

党政机关办公用房管理办法

(中办发〔2017〕70号)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》、《机关团体建设楼堂馆所管理条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

(一) 依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

(二) 科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

(三) 规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

(四) 有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

(五) 厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

中央和国家机关办公用房管理，由归口的机关事务管理部门负责规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等，国家发展改革委负责建设项目审批、建设标准制定以及投资安排等，财政部负责预算安排、指导开展资产管理等。中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由归口的机关事务管理部门委托行政主管部门负责。

地方各级党政机关办公用房管理的职责分工，由各省、自治区、直辖市参照前款规定，结合本地区实际情况合理确定相关机构承担办公用房管理职责。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名下。地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房权属的登记主体由各省、自治区、直辖市规定。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部门核

准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

第六条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第七条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。

各级机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局应当会同有关部门，建立全国党政机关办公用房信息数据库，并纳入国家数据共享交换平台，实现与发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设等部门共享共用。各省、自治区、直辖市应当统筹推进本地区办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第八条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同

有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

地方各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积。

国家发展改革委同住房和城乡建设部、财政部，制定和完善党政机关办公用房建设标准，并实行标准动态调整。

第十一条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十二条 使用单位需要配置办公用房的，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十三条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，并按规定组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第十四条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核安排预算；或者由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

第十五条 无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

中共中央直属机关办公用房建设项目由归口的机关事务管理部门审核同意后统一申报，由国家发展改革委核报国务院审批。

中央国家机关本级办公用房建设项目，由国家发展改革委核报国务院审批，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见。

中央国家机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，厅（局）级及以上单位的项目由国家发展改革委审批，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见；厅（局）级以下单位的项目由行政主管部门审批，并报国家发展改革委和归口的机关事务管理部门备案。

中央国家机关所属参照公务员法管理的事业单位的办公用房建设项目，由国务院、国家发展改革委和行政主管部门按照中央预算内

投资审批权限分别负责审批，其中由国务院、国家发展改革委审批的项目，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见。

省、自治区、直辖市及计划单列市本级党政机关办公用房建设项目，由国家发展改革委核报国务院审批；地方其他党政机关办公用房建设项目，由省级人民政府审批。

县级党政机关直属单位和乡（镇）级党政机关办公用房建设项目，可以由省级人民政府根据实际情况委托市级人民政府审批。

地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房建设项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。

第十六条 党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十七条 新配置办公用房的党政机关，应当在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

第四章 使用管理

第十八条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

第十九条 使用单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排1处办公用房；主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

第二十条 党政机关工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

第二十一条 项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已

经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织，原则上不得占用党政机关办公用房。

第二十二条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，机关事务管理部门应当重新核定其办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在6个月内将超出部分的办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十三条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额。

第二十四条 鼓励有条件的地区探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十五条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。中

中央和国家机关办公用房维修标准由归口的机关事务管理部门、财政部会同住房和城乡建设部制定，地方各级党政机关办公用房维修标准由各省、自治区、直辖市结合实际制定，并建立标准动态调整机制。

第二十六条 使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。

第二十七条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的，使用单位向机关事务管理部门提出申请；机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，统筹安排办公用房大中修项目，报财政部门审核安排预算。

办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。中央和国家机关本级办公用房大中修项目，由归口的机关事务管理部门审批。中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，机关事务管理部门委托行政主管部门审批，其中厅（局）级及以上单位办公用房大中修项目审批情况应当报归口的机关事务管理部门备案。地方各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。

第六章 处置利用管理

第二十八条 党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

- （一）同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
- （二）因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作

为办公用房使用的；

（三）因城乡规划调整等需要拆迁的；

（四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

（五）其他原因导致办公用房闲置的。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

第二十九条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经归口的机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报财政部备案。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构与地方各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关地方人民政府审核提出意见，经归口的机关事务管理部门会同财政部批准后实施。

地方同级或者上下级党政机关之间，以及地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

第三十条 具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十一条 闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以

通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第三十二条 党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门和单位查处。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第三十三条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第三十四条 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第三十五条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制度，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；
- （二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；
- （三）为使用单位超标准配置办公用房的；
- （四）不按照规定处置办公用房的；
- （五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- （六）对发现的违规问题不及时处理的；
- （七）有其他违反办公用房管理规定情形的。

使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；
- （二）未经批准建设或者大中修办公用房的；
- （三）不按规定腾退移交办公用房的；
- （四）未经批准租用、借用办公用房的；
- （五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- （六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；
- （七）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；
- （八）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附则

第三十六条 党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技

术业务用房建设项目，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

住房和城乡建设部会同国家发展改革委、有关业务主管部门，制定和完善各类技术业务用房建设标准，合理区分办公用房和技术业务用房。

第三十七条 各省、自治区、直辖市以及中央和国家机关各部门，应当根据本办法，结合实际制定具体管理办法。

第三十八条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，另行制定。

第三十九条 本办法由国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局、国家发展改革委和财政部负责解释。

第四十条 本办法自2017年12月5日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

行政事业单位国有资产年度报告管理办法

(财资〔2017〕3号)

第一章 总 则

第一条 为建立科学、规范的行政事业单位资产年度报告体系，提高国有资产信息质量和应用水平，夯实资产管理和预算管理的数据基础，为编制政府资产报告提供依据，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等国家有关规定，制定本办法。

第二条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体(以下简称行政事业单位)编制报送行政事业单位国有资产年度报告(以下简称资产报告)适用本办法。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产，是指由行政事业单位控制的，纳入本单位核算，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源。

第四条 本办法所称资产报告，是指行政事业单位年度终了，根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上编制报送的反映行政事业单位年度资产占有、使用、变动等情况的文件，包括行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告。

第五条 行政事业单位应当严格按照国家资产管理和有关财务、会计的相关制度规定，遵循资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，完善资产管理内部控制体系，做好各项资产的日常管理及会计核算工作，做到账表、账账、账证、账实相符，保证资产报告数据的真实准确完整。

第六条 行政事业单位资产报告工作应当按照“统一规范、分级管理”的原则，由各级财政部门、主管部门，行政事业单位按照各自职责分别组织实施。

第二章 职责分工

第七条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当依托行政事业单位资产管理信息系统，做好资产报告的编制、汇总、分析、报送等工作，按照各自职责对资产报告的真实性和完整性负责。

第八条 财政部是负责全国行政事业单位资产报告工作的综合管理部门。其职责主要包括：

(一) 制定全国行政事业单位国有资产报告管理的规章制度；

(二) 制定全国统一的行政事业单位国有资产报告格式、内容以及相关编报要求；

(三) 建立全国行政事业单位资产基础数据库，完善行政事业单位资产管理信息系统；

(四) 负责全国行政事业单位国有资产报告的收集、审核、汇总和分析工作，并向有关方面提供行政事业单位国有资产情况；

(五) 负责指导全国行政事业单位国有资产报告工作，并组织开展行政事业单位国有资产报告编报质量的核查；

(六) 组织开展中央本级行政事业单位国有资产报告工作。

第九条 地方各级财政部门按照行政隶属关系，负责组织开展本地区行政事业单位国有资产报告工作。其职责主要包括：

(一) 依据上级财政部门有关行政事业单位国有资产报告的规定和工作要求，制定本地区行政事业单位国有资产报告管理的规章制度；

(二)建立本地区行政事业单位资产基础数据库,完善本地区行政事业单位资产管理信息系统;

(三)负责本地区行政事业单位国有资产报告的收集、审核、汇总和分析工作,并向上级财政部门及时报告工作情况;

(四)组织开展本地区行政事业单位国有资产报告编报质量的核查;

(五)负责指导本地区行政事业单位国有资产报告工作。

第十条 主管部门按照财务隶属关系负责组织开展本部门所属行政事业单位国有资产报告相关工作。其职责主要包括:

(一)依据财政部和同级财政部门有关行政事业单位国有资产报告的规定和工作要求,结合工作需要制定本部门行政事业单位国有资产报告管理的规章制度;

(二)建立本部门资产基础数据库,完善本部门资产管理信息系统;

(三)负责本部门行政事业单位国有资产报告的收集、审核、汇总和分析工作,并向同级财政部门及时报告工作情况;

(四)组织开展本部门行政事业单位国有资产报告编报质量的核查;

(五)负责指导本部门行政事业单位国有资产报告工作。

第十一条 行政事业单位负责具体实施本单位资产报告工作。其职责主要包括:

(一)贯彻执行各级财政部门、主管部门有关行政事业单位国有资产报告的规定和工作要求;

(二)做好相关财务会计核算,定期或者不定期开展单位资产盘点

工作，确保资产信息质量；

(三)按照本办法要求，认真编制行政事业单位国有资产报告，如实反映本单位资产占有、使用、变动等情况；

(四)按照相关规定及时向主管部门报送行政事业单位国有资产报告。

第十二条 年度终了，行政事业单位应当按照财政部门的工作部署，在规定时间内编制和报送行政事业单位国有资产报告，经主管部门审核汇总后报同级财政部门审核。各中央部门应于每年3月20日前将本部门资产报告相关材料报送财政部审核；各地区财政部门应于每年4月20日前完成资产报告审核汇总工作。

第三章 报告内容

第十三条 资产报告由行政事业单位资产负债表、填报说明和分析报告三部分构成。

第十四条 行政事业单位资产负债表分为单户报表和汇总报表两类。

(一)单户报表是指行政事业单位在会计核算、资产盘点基础上对账簿记录进行加工编制而成的资产负债表，反映行政事业单位资产占有、使用、变动等总体情况以及房屋、土地、车辆、大型设备等重要资产信息。

(二)汇总报表是财政部门、主管部门按照财务隶属关系汇总本地区、本部门行政事业单位资产数据形成的资产负债表，主要反映本地区、本部门行政事业单位资产总量、分布、构成、变动等总体情况。

涉密单位按照国家保密管理有关规定开展资产报告工作，由主管部门报送汇总报表和汇总数据。

第十五条 行政事业单位资产负债表填报说明是对资产负债表编报

相关情况的说明，主要包括：

- (一)对数据填报口径等情况的说明；
- (二)对数据审核情况的说明；
- (三)对账面数与实有数、账面数与财务会计报表数据差异情况的说明；
- (四)其他需要说明的情况。

第十六条 分析报告应当以资产和财务状况为主要依据，对资产占有、使用、变动情况，以及资产管理情况等进行分析说明，主要内容包

- (一)部门(单位)的基本情况；
- (二)资产情况分析，包括资产总量、分布、构成、变动情况及原因分析，与部门(单位)履行职能和促进事业发展相关的主要资产的配置、使用、处置等情况，国有资产收益规模及其管理情况；
- (三)资产管理工作的成效及经验；
- (四)资产管理工作中存在的问题及原因分析；
- (五)加强行政事业单位国有资产管理工作建议；
- (六)其他需要报告的事项。

第十七条 财政部将根据相关制度办法的规定，视情况对资产报告格式、内容及相关编报要求进行修订。

第四章 报告编报

第十八条 行政事业单位应当在做好财务管理、会计核算的基础上，全面盘点资产情况，完善资产卡片数据，编制资产报告，并按照财务隶属关系逐级上报。

第十九条 资产报表数据应当真实、准确、完整，表内数据、表

间数据、本期与上期数据、资产与财务数据应当相互衔接。填报说明和分析报告内容应当全面详实。

第二十条 资产报告编制完毕后，须经编制人员、资产管理部门负责人和单位负责人审查、签字并加盖单位公章后，于规定时间内上报。单位负责人对本单位编制的资产报告的真实性、准确性和完整性负责。

第二十一条 行政事业单位应当认真、如实编制资产报告，不得故意瞒报、漏报、编造虚假资产信息。

第五章 报告审核

第二十二条 各级财政部门、主管部门应当对本地区、本部门所属行政事业单位报送的资产报告进行审核。

第二十三条 资产报告审核的主要内容包括：

(一) 编制范围是否全面完整，是否存在漏报和重复编报现象；

(二) 编制方法是否符合国家财务、会计制度和资产管理制度规定，是否符合资产报告的编制要求；

(三) 编制内容是否真实、准确、完整，表内、表间数据勾稽关系是否正确，单户数据与汇总数据、报表数据与资产管理信息系统数据、纸介质数据与电子介质数据是否一致；

(四) 本期资产报告期初数与上期资产报告期末数、本期资产报告与同期财务报告同口径数据是否一致，数据差异是否合理合规，是否作出合理说明；

(五) 资产报表填报说明和分析报告是否符合资产报告管理办法规定。

(六) 其他需要审核的事项。

第二十四条 资产报告审核方式可以根据实际情况采取自行审核、集中会审、委托审核等多种形式。

(一)自行审核：主管部门在报送资产报告前自行将本部门所属行政事业单位纸质报表、电子介质数据以及相关资料，按规定的审核内容进行逐项审核。

(二)集中会审：各级财政部门、主管部门组织专门力量对本地区、本部门行政事业单位编制的资产报告纸质报表、电子介质数据以及相关资料，按照财政部门的标准及要求集中进行审核。

(三)委托审核：各级财政部门、主管部门在遵循有关法律法规的前提下，可以委托具有相关资质的社会中介机构对本地区、本部门行政事业单位编制的资产报告纸质报表、电子介质数据以及相关资料进行审核。

第二十五条 各级财政部门、主管部门应当认真做好资产报告审核工作。凡发现资产报告编制不符合规定，存在漏报、重报、虚报、瞒报、错报以及相关数据不衔接等错误和问题，应当要求有关单位立即纠正，并限期重报。

第二十六条 各级财政部门、主管部门可以根据实际情况组织专业人员或委托具有相关资质的社会中介机构，对资产报告进行检查或抽查。

第六章 数据使用与管理

第二十七条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当充分有效利用行政事业单位资产管理信息系统和资产报告数据资料，全面、动态地掌握行政事业单位国有资产占有、使用、变动等情况，形成全国行政事业单位国有资产基础数据库。

第二十八条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，同时将资产报告数据作为建立和完善资产配置标准体系的重要基础。

第二十九条 各级主管部门、行政事业单位应当根据资产报告反映的情况，结合其依法履行职能和事业发展的需要，合理提出新增资产配置需求，严格控制资产增量。各级财政部门应当将资产报告反映的情况作为预算安排和绩效管理的重要依据。

第三十条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当将资产报告数据作为行政事业单位利用国有资产对外投资、出租出借，以及处置国有资产的重要依据。

第三十一条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当有效利用资产报告数据，加强大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台的建设工作。

第三十二条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当严格按照国家会计档案管理有关规定，对资产数据资料进行归类整理、建档建库、妥善保管。

第三十三条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当按照国家政府信息公开的有关规定，对外提供资产报告数据资料。

第七章 监督检查

第三十四条 各级财政部门、主管部门应当加强对本地区、本部门所属行政事业单位资产报告工作的监督检查，对未按时报送资产报告或报告质量不合格的单位，责令其限期完成或纠正重报；对拒不完成资产报告工作的单位，除按统一要求推进的改革外，不予办理当年资产配置、使用、处置等事项。财政部驻各地财政监察专员办事处负

责二级及以下中央行政事业单位资产报告工作的监督检查。

第三十五条 各级财政部门、主管部门应当对行政事业单位资产报告中的资产配置、使用、处置及财政预算执行情况加强监管，对资产报告数据与单位年度部门预、决算批复数据不能衔接一致的，应当督促行政事业单位查明原因，及时对发现的问题进行纠正和处理。

第三十六条 各级财政部门、主管部门应当认真组织、落实本地区、本部门资产报告工作。各级财政部门要加强对行政事业单位资产报告工作的考核，对因工作组织不力或不当，造成拖延报送或严重数据差错的单位进行通报。

第三十七条 各级财政部门、主管部门及其工作人员在资产报告编报审核过程中因工作组织不力或不当，造成资产报告差错严重的，以及其他滥用职权、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

第三十八条 占有、使用国有资产，执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位，参照本办法执行。

第三十九条 执行企业财务和会计制度的事业单位不执行本办法，其资产报告工作按照企业国有资产管理的相关规定执行。

第四十条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门、新疆生产建设兵团、中央各部门可根据本办法，结合实际情况，制定具体的实施办法，并报财政部备案。

第四十一条 本办法由财政部负责解释。

第四十二条 本办法自 2017 年 1 月 12 日起施行。

湖北文理学院国有资产处置管理暂行办法

(校政发资〔2017〕2号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强国有资产管理,规范学校国有资产处置行为,根据《省教育厅国有资产处置管理暂行办法》(鄂教财〔2016〕13号)、《中共湖北文理学院委员会常务委员会议事规则》(校党文综〔2016〕4号)、《湖北文理学院校长办公会议事规则》(校党文综〔2016〕5号)、《湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法》(校政发资〔2016〕2号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级各类国有资产处置。

第三条 本办法所称国有资产处置,是指学校对各部门(单位)占有使用的国有资产进行产权转让或者核销产权等行为。

第四条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则。

第五条 国有资产处置由国有资产管理部门组织实施。处置国有资产应严格履行审批手续,未经批准,任何单位和个人不得擅自处置。省财政厅、教育厅对国有资产处置事项的批复文件和学校集体决策的会议纪要调整有关资产、资金账目的依据。

第六条 拟处置的国有资产须产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产,须待权属界定明确后方可进行处置。

第二章 处置范围、责权界定及工作程序

第七条 国有资产处置的范围包括权属转移的资产,闲置资产,报废、淘汰资产,盘亏、呆账及非正常损失的资产,以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。具体包括:

(一) 超标准配置的资产、闲置的资产;

- (二) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (三) 因机构分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生权属转移的资产；
- (四) 盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；
- (五) 已超过使用年限无法继续使用的资产；
- (六) 由于被其他新技术代替或已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；
- (七) 不符合节能环保要求的资产；
- (八) 依照国家规定需要进行处置的其他资产。

第八条 划转、撤消、合并、分立、改制及隶属关系发生改变时，应当对国有资产进行全面清查登记，汇总成册，报省教育厅审核，并报省财政厅批准后，方可办理移交、调拨、封存、拍卖等处置手续。

第九条 学校国有资产管理领导小组统一领导国有资产处置工作，国有资产管理部門负责组织实施并做好报批及信息的更新工作。其他各相关职能部门的责任划分为：

(一) 材料收集责任划分

- 1、国有资产管理部門负责一般设备（家具）与无形资产处置的相关资料收集和汇总；
- 2、房产与土地管理部門负责房产与土地处置的相关资料收集和汇总；
- 3、车辆管理部門负责车辆处置的相关材料收集和汇总；
- 4、财务部門负责货币性资产损失、核销的相关材料收集和汇总；
- 5、资产使用和管理部門（单位）对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

