

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2020〕33号

---

## 山东体育学院关于 印发招标采购管理办法等制度的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院招标采购管理办法》《山东体育学院招标采购项目履约验收管理办法》《山东体育学院接受社会捐赠管理办法》《山东体育学院科研项目经费管理办法》《山东体育学院科研项目差旅费管理暂行办法》《山东体育学院公务卡使用管理办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东体育学院  
2020年12月22日

# 山东体育学院招标采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学校招标与采购工作,提高资金使用效益,促进廉政建设,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》等法律法规及相关规定,结合学校实际,制定本办法。

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

**第三条** 使用学校资金采购当年山东省政府集中采购目录内或达到学校规定采购限额标准及以上的货物、工程、服务,应按照本办法实施采购。

**第四条** 招标采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实信用原则。

**第五条** 校内各部门的招标采购项目须经论证审批,落实经费来源,按照“无预算不采购、无计划不采购、不得超预算采购”的原则,严格按照批准的预算执行。

**第六条** 校内各部门应加强采购工作的计划性,提前规划,定期集中、汇总采购计划,尽可能压缩采购批次,降低采购成本,保证各项采购工作按规定进行。

**第七条** 学校招标采购工作严格实行回避制度。在招标采购工作

中，采购单位及相关人员与供应商存在利害关系的，必须回避。

**第八条** 学校招标采购应落实支持本国产品、节约资源、保护环境、促进中小企业发展等政策。

## 第二章 组织机构与职责

**第九条** 学校财务处是学校招标采购工作的日常办事机构，负责招标采购工作的组织和实施。主要职责为：

（一）贯彻国家招标采购相关方针政策和法律法规，制定、完善学校招标采购相关规章制度和实施办法；

（二）按照省财政厅及上级有关部门政府采购预算编报的有关规定，布置、审核、汇总上报学校政府采购预算；

（三）受理工程、货物、服务等招标采购项目的申请，按照规定程序统一组织招标采购工作；

（四）起草招标采购合同；

（五）组织招标采购项目验收；

（六）负责招标代理机构的遴选、委托、管理；

（七）处理招标采购工作中的质疑和投诉；

（八）宣传、普及招标采购的有关知识，对相关人员进行业务培训；

（九）归集、整理、存档招标采购有关文件；

（十）完成学校及上级主管部门布置的其他工作。

**第十条** 项目管理部门负责项目申请、合同签署、项目实施等工作。主要职责为：

(一) 组织做好招标采购项目的前期市场调研、论证、立项工作;

(二) 负责申报招标采购计划, 编制采购需求, 提供采购项目技术参数、方案、清单及预算明细, 并对所申请项目预算的真实性、准确性负责;

(三) 参与项目论证, 审核招标(采购)文件, 组织现场踏勘和答疑;

(四) 委派采购人代表参加项目评审工作;

(五) 与中标(成交)单位签订合同并监督、督促合同履行;

(六) 申请项目验收, 办理资产入库和资金支付手续等。

**第十一条** 学校纪检、监察、审计部门依职责权限对学校招标采购工作的相关环节进行监督、检查。

### **第三章 采购范围、限额标准与采购类型**

**第十二条** 学校统一招标采购的范围及限额标准:

(一) 当年《山东省政府集中采购目录》内的货物、工程、服务采购;

(二) 当年《山东省政府集中采购目录》以外, 项目预算5万元以上的货物、工程、服务采购;

(三) 非科研项目预算1万元以上5万元以下且属于《山东体育学院小额零星项目统一采购目录》内的小额零星项目。

**第十三条** 招标采购项目的采购类型:

(一) 政府采购

政府采购，是指使用纳入学校预算管理的资金，由财务处按照国家相关法律法规组织实施的，采购《山东省省级政府集中采购目录》以内的或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购活动。

凡使用财政专项资金或学校内控预算资金采购属于第十二条第（一）、（二）项的项目，均应编制政府采购预算，纳入政府采购范围，不得通过其他方式采购。

#### （二）校内集中采购

校内集中采购，是指由财务处参照政府采购程序、方式组织实施的，对未纳入政府采购范围且属于第十二条第（二）项的项目进行的采购活动。

#### （三）校内零星采购

校内零星采购，是指由财务处按照有关规定组织实施的，对属于第十二条第（三）项的项目进行的采购活动。

校内零星采购通过网上竞价方式实施。

#### （四）自主采购

对学校统一采购范围之外的项目，由需求部门（单位）自主实施的货物、工程和服务的采购活动。

**第十四条** 比赛指定用体育器材、应急维修工程、科研急需用设备及耗材，经相关程序审批后，项目管理部门可自行组织采购。

**第十五条** 涉密项目采购，按照国家、省相关规定执行。

### 第四章 采购方式及适用范围

**第十六条** 招标采购的组织形式分为自行组织和委托组织两种。

自行组织是指财务处或项目管理部门组织采购。委托组织是指将招标采购任务委托给山东省政府采购中心或入围我校的招标采购代理机构组织采购。

**第十七条** 招标采购方式包括工程建设项目招标方式、政府采购方式和非政府采购方式。

**第十八条** 依法必须招标的工程建设项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，应采用公开招标、邀请招标两种招标方式，并严格按照相关法律、法规及省市文件执行。

**第十九条** 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、网上商城（网上超市、定点采购、批量集中采购）以及政府采购监督管理部门认可的其他采购方式。

**第二十条** 非政府采购方式包括网上竞价以及学校认可的其他采购方式。

**第二十一条** 公开招标是指以公告的方式邀请不少于3家不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

（一）工程建设项目符合下列条件之一的应当采用公开招标方式：

1. 施工单项合同估算价在400万元人民币以上；
2. 重要设备、材料等货物采购，单项合同估算价在200万元人民币以上；

3. 勘察、设计、监理等服务采购，单项合同估算价在100万元人民币以上。

（二）政府采购项目同一预算项目下同一“二级品目”的货物、服务和工程项目累计采购金额超过400万元的，应当选择公开招标方式。

**第二十二条** 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于3家特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式采购：

