

淄博师范高等专科学校文件

淄师政字〔2024〕18号

淄博师范高等专科学校 关于印发《基本建设管理办法》、《采购与招标 工作管理办法》、《预算管理办法（修订）》等6 项制度的通知

各部门、各单位：

《基本建设管理办法》、《采购与招标工作管理办法》、《预算管理办法（修订）》、《收费管理办法》、《经费支出管理办法（修订）》、《经济合同管理规定（修订）》等6项制度已经学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：
1. 淄博师范高等专科学校基本建设管理办法
 2. 淄博师范高等专科学校采购与招标工作管理办法
 3. 淄博师范高等专科学校预算管理办法（修订）
 4. 淄博师范高等专科学校收费管理办法
 5. 淄博师范高等专科学校经费支出管理办法（修订）

6. 淄博师范高等专科学校经济合同管理规定（修订）



附件 1

淄博师范高等专科学校 基本建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校基本建设管理,规范基本建设工作程序,保证工程建设质量,提高投资效益,根据国家省市有关法律法规,结合我校实际,本着统一规划、分布实施、量力而行、确保质量的原则,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校投资建设 60 万元上的建设工程项目。所指建设工程项目是指学校财政拨款、自筹资金和其他资金投入的所有新建、扩建、改建的建设项目。

第二章 校园总体规划

第三条 校园总体规划。按照省市批准的事业发展规模和有关定额标准,结合地区城市规划要求,委托有一定规模和影响力的规划建筑设计院编制校园总体规划。校园总体规划初步方案经学校组织有关专家论证后,报规划部门审定后执行。学校建设要符合校园总体规划的要求,不得随意插建不符合规划的工程,确需进行部分调整,应经学校会议通过并报规划主管部门审批。

第三章 招标与合同管理

第四条 基本建设招标管理

所有建设项目招标由学校国有资产管理中心管理组织。大型

建设工程、监理队伍等按国家规定由建设行政主管部门监督招标。

第五条 基本建设合同管理

对外签订的基本建设合同管严格执行《淄博师范高等专科学校经济合同管理规定》。

第四章 项目管理程序

第六条 项目可行性研究。学校委托有资质的工程咨询单位编制可行性研究报告报项目评审中心，对可行性研究报告进行评审报发改部门审批后执行。

第七条 工程项目的立项。根据学校事业发展的需要，依据校园总体规划，基建管理部门在充分调查研究、科学论证的基础上，草拟学校年度基本建设计划，报校党委或校长办公会研究批准。学校批准计划后，按项目开工时间顺序同步转计划财务处。计划财务处接到后，按项目落实资金，设立专项资金，实行项目管理。

第八条 工程项目的的设计

单体工程设计，组成单体工程设计组，由后勤管理处、计划财务处、使用部门及有关系部等负责同志组成。

1. 后勤管理处牵头根据校园总体规划要求深入调查研究，与有关处室系部充分协商，征求意见，草拟工程项目设计任务书，报校领导审定，作为工程项目的的设计依据。

2. 设计单位的招标按照学校有关招标规定实施。

3. 招标代理机构负责编写招标文件，后勤管理处提出有关技

术要求。

4. 确定中标方案后，招标代理机构草拟合同条款，报学校审查修改，按程序审定后，签订设计合同。

5. 签订设计合同后，设计单位按照确定的方案进行施工图设计。后勤管理处在工程设计阶段要认真审核设计的合理性、先进性，注重投资效益，提出合理化建议，做到技术与经济的统一。

第九条 施工力量选定

1. 依据国家《招投标法》及《山东省建设工程招标投标管理条例》，择优选用施工队伍，确保我校基建工程质量，更好地发挥基建投资效益。所有工程施工队伍选择全部实行招投标。

2. 招标代理机构负责编制工程招标文件，后勤管理处提出技术要求。

3. 后勤管理处负责向当地建设行政主管部门办理招标备案手续。

第十条 监理公司招标参照施工力量招标办法执行。

第十一条 施工准备

1. 选派项目负责人

基建项目负责人由学校委托任命，一般由后勤管理处负责人担任。项目负责人全权代表学校行使权力，必须常驻现场，对施工全过程进行跟踪监督管理，并指导检查监理公司的工作，及时汇报工程进度情况和出现的问题。技术签证、经济签证须经现场代表现场审核，科长审签、处长（项目负责人）审定并加盖基建

章后方为有效。签证流程及规定参照有关具体办法。

2. 工程地质勘察: 每个工程项目根据地基情况都要进行地质勘察。按学校规定招标确定勘察单位。签订勘察设计合同(按合同审批程序进行), 并督促勘察设计单位编写地质勘察报告。工地代表要常驻勘察现场, 检查勘察人员的工作, 保证地质勘察报告的准确性, 为设计提供科学依据。

3. 施工图纸会审: 在图纸会审前, 后勤管理处基建科、监理公司、施工单位认真熟悉全面理解图纸内容。图纸会审由后勤处基建科组织, 建设单位、监理公司、施工单位、设计单位有关人员参加。施工单位认真做好图纸会审记录, 履行签字手续。

4. 后勤管理处基建科根据建设项目实际情况, 在开工前组织做好施工现场的“三通一平”(水通、电通、路通、场地平整)。不因三通一平影响工程开工。

5. 审核施工组织设计: 施工组织设计方案由施工单位拟定初稿, 报监理单位审核, 最后经项目负责人研究批复。其主要内容包括: 工程概况、施工准备工作计划、施工与相应的技术组织措施, 如施工方案、施工进度计划、施工现场平面布置图、劳力分配、机械设备、材料和构件等供应计划、建筑工地施工业务的组织规划、主要的技术经济指标等。

6. 健全施工管理组织机构: 甲乙双方及监理公司的管理机构要在施工现场挂牌公布。需公布的甲方管理人员包括项目负责人等; 乙方管理人员包括项目经理、工长、施工队长、质检员、材

料员、资料员、技术员等；监理公司管理人员包括总监、各专业监理工程师等。三方管理人员必须明确岗位、职责，在施工期间不得擅离工作岗位。

第十二条 工程材料的采购与验收

1. 工程所需甲供材料，由后勤管理处基建科根据施工单位提报，经监理公司审核后的材料计划，并依据施工合同规定的甲乙双方供料范围提出采供方案，报项目负责人批准后组织实施。材料计划应根据施工情况提前 15 天申报。

2. 重大材料和大宗材料（甲供材）采购招标由学校国有资产管理中心组织进行。

3. 工程材料必须符合国家有关标准。后勤管理处基建科应对其产地、型号、规格、性能严格把关。不得擅自改变采购计划，确需改变时应事先征求设计单位、监理单位意见，重要材料变更要经学校领导批准。

4. 材料的检验必须由现场代表、监理、跟踪审计现场把关。重要材料需经第三方检验或组织有关技术人员检测。把好材料资料关，所有进场材料及构配件均需有合格证明（出厂合格证或试验报告），其中钢材、水泥、砖、防水材料等重要材料和成品应同时具有合格证和试验报告。把好现场检验关，对有合格证明的材料或构件仍应现场验收核查。逐一对进场材料核查产地、型号、规格、出厂日期等内容。对未经检验和验收不合格的材料一律不准进入施工现场。

5. 工地代表和监理公司要仔细复查材料，一旦发现材料与设计图纸不符或存在疑点时，要立即停止使用，并查明原因，及时汇报，提出处理意见。

6. 材料检验和取样要严格按国家有关规范标准进行。

第十三条 施工现场管理

1. 施工管理人员要认真学习国家现行的建筑安装工程质量检验统一评定标准、操作规程，施工验收规范，并做到熟练掌握。

2. 施工管理人员要了解工程概况，熟悉设计图纸。

3. 严格按照合同签订的工程质量等级要求和建筑安装工程质量检验统一评定标准，逐一检查分部、分项工程施工质量，不留质量隐患。

4. 督促施工单位按照批准的施工设计方案组织施工。

5. 执行工程自检、互交接检制度以及其它质量保证措施。

6. 工程项目开工后：①对工程质量统一评定标准中规定的“主控项目”要在现场监督施工，不符合要求的，坚决返工。②对“基本项目”要亲自察看施工单位检查记录，没有通过检验或检验数量低于规定，以及对乙方检验结果有异议时，应令其重新检验。③对“允许偏差项目”，要参与质检部门的实测检验，并检查实测结果的可靠程度。

7. 驻工地代表要逐日统计工程进展情况，与施工作业计划对比，工程拖后时要及时分析原因，提出措施，并负责核对月工程量。

8. 每周召开一次施工例会，讨论解决施工中出现的問題，协调各方关系，通报质量检查的结果。

9. 工地代表和监理单位根据施工单位的作业计划，及时做好夜间值班工作。

10. 各施工阶段的施工管理要求。

(1) 工程定位放线。根据规划部门批准的定位文件及《工程定位放线通知单》。基建科负责联系第三方测绘单位到现场放线，基建科、监理单位、施工单位参与工程的定位放线，并做好交接。定位放线结束后，由规划主管部门进行验线。当确认方位、轴线、标高等数据准确无误，出具验线报告后，方可开挖基槽。

