

资产管理处 规章制度汇编

资产管理处编制

二〇一九年九月

目录

一、采购业务线	1
1、安徽信息工程学院物资采购管理办法.....	2
2、安徽信息工程学院供应商管理办法.....	31
3、安徽信息工程学院招标采购实施细则.....	40
4、安徽信息工程学院评标专家库管理办法.....	55
5、安徽信息工程学院开标评标现场管理暂行规定.....	63
6、安徽信息工程学院招投标样品检验与使用管理办法.....	69
二、资产业务线	73
1、安徽信息工程学院固定资产管理办法.....	74
2、安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）管理办法.....	92
3、安徽信息工程学院物资验收管理办法.....	100
4、安徽信息工程学院房地产管理办法.....	108

一、采购业务线

安徽信息工程学院物资采购管理办法

校产字〔2018〕6号

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购及招投标工作，提高资金使用效益和物资采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，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》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规及科大讯飞股份有限公司（以下简称科大讯飞公司）采购有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 采购工作必须坚持“公开、公平、公正”及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，必须注重节俭办学与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责，相互协调。

第三条 本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一） 货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

（二） 工程，是指建设构筑物和建筑物的工程，包括新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，以及与建设工程相关的勘察、设计、施工、监理等。

（三） 服务，是指除货物和工程以外的采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务以及维修与维护服务等。

第四条 凡纳入本办法采购管理的项目，必须具备下列条件：

(一) 学校内无可调剂或虽有调剂物资但不能满足使用。

(二) 采购计划已被批准并履行立项审批程序。

(三) 采购项目的经费已经落实。

(四) 采购项目技术资料齐全（设备清单及技术参数，采购预算书及明细表，设计图纸、工程量清单、材料报表等）。

第五条 物资采购应遵守国家有关政策、法规和学校的有关规定，坚持公开、公正、公平和诚信的原则，力争做到质优价廉，提高资金使用效益和采购效率。

第六条 各单位须加强采购工作的计划性，按照资产管理处物资采购计划管理有关规定的要求，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

第二章 物资采购组织形式、机构和职能

第七条 学校物资采购组织形式分为“科大讯飞公司集中采购”、“学校集中采购”和授权需求单位“自行采购”。

(一) 科大讯飞公司集中采购，是指由科大讯飞公司实施的集中采购。属于新芜校区基建安装范围内的物资和学校一次性采购预算金额超过100万（含）的，均由科大讯飞公司有关部门集中采购。

(二) 学校集中采购，是指由学校资产管理处代表学校执行的采购活动。一次性采购预算金额在100万以内的，由学校集中采购（预算金额50万以上的，科大讯飞给予指导）。

(三) 自行采购，是指因教学、科研等工作需要而提出、金额较小并经资产管理处授权或学校采购领导小组批准的，由学校各需求单位自行组织的采购活动。

第八条 学校成立采购领导小组，全面负责学校的采购管理工作。采购领导小组由校长担任组长，分管相关工作的副校长任副组长，成员由财务部门、监察审计部门、项目主管部门、资产管理处主要负责人和教师代表组成。其主要职责：

(一) 对学校物资采购工作实行宏观管理。

(二) 审定批准学校物资采购相关规章制度。

(三) 审查学校重大招标项目，审定招标项目的中标人。

(四) 指导监督资产管理处及相关职能部门履行工作职责，规范招标采购行为。

(五) 直接主持重大项目的招标全过程；协调解决采购工作中出现的重要问题。

(六) 审议和决定招标项目工作中的其他重大事项。

第九条 资产管理处代表学校从事采购工作的组织与管理，其主要职责为：

(一) 按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校的实际情况，拟定学校物资采购管理相关规章制度。

(二) 统筹制定采购工作计划，监督采购工作进度。

(三) 接受采购申请，审核采购项目的相关资料，会同有关部门确定采购方式，对授权自行采购项目进行监督和指导。

(四) 负责学校各类集中采购工作的组织、实施和协调。

(五) 组织并参与对投标人进行资质、业绩审查和项目考察。

(六) 负责建立各类招标项目的评标专家库，会同有关部门组建评标专家组。

(七) 建立和完善学校在库供应商目录和管理机制，除公开招标和邀请招标外其余采购项目一律选择现有在库供应商。对学校采购项目执行情况和供应商服务质量进行跟踪，建立供应商评价体系，资产管理处应定期开发和补充完善在库供应商资源，形成竞争机制。

(八) 完成采购领导小组交办的其他工作。

第十条 学校监察审计部门负责对采购工作的全过程、全方位进行监督。其主要职责：

(一) 规范学校内采购行为的廉政准入机制。

(二) 监督所有招标的开标、评标全过程，参与 10 万以上大型招标项目的考察、验收及合同项目履行情况的检查。

(三) 监督竞争性谈判、询价、单一来源采购过程。

(四) 对招标文件、项目合同及合同执行情况和决算进行审计监督。

(五) 接受供应商、投标人和其他利害关系人对招标投标活动的质疑和投诉。

第十一条 财务处主要职责：

- (一) 按学校计划采购项目的预算，合理安排资金。
- (二) 监督计划采购项目资金使用情况。
- (三) 参与开标、评标过程。
- (四) 审查合同中有关发票的描述是否符合要求及合同付款方式是否合理。
- (五) 审核采购报销手续，按合同条款进行付款。

第十二条 各需求单位为采购项目的申请单位，主要职责为：

(一) 负责提出采购需求，预算金额在 10 万元以内的，需提交《物资申请单》（详见附件 1），预算金额超过 10 万元（含）的需提交《立项申请书》（详见附件 2）；明确采购物资的预算及技术参数及要求。

(二) 负责采购过程中物资技术参数的审核与确认；若采购需求在询价过程中因技术参数变更导致采购价格变动超预算或不满足原先要求的，需提交《采购计划变更申请表》（详见附件 3）。

(三) 参与采购项目的合同中技术参数的审查、会签，负责合同的履行。

(四) 在合同约定的验收时间内负责发起并组织采购物资的验收。

(五) 对供应商的服务进行评价。

第三章 物资采购范围及方式

第十三条 学校各单位使用学校经费（包括科大讯飞公司投入、学校经费、贷款资金以及各类科研经费等）进行货物、工程和服务采购活动，均纳入本办法进行管理。

（一） 单项或批量采购金额达到 10 万（含）以上的采购项目，采用公开招标方式采购，原则上不得采用单一来源，如特殊情况必须采用单一来源采购方式的，必须逐级审批至校长，校长根据情况确实是否再报执行董事审批。

（二） 单项或批量采购金额在 2000（含）元以上 10 万以下的采购项目，采用竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、续签合同等采购方式，可根据实际需要采用公开招投标方式采购。

（三） 采购单价在 2000 元以下的低值易耗品（非资产类），按《安徽信息工程学院低值易耗品管理细则》有关规定执行；由各需求单位负责人审批后自行购买，因涉及专业性较强或紧急的资产类物资，采购金额在 2000 元以下，经需求单位申请也可由资产管理处直接授权有关单位自行采购；但必须到资产管理处报备方可给予财务报销。授权单位自行采购的物资，其采购方式、合同签订等均应符合学校采购有关规定。

（四） 各需求单位提出单一采购来源申请时必须提供单一来源项目报告书（详见附件 4），由部门负责人签字后并经分管校长审批。

第十四条 本办法所称采购方式，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、协议供应商和续签合同等采购方

式。在采购项目中，采购物资属于多种不同类别的，应先进行分类汇总，然后根据分类汇总后的物资类别选择相应的采购方式。

（一）公开招标采购：指资产管理处依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。符合国家法律法规规定及本办法规定公开招标条件的各类采购项目，应实行公开招标。学校各单位不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

有下列情形之一的，由需求单位提出申请，经学校采购领导小组批准，可以采用非公开招标采购方式：

1. 公开招标未能成立，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。
2. 采购项目具有特殊性，符合资格条件供应商不足三家的。
3. 采购时间紧急，采取公开招标采购方式难以满足工作需要的。

（二）邀请招标采购：指资产管理处依法从符合相应条件的供应商中随机邀请3家（含）以上供应商参加投标的方式。符合下列情形之一，可邀请招标：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 符合本办法规定，采购金额未达到公开招标标准的。
3. 经学校采购领导小组审批同意的采购项目。

（三）竞争性谈判采购：指谈判小组与符合资格条件的 2 家（含）以上供应商就采购货物和服务事宜进行谈判。符合下列情形之一，可进行竞争性谈判：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的以及重新招标未能成功的。

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规则参数或者具体要求的。

3. 采用招标所需时间不能满足紧急需要的。

4. 不能事先计算出价格总额的。

5. 符合本办法规定，采购金额未达到公开招标标准的。

（四）询价采购：指资产管理处向符合资格条件的 3 家（含）以上供应商发出采购询价单（详见附件 5），对于货物规格统一、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，方可询价采购。

（五）单一来源采购：指采购部门从某一特定供应商采购货物和服务的采购方式。单一来源采购采取一事一议、逐级审批原则，符合下列情形之一的，经学校采购领导小组审批通过后，方可单一来源采购：

1. 只能从特定供应商处采购的；或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的。

2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的。

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，原采购的后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的。

4. 预先说明需对原有采购进行后续采购的。

5. 重复合同。

6. 学校采购领导小组认定的其他形式。

（六）协议供应商：是指学校通过招标或公开询价，选择若干家供应商提供全年货物、工程或服务的采购方式。

（七）续签合同：是指学校对已通过招标、竞争性谈判、询价等方式签订采购合同，而近期（以12个月为限）又需采购的同类同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。

第四章 物资采购管理

第十五条 物资采购申请

（一） 凡本学校的采购活动须坚持“先审批，后采购”原则，各需求单位填写并递交安徽信息工程学院《物资申请单》。

（二） 《物资申请单》需明确采购项目的详细技术参数或者规范、数量、预算金额及申请理由，属于单一来源的，需提供《单一来源采购申请表》，资产类物资和非资产类物资应在不同的《物资申请单》填写，然后按学校资金审批权限，逐级报审。

对于不符合要求的《物资申请单》，资产管理处有权拒收或在3个工作日内退回至需求单位并应确说明原因，需求单位须在3个工作日内明确修改完毕。

(三) 单价在 10 万（含）以上的设备或者立项项目采购应有论证报告。由项目需求单位负责人阐明项目采购安排的必要性、合理性、经济性、采购计划及项目预期效益。涉及仪器设备需后期进行安装培训的项目，需求单位应在技术标中明确，保证项目的可执行性。

(四) 授权需求单位自行采购的资产类物资，《物质申请单》需经资产管理处备案方能作为资产登帐及财务报销凭证。

(五) 在执行采购过程中，采购计划或项目技术标若有重大修改，须重新办理报批与物资申请手续。

(六) 凡属政府部门规定的安全监督类或有特殊管制要求的物资采购严格按照国家相关规定执行。

第十六条 采购工作流程

资产管理处或经授权自行采购的单位，根据学校采购工作流程和招标采购实施细则的要求，在采购申请审批完成后，依照判定的采购方式开展采购工作。

采购中涉及专业性较强、有特殊需求的物资，项目需求单位要安排专业人员配合、参与采购过程。

第十七条 采购工作时间

本办法所称采购工作时间指资产管理处接收到合格的《物资申请单》到签订采购合同的时间。

(一) 公开招标的采购工作时间不得少于 40 天。其中含编制招标文件、评标、确定中标人及公示、签订合同等环节逐级审批时间、发布公告不得少于 20 天等。

(二) 邀请招标的采购工作时间不得少于 20 天。其中含编制招标文件、评标、确定中标人及公示、签订合同等环节逐级审批时间、发布公告不得少于 3 个工作日等。

(三) 竞争性谈判、单一来源的采购工作时间 15 天；公开询价不得少于 21 天，其中发布公告不得少于 7 天。

(四) 续签合同的采购工作时间一般为 7 天。

采购工作若有流标、技术要求不完善、审批时间过长等异常情况，采购工作时间相应延长。资产管理处 3 个工作日内给出具体的延长时间及延长原因，非技术参数等问题的延长时间的一般不得超过 7 天。招标若发生流标、废标等情况，二次招标时间按招标公告发布之日起算。

第十八条 物资采购合同签订、履行

(一) 学校采购总金额在 3000 元（含）以上的所有物资原则上必须签订商务合同，采购合同中的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容应当与采购文件一致。采购合同的主要条款等具体要求见学校合同有关管理规定。

