本规定中的周转房是指为解决没有购买经济适用房、成本价房、商品房的本院教职工临时住房的过渡周转房。

二、学院鉴于房源紧张，将原幼儿园学生宿舍和其它插户房做为周转房使用。

三、本规定中的周转房实行申请、核准和有偿使用原则。

四、本规定中的周转房不单独立户。

五、申请资格：未购买经济适用房、成本价房、商品房的本院教职工。

六、申请程序

申请周转房的教职工向房管部门提出书面申请，同时填写《中国劳动关系学院职工周转房申请表》，并经人事处核准（工龄、校龄、任职时间、出生日期等）、房管部门按照规定核定排序后，报学院售房领导小组或主管院长审批并予以公示。

七、排序方式和计分方法

周转房挑选计分方法：在职务、职称标准排序确定级别的基础上，再按工龄（含学龄）加校龄计分的方式进行排序（每满自然年计1分）。在同级别中分数相同时，依次按照任职时间、参加工作时间和出生年日期先后排序。

八、缴费范围与标准

1. 房租：房租价格依照国家有关文件规定及市场通用的指导价格确定。依据北京市政府廉租房的相关规定、参照北京市其它高等院校的租房标准，确定我院周转房租价格为20元/月/平方米（使用面积）。插户居住的房屋计租面积只计算卧室面积，其它公用部分（如门厅、餐厅、卫生间、厨房）不计租金。

2. 取暖费：收费标准，按照北京市物价局届时收费标准执行。

3. 幼儿园宿舍所用水、电由承租人承担，发生费用从工资中扣除。

4. 插户房燃气、水、电、公共部位的卫生保洁等，按实际发生费用由插住户自行协商支付。

5. 非插户居住户水费收费标准：每间每月暂按5立方米计算；电费依据每间实际使用电量计算。

九、相关规定

1. 申请使用周转房的教职工，须与学院签定《周转房有偿使用协议书》，并切实履行。

2. 周转房使用人不得私自将周转房转租、转让、出借。违反此规定的，学院将及时收回周转房，并收缴其利用周转房获得的收入；未按规定时间交回周转房的，在规定时间的下一月起开始扣发 50% 的内部岗位津贴，年度年终考核定为基本称职。

3. 周转房使用人不得在幼儿园学生宿舍房内使用电炉、电暖器等大功率电器。违反此规定而引发火灾的，由使用人承担责任并按实际损失进行赔偿。

4. 周转房使用人不得擅自拆改房屋结构和设施。违反此规定的，学院将责令其恢复原状。由此引发事故及造成损失的，由使用人承担相应行政和法律责任。

5. 周转房使用人要爱护燃气、上水、下水、供电等室内外设施，如有损坏，照价赔偿。

6. 周转房使用人要合理使用共用区域，保持共用区域环境整洁。

7. 本规定中的周转房只是为解决未购买经济适用房、成本价房、商品房的教职工住房困难的临时住房。教职工购买住房后（含经济适用房和商品房），按规定须在 4 个月内将周转房交还学院，保证周转房的整洁、无损，保证设备设施完整可用。如超过规定期限，除缴纳协议所约定的房租外，另按超过天数收缴违约金，违约金额为协议约定租金数额的 10 倍。

十、附则

1. 本规定自公布之日起施行。

2. 上级单位另有文件规定时，则按上级文件规定执行。

3. 本规定由学院房管部门负责解释。

中国劳动关系学院资产管理暂行办法

2007 年 12 月

第一章 总则

第一条 学院的公共资产是国有资产和工会资产的组成部分，是学院进行教学、科研等工作的物质基础。为加强学院的资产管理，防止资产流失，充分发挥资产使用效益，保障和促进学院的教育事业发展，建立和完善适应普通本科教育、高等职业教育与培训和工会干部培训三位一体办学模式的资产管理机制，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（2006 年 5 月 30 日 财政部令第 36 号）和《全总机关和事业单位固定资产管理实施细则（试行）》（工财资[2004]52 号），制定本办法。

第二条 学院的资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理与预算管理的有机统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第三条 学院资产实行“学院统筹，部门使用、分级管理、分区管理（校区）、责任到人”的管理机制。

第二章 管理机构及其职责

第四条 财务处、资产规划处（基建处）是学院资产管理的职能部门，所实施的管理活动为一级管理，其主要职责分别是：

一、财务处资产管理职责

1. 根据国家和上级主管机关资产管理的有关规定，会同资产规划处拟定学院资产管理办法并组织实施；

2. 负责学院用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；
3. 组织学院预算编制、预算审定和监督管理工作；
4. 组织学院资产财务帐目清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。
5. 负责学院资产的信息管理工作。

二、资产规划处（基建处）资产管理职责

1. 根据国家和上级主管机关资产管理的有关规定，会同财务处拟定学院资产管理办法并组织实施；
2. 负责学院资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；
3. 负责学院资产实物配置、购置、处置等相关管理工作；
4. 负责学院资产投资（购置）年度预算编制和组织落实工作；
5. 组织实施学院资产实物购置、验收入库、维护保养等日常管理，负责实物帐卡管理、清查登记、统计报表及日常监督检查工作；
6. 负责学院长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化学院资产配置。
7. 负责学院资产的信息管理工作。

第三章 资产使用部门及其职责

第五条 学院处级建制部门为资产使用部门

一、校本部

1. 工会学系
2. 劳动关系系
3. 经济管理系
4. 法学系
5. 公共管理系
6. 文化传播系
7. 安全工程系
8. 基础部
9. 外语教学部
10. 高等职业技术学院
11. 干部培训部
12. 培训中心（继续教育学院）
13. 教务处
14. 科研处
15. 图书馆
16. 学报编辑部
17. 党政办公室（外事办）
18. 干部人事处（纪检办公室）
19. 党委组宣部
20. 学生工作部
21. 院工会
22. 资产规划处
23. 财务处
24. 后勤管理处
25. 保卫处

26. 离退休人员管理处
27. 中国职工电化教育中心（中国职工音像出版社）
28. 网络中心
29. 《中国工人》杂志社
30. 中工大厦

二、涿州校区

1. 综合办公室
2. 教学教辅办公室
3. 学生管理办公室
4. 后勤管理办公室
5. 资产管理办公室
6. 安全保卫办公室

第六条

一、学院资产使用部门主要领导为部门资产管理的第一责任人，部门所实施的管理活动为二级管理。

其主要职责为：

1. 对所属部门使用的学院资产负有安全管理责任。
2. 对所属部门使用的学院资产负有有效使用责任。
3. 具有接受学院资产管理职能部门履行检查职能的义务。

二、学院资产使用部门须设立兼职资产管理，其职责是：

1. 按照《中国劳动关系学院资产管理暂行办法》实施本部门的资产管理工作（二级管理）；
2. 在资产规划处的指导下实施本部门新添置固定资产的货物验收和资产验收、入帐、条形码与实物对贴工作；
3. 负责本部门资产管理软件的操作和维护工作；
4. 负责本部门资产的统计等相关信息管理工作；
5. 接受学院资产管理职能部门的业务指导和培训。

