

**内部控制制度汇编**

（2020版）

**上海电力大学**

**目 录**

[第一章 组织架构管理 5](#_Toc56435401)

[中共上海电力大学委员会全体会议议事规则 6](#_Toc56435402)

[中共上海电力大学委员会常务委员会会议议事规则 10](#_Toc56435403)

[上海电力大学校长办公会议议事规则 17](#_Toc56435404)

[中共上海电力大学委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法 24](#_Toc56435405)

[上海电力学院内部控制制度（试行） 30](#_Toc56435406)

[第二章 预算管理 41](#_Toc56435407)

[上海电力大学预算管理办法 42](#_Toc56435408)

[**上海电力大学大额资金管理办法** 48](#_Toc56435409)

[**上海电力大学高水平地方应用型大学建设项目经费管理办法** 52](#_Toc56435410)

[第三章 收支管理 57](#_Toc56435411)

[**上海电力大学大额资金管理办法** 58](#_Toc56435412)

[上海电力学院国内公务接待管理办法 59](#_Toc56435413)

[上海电力学院因公出国（境）管理办法 62](#_Toc56435414)

[上海电力学院公务用车管理办法 66](#_Toc56435415)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目工程款支付及财务管理制度 69](#_Toc56435416)

[上海电力学院收费管理办法 73](#_Toc56435417)

[上海电力学院差旅费实施细则 76](#_Toc56435418)

[上海电力学院公务卡使用管理暂行办法 81](#_Toc56435419)

[上海电力学院货币资金管理办法 87](#_Toc56435420)

[中共上海电力学院党校讲课费发放管理办法（试行） 90](#_Toc56435421)

[上海电力大学科研经费报销管理实施细则 （修订） 92](#_Toc56435422)

[**上海电力大学关于设备和低值耐用品购置报销流程的规定** 104](#_Toc56435423)

[**上海电力大学关于对票据真伪进行验证的通知** 106](#_Toc56435424)

[**上海电力大学思想政治工作专项经费管理办法（试行）** 107](#_Toc56435425)

[第四章 采购管理 113](#_Toc56435426)

[上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例 114](#_Toc56435427)

[上海电力大学招标管理办法 118](#_Toc56435428)

[上海电力大学二级部门仪器设备（服务）比价采购指导办法（试行） 125](#_Toc56435429)

[关于校内家具采购的内控制度 127](#_Toc56435430)

[上海电力大学2020年政府采购（货物及服务类）招投标指导性意见 129](#_Toc56435431)

[上海电力大学临港新校区建设招投标管理办法 132](#_Toc56435432)

[第五章 资产管理 137](#_Toc56435433)

[上海电力大学固定资产管理办法 139](#_Toc56435434)

[上海电力大学仪器设备管理细则 151](#_Toc56435435)

[上海电力大学大型精密贵重仪器设备管理办法 156](#_Toc56435436)

[上海电力大学仪器设备开放共享管理办法 159](#_Toc56435437)

[上海电力大学接受捐赠仪器设备管理办法 164](#_Toc56435438)

[上海电力大学低值耐用品和耗材管理办法 166](#_Toc56435439)

[上海电力大学实验室耗品与维修经费的使用管理办法 168](#_Toc56435440)

[上海电力大学关于落实资产处置自主权的实施方案 169](#_Toc56435441)

[上海电力大学实验室管理条例 181](#_Toc56435442)

[上海电力大学实验室安全管理办法 184](#_Toc56435443)

[上海电力大学实验室安全责任追究办法 189](#_Toc56435444)

[上海电力大学实验室绩效考核办法 194](#_Toc56435445)

[上海电力大学实验室安全卫生检查制度 196](#_Toc56435446)

[上海电力大学危险化学品安全监督管理办法 198](#_Toc56435447)

[上海电力大学废旧仪器设备处置办法 201](#_Toc56435448)

[上海电力大学教职工公租房管理办法 204](#_Toc56435449)

[上海电力大学教职工申请临港地区人才公寓的打分排序办法 207](#_Toc56435450)

[上海电力大学教职工住房补贴实施办法 209](#_Toc56435451)

[上海电力大学临港限价房校内选房排序办法 211](#_Toc56435452)

[上海电力大学房产出租出借管理实施细则 213](#_Toc56435453)

[上海电力大学家具管理办法（试行） 215](#_Toc56435454)

[第六章 合同管理 218](#_Toc56435455)

[上海电力大学合同管理办法 219](#_Toc56435456)

[上海电力大学科研合同管理办法 222](#_Toc56435457)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目合同管理办法 229](#_Toc56435458)

[第七章 建设项目管理 234](#_Toc56435459)

[上海电力学院临港新校区建设架构 235](#_Toc56435460)

[上海电力学院临港新校区建设组织管理机构及职责 236](#_Toc56435461)

[关于在上海电力学院临港新校区建设中加强党风廉政建设的意见 241](#_Toc56435462)

[上海电力学院临港新校区建设工程干部员工廉政纪律 243](#_Toc56435463)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目投资控制与管理制度 244](#_Toc56435464)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目合同管理办法 252](#_Toc56435465)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目质量管理制度 253](#_Toc56435466)

[上海电力学院临港新校区建设工程项目工程款支付及财务管理制度 256](#_Toc56435467)

[上海电力学院临港新校区建设工程档案管理暂行办法 261](#_Toc56435468)

[上海电力学院临港新校区建设项目实施过程中关于“甲供材料、设备”的若干规定 265](#_Toc56435469)

[上海电力学院临港新校区建设指挥部印章管理办法 267](#_Toc56435470)

[上海电力学院基建处行政公章使用管理办法 268](#_Toc56435471)

[上海电力学院临港新校区建设工程专家咨询管理办法 270](#_Toc56435472)

[关于校内修缮及装饰工程的内控制度 272](#_Toc56435473)

[上海电力大学修缮工程管理办法 274](#_Toc56435474)

[第八章 信息化管理 290](#_Toc56435475)

[上海电力学院信息系统建设与管理办法 291](#_Toc56435476)

[上海电力学院校园网管理规定(修订版) 293](#_Toc56435477)

[上海电力学院校园网信息安全紧急措施（修订版） 295](#_Toc56435478)

[上海电力学院网络与信息安全应急处置预案(修订版) 297](#_Toc56435479)

[上海电力学院现代教育技术中心(信息办)规章制度（修订版） 302](#_Toc56435480)

[上海电力学院现代教育技术中心(信息办)消防管理制度(修订版) 304](#_Toc56435481)

[上海电力学院计算机实验室与多媒体教室管理制度（修订版） 305](#_Toc56435482)

[第九章 科研项目管理 308](#_Toc56435483)

[上海电力学院科研项目管理办法 309](#_Toc56435484)

[上海电力大学科研合同管理办法（同第六章） 320](#_Toc56435485)

[上海电力学院纵向科研项目经费管理办法 321](#_Toc56435486)

[上海电力学院横向科研经费管理办法 334](#_Toc56435487)

[第十章 内部审计制度 343](#_Toc56435488)

[上海电力大学内部审计工作规定实施办法 344](#_Toc56435489)

[上海电力大学领导干部经济责任审计实施办法 355](#_Toc56435490)

[上海电力大学内部审计整改工作实施办法 366](#_Toc56435491)

[上海电力学院科研经费审计办法 370](#_Toc56435492)

[第十一章 内控重要法规 372](#_Toc56435493)

[行政事业单位内部控制规范（试行） 373](#_Toc56435494)

[行政事业单位内部控制报告管理制度（试行） 388](#_Toc56435495)

[教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）目录 392](#_Toc56435496)

## 第一章 组织架构管理

### 中共上海电力大学委员会全体会议议事规则

上电委〔2019〕101号

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，结合工作实际，制定本议事规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 中共上海电力大学委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。中共上海电力大学委员会全体会议（以下简称党委全委会）在党员代表大会闭会期间领导学校工作，设立党委常务委员会（以下简称党委常委会），主持党委经常工作。

二、议事决策范围

第六条 党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

（三）学校党的建设的重大事项。

（四）学校党委及领导班子任期目标，党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

（五）决定召开学校党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（六）选举学校党的委员会书记、副书记和常委会其他委员；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

（七）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

（八）事关师生员工切身利益的重大事项。

（九）需要由党委全体会议决定的其他重要事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委全委会由党委常委会召集，每年至少召开一次，如遇重要情况可随时召开。根据工作需要，全委会可召开扩大会议，扩大范围由常委会决定。会议由党委书记主持，党委书记不能出席时，可委托副书记主持。

第八条 党委全委会出席人员为中共上海电力大学委员会委员，非党委委员的行政领导班子成员列席会议。根据议题需要，可请有关同志列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委全委会必须有三分之二以上委员到会方可召开。党委委员因故不能参加会议的应当提前向主持人请假（同时向党委办公室报备），其意见可以用书面形式表达。

第十条 党委全委会议题由常委会确定。提交党委全委会讨论的议题会前应做好充分准备，应充分征询有关方面的意见，并经党委常委会研究，形成初步意见或建议方案。专业性、技术性强的重要事项，应事先经过专家评估论证及技术、政策、法律咨询，并提交书面报告。凡是依照有关规定应提交学校教代会、学术委员会等审议或论证的重要事项，要履行相关程序。事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十一条 党委全委会按照既定议题逐项进行，实行一事一议，坚持重大问题集体充分讨论，并注意提高会议效率。实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应当最后表态。

第十二条 党委全委会讨论决定重要事项时应当进行表决，可根据不同内容，采取口头、举手、记名投票或无记名投票的方式进行表决，以超过应到会委员人数的半数同意为通过，未到会委员的意见不得计入票数。在决定多个问题时，应逐项表决。

第十三条 党委全委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十四条 党委全委会讨论的问题、表决的事项和通过的决议，以会议纪要、文件或其他适当形式，在一定范围内公布。适合公开的应按照信息公开工作相关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十五条 党委办公室负责党委全委会的会务工作，应提前将会议时间、地点通知有关人员，将提交党委全委会审议的文件、材料送达参会人员，并负责会议记录、编发会议纪要。

四、议定事项执行与督办

第十六条 党委全委会做出的决议、决定事项，由常委会负责组织实施，明确承办部门和责任人。由党委办公室协助分管校领导进行督办检查，并将落实情况及时通过适当方式向党委书记和常委会报告。遇有新的情况和问题，确实不可能按原决定或决议执行时，应及时提交全委会复议。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责。

五、附 则

第十七条 本规则由党委常委会讨论通过，并授权党委办公室负责解释。

第十八条 本规则自2019年12月24日起施行。原《中共上海电力学院委员会全体会议议事规则（试行）》（沪电院党〔2018〕48号）同时废止。

2019年12月24日

### 中共上海电力大学委员会常务委员会会议议事规则

上电委〔2019〕100号

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，结合工作实际，制定本议事规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 中共上海电力大学委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。中共上海电力大学委员会全体会议在党员代表大会闭会期间领导学校工作，设立党委常务委员会（以下简称党委常委会），主持党委经常工作，审议决策学校“三重一大”事项，对党的建设、学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理等方面的重要事项作出决定。

二、议事决策范围

第六条 党委常委会会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3.学校党建工作规划和年度工作计划；

4.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

5.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

6.基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

7.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

8.加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

3.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

4.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

5.国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

6.学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

7.省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2.学校党政机构、学院、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5.推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3.人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）学校领导班子自身建设中的重大问题。研究讨论领导班子成员分工调整。

（八）听取党委常委、党政领导班子成员通报重要专项工作情况。

（九）决定召开党委全体会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（十）需要党委常委会会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委常委会一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委常委会会议的出席成员为党委常委会委员。会议必须有半数以上党委常委会委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委常委会委员到会。党委常委会委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

非党委常委会委员的行政领导班子成员可以列席党委常委会会议，议题相关负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委常委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委常委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、由党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属党委常委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委常委会研究讨论。

第十条 党委常委会会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 涉及多个部门的议题，牵头部门要主动与有关部门充分协商；部门之间意见不能统一的，报请分管校领导协调。涉及多个分管领导的，应当事先做好沟通协调工作。对协调后仍不能取得一致意见的问题，在汇报时应如实反映各方观点，并表明负责领导的意见。

第十二条 党委常委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料由牵头部门准备（如涉及其他部门需会签）、报分管领导审定，提前2个工作日提交至党委办公室。报送材料包括电子版和书面盖章版，材料应当主题明确、重点突出、简明扼要，全面如实的请示报告工作、反映情况、分析问题、提出建议，原则上应具备议题背景、相关工作进展（或调查研究情况）、建议方案、需决策事项等要素，如涉及到经费投入，还需提交项目预算。党委办公室提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十三条 党委常委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。重大议题或人事任免事项，不得临时动议。

第十四条 党委常委会会议议题由党委常委会委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十五条 党委常委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十六条 党委常委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委常委会委员半数为通过。未到会党委常委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委常委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委常委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委常委会报告并按程序予以确认。

第十七条 党委常委会会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十八条 党委常委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十九条 党委常委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十条 党委常委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与督办

第二十一条 党委常委会会议决定的事项，由学校分管领导或相关职能部门、二级单位负责组织实施。对常委会决定事项中涉及多名分管领导的重要工作，由党委书记确定一名领导负责牵头协调推进。相关单位应当将执行情况及时向党委书记或党委常委会汇报，重大决定的贯彻落实情况一般于会后30日向党委常委会作书面报告。

党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十二条 党委办公室负责党委常委会决定事项的传达和督促检查，应定期汇总党委常委会决定贯彻落实情况向党委常委会报告。

第二十三条 党委常委会会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责。决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委常委会会议决定；需要复议的，按规定重新提交议题。

五、附 则

第二十四条 学校党委办公室负责党委常委会会议的会务工作，主要包括:收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第二十五条 本规则由党委常委会负责解释，具体工作由党委办公室承担。

第二十六条 本规则自2019年12月24日起施行。原《上海电力大学党委常委会议事规则》（上电委〔2019〕35号）同时废止。

2019年12月24日

### 上海电力大学校长办公会议议事规则

上电〔2019〕6号

上海电力大学实行党委领导下的校长负责制。校长办公会是学校研究、审议、决定学校行政工作重大事项的会议。为加强会议管理，提高会议质量和效率，根据有关法律、法规，结合我校实际，制定本规则。

一、总则

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

**第三条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 校长办公会研究提议的重要事项：

1.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2.学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3.学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6.国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7.学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8.教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9.大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10.教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11.校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12.党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

**第六条** 校长办公会议讨论决定的事项：

1.贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2.执行学校党委常委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3.学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4.学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5.学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6.学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8.学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9.学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10.学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11.人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12.科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13.学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14.学校对外交流与合作的重要事项。

15.实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16.学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17.教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18.学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19.教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20.其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21.按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

**第七条** 校长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。校长办公室主任列席会议并负责会议纪录。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。确有必要提交会议讨论的，应由分管校领导签署对该事项的明确意见后，提交校长办公会议讨论。

凡属学校各领导小组、专门委员会职权范围能解决的问题，均由各领导小组、专门委员会讨论解决，经协商后仍决定不了的问题，可提交校长办公会议讨论。

凡涉及法律法规问题或涉及对外签署协议的议题，应先由学校法务部门签署意见后提交校长办公会议讨论。

**第十条** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料电子文档（议题申报表、汇报要点、需讨论决定的事项、政策依据以及对解决所提问题的建议或方案）应提前两个工作日提交至校长办公室，规章制度类议题至少提前一周前提交。校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十三条** 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

**第十四条** 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。决定重大问题要进行表决，校长办公会议成员半数以上通过是为有效。会议决定事项的同时，应明确承办人或负责人（负责单位），明确办理期限。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，可以明确再议准备等要求。

**第十五条** 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

**第十六条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十八条** 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

**第十九条** 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时（遵照时限）执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中，需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

**第二十一条** 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料，督查催办。

**第二十二条** 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。

**第二十三条** 本规则自2019年12月24日起施行。原《上海电力学院校长办公会议事规则》（沪电院院〔2017〕78号）同时废止。

2019年12月23日

### 中共上海电力大学委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法

上电委〔2020〕23 号

为深入贯彻落实全面从严治党要求，切实发挥党委领导核心作用，进一步完善党委领导下的校长负责制，完善健全党政议事和决策机制，推动我校科学决策、规范决策，提高依法治校水平，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》以及《上海市委关于党委（党组）实施“三重一大”制度的若干意见（试行）》和《中共上海市教育卫生工作委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法》（沪教卫党〔2020〕83号）文件要求，结合学校实际，对学校重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项(以下简称“三重一大”)制度进行修订完善。“三重一大”制度是学校和二级单位（学院、部、处）集体决策的行为准则。

一、基本原则

（一）坚持会议集体决策。凡属“三重一大”事项必须提交党委常委会集体审议决策，严格按照党委常委会议事决策规则逐级申报上会议题，一般不得临时动议，不得以任何会议或形式代替党委常委会做决定。

（二）坚持民主集中制。按照“一事一议”原则，常委逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由；党委书记最后表态；因故未到会的成员可以书面形式表达意见；对争议较大或前期论证不足的事项，应推迟议决，待进一步调查研究、充分交换意见后，再提交党委常委会讨论决定。经充分讨论酝酿后，仍未达成一致意见的，按党委常委会议事决策规则进行议决。如有涉及本人或近亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，相关参与决策或列席的人员应主动回避。

二、“三重一大”事项主要内容

**(一) 重大决策事项**

重大决策事项是指事关学校改革发展稳定全局，根据党和国家相关法律法规和政策规定，应当由学校党委集体研究决定的重要事项。主要包括：

1.贯彻落实党的理论和路线方针政策以及上级重大决策、重要工作部署的意见和措施；拟以学校党委、行政名义向市委、市政府和市教卫工作党委、市教委等上级单位上报的重要请示、报告，拟以学校党委、行政名义下发的重要规范性文件，以及二级党组织请示报告中的重要事项等；

2.党的建设工作、党风廉政建设和党内监督工作、意识形态工作、统一战线工作，老干部工作，群团工作和机关党的建设工作等推进实施的重要事项；

3.直接关系师生员工切身利益的民生热点重点难点事项，涉及安全稳定、重大舆情应对等方面的重要事项；

4.学校发展战略以及规划的制订和调整。包括学校的办学方针、指导思想和培养目标，学校中长期发展目标、事业发展规划和年度工作计划以及学科、教学、科研、行政管理、校园建设等重大专项规划的制订和调整；

5.涉及学校全局性的重要规范性文件、重要规章制度的制订、修改和废止；

6.内部组织机构及人员编制的设置和调整；

7.干部人事和人才队伍建设等方面的重要事项，职务（职称）评聘、考核奖励、待遇保障等方面的重要政策措施。

8.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产的授权使用、国有资产管理的重大决策、国内外重要合作与交流等事项；

9.招生考试、学籍管理、就业创业、课程教材等方面的重要政策的制订和调整。

10.其他重大决策事项。

**（二）重要人事任免事项**

重要人事任免事项是指凡学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

1.学校中层干部的推荐、提名、任免、奖惩；

2.处级及以上后备干部人选的推荐、选拔；

3.校外重要机构任职人选的推荐；

4.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选的确定；

5.全国、市级和区级党代会代表、人大代表、政协委员等人选的推荐；

6.涉及学校整体工作的校级领导小组、委员会的人员确定及调整；

7.校级荣誉称号的授予和奖励事项的确定，以及校级以上荣誉称号和奖励事项建议人选的推荐；

8.其它重要干部人事任免事项。

**（三）重大项目安排事项**

重大项目安排事项是指对学校办学规模、结构、布局、质量以及社会声誉等具有重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1.国家各类重点建设项目；

2.国（境）内外科学技术文化交流与合作重要项目；

3.重大合资合作项目；

4.重要设备、大宗物资采购和购买服务项目；

5.重大基本建设和大额度基建修缮项目；

6.土地、房屋等不动产的租赁和转让项目；

7.其它重大项目安排事项。

**（四）大额度资金使用事项**

大额度资金使用事项是指推进学校事业改革发展和行政管理工作中较大额度资金调动、分配和支出事项。主要包括：

1.学校对外投资和贷款、还款；

2.年度经费预算、决算；

3.学校年度预算内大额度资金调动和使用，预算内200 万元（不含）以上计划的调整和改变，预算内单笔 500 万元（不含）以上的支出（不含工资、水电、社保等日常性支出等）；

4.未列入学校年度预算，单项支出 50万元（不含）以上的追加预算和支出；

5.重大捐赠资金的使用；

6.其它大额资金使用事项。

大额度资金使用具体应按照《上海电力大学预算管理办法》《上海电力大学大额资金管理办法》执行。

三、决策程序

“三重一大”事项提交党委常委会决策之前，应当事先在书记办公会或校长办公会进行充分沟通和研究讨论，形成初步共识和意见。其中，涉及党的建设重大决策事项及人事任免等有关人和组织的奖惩考核事项，应当先在书记办公会讨论酝酿；涉及学校改革发展的重大决策事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项，应当先在校长办公会上充分讨论，形成审议意见；涉及人民群众切身利益和可能引发社会稳定风险等的重大决策事项，应当把公众参与、专家论证、风险评估、合法合规性审查作为必要程序，确保决策科学、程序正当、过程公开、责任明确。

四、执行和监督

（一）党委常委会审议通过的“三重一大”事项都应该明确牵头班子成员，执行部门和时间节点，确保把作决策和抓落实放在同等位置。

1.“三重一大” 事项经党委常委会决定后，由班子成员按照职责分工组织实施。遇有分工和职责交叉的，由书记指定一名班子成员牵头，通过专题会议等方式具体研究，组织实施，实施中如需对已决定的事项作变更、调整，应根据决策程序进行复议。落实情况由牵头班子成员负责向党委汇报。

2.重大基建工程、修缮工程项目、大宗物资和设备采购等事项，按相关规定需要招标的，应严格按照招标规定进行，招标结果应及时向党委报告。

3.党委办公室负责“三重一大”事项落实的协调、督查、督办，校长办公室协助督办、催办。

（二）班子成员均应将 “三重一大” 决策制度的执行情况列为民主生活会、述职述廉的重要内容。

（三）发生下列行为之一的，按干部管理权限和《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》等规定进行相应责任追究。

1.不履行“三重一大”事项决策程序的；

2.不执行或擅自改变集体决定，事后又不通报的；

3.未提供真实情况而造成错误决定的；

4.其他因违反本实施办法而造成严重政治影响或社会负面影响的。

六、本办法自印发之日起实施。2018年7月9日印发的《中共上海电力学院委员会关于落实“三重一大”制度的实施意见》（沪电院党﹝2018﹞55号）同时废止。

2020 年 6 月 8 日

### 上海电力学院内部控制制度（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步提高上海电力大学内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关规定，制定本制度。

**第二条** 本规范适用于学校经济活动的内部控制。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

**第五条** 单位建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第六条** 学校负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

**第七条** 根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

**第二章 风险评估和控制方法**

**第八条** 建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

**第九条** 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

**第十条** 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

**第十一条** 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

**第十二条** 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

**第三章 单位层面内部控制**

**第十三条** 单位确定内部控制牵头部门为财务处和审计处，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

**第十四条** 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

**第十五条** 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

**第十六条** 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十七条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

**第四章 业务层面内部控制**

**第一节 预算业务控制**

**第十八条** 学校建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第十九条** 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

**第二十条** 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

**第二十一条** 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十二条** 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

**第二十三条** 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**第二节 收支业务控制**

**第二十四条** 单位应当建立健全收入内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十五条** 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第二十六条** 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

**第二十七条** 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

**第二十八条** 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十九条** 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业 务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

**第三十条** 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

**第三节 政府采购业务控制**

**第三十一条** 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

**第三十二条** 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

**第三十三条** 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

**第三十四条** 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

**第三十五条** 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

**第三十六条** 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

**第三十七条** 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

**第三十八条** 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**第四节 资产控制**

**第三十九条** 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

**第四十条** 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖 章手续。

**第四十一条** 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

**第四十二条** 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

**第四十三条** 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

**第四十四条** 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

**第五节 建设项目控制**

**第四十五条** 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第四十六条** 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

**第四十七条** 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第四十八条** 依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第四十九条** 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第五十条** 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第五十一条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

**第五十二条** 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第六节 合同控制**

**第五十三条** 单位应当建立健全合同内部管理制度。单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第五十四条** 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

**第五十五条** 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

**第五十六条** 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

**第五十七条** 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第五十八条** 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

**第五章 评价与监督**

**第五十九条** 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第六十条** 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

**第六十一条** 根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

位指定审计处对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

**第六十二条** 本规范自发布之日起施行。

2014年12月

## 第二章 预算管理

### 上海电力大学预算管理办法

上电财〔2020〕3号

**第一章 总 则**

第一条 为适应政府部门预算管理改革，规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《高等院校财务制度》、《上海市市属高等院校预算管理办法（试行）》、《上海市市本级项目支出预算管理办法》等法律法规制度, 结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校坚持全面预算管理，“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和考核制度等。

**第二章 预算管理体制**

第四条 学校预算由党委常委会决定。学校法人对学校预算管理工作负领导责任，总会计师对学校预算管理具体工作直接领导，各部门负责人对本部门的预算编报和执行负直接责任。

第五条 学校财务处是学校预算编制、调整、监管的职能部门。财务处在预算编制中负责汇总各部门预算需求，提出收支预算总体规模，经学校财经领导小组讨论同意后，报校长办公会审议，报请党委常委会批准。

第六条 预算经费归口分级管理的职能部门和归口内容为：

1. 本专科教学业务费、课程建设费、实验实习费等由教务处归口管理；
2. 研究生培养费、学位点建设费、研究生奖学金、助学金费等由研究生处归口管理；
3. 本专科生奖学金、学生活动费、帮困基金、勤工俭学费、辅导员队伍建设费、学费减免、就业指导费等由学生处归口管理。
4. 人才建设费、师资培训费、职工培训费、人员经费等由人事处归口管理；
5. 科研、科技创新、技术转移等经费由科研处归口管理；
6. 内涵建设经费、央财建设经费、高水平地方建设经费由发展规划处归口管理；
7. 信息化建设项目经费由现教中心归口管理；
8. 室内外修缮经费、各类家具购置费、物业管理费等由后勤管理处归口管理；

9）实验室设备购置、更新、维护保养经费、专用设备购置费、维护保养经费等由实验室与资产管理处归口管理。

10）“三公”经费：公务接待经费由校办和党办归口管理，因公出国经费由国际交流与合作处归口管理，公务用车购置和运行维护费由后勤管理处归口管理。

**第三章 预算编制原则**

第七条 预算编制原则坚持“收支两条线”，所用收入纳入学校统一管理，支出统一安排，做到“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点”的原则。

第八条 根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，统筹兼顾安排支出项目，不得编制赤字预算。学校支出中要保留适当比例的预留经费，以用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支。

第九条 收入预算的编制中要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十条 支出预算的编制中要坚持统筹兼顾、保证重点、秉持适度从紧的原则。首先要保证人员支出，其次是公用支出，再其次安排项目支出。学校预算中项目支出将从学校项目库中产生，经预算批复后安排出库。对于未纳入学校项目库建设的项目原则上不安排预算支出。

**第四章 预算编制内容**

第十一条 学校财务处根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十二条 收入预算是由财政补助收入、事业收入、八项收入、教育收入和其他收入组成。

第十三条 支出预算由基本支出和项目支出组成。其中基本支出包括人员经费支出和公用经费支出。

(一)基本支出。包括人员经费支出和公用经费支出。

1．人员经费支出。包括基本工资、津贴、绩效、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、绩效等标准测算。

2．公用经费支出。包括维持学校日常运转的办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料费、会议费、培训费、福利费、招待费、设备购置费、修缮费等。公用经费不设定总额度，在基本办学经费额度内，按上海市财政局规定的公用经费支出范围、预算支出定额标准等要求，同时也根据上年度公用经费预算执行情况和本年度的工作计划，据实编制学校公用经费。

(二)项目支出。项目支出预算是学校为完成特定的工作任务或教育事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。各项支出预算编制应以预算年度实际支付的资金能力为依据。学校在编制项目预算时，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）和上海市教育委员会《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号）精神，按照市财政要求实行规范的项目编报程序，与部门中期财政规划编制相衔接，将项目全部纳入项目库管理，列入预算安排的项目从项目库中选取。

第十四条 各预算责任部门（学院、部、职能部门等）根据上述内容，结合部门开展的工作，编制部门的收入预算和支出预算，在规定的时间内报财务处汇总。

**第五章 预算编制程序**

第十五条 按上海市财政局和上海市教育委员会预算编制工作的要求，学校编制年度财务预算实行“二上二下”的编报审批程序。根据上级主管部门的工作部署，一般在每年6月份，由财务处向全校各经费使用部门印发编制下一年度财政部门预算的通知。

第十六条 各预算责任部门（学院、部、职能部门等）根据要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算，7月底前报分管校领导和财务处。其中申请项目支出的预算须提供详细的可行性论证材料、项目经费预算及绩效目标等报项目库建设工作小组，进入项目库（具体按照上海电力大学项目库建设管理办法执行）。

第十七条 一般每年9月初，财务处通过汇总、分析、审核，编制学校下一年度的预算建议草案，经学校财经领导小组讨论同意后，报校长办公会审议，报请党委常委会批准后，上报市教委汇总到市财政批复(一上)。

第十八条 市财政局按照部门预算编制要求及学校上报的“一上”预算基础数据，测算形成学校三年支出控制数，报经市委、市政府批准后，下达到学校(一下)。每年11月份，财务处根据市财政下达的预算控制数，按照轻重缓急、优化支出结构的要求，对“一上”阶段的部门预算草案进一步细化、调整，经学校财经领导小组讨论同意后，报校长办公会审议，报请党委常委会批准后，上报市教委汇总到市财政局(二上)。

第十九条 上海市教育委员会根据市财政局核准的年度教育事业预算向学校下达第二次预算（二下）。每年1-2月份，财务处根据市财政局的预算批复，对上年7月份上报的预算进行调整和确认。

第二十条 每年3月份，财务处和总会计师负责和各责任部门负责人充分沟通后，汇总编制当年度的校内部门预算，经学校财经领导小组讨论同意后，报校长办公会审议，报请党委常委会批准后执行。

**第六章 预算的执行和调整**

第二十一条 预算经批准后，即具法律效力，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第二十二条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的应予拒付。

第二十三条 学校的财政部门预算一经批复，一般不得调整。如因环境、政策法规等发生重大变化，以及学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目等实际情况发生变化，须对财政批复预算进行调整的，由学校提出书面申请，报上海市教育委员会和上海市财政局审核批准后方可调整执行。

第二十四条 学校各相关部门因工作计划调整或新增工作项目、建设项目等实际情况发生变化，须对预算经费等进行调整或追加经费的，由部门提出书面申请，按以下流程报批：

（一）需要调整增加学校预算总额，或者因学校实际预算收入大于原定预算部分中追加校内预算的部门，须由部门负责人以书面形式向分管领导和财务处提出调整申请报告。申请金额10万元以下的，由总会计师审批；申请金额10万元（含）以上，财务处汇总后，报校长办公会审议、党委常委会批准。财务处调整追加校内预算。

（二）其他不涉及学校预算总额增加的预算调整，金额在100万元以下的，须由有关部门(归口管理部门)提出调整申请报告，报总会计师同意后，财务处执行；金额超过100万元的，须报校长办公会审议、党委常委会批准，财务处调整校内预算。

第二十五条 除非特发事件，原则上每年9月份前不得调整当年预算。

第二十六条 对于各类项目预算的调整，原则上只是内部明细的调整，不应涉及项目总经费的增减，其中调整金额在10%以内的，由项目组向所在二级学院（部、处、室）备案；调整金额在10%（含）以上的，以及虽然未到10%但涉及单件设备50万元（含）以上的，需由项目组出具论证报告，同时报所在二级学院（部、处、室）和财务处备案。涉及中央财政部资金投入的项目和“高地大”项目，无论调整金额大小，均需由项目组出具论证报告并报财务处备案，财务处汇总后，定期向财政部门申报备案。同时须报校长办公会审议、党委会批准。专项项目主管单位对于预算调整有具体规定的，按其规定执行。

**第七章 预算绩效评价和监督检查**

第二十七条 学校建立预算执行情况分析制度。财务处不定期（一年至少3次）向总会计师、学校财经领导小组和校长办公会汇报预算执行情况分析报告；学校按月定期向上海市教育委员上报学校预算执行情况、历年专项结转资金的执行情况、预算批复和执行的对照情况。绩效评价报告应对项目经费支出的结构、使用效益及项目取得的效益进行分析评价。

第二十八条 学校建立健全经费使用和管理的内控制度和监督机制，对预算的支出情况进行全程监督，做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算正确，确保资金的安全和有效使用。

第二十九条 审计处可依法对学校的预算执行情况和决算进行审计监督。

第三十条 学校接受上海市教育委员对学校预算执行情况的检查。学校根据上海市教育委员提出的整改要求进行整改并书面报告整改情况。

第三十一条 学校各部门如存在违反财经规章制度以及违反本办法的行为，学校将视情节轻重采取书面警告、通报批评等方式予以处罚。

**第八章 附 则**

第三十二条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。本办法自颁布之日起施行，由财务处负责解释。

第三十三条 原《上海电力学院预算管理办法》（沪电院〔2012〕37号）废除。

上海电力大学

2020年4月

**上海电力大学大额资金管理办法**

上电财〔2020〕10号

为保证学校资金安全，明确各级经济责任，促进学校改革和各项事业健康发展，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》(财会〔2012〕21号)、《高等学校财务制度》、中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于印发〈上海市地方公办高校总会计师管理办法（试行）〉相关配套制度的通知》(沪教委财〔2016〕14号)、《中共上海电力大学委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法》（上电委﹝2020﹞23号）等文件的精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章  总则

第一条 本办法所称大额资金，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用资金的限额。主要包括：

（一）用于学校事业的银行还、贷款方案；

（二）学校年度预算内大额度资金调动和使用；

（三）未列入学校年度预算的追加预算和大额度支出（包括大额资金的筹集与支付，向境外汇出资金）；

（四）重大捐赠的使用；

（五）其他需要提交党委常委会讨论决定的大额度资金使用事项（包括资产处置、利用学校资产对外投资，出租出借事项、学校发生核销、划转、合并、分立时的资产清算等）。

第二条 本办法适用于校内各部门。特殊事项经党委常委会决议授权，执行特定审批程序（如临港新校区项目）。

第三条 大额资金使用支付按照“预算控制、逐级审批、统一支付”的原则。

第四条 大额资金的使用必须严格按照相关经费管理使用规定执行，逐级审批，逐级负责，审批人严格按照经费使用管理规定履行审批职责，对不符合规定的大额资金使用申请，审批人应拒绝审批。使用部门提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。

第五条 财务处对大额资金支付申请的经费预算进行审核，对于没有落实经费预算的申请，财务处不予受理。

第六条 完成审批程序的大额资金支付申请，由财务处进行支付审核，审核无误后按程序办理支付手续。

第二章  大额资金审批程序

第七条 所有的对外投资项目所在部门报财务处，由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

第八条 大额资金的筹资项目由所在部门按照以下程序进行：

（一）金额100万元（含）以下，报财务处由总会计师/分管财务校领导审批后执行；

（二）金额100万元（不含）-200万元（含），报财务处由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，通过后执行；

（三）金额200万元（不含）以上，报财务处由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

第九条 学校年度预算经费调整审批权限，由所在部门按照以下程序进行：

（一）部门预算调整，不增加预算总额的，须由所在部门以书面形式提出调整申请报告，部门负责人签字，分管业务校领导签字，报财务处后，根据以下逐级审批程序后进行预算调整。

1．金额10万元（含）以下，由财务处处长审批后执行；

2．金额10万元（不含）-100万元（含），由总会计师/分管财务校领审批后执行；

3．金额100万元（不含）-200万元（含），由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，通过后执行；

4．金额200万元（不含）以上，由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

（二）年度预算批准后，各单位预算调整原则上在本单位已批复的预算范围内进行调整。需要调整增加预算总额，须由所在部门以书面形式提出调整申请报告，部门负责人签字，分管业务校领导签字后，报财务处根据审批结果追加预算。逐级审批权限如下：

1．金额10万元（含）以下，由总会计师/分管财务校领导审批后执行；

2．金额10万元（不含）-50万元（含），财务处汇总后由总会计师/分管财务校领导审批报校长办公会审议，通过后执行；

3．金额50万元（不含）以上，财务处汇总后由总会计师/分管财务校领导审批报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

第十条 学校所有经费审批实行归口管理，职能处室及二级单位的部门（项目）经费单笔支出20万元以上，按照大额资金管理办法审批。经部门负责人签字后，按以下程序进行逐级审批：

（一）金额20万元（不含）-50万元（含），由分管业务校领导审批后执行；

（二）金额50万元（不含）-200万元（含），由分管业务校领导审批和总会计师/分管财务校领导审批后执行；

（三）金额200万元（不含）-500万元（含）以上，财务处汇总后由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，通过后执行；

（四）金额500万元（不含）以上，财务处汇总后由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

第十一条 原则上不予现金借款，特殊情况下的现金借款按照大额资金管理办法审批。经部门负责人签字后，按以下程序进行逐级审批：

（一）金额1万元以下，由财务处处长审批后执行；

（二）金额1万元以上的，由总会计师/分管财务校领导审批后执行。

第十二条 银行账户管理及资金调拨审批程序如下：

（一）设立、合并、撤销银行账户，财务处提出方案由总会计师/分管财务校领导审批后报校长办公会审议，校长办公会议研究后提交党委常委会审议，通过后执行。

（二）学校银行账户间日常资金调拨使用，按以下程序进行逐级审批：

1、金额100万元（含）以下，由财务处处长审批后执行；

2、金额100万元（不含）以上，由总会计师/分管财务校领导审批后执行。

第三章  附则

第十二条 本办法经党委常委会通过后执行，并由财务处负责解释，原《上海电力学院大额资金管理办法》（试行）同时废止。

上海电力大学

2020年6月16日

**上海电力大学高水平地方应用型大学建设项目经费管理办法**

上电财〔2020〕4号

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实党的十九大会议精神，强化立德树人根本任务，服务上海科创中心建设重大战略，按照国务院《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》和上海市《深化高校改革建设高水平地方高校试点方案》总体部署，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）和上海市教育委员会《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号）等精神，结合我校《上海电力大学高水平地方应用型大学建设方案》和有关财务制度规定，制定本办法。

**第二条** 学校成立高水平地方应用型大学建设领导小组和高水平地方应用型大学建设办公室，根据项目建设总体目标和建设任务，编制项目年度建设任务及年度经费使用预算，将进入学校项目库管理，严格按建设任务要求和规定的预算内容执行，专款专用，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督监察，并及时纠正存在的问题。市教委对专项资金项目进行宏观指导，以提高专项资金使用效率。

**第三条** 上海电力大学在“十三五”、“十四五”建设期间，上级主管部门下达的高水平地方应用型大学建设项目，均适用本办法。

**第二章 预算管理**

**第四条** 高水平地方应用型大学建设项目经费是学校综合预算的重要组成部分，其建设项目将从学校项目库中产生，经批复后安排出库。要做好高水平地方应用型大学建设项目经费与学校其他财政性资金的统筹衔接，提高资金使用效益，避免重复建设。

**第五条** 高水平地方应用型大学建设办公室在高水平地方应用型大学建设领导小组的领导下，将出库后的项目根据项目建设总体目标和建设任务，编制项目年度建设任务及年度经费使用预算，按照专项资金的支出范围、细化支出内容，根据专项资金项目实际需要提出相应的预算。按照上海市有关要求进行评审后，经上海市教育委员会审核后送财政部门审批。

**第六条** 分工作组是项目经费分配使用、管理监督的责任部门，负责审定项目经费分配方案，协调和监督项目经费使用。分工作组要依据项目支出要求，审批包括人员经费、劳务费、会议费、差旅费及仪器设备购置费等重点支出内容，具体要求参考《上海电力大学预算管理办法》、《上海电力大学差旅费实施细则》和《上海电力大学固定资产管理办法》等管理办法及细则。

**第七条** 为了保证预算的严肃性和权威性，项目经费预算在执行过程中原则上不予调整。如因环境、政策法规等发生重大变化，学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目等实际情况发生，按照预算调整的规定程序和权限进行调整，具体参考《上海电力大学预算调整管理办法》。

**第八条** 学校内部建立各项目启动经费预拨机制。在市财政、市教委已批准立项但资金还未到位的情况下，经学校高水平地方应用型大学建设办公室审核后，项目负责人所在部门可向财务处提出提前启动立项申请，并经财务处处长及总会计师审签后可提前项目的启动。

**第三章 支出管理**

**第九条** 高水平地方应用型大学建设项目经费按支出内容包括：人员经费、业务费、设备购置费、专家咨询费和劳务费等。

（一）人员经费。人员经费主要用于发放引进人才、创新团队及青年拔尖人才所发生的津贴、房贴等补贴性支出。人员经费支出必须符合国家和上海市有关政策规定及项目建设方案。

（二）业务费。指为完成项目建设任务而必须开支的办公费、印刷费、材料费、燃料及动力费、测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、邮寄费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、国际合作与交流费等专项业务支出。

（三）设备购置费。指为完成项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置、试制必要的教学科研仪器、设备等支出。

（四）专家咨询费和劳务费。专家咨询费是指项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。劳务费是指支付给直接参与高水平地方应用型大学建设紧密相关的重大项目或活动的在校研究生和临时聘用人员等的劳务性费用。

**第十条** 分工作组牵头部门负责人是经费使用的直接责任人，负责经费的签批使用，应对经济活动及其票据的真实性、合法性及合理性负责，并按要求对经济业务活动凭证的完整性、真实性进行审核。

分工作组牵头部门负责人要熟悉并掌握有关财经纪律法规和经费管理制度，依法、据实编制经费预算和决算；项目经费支出应严格按照批准的预算执行，按照学校的相关管理办法及细则进行开支；积极配合财政部门、行政主管部门和审计机关的管理、检查和监督。

**第十一条** 财务处根据项目预算和学校相关财务制度办理审核与报销手续。参照执行的文件制度如有更新，按最新文件制度执行。

**第十二条**  项目承担部门（学院）和项目负责人不得将擅自将经费外拨，严禁违规将经费转拨、转移到利益相关单位或个人。

**第四章 监督检查**

**第十三条** 财务管理

高水平地方应用型大学项目经费应纳入各学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。经费开支和范围应与申请项目相一致，严禁超范围开支。

**第十四条**  资产管理

高水平地方应用型大学项目经费形成的固定资产以及知识产权等无形资产，按照国家和本市有关规定执行。

**第十五条**  监督管理

高水平地方应用型大学项目经费的使用情况应接受学校审计处和市教委、市财政局负责对专项资金的预算执行情况开展定期或不定期监督检查，或委托其他有资质的机构开展监督检查工作。学校对检查评估中发现的问题应及时整改。

**第十六条**  违规责任

专项资金实行专款专用，任何单位不得虚报、骗取、挤占、截留和挪用。对不按规定用途使用或违反财经纪律的行为，除按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第627号）进行处理外，限期收回已拨付的专项资金，同时取消下一年度申报项目的资格。

**第五章 附 则**

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行。

上海电力大学

2020年4月

## 第三章 收支管理

**上海电力大学大额资金管理办法**

（同第二章）

### 上海电力学院国内公务接待管理办法

沪电院党〔2016〕25号

**第一章 总 则**

**第一条（制定依据）** 为进一步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《党政机关国内公务 接待管理规定》（中办发〔2013〕22 号）、《上海市党政机关国内公务接 待管理办法》（沪委办发〔2014〕4 号）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条（适用范围）** 本办法适用于校内各部门、各单位的国内公务接待活动。

**第三条（工作原则）** 学校的国内公务接待应坚持有利于学校事业发展、务实节俭、简化礼仪、高效透明的原则，严格履行先审批、后 接待，先预算、后报销的程序。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，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价卡券、贵重纪念品和土特产品等。

**第四条（责任主体）** 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容，由相应校内部门或单位组织实施。如需校领导参加的活动，原则上由党委办公室或校长办公室负责协调相应校领导出席。

**第二章 接待规范**

**第五条（接待范围）** 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动范围内，并严格遵循以下原则：

（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）未经审批的校庆、院庆、论坛、展会、赛会等大型活动，一律不得举办。未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）接待上海市来访人员，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。如确有需要安排工作午餐的，标准为不超过50元/人。

**第六条（公务邀请）** 学校或二级学院举行活动，需邀请其他单位或个人参加的，应按规定经分管领导同意后，向受邀方发送正式邀请函。

**第七条（迎送限制）** 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

**第八条（住宿安排）** 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。除必要工作人员外，学校陪同及工作人员一律不安排住宿。出差人员住宿费应回本单位凭据报销。应邀来校参加相关活动的接待对象，费用可由邀请单位按规定结算。

**第九条（用餐安排）** 接待对象一般按规定自行用餐，如确需由我校安排用餐，根据《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》（2014 年 11 月颁布），结合我校实际，公务接待用餐标准具体为：

（一）日常用餐标准为不超过 100 元/人·天。

（二）确因需要，可安排一次接待用餐，用餐标准为不超过 150元/人。

（三）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人数的三分之一。

（四）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。

（五）工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（六）工作餐原则上在接待对象的住宿场所和校内接待场所安排。需要在校外安排的，应简朴节约，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十条（出行安排）** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内出行活动尽量步行。

**第三章 经费管理**

**第十一条（清单制度）** 国内公务接待实行清单制度，公务活动结束前后，接待单位应如实填写《上海电力大学公务接待审批表》、《上海电力大学公务接待清单》（见附件），按“谁主办谁负责”的原则，由相关负责人或分管领导审签。

**第十二条（预算管理）** 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。校级机关职能部门的公务接待费，由党委办公室或校长办公室集中管理与支配；二级学院及校内其他二级单位在学校预算划拨的范围内自行安排。财政资金安排的其他运行经费和各类教学、科研等专项 经费除项目预算另有约定的情况外，一律不得用于支付公务接待费。

**第十三条（费用报销）** 接待费报销实行一事一报，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待审批表、接待清单。

**第四章 监督检查**

**第十四条（部门分工）** 各部门各单位应当认真履行管理职责，财务、纪检监察、审计等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十五条（责任追究）** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

**第五章 附 则**

**第十六条（外事接待）** 学校外事接待费用按《上海电力大学外宾接待经费管理规定》（沪电院外〔2014〕21 号）的有关规定执行。

**第十七条（解释）** 本办法由党委办公室和校长办公室会同财务处负责解释。

**第十八条（施行）** 本办法自发布之日起施行。学校有关公务接待的其他规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。上级部门若有新规定出台，与本办法相关规定不一致时，按上级规定执行。

### 上海电力学院因公出国（境）管理办法

沪电院外〔2016〕6号

为深入贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，进一步加强和规范我校因公出国（境）管理工作，促进学校教育事业发展，根据中央和上海市的文件精神和有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**一、总 则**

**第一条** 本办法所称因公出国（境）是指由国家、上海市或学校派遣，出国以及赴香港、澳门地区参加国际会议、合作研究、讲学、访问、进修、培训、比赛、参展等。

**第二条** 我校因公出国（境）工作实行由外事主管校长负责、国际交流与合作处归口管理和具体实施、有关部门协调配合的管理制度。

**二、出国（境）计划申报及审批**

**第三条** 各部门应根据学校发展规划和部门工作计划，从学科建设、师资培训、合作办学、国际交流等实际需要出发，在每年12月中旬制定下一年度的出国（境）计划，并提交给国际交流与合作处。教职工需在每年12月上旬提交下一年度的个人出国（境）计划，经所在部门同意后，由部门汇总上报给国际交流与合作处。年度计划经相关部门初审，由外事主管校长审批后，纳入学校年度出访计划。

**第四条** 因实际情况无法提前申报的因公临时出访，可向国际交流与合作处申请补报计划，在学校年度计划额度允许的前提下，可以办理因公出访任务。

**第五条** 因公临时出访应根据工作需要合理安排，应有明确的出访目的和实质内容。校领导出访按中央和上海市有关外事工作文件执行。中层干部出国（境）须经学校党政主要领导批准。

**第六条** 上级主管部门和本市有关单位组团出访，邀请我校人员参加的，出访活动必须与被邀请人的本职工作有密切的联系。

**第七条** 出席国际学术会议必须与参会人员的本职工作及学科建设紧密相关，邀请单位应为国际知名学术组织，且被邀请人须有论文录用或成果展示。

**第八条** 拟参加的国际会议如存在“一中一台”或其它涉及我主权的问题，不能派人参加。

**三、出国（境）任务申报及手续办理**

**第九条** 因公出国（境）团组手续按照《上海电力大学因公出国（境）手续办理流程》办理。出国（境）团组一般应于出访日期前2至3个月，在学校OA系统进行任务申报，经相关部门同意后由国际交流与合作处提交校领导审批。不符合申办时限无法办理的，国际合作与交流处不予受理。

**第十条** 经校领导批准后的出国（境）任务在校园网内进行公示，公示期限为5个工作日。公示无异议后，由国际交流与合作处报上海市外办审批并申请出国（境）任务批件。对于参加上级主管部门和本市有关单位团组的教职工，国际交流与合作处出具书面同意函，由组团单位申请出国（境）任务批件。

**第十一条** 因公团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。出席国际学术会议，一般1篇论文由1人参会；参加同一会议人员应集中申报，团组成员一般不超过3人。

**第十二条** 每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外），在外停留不超过10天（含离、抵我国国境当日）；出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，可酌情增加1天**。**

**第十三条** 为了缩短办理出国（境）手续的时间，凡经学校批准的出国（境）任务，在任务批件未下达前，出国（境）人员的政审等手续可同步办理。

**第十四条** 因公出访团组必须获得具有外事审批权单位签发的任务批件，原则上必须持因公证照出访。

**第十五条** 以下几种情况，可以持因私证照执行出访任务：

1. 教职工因公出国（境）学习、进修、培训等，在外停留时间超过180天（含180天）；

2. 出访人员为学校聘请的全职外籍教师；

3. 全日制在校学生随因公团组参加会议、比赛、演出等；

4. 上级通知中有明确规定的；

5. 其它符合国家和上海市规定的情况。

**第十六条** 持因公证照出访的，由国际交流与合作处办理因公证照及签证（签注）手续；持因私证照出访的，由出国（境）人员自行办理因私证照及签证（签注）手续。

**第十七条** 出国（境）人员应身体健康，有严重疾病史或 60 岁以上的出国（境）人员在申报任务时须附医院出具的健康证明。

**第十八条** 出国（境）团组应在回国后两周内向国际交流与合作处提交出访报告；出访报告将在国际交流与合作处公告栏公布。

**第十九条** 以下几种情况，不予办理因公出访手续：

1. 组团单位不具有出具任务通知书资质；

2. 陪同因公出访人员的家属；

3. 其他不宜执行因公出访任务的人员。

**四、经费管理和报销**

**第二十条** 出国（境）团组必须保证经费来源。经费来源包括行政经费、学科建设经费、科研项目经费、培训费、部门经费等，经费要有国际交流与合作预算内容。除个人承担的科研项目经费以外，使用上述经费因公出访需业务分管校领导审批。

**第二十一条** 出国（境）团组申报出国任务时，应按照财务有关规定编制本次出访任务的预算。行政出访、参加学术会议、合作科研等团组按照《因公临时出国经费管理办法》（财行【2013】516号）制定预算，进修、访学等团组参照《上海电力大学骨干教师出国（境）培训经费管理办法（试行）》（沪电院人【2011】53号）制定预算。

**第二十二条** 出国（境）团组完成出访任务后，携带境外票据至国际交流与合作处进行汇率核算，方可至财务处进行费用核销。出国（境）人员应按照批准的人数、天数、路线、经费预算和有关标准核销，不得开支与出访任务无关的费用。未按要求上交因公证照和出访报告的，不予报销出国（境）费用。

**五、外事纪律及证照管理**

**第二十三条** 因公出国（境）人员在对外交往中应严格遵守国家相关外事纪律和当地法律法规，杜绝不文明行为，自觉维护国家形象。

**第二十四条** 因公出国（境）团组实行团长负责制，团长在国际交流与合作处指导下对出访团组成员进行行前教育，并对出访团组承担领导责任。

**第二十五条** 因公出国（境）团组在出发前一周至国际交流与合作处领取因公证照，并在入境后7个工作日内将因公证照交国际交流与合作处统一保管。如出国（境）团组未在规定时间内交回因公证照，学校将责成其交还，并按相关规定严肃处理。

**第二十六条** 出国（境）团组无特殊原因，不得擅自更改出访行程，严禁以各种名义前往未报批国家（地区）。擅自更改行程及逾期返回者，学校不予报销经费。

**第二十七条** 如持照人在境内遗失因公证照，应立即向当地公安机关报告，并将护照遗失经过书面说明报国际交流与合作处，由国际交流与合作处上报上海市外办申请注销该证照。对未及时报告的人员，将按照有关规定严肃处理。

**第二十八条** 如持照人在境外遗失因公证照，应立即向我国驻当地使领馆、驻香港、澳门特别行政区特派员公署以及我校国际交流与合作处报告，国际交流与合作处将有关情况书面报告上海市外办并办理相关手续。

**六、附 则**

**第二十九条** 本办法自颁布之日起实行。执行过程中如与上级文件的相关条款有抵触的，以上级文件为准。原《上海电力学院因公出国（境）管理办法》（沪电院外【2007】23号）同时废止。

**第三十条** 因公赴台湾出访依照上级台湾事务主管部门的规定，参照本管理办法执行。

**第三十一条** 本办法由国际交流与合作处负责解释。

上海电力学院

二〇一六年三月二十三日

### 上海电力学院公务用车管理办法

沪电院院〔2016〕35 号

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神，确保学校各类公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，坚决遏制公务用车使用管理 中各类违纪现象的发生，参照《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2 号）《上海市党政机关一般公车配置管 理办法》和《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》等文件精神，依据上海市教育系统相关规定意见，并结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车，是指以上海电力大学名义购置、租赁或接受捐赠的，用于学校教学、科研、行政管理、后勤保障服务等各类业务及公务活动的机动车辆。

