

四川商务职业学院文件

川商院〔2025〕64号

四川商务职业学院

关于印发《四川商务职业学院差旅费管理办法》 等财务资产管理制度的通知

学院各部门、各系部：

经2025年10月23日院长办公会和党委会研究审议通过，
现将《四川商务职业学院差旅费管理办法》等5项制度印发给你们，
请结合实际，认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件：1. 《四川商务职业学院差旅费管理办法》
2. 《四川商务职业学院对外投资及融资管理办法》
3. 《四川商务职业学院接受社会捐赠管理办法》
4. 《四川商务职业学院会计工作交接管理办法》
5. 《四川商务职业学院国有资产处置管理办法》



附件 1

四川商务职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据国家和四川省改革完善公务活动制度的有关规定，参照《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）和《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川财行〔2022〕34号），结合学院实际制定《四川商务职业学院差旅费管理办法》。

第二条 本办法适用于全院所有教职工和学生的公务出差。

第三条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区开展公务活动所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

学院常驻地范围为：青羊区、温江区、锦江区、金牛区、武侯区、成华区、高新区以及双流机场。

第四条 公务出差人员一律按规定填写“四川商务职业学院出差审批表”（见附表4）。

第五条 公务出差的审批权限

（一）教职工日常公务出差

1. 教学、教辅及行政人员公务出差

院级领导公务出差：副院长级领导出差由学院主要领导审批，书记和院长出差互相签字审批。

各部门党政负责人（中层正职或主持工作副职）公务出差：先由部门分管院领导签署意见后，再报学院主要领导审批。

其余人员公务出差：由派出部门党政负责人签署意见后，再报分管院领导审批。

所有公务出差活动在出行前均需学院财务部门审核签字，公务出差人员未按要求履行审批手续的，所发生的差旅费不予报销。详见《四川商务职业学院关于进一步加强公务出差审批管理的通知》（川商院〔2023〕36号）。

因公出国（境）工作由国际教育合作交流中心归口管理，并负责制定相应的管理办法予以规范。

2. 科研（教研）人员出差

使用横向科研（教研）经费出差，由科研（教研）项目负责人签署意见，根据经费额度，经业务处室负责人、业务分管院领导审批；使用纵向科研（教研）经费或者混合经费出差，按照一般人员公务出差审批程序执行。

（二）教职工进修或培训学习

教职工外出参加短期进修或培训学习，按照教学、教辅及行政人员出差审批程序执行。

（三）教职工参加收费会议

关于参加收费会议问题，学院要严格参加收费会议的审批，不鼓励参加收费性质的会议。若确因工作需要必须参加的，应经学院主要领导批准，从严控制。参加已明确收费标准的会议，经学院主要领导批准后，可按会议收费标准报销；对会议要求食宿自理的，所发生的住宿费 etc 由学院按照差旅费有关规定从严审核报销。（川财行[2022]34号）

（四）学生参赛或出差

学生原则上不安排单独公务出差，若因特殊需要公务出行的，如：参加各种技能大赛、各种比赛等，其经费纳入带队教职工出差经费统筹，按照教职工人员出差规定程序执行。

第六条 建立健全公务出差审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；同一事项出差，原则上出差人数不超过3人，出差天数控制在5天以内（培训学习等特殊情况另行审批）；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具（不含出租车）所发生的费用。

第八条 出差人员须按不高于规定等级标准乘坐交通工具，

凭据报销城市间交通费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费。乘坐交通工具的标准及等级见下表：

乘坐交通工具目录表

| 交通工具 级 别 | 飞机 | 轮船（不包 括旅游船） | 火车（含高铁、动车、全列软 席列车） | 其他交通工具（不包 括出租小汽车） |
|----------------|------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| 省级及相当职务 人员 | 头等舱 | 一等舱 | 软席（软座、软卧），高铁/动 车商务座，全列软席列车一等 软座 | 凭据报销 |
| 厅局级 及相当职务人员 | 普通舱 经济舱 | 二等舱 | 软席（软座、软卧），高铁/动 车一等座，全列软席列车一等 软座 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 普通舱 经济舱 | 二等舱 | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动 车二等座，全列软席列车二等 软座 | 凭据报销 |

省级及相当职务人员出差，因特殊情况需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，超过规定等级乘坐交通工具的，其超支部分由个人承担。

第九条 学生外出参加教学性调研、实习、比赛、会议等，原则上只能乘坐汽车、轮船（普通舱）及火车硬席、高铁/动车二等座，确有特殊情况的，须履行特批手续。学生外出参加科研工作，科研项目预算许可的，可参照教职工“其余人员”标准乘坐相应交通工具。

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。

第十一条 出差人员乘坐飞机要从严控制。乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十三条 关于使用私家车公务出行问题，出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。（川财行[2022]34号）

第十四条 关于公务租车费问题，单位临时租用车辆进行差旅活动的，须按公务租车管理规定执行，租车经费纳入差旅费列支。到常驻地区域外出差，且有城市间公共交通的，首选公共交通工具，原则上不得租车出行；因会议、培训、接待等专项工作发生的租车费用，分别纳入会议、培训、接待等相关费用列支。

（川财行[2022]34号）

第三章 住宿费

第十五条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十六条 出差人员住宿费限额标准见《四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（见附表1）。

第十七条 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级及以下人员住单间或标准间。公务出差人员选择房间时，应根据出差人数及人员性别规划好房间需求数量。院级领导住单间或标准间，其余人员若两人同性别，原则上应选择酒店标间住宿，且同性别合住不提高住宿费限额标准，不得每人擅自按住宿费限额标准单独开标间或者单间住宿，否则不予报销住宿费用。