- （一）技术要求复杂，或有特殊专业要求的；
- （二）只能从有限范围的供应商处采购的；
- （三）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

**第二十三条** 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行谈判，根据满足采购需求、质量和服务要求条件相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

**第二十四条** 竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行磋商，根据符合全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审综合得分最高的原则确定成交供应商的采购方式。

**第二十五条** 单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；  
(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；  
(三) 为保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第二十六条** 询价是指向符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，从质量和服务均能满足采购文件实质性要求的供应商中按照报价最低原则确定成交供应商的采购方式。

询价方式采购适用于规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的货物采购。

**第二十七条** 网上商城采购是指通过山东省政府采购网上商城平台确定成交供应商的采购方式。网上商城采购分为网上超市、定点采购、批量集中采购。

(一) 网上超市。网上超市根据当年省财政厅规定的限额实行直购和竞价两种模式。

(二) 定点采购。定点采购分为直购和竞价两种模式。其中，法律服务、车辆维修、车辆保险、车辆加油服务实行直购模式，其他项目实行竞价模式。

(三) 批量集中采购。采购台式计算机、台式一体机、便携式计算机、空调、打印机、多功能一体机、复印件、投影仪等，达到批量集采数量标准的，必须实行批量集采。批量集采的品目和数量

标准，按省财政厅规定执行。

**第二十八条** 网上竞价是指通过公开发布竞价公告邀请不特定的法人或者其他组织参与报价的采购方式。主要用于《山东体育学院小额零星项目统一采购目录》内且采购金额在1-5万元间的项目采购。

## 第五章 招标采购工作程序

**第二十九条** 项目管理部门在项目采购前提出项目采购申请报校领导审批。采购申请应包括采购需求、项目预算、经费来源等内容。校领导审批同意后，项目管理部门将相关资料提交至财务处。

**第三十条** 项目管理部门应当预先对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地编制采购需求，进行价格测算。

通用办公设备、家具采购应符合《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》要求。

**第三十一条** 财务处按下列程序实施采购工作：

- （一）审查、受理采购申请，根据相关规定确定招标采购方式；
- （二）编制招标采购文件，在指定媒介上发布采购信息；
- （三）接受投标报名；
- （四）组织开标、评标；
- （五）将中标（成交）结果发布到指定媒介公示；
- （六）起草招标采购合同，组织项目管理部门与中标（成交）供应商签订合同；

(七) 整理归集招标采购工作相关档案资料。

**第三十二条** 适用网上商城采购的项目,由财务处按照山东省省级政府采购网上商城设定规则及流程进行采购。其中定点采购竞价模式,项目管理部门可推荐不超过2家省级定点入围供应商参与报价。

**第三十三条** 政府采购项目或校内集中采购项目,投标截止后因有效投标人不足3家无法开标或者评审的,应当进行二次公告;二次公告后,有效投标人仍不足3家的,除采购任务取消情形外,按照以下方式处理:

(一) 招标采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的,改正后重新采购;

(二) 招标采购文件没有不合理条款,招标程序符合规定,需要采用其他采购方式采购的,经财务处按相关程序报批后,变更采购方式。

**第三十四条** 校内零星采购项目按照最低价成交原则确定成交单位;报价截止后只有1家供应商参与报价的,可直接确定此单一供应商为成交单位;报价截止后无供应商参与的,由项目管理部门自主组织采购。

**第三十五条** 项目管理部门书面授权本部门或校内其他部门专业技术人员作为采购人代表参与项目评审,采购人代表应充分了解项目背景及采购需求并熟悉招投标相关法律法规。如无合适人选,项目管理部门负责人应作为采购人代表参与评审。采购人代表仅在

授权范围内代表学校行使评审权利。

采购人代表可在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容应公正、客观，不得含有倾向性、歧视性意见，不得超出招标采购文件所述范围。

评审过程中，采购人代表对项目评审享有表决权，但应先听取专家评委意见，随后发表意见。除采购人代表外，进入评审现场的其他工作人员不得随意发言，如有异议，由采购人代表发言。

采购人代表应独立、客观、公正评审；因采购人代表打分畸高或畸低左右评审结果并引起质疑的，项目管理部门应及时了解情况，妥善处置；学校与招标代理机构按照《山东省政府采购质疑与投诉实施办法》处理质疑事项。质疑事项属实的，取消此采购人代表评审资格，禁止其再次代表学校参与评审。

**第三十六条** 评审办法分为最低评标价法、综合评分法或者法律、法规允许的其他评审方法。

中标（成交）结果由评审委员会按照评审办法评审后产生，学校授权评审委员会直接确定中标（成交）供应商。

**第三十七条** 政府采购项目评审工作完成后，财务处按照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》向校外评审专家支付评审劳务报酬；采购人代表及其他工作人员不得获取劳务报酬。

**第三十八条** 项目管理部门应在中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内，按照招投标文件确定的事项及承诺，与成交供应商签订书面合同。双方不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**第三十九条** 延续性服务项目的政府采购合同可续签(最长不超过5年,每年续签金额不得超过初始合同金额的10%),项目管理部门应于合同到期60日前向学校提出续签申请,经学校研究同意后,财务处按程序报上级主管部门审批,获批后方可续签合同。

