

川商院〔2026〕28号

四川商务职业学院
关于印发《四川商务职业学院国有资产全生命
周期管理办法》等制度的通知

学院各部门、各系部：

经2026年4月30日院长办公会和党委会研究审议通过，现将《四川商务职业学院国有资产全生命周期管理办法》等2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.《四川商务职业学院国有资产全生命周期管理办法》

2. 《四川商务职业学院采购与招投标管理办法》

四川商务职业学院

2026年5月7日

四川商务职业学院 国有资产全生命周期管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理，促进资产合理配置、有效使用、规范处置，建立健全学院国有资产管理工作机制和全生命周期管理体系，保障高等职业教育事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《四川省行政事业性国有资产管理办法》《四川省省直行政事业单位国有资产管理办法》《四川省省属高等学校国有资产管理办法》等有关规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学院通过以下方式取得或者形成的资产：

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

第三条 学院国有资产管理，实行国家所有、分级监管、学院直接支配的管理体制。学院主要行政负责人是本院国有资产管理第一责任人，分管负责同志是国有资产管理的直接责任人。

第四条 学院国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、

公开透明、权责一致的原则，加强资产配置、使用、处置全生命周期管理，提高资产管理规范化、标准化、信息化水平，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 学院国有资产管理的**主要任务**：

- (一)贯彻执行国家、省国有资产管理有关法律法规和政策；
- (二)制定完善国有资产管理各项管理制度；
- (三)明晰资产产权关系，对国有资产实施科学规范管理；
- (四)建立健全国有资产绩效管理机制，对国有资产实施全过程绩效管理；
- (五)促进国有资产合理配置、有效使用、规范处置，保障国有资产安全完整和保值增值。

第二章 管理机构与职责

第六条 国有资产管理机制与体系

学院建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，构建“决策层-统筹层-执行层-使用层”四级管理体系。

(一)设立学院国有资产监督管理委员会：作为学院国有资产管理决策协调机构，统一领导、统筹协调全院国有资产管理

1.组成人员：实行党委书记、院长双组长制；副主任由其他分管院领导担任；成员由党政办公室、科研处、财务资产管理处、

后勤保卫处、图书馆、实践教学中心（信息中心）、教务处、纪委办公室、审计处、工会等部门主要负责人组成。

2.办事机构：委员会办公室设在财务资产管理处，办公室主任由财务资产管理处处长兼任，办公室副主任由财务资产管理处分管资产工作的副处长兼任，负责日常统筹协调、政策落实、督办考核等相关工作。

（二）管理主体责任：学院负责对其直接支配的国有资产实施具体管理，依法履行管理主体责任，接受省财政厅、省机关事务管理局及省级主管部门的指导和监督检查。

第七条 归口管理部门职责（财务资产管理处）

财务资产管理处（国有资产管理办公室）作为学院国有资产管理的归口管理部门，履行核心管理职责，统筹各类国有资产全生命周期管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省有关国有资产管理法律法规和政策，制定学院国有资产管理办法，建立健全内控制度并组织实施；

（二）负责学院国有资产的账卡管理、账务核算、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；

（三）按照职责分工，会同相关职能部门，负责做好学院国有资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产的安全完整；

（四）负责学院国有资产的配置、使用、处置等事项的报批及国有资产收入上缴工作；

- (五) 负责学院国有资产绩效管理评价工作；
- (六) 编制和报送学院国有资产管理情况报告；
- (七) 负责落实国有资产共享共用和信息系统使用等工作；
- (八) 法律法规和国家规定的其他职责。

第八条 职能部门归口管理职责

各职能部门按照“业务归口、权责统一”的原则，负责对应类别资产的专业管理工作，接受财务资产管理处的统筹指导，具体分工如下：

(一) 党政办公室：负责校名、校誉、校标等无形资产的归口管理工作。

(二) 科研处：负责专利权、商标权、著作权、版权、科研成果及其他知识产权等无形资产的归口管理工作。

(三) 后勤保卫处：负责土地使用规划、新建工程立项、设计、预算、施工管理、竣工预验收及资产移交工作；负责房屋建筑物、附属设施、室外构筑物、植物草坪、家具用具的维护维修与日常管理工作；负责公有房屋分配、调整及使用手续办理工作；负责房屋、商铺、土地等资产的租赁管理、租金收取及相关费用支付工作，维护公有房屋和土地资源的完整性。

(四) 图书馆：负责全院图书资料（含电子文献资源）的归口管理工作。

(五) 实践教学中心（信息中心）：负责实训室建设发展规划、设置调整与使用管理工作；负责信息化公共基础设施、公共

服务平台及有形、无形信息化数据资产的归口管理工作。

上述未尽事项，按照学院职能部门分工确定；若学院机构设置发生调整，各相关职能部门按调整后的职责履行归口管理职能。

第九条 使用部门管理职责

学院各所属部门负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，部门主要负责人是本部门国有资产管理的第一责任人，主要职责是：

（一）在归口管理部门指导下，严格执行学院国有资产管理各项规章制度，确保资产管理制度落地执行；

（二）负责本部门资产的申购、使用、验收及日常管控工作，每年组织开展定期盘点，核对资产明细，确保账实相符、账卡相符；

（三）建立健全固定资产保管、维修维护责任制，明确责任分工，加强日常管护，提高资产使用率和完好率；

（四）强化大型仪器设备管理，做到购前可行性论证充分、科学合理，购后落实开放共享机制，提升资产使用效益；

（五）规范材料、低值易耗品及化学危险品的管理，严格按照规定科学使用、妥善保管，防止浪费和安全隐患，实现物尽其用；

（六）积极配合财务资产管理处开展资产清查、界定、登记、统计汇总和监督检查等工作，如实提供相关资料；

（七）落实本部门国有资产管理的领导分工，指定专职或兼

职资产管理，负责本部门资产账务登记、院内调拨、处置申请办理及报废报损物资回收等工作；资产管理是本部门国有资产管理直接责任人，资产管理岗位变动时，必须及时办理完整的资产移交手续，确保资产管理工作衔接有序。

第十条 岗位设置与人员保障

（一）不相容岗位分离：学院国有资产管理岗位设置，既要满足各类国有资产归口管理、分级负责的需要，也要符合内部控制要求，原则上不得与财务管理、招标采购、企业运营、后勤服务、科技开发等不相容岗位进行混合设置。