第十八条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭发票据实报销（住宿费发票应附宾客账单），超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费和公杂费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费（不含往返机场的专线客车费用）、通讯费等费用。

第二十条 出差人员的伙食补助费和公杂费，以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。

第二十一条 出差人员的伙食补助费，出差期间由接待单位收取伙食费或安排了用餐的，不再计发伙食补助费。

关于出差交纳伙食费和市内交通费凭据问题，出差人员可通

过微信或支付宝转账方式交纳伙食费和市内交通费。接待单位收取相关费用后确实无法出具行政事业单位资金往来结算票据、收条和其他收款凭证的，出差人员自行保留微信或支付宝转账记录备查。（川财行[2022]34号）

出差人员伙食费补助标准见下表：

单位：元/人·天

| 地区 | 省 内 | | 省 外 | |
|----|-----|----------|----------|------|
| | 内地 | 甘孜、阿坝、凉山 | 西藏、青海、新疆 | 其他地区 |
| 标准 | 100 | 120 | 120 | 100 |

第二十二条 出差人员的公杂费，在批准的天数内按出差自然（日历）天数定额包干，省外 80 元/天；省内 50 元/天。

第二十三条 在学院常驻地范围内公务外出，确实发生误餐的，可报销每人每餐 20 元的伙食补助费。每天最多补助两餐，所需费用在预算差旅费中列支，不发放公杂费。每月误餐天数不得超过每月法定上班时间的三分之一，即总天数不超过 8 天。

到成都市所辖常驻地以外的区、县范围内出差，本着厉行节约原则，伙食补助费和公杂费报销标准降低为省内标准的一半，即伙食补助费 50 元/天和公杂费 25 元/天。

在学院常驻地范围内公务外出或到成都市近郊出差，原则上不安排住宿，如因特殊原因确需住宿的，必须履行审批手续。

第二十四条 关于出差当天往返问题，到学院常驻地以外区域出差，当天往返而无住宿费发票的，按学院现行差旅费审批程

序报批后，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和公杂费。（川财行[2022]34号）

第二十五条 关于参加统一专项活动（工作）问题，出差人员因参加统一专项活动（工作），由组织方统一安排并承担了出差期间的交通（含城市间和市内交通）、伙食和住宿费用的，不再回原单位报销住宿费和领取伙食补助费，可凭出差审批单或专项活动（工作）通知等凭证减半领取出差期间的公杂费。（川财行[2022]34号）

第二十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的（比如，住在自己或亲戚朋友家里），按学院现行差旅费审批程序报批后，领取伙食补助费和公杂费，不予报销住宿费。无城市间交通费或只有单边交通费的，需提供有效证明文件，否则，不计发伙食补助费和公杂费。学院自带公车出差的，公杂费减半计发。（川财行[2022]34号）

第五章 参加会议、培训等差旅费

第二十七条 教职工外出参加会议、培训等（7天内，含7天），须提供会议、培训等通知单。

（一）会议、培训等通知中明确要求食宿自理的，凭据报销在途期间和会议、培训等期间的城市间交通费、住宿费，按标准计发出差期间的伙食补助费和公杂费（会议、培训期间公杂费减半发放）。

（二）会议、培训等通知中明确举办单位统一安排并承担伙食（会议、培训等通知中没有明确要求伙食自理的，视为举办单位统一安排并承担伙食），但住宿自理的，凭据报销在途期间和会议、培训等期间的城市间交通费、住宿费，按标准计发在途期间的伙食补助费和出差期间的公杂费（会议、培训期间公杂费减半发放）。

（三）会议、培训等通知中明确举办单位统一安排并承担住宿，但伙食自理的，凭据报销在途期间的城市间交通费、住宿费，按标准计发出差期间的伙食补助费和在途期间的公杂费，会议、培训等期间公杂费减半发放。

（四）会议、培训等通知中明确举办单位统一安排并承担食宿的，凭据报销在途期间的城市间交通费、住宿费，按标准计发在途期间的伙食补助费和公杂费。会议、培训等期间公杂费减半发放。

第二十八条 经学院批准，教职工外出参加非学历学习、进修、培训等（7天以上，不含7天），可报销城市间交通费和住宿费（仅指首次前往和期满返回），其住宿费原则上按培训单位统一安排的住宿费标准报销（但不能高于国家规定标准）。

（一）通知中没有明确要求食宿自理的，按标准计发在途期间的伙食补助费和公杂费，原则上不计发非学历学习、进修、培训等期间的伙食补助费和公杂费。

(二) 通知中明确要求食宿自理的, 凭据报销在途期间和非学历学习、进修、培训等期间的城市间交通费、住宿费, 按标准计发在途期间的伙食补助费和公杂费。非学历学习、进修、培训等期间的伙食补助费, 小于 1 个月的部分, 按省内 30 元/人. 天、省外 50 元/人. 天计发; 超过 1 个月(含)的部分, 按省内 20 元/人. 天、省外 30 元/人. 天计发。不计发公杂费。

(三) 国家或主办单位以餐补、生活补贴、资助等方式给予补贴的, 不得在学院重复领取。

(四) 国家或学院有特殊规定的, 按特殊规定执行。

第二十九条 经学院批准, 派出脱产攻读学历和学位的人员, 只报销城市间交通费(仅指首次前往和期满返回)和往返途中必须中转的住宿费, 往返在途期间按标准计发伙食补助费和公杂费。学习期间原则上不报销差旅费, 不计发伙食补助费和公杂费。