（二）国有资产报废认定

1、一般仪器设备报废认定，由资产使用和管理部门（单位）负责组织相关人员进行认定，报国有资产管理部门确认。

2、单台套价值 10 万元以上的大型设备和成套专用设备由使用和管理单位部门组织专家进行认证。由国有资产管理部门会同相关归口管理部门和中介机构予以认定，出具相关鉴证证明。

（三）资产确权

拟处置的国有资产确权工作，依据《湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法》（校政发资〔2016〕2号）由相关部门负责。

（四）资产非正常损失追索

对非正常损失的资产，须由使用和管理单位部门负责分析原因，提供相关证据，厘清相关责任。需要赔偿的由使用和管理单位部门负责追索；需要给予纪律处分的由使用和管理单位部门向相关机构提出处理建议。

第十条 国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）学校房屋、土地、车辆的处置及货币性资产核销，无论金额大小，均须办理报批手续。审批权限如下：

1、凡土地处置 20 亩及以下的、房屋处置价值评估值在 2000 万元及以下的、股权转让评估值未超过 500 万元（含 500 万元）或所占股份少于 20%（含 20%）的，省教育厅审核后，报省财政厅审批。

2、凡土地处置 20 亩及以上的、房屋处置价值评估值在 2000 万元及以上的、股权转让评估值超过 500 万元（含 500 万元）或所占股份超过 20%（含 20%）的，省教育厅审核，经省财政厅核准后报省人民政府批准。

(二)除上述范围以外的资产处置,均须办理报备手续。审批权限如下:

1、凡一次性处置固定资产、无形资产单项价值在 50 万元以下或批量价值 300 万元以下的,由校长办公会批准后报省教育厅备案;

2、单项价值 50 万元及以上或批量价值 300 万元及以上的,由党委常委会审定,经省教育厅审核后报省财政厅批准。

3、拟处置资产没有账面原值的,由中介机构进行评估,评估价值作为处置依据。

第十一条 报批的国有资产处置事项,工作程序按《省教育厅国有资产处置管理暂行办法》(鄂教财〔2016〕13号)文件规定执行。

第十二条 报备的国有资产处置事项,履行以下工作程序:

(一)提出处置申请。使用和管理的单位部门根据资产使用情况,分析处置原因,经党政联席会表决或征得分管校领导同意后,在本单位予以公示,无异议后向国有资产管理部门提出处置申请(见附件)。

(二)核实处置申请。国有资产管理部门核实处置资产相关信息。

(三)学校集体研究。国有资产管理部门提出处置建议意见,提请校领导集体研究。

(四)确定中介机构。国有资产管理部门提出中介机构服务采购申请交采购部门招标。

(五)确定处置底价。凡批量处置的均须由中介机构确定处置底价。单台件原值超过 20 万元的大型仪器设备处置,由使用单位组织 5 位以上的专家,予以评审,分析处置原因,由国有资产管理部门会同审计部门、中介机构共同确定底价。

(六)确定处置方式。由采购部门依据相关规定,确定资产处置

方式，并邀请 3 家以上企业公开竞争。

（七）报备相关资料。国有资产管理部门汇总相关资料，报省教育厅备案、审核、审批。

第十三条 处置资产前，进行资产评估（清查、鉴定）或财务审计时，须委托具有相应资质的中介机构进行。评估（清查、鉴定）及财务审计结果应按有关规定经省教育厅报省财政厅备案。

第三章 处置形式

第十四条 处置形式包括：转让、出售、置换、报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。

转让、出售是指变更单位国有资产占有权、使用权并取得相应收益的行为。

置换是指单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

报废是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，需进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对损失的资产进行产权注销的资产处置行为。

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。

对外捐赠是指单位依照《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，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第十五条 有偿转让出售和置换、报废、报损等，须按前述第十二条程序进行价值评估，出具评估报告。若意向交易价格低于评估结果的，报省财政厅重新确认后再进行交易。

第十六条 无偿调拨（划转）的资产包括：

（一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置而被上级机关或当地政府调拨（划转）他用的资产；

（二）因单位撤消、合并、分立而移交的资产；

（三）因隶属关系改变，需切割的资产；

（四）其他需无偿调拨（划转）的资产。

第十七条 无偿调拨（划转）应当按以下程序办理：

（一）学校所属二级法人单位与学校之间国有资产无偿调拨（划转）的，由学校审核，报省教育厅审批，省财政厅备案；

（二）其他类型的资产无偿调拨（划转）按《湖北省教育厅国有资产处置管理暂行办法》（鄂教财〔2016〕13号）规定办理。

第十八条 国有资产转让、出售、置换报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等，应当采取拍卖、招标、协议转让以及其他法定方式进行。所需资料，须按《湖北省教育厅国有资产处置管理暂行办法》（鄂教财〔2016〕13号）文件要求提交。

第十九条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的捐赠资产交接清单或相关证明确认，经上级备案或审批后，可作为账务调整依据。

第四章 处置收入和支出管理

第二十条 处置收入是指在出售、转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产收入、置换差价收

入、报损报废残值变价收入、拆迁补偿收入、报损资产赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权、专利等无形资产收益等。

第二十一条 处置收入主要用于学校固定资产更新改造和事业发展。

第二十二条 处置收入按政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

第二十三条 处置收入在扣除相关税费后及时、足额上缴国库，支出统一纳入学校预算管理。

第五章 监督检查

第二十四条 学校资产处置接受上级机关（省教育厅、财政厅、审计厅等）和同级纪检审计等有关部门的监督、检查。

第二十五条 各单位各部门或个人在国有资产处置中不得有下列行为：

- （一）对权属不清、有争议的资产进行处置；
- （二）未经批准擅自处置；
- （三）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他国有资产损失；
- （四）规避评估程序或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；
- （五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收益；
- （六）其他造成资产损失的行为。

第二十六条 国有资产管理部门认真履行国有资产管理职责，建立健全资产处置管理制度，依法维护国有资产安全完整。

第二十七条 单位或个人违反本办法规定的，根据《财政违法行

为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等国家有关规定进行处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十八条 学校所属具有独立法人资格的二级企业单位国有资产按照《企业国有资产法》、《公司法》等有关规定执行；非国有资产处置参照执行。

第二十九条 本办法由国有资产管理部门负责解释，未尽事项按照国家 and 省有关国有资产处置规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件：

各单位部门拟处置资产所需提交的材料清单

编号	材料	备注
1	从资产管理系统中提取的《湖北文理学院仪器设备报废、报损审批表》（按要求填报）	选中拟处置资产，系统自动生成表格
2	使用单位对拟处置资产的专业鉴证意见	鉴证不少于 2 名专业技术人员参加
3	单台件 10 万元以上的大型仪器设备专家论证意见	论证不少于 2 名高级专业技术职称人员参加
4	院系党政联席会对资产处置的会议纪要	限二级学院
	分管校领导对拟处置资产的签批意见	限机关及直附属单位
5	拟处置资产的产权证明文件	土地、房产及车辆

湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法

(校政发资〔2016〕2号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产监督管理,维护国有资产的安全和完整,合理配置和有效利用国有资产,保障学校事业发展的需要,明确各部门对国有资产监督管理职责范围,根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《高等学校财务制度》及上级有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指由学校及学校各单位部门占有、使用的,依法确认为学校所有的,能以货币计量的各种经济资源,包括学校用国家财政性资金形成的资产、按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产、国家调拨的资产,通过科研开发、各类教育教学收入形成的资产,各类经营实体在营运中形成的资产,学校校誉等收入形成的资产,以及各单位部门接受捐赠和其它法律上确认为学校所有的资产。国有资产的表现形式为:流动资产、固定资产(动产、不动产)、无形资产、在建工程、对外投资和其他资产等。

第三条 国有资产监督管理的主要任务是:建立和健全各项规章制度;明晰产权关系,实施产权管理;保障国有资产的安全和完整,实现国有资产的合理配置、有效使用;对经营性国有资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值。

第四条 国有资产监督管理的主要内容包括:资产配置计划编制与采购,资产产权界定、登记、变动和纠纷调处,资产形成与使用,资产处置、评估与清查,资产信息化建设与绩效考评,资产统计和监

督，责任追究等。

第五条 学校资产属国家所有，学校国有资产监督管理活动接受上级部门的指导和监督，并具体负责本单位国有资产的监督、管理和使用。

国有资产监督管理活动，应当遵循：资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与绩效管理相结合，所有权（监管权）和使用权相分离的原则。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校设立国有资产监督管理领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组是我校国有资产监督管理的决策机构，组织学校的国有资产监督管理活动。领导小组组长由学校主要领导兼任，副组长由分管国资、财务、教学、科研、后勤的校领导兼任，成员由学校办公室、纪委、监察处、国有资产管理处、计财处、教务处、科技处、学科建设与研究生处、审计处、后勤与基本建设管理处、采购与招投标管理中心、网络中心、图书馆、档案馆等部门组成，领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，为学校国有资产领导小组的日常办事机构。

第七条 学校国有资产实行三级管理，国有资产管理处是

学校国有资产的一级管理部门，对学校各单位使用的资产实施综合监督和管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产监督管理的法律法规和政策，结合学校实际，制定学校国有资产监督管理各项制度并组织实施、监督及检查；

（二）负责组织学校国有资产的清查、登记、统计报表及账卡管

理；

（三）负责组织学校新增资产配置计划的编制、申报工作，具体负责行政办公设备（家具）计划编制、论证工作；

（四）负责学校动产的验收、调配、处置及日常的监督检查，以及接受个人和单位捐赠的资产登记；

（五）配合计财处做好学校动产维护（维修）费用的预算，具体做好行政办公设备（家具）和公共区域动产的维护（维修）工作；

（六）完善学校国有资产监督管理的信息系统，对学校国有资产实施动态管理；

（七）负责对依法出租、租借、产权转让、资产重组等国有资产的报批事宜；

（八）制定国有资产绩效考评体系，组织并实施国有资产绩效考核；

第八条 学校办公室、计财处、教务处、科技处、学科建设与研究生处、后勤与基本建设管理处、网络中心、图书馆、档案馆是学校国有资产的二级归口管理部门，其具体职责是：

学校办公室

（一）负责包括学校校名、校徽、校旗、校誉、专利权、商标权、非专利技术、商誉等无形资产的管理；

（二）校内公务用交通工具的管理。

计财处：

（一）按照国家及上级部门国有资产管理的有关政策、法规，拟定各类资金管理辦法；

（二）负责学校国有资产的价值管理，定期与资产管理部门账实

核对，做到账实相符；

（三）负责流动资产的管理。

教务处：负责教学实验室仪器设备的管理。

科技处：负责利用学校资源形成的无形资产的管理；

学科建设与研究生处：负责学科建设及科研实验仪器设备的管理。

后勤与基本建设管理处：

（一）负责学校在用土地、房屋及构筑物、在建工程及其需求计划、使用、调配等；

（二）负责学校不动产信息管理及产权证的办理。

网络中心：负责学校互联网管理。

图书馆：负责学校图书、期刊资料、电子期刊、共享软件的计划编制及管理。

档案馆：负责档案、文物、陈列品的管理。

第九条 资产占有、使用单位为三级管理部门，其职责是：

（一）认真执行上级和学校的国有资产监督管理办法，维护、保养、管理本单位所使用的各类资产，做好帐卡和技术资料的管理；

（二）各资产使用单位的负责人是国有资产管理的第一责任人，负责本单位的国有资产管理的全面工作；二级学院应有资产管理的分管领导，主管资产管理工作。同时，各单位还应配备一名专职（或兼职）资产管理员，按照学校国有资产管理部门和归口职能部门的要求，做好本单位资产的计划、统计、清理以及信息采集等工作。

第三章 资产配置

第十条 资产配置的形式包括调配、租赁、接受捐赠和购置。

（一）资产的调配，由第八条分类归口的职能负责核实确认，由

国有资产管理处办理资产调拨手续。

(二) 资产的租赁，由归口职能部门报学校审批后，(需报财政厅审批)再由采购与招投标管理中心按相关程序向社会招租。

(三) 接受捐赠，部门和个人，在确认捐赠实物无误后，凭购物发票(或发票影印件)在国有资产管理处进行登记，捐赠价值以发票为准；不能提供发票的，应以捐赠清单，由国资处提出评估申请，采购与招投标管理中心按照相关规定向社会公开招募评估服务。

(四) 购置，国有资产购置由归口管理的职能部门负责，符合以下条件，可申请购置：

- 1、现有资产无法满足单位履行职能的；
- 2、难以与其他单位实现共享、对接、共用的；
- 3、难以通过调配、租赁等方式替代的；
- 4、机构设立或变更重组的；
- 5、新增工作职能和任务，内设机构和人员编制变更的；
- 6、现有资产使用到达规定年限，且无法维修或维修成本超过其原价值的 1/2 的。

第十一条 资产配置应遵循“满足需求与保障供给相结合、科学配置与结构合理相结合、勤俭节约与从严管控、能调不购与凡购必报相结合”的原则。

第十二条 资产配置的内容为：

- (一) 土地、房屋等建(构)筑物；
- (二) 通用设备，指各单位(部门)用于业务工作的通用性设备，如交通运输工具、办公设备；
- (三) 家具、用具、装具、动植物等；

（四）专用设备，指各单位（部门）用于业务工作的具有专业性能和专门用途的设备，如专用车辆、实验仪器、机械设备、医疗器械、文体设备设施等；

（五）文物、陈列品；

（六）图书档案（资料室的藏书及科学技术资料等）；

（七）其他如软件、版权、专利类资产。

第十三条 资产配置的标准依据事业发展需要进行配置。其中，行政办公类通用设备的配置按《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（试行）》（鄂财绩发[2014]23号）执行。

第十四条 国有资产购置计划审计后方可实施。

第十五条 国有资产的采购由采购与招投标管理中心负责实施。

第四章 资产验收和产权登记

第十六条 各单位部门新增资产必须办理验收、入库、建账手续。

第十七条 国家国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对学校占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第十八条 学校向资产主管部门申报办理产权登记按动产和不动产划分。

（一）学校动产由国有资产管理处负责产权登记；

（二）学校不动产（土地、房屋等）的产权登记由后勤与基建管理处负责办理。

（三）经营性资产、专利、发明创造、科研成果、著作权等产权登记由国有资产管理处协助有关单位办理。

第五章 资产使用与帐卡管理

第十九条 学校各单位认真做好资产日常使用的管理，建立健全

管理制度，落实相关责任。

对于大型设备或特殊资产的使用，必须进行岗前培训、持证上岗，专人管理。

第二十条 各单位部门做好资产信息的日常管理。学校每年组织一次年度检查。确保家底清楚，力求做到帐实相符，帐账相符，防止资产流失。

第二十一条 对长期闲置的资产，归口管理部门应及时提出调剂意见，报国有资产管理处按照程序报批后实施。拒绝调剂处理的，停止新增资产配置。

第六章 非经营性资产转经营性资产

第二十二条 非经营性资产是指学校为完成事业计划、教学任务和开展工作所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在完成上述工作的前提下，按照有关规定从事生产、经营性活动的资产。

第二十三条 非经营性资产转经营性资产按相关政策执行。其中，不动产转经营性资产的管理工作由后勤与基本建设管理处负责；动产转经营性资产的管理工作，由国有资产管理处负责。

第二十四条 非经营性资产转经营性资产，坚持有偿使用原则。其收入及时足额上缴国库，统一纳入预算管理，接受财务部门监督。

第二十五条 非经营性资产转经营性资产，其资产的国有性质不变。其变性工作办法和程序，按照有关规定执行。

第七章 资产处置

第二十六条 资产处置包括转让、出售、置换、对外捐赠、报损、报废等方式进行权属转移或者核销。

第二十七条 处置必须报领导小组按照程序审批后实施。

第二十八条 资产出售、报损、报废必须由第三方专业机构进行价值评估。

第二十九条 动产的处置由国有资产管理处负责，不动产的处置由后勤与基本建设管理处负责。因人为因素造成的资产损毁，丢失必须赔偿。

第三十条 资产超过规定的年限无法继续使用或因技术落后原因经科学论证，确需报废、淘汰的，可以申请报废。

第三十一条 处置收入按规定上缴财务。

第八章 资产报表报告制度

第三十二条 各资产使用单位按要求报送资产信息。

第三十三条 国有资产管理处负责对外报送国有资产信息工作。

第九章 资产信息化与绩效管理

第三十四条 按照国有资产管理信息化的要求，建立资产管理信息化管理体系，实现资产信息共建共享。

第三十五条 学校根据国家及上级部门的要求，科学制定国有资产管理绩效评价体系，定期开展国有资产管理的自我评价，接受上级部门检查与评估。

第十章 责任

第三十六条 学校各单位使用的资产是学校国有资产的重要组成部分，各管理部门、使用单位及工作人员，有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全与完整。

第三十七条 资产的占有、使用，有下列行为之一的，责令其改正，并依据国家《违反财政法规处罚条例》，参照学校有关规定，追究单位领导和直接责任人的责任。

- （一）未履行职责，资产管理不善，造成严重流失、损失及浪费的；
- （二）擅自配置、处置国有资产的；
- （三）对可调剂的国有资产不服从调剂的；
- （四）擅自出租、出借国有资产的；
- （五）擅自利用国有资产进行对外投资、担保等活动的；
- （六）未按照规定实施政府采购的；
- （七）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用国有资产收益的；
- （八）未按照规定实施资产登记、资产评估、资产清查的；
- （九）未按照规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的；
- （十）其他利用国有资产谋取不正当利益或者造成国有资产损失的。

第三十八条 学校各部门及其工作人员违反本条例规定，未依法履行国有资产监督管理职责，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等造成国有资产损失的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第三十九条 本办法适用于各类占有、使用学校国有资产的部门和单位。

第四十条 本办法自公布之日起实行，由国有资产管理处负责解释。此前与之不一致之文件或条款自行废止。

湖北文理学院新增资产配置管理暂行办法

(校政发资〔2017〕1号)

为加强对新增资产配置的管理，优化资产结构，控制运行成本，确保学校事业发展的需要。根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》及《湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法》等文件精神，特制定本办法。

