

云南国土资源职业学院文件

云国土学院〔2023〕28号

云南国土资源职业学院

关于印发《云南国土资源职业学院资产管理 办法（修订）》等三个管理办法的通知

各部门、各学院：

《云南国土资源职业学院资产管理办法（修订）》《云南国土资源职业学院采购招标管理办法（修订）》《云南国土资源职业学院经营性资产出租管理指导意见（修订）》三个制度已经2023年5月10日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.云南国土资源职业学院资产管理办法（修订）

- 2.云南国土资源职业学院采购招标管理办法（修订）
- 3.云南国土资源职业学院经营性资产出租管理指导意见（修订）

云南国土资源职业学院

2023年5月20日

抄送：纪检处。

附件 1

云南国土资源职业学院资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校资产管理，维护资产安全完整，发挥资产使用效益，保证学校正常运行，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号修改）《事业单位财务规则》（财政部令108号）《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（云政办规〔2020〕3号）《云南省教育厅关于下发有关省属高校资产处置部分权限的通知》（云教发〔2021〕47号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产，是指学校占有、使用、管理的能以货币计量的各种经济资源。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。本办法所称资产管理主要指固定资产的管理，具体指学校通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；

（四）其他国有资产。

固定资产管理按照本办法执行，其他资产管理参照国家和云南省相关法律法规以及学校规定执行。

第三条 学校资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 学校加强国有资产基础管理工作，严格落实政府会计准则制度等要求，对国有资产增减变动及时进行会计处理，在行政事业单位资产管理信息系统中进行卡片登记，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的固定资产，应当建立并登记固定资产卡片。

第五条 学校定期对单位固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账、账卡、账实相符。盘盈的资产，按照政府会计准则制度等规定合理确定资产价值后登记入账；盘亏资产，应当查明原因及时规范处理。

第六条 学校资产管理的目标是：

- （一）维护资产的安全完整；
- （二）实现资产的合理配置；
- （三）推动资产的充分有效利用。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、分类管理、分级管理、责任到人”的管理体制。

（一）管理体制

学校国有资产按照“资产管理部门—资产使用部门—具体保管使用责任人”三级模式管理。资产管理办公室和财务处为学校一级资产管理职能部门，学校各部门（学院）为二级资产占用管理部门，资产的具体保管使用人为三级资产管理责任人。

（二）管理职责与权限

1.资产管理办公室：负责对学校固定资产、无形资产、对外投资（实物和无形资产类）实施综合管理和监督。主要职责为：

（1）贯彻落实国家、省有关国有资产管理的政策法规，接受主管部门和省级财政部门对学校国有资产的监督、指导，并向其报告学校国有资产管理工作的。

（2）制订学校国有资产管理制，优化资产配置，促进资源共享，提高资产使用效率。规范国有资产采购招标行为，完善规范资产配置、资产验收、对外投资、对外有偿使用、资产处置等工作程序。

（3）负责行使学校国有资产管理监督职责，定期或不定期清查资产，培训资产管理人。

（4）负责学校实物资产和无形资产账卡管理、统计报告及日常监督检查工作。负责实物资产和无形资产动态信息更新，负

责计提固定资产折旧和无形资产摊销。

(5) 负责学校国有资产产权占有、变更及注销登记、产权纠纷调处、资产清查、资产评估及资产划转工作。

(6) 探索建立国有资产使用效益的考核指标，分析各类资产的结构、比重变化，科学评价学校资产配置使用情况。

2. 财务处：负责对学校的流动资产（货币类）、对外投资（货币类）实施综合管理和监督。主要职责为：

(1) 制定学校现金、银行存款、应收及预付款项等流动资产、对外投资管理的具体配套办法并组织实施。

(2) 负责学校国有资产的预算、财务及价值核算管理。

(3) 负责新增资产、资产处置核销、固定资产计提折旧、无形资产摊销及在建工程、对外投资的会计核算。

(4) 参与货币类资产的核销工作。

3. 资产使用部门：学校各部门（学院）均为学校资产使用部门。主要职责为：

(1) 对本部门需求的国有资产提出配置计划和意见；参与部门新购置资产的验收工作；协助资产管理办公室办理部门新配置资产的入库登记手续；对部门占用资产建立使用登记制度；对部门使用的资产账、卡、物进行日常管理。

(2) 负责部门占用资产的使用和管理，确保本部门资产的安全完整，杜绝资产闲置浪费；部门应当指定专人（统称“资产管理人”）管理部门资产；部门资产管理人主要职责是参与部门

新购置资产的验收工作，办理部门新配置资产的入库登记，承担部门占用资产的明细记录、领用（归还）登记、资产变更、资产清查等日常管理工作。

4.具体保管使用责任人：部门对所占用的资产应该明确具体保管使用责任人，将资产管理责任到人。具体保管使用责任人承担所使用资产的维护和保管责任，确保资产的安全有效使用，避免资产闲置、浪费。

