

连云港职业技术学院国有资产管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理工作，维护国有资产的安全完整，促进国有资产合理配置，提高资产使用效益，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据财政部《行政事业单位国有资产管理办法》《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第95号）《连云港职业技术学院财务管理办法》等有关文件精神，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的各种资产、学校及所属单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的各种经济资源，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是：贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和政策，建立健全资产管理使用的各项规章制度，保障国有资产的安全和完整，理顺学校国有资产的产权关系，推动国有资产的合理配置和有效使用，建立并不断完善学校各类资产的数据信息，确保学校国有资产的保值增值，维护学校的合法权益。

第四条 学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

- (一) 资产管理与财务管理相结合的原则
- (二) 实物管理与价值管理相结合的原则
- (三) 安全完整与注重绩效相结合的原则

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

(一) 学校国有资产实行三级管理体制：一级为学校国有资产管理委员会；二级为国有资产归口管理部门；三级为各院部、各部门等资产保管使用单位。

(二) 学校、归口管理部门、基层单位按照条块结合的原则和各自职能分工，分级共同负责学校的国有资产管理。

第六条 学校成立国有资产管理委员会，委员会主任由校长担任，副主任由分管资产管理工作的校领导担任，委员会成员由有关部门负责人组成。其主要职责是：

(一) 统一领导全校国有资产管理，根据国家有关政策和法律法规，研究审议学校国有资产管理规章制度，交有关会议决策；

(二) 根据财政部、教育主管部门要求和学校实际情况，指导、监督、检查国有资产管理各项工作；

(三) 审议监督国有资产配置、使用、处置等事项，确保国有资产安全完整和保值增值；

(四) 研究处理国有资产管理中的其他重大事项。

国有资产管理处是学校国有资产管理职能部门，在国有资

产管理委员会的领导下代表学校行使资产所有者的职责。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、财政部门和上级主管部门及学校有关国有资产管理工作的法律、法规，维护学校国有资产的安全完整，防止资产流失，制定学校国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批和报备报批手续，合理配置和管理国有资产，参与新增资产的方案论证、计划采购和入库审核验收，参与基建工程的竣工验收等工作，建立健全学校资产管理网络，负责资产的账、物管理，按管理权限办理资产报废等各项报批手续；

（三）负责学校教学、科研、行政、生产生活等方面仪器设备购置计划的论证、审批、购置以及管理工作；

（四）负责学校教学、科研、行政、生产生活等方面资产验收、登记入账、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、统计报告及日常监督检查工作，负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；

（五）负责学校土地资源及公有房屋确权、建档工作，负责相关公有房屋分配、调整，办理有关使用手续，负责公有房屋、土地等资产的租赁管理工作，依法维护公有房屋和土地资源的完整；

（六）负责办理学校国有资产产权占有、变更及注销登记申报等相关工作，负责组织学校国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作，定期或不定期组织资产清查盘点工作。

（七）负责学校存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立国有资产共享共用机制；

（八）负责按规定权限审核、审批或报备学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项。

第七条 校长办公室、财务处、教务处、科技产业处、后勤管理处、图书馆、学生处、宣传部、保卫处、基础课部、后勤服务总公司等相关部门为学校资产的归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。

（一）校长办公室：负责学校校名、校徽、校誉和陈列品的管理与保护；负责全校办公家具、办公设备物品等物资的计划审批、分配、建账、清查及报损等日常管理工作。

（二）财务处：负责全校资产总账、货币资金、应收及预付款和对外投资的财务归口管理工作；负责学校各类资产的财务管理和会计审核工作；负责向政府平台的资产月报、年报工作；参与制定各类资产的管理办法；负责全校流动资产、对外长期投资收益和其他计划外资金的管理等。

（三）教务处：负责各级各类教学设备、实验设备、实验实习材料等的采购、登记验收、建账和检查监督工作，负责全校教室、多媒体公共教室的全面日常管理和检查维护工作；负责教学用具、实验设备报损、报废的初审工作；负责图书馆报告厅等会议场所财产物资的管理。承担上级主管部门有关教学科研设备报表的编报工作。

（四）科技产业处：负责学校各级各类有营业执照和独立法

人资格的校办企业的国有资产检查、监督和财产清查工作；做好企业注册资本金的增减变动的报审报批工作；负责全校专利权、非专利技术、著作权、商标权、技术秘密、科研成果管理，监督无形资产的转让，维护学校对各类无形资产的收益权。加强对各类无形资产的保护，清理对无形资产的侵权行为。

（五）后勤管理处：负责学校在建工程、校园规划、卫生、维修维护、环境治理及相关建设项目的管理工作。负责全校房屋建筑物及土地资源的确权、建档、分配、调整、租赁、维修、保护工作，依法维护房屋建筑物、土地资源等学校财产物资的完整。参与房屋建筑物建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证，负责组织实施有关课桌椅、学生公寓设施、图书馆设施等的招标、采购、验收入库、建账、维护、财产清查等工作。代表学校对后勤社会化使用的各类资产进行保值增值考核，负责监督后勤社会化单位应缴资产占用费和应缴利润的及时、足额上缴，维护学校对各类资产的收益权。

（六）图书馆：负责全校图书资料及非印刷品、电子出版物资料购置计划、采购及日常管理、统计上报工作。

（七）学生处：负责大学生活动中心、学生宿舍的财产物资的管理。

（八）宣传部：负责学校文化艺术中心、报告厅的财产物资的管理。

（九）保卫处：负责学校消防设施设备、安保器材、停车场所设施、出入口门禁设施财产物资的管理。

（十）基础课部：负责学校各类体育设施、体育活动器材设

备、用品及体育馆的财产物资日常管理。

（十一）后勤服务总公司：负责学校水泵房、中央空调、配电室、电梯、树人宾馆、校园苗木绿化等财产物资的日常管理。

（十二）学校如对国有资产归口管理部门职能进行调整，则按调整后的规定执行。

第八条 校内各资产使用单位（学校各二级单位）对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理，履行以下职责：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，提高资产的使用效益；

（二）对本单位占用、使用资产进行日常管理，建立健全资产管理制度，确保资产账物相符，责任到人；

（三）负责本单位占有、使用资产的日常清查；

（四）按学校资产管理部门要求报送本单位占有、使用资产的统计报表；

（五）完成学校资产管理部门布置的其他国有资产管理工
作。

第三章 资产配置

第九条 学校国有资产配置是指根据学校事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十条 国有资产配置应符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校教学、科研、行政管理的需要；

（二）在校内无法进行共享、共用相关资产；

(三)通过市场购买服务方式难以实现需求,或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十一条 学校应对国有资产配置进行可行性论证,有国家规定配置标准的按标准执行;国家没有规定配置标准的,应当加强论证,从严控制,合理配置。

第十二条 学校按照教育主管部门的要求,根据发展需求,以资产存量为依据,对纳入新增资产配置预算范围的资产,按年度编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划,按照批复的年度预算组织实施。新增资产配置预算一经批复,除无法预见的临时性或特殊增支事项外,不得调整。确需调整的,应当提出申请,按程序报批。没有履行相关程序的,一律不得购置。

第十三条 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产,由学校依法占有、使用。学校按捐赠资产方提供的有效价值凭证或评估价值凭证及时办理入账手续,并制定相关管理规范加强管理。

自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报,按照规定办理资产移交,并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十四条 对校内长期闲置、低效运转的资产,国资处应及时进行调剂,提高资产使用效益。

第四章 资产使用

第十五条 国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第十六条 学校资产使用单位分别负责本部门职能范围内资产使用的具体管理，并针对各自管理的对象，协同国资处制定具体管理实施细则。资产使用单位负责人承担资产的使用管理、保值增值和安全责任。

第十七条 学校资产使用单位应认真做好资产的具体使用管理，应当对本部门职能范围内实物资产进行定期盘查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在每年年底向国资处报告。

按照学校资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本部门国有资产实行动态管理。

第十八条 学校资产使用单位要确定资产管理人員，资产量较大的单位应设立专职资产管理員并保持相对稳定，无特殊情况不得随意变动。资产管理人員调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位主管领导签署意见后，方可办理调动手续。交接手续不清，移交人員不得离岗。人員调动和交接情况必须及时在国资处备案。

第十九条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，严格按照财政部、教育主管部门有关文件规定，按程序和权限履行审核、审批或报备手续。

第二十条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，须严格遵循公开、公正、公平的原则，按照相关规定履行公开招

标和报批报审程序，校审计、监察部门须加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十一条 任何单位和个人不得使用财政拨款及其结余进行对外投资。学校有银行贷款期间，原则上不得新增货币资金投资。国家另有规定的，从其规定。

第二十二条 任何单位和个人不得将其占有、使用的国有资产进行对外抵押、质押或其它形式担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十三条 学校加强专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名、校徽、校誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，及时办理审批和入账手续。鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

第二十四条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收益纳入学校统一管理。

第五章 资产产权管理

第二十五条 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第二十六条 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第二十七条 学校按照财政部、教育主管部门有关文件规定，由国资处组织申报国有资产产权登记。

第二十八条 上级国有资产管理部门对学校国有资产产权

登记实行年度检查制度，由国资处按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

第二十九条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。

第三十条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十一条 学校产权界定由国资处报学校批准，当与其他国有单位和国有企业之间发生的国有资产产权纠纷，由国资处代表学校与对方协商解决；协商不能解决的，由国资处代表学校向教育主管部门申请调解，或者由教育主管部门上报相关部门调解，调解不成的，依照司法程序处理。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由国资处代表学校提出拟处理意见，经教育主管部门审核并报财政主管部门同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产处置

第三十二条 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让（含股权减

持)、无偿调拨(划转)、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。学校处置的资产必须权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,须待权属界定明确后方可处置。

第三十三条 学校处置国有资产,必须符合国家有关法律法規的规定,严格按照财政部、教育主管部门有关文件规定权限进行审核、审批或报备。

教育主管部门、财政主管部门对学校国有资产处置事项的批复,以及学校按规定权限处置国有资产并报备案的文件,是学校办理产权变动和进行账务处理的依据。

第三十四条 学校国有资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的,应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损,应从严控制。

第三十五条 学校国有资产处置收益按相关规定纳入学校统一管理。

第七章 资产评估和资产清查

第三十六条 学校事业资产发生下列情形之一时,应对相关资产组织评估:

- (一) 整体或者部分改制为企业;
- (二) 以非货币性资产对外投资;
- (三) 合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;

(六) 确定涉讼资产价值；

(七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十七条 资产占有单位应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第三十八条 学校国有资产评估项目向上级部门实行核准制和备案制。财政主管部门下达的资产评估项目核准文件和经备案的资产评估项目备案表是办理产权登记、股权设置等相关手续的必备文件。

第三十九条 学校有下列情形之一，应当进行资产清查：

(一) 根据各级政府及其财政主管部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

(二) 进行重大改革或者改制的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(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的；

(六) 财政主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十条 国有资产清查的主要内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和制度完善等。

第四十一条 学校资产清查应当向教育主管部门提出申请，经教育主管部门审核，上级相关部门批准立项后组织实施。

第四十二条 资产清查中的固定资产损失，按有关规定履行审批确认手续。

第八章 资产信息管理与报告

第四十三条 学校国有资产管理处要按照国有资产管理信息化的要求，建立并不断完善资产管理信息系统，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第四十四条 学校国有资产管理实行报告制度，包括重大事项报告和专项工作报告。国有资产处按照上级部门的要求对学校占有、使用、处置的国有资产状况做出报告，经过学校相关会议审核报请主管校长审定后上报。

第四十五条 校内资产使用单位对所占用的资产状况，按学校要求定期向国资处提供相关信息，所提供的信息应做到内容完整、数字准确。对国有资产变动、使用和结存等情况，必须按要求提供文字分析说明和数据电子文档。