(2) 基槽开挖及验收。基槽开挖时要严格控制挖土深度，严禁超挖，注意基槽土方放坡，防止土方坍塌。雨季施工要做基槽保护工作。基槽开挖整平后应严格按照规范要求做好钎探工作，并认真做好钎探记录。工地代表要跟踪检查，并督促施工单位对基槽进行初验，做好质量评定。项目负责人及时组织勘察、设计、质监、监理、施工、勘察等单位有关人员进行验槽。如发现地基与勘察、设计不符时，由勘察、设计人员提出处理意见。基槽各方验收合格，符合设计要求，经签证后，方可进行下道工序施工。

(3) 基础工程要严格控制砂浆、砼、灰土的配合比以及外加剂的掺量。现场应挂牌操作，计量要准确，按规范要求做好记录。跟踪检查施工单位的砼、砂浆试块的制作、养护和试压情况。

基础工程隐蔽前，施工单位首先自检评定，然后由基建科组织设计、施工、监理、质监单位有关人员进行验收，并做好验收记录，经验收合格，各方签证后方可进行隐蔽回填。

(4) 主体工程。①严格监督施工单位是否按规范和操作规程施工。②严格检查已完成部分是否符合质量标准。③随时检测检查工程的轴线、标高、尺寸等数据是否准确，严格检验砼和砌体质量、预制构件质量、钢筋搭接长度和各钢筋的位置。④抽查乙方砼、砂浆试块的制作。⑤严禁使用不符合规范、标准和有关技术规定的产品。⑥主体工程完工隐蔽前，由项目负责人组织设计、施工、质监单位有关人员进行验收，并办理结构验收手续，各方人员签字后方可进入装饰工程施工。

(5) 装饰工程。①各分项工程开工前，工地代表会同监理人员督促施工单位首先做出样板（面、墙、一个成品等），再由基建科、监理公司、质监站等有关人员对样板检验合格后（计划创优项目必须优良），方可进行全面装饰。②工地代表严格按样板间标准监督施工单位按程序施工。③防水工程（包括室内防水和楼顶防水），工地代表要在现场监督每道工序的实施，检查屋面材料、找平层、坡度、保温层厚度等是否符合设计要求，遂道工序签字认定。未经签字认可，不准进行下道工序。④水、电、暖、卫工程的开槽应在抹灰前施工，应检查是否牢固、规范。⑤检查地面是否起砂、空鼓、裂缝，对不符合规范要求的一律作返工处理。

(6) 安装工程。①重点复验水、电、暖、卫等各种安装材料和成品的质量是否符合要求，一要有出厂合格证，二要经过检查、测试。不合格的材料和成品坚决禁止使用。②重点检查安装隐蔽工种中的水、电、暖、卫、网络、电视、通讯等管线设施的敷设是否符合规范要求，严格检查测试。③各种安装材料、半成品、成品、设备必须是符合设计要求的优良品。④做好管道冲洗、打压试验和各种线路的测试工作，发现问题及时解决。

(7) 设计变更。在施工过程中发现设计有误或根据实际需要要变更设计的，学校驻工地代表及时报告基建科长，按照设计变更程序写出“设计变更单”报项目负责人（处长）批准，并请主管设计人员一同签字后实施。设计变更额度超过10万元或属结构的重大设计变更，必须报经分管校领导同意后按规定办理。

(8) 工程项目施工管理总结。工程项目竣工后一月内，现场代表应写出工程项目施工管理总结，内容包括：工程施工总评价，质量分析，经验教训，施工单位、监理单位评价，施工管理技术能力，甲乙双方配合情况和施工监督管理如何改进的建议等。

第五章 工程验收与交付使用

第十四条 竣工验收

1. 竣工验收条件：

(1) 施工完毕。包括：施工图设计内容已全部施工完毕；建筑各分部分项工程质量，符合施工技术验收规范和有关技术规范的要求，安装工程符合技术质量要求及安装技术验收规范的规

定；附属工程已完工，并达到水通（上、下水）、电通、暖通；各项电气设备、仪表测试符合安装技术验收规范；室内清理干净，室外场地平整，垃圾、障碍物及余土清运完毕等。

（2）施工技术资料齐全。包括：开、竣工报告及其他有关技术文件；竣工图；检验记录；隐蔽工程验收单；图纸会审记录和设计变更文件；材料、构件和设备的质量合格证或出厂合格证；设备调整、试压和试运转记录；主体结构和重要部件的构件、试块和材料检查记录；建安工程质量检查评定表和事故处理记录；施工日记和其他有关技术资料和文件等。

2. 竣工验收程序：

（1）施工队伍自检。基建科、监理公司负责督促施工队伍首先进行自检自验。自检自验要严格细致。自检自验合格并达到竣工验收条件后，提交“竣工报告单”，经现场代表、基建科、监理人员签证批准后进行初验。

（2）初验。初验由后勤管理处基建科组织有关人员进行。初验要详尽细致。主要部位都要进行实测实量（或检查有关资料必要时要进行复测）；装修安装工程要察看水、电、暖等设施设备，全部开启运转；屋面、厨房、阳台、卫生间、地漏、烟道、门窗、灯具等都要仔细检查，不放过任何细节。发现问题，在限定时间内督促施工单位落实解决。

（3）复验。由项目负责人参加。复验内容和方法同初验基本相同，重点检查初验中提出的问题是否完成整改。

(4) 工程正式竣工验收。复验的同时，需要申请规划竣工验收、防雷检测、消防专项验收、竣工档案录入移交验收，以上专项验收完成取得证明后，联系建设行政主管部门到场监督进行综合验收（建设、施工、设计、勘察、监理五方责任主体共同参与）。无问题后办理竣工验收备案表，学校国资部门持竣工验收备案表办理房产手续。

(5) 工程验收合格后，限定十五天工程修正期，由后勤处督促施工单位在规定期限内无偿修正达标。

(6) 工程移交。包括：将图纸和完整的技术资料交学校及主管部门档案室存档；向使用单位移交全部房门钥匙；向保卫处移交消防等设施。

第十五条 工程保修

1. 保修期限执行国家有关规定。在保修期内出现的问题，属于施工单位的责任，由施工单位无偿修复。

2. 签订保修协议书，在保修期内出现的问题，后勤处及时通知施工单位。

3. 对提出的问题，施工单位（土建）在三日内未作答复和处理，安装单位在八小时之内未做答复和处理的，学校有权组织处理，费用由施工单位承担。

第六章 工程结算管理

第十六条 项目结算管理

1. 施工单位必须在工程验收交付后，按合同规定时间提报工

程结算，并附有全套结算资料（施工图纸、施工组织设计、图纸会审记录、工程变更资料等）。监理公司要依据施工合同、国家及省市有关结算规定认真审核由监理公司初审的结算，认真审核经济签证，对不符合签证程序的签证不予承认。

2. 项目现场负责人及项目负责人对提报的结算资料进行初审，初审后方可报送审计部门。

第七章 工程款管理

第十七条 工程款的管理

1. 工程进度款，先由施工单位根据合同要求编制进度割算书，经监理单位、跟踪审计单位据实审核后签批，经学校现场代表、基建科长、项目负责人、部门负责人审签后，提报学校付款申请批准后，由计划财务处按照学校审批程序付款。

2. 付款后，基建管理员做好付款记录，定期与计划财务处核对，确保账目无误。

第八章 附 则

第十八条 本办法由学校后勤管理处负责解释。如有未尽事宜，按照国家及地方政府的有关法律、法规文件执行。

第十九条 本办法自公布之日起执行。

附件 2

淄博师范高等专科学校 采购与招标工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校采购与招标工作，提高采购质量和效率，维护学校利益，促进廉政建设，根据国家、省市有关法律法规及相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本法所称采购，主要是指使用学校资金，以签订合同等方式获取货物、工程和服务的采购行为，包括购买、租赁、委托、雇用等内容。学校资金是指纳入预算管理的各类资金，包括事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及债务收入、投资收益等其他收入。

第三条 本办法所称货物，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；所称工程，是指建设及维修工程，包括新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。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，维修与维护服务以及与建设工程相关的勘察、设计、监理等。

第四条 学校采购与招标工作实行“统一领导、集中管理、项目负责”的管理体制。应当按照批准的立项和预算执行。任何

单位和个人不得将必须采购与招标的项目化整为零或以其他任何方式规避采购与招标。

第五条 学校采购与招标工作遵循公开、公平、公正、诚实、信用和责权利相统一的原则，应维护国家利益、社会公共利益和招标投标活动各方当事人的合法权益。

第六条 学校采购与招标工作实行回避制度。在采购与招标活动中，参与人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）存在利害关系的，必须回避。供应商认为参与采购与招标工作人员与其他供应商存在利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构