（二）专职人员配备：学院应当根据资产规模，配备相应数量、具备相应知识和工作背景的专职国有资产管理，并提供相应的职务或职称评聘与晋升通道。专职人员配备标准：

1. 国有资产总额在 10 亿元以下的，专职国有资产管理不少于 4 名；

2. 国有资产总额 10 亿元以上 20 亿元以下的，专职国有资产管理不少于 5 名；

3. 国有资产总额 20 亿元以上的，专职国有资产管理不少于 7 名。

（三）岗位全覆盖：学院各所属部门应当设立国有资产管理岗位，配置专门资产管理，确保国有资产管理责任到岗、落实到人，切实保障国有资产安全完整。

第三章 配置管理

第十一条 资产配置是指学院根据依法履行职能和事业发展的需要，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十二条 学院各所属部门应当遵循科学合理、厉行节约、节能环保、安全可靠、讲求绩效的原则，结合资产存量、配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产，不得配置与学院及各所属部门履行职能、事业发展无关的资产。

第十三条 学院各所属部门有以下情形之一的，可以申请配置资产：

- （一）新增机构或者人员编制；
- （二）增加工作职能和任务；
- （三）现有资产按规定处置后需要配置；
- （四）现有资产无法满足履行职能和事业发展需要的其他情形。

第十四条 学院各所属部门应当加强对存量资产的有效利用，新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学院预算统一管理。

第十五条 资产配置应当严格执行标准，已制定资产配置标准的，应当按照标准合理配置，没有标准或因特殊原因确需超标准配置的，应当通过充分论证后，按规定权限和程序履行审批手续。

第十六条 学院各所属部门应当加强贵重仪器设备(单价或

整套价值在人民币 40 万元及以上的仪器设备)的配置管理，应根据事业发展和专业建设需要合理制定贵重仪器设备配置方案，应进行充分论证和集体决策，必要时由省级主管部门组织专家评审。

第十七条 学院各所属部门应当加强进口设备配置管理，原则上应当配置国产设备，因科学研究等特殊情况确需配置进口设备的，要经过专家论证、集体决策等程序后，由学院报省级主管部门按相关规定权限审核或审批。

第十八条 学院应当加强土地、房屋等重大资产配置管理，需进行充分论证，经集体决策后报省级主管部门。省级主管部门进行必要性和可行性论证后，按相关规定权限审核并报批。

第十九条 学院需通过购置、租用方式配置资产的，按部门预算管理等相关规定执行。通过建设方式配置资产的，按基本建设项目、信息化建设项目等相关规定执行。

第二十条 学院应当严格按照批复的年度部门预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或者特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由学院提出申请，报省级主管部门按规定权限审核或者审批。未履行审批手续，一律不得购置。

第二十一条 固定资产界定与分类

(一) 固定资产界定

1.政府会计准则第 3 号所称固定资产，是指政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过

1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具等。

2.单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

3.学院固定资产单位价值标准为：通用设备单位价值1000元以上，专用设备单位价值1500元以上。

4.不符合固定资产标准但价值相对较高的仪器设备、办公用品等，按低值易耗品管理。

（二）固定资产分类

学院固定资产按照政府会计准则分为六大类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

1.房屋和构筑物

办公楼、教学楼、实训楼、宿舍、食堂、仓库等；道路、广场、围墙、管网、水塔、桥梁、堤坝等构筑物；与房屋不可分割的附属设施，包括电梯、中央空调、消防系统、给排水、供电系统等。

2.设备

①计算机、服务器、网络设备、打印机、复印机、一体机；空调、投影仪、摄像机、照相机、音响设备；办公车辆、通勤车辆、特种车辆；通信设备、安防设备、UPS电源等。

②教学实训设备、实验仪器、专业检测设备；医护设备、舞台设备、体育训练器材；厨房设备、洗涤设备、特种教学设备等。

3.文物和陈列品

文物、展品、艺术品、字画、纪念品、陈列品等。

4.图书和档案

图书、期刊、资料、电子图书、数据库、档案资料等。

5.家具和用具

办公桌、椅、柜、沙发、书架、密集架；学生床、课桌椅、公寓家具；厨房用具、卫生洁具、办公用具、装具、档案装具等。

6.特种动植物

用于科研、实验、观赏的珍稀动植物、种畜、经济林木等。

第二十二条 固定资产购置与验收

（一）固定资产购置

1.各部门应在学院编制下一年度预算前，根据事业发展、教学科研需求及资金计划，提出本部门固定资产购置计划，报送财务资产管理处初审汇总。购置计划经分管院领导审核、院长办公会审议、党委会审定后，纳入学院年度采购计划。未按上述程序报批的购置事项，一律不予实施。

2.学院固定资产原则上由财务资产管理处统一组织采购，严格遵循《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及学院采购与招投标管理相关规定，依法依规选择采购方式、规范采购程序，确保采购过程公开透明、采购物资质优价廉。

3.加强采购合同规范化管理，健全合同法律审核机制，依法签订、履行采购合同，切实防范合同风险。

（二）固定资产验收

购入、自建、改扩建等新增固定资产，由项目承办部门牵头，组织使用部门、财务资产管理处、现场监督人员（一般为项目承办部门所属总支/支部纪检委员及工会小组长）及监理单位共同开展验收工作；必要时可组织专业技术鉴定。验收合格后，相关部门须按规定及时办理资产入账及增置手续。

接受捐赠、无偿调入的固定资产，参照本条规定执行。

第二十三条 无形资产管理

（一）加强对专利权、著作权、商标权、校名校誉、软件、土地使用权等管理。

（二）无形资产确权、登记、使用、转让、评估严格按照规定审批。

第四章 使用管理

第二十四条 资产使用是指学院对直接支配的资产自用、出租、出借以及依法利用国有资产对外投资、担保等行为。

第二十五条 学院各所属部门应当加强对本部门固定资产、流动资产、无形资产等各类国有资产管理使用，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，确保国有资产安全有效使用。未经批准不得对外出租、出借、担保等。

第二十六条 学院国有资产出租和对外有偿使用实行分类管

理，原则上应当进行集体决策和资产使用价值评估，经省级主管部门审核后，由省机关事务管理局审批。

第二十七条 面向社会公众出租国有资产，原则上应当进行公开招租；确因履行职能或者公益事业、公共服务等需要的，可采取非公开协议出租。资产出租期限一般不超过五年。短期(一般不超过3个月)利用国有资产对外有偿使用或者出借一般资产(除房地产、车辆、无形资产以外),由省机关事务管理局授权省级主管部门审批；超过五年以上租期的，由省级主管部门审核，报省机关事务管理局审批。

