

山东政法学院文件

鲁政院〔2021〕60号

关于印发《山东政法学院 资产管理绩效考核办法（试行）》等8项 规章制度的通知

各部门、单位：

现将《山东政法学院资产管理绩效考核办法（试行）》《山东政法学院国有资产处置管理办法》《山东政法学院国有资产有偿使用管理办法》《山东政法学院固定资产管理办法》《山东政法学院无形资产管理办法》《山东政法学院公用房屋管理办法》《山东政法学院仪器设备管理办法》《山东政法学院招标与采购管理办法》予以印发，请遵照执行。

山东政法学院

2021年4月29日

山东政法学院 资产管理绩效考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校资产管理，强化资产管理内部流程控制，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，提高资产使用效益，根据省教育厅《关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）和《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合学校实际情况，制定本考核办法。

第二条 资产管理绩效考核是指运用一定的考核方法、量化指标及评价标准，科学考核和评价学校各部门、单位国有资产管理效益的行为。

第三条 资产管理绩效考核的原则：

（一）客观、公正原则：对各资产使用部门、单位的资产管理绩效进行客观公正的评价。

（二）可操作性原则：设计可量化的考核指标提高绩效考核的可操作性。

（三）导向性原则：通过考核引导各资产使用部门、单位规范配置和管理资产。

第二章 考核对象和内容

第四条 资产管理绩效考核的对象是使用学校国有资产的各二级部门、单位。

第五条 资产管理绩效考核的主要内容包括：

- （一）资产管理制度和管理队伍建设。
- （二）资产的信息化管理。
- （三）资产的日常业务管理。
- （四）资产报表、报告和产权登记。

第六条 资产管理绩效考核按照《山东政法学院资产管理绩效考核评分表》（附件）所列各项指标进行考评。国有资产管理处按照资产管理要求并结合当年学校资产管理工作的重点，可对具体考核指标进行调整。考核指标需调整时，应于调整当年的上半年予以公布。

第三章 组织实施和结果运用

第七条 资产管理绩效考核由国有资产管理处组织实施，每年进行一次。

第八条 资产管理绩效考核采取自评和考评相结合的方式。

（一）自评：由各资产使用部门、单位组织实施，每年末按照《山东政法学院资产管理绩效考核评分表》所列各项考评内容进行自评，自评结果报国有资产管理处。

（二）考评：由国有资产管理处组织实施，结合日常资产管理工作和学校审计部门、上级有关部门的审计检查结论和问

题整改情况等，按照《山东政法学院资产管理绩效考核评分表》所列考评内容对各部门、单位进行考评。

(三) 考核得分=自评得分×20%+考评得分×80%。

第九条 资产管理绩效考核实行百分制，基本分为 100 分，未完成目标任务的在各对应项作适当减分，减完为止，不计负分。

第十条 学校加强资产管理绩效考核结果的运用，考核结果作为对各部门、单位年度量化考核和资产配置、使用、处置的重要依据。

第四章 附则

第十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件：山东政法学院资产管理绩效考核评分表

附件

山东政法学院资产管理绩效考核评分表

考评项目	考评分项	考评内容及要求	自评得分	考评得分
一、管理制度与管理队伍 (20分)	1. 制度建设 (10分)	1. 明确各资产管理岗位的工作职责 (4分); 2. 制定固定资产内部领用和离岗归还制度 (3分); 3. 针对贵重仪器设备、特种设备制定安全操作规程并装框上墙 (3分)。		
	2. 资产管理队伍建设 (10分)	1. 部门、单位行政主要负责人重视资产管理工作, 了解学校资产管理方面的规章制度, 掌握本部门、单位资产管理情况 (3分); 2. 设有专(兼)职资产管理、安全员、特种设备管理等岗位, 岗位责任明确 (3分); 3. 资产管理熟悉资产管理相关规定和资产管理系统相关操作 (2分); 4. 资产管理责任意识强, 能认真执行资产管理工作要求, 履职尽责 (2分)。		
二、资产管理信息化 (10分)	信息化建设 (10分)	1. 各项固定资产、无形资产均及时纳入资产系统管理, 不存在账外资产情况 (5分); 2. 资产信息录入及时、准确、完整 (5分)。		
	1. 资产配置 (10分)	1. 遵循“先计划、后采购”的原则, 申请配置资产前科学合理编制采购计划 (3分); 2. 按配置标准配置资产, 不存在超标准配置资产的行为 (3分); 3. 购置精密贵重仪器、珍版图书或大宗一般设备组织可行性论证, 出具论证报告 (2分); 4. 基本建设和大型修缮项目有工程立项报告或项目立项审批表 (2分)。		

三、日常业务管理（60分）	2. 资产验收（5分）	大宗商品或服务采购、基本建设和大型修缮项目购建完成后，及时组织货物、服务或工程项目验收（5分）。		
	3. 档案管理（5分）	1. 基建项目档案、仪器设备技术档案齐全（3分）； 2. 贵重仪器设备要填写维修记录、使用记录（2分）。		
	4. 使用管理（20分）	1. 每件固定资产、无形资产均落实责任到人，不存在账实不符、权责不清的情况（2分）； 2. 新增固定资产、无形资产及时办理登记入库（2分）； 3. 人员岗位变动、离职、退休等及时办理资产交接和变动手续（3分）； 4. 及时、准确办理在建工程转增固定资产手续（2分）； 5. 资产条形码按规定粘贴，条码信息变化应及时更新（5分）； 6. 对贵重仪器设备做好安全防护、定期检测和维修，设有相关报告或记录（2分）； 7. 资产利用率高（2分）； 8. 参与开放共享的贵重仪器设备及时纳入共享平台，及时更新共享信息（2分）。		
	5. 资产处置（5分）	1. 处置流程符合相关规定（3分）； 2. 处置收入及时足额上缴学校财务并办理销账手续（2分）。		
	6. 资产清查（10分）	1. 按规定实施清查盘点工作（4分）； 2. 如实反映资产盘盈、盘亏情况，按规定进行处理（3分）； 3. 对盘点或检查中发现的问题整改及时、彻底，对相关责任人员落实责任追究（3分）。		
	7. 有偿使用（5分）	1. 资产有偿使用的审批手续完备（3分）； 2. 及时足额收取有偿使用收益并上缴学校财务（2分）。		
	四、资产报表、报告和产权登记（10分）	资产报表、报告和产权登记（10分）	1. 及时准确反馈资产主管部门要求上报的资产信息（5分）； 2. 及时办理产权登记、变更或年检手续（5分）。	
合计	100分			
<p>说明：</p> <p>1. 以0.1分作为扣分基本单位，根据各使用部门、单位在上述考评内容方面工作开展的情况，不扣分或酌情扣分（每项扣完为止）。</p> <p>2. 与本部门、单位无关的考评内容，该项不扣分。</p>				

山东政法学院国有资产处置管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校国有资产处置管理，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据上级文件精神 and 《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称资产处置，是指学校占有、使用的国有资产产权转移及注销的行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

（一）调拨。基于不改变国有资产性质的前提和节约办学资金、减少运行成本、优化资产配置的目的，上级主管部门有权将学校确已闲置不用的资产调拨给有实际需要的单位或部门继续使用。

（二）捐赠。基于扶贫、社会慈善和资产使用效益最大化之目的，将学校资产捐赠给有实际需要的校外公共组织继续使用。

（三）有偿转让（含出售、出让）。指变更国有资产的所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（四）报废、报损（含货币性资产损失核销）。报废是指按

有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

(五) 置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）。指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。

第三条 学校资产处置应遵循下列原则：

(一) 产权清晰。学校拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置。国家法律法规另有规定的，从其规定。

(二) 程序合规。学校国有资产处置实行审批制度，未经审批，任何部门、单位或个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

(三) 物尽其用。拟报废国有资产原则上需达到国家规定的最低使用年限，虽达到最低使用年限但仍有使用价值的资产不允许报废处理。

(四) 公开、公平、公正。有偿转让国有资产，采取进拍卖、招投标、进场交易等公开方式进行；不适用或者不便于以上述方式进行的，经上级主管部门批准可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。以有偿转让或者置换方式处置国有资

产的、以非货币性资产抵顶债权债务的，应当委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的社会中介机构进行资产评估。

第二章 审批管理

第四条 符合下列条件之一的学校国有资产可以申请处置：

- (一) 经技术鉴定已丧失使用价值的资产。
- (二) 按照国家规定强制报废的资产。
- (三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产。
- (四) 闲置资产。
- (五) 超标准配置的资产。
- (六) 因技术原因确已不能满足学校工作需要的资产。
- (七) 抵顶债务的非货币性资产。
- (八) 已经达到最低使用期限，继续使用不经济的资产。
- (九) 在不影响学校正常业务开展的前提下，权属关系变更确能创造更大经济效益或者确能减少经济损失的资产。
- (十) 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产。
- (十一) 因学校撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产。
- (十二) 依据国家规定需要处置的其他资产。

第五条 资产处置的审批管理。

- (一) 下列国有资产处置事项由学校上报省教育厅审批：
 1. 土地使用权。

2. 货币性资产（含货币资金及往来款项）。

3. 对外投资(含股权)。

4. 未达使用年限且单项账面原值在 500 万元以上(含 500 万元)的固定资产。

5. 学校撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

（二）其他国有资产处置事项，由学校自主处置，处置结果每季度终了后 10 个工作日内报教育厅备案。

第六条 国有资产管理处是学校国有资产处置的职能管理部门，主要职责包括：

（一）对拟处置资产组织技术鉴定和资产评估（如需）。

（二）对拟处置资产进行审核，汇总各部门、单位上报的资产处置申办材料，定期提交院长办公会或党委会审批；需报省教育厅审批的，按规定办理报批手续。

（三）根据学校或省教育厅批复对资产进行处置，收缴处置收入。

（四）依据规定对已处置资产办理销账、产权变更或注销手续。

第七条 学校成立由国有资产管理处、网络信息中心和资产处置申报部门、单位的技术人员组成的国有资产技术鉴定小组，对拟处置资产进行技术鉴定和残值预估，为学校实施资产处置决