第三十条 学生到外地参赛、参会或社会实践等, 凭据报销交通费、住宿费, 伙食补助费标准按 25 元/人. 餐发放, 每天最多补助两餐, 不计发公杂费。若举办单位有伙食安排的, 不再发放伙食补助费。

第三十一条 艺、体学生外出写生, 带队老师及指导教师按出差标准计发在途期间的伙食补助费和公杂费, 带队教师带队期间、指导教师写生期间伙食补助费按省内 30 元/人. 天、省外 50 元/人. 天计发, 不计发公杂费。指导老师的课时费按人事处和教

务处相关规定执行，往返路途期间，不计发课时费。艺、体学生写生补助费按 200 元/人计发。

第六章 调动、搬迁的差旅费

第三十二条 教职工因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

第七章 监督问责

第三十三条 学院各部门应当加强对本部门人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定报销差旅费的人员进行严肃处理。

学院财务部门应当强化对资金使用部门和个人的监督检查，发现问题及时处理，重大问题应向学院报告。

学院各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十四条 学院审计部门应当会同有关部门对各部门差旅费使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销是否符合规定;

(四) 差旅费管理和使用的其它情况。

第三十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十六条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门和人员的责任:

(一) 差旅审批控制不严的;

(二) 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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由财务部门会同有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 教职工探亲的差旅费参照《国务院关于职工探亲待遇的规定》(国发〔1981〕36号)、《关于探亲假工资和探亲路费计算基数问题的复函》(劳人险〔1985〕14号)执行。

第三十八条 单位驾驶员行车补助及差旅费按照《四川省机

关事务管理局 四川省财政厅关于省级机关事业单位驾驶员行车补助及差旅费相关问题的解答》（川机管函〔2016〕313号）执行。

第三十九条 出差期间工作人员兼办理其他事务，且发生费用的，费用按照审批权限审批后单独报销。在报销时要注意是“兼办”，伙食补助和公杂费不得重复计算。

第四十条 出差人员在出差期间，因游览或非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。

第四十一条 预借差旅费的教职工在出差结束返校后的一个月內，必须到财务部门结清所有账目，不得拖欠公款，否则，从借款人工资中扣还。对预借款没有结清的，不得办理再次借款手续。

第四十二条 未借差旅费的教职工出差发生的差旅费发票原则上须在一个年度內报销(出差日期在12月20-31日的除外)，逾期财务部门不予受理。

第四十三条 由学院安排到基层单位实习、工作锻炼的教职工出差报销标准参照“非学历学习、进修、培训等”标准执行；由学院安排去校外从事支援工作的教职工，其路途报销标准按照“出差人员”标准执行；因公出国（境）人员报销标准，按国家和四川省及学院有关涉外规定执行。

第四十四条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

差旅费报销时应提供四川商务职业学院出差审批表(见附表4)、机票、车(船)票、住宿费发票、刷卡凭证等附件。

第四十五条 本办法自发布之日起施行,原相关规定同时废止。在执行过程中,如遇国家或四川省政策调整,将按新规定执行。

第四十六条 本办法由财务资产管理处负责解释。

附表1

四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

| 序号 | 地区(城市) | | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | | |
|----|------------|--|-------|-----|------|----------------|------------|-------|-----|------|
| | | | 省部级 | 厅局级 | 其他人员 | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| | | | | | | | | 省部级 | 厅局级 | 其他人员 |
| 1 | 四川 (省内) | 成都市 | 900 | 470 | 370 | | | | | |
| | | 阿坝州、甘孜州 | 800 | 430 | 330 | | | | | |
| | | 绵阳市、乐山市、雅安市 | 800 | 430 | 320 | | | | | |
| | | 宜宾市 | 800 | 430 | 300 | | | | | |
| | | 凉山州 | 750 | 430 | 330 | | | | | |
| | | 德阳市、遂宁市、巴中市 | 750 | 430 | 310 | | | | | |
| | | 其他地区 | 750 | 430 | 300 | | | | | |
| 2 | 北京 | 全市 | 1100 | 650 | 500 | | | | | |
| 3 | 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 宁河区 | 600 | 350 | 320 | | | | | |
| 4 | 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 800 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| | | | | | | 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| | | | | | | 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| | | 其他地区 | 800 | 450 | 310 | | | | | |
| 5 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 临汾市 | 800 | 480 | 330 | | | | | |
| | | 阳泉市、长治市、晋中市 | 800 | 480 | 310 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 400 | 240 | | | | | |
| 6 | 内蒙古 | 呼和浩特市 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| | | | | | | 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| | | | | | | 额济纳旗 | 9-10月 | 1200 | 690 | 480 |
| 7 | 辽宁 | 沈阳市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 330 | | | | | |
| 8 | 大连 | 全市 | 800 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 9 | 吉林 | 长春市、吉林市、延边州、长白山管理区 | 800 | 450 | 350 | 吉林市、延边州、长白山管理区 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |

| | | | | | | | | | | |
|----|-----|---|------|-----|--------------|--------------------------|-----------|------|-----|-----|
| | | 其他地区 | 750 | 400 | 300 | | | | | |
| 10 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | 800 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7—9月 | 960 | 540 | 420 |
| | | 其他地区 | 750 | 450 | 300 | 牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市 | 6—8月 | 900 | 540 | 360 |
| 11 | 上海 | 全市 | 1100 | 600 | 500 | | | | | |
| 12 | 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 900 | 490 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 490 | 360 | | | | | |
| 13 | 浙江 | 杭州市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 490 | 340 | | | | | |
| 14 | 宁波 | 全市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 15 | 安徽 | 全省 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 16 | 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 480 | 350 | | | | | |
| 17 | 厦门 | 全市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 18 | 江西 | 全省 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 19 | 山东 | 济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市 | 800 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、日照市 | 7—9月 | 960 | 570 | 450 |
| | | 其他地区 | 800 | 460 | 360 | | | | | |
| 20 | 青岛 | 全市 | 800 | 490 | 380 | 全市 | 7—9月 | 960 | 590 | 450 |
| 21 | 河南 | 郑州市 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4—5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 22 | 湖北 | 武汉市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 480 | 320 | | | | | |
| 23 | 湖南 | 长沙市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 450 | 330 | | | | | |
| 24 | 广东 | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| | | 其他地区 | 850 | 530 | 420 | | | | | |
| 25 | 深圳 | 全市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 26 | 广西 | 南宁市 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1—2月、7—9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 27 | 海南 | 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、 | 800 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、澄迈县 | 11—2月 | 1040 | 650 | 450 |
| | | | | | 琼海市、万宁市、陵水县、 | 11—3月 | 1040 | 650 | 450 | |

| | | | | | | | | | | |
|----|----|---|------|-----|-----|---------|-------|------|-----|-----|
| | | 昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | | | | 保亭县 | | | | |
| | | 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 28 | 重庆 | 9个中心城区、北部新区 | 800 | 480 | 370 | | | | | |
| | | 其他地区 | 770 | 450 | 300 | | | | | |
| 29 | 贵州 | 贵阳市 | 800 | 470 | 370 | | | | | |
| | | 其他地区 | 750 | 450 | 300 | | | | | |
| 30 | 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| | | 其他地区 | 900 | 480 | 330 | | | | | |
| 31 | 西藏 | 拉萨市 | 800 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| | | 其他地区 | 500 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |
| 32 | 陕西 | 西安市 | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| | | 榆林市、延安市 | 680 | 350 | 300 | | | | | |
| | | 杨陵区 | 680 | 320 | 260 | | | | | |
| | | 咸阳市、宝鸡市 | 600 | 320 | 260 | | | | | |
| | | 渭南市、韩城市 | 600 | 300 | 260 | | | | | |
| | | 其他地区 | 600 | 300 | 230 | | | | | |
| 33 | 甘肃 | 兰州市 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 700 | 450 | 310 | | | | | |
| 34 | 青海 | 西宁市 | 800 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| | | 玉树州、果洛州 | 600 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 900 | 525 | 450 |
| | | 海北州、黄南州 | 600 | 350 | 250 | 海北州、黄南州 | 5-9月 | 900 | 525 | 375 |
| | | 海东市、海南州 | 600 | 300 | 250 | 海东市、海南州 | 5-9月 | 900 | 450 | 375 |
| | | 海西州 | 600 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 900 | 450 | 300 |
| 35 | 宁夏 | 银川市 | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| | | 其他地区 | 800 | 430 | 330 | | | | | |
| 36 | 新疆 | 乌鲁木齐市 | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| | | 石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿尔泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区 | 800 | 480 | 340 | | | | | |
| | | 克州 | 800 | 480 | 320 | | | | | |
| | | 喀什地区 | 780 | 480 | 300 | | | | | |
| | | 阿克苏地区 | 700 | 450 | 300 | | | | | |
| | | 塔城地区 | 700 | 400 | 300 | | | | | |

附表2

四川商务职业学院差旅费报销票据明细及补助标准

单位：元/人·天

| 出差类别 | 提供票据明细 | 补助标准 | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|-----|------------------|-----|--------------------|-----|------------------|-----|
| | | 省内 | | | | 省外 | | | |
| | | 教职工 | | 学生 | | 教职工 | | 学生 | |
| | | 伙食补助费 | 公杂费 | 伙食补助费 | 公杂费 | 伙食补助费 | 公杂费 | 伙食补助费 | 公杂费 |
| 参加会议、培训等 (7天内,含7天) | 出差审批表、会议、培训等通知、车(船)费、机票、住宿费及宾客账单等 | 100 | 50 | | | 100 | 80 | | |
| 参加非学历学习、进修、培训等 (7天以上,不含7天,小于1个月的部分) | 出差审批表、会议、培训等通知、车(船)费、机票、住宿费及宾客账单等 | 30 (仅指会议、培训等期间) | | | | 50 (仅指会议、培训等期间) | | | |
| 学生到外地参赛、参会或社会实践等 | 出差审批表、参赛等通知、车(船)费、机票、住宿费及宾客账单等 | | | 25元/人.餐,每天最多补助两餐 | | | | 25元/人.餐,每天最多补助两餐 | |
| 一般公务出差 (7天内,含7天) | 出差审批表、车(船)费、机票、住宿费及宾客账单等 | 100 | 50 | | | 100 | 80 | | |
| 在学院常驻地区范围内公务外出 | 出差审批表、车票(由学院派车提供派车单)等 | 20元/人.餐,每天最多补助两餐 | | | | | | | |
| 到成都市所辖常驻地区以外的区、县范围内出差 | 出差审批表、车票(由学院派车提供派车单)等 | 50 | 25 | | | | | | |

附表3

四川商务职业学院差旅费报销单

报销单位（部门）： 报销人： 经办人： 报销日期： 年 月 日

| 起讫地点 | 起讫日期 | 城市间交通费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 公杂费 | 其他 | 金额 |
|----------|---|---------|-----|-------|---------|----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 出差事由 | | | | 资金性质 | | | |
| 报销金额（大写） | 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | ¥ |
| 财务审定金额 | ¥ | 财务审核人签字 | | | 财务负责人签字 | | |