一、适用范围

本《办法》中新增资产配置是指学校各单位依照有关法律法规、相关标准和程序，通过购置和接受捐赠等方式添置资产的行为。

学校各单位新增资产（包括固定资产和无形资产）配置管理活动均适用本办法。

二、配置原则

资产配置应遵循“科学规范，调节优先，严格标准，节能环保与单位履职和事业发展相适应”的原则。

三、配置内容

凡使用学校年度预算资金或部门管理的其他资金，申请配置固定资产和无形资产的，均须按要求报送新增资产配置计划。主要配置内容包括：

（一）《国家固定资产分类与代码》（GB/T 14885—2010）中已明确的固定资产：

- 1、土地、房屋及构筑物；
- 2、通用设备，如计算机设备及软件、办公设备、车辆、电气设备、通信设备等十二类；
- 3、专用设备，如农业和林业机械、医疗设备、文艺设备、体育

设备、铁路运输设备、水上交通运输设备等三十四类；

- 4、文物和陈列品；
- 5、图书档案；
- 6、家具、用具、装具及动植物。

(二) 无形资产，包括应用软件、网络阅读使用权限等。

四、配置形式

新增资产配置的形式主要是：

(一) 购置。系各单位（部门）通过采购进行的资产配置及由学校组织的基本建设、予以资本化支出的大型修缮改造和土地征用等投资行为。

在符合以下条件之一的，可申请购置：

- 1、现有资产无法满足单位履行职能需要的；
- 2、难以与其他单位实现共享、对接、共用相关资源的；
- 3、难以通过调配、租赁等方式替代购置的；
- 4、机构设立或变更重组，需要新增的；
- 5、新增工作职能和任务，人员编制变更，需要新增的；
- 6、现有资产使用到达规定年限，且无法维修或维修成本超过其原价值的 1/2，需要新增的。

(二) 接受捐赠。系学校以及部门或个人接受社会组织或机构为学校提供的实物捐助。其配置程序为：受捐单位在确认捐赠实物无误后，由受捐单位提供购物发票（或发票影印件）在国有资产管理处（以下简称：国资处）进行配置。

接受捐赠的实物配置尊重捐赠方意见，一般配置给捐赠方指定受捐部门。受捐部门不明确的，其配置方向由国资处提出意见，报学校

国有资产管理领导小组同意后，纳入学校资产配置计划统筹考虑。

五、配置标准

学校新增资产应依据学校事业发展的需要配置。其中新增通用办公设备及家具配置标准按《湖北文理学院行政办公设备及家具配置管理暂行办法》执行。

六、配置程序

（一）计划的编制

新增资产配置计划编制实行分类归口管理。具体如下：

1、由教务处负责并组织各二级学院实施编制的：①本（专）科生教育教学、实验（践）平台和教学教研资产配置计划；②教育教学和教学管理类软件等无形资产配置计划；

2、由学科建设与研究生处负责并组织各二级学院实施编制的：①研究生教育教学、科研和学科建设平台资产配置计划；②与研究生教育教学和科研管理相关的软件类资产配置计划。③个人纵（横）向科研项目、高级人才工作站（室）仪器设备配置计划；

3、由国资处负责并组织实施编制的：①行政办公等通用设备配置计划；（见附表3）②会堂及公共区域资产配置计划；③与行政办公相关的管理类软件等无形资产配置计划；

4、由后勤与基本建设管理处负责实施编制的：①土地、基建、予以资本化支出的大型修缮工程类新增资产（项目）的配置计划；②学校投入用于后勤集团管理或使用的资产配置计划；

5、由图书馆负责实施的编制的：学校图书资料及共享类技术资料、电子图书（含二级学院）等资产配置计划；

6、由网络中心负责实施编制的：学校信息化平台及网络工程建

设中涉及的新增资产的配置计划；

7、由人事处负责实施编制的：与人才引进工作相关的生活设施（设备）配置计划；

8、校办企业新增资产配置，由其按公司管理制度予以配置。

需学校投入的资产配置，由公司向学校提交申请，同意后由相关归口部门按程序申报配置计划。

（二）计划的论证

1、相关部门应根据学校事业发展的需要，对拟新增资产的可行性、必要性进行论证，提交论证报告及配置清单。所有项目的论证由使用单位负责，归口管理部门负责审核汇总排序，并报分管校领导审批；

2、项目中有单台套件超过 20 万的设备需另附《大型仪器设备论证报告》（论证专家五人必须全部由校外专家组成，其中必须含一名律师）（见附表 1）；

3、政府采购应当采购本国产品，若必须购置进口设备，要填写《政府进口设备申请表及论证报告》（论证专家五人必须全部由校外专家组成，其中必须含一名律师）（见附表 2）；

4、基本建设项目以及予以资本化的维修项目除必要的论证报告外，还应有发改委批复；

应予以资本化的房屋修缮是指同时符合下列两个条件的支出：

①当房屋使用年限 ≤ 20 年时，房屋修缮支出 \geq 房屋账面原值 \times （1—已使用年限/20年） $\times 50\%$ ；当房屋使用年限 > 20 年时，房屋符合国家及我省关于大修或中修标准的；

凡需牵动或拆换少量主体构件，进行局部维修，且一次费用在该

建筑同类结构新建造价的 20%以下,并保持原房的规模与结构的维修工程为中修工程;

凡需牵动或拆除部分主体结构和房屋设备,不需要全部拆除,一次费用在该建筑同类结构新建造 25%以上的维修工程为大修工程;

②经相关部门鉴定,房屋修缮可使房屋的使用年限延长 2 年以上。

对于应予以资本化的房屋修缮支出,单位应及时转增房屋账面价值,并通过资产管理信息系统变动房屋卡片信息。

(三) 计划上报及调整

新增资产配置上报工作在“一上”时,应根据学校发展需要按需进行填报,在“二上”时再根据资金预算进行调整。

1、国资处负责新增资产配置计划的上报工作。经归口管理部门审核通过的项目,交国资处进行初审并报学校审批。

学校审批通过的项目,交审计处进行审计后,由国资处汇总制表,各归口部门复核,形成“一上”数据。

2、省财政厅为我校下达新增资产配置计划控制数(“一下”)后,原则上只能调减不能调增,如确因特殊情况需调增的,须在省财政厅“二上”前完成,且由项目单位提供第三方文件依据以及增补配置计划的必要性与可行性论证材料,按相关程序会同国资处向省财政厅申请增补。

“原则上只能调减不能调增”不包括价格调减,在“一下”后,经财政厅审定的价格不可随意变动。若有特殊情况需进行价格调整的,必须在省财政厅“二上”前完成,且由项目单位提供第三方文件依据以及价格调整的必要性及可行性论证材料,按相关程序会同国资处向省财政厅申请调整。

（四）项目的管理

学校对新增资产配置实行项目库管理。项目库编报按三年需求论证排序、滚动实施。项目的论证工作实行常态化管理，成熟一个入库一个。

七、新增资产的采购

新增资产由采购与招投标管理中心负责组织采购，由归口单位督办执行，项目责任人具体负责。

八、新增资产的验收

1、新增资产的验收程序按《湖北文理学院仪器设备验收管理办法》进行。

2、新增的仪器设备及软件等由国资处负责组织验收；

3、新增的房产，土地部分的验收、产权交接手续及权属资料的办理由后勤与基建管理处负责。

4、新增的图书音像验收由图书馆负责

九、新增资产入库及信息更新由国资处负责。

十、本《办法》自发布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。原有相关资产配置文件与本《办法》不一致的，以本《办法》为准。

湖北文理学院仪器设备验收工作管理办法

(校办发资〔2017〕3号)

第一条 为规范学校仪器设备验收工作，根据《湖北文理学院国有资产监督管理办法（暂行）》和上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 验收范围及标准

1、仪器设备：凡是利用公用经费（含横向科研经费）购置的单价1000元及以上，并在使用过程中保持原有物质形态的教学科研仪器设备和行政办公设备（家具）；单位价值虽未达到规定标准（1000元），但使用时间在一年以上的大批同类物资；部分单价低于固定资产标准的低值品（如打印机、照相机、显示器、扫描仪、碎纸机等）以及一次性批量购置1万元及以上的低值品；应用软件等。

2、低值品

单价达不到固定资产标准（1000元）的物品，如：仪器仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、医疗器具等物品。

3、耗材：各种原材料、实验药品、一次性消耗品等物品。

4、应用软件及无形资产

价值在1000元及以上购置或开发的应用软件及无形资产（商标权、专利技术等）

5、新增图书、期刊及电子图书、期刊等由图书馆组织验收；新增土地、校舍、构建筑物和予以资本化投入的大型修缮工程等不动产，由后勤与基本建设管理处组织验收。

第三条 验收要求及内容

1、各使用单位系单位国有资产管理主体，应做好仪器设备到货、验收前的各项准备工作。

2、验收分为技术质量验收和实物验收

技术质量验收是指对其技术性能、内在质量、系统运行以及配套设施的综合验收。10万元以上大型仪器设备须进行技术质量验收。仪器设备在安装调试中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项进行检测。试运行中仪器设备的稳定性、可靠性须连续达72小时以上。

实物验收是指对照采购合同、到货清单和实物进行检查核对，确认产品品牌、种类、数量、型号、规格等要素是否完全相符；检查外包装是否完好，拆箱后物资设备外观有无破损；使用说明书、合格证、保修单等技术资料是否齐备。

第四条 验收程序

（一）10万元以上大型仪器设备技术质量验收：设备到货后由仪器设备使用部门组织开箱，开箱工作由使用单位分管设备院领导、本单位仪器设备管理人员、2名及以上专业技术人员和供货商共同参加，并做好开箱记录，影像资料收集，保管好技术资料并填写《大型贵重、精密仪器设备（10万元以上）归档材料统计表》（附件1）送档案馆备案。

供货商组装完成后，由使用单位组织技术验收。参加验收人员，必须由3名及以上具有高级职称人员与供货商共同组成的专家组进行验收。经签字确认合格后，由使用单位填写《大型仪器设备技术验收报告》（附件2）送国有资产管理处备案。

（二）实物验收

(1) 使用单位凭验收申请表（附件3）、合同复印件、《大型仪器设备技术验收报告》（若有）、变更手续（若有）等资料到国有资产管理处办理验收申请。

国有资产管理处组织项目使用单位、项目归口管理单位及相关职能部门进行验收。项目合同总金额100万及以上或有单价10万及以上设备的或装修工程金额5万元及以上的审计处参加验收；项目总金额100万元及以上或有进口设备的，采购招标中心参加验收；项目合同内有单价10万及以上设备的，档案馆参加验收。

(2) 对单价10万元以上大型仪器设备的验收，在技术验收合格后，凭《大型仪器设备技术验收报告》向国有资产管理处申请实物验收。

(3) 进口仪器设备须严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，邀请政府商检部门进行开箱验收，并按照合同约定，由供应商安装调试。验收中如发现不符合合同约定，必须做好现场记录，向采购部门提出书面意见，由其督促相关部门与供应商交涉。

(4) 项目中设备出现更新换代、停产的，供应商须出具原厂停产证明，并在不降低原中标设备质量或配置(规格)的前提下，经采招中心、项目归口单位及使用单位同意后，可以提供原中标设备的替代设备且原中标价格不变。替代设备需由专家鉴定，确定其性能、质量等参数不低于原中标设备。替代设备总计价格原则上不能超过合同价的10%。

第五条 低值品及耗材验收

对于一次性购买1万元以下的由使用单位自行组织验收，一次性购置1万元及以上的，按仪器设备验收程序组织验收。

第六条 相关责任

新增仪器设备，不论资金来源，均需办理验收手续。凡未按上述规定办理验收手续的不能登记入账，不能办理相关付款手续。

第七条 本管理办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

湖北文理学院行政办公设备及家具配置管理暂行办法

（校办发资〔2017〕1号）

为进一步规范学校行政办公设备及家具管理，科学编制配置计划，降低运行成本，根据《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（试行）》（鄂财绩发〔2017〕4号）和《湖北文理学院新增资产配置管理暂行办法》，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法中所指的行政办公设备及家具，系指各单位部门为履行部门职责，完成行政工作任务而必须配置的办公设备及家具。

第二条 本办法适用于学校各机关单位、直属机构、科研机构、二级学院等办公设备及家具的配置行为。各二级学院领导、办公室、学工办、教科办、资料室、保管室等机构所需设备及家具的配置及不能纳入实验室、学科建设平台的公共服务平台之办公设备及家具的配置，均纳入行政办公设备及家具配置统一管理。附属单位行政办公设备及家具配置，须列入学校年度新增资产配置计划，由部门相关预算经费购置，其配置标准参照本办法执行。

第三条 学校行政办公设备及家具配备按正校级领导、副校级领导、正处级干部和其他人员四类标准执行（家具配置标准见附件一，办公设备配置标准见附件二）。

第四条 附件中的配置标准为最高限制标准。

第五条 学校依据上级有关规定，实时调整行政办公设备及家具的配置标准。

第六条 各使用单位是行政办公设备及家具的管理主体和责任主体，可根据本办法制订本单位（部门）的行政办公设备及家具管理

办法，责任到人。行政办公设备（家具）领用实行“实名制”。校内调整岗位的行政人员，可携带其使用的办公电脑履新，并办理资产调拨手续。

第七条 办公设备及家具的使用年限系最低使用年限。未达到最低使用年限的不得更新。已达到最低使用年限可继续使用的，鼓励继续使用。

第八条 办公设备及家具的配置及更新程序。

（一）办公设备及家具的配置程序

1、办公设备及家具的配置，逐步建立以最低使用年限为周期的滚动更新机制。国资处依据不同类别办公设备及家具的存量和行政人员职数，按最低使用年限折旧，统一计算年度预算控制额度（简称控额）。年度预算控额的计算公式为： $K_{\text{控额}} = \sum \frac{Z_n}{S_n} \times Y_n$ ， Z_n 为设备价值（标准）， S_n 为最低使用年限（寿命）， Y_n 为设备已使用年限（已用）。

2、在不突破“控额”总量的前提下，各使用单位于每年3月底向国资处提出申请，由国资处审核后，编制年度配置需求，核算年度经费预算。

3、行政办公设备及家具的购置经费，由国资处统一管理使用；行政办公设备及家具的购置由采招中心按政府采购程序，统一购置。

4、适用本办法的所属单位不论经费来源，配置办公设备及家具时，不得自行提高配置标准。

5、一般通用设备的最低使用年限为：台式电脑、笔记本、打印机6年；复印机、扫描仪、传真机6年；空调、照相机、摄像机、投影仪8年；家具15—20年；扩音系统10年。未罗列设备参照（鄂财绩发〔2017〕4号）文件。

（二）办公设备和家具的更新

经批准更新的设备及家具实行“减一添一、以旧换新”的办法。报废办公设备及家具按《湖北文理学院固定资产处置管理办法》执行。

第九条 新建机构按本办法规定标准予以配置临时性工作专班抽调人员原则上携带原有设备履行新（兼）职。若须购置的办公设备及家具未列入年度新增资产配置计划的，由国资处负责申请追加配置计划，计财处负责申请追加项目预算。

临时性工作专班工作完成后，所配置的办公设备及家具由国资处根据实际需要进行调配或保存。

第十条 各单位（部门）因工作需要而设立的公共服务平台，纳入行政办公设备及家具进行配置管理。公共服务平台所需通用设备及家具的配置，须以项目的形式申报审批实施，其配置标准不高于其他行政办公设备配置标准；所需专用设备，必须进行可行性和必要性论证，经分管校领导签批后按需求予以配置。详细目录见（附件三）。

未列入目录范围的其他公共服务平台，由使用部门提出申请，经国资处认定其公共服务性质后按上述标准予以配置。

第十一条 国资处会同有关部门对本办法的执行情况进行监督检查。

第十二条 本办法自发布之日起施行。由国资处负责解释。

附件：

- 1、湖北文理学院办公家具配置标准
- 2、湖北文理学院办公设备配置标准
- 3、公共服务平台目录

附件 1:

湖北文理学院办公家具配置标准

级别	总价	办公桌			椅		接待椅		沙发 (含茶几)		文件柜	
		张	规格	单价	数量	单价	数量	单价	套	单价	组	单价
正校	13700	1	2.8*1.1	4000	1	1500	2	600	1	5000	定制	1000
副校	12200	1	2.0*1.0	3000	1	1000	2	600	1	5000	6 门	1000
正处	8400	1	1.8*0.9	2500	1	800	1	600	1	2500	5 门	1000
其他	4900	1	1.6*0.8	2500	1	800	1	600	0	0	2 门	1000
<p>以上家具最低使用年限均为 15—20 年。正校级领导按房间户型合理布置，视办公室使用面积，副校级领导级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，每个处级干部办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，每个科级（限于县市区）办公室可以配置 1 个沙发</p>												
公共区域		配置标准										
会议室		每平方米不超过 500 元进行配置，椅子数量按室内面积大小合理配置其价格不超过 600 元每把										
接待室		每平方米不超过 700 进行配置。家具数量按室内面积大小合理配置										

附件 2:

湖北文理学院办公设备配置标准

设备标准	电脑		打印机		传真机组	投影仪	照相机	复印机	摄像机	空调机	针式打印机	速印机
	笔记本	台式	一体机	激光机								
正校	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
副校	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
正处	一个部门配置	1	一个部门配置	0	一个部门配置	有独立会议室可配置	0	0	0	行政楼以外的每房间 1 台	按需求申请	二级学院各 1 台
其他	1 台	1	1 台	1	1 台	1 台						
定额标准	7000	5000	2500	1500	1500	10000	3000	10000	6000	按面积核定	A3 2500	50000
年限	6		6 年或台出纸量超过 30 万张	6 年	8 年	8 年	6 年或出纸量 30 万元张	5 年	8 年	5 年	6 年或出纸量 100 万元张	
备注	照相机：除宣传部可配置限额 2 万元以内的专用照相器材设备外，其他单位均不新增照相机，学校集中配置 5 台照相机，由国资处统一管理，各使用单位依工作需要随用随借，及时归还。摄像机：除宣传部外其他单位和部门均不配置。公共服务平台较多的单位（部门）可适量增加笔记本电脑配置数量。保密柜按需求配置。											
	复印机、针式打印机：根据部门工作性质，由相关部门申请，经学校审批后配置。											
	以上限额仅限行政办公设备。教学、科研、网络建设等专用设备，由相关部门另行制定相关规定予以规范。											

附件 3:

公共服务平台目录

序号	管理单位	占有使用服务平台	配置内容
1	校办	会议室、接待室、报告厅、值班室、保密室、校内 LED 屏显、教职工服务中心	家具、设备、服务
2	纪委	谈话室	设备、家具
3	组织部	党员活动室	设备、家具
4	工会	工会活动室、教职工休息室	设备、家具
5	教务处	公共教室、教师休息室、公共会议室	桌椅、家具、设备
6	学工处·团委	大学生活动室、心理咨询中心、学生公寓（暂列学工）、校园广播、广播室	桌椅、家具、设备、器材
7	人事处	人才引进用房	家具、家电、设备
8	招就处	招录服务平台、大学生就业指导服务平台（招聘室）	家具、设备
9	审计处	审计谈话对帐室	家具、设备
10	离退休工作处	老干部活动室、门球场、休闲服务设施	家具、设备、器材
11	保卫处	门房、值班室	设备、家具、警用器材
12	国际合作与交流处	外教用房	家具、家电、设备
13	校医院	医院	诊疗仪器（设备）、家具、器材
14	档案馆	档案整理平台、查阅平台、陈列室、展览室	设备、家具
15	图书馆	电子阅览室、电子查阅平台、陈列室、展览室	设备、家具
16	网络中心	校园网及其附属设施	网络建设专用设备
17	二级学院	院系会议室、教师工作室、教职工休息室、活动室、图书资料室、陈列室、展览室（厅）、器材保管室	设备、家具

湖北文理学院资产管理工作的考核办法

(校办发资〔2017〕2号)

为规范和加强学校国有资产监督管理,维护国有资产的安全和完整,合理配置和有效利用国有资产,保障学校事业发展的需要,根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北文理学院国有资产监督管理暂行办法》(校政发资〔2016〕2号)、《湖北文理学院大型仪器设备管理办法》(校政发资〔2014〕5号)等文件要求,特制定本考核办法。

一、考核对象

考核对象为全校使用或占有仪器设备及家具的单位(部门)。根据工作性质,分为两种类型:

(一) 机关单位及直属机构;

(二) 二级学院。

二、考核原则

坚持谁使用谁负责管理的原则,注重规范管理的原则,讲求绩效的原则,推动落实工作的原则。

三、考核内容

对机关单位及直属机构,主要考核其资产的完整性、保管的规范性;对二级学院除考核资产的完整性、保管的规范性外,增加大型仪器设备使用管理、资产配置申报等内容的考核。具体内容如下:

资产管理工作指标体系（仪器设备及家具）

考核内容	分值	考评办法	评分具体细则
管理制度	15分	查看管理制度	遵守学校资产管理制度，建立健全适应本单 位的资产管理制度。单位管理制度要覆盖单 位资产的各个方面。主要包括：行政办公设 备管理的办法、教学科研设备管理办法、大 型仪器设备管理办法等。每缺1项扣3分，制 度明显不合理，与学校政策相悖的，扣2分。
管理人员	10分	查看相关文件	分管领导明确，有单位下文确定的固定资 产管理员，且资产管理员稳定，执行情况好。 单位无固定资产管理员扣10分，二级学院 无分管资产工作领导扣2分；单位不在国 资处报备，随意变更资产管理员扣2分。 资产管理人员积极参加学校组织的业务培 训，缺勤1次扣3分。
管理档案	25分	查看相关材料；现场抽查	单位资产帐、卡、物一致；有年度资产登记 表并在国有资产管理处备案。随机抽查至 少5台设备管理情况，有2台及以上设备存 在帐卡物不相符的，扣5分；单位无年度 资产登记表的，扣5分。
			有资产维修（维护）及调配处置台账，维修 费使用合理。单位资产调入、调出无记录 或记录不全的扣5分；资产维修（维护） 无记录或记录不全的扣5分，维修费使 用不合理扣5分
配置计划及论证	25分	查看相关材料	严格按学校有关规定提供详细的设备配置 计划及论证，无擅自采购行为。出现违反 规定行为一次扣2分，扣完为止。
实验室管用	25分	查看相关材料；现场抽查	各实验室有明确的资产管理员，大型仪器 设备有专人管理，设备使用及维修有记录， 设备在用率与完好率均达到95%以上。实 验室设备无明确资产管理员的扣5分，大 型仪器设备无专人管理的扣5分；随机抽 查至少5台仪器设备管理情况，有2台（套） 及以上仪器设备存在帐卡物不相符的，扣 5分；有2台（套）及以上仪器设备使用 记录、维修记录不齐全或不规范的扣5分； 设备在用率与完好率在95%以下的，每 减少10个百分点扣5分，扣完为止。

四、考核程序

1、学校组建考评组，组长由分管国资工作的校领导担任，人员组成由国有资产管理处牵头组建专班，在每年底进行考核。

2、单位自评。各单位（部门）对照《湖北文理学院资产管理工
作指标体系》进行自评，并向国有资产管理处提交自评报告及支撑材
料。

3、学校考评。学校考评组对各单位（部门）资产管理工作进行
考评。考评纳入单位年度目标考核内容。

五、考评结果运用

考评结果作为单位年终考核依据之一，并在校内进行通报。

六、本方案自印发之日起执行。由国有资产管理处负责解释。

湖北文理学院周转房管理办法

(校政发后〔2019〕1号)

第一章 总则

第一条 为规范学校周转房管理，充分发挥周转房效益，解决新职工的住房问题，根据国家住房相关政策，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 周转房是学校租赁给新进教职工短期周转的住房，实行只租不售的政策。

第三条 夫妻双方均为学校在编教职工的，按一户认定。

第二章 租住对象

第四条 学校重点引进的具有博士学位的教职工可租赁一套周转房。硕士及以下学位的教职工，由二人合租一间周转房。

第五条 1999年7月31日前进入学校工作，且经四校合并前经原校相关审批程序获得现租住房，但未纳入房改房办理手续的租住户。（以下简称“历史遗留问题”）

第六条 承租人夫妻双方均在襄阳市区内没有住房。凡在市区内有房改房、自建房、商品房或租有外单位的自管公房的人员均不得租住学校周转房。

第三章 租用程序

第七条 教职工租用学校周转房须与学校签订有期限的租房合同，并严格履行合同约定义务。

第八条 租住周转房申请程序

1. 本人书面申请；

2. 所在单位负责人意见；
3. 人事处“人才办”负责人意见；
4. 后勤保障与资产管理部（医院）负责人意见；
5. 签订房屋租赁合同；
6. 办理租金代扣、领取钥匙，办理入住手续。

第九条 人事处“人才办”负责对新进教职工的申请出具相应的入职证明。后勤保障与资产管理部（医院）根据房源情况审批租房或续租申请并负责租房手续的办理。

第四章 租期与租金

第十条 周转房租期不超过三年（含），合同期满后一般不得续租。因特殊原因确需续租，需本人提前三个月向后勤与保障资产管理部（医院）提出申请，经学校审批后重新签订租赁合同，续租合同不超过二年。租赁合同期满，承租人需提前一个月办理退租手续。

第十一条 承租人如需继续租住，均需重新签订租赁合同，并按新租金标准执行。

第十二条 承租人根据本人意愿，可以提前终止租房合同，但须提前 1 个月向后勤与保障资产管理部（医院）提出书面申请。

第十三条 重点引进的教职工与学校签订“人才引进协议”中，对周转房租期有约定的，按约定执行。

第十四条 历史遗留问题另行制定房租标准。

第十五条 合同期满经告知后未按要求办理退租或续租手续的，次月开始按租金标准的 3 倍从租户工资中扣缴，扣缴三个月后仍未办理退租或续租手续，学校无条件收回住房。

第十六条 学校有权依据上级主管部门文件要求和学校相关政策对房屋租金和租期进行调整。

第十七条 承租人的租金由学校后勤保障与资产管理部（医院）按月通知计财处，从个人工资中代扣缴。

第十八条 承租人有权到学校房管部门复查租金扣缴情况，发现错缴房管部门应予及时更正。

第五章 周转房管理

第十九条 后勤保障与资产管理部（医院）代表学校管理周转房，建立学校周转房信息管理系统、实行动态管理，其主要职能是：周转房的调配、租赁合同的签定、核定租金、完善并落实周转房管理办法。

第二十条 承租人要自觉爱护并合理使用住房及室外相关设施设备，对房屋内外水电及燃气配套设施不得拆、移或改装，不得改变周转房墙体结构，若住户确因生活需要须简易装修的，必须书面申请，报经后勤保障与资产管理部（医院）审批后方可实施。租住期满退出后学校对所装修项目不予任何补偿，学校有权要求住户按原状恢复或向学校交纳恢复工程所需费用，承租人也不得向新入住职工索要装修费用。

第二十一条 承租人要严格遵守学校有关住房及物业管理规章制度，自觉服从管理，积极配合学校共同做好治安、消防及环境卫生等工作，主动维护公共秩序和公共卫生。

第二十二条 承租人必须遵循学校的房管和水电管理制度，自行承担水电费用。

第二十三条 租住周转房的以下人员，应在 15 天内无条件搬出周转房并结清相关费用，逾期不搬者学校将予以清理，其在搬迁、清理过程中所造成的损失由承租者本人承担。

1. 租赁期满的；
2. 调离学校、辞职、自动离职的；
3. 解除或者终止聘用（劳动）合同的；
4. 公派出国超过规定期限未归的；
5. 私自转租、转借、欠租或改变住房用途的；
6. 学校认定应退出住房的其他情况。

第二十四条 有下列情况之一者，一经查实，学校有权立即终止其租住合同，有权停水停电，并收回其租住房屋，在搬迁、清理过程中所造成的损失由承租者本人承担。

1. 教职工隐瞒住房实情、弄虚作假申请租住周转房；
2. 改变住房性质，从事经商、办公等营利活动；
3. 利用承租房屋进行非法活动的；
4. 转租、转借（包括安排亲属居住）周转房。

第二十五条 学校周转房不准擅自占用，学校对擅自占用的会及时清收。清收过程中，对校内人员拒不交房的按照现行房租标准的四倍房租，从其工资中扣除，直至房屋清退为止；对校外占房的人员由学校组织清收专班联合公安机关清收，并依法做出相应处理。

第六章 周转房维修

第二十六条 承租人入住时，后勤与保障资产管理部（医院）与承租人共同检查房间内设施和家具家电，若有维修项，在完成所有维修经承租人确认后填写资产登记表并办理交接入住手续。

第二十七条 住房维修

1. 周转房的公共部分：外墙面、屋面、公用主上下水管、厕所防水、落水管，因年久失修损坏的由学校负责维修。属人为故意损坏的，由当事人负责修复或赔偿。

2. 在入住过程中，室内下水管道堵塞、水龙头损坏、更换灯具、门锁、窗纱、内墙面损坏等维修费用均由承租人承担。

3. 属于学校维修的项目，承租人到后勤保障与资产管理部(医院)申请报修，填写《周转房维修单》，工作人员上门查看，报部领导审批后实施维修。维修完工后由住户签字认可。

4. 在寒暑假、节假日或教师长期外出期间，由二级学院提前统计各院租住教师的外出情况，二级学院必须指定专人(不外出)保管所有外出教师的房屋钥匙，若发生突发维修情况，后勤保障与资产管理部(医院)与专人联系，打开房门进行维修，维修完成由专人验收后锁门。

第二十八条 设备与家具维修

1. 部分人才周转房配备基本的家具家电，其所有权属学校，由承租人负责保管和使用。

2. 承租人在居住期间，家具家电损坏由住户自行维修。家具家电在保修期内的，承租人直接联系供应商维修。超过保修期的，承租人可联系售后服务商，提供维修服务，费用由承租人承担。

第二十九条 承租人在退房时应保持房间内设施和家具家电完好并能正常使用。后勤保障与资产管理部(医院)与承租人共同验收合格后收回住房。住房内设施和家具家电有损坏的，承租人按损坏价值赔偿，学校对不及时赔偿者，将从工资中扣除。

第七章 附则

第三十条 国家、省、市、学校出台新的住房管理政策，或租住期内发生需要房屋拆迁等重大事项，学校有权终止合同，无条件收回住房。

第三十一条 本办法自印发之日起实施，校政发后【2015】1号文同时废止，本办法由学校授权后勤保障与资产管理部（医院）负责解释。

湖北文理学院公用房分配与使用管理办法（试行）

（校政发后〔2019〕3号）

第一章 总则

第一条 为适应学校教育事业发展和学科建设要求，规范我校公用房的管理，充分、合理、高效、公平的利用学校教学资源和办学条件为教学、科研服务，根据《普通高等学校建筑面积指标》（2018标准）、湖北省教育厅《关于省属高校和部分直属单位行政管理人员办公用房清理整改说明》的有关规定并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校公用房是指除教职工私有住宅以外的，产权属学校所有的一切房屋及其附属配套建（构）筑物。除有法律效力特殊约定外，无论以何种资金在学校所属土地上建造的房屋，包括引进资金或校内单位自筹资金建造的所有房屋，均属本办法管理范围。

第三条 分配原则

1. 坚持分类管理、定额配置的原则。学校按照党政机构、教学院系、直附属机构的学科、专业类别、人员编制等因素，分类核算、定额配置各单位的办公用房、教学用房、科研实验实训用房面积。

2. 坚持总量控制、自行调节的原则。学校按定额标准核定给各党政机构、教学院系、直附属机构的各类用房总面积，各单位根据学校规定和内部用房实际情况制订调配方案，充分考虑本单位人才引进、学科建设和改善教师办公（科研）环境等因素，确保本单位发展用房的需要。

3. 坚持确保教学、严控办公的原则。各党政机构、教学院系、直附属机构必须确保教学用房面积，不允许私自减少教学用房面积。同时严格按照上级要求控制行政办公面积，严禁超标准配置办公用房。

4. 坚持统一规划、逐步调整的原则。学校对各党政机构、教学院系、直附属机构的办公办学地点及面积进行统一规划，并根据学校实际逐步调整到位。

5. 坚持相对集中、便于管理的原则。学校以党政机构、教学院系、直附属机构为单位，整体调整配置所需各类用房，基本形成各教学院系、行政机关相对独立完整的用房格局，为进一步整合学校办学资源奠定基础。

第二章 公用房的分类

第四条 根据房屋使用性质，学校公用房分为五类：

1. 办公用房。校各级行政管理人员使用的办公室。

2. 教学实验用房。指公共教室及各教学院系用于完成教学和实验任务所使用的房产，包括教室、实验室、实习实训场所。

3. 科研用房。指各教学院系用于完成科研任务和研究生培养所使用的房产，包括科研实验室、教师工作室、博士工作室等。

4. 公共服务用房。指为学校提供公共服务和后勤保障的房产。包括图书馆、校史馆、网络中心、体育场馆、学生公寓、周转房、校医院、报告厅、师生活动中心、资料室、会议室等服务用房。

5. 产业商业用房。指校办企业用于科技孵化、租赁或其他商业服务等经营性活动的房产。

第三章 管理体制

第五条 学校公用房按房屋使用用途实行统一管理，分类调配。

第六条 后勤保障与资产管理部（医院）是学校公用房的归口管理部门。具体职责为：制定和完善学校公用房使用管理的规章制度；授权相关部门进行分类调配；会同各调配部门起草公用房调配方案并

报送学校审定；对各单位公用房的使用管理工作进行监督检查；参与新建（扩建）各类公用房的验收和登记。建立健全公用房使用档案，建立信息化管理系统。

第七条 公用房的分类调配由以下部门负责：

1. 校党政机关、教学院系、直附属单位办公用房由学校办公室负责调配；

2. 教学实验用房由教务处负责调配；

3. 科研用房由科学技术处负责调配；

4. 学生公寓由学工处负责调配；

5. 周转房由后勤保障与资产管理部（医院）负责管理；

6. 产业商业用房由资产经营管理公司“后勤集团”负责管理；

7. 公用房按栋确定责任单位由学校授权进行管理。

第八条 使用单位的权利、责任和义务

1. 使用单位要严格执行学校有关公用房管理政策和规定，按时落实公用房调整方案，负责本单位离退休人员和调离人员占用房屋的收缴。

2. 使用单位是公用房日常管理和安全的第一责任人，不得随意拆除、封闭或者挪作它用，确保公用房设施的完整和有效使用。要建立严格的安全使用制度，避免意外事故发生。

3. 涉及公用房的变动信息，须及时报后勤保障与资产管理部（医院）备案。

第四章 公用房的调配

第九条 办公用房的核拨

1. 我校各级行政管理人员办公室使用面积按照国家、省市相关规定严格执行。正处级及以上干部原则上一人一间（使用面积不应超过与其职别对应标准），其他处级干部（含正、副调研员）原则上二人一间（使用面积不应超过与其职别对应标准）；其他人员视房间大小安排（使用面积不应超过与其职别对应标准）。学校各级工作人员只保留一处办公用房。

2. 会议室、报告厅、档案室、资料室等公共服务用房，学校根据实际情况给予调配。行政楼中的会议室、接待室全校共享，由学校办公室统一管理，实行预约使用；其他部门及教学院系所在楼宇内会议室、接待室，提倡共享使用，以提高房产资源使用率。

3. 行政办公用房的装修和办公家具的配置标准按《湖北文理学院行政办公设备及家具配置管理暂行办法》执行。不得超标装修和超标配置办公家具。

第十条 教学实验用房由教务处根据学生人数、教学任务量、学科、专业性质差异与实际需要，负责制定相关配置标准和实施细则，并负责调配和管理工作。

第十一条 科研用房由科学技术处根据科研项目、重点学科等因素，负责制定相关配置标准和实施细则，并负责调配和管理工作。

第十二条 核算教学院系公用房面积相关基础数据，以人事处、教务处、学工处、科技处、研究生处等部门提供的数据为准。对于特殊情况，学校有权对分配面积进行适当调整。

第十三条 公用房面积核拨时按不重复核拨执行，凡同一人员有多种岗位只能按一种身份核拨，可就高不就低；一套班子两块牌子的部门按最高档次核拨。

第五章 公用房的使用

第十四条 各单位对公用房的改造或装修，实行审批制度。改造或装修方案由各单位向后勤保障与资产管理部(医院)提出申请，经批准后方可进行施工。

第十五条 各单位对学校配置的公用房只具有使用权。未经学校批准不得擅自变更公用房的使用性质，不得擅自出租、出借、转让或变相供他人使用，严禁将学校的公用房当作资产投资、入股、抵押等。如有违反者，学校收回所涉及房屋，并对责任人(单位)进行追责。