第九章 绩效管理与监督检查

第四十六条 学校逐步建立和完善国有资产使用成本分担机制和资产使用绩效评价机制，对全校资产使用单位占有和使用国有资产的情况进行评价考核。依据评价考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高学校国有资产和财政资金使用效率。

学校国有资产管理绩效考核包括国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。学校资产使用单位及校办企业的国有资产绩效考核列入单位目标考核体系中予以考核。

第四十七条 学校建立健全国有资产管理监督检查制度，国有资产监督检查坚持内部监督与财务监督、审计监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十八条 学校建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第四十九条 学校各单位及有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十章 附则

第五十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第五十一条 本办法未尽事项，按照国家或上级部门国有资产管理的有关规定执行。

第五十二条 本办法自公布之日起实行，校国资【2015】002号文同时废止。

第五十三条 本办法在执行过程中，国家或上级部门如有相关新文件出台或政策调整，按新文件规定和政策执行。

连云港职业技术学院公房管理暂行办法（修订）

第一条 高等学校的房产资源是学校办学的必要物质条件，其使用效率和完好程度是衡量一个学校办学水平和管理水平的重要标志之一，为进一步加强管理，优化我校房产资源的配置，使公房得以充分、合理、高效的利用和良好的维护，特制定本办法。

第二条 国有资产管理处、后勤管理处是代表学校对全校公用房屋实施管理的职能部门。负责对全校公用房屋建立完整的基础档案和管理规章，拟订公用房屋调配方案，经学校审定后组织实施；督促公用房屋合理有效的使用；配合有关部门作好新建公用房屋的资产验收、入账等工作。

第三条 建立房屋使用、管理责任人制度。校属各单位主持工作的负责人是本单位房屋使用、管理责任人。房屋使用管理责任人除负责合理使用学校分配给本单位的房屋外，对其安全与维护负责，并根据本单位实际，制定具体使用与维护办法。

第四条 我校公用房屋系指产权属连云港职业技术学院的各种用房及其附属配套建筑。上述所有房屋无论其经费来源及所处地域如何，均属连云港职业技术学院公用房。

第五条 公用房按其使用功能，分为行政办公用房、教学科研用房、服务及生活用房、产业经营型用房等四大类。

第六条 行政办公用房指党政工团等机关办公用房、院部行政教学办公用房、会议室、接待室、报告厅等。其调配按学校下

达的机关编制核定办公面积，接待室、报告厅、会议室等按使用率核定。

第七条 教学、实验、科研用房指教学楼、实验室、科研院所（中心）、图书馆、体育馆等。教学实验用房按所承担的教学任务，核定应占用面积或房间数；科研用房按项目等级、人员编制以及科研经费等综合内容核定用房面积。

第八条 服务及生活用房指食堂、超市、浴室、锅炉房及附属建筑物、学生宿舍、未出售的家属住宅、地下建筑、各种活动中心以及为教学科研、教职工及学生服务所占用的非营利性用房。服务及生活用房按实际需要核实用房面积与房间。利用服务及生活用房进行营利活动应按有关规定向学校交纳房产资源调节费，并履行公开招租和报批报审程序。

第九条 产业、经营型用房指除服务及生活用房以外的商业网点、经营实体所占用的房屋。产业、经营性用房按非经营性资产转经营性资产管理有关办法进行管理，实现房产资源保值、增值。

第十条 公用房的使用调配，由国有资产管理处、后勤管理处遵照教育部、上级职能部门有关规定结合学校实际情况，按不同使用功能，采用不同的调配办法，制定调配方案，报校长办公会审批后实施。

第十一条 公用房的维修，由后勤管理处负责。后勤管理处对全校所有公用房屋，有计划地组织维修、维护，制定维修计划，并组织实施。

第十二条 公用房使用单位因教学、科研或工作需要，拟对

其使用的房屋进行改造，必须以书面形式严格执行规定流程办理审批手续，审批后报国有资产管理处备案。

第十三条 驻校服务单位占用学校房屋与学校之间是租赁关系，此类房屋纳入非经营性资产转经营性资产管理。

第十四条 学校调配给各单位使用的公房，按使用功能，由国有资产管理处、后勤管理处与使用单位签订使用、维护、管理协议。各单位公用房内部如有变更需及时报国有资产管理处备案。国有资产管理处、后勤管理处每年对公用房使用情况进行一次核查。

第十五条 未经学校批准各单位之间不得以任何方式将办公、教学、实验、科研用房互相转让；不得将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位，不得当作资产投资、入股、抵押，违者学校将收回房屋使用权，并视情节给予相关单位和个人问责处理。

第十六条 教职工离岗、退休后，应及时向所在单位交、退原工作用房，返聘者由所在单位根据实际情况内部调整安排工作用房。

第十七条 为有效使用房产资源，凡闲置时间长达一年的公用房，学校将予以收回，并进行重新分配。

第十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十九条 本办法从颁布之日起执行，连职院【2014】70号文同时废止。

连云港职业技术学院

闲置与报废物资处置暂行办法（修订）

为加强我校闲置与报废物资的管理，充分发挥资产的效益，根据财政部、教育主管部门有关文件及连云港市《关于印发连云港市市级行政事业单位国有资产处置管理办法的通知》（连事规【2019】2号）、

《连云港职业技术学院国有资产管理办法（修订）》的精神，特制定本办法。

一、闲置物资的处理

第一条 闲置物资的范围：

1. 除特殊金属材料和珍贵木材外，五年内用不上的钢材、木材和有色金属，两年内用不上的燃料和其它材料；
2. 两年内不用而完好的或可修复而未修复的设备；
3. 因教学、科研、生产任务变动或课程内容变化，以后不再使用的设备，或者是使用未超过五年，性能下降，不能满足教学、科研、生产要求又不属报废的设备；
4. 新增添两年以上未安装使用的仪器设备；
5. 库存积压两年以上的各类低值易耗品。

第二条 使用保管部门应定期对所保管和占用的资产进行清查，对产生的闲置物资及时分析原因，写出书面报告并填写《闲置物资登记表》报国有资产管理处。

第三条 闲置物资的校内外调剂手续,归口到国有资产管理处办理。调剂闲置物资手续经有关职能部门会签后,国有资产管理处对其进行适当调剂和处理,对无正当理由而拒绝调剂处置的部门,学校可对其缓拨或停拨有关经费。

第四条 闲置物资的利用,本着先校内后校外的原则。校内必须办完转账手续后方可利用。调剂到校外,原则上应有偿,对调剂到校外的物资,价格在5万元以上的,按相关规定流程履行审批程序。超过一年后仍无单位需要的物资应申请报废处理。

第五条 国有资产管理处委托后勤管理处对全校闲置物资进行保管。后勤管理处设立闲置物资周转库,收集并转运部分便于搬运的物资。后勤管理处对国有资产管理处负责,并按国有资产管理处开出的调剂单进行闲置物资的调剂。

第六条 闲置物资的校内外调剂、处理所收款额,全部上交学校财务处,属于库存材料处理款额冲抵学校流动资金,其他物资处理款额纳入设备专项更新改造基金,由国有资产管理处会同财务处统一安排使用。

二、报废物资的处理

第七条 报废物资的确定:

1. 修理费用接近同种新产品价格的设备;
2. 主要部件和主要零件损坏严重,无修理价值的设备;
3. 设备陈旧过时,精度和技术指标都无法恢复或无改造价值的仪器设备;

4. 国家规定不准使用的仪器设备或已到报废期的办公设备；
5. 老化变形、锈蚀腐烂、降低标准也不能使用的金属材料、油料、木材、水泥等各类原材料及各类低值易耗品；
6. 因改造、扩建工程及校园规划需拆除的房屋和经鉴定的危房及其它建筑废弃物；
7. 无修复价值及已到报废期的各类家具；
8. 无保存价值的图书、刊物、书面技术资料等书籍。

第八条 固定资产申请报废，须填写“连云港职业技术学院固定资产处置申请表”（一式四份）。由使用部门负责人和保管人详细说明报废原因，经具有副高以上职称的技术人员鉴定和主管院部（处）主任（处长）审核，分口管理部门签署意见后，报国有资产管理处批准。单价在五万元以上（含五万元）的设备报废，由国有资产管理处组织有副高以上职称的技术人员进行技术鉴定，经主管校长及审批。**20**万元以上（含**20**万元）或教育主管部门所规定要上报审批的资产，由主管校长签署意见后报教育主管部门审批。

第九条 低值耐用品的报废需填写“连云港职业技术学院固定资产报废申请单”（一式四份），由使用人说明报废原因，院部（处）主任（处长）审核，报国有资产管理处同意报废处置。

第十条 库存材料及低值品的报废，由所在单位写出书面报告报国有资产管理处，国有资产管理处聘请有关专家进行鉴定，并会同财务处查明原因报主管校长审批。

第十一条 报废物资手续办理完毕后，国有资产管理处将处置报废单分送市级业务部门报批报备和销账。

第十二条 报废物资的分类：

一类、机械、机电设备，废有色金属及材料；

二类、钢铁(包括加工的边角余料)、废金属管、各种废管子零件；

三类、电子设备、废仪器仪表、各类废家具和大宗书籍及资料；

四类、可利用的废低值易耗品、破旧工作服、运动鞋、废玻璃、铁屑、废塑料及上述非一、二、三类的废品；

第十三条 报废物资仍为国家财产，其回收由国有资产管理处统一负责。报废物资应保持完整，未经国有资产管理处同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

第十四条 报废物资应贯彻先利用，后处理的原则。如部分零件尚有使用价值的，可拆零利用。凡需领用物件的单位或个人，必须填写"连云港职业技术学院废旧物资领用单"，说明用途，经主管领导签字批准后，方可到国有资产管理处办理领用手续。

第十五条 报废物资的处理，由国有资产管理处统一负责办理。收回的残值全额上交学校财务处。属于库存材料处理上交款冲抵库存材料损失，其他作为学校固定资产更新改造专项基金，由国有资产管理处会同财务处统一安排使用。在收回的残值中安排一定比例的金额，用于聘请专家鉴定、搬运工工资和奖励等费

用支出。

第十六条 学校投入校办企业的固定资产报废，没有办理资产划转手续的，按本规定执行。

第十七条 为加强学校物资的处置管理，报废物资运出校门时，应持国有资产管理处出具的报废物资出门报告到保卫处开具出门证，门卫方可放行。其它单位和部门不得自行到保卫处办理出门手续。

三、其它

第十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十九条 本规定从颁布之日起执行，连职院【2014】71号文同时废止。

连云港职业技术学院无形资产管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校无形资产的管理，维护学校权益，充分发挥学校无形资产的作用、创造良好的社会效益和经济效益，根据教育部《高等学校知识产权保护管理规定》和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属各部门和单位。

第三条 本办法所称的无形资产包括：

（一）专利技术和专有技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密。

（二）商标权和校誉，包括：

1. 已注册的各类商标；
2. 校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 有声望的重点单位及人物的名称及代表物；
4. 直接和间接拥有的各种服务标记。

（三）著作权及其等同权利。

（四）购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

（五）特许权（包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质、在某一地区经营或销售某种特定商品、以及各类招生特许权）。

（六）土地使用权。

(七) 设备的使用权。

(八) 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

教职工和学生在职务行为中自创形成的无形资产，通过外购、接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律法规或者依合同约定界定为学校所有的无形资产，其占有权和使用权均属学校。

