

目 录

江西科技师范大学经费支出项目立项审批办法（修订）	1
论证表填表要求及说明.....	9
江西科技师范大学招标采购管理办法（修订）	17
江西科技师范大学货物类招标采购管理实施细则（修订）	29
江西科技师范大学工程类招标采购管理实施细则（修订）	35
江西科技师范大学服务类招标采购管理实施细则（修订）	41
江西科技师范大学招标采购档案管理实施细则.....	46
江西省政府集中采购目录及标准（2020年版）	50
江西省政府部门集中采购目录及限额标准（2020年版）	54
江西省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知.....	56
江西科技师范大学货物类政府采购流程图.....	60
江西科技师范大学工程类招标流程图.....	61
江西科技师范大学服务类政府采购流程图.....	62
招标采购管理信息平台用户手册.....	63
江西科技师范大学合同管理办法（修订稿）	67
江西科技师范大学设备验收、登记管理实施细则.....	78
江西科技师范大学验收报告（10万以下）	85
江西科技师范大学验收报告（10万以上）	86
江西科技师范大学经费支出审批规程（暂行）	89

部门	联系电话
货物招标采购	88539513
工程招标采购	83893857
服务招标采购	83893857

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2016〕34号

关于印发《江西科技师范大学 经费支出项目立项审批办法（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《江西科技师范大学经费支出项目立项审批办法（修订）》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻落实。



江西科技师范大学经费支出项目立项审批办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校经费管理，规范经费支出立项程序，提高办事效率，根据国家 and 地方有关法律、法规及《中共江西科技师范大学委员会议事规则》、《江西科技师范大学校长办公会议议事规则》等有关制度规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于以下经费支出项目的立项审批：

（一）基本建设工程项目。包括新建项目的土建、装修装饰及附属设施、配套工程等；

（二）维修改造工程项目。包括房屋维修改造、水电气设施维修改造及扩容、校园绿化及环境建设工程等；

（三）设备物资采购项目。包括教学及科研仪器设备（含学校按规定配套经费中的仪器设备）、办公及公共服务仪器设备、各类管理软件及学生宿舍家具等；

（四）图书资料采购项目。包括图书馆纸质图书、报刊杂志、电子资源等；

（五）服务采购项目。包括校园规划与设计、软件开发与设计、商业保险与金融、校园通讯与网络、车辆及大型设备维修、医疗与保健、图书出版、物业管理、校园安保等；

（六）培训进修项目。包括学校组织的教师及其他专业技术人员进修培训、干部教育培训、在校学生教学计划外的专项培训等；

（七）表彰奖励项目。包括教职工年度综合考核奖励、专项工作奖励、授予荣誉称号奖励等。

科研项目、教学改革项目的立项审批按上级有关部门及学校的相关规定执行。

第三条 第二条第一款规定的项目中涉及国家安全和国家机密及其他保密事项，依法不得采用公开方式履行审批程序的，由项目需求(或实施。下同)部门报分管业务工作的校领导，分管业务工作的校领导报学校主要领导，学校主要领导按有关规定，召集相关人员会商审批。

第四条 第二条第一款规定的项目存在下列情形之一，如按本办法规定履行审批程序，可能延误事件处置时机的，可由项目需求部门报分管校领导同意后，报学校主要领导先行审批，在项目实施过程中，按本办法规定补报有关审批材料。

(一) 因自然灾害或其它不可抗力，致使学校财产或师生员工人身安全遭遇危险，需要使用经费用于紧急避险的；

(二) 因突发公共事件，需要使用经费采取应急措施的；

(三) 因发生其他紧急情况，确需使用经费进行紧急处置的。

第五条 经费支出项目实行“年度预算控制，需求单位申请，职能部门申报，学校分级审批”的管理模式。

经费支出立项坚持依法决策、科学决策、民主决策的审批原则。

第二章 项目申请、论证与申报

第六条 经费支出项目，由项目需求单位向职能部门申请。

申请材料应包括以下内容：

(一) 项目名称；

(二) 项目实施的依据、主要内容、预期效果等；

(三) 项目经费构成、总概算金额、价格信息来源等；

(四) 项目实施方案。

第七条 常规性或可预见的经费支出项目，一般在上一年度的年底前提出申请，由相关职能部门列入年度经费预算。

临时性经费支出项目，根据实际工作需要，及时提出申请。

第八条 经费支出项目由职能部门组织论证。

项目论证分为重大项目论证与一般项目论证。

重大项目论证一般应在受理申请后 20 个工作日内完成；一般项目论证一般应在受理申请后 7 个工作日内完成。

特别复杂的项目，在上款规定的时间内无法得出论证结论的，经与需求单位沟通，分管职能部门的校领导同意，论证时间可适当延长，但延长时间不得超过 10 个工作日。

第九条 重大项目论证适用于以下项目：

- (一) 基本建设工程类项目；
- (二) 经费概算 50 万元以上的维修改造工程类项目；
- (三) 单台（套）购置经费 50 万元以上、一个单位单批次购置经费 100 万元以上的设备物资类项目；
- (四) 单项购置费 50 万元以上的电子资源项目；
- (五) 经费概算 30 万元以上的服务类项目。

第十条 重大项目论证事项主要包括：

- (一) 项目实施的必要性、可行性；
- (二) 项目实施的合法性、合规性；
- (三) 项目实施的预期效益或实施效果分析；
- (四) 项目经费的构成、总预算金额、价格信息来源及合理性；
- (五) 对项目审批具有重要意义的其他事项。

第十一条 重大项目论证由职能部门（项目管理涉及多个职能部门的，由与项目关联度最紧密的职能部门。下同）牵头，组成由需求单位、财务处、法制办公室等部门负责人以及相关领域的校内外专家参加的论证组，召开论证会进行；必要时还应吸收教职工代表参与论证。

论证组成员应根据自身职责和专业知识、实务经验发表论证意见，并在论证结论中签名。

第十二条 论证结束后，论证组应形成书面论证意见。论证意见包括论证依据，论证理由，论证结论。

论证结论分为：可以实施、暂缓实施、不可以实施。

论证组对论证结论无法达成一致意见的，应当如实记载。

第十三条 除第九条规定的项目外，其他项目均适用一般项目论证。

一般项目论证由职能部门牵头，需求单位配合，采用咨询、调研等方式进行。

第十四条 一般项目论证事项主要包括：

- (一)项目实施的必要性、可行性；
 - (二)项目经费的构成、总预算金额、价格信息来源及合理性。
- 一般项目论证结论分为：可以实施、暂缓实施、不可以实施。

第十五条 经论证可以实施(含论证组半数以上成员认为可以实施)的项目，职能部门应在论证结束后的 3 个工作日内向学校申报立项。

申报材料内容包括：

- (一)项目名称及项目需求单位；
- (二)项目经费的构成、总预算金额、价格信息来源；
- (三)项目论证情况及论证结论；
- (四)项目经费开支渠道；
- (五)项目实施方案等。

第三章 预算内经费支出项目的审批

第十六条 基本建设工程类项目由校长办公会审批。

第十七条 维修改造工程类项目按以下权限审批:

- (一)经费预算 10 万元以上,由校长办公会审批;
- (二)经费预算 5 万元以上,不足 10 万元,由校长审批;
- (三)经费预算 1 万元以上,不足 5 万元,由分管后勤保障工作的校领导审批;
- (四)经费预算不足 1 万元,由后勤保障部门主要负责人审批。

第十八条 设备物资采购类项目按以下权限审批:

- (一)从学校统管设备购置费中支出的:
 - 1.经费预算 10 万元以上,由校长办公会审批;
 - 2.经费预算 5 万元以上,不足 10 万元,由校长审批;
 - 3.经费预算 1 万元以上,不足 5 万元,由分管资产管理工作的校领导审批;
 - 4.经费预算不足 1 万元,由资产管理部门的主要负责人审批。
- (二)从需求单位自管经费中支出的:
 - 1.经费预算 10 万元以上,由校长办公会审批;
 - 2.经费预算 5 万元以上,不足 10 万元,由校长审批;
 - 3.经费预算 1 万元以上,不足 5 万元,由分管(联系)项目需求单位的校领导审批;
 - 4.经费预算不足 1 万元,由项目需求单位的主要负责人审批。

第十九条 图书资料采购类项目按以下权限审批:

- (一)经费预算 10 万元以上,由校长办公会审批;
- (二)经费预算不足 10 万元,由分管图书馆工作的校领导审批。
- (三)经费预算不足 1 万元,由图书馆主要负责人审批。

第二十条 服务采购类项目按以下权限审批:

- (一)经费预算 10 万元以上,由校长办公会审批;
- (二)经费预算 5 万元以上,不足 10 万元,由校长审批;

(三)经费预算1万元以上,不足5万元,由分管相应工作的校领导审批;

(四)经费预算不足1万元,由相应工作经费管理部门的主要负责人审批。

第二十一条 进修培训类项目按以下权限审批:

(一)师生赴国(境)外进修培训项目由校党委会审批;

(二)科级以上干部培训项目由校党委会审批;

(三)其他进修培训项目由校长办公会审批。

第二十二条 表彰奖励类项目随相应表彰奖励办法报相关会议审批。

第二十三条 已批准立项的项目,在实施过程中,因价格变化或其他不可预见的因素,导致批准的项目经费无法完成预期目标,需要追加项目经费的,由需求单位申请,职能部门申报,按以下权限审批:

(一)申请追加经费数额低于批准立项经费的10%,且不足5万元的,由分管相应业务工作的校领导审批;

(二)申请追加经费数额在批准立项经费的10%以上,不足20%;或追加经费数额5万元以上,不足10万元,由校长审批;

(三)申请追加经费数额在批准立项经费的20%以上;或追加经费数额10万元以上,由校长办公会审批。

第四章 预算外经费支出项目的审批

第二十四条 预算外经费支出项目坚持从严控制的原则。

第二十五条 经费预算100万元以上的项目由校党委会审批。

第二十六条 经费预算不足100万元的项目由校长办公会审批。

第二十七条 已批准立项的项目，在实施过程中，因价格变化或其他不可预见的因素，导致批准的项目经费无法完成预期目标，需要追加项目经费的，由需求单位申请，职能部门申报，由原批准立项的相应会议审批。

第二十八条 一年中全部预算外项目的经费总额，一般不超过学校当年教育事业经费预算中的机动经费总额。

年度预算中的机动经费不能满足预算外项目经费需要时，可以通过调整预算予以安排。

需要调整预算的，按本办法规定程序完成项目论证后，由财务部门申报，校党委会审定。

第五章 附则

第二十九条 本办法所称“以上”、“以下”均包括本数在内。

本办法所称“预算内”是指学校年度教育事业经费预算中的各专项经费预算数额之内；“预算外”是指超出学校年度教育事业经费预算的各专项经费预算数额之外。

第三十条 本办法由党委(校长)办公室负责解释。

第三十一条 本办法自通过之日起实施。

论证表填表要求及说明

一、论证金额：凡使用学校经费在 10 万--40 万之间的项目，先将材料报送资产管理处，经审核同意后，由使用部门自行组织论证。材料（纸质材料和电子文档）交资产处备案。40 万以上的项目，先将材料报送资产管理处，经审核同意后，由资产处组织论证。（其中的某些项目将实行公示并向社会征求意见后再论证上会）。

二、表三中的设备指标对比是指单价 5000 元以上的且用户认可的设备：

必须填写对比设备的名称型号，同时提供三个设备的彩页或截图（含产品主要技术指标），单价 5000 元以上设备均须提供彩页或技术指标截图。论证必备材料。

三、表四\表五是单价在 40 万元以上设备填写的

四、进口设备必须将标配和选配分开填表，报价分开报

五、表六\表七是先由用户提出招标用的暂定指标. 要求用户依据表三中的对比参数，选取具有共性的指标，以符合政府采购招标的要求；进口设备的对比必须将标配和选配分开对比

六、关于设备采购论证中出现工程施工的问题

1、今后设备采购合同中不应有 1 万元以上的工程或施工费；

2、仪器设备必须包安装调试，不得对工程单列。

3、超过 1 万元的普通工程，应在征询厂家的具体工程要求后，按学校工程项目采购规定执行。

七、关于设备采购立项论证中单价 1000 元以下（设备）配件的处理方式

为保证资产管理处与财务处账目上固定资产的一致，经与校财务处商榷，就成套设备的采购合同中 1000 元以下低值配件的处理方式建议如下：

1、设备配套的 1000 元以下的配件不在合同中单列价格，应计入主体设备成本，可按“设备及配件”的形式计价；配件只反映名称、规格和数量等信息，不再计价；

2、对于可自行采购的通用配件，可另行按规定采购。

八、进口设备与国产设备一同论证，国产设备超过 30%且金额不超过 30 万元的分开采购。进口设备的报价=标配价+选配件价

九、其他：

1、拟征求意见的项目主要为涉及公共服务的项目如监控、电脑（软件）、实验室公共服务产品的项目。此类项目将首先在校园网上公示，向社会征求意见，并修改相应的参数或招标要求后，再请专家论证。