第三章 资产范围和分类

第八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，如纳入图书馆进行馆藏的图书（含电子图书、期刊）、办公家具等也作为固定资产进行管理。

第九条 学校固定资产一般分为六类：房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

第四章 资产配置与预算申报

第十条 资产配置是指学校根据履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，采取调剂、租用、购置等方式配备资产的行为。

第十一条 本办法所指资产配置范围不包含土地使用权、办

公用房、业务用房、公务用车、保障性住房等特殊资产，上述资产配置按国家相关规定执行。

第十二条 学校资产配置，优先通过调剂方式内部解决。确实无法调剂的，应本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第十三条 对于学校长期闲置、低效运转的资产，由资产管理办公室负责在校内进行合理调剂。

第十四条 新增资产配置计划，由申请部门提出，资产管理办公室会同相关职能部门，根据学校资产存量 and 事业发展规划对配置计划进行集中论证，汇总编报计划年度新增资产购置预算，依次报校长办公会议审核和校党委会议审定后纳入学校财政预算。

第十五条 采购单位价值 20 万元（含）以上的大型、精密贵重仪器设备，必须进行可行性论证，其内容应包括购置理由、效益预测、资金来源、选型论证、安装及使用条件等，经部门负责人、归口管理部门负责人、专家组组长和分管校领导签字并加盖部门公章作为项目论证依据。

第十六条 纳入政府采购范围的资产配置，按照政府采购法律法规和有关制度执行；未纳入政府采购范围的，由资产管理办公室会同相关部门及使用部门（项目）主要负责人共同参与采购

项目的论证、考察，必要时可请校外专家参与论证过程，再将成熟的项目纳入计划年度学校部门预算。

第五章 资产入库与建账

第十七条 资产购建完成后，由使用部门按照采购合同组织初验，初验通过后资产管理办公室再进行终验，对于技术要求高的资产必要时可聘请校外专家或第三方专业机构共同验收。验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按照合同条款及时向供应商或承建方提出退货或索赔。

第十八条 资产管理办公室对购置的资产（图书除外）按以下程序进行验收与账务处理：

（一）验收合格的资产由资产管理办公室组织资产管理人員根据购置资产的品牌、规格、型号、单价、使用部门、使用人等录入资产管理系统，按程序生成资产条形码，办理验收入库；

（二）验收合格的资产由资产管理办公室组织资产管理人員加贴资产条形码，申请部门办理资产领用手续；

（三）申请部门提供资产入账卡片和发票等资料到财务部门进行报销。

第十九条 校外单位赠予的资产，符合资产入库标准的，按原始凭证或重置价值验收入库建账。

第二十条 盘盈的固定资产，按评估价或重置价值入库建账。

第二十一条 融资租入资产，按租赁协议确定的价款、运杂

费、安装费等计价入库建账。

第二十二条 在原有房屋类固定资产基础上进行改建、扩建及大型修缮后的固定资产，固定资产后续支出确定资本化（增加固定资产原值）的基本原则如下：

1.改建支出资本化处理：固定资产经改建后发生功能、性质、外形、特点改变的，应纳入改建范围，其支出作资本化处理。

2.扩建支出资本化处理：固定资产经扩建后发生面积改变的，应纳入扩建范围，其支出作资本化处理。

3.修缮支出资本化处理：（1）涉及改装、翻新等大型修缮的，达到资产使用寿命延长、资产效能提高及事业发展规模提升等改变的，其支出作资本化处理。（2）涉及节能、安全、环保的改造性修缮，其支出作资本化处理。

第二十三条 其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价入库建账。

第二十四条 已经投入使用但尚未办理移交手续的资产，可按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第二十五条 作为资产管理的图书入库建账，按学校图书馆图书管理工作流程进行。

第二十六条 资产使用部门资产管理员建立资产卡片，对固定资产进行分类分项登记，记录固定资产编号、名称、品牌、规格型号、单价、购置时间、使用部门、存放地点、使用人、保管人、凭证号等。

第二十七条 资产管理办公室按照《固定资产等资产基础分类与代码》对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。

第二十八条 资产管理办公室每月末和财务部门对账一次，保证账账相符。

第六章 资产使用与维护

第二十九条 资产使用包括自用和对外投资，出租、出借等方式。

第三十条 利用固定资产对外投资、出租和出借等应进行必要的可行性论证，经学校校长办公会议批准后，实行专项管理，建立专门台帐，如实登记和反映资产的数量、投资形式、投入单位的名称等。

第三十一条 对外投资、出租、出借固定资产取得的收入，应及时全额上缴财务部门，按国家有关规定统一管理和使用。

第三十二条 固定资产租（借）出和归还时，保管人员和租（借）用人员要严格检查，确认设备的完好情况，明确责任。若有损坏、丢失或短缺零配件，应由租（借）用单位负责赔偿。部门负责人对租（借）出的固定资产负最终催还责任。