第二十八条 学院各所属部门原则上不得向企业、个人出借国有资产，在保证学院师生的教育教学需要和日常活动需求的情况下，可积极、稳妥、逐步向社会开放学院体育场馆等场所设施。

第二十九条 除国家、省另有规定外，学院利用国有资产对外投资等，应当有利于事业发展和国有资产保值增值，经可行性研究和集体决策后，评估价值1000万元以下的，报省级主管部门审核，由省机关事务管理局商财政厅审批；评估价值1000万元(含)以上的，报省级主管部门审核，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

第三十条 学院应当在保证正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。除国家、省另有规定外，不得利用财政拨款、学生学费、住宿费以及贷款资金对外投资。学院不得买卖期货、股票、企业债券、基金和其他形式的金融衍生品或

者进行其他任何形式的金融风险投资；若学院利用国外贷款，不得在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资。国家另有规定的，从其规定。

第三十一条 学院应当切实履行国有资产对外投资的安全完整和保值增值责任，明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，建立和完善对外投资内部控制、监督检查和国有资产保值增值考核制度，完善并落实对外投资责任追究制度。按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。对收益不佳企业要及时进行分析论证，及时剥离和退出。

第三十二条 学院不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或者担保，不得为任何单位或者个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十三条 学院根据国家政策规定，利用国有资产开展实践教学、产教融合等公益事业，合作项目报省级主管部门核准后实施。其他涉及盈利的国有资产对外合作项目，经可行性研究、资产评估和集体决策，由省级主管部门审核后报省机关事务管理局审批。涉及对外投资的，按本办法第二十九条执行。

第三十四条 学院接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，报省级主管部门审核后，由省机关事务管理局统筹安排使用。

第三十五条 学院应当优化资产使用，对贵重仪器设备以及其他专业性较强的设备，可通过专业化集中管理或者建立网络共

享平台等方式实现共享共用。学院在法律、法规和政策允许的范围内，可采取有偿服务的形式将资产向校内外开放，由财务资产管理处对有偿使用情况进行统一监管。

第三十六条 学院应当加强对本单位商标权、土地使用权、非专利技术、校名等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按规定及时建立资产明细账。对利用无形资产对外投资的，应当按照资产评估的有关规定合理计价，保证学院权益。除出版社、科技园（产业园）、设计院（规划院）、资产经营公司、国家工程中心（实验室）以外，学院资产公司新组建的控股、参股企业的名称一律不得冠用校名。因特殊情况，确需对外使用校名的，报省级主管部门审批。国家另有规定的，从其规定。

第三十七条 固定资产折旧

（一）按照政府会计准则第3号规定，应当对固定资产计提折旧，但下列各项固定资产不计提折旧：

- 1.文物和陈列品；
- 2.特种动植物；
- 3.图书和档案；
- 4.单独计价入账的土地；
- 5.以名义金额计量的固定资产。

（二）应当根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用年限。固定资产的使用年限一经确定，不得随意变更。

(三)一般应当采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧。固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

(四)固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

(五)固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

(六)固定资产因改建、扩建或修缮等原因延长使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第三十八条 固定资产的管理与使用

(一)财务资产管理处(资产管理办公室)负责全院固定资产分类、建账、建档及实物管理；财务资产管理处(财务办公室)负责账务核算、统计报表；纪委办公室、审计处履行监督职责；各部门专(兼)职资产管理员负责本部门资产日常管理，建立资产台账，妥善保管技术资料和原始凭证，未经批准不得擅自销毁。

(二)财务资产管理处每季度核对账务，每年至少组织一次全面资产清查，确保账账相符、账实相符。清查中发现盘盈、盘亏的，应查明原因，按规定报批后进行账务调整。

(三)单价10万元及以上，或单价不足10万元但国内稀缺的仪器设备，由财务资产管理处建立设备档案，使用部门建立使用记录，规范操作、维护保养及使用登记，严禁无证、非专业人

员操作。

（四）对利用率不高、使用不合理的仪器设备，财务资产管理处（资产管理办公室）可统筹调剂使用；因专业调整、教学科研任务变动的，按学院统一安排进行资产调配。

（五）未经财务资产管理处同意及分管院领导批准，任何部门和个人不得将资产带出校园或用于与教学、科研、管理无关的活动。

（六）确因工作需要借出或携带仪器设备外出的，须经部门负责人、财务资产管理处审核同意，办理相关手续后，报分管院领导审批。

第三十九条 仪器设备等发生非正常损坏、丢失的，按照《四川商务职业学院仪器设备损坏丢失处理办法》执行。

第四十条 仪器设备维修由使用部门提出申请，报财务资产管理处批准后实施。条件具备时，由学院统一组建维修机构承担维修工作。

第五章 处置管理

第四十一条 资产处置是指学院对所直接支配的资产转移、核销部分或者全部所有权、使用权，以及改变资产性质或者用途的行为。包括无偿划转、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等方式。

第四十二条 资产处置应遵循公开、公平、公正和竞争择优、绿色环保的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

第四十三条 学院应当对下列资产及时予以处置：

- （一）低效运转、长期闲置或者未经批准超标准配置的资产；
- （二）因技术原因并经科学论证后确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （四）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （五）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （六）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等需处置的资产；
- （七）罚没或者按照规定应当上缴的资产；
- （八）依照相关规定需要处置的资产。

第四十四条 国有资产处置申报程序

（一）提出申请

资产使用部门根据资产实际情况，提出资产处置申请，填写《四川商务职业学院资产处置申请表》，按程序报送财务资产管理处（资产管理办公室）。

（二）审核与决策

财务资产管理处（资产管理办公室）会同使用部门组织专业技术人员开展现场勘验、技术鉴定或评估，形成审核意见后按权限报学院领导审批；严格执行学院“三重一大”决策制度，重大资产处置事项须提交院长办公会或党委会审议，并形成正式会议决议。