2、一个经费项目只能一次申报不能分开申报。

论证表一：

关于_____设备购置可行性报告

_____需要，需购置教学设备，可行性分析如下：

一、设置购置的必要性（从学院现有教学、科研方面存在的不足、限制）

二、可行性（学院教学、科研方面的现有条件、基础；以后发展的方向、仪器共用、对外开放等方面）

三、效益及影响

四、项目经费的构成、总预算、价格信息来源及合理性。

五、对项目审批具有重要意义的其他事项。

项目单位：

项目主要人员签字（三人）：

日期：

论证表二：

批量设备清单（参考）

序号	名称	参考型号规格	主要技术性能指标	单位	数量	用户报价（元）
1						
2						
3						
4						

论证表三：

主要设备技术指标对照表

序号	设备 1 的名称、型号、规格	设备 2 的名称、型号、规格	设备 3 的名称、型号、规格	设备 4 的名称、型号、规格
1				
2				

注：高于 5000 元的设备填写（含主要配件（单价超过 5000 元的）；同时提供产品彩页或截图。

论证表四：

论证报告（贵重精密仪器）

仪器设备名称				型号规格		
估 价				资金来源		
用途及技术要求	详细的技术要求。 产品的比较（包括性能，价格多方面），联系人，联系方式 产品的用户资料（以教育、科研行业为主），联系人，联系方式， 用户报告 安装该设备必须具备的条件。（申报单位现有的条件，还需完善的 条件）					
拟安装地点及安 装条件						
配 套 仪器设备	名称	单价	估 价			
			资 金 来 源			
生产厂家 (要求提供彩页)	1、 2、 3、					
使用效益预测	教学需求：包括设定和将开设的实验项目、名称、数量、培养对象 的目标及数量 科研需求：包括已立项的课题、近期、中期准备立项的课题，研究 课题的水平（等级） 院系共用及对外服务（必须有校内其他两个学院（部门）领导签字 和学院章）；承诺第一年对内开放的机时和以后年均递增的比例。 常规使用时单个机时耗材成本估算。					
承诺对其他学院 开放的机时	第一年	机时	第二年	机时	第三年	机时
	学院签字 盖章		学院签字 盖章			
学校现有同类设 备数量及使用情 况						
申请部门				主管领导		

1、采购批量设备时采用此表（但开放机时栏可不填）

2、单套单价 40 万以上，一套一表

论证表五：

贵重精密仪器的调查报告

情况调查：

1、校内情况：

2、全省同类仪器情况

调查人（三人）签名：

年 月 日

论证表六（竞谈和公开招标、磋商基本技术、商务指标）：

所购设备的技术指标及商务（用户暂定招标用）

序号	设备名称	技术指标	数量
1		1	
		2	
		3	
		N	
2			
N			
商务条款			

- 注：1、所选技术指标要三个以上品牌符合（含主要配件（单价超过 5000 元的））
 2、本表的主要内容为”表三”中三个型号共有的指标。
 3、国产设备不得要求授权或变相授权；
 4、进口设备要授权但必须单独购买（必须与国产设备分开购买），
 5、竞争性谈判、询价、公开招标的基本技术指标和商务基本指标填写本表。

论证表七（公开招标、磋商）：

公开招标用技术商务加分表（用户暂定）

序号	设备名称	加分项的技术指标	分值
1	技术条款	1	
		2	
		N	
2	商务条款		

- 注：1、加分项中的技术内容只能是附表四技术指标中的内容。
 2、可以将商务条款（质保期、配件、耗材、培训等）加入。
 3、单价在 5000 元以下的设备的技术指标原则上不列入加分项中。
 4、配件、耗材的技术指标原则上不列入加分项中。
 5、扣除协议采购金额后，金额大于 100 万元以上设备采购用（技术、商务条款）

专家论证意见

主持人		地点		签名
<p>论证专家签名：</p> <p>主持负责人签名： _____ 年 月 日</p> <p>记录人签名： _____ 年 月 日</p>				

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2018〕9号

关于印发《招标采购管理办法（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《招标采购管理办法（修订）》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻落实。



江西科技师范大学
2018年3月12日

江西科技师范大学招标采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校各类招标采购活动，强化管理，明确职责，维护学校合法权益，提高资金使用效益，保证项目质量，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》、江西省有关招标采购法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的各类招标采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品、图书、教材、服装和药品等。

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、扩建及相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

本办法所称服务，指勘察、设计、监理、咨询等货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 经过学校及上级财政部门批准立项，并已列入本年度财务预算的项目，方可进行招标采购。

新建工程项目招标采购同时还应经上级主管部门的批准立项。

第五条 招标采购包括政府招标采购和校内招标采购。

校内招标采购项目由学校自行组织，也可委托招标代理机构组织实施。

第六条 学校招标采购遵循统一领导、分工负责、公开、公平、公正和诚实信用原则。

第七条 学校招标采购实行回避制度，招标采购人员及相关人员与投标人有利害关系的，应予以回避。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校成立招标采购工作领导小组，全面负责学校招标采购工作，并履行以下职责：

- (一) 全面负责学校招标采购工作。
- (二) 审定学校招标采购工作的相关规章制度。
- (三) 研究决定学校招标采购工作中的重大事项。
- (四) 否决违反法律法规及本办法的中标结果。
- (五) 审定 10 万元以上项目的招标采购实施方案。
- (六) 裁决学校招标采购过程中出现的争议。
- (七) 监督和检查各单位依法依规及本办法组织招标采购的执行情况。
- (八) 完成学校交办的其他招标采购工作。

第九条 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招标与采购办公室（以下简称招标办），办公室主任由招标办负责人兼任。

第十条 招标采购工作领导小组会议一般每月召开一次，如

遇特殊情况，可临时召开。

第十一条 招标采购工作，由组织管理、项目实施、工作监督三方面组成。

招标办负责组织管理，使用单位和职能部门负责项目实施，审计处和财务处负责工作监督。

第十二条 招标办为学校负责招标采购工作的职能部门，主要履行以下职责：

(一)按照国家和江西省有关招标采购法律、法规、规章的规定，拟定学校招标采购相关规章制度及制定招标采购工作规程。

(二)组织召开学校招标采购工作领导小组会议，并落实有关会议的决议、决定。

(三)负责政府招标采购项目招标采购文件的审核，委托招标代理机构组织实施招标采购活动。

(四)负责校内招标采购项目的组织、实施和管理工作。

(五)会同审计处、财务处对货物、服务类采购项目进行二次价格论证。

(六)负责招标代理机构的选择及代理活动的管理。

(七)负责在学校招标采购网站发布招标采购信息。

(八)处理招标采购过程中的投诉、质疑，配合学校法制办处理招标采购工作中涉及的法律纠纷等事宜，对招标采购工作中技术指标有质疑的项目组织专家进行论证。

(九)对由项目职能部门或使用单位组织实施的小额招标采

购项目进行监督与指导。

(十)对投入使用的大型招标采购项目进行绩效考核。

(十一)负责招标采购资料的立卷归档。

第十三条 工程类项目职能部门应按本办法配合招标办工作，并履行以下职责：

(一)负责完成项目招标采购前的论证、立项、设计、图审、造价、财审等相关工作。

(二)负责向招标办提出招标采购申请，提供采购需求，认定招标文件。

(三)参与开、评标过程。

(四)完成项目合同的草拟、签订及履行工作。

(五)负责项目的进场协调、现场施工管理、组织项目验收和办理报账手续。

(六)负责5万元以下招标采购项目的组织实施。

(七)负责做好过程记录和合同等相关资料的存档备案。

第十四条 货物类职能部门应按本办法配合招标办工作，并履行以下职责：

(一)负责组织校管经费项目的前期论证工作。

(二)负责完成校管经费项目立项。

(三)参与校管经费项目开、评标过程。

(四)完成项目合同的草拟、签订及履行工作。

第十五条 货物和服务类使用单位应按本办法配合招标办

工作，并履行以下职责：

(一)负责组织项目的价格预算、外来科研经费的立项审批工作。

(二)按照立项计划提出招标采购申请。

(三)根据招标采购项目进行市场调研，提出招标采购项目的技术、商务及资质要求。

(四)对单一来源的政府采购项目，办理专家论证、申请报告函和公示文件。

(五)负责进口设备的专家论证，向省科技厅、省教育厅办理进口设备的采购申请及相应批复。

(六)认定招标文件，参与开、评标过程，完成采购合同的草拟、签订工作及配合职能部门做好合同履行工作。

(七)按照招投标文件与合同进行初步验收，合格后方可安装，负责项目实施的现场管理工作。

(八)负责办理货物入库手续和报账。

第十六条 审计处参与二次价格论证、重大项目的评标过程及工程类项目的决算工作。

第十七条 财务处应对招标采购项目的经费来源、预算、付款方式 and 资金使用进行审核，参与招标采购项目的二次价格论证。

第三章 招标采购方式与组织形式

第十八条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、

竞争性磋商、单一来源采购、询价等采购方式，部分政府采购货物和服务需要实行协议供货、定点采购等办法。

组织形式分为集中采购和分散采购，招标办根据上级主管单位批复实施采购，上级主管单位未批复组织形式或采购方式的，由校招标采购工作领导小组会议决定。

第十九条 政府招标采购适用以下项目：

(一)《江西省省本级年度政府采购目录及标准》所列示的招标采购项目。

(二)国家及省政府部门要求通过政府招标采购的其它项目。

第二十条 校内招标采购项目及组织实施

校内招标采购项目是指《江西省省本级年度政府采购目录及标准》以外的和国家及省政府部门未作要求进行政府招标采购的项目。

5万元以上，政府采购限额标准以下的校内招标采购项目由招标办组织实施。

5万元以下的校内招标采购项目由职能部门或使用单位组织实施。

第二十一条 属于政府定点采购项目，供货单位或服务单位的选择，由使用单位或职能部门在政府已确定的定点单位内自行选择，10万元以上项目校二次价格论证小组参与选择。

第二十二条 在本财政年度内，使用单位或职能部门不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务本应采

用公开招标以外的方式多次进行采购。

第四章 招标采购工作程序

第二十三条 招标采购项目申报按以下程序进行

(一)使用单位应将学校的立项批复、项目预算清单、技术参数、商务条款及资质要求等相关材料提交相关职能部门，相关职能部门对申请材料进行审核与补充，通过校园《采购管理信息平台》填写申请并提交给招标办。

新建工程项目职能部门还需提交上级主管部门批复的立项材料。

(二)招标办接受职能部门材料后，对单项5万元、批量15万元以上的货物、服务类项目由二次价格论证小组进行论证；工程类项目50万元以下预算按照造价公司造价确定，50万元以上项目预算以省财政厅财审结果为准。

第二十四条 对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由二次价格论证小组监督，年度入围的招标代理机构采取现场抽取的方式确定代理项目。

对特殊项目，招标代理机构的确定由招标采购工作领导小组会议商定。

第二十五条 招标采购文件编制按以下程序进行

(一)政府招标采购项目，招标办根据使用单位或职能部门提供的技术参数、商务条款及资质要求，会同招标代理机构草拟招标采购文件，与使用单位或职能部门审定招标采购文件后，由招

标代理机构发布采购公告。

涉及特殊项目的招标采购文件审核需进行专家论证。

(二)校内招标采购项目，招标办根据使用单位或职能部门提供的技术参数、商务条款及资质要求，草拟招标采购文件，与使用单位或职能部门审定招标采购文件，发布采购公告。

校内招标采购项目也可委托招标代理机构按照政府采购流程组织实施。

第二十六条 招标采购文件应当包括招标采购项目的技术要求、对投标人资格审查标准、售后服务、投标报价要求和评标标准等实质性内容以及拟签订合同的主要条款。

第二十七条 政府招标采购项目应在政府指定相应媒体发布，校内招标采购项目应在校园网或政府相应媒体发布。

第二十八条 政府招标采购项目由招标办委托招标代理机构实施招标采购活动，评标工作按上级主管部门相关要求进行。

校内招标采购项目，由招标办、职能部门或使用单位组织招标采购活动，评标工作均需按照学校相关要求进行。

第二十九条 校内招标采购项目，评标专家在校内专家库随机抽取产生，简单项目由3人以上单数组成，复杂项目由5人以上单数组成。产生的评标专家中相关专业技术专家应不少于三分之二。

第三十条 根据评标小组评定结果，排序第一的为中标候选人，发布中标公示，公示期届满无异议的，由招标代理机构或学

校向中标人签发中标通知书。

公示期内如遇举报投诉并经核查属实的，经政府主管部门或学校认可后撤销中标候选人资格，中标候选人依序顺延或重新组织招标采购。

第三十一条 相关职能部门及使用单位根据中标通知书、招标采购文件、中标单位的投标文件与中标单位草拟合同文本，草拟合同应将中标人的相关承诺细化为合同条款。草拟合同文本按照学校合同管理办法规定交法制办公室审查，审查通过后即形成正式合同文本。该正式合同经学校和中标单位双方签字盖章后生效。

签字盖章的正式合同应将复印件交招标办存档备查。

第三十二条 合同履行中需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经上级主管部门批准后（校内采购的按校内相关规定办理），可以与合同相对人签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。工程项目调整10%以上、30%以下应经省财政厅投资评审中心进行审核，调整30%以上的必须重新申请招标采购。

补充合同的签订履行应按本办法关于合同签订履行的相关规定办理。

第三十三条 职能部门组织使用单位及有关部门对合同相对方履约情况按照国家相关规定和我校相关制度进行验收，验收不合格的不得支付合同款。

第三十四条 招标办应对招标信息、过程及结果等资料做好记录，归类存档，并按规定移交学校档案馆。

第五章 检查与监督

第三十五条 招标办对招标采购文件、开评标时间、地点采取周报表方式向审计处报备。

第三十六条 使用单位或相关职能部门组织实施的1万元以上，5万元以下的校内招标采购项目以周报表方式报招标办备案，并接受招标办抽查和监督。

第三十七条 凡新建工程项目和政府采购项目中标金额100万元以上的项目在完成验收后6个月内，招标办组织相关部门对项目的效能进行综合评价。

第三十八条 监督部门在监督工作中发现招标采购工作存在违法违规问题的，应及时向招标采购工作领导小组报告。

第六章 纪律与处罚

第三十九条 参与招标采购活动的工作人员有下列行为之一的，学校依照党纪政纪有关规定对相关人员进行严肃处理，并追究相应责任，情节严重构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一)不履行或不正确履行职责，损害学校利益的。

(二)招标采购活动中拒绝监督、明招暗送或泄露招标采购秘密的。

(三)阻扰、排挤其他投标者公平竞争或干扰招标采购活动致使招标采购不能正常进行的。

(四)接受投标人的吃请、娱乐、旅游或接受投标人的红包、回扣和有价证券的。

(五)利用招标采购活动牟取私利或与投标人串通以次充好、以假冒真、以少报多的。其他与投标人串通损害学校利益的。

(六)将招标采购项目化整为零或以其他方式规避招标采购的。

(七)影响招标采购工作的其他违法违纪行为。

(八)玩忽职守、纵容、包庇违法违纪行为的。

第七章 附则

第四十条 本细则中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第四十一条 本办法解释权归招标采购工作领导小组办公室。