策提供认定依据。

第八条 学校资产使用部门、单位是国有资产处置的申办主体。申办国有资产处置时，区别不同情况提供相应的申办材料：

- (一) 申请报告。
- (二) 资产价值凭证及产权证明。
- (三) 资产调拨或报废审批表。
- (四) 资产处置的原因说明及有效证明。
- (五) 资产盘点表。
- (六) 其他相关资料：

1. 因被盗造成的资产损失。提供当地公安部门出具的证明材料，证明非属管理不善造成。

2. 因自然灾害、不可抗力因素或非人为因素造成的资产损失。提供合法、有说服力的证明材料，或学校对其免于处罚的相关决定。

3. 因管理措施不到位造成国有资产损失。提供责任认定和处罚的相关决定。

第三章 处置流程

第九条 学校国有资产处置流程包括：

(一) 资产使用部门、单位向国有资产管理处提交第八条所列申办材料和《资产处置报告单》（固定资产、无形资产需要），送国有资产管理处审核。

（二）国有资产管理处组织技术鉴定或资产评估（如需）。技术鉴定小组对拟处置资产进行技术鉴定和价值评估并签署鉴定意见，不符合规定的不予报批。

（三）每季度初，国有资产管理处将审核通过的拟处置资产项目报国有资产管理领导小组研究后，根据具体情况提交院长办公会或党委会审批。需要报省教育厅审批的，由国有资产管理处按规定报批。

（四）对经学校或省教育厅审批同意进行处置的资产，国有资产管理处应于收到批复之日起 1 个月内完成处置和销账流程。经批准报废或者报损的资产，按照国家规定渠道予以处理。

（五）处置房屋建筑物（含土地使用权）、机动车辆、对外投资（含股权）等国有资产，按本办法规定权限和程序报经批准后，国有资产管理处向房屋登记、国土资源、公安交通管理和工商等部门申请办理产权、产籍、股权等变更或者注销手续，有关部门、单位配合。

（六）处置事项实际完成后，国有资产管理处在资产管理系统完成归口审核，将处置收入、《处置报告单》、学校处置决定或上级批复文件及时送财务处进行财务审核和账务处理，确保账账、账实相符。

“实际完成”的含义为：

调拨资产，指完成资产移交、办理产权、产籍变更手续并取得调入方接收凭据。

报废资产或者报损实物资产，指完成资产变卖或者交存手续并取得变价收入或者交存凭证。

有偿转让（含出售、出让）、置换资产，指取得转让（含出售、出让）价款、置换资产、置换资产差价并完成产权、产籍变更手续。

学校固定资产处置工作流程图详见附件。

第十条 资产捐赠实行“一事一议”制度。由捐赠发起部门、单位向国有资产管理处提出书面动议，国有资产管理处据此向学校提出书面申请或建议，报院长办公会或党委会审批。需经上级主管部门批准的，由国有资产管理处按规定发起报批手续。审批手续完备后，国有资产管理处会同发起部门、单位按照本办法第九条规定办理捐赠相关事宜。

第十一条 由省教育厅审批的资产处置事项，应当按照批复的资产处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，应按原审批渠道重新报批后实施。

第十二条 资产评估项目应当按照国家有关规定向省财政厅或者主管部门履行核准或备案手续。经核准或备案的资产评估事项，其资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估价格的 90%或者上一次批准处置价格的

90%，须按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准，不得擅自降低资产处置价格。

第四章 处置收入管理

第十三条 学校国有资产处置收入，包括国有资产(含股权)有偿转让(含出售、出让)收入、报废报损资产残值变现收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其他收入。

第十四条 学校国有资产处置收入属于政府非税收收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴学校财务处，纳入学校预算统一管理。除处置涉及科技成果转化资产取得的收益全额留归学校不上缴国库外，其它资产处置收入上缴国库。

第五章 附则

第十五条 经批准处置的国有资产，在资产移交前，除另有规定外，原使用管理部门、单位对相关资产负有保管责任。

第十六条 学校财务处对经批准核销的货币性资产损失和对外投资损失，建立“账销案存”管理制度，妥善保管相关资料、凭证，并继续予以追索。

第十七条 涉密国有资产处置，按照国家有关保密规定办理。

第十八条 违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处

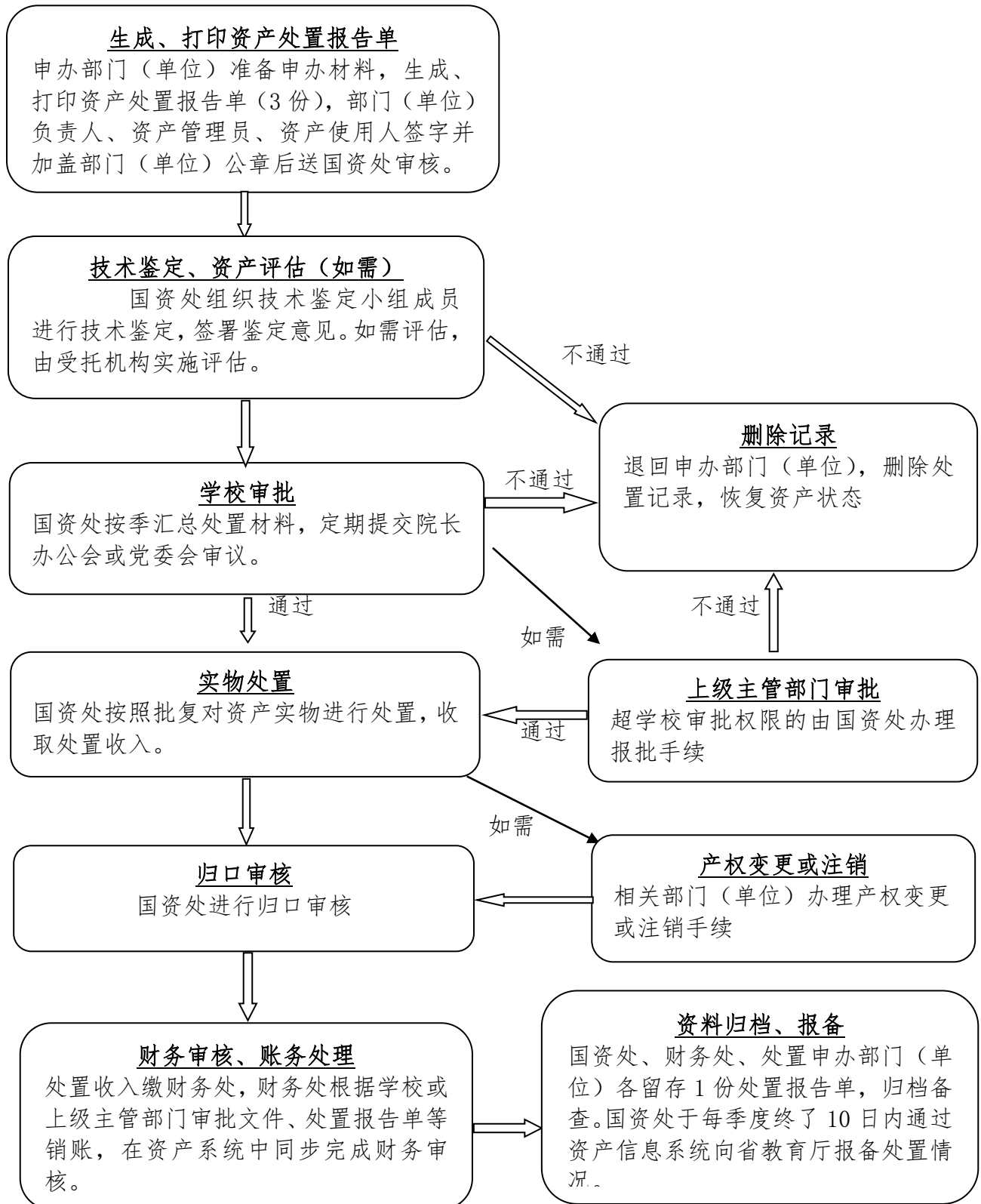
分条例》（国务院令 第 427 号）、《山东省财政监督条例》等相关法规予以处理,构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第十九条 本管理办法由国有资产管理处负责解释,自发布之日起施行,原《山东政法学院国有资产处置办法》(鲁政院〔2017〕119 号)同时废止。

附件：山东政法学院固定资产处置工作流程图

附件

山东政法学院固定资产处置工作流程图



山东政法学院国有资产有偿使用管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产有偿使用管理，防止国有资产流失，维护学校国有产权益，实现国有资产保值增值，根据山东省财政厅《关于印发〈山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法〉的通知》（鲁财资〔2010〕50号）等文件规定和《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和事业正常发展的前提下，以获取经济利益和服务教学科研为目的，按照国家有关规定，将占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产有偿使用方式包括对外投资、租赁、大型仪器设备开放共享等，其国家所有的性质不变。