第二章 管理与职责

第四条 学校无形资产实行“统一领导、分类管理、分级负责”的管理体制。

第五条 学校国有资产管理委员会对学校无形资产管理实行统一领导，其职责是：

(一) 领导全校无形资产的管理工作，对学校无形资产的使用、转让、处置等重大问题提出建议，交校长办公会决策；

(二) 根据学校建设的需要，提出全校现有无形资产优化配置和界定工作的意见，交有关会议决策；

(三) 根据财政主管部门、教育主管部门要求和学校实际情况，布置、监督检查学校无形资产管理的各项工作。

第六条 校长办公室负责对涉及校名、校标、校誉的下列事项进行管理：

(一) 以学校声誉、学校著名专业、实验室与外单位开展合作；

(二) 学校在社会产品中的挂名监制、新产品广告、包装印

刷挂名；

（三）学校注册商标的维护及使用；

（四）校志、年鉴等著作权的保护及使用。

第七条 国有资产管理处负责下列事项的管理：

（一）根据学校无形资产管理的需要，组织制定无形资产管理制度及有关实施办法；

（二）负责学校无形资产管理工作中各管理部门之间的协调工作；

（三）检查、指导学校相关部门做好无形资产的管理工作；

（四）负责学校各类无形资产数据汇总、上报和建立资产备查账，建立学校无形资产信息管理系统；

（五）参与学校以无形资产进行投资的决策，组织拟使用无形资产的评估工作；

（六）负责无形资产对外投资、处置的申报、资产备案、报审等相关工作；

（七）管理学校土地使用权；

（八）管理学校设备使用权。

第八条 科技与产业处负责学校专利技术、专有技术、科研成果类计算机软件著作权等知识产权的管理：

（一）负责学校专利技术的申请、维护及失效专利的核销；

（二）负责学校科研类计算机软件著作权在政府软件登记管理机构的登记事项、许可使用事项及计算机软件权利转让等事项；

（三）组织科技成果的鉴定、专利技术和专有技术管理等相

关工作。

第九条 教务处以及各学院、实验室等部门和单位对以下事项进行管理：

（一）负责对学校组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文的著作权及使用权进行管理；

（二）负责本单位出资开发或购买的用于教学管理的各类计算机软件著作权的管理；

（三）负责对以学校声誉在国内外招收各类学生以及以学校声誉与国内外大学或企事业联合办学的招生事项的管理。

第十条 宣传部负责对以学校名义发表各类宣传报道性文献和作品的著作权进行登记和管理。

第十一条 网络信息中心负责对域名的申请、变更、注销等事项进行管理，负责网络 IP 地址的申请与使用管理。

第十二条 财务处按照国家财务会计制度的要求，会同各无形资产管理部门对学校无形资产进行计价和会计账务管理。

第十三条 武装部负责对学校涉及国防科技方面涉密无形资产的管理。

第十四条 后勤管理处负责学校经营性无形资产的统一管理。

第十五条 各单位是保障本单位所使用无形资产安全和完整的责任人。各单位对其自主建立的各类数据库、信息资源进行自主管理。

第三章 使用与处置

第十六条 无形资产的使用和处置按照公开、公正、合理、有序的原则进行，杜绝使用和处置过程中的流失和违规现象。

第十七条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交申请。申请应明确使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产类别、使用方式、使用的地域范围及期限等。

第十八条 无形资产相关管理部门对使用申请进行查证，按照工作程序审批同意后方可使用；重大无形资产的使用，相关管理部门应报主管校领导审批后，按无形资产使用审批权限申报审批，并及时办理入账手续。

第十九条 根据国家法律法规规定，允许以专利技术、专有技术、科研成果等无形资产对外投资的，应当严格履行校内申报和审批程序以及政府部门规定的报批手续。

第二十条 无形资产的处置是指学校对其占有、使用的无形资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十一条 无形资产的处置应当严格履行校内申报和审批程序以及政府部门规定的报批手续，未经批准不得擅自处置。

第二十二条 学校的专利、专有技术、科研成果等无形资产的转让，须经学校科技产业处审核，国有资产管理处按无形资产处置申报审批程序办理完报批手续后，到财务处办理相关手续。

学校与外单位共同研发的项目成果按双方签订的合同执行。

第二十三条 利用无形资产对外投资及对无形资产进行处置，应按以下规定权限履行审批手续：由学校国有资产管理委员

会审议、校长办公会、党委会审定后，报上级领导部门审核、审批。

第二十四条 无形资产使用和处置必须经有合格资质的社会中介机构评估，合理计价，正确反映其价值。

第四章 监督与奖惩

第二十五条 学校依法保护学校的无形资产不受侵害，保护学校的正当权益。任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

第二十六条 学校按照国家和学校的相关规定，对在无形资产创新和转化中做出突出成绩的单位和个人给予奖励。

学校对举报侵害学校权益有功的单位和个人给予必要的奖励，对检举人不愿公开的个人信息予以保密。

第二十七条 对违反本办法的单位负责人和责任人，学校将追究其经济责任和行政责任；情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第二十八条 学校所属单位或个人，明知他人非法侵占或使用学校无形资产而为其提供各种便利条件的，学校视情节轻重予以校纪处分，触犯法律的要依法追究法律责任。

第二十九条 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经科技与产业处审查和资产主管部门审批同意擅自转让或处置的，按违纪予以处理。上述行为侵害学校合法利益的，应当依法追究当事人的法律责任。

第三十条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，除学校内部可以解决的以外，应报请政府相关管理部门作行政处理或向人民法院起诉。

第五章 附则

第三十一条 涉及国家秘密的无形资产应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

第三十二条 本办法未规定的事项按照学校国有资产管理的相关文件规定执行。

第三十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起实行，连职院【2014】73号文同时废止。

连云港职业技术学院

捐赠资产管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了规范捐赠活动，加强捐赠资产的管理，保护捐赠人、受赠人的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和我校实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法所称捐赠系指受赠资产和对外捐赠资产，学校及校属各单位在接受捐赠和对外进行捐赠时，适用本暂行办法。

第三条 本暂行办法所称受赠资产包括各种符合学校国有资产范围的资金、有价证券、仪器设备、家具、低值品、书籍及材料等。本办法所称对外捐赠资产包括产权属于学校的各项资金、固定资产、低值品、书籍及材料等。

第二章 接受捐赠

第四条 法人、自然人或者其他组织向我校和校属各单位捐赠的资产属学校资产，任何单位和个人不得据为己有。

第五条 校属各单位在接受捐赠时，应到校长办公室进行登记。固定资产由校长办公室会同国有资产管理处对受赠物资进行估价，出具估价单，经财务处入账作受赠收入账务处理后开具收据。现金及有价证券由校长办公室登记开具通知单到财务处办理手续，财务处入账作受赠收入账务处理后开具收据，由校长办公室统一制作并颁发捐赠证书。

第六条 受赠资产的使用原则上按捐赠人的意愿分配管理使用，捐赠人没有特别要求的，由校长办公室会同国有资产管理

处制定分配预案，报校长办公会审批后实施。

第七条 使用受赠资产的单位在接受符合固定资产条件的资产时，须到国有资产管理处办理固定资产建账手续。校长办公室凭资产管理处固定资产登记单发放实物。

第八条 对于受赠汽车、计算机等特殊资产，使用单位要制定相应的使用管理规定，明确责任，防止公物私用和滋生腐败，保证受赠资产的合理、有效使用。

第三章 对外捐赠

1. 第九条 对外捐赠产权属学校的资产时，必须提出申请报校长办公室，校属各单位不得擅自对外捐赠，校长办公室会同国有资产管理处审查同意后，报校长办公会审批。

第十条 经审批同意捐赠的资产，由代表学校捐赠的单位持审批报告到国有资产管理处办理对外调拨手续，负责代表学校捐赠的单位或个人在捐赠完后，必须将受赠单位的接收证明交国有资产管理处，国有资产管理处凭审批报告、外调单及接收证明，报政府职能部门履行报批报备程序，并经校财务处办理销账手续。

第四章 附则

第十一条 对违反本规定擅自处理、占用受赠资产，或擅自对外捐赠资产造成国有资产流失的单位或个人，学校将追究其责任，并按相关规定予以处理。

第十二条 本暂行办法由国有资产管理处负责解释。

第十三条 本暂行办法自公布之日起实行，连职院【2014】74号文同时废止。

连云港职业技术学院出租房产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校出租房产的管理，保证学校正常的教学、科研和工作秩序，提高房屋土地资源的利用效率，确保国有资产保值增值，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（江苏省人民政府令2014第95号）《连云港市市级行政事业单位国有不动产出租出借管理实施办法的通知》（连事规〔2019〕1号）《连云港职业技术学院公房管理暂行办法（修订）》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于经学校集体决策，上级部门审批或备案，由连云港职业技术学院国有资产管理委员会（以下称学校国资委）授权国有资产管理处对外出租的房产、场地或设施。

第三条 出租房产的租金收入按照“收支两条线”财务收支管理政策，全部纳入学校财务主管部门统一管理。

第二章 管理机构和职责

第四条 学校国资委授权后勤管理处、国有资产管理处对房产出租实施统一管理，其中校内出租房产委托后勤管理处管理，财务处、后勤管理处、审计处等相关部门配合落实学校国资委有关决议，拟定出租房产的经营方案和定价机制等，房产出租属于必须招标确定的，应按招标管理办法执行。

第五条 国有资产管理处在房产出租工作中的具体职责如下：

（一）负责制定出租房产规范管理的制度，明确岗位职责和工作程序。

（二）负责核定出租房产的使用功能、经营范围、经营项目。

（三）负责合同审核盖章和校外合同的签订、租金催缴、违约追责等工作。

（四）负责出租房产的日常管理工作并落实安全责任。

（五）负责对出租房产情况进行清查、登记、统计；及时将出租信息录入资产管理信息系统。

（六）按照规定及时向市财政局报备出租房产情况。

（七）每年对学校出租项目执行和收益收缴情况进行核查，并形成报告递交校长办公会审议。

第三章 房产分类与经营项目

第六条 用于出租的房产主要是指学校的商业用房、学校所属企业占用学校资源的房产，校企合作单位使用（借用）实训房屋、场地等。其他单位租用学校场地，移动通讯运营商租用学校房屋和空间架设基站、机房等，参照本办法执行。

第七条 出租房产经营项目的核定：遵循学校统一规划、满足校园功能区域的环境和具体需求，根据出租房产的不同使用功能，核定适当的经营项目，确保出租房产符合学校整体发展规划，不得对校园秩序、校园环境造成不良影响。

第四章 出租房产的日常管理

第八条 学校国资委授权国有资产管理处履行出租房产管理职能，学校其他职能部门或个人不得擅自出租学校的房产，一经查实，学校将对实际承租人追缴租金，并追究当事人和相关部门领导责任。

第九条 学校其他管理部门应根据各自的职责，做好出租房产的综合治理、卫生防疫、环境保护等督促检查管理工作，必要时国有资产管理处可协调相关工作。承租人必须签订消防、治安、环保责任书，承担和落实房屋的消防、治安、环保责任。具体事项按合同约定执行。

第十条 学校管理部门与承租人签订租赁合同，同时应明确承租人不得擅自转租、分租或改变出租房产的使用性质。

第十一条 出租房产的维修、装修、改造、增加设备等必须遵照合同约定，经学校管理部门同意后方可实施。

第十二条 房产出租时，学校管理部门应与承租人履行出租房屋的移交手续，对房屋情况进行交底及确认。合同期满或因其它原因收回出租的房产时，学校后勤处牵头相关管理部门应对房屋进行验收。具体移交事项按合同约定执行。

国有资产管理处、财务处、审计处等部门要信息共享，切实加强资产出租的监督检查。严禁截留、隐匿资产出租收入或利用出租收入私设“小金库”。

第五章 承租人的确定

第十三条 对承租人的要求：

（一）具有民事行为能力的中华人民共和国的独立法人、机构。

（二）具有适宜岗位要求的身体条件和职业素养。

（三）无不良经营记录和债务纠纷。

第十四条 房产出租时，在参考社会第三方评估机构评估报告确定租金底价后，通过公开招租和公开竞价的方式确定承租人，招租结果予以公示。

承租人为学校下设单位或者其他国有性质单位的，可由学校与其直接商议相关租赁事宜，并提交校长办公会或党委会审定。

第六章 合同管理

第十五条 房产出租须按学校合同管理办法签订租赁合同，合同签署应加盖学校合同专用章，并及时由法人代表或委托人签字。

第十六条 房产出租合同原则上有效期一年，最多不超过三年，签订合同时另有约定的除外。合同期满后，学校管理部门应在合同到期前三个月提出申请，应按相关规定重新组织招租工作。

