

上海新闻出版职业技术学校

**内  
控  
制  
度**

# 目 录

1. 关于执行“三重一大”制度的实施细则·····	1
2. 公务接待管理办法·····	6
3. 因公出国（境）管理办法·····	9
4. 财务管理制度·····	13
5. 培训费管理办法·····	23
6. 差旅费报销标准·····	27
7. 合同管理办法·····	36
8. 固定资产管理暂行办法·····	38
9. 采购招标管理办法·····	44
10. 基本建设项目管理办法·····	52

# 关于执行“三重一大”制度的实施细则

为了更好地贯彻落实党的十八大精神，切实执行民主集中制，推动上海新闻出版职业技术学校党政领导班子民主、规范决策程序，提高科学决策水平，结合本单位实际，制定本实施细则。

## 一、“三重一大”事项的主要内容

“三重一大”制度即“重大决策、重要干部任免和奖惩、重大项目安排、大额度资金使用，必须经集体讨论作出决定”的制度。

### （一）重大决策

1. 党和国家的路线方针政策和市新闻出版局、市教委及上级有关部门的重要会议和文件精神的贯彻和落实；
2. 发展规划及年度工作计划教学改革方案；
3. 学校党建工作、精神文明建设、惩防体系建设和党风廉政建设责任制等重大问题；
4. 学校的机构及人员编制的设置、调整等重大改革方案和措施；
5. 重要规章制度的建立、修订与废除；
6. 重大责任事故、突发事件、法律纠纷的处理；
7. 向上级请示、报告的重要事项；
8. 领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项。

### （二）重要干部任免及人事安排和奖惩

1. 科级(含副科级、教研室主任)干部的选拔、任免、学校内调动或交流；
2. 科级(含副科级、教研室主任)后备干部的推荐和交流；
3. 教职工校级以上荣誉称号的推荐和授予；

4. 新进人员的录用及安排。

### **（三）重大项目安排**

1. 列入市教委、市委宣传部的重点实施项目；
2. 单位内基建工程项目；
3. 领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项的安排。

### **（四）大额度资金使用**

1. 本单位年度经费的预决算（包括人员经费）；
2. 5万元以上专项资金的使用；
3. 编制财务预算时未能列出具体项目或因不可预见因素需要临时性特殊支出5万元以上机动资金使用；
4. 教育费附加项目申报。

## **二、“三重一大”制度的决策机制**

1. 重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用由学校党委会讨论决定。

2. 召开党委会议时，由党委书记召集并主持会议，党委成员参加会议。

3. 集体讨论决定“三重一大”事项，可采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行表决，表决结果和表决方式应记录在案。

## **三、“三重一大”制度的决策程序**

凡属“三重一大”事项，必须经过决策酝酿、集体决策和执行决策程序。

### **（一）决策酝酿**

1. “三重一大”事项决策前，必须进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面的意见，对与群众利益密切相关的事项要实行公示，保障群众的知情权和参与权；

2. “三重一大”事项的决策，必须按照规定程序，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由领导班子以会议形式集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。议题的有关材料要在领导班子会议召开前三天送达参加人员，并保证其有充足时间了解相关情况。

3. “三重一大”事项决策前，班子成员要通过多种方式对有关议题进行充分酝酿。

4. 研究决定干部任免，在提交集体讨论决定前，必须严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规范程序操作。

## **（二）集体决策**

1. 讨论重大问题时，必须有三分之二以上班子成员到会，并保证与会人员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。对讨论的问题，必须有应到会半数以上班子成员同意，方可通过。

2. 在领导班子决策“三重一大”事项会议上，班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

3. 领导班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见后，最后发表意见。

4. 对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数人的意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

5. “三重一大”问题一般应有计划性，避免临时动议，严禁未经会议决定擅自操作。

6. 领导班子成员의表决意见，应形成会议记录。对“三重一大”事项的决策结果，应以书面形式通知有关职能部门、监督部门及相关人员。

### **（三）执行决策**

1. “三重一大”事项经领导班子决策后，全体班子成员必须执行，个人无权改变集体决议，如有不同意见，可以保留，同时可按组织程序向上级党组织反映意见，但在没有作新的决策前，应无条件执行。

2. “三重一大”事项经领导班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由主要领导明确一名班子成员牵头。

3. 在贯彻执行“三重一大”决议过程中，如发现新情况、新问题，要及时修正完善，如无法执行原决定时，有关成员可以提出意见，并通过进一步调查论证，进行复议。经过再次决策后，按新的决策执行。

4. “三重一大”决议应当公开的，要按照党务公开、校务公开的要求，在一定范围内通过各种方式公示，接受群众的监督。

### **四、监督检查**

1. 班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将执行情况列入年度班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

2. 把执行“三重一大”制度情况列入党政领导班子建设、落实党风廉政建设责任制和反腐倡廉建设的重要内容，接受上级纪检、组织部门的监督检查。

3. 学校党委要定期向学校纪委、教职工代表大会报告执行“三重一大”制度的情况，并督促指导各部门严格执行“三重一大”监督制度。

## 五、责任追究

1. 未经集体讨论决定“三重一大”事项的；不执行班子集体决策或擅自改变集体决策的；对集体决策执行不力或错误执行造成重大经济损失或其他严重后果的，要依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定，追究有关责任人的责任。

2. 领导班子决策失误或涉嫌违纪违法的，在查明情况、分清责任的基础上，按照干部管理权限及时向上级部门报告，分别追究班子主要负责人、分管责任人和其他负责人的相应责任。