**第三条** 本办法适用于全校各机关职能部处、二级学院（部）和其他直属单位机动车辆的配置与使用管理。

**第二章 配置管理**

**第四条** 学校各类公务用车的购置与租赁，必须遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则，坚持政府采购渠道，坚持优先选购排量小、能耗低、经济型的国产汽车。

**第五条** 学校配备、采购、接受捐赠、管理、更新公务用车应严格按照国家和上海市颁发的各项文件的具体规定执行。

**第六条** 学校公务用车应严格执行上级主管部门的编制要求，结合学校实际工作的需要，按照标准统一进行配置。一般公务用 车配置标准为：

（1）公务用车排气量在 1.8 升（含）以下、车价控制在18万元（含）以内；

（2）如配备享受政府补贴的自主创新的新能源汽车，则以补贴后的价格为计价标准。

**第七条** 学校购置或租赁公务用车的经费，由后勤发展中心根据学校批准的公务用车购置计划或签订的租赁合同，向财务处和实验室与资产管理处申报，经学校批准后纳入年度预算统一安排。其中，购置公务用车的计划和预算，需报经上海市教委、上海市机关事务局、上海市财政局批准后方可实施和使用。

**第八条** 公务用车满足下列条件之一时，可以提出报废或更新申请：

（1）使用年限超过 8 年；

（2）行驶里程超过 25 万公里；

（3）机械和电气设备严重损坏，一次性修复价格超过车价的50%以上；

（4）按照国家和上海市车辆管理部门、交通管理部门和环保管理部门相关规定，已不符合安全、节能、环保要求，必须强制报废的车辆；

（5）更新后，旧车处理按照公正、规范、节约的原则，可以采取与厂家置换等方式进行。对于满足第（1）或（2）项的公务用车，如仍能不影响行车安全的情况下继续使用的，应继续使用。

**第三章 使用管理**

**第九条** 学校对购置或租赁的公务用车严格按照“集中管理、统一调度、两办协调、保障公务”的原则，由后勤发展中心负责有序运行，严禁分散管理，减少驾驶，提高使用效率。

**第十条** 学校提倡公务活动中使用城市公共交通工具。校内各部门确因工作需要使用学校公务用车，应提前通过学校OA系统提出申请，由后勤发展中心根据实际情况统一进行调配。各部门应服从调配，并严格按照规定用途使用公务车辆，不得公车私用。

**第十一条** 学校公务用车必须严格遵循节俭、适用、环保、节能的原则，规范公务车辆的使用管理：

（1）公务用车的运力由全校各部门共同使用，车辆由后勤发展中心统一安排；

（2）严禁公车私用，不得用于婚丧嫁娶、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动，不得从事经营性活动与对外租借；

（3）公务用车一般不得驶离上海辖区，如因工作原因需要出沪，须提前报备，由党办、校办统一协调安排，但不得超出江苏、浙江范围；

（4）严格实行公务用车固定点停放制度。各类公务车辆在完成公务任务后，应及时停放到固定地点，以确保车辆安全，后勤发展中心每学期向学校上报登记公务用车停放的固定点。

**第十二条** 全校所有的公务用车均应实行车辆使用登记制度，由专人负责管理和登记公务车辆使用情况。记录内容应包括公务用车使用日期、使用时间、使用单位（部门）、用车事由、取车路码、交车时间、交车路码、加油情况、驾驶员及乘用人姓名等信息；校级公务用车必须定期由用车人签字确认。

**第十三条** 后勤发展中心应做好公务用车保养与维护的记录，实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

**第十四条** 公务用车的驾驶人员须符合国家相关规定要求，持有效证件驾驶车辆，严格遵守驾驶操作规程，并有责任做好车辆的 保管、维护、保养工作，确保行驶安全正常。公务用车的驾驶员 严禁私用公务用车。除后勤发展中心外，其他校内部门不得再聘用专职驾驶员。

**第十五条** 对于在公务用车使用过程中出现的违规（纪）行为，对公务用车造成损坏、丢失、罚没等结果以及对公务用车正常运行造成影响的集体及个人，学校将严格追查责任，并依法追究当事人的法纪责任。

**第四章 监督检查**

**第十六条** 学校纪委负责公务用车管理办法执行情况的监督检查。凡是执行不到位的，依照有关规定处理。

**第十七条** 党办、校办定期对公务用车的行驶记录、里程统计、经费使用等情况进行核实，对公务用车的维修保养、年检保险等工作进行监督；不定期对固定停放点进行检查、核实。

**第五章 附 则**

**第十八条** 本办法自 2016 年4月28日零时起执行。此前有关公务车辆管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第十九条** 本办法由校长办公室负责解释。

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目工程款支付及财务管理制度

**第一条** 总 则

为规范和加强临港新校区建设基建财务管理工作，保证基建项目所需资金的正常有序供给和安全、提高资金使用效益，保护学校财产物资的安全完整。依据国家有关法律、行政法规和规章，结合我校基本建设特点，特制订本制度。

**第二条** 学校临港新校区建设基建财务管理的任务

（一）认真贯彻执行国家有关法律、法规和基本建设的规章制度，做好基建财务的基础工作；

（二）严格监督基建资金的使用情况，对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段，认真做好日常的会计核算、记帐、报帐工作。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、帐目清楚、按期报帐；

（三）严格履行会计手续，基建资金的使用必须严格按照拨付款项的程序执行；

（四）基建财务人员必须严格执行财经纪律，保护国家基建资金的完整与安全；

（五）按照财务收支规定，所有基建项目必须落实资金来源后才可办理支出；

（六）国拨、自筹、信贷等资金落实到位后，按资金来源渠道、工程项目分别入账核算，基建资金的管理应遵循专款专用的原则，必须按规定用于批准的基建项目，不得截留、挤占和挪用；

（七）工程建设会记核算是基建财务管理的核心内容之一。工程建设成本按财政部颁布的《事业单位会计制度》、《国有建设单位会记制度》和《基本建设财务管理规定》等有关规范性文件进行设置和核算。

（八）建设单位管理费按投资批准的概算总额控制，按照《基本建设财务管理规定》及其相关解释中列明的范围，据实列支；

（九）按照国家财务制度的规定，认真编制凭证及财务报表，做到报表及时、数字真实、内容完整、实事求是；

（十）发现下列任何一种情况时，基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续。

1. 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
2. 未按合同约定完成工作进度，不满足付款条件的；
3. 付款进度或金额与合同约定不一致的；
4. 付款审批流程和手续不完备的；
5. 工程施工或验收中发现问题，基建部门、项目管理单位、设计单位、施工单位、施工监理、财务监理任何一部门提出延迟付款通知的；
6. 建设单位、施工单位或服务单位出具的发票、收据等不真实、不合规的。

**第三条** 基本建设资金管理的内容

（一）国家基本建设拨付资金。

（二）学校自筹的基本建设资金。

（三）学校向金融机构贷款的基本建设资金。

（四）社会组织或个人捐赠指定用于基本建设的资金。

（五）其它经批准用于基本建设的资金。

**第四条** 相关部门基建财务管理职责

（一）在学校统一领导下，各职能部门分工协作，职责明确，权责一致的管理原则。

（二）基建处是学校基本建设具体实施和管理部门，负责编制基建项目资金使用计划和年度资金使用计划，上报临港新校区工程指挥部。

（三）财务处是学校基建资金管理的职能部门，负有对建设资金的筹集，资金的核算管理，资金的使用、会计监督、对学校委托的财务监理单位进行管理等职责。

（四）审计处是基建工程投资控制监督及基建决算的审计部门。对学校委托的财务监理单位进行管理；工程竣工后，审计处应根据基建处确认的竣工结算报告对施工单位的决算书组织社会审价单位进行决算审计并出具审计报告。

**第五条** 基建资金的拨付

（一）建安工程费用的支付

1. 支付工程预付款、进度款由施工单位根据合同约定向学校提出付款申请，经工程监理、财务监理、项目管理单位签署付款意见，并加盖各部门公章。经基建处、审计处审核通过，并报分管校长及校长签字同意后，经财务处处长审核无误后方可支付。

2. 工程项目审计结束，审计处出具正式审计报告，质保期满需支付工程尾款时，付款金额在￥50万（含）以下的需由使用部门、基建处、审计处、财务处处长审核无误后方可支付；付款金额在￥50万以上，￥200万（含）以下的需由使用部门、基建处，审计处审核，并报分管校长签字同意后，经财务处处长审核无误后方可支付；付款金额在￥200万以上的需由使用部门、基建处、审计处审核，并报分管校长及校长签字同意后，财务处处长审核无误后方可支付。

（二）非建安工程费及市政配套工程相关费用的支付

付款金额在￥20万（含）以下的由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核通过后方可支付，付款金额在￥20万以上，￥50万（含）以下的需由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核，并报分管校长签字同意后方可支付；付款金额在￥50万以上的需由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核，并报分管校长及校长签字同意后方可支付。

**第六条** 暂借款管理

1. 暂借款管理原则

（1）专款专用原则。从基建资金中办理的暂借款，必须专款专用，不得挪作他用或公款私用。

（2）“谁借谁还”原则。谁是借款人，谁就负责核销、归还借款。

（4）及时清理原则。暂借款应及时进行清理，严格控制暂借款的借款总额和占用时间。

2. 借款手续

（1）暂付款的“经借人”必须是我院的在编教职工。

（2）借款时“经借人”须认真填写一式三联借款单，写明借款理由。如有合同、缴费通知单、会议通知等相关的借款依据，需同时提供。借款金额在￥5万（含）以下的由基建处负责人签字同意后可办理借款手续；借款金额在￥5万以上，￥100万（含）以下的需由基建处负责人、分管校长签字同意后方可办理借款手续，借款金额￥100万以上的需有基建处负责人、分管校长、校长签字同意后方可办理借款手续。

（3）借款是现金直接提取现金，如果是银行汇款需写清对方单位名称、帐号及开户行等。

3. 结账期限

各“经借人”需及时办理还款结帐手续，原则上借款后需在一个月内办理完报销结账手续。

上海电力学院

二○一六年三月十日

### 上海电力学院收费管理办法

沪电院院[2013]21号

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我校的收费行为，加强收费管理，确保学校事业性收费规范、合法，防止乱收费现象，根据《上海市教育委员会上海市物价局上海市财政局关于进一步规范高校教育收费管理有关问题的通知》（沪教委财[2007]38号）文件的精神，结合我校收费管理工作的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校行政事业性收费适用本办法。学校的行政事业性收费包括：学费、住宿费、考试费、重新学习学费。

**第三条** 学校行政事业性收费应严格执行国家现行的政策、法规，认真执行《收费许可证》制度，教育收费公示制度。

**第二章 收费机构与人员**

**第四条** 学校财务处是学校收费管理的职能部门，在学校收费领导小组的领导下，负责全校日常收费管理工作。

**第五条** 学校财务处对行政事业性收费的收据、发票实行统一管理。财务处根据需要到上海市财政局、税务部门申购票据，学校内部结算单据由学校财务处统一印制。财务处负责票据的领购（或单据的印制）、发放、登记、使用、保管、核销、检查、监督。

**第六条** 学校行政事业性收费由财务处人员或指定的人员收取。

**第七条** 财务处及各部门对空白票据应妥善保管，不得遗失。

**第三章 收费程序**

**第八条** 新增或变更的收费项目，各部门提交《收费申请书》，申请书内容包括：收费的标准及依据、收费项目、交费对象、人数等，并按以下程序进行审批。

1. 本专科生教育的学历学费（含中外合作办学），由教务处提出申请，经校长审批后，附上海市教委的专业批复文件送财务处报上海市教委及物价部门审批后执行；

2. 研究生教育的学费按国家有关政策执行；

3. 成人教育的学历学费，由成人教育学院提出申请，经校长审批后，附上海市教委的专业批复文件送财务处报上海市教委及物价部门审批后执行；

4. 非学历教育的收费项目按合同管理，合同外项目由成人教育学院（继教中心），提出申请，经主管校长审批后，送财务处备案；

5．其他收费项目，各部门将申请直接送财务处，由财务处

会同有关部处进行审核，重大收费项目（如新收费类型）需报收费领导小组审批，如属于上海市教委及物价部门要审批的项目，由财务处报送。

**第九条** 收费项目及标准按第八条程序审核批准后，由财务处将教育收费在校园网上公示。

**第十条** 学生退学，经本人申请、家长同意签字、辅导员审核、学生处或教务处根据有关规定提出意见、主管校长批准，财务处退回部分学费和住宿费；

**第十一条** 各部门向学生收取的服务性和代办性收费标准，原则上按服务和代办事项的成本核定，按照自愿和非营利的原则进行。

**第十二条** 学校事业性收费实行校内年度审验制度。监察处、审计处、财务处将不定期对各部门的收费项目、标准、票据的使用、核销及收支情况进行检查。

**第四章 日常管理**

**第十三条** 学校事业性收费必须按规定开具收费票据，经批准的收费部门，指定专人到财务处领取所需票据，不得自制、自购。

**第十四条** 收费人员出具票据时，应按票据格式如实填写收费日期、缴费人姓名、收费项目、收费金额等内容。对于开错的票据应当注明"作废"，并重新开具，不得在开错的票据上涂改。开错的"作废"票据，必须全部联次粘贴在原位上妥善保管，不得丢弃。

**第十五条** 各收费部门使用完毕的票据应及时到财务处办理核销，没办理核销手续前，不得领用新票据。

**第十六条** 各部门的事业性收费收入，应及时交财务处入账，纳入学校统一核算、统一管理，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分或坐支。

**第十七条** 学校的事业性收费严格执行收支两条线管理，按学校有关财务规章制度核定收费单位的支出范围和支出数额，各项事业性收入、支出都列入学校的财务收支预算。

**第十八条** 学校事业性收费接受学生、教师的监督。交费人有权向监察处、审计处、财务处反映不合理收费、有权拒绝交纳不符合本办法规定的各项收费。

**第五章 有关责任**

**第十九条** 违规本办法，有下列行为之一的部门和个人，监察处根据情节轻重按有关政策规定进行处理处罚。

1．未经学校批准，擅自立项收费或自定收费标准的；

2．收费时不开具收据的，或者不使用合法的收费票据，或者不按规定范围使用收据的；

3．未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

4．事业性收费收入不交财务处入账的，或公款私存的；

5．保管票据不善，造成空白票据遗失的；

6．其他不合规的收费行为。

**第六章 附 则**

**第二十条** 领取营业执照的校办企业和经营实体按国家有关经营性收费的规定执行。

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自颁布之日起执行。

上海电力学院

二〇一三年四月十八日

### 上海电力学院差旅费实施细则

沪电院院[2014]42号

**第一章 总则**

**第一条** 为加强和规范学校差旅费管理，持续促进学校教学和科研事业发展，推进厉行节约，反对浪费，根据《上海市高等教育促进条例》（上海市人民代表大会常务委员会公告第61号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》(财发〔2017〕9号)、《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于印发<上海市市级机关差旅住宿费标准明细表的通知>》（沪财行〔2016〕19号）、《关于进一步加强上海高校科研管理的指导意见》（沪教科〔2017〕100号），结合本校具体情况，特制订本细则。

**第二条** 本细则适用于全校各学院（部门）公务出差所发生的报销活动，资产经营公司等独立核算单位可参照执行。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区(不包含港、澳、台）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。

**第二章 差旅费审批及报销人员范围**

**第四条** 建立出差事前审批制度，工作人员出差前须填写《上海电力大学出差审批表》（见附件1）,报经学院或部门有关领导批准后方可实施：

（一）使用教育经费出差的，由学院负责人或部门负责人审批；部门负责人出差，由同级互签或上级领导审批。

（二）使用科研经费出差的，项目组成员出差由项目负责人进行审批；项目负责人出差由项目所属学院负责人审批或经授权的主管科研的领导审批。

**第五条** “工作人员” 包括学校教职工及项目组成员、临时外聘人员、学生等。报销范围规定如下：

（一）学校教职工及项目组成员出差:使用财政性资金的，按照《上海电力学院差旅费实施细则》（以下简称“细则”）规定的标准报销；使用科研项目经费的，报销城市间交通费、住宿费的标准可按照项目委托方的合同要求执行，伙食和市内交通补助按照《细则》规定执行；学校其他资金视同财政性资金。

（二）临时外聘人员及学生出差:使用财政性资金的，按不高于《细则》相关标准，据实报销城市间交通费、住宿费及伙食费、市内交通费；使用科研项目经费的，报销城市间交通费、住宿费的标准可按照项目委托方的合同要求执行，享受伙食费和市内交通费的内容和范围由项目负责人自主确定，按不高于《细则》的相关标准执行。

**第三章 城市间交通费**

**第六条** 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、飞机、轮船等公共交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，对应等级如下表：

（一）院士出差标准按“部级及相当人员”标准执行；

（二）正教授出差按“司局级及相当职务人员”标准执行。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准 | 交通工具  级别 | 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） |
| 一类 | 部级、院士及相当职务人员 | 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 |
| 二类 | 司局级、正教授及相当职务人员 | 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 |
| 三类 | 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 |

（三）使用科研经费出差，报销城市间交通费等级标准按照《上海电力大学科研经费报销管理实施细则》执行。

**第八条** 城市间交通费报销规定：

（一）出差申请人应与交通工具乘坐人一致。出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。订票费、交通意外保险费可凭据报销。发生签转或退票费的，应出具书面说明并经相关部门负责人批准后凭据报销。

（二）符合第一类标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（三）第三类标准的人员出差，原则上不允许乘坐火车软卧。但对于夕发朝至，夜间乘车时间超过6小时的，可据实报销软卧车票。

（四）乘坐飞机的，报销时须同时提供航空运输电子客票“行程单”（或电子机票）和“登机牌”。

（五）公务出差原则上不得租车。学生实习、运送试卷、职称材料、专用票据及大宗物资等特殊事项可租车，须在出差审批表中进行详细说明，报销时须附租车行程单，并加盖租车单位公章。

**第四章 住宿费**

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

**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。住宿费标准按照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》执行（见附件2）。

使用科研经费出差，报销住宿费标准按照《上海电力学院科研经费报销管理实施细则》执行。

**第十一条** 住宿费报销规定：

（一）住宿费发票应注明住宿天数、单价等信息，并与出差时间相一致。如发票未注明住宿天数的，需提供住宿场所出具的住宿费结算清单。网上订票的，需打印网上订单详情。

（二）对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，可凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**第五章 市内交通费、伙食补助费**

**第十二条** 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；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。

**第十三条** 市内交通费报销规定：

（一）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天80元标准包干使用。

（二）因出差发生的往返机场、火车站、轮渡码头等的市内交通费，可据实报销，但据实报销后不再享受当天的市内交通费补助。

（三）对于使用学校公务车辆出差或由接待单位负担市内交通费的，不得领取市内交通费补助。

**第十四条** 伙食补助费报销规定：

（一）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天100元标准包干使用，新疆、青海、西藏为每人每天120元。伙食补助费按出差目的地的标准报销。

（二）对于参加校外单位组织的会议和培训，举办方统一安排伙食且出具相关票据的，凭据实报会议期间的伙食费，并发放在途期间的伙食补助费。

（三）已由校外单位负担伙食费的，不得领取伙食补助费。

**第十五条** 出差期间的伙食补助费以住宿费发票为凭据进行报销。无住宿费发票的一般不予报销伙食补助费，特殊情况除外。出差人员到外地出差并于当天返沪的，可凭城市间交通费报销当天的伙食补助费和市内交通费。

**第十六条** 工作人员在本市区域内因公外出原则上不安排住宿，因工作需要确需住宿的，需提前填写《上海电力学院出差审批表》，期间按照《细则》规定标准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,不得领取交通费补助。

**第六章 报销管理**

**第十七条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第十八条** 差旅费报销应遵循“一事一报”原则，因不同事由或不同时间段出差，需分别填写不同的出差审批表。跨部门组团出差的，可统一填写一张出差审批表，出差结束后由带队人统一一次性报销所有费用。

**第十九条** 出差期间发生的零星开支（包括会务费、培训费、资料费等）必须与差旅费报销同时进行。

**第二十条** 火车票、飞机票、住宿费、会务费、培训费等按规定使用公务卡或银行转账结算。

**第二十一条** 对于票据遗失的，可凭加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，由报销人出具书面说明，经部门负责人签字,校领导审批后，作为报销凭据；如火车票、飞机票等确实无法重新取得的，报销人应出具书面说明，经部门负责人签字，校领导审批后，凭网上订单详情、公务卡支付记录等有效材料作为报销凭据。

**第二十二条** 以下出差情况：如居住于家中、农户、厂矿、科研基地、宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票等情况，需事先在出差审批单中说明，报销时依据对方出示的有效凭证，可据实报销城市间交通费、住宿费，计发伙食费及市内交通费补贴。

**第七章  监督管理**

**第二十三条** 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门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。

**第二十四条** 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。

**第八章 附则**

**第二十五条** 本细则由财务处负责解释。

**第二十六条** 本细则自发文之日起施行，2014年版的《上海电力学院差旅费实施细则》同时废止。

          上海电力学院

二零一八年三月二十三日

### 上海电力学院公务卡使用管理暂行办法

沪电院院〔2016〕30号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，完善国库集中支付制度，规范财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财务管理，规范公务卡使用、结算和报销转账业务，根据《上海市深化推进公务卡制度改革方案》(沪财库[2007] 31号)和 《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》(沪财库[2008] 45号)等文件的要求，结合我校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校在岗的正式教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用卡。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡，具有一定的透支额度和20-50天的透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，仅限本人使用，信用额度为2-5万元。

**第三条** 学校在财政部门确定的公务卡发卡银行范围内，选择农业银行作为本单位公务卡发卡行。卡面图案统一设计，卡号以“628”开头，卡号为16位且具有银联标志的标准信用卡。

**第四条** 公务卡结算方式及适用范围

公务卡结算方式是指教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按财务制度审核后报销还款的结算方式。公务卡的适用范围包括：办公费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费和5万元以下的零星购买商品和服务支出等。属于政府采购范围的，应按政府采购相关规定执行，实行财政直接支付。

**第二章 公务卡的日常管理**

**第五条** 公务卡开立的基本程序

（一）以部门为单位，如实填写"预算单位公务卡办卡清单"，整理汇总后，交财务处领取公务卡申请表，如实填写好公务卡申请表连同身份证复印件一并上交财务处。

（二）财务处根据人事处提供的学校教职工名单，对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行，发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡，公务卡办好后，发卡行将公务卡邮寄给办卡者，持卡人应及时开通。

**第六条** 如出现人员调动或者退休，持卡人应按要求及时还清债务、结清余额。财务处要将调动或者退休人员的公务卡在国库集中支付系统中办理注销等手续。

**第七条** 公务卡遗失或损毁的挂失、补办等事项持卡人应自行按照发卡行的规定到发卡行申请办理，持卡人应及时将新的卡号或挂失情况告知财务处，以便财务处通知发卡行维护相关信息。

**第八条** 公务卡用于公务支出结算，公务支出发生后，由持卡人及时向学校财务处申请办理报销手续。持卡人在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此引起的经济、法律等全部责任。

**第九条** 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

**第三章 公务卡支付管理**

**第十条** 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和经本人签名的银行卡签购单。对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行审批手续，否则财务处不予办理报销手续，由此导致的一切后果出持卡人负责。

**第十一条** 根据发卡行的规定，原则上持卡人消费不得超过信用额度2-5万元。

**第十二条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可自行提前向发卡行申请临时增加信用额度，具体事项按照发卡行有关规定执行。

**第十三条** 实行公务卡结算方式后，原则上不再使用现金支付。因特殊紧急情况，不能实行公务卡结算和授权支付转账支付的公务支出而确需携带1000元以上现金履行公务的，事先由经办人申请，部门或项目负责人审核，10000元及以上金额报分管校领导批准，经财务处审核同意，持卡人可先行借款办理结算支付，其垫付资金的报销或预借款的归还，按学校财务管理制度执行。

**第十四条** 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。若有透支提取现金行为，视同个人消费行为，财务处不予报销。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

**第四章 公务卡报销原则与程序**

**第十五条** 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条 (pos机小票)和正式税务发票或财政票据，发票金额合并开具的，还应取得所购商品明细清单。

（三）刷卡人报销发票时请填制网上预约报销单。不同项目发生支出公务卡支付应分别刷卡和开票(如:A-O201-\*\*-\*\*\*/F-2101-\*\*-\*\*\*)；一项经济业务中，如果同时有转账结算、现金结算和公务卡结算，应根据不同的结算方式，分别填制网上预约报销单审批报销，以便财务人员对账和进行账务处理。

（四）因向供货商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

（五）公务卡原则上只允许因办理公务时使用，倘若公务与私人消费同时发生时必须分别刷卡，分别开具发票，否则一切后果由个人承担。

（六）单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，必须通过银行转账结算；单次消费额度在5万元以下商品和服务类支出，可以通过银行转账或公务卡结算(建议单次消费额度在1000元以上的通过银行转账结算)。

（七）有下列情形之一的，所产生费用出持卡人个人承担，不予报销。

1．使用公务卡用于个人消费的部分；

2．报销费用与提供的报销凭证、公务共消费交易凭条 (pos机小票)不符的；

3．持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

4．因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

5．因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失；

6．其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十六条** 公务卡结算的报销程序

（一）对于办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，并取得正式税务发票或财政票据以及商品明细清单（清单应加盖销售单位印章确认）和公务卡消费交易凭条（pos机小票）。公务卡购买机票报销流程见财务处网站（关于公务机票购买管理有关事项的通知）。公务卡网上购买火车票仅支持官方指定网站（www.12306.cn网站），通过网上其他渠道购买火车票财务处不予报销。公务卡网上支付因无法提供消费交易凭条 (pos机小票)需提供网上交易成功支付截图。

（二）持卡人必须在公务消费后4-12天内，凭公务消费的发票等财务报销凭证和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票），按财务报销审批程序进行报销。持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款前办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制上海电力大学借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和消费金额的明细信息，经部门同意、财务处审核后先办理借款手续，财务处在免息还款前先将资金转入公务卡，待持卡人回学校后再办理报销手续，并冲销其借款。

（三）财务处通过国库集中支付系统，根据持卡人提供的卡号、交易日期、消费金额和流水号等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销；同时签发支付指令，从本单位零余额账户直接将报销款项转入公务卡账户，发卡银行收到“还款明细表”后，再向指定的公务卡还款。

**第十七条** 实行公务卡结算方式后，一般情况下学校不再使用现金结算。属于下列情况之一，可以继续使用现金结算。

（一）职工福利费中确需使用现金发放的慰问金等；

（二）确需使用现金支付的外单位个人劳务费、讲课费、咨询费支出；

（三）确需使用现金支付给临时聘用人员的费用；

（四）对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费支出；

（五）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出；

（六）其他不能采取转账和公务卡支付方式结算的商品和服务等支出。

**第五章 管理职责**

**第十八条** 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

（一）与发卡行签订公务卡服务协议。

（二）组织教职工办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

（三）审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

（四）协助发卡行维护公务卡管理系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

（五）配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

（六）配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

（七）严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

**第十九条** 学校各部门在公务卡管理工作中的主要职责

学校各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

**第二十条** 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

（一）公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

（二）超过发卡行规定的免息期还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条 (pos机小票或网上交易成功支付截图)和相应发票、购物清单等原始凭证，以备报销使用。

（四）公务卡及密码由个人保管，若发生人员调动、辞职、退休等情况，应按要求及时还清债务、结清余额。

（五）对消费交易发生疑议，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

（六）要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。

严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法未尽事宜，有上级相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自颁布之日起执行。

附件：《上海市市本级公务卡支付目录》

上海电力学院

2016年5月1日

### 上海电力学院货币资金管理办法

沪电院院[2016]33号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强学校货币资金的管理与监督，提高货币资金运行效率和使用效益，按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和《上海市深化国库集中支付制度改革方案》等有关资金管理的法律、法规，结合学校货币资金管理的有关程序，制定本办法。

**第二条** 管理范围:现金、银行存款、零余额账户以及财政直接支付的各类货币资金。

**第三条** 管理内容:对学校经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。

**第二章 货币资金的收入管理**

**第四条** 财政拨款资金。根据财政批复的预算 (含八项收入)，对通过零余额账户的资金，按季分月通过财政业务平台编制用款计划，向财政部门申请资金使用额度。

**第五条** 行政事业性收费资金。在行政事业性收费实现收入并上缴财政后，及时通过财政业务平台编制用款计划，向财政部门申请资金。

**第六条** 其他收入的资金。学校的其他各项收入必须依据国家的法律、法规以及上海市财政、物价部门有关文件规定的项目、范围、标准和程序执行。相关收入应当及时上缴学校财务处进行统一核算，不得截留、转移，私设“小金库”。

**第三章 货币资金的支出管理**

**第七条** 货币资金支出形式有国库集中支付、银行存款支付、无现金支付、现金支付等。

**第八条** 国库集中支付是指将所有财政性资金全部集中到国库单一账户，再由国库通过财政直接支付和财政授权支付的形式进行支付的手段。

一、 财政直接支付，是指根据学校经济业务，由财政部门开具支付令，通过国库单一账户体系，直接将财政资金支付到收款人 (商品和劳务供应者)或用款单位。学校涉及下列项目的支付必须要通过财政直接支付：

1．纳入财政统发范围的人员工资、津补贴和离退休人员补助款。

2．非集市采购的政府采购项目支出，包括集中采购项目、分散采购项目等，具体根据当年度预算批复确定。政府采购项目支付按《上海市政府采购管理办法》制度执行。

3．基本建设资金。

4．其他按规定应纳入财政直接支付范围的各类支出。

二、财政授权支付，是指依据学校的经济业务，由财政部门授权，自行开具支付令，通过国库单一账户体系将资金支付到供应商或收款人账户。实行财政授权支付的支出包括未实行财政直接支付的购买支出和零星支出，支付形式包括公务卡支付、零余额支付和其他财政授权支付。

1．公务卡支付，是指我校职工用于日常公务支出和财务报销的支付。详见《上海电力大学公务卡管理暂行办法》。

2．零余额支付，是指学校按照预算计划每月申请用款额度，市财政批复后将额度下拨到学校零余额账户。学校根据预算项目使用支付的一种方法。

3．其他财政授权支付形式。其他授权支付是指未使用公务卡、零余额支付的购买支出和零星支出。

三、银行支付，是指购买商品和服务等所发生各项支出，学校根据合同、协议的规定，由各二级部门申办需要银行办理银行支票、电汇、转账、银行本票等方式的支出。

四、无现金支付，是指支付时，为了减少相关的现金风险，完善内控制度，提高工作效率，缩短报销人员的等候时间，在报销过程中不再以支付现金为报销手段，而将报销金额直接支付到报销人的银行卡中的一种资金支付方式。对于聘用期超过半年的劳务费、学生各类津补贴、学生医疗费报销等均应通过“薪资平台”上传发放。

五、现金支付，是指在资金支付过程中不能采取转账、公务卡支付或无现金支付方式结算的商品和服务等所发生的支付方式。一般包括确需使用现金发放的慰问金、外聘人员劳务费、讲课费、咨询费抚恤金、丧葬补助费支出和职工市内车费、差旅补助费、快递费支出、出差人员必须随身携带的差旅费、结算起点以下的零星支出。小额支出单笔金额结算起点定为1000元。

**第四章 货币资金的管理**

**第九条** 财务处将每天收到的资金应当及时送存银行，每天存放在保险箱中的备用金不得超过 1 万元人民币。

**第十条** 根据工作需要，银行存款间资金的调度，需经财务处处长批准。

**第十一条** 学校不得利用银行存款进行开展任何有风险的对外投资业务。

**第十二条** 根据工作需要新设银行账户，应当由财务处二名以上工作人员先行到拟开户银行实地察看，形成书面报告后，报校领导审批，并按照程序向教委、财政部门提出申请，待主管部门批复后开设。

**第五章 附 则**

**第十三条** 本办法自2016年5月1日起实施 。

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

2016年4月27日

### 中共上海电力学院党校讲课费发放管理办法（试行）

沪电院党组〔2014〕14号

为规范我校党校培训工作，提高培训效率和质量，加强讲课费管理，节约培训费开支，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（2014年1月1日）制定本管理办法。

一、基本原则：遵循厉行节约、反对浪费的基本原则，实行党校培训讲课费统一标准管理，培训资源合理利用。党校开展培训前需制定培训计划，明确主题、对象、授课内容、时间、地点、参训人数，经组织部部门负责人审核，党委分管领导批准后施行。

二、培训类别：

1、干部培训：包括党政处级干部培训、新上岗处级干部培训、处级干部各类专题培训，后备干部培训班等。

2、党员培训：包括入党积极分子培训班、预备党员培训班、支部书记、党务骨干培训班等；

三、师资来源：培训的师资主要包括外聘专家、学者、教授，校内专家、学者和领导干部。

四、讲课标准（税后）：

1、干部培训讲课费标准：

1）院士：5000元/次；

2）校外知名专家、教授：3000元/次；

3）校外一级教授：2000元/次；

4）校内专家、教授：800元/次

2、党员培训讲课费标准：

1）校党校聘请的师资：500-600元/次

2）二级分党校聘请的师资：300-400元/次

除培训报告、授课外鼓励利用网络、视频等信息化手段，丰富培训内容，降低培训成本，提高培训效率。

五、报销结算

发放讲课费，需提供培训通知、讲课费签收单经审核，到财务处办理领款或发放手续。

中共上海电力学院党校

2014年5月15日

### 上海电力大学科研经费报销管理实施细则 （修订）

第一章  总  则

第一条 为进一步加强和规范学校科研项目经费管理，保证科研项目经费有效使用，提高资金使用效益，根据《关于印发上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法的通知》（沪财发〔2017〕9号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》的通知(沪教委科〔2017〕100号)、《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理暂行办法》（沪科合〔2017〕38号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）、《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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号），《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等中央、地方及学校相关规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费是指我校师生从事科研活动，以上海电力大学为依托单位取得的各类科研项目经费。科研项目按照经费来源分为纵向科研项目、横向科研项目、学校科研项目及学校科研配套项目。

（一）纵向科研项目经费是指国家部（委）和省、市各级政府批准立项并纳入财政科研计划的科研项目经费。包括：（1）国家级纵向项目经费；（2）省部级纵向项目经费；（3）市级和省厅局级项目经费等。

（二）横向科研项目经费是指以签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等合同方式取得的，由政府、企事业单位、社会团体等以市场委托方式出资立项的科研项目经费。

（三）学校科研项目及学校科研配套项目经费是指学校用自筹资金安排，用于扶持在校师生开展科学研究、以及根据国家纵向科研管理相关规定须用学校自有资金配套的科研项目经费。

第三条 以上海电力大学作为依托单位取得的各类科研经费，不论其资金来源，均属于学校收入，必须纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。任何单位和个人无权截留、挤占和挪用科研项目经费。

第四条 科研项目经费的使用管理，中央、地方科研项目主管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。学校自筹的科研项目经费按照学校科研经费管理和预算管理的相关规定执行。横向科研项目经费的使用管理，在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，按委托方要求和学校相关规定执行。

第二章  管理体制与职责

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

学校是科研项目经费管理的责任主体，负责科研项目经费的统筹管理。校长对学校科研项目经费管理承担领导责任，分管科研的副校长与校总会计师在各自权责范围内对学校科研项目及经费管理负直接领导责任，学校科研管理相关部门按职责分工承担相应的管理和监督责任。

各二级学院是科研活动的基层管理单位，负责根据学科特点和项目的实际需要,合理配置资源，配合并督促落实项目配套资金，为科研项目执行提供条件保障，配合财务处、科研处监督项目执行、预算执行及调整，评价科研绩效。

科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，负责经费的审批使用，应对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算；按照批复预算或合同（任务书）使用经费；接受财政部门、项目主管部门、审计监察部门、委托资助单位及学校的管理、检查和监督。科研项目负责人如有违法违纪行为，须承担相关直接责任。

第六条 项目组可聘请科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算及验收等方面提供专业服务，所需费用可通过科研项目资金安排。

第七条 学校科研处、财务处、实验室与资产管理处、审计处和纪委监察处等职能部门应明确各自在科研项目经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其责、密切协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制。各职能部门职责如下：

（一）科研处：学校科研处负责项目（含课题，以下简称项目）的申报、立项、合同签订、项目执行、结题验收等全过程管理；会同财务处指导项目负责人编制及调整项目预算；负责核定项目类型和立项编号；向财务处提供项目立项、经费入账、项目结题等相关信息；负责对项目研究过程中形成的知识产权等无形资产的管理；配合各类科研项目财务、审计专项检查工作；负责开展项目管理及人员培训；配合财务处实施项目经费使用管理和服务等。

（二）财务处：学校财务处负责指导项目负责人编制项目预算及审核预算调整；负责项目经费报销等会计核算服务和账务管理，指导监督项目负责人严格依照项目批复预算或合同以及相关财务制度使用经费；负责项目经费中期检查、结题验收、财务决算报表审核；负责根据科研处提供的项目结题信息，按照规定办理项目结账等相关手续；配合各类项目财务、审计专项检查工作；负责项目经费使用及管理培训；会同科研处办理税费减免的报批报备手续等。

（三）实验室与资产管理处：对项目经费形成的实物资产如计入固定资产的设备等在其权责范围内进行实物管理；并在其权责范围内依照上海市政府采购标准及要求负责项目所需货物、服务及工程的政府采购及招投标管理。

（四）审计处和纪委监察处：负责根据中央、地方和学校的有关规定，定期或不定期开展科研项目经费检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目组及学校各职能部门依照项目经费管理有关规定在其权责范围内合法、合规、有效使用和管理项目经费，并及时向学校上报审计或监察报告。

第三章  预算编制和调整

第八条 项目预算编制内容包括收入预算和支出预算。

收入预算按照资金来源分类编制，主要包括：各级财政公共预算资金、政府性基金、社会资金、学校自有资金等。支出预算按照各类科研项目活动的实际需要确定经费开支范围。所有科研项目在使用前需合理编报预算，按合同填写“科研项目预算明细分配表”提交学校科研处审核后，由财务处进行会计处理。

横向科研项目支出预算按照“谁投入，谁负责”的原则，根据委托单位与项目承担方签订的合同约定进行编制。在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有明确约定的，由项目组按照项目研究的实际需求据实编制项目预算，报科研处备案审批后，由财务处执行。

纵向科研项目支出预算根据中央或地方规定的支出预算科目分类，由项目负责人结合项目的实际支出需求进行编制，经科研处、财务处审核后上报备案；项目合同或协议没有明确规定的按学校相关规定执行。

科研配套项目支出预算按照学校相关规定编制，参照纵向科研项目中的直接费用支出预算科目的分类，并结合项目实际需要进行编制。

第十条 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担任务的实际需要编制项目预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总，避免重复编制预算。

第十一条 科研项目预算的调整。横向科研项目预算调整按照合同约定执行。如无约定，由项目负责人进行统筹规划，经科研处审核同意后，报财务处备案，办理预算调整手续。

纵向科研项目应严格按照批复的预算执行，不得随意调整，确有必要调整直接费用预算的，应符合中央和地方规定的预算调整范围，履行调整审批程序。

第四章  收入管理

第十二条 项目负责人凭科研处出具的“开票通知单”开具发票，凭“科研经费到款通知单”与“科研预算项目分配表”办理财务入账手续。批量到账的科研项目经费入账手续由科研处统一办理，单个科研项目经费入账手续由项目负责人办理。

第十三条 项目经费的入账应严格执行国家票据管理和税务管理相关规定。项目经费入账时，财务处按照规定开具相关合法票据。其中，应税项目由财务处按照规定代扣代缴各项应缴税费（增值税税率为6%）。免税项目由财务处协同科研处妥善办理。

第五章  支出管理

第十四条 科研项目经费使用，由项目负责人或授权审批人审批报销，项目负责人根据项目实施计划进度和预算，合理安排经费支出，确保专款专用。

第十五条 科研项目必须严格按照批复的预算，依据科研活动的实际需要，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确，不得安排无预算或超预算开支，不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出，严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁将科研经费违规转拨到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等货物和服务；严禁虚构经济业务活动、非法套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造人员名单，虚报冒领科研劳务费等人员费用；严禁借科研协作之名，侵占或挪用项目经费；严禁设立“小金库”。

第十六条 科研项目经费的支出核算管理严格按照《高等学校会计制度》等相关规定执行，并进行会计核算及管理。

第十七条 科研项目经费的支出范围主要包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。对于使用专项经费购置的单台/套/件价格在50万元以上的设备，应当按照《上海市新购大型科学仪器设施联合评议实施办法》的有关规定执行。

（二）材料费：是指在项目（课题）实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目（课题）承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。项目组成员参加各类会议，应凭借中央、企事业单位、学会协会等主办方的“会议通知”据实报销住宿费。差旅费报销执行学校差旅费管理相关规定。禁止虚构出差业务活动，套取资金。

使用科研经费出差的，项目组成员出差由项目负责人进行审批，项目负责人出差由项目所属学院负责人审批或经授权的主管科研的领导审批。临时外聘人员及学生出差使用科研项目经费的，报销城市间交通费、住宿费的标准可按照项目委托方的合同要求执行，享受伙食费和市内交通费的内容和范围由项目负责人自主确定，按不高于上级和学校相关标准执行。

1、市内交通费：

（1）市内交通费按出差自然天数计算，按每人每天80元标准包干使用。

（2）因出差发生的往返机场、火车站、轮渡码头等的市内交通费，可据实报销，但据实报销后不再享受当天的市内交通费补助。

2、城市间交通费：

科研出差人员应当按照规定最高等级乘坐交通工具，对应等级如下表所示

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准 | 交通工具  级别 | 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） |
| 一类 | 院士、二级及以上管理岗人员、55岁（含）及以上二级教授 | 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 |
| 二类 | 正高级职称人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员 | 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 |
| 三类 | 其他人员 | 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 |

3、住宿费：科研经费出差住宿标准如下所示

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准 | 等级 | 国内住宿费标准限额 |
| 一类 | 院士、二级及以上管理岗人员、55岁（含）及以上二级教授 | 北京、上海750元/人.天；  其他省市650元/人.天 |
| 二类 | 正高级职称人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员 | 北京、上海650元/人.天；  其他省市550元/人.天 |
| 三类 | 其他人员 | 北京、上海500元/人.天；  其他省市450元/人.天 |

其中：

（1）住宿费发票应注明住宿天数、单价等信息，并与出差时间相一致。如发票未注明住宿天数的，需提供住宿场所出具的住宿费结算清单。网上订票的，需打印网上订单详情。

（2）对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，可凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

4、租车费:租车费是指为项目研究开发而进行市内调研所发生的费用，包括为课题研究发生的车辆运行费（含市内汽油费、停车费、过路过桥费、租车费等）。租车费需提供与租车公司的协议或订单，报销金额超过20000元的须提供租车协议或合同。

（五）会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。学校因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等根据学校相关规定合理确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按学校差旅费管理相关规定执行；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由学校在会议费等费用中报销。

（六）国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

涉及外汇业务的，应执行国家和地方外事经费管理相关规定以及学校外汇业务报销、因公临时出国经费管理的有关规定执行。凭借相关批文、票据、登机牌或进出关证明合理支出。

（七）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、因科研项目（课题）需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务费支出比例按学校相关规定执行。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目（课题）劳务费支出总额的前提下，按学校相关规定确定。通过公开竞标获得的科研项目，劳务费不计入单位绩效工资总量。

校内人员劳务类经费需通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金；校外人员原则上应通过转账方式转入个人银行卡。

（八）专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照学校有关规定执行。

讲学费、报告费、专家咨询费等劳务费报销原则上参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45号）等有关规定执行。特殊情况可报请主管科研校领导审批。

（九）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

（十）资料费：是指项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购置费，文献检索费、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买支出费用等。科研经费购买文献资料时，单张票据不足1000元的可由项目负责人携带相关票据与所购资料明细清单直接报销；超过1000元（含）的，需到图书馆进行固定资产登记后方能办理报销业务。购置图书按照《上海电力大学科研经费购买科研文献资料报销管理办法》沪电院院(2016)50号执行。

（十一）修缮费：是指在项目研究过程中涉及固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

（十二）印刷出版费：是指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果版面费等。原则上超过1000元（含）的版面费应通过银行转账方式支付。情况紧急时且版面费在3000元（含）以下的，可由项目负责人先行垫付，论文出版录用后凭录用通知单、发票、出版杂志目录页等相关资料报销。

（十三）接待费：指与项目研究开发有关的各类接待费，费用中不得包括烟、酒类的招待，报销时注明接待人数。

科研业务接待报销，单笔消费金额小于2000元，由项目负责人审批；单笔金额超过2000元（含），由二级学院科研负责人审批；单笔金额不允许超过3000元。接待单位可为来访人员安排工作餐，不超过50元/人，洽谈经济往来项目接待标准不超过150元/人。

（十四）管理费：科研项目到款后，经科研处审批签字后由财务处统一提取项目负责人所在二级院（部）与学校提取的管理费用。计提的比例标准按学校相关管理办法执行。

（十五）科研合作费：是指在项目立项任务合同书中列明的各合作单位共同承担项目任务发生的费用。转拨项目合作经费时，项目负责人应向科研处提交项目合同和批复预算书、项目经费转拨合同、合作单位开具的合法票据和其他必要的资料经科研处备案审批后，财务处凭科研处回执进行支付。不得借科研合作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（十六）其他支出：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（十七）间接费用：实行间接费用管理的科研项目，中央和地方有明确规定的，按其规定执行。如无明确规定，按学校相关制度执行。间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿为项目研究提供的间接成本以及激励科研人员的绩效支出。

第十八条 各类科研项目经费使用及管理应按照分类管理的原则，执行中央财政科研项目经费管理相关规定、地方财政科研项目经费管理相关规定以及学校经费管理相关规定，主要内容包括：

（一）各类财政科研项目经费的使用及管理必须符合中央和地方各类财政科研项目经费管理的相关规定。

（二）各类科研项目经费使用须符合学校经费管理和经费使用报销的相关规定，主要内容包括：经费报销管理规定、暂借款管理规定、公务卡管理规定、人员经费发放管理规定、会议费管理规定、国内差旅费管理规定、因公出国经费管理规定、票据管理规定、修缮及改造工程经费报销规定等。

（三）项目货物、服务及工程的购置管理须执行中央和地方政府采购及招投标管理相关规定和学校物资采购管理及招投标管理的相关规定。

（四）使用项目经费购置或形成的固定资产和无形资产等属于国有资产，必须纳入学校国有资产管理体系。资产的登记、入账、使用和处置等必须执行国家和学校国有资产管理相关规定。各类资产办理验收入库手续后，方可报销费用支出。

第六章  结题与结账管理

第十九条 项目中期检查或验收结题时，项目负责人应如实填报项目财务决算报表及相关说明。项目负责人应对所提供资料的真实性、完整性负责。财务处核对项目经费使用的真实性，签署意见并加盖财务专用章。

第二十条 各类项目验收结题后，应按中央、地方、项目主管部门或委托单位及学校相关规定及时办理结账和项目结转结余手续。

科研项目结题或中期审计需财务处配合提供原始资料和档案的项目，需出具由校内或校外审计单位开出的审计通知单，及上海电力大学会计资料查询申请表（附件十三），至财务处档案管理人员处办理有关查阅手续。

第二十一条 项目执行期间，项目负责人因调离学校提出项目经费余额转出申请的，应根据经费管理相关规定，报经项目主管部门审批同意后，方可办理经费转出手续，即经学校科研管理部门审批后，提交财务部门核实项目经费余额，清理项目借款后办理经费转出。

第七章  监督检查

第二十二条 学校作为科研项目承担单位，是项目实施和资金管理使用的责任主体，应加强法人责任。科研处、财务处、实验室与资产管理处、审计处及纪委监察处等部门、学院和项目组应各司其职，切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，防止项目管理和经费使用中发生违规、违纪行为。

第二十三条 学校应当依照国家相关规定建立项目绩效管理制度和信息公开制度，结合中期检查、财务验收和财务审计，对项目资金使用效益进行绩效评价，及时公开非涉密项目的资金预算、预算调剂、资金使用、外拨资金、结转结余资金、间接费用及财务决算等相关信息。

第二十四条 财务处应对项目经费的使用进行日常管理和内部稽核，做好中央和地方财政科研项目经费管理政策及制度的宣传和培训工作，自觉接受校内外有关方面的监督。

第八章  附  则

第二十五条 中央和地方纵向科研项目经费管理按中央和地方的项目经费管理现行规定执行，若有变动，从其规定。

第二十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，上海电力大学科研经费报销管理办法（沪电院院〔2013〕42号）同时废止。

**上海电力大学关于设备和低值耐用品购置报销流程的规定**

上电财〔2020〕5号

为规范设备和低值耐用品购置报销的行为，加强审核，特制定如下规定。

一、设备购置与付款流程

1.实验室与资产管理处是学校唯一授权设备采购部门，正常情况下，全校各类经费采购各类教学、科研、办公等设备均需到实验室与资产管理处申购、审批，私自采购设备的财务处不予报销。

2. 各类经费采购的设备需经实验室与资产管理处入账后，凭 “入账单”、“验收单”、盖“已入账”的发票方可报销。

3. 分批付款业务，预付款时，借款单上需要实验室与资产管理处签字，同时持采购合同（协议）原件与复印件办理转账业务，将合同（协议）复印件留存财务处用于付款登记，财务处需在合同（协议）原件上进行登记，登记后的原件退回给报销人保存。还款冲账报销时凭设备“入账单”、盖 “已入账”发票办理。质量保证金挂“其他应付款”科目，期限满后附“验收单”进行付款。

4. 对于一次性付款业务，单笔金额在2万元（含）以上的，需凭设备“入账单”、盖“已入账”发票、合同（协议）复印件办理转账业务；单笔金额在2万元以下的，凭设备“入账单”、盖“已入账”发票办理一次性转账业务。

5. 财务处接受了手续齐全的业务要及时付款，对多笔同一商家的业务可以合并转账，商家如有疑问的要及时沟通。

6. 相关业务办理部门和财务处应严格按照合同（协议）的约定办理付款业务，如遇特殊事宜，需经实验室与资产管理处、财务处两部门协商后办理，以签字为准。

二、低值耐用品购置与报销

7.凡不够固定资产限额标准,又不属于材料范围，即单价1500元人民币以下的专用设备和单价1000元人民币以下的通用设备为低值耐用品。如：移动硬盘、外置光驱、打印机、录音笔等（按《上海电力大学低值耐用品和耗材管理办法》执行），需到实验室与资产管理处办理验收登记后方可报销。

8. 各类购置发票应有清晰的采购内容，发票统称为电脑配件，办公用品等，提供明细清单经审核后予以报销。

9.各部门管理的经费购置低值耐用品和其他消耗用品，凡单笔购置耗品超过2万元（含）的，需提供合同（协议）复印件。

10．本办法经校长办公会议通过后执行，原上海电力学院学院关于设备和低值易耗品购置报销流程的规定（沪电院财〔2011〕2号）同时废止。

11. 本办法由财务处负责解释。

上海电力大学 2020年4月

**上海电力大学关于对票据真伪进行验证的通知**

上电财〔2020〕6号

各部门：

为进一步规范我校的票据行为，加强财务管理，经学校批准，自通知颁布之日起，凡是用于报销结算的所有票据，必须到财税网上核对（目前查询网址为http://www.csj.sh.gov.cn/wsbs/WSBSptFpCx\_login.jsp），其中单张（批）金额超过20,000元的，下载打印发票信息查询页并签名。部门或项目负责人对所报销结算的票据的真实、合法性负责。财务部门对每张（批）票据需进行认真复核。各类发票（或收据）必须盖有填制单位的发票专用章（或单位公章），原《上海电力学院关于对票据真实性进行验证及修改票据管理办法的通知》同时废止。

特此通知。

上海电力大学

2020年4月

**上海电力大学思想政治工作专项经费管理办法（试行）**

上电财〔2020〕 11号

第一章总则

**第一条总体目标**

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，贯彻落实习近平总书记在全国高校思想政治工作会议、全国教育大会、学校思想政治理论课教师座谈会重要讲话精神，本着从严管理与科学治理有机结合的基本理念，加强财政经费投入绩效管理，规范我校思想政治工作专项经费（以下简称专项经费）管理，推进我校思想政治工作质量提升。

**第二条目的依据**

为规范我校思想政治工作相关经费的使用与管理，明确经费使用范围，规范经费使用程序，提高经费使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购法》《上海市市本级项目支出预算管理办法》《上海市预算绩效管理实施办法》《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》《上海高校思想政治工作专项经费管理办法（试行）》《上海电力大学预算管理办法》（上电财〔2020〕3号）等有关规定和文件精神，制定本办法。