第四十二条 学校原制定的招标采购相关文件与本办法相冲突的，以本办法为准，本办法与政府相关文件或规定有冲突的，以政府相关文件和规定为准。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原 2017 年 7 月 21 日印发的《江西科技师范大学招标采购管理办法》（赣科大发〔2017〕44 号）同时废止。

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2018〕10号

关于印发《货物类招标采购管理 实施细则（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《货物类招标采购管理实施细则（修订）》印发给你们，
望结合工作实际，认真贯彻落实。



江西科技师范大学

货物类招标采购管理实施细则（修订）

第一条 为规范学校货物类项目竞标市场，推进招投标管理工作的科学化、程序化，提高经济效益，确保货物类项目质量，根据上级有关规定和《江西科技大学招标采购管理办法》，结合学校货物类招标采购实际，制定本细则。

第二条 货物类采购分为政府采购和校内采购，均由招标与采购办公室（以下简称招标办）组织实施。

第三条 政府采购范围

（一）属于政府集中采购目录的，无论采购金额是否达到限额标准的采购行为，均实行政府采购。

（二）不属于政府集中采购目录的，但采购金额超过采购限额标准的采购行为，均实行政府采购。

第四条 校内采购范围

（一）不属于政府集中采购目录范围内，同时采购金额未达到采购限额标准的采购行为。

（二）经上级主管单位批准转校内分散采购的项目。

第五条 政府采购方式

（一）公开招标，预算达到政府规定公开招标数额标准以上的项目。

（二）竞争性谈判，预算在 10 万元以上至政府规定公开招标数

额标准以下的项目。

(三) 单一来源采购, 只能从唯一供应商处采购的; 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的; 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购, 一些特殊、特定的货物类, 经在江西省政府采购网公示, 报上级主管单位批准同意实施单一来源的项目。

(四) 竞争性磋商, 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的。

(五) 询价, 部门集中采购目录内并且预算 10 万元以下的项目。

(六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第六条 校内采购方式

校内采购方式包含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源谈判、竞争性磋商、询价等。

第七条 政府采购程序

(一) 使用单位通过校园网采购平台向招标办报送采购实施项目并附已批复的立项材料。预算 10 万元以上项目, 附《招标受理单》; 进口设备需提供教育厅和科技厅批文; 单一来源的, 需提供教育厅批文。

(二) 招标办对单价 5 万元以上或批量 15 万元以上项目进行二次价格论证。

(三) 由上级主管部门批复采购预算和采购方式, 如上级主管

部门没有批复，由校招标采购工作领导小组会议确定。

(四) 招标办对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由二次价格论证小组监督，年度入围的招标代理机构进行现场抽取的方式确定代理项目。

(五) 招标办和委托招标代理机构共同制作招标文件，经职能部门、使用单位代表审核同意后，在省公共资源网发布公告，公开招标公告 20 个日历日，竞争性谈判和询价等公告 5 个工作日。

(六) 委托代理机构按省采购办公室的程序要求开标。

(七) 中标结果在省公共资源网公示，公示时间为 7 个工作日。

(八) 职能部门、使用单位与中标人签订合同。

(九) 协议供货项目单价或数量没有突破规定上限的，由招标办按省政府采购办公室的要求在省公共资源网上进行竞价采购。

第八条 校内采购程序

(一) 预算金额 5 万元以上、政府采购限额标准以下的项目采购程序。

使用单位通过校园网的采购平台向招标办报送采购实施项目并附已批复的立项材料和《招标受理单》。

招标办对单价 5 万元以上项目进行二次询价。

招标办处务会确定采购预算和采购方式。

招标办制作招标文件，经使用单位和职能部门代表审核同意后，在校园网发布公告，公告 5 个日历日。

在校审计处抽取专家，审计处和项目申报单位派员参与，由

招标办组织开、评标。

中标结果在校园网发布公示，公示为 3 个日历日。

使用单位、职能部门与中标人签订合同。

(二) 预算金额 1 万元以上、5 万元以下的项目采购程序

经招标办批准后，在使用单位纪检委员监督下，招标采购员组织实施，在招标办开标，招标办、职能部门派员参与。招标办有供应商库的项目在供应商库中随机抽取三家以上供应商并发出邀请函，供应商密封报价；招标办没有供应商库的项目，申报单位提供三家以上供应商密封报价。项目申报单位详细记录相关采购过程，并通过校园网采购平台向招标办报备。

(三) 预算金额 3 千元以上，1 万元以下的项目采购程序

经使用单位党政联系会议确定立项，提交招标办批准后，由使用单位分管招标采购的负责人组织，纪检委员监督，招标采购员实施，详细记录相关采购过程，并通过招标采购平台向招标办报备。

(四) 预算金额 3 千元以下的项目采购程序

经使用单位党政联系会确定立项，提交招标办批准后，在使用单位纪检委员监督下，由招标采购员组织采购，详细记录相关采购过程，并通过招标采购平台向招标办报备。

第九条 使用单位负责合同的签订、货物的入库和报账手续。

第十条 职能部门负责项目的前期论证、立项、签订及履行

合同。

第十一条 本细则中所指的政府集中采购的范围由江西省人民政府公布的集中采购目录确定。集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。集中采购机构采购项目是指各采购人普遍使用的技术、服务等标准统一的项目。部门集中采购项目是指采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目。

本细则中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第十二条 本细则由招标办负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行，原 2017 年 7 月 21 日印发的《江西科技师范大学货物类招标采购管理实施细则》（赣科大发〔2017〕45 号）同时废止。

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2018〕8号

关于印发《工程类招标采购管理 实施细则（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《工程类招标采购管理实施细则（修订）》印发给你们，
望结合实际，认真贯彻落实。


江西科技师范大学
2018年3月12日

江西科技师范大学

工程类招标采购管理实施细则（修订）

第一条 为规范基建、修缮工程项目竞标市场，推进招投标管理工作的科学化、程序化，提高投资效益，确保基建、修缮工程项目质量，根据《江西科技师范大学招标采购管理办法》和上级有关规定，结合学校工程类招标采购实际，制定本实施细则。

第二条 工程类项目分为工程招投标、政府采购和校内采购，均由招标与采购办公室（以下简称招标办）组织实施。

第三条 工程招标范围

在省发改委等相关上级主管部门立项的项目。

第四条 政府采购范围

（一）属于政府集中采购目录的，无论采购金额是否达到限额标准的采购行为，均实行政府采购。

（二）不属于政府集中采购目录的，但采购金额超过采购限额标准的采购行为，均实行政府采购。

第五条 校内采购范围

（一）不属于政府集中采购目录范围内，同时采购金额未达到采购限额标准的采购行为。

（二）经上级主管单位批准转校内分散采购的项目。

第六条 预算编制

（一）概算 50 万元以上的由项目申报部门到省财政评审中心抽取预算造价和决算造价单位。

(二)概算 50 万元以下的由项目申报部门在入围我校的造价单位中随机抽取进行预算编制。

第七条 采购方式

(一)公开招标，预算达到政府规定公开招标数额标准以上的项目。

(二)竞争性谈判，一般预算在 10 万元以上至政府规定公开招标数额标准以下的项目。

(三)单一来源采购，只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，一些特殊、特定的项目，经在江西省政府采购网公示，报上级主管单位批准同意实施单一来源的项目。

(四)竞争性磋商，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

(五)询价，部门集中采购目录内并且预算在 10 万元以下项目。

(六)国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

具体招标采购实施方式根据上级主管部门批复实施。

第八条 工程招标程序

(一)由职能部门将上级主管单位批复立项的相关材料报送招标办。相关材料包括工程立项批文、工程建设资金证明、建设用地规划许可证、建筑工程规划许可证、设计图纸、工程招标控制价等。

(二)根据上级主管单位批复的招标方式进行招标。

(三)招标办对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由二次价格论证小组监督，年度入围的招标代理机构进行现场抽取的方式确定代理项目。

(四)由招标办和委托招标代理机构共同制作招标文件，职能部门代表应审核同意后，在省公共资源网公告,公开招标公告 20 个日历日，竞争性谈判和询价等公告 5 个工作日。

(五)委托招标代理机构按规定的程序开标。

(六)中标结果在省公共资源网公示,公示 7 个工作日。

(七)由职能部门与中标人签订合同。

第九条 政府采购程序

(一)职能部门通过校园网的采购平台向招标办报送采购实施项目并附已批复的立项材料,包含预算清单、会议纪要等相关项目材料。

(二)由上级主管部门确定,如上级主管部门不能确定,由校招标采购工作领导小组会议确定采购预算和采购方式。

(三)招标办对需要委托招标代理机构组织采购的项目,由二次价格论证小组监督,年度入围的招标代理机构进行现场抽取的方式确定代理项目。

(四)由招标办和委托招标代理机构共同制作招标文件,职能部门代表审核同意后,在省公共资源网公示,公开招标公告 20 个日历日,竞争性谈判和询价等公告 5 个工作日。

(五)委托招标代理机构按省政府采购办公室的程序开标。

(六) 中标结果在省公共资源网公示, 公示 7 个工作日。

(七) 由职能部门与中标人签订合同。

第十条 校内招标采购程序

(一) 预算金额 5 万元以上、政府采购限额标准以下的项目招标采购程序。

职能部门通过校园网招标采购平台报送采购实施项目并附已批复的立项材料。

招标办处务会审议通过采购预算与采购方式。

由招标办制作招标文件, 职能部门代表应审核同意后, 在校园网发布公告, 公告 5 个日历日。

抽取专家, 审计处和项目申报单位派员参与, 由招标办组织开、评标。

中标结果在校园网发布公示, 公示 3 个日历日。

公示无异议后, 招标办向中标人发出中标通知书。

由职能部门与中标人签订合同。

(二) 预算金额 1 万元以上、5 万元以下的项目招标采购程序经招标办批准后, 在职能部门纪检委员监督下, 招标采购员组织实施, 在招标办开标, 招标办派员参与。招标办有供应商库的项目在供应商库中随机抽取三家以上供应商并发出邀请函, 供应商密封报价。招标办没有供应商库的项目, 职能部门提供三家以上供应商密封报价, 详细记录相关采购过程, 并通过招标采购平台向招标办报备。

(三) 预算金额 3 千元以上, 1 万元以下的项目招标采购程序

经职能部门党政联系会议确定立项，提交招标办批准后，由职能部门分管招标采购的负责人组织，纪检委员监督，招标采购员实施，详细记录相关采购过程，并通过招标采购平台向招标办报备。

(四)预算金额 3 千元以下的项目招标采购程序经职能部门党政联系会确定立项，提交招标办批准后，在职能部门纪检委员监督下，由招标采购员组织采购，详细记录相关采购过程，并通过招标采购平台向招标办报备。

第十一条 职能部门负责项目的进场协调、现场施工管理、组织项目验收和办理报账手续。

第十二条 本细则中工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本细则中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第十三条 本细则由招标办负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起施行，原 2017 年 7 月 21 日印发的《江西科技师范大学工程类招标采购管理实施细则》（赣科大发〔2017〕41 号）同时废止。

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2018〕11号

关于印发《服务类招标采购管理 实施细则（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《服务类招标采购管理实施细则（修订）》印发给你们，
望结合工作实际，认真贯彻落实。

江西科技师范大学
2018年3月12日



江西科技师范大学

服务类招标采购管理实施细则（修订）

第一条 为规范学校服务类项目竞标市场，推进招标采购管理的规范化、科学化、程序化，提高经济效益，确保服务类项目质量，根据上级有关规定和《江西科技师范大学招标采购管理办法》，结合学校服务类招标采购实际，制定本细则。

第二条 服务类采购范围分为政府采购和校内采购，均由招标与采购办公室（以下简称招标办）组织实施。

第三条 政府采购范围

（一）属于政府集中采购目录的，无论采购金额是否达到限额标准的采购行为，均实行政府采购。

（二）不属于政府集中采购目录的，但采购金额超过采购限额标准的采购行为，均实行政府采购。

第四条 校内采购范围

（一）不属于政府集中采购目录范围内，同时采购金额未达到采购限额标准的采购行为。

（二）经上级主管单位批准转校内分散采购的项目。

第五条 政府采购方式

（一）公开招标，预算达到政府规定公开招标数额标准以上的项目。

（二）竞争性谈判，预算在 10 万元以上至政府规定公开招标数额标准以下的项目。

（三）单一来源采购，只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添

购，一些特殊、特定的项目，经在江西省政府采购网公示，报上级主管单位批准同意实施单一来源的项目。

(四) 竞争性磋商，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

(五) 询价，部门集中采购目录内并且预算在 10 万元以下的项目。

(六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第六条 校内采购方式

校内招标采购方式包含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源谈判、公开比选等。

第七条 政府采购程序

(一) 在校园网采购平台向招标办报送采购实施项目并附已批复的立项材料。

(二) 招标办单价 5 万元以上或批量 15 万元以上项目进行二次价格论证。

(三) 由上级主管部门批复采购预算和采购方式，如上级主管部门没有批复，由校招标采购工作领导小组会议确定。

(四) 招标办对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由二次价格论证小组监督，年度入围的招标代理机构进行现场抽取的方式确定代理项目。

(五) 招标办和委托招标代理机构共同制作招标文件，经使用单位或职能部门代表审核同意后，在省公共资源网公告，公开招标公告 20 个日历日，竞争性谈判和询价等公告 5 个工作日。