第七条 学校成立采购与招标工作领导小组（以下简称领导小组），全面领导学校采购与招标工作。领导小组组长由校长担任，副组长由分管采购工作的校领导担任，成员由审计办、教务处、计划财务处、科研处、学生处、后勤管理处、图书馆、信息网络中心、国有资产管理中心等主要负责人组成。领导小组以召集会议或采用分别征求意见与会签方式开展工作。主要职责：

- （一）领导学校的采购与招标工作。
- （二）研究制定学校采购与招标的规章制度并组织实施。
- （三）讨论、决定学校采购与招标工作中的重大事项。
- （四）研究、审查学校重大项目的招标工作。
- （五）研究、审定本应招标但因特殊情况无法实施招标的项

目采购方式。

(六) 指导、监督、检查采购与招标工作，听取工作汇报。

(七) 确定提交校长办公会或党委会研究决定的事项。

第八条 领导小组下设采购与招标工作办公室(以下称采购办)，办公室设在国有资产管理中心。主要职责：

(一) 宣传和贯彻落实上级有关采购与招标的法律、法规和方针政策；起草学校采购与招标工作的有关规章制度。

(二) 组织学校年度采购与招标项目的申报，确定采购方式；会同计划财务处做好年度政府采购预算编报工作。

(三) 负责政府采购项目的实施，规范使用预算一体化系统，办理政府采购项目信息的录入、报批等事项。

(四) 负责办理学校委托采购与招标事宜；组织项目单位提交项目建议书、技术及商务需求，组织项目单位审定招标公告、招标文件及校内会审，组织项目单位参加开标、评标。

(五) 负责学校自行组织的各类采购与招标项目的招标文件编制、信息发布、评标、定标等工作。

(六) 协助项目单位签订合同；负责收集项目单位(或使用单位)对中标单位履约情况的反馈意见。

(七) 负责年度采购与招标项目的汇总与统计，做好立卷归档工作；指导项目单位做好采购与招标项目的档案建设与管理。

(八) 负责供应商信息库、评审专家库建设与完善。

(九) 负责做好采购与招标过程中有关事宜的协调处理。

第九条 计划财务处依据有关法律、法规和规章制度参与学校采购与招标工作。主要职责：

（一）会同采购办编制、调整、上报政府采购预算。

（二）审核采购与招标文件，落实资金来源和付款方式。

（三）审核采购与招标项目合同，依据合同办理报销结算。

（四）对规避采购与招标的项目予以财务监督，对未执行采购与招标规定的不予报销结算。

（五）负责项目资金支付进度的调度，督促项目单位加快预算执行进度。

第十条 审计办依据有关法律、法规和规章制度参与学校采购与招标工作。主要职责：

（一）负责采购与招标项目的审计监督。

（二）审核重大建设工程项目的采购与招标文件、项目合同，对纳入审计范围的项目及时出具结算审计报告。

（三）对规避采购与招标的项目予以审计监督。

第十一条 项目单位是指提出项目采购需求的部门和单位，按照“谁提出、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则，负责承办项目的实施。主要职责：

（一）严格执行采购与招标的有关规定和办法，遵守采购与招标的制度和纪律。

（二）组织并做好采购与招标项目的前期考察论证工作；负责申报采购与招标计划，落实项目预算，并对所申请项目的计划

和预算的真实性、准确性负责。

(三) 负责编制项目需求, 提供供应商资格条件、商务及技术要求、付款方式、合同主要条款等资料, 提出建议采购方式。

(四) 负责修订、送审采购与招标文件。

(五) 负责对采购与招标文件中有关问题进行释义和答疑。

(六) 参加采购与招标项目的开标、评标。参加对中标人、中标候选人的考察。

(七) 负责合同的拟定、报批、签订、履行、验收、资金支付等事项; 合同签订期限自中标通知书发布之日起 10 个工作日内完成。

(八) 负责向采购办反馈供应商的履约情况。

(九) 负责项目单位采购项目的档案建设工作, 及时将项目有关档案资料移交学校采购办。

(十) 项目单位在供应商履行完合同义务之日起 5 个工作日内完成验收工作; 涉及新增资产的依程序 7 日内办理资产登记入库、15 日内办理报销审批手续等工作。

第三章 组织形式及适用范围

第十二条 采购与招标组织形式分为“政府采购”、“学校集中采购”和“项目单位采购”三种类型。

第十三条 政府采购由采购办组织实施, 适用范围为:

(一) 纳入《山东省政府集中采购目录》的项目。

(二) 纳入《山东省政府分散采购目录》, 且单项或批量采

购预算金额在政府采购限额标准以上的项目。政府采购限额标准为：货物 50 万元、服务 50 万元、工程 60 万元。

以上目录和标准按照省财政厅每年公布文件执行，学校采购办及时在相关平台上发布。

第十四条 学校集中采购由采购办组织实施，适用范围为：

（一）《山东省政府集中采购目录》以外、政府采购限额标准以下，预算金额 1 万元以上的采购项目。

（二）依法必须进行招标的工程项目。

第十五条 项目单位采购由相关部门、单位自行组织实施，适用范围为：

《山东省政府集中采购目录》以外、单项或批量采购预算金额在 1 万元以下的采购项目。

第十六条 《山东省政府集中采购目录》和《山东省政府分散采购目录》内同一“二级品目”下，对使用财政性资金的项目，学校集中采购与项目单位采购的总额度不能超过省财政厅的限额标准。累计采购预算金额超出限额范围的，须使用政府采购或工程建设招标方式进行采购。

第十七条 涉密项目、涉及水电暖气等特殊行业项目或延续性比较强且符合有关规定需要续签合同的项目，由项目单位提出申请，经学校审批同意，报经市财政局批准后组织实施。

第十八条 凡国家、省、市有另行规定的工程类、货物类和服务类采购与招标项目，按照国家、省、市相应文件规定执行，

采购与招标结果须报采购办备案，应编制政府采购预算的项目须编制政府采购预算。

第十九条 根据有关文件、制度和经济活动需要，学校工作范围内，应进行招标的事项，由项目单位报采购办统一组织实施，未经批准，任何单位不得自行组织或规避招标。

第四章 采购方式

第二十条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、批量集中采购、网上超市、定点采购、单一来源、紧急采购等方式。

（一）公开招标。指在公开媒介上以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标，并在符合条件的投标人中择优选择中标人的一种招标方式。达到公开招标数额标准以上的项目，应当采用公开招标方式采购。

（二）邀请招标。指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式，一般适用于具有特殊性只能从有限范围的供应商处采购的或采用公开招标方式的费用占比过大的。

（三）竞争性磋商。指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，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

应商的采购方式。

（四）竞争性谈判。指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（五）询价。指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定供应商的采购方式。

（六）单一来源。指采购人只能从唯一供应商处采购货物、工程、服务的采购方式。

（七）批量集中采购。指对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，由采购人按规定标准归集采购需求交由政府集中采购机构组织的采购方式。

（八）网上超市。指通过网上商城下单，适用于小额零星通用类货物采购，网上超市的范围以省财政厅相关文件为准；有直购、竞价、电子反拍三种交易形式，直购形式下，采购人可以直接选定产品及对应供应商；竞价、电子反拍模式下，采购人按照规则随机或自主选择一定数量的供应商参与竞争，质量和服务均能满足实质性响应要求的供应商中，价格最低的成交。

（九）定点采购。指对纳入政府集中采购目录内通用的政府采购项目所实施的在一定时期内相对固定供应商的政府采购行

为，通过网上商城实施。

(十) 紧急采购。指因不可预见的原因急需开展，难以按国家、省、市等采购相关规定完成采购的项目，一般采用竞争性谈判、单一来源、询价采购。

第二十一条 采购方式的确定。采购方式由采购办依据有关政策规定确定。采购方式确定后，必须严格依照其规定程序组织实施，任何单位和个人不得擅自变更采购方式。

(一) 属于政府采购组织形式的项目由采购办统一组织实施，由采购办根据项目实际情况选择确定采购方式。

(二) 属于学校集中采购和项目单位采购组织形式的项目按照以下要求实施。

1. 项目单位采购 3000 元以下的项目，项目单位可从合格供应商处直接采购。

2. 项目单位采购 3000 元以上、1 万元以下的项目，一般采取询价等方式进行采购。

3. 学校集中采购 1 万元以上、20 万元以下的项目，由采购办牵头组织，一般采取竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式进行采购。

4. 学校集中采购 20 万元以上的项目，一般由学校委托采购代理机构进行采购。

第五章 工作程序

第二十二条 各部门、各单位严格按照如下工作程序实施采

购与招标工作。

（一）项目立项与论证。项目单位根据实际需要，每年下半年按照工作程序向计划财务处提出立项申请。项目单位在立项前要进行充分论证，搞好市场调研，确保项目科学合理。

（二）项目预算编制。计划财务处会同国有资产管理中心等部门根据项目情况及学校财力确定经费预算，编制政府采购预算。项目单位根据批复的项目预算，细化采购计划，报采购办。