(二) 学校与供应商在中标、成交通知书发出之日起 7 个工作日内，按照平等、自愿的原则签订书面采购合同。

(三) 资产管理处是学校授权管理物资采购合同的业务主管部门，学校集中采购、授权有关单位自行采购的合同文本正式签订并报审后，统一归集到资产管理处合同管理员处，由合同管理员向校办提出合同用章申请。

1. 学校集中采购的物资采购合同由资产管理处签订并监督合同的履行。其中基建类的合同履行由后勤管理处负责。

2. 需求单位自行采购且金额在 3000 元(含)以上的物资采购合同，由需求单位负责签订并监督合同的履行。在合同履行结束后需上交资产管理处统一归档。

(四) 科大讯飞公司集中采购(采包括行政部、采购部(含智元智能化项目))的物资采购合同另行约定。

第十九条 物资验收

物资的验收和索赔按《安徽信息工程学院物资验收管理办法》的相关规定执行。

第二十条 报销、付款

(一) 物资验收合格后，采购专员将采购发票、物质申请单、验收单、入库单、出库单、合同等相关凭证(工程类项目则需验收报告单、工程决算报告)提交财务部门，办理报销手续。

(二) 财务处严格审核采购预算、合同、验收报告、相关凭证等内容，审核无误后支付资金。

第五章 监督和责任

第二十一条 学校各类采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。采购与付款业务的全过程必须由两个或以上人员参与。

第二十二条 各部门加强现有物资的整合利用，提高物资利用率，减少申请物资次数、量数。严禁无计划采购或采购后长期未使用，由此造成资产闲置将追究申请部门负责人的责任。

第二十三条 参加学校采购工作的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。为了保障学校与供应商之间的共同利益，推进廉政建设，双方之间凡签订商务合同的，均需另外签订《安徽信息工程学院廉政协议书》（附件6）。

第二十四条 监察审计部门对采购活动进行全过程、全方位的监督，及时纠正采购活动中的违法违纪违规行为，对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第二十五条 任何单位和个人对采购中的违规违纪行为，有权向学校监察审计部门或检察机关举报。

第六章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜由学校采购领导小组决定或按国家有关法律法规执行。学校此前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十七条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十八条 本管理办法自发布之日起执行。

《物资采购管理办法》附件 1:

物资申请单

申请部门:

申请单编号:

由申请部门填写							由采购部门填写								
NO.	品名	规格型号	数量	单 位	预算或询价	技术要求	报价单位 1	单 价	报价单位 2	单 价	报价单位 3	单 价	选 定 供 方	小 计	
申请 理由	申请人/日期: 固话/手机:					要求到位时 间	报价时请附上有关报价单					总计:			
						资 产 管 理 部 门 意 见	系 (部) 处 (室) 审 核 签名/日期:					<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招 标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价 采购 <input type="checkbox"/> 授权需求部门 采购 <input type="checkbox"/>	采 购 部 门 意 见	签名/日期:	
财 务 审 核	签名/日期:						签名/日期:	签名/日期:							
仓 库 意 见	<input type="checkbox"/> 仓库领用 <input type="checkbox"/> 建议采购 <input type="checkbox"/> 调拨 仓库管理人员签名/日期:						分 管 院 长 意 见	院 长 意 见	签 名 / 日 期:						
院 长 意 见	签名/日期:					签 名 / 日 期:									

备注: 本表一式四联, 采购(白)、报销(红)、仓库(黄)、申请部门(蓝)各一联



安徽信息工程学院

Anhui Institute of Information Technology

XXXXXX 建设项目立项申请书

中心名称:

新(扩)建:

项目负责人:

部门负责人:

申报部门:

申报时间:

安徽信息工程学院制

一、项目概况

中心名称	
项目预算	
拟用地址	
中心定位	
适用范围	
计划启用时间	
同时使用人数	

二、项目申报说明

1. 项目建设必要性

【主要说明目前学校 XXXX 使用和管理上存在的问题，为何要实行该项目】

2. 项目建设可行性

【主要说明实现且主要解决的问题】

3. 项目调研情况

【主要说明项目在其它高校运用情况】

三、人员分工

姓名	职务	本项目中承担工作

四、建设专项预算表

五、审批意见

申请单位意见	
分管校长意见	
校长意见	
董事会意见	

《物资采购管理办法》附件 3:

采购计划变更审批表

原申请单编号:

	类别	序号	物资品名	规格型号	数量	单位	预算或询价	备注	
主要变更内容	变更前								
		小计							
	变更后								
		小计							
变更原因及可能风险	申请人/日期: _____ 申请部门审批: _____								
归口管理部门审核	签名/日期: _____								
财务评审	<input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 超预算, 预算为: _ 签名/日期: _____								
资产管理处意见	<input type="checkbox"/> 有库存, 可领用 <input type="checkbox"/> 可调配 <input type="checkbox"/> 需采购 <input type="checkbox"/> 不需专家评审 <input type="checkbox"/> 需专家评审, 专家评审结论: 附评审报告: <div style="text-align: right;">签名/日期: _____</div>								
分管院长意见	签名/日期: _____								
院长意见	签名/日期: _____								

- 备注:**
- 1、此表应报原审批领导审批;
 - 2、直接领用或内部调配的, 此表提交给资产管理部; 需要采购的, 提交采购部门; 此表为报销依据之一;
 - 3、变更内容不够填写时可另附页。

《物资采购管理办法》附件 4:

安徽信息工程学院单一来源申请表

申购单位		项目名称	
预算金额		数 量	
联系人		联系方式	
唯一供应商名称、	唯一供应商名称: _____ 地址: _____		
地址及联系方式	联系人: _____ 电话(手机): _____ 邮箱: _____		
项目概况及单一来源采购理由	(如不够填写,可另起说明加盖申请部门公章附在申请表后)		
申购单位意见		归口管理部门意见	
负责人签字(盖章):		负责人签字(盖章):	
财务处意见		资产管理处意见	
负责人签字(盖章):		负责人签字(盖章):	
分管院长会签意见	签字(盖章):		
院长意见	签字(盖章):		
备 注	分管院长会签需: 申请部门的分管院长、归口部门的分管院长、资产管理处的分管院长同时会签方有效。		

《物资采购管理办法》附件 5:

安徽信息工程学院询价单（模板）

询价部门		询价人:		联系电话:					
报价单位全称									
联系人/联系方式									
质保年限									
供货周期									
付款方式									
序号	仪器设备名称	参考规格型号及重要参数	单位	数量	单价	金额（元）	投标设备品牌及产地	投标设备规格型号及辅材配件清单	供货期及质保
合计预算									

注明：确认后盖章发扫描件或密封寄至我处

《物资采购管理办法》附件 6:

安徽信息工程学院项目采购及（经济业务往来）活动 廉政协议书

甲方：安徽信息工程学院

乙方：

为规范双方业务往来活动，建立诚实守信的业务合作关系，推进廉政建设，维护双方合法权益，经双方共同协商，就双方采购及经济业务往来中的廉政事宜达成如下协议。

第一条 甲乙双方共同的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及有关廉政规定。

（二）严格执行业务合同约定，自觉按合同履行。

（三）双方的业务活动坚持公平、公正、公开和诚信、透明的原则（商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和集体利益。

（四）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时要求对方纠正，并向对方纪检监察部门举报的权利和义务。

（五）发现对方严重违反本协议条款的行为，有向其纪检监察部门或上级主管部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的责任和义务

（一）甲方工作人员不得以任何形式索要或接受乙方的礼金、礼品和有价证券，不得在乙方报销任何应由甲方工作人员支付的费用。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的高档消费宴请和娱乐、旅游等活动；不得接受乙方提供的通讯、交通工具和办公用品。

（三）甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶、子女及其亲属的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

（四）甲方工作人员的配偶、子女及其他亲属不得从事与业务合同有关的设备材料供应、工程分包、劳务等经济活动。

（五）甲方工作人员不得以任何理由向乙方推荐物资供应单位、工程承包或劳务分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

第三条 乙方的责任和义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方工作人员馈赠礼金、礼品和有价证券。

（二）乙方不得以任何名义为甲方工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加高消费宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯、交通工具和办公用品。

（五）乙方不得为甲方工作人员及其配偶、子女或其他亲属的工作安排、升学、旅游及出国出境等提供方便。

（六）乙方与甲方发生业务往来过程中，不得有弄虚作假、以次充好、虚结虚算等违反诚信原则的行为。

（七）如有甲方工作人员借工作之便向乙方索贿、索要吃喝或谋取其他不当利益，乙方应及时向甲方纪检监察部门检举，经甲方纪检监察部门查实，将给予乙方相当于索贿金额 1-5 倍感谢金（此款由索贿人承担）。**甲方监查、举报电话：0553-8795152**

第四条 违约责任

甲乙双方本着诚实守信原则履行协议义务，共同努力杜绝贿赂、索要、收受或赠送行为的发生。

（一）甲方工作人员违反本协议第一条、第二条，甲方应按照规定给予党纪、政纪处理，甲方单位纪检监察部门必须按照廉政纪律处理责任人，并将结果向乙方通报；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

（二）乙方工作人员违反本协议第一条、第三条，甲方有权要求乙方按合同结算总金额的 5% 向甲方支付违约金，并解除双方签订的有关业务合同，取消乙方 3 年内进入甲方市场的准入资格。情节严重的，永久性取消乙方进入甲方市场的准入资格。由此给甲方造成的经济损失，乙方应予赔偿。

第五条 本协议作为双方签订的合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本协议由纪检监察部门负责监督。

第六条 本协议壹式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，均具有同等法律效力。

第七条 本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方单位（盖章）：安徽信息工程学院 乙方单位（盖章）：
合肥友宝商贸有限公司芜湖分公司

法人授权代表：

法人授权代表：

年 月 日

年 月 日

安徽信息工程学院供应商管理办法

校产字〔2018〕7号

为规范学校招标与采购管理，促进供应商诚实经营和公平竞争，推进诚信体系建设，保证采购质量，提高采购效率，根据国家法律法规、科大讯飞《供应商管理作业指引文件》等相关规章制度、《安徽信息工程学院物资采购管理办法》、《安徽信息工程学院招标采购实施细则》等有关规定，结合我校管理实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称供应商或商家是指向安徽信息工程学院提供工程、货物或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第二条 供应商管理坚持分类建设、资格准入、守信激励、失信约束的原则。

第三条 资产管理处负责供应商入库的遴选、征集、资格审查、信用评价及日常管理。

第四条 学校设立供应商库，执行分项目设置、差异化利用的政策。

第二章 供应商的准入和利用管理

第五条 供应商入库实行资格准入制度，符合准入条件，经过评审、核准和公示等相关程序后，即可相应进入供应商库。

第六条 供应商库是学校通过公开遴选方式，对供应商的资格、企业实力、业绩、服务承诺、报价、下浮点或优惠率等因素

进行综合评审，根据评审结果确定。

第七条 供应商信息库是学校通过公开征集或自愿报名等方式，审核各供应商递交的营业执照、资质证书、财务审计报告、纳税社保等资格材料，根据审核情况确定。

申请加入供应商信息库，须具备如下条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力。
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- （四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- （五）经营活动中无重大违法记录。
- （六）符合学校采购项目所要求的资质和资格。
- （七）法律、行政法规规定的其他条件。

2017年以来，参与安徽信息工程学院采购项目，最终中标或成交的商家纳入供应商信息库管理。

第八条 进入供应商库的商家应履行以下义务：

（一）自觉遵守法律法规和安徽信息工程学院有关招标采购的规定。

（二）参加安徽信息工程学院组织的采购活动，应遵循诚实守信的原则，不得串标、围标，不得提供虚假材料或采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商参与竞争，不得通过行贿、提供其他不正当利益等非法手段谋取中标或者成交，不得恶意质疑或投诉。

（三）中标或成交后，应及时领取中标通知书并签订合同，全面履行合同义务。

（四）接受安徽信息工程学院相关业务管理部门的监督检查。

（五）法律、法规规定的其他义务。

第九条 入库供应商日常维护和更新：

（一）进入供应商库的商家可获得学校自行组织的邀请招标、询价采购、竞争性谈判等同类采购项目的参与资格。

（二）资产管理处是供应商库的维护责任部门，负责建立和维护合格供应商名录；供应商数量应当保持在合理范围内，以保证资源和管理有效，满足学校需求，减少管理成本。

（三）资产管理处负责供应商注册的资料审核工作，审核和考察通过即可成为合格供应商；供应商信息的完善及更新由该注册的公司提交审核后，由资产管理处负责更新。采购部门正常采购只允许从合格供应商中进行采购；已经明确列入不合格供应商或黑名单的供应商，采购不能进行任何采购业务。