**第三条适用范围**

专项经费主要用于提升我校思想政治工作管理能力和工作质量。资金使用方向包括：推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑各项工作，加强我校马克思主义学科内涵建设，加强我校思想政治理论课建设，深化“课程思政”教育教学改革，加强我校思想政治理论课教师、辅导员、心理健康教育教师等队伍建设，开展我校思想政治工作理论研究、实践探索、研讨交流等。

**第四条资金来源**

市教委下拨至我校的上海高校思想政治工作项目专项经费。

　第二章预算管理

**第五条因素分配**

学校对专项经费遵循“因素法分配，项目法管理”原则，分配因素主要包括基础因素、质量因素和绩效因素三类：

（一）基础因素，主要包括我校在校本科生及研究生人数、马克思主义学院及马克思主义理论学科特点。

（二）质量因素，主要包括近三年思政课建设质量、马克思主义理论学科建设质量、日常思政工作质量。思政课建设，主要指思政课和“课程思政”教育教学改革、思政课教师队伍等建设质量。马克思主义理论学科建设，主要是指马克思主义理论学科学位点建设、研究生人才培养、研究成果数量层级等建设质量。日常思政工作，主要指我校辅导员队伍建设、我校心理健康教育及教师队伍建设，大学生日常思政工作开展等工作情况。

（三）绩效因素，主要是我校思想政治教育教师队伍数量逐步配齐建强（年度数据）、省部级获奖情况，马克思主义理论学科、思想政治理论课高层次人才情况（年度数据）、师均纵向科研项目数（年度数据）、师均高水平学术论文数（年度数据），上一年度经费执行评价等绩效情况。

上述因素的相关数据主要通过有关统计资料和各类申报材料获得。根据我校思想政治工作发展新形势及项目进展等情况，适时完善相关因素和权重。各部门（学院）应根据自身发展定位规划和内涵建设发展需求，强化绩效理念，创新管理理念，安排经费使用，提高经费使用效益。

对于竞争性的重大项目，报市教委并按照相关规定组织评审，择优确定扶持项目和资金额度。

**第六条支出限制**

专项经费应当专款专用，不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得提取工作经费或管理经费，不得用于学校职工福利和发放奖金，不得作为其他项目的配套资金。

**第七条支出内容**

支出主要费用内容包括：

（一）场地租赁费：主要用于组织项目研究等产生的场地租赁支出。

（二）差旅费：主要用于开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

（三）材料费：主要用于教育教学过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出。

（四）出版、文献、信息传播、知识产权等费用：主要用于支付出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其知识产权事务等支出。

（五）劳务费：主要用于直接参加项目人员（学校在职人员除外）的劳务性支出。

（六）专家咨询费：主要用于支付给临时聘请的咨询专家的支出。

（七）培训费：主要用于组织开展培训的支出。

以上相关费用支出应当严格执行国家及上海市有关资金支出管理制度。

**第八条预算编制**

根据市教委确定的我校专项经费年度预算控制数、市教委高校思政工作有关要求以及我校自身内涵建设发展需求，制定相应的总体发展规划和年度任务清单，在预算控制数内,按照实际需要合理编制相应的预算。预算金额应与实施工作量相匹配，预算结构应科学经济合理。绩效目标明确，与内容、预算相一致。

项目申报内容需符合国家和本市相关政策法规，以及公共财政资金保障的范围和支持方向。任务具体内容具有可操作性。

**第九条预算评审**

学校组织对专项经费进行校内预算评审，采用业务及财务专家评审、委托中介机构评审等方式开展，主要采用集中评议、现场答辩、书面评议等方式，统筹安排经费使用，确保年度任务完成，并向市教委备案。我校鼓励委托有资质的评估机构组织预算评审。

**第十条预算调整**

专项经费预算一经评审确定一般不予调整，应严格按照备案的预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整时，按照《上海电力大学预算管理办法》（上电财〔2020〕3号）相关规定执行，并将预算调整方案报送市教委审核。

第三章支出管理

**第十一条额度下拨**

根据市教委拨付至我校的专项经费，按学校相关规定下拨经费至相关部门（学院）。

**第十二条经费执行**

各部门（学院）要按照预算和实施计划，组织实施推进经费执行。专项经费原则上应在当年使用完成。

**第十三条政府采购**

专项经费中凡属于政府采购范围的内容，应按国家、上海市以及我校政府采购的有关规定执行。

**第十四条结余结转**

预算年末未执行完毕的资金，按照现行国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定执行，不得挪作他用。

**第十五条财务管理**

专项经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。经费开支和范围应与报备内容相一致，严禁超范围开支。

**第十六条资产管理**

专项经费形成的固定资产以及知识产权等无形资产，按照国家和本市有关规定执行。

第四章管理监督

**第十七条监督管理**

部门（学院）是专项经费使用管理的责任主体，对经费使用的真实性、合法性、合理性和有效性负责。部门（学院）应健全内部管理机制，加强内部控制，加快预算执行，确保资金使用安全、规范、有效，并自觉接受审计、监察、财政及市教委等监督检查。

**第十八条绩效评价**

年度结束，部门（学院）应当对照建设项目实施方案和设定的绩效目标，进行资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并于下一年度一月底前报送市教委。

学校根据专项经费使用管理情况，适时开展监督检查和绩效评价。监督检查和绩效评价结果作为下一年度资金分配的重要因素，对执行缓慢或与建设目标存在较大偏差的部门（学院），可以采取减少或暂停安排专项经费的措施。

**第十九条违规责任**

经批准的专项经费必须专款专用，任何部门（学院）不得挤占、截留和挪用。对不按规定用途使用或违反财经纪律的行为，除按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）进行处理外，限期收回已拨付的经费，同时取消下一年度申报项目的资格。

第五章附则

**第二十条解释责任**

本办法由学校财务处负责解释。

**第二十一条实施时间**

本办法自发布之日起施行。

## 第四章 采购管理

### 

### 上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例

上电资[2019]3号

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我校采购工作，加强对学校仪器设备（服务）采购的监督与管理，规范采购程序，提高采购效益，依据《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购实施办法》及有关法律、法规的规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

**第二条** 各级领导要重视学校的仪器设备（服务）采购工作，各二级院部应明确相关工作的负责人，建立责任制度。

**第三条** 学校仪器设备（服务）的采购要建立良好的工作秩序，采取归口管理的办法。

**第四条** 有下列情形之一的仪器设备（服务）采购，经分管校长同意后，可做特殊情况处理：

（一）涉及国家安全和秘密的；

（二）因自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的；

（三）学校认定的其他特殊情况。

**第五条** 学校的仪器设备（服务）采购项目要经过充分论证，确保立项无误、选型准确。采购过程应遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。坚持能集中采购的不零星采购，能招标采购的不单独采购，提高采购工作透明度，自觉接受审计、监察等部门的监督。

**第二章 采购管理**

**第六条** 学校仪器设备（服务）的采购工作由实验室与资产管理处负责，统一组织实施。

**第七条** 学校仪器设备（服务）的采购合同统一由实验室与资产管理处负责签订。

**第八条** 对采购项目的执行过程应进行详细的记录，采购资料集中保管并归档。

**第三章 采购方式**

**第九条** 学校仪器设备（服务）的采购方式有政府采购（电子集市采购、集中采购、分散采购）、学校自行组织的采购（实验室与资产管理处采购、比价采购、校内比选采购、校外招标采购）和自行采购。

**第十条** 政府采购操作按照当年的《上海市\*\*\*\*年政府采购集中采购目录和采购限额标准》、上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）及上海市政府采购中心网（cgzx.jgj.sh.gov.cn）上的相关通知进行。采购进口仪器设备，需按照《政府采购进口产品管理办法》填写“政府采购进口产品申请表”，进行专家论证，审批通过后方可进行。

**第四章 采购程序**

**第十一条** 仪器设备（服务）的采购经实验室与资产管理处审批同意后方可执行。采购过程中如有变更，须经原审批人审批同意后方可执行。具体流程详见“上海电力大学仪器设备（服务）采购流程图”“上海电力大学仪器设备（服务）申购审批流程图”。

**第十二条** 申购人应按照统一格式编制采购清单，向实验室与资产管理处提供仪器设备详细配置要求（包括设备名称、规格型号、数量、仪器配置与配套附件、性能指标、参考价格）或服务需求，以及相关报价厂商信息，以便进行采购工作。

**第十三条** 实验室与资产管理处根据采购清单，制订具体的采购方案，经与申购人确认后执行。

**第十四条** 采取招标方式采购的仪器设备（服务），实验室与资产管理处和申购人共同编制招标文件，招标文件内容和招标程序应符合国家有关法律法规的要求。

**第十五条** 采购招标程序

（一）编制招标文件

实验室与资产管理处和申购人共同编制招标文件，具体内容包括：

1．投标邀请函

2．投标人须知

3．对投标人资质、资信证明文件的要求

4．投标文件的正副本数量、投标方式、地点和截止时间

5．招标项目的名称、需求等

6．投标价格表等

（二）发布招标公告

（三）做好开标评标的准备工作

（四）组织开标、评标、定标

（五）结果公示

**第十六条** 公示结束后，实验室与资产管理处、申购人、供应商共同确定合同条款，并签订合同。

**第十七条** 合同一经签订，双方应按照合同约定履行各自义务，任何一方不得自行变更或者解除合同。在合同履约过程中，需要变更有关条款时，合同双方应当协商解决。

**第五章 采购监督与纪律**

**第十八条** 学校仪器设备（服务）的采购工作接受纪委、监察处、审计处、财务处、申购人及群众的监督。

监督内容为：

（一）采购执行部门的活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定；

（二）采购执行部门是否严格按计划进行采购，有无超计划或无计划采购行为；

（三）采购执行部门的采购方式和程序是否符合规定；

（四）采购执行部门合同履行情况是否符合规定；

（五）采购人员的职业素质、专业技能和服务意识。

**第十九条** 在采购过程中，要维护国家和学校的利益，坚持原则，不得损公肥私，对采购人纪律要求如下：

（一）采购人在采购过程中应严格执行学校采购工作管理条例；

（二）开标前，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标、投标有关的其他情况；

（三）招标过程不得私自拆看标书，不得向供应商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其他情况，不得与供应商违规串通；

（四）采取非招标采购的项目，采购人不得单方面进行采购；

（五）采购人不得收受供应商的财物，对于无法拒收的，要如实上交。

**第二十条** 采购人在采购过程中有违规行为且构成违纪的，学校依据有关党纪、政纪给予纪律处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十一条** 本条例自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2019年4月23日

### 

### 上海电力大学招标管理办法

上电资[2019]2号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步规范我校招标行为，保护学校的合法权益，提高采购资金的使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校的工程建设、教学科研设备和大宗物资采购、图书文献、房屋修缮、资产处置、委托审计等使用学校财政资金和自筹资金，达到规定金额的项目均应进行招标。

**第三条** 招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

**第四条** 招标项目应当严格按照学校批准的预算执行。

**第五条** 招标项目应当按照学校发布的招投标指导性意见执行。

**第二章 组织机构及职责**

**第六条** 学校设招标工作领导小组办公室，招标工作领导小组办公室设在实验室与资产管理处，由招标科负责招标工作。学校招标工作领导小组，由分管实验室与资产管理处的校领导任组长，分管基建处、后勤管理处、图书馆的校领导任副组长，审计处、财务处及有关业务部门的负责人为领导小组成员。根据业务分类分别成立“基建工程招标工作小组”“仪器设备（服务）招标工作小组”“修缮和家具物资招标工作小组”“图书招标工作小组”。各招标工作小组实行组长负责制。

**第七条** 所有需招标的项目由招标科负责招标流程管理，各招标工作小组承办具体业务。基建工程招标工作小组设在基建处，基建处处长为工作小组组长，基建处为具体业务承办部门；仪器设备（服务）招标工作小组设在实验室与资产管理处，实验室与资产管理处处长为工作小组组长，实验室与资产管理处为具体业务承办部门；修缮和家具物资招标工作小组设在后勤管理处，后勤管理处处长为工作小组组长，后勤管理处为具体业务承办部门；图书招标工作小组设在图书馆，图书馆馆长为工作小组组长，图书馆为具体业务承办部门。

**第八条** 工作职责

学校招标工作领导小组职责：在校长领导下对全校的招标工作实行宏观管理，指导、检查各工作小组工作。

招标工作领导小组办公室职责：负责领导小组与各工作小组间的协调与沟通，拟订招投标指导性意见，经审批后发布实施。

招标科职责：负责招标流程管理。确定采购组织形式，拟定采购与招标方式，编制招标文件，组织开标、评标、定标，并负责招标文件的释疑。

招标工作小组职责：拟订采购与招标工作实施细则，对采购项目的立项依据、设计方案、采购预算进行立项审查或论证，签订采购合同并负责或督促采购合同的执行，负责采购招标项目相关信息的统计和档案管理。

**第三章 采购组织形式、采购方式及标准**

**第九条** 学校的采购组织形式分为“政府采购”、“学校自行组织的采购”和“自行采购”。

**第十条** “政府采购”分为“电子集市采购”、“集中采购”和“分散采购”。政府集中采购目录以及采购限额标准严格按照《上海市\*\*\*\*年政府采购集中采购目录和采购限额标准》执行。政府采购的方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商以及学校招标工作领导小组批准的其他方式。“学校自行组织的采购”是由学校按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及有关规定组织的，在政府采购范围之外的，或者因教学、科研工作需要而提出特殊要求的采购活动。“自行采购”是指经同意可由申购人自行组织的采购活动。

**第四章 不同采购方式的规定和程序**

**第十一条** 公开招标、邀请招标

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，应当采用公开招标采购方式。

（二）邀请招标，是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。

（三）实施招标采购方式的，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》中规定的程序进行：

1. 编制招标文件；

2. 发布招标公告或发出投标邀请书；

3. 接收投标人投标；

4. 组织开标；

5. 评标及定标；

6. 授标签约；

7. 履行合同。

**第十二条** 竞争性谈判

（一）符合下列条件之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标，或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（二）实施竞争性谈判采购方式的，应遵循下列基本程序：

1. 成立采购谈判小组。谈判小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

2. 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

3. 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

4. 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

5. 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

**第十三条** 单一来源采购

（一）符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

（二）采取单一来源方式采购的，应按照相关法律法规进行公示，审批通过后，方可进入采购流程。采购人应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

**第十四条** 询价

（一）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价方式采购。

（二）实施询价采购方式的，应遵循下列程序：

1. 成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项做出规定。

2. 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并发出询价通知书让其报价。

3. 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

4. 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

**第十五条** 竞争性磋商

（一）符合下列条件之一的货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买政府服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（二）实施竞争性磋商采购方式的，应遵循下列基本程序：

1. 成立采购磋商小组。采购磋商小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

2. 制定磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、磋商过程中可能实质性变动的内容，响应文件提交的截止时间、开启时间、地点，以及合同草案条款等事项。

3. 磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4. 确定成交供应商。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加磋商的未成交供应商。

**第五章 有关事项**

**第十六条** 招标项目立项及经费使用均须严格执行学校“三重一大”相关规定。

**第十七条** 招标过程中有异议的，应提交学校招标工作领导小组决定。在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

**第十八条** 采购进口产品原则上须按照《政府采购进口产品管理办法》及相关法律规定进行专家论证，经相关部门审核通过后，方可进入招标程序。

**第十九条** 各招标工作小组对每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

**第六章 工作纪律**

**第二十条** 招标活动要严格遵守下述工作纪律：

（一）参加招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受钱、物、有价证券等，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利；

（二）禁止把项目化整为零，故意规避招标；

（三）与招标工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的招标采购活动；

（四）凡有配偶、子女和亲属参与投标的相关人员不得参与评标活动；

（五）严禁未经招标或集体讨论确定供货（施工）单位，严禁明招暗定，严禁违规操作；

（六）所有参与学校招标采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与招标活动有关的信息和资料。

对违反以上规定者，要追究直接责任人和有关领导的责任，直至给予党纪政纪处分，触犯刑律的移交司法机关处理。

**第七章 附 则**

**第二十一条** 各招标工作小组依据本办法制定相应的实施细则。

**第二十二条** 本办法若与国家法律、法规及上级有关规定相抵触的，以上级有关规定为准。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行，解释权归学校招标工作领导小组办公室。

2019年4月23日

### 上海电力大学二级部门仪器设备（服务）比价采购指导办法（试行）

上电资[2020]2号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步推进简政放权、优化服务、放管结合，规范学校二级部门的采购工作，依据国家有关法律法规及《上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例》《政府采购（货物及服务类）招投标指导性意见》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称二级部门，是指学校各二级学院、各职能部门。

**第三条** 学校二级部门的采购工作，应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第二章 组织机构及职责**

**第四条** 学校二级部门在实施比价采购时应成立相应的项目组，成员人数须为3人及以上单数，其中至少有1人是本部门的处级或者副处级领导。主要职责有：

（一）贯彻国家相关法律法规和学校规章制度；

（二）组织和实施本部门的比价采购项目；

（三）负责比价采购项目资料的存档、备查工作；

（四）负责审核本部门采购项目的合理性。

**第三章 限额标准及采购程序**

**第五条** 凡使用学校资金，在学校范围内进行的仪器设备（服务）比价采购项目，由学校二级部门自行组织审核，并按规定程序实施。比价采购项目限额标准按照学校年度的政府采购（货物及服务类）招投标指导性意见执行。

**第六条** 纳入政府集中采购目录内的产品，必须严格执行政府集中采购。

**第七条** 比价采购项目须由所在二级部门申购，经实验室与资产管理处审批同意后方可执行。项目组按照“货比三家、满足需求、价格最低”的原则实施采购。

**第八条** 学校二级部门应严格按照《上海电力大学合同管理办法》（上电〔2019〕1号）的规定签订采购合同。学校二级部门必须指定专人负责比价采购项目的档案管理。档案材料按照采购工作流程排序。

**第九条** 学校二级部门应严格履行采购合同，不得随意变更合同内容。在合同履约过程中确需调整或追加的，合同双方应协商解决。

**第十条** 学校二级部门应建立真实完整的采购档案，妥善保管比价采购项目的采购资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保管期限为从采购结束之日起至少十五年。

**第四章 纪律与监督**

**第十一条** 所有参与采购工作的学校二级部门人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第十二条** 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

**第十三条** 学校二级部门采购工作应当严格实行回避制度。在采购活动中，采购及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请回避。

**第五章 附 则**

**第十四条** 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十五条** 本办法自公布之日起施行，由学校实验室与资产管理处负责解释。

2020年1月2日

### 关于校内家具采购的内控制度

为进一步规范我校家具采购管理工作，加强家具采购决策的科学化、民主化管理水平，提高财政教育专项资金及我校家具采购预算资金（包括教育事业经费、自筹经费、科研经费、其他各类专项经费）的使用效益，加强家具采购的廉政风险防范，根据《上海电力大学家具管理办法（试行）》沪电院院[2016]56号，特制定本内控制度。具体如下：

一、家具采购

1、预算在2万元以下（不含2万元）的各类家具采购项目，由后勤管理处负责家具管理的科室科长，从中标“入围单位”中选择适当的家具企业进行采购，价格参考以往价格或根据市场询价采购；如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

2、预算在2万元至5万元（不含5万元）的各类家具采购项目，由后勤管理处负责家具管理的科室科长和分管副处长共同协商后，从中标“入围单位”中选择适当的家具企业进行采购，价格参考以往价格或根据市场询价采购；如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

3、预算在5万元以上（含5万元）至10万之间的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，经过至少3家以上单位的比价，选择从最低价单位进行采购，参与比价单位原则上从“入围单位”中选择。如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

4、预算在10万元以上（含10万元）至20万之间的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，应交由校实验室与资产管理处招标办公室负责进行校内招标采购。

5、预算在20万元以上（含20万）的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，必须交由校实验室与资产管理处招标办公室，由招标办公室负责进行校外招投标工作，选定采购单位。

二、家具采购验收

1、各使用部门及时做好各类家具的验收工作，家具单价1万元以上或成套家具资产5万元至10万元的，需由使用部门组织相关人员进行验收。成套家具资产10万元以上（含10万元）至20万之间的，且进行校内招投标的家具采购项目, 需成立家具验收小组，小组由后勤管理处牵头，和家具使用部门共同组织相关人员进行验收，验收小组至少3人以上成员组成，验收需核对数量、材质和功能是否满足采购需求。

2、家具采购金额在20万元以上（含20万元）且进行招投标的家具验收，家具验收小组至少5人以上成员组成，验收需核对数量、材质和功能是否满足采购需求，专业性较强的家具需提供检测报告或委托第三方检测。

三、家具入账管理

单位价值未达到500元(不含500元)的椅类资产,使用时间在一年及以上且不易移动，采购金额大于2万元按照固定资产管理要求进行管理；采购金额低于2万元按照低值易耗品管理。

四、本制度自发布之日起实施，由后勤管理处负责解释。本制度未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

### 上海电力大学2020年政府采购（货物及服务类）招投标指导性意见

一、仪器设备、家具及服务类

1. 复印纸、印刷纸、硒鼓、墨盒等办公用品，台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、传真机、空调、电梯等设备，印刷、审计、会计、资产评估、物业管理等服务，应通过上海政府网电子集市实施采购，具体项目及标准请见《上海市2019-2020年政府采购集中采购目录和采购限额标准》。

2. 单项预算金额50万元及以上的设备、家具和服务采购，应经市财政局批准并取得采购编号后，委托校外代理机构进行采购。

3. 单项预算金额20万元以上、50万元以下的设备、家具和服务采购，原则上委托校外代理机构进行采购。

4. 单项预算金额10万元以上、20万元及以下的设备、家具和服务采购，由实验室与资产管理处组织实施校内比选采购。

5. 单项预算金额10万元及以下的设备和服务采购，由需求部门（课题组）进行比价采购（具体规定详见《[上海电力大学二级部门仪器设备（服务）比价采购指导办法（试行）](C:\\Users\\87667\\Desktop\\上海电力大学二级部门仪器设备采购比价指导办法.docx)》）。单项预算金额10万元及以下的家具采购，由后勤处从中标入围单位中进行比价采购。如遇入围单位无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸，进行比价采购。

6. 为落实科技改革精神，鼓励学校科研事业的发展，对于纯科研经费（纵向科研经费及横向科研经费）购买仪器设备，单项预算金额10万元以上、50万元以下的，可以由实验室与资产管理处组织实施校内比选采购。单项预算金额10万元及以下的，由需求部门（课题组）进行比价采购。

二、基本建设货物服务类

1. 列入学校预算的货物、服务类项目，参照上述“仪器设备、家具及服务类”的相关规定执行。

2. 不列入学校预算的项目，由基建处按照学校相关制度执行。

三、图书资源类

1. 单项预算金额50万元以下的数字资源，若有下列情形，可以不进行招标。

（1）已由高校图书馆数字资源采购联盟(DRAA)与外商进行全国统一招标谈判的，国外数字资源所涉金额与服务参照DRAA与外商签订的合同，提交学校文献资源建设委员会和相关部门备案；（2）已由各级高校图书馆组织（上海市高校图书工作委员会、东北片高校联合协作办学等）统一联合采购的，所涉数字资源的采购金额及相关合同参照联合采购小组与数字资源提供商签订的合同，提交学校文献资源建设委员会和相关部门备案。

2. 除上述数字资源外，其他数字资源的采购，以及纸质图书、纸质期刊等图书资源类的采购，原则上参照“仪器设备、家具及服务类”的相关规定执行。

上述规定为2020年度的指导性意见。若有项目因特殊情况不宜按照上述规定执行的，在遵守国家、地方相关法律、法规的前提下，须经学校校长办公会议批准后方可变更。涉及“三重一大”的，在学校校长办公会议批准同意后，还须经学校党委常委会批准后方可变更。

2020年1月2日

### **上海电力大学临港新校区建设招投标管理办法**

沪电院院〔2016〕42号

**第一章 总则**

1. 为了加强临港新校区建设工程项目招投标工作的管理和监督，规范招投标活动，维护国家和学校利益，提高投资效益，根据国家相关法律法规，以及教育部、财政部、上海市教委有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。
2. 本办法适用于临港新校区建设工程项目招投标活动及其管理。
3. 在临港新校区建设工作领导小组（以下简称“领导小组”）的领导下，临港新校区建设工程指挥部（以下简称“指挥部”）代表学校负责建设项目招投标的具体组织和实施工作。采购项目招投标程序、重要环节接受学校监督工作组监督。
4. 对列入政府采购清单的项目应依法实施政府采购。在实施政府采购过程中，要认真执行政府采购法律制度规定的工作程序和操作标准。

**第二章 招标投标原则、工作纪律**

1. 工程建设项目招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。
2. 有关工作纪律
3. 严格遵守国家、省（市）有关法律、法规以及学校的制度规定，按程序操作。做到决策透明，责任明确，操作规范，公平公正。
4. 参与招投标工作的工作人员，必须自觉接受监督，严守工作纪律，做到廉洁自律、恪尽职守、秉公办事，维护学校利益。
5. 严禁参与招标的相关人员接受投标单位的礼金、有价证券和回扣等，无法拒绝的，应一律上交学校；严禁参加可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；徇私舞弊，谋取利益。
6. 对采购项目招投标工作存在的违纪违法问题，一经发现，根据相关规定，对当事人严肃处理。

**第三章 招标范围与规模标准**

1. 招标范围分类
2. 施工类；
3. 服务类；
4. 设备、材料等货物；
5. 凡属于招标范围内的工程项目，采购金额达到下列标准的，必须进行公开招标。

（一）施工类

采购金额200万（含）人民币以上，由指挥部委托有相应资质的招标代理机构实施公开招标。

（二）服务类

采购金额50万（含）人民币以上，由指挥部委托有相应资质的招标代理机构实施公开招标。

（三）设备、材料等货物

采购金额100万（含）人民币以上，由指挥部处委托有相应资质的招标代理机构实施公开招标。

1. 凡属于招标范围内的工程项目，采购金额达到下列标准的，必须进行比选。

（一）施工类

采购金额20万（含）～200万人民币，由指挥部依法组织实施比选；

（二）服务类

采购金额20万（含）～50万人民币，由指挥部依法组织实施比选；

（三）设备、材料等货物

采购金额20万（含）～100万人民币，由指挥部依法组织实施比选；

1. 采购金额10万（含）～20万人民币上述规定的招标项目，由基建处根据项目实际情况采用比选或比价的方式进行采购，并报指挥部批准。采购金额10万以下的项目，由基建处采用比价或者指定的方式进行采购，并报指挥部批准。
2. 单一来源采购

（一）适用条件

基于技术、工艺或专利权保护的原因，产品、工程或服务只能由特定的供应商、承包商或服务提供者提供，且不存在任何其他合理的选择或替代。如水、电、煤、市政道路等市政相关配套的工程及服务。

（二）采购方式

由基建处与供应商洽谈，供应商提供技术方案及报价，施工类采购的技术方案经施工监理、项目管理公司审核，报价经财务监理审核，报指挥部批准；服务类、设备、材料等货物采购，报价经财务监理审核，报指挥部批准。

**第四章 招标的组织形式和评标**

1. 学校招标的主要组织形式：

（一）委托代理机构招标：由指挥部按相关规定程序委托有相应资质的招标代理机构实施公开招标；

（二）学校组织比选：由指挥部或基建处组织的比选，招标公告在校园网发布，可邀请符合要求的单位参与比选；

（三）由学校依法组织实施比选的项目也可以根据项目的实际情况选择委托有相应资质的招标代理机构实施招标；

（四）学校组织比价：由基建处邀请符合要求的单位参与比价。

1. 招标文件的审核

（一）委托代理机构招标的项目招标文件由代理机构提出招标文件初稿，送施工监理（仅施工类）、财务监理、项目管理公司审核。施工监理单位对施工类招标文件中涉及质量、工期、安全的内容提出意见；财务监理单位对涉及投资控制的内容提出意见；

（二）由学校组织比选的项目招标文件由基建处或项目管理公司提出招标文件初稿，送施工监理（仅施工类）、财务监理审核。施工监理单位对施工类招标文件中涉及质量、工期、安全的内容提出意见；财务监理单位对涉及投资控制的内容提出意见。

（三）由政府监管的公开招标项目，招标文件最终的审核由政府监管部门完成。

1. 评标专家的确定

（一）委托代理机构招标的评标专家由代理机构派员从上海市建设工程评标专家库中随机抽取，市招标主管部门派专人进行现场见证、监督。

（二）无论是委托代理机构招标还是学校组织比选，评标专家一般由5人以上单数组成。

（三）由学校组织比选的项目，评标专家由临港新校区建设校内比选评标小组成员组成，对于技术较为复杂的项目可另行聘请校外的技术、经济专家参加评标。

临港新校区建设校内比选评标小组由固定成员和相关成员或校外专家组成，固定成员由学校分管校区建设的副校长（评标小组组长）、临港新校区建设综合办、基建处、审计处等部门及财务监理单位的负责人组成。相关成员根据评标的具体项目由评标小组组长确定。成员名单如下：

组长：封金章

副组长：王飞

固定成员：黄国胜、钱伟国、财务监理单位负责人

相关成员：根据项目确定的校内相关部门负责人或校外专家

1. 定标

原则上排名第一的中标候选人为中标人。若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，确定排名第二的中标候选人为中标人；排名第二的中标候选人因同样原因不能签订合同的，确定排名第三的中标候选人为中标人；但不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。

1. 其它情况

（一）在招标投标活动中，出现下列情形之一的，视为招标失败：

1. 报名不足三家的，或者提交投标文件截止时间投标人不足三家；
2. 在评审过程中，评标委员会对所有投标作否决标处理的，或者评标委员会对一部分投标作否决标处理后其它有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争，决定否决全部投标的；
3. 因重大变故，采购任务取消的。

（二）项目招标失败后，应当重新招标；若第二次招标失败，可自行转入竞争性谈判，或者单一来源采购，同时履行相应的审批手续。

**第五章 附则**

1. 本办法如与上级主管部门文件有相抵触的，以上级主管部门文件为准。
2. 本办法由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

## 第五章 资产管理

### 上海电力大学固定资产管理办法

上电资[2020]17号

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范和加强学校固定资产管理，维护资产的安全与完整，提高资产使用效益，根据财政部和上海市财政局有关法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，结合我校的实际情况，特制订本办法。

**第二条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全资产管理制度；摸清资产状况，明晰产权关系；做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全与完整，防止固定资产的流失，推动资产的合理配备，充分发挥固定资产的作用，提高使用效益。

**第三条** 固定资产管理应坚持“资产管理与预算管理相结合、实物管理与价值管理相结合、管用相结合”的原则。

**第二章 固定资产的管理体制**

**第四条** 固定资产的管理和使用实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第五条** 学校固定资产管理工作由主管校领导统一领导，实行校、院（部、处）二级管理，由实验室与资产管理处、后勤管理处、图书馆统一归口管理。固定资产归口管理部门（以下简称“归口部门”）的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、地方、主管部门有关固定资产管理的法律、法规、相关制度；

（二）负责制定和完善学校固定资产管理的规章制度；

（三）负责学校固定资产的产权登记、产权界定、产权变动，组织固定资产的日常盘点和清查核实工作；

（四）负责组织落实政府采购计划和招投标等采购活动，代表学校签订购货合同，督促使用部门（项目组）办理固定资产验收工作，负责组织大型固定资产的验收工作；

（五）负责对接主管部门资产管理平台，实施固定资产信息化管理，建立固定资产账册、卡片、总账、分户分类明细账以及其他相关统计报表；

（六）负责大型仪器设备、设施的共享服务，以及使用效益的考核；

（七）负责固定资产的维修管理、共享管理、出租出借管理；

（八）负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报，负责固定资产处置的实物处理和变价处理；

（九）负责将固定资产各类使用收益和处置变价的收益收缴到财务处；

（十）负责对固定资产使用部门管理人员和使用人员的培训，对使用部门（项目组）及其管理人员和使用人员提出奖惩建议。

**第六条** 各使用部门负责人为本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。使用部门应指定一位固定在职人员担当资产管理员，负责本部门的固定资产管理。使用部门的主要职责是：

（一）认真贯彻落实学校固定资产管理的有关规定，完成归口部门布置的各项任务；

（二）负责拟定本部门固定资产的购建计划，并在按照规定程序完成购建后，负责固定资产的验收，配合归口部门实施采购和大型固定资产的验收工作；

（三）负责本部门固定资产的保管保养，管理好本部门的账、卡、物，做好固定资产的使用登记，按照规定向归口部门申请报修、处置等，配合归口部门做好大型仪器设备、设施的共享服务；

（四）根据学校归口部门的要求，每年至少一次进行清查，保证账、卡、物相一致，认真做好有关固定资产管理的各种统计报表工作；

（五）各部门的固定资产管理员发生变化时，要办理严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书并报归口部门备案；固定资产使用人发生变化时，按规定流程报批。

**第七条** 学校财务处负责固定资产的财务核算，按照国家财经政策法规有关固定资产财务分录的实施细则办理相关业务。

**第八条** 学校审计处负责固定资产管理的审计监督，包括固定资产的内部控制制度流程监督。

**第三章 固定资产范围、分类和计价**

**第九条** 符合下列条件的财产为固定资产：

（一）单价在1500元及以上，耐用期限在一年以上，并能在基本保持原有物质形态下独立使用的教学、科研、行政办公、后勤服务等专用设备；

（二）单价在1000元及以上，耐用期限在一年以上，并能在基本保持原有物质形态下独立使用的一般资产，如：房屋及构筑物、通用设备、家具、用具、装具、动植物等；

（三）单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具、用具类）；

（四）图书信息资料；

（五）无偿调入或接受捐赠的符合上述条件的物品；

（六）自制设备，在全部组装完成并验收后，符合上述固定资产条件的物品，所发生的费用总值列为固定资产。

**第十条** 根据财政部有关规定，以及《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，学校固定资产的一级分类为六大类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。固定资产管理分类按照财政部颁发的《固定资产分类及编码》执行。

（一）房屋及构筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括业务（教学、科研）用房、办公用房、其他用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、不可拆分的中央空调、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种电力工业专用设备、工程机械、医疗设备、电工电子专用生产设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备。包括计算机设备、办公设备、车辆、机械设备、电气设备、通信设备、仪器仪表、计量标准器具等。

（四）文物和陈列品，指文物、标本、模型等。

（五）图书、档案，指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品、电子出版物、档案等。

（六）家具、用具、装具及动植物，指为满足教学、科研、行政办公、后勤等需求的大批量的课桌椅、书柜、办公桌、椅子、沙发、盛具、器具、装具等，以及用于教学、科研的动物、植物。

**第十一条** 固定资产以货币为计量单位，其价值的确定方式为：

（一）购置、受让的固定资产，按照实际支付的价款、调拨价，以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价。

（二）自行建造（制作）的固定资产，在验收后按照建造（制作）过程中实际发生的支出计价。需经审计的房屋及构筑物、专用设备等固定资产，以审计报告确定的金额，并报市发改委或市教委批准后计价。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建过程中所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的到期价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，有捐赠方提供价值证明的，按照价值证明提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；无捐赠方价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈的固定资产，有价值证明的，按照价值证明提供的价值计价；无价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据评估报告提供的价值计价。

（七）置换取得的固定资产，按照置换实物的原值或评估价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同价值计价。

（九）用外币购买的进口设备，按照当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

（十）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行增减调价。

**第十二条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加补充配件或改良装置。

（三）将固定资产的一部分拆除或附件报废。

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（五）发现原固定资产记账有误。

**第十三条** 固定资产的价值变动，由归口部门负责办理，并会同财务处对固定资产有关账目作相应调整。

**第四章 固定资产取得和验收**

**第十四条** 添置固定资产要根据学校的事业发展规划和经费预算，在主管部门规定的配备标准内，按照勤俭办学的方针，全盘考虑，保证重点，避免重复购置、积压浪费。

**第十五条** 固定资产的取得主要包括购置、划拨、划转、捐赠、置换、建造（制作）、盘盈等形式。

（一）购置是指学校通过市场采购所取得的固定资产。

（二）划拨是指学校取得的上级主管部门以实物形式拨给学校的固定资产。

（三）划转是指学校取得的其他单位无偿调拨给学校的固定资产。

（四）捐赠是指学校接受其他单位或个人捐赠所取得的固定资产。

（五）置换是指学校与其他单位或个人进行等价资产交换所取得的固定资产。

（六）建造（制作）是指学校建造房屋及构筑物，自制仪器设备或装置所取得的固定资产。

（七）盘盈是指学校在日常清查盘点或清产核资过程中确认的有物无账的固定资产。

**第十六条** 学校固定资产的采购工作由归口部门统一组织实施，其他部门和个人未经授权不得自行采购。符合市财政局当年印发的政府采购目录和标准的固定资产采购项目，应按照政府采购的有关规定进行采购。对于目录和标准之外的固定资产采购，由归口部门负责组织。根据学校大额资金管理办法的规定，单件或者单批资产总值在200万元及以上的项目，须经学校校长办公会审批后方能实施采购。固定资产的具体采购方式、采购程序、采购监督及相关管理按归口部门制定的实施细则执行。

**第十七条** 凡申报财政专项预算中涉及固定资产购建的，须按照主管部门的规定执行。

**第十八条** 固定资产的验收实行两级管理。单件金额在40万元以下，或者单批资产总值在200万元以下的固定资产的购置、捐赠、建造（制作）由使用部门或项目建设部门负责验收；单件金额在40万元及以上，或者单批资产总值在200万元及以上的固定资产的购置、捐赠、建造（制作）由学校归口部门组织验收；划转、划拨、置换、盘盈取得的固定资产由学校归口部门组织验收。

**第十九条** 各资产使用部门或者项目建设部门要及时做好固定资产的验收工作，其中单价或系统成套资产1万元及以上的，需组织相关人员进行验收；对于固定资产相关的技术文档、说明书、售后服务卡等重要资料要妥善保管、归档；需要进行安装、调试的，必须严格按照说明书进行，并在安装、调试完成并验收后及时到归口部门办理入账手续。

**第五章 固定资产的日常管理**

**第二十条** 各部门应本着“勤俭节约”的原则购置固定资产，学校不设置校级固定资产仓库，不采购暂无需求的固定资产。

**第二十一条** 使用部门应在固定资产验收后，及时到归口部门办理入账手续，按物记账、按账建卡。凡单件价值超过固定资产起点的必须一物一卡；单件价值不足固定资产起点但属于批量入账的固定资产可以一物一卡，也可以多物一卡。固定资产卡片包括纸质卡片和电子卡片，纸质卡片一式两份，归口部门和使用部门各执一份。使用部门在办理入账前，需整理出相应的固定资产明细清单，在固定资产管理信息系统中录入资产名称、数量、价值、存放地点、使用人等相关信息，并与发票、采购合同相匹配，归口部门负责监督审核。

**第二十二条** 固定资产的保管由使用人负责。使用人必须是本校的在职人员，当使用人发生变更时，应办理必要的转移交接手续。未办理移交手续的，不得办理转岗、离职或退休手续。使用人携带原保管使用的固定资产在学校内部转岗，应向部门资产管理员提出申请，办理固定资产内调手续。各部门固定资产管理员发生变化时，应在部门领导指定的专人监督下办理交接手续。

**第二十三条** 各使用部门应建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

**第二十四条** 使用部门对固定资产的检修工作应及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十五条** 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需对外出租、出借的，应由借出部门提出申请，归口部门审核报经学校校长办公会议讨论同意后，报上级主管部门审批。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

**第二十六条** 固定资产的内调是指学校使用部门之间发生的固定资产管理及使用权的转移。发生固定资产内调时，转出部门应填写相关资产内部调拨单，经转出部门和转入部门资产管理员和领导签字确认后，提交学校归口部门办理内调手续。

**第二十七条** 为提高学校固定资产的使用效益，防止重复购建固定资产，学校归口部门将逐步建立固定资产共享制度，利用资产管理信息系统，发布校内大型精密仪器设备简介，加强贵重仪器设备校内外协作共享；不定期发布闲置资产情况等信息，以便对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

**第二十八条** 学校在逐步推广固定资产共享的同时，积极参与上海市大型科学仪器、设施共享活动，纳入“上海市大型科学仪器、设施共享服务平台”管理。

**第二十九条** 学校内部人员由于教学、科研和其他正常活动，需要借用学校固定资产时，应向资产使用部门提出申请，经使用人、固定资产管理员同意后，报使用部门负责人批准后方可借出使用。其中，涉及精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，必须经过学校归口部门的批准，并经过技术培训和安全教育后方可借出使用。

**第六章 固定资产的折旧**

**第三十条** 按政府会计准则要求，学校应对固定资产计提折旧，但本制度第三十一条规定的固定资产除外。

折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计折旧额为其原值，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

学校应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

**第三十一条** 下列各项固定资产不计提折旧：

（一）文物和陈列品；

（二）动物、植物；

（三）图书、档案；

（四）单独计价入账的土地；

（五）以名义金额计量的固定资产。

**第三十二条** 学校按“《政府会计准则第3号——固定资产》应用指南”中规定的固定资产折旧年限下限确定固定资产的使用年限。

**第三十三条** 学校按年限平均法计提固定资产折旧。

**第三十四条** 固定资产应当从财务入账当期起计提折旧。

**第三十五条** 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

**第三十六条** 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产原值以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

**第七章 固定资产处置**

**第三十七条** 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

（一）报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的固定资产，进行产权注销的资产处置行为。

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

（三）出售、出让、转让是指变更市级事业单位固定资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

（四）无偿调拨（划转）是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为。

（五）置换是指市级事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行交换的行为。

（六）对外捐赠是指市级事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与合法的受赠人的行为。

**第三十八条** 固定资产报废的审批程序

（一）除房屋及构筑物、机动车辆、符合《上海电力大学落实资产处置自主权的实施方案》规定的固定资产自主处置报废批次外，学校每年可向市教委和市财政局申报固定资产报废一个批次。

（二）学校归口部门每年根据学校工作实际发布固定资产报废通知，各使用部门对符合报废条件的固定资产逐一清理，填报相关资产报废申请单并提交到所属二级单位；各二级单位对拟报废资产进行审核、汇总后报本部门分管领导审阅，二级单位对拟处置资产须集体讨论同意，由二级学院党政负责人或二级部处负责人签字，并加盖公章后报归口部门。

（三）二级单位上报结束后，归口部门按政策规定从使用年限、毁损情况、原值等方面对拟处置资产进行审核，并将审核结果报实验室与资产管理处，实验室与资产管理处汇总拟报废的资产情况详情报学校校长办公会审批，财务处提供部分购货发票复印件或财务入账明细表复印件等凭证，学校委托具有资质的中介机构对拟报废的固定资产进行评估鉴证，出具评估鉴证报告。其中，涉及安全检测的未到使用年限的固定资产，如电梯、锅炉、压力容器、起重设备、机动车辆等，应出具安全质量检测部门的安全质量检测报告。

（四）取得中介机构的评估鉴证报告后，根据一次性处置资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）的不同，实验室与资产管理处进行合规性审核，并与归口部门一起实地抽查拟报废资产，而后向市教委、市财政局报备（自主处置批次）或向上级主管部门提出资产报废申请（非自主处置批次），并接受上级主管部门的现场审核。

（五）根据学校上报市教委备案报告、学校批准文件等（自主处置批次）或市财政局的批复（非自主处置批次），学校归口部门对经批准同意报废的固定资产作注销处理，并依据相关规定对相应固定资产进行处置；同时财务处进行账务核销。

（六）学校按照上级部门相关规定确定一家有资质的回收公司作为当年待报废固定资产的回收公司。所有使用人、使用部门有责任对申请报废的固定资产妥善保管，不得随意丢弃，并应保持原状，不得自行拆装换件，对于违反规定的使用部门和使用人，归口部门有权向学校提出处罚意见，追究相关人员责任。

（七）当年房屋及构筑物、机动车辆的报废申请一事一报，不受次数限制，审批流程参照上述固定资产的审批程序。其中，需由财务处提供机动车辆购货发票复印件，基建处提供房屋及构筑物的市发改委或市教委批文、危房检测报告，学校归口部门取得学校同意报废的意见后，一并交学校委托的具有资质的中介机构进行评估鉴证。

（八）若上级主管部门规定有关待报废的固定资产采取拍卖或其他形式的，学校按照有关规定执行。

**第三十九条** 申请固定资产报损的，使用人应出具书面申请，分析损失原因，经使用部门负责人批准后交学校归口部门。学校归口部门汇总相关资料（包括资产购买发票复印件、法院判决书或调解书、使用人申请、到公安部门的报案证明、消防部门灾害证明、学校对使用人的处理意见等），交委托的具有资质的中介机构评估鉴证。学校归口部门在取得中介机构的评估鉴证并经学校同意后，由实验室与资产管理处协助报上级主管部门审批。根据上级主管部门的批准文件，学校归口部门进行固定资产的产权注销处理，同时财务处进行账务核销。

**第四十条** 学校出售、有偿转让、置换处置固定资产，应由具有资质的中介机构进行评估，并按照不低于评估价的原则签订转让、销售、置换合同。若经谈判，合同价值确实低于评估价值的，应控制在不低于评估价值的90%；低于评估价值90%的，应经市财政局批准。

**第****四十一条** 学校无偿划拨、捐赠固定资产给其他单位的，应经学校同意后上报上级主管部门审批。

**第四十二条** 学校在固定资产处置中取得的处置收入，包括残值收入、出让收入、保险理赔等收入应及时报财务处入账，扣除处置发生的费用后，足额上缴市财政国库，并纳入部门预算管理，任何单位、部门和个人不得截留和挪用。

**第八章 固定资产清查及考核监督**

**第四十三条** 固定资产清查核实工作是国有资产清查核实的重点，全校各单位、各部门和教职工个人须积极配合，不得以任何理由阻碍固定资产清查核实工作。

**第四十四条** 学校固定资产归口部门组织固定资产的清查核实工作。采取定期和不定期的方式，对所有固定资产进行核对盘点，保证账账相符、账卡相符、账实相符。归口部门定期或不定期地组织盘点核实工作，包括自查和抽查两个阶段。使用部门自查阶段，所有使用部门、使用人对固定资产进行全面自查，逐一核对实物、卡片、明细账是否相符，固定资产的保管、使用、维护等情况是否规范，并签名上报至归口部门汇总。归口部门根据实际情况组织抽查工作。归口部门办理固定资产报废审批时，组织对所有符合报废条件的固定资产进行全面盘点核实。不定期方式盘点核实主要是针对在定期盘点核实中发现的问题，以及其他需要立即盘点核实的情况下采取的清查方式。归口部门对在清查中发现的问题要及时汇总处理，重大事项向学校领导和主管部门报告。

**第四十五条** 固定资产清查中发现盘亏、盘盈等情况需要调整固定资产账务的，应按规定办理固定资产入账或报损手续。如有上级部门规定需上报的情况，应按照规定的处置流程向市教委申报，市教委审核并转报市财政局核实、审核批准后，根据批复进行调账处理。

**第四十六条** 学校将逐步建立健全固定资产管理的奖惩措施，对管理严格、资产使用效益高、维护保养好、安全责任强的部门和个人给予表彰和物质奖励。对违规、渎职造成固定资产损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

**第四十七条** 固定资产使用部门和使用人有下列行为之一的，归口部门和相关部门有权责令其改正，并按干部管理权限，建议学校有关部门根据规定，追究主管领导和直接责任人的责任。

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

**第四十八条** 对取得下列成绩之一的部门和个人，建议给予表彰、奖励。

（一）在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、账务管理等）过程中，工作认真，程序严谨，成绩突出的；

（二）在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓创新，锐意进取，取得显著效果的；

（三）保护国家和学校公共利益不受侵害，同造成固定资产重大损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

**第九章 附 则**

**第四十九条** 本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处、后勤管理处、图书馆。

**第五十条** 学校归口部门和相关部门应根据本办法制定实施细则。

2020年9月14日

### 上海电力大学仪器设备管理细则

上电资[2019]5号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强对学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，保证学校的教学、科研、生产和行政等方面工作的顺利进行，贯彻国家教育部教高〔2000〕9号文“关于印发《高等学校仪器设备管理办法》的通知”精神,根据《上海市事业单位国有资产管理办法》《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》《上海电力大学固定资产管理办法》等规章制度的要求，特制定本细则。

**第二条** 学校的仪器设备是国有资产，全校师生员工都要自觉爱护，杜绝铺张浪费和损坏公共财产的不良行为，要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。各级领导应重视仪器设备工作人员队伍的建设，经常对管理人员进行政治思想教育和业务培训，经常检查设备管理工作，不断提高管理水平。

**第二章 管理机构及其职责**

**第三条** 为加强学校仪器设备的归口管理，学校由一位校领导分管全校仪器设备工作。根据“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，由实验室与资产管理处归口负责全校仪器设备类固定资产的管理工作，并负有审批、监督、检查、调拨、分配、管理的职责。

**第四条** 各二级院部应由一位领导分管仪器设备工作，并选派思想作风好、工作认真负责的在职人员任专职或兼职管理员，其他各部门也应设专人协助管理仪器设备工作。管理员在业务上受实验室与资产管理处的指导。管理员的职责是负责本部门仪器设备的信息采集和汇总，在制度规定的范围内办理内部借用、内部调拨、资产报废等手续。管理人员要相对稳定，不得随意调换。如因工作调动，应在部门领导指定的专人监督下办理交接手续。

**第五条** 实验室与资产管理处、仪器设备使用部门、财务处、审计处的职责按照《上海电力大学固定资产管理办法》的规定执行。

**第三章 仪器设备的范围和计价**

**第六条** 符合下列条件的为学校专用设备

（一）单价1500元（含）以上，耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的教学、科研、生产开发、行政办公用仪器设备。包括各种电力工业专用设备、工程机械、医疗设备、电工电子专用生产设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（二）自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器设备，凡符合上述规定的，都应办理固定资产入账或转账手续。

**第七条** 符合下列条件的为学校通用设备

（一）单价1000元（含）以上，耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的非专用设备。包括计算机设备、办公设备、车辆、机械设备、电气设备、通信设备、仪器仪表、计量标准器具等。

（二）自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的通用设备，凡符合上述规定的，都应办理固定资产入账或转账手续。

**第八条** 发生下列情况，可按规定调整仪器设备的资产值

（一）根据国家规定对仪器设备价值重新估价。

（二）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（三）发现原仪器设备记账有误。

**第九条** 上述仪器设备资产价值的变动，由实验室与资产管理处负责审核办理，经学校同意后，报上级主管部门，并会同财务处对有关账目作相应调整。

**第四章 仪器设备的日常管理**

**第十条** 仪器设备的购置按照《上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例》的要求执行。

**第十一条** 仪器设备的验收

（一）合同签订后，项目申购部门必须及时做好验收准备工作，明确使用管理人员，落实安装地点，准备好所需环境设施，做到货到及时开箱验收、清点、安装、调试和试运转，并认真做好记录。进口设备的开箱事先要通知采购项目负责人，不得自行开箱。

（二）仪器设备到货后，项目申购部门必须做好所接收设备的外包装检查与数量检查，并作好登记，交接时双方签字。发现问题须作好详细记录，以备处理。仪器设备使用部门（项目组）确认设备没有问题后填写设备验收单并签字验收，验收单报实验室与资产管理处备案。

（三）单件金额在40万元以下，且单批资产总值在200万元以下的仪器设备的购置、捐赠、建造（制作）由使用部门（项目组）负责验收。其中，单价或系统成套设备2万元及以上的，需组织相关人员成立验收小组进行验收。验收小组由项目申购部门组织设备申购人、设备使用人及相关人员组成，设备验收合格后需填写验收单，报实验室与资产管理处备案。单件金额在40万元及以上，或者单批资产总值在200万元及以上的仪器设备的购置、捐赠、建造（制作）由实验室与资产管理处组织专家及相关人员验收。划转、划拨、置换、盘盈取得的仪器设备由实验室与资产管理处组织验收。

（四）验收中如发现损坏或短缺情况的，申购部门应立即根据有关规定向实验室与资产管理处报告，并向供货（运输）单位提出退、换、赔等方案。

**第十二条** 需要对仪器设备进行安装、调试的，使用部门（项目组）必须首先阅读安装使用说明书，严格按照说明书进行安装调试，不得盲目安装、操作和使用。仪器设备安装调试验收后，项目申购部门要及时到实验室与资产管理处办理固定资产验收入账手续，入账后方可办理财务报销手续。

**第十三条** 已入学校固定资产账的房屋及构筑物，后续购置的电梯、中央空调等设备，应作为仪器设备单独入账；在房屋及构筑物入账前发生的上述设备购置，应作为房屋及构筑物的附属设施随房屋合并入账。

**第十四条** 使用部门（项目组）应在仪器设备验收后，及时到实验室与资产管理处办理入账手续，按物记账、按账建卡、一物一卡。使用部门（项目组）在办理入账前，需整理出相应的仪器设备明细清单，在设备管理信息系统中录入仪器设备的名称、数量、价值、存放地点、使用人等相关信息，并与发票、采购合同相匹配，实验室与资产管理处负责监督审核。如果在实际工作中仪器设备的重要信息（如型号规格、生产厂家等）发生变更，必须经实验室与资产管理处审核批准。

**第十五条** 仪器设备的入账流程，详见“上海电力大学仪器设备入账流程图”。

**第十六条** 各使用部门（项目组）的负责人要切实加强对仪器设备的管理工作。仪器设备要做到充分利用，并坚持健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发、生产和行政工作的顺利进行。