第十七条 校内的出租房产由学校委托后勤管理处代为经营和管理，租金收入和成本支出全额纳入学校预算，采取先收取租金后交付使用的形式。租金可以分季度、年或一次性收取，并在协议中明确。

第十八条 学校所属企业占用学校房产资源的租金价格在参考第三方评估机构评估报告基础上，由学校国资委研究确定后签订租赁合同。

第十九条 承租人须按合同约定交纳各项费用，包括但不限于租金、水费、电费和物业管理费等。学校授权后勤管理处按规定收取租金、履约保证金、滞纳金、违约金等。水费、电费和物业管理费等按学校有关规定执行。

第二十条 承租人应缴纳的租金、履约保证金、滞纳金、违约金等根据合同约定执行。其中，履约保证金收取标准不低于一个季度的租金。

第二十一条 承租人可选择现金、支票或银行转账等方式交纳租金和其他费用。

第二十二条 承租人存在下列违约行为之一的，学校按合同约定收取不少于 3 个月租金的违约金，并有权单方解除租赁合同。

- (一) 擅自变更经营范围。
- (二) 擅自增加经营项目。
- (三) 擅自转租、分租和变更使用性质。
- (四) 不配合学校管理和监督，影响学校的正常秩序、校园环境 and 师生生活。
- (五) 使用过程不能履行安全责任和义务，且未按照规定要求和时间期限予以整改的。

第二十三条 承租人在经营过程中，如有违法经营行为，学

校有权单方解除租赁合同，必要时通过司法程序处理。

第二十四条 承租人违反本办法第十一条规定的，必须无条件恢复房屋原状，费用自理；造成学校损失和他人人身伤亡、财产损失的，应承担相应责任。学校将收取承租人不少于**3**个月以上租金的违约金，并有权视情况单方解除租赁合同，收回房屋，并保留追究承租人法律责任的权利。

第二十五条 承租人在租赁期间欠交租金达**45**天以上（含**45**天）的，学校可单方解除租赁合同，并追缴承租人所欠费用。

第二十六条 合同期满或合同提前终止，承租人逾期不退房的，学校管理部门应要求承租人限期迁出。如承租人未在期限内迁出，学校将扣除承租人的履约保证金，并采取强制手段或通过法律途径收回房屋。

第七章 绩效评价

第二十七条 国有资产管理处负责做好出租房产管理的绩效评价工作，健全制度建设、收集相关数据、加强制度管控，建立并完善绩效评价指标体系。

第八章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由学校国资委授权资产管理处负责解释。

连云港职业技术学院办公家具管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校办公家具资产管理，提高家具的使用效益，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令2014年95号）《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置预算标准》（连财资〔2018〕77号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的办公家具指学校经费购置的教学、科研和行政所用的桌几、椅凳、沙发、床、柜、橱、箱、台、架等各类家具。

第三条 家具资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制实施管理。校长办公室是学校家具资产归口管理部门。

第四条 按照“谁申购、谁管理，谁使用、谁负责”的原则，各院部、各部门是家具资产的管理责任单位，负责家具资产的购置申请、验收、建帐、粘贴标签、日常管理、申请处置等工作。

各单位的管理责任包括本单位使用家具的管理责任和学校公共场所家具的管理责任。学校公共场所家具资产管理责任单位划分见本办法附则第二十三条。

第二章 家具的配置

第五条 家具配置原则：

（一）经济实用。坚持先调剂、后购置，对新购家具兼顾品

质、功能和价格，力求简洁实用和勤俭节约。

（二）保障急需。依据轻重缓急，优先保障基本教学、科研和办公需求家具的采购。

（三）资源共享。家具配置立足基本需求，兼顾个人、单位及整体楼宇（楼群）家具的配置，使家具资产得到最大限度的有效利用。

第六条 家具配置标准：

学校各院部、各部门家具配置标准，执行《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置预算标准》规定。其他教学、科研和直属单位等家具按实际需要配置，配置标准参照省行政事业单位预算标准执行。

第七条 家具配置范围和经费来源：

学校家具的配置不分经费来源，由校长办公室、国有资产管理处统一管理。

学校设立年度家具专项经费，实行预算管理。学校家具专项经费配置范围主要包括：

（一）党群和行政部门家具的添置与更新。

（二）校内公共场所（含公共和专业教室、公共会议室、体育健身场所、学生公寓等）零星家具的添置与更新。

上述列举范围之外的家具配置经费自筹。

第八条 家具配置程序：

（一）申请。有家具需求的单位，须按必要流程提出申请报告，家具需求申请包括年度申请和零星申请两种方式。

1. 年度申请。全校各单位于年度下半年，将下一年度家具需

求计划报年度预算表。

2. 零星申请。年度计划以外的家具需求，由家具需求单位直接按必要流程提出申请报告。

（二）审核。校长办公室、国有资产管理处根据需求单位申请，核查该单位实际需要的数量和标准。

（三）调剂。国有资产管理处根据申请单位实际需要，在校内存量家具中进行调剂。校内存量家具不能满足需要的，列入采购计划。

（四）采购。校长办公室、国有资产管理处应依据审批的家具采购计划，按照有关规定组织招标采购。

第三章 家具的验收、建账和报账

第九条 家具验收。家具到货安装后，由采购单位及时组织管理责任单位及相关人员进行验收。暂不能落实具体管理责任单位的，由校长办公室、国有资产管理处代为验收。

家具验收时应对照订货的相关要求，根据购置清单、发票、合同等进行逐一（项）清点，仔细检查数量、材质、规格型号、外观及内在质量是否符合要求。

第十条 家具建账。家具验收合格后，由家具管理责任单位在连云港职业技术学院国有资产管理信息系统做入库登记资产卡片，到国有资产管理处进行审核。审核结束后打印标签，由管理责任单位按规范在家具上粘贴标签。

未能落实具体管理责任单位的家具，由国有资产管理处办理建账手续，在落实具体管理责任单位后，办理家具资产调拨移交

手续。

第十一条 家具报账。家具建账后，由家具采购单位凭有关批件、合同、发票、验收单和资产入库单到财务处办理报账手续。

第十二条 按照资产分类管理要求，工程项目中的家具应单独验收、建账。对于现存的隐含在房屋设施等资产之内的家具，由国有资产管理处联合财务处等单位逐步将家具从相关资产中剥离，落实具体管理责任单位并建账。

第十三条 接受捐赠、盘盈的家具应及时办理家具入库和资产建账手续。

第四章 家具的日常管理

第十四条 各单位对本单位使用和管理家具实施具体管理。

按照家具管理要求，各单位应指定家具资产管理人，负责日常管理工作，确保家具资产的账、卡、物相符。家具资产管理人变动须办理交接手续并及时报资产管理处。

第十五条 学校工作人员校内调动、离校、退休等涉及家具的，应经国有资产管理处办理家具资产移交后方可到组织人事部门办理相关手续。

机构调整（含合并、分拆、撤销等）涉及家具的，应经国有资产管理处及时办理调拨、交接等相关手续。

第五章 家具的调拨与处置

第十六条 家具资产使用年限一般为 15 年。各单位对闲置或失去使用价值的家具应在一年内申请调剂或报废，国有资产管理处每学年组织一次集中受理家具处置申请。

第十七条 经资产管理处批准，闲置家具可在校内进行调剂。家具调出、调入应该按照规定程序到资产管理处办理相关调拨手续，任何单位和个人不得擅自调拨。

第十八条 家具报废处置时，由管理责任单位提出报废申请，国有资产管理处组织有关人员进行核查、鉴定，并依据相关规定进行报批处理。报废家具由资产管理处负责清理与处置，并按财务规定进行账务处理。

第十九条 任何单位和个人不得以任何理由、名义将本单位管理的家具擅自报废、转让或变卖。

第六章 监督与考核

第二十条 国有资产管理处每年定期抽查家具资产管理情况，对存在的问题提出整改意见和管理要求。

第二十一条 各单位应加强家具资产管理，提高使用效能，避免损坏和丢失。对人为造成家具损坏和丢失的，将追究当事人责任。

第二十二条 家具资产管理考核作为学校国有资产管理绩效考核内容之一。对家具资产管理有序、账实相符的单位和管理人员予以通报表扬或奖励，对家具资产管理混乱、造成损坏和丢失的单位和管理人员予以通报批评。

第七章 附则

第二十三条 根据“谁申购、谁管理，谁使用、谁负责”的原则，学校公共场所家具资产管理责任单位划分如下：

1. 公共教室（含教师休息室）中的家具，教务处为资产管理责任单位。

2. 各学院专用教室中的家具，各学院为资产管理责任单位。

3. 学生宿舍中的家具，学工处为资产管理责任单位。

4. 继续教育学院专用教室的家具，继续教育学院为资产管理责任单位。

5. 体育健身场所的家具，基础部为资产管理责任单位。

6. 其它已明确管理单位的公共会议室等场所中的家具，原管理单位为资产管理责任单位；未明确管理单位的公共会议室等场所中的家具，国有资产管理处为资产管理责任单位。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

连云港职业技术学院

国有资产绩效管理考核办法（试行）

为规范和加强学校国有资产管理，促进资产管理工作走向科学化、规范化、精细化，不断提高资产运营效率与效益，根据《省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》（苏教财【2017】1号）《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》（苏教财【2013】4号），结合我校资产管理实际，制定本办法。

第一章 适用范围

第一条 本办法适用于拥有国有资产的学校各部门，包括涉及学校资产从事经营的实体等。考核的资产包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第二章 考核内容

第二条 学校国有资产绩效管理是指学校利用年度部门决算报表、财务报告、财产清查盘点、资产统计报告、资产管理信息化数据库等资料，采用多层次指标体系和采取多因素的方式方法，科学考核学校国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。因此，学校国有资产绩效管理考核内容涵盖国有资产配置、使用、处置等所有方面。

第三条 配置管理：重点考核各院部、各部门国有资产的配

置情况。

一、配置预算，重点考核各院部、各部门是否结合财务预算、资产配置现状及其各岗位人员的教学、管理等日常工作需要，拟定部门年度资产购置计划及其经费来源。

二、配置标准，重点考核各院部、各部门国有资产的配置是否符合《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准(试行)》(苏财规【2013】18号)和《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置预算标准》(连财资〔2018〕77号)

三、配置程序，重点考核各院部、各部门国有资产的配置是否履行《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法(试行)》(连职院【2019】11号)的申购程序。

第四条 使用管理：重点考核各院部、各部门国有资产日常管理状况及其资产管理在校国有资产管理系统中日常业务的处理情况、处理能力与处理效率。

(一) 国有资产日常管理状况

1. 标签粘贴，对于一卡一物的资产，资产标签是否粘贴在相应资产的醒目位置。

2. 资产维护，重点检查各部门资产的日常管理制度及其执行情况。

3. 资产使用，重点考核各院部、各部门资产和实验室的使用与开放共享情况，特别是通用性强的仪器设备和大型仪器设备面向部门内外，甚至学校内外的开放共享及其使用情况。

4. 资产完整，重点考查各院部、各部门资产是否进行定期或

不定期的盘点，盘点结论以及盘点异常情况的处理意见。

（二）资产管理系统中日常业务的处理情况、处理能力与处理效率

1. 处理情况，主要考查各部门资产管理员是否及时处理部门离退休人员、调出人员资产的调拨工作，是否根据部门实际及时完成资产管理系统中基础管理下面各个模块的信息更新，是否及时办理申购资产的入库手续，是否及时统计并处理部门闲置资产与待处置的资产。