（四）供应商信息发生重大变更时，资产管理处组织对该供应商进行再次核实，审核通过后，该公司才可以继续成为合格供应商参与投标。重大变更事项包括法人变更、经营范围调整、资质等级、投标联系人发生变化等核心信息。

（五）每月新增的合格供应商必须完成资质评估，资产管理处负责汇总及审核。

(六) 资产管理处负责每年维护更新发布一次合格供应商库。

第三章 供应商的信用评价与考核

第十条 实行供应商诚信档案和信用评价考核制度。供应商诚信档案，由资产管理处负责统一登记，保存相关信用信息证据，供应商信息库和供应商库的所有商家均纳入诚信档案管理。

供应商信用评价考核，实行跟踪评价和阶段性评价相结合。评价考核和定级工作由资产管理处牵头，申购单位、归口管理部门、审计部门参与。年度考核评价结果在“安徽信息工程学院官网”上公布。

第十一条 对存在下列违法违规行为的商家，其行为将被记入供应商诚信档案，进入“违法失信行为记录名单”。

提供虚假材料谋取中标、成交或在投标中存在陪标、串标、围标等行为；

(一) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。

(二) 与采购人、其他供应商恶意串通。

(三) 拒绝学校相关部门监督检查或者提供虚假情况。

(四) 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益。

(五) 不按相关规定，进行恶意质疑、投诉或诋毁。

(六) 中标或者成交后无正当理由拖延或拒不领取中标通知书，无正当理由拖延或拒不与采购人签订采购合同。

- (七) 不按照采购文件确定的事项签订合同。
- (八) 将采购合同转包、违法分包。
- (九) 不按合同履行，提供假冒伪劣等质量不合格产品。
- (十) 擅自变更、中止或者终止采购合同。
- (十一) 其他违法违规行爲。

第十二条 信用评价覆盖采购、交货验收、履约、售后服务等全过程。评价设置违法违规、采购性价比、交货（项目实施）、质量、售后服务等指标，实行定性评价和定量考核。

第十三条 对违法违规指标，实行定性评价，存在违法违规行为的供应商纳入“违法失信行为记录名单”。对采购性价比、交货（项目实施）、质量、售后服务等指标，进行量化考核，考核评价指标及标准详见附件。

第十四条 根据量化考核得分情况，将供应商分为 A、B、C 三级信用，A 级信用为量化考核优秀的供应商，B 级信用为量化考核合格的供应商，C 级信用为量化考核不合格的供应商。

第四章 评价考核结果的运用

第十五条 对考核优秀的 A 级信用供应商，享受以下权利：

（一）可获得学校公开招标或竞争性磋商项目中关于“优质售后服务、高信誉评价”等方面的优惠。

（二）连续 2 年被评为优秀的 A 级信用供应商，可适当降低或免交项目履约保证金。

(三) 享有向校方提出改进供应商管理的意见和建议并被采纳的权利。

第十六条 对 B 级信用供应商，在学校公开招标或竞争性磋商综合评审项目中，“售后服务、信誉、综合评价”项得平均分。

第十七条 对考核不合格的 C 级信用供应商，给予以下处罚：

(一) 在学校公开招标或竞争性磋商项目综合评审中，对应“售后服务、信誉、综合评价”项中最低档次，得最低分或不得分；

(二) 对其进行约谈，敦促整改，采取减少其采购量、工作量等惩罚措施；

(三) 连续二年考核不合格的 C 级信用供应商，将从相应供应商库中及时淘汰，终止参与安徽信息工程学院组织的各项招标采购活动。

第十八条 对进入学校“违法失信行为记录名单”的供应商，将视其情节严重程度，给予永久禁止参与安徽信息工程学校招标采购活动，并上报集团采购部列入黑名单等处罚。

第五章 附则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

《供应商管理办法》附件 1:

安徽信息工程学院供应商考核评价指标及标准（样表）

评价项目：_____ 评价年度：_____ 供应商名称：_____

序号	评价指标	分值	评价标准	主要问题描述	得分
1	采购性价比		分为优秀、合格、不合格		
2	交货（项目实施）				
3	质量				
4	服务				
合计得分					

总得分 90 及以上为优秀（A 级信用），60~90 的为合格（B 级信用），60 以下为不合格（C 级信用）。

评价人姓名（签字）：_____ 工作单位：_____

《供应商管理办法》附件 2:

安徽信息工程学院供应商日常履约评价表

项目名称						供应商名称						
产品名称						联系人及电话						
地址						网址						
合作 情况 评分	序号	内容	满分	评估等级	分值范围	评语				各项得分		
	1	质量 匹配	12	<input type="checkbox"/> 好	10~12							
				<input type="checkbox"/> 一般	7~9							
				<input type="checkbox"/> 差	0~6							
	2	供货 配合	12	<input type="checkbox"/> 好	10~12							
				<input type="checkbox"/> 一般	7~9							
				<input type="checkbox"/> 差	0~6							
	3	现场 配合	12	<input type="checkbox"/> 好	10~12							
				<input type="checkbox"/> 一般	7~9							
				<input type="checkbox"/> 差	0~6							
	4	报价 配合	12	<input type="checkbox"/> 好	10~12							
				<input type="checkbox"/> 一般	7~9							
				<input type="checkbox"/> 差	0~6							
	5	财务 配合	12	<input type="checkbox"/> 好	10~12							
				<input type="checkbox"/> 一般	7~9							
<input type="checkbox"/> 差				0~6								
企业 实力 评分	6	管理 状况	10	<input type="checkbox"/> 卓越	8~10							
				<input type="checkbox"/> 一般	4~7							
				<input type="checkbox"/> 混乱	0~3							
	7	性价 比	10	价高	0	2	5					
				价中	2	5	8					
				价低	5	8	10					
				质量:	低	中	高					
	8	资金 支持	10	价高	0	2	5					
				价中	2	5	8					
				价低	5	8	10					
				账期:	短	中	长					
	9	服务 与价 格比	10	价高	0	2	5					
价中				2	5	8						
价低				5	8	10						
服务:				差	中	好						

评价 结论	评价意见：_____。 推荐为： <input type="checkbox"/> _____级供应商 <input type="checkbox"/> 不合格供应商 <input type="checkbox"/> 黑名单供应商 项目经理/项目管理部经理：_____ 日期：_____年 月 日	总得分：
------------------	---	------

备注：评估过程中的必要证明资料须作为本表附件。

安徽信息工程学院招标采购实施细则

院产字〔2017〕2号

第一条 为了规范学院招标采购工作中的各项活动，依据《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》等相关法律法规及《安徽信息工程学院物资采购管理办法》，特制定本实施细则。本细则适用于学院集中采购和授权有关部门采购工作中采取的公开招标、邀请招标两种采购方式的有关工作。

第二条 招标工作流程

（一）根据需求部门提供的技术参数和要求制作招标文件，其中技术标由需求部门制作；

（二）刊登招标公告或发出招标邀请：公开招标须通过学院网站、社会招标平台等向所有潜在的供应商发布公告（公告格式见附件一）；采取邀标方式采购的，应从符合相应条件的供应商中，采取随机抽取 3 家（含）以上的供应商，向其发出投标邀请函（邀请函格式见附件二）。

（三）审查供应商资格：根据招标文件要求，对报名的供应商资格进行审查。

（四）确定评标工作组：评标工作组由需求部门技术代表、评标专家库成员和财务、监察审计等方面组成，成员人数为 5 人或以上单数，其中技术方面专家不得少于 3 人。与投标人有利害关系的人员应主动申请回避，不得进入相关招标项目的评标小

组。

（五）开标：开标应当在招标文件确定的提交投标文件的截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

（六）评标：评标会议由资产管理处组织，评标工作组组长主持，评标工作组全体成员参加。

（七）推荐中标供应商：资产管理处根据评标工作组的评标报告及推荐的中标候选人，报审采购领导小组。

（八）确定中标候选人、公示：采购领导小组组长确定中标候选人。中标候选人确定后，资产管理处在发布招标公告的媒体或平台发布中标公示，公示期不得少于 3 个工作日。公示期满无异议则向中标第一候选人发布中标通知书（公示格式、中标通知书格式见附件三、四）。

（九）签订合同：双方应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标供应商的投标文件签订书面合同。

（十）退还投标保证金：书面合同签订 7 日内向未中标的投标人退还投标保证金。

第三条 评标方法

评标方法一般采用最低评标价法或综合评分法。在招标采购中，根据采购类别的不同情况确定具体采用哪种评标办法，并在招标文件中加以说明。

（一）最低评标价法：最低评标价法是指投标文件满足招标

文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标办法。技术、服务等标准统一的货物、服务项目和简单工程维修项目，应采用最低评标价法。

（二）综合评分法：综合评分法是指在投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标办法。综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等。上述因素应当在招标文件中事先规定。评标时，评标工作组各成员应当独立对每个投标人的标书进行评分并进行汇总排序。执行统一价格标准的服务项目，其价格可不列为评分因素。

第四条 评标流程

（一）投标文件初审：初审分为资格性审查和符合性审查：

1. 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格；

2. 符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

（二）综合比较与评价：按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（三）推荐中标候选供应商名单：中标候选供应商数量应当

根据采购需要确定，但必须按以下排序方式排列中标候选供应商。

1. 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标工作组认为，排在前面的中标候选供应商的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标工作组可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序排在后面的中标候选供应商递补，以此类推；

2. 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）编写评标报告：评标报告是评标工作组根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，是供招标工作领导小组决策的重要依据，其主要内容应包括项目名称、项目编号，参与投标的投标人名单，经评审的价格或评分，经评审的中标候选人排名，评标情况及建议和澄清、说明、补正事项纪要等。

第五条 评标要求

（一）评标工作应遵循“公开、公平、公正、择优、效益”的基本原则。评标工作组根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件的实质性响应进行审查，对投标文件进行系统评审和比较；在评标过程中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方

法和中标条件；

（二）评标工作组可以要求投标人在规定时间内对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的答复采取书面形式并经法定代表人或者授权代理人签字，作为投标文件的组成部分；

（三）设有标底的项目，标底应当保密，评标工作组评标时应当参考标底；评标工作组不得向投标人提出带有暗示性或者诱导性的问题，或者向其明确投标文件中的遗漏和错误；

（四）评标工作组成员应独立完成对投标文件的评审，自主发表评审意见并承担个人责任，不允许弃权或者放弃投票；需要评分的，评标工作组成员应各自在原始评分表上打分并签名；

（五）对于投标人提交的备选投标方案所产生的优于招标文件中技术标准的附加收益，不得考虑加进评标价中。符合招标文件的基本技术要求且评标价最低或者综合评分最高的投标人，其所提交的备选方案方可予以考虑；

（六）评标工作组成员应当遵守评标纪律，对评标过程和投标单位的商业信息予以保密。评标工作组成员在评标前应该签订《评标工作人员承诺书》（具体内容见附件四）。

（七）评标工作组对实质上响应招标文件要求的投标进行报价评估时，除招标文件另有约定外，应按下列原则进行修正：

1. 用数字表达的数额与用文字表达的数额不一致时，以文字

表达的数额为准；

2. 单价与工程量或与数量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价。按前款规定调整后的报价经投标人确认后产生约束力。

(八) 属于下列情况之一的，评标工作组应当否决其投标：

1. 经资格审查不合格的投标人的投标；投标人名称或组织机构与资格预审时不一致的；投标文件没有投标单位法定代表人或者其授权代表签字，或者未加盖投标人公章的；未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

2. 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限或者对合同的重要条款有违背的；投标人的投标价格明显低于成本的且未给出有效证据的；明显不符合技术规格、技术标准要求的；

3. 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，未书面声明其中哪一份有效的；投标人在投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价、且未书面声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

4. 投标人以他人的名义投标、串通投标，或者以其它弄虚作假方式投标的；投标人以行贿等不正当手段干预评标工作或者谋取中标的；投标文件附有招标人不能接受条件的；投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性要求的。

第六条 在招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标处

理，停止采购活动。如出现第七条第三款情况，采购活动继续进行：

- （一）有效投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （二）出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超出采购预算的；
- （四）技术方案存在重大缺陷，不宜继续招标的；
- （五）因重大变故取消招标任务的。

第七条 废标的处理：

- （一）资产管理处将废标理由通知所有投标人；
- （二）原则上应当重新组织招标；
- （三）因项目特殊原因需要采用招标以外其它采购方式的，应当经学院采购领导小组审批。

第八条 质疑和投诉

（一）投标人对学院采购活动事项有疑问的，可以提出书面质疑，学院有关部门在应当收到投标人书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）资产管理处接到投标人的质疑和投诉后，应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，必要时召集该项目原评标专家组进行复议，议定答复意见和结论，书面向质疑方反馈。

（三）经核查，如质疑和投诉有效，将取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标采购；如质疑和投诉无

效，将继续原招标采购活动。

（四）投标人对学院的投诉处理决定不服的，可以依法申请提起行政诉讼。

第九条 本办法由资产管理处负责解释。

第十条 本细则自发布之日起施行。

《招标采购实施细则》附件 1:

项目公开招标公告

根据《中华人民共和国招标投标法》以及有关法律法规，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，就_____项进行国内公开招标，欢迎符合资格的投标人参加投标。

一、招标项目的内容、数量、用途、简要技术要求或者采购项目的性质：

1. 招标项目编号：

2. 内容及数量：

3. 简要技术要求或招标项目的性质：详见本招标文件第*部分《**》。

4. 投标人应对项目内所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

二、供应商资格要求：

1.