**第十七条** 仪器设备的校内出借应按照《上海电力大学实验室仪器设备管理、校内借用及损坏、丢失赔偿规定》执行。

**第十八条** 仪器设备的对外借用和出租出借要严格执行审批和登记手续。

学校的仪器设备一般不得外借和出租，确属工作需要的，必须在不影响本单位正常工作的前提下，经学校同意后，报上级主管部门批准后方可出租出借。对未经批准，擅自向校外单位出租、出借仪器设备的，学校应追究当事者责任。

**第十九条** 因工作调动、离职的教职工，毕业的学生离开本部门前，应归还借物。经二级部门负责人或实验中心主任签字认可后，人事部门方可办理离岗或离校手续。出国学习人员也必须按上述原则进行。

**第二十条**  仪器设备的共享，按照《上海电力大学仪器设备开放共享管理办法》执行。

**第二十一条** 仪器设备的保管由使用人负责，各使用部门对所使用仪器设备的安全和维护保养负主要责任。使用部门应有本部门的仪器设备维护保养、故障检修措施，保证仪器设备的安全和稳定运行。发生日常仪器设备维修费用时，应注明所维修的仪器设备编号，其中单件仪器设备维修金额超过1000元（含）的，还应填写《上海电力大学仪器设备维修申请表》，经部门主管签字并盖部门章后交实验室与资产管理处，方可到财务处办理报销手续。

**第二十二条** 校内跨部门的仪器设备调动，由调出部门保管人填写《上海电力大学仪器设备内部调拨单》，经调出、调入双方保管人和部门负责人签字同意报实验室与资产管理处审批后方可调动。部门内仪器设备调动，由调出或调入方使用人申请，经实验中心主任或部门负责人同意后方可调动，调动信息需同时在设备管理信息系统中及时更新。

仪器设备的内部调拨，详见“上海电力大学仪器设备内部调拨流程图”。

**第五章 仪器设备的处置**

**第二十三条** 仪器设备的报废

仪器设备已达到报废年限且无法继续使用时，可申请报废。报废年限严格按照上级主管部门要求实施。

需要报废的仪器设备，按《上海电力大学废旧仪器设备处置办法》执行。

**第二十四条** 仪器设备的报损

需要报损的仪器设备，按《上海电力大学废旧仪器设备处置办法》执行。

**第二十五条** 仪器设备的损坏、丢失和赔偿

（一）因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的责任人应进行赔偿，责任事故及责任人须上报校保卫处备案，责任人需接受适当的批评教育。严重失职，发生重大事故而隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的行政处分。

（二）具体规定参照《上海电力大学实验室仪器设备管理、借用及损坏、丢失赔偿规定》的要求执行。

**第二十六条** 本管理细则未尽事宜按照《上海电力大学固定资产管理办法》要求执行。

**第二十七条** 本管理细则自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2019年4月26日

### 上海电力大学大型精密贵重仪器设备管理办法

上电资[2019]6号

大型精密贵重仪器设备是我校教学、科研装备中的精华，为了充分发挥这些仪器设备的作用，进一步提高使用效益，适应学校教学、科研工作发展的需要，贯彻教育部教高〔2000〕9号文精神，根据《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》《上海电力大学固定资产管理办法》等规章制度的要求，特制定本管理办法。

**一、范 围**

**第一条** 单台（件）价格为10万元人民币及以上的仪器设备。单台（件）价格不超过10万元人民币，但购置专用配套设备(附件)后，整套价格达到或超过10万元人民币的仪器设备。

**二、申购和论证**

**第二条** 学校根据教育事业和学科的发展规划，按照教学与科研工作的需要，考虑合理布局，制定大型精密贵重仪器设备的配备方案及申购计划。使用部门需认真进行可行性论证。

**第三条** 审批程序：

（一）由申购部门提交可行性论证材料。

（二）二级院部组织有关专家对仪器设备进行可行性论证并提出具体意见。

**三、设备购置**

**第四条** 大型精密贵重仪器设备的可行性论证报告经主管校长批准后，按照《上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例》的规定进行购置。

**四、验收和使用**

**第五条** 安装、调试和验收是保证精密贵重仪器设备正常使用的关键。设备到校后，使用部门应先进行常规验收。技术验收应在合同有效索赔期内，由设备使用部门或实验室与资产管理处（单件金额在40万元及以上或单批资产总值在200万元及以上）组织有关专家进行验收，验收完毕需及时填写验收单并办理入账及报销手续。

**第六条** 学校大型精密贵重仪器设备要实行专管共用，并积极参加校际和地区间的协作共用网，实现资源共享。在完成本校教学、科研任务的同时，努力开展对外咨询、分析测试、培训等技术服务工作，为全国和上海地区的经济发展服务。

**第七条** 大型精密贵重仪器设备的使用收费，参照《上海电力大学仪器设备开放共享管理办法》执行。

**第八条** 新购置的大型精密贵重仪器设备，必须及时建立技术档案，制定操作规程并挂在醒目之处。

**第九条** 设备使用部门应对使用人员进行基本操作培训，建立相应的岗位责任制和使用管理办法，每台仪器设备必须有专（兼）职操作人员，其中应有高级职称人员，未经培训不得上机操作。其他人员必须经技术考核合格后，方可使用。

**第十条** 必须做好大型精密贵重仪器设备的日常使用记录，按时认真填报使用情况报表。主管部门定期进行检查、考核。若连续两年考核使用效率低下，学校有权校内调拨给急需使用的部门，以充分发挥仪器设备的使用效益。

**第十一条** 必须严格执行操作规程，切实做到安全操作。建立安全制度，定期检查，防止事故发生。

**五、日常管理**

**第十二条** 对大型精密贵重仪器设备的管理，要做到“三防四定”，即防尘、防潮、防震；定人保管、定室存放、定期保养、定期校验，保证仪器设备经常处于良好运行状态。

**第十三条** 如果发生重大故障，应及时报告有关部门，积极组织校内外力量进行检修，做好检修记录。

**第十四条** 要避免仪器设备的积压和浪费，对长期不投入使用的仪器设备，要查明原因，采取措施；对确系人为原因造成积压和浪费的，应追查责任，进行处理。

**第十五条** 大型精密贵重仪器设备如因人为因素受到损坏，应迅速报告有关部门，并及时追查原因，做好记录，按有关规定严肃处理。

**六、调拨和报废**

**第十六条** 大型精密贵重仪器设备的调拨、报废，应按照《上海电力大学仪器设备管理细则》执行。

**七、附 则**

**第十七条** 本管理办法未尽事宜参照《上海电力大学固定资产管理办法》 《上海电力大学仪器设备管理细则》等规章制度执行。

**第十八条** 本管理办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2019年4月26日

### 上海电力大学仪器设备开放共享管理办法

上电资〔2020〕8号

为了进一步发挥仪器设备的使用效益，促进大型仪器设备的合理配置，减少重复购置和资金浪费，提升设备利用率，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《上海电力大学大型精密贵重仪器设备管理办法》等规定，结合我校实际，特制定本办法。

1. **适用范围**
2. 各二级院部已入固定资产账，用于教学或科研用途，且单台（件）价格为10万元人民币及以上的仪器设备，原则上都应纳入开放共享服务。
3. 对于教学、科研任务安排较多，在保障教学、科研的前提下无法提供额外机时，或因其他原因暂不适合开放共享的仪器设备，应由所属二级院部提交书面申请，经批准后可暂缓共享。
4. **管理实施**
5. 仪器设备共享实行两级管理，有偿服务，收支两条线，实验室与资产管理处作为校仪器设备的归口管理部门，负责仪器设备开放共享的统筹、协调、绩效考核和监督检查；财务处负责相关财务管理工作，将仪器设备共享作为独立项目单独反映；各二级院部作为提供仪器设备开放共享服务的实施单位，负责承接具体项目并提供相应服务。
6. 每年9月由财务处按相关规定对共享收费进行结算拨付。若需特别阶段结算的，由二级院部提出申请，经财务处同意后进行结算。
7. 各二级院部除安排完成本部门正常的教学、科研任务外，应对开放共享的仪器设备进行专人管理和分级管理，分管院长是第一责任人。同时要建立健全仪器设备运行、维护制度和开放服务规范，建立开放服务记录档案，加强监督检查。二级院部应建立机组负责具体管理本机组仪器设备的日常运行和维护维修，制定相应的技术档案和操作规程，定期开设技术培训讲座培训相关操作人员；同时负责记录本机组仪器设备的使用情况，对预约、收费金额进行审核及核算。
8. 各二级院部应根据我校实验室安全管理的相关规定，对使用开放共享仪器设备的人员进行安全教育，并严格遵守安全规范。
9. **费用标准及分配**
10. 各二级院部可根据仪器设备的折旧费、人工费、材料费等，结合市场调研，或参照国内同类仪器设备使用收费情况等拟定费用标准，并提供定价依据报实验室与资产管理处；耗材费用高或能耗高的共享设备，可单列耗材费标准。费用标准经实验室与资产管理处审核后公布。
11. 校外用户按费用标准全额缴费；跨二级院部用户按服务费费用标准的50%收取；二级院部内用户按服务费费用标准的25%收取。耗材费全额收取。校内用户费用折扣比率以后可根据实际情况做出适当调整。向校外用户收费的核定备案工作按照有关规定执行。
12. 计划内实验教学任务，应无偿使用共享设备，并优先安排。校内外用户共享使用设备时发生时间、人员等冲突的应优先安排校内用户。跨二级院部用户和本部门用户共享使用设备时发生时间、人员等冲突的应优先安排本部门用户。
13. 收取的共享仪器设备服务费，由学校统一管理和分配，原则上20%上交学校，80%留存二级院部。留存二级院部的费用，至少50%用于设备运行维护维修、更新、校验及耗材，其余不超过50%部分可用于支付机组操作人员及相关人员的技术服务费。单列收取的耗材费，全额返还仪器设备所在二级院部，用于补贴运行经费。上交学校的费用作为共享设备维修基金，扣除相应税费后，根据各二级院部共享情况及跨二级院部实验教学设备共享情况，由学校统筹返还。
14. **开放共享运行流程**
15. 各二级院部应及时汇总、更新本部门纳入共享使用的仪器设备相关信息（设备名称、提供服务时间、内容、机组负责人及联系方式、收费标准等）提交实验室与资产管理处，由实验室与资产管理处在通过相关平台上发布。校内外用户可分别通过对应平台网站查询可共享仪器设备的相关信息。
16. 用户需向共享设备机组提出预约申请，说明服务时间、要求、条件、耗材等情况，并与共享设备机组确定使用时间、内容和费用。
17. 用户须按约定时间和内容使用共享仪器设备，遵守仪器设备所在二级院部的有关规定，服从机组人员的管理。如因用户原因未能按时使用共享设备，造成样品、试剂损失的，由用户负责。
18. 校外用户成功预约后，凭相关通知到财务处缴费，机组人员凭财务处出具的收费凭证提供共享服务。单次费用超过1万元的，应签订合同，并根据学校合同管理的有关规定执行。
19. 校内用户须在每年9月份，凭相关通知到财务处办理结算。根据财务处出具的收费凭证，及相关结算凭据，采用校内转账方式，按照分配办法结算费用。未及时结算者，暂停其共享服务。
20. 共享设备服务过程中，严禁机组人员私自向用户收取任何费用。
21. **考核与奖惩**
22. 作为仪器设备使用率考核的一部分，学校每年对二级院部共享设备的开放共享情况进行考评。考评的主要内容有：共享设备管理制度及落实情况、设备状况、服务质量、服务机时、服务效益等。学校将对开放共享工作成绩突出的单位和个人进行表彰和奖励。其中，对于成绩突出的单位，将在下一年度的实验室耗材与维护经费的预算分配中给予倾斜。
23. 因机组人员服务态度、工作质量、操作水平等问题，影响开放共享工作，共享仪器设备所在院部应进行批评教育，使其尽快达到要求或进行人员调整。
24. 对于利用仪器设备向用户私自收费的个人，一经查实，学校给予全校通报批评，收缴所得。情节严重的，给予行政处分。
25. **附则**
26. 未加入共享平台的仪器设备提供共享服务，参照本办法执行。
27. 本办法自发布之日起执行，由实验室与资产管理处负责解释。

2020年7月6日

### 上海电力大学接受捐赠仪器设备管理办法

上电资[2019]7号

为了鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，充分发挥这部分资源的效益，以利于提高学校教学、科研水平，特制定本办法。

**一、受赠设备范围**

凡是国内外（境外）单位、个人向我校和所属部门捐助、赠送的仪器设备都属于本办法管理范围。个人接受捐助、赠送的仪器设备如属上述范围的，也应纳入本办法管理。

**二、受赠设备产权**

上述范围的捐赠仪器设备的产权属于上海电力大学，均应挂靠到学校正式建制单位，办理入账手续。未经学校审核批准，任何单位与个人均不得变更捐赠仪器设备产权，转赠、转卖与报废。

**三、受赠设备管理**

（一）学校和所属单位正式接受捐赠，须由本校接受捐赠的二级院部或个人向实验室与资产管理处提交书面材料（包括捐赠协议、价格依据等），按照《上海电力大学仪器设备管理细则》办理验收、入账手续。

（二）若受赠设备为境外进口设备，则需按照海关规定，办理相关税费手续。

（三）精密贵重仪器和大型设备到货前，应落实好配套措施，如人员、房屋、水电供应及正常运行有关必要条件。

（四）受赠过程中产生的额外费用，如机场和港口的滞保金、仓储费等，均由接受捐赠的二级院部或个人自理。

**四、在捐赠活动中，有下列行为之一的，依照法律、法规的有关规定予以处罚，构成犯罪的依法追究刑事责任**

（一）逃汇、骗购外汇的；

（二）偷税、逃税的；

（三）进行走私活动的；

（四）未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将免税进口的捐赠设备境内销售、转让或者移作他用的；

（五）受赠单位的工作人员，滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊致使捐赠设备造成损失的。

**五、附则**

本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2019年4月26日

### 上海电力大学低值耐用品和耗材管理办法

上电资[2019]10号

**第一条** 为加强低值耐用品和耗材的科学管理，保证教学、科研、生产及行政等工作顺利进行，根据《上海电力大学仪器设备管理细则》的有关规定，特制定本办法。

**第二条** 根据上海市财政局、上海市教委的有关规定，凡不够固定资产限额标准,又不属于材料范围，即单价1500元人民币以下的专用设备和单价1000元人民币以下的通用设备为低值耐用品。但是设备的附件一律不单独建账。

**第三条** 低值耐用品和耗材的管理实行两级管理。实验室与资产管理处为低值耐用品的归口登记、建账部门，各使用部门和使用人负有对低值耐用品的保管、维护、管理的职责。

**第四条** 为勤俭节约使用经费，学校不设置校级低值耐用品仓库。各部门购置低值耐用品应参照学校仪器设备采购流程执行。

**第五条** 实验室要配备具有一定工作能力的工作人员（即设备管理员），负责管理低值耐用品。设备管理员要做好日常的记账、出借、调拨等工作，做到手续清楚，定期核对，账物相符。

**第六条** 登记报销

低值耐用品采购完成后，需参照仪器设备入账流程办理验收登记，登记后报销人方可到财务处办理报销业务。

**第七条** 凡借给个人使用的物品，必须办理借用手续，用毕应及时收回。丢失、损坏的要酌情赔偿。

**第八条** 实验室与资产管理处要加强对全校低值耐用品和耗材管理工作的领导，定期检查，督促使用部门做好低值耐用品和耗材的使用登记，做到账物相符，组织校内多余的低值耐用品的调剂使用。

**第九条** 低值耐用品的处置必须填写《上海电力大学仪器设备报废申请单》，由实验室与资产管理处审批后备案。低值耐用品的使用年限参照同类仪器设备的使用年限。批准报废的低值耐用品，由实验室与资产管理处统一回收。

**第十条** 二级单位撤销或并转，要及时清理低值耐用品，并办理转账、调拨等交接手续。

**第十一条** 校内人员调动、出国，教职工离退休，要主动及时办理个人保管的低值耐用品交接手续，经实验室与资产管理处签字后，方可办理离岗、离校手续。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2019年4月26日

### 上海电力大学实验室耗品与维修经费的使用管理办法

（2015年4月修订）

一、实验室耗品与维修经费的使用范围

实验室耗品与维修经费主要使用于各实验室在实验教学中所需的耗品（电池、电线、化学用品等）、低值用品（电子元件，光学器件、价值在一百元以内的小工具等）以及实验仪器的维修和改造。

二、实验室耗品与维修经费的申请与使用

1.每学年末各二级学院（部）、直属实验中心根据学校教学大纲、教学任务的要求以及各自承担的实验任务（含实验个数及学生人数），预算出第二年度本学院各个实验室所需的实验室耗品与维修经费计划数额。

2.预算经费计划经二级学院院长签字后上报给学校财务处汇总审核。

3.经学校讨论批准后的经费计划由财务处负责下达到各学院的相关实验中心。各二级学院院长和实验室中心主任要严格把关，统筹安排实验室耗品与维修经费的使用。

4．学校不设置校级耗品、材料仓库，耗品器材的购买参照我校仪器设备采购流程和《上海电力大学化学危险品安全监督管理办法》的相关规定执行。

5.各实验室每笔报销的经费都要有经手人和实验室中心主任或二级学院主管院长签字，每件物品的领用都要有领用人签字。每学期购买和领用的每笔物品都要在全校统一的《上海电力大学实验中心耗材与维修费汇总表》上登记，汇总表每学期末上报实验室与资产管理处的实验室管理科备案。

三、本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

### 上海电力大学关于落实资产处置自主权的实施方案

上电资[2019]17号

为了加快高水平大学的建设，进一步落实高校办学自主权，简化高校资产处置流程，规范资产处置行为，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《上海市事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）、《上海市教育委员会关于试点下放部分高校国有资产处置审批权限有关事项的通知》（沪教委国资[2017]34号）等文件有关规定，针对“试点高校一次性处置账面余额在300万元以下的，由学校自主处置并报市教委、市财政局备案；一次性处置账面余额在300万元以上（含300万元）的，报市教委、市财政局审批。”的相关精神，结合学校国有资产管理的实际情况，就资产处置权下放后学校资产的处置制定以下实施方案。

一、资产处置权下放试点的范围和方式

（一）资产处置权下放试点的范围

资产处置权下放的范围，包括学校对其占有、使用的资产，进行产权或使用权转让或注销产权的行为。具体包括以下资产：

1. 达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值的；

2. 经技术鉴定，确属质量问题或损坏过重无法修复，或修复费用超过、接近新购价格的；

3. 因国家标准改变而不符合现在使用要求，且不能改装利用的；

4. 国家规定应淘汰的技术性能落后，高能耗，低效率的；

5. 不能迁移或者继续使用易发生危险的。

6. 依照国家有关规定需要处置的其他资产。

（二）资产处置的方式

资产处置权下放的方式仅限于报废、报损和无偿调拨（划转）三种，其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统学校事业单位内（跨系统、跨级次不在本次下放范围内）。房屋土地及构筑物、机动车辆处置不在本次下放处置权范围内。对外捐赠、出售、出让、转让、置换、核销等，也不在本次试点下放处置权范围内。

报废：是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权或使用权注销的资产处置行为。

报损：是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对资产损失进行产权注或使用权销的资产处置行为。

无偿调拨（划转）：是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

对于已达到使用年限但仍有利用价值的拟报废资产可继续使用或通过校内调剂方式调拨给校内其他部门继续使用。

对涉及国家安全和秘密的仪器设备处置，应按国家有关保密的规定，经相关部门审批同意后方可处置。

如拟报废的仪器设备系特种设备、带有放射性同位素的含源装置或射线装置，申请时应特别申明并按有关规定进行处理。

（三）资产一般使用年限的规定

按以下类型分别规定资产一般使用年限

1．电脑及IT类设备：7年

2．其他资产：10年

二、资产处置流程

根据规定，一次性符合处置上述条款且账面余额在上级规定自主处置额度以下的，由学校自主处置并报市教委、市财政局备案；一次性处置账面余额在上级规定自主处置额度（含）以上的国有资产，以及处置货币资金、对外投资以及占有、使用土地、房屋、机动车辆，需经市教委审核后报市财政局审批。

（一）管理职责

资产使用部门：保证本部门资产的安全完整，部门资产的日常管理（含部门内无偿调拨），部门资产的清查、盘点，对拟处置资产提出申请。

归口资产管理部门：按规定完成资产采购和入账，按照资产归口内容对使用部门的资产处置申请进行审核，对资产使用部门进行监督、考核。

|  |  |
| --- | --- |
| 归口资产管理部门 | 归口审核内容 |
| 实验室与资产管理处 | 专用设备；通用设备；  文物及陈列品；软件 |
| 后勤管理处 | 家具、用具、装具及动植物 |
| 图书馆 | 图书、档案 |

实验室与资产管理处：除履行归口资产管理部门的职责外，组织校级的资产清查、盘点，负责汇总审核全校的资产处置，负责向主管部门申报和备案。

审计处、监察处：负责对学校资产处置的合法合规性进行监督检查。

（二）具体流程

1. 资产使用部门提出资产处置申请。由资产使用部门资产管理员对拟处置的资产从使用年限、毁损等情况进行审核、汇总后报本部门分管领导审阅，二级单位对拟处置资产须集体讨论同意，由二级学院党政负责人或二级部处负责人签字，并加盖公章后报归口资产管理部门。

2. 归口资产管理部门按政策规定从使用年限、毁损情况、原值等方面对拟处置资产进行审核，并将审核结果报实验室与资产管理处。

3. 实验室与资产管理处汇总并审核各归口资产管理部门的处置申请，在财政局资产管理系统内生成《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》。

4. 实验室与资产管理处报学校校长办公会审批。

5. 经学校校长办公会批准后，实验室与资产管理处通过上海市政府采购网点选第三方专业机构对拟处置资产进行专项评估和鉴证。

6. 根据一次性处置资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）的不同，归口资产管理部门按相关规定携相关材料向实验室与资产管理处备案，实验室与资产管理处进行合规性审核，并与归口资产管理部门一起实地抽查拟报废资产，而后向市教委、市财政局报备。

7. 实验室与资产管理处遵循公开、公正和竞争择优的原则，通过招标比价的方式选择资产处置回收机构处置拟处置资产。

8. 归口资产管理部门凭学校上报市教委备案报告、学校批准文件等进行资产注销；财务处凭上述文件、归口资产管理部门的资产处置清单和处置净收益结算单进行账务处理。

9. 国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理的规定，上缴财政国库，纳入一般公共预算，实行“收支两条线”管理。

（三）资产处置流程

1. 资产自主处置流程图（报废）

资产使用部门提出报废申请并由二级单位部门管理员对使用年限等情况审核、汇总后报本部门分管领导审阅

二级单位对拟报废资产集体讨论，讨论同意后拟报废资产申请及清单报归口资产管理部门

归口资产管理部门从使用年限、原值等方面对拟报废资产进行审核，并实地抽查拟报废资产

将不符合报废条件的资产清单退回给资产使用部门

归口资产管理部门将符合报废条件的资产信息汇总到实验室与资产管理处

按备案报告由实验室与资产管理处公开处置报废资产

不同意

同意

实验室与资产管理处将资产报废情况报市教委、市财政局备案

实验室与资产管理处报学校校长办公会审批，并填报《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》

第三方专业机构对拟报废资产进行专项评估

归口资产管理部门、财务处进行资产销账

处置收益上缴国库

2. 资产自主处置流程图（报损）

资产使用部门提出报损申请并由二级单位部门管理员对报损理由及相关材料审核，查明原因、汇总后报本部门分管领导审阅

二级单位对拟报损资产集体讨论，讨论同意后将拟报损资产申请、清单及初步处理意见报归口资产管理部门

归口资产管理部门对拟报损资产的相关材料、报损原因及二级单位的初步处理意见进行审核

将资产报损申请退回给资产使用部门重新申报

归口资产管理部门将拟报损的资产信息及相关材料汇总到实验室与资产管理处

按备案报告及处理意见对相关人员进行处理

不同意

同意

实验室与资产管理处将资产报损情况及相关材料报市教委、市财政局备案

实验室与资产管理处报学校校长办公会审批，确定最终处理意见，并填报《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》

归口资产管理部门、财务处进行资产销账

赔偿款等处置收入上缴国库

第三方专业机构对拟报损资产进行专项评估

3. 资产自主处置流程图（无偿调拨、划转）

资产使用部门提出调拨（划转）申请并由二级单位部门管理员审核、汇总后报本部门分管领导审阅

二级单位对拟调拨资产集体讨论，讨论同意后拟调拨资产申请及清单报归口资产管理部门

归口资产管理部门从学校需求、资产用途等方面对拟调拨资产进行审核

将不适合调拨的资产清单退回给资产使用部门

归口资产管理部门将可以调拨（划转）的资产信息汇总到实验室与资产管理处

按备案报告或上级批复完成调拨（划转）资产的交接

不同意

同意

实验室与资产管理处将资产无偿调拨（划转）情况及相关材料报市教委、市财政局备案

实验室与资产管理处报学校校长办公会审批，并填报《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》

归口资产管理部门、财务处进行资产销账

三、资产处置申报材料

1. 上海电力大学资产处置申请表；

2. 其他需要提交的材料：

（1）遗失：遗失情况说明、赔偿责任认定说明、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料。如发生被盗，应有公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）；

（2）毁损：毁损情况说明、赔偿责任认定说明、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料； 因不可抗力（自然灾害等）、意外事件造成的，还需提供相关部门出具的事故处理报告、受灾证明等；

（3）无偿调拨（划转）：无偿调拨（划转）情况说明、学校批准文件、转入方的接收证明等；

四、资产损失处理

(一) 由于以下原因造成资产严重损坏、遗失的，应视情节，予以全额或部分赔偿（价值赔偿）；责任人也可用价值、功能相当的同类资产实物抵偿（实物赔偿）。

1. 不遵守仪器设备操作规程或不按规定要求操作的；

2. 擅自动用或拆卸仪器设备的；

3. 工作失职的；

4. 外借资产无正当理由超过两年不归还的。

5. 部门管理混乱或个人保管不善（如装修搬迁、工作调动或退休时未移交）等其他原因造成资产丢失的；

(二) 对于因不可抗力（自然灾害等）、意外事件所造成的损失，凭相关部门出具的证明及所在单位提供的情况说明，经审批同意后，可不予赔偿。

(三) 资产损失的责任认定：

资产损失责任的认定，由资产使用部门书面提出责任认定方案，报归口资产管理部门审定。各类资产损失处理的具体赔偿办法由各归口资产管理部门制定并落实实施，资产使用部门负责落实相关赔偿事宜。

(四) 资产发生严重毁损或遗失后，使用部门应做好记录并查明原因，及时将情况说明、原因分析和处理意见报归口资产管理部门，大型仪器设备还应报主管校领导，经学校相关会议审批后进行处置。对于存在严重失职、发生重大事故又隐瞒不报等情况的人员，除责令赔偿外，应视具体情节按《事业单位工作人员处分暂行规定》、给予处分。

(五) 资产严重毁损及遗失的赔偿款、保险理赔收入等一律上缴学校财务，作为处置收入按规定应上缴市财政，实行“收支两条线”管理。

五、资产处置监督管理

（一）完善资产处置的内部控制制度

1. 完善规章制度建设。建立和健全各项资产管理制度，如资产申购、资产配置管理、资产采购管理、资产使用管理等制度建设，不断规范国有资产管理；强化学校内部审核和决策程序，责任明确到人，落实到位，有效控制各资产管理环节的风险。

2. 加强内控机制建设。梳理分析资产处置流程以及主要风险点，制定和落实控制措施。

3. 完备台账管理和定期汇报制度。各部门应根据资产处置的规定完备台账管理，形成闭环的可追溯的工作流程。实验室与资产管理处应将重大资产处置情况和年度资产处置情况提交党委常委会审议。

4. 发现问题严肃问责。建立健全资产管理的奖惩机制，对资产使用进行评价，厉行节约，物尽其用。在资产管理过程中，如发现问题，按规定对相关单位及相关责任人进行追责问责。

（二）监管机制

1. 学校各归口资产管理部门和各资产使用部门应建立健全科学合理、可追溯的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人。

2. 学校各归口资产管理部门、各资产使用部门及管理人员应认真履行国有资产管理的职责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

3. 学校各归口资产管理部门对归口管理的相关资产进行监督检查，坚持事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

4. 学校审计和监察部门对学校各归口资产管理部门、各资产使用部门贯彻执行国有资产管理规定进行监督检查。

5. 学校接受市教委和市财政的检查、监督、指导并报告有关国有资产管理工作。

上海电力大学

2019年11月18日

### 上海电力大学实验室管理条例

上电资〔2020〕11号

高等学校实验室是进行教学和科学研究的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为了加速我校教学质量和科研水平的提高，加速高层次多科性应用型人才的培养，必须进一步加强实验室管理，并有计划、有步骤地做好实验室的建设和改造。为强化这方面的工作，特制定本管理条例。

**第一章 实验室管理**

**第一条** 实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室的人员均应遵守本条例。

**第二条** 实验室仪器设备应有专人负责登记建账、保管维护。存放应做到整洁有序，便于检查使用，须注意防尘、防潮、防震、防冻、防火。实验室仪器设备、工具一般不得外借，特殊情况须经实验中心主任批准。

**第三条** 实验室负责人或指导教师须对学生进行实验室安全教育。学生在实验前要认真预习，进入实验室要听从指导教师的安排，未经教师批准，不得接通水、电、气。实验结果记录须经指导教师审阅签字，实验结束后学生应负责清理桌面，整理好仪器设备，待教师检查实验仪器设备有无损坏后，经同意方能离开实验室。

**第四条** 要爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据。室内应保持整洁，实验中产生的污废物或废液要在指定地点暂存。

**第五条** 使用大型精密贵重仪器设备，须先经过技术培训，经考核合格后方可上机操作，使用中要严格遵守操作规程，并认真填写设备使用记录。

**第六条** 实验室须重视安全工作，加强对易爆、易燃和有腐蚀、有毒危险物品的管理，做到领用有手续，使用有记录。凡危险性实验，须落实安全防范措施，严防一切事故的发生。实验多余的危险品要及时上交或妥善保管，不得擅自存放。

**第七条** 实验中仪器设备如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实地向有关部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因。

**第八条** 实验室要保持安静、卫生、整洁，严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

**第九条** 实验室工作人员要加强岗位责任，经常检查维修仪器设备，使仪器设备处于正常完好状态。

**第十条** 实验室应建立安全值班制度，要有明确的责任人。每次实验完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、水源、气源和门窗。

**第二章 实验室新建和改建**

**第十一条** 各二级院部的实验室须制定建设规划。规划应分长期规划和近期规划，每年还须制定年度落实计划。

**第十二条** 制定实验室建设规划要以学校规模、专业设置、培养目标、学制年限、教学科研任务以及人力、物力、财力等条件为主要依据。

**第十三条** 实验室的建设和改造，须贯彻科学布局、勤俭办学的方针，须发扬勤俭节约的精神，讲究实用，注重效益，力求把有限的经费运用在最合适的地方。

**第十四条** 实验室建设规划的内容应包括：指导思想、建设目标、分期要求；实验室任务、人员、设备、房屋场地、能源动力、环保要求；实验室建设经费及来源；规划实施进度及实施规划应采取的主要措施。

**第十五条** 各二级院部实验室建设规划设计应由二级院部组织有关人员编制，由牵头申报部门进行论证。论证通过后，报分管校长审批。

**第十六条** 新建专业的实验课程应先在相近的实验室内开展，具备一定条件后，经学校批准再独立建制。由于学科、专业调整或其他原因，实验室任务、规模萎缩，连续两年利用率低，要及时调整或撤并。

**第十七条** 实验室改建计划一般由实验中心主任提出申请，分管院长同意后报实验室与资产管理处审核，再提请分管校长批准。各二级院部下年度实验室改建计划须在本年度九月底之前申报，以便学校相关部门进行论证审核，并及时做好改建经费预算、材料和人员安排。

**第十八条** 计划外临时需要的实验室改建工作，亦应按照上述步骤办理审批手续。

**第十九条** 新建、改建实验室的经费应根据情况分别落实。各类仪器设备的购置应向实验室与资产管理处申报，房屋配置、室内装修等应报相关部门审查、立项。

**第三章 附 则**

**第二十条** 对违反本管理条例和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并视情节给予严肃处理。

**第二十一条** 本管理条例自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年7月10日

### 上海电力大学实验室安全管理办法

上电资[2020]3号

安全生产、环境保护工作是学校管理的基础工作之一。为保障教学、科学研究、生产劳动等各项活动顺利进行，优化环境，改善办学条件和提高办学效益，根据国家和上海市有关安全生产、劳动保护以及环境保护的法律法规，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 安全生产、环境保护（以下简称安全、环保）工作是我们国家的一贯政策，国家已制定了一系列有关安全、环保的法律和法规，人民的生命安全和国家财产受到法律的保护。各级人员必须高度重视，自觉遵守安全、环保的法律法规，做到依法行政，依法办事。

**第二条** 搞好安全、环保工作，不仅是一项任务和要求，而且是社会文明和技术进步的标志。安全、环保应成为实验教学、科学研究和开展各项工作的行为准则。作为日常工作的基本内容，各级人员必须把它列入工作议事日程。

**第三条** 学校各级领导干部，在领导和管理教学、科研、生产、后勤等各项工作的时候，要本着对学校和师生高度负责的精神，遵循“安全第一，预防为主”的方针和“谁主管、谁负责”的原则。各二级院部必须有专人负责本单位的安全、环保工作，明确职责，落实安全、环保责任制，做到“纵向到底、横向到边”。

**第四条** 各级领导在做计划、布置、检查、总结、评比工作时，应该同时计划、布置、检查、总结、评比安全、环保工作，加强对安全、环保工作的管理。

**第五条** 加强安全和环保的“三同时”申报工作（建设项目中环境保护措施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用），严格按“三同时”项目审批要求执行。对新建、改建、扩建工程项目以及采用新技术、新工艺、新设备时，必须保证有完备的安全和环保设施及措施，把劳动卫生、消除有毒有害气体和物质、防止环境污染的设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用，并建立必要的竣工验收制度。

**第二章 安全、环保管理**

**第六条** 提高环保意识，加强环境治理，坚持“谁污染，谁治理”的原则。

**第七条** 各二级院部应设立一名实验室安全员具体负责实验室安全管理工作，如遇人员变动，要及时调整，并报实验室与资产管理处备案。

**第八条** 实验室必须根据各自情况和特点，制定安全管理制度和各岗位安全操作规程，并张贴在明显的地方，严格执行。

**第九条** 各二级院部必须按要求建立安全管理台账，做好本单位教职工、学生的安全教育，提高全体人员的安全意识和自我防范能力。

**第十条** 工程项目和房屋修缮必须以保障安全为前提，并按有关规定报批审核。对工程质量、施工现场、施工队伍应有明确的安全要求，委托方对项目的安全工作负有监督、检查的责任。

**第十一条** 各类在用的仪器设备应保持完好状态，不准随意改动安全保护装置，高出地面的操作台应设置防护拦。井、沟、坑、洞等应设置盖板。

**第十二条** 仪器室、仓库、重点要害部位以及使用和存放易燃、易爆物品的场所，严禁烟火。因特殊需求要动用明火的，必须向学校消防和安全生产管理部门进行申报，经批准后方可动工，同时应采取可靠安全措施，以防万一。

**第十三条** 特殊工种操作人员必须经过国家规定的安全技术部门培训考核，取得证书后方可独立上岗操作。电气设备或线路设施必须严格按照上海市《低压用户电气装置规程》和有关设备的安全要求操作使用。不准乱拉乱接电线，确因需要拉接临时线，应经相关部门同意，用后即刻拆除。各种移动电具使用前要认真检查，保证绝缘良好。

**第十四条** 各实验室必须配备符合本室消防要求的灭火器材，消防器材要放置在明显、便于拿取的位置，周围不准堆放物件，严禁把消防器材移作他用。

**第十五条** 重视工作场所环境的管理和劳动保护工作，对高温、辐射、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等有害人体健康的场所和环境要加强监督、治理和定期检查。对新设置、接触有毒有害物质的专业要按国家有关规定报批。对接触有毒有害物质人员要定期组织体检并按有关规定发给营养保健费，必须严格按规定正确使用劳防用品，禁止劳防用品移作他用。

**第十六条** 严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不准随意排放废气、废水、废物、噪声。对“三废”和噪声必须积极、认真治理和妥善处理，不得污染校内外环境。

**第三章 实验室安全教育**

**第十七条** 加强实验室安全教育培训工作，建立健全实验室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”的教育思想，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，切实提高实验室管理队伍和教学科研队伍的安全意识、安全技能。

**第十八条** 严格执行实验室安全准入制度，对实验人员进行培训考试。实验人员考试合格后，方可进入实验室参与实验教学和科研活动。

**第十九条** 涉及危险源的实验室，在每节实验课前要对学生进行危险告知和应急操作培训。

**第四章 实验室安全风险评估**

**第二十条** 实验室对所开展的教学科研活动要进行风险评估，实验室在开展新增实验项目前必须进行风险评估。

**第二十一条**  在新建、改建、扩建实验室时,安全风险评估是立项的必要条件。

**第五章 危险物品与特种设备的管理**

**第二十二条** 严格遵守国家关于危险化学品的安全管理要求及学校的有关规定，定期检查，做好防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施，确保人身和国家财产的安全。

**第二十三条** 锅炉和压力容器、电梯与起重机械及危险性较大的设备必须办理登记、审证和年检手续，取得安全合格使用证后方可使用。安全阀和压力表必须定期检验，保持灵敏可靠。各种压缩气瓶不得靠近热源或明火，防止曝晒，使用中禁止碰撞和敲击，漆色标记保持完好，专瓶专用。

**第二十四条** 落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前应进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中。各种压力气瓶要有固定装置，超过检验期的气瓶应及时退库送检。

**第二十五条** 使用放射源的实验室必须严格按照国家有关规定加强管理，健全完善使用制度，确保绝对安全。如发生意外情况，应立即上报。

**第二十六条** 使用剧毒品的单位必须按照公安部门治安管理要求以及学校相关规定购买及使用，做到使用记录齐全，双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本账。

**第六章 实验室废弃物的安全管理**

**第二十七条** 实验室应对废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理，包装和标识应规范清晰，由专人管理。不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，不得污染环境，必须委托有资质的专业单位进行清运处置。

**第二十八条** 实验室应根据实验操作过程中排放的有毒有害气体和烟尘的特点，选择正确的吸收和排放方式，配置排放设备，强化通风、除尘和个人防护设备的管理，确保人身和环境安全。

**第二十九条** 对于放射性废弃物必须安全处置，不得随意丢弃或作为一般废弃物处理。

**第七章 实验室隐患整改与事故处理**

**第三十条** 每学期进行一次全校实验室安全检查，各二级院部定期开展实验室安全自查。自查应做好记录，主要内容包括：

1. 实验室安全宣传教育及培训情况；
2. 实验室安全制度及责任制落实情况；
3. 实验室安全工作档案建立健全情况；
4. 实验室安全设施、器材配置及有效情况；
5. 实验室安全隐患排查和整改情况；
6. 其他需要检查的内容。

**第三十一条** 各二级院部在定期自查的基础上，对发现的安全问题和隐患进行梳理，及时采取措施进行整改。对不能及时消除的安全隐患，隐患单位应当及时向相关管理部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及整改负责人。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改，保障安全。违反国家有关法律法规、学校相关规章制度和存在严重安全隐患的实验室要强制限期整改。

**第三十二条** 各二级院部应制定实验室事故应急预案。实验室发生安全事故时，应立即启动应急预案，采取有效措施及时处理。若发生重大事故，应立即组织抢救，并保护好现场，同时向上级主管领导汇报。事后应以书面形式详细报告事故的经过、事故发生的原因分析、事故责任的分析、事故责任者的处理、事故后群众接受教育的情况和采取的防范措施等，不准隐瞒不报或谎报事故真相。

**第三十三条** 根据事故大小、情节轻重，对事故肇事者和责任者按有关规定，给予相应的行政和经济处罚。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第八章 附 则**

**第三十四条** 本管理办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年5月18日

### 上海电力大学实验室安全责任追究办法

上电资[2020]9号

**第一章 总 则**

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理，保证实验室工作人员及实验学生的人身安全，创造良好的实验工作环境，防止实验事故发生，保证教学、科研工作的正常进行，促进学校事业健康、稳定、快速地发展，依据国家有关法律法规和《上海电力大学实验室安全管理办法》《上海电力大学学生违纪处分条例》等规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于实验室危险化学品、特种设备、放射性物质、仪器设备的安全责任追究。实验室消防安全责任追究以及实验室用电安全责任追究按照国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第三条 学校实验室安全工作坚持“安全第一，预防为主”的方针，贯彻“谁主管、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，逐级建立实验室安全责任体系，确定各级安全责任人，履行实验室安全工作职责。

**第二章 实验室安全责任的认定和处理**

第四条 实验室安全责任追究对象：

（一）直接责任人（含学生）

（二）实验室负责人

（三）二级单位管理人（二级院部实验室分管领导等）

（四）二级单位责任人（二级院部负责人等）

（五）相关职能部门管理人员和负责人

（六）校级责任领导（相关部门分管校领导等）

**第五条** 实验室安全责任追究种类：

（一）书面检查

（二）通报批评

（三）取消评优评奖

（四）经济赔偿和处罚

（五）行政处分

（六）移送司法机关

以上处理的种类可以单独使用，也可以合并使用。需要给予党纪处分的按照有关规定执行。

第六条 对有以下行为之一且未造成严重后果的，视情节给予相关责任人书面检查或通报批评，给予责任单位通报批评。

（一）实验室管理制度不健全、安全责任不明确，经上级机关或学校职能部门指出两次以上不改正的；

（二）违反国家法律法规，以及学校和本单位实验室安全管理规定进行危险操作，或指使、强令他人违规冒险进行危险性操作的；

（三）不服从、不配合实验室安全监督、检查和管理的；

（四）未根据要求及时排查、消除实验室安全隐患的，或未组织、督促、协助消除实验室安全隐患的；

（五）发现实验室安全隐患未及时采取整改措施和报告上级领导，或接到相关报告后未采取有效措施的；

（六）发生造成财产损失或人身伤害的实验室安全事故后隐瞒不报，或不如实报告事故情况，或未及时将事故报告上级领导和有关职能部门的；

（七）责任单位未进行实验室安全设施定期检修和维护的；

（八）事故发生后，为隐瞒、掩饰事故原因，推卸责任，故意破坏或伪造事故现场的；

（九）违章购买、租用、储存、使用压力容器、危险性气瓶和其他特种设备的；

（十）未经备案私自购买使用剧毒、易制毒、爆炸类或其他危险性化学品，或随意倾倒实验废液和丢弃实验废物的；

（十一）未经安全许可私自购买转让放射性物质或设备的；

（十二）未开展实验室安全教育培训，未严格落实实验室安全准入制度的；

（十三）实验过程脱岗，造成仪器设备损坏或其他安全事故的。

第七条 有第六条行为且造成严重后果，受到相关监管部门处理的，学校根据情节，给予相关责任人行政处分和经济处罚。

第八条 因违反国家各级部门和学校有关规定，或由于操作失误、失职渎职、管理不到位等原因致使实验室发生安全事故的，根据造成的后果分别按A、B、C三个等级追究。

（一）重大实验室安全责任事故（A级）

导致学校或他人财产损失10万元以上，或造成人员死亡、重伤的安全事故。

（二）较大实验室安全责任事故（B级）

导致学校或他人财产损失2万元至10万元（含），或造成人员轻伤的安全事故。

（三）一般实验室安全责任事故（C级）

导致学校或他人财产损失2万元（含）以下，没有造成人员伤亡的安全事故。

第九条 实验室安全责任事故的处理根据事故的等级及其性质和影响，参照以下原则进行处理。

（一）发生A级安全事故。直接责任人受到行政拘留或刑事处罚的，给予直接责任人撤职或开除处分；给予实验室负责人记过、降级或撤职处分，取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格；给予院级单位管理人和责任人记过、降级或撤职处分，取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格；该单位当年工作考核直接降为最低等，取消该单位一年内各类评奖评优资格。

（二）发生B级安全事故。给予直接责任人记过、降级或撤职处分，取消其两年内各类评奖评优、升职升级资格；给予实验室负责人警告、记过、降级处分，取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；给予院级单位管理人和责任人警告、记过、降级处分，取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；该单位当年实验室绩效考核直接降为最低等，取消该单位一年内各类评奖评优资格。

（三）发生C级安全事故。给予直接责任人警告或记过处分，取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；给予实验室负责人通报批评或警告处分，视情节取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；给予院级单位管理人和责任人通报批评或警告处分，视情节取消其一年内各类评奖评优、升职升级资格；该单位当年实验室绩效考核的实验室安全分值为0，视情节取消该单位一年内各类评奖评优资格。

（四）对于造成经济损失的，由责任单位和相关责任人赔偿相关损失，赔偿额度按下文中责任追究程序执行。

（五）一年内第二次发生实验室安全事故，升档处罚，即C级安全事故按B级安全事故处理、B级安全事故按A级安全事故处理。一年内第二次发生A级安全事故以及多次发生B、C级安全事故，由学校安全生产委员会按照从严从重的原则提出处理建议。

第十条 实验室安全责任事故中，直接责任人为学生的参照以下原则进行处理。

（一）发生A级安全事故，给予留校察看或开除学籍处分。

（二）发生B级安全事故，给予记过及以上处分。

（三）发生C级安全事故，给予通报批评、警告或记过处分。

（四）造成经济损失的，须做出一定的赔偿。

第十一条 相关职能部门管理人员和负责人有以下行为之一，导致实验室发生本办法所定义的B级及以上安全事故或事故后果扩大的，视职责履行情况和情节轻重给予书面检查、通报批评、取消评优评奖、经济赔偿处罚、行政处分等处理。

（一）接到上级部门、学校有关通知或文件后，未及时发布或通知相关单位，致使发生B级及以上实验室安全事故或事故后果扩大。

（二）接到二级教学科研单位提交的实验室隐患报告后，在本部门工作职责范围内未及时解决，或不在本部门工作职责范围内但未及时上报，致使发生B级及以上实验室安全事故或事故后果扩大。

第十二条 对于校级领导责任，如因领导不力、管理失职、渎职致使发生A级实验室安全事故或事故后果扩大的，按照上级有关部门的相关规定进行界定及处理。

第十三条 因个人违反相关安全法规和安全管理规定以及安全操作规程，导致发生实验室安全事故，自身受到伤害的，后果自负。

第十四条 实验室安全责任事故中涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究相关人员刑事责任。

**第三章 实验室安全责任追究程序**

**第十五条** 发生安全事故后，按“谁主管，谁负责”的原则，由事故发生单位根据本办法确定事故的等级和责任人，提出初步处理意见，报学校安全生产办公室。

第十六条 学校安全生产委员会根据相关监管部门事故认定意见、核实的事故损失以及事故单位初步处理意见，提出对责任追究对象的初步处理意见，按程序报学校讨论，做出处理决定。

第十七条 学校做出处理决定后，应及时通知事故责任人所在单位。事故处理结果由所在单位负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到处理决定后5个工作日内以书面形式向学校申诉处理委员会提出申诉。申诉期间，原处理决定不停止执行。

**第四章 附 则**

第十八条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。本办法条款如与国家颁布的法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年7月10日

### 上海电力大学实验室绩效考核办法

上电资[2020]10号

**第一条** 为加强实验室的建设与管理，推进实验室体制改革，增强实验室活力，提高实验室管理水平，实现资源优化和共享，更好地服务学校教学、科研、育人等事业发展，现结合学校实际，特制定本考核办法。

**第二条** 绩效考核范围与时间

以二级院部为单位进行绩效考核。各单位对下属经学校批准建设的实验室进行考核。无实验室的部门不列入考核范围。

考核以自然年度为时间段，每年年底前完成当年考核。

**第三条** 绩效考核原则

坚持“公平、公正、客观、科学”的原则，考核结果能客观反映实验室的管理和运行状况。

**第四条** 绩效考核方法与内容

实验室绩效考核采用打分制，满分为100分。考核内容包括：实验室利用率及实验室综合管理（60分），实验教学（40分，该指标由教务处负责考核）三大部分。

**第五条** 绩效考核组织

实验室绩效考核实行二级院部自评、学校抽查的方式。

每年12月对本年度实验室绩效进行考核。

**第六条** 绩效考核程序

（一）各二级院部组织自评小组，负责组织对本单位各实验中心及其下设各实验室进行绩效自评，按照《上海电力大学实验室绩效考核表》中所列内容和评分标准进行自评打分，形成自评报告。在规定时间内将自评报告、考核表和支撑材料上报实验室与资产管理处。

（二）由实验室与资产管理处会同相关部门组成检查小组，对二级院部自评情况进行抽查，形成二级院部实验室绩效考核总体意见，并将实验室绩效考核结果反馈给负责项目申报的各职能部门，以便职能部门更合理地进行实验室项目规划。

**第七条** 附则

（一）各二级院部要高度重视实验室绩效考核，在考核过程中不断总结经验、找出差距，对发现的问题深刻剖析原因，采取切实有效的改进措施，努力整改。

（二）学校将实验室绩效考核结果纳入全校年度绩效考核指标，并将其作为今后实验室投入的重要依据，对综合效益好、工作水平高的实验室重点投入；对效益低、工作水平上不去的实验室减少经费投入，限期改进,并视具体情况撤销合并。

**第八条** 本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年7月10日

### 上海电力大学实验室安全卫生检查制度

上电资[2020]12号

1. 做好实验室安全工作是保障实验教学和科研工作正常进行的前提，各级领导必须从思想上真正重视实验室安全，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，做好防火、防爆、防盗、防毒和防环境污染工作，以防各种安全事故的发生。实验室安全工作由各二级院部分管实验室的领导全面负责。
2. 安全工作主要指本实验室水、电、气和危险品的正常合理使用的监督管理，以及消防措施的落实、检查。各二级院部设实验中心主任，协助分管领导开展实验室安全相关工作。每个实验室设置一名安全责任人，宣传、监督和落实本实验室的各种安全措施，负责室内的安全、卫生及仪器设备和物资管理工作，并负责保管本实验室钥匙，实验后负责对水、电、气、危险品、门窗及橱柜进行检查并作好记录。如发现安全隐患，应及时采取措施妥善解决。
3. 对初次进实验室操作的师生员工和外来人员，实验室安全责任人及有关领导必须先对他们进行安全教育，了解有关的安全规章制度，在掌握必要的安全操作知识后才能动手操作。
4. 实验人员应安全、合理地使用水、电、气及各类设施，使用完毕及时关停水、电、气。发现问题应采取相应措施，防止事故发生。
5. 实验室每月进行一次例行检查，每学期要进行一次全面的安全检查，形成安全检查记录。发现问题要及时整改。
6. 实验仪器设备应布局合理，摆放整齐，保持清洁。仪器、桌、柜、门窗、墙壁、地面要无积尘。每次实验完毕，都应组织学生打扫卫生，保持实验室整洁。
7. 每天下班前要安排最后离开实验室的人员切断水、电、气源，检查水池和下水管道有无堵塞，严防漏水、漏气，避免电气设备处于长时间通电而无人照管的状态,关好门窗，确认无问题后方可离开。
8. 以上各项由二级院部主管领导和职能部门不定期进行检查，发现问题及时指出，限期改正。

2020年7月10日

### 上海电力大学危险化学品安全监督管理办法

上电资[2020]13号

**第一条** 为加强危险化学品的安全监督管理，保障学校全体教职工和学生的生命财产安全，保证我校教学、科研和生产的顺利进行，保护环境，根据国务院《危险化学品安全管理条例》和《上海市危险化学品安全管理办法》，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称危险化学品是指中华人民共和国国家标准GB13690-92《常用危险化学品的分类及标志》中所列的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品七大类物品。

**第三条** 本办法适用于上海电力大学校内涉及危险化学品的教学、实验、科研等场所及其安全监督管理活动。

**第四条** 危险化学品联络人制

学校实行危险化学品联络人制。设校级联络人和院级联络人。校级联络人负责学校所有危险化学品的采购、报备登记、存储等工作；院级联络人负责汇总本学院危险化学品的采购需求，并向校级联络人提出采购申请。

**第五条** 购买

所有危险化学品须按照公安部门及学校相关规定，通过正常渠道在有销售资质的危险化学品商店购买，并报保卫处备案。

易制毒药品的购买，须定期到公安部门办理购买许可证，并通过正常渠道在指定的厂家购买。

易制爆药品的购买，须通过正常渠道在指定的厂家购买，并在规定时间内到公安部门报备。

**第六条** 运输

必须委托专门的车辆运输危险化学品，装运危险化学品时不得客货混装。禁止随身携带、夹带危险化学品乘坐公共交通工具。

**第七条** 化学固液废物的处理

各使用部门负责收集保管，学校指定部门定期委托具有合法处理资质的单位进行处理。处理前，各使用部门须妥善保管，不得任意毁弃。

**第八条** 管理

严格落实“五双”即“双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本账”的管理制度和各项安全措施。

落实保管责任制，责任到人。管理人员需报保卫处备案。管理人员调动，须经部门主管批准，做好交接工作，并报保卫处备案。

剧毒品的管理采取用多少、领多少的限制措施。使用时做好使用记录，做到账账、账物相符，用剩物品严加保管。

**第九条** 储存危险化学品，应当符合下列要求：

（一）危险化学品应当分类、分项存放，相互之间保持安全距离；

（二）遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；

（三）受阳光照射易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放；

（四）化学性质、防护及灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存柜内存放；

（五）存放剧毒物品的部门必须备有保险箱，存放剧毒物品的保险箱钥匙应安全保存；

（六）危险化学品的存放区域应设置醒目的安全标志。

**第十条** 安全措施和安全设施

使用危险化学品的实验和生产部门应当采取安全防护措施，配备安全防护用具。

使用危险化学品的实验和生产部门应根据危险化学品的种类和性能设置相应的通风、防火、防爆、防毒、监测、报警、降温、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全设施。