第三条 学校国有资产有偿使用实行审批制度。审核、审批国有资产有偿使用事项，遵循依法从严、风险控制、保值增值、程序规范的原则。

未按规定程序报经批准，任何部门、单位或个人不得擅自将国有资产进行有偿使用。

学校国有资产在有偿使用前，要进行必要的风险论证、效益论证和法律论证。

第四条 拟有偿使用的学校国有资产应当产权清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条 学校国有资产有偿使用实行专项管理、建账登记，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记检查中对相关信息予以公布。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校国有资产管理领导小组对学校国有资产有偿使用进行统一领导。

第七条 国有资产管理处是学校国有资产有偿使用的主管部门，代表学校行使国有资产有偿使用管理职能。其主要职责包括：

（一）贯彻落实上级有关国有资产有偿使用管理的政策规定，制定学校国有资产有偿使用管理的相关规章制度并组织实施。

（二）负责学校国有资产有偿使用的专项管理和建账登记等工作。

（三）负责学校对外投资、租赁、开放共享等事项的审核、报批工作。

（四）负责非经营性资产转作经营性资产的审核、报批工作，监督、检查和考核经营性资产的经营活动。

(五) 负责“山东省行政事业资产管理信息系统”有关国有资产有偿使用事项的维护工作,以及被投资实体经济情况的统计上报、信息披露工作。

第八条 资产所在部门、单位是有偿使用的经办部门,负责发起有偿使用申请,办理开放共享、审批后的相关手续和收缴使用收益等工作。其中涉及公用房的有偿使用工作由国有资产管理处统一办理。

第九条 财务处负责资产有偿使用收益的会计核算工作。

第三章 对外投资

第十条 学校依据本办法规定,可以利用国有资产对外投资,包括初始投资和追加投资。对外投资的方式包括:

- (一) 投资设立具有独立法人资格的经济实体。
- (二) 与其他出资人共同设立具有独立法人资格的经济实体。
- (三) 法律、法规、规章规定的其他方式。

第十一条 学校对外投资应当符合下列要求:

- (一) 符合国家产业政策和政府扶持发展方向。
- (二) 有符合客观实际的良好收益预期。
- (三) 与学校教学、科研业务密切相关,有利于学校教育事业的发展。

第十二条 除国家另有规定,学校对外投资不得从事下列事项:

(一) 购买股票、期货。

(二) 购买各种企业债券、各类投资基金以及任何形式的金融风险投资或金融衍生品。

(三) 境外投资。

(四) 法律、法规禁止的其他事项。

第十三条 学校可用于对外投资的资产范围：

(一) 事业基金。

(二) 闲置实物资产。

(三) 无形资产。

(四) 上级主管部门认定可以对外投资的其他资产。

第十四条 学校下列资产不得用于对外投资：

(一) 财政拨款和专项财政拨款结余。

(二) 利用国外贷款的，在国外债务尚未清偿前由该项国外贷款形成的资产。

(三) 履行教学科研职能和发展教育事业正常需用的资产。

(四) 上级主管部门认定不得用于对外投资的其他资产。

第十五条 学校对外投资的申报程序：

(一) 学校相关部门、单位提出申请，将以下申办材料报国有资产管理处初审：

1. 项目投资申请报告。

2. 拟投资事项可行性论证报告。

3. 拟设立经济实体章程。
4. 资金来源及所投资企业的资产负债情况。
5. 投资项目执行单位的资质及能力等。

利用学校公用房对外投资统一由国有资产管理处组织申办材料。

(二) 国有资产管理处对申办资料的完整性和真实性、拟投资事项的可行性和合法性、资金来源的合规性等进行初审。初审通过后将申办材料提交学校审批。

(三) 经学校审批通过的投资项目，由国有资产管理处负责向上级主管部门提交如下申办资料：

1. 申请报告。
2. 拟投资事项可行性论证报告。
3. 拟设立经济实体章程。
4. 拟合作方联合草签的意向书、协议书或合同书。
5. 拟投资资产的价值凭证、产权证明等资料复印件。
6. 决定对外投资的会议决议或会议纪要。
7. 上年度财务报表。
8. 事业单位法人证书、省财政厅核发的《国有资产产权登记证》复印件。
9. 拟合作方有效法人证书或营业执照、个人身份证复印件。
10. 其他需要提交的资料。

(四)学校依据主管部门批复文件申请办理工商登记和账务处理等相关事宜。

第十六条 学校以非货币资产对外投资的，评估价值超过意向投资金额的部分应由被投资经济实体收购，或者记入被投资经济实体的资本公积金，但其他合作方应当按所占注册资本比例同比增加资本公积金。

第十七条 国有资产管理处代表学校依法履行对被投资经济实体的监督管理职责，确保国有资产安全完整并依法享有投资权益。

被投资经济实体每年向学校报送经中介机构审计的年度财务报告。

第十八条 利用学校国有资产对外投资取得的收益，应按照国家学校预算管理及会计制度的有关规定纳入学校预算管理。

第十九条 学校对外投资的经济实体使用学校的房地产资产但不作为对该经济实体投资的，应当按照本办法第四章的规定，办理资产租赁手续。

第四章 资产租赁

第二十条 资产租赁是指将学校拥有产权的公用房屋（包括临时性用房）、公共场馆设施以及购买的仪器设备等进行对外出租、出借的行为。

资产租赁应不影响学校正常的教学、科研等活动，不违反国家法律、法规。

第二十一条 学校资产对外租赁应当符合下列要求：

- （一）实物资产。
- （二）闲置资产。
- （三）不便调剂使用的资产。
- （四）租赁资产不影响学校工作正常开展。
- （五）承租人租赁资产从事的活动符合法律法规的规定。
- （六）按市场公允价格获取租金收益。

第二十二条 学校下列资产不得对外租赁：

- （一）正常需用的资产。
- （二）租赁期限未满的资产。
- （三）未取得产权共有人同意的资产。
- （四）已被依法查封、冻结的资产。
- （五）海关监管期内的仪器设备。
- （六）国家政策规定不得对外租赁的其他资产。

第二十三条 学校资产租赁一般应采取公开招募的方式选择承租人。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁。

第二十四条 学校资产租赁按照下列程序办理：

（一）资产使用部门、单位向国有资产管理处提出资产租赁申请，并提交如下申办材料：

1. 申请报告（加盖公章，负责人签字）。
2. 拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件。
3. 资产租赁事项可行性分析报告。
4. 拟协议定向租赁资产的，与拟承租人草签的意向书或合同书，以及拟承租人的法人证书或营业执照、个人身份证复印件。
5. 审批资产租赁事项所需的其他资料。

公用房的对外出租统一由国有资产管理处组织申办材料。

（二）国有资产管理处对申办资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性和合法性、拟租赁资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性等进行初审。

（三）国有资产管理处将初审后的资产租赁事项报学校审批：

1. 拟出租通用或专用设备单项账面价值在 10 万元之内或非独立院落房屋建筑物面积在 100 平方米之内的，由国有资产管理领导小组审批。

2. 拟出租通用或专用设备单项账面价值在 10 万元（含）至 50 万元或非独立院落房屋建筑物面积在 100 平方米（含）至 500 平方米之内的，由院长办公会审批。

3. 拟出租通用或专用设备单项账面价值在 50 万元（含）至 100 万元或非独立院落房屋建筑物面积在 500 平方米至 2000 平方米（含）之内的由学校党委会审批。

(四) 在一个会计年度内累计租赁期限超过 6 个月的下列事项，经学校党委会同意后报上级主管部门审批：

1. 单独的土地使用权租赁。
2. 位于县（市、区）以上政府驻地的独立院落租赁。
3. 非独立院落建筑面积在 2000 平方米以上的房屋建筑物租赁。
4. 单项账面价值在 100 万元以上的通用和专用设备租赁。

(五) 审批通过的租赁事项，由国有资产管理处按规定程序招募承租人。

定向协议租赁资产的，由国有资产管理处委托中介机构对资产租赁价格进行评估。

(六) 相关部门、单位依据国有资产管理处的招募和评估结果，与承租人签订资产租赁合同，租赁合同应使用标准文本。

第二十五条 资产租赁期限一般不得超过 3 年。确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过 10 年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。

第二十六条 资产租赁事项的当事双方应严格履行资产租赁合同，确保国有资产安全完整，确保资产租赁收益及时收取。

第二十七条 租赁合同期满后，相关资产按本办法规定仍可对外租赁的，应当按本办法规定重新报批，未获审批不得续签租赁合同。

第五章 大型仪器设备开放共享

第二十八条 大型仪器设备开放共享是指学校将参加开放共享的大型仪器设备向全校及社会开放，由其他单位、个人用于教学、科研或技术开发的行为。

大型仪器设备是指产权归学校所有，单台（套）价值在人民币 50 万元(含)以上的仪器设备。

免税进口仪器设备纳入国家网络管理平台对外开放，应符合国家的有关规定。

第二十九条 根据国家有关规定，符合条件的大型仪器设备须纳入开放共享范围，大型仪器设备所在部门、单位应按要求及时登录“山东省大型科学仪器设备协作共用网”上传、完善和更新大型仪器设备的开放共享服务信息，填写使用记录。

新购大型仪器设备应在完成安装调试和资产登记入库后 30 个工作日内完成相关工作。

第三十条 大型仪器设备开放共享应遵循校内教学、科研优先的基本原则，在保证完成本校教学、科研任务的前提下，鼓励对校外开放共享。

第三十一条 大型仪器设备所在部门、单位是开放共享工作的具体执行部门、单位，要为开放共享的大型仪器设备配备技术和管理人员；健全大型仪器设备使用操作规范、保密制度和开放