2.

3.

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价：

1. 获取招标文件的时间：*年 月 日至*年 月 日，每日上午 8: 30 ~ 16: 30，（节假日除外）。

2. 获取招标文件的地点：

3. 获取招标文件的方式：现场购买或转账购买，报名提交资料：法人授权委托书、法人或代理人身份证、营业执照副本以上证件(资料)复印件(加盖公章)。如需邮寄，另加人民币 50 元，汇款单注明项目编号 ，汇款单连同公司名称、邮寄地址、邮政编号、电子邮箱地址、联系人、联系电话一并传真至招标单位。汇款地址如下：

收款人： 开户行：

帐 号：

4. 招标文件售价：人民币 元整/套（售后不退）。

四、投标截止时间、开标时间及地点：

1. 递交投标文件时间：

2. 投标截止时间：

3. 开标时间：

4. 开标地点：

五、招标单位名称、地址和联系方式

名称：安徽信息工程学院

地址：芜湖市芜湖县永和路 1 号安徽信息工程学院新芜校区

商务联系人及电话：

财务联系人：

传真： 邮政编码：

安徽信息工程学院

年 月 日

《招标采购实施细则》附件 2:

招标邀请函

致:

安徽信息工程学院就_____项目进行招标邀请。 兹邀请符合条件投标人前来投标。

一、招标项目的内容、数量、用途、简要技术要求或者采购项目的性质:

1. 招标项目编号:

2. 内容及数量:

3. 简要技术要求或招标项目的性质: 详见本招标文件第*部分《**》。

4. 投标人应对项目内所有内容进行投标, 不允许只对其中部分内容进行投标。

二、供应商资格要求:

1.

2.

3.

三、投标截止时间、开标时间及地点:

1. 递交投标文件时间:

2. 投标截止时间:

3. 开标时间:

4. 开标地点:

四、招标单位名称、地址和联系方式：

名称：安徽信息工程学院

地址：芜湖市芜湖县永和路1号安徽信息工程学院新芜校区

商务联系人及电话：

财务联系人：

传真：； 邮政编码：

若贵司有意参与该项目投标，敬请贵司于**年*月*日前进行
招标邀请回函（回函内容详见如下），并将回函发到招标人的电
子邮箱，并领取招标文件（电子版）

顺祝商祺！

安徽信息工程学院

年 月 日

招标邀请回执

致安徽信息工程学院：

经研究，我司特授权 _____ 先生（女士）
为我司投标代理人，参与贵司 _____ 项目的投
标，请予接洽。

我司因 _____ 原因，拟不参与贵司此次招标。

*****（盖章）

法人代表签字：

《招标采购实施细则》附件3：

安徽信息工程学院**项目中标公告

我院采购“安徽信息工程学院**项目”经评标专家组评审，学院采购工作领导小组审议，现将中标结果公示如下：

1. 招标编号： **
2. 发布日期： *年*月*日
3. 开标日期： *年*月*日
4. 中标单位：

	首选中标候选人	第二中标候选人
单位名称		
投标报价		
供货期（工期）		
授权代表		

5. 本公告自发布之日起3个工作日后将正式生效。若有异议，请以书面形式与安徽信息工程学院资产管理处联系。

联系人： **

联系电话： **

传 真： **

安徽信息工程学院资产管理处

年 月 日

评标工作人员承诺书

我自愿参加项目名称：安徽信息工程学院_____工程项目
评标工作（项目编号：JDXY-*）。对本招标项目的评标工作：

一、我享有以下权利：

- （一）对招标法规及相关情况的知情权；
- （二）对本招标项目的评审权；
- （三）推荐中标候选人的表决权；
- （四）法律、法规和规章规定的其它权利。

二、我必须履行以下义务：

- （一）为本招标项目提供真实、可靠的评标意见；
- （二）严格遵守评标工作纪律，不向外界泄露评审情况；
- （三）发现投标人有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向本招标项目评标工作的组织者或监督组报告并加以制止；
- （四）若发生投标人的质疑或投诉，及时提供论证材料；
- （五）法律、法规和规章规定的其它义务。

三、我承诺做到：

- （一）遵守职业道德，客观公正地提供本评标项目的评标意见；
- （二）若与投标人有利害关系，立即主动向本招标项目评标工作的组织者申请回避；
- （三）对投标人的商业及技术秘密严格保密；
- （四）独立发表评审意见，不与其他评标工作人员私下串通；
- （五）不接受、更不索取投标人或有关业务单位的任何好处。

四、 如果我不履行义务或不遵守承诺，依据学院有关规定，愿意接受如下处罚：

违规事件	违规等级	处罚措施
故意盗窃、泄露学院机密信息的，或故意违反信息安全管理规范、不遵守操作规范，造成特大信息安全事件。	一级	解除当事人劳动关系，学院继续追究其法律责任。直接主管罚款 800 元，并在全学院进行通告。
故意盗窃、泄露学院秘密、学院内部信息，或故意违反信息安全管理规范、不遵守操作规范，造成重大信息安全事件。	二级	解除当事人劳动关系或降职，学院继续追究其法律责任。直接主管罚款 500 元，并在全学院进行通告。 若降职，2 年内不可升职，当年绩效不超过 D。
过失违反信息安全管理规范，造成一定影响或风险的；或者故意违反信息安全管理规范，但性质不严重或造成一般信息安全事件。	三级	个人罚款 200-500 元。直接上级罚款 100-500 元，并在全学院进行通告。 当年不可升职，当季度绩效不超过 D。 12 个月内 2 次三级违规升级为 1 次二级违规。
过失违反信息安全管理规范，性质较轻，且造成轻微影响或风险。	四级	给予个人警告处分，并在全学院通告。 当季度绩效不超过 D。 12 个月内 2 次四级违规升级为 1 次三级违规。

承诺人：

*年*月*日

安徽信息工程学院评标专家库管理办法

校产字〔2018〕8

第一条 为加强对评标专家的监督管理，健全评标专家库制度，保证评标活动的公平、公正，提高评标质量，根据《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》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 评标专家是指符合本办法规定的条件，根据需要参与学校采购招标评审活动中各类技术、经济、管理等方面的教职工及校外聘请的专门人才。评标专家库（以下简称专家库）是指为学校采购招标活动提供咨询和参加评标业务的专门人员所组成的纳入学校招标人才信息库管理的名册库。

第三条 本办法适用于安徽信息工程学院评标专家的资格认定、入库、评价及专家库的组建、使用和管理活动。

第四条 管理职责：

资产管理处负责学校评标专家库建设、管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校有关评标专家管理的法律法规和规章制度。

（二）负责校内教职工的入库、校外专家的资格审核以及专家库的日常管理工作。

第五条 评标专家应具备的条件

（一）具有较高的业务素质和良好的职业道德，在招标评标过程中能做到客观公正、廉洁自律。

(二) 身体健康状况良好, 熟悉招标的相关法律法规, 能胜任招标评审工作。

(三) 熟悉政府、公司和学校采购、招标投标等相关法律法规、规章和业务理论知识。

(四) 未曾在招标、评标以及其他与招标有关活动中有发生影响客观公正行为的。

第六条 评标专家的权利、义务

(一) 评标专家在评标过程中享有以下权利:

1. 接受学校聘请, 担任评标专家组成员。
2. 在评标活动中, 依法对投标文件独立进行评审, 不受任何单位或者个人的干预。
3. 对专家库的管理工作提出意见和建议, 检举揭发评标过程中的不正当行为。
4. 法律、行政法规规定的其他权利。

(二) 评标专家在评标过程中应履行义务:

1. 遵守国家、公司和学校有关法律、法规、制度规范和本办法的规定。
2. 与投标人有利害关系的, 应当主动提出回避申请。
3. 准时参加评标活动, 不得委托他人评标, 不得无故缺席或中途退出。
4. 客观公正地进行评审和比较, 对提出的评审意见承担责任, 评标结束后应写出书面评标意见。

5. 对评标过程中涉及评审项目的相关内容和评标过程严格保密并签订《评标工作承诺书》。

6. 自觉接受监督部门的监督，协助配合相关部门处理投标人的投诉等事宜。

7. 遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人及其利害关系人，不得收受投标人财物或者其他好处。

8. 评标期间所用的评标资料一律不得带离评标现场。

第七条 评标专家库类别

(一) 专家库设有货物、工程、服务三个招标领域，根据每一个领域的不同专业特点，再分为若干个不同类别。

A. 货物类：包括仪器、设备、配件、药品、器材、图书、教材、服装、生活物资（含福利奖品）、低值易耗品、办公用品等。具体分为：

A1 仪器仪表类：包括电子、光学、测量仪器、仪表等。

A2 机电设备类：包括机械设备、工具、电气设备等。

A3 计算机及多媒体类：电脑、打印机、投影仪、硬盘等。

A4 生化、医药及器材类。

A5 图书、教材类。

A6 公共物质类：办公家具及用品、文体器材及用品、公寓及军训用品、其他大宗物资等。

B 工程类：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

C. 服务类：包括勘察、设计、监理、软件使用、设备保养、商业门面招租、物业管理、园林绿化、资料印装等。具体分为：

C1 工程建设类：包括勘察、设计、监理等。

C2 软件使用类。

C3 后勤服务类：设备保养、商业门面招租、物业管理、园林绿化、资料印装等。

第八条 专家库的组建、管理

（一）学校从符合条件的在编教职工中遴选专家，按类别纳入学校评标专家库。

（二）各单位可推荐校外专家，填写《安徽信息工程学院评标专家推荐表》到资产管理处，学校择优聘用评标专家库成员，并颁发聘书。

（三）有下列情况之一的，终止其评标专家资格：

1. 两次以上无正当理由拒不参加评标活动的；
2. 因工作或身体原因，不再适合担任评标工作的；
3. 违反评标工作中有关纪律规定的；

（四）资产管理处对学校评标专家进行年度考核，并将考核结果反馈给评标专家所在单位，作为个人年度考核的参考依据。

第九条 评标专家的抽取与管理

（一）根据招标任务安排，监察审计处会同资产管理处，负责招标项目评标专家小组的临时组建工作。评标专家小组成员人数为5人及以上单数，其中需求单位派一名代表，由专家组成员临时选定评标专家组组长。

(二) 招标项目由监察审计处、资产管理处按照随机抽选的方式确定专家人选；特殊招标项目，由招标工作领导小组商议后确定，可外请校外专家，依照院字[2014]35号文件《关于专家评审费管理办法》执行，评标专家确定后，一律保密。

(三) 评标专家抽取工作一般应在开标前24小时内进行，并由资产管理处负责通知评标专家，评标专家成员名单在中标结果确定前一律保密。

(四) 抽取评标的专家，与投标人有利害关系的不得参加此项评标活动；已经抽中的，必须更换；评标专家为招投标重要关系人的近亲属的，应当主动回避，不主动回避的专家，一经发现，终止其评标活动；已完成评标活动的，整个评标结果无效。

(五) 评标前，发现有下列情形之一的，应重新或者补充抽取评标专家。

1. 评标专家小组成员中与投标人有经济利益关系的。
2. 参加评标的专家应主动而未主动提出回避的。
3. 抽到的专家因故不能参加评标的。
4. 其他可能影响公正评审的。