使用危险化学品的实验和生产部门应根据本部门的实际情况和可能发生的事故危害确定防护重点，制定防护措施。在新建、扩建、改建教学实验和生产设施时，做到“三同时”（建设项目中环境保护措施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用），向校基建处、保卫处和实验室与资产管理处提供以下材料：

（一）设计任务书（包括工作状况、具体布置、周围建筑情况）；

（二）工业卫生、安全和环境保护评价；

（三）处理灾害性事故的应急措施。

在有关部门审核后方可实施，必要时还须报请上级有关部门审批。项目建成后进行竣工验收，验收合格方能使用。

**第十一条** 安全培训和安全员

从事危险化学品实验或生产的教职工应当接受安全技术培训，熟练掌握本岗位的操作方法，考核合格方可上岗。

使用危险化学品的部门应配备专职或兼职的安全员。安全员应具有危险化学品的安全管理知识。

**第十二条** 附则

本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年7月10日

### 上海电力大学废旧仪器设备处置办法

上电资[2020]18号

为了加强仪器设备的日常管理，更好地为教学、科研服务，本着勤俭办学的方针，充分利用废旧仪器设备的剩余价值，防止国有资产流失，特制定本办法。

**一、总则**

学校现有仪器设备，不论其购置经费来自何种渠道，均属于国有资产，由学校统一管理和处置，未经批准，各单位、部门及个人无权自行处置。

**二、废旧仪器设备处置形式**

（一）报废：是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的仪器设备，进行产权注销的资产处置行为。应满足以下条件：

1.达到或超过使用期限，使用期限不低于上海市财政局在“市级事业单位固定资产最低使用年限表”中关于最低使用年限的规定，以及上级主管部门的相关规定；

2.主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值；

3.原则上，除不计提折旧的类别外，拟报废的仪器设备应已完成计提折旧，净值为0。

（二）报损：指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对固定资产损失进行产权注销的资产处置行为。

**三、报废审批及处理程序**

（一）凡符合上述条件并申请报废的仪器设备，无论金额大小，均由申请人填写《上海电力大学仪器设备报废申请单》并提交到所属二级单位；各二级单位对拟报废仪器设备进行审核、汇总后报本部门分管领导审阅，二级单位对拟处置仪器设备须集体讨论同意，由二级学院党政负责人或二级部处负责人签字，并加盖公章后交实验室与资产管理处汇总、备案。

（二）实验室与资产管理处汇总后，将待报废仪器设备相关信息报学校资产处置工作小组审核，并协助工作小组进行实地抽查、盘点。经资产处置工作小组审核并报学校校长办公会审批通过后，学校依规委托具有资质的中介机构对当年申请报废的固定资产进行评估鉴证，出具评估鉴证报告。

（三）取得中介机构的评估鉴证报告后，实验室与资产管理处根据一次性处置资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）的不同，向市教委、市财政局报备（自主处置批次），或向上级主管部门提出资产报废申请（非自主处置批次），并接受上级主管部门的现场审核。

（四）按照上海市财政局和上海市教育委员会的规定，申请报废的仪器设备，各部门一律不得留用。在未取得批准前，所有待报废的仪器设备均不得随意丢弃，并应保持原状，不得自行拆装换件。对于违反规定的使用部门和使用人，实验室与资产管理处有权向学校提出处罚意见，追究相关人员责任。

（五）实验室与资产管理处统一负责待报废仪器设备的回收处理。

（六）学校按照上级部门相关规定委托一家有资质的回收公司作为当年待报废仪器设备的回收公司。根据学校上报市教委备案报告、学校批准文件等（自主处置批次）或市财政局的批复（非自主处置批次），办理待报废仪器设备的注销手续，由回收公司处理待报废资产并将资产残值缴到财务处，资产残值收入由财务处按规定上缴国库。

（七）若上级主管部门有关于待报废的固定资产采取拍卖或其他形式的，学校按照有关规定执行。

仪器设备报废的具体程序，详见“上海电力大学仪器设备报废流程图”。

**四、报损审批及处理程序**

（一）申请仪器设备报损的，使用人应出具书面申请，分析损失原因，经使用部门负责人批准后交实验室与资产管理处。实验室与资产管理处汇总相关资料（包括资产购买发票复印件、法院判决书或调解书、使用人申请、到公安部门的报案证明、消防部门灾害证明、学校对使用人的处理意见等），委托具有资质的中介机构进行评估鉴证。

（二）实验室与资产管理处在取得中介机构的鉴证报告及学校同意后，报上级主管部门审批。根据上级主管部门的批准文件，实验室与资产管理处进行仪器设备的产权注销处理，同时财务处进行账务核销。

**五、附则**

本办法自发布之日起执行，解释权归实验室与资产管理处。

2020年9月14日

### 上海电力大学教职工公租房管理办法

**（修订）**

**第一章 总 则**

**第一条**  为规范学校公租房的承租管理，维护学校和承租人的合法权益，营造一个安静安全、整洁良好的生活环境和学习工作环境，根据有关规定并结合我院实际情况，特制订本办法。

**第二章 申请条件与审批程序**

**第二条** 本办法适用于全校教职工。满足公租房申请条件的，经本人申请，校教职工住房领导小组审核同意后准取得公租房承租资格。申请人须满足以下基本条件：申请人进校以来未获得过学校的货币分房或一次性购房补贴；申报时申请人（及其配偶）没有产权住房。

**第三条** 公租房申请与审批程序。申请使用公租房的承租人，到后勤管理处综合管理（房产）科，领取或校园网上下载《公租房租赁申请表》，认真填写并按规定流程审批。学校将对所有申请人按职称/职级、学历、进校时间等因素排序，择优推选租赁人；引进人才可优先考虑，其他特殊情况由校教职工住房领导小组酌情考虑。申请入住公租房批准后，在规定时间（拾日）内办理入住手续，逾期未办理者，视为自动放弃。

**第四条** 在办理公租房承租手续时，应按规定填写住宿登记表，签订承租

合同，交纳押金（履约保证金），清点室内设施和家具，并填写物品交接

单。如有同住人则还应提交其身份证及与承租人的关系证明等。

**第三章 房源及收费规定**

**第五条** 房源地址。公租房房源地址及房型、面积等，由学校根据实际情况公布。

**第六条** 收费标准

1. 公租房租金，根据面积不同分别制定不同的收费标准。租金低于周边市场价。
2. 租金不含水、电、煤、电话、网络、有线电视等等。其中燃气费按单位（企业）用气价格收取。

**第七条** 公租房承租形式及押金（履约保证金）

公租房承租形式为先付后用。押金（履约保证金）为承租房一个月房租费。退房时若无违约及赔偿责任或其他付款则全额退还（不计利息）。

**第八条** 房租或公共事业费等费用的收取

1） 公租房租金费按月由财务处从承租人工资中扣除。

2） 其他公共事业费用按每月账单实际使用数由承租人缴付。

**第九条**  公租房承租期限

公租房承租期限以一年为限，特殊情况经批准最多可贰年（以签订承租协议时间为准）。

**第四章 使用管理与维修**

**第十条** 房屋使用要求和维修责任

1. 承租期间，承租人应合理使用并爱护该房屋及其附属设施，发现

该房屋及其附属设施有损坏或故障时，应及时通知所属小区物业进行维修。不属于物业维修范围的可通知管理方。管理方应在接到承租人通知后的拾日内进行维修。其中，因承租人使用不当或不合理使用，致使该房屋及其附属设施损坏或发生故障的，承租人应负责维修。

2） 根据前款约定，应由管理方维修而逾期不维修的，承租人可代为维修，费用由管理方承担。应由承租人负责维修而拒不维修的，管理方可代为维修，费用由承租人承担。

3） 承租期间，管理方保证该房屋及其附属设施处于正常的可使用和安全的状态。管理方对该房屋进行正常检查、养护，应提前通知承租人。检查养护时，承租人应予以配合。

4） 承租期间，承租人如另需装修或者增设附属设施和设备的，应事先以书面形式征得管理方的同意，按规定报有关部门审批。承租人增设的附属设施和设备归属及其维修责任由承租人自行负责。

**第十一条** 房屋返还时的状态

1） 承租人应在本合同的租期日届满之后的拾日内返还该房屋，除管理方同意承租人续租外。未经管理方同意逾期返还房屋的，承租人应按逾期天数×月租金/30天的200%向管理方支付逾期占用期间的使用费（从承租人工资中扣除）。未经管理方同意继续租用公租房的，第二年按当年市场租赁租金的2倍计收房屋租金；第三年按当年市场租赁租金的3倍计收房屋租金。

1. 承租人返还该房屋应当符合正常使用后的状态。返还时，应经管理方验收认可，并向管理方提供其承租期间最后一个月的公共事业费用结账单。如有未清事务则有承租人承担。

**第十二条** 承租期内，承租人不得以任何名义将该房屋全部或部分转租给他人。 否则将按正常租金的贰倍支付房屋使用费。保证金不退。

**第十三条** 违约责任

1. 申请人在申请或使用承租房同时必须签署承诺书，确认申请人或配偶（夫妇）名下在本市无有关（已购）产权房。一经发现将取消申请资格，对已办理承租手续或已使用承租房的人员将按本《办法》的第十二条处理，并收回已承租的承租房。
2. 承租期间，如因违章搭建或增设附属设施致使房屋损坏，造成房屋、财产损失或承租人自身伤害的，由承租人自行承担全部赔偿责任或相应法律责任。
3. 承租期间，非本合同规定的情况，无论是管理方提出收回承租房或因承租人原因提前退租的，都应提前叁个月告知对方。且无论是管理方或承租人等原因提出，双方均不负有赔偿责任。

**第十四条** 解决争议的方式

双方在履行承租合同过程中若发生争议，应协商解决；协商解决不成的，双方可提交上海仲裁委员会仲裁或依法向人民法院起诉。

**第十五条** 本管理办法由校教职工住房管理领导小组负责解释。

### 上海电力大学教职工申请临港地区人才公寓的打分排序办法

为改善我校教师住房条件，做好学校搬迁临港校区后的后勤保障工作，根据《上海市临港地区人才公寓管理办法》，经校教职工住房管理领导小组研究决定，启动我校临港地区人才公寓的租赁工作，现将有关事宜通知如下：

1. 申请人条件
2. 我校在编在岗教职工；
3. 具有国家承认的大学本科及以上学历或学士及以上学位；或具有中级及以上职称；或取得国家三级职业资格（高级工）及以上证书；
4. 未曾购买过临港地区“双限房”（先申请人才公寓的不影响“双限房”的申购资格）；
5. 在临港地区无产权住房。
6. 房源信息

夏栎路233、236号宜浩欧景（距离我校临港校区4.2公里，8分钟车程）。一室一厅60平方米左右，两室一厅80平方米左右，每平米21元/月，一房一价。

全装修房，配备家具和部分电器（无冰箱、彩电、洗衣机），可拎包入住。样板房图片见附件1。

1. 排序办法

申购人员按专业技术岗位级别（管理岗位级别、工勤岗位级别）、工龄、校龄等因素进行积分，由高分到低分依次排序。积分规则如下：

总积分 = 现任岗位级别（专业技术岗位级别、管理岗位级别、工勤岗位级别）分（双肩挑就高取分）+ 工龄分+ 校龄分+其它分（双职工和已婚无房户）。

（1）现任岗位级别分

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 计分 |
| 校级正职 | 100分 |
| 校级副职 | 95分 |
| 正高级专业技术职务 | 90分 |
| 中层正职 | 85分 |
| 副高级专业技术职务 | 80分 |
| 中层副职 | 75分 |
| 中级专业技术职务、科级、高级技师 | 70分 |
| 初级专业技术职务、科员、高级工、技师 | 60分 |
| 专业技术职务待定级人员、中级工 | 55分 |
| 其他人员（初级工及普工等） | 50分 |

（2）工龄分（工龄分=工龄×0.5分）

按实际工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度计0.5分；

（3）校龄分（校龄分=校龄×0.5分）

按实际在校工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度0.5分；

我校人事派遣转事业编制人员的校龄认定自进校之日起算。

（4）双职工

双职工只能一人积分，可加20分。

（5）已婚无房户（上海地区无产权房）

已婚无房户可加20分。

积分相同的教职工，采取抽签方式决定顺序。

四、相关说明

1.对于教职工的职称（职级）、工龄、校龄等信息，以人事处认定为准。

2.本办法经2018年6月5日校教职工住房管理领导小组讨论，6月11日上

报校党委会审议通过。

五、附则

1.本办法由校教职工住房管理领导小组负责解释。

2.本办法自校党委会通过之日起实施。

2018年6月

### 上海电力大学教职工住房补贴实施办法

为贯彻落实我校战略发展规划，稳定师资队伍。根据上海市政府关于住房制度改革的文件精神，结合我校实际情况，在《上海电力大学新进教职工住房补贴实施办法》（（2006）沪电院 院字第9号）（以下简称“老办法”）基础上，制定《上海电力大学教职工住房补贴实施办法（2018版）》（以下简称“本办法”）。

1. **关于住房补贴对象**

（一）适用对象

2018年9月1日起新进学校的在编在岗或在岗（由人事处公开招聘的）人员，同时需具有大学本科及其以上学历（以下简称“新进人员”）。

高端引进人才、与学校人事处另有约定的引进人才及作为引进人才家属安置的人员，不享受本办法。

（二）有下列情况之一的，按以下规定执行

1.我校在编人员，但在学校下属企业工作的员工，由所在企业自行解决发放。

2.因私出国学习、工作半年以上的，保留原工作岗位的，暂停发放住房补贴；因私出国学习、工作人员归校，并经学校同意重新聘任上岗的，需经校人事处认定其职务、职级后方可享受相应住房补贴。

3.新进人员，如在外单位已工作满3年以上（含），需提供未在原工作单位期间享受实物分房或一次性补贴等相应的证明，可享受本办法。

**二、住房补贴标准及方式**

1.实行按月补贴，按月核发，退休自然终止。

2.新职工的住房补贴随其本人的聘任职务、职级、职称变化的次月起作相应的调整（上述职务、职级、职称变化以学校发文日期为准）。

3.具体标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住房补贴标准对照表 | | | |
| 行政岗位 | 技术岗位 | 工勤岗位 | 月住房补贴标准  (元/月) |
| 员级 | 一般人员 | 初级工 | 400 |
| 科员 | 初级职称 | 高级工、中级工 | 500 |
| 科级 | 中级职级 | 高级技师、技师 | 600 |
| 处级 | 高级职称 |  | 700 |
| 局级 |  |  | 800 |

**三、申请补贴流程与约定**

1.新进员工、职务职级职称变动人员信息，每年2次由人事处审核，汇总表交由后勤管理处经登记备案后，编制发放清单提交校财务处执行。

2.如与学校终止聘用关系，自终止日起停发补贴。

**四、实施时间**

本办法从2018年9月1 日起实施。

**五、附则**

1.本办法自发布之日起，学校原有的有关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2.本办法的执行，由校纪委、监察及工会进行监督。

3.严肃房补纪律，加强监督检查。对不如实申报住房和补贴情况，弄虚作假领取补贴的人，除责令其退回已领取的住房补贴外，学校的纪检、监察部门还将根据情节轻重给予相应的纪律处分。

4.1999年12月31日（含）前进校的人员，已享受过学校的住房补贴或分房待遇，不再享受本办法。2000年1月1日（含）——2018年8月31日期间进校的人员，未与学校签订一次性购房补贴合同的, 2018年9月1日起住房补贴 标准按本办法执行。

5.本办法由上海电力大学教职工住房管理领导小组负责解释。

2018年9月

### 上海电力大学临港限价房校内选房排序办法

按照《临港区域限价商品住房供应实施细则》，结合我校秋季搬迁入住临港新校区的实际，为稳定教师队伍，吸引更多优秀人才到临港校区工作，促进学校事业的更好发展，特制定本办法。

**一、申请资格**

申购对象需同时满足以下条件，方可在校内排序选房：

1. 满足当年临港区域限价商品住房供应实施细则要求的相关申购人员限定条件；
2. 我校在编在岗或在岗（由人事处公开招聘的）教职工；
3. 满足上海市限购政策；
4. 家庭成员未享受其他政府政策性房源。

**二、排序办法**

申购人员按专业技术岗位级别（管理岗位级别、工勤岗位级别）、工龄、校龄等因素进行积分，由高分到低分依次排序。积分规则如下：

**总积分 = 现任岗位级别（专业技术岗位级别、管理岗位级别、工勤岗位级别）分（双肩挑就高取分）+ 工龄分+ 校龄分+其它分（双职工和已婚无房户）。**

1.现任岗位级别分

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 计分 |
| 校级正职 | 100分 |
| 校级副职 | 95分 |
| 正高级专业技术职务 | 90分 |
| 中层正职 | 85分 |
| 副高级专业技术职务 | 80分 |
| 中层副职 | 75分 |
| 中级专业技术职务、科级、高级技师 | 70分 |
| 初级专业技术职务、科员、高级工、技师 | 60分 |
| 专业技术职务待定级人员、中级工 | 55分 |
| 其他人员（初级工及普工等） | 50分 |

（2）工龄分（工龄分=工龄×0.5分）

按实际工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度计0.5分；

（3）校龄分（校龄分=校龄×0.5分）

按实际在校工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度0.5分；

我校人事派遣转事业编制人员的校龄认定自进校之日起算。

（4）双职工：双职工只能一人积分，再加10分。

（5）已婚无房户（上海地区无产权房）：已婚无房户再加10分。

**积分相同的申购教工，采取抽签方式决定选房顺序。**

**三、相关说明**

1.对于教职工的职称（职级）、工龄、校龄等信息，以人事处认定为准。

2.已进入选房排序环节的教职工，因本人原因放弃者，依照临港管委会相关规章制度取消资格，视作已享受购买限价商品住房政策。

3.本办法经2018年6月5日校教职工住房管理领导小组讨论，6月11日上报校党委会审议通过。

**四、附则**

1.本办法由校教职工住房管理领导小组负责解释。

2.本办法自上海电力大学。

2018年6月

### 上海电力大学房产出租出借管理实施细则

第一条 为了加强我校房产出租出借管理，规范房产出租出借行为，提高学校房产的使用效益，防止国有资产流失，根据《上海市市级事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教[2010]76号）、《上海市财政局关于将预算外收入纳入预算管理工作的通知》（沪财预[2010]116号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教[2011]43号）、《中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会直属事业单位房产出租出借管理办法》（沪教委财[2015]111号），制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称房产出租出借是指在不影响学校正常教学、工作、生活的前提下，将学校闲置且权属清晰、无权属纠纷的各类房屋、场地、构筑物等对外出租出借获取资产收益的行为。

第三条 学校成立房产出租出借管理工作领导小组，由分管副校长担任组长，后勤、财务、设备与资产、产业、保卫、审计等部门负责人组成。领导小组负责研究、审定房产出租出借重要事项，涉及“三重一大”决策的，按学校规定执行。

第四条 学校房产出租出借工作一律由后勤管理处代表学校负责归口管理，其他任何单位（部门）和个人不得将学校房产出租出借给他人或单位（组织）有偿或无偿使用。

第五条 学校围墙或周边可用于市场经营的门面房的出租出借委托产业办（资产经营公司）代表学校对外公开招租，由产业办（资产经营公司）根据本细则和上级有关规定制定具体的办法和程序，并连同招租相关文件、资料、结果一起，报后勤管理处登记备案和向上级主管部门申报，确保经营性房产出租出借的市场化定价原则和国有资产的保值增值。

第六条 经营性房产出租出借前，由学校委托资产评估机构对拟出租出借房产的租金进行评估，据此合理确定最低的租金价格。

第七条 校园围墙内部用于师生工作、学习、生活配套，并带有公益性、半公益性质的公共服务类房产的出租出借，经学校房产出租出借工作领导小组审核同意后，可以采用协议租赁的方式出租出借。确保校园内部后勤服务保障的规范有序和服务质量、服务价格的稳定可控。

第八条 房产出租出借合同租赁期一般不超过2年，对租赁面积较大、一次性装修投入较多，承租人短期内难以收回成本的，经上级主管部门批准后可适当延长，但一般不得超过5年。

第九条 房产出租出借采取先收取租金，后交付使用的形式，租金分月、季、年或一次性收取，租金由租赁方直接交学校财务处入账。

第十条 房产出租出借的租金收入按规定上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

第十一条 房产出租出借所消耗的水、电、气等能源费用一律按实结算，计量有困难的，可采用包干的形式，能源费用原则上必须与租金分开结算，并统一上缴学校财务处。

第十二条 因受规划拆迁、上级主管部门调整或学校事业发展等需要因素影响，需要提前解除租赁合同的，经市教委、市财政局核准后，可将尚未到期部分的租金退还给承租方。

第十三条 学校相关职能部门应加强对出租出借房产的日常跟踪管理，建立健全房产出租出借管理台账，将房产出租出借情况纳入《市级行政事业单位资产管理信息系统》进行动态管理，在年终财务会计报告中对相关信息进行披露。同时，做好出租出借房产的维护、修缮、监督及租金的催缴等，还要与承租方签订安全工作责任书，门前三包协议等，确保房产出租出借经营、服务行为的合法和人身与财产的安全。

第十四条 学校的房产出租出借工作自觉接受市教委和市财政局等上级主管部门的监督和检查，并按上级有关文件规定执行。

第十五条 本实施细则实施前已经出租出借的房产，可维持原租约至租期届满，并向市教委补办出租出借申报审批手续，原租约履行结束后，一律按本实施细则执行。

第十六条 本细则自颁布之日起实行，由后勤管理处负责解释。校党委会通过之日起实施。

### 上海电力大学家具管理办法（试行）

**第一章 总 则**

第一条 为加强和规范学校家具资产的管理工作，提高学校办学资源配置的科学性，维护学校国有资产的安全、完整，根据财政部、教育部国有资产相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校家具管理采取“学校、二级单位”两级管理模式。后勤管理处作为学校家具管理的职能部门，在分管校长的领导下，负责全校家具购置、招投标的组织、家具资产的统计、处置审核等管理工作。

第三条 按照“谁使用，谁负责”的原则，各院（系）、部、处作为家具使用部门，应配备专（兼）职人员承担家具的日常管理工作。人员变动时须及时到后勤管理处办理资产交接手续。

第四条 凡所有权属于学校的教学、科研、行政办公、学生宿舍、公共区域等的家具，不论来自何种渠道或使用何种经费所置，均归口学校统一管理。

**第二章 家具的范围与计价标准**

第五条

一、单价在1000元及以上，耐用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，按照固定资产管理要求进行管理。

二、 单位价值虽未达到上述标准，但使用时间在一年及以上的批量同类物质（指大批不易移动的家具），按照固定资产管理要求进行管理。

三、 不属于1-2项，且单位价值低于1000元的家具属于低值易耗品，按照低值易耗品管理要求进行管理。

四、无偿调入或受捐赠的符合上述条件的家具类物质。

**第三章 家具的采购**

第六条 各部门每年6-7月做好家具下一年度的采购计划,并向后勤管理处提交书面申请,由后勤管理处合理编制全校家具采购初步计划，列入下一年度的经费预算计划，上报院部审批。后勤管理处按院部审定的家具配置计划和下拨的家具配置经费进行具体操作。

第七条 学校家具的采购工作由后勤管理处统一组织实施，其他部门和个人未经授权不得自行采购。用科研经费、部门经费或自筹经费等其他经费渠道购置家具，由院（系）主管领导审核、盖章后，经后勤管理处审核、审批后实施采购。

一、购置预算大于等于2万元的家具须签订家具购置合同。低于2万元的家具需列明详细规格、材质、数量清单，注明质保期限，经供货单位盖章和购置部门验收签字，方可入账、报销。

二、购置预算低于5万元的家具零星采购，由后勤管理处统一组织或委托院（系）部门根据市场询价采购。

三、购置预算大于等于5万，低于10万，经过市场书面询价、比价后，进行采购。

四、购置预算大于等于10万，低于20万，通过议标进行采购，由后勤管理处组织议标小组（不低于3人），选择不少于3家供应商，进行集体商务洽谈后确定。

五、购置预算大于等于20万元，低于50万元的家具，采用校内公开招标方式采购，由后勤管理处组织招投标，从中标单位采购。

六、购置预算大于等于50万元的，依法由政府部门批准的集中采购机构进行集中采购。

第八条 各单位或个人不得采取化整为零、拆分等采购方式，逃避学校招投标管理。

**第四章 家具的日常管理**

第九条 后勤管理处建立相应的家具总账及各分户基层单位的明细账，并与财务处家具资金总账保持一致。院（系）、部 、处应建立本部门的家具明细账，并保证帐、物、卡（标贴）相符。

第十条 各使用部门及时做好家具的验收工作，其中单价或成套家具资产1万元及以上的，需组织相关人员进行验收。

第十一条 家具购置、接受捐赠、盘盈、内调、拨入等，按照相关管理流程进行，各使用部门应及时办理资产变动申请手续。

第十二条 各院（系）、部、处应每年定期进行一次家具清查，做到帐实相符。后勤管理处按照校固定资产管理办法，采取定期和不定期方式进行家具资产的清查核实工作。

**第五章 家具资产处置**

第十三条 家具资产处置包括报废、报损、有偿转让、有偿划转、捐赠、盘亏等。

第十四条 学校固定资产管理部门每年定期发布当年固定资产报废通知，各使用部门对符合报废条件的家具汇总上报给后勤管理处。根据市财政局的批复，学校固定资产管理部门对已批准报废的家具进行处置，各使用部门未经批准不得擅自处置。

**第六章 附 则**

第十五条 各部门和个人违反本办法规定的，由学校按照国家及学校有关规定追究行政或法律责任。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由后勤管理处负责解释。

第十七条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

## 第六章 合同管理

### 上海电力大学合同管理办法

上电[2019]1号

**第一章 总则**

第一条 为规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校的名义对外所签订的各种设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

**第二章 合同的管理与授权**

第三条 学校合同管理实行分类和分级管理。

校长办公室代表学校对合同的签订和实施进行协调，对重大合同进行合法性审查，对合同的签署、履行和保管进行指导和检查。

第四条 各职能部门负责人按照其部门职责范围对合同的内容、订立的程序进行审查，各职能部门归口把关的合同如下：

（一）买卖合同、资产评估合同：实验室与资产管理处、图书馆、后勤管理处；

（二）供水、供电、供气、热力等公用类合同：后勤管理处；

（三）建筑（含基建、修缮）及相关业务的合同：基建处、后勤管理处；

（四）工程类造价咨询合同、审计合同：审计处；

（五）教学培训合同、合作办学类合同：继续教育学院、国际交

流与合作处、教务处、研究生处；

（六）租赁合同，物业管理合同，房地产类合同：后勤管理处；

（七）借款合同，对外投资、委托理财合同：财务处；

（八）科研（咨询、开发、转让、服务、外协）、知识产权类、专利合同，出版合同：科研处；

（九）信息化建设与维护合同：现代教育技术中心；

（十）劳动人事合同：人事处；

（十一）学校内涵专项建设：发展规划处；

（十二）赠与合同，其他具有合同性质的意向书、协议书：校长办公室、对外联络处。

合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门，由各相关管理部门协商；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第五条 各归口部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定，结合本办法制定合同管理实施细则、管理工作流程、合同示范文本，由分管领导签发后实施。

第六条 承办单位必须严格按照相关法律法规和学校财务制度的规定履行合同，项目负责人应当定期向归口职能部门报备项目执行情况。

第七条 以学校名义对外订立的合同，合同的期限原则上不能超过五年，期限届满后需要续订的，或需签订补充合同且补充后合同的金额超过原合同金额10%及以上的应当重新报批。

**第三章 合同审核与程序**

第八条 金额2万元（含）以上的必须签订合同，2万元以下的原则上不需要签订合同，如确有需要的向校长办公室提交用印申请并说明原因。学校或承办单位对外签订合同必须按照以下程序审核：

（一）属于“三重一大”规定的合同，通过OA系统合同专用章申请并提交党委常委会或校长办公会决议，合同文本由部门领导或项目负责人签字后可用印。

（二）不属于“三重一大”规定的合同，承办单位明确项目联系人，将所起草的合同通过OA系统合同专用章申请，报归口管理职能部门审核。归口管理职能部门审核同意，合同文本由部门领导或项目负责人签字后可用印。符合下列情况的合同需经分管校领导审核：

（1）合同单价超过五万元的；

（2）合同总标的超过二十万元的。

（三）凡重大合同需经法务专员进行合法性审核。

**第四章 合同文本的保管**

第九条 合同文本原件学校至少应持有两份，由归口管理职能部门和承办单位分别留存，合同复印件在办理经济业务结报时由财务处分存。

第十条 承办单位在合同履行过程中应妥善管理合同资料，定期将履行完毕或中止履行的合同有关资料（包括与合同有关的文书、图表、传真件等）按合同编号整理并存档，不得随意处置、销毁、遗失。对工程等合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领

用制度，以保证合同的完整性。应对每一份重要合同单独设立台账，按业务进展情况和收付款情况一事一记，以便与财务部门对账。

财务处依据合同条款审核收付款工作。如票据单位名称与合同不一致，且没有相应的补充协议的，应当拒绝受理。

**第五章 附则**

第十一条 未经学校授权私自订立合同的，或者在订立、履行合同过程中，造成学校重大损失的，泄露合同秘密或学校商业秘密的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。合同需加盖上海电力大学合同专用章方才有效，任何部门不得以部门印章代替上海电力大学合同专用章签订合同。

第十二条 校工会、教育发展基金会等单位对外签订合同，应当参照本办法执行；科研处签订科技合同、继续教育学院签订培训合同和资产经营公司及其所属企业等单位对外签订合同，应当参照本办法制定具体实施细则,其所涉合同的审批可以按经批准的实施细则执行。

第十三条 本办法由校长办公室负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行，本办法施行之前签订的合同尚未履行完毕的适用本办法，已经履行完毕的合同不适用本办法。新签订的合同严格按本办法执行。原《上海电力学院合同管理办法》同时废止。

### 上海电力大学科研合同管理办法

沪电院科[2018]3号

第一章 总则

第一条 为规范上海电力大学科研合同管理，保障科研工作顺利进行，维护学校及教职员工的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)和相关法律法规、《上海电力大学科研项目管理办法》(沪电院院2016129号)、《上海电力大学纵向科研经费管理办法》(沪电院院12018]32号)和《上海电力大学横向科研经费管理办法》(沪电院院[2018]133号)，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研合同是指学校教职员工作为科研项目负责人，以学校名义与自然人、法人、其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的各类合同书、协议书、任务书、备忘录以及以其他名称出现的合同。科研合同分为纵向科研合同与横向科研合同。

纵向科研项目是指由各级政府部门及有关基金会批准下达的项目，包括以下几个方面:

(1)由国家哲学社会科学规划办、国家自然科学基金委、教育部、科技部及中央其它部委批准立项的项目。

(2)上海市哲学社会科学规划办、上海市教委、科委及其它局(委)批准立项的项目。

(3)学校批准立项的科研项目及其它符合纵向科研项目条件的项目。横向科研合同是指除纵向合同之外，以上海电力大学作为乙方单位订立的其他科研合同。

第三条 本办法适用于所有学校科研合同，除纵向科研合同的管理按照国家相关部门的有关管理办法执行外。

第四条 科研处是学校科研合同的归口管理单位。

未经学校授权，校内任何组织和个人均不得以学校名义对外签订科研合同。

第二章 科研合同的内容

第五条 科研合同的主要内容包含以下条款:

（一）项目名称；

（二）标的的内容、范围和要求；

（三）履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；

（四）技术情报和资料的保密；

（五）风险责任的承担；

（六）技术成果的归属和收益的分成办法；

（七）验收标准和方法；

（八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；

（九）违约金或者损失赔偿的计算方法；

（十）解决争议的方法；

（十一）名词和术语的解释。

与履行合同有关的技术背景资料、现有知识产权的相关情况检索、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及其他技术文档等，按照合同的约定可以作为合同的组成部分。

第六条 科研合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定制订。项目相关人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应保密责任。

第七条 科研合同条款中应对风险责任的承担作出明确约定各方主观上无过错的，各自承担各方产生的损失，不以任何理由向另方主张赔偿;若学校在主观上存在过错且导致另一方损失的，学校承担的损失賠偿金额不超过学校按合同已收取的总金额。

第八条 科研合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配做出明确约定，原则上科研成果知识产权应约定归属上海电力大学或者共有。

科研合同(包括且仅限于技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同、技术转让合同)涉及已有科研成果知识产权许可使用的，应当在科研合同条款中约定许可使用条款或以书面形式另行签订科研成果知识产权许可使用合同，载明科研成果知识产权的名称、申请(登记)人和科研成果知识产权人、申请(登记)日期、申请(登记)号权利号以及知识产权的有效期限等知识产权权属信息和许可方式(普

通许可、排他许可或独占许可)、许可期限、许可地域等许可信息。

涉及上海电力大学科研成果知识产权(包括但不限于专利权、专利申请权、技术秘密、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权等)转让时，应符合学校相关规定并且以书面形式签订上海电力大学科研成果知识产权转让合同。

科研合同条款中原则上不得约定使用其他的学校无形资产(包括但不限于在产品、产品包装或广告等出现“上海电力大学监制、研制” “上海电力大学专利、科研产品”等内容，使用学校校名或者学校地理标识、主要建筑物图形的行为)。

第九条 科研合同条款中应对违约金或者损失赔偿的计算方法作出明确约定。若学校违约，学校承担的违约金或者损失累计金额原则上不应超过学校按合同已收取的金额。

第十条 科研合同条款应对解决争议的方法作出明确约定。原则上科研合同争议解决的管辖机构要约定为学校所在地人民法院或者仲栽委员会。涉外科研合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲栽机构原则上在中国内地。

第三章 科研合同的签订

第十一条 科研合同的签订应按照《合同法》的有关规定执行，遵循自愿、平等、诚实、信用和守法的原则。

第十二条 科研合同应采用书面形式签订。除合同当事人有特殊要求的以外，科研合同应选择国家科学技术部或上海市科学技术委员会统一编制的合同范本。

第十三条 科研项目负责人应为学校在编教职员工。

学校退休人员、学生、项目聘用派遭人员要成为科研项目负责人必须同时符合以下要求：

(一)必须与至少一名具备前款规定的项目负责人条件的在编教职员工组成课题组；

(二)与具备前款规定的项目负责人条件的在编教职员工共同任项日负责人。

第十四条 在科研合同签订前，项目负责人应充分了解合同当事人的资质情况，如注册资金、研发力量、仪器装备、运营管理等并对项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素进行论证。

对于技术开发合同，项目负责人应对国内外相关前沿技术充分调研查新，并掌握项目相关的知识产权情况。

第十五条 在科研合同履行中需要委托外单位完成科研任务的应当在合同中约定。横向科研项目如果合同中有规定外协(包括外移设备与外部协作)经费比例及其用途，学院审批后提交科研处备案；横向科研项目如果合同中有规定外协经费但未明确比例者，则外协经费不超过项目到款经费的30％;横向科研项目如果合同中没有外协费用规定，原则上不允许外协。纵向科研项目按照国家相关部门的有关管理办法执行。

外协科研合同的管理和审批程序参照《上海电力大学科研项目管理办法》(沪电院院2016129号)执行。

在外协科研合同签订前，项目负责人应提供外协单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料;其所在学院部、系、中心)应对合同进行审核，重点对外协单位的承担能力、执行责任、违约责任条款、争议解决条款等进行核查项目负责人对外协单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知外协单位科研经费使用和管理的相关政策并在合同中约定外协单位已知悉并同意遵守上述政策，并根据合同和任务进度拨付协作经费。

外协科研合同中科研成果知识产权原则上应归属上海电力大学。

外协合同产生的科研成果及相关资料应在对应科研合同履行完毕后及时归档。

外协科研合同履行期限应在对应科研合同履行期限之内。

第十六条 科研合同(含外协科研合同)应由法定代表人(或委托代理人)和项目负责人签字，经科研处审查后，加盖上海电力大学科技合同专用章后生效。学校其他任何单位或个人不得擅自用学院(部、系、中心)或研究所等学校各内设机构的公章，对外签订科研合同(含外协科研合同)。

校内任何单位或个人违反前款规定，对外签订科研合同的，由项目负责人和审批人承担相应的经济和法律贵任。学校不负责对该科研合同产生的成果进行登记、鉴定和评奖，也不将其作为项目负贵人及其他成员职称评审、晋升、考核的依据。由此造成国家或学校利益损失或声誉受损的，追究项目负责人和审批人的法律责任，包括但不限于责令项目负责人或审批人赔偿损失、给予相应纪律处分等。

第十七条 签订科研合同时，应查验留存对方当事人的主体资格证明材料。若对方当事人是法人单位或其他组织的，应要求其提供法人营业执照等证件副本复印件;若对方当事人是自然人的，应要求其提供身份证复印件;如果不是法定代表人或负责人而是委托代理人签字时，还应要求其提供该法人单位或其他组织的授权委托书及委托代理人的身份证复印件

第四章 科研合同的管理

第十八条 科研处对各类科研合同负有管理责任，负责相关管理与协调工作;学院(部、系、中心)对本学院(部、系、中心)科研合同负有监管责任，并落实本学院(部、系、中心)科研合同所需人力和物力，保障其正常履行;项目负责人对科研合同负有直接贵任。

第十九条 科研合同签订后，项目负责人应及时到科研处进行登记并将合同信息录入科研管理系统。科研处应及时办理合同认定备案手续及对该科研合同进行立项。

第二十条 科研合同生效后，合同经费必须汇入学校财务账号。经费到校后，项目负责人应按照学校有关规定及时办理科研经费使用的相关手续。横向科研项目经费使用按照《上海电力大学横向科研项目经费管理办法》执行，纵向科研项目经费使用按照国家相关部门的有关管理办法及《上海电力大学纵向科研项目经费管理办法》执行。

第二十一条 执行合同的过程中出现争议或纠纷的，项目负责人与所在学院(部、系、中心)应及时与项目来源单位沟通协商，对于科研合同经费支付逾期一个月以上的情况，项目负责人应向项目来源单位发出书面催款函(附件1《上海电力大学科研项目催款函》)。若协商无效，学院(部、系、中心)应以书面形式向科研处报告，科研处代表学校与项目来源单位进行交涉，如涉及相关法律事务，学校安排法律顾问进行法律指导，协商解决。若协商无效需要仲栽或诉讼的，项目负责人必须在法定期限内，提交原始记录和有关证明文件，报告所在学院(部、系、中心)，并向科研处报备，由科研处代表告学校按《上海仲栽委员会仲裁规则》规定办理。如果存在其他特殊原因，项目负责人应联系项目来源单位给出情况说明，经学院(部、系、中心)审核，科研处审批同意后备案。

第二十二条 科研处对生效的科研合同按照学校棓案管理的相关规定及时办理归档手续。按照科研处规定，对于技术开发合同和技术转让合同，项目负责人提供5份原件;对于技术服务合同和技术咨询合同，项目负责人提供3份原件，提交科研处用于合同登记及归档使用。

第二十三条 横向科研台同项目任务完成后，根据委托方出具的有效验收报告或项目负责人的书面报告，视为结题。纵向项目收到上級管理部门的结题批复，并将项目所有文档送学校档案馆归后，视为结题;横向、纵向项目结题后由学校相关职能部门在规定的期限内按照相关规定办理经费结题手续。项目负责人填写《上海电力大学科研项目结题申请表》(附件2)并附上项目验收报告或结题报告。

第五章 科研合同的履行、变更和终止

第二十四条 科研合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科研合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交(交接)的清单(实物)等;显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件;邮寄、运输过程中的凭证不可抗力的证明;自己履行通知义务的证据;对方违约的证明资料;或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第二十五条 科研合同的变更、延期和终止均应采用书面形式并按照科研合同约定和学校科研项目过程管理相关规定执行。

第二十六条 如果横向科研合同预定第一笔经费逾期未支付，且超过合同有效期，项目负责人应填写《上海电力大学科研合同终止情况说明表》(附件3)，经学院(部、系、中心)审批后报科研处备案，并办理合同终止手续。该项目不得用于项目负责人和参与人员职称晋升和项目、奖项申报。纵向项目按照国家相关部门的有关管理办法履行。

如果横向科研合同经费支付额度低于合同经费的60％，且超过合同有效期，项目负责人应填写《上海电力大学科研合同执行进度情况说明表》(附件4)，经学院(部、系、中心)审批后报科研处备案，并办理合同终止手续。该项目可用于项目负责人和参与人员职称晋升和项目、奖项申报，项目额度应按照实际到款经费填写。

第二十七条 项目负责人应依照国家法律法规有关规定，注重诚信，保守科研秘密，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。科研处、各学院(部、系、中心)应认真履行职责，主动做好管理和服务工作，督促项目负责人按照合同要求完成任务。

第六章 附则

第二十八条 凡违反本办法，侵犯学校权利、损害学校声誉、造成经济损失者，由学校追究相应责任人的行政责任、经济赔偿等法律责任。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

2018年10月

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目合同管理办法

沪电院院〔2016〕42号

1. **总 则**
2. 为加强和规范经济合同管理工作，维护学校的合法权益，提高经济效益，防止不必要的经济损失，依据《中华人民共和国合同法》、《建筑法》、《招投标法》的有关规定及国家有关法律规定，对临港新校区建设工程项目的勘察设计、施工、材料与设备采购，技术咨询与服务，工程监理及其他工程合同（以下简称合同）实行集中管理。现结合我校实际，制定本办法。
3. 本办法适用于临港新校区建设项目的所有合同。
4. **合同签订**
5. 订立工程合同，必须遵守相关法律和法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。
6. 订立合同前，必须对承包人的资格、资信和履约能力等进行预审。无经营资格或资信的单位不得与之签订经济合同。
7. 合同的签订程序
8. 招标或竞争性谈判确定中标单位后，由项目管理公司和基建处与中标单位联系洽谈项目合同签订事宜；
9. 项目管理公司与承包单位洽谈提出合同初稿，送施工监理、财务监理单位审核。施工监理单位对建安合同中质量、工期、安全条款提出意见和建议。财务监理单位审核：1.非招标项目合同条款是否存在经济风险；2.招标项目合同关键条款是否符合招标文件。
10. 项目管理公司根据施工监理、财务监理审核意见（工作联系单）形成合同谈判稿。财务监理单位协助建设单位进行谈判，根据谈判结果修订合同形成合同正式稿。
11. 合同正式稿经施工监理审核会签、财务监理单位审核会签、项目管理单位、基建处审核会签后，合同金额超过¥20万需报指挥部审核。分标段施工总包合同需报指挥部和领导小组审核。
12. 不需要招标的项目或合同金额低于¥20万的合同的拟定、洽谈、初审均由基建处和项目管理单位负责组织完成，合同正式稿经施工监理（仅施工类）、财务监理、项目管理单位、基建处审核会签，合同金额¥5万元以上的报指挥部审核。
13. 工程合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的经济合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。
14. 合同会签管理流转、审核流程：（见下页）

建设单位审核

项目管理单位审核会签

项目管理公司与承包单位洽谈提出合同初稿

财务（投资）监理单位审核提出审核意见：

1、非招标项目合同条款是否存在经济风险；2、招标项目合同关键条款是否符招标文件

施工监理审核会签

财务（投资）监理审核会签

修订后形成合同正式稿

财务（投资）监理协助建设单位进行谈判

施工监理审核，对合同中质量、工期、安全条款提出意见和建议

形成合同谈判稿

1. 合同的签署
2. 合同签署权限

所有合同签署均由学校法人代表或法人代表授权的委托代理人签署。

1. 合同签章

凡新校区建设项目合同，一律加盖“上海电力大学合同专用章（1）或（2）”，其他印章订立合同时无效。

1. 除单一来源采购、政府相关部门出具缴费通知单等无法签订合同的特殊情况外，交易金额¥2万元以上的均要签订正式合同。
2. **合同履行**
3. 合同依法签订后，即具有法律效力，应当全面履行。
4. 基建处将合同正本、合同审核表、招投标文件等相关资料，按规定存放归档。合同及资料原件一般不外借，因工作需要，经领导同意，可复印。
5. 根据工作需要，由基建处将合同副本发放到相关部门。
6. 合同在实施过程中必须加强监督管理。基建处及项目管理公司、财务监理应认真检查合同履行情况，定期或不定期向指挥部和领导小组汇报，并按合同约定办理工程价款的支付。
7. 财务处负责筹措资金并按合同约定办理工程价款的拨付和工程价款的决算业务。
8. 经济合同作为学校或有关单位对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。
9. 项目在建设施工过程中，因学校使用各单位对项目的工艺要求提出重大变化，超出合同施工范围，投资变化¥500万元（含）以下的技术和设计变更方案需经指挥部批准同意，投资变化¥500万元以上的技术和设计变更方案需经领导小组批准同意，审批同意后由财务处落实资金。如需要签订施工补充协议，补充协议的流转、审核与原合同一样。补充协议签订后与原合同一并执行。
10. **合同管理**

第十六条 签订正式合同学校至少一式三份，一份用于城建档案归档，一份用于学校档案馆归档，一份用于基建处留存备查。财务处、审计处、项目管理公司、财务监理、施工监理等单位提供合同扫描件或者复印件。

第十七条 合同由项目管理单位统一编号，可按照“年度+类别+标段+编号”的形式，如“2015-土建/安装/设备/服务/土地/其他-1标-001”编号方式编号。

第十八条 项目管理单位和财务监理单位应分别建立合同台账，列明合同签订时间、合同主要内容、合同相对人、合同付款条件及付款时间等信息，并每月核对。

1. **附 则**

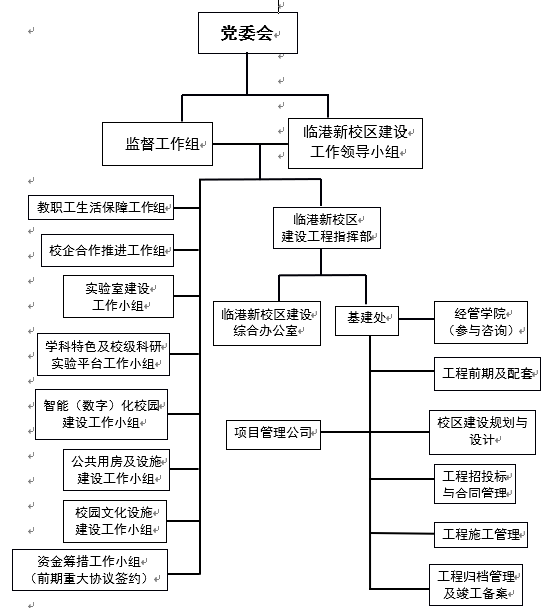
第十九条 因未按本办法处理合同事宜而给学校或单位造成损失的，学校将追究其行政及经济责任。

第二十条 本办法由指挥部负责解释。

## 第七章 建设项目管理

### 上海电力学院临港新校区建设架构

沪电院院〔2016〕42号



### 上海电力学院临港新校区建设组织管理机构及职责

沪电院院〔2016〕42号

**一、临港新校区建设工作领导小组**

临港新校区建设工作领导小组由校长任组长，分管副校长任副组长，校办、发规处、监察、审计、财务、设备、后勤、保卫、基建、现代教育技术中心、临港新校区综合办公室（以下简称“临港办）等部门负责人参加，全面负责对工程建设项目实施组织管理，具体组成名单如下：

组 长：李和兴

副组长：封金章

成 员：苏少华、解群、王秋侠、魏建华、钱伟国、殷卫红

王飞、黄国胜、王国华、施启胜、魏国强

秘 书：王飞（兼）

职责：

1. 审议新校区定位及需求规划等重大事宜；
2. 审议新校区建设管理制度及廉政制度；
3. 审议新校区校园总体规划和主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案；
4. 审议新校区建设资金的筹措方案及新校区投资计划；
5. 定期听取新校区建设指挥部关于新校区建设情况的汇报，审议新校区建设项目的重大合同、协议等文件；
6. 审议建设项目分标段施工总包招标方案及合同；
7. 审议投资变化500万元以上的技术和设计变更方案；
8. 重大问题由领导小组决定提交党委会讨论决定；
9. 每两个月召开领导小组会议，根据工作需要可临时召开专题会议，会议纪要经组长签发后由临港办盖章分发并归档。

**二、监督工作组**

组 长：李艳玲

成 员：王秋侠、钱伟国、赵玲、王轩

职责：

1. 按照学校党委、行政的部署，跟踪临港新校区建设工程关键环节进度和重大决策，依据基建工作有关制度、纪律和法规加强监督。
2. 贯彻重大基建工程党风廉政建设主体责任和干部“一岗双责”的要求，协助临港新校区建设工作领导小组加强对各工作小组和有关部门领导履行“一岗双责”情况的监督。
3. 定期检查临港新校区建设工程相关管理制度、廉政制度、责任制度和工作纪律的执行情况。
4. 协同开展针对临港新校区建设的廉政教育。
5. 对临港新校区建设资金的使用和管理进行监督。

**三、临港新校区建设工程指挥部**

**（一）指挥部：**

总 指 挥： 封金章

副总指挥： 王飞、黄国胜、朱钦思

成 员： 殷卫红、魏建华、钱伟国、魏国强、陈亚捷、马晨

施裕红、张志海

职责：

1. 在校党委和临港新校区建设领导小组的授权范围内，通过例会形式对新校区建设重大事项讨论决策，并对建设项目过程实施组织管理；
2. 讨论优化新校区校园总体规划和主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案；
3. 审定投资变化500万元（含）以下的技术和设计变更方案；
4. 审定建设项目招标方案；
5. 审定除建设项目分标段施工总包合同以外的且合同金额为¥5万元以上的其他项目合同；
6. 审定建设项目中重大建设材料的选用；
7. 审定项目管理的各项规定和工作流程；
8. 审定各类项目付款；
9. 根据廉政建设相关规定，落实廉政建设责任制，履行一岗双责；
10. 做好新校区建设中验收、决算、审计及资料归档等工作，以及项目管理中的其他相关工作；
11. 重大问题由指挥部决定提交领导小组或党委会讨论；
12. 每一至两周召开一次工作例会，根据需要可临时召集，会议纪要经总指挥签发后由临港办盖章分发并归档。

**（二） 临港新校区建设综合办公室**

主 任：王飞

副主任：马晨

成 员：王严超、姜宏

职责：

1. 围绕临港新校区的建设全面负责办公室的各项工作。
2. 负责临港新校区建设重大协议的谈判、签订工作。
3. 负责协调学校需求、校企合作项目落实情况，协调各专题工作小组及校内各部门工作，制订年度工作计划。
4. 负责文件、资料的收阅传达及项目建设的宣传报导、网页制作和网页管理工作，编印《新校区建设简报》等宣传报道工作。
5. 负责建设领导小组、指挥部工作计划、会议组织、会议纪要、大事记、工作总结等综合性行政工作，并督查其落实情况。
6. 负责做好上级接待工作及重要外联活动。
7. 负责工作人员的出勤记录、生活保障、劳动保护和福利工作以及建设工作领导小组、指挥部日常事务管理工作。
8. 完成校领导、建设领导小组、指挥部安排的其它工作。

**（三）基建处**

处 长：黄国胜

副处长：陈亚捷

成 员：姜东宁（工程科负责人）、司磊磊（计划科负责人）

郑宝军（资料管理）、胡荣（项目报批、土建工程管理）

崔浩（机电工程管理）

职责：

1. 认真贯彻执行国家基本建设的方针、政策、法律和法规，严格按照基建程序和技术规范进行临港新校区基建管理工作。
2. 根据临港新校区建设总体规划，负责建设项目建议书、可行性研究报告、设计方案、初步设计、施工图设计等报批工作；负责土地获批和建设工程选址的报批工作。
3. 按照临港新校区建设总体规划和年度建设计划，负责落实建设各项目的前期准备工作，包括审批手续、地质勘探、工程招投标等工作。
4. 负责建设项目施工管理工作。协调设计单位、项目管理单位、监理单位、施工单位做好施工准备及施工期间的现场管理工作，对工程质量（包括建筑材料质量）、工程造价、工程进度、安全等负责监管。
5. 负责建设项目合同管理，对合同外需要变更的工程项目，负责论证、审核，并按规定的程序办理报批和补签合同手续。
6. 负责建设项目资金的管理工作，编制建设项目资金计划；负责建设项目资金支付的审核工作，按有关规定的程序办理报批。协助审计处做好建设项目工程投资控制、工程审价等工作，协助财务处办理工程项目财务决算，并做好建设项目竣工后固定资产的移交手续等工作。
7. 负责建设项目的竣工验收及质保期内的管理工作。负责编制建设项目竣工验收计划，进行项目竣工验收的准备工作，组织现场验收等工作。
8. 负责建设项目文件档案管理工作。包括建设项目立项、可行性报告、决策、设计、施工、质量检验、监理及施工验收等各阶段档案资料的收集、审核、整理及归档等管理工作。
9. 负责向指挥部反馈建设项目管理信息，提出有关建设项目的合理化建议，努力降低建设成本。
10. 加强思想政治教育及廉政教育，调动处里同志工作的积极性、主动性、创造性，做到干部优秀，工程优良。
11. 完成校领导、建设领导小组、指挥部安排的其它工作。