服务规范，提供高质量和高水平的服务；指定专人负责本部门、单位开放共享大型仪器设备的信息统计、费用收缴等管理工作。

第三十二条 为保证仪器设备开放共享工作的可持续发展，大型仪器设备开放共享采取有偿开放的方式。

根据服务性质，将开放共享对象分为教学用户、科研用户和社会用户三类。其中，教学用户为执行学校认可的各类教学任务的本校师生，按照教学计划可免费使用；科研用户为将设备用于科研及技术开发工作的本校师生，允许其在核定收费标准的基础上享受一定优惠；社会用户为将仪器设备用于合法用途的其他高校及社会企事业单位及个人，须按照收费标准全额缴费。

第三十三条 开放共享仪器设备的收费标准应按照成本补偿、非盈利性的原则，依据上级主管部门统一定价或同类仪器设备技术服务的市场价格确定。无参照价格或自制仪器设备可按照直接成本要素（包括实验材料费、水电气费、折旧损耗费、设备维修费、技术人员劳务费等）核算收费标准。

第三十四条 开放共享仪器设备所在部门、单位应按照定价标准或收费要素制定收费方案，收费方案内容应包含计费方式、收费标准、成本构成、管理办法等。收费方案需经学校和有权部门审批备案后方可实施，并在校园网上公布。

第三十五条 开放共享仪器设备实现的收入须全额上缴学校财务,由财务处纳入预算管理,任何部门、单位或个人不得截留、坐支或挪用。

第六章 附则

第三十六条 涉密国有资产的有偿使用管理,应按照学校有关保密制度的规定做好保密工作。

第三十七条 违反本办法规定的,依据《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)规定予以处理。情节严重的,依据法律、法规的有关规定,追究相关人员的责任。构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 本办法由国有资产管理处负责解释,自发布之日起施行。

山东政法学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全完整，提高使用效益，保障和促进学校各项事业健康发展，根据山东省财政厅关于转发《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（鲁财资〔2020〕41号）及《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。

单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

第三条 学校固定资产管理的主要任务：建立健全固定资产管理体制；完善固定资产管理运行机制，摸清财产状况，明晰产权关系；创新管理手段，科学合理配置固定资产，保证固定资产安全完整。

第四条 学校固定资产管理的主要内容：固定资产分类、计价和折旧；固定资产增加、变动和处置；固定资产日常管理；固

定资产清查盘点；固定资产非正常损失经济赔偿管理等。

第五条 学校固定资产管理的主要原则：

（一）管理规范、责任明确、配置合理、管用结合、效益优先。

（二）资产管理与预算管理、价值管理相结合。

第二章 管理体制与职责分工

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。在学校国有资产管理领导小组的统一领导下，由国有资产管理处对全校固定资产实施归口管理和统一监督管理，其管理职责包括：

（一）组织实施上级主管部门和学校关于固定资产管理的各项规章制度。

（二）组织实施固定资产管理的信息化建设和系统维护，确保学校资产管理系统的安全正常运行。

（三）负责固定资产的归口审核工作，组织实施资产评估、技术鉴定工作。

（四）组织大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的招标、采购和验收工作。

（五）负责固定资产折旧的分类计提和与财务处的固定资产账务核对工作。

（六）负责办理固定资产处置、变动、有偿使用、资产调剂和共享共用等的审核审批手续，对经上级主管部门或学校审批同

意处置的固定资产进行实物处置。

(七) 负责办理学校固定资产产权登记、年检、变更、注销等手续。

(八) 组织学校固定资产清查和信息统计工作。

(九) 指导、检查、考核各部门单位的固定资产管理、使用和维护情况。

(十) 其他涉及学校固定资产管理的相关工作。

第七条 固定资产使用部门、单位是固定资产管理的直接责任部门、单位,其行政主要负责人是固定资产管理的第一责任人。各部门、单位的固定资产管理职责包括:

(一) 贯彻执行学校固定资产管理规章制度,负责本部门、单位固定资产内部管理制度建设和队伍建设。

(二) 负责本部门、单位固定资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常维护等工作。

(三) 正确使用学校资产管理系统,及时组织本部门、单位新增资产的入库登记手续,对存量资产的变动、处置等事项的发起报批手续。

新增固定资产应在竣工决算或交付使用之日起 1 个月内发起入库登记流程;变动固定资产应在变动事项发生之日起 10 个工作日内发起资产变动流程。

(四) 参与本部门、单位新增固定资产的购建、验收和拟处置资产的技术鉴定等工作。

(五) 负责本部门、单位固定资产的内部调配和有效利用，提供全校资产共享服务及管理，提高资产使用效益。

第八条 学校财务处负责固定资产的会计核算和资产管理系统的财务审核工作，定期与国有资产管理处核对固定资产账务数据。

第九条 保管使用人是固定资产管理的直接责任人，其主要职责是：贯彻执行学校固定资产管理相关制度；配合资产管理员做好固定资产管理工作；合理有效使用固定资产，对其所使用固定资产的安全、完整、有效性负直接责任等。

第三章 固定资产的分类、计价和折旧

第十条 符合下列标准的学校资产纳入固定资产管理范围：

(一) 房屋及构筑物：房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等，构筑物包括建筑物和附属设施。建筑物指房屋以外的建筑物，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的，与房屋和建筑物不可分割的各种配套设施，如电梯、水暖管道、除尘通风设施、通讯设施、输电线路等。

(二) 专用设备：学校根据业务活动需要而购置或通过其他方式获得的，单位价值在 1500 元及以上的各种具有专门性能和专业用途的设备。

(三) 通用设备：学校根据业务活动需要而购置或通过其他方式获得的，单位价值在 1000 元及以上的具有通用性、一般性

的设备，如交通运输工具、办公设备等。

（四）文物和陈列品：学校的各种文物和陈列品、展品，如字画、纪念物品、科普展品等。

（五）图书、档案：学校贮藏的统一管理和使用的图书和档案。具体包括各种藏书、期刊、档案、特种文献资料、微缩资料、视听资料、磁盘、光盘资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物：学校购置或通过其他方式获得的各种家具、被服装具和特种用途的动植物等，如办公桌椅、沙发、文件柜等教学办公家具，厨卫用具，实验用动植物，名贵树木花卉等。单价在 1000 元及以上、或单价在 500 元（含）至 1000 元之间且一次性采购数量超过 10 件的此类资产纳入固定资产管理。

未纳入固定资产管理的此类资产由资产使用部门、单位制定管理措施，指定专人负责管理。

（七）学校购买的应用软件如果是构成相关硬件不可缺少的组成部分，将该软件价值并入所属硬件价值中，一并作为固定资产管理。

第十一条 学校固定资产按下列规定确定入账价值：

（一）外购的固定资产：包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固

定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价格。

(二) 自行建造的固定资产：包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，入账价格按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

(三) 置换取得的固定资产：按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

(四) 接受捐赠的固定资产：按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账。

受赠的旧的固定资产，在确定初始入账价格时应当考虑该项资产的新旧程度。

(五) 无偿调入的固定资产：按照调出方账面价值加上相关

税费、运输费等确定。

(六) 盘盈的固定资产：按规定经过资产评估的，按照评估价值确定；未经资产评估的，按照重置成本确定。

(七) 融资租赁取得的固定资产：按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

第十二条 已经入库的固定资产，当发生如下情况时，应当进行价值变动：

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价。

(二) 为增加固定资产使用效能或延长使用年限而发生的改建、扩建或修缮等。

(三) 将固定资产的一部分拆除。

(四) 发现原固定资产入账价值有误。

第十三条 学校固定资产按月计提折旧。折旧计提方法一般采用年限平均或工作量法，计提折旧时不考虑预计净残值。

下列固定资产不计提折旧：

(一) 文物和陈列品。

(二) 动植物。

(三) 图书、档案。

(四) 单独计价入账的土地。

(五) 以名义金额计量的固定资产。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 学校增加固定资产要根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度固定资产购建计划，按照学校经费管理权限审批。

第十六条 学校购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍藏版图书以及基本建设项目，需进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。

第十七条 学校固定资产购建完成后，有关部门、单位应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、组织测试和清点。学校通过建设方式增加的固定资产，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照会计制度确认资产价值，办理资产入库登记手续。

第十八条 新增固定资产登记工作流程按照附件1办理。

第五章 固定资产变动

第十九条 学校固定资产发生以下情况时，应及时进行资产变动：

- (一) 学校内设机构调整或固定资产跨部门、单位调剂。
- (二) 固定资产的使用方向、保管使用人员或存放地点发生变化。

(三) 保管使用固定资产的教职工发生人事变动, 如离职、退休等。

(四) 在原有固定资产基础上进行改扩建、装修、改良或新增装置引起的价值、数量、面积等发生变化。

(五) 其他需要变动的情形。

第二十条 学校内部变动固定资产应符合以下规定:

(一) 使用学校固定资产的教职工在发生离职、退休等人事变动时, 应及时办理固定资产移交手续, 并经国有资产管理处审核确认其名下国有资产确已全部交出后, 人事部门方予办理相关手续。

(二) 固定资产的变动由原所在部门、单位发起, 国有资产管理处进行归口审核, 资产价值变动还需由财务处进行财务审核。

第二十一条 固定资产变动工作流程按照附件 2 办理。

第六章 固定资产处置

第二十二条 学校固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十三条 拟处置的固定资产需符合《山东政法学院国有资产处置管理办法》规定的标准并履行审批手续。未经学校或上级主管部门批准, 任何部门、单位或个人无权自行处置。

第二十四条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务处, 按有关规定办理缴库手续。任何部门、单位或个人不得截