部门负责人

分管领导

财务分管领导

单位负责人

附件 2

四川商务职业学院对外投资及融资管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院对外投资和融资的管理，规范学院投融资行为，规避投资风险，提高投资效益，确保国有资产保值增值，防止国有资产流失。根据《中华人民共和国公司法》以及《中华人民共和国企业国有资产法》等国家有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院的对外投资，包括学院国有独资、控股企业和参股企业的股权，学院及其所属不具备法人资格单位的对外投资。四川商务职业学院是法定投资主体和所有者。严禁学院所属不具备法人资格的单位以投资主体的身份对外进行投资。

第三条 学院的融资，包括权益性融资和债务性融资。债务性融资是指学院经过融资后，增加了学院负债总额，具体包括：向银行或非银行金融机构借款，融资及融物租赁借款等；权益性融资是指融资完成后增加了学院的权益资本。融资也包括学院为全资子公司担保融资业务。

第四条 学院对外投资的资产包括货币、实物等有形资产和各种知识产权、非专利技术、校名和校誉等无形资产。学院严格控制以货币、实物等有形资产和校名、校誉作为无形资产的对外投资，支持和鼓励以知识产权、非专利技术等无形资产的对外投资。

第五条 学院投资对象应遵循以下原则：

1. 符合国家产业发展规划与产业政策；
2. 有利于促进学院内涵建设，服务经济建设和社会发展，符合院办产业经济布局和调整方向；
3. 符合行业发展战略和规划，有利于突出主业、提升核心竞争力；
4. 投资规模应当与企业资产经营规模、资产负债水平和实际筹资能力相适应；
5. 坚持效益优先，预期投资收益一般不应低于国内同行业同期平均水平。

第六条 学院融资的原则

1. 融资符合《预算法》以及国家金融政策及高等学校债务管理要求。
2. 融资用途要符合学院发展需要，使用的目的与学院发展规划目标。
3. 融资坚持效益优先，成本节约的原则。

第七条 学院建立健全投资、融资决策审批和责任追究制度，加强重大投资、融资项目的监督管理。

第八条 学院党委是学院投资决策审批机构，财务资产管理处是学院投资及融资管理的职能部门。

第二章 投资

第九条 投资是指学院将各种形态的资产以入股的形式注入产权清晰的企业或其它单位，以促进学院内涵建设，服务区域

经济建设和社会发展，发挥资产效益为目的的经济行为。

学院全资企业及所属控股企业对外投资包括：设立新的公司，企业增减注册资本金、无偿受赠股权等。

第十条 学院对外投资必须经过可行性论证，包括国内外行业、技术、市场的发展动向，国家在本行业的产业政策以及相关的扶植政策或限制性法规，所投资项目的知识产权和其他产权的归属，技术的先进性和产业化基础条件的成熟程度，产品对上、下游产业链的依赖性及其市场前景，投资效益及投资回收预期分析，风险预测和对策以及风险控制措施，股东投资额度和投资财产形式，所投资企业的股东情况和股权结构分析，经营团队的技术和管理能力以及后续技术的依托等投资风险分析等内容并出具论证报告。

重大投资项目可单独聘请专家或中介机构进行可行性分析论证。财务审计部门负责对项目的事前效益进行审计。

第十一条 学院对外投资的资产，必须产权清晰，经过具有评估资质的机构评估，并按规定程序办理非经营性资产转经营性资产的报批手续。

第十二条 学院及其所属不具备法人资格单位须严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不得为任何单位（含校办产业）或个人的经济活动提供担保。已经提供担保的，必须进行清理，避免造成经济损失。

第十三条 学院严格参照执行《教育部、财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》的文件精神，严禁从事

股票投资和其他风险性债券投资业务。

第十四条 学院及其所属不具备法人资格的单位，不得将国家财政拨款和学生学费等办学经费用于投资和从事经营活动。

第三章 融 资

第十五条 融资是指学院除了政府财政拨款、学费收入、科研成果收入等以外的其他投资者出资举债以及在资本市场上取得的资金。包括：向金融机构或非银行金融机构借款，BOT项目融资，委托贷款，信托融资，融资租赁，资产置换等。

第十六条 融资须经过可行性论证，包括：融资规模，融资方式及融资渠道，融资的资金用途，融资的直接资金成本手续费，担保费，融资的风险控制，偿还资金来源保障。融资需求由财务资产管理处根据学院事业发展需要和学院发展规划的资金需求平衡日常运转资金后提出融资规模，由分管财务资产工作的院领导牵头组织专家论证或聘请社会中介机构论证出具专门论证报告，提交学院院长办公会审议，经学院党委会批准，再按信息公开程序依法公开。

第四章 审 批

第十七条 投资融资的基本审批程序，包括部门申报、审核、专家论证、院长办公会议审议、党委会审批等。

第十八条 投资项目的执行单位在深入调研、充分论证的基础上，将以下资料报财务资产管理处：

1. 项目投资融资申请报告或建议书；
2. 投资单位对投资项目的决议；

3. 项目可行性研究报告；
4. 有关合同、协议、草案；
5. 资金来源及所投资项目企业的资产负债情况；
6. 有关合作单位的资信情况；
7. 政府的有关许可文件；
8. 投资项以及融资执行单位的资质及能力等。

第十九条 财务资产管理处组织有关部门和专家，对投资项目全部材料进行初审，并对通过初审的项目提出报批意见，报学院院长办公会议及院党委会审议、审批。

第二十条 获准投资的项目由财务资产管理处向上级主管部门申请办理非经营性资产转经营性资产手续。投资单位应提供下列材料：

1. 投资申请报告及学院批复；
2. 可行性论证报告；
3. 拟开办企业的章程；
4. 投资的意向书、协议或合同；
5. 拟投入资产的清单；
6. 近期财务报表；
7. 《国有资产产权登记证（行政事业单位）》；
8. 《非经营性资产转经营性资产申报审批表》；
9. 其它需提交的文件、证件及材料。