第十六条 各单位占用学校公用房举办具有盈利性质的各类辅导班、培训班、商品推介等经营性活动须经学校批准，未经过学校批准，不得以任何方式私自占用。

第十七条 凡闲置时间达半年以上的公用房，学校将无条件予以收回。

第十八条 教职工离岗、退休及调整岗位后应及时向所在单位交还工作用房。返聘人员的工作用房由所在单位内部调剂。

第十九条 涉及防火、防盗等安全问题，使用单位应主动接受学校保卫处的安全管理。

第六章 附则

第二十条 本办法中各类用房均为房间内的净面积，不包括门厅、走廊、楼梯、厕所、楼栋值班室等公共场所的面积。

第二十一条 各单位可根据本单位实际情况，参照本办法制订内部管理细则，报后勤保障与资产管理部（医院）备案。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，由学校授权后勤保障与资产管理部（医院）负责解释。

湖北文理学院房改房维修管理规定

为了规范学校房改房维修管理工作，根据《襄樊市商品住宅共用部位共用设施设备维修基金管理实施办法》，结合学校实际，制定本规定。

一、凡学校范围内房改房维修管理均适用本规定。

二、房改房维修责任划分：

1、房改房的自用部位和自用设备的维修养护责任，由房改房产权人承担，其费用自理。

2、房改房的公用部位和共用设施设备的维修，由学校负责，费用从房屋维修基金中支出或学校支付。

三、房改房自用部位、自用设施设备和公用部位、共用设施设备的划分：

1、房改房自用部位和自用设施是指入户门内房改房产权人自用的部分，包括：厅、室、厨房、卫生间、阳台以及室内地面、面层、墙粉饰等部位；各类表具（包括水、电、气表以内的管道及阀门开关等设备）、各种水池、门窗、洗浴卫生用具、各种照明设备和线路（分户表后）、上水管（分户表后）、下水管等。

2、房改房的公用部位和共用设施设备是指整栋房屋的住房所有权人和使用人共同使用的部分，包括：基础、房屋承重结构、外墙面、楼顶屋面、烟道、楼梯间、走廊通道、共用主上水管（至分户表前）、共用主下水管道、落水管，配电线路（至分户表前）等。

四、房改房产权人进行住房维修或装修时，不得破坏房屋的承重结构。

五、房改房产权人对住房的自用部位或自用设施设备进行维修时，不得影响住房的公用部位和共用设施设备的使用功能，造成影响的，责任人应当负责修缮或者赔偿。

六、学校对房改房公共或共用设施设备进行维修时，有关房改房产权人应当予以配合。不予配合给他人造成损失的，应当承担赔偿责任。

七、属学校负责维修的项目，房改房产权人到后勤保障与资产管理部（医院）房产科申请报修，填写《房改房维修单》，工作人员上门查看，报部领导审批后实施维修。维修完工后由住户签字认可。

八、使用房屋维修基金维修的项目，按照襄阳市住房保障和房屋管理局下发的《襄樊市商品住宅共用部位共用设施设备维修基金管理实施办法》执行。

九、本规定自公布之日起执行。由后勤保障与资产管理部（医院）负责解释。

附件：

湖北文理学院房改房维修单

编号：

报修人		报修时间	
工作单位		联系电话	
报修房号			
报修内容：			
房产科意见：			
部领导意见：			
维修科意见：			
施工单位：		电话	
住户反馈（签字）：			
备注：			

湖北文理学院工程项目采购实施细则

(校政发采〔2017〕2号)

第一章总则

第一条 为规范学校工程项目的采购与招投标活动，维护学校的合法权益，保证工程项目的建设质量，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法规，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所指工程项目是：工程及与工程建设有关的货物、服务。所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与建设工程有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必须的设备、材料等；所称与建设工程有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询等服务。

第三条 使用学校财政性资金或者与财政性资金相配套的其他资金采购《政府采购目录和采购限额标准》内的工程项目，属于政府采购，适用本细则。

不使用学校财政性资金或与财政性资金相配套的其他资金采购的工程项目，参照本细则执行。

第四条 工程项目采购必须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人不得违法限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式非法干涉招投标活动。

第五条 依据《政府采购目录和采购限额标准》的规定，我校工程项目采购组织形式为：

(一) 单项合同估算价在 10 万元（含 10 万元）以上的，委托采购代理机构实施采购；

(二) 单项合同估算价在 10 万元 (不含 10 万元) 以下, 1 万元以上 (含 1 万元) 的, 由采购与招投标管理中心实施采购;

(三) 单项估算价在 1 万元 (不含 1 万元) 以下的零星工程, 由基建维修管理部门实施采购。

第六条任何单位和个人不得将必须进行招标的工程项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第二章 工作职责

第七条采购与招投标管理中心是学校工程项目的采购管理部门, 其主要职责:

(一) 传达贯彻上级有关采购的精神, 并代表学校认真执行。

(二) 统筹管理学校工程项目采购工作, 制定相关规章制度, 并监督执行。

(三) 参与编制学校年度政府采购预算。

(四) 负责学校工程项目的采购与招投标、合同签订等工作。

第八条经费来源分属校内不同单位的工程项目, 由各项目单位负责组织立项申报, 提出采购预算及采购需求, 拟定项目文本, 报学校基建维修管理部门汇总。

第九条学校基建维修管理部门是学校工程项目的建设管理单位, 负责全校年度内工程项目的审核、立项、汇总、申报, 以及提交采购需求及招标控制价及工程量清单等工作。需报年度新增资产配置计划的工程项目, 基建维修管理部门需向学校国有资产管理部门进行年度申报。

第十条招标控制价由学校审计处审定, 并出具盖章资料。

第十一条学校纪委·监察处依法依规对校内工程项目招标活动实施监督。对招投标活动中的违法违纪行为，按有关规定严肃查处。

第三章 采购活动的实施

第十二条工程项目采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等。

公开招标为工程项目采购的主要方式。

第十三条单项或批量采购金额达到 200 万元（含 200 万元）以上的，必须采用公开招标方式。

第十四条委托采购代理机构进行招标的采购程序一般如下：

（一）项目单位向采购与招投标管理中心提交采购需求、供应商基本资质、招标控制价及工程量清单、设计图纸及技术规范等资料。需要勘察现场的，由项目单位组织勘察。

（二）采购与招投标管理中心申报《政府采购执行确认书》，委托采购代理公司编制采购文件；

（三）项目单位确认采购文件；

（四）采购代理公司发布招标公告及招标文件，接受潜在投标人报名；

（五）采购代理公司组织投标预备会或澄清答疑；

（六）投标人送达标书、开标；

（七）评标委员会评标、定标；

（八）采购代理公司向学校提交书面评标报告及推荐中标候选人；

（九）学校确认招标结果后，公示中标结果；

（十）采购代理公司签发中标通知书；

(十一) 项目单位拟定施工合同，采购与招投标管理中心负责办理合同会签手续，项目单位负责组织工程施工、验收及付款等工作。

上述程序当中的具体要求按有关规定执行。

第十五条学校组织招标的，一般按下列程序进行：

(一) 项目单位向采购与招投标管理中心提交采购需求、供应商基本资质、招标控制价及工程量清单、设计图纸及技术规范等资料。需要勘察现场的，由项目单位组织勘察。

(二) 采购与招投标管理中心编制招标文件；

(三) 项目单位确认采购文件；

(四) 采购与招投标管理中心发布招标公告及招标文件，接受潜在投标人报名及澄清答疑；

(五) 投标人送达标书、开标；

(六) 评标委员会评标、推荐中标候选人；

(七) 采购与招投标管理中心向分管校领导报告招标结果，确定中标人，发布中标结果及中标通知书。

(八) 项目单位拟定施工合同，采购与招投标管理中心负责办理合同会签手续，项目单位负责组织工程施工、验收及付款等工作。

第十六条工程建设项目竣工后须由项目单位组织验收并按相关规定进行决算审计。

第四章 监督检查

第十七条学校工程项目采购活动自觉接受湖北省财政厅的监督。

第十八条 学校纪委·监察处负责对校内工程项目采购活动进行监督，接受并处理招标采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第十九条任何单位和个人均有权对工程建设采购活动中的违法违规行进行投诉、检举和控告。

第二十条凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理。对参与招标采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法给予处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

第二十一条本实施细则自公布之日起施行，由采购与招投标管理中心负责解释。

湖北文理学院自然灾害防抗应急预案

为建立统一领导、职责明确、反应迅速、处置有力的应急处理机制，有效预防和抗击校园内大风、暴雨、暴雪等自然灾害，保障教学、科研、师生生活等正常运行，根据《湖北省气象灾害应急预案》等文件精神，结合我校实际，特制定本预案。

一、指导思想及工作原则

在学校统一领导下，按照“安全第一、常备不懈、预防为主”的方针，建立健全指挥有序、反应快速、运转高效的应急处理机制，提高自然灾害突发事件的应急处理能力，减少自然灾害造成的人员伤亡和财产损失。

工作中遵从以下原则：

- （一）安全第一：要始终把师生员工的生命财产安全放在首位。
- （二）预防为主：加强日常防灾抗灾知识教育和应急演练。
- （三）统一指挥：一旦发生灾情，参与防灾抗灾行动的人员要坚决服从救灾指挥。
- （四）明确重点：做好重要部位的巡查工作，一旦发生灾情，突出重点，全力以赴。
- （五）信息畅通：一旦发生灾情，相关人员务必保持信息联络畅通，以免延误最佳救灾时间。

二、组织领导及职责分工

- （一）学校成立防灾抗灾指挥部

总指挥长：学校分管后勤工作的领导。

副总指挥长：后勤保障与资产管理部（医院）部长、资产经营公司·后勤集团总经理。

指挥部成员：学校办公室、宣传部、学生工作部·学工处、研究生处、教务处、保卫处、计划财务处、国际交流处、后勤保障与资产管理部（医院）、资产经营公司·后勤集团等相关部门负责人。

指挥部工作职责：负责领导、组织全校防灾抗灾工作；领导防灾抗灾的预警、报警和应急保障工作；领导开展防灾抗灾科普宣传；组织防灾抗灾队伍培训，应急预案演练；定期对应急救援物资进行专门检查等。

防灾抗灾工作实行统一指挥和区域负责制。总指挥长全面指挥，副总指挥长分别负责指挥四个校区的防灾抗灾抢险救灾工作，相关部门积极配合参与。

（二）防灾抗灾指挥部下设防灾抗灾指挥部办公室和八个应急工作组。应急工作组分别为巡查值班组、抢险救援组、物资供应组、生活保障组、安全保障组、教学秩序组和信息报道组。

1、防灾抗灾指挥部办公室：设在后勤保障与资产管理部（医院），由后保部部长兼任办公室主任。负责全校防灾抗灾工作的协调工作。

2、值班巡查组：设在学校办公室，由学校办公室主任兼任值班巡查组组长，负责校区值班安排、组织相关部门开展巡查。在接到启动Ⅱ级及以上响应指令后（详见下文），后勤保障与资产管理部（医院）、保卫处、资产经营公司·后勤集团负责校园教学生活区的巡查、管理；教务处负责巡查实验室的安全；后保部负责校园内房屋安全及建设工地的巡查；资产经营公司·后勤集团负责巡查产业管辖区域的防灾抗灾工作。

3、抢险救援组：设在后勤保障与资产管理部（医院），由后保部部长兼任抢险救援组组长。资产经营公司·后勤集团密切配合，负责校园内公共场所（教室、宿舍等）的安全，组织人员抢险救灾等。

4、物资供应组：设在资产经营公司·后勤集团，由资产公司总经理兼任物资供应组组长。计财处负责防灾抗灾工作的资金落实，确保应急经费及时足额到位；后保部负责防灾抗灾物资供应的保障和监管；资产公司负责应急救援物资的日常保管、发放和回收。

5、生活保障组：设在资产经营公司·后勤集团，由资产公司总经理兼任生活保障组组长，负责充足储备生活急需用品，学工处、研究生处、保卫处负责灾情期间的学生生活秩序维护，保证师生员工生活的正常进行。

6、安全保障组：设在保卫处，由保卫处处长兼任安全保障组组长。负责危险区域的警戒及主要道路管理；负责灾情期间师生员工的生活秩序；负责对教职员工的预警信息发送。

7、教学秩序组：设在教务处，由教务处处长兼任教学秩序组组长。学工处、研究生处密切配合，及时发布灾情期间停课、调课、开课的决定和通知。

8、学生联络组：设在学工处，由学工处处长兼任学生联络组组长。学工处、研究生处、国际处分别负责对本科生、研究生、留学生的联络和预警信息发送。

9、信息报道组：设在宣传部，由宣传部部长兼任信息报道组组长。宣传部负责校园网络宣传及媒体应对，负责受灾情况的拍摄，负责抢险事迹的报道等；学校办公室负责对上级部门进行受灾情况的信息报送。

三、应急响应级别及措施

防灾抗灾按其可控性、严重程度和影响范围等因素，应急响应实行Ⅱ级和Ⅰ级响应，其中Ⅰ级响应更紧急。

（一）Ⅱ级应急响应

1、出现下列情况之一者，为Ⅱ级响应。

（1）连续 24 小时下暴雨、暴雪；

（2）气象部门预报暴雨、暴雪、大风黄色预警。

2、Ⅱ级响应行动措施

（1）根据中央气象台或襄阳市气象台发布的气象（大风、强降雨、降雪）预警后，防灾抗灾指挥部办公室第一时间通过电话、短信、校园网等途径向各应急工作组发布启动Ⅱ级响应。各相关部门及时向防灾抗灾指挥部办公室上报应对方案和人员名单，将有关信息及时报防灾抗灾指挥部办公室。

（2）指挥部办公室立即启动值班制度，关注政府有关部门、气象部门的预警信息，认真做好值班记录，将有关信息及时向总指挥长汇报。重要部门、部位开始 24 小时值班，指挥部成员 24 小时开机，各相关部门负责人不得离开襄阳市，手机 24 小时保持畅通。

（3）学生联络组负责对学生相关预警信息的发送，安全保障组负责对教职员工相关预警信息的发送，并将有关信息及时报防灾抗灾指挥部办公室。

（4）各二级学院、各部门要做好预防工作，认真检查各类房屋、各种设施的安全隐患，发现问题，及时解决，对薄弱环节要求相关部门及时整改，关好门窗，切断电源等；后保部和资产公司要做好加固行道树，转移宣传板，清理悬挂物，疏通下水道和排洪沟，检查泵房、

高配、锅炉房、屋顶檐沟、地下库房等重要部位及排涝设备的正常工作等工作，并将有关信息及时报防灾抗灾指挥部办公室。

(5) 物资供应组做好防灾物资准备，对现有水泵、镐、锹进行整修和保养，防灾物资数量不足的要及时添置。资产公司要将生活急需用品储备充足，以保证教学、科研工作和师生生活的正常进行。

(二) I 级应急响应

1、出现下列情况之一者，为 I 级响应。

- (1) 连续 48 小时下暴雨、暴雪。
- (2) 气象部门预报暴雨、暴雪、大风橙色及以上预警。
- (3) 校园内积水、积雪明显，严重影响正常教学、生活。
- (4) 校园内山体发生严重滑坡。

2、I 级响应行动措施

除启动 II 级响应行动外，还要实施以下行动：

(1) 防灾抗灾指挥部成员立即赶到各自的工作部门，负责指挥区域抗灾工作，必要时组织人员和设备转移。

(2) 八个应急工作组成员立即各就各位，行使各组职责，听从防灾抗灾指挥部统一安排。

(3) 抢险救援组立即组织相应的抢险队伍。明确各重点部门抢险负责人，带领相应的抢险队伍立即分头奔赴防灾抗险的重要部位执行抢险任务。

(4) 物资供应组立即将准备好的雨披、铁锹等抢险物品在定点位置发放，做好发放登记。

(5) 物资供应组与抢险救援组保持紧密联系，应迅速地把抗灾物资运送到抢险第一线。做好遇险人员的安置，并安排好抢修人员的御寒物资及食宿等保障工作。

(6) 安全保障组及时在主要道路及重点部位设立安全警示标志，做好危险区域的警戒和巡视。

(7) 教学秩序组根据灾情程度，决定并通知全校师生停课或调课。

(8) 巡查值班组仔细巡查整个校园，发现新险情及时上报防灾抗灾指挥部办公室。

(9) 抢险过程中保持通讯畅通，根据灾情发展，防灾抗灾指挥部及时安排增援队伍。

(10) 物资供应组在抗灾防灾警报解除后，及时回收抢险物资，统一保管，报防灾抗灾指挥部办公室备案。

(11) 信息报道组及时赶赴第一线拍好抢险照片、摄影资料，通过各种渠道和媒体宣传防灾、救灾过程中的先进人物和事迹。

(12) 指挥部办公室认真总结防灾救灾工作经验，协调做好善后工作，尽快恢复正常的服务秩序。

四、本预案由学校防灾抗灾指挥部办公室负责解释。

湖北文理学院节水节电管理办法

（校政发后〔2019〕2号）

第一章 总则

第一条 为加强学校水电管理工作，有效支撑学校节约型校园建设，根据学校水电管理工作实际，特制定本办法。

第二条 节水节电管理的原则为“节约使用、应收尽收、定额管理、超支自负、节余留转”。

第三条 按照协调发展、精细管理、简便实效三者相统一的原则，正确处理发展与节约的关系。

第二章 日常管理

第四条 合理使用教学区域用电设备。以上午、下午、晚上为时间单位，教室内多媒体等教学设备由最后的使用者负责关闭电源；灯光、电扇、一卡通电子班牌、空调等用电设施由物业服务人员负责关闭电源。教务处负责统筹调配晚自习教室开放时间和数量，教室入座率理论值不低于60%；物业人员负责及时疏导分流，低于10人者原则上不得单独开放自习室。

第五条 各单位部门的办公场所应做到人走灯灭、下班后关闭所有用电器电源，减少待机能耗。

第六条 物业服务人员负责对相应公共区域的水电进行管理，杜绝长明灯、长流水、长待机、非饮用而取用热水、校外人员取用热水等浪费现象。后勤管理部门负责根据教学安排和季节变化，及时调整灯光球场、路灯开关时间及开水器开放时间。