留、坐支或挪用处置收入。

第二十五条 固定资产处置工作流程按照《山东政法学院国有资产处置管理办法》相关规定办理。

第七章 固定资产日常管理

第二十六条 固定资产使用部门、单位应建立健全固定资产保管和养护制度,加强固定资产安全防护措施,做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作,经常对固定资产进行养护。

第二十七条 固定资产使用部门、单位应经常对大型、精密、贵重仪器设备进行检测和校验,确保设备精度和性能完好。对房屋及构筑物应定期查勘,发现问题及时报修,确保使用安全。

第二十八条 固定资产使用部门、单位对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十九条 学校购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料、技术档案应及时收集、整理、归档,妥善保管。

第八章 固定资产清查盘点

第三十条 学校对固定资产实行清查盘点制度,每年应至少组织一次全面或重点清查,使用部门、单位也应定期不定期进行自查,保证账实相符、账账相符、账卡相符。

第三十一条 盘盈固定资产的处理。各部门、单位对发现的盘盈资产应如实报国有资产管理处，并按规定办理资产入库登记，财务处进行会计核算。

第三十二条 盘亏固定资产的处理。各部门、单位对发现的盘亏资产应如实报国有资产管理处，经学校研究同意报损的，按照《山东政法学院国有资产处置管理办法》的相关规定进行销账处理。

第九章 固定资产非正常损失经济赔偿管理

第三十三条 固定资产的非正常损失是指人为损坏或因管理不善导致被盗、丢失等造成的资产损失。

第三十四条 学校实行固定资产非正常损失经济赔偿制度，对造成固定资产非正常损失的责任人追究其相关责任。

(一) 因责任事故造成固定资产丢失或被盗的，直接责任人应按现行市价的一定比例赔偿，资产找回或追回后原则上可退还赔偿金额。相关部门、单位行政主要负责人承担管理责任。

(二) 人为损坏固定资产但经维修可以继续使用的，责任人应承担全部维修费用；维修后无法继续使用或功能减退的，按现行市价的一定比例赔偿。

(三) 造成固定资产非正常损失的责任事故应由多人共同担责的，区分责任大小分别予以处理。

(四) 由于客观原因或不可抗力造成的固定资产损失，经学校批准，可免于责任追究。

对于发生的重大非正常资产损失，学校除要求相关责任人进行经济赔偿外，还将按规定对相关责任人员进行行政处分。

第三十五条 经济赔偿处理权限：

（一）经由国有资产管理处组织技术鉴定小组鉴定损失价值在1万元之内的，责任部门、单位提出处理意见，报分管国有资产校领导审批。

（二）经由国有资产管理处组织技术鉴定小组鉴定损失价值在1万（含）至10万元之间的，责任部门、单位提出处理意见，报院长办公会审批。

（三）经由国有资产管理处组织技术鉴定小组鉴定损失价值超过10万元（含）的，责任部门、单位提出处理意见，报学校党委会审批。

第三十六条 学校处理意见形成后，相关责任人应在规定期限内到学校财务处缴纳赔偿金。经济上确有困难的，经本人申请、分管或联系校领导批准，可以缓缴或分次缴纳，但缴款期限原则上不超过1年。

第三十七条 学校处理意见形成后，责任部门、单位应根据处理意见发起资产报损处置流程，国有资产管理处和财务处核销相应资产账务，保证账账、账实相符。

第十章 附则

第三十八条 本办法适用于学校各部门、单位。学校创办的具有法人资格的企业，按照企业国有资产监督管理的有关规定执

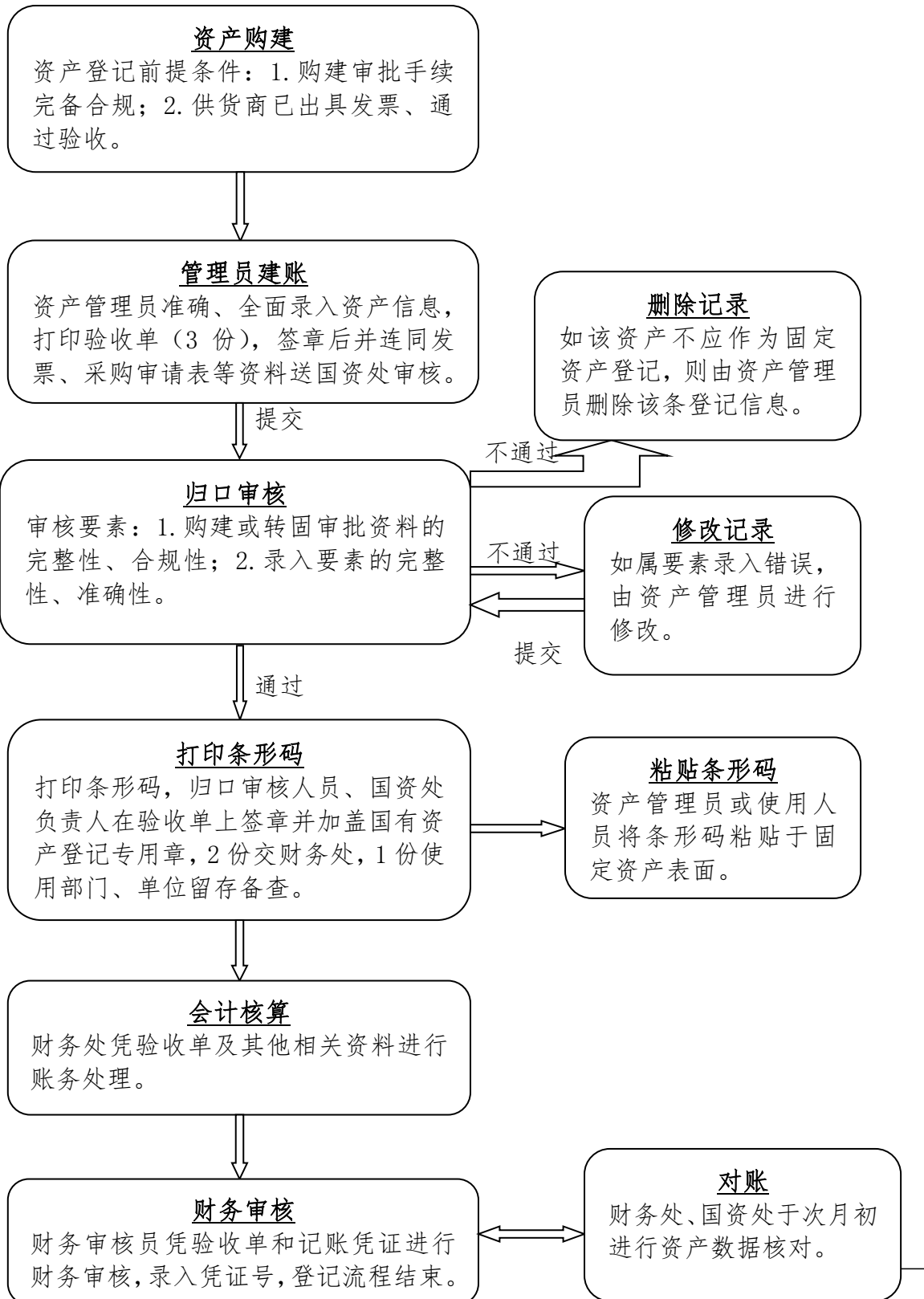
行。

第三十九条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《山东政法学院固定资产清查管理办法》（鲁政院〔2007〕42号）、《山东政法学院固定资产变动管理办法》（鲁政院〔2007〕43号）、《山东政法学院固定资产管理业务流程》（鲁政院〔2007〕44号）、《山东政法学院固定资产丢失、赔偿管理办法》（鲁政院〔2007〕46号）、《山东政法学院固定资产交接的补充规定》（鲁政院〔2010〕54号）同时废止。