第七条 行政主管副院长代表学院统筹管理与协调资产管理职能部门的业务工作。

第四章 固定资产的范围、分类与作价

第八条属于下列条件之一的为固定资产：

1. 使用年限在一年以上，单价在 500 元（含 500 元）以上的一般设备，单价在 800 元（含 800 元）以上的专用设备，并能够独立使用的教学、科研、行政办公、后勤服务等仪器设备。
2. 使用年限在一年以上，单价在 200 元（含 200 元）以上，低于 500 元的一般设备；单价在 200 元（含 200 元）以上，低于 800 元的专用设备，视为低值耐用品，管理办法与固定资产相同，但登记时填写《低值耐用品出入库单》。
3. 单价虽达不到固定资产标准起点，但耐用期在一年以上的大批、同类财产，也作为固定资产进行管理。
4. 办公家具无论价值多少都按固定资产进行管理。

第九条 凡是自制、捐赠或调拨的财产，符合第八条规定的都应估价列入固定资产，任何部门或个人不许隐匿留用。

第十条 固定资产分为 16 大类，见《高等学校固定资产管理办法》，每一大类的细则范围详见《高等学校固定资产分类目录》，并按其执行。

第十一条 固定资产按原值入帐，但原有固定资产，有下列情况之一，可增减其原值：

1. 仪器设备因加工改造及增加零配件时，按所开支的成本费增加其原值。

2. 成套仪器设备，因损毁或拆除某一部分时，应减少其原值。
3. 房屋和建筑物的改建、扩建或拆除部分时，按增减实际费用，调整原值。修缮和维修开支的费用，均不增加固定资产的原值。固定资产原值增减必须及时到资产处和财务处办理有关手续，确保帐帐相符。
4. 盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐。
5. 接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格，或根据捐赠者所提供的有关凭证记帐。接受固定资产时发生的各项费用，应当计入固定资产价值。
6. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费和安装费等记帐。购置车辆按规定支付的车辆购置附加费计入购价之内。
7. 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记帐，待确定实际价值后，再进行调整。

第五章 资产配置及使用

第十二条 资产配置是指学院资产管理部门根据学院教学、科研、管理等部门履行职能的需要，按照国家有关法规和上级主管机关相关规定标准，通过购置或者调剂等方式为教学、科研和职能部门配备资产实物的行为。

第十三条 学院资产配置应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十四条 学院各部门长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产原则上由学院资产管理部门进行调剂。

第十五条 预算编制前，资产规划处（基建处）会同财务处审核资产存量，提出下一年度拟购置资产的品目、数量、测算经费额度并报学院审批。

第十六条 批准购置的资产纳入政府采购或学院集中采购的，应当以学院按照国家有关政府采购办法所制定的学院集中采购实施办法执行。

第十七条 资产管理部门和使用部门须建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

第十八条 货物验收与资产验收

一、货物验收

货物验收性质：货物验收是采购活动中的一个重要环节，是采购活动的后期行为，实施买卖双方（协议供货方和学院一方）验收原则。

学院一方，必须由采购实施方和使用方同时参加验收，这是由集中采购性质所决定的。

（一）验收时间、地点的确定

1. 验收地点即货物送达地点，一般情况下确定在使用方地点。两家或以上使用方货物验收地点，由采购方与使用方协商指定货物送达地点。

2. 验收时间：按照及时验收原则，一般确定货物送达时间为验收时间。采购方应提前告之使用方，做好验收准备。

（二）参加验收人员的确定

学院一方，必须由采购方和使用方双方各自指定的学院在职人员同时参加验收，非学院正式在职人员无权在验收单上签字。

（三）货物验收组织

采购方为货物验收的当然组织者。

（四）验收实施

1. 供货商事前提供《货物验收清单》一式三份，双方按照合同约定的条款所规定的产品规格、型号、产品附件、质量、数量及其相关售后服务文件、说明等，在交货时当场进行认真清点。

2. 须现场安装和调试的，应进行现场安装调试。并在验收合格后向协议供货商收取发

票。

3. 为杜绝假冒伪劣产品，保护采购单位权益，在验收时，应当场抄录设备及其所有可拆卸部件的编号或序列号，形成书面记录，并签字盖章，作为合同附件妥善保存，以备维修及产生合同纠纷时使用。

（五）形成货物验收有效文件

协议供货方提供的货物清单，验收合格后，三方签字为有效验收文件。

（六）货物移交

三方签字形成有效验收文件后，货物暂时移交使用部门，货物验收终止，在货物办理资产验收前，使用部门负有对货物的保管责任。

（七）货物验收后，采购方将货物验收有效文件（三方签字的货物清单）和采购合同等详实材料，移交资产管理部门入帐、验收。

二、资产验收

资产验收性质：资产验收是资产管理行为，是资产管理活动中的一个重要环节，是资产管理活动的首要环节。实施采购、使用、管理三方验收原则。

（一）仪器设备验收单

资产管理部门根据采购方货物验收有效文件（三方签字的货物清单）和采购合同等详实材料，录入资产管理软件系统，输出仪器设备验收单。

（二）验收

1. 验收地点：资产所在位置

2. 验收时间：按照及时验收原则，视实际情况确定

3. 参加验收人员的确定：资产管理方、使用方双方各自指定的学院正式在职人员同时参加。

4. 验收内容：根据仪器设备验收单对货物验收有效文件（验收清单）与合同和实物核对，确认无误，资产管理方、使用方（资产管理员、使用人）、采购方三方签字，形成资产验收有效文件，同时确认货物有效入帐。可同时实施实物条形码对贴。

5. 该有效文件可同时视为仪器设备入帐、领用和报帐依据。使用部门实际具有使用权，并同时负有管理责任。

三、验收职责

（一）采购方验收职责

1. 要求协议供货方履行合同所规定的供货协议，与使用方协商确定供货具体时间、地点。

2. 要求协议供货商验收事前提供《货物验收清单》（一式三份）和其它验收相关资料。

3. 组织验收人员和验收活动。

4. 按照合同约定的条款所规定的产品规格、型号、产品附件、质量、数量及其相关售后服务文件、说明等，在交货时当场进行认真清点。

5. 须现场安装和调试的，应进行现场安装调试，并在验收合格后向协议供货商收取发票。

6. 为杜绝假冒伪劣产品，保护采购单位权益，在验收时，应当场抄录设备及其所有可拆卸部件的编号或序列号，形成书面记录，并签字盖章，作为合同附件妥善保存，以备维修及产生合同纠纷时使用。