第七条 空调使用管理。全校空调统一时间开放，具体开放时间根据气温情况专门通知。需要恒温环境的特殊工作场所须在学校节水节电办公室办理报备手续。

第八条 未经批准，严禁使用自来水冲洗地面或其他用途大量用水；严禁非空调设备故障原因而使用其他大功率取暖设备；严禁在门窗开启状态下使用空调设备。

第九条 后勤管理部门、资产经营管理（有限）公司、后勤集团、物业服务单位按照职责分工，对全校供水供电设施第一时间进行维修维护。

第三章 费用回收

第十条 各单位部门的水电费实行定额管理（接近 3 年水电费平均数为基数），超支费用从各单位部门办公经费内扣回。单体建筑内有多个单位部门的，其水电费按单位部门实际使用面积比例进行切割或由相关单位部门自行协商缴费比例。

第十一条 校内各经营单位、服务网点、施工单位均按表计数量全额收取水电费；无法安装表计的，根据服务内容，按服务合同金额的 3%-10%收取水电费。

第十二条 在学生公寓办公、居住的辅导员用电实行定额管理，定额额度为 800 度/年/间，超支费用从所属二级学院办公经费内扣回。

第十三条 校外单位使用图书馆、办公楼会议室进行会议（活动）的，实行水电费定额收取制度。在非空调使用季，根据会议室座位数，按 300 元、200 元、100 元/小时的标准收取水电费。在

空调使用季，每个会议室按 100—500 元/小时的标准加收空调费。组织者须事先到节水节电办公室办理报备和费用核算手续。

第十四条 校外单位利用校内资源开展有收费的培训、考试等活动等，须向学校缴纳水电费。培训类按 1.00 元/课时/人的标准进行收费，考试类按 2.00 元/场次/人的标准进行收费；需要使用计算机等用电设施类的培训、考试按上述标准的两倍执行。考试承办单位须事先到节水节电办公室办理报备和费用核算手续。

第十五条 资产经营公司组织开展上述活动，须向节水节电办公室备案和缴费，标准参照上述条款执行。

第十六条 所有途径回收的水电费均由学校计财处统一负责纳入学校水电专项经费内，用于弥补水电费的支出。

第四章 奖惩措施

第十七条 学校室内的节水节电直接责任人为使用者；室外区域的节水节电直接责任人为当值物业服务人员；路灯、灯光球场的节水节电直接责任人为后勤当值工作人员。发现长明灯、长流水、长待机等情况的，对责任单位进行通报批评，并可按实际发生水电费金额的 5-10 倍标准收缴水电费。

第十八条 不符合规定开启空调设备的，对责任单位进行通报批评，并可按实际发生水电费金额的 5-10 倍标准收缴水电费。

第十九条 违规使用取暖设备等大功率电器的，对责任单位进行通报批评，并可按实际发生水电费金额的 5-10 倍标准收缴水电费。

第二十条 签订有合同或协议的在校服务单位，发生浪费水电费情况时，按合同或协议约定执行。

第二十一条 单位部门用水用电量低于配额指标的，其节余配额留转下一年度使用，并可按不高于节余配额 5%的比例进行奖励。

第二十二条 所有情况扣减的水电费均由学校计财处统一负责纳入学校水电专项经费内，用于弥补水电费的支出。

第五章 组织领导

第二十三条 学校成立以分管后勤工作的校领导为组长，后勤管理部门负责人为副组长，党委主体责任办公室、纪委“监察处、宣传部、学工处、教务处、计财处、资产管理（有限）公司”后勤集团等部门负责人为成员的节水节电工作领导小组，统筹协调全校节水节电工作。领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理部门，负责全校节水节电日常工作。

第二十四条 各单位部门分别指定 1 名兼职水电管理员，负责本单位部门的水电管理、安全节能宣传及学校节水节电措施的具体落实工作；学工处负责全校学生节水节电意识和节约习惯的培养。

第六章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

第二十六条 本办法由学校节水节电工作领导小组办公室负责解释。

湖北文理学院水电运行应急预案

为了有效预防、及时处置学校大面积停水、停电事故，提高快速反应和应急处理能力，确保学校水电设施、供水、供电安全正常运行，保障学校正常的教学、科研及生活秩序，特制定本预案。

一、成立预防和应急处置指挥领导小组

组 长：学校分管领导

副组长：后保部部长

成 员：后保部分管水电副部长、水电科科长、维修科科长、综合办主任

指挥领导小组下设应急抢修队。

队 长：水电运行维修班班长

成 员：水电中心全体人员及临时抽调的其他部门人员

二、工作职责

1、指挥领导小组：负责应急预案的制定完善，组建应急专业队伍，组织实施和演练；检查监督重大事故的预防措施和应急救援的准备情况、发布事故信息、指挥事故抢修、组织事故调查；必要时向襄阳市供电、供水、消防、医疗院等部门发出求援请求。

2、应急抢修队：储备必要的应急抢修工具、材料；发生事故时及时组织人员实施抢修，随时向指挥领导小组汇报事故抢修情况，事后总结事故抢修的经验教训。

三、事故应急处理措施

1、突发停水

(1) 遇到校内大面积停水或全部停水，水电部门立即查找停

水原因，并向后保部及学校分管领导报告。

(2) 由于学校供水管网破裂引起突发停水，指挥领导小组立即组织人员抢修，争取在最短时间内完成抢修，恢复供水。

(3) 做好与襄阳市自来水公司沟通协调，若涉及学校的供水管网或者设施需检修停水，事前向学校通报，后保部及时向师生发出公告。若停水时间超过 天，指挥领导小组应及时协调市消防部门或自来水公司向学校重点部位供水。

(4) 由于水质污染造成突发停水事件，指挥领导小组应立即报告学校，并与环保、防疫部门取得联系，查找污染源，及时消除污染。若是人为原因造成，应与公安部门联系，请求帮助处置。

2、突发停电

(1) 校内大面积停电或全部停电时，水电部门立即查找停电原因，并向后保部及校分管领导报告。

(2) 由于学校供电线路或设备故障引起的突发停电事故，如属低压部分，指挥领导小组立即组织人员抢修，尽快恢复通电；如属高压部分出现故障，指挥领导小组应立即联系市供电局进行抢修。

(3) 加强与襄阳市供电局沟通协调，若涉及学校供电线路或者设施需检修停电，事前向学校通报，后保部及时向师生发出公告。若如停电时间超过 天，应及时租用发电机向学校重点部位供电。

3、有关要求

(1) 一旦发生停水停电事故，应急抢修队长要带领相关人员第一时间赶到现场，弄清情况，向指挥领导小组报告并组织抢修。

(2) 重大停水停电事故发生时，指挥领导小组应立即启动应急预案组织抢修，同时按程序上报。

(3) 应急预案启动后，要保证各类抢修物资供应，随时按指令调动。抢修人员立即进入现场开展抢修，相关人员通讯工具 24 小时保持畅通，随时待命，服从指挥领导小组调遣。

后勤保障与资产管理部（医院）党政联席会议事规则

（后党发〔2019〕6号）

第一章 总则

第一条 为坚持民主集中制原则，健全党组织工作制度，进一步提高议事决策的民主化、科学化、规范化水平，根据学校党委常委会、校长办公会议事规则，结合后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）实际，特制定本规则。

第二条 党政联席会议是后保部重要事项决策的基本制度和主要形式，主要对后保部的重要事项作出决定。

第三条 党政联席会议按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，实行集体议事和会议表决。

第四条 党政联席会议参加人员为：党政班子成员、学校派驻纪检监察员。根据工作需要，其他有关人员可列席参加。

第二章 议事范围

第五条 党政联席会议研究和决定的重要事项包括：

（一）贯彻落实上级党组织和学校党委、行政有关的重要会议、文件精神，研究制定后保部具体落实的意见和措施。

（二）根据学校总体要求，研究制定后保部的发展规划、发展目标和年度工作计划、工作目标等。

（三）研究讨论党建和思想政治工作、党风廉政建设、工会等工作中的重要事项。

（四）研究讨论年度经费预算、绩效工资分配、大额资金使用、大宗物资和大型设备购置、大型维修和改造项目的确定等重要事项。

（五）研究讨论重要规章制度的制定、修订和废止。

（六）研究讨论后保部在服务学校发展和安全稳定工作中的重要事项。

(七) 研究讨论后保部重大改革方案、内部机构设置、干部人事安排、年度考核、评优评先等重要事项。

(八) 研究其他需要提交党政联席会议讨论决定的事项。

第三章 议题确定

第六条 党政联席会议议题的确定：

(一) 后保部党政主要负责人根据学校的工作部署和有关精神，结合本部门实际，提出需要讨论决定的议题。党政主要负责人在会前应就议题充分沟通，交换意见，经磋商后形成共识和主导性意见。

(二) 后保部其他班子成员提出的议题，事先向党政主要负责人汇报，经党政主要负责人协商后确定后，交由办公室统筹处理。

(三) 凡未经后保部党政主要负责人审定的议题，一般不列入党政联席会议的议程，突发性重大事项除外。

第四章 组织原则

第七条 党政联席会议原则上每月召开 1 次，如遇特殊情况，可随时召开。

第八条 党政联席会议根据议题内容和工作分工，由党政主要负责人协商确定主持人。

第九条 党政联席会不研究决定与国家法律法规、上级和学校相关规定不相符的事项。

第十条 党政联席会议必须有三分之二以上的成员与会方能举行。如有紧急事情，书记、部长可与班子成员沟通情况，及时处理。

第五章 会议准备

第十一条 党政联席会议议题、议程一经确定，办公室会同相关部门应提前 1-3 天将会议议题、议程和有关材料等及时通知和送达与会人员。因故不能出席会议的，需提前向会议主持人请假，对会议议

题如有意见或建议，应在会前提出。

第十二条 提交议题的人员应事前准备好相关材料，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项、解决问题的建议、方案和相关资料。与会人员会前应搞好调查研究，广泛征求意见，形成初步意见或意向，涉及“三重一大”等重要议题必须附论证材料和建议方案。

第六章 议事原则

第十三条 党政联席会议决策过程必须坚持民主集中制原则，议题一事一议。每个议题一般由分管领导或议题相关部门负责人报告情况，并提出建议方案；与会人员需充分讨论，提出明确意见，发言顺序按照班子成员排序反向依次发言，会议主持人最后发言；表决采取口头、举手、无记名投票等方式进行，会议主持人综合归纳与会人员意见，按照“少数服从多数”原则，形成会议决定或决议。表决时赞成人数超过与会人员半数以上方可生效。列席人员可发表意见，不参加表决。

第十四条 议题事项若涉及与会者自身利益或亲属关系的，有关人员应主动回避。

第十五条 党政联席会议在研究决定重要问题时如分歧较大，除情况紧急必须按多数人意见执行外，应暂缓做出决定，待条件成熟后再研究决定。

第十六条 党政联席会议做出的决定或决议，必要时应传达至后保部教职员工。因故缺席的人员，由指定人员会后向其转告本次会议的情况及决定。

第十七条 出席或列席党政联席会议的人员，必须严格遵守组织纪律和保密制度。不得在正式公开前外传会议决议，不得发表与党政联席会议不一致意见，更不得泄漏会议讨论的具体情况和不同意见。

第十八条 后保部办公室指定专人负责党政联席会议的通知、组

织、记录等会务工作，会议记录应详实、准确，内容包括会议时间、地点、到会和缺席情况、发言要点和会议决定等，会后及时形成会议纪要，存档备查。

第七章 督办落实

第十九条 党政联席会议集体讨论作出决定的重大事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管领导会同相关部门负责落实。办公室授权负责决议督办和执行情况反馈工作。

第二十条 书记和部长要根据职责与分工，督促检查党政联席会议决定执行情况。党政班子成员既要贯彻落实党政联席会议决议，完成好本职工作，又要立足全局，积极参与集体决策。班子成员要经常沟通情况，主动交换意见，互相尊重、互相支持，做到既分工又合作，共同完成好各项工作任务。

第二十一条 对于集体形成的决议如有不同意见，个人可以保留意见或向上级反映，但无权修改或否决会议决定。

第二十二条 执行过程中如遇到新的情况，确实不能按原决定执行时，应及时提交党政联席会议复议，在特殊情况下也可由书记、部长在征得党政联席会议多数成员同意后作出适当调整，但应提交下次会议通过。

第八章 附则

第二十三条 本规则自发布之日起施行。

后勤保障与资产管理部（医院）党总支委员会会议制度

一、总则

第一条 为提高后勤保障与资产管理部(医院)(以下简称后保部)党政领导班子的决策能力，促进决策的科学化、民主化、规范化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，特制定本制度。

第二条 后保部党总支委员会会议是后保部党政领导班子决策、协调、解决重要党务、政务工作及其他重大问题的一项会议制度，是后保部重大事项的最高决策形式。

第三条 后保部党总支委员会会议要坚持解放思想、实事求是的原则，坚持团结协作、维护全局的原则，坚持民主集中制的原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。

二、组成人员及要求

第四条 党总支委员会会议组成人员为后保部党总支书记、副书记及总支委员，列席人员为后保部办公室主任及与议事内容相关的人员。党政联席会须有三分之二以上应出席人员到会方能召开。

第五条 党总支委员会会议根据具体议事事宜，由后勤部党总支书记、副书记或部长提出，召集相关参会人员举行会议，党总支书记主持会议。一般每半个月召开一次，必要时可由党总支书记或部长决定提前或推迟召开。

第六条 参加人员应准时出席，因特殊情况不能参加者，须事先向书记和部长请假。

第七条 所有与会人员均需严格遵守保密纪律。

三、议事范围及规程

第八条 提交党总支会议讨论的议题

1、传达上级有关重要会议精神，贯彻校党委、校行政关于后保部工作职责范围方面的决定和意见，研究须向学校请示、报告的重大问题，提出具体实施办法；

2、决定后保部中长期发展规划方案、年度工作目标、重要改革措施、计划、总结；

3、协调党务、政务工作，通报工作安排及计划执行情况，审议决定召开的各种业务性工作会议；

4、讨论研究各类规章制度、干部事项及队伍建设、岗位设置、工资福利、分配方案、内设机构和职工奖励、年度财务预决算方案等；

5、讨论研究大额项目：5万及以上基建维修立项，10万元及以上基建维修项目专项的立项，5万元及以上其他类型项目立项及变更等；

6、党政领导对各自分管的工作提出工作计划，通报工作进度，相互交流情况，加强工作沟通与协调；

7、其他需要讨论研究的事宜。

第九条 议事程序

1、凡拟提请党总支会议研究的议题，一般由相关科室写出书面议案，根据议题性质，送办公室整理后报党总支书记或部长同意后列入议题草案。最晚在会前一天，由办公室负责拟出议程和与会人员名单，经党总支书记或部长同意后于开会前通知相关人员做好准备。

2、根据具体议事事宜，党总支会议一般由党总支书记或部长提出议案，分管副部长及有关人员应对议案作本质、客观的介绍和说明，以便集思广益、议而有决。

3、必须坚持民主集中制，按照少数服从多数的原则形成会议决定，以赞成人数超过应出席人数的半数以上为通过。如对重要事项分歧较大时，除特别紧急之外，应暂缓作出决定。会议主持人应责成相关科室在进一步调查研究后再提交党总支会议讨论决定。

4、议题在党总支会议上未取得一致意见，而又必须作出决定时，由党总支书记或部长请示分管校领导商量后再作出决定。

5、党总支会议由办公室指定专人记录，对议题结论性意见必须记录准确、全面。

6、严格按照组织原则和议事规则办事，防止“一言堂”，凡属重大问题，必须充分发扬民主，在集体讨论的基础上作出决定，会议决定的事项必须认真贯彻执行。凡经会议讨论决定的事项，任何人不得擅自改变。

7、对经过会议讨论、已有结论的议题，如需复议，应按议事程序之规定办理。

8、会议根据情况需要由记录员起草“会议纪要”，经办公室主任核稿，由书记或部长审定后，在规定范围内公布。会议形成的决定、决议，以抄告单形式由办公室通知有关部门贯彻落实。

9、会议形成的决议应报送分管领导、学校相关部门。

四、落实督办

第十条 党总支会议的决定或决议一旦形成，各科室都必须认真严格执行。

第十一条 党总支会议形成的决议，由分管部领导根据分工负责的原则予以落实。明确由牵头科室负责，其他有关科室参与执行的，参与执行的科室应积极配合牵头科室工作，牵头科室应及时将执行情

况报告分管部领导。

第十二条 办公室负责督办并向书记、部长汇报执行情况，分管部领导要及时指导、督察，执行部门要主动汇报落实情况。

五、附则

第十三条 本规则由后保部办公室负责解释。

第十四条 本规则自发布之日起执行。

后勤保障与资产管理部（医院）党务公开工作制度

（后党发〔2018〕19号）

为充分发挥全体员工民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，加强党的建设，完善监督制约机制，推动后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）工作再上新台阶，根据上级有关党务公开的规定，结合后保部实际，特制订本制度。

一、党务公开内容

- 1、本总支党建工作目标及考核考评情况；
- 2、各支部对党员的考核考评情况；
- 3、入党积极分子及重点培养对象培养、发展情况；预备党员培养、发展、转正情况；
- 4、党组织和党员受到表彰、奖励、记功及通报批评、处分或处理情况；
- 5、党组织和党员廉洁自律情况；
- 6、党组织和党员受到投诉举报情况；
- 7、党费收缴及变动情况；
- 8、形成的涉及全校性工作安排、部署、落实情况；
- 9、重大事项的决议情况；
- 10、其他需要公开的事项。

二、党务公开形式与时间

- 1、采用党务公开栏发布、会议通报等形式，必要时，有关事项公开前应当先行公示，充分听取党员及党外群众的意见。
- 2、区分不同情况，采用年度公开、半年公开、季度公开、月度

公开的方式。必要时，可以随时公开。

3、党务公开时间一般不少于一周，公示时间一般不少于三天。

4、党务公开前应在党总支委员会上通报、由书记签字同意后方可实施。

三、其他

1、党务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

2、应当主动征求、认真听取、积极采纳党员和党外群众及有关方面对党务公开工作提出的意见。

3、党员及党外群众对党务公开工作如有建议、批评和意见，可以向负责人反映。如正确意见未被采纳，可以向上级机关或有关部门如实反映。

后勤保障与资产管理部（医院） 党支部“三会一课”制度 （后党发〔2018〕20号）

为进一步加强后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）党支部建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和学校党委组织部有关规定，结合后保部实际，制定本制度。