(六) 委托招标代理机构按省政府采购办公室的程序开标。

(七) 中标结果在省公共资源网公示，公示 7 个工作日。

(八) 由使用单位或职能部门与中标人签订合同。

(九)属于政府定点采购项目，供货单位或服务单位的选择，由使用单位或职能部门在政府已确定的定点单位内自行选择，10万元以上项目校二次价格论证小组参与选择。

第八条 校内采购程序

(一)预算金额5万元以上、政府采购限额标准以下的项目招标采购程序。

通过校园网招标采购平台报送采购实施项目并附已批复的立项材料。

招标办处务会确定采购预算与采购方式。

由招标办制作招标文件，项目申报单位审核同意后，在校园网发布公告，公告5个日历日。

抽取专家，审计处和项目申报单位派员参与，由招标办组织开、评标。

中标结果在校园网发布公示，公示3个日历日。

公示无异议后，招标办向中标人发出中标通知书。

使用单位或职能部门与中标商签订合同。

(二)预算金额1万元以上、5万元以下的项目招标采购程序经招标办批准后，在使用单位或职能部门纪检委员监督下，招标采购员组织实施，在招标办开标，招标办派员参与。招标办有供应商库的项目在供应商库中随机抽取三家以上供应商并发出邀请函，供应商密封报价；招标办没有供应商库的项目，使用单位或职能部门提供三家以上供应商密封报价。使用单位或职能部门详细记录相关采购过程，并通过校园网采购平台向招标办报备。

(三)预算金额3千元以上，1万元以下的项目招标采购程序经使用单位或职能部门党政联系会议确定立项，提交招标办

批准后，由本部门分管招标采购的负责人组织，纪检委员监督，招标采购员实施，详细记录相关采购过程，并通过校园网采购平台向招标办报备。

(四) 预算金额 3 千元以下的项目招标采购程序

经使用单位或职能部门党政联系会确定立项，提交招标办批准后，在本部门纪检委员监督下，由招标采购员组织采购，详细记录相关采购过程，并通过校园网采购平台向招标办报备。

第九条 使用单位或职能部门负责项目的立项、合同的签订和报账手续。

第十条 本细则所称政府集中采购的范围由江西省人民政府公布的集中采购目录确定。集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。集中采购机构采购项目是指各采购人普遍使用的技术、服务等标准统一的项目。部门集中采购项目是指采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目。

本细则中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第十一条 本细则由招标办负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起施行，原 2017 年 7 月 21 日印发的《江西科技师范大学服务类招标采购管理实施细则》（赣科大发〔2017〕42 号）同时废止。

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2017〕43号

关于印发《招标采购档案管理实施细则》的通知

校属各部门、各单位：

现将《招标采购档案管理实施细则》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学
2017年7月21日



江西科技师范大学招标采购档案管理实施细则

第一条 为加强学校招标采购档案管理，根据教育部《江西科技师范大学招标采购管理办法》和《江西科技师范大学档案管理办法》，结合招标采购档案管理的实际需要，特制定本细则。

第二条 招标采购档案必须严格执行学校档案管理规章制度，技术整理符合学校档案馆规定的业务技术标准。

第三条 学校招标采购档案归口档案馆和招标与采购办公室（以下简称招标办）共同管理。档案馆负责对招标采购档案的指导、监督、检查，以及移交档案馆的档案的存放、查阅和保管期满档案的销毁等工作。在移交档案馆前，招标办负责档案的立卷、归档、保管、查阅等工作。

第四条 招标采购档案包括以下类别

（一）文书档案类

学校及招标办有关招标采购的管理办法、制度、文件、会议纪要、统计报表等。

（二）业务档案类

1. 货物类，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等项目的招标采购档案。

2. 基建类，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、修缮等项目的招标采购档案。

3. 服务类，是指除货物和工程以外的其他政府采购项目的招标采购档案。

第五条 下列业务档案需归档并列明清单

1. 采购申请（含业务部门和财务部门审批意见等）。
2. 确定采购方式和邀请供应商名单会议记录表。
3. 招标文件。
4. 评标会议评委、监督小组成员及用户签到表。
5. 供应商签到表。
6. 开标报价登记表。
7. 评委评分表。
8. 评分汇总表。
9. 评标结果记录表。
10. 中标供应商的投标文件。
11. 中标通知书。
12. 采购合同。
13. 验收报告。

第六条 招标采购合同签订后，经办人应及时将招投标工作原始记录收集、整理、立卷、移交给立卷员立卷。兼职档案员应在招标采购合同订立后，及时督促立卷员做好立卷归档工作。

第七条 档案没有移交档案馆前，招标办建立档案查阅、复制登记制度，保证档案查阅方便、安全。设立档案借阅登记簿，记载借阅的时间、目的、内容及借阅人。借阅、复制档案须经招标办负责人批准并办理登记手续。招投标档案原则上不得外借。在档案移交档案馆后，利用档案，按《江西科技师范大学档案管理办法》的规定实施。

第八条 档案室应当具有防盗、防火、防光、防尘、防潮、防霉、防有害生物和防污染等安全设施，不得在危房和不安全的环境中保管档案。对破损、霉变、散失的档案，应当及时采取修补、复制、收集等补救措施，确保档案的安全与完整。

第九条 招标采购档案管理有关人员离开工作岗位前，应清理有关档案资料及时整理归档；不得擅自处理或私自带走。禁止任何单位和个人倒卖、涂改、伪造招投标档案。

招标办应明确分管负责人、兼职档案员、立卷员的档案管理责任，并定期或不定期对档案管理工作进行检查。分管负责人负责档案管理工作，兼职档案员负责档案的整理、归档和保管，立卷员负责完整、及时地立卷。

第十条 档案管理工作人员在档案的保管工作中失职、渎职或恶意串通、以权谋私，导致档案遗失、毁损等损害学校利益的，学校依据有关规定追究有关行为人的行政责任和法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

档案管理工作人员在档案资料管理中因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿档案材料的，学校依据有关规定追究有关人员的行政责任和法律责任。

第十一条 本细则由招标办负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起施行。

江西省政府集中采购目录及标准（2020年版）

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	编 码	品 目	备 注
一、货物类			
1	A02010103	服务器	协议采购
2	A02010104	台式计算机	批量集中采购、协议采购，不包括图形工作站
3	A02010105	便携式计算机	批量集中采购、协议采购，不包括移动工作站
4	A020102	计算机网络设备	路由器、交换设备协议采购，单项或批量金额在20万元以上(含20万元)的集线器、光端机、终端接入设备、网络控制设备、网络接口和适配器、网络收发设备、网络连接设备、网络检测设备、负载均衡设备、其他网络设备
5	A020103	信息安全设备	单项或批量金额在20万元以上(含20万元)的防火墙、入侵检测设备、入侵防御设备、漏洞扫描设备、灾备份设备、网络隔离设备、安全审计设备、安全路由器、计算机终端安全设备、网闸、网上行为管理设备、密码产品、虚拟专用网(VPN)设备、其他安全设备
6	A020105	存储设备	单项或批量金额在20万元以上(含20万元)的磁盘机、磁盘阵列、存储用光纤交换机、光盘库、磁带机、磁带库、网络存储设备、其他存储设备
7	A0201060101	喷墨打印机	协议采购
8	A0201060102	激光打印机	批量集中采购、协议采购
9	A0201060104	针式打印机	协议采购
10	A0201060401	液晶显示器	协议采购

序号	编 码	品 目	备 注
11	A0201060901	扫描仪	批量集中采购、协议采购
12	A020107	机房辅助设备	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的机柜、机房环境监控设备
13	A02010801	基础软件	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的基础软件
14	A02010805	信息安全软件	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的信息安全软件
15	A020201	复印机	批量集中采购、协议采购
16	A020202	投影仪	协议采购,含投影幕
17	A020204	多功能一体机	批量集中采购、协议采购
18	A020207	LED 显示屏	协议采购,包括单基色显示屏、双基色显示屏、全彩色显示屏等
19	A020208	触控一体机	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的触控一体机
20	A02021101	碎纸机	协议采购
21	A020305	乘用车	单项或批量数量在 50 台以下(含 50 台)的乘用车协议采购,含轿车、越野车、商务车以及其他包括驾驶员座位在内不超过(含)9 个座位的乘用车
22	A020306	客车	单项或批量数量在 50 台以下(含 50 台)的乘用车协议采购,除驾驶员座位外座位数超过 9 座的乘用车
23	A02051228	电梯	单项或批量金额在 50 万元以上(含 50 万元)的电梯,不包括建设工程内的电梯
24	A02052305	空调机组	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的空调机组,含多联式、一拖多式空调机组
25	A02061504	不间断电源(UPS)	协议采购
26	A0206180203	空调机	协议采购,除中央空调、多联式空调以外的空调
27	A020808	视频会议系统	单项或批量 20 万元以上(含 20 万元)的视频会议系统,包括会议室音频系统

序号	编 码	品 目	备 注
28	A06	家具用具	单项或批量金额在 50 万元以下(含 50 万元)的家用家具协议采购,包括木质家具、金属家具、竹质家具等家具
29	A090101	复印纸	单项或批量 30 万元以上(含 30 万元)的复印纸
二、服务类			
30	C0201	软件开发服务	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的基础软件开发服务、支撑软件开发服务、通用应用软件开发服务、嵌入式软件开发服务、信息安全软件开发服务,不包括行业应用软件开发服务
31	C0202	信息系统集成实施服务	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的基础环境集成实施服务、硬件集成实施服务、软件集成实施服务、安全集成实施服务、其他系统集成实施服务
32	C030102	互联网接入服务	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的互联网接入服务
33	C050301	车辆维修和保养服务	单项或批量金额在 30 万元以上(含 30 万元)的车辆维修和保养服务
34	C050302	车辆加油服务	定点采购
35	C060102	一般会议服务	定点采购
36	C081401	印刷服务	定点采购
37	C1204	物业管理服务	单项或批量金额在 50 万元以上(含 50 万元)的物业管理服务
38	C150401	人寿保险服务	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)的人寿保险服务
39	C15040201	机动车保险服务	定点采购
40		云计算服务	单项或批量金额在 20 万元以上(含 20 万元)基础设施服务(Infrastructure as a Service, IaaS),包括云主机、块存储、对象存储等,系统集成项目除外

注:①表中所列项目不包括部门集中采购项目和高校、科研机构所采购的科研仪器设备。
②表中目录内品目详细说明见《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》(财库〔2013〕189号)。
③除有特殊规定外,表中目录内备注为“协议采购”“定点采购”的品目年度最高采购限额为 200 万元。

二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求,需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。各主管预算单位可按实

际工作需要确定，报同级财政部门备案后组织实施采购。

三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各级预算单位自行或委托采购代理机构采购单项或批量金额达到分散采购限额标准的项目，应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

省级预算单位的货物、服务项目分散采购限额标准为 50 万元，市县级预算单位的货物、服务项目分散采购限额标准为 30 万元；工程项目分散采购限额标准为 60 万元。

四、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目单项或批量采购金额达到 200 万元以上（含 200 万元）的，必须采用公开招标方式组织实施。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

江西省教育厅办公室

赣教财办函〔2020〕5号

关于印发部门集中采购目录及限额标准（2020年版）的通知

机关各处室、驻厅纪检监察组、各二级预算单位：

现将《部门集中采购目录及限额标准（2020年版）》现印发给你们，请认真贯彻执行。



（此文件主动公开）

部门集中采购目录及限额标准（2020年版）

序号	编码	品目	备注
1	A0501	图书	单项或批量 30 万元以上 (含 30 万元)
2	A0204	图书档案设备	单项或批量 30 万元以上 (含 30 万元)
3	A0335	文艺设备	单项或批量 50 万元以上 (含 50 万元)
4	B07	装修工程	单项或批量 60 万元以上 (含 60 万元)
5	B08	修缮工程	单项或批量 60 万元以上 (含 60 万元)
6	C0203	数据处理服务	单项或批量 30 万元以上 (含 30 万元)
7	C0206	运行维护服务	单项或批量 30 万元以上 (含 30 万元)
8	C0806	广告服务	单项或批量 40 万元以上 (含 40 万元)

江西省财政厅文件

赣财购〔2020〕13号

江西省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知

省直各单位，各设区市、县（市、区）财政局，赣江新区财政金融局：

为深入推进政府采购制度改革，优化政府采购营商环境，提升政府采购透明度，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）有关要求，现就我省政府采购意向公开有关工作通知如下：

一、实施步骤

（一）开展试点。选择省科学院、江西农业大学、省高级人民法院、省儿童医院等4家省本级预算单位开展试点，自2020年10月1日起上述单位实施的政府采购项目按规定公开采购意向。

（二）全面实施。省级预算单位自2021年1月1日起实施的采购项目，设区市、县（市、区）级预算单位自2022年1月1日起实施的采购项目，应当按本规定公开采购意向。各设区市、县（市、区）可根据本地实际确定采购意向公开时间，具备条件的可适当提前开展采购意向公开工作。

二、采购意向公开内容

（一）公开主体和渠道。采购意向由预算单位负责公开。“江西省政府采购网（www.ccgp-jiangxi.gov.cn）”是我省政府采购意向公开的主渠道，省财政厅在江西省政府采购网设置“采购意向”专

栏。

预算单位按采购项目发布意向公开内容，具体操作步骤如下：

1. 预算单位通过“江西省政府采购网”编制政府采购实施计划时，按照《政府采购意向公开参考文本》格式同步录入采购意向公开内容。

2. 主管预算单位完成采购计划审核备案后，由系统自动推送至江西省政府采购网“采购意向”专栏公开发布。

3. 采购意向公开后，预算单位即可实施采购活动。

主管预算单位负责审核本部门、本系统所属预算单位的采购意向后公开，有条件的主管预算单位可在其部门门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

（二）公开范围。除以协议供货、定点采购、网上商城（电子卖场）等方式实施的小额零星采购项目和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式，按项目实施采购的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购（不含涉密项目）均应当公开采购意向。

（三）公开内容。采购意向公开应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等（具体格式详见附件）。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排

的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

（四）公开依据。部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算安排为依据。预算执行中新增采购项目应当以实际下达的预算为依据。

（五）公开时间。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。因预算单位不可以预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

三、工作要求

（一）提高思想认识。推进采购意向公开是优化政府采购营商环境的重要举措。做好采购意向公开工作有助于提高政府采购透明度，方便供应商提前了解政府采购信息，对于保障各类市场主体平等参与政府采购活动，提升采购绩效，防范抑制腐败具有重要作用。各级财政部门、预算单位要充分认识此项工作的重要意义，高度重视、精心组织，认真做好采购意向公开工作。