### 关于在上海电力学院临港新校区建设中加强党风廉政建设的意见

沪电院院〔2016〕42号

建设临港新校区是我校发展史上的一件大事，资金量大、工程量大、时间紧迫、任务艰巨。为了加强临港新校区建设过程中的党风廉政建设，确保 “工程优质、干部优秀”，根据中央、上海市、市教卫工作党委以及我校党风廉政建设有关文件的精神，特提出如下意见：

一、加强临港新校区建设的党风廉政建设工作对于优质、圆满地完成工程建设任务极其重要，如果党风廉政建设搞不好，就会出现“大楼造起来、干部倒下去”的情况。因此，各级党政领导干部要充分认识在临港新校区建设中加强党风廉政建设的重要性。

二、要严格按照国家关于基本建设的法律法规和规章制度办事。坚持和完善重大问题由党委和临港新校区工程建设领导小组及指挥部集体讨论的制度。要进一步完善临港新校区建设工程党风廉政制度、各项基建工程监管、防控制度，强化对各项规章制度的贯彻执行。

三、要在杨浦区人民检察院的支持下与有关单位一起积极开展争创“工程优质、干部优秀”活动，做到工程优质，创白玉兰奖；干部优秀，抓廉洁自律。参加临港新校区建设的所有干部和每一位员工都要积极投入到“创双优”的活动中去。

四、要在临港新校区建设中深入开展党风廉政教育、廉政纪律教育和警示教育工作。参加临港新校区建设的所有干部和每一位员工必须充分认识到加强党风廉政建设的重要性，自觉遵守国家的法律、法规、基本建设制度规定和学校制定的各项廉政规定，严格遵守“上海电力大学临港新校区建设指挥部所属员工廉政纪律”（八个不准），增强廉洁意识、纪律意识、勤俭意识、质量意识和安全意识，确保“工程优质、干部优秀”，做到“建楼树人”。

五、临港新校区建设综合办公室要建立健全和完善临港新校区建设中的各项规章制度。基建处要修订完善和践行基建工程领域中的廉政风险预警防控措施，制订和完善临港新校区建设过程中的工程招投标、物资采购、工程建设费用支付、基建财务管理、施工管理、现场签证等各项工程建设制度，要尽量细化、量化，责任明确，程序明确，措施具体，便于操作和监督。

六、要建立专业公司参与工程建设的决策咨询制度。根据临港新校区工程建设需要，学校要聘请项目管理、招标代理、投资监理、造价审计等专业公司参与工程建设。要充分发挥这些专业公司的作用，在临港新校区建设中，重大决策要邀请有关专家和专业公司一起参与论证，减少新校区建设中有关项目决策的随意性和盲目性。

七、纪、监、审等职能部门要制订临港新校区建设过程中的廉政纪律规定和审计制度，加强对干部廉洁自律、勤政廉政的教育，加强跟踪审计，监督有关部门严格按照基本建设程序办事，增强干部员工的廉洁意识和自我约束的能力。

八、临港新校区建设过程中要严格执行党风廉政建设责任制，实行“一岗双责”。党委和行政将加强对临港新校区建设工作的领导，定期听取新校区建设工作中廉政建设和工程进展重大情况的汇报，讨论决定新校区建设中的重大问题。

九、纪检监察部门要加强对临港新校区建设中党风廉政建设和“创双优”活动的监督检查并实施责任追究。对违反廉政规定者，视情节轻重，分别给予批评教育、党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关依法处理。

十、参加临港新校区建设的每一位干部和员工须认真贯彻本意见，勤政廉洁，遵纪守法，努力工作，确保临港新校区建设任务的圆满完成。

中共上海电力学院委员会

2015年3月12日

### **上海电力学院临港新校区建设工程干部员工廉政纪律**

沪电院院〔2016〕42号

为保证上海电力大学临港新校区建设工程顺利进行，确保“工程优质、干部优秀”，上海电力大学临港新校区建设工程项目相关的所有干部员工要严格执行《中华人民共和国基本建设法》等系列法律法规、学校党委《关于在临港新校区建设中加强党风廉政建设的意见 》和其他有关党政干部廉洁自律的有关规定，做到依法管理、规范管理，严格管理，做到遵纪守法，廉洁自律，确保工程优质，建楼树人。所属干部员工必须严格遵守以下廉政纪律“八不准”：

（一）与参与工程建设的各有关单位保持正常的业务往来，不准在与工程建设有关的单位中报销应由本单位或个人支付的任何费用。

（二）不准接受对方的礼品、礼金、礼卡、有价证券和回扣等各种好处，无法拒绝的，应一律上交纪委登记处理。

（三）不准参加对方可能影响正常执行工程建设公务的宴请和娱乐性高档消费。

（四）不准要求、暗示和接受对方为自己及家属提供的各种利益。

（五）不准向对方介绍家属或亲友从事与学校工程建设有关的设备、材料及工程分包等经济活动。

（六）不准向对方或有关人员泄露与工程建设招投标等方面有关的内容。

（七）严格按照基本建设工程付款的相关制度执行，不准擅自截留、挤占和挪用工程建设资金。

（八）不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取不正当利益。

参加临港新校区建设的所有干部、员工一定要严格执行以上各条纪律，做到廉洁自律。如有违反廉政纪律规定者，视情节轻重，分别给予批评教育、组织处理、党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关依法处理。

2015年3月12日

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目投资控制与管理制度

沪电院院〔2016〕42号

为了加强项目投资控制，保证投资控制工作操作的规范化、具体化，并最终实现项目投资控制目标，特制定本管理制度。

**第一条 投资控制管理的目标：**

根据项目投资总控计划及建设功能、标准定位，和确定的投资限额目标，通过“宏观总量控制，微观标准把关”，确保总投资控在限额目标范围内。

**第二条 投资控制管理的原则:**

1. 严格工程建设各个阶段的工程估算、设计概算、施工图预算、竣工决算（结算）审查复核，要求设计概算不超过投资估算；施工图预算、工程结(决)算不超过设计概算。
2. 严格按照财务监理和造价咨询制度实施投资管理；
3. 严格变更与签证管理，实行量价分离审核原则；
4. 重点加强延期与索赔管理和节点付款管理的原则；

**第三条 投资控制管理各阶段的主要工作**

（一）前期阶段：

1. 在可研的基础上，由学校组织分析论证项目的总投资目标及目标实现的风险。
2. 设计单位对该项目进行限额方案设计，确保初步设计概算金额不超过估算金额。
3. 财务监理单位需全面了解工程建设内容、规模、进度、特征、功能、标准，根据有关的法律法规的规定，建设单位的要求、投标承诺、结合项目实际情况编制财务（投资）监理实施细则。
4. 财务监理单位审核建设项目的前期费用，并出具相应的书面意见。
5. 学校组织项目管理单位、财务监理单位等相关单位参与项目前期相关合同的审核、谈判工作。
6. 财务监理单位需协助项目单位编制年度、月度资金用款计划。

（二）设计阶段：

1. 学校组织项目管理单位、财务监理单位以及各专家对初步设计概算进行预审，各咨询单位提出经济技术分析和优化建议。财务监理单位需针对影响造价的主要因素做出具体分析、修正的书面意见供学校参考。
2. 初步设计概算批复后，财务监理需复核批复概算并提出预警报告。
3. 学校负责协调编制清单过程中发生的问题。编制单位严格按学校提供的设计图纸进行编制。在过程中若发现设计可能突破投资目标时，应及时反馈至学校，由学校要求设计人员提出解决办法，共同使单位工程造价控制在概算范围内；

（三）招投标阶段：

1. 由招标代理单位拟定招标文件和合同文件（包括有关投资条款和要求）。项目管理单位、财务监理单位先后对该文件（含清单）进行审核，特别是投资条款和要求进行审核，并出具书面意见；
2. 由招标代理单位对各投标单位的报价进行回标分析；
3. 财务监理对中标单位的投标报价出具不平衡报价和预警报告，在合同签订前与施工方澄清；
4. 由学校组织各相关单位共同参与合同谈判；

（四）施工阶段：

1. 财务监理审核施工单位上报并经工程监理单位认可的可计价的合格工程量范围报表，财务监理复核工程监理认可的工程量并计价，提供当月付款建议书，经学校认可后作为支付当月进度款的依据。
2. 学校组织各相关单位对工程付款及其它付款申请进行审核流转（见“第五条工程进度款付款流程”）；
3. 学校组织各相关单位对经济合同进行审核流转（参见“合同管理办法”）；
4. 由学校组织专家对施工方案进行经济技术比较论证；
5. 财务监理单位对施工单位上报的施工图预算进行审核，出具预计结算价分析及预警报告，并细化投资控制目标，编制投资控制目标分解表。在审核过程中若发现设计可能突破概算金额时，应及时反馈至学校，由学校要求设计人员提出解决办法，共同使工程造价控制在概算范围内。
6. 项目管理单位及财务监理单位及时预警可能发生的工程费用索赔问题。当有关合同方提出索赔时，提供确认、反馈索赔等咨询意见，由学校组织办理相关事宜。
7. 学校要求严格控制设计变更，对设计变更应明确变更的责任主体，按规定办理变更手续。涉及对投资影响大的变更，需按程序经相关部门审核（见“第四条工程签证”）。责任主体应对该变更引起的造价变化负责，在最终支付尾款时予以经济上的处罚（具体金额最终由学校和责任方共同协商决定）。
8. 财务监理需及时收集工程施工的有关资料，了解施工过程情况，协助项目单位及时审核因设计变更、现场签证等发生的费用，相应调整预算控制目标；计算因设计变更、项目单位指令而产生的工程费用的增减，与承包单位商讨合理的合同外工程变更金额，避免不合理的费用支出。
9. 财务监理单位根据实际投资与概（预）算动态对照情况，每月提交财务监理月报，并及时向学校预警可能要突破概算的内容。

**第四条 设计变更和工程签证**

1. **设计变更**

施工过程中如需设计变更，需由设计变更提出单位在工程例会上提出，经与会的施工单位、设计单位、施工监理、项目管理公司、财务监理、建设单位研究确定是否可以变更。工程监理明确：（1）变更理由是否成立，变更技术上是否可行。（2）变更对安全、质量、工期是否有潜在风险。（3）对变更的意见和建议；财务监理明确：（1）变更理由是否成立。（2）判定费用由谁承担、若业主承担，费用预计多少，是否在投资控制范围内，若超出范围，提出处理意见。（3）对变更的意见和建议。经会议明确同意变更，由设计单位出具设计变更单或施工单位上报《技术核定单》经各方会签作为签证的依据。设计变更需经指挥部同意方可变更。

1. **工程签证**

（一） 签证范围：图纸未能反映的施工现场实际发生的工程（不含材料、设备价格批价）。

（二）签证分类

按金额分重大签证和一般签证两种：凡涉及特殊工程施工方案，重大技术措施、技术方案以及技术标准，或者工程现场签证费用在50万元以上的工程现场签证均属重大签证，其余均属一般签证。

按执行分先签后做的签证和先做后签的签证：

原则上签证必须先签后做，除紧急情况下，一般签证经项目管理公司、基建处认可，可以先做后签，事后必须在7日内补齐有关手续，否则视为无效。

（三）签证方案的确定和审批

项目管理公司及基建处工程科组织方案的分析、论证工作，经承包商上报、施工监理单位、项目管理公司、财务监理单位、工程科、基建处、指挥部逐级审核、签署、盖章。上报的方案需附工程费用预算。指挥部按以下权限审批：

1. 一般签证: 施工监理、项目管理公司、财务监理单位、工程科初审，基建处审批，报指挥部备案；
2. 重大签证: 施工监理、项目管理公司、财务监理单位、工程科初审，基建处核发，指挥部或领导小组审批；
3. 经审批后的业务签证费用在工程结算时计取；

（四）无效签证

1. 资料不全、不规范、不具体的签证（即经相关单位确认可以计费的合理依据、签证面单、签证预算书、工程量计算书、照片、材料单价组成分析等书面或软件版资料缺失）；
2. 方案未经许可的签证；
3. 隐蔽工程未经会签、认定的签证；
4. 超过时效的签证（工程完成并检验合格后7日内及隐蔽工程覆盖前以较短时间为有效）；
5. 超出批复方案要求及因自身原因造成返工的签证。

（五）签证操作流程：

施工监理（1天）

施工单位

项目管理公司复核（1天）

工程科初审，基建处审核（2天）

财务监理（3天）

指挥部审批（3天）

（¥500万元（含）以下）

领导小组审批（3天）

（¥500万元以上）

**第五条 主要材料、设备批价**

1. 投标文件之外的主要材料、设备及招标文件中设为暂估价的主要材料、设备需报指挥部批价。
2. 主要材料、设备（根据总承包合同约定）的价格审批流程：

施工监理单位（2天）

财务监理单位（4天）

基建处审核（2天）

施工单位

指挥部会审（5天）

项目管理公司单位（2天）

注：若发现资料不完善的签证和批价，发现后予以退回，则时效重新计算。

**第六条 工程已完工工作量月报审核**

施工单位每月25日前上报“已完成工作量报表（含形象进度描述和节点结算书）”，施工监理对月报进行审核，明确施工单位上报的月度完成情况描述是否正确，工程量计量范围是否准确。施工监理审核后提交财务监理审核，明确施工单位送审内容是否真实，计价依据是否合理，计价是否正确。之后报项目管理公司、建设单位审核。

财务监理（3天）

施工监理单位（建安费用）（2天）

承包单位

基建处审核（2天）

项目管理（2天）

**第七条 工程进度款付款流程**

施工单位与月报同时报《付款申请审核表》及节点进度款计算书，经施工监理、财务监理、项目管理公司、基建处、审计处、分管校长、校长审核，财务复核无误后报财政局直拨。

承包单位

施工监理单位（建安费用）(2天)

财务监理（3天）

基建处审核（2天）

审计处审核（1天）

校长（3天）

财务审核支付（2天）

分管校长审核（2天）

项目管理（2天）

注：以上时间不含休息日

**第八条 竣工决（结）算**

1．流程

项目管理单位

财务监理单位

施工监理单位

施工单位

审计部门

指挥部

基建处

2．相关单位（部门）职责：

（1）施工单位：在施工项目竣工验收后45个工作日内，施工单位应向发包人提交完整的竣工图纸、竣工资料及竣工结算报告，提出工程项目竣工决（结）算申请；

（2）施工监理单位：对施工单位所报的工程量清单、送审资料审核工程数量、质量是否满足要求，并签署初审意见。

（3）项目管理公司：审核送审资料质量是否满足要求，对施工监理审核的意见复核，并出具审核意见。

（4）财务监理单位：对照完工工程量清单审核工程决（结）算，提出初审意见，如财务监理单位为审价单位，则财务监理单位接获施工单位提交的完整的结算文件之日起三个月内完成结算审价工作。

（5）工程科（基建处）：对经监理审核的工程质量、数量进行把关，提出明确意见；并根据确认的工程数量，组织审核施工单位竣工结算。

（6）指挥部：根据审核结果，签署审批意见。

（7）审计部门：按有关规定进行审价，审价过程中有关单位及部门应积极配合。

3．结（决）算编制内容：

（1）经招标确定的招投标文件和施工合同；

（2）经审定后的工程业务签证费用汇总；

（3）经审定后的变更费用汇总；

（4）合同中允许调整的费用；

（5）其他。

第八条 本制度由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目合同管理办法

**（详见合同管理）**

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目质量管理制度

沪电院院〔2016〕42号

为了加强临港新校区建设工程项目的质量管理，确保最终质量管理目标的实现，特制定本管理制度。

第一条 质量管理的原则：

1. 严格遵守建设项目有关质量方面的规范、标准、法规；
2. 严格履行建设项目合同有关质量管理条款；
3. 严格规范施工监理制度和实施质量管理计划。

第二条 质量管理组织机构：

成立由学校分管领导和相关部门、施工单位、施工监理单位、设计单位、项目管理单位负责人参加的质量管理领导小组，负责建设项目的质量管理工作和质量管理制度的落实。质量领导小组中项目管理单位对工程质量、进度、安全负主要职责，学校及其他质量领导小组成员对工程质量、进度、安全负监督职责。

第三条 质量管理的保障措施：

1. 组织措施：建立质量管理组织机构，配备必要的人员和资源，根据专业分工的原则，进行质量管理和控制，制定明确的质量目标和质量计划；建立和健全各级人员的质量责任制和保证质量的各项管理制度；
2. 技术措施：制定严格的技术管理制度，包括：图纸会审制度、二级交底制度、技术复核制度、设计管理制度、阶段验收制度、月度检查制度等并严格执行，做好质量管理的基础工作，包括质量教育、培训、学习，质量的信息收集与处理；
3. 合同措施：按照设计合同、施工监理合同、总承包合同有关质量条款，严格执行政府监督、学校专业部门管理、社会监理、施工质量管理四级质量管理体系；
4. 经济措施：建立质量管理小组和组织劳动力竞赛活动，通过月度检查和劳动力竞赛活动，制定奖惩措施，督促总承包商完善质量保证体系，并促使监理加强对质量的管理和控制，围绕质量目标开展活动；

第四条 各阶段质量管理的主要工作：

（一）设计阶段

1. 根据质量标准和要求设定质量控制目标值，编制详细的设计要求文件；

2. 研究图纸、技术说明和计算书等设计文件，审核设计范围、深度及标准，及时向设计单位提出问题并协调解决，确保设计复核规范及业主的特殊要求；

3. 组织对设计变更进行经济技术分析，按规定办理变更手续，涉及对质量、投资影响大的变更，按规定程序报审；

4. 组织专家对各专项设计进行评审；

（二）招投标阶段

1． 拟定招标书中的有关设计、施工、设备及材料的质量条款和要求；

2. 审核投标书中有关质量条款是否满足质量要求；

（三）施工阶段：

1. 督促监理工程师、承包商抓好事前、事中、事后控制：即在施工前准备阶段，对各项准备工作及影响质量的各因素和有关方面进行的质量控制；对施工过程中进行的所有与施工有关方面，包括对施工过程中的中间产品（工序产品或分布、分项工程产品）的质量控制；对通过施工过程所完成的具有独立功能和使用价值的最终产品（单位工程或整个建设项目）及其有关方面（如质量文档）的质量控制；

2. 督促监理工程师自身质量控制体系的建立及对承包商的质量保证体系监控, 重点抓好监理单位的招标、选拔、资质审查、监理合同签定、现场人员到位情况，旁站情况，抽检情况等环节；

3．督促监理工程师进行质量跟踪监控，跟踪监控施工过程，关键工序或关键部分要进行旁站监理；严格工序间的交接检查，特别对于主要工序和隐蔽作业，要求监理工程师及时到场检查签认，做好声像、照片资料后才能覆盖及进行下一道工序；

4. 检查督促监理单位、施工单位建立分类跟踪档案及质量信息台帐，即材料、生产跟踪档案，建筑物施工或安装跟踪档案、质量检测记录、质量缺陷或事故处理等档案；

5．抓好工程变更监控，规范变更管理的有关工作流程；

6. 抓好施工过程中的检查验收，督促监理工程师加强对工序产品检查、验收、平行检验、质量问题与事故处理，分部、分项工程验收评定，竣工资料编制等工作；

7. 督促监理工程师加强对分包商的质量管理，包括分承包商资质审查、质保体系建立、现场质量控制；抓好甲供、甲定乙办材料供货商的资质能力审查、样品审查及供货检查；

8. 严格执行对监理规划、监理实施细则，重大工程施工组织设计与专项施工方案审核；

9. 完善例会制度，每周由监理工程师主持工地例会，以便及时解决相关问题；项目管理单位、基建处根据情况组织质量问题专题会议。

第五条 本制度由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设工程项目工程款支付及财务管理制度

沪电院院〔2016〕42号

1. 总则

为规范和加强临港新校区建设基建财务管理工作，保证基建项目所需资金的正常有序供给和安全、提高资金使用效益，保护学校财产物资的安全完整。依据国家有关法律、行政法规和规章，结合我校基本建设特点，特制订本制度。

1. 学校临港新校区建设基建财务管理的任务
2. 认真贯彻执行国家有关法律、法规和基本建设的规章制度，做好基建财务的基础工作；
3. 严格监督基建资金的使用情况，对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段，认真做好日常的会计核算、记帐、报帐工作。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、帐目清楚、按期报帐；
4. 严格履行会计手续，基建资金的使用必须严格按照拨付款项的程序执行；
5. 基建财务人员必须严格执行财经纪律，保护国家基建资金的完整与安全；
6. 按照财务收支规定，所有基建项目必须落实资金来源后才可办理支出；
7. 国拨、自筹、信贷等资金落实到位后，按工程项目分别入账核算，基建资金的管理应遵循专款专用的原则，必须按规定用于批准的基建项目，不得截留、挤占和挪用；
8. 工程建设会记核算是基建财务管理的核心内容之一。工程建设成本按财政部颁布的《事业单位会计制度》、《国有建设单位会记制度》和《基本建设财务管理规定》等有关规范性文件进行设置和核算。
9. 建设单位管理费按投资批准的概算总额控制，按照《基本建设财务管理规定》及其相关解释中列明的范围，据实列支；
10. 按照国家财务制度的规定，认真编制凭证及财务报表，做到报表及时、数字真实、内容完整、实事求是；
11. 发现下列任何一种情况时，基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续。
12. 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
13. 未按合同约定完成工作进度，不满足付款条件的；
14. 付款进度或金额与合同约定不一致的；
15. 付款审批流程和手续不完备的；
16. 工程施工或验收中发现问题，基建部门、项目管理单位、设计单位、施工单位、施工监理、财务监理任何一部门提出延迟付款通知的；
17. 建设单位、施工单位或服务单位出具的发票、收据等不真实、不合规的。
18. 基本建设资金管理的内容
19. 国家基本建设拨付资金。
20. 学校自筹的基本建设资金。
21. 学校向金融机构贷款的基本建设资金。
22. 社会组织或个人捐赠指定用于基本建设的资金。
23. 其它经批准用于基本建设的资金。
24. 相关部门基建财务管理职责
25. 在指挥部的统一领导下，各职能部门分工协作，职责明确，权责一致的管理原则。
26. 基建处是学校基本建设具体实施和管理部门，负责编制基建项目资金使用计划和年度资金使用计划，上报临港新校区工程指挥部。
27. 财务处是学校基建资金管理的职能部门，负有对建设资金的筹集，资金的核算管理，资金的使用、会计监督、对学校委托的财务监理单位进行管理等职责。
28. 审计处是基建工程投资控制监督及基建决算的审计部门。对学校委托的财务监理单位进行管理；工程竣工后，审计处应根据基建处确认的竣工结算报告对施工单位的决算书组织社会审价单位进行结算审价并出具审价报告。
29. 基建资金的拨付

（一）建安工程费用的支付

1. 支付工程预付款、进度款由施工单位根据合同约定向学校提出付款申请，经工程监理、财务监理、项目管理单位签署付款意见，并加盖各部门公章。经基建处、审计处审核通过，并报分管校长及校长签字同意后，经财务处处长审核无误后方可支付。

2. 工程项目审价结束，审价单位出具正式审价报告，质保期满需支付工程尾款时，付款金额在￥50万（含）以下的需由使用部门、基建处、审计处、财务处处长审核无误后方可支付；付款金额在￥50万以上，￥200万（含）以下的需由使用部门、基建处，审计处审核，并报分管校长签字同意后，经财务处处长审核无误后方可支付；付款金额在￥200万以上的需由使用部门、基建处、审计处审核，并报分管校长及校长签字同意后，财务处处长审核无误后方可支付。

（二）非建安工程费及市政配套工程相关费用的支付

付款金额在￥20万（含）以下的由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核通过后方可支付，付款金额在￥20万以上，￥50万（含）以下的需由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核，并报分管校长签字同意后方可支付；付款金额在￥50万以上的需由财务监理、项目管理公司、基建处、审计处审核，并报分管校长及校长签字同意后方可支付。

（三）规费、公用事业费支付

向政府部门及公用事业单位支付的规费、公用事业费、包括收取的保证金等费用支付，付款金额在￥5万（含）以下的由基建处审核通过后方可支付，付款金额在￥5万以上，￥50万（含）以下的需由基建处、财务处长审核通过后并报分管校长签字同意后方可支付；付款金额在￥50万以上的需由基建处、财务处长审核，并报分管校长及校长签字同意后方可支付。

（四）基建处日常管理经费的支付

项目管理费按照财建【2002】394号《基本建设财务管理规定》进行列支，包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费，办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。在上述列支范围中，若学校行政管理制度中已有相关规定的，参照行政管理制度的审批级次；若学校行政管理制度中无相关规定的，按照类比原则进行制定。同时，基建处根据概算，在预算内进行总额管理。

1. 暂借款管理
2. 暂借款管理原则

（1）专款专用原则。从基建资金中办理的暂借款，必须专款专用，不得挪作他用或公款私用。

（2）“谁借谁还”原则。谁是借款人，谁就负责核销、归还借款。

（3）及时清理原则。暂借款应及时进行清理，严格控制暂借款的借款总额和占用时间。

1. 借款手续

（1）暂付款的“经借人”必须是我院的在编教职工。

（2）借款时“经借人”须认真填写一式三联借款单，写明借款理由。如有合同、缴费通知单、会议通知等相关的借款依据，需同时提供。借款金额在￥5万（含）以下的由基建处负责人签字同意后可办理借款手续；借款金额在￥5万以上，￥100万（含）以下的需由基建处负责人、分管校长签字同意后方可办理借款手续，借款金额￥100万以上的需有基建处负责人、分管校长、校长签字同意后方可办理借款手续。

（3）借款是现金直接提取现金，如果是银行汇款需写清对方单位名称、帐号及开户行等。

1. 结账期限

各“经借人”需及时办理还款结帐手续，原则上借款后需在一个月内办理完报销结账手续。

第七条 本制度由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设工程档案管理暂行办法

沪电院院〔2016〕42号

**第一章 总则**

1. 为了做好临港新校区建设档案的管理工作，保证档案完整性、准确性和系统性，充分发挥其在工程建设和未来生产使用、工程维护中的作用，根据《高等学校档案管理办法》(教育部27号令)、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发﹝1988﹞4号)、上海市《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）和《上海市建设工程竣工档案编制验收及报送规定》（沪规法﹝2002﹞287号）等规章、规范的规定，按照上海市重大工程建设项目的要求，结合学校实际，制定本办法。
2. 临港新校区建设档案是指整个建设项目从酝酿、决策到建成交付使用的全过程中形成的有保存价值的文字、图纸、图表、数据、 声像等不同形式的历史记录。
3. 临港新校区建设档案分两类，第一类为竣工档案资料，即《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）附录A范围内的资料（以下简称第一类档案资料），第二类为除第一类之外对未来查考有重要价值的资料（以下简称第二类档案资料）。
4. 临港新校区建设档案工作要与项目建设同步进行。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作，项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。
5. 本办法适用于临港新校区建设档案的收集、整理、保管、验收和移交。

**第二章 档案的收集、整理**

1. 在项目建设过程中，按照“谁实施、谁负责、谁编制”的原则，各参建单位根据各自承担的工作内容、职责范围，分别做好工程档案文件的收集、分类、整理和组卷工作。

在进行招投标、与参建单位签订合同时，要对竣工档案的套数、费用、质量要求、移交时间和违约责任等提出明确要求。

1. 参建单位档案职责

设计单位：负责提供设计阶段的设计文件、设计计算书（或代保管证明）、设计变更汇总以及设计阶段的电子文档等材料（包括施工图电子版）。

监理单位：负责收集、整理及提交监理过程中形成的文件材料；对施工单位所形成的竣工档案（特别是竣工图）进行检查、审核；并需要对施工单位所形成工程竣工档案的内容和编制情况作出专题审核报告。

施工单位：负责收集、整理及提交施工过程中形成的各种技术文件材料及编制竣工图。

专业档案编制单位：负责收集、整理和汇编第一类档案资料，编制两套，一套由建设单位保管，一套由城建档案管理机构保管。在建设过程中对各参建单位进行档案收集、整理的业务指导和检查，并负责竣工验收资料通过市城建档案管理办公室的验收。

项目管理单位：负责竣工验收档案中前期立项文件、设计文件收集和代为保管并及时移交给专业档案编制单位，并协助专业档案编制单位进行竣工档案的收集、整理、汇编和验收。负责第二类档案资料的收集、整理和汇编并提交建设单位。

建设单位：组织开展对竣工档案资料预验收和验收，并接收经验收合格的竣工档案。负责第二类档案资料的最终整理和编制。

1. 凡报送上海市城建档案馆一套工程竣工档案，其档案表式、装具（包括照片档案册）和填写要求必须按上海市城建档案馆的规定。

凡移交建设单位的工程竣工档案，其档案表式、装具、照片档案册和填写要求必须按上海市档案局监制的国标规定。

**第三章 档案的保管和借阅**

1. 档案未移交专业档案编制单位前，由参建单位保管；档案移交档案专业编制单位未验收移交前，由档案专业编制单位保管；档案经验收后移交建设单位，由建设单位保管。
2. 档案实行专人管理，管理严格保管档案箱、橱钥匙，不得带至办公室外，非档案管理人员不得随便开启档案箱、橱。
3. 各参建单位应当设立档案室，指定专人、划定专门场所管理所属档案，按有关要求建立完整的纸质档案和电子档案系统。
4. 档案要严格按照档案主管部门的要求进行立卷和保管。及时收集的文件、资料、图纸等，按照文件形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，整理分类，合理组卷，编写目录。
5. 档案管理人员必须做好“六防”（防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘）及“三无”（无丢失、无霉变、无差错）工作。
6. 档案管理人员调动工作时，也必须办理移交手续，并经分管领导认证后方可离开岗位。
7. 在保管过程中，严格遵守档案接收、查阅、出借、归还的登记制度。
8. 档案借阅人员必须严格遵守保密守则。
9. 查借档案者要爱护档案，不准在卷内涂改、勾画、撕拆、抽取档案。
10. 查阅档案原件一般不得借出，如特殊情况需外借者，须经领导批准，限十天内归还，并办理借阅登记手续。
11. 档案归还时，档案管理人员应清点无误后签收，发现问题要查明原因，报领导处理。

**第四章 竣工档案的验收及移交**

1. 工程竣工档案验收分初验和终验。各施工单位在竣工档案编制完毕后，提请项目管理单位组织初验收。初验收通过后，项目管理单位向建设单位提出申请，由建设单位对整个竣工档案进行审核后，通过初验后由建设单位组织终验，参加成员由市档案局、市城建档案馆、设计、施工、监理、项目管理单位组成。
2. 工程竣工验收后六个月内，按照规定向上海市城市建设档案馆报送建设工程竣工档案，竣工档案编制要求及归档范围详见《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（DG/TJ08-2046-2008）。

**第五章 附则**

1. 本办法由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设项目实施过程中关于“甲供材料、设备”的若干规定

沪电院院〔2016〕42号

1. 为规范临港新校区建设项目实施过程中的材料、设备等大宗物资的采购行为，提高投资效益，根据国家有关法律、法规和学校的有关规定，制定本规定。
2. 临港新校区建设项目项目实施过程中，原则上不采用甲方供料（社会、企业投资的项目和大型设备采购及政府另有规定的除外）
3. 属于学校自筹资金投资的重大精装修等特殊项目，确能提高投资效益、节约资金的，由基建处提出，经指挥部讨论同意，可以采用“甲供材料、设备”的方式，进行采购。
4. 甲供材料、设备采购超过20万元的，必须采用公开招标、比选的方式采购，投标单位至少为3家；20万元（含）以下、5万元以上的，可以采用比选、比价的采购方式，5万元以下也可直接委托的采购方式，根据市场信息价格或市场价，经比较后进行采购。
5. 甲供材料、设备的质量、性能应满足设计要求，技术性能经施工监理认定，价格控制在预算造价以内，交货、验货、成品保护等须符合工程施工要求。
6. 甲供材料、设备的采购过程中，参与采购的人员和供应商有利害关系的必须回避，供应商认为相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。
7. 经指挥部讨论同意的甲供材料、设备，由基建处工程科根据施工单位的施工计划负责提出详细的采购要求，由基建处计划科根据本规定负责制定采购计划，负责落实相关采购事宜。
8. 甲供材料、设备采购的付款办法，有合同约定的，按合同约定支付，没合同约定的，按“货到现场、经施工单位、施工监理、业主共同验收合格后支付”的办法支付，验收单作为付款凭证。
9. 甲供材料、设备的采购，接受监督工作组的监督。
10. 规定由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设指挥部印章管理办法

沪电院院〔2016〕42号

**一、公章使用范围**

1. 临港新校区建设综合办公室公章

（1）由临港办保存印章的样式。公章用于以行政名义形成的各类文件，报送上级领导机关的各类报告、报表。

（2）属于部门日常业务往来用印，需经临港办领导在用印审批表上签字登记后方可用印。

1. 上海电力大学合同专用章

临港新校区建设中与合作单位签订的协议书、招投标合同书、采购等方面的合同书，均使用上海电力大学合同专用章，上海电力大学合同专用章由校长办公室管理，使用程序参照学校用章管理办法。

**二、公章的使用和保管**

1. 公章使用要谨慎。使用公章必须经领导同意，并做好使用记录，盖印前要核实文字内容；公章使用要恰当。选用公章要正确，根据事项本身确定用印。
2. 公章保管要稳当。必须在办公场所存放和使用公章，要专人管理，专柜存放。不得擅自在外存放和使用。确需外出携带，必须经指挥部领导批准。
3. 盖印要规范。盖印的一般要求是：样子端正、位置正确、完整均匀、清晰鲜艳。印章通常需要骑压在文字上，如日期、机关名称、签名、签署的意见、修改处等，而不应盖在空白处。要使用同一型号的印油，同一批资料盖印，必须保持印色一致。
4. 禁止在空白信纸或其他无内容的纸张上用印。

三、本办法由指挥部负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院基建处行政公章使用管理办法

沪电院院〔2016〕42号

上海电力大学基建处行政公章指“上海电力大学基建处公章”，以下简称“公章”。为规范基建处公章的使用管理，维护行政公章的权威性、严肃性，结合本部门的实际情况，制定本管理办法。

**一、公章的使用范围**

1. 基建处向学校及主管部门报送的请示、报告、公函等，代表基建处对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，签订的与基建工程相关的各类合同、项目协议、技术核定单、签证、各类验收材料等；
2. 其它按照有关规定须加盖公章的材料。

**二、公章的使用要求**

1. 基建工程技术核定单、联系单、签证、基建工程消防验收、基建工程竣工验收等材料需经处长签字同意后，方可盖章；
2. 学校大修费支付的以上海电力大学名义签订的与基建工程相关的基建工程勘察、设计、施工及材料设备合同，需经处长签字同意后，方可盖章；
3. 凡涉及到经费往来的各类报表、报告、申请等必须由处长签字同意后，方可盖章；
4. 与校内、外同级（含以下）单位联系商洽工作的介绍信、公函及物品出校门放行证明等盖章时均应由处领导或科长签字同意后，方可盖章；
5. 一般报送材料、便函及其它按照有关规定须加盖印章的文件和资料，由审核材料的处领导或科长同意后，方可盖章；
6. 凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后在“公章启用登记表”上签字并填写清楚时间、文件材料名称、份数等，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章，否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担；
7. 特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向处领导取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续；
8. 严禁在空白的纸张、表格、信函、合同、协议、证明及介绍信等上面加盖行政公章；
9. 批准用印的负责人必须对用印后果负责。

**三、公章的保管**

1. 公章由专人管理，管理人员应政治素质高，要坚持原则，富有责任心，保密观念强，公章保管场所安全可靠；
2. 公章管理人员不得将公章随意委托他人代管、代取、代用。公章原则上不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用公章，须经处领导批准，公章管理人员必须在用印现场监章。
3. 公章保管人因事离岗时，须由处领导指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章保管人外出，移交公章时，需由处领导同意。
4. 保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。
5. 公章遗失应及时上报，对外登报作废。

四、本办法由基建处负责解释，自公布之日起实施。

### 上海电力学院临港新校区建设工程专家咨询管理办法

沪电院院〔2016〕42号

为更好地推进我校临港新校区建设，整合专家资源，运用专家特长，充分发挥专家在咨询工作中的智囊作用，特制定本办法。

**一、本制度适用范围**

在我校临港新校区建设过程中，邀请相关专家提出合理化建议和意见、方案评审、比选评审等，需遵守本办法。

**二、邀请专家要求**

* 1. 从事相关领域工作并具有高级职称或者具有同等专业水平，具有一定的专业知识和较丰富的实践和管理经验；
  2. 熟悉国家以及本市有关建设工程的法律、法规、规章和规范性文件；
  3. 具有良好的职业道德，在提供咨询服务时以客观公正、廉洁自律、遵纪尽责为职业守则。

**三、与会专家的义务**

1、坚持诚信、公正、敬业的原则，实事求是地提出自己的咨询意见；

2、遵守保密规定，对项目中涉及的技术、经济秘密要严格保守；

3、需提供书面的建议或意见。

**四、专家咨询会召开流程**

1. 由需求部门拟写召开专家咨询会申请报告，写明专家咨询会召开原因、主要议题及拟邀请专家名单，并经临港新校区建设工程指挥部同意。
2. 需求部门制定会议方案，会议由专人进行会议记录，形成会议纪要，且所有与会人员需进行签到，不可代签。

**五、专家工作报酬发放标准及相关规定**

1. 发放标准

会期半天，按800元支付；会期1天，按1000元支付；会期在1天以上，以后每半天按500元、1天按700元支付。

1. 发放要求

（1）发放专家工作报酬，须提请专家在《非在编人员劳务酬金评审发放表》上签字。

（2）本校内部工作人员不可领取专家工作报酬。

### 关于校内修缮及装饰工程的内控制度

沪电院后（2017）第（09）号

为进一步规范我校房屋、设施修缮和装饰装修项目管理工作，加强修缮和装饰项目决策的科学化、民主化管理水平，提高财政教育专项资金及我校修缮及装饰工程预算资金（包括教育事业经费、自筹经费、科研经费、其他各类专项经费）的使用效益，加强工程建设领域廉政风险防范，根据《上海电力大学修缮及装饰工程管理办法》沪电院院[2016]1号，特制定本内控制度。具体如下：

一、项目立项

1、工程造价在5万元以下（不含5万元）的各类维修项目和造价在10万元以下（不含10万元）的各类改、扩建及装饰类项目，由后勤管理处后勤保障科和分管副处长共同协商后，从中标“入围单位”中选择适当的工程施工单位，如遇“入围单位“无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

2、工程造价在5万元以上（含5万元）至20万之间的各类维修项目和造价在10万元以上（含10万元）至20万之间的各类改、扩建及装饰类项目，必须经过至少3家以上单位的比价后，选择最低价单位实施项目，参与比价单位原则上从“入围单位”中选择。如遇“入围单位“无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

3、工程造价20万元以上（含20万）的项目，必须交由校实验室与资产管理处指定的招标代理入围企业，由招标代理公司进行招投标工作，选定施工单位。政府采购类的工程项目需从上海市政府采购中心采购。

二、合同签订

1、工程造价在5万元以下（不含5万元）的各类维修项目和造价在10万元以下（不含10万元）的各类改、扩建及装饰类项目，合同可由后勤管理处分管副处长直接签订。

2、工程造价在5万元以上（含5万元）的各类维修项目和造价在10万元以上（含10万元）的各类改、扩建及装饰类项目，合同须由后勤管理处处长签订。

三、其他事项

1、隐蔽工程的验收，施工现场签证、设计变更、竣工验收等由后勤管理处保障科科长签字确认。

2、签订的工程施工合同中，预付款不得超过合同预算金额的30%；竣工验收后进度款不得超过合同预算金额的70%（含预付款）；公开招投标的项目，质保金不得低于合同预算价的5%，其他后勤管理处认为有必要留工程质保金的项目也可参考。

3、送审的工程项目决算金额不得超过预算金额的20%，政府采购类的工程项目不得超过合同预算金额的10%。

4、工程款支付按学校有关规章制度执行。

5、根据预算金额，“修缮及装饰工程项目领导小组”对后勤管理处

提交的工程项目清单进行论证与审议，审定通过后，方可实施，零星项目除外。如遇特殊情况，需要增加计划外修缮及装饰工程的，须经“修缮及装饰工程项目领导小组”审议，突发性抢修项目，可先实施再履行相应的报批手续。

6、其他未明确事项，应由“修缮及装饰工程项目领导小组”集体讨论审议后决定。

7、 本制度经后勤管理处处务会议研究通过，从2017年6月23日起开始执行。

### 上海电力大学修缮工程管理办法

上电后（2020）2号

1. **总则**
2. 为全面落实党风廉政主体责任，进一步规范和加强我校房屋、设施维修项目管理工作，提高维修项目决策的科学化、民主化水平，提高资金使用效率和效益，防范工程建设领域廉政风险，确保学校所属房屋建筑、设施安全使用，根据《建筑法》《预算法》《招标投标法》《政府采购法》《招标投标实施条例》《政府采购实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《住房城乡建设部关于印发建设单位项目负责人质量安全责任八项规定等四个文件的通知》《上海市建筑市场管理条例》《市建设交通委等六部门关于进一步完善本市建设工程管理分工的指导意见的通知》《上海市建设工程招标投标管理办法》《上海市政府采购实施办法》《上海市工程建设项目审批制度改革试点实施方案》《上海市教育委员会所属公办高校学校房屋、设施维修项目管理办法》《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法（试行）》《上海市建筑装饰装修工程管理实施办法》等相关法律、法规、规章要求，结合我校实际情况，特制定本办法。
3. 房屋、设施维修项目是指符合本市建设工程管理相关规定，对学校已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程；以及以上工程的勘察、设计、施工、监理等，简称“修缮工程”。不包括新建、改建、扩建、抗震加固等列入固定资产投资的基本建设项目。
4. 附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等构筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

？ 第三条 修缮工程分为零星修缮工程和专项修缮工程。单项工程估算在20万元以内的维修工程、改造工程、安装工程、装饰装修工程、园林及景点建设工程（绿化种植和景点建设）为零星修缮工程；单项工程造价在20万元（含）以上的维修工程、改造工程、安装工程、装饰装修工程、园林及景点建设工程（绿化种植和景点建设）为专项修缮工程（其中100万元（含）以上的为报建项目，需要根据建交委要求办理工程施工许可手续）。

第四条 基建与修缮工作领导小组对学校修缮工程规划和计划进行管理。后勤管理处为业务归口管理部门，负责组织实施具体工作（超过100万的项目由基建处负责实施），主要包含：负责制定修缮工程相关实施细则和操作流程；负责受理使用部门修缮项目的申请材料，组织对其立项依据、设计方案、采购预算等进行初步审查，报基建与修缮工作领导小组审议形成项目库清单；负责将立项出库的招投标项目所需的完整材料报招标办，并审定招标文件；委派人员参与评标；负责施工全过程管理；负责合同管理工作；负责组织验收工作；负责有关材料的整理和管理工作。

1. **申请**
2. 修缮工程实行计划管理制度。各学院（处室、部门）负责本部门使用（管辖）区域修缮工程的需求论证和计划编制，公共区域由后勤管理部门负责编制，并于规定时间内向后勤管理处提交书面申请。
3. 单个项目投资额超过100万元（含）的修缮工程，需提前一年提出申请，向市教委申报入库并参加初步评审，在取得市教委批复文件后方可实施。
4. 单项工程投资额大于20万元不超过100万元的专项修缮工程，申请单位应在每年1月底前向后勤管理处提交书面申请。单项工程不超过20万元的零星修缮工程，申请单位应在每年4月30日前向后勤管理处提交书面申请。每年9月30日之后一般不再受理必须当年完成财务结算的修缮工程的立项申请。确有需要，可纳入下一年度项目进行审议。
5. 申请中应写明修缮工程的具体范围、现状及问题（是否涉及消防和结构）、施工的必要性、主要施工内容、工程估算金额、部门项目负责人、资金来源等情况。（详见附件一）
6. 后勤管理处牵头组织相关职能部门对全校各部门提出的修缮工程申请计划进行审查、现场踏勘，按照轻重缓急、学校总体规划的需要、经费状况等提出当年的维修改造初步计划项目库，并提交基建与修缮工作领导小组对年度或阶段性计划进行审核，确定立项清单。
7. 因疏于管理，对本部门使用（管理）范围内需要进行维修改造的项目未及时发现、申请维修而造成损失的，由具体的使用（管理）部门承担责任；
8. 项目未申报，部门先行实施的，部门负责人将负领导责任；
9. **审批立项**
10. 对需要工程设计、施工监理的项目，由后勤管理处(或基建处)根据规定委托专业单位进行设计、施工监理，其设计、施工监理费用在工程项目经费中支付。
11. 设计方案须经使用单位书面确认、相关职能部门论证可行后方可立项。涉及弱电管网的须经现代教育技术中心论证，涉及基础设施改造或对建筑物结构有影响的须经基建处论证，涉及消防管理的须经保卫处论证。
12. 具备立项条件的修缮工程由后勤管理处统一编号、立项，纳入项目库管理，填写《上海电力大学修缮工程登记表》，并向使用单位、施工单位签发施工通知单。（详见附件二）
13. **采购方式**
14. 零星修缮工程采用直接发包制度。对审核立项的零星修缮工程经申报部门提出方案、后勤管理处处务会议审批同意后可直接从入围供应商库中选择委托施工单位施工。具体项目选择施工（服务）单位时要充分考虑各入围单位专业强项、近期业务质量、年度总量等因素，结合各入围单位考核情况进行比较遴选。
15. 专项修缮工程采用招投标制度。对工程预算20万元（含20万元）以上的，原则上应通过招投标确定施工单位。
16. 对符合以下条件之一的修缮工程经集体商议后可直接向施工单位发包：
17. 预（概）算在20万元以下的工程；
18. 对涉及学校安全和保密的特殊工程；
19. 应急抢险救灾工程；
20. 严重影响教学、科研、生产和师生正常生活秩序的急需抢修的工程；
21. 其他特殊维修工程。
22. 招投标工作应当遵循公开透明的原则，除上述认定为可直接向施工单位发包的工程外，超出上述额度和条件的，由后勤管理处(或基建处)审核后报校招投标办公室，由招标办负责招投标相关工作。
23. **施工管理**
24. 根据项目情况，修缮工程现场管理包含开工准备、施工质量、施工安全、施工进度、投资控制、文明施工、隐蔽工程、工程例会管理等。
25. 开工准备管理：
26. 已具备开工条件的修缮工程应由后勤管理处(或基建处)签订工程合同（含施工合同、安全协议、廉政协议）、办理开工审批手续。对未做好开工准备或未办理开工手续的在建项目，使用单位、后勤管理处、保卫处有权要求立即停止施工。（详见附件三）
27. 施工单位在签订工程合同后应尽快组织开工，并于2个工作日之内到保卫处、后勤管理部门办理登记备案。
28. 工程开工前，后勤管理处(或基建处)、施工监理、财务监理（投资监理）、审计处应会同施工承包单位根据需要进行现场查看并做好原始记录工作作为竣工决算的依据。
29. 施工人员出入校园、主要材料进出校园、施工需要动火须向保卫处备案；涉及弱电管网，须事先向现代教育技术中心报备审核；涉及主要消防系统等改造的，须事先向保卫处报备审核。
30. 涉及学校给、排水和强电、通信等管路设施的工程，在开工前施工单位应当结合原有图纸及施工现场情况，查明地下管路及其附属设施情况。施工影响给排水、电力设施安全的，施工单位应当与后勤管理处(或基建处)商定相应的保护措施，由施工单位负责实施。
31. 施工现场严格执行现场负责人制度。各参建单位要事先明确现场负责人，施工期间不得随意变更。施工现场的质量、安全等各项管理工作由现场负责人负责。
32. 施工质量管理：
33. 工程质量应达到国家质量和行业相关评定合格标准。
34. 开工前应确定项目质量目标，加强项目质量控制，包括施工准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段的质量控制。
35. 施工阶段，后勤管理处(或基建处)根据工程节点定期组织相关参建单位进行工程质量检查，并且不定期进行抽查，形成检查记录，对有需要的整改项开具整改通知书并限期完成整改。
36. 在施工质量检查中，坚决贯彻执行国家、行业与地方的各种质量管理文件、规程、规范和标准。
37. 施工安全管理：
38. 后勤管理处(或基建处)监督各参建单位建立健全安全生产保证体系以及各项规章制度。
39. 严格执行施工规范、安全操作规程、防火安全规定、环境保护规定等国家和地方规章，遵守学校的相关制度。严格按照图纸或项目要求进行施工，做好各项安全检查记录。
40. 定期组织安全检查，并根据现场实际情况组织进行安全专项检查，如危险性较大分部分项工程、临时用电、消防设施等，形成检查记录。
41. 逢节假日、极端灾害天气等，项目管理人员应组织参建单位进行安全专项检查，对发现的安全隐患，督促施工单位进行整改，督促工程监理单位进行复查。
42. 施工进度管理：
43. 明确项目进度目标，加强项目进度计划控制，包括总进度计划和月、周施工进度计划的控制。
44. 开工之前，由施工单位制定施工总进度计划并交由后勤管理处(或基建处)审批。施工过程中如发生重大调整，须重新提交审批，不得擅自调整。
45. 100万元及以上项目需每周召开工程例会。施工单位应在每周例会上进行项目进度汇报。项目管理人员对施工周进度计划进行检查，发现偏差应会同其他参建单位查找原因、采取措施、及时调整。
46. 合同工期需在合理范围内，施工单位不允许随意压缩合理工期。
47. 投资控制管理：
48. 明确投资控制目标，加强工程造价控制。原则上投资金额大于10万元以上的项目，需由造价咨询公司做好概算、清单及控制价。
49. 施工单位根据《施工合同》相关条款提交首付款、进度款等相关付款申请，后勤管理处(或基建处)进行审核并提交财务支付工程款。有进度款支付约定的严格办理进度验收，填写《上海电力大学修缮工程进度验收单》、《上海电力大学修缮工程竣工验收单》。（详见附件四、五）
50. 项目负责人和管理部门应根据《上海电力大学修缮工程审计工作管理办法》规定，配合做好工程结算审价和决算审计工作。
51. 文明施工管理：
52. 工程施工应保护好校园环境，施工承包单位必须按划定的区域堆物、堆料。一切有碍观瞻的堆放物料场所及作业场所，施工单位必须采取遮挡措施。
53. 工程施工要注意保护施工场地周围的绿化，工程项目必须对绿化进行移栽的，要在后勤管理处的指导下进行，不得私自进行处理。如施工中损坏了花草树木，施工单位要照价赔偿。
54. 施工单位因施工产生的弃土和产生的垃圾要在指定地点集存，不得随意丢弃。
55. 严禁没有保护路面措施的履带车（含超重车）在校园行驶。工程施工必用的履带车辆必须用运输工具运抵作业地点。对不遵守规定造成马路破损的，应按原样恢复道路外，学校可酌情处以罚款。
56. 禁止在道路上搅拌水泥。因受作业场地限制必须在道路上搅拌水泥的，要有路面保护措施，完工后及时清理现场，以保持路面清洁。
57. 遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定，做好施工现场保卫等工作，做到文明施工。
58. 隐蔽工程管理：
59. 隐蔽工程是指工程项目施工完毕被其后的项目（工序）覆盖不易检验的产品或工艺。
60. 严格执行隐蔽工程验收制度，及时做好隐蔽工程验收手续，不得事后补办签证手续。
61. 隐蔽工程的验收由现场负责人牵头，监理人员、施工单位参加，必须形成书面验收记录，并经参与人签字确认；零星项目隐蔽工程验收可由现场负责人牵头，施工单位、使用单位参加验收。
62. 隐蔽工程验收合格后，方能进行下一步工序施工。
63. 其他：
64. 施工中未经有关部门批准，不得随意拆改原建筑物结构、消防设施及各种设备管线。
65. 后勤管理处(或基建处)工程管理人员要深入施工现场，加强安全、质量和进度等管理，对有需要的整改项开具《上海电力大学修缮工程整改通知书》。
66. **签证管理**
67. 工程开工前，应进行设计交底，施工单位应认真领会施工设计方案，施工中应当严格按招投标文件、施工合同和现场验收规范执行，不得随意扩大施工现场范围，不得随意更改施工内容。
68. 确需变更签证的，由后勤管理处(或基建处)确认并出具变更通知书。工程量发生变化的，须事先办理签证手续。100万及以上项目需先提交施工业务联系单，确认后方可进行变更，变更完成后再根据实际工程量情况办理签证手续。签证手续审批权限按照学校三重一大制度执行。
69. 现场负责人作为签证手续的具体经办人，具体负责与经费来源单位、施工单位、参建单位、后勤管理处(或基建处)联系、办理签证单会签手续。（详见附件六）
70. 施工单位必须持签证单所列部门会签同意的签证单复印件施工，对未经签证同意的施工内容在结算审价（决算）时应不予确认。
71. 各单项修缮工程实施过程中原则上不得增加项目预算；涉及变更签证的，签增比例应控制不超合同总价的10%，签证金额低于10万元（含）的，由后勤管理处（或基建处）负责审定；签证金额在10万元（不含）以上、50万元（含）以下的由基建处审核后，报基建与修缮工作领导小组审定；签证金额在50万元（不含）以上、由基建处、基建与修缮工作领导小组审核后，按照学校大额资金管理相关规定报学校校长办公会或三重一大党委常委会审定。
72. 各单项修缮工程实施过程中原则上不得增加项目预算；如因工程施工内容大幅度调整且追加预算在10万元以内的，需经申请单位、经费来源单位、施工单位、参建单位、后勤管理处(或基建处)会签通过后，报基建与修缮工作领导小组审定后方可实施；追加预算在10万元（含10万元）以上的，需先报校基建与修缮工作领导小组审定通过后，按照学校大额资金管理相关规定报学校校长办公会或三重一大党委常委会审定，方可实施。
73. 单项修缮工程签证内容需附预算明细，由施工单位编制，施工、财务监理、后勤管理处(或基建处)、审计处共同审核。原投标文件包含的签增、签减项目按照原预算（投标）单价申报；原投标文件不包含的项目按市场价（合同约定的信息价计价原则）申报。
74. **竣工验收**
75. 施工单位按照国家相关专业规范，根据工程需求完成工程施工图、施工合同、招标文件、投标文件和工程变更等书面材料规定的内容，并完成了工程档案整理工作，经使用单位、后勤管理处(或基建处)检验确认后，准予申请竣工验收。（政府备案的项目须经政府相关部门验收）
76. 工程档案材料中的竣工图纸、隐蔽工程验收、签证等工程材料由施工单位整理，立项、招投标文件、合同书等材料由后勤管理处(或基建处)整理。符合工程竣工验收条件的修缮工程，由施工单位书面向使用单位、后勤管理处(或基建处)提出验收申请。
77. 后勤管理处(或基建处)在受理竣工验收申请后，对工程预算10万元以下的应在5个工作日内组织验收，对工程预算10万元（含10万元）以上20万元以下的应在7个工作日内组织验收，对工程预算20万元（含20万元）以上的应在10个工作日内组织验收。
78. 修缮工程的竣工验收由后勤管理处(或基建处)牵头，验收小组可由后勤管理处、基建处、相关职能部门、使用部门、监理单位、设计单位及其他相关人员或校外专家组成。验收小组应由三人以上小组成员组成。（报建项目按照政府规定执行）
79. 工程竣工验收时，施工单位应当场提交工程档案，验收人员对照任务书确定工程施工完成情况（质量和资料）进行检查和综合评定，并填写《上海电力大学修缮工程竣工验收单》。
80. 竣工验收合格的，由施工单位与管理部门交接管理职责；竣工验收不合格的，由施工单位整改后再提出重新验收申请。
81. **审价结算**
82. 修缮工程实行竣工结算审计制度，修缮工程的审计工作由校审计处或校审计处委托的具有相应资质的工程造价咨询机构实施。
83. 后勤管理处(或基建处)应将年度或阶段性修缮工程立项项目清单及其相关工程计划进度报审计处备案，审计处根据工程需求派员或委托第三方机构开展跟踪审计，协同推进修缮工程项目管理及其审计（审价）信息化工作，提高工程审计和结算审价工作质量和效率。
84. 直接发包的修缮工程竣工结算单价不得高于同期市场信息价；经招标后发包的修缮工程按投标价结算；签证部分结算单价不得高于合同约定的市场信息价。
85. **财务报销**
86. 修缮工程财务报销由经费来源单位负责。财务处负责审批监督。
87. 修缮工程财务报销严格按照学校及上级相关文件执行，一般情况应附如下材料进行财务报销：
88. 首次工程款付款：资金来源单位应根据合同约定，一般不超过合同价的30%，凭(采购)中标通知书、合同复印件、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续；
89. 进度款支付：资金来源单位应根据合同约定，一般不超过合同价的80%，凭(采购)中标通知书、合同复印件、修缮工程进度验收单由后勤管理处(或基建处)、审计处等相关职能部门共同签署、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续；
90. 工程尾款支付：资金来源单位应根据合同约定，凭(采购)中标通知书、合同复印件、竣工验收单、审价报告、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续。
91. **质量保修**
92. 修缮工程实行质量保修制度，根据不同分类设置不同保修期，保修期自竣工验收合格之日起计算：
93. 装饰装修工程：一般为二年；
94. 建筑防水工程：一般为五年；
95. 机电安装工程：一般为二年；
96. 园林及景点建设工程：一般为二年；
97. 窗帘制作及安装类：一般为二年。
98. 保修期内属施工质量问题的，由后勤管理处（或基建处）督促施工单位维修。低值易耗品、人为损坏、使用不当及不可抗力造成的使用障碍由使用单位负责。保修期内的正常维护及质保期满后的正常维修由使用单位负责。
99. 修缮工程在保修范围和保修期内发生质量问题时，后勤管理处(或基建处)将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，后勤管理处(或基建处)可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同扣减原施工单位的保修款。对于未留保修金10万元以下零星修缮工程，如施工单位不履行保修义务，经基建与修缮工作领导小组审核后，可取消该公司承接校内修缮工程资格。
100. **保修金管理**
101. 修缮工程保修金由后勤管理处(或基建处)、财务处和实验室与资产管理处共同管理。后勤管理处(或基建处)按照合同约定负责保修金管理及支付申请，计算并提供结算付款清单。
102. 修缮工程根据项目大小留取不同比例保修金：
103. 专项修缮工程和10万元及以上零星修缮工程应按不低于审定金额的3%留取保修金；
104. 10万元以下零星修缮工程不留保修金。
105. 单个项目预算金额小于10万元的窗帘制作及安装类项目不留保修金。
106. 保修期内使用单位对施工质量无异议的，保修期满后保修金在使用单位、立项单位（后勤管理处、基建处）等部门签字确认后由立项单位直接向施工单位支付。
107. **附则**
108. 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。
109. 本办法由基建与修缮工作领导小组授权后勤管理处和基建处负责解释。
110. 本办法自发布之日起实施。原办法《上海电力学院修缮及装饰工程管理办法》（沪电院院〔2016〕1号）作废。