7. 为资产管理部门提供详实入帐资料。

（二）使用方验收职责

1. 与采购方协商确定供货具体时间、地点。

2. 按时参加验收活动。

3. 按照合同约定的条款所规定的产品规格、型号、产品附件、质量、数量及其相关售

后服务文件、说明等，在交货时当场进行认真清点。

4. 须现场安装和调试的，应进行现场安装调试。

5. 为杜绝假冒伪劣产品，保护采购单位权益，在验收时，应当场抄录设备及其所有可拆卸部件的编号或序列号，形成书面记录，并签字盖章，作为合同附件妥善保存，以备维修及产生合同纠纷时使用。

6. 在履行资产入帐前，负有对货物的保管职责。

7. 协助资产验收。

（三）资产管理方验收职责

1. 根据采购方货物验收有效文件（三方签字的货物清单）和采购合同等详实材料，录入资产管理软件系统，输出仪器设备验收单。

2. 按照验收要求组织验收人员和验收活动。

3. 按照合同约定的条款所规定的产品规格、型号、产品附件、质量、数量及其相关售后服务文件、说明等，当场进行认真核实。

4. 实物与条形码对贴。

第十九条 资产管理部门须对实物资产进行定期清查，做到帐帐、帐卡、条码与实物相符。

第二十条 学院教学设施、设备配置参考指标

以下参考指标依据《普通高等学校建筑规划面积指标》建标[1992]245号、《北京高校标准化学生公寓标准》和普通本科院校评估标准。

1. 校舍的规划建筑面积指标：18.95（ m^2 /生），学生公寓的生均居住面积6.5平方米，本专科生应不少于3平方米，每室定员本科生4-6人。

2. 教室规划建筑面积指标：2.28（ m^2 /生）

3. 图书馆规划建筑面积指标：1.77（ m^2 /生）

4. 实验室实习场所及附属用房：1（ m^2 /生）

5. 雨操场规划建筑面积指标：0.47（ m^2 /生）

6. 校行政用房规划建筑面积指标：0.83（ m^2 /人）

7. 系行政用房规划建筑面积指标：1.17（ m^2 /人）

8. 会堂规划建筑面积指标：0.36（ m^2 /生）

9. 学生食堂规划建筑面积指标：1.3（ m^2 /生）

10. 教工食堂规划建筑面积指标：0.23（ m^2 /人）

11. 百名学生配教学用计算机台数：10（台/100名）

12. 百名学生配多媒体教室和语音实验室座位数：7（个/100名）

第二十一条 办公人员办公家具、设备配置

办公家具、设备是指：钢、木结构办公桌椅、文件资料柜、电脑、打印机、传真机、用具等。

一、配置原则

1. 办公家具、设备的配置应以能够保证履行教学、科研和管理等工作职能为原则。

2. 办公家具、设备推行学院相应标准配置，学院统一更新机制。

二、配置办法

1. 资产设备科根据学院人事部门年终提供的次年调出、调入和退休人员预测名单，调剂办公家具、设备，同时编制采购计划和预算。

2. 新进人员须持学院人事部门开具的“转单”，并与部门资产管理员一同向资产设备科申领，资产设备科出具《办公家具、设备领用单》，使用人签字后，方可领用。同时将所领用的办公家具、设备计入部门资产帐，对贴条形码。

3. 确因工作需要，资产在部门之间调整时，经部门领导同意，部门填写《资产转移单》

报资产设备科备案，由资产设备科调整帐目。

三、管理

实行使用专人管理的原则。使用人发生工作变动时，使用人应向部门资产管理员进行交接。调出和退休人员，本人应持与部门资产管理员的交接清单，经资产设备科确认后，资产规划处盖章，人事部门方可办理相关手续。

第六章 资产处置

第二十二条 资产处置是指对学院使用的国有资产、工会资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十三条 各部门对其使用的资产进行处置时，应按规定程序向资产管理职能部门提出处置申请，由资产管理职能部门根据审批权限，履行资产处置的审批手续，其它任何部门和个人不得擅自处置。

第二十四条 审批权限

一、学院各部门对使用的房屋建筑物、土地、车辆及单价 15 万元以上（含 15 万元）的仪器设备等资产进行处置，应聘请有相应资质的单位进行资产评估，以此作为处置基价和处置报批的依据，并经院长办公会审批执行。资产管理部门代表学院向上级主管部门备案。

二、单价在 5 万元—15 万元资产的处置，由使用单位申报，资产管理部门审核，学校组织技术鉴定，报主管院长审批后执行，并报上级主管部门备案。

三、单价 5 万元以下的资产处置，由各使用单位申报，资产管理部门审核后，报主管院长审批后执行。

第二十五条 仪器设备报废（报损）的处理

一、仪器设备报废（报损）的确认

1. 严重损坏无法修复的；
2. 超过使用寿命，虽经修理仍不能达到技术指标的；
3. 使用中经常发生事故，主要部件严重损坏，维修费用过高；
4. 设备老化，技术性能落后，耗能高，效率低，经济效益差的；
5. 机型淘汰，性能低劣，又不能降级使用的；
6. 主要零部件无法补充而长期失修的；
7. 严重污染环境或不符合环保要求的，危及人身安全与健康，进行改造又不经济的；
8. 计量检测不合格，维修后仍达不到要求，强制报废的；
9. 汽车报废除执行以上条款外，应按汽车报废相关规定执行。

符合以上条件之一的，即可申请办理仪器设备报废（报损）手续。

二、仪器设备报废（报损）审批程序

1. 使用部门严格按仪器设备报废（报损）确认标准核定待报废设备，由部门资产管理员填写《中国劳动关系学院仪器设备报废（报损）申请表》（一式两份），提出书面申请（应包含设备的主要信息：设备号、名称、规格型号、设备原值、使用年限及报废原因等），经本部门领导签字盖章后，报送资产规划处资产设备科。

2. 根据部门报送的报废申请，资产管理部门进行审核确认。单价 1 万元以上 5 万元以下的设备，资产设备科要请相关技术部门参与鉴定，并签署意见。审核确认后，资产设备科填报《全总机关和事业单位固定资产报废报批单》，经主管处长审核，报主管院长批准后，通知使用部门根据审批结果，将报废仪器设备交至资产设备科（大型仪器设备暂由原部门保管，等待处理）。资产设备科接收到报废设备后，在已批准的《中国劳动关系学院设备报废

申请表》上签上“已回收”及接收人的姓名和日期，交部门留存一份，另一份资产设备科备存。

3. 单价或成套、成批专用仪器设备超过5万元以上，须按审批权限审批。

4. 经批准允许报废的仪器设备，由资产规划处代表学院进行处置，部门或个人不得擅自处置（包括拆卸零部件），要保持其完整性。

5. 图书资料的报废，由图书馆负责人签署意见后报资产规划处。

三、报废仪器设备处理办法

（一）报废仪器设备变价处理采取集中变价处理与个案变价处理相结合的原则。集中变价处理原则上每年处理2—3次；个案变价处理是对部门有特殊情况需要及时处理的报废仪器设备作紧急性处理。