2. 处理能力，重点考核各部门资产管理员及其分管资产工作的领导是否能够独立熟练地在资产管理系统中完成业务工作。

3. 处理效率，重点考核各部门资产管理员及其分管资产工作的领导处理日常工作所需要的时间，主要考查指标就是待办事项及待办时间的长短。

第五条 处置管理：重点考核各部门国有资产处置情况是否履行相关程序。

一、处置资产的完整性，重点考查各部门拟处置的资产是否帐实相符。

二、处置资产的鉴证，重点考查各部门拟处置资产是否经过鉴证，鉴证小组成员的鉴证依据、方法、结论是否合理合规。

第三章 组织实施

第六条 资产绩效管理考核工作每年组织一次，分自查自评与考核验收两个环节。

第七条 自查自评

各院部、各部门应当严格按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》《连云港职业技术学院国有资产管理办法（修订）》和《连云港职业技术学院国有资产绩效管理考核办法（试行）》进行自查自评，在确认符合规范要求的基础上，向学校国有资产管理处申请考核验收，并提供自查自评的工作报告一份。

第八条 考核验收

由学校国有资产管理处组成考核小组，按照客观、公正、公开、公平的原则，通过实地考察、听取汇报、核对帐目、上机考查等方式，结合平时的日常统计数据，对学校各院部、各部门进行考核验收。考核工作结束后，由考核小组提出书面意见连同考核评分表交国有资产管理处审定备案。

第四章 考评等次和结果运用

第九条 考评等次

考核满分为 **100** 分，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个档次。

一、优秀

考核得分大于或等于 **90** 分，且每个大项目的得分不低于标准分的 **50%**；

二、良好

考核得分大于或等于 **75** 分，但小于 **90** 分；

三、合格

考核得分大于或等于 **60** 分，但小于 **75** 分；

四、不合格

考核得分低于 60 分。

第十条 考评结果运用

考核优秀的部门，将在全校范围内通报表彰，并将其作为资产管理先进部门与先进个人考核的重要依据。对规定时间内未向国有资产管理处申报考核或经国有资产管理处考核不合格通过限期整改仍不合格的部门，将通报批评，并督促其整改提高。

第五章 工作要求

第十一条 各院部、各部门要高度重视国有资产规范化管理的考核考评工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法的要求，做好相关准备。日常工作中各相关人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法依规维护国有资产的安全、完整，提高资产的使用效益。

第十二条 学校经营性企业的国有资产考核评价工作，由财务处牵头，校长办公室、国有资产管理处、科技产业处、教务处、审计处共同组织实施，重点对校办企业的日常管理、经营效益以及资产保值增值情况等几个方面进行专题考核，考核结果每年以书面专题报告的形式报校国有资产管理委员会和相关职能部门。

第六章 附则

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释，自颁布之日起施行。

连云港职业技术学院

机构调整、人员岗位变动资产移交管理办法（试行）

第一条 为加强国有资产管理，进一步落实资产使用、管理责任，防止因机构调整、人员岗位变动等情况导致国有资产管理疏漏、资产损失，根据《连云港职业技术学院国有资产管理办法（修订）》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校机构调整或人员岗位变动时，均需办理固定资产移交手续，确保资产的账实相符。

机构调整：指经学校批准，校内单位进行合并、分设、撤销或新设等造成的机构调整行为。

人员岗位变动：指资产使用、保管人因校内校外工作调整、退休、离职等造成的人员岗位变动。

第三条 本办法所指资产包括：固定资产、低值耐用品、资产附属物（资产账目，箱、柜、门的钥匙及各类设备的使用密码等）。

第四条 机构调整时的资产移交管理：

（一）学校机构调整时，其资产由各相应调整机构会同国有资产管理处统一调配，其他任何单位及个人均无权擅自调配或处置所涉及的资产。

（二）学校机构设置调整后，在资产移交、调配手续完成前，原单位的资产负责人和资产管理对原单位资产的安全性和完整性负责，资产的原保管人对自己所保管资产的安全性和完整性负责。

（三）机构调整前，原单位资产负责人和资产管理员，应对本单位的资产进行逐一核查、登记，做到账实相符。如出现资产损坏或遗失，需经资产保管人签字确认后报资产归口管理部门备案。国有资产管理处会同资产归口管理部门对上报结果进行现场复核。

第五条 机构合并：

（一）资产移交时，原单位资产负责人和资产管理员、新单位资产负责人和资产管理员须共同现场移交，移交完成后，新单位的资产负责人及资产管理员应对移交后的资产安全性和完整性负责。

（二）机构合并后的资产负责人有权在规定的范围内对本单位现有资产进行重新调配，调配结果及时录入资产管理信息系统，并将富余资产移交资产归口管理部门。

（三）机构合并，原则上暂不新增资产。

第六条 机构分设：

（一）机构分设时，应在尽量不改变原保管人的前提下，根据各分设机构的工作需要，协调原有资产的分割与调配，原资产负责人和资产管理员、各分设机构的资产负责人和资产管理员共同办理资产移交工作。移交工作完成后，国有资产管理处对新机构立户建账。

（二）分设机构如需新增资产，应向资产归口管理部门提交新增资产购置计划，经论证、审批后，按规定进行调配或购置。

第七条 机构撤销：

原资产负责人和资产管理员在接到机构撤销通知后，应立即

对本单位的资产进行核查、登记，并在核查结果上签字、盖章，报国有资产管理处。国有资产管理处会同资产归口管理部门对核查结果进行现场复核，复核后的资产，在全校范围内重新调配。

第八条 新设机构：

新设机构如需新增资产，应向资产归口管理部门提交新增资产计划，经论证、审批后，按规定统一调配或购置。

第九条 涉及调整的机构应在调整后的十五日内办理资产移交手续，同时填写《连云港职业技术学院固定资产交接单》（另发）。资产移交手续办理完毕后，方可申请资产购置，相关资料交国有资产管理处备案。

第十条 机构设置调整后，涉及到公共场所的或没有明确保管人的固定资产，由调整后的单位资产负责人指定保管人，行使相应管理职责。

第十一条 人员岗位变动时的资产移交管理。

全校所有负责、使用、保管学校各类资产的工作人员发生岗位变动时，应在接到岗位变动通知后十五日内办结资产移交手续。

第十二条 所有校内岗位变动人员资产移交时，名下使用和保管资产均应留原部门继续使用。

第十三条 岗位变动人员在校内调整工作岗位时，利用科研经费、人才引进经费等专项资金购置的手提电脑，一般仍由本人保管和使用。

第十四条 岗位变动人员，应将其保管和使用的学校各类资产进行清理，按资产管理信息系统内固定资产调拨流程，办理资

产移交手续。

第十五条 单位资产负责人岗位变动时，应盘点本单位资产，并在资产管理协助下，向接任者移交本单位资产账目，资产移交手续办理完毕后，相关资料交国有资产管理处备案。

第十六条 所有教职工调离本校、辞职或退休，必须将其名下的资产进行清理和移交，否则不予办理相应离校手续。离校人员名下的资产清查后，符合报废条件的办理相应报废手续，留在原部门继续使用的办理移交手续，富余资产应全部移交给相应资产归口管理部门。资产管理应主动协助其办理资产移交手续。

第十七条 办理上述资产清理、转移和交接事项，需相关职能部门配合：

（一）因中层干部调整所涉及的人员岗位变动事项，需要组织部及时将有关中层干部调整文件通报国有资产管理处；

（二）科级及以下人员校内岗位变动事项，需要人事处及时将有关人员校内调动文件通报国有资产管理处；

（三）所有人员因调动、离职、退休等办理离校手续时，必须有国有资产管理处的签署意见。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

连云港职业技术学院

固定资产损坏丢失赔偿办法（试行）

第一章 总则

第一条 为增强全校师生员工爱护国有资产的责任心和自觉性，加强固定资产管理，避免因固定资产损坏、丢失而造成国有资产损失，特制定本办法。

第二条 各单位应加强固定资产的管理，制定科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程，建立资产使用、管理人员责任制，改善资产保管条件并做好经常的检验和维护工作。

第三条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并对单位资产负责人实行责任追究制。学校在考虑赔偿时，根据事故具体情节、资产性质、价值大小、当事人的事后态度等具体分析，责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部或部分或免于赔偿。

第二章 赔偿界定

第四条 由于下列原因，造成固定资产损坏的，应追究当事人责任并进行相应赔偿：

- （一）未经批准擅自移动、拆卸、改装造成固定资产损坏；
- （二）擅自将固定资产公物私用、外借造成损坏；
- （三）不遵守操作规程或不按规定进行操作造成固定资产损坏；
- （四）产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用

过程中发现质量问题不如实上报，造成固定资产损坏；

（五）由于管理员或使用人工作失职、指导错误或保管不当造成固定资产损坏；

（六）其他由于管理员或使用人不遵守规章制度等主观原因造成固定资产损坏。

第五条 由于下列原因，导致固定资产丢失的，应追究当事人责任并进行相应赔偿：

（一）单位管理混乱或个人保管不善（如装修搬迁、工作调动或离职退休时资产未移交）等其他原因造成固定资产丢失；

（二）因公物私用造成固定资产丢失；

（三）因擅自外借造成固定资产丢失。

第六条 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失，经技术鉴定或有关负责人证实，经审批后，可免于赔偿：

（一）遵照操作规程使用仪器设备，但因实验操作本身的特殊性（包括仪器检修、试运行等），使得损坏具有不可预见性；

（二）因固定资产本身的缺陷或使用年久、器械疲劳而接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏；

（三）经过批准，试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方法，虽已采取预防措施，但仍未能避免的损坏；

（四）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因（如突遇停电、停水等）造成固定资产意外损坏；

（五）经公安部门鉴定，已采取严密防范措施，仍未能避免被盗、被抢。

第三章 赔偿标准及赔偿方式

第七条 属于保管人个人原因丢失的公、民两用性较强的固定资产，包括计算机、笔记本电脑、照相机、摄像机、录像机、电视机、冰箱、打印机等设备，按原价赔偿；属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿；

第八条 属于保管单位或个人的原因造成公、民两用性不强的固定资产损坏或丢失，根据固定资产使用年限及损坏程度，确定折价赔偿的金额。具体赔偿金额计算方法如下：

（一）损坏、丢失购置日期一年内的固定资产，应全额赔偿。

（二）损坏、丢失购置日期一年以上且在折旧年限以内的固定资产，按折旧后余额计算赔偿数额。具体计算公式如下：

固定资产损失赔偿金额=固定资产原值-（固定资产原值÷折旧年限×已使用年限）。

最低赔偿额不得低于固定资产原值的 5%。

（三）单价超过 10 万元（含 10 万元）的固定资产丢失或损坏，需报校国有资产管理委员会讨论，确定其赔偿金额。

（四）图书、期刊资料类固定资产丢失或损坏按图书馆有关规定执行。

（五）特殊固定资产（如车辆、房屋等）或特殊情况下的赔偿金额，需报校长办公会或校党委会讨论确定。

第九条 由主观原因造成固定资产局部损坏、丢失的，按以下方式计价赔偿：

（一）损坏、丢失零配件，只计算零配件的价值；

（二）局部损坏的固定资产通过修理，能够恢复使用功能的，只计算全额维修费用。

第十条 赔偿方式

(一) 固定资产损坏、丢失的主体责任在学院或部门的，由财务处直接从其创收经费中扣减，如创收经费不足或没有创收经费的由学校财务处直接从其其他常规维持经费中扣减。

(二) 固定资产损坏、丢失的主体责任在个人的，当事人应按照学校处理决定及时到财务处缴纳赔偿金。对不按期缴纳的，每日5%收取滞纳金，超过一个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其津贴中逐步扣除。