（二）明确责任主体。预算单位是采购意向公开的责任主体。各级预算单位要加强采购活动的计划性，按照本通知要求及时、全面公开采购意向。各级主管预算单位要做好统筹协调工作，及时安排部署，加强对本部门所属预算单位的督促和指导，确保所属预算单位严格按照规定时间和内容公开采购意向，确保采购意向公开不遗漏、不延误。

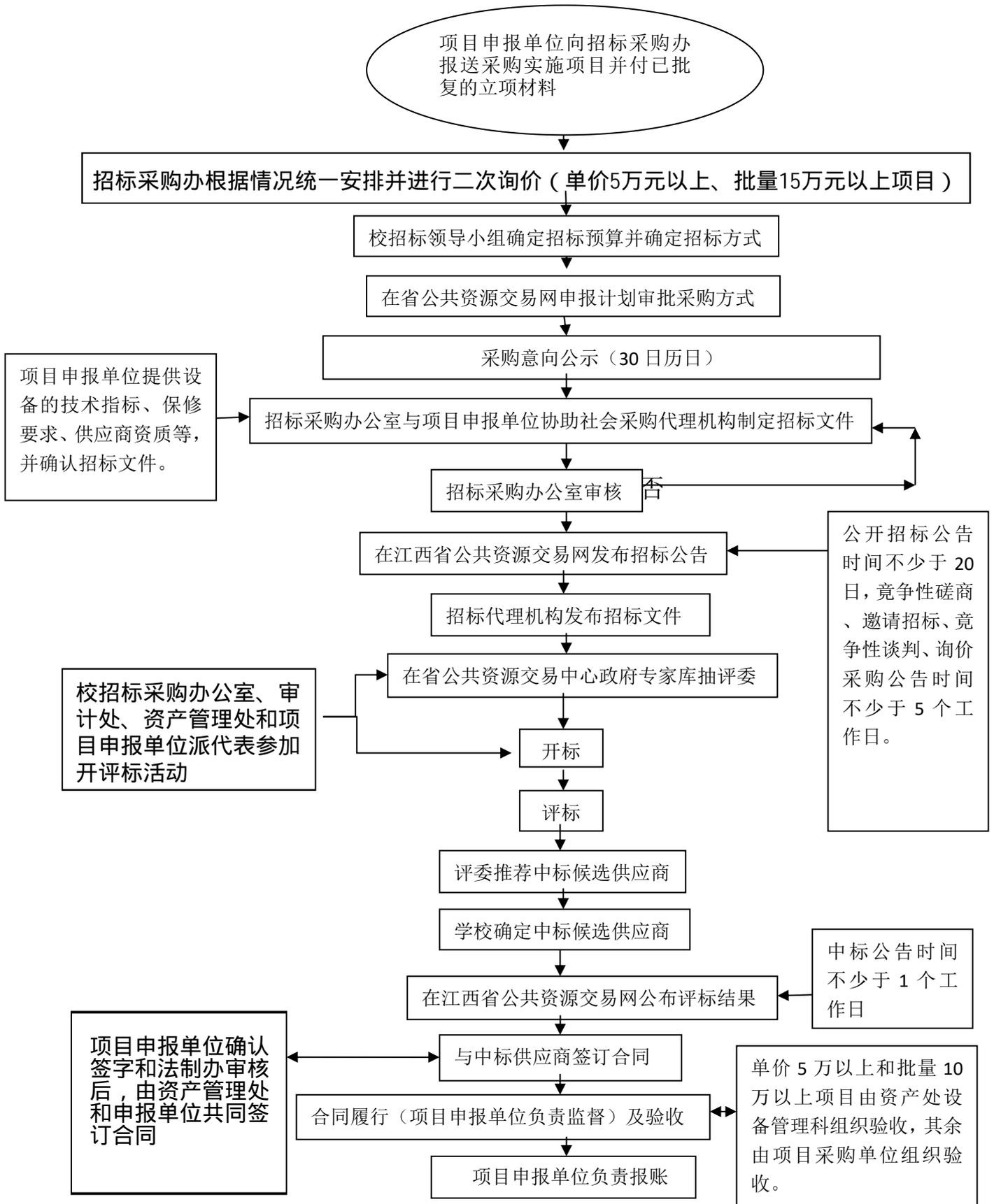
（三）加强监督指导。各设区市、县（市、区）财政部门要对本地区采购意向公开工作进行安排部署，着重加强预算单位政府采购

意向公开工作的指导，确保本地区预算单位按要求完成采购意向公开工作。各级财政部门、预算单位要认真总结采购意向公开工作中好的做法和经验，对推进的过程中遇到的新情况、新问题，要研究完善有关举措，并及时向省财政厅反映。

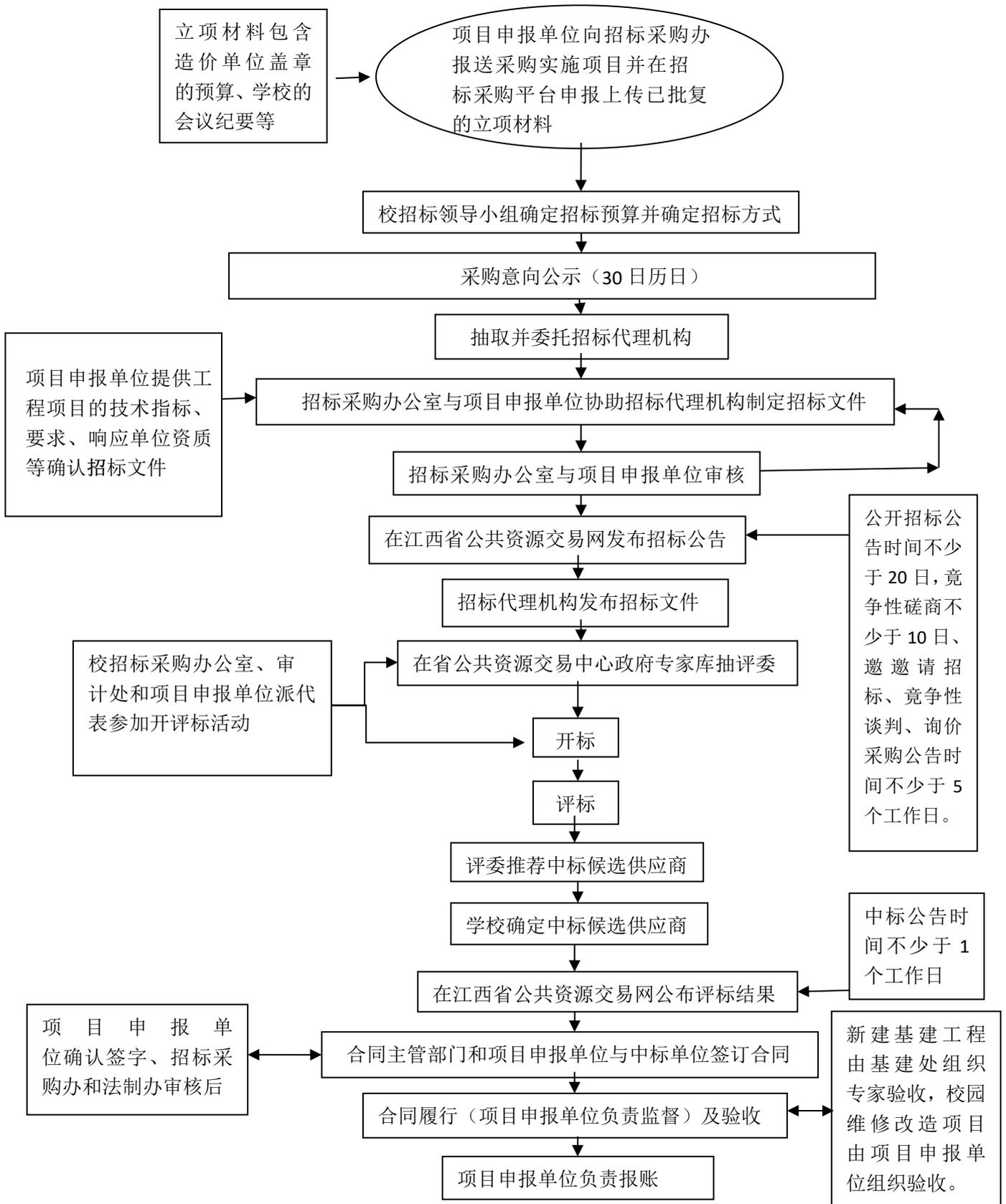
江西省财政厅

2020年7月17日

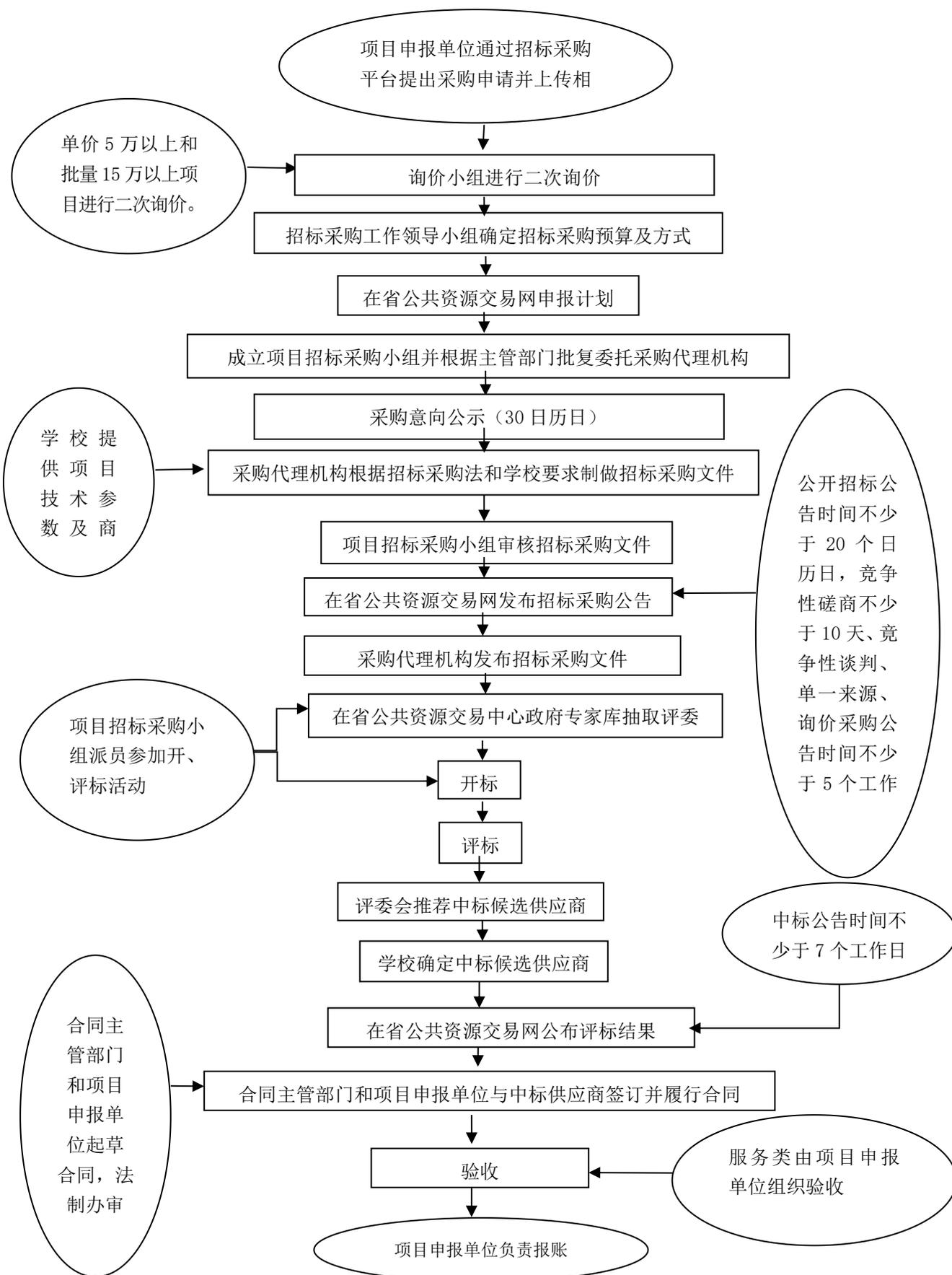
江西科技师范大学货物类政府采购流程图



江西科技师范大学工程类招标流程图



江西科技师范大学服务类政府采购流程图



招标采购管理信息平台用户手册

一、 系统登录

方法 1 (推荐使用): 打开江西科技师范大学首页, 在最下方单击采购平台进入, 如下图 (1) 所示:



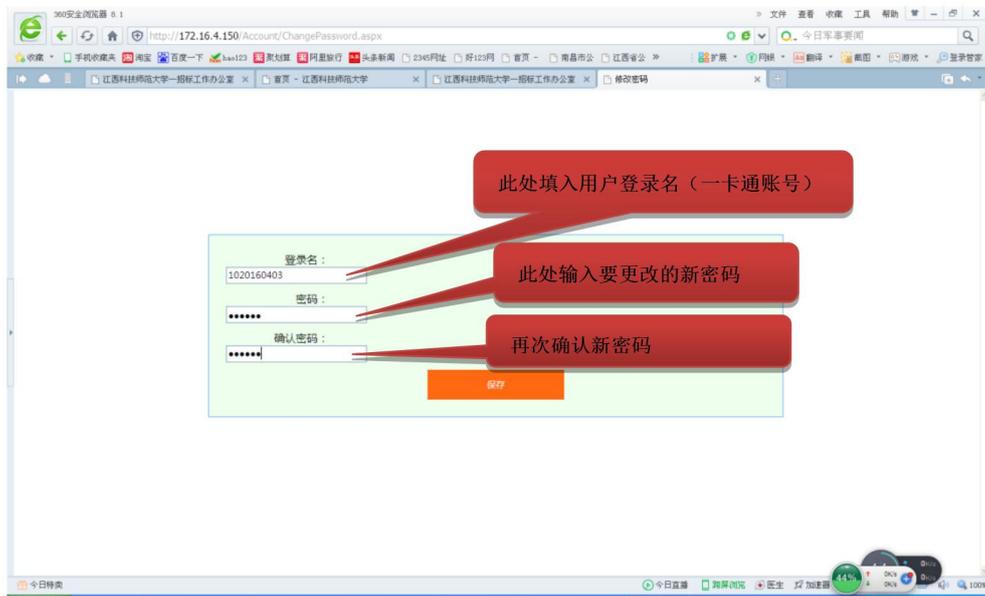
方法 2: 直接在网址中输入 <http://172.18.4.150>, 显示招标与采购管理平台登录界面 (如下图 (2) 所示)。