## 第八章 信息化管理

### 上海电力学院信息系统建设与管理办法

沪电院院[2016]3号

第一章 总则

**第一条** 为规范我校信息系统的建设与管理，保障信息系统的安全运行，推进学校信息资源和软硬件资源的集成、整合与共享，避免重复建设和产生信息孤岛，发挥数字化校园平台在学校教学、科研及管理方面的保障支撑作用，落实教育部《教育信息化十年发展规划(2011-2020)》的精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所述我校信息系统主要是指:冠以我校的名字，以计算机和网络通信等现代技术为主要手段，应用于我校教学、科研和管理等方面，为师生或社会各界提供信息服务的信息化基础设施、信息化应用系统和信息化安全系统等。本办法用于规范我校信息系统的采购与建设以及信息安全的管理。

**第三条** 我校信息系统建设遵循“统一划，统一标准，统一平台”的原则，逐步达到“硬件集群、数据集中、应用集成”的建设目标，充分运用信息化手段提高教学、科研、管理效率，提高师生、校友、家长、社会公众对学校的满意度，提升学校的综合竞争力。

第二章 建设与管理

**第四条** 项目申报根据学校总体发展规划和校内各部门实际需要，每年由现代教育技术中心(信息办)(以下简称信息办)定期组织信息系统建设项目的申报工作，由各项目建设与使用部门提交《上海电力大学信息系统建设项目申报表》及《信息系统项目可行性方案》，信息办组织相关专家对各部门申报的项目进行审核，审核通过后列入学校信息系统项目库。

**第五条** 经费落实，列入学校信息系统项目库的项目由财务处根据学校经费预算情况统筹安排资金或由各部门自筹资金，如申报单位擅自实施未列入学校项目库的项目，则财务处不予支付相关经费，信息办不子接入校因网，如有特殊情况需要实施未列入学校信息系统项目库的项日，项目建设与使用部门需向信息办提交由该业务分管校领导签字的情况说明并按本管理办法第四条执行。

**第六条** 技术审查。项目预算下达后，由项目建设和使用部门负责制定项目的技术方案和招标书的技术要求，提交信息办进行技术审查，具体审查内容包括项目与数字化教学及相关应用系统的接口设计，项目的安全设计、运行环境需求、数据标准规范等，并签署审查意见。原则上，存在以下情况的项目审查不予通过：

1、涉及师生广泛应用的信息系统，未明确实现学校统一身份认证的。

2、涉及师生广泛应用的信息系统，未明确与学校公共数据平台对接方案，推动信息共享的。

3、未明确采用教育部和学校数据标准的。

**第七条** 项目招标，项目的技术方案及招标书的技术要求经信息办审查通过后，由实验室与资产管理处根据学校招标规定组织校内或校外招标。

**第八条** 项目验收。项目实施完成后，由项目建设和使用部门会同信息办组织项目验收，项目建设和使用部门着重系统功能性验收，信息办着重统一身份认证、数据标准、数据集成、部署环境、安全设计等方面的验收。信息系统项目未经信息办审批和验收，设备处不予入账，财务处不予报销。

第三章 信息安全管理

**第九条** 学校信息安全管理工作分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，包括:光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备的安全;系统安全是指承载校内各应用系统的服务器，软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

**第十条** 学校网络信息安全管理工作按照“谁主管、谁负责”的原则进行。

1、信息办负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学校数据中心内各服务器的运行情况进行监测，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运行。

2、学校各部门负责其主管网站上的信息安全、业务系统的权限管理安全和系统内的数据安全，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作。

第四章 附则

第十一条 本办法由现代教育技术中心(信息办)负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

上海电力大学

2016年1月7日

### 上海电力学院校园网管理规定(修订版)

上海电力大学校园网是我校重要的基础设施之一,为全体师生员工提供一种先进、可靠、安全的计算机网络环境，支持学校的教学、科研管理工作。为充分发挥校园网的作用，为保证网络安全，特制订以下规定：

一、 任何个人不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动。

二、 不得查阅、复制和传播有碍社会治安和伤风败俗的信息。

三、 严禁任何用户擅自连入校园网，入网单位和个人要办理入网登记手续，并签署相应的信息安全协议，自觉遵守《上海电力大学校园网用户接入安全协议》。

四、 校园网的所有工作人员和用户必须接受并配合学校治安部门依法进行的监督检查和采取的必要措施。

五、 校园网工作人员和用户在网络上发现有碍社会治安和不健康的信息有义务及时上报党办、校办并自觉立即销毁。

六、 上海电力大学校园网的所有工作人员和用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。

七、 校园网相应管理机构设定网络安全员，负责相应的网络安全和信息安全工作。

八、 违反本条例规定，有下列行为之一者，校园网可提出警告、停止其使用网络，情节严重者，提交校行政部门或有关司法部门处理：

1. 查阅、复制或传播下列信息:

1) 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度。

2) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。

3） 捏造或者歪曲事实, 故意散布谣言, 扰乱社会秩序 。

4） 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。

5） 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

2. 蓄意破坏各种网络设备。

3. 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动。

4. 盗用他人帐号。

5. 私自转借、转让用户帐号造成危害。

6. 故意制作、传播计算机病毒、黑客程序等破坏性程序

7. 不按国家和学校有关规定擅自接纳网络用户

8. 上网信息审查不严, 造成严重后果

现代教育技术中心 (信息办)

2016 年9 月

### 上海电力学院校园网信息安全紧急措施（修订版）

为保证我院的校园网在紧急情况下仍然能够保证信息安全，结合我院校园网的实际情况制定了以下相关措施。

一、 预防措施

1、提高防火墙的安全等级，紧急同防火墙公司合作提高防火墙的安全等级，检查漏洞。

2、对防火墙日志记录的监控，安排专人对防火墙的日志记录定时进行检查（时间间隔为2 小时），以期尽早发现网络攻击，采取相应措施。

3、设置专门计算机对学校的主页进行监控，编写专门程序每8 秒钟自动刷新我院校园网主页一次，以最快的速度发现校园网主页改变，尽量减低黑客攻击带来的危害。

4、加强网络的超级管理员账户的管理，检查并收回所有超级管理员账户，只设置一个超级管理员账户，并加强本账户的密码复杂度，每天更换密码一次，使每天只有值班人员有超级管理员权限。

5、重要时段密切监控，对于会议期间的几个重要时段派专人进行不间断全面监控，保证任何一个网络的环节都不出现大的问题。

6、关闭所有不必要与实验性服务器，对所有提供服务的服务器进行全面检查，关闭所有不必要的服务，并将所有试验性服务器从网络上撤下。

7、安排专人值班，每天安排一个人进行值班，以值班人员为主，其他人员辅助，责任明确到个人。

8、特别时段关闭服务，结合我院的实际情况，防止晚间对我院的主要服务器的攻击，在21：00 点至凌晨8：00 点关闭我院校园对外的服务器，我院的师生访问Internet 仍然是24 小时开放。

二、 紧急措施

1、关闭网络，在发现受到了攻击，并受到破坏，根据破坏情况采取关闭服务、关闭服务器计算机直至关闭整个校园网网络。

2、查看日志，在出现问题后，在采取上述措施后，立即查看相关日志，记录所有的问题，查找攻击方，对攻击过程进行记录。

3、恢复服务，在作完以上两步后，对恢复服务的可能性进行验证，如可恢复的即尽快重新启动服务。

4、上报，对所有情况形成书面文字，尽快上报领导，情节严重者报告公安机关。

现代教育技术中心（信息办）

2016 年9 月

### 上海电力学院网络与信息安全应急处置预案(修订版)

为了切实做好网络与信息安全突发事件的防范和应急处理工作，进一步提高我校预防和控制网络与信息安全突发事件的能力和水平，减轻或消除突发事件的危害和影响，保证校园网络的正常运行，结合本校实际，制定本预案。

**一、应急处置工作的目标**

在最短时限内，及时、果断处理在本校范围内发生的危害网络与信息安全的突发性事件，维护校园网络信息安全与稳定。

**二、应急预案启动**

有下列情况应启动应急预案：

1. 网站、网页出现非法言论。

2. 网络遭受黑客攻击。

3. 计算机网络出现病毒。

4. 软件系统遭受破坏性攻击。

5. 数据库系统出现故障。

6. 广域网外部线路中断。

7. 局域网大范围中断。

8. 服务器等关键网络设备故障。

9. 网络中心机房外电中断。

**三、组织领导**

成立网络与信息安全领导小组, 领导小组的主要职责与任务是统一领导全校网络与信息安全的应急工作，全面负责学校网络与信息安全可能出现的各种突发事件处置工作，协调解决灾害处置工作中的重大问题等。下设网络与信息安全应急处置工作组，由现代教育技术中心、宣传部、保卫处、学生处、教务处、综合管理处等部门成员组成，具体负责学校网络与信息安全应急处置工作。

**四、应急预案启动时的应急处理措施**

1. 网站、网页出现非法言论时的紧急处置措施

(1) 网站、网页由各相关使用部门的具体负责人员随时密切监视信息内容。每天不少于5 次；非常时期，每半小时监控一次，必要时，24 小时监控。

(2) 发现网上出现非法信息时，负责人员应立即向应急处置工作组通报情况；情况紧急的应先及时采取删除等处理措施，再按程序报告。

(3) 应急处置工作组人员应在接到通知后十分钟内进行处理，作好必要的记录，清理网站上的非法信息，强化安全防范措施后方可将网站网页重新投入使用。

(4) 应急处置人员应妥善保存有关记录及日志或审计记录。

(5) 应急处置人员应立即追查非法信息来源，若非法信息来源于校内，则由本院保卫处和网络技术人员进行处理，同时报告校网络与信息安全领导小组负责人，根据管理制度对非法传播者及时处置，并报知上级公安部门备案；若非法信息来自于校外，则立即报知上报公安部门，并由技术人员将这些信息保存、记录IP 地址，以备上级公安部门互联网突发事件处置行动组调用。

2. 黑客攻击时的紧急处置措施

(1) 当有关负责人员发现网页内容被篡改，或通过防火墙、入侵检测系统发现有黑客正在进行攻击时, 应立即向应急处置工作组通报情况。

(2) 应急处置人员应在十分钟内进行处理，首先应将被攻击的服务器等设备从网络中隔离出来，保护现场，同时向网络与信息安全领导小组汇报情况。

(3) 应急处置人员负责被破坏系统的恢复与重建工作，修补漏洞、强化安全措施后方可将被攻击的服务器设备接入网络。

(4) 应急处置人员追查非法信息来源。

(5) 网络与信息安全领导小组会商后，如认为情况严重，则立即向上海市教委和公安部门汇报。

3. 计算机网络病毒安全紧急处置措施

(1) 当发现网络上出现病毒，并影响网络的正常运行后，应立即找出感染病毒机器。

(2) 将感染病毒机器和网络隔离，待病毒彻底清除后方允许再次接入网络。

(3) 网络中心技术人员要针对该款病毒进行研究，做好相应的病毒发作特征及解决方案。

4. 软件系统遭受破坏性攻击的紧急处置措施

(1) 重要的软件系统平时必须存有备份，与软件系统相对应的数据必须有多日备份，并将它们保存于安全处。

(2) 一旦软件遭到破坏性攻击，应立即停止软件系统。

(3) 网络管理人员负责软件系统和数据的恢复。

(4) 网络管理人员检查日志等资料，确认攻击来源。

(5) 安全领导小组认为情况极为严重的，应立即向上海市教委和公安部门报告。

5. 数据库安全紧急处置措施

(1) 各数据库系统要至少准备两个以上数据库备份，平时一份放在机房，另一份放在另一安全的建筑物中。

(2) 一旦数据库崩溃，应急处置组人员应对主机系统进行维修，如遇无法解决的问题,立即向上级单位或软硬件提供商请求支援。

(3) 系统修复启动后，将第一个数据库备份取出，按照要求将其恢复到主机系统中。

(4) 如因第一个备份损坏，导致数据库无法恢复，则应取出第二套数据库备份加以恢复。

(5) 如果两个备份均无法恢复，应立即向有关厂商请求紧急支援，并向网络与信息安全领导小组汇报。

6. 广域网外部线路中断紧急处置措施

(1) 广域网线路中断后，网络管理员接到报告后，应迅速判断故障节点，查明故障原因。

(2) 如属我校管辖范围，由网络管理员予以恢复。如遇无法恢复情况，立即向有关厂商请求支援。

(3) 如属电信部门管辖范围，立即与电信维护部门联系，请求修复。

7. 局域网大范围中断紧急处置措施

(1) 局域网出现大范围中断现象后，网络管理员应立即判断故障节点，查明故障原因。(2) 如属线路故障，应重新安装线路。

(3) 如属路由器 、交换机配置文件破坏，应迅速按照要求重新配置，并调试畅通。

(4) 如属路由器 、交换机等网络设备故障，应立即调换备机，如无备机，立即向设备提供商联系更换设备，并调试畅通；并向网络与信息安全领导小组领导汇报。

8. 服务器等关键网络设备故障安全紧急处置措施

(1) 服务器等关键设备损坏后，网络管理人员应立即查明原因。

(2) 如果能够自行恢复，应立即用备件替换受损部件。

(3) 如果不能自行恢复的，立即与设备提供商联系，请求派维修人员前来维修。

(4) 如果设备一时不能修复，应向网络与信息安全领导小组汇报。

9. 网络中心机房外电中断后的处置措施

(1) 外电中断后，机房会自动切换到备用电源。

(2) 检查断电原因，如因内部线路故障，请综合管理处协助迅速恢复。

(3) 如果是供电局的原因，应立即与供电局联系，请供电局迅速恢复供电。

(4) 如果供电局告知需长时间停电，应做如下安排：

a) 预计停电1 小时以内，由UPS 供电 。

b) 预计停电1-3 小时，关掉非关键设备，确保各主机、路由器、交换机供电。

c) 预计停电超过3 小时，关掉非关键设备，确保各主机、路由器、交换机供电。UPS 使用4 小时后，关闭所有的设备 。

**五、保障措施**

网络与信息安全的防治工作是一项长期的、持续的、跟踪式的、深层次的和各阶段相互联系的工作，是有组织的科学与社会行为，而不是随着每次灾害的发生而开始和结束的活动。因此，必须做好应急保障工作。

1. 人员保障

重视网络管理人员队伍的建设与保障，确保在灾害发生前的人员值班，灾害处置过程和灾后重建中的人员在岗与战斗力 。

2. 技术保障

重视网络信息技术的建设和升级换代，在灾害发生前确保网络信息系统的安全与稳定，灾害处置过程中和灾后重建中的相关技术支撑 。

3. 物资保障

网络与信息安全应急处置工作组，报请学校领导小组批准后，根据学院财力情况及网络管理的实际需要，适当购入一些网络与信息安全保障设备 。

4. 训练和演练

加强全校网络信息用户的防灾 、减灾知识的宣传普及，增强这些用户的防灾意识和自救互救能力 。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保发生灾害时的应急救助手段及时到位和有效 。

现代教育技术中心 (信息办)

2016 年9 月

### 上海电力学院现代教育技术中心(信息办)规章制度（修订版）

为了加强现代教育技术中心(信息办)的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公环境，特制定本制度。

**一、基本制度**

1、 按时上下班，请假需经领导同意，否则按旷工计。

2、 上班期间必须着装整洁。

3、 语言要文明、举止要得体。

4、 爱护各项公共设施，保持办公区干净、整洁的良好工作环境。

5、 禁止在公共办公区和设备机房吸烟。

6、 上班时间禁止玩游戏、看碟等本职工作以外的事情。

7、 离开办公室之前，认真关好门窗，关闭空调、电灯等用电设备，加强防火、防盗意识的培养。

**二、值班制度**

1、 值班人员必须做到值班电话有人接听，电话呼叫转移必须保持转移的电话畅通，不能出现停机、关机或无信号无法接通等情况。

2、 定期巡查中心机房，填写各设备运行状况登记表。

3、 定时检查测试网络设备和服务器设备的运行状况，填写设备运行状况表。

4、 定时查看校园网网站内容，若发现情况及时报告领导和相关部门。

5、认真、详细的填写值班日志。

**三、加班制度**

1、 因本职工作或突发事件增加的工作不能按时完成需加班的人

员，需认真填写加班登记表。

2、 领导确认后加班生效。

**四、公章制度**

1、 加盖公章的文件需经领导同意。

2、 未经领导同意使用公章的，将视为擅自使用公章，对使用公章者按照学校的相关规定严肃处理。

3、 公章由办公室的同志使用和保管。

现代教育技术中心（信息办）

2016 年9 月

### 上海电力学院现代教育技术中心(信息办)消防管理制度(修订版)

一、非电工人员不得私自安装电器设备、照明灯具和拉接电线。

二、禁止机房使用电炉、火炉煤气等炉具

三、值班人员不得擅自离开岗位。

四、不准让非工作人员和外来学（实）习人员随意操作各种设备。

五、仪器、设备保持清洁，不准在机房吸烟。

六、机房不得存放易燃易爆、易腐蚀、剧毒等化学危险品。

七、修理用电热设备（如电烙铁）必须放在安全的地方使用，用完须切断电源。

八、下班后，要关闭所有仪器、设备电源（有特殊要求的设备除外），确认无隐患后方可离去。

九、工作人员应爱护保养好消防器材，做到会使用、会报火警。

十、定期进行安全大检查，对不安全因素要及时整改，四大节日及寒暑假放假前必须进行全面的防火安全大检查。

十一、发生事故要及时报告，不得隐瞒。

十二、禁止在工作场所焚烧废纸。

以上工作场所包括称办公室、数据中心机房、资料室、演播室、公共计算机房、多媒体教室等。

现代教育技术中心（信息办）

2016 年9 月

### 上海电力学院计算机实验室与多媒体教室管理制度（修订版）

一、工作守则

1、本室一切设备均由本室管理人员管理，未经本室管理人员允许不得擅自入室，更不能随意动用本室设备。

2、学生教学计划内用微机，由教务处及计算机系共同根据教学计划和实验项目统计表，统一安排、确定时间，并每次上机实验时要进行登记。

3、教师因教学或科研需要用微机时，由本人提出申请，经系领导批准，由本室管理人员安排时间方可用机，同时也要进行登记。

4、除本室工作人员外，未经系领导批准任何人不准使用本实验室的微机设备。

二、学生守则

1、学生上机必须服从教师的安排，有秩序地进入实验室，严禁大声喧哗、跑动，以保证安静良好的学习环境。

2、为了保证实验室的安全和卫生，学生上机不得将食品、饮料、水杯等带入实验室。禁止随地吐痰，乱扔纸屑，抽烟、吃东西、嚼口香糖等。

3、学生应爱护公共财物，严禁在电脑和维修工作台上刻划，更不得随意私自搬动、拆卸计算机及相应的部件。

4、学生做计算机拆装实验时，必须严格遵守操作流程，在完成废旧板卡拆装试验后，才能拆装整机，禁止私自更换、带走计算机部件，不得野蛮操作，严格按照指导老师的要求操作。每次实验必须做好登记，写好实验报告。

5、遇疑难问题或计算机出现故障应及时向教师反映，不得擅自处理，不按要求操作损坏设备，按学校有关规定进行赔偿。

6、对违反上机人员守则或违章操作者，管理人员有权向其提出警告，甚至令其退出机房取消其上机资格。

7、硬件安装及操作完成后应正常归位所使用的硬件，正确关闭计算机。将椅子、工具等放置归位。

8、对违法上述规定者，视情节严重，进行批评教育，责令作书面检查，屡教不改者学院将予以严肃处理。

三、管理人员守则

1、爱岗敬业，为学校的教学做好服务工作。

2、主动的检查多媒体设备的状况，急时的发现问题解决问题确保学校的教学工作正常运行。掌握，熟悉使用多媒体设备，做好设备的维护保养工作。

3、上班时必须提前20—30 分钟到岗到位，完成自己的工作。

4、工作中不能擅离岗位，不能上网玩游戏。下课后负责将投影仪，中控及电脑关闭。

5、下班前负责将门，窗及电源关闭。做好安全防范工作。

6、尽力学习计算相关知识，尽快熟悉计算机实验室的管理工作，提高管理水平。

7、坚持为教学服务，认真按排好学生上机，保证系统正常运行，不能影响学生上机学习。

8、教育上机学生严格遵守“实验室规章制度”，对违者及时提出批评警告，遇偶发事件或重大事件，及时向领导汇报，并督促上机指导教师履行职责。

9、随时进行设备的保养和维护，机器出现故障时要尽力即时排除，并做好相关记录。

10、每天要做好物品借用、机器使用情况记录。

11、实验室开放时间，管理人员不得擅离岗位。不准在实验室玩游戏、网上聊天、看影视节目等。并谢绝除指导教师、上机学生之外的其他人员进入实验室。

12、定期打扫卫生，保持室内干燥、整洁。

四、安全制度

1、工作人员和一切上机人员，都必须自觉、牢固地树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。

2、禁止用电炉和一切加热用具。在设备检修时必须用电加热电器时，工作人员下班时必须切断电源、冷却后方可离开。

3、工作人员必须遵守工作制度，下班时要关好门窗、水、电闸门确保机房安全。离室时锁门必须三保险。

4、工作人员要经常检查设备的电路，上机人员未经工作人员允许，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。

5、发现隐患，应立即报告有关领导或有关部门，及时处理，确保教学工作的顺利进行。

现代教育技术中心（信息办）

2016 年9 月

## 第九章 科研项目管理

### 上海电力学院科研项目管理办法

沪电院院[2016]29 号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强和完善学校科研项目的管理工作，实现管理的科学化、规范化、程序化，保证科研项目研究的顺利进行，加速科研课题优秀成果的推广应用，促进学校科研事业的可持续发展，根据《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)、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教2015〕95 号）等各类项目管理规定及《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中科研项目类别分为纵向、横向、其它三类。

1．纵向科研项目是指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目，资金由政府部门提供。包括：（1）国家级项目；（2）省部级项目；（3）市级和省厅局级项目。

2．横向科研项目指企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、 科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

3．其它科研项目是指不属于上述纵向科研项目、横向科研项目的其它科研项目。

**第三条** 科研处承担全校科研项目的全过程管理，包括各类科研项目的组织申报、立项管理、中期检查、结题管理；受委托承担项目验收和成果鉴定管理等。

**第四条** 由校内其它部门负责组织申报的各类科研项目，立项后纳入科研项目管理。

**第五条** 科研项目管理实行学校、二级院（部）（含专职科研机构、中心，下同）、项目负责人三级管理。科研处负责全校项目的培育、指导、审查、组织、 监督、协调等工作；各二级院（部）负责本单位项目的论证、检查、保障等工作； 项目负责人负责组织项目的具体实施工作。

**第六条** 科研项目经费实施项目经费预算制，各类项目经费全部纳入学校财 务统一管理。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。学校财务、资产、监察和审计等部门依工作职责对各项目经费履行监督管理责任。

**第二章 项目申报与立项管理**

**第七条** 各类纵向科研项目的申报由科研处及时发布信息。二级院（部）应及时组织动员，整合资源，评审推荐；重大项目、跨二级院（部）合作项目由科研处会同有关二级院（部）共同组织推荐申报；限额申报的项目，在二级院（部）推荐的基础上，由科研处组织专家评审，择优推荐申报；代表学校对外参与投标的项目，科研处会同二级院（部）组织协调、整合资源、选优竞标。

**第八条** 纵向项目申报由项目负责人按项目申报要求认真填写申报材料，按时报送二级院（部）。二级院（部）对申报材料进行内容审核，必要时由二级院（部）教授委员会对项目申请书进行评议，提出修改意见和建议。科研处负责对 报送的申报材料进行形式审查，按规定要求上报。

**第九条** 我校科研人员参与外单位主持的重大项目或校内多个二级院（部）共同承担的重大项目设定的子课题和子课题负责人，需在申报书中予以明确，科研处审核后认定子课题负责人身份。

**第十条** 与外单位合作的纵向科研项目，应签订合作协议书并由科研处审核签章，明确责任、权益、经费及知识产权归属等。

**第十一条** 横向科研项目负责人与委托方共同确定项目的技术指标、经费预算和相关责任（包括知识产权归属等），按《中华人民共和国合同法》的有关条款规定签订科研项目合同书。

**第十二条** 其它类科研项目负责人应向科研处提供相关立项材料。

**第十三条** 参与国防军工等涉密项目申报的项目负责人，应按照有关保密要求，承担保密责任。

**第十四条** 各类科研项目正式立项后纳入学校科研管理系统进行管理。

**第三章 项目过程管理**

**一、项目负责人负责制**

**第十五条** 项目管理实行学校及二级院（部）分级管理下的项目负责人负责制。

**第十六条** 项目负责人负责组织项目组成员开展项目研究，对项目组成员的工作进行安排，按项目经费预算对项目经费行使使用权，并拥有对科研分、科研奖励、科研成果等相关资源进行分配的权利。

**第十七条** 项目负责人承担项目任务书或项目合同书中约定的任务，并承担相应的违约责任。

**第十八条** 项目负责人应严格按照项目经费预算控制各项支出，并接受相关部门的检查与监督。对弄虚作假、挪用、套取、贪污专项经费等违反财经纪律的行为，项目负责人需依法承担相应的责任。

**二、项目检查与管理**

**第十九条** 项目负责人按照项目下达单位（或项目委托方）要求接受项目进度检查。项目进度检查包括项目的研究进展情况、阶段性研究成果、经费使用情况的部分或全部。

**第二十条** 科研处根据项目下达单位（或项目委托方）要求提前发布项目进度检查的通知，组织项目进度检查工作，并根据需要协调审计处、财务处进行项目阶段经费使用情况检查。

**第二十一条** 二级院（部）负责指导本单位项目负责人进行项目运行管理，提供保障条件，及时掌握项目研究进度，并协助科研处进行项目进度检查工作。

**第二十二条** 科研经费数额较大的国家科技攻关项目、重大科技攻关项目、国家重点项目、国家自然（社科）科学基金重点重大项目、以及与企业合作的重大项目，科研处将作为重点项目进行跟踪管理，会同二级院（部）定期检查，以确保任务完成。

**三、项目变更管理**

**第二十三条** 项目研究计划一般不得变更。纵向项目和其它项目确需改变原研究计划（如延期、更改研究内容、更改成果形式等）时，项目负责人应提出书面申请，并填写项目研究计划变更申请表，经二级院（部）签字同意后，交科研处签署意见并上报项目下达单位批准。横向项目研究计划变更时项目负责人需与项目委托方就变更事项协商一致且签订书面协议，并提交科研处审核签章。

**第二十四条** 项目负责人因故不能继续承担项目负责工作时，由项目负责人或项目所在二级院（部）向科研处提出变更项目负责人申请。纵向项目由科研处上报项目下达单位变更项目负责人，横向项目由项目负责人或项目所在二级院（部）与项目委托方商定变更项目负责人，经项目下达单位（或项目委托方）同意后生效，并及时办理好移交工作。

**第四章 项目经费管理**

**一、项目经费预算管理制**

**第二十五条** 科研项目经费实施项目经费预算管理制。

**第二十六条** 项目负责人负责编制科研项目经费预算书，并提交科研处进行校内审核。

**第二十七条** 纵向科研项目经费预算书按项目下达单位预算编制明细要求执 行。纵向科研项目按下达单位规定比例学校提留管理费，其中二级院（部）占管 理费的 30％、学校占管理费的 70％。

**第二十八条** 横向科研项目经费预算书，当项目委托方有预算编制明细要求 时，按要求执行；项目委托方无要求时，项目负责人需在项目立项时按照科研工 作需要自行编制项目经费预算书，其中业务费（包括差旅费、材料费、资料费、 论文发表、试验、检测、加工制做费等）不得低于20％，绩效劳务类经费（含绩效经费、劳务费用等，该经费按人头费方式发放，不得以发票形式报销）不超过项目经费的 60%，招待费（含交通费等）不超过20％。所有横向项目管理费为6％，其中二级院（部）占2％、学校占4％。

**第二十九条** 项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，经项目下达单位（或项目委托方）书面签章同意后，报送科研处与财务处备案。

**二、经费使用管理**

**第三十条** 项目经费全部纳入学校财务统一管理，由项目负责人严格按照项目经费预算控制各类支出。对于项目经费预算调整的情形，项目负责人按调整后的经费预算执行。

**第三十一条** 纵向项目及其它项目经费的开支范围包括直接费用和间接费用。

**第三十二条** 直接费用一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

1．设备费是指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租用费。购置设备请参照学校有关仪器设备采购管 理等文件执行，所购设备属于学校固定资产。

2．材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

3．燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用。

4．测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化 验、加工等所支付的费用。

5．出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的 出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其 它知识产权事物等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费及书 籍购买费等各项费用可在该项预算中列支。

6．会议费是指项目研究过程中组织开展学术研讨、专家咨询以及项目协调等活动而发生的相关费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规 模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。

7．差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

8．修缮费是指项目研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

9．国际合作与交流费是指项目研究过程中项目组人员的出国费用及境外专家来华工作的费用。

10. 劳务费的含义以项目下达单位相关规定为准。

11. 专家咨询费是指科学研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与所在项目管理的相关工作人员。

**第三十三条** 间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、 气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

1. 间接费用除绩效支出外，由学校统一收取，统筹安排。主要用于为项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋折损费用，无法单独核算的水、 电、气、暖消耗，有关管理费用，前期预研费用等。

2. 间接费用中的学校管理费，凡项目下达单位已规定管理费的收取比例和收 取金额的，按项目下达单位的规定收取。项目下达单位没有规定的，按实际到校 非转出经费的6％收取。

3. 间接费用中的绩效支出按本办法第五十二条～第五十九条执行。

**第三十四条** 横向项目经费开支范围包括设备费、材料费、外协费、资料印刷、论文版面及数据采集费、租赁费、差旅费、交通费、通讯费、招待费、鉴定及验收费、会议费等。横向项目经费使用应严格按照项目经费预算执行。

**第三十五条** 项目经费不得用于基建、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与科研项目无关的支出，并接受项目下达单位（或项目委托方）、财政、审计、监察等部门的监督和检查，违者将承担相应的法律责任。

**三、经费报销管理**

**第三十六条** 项目经费报销应按照学校财务处有关财务报帐的规定和流程执行。

**第三十七条** 差旅费报销参照上级及学校差旅费有关规定标准执行。

**第三十八条** 招待费报销按照上级及学校招待费有关报销规定执行。

**第三十九条** 讲学费、报告费、专家咨询等劳务费报销原则上参照上海市有关规定按如下标准执行：

1. 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

3. 院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。 其他人员讲课参照上述标准执行。特殊情况报主管科研校领导审批。

**第四十条** 项目经费预算书中有会议费预算的科研项目方可组织会议。单次会议费用超过5万元，应编制会议经费预算明细，会前向二级院（部）申请，报科研处审批。会议费用报销按照财务处相关规定执行。

**第四十一条** 项目经费中除上述已列出的科目外，其它经费开支科目的报销应按照财务处的有关规定执行。

**四、外协费用管理**

**第四十二条** 外协科研经费，指科学研究过程中项目负责人因科研需要与外单位合作开展项目，而向外单位划拨的经费。项目负责人应依照项目经费预算书合理控制外协费用支出。

**第四十三条** 项目经费预算中若没有外协经费预算，科研处原则上不批准外协要求。若项目执行确需开展外协工作，项目负责人需向科研处提出项目经费预算调整申请，与项目下达单位（或项目委托方）协商，经对方同意盖章，报科研处审批。

**第四十四条** 二级院（部）和项目负责人需认真调查外协项目承担单位的法人地位、资信状况、有关资质、履约能力和委托代理权限等情况。项目负责人应 提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与项目委托方承担外协项目的情况说明，并对外协业务的真实性、相关性负直接责任。

**第四十五条** 外协经费付款次数应在两次以上并留有不低于10％的质保金，待合同验收并使用一定时间后拨付。

**第四十六条** 项目负责人需严格按照上级招标投标相关法规及学校相关管理文件的规定，对 20 万及以上外协项目进行议标，议标小组由专家、财务与科研处等部门相关人员组成，经有关程序评审选定最终协作单位，并签订相关合同协议经学校审批备案。

**第四十七条** 外协科技合同文本格式按照项目下达单位（或项目委托方）的要求或者上海电力大学科技合作协议合同文本撰写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况增减。

**第四十八条** 学校外协科技合同审批程序：

（1）外协经费20万元以下，二级院（部）审查后提交科研处审批；

（2）外协经费20-50万元（含），二级院（部）审查后，由科研处审核,由主管科研校长审批；

（3）外协经费超过 50 万元，在履行上述程序后，由校长审批。

**五、国际交流管理**

**第四十九条** 因项目研究需要且经费预算有国际交流与合作内容的，项目负责人或项目组成员原则上需持因公护照出访参加学术会议、合作科研等学术活动。因公出国境任务申报、审批、手续办理按照学校因公出国（境）手续办理流程和管理办法等文件办理。

**第五十条** 项目负责人或项目组成员因公出访时，应按照学校因公临时出国经费管理办法编制本次出访任务的预算。出国（境）团组完成出访任务后，携带境外票据至国际交流与合作处进行汇率核算，方可至财务处进行费用核销。出国（境）人员应按照批准的人数、天数、路线、经费预算和有关标准核销，不得开 支与出访任务无关的费用。未按要求上交因公证照和出访报告的，不予报销出国（境）费用。

**第五十一条** 境外专家费用包括差旅费用、公杂费用和其它费用，资助标准按现行外事经费管理制度和学校外宾接待经费管理规定执行，需列示聘请外国专家的姓名、国别和机构、时间和工作内容。

**六、绩效管理**

**第五十二条** 科研绩效主要用于激励科研人员参加科研活动的积极性，可分过程绩效和结题绩效。

**第五十三条** 对于有绩效支出的项目，绩效支出经费由学校科研处、财务处根据项目预算及相关管理办法进行管理。由项目负责人按照“重贡献、讲责任，重激励、讲实效”的原则，结合科研人员的实际工作情况公平分配；绩效发放对象为参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员。

**第五十四条** 过程绩效支出必须有绩效预算且当年项目下达单位或委托方有绩效经费划拔入帐的项目方可发放，项目负责人视当年项目进展和科研人员实际工作分配过程绩效，每个项目当年过程绩效发放总额不得超过该项目划拔入帐的绩效经费。未发放完的绩效经费可留做下一年继续按绩效使用。

**第五十五条** 结题绩效包括项目下达单位或委托方结题当年或结题后划拔入帐的绩效经费和累计结余的过程绩效经费总和。对按时结题的项目,绩效支出预算全部分配给参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员，由项目负责人统筹分配；对被中止或未通过结项验收的项目，绩效支出不再发放。对不能发放的绩效经费处理如下：如项目下达单位（或项目委托方）有规定的，按其规定执行；如项目下达单位（或项目委托方）没有规定的，由学校统筹安排其绩效支出用于支 持其它科研活动。

**第五十六条** 项目绩效发放流程：

1. 项目负责人根据项目经费预算和项目执行情况，填写《上海电力大学科研项目间接费用绩效支出申请表》，签字后提交科研处审核。

2. 科研处依据项目计划任务书(合同书)、预算书和绩效考核结果，对绩效支出申请进行审核、盖章，并报送学校财务处。

3. 学校财务处在绩效预算金额内，按学校酬金领取业务流程发放绩效支出。

**第五十七条** 项目结题验收绩效支出一般在项目结题的当年度内办理。如有特殊情况，则根据项目实际情况及预算情况进行个别调整。

**第五十八条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期进展报告、验收材料及其它相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其它影响学校声誉的行为；

5. 其它不符合绩效支出原则的情形。对于前款各项情形，绩效支出如已发放，学校有权追回。

**第五十九条** 如上级政府部门对项目绩效支出另有管理办法或规定的，则学 校按有关管理办法或规定执行；其余科研项目如有绩效支出预算，参照本办法执行。

**第五章 结题管理**

**一、项目结题**

**第六十条** 项目负责人应按进度计划完成项目研究工作。

**第六十一条** 项目结束后，项目负责人应及时完成网上结题验收评审登记，

向科研处提交成果简介。纵向项目和其它类项目按科研处要求办理结题手续，横向项目按项目合同书要求办理结题手续。

**第六十二条** 项目办理结题手续后，项目负责人应会同学校财务处清理账目，根据项目经费预算，如实编报经费决算，由科研处会同财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

**第六十三条** 项目结题后，科研处应将该项目的申请书、立项通知书、合同书、中期检查材料、结题材料等整理归档。

**第六十四条** 科研处定期统计各类项目的结题情况，对结题率低的二级院（部）进行通报，对长期不结题或不能通过验收的项目负责人将限制其申报项目。

**第六十五条** 项目由于客观原因不能按照计划完成，项目负责人应及时提出调整或改进意见，并报项目下达单位（或项目委托方）和科研处备案。项目负责人因主观原因或失职不能按期完成项目，并造成严重损失和损害学校信誉，学校 将追究其责任，严肃处理。

**二、结余经费管理**

**第六十六条** 结余经费管理原则：凡项目下达单位（或项目委托方）有规定的，按其规定执行；项目下达单位（或项目委托方）没有明确规定的，按如下办法执行。

1. 项目结余经费纳入学校科技发展基金，由学校统一管理。

2. 项目负责人可根据需要，向科研处申报学校科技发展基金项目，申报经费由科技发展基金支出，申报额度不得大于该项目负责人结余经费总额度。

3. 校科技发展基金项目由科研处负责审核，报主管校长批准执行。

4. 校科技发展基金项目立项后，学校收取 10%的管理费。

5. 校科技发展基金项目的经费支出按项目年度预算支出，凡当年预算需当年用完，预算内容主要为科研业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测、加工制做费等）和研究生津贴，其中研究生津贴不得超过当年预算的 40％。

6. 校科技发展基金项目的成果考核指标可以包括论文、著作、专利、新申请到省部级及以上科研项目等。

**第六章 附 则**

**第六十七条** 本办法自公布之日起开始执行。学校原有的科研项目管理文件自本办法公布后同时废止。

**第六十八条** 本办法在执行期间，与国家、地方政府、上级部门等相关管理办法不一致时，以国家、地方政府、上级部门等相关文件规定为准。本办法由科研处负责解释。

上海电力学院

二〇一六年四月二十二日

### 上海电力大学科研合同管理办法（同第六章）

### 上海电力学院纵向科研项目经费管理办法

沪电院院[〔2018〕](https://www.baidu.com/link?url=5CV31Fr2IPOXHzenaJv-23abOa_eHefseTQGnEh0rR203gJ1EvFCezJtFGPsroWOrnpZZr4p7ddJf8-dzyYzFK&wd=&eqid=fe5b1bfa00011fbe000000035abda809" \t "_blank" \o "qq拼音输入法怎么打出文件头中的方括号。 〔　〕) 32号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步激发我校科研创新活力,促进科技事业发展,规范纵向科研经费管理，提高资金的使用效益，根据《关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发[2015] 8号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016] 50号）、《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理暂行办法》（沪科合[2017] 38号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发[2017] 9号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科[2017] 100号）等文件的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的“纵向科研经费”是指由政府部门提供的，上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目的经费。包括：（1）国家级纵向项目经费；（2）省部级纵向项目经费；（3）市级和省厅局级项目经费 等。

**第三条** 对于纵向科研项目的经费按照政府财政科研经费进行管理。严格按照上级部门要求和项目预算执行，纳入学校统一管理。

**第二章 管理机制及职责**

**第四条** 纵向科研项目的经费管理实行学校统一领导，院（部、中心）二级管理，财务处集中核算的管理模式。

**第五条** 学校科研处、财务处、审计处等职能管理部门，履行对科研人员的服务、指导、管理、监督等监管职能。

科研处负责纵向科研项目的申报、立项、结项等环节的审核、管理，及时将纵向科研项目经费的到账信息通知项目负责人，加强对科研工作的日常监管，并协同财务处、审计处等部门做好纵向科研经费管理的其它有关工作。

财务处负责纵向科研项目经费的财务管理与会计核算，及时发布经费到账信息，准确办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用科研经费。

院（部、中心）是科研活动的基层管理单位，对纵向科研经费承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为纵向科研项目的执行提供条件保障。

实验室与资产管理处负责对科研经费取得资产的招标采购及管理等工作，指导完成项目耗材出入库登记管理工作。

审计处负责科研经费的日常内部审计、决算审计。根据学校要求，拟定重大、重点纵向科研项目制定全程跟踪审计方案并实施。

纪委监察部门负责对科研经费的使用与管理进行监督。对科研经费使用过程中出现的违纪、违法行为，视情节轻重提出处理意见。

**第六条** 纵向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人应严格履行项目合同（任务书），按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及上级部门规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并在科研活动中维护国家、上级部门、学校和科研人员等方面的合法权益。

**第三章 经费使用管理**

一、经费的预算管理制

**第七条** 纵向科研项目经费实施项目经费预算管理制。

**第八条** 项目负责人负责编制纵向科研项目的经费预算书，并提交科研处、财务处进行校内审核。

**第九条** 纵向科研项目经费预算书按项目下达单位预算编制明细要求执行。纵向科研项目按下达单位规定的比例由学校提留管理费，其中二级院（部）占管理费的30％、学校占管理费的70％。

**第十条** 项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，经项目下达单位（或项目委托方）书面签章同意后，报科研处审核后，送财务处备案。

二、经费使用管理细则

**第十一条** 项目经费全部纳入学校财务统一管理，由项目负责人严格按照项目经费预算控制各类支出。对于项目经费预算调整的情形，项目负责人按调整后的经费预算执行。

**第十二条** 纵向科研项目经费的开支范围包括直接费用和间接费用。

**第十三条** 直接费用一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、修缮费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

1. 设备费是指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租用费。购置设备请参照学校有关仪器设备采购管理等文件执行，所购设备属于学校固定资产。

2. 材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

3. 燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用。

4. 测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

5. 出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其它知识产权事物等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费及书籍购买费等各项费用可在该项预算中列支。

6. 会议费是指项目研究过程中组织开展学术研讨、专家咨询以及项目协调等活动而发生的相关费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。

7. 差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

8. 修缮费是指项目研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

9. 国际合作与交流费是指项目研究过程中项目组人员的出国费用及境外专家来华工作的费用。

10. 劳务费的含义以项目下达单位相关规定为准。

11.专家咨询费是指科学研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与所在项目管理的相关工作人员。

**第十四条** 间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿为项目研究提供的间接成本以及激励科研人员的绩效支出。

**第十五条** 间接费用占项目立项资金总额的比例按照各类别项目资金管理办法确定。凡没有对间接费用比例进行具体规定的纵向科研项目，在编制项目预算时，间接费用不得超过项目总经费的30%。

**第十六条** 间接费用包括管理费和绩效两部分，其中管理费和绩效的分配比例按照项目来源单位的各类别项目资金管理办法确定。若对应的项目资金管理办法中没有规定具体比例，则管理费应占间接费用的10%，绩效应占间接费用的90%。若项目预算中无绩效支出，则管理费按照该项目实际到校非转出经费的3％收取。

1. 间接费用除绩效支出外，由学校统一收取，统筹安排。主要用于项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋折损费用，无法单独核算的水、电、气、暖消耗，有关管理费用，前期预研费用等。

2. 间接费用中的绩效支出按本办法**第三十四条至第四十一条**执行。

**第十七条** 项目经费不得用于基建、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与纵向科研项目无关的支出，并接受项目下达单位（或项目委托方）、财政、审计、监察等部门的监督和检查，违者将承担相应的法律责任。

**三、经费报销管理**

**第十八条** 项目经费报销应按照学校财务处有关财务报销的规定和流程执行。

**第十九条** 差旅费报销参照上级及学校差旅费有关规定标准执行。

**第二十条** 招待费报销按照上级及学校招待费有关报销规定执行。

**第二十一条** 讲学费、报告费、专家咨询费等劳务费报销原则上参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（国家财政部2017年9月发文）、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45号）等最新文件中的有关规定执行。特殊情况可报请主管科研校领导审批。

第二十二条 项目经费预算书中有会议费预算的科研项目方可组织会议。单次会议费用超过5万元，应编制会议经费预算明细，会前向二级院（部）申请，报科研处、财务处审批。会议费用报销按照学校相关规定执行。

**第二十三条** 项目经费中除上述已列出的科目外，其它经费开支科目的报销应按照学校的有关规定执行。

四、外协费用管理

**第二十四条** 外协科研经费是指科学研究过程中项目负责人因科研需要与外单位合作开展项目，而向外单位划拨的经费。项目负责人应依照项目经费预算书合理控制外协费用支出。

**第二十五条** 项目经费预算中若没有外协经费预算，科研处原则上不批准外协要求。若项目执行确需开展外协工作，项目负责人需向科研处提出项目经费预算调整申请，与项目下达单位（或项目委托方）协商，经对方同意盖章，报科研处审批。

**第二十六条** 二级院（部）和项目负责人需认真调查外协项目承担单位的法人地位、资信状况、有关资质、履约能力和委托代理权限等情况。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与项目委托方承担外协项目的情况说明，并对外协业务的真实性、相关性负直接责任。

**第二十七条** 外协经费付款次数应在两次以上并留有不低于10％的质保金，待合同验收并使用一定时间后拨付。

**第二十八条** 项目负责人需严格按照上级招标投标相关法规及学校相关管理文件的规定，对20万及以上外协项目进行议标，议标小组由专家、财务与科研处等部门相关人员组成，经有关程序评审选定最终协作单位，并签订相关合同协议经学校审批备案。

**第二十九条** 外协科技合同文本格式按照项目下达单位（或项目委托方）的要求或者上海电力学院科技合作协议合同文本撰写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况增减。

**第三十条** 学校外协科技合同审批程序：

1. 外协经费20万元（含）以下，二级院（部）审查后提交科研处审批；

2. 外协经费20-50万元（含），二级院（部）审查后，由科研处审核，由主管科研校长审批；

3. 外协经费超过50万元，在履行上述程序后，由校长审批。

**五、国际交流管理**

**第三十一条** 因项目研究需要且经费预算有国际交流与合作内容的，项目负责人或项目组成员原则上需持因公护照出访参加学术会议、合作科研等学术活动。因公出国（境）任务申报、审批、手续办理按照学校因公出国（境）手续办理流程和管理办法等文件办理。

**第三十二条** 项目负责人或项目组成员因公出访时，应按照学校因公临时出国经费管理办法编制本次出访任务的预算。出国（境）团组完成出访任务后，携带境外票据至国际交流与合作处进行汇率核算，方可至财务处进行费用核销。出国（境）人员应按照批准的人数、天数、路线、经费预算和有关标准核销，不得开支与出访任务无关的费用。未按要求上交因公证照和出访报告的，不予报销出国（境）费用。

**第三十三条** 境外专家费用包括差旅费用、公杂费用和其它费用，资助标准按现行外事经费管理制度和学校外宾接待经费管理规定执行，需列示聘请外国专家的姓名、国别和机构、时间和工作内容。

六、绩效管理

**第三十四条** 科研绩效主要用于激励科研人员参加科研活动的积极性，可分过程绩效和结题绩效。

**第三十五条** 对于有绩效支出的项目，绩效支出经费由学校科研处、财务处根据项目预算及相关管理办法进行管理。由项目负责人按照“重贡献、讲责任，重激励、讲实效”的原则，结合科研人员的实际工作情况公平分配；绩效发放对象为参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员。

**第三十六条** 过程绩效支出必须有绩效预算且当年项目下达单位或委托方有绩效经费划拨入账的项目方可发放，项目负责人视当年项目进展和科研人员实际工作分配过程绩效，每个项目当年过程绩效发放总额不得超过该项目划拨入账的绩效经费。未发放完的绩效经费可留做下一年继续按绩效使用。