(三) 学生借用固定资产丢失的，批准借用教师有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿；如学生由于各种原因不能赔偿的，由批准借用教师承担赔偿责任。

第四章 处理程序及责任认定

第十一条 固定资产丢失或发生其他重大事故后，资产使用单位或当事人应保护现场，由学校保卫处立案处理，并出具证明或鉴定，同时报相应资产归口管理部门和国有资产管理处。

第十二条 固定资产损坏后，资产使用单位或当事人应立即上报相应资产归口管理部门，由资产归口管理部门对资产的损坏程度进行技术鉴定，对于精密、贵重仪器设备，应组织相关部门和技术专家对仪器设备的损坏进行认定。

第十三条 固定资产损坏、丢失后，当事人或使用单位要对事故经过写出书面报告，经所在单位资产负责人签字确认后报资产归口管理部门，资产归口管理部门提出处理及赔偿意见后报国有资产管理处，国有资产管理处依据损失情况逐级上报。

第十四条 属于重大损失事故的须报校长办公会或校党委

会进行责任认定。

第十五条 因责任事故造成固定资产损坏或丢失，属于多人或单位集体责任的，应根据各人责任的大小，分别给予适当的批评教育或行政处分，并分担赔偿金额。

第十六条 因责任事故造成固定资产损坏或丢失，属于个人责任的，责任人应进行认真检查，并由所在单位根据情节轻重给予适当的批评教育或行政处分，使其提高认识，吸取教训。

第十七条 属于下列情况的除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

- （一）严重不负责任，严重违反操作规程；
- （二）发生固定资产损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；
- （三）固定资产损失重大，后果严重；
- （四）固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假；
- （五）未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失。

第十八条 对因损坏导致报废和丢失的固定资产，根据学校处理决定和缴款证明，按照固定资产处置程序处理。

第五章 附则

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

资产管理员管理办法（试行）

为加强学校国有资产的管理，提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范资产管理员的工作，根据《连云港职业技术学院国有资产管理办法（修订）》，制定本办法。

第一条 学校各单位均需设专职（或兼职）资产管理员，资产管理员岗位应保持相对稳定，一般任职**3**年内，不得随意更换，确因工作需要更换的，须填写《资产管理员变更单》，且原则上在每学期初办理。

第二条 资产管理员由各单位确认，并报国有资产管理处备案。资产管理员接受所在单位和资产管理处的工作考核。

第三条 资产管理员的任职条件：

（一）本部门或本学院在职在岗的管理人员或教辅人员，年龄一般不超过**50**岁；

（二）有较强的工作责任心和认真细致的工作态度，有较强的沟通能力；

（三）具备基本的信息化工作能力和管理能力。

第四条 资产管理员职责：

（一）积极协助本单位主管领导，认真贯彻执行上级主管部门及学校有关国有资产管理的规章制度和办事程序，切实做好资产管理的工作；

(二) 协助本单位主管领导，合理配置与调配本单位国有资产，提高其利用率，避免资源浪费；

(三) 熟悉并正确使用国有资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理；

(四) 协助资产管理部门做好本单位新增资产的验收、入库登记及日常维护保养工作；

(五) 定期对本单位所保管、使用的各类资产进行清查盘点、做到账账相符、账实相符，确保资产的安全完整；

(六) 配合资产管理部门，按规定程序办理本单位资产的调配、调拨、处置、报损、报废等手续；

(七) 负责本单位低值耐用品及低值易耗品的建账管理工作；

(八) 负责本单位教职工校内岗位变动、退休、调离学校时，资产清理移交工作；

(九) 完成资产管理部门交办的其他工作。

第五条 资产管理人调离本工作岗位时，有义务与接任资产管理人进行业务交接，并及时办理本单位资产交接手续报国有资产管理处备案，对资产移交不清的人员，不得办理有关手续。

第六条 资产管理人的考核

(一) 资产管理人按《连云港职业技术学院国有资产绩效管理考核办法（试行）》进行考核，由所在单位的考核与学校资产管理职能部门的考核组成。

(二) 资产管理员在资产管理和使用过程中，有下列行为之一的，其年度考核为不合格：

1. 资产管理混乱、账实不符，不采取相应管理措施的；
2. 不配合学校资产管理部门对其所属单位资产账、实清点查验的；
3. 财物丢失或损坏，隐瞒不报的；
4. 未经学校批准擅自出借、出租、转让、处置资产的；
5. 擅自将非经营性资产转作经营投资的；
6. 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产或利用职权谋取私利的；
7. 未经许可任意拆改资产的。

第七条 资产管理员的奖惩

(一) 对年度考核优秀的资产管理员颁发优秀资产管理员证书，在评优评先同等条件下优先。

(二) 对年度考核不合格的资产管理员，国有资产管理处有权建议所在单位免去其资产管理员任职。

(三) 因资产管理员过失造成学校重大资产损失的，按照学校相关规定进行处理，并追究相应的经济及行政、法律责任。

第八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

连云港职业技术学院

基建维修工程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校基本建设管理，保证工程质量，提高投资效益，加强基建维修工程廉政建设，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《建设工程质量管理条例》等有关国家、省、市法律、法规和规章，结合我校基建维修工程实际，特制定本办法。

第二条 基建维修工程项目是指包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

第二章 组织领导

第三条 学校成立基建维修工作领导小组，负责全校基建维修工程的总体规划、年度计划和预算资金的审核，负责对学校基建维修工程项目的组织领导、实施管理和监督检查，基建维修工程项目的重要事项必须由基建维修工作领导小组集体讨论决定。

第四条 基建维修工作领导小组由分管后勤基建工作的副校长任组长，后勤管理处、招标办、审计处、财务处、教务处等部门负责人为领导小组成员。

第五条 后勤管理处是学校基建维修工程管理的职能部门，负责编制和执行学校基建维修工程项目的年度计划；负责基建维修工程项目的立项审核，牵头组织 2 万元以下基建维修工程项目的招投标，2 万元以上（含）基建维修工程项目上报校招标办统一招标；负责学校基建维修工程项目的实施和部门建设项目的监

督管理；承办基建维修工作领导小组工作会议。

第六条 财务处负责基建维修工程项目的资金核拨、预算、计划、财务决算等有关项目财务管理。

第七条 审计处负责基建维修工程项目的跟踪审计、竣工决算审计和参与项目决策、合同审核、项目建设、设备采购、项目验收等重点环节的监督。

第三章 规划和预算

第八条 根据学校事业发展总体规划和财务状况，后勤管理处会同财务处、审计处编制学校基建维修工作总体规划和年度建设计划，经基建维修工作领导小组审核并提交校党委会审定。

第九条 学校建设的基建维修项目，建设资金纳入校级年度财务预算，由后勤管理处统一管理并组织实施。

第十条 各院部、部门的建设项目（包括使用专项资金、自筹资金或科研经费支付的建设项目），须经党委会讨论通过。经基建维修工作领导小组审核后编入年度建设计划。

第四章 工程立项

第十一条 学校基建维修工程项目（零星小型维修和抢修工程除外）经校长办公会议或党委会审定后，由后勤管理处按《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》（试行）的规定办理有关手续。

第十二条 各院部、部门自行组织实施的涉及基建维修的项目，如需改变建筑物结构、在屋面或楼面开槽打洞、开挖路面、增加水电用量等，开工前须到后勤管理处办理建设项目立项审批

手续。

第十三条 凡涉及原建筑外立面重大改变或原建筑功能布局重大调整等，需先经校长办公会议讨论通过后再办理立项手续。

第十四条 凡需办理立项手续的基建维修工程项目，由后勤管理处会同财务处、审计处、招标办等部门进行审核会签，并在10个工作日内完成审批手续。

第十五条 凡未按规定立项批准的基建维修工程项目一律不准开工。对违反规定擅自开工的基建维修工程项目，一经发现除勒令停工外，学校将追究部门和有关人员的责任。

第五章 项目招标

第十六条 基建维修工程项目的招标必须严格执行国家和学校的有关规定，坚持公开、公平、公正、择优的原则，招标组织工作由校招标办负责。

第十七条 凡经立项批准估算在2万元以下的建设项目，由使用部门、承办部门、后勤管理处、财务处、审计处共同询价招标；估算在2万元（含）以上或达到公开招标要求的基建维修工程项目，经基建维修工作领导小组批准后，由校招标办组织公开招标。

第十八条 凡需招标的基建维修工程项目必须严格编制招标文件和有关资料，并按审批流程完成招标文件审核。

第十九条 凡参加学校基建维修工程项目投标的施工单位，必须具有相关资质证明，后勤管理处对施工单位要严格把关，不准未取得相应资质或在学校以往建设项目中不文明、不诚信的单

位进校施工。

第二十条 学校内部招标的基建维修工程项目(估算价 2 万元以下), 由后勤管理处会同审计处、财务处等部门组织有关专家共同参加评标, 评标小组人员一般为 3—5 人。

第六章 项目合同

第二十一条 合同内容。合同主要包括双方的权利和义务, 合同价格、项目工期、付款方式、结算依据、工程审计等内容。

第二十二条 合同附件。工程合同还必须包括基建维修工作廉政协议、工程安全协议、文明施工承诺书、质量保修书等附件。

第二十三条 合同洽谈。合同洽谈须有两名专业人员参加。

第二十四条 合同签订。所有基建维修工程项目的合同, 都必须按连职院【2019】11 号文件规定执行。学校建设的小型基建维修项目(2 万元以下), 合同由后勤管理处负责签订。合同书必须有专人负责保管, 并按项目进行归档。

第二十五条 合同监督。审计处对基建维修工程项目的勘察、设计、施工、监理、设备与材料供应等单位要严格监督管理, 监督检查上述单位合同执行情况。对不履行合同的单位, 一经发现严肃处理。

第七章 项目管理

第二十六条 每个基建维修工程项目的建设施工单位必须确定一名项目负责人, 项目的各个岗位要配备管理人员, 明确工作职责, 落实责任制。对在项目管理中不负责任造成损失的有关人员, 要进行责任追究。

第二十七条 工程预算在 30 万元以上的基建维修工程项目，由学校负责按规定程序公开招标工程监理进行监督管理。

第二十八条 基建维修工程项目应严格按设计图纸施工，不得擅自改动设计。发现设计图纸有问题，确需要变更时应及时提出，根据变更金额的大小按相关规定程序修改。变更资料要齐全，同时要加强变更事项的监督和管理。

第二十九条 建设施工单位应严格按设计要求和合同约定规格品牌使用建筑材料，一般不得随意变更，如因特殊需要进行调整，必须经基建维修工作领导小组批准。后勤管理处要加强建筑材料的检验，未经检验和检验不合格的材料一律不得使用。

第三十条 加强基建维修工程项目管理。工程中发生的一般问题通过例会协商解决，重大问题由项目负责人报告基建维修工作领导小组解决。后勤管理处和建设施工单位管理人员要经常到现场检查施工质量和施工进度。

第三十一条 加强签证审核管理。施工过程中发生的各种签证内容必须具体、描述准确。签证由建设施工单位提出，后勤管理处管理人员审核，由项目负责人或后勤管理处处长审核签字方为有效。任何未按程序签署的签证均为无效签证。

第三十二条 基建维修工程项目的施工用地、建筑材料的堆放、建筑垃圾的处置由后勤管理处统一协调。

第三十三条 保卫处、后勤管理处等部门要加强对基建维修工程项目消防安全、施工安全的指导和监督检查，对不符合规定的项目要及时处理纠正。

第八章 资金管理

第三十四条 加强项目投资控制。基建维修工程项目实际投资原则上不得超批复概算投资。凡涉及项目内容重大调整需要增加预算时，必须由项目牵头部门书面报告基建维修领导小组后，提请党委会研究。