第五章 投资管理

第二十一条 财务资产管理处代表学院履行投资的出资人

职责，维护所有者权益，确保国有资产保值增值，及时掌握投资企业的资产负债和损益情况，定期审查企业的经营状况报表（资产负债表、损益表、重大财务事项说明），进行财务检查和内部审计，加强企业预算编制和决算执行的监督管理。

第二十二条 财务资产管理处会同审计处代表学院对所投资企业进行绩效考核。重点考核企业资金周转状况、企业偿债能力、企业盈利能力及发展前景。对连续几年考核指标低于同行业同类企业的，可考虑撤出或整改。

第二十三条 投资收益应及时入账，不得转移或截留。

第六章 融资的管理

第二十四条 学院财务资产管理处是融资事项的归口管理部门，建立融资项目台账，详细记载融资负债的本金变动，利息支付，归还时间等，并定期与借款单位进行对账，确保债务信息的真实完整，避免学院出现信用违约。

第七章 责任

第二十五条 学院的股东代表要严格落实学院党委的研究决定或意见，拒不执行学院的决定或擅自发表个人意见的，学院将给予行政处分，并视其造成的经济损失，追究其经济责任。

第二十六条 不具备法人资格的学院所属单位擅自投资，学院将追究该单位负责人及相关责任人的行政和经济责任。造成重大损失的，要依法追究其法律责任。

第二十七条 投资项目因管理不善或用人不当致使国有资产流失、企业严重亏损或造成其它严重后果的，要追究该企业负

责人的责任；对投资项目因决策失误或审查、把关不严，造成经济损失的，要追究相关人员的责任。融资事项的资金成本、担保费用、手续费等要符合国家金融管理机构出台的有关政策规定，造成重大损失的要按相关规定对直接责任追究法律责任。

第二十八条 投资、融资管理的主管部门负责人、项目执行人、监督人或其他工作人员违反本规定、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊造成严重损失的，要追究相关责任人的行政及法律责任。

第八章 资本撤出及破产、清算

第二十九条 公司可以根据实际情况决定对所投资企业的资本撤出，撤出方式包括出售股权、股权转让、清算等方式。

第三十条 投资企业因经营不善等原因破产、解散或终止经营时，应按国家有关法律、法规和公司的章程规定，进行清算，最大限度地减少投资损失。

第九章 其它

第三十一条 本办法适用于学院及其所属不具备法人资格单位的投资管理、融资管理。学院国有独资、控股企业、其它企业可参照执行。

第三十二条 本办法由财务资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 3

四川商务职业学院接受社会捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步拓宽学院办学资金的筹措渠道，加强对各类捐赠资金、资产的管理，保障捐赠者和学院双方的合法权益，充分发挥校友、企事业单位、校企合作企业、社会团体及社会各界捐赠在学院建设与发展中的重要作用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》及国务院《基金会管理条例》的有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠，是指海内外校友、企事业单位、校企合作企业、社会团体及社会各界（以下均称捐赠者）向学院捐助、赠送用于支持学院教育事业发展的现金、有价证券、建筑设施、物资设备和图书资料、无形资产等的行为。

第三条 接受捐赠遵循自愿、无偿、专款（物）专用和账目公开的原则。

第二章 组织机构及管理

第四条 四川商务职业学院财务资产管理处为捐赠工作的归口管理部门，负责各类捐赠事项的日常工作。

第五条 学院财务资产管理处对受赠的财物及时登记造册，捐赠记录存入学院档案室。所有捐赠的资金和有价证券统一进入学院指定账号，实行专项管理。捐赠建筑设施、物资设备和图书资料、无形资产等由后勤保卫处、财务资产管理处、图书馆、实

实践教学中心等部门登记备案，并入资产账目管理。学院不允许任何部门、任何个人将接受捐赠的财物擅自进入非学院指定账号或账目。

第六条 学院根据捐赠者意愿使用捐赠财物，没有具体要求的由学院统一安排。对捐赠者捐资设立的基金，按学院接受社会捐赠管理的相关规定实施。对捐建（助）的工程项目，学院与捐赠者订立协议，对工程项目建设资金的管理和使用等做出约定，严格相关程序，保证工程质量。捐建（助）工程项目竣工后，应将建设资金的使用和工程质量验收等情况向捐赠者通报，并为捐赠者颁发捐建（助）项目确认书。

第七条 所有捐赠的财物受法律保护，任何部门和个人不得侵占、挪用、损毁。学院需定期向捐赠者通报受赠财物的管理和使用情况；捐赠者有权了解其捐赠财物的使用情况和捐建（助）工程项目建设情况，并提出意见或建议。

第八条 学院未违背捐赠者意愿使用捐赠的财物时，捐赠者不得以任何理由索回已捐赠财物。

第三章 捐赠资金的募集

第九条 捐赠资金的募集是指学院部门或人员向校外单位或人员征集，交付学院或学院下属部门支配使用，且无需返还货币、有价证券或实物资金的行为。

第十条 学院接受捐赠需签订双方（捐赠方、受赠方）或三方（捐赠方、受赠方、募集方）协议书，写明捐赠金额、捐赠意向及使用承诺等事项，协议由财务资产管理处负责备案和存档。