（二）报废仪器设备变价处理采取公开招标进行竞价变卖，公平竞价，价高者中标的方式。

（三）报废仪器设备变价处理程序

1. 资产设备科邀请三家以上收购方参与竞价；
2. 竞价方实物查验；
3. 竞价方分别报价；
4. 集中开标，确认；
5. 交易履行。

四、报废仪器设备变价收入处理

资产设备科将变价处理结果填入《全总机关和事业单位固定资产报废报批单》，随同变价收入款统一交纳财务处。

资产设备科根据《全总机关和事业单位固定资产报废报批单》，办理固定资产核销手续。

第二十六条 学院资产管理职能部门负责学院资产处置管理工作。

第七章 资产信息管理与报告

第二十七条 学院资产管理职能部门应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学院资产实行动态管理，并在此基础上做好资产统计和信息报告工作。

第二十八条 学院对所有的固定资产实行计算机管理，统一登建帐目。财务处设置、登记固定资产总帐和分类帐簿，资产规划处设置固定资产分类、分户明细帐簿，使用部门设置分类明细帐簿。各部门资产管理员可登陆部门资产分户明细帐，实施二级管理。资产管理员要及时登记、录入资产变动情况，双方每年核对帐目、实物和相关管理信息。

第二十九条 资产管理职能部门根据固定资产分类、分户明细帐，每年向学院报告一次固定资产总量和分类固定资产价值量变动情况。

第三十条 对材料、低值易耗品的购置、领用，资产设备科要建立台帐，原始凭证要定期整理成册，妥善保管。

第三十一条 新建房屋建筑物竣工，应及时办理固定资产验收报增手续。

第三十二条 房屋建筑物拆除，须持学院有效批准文件，方可办理固定资产报减手续。

第三十三条 事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分，学院资产管理职能部门（财务处）应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对所占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

第八章 监督检查与责任

第三十四条 学院资产管理职能部门及其工作人员应当依法维护学院资产的安全完整，

提高资产使用效益。

第三十五条 学院资产管理职能部门接受学院审计部门的监督与检查。

第三十六条 学院资产使用部门接受学院资产管理职能部门的监督与检查。

第三十七条 学院资产使用部门的资产管理工作应当纳入学院年终考核项目。

第三十八条 学院工作人员有下列行为之一的，依据学院的有关规定进行处罚、处理、处分，严重的应追究法律责任。

- 一、以虚报、冒领等手段骗取学院资金的；
- 二、擅自占有、不当使用和处置学院资产的；
- 三、擅自提供担保的；
- 四、未按规定程序进行管理活动，造成经济损失的；
- 五、其它。

第三十九条 该办法自公布之日起施行，同时原《中国工运学院资产管理暂行办法实施细则（试行）》院字（1997）45号]文件废止。

第四十条 该办法由资产规划处负责解释。

注：本办法涉及的相关表格附件，可通过资产规划处网页下载。

指导性文件参考：

一、《工会固定资产管理办法》{中华全国总工会办公厅关于印发通知[总工办发（2002）30号]}——2002年11月12日

二、《全总机关和事业单位固定资产管理实施细则（施行）》{中华全国总工会工财资（2004）52号}——2004年7月13日

三、《中华全国总工会本级企事业单位资产监督管理暂行规定》{总工发（2007）33号}——2007年9月28日

四、《事业单位国有资产管理暂行办法》（2006年5月30日财政部令第36号，2007年7月1日执行）

中国劳动关系学院职工住宅配售及周转住房配租管理办法

第一章 总则

第一条 政策依据

本实施细则依据以下文件制定：

1. 《国务院关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（国发[1998]23号文件）

2. 中共中央办公厅、国务院办公厅转发建设部等单位《关于完善在京中央机关和国家机关住房制度的若干意见》的通知（厅字[2005]8号）和国务院、中直机关事务管理局《关于印发（在京中央和国家机关住房补贴调整实施办法）的通知》（国管房改[2006]164号文件）

3. 国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发《在京中央和国家机关住房面积核定及未达标、超标处理办法》的通知（国管房改字[2000]36号）和《关于房改售房工作中的几个具体问题处理意见的通知》（国管房改字[2000]130号文件）

4. 建设部、国家发展改革委、国土资源部、人民银行关于印发《经济适用住房管理办法》的通知（建住房[2004]77号）

5. 北京市人民政府关于印发北京市经济适用住房管理办法（试行）的通知（京政发[2007]27号）

6. 依据《在京中央和国家机关职工周转住房管理办法》（国管房改[2013]344号）
7. 依据《在京中央和国家机关职工周转住房租金管理办法》（国管房改[2013]345号）

第二条 售房原则、售房对象、售房排序方法和计分方法

一、售房原则

学院出售职工住宅的售房原则，是以国家有关政策和实施细则为依据，坚持“公平、公正、公开”的原则。按职务、职称和住房面积标准分级采取以工龄（含研究生及以上学龄）、任职年限和校龄计分排序的方式进行购买。未曾购买过经济适用住房或购买经济适用房和房改成本价房后不达标的教职工在个人填写《购房资格申请表》经公示确认后才有购房资格。

二、售房对象

学院正式在册的、已建立职工住房档案的下列人员：

1. 自本条例正式公布之日，来校工作（含应届毕业大学生）时间满一年（含试用期、见习期）以上、且学院考核称职的无房教职工和住房未达标的非插户教职工（包括离退休人员）。

2. 单身职工提出申请的，必须符合第1条的规定。中共中央直属机关事务管理局（下文简称“中直”）提供的房源，届时按照中直的相关文件执行；学院房源的，按排队之日起年满40岁执行。

3. 离异职工提出申请的，必须符合第1条的规定。离异非插户不达标职工提出申请的，必须交出学院（或原单位）已分配全部住房，方可参加排队。

三、排序方式和计分方法

（一）售房按政策规定的职务、职称标准方法排序：

1. 职务	住房标准
正局级	120平方米
副局级	105平方米
正处级	90平方米
副处级	80平方米
科 级	70平方米
科级以下	60平方米
2. 职称	住房标准
正高级职称	105平方米
副高级职称	90平方米
中级职称	70平方米
初级	60平方米

按照职务职级进行排队，标准高者优先选购。排队顺序依次为正局级——副局级——正教授——正处级——副教授——副处级——科级、中级等（包括正科级、中级职称、副科级、高级工及25年工龄以上的工人）——科级以下。

3. 为体现向教学科研人员倾斜的政策，按北京市教育委员会文件《关于专业技术人员住房月补贴标准的通知》，并且参照全总《关于全总机关聘任专业技术职务职工购房补贴建筑面积标准的暂行规定（工政字[2003]8号）》文件，特作以下规定：