（三）编制项目采购需求。项目单位应当根据市场调查情况、资产配置标准等科学、合理地编制采购需求，进行价格测算。采购需求应包括：

1. 采购标的需实现的功能或者目标以及为落实政府采购政策需满足的要求。

2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

4. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。

5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。

6. 采购标的的验收标准。

7. 采购标的的其他技术、服务等要求。

（四）项目采购申请与审批。项目单位根据审批预算经费、采购计划等，按照项目采购需求，合理安排采购时间。政府采购

项目一般应提前 30 天通过学校企业微信工作台--审批--采购审批—提报采购审批工作流程，其他项目原则上提前 7 天提报，经学校逐级审批通过后方可进入采购组织环节。审批要求如下：

1. 预算在 3000 元以下的采购项目，由各预算控制部门（项目单位）主要负责人审批（不通过学校企业微信工作台审批）。

2. 预算在 3000 元以上、1 万元以下的采购项目，按照项目单位--采购办--计划财务处--项目单位分管领导--分管采购工作领导--校长审批流程审批（通过学校企业微信工作台审批）。

3. 预算在 1 万元以上、20 万元以下的采购项目，审批流程同上述第 2 条。同时，需项目单位提报项目论证意见经分管领导签字同意，签字件作为采购明细附件上传企业微信。

4. 预算在 20 万元以上的项目，审批流程同上述第 2 条。同时，需项目单位分管领导牵头进行可行性论证，经分管领导、分管采购工作领导、校长签字同意。其中，30 万元以上至 50 万元以下的项目需经校长办公会研究通过，50 万元以上的项目需经党委会研究通过。

项目单位须提报领导签字件或校长办公会或党委会会议纪要作为采购明细附件上传企业微信。

5. 项目单位在填写企业微信审批流程时，要做到事前沟通，及时征求相关领导、相关部门意见，要全面、详细，按要求提报相应材料，完成审批流程后方可进入采购实施环节。采购审批流程（采购审批表）复印件作为报销凭证。

6. 属于政府集中采购目录的项目，无论资金多少，均需按照采购审批流程进行审批。

（五）项目采购组织实施。采购办会同项目单位编制、审定、发布招标公告、招标文件；采购办会同项目单位、审计办、计划财务处等部门审核招标公告、招标文件；项目单位对采购文件中商务、技术方面的问题进行答疑和释义；采购办组织参与开标评标，对外发布中标公示；公示期满无异议后，由采购办向中标人发出中标通知书。

其中，学校集中采购、项目单位采购在组织实施过程中须遵循如下要求：

1. 学校集中采购：1 万元以上、10 万元以下采购项目一般采用询价等方式组织实施；10 万元以上、20 万元以下采购项目一般采用竞争性磋商、竞争性谈判等方式组织实施；20 万元以上的采购项目一般委托采购代理机构组织实施。

（1）采取询价方式，由采购办牵头组成不少于 3 个部门、不少于 3 人的采购小组，一般由审计办、计划财务处、采购单位及相关专业人员组成，人员优先从校内集中采购评标专家库选择，询价对象不少于 3 家。在采购过程中形成的《采购审批表》《采购记录表》、《采购报价表》或报价文件、询价对象营业执照复印件留档备查。《采购审批表》《采购记录表》等材料作为报销凭证。

（2）采取竞争性磋商、谈判方式，由采购办会同项目单位于组织实施前 3 天在学校网站发布公告，组成不少于 3 个部门、

不少于 3 人的采购小组，一般由审计办、计划财务处、采购单位及相关专业人员组成，人员优先从校内集中采购评标专家库选择，磋商对象不少于 3 家，并召开现场磋商会或谈判会，根据磋商或谈判结果确定供应商。在采购过程中形成的《采购审批表》《采购记录表》《采购报价表》或报价文件、磋商或谈判对象营业执照复印件、磋商或谈判人员身份证明或委托书等留档备查。《采购审批表》《采购记录表》等材料作为报销凭证。

（3）委托采购代理机构开展采购活动的，应签订委托代理协议，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项，并约定双方权利和义务。

（4）学校原则上不进行紧急采购，因特殊原因且工作急需的，由学校采购办负责根据项目具体情况选择采购方式实施，项目单位及时在企业微信提报采购审批，并在项目名称中注明紧急采购，审批结束后将采购审批报学校采购办备案。

2. 项目单位采购：

一般采取询价方式采购，采取其他采购方式须提前与采购办协商。在询价采购时，要组成不少于 3 人的采购小组，询价对象不少于 3 家，并将采购过程形成的《采购审批表》《采购记录表》《采购报价表》或报价文件、询价对象营业执照报采购办审查备案。《采购审批表》《采购记录表》等材料作为报销凭证。

（六）合同制订与执行。项目单位与中标人洽谈、拟定合同，按照学校《经济合同管理办法》相关要求履行审批手续；项目单

位负责合同的履行、验收、资金支付等事项。

(七) 项目单位向采购办反馈中标单位履约情况。

(八) 档案建设与管理。项目完成后，采购办牵头负责将项目的立项批复材料（项目部门提供）、招标材料、验收材料、审计报告、其他相关材料分类收集、立卷建档，统一保管。

第二十三条 采购项目的变更与调整。采购项目内容及预算一经确定，原则上不得变更，如确需调整，须按照项目报批的审批权限及流程办理，未经批准不得变更调整。

第二十四条 项目单位要求从唯一供应商处采购的项目，需提交书面考察论证报告，说明单一来源采购的原因，经相关负责人、专家签字同意后组织实施。单一来源采购项目涉及政府采购的须经上级部门批准后按规定要求执行。

第二十五条 跨年度执行且需一次采购与招标的项目或在政府采购预算批复之前需开展采购与招标的项目可申请预采购。预采购按以下程序办理：项目单位提出预采购项目的内容及时间、计划财务处安排资金，采购办履行报批手续，经学校同意和上级部门批准后组织实施。

第二十六条 项目单位须严格按合同规定的技术、服务、安全和质量标准等组织履约验收，验收结束提交验收报告，验收合格后方可支付资金。验收工作需注意以下事项：

(一) 项目验收由项目单位向采购办提出验收申请，由采购办会同审计办、计划财务处、项目单位及相关人员共同进行验收。

(二)项目单位需委托代理机构组织履约验收的,应当在委托代理协议中明确验收内容、标准及验收责任,并对验收结果进行书面确认。

(三)项目有质保金(或履约保证金)的,退还质保金前,项目单位须对项目执行的质量进行检查,检查合格后方可退还。

第六章 纪律与监督

第二十七条 依照法律、法规对采购与招标工作负有监督职责的有关部门,应当按照其职责分工,加强对采购与招标工作的监督。

第二十八条 学校审计部门应加强对采购与招标工作的审计监督。项目单位及当事人的有关采购活动,应当接受审计部门的审计监督。

第二十九条 学校纪检监察部门依据有关法律法规对采购与招标工作实行监督和检查,并受理有关投诉。采购办、项目单位须自觉接受学校纪检监察部门的监督,并按照学校加强重要领域廉政风险防控管理工作的要求,做好相关工作。

第三十条 任何单位和个人对学校采购与招标工作中的违法、违规行为,有权检举和投诉。

第三十一条 参与学校采购与招标的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学校有关规章制度,有下列违规违纪行为的,将追究相关人员责任,涉及违法犯罪的移交司法部门处理:

(一)非法干涉采购与招标工作,使其不能正常进行的。

(二)将必须进行采购与招标的有关项目化整为零或以其他方式规避采购与招标的。

(三)采购与招标工作中采取走形式、明招暗定，私下泄露应保密信息的。

(四)采购与招标过程中，接受供应商的吃请、娱乐和旅游邀请，接受供应商的回扣或有价证券等不拒绝或不上交的。

(五)与供应商相互串通，阻扰、排挤其他供应商公平竞争或干扰采购与招标工作，故意损害学校利益的。

(六)私下接触供应商，或在谈判中透露对招标文件的评审和比较、其他供应商的技术资料、价格以及中标候选人的推荐情况影响招标工作正常进行的。

(七)擅自同意中标人违法分包转包的。

(八)发现供应商采取不正当竞争手段串标、围标、低价中标高价结算而不制止、不报告的。

(九)明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任，接收质量不合格产品给学校造成损失的。

(十)不履行或不正确履行合同，随意高出合同价格进行结算的。

(十一)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(十二)出现其他违纪违规行为的。

第七章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜以《中华人民共和国政府采购

法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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》等相关法律法规为依据。

第三十三条 本办法所称政府采购限额标准以省财政厅每年公布的限额标准为准。

第三十四条 本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。如无特殊说明，金额均指预算金额。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，原淄师办字〔2018〕33号文件同时废止，有相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由国有资产管理中心负责解释。