一、“三会一课”的总体要求

“三会一课”制度是党支部工作的基本制度，各党支部必须把“三会一课”活动纳入工作计划，作为一项重要工作来抓。各支部要结合我国深化改革的实际，结合教育发展和学校改革发展的实际，贴近后保部的中心工作，根据本支部的特点，有针对、有重点地组织好“三会一课”活动。通过坚持“三会一课”制度，不断提高党员思想政治素质、转变工作作风、提升工作水平；不断推动本单位的党员队伍建设和基层党组织建设，努力为学校 and 后勤的改革提供坚强的政治、组织和思想保证。

二、“三会一课”的主要内容

“三会一课”是指：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会、按时上好党课。

1、支部党员大会是党支部全体党员参加的会议。党支部党员大会一般每学期召开一次。主要内容是：宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示和工作计划等；审查和通过支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；讨论接收新党

员和预备党员转正；评定合格党员，处分犯有错误的党员，处置不合格党员；选举支委会及出席上级党代会的代表，罢免、撤换不称职的支委和出席上级党代会代表；讨论执行上级党组织布置的任务和党支部提交的其他主要问题。

2、支部委员会是党支部的领导班子。一般每月召开一次。主要内容是：贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的指示和决定；研究本支部工作计划、总结、重要活动的安排部署等；研究本支部建设包括支部班子自身建设和党员的发展、教育、管理、纪律检查等党建工作；研究本支部党员的奖惩。

3、党小组会是党小组活动的主要形式之一，也是党员组织生活的一个重要组成部分。党小组会一般每月召开一至两次，由支部书记主持。主要内容是：组织党员学习邓习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和党的基本知识，不断提高党员素质；听取党员关于思想、工作、学习以及生活等方面的汇报，开展批评与自我批评，帮助党员发扬成绩，纠正错误，更好地发挥先锋模范作用；根据实际，向党员分配、布置工作；讨论党支部的决议，研究制定贯彻措施；对党员进行民主评议和党员鉴定，评选优秀党员。讨论违纪党员的处分及不合格党员的处置；分析周围群众的思想、工作、生活等方面的情况，密切同群众的联系。

4、党课是党组织以授课形式定期对党员进行教育的一种方法。党员参加集中党课学习每学期不少于三次，参加人员为全体党员和发展对象，也可邀请入党积极分子参加。

三、“三会一课”的具体要求

1、党支部“三会一课”中，要结合党和国家的形势、围绕后保

部的中心工作，坚持与时俱进，不断丰富和改进“三会一课”的形式。可以开展多种形式的党性观念、群众路线教育等活动，组织对社会问题、热点问题讨论，观看有教育意义的电影、电教片，请上级党组织领导、老党员和党建专家教授作政治形势、光荣传统、党风党纪教育报告和专业技术培训等。

2、党支部要严格“三会一课”考勤制度，健全“三会一课”记录簿，记录使用统一印制的《湖北文理学院党支部工作手册》。记录内容应包括：时间、地点、主持人、缺席人名单、会议议题、会议决议等。资料由各支部书记负责收集整理，每年年终装订成卷，归入档案。

3、党员要自觉参加“三会一课”活动，不能无故缺席。因故不能出席的必须履行请假手续。对三次以上无故不参加组织活动的党员，党支部及时提醒并给予批评教育。无故不参加组织生活，经批评教育仍无转变，属预备党员的延长预备期直至取消预备党员资格，正式党员的不能参加优秀党员评比。

4、党支部书记对“三会一课”制度的落实负总责，是这项工作的第一责任人，要认真履行职责，保证“三会一课”制度的落实；党支部要根据党章和党内的有关规定，结合年度支部工作计划，做好支部“三会一课”计划，认真做好“三会一课”记录；后保部党总支组成督查组，学期末集中督查支部“三会一课”制度落实情况；并将检查情况予以通报。

后勤保障与资产管理部（医院）民主生活会制度

（后党发〔2018〕21号）

为更好地发挥民主生活会的作用，健全民主决策、民主监督的制度和程序，保证党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行，保障后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）各项工作的顺利进行，依据《关于新形势下党内政治生活若干准则》和《中国共产党党内监督条例》，结合后保部实际，制定本制度。

一、民主生活会的要求

1、召开党总支班子和党支部民主生活会，要以多种形式征求党内外干部群众意见，找准党性党风方面存在的突出问题，确定民主生活会的主题。

2、党总支书记和党支部书记是开好民主生活会的第一责任人。要明确责任，高度重视会前的各项准备工作，提高民主生活会的质量。

3、民主生活会每年至少举行一次，不得以其他形式的会议代替。民主生活会召开的时间、议题，应提前三天通知到会人员，使其做好准备。

4、党总支班子成员，除参加总支民主生活会外，要自觉地参加党支部组织的党内民主生活会，了解情况，并给予指导和监督。

5、认真严肃地组织党员开好民主生活会，积极开展批评与自我批评，通过民主生活会，统一思想，改进作风，交换意见，增进团结，促进工作。

二、民主生活会的主要内容

1、检查每名党员在学习和贯彻执行党的路线、方针和政策的情况。

- 2、检查贯彻执行学校规章、制度和决定的情况。
- 3、检查执行民主集中制的情况。
- 4、检查勤奋敬业、廉洁自律、遵纪守法的情况。
- 5、检查坚持群众路线、密切联系群众的情况。
- 6、检查思想作风方面存在的问题。
- 7、组织规定其他专题方面的事情。

三、其他

1、实行民主生活会通报制度，每次民主生活会结束后两周内，要在一定范围内向干部、职工通报民主生活会的有关情况和整改措施，接受群众监督。

2、民主生活会应有专门记录，对提出的主要问题，相关部门和个人要制定整改措施，党总支民主生活会记录要存档。

后勤保障与资产管理部（医院）党组织谈心谈话制度

（后党发〔2018〕22号）

为了进一步健全、规范保障后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）党总支、党支部谈心谈话活动，调动同事之间相互团结、交流沟通，营造和谐氛围，特制定本制度。

一、谈心谈话范围

- 1、总支书记与总支委员之间；
- 2、总支书记与支部书记之间；
- 3、总支书记与党员之间；
- 4、总支书记与群众之间；
- 5、总支委员与党员之间；
- 6、总支委员与群众之间；
- 7、支部书记之间；
- 8、支部书记与党员、群众之间；
- 9、总支委员之间；
- 10、党员之间；
- 11、党员与群众。

二、谈心谈话目的

1、沟通思想，通过交换党内外意见和建议，增进党组织、党员和群众之间、党员与党员和总支成员之间的了解和团结，密切党群、干群关系；

2、发现问题，应及时查找原因，提出整改意见和措施；

3、接受监督，每位党员应高标准严要求，时刻保持共产党员先进性，自觉接受党内外群众的监督，做各项工作的模范；

4、总结经验，吸取教训，坚持与时俱进，开拓创新，推进本单位本部门工作。

三、谈心谈话内容

- 1、征求群众对总支工作和党员的意见；
- 2、党员、群众反映比较突出的意见和建议；
- 3、思想观念、行为方法、工作作风等方面存在问题；
- 4、在工作、生活中遇到困难或挫折，组织予以关心、帮助解决。

四、谈心谈话方式

以民主评议党员和党的组织生活为契机，采用民主生活会、座谈会、个别谈心等多种形式开展总支成员与党员、群众，班子成员之间的谈心谈话活动。

五、谈心谈话要求

1、谈心谈话活动开展前，党支部要提前做出安排，应根据谈话类型及谈心对象的不同选择谈心形式，对平时掌握的情况进行认真研究分析，对党员开展谈心谈话活动提出要求或有针对性地提出意见。

2、总支书记、总支委员、支部书记与谈话对象的谈话每年不得少于1次；总支委员之间的谈话每年不得少于2次；支部成员与每位党员、党员与党员、党员与群众和总支班子成员间每年开展谈心谈话活动不少于1次，党员谈心谈话人数不少于5人。根据党员、群众思想工作需要，可视情况随时开展谈心谈话活动。

3、党支部要确保每位党员在谈心谈话活动中的数量和质量，对谈心谈话中发现的问题、形成的意见，应制定措施及时整改。

4、党支部应建立谈心谈话工作台帐，将年度谈心谈话工作的实施情况进行汇总，存档备查。

后勤保障与资产管理部（医院）民主评议党员制度

（后党发〔2018〕23号）

为了进一步加强对党员的经常性教育、管理和监督，增强党支部凝聚力、战斗力，根据中央《关于建立民主评议党员制度的意见》和学校党委组织部有关规定，结合保障后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）实际，制定本制度。

一、民主评议党员的原则

- 1、坚持实事求是的原则；
- 2、坚持民主、公开的原则；
- 3、坚持个人评与组织评、党员评与群众评相结合的原则；
- 4、坚持定性与定量相结合的原则。

二、民主评议党员的主要内容

1、坚定共产主义信念，自觉执行党的路线、方针、政策和上级决议，在政治上同党中央保持一致的情况。

2、爱岗敬业，勇于奉献，开拓创新，与时俱进，完成各项任务，工作中努力创一流业绩的情况。

3、增强组织观念，积极参加党的各项活动的情况。

4、密切联系群众、关心群众的情况。

5、遵守党纪、政纪、国法，做到令行禁止，廉洁自律的情况。

6、维护祖国统一，反对民族分裂和非法宗教活动等。

7、认真履行党员权利、义务和在各项工作中发挥先锋模范作用的情况。

三、民主评议的对象及时间

民主评议以本单位在职正式党员为主。民主评议党员通常每年一次，一般在每年的12月至次年1月间进行。

四、民主评议党员的程序

1、组织动员。民主评议党员以党支部为单位进行。党支部根据安排，召开全体党员大会进行动员。

2、学习教育。组织党员学习《党章》、有关文件精神，进行党课教育，切实增强党员主动听取意见、查找自身问题、开展批评与自我批评的自觉性。

3、开展谈心谈话活动，充分征求意见。党支部要以召开群众座谈会发放征求意见表等方式征求群众对党支部和党员的意见。同时，党支部书记与党员、群众，党员与党员、党员与群众、支部班子成员之间开展谈心谈话活动，沟通思想、征求意见。每位党员谈心人数不少于5人。

4、反馈意见，制定措施。支部要对征求到的意见进行认真的梳理，并向每位党员反馈。每位党员根据本人全年思想、工作及履行党员义务等方面的情况，对照《党章》和党员先进性标准，结合群众提出的意见，检查自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想和工作作风等方面的情况，以及在本单位重大改革或面临困难时的现实表现，查找存在问题，制定整改措施。

5、民主评议与测评。召开党员组织生活会进行评议，分析材料为基础进行自我剖析；党员相互间开展批评与自我批评；发放民主测评表，进行无记名评议。

6、组织定级，公示结果。支委会根据自评、互评、群众评议，进行综合分析，按照优秀、合格、不合格三个等次，提出每位党员初

步定级意见，提请支部大会讨论通过。

7、按照有关政策规定，处置不合格党员。

五、民主评议党员的要求

1、要加强对党员的教育。每位党员都要积极地接受党员和群众的评议，正确对待党员和群众的意见。

2、要加强组织领导。广泛征求党内、党外意见，民主评议时，对党员要求要严；在民主测评前，对党员和群众代表要提出“公正、无私、负责”的要求；在落实整改上要求真务实。

后勤保障与资产管理部（医院） 党风廉政建设管理规定 （后党发〔2018〕25号）

根据全面从严治党总要求，为加强党风廉政建设，规范领导干部及职工的纪律行为，转变工作作风，增强服务意识，提高服务质量，高标准、高质量地推进后保部思想建设及其他各项工作，根据上级组织党风廉政建设的有关规定，结合保障后勤保障与资产管理部（医院）（以下简称后保部）实际情况，特制定本规定。

一、严格执行党风廉政建设责任制，认真学习学校出台的《党风廉政建设责任制实施办法》《关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的实施办法》和《党风廉政建设“两个责任”责任清单》等文件精神，明确责任内容，强化责任担当。

后保部各级党政领导职责分工如下：

（一）后保部党总支书记和部长对后保部的党风廉政建设负总责。

（二）后保部副部长对分管部门的管理与服务工作中的党风廉政建设负直接领导责任。

二、严格执行中央八项规定精神，不断加强作风建设，自觉遵守学校考勤管理规定、公务接待管理规定、公务用车管理规定、个人重大事项报告等有关制度。

（一）严格执行外出请假报告制度。书记、部长外出须向分管校领导请假，副部长外出须向书记、部长请假，其他教职工外出须向分管副部长请假。

（二）严格执行公务接待管理规定、公务用车管理规定，在规定

范围内进行接待、用车。保障部公务用车、公务接待需向办公室报告后按规定办理。

（三）严格执行个人重大事项报告制度。领导干部应当按规定如实报告个人有关事项，及时报告个人及家庭重大情况。

三、严格遵守财经纪律和财务管理制度，无弄虚作假、假公济私和私设帐外资金、“小金库”的行为。严格要求自己，保持清正廉洁。自觉做到不利用职权为亲友经商、办企业提供任何优惠，在公务活动中，不接受礼金、有价证券和贵重礼品，不准以各种名目变相公费旅游。

（一）后保部任何部门不得设账外账、不得建立小金库，不得以私人名义存公款。

（二）在工程大中修、物资采购、设备购置以及其它管理工作中，要遵守学校招投标管理规定，不得暗箱操作，禁止个人收受任何单位、个人的回扣和任何形式的现金、信用卡、有价证券及其他支付凭证，不得收受可能影响公正办事的礼品礼物等馈赠。因各种原因未能拒收时，必须在一周内到后保部党政办公室登记上交，由后保部党政办公室按规定处理。

（三）在管理工作、社会交往中不得接受可能影响公正办事的宴请及相关的娱乐消费活动。

（四）各级领导干部不准用公款组织或借业务招待、开会等名义租用高级宾馆。

（五）各级领导干部不得授意、指使、强令下属人员弄虚作假，违反财政、金融、税务、审计、统计等法规、制度。

（六）各级领导干部未向后保部党政领导说明理由，不得获取兼

职报酬。

四、严格贯彻执行《湖北文理学院作风效能建设年活动方案》和《湖北文理学院落实见效年活动方案》，针对“懒、庸、推、慢、虚”等不作为、慢作为、不敢担当、效率低下问题，切实转变工作作风，提高工作效率。

五、监督检查与责任追究

（一）后保部定期召开专题会，认真研究、布置、检查党风廉政建设工作。

（二）后保部党总支和各党支部每年召开一次领导班子成员参加的党风廉政建设专题民主生活会，参会者应认真总结、检查、执行党风廉政建设有关规章制度的落实情况和廉洁自律的情况，针对存在的问题开展批评与自我批评。

（三）后保部领导干部要严格遵守本规定，认真落实工作责任制和责任追究制，并将落实情况作为干部考核的重要依据。对违规违纪人员，根据有关规定依据情节轻重给予批评教育、组织处理或党纪处分；情节严重构成犯罪的，要移交司法机关依法追究刑事责任。

六、本规定自公布之日起执行。

后勤保障与资产管理部（医院）部务公开制度

（后政发〔2019〕5号）

第一章 总则

第一条为加强监督，增强工作透明度，提高办事效率，为学校高质量发展提供高质量后勤服务，依据学校相关规定，结合后保部实际，制定本制度。

第二条本制度所称的“部务公开制度”，是指在履行管理职能和为师生服务过程中，向管理和服务对象以及后保部内部公开相关事项并接受监督的制度。

第三条 部务公开遵循的原则：

（一）公开公正原则；

（二）注重实效原则。

第二章 部务公开的内容

第四条凡是依照国家法律、法规和有关政策规定，运用行政权力办理与师生员工利益相关的各类事项，除涉密事项外，原则上都要公开。

第五条 部务公开事项主要有：

（一）后保部及各科室职责、领导班子基本情况；

（二）后保部制定的文件规定、各项规划及完成情况、重大决策、年度工作计划和总结；

（四）各类通知、公告，服务师生的QQ群、微信群、微信公众号、联系电话等；

（五）年度考核、奖惩、分配及评优评模情况；

- (六) 部门年度财务收支情况；
- (七) 阶段性工作和重点工作督查情况、突发事件的公开事项；
- (八) 其他需要公开的事项。

第六条 部务公开中应当把师生最关心、反映最强烈、受到普遍关注的问题和最容易产生不正之风、滋生腐败的问题作为公开的重点。

第三章 部务公开的形式、机制

第七条 根据公开信息的内容和特点，采用下列以下方式予以公开：

- (一) 通过设立部务公开栏，印发宣传资料或者《办事指南》公开；
- (二) 通过民主评议会、征求意见会、座谈会等形式公开；
- (三) 通过校园网、后保部网站及相关 QQ 群、微信群、微信公众号等形式公开；
- (四) 其他便于师生获取信息的方式。

主动公开的信息内容发生变化的，应当及时更新。

第八条 积极创新部务公开方式，采取灵活多样的形式，对经常性的工作定期公开，对阶段性、临时性的工作随时公开。部务公开的时间一般不少于一周，公示时间一般不少于三天。部务公开事项须经部长签字同意后方可实施。

第九条 对事关全局的重要事项、师生普遍关注的有关事项，应当实行决策前公开和实施过程的动态公开，保证公众的知情权、参与权和监督权。

第十条 部务公开工作由综合办公室主抓，各科室积极配合，共同完成。

第四章 部务公开注意事项

第十一条 部务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

第十二条 应当主动征求、认真听取、积极采纳各有关方面对部务公开工作提出的意见。

第十三条 师生员工对部务公开工作如有建议、批评和意见，可以向后保部相关人员反映。如正确意见未被采纳，可以向上级反映。

第五章附则

第十四条 本制度由后保部综合办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起实行。

湖北文理学院医院经费使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校医院管理，规范财务收支，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 湖北文理学院医院是一所隶属于湖北文理学院的非盈利性的医疗机构，在业务上接受当地卫生行政主管部门监管。其主要工作职责为基本医疗救护、传染病防治、健康教育和体检监测。注册名称为“湖北文理学院医院”，校内简称“校医院”。

第三条 本办法所指“经费”系校医院在日常工作中，为保障医院正常运转而产生的代收代管资金。校医院经费由学校财务统筹管理，设立专门帐户。

第二章 收入管理

第四条 校医院收入主要包括医疗活动收入和新生、毕业生体检收入。

第五条 校医院诊疗收费，须严格按照省市相关文件规定收取费用，不得擅自增加收费项目，扩大收费范围，提高收费标准；需要向上级报告、审批、备案的，须逐级报告、审批、备案。