3. 责任追究的方式有警诫、组织处理、纪律处理、司法处理等。  
本《细则》经学校党委讨论通过后执行。

# 公务接待管理办法

为了规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《上海市党政机关国内公务接待管理办法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等相关规定，结合本校实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动。

**第二条** 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券等。

**第三条** 学校应严格规范接待审批，严格控制公务接待。

（一）不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三）未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）本市各单位之间的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

**第四条** 接待方案应由学校分管领导审核后报主要领导审批。

**第五条** 举行节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，需要邀请相关人员参加的，应在活动方案中明确接待要求和接待经费来源，并按程序报批。

**第六条** 公务接待食宿应优先安排在学校内部接待场所。接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定和本市的差旅住宿费标准。

**第七条** 住宿标准为省部级 1100 元/人天、司局级 600 元/人天、其他人员 500 元/人天；省部级领导安排普通套间，司局级及其他人员安排单人间或标准间。本市市内联系工作的一般不安排住宿。

**第八条** 接待对象应按规定标准自行用餐。日常用餐标准按照差旅费管理和使用规定中的伙食费补助标准执行。

**第九条** 确因工作需要，学校可视情况安排一次工作餐，用餐标准为 150 元/人。需填写相关申请，报党政办公室审核及主要领导批准。工作餐原则上在学校食堂安排。需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十条** 严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十一条** 安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，标准为不超过 50 元/人。应严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

**第十二条** 因公来沪出差的接待对象费用自理；应邀来校参加相关活动的接待对象，费用可由学校按规定结算。

**第十三条** 接待出行应简化安排、注意影响、注重实效。

**第十四条** 学校应根据团组人数安排相应车型，尽量集体乘车，减少随行车辆。

**第十五条** 学校陪同人数应按规定严格控制，不得层层陪同。

**第十六条** 学校严格执行公务接待预算制度，将国内公务接待经费列入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列示。

（一）不得在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）不得以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。

（四）不得借公务接待名义列支其他支出。

**第十七条** 接待费资金支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

**第十八条** 接待费用报销凭证应包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

（一）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

（二）公务活动结束后，接待单位应按规定如实填写接待清单，并由相关负责人审签。清单包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**第十九条** 学校党政办公室、各相关职能部门、财务科等应加强协调配合，各司其职做好公务接待与管理工作。

**第二十条** 本办法自发布之日起执行。

# 因公出国（境）管理办法

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》，加强和规范我们学校因公出国（境）工作的管理，特制定本办法。

## 一、适用范围

**第一条** 本办法适用于本校校级及其以下干部、岗位聘用人员和校属企业合同聘用人员。

**第二条** 本办法适用于除因私出国（境）探亲、旅游和处理其他个人事务以外的所有出访活动。

## 二、出访原则

**第三条** 出访应有明确的公务目的和实质内容，讲求实效，有计划、有步骤地开展工作。不得安排一般性出国（境）考察和访问。

**第四条** 出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。干部出访应重点围绕本单位、本部门的事业进步与管理创新工作进行。

**第五条** 出访应由境外对口学校或机构邀请，邀请单位和邀请人应予以出访人的身份和出国（境）任务相称。不得通过各种中介机构联系邀请函。

**第六条** 出访团组人员应少而精，原则上一个团组不超过 6 人。出境参加国际会议或特殊情况确需参加团组人员，需在报批时详细说明理由。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。

**第七条** 严格控制在外停留期限

1. 因公出国（境）访问、考察、洽谈等，出访 1 国（地区），在外停留不超过 5 天；出访 2 国（地区）不超过 8 天；出访 3 国（地区）以上不超过 10 天。抵离境当日计入在外停留时间，在外停留天数以外办批复为准。

2. 出国（境）培训按照上海市教委、外事办批复办理。

### **三、审批权限**

#### **第八条 学校领导出访**

1. 校党委书记、校长出访，按有关规定报出版局审批。

2. 副校长出访，报党委书记、校长审批并报告出版局外事办办理出国手续。

#### **第九条 学校中层干部或其他教职工出访**

学校中层干部或其他教职工出访，由学校党委会讨论决定。并且报告出版局外事办批准办理出国手续。

### **四、过程管理**

**第十条** 出访人员应做好行前准备，深入了解前往国家的基本情况、双边关系及安全形势，明确出访任务和目的，确保出访取得实效。

**第十一条** 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划方案开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

**第十二条** 出访任务完成后，应及时撰写出访总结。出访总结，须在出访任务完成后 15 天内报送到出版局外事办。

## 五、证件管理

**第十三条** 因公出访的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续。严禁持因私护照出国执行公务。

**第十四条** 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理手续。因私出国（境）不得持用因公出国证件。

## 六、经费管理

**第十五条** 出访费用实行预算管理制度，严格控制经费预算规模。每年9月底前，由校长室制定本校下年度出访计划和编制经费预算。

**第十六条** 严格控制计划外出访。计划外出访可在年度计划总量内调节。遇特殊情况，按规定程序报批后编制单项出访经费预算。

**第十七条** 出访人员报销费用时须提供出国（境）任务批件和因公护照（通行证）等（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用开支明细收据。

**第十八条** 财务部门严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的会议注册费和城市间交通费，可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外产生的费用。

## 七、检查督查

**第十九条** 各级干部的年度出访情况，报出版局外事办的同时要按照规定进行公示，接受群众监督。

**第二十条** 学校纪委负责检查和监督学校外事法规和纪律执行情况，对违规违纪人员提出处理意见。

## 八、附则

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。本办法与国家有关法律、法规和政策冲突时，以国家有关法律、法规和政策为准。