(六) 评标专家有下列情况之一的，视为违纪、违规行为。

1. 被抽取或者确定为评标专家，未按规定时间参加评标并未提前请假的，影响招标正常开展的。
2. 在评标工作中，有明显歧视现象的。
3. 违反职业道德和国家有关廉洁自律规定的。
4. 经查实，向外界透露有关评标情况及相关信息的。

(七) 有下列情形之一的，应及时解除评标专家资格，并办理解聘手续。

1. 在评标工作中有违纪、违法行为的。
2. 因身体健康、业务能力及信誉等原因不能胜任评标工作的。
3. 因工作调动或某种特别原因长期不能履行评标义务的。
4. 学校教职工年度考核不合格的。

第十条 监察审计处负责对专家库专家遴选、评标过程实施监督。

第十一条 本办法自发布之日起执行，原《安徽信息工程学院评标专家库管理细则》（院产字〔2017〕号）同时废止，本办法由资产管理处负责解释。

评标工作人员承诺书

我自愿参加项目名称: (项目编号:) 评标工作。
对本招标项目的评标工作:

一、 我享有以下权利:

- (一) 对招标法规及相关情况的知情权;
- (二) 对本招标项目的评审权;
- (三) 推荐中标候选人的表决权;
- (四) 法律、法规和规章规定的其它权利。

二、 我必须履行以下义务:

- (一) 为本招标项目提供真实、可靠的评标意见;
- (二) 严格遵守评标工作纪律, 不向外界泄露评审情况;
- (三) 发现投标人有不正当竞争或恶意串通等违规行为, 应及时向本招标项目评标工作的组织者或监督组报告并加以制止;
- (四) 若发生投标人的质疑或投诉, 及时提供论证材料;
- (五) 法律、法规和规章规定的其它义务。

三、 我承诺做到:

- (一) 遵守职业道德, 客观公正地提供本评标项目的评标意见;
- (二) 若与投标人有利害关系, 立即主动向本招标项目评标工作的组织者申请回避;
- (三) 对投标人的商业及技术秘密严格保密;
- (四) 独立发表评审意见, 不与其他评标工作人员私下串通;
- (五) 不接受、更不索取投标人或有关业务单位的任何好处。

四、 如果我不履行义务或不遵守承诺, 依据学校有关规定, 愿意接受如下处罚:

《评标专家库管理办法》附件 2:

安徽信息工程学院评标专家推荐表

姓名		性别		出生年月	
单位		最高学历		现任职务	
职称		联系方式		E-mail	
所学专业			现从事专业		
相关经历					
曾否有过被取消资格的记录: <input type="checkbox"/> 有(请详述之) <input type="checkbox"/> 无					
申报专家库类别	申报类别: () A 货物类 (A1-A6) B 工程类 C 服务类 (C1-C3) 具体专家类别见文件				
推荐单位意见	盖章: 年 月 日				
资产管理处意见	盖章: 年 月 日				

安徽信息工程学院开标评标现场管理暂行规定

资产处〔2018〕5号

第一章 总则

第一条 为了加强学校招标投标工作规范性、科学性和合理性。根据《安徽信息工程学院招标采购实施细则》，结合工作实际，制定本规定。

第二条 凡学校组织的各类公开招标和邀请招标以及竞争性谈判等开标评标活动，适用本规定。

第三条 本规定用于指导开标评标工作人员的工作行为，明确工作职责，规范招标主持人、招标协助人、评标专家、监标人、投标人等在开标评标现场的行为。招标主持人和招标协助人由资产管理处负责具体招标项目的采购专员兼任。

第二章 开标准备

第四条 开标主持人和开标协助人应当在开标会议开始前四个小时打开《招标议程安排表》约定的开标室，开启电源、照明、电子设备等，准备好相应纸、笔和各类签到表及评标工作人员承诺书等，如需摆放席卡的也应提前摆放好，为举行开标会议做好一切必要准备。

第五条 开标主持人在完成上述第四条要求的准备工作后，电话通知确认评标人员、监标人员等提前不少于三个半小时佩戴工作牌进入开标室。招标主持人指导评标和监标人员在评标人员签到表以及评标工作人员承诺书上签字后按席卡或相应座位入

座。参加开标会议的评标专家和监标人员应当是《招标议程安排表》备案的相关人员；但招标文件明确约定的特定参会人员除外。

第六条 招标主持人提前三个小时组织评标专家组组长对全体评标专家组成员介绍和学习技术标书内容，了解本次开标项目的立项背景、立项时间以及投标情况；同时指导评标专家学习和了解本次招标开标会议的评标规则、评标方法以及明确需要现场提问的问题等。原则上评标专家组成员培训时间不少于二个小时。

第七条 开标协助人提前一个小时电话确认投标人能否及时参加开标会议，指导投标人按《招标议程安排表》指定的地点，提前进入开标会场并在指定位置就坐，并指导投标人在投标人签到表上签字。开标主持人提前五分钟通知投标人按签到顺序进入开标会场并递交投标文件，招标主持人介绍参与本次开标会议的评标人员、监标人员以及投标方。

第八条 开标会议正式开始后请监标人员宣读开标会议现场纪律。包括各方应在指定位置就坐，维持开标会场秩序，保持会场安静。严禁投标人在开标会场持投标文件观望。招标主持人和协助人、评标人员、监标人、投标人、进入开标会场应当及时关闭通讯工具或将其调至振动状态，确实需要使用通讯工具的，应当经招标主持人同意后使用。

第三章 开标

第九条 招标主持人应当严格按照《招标议程安排表》规定的开标程序主持开标会议，不得随意缩减、简化开标程序，不得

随意调整开标顺序。

第十条 监标人宣读开标纪律（见附件一）后招标主持人按投标方签到顺序逐个依次通知投标方进入开标室并请投标方向评标人员展示投标文件密封性，经确认无误后，招标主持人拆开投标文件并宣读投标方商务报价部分，经投标方确认信息无误后提交给评标人员和监标人员核验。其他投标人在开标休息室等候。

第十一条 开标主持人经与评标人员和监标人员确认商务报价信息无误后，告知评标人员和投标方进入投标技术文件答疑阶段。评标专家可以就投标人投标文件中不明确和有疑问的现场提问投标人，投标人有业务就评标专家提出的问题给予解释，特殊约定的要求投标方在投标文件上备注并签字确认。投标人对招标活动有疑议或异议的，也可以现场提出，属于招标程序和商务部分的疑问由开标主持人负责解释，属于技术标的疑问由评标专家组负责解释。

第十一条 招标主持人在征求评标专家和投标方没有疑问后请投标人到开标休息室等候；同时提醒评标专家按招标文件中规定的评标规则评分。完毕后由招标协助人通知下个投标人进入开标会议现场重复以上程序，以下类推。

第十二条 招标协助人应当详细记录开标会议过程中发生的异常情况或争议性问题，不得隐瞒、回避问题和矛盾；招标主持人、投标人、监标人、评标专家不得越位发表意见，作出处理决

定；不得回避、推诿责任。

第四章 评标与定标

第十三条 招标主持人在开标环节结束后按招标文件规定的商务评分规则由招标协助人填写商务标评分记录表。评标专家按招标文件上要求的评分技术表填写技术评分并签字确认。招标主持人结合评标专家组给出的技术评分表和商务评分表形成评标记录表，请评标专家和监标人员在评标记录表上签字。

第十四条 评标专家组根据评标记录表上综合得分排列情况，结合投标单位资质、业绩、信誉度等情况，给出拟中标单位排序和意见。

第十五条 招标主持人将评标专家组提供的拟中标单位排列顺序的结果和意见随同投标人投标文件、技术评分表等资料报送学校招投标领导小组审批。

第十六条 学校招投标领导小组组长和副组长根据权限对呈报上来的评标结果和拟中标意见三天内进行审核审批。资产处招投标工作承办人（招标主持人）按学校招投标领导小组组长或副组长的审批结果，依据招投标程序和文件对外进行公布。

第五章 附则

第十七条 所有参与开标活动的开标主持人、开标协助人、开标监督者及全体评标专家组成员均需严格遵守本规定。

第十八条 本规定自 2018 年 1 月 1 日起施行。本规定实施前开标流程有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十九条 本规定由资产管理处负责解释。

开标会现场纪律

(一) 开标期间, 所有参会人员均要求关闭或调会震动模式, 并不得在会场。

(二) 接听电话, 不得在开标会上交头接耳、喧哗、随意走动。

(三) 评标期间, 应自觉关闭一切通讯设备或主动将通讯设备临时上缴监督人员封存保管。

(四) 评标人不得与投标人或者与招标结果有利害关系者有任何私下接触。

(五) 投标人认为评标人与招标人、部分投标人有利害关系的, 可以提出, 并申请评标人回避本次招标评标。

(六) 评标人员应独立评审, 并对评审结果负责; 不得发表任何具有倾向性、诱导性的见解, 不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

(七) 评委不得将投标文件擅自带离评标会场评审; 不得向外界透漏评标内容或评标委员会成员对某标书的评审情况; 不得在评标用纸以外记录、抄写、夹带有关评标内容。

(八) 在评标过程中所有评标及工作人员不得中途离开或提前退场, 如有特殊情况确需离开的, 应征得监督

安徽信息工程学院招投标样品检验与使用管理办法

校产字〔2018〕5号

第一条 为提高学校招投标项目采购项目的准确性、经济性和合理性，保证招投标评审工作正常有序进行，维护招标人、投标人的合法权益，根据相关法律法规以及《安徽信息工程学院招标采购实施细则》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校组织的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、公开询价、单一来源等所有物资采购活动中需要的样品管理。

第三条 样品的制作、运输等相关费用由样品提供者承担。

第四条 投标样品的要求是投标文件的组成部分。

第五条 样品的提交

（一）采购项目需要投标方提交投标样品的，需求部门应事先向开标人提出并在招标技术文件中详细列明投标样品的名称、品种、数量、颜色、材质、规格型号和技术参数、递交时间和地点、评审标准等要求。需求部门的样品要求不得具有影响公平竞争的唯一性、排他性指标。

（二）投标人应按招标文件规定标准、时间和地点提交样品，并在样品上标记相关信息并加盖投标人公章。

（三）如需求部门自己提供参考样品的，应在标书发售前送达资产管理处并在样品上标记相关信息并加盖需求部门公章。

第六条 样品的接收

参加招投标的投标人应在投标截止时间前提交样品并按招标文件中的要求送达指定地点，资产管理处核对样品信息无误后在样品接收表上（见附件1）上签字。出现下述情况，开标人不得接受投标样品。

（一）文件递交截止时间后提交样品。

（二）投标样品不符合招标文件规定。

第七条 样品的检验

资产管理处负责将接收的样品登记后随机编号后发检验通知给需求部门项目经办人。

需求部门经办人接到检验通知后负责牵头组织对送样样品进行检测，并于二个工作日内根据样品编号在《投标样品评审表》（见附件2）记录评价结果，评审不通过的，应在评审表上说明原因及理由。样品检测结果需需求部门负责人审核并签字，样品检测费用由需求部门在项目费用中列支。

监察审计处参与样品验收全过程监督。

第八条 样品的使用

（一）评标专家组应按招标文件规定，依据《投标样品评审表》（见附件2）评价结果高低作为技术标评分依据。

（二）中标人的投标样品由评标专家组评委在评标结束后当场封样，作为履约验收标准。封样时，将填好的《中标样品封存表》（附件3）在项目发起人、开标人、监督人员见证下由采购

部门黏贴在投标样品上。由评标专家组移交给资产处样品库登记保管（见附件 4）；未中标人的投标样品，应在中标结果公示发出 3 日内由投标人自行取回，逾期未取回的，可由资产管理处自行处理。资产管理处将不承担损坏、遗失等保管责任。

第九条 样品的管理

（一）中标样品进入资产处样品库后必须在样品库样品登记台帐（见附件 4）上登记，样品库保管人员应妥善保管，如出现丢失、损坏、擅自更换样品和篡改标识的，由资产管理部门和纪委等监督部门追究其责任。

（二）样品库管理人员应该设立专门区域作为样品存放区域，根据样品类别做好标识、标记方便管理和查询。

第十条 对于低值易耗且无法标准化的物资，资产管理部门可留存一份，作为标后履约监督的封样品，资产管理部门在编制招标文件时需载明。

第十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第十二条 本办法自下发之日起执行。

《招投标样品检验与使用管理办法》附件 1:

样品接收表

项目名称： 项目编号： 年 月 日

序号	样品名	样品提	联系电	样品递	样品接	样品取	取回人
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