第三十三条 教职工个人直接使用的固定资产，使用人作为管理人。各部门公用的固定资产，实行网格化管理，责任到人。部门负责人（二级学院行政负责人）为一级网格长，可按办公室/内设科室/教研室/实验室/专业（群）等划分确定具体的二级网格长。资产较多的部门，根据实际情况确定三级网格员。

第三十四条 部门负责人（二级学院行政负责人）为本部门资产管理的最终责任人，每个教职工对所分配到的资产承担管理责任。

第三十五条 各部门（学院）确定二级网格长和三级网格员时，应保证本部门所有资产责任到人、安全高效使用，切实通过网格化管理保证资产安全完整、发挥使用效益。

第三十六条 学校依托信息系统，将每个教职工管理的资产明细登记在个人账户中，便于清晰掌握和清查盘点。

第三十七条 凡调出或退休以及1年以上不在岗的教职工，在离校前必须将所使用的固定资产归还学校，经资产管理办公室审批后方能到人事处办理相关手续。

因特殊情况本人不能亲自到场办理移交手续的，由部门负责人和资产管理办公室对其保管使用的资产进行清点移交，并变更资产卡片。

第三十八条 学校因工作需要临时聘用、借用的人员名下不进行固定资产登记，所使用的固定资产由所在部门负责人负责管理。

第三十九条 学校部门间调剂使用的资产，经双方部门负责人审核同意后到资产管理办公室报备，由各自资产管理及时办理资产转移手续，并在学校资产管理系统中做变更登记。

第四十条 因学校要求部门分设或职能调整进行的资产分割，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割后资产

进行核实确认后，填写《云南国土资源职业学院固定资产交接单》报资产管理办公室，由资产管理办公室作相应账务处理。

第四十一条 管理（使用）人对名下的固定资产在使用过程中负有监督、保管、申请维修的责任和义务。

第四十二条 固定资产在使用过程中因特殊原因需要更换的，由使用部门提出书面申请，经部门负责人审批，报资产管理办公室审核并变更资产卡片。

第四十三条 学校应建立和健全资产保管和维护制度，加强对资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防盗等工作。

第四十四条 资产的检修应该做到经常、及时。对教学仪器设备应定期检测校验，确保设备精度和性能完好。对房屋构筑物定期鉴定修缮，确保使用安全。

第四十五条 对教学仪器设备以及容易发生安全事故的仪器设备制定具体操作流程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第四十六条 各部门应对贵重精密仪器设备建立使用、管理、维护、检验、检修档案等，监测资产使用频率，延长资产使用寿命，发挥资产使用效益。

第四十七条 各部门资产管理人，应接受资产管理办公室的业务指导，代表资产管理办公室对本部门资产管理工作进行监管和指导。

第七章 资产处置

第四十八条 资产处置，是指学校对所占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权等。处置方式包括：无偿调拨（划转）、转让、出让、变卖、置换、报损、报废、捐赠、核销等。

第四十九条 资产处置的对象

- （一）闲置或超标准配置的资产；
- （二）经批准需置换或交易的资产；
- （三）已达到报废期限的资产或因技术原因不能安全有效使用的资产；
- （四）盘亏及非正常损失的资产；
- （五）根据国家政策法规规定需要处置的其它资产。

第五十条 资产报废的界定：

因自然损耗、技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的固定资产，可申请报废。

第五十一条 固定资产达到处置年限且确实无法继续维修使用的，由使用部门提出资产处置申请，经资产管理办公室现场查验审核同意后，退回学校资产报废处理库。资产管理办公室聘请第三方评估机构对需要评估的处置资产进行评估，出具资产处置评估报告，形成资产处置议题提交学校审批，按照《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（云财资〔2020〕128号）进行申报处理。

第五十二条 资产处置审批权限

(一) 已达使用年限、应淘汰报废的资产，由学校自主处置，其中：车辆、电梯、D级危房拆除需机关事务管理局、市场监督管理局、危房鉴定部门相应职能部门进行前置审批。已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

(二) 报损图书单项资产在20万元以下，批量资产价值在100万元以下的由学校自主审批。

第五十三条 处置资产需要进行资产评估的，必须按照国有资产评估管理的有关规定进行评估，并将评估结果报主管部门备案。

第五十四条 出售、出让、转让、报废、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过经财政部门招标确认的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开处置。

第五十五条 对无偿调出、报废、报损或出售的设备，要根据有关规定或批复及时调整学校资产和财务账目，做到账实相符。

第五十六条 资产处置收入属于国有资产，应当按照政府相关规定，实行“收支两条线”管理，纳入学校预算。

第八章 资产清查盘点

第五十七条 资产清查，是指根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对学校进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映学校国有资产占有使用状况的工作。其主要内容包括单位基本

情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

第五十八条 学校资产使用过程中，有以下情形的需要进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或省人民政府、省财政厅和省机关事务局实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围；

（二）进行重大改革或者改制；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）根据规定需要进行资产清查的其他情形。