**第四十条** 在合同履行过程中,要严格控制变更。变更追加总额不得超过原合同采购金额百分之十且不超过项目预算金额。确需追加且超过合同约定的,项目管理部门应报校领导审核,经校领导审核批准后方可执行。

**第四十一条** 招标采购合同生效后,各方必须全面履行合同规定的义务,不得擅自变更或解除合同。项目管理部门应当承担履约主体责任,及时督促采购项目执行,确保招标采购项目按时保质完成。

**第四十二条** 项目执行完毕后,项目管理部门提出验收申请,财务处组织审计处、资产管理处等部门与项目管理部门共同验收。大型或复杂项目可邀请校外专家或第三方专业机构参与验收。

**第四十三条** 招标采购项目验收合格后,项目管理部门负责办理资产入库及财务入账签字手续。财务处应当按照采购合同约定及时支付资金。

**第四十四条** 招标采购工作完成后,财务处负责招标采购资料的整理、立卷并归档。招标采购文件的保存期限为自采购结束之日起至少15年。

## 第六章 管理与监督

**第四十五条** 所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家

相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

**第四十六条** 任何单位和个人均有权检举招标采购活动中的违法违规行为，监督部门应当依照各自职责及时进行处理。

**第四十七条** 学校各单位及相关人员在招标采购过程中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）必须政府采购的项目而不实施政府采购；必须进行招标的项目而不招标，或者将必须招标的项目化整为零，以其他方式规避招标；

（二）以不合理的条件限制、排挤潜在投标人，歧视潜在投标人或限制投标人之间竞争；

（三）在招标采购过程中，擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行接触和谈判；

（四）开标前泄露已获取招标采购文件的潜在供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标采购的其他情况；评审结束后泄露评审情况等保密内容；

（五）招标采购结束后，无正当理由，拒不执行评审结果；

（六）在合同执行过程中，擅自变更合同内容与合同金额；

（七）向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

（八）其他违反招标采购相关法律法规行为的。

**第四十八条** 学校各单位及其工作人员在采购活动中违反本办

法的，由学校监督部门责令其改正；涉及触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

## 第七章 附则

**第四十九条** 本办法所称“以上”包括本数在内；所称“以下”不包括本数。

**第五十条** 国有资产（资源）有偿使用参照本办法执行。

**第五十一条** 本办法由学校财务处负责解释。未尽事宜依据法律法规及财政厅最新文件规定执行。

**第五十二条** 本办法自发布之日起施行。原《山东体育学院招标管理办法》《山东体育学院询价管理办法》同时废止。

## 附件

### 山东体育学院小额零星项目（1-5万元）统一采购目录

品目名称	备注
货物类	
<b>办公设备</b>	
照相机摄像机及相关器材	
路由器	
交换机	
<b>电气设备</b>	
饮水处理设备	包括净水机、软水机、纯水机等。
空气调节设备	不含空调机。
影音视听设备	
照明灯具	
电热水器	
<b>安防设备</b>	
监控摄像机	
硬盘录像机	
门禁系统	
电动巡逻车	
<b>消防设备</b>	
灭火器	
消火栓	
<b>体育设备</b>	
体育训练器材	包括田赛、竞赛、球类、体操、举重、游泳、跳水、水上运动、射击、射箭、自行车运动、马术、拳击、柔道、散打、武术、棋牌、垂钓、登山、健身等项目器材。
运动康复设备	
体育运动辅助设备	包括场馆设施辅助器材、裁判用计时记分器材、记分牌、裁判桌、裁判椅、发奖台等。

品目名称	备注
<b>图书</b>	
普通图书	
电子资源	
普通期刊	不包括日常工作开展所需订阅的报纸、杂志、期刊等。
<b>公寓用品</b>	
床上用品	包括被褥、床单、被面、枕套、被罩、床罩、毯子、寝具及相关用品、毛巾被、枕巾等。
<b>工程类</b>	
小额零星工程	仅限施工范围明确，清单项目较少，适用于固定总价的工程项目。
<b>服务类</b>	
测试评估认证服务	指具有相关资质的第三方机构提供的对软件、硬件、网络、质量管理、能力成熟度评估、信息技术服务管理及信息安全管理等，是否满足规定要求而进行的测试、评估和认证服务。
设计前咨询服务	包括项目建议书、可行性研究、环境影响研究、经济型评估等设计前的咨询服务。
工程勘察服务	包括地质、水文、地球物理等工程勘探服务。
工程设计服务	包括规划设计、方案设计、施工图设计、专业工程二次深化设计等。
工程项目管理服务	
工程监理服务	
招标代理服务	
视频拍摄	
<b>国有资产（资源）有偿使用类</b>	
房屋出租	
委托经营	国有资产（资源）委托经营项目。

# 山东体育学院招标采购项目 履约验收管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校招标采购履约验收工作，确保采购质量和服务水平，保障学校合法权益，实现物有所值采购目标，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》、《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 校内各部门通过政府采购及校内集中采购方式采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程类项目的履约验收管理，按照相关法律法规及规定执行。