	称	交者	话	交时间	收人	回时间	

《招投标样品检验与使用管理办法》附件 2:

投标样品评审表

项目名称: 项目编号: 年 月 日

评审编号	是否合格	所属类别	分值	评审理由概要	检测人

需求部门负责人:

监督人:

《招投标样品检验与使用管理办法》附件 3:

中标样品封存（移交）表

项目名称: 项目编号: 年 月 日

编号	中标单位	物资明细	封样人	移交人	样品库登记人

监督人:

《招投标样品检验与使用管理办法》附件 4:

样品库样品登记台帐

编号	样品登记时间	样品名称	样品所属项目名称	样品提供方	样品移交人

二、资产业务线

安徽信息工程学院固定资产管理办法

校产字〔2019〕1号

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，明确管理和使用单位职责，提高资产利用率，保障资产安全，根据《科大讯飞股份有限公司固定资产管理制度》有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校固定资产的管理；低值耐用品的管理参照本办法执行。

第三条 学校固定资产管理应当坚持以下原则：

- （一）固定资产管理与预算管理相结合；
- （二）固定资产管理与财务管理、实物管理和价值管理相结合；
- （三）安全完整与注重绩效相结合；
- （四）谁保管谁负责。

第四条 定义

（一）固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用年限超过一年的单位价值在800元以上的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上，位置不易变动，且可打包入账的批量资产，亦可作为固定资产。

（二）低值耐用品是指单位价值未达到规定标准，在800元以下的能独立使用一年以上的有形资产。

第五条 学校固定资产管理的主要任务：

- （一）建立健全各项固定资产管理规章制度；
- （二）推动学校固定资产的合理配置、高效使用和规范处置；
- （三）加强固定资产日常管理，完善全过程监管体系，维护固定资产的安全与完整。

第六条 学校固定资产管理的原则：统一调控，归口管理，分级负责，合理调配，管用结合，物尽其用。

第七条 分类

- （一）计算机设备：如笔记本电脑、台式机、平板电脑等；
- （二）办公设备：如交换机、打印机、家具（办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、货架、书架、阅览架等）、监控设备、水电表、电视机、广播设备、多媒体设备（功放、VCD、扩音器、话筒、数字处理器、音频处理器等）、投影机、投影幕、实验室设备、空调、无线 AP、服务器、通道闸机、会议系统、视频系统、一卡通系统、开水机等；
- （三）运输设备：如汽车、电动车、三轮车、巡逻车等；
- （四）构筑物：如楼宇建筑等；
- （五）专用设备：如图书、软件、或其他专用设备；
- （六）其他设备；
- （七）投资性房地产；
- （八）构筑物附属设施：如开闭所、窗帘、标识标牌、水电网、绿化、道路、排水等；

(九) 低值耐用品。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校成立固定资产管理领导小组，校长任组长，校领导任副组长，各单位分管固定资产管理工作的中层管理干部作为领导小组成员。领导小组主要职责：

(一) 审批学校固定资产管理有关规章制度；

(二) 统一领导学校固定资产管理工作，确保固定资产保值增值；

(三) 负责学校土地、房屋、仪器设备等固定资产的投入、使用的监督管理；

(四) 组织全校资产清查，产权界定，协调产权纠纷。

第九条 领导小组下设办公室，设在资产管理处，代表学校对全校固定资产实施统一管理工作。其主要职责：

(一) 贯彻执行国家和有关主管单位关于固定资产管理的法律、法规、和政策，负责拟定学校固定资产管理的规章制度并对执行情况进行检查和监督；

(二) 负责组织学校固定资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、固定资产评估等工作，并对有关具体事项进行协调处理；

(三) 负责办理学校固定资产的调拨、转让、报废等工作，并会同有关单位调剂闲置固定资产，推动学校资产的优化配置；

(四) 负责建立学校固定资产信息管理系统，提供固定资产

数据的统计报告，编制统计报表；

（五）配合学校公用房产分配的宏观调配与管理，参与学校经营性房产管理工作及外租外借房产内的固定资产管理；

（六）负责学校各单位固定资产管理工作的考核以及固定资产使用情况的评估工作，为学校决策提供依据；

（七）负责学校构筑物管理。

第十条 为加强固定资产管理的科学化、精细化，资产管理处委托相关职能部门对学校有关固定资产实行归口管理。

（一）归口管理单位分工：

1. 财务处负责学校固定资产、低值耐用品、在建工程等资产的价值核算管理和监督。

3. 教务处（图文信息中心）负责多媒体、网络设备设施、公共教学设施、图书及文献资料、教室、休息室内除空调以外等有形资产的管理。

5. 后勤管理处负责全校道路管网等基础设施、食堂、宿舍、医务室内公共生活服务设施、水电气设施、园林绿化、围墙、校外道路指示牌、教室、休息室内的空调等资产管理。

6. 保卫处（党委武装部）负责校园监控类设备及消防设施、校园出入管理设施的固定资产管理。

7. 校长办公室负责行政办公区公共会议室、公共办公区、公共洽谈区等设施管理。

8. 党委宣传统战部（新闻中心）负责校园户外宣传栏（板）

的管理。

9. 学生处（团委、党委学工部）负责大学生活动中心、大学生事务服务中心、校园广播器材及设施管理。

10. 招生就业处负责大学生创业基地、大学生就业服务中心内固定资产管理。

11. 双创中心负责 A8 双创中心公共区域固定资产等管理。

12. 党委办公室负责学校党建活动室等固定资产管理。

13. 通识教育与外国语学院（素培中心）负责体育馆、户外体育设施、大学生素质拓展基地的固定资产管理。

14. 科技处负责科研实验室、科研平台以及横向、纵向科研项目协议中约定产权归属于学校的固定资产管理。

15. 各单位负责本单位的固定资产管理。

（二）归口管理单位主要职责：

1. 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学校固定资产管理领导小组审批通过后执行；

2. 负责归口管理固定资产的合理配置，提高资产的使用效率；负责归口管理固定资产的处置审核等有关工作；

3. 根据工作需要建立健全固定资产明细账，定期形成有关资产统计报表；

4. 负责归口管理固定资产的抽查。

第十一条 固定资产使用保管单位职责

（一）负责执行学校固定资产管理的各项规章制度，确保所

使用资产的安全与完整，努力提高固定资产的使用效益；

（二）负责建立本单位固定资产使用管理责任制度；

（三）负责做好固定资产日常管理，指导本单位兼职资产管理
理员做好固定资产账、卡的建立和实物日常管理以及与固定资产
交接工作；

（四）负责做好本单位固定资产盘点工作；

（五）兼职资产管理岗位职责：

1. 在本单位主要负责人的领导下，负责本单位资产的管理；
2. 兼职资产管理所承担的资产管理工作，纳入其所在单位
月度、季度、年度绩效考核范围；
3. 接受学校资产管理处的监督、检查和业务指导；
4. 申报本单位资产新增计划，负责组织对本单位新增资产的
验收；
5. 负责本单位资产的领用、调配、退库等流向管理；
6. 负责本单位资产的维修、报废申报工作，严格履行相关手
续；
7. 负责本单位资产实物保管、维护，确保资产安全、完整；
8. 负责本单位资产数额增减的台账登记、账面调整和上报工
作，确保本单位的资产账、卡、物与学院资产总账相符；
9. 配合学校做好本单位的资产盘点工作；
10. 负责本单位的资产监交工作。

第三章 固定资产配置及使用管理

第十二条 固定资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照学校规定程序，通过购置或者调剂等方式为各单位配备固定资产的行为。

第十三条 学校相关固定资产归口单位制定相应的固定资产配置标准及管理办法，做到定额配置。对没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的固定资产，能通过调剂、租赁解决的，不得重新购置。

第十四条 固定资产使用单位有权对本单位固定资产进行内部调剂，调剂后应按规定进行固定资产变更登记，报资产管理处备案。

第十五条 学校建立健全固定资产有关购置、验收、保管、使用等管理制度，资产管理处以及各归口管理单位定期组织对实物进行盘点，改善固定资产使用状况，减少固定资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用。

（一）固定资产购置：

1. 固定资产新增的应符合计划性和合理性原则。
2. 固定资产购置具体要求参照《安徽信息工程学院采购管理办法》。
3. 通用办公设备、家具购置参照《安徽信息工程学院通用办公设备、家具配置标准》办理。
4. 固定资产、低值耐用品必须填写《安徽信息工程学院物资验收报告》作入账依据。

（二）固定资产验收

1. 固定资产验收工作原则：坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

2. 各单位应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产管理处配合物资验收过程中的各项工作。新增固定资产必须进行严格验收，及时办理建账建卡等手续。具体要求参照《安徽信息工程学院资产验收管理办法》。

（三）固定资产领用

领用学校固定资产的人员必须为人事处备案的在册聘用人员。

（四）固定资产调拨

1. 根据人员发生岗位变动（职务调整、调动等）或离职时，必须严格按照《在职人员岗位变动实行资产交接的暂行规定》的要求办理固定资产交接，填写《资产交接单》。手续齐全后资产管理处作为调账依据。

2. 因工作需要，仅变更固定资产存放位置的，由资产保管人邮件通知资产管理处，由资产管理处进行系统维护。

3. 未到资产管理处备案，擅自调拨固定资产的，资产管理处有权对保管人进行通报处理，情节严重的，报校长办公室讨论予以处理。

4. 因固定资产调拨涉及到的资产维修、搬运、清洁等工作由资产管理处负责统筹。

（五）固定资产退库

1. 个人使用的办公电脑在离职时必须退库。办理离职手续需事先通知资产管理处，制作《资产交接单》并通知维保单位对退库电脑进行检测，保证电脑的二次调拨。具体检测要求如下：

- （1）确认配件是否齐全。
- （2）配置型号与《资产交接单》一致。
- （3）退库电脑资料清理。
- （4）系统、常用办公软件维护。

1. 原使用固定资产不能满足工作需要，需进行更换的，填写《资产处置审批表》电脑类设备需维保单位签署鉴定意见，满足更换条件，由保管人提交《物资申请单》报审，从仓库调拨或重新购置，原使用固定资产需退库。

2. 已损坏或不具备使用功能的固定资产以及专用性较强无法二次调拨使用的固定资产，需由资产保管单位提交《资产处置审批单》，审核通过之后，由资产管理处定期集中处置。

3. 六个月以上的可二次调拨使用的闲置固定资产，保管人必须及时办理固定资产退库手续，退库时要保证固定资产配件齐全并能正常使用，否则涉及到的相关维护维修费用，依据责任界定计入保管人所在单位或个人，不及时办理退库造成学校固定资产闲置时间过久、浪费的，资产管理处有权对闲置资产进行没收并对保管人进行通报，情节严重的，报校长办公室讨论予以处理。

4. 体积过大，不便移动的退库资产暂时存放原处，待资产处

统一集中处置。

（五）固定资产保管和使用

各单位公用固定资产由所在单位兼职资产管理员或指定专人统一保管。

（六）固定资产借用、租用

1. 借用学校固定资产的人员必须为人事处备案的在册聘用人员。

2. 内部借用由管理员统一登记管理台账，填写《资产借用登记表》，借用期满后及时归还。

3. 学校固定资产原则上一律不准借给学校以外人员使用，特殊情况必须经校领导批准，由归口管理单位发起填写《资产借用审批表》，予资产管理处办理相关借用手续。

4. 外租房产、资产由科大讯飞资产运营部统一办理，资产管理处协助完成校内合同审批流程。

第四章 固定资产的日常管理

（一）资产使用保管人：要保障固定资产的安全，合理使用学校分配的固定资产。

（二）为保证固定资产使用效果正常，防止固定资产流失，使用保管单位应在每学期末开展自查工作，进行账、卡(单)、物的核对，做到账账、账物相符，对自查中发现的问题，要查明原因，说明情况，报资产管理处备案。

（三）资产管理处负责每学年组织检查不少于两次，财务处

和有关归口管理单位负责协助。

（四）资产管理处、财务处以及相关归口管理单位每年共同组成固定资产盘点小组，对学校所有固定资产进行盘点。

第五章 资产处置

第十六条 学校固定资产处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或注销的行为。资产处置方式为：报废报损、出售、出让、对外捐赠等。