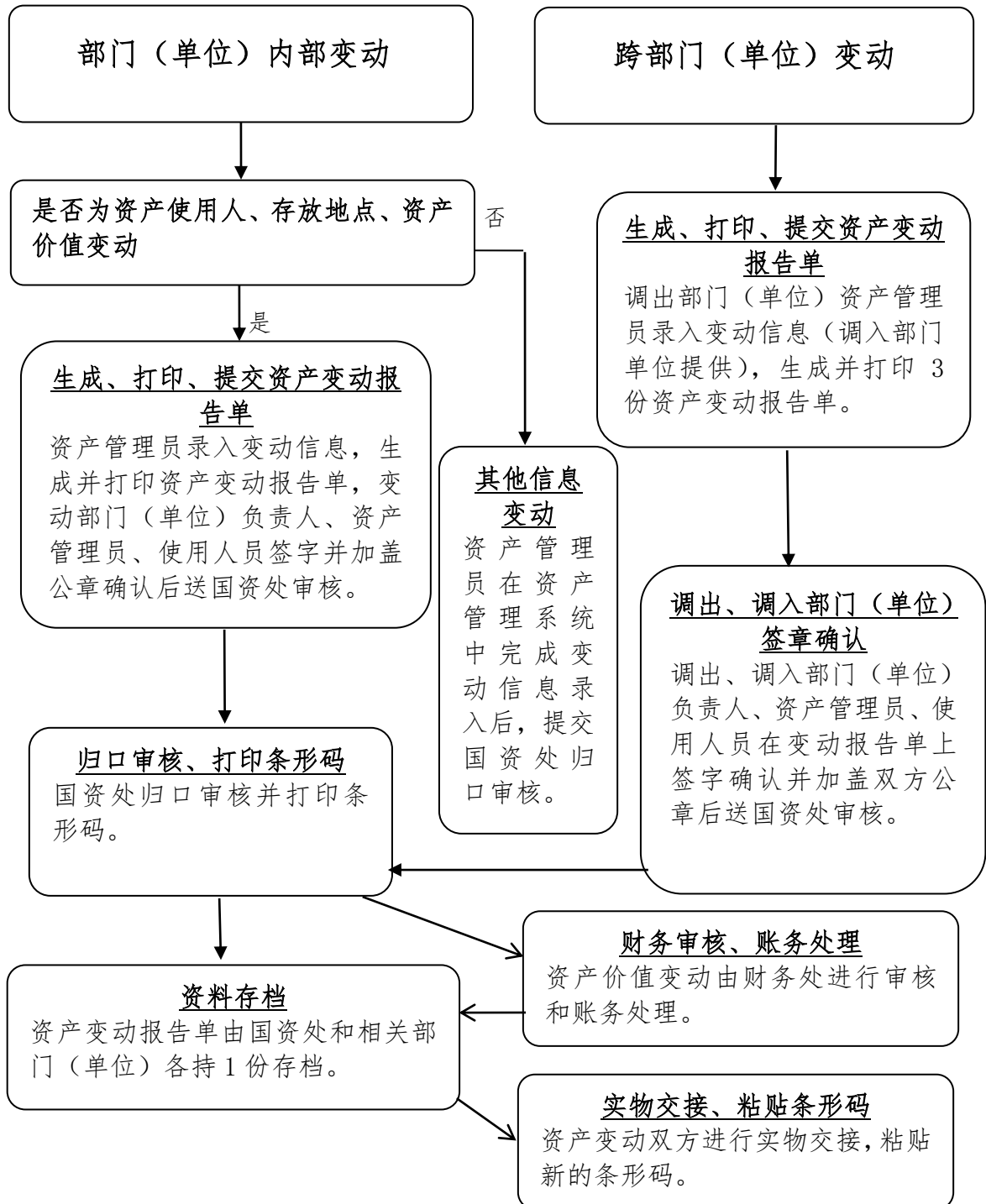
- 附件：1. 山东政法学院固定资产登记工作流程图
2. 山东政法学院固定资产变动工作流程图

附件 1

山东政法学院固定资产登记工作流程图



山东政法学院固定资产变动工作流程图



山东政法学院无形资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据上级文件精神 and 《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 无形资产指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地使用权等。

第三条 学校无形资产管理的主要原则：坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理和预算管理、财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合的原则。

第四条 学校无形资产管理的主要任务：完善管理体制，建立健全各项规章制度；摸清无形资产状况，明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产的经济效益；对经营性无形资产监督其保值增值。

第五条 学校无形资产管理的主要内容：无形资产的范围、计价和摊销；无形资产的增加、使用和处置；无形资产清查；无形资产的账务处理等。

第二章 管理体制与职责分工

第六条 学校无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。在学校国有资产管理领导小组的统一领导下，国有资产管理处对全校固定资产实施归口管理和统一监督管理，其管理职责包括：

（一）组织实施上级主管部门和学校关于无形资产管理的各项规章制度。

（二）检查、指导、考核使用部门、单位的无形资产管理工作。

（三）组织无形资产的招标、采购和验收工作。

（四）对无形资产的增加、变动和处置等进行归口审核，办理处置相关事宜。

（五）负责无形资产摊销的分类计提工作和账务核对工作。

（六）负责组织无形资产的清查和统计上报工作。

（七）其他涉及学校无形资产管理的相关工作。

第七条 学校无形资产使用部门、单位是无形资产管理的直接责任部门、单位，负责对其保管、使用的无形资产实施日常管理。各使用部门、单位行政主要负责人是本部门、单位无形资产管理工作第一责任人。各部门、单位无形资产管理职责包括：

（一）贯彻执行学校制定的无形资产管理制度，负责本部门、单位无形资产内部管理制度建设和队伍建设。

(二) 建立并登记本部门、单位无形资产使用台账。

(三) 参与本部门、单位新增无形资产的购建和验收。

(四) 及时组织本部门、单位新增无形资产的入库登记，对存量无形资产的变动、处置等事项的发起报批手续。

(五) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第八条 学校财务处是无形资产的会计核算部门，按会计制度规定对无形资产增加、摊销、变动、处置等进行账务核算、处置收入缴库和资产管理系统的财务审核工作。

第三章 无形资产的范围、计价和摊销

第九条 学校无形资产应满足下列条件：

(一) 与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校。

(二) 该无形资产的成本或者价值能够可靠地计量。

第十条 学校外购和自创形成的无形资产、通过接受捐赠或调拨等形式取得的无形资产，以及根据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产其所有权均属学校。

第十一条 学校无形资产主要包括：

(一) 专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所独占和专有的各种发明创造（职务发明）。

(二) 商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指

定的商标上使用特定的名称、图案、标记的权利。

(三) 著作权：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利，为著作权，亦称版权。

(四) 专有技术权：即非专利技术权，是指学校作为发明人，由学校垄断的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

(五) 土地使用权：学校依法取得、能够单独计价的土地使用权，按无形资产管理。购建房屋所占用的土地，能够分清购建成本中房屋与土地使用权部分的，将土地使用权部分确认为无形资产；无法分清的，与房屋一并作为固定资产管理。

学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，单独确认为无形资产。

第十二条 学校无形资产按下列规定确定入账价值：

(一) 外购的无形资产。包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。学校委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

(二) 学校自行开发的无形资产。包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。开发过程中发生的费用先按合理方法归集，最终形成无形资产的计入无形资产价值。

(三) 学校置换取得的无形资产。按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

(四) 学校接受捐赠的无形资产。按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账。

(五) 学校接受无偿调入的无形资产。按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第十三条 学校在取得或形成无形资产时按照会计制度规定合理确定其使用年限，并对使用年限有限的无形资产进行摊销。摊销方法采用年限平均法或者工作量法，不考虑预计残值。使用年限不确定的无形资产、已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

第十四条 因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额。

第四章 无形资产的增加、使用和处置

第十五条 学校无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受

让、调拨和划转等活动所引起的无形资产数量和价值量的增加。

第十六条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，考虑经费预算并进行充分论证，编制年度购置计划，按照学校经费管理权限审批。

第十七条 学校自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定我校的所有者地位。

第十八条 学校无形资产按规定批准后可以处置，处置方式包括出售、转让、对外捐赠、置换换出、对外投资，以及转销预期不能为学校带来服务潜力或经济利益的无形资产等。

无形资产处置按照《山东政法学院国有资产处置管理办法》的相关规定执行。

第十九条 学校以无形资产对校办产业投资或对外投资，要严格办理审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第五章 无形资产清查

第二十条 学校定期对无形资产进行清查盘点，使用部门、单位对盘盈盘亏的无形资产按规定进行处理，对责任人进行责任追究。

第二十一条 国有资产管理处会同使用部门、单位定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，在年度资产报告中予以披露：

(一) 该项无形资产已被其他新技术等替代，使其为学校创造利益的能力受到重大不利影响。

(二) 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下降，在以后的年限内不会恢复。

(三) 其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第六章 无形资产的账务处理

第二十二条 学校应按照会计核算要求设置严密的账簿体系，对无形资产进行会计核算。财务处设总账、分类账，国有资产管理处设明细账，各使用部门、单位设使用台账。

第二十三条 学校各级无形资产管理使用部门、单位应定期核对账务，确保账账相符、账卡相符、账实相符。

第七章 附则

第二十四条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

山东政法学院公用房屋管理办法

第一条 为进一步加强公用房管理，规范公用房的新建、分配和调配，充分发挥房产资源的使用效益，依据《山东政法学院固定资产管理办法》、《山东政法学院国有资产有偿使用管理办法》等文件的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称公用房是指产权归学校所有、属于国有资产范畴的各类房屋及附属建筑物。

第三条 学校公用房屋管理使用的基本原则：

- (一) 优先考虑教学、科研及学校发展的需要。
- (二) 局部服从整体、部门（单位）服从学校。
- (三) 总量控制、定额配置、动态调整、统一管理。

第四条 学校公用房实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校国有资产管理领导小组统一领导学校的公用房管理工作，国有资产管理处是学校公用房的归口管理和职能管理部门，使用部门、单位是公用房的管理的直接责任部门、单位。

第五条 国有资产管理处代表学校对公用房屋实行统一管理，对各部门、单位使用的公用房履行监管责任。主要管理职责包括：

(一) 组织实施上级主管部门和学校关于公用房管理的各项规章制度。

(二) 依据学校发展的总体需要，提出公用房屋分配、调整的方案或建议，根据批复组织实施公用房处置工作。

(三) 建立并登记公用房管理台账。

(四) 统计、分析、上报学校公用房数据。

(五) 定期组织对公用房的盘点清查。

(六) 组织新建、改扩建房屋及附属建筑物的竣工验收，配合使用部门、单位办理登记入库、价值变动或调配手续。

(七) 办理不动产登记、变更、年检等相关手续。

(八) 办理学校公用房有偿使用相关事宜。

第六条 公用房新增与产权变动

新建、改扩建、大型修缮公用房由基建处按中标方案组织实施。

房屋及附属建筑物竣工验收或交付使用 1 个月内，相关部门、单位应及时办理资产登记或价值变动手续。涉及产权变动的，由国有资产管理处及时办理相关手续，相关部门、单位配合。