- （1）正高级职称执行105平方米标准，在副局级干部后面按序排队。
- （2）副高级职称执行90平方米标准，在正处级后面按序排队。
- （3）副处级80平方米标准，在副高级职称人员后面按序排队。
- （4）70平方米标准的人员，包括正科级、中级职称、副科级、高级工及25年工龄以上的工人，按分数高低顺序排队。
- （5）其它人员60平方米标准，按分数高低顺序排队。

（二）售房计分方式：

1. 计分范围包括任职（职务或专业技术职称）年限分、校龄分和工龄分。其中，任职

年限分每一自然年计算1分，校龄分每一自然年计算2分，工龄分（含硕士研究生及以上学龄分）每一自然年计算0.5分。离退休人员工龄分、任职分和校龄分截止到离退休当年。

职务、职称、校龄、工龄等分数的排序、计分按人事部门提供的证明文件为依据。技术职称方面，排序时按照人事部门实际聘任的技术职称进行。

2. 学历分：博士研究生加3分；硕士研究生加2分；研究生加1分。

3. 在同级别中分数相同时，依次按照任职时间、进校工作时间、参加工作时间和出生年月日之先后排序。

第三条 公有住房配租对象、配租排序和计分方法、租金标准及期限

一、配租对象

学院正式在册的、已建立职工住房档案下列人员，应同时符合以下条件：

1. 职工本人及其它家庭成员（包括配偶、未成年子女、共同生活的成年单身子女）未通过购买、继承、受赠等方式在京获得产权住房，未在京承租保障性住房（包括公有住房、北京市保障性住房、军队住房等）。

2. 自本条例正式公布之日，来校工作（含应届毕业大学生）时间满1年以上、且学院考核称职的职工。

二、配租排序和计分方法：按职务职称进行排序

选房顺序按照职务职称进行，排序顺序为：正局——副局长——正高——正处——副高——副处——中级（包括正科、副科、中级职称）——科级以下（包括初级职称、科员）。

选房计分方法：在职务、职称标准排序确定级别的基础上，再按工龄加校龄计分的方式进行排序（每满自然年计1分）。在同级别中分数相同时，依次按照任职时间、参加工作时间和出生年月日期先后排序。

上述校龄、职务或职称（学院聘任为依据）等以学院干部人事处提供的数据为准。

三、租金标准及期限

按照中直及北京市的届时相关政策执行。

第二章 售房价格及计算方法

第四条 售房价格

一、以届时出售房价格及文件规定执行。

职工住宅出售计价中须加调节系数。

第五条 计算方法

一、以届时的文件规定执行。

二、中国劳动关系学院职工住宅房款计算方法：

1. 职工住宅价格以评估价为基数，以测绘单位测绘的建筑面积为标准。评估费用由出售方承担。

计算公式：

职工住宅房价总价=该房屋的评估价格×建筑面积×（1+调节系数）

2. 对居住外单位产权房屋的未达标住户，该购房人必须取得原住房产权单位的书面同意，经“学院售房工作领导小组”同意后，可收回该购房人的原住房。该购房人向学院出具出售保证书，否则不予办理购房手续。腾退原有住房的装饰装修费用，学院不负责补偿。

3. 对住房已达标的教职工，无论住房是本院的还是外单位的，夫妇双方的住房面积统一合并计算（以职工填写《中央在京单位职工住房情况登记表》为准），若发现有一方将外单位的住房交给原产权单位或私自转让、出售，属于个人行为，不得购买学院的职工住宅。

4. 调节系数执行北京市国土资源和房屋管理局颁发的《关于印发〈关于调整公有住宅楼房调节系数的指导意见〉的通知》中有关规定。

第六条 付款方式

一、以届时的文件规定执行。

二、 购买中国劳动关系学院职工住宅的付款方式可采用以下方式进行：

1. 一次性付清购房款。选购中国劳动关系学院职工住宅的教职工，在签订《购房买卖合同》后，按购房合同规定时间交纳总房价款 95%，同时交纳“交房抵押金”现金叁万元，余额待购房人取得房屋钥匙时，一次结清房款。

2. 如果购房人不能如期交出原住房，则不退还购房人“交房抵押金”，并按“交房合同”所列条款进行处理。

3. 购房教职工可以使用个人的“住房公积金”，可向中直机关住房资金管理中心申请住房公积金贷款。

4. 如果购房人不能按期、按比例交纳应交数额购房款，每逾期一日，则交纳房价余款额万分之二点一的违约金。

三、 购买中直房源的教职工，必须在中直规定的时间内缴齐购房款，否则中直将收回此次购房指标，学院也将取消该教职工以后的购房资格。

第七条 各项税费

一、 以届时的文件规定执行。

二、 购买中国劳动关系学院职工住宅的职工应按职工住宅出售的规定，向有关部门缴纳相关费用。

第八条 所购职工住宅出售和售后管理的规定

一、 已购职工住宅的出售：

1. 凡在学院服务满 15 年的教职工，调出学院时，其所购的学院住房，可由其本人带走；服务期不足 15 年的，在调出学院时，其所购的学院住房，由学院以售出价购回；服务期不足 15 年，调入全总系统其它单位的，其所购的学院住房，可由其本人带走。

2. 学院或中直出售的经济适用住房产权登记在购房人名下。

二、 所购职工住宅房屋的售后管理

1. 所购职工住宅只能自住，不得出租或出借以及从事居住以外的任何活动。

2. 住户购买职工住宅后，应该合理使用公共部位和毗邻部位。对楼房的承重结构和燃气、上水、下水、烟道、供电设备的使用，要遵守有关规定。如果擅自拆改结构及设施造成事故的，责任自负，并且赔偿经济损失。

3. 购房人房内自用部位和设施的维修费用，由购房人负担。共用部位和公共设施的维修费用按国家和中直有关文件规定办理。

第三章 附则

第九条 本实施细则依照下列程序产生：

1. 售房及配租工作在学院党委领导下进行。
2. 由学院售房工作领导小组制定本方案草案。
3. 提交学院教职工代表大会各代表团审议通过。
4. 学院售房工作领导小组组织实施。

第十条 实施与监督

1. 本实施细则由院长办公会议授权学院售房工作小组组织实施。在实施过程中如遇特殊问题，由院长办公会议决定最后处理意见。

2. 学院工会委员会对本实施细则执行全过程实行民主监督。

3. 出租出售为体现公开透明原则，将全过程实施公示：

- (1) 购房人及承租人资格公示。
- (2) 购房标准排序公示及承租排序公示。
- (3) 出售房源公示及配租房源公示。

每次公示时间为七天。

4. 购房人应接受群众监督，如实填报“购房资格申请表”不得弄虚作假，若发现作假

行为，取消其购房资格，并且五年内不得再次申请。

第十一条 本实施细则由学院售房工作领导小组负责解释。如遇到国家有新的政策出台，以正式条例为准。

中国劳动关系学院采购与招标管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院采购与招标活动，提高资金使用效益，维护国家和学院利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。货物是指各种形态和种类的物品；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它采购对象。