- 附表：1. 淄博师范高等专科学校采购记录表
2. 淄博师范高等专科学校采购报价表

附表 1

淄博师范高等专科学校采购记录表

项目名称			
提报单位		提报人	
采购方式			
采 购 过 程			
供应商名称			
确定合作单 位的过程和 依据	1. 采购小组构成： 2. 询价过程记录： 3. 评议过程记录： 4. 评议结果依据：		
采 购 结 果			
合作单位		合作价格	
联系人		联系方式	
供货期（工 期）和付款			
其他事宜			
采购小组 成员签字	日期：		

附表 2

淄博师范高等专科学校采购报价表

项目名称:

	规格	品牌	数量	单价 (元)	合计 (元)	备注
分项 1						
分项 2						
分项 3...						
总价(元)						
增值服务						

注：本报价为全费用含税总价。

报价单位（盖章）:

报价人:

联系电话:

日期:

淄博师范高等专科学校 预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理行为，提升学校财务治理能力和水平，优化办学资源配置，促进学校事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《山东省财政厅 教育厅关于加强高等学校财务治理的意见》（鲁教财字〔2021〕14号）等法律法规和政策文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 预算是指学校根据事业发展规划和目标任务编制的年度财务收支计划。

第三条 预算和决算的编制、审核、批准、监督以及预算的执行和调整，依照本办法执行。

第四条 预算管理原则：

（一）坚持党的全面领导，将坚持和加强党的全面领导贯穿预算管理全过程；

（二）坚持系统观念，加强资源统筹，集中力量办大事，强化预算对落实学校重大政策的保障能力，实现有限资源与发展目标有效匹配；

（三）坚持预算法定，严肃财经纪律，强化预算刚性约束；

（四）坚持底线思维，统筹发展和安全、当前和长远，守住财务安全底线。

第五条 根据管理层次和需要的不同，预算分为市级部门预算和校内预算两个层级。市级部门预算是指学校根据市财政要求编制上报的预算；校内预算是指在市级部门预算的基础上，根据学校的实际情况，进一步细化编制的预算。校内预算与市级部门预算在收支口径和总量上应当一致。

第六条 校内预算包括校级预算和二级单位预算。校级预算主要指学校层面编制的财务收支计划，二级单位预算是指学校各部门单位（以下简称各预算单位）根据校级预算安排结合本单位实际编制的财务收支计划。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。预决算依法公开。

第二章 预算管理体制

第八条 学校实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第九条 党委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构，根据学校的议事决策制度，负责研究批准学校预算管理制度、年度预算方案、预算调整方案等重要财经事项。

第十条 计划财务处是预算管理的职能部门，其主要职责为：

（一）执行党和国家财经方针、政策和法律法规，拟定和实施学校预算管理制度；

(二) 组织、指导各预算单位的预算编制工作；编制市级部门预算建议方案，经学校审批后报上级主管部门；编制校级预算，按程序报学校批准后组织实施；

(三) 强化预算执行约束力，按照规定程序报批、调整年度预算；

(四) 组织开展预算绩效监控和评价工作；

(五) 分析预算执行情况，编报决算报告和财务报告。

第十一条 业务职能部门是学校专项资金项目归口管理部门，其主要职责为：

(一) 负责建立三年期专项资金项目滚动规划，按照轻重缓急分类排序，对入库项目实施动态管理；

(二) 组织专项资金项目的论证工作，落实论证责任；

(三) 提报专项资金项目分配方案，细化支出预算；

(四) 加强专项资金项目的预算绩效管理，监督管理项目预算执行；

(五) 对专项资金项目年度结余结转经费提出处理建议。

第十二条 各预算单位是本单位预算工作的责任主体，主要职责为：

(一) 根据学校预算管理办法，制定本单位预算管理制度；结合本单位管理职能，制定相关职能经费（需二次分配或集中管理使用）分配和管理办法；

(二) 根据学校中长期发展规划和年度重点工作任务，综合

考虑上一年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测等因素，编制本单位预算，经集体决策后上报学校，并按学校批复的预算执行；

（三）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，向学校提出预算调整建议。

第三章 预算内容

第十三条 预算由收入预算和支出预算组成。

第十四条 市级部门预算收入，是指学校依法取得的纳入部门预算管理的各项资金，按资金来源分为：

（一）财政拨款收入，是指学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，包括各种教育事业拨款、科研项目拨款、其他项目等一般公共预算财政拨款以及专项用于支持特定的工作任务或事业发展目标的政府性基金预算财政拨款。

（二）上级补助收入，是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，是指学校开展教学和科研业务活动及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。其中，教育事业收入主要为学费、住宿费、委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等收入；科研事业收入主要为通过承接科研项目、开展科研协作、转化科研成果、进行科技咨询等取得的收入。

（四）经营收入，是指学校在教学和科研业务活动及其辅助

活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五) 附属单位上缴收入，是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴学校的收入。

(六) 其他收入，是指学校除上述范围以外的各项收入，包括非同级财政拨款收入、债务收入、捐赠收入、投资收入等。

第十五条 市级部门预算支出，是指为保障学校正常运转、开展教学、科研活动及其他活动所发生的各项支出，按支出性质分为：

(一) 基本支出，是指学校为保障正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费。

(二) 项目支出，是指学校为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外所发生的各项支出。

(三) 上缴上级支出，是指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的支出。

(四) 经营支出，是指学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立经营活动发生的支出。

(五) 对附属单位补助支出，是指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第十六条 校级预算收入，包括财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、债务收入、非同级财政拨款收入、其他收入等学校可以统筹支配的收入。

第十七条 校级预算支出，包括校本级统筹使用的人员经费、

处室经费、院系经费、归口管理经费、项目支出经费以及政府采购项目支出。

（一）人员经费，主要包括在职工资、绩效工资、单位负担养老保险金、离退休经费、退休人员精神文明奖、单位负担医疗保险、失业保险、工伤保险、独生子女一次性补助、遗属补助等。

（二）处室经费，主要包括办公费、培训费、差旅费、文印费等与处室基本运转相关的费用。处室经费由基础经费、定额经费和培训经费构成，基础经费按照 3000 元/年·处室核定，定额经费按照 2000 元/人·年核定；培训经费：按照 1000 元/人·年核定。

（三）院系经费，主要包括办公费、教学管理经费、学生管理经费、创收管理经费等。院系经费由核拨经费、专项经费、创收留成经费、其他经费构成。其中核拨经费按上年 10 月末收取学费住宿费的 5%计提；专项经费根据上级政策、文件要求确定；创收留成经费和其他经费根据上年创收情况按学校相关创收文件规定确定经费金额。在校内预算下达后，院系根据学校《二级院（系）财务管理办法》编制本单位二级预算。要“从实”控制各项支出预算，同步编制预算执行计划，杜绝资金浪费。

（四）归口管理经费，是指业务职能部门归口管理的属于全校性使用的预算项目经费。业务职能部门根据归口管理的相关业务及上年度经费预算执行情况申报相关项目及经费需求，对需求项目及额度的测算有科学的依据和详细的数据，项目经费专款专

用。由归口管理部门负责项目论证、申报、管理，并建立项目库，根据学校工作重点和资金状况确定纳入学校次年预算的具体项目。学生资助经费根据上年度决算报表中事业收入的4%-6%提取并设置专项，由学生处统筹管理。

（五）项目支出经费，指财政部门批复的项目支出。

（六）政府采购项目经费。凡需要政府采购的项目，由国有资产管理中心负责项目的归集、论证和申报，计划财务处统一编制、上报。财政批复后，国有资产管理中心负责采购，强化过程管理，提高资金使用效益。

第十八条 二级单位收支预算

二级单位预算收入，包括学校分配下达的预算经费、教学科研收入分配、创收收入及其他可由预算单位支配的收入；

二级单位预算支出，包括由二级单位承担的人员经费支出、业务经费支出、设备经费支出及其他经费支出。

第四章 预算编制

第十九条 实施全面预算。各项收入和支出应当全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。按照应编尽编、完整规范原则编制收入预算。按照量入为出、收支平衡、突出重点、注重绩效、勤俭节约原则，编制支出预算。

第二十条 实施中期财务规划。按照事业发展规划与学校财力相匹配原则，科学编制专项资金三年中期财务规划，强化中期财务规划对年度预算的约束性和指导作用。对于重大投资项目建

立跨年度预算平衡机制，实行滚动预算管理。

第二十一条 实施零基预算。打破预算基数依赖和支出固化格局，支出预算不再与往年收支总额和增幅挂钩。学校根据事业发展需要、决策部署和财力可能，确定预算支出总规模和保障重点，在确定的年度总预算规模内按照资金实际需求、项目轻重缓急、资金使用效益、绩效评价情况统筹核定预算。

第二十二条 实施预算资金统筹。统筹存量与增量，以增量激活存量；统筹财政专项与学校配套资金，聚焦发力；统筹节余资金，区分不同项目性质，根据项目目标任务完成情况和绩效考核情况，实行预算资金清理收回制度。