图 (2) 招标与采购管理信息平台登陆页面

二、 修改密码

- 用户首次登录会出现下面强制修改密码的界面，如图（3）所示。



图（3）用户首次登录强制修改密码界面

三、 申报项目

用户在招标采购管理信息平台的主页的“我的申购清单”下可以进入申报项目，如下图（4）所示。



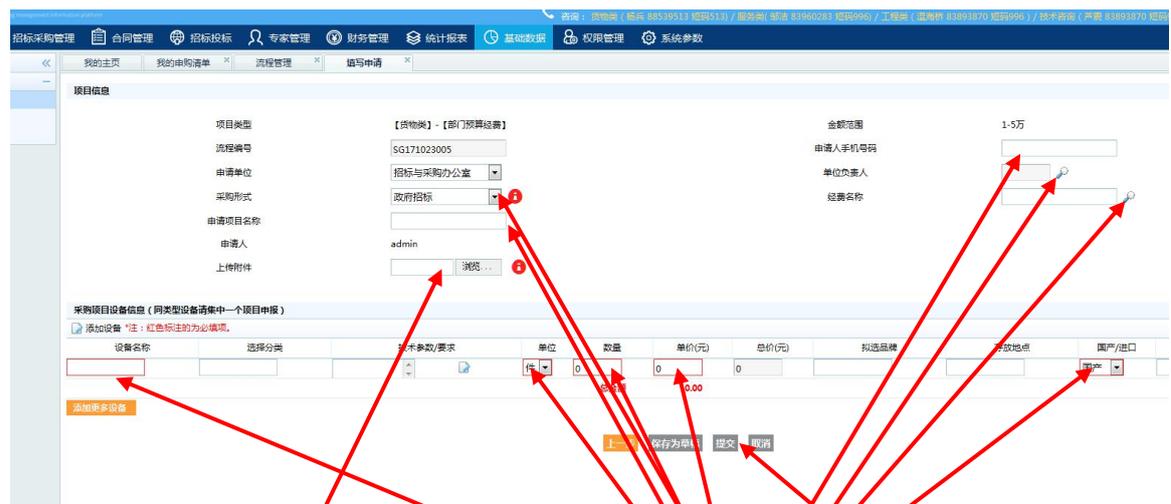
然后点击“填写申请”



对以下四项如实填写



下一步如下图



有相关申报材料的话拍照或扫描上传

以上都为必填或必选项

填写完成单击提交，按系统预设逐一完成提交

选择步骤

重要提示：部门预算经费1万元以下的，由用户部门负责人审核，然后进入财务处审核；1万元以上（含1万元）5万元以下的，由用户部门负责人审核，报分管部门校领导审核，然后进入财务处审核；5万元以上（含5万元）10万元以下的，由用户部门负责人审核，报分管部门校领导审核，还需校长审核通过，然后进入财务处审核；10万元以上（含10万元）的，由用户部门负责人审核，并通过校长办公会议或党委会办公会议，需上传校长办公会议纪要或是党委会办公会议纪要，然后进入财务处审核。

1. 部门负责人审核(必审)
 2. 分管用户部门校领导审核(必审)
 3. 财务处负责人审核(必审)
 4. 招标采购办公室货物科长审核

备注：部门负责人审核

审核人：

提交 取消

逐一提交给相关人员，必须上一位审批完在提交下一位审批。

招标采购管理信息平台

咨询：货物类(杨兵 88530513 短码513) / 服务类(邵...)

招标采购管理 合同管理 招标投标 专家管理 财务管理 统计报表 基础数据 权限管理 系统参数

我的主页 我的申购清单 流程管理

我的采购

1份 我的申购清单 | 0份 我的待审 | 1份 用户待处理 | 0份 中心经办人待处理 | 0份 我的任务

开标一览表

项目编号	项目名称	申请人	开标时间	开标地点
ZX170410002	学生公寓家具维修	戈国华	2017/5/5 0:00:00	鼎跃招标咨询有限公司
ZX161230015	物联网实训设备和近代...	占华林	2017/4/21 9:30:00	江西国政招标咨询有限...
DB170221005	教学专用设备一批(1...	段晓华	2017/4/21 9:30:00	西国政招标咨询有限公...
DB170303016	文史实验室和课件制作...	段晓华	2017/4/14 9:30:00	江西省鼎跃招标咨询有...
ZX170406002	江西科技师范大学枫林...	贺勋	2017/3/24 14:05:10	江西省南昌市红谷滩新...
ZX170221006	2016教学设备	郎长胜	2017/3/21 9:30:47	江西骏马招标咨询有限...

工作流程

[置顶] 项目申请流程 (请申请人认真查看)

提交下一位审批时从此进入

江西科技师范大学合同管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实依法治校精神，加强学校合同管理，规范合同行为，监督合同履行，减少合同失误，根据我国《合同法》及其他有关法律、法规的规定，结合学校的实际，制订本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校及学校各职能部门、下属单位与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校合同管理的指导思想是：依法签约、防范风险、规范管理、严格监督。

第四条 学校的合同管理一律适用本办法。

第二章 合同管理职能划分

第五条 学校对各部门所涉合同事务实行归口管理制度，各部门、各单位负责本部门合同的签订、履行、监督。合同归口部门的主要负责人为合同管理主要责任人；归口部门负责相关业务的工作人员为合同管理直接责任人。

第六条 归口部门对生效合同的文本应予建档，并切实履行。

第七条 学校法制办公室（以下称法制办）负责合同及相关法律性文件的审查、监督及指导工作。

第八条 法制办对学校重大项目的招标、谈判及重大合同的签订应事先介入，参与相关文件、合同的草拟及审查，对可能存在的法律风险进行评估和防范。

第九条 学校纪检监察部门依据学校有关规定对合同进行监察和审计。

第三章 合同草拟与会商

第十条 签订合同，必须遵守国家的法律、法规及学校有关规定，贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第十一条 归口部门代表学校对外草拟、订立合同，该部门的主要行政负责人经学校授权可以作为合同的签约代表，同时作为合同签订的责任人。

签约代表可以指定相关人员负责草拟、订立合同的具体工作。

第十二条 签约代表及具体工作人员在合同草拟、签订前，必须对签约事项所涉的政治、经济、外事方面的相关法律、政策进行认真调研，确认合同对方的签约资格、资信状况、经营范围及履约能力，认真草拟合同，在学校授权范围内做好合同订立工作。

第十三条 校内不具有法人资格的部门和单位，以本部门、本单位名义对外签订合同必须得到学校授权，任何单位或个人不得擅自以学校或部门名义对外签订合同。

标的额一万元以下或者仅涉及部门和单位教学、科研合作无直接经济利益的合同，经法制办审查通过后，学校可以授权以本部门、本单位名义对外签订该合同。

第十四条 合同内容涉及学校“三重一大”即：重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用事项的，应按相关程序提交学校有关会议议决后方能进行合同草拟。

第十五条 合同事项涉及学校多个部门或单位的，应由主要涉事部门或单位牵头，其他涉及部门或单位共同协商，意见一致后，方可与对方当事人进行洽谈、签约。

第十六条 合同事项采取招标采购方式确定的，应向校招标与采购工作办公室（以下称招标与采购办）申请，申请招标采购的职能部门为合同归口部门，货物采购涉及使用单位的，使用单位应协助归口部门参与合同草拟与会商，归口部门与使用单位主要负责人共同作为合同签约代表和合同签订的共同责任人。

归口部门应结合招标采购文件的内容进行合同草拟，合同相关内容应与招标采购文件主要内容相一致，招标采购文件中含有合同模块的，应使用该模块进行合同草拟，同时招标采购文件原则上应作为合同附件。

归口部门须将拟定好的合同送交校招标与采购办认可后方可提交法制办审查。

第十七条 合同除即时清结的外，一律采用书面形式。学校有统一格式合同文本的应采用统一格式合同文本。

统一格式合同文本应经过法制办审查通过后方能使用。

第十八条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同的内容一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称或者姓名、住所，组织机构代码或身份证号码；

- (二) 标的；
- (三) 数量、技术规格；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

第十九条 对合同中的技术规格、质量要求条款，必要时签约代表应征求专业人员的意见；对合同中的价款支付方式及支付时间条款，签约代表应征得分管领导的同意；对合同中的争议解决条款，原则上应注明在学校所在地通过法律途径解决。

第四章 合同审查与签订

第二十条 归口部门完成合同草拟后应认真填写《合同送审表》，并由部门或单位主要行政负责人对《合同送审表》的内容签字确认，连同拟定的合同和合同相对方的资格证明一并交法制办审查。

合同事项涉及多个部门或单位的，由相关部门或单位主要行政负责人在《合同送审表》上会签。

合同事项采取招标采购方式确定的，归口部门应将《合同送审表》交招标办签字认可后，连同拟定的合同、招标采购文件一并交法制办审查。

第二十一条 法制办应认真审查各部门送审的合同及资格证明，相关部门应积极配合法制办的合同审查工作。

法制办须对审查的合同及资格证明复印件建档备查。

第二十二条 涉及标的金额 10 万元以上的合同，归口部门应在合同正式签订后的七个工作日内将相关合同复印件报送校财务部门建档备查，并在合同复印件上对价款支付方式及支付时间条款进行标注。没有报送或逾期报送的，财务部门可以暂停支付相关款项。

第二十三条 法制办对合同文本的合法性进行审查，并依据法律、政策及合同规范提出修改意见。

归口部门对法制办提出的合同条款修改意见可以提出咨询或商榷，经过充分沟通协调，除确有理由保留原草拟条款内容外，归口部门应按照法制办提出的修改意见对合同进行修改完善。

第二十四条 法制办在审查合同时，可以就合同的相关问题要求归口部门、使用部门和其他相关部门进行解释、说明，有关部门或单位应就有关问题进行口头或书面解释、说明。

涉及合同核心条款的内容原则上应由部门主要负责人进行解释、说明，因工作安排原因无法亲自解释说明的，可以委托熟悉合同文本的工作人员进行解释、说明。

第二十五条 法制办应对合同可能存在的法律风险进行提示，并为合同归口部门提供风险防范意见。对合同可能存在的重大法律风险，还应向归口部门的分管校领导报告。

第二十六条 校法律顾问可以参与法制办的合同审查工作，并在《合同送审表》审查人栏签字。

法制办认为必要时可以邀请法制办之外的法律专业或其他专业

人员共同进行合同审查，并向受邀人员支付相应的报酬，具体办法另行制定。

第二十七条 法制办应在收到送审合同及相关材料后，一般应在五个工作日内完成审查。遇重大事项或其它特殊情况，可适当延长审查期限。

法制办对送审合同进行审查后，应作出通过审查、建议修改或不予通过的书面结论，并在《合同送审表》上注明。

第二十八条 对通过审查的合同，由归口部门提交分管校领导审阅，并由分管校领导在《合同送审表》分管校领导栏签字。

下列合同除提交校分管领导审阅外，还应提交校长（法定代表人）审阅：

- （一）经校党委会或校长办公会审定的合同；
- （二）标的额 30 万元以上的合同；
- （三）涉及师生人身权益保护或师生重大利益的合同；
- （四）涉及学校重要知识产权保护的合同；
- （五）涉及学校稳定的合同；
- （六）涉外的经济、教学、科研等各类合同；
- （七）其他涉及学校重要利益需要法定代表人签字的合同。

校领导审阅时提出修改意见的，相关部门应会同法制办认真研究并加以执行。

第二十九条 归口部门对校领导审查同意，且对不需要提交相关会议审定的合同，按照学校印章使用管理办法的规定，报校长办公室

加盖学校印章。

归口部门对校领导审查同意，但需要提交校党委会或校长办公会审定的合同，报党委（校长）办公室安排相应会议审定。

第三十条 合同提交学校加盖公章前，应由合同相对方签字并加盖好公章，然后由归口部门主要行政负责人在合同签约代表栏签字，并报本部门分管校领导在合同授权代表栏签字后，填写《江西科技师范大学合同（协议）用印审批单》，交法制办在《用印审批单》上签字盖章。

货物类采购涉及使用单位的，归口部门和使用单位主要负责人共同在合同签约代表栏签字。货物类采购涉及多个使用部门的，法制办可以要求各使用单位主要负责人在合同签字备案表上签字。

合同事项采取招标采购方式确定的，合同相对方原则上应使用法人印章。

第三十一条 法制办在《用印审批单》上签字盖章前，发现合同仍有修改、完善的问题，可以要求相关部门进一步进行修改、完善，涉及重大修改、完善的需向部门分管校领导汇报。

第三十二条 归口部门应将法制办签字盖章的《用印审批单》和审查通过的合同，连同《用印审批单》报校长办公室加盖学校公章。

属于第二十八条第二款所列合同由校长（法定代表人）在合同法人代表栏签字或授权分管校领导在法人授权代表栏签字后方能加盖学校公章。

第三十三条 以学校名义签订的合同，必须加盖学校公章后方为

合同成立。

经学校授权以部门或单位名义对外签订的合同，归口部门主要行政负责人签名并加盖部门印章后方为合同成立。

第三十四条 合同签字盖章完毕后，归口部门应将已签字盖章的正式合同以及附件资料复印件交法制办存档。

第五章 合同履行与监督

第三十五条 合同成立并生效后，归口部门主要行政负责人是合同履行的主要责任人，归口部门具体负责合同事项的工作人员是合同履行的直接责任人。主要责任人和直接责任人应督促合同相对方全面切实履行合同义务。