第五十九条 学校施行“资产使用部门自盘—资产管理办公室复盘—第三方机构抽盘”的资产盘点制度，每年定期组织人员对学校资产进行盘点，确保资产账实相符、安全完整。

第六十条 资产使用部门按照资产管理办公室的要求每年组织资产盘点工作，盘点表经部门负责人和分管校领导签字后交资产管理办公室存档。

第六十一条 资产管理办公室根据各部门提交的盘点表，组织全校资产管理以推磨式检查的方式，对各部门的资产进行复盘。

第六十二条 学校每年聘请第三方中介机构对各部门的资产进行抽盘，原则为“限定单价以上的资产全盘，限定单价以下

的资产按比例抽盘”，限定单价由资产管理办公室确定。

第九章 资产损坏与丢失的赔偿认定

第六十三条 资产使用不当损坏的，由以下原因造成设备损坏者，应予以赔偿。

- (一) 不遵守操作规程或不按规定进行操作；
- (二) 不按制度或不经批准擅自动用、拆卸设备；
- (三) 实验室人员失职、教师指导错误或纠正不及时；
- (四) 未经使用部门批准将设备带出校外，造成设备损坏；
- (五) 其他由于不遵守规章制度造成的损坏。

第六十四条 由下列原因发生固定资产丢失的，应予赔偿：

- (一) 因保管不善，防范不严，造成固定资产的丢失或被盗。
- (二) 公物私用后造成固定资产的丢失。

第六十五条 由于下列客观原因造成资产损坏、丢失的，可免于赔偿：

- (一) 因固定资产本身缺陷或工作操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；
- (二) 因固定资产使用年限久远，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；
- (三) 经过批准，使用有关固定资产来试行新的操作或检修时，虽采取了预防措施，但仍未能避免的损失；
- (四) 已采取比较严密的防范措施，仍未避免固定资产被盗，且经公安部门或保卫处鉴定属于被盗的；

(五) 由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成的损坏或丢失。

第六十六条 资产发生丢失和被盗的，使用部门和使用人必须立即向保卫处报案，同时报告资产管理办公室，并迅速组织查找。保卫处应向所在公安派出所进行报案，查无下落的，根据公安部门查案情况，由使用部门研究提出处理意见，资产管理办公室会同有关部门确定事故的性质与责任。

第六十七条 资产丢失和被盗责任赔偿对象：

(一) 资产使用部门主要负责人未落实安全防范制度，造成丢失和被盗的，应承担主要责任，并根据其责任大小负经济赔偿责任。

(二) 资产管理人員违反资产存放规定和管理不严，造成丢失和被盗的，应负经济赔偿责任。

(三) 值班保卫人员(含值班领导)违反值班制度，擅离职守，未能及时发现犯罪分子，致使被盗的，应负经济赔偿责任。

(四) 由资产使用人保管、使用的资产，因使用者保管不妥被盗及丢失的，负直接赔偿责任。

(五) 因多人失职而造成资产被盗的，在赔偿数额内根据各人责任大小承担赔偿责任。

第六十八条 资产损坏、丢失赔偿原则：

(一) 丢失使用一年内的固定资产，按其原价赔偿；

(二) 损坏、丢失的固定资产，使用期超过一年的，按其新

旧程度计算赔偿金额，计算公式如下：

应赔偿金额=入账价值*10%+入账价值*（使用年限 - 已用年限）/使用年限

已经达到使用年限的固定资产，按净残值（入账价值*10%）进行赔偿。

（三）资产赔偿金额不超过其入账价值。

第六十九条 赔偿处理权限

（一）赔偿金额在 1000 元（不含）以下，由资产管理办公室审批后按程序报减下账；

（二）赔偿金额在 1000 元（含）以上 10000 元以内（不含）者，由资产管理办公室审核、分管资产校领导审批后按程序报减下账；

（三）赔偿金额在 10000 元（含）以上，由资产管理办公室审议、分管资产校领导审核、校长审批后按程序报减下账；

第七十条 赔偿收入全部上交学校财务部门，任何部门不准截留。

第十章 非经营性资产转经营性资产管理

第七十一条 非经营性资产是指事业单位为完成国家事业发展计划和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指事业单位用于从事生产经营活动的资产。非经营性资产转经营性资产是指事业单位保证完成本单位正常工作前提下，按照国家有关政规定，将非经营性资产转作经营使用的一种经济行为。

第七十二条 非经营性资产转经营性资产的管理

（一）非经营性资产转经营性资产的审批须由使用部门申报，经分管校领导审核，报校长办公会议批准，方可进行资产转移及使用，同时报资产管理办公室备案后。

（二）校长办公会议批准后，使用部门与学校签订固定资产使用协议，明确产权关系。

（三）各使用部门必须保证固定资产的安全、完整、保值、增值，并配合学校资产管理办公室进行每年的资产清查。

（四）资产管理办公室负责对非经营性资产转经营性资产的过程进行监督。

第十一章 资产管理绩效考核

第七十三条 学校资产管理绩效考核是指结合资产日常管理相关记录，以及相关巡视、巡察、审计、督查、调研反馈情况等，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校资产管理效益的行为。