第二十三条 加强项目储备。学校项目库全年常态开放，实行滚动管理。各预算单位要提前做好项目的研究谋划、评审论证和入库储备工作，新增项目要按规定开展事前绩效评估。未入库项目原则上不予安排预算。

第二十四条 坚持厉行节约。按照国家厉行节约的有关要求，节约各种能耗，降低运行成本；严格控制一般性公用支出，对公务接待、公车运行、因公出国、培训费、会议费五项经费实行单列预算控制。

第二十五条 保持预算调控能力。学校按照不低于学校预算总收入的百分之五设置预留机动经费（对应预算法中的预备费、预算周转金、预算稳定调节基金）。

第二十六条 完善沟通协调机制。建立健全预算编制、预算

执行、采购及合同管理、资产管理、基本建设管理、人事管理、绩效评价等业务部门间沟通协同机制，保障预算信息的及时、准确、完整，提高预算编制的科学性。

第二十七条 预算编制程序

市级部门预算实行“二上二下”的编制流程。具体程序是：一上是根据上级主管部门的具体要求，填报在职人员、离退休人员、遗属人员、学生等人员信息及学校基本信息，按照本年预算执行情况和下一年度事业发展规划，结合增减变动因素，编制“一上”预算及项目三年中期财政规划，经学校审核后上报上级主管部门。一下是上级主管部门下达下一年度预算控制数。二上是根据上级主管部门下达的预算控制数，编制正式预算及政府采购计划上报。二下是上级主管部门依据法定程序批复下达市级部门预算。学校依据“二下”预算批复情况，由学校研究批准校内预算后下达执行。

校内预算的编制流程：

（一）各预算单位根据学校预算编制的要求，结合本单位的工作计划和具体目标，经充分论证后，提出本单位预算建议方案报送计划财务处。

（二）计划财务处审核各预算单位预算建议方案，汇总编制学校年度预算建议方案。

（三）按照“三重一大”决策程序，计划财务处将年度预算建议方案提交校长办公会审议后报党委常委会审定，最终形成年

度经费预算方案，原则上于次年3月前将学校下年预算批复数下达达到各预算单位。

第五章 预算执行和调整

第二十八条 预算年度开始后，为保障学校正常运转，在预算方案正式批准前，按照各预算单位上年度预算的50%预下达基本支出控制数。

第二十九条 各预算单位应严格执行批复的预算，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第三十条 纳入预算的专项资金项目工作任务、预算支出及绩效目标一经确定后原则上不得调整。业务职能部门、项目实施单位要对项目的准确性、完整性、真实性负责。

第三十一条 对纳入预算的政府采购项目，要提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保资金一旦下达就能实际使用。

第三十二条 预算方案一经批准，未经规定程序不得调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因，确需调整的，按下列程序办理：

（一）追加预算。相关单位应提出书面申请，说明追加经费理由、额度并编制详细支出预算，经业务分管校领导签署意见报学校审批。需要上报上级主管部门的，按规定程序上报审批或备案。

（二）调整预算。各预算单位预算项目经费之间需要进行调

整时，由预算单位提出书面申请及预算调整方案，由计划财务处负责审核调整。未经学校批准，各预算单位不得将本单位经费调整或分配至其他单位或个人。

第三十三条 学校建立预算执行进度通报制度，定期对预算执行情况进行监督和分析，监控预算收支执行情况和绩效目标管理落实情况，及时向学校报告预算执行过程中出现的特殊情况或重大事项。

第六章 预算绩效管理

第三十四条 建立和完善预算绩效管理体制，明确各单位绩效管理职责，将绩效目标设定、监控、评价及结果应用纳入预算管理全过程。

第三十五条 建立健全内部控制制度和监督机制，对预算执行情况及绩效目标实现进度实现“双监控”，确保学校预算的有效执行。

第三十六条 预算绩效管理要强化支出责任和管理责任，将绩效管理情况逐步纳入单位绩效考核范围，加快形成“花钱必问效，无效必问责”的倒逼机制。

第三十七条 加强绩效评价结果应用，逐步建立与预算安排挂钩的长效机制。

第七章 决算

第三十八条 预算年度终了，计划财务处按照上级主管部门的要求进行年终清理、转账、结账等工作，依据预算会计核算数

据编制学校决算报告。决算报告要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第三十九条 计划财务处负责全面核实预算收入、支出和往来款项，做好决算数据对账工作，按有关规定清理项目结余结转经费。

第四十条 各预算单位应在年末进行资产盘点，清理债权债务。

第四十一条 学校决算报告应按规定程序审批后报上级主管部门。

第八章 预算监督

第四十二条 学校审计部门应当根据国家有关法律和行政的规定，对学校预算执行情况和决算进行审计监督。

第四十三条 学校按照上级主管部门要求的公开内容和时间，在学校网站信息公开专栏向社会公开学校部门预算和决算相关信息。

第四十四条 学校预算编制及执行情况应向学校教职工代表大会报告，各预算单位预算编制及执行情况按学校有关规定进行公开，接受师生监督。

第九章 附则

第四十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起施行。原《淄博师范高等专科学校预算管理办法》（淄师办字〔2014〕19号）同时废止。

淄博师范高等专科学校 收费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强收费管理，规范收费行为，根据《山东省高等学校收费管理办法》《山东省高等学校服务性收费和代收收费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校收费是指学校按照国家收费管理的有关政策和规定，向学生或者服务对象收取的费用。

第三条 学校各项收费坚持合法、合规、公开、透明的原则，实行“统一领导、集中管理、分工负责”的管理体制。

第四条 计划财务处是学校收费管理的职能部门，统一负责学校各项收费的日常管理工作。各收费部门单位负责收费的组织 and 实施，各部门单位主要负责人为第一责任人，经办人是直接责任人。

第五条 学校所有收费资金须及时、全额上缴财政或学校，属政府非税收入的，须严格执行“收支两条线”管理规定，形成学校收入的收费应同时纳入学校预算统一管理，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第六条 本办法适用于校内有收费行为的所有部门单位。

第二章 收费项目

第七条 学校收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费和代收费等。

第八条 行政事业性收费指的是学费、住宿费、考试考务费以及国家规定的其他行政事业性收费。

学费是指学校按照规定项目向受教育者收取的应由其承担的培养费用。收取学费的学生范围包括经教育行政部门批准学校招收的各类普通、成人教育学生等。

住宿费是指按照规定为在我校接受各类教育的学生或服务对象提供住宿服务所收取的费用。

考试考务费是指根据国家有关规定，代教育行政部门或经上级主管部门批准自行组织的各类考试，向参加考试的考生收取的考试考务费。

第九条 服务性收费是指为在校学生、校外人员和单位提供由学生或其他服务对象自愿选择的服务所收取的相关费用。包括上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询、资料打（复）印及其他印务服务费、培训费、医疗服务费，以及对外开放的教室、体育场馆等服务费用。

第十条 代收费是指为方便学生学习和生活，为提供服务的单位代收代付的费用。包括教材费、公寓用品费、军训服装费、超定额水电费、学生防疫费、居民基本医疗保险费、代收报名及考试费等。

第三章 行政事业性收费管理

第十一条 行政事业性收费标准按照上级相关文件执行。中外合作办学、自考助学、成人教育等学费标准由学校自主确定，其他学费标准实行政府指导价；住宿费标准和考试考务费标准实行政府定价。

行政事业性收费项目及标准由计划财务处经学校研究同意后报上级主管部门备案。

第十二条 考试考务费即时发生即时收取。

第十三条 全日制学生学费、住宿费的收取

（一）高等教育是受教育者自主求学的非义务性教育，依法依规及时足额缴纳学费、住宿费是学生应尽的义务。各院系是组织本院系学生按规定缴费的责任单位，要加强对学生缴费的宣传引导，教育、组织学生依法依规及时足额缴费。

（二）学费、住宿费收取原则上实行“老生老办法，新生新办法”。

（三）学生因休学、转专业等原因发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级和专业的学费、住宿费标准收取学费。

（四）学费、住宿费按学年收取，实行缴费注册制，学生须在新学年开学两周内缴清学费、住宿费。学生按规定缴费后才能注册，获得学习资格。

（五）学费、住宿费应及时足额缴纳，不得无故欠费。学校建立健全学生资助政策体系，通过助学贷款、奖助学金、勤工助

学、减免学费等方式，确保学生不因经济原因而中断学业。

家庭经济困难的学生，可以申请办理缓缴学费、住宿费及暂缓学籍注册手续。缓缴期限一般为新学年开学后两个月，最长不得超过当学年第二学期的开学时间。

（六）学生因故退学、转学等终止学业的，根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费；学生学习时间按每学年10个月计算。

（七）学生休学、参军期间，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间，学生不交纳学费、住宿费。

寒暑假期间不离校的学生，学校不加收住宿费用。学生因外出实习或访学1个学期以上不返校住宿，且办理退宿手续的，学校不收取住宿费。

第四章 服务性收费、代收费管理

第十四条 服务性收费实行政府指导价和市场调节价两种方式。学校为在校学生提供的服务性收费，应严格按照成本补偿和非营利性原则确定，由学校提供服务时即时收取，严禁强制服务或只收费不服务。学校为在校学生代办有关事项收取的费用必须遵循自愿、按合理成本收费的原则，不得获取任何经济利益。