（三）履行报批手续

财务资产管理处（资产管理办公室）根据资产价值与属性，严格按照规定权限和程序，向上级主管部门办理资产处置审批或备案手续，取得有效批复后方可组织处置。

（四）组织实施

经批准的资产处置事项，由财务资产管理处（资产管理办公室）按照国家及省级主管部门相关规定统一组织实施。

（五）账务处理

财务资产管理处（财务办公室、资产管理办公室）依据资产处置批复文件及相关资料，及时调整资产账务；使用部门同步更新资产台账与资产卡片，确保账、卡、物三相符。

第四十五条 学院原则上不得跨级次无偿划转资产，确需划转的，按规定权限和程序履行审批手续。

第四十六条 学院采取无偿划转、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等方式处置国有资产的，按以下权限和程序履行审批手续。

（一）房产、地产处置。评估价值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅、自然资源厅后审批；评估价值 1000 万元（含）以上的，由省机关事务管理局商财政厅、自然资源厅后报省政府审批。

因安全、城市规划、重点项目建设等原因需要拆除国有房屋，涉及国有资产处置事宜的，由省机关事务管理局审批。其中重点

项目建设需要拆除国有房屋的，可行性研究阶段应当征求省机关事务管理局意见。

（二）车辆处置。公务用车处置，由省机关事务管理局审批。

（三）股权、债权处置。原值和评估价值均在 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅后审批；原值和评估价值之一达到 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

（四）一般固定资产(除房产、地产、车辆、股权债权以外的固定资产)报废处置由省级主管部门审批，批复文件抄送省机关事务管理局备案。其他方式处置，原值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局审批；原值 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

（五）无形资产(不含土地使用权)处置。原值 1000 万元以下的，由省机关事务管理局商财政厅后审批；原值 1000 万元(含)以上的，由省机关事务管理局商财政厅后报省政府审批。

第四十七条 学院采取无偿划转、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等方式处置土地、房屋等重大国有资产或者利用国有资产对外合作建设新校区，应当在事前向省级主管部门进行意向性书面汇报，经初步同意后，学院开展论证，进行资产评估，经党委会、教代会等审议，并进行公示后，报省级主管部门审核。省级主管部门将对资产处置的可行性和必要性进行论证，组织专家对学院的处置方案进行实地核查，经集体决策后，按规定程序

报批。

第四十八条 学院应加强各类仪器设备报废管理，规范处置行为。对已到达报废年限但可继续使用的仪器设备要继续使用，因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的仪器设备应及时申请报废。学院报废仪器设备账面原值 500 万元(含)以上的，由省级主管部门组织专家实地开展仪器设备报废情况核查，抽查仪器设备不少于处置仪器设备的 10%。贵重仪器设备(单价或者整套价值在人民币 40 万元及以上的)全部核查，并根据专家技术鉴定意见并出具核查报告，核查报告作为资产报废审批的重要依据。学院在仪器设备报废处置过程中应遵循节约、优化、实事求是的原则，科学合理做好报废仪器设备年度工作计划，不得化整为零，规避核查。学院应完整留存专家核查记录、影像资料及核查报告，统一归档备查。

第四十九条 学院严格执行省级主管部门关于高校资产调剂管理相关规定，积极配合做好资产统筹调剂工作。学院土地、校区、房屋、大型设备设施等重大资产出现长期闲置或低效运转的，应主动上报省级主管部门，服从省级统筹调剂安排，切实提升国有资产配置效率与使用效益。

第五十条 除国家另有规定外，学院将国有资产进行转让、置换等，应当进行资产评估。以市场化方式处置的，原则上应当通过省级机关资产处置服务平台进行。

第五十一条 学院经批准报废的资产按照资产特性和资产所

在地分类实施。因学院位于成都市行政区域内，原则上所有经批准报废的资产交由省级机关资产处置服务平台统一处置；除国家法律法规另有明确规定，或经省机关事务管理局批准采取特定处置方式的情形外，任何部门不得擅自自行组织处置。

涉密资产处置按照国家有关规定执行。

第五十二条 学院对其持有的科技成果的使用和处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第六章 基础管理

第五十三条 学院应当充分利用信息化手段加强国有资产管理，全面、动态地掌握学院国有资产配置、使用、处置等方面状况，通过预算管理一体化系统、国有资产管理系统，实现国有资产信息、财务信息等数据资源共享，提高学院国有资产管理信息化水平。

第五十四条 学院应当加强资产管理岗位设置，明确资产维护、保养、维修岗位责任，安排专人负责资产日常维护、保养、维修。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

第五十五条 学院应当建立健全资产账卡，完整准确登记资产卡片信息，不得形成账外资产。调剂资产、出租出借资产、处置资产等应经上级部门批准后调整信息系统相关数据。未经批准，不得随意更改资产卡片信息数据。

第五十六条 学院应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账，出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第五十七条 国家、省有关部署要求开展资产清查的，学院应当严格按照要求开展清查工作；其他情形进行资产清查的，学院应当制定清查实施方案报省级主管部门立项，清查结果应报省级主管部门审批或者备案后，按相关规定进行账务处理。

第五十八条 学院有下列情形之一的，应当对国有资产进行清查：

（一）根据国家、省有关部署要求或者实际工作需要，统一组织资产清查；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制撤销、隶属关系改变；

（三）因自然灾害等不可抗力因素造成资产毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真或者国有资产重大流失；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第五十九条 学院在资产清查或者审计、巡视巡察等检查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因，因不可抗力因素造成资产损失的，应当提供相关证据，按规定权限和程序履行审批手续，调整相关账目；因资产管理、使用不当或者维护、保养、

维修不及时等原因造成资产损失的，应当追究相关人员责任，并按规定权限履行审批手续，调整相关账目。涉及资产核实的事项，按有关权限和规定履行审批手续。

第六十条 学院采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，完成登记入账，期限最长不得超过1年。

对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度，先估值确认资产价值并入账，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的账面价值。

因项目承办部门原因导致超期未交付的，财务资产管理处有权依据项目验收报告进行暂估入账。

第六十一条 除国家另有规定外，学院国有资产出租、出借、对外合作产生的收益以及资产处置收入等，应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时足额上缴省级国库。对外投资形成的收益纳入学院综合预算，统一核算，统一管理。

第六十二条 学院应当严格落实软件正版化相关要求，建立软件资产账卡，规范软件资产管理。

第六十三条 学院应当根据工作需要和实际情况，针对数据资产确权、配置、使用、处置、收益、安全、保密等重要环节，细化管理要求，明确操作规程，确保管理规范，流程清晰，责任可查。