**第三条** 本办法所称履约验收是指学校对中标(成交)供应商(以下简称“供应商”)履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程、服务是否符合合同约定标准和要求的活动。

**第四条** 招标采购合同及招投标文件是履约验收工作的基本依据，补充合同视同采购合同组成部分。合同双方应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或

者终止。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

**第五条** 招标采购履约验收遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

## 第二章 履约验收相关主体及职责

**第六条** 学校财务处作为招标采购项目验收的组织部门，其主要职责是：

（一）建立科学、规范和合理有效的招标采购项目履约验收工作机制，明确验收工作程序和要求；

（二）负责组织招标采购项目的履约验收活动，协调解决验收过程中出现的有关问题，向财政部门反映供应商违约失信行为；

（三）负责组建验收小组，制定验收方案，确定验收时间、方式和程序，组织实施项目验收；

（四）负责邀请专业技术人员（专家）或第三方专业机构参与验收；

（五）政府采购项目验收合格后，通过政府采购交易管理系统公示验收报告；

（六）对已经组织验收的采购项目进行回访、跟踪和监控；

（七）负责整理并归档验收档案。

**第七条** 项目管理部门是项目履约验收工作的责任主体。其主要职责是：

(一) 参与制定履约验收工作方案，遵循验收工作程序和要求；  
(二) 掌握项目执行进度，督促供应商履行合同，及时反馈项目进展情况；

(三) 在项目执行完成时对项目履约情况进行初步验收，向财务处提出验收申请；

(四) 项目验收合格后，负责办理资产入库及签字报销事宜。

**第八条** 学校审计处履行招标采购项目履约验收活动的监督管理职责。在履约验收监督检查过程中，督导相关部门严格履行验收义务，遵循验收程序。适时开展专项检查，发现有违法违规违纪行为的，依据有关法律法规及时做出处理。

**第九条** 采购代理机构应当在委托代理协议范围内，协助学校组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

**第十条** 供应商应当配合学校、采购代理机构做好项目验收，提供与项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

### 第三章 项目验收程序

**第十一条** 合同履行达到验收条件时，供应商向项目管理部门发出项目验收申请。

**第十二条** 对于通过政府采购网上商城采购的项目或其他采购金额不足 5 万元的项目，由项目管理部门自行验收，填写验收报告，出具验收意见。

对于其他采购金额 5 万元（含）以上的项目，由财务处组织成立招标采购项目验收小组（以下简称“验收小组”）。验收小组负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

**第十三条** 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员（专家）、项目管理部门、使用部门、财务处、审计处、资产管理处相关人员组成，由项目负责人或其部门负责人担任验收负责人。

对于采购金额 50 万元（含）以上的项目，验收小组中应至少包含一名校外专家，由财务处或招标代理机构负责邀请，但不得邀请前期参与该项目评审的人员。

物业、安保等服务项目按付款节点分阶段验收，验收小组中可不含校外专家。

**第十四条** 验收小组应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。验收小组应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的响应承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。

（二）实施验收。验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）出具验收意见。验收小组根据供应商履约情况做出结论

性意见，所有验收成员签字；项目管理部门负责人对验收意见签字确认并加盖部门公章。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

**第十五条** 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（五）项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收

意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则出具验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

**第十六条** 根据采购项目特点，可以邀请参与本项目投标的其他供应商参加验收，其意见作为验收参考。

**第十七条** 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

**第十八条** 政府采购项目验收完成后，财务处应在 3 个工作日内通过“中国山东政府采购网”公示验收意见。

**第十九条** 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学校支付。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。验收小组成员中的校外专家报酬参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行；学校各部门工作人员不得获取劳务报酬。

**第二十条** 项目验收完结后，财务处应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

**第二十一条** 项目验收合格应作为招标采购项目资金支付的

必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：山东体育学院采购项目验收报告（货物类、工程类、服务类）

## 山东体育学院采购项目验收报告(货物类)

采购单位			供应商		
项目名称			采购方式		
合同编号			合同金额		
验收时间			验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期情况	共分期，此为第期验收	
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量	技术、性能指标、安全标准	运行状况及安装调试	质量证明文件
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
存在问题 和改进意见					
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组 成员签字	所属单位（部门）			签字	
项目管理部门确认			供应商确认		
负责人：（部门公章）			负责人：（单位公章）		

## 山东体育学院采购项目验收报告(工程类)

采购单位			供应商		
项目名称			采购方式		
合同编号			合同金额		
验收时间			验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期情况	共分期，此为第期验收	
验收内容	施工内容	施工质量	施工进度	施工人员及设备配备情况	安全文明标准
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
存在的问题和改进意见					
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组成员签字	所属单位（部门）			签字	
项目管理部门确认			供应商确认		
负责人：（部门公章）			负责人：（单位公章）		

## 山东体育学院采购项目验收报告(服务类)

采购单位		供应商			
项目名称		采购方式			
合同编号		合同金额			
验收时间		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分期，此为第期验收		
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺 实现
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
存在问题和改进意见					
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组成员签字	所属单位（部门）		签字		
项目管理部门确认			供应商确认		
负责人：（部门公章）			负责人：（单位公章）		

# 山东体育学院接受社会捐赠管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对各类捐赠事务的统一管理，拓宽学校资金筹措渠道，保障捐赠者和学校双方的共同利益，发挥社会捐赠在学校建设和发展过程中的重要作用，依照《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》及国务院《基金会管理条例》的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 社会捐赠是补充学校办学经费的重要来源。学校鼓励校内各部门和个人积极为学校募集社会捐赠，规范合理地使用社会捐赠，提高社会捐赠的使用效益。

**第三条** 山东体育学院教育基金会（以下简称校基金会）作为负责管理山东体育学院捐赠的法人机构，是经山东省民政厅批准成立的全国性定向募捐基金会，属非公募基金会法人。

**第四条** 社会捐赠包括货币类和实物类两种形式。为规范管理，学校接受的货币类捐赠统一由校基金会管理核算。接受的实物捐赠按照学校相关规定办理相关资产手续，由校基金会统一核算。

**第五条** 接受社会捐赠的基本原则：

- （一）必须符合国家的法律、法规和有关规定；
- （二）遵循捐赠自愿原则，不得索要或强行摊派；
- （三）遵循捐赠无偿原则，不得以捐赠为名进行利益交换，不得以捐赠为名从事营利活动或转移收入；

(四) 遵循公开透明原则，定期向捐赠人及社会公布款物使用情况，自觉接受各方监督；

(五) 严格规范管理，努力提高社会捐赠的使用效益。

## 第二章 组织管理机构及主要职责

**第六条** 校基金会理事会依照章程对所有社会捐赠活动和资金使用进行领导和决策；校基金会秘书处依照章程负责执行理事会的有关决议，并负责安排社会资金募集活动及对资金使用进行管理；校基金会监事依照章程规定对基金设立、运作过程及基金使用的合法性、合理性进行监督和检查。