第三条 凡学院范围内进行的采购与招标活动，均适用本办法。

第四条 学院采购与招标工作应遵循“公平、公正、公开”和“诚实信用”的原则。

第五条 各单位采购项目，必须通过相关主管部门论证、审批，并经学院财务处核实经费来源后方可实施。

第六条 学院相关部门应加强采购工作的计划管理，定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第七条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购和招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避集中采购和招标。

第八条 学院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（指提供货物、工程和服务的法人、其它组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构及职责

第九条 学院成立采购与招标工作领导小组，负责研究决定采购与招投标工作的重大事项。该小组由院长（法定代表人）任组长，由分管采购与招标、纪检监察工作的院领导任副组长，相关主管部门为成员单位。其中资产规划处、采购与招标管理办公室、纪检监察办、财务处、审计室的主要负责人为常任成员，项目归口主管单位及项目部门为该项目成员单位。

学院采购与招标工作领导小组的主要职责：

- （一）全面负责学院的采购与招投标工作；
- （二）研究制定学院采购与招标工作的相关规章制度；
- （三）讨论决定学院采购与招标工作中的重大事项；
- （四）审定学院“招标采购论证与评审专家库”成员；
- （五）审定应招标而因特殊情况无法实施招标的重大项目的采购方式；
- （六）讨论、审定重大项目的招标采购工作。

第十条 学院设立采购与招标管理办公室，是采购与招标工作领导小组的常设办事机构，设在资产规划处，在学院招投标工作领导小组的领导下，归口管理采购与招投标工作。

采购与招标管理办公室的主要职责：

（一）贯彻国家政府采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学院采购与招标工作的相关规章制度和具体实施办法；

- (二) 建立、管理学院“招标采购论证与评审专家库”；
- (三) 接受采购申请，审核采购项目相关资料，确定采购方式；
- (四) 组织采购招标项目协调会及方案论证会；
- (五) 对专业性较强的项目组织专家咨询和论证会；
- (六) 组织、审查、审定招标文件，发布招标信息，接受投标报名；
- (七) 组织资格预审或资格后审，审查投标人资质。必要时，组织相关人员对投标人及业绩进行实地考察；
- (八) 按照规定组织开标，发布中标公告，发出中标通知书；
- (九) 经学院采购与招标工作领导小组或监督小组审定，组织竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等；
- (十) 对按照规定应纳入国家（地方）政府采购或招标的事项，按规定统一委托主管部门或具有资质招标代理公司，并配合做好相关工作；
- (十一) 对应纳入国家（地方）政府采购事项，而按本文件规定由各单位分散采购项目的指导、监督、备案工作；
- (十二) 负责向上级主管部门申报进口产品审批工作；
- (十三) 汇总编报学院年度政府采购计划与执行信息；
- (十四) 负责招标采购相关文件资料的归集、整理和立卷归档；
- (十五) 配合学院相关部门做好招标采购中的投诉以及法律纠纷等相关事宜；
- (十六) 负责相关数据的统计上报及汇总分析；
- (十七) 完成学院采购与招标工作领导小组交办的其它工作。

第十一条 建立采购与招标工作监督机制。学院纪检监察办依据相关法律法规，在采购与招标投标工作领导小组统一领导下，对招标采购工作的相关环节进行监督。

纪检监察办的主要职责：

- (一) 依据国家法律法规和学院相关规定，拟订学院采购与招标监督工作的规章制度；
- (二) 会同采购与招标管理办公室确定评审及项目论证专家；
- (三) 对招标采购过程和相关事项进行监督；
- (四) 受理招标采购中的有关投诉；
- (五) 完成学院采购与招标工作领导小组交办的其它工作。

第十二条 学院对采购与招标的前期工作实行归口管理。其中教务处负责学院各类教学仪器设备、教学设施、教学类软件、实验室建设等采购招标项目；基建办负责学院新建建设工程、大型修缮工程的采购招标项目；党政办负责学院信息化建设、信息系统、网站、办公软件建设采购招标项目；总务处负责小型修缮工程、水、电、暖、气设施设备、食堂大宗消耗物资、学生公寓所需物品、物业管理、绿化、医药、医疗器械及材料、弱电、综合布线、校园网络建设等采购招标项目；保卫处负责学院消防、安防设施建设和维修改造、校园保安等招标采购项目；图书馆负责学院各类图书、期刊、电子资源等采购项目；资产规划处负责学院办公设备、办公家具采购项目以及全院固定资产存量审核；基础部负责学院体育场馆、设施器材、体育用品等采购项目。人事处负责涉及雇佣、劳务采购项目。

各归口管理部门的主要职责：

- (一) 制定并规范学院归口管理采购领域采购标准、规范及要求及整体统一中长期规划；
- (二) 根据项目的性质，按照学院的相关规定，对项目单位提交的涉及归口管理职能范围内的采购计划，牵头组织论证，出具可行性报告及审核意见；
- (三) 参加采购项目协调会及项目方案论证会。

第十三条 申报单位或使用单位，为采购与招标的项目单位，具体负责采购与招标工作的技术性事项，主要职责：

- (一) 采购项目立项前进行充分市场调研，对采购项目进行初步论证，对潜在供应商资质初步审查、考察工作；

(二) 负责提供并会同相关部门确认招标项目技术要求或规范, 草拟合同文本以及工程项目工程量清单和招标控制价等;

(三) 参与工程现场踏勘和招标技术答疑;

(四) 选派人员参与对投标人的资格审查和项目评审;

(五) 组织相关人员参与项目合同洽谈、在学院授权范围内签署合同并负责合同履行, 组织项目验收、负责支付结算;

(六) 负责学院集中采购限额以下的采购项目或经批准的分散采购, 并按规定做好信息统计及上报工作。

第十四条 财务处负责对采购项目经费预算、资金使用和付款结算进行审核把关。

第十五条 学院组织的招标采购项目实行专家评审制。根据采购与招投标工作的需要, 组建项目评标专家委员会或评标专家小组。评标委员会或评标小组由学院相关业务部门代表和校内外有关技术、经济等方面的专家组成, 成员人数为 3 人以上单数, 其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会或评标小组成员的产生办法: 一般招标项目采取随机抽取方式; 特殊招标项目可以采取直接确定方式。评审专家组的评审结果将作为确定中标人的依据。

第三章 集中采购的范围及限额标准

第十六条 学院采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡达到集中采购限额的采购项目, 必须实行集中采购。集中采购项目由采购与招标管理办公室负责组织实施。对未达到集中采购限额的采购项目可实行分散采购。分散采购项目由项目单位自行组织实施。

第十七条 凡采购限额达到下列标准的货物、工程和服务项目, 必须实行学院集中采购:

(一) 纳入国务院办公厅颁布的中央预算单位当年政府集中采购目录的经学院各单位申报汇总单台(件、套) 价格或批量金额在 2 万元以上的货物、服务采购项目以及 30 万元以上(含 30 万元) 的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等基建项目或基建配套工程采购项目;

(二) 政府集中采购目录以外单台(件、套) 价格或批量金额在 5 万元(含 5 万元) 以上的教学、科研、总务、行政办公用仪器、设备、软件等采购项目;

(三) 单项合同估算额在 5 万元以上(含 5 万元) 的勘察、设计、咨询、维护维修、绿化、网络布线、弱电、消防、系统集成等服务采购项目;

(四) 批量金额在 10 万元以上(含 10 万元) 的大宗物资、材料、器材、器械等采购项目;

(五) 医疗药品、图书、大宗消耗物资采购项目;

(六) 其它对学院有重大影响, 学院采购与招标领导小组认为应纳入集中采购的。

单项虽未达到以上标准, 但在一定时期内(一年)、事先可计划的同种同类项目采购预算总金额达到以上标准的, 也应实行集中采购。按规定经批准自行采购的除外。

第十八条 单台(套、项) 或批量价格在 50 万元以上仪器设备、物资、服务采购项目, 投资额在 200 万元以上工程项目为本办法规定的重大项目。

第十九条 国家(上级主管单位) 对采购适用范围及标准另有规定的, 从其规定。

第二十条 对本办法规定招标采购范围及限额标准以下经批准自行分散采购活动, 相关主管部门和项目单位应参照本办法及其相关实施细则, 加强和规范采购工作。

第四章 集中采购方式

第二十一条 学院集中采购项目, 由学院组织实施的可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、网上竞价、批量集中采购、协议供货、定点采购、续签合同等采购方式。

(一) 公开招标是指学院通过国家指定新闻媒体或校园网站以招标公告方式邀请不特定

的供应商投标的采购方式；

(二) 邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

(三) 竞争性谈判是指学院从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

(四) 单一来源采购是指学院从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式；

(五) 询价是指学院选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式；

(六) 网上竞价是指学院通过政府集中采购机构网上竞价平台在线比较价格并按照集中采购机构操作规程选择确定供应商的采购方式；

(七) 批量集中采购是指学院根据财政部批量集采品目要求，将相应采购申请上报上级单位转报财政部批准后，由中直机关采购中心实施采购，学院签署供货合同的采购方式；

(八) 协议供货是指政府集中采购机构或学院通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品、服务及最高限价。在协议有效期内，采购与招标管理办公室或项目单位直接或通过谈判或询价等方式与协议供应商签订协议供货产品或服务合同的一种采购形式；

(九) 定点采购是指政府集中采购机构或学院通过公开招标方式，综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定一家或几家定点供应商，同定点供应商签署定点采购协议，采购与招标管理办公室或项目单位按规定直接或由定点供应商根据协议在定点期限内提供有关产品；

(十) 续签合同是指学院对已通过学院招标、谈判方式签订集采目录外货物及服务类或政府采购限额下货物及服务采购项目，而近期（服务类以两年为限，货物类以一年为限）又需采购的同类同标准项目，项目单位提出申请，经批准在价格、服务要求不变的基础上直接与原中标人谈判续签合同的采购方式；

(十一) 政府集采机构政策规定的实施政府集采目录内产品的其它采购方式或经学院采购与招标领导小组审批同意的其它采购方式。

第二十二条 公开招标应作为学院组织实施集中采购的主要采用方式，但本办法另有规定的依照其规定。

第二十三条 符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

(一) 技术要求复杂，或有特殊专业要求的；

(二) 只能从有限范围内的供应商中采购的；

(三) 公开招标所需费用和时间与项目价值不匹配，不符合经济合理性要求的。

第二十四条 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

(一) 公开招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 采用公开招标所需时间不能满足项目单位紧急需要的；

(四) 不能事先计算出价格总额的。

第二十五条 符合下列条件之一的，可采用单一来源采购方式：

(一) 只能从唯一供应商采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其它供应商采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%的；

(四) 学院组织的公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，重新公开招标将影响采购项目实施的。

凡不符合上述规定而需采购单一来源采购方式的项目，需报学院采购与招标领导小组确定。

第二十六条 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可

采用询价采购方式。

第二十七条 政府采购集采目录内项目,采购与招标管理办公室可根据政府集采机构采购政策文件要求,直接确定采用批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等采购方式。数额较大,具有竞争性的项目,可按照学院招标程序组织谈判、询价。

第二十八条 学院组织的招标采购项目,也可按规定委托政府集采机构或招标代理机构实施采购。

第二十九条 达到国家或上级单位政府采购限额标准且是政府集采目录外货物及服务类 50 万元以上或政府集采目录内协议供货货物或定点服务 120 万以上或工程 200 万元以上项目,一般应由学院采购与招标管理办公室统一委托政府集采机构或招标代理公司组织实施。委托招标采购方式及程序应根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规及相关政策确定。

第三十条 达到国家或上级单位政府采购限额标准且是集中采购目录外项目,学院具备自行招标能力且经学院采购与招标领导小组审批,由学院组织实施采购的或纳入政府集采目录的采购项目按规定由学院组织实施的,其采购方式,《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等国家法律法规及政府集采机构采购政策另有规定的,从其规定。

第三十一条 凡采用邀请招标、竞争性谈判、询价等方式采购的,一般项目由采购与招标管理办公室与纪检监察部门及项目单位共同确定,重大项目由学院采购与招投标工作领导小组审定后,方可实施。

第三十二条 凡采用单一来源方式采购的,分别按以下四种情形办理:

(一) 凡符合本办法第二十五条第一款、第四款之规定,由项目单位提出书面申请,经归口管理部门审查并提出意见后报学院采购与招标管理办公室,经校园网上公示不少于三个工作日且无异议后,由采购与招标管理办公室组织实施;

(二) 凡符合本办法第二十五条第二款之规定,发生不可预见的紧急情况,学院不能按正常程序采购的项目,由项目单位主要负责人报分管院领导决定实施完成后,到采购与招标管理办公室补办备案手续;

(三) 凡符合本办法第二十五条第三款之规定,由项目单位提出书面申请,经归口管理部门审查并提出意见报分管院领导批准后,报学院采购与招标管理办公室会同纪检监察处确定实施;

(四) 重大项目采用单一来源采购的,由项目单位提出书面申请报学院采购与招标领导小组决定后,按照国家法律法规及政策规定需要向上级单位上报审批的,由采购与招标管理办公室组织实施。

第三十三条 学院组织的招标采购项目,在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质性响应的供应商不足三家的,重新招标影响项目实施的,由项目单位提出申请,由专家审核并出具招标文件无不合理条款说明,由纪检监察处审核并出具采购程序符合学院规定的意见后,由采购与招标管理办公室报学院采购与招标领导小组审批后,可采用谈判、单一来源或询价等采购方式。