**第二十二条** 因公出访港澳台地区，按照本办法的原则和国家主管部门对港澳台工作的具体要求办理。

**第二十三条** 本办法由组织人事科负责解释。

# 财务管理制度

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校特点，制定本制度。

## 第一条 财务管理的基本原则

贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

## 第二条 财务管理的任务

合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

## 第三条 财务科长的职责

对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负主要责任，校长负领导责任。

## 第四条 财务科与上级的关系

本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

## **第五条 财务处理程序**

1. 所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和上海市财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

2. 办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

3. 财务处理程序是：(1) 根据原始凭证填制记账凭证；(2) 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；(3) 根据记账凭证登记总分类账；(4) 月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

## **第六条 财务监督制度**

1. 财务监督的依据：(1) 国家的方针、政策。(2) 国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。(3) 上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。(4) 学校内部财务管理制度及内部各种经济、项目计划等。

2. 财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：(1) 预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。(2) 各种收入的计划性、合规性，是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。(3) 各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。

(4) 货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。(5) 负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。(6) 国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。(7) 有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。(8) 其他财务制度和财经纪律执行情况。

3. 财务监督工作由校党委、纪委、工会、财务科及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由校党委书记担任，小组成员由学校纪委、工会及相关职能部门负责人组成。对本单位所有经济活动进行日常监督。

### **第七条 财务监督人员的职责**

有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

### **第八条 内部牵制制度**

1. 为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均认真负责忠于职守。

2. 财务工作按照机构分设，职务分离，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记

账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；报账人员与内审人员岗位分离。

3. 重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况 and 执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须报党委会集体研究决定。

### **第九条 财务审批制度**

1. 学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务科负责人负责；批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

2. 学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由校长同意批报。

3. 学校重大设备购置、维修和活动费用等超过 5 万元的重大资金使用，需报校党委会集体研究讨论决定，同意后方可组织实施。

4. 审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

## **第十条 原始记录管理制度**

1. 原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称；2、填制日期；3、填制单位或填制人姓名；4、原始记录编号；5、教学活动内容；6、数量、单价和金额或其他计量单位；7、经办证明、验收和审批人的签章等。

2. 原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和财务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

3. 原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的教育、教学业务的实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

## **第十一条 现金管理制度**

1. 库存现金（备用金）的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整备用金现金限额需由财务科提出申请，报主管校长批准后核定。

2. 收取大额现金要及时送存银行。

3. 不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

4. 从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金；不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

5. 出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

## **第十二条 收入管理制度**

1. 本校收入是指学校开展教学、科研、及其他活动依法取得的非偿还资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

2. 收入管理的要求：1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。2、各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。3、各项收入必须统一纳入财务科核算，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性度。

3. 严格实行收支两条线管理。1、学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照

规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

4. 其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

### **第十三条 支出管理制度**

1. 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

2. 支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证学校基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

3. 支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

4. 完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校党委会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

5. 要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利

待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

6. 支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

7. 坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

8. 专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

#### **第十四条 预算管理制度**

按照上海市财政的要求，学校各部门必须在每年的9月底以前完成下年度部门的全年预算，将学校的各项收入和支出全部纳入学校年度预算，统一纳入财政预算。

1. 预算编制原则。预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和上海市教委年度预算，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得编赤字预算。

2. 预算编制。学校预算主要包括收入预算、支出预算、政府采购预算。收入预算包括财政补助收入、事业收入、教育费附加收入和其他收入;支出预算主要包括基本支出(人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出)和项目支出等。

学校预算编制时应将预算内、外收入全部纳入预算,统筹考虑。本着量入为出的原则,合理安排各项支出,重点保证教职工工资、公用经费、校舍维修改造、资助贫困生等支出。

3. 预算执行。学校在预算执行过程中,应视资金的用途,采取网上申请或手工填写相结合,向教委、财政部门提出用款计划,市教委财务部门对各学校的用款计划审核汇总后报财政部门,财政部门根据教育财务部门分校汇总表对各学校所需资金进行直接支付或授权支付。

4. 预算调整。预算执行中原则上不予调整,但国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素,直接影响到正常教育教学活动时,可由学校提出预算调整申请。预算调整的申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。预算调整必须符合法定程序。

学校的预算支出应当按照预算科目执行,即按申请(指定)的用途使用资金。不同预算科目之间的预算资金需要调整使用的,必须报市财政部门批准,不得擅自改变资金用途。

### **第十五条 附则**

1. 本制度自修订之日起实施,学校原有相关制度与本制度不符的,按本制度执行。

2. 本制度适用于本校各项经济活动。由财务科负责解释。

3. 本制度与上级新出台的政策和规定不相符的, 则按新政策和规定执行。

4. 本制度视国家有关财务制度更新和实际执行情况进行修改。

# 培训费管理办法

为规范学校培训费报销管理工作，根据《中央和国家机关培训费管理办法》，制定本办法。

**第一条** 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

**第二条** 建立培训计划编报和审批制度。组织培训的部门制订的年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），按年度财政预算及各专项项目计划额度，报学校校长办公会议或党委会议批准后施行。

**第三条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报学校分管领导审批。

## **第四条** 开支范围和标准

培训费是学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（六）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(七)交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(八)其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

(九)除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在此范围以内结算报销。

(十)师资费在综合定额标准外单独核算。

1.讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2.授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

3.培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经学校主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