**第七条** 学校授权校基金会全面领导、协调和管理全校接受社会捐赠工作，校基金会的任务是：按照校基金会章程的规定，动员和引导学校及社会力量，为学校的建设与发展募集资金、管理资金、使用资金。其主要职责：

(一) 加强与社会上热心于教育事业的各界联系与合作；

(二) 制定接受社会捐赠、资金运作管理等规章制度，经学校批准后施行；

(三) 提供社会捐赠与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务；

(四) 以多种渠道、多样形式筹集学校建设发展资金，策划、联络捐赠项目；

(五) 审核、办理学校接受社会捐赠的相关手续；

(六) 负责对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况的监督检

查;

(七)协调落实捐赠协议中学校应享受的权利和应履行的义务,监督、保障捐赠协议的执行;

(八)组织实施基金资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作;

(九)负责基金的运作管理,确保基金安全,努力使基金保值增值;

(十)负责提出资金筹集的奖励建议方案;

(十一)负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发;

(十二)汇集捐赠信息和材料,建立完整的捐赠档案。

### 第三章 社会捐赠募集

**第八条** 社会各界对山东体育学院的捐赠,受赠人只能是山东体育学院教育基金会,由校基金会与捐赠人共同签署捐赠协议,办理捐赠手续。

**第九条** 社会资金募集的项目包括以下类型:

(一)资助校园文化和基础设施建设;

(二)资助教学科研、社会服务等项目;

(三)根据捐赠者的意愿,奖励优秀教师和学生、资助困难教工、帮助困难学生完成学业;

(四)资助促进学校发展的其他项目。

**第十条** 学校通过社会资金募集所筹集的资金收入必须汇入校基金会指定的人民币账户,统一由校基金会登记入账,由校基金会

按捐赠人约定使用单位的募集资金和捐赠人未约定使用单位或用途的募集资金设置明细账管理。

**第十一条** 为鼓励对社会筹资活动的广泛参与，学校对为争取社会捐赠做出突出贡献的校内部门给予一定的奖励。同时，在取得财政配比资金中，按照一定的比例分配给在募集社会捐赠中有突出贡献的校内部门，作为该部门的发展资金。

**第十二条** 在征得捐赠人同意的情况下，学校将以下列方式致谢：

- （一）校基金会向捐赠单位或个人颁发捐赠证书；
- （二）所有捐资单位及捐资人的捐赠信息，均将备案存档，并定期发布在学校网站及有关刊物上。

#### **第四章 基金的设立**

**第十三条** 基金作如下分类：

- （一）根据捐赠者意愿，基金可分为非限定性基金（捐赠者不指定捐赠用途的基金）和限定性基金（捐赠者指定捐赠用途的基金）。
- （二）根据基金设立的性质，基金可分为留本基金（只使用基金利息或增值部分）和动本基金（动用基本本金）。

#### **第五章 基金的使用和管理**

**第十四条** 各项资金由校基金会设立统一账户进行管理，单独核算。统一进行收付款项、开具捐赠收据、编制报表、颁发证书等管理工作。接受校基金会业务主管部门和审计部门的年度检查与审计，并按照民政部《基金会信息公开办法》的要求，进行信息公开。

### **第十五条** 限定性捐赠资金的使用和管理

捐赠人约定具体使用用途的捐赠资金，由使用部门向校基金会提出申请，校基金会审批后，相关部门可以根据业务报销单到财务处报销使用。校基金会监督此类资金的使用情况，并负责定期向捐赠人通报。

### **第十六条** 非限定性捐赠资金的使用和管理

捐赠人未约定使用用途，直接捐赠给山东体育学院的资金，由校基金会统一设置明细账管理，由校基金会根据章程规定的业务范围，由学校统筹规划，用于学校的教学、科研建设及其他公益性项目。校内各部门若需要使用上述非限定性捐赠资金，应向校基金会提出资金使用申请，由校基金会理事会审核批准后，方可使用。

**第十七条** 基金项目完成后，基金设立单位应以结项报告的方式向捐赠者报告项目执行和资金使用情况，同时抄报校基金会留存。由校基金会秘书处负责向捐赠者反馈相关情况。

**第十八条** 校基金会在确保资金安全性的基础上，可委托专业人员依法进行资金运作，实现资金的保值和增值。

## **第六章 基金终止程序及终止后的财产处理**

**第十九条** 各项基金因协议到期、捐赠方终止捐赠、基金用尽等原因需要终止的，由该基金设立单位提出终止申请，报校基金会审查。

**第二十条** 基金终止后的剩余财产的处置，由基金设立部门提出意见，报校基金会审查同意后实施。剩余财产原则上用于与该基

金宗旨相关的事业，也可纳入校基金会统一管理。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本办法未尽事宜，由校基金会和捐赠者等各方协商处理。

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行，由山东体育学院教育基金会负责解释。

# 山东体育学院科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范科研项目经费管理，充分调动科研人员的积极性，提高科研经费的使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目经费包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。包括：

（一）我校以第一承担单位承担的纵向项目。

（二）我校作为非第一承担单位的项目（联合承担或以山东体育学院名义加入项目组），项目负责人在进行项目登记时同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，认定为我校联合承担的纵向项目或子课题。

横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式

取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构及各机关事业单位等科研项目取得的经费。

**第三条** 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订合法的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

**第四条** 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，由学校财务处统一管理、集中核算，并专款专用。

## 第二章 职责和权限

**第五条** 项目经费管理实行分级管理体制。

（一）科技处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目培育、申报、合同管理、立项、中期检查、结题（验收）等工作。

（二）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、审查项目负责人编制经费预决算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书或合同约定及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应财务管理责任。

（三）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。项目负责人应当恪守诚信原则，对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