第十七条 学校处置固定资产，应按照规定进行审核或报备。未按学校规定办理相关手续，不得擅自处置。

（一）在固定资产发生不可修复性损坏或维修金额过大且超过可预期使用价值的情况下，资产保管人可提出报废申请，需详细说明报废原因。

（二）无损坏但已不能满足使用要求的，由资产保管人提交《资产处置审批表》，电脑类设备需维保单位签署鉴定意见，按照确认满足报废条件的，按审批流程报批后予以报废。

（三）《资产处置审批单》审批通过后，资产退至资产管理处仓库，由资产管理处定期统一处置。

（四）体积过大，不便移动的报废资产暂时存放原处，待资产处统一集中处置。

第十八条 批量报废固定资产由资产管理处负责会同有关单位审查，固定资产处置审批权限如下：按净值金额审批，金额在 2000 元（不含）以下的，由资产管理处负责人审批；金额在 2

万元（不含）以下的，由学校分管联系校长，金额在 10 万元（不含）以下的，由校长审批；10 万元（含）以上的，由学校董事会执行董事审批。

第十九条 资产处置所得费用统一上交财务处，由财务统一核算、统一管理。

第六章 资产信息管理与报告

第二十条 学校建立固定资产综合管理系统，对学校固定资产实行数字化动态管理。资产系统管理员、使用单位负责人、资产管理员和实际使用人等系统用户要妥善保管个人的登陆账号和密码，防止信息泄露，确保固定资产综合管理系统数据安全完整。

第二十一条 固定资产报告包括学校内固定资产报告和学校向上级主管单位提供的固定资产统计年报。资产管理处应及时编制学校固定资产汇总表及分析说明，向上级主管单位报告，做到内容完整、数字准确。

第七章 责任与处罚

第二十二条 学校固定资产的处置权在资产管理处，任何单位和个人不得擅自改造、拆卸变卖、借出和赠与固定资产。保管人私自将固定资产外借或留置不当的，一经查出视情节处以 200~1000 元的罚款。

第二十三条 各级管理单位和使用人员，都要以高度负责的态度，认真做好固定资产维护，延长固定资产使用寿命，维护其

完整和安全。有下列行为之一的，学校责令改正并追究当事人和主管领导责任，责任清楚且需要经济赔偿的，由责任人赔偿。

（一）未按其职责要求，擅自进行固定资产处置，造成固定资产遗失的，由保管人承担相应赔偿和罚款。一年以下的由保管人承担原值 50%—80% 的责任；一年以上三年以下的由保管人承担原值 30%—50% 责任，三年以上按净值赔偿。

（二）不履行单位管理职责，获得的固定资产不按要求建账建卡，处以 50—500 元的罚款；

（三）因严重失职或违规操作，造成重大损失的，承担全部维修费用；

（四）因非工作需要使用固定资产并造成固定资产损坏的，由保管人承担全部维修费用，并处以 500 元的罚款；

（五）对所使用的固定资产发生严重流失时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的，由资产保管人承担 30% 的经济责任；

（六）其他非客观原因致使固定资产损失严重的，根据实际情况给予相应处罚。

第二十四条 相关连带责任

责任不清楚或：责任人的，则责任人上级主管或所在单位承担全部责任。

第八章 附则

第二十五条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起生效。

第二十七条 《安徽信息工程学院资产管理办法》院字〔2016〕97号文件同时废止。

第二十八条 《关于在职人员岗位变动实行资产交接的暂行规定》校产字〔2018〕4号文件附件：《安徽信息工程学院资产交接清单》同时废止。

《固定资产管理办法》附件 1:

资产处置审批表

经办人:

时间:

编号:

资产名称		资产编号	
规格		采购日期	
资产原值(元)		财务净值(元)	
资产现状及申请原因	经办人签字: _____ 部门负责人签字(盖章): _____		
鉴定意见(电脑类设备需维保单位签署鉴定意见)	鉴定人意见: _____ 时间: _____		
资产处置意见	签字: _____ 时间: _____		
财务处意见	签字: _____ 时间: _____		
审批意见	审批人会签: _____ 时间: _____		
备注	净值金额在 2000 元(不含)以下的,由资产管理处负责人审批;金额在 2 万元(不含)以下的,由学校分管校领导审批,10 万元(不含)以下的,由校长审批;10 万元(含)以上的,由学校董事会执行董事审批。		

《固定资产管理办法》附件 2:

资产借用登记表									
序号	资产编码	资产名称	规格型号	借用部门	借用人	借用日期	预计归还时间	归还情况	备注

《固定资产管理办法》附件 3:

资产借用申请表

经办人:

时间:

资产名称		资产编号	
规格		采购日期	
资产原值 (元)		财务净值 (元)	
申请单位意见	经办人签字: _____ 部门负责人签字 (盖章): _____		
归口管理部门意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字: _____ 时间: _____		
资产管理处意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字: _____ 时间: _____		
分管联系校长审核	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字: _____ 时间: _____		
校长审批	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字: _____ 时间: _____		
备注			

注: 1、本表适用于各单位间借用, 外部借用。1、家具需提供照片附件。

安徽信息工程学院

资产交接单

调出单位:

填表日期:

序号	资产编码	设备名称	规格型号	数量	入账时间	资产原值	原存放地点	现存放地点
1								
2								
3								
4								
5								
6								
移交人签字		<input type="checkbox"/> 已完成交接 <input type="checkbox"/> 未完成交接，原因如下: _____ <div style="text-align: right;">移交人:</div>						
接收人签字		<input type="checkbox"/> 已完成交接 <input type="checkbox"/> 未完成交接，原因如下: <div style="text-align: right;">接收人:</div>						
监交人确认		<input type="checkbox"/> 已完成交接 <input type="checkbox"/> 未完成交接，原因如下: <div style="text-align: right;">监交人:</div>						
技术检测意见		<input type="checkbox"/> 设备完好，可二次调拨； <input type="checkbox"/> 设备损坏，建议维修（费用由所在部门负责）； <input type="checkbox"/> 设备老化，无法升级、建议报废（资产处统一处理） <div style="text-align: right;">检测人:</div>						
资产管理处确认		<div style="text-align: right;">姓名: _____ 日期: _____</div>						

备注：个人使用的办公电脑，离职退库时需进行技术检测。

安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）

管理办法

校产字〔2019〕2号

第一条 为规范学校低值易耗品（非资产类）物资管理，提高工作效率，简化工作流程，有效控制成本，特制订本办法。

第二条 低值易耗品（非资产类）物资一般是指单位价值800元以下（不含800元），使用不超1年用于学校各单位日常办公、教学、服务的消耗类物资。

第三条 分类

（一）日常办公用品：如打印纸、中性笔、记号笔、订书机、订书针、回形针、水瓶、垃圾篓、清洁套、毛巾、档案盒、档案袋、印台、文件筐、多功能插座等；

（二）维修配件：钉子、螺丝、铁丝、焊接小部件

（三）药品；

（四）烟酒：招待用烟酒

（五）茶叶；

（六）宣传物资：如海报、宣传单页、宣传册、标签贴、横幅及其他宣传物品等；

（七）印制品：试卷、讲义、一次性纸杯等；

（八）打印机耗材：硒鼓、墨粉、墨盒、芯片、搓纸轮等；

(九) 实验元器件：铁块、铁丝、小零件等实验室耗材；

第四条 资产管理处每年发布一次协议供应商目录及合同清单。各单位按需求在协议供应商处采购，不在协议供应商合同清单内的低值易耗品（非资产类）物资，由采购单位授权需求单位自行采购。

第五条 购置需求严格按照《安徽信息工程学院采购管理办法》。礼品必须经分管校领导批准。

第六条 低值易耗品（非资产类）物资的领用：

(一) 协议供应商采购：

1. 经办人凭《物资申请单》在协议供应商处办理低值易耗品（非资产类）物资的领用手续；协议供应商与经办人共同办理物资出库手续，双方清点无误后，填写《签收单》，签收单双方各留存一联。

2. 协议供应商按月汇总各单位低值易耗品（非资产类）物资《签收单》，做好费用统计工作，经与各单位核对无误后，进行开票；各单位凭发票自行报账，有《签收单》无需办理出入库手续。

(二) 授权需求单位自行采购：

1. 经办人凭《物资申请单》、发票、采购物资清单、《签收单》，3000 元以上的需提供合同复印件。相关材料齐全后由需求单位自行报销。

(三) 办公用品按照《科大讯飞集团办公用品集中采购管理规范》相关制度，每月在指定的采购平台集中备货。各

单位根据日常需要，制作办公用品领用表，在规定的时间内至仓库领取。无需办理出入库。仓库管理员每月根据办公用品领用情况制作分摊表提交财务处。

第七条 日常管理

（一）各单位根据实际情况建立相关管理制度。

（二）管理员应完善单位领用手续。按要求填写《安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）领用申请单》。

（三）各单位管理员根据实际领用情况建立《安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）台账》。

（四）定期盘点。

（五）属于各项竞赛、文体活动奖品的，礼品需单独建立人台账：《安徽信息工程学院低值易耗品（礼品）台账》。

第八条 工作要求

（一）资产管理处负责根据低值易耗品（非资产类）物资分类每年进行协议供应商的招标、合同签订并定期发布协议供应商信息；

（二）资产管理处负责统一制作签收单模板，并跟踪供应商物资和服务质量；

（三）资产管理处联合财务、监察审计单位定期对各单位低值易耗品（非资产类）物资台账、领用记录及有关手续进行监督、检查。

第九条 责任与处罚

（一）低值易耗品（非资产类）原则上只允许用于办理

公事，若发现低值易耗品（非资产类）被挪作私用或不正当使用的，对当事人要处以该物品两倍价格的罚款；同时，上级主管要承担 50% 的连带责任。

（二）因人为因素造成低值易耗品（非资产类）损坏或遗失的，直接责任人要负全部责任。

（三）管理部门必须严格根据预算控制低值易耗品（非资产类）的发放和相应管理，若因控制不严造成公司办公费用增加的，根据情节要给予相关责任人相应的处罚

第十条 本办法由资产管理处、财务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

《低值易耗品（非资产类）管理办法》附件 1:

签收单（一）

供方名称（盖章）：

签收单编号：（XX 学院）-XX 号

时间：

双方同意，基于双方于____年____月____日签署的《_____采购协议》、《产品价格清单》，由需方向供方下达此订单，供方需按订单的要求，向需方提供产品的具体型号、数量、单价和总金额情况如下：

品牌	名称	等级	规格	单价（含税） （元）	数量	总价（元）

订单总金额（含税）_____元

交货人：

签收人（单位盖章）：

注：1.此联签收人留存，低值易耗品可作为报销凭证，请妥善保管。

2.资产类物资（固定资产、低值耐用品）还需另外提供验收单。

签收单（二）

安徽信息工程学院_____老师，于_____年_____月_____日已收到货物，
签收单编号为_____，共计金额_____元。

签 收 人：

签收时间：

注： 此联供应商留存，请妥善保管

《低值易耗品（非资产类）管理办法》附件 2:

安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）领用申请单

申请人:

申请时间:

序号	名称	规格型号	单位	单价	数量	总价	使用范围	备注

管理员确认:

《低值易耗品（非资产类）管理办法》附件 3:

安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）台账

(XXX 学院/单位)

序号	名称	规格型号	单位	单价	数量	领用时间	领用人	剩余库存	备注

《低值易耗品（非资产类）管理办法》附件 4:

安徽信息工程学院低值易耗品（礼品）台账
(XXX 学院)

序号	名称	规格型号	单位	单价	数量	发放时间	领用人	用途	备注

安徽信息工程学院物资验收管理办法

校产字〔2019〕3号

第一章 验收范围与原则

第一条 为进一步加强学校物资验收管理，保证采购的物资符合国家标准，达到规定的性能指标，特制定本办法。

第二条 本办法中的物资指教育部规定的固定资产管理范围并结合《安徽信息工程学院资产管理办法》中规定的资产。学校的物资，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（自制、接受捐赠等）都适用于本办法。

第三条 物资验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。各部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

第二章 验收方式及依据

第四条 物资验收分为自行验收和监督验收。

（一）自行验收

1. 合同金额在10万元以下。
2. 自行验收指物资申购责任人或项目经费负责人向本部门提出申请，由本部门组织相关人员与供应商一起进行的验收。验收合格填写《安徽信息工程学院物资验收报告》。

（二）监督验收

1. 合同金额在10 万元（含）以上。
2. 合同金额10 万元（含）以上的验收分为资产初验和监督

验收:

(1) 资产初验: 资产初验由使用部门自行组织。合格后填写《安徽信息工程学院物资初验报告》并邮件通知资产管理处、监察审计处参加监督验收。初验不合格不得组织监督验收。