## **第五条 培训组织**

1. 开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

2. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

3. 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

4. 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入学校预算予以保障。

## **第六条 报销核算**

1. 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经学校主

要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供学校主要负责同志审批材料。

学校财务科应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

2. 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

3. 组织学校教职员工培训的培训费由学校承担，不得向参训人员收取任何费用。

### **第七条 监督检查**

1. 培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

2. 组织对培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包

- (1) 培训计划的编报是否符合规定；
- (2) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (3) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (4) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (5) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (6) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (7) 是否存在其他违反本办法的行为。

3. 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校党委及纪委等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

### **第八条 本办法自发文之日起施行。**

# 差旅费报销标准

为加强和规范市级机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，制定本办法。

**第一条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二条** 严格执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经学校有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第三条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第四条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别 \ 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第五条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第六条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第七条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人/次可以购买交通意外保险一份。

**第八条** 住宿费是指工作人员因公出差期间，入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第九条** 学校按照财政部制定的分地区住宿费限额标准执行（见附表）。

**第十条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十一条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十二条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十三条** 学校按照财政部制定的分地区伙食补助费标准执行（见附表）。

**第十四条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

**第十五条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十六条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第十七条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第十八条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第十九条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十条** 工作人员出差结束后应当在 15 天之内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十一条** 财务科应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第二十二条** 严格执行对教职工出差活动和经费报销的内控管理，校领导对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第二十三条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

1. 虚报冒领差旅费的；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
3. 不按规定报销差旅费的；
4. 转嫁差旅费的；
5. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第二十五条 其他相关事项**

1. 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

2. 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经学校有关领导批准后，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

3. 所有差旅费标准以《中央和国家机关国内差旅住宿费标准》为准。

## 附件 1:

## 国内差旅住宿费标准调整表

单位: 元/人/天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					餐费补 贴标准
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例	
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省(石家庄)	800	450	350						100
4	山西省(太原)	800	480	350						100
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350						100
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
8	吉林省(长春)	800	450	350						100
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省(南京)	900	490	380						100
12	浙江省(杭州)	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省(合肥)	800	460	350						100
15	福建省(福州)	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省(南昌)	800	470	350						100
18	山东省(济南)	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100

20	河南省（郑州）	900	480	380							100
21	湖北省（武汉）	800	480	350							100
22	湖南省（长沙）	800	450	350							100
23	广东省（广州）	900	550	450							100
24	深圳市	900	550	450							100
25	广 西（南宁）	800	470	350							100
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%		100
27	重庆市	800	480	370							100
28	四川省（成都）	900	470	370							100
29	贵州省（贵阳）	800	470	370							100
30	云南省（昆明）	900	480	380							100
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%		120
32	陕西省（西安）	800	460	350							100
33	甘肃省（兰州）	800	470	350							100
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%		120
35	宁夏（银川）	800	470	350							100
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350							120



附件 3:

## 差旅费明细表

填表日期： 年 月 日

序号	日期	出差人员	起点	终点	事由	交通费		餐费	住宿费	其他	小计	备注
						类别	金额					
合计												

备注：交通费类别填写飞机、火车、高铁、大巴、的士、公交车、私车等。

填表人：

## 合同管理办法

为进一步规范学校合同管理，防范及控制合同风险，维护学校合法权益，根据有关法规的规定，结合学校的实际情况，特制订本制度。

**第一条** 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

**第二条** 对外签订合同，除法定代表人外，可以是法定代表人委托的项目负责人。受托人必须对学校负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均视作无效合同。

**第三条** 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况（重点是资格，履约能力，市场价格等）。具体包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限，对方实际履约能力，合同条款是否对学校有利，以及是否在市场价格为中择优。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效的合同，确保所签合同有效、有利。签订重要合同时，需请学校法律顾问提供书面参考意见。

**第四条** 签订合同，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。

**第五条** 签订合同，如涉及学校内部其他部门的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

**第六条** 合同一律采用书面格式，并尽量采用统一的合同文本。

**第七条** 合同双方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

**第八条** 任何人对外签订合同，都必须以维护学校合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

**第九条** 合同文本由专人保管，并由办公室统一登记、编号、扫描并留存，同时交财务部门监督执行。

**第十条** 劳动人事合同由组织人事科统一留存。

**第十一条** 经上海新闻出版职业技术学校职工代表大会第七届第 次通过后执行。

# 固定资产管理暂行办法

为规范和加强上海新闻出版职业技术学校固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置固定资产，提高资产使用效益，根据国家、本市有关法律、法规及国管资（2009）167号《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》和沪财教（2016）26号《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》规定，结合我校实际，制定本办法。

## 第一条 总则

1. 学校固定资产是保证教学、科研和师生员工学习、生活必要的物质条件。固定资产的管理使用必须贯彻“统一领导、分级管理、层层负责，合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，做到购置有计划，保管有专人，使用有制度，责任明确，手续齐全。学校明确一名校领导分管此项工作，固定资产管理部门具体负责全校固定资产管理工作，各部门要有一名负责人管理本部门的固定资产。

2. 所有固定资产要实行信息化管理，完善固定资产的申请、审批、采购、验收、入账、入库、领用、调拨等手续。固定资产管理部门与财务管理部门每月末对账目核对一次。

## 第二条 固定资产的范围与分类

### （一）固定资产的范围

1. 单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研等专用仪器设备，行政办公、生活后勤等一般仪器设备等。

2. 单价在 1000 元以下，但耐用期在一年以上的大批同类设备均属固定资产。赠送、自制或各部门自购的设备，凡符合上述规定的也应列入固定资产。对达不到上述要求的设备列为低值易耗品。