第十一条 学院接受货币捐赠或实物捐赠，限定性用途捐赠或非限定性用途捐赠，冠名捐赠或非冠名捐赠等。具体捐赠方式可根据捐赠者的意愿，由学院和捐赠人协商确定。

第十二条 捐赠项目

1. 捐资设立校友基金或奖（助）学金、奖教金、师资（人才）专项基金等各类基金；
2. 捐建（助）用于教学、科研的建筑设施或纪念性、标志性实物等；
3. 赞助学院校庆、校友联谊或其他重大活动；
4. 捐助学院专项事业发展；
5. 根据捐赠者的意愿设立的其他捐赠项目；
6. 校企合作形成的捐赠资产，按相关合作协议执行。

第十三条 对提供捐赠的海内外企事业单位、校企合作企业、社会团体或个人，在国家法律、法规和学院规章制度准许的范围内优先享用校内的教学、科研等资源，享有优先开展合作、共建等权利。

第四章 捐赠的奖励

第十四条 为了充分调动校内外各方面力量为学院建设发展筹集资金的积极性，学院对为争取社会捐赠做出突出贡献单位和个人给予一定的表彰或奖励。

第十五条 学院鼓励非限定性用途捐赠。

第十六条 捐赠奖励资金由学院预算统一安排。捐赠奖励由项目负责人或项目负责部门按引进捐赠资金的贡献大小制定方

案，报院长办公会议、党委会研究决定。

第五章 捐赠业务经费的保障

第十七条 为了确保捐赠工作的有效开展，学院对开展社会捐赠募集工作发生的直接运行费提供资金保障。

第十八条 捐赠业务专项经费由学院预算统一安排。

第六章 附 则

第十九条 学院鼓励一切关心与支持四川商务职业学院建设发展的校内外机构和个人为学院寻求社会支持、提供信息、策划项目，学院按规定予以适当奖励。未经学院同意，任何单位和个人不得以四川商务职业学院或所属部门名义在社会上募集或接受捐赠。

第二十条 本办法未尽事宜，由学院和捐赠者协商处理。本办法解释权归四川商务职业学院财务资产管理处。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 4

四川商务职业学院会计工作交接管理办法

第一条 为进一步规范学院会计工作的交接，保持会计工作的连续性，明确交接各方会计人员责任，加强会计基础工作，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 学院根据会计业务需要单独设置会计机构财务资产管理处，按规定配备会计机构负责人，并根据会计业务需要合理设置会计工作岗位，规范任用会计人员。

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第三条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第四条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他

会计资料和物品等内容；从事会计电算化工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第五条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由学院会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第六条 移交人员在办理移交时，如实填写《四川商务职业学院会计人员工作交接表》，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实

际操作状态下进行交接。

第七条 会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第八条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第九条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本暂行办法第十二条规定的责任。

第十一条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第十二条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由财务资产管理处负责解释。

附件 5

四川商务职业学院国有资产处置管理办法

为了加强对学院国有资产处置的管理,促进资产优化配置和合理流动,防止资产流失,根据《四川省省级机关国有资产处置管理暂行办法》(川府管发〔2007〕103号)、《四川省省级机关国有资产处置服务平台管理实施细则(暂行)》(川机管发〔2019〕66号)、四川省财政厅 四川省机关事务管理局关于深化省级行政事业单位资产清查核实管理“放管服”改革的通知(川财资〔2019〕18号)、四川省商务厅关于深化厅属事业单位资产清查核实管理“放管服”改革的通知(川商财〔2019〕85号)、《四川省省级机关国有资产处置网上交易规则(试行)》(川机管发〔2019〕124号)和《四川省省级机关国有资产处置网上交易应急处置办法》(川机管发〔2019〕125号)的有关规定,结合学院实际情况,制定本办法。

第一条 国有资产处置是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为,包括无偿调出、出售、报废、报损等。

(一) 无偿调出。指国有资产在不变更所有权的前提下,以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置。

(二) 出售。指国有资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权,并收取相应处置收益的资产处置。

(三) 报废。指经技术鉴定或按有关规定,已不能继续使用,

必须进行产权注销的资产处置。

（四）报损。指对发生的国有资产呆账损失、非正常损失等，必须按有关规定进行产权注销的资产处置。

第二条 国有资产处置范围主要包括：

（一）数量上有多余，且长时间不用或闲置的资产。

（二）因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产。

（三）上级主管部门明文规定必须淘汰或不准再用的资产以及国家标准改变、强制报废的资产。

（四）已丧失功能，无法使用的；损坏严重，无法恢复或无修理价值的。

（五）因部门变动、隶属关系改变等原因发生的占有、使用权转移的资产。

（六）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（七）已超过使用年限且无法使用的资产。

（八）经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的，在会议或活动结束后需要处置的资产。

（九）无偿转让的资产。

（十）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

凡符合上述条件之一者，均可申请资产处置。

第三条 国有资产处置原则

（一）在分管院领导的领导下，统一归口由财务资产管理处（资产管理办公室）负责组织实施。必须严格履行审批手续，未经批准任何部门（单位）和个人均无权擅自处置国有资产。

(二)应当遵循“公开、公正、公平和竞争、择优”的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

(三)固定资产的处置必须经过论证、专家鉴定或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。

(四)房屋和建筑物及附属设施的处置必须报基建部门审核,车辆处置后报财务资产管理处办理备案手续。

(五)已报废的固定资产应贯彻先利用、后处理的原则。

(六)处置收入按有关规定实行“收支两条线”管理,统一上缴财务资产管理处,任何单位和个人不得截留挪用。

第四条 国有资产处置申报程序

(一)资产使用部门(单位)提出资产处置申请,并填写“四川商务职业学院资产处置申请表”报财务资产管理处(资产管理办公室)。

(二)财务资产管理处(资产管理办公室)会同资产使用部门(单位)组织技术人员现场勘验、技术鉴定或评估,审核后申请表、技术鉴定或评估报告报学院领导审批,重大财产交由学院院长办公会议和党委会讨论研究确定,并形成资产处置报告(文件)。