第七十四条 学校资产管理绩效考核的内容包括校内各部门资产管理工作，资产管理制度建设，资产配置、使用和处置等基本情况。

第七十五条 学校坚持绩效考核与预算考评相结合，日常考核与年终考核相结合，充分利用资产管理绩效考核结果，不断提高资产管理效益，不断提高资产的安全性、完整性和有效性，真实反映和评价学校各部门资产管理绩效。

第十二章 附 则

第七十六条 本办法由资产管理办公室负责解释。

第七十七条 按照下位法不能逾越上位法的原则，若上级相关资产管理办法和规定等进行了更新，且更新后的要求比本细则严格的，则应按照上级新制定的管理规定执行。

第七十八条 本办法自发文之日起施行，原《云南国土资源职业学院资产管理办法（修订）》（云国土学院〔2021〕58号）同时废止。

附表：云南国土资源职业学院固定资产交接单

云南国土资源职业学院固定资产交接单

交接日期：

共 页

序号	资产编号	资产名称	原使用人	原使用部门	原存放地点	现使用人	现使用部门	现存放地点
原使用部门 (盖章) 签字			接收部门 (盖章) 签字			监督人员签字		
资产使用人：			资产使用人：			资产管理办公室资产管理员：		
资产管理员：			资产管理员：			校资产管理部门资产管理科负责人：		
部门负责人（二级学院院长）：			部门负责人（二级学院院长）：			校资产管理部门负责人：		

附件 2

云南国土资源职业学院采购招标管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购招标工作，建立健全内控制度，提高财政资金使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第 110 号）及其配套法律法规等有关法律法规，结合 我校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校经费用于货物、工程、服务类采购，均适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条 本办法所称采购，是指以货币方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新

建、改建、扩建、装修、修缮、拆除等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第五条 行政办公设备按照《云南省省级行政事业单位国有资产配置标准》配置；教学设备按照《云南省高等学校专用设备配置标准》结合年度教学建设规划进行配置。

第六条 所有采购项目，由采购申请部门进行事前论证。对于 20 万元（含）以上的仪器设备、100 万元（含）以上的工程和服务项目，须提供外部专家论证的过程材料，经学校批准后纳入预算。

第七条 所有采购项目纳入部门预算编制范围，政府采购项目经财政部门批复后，非政府采购项目经学校部门预算批复后，方可开展采购工作。年中申请新增采购项目，应先落实资金来源，方可提交学校审批。

第八条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家秘密的采购项目，仍要履行学校“三重一大”决策程序。

第二章 采购招标管理机构及职责

第九条 学校成立采购招标领导小组，对学校采购招标工作进行领导，并对重大采购招标问题进行讨论。采购招标领导小组由主管学校采购招标工作的校领导任组长、资产管理办公室、财务处主要负责人为副组长，审计处、教务处、信息中心、办公室（党委巡察办）、后勤与基建服务中心、学生处负责人为成员。

采购招标领导小组工作职责如下：

- 1.贯彻执行国家的有关法律、法规和学校的有关规定。
- 2.负责对学校年度采购预算和涉及“三重一大”的采购招标事项进行初审，形成初审意见提交学校校长办公会审议，报学校党委审批。
- 3.负责监督中标人合同签订和履行，调解招标活动中发生的纠纷。
- 4.协助学校对招标活动中的违纪行为进行调查处理。

第十条 资产管理办公室下设采购招标管理科，具体负责采购招标工作。采购招标管理科主要职责如下：

- 1.根据学校年度采购计划和云南省政府相关采购管理办法要求，按规定程序办理采购招标。
- 2.根据采购部门提交的采购需求，组织或委托完成采购招标工作，并做好采购招标档案管理。
- 3.参与采购部门组织的涉密项目的采购论证。
- 4.制定招标代理机构选取标准及服务要求，由采购招标领导小组讨论决定招标方式后在纪检处的监督下，从省财政厅登记的招标代理机构中择优选择三家代理机构代理学校采购，建立入围招标代理机构库。
- 5.提供上报采购信息报表、数据和资料。
- 6.按照涉密项目的密级管理要求，做好保密工作。
- 7.依法履行其他采购招标工作职责。

第十一条 财务处负责对采购项目资金来源及支付进行审核。

第十二条 归口管理部门负责业务范围内的采购计划审核并参与采购过程管理。

第三章 采购类型及限额标准

第十三条 根据学校实际情况，具体涉及以下两种采购类型：

（一）政府采购。其组织形式分以下三种：

1.政府集中采购。指采购人将属于政府集中采购目录内的采购项目委托集中采购机构组织实施的采购活动。集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定。

2.部门集中采购。指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程、服务类专用项目。由各主管预算单位结合自身业务特点自行确定，报省级财政部门备案后实施。