## （二）固定资产的分类

根据上海市财政局固定资产分类，资产为七大类：土地与房屋及构筑物，通用设备，专用设备，文物及陈列品，图书及档案，家具、用具、装具及动植物，无形资产。

### 第三条 管理部门及其职责

1. 党政办公室（总务）（以下简称总务部门）是学校固定资产的综合管理部门。其职责：对全校固定资产实行管理，负责全校固定资产管理信息系统的日常管理和相关信息的登记、审核、上报、调整等工作。

学校固定资产管理分为三大块：宝山校区、青浦校区、培训部（含金山质检站、余姚路质检站等及相关场所）。各块负责固定资产的采购计划、购置、验收、使用、维修保养等工作。固定资产报废、出租和出借等需报校部会议讨论决定，报总务部门入库。

2. 学校固定资产登记入账的依据是学校固定资产验收单。各部门完成固定资产采购后必须填写学校固定资产验收单，要求信息完整。总务部门依据验收单在学校固定资产管理信息系统中进行固定资产登记，建立固定资产卡片。

3. 财务科是学校固定资产的价值管理部门。其职责：负责固定资产财务管理，审核和上报学校年度固定资产采购预算，下达学校固定资产采购预算，监督预算执行情况；及时办理经审批的固定资产价值增加、减少业务，做好固定资产价值核算工作。

4. 学校纪委是固定资产管理的监督部门。其职责：负责对学校固定资产招标、采购等全过程实施监督。

5. 实训中心负责学校学生实训教学仪器用品、实训设备、网络设备、计算机房等固定资产的实物管理部门。其职责：负责学生实训用教学仪器用品、网络仪器、实训设备采购的验收、使用、维修保养等。

6. 图书馆是学校图书资料的归口管理部门，负责图书、资料的计划、采购和图书的日常管理。

7. 各部门是学校固定资产使用的主体，负责本部门固定资产的管理，妥善保管、安全使用。

#### **第四条 固定资产的计划、购置与验收**

##### **（一）固定资产的计划**

1. 每年9月底前，各部门应根据学校发展建设和日常教学与管理运行需要，提出固定资产更新、添置计划，统一报总务部门。对于教学仪器设备和实验室建设由实训中心组织学校专家委员会论证，属行政办公设备由总务部门组织相关部门论证。

2. 固定资产更新、添置计划分别论证，报校长办公会议审定后，确定全校年度固定资产采购预算。

##### **（二）固定资产的购置**

1. 列入年度预算内属政府采购的设备，由使用部门根据预算要求填制固定资产（仪器设备）申购单，经相关部门同意及校长、主任批准后，由总务部门委托实训中心进行政府采购。

2. 列入年度预算的但未列入政府采购的仪器设备，单件或批量总价超过10万元的，必须进行公开招标采购，委托实训中心组织实

施。单件或批量总价在 5 万至 10 万之间的，由部门负责人或项目负责人申请学校评标小组进行邀标采购。单件或批量总价在 5 万以下 5000 元以上的由部门负责人或项目负责人进行比选采购。进口仪器设备必须报上级主管部门进行可行性论证后采购。上述采购由项目部门或项目负责人进行公开招标操作。

3. 未列入年度计划的固定资产原则上不予购置，确因教学、科研、行政办公、后勤生活急需购添置的设备，应由需求部门提出申请，经分管领导同意报财务审核，校长、主任批准后按有关要求组织采购。

### （三）固定资产的验收

1. 属于教学仪器设备由总务部门会同使用部门共同验收；行政办公、后勤保障设备由总务部门进行验收；技术性强、项目价值大的仪器设备由学校组织校内外专家验收。

2. 所有固定资产经采购人员、使用部门验收签字后，由总务部门负责入固定资产账，财务部门凭货物入账单办理付款及财务手续。

3. 各部门固定资产管理人员应对本部门每一件新购固定资产认真验收，做好二级账目和实物管理，确保账、物一致。

## 第五条 固定资产的管理与使用

1. 学校固定资产实行专管共用，资源共享，避免重复购置。

2. 各部门的固定资产都要有专人管理，实行岗位责任制。规范操作规程，健全维护保养制度，提高固定资产的利用率，保证固定资产的完好率。

3. 总务部门应每年对在用固定资产、仪器设备进行抽查，并将抽查情况书面报校长室。

4. 仪器设备使用过程中如发生故障，应立即停止使用，并报告维修部门，并组织专人检修，切不可私自拆卸，以防故障扩大化。

5. 如发现人为损坏各类固定资产仪器设备，经查实一律按价格进行赔偿，并视情节追究其责任。

6. 各类实验场地设备使用管理办法都必须上墙公布，便于师生自觉遵守。

## **第六条 固定资产的变动与报损、报废**

1. 学校各类设备原则上不能外借。校内各部门之间确因工作需要借用，需由部门领导批准后方可凭借条借用，否则一律拒借。部门借出的固定资产要及时追回，严禁将公物变相占为私有。

2. 固定资产借出学校，必须向总务部门提出书面申请并报分管校长批准同意后才能借出。

3. 固定资产可以在学校部门之间调拨使用。属教学、实训实习使用的固定资产，填写调拨单后，经调拨部门申请报分管校长批准后，由总务部门组织实施。属行政办公由总务部门报分管校长批准后组织实施。