（四）审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科

研项目经费使用和管理进行不定期或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。

**第六条** 学校科研主管部门、财务部门、审计部门和项目负责人各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

### 第三章 经费到账管理

**第七条** 科研经费实行专项管理。

纵向项目合同或任务书中有明确的子项目（课题）名称、负责人及经费预算的，可以按照合同或任务书中的金额申请分账管理。项目主管部门有明确要求或无明确子项目（课题）的纵向项目，不得进行分账管理。

对于需要团队协作完成、经费在 50 万元及以上的横向项目，可以申请分账管理，团队成员应在横向合同中加以明确。每个项目最多可申请 5 个子项目分账管理，且单个子项目金额不低于 20 万元。项目分账须在经费第一次到账前申请，项目进行过程中不得变更。子项目在遵守相关财务、考核、奖励等制度上按照一般横向项目独立管理。

**第八条** 纵向科研经费到账后，由科技处办理入账手续。

**第九条** 横向科研经费到账后，由财务处提供银行回单，科技处根据科研合同及银行回单开具科研经费到账通知单，并通知项目负责人。项目负责人凭到账通知单和技术合同登记证明、技术合同

复印件办理项目财务立项手续。

#### 第四章 经费使用管理

**第十条** 科研项目经费使用实行预算管理，纵向科研项目经费的使用和管理应遵守相关项目管理办法规定，严格按照批复的预算执行。横向项目负责人应遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照合同约定执行。

经费使用审签流程。报销金额在 1.5 万元以内的，课题负责人审签；金额在 1.5 万—3 万元（不含 3 万元）的，经科技处工作人员审签后，由科技处负责人审签；金额在 3 万—5 万元（不含 5 万）的，经财务处负责人审签后，由分管科技处的校领导审签；金额在 5 万元及以上的，校长审签。

**第十一条** 科研项目经费预算一经批复或核准，应严格执行，原则上不予调整；如制度允许并确需调整的，须由项目负责人提交预算调整申请表，经科技处按照相关程序审批后方可执行。

**第十二条** 纵向项目经费按直接费用和间接费用进行支出管理，严格按照合同或任务书实际批复的预算科目进行列支。

（一）直接费用。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/资料费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、印刷费、其他费用等。

1.设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对

现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验费、测试费、计算分析费、化验费、加工费及上机费等。

4.燃料动力费：指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅/会议/国际合作与交流费：差旅费指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务/资料费：指在项目实施过程中，需要支付的出版（版面）费、图书（包括外文图书）购置费、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。

7.劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳

务性费用。

8.专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9.数据采集费：指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

10.印刷费：是指在项目实施过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

11.其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

上述差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费及专家咨询费支出标准严格按照国家及省市相关规定执行。

（二）间接费用。间接费用是指组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，按照项目进展和结题验收情况由项目组提取。

科技类项目间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过15%；

超过1000万元的部分不超过13%。

（上级有特殊规定的按有关规定执行。）

社科类项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：

20 万元及以下部分为 50%；

超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%；

超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；

超过 500 万元的部分为 13%。

（上级有特殊规定的按有关规定执行。）

**第十三条** 按照直接费用和间接费用预算支出的项目，间接费用按照合同书中预算提取，纳入学校财务统一管理，由学校、科技处、课题负责人统筹安排使用，项目编报预算时必须做足管理费提取比例。其他类项目，按照项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的，按照规定执行；无明确规定的，由学校确定相应的比例提取。

纵向科研项目按照 5% 提取管理费，横向科研项目分别按照到位经费（经费  $\leq 100$  万元、100-500 万元、 $\geq 500$  万元）的 8%、5%、2% 提取管理费。

绩效支出用于奖励项目组成员，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。间接经费到账后，通过中期检查的项目可待中期检查通过后提取 50%，结题后提取剩余的 50%；也可结题后一次性提取。不按期结题的项目，绩效不再发放。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人承担。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

1.未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等;

2.在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批;

3.无正当理由,项目未按合同进度执行,或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等;

4.存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上各项情形,绩效支出如已发放的,学校有权追回。

**第十四条** 横向科研项目经费的使用和管理应遵守有关财务规章制度,严格按科研项目合同执行,合同对经费使用无明确要求的,报销范围除可列支第十二条所列范围外,可根据实际需要列支与项目相关的招待费、燃油费、路桥费等,不得列支与科研活动无关的消费性开支。

**第十五条** 纳入国库集中支付系统的科研项目经费,其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

**第十六条** 项目实施过程中所发生的科研项目经费,原则上应当通过银行转账方式结算。

**第十七条** 科研项目经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

**第十八条** 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出,应与

科研任务具有相关性，严禁将无关的支出在科研经费中列支，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；不得重复使用电子发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。对弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行严肃处理。

**第十九条** 严格外拨经费审核。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门的文件、合同及双方协议，并须经学校科技处和财务处共同审核。按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人不得借合作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第二十条** 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校资产，纳入学校统一管理。对于合同规定为校外单位代购或加工仪器、设备的，经科技处认定后，可从科研经费中列支，此部分费用不享受科研奖励的相关待遇，所购设备按照相关程序办理手续。实验室改装需征得学校批准，工程费用需经审计处

审计后方可支付。

**第二十一条** 测试化验加工费需提供相关明细,超过1万元(含)的需提供双方签署的协议。

## 第五章 项目结题与结余经费管理

**第二十二条** 对于准备结题的科研项目,项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还借款等结算手续。项目如有应付未付款项的,应留足金额以备后续支付。后续支付的资金必须有合理的用途说明和测算依据。

**第二十三条** 项目负责人应当按照项目结题的要求,对照预算批复数,会同财务处清理账目,如实编报经费决算表,并根据有关要求报送和接受验收,完成结题。横向项目完成后,项目负责人应及时填写横向科研项目结题证明,经委托单位认可盖章后交至科技处办理项目结题手续。分账项目的结题验收,完成总的技术合同要求后一并办理。