**第三十七条** 结题绩效包括项目下达单位或委托方结题当年或结题后划拨入账的绩效经费和累计结余的过程绩效经费总和。对按时结题的项目，绩效支出预算全部分配给参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员，由项目负责人统筹分配；对被中止或未通过结项验收的项目，绩效支出不再发放。对不能发放的绩效经费处理如下：如项目下达单位（或项目委托方）有规定的，按其规定执行；如项目下达单位（或项目委托方）没有规定的，由学校统筹安排其绩效支出用于支持其它科研活动。

**第三十八条** 项目绩效发放流程：

1. 项目负责人根据项目经费预算和项目执行情况，提交项目中期进展报告或者结题报告，填写《上海电力学院科研项目间接费用绩效支出申请表》，签字后提交科研处审核。

2. 科研处依据项目计划任务书(合同书)、预算书和绩效考核结果，对绩效支出申请进行审核、盖章，并报送学校财务处。

3. 学校财务处在绩效预算金额内，按学校酬金领取业务流程发放绩效支出。

**第三十九条** 项目结题验收绩效支出一般在项目结题的当年度内办理。如有特殊情况，则根据项目实际情况及预算情况进行个别调整。

**第四十条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期进展报告、验收材料及其它相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其它影响学校声誉的行为；

5. 其它不符合绩效支出原则的情形。

对于前款各项情形，绩效支出如已发放，学校有权追回。

**第四十一条** 如上级政府部门对项目绩效支出另有管理办法或规定的，则学校按有关管理办法或规定执行。

**第四十二条** 若项目负责人离职、退休或返聘等，上级主管部门规定经费跟随项目负责人转出的，则由项目负责人提出项目经费余额转出申请，报经科研处审批同意后，由财务处办理经费转出；上级主管部门无明确规定的，则需由项目负责人指定一名校内在职人员负责管理和使用项目经费。委托人与被委托人签订委托协议，将双方所在院部审批盖章后的委托协议交科研处、财务处备案。若未指定校内在职人员管理和使用，则由学校统筹安排。

**第四章 项目结余经费管理**

**第四十三条** 纵向科研项目结束后，项目组应按上级部门要求和学校科研项目结题审批程序报送相关材料到学校科研处办理结题手续，并在财务处办理备案手续。

**第四十四条** 纵向科研项目结项后的结余经费管理原则：凡项目下达单位（或项目委托方）有明确规定的，按相关规定执行；项目下达单位（或项目委托方）没有明确规定则按如下办法执行。

1. 项目结项之日起三年后的次年1月1日之后，届时该项目仍结余的经费纳入学校科技发展基金，由学校统一管理。

2. 项目负责人可根据需要，向科研处申报学校科技发展基金项目，申报经费由科技发展基金支出，申报额度不得大于该项目负责人结余经费总额度。

3. 学校科技发展基金项目由科研处负责审核，报主管校长批准执行。

4. 学校科技发展基金项目立项后，学校收取10%的管理费。

5. 学校科技发展基金项目的经费支出按项目年度预算支出，凡当年预算需当年用完，预算内容主要为科研业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测 、加工制作费等）和研究生津贴，其中研究生津贴

不得超过当年预算的40％。

6. 学校科技发展基金项目的成果考核指标可以包括论文、著作、专利、新申请到省部级及以上科研项目等。

**第五章 附 则**

**第四十五条** 本办法自颁布之日起施行，凡与本办法不一致的情形，以本办法为准。关于本办法未尽事宜，如上级部门或学校有相关明确规定，按照相关规定执行；如没有相关明确规定，则另行研究确定或通过书面行使解释权做出规定。

**第四十六条** 本办法由学校科研处、财务处、审计处等相关管理部门负责解释。

上海电力学院

2018年3月30日

### 上海电力学院横向科研经费管理办法

沪电院院[〔2018〕](https://www.baidu.com/link?url=5CV31Fr2IPOXHzenaJv-23abOa_eHefseTQGnEh0rR203gJ1EvFCezJtFGPsroWOrnpZZr4p7ddJf8-dzyYzFK&wd=&eqid=fe5b1bfa00011fbe000000035abda809" \t "_blank" \o "qq拼音输入法怎么打出文件头中的方括号。 〔　〕) 33号

**第一章 总 则**

第一条 为进一步激发我校科研创新活力，促进科技事业发展，规范横向科研经费管理，提高资金的使用效益，根据《关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发[2015] 8号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016] 50号）、《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理暂行办法》（沪科合[2017] 38号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发[2017] 9号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科[2017] 100号）等文件的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“横向科研经费”是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类非财政性质的经费，包括企事业单位根据合同提供的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（含技术培训、技术中介）等各类科学研究活动等的经费。

**第三条** 对于横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理。根据工作内容和合同约定安排，严格按照合同执行，并纳入学校统一管理。

**第二章 管理机制及职责**

**第四条** 横向科研经费管理坚持合同约定、激发活力、加强服务、注重实效的基本指导思想，实行学校统一领导，院（部、中心）二级管理，财务处集中核算的管理模式。

**第五条** 学校科研处、财务处等职能管理部门，履行对科研人员的服务、指导、管理、监督等监管职能。

科研处负责科技服务合同的审核和签订，及时将科研经费到账信息通知项目负责人，加强对科研工作的日常监管，并协同财务处做好科研经费管理的有关工作。

财务处负责科研经费的财务管理与会计核算，及时发布经费到账信息，准确办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用科研经费。

院（部、中心）是科研活动的基层管理单位，对横向科研经费承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

实验室与资产管理处负责对科研经费取得资产的招标采购及管理等工作，指导完成项目耗材出入库登记管理工作。

审计处负责科研经费的日常内部审计、决算审计。对横向科研项目实施抽查审计，根据学校要求，拟定重大、重点横向科研项目全程跟踪审计方案并实施。

纪委监察部门负责对科研经费的使用与管理进行监督。对科研经费使用过程中出现的违纪、违法行为，视情节轻重提出处理意见。

**第六条** 横向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人应严格履行合同，依法取得横向科研经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并在科技服务活动中维护国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

**第三章 经费使用管理**

**第七条** 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。

**第八条** 横向科研经费到账后由项目组到财务处开具合法票据，并依法缴纳相关税费。

**第九条** 委托单位要求或合同约定需要编制预算的，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按批准的预算执行。项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，经项目下达单位（或项目委托方）书面签章同意后，报科研处审核后，送财务处备案。

**第十条** 项目委托方无要求需要编制预算时，项目负责人需在项目立项时按照科研工作需要自行编制项目经费预算书。

人力资本投入比重较高，硬件投入较少的软科学研究、软件开发和技术咨询类项目，业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测、加工制做费等）比例不得低于项目经费的15％，劳务费比例（含研发人员劳务费用、专家咨询费等，该经费按人头费方式发放，不得以发票形式报销）不超过项目经费的50%，绩效支出（研发人员绩效奖励，不得以发票形式报销）不超过项目经费15%。

其他研究开发、技术服务类项目，业务费比例不得低于项目经费的25％，劳务费比例不超过项目经费的40%，绩效支出不超过项目经费15%。

项目执行期间，预算确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，报科研处审核后，送财务处备案。

**第十一条** 横向科研项目经费的使用范围包括管理费、相关研究开发经费和绩效劳务类经费。横向项目经费使用应严格按照项目经费预算执行。

**第十二条** 所有横向项目管理费为6％，其中二级院（部）占2％、学校占4％。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。学校管理费纳入校级财力，项目二级院（部）等承担单位管理费纳入单位财力，作为校院两级科技发展基金。

**第十三条** 研究开发经费是指直接用于项目研发的费用，包括设备费、材料费、实验室修缮改装费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、专家咨询费及其他费等。

1．设备费。设备费指项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁等费用。

2. 材料费。材料费指在项目研发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 实验室改装费。实验室改装费指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试化验加工费。测试化验加工费指在项目研发过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 燃料动力费。燃料动力费指在项目研发过程中可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用及排污费用。

6. 差旅费。差旅费指在项目研发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费。

7. 会议费。会议费指在项目研发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。

8. 国际合作与交流费。国际合作与交流费指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

9. 数据采集费。数据采集费指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在项目研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

11. 专家咨询费。专家咨询费是指在项目研发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其科研管理相关的工作人员。

12. 其它费用。其它费用指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用，包括业务接待费、税费、科研用车辆运行费用、中介服务费或信息中介费等，相关费用凭合法票据和相关规定据实列支。中介服务需签订合同，根据合同支付相关费用。

**第十四条** 绩效劳务类经费包括劳务费，绩效等。

劳务费（绩效）可用于直接参加项目研究人员的补贴，也可以支付给参与项目研发的没有工资性收入的在校研究生，以及临时聘用人员的劳务费用和社会保险费补助。

绩效于项目结题后发放，绩效发放由项目组负责人根据科研工作成效提出绩效发放申请，拟定发放方案和清单，报科研处审批后到财务处对应核算科室办理。

**第十五条** 项目有外协合作的，应由学校科研处签订外协合作合同。支付外协合作费时，须提供外协合作合同。

横向科研项目如果合同中有规定外协（包括外移设备与外部协作）经费比例及其用途，学院审批后提交科研处备案；横向科研项目如果合同中有规定外协经费但未明确比例者，则外协经费不超过项目到款经费的30%;横向科研项目如果合同中没有外协费用规定，原则上不允许外协。

**第十六条** 使用横向科研经费购置设备仪器，如有用于外移或者为外单位代为购置的，其产权、总金额、必要的明细在横向科研项目合同条款中明确规定，并与设备销售方签订合同。

合同经费用于购置的设备产权属学校的，设备的购买和处置按学校固定资产管理的有关规定执行；合同条款中没有明确规定的，因履行项目需要而必须购买设备仪器的，可补充《上海电力学院技术合同设备仪器申购书》，该清单由学院审核后交科研处备案。该类横向科研经费购置的各类资产属于国有资产，必须纳入学校统一建账、登记，资产的处置也必须按照学校有关规定执行，严禁擅自处置。

**第十七条** 凡达到学校采购与招标投标管理办法规定的采购金额起点，按学校规定应通过招标采购的，应按照学校有关规定报学校采购与招投标管理中心集中采购。

**第十八条** 项目负责人离职、退休或返聘等，如果横向科研项目合同中规定项目负责人离职需转出的，则由项目负责人提出项目经费余额转出申请，报经科研处审批同意后，由财务处办理经费转出；如果横向科研项目合同中无明确规定的，则需由项目负责人或学校指定一名在职人员负责管理使用项目经费。若未指定在职人员管理，则由学校统筹。

**第四章 项目结余经费管理**

**第十九条** 横向科研项目合同按规定结题后，项目结余经费在办理财务结账前由项目组继续用于研发活动的支出。未通过验收的和整改后通过验收的项目，如果合同约定科研项目经费应退还委托方的，由项目组负责履行合同。

**第二十条** 项目结题后需要向项目委托单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细账据实编制，确保报表编制完整、内容真实，并根据项目需要，报学校科研处和财务处审核后报送。

**第二十一条** 项目结束后，项目组应按学校项目结题审批程序报学校科研处办理结题手续，并在处办理备案手续。

**第二十二条** 按规定办理财务结账后的结余经费纳入项目组负责人的科研发展基金，每笔并入科研发展基金的经费，项目负责人可参照第十条重新制定经费预算，预算中不得列支绩效支出。科研发展基金由项目负责人统筹用于后续科研工作，学校不收取管理费用。

**第五章 附 则**

**第二十三条** 本办法自颁布之日起施行，凡与本办法不一致的情形，以本办法为准。关于本办法未尽事宜，如学校有其他相关明确规定，按照相关规定执行；如学校没有相关明确规定，则另行研究确定或通过书面行使解释权做出规定。

**第二十四条** 本办法在执行期间，与国家、地方政府、上级部门等相关管理办法不一致时，以国家、地方政府、上级部门等相关文件规定为准。本办法由学校科研处和财务处负责解释。

上海电力学院

2018年3月30日



## 第十章 内部审计制度

### 上海电力大学内部审计工作规定实施办法

上电审〔2020〕7号

**第一章 总则**

第一条 为了加强学校内部审计工作，明确审计职责，提高审计工作质量，发挥内部审计作用，推动教育事业科学发展，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署2018年第11号令）《教育系统内部审计工作规定》（教育部2020年第47号令）等有关法律规定，结合学校实际情况，制定本实施办法。

第二条　依法依规属于审计监督对象的学校各部门、二级单位（企业）等（以下简称单位）内部审计工作适用本实施办法。

第三条 学校内部审计，主要指依法依规对单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现事业发展目标。

第四条 学校建立健全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、工作机构、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

**第二章 内部审计机构和管理体制**

第五条 学校设置独立的审计机构，审计处作为内部审计机构，履行内部审计职责。

第六条 审计处在学校主要负责人的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。学校总会计师协助主要负责人管理内部审计工作。

第七条 加强党委对审计工作的领导，根据需要成立学校审计委员会或者审计领导小组，负责部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，健全领导干部经济责任审计工作联席会议等机制。校长办公会和党委常委会定期研究决策内部审计工作重大事项。

第八条 学校内部审计工作应当接受国家审计机关和上级部门的业务指导和监督。

第九条 学校保证内部审计工作所必需的人员编制，审计处专职审计人员不低于教职工总人数的3‰（达到4人以上）。严格审计人员录用标准，合理配备具有审计、财务、经济、法律、管理、工程、信息技术等专业知识的审计人员。审计处负责人应当具备审计、财务、经济、法律、管理等专业背景或工作经历。

第十条 学校内部审计机构的变动和内部审计机构负责人的任免或调动，应当向上一级内部审计机构备案。

第十一条 学校根据内部审计工作特点，完善内部审计人员考核评价和专业技术岗位评聘制度，保障内部审计人员享有相应的晋升、交流、任职、薪酬及相关待遇。支持和保障内部审计人员通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提高专业胜任能力。

第十二条 学校保障审计处和内部审计人员依法独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。

第十三条 审计处履行内部审计职责所需经费，应当列入学校预算。

第十四条　在不违反国家保密规定的情况下，审计处可以根据工作需要向社会中介机构购买审计服务，对中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

第十五条 学校应当对认真履职、坚持原则、成绩显著的内部审计人员予以表彰。

**第三章 内部审计人员职业道德规范**

第十六条 内部审计人员应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，不断提高职业素养。应当独立、客观、公正地履行职责，保证审计业务质量。不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得参与被审计单位业务活动的决策和执行。

第十七条 内部审计人员需遵循以下职业道德规范：

1. 遵纪守法。严格遵守党和国家法律法规，认真执行国家审计署、教育部、上海市、市教委相关规定和学校党政决策部署，依法依规开展审计工作。
2. 客观公正。坚持实事求是，严守诚信原则，保持应有的职业审慎，客观地披露所了解的重要事项，不做任何违反程序原则的事情。遵守回避原则，审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的应当主动回避，不得由于偏见、利益冲突而影响职业判断。
3. 廉洁奉公。树立服务意识，弘扬廉洁文化，忠于职守，不从事损害国家利益、单位利益和内部审计职业荣誉的活动。

（四）保守秘密。严格执行保密纪律，对实施内部审计业务所获取的信息保密，不得以有悖于法律法规、组织规定及职业道德的方式使用信息。非因有效授权或其他合法事由不得披露。

（五）文明审计。加强组织协调、沟通反馈和服务指导，妥善处理好与各单位、部门和相关人员的关系，发挥审计监督与服务保障的功能。

（六）与时俱进。不断接受后续教育，更新知识，提高专业素养和工作能力，确保高质、高效地完成审计项目。

**第四章 内部审计的主要事项与职责权限**

第十八条 审计处按照国家审计署、教育部规定和学校党政工作要求，对本校及所属单位以下事项进行审计：

（一）贯彻落实国家、上级组织和学校重大政策措施情况。

（二）发展规划、重要战略决策、重大措施和年度业务计划执行情况。

（三）财政财务收支和预算管理情况，包括财务收支及有关经济活动的真实性、合法性和效益性。

（四）固定资产投资项目情况，包括基本建设项目、修缮工程项目、校办企业投资项目等，对重大基建项目进行跟踪审计。

（五）内部控制及风险管理情况，包括内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理评价，重大经济合同的签订及执行情况，政府采购及招标投标情况等。

（六）资金、资产、资源的管理和效益情况，包括专项资金的筹措、拨付、管理和使用。

（七）办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况。

（八）学校管理的领导干部和所属企业管理干部等相关人员履行经济责任情况。

（九）学校相关自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况。

（十）学校相关境外机构、境外资产和境外经济活动情况。

（十一）国家有关规定和上级主管部门、学校领导交办的其他事项。

第十九条 审计处要不断提高业务水平，采用先进的审计技术与方法，积极探索信息化、数字化审计方式，提高审计工作效率。

第二十条 审计处要建立健全内部管理和审计质量控制制度，规范审计行为，防范审计风险。充分发挥监督与服务并举的作用，依法依规接受上级部门的业务检查和评估。

第二十一条 审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）参加学校重大经济事项决策的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）参与研究有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（四）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料，查阅有关文件资料、会议记录等，现场勘查实物资产；

（五）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（六）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料，对被审计单位的经济活动和主要负责人履行职责的情况做出评价；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学校主要领导报告，经同意作出临时制止决定；

（八）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学校主要领导批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，提出给予通报批评或者追究责任的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向党委和行政主要领导提出表彰建议。

第二十二条 审计处定期向学校主要领导汇报内部审计工作重要事项。协助学校主要领导督促落实审计发现问题的整改工作。

第二十三条 审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；学校内部审计的结果经学校主要领导批准同意后，可提供给有关部门。

第二十四条 经学校领导授权后，审计处可在学校一定范围、以适当的方式公告审计结果。

**第五章 内部审计管理**

第二十五条 学校党委、行政主要领导定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计发展规划、年度审计计划、审计质量控制、审计发现问题整改和审计队伍建设等重要事项的管理。

第二十六条 审计处应当根据学校发展目标、治理结构、管理体制、风险状况等，科学合理地确定内部审计发展规划，并根据上海市教委工作要求和学校党委、行政工作部署，拟定年度审计工作计划和阶段性工作计划，经校长办公会议审议批准后组织实施。

第二十七条 审计处对审计项目实施分类管理，领导干部经济责任审计、基建（修缮）工程项目审计（审价）、科研项目审计（结题报告审阅）等项目按照相关办法执行。根据学校教育事业发展和经济活动管理需要，经校党委和行政授权，可以实施专项审计调查、绩效审计和内部控制审计等项目。

第二十八条 审计处应当依照审计法律法规、行业准则和实务指南等建立健全内部审计工作规范，根据审计工作年度计划和项目类别，组织实施审计工作，成立内部审计组（委托第三方机构或者联合审计），编制审计工作方案，于实施审计三日前，向被审计单位（审计对象）送达审计通知书。

第二十九条　学校将审计信息化建设纳入智慧校园建设总体工程，审计、财务、资产、信息、基建、后勤等部门应协同联动，努力推动审计信息化和数字化审计。

第三十条　审计处应当加强自身内部控制建设，合理设置审计岗位和职责分工、优化审计业务流程，加强对第三方审计机构服务质量的跟踪监督，完善审计全面质量控制。

第三十一条　审计组实施审计时，应根据审计的范围和重点，对审计事项进行调查、取证、分析和评价，取得有关证明材料，编制审计工作底稿，汇总撰写审计报告初稿，报审计处负责人审核。

第三十二条 审计组审计终结，向审计处报送审计报告（征求意见稿），按照相关规定征求被审计单位（审计对象）的意见。被审计单位（审计对象）在规定期限内将书面意见送交审计处，逾期即视为无异议。

第三十三条 审计处应当着眼于促进问题解决，立足于促进机制建设，对审计发现问题做到事实清楚、定性准确，并在分析根本原因的基础上提出审计建议，通过与相关单位合作促进学校和各单位（部门）事业发展。

第三十四条 审计处负责人对审计报告进行审核后，报协管校领导和党政主要领导审批。

第三十五条 审计处应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发生的问题所采取的纠正措施及其效果。

第三十六条 审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第三十七条 学校应按照上海市教委关于高校内部审计状况评价的要求，及时改进内审计工作，提升内部审计业务与审计管理的专业化水平。

第六章 审计结果运用

第三十八条 学校要健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位（部门）主要负责人为审计整改第一责任人。

第三十九条 学校完善审计整改结果报告制度、审计整改情况跟踪检查制度、审计整改约谈制度，审计结果及整改情况在一定范围内公开制度，推动审计发现问题和提出的建议的整改落实。

第四十条 学校各部门、各单位对审计发现的典型性、普遍性问题，应当及时分析研究，举一反三，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第四十一条 对审计发现的倾向性问题，开展审计调查，出具审计管理建议书，为科学决策提供建议。

第四十二条　学校加强内部审计、纪检监察、组织、人事、巡察等内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、整改问责共同落实的工作机制。

第四十三条 学校将内部审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

第四十四条　对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，在向学校党委、行政主要负责人报告的同时，应当及时向上一级内部审计机构报告，并按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

**第七章 法律及其相关责任**

第四十五条 被审计单位有下列情形之一的，由单位党组织、主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三）拒不纠正审计发现问题的；

（四）整改不力、屡审屡犯的；

（五）违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

第四十六条 内部审计机构和内部审计人员有下列情形之一的，由学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

（三）泄露国家秘密或者商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第四十七条　内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，学校主要负责人应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第八章 附则**

第四十八条 本规定由学校审计处负责解释。

第四十九条 本规定自发布之日起实施。原沪电院院（2009）第48号《上海电力学院内部审计工作实施办法》和原沪电院院（2012）第65号《上海电力学院内部审计人员职业道德规范》废止。

上海电力大学

2020年11月9日

### 上海电力大学领导干部经济责任审计实施办法

**上电审[2020]1号**

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校领导干部经济责任审计（以下简称经济责任审计）工作，正确评价干部的经济责任，强化对干部的管理监督，促进干部履职尽责、担当作为，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《教育部经济责任审计规定》、《上海市经济责任审计工作指导意见》以及其他有关法律、法规，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 经济责任审计工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真贯彻落实党和国家教育方针，紧紧围绕人才培养根本任务和高水平大学建设目标，聚焦经济责任，客观评价、揭示问题，促进教育事业高质量发展，促进全面深化改革，促进权力规范运行，促进反腐倡廉，不断推进大学治理体系和治理能力现代化。

第三条 本办法所称经济责任，是指学校中层主要领导干部以及校属企业领导人员在任职期间，对其管辖范围内贯彻执行党和国家方针政策，管理学校公共资金、国有资产、国有资源，防控重大经济风险等有关经济活动应当履行的职责。

第四条 本办法所称干部经济责任审计，是学校审计部门及其委托的第三方事务所对领导干部任职期间应当履行职责的审计，是评价与鉴证领导干部经济责任履行情况的监督行为。领导干部履行经济责任的情况应当依规依法接受审计监督。

第五条 经济责任审计分为任期审计和离任审计，原则上以任职期间审计为主。领导干部在同一岗位任职期内每四年需审计一次，领导干部不再担任所任岗位职务时必须进行离任审计。

第六条 经济责任审计的对象和范围：

（一）学校二级学院（部）、机关职能部处、教辅部门（馆/中心）等中层党政正职领导干部，包括主持工作一年以上的副职领导干部；

（二）学校所属国有全资企业上海电院资产经营有限责任公司，以及国有资本占控股地位或者主导地位的企业（以下简称企业）的法定代表人，或者不担任企业法定代表人但实际行使相应职权的企业领导人员；

（三）上级领导干部兼任下级单位正职领导职务且不实际履行经济责任时，实际分管日常工作的副职领导干部；

（四）学校党委、纪委要求进行经济责任审计的其他对象。

第七条 审计处作为学校的内部审计部门，依规依法组织实施经济责任审计工作，任何组织和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。

第八条 学校应当保证审计工作所必需的专职人员编制和审计经费。除涉密事项外，审计处可以根据工作需要向社会购买第三方审计服务，并对采用的审计结果负责。

第二章 经济责任审计的组织领导与职责分工

第九条 学校党委和行政加强对经济责任审计工作的领导，健全领导干部经济责任审计工作领导小组及其联席会议制度，党委书记和校长担任领导小组组长，分管审计工作的校领导（总会计师）担任副组长，成员包括组织部、纪委（监察处）、人事处、财务处、审计处等部门负责人。经济责任审计工作领导小组联席会议（以下简称“审计联席会议”）在校党委领导下开展工作，审计联席会议办公室设在审计处。审计联席会议召集人为经济责任审计工作领导小组组长，或经组长授权委托副组长召集，实行定期例会制，一般每学期召开一次，根据工作需要可随时召开。

第十条 审计联席会议的主要职责：

（一）学习贯彻上级有关经济责任审计工作法律法规，研究拟订学校经济责任审计工作的制度文件。

（二）审议学校年度经济责任审计对象建议名单，提请学校校长办公会讨论，再报党委常委会审批。

（三）听取审计处关于经济责任审计工作的报告，监督检查经济责任审计工作情况，协调解决审计工作中出现的问题。

（四）推进经济责任审计结果运用，督促检查经济责任审计意见的落实与整改工作。

（五）商定其他有关事项。

第十一条 审计联席会议成员相关部门要履行分工职责，充分发挥各自在经济责任审计中的作用，协同做好干部经济责任审计工作。

（一）组织（人事）部门的主要职责：

1．贯彻党管干部和党管人才的工作方针，在干部选拔任用和岗位聘任工作中明确相关岗位领导干部应履行的经济责任。

2．根据经济责任审计和干部监督管理工作实际，提出年度领导干部经济责任审计对象建议名单，提交审计联席会议审议。

3．拟定领导干部经济责任审计对象委托书，并提供相关审计对象的任职年限、岗位职责信息。

4．分析运用经济责任审计报告，负责将审计报告归入干部（人事）档案。将审计结果及其审计整改情况作为干部（岗位）职务任免、考核、奖惩的重要依据。

（二）纪检监察部门的主要职责：

1．根据监督执纪工作规范和线索处置工作需要，提出经济责任审计相关任务建议书，协同推动审计监督。

2．受理干部经济责任审计中发现的违纪问题线索，依纪依规开展进一步核查工作。

3．分析运用干部经济责任审计结果及其整改报告，加强廉政风险防控工作监督，负责将经济责任审计报告归入干部廉政档案。

（三）财务部门的主要职责：

1．负责经济责任审计相关财经法规、财经纪律的解释工作。

2．负责提供经济责任审计所需的财务管理制度规范、财经纪律、会计资料等。

3.做好经济责任审计过程中的配合和协同监督工作。

（四）审计部门的主要职责

1．承担经济责任审计工作领导小组联席会议办公室的职能。负责审计联席会议的会务工作，应在审计联席会议召开前两周将会议议题告知领导小组成员，各成员可在会议召开一周前提出补充议题，经审计处汇总并报领导小组组长审定。做好审计联席会议会议记录和纪要。

2．起草经济责任审计工作相关制度、工作规划和年度计划，提请审计工作领导小组联席会议审议，并报校长办公会议审定。重要议题提请党委常委会审议。

3．统筹审计资源，组织实施经济责任审计项目，协调落实审计动员、专项培训、情况沟通、意见反馈、审计整改等关键环节。协助学校主要负责人督促检查审计整改工作。

4．定期向经济责任审计领导小组联席会议报告审计工作及其审计整改落实情况。审计过程中发现的重大问题及时向学校党委和主要负责人报告。

第三章 经济责任审计的内容

第十二条 经济责任审计应当以领导干部任职期间公共资产、国有资产、国有资源的管理、分配和使用为基础，以领导干部权力运行和责任落实情况为重点，充分考虑领导干部管理监督需要、履职特点和审计资源等因素，依规依法确定审计内容。

第十三条 二级学院和部门党政主要领导干部经济责任审计的内容：

（一）贯彻执行党和国家、教育部门重大财经政策和决策部署，履行学校党委、行政赋予的教育教学科研等相关管理职责的情况。

（二）所在二级学院（部门）事业发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况，在审计年限内推动学校及其所在二级学院（部门）事业科学发展情况。

（三）遵守法律法规和财经纪律的情况。

（四）重大经济事项的决策及其执行情况，包括单位预算安排和重大调整的研究决策情况，重要项目的研究决策情况，重要管理制度的审议、执行和检查情况。

（五）机构设置、编制使用、内部管理事项的决策情况，包括相关重点领域和重点岗位内部控制的制度和流程是否健全。

（六）经费预算收入、支出及其预算执行情况，包括财务收支管理、经费管理是否符合财经法规，严格执行收支两条线、杜绝“小金库”等情况。

（七）与教职工利益密切相关的重大事项的决策及其执行情况，包括二级学院（部门）绩效考核及其两级收入分配的情况。

（八）固定资产（财产）的完整性、安全性及资产设备使用效率情况。

（九）经济合同（协议）的合法性、有效性等情况，是否有经济纠纷等问题。

（十）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况，严格执行中央“八项规定”精神的情况。

（十一）以往审计发现问题的整改情况。

（十二）其他需要审计的事项。

第十四条 学校所属资产经营公司以及控股（或控制）的企业领导干部经济责任审计内容：

（一）贯彻执行党和国家、上级教育部门经济方针政策，贯彻学校党委、行政工作决策部署的情况。

（二）企业发展规划的制定、执行和效果情况，任期经济责任目标的实现情况。

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况。

（四）企业法人治理结构的建立、健全和运行情况，内部控制制度的制定和执行情况。

（五）企业财务（资产、负债、所有者权益等）的真实合法效益情况，有无账外账、截留收入、公款私存、私设“小金库”的情况，固定资产的管理、使用及保值增值情况。

（六）企业风险管控、生态环境保护等情况。

（七）经济合同（协议）的合法性、有效性，债权债务的真实性、合理性及清理情况，是否有遗留的经济纠纷等问题。

（八）企业绩效考核制度及其管理人员薪酬体系情况。

（九）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定的情况，严格执行中央“八项规定”精神的情况。

（十）其他需要审计的事项。

第四章 经济责任审计的实施方式与程序

第十五条 审计处根据经济责任审计工作任务，制定年度审计计划，成立审计项目组，确定项目组组长（主审），组织实施审计工作。审计处可以根据工作需要，依规委托社会中介机构开展或参与经济责任审计项目，并对采用的审计结果负责。

第十六条 在安排审计项目时，对同一部门、二级学院（单位）或同一企业涉及2名以上领导干部的经济责任审计（含离任和任期审计），可纳入同一项目组同步组织实施，根据其职责分别认定责任。

第十七条 审计项目组应当进行审前调查，了解被审计领导干部及其所在单位和部门的基本情况，结合经济责任的特点和审计要求，制订审计实施方案，在评估审计风险的基础上，确定审计事项的时间、范围，明确审计主要目标、重点内容和审计方法。

第十八条 在实施审计3个工作日前，审计处应向被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位（以下统称所在单位）送达审计通知书。

第十九条 在实施审计前，审计处应组织召开经济责任审计进点动员会议，明确审计内容、审计安排和审计要求。审计项目组主要成员、被审计领导干部及其所在单位（部门）有关人员参加会议，审计联席会议有关成员部门根据需要可派人员参加。同时，应当以适当方式公布审计项目名称、审计纪律要求、举报电话等内容。

第二十条 被审计领导干部及其所在单位（部门），以及其他有关部门应当及时、准确、完整地提供与被审计领导干部履行经济责任有关的资料，一般应在收到审计通知书5个工作日内，向审计项目组提供下列资料：

（一）被审计领导干部经济责任履行情况报告；

（二）所在单位（部门）内部机构设置、人员编制、职责分工等资料；

（三）有关工作计划、工作总结、重要会议记录纪要、决议决定、请示、批示等资料；

（四）所在单位（部门）内部管理制度、内部控制制度及执行情况的资料；

（五）所在单位（部门）有关财政收支、财务收支资料，包括会计凭证、账册、报表等资料；

（六）所在单位（部门）有关固定资产（设备）使用、管理、处置的相关资料，

（七）有关目标责任书、经济合同、债权债务等资料；

（八）审计年限内上级监督检查后出具的报告，以及以往审计发现问题的整改情况等资料；

（九）与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

（十）审计项目组认为需要提供的其他资料。

第二十一条 被审计领导干部及其所在部门应当对所提供材料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。

第二十二条 审计实施过程中，应收集充分有效的审计证明材料以支持审计评价结论，应按照审计法规和审计准则的要求编制审计工作底稿，并形成审计报告，一般包括被审计领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩、审计发现的主要问题和责任认定、审计建议等内容。

第二十三条 审计项目组将编制的审计报告（初稿）报审计处负责人审核后，应当书面征求被审计领导干部及其所在单位（部门）对审计项目组审计报告的意见。

第二十四条 被审计领导干部及其所在单位（部门）应当自收到审计组审计报告之日起10个工作日内提出书面意见；10个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

第二十五条 审计项目组应当针对被审计领导干部及其所在单位提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告作出必要的修改，连同被审计领导干部及其所在单位的书面意见一并报送审计处。

第二十六条 审计处按照规定程序对审计项目组提交的审计报告进行审定，经主管校领导审批后，出具正式经济责任审计报告，同时出具经济责任审计结果报告（简要反映审计结果）。经济责任审计报告和经济责任审计结果报告应当事实清楚、评价客观、责任明确、用词恰当、文字精炼、通俗易懂。

第二十七条 审计处定期汇总分析经济责任审计工作进展情况，向学校领导干部经济责任审计工作领导小组汇报，重要情况经领导小组联席会议同意，向校长办公会或者党委常委会作专题汇报。

第二十八条 经济责任审计报告、经济责任审计结果报告等审计结论性文书按照规定程序报送，按照干部管理权限送组织部门、人事部门，送达被审计领导干部及其所在单位（部门）。根据工作需要，送纪检监察部门和有关主管部门。

第二十九条 经济责任审计中发现的重大问题线索，按照规定程序向学校党委和主要领导报告。应当由纪检监察部门或者有关主管部门处理的问题线索，依规依纪依法移送处理。

第三十条 经济责任审计项目结束后，审计处应当组织召开会议，向被审计领导干部及其所在单位（部门）领导班子成员等有关人员反馈审计结果和相关情况。审计联席会议有关成员部门根据工作需要可以派人参加。

第三十一条 被审计领导干部对经济责任审计报告有异议的，可以自收到审计报告之日起30日内向学校经济责任审计工作领导小组办公室提交书面申诉。经学校审计工作领导小组联席会议集体研究决定受理申诉的，审计处应成立复查小组（原审计项目组人员回避）开展复查工作，自收到申诉之日起90日内提出复查意见，报审计工作领导小组联席会议批准后作出复查决定。复查决定为最终决定。

第三十二条 审计终结时，审计项目组应将审计形成的各种文件和材料进行最后整理、鉴别和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计项目组长复查后，依照有关规定进行案卷的编目，并交审计处统一装订档案。

第五章 经济责任审计评价

第三十三条 审计评价应当根据不同领导干部岗位职务的职责要求，在审计查证或者认定事实的基础上，坚持定性评价与定量评价相结合，依照有关党内法规、法律法规、政策规定、责任制考核目标等，在审计范围内，对被审计领导干部履行经济责任情况，包括公共资产、国有资产、国有资源的管理、分配和使用中个人遵守廉洁从政（从业）规定等情况，作出客观公正、实事求是的评价。审计评价应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及到的事项不作评价。

第三十四条 对领导干部履行经济责任过程中存在的问题，审计工作领导小组和审计部门应当按照权责一致原则，根据领导干部职责分工，综合考虑相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和领导干部实际所起的作用等情况，界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

第三十五条 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

（一）直接违反有关党内法规、法律法规、政策规定的；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规、政策规定的；

（三）贯彻党和国家经济方针政策、教育工作决策部署不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）未完成有关法律法规规章、政策措施、目标责任书等规定的领导干部作为第一责任人（负总责）事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）未经民主决策程序或者民主决策时在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（六）不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性作用的其他行为。

第三十六条 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

（一）民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成学校公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（二）违反学校或二级学院（部门）内部管理规定造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（三）参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定，或者造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）疏于监管，未及时发现和处理所管辖范围内违反有关党内法规、法律法规、政策规定的问题，造成学校公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）除直接责任外，不履行或者不正确履行职责，对造成的后果应当承担责任的其他行为。

第三十七条 对被审计领导干部以外的其他责任人员，审计处可以适当方式向有关部门、单位提供相关情况。

第三十八条 审计评价应坚持“三个区分开来”和容错纠错原则。应当把领导干部在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。对领导干部在改革创新中的失误和错误，正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责，鼓励探索创新，支持担当作为，保护领导干部干事创业的积极性、主动性、创造性。

第六章 审计结果运用

第三十九条 学校将干部经济责任审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩领导干部的重要参考，经济责任审计结果报告以及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

第四十条 审计联席会议各成员部门及其相关部门应当在各自职责范围内运用审计结果。

（一）组织部、人事处等根据干部管理权限，将审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考；

（二）纪委、监察处对审计发现的问题作出进一步调查处理；

（三）审计处加强审计发现问题整改落实情况的监督检查；

（四）相关部门对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和提出的审计建议及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的重要参考。

第四十一条 被审计领导干部及其所在单位（部门）根据审计结果，应当采取以下整改措施：

（一）对审计发现的问题，在规定期限内进行整改，将整改工作方案、整改结果报告等书面报告审计处；

（二）对审计决定，在规定期限内执行完毕，将执行情况书面报告审计处；

（三）根据审计发现的问题，落实有关责任人员的责任，采取相应的处理措施；

（四）根据审计建议，采取措施，健全制度，加强管理；

（五）将审计结果以及整改情况纳入所在单位（部门）领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

第七章 附 则

第四十二条 审计部门、第三方审计机构和审计人员在审计中应当客观公正、实事求是，廉洁公正，并遵守审计回避制度。对经济责任审计过程中知悉的秘密负有保密义务。

第四十三条 本办法由学校审计处负责解释，自发布之日起施行。原《上海电力学院领导干部任期经济责任审计实施办法》（沪电院党〔2016〕43号）同时废止。

中共上海电力大学委员会

上海电力大学

2020年5月9日

### 上海电力大学内部审计整改工作实施办法

**上电审[2020]2号**

第一条 为进一步加强审计监督，提升审计效果，维护审计的严肃性与权威性，落实审计整改工作责任，提升审计整改工作质量和效果，根据《国务院关于加强审计工作的意见》、《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《教育部经济责任审计整改工作办法》《市教卫工作党委、市教委内部管理的领导干部任期经济责任审计整改工作办法》《上海电力大学领导干部经济责任审计实施办法》等文件规定，结合学校加强内部审计工作的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计整改包含干部经济责任审计整改和其他专项审计整改工作，是指接受内部审计的二级单位或部门（以下简称被审计单位）或个人在规定期限内，对审计发现的问题采取措施进行纠正和处理的行为。

第三条 审计整改工作在学校党委、党政主要负责人的领导下进行，审计处负责协调，各有关单位和部门各负其责。

第四条 审计处根据学校党委、党政主要负责人的决定对审计中发现的问题提出整改要求；对被审计单位整改情况进行督促和后续审计；向学校党委、党政主要负责人报告审计整改工作情况、存在问题以及加强审计整改工作的建议等。

第五条 审计整改工作的责任主体是被审计单位或部门，被审计单位或部门现任党政主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责领导和组织审计整改工作。有关部门及其人员（含离任被审计领导干部）应当积极配合落实整改工作。

第六条 被审计单位或部门应当将落实审计整改工作纳入领导班子议事决策范畴，加强对审计整改工作的组织领导，完善审计整改工作机制，制定审计整改工作方案，强化审计整改工作落实，并对审计发现的问题，深入分析原因，健全内部管理机制，完善内部控制制度，提高审计整改实效，促进单位或部门管理水平和治理能力提高。

第七条 被审计单位或部门自收到审计报告和审计整改通知的1个月内，应针对审计报告指出的问题、建议和整改要求，制定审计整改工作方案，经审计整改第一责任人签字并加公章后报送审计处，并呈送分管校领导。

第八条 审计整改工作方案主要包括以下内容：

（一）对照审计发现问题明确“审计整改事项清单”；

（二）明确审计整改的组织实施、责任部门及负责人；

（三）拟采取的整改工作计划和措施；

（四）拟对相关责任部门和责任人追究责任的事项；

（五）审计整改工作完成时间节点；

（六）其他需要说明的情况。

第九条 被审计单位或部门自收到审计整改通知的2个月内，应当对照审计整改工作方案，上报审计整改结果报告（含必要的证明材料），并填写“审计整改结果清单表”，经审计整改第一责任人签字并加盖公章后报送审计处。对整改结果报告中未完成整改的事项，应提出后续整改方案，并在承诺的整改期限内，再次向审计处提交后续整改结果报告。

第十条 审计整改结果报告主要包括以下内容：

（一）审计整改的总体情况；

（二）针对审计意见和审计建议已采取的整改措施，对照“问题清单”逐项说明已经纠正或者整改的结果；

（三）对有关责任部门和责任人的责任追究情况；

（四）举一反三、建章立制，完善单位内部管理以及相关规章的情况；

（五）正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；

（六）所附落实整改的必要证明材料；

（七）其他相关内容。

第十一条 离任被审计领导干部对审计整改报告中涉及本人任期内有关问题产生原因、整改措施等需要作出说明和解释的，由本人提交书面材料。

第十二条 健全审计整改跟踪检查工作机制。审计处对审计整改开展跟踪检查，建立“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接机制。对审计查出的问题已经整改到位的，予以销号；对整改不到位的，继续督促被审计单位或部门采取措施进行整改。涉及干部经济责任审计整改情况，向学校经济责任审计工作领导小组联席会议报告，年度审计整改工作情况向校长办公会议或党委常委会报告。

第十三条 学校经济责任审计领导小组联席会议定期研究济责任审计整改落实情况，对尚未销号的审计整改事项进行督促检查，对审计揭示的普遍性、倾向性、苗头性问题，特别是涉及多部门协调问题、历史遗留问题以及其他疑难问题进行会商，研究解决措施，或提出完善机制、制度的意见建议，推进经济责任审计整改工作的有效落实。

第十四条 审计处在审计报告和审计整改通知送达之日起半年后，应当开展审计整改“回头看”，重点检查整改事项继续挂账的被审计单位（部门）落实整改的情况，被审计单位（部门）应在规定时间内，按审计整改结果上报程序上报后续审计整改情况及必要证明材料。

第十五条 审计处适时对被审计单位（部门）的审计整改、落实情况进行回访，回访一般于审计后的第二年内完成。

第十六条 审计处对被审计单位进行新一轮经济责任审计时，应对审计整改情况开展核查工作。通过查阅凭证、制度测试等方式，实地检查与评估审计整改工作质量和效果，并将检查结果写入审计报告。

第十七条 实行审计整改问责追责制度。对于因拒不整改或无故整改不到位而产生不良影响或造成重大损失的，应追究整改负责人及有关人员的责任。有下列情形之一的，由学校党委和有关部门按规定进行责任追究：

（一）对依法作出的审计处理处罚决定，执行不力或拒不执行的。

（二）对审计发现的问题，拒绝整改或拖延整改且无正当理由的。

（三）提供虚假整改资料，或采取欺骗手段报告整改情况的。

（四）对于移送的问题，无正当理由推诿、拖延而长期不作调查或处理等影响审计整改成效的。

第十八条 加强审计整改结果运用。推进审计整改多部门联动机制，强化审计整改成果运用。组织人事部门应当将经济责任审计整改情况作为干部述职述廉、年度考核、任职考核的重要依据；纪检监察部门应当认真核查处理审计移交的问题线索；财务部门应当将审计结果、审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据。各有关部门应当将审计整改成果运用情况，及时反馈经济责任审计工作领导小组。

第十九条 试行审计整改公开制度。对于审计整改效果好的经验和做法，在适当范围内进行表扬和推广；对拒绝和拖延整改、整改不到位并造成严重后果的，将通过规定程序在一定范围内予以通报批评。审计整改情况公开的主要内容如下：

（一）年度审计结果和审计整改的汇总情况；

（二）审计整改取得的实际成效和经验做法，整改过程中出现的典型事例；

（三）拒不整改或屡审屡犯的单位和部门。

第二十条 本办法适用于列入学校年度审计计划的内部审计项目，上级审计部门对学校实施的审计项目依照上级要求落实整改。

第二十一条 本办法由学校审计处负责解释，自发布之日起施行。原2012版《上海电力学院领导干部任期经济责任审计整改工作暂行办法》同时废止。

中共上海电力大学委员会

上海电力大学

2020年5月9日

### 上海电力学院科研经费审计办法

沪电院院〔2016〕34号

**第一章 总 则**

**第一条**  为规范和加强学校科研经费审计工作，健全学校科研经费管理和使用的监督约束机制，根据《中共上海市教卫工作党委、上海市教委进一步加强规范科研经费管理和监督工作的若干意见（试行）》（沪教卫党〔2014〕214号），和《上海市教育系统内部审计工作规定实施办法》通知（沪教委审〔2015〕1号）的文件精神，结合我校《上海电力大学科研经费管理办法》（沪电院院〔2016〕29号），特制定本办法。

**第二条** 科研经费审计旨在完善学校科研经费管理和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进学校科研事业健康发展。

**第三条** 本办法所称科研经费是指应纳入学校财务管理的全部科研经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费及校内科研项目经费。

**第二章 审计主要内容**

**第四条** 科研经费审计包括对经费预算管理与执行情况、内部控制和使用、科研经费决算情况和科研绩效等进行的审计。

（一）对科研经费预算管理与执行情况审计应对预算评审情况、收支预算执行情况、预算调整情况等进行审计。

（二）对科研经费管理内部控制审计应对科研项目申报、评审、立项、执行、验收等环节内部控制设计和执行的健全性、有效性进行审计。

（三）对科研经费使用情况审计应对科研经费使用的真实性、合法性和效益性进行审计。

（四）对科研经费决算审计应对科研项目决算编制、决算报告的真实性、准确性和项目效益完成情况以及科研经费会计核算真实性、完整性、规范性进行审计。

**第五条** 科研经费审计应关注项目负责人直接责任，二级院部监管责任，科研处管理责任。

**第六条** 科研经费审计应“全面把握，突出重点”，根据具体情况选择重点，做好重大科研项目，关键业务内容等审计，促进内部控制建设、督促管理责任落实、促进资源绩效提高。

**第三章 审计主要类型**

**第七条** 本办法所指科研经费审计包括按规定（要求）进行科研经费财务决算（结题）审签，科研经费专项审计等类型。

**第八条** 科研经费决算（结题）审签主要指按要求必须由审计处审签后上报的科研项目，其具体审签范围按国家的有关规定确定。

**第九条** 科研经费专项审计指根据国家科研经费管理相关规定及学校科研经费使用情况，纳入学校统一核算管理的科研项目进行的审计。

**第四章 审计业务组织方式**

**第十条** 科研经费审计由学校审计处组织实施。学校审计处联合科研处、财务处确定年度科研经费审计范围，报校长办公会议同意。

**第十一条** 科研经费决算（结题）由项目负责人根据财务数据填报，经财务处确认签章，审计处负审签。

**第十二条** 科研经费专项审计根据年度计划安排，由审计处实施或委托社会中介机构实施审计。科研项目有指定社会中介机构实施审计的，审计处要求该机构提供有关资质证明、营业执照等相关资料，审计实施时与审计处沟通联系，并将审计报告送审计处备案。

**第十三条** 科研经费专项审计应做好与学校预算执行和财务决算审计、领导干部经济责任审计等有关审计事项的结合与协调，合理确定审计方式，整合审计资源，提高审计效率和效果。

**第十四条** 审计结果（报告）报组织部、人事处、科研处、项目负责人和审计处，对科研经费审计中发现的问题，相关部门和个人应及时整改，整改报告报审计处。

**第十五条** 审计处和审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应按照保密制度要求进行审计。

**第五章 附 则**

**第十六条**  本办法由学校审计处负责解释。

**第十七条** 本办法2016年4月25日起执行。

## 第十一章 内控重要法规

### 行政事业单位内部控制规范（试行）

财会〔2012〕21号

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 第一章总则  　　第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。  　　第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。  　　第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。  　　第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。  　　第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：  　　（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。  　　（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。  　　（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。  　　（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。  　　第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。  　　第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。  第二章风险评估和控制方法  　　第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。  　　经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。  　　第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。  　　经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。  　　第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：  　　（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。  　　（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。  　　（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。  　　（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。  　　（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。  　　（六）其他情况。  　　第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：  　　（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配臵是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。  　　（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。  　　（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。  　　（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处臵资产。  　　（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。  　　（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。  　　（七）其他情况。  　　第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：  　　（一）不相容岗位相互分离。合理设臵内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。  　　（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。  　　（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。  　　（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。  　　（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。  　　（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。  　　（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。  　　（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。  第三章单位层面内部控制  　　第十三条 单位应当单独设臵内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。  　　第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。  　　单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。  　　重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。  　　第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。  　　单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。  　　内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。  　　第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。  　　单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。  　　第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。  　　单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。  　　第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。  　　对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。  第四章业务层面内部控制  第一节 预算业务控制  　　第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。  　　单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。  　　第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。  　　（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。  　　（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。  　　第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。  　　第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。  　　第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。  　　第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。  第二节 收支业务控制  　　第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。  　　单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。  　　第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。  　　业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。  　　第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。  　　第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设臵票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配臵单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。  　　单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。  　　第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。  　　单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。  　　第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。  　　（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。  　　（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。  　　（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。  　　（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。  　　第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。  　　单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。  第三节 政府采购业务控制  　　第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。  　　第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。  　　第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。  　　第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。  　　单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。  　　第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。  　　第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。  　　第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。  　　第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。  第四节 资产控制  　　第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。  　　单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。  　　第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设臵岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。  　　（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。  　　（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配臵单独的保管设备，并做到人走柜锁。  　　（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。  　　第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。  　　第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。  　　第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配臵、使用和处臵等关键环节的管控。  　　（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。  　　（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处臵的程序、审批权限和责任。  　　（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。  （四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。  第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。  　　（一）合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处臵的审批与执行等不相容岗位相互分离。  　　（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。  　　（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。  　　（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。  第五节 建设项目控制  　　第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。  　　单位应当合理设臵岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。  　　第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。  　　第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。第四十九条单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。  　　单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。  　　第五十条单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。  　　财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。  　　第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。  　　第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。  　　单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。  　　第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。  　　建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。  第六节 合同控制  　　第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。  　　单位应当合理设臵岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。  　　单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。  　　第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。  　　第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。  　　单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。  　　第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。  　　第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。  　　单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。  　　第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。  第五章评价与监督  　　第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。  　　内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。  　　第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设臵情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。  　　第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。  　　第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。  　　第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。  　　国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。  第六章附则  　　第六十五条 本规范自2014年1月1日起施行。 |

### 行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

财会[2017]1号

第一章 总  则

　　第一条  为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）等，制定本制度。

　　第二条  本制度适用于所有行政事业单位。

　　本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

　　第三条  本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

　　第四条  行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

　　（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况。

　　（二）重要性原则。内部控制报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

　　（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

　　（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

　　第五条  行政事业单位是内部控制报告的责任主体。

　　单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

　　第六条  行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

　　第七条  内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

　　第二章 内部控制报告编报工作的组织

　　第八条  财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导全国行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导全国行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

　　第九条  地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训, 组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

　　第十条  各行政主管部门（以下简称各部门）应当按照财政部门的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用, 组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作, 组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第三章 行政事业单位内部控制报告的编制与报送

　　第十一条   年度终了，行政事业单位应当按照本制度的有关要求，根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。

　　第十二条   行政事业单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

　　第十三条   行政事业单位应当在规定的时间内，向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第四章 部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送

　　第十四条   各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上，汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

　　第十五条   各部门汇总的行政事业单位内部控制报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

　　第十六条   各部门应当在规定的时间内，向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部控制报告。

第五章 地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送

　　第十七条   地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

　　第十八条   地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部控制报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

　　第十九条   地方各级财政部门应当在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部控制报告。

第六章 行政事业单位内部控制报告的使用

　　第二十条   行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

　　第二十一条   各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

第七章 行政事业单位内部控制报告的监督检查

　　第二十二条   各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

　　第二十三条   行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施，各地区行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照统一的工作要求分级组织实施，各部门所属行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

　　第二十四条   行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

　　第二十五条   各地区、各部门应当认真组织落实本地区（部门）的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内部控制报告编报工作的考核。

　　第二十六条   行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

　　第二十七条   对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

　　各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

　　第八章 附  则

　　第二十八条   各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际， 制定相应的实施细则。

　　第二十九条   本制度自2017年3月1日起施行。

### 教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）目录

[内部控制实施指南](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337772)

[内部控制应用指南](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337773)

[第1号—控制环境](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337774)

[第2号—预决算管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337782)

[第3号—资产管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337790)

[第4号—债务管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337798)

[第5号—收入管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337804)

[第6号—支出管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337810)

[第7号—合同管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337817)

[第8号—采购管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337823)

[第9号—工程项目管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337831)

[第10号—科研项目管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337840)

[第11号—财政专项项目管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337848)

[第12号—经济活动信息化管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337855)

[第13号—所属企业管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337862)

[第14号—教育基金会管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337867)

[第15号—其他附属单位管理](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337873)

[内部控制评价指南](file:///C:\Users\王秋侠\Downloads\a30f4121-ce73-45dc-b431-a82e14aa2fc6%20(4).docx#_Toc423337879)

### 