(2) 监督验收:

1、监督验收的条件: 初验合格。

2、验收流程: 由使用部门发起并组织物资使用者、资产管理处、相关专家、监察审计部门等组成多方验收小组与供应商一起共同参与验收。监督验收工作由使用部门主持, 资产管理处、专家组与供货商参与验收, 监察审计部门负责监督。

(三) 同一项目或同一批次供货的资产需同步组织验收, 由归口管理单位组织牵头。

第五条 物资验收依据:

(一) 自行验收: 采购合同或协议、招投标文件、供货清单、产品说明书、样品等进行。

(二) 监督验收: 采购合同或协议、招投标文件、供货清单、产品说明书、样品、初验报告等进行。

第三章 验收内容和程序

第六条 验收内容

验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

(一) 外观、数量验收: 对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号、材质、配置等的核对, 检查三者是否相符。检查外

包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收：检查物资是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第七条 验收程序

（一）自行验收程序：由使用部门自行验收，即对物资进行开箱清点、安装调试和试运行。在确认物资符合要求后，办理资产登记和入库手续。资产管理处不定期组织相关人员对各部门自行验收情况进行抽查。

（二）监督验收程序：物资到货后，由使用部门开箱检查，进行外观与数量验收；安装调试完毕、试运行正常后，由供应商向使用部门提出验收申请，资产使用单位组织相关人员验收。

第四章 验收期限、结论与处理

第八条 采购的物资原则上应在到货30天内进行验收（另有约定的除外）。资产使用保管单位应及时办理验收。如不能如期验收的，使用部门应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第九条 验收结论分为验收合格、验收不合格、让步接受。

（一）验收结论合格的处理程序：使用部门在同意供应商验收申请后发起并组织验收工作，确定验收人员及时间，进行监督验收。验收合格后，须填写《安徽信息工程学院物资验收报告》，

并附上验收资料（包括验收清单、技术性能指标、技术测试报告等）交资产管理处备案，作为资产登记入账依据。

（二）验收结论不合格的处理程序：物资验收时使用部门如发现与合同、技术协议等不符合的，应及时报告资产管理处采购人员，并在验收报告中如实填写差异项，共同做好善后处理工作：

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或物资（如仪器设备）外观破损，使用部门应做好点收记录并及时与供应商确定补充或更换物资的时间。

2. 物资达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货；对于不影响使用并决定不退货的，要及时就补偿形式与供应商商定。

3. 物资名称、型号与合同要求不符的，使用部门应予以拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

（三）让步接受：需求单位确认已供货物资满足使用需求，但存在与合同规格型号不一致，由需求单位发起，资产管理处、监察审计处联合与供应商进行商务谈判，形成最终处理意见。让步接受的资产需求部门需提交《安徽信息工程学院物资让步接受申请表》、《安徽信息工程学院物资验收报告》作为入账依据。

第十条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）限期整改；

（二）限期整改达不到合格时，按本章第九条第二款执行。

验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔；

（三）限期整改达不到合格且无法按本章第九条第二款执行的，按合同约定进行索赔。

（四）让步接受物资需由使用保管单位需求单位确认已供货物资满足使用需求，但存在与合同规格型号不一致，由需求单位发起，资产管理处、监察审计处联合与供应商进行商务谈判，形成最终处理意见。

第五章 责任

第十一条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关部门当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关部门当事人的责任。

第六章 附则

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起实施。

安徽信息工程学院物资初验报告

项目名称					项目总价 (元)				
供应商									
到校安装日期					保修期限				
合同(协议书)号					采购形式				
设备验收清单					设备验收结果				
序号	品名	规格型号	单位	数量	外观型号规格验收	数量验收	参数验收	功能验收	使用保管人签字
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
合计 (元)									
<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 让步接受： 项目负责人签字(盖章)： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>									
注： 1、本表一式两份，资产管理部、使用管理部门各执一份。 2、家具类请附图片。 3、3000元以上的资产请提供合同复印件。									

安徽信息工程学院验收报告

使用管理部门： _____ 填表时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目名称		项目总价（元）	
------	--	---------	--

供应	
----	--

到校安装日期		保修期限	
--------	--	------	--

合同(协议书)号		采购形式	
----------	--	------	--

资产明细清单

序号	品名	规格型号	单位	数量	单价（元）	总额（元）	资产类别	存放位置

合计（元）	
-------	--

验收内容	验收结果	验收人员（两人以上）
------	------	------------

1、包装是否完好；		
-----------	--	--

2、外型有无碰撞、破损等；		
---------------	--	--

3、型号、材质、规格、数量、技术参数是否与合同、招标文件、装箱单相符；		
-------------------------------------	--	--

4、随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等是否齐全；		
--------------------------------------	--	--

5、提供的人员培训是否符合合同规定的要求；		
-----------------------	--	--

6、使用效果，性能指标、技术质量是否符合合同规定的要求；		
------------------------------	--	--

验收小组意见： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 让步接受（需提供让步接受申请表） 项目负责人签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日	保管人意见： <input type="checkbox"/> 合格，资产在本人名下保管 <input type="checkbox"/> 让步接受，资产在本人名下保管 资产保管人签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日
--	---

验收小组意见： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 让步接受（需提供让步接受申请表） 部门负责人签字（盖章）： _____ 年 _____ 月 _____ 日	保管人意见： <input type="checkbox"/> 同意入库 资产管理处入库签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日
--	---

注：
1、本表一式三份，资产管理部、使用管理部门各执一份，报销一份。
2、家具类请附图片。
3、3000元以上的资产需提供合同复印件。

安徽信息工程学院物资让步接受申请表

使用管理部门：		填表时间： 年 月 日	
项目名称		项目总价（元）	
供应商			
到校安装日期		保修期限	
合同（协议书）号		采购形式	
情况说明	实物与合同/技术标差异：		
	让步接受理由：		
	使用保管人签字：		年 月 日
项目负责人意见	<input type="checkbox"/> 同意让步接受		
	签字：		年 月 日
部门负责人意见	<input type="checkbox"/> 同意让步接受		
	签字（盖章）：		年 月 日
商务谈判结果			
	采购部门签字：		年 月 日

注：1、本表一式三份，资产管理部门、使用管理部门各执一份，报销一份。

安徽信息工程学院房地产管理办法

院产字〔2017〕3号

第一章 总则

第一条 为适应学院建设与发展的需要，进一步加强房地产资源的管理，充分科学、合理和有效地利用房地产资源，更好地为保障和服务于学院教学、科研、后勤和管理，以及社会服务，特制定本办法。

第二条 学院房地产是指学院作为法人组织单位下的校园土地和各类建筑及其房屋，坚持“统筹管理，定额调配，合理使用”的管理原则，强化各类用房的管理和效益。

第三条 学院房产实行“统一调控、分口管理”的管理体制。资产管理处负责学院所有房地产的资产管理；根据学院规划及各项事业的实际需要，核定用房定额，分配和调配各类用房；评估学院房产资源的利用率和使用效益，代表学院管理校园地产资源。

第四条 资产管理处根据学院各类用房的使用性质，确定并委托使用或管理部门负责相应类别用房的建设需求和规划、用房分配和调整、改造与维护审批、使用效益评估等管理职责。

第二章 房产的分类

第五条 学院根据使用属性对房产进行分类如下：

（一）教学、科研用房

1. 公共教学用房包括公共教室、多媒体教室、画室、制图室、自习室等，由教务处根据学院的总体规划和教学任务统一调配使用。

2. 教学辅助用房包括系部行政用房、教学实验室、实训（实习）中心用房、计算机房、语音厅、图书馆、体育馆、素质拓展基地、大学生创新创业基地等用房。

3. 科研用房包括科研实验室及其配套用房。

（二）行政办公用房包括职能处室办公室、教研室、资料室、会议室、档案室、展览室、学生活动室等用房。

（三）学生公寓用房是指学生住宿用房及公寓管理用房。

（四）校园内教职工公寓是指教职工住宿用房及公寓管理用房。

（五）后勤实体用房是指学院内部后勤实体服务用房，包括校园管理、水电供应、教学楼管理、物业维修、安保值班、监控中心、警务室等用房。

（六）经营性用房是指按合同关系出租学院房产为学院教学、科研及师生生活服务的用房。

（七）学生会办公用房是指校学生会干部办公及活动的用房。

第三章 房产的归口管理

第六条 各类用房的归口管理如下：

（一）资产管理处负责学院房产分配的宏观调配与管理，负责房产的产权登记、产权注销及产权变更；

（二）院长办公室负责规划、审批、分配、管理机关处（室）行政办公用房；

（三）教务处负责规划、审批、分配、管理教学用房（包括教室、实验室、实习基地和教学辅助用房等）和系（部）行政用房；

（四）科技处负责规划、审批、分配、管理科研用房；

（五）后勤保卫处负责规划、审批、管理后勤和服务类用房；

（六）学生处负责规划、审批、分配、管理学生会办公用房并负责规划、审批、分配学生公寓，后勤保卫处负责日常管理。

（七）人事处负责规划、审批、分配教职工公寓，后勤保卫处负责日常管理。

（八）大学生创业基地用房由招生就业处负责规划、审批和分配，后勤保卫处负责日常管理；

（九）其它未明确归口部门的，一律由资产管理处负责规划、审批、分配和管理。

第四章 房地产资产管理

第七条 土地资源的使用在母体公司统一规划的基础上，由资产管理处负责代理学院统一管理，坚持科学规划，合理利用，统一开发建设。

第八条 地产资源管理

（一）受母体公司和学院委托，讯飞基建办负责校园地产的使用规划和开发利用；

（二）资产管理处统筹负责学院土地的完整，任何部门和个人不得私自占用学院，更无权处置学院的土地资源；

第九条 房地产产权、产籍的管理严格执行国家和地方的相关法规、政策。全院所有房屋、土地全部进行产权登记，明确权属关系。房地产产权证定期检验、更换。办理房地产产权手续所需基本资料由院办档案室和后勤保卫处等相关部门提供。房地产产权证及相关资料由院办档案室存档保管。

第十条 全院房地产实行账目管理，所有房屋、构筑物及土地都要登记建账。财务处宏观管理房地产资产账目，资产管理处纳入资产管理系统。房地产发生变动时，账目要及时变更，确保账实相符。

（一）新建建筑物、构筑物竣工后，在交付使用前，由学院建设项目部组织验收，使用部门、资产管理处等部门共同参与验收交接。验收合格后，办理移交手续。办理移交手续的同时，由

项目部一并将建筑物、构筑物建设的完整资料移交给学院档案室。

（二）学院建设中需要拆除的建筑物、构筑物，实施部门应事先向资产管理处提报拆除方案及申请，办理完有关手续后，方可实施拆除。

（三）资产管理处要定期与财务处核对房地产账目，确保账账相符。

第五章 房产的改造与维护

第十一条 各部门对所管理使用的房屋及室内外设施应加强维护。要做到经常维护，及时维修，保证正常使用。公用房屋及室内外设施零星维修由后勤保卫处负责，较大型的维修列专项报学院审批，未经批准任何部门和个人不得擅自施工改造。不得擅自挪用、拆卸、破坏室内设施和建筑结构。未经批准严禁改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间等。

第十二条 为保持学院公共教室及室内设施的良好使用状态，保障正常的教学秩序，房屋使用部门要经常检查房屋安全措施落实情况，注意防火、防盗，严防意外事故的发生。

第六章 房产的利用

第十三条 学院分配给各部门使用和管理的公用房产，任何部门和个人未经学院同意，不得改变房屋用途，不得以任何方式转让房屋使用权。未经批准，部门或个人不得以任何方式占用学院公共教室或其它房屋举办各类学习班。经批准的须按规定缴纳占用费。

第十四条 各部门要合理利用现有公用房产资源，杜绝浪费现象发生。各类公用房产凡闲置时间长达6个月以上者，学院将予以收回另行安排。

第十五条 学院教职工公寓只限本人居住，不得转借、转租，一旦发现立即收回住房。教职工离岗办理有关手续时，入住教职工公寓的，须同时办理退房手续。

第十六条 在不影响学院正常教学和使用的情况下，学院可将非经营性房地产进行有偿出租，资产管理处作为对外窗口、统一协调。出租期限在6个月以上的，在学院同意的基础上，报讯飞资产运营部制定收费标准并批准；出租期限在6个月（含）以下由学院自行测算收费标准、批准。

第七章 附则

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起执行。