(三)财务资产管理处(资产管理办公室)将学院资产处置报告报省主管部门审批(或备案),待批复后执行。

(四)财务资产管理处(财务办公室、资产管理办公室)根据申请表的批准内容以及主管部门批复意见调整固定资产账,使

用部门（单位）及时调整管理账、明细卡，做到账、卡、实物相符。

（五）经正式批准执行处置的资产由财务资产管理处（资产管理办公室）依照国家有关规定执行。

第五条 国有资产处置审批权限

（一）学院国有资产处置，必须提出申请处置的报告。根据四川省商务厅《关于深化厅属事业单位资产清查核实管理“放管服”改革的通知》（川商财〔2019〕85号），为落实高等院校“放管服”改革要求，四川省商务厅将其具备的资产核实权限全部下放到学院。即：一是学院的资产盘盈，由学院负责核实审批。二是学院50万元以下的货币性资产损失、200万元以下的其他资产损失（不含土地、房屋、车辆），由学院核实审批后，报四川省商务厅转报四川省财政厅、四川省机关事务管理局备案。

对以上资产核实事项以外的其他情况，应严格按照四川省财政厅 四川省机关事务管理局《关于深化省级行政事业单位资产清查核实管理“放管服”改革的通知》（川财资〔2019〕18号）执行，严格履行审批程序，报四川省商务厅审批或者由四川省商务厅按程序转报四川省机关事务管理局、四川省财政厅或四川省人民政府审批。

（二）学院房屋、土地等资产处置，必须报省机关事务管理局审核后，报省政府审批。

（三）学院车辆处置，必须报省机关事务管理局审批。

（四）学院资产损失价值在200万元以上的，由省机关事务

管理局审核后报省政府审批。

(五)学院国有资产以调拨、捐赠方式处置的,必须向省商务厅提出调拨、捐赠报告,经省商务厅审核后报省机关事务管理局审批。

第六条 国有资产处置账目处理

(一)学院各使用部门(单位)、财务资产管理处(资产管理办公室、财务办公室)依据学院或省主管部门核准的国有资产处置批复及有关资料,调整有关资产、资金账目。

1. 无偿调出的国有资产,由资产主管部门代表学院与接受单位签署赠送协议,凭学院或省主管部门核准的国有资产处置批复和赠送协议,调整资产、资金账目;

2. 出售国有资产时,由财务资产管理处(资产管理办公室)组织评估,按不低于评估底价与购买方签订买卖合同(购买方的确定,采取招标的办法进行),凭学院或省主管部门核准的国有资产处置批复、买卖合同和收款单据,调整资产、资金账目;

3. 报损国有资产时,由造成资产损失的使用部门(单位)提交资产损失原因报告,申请报损部门会同财务资产管理处(资产管理办公室)组织鉴定、评估,学院根据有关规定对造成资产损失的使用部门(单位)及责任者作出处理并出具处理文件。财务资产管理处(资产管理办公室)凭学院或省主管部门核准的国有资产处置批复、鉴定(评估)报告等资料,调整资产、资金账目;

4. 报废国有资产时,由申请报废部门会同财务资产管理处

（资产管理办公室）组织对报废资产的鉴定、评估，凭学院或省主管部门核准的国有资产处置批复、鉴定（评估）报告等资料，调整资产、资金账目。

仪器设备报废遵循以下原则：电子仪器使用年限在5-8年以上，机电产品在15年以上，无维修和使用价值的；仪器设备损坏，维修费在仪器设备价值50%以上的；仪器设备型号陈旧，市场不能提供所需零配件，又不能改制它用的；因长期频繁使用，性能差、精度低、实验数据不准，结果不可靠，达不到教学、科研、生产最低要求的；技术落后、耗能高（高于国家标准15%以上）、效率低、已被行业基本淘汰的设备。

（二）报废、报损的设备残料由财务资产管理处（资产管理办公室）和有关使用部门（单位）负责保管，由学院统一处置，未经批准任何部门（单位）和个人均无权擅自处置。资产的处置收入，包括出售收入、报废报损残值收入，均属国家所有，由财务资产管理处（资产管理办公室）在支付必要的清理、搬运费用后，统一上缴财务资产管理处（财务办公室），按有关规定实行“收支两条线”管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第七条 国有资产处置工作机构

学院国有资产处置应成立常设机构，机构负责人由分管院领导担任。根据需处置的资产性质和类别，可成立相应的资产处置小组。国有资产处置时必须有相关专家组的鉴定结论（意见），可面向学院内外临时聘请专家，专家必须具有与需处置资产相关行业的副教授或高级工程师及以上职称。

第八条 全院各部门(单位)要认真执行本办法的各项规定,加强国有资产处置的管理,制止资产处置中的各种违纪违法行为,防止国有资产流失,维护国有资产的合法权益。对违反本办法规定,擅自处置国有资产的部门(单位)和个人,均按违反财经纪律处理。对使国有资产受到严重侵害的部门(单位)和个人,要进行必要的经济处罚,并追究其行政责任,触及刑律的,要移送司法部门追究其刑事责任。

第九条 本办法由财务资产管理处负责解释和修订。

第十条 本办法从发布之日起施行,以往的规定与此不相符的,以本办法为准。