货物类采购涉及使用单位的，归口部门与使用单位主要负责人为合同履行的共同主要责任人。

合同事项所涉的其他相关部门的主要行政负责人是合同履行的相关责任人。相关责任人应积极配合、协助归口部门履行合同。

第三十六条 法制办负责合同履行的监督管理工作，合同履行的相关部门和单位应当配合法制办针对合同履行情况进行的监督和检查，如实全面地报告相关情况以及存在的法律问题。法制办必要时可以成立合同履行的监督检查工作小组，对合同履行工作进行具体的监督检查。

第三十七条 合同履行监督检查范围包括：

- （一）检查合同档案管理的规范性；
- （二）检查合同履行的全面性和适当性；

(三) 评估合同履行中的法律风险；

(四) 检查合同履行中相关人员的履职情况。

第三十八条 合同履行检查采取全面检查和抽查两种方式。对检查中发现的问题法制办视情节轻重向有关部门出具法律意见书或法律风险警讯，相关部门应认真研究并贯彻执行，以防范可能出现的法律风险。对合同履行中出现的相关人员渎职、失职行为，由法制办提出处理意见交学校依法依规严肃处理。

第三十九条 法制办应定期每年一次对各部门合同履行情况开展监督检查工作，必要时可以随机开展监督检查。

第四十条 出现合同相对方违约行为时，归口部门及相关单位应当及时查明违约原因，责令对方改正或采取补救措施，并及时与对方协商确定处理办法。

第四十一条 合同履行过程中涉及重大或复杂事项的，归口部门应及时向法制办和分管校领导报告，法制办应及时加以指导。情况紧急的，应在口头向校领导和法制办报告后采取必要措施加以处置。

第四十二条 货物类采购合同标的物的交付，由归口部门会同使用单位进行验收，验收必须严格按照合同及招标采购文件要求的标准执行。验收完成后的合同履行事宜由归口部门负责监管及执行，使用单位负责协助执行。归口部门和使用单位为同一部门的，由该部门负责合同履行事宜。

第四十三条 合同履行时间超过一年的，合同归口部门应从第二年开始将合同履行进展情况书面报告法制办。合同涉及延迟履行的，

应说明延迟履行的原因以及解决办法。延迟履行涉及合同款项支付的，应同时书面报告学校财务部门。

法制办接到书面报告后，应对合同履行情况进行跟踪，及时掌握合同履行动态，对合同延迟履行的，应指导合同归口部门提出解决办法。延迟履行涉及合同款项支付的，应及时与学校财务部门进行沟通。

第四十四条 归口部门对合同履行中相关证据材料应及时收集、留存。

合同履行过程中的往来函件、邮件、传真、通知、会议纪要等具有法律效力的文书，归口部门应完整保存备查。

第四十五条 合同履行完毕后，合同原件移交校档案馆存档，归口部门应妥善保管所有合同材料复印件并建档备查。

第六章 责任追究

第四十六条 未经授权或超越授权范围签订合同给学校造成经济损失或不良影响的，学校视情节轻重，依据有关规定追究有关行为人的行政责任和经济责任；对涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四十七条 合同归口部门、相关部门工作人员在合同的审查、履行、监督中失职、渎职或恶意串通、以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究有关行为人的行政责任和经济责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四十八条 合同归口部门及其他相关部门人员在合同档案资料管理中因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学

校依据有关规定追究有关人员的行政责任和法律责任。

第七章 附则

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

第五十条 本办法由法制办负责解释。

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2017〕49号

关于印发《设备验收、登记管理实施细则》的通知

校属各部门、各单位：

现将《设备验收、登记管理实施细则》印发给你们，望结合实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学

2017年7月21日



江西科技师范大学设备验收、登记管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步健全学校设备验收、登记制度，规范验收、登记工作，保证设备采购计划的落实和采购合同的有效执行，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《江西科技师范大学国有资产管理办法》、《江西科技师范大学仪器设备管理暂行办法》规定，结合学校实际，制订本实施细则。

第二条 本细则中的设备为固定资产中仪器设备、软件及家具的统称。

第三条 设备验收是指对采购到货的设备依据采购合同、投标文件等对设备的数量、规格、型号进行核对，对设备的性能指标进行验证的过程。

第四条 设备登记是指对所采购的设备验收合格后，在资产管理信息系统中录入设备信息，填写打印相应入库凭证。

第五条 本细则适用于以学校名义采购的所有设备的验收及登记工作。未经验收的设备不予以资产登记和报账。

第二章 验收的组织与管理

第六条 设备验收分为开箱验收、设备技术验收和合格验收三个环节。

开箱验收，即在设备到货后，使用单位组织对设备的数量、规格、型号进行核对。开箱验收不符的设备不得进行安装和调试。

技术验收,使用单位组织对设备的性能指标进行验证的过程。

合格验收,对照采购合同,对数量、规格、型号、技术和商务等条款履行情况的最终验收。一定金额以上的设备,必须由资产管理处组织合格验收。

开箱验收、设备技术验收合格后,填写《江西科技师范大学设备开箱及技术验收报告》;开箱验收和技术验收不符的设备,不得进行合格验收。

第七条 采购合同是设备验收的依据,采购合同中未明确的,以供货商的投标文件为补充。

第八条 设备的验收工作由验收小组共同完成。开箱验收和技术验收小组由使用单位负责人(或分管资产的负责人)、资产管理员、实验室主任(或设备使用人)等三位以上成员组成。

第九条 单价3万元、批量10万元以下的设备由使用单位验收小组直接进行合格验收,验收合格后填写《江西科技师范大学设备验收单》。

第十条 单价3万元至10万元,或批量10万元至40万元的设备在完成开箱验收和技术验收后,由资产管理处相关人员、使用单位设备使用人及资产管理员等三人以上组成验收小组共同完成合格验收,验收合格后填写《江西科技师范大学设备验收单》。

第十一条 单价在10万元以上或同类型批量40万元以上的设备,在完成开箱验收和技术验收后,由资产管理处组

织三位专家与使用单位等相关人员组成验收小组共同完成合格验收，验收合格后填写《江西科技师范大学设备验收表》。

专家的组成由资产管理处与学校监察室共同确定，其来源应是校内外该行业的专业人员。

第十二条 进口设备应先由外贸代理公司依据相应法律法规完成报关、商检等环节，再依据本细则组织验收。

第十三条 自制设备验收应提供其申报书、原材料购置发票等再依据本细则组织验收。

第三章 验收的程序与操作

第十四条 开箱验收在交货时当面完成。货物到达后，开箱验收小组、供货商家现场开箱。检查设备的外包装是否完好、有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况，设备主机及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；如发现上述问题应做详细记录，并拍照留据。以采购合同为依据检查主机和附件的规格、型号及数量，并逐件清点、核对附件是否齐全（如说明书、操作规程、维修手册、合格证等）。

第十五条 设备达到时合同约定的可交付状态后，技术验收须在7个工作日内完成，并使设备处于试运行状态。

技术验收小组要严格按照合同条款、设备使用说明书、操作手册的规定程序进行安装、调试，认真进行各种技术参数测试，检查设备的技术指标和性能是否达到要求。

第十六条 使用单位在开箱验收或技术验收发现问题时，应将详细情况书面通知学校招标与采购办公室、供货商

家并报使用部门负责人，视情况做出退货、更换或供货商家返修等处理意见。

第十七条 技术验收合格后，使用单位资产管理员于3个工作日内向资产管理管理处提请合格验收。资产管理处应于15个工作日内组织验收小组按照本细则进行合格验收。合格验收中有不同意见由验收小组合议。验收不合格的项目在整改后应再次验收，直至合格再行后续手续。

第十八条 设备验收原则上以合同为单位组织验收，同一个合同只组织一次合格验收。合格验收小组发生的外聘专家劳务费以及在职教职工验收费按照学校相关规定执行。

第四章 责任追究

第十九条 验收过程中，有下列情形之一的将追究使用单位和相关责任人责任。

（一）不进行开箱验收的；

（二）在规定时间内不进行技术验收或验收后不进行设备试运行的；

（三）验收流于形式，存在数量、参数、型号或规格与合同不符的；

（四）不按规定程序验收或不及时组织验收，影响学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的；

（五）合格验收过程中，单位组织不力，相关人员不及时到位而影响学校合格验收工作进程的；

（六）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

第二十条 由于商家原因导致验收无法正常进行或干预验收公正性等，将按合同规定追究商家经济及法律责任，并纳入商家诚信黑名单；属政府采购项目的，依法交由政府采购主管部门处理；将供应不合格仪器设备的企业和法人代表列入黑名单，禁止其参加学校的采购活动。

第二十一条 验收小组对验收结论终身负责。验收小组在验收过程中，要坚定维护学校利益。对未达到验收要求而予以验收合格的，学校根据造成损失情况和后果，追究验收人员责任。

第五章 设备登记管理

第二十二条 设备合格验收合格后，由使用单位工作人员在10个工作日内持采购审批单、采购合同、供货发票、《江西科技师范大学设备开箱及技术验收报告》、《江西科技师范大学设备合格验收单（表）》到资产管理管理处完成设备登记入库手续。

第二十三条 设备登记必须由使用单位工作人员完成，严禁学生、生产厂家或供货商代为办理。非在编在岗人员（包括离退休、外聘、离职离校、学生等）不允许作为资产使用人登记。

第二十四条 对不能明确使用单位的设备，原则上实行“谁申购，谁登记”。

第六章 附则

第二十五条 单价未达到固定资产标准，但耐用时间在一年以上且成批购置价格达到 10000 元以上的同类物资，作为固定资产管理，参照本细则执行。

第二十六条 本细则自印发之日起试行，由资产管理处负责解释。

江西科技师范大学设备验收单

项目名称	(填写申报采购项目名称)		
合同编号		签订日期	
合同总价		主要设备	
供货单位			
使用单位			
验收结论	<p>使用单位验收小组：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
使用单位 负责人意见	<p>使用单位负责人签字：</p> <p>使用单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：使用单位验收小组：单位负责人（或分管资产负责人）、资产管理员、设备使用人

此表一式两份



江西科技师范大学

仪器设备 验收报告

验收项目： _____

申请验收单位（盖章） _____

申请验收日期： _____

（报告一式两份）

表一：

设备开箱及技术验收报告

项目名称	(填写申报采购项目名称)		
合同编号		签订日期	
合同总价		主要设备	
供货单位			
使用单位			
开箱验收情况 (数量、型号验收)	<p>数量、型号符合合同约定，外观无损，同意安装调试。</p> <p style="text-align: center;">使用单位验收小组签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
技术验收情况 (是否达到合同约定技术要求)	<p>安装调试后设备可正常使用，达到合同约定要求。</p> <p style="text-align: center;">使用单位验收小组签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
初验结论	<p>开箱验收和技术验收合格，同意提请组织合格验收。</p> <p style="text-align: center;">使用单位负责人签字：</p> <p style="text-align: center;">使用单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：使用单位验收小组，单位负责人（或分管资产负责人）、资产管理、设备使用人。

表二：

设备验收表

项目名称	(填写申报采购项目名称)		
合同编号		签订日期	
合同总价		主要设备	
供货单位			
使用单位			
专家抽选 (单价 10 万, 批量 40 万以 上填写)	抽选人： 年 月 日		
验收 结论	验收人员签字： 年 月 日		
使用单位 意见	同意验收 使用单位负责人签字： 使用单位（盖章）： 年 月 日		

江西科技师范大学经费支出审批规程（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校财务管理，严格预算执行，强化经济责任，规范经费支出审批权限，根据国家有关法律、规章和党风廉政纪相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校经费支出审批原则：

（一）预算控制原则：先有预算、后有支出。无预算任何人不得审批；

（二）权责结合原则：谁主管、谁审批、谁负责；

（三）归口管理原则：日常运行经费支出归口职能部门或学院、研究院（所）管理，科研经费归口科研处管理，专项经费、校管经费、工会经费、党建经费归口相关职能部门，代表学校行使管理、监督权；

（四）逐级审批及联签原则：根据支出性质和支出额度确定分级审批和联签审批；

（五）讲求绩效原则：经费业务归口部门负责人和经费审批人对预算绩效负责，切实做到“花钱必问效、无效必问责”。

（六）回避原则：部门负责人本人及其直系亲属经手的收支业务由分管校领导审批，项目负责人本人及其直系亲属经手的收支业务由所在部门负责人审批（教、科研经费除外），严禁自签自报，并要接受财务监督。

第三条 学校财务审批一般分为四个级次，即：经费所属部门（项

目）、业务分管校领导（按报销事项业务性质确定）、财务分管校领导、校长。校内各部门的主要负责人是本部门经费的财务审批负责人；实行项目制管理的专项负责人是该项目经费的财务审批负责人；教、科研课题负责人是该课题经费的财务审批负责人；业务分管校领导是其分管业务较大金额支出的财务审批负责人；受校长委托财务分管校领导是学校大额支出的财务审批负责人；校长作为法定代表人对学校财务工作负总责，是学校重大支出的财务审批负责人。

第四条 经费支出范围包括部门预算经费、人员经费、校管经费、科研经费、专项经费和其他经费。

第五条 经费报销原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等。自制原始凭证指各类人员费用发放表格、校内各单位之间经费划拨单据等。外来原始凭证须填写开票日期、购买单位名称（应为“江西科技师范大学”）、品名、数量、单价和金额（大小写须相符），并加盖收款单位发票（财务）专用章。会议费、公务交通费、已办理入库手续的固定资产在业务发生一个月内办理报账手续，差旅费、各类工程、设备采购等完工验收或审计结束三个月内办理报销手续（如遇寒暑假顺延）。当年发票当年办理报销手续，当年第四季度发票可延长至次年第一季度办理报销。特殊情况（访学、住院等）年限在两年之内的发票，可由相关职能部门出具证明后按规定程序办理报销手续，两年以上的原则上不予报销（以会计年度为准），有合同规定执行年限的从合同。历史原

因造成已办理借款手续未销账的票据按学校清理结果及时处理。

第六条 报账人须按所报账内容分类汇总、填制相应费用报销单或差旅费报销单及资金支付清单，报账单据不得涂改。原始单据须经经办人、验收人或证明人、审批人签字，上述人员签字必须本人签署，不得代签，如出现代签由经办人、报账人负责。经办人对单张在 2000 元及以上的发票应网上查验，报账时附查验截图，对发票的真实性、业务的真实性负责，已报账的发票无论何时被查出为假发票或不合法发票，其经办人须承担索取真实及合法发票的责任。财务处有权进行二次抽查。