第七条 公用房分配或调配

(一) 办公室负责学校公用房的统一分配、调配，国有资产管理处配合。

(二) 各部门、单位以及使用学校公用房的经营性单位负责公用房的内部调配与管理。

(三) 国有资产管理处负责学校空置、有偿使用公用房的统

一管理。

办公室对学校公用房的分配、调配以及各部门、单位的内部调配需在方案确定后5个工作日内报国有资产管理处备案，交接完成后及时办理资产变动手续。

第八条 公用房的有偿使用

公用房有偿使用包括对外投资、租赁等，由国有资产管理处统一办理，按照《山东政法学院国有资产有偿使用管理办法》相关规定执行。

未经批准，任何部门、单位或个人不得利用学校公用房屋从事经营活动、对外投资或提供担保，不得将公用房屋出租、出借。如有以上行为，学校将追究有关部门、单位行政主要负责人及相关人员的责任。

第九条 公用房处置

公用房处置按照《山东政法学院国有资产处置管理办法》的相关规定执行。

第十条 公用房日常管理

公用房使用部门、单位应切实履行管理职责，加强对所使用公用房屋的日常维护和管理。

（一）提高公用房屋的利用率，不允许无故闲置。已分配公用房无故闲置超过6个月及以上的，由国有资产管理处收回并报办公室备案。

(二) 不允许离职、离岗和退休等人员私自占用或者私自交接公用房屋，严禁在公用房屋内存放大量私人物品。

(三) 各部门、单位应按照分配方案使用公用房屋。未经学校批准，任何部门、单位不得改变公用房用途。经批准可以改变用途的，相关部门、单位应于批准后 5 个工作日内向国有资产管理处备案并办理资产变动手续。

(四) 未经学校批准，任何部门、单位或个人不得私自改建、扩建或修建公用房。

(五) 加强日常维护，保持房屋的完好性。公用房屋损坏时，使用单位、部门应及时报修，并采取适当措施保证维修前的使用安全。若因报修不及时造成安全事故或影响学校业务正常开展的，追究使用部门、单位行政主要负责人及相关人员的责任。

第十一条 后勤管理处负责学校公用房的日常维修工作，按学校相关规定组织实施。

第十二条 公用房使用部门、单位应服从学校公用房屋分配、调配的安排，在规定时间内完成交接工作。

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原《山东政法学院公用房管理办法》（鲁政院〔2012〕88 号）同时废止。

山东政法学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和提高学校仪器设备管理水平，保障学校教学、科研等各项工作的顺利进行，根据上级文件精神 and 《山东政法学院国有资产管理办法》（鲁政院〔2021〕51号）的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 学校仪器设备包括通用仪器设备和专用仪器设备。

通用仪器设备是指学校购置或通过其他方式获得的，在业务活动中具有通用性、一般性的仪器设备，如交通运输工具、办公设备等。

专用仪器设备是指学校购置或通过其他方式获得的，具有专门性能和专业用途的仪器设备。

第二章 组织管理

第三条 学校仪器设备实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第四条 国有资产管理处是学校仪器设备管理的职能管理部门，负责全校仪器设备的采购供应、监督管理、共享共用和奖惩考核等工作。

第五条 各使用部门、单位是仪器设备管理的直接责任部门、单位，部门、单位行政主要负责人是仪器设备管理工作的第一责

任人。各使用部门、单位应针对每台贵重仪器设备建立完善在使用、维护、检修等方面的管理制度，落实管理责任；负责本部门、单位仪器设备建账登记、卡片保管，办理调整转移、报废报损手续等工作；负责本部门、单位仪器设备的正常使用、共享共用，提高设备的利用率和使用效益。

第六条 财务处是学校仪器设备的账务管理部门，按会计制度对仪器设备及其产生的收入进行会计核算。

第三章 分类管理与计价

第七条 学校仪器设备的分类管理：

（一）下列仪器设备纳入固定资产管理：

1. 通用仪器设备：使用年限在 1 年以上，单位价值在人民币 1000 元（含）以上。

2. 专用仪器设备：使用年限在 1 年以上，单位价值在人民币 1500 元（含）以上。

学校通过购入、自制、置换、接受捐赠、无偿调入等方式取得的仪器设备，凡达到固定资产入账标准，都应办理固定资产入库手续，列为仪器设备类固定资产管理。

基建工程配套仪器设备，在工程竣工验收、审计结算后，应将配套购置的仪器设备单独纳入固定资产管理。

单位价值在 10 万元（含）以上的，作为贵重仪器设备管理。

（二）学校储存的、未达到固定资产入账标准的仪器设备，

作为存货管理，由保管部门建立健全入库、保管、领用等管理措施。

第八条 仪器设备的计价：

纳入固定资产管理的仪器设备，入账价格按照《山东政法学院固定资产管理办法》的相关规定执行，其他仪器设备的入账价格按照实际成本列支。

第九条 仪器设备价值的增减变动：

（一）仪器设备投入使用后，为维护其正常运转和使用而发生的维护费用作为当期费用处理，不增加仪器设备原值。

（二）为增加仪器设备使用效能或延长其使用年限而发生的改造支出，增加仪器设备原值。

第四章 仪器设备验收

第十条 拟使用部门、单位负责仪器设备验收前的各项准备工作。仪器设备合同签订后，拟使用部门、单位须确定相对固定的管理操作人员，通过培训尽快熟悉厂商提供的技术资料。购置贵重仪器设备，拟使用部门、单位要按照仪器设备对环境条件的要求，做好装机前的准备工作。

第十一条 贵重仪器设备的验收要求：

（一）开箱验收。检查仪器设备的内外包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等情况。检查仪器设备和附件外表有无残损、锈蚀、碰伤。对进口仪器设备，合同规定由外商

安装调试的，必须在外商技术人员和商检人员在场时，共同开箱验收。做好现场记录，发现问题时，应拍照留据。

（二）数量验收。应以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的分类和数量，并逐件清点核对。清点时应仔细核查主机和所附配件的型号、编号与装箱单是否一致。检查随机资料是否完备，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等。做好数量验收记录，写明箱号、品名、应到和实到数量。

（三）质量验收。要严格按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定和程序安装试机，检查仪器设备配置是否符合合同的规定，检查其性能指标是否与说明书相符。要认真做好质量验收记录，若发现质量问题，应如实记录。

（四）需有第三方提供验收测试报告的应审核其资质。

（五）仪器设备在开箱验收和安装调试过程中，如发现数量、质量问题时，要及时与采购人员联系，在合同的有效期内选择退货或索赔。进口仪器设备的索赔期是九十天（从仪器设备到达我国港站之日起算），必须在索赔期截止前二十天全部完成验收任务。验收不合格的仪器设备，需详细记录，以备向商检局报检，办理索赔业务。

（六）验收人员要严格按照要求进行验收，发现问题及时报告，并积极采取相应措施，维护学校合法权益。凡因验收不认真，给学校造成经济损失的，追究相关人员责任。

第五章 使用管理、日常维护和处置

第十二条 贵重仪器设备及特种设备投入使用时，使用部门、单位必须逐台制定操作规程和岗位责任制并按规定上墙，建立使用、维修记录。

第十三条 仪器设备应实行专人管理，日常使用、维护、管理等人员必须经培训合格，并且保持相对稳定。

第十四条 仪器设备的使用管理必须针对其特点，做到防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验，保证其处于良好的运行状态，提高仪器设备的有效使用年限。

第十五条 仪器设备一般不准拆改和解体使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时，应报经学校批准。

第十六条 进口仪器设备监管

进口仪器设备在免税时效期内仅限于校内教学、科研使用，不得随意转让、挪用、出售或转借个人使用。如拟移作他用、转让或出售，需经原批准免税海关核准，按章补税，并办理核销手续后才能转让或调出，否则海关将按违章案件处理。如有违章事项发生，学校将按海关有关规定追究责任人与使用部门、单位的行政与经济责任。

进口免税仪器设备超过免税时效期的，按非免税仪器设备管理。

第十七条 仪器设备的借用、出借要严格执行审批和登记手

续。

(一) 校内各部门、单位之间借用仪器设备，须经仪器设备所属部门、单位负责人批准，借用期限一般不超过3个月。若有损坏，借用部门、单位应负责修复或赔偿。

(二) 校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响正常工作的前提下方能出借，并实行有偿使用，按《山东政法学院国有资产有偿使用管理办法》的规定办理相关手续。

第十八条 各使用部门、单位之间在合并、分立等涉及到仪器设备类资产重新配置时，由国有资产管理处制定调配方案，经学校批准后组织实施调配工作。

第十九条 仪器设备的处置按照《山东政法学院国有资产处置管理办法》的相关规定办理。

第二十条 仪器设备技术档案资料的建设和管理。

(一) 验收合格后的仪器设备的技术资料实行分级建档管理原则。设备使用部门、单位应安排专人负责设备资料的保管，包括仪器说明书、技术资料、图纸、软件等。一般仪器设备，由使用部门、单位负责组织建立技术档案、归档，并专人管理。贵重仪器设备，由国有资产管理处协同使用部门、单位将技术资料(仪器设备的论证报告、采购合同与技术协议、设备验收单、验收报告、设备图片等)进行收集、整理，交学校档案室登记，统一编号建档，长期留存。

(二) 仪器设备档案建设的技术要求，按学校档案管理规定执行。

第六章 附则

第二十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

山东政法学院招标与采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招标与采购工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，保证采购质量，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《山东省政府采购管理办法》《关于进一步优化政府采购营商环境有关问题的通知》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本管理办法。

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、外包、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品等。

本办法所称工程，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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所称采购申请人是指学校内部各部门、单位。