3.分散采购。指采购人实施集中采购目录以外、采购限额标准以上的采购项目的采购活动。

分散采购限额按《云南省政府集中采购目录及标准》规定执行。采购单位不得以化整为零方式规避政府采购。

（二）非政府采购。指学校以货币方式有偿取得政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、工程、服务的行为或经政府采购监管部门批准为自行采购的集中采购目录内项目。

第十四条 采购限额标准

（一）政府集中采购限额标准

政府集中采购目录内的采购项目，不论金额大小，都属于政府集中采购，必须按规定委托集中采购机构代理采购或通过电子卖场采购。

（二）部门集中采购项目

由各主管预算单位结合自身业务特点自行确定，报省级财政部门备案后实施。

（三）分散采购限额标准

政府集中采购目录之外、单项或批量金额在 60 万元（含）以上的项目属于分散采购项目，高校、科研院所科研仪器设备的分散采购限额标准为 100 万元（含）以上。

（四）非政府采购限额标准

（1）政府集中采购目录之外，单项或批量金额不超过 1 万元（不含）的采购项目，由各部门自行选择质优价廉的供应商完成采购。

（2）政府集中采购目录之外，单项或批量金额在 1 万元（含）以上 5 万元（含）以下的采购项目，由采购部门按照校内规定采购流程以询价或竞争性谈判的采购方式自行组织完成采购。需采用其他采购方式（竞争性磋商、单一来源等）采购的项目由需求部门提交相关论证资料后，由资产管理办公室负责完成招标采购。

（3）无签约供应商或不属于上级主管部门指定入围单位的

货物及服务类，政府集中采购目录之外、单项或批量金额在 5 万元（不含）以上，60 万元（不含）以下的，根据采购部门提交的经审核后的采购需求，由资产管理办公室组织或委托招标代理机构招标完成。

第四章 采购方式

第十五条 学校采购项目按照《政府采购法》规定的方式执行。即：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和框架协议方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第十六条 公开招标是指采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定供应商参与投标的招标方式。

第十七条 货物和服务项目单次采购金额达到公开招标限额以上的，应当采用公开招标的方式进行采购，因特殊情况需采用公开招标方式以外其他方式进行采购的，应在采购活动开始前，报经同级政府采购监督管理部门批准。

第十八条 公开招标数额标准

（1）货物和服务类

公开招标数额标准 200 万元以上。

（2）工程类

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

第十九条 不得将应当以公开招标采购方式采购的货物、服

务和工程项目采取化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

第二十条 达到限额标准以上的采购项目，即勘察、设计、监理等服务类在 100 万元（含）以上项目，设备、物质采购等在 200 万元（含）以上项目，按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例的规定实施，应采用公开招标方式组织采购。公开招标数额标准以下的货物、服务，可采用邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源等政府采购方式组织采购。

第二十一条 400 万元（含）以上的工程、200 万元（含）以上的与工程建设有关的货物、100 万元（含）以上的与工程建设有关的服务采购，采用公开招标方式采购的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定实施；采用其他方式采购的，按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例的规定实施。

第二十二条 达到公开招标数额标准及以上的工程建设项目采用政府采购中的非招标方式采购的，应由工程建设行业主管部门审批同意。

第二十三条 属于政府集中采购目录范围内的采购项目，可在电子卖场中以电子反拍、网上超市、在线询价三种方式完成。在电子反拍、网上超市直接订购的，单项或批量金额每月不超过 20 万元、全年累计不超过 200 万元。服务类项目不适于采用电子卖场在线询价和反向竞价方式采购。

第二十四条 框架协议采购，是指采购人对技术、服务等标

准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。货物项目框架协议有效期一般不超过 1 年，服务项目框架协议有效期一般不超过 2 年。

第二十五条 经国家保密机构批复的涉密项目，保密办公室应根据《涉密政府采购管理暂行办法》实施采购。

第二十六条 实施采购时，从事同一项目采购的工作人员应当有二人以上共同对采购项目负责。

第二十七条 其他采购方式

（一）符合以下情形之一的货物或服务，可采用邀请招标方式采购：

- 1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；
- 2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（二）符合以下情形之一的货物或服务，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。

采用竞争性谈判采购的，原则上采取最低价确定中标（或成交）顺序。

（三）符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

- 1.政府购买服务项目；
- 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.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；
- 5.经政府采购监管部门批准可以采用竞争性磋商方式采购的。

采用竞争性磋商方式采购的，原则上采取综合评分法确定中标（或成交）顺序。

（四）符合《云南省财政厅关于加强省级政府采购项目单一来源采购管理的通知》（云财采〔2018〕18号）中规定的7项情形之一的货物、工程或服务的项目，可向采购监管部门提出单一来源采购申请。