4. 每年由总务部门提出年度固定资产清查计划，对学校固定资产进行清查，各部门根据计划对部门管理的固定资产进行清查，部门负责人对清查结果进行确认签字并报总务部门。对清查中发现需要报损、报废的固定资产由使用部门填写报损、报废申请单，并由部门负责人和分管校长审批同意后交总务部门审核汇总，列入年度报损、报废计划，报校部会议批准。

报废固定资产的基本标准：一般设备使用年限 10 年以上，电子设备使用年限 7 年以上，对确实已损坏或无维修价值的可申请报废。办公家具类设备因确已无法使用，可提出申请予以报废。

5. 经上级主管部门批准报损、报废的固定资产，总务部门按有关规定组织处理，残值入学校财务。

6. 固定资产的维修。保修期内的修理，由使用部门直接与供应商联系解决；保修期外的维修由总务部门或实训中心负责。

**第七条** 本办法自修订下发之日起执行，沪新职〔2013〕第 9 号《关于固定资产报废处置管理实施办法》同时废止。

# 采购招标管理办法

为了规范学校采购行为，加强财务支出管理，提高资金使用效益，保障和促进学校事业的发展，根据《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》等相关法律、法规，制定本办法。

**第一条** 学校使用财政预算内资金、纳入财政管理的事业收费收入资金、教育附加费等实施的采购活动，适用本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

**第三条** 学校采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 学校采购应当严格按批准的预算执行。

**第五条** 学校采购实行统一集中管理。纳入上海市政府采购集中采购目录的项目，应当按规定委托集中采购机构组织实行采购。非政府采购集中采购的项目，也可以委托政府采购代理机构采购或由学校自行采购。

**第六条** 学校采购应当依法优先采购本国货物、工程和服务。

**第七条** 学校设立“上海新闻出版职业技术学校采购招标工作小组”作为集中采购机构。学校采购招标工作小组成员由校领导、党政办公室（总务）（以下简称总务部门）、财务科、设备资产主要使用部门、纪委负责人和有关人员组成。

**第八条** 总务部门负责采购招标日常具体管理工作，其主要职责是：

1. 根据学校各部门递交的采购申请，对列入学校年度项目预算和政府采购集中采购目录的项目，会同相关部门报政府采购中心实施采购；对未列入政府采购集中采购目录的项目，由各部门递交采购申请，报采购招标工作小组批准后，组织实施学校集中采购。

2. 经采购招标工作小组批准的采购项目，与使用部门商定采购项目需求、技术规格、供应商资格条件以及其他商务条件等内容；

3. 参与采购合同验收、监督采购合同的履行；

4. 对采购项目执行情况和供应商服务质量进行跟踪问效；

**第九条** 符合下列条件之一的，可由总务部门自行采购

1. 单价不符合固定资产标准的设备、家具等各类货物；

2. 单次费用不超过 1000 元（不含）的服务。

**第十条** 学校集中采购机构应当根据本办法规定的供应商条件和采购项目，对参加学校采购的供应商提供的有关资质证明文件、业绩情况和采购项目的特定要求等各项资格进行认真审查。

**第十一条** 学校采购按有关法律要求采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购、自主采购等方式；

**第十二条** 符合国家法律法规规定公开招标条件的各类采购项目，应实行公开招标。

1. 对 5 万以下的各类工程、货物、服务项目可由学校采购招标领导小组依据历年服务质量审核讨论确定，可以进行合同续签，如服务质量没有达到学校要求的可重新对这些服务进行招标。

2. 对 5 万以上 20 万以下的各类工程、货物、服务项目可由学校采购招标领导小组根据邀请招标的要求进行招投标。

3. 对 20 万以上的各类工程、货物、服务项目可由学校采购招标领导小组根据公开招标的要求委托代理公司进行招投标。

**第十三条** 符合下列情形之一货物或者服务，可以依照本办法采取单一来源方式采购：

1. 只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适供应商替代的；

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

3. 在原招标目的范围内，补充合同的价格不超过原合同价格的 10%，因而必须与原供应商签约的；

4. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

**第十四条** 学校小额零星的采购项目，实行协议供货采购和定点服务采购。学校总务部门应当通过公开或邀请招标方式，集中确定协议供货和定点服务采购的供应商，明确中标产品和服务条件，并以协议书的形式固定。

**第十五条** 学校各部门列入当年度学校财务支出预算之内的项目，应填写《上海新闻出版职业技术学校采购申请表》，向总务部门提交。

单台仪器设备采购预算达 3 万元（含）以上或批量采购预算达 10 万元（含）以上的项目，应随表附《项目采购论证报告》，阐明项目采购安排的必要性、合理性、经济性、采购计划及项目预期效益，经总务部门初审，经分管副校长初审并报校长审批后组织采购。

**第十六条** 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

**第十七条** 采用招标方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 在学校网站发布招标公告或招标邀请函。招标公告或招标邀请函应载明项目概况，报名资格（质）审查材料，领取招标文件的时间、地点、联系方式等信息；

2. 发放招标文件。招标文件应当包括采购项目的技术、经济、标准，项目内容清单，开标时间、地点，评标办法和合同的主要条款等信息，且应当明确规定投标文件实质性响应的内容。招标采购评审方法分为最低评标价法和综合评分法。

3. 确定投标人。公开招标的项目，通过资格审查的报名供应商未超过 3 家（含）的，均为投标人；报名时约定采用计分排名法进行资格审查的，根据计分排名分值确定 3 家供应商参加投标；未约定采用计分排名法进行资格审查的，从符合条件的供应商中随机抽取 3 家参加投标。