第十五条 服务性收费、代收费实行备案制度。新增或变更服务性项目、代收项目标准的，按照学校有关程序完成备案手续后方可进行收费。

（一）立项。校内各部门单位需要设立收费项目时，须填写

《淄博师范高等专科学校收费项目申报表》（附件）报计划财务处。

（二）初审。计划财务处根据国家和省有关收费政策规定，对部门各单位提交的收费项目进行初步审核。

（三）审批。初审合格的收费项目，报学校审批。按规定需报上级主管部门备案的，严格履行备案手续。

（四）公示。计划财务处将学校审批（或向上级主管部门备案）的收费项目和标准，按相关规定进行公示。

（五）执行。各收费责任单位，严格按照学校批准的收费项目和标准执收。

第五章 收费票据及资金管理

第十六条 学校严格遵守国家有关票据管理规定，依法依规申领和使用财政部门统一印（监）制的票据或税务发票。所有收费票据由计划财务处统一申领、使用和核销，任何部门、单位和个人不得违规私自印制或购买收费票据。

第十七条 计划财务处指定专人负责各种票据的领购、使用和核销管理。

第十八条 各项收费原则上通过学校收费平台或收费系统、对公转账、POS机等“非现金”方式收取。属政府非税收入的，按规定及时上缴财政；不属政府非税收入的，原则上由计划财务处统一收取，确因工作需要，经批准，学校可委托相关部门单位代为收取，且原则上不收取现金。特殊情况下，经计划财务处审

批同意，受委托的部门单位可收取零星现金，并于收款当日、最晚于次日存入学校账户或上缴计划财务处，严禁将收取的款项存入个人账户。

根据工作实际，经批准，部分代收费项目可由服务提供单位直接向学生收取，各收费责任部门单位应将相关收费执行情况及时报计划财务处备案。严禁擅自将应由学校收取的费用交由外单位收取。

第六章 收费公开及监督管理

第十九条 学校按规定通过公示栏、网站等多种形式向学生和社会公示收费项目、收费标准、收费依据和举报电话等，在招生简章中注明学费、住宿费收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策，与入学通知书一并寄达学生，接受学生、家长和社会的监督。

第二十条 学校纪委（监察专员办公室）、审计办公室按照国家 and 学校相关规定，对学校各项收费的执行和票据使用情况实施监督。

第二十一条 违反本办法规定的，学校根据相关规定对单位负责人和直接责任人予以严肃处理。

第七章 附则

第二十二条 学校利用各种有形或无形国有资源（资产），向社会提供有偿使用的技术和服务等形成的收入，以及接受社会各界捐赠的货币收入等，按照国家、省市非税收入或税务收入相

关管理规定执行。

第二十三条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行

淄博师范高等专科学校 经费支出管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校经费管理，规范财务行为，明确经济责任，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》的有关规定，贯彻落实淄博市“放管服”相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费支出是指学校财务管理部门负责核算管理的全部经费支出，包括人员经费、公用经费和专项经费。

第三条 经费支出管理遵循“预算控制、权责分明、分级管理和事前事后审批相结合”的原则。

第四条 部门负责人和经费使用人对经费使用的真实性、合理性、合法性、相关性承担经济和法律责任。各级审批负责人对所审批经费支出的合法性、合理性和真实性负监管责任。

第二章 事前审批

第五条 教职工因公出差、外出参会培训、外宾接待费、因公临时出国（出境）、经费借款、重大财务支出等事项，需履行事前审批。公车租赁按照学校办公室相关规定执行，货物、工程服务支出事项按照国有资产管理办公室相关规定，履行事前审批手续。

第六条 教职工参加不能当日往返的会议、培训需填写“外出参会培训出差审批单”，并经部门负责人、分管校领导、校长和计划财务处负责人审批。其他事项出差均需填写“出差审批单”，预算金额在 800 元以下的支出事项，由部门负责人审批；800 元（含 800 元）以上，由部门负责人、分管校领导审批。外出参会培训应附相关通知文件。

第七条 外宾接待需经部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人和校长审批，并严格执行《淄博市市直机关外宾接待经费管理办法》（淄财行〔2014〕8 号）相关规定。

第八条 因公临时出国（出境）需经部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人和校长审批，并严格执行山东省财政厅、省政府外事办公室《关于印发〈山东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》（鲁财行〔2014〕1 号）、《关于调整部分因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（鲁财行〔2017〕74 号）、《淄博市人民政府外事办公室关于进一步强调因公出国管理有关规定的通知》（淄政外发〔2019〕3 号）相关规定。

第九条 经费借款审批需填制“借款单”，履行审批手续。经费借款 800 元以下，由部门负责人审批；800 元（含 800 元）以上的，由部门负责人、分管校领导和计划财务处负责人审批。

经办人必须为学校正式教职工，并在借款单上写明借款部门、借款人、借款日期、借款事由、预借金额、经费来源，同时附相关通知文件。列入公务卡强制消费目录范围内的经费支出不办理

借款。

第十条 对于金额超 10 万元以上的支出事项，需经部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人和校长审批；超过 50 万元以上（含 50 万元）使用时须经党委会会议同意。涉及水费、电费、取暖费、天然气费等政府定价类商品，据实结算，无须审批。

第十一条 金额超 3 万元的支出事项必须签订经济合同。

第十二条 如涉及事前审批事项经办人为部门负责人的，由分管校领导审批；经办人为校领导的，由校长审批。

第三章 经费报销

第十三条 先有预算，后有支出。任何部门或个人不得擅自调整预算或超预算签批经费支出。涉及预算调整和追加的，必须按预算调整和追加的程序审批。

第十四条 原始凭证的基本要求

（一）正规的发票应套印“全国统一发票监制章”；行政事业收费、政府性基金收据套印“财政票据监制章”。

（二）原始凭证基本内容应填写正确、齐全，票面右下角印有“销售方(章)”文字的发票应加盖发票专用章，收款收据应加盖收款单位财务专用章或公章，付款单位或客户名称应为“淄博师范高等专科学校”。

（三）原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补、大写与小写金额必须相符。

（四）同时办理两笔以上业务相同、日期相同或相近、单据编号连续或相近的，均视为同一笔业务，按单笔业务审批处理。

（五）购买办公用品、材料等物品，应写明具体品名，若购买商品项目较多，发票上无法逐一填写时，可在发票上填写同类商品总金额，并提供加盖收款单位发票专用章的商品明细清单。

（六）校内津贴、编外人员工资、奖助学金等支出，由负责管理部门制表并经制表人、部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导、计划财务处负责人和校长签批方为合法有效；不宜制表发放的，须填写学校财务部门印制的“报销单据”。

（七）发放给个人的讲学讲课费、评审费、咨询费、鉴定费、鉴定费等劳务费用，提供劳务的个人应到税务部门代开增值税普通发票，财务部门凭增值税普通发票发放劳务费用；如因特殊情况，无法到税务部门代开增值税发票的，可填制学校财务部门印制的“校外专家劳务费报销单据”、“专家劳务费结算明细”，将授课咨询人、内容、学时、标准等内容填写齐全，附相关职称复印件，并在发放时代扣代缴个人所得税。

（八）取得的国外发票（收据），须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字，根据业务发生日期当日汇率换算成人民币报销。

（九）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应复印原始凭证存根联或记账联由原签发单位加盖发票专用章，并清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等，由经办人签字、部门负责人、分管

校领导、分管财务的校领导、计划财务处负责人和校长批准后，
代作原始凭证。

确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当
事人写出详细情况，注明车次（或航班号等）、旅程、金额，由
经办人签字、部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导、计
划财务处负责人和校长批准后，代作原始凭证。

第十五条 到学校财务部门办理经费报销，除提供原始凭证
外，须附有相关证明资料，做到手续完备、资料齐全。

（一）购买实物办理报销时，须有验收证明或验收人签字证
明。购买的设备、物品，属于固定资产的，需先办理固定资产入
账手续，持发票、入账手续、合同等按报销手续签字后办理报销。
属于材料管理的，须附有材料入库单；属于直接耗用的，须使用
人签字。

（二）国内公务接待费报销时，按照《淄博师范高等专科学校
公务接待管理办法》规定执行；外宾接待经费参照《淄博市市
直机关外宾接待经费管理办法》（淄财行〔2014〕8号）相关规
定执行。

（三）因公临时出国（出境）经费报销按照《关于印发〈山
东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》（鲁财行〔2014〕
1号）、《关于调整部分因公临时出国住宿费标准等有关事项的通
知》（鲁财行〔2017〕74号）、《淄博市人民政府外事办公室关于
进一步强调因公出国管理有关规定的通知》（淄政外发〔2019〕3