本条所称数据资产，主要指学院在履职过程中形成或合法拥有的、具有价值的结构化或非结构化数据资源。

第六十四条 学院对需要办理权属登记的资产，应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，需向省级主管部门提出确认资产权属申请，由省级主管部门转报省机关事务管理局，及时办理权属登记。

第七章 绩效管理

第六十五条 学院应当建立健全校内国有资产管理绩效评价制度。将国有资产管理绩效纳入对各所属部门的年度考核，鼓励将评价结果与各所属部门评优和年度绩效奖励挂钩。

第六十六条 学院应按照规定合理设置国有资产绩效管理目标及指标，按要求开展绩效评估、绩效监控和绩效评价，提升资产管理质效。

第六十七条 学院国有资产管理绩效评价主要包括：

- （一）职能职责设置情况；
- （二）制度建设情况；
- （三）基础管理情况；
- （四）配置标准和配置计划执行情况；
- （五）资产使用和对外投资情况；
- （六）资产处置和收入归缴情况；
- （七）资产盘活情况；
- （八）审计、巡视、上级部门等发现问题整改情况等。

第六十八条 学院负责建立资产管理绩效评价和结果应用相关制度，组织实施全院资产管理绩效评价工作。建立绩效评价量化指标体系，严格按照部门自评、重点复核、综合评定的程序，形成绩效评价结果。强化绩效评价结果应用，对全院资产管理绩效评价结果予以通报；对在审核或重点复核中发现重大问题，以及评价结果为差的部门，下达整改通知书，相关部门须按要求限期整改、落实到位。评价结果作为下一年度资产配置计划与预算安排的重要参考依据。

第八章 资产报告

第六十九条 学院国有资产管理实行报告制度，包括年度工作报告、专项工作报告、资产清查报告等。

第七十条 学院应当编制国有资产管理年度工作报告，按规定报送本单位年度国有资产管理情况。

第七十一条 学院国有资产管理年度工作报告，主要包括：

（一）贯彻落实国家、省有关国有资产管理政策规定和重大决策部署情况；

（二）资产管理制度建立和实施情况；

（三）资产总量、结构和变动情况；

（四）资产配置、使用、处置和效益情况；

（五）推进资产管理体制改革情况；

（六）资产盘活工作情况；

(七) 其他应当报告的事项。

第七十二条 学院根据国家、省有关部署要求或者实际工作需要,组织开展调查、统计等专项工作,应当编制专项工作报告,按规定报送。

第七十三条 学院根据国家、省有关部署要求或者实际工作需要,组织开展国有资产清查工作,应当编制资产清查工作报告,按规定报送。

第七十四条 学院国有资产管理情况报告、专项工作报告、资产清查工作报告应当内容完整、信息真实、数据准确。学院国有资产管理情况报告按照国家、省有关规定向社会公开。

第九章 监督管理与责任追究

第七十五条 学院国有资产监督检查工作坚持“五个结合”原则,即校内监督与校外监督相结合、管理监督与审计监督相结合、使用部门监督与管理部門监督相结合、事前监督与事中事后监督相结合、日常监督与专项检查相结合。学院建立健全财务监督、审计监督与纪检监督协同联动机制,强化纪检、审计、财务资产管理等部门的协作配合,建立监督结果共享与整改问责机制,形成分工明确、权责清晰、齐抓共管的国有资产监督工作格局。

第七十六条 学院将对各所属部门国有资产管理情况不定期开展监督检查,检查结果纳入各部门国有资产管理绩效评价体系,并对评价情况进行通报。内容主要包括:

(一) 资产管理具体制度建设和落实情况;

- (二) 资产使用人、管理人履行岗位职责情况；
- (三) 资产账卡和档案等基础管理情况；
- (四) 资产配置标准、配置计划执行情况；
- (五) 对外投资、出租、出借资产管理情况；
- (六) 资产处置方式、程序、收入管理等情况；
- (七) 闲置低效资产盘活情况；
- (八) 其他国有资产管理重大事项。

第七十七条 学院将及时通报国有资产监督检查情况，各部门应当针对通报的问题认真开展整改工作，并按时反馈整改落实情况。

第七十八条 学院应当建立健全国有资产内部控制制度，防控国有资产管理风险，负责落实监督部门提出的整改和监管要求，向省级主管部门报告整改落实情况。

第七十九条 公民、法人或者其他组织发现违反本办法的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第八十条 管理人员、工作人员存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、以权谋私等违法违规行为的，省级主管部门和学院将根据情节轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十一条 学院有下列行为之一的，责令改正；根据情节

轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）未经审批超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

（五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；

（六）未按照规定进行国有资产清查；

（七）未按照规定设置国有资产台账；

（八）未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告；

（九）其他违反相关规定的行为。

第八十二条 学院有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得；根据情节轻重，对负有责任的人员给予批评教育、责令检查、诫勉或者处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）隐匿或者非法直接支配国有资产；

（二）采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（三）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（四）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

(五) 其他违反本办法规定造成国有资产损失的行为。

第八十三条 学院违反国有资产管理相关规定的行为，经相关职能部门作出处理或者依法追究责任人后，学院根据处理结果和追回损失等情况，履行审批手续后，按规定核销相关资产损失，调整相关资产账目。

第十章 风险管理与内部控制监督

第八十四条 风险评估机制

学院建立国有资产全生命周期风险管理体系，实行定期风险评估与动态管控相结合的管理机制。

(一) 定期评估：至少每年开展一次全面的国有资产风险评估，结合年度资产清查、内部控制评价工作同步实施，评估周期原则上与会计年度一致。

(二) 即时评估：当出现外部政策重大调整、资产管理体制改革、资产大规模调拨/划转/处置、发生重大资产损失、单位分立合并等情形时，须即时启动专项风险评估。

(三) 评估组织：成立由学院分管院领导任组长，财务资产管理处国有资产管理条线牵头，财务条线、审计处、纪委办公室及各资产使用部门共同参与的风险评估工作小组，统筹实施风险评估工作。