4. 评标。采购机构应当根据招标文件的约定，组成评标专家组，依据评标程序和评标办法，确定供应商得分名次排序，推荐中标候选人。

招标文件中没有明确规定的内容，不得作为评审依据。供应商的投标文件未全部响应招标文件规定的实质性条款的，应当认定其投标无效。

5. 确定中标供应商。采购机构一般应当场向投标供应商公评标结果，确定中标候选人。投标供应商在 2 日内对中标候选人无疑异的，采购机构应当将确定的中标供应商发放书面中标通知，并将中标结果书面通知其它投标供应商。

**第十八条** 采取单一来源方式采购的，学校集中采购机构与供应商应当遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定不高于市场合理价格的基础上进行采购。

**第十九条** 学校采购评审专家应当遵循公平、公正、客观、择优原则，按照采购文件规定独立进行评审，并对自己的评审意见承担责任。

评审专家对采购文件或评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。

评标、谈判、询价小组不得擅自改变采购文件所确定的评审程序、评审方法、评审因素、评审细则和评审标准。

**第二十条** 学校采购工作人员不得在评审工作开始前或评审工作过程中，向评标小组、竞争性谈判小组或询价小组进行任何有倾向性、误导性的解释或说明。

**第二十一条** 非招、投标方式的采购工作程序一般在 30 日内完成，招、投标方式的采购工作程序一般在 60 日内完成。

**第二十二条** 学校采购合同按《上海新闻出版职业技术学校合同管理办法》条款执行。

**第二十三条** 学校采购档案由总务部门负责收集、整理归档后，按年移交校党政办公室存档案室备查。

**第二十四条** 采购管理的原则

1. 按照《中华人民共和国政府采购法》及《上海市政府采购管理办法》，货物购置、工程(含维修)和服务项目，应当按照规定实行政府采购。

2. 采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

3. 在政府采购工作中不得有下列行为：

- (1) 擅自提高政府采购标准；
- (2) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；
- (3) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判；
- (4) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同；
- (5) 与供应商恶意串通；
- (6) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；
- (7) 开标前泄露标底；
- (8) 隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件；
- (9) 其他违反政府采购规定的行为。

4. 政府采购之外的自行采购货物、工程及服务项目，原则上应按政府采购分散采购的办法进行操作，如采取自选采购，应按学校合同管理办法进行比价采购。

5. 采购进口设备及上海市政府采购目录中集中采购的项目，必须按照规定办理相关手续，获得上海市财政局批复方可执行。

**第二十五条** 学校采购工作接受党纪、政纪、审计、财务和群众监督。

**第二十六条** 学校纪委、采购招标领导小组有权从下列方面对合同文件进行审查：

1. 是否符合有关法律、法规和政策的要求；

2. 是否符合学校采购预算的要求；
3. 合同的主要条款是否符合招标文件的要求；
4. 合同中是否包括了对合同履行验收提出的特别要求。

**第二十七条** 学校集中采购机构在采购过程中出现下列情形之一的，则视为采购行为无效：

1. 应当采用招标采购方式而未采用的；
2. 擅自改动采购标准的；
3. 与供应商违规串通的；
4. 开标确认后无正当理由不与中标人签订采购合同的；
5. 拒绝采购监督小组的检查或者不如实反映情况，不提供有关材料的；
6. 其他违纪违规的行为。

学校纪检部门、采购招标领导小组对因学校集中采购机构导致的无效的采购行为，应责令其进行整改；对直接主管人员和其他直接责任人员，可按党纪、政纪有关规定处理；有意给供应商造成损失的，相关责任人应当承担赔偿责任。

**第二十八条** 供应商有下列情形之一的，则视为采购行为无效：

1. 提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；
2. 提供虚假投标材料的；
3. 采用不正当手段诋毁，排挤其他供应商的；
4. 与采购机构违规串通的；
5. 中标后，无正当理由不与采购机构签订采购合同的；
6. 向采购招标领导小组、采购机构人员行贿或者提供其它不正当利益的；

7. 其它违纪违规的行为。

因供应商的无效采购行为，给学校造成损失的，应当追究其经济责任，且三年内不接受其参与学校相关项目采购活动。

**第二十九条** 学校采购招标领导小组和招标采购工作人员，不履行本办法的规定，徇私舞弊，玩忽职守的，按党纪、政纪有关规定处理。情节特别严重，触犯国家法律、法规的，移交司法机关追究刑事责任。

**第三十条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。学校此前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第三十一条** 本办法自颁布之日起施行。

# 基本建设项目管理办法

**第一条** 为了进一步加强上海新闻出版职业技术学校的基本建设管理和规范基本建设工作程序，提高投资效益，保证工程建设质量，保障教育事业持续、健康地发展，现根据上海市和国家的有关法规、政策，并结合我校的实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于上海新闻出版职业技术学校所有基建项目（包括财政预算内拨款和各类自筹基建项目）。

## **第三条** 基本建设程序

学校基本建设程序一般包括以下主要内容：

1. 编制校园总体规划；
2. 依据校园总体规划，编制项目建议书，报批（立项）；
3. 编制设计、报批；
4. 编制年度基建投资计划；
5. 设备订货和施工准备，报批开工；
6. 组织施工；
7. 竣工验收，交付使用。建设单位必须充分尊重基建规律、严格按照基建程序办事。

**第四条** 校园总体规划的编制。执行校园总体规划是学校进行校园建设的总纲，是有计划进行校舍建设必不可少的基础性工作。学校必须根据国家和上海市政府对职业教育发展的有关文件精神，按照学校的发展目标，认真制定新校园总体规划，充分论证后报上级相关部门审批。规划一旦批准，不得随意变动。如确需调整，须