**第二十四条** 对纵向科研项目结余经费,有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定的,按照规定执行。无明确规定的,项目通过结题验收后,结余资金在两年内可继续由项目负责人用于基础研究的直接支出。若两年后结余资金仍有剩余的,则由学校收回,统筹安排用于科研活动的直接支出。

**第二十五条** 对横向科研项目结余经费,可由项目负责人继续用于科研支出。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

**第二十七条** 本办法由科技处、财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起实施，原《山东体育学院科研经费管理办法》（鲁体院院字〔2013〕71号）《山东体育学院科研经费管理补充规定》（鲁体院科字〔2016〕3号）同时废止。

# 山东体育学院科研项目差旅费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校科研项目差旅费管理，按照精简高效、厉行节约的原则，落实“放管服”的有关精神，根据《中共中央、国务院关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件，《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（国办发〔2018〕127号），《省政府关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）等有关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法仅适用于学校科研项目中的差旅费支出。

**第三条** 差旅费是指科研项目成员临时到济南市区（不包括济南各县、市及日照校区，下同）以外地区、在日照校区的到日照市区（不包括日照各县、市及济南校区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费等费用。

**第四条** 科研出差严格执行公务出差审批制度，出差审批单作为财务报销的凭证之一，无特殊情况不得事后补办出差审批手续，不得以事后差旅费报销审批代替事前出差审批。严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以调研名义和方式变相旅游。出差人员、项目负责人分别对差旅费的合规性、合理性、真实性和相

关性负直接责任和监管责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

出差人在出差之前，凭邀请函、会议通知、出差事由等有效文件，填写出差审批，校内人员执行公务出差审批流程，项目中的校外人员及学生出差，填写校外人员及学生出差审批，由项目负责人审批。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差人员到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级标准见下表：

级别	火车（含高铁、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小轿车）
厅局级、正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

同时在专业技术和管理岗位上任职的人员，按照“就高”原则报销。

**第七条** 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，

但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时及以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，订票费、签转或退票费（附特殊事项说明）、交通意外保险（限每人份一份）等，可以凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 购买飞机票的，按照公务机票购买相关管理规定办理。

**第十条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。不按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

### 第三章 住宿费

**第十一条** 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十二条** 正高级职称人员住宿费可参照《山东体育学院差旅费管理办法》（鲁体院院字〔2019〕12号）厅局级人员标准执行，其他人员住宿费可参照《山东体育学院差旅费管理办法》（鲁体院院字〔2019〕12号）其他人员标准执行。出差人员应严格执行住宿费限额标准。

**第十三条** 出差人员在规定的标准内自行选择宾馆、房间类型。住宿费在限额标准之内凭住宿发票及住宿清单据实报销。住宿清单注明住宿人姓名、住宿时间、标准、天数等。

**第十四条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如由接

待方提供住宿，提供接待方有效证明的，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和交通补助费；如住在亲朋或自己家里等，由出差人员说明情况并经项目负责人批准，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通补助费，补助费发放天数最多不超过10天。

#### **第四章 伙食补助费和交通补助费**

**第十五条** 伙食补助费是对出差人员出差期间给予的伙食补助。出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，标准为西藏、青海、新疆每人每天120元，其余地区每人每天100元。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

**第十六条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

**第十七条** 交通补助费是指出差人员出差期间给予的市内交通补助。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

**第十八条** 横向科研项目科研人员自驾车用于科研活动，需事先向部门负责人提出申请并承诺安全问题由个人负责。城市间交通费的报销，按照不高于汽车或高铁票价标准报销出差期间的过路过桥费和出差前后临近时间的汽车加油费。

**第十九条** 因工作需要，在偏远、边境地区开展田野考察、调研、动植物普查、监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车的，

省内需在山东省公务用车管理平台填写社会化用车申请，省外需按合同会签审核流程签订租车合同或协议。持社会化用车记录单（省内）或租车合同（省外），所发生的租车费、汽油费、过路过桥费及人身意外保险等费用据实报销，不再发放市内交通补助。严禁冒用科研活动名义进行其他活动。对于由租车所引起安全问题，由出差个人承担。

## 第五章 参加会议、培训差旅费

**第二十条** 出差人员外出参加会议、培训，举办方统一安排食宿的，会议、培训期间不发放伙食补助。

举办方不承担伙食费用的，凭有效证明（如举办方出具的参会人员交纳相应伙食费的接收凭证或会议通知中的明确告知），发放会议、培训期间的伙食补助费。

**第二十一条** 会议费、培训费须凭会议、培训通知中确定的收费标准据实报销。会期以外又办理其他事务的，发生的差旅费用按规定报销。

## 第六章 其他情况差旅费

**第二十二条** 因科研业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校参加学术交流活动、提供咨询（学术讲座、评审）等服务或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加学术交流活动的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费。

（二）邀请来校提供咨询（学术讲座、评审）等服务，可按差

旅费规定报销受邀人员城市间交通费（或国际旅费），在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通补助费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费。

**第二十三条** 学生参与科研活动发生的差旅费，可以按照本办法中“其他人员”标准执行。项目负责人可酌情给予补助，报销时需批注发放标准。

**第二十四条** 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用。

**第二十五条** 出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于出差目的地往返学校所乘相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和交通补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

## 第七章 监督问责

**第二十六条** 项目负责人对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，并对差旅费报销进行审核把关。

科研项目负责人、出差人员须确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。财务人员科研国内差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销科研国内差旅费的人员按照学校规定进行处理。

科研项目负责人应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）不按出差审批制度执行或出差审批控制不严的；
- （二）以虚构行程、人员、天数等形式虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 确实因科研业务需要，到国家明令禁止的风景名胜区开会，凭会议通知（邀请函、情况说明等相关材料）经科技处审核、分管科研、财务校领导批准，方可报销。

**第二十九条** 国际差旅费参照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）、省财政厅、省外办关于印发《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕）、《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。