号) 相关规定执行。

(四) 零星修缮、绿化养护等支出办理报销时, 除办理规定报销手续外, 要附立项报告、合同、竣工验收资料、签证单、审计报告等。

(五) 借款要在业务事项完成 1 个月内办理结算手续。对于超过借款期限, 且无特殊原因, 又未陈述不能结算还款理由的, 已借款项从借款人的工资中扣还。

(六) 当年原始凭证应在当年报销, 结帐日至年底的原始凭证应在次年开帐以后及时报销。

第十六条 除涉及个人资金等特殊事项外, 报销业务应由报账人到学校财务部门办理。

第十七条 报销签批程序

报账人持真实有效、符合报销规范的原始凭证, 由经办人、验收人、部门负责人签批(归口管理经费须经归口管理部门负责人签批)后到计划财务处会计科审核。审核通过后按照签批权限履行签批手续, 领取报销款。

(一) 经费支出以每次经济活动支出额度大小划分权限, 逐级签批。

1. 800 元以下, 由部门负责人签批。

2. 800 元(含 800) — 2000 元, 由部门负责人、分管校领导和计划财务处负责人依次签批。

3. 2000 元(含 2000) — 3000 元, 由部门负责人、分管校领

导、分管财务校领导和计划财务处负责人依次签批。

4. 3000 元（含 3000）以上，由部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导、计划财务处负责人和校长依次签批。

院（系）基本运行经费签批权限执行《淄博师范高等专科学校二级院（系）财务管理办法》（淄师政字〔2022〕29 号）相关规定。

（二）“三公”经费和外出参会培训报销一律经部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导、计划财务处负责人和校长依次签批。

（三）使用学校自制原始凭证列支的劳务费、学生资助经费等，应当经部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导、计划财务处负责人和校长依次签批。

第十八条 经费报销支付方式

（一）按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》及《淄博师范高等专科学校公务卡管理办法》的相关规定，单笔或累计支出金额在 1000 元以上的，须通过银行转账方式或公务卡支付；1000 元以下的零星支出和差旅费用，使用公务卡支付。如无特殊原因，所有报销业务均不再支付现金。

（二）涉及公务卡的业务按照《淄博师范高等专科学校公务卡管理办法》的相关规定执行。

（三）发放给教职工工资、津补贴、学生奖助学金、校外人

员劳务费等各种款项，以银行集中代发方式为主，少数不持有银行卡的师生可领取现金。

第四章 附则

第十九条 学校计划财务处按本规定审核各项经费执行情况，对不符合规定的各项支出可依法依规拒绝受理。

第二十条 各专项经费支出管理另有具体办法的从其规定，不得与本办法有实质性违反。

第二十一条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化的，依据新的规定办理。

第二十二条 本规定由计划财务处负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起施行。原《淄博师范高等专科学校经费支出管理办法》（淄师政字〔2020〕14号）同时废止。

附件 6

淄博师范高等专科学校 经济合同管理规定（修订）

为全面推进依法治校和内控建设，加强学校经济合同管理，规范合同的订立程序和行为，保障学校的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）《中华人民共和国招标投标法》《淄博市政府合同管理规定》（淄政办字〔2017〕172号）和国家其他有关法律、法规，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 凡涉及学校与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的事项，都应订立经济合同。经济合同包括商品买卖合同、建设工程及修缮工程合同、财产租赁合同、委托加工合同、借贷借款合同、服务合同、合作办学培训合同等各类经济往来的合同。

第二条 对外签订、变更和解除经济合同，必须由学校法定代表人或经法定代表人书面授权的委托人签署确认。

第三条 签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第四条 签订合同应采用书面形式，标的额在3万元以下并即时结清的除外。法律、法规及学校另有规定的，依照规定办理。任何单位和个人不得以口头形式达成各类合同。

第五条 学校合同管理部门全程参与合同前期磋商、签订、履行、争议处理、资料档案的管理事项。计划财务处作为学校经济合同管理的职能部门，负责合同签订程序的审核、合同专用章的管理、合同正本的保管、合同执行情况的监督以及经济合同资金的收付。

第六条 经济合同的订立

合同承办部门按照职责范围分工或由学校指定，负责经济合同文本的起草、拟定、送审、报批、履行等。订立合同应使用国家或学校统一规定的标准（示范）合同文本，没有规定标准（示范）文本的，合同格式应符合有关法律、法规和规章制度的规定。

承办部门在草拟订经济合同前，必须严格审查下列事项：

（一）对方当事人主体资格审查

1. 是否具备签订经济合同的资格；
2. 经营范围（有否经营权）；
3. 履约能力；
4. 资信情况；
5. 委托代理权限。

（二）合同内容的审查

1. 合同的合法性。包括合同主体是否适格；合同订立是否符合法定程序；合同内容是否合法、有效；是否有违反《民法典》规定的合同无效情形。

2. 合同的严密性。包括合同应具备的条款是否齐全；当事人

双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3. 合同的可行性。包括当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第七条 经济合同的审批签署

经济合同在订立时，须履行以下审批签署手续：

1. 合同承办部门草拟合同文本，填报《淄博师范高等专科学校经济合同审批表》，报分管校长审核后，连同合同相关资料报学校法制工作室审核。

2. 学校法制工作室对合同的合法性进行审查，必要时由学校法律顾问进行合法性审查和风险性论证，并在《淄博师范高等专科学校经济合同审批表》签署意见。

3. 计划财务处审核合同，并在《淄博师范高等专科学校经济合同审批表》签署意见。

4. 业务部门送学校领导签署经济合同。

5. 计划财务处合同管理科加盖“淄博师范高等专科学校经济合同专用章”。

6. 合同标的超过 10 万元的由学校法定代表人签署，10 万元（含）以下的由被授权人签署。

第八条 经济合同的履行

（一）合同签订后，合同承办部门负责合同的履行，并应及时对合同履行过程中的问题进行处理。在合同对方当事人怠于履

行合同义务时，合同承办部门应当承担督促、监督义务履行的职责，及时主张请求权。

（二）合同履行过程中，因客观情况发生变化确需变更合同实质性条款（包括合同履行主体、合同标的、合同履行期限、违约责任等）的，合同双方当事人应就变更事项签订补充协议，并进行合法性审查。

因学校一方原因需解除合同的，合同承办部门应先就解除合同行为进行风险评估。经风险评估，确定解除合同的，应及时向对方当事人发出书面解除通知，并会同对方当事人协商合同解除有关事宜。

（三）合同履行过程中出现下列情形之一，对合同履行产生或可能产生重大影响，合同承办部门应及时主张权利，做出相应对策或处理建议：

1. 不可抗力；

2. 合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；

3. 合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力；

4. 合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

合同履行过程中出现上述四种情况的，合同承办部门应当及时拟定应对方案且向学校报告，并会同法律顾问进行处理。

第九条 合同争议的处理

(一) 合同在履行过程中产生争议，合同承办部门负责查明情况及原因，收集合同的履行情况、合同纠纷的起因、违约情形、损害结果、违约行为与损害结果之间的因果关系及免责事由等相关资料，并制定应对方案。

(二) 合同发生争议时，合同承办部门应积极主动与争议另一方协商、沟通，寻求和解方式解决争议。经协商或协调达成一致意见的，应当签订书面协议。

(三) 合同争议经协商不能达成一致意见，需提起诉讼或提出仲裁申请的，合同承办部门负责全面收集有关对方违约、对方违约给学校造成的损失、学校一方履行合同情况等方面的证据材料。

(四) 因学校合同争议被诉或被提请仲裁的，合同承办部门应及时做好应诉准备并积极应诉。

(五) 在纠纷处理过程中，未经学校法人代表或授权的委托人同意，合同承办部门不得放弃属于学校方享有的合法权益。

第十条 合同资料、档案的管理

学校参与合同磋商、签订、履行等部门应妥善保存在此期间产生的全部原始文件资料，并与次年转交学校档案室保管。资料包括但不限于：

(一) 合同前期谈判过程中的相关材料，包括往来函电、谈判工作计划、谈判备忘录及其他与合同签订有关的会议纪要、视

听资料、电子邮件等；

（二）合同对方当事人的权利凭证、资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查材料；

（三）正式签订的合同文本及其附件；

（四）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

（五）签约审批资料；

（六）合法性审查意见及相关部门意见；

（七）履行情况记载；

（八）合同争议的处理情况及相关资料；

（九）与合同有关的其他文件资料。

第十一条 合同的相关合法性应由学校法制工作室或法律顾问审查并出具书面审查意见，未经合法性审查，不得签订合同。合法性审查内容包括但不限于《淄博市政府合同管理规定》第十条所列条款。

第十二条 本规定中未尽事宜，依据《民法典》、《淄博市政府合同管理规定》相关条款执行。属于政府采购项目的，按政府采购相关规定执行。

第十三条 本规定由学校计划财务处负责解释，自发布之日起施行。原《淄博师范高等专科学校经济合同管理规定》（淄师办字〔2020〕14号）同时废止。