按规定程序报原批准单位审批。学校所有基建项目的立项和建设以批准的校园总体规划为依据，项目的布局必须符合校园总体规划。

### **第五条** 年度基建投资计划的编制

1. 总务部门在新建项目立项时，必须提供项目建议书，经校主管领导审核后，报送学校审批。

2. 学校每年通过书面形式向上海市教委或上级单位申报下年度的国家预算内和自筹基建投资计划。申报内容包括：项目名称、建设规模、总投资、资金来源、进度要求、（预计）当年累计完成投资数、下年度投资计划等。

3. 要求列入自筹基建计划的建设项目必须按照上海市有关部门的统一要求。

4. 在申报年度基建计划的同时，须书面报告当年基建投资计划的执行情况及存在的问题、解决办法的建议。

### **第六条** 工程勘察设计

根据批准的项目建议书，总务部门可委托具有相应资质的勘察、设计单位进行设计。

1. 总投资在 20 万元以上的基建项目，按照国家规定可采取委托代理的方式进行设计招投标，代理单位应在市政府规定的网站上发表公开招投标信息，邀请三家以上的设计单位进行设计方案竞选。

2. 总投资在 20 万元以下的基建项目，初步设计经学校基建项目管理小组采取比价评标后报校部批准（备案）后，即可组织实施。

3. 积极推行限额设计。总务部门要督促设计部门按照批准的项目建议书及投资估算，控制初步设计及概算；按照批准的初步设计

及总概算,控制施工图设计及预算。从而在满足功能要求的前提下,保证工程造价不突破投资限额。

### **第七条 建设工程招投标**

1. 所有列入基建计划的建设工程应实行招投标制度。建筑工程招标的开标、评标、定标由学校根据市有关规定委托代理公司组织实施,学校纪委及有关部门做好监督工作。

2. 总投资在5万以上的建筑工程都必须实行招投标制,招标形式提倡采用公开招标,一般以施工图预算招标为主,特殊情况下采用费率招标等其他方式须事先报学校批准。为体现优胜劣汰的原则,近二年承建的教育项目获得上海市或以上优质工程奖杯的施工单位在参加学校工程招投标中可优先考虑。

3. 对5万元以下的零星维修项目,每年进行一次招标,确定施工单位,中标单位承担学校5万元以下的零星维修项目。项目结算交审价单位审价,以审定价为依据结算项目施工费。零星维修:房屋、设备维修。

4. 被列入学校重点工程的建设项目,须按《上海市重点建设项目招标投标管理办法》进行招投标工作。

### **第八条 施工建设**

1. 施工单位要严格按照审定的施工图纸、开工报告和施工合同组织建设。在施工过程中应严格控制设计变更。

2. 除政策性材价上涨、定额调整、不可预见的地基处理等因素外,项目投资只能在批准概算的5%以内浮动。投资超出批准概算5%以上,项目小组必须向校长室提出书面报告,说明原因,并按原概算批复渠道上报调整概算,调整概算批准后方可调整投资计划。

## **第九条 竣工验收**

按照“谁批复设计，谁组织验收”的原则进行竣工验收工作。

## **第十条 基建项目的管理**

1. 总务部门在工程建筑面积在 1000 平方米以上的，必须委托有资质的监理公司实行监理，对工程质量、投资和进度实行全面控制。单项工程建筑面积在 1000 平方米以下的，桩基及地下室工程必须实施监理。工程监理费在工程概算中列支。

2. 提倡对建筑工程实行总承包，禁止对建筑工程肢解发包。

3. 提倡基建项目实行投资包干责任制，克服基本建设敞开花钱、吃“大锅饭”的弊病。投资包干实行“四包”：包规模、包投资、包工期、包质量。具体内容按照国家、上海市有关文件精神执行。

4. 总务部门要加强对基建项目的管理，认真做好基建项目档案工作，确保档案材料收集齐全、内容准确、整理系统、移交及时。

## **第十一条 建设资金的管理**

1. 学校职能部门将不定期到基建工程实地了解工程建设进度、检查工程质量。总务部门应在每季度末向学校报送有关建设项目的建设进度、资金使用等情况的书面材料。

2. 工程建设资金的使用必须符合国家会计制度和上海市有关规定，要确保专款专用，不得挪用。总务部门须设有专门的基建总账，做到基建财务独立核算。每年年终，应编制全年基建财务决算报告。

3. 项目工程预（结）算和竣工决算，必须经认可的工程预结算审价机构审查。其审查结果经校办公会议认定后，方可办理工程价款结算和交付使用。

## **第十二条 其他**

1. 为了加强对基建工作的管理，学校成立基建项目管理小组，对学校零星基建项目的施工造价进行比价评标、项目管理、验收等。根据规定对基建项目管理小组对施工单位进行比价评标酌情支付劳务费 300 元/人/次。

2. 学校将组织相关人员定期对学校基建工作进行评估。对不按规范、基建程序办事、工作不负责任，工程质量低下的单位，学校将视情节轻重，给予惩处。对触犯国家有关法律者，将提交有关部门追究法律责任。

3. 学校将切实加强对总务部门的领导，要加强对基建管理干部的培养和教育，提高基建管理干部的专业技术水平。

### **第十三条 附则**

1. 本办法自颁发之日起试行。

2. 本办法由学校负责解释、修订。如有未尽事宜，参照上海市有关部门的政策执行。