**第三十条** 政府有关部门、科研项目主管部门和横向项目合同

中另有规定的从其规定。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行。

# 山东体育学院公务卡使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财政授权支付业务，提高公务消费支付的透明度，加强公务支出过程监控，促进公务行为廉洁高效，根据《关于加快推进省直教科部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教〔2013〕16号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

教职工在公务卡设定的信用额度和免息还款期内实行“先消费，后还款”方式。

## 第二章 公务卡管理

**第三条** 公务卡统一使用招商银行银联标准卡，具有普通信用卡的所有功能，现阶段仅用于办理人民币支出结算业务。透支免息期最长 50 天，最短 20 天，每月还款日之前还上月透支额度。发卡银行招商银行免费办理公务卡相关业务，包括免费开户、免收年费、免担保、免开存款账户、免费换卡等。

**第四条** 公务卡实行实名制，卡片及密码由教职工个人保管，并承担相应的法律责任。公务卡在满足公务支出的前提下，也可用于个人消费结算，但单位不承担个人消费引致的一切责任。

**第五条** 公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由教职工拨打招商银行信用卡客服电话 400-820-5555 申请办理，并通知财务处修改公务卡账号。

**第六条** 如出现人员新增、调动或者退休，人事处要及时通知财务处。新增教职工持身份证复印件，到财务处填写公务卡申请表。教职工因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，停止公务卡使用，并拨打 400-820-5555 通知招商银行注销公务卡。财务处在国库集中支付系统中注销该职工所持公务卡账号。

**第七条** 公务卡的信用额度，由发卡银行根据个人资信情况，结合教职工职务、职称、工作需求等，原则上每张公务卡信用额度不超过 5 万元人民币，不少于 2 万元人民币，但最终的发卡行批准的信用额度为准。

**第八条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，教职工可通过拨打招商银行信用卡客服电话 400-820-5555 申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

### **第三章 公务卡使用及报销**

**第九条** 公务卡结算的范围。学校公务支出，除从银行对公账户转账支付和按本办法规定范围使用现金外，都应使用公务卡结算。

严禁个人现金支付或使用个人其它银行卡，若因此产生的费用无法报销，责任自负。

**第十条** 学校发生下列公务支出，可以使用现金结算：

（一）支付临时聘用人员（连续工作时间未满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；

（二）支付本单位职工的差旅费补助；

（三）支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、停车费、燃油费、出租车费；

（四）根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等；

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，必须说明情况，填写《未使用公务卡结算说明》，预留该商业服务网点联系人和电话，并由部门负责人审批，财务处审核。对具备刷卡条件而未用公务卡消费的不予报销。

### **第十一条** 公务卡财务报销的程序

（一）刷卡消费。教职工在从事公务活动时，按规定使用公务卡刷卡消费，并取得发票和消费交易凭证（该交易凭证是 POS 机打的小票，是重要的报销凭证，务必将其和发票一起妥善保存，报销时一并粘贴）。网上消费无法取得刷卡消费的交易凭条，在进行报销时，需将消费发票和网上银行打印的交易信息等资料作为报销凭证。

（二）申请报销。教职工应在公务卡透支免息还款日前 5 个工作日内，凭合规的报销凭证和个人签名的 POS 机小票、网上银行打印的交易信息等，按照现行财务管理办法进行报销。

（三）报销还款。财务处通过国库集中支付系统，对个人申请报销的刷卡消费信息进行查询、审核，确认无误后，签发支付指令，

从单位零余额账户直接将报销款项划入个人公务卡账户，完成报销还款程序。

### **第十二条** 公务卡财务报销的时限

学校统一账单日为每月3日，还款日为每月21日。教职工使用公务卡消费结算的各项公务支出，在当月3日前透支的，须在当月还款日前5个工作日内，到财务处办理报销手续。在当月4-31日内透支额度消费的，须在次月还款日前5个工作日内，到财务处办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来对个人资信的影响，由教职工个人承担。

**第十三条** 有下列情形之一的，所产生费用由教职工个人承担，不予报销，单位不承担私人消费行为引起的一切法律责任：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分。
- （二）教职工透支提取现金所产生的手续费、利息等。
- （三）因个人原因，教职工未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。
- （四）因教职工个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。
- （五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十四条** 实行公务卡结算方式后，不再向职工办理出差、备用金、课题等借款业务。

**第十五条** 教职工因工作原因确实无法在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可以办理借款手续或者自行还款。

（一）办理借款手续。教职工可通过传真等书面方式委托其在部门相关人员填制借款单，向财务处提供教职工姓名、交易日期和每笔交易的明细信息，按照学校报销流程报请批准后，由财务处于免息还款期之前，先行还款，教职工返回学校后 5 日内补办报销手续并冲销借款。

（二）自行还款。教职工可先自行还款，返回学校后 5 日内补办报销手续，报销资金还到公务卡中。

**第十六条** 教职工报销时，对差旅费补助等非公务卡支出，财务处将一并划款到公务卡上，教职工可在招商银行掌上生活手机 APP 操作提取超额度还款（也叫溢缴款，指还款时多缴的资金或存放在公务卡账户内的资金）额度内的资金到招行工资卡，招商银行不收取任何费用。

#### 第四章 附 则

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1.公务卡强制消费目录

2.山东体育学院未使用公务卡结算说明

## 附件 1

### 公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备注
01	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
04	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
05	培训费	指各类培训支出。
06	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
07	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

附件 2

## 山东体育学校未使用公务卡结算说明

部门:		报销人:	
报销事由:		金额:	
商业服务	名称:		
网点	联系人:	联系电话:	
情况说明:			
年 月 日			
证明人	部门负责人	财务处负责人	
签字:	签字:	签字:	

---

山东体育学院院长办公室

2020 年 12 月 22 日印发

---

校对: 于建静

印发: 学校领导, 各部门(单位), 存档