第三十五条 签证和变更的支付。项目签证和设计变更所增加的投资，原则上在工程竣工结算审定后一并支付。如签证变更内容涉及增加投资较大，必须签订补充合同。

第三十六条 工程款支付的比例。严格按照合同条款付款，不得突破合同约定支付比例。建设项目在竣工验收合格前，工程款支付比例原则上不得超过合同价的 **70%**，以设备为主的建设项目不得超过 **80%**。工程竣工决算审计后，工程款支付至审定结算总价的 **95%**，其余 **5%**在保修期满后支付。

第三十七条 工程款支付的审核。由建设施工单位说明申请付款理由及合同执行情况，经后勤管理处对申请内容和金额、单位名称和账户、以及支付依据等进行审核，审计处复核，财务处会签审批。

第三十八条 工程款审批的权限。后勤管理处、财务处、审计处等部门会签外，还须经分管基建维修工作的副校长及校长审批。

第九章 竣工验收

第三十九条 建设施工单位完成合同约定的各项内容且自检合格后，应按连职院【2019】11号文件的相关规定向后勤管理处提出竣工验收，并提供完整的施工管理资料：各相关单位签署的质量合格报告；工程使用的主要建筑材料、设备等产品的质

量检验证明或测试报告；建设施工单位签署的工程质保书等资料。资料不全的建设项目，一律不组织验收。

第四十条 后勤管理处按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》（试行）的相关规定负责基建维修工程项目的验收。

第四十一条 基建维修工程项目验收的内容严格按国家规定和合同条款进行，验收过程中必须认真做好记录，验收结束后由参与验收各方签署基建维修工程项目质量验收报告并签字。对验收不合格的工程，应立即通知建设施工单位，限期整改。

第四十二条 未经验收或验收不合格的项目一律不得移交使用，不得进入决算审计程序。

第十章 审计与决算

第四十三条 基建维修工程项目按国家和上级部门有关规定进行审计。审计内容包括基建维修工程项目的合同、工程预概算、项目的变更签证、竣工决算等。

第四十四条 建设施工单位项目竣工验收后，应向审计处提出竣工审计申请，并提供审计的必备材料：

- *基建维修工程项目立项审批表；
- *工程竣工验收报告；
- *学校与建设施工单位签订的工程合同书；
- *基建维修工程项目预算计划书、施工（/竣工）图纸；
- *建设施工单位的工程结算书；
- *已付款凭证；
- *基建维修工程项目中的签证、变更等其它有关资料。

第四十五条 审计处在组织实施审计中,可根据基建维修工程项目的实际情况,采取自审或委托具有相应资质的审计单位进行审计。2万元以上的项目实行全程跟踪审计,由审计处委托专业审计单位进行审计。审计费用列入建设成本。

第四十六条 审计处要加强对受托审计单位的管理和监督,严格按国家有关规定做好项目审计和竣工决算审计。

第四十七条 基建维修工程项目的财务决算审计,由后勤管理处提出,财务处组织实施。决算审计完成后,后勤管理处会同财务处等有关部门及时办理固定资产交付。

第四十八条 重大项目竣工决算审计后,由后勤管理处根据审计报告,及时向校长办公会议报告项目的建设和投资计划执行情况。

第十一章 项目档案

第四十九条 建设施工单位应由专人负责项目的档案管理,严格按照规定收集整理项目文件、合同、资料、图纸和审计报告等,归档后移交相关职能部门或校档案室存档。归档完成验收的项目才能付清尾款。

第十二章 工作纪律

第五十条 基建维修工程项目管理人员要严格遵守国家法律法规和学校有关规定,坚决做到“八个不准”,即:不准接受施工、监理、材料设备供应等合作单位的礼金、有价证券、支付凭证,无法拒绝的,应上交学校纪委处理;不准在合作单位报销任何由学校或由个人支付的费用;不准参加可能对公正执行公务有

影响的旅游等活动；不准要求和接受合作单位为个人提供的各种利益；不准向合作单位介绍家属或亲友从事与学校工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动；不准泄露标底等保密内容；不准个人决定应由集体决定的事项；不准损害学校利益、徇私舞弊、为对方和他人谋取利益。

第五十一条 基建维修工程项目的管理部门要建立健全过程管理工作的制度和廉政建设制度，加强工作人员的教育、管理和监督，明确工作内容、工作程序、制约措施和责任制度。

第五十二条 加强责任追究。对不按规定办事，违反纪律的行为，学校将按照有关规定严肃查处，并按党风廉政建设责任制的要求追究其主要领导责任。

第十三章 附则

第五十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

第五十四条 本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

基建维修工程变更及签证管理办法（试行）

根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等有关国家、省、市法律、法规和规章，结合我校基建维修工作实际，制定本办法。

第一章 签证审核管理

工程签证是指基建维修工程实施中，施工图纸及合同之外发生的必须的项目且如不实施将影响后续项目或工序的项目工程，须在施工过程中以书面方式确认该工作的范围、内容及数量。

第一条 学校基建维修工程项目，由后勤管理处统一管理并组织实施，根据基建维修工程项目性质及分工，明确现场协调人和项目负责人，负责签证审核管理。各学院、部门的涉及基建维修内容的建设项目（包括使用专项资金、自筹资金或科研经费支付的建设项目），由各学院、部门根据管理规定，明确现场协调人和项目负责人，负责签证审核管理（现场协调人和项目负责人可以是同一人）。

第二条 签证必须坚持实事求是、严格审批、规范程序的原则，坚持有利于工程项目在功能、质量、投资方面实施优化的原则。

第三条 签证应保证真实、准确、合理。签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量等，明确工程发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量和尺寸，隐蔽工程及原状须附照片。

第四条 签证中涉及到修补渗漏、变更原管道设备等较复杂内容时，要求施工方须事先提供实施方案，由学校承办部门按照程序组织相关人员商讨确定方案，报批后再行实施。

第五条 签证中紧急抢修项目，若估算在**0.2**万元以下，由项目负责人组织有关人员对实施方案进行讨论，经后勤管理处副处长审核并报处长后方可实施；若估算在**0.2**万元以上**2**万元以下，由项目负责人及分管副处长组织有关人员对实施方案进行讨论，经处长工作审核并报分管校长审批后实施，若估算超过**2**万元的项目由基建维修领导小组认定。

第六条 施工方应在所签内容完成后**7**个工作日内书面提出签证，签证单应“一事一单、随做随签”。原则上，办理结算送审手续后，不得补签。如遇特殊情况，由审计处与工程项目承办部门和施工单位共同协商解决。

第七条 工程项目承办部门主要审查签证内容是否符合实际情况、是否描述清楚，原则上不直接在签证单上签认单价或总价。

第八条 签证单上各审核方应对内容是否属实明确表示意见，不得仅签名，如有修改意见应尽量与施工单位取得一致。

第二章 签证流程管理

第九条 对于**30**万元以上的工程项目，由学校公开招标工程监理、项目跟踪审计单位，加强施工过程中的管理。

现场签证实施前，需经工程项目承办部门确认；批准实施后，施工单位应及时完成并提交；施工单位提交现场签证后，由工程

监理、项目跟踪审计单位和甲方代表（若有）进行审核，并交工程项目承办部门的项目负责人审核签字。若对工程监理、项目跟踪审计单位或甲方代表的审核意见有异议，可提请工程监理、项目跟踪审计单位重新复核。

第十条 对于**30**万元以下的工程项目（包括日常零星维修），施工单位提交现场签证后，交工程项目承办部门的项目负责人审核签字（参照第五条执行）。

对有具体使用部门的项目，交工程项目承办部门审核之前还需经具体使用部门审核确认。

第三章 签证形式要件管理

第十一条 签证均须分别按项目及分类统一编号。

第十二条 签证单应字迹清晰、书写规范，原件至少一式三份，其中后勤管理处及审计处各留存一份，按项目分类保管。

第十三条 签证中校方须有**2**人以上（含）审核签字，签证单须经各方签字盖章后方为有效。其中后勤管理处盖章时，须根据处长签字。

第十四条 项目结算送审时签证单须为原件。

第四章 附则

第十五条 本办法由后勤管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

基建维修工程竣工验收管理办法（试行）

第一条 为规范基建维修工程的竣工验收，保证工程质量，根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等有关国家、省、市法律、法规和规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各类房屋建筑及其附属设施的建造、装修和与其配套的线路、管道、设备安装，以及改建、扩建、维修基础设施工程的竣工验收，应当遵守本办法。

第三条 对于金额较大的基建维修项目后勤管理处应当委托所属的市级工程质量监督机构对基建维修工程竣工验收实施监督。

第四条 基建维修工程竣工验收工作由后勤管理处牵头负责组织实施。

第五条 基建维修工程竣工验收应当具备下列条件：

（一）完成基建维修工程项目的全部设计和合同约定的各项内容，达到使用要求；

（二）有完整的技术档案和施工管理资料；

（三）有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场检验报告；

（四）勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查，并分别提出了质量检查报告。质量检查报告应当经该项目勘察、设计负责人和勘察、

设计单位有关负责人审核签字；依法需经施工图审查机构审查的设计变更，应当经施工图审查负责人和施工图审查机构负责人审核签字。

（五）施工企业提出竣工报告。工程竣工报告应当经项目经理和施工单位有关负责人签字；委托监理的工程项目，监理单位对工程进行了质量评估，并提出有总监理工程师和监理单位有关负责人签字的工程质量评估报告；

（六）规划主管部门对工程是否符合规划条件进行核实并出具认可文件；

（七）有公安消防、环保等部门出具了认可文件或者准许使用文件（如设计要求需要）；

（八）有施工单位签署的工程质量保修书。

第六条 基建维修工程竣工验收应当按下列程序进行：

（一）施工单位完成设计图纸和合同约定的全部内容后，自行组织验收，并编制工程竣工报告，由施工单位法定代表人和技术负责人签字并加盖单位公章后，提交给监理单位；未委托监理的工程直接提交后勤管理处。

工程竣工报告应当包括已完工程情况、技术档案和施工管理资料情况、建筑设备安装调试情况、工程质量评定情况等内容。

（二）监理单位核查工程竣工报告，对工程质量等级做出评价。工程竣工报告经总监理工程师签署意见后，由施工单位提交后勤管理处。

（三）后勤管理处审查工程竣工报告，对具备竣工验收条件

的，组织勘察、设计、施工、工程监理并召集使用单位、审计处、招标办、财务处和有关专家组成验收组，制定验收方案。

（四）后勤管理处应当在组织工程竣工验收 7 个工作日前，将验收时间、地点及验收组名单书面通知工程质量监督机构，并提交有关工程质量文件和质量保证资料；具备验收条件的，工程质量监督机构应当按照建设单位通知的验收时间、地点派员对竣工验收工作进行监督。

（五）后勤管理处组织工程竣工验收。

1. 建设、勘察、设计、施工、监理单位分别报告工程合同履行情况和在工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况；

2. 审阅建设、勘察、设计、施工、监理单位的工程档案资料；

3. 实地查验工程质量；

4. 对工程勘察、设计、施工、设备安装质量和各管理环节等方面做出全面评价，形成经验收组人员签署的工程竣工验收意见。

（六）编制基建维修工程竣工验收报告。基建维修工程竣工验收报告应当包括以下内容：工程概况、施工许可证号、施工图设计文件审查批准书号、工程质量情况以及建设、勘察、设计、施工图审查机构、施工、工程监理等单位签署的质量合格意见文件。

基建维修工程竣工验收报告应当使用建设行政主管部门统

一印制的格式文本。

第七条 工程质量监督机构对竣工验收的组织形式、验收程序、验收标准的执行情况及评定结果等进行监督，发现有违反国家有关建设工程质量管理规定的行为或工程质量不合格的，应当责令建设单位进行整改，并签发责令整改通知书。建设单位应当立即进行整改，并重新组织竣工验收。竣工验收日期以最终通过验收的日期为准。