第八十五条 风险评估范围与内容

风险评估覆盖国有资产配置、使用、处置、收益、核算全生命周期各环节，重点识别以下风险：

（一）合规风险：资产配置超标准、未履行审批程序、处置流程不规范、产权登记缺失、违规出租出借、收益未及时上缴等违法违规风险。

（二）安全风险：资产丢失、毁损、被盗、闲置浪费、账实不符、权属纠纷、维护不当导致提前报废等资产流失与安全风险。

（三）运营风险：资产使用效率低下、共享调剂不足、投资决策失误、经营性资产亏损、运维成本过高等效益风险。

（四）廉政风险：资产采购、处置、评估、出租等环节权力寻租、暗箱操作、利益输送等廉洁风险。

（五）信息风险：资产台账不健全、数据失真、系统孤岛、信息披露不及时不准确等管理风险。

第八十六条 风险评估程序与结果应用

（一）采用定性与定量相结合的方法，通过资料审查、现场核查、流程梳理、问卷调查、风险矩阵分析等方式，识别风险点、评估风险发生概率与影响程度，划分高、中、低三个风险等级。

（二）风险评估完成后形成书面风险评估报告，明确风险清单、等级、成因、责任部门及应对建议，提交院长办公会、党委会审议。

（三）评估结果作为完善资产管理制度、优化业务流程、配置管理资源、实施考核问责的重要依据，纳入年度资产管理与内部控制工作整改范畴。

第八十七条 资产配置环节风险防控

（一）风险识别：超预算配置、超标准购置、重复采购、论证不充分、采购程序违规、供应商资质造假、合同条款瑕疵等。

（二）应对措施：

1.严格执行资产配置标准与预算管理，实行“先预算、后配置”，未纳入预算原则上不予购置。

2.重大资产配置须开展可行性论证与绩效评估，履行集体决策审批程序。

3.规范政府采购流程，强化采购需求论证、招标文件审核、评标过程监督与合同合规审查。

4.建立供应商黑名单制度，防范围标串标、质量欺诈等风险。

第八十八条 资产使用环节风险防控

（一）风险识别：账实不符、闲置浪费、私自转借、违规抵押、维护缺失、使用效率低下、权属不清、安全管理不到位等。

（二）应对措施：

1.建立资产台账与卡片动态管理，定期盘点（每年至少一次），确保账、卡、物、价值相符。

2.推行资产共享与调剂机制，建立闲置资产台账，及时盘活低效、闲置资产。

3.规范资产出租、出借、对外投资行为，严格审批、评估与合同管理，收益全额上缴学院财务。

4.落实资产使用与安全管理责任制，明确使用部门、保管人责任，定期开展维护保养与安全检查。

5.强化无形资产（专利、著作权、校名商誉等）权属管理与保护，防范侵权与流失。

第八十九条 资产处置环节风险防控

（一）**风险识别**：未批先处、低价处置、评估失实、程序违规、暗箱操作、资产流失、收益截留、核销不及时等。

（二）**应对措施**：

1.严格执行资产处置审批权限与程序，未经批准不得擅自处置。

2.处置资产须委托具备资质的第三方机构评估，以评估价为底价，通过公开拍卖、挂牌、招投标等方式规范处置。

3.处置收益全额上缴学院财务，实行“收支两条线”管理，严禁坐收坐支。

4.处置完成后及时办理资产核销、权属变更与账务处理，确保闭环管理。

第九十条 资产核算与收益风险防控

（一）**风险识别**：入账不及时、计量不准确、折旧计提违规、账实不符、收益核算不实、上缴不及时等。

（二）**应对措施**：

1.严格执行政府会计准则制度，规范资产初始计量、后续计量、折旧计提与处置核算。

2.财务资产管理处财务条线与国有资产管理条线，定期对账，确保资产财务账与实物账一致。

3.资产收益（出租、处置、投资等）须全额核算、及时上缴，严禁账外循环与私设“小金库”。

第九十一条 内部控制监督体系

学院构建“日常监督+专项监督+内部审计+纪检监察”四位一体的国有资产内部控制监督体系。

（一）日常监督：财务资产管理处及各使用部门负责日常流程监督、台账核查、资产盘点与风险自查，及时纠正违规行为。

（二）专项监督：每年至少开展一次资产管理制度执行、配置使用处置合规性、收益管理等专项检查。

（三）内部审计：审计处将国有资产管理列为部门领导经济责任审计和项目审计重点内容。

（四）纪检监察：纪委办公室对资产管理中的违纪违法、廉政风险问题依规依纪依法查处。

第九十二条 内部控制评价要求

（一）评价周期：每年至少开展一次国有资产管理内部控制有效性评价，与风险评估、年度考核同步实施。

（二）评价内容：涵盖内控机制建设、岗位权责分离、流程规范执行、风险防控措施、信息系统管控、问题整改落实等。

（三）评价实施：由审计处牵头，或委托第三方专业机构实施，形成内部控制评价报告，明确评价结论、问题清单、整改要求与时限。

（四）整改落实：各责任部门须按评价报告要求限期整改，

整改结果纳入部门与个人年度绩效考核。

第九十三条 责任追究与长效机制

(一)对资产管理中违反本办法及相关法规,造成资产流失、损失、浪费或违规违纪的,依规依纪追究部门负责人与直接责任人责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

(二)建立风险防控与监督评价长效机制,将风险评估、内控监督、整改落实、考核问责闭环管理,持续优化国有资产全生命周期管理体系。

第十一章 附 则

第九十四条 货币形式的国有资产管理,依照预算管理有关规定执行。

第九十五条 本办法由财务资产管理处负责解释。

第九十六条 本办法自印发之日起施行。原《四川商务职业学院国有资产管理办法》(川商院〔2024〕45号)、《四川商务职业学院固定资产管理办法》(川商院〔2020〕65号)、《四川商务职业学院国有资产处置管理办法》(川商院〔2025〕64号)等院内相关资产管理规定同时废止。

附件 2

四川商务职业学院采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 制定依据

为进一步规范学院采购活动，提高资金使用效益，强化内部控制与风险防范，维护国家及学院合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律法规及四川省相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 术语定义

（一）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、雇用等。

（二）本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括各种通用设备、教学仪器设备、科研仪器设备、图书、耗材、软件、车辆等。

（三）本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（四）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 政府采购定义

本办法所称政府采购，是指学院使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条 适用范围

（一）经国家发展改革部门立项的建设项目采购，依照《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规执行。

（二）政府采购项目，依照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规执行。

（三）非政府采购项目，依照本办法有关规定执行。

第五条 集中采购目录与限额标准

政府集中采购目录和采购限额标准，由四川省人民政府或其授权的机构确定并公布。

第六条 采购管理原则

学院采购活动实行归口管理，遵循分工负责、公开透明、公平竞争、客观公正和诚实信用的原则。学院严格执行政府采购回避制度，凡与供应商存在利害关系、可能影响采购公平公正的采购人员，必须依法主动回避。