第六条 收费票据由学校财务统一管理，校医院须从财务部门领取、核销和换领由省财政厅统一印制的机打票据，不得自行购买。

第七条 校医院应对收费项目予以公开，其内容包括：收费项目、收费标准、收费依据及收费范围。

第三章 支出管理

第八条 校医院经费仅用于与校医院正常运行、建设发展相关的项目支出，严禁列支与之无关的费用。

第九条 校医院支出内容包括：

1、基本医疗救护活动经费：包括医用药品、医用辅助材料、医用试剂及其它医用耗材的购置；急救用车等费用；

2、传染病防治经费：包括防疫药品采购、宣传印刷、消毒用工劳务费等相关费用。

3、健康教育经费：包括宣传印刷、健康讲座、课时劳务等相关费用。

4、体检监测经费：包括体检相关耗材、外请专家劳务费、交通运输等相关费用。

5、行政办公经费：包括差旅费、办公费、交通费、电话费等；

6、其他服务支出：包括医保系统网络接入、医疗垃圾回收、对外合作交流及其它卫生行政主管部门依规收取的相关费用等；

7、三基建设费用：因医院发展需要，由上级主管部门或领导决策，须从校医院代收代管经费中列支的用于医院三基建设费用。三基系指，基本医疗条件、基础设施建设、基本医疗队伍。包括：医院内部改造装饰、诊疗设备购置、人员培训费用等。

第十条 校医院经费支出项目，若学校有相关规定的按学校规定执行，学校没有专门规定的按本办法以下条款执行。

第十一条 票据审核：

1、票据：原始票据内容应填写完整，清晰可辨，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，基本内容应包括：①付款单位名称、纳税

识别号（须为“湖北文理学院”）；②日期、金额（属于购买实物的，须载明品名、数量、单价等）；③经济业务内容；④开票人。

2、附件：税务发票税务查询真伪结果、对外经济活动协议、合同、因财务工作需要，须出具的书面说明等。

第十二条 审批权限：

1、所有经费的支出由校医院依据工作需要，由校医院院长同意后报请上级主管领导审批核销。一次性开支大于或等于5万元的须分管校领导审批后核销。

2、行政办公经费年度限额、核销程序按学校有关规定执行。

3、须对外签定经济合同的项目，应该约定责任与义务，合同审签后，方可实施，项目实施完成，再以发票形式（附合同），由校医院院长同意，报上级主管领导审批核销。一次性开支大于或等于5万元的还须分管校领导审批后核销。

4、三基建设费用：三基建设费用，须事前请示，事后核销，在请示上级领导研究同意后，由项目归口管理部门予以实施。并按其相关工作流程和核销程序，报请上级审批后核销。

第四章 附 则

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

第十四条 本办法由后勤保障与资产管理处（医院）校医院负责解释。在执行过程中若与上位文件发生冲突，按上位文件之规定执行。

关于进一步加强后保部领导班子团结， 增强凝聚力、战斗力若干意见

（后党发〔2020〕5号）

为进一步加强后保部领导班子团结，增强凝聚力、战斗力，团结和带领后保部广大党员干部群众全面完成各项工作任务，现就加强后保部领导班子团结，增强凝聚力、战斗力提出如下意见：

一、加强学习，提高素质，增强执政能力

后保部党员领导干部特别是班子成员要认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于教育的重要论述，认真学习贯彻《中共中央关于加强政治建设的意见》和《新形势下党内政治生活的若干准则》，深化“不忘初心、牢记使命”主题教育，进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。要讲政治，讲能力，要以党性修养成熟、理论功底深厚、业务知识精通、组织领导能力高超为标准，不断地完善和丰富自我，提高工作水平。按时参加后保部中心组学习，注重学习实效。调整学习方法，丰富学习内容，采取多种形式，力争学习质量有突破。坚持理论培训与个人自学相结合，积极参与学校组织的领导干部理论培训班。

二、落实制度、依法办事，增强公信力

后保部党员领导干部特别是班子成员必须严格落实“三会一课”制度、谈心谈话制度、民主生活会和组织生活会制度、民主评议党员制度等，增强党内政治生活的政治性时代性原则性战斗性；培育和选树先进典型，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

严格遵守民主集中制的原则，坚持集体领导， 不断提高科学决

策、依法执政、民主执政的能力，树立领导班子的公信力。

建立健全党政联席会议制度和党务事务公开制度，完善领导班子议事规则，规范用人、用钱等重大事项的议定办法，实行在决策前期运作过程中进行深入细致的调研和扩大酝酿时间和范围来提高决策的正确性和公正性。

三、求真务实、联系群众，增强凝聚力

后保部党员领导干部特别是班子成员必须深入一线，牢固树立以师生为中心的发展思想，切实增强服务意识；建立领导班子成员联系和包保科室制度，指导督促科室履行职能职责，帮助科室解决实际问题，建立领导班子成员调研制度，及时掌握和了解师生诉求，认真吸纳师生合理化意见和建议，切实为师生解难事做好事办实事，及时靠前指挥、杜绝形式主义官僚主义问题，班子成员必须勇于负责，大兴求真务实的工作作风，树立起强烈的事业心和责任感，在后保部形成良好的工作作风，带领广大党员干部完成好各项工作任务。

班子成员作为分管部门的第一责任人，要量化分管的工作任务，并与个人政绩考核挂钩。

四、廉洁自律、注重形象，增强感召力

后保部党员领导干部特别是班子成员要进一步落实党风廉政建设责任制，全面履行“一岗双责”，把党风廉政建设与业务工作同部署、同考核。压紧压实主体责任，将全面从严治党主体责任落实到每个支部每名党员，加强对党员干部日常生活自律情况监督，严防“小权力微腐败”。自觉遵守上级关于党政领导干部廉洁从政的各项规定，坚决做到令行禁止，发挥表率示范作用。

五、团结和谐，协作统一，增强执行力

后保部党员领导干部特别是班子成员要珍惜班子的团结，互相支持，互相补台，团结和谐，不做不利于团结的事。讲协作，加强班子成员沟通交流和协作特别是党政主要负责人的沟通交流和协作；科学合理调整和确定班子成员工作分工，充分发挥领导班子集体力量。坚持民主集中制，涉及“三重一大”问题，必须提交领导班子认真讨论，集体研究决策。要坚持党务事务公开制度，保障职工的知情权、参与权、监督权，充分调动广大职工的积极性、主动性、创造性。在做好分管工作的同时，对班子整体负责，贯彻落实好学校的各项决定不动摇，保证政令畅通，维护班子集体的领导权威。

校园基础设施维修管理办法

(后政发〔2020〕6号)

为规范校园基础设施维修项目（以下简称维修项目）实施管理，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国合同法》《建筑工程质量管理条例》《建设工程安全生产管理条例》，结合校园基础设施维修工作实际，制定本办法。

第一章 工程管理范围

第一条 本办法所包含工程管理范围：校园较大型维修改造项目（10万元以上维修改造项目）、小型维修项目（1-10万元）、零星维修项目（1万元以下维修项目）。

第二章 项目前期管理

第二条 根据财政预算管理要求，所有维修项目均须在前一年进行项目预算申报，所有预算申报项目需经过部门自审、后保部初审、计财处组织项目评估后，经校长办公会或者党委会同意后报省财政厅批复，待批复同意文件下发后，后保部方可组织项目实施。

第三条 项目申报要求：所有维修项目申报需根据校园基础设施改造实际需求，通过项目的实施，确实能为师生的教学与生活得到有效改善，对提升学校整体办学条件，扩大办学规模，提升学校整体办学能力起到实质性作用，方可组织申报。

第四条 1-10万元内小型维修项目在学校固定计划经费范围内进行项目明细申报，按照轻重缓急的原则尽量安排对师生服务起到关键性作用的项目优先申报。

第五条 零星维修项目由学校根据财经状况直接申报经费总额，

不需要前期进行项目明细申报，在财政厅批复同意后，后保部每年在计划零星维修经费范围内，根据项目维修需求部门随时申报的项目维修内容，进行现场查看后，按照后保部内部审批手续随时组织实施。

第六条 项目维修计划安排：根据省财政厅批复同意的维修项目预算情况，后保部根据项目可实施条件，需提前做好项目实施计划安排，为不影响教师正常教学及学生正常学习及生活，大多数较大型维修改造项目及 1-10 万小型维修项目集中在暑期进行集中统一维修，少数较大型维修改造项目及 1-10 万维修项目根据实际需要，在合理的时间范围内逐步安排维修。

第七条 项目采购前期准备工作：维修项目预算批复同意后，项目实施采购前，后保部需根据拟采购维修项目做好前期准备工作，包含：

1. 维修项目工程拟实施维修方案的确定；
2. 维修项目立项审批手续的办理；
3. 依据项目维修方案或者工程图纸编制工程项目预算造价；
4. 将编制好的项目预算造价报送学校审计部门进行审计后确定项目招标控制价及工程量清单。
5. 根据审定的招标控制价及工程量清单，同时结合工程项目采购实际需要编写项目采购需求文件资料，填写采购申报表后办理项目采购申报手续。

第八条 10 万元以下维修项目（含零星维修项目）根据单项规模小而杂且整体项目多并长期发生的维修性质特点，为保证及时维修到位和便于施工管理，每年拟采购 2-3 个小型维修队伍，全年长期驻扎在学校附近周边，随时为学校提供维修施工服务。1-10 万元小型

维修项目根据项目经费情况大致均分给各小型维修队伍组织实施。零星维修项目按需随时申报随时组织维修,由小型维修队伍按月轮流实施维修。

非归口后保部管理的 10 万元以下工程项目,若需交后保部实施,项目管理单位应向后保部提出申请,并明确资金来源,由后保部向计财处备案后实施,实施原则同后保部管理项目。

第九条 项目维修合同起草及签订:在采购与招投标管理中心通过项目采购完成项目承包人的采购工作后,后保部应立即起草项目实施工程合同,合同内容应与项目采购文件相一致,相关合同条款按照采购文件相关内容执行,合同内容符合国家现行相关政策法规管理规定。

合同起草后在与承包方达成一致的基础上按照湖北文理学院经济合同审批程序审批同意后签订正式工程合同。

第十条 在工程合同签订后,对于施工合同,要求施工承包人同时签订《施工安全承诺书》《工程建设项目廉政责任书》。

第三章 项目施工过程管理

第十一条 维修工程质量管理:维修工程项目签订施工合同后,后保部基础设施维修科严格执行 2017 年根据国务院令第 687 号令修订的《建筑工程质量管理条例》相关管理规定,对维修工程的工程质量进行监督管理,做好日常巡查监督记录,对在工程巡查监督过程中发现有偷工减料、不按施工规范施工、未经甲方允许擅自改变施工方案、随意降低施工质量标准、使用不合格的建筑材料等情况,要立即通知施工单位进行整改,整改落实不到位的,可以依法追究施工方的违约责任,只有施工方按照质量标准整改到位后,方可进行下一步施

工。对于因整改停工造成的经济损失，由施工单位承担。对于多次出现相同质量问题而拒不整改的，甲方有权终止施工合同。

对于大型维修改造项目，学校采购有资质的工程监理单位对整个工程施工质量进行全面监控。具体实施按照工程监理相关管理规定组织实施。后保部基础设施维修科协助监理单位做好工程质量管理监控工作。

第十二条 维修工程安全管理：在工程施工合同签订后，施工单位应立即对学校签订施工安全承诺书，后保部基础设施维修科要求并监督施工单位做好施工过程安全技术措施，严格按照《建设工程安全生产管理条例》相关管理规定，对施工单位施工活动进行全过程安全监督管理，对于在施工过程中，不按施工安全操作规程施工，尤其是在高空作业不系安全带、不带安全帽等现象，要严格禁止。对于施工工地涉及安全事故易发范围周边不设安全警示牌和搭建安全维护设施等情况，要坚决要求施工单位立即进行整改。

后保部严格按照合同安全条款进行管理，明确在施工过程中发生的安全事故责任由施工单位承担，并承担相应数额的违约赔偿金。

对于大型维修改造项目，学校采购有资质的工程监理单位对整个工程施工安全进行全面监控。具体实施按照工程监理相关规定组织实施。后保部基础设施维修科协助监理单位做好工程安全管理监控工作。

第十三条 维修工程进度管理：为保证工程施工按期完成既定施工任务，从而不影响教师正常教学及学生正常学习与生活，后保部基础设施维修科要严格监督工程施工进度，包括认真审核施工单位编制的施工进度计划以及完成施工进度计划所制度的相关保证措施等。

对于影响施工进度的因素，后保部基础设施维修科要随时与施工单位加强管理沟通，确保工程进度正常推进。

对于大型维修改造项目，学校采购有资质的工程监理单位对整个工程施工进度进行全面监控。具体实施按照工程监理相关规定组织实施。后保部基础设施维修科协助监理单位做好工程进度管理监控工作。

第十四条 维修工程投资控制管理：对于工程投资管理控制，后保部基础设施维修科要尽可能的控制在维修项目工程预算内完成项目施工。如果确因特殊原因在施工过程中发生不可预见变更费用，工程变更处理按照学校纪委关于工程变更管理相关规定执行，变更经过审批同意后方可组织实施。

对于大型维修改造项目，学校采购有资质的工程监理单位对整个工程投资控制进行全面监控。具体实施按照工程监理相关规定组织实施。后保部基础设施维修科协助监理单位做好工程投资管理监控工作。

第四章 项目完成后期管理

第十五条 维修工程竣工验收：施工单位在按照合同完成所有施工内容后，经过自检不存在未完工施工任务，且质量达到合格标准的情况下，方可报学校后保部基础设施维修科组织工程项目竣工验收。基础设施维修科在接到施工单位竣工验收申请后，组织施工单位，使用单位以及学校其他相关管理单位共同参与项目现场竣工验收，经过现场查验，认为达到工程竣工验收合格标准的情况下可签订工程项目竣工验收单。如果现场查验，仍有部分工程内容未达到验收合格标准，可要求施工单位进行整改落实后延期验收。

第十六条 维修工程质量保修：普通维修工程质量保修期一般为两年，防水工程质量保修期为五年。在质量保修时间内，倘若维修项目发生工程质量问题，施工单位需要按照工程合同约定及工程质量保修管理规定返场维修，并保证无偿修理完好，倘若施工单位拒不执行保修合约规定，学校有权安排其他施工单位进行维修，费用从施工单位保修金中扣除。

第十七条 维修工程竣工决算管理：维修项目通过竣工验收合格后，后保部基础设施维修科应督促施工单位立即整理工程竣工决算资料，并根据工程竣工决算资料编制工程竣工决算书，一般小型维修工程在竣工验收后 30 天内应完成项目工程决算编制工作，较大型维修改造工程在 60 天内完成项目工程决算的编制工作。

工程决算编制完成后由后保部基础设施维修科进行项目初审后报学校审计部门进行决算审计，具体审计办法按照《湖北文理学院基建、修缮工程项目审计实施办法》执行。

第五章 附则

第十八条 本办法由后保部基础设施维修科负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实行。

关于施工合同及现场管理若干规定

(后政发〔2018〕11号)

为杜绝施工单位借用资质在我校承揽工程建设项目，保障学校建设市场公平公正合理，促进工程建设市场良性竞争，特制定本规定。

第一条 加强工程合同管理。

1. 中标单位施工合同签字人应为法人代表或法人代表授权的委托代理人。凡是发现中标单位的委托代理人存在隶属为两家施工单位的，或者委托代理人曾经以其他施工单位名义承接过学校或者其他单位建设工程的，后保部可拒绝与该中标单位签订施工合同，并同时报送给学校采购与招投标管理中心，由学校采购与招投标管理中心按国家相关规定进行处置。

2. 施工现场项目经理应与投标文件一致，合同内容要明确项目经理不可同时监管两个工程项目，项目经理应常驻施工现场，实行项目经理每周签到制度。

第二条 加强工程建设项目开工前的准备工作管理。

中标单位与学校签订施工合同之后，在开工前，需向后保部提交工程施工组织方案、工程进度计划表、施工安全工作方案进行审核并签订施工安全承诺书，后保部审核通过后方可进场进行施工。

第三条 加强工程建设过程管理

1. 后保部基建维修科将派驻现场管理人员或委派工程监理人员常驻施工现场，对中标施工单位的项目管理进行全面监督检查。
2. 监理工程师认真履行工程监理职责，做好监理规划（细则）和监理日志，坚持监理周例会制度。

3. 中标单位项目经理业绩计入后保部工程管理档案记录, 根据项目管理情况和质量好坏, 对中标单位根据合同的约定进行奖惩。

4. 中标单位在学校工程建设中的业绩表现将记录进后保部工程建设档案, 并作为学校进行工程建设采购活动中施工单位准入的参考依据。

5. 工程项目的变更, 应遵循论证充分、方案科学和程序规范的原则, 履行“先报批、后实施”的审批手续。

按照校政发【2011】27号《关于进一步加强建设工程变更管理的意见》执行。

第四条 本规定自2018年10月1日起执行。

第五条 本规定由后保部负责解释。

致远楼、图书馆中央空调运行管理办法（试行）

为加强办公楼、图书馆中央空调设备的科学合理使用和维护保养管理，本着正确使用、安全管理和健康节能的原则，根据2018年10月16日《建设节约型校园专题会议纪要》精神，制订本办法：

一、严格控制中央空调使用开启温度，夏季室内温度连续五天高于30度，冬季室内温度连续五天低于12度时，空调主机方可开机；

二、为节能降耗和延长空调寿命，各办公室空调设置温度要适中，空调开启后，请关闭门窗，夏季室温控制在24度——26度，冬季室温控制在15度——20度；

三、严禁在无人状态下开机运行。每天下班前，必须检查空调开关状态，特别是节假日前夕，一定要关闭室内中央空调，以免长时间运行导致零件发热而损坏空调。

四、中央空调使用由学校节能委员会、后勤保障与资产管理部（医院）共同监管；对超出规定日期、温度条件限制的特殊情况，如重要会议、活动等，由使用单位向学校节能办公室提出申请，批准后方可开启空调。

五、为节能降耗，增强节约意识，学校节能委员会与后勤保障与资产管理部（医院）不定时检查各部门空调使用情况，若有违规，将对部门进行相应的处罚。