第八条 本办法由后勤管理处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

基建维修工程质量管理办法（试行）

为加强基建维修工程质量管理，贯彻“百年大计、质量第一”的建设方针，提高工程项目建设水平和投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》等有关国家、省、市法律、法规和规章，结合我校实际，特制定本办法。

一、建立和落实工程质量领导责任制

第一条 建立工程质量行政领导责任制。基建维修工程项目承办部门的行政领导人对执行审批程序、项目施工及质量监督等承担主要责任。

第二条 建立项目责任制。由项目负责人对工程质量负总责。项目负责人必须由具备相应的政治素质、业务素质和组织能力，具备项目管理工作实际经验的人担任。项目代表一般有学校法人指定委托代理人担任，委托人需具有法人委托书。

第三条 建立工程质量终身负责制。工程项目的代表，项目负责人等相关管理人员均应按照各自的职责对其分管的工程部分质量按照国家、省、市法律、法规和规章规范的规定担负责任。

二、严格执行基建维修工程审批程序，确保工程项目的前期工作顺利开展

第四条 严格按照国家有关规定履行报批手续。基建维修工程项目审批程序包括：项目建议书、可行性研究报告、规划土地、

初步设计、施工图设计与施工和竣工验收等环节。

第五条 严格把好工程项目的前期工作质量关。工程项目的项目建议书、可行性研究报告和初步设计文件，必须按照国家、省、市规定，达到规定的工作深度，符合学校的基本状况。

第六条 如需按照有关规定，依法向市、区主管职能部门办理工程项目的审批手续，获得工程项目的《规划许可证》及《施工许可证》等批准文件，必须由项目承办部门委派专人专项办理。

三、健全工程项目全过程管理制度，切实加强质量管理

第七条 必须实行工程公开招标制度。工程项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程项目相关的主要设备、材料的采购必须按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》的规定执行。

第八条 实行工程监理制。对于必须实施监理的建设工程，后勤管理处作为甲方派员参与施工管理。未经管理人员签字认可，不准进入下一道工序施工，不准拨付工程进度款，不得进行竣工验收，对达不到质量要求的工程不得签字并责令返工。2万元以下的由项目承办部门按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》的规定委派专人专项进行监理。

第九条 实行合同管理制。工程项目的勘察、设计、施工、监理以及主要设备、材料的采购必须依法订立合同。各类合同要尽量采用建设部颁布并推荐使用的合同示范文本，在合同中要明确质量要求，履行各方的责任义务和处罚条款。切实加强合同管理与监督。2万元以下的由项目承办部门按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》（试行）的规定派专人专

项进行合同管理；2万元以上的按连职院【2019】11号文件规定执行。

第十条 必须实行竣工验收及上报备案制度。工程项目完工后，必须按国家有关规定进行严格的竣工验收，由验收人员签字负责，在收到施工单位工程项目竣工报告后，项目承办部门按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》（试行）的规定组织设计、施工、监理、审计等相关单位共同进行竣工验收。工程项目竣工验收应具备下列条件：

（1）建筑工程设计和合同约定的各项内容已经完成。

（2）有完整的技术档案和施工管理资料。

（3）工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备均有合格证书和试验、检验报告。

（4）具备完整的监理资料。包括竣工资料审核情况，工程各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况，以及总监理工程师签署的工程任务报告等。

（5）地基基础、主体结构等工程重要部位均有勘察、设计、施工、监理、建设单位分别签署的验收合格文件。

（6）地基基础、主体结构等工程重要部位按有关规定进行质量验收监督的相关资料。

（7）安装工程竣工验收监测结果符合标准。

（8）工程保修书。

（9）消防验收批准书。

（10）按有关规定必须提供的其他文件资料。

所有工程项目须经竣工验收合格后，方可交付使用，并办理

固定资产移交手续。未经竣工验收或验收不合格的工程项目一律不得交付使用。否则，要追究相关责任人的责任。工程项目竣工验收合格之日起 **20** 天内应将工程项目竣工验收报告和规划、设计、消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件报地方建设行政主管部门备案。

四、精心勘察设计，强化施工管理

第十一条 基建维修工程建设必须严格坚持基建维修工程审批程序，坚持先勘察、后设计、再施工的原则。严禁出现“边勘察、边设计、边施工”的“三边工程”。

第十二条 必须向有关的勘察、设计、施工、工程监理单位提供与工程项目有关的原始资料，并确保资料的真实、准确、齐全。

第十三条 工程开工前，施工图设计文件应报学校审批（或需地方建设行政主管部门审批）。未经审批的不能使用。在领取施工许可证或开工报告前，应召开工程项目施工前期交底会议，明确基建维修工程施工过程中各阶段的相关事宜。

第十四条 参与施工质量管理，项目承办部门认真监督施工单位（如有监理）严格按照施工图和施工标准、规范进行施工，切实落实施工组织设计，严格控制环境卫生、噪音、污染，积极推广有利于提高工程质量的先进技术和施工手段，建立健全现场质量自检体系。对工程重要结构部位和隐蔽工程要有质量预检和复检制度，监理人员按作业程序及时跟班到位进行监督检查，实行旁站制度，确保重要部位及隐蔽工程的施工质量。

第十五条 严把材料、设备质量检验关。按照合同约定，对

乙方采购的建筑材料、建筑构配件和设备，要严格进场检验制度。严禁使用不合格产品；对甲方负责采购的建筑材料、建筑构配件和设备，应严格把好质量和价格关，确保符合设计文件和合同的要求。

第十六条 涉及建筑主体和承重结构变动的装修工程，应当在施工前委托原设计单位或具有相应资质等级的设计单位提出设计方案，没有设计方案的不准施工。房屋建筑使用者在装修过程中，不得擅自变动房屋建筑主体和承重结构。

第十七条 实行质量保修制度。工程项目竣工后，必须要求施工单位在提交工程竣工报告时出具质量保证书。质量保证书中应按照国家有关规范明确工程项目的保修范围、保修期限和保修责任等。

第十八条 加强建设资金的管理，严格工程项目的预算、决算审核和工程进度款支付审查。建立健全基建维修工程管理制度，严格按照基建维修工程的财务制度实施资金管理。严格设计变更审批制度，从严控制工程造价。对出现质量事故、质量隐患以及缺乏质量安全保障的项目，要停止支付工程款。

五、加强审计监督力度，把好工程质量关

第十九条 加强审计监督。审计部门依据《中华人民共和国审计法》等相关规定对基建维修工程项目实施审计。基建维修工程竣工后应及时按照《连云港职业技术学院工程、物资和服务采购管理办法》（试行）的规定上报竣工决算资料。工程决算以审计报告为准办理财务结算和固定资产移交。对重大项目可实行专项审计和跟踪审计。对审计中发现的问题，要及时整改并依法严

肃处理。

第二十条 加强社会监督和报告制度。大型建设项目的施工现场按照国家、省、市的相关规定执行，小型基建维修按照学校规定执行，接受教职工的监督。后勤管理处对教职工反映的问题要认真对待，及时严肃查实处理。建立质量报告制度，要求施工单位、监理单位（或人）如实反映工程质量情况，对建设项目中存在的质量问题，不得弄虚作假和隐瞒不报。建设工程如发生质量事故要在 2 小时内向学校领导汇报。

第二十一条 加强建设项目档案管理。所有建设项目都要按照《中华人民共和国档案法》的有关规定，从项目规划到工程竣工验收各环节的文件资料，都要严格按照规定收集、整理、归档、建立健全建设项目档案，并在建设工程竣工验收后，按照规定及时向城建档案馆移交建设项目档案、档案管理员要履行职责，确保档案齐全、完整和安全。

第二十二条 加强职工队伍建设。加强党风廉政建设，加强职工政治和业务学习，努力提高后勤管理处职工思想道德、遵纪守法、廉洁自律、爱岗敬业、科学管理等综合素质的提高。

六、附则

第二十三本办法由后勤管理处负责解释。

第二十四本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

基建维修工程合同管理办法（试行）

根据《连云港职业技术学院基建维修工程管理办法》及国家、省、市相关法律法规，结合我校基建维修工作实际，制定本实施办法。

一、合同分类及主要内容

1. 本办法所称工程合同，是指与基建维修工程相关的所有合同，包括基建维修工程勘察合同、基建维修工程设计合同、基建维修工程施工合同、基建维修工程监理合同及基建维修工程其他合同。

2. 合同主要包括双方的权利和义务、合同价格、项目工期、付款方式、结算依据及方式、工程审计、违约责任等内容。

3. 经过招标程序的工程项目，合同主要内容应与招投标文件、投标承诺等有关文件一致，不得擅自扩大合同委托范围、变更合同结算方式及付款方式。

二、合同洽谈及签订

1. 合同洽谈须有两名（或以上）专业人员参加，2万元（含）以上项目按连职院【2019】11号文件规定执行，2万元以下由后勤管理处负责洽谈。

2. 合同签订，按连职院【2019】11号文件规定执行，必要时应当要求对方提供相应的担保。

3. 各学院、部门自有资金实施的涉及基建维修内容的工程项目，合同洽谈、签订，由各学院（部门）主办，招标办、后勤管理处、财务处、审计处协办。

三、合同审核及盖章

1. 所有基建维修工程项目的合同，2 万元（含）以上的按连职院【2019】11 号文件规定执行，2 万元以下由项目承办部门后勤管理处审核后加盖法人章和学校章。

2. 学校所有基建维修工程合同必须经由项目承办部门、财务处、审计处、法律顾问、校领导审核。

3. 各学院、部门自有资金实施的涉及基建维修内容的工程项目，经学院、部门主要负责人审核后，代表学校在合同“项目申请人”栏签字。

四、合同实施及管理

1. 合同签订后，项目负责人应及时将合同分发给相关部门及单位，并对合同的实施情况加强监督管理，认真检查，督促协调签约方严格履行合同。对于合同重大变更须按程序签订补充协议。

2. 签约方不能履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，项目承办部门应及时向校招标办汇报，并及时向签约方提出履行合同的书面函件，督促其履约。如因签约方违反合同使学校受到损失的，按约定进行索赔并及时采取措施防止扩大损失。

3. 合同生效后，如发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损失时，项目负责人应及时向基建维修工作领导小组汇报，及时采取措施，变更或解除合同。

五、合同备案及归档

2 万元以下基建维修合同由后勤管理处编号负责统一管理。合同原件由专人按照档案管理的相关要求保管，并按项目分别整理归档。

附件 17:

连云港职业技术学院

基建维修工作廉洁自律管理规定（试行）

为了做好基建维修工程廉政工作，特制定本规定：

一、切实增强廉政意识，自觉遵守国家法律、法规、政策和学校规定，坚守廉洁纪律和廉洁自律规定。

二、强化“底线”思维，坚持以学校利益为最高准则，严禁损害学校、师生利益为自己和他人谋取不正当利益。

三、把规矩挺在前面，自觉遵守工作程序、办事流程，坚持原则，透明公开，公平公正。

四、认真落实党风廉政建设责任制，充分发挥后勤管理处的主体责任、处科领导干部“一岗双责”的责任，对违反廉政制度的，一律从严查处。

五、严禁利用岗位和工作之便谋取私利，不得收受和索要监管对象现金、有价证券、贵重物品，不得参与有碍公务的吃请，不得报销应由个人支付的任何费用；在监管过程中，严禁吃拿卡要，不得要求监管对象提供无偿服务。

六、严格执行招标、询价、采购、国有资产管理、财务报销等相关制度，严禁违规操作，严禁收受回扣，严禁将公共资产据为己有。

七、切实增强服务意识，坚持依章办事、公平处事、协调顺事，严禁采取区别政策，利用职权刁难监管对象，更不得吃拿卡

要。

八、严禁违反学校规定，越权免收、减收费用，私自帮助校园商户接驳水电气。

九、严格遵守维修改造相关制度，强化过程控制，从严监管、把关，严禁放松标准。