（五）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政府采购项目，可采用询价采购方式进行采购。

第二十八条 参数规格统一、明确的货物设备采购，不允许采用竞争性磋商方式采购，服务类项目不允许使用询价方式采购。

第二十九条 学校建立校内评审专家库，项目所需评审专家在学校采购管理系统中随机抽取。

第五章 采购招标程序

第三十条 采购招标程序

1. 政府采购项目

发布政府采购意向公告（不少于 30 天）—采购实施计划编报—签订委托代理协议—拟定招标文件—审定招标文件—发布招标公告—开评标—定标（盖章）—中标（成交）公告—中标（成交）通知书—合同签订—验收—合同及相关资料备案。

要求：拟定招标文件前，采购申请部门应提交资产管理办公室详细的采购内容清单、规格、技术参数、项目要求、售后服务要求以及供应商资格要求等内容，以便编写招标文件。招标文件拟定后，由采购申请部门负责审定技术部分，资产管理办公室审定商务部分。

2. 非政府采购项目

（1）不发布公告的（5 万元（含）以下采购项目）：

按文件批复及采购需求确定采购方式（仅限于询价或竞争性谈判）—发函（不少于 3 家）—回函—谈判—成交通知书—合同签订—验收—合同及相关资料备案。

要求：由采购申请部门根据采购需求，确定采购方式后自行组织完成采购。从询价函或竞争性谈判文件（谈判邀请函）发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

(2) 发布公告的 (5 万 (不含) 至 60 万元 (不含) 以下采购项目) :

按文件批复及采购需求确定采购方式后由资产管理办公室或委托招标代理公司拟定招标文件—审定招标文件—发布招标公告—开评标—定标 (盖章) —发布中标 (成交) 公告—中标 (成交) 通知书—合同签订—验收—合同及相关资料备案。

要求: 由采购申请部门根据采购需求, 拟定采购方式后由资产管理办公室或委托采购招标代理公司组织完成。

第三十一条 采购需求, 是指采购人为实现项目目标, 拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求, 包括性能、材料、结构、外观、安全, 或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求, 包括交付 (实施) 的时间 (期限) 和地点 (范围), 付款条件 (进度和方式), 包装和运输, 售后服务, 保险等。

第三十二条 采购申请部门应做好采购项目需求论证和审查, 避免采购需求具有指向性。

第三十三条 采购定标

评标完成后, 评标小组提交书面评标报告并推荐 (中标) 成交候选人名单及定标意见书。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目, 招标人应当确定排名第一的 (中标) 成交候选人为 (中标) 成交

人。排名第一的（中标）成交候选人放弃（中标）成交、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响（中标）成交结果的违法行为等情形，不符合（中标）成交条件的，招标人可以按照评小组提出的（中标）成交候选人名单排序依次确定其他（中标）成交候选人为（中标）成交人，也可以重新招标。

第三十四条 合同签订

在中标公示期满且无异议，自中标公示期满之日后的第一日起 30 日内，由采购申请部门同中标（成交）单位进行合同谈判。合同内容商定后，采购申请部门及中标（成交）单位拟定合同，并由采购申请部门根据学校经济合同管理办法履行合同签订流程。采购申请部门确定无必要进行合同谈判的，可直接拟定合同进入签订流程。合同审定通过后，由学校法人或授权委托人签订书面合同。

第三十五条 交货、验收

采购申请部门与中标单位交接货物，安装完毕后，对项目进行初验，初验通过后再由资产管理办公室组织相关部门开展终验，对于技术要求高的资产必要时可聘请校外专家或第三方专业机构共同验收。验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按照合同条款及时向供应商或承建方提出退货或索赔。

工程类验收按基本建设验收及生产使用标准执行。

第三十六条 合同备案

政府采购项目的采购合同自签订之日起三十日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第三十七条 发生不可预见的应急采购项目，按程序报校长办公会或党委会同意后办理。

第三十八条 所有采购项目必须在当年内实施完毕，不予结转到下一年度。

第六章 采购验收、付款和档案管理

第三十九条 通过招标实施的采购，须以合同约定、招标文件要求、投标文件承诺为标准进行项目验收。零星采购、存货类以产品技术资料或行业规定的标准进行现场验收，服务类采购由采购申请部门制订验收或考核标准并组织实施，并将验收或考核结果报采购管理部门归档。

第四十条 验收不合格的，不得申请支付款项，采购申请部门应及时督促供应商整改。合同中约定有退货或赔偿条款的，由采购申请部门负责办理相关手续。

第四十一条 按照合同约定付款。由采购申请部门凭发票、合同、固定资产登记卡片等凭证办理费用支付。付款完毕后凭付款回执到采购招标管理部门备案。

第四十二条 采购文件包括采购计划审批原件、采购预算、招标文件、投标文件、开评标记录、合同文本、验收证明等有关文件、资料。

第四十三条 资产管理办公室采购招标管理科应做好采购

文件的收集、整理工作，将政府采购活动中形成的完整文件建档保存，并按照国家规定的保管期限妥善保管，防止资料遗失、泄露；按规定需要外部有关部门备案的，应当及时备案。

第四十四条 基本建设项目（含改建、扩建及大型房屋修缮、装饰装修）以相应的工程建设行业标准及要求进行工程验收、审计付款、档案归档及报备管理。

第七章 监督检查与法律责任

第四十五条 审计处、纪检处可采取多种形式对采购过程和采购行为进行监督检查和问责。审计处监督的方式包括参与招标采购活动，对确定邀请投标单位、评标、验收等关键环节进行过程监督，对学校采购中执行法规情况进行监督检查，受理有关采购中违法违纪行为的举报，并予以查处。纪检处履行“监督”的“再监督”，对工作中发现的违纪违规问题进行处理。