第七条 禁止规避采购程序

任何部门和个人不得将依法必须进行采购的项目化整为零，或者以其他任何方式规避采购程序及政府采购监管。

第八条 采购职责分离原则及主体责任

学院采购工作遵循立项、采购、验收相分离的原则，各相关

主体职责如下：

（一）需求责任：采购需求部门与归口管理部门对采购需求的科学性、合法性及合规性负责；

（二）过程责任：采购与招标管理中心对采购程序的合法性及规范性负责；

（三）履约责任：验收组织部门对采购合同的履约验收过程、履约验收情况及验收结果的真实性负责；

（四）绩效责任：使用部门对采购标的的质量监督、日常管理及使用效益负责。

第九条 科研经费采购规定

使用科研项目经费进行的采购活动，按照《四川商务职业学院科研经费管理办法》及相关法律法规、政策规定执行。

第十条 专项经费采购规定

使用工会经费、党费、团费进行的采购活动，相关管理部门可自行制定专项管理办法，或参照本办法相关规定执行，不得违背本办法基本原则。

第二章 组织机构及工作职责

第十一条 采购与招投标工作领导小组

学院设立采购与招投标工作领导小组（以下简称“领导小组”），为学院采购与招投标工作的决策协调机构。

领导小组组长由院长担任，副组长由分管财务资产及采购与招投标工作的院领导担任。

领导小组成员由财务资产管理处（采购与招标管理中心）、党政办公室、纪委办公室、审计处、教务处、后勤保卫处、工会、实践教学中心（信息中心）等部门主要负责人组成。领导小组主要职责：

- （一）统筹指导与监督管理学院采购与招投标工作；
- （二）研究决定采购与招投标工作中的重大事项；
- （三）审议学院采购与招投标、招租工作的规章制度；
- （四）审定重大或需提交学院会议审批的事项；
- （五）监督检查采购与招投标制度的执行情况；
- （六）研究决定其他需要由领导小组决策的事项。

领导小组下设办公室，办公室设在财务资产管理处（采购与招标管理中心），负责日常工作。办公室主任由财务资产管理处处长兼任，副主任由财务资产管理处分管采购与招投标工作的副处长兼任。

第十二条 采购与招标管理中心职责

采购与招标管理中心作为领导小组的常设办事机构，承担学院采购与招标工作的组织实施职责，具体包括：

- （一）拟定学院采购与招投标相关管理制度、实施细则及工作规范；
- （二）承办工程建设项目的招标组织工作；
- （三）统筹货物、服务、租赁等类别项目的采购组织工作；
- （四）落实领导小组交办的其他工作任务。

第十三条 采购需求部门主要职责

(一) 根据本部门工作实际，科学、合理提出采购需求，明确采购项目的功能、技术、服务等具体要求；

(二) 组织开展本部门采购项目的市场调研与可行性初步论证，落实项目使用场地、运行维护及管理人员等保障条件；

(三) 按照学院采购管理相关规定，牵头负责本部门 5 万元以下采购项目的具体组织实施；

(四) 负责本部门采购项目合同的草拟、配合审核、签订与履行，组织项目验收、资产入库及全过程资料整理、立卷归档工作。

第十四条 经费管理部门主要职责

经费管理部门（指负责经费预算、审核、支付的部门，含各职能处室和教学系部）主要职责：

(一) 审核采购需求编制是否合理；

(二) 审核采购项目使用场地和人员是否已落实；

(三) 负责经费管理权限内采购项目的审批；

(四) 负责经费管理权限内采购项目合同的审核。

第十五条 归口管理部门主要职责

归口管理部门主要履行以下职责：重点审核采购需求是否符合国家配置标准、安全标准及技术规范，论证项目建设的必要性与可行性，严格防范重复建设风险。具体分工如下：

(一) 财务资产管理处：负责行政办公通用物资（如打印机、

办公电脑、办公桌椅等非教学专用设备)相关领域采购项目的审批;

(二)党委学生工作部:负责学生活动组织、军训实施、学生奖助补、学生大型活动服务等领域采购项目的审批;

(三)党委宣传部:负责全院宣传品制作、宣传文化建设、校园形象建设及相关业务领域采购项目的审批;

(四)科研处:负责全院各类科研项目及科研配套相关领域采购项目的审批;

(五)后勤保卫处:负责全院基建工程、维修改造项目及配套的设计、监理等服务项目,以及水电管网、园林绿化、楼宇设施维护、房屋修缮、食堂设备、后勤大宗物资、公务用车维修与保险、加油服务、消防、交通专用设施设备、安防设施维修改造、校园安保服务、公共教室课桌椅等后勤保障领域采购项目的审批;

(六)教务处:负责各教学单位教学资源与服务、课程资源开发、教材采购、教学改革专项等教学业务领域采购项目的审批;

(七)实践教学中心(信息中心):负责实训室建设、教学仪器设备、实习实训设备、通用教学设备、软件、设备维修及耗材,以及全院信息化项目(含软硬件及技术服务)等相关领域采购项目的审批;

(八)图书馆:负责全院图书资料采购项目的审批;

(九)国际合作交流中心:负责本部门职责范围内相关采购项目的审批;

(十)其他项目：未列入上述范围的采购项目，按照部门职责分工，由相应归口管理部门负责审批。

第十六条 监督部门主要职责

监督部门（含纪委办公室、财务资产管理处、审计处等）主要履行以下职责：

（一）对学院采购与招标、招租工作实施全流程监督，重点核查采购程序的合规性、过程的公开性及结果的公正性；

（二）根据工作需要，委派专人对采购与招标、招租关键环节进行现场监督，及时纠正违规行为并提出整改意见，跟踪整改落实情况。

第十七条 采购需求部门需求编制及履约验收主体责任

采购需求部门在项目需求编制工作中承担主体责任，具体职责如下：

（一）采购需求编制管理

1.履行需求编制第一责任

采购需求部门作为采购项目需求编制的第一责任人，负责组织确定本部门采购项目的采购需求。应当对采购标的的市场技术水平、服务能力、供应状况及价格行情等开展市场调查，调查工作须由三人及以上共同参与，充分调研论证、广泛征求意见，结合资产配置标准等，科学、合理确定采购需求并完成价格测算，形成完整的市场调研记录备查。