第三十四条 在学院招标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

(一) 符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的;

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(三) 投标人报价超过了采购预算,采购人不能支付的;

(四) 因重大变故,采购任务取消的。

废标后,除采购任务取消情况外,应重新组织招标;需要采取其它方式采购的,应按照本办法第三十三条办理。

第五章 采购工作程序

第三十五条 学院采购与招标项目按下列程序申购:

(一) 学院预算资金经上级部门批准并经学院调整确定后,由学院采购与招标领导小组组织召开学院采购与招标预算项目执行会议,会议讨论、汇总并确定各项目单位年度购置计划,确定采购清单、采购预算、资金来源、采购内容、执行期限以及重大项目的招标方式等。会议获准且资金落实到位的采购项目按照相关规定进入采购程序;

(二) 未纳入预算的采购计划申请,原则上不予采购。有下列情况之一的,由使用部门报财务处落实资金来源,经学院归口管理部门论证审核,并由资产规划处进行资产存量审核后,报部门、财务、资产等分管院领导及学院采购与招标领导小组审批。被批准的项目由采购与招标管理办公室按照规定组织相关采购活动或委托部门自行购置:

- (1) 应对突发性事件需要;
- (2) 完成上级交办的临时任务需要;
- (3) 其它特殊需要。

(三) 项目单位在采购实施过程中,需要对已批准的采购计划进行调整的,应提出调整计划申请并按上述第二款报批程序重新审批后执行。

第三十六条 学院采购与招标管理办公室根据学院采购与招标领导小组批准的采购计划,依据国务院办公厅每年印发的中央预算单位政府集中采购目录及标准的通知要求、财政部以及政府集采机构采购文件,结合学院规定以及学院采购与招标领导小组决定,确定学院委托政府集采中心或招标公司招标采购项目、学院组织招标采购项目、各部门分散采购项目,并按下列程序分类实施采购工作:

一、学院组织实施的采购招标流程:

(1) 审查、受理采购招标申请。项目单位一般应在开标前 20 个工作日,向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。书面申请应包括归口管理部门审批意见,项目论证报告,资金来源及落实情况等。

- (2) 组织项目协调会,确定招标方式。
- (3) 审定招标文件,发布招标公告或发出投标邀请。
- (4) 接受投标报名,审查投标人资格,确定投标人名单。
- (5) 协助项目单位组织投标人现场踏勘,招标文件答疑。
- (6) 会同纪检监察办确定组建评标委员会或谈判专家小组成员。
- (7) 组织开标、评标或谈判。
- (8) 根据评标委员会或谈判小组评审结果,确定成交供应商。
- (9) 发布中标(成交)公告,公示后发出中标通知书。
- (10) 审查与签订合同。

二、学院委托集采或招标代理机构招标采购流程:

(1) 审查受理招标申请。项目单位至少应在开标前 40 个工作日,向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。

- (2) 组织项目协调会及专家论证会。
- (3) 上报项目委托函并签订招标采购委托协议书。
- (4) 提交详细采购清单、技术指标。
- (5) 会同项目单位确认招标文件。
- (6) 会同纪检监察出席开标仪式。
- (7) 确定采购人代表参加评审或谈判。
- (8) 确认评标委员会推荐意见。
- (9) 审查与签订合同。

三、学院组织实施的属于政府集中采购目录内项目,按规定采用协议供货、定点采购、网上竞价的货物、工程及服务采购流程:

(1) 审查、受理采购申请。项目单位须在确定供应商前 10 个工作日,向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。

(2) 采购与招标管理办公室按批次予以集中和合并采购项目，通过网上竞价系统或电话、传真等方式联系协议供应商，按照集采中心相关文件规定直接或以学院组织谈判、询价方式确定价格、服务、供应商。

(3) 审查与签订合同。

第六章 采购合同、验收、支付结算

第三十七条 学院组织的招标采购或委托代理机构招标采购确定中标人后，应自中标通知书发出之日起 30 日内，根据学院授权，项目单位按照招标文件、投标文件等采购文件确定的事项签订书面合同。采购合同未经批准不得对采购文件中采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容作出修改。

第三十八条 采购合同的主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。一般项目采购合同由项目单位负责人签字，50 万元以上重大项目由项目单位主管院长签字，并加盖学院合同专用公章。

第三十九条 中标、成交通知书发出后，除发生不可抗力外，项目单位应当与中标、成交供应商签订采购合同。中标、成交供应商放弃中标、成交项目，拒绝与项目单位签订合同的，项目单位经报采购与招标管理办公室后按顺序确定下一中标、成交候选人为中标、成交供应商，并与其签订采购合同。项目单位不得改变中标、成交结果或以超出采购文件规定的理由拒绝与供应商签订采购合同。

第四十条 采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同履行各自义务，不得擅自变更、中止或终止合同。合同履行中，因故确需重大变更、中止或终止合同，项目单位需报经采购与招标管理办公室会同纪检监察处协调处理，重大项目须报经采购与招标领导小组协调处理。

第四十一条 采购合同在履行过程中，项目单位如需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其它条款的前提下，经财务处确认资金来源并经采购与招标管理办公室审核备案后，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第四十二条 采购合同标的物到位后，项目单位应及时组织有关人员，按采购文件及合同规定的标准和方法进行验收并签署验收报告。一般通用类设备验收由项目单位经办人和部门资产管理负责；大型、复杂仪器设备、系统集成等重大项目由项目单位组织资产、监察、采购、归口管理部门进行联合验收。必要时，应邀请国家认可的质量检测机构或业内专家参加验收。

第四十三条 采购资金的支付结算由项目单位根据采购合同约定并按照学院财务管理制度规定办理。

第四十四条 应纳入学院集中采购或招标的项目未经批准擅自自行采购的，财务处不予报销结算。

第四十五条 学院所有招标采购项目的采购文件按照《中国劳动关系学院档案管理办法》（暂行）要求存档。任何人不得伪造、变造、隐蔽或销毁。采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、竞争性谈判文件、谈判记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件、资料。

第七章 监督检查

第四十六条 学院招标工作监督小组负责对学院采购与招标活动进行监督检查。

第四十七条 学院采购与招标管理办公室应建立健全内部监督与管理制度，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范招标活动流程，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第四十八条 学院采购与招标管理办公室应加强对工作人员的教育和培训，不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平，定期进行考核，考核不合格者，不得继续任职。

第四十九条 任何单位和个人均有权对学院招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

第五十条 参与学院招标采购活动的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学院有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第五十一条 学院采购与招标管理办公室可根据本办法制定相关实施细则，经学院招标投标工作领导小组审定后实施。

第五十二条 本办法由资产规划处负责解释。

第五十三条 本办法自公布之日起施行，《中国劳动关系学院政府采购管理办法》试行（院字[2005]12号）和《中国劳动关系学院政府采购管理办法补充规定》（院字[2007]87号）同时废止。