第四十六条 采购项目的审计监督按学校内部审计监督管理办法执行。

第四十七条 参与学校采购招标活动的工作人员应自觉遵守纪守法，遵守职业道德。严格执行工作程序，客观公正的履行职责。对在采购中贪污受贿、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守和侵害学校利益的人员给予党纪、行政处分；对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第四十八条 本办法由资产管理办公室负责解释。

第四十九条 按照下位法不能逾越上位法的原则，若上级相关资产管理办法和规定等进行了更新，且更新后的要求比本细则严格的，则应按照上级新制定的管理规定执行。

第五十条 本办法自发文之日起施行，原《云南国土资源职业学院采购招标管理办法（修订）》（云国土学院〔2021〕58号）同时废止。

云南国土资源职业学院 经营性资产出租管理指导意见（修订）

第一条 云南国土资源职业学院资产经营有限公司（以下简称“资产经营公司”）系云南国土资源职业学院唯一出资注册的校办企业。为规范学校经营性资产（商铺、房屋、场所、仪器设备等）出租工作，提高国有资产使用效益，确保资产安全、保值和增值。结合学校实际，制定本指导意见。

第二条 经营性资产，是指由学校委托给资产经营公司经营管理和使用的，用于对外出租活动并能创造经济效益的国有资产（商铺、房屋、场所、仪器设备等）。

第三条 学校国有资产管理部门代表学校对资产经营公司经营性资产出租工作进行监管。

第四条 经营性资产出租采取公开拍租的方式，遵循“公开、公平、公正和价高优先”的原则，严禁私自出租经营性资产。拍租公司的遴选和拍租结果由资产经营公司报学校资产管理部门备案。

第五条 经营性资产的租金底价由评估公司根据出租房屋的使用价值并综合考虑房屋所在地段、楼层位置、市场行情等因

素进行评估。评估公司的遴选和评估结果报学校资产管理部门备案。

第六条 资产经营公司负责做好经营性资产租赁的相关工作，包括拍租公司和评估公司的遴选、拍租资料的准备、拍租委托、租赁合同的签订和责任履行以及租赁房屋的日常管理等，按照要求做好经营性资产的资产清查和年度统计报表工作，并报学校资产管理部门备案。

第七条 承租人必须是具有完全民事行为能力，无不良记录的境内企事业法人、个体工商户、其他组织（法律另有规定除外），原则上不接受联合体、自然人参加。

第八条 承租人承租资产的用途和经营范围必须符合国家法律法规和学校相关规定，不得影响学校教学、科研、育人和校园环境，不得影响学校师生员工生活的正常秩序。承租人应做好所承租资产的治安、消防、卫生等安全管理工作。严禁任何人利用承租的资产从事非法活动。

第九条 经营性资产的租期应根据行业和承租资产的用途不同而合理确定，原则上合同一年一签。特殊情况应报学校资产管理部门批准。

第十条 合同到期后应当依照本指导意见重新评估、公开拍租，不得采取其他任何办法进行出租。

第十一条 承租人应在规定时间内与资产经营公司、学校签订统一制式的三方《租赁合同》（一式陆份），并一次性交纳首

年度租金和合同约定的履约保证金，《租赁合同》报学校资产管理部门、财务处各 1 份、资产经营公司 3 份、承租人 1 份。

第十二条 资产经营公司和承租人的义务、解除合同、终止合同等相关规定，遵从《租赁合同》中的约定。

第十三条 经营性资产租金、履约保证金等的收取采用转账银行缴款方式，交入《租赁合同》中指定的开户银行和账户，实行收支两条线管理。资产经营公司不得以现金方式收取租金、履约保证金。严禁私设“小金库”等违规违法行为。

第十四条 参与经营性资产出租工作的人员，须严格遵守各项规定，廉洁自律。严禁接受贿赂，严禁接收请吃。

第十五条 学校职工（含离退休）、资产经营公司职工以及学校范围内各种形式的聘用人员和上述人员家属均不得以任何形式参与承租和经营。

第十六条 学校职工（含离退休）、资产经营公司职工以及学校范围内各种形式的聘用人员不得以任何形式干预经营性资产拍租过程。

第十七条 学校职工（含离退休）不得在校办企业中兼职或以任何方式收取校办企业酬金、礼品等。

第十八条 本指导意见由学校资产管理部门负责解释，自颁布之日起施行，原《云南国土资源职业学院经营性资产出租管理指导意见（修订）》同时废止。