第七条 在学校“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制下，财务支出审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度。各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批，审批人须对所审批经费开支的真实性、合法性、合理性和效益性负责。

第八条 各部门负责人(职能部门、学院、研究院，以下简称部门)或项目组负责人负责本部门或项目经费支出审批，并将签名样本书面报财务处备案，涉及人员变动调整的应及时报备。

第九条 各部门应建立健全民主决策制度，完善内部控制规范，学校教代会通过校内预算后，财务处将预算指标数下达到部门，部门通过行政办公会或党政联席会议明确开支计划，由分管或联系校领导签字认可后提交财务处。每年 6 月和 10 月，各部门可以根据经费使用情况通过行政办公会或党政联席会议做出预算调整计划，有业务归

口部门的提交给业务归口部门，由业务归口部门审批后提交财务处，财务处统一提交校长办公会审批，无业务归口部门的，直接提交财务处，由财务处统一提交校长办公会审批。

第十条 各部门须执行当年年度预算，仅跨年度支出项目允许在上年度预算项目中开支，不得无预算支出。

第二章 部门预算经费支出

第十一条 部门预算经费是指学校经费预算中安排给各部门日常运行经费及经职能部门二次分配后下达至各教学、科研单位的业务工作经费(包括教学、科研、行政、学科建设、学生工作、党的建设等)。审批规程：

- 1、一次性支出金额在 5 万元以下的，由各部门负责人审批；
- 2、一次性支出金额在 5 万元（含）以上的，支出前须请示分管或联系校领导，经本部门行政办公会或党政联席会讨论通过经费支出计划，明确经费开支内容和范围，报财务处，财务处接到支出计划后书面回复各部门。报销时由部门负责人审批，并打印相关文件作为报销依据。

第十二条 部门预算经费严禁开支人员劳务费、值班费，有指定用途的除外。

第三章 人员经费支出

第十三条 人员经费包括：工资、津(补)贴、基础性绩效、奖励性

绩效、补助、劳务费、医保、社保缴费、科研奖励、考务酬金、引进人才安家费、房贴、咨询费、讲座费、鉴定费、论证费、评审费、值班费、学生(含研究生)奖助学金、困难补助、勤工俭学(含三助)、减免学费等经费。

(一)有明确的发放范围与发放标准,每月固定由人事处统一发放的人员经费:

1、基本工资、基础性绩效工资、津贴、补贴、社保、医保等,每年年初,由人事处负责人、财务处负责人、业务分管校领导、财务分管校领导、校长全面集中审批。集中审批后,发放当月由人事处负责人、财务处处长、业务分管校领导审批;

2、奖励性绩效采取先预发再决算的发放方式,每学期末由人事处将奖励性绩效决算总量报校长办公会审定。发放时,由人事处处长、财务处处长和业务分管校领导审批;

3、学校规定了明确用途和发放标准,下达至部门,每月固定由部门发放的人员经费(班主任津贴、外教工资、临时工津贴、各类特殊岗位值班费等)及专项经费中的人员支出(物业费中的非全日制用工人员工资等),由业务归口管理部门负责人每学期初报校长办公会审批,发放时由部门负责人和业务归口管理部门负责人审批。

(二)非固定发放的其他人员经费,均应在部门劳务费预算范围内,按国家税法规定由财务处代扣代缴个人所得税。校内(含外聘)等人员经费发放还需由人事处备案。经费支出均须造表并

通过银行转账发放至个人账户。校外专家发放劳务费需提供银行

卡号、开户银行、任职单位、职务职称、身份证号等身份信息，并由其本人签领，由经办人造表转账。

1、政府性奖励，10万(含)以上由人事处报校长办公会审定。发放时，由人事处处长、财务处处长和业务分管校领导审批；

2、引进人才安家费、博士津贴、高层次人才体检费等费用由人事处按政策规定和相关合同审批；

3、科研奖励由科研处年末汇总一次，由科研处提交校长办公会审定，发放时由科研处长和业务分管校领导审批；

4、各类教学奖励、学科奖励、课时津贴等由业务归口管理部门归集、审核，由业务归口管理部门提交校长办公会审定，发放时由业务归口管理部门负责人和业务分管校领导审批。

5、国家级、省级统考、艺考、国家普通话水平考试等相关监考费和各类考试阅卷费、命题费、辅修专业办学收入分配、专升本办学收入分配等由业务归口管理部门提交校长办公会审批，发放时由业务归口管理部门负责人和业务分管校领导审批。

6、咨询费、鉴定费、评审费、讲座费、论证费、监考费、临时值班费等经费支出严格执行事前审批制度，填写《江西科技师范大学人员经费发放审批单》，报财务处备案，没有经过审批的事项原则上不予报销。报销时由部门或项目负责人审批，凭审批单和人员经费发放表直接办理报账手续。

(1) 一次发放的经费，数额不足1千元的，由相关业务归口管理部门负责人、财务处负责人审批；

(2) 一次发放的经费，1 千元（含）以上，不足 2 千元的，加报业务分管校领导审批；

(3) 一次发放的经费，2 千元（含）以上，不足 5 千元的，加报财务分管校领导审批；

(4) 一次发放的经费，5 千元（含）以上的，加报校长审批；

(三) 学校本级学生奖、勤、助、贷、免、补等经费发放，由业务归口管理部门负责人根据校长办公会批准的经费总额、发放标准、发放范围进行审批；

(四) 部门有相关管理办法，明确了开支标准、开支范围、开支总额的人员经费由部门负责人和业务分管校领导审批。

第十四条 校内单位承办各类会议的费用支出按《江西科技师范大学会议费管理办法》执行。校内单位承办各类培训的费用支出参照《江西省省直机关培训费管理办法》执行。参加校外会议、培训，由部门负责人和分管或联系校领导审批，费用支出须提供加盖承办单位公章的书面会议通知原件，若无书面通知或所报会务费、资料费金额与通知不符的，需书面说明原因并由部门或项目审批人及财务处负责人在原始票据上单独签批。

第十五条 差旅费支出按《江西科技师范大学差旅费管理办法》执行。处级干部差旅费报销严格对照请假审批表中批复的时间、地点报销。

第十六条 设备采购、维修支出。在采购程序完成后凭学校相关职能部门批复的《江西科技师范大学采购项目申报、审核登记表》、

采购合同、中标通知书、固定资产入库单、设备验收表、发票等向财务处申请付款，有分期付款要求的可按采购合同载明的付款条款申请付款。设备维修支出须提供维修费用明细清单，需要签订维修服务合同的业务，按学校有关文件执行，主要零部件更换金额达到固定资产认定标准的，还需办理资产入库手续。

第十七条 因公出国（境）经费报销。出国培训费用按《江西省因公短期出国培训经费管理办法》（赣财行〔2014〕26号），因公临时出国经费应全部纳入预算管理，报支办法参照《江西省财政厅江西省外侨办关于印发〈江西因公临时出国经费管理办法〉的通知》（赣财行〔2014〕10号）执行。境外期间住宿费在规定住宿费标准内据实报销，伙食、公杂费按相应规定办理。

第十八条 公务接待全部纳入预算管理，按照《江西科技师范大学公务接待管理办法》办理。接待费用发生前请登录公务消费网络监管平台录入相关信息，登录网址为：www.zjyx.gov.cn，行政区域为：省本级。接待需住宿的，其结算价格不得超过财政部门公布的接待对象在各地的差旅住宿费标准。外宾接待费用按《江西省省直机关外宾接待经费管理办法》有关规定执行。

第十九条 暂付款项支付及结算按《江西科技师范大学借支款管理办法》执行，原则上不得借支现金，确有现金借支，需按相关规定办理。仅限本校在编教职工办理借款，委托他人办理借款时，须提供借款人有效证件原件及复印件。借款须一事一借、一事一清，所借款项须在规定期限内结算（6个月内）。前账不清，后账不借。教职工

调离、退休、离职前须到财务处结清借款，短期无法结清的应由本部门安排人员重新办理借款手续。相关经费管理部门负责人对借款负有催缴义务。确认对于由于借款人的责任逾期 6 个月未能冲账或归还的现金借款，学校财务部门以逾期未冲账的现金借款金额为限，按月从借款人工资薪金中扣还借款，每月扣除 2000 元，待借款冲账后再由财务部门返还所扣的工资薪金，由此产生的个税差异，财务处不予调整。如果有特殊原因不能归还，由借款经办人写出书面说明，加报部门负责人、业务分管校领导、财务分管校领导和校长审批。

第二十条 单项业务针对一个供货商或服务单位支付金额超过 1,000 元的，无论开具多少张票据，均须办理对公转账手续或使用公务卡结算，不予核报现金。使用公务卡结算的，视同已办理转账手续，凭发票和公务卡银行刷卡 POS 单或银行流水单，可将刷卡金额转入职工个人公务卡还款。个人垫支的论文、专著版面费、注册费可凭发票和以下任意一种单据：公务卡刷卡 POS 单（对方必须为公户）、银行汇款回单、邮局汇款回单或网银支付账单（回单须为对公汇款）报销。出现多张连号发票视同一张票据。

第二十一条 以外币形式支付费用的报销，报销人须对外币单据在相应空白处（或另附）全文翻译成中文，并提供对公转账流水单。

第二十二条 校内预算单位之间发生的校内支出实行内部划账，不得改变经费性质，即只能在预算经费间或其他经费向预算经费划转（严禁逆向划账）。

第四章 校管经费支出

第二十三条 校管经费指由学校集中管理的经费，包括维修改造经费、设备购置费、图书购置费、基本建设经费、园林绿化费、合作办学费、师资培训经费、学生宿舍投资回报、表彰奖励、引进人才、精神文明建设专项建设、扶贫经费、物业管理费、创新创业专项经费、本专科教学质量工程专项经费、智慧校园建设、学科建设经费、政府债券本息等。

第二十四条 设备购置费业务归口管理部门为资产管理处，图书购置费业务归口管理部门为图书馆，基本建设经费业务归口管理部门为基建处，维修改造经费、园林绿化费和物业管理费（后勤）业务归口管理部门为后勤保障处，合作办学费、政府债券本息业务归口管理部门为财务处，师资培训经费（人事口）、表彰奖励、引进人才业务归口管理部门为人事处，师资培训经费（组织口）业务归口管理部门为组织部，精神文明建设专项业务经费归口管理部门为宣传部，创新创业专项经费、本专科教学质量工程专项经费业务归口管理部门为教务处，扶贫经费业务归口管理部门为科研处，学生公寓物业管理费业务归口管理部门为学生工作部（处），学科建设经费业务归口管理部门为学科建设办公室，智慧校园建设业务归口管理部门为现代教育中心。

第二十五条 校管经费需二次分配的，由业务归口管理部门负责组织、申报、论证，提出分配方案后，分别报业务分管校领导和财务分管校领导审批，10万元（含）以上校管经费的分配方案需报校长

办公会审批。经财务处下达二次预算后的校管经费，发生支出时由经费使用部门提出计划，报业务归口管理部门负责人和业务分管校领导审批，报财务处备案。财务处归集后统一提交校长办公会审批。二次计划下达后，经费审批权限按本规程第十一条实施。

校管经费需单独立项的，由业务归口管理部门负责提出立项报告，按《江西科技师范大学经费支出项目立项审批办法(修订)》(赣科大发[2016]34号)执行。

校管经费有经费总额、支付标准、支付范围的由业务归口管理部门负责人审批，按本规程第十一条实施。

第五章 科研项目经费支出

第二十六条 科研经费管理按《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)《中共江西省委办公厅、省政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(赣办字〔2016〕97号)等文件精神和学校有关规定执行。

第二十七条 科研项目经费支出审批责任人为项目负责人，科研项目经费(包括横向项目、纵向项目等)

第二十八条 纵向科研经费按国家、学校科研处批复项目预算和任务书规定内容使用，不得列支不相关支出。横向课题经费按合同和使用经费计划执行。一次性支出5万以下由项目负责人审批，一次性支出5万(含)以上10万以下加报科研处处长审批，一次性支出10万

（含）以上加报业务分管校领导审批。科研协作转外经费（不论科研经费类型）的支出须以项目合同为依据，转拨经费总额 5 万元（含）以下，由科研处处长审批；经费总额 5 万元以上 30 万元（含）以下，由业务分管校领导审批；转拨经费总额 30 万元以上的，由校长审批。

第二十九条 科研经费购置材料（办公用品、试验材料等）或支付测试加工费，除项目负责人审批外，还需经学院或课题组指定的验收人验收签字后方可报销。

第三十条 使用横向课题经费采购设备，按照合同约定、协议自主采购，凭据报销，所购仪器设备属于学校固定资产。使用纵向课题经费采购设备，按照《江西省财政厅关于完善省级单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（赣财购〔2017〕14 号）文件办理。

第三十一条 科研经费涉及服务采购类项目按《江西科技师范大学经费支出项目立项审批办法(修订)》（赣科大发[2016]34 号）执行。

本章未涉及的规定参照学校科研处出台的科研项目经费管理文件执行。

第六章 专项经费支出

第三十二条 专项经费是指上级有关部门在学校预算经费外，拨给学校具有专项用途的经费，须专款专用，从严审批。按照上级管理部门管理办法执行。

第三十三条 专项经费实行职能部门归口管理。归口管理职能部

门应加强专项经费的管理，对专项经费的使用情况负有监管责任，全程监控专项经费的使用进度。

第三十四条 专项经费严格按经费预算开支，不能擅自改动挪作他用，专项经费支出审批人必须按相关专项经费管理办法执行，严肃财经纪律。

第七章 附 则

第三十五条 严格执行一事一报制度，不得将单项支出化整为零，规避财务监督。对以化整为零方式规避审批层级的，财务处有权拒绝办理。

第三十六条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起实施，此前与本办法不相符的规定一律作废，按照本办法执行。本办法由财务处负责解释。