采购申请人办理货物、工程和服务等采购事项，适用于本办法。国家法律、法规另有规定的，从其规定。

第三条 学校招标与采购工作应遵循“应编尽编、应采尽采”、合法合规、公开透明、公平竞争、节俭高效的原则。

第四条 学校任何部门、单位或个人不得以任何非法方式干涉招标与采购工作。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校成立招标与采购工作领导小组。组长由分管国有资产资产管理处的副校长担任，成员由办公室、财务处、国有资产资产管理处、审计处、工会等有关部门主要负责人组成。招标与采购工作领导小组的主要职责包括：

- (一) 领导学校的招标与采购工作。
- (二) 研究制定学校招标与采购的规章制度。
- (三) 履行学校招标与采购工作的监督职责。
- (四) 审核学校招标采购预算。
- (五) 讨论、决定招标与采购活动中的重大事项。

第六条 国有资产资产管理处是学校招标与采购工作的职能部门，具体负责学校招标与采购工作的组织和实施，主要职责包括：

(一) 贯彻执行国家有关招标与采购的法律、法规和学校的相关规章制度，拟定学校招标与采购管理工作规章制度和具体实施办法。

(二) 负责统筹年度采购计划、汇总编制采购预算、执行采购预算、操作政府采购系统专网。

(三) 组织实施学校招标与采购工作，协助采购申请人审核招标与采购过程中的相关文件及合同文本。

- (四) 监督省政府采购中心及招标代理机构工作。
- (五) 协助采购申请人签订采购合同。
- (六) 跟踪监督中标单位项目实施情况。
- (七) 组织招标采购项目的验收并出具验收报告。
- (八) 完成招标采购资料的建档、归档工作。
- (九) 协助处理招标与采购工作中的质疑和投诉。
- (十) 完成学校招标与采购工作领导小组交办的其他工作。

第七条 采购申请人为学校招标与采购工作的相关责任部门、单位，参与学校招标与采购工作。

(一) 采购申请人作为项目责任部门，按照“谁主管、谁负责”的原则，负责职能范围内的采购项目论证、立项、申报；编制项目预算，提供供应商资格条件、商务及技术要求、合同技术条款等；对招标文件中有关技术问题进行释义和答疑；参与相关项目的评标工作；签订和履行合同以及采购项目验收等。

(二) 财务处协助国有资产管理处编制、调整、上报采购预算；督促采购预算执行；审核采购项目经费来源；支付招标、采购项目资金；参与政府采购项目绩效评价等事宜。

第三章 组织形式及适用范围

第八条 招标与采购工作组织形式视具体情况，可分为以下三种：

- (一) 委托省政府采购中心采购；

(二) 委托社会代理机构采购；

(三) 学校自行组织采购。

第九条 使用财政性资金以及以财政性资金作为还款来源的借贷资金采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目，按照政府采购规定的采购方式及程序，委托省政府采购中心或社会代理机构进行采购。

第十条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，应全部纳入政府采购预算编制范围，原则上委托社会代理机构进行招标。财政监管部门有特殊要求的除外。

第十一条 未列入政府采购范围、批次采购金额达到学校规定限额标准以上的项目，由国有资产管理处统一组织采购。国有资产管理处可根据情况自行组织采购或委托社会代理机构采购。具体限额标准为：

(一) 单项 5 万元及以上的采购项目，一般应委托社会代理机构进行。

(二) 单项低于 5 万元的采购项目以及 5 万元以上确需学校自己组织采购的项目，应当公开进行，根据情况可采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式。

(三) 对单项低于 0.5 万元的工程、货物、服务项目的采购，由采购申请人通过自主谈判方式自行确定供应商。

第十二条 未列入政府采购范围、批次采购金额未达到学校

规定限额标准的项目，由各采购申请部门参照政府采购相关政策报国有资产管理处备案并自行组织采购，并确保公平、公正、科学、择优确定供应商。

第四章 采购方式

第十三条 招标与采购工作根据相关法律、法规可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、竞争性评审、单一来源采购、询价以及其他方式进行。

（一）公开招标：以招标公告方式邀请不特定供应商参加投标的采购方式，凡是达到限额标准的项目必须采用公开招标方式。

（二）邀请招标：通过公开招标开展资格预审，然后从预审符合条件的供应商中随机邀请三家以上供应商参加投标的方式。

（三）竞争性谈判：邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标供应商。

（四）竞争性磋商：通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。

（五）竞争性评审：指购买主体对具备有效竞争条件的服务项目，通过评审小组对意向承接主体提交的响应文件进行综合评审，根据评审结果确定承接主体的购买方式。

(六) 单一来源采购：所购商品的来源渠道单一，只能向唯一供应商进行采购的一种采购方式。

(七) 询价：向符合资格条件的三家以上供应商发出采购询价单，对各供应商一次性报价进行比较，最后按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

(八) 其他方式包括批量集中采购、协议供货、定向委托、定点采购等。

第五章 采购预算

第十四条 预算编报与审批

(一) 采购申请人原则上在每年最后一个季度编制次年采购预算。在采购预算编报前，应充分做好市场调研，确保项目的采购需求明确、科学、合理、合规；采购申请人应严格按照国有资产管理处提供的当年《山东省政府集中采购目录及限额标准》(以下简称《目录》)的要求及学校财务预算安排，按货物、工程、服务分类编制采购预算，按时报送国有资产管理处。

采购申请人要根据工作实际需要，合理确定采购申请，如实进行申报，做到“应编尽编，应采尽采”。

(二) 国有资产管理处负责汇总全校货物、工程、服务采购预算，报学校招标与采购领导小组审核并提出采购意见，提交院长办公会批准后会同财务处上报省教育厅、省财政厅。

(三) 采购预算获批后，由国有资产管理处负责按上级批复

和山东省省级政府采购的相关要求选择相应的采购方式、组织形式，报经学校招标与采购领导小组批准并组织实施。

（四）采购预算一经批复，原则上年度中间不予调整。确因工作需要进行调整，经学校招标与采购领导小组研究同意后上报省教育厅、省财政厅申请追加、调减采购预算，获批准后执行。

（五）确需年中调整的采购项目，采购申请人应至少提前30日向国有资产管理处提交申请，其中委托省政府采购中心采购的项目及需实行公开招标的项目至少提前60天提交申请。

第六章 工作流程

第十五条 项目采购校内审批流程

资金到位的采购项目，由采购申请人填写国有资产管理处提供的《采购申请表》，并将技术要求、预算金额、付款方式、交付期（工期）、质保期、评分办法（如需）等完整采购资料（附电子版），经采购申请人的分管、联系校领导审批同意后，向国有资产管理处提出采购申请。

第十六条 招标、采购参与人员

国有资产管理处按照有关法律、法规及规章制度要求，视情况分别委托省政府采购中心、社会代理机构负责组织实施招标与采购工作。国有资产管理处作为监督人，负责监督现场评标过程，采购申请人派代表参与开评标、确定中标单位过程。

第十七条 合同签订与执行

中标（成交）公示结束后，中标通知书发出之日起 10 个工作日内，采购申请人按照采购文件和投标（响应）文件确立的事项及学校合同管理办法的规定，履行合同签订审批手续。国有资产管理处负责提供合同格式文本，采购申请人负责填写合同，经相关流程审核后，由法定代表人（校长）或采购申请人的分管、联系校领导签订后，加盖山东政法学院合同专用章。

第十八条 履约验收、付款及后续工作

（一）采购申请人负责组织合同的实施，并按照学校有关规定，组织项目的最初验收、试用，符合合同要求则向国有资产管理处提出书面验收申请，进行正式验收做出验收结论。

（二）项目验收合格后，采购申请人根据中标供应商提供发票办理固定资产登记手续，并按有关规定办理付款。

（三）学校工程类采购项目要按照审计有关要求进行了审计，根据审计结果进行付款。

第十九条 文件归档

采购工作完成后，国有资产管理处负责将项目采购申请文件、招标投标文件、中标文件、合同、验收单等相关文件资料，与采购流程相关的文件资料收集、整理、立卷并归档。

第七章 工作纪律与监督检查

第二十条 学校参与招标与采购工作的相关人员，必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民

《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施招标与采购工作，尽职尽责，廉洁奉公。

第二十一条 学校招标与采购工作接受上级主管部门、学校纪检监察部门、审计处等的监督与检查。监督检查的重点内容包括：

- (一) 采购预算和采购实施计划的编制和执行情况。
- (二) 采购目录的执行情况。
- (三) 采购项目备案或审批事项的落实情况。
- (四) 招标与采购有关法规、制度和政策的执行情况。
- (五) 采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况。
- (六) 法律、法规和制度规定的其他事项。

第二十二条 采购申请人不得违规将必须进行招标与采购的项目拆分，或者以其他方式、理由规避招标与采购。

第二十三条 参加招标与采购工作的相关人员必须依法接受上级主管部门、学校纪检监察部门和审计处的监督检查，如实提供监督检查所必需的相关资料。

第二十四条 参加招标与采购工作的相关人员必须严格遵守相关法律、法规和保密规定。

第二十五条 参加招标与采购工作的相关人员必须按照相关规定执行回避制度。

第八章 附则

第二十六条 招标采购及合同执行过程中发生争议、纠纷时，应与中标供应商协商解决，协商不成可采用仲裁、诉讼的方式解决。

第二十七条 违反本办法的校内相关人员，学校将给予通报批评；给学校造成经济损失或恶劣影响者，学校将给予纪律处分，直至追究法律责任。

第二十八条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《山东政法学院政府采购管理办法（试行）》（鲁政院〔2016〕162号）同时废止。

（此件主动公开）

山东政法学院办公室

2021年4月29日印发

校对：李建立