2.坚持需求编制合规要求

采购需求编制应当符合国家法律法规、政府采购相关规定，贴合采购人实际工作需要，以保障项目基本需求、维护公平公正为原则，不得设置歧视性、排他性或倾向性条款，不得变相排斥潜在供应商。

3.严格需求标准管控

采购需求不得超标准设定，严格执行国家及四川省有关采购配置标准；按照采购内容设定符合专业要求的资质条件，严格依照相关管理制度及程序开展需求编制工作，确保需求编制规范、合理。

4.落实政府采购政策要求

采购需求编制应当全面落实国家及四川省政府采购政策，坚持公平竞争、优先国产、支持中小企业、绿色低碳、创新引领、乡村振兴、规范监管等原则，确保政策落地见效。

（二）履约验收组织实施

1.全程参与履约验收

采购需求部门应当全程参与采购项目履约验收工作，对验收过程和结果负责。

2.规范编制验收方案

结合项目特点完整、细化编制验收方案，明确验收时间、方式、程序、标准及参与人员等内容。

技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环

节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核结果和服务质量开展验收；工程类项目，应当按照行业主管部门规定的标准、方法和内容组织验收。

3.严格执行合同履约验收

采购需求部门按照学院资产管理部门相关规定成立验收小组，依据采购合同、采购文件、投标（响应）文件约定对供应商履约情况进行全面验收。验收时，对照相关约定逐项核对技术、服务、安全等标准的落实情况，做好验收记录。

验收完成后，出具验收书，列明各项标准验收情况及项目总体评价，由验收小组全体成员、供应商共同签署确认。验收结果与采购合同约定的资金支付、履约保证金返还条件挂钩，履约验收相关资料完整存档备查，确保验收过程可追溯、结果可核查。

第三章 采购组织形式

第十八条 采购组织形式分类

学院采购组织形式分为委托集中采购机构采购、委托政府采购社会代理机构采购（以下简称“社会代理机构”）、自行采购三类。集中采购机构和社会代理机构统称采购代理机构。

第十九条 委托集中采购机构采购

凡属于政府集中采购目录以内、采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，必须按规定委托政府集中采购机构实施采购，严格遵循集中采购相关流程、标准与时限要求，严禁擅自规避集中采购程序。

第二十条 委托社会代理机构采购

未纳入政府集中采购目录、达到采购限额标准以上，或集中采购机构无法承接的采购项目，学院可依法委托具备相应资质的政府采购社会代理机构开展采购工作。委托前需对社会代理机构的资质、信誉、专业能力进行审核，签订规范的委托代理协议，明确双方权利义务、采购权限、服务标准及违约责任。

第二十一条 自行采购

自行采购是指未达到政府采购限额标准且不属于政府集中采购目录范围的采购项目，由学院按照内部管理规定，采取询价、比选（评选）等方式自主组织实施的采购组织形式。具体实施要求如下：

（一）采购实施分级标准

根据采购预算金额，分别采取以下实施方式：

1. 采购预算金额 2000 元以下项目

按经费审批权限履行审批手续后，由采购需求部门安排双人共同采购。

2. 采购预算金额 2000 元（含）—1 万元项目

按经费审批权限履行审批手续后，由采购需求部门牵头，会同财务资产管理处共同实施采购。

3. 采购预算金额 1 万元（含）—3 万元项目

按经费审批权限履行审批手续后，由采购需求部门牵头，财务资产管理处、现场监督人员（一般为采购需求部门所属总支/

支部纪检委员)共同参与实施采购。

4.采购预算金额3万元(含)—5万元项目

按经费审批权限履行审批手续后,由采购需求部门牵头,财务资产管理处、现场监督人员(一般为采购需求部门所属总支/支部纪检委员及工会小组长)共同参与实施采购。

5.采购预算金额5万元(含)—20万元项目

按经费审批权限履行审批手续后,由采购与招标管理中心负责,按照院内招标程序实施自行招标采购,或委托采购代理机构实施采购。

6.采购预算金额20万元及以上项目

按经费审批权限履行审批手续后,委托采购代理机构实施招标采购。

(二)合并采购与禁止规避招标规定

为防止化整为零、规避招标,按照《必须招标的工程项目规定》,对同一项目、同一批次、同类品目可以合并实施的采购,合同估算价合并计算:

1.设备物资采购、租赁、服务委托、雇用服务及基建修缮工程;

2.建设工程勘察、设计、施工、监理,以及与工程建设有关的重要设备、材料等采购。

合并后金额达到法定招标或学院规定招标标准的,必须依法依规组织招标。

(三) 人员构成与监督要求

对本条(一)中第1—4项自行采购业务,参与人员如下:

1.采购执行人员:部门一般工作人员;

2.现场监督人员:总支/支部纪检委员、工会小组长共同履行现场监督职责。

自行采购遵循“规范高效、公开透明、厉行节约”原则,严格执行审批流程、采购方式及内部控制要求,严禁随意采购、违规采购,全程做好过程记录与资料归档。

涉及师生员工切身利益、须经集体决策的采购项目,由牵头部门组织实施,采购与招标管理中心予以指导;涉及保密事项的采购项目,按照保密管理规定执行。

第二十二条 采购组织形式管理要求

(一)学院各类采购项目须严格按照本章规定适用相应组织形式,不得擅自变更、拆分项目、化整为零规避合规采购程序。

(二)采购与招标管理中心负责统筹采购代理机构的选用、管理与考核,规范委托行为,强化对采购代理机构的监督约束。

(三)各采购需求部门应严格按照组织形式适用条件提交采购申请,配合开展采购相关工作,确保采购活动合法合规、有序推进。

第四章 采购方式

第二十三条 政府采购项目采购方式

学院政府采购类项目采用以下采购方式:

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 竞争性磋商；
- (五) 询价；
- (六) 单一来源；
- (七) 框架协议；
- (八) 政府采购监督管理部门认定的其他方式。

第二十四条 采购方式确定

学院所有项目的具体采购方式，由采购与招标管理中心根据项目实施内容依法确定或按程序变更。

第二十五条 禁止规避公开招标

学院各部门不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零，或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十六条 非公开招标方式变更

因特殊情况，依法应当公开招标而需采用非公开招标方式的，应当在采购活动开始前报采购与招标管理中心，由采购与招标管理中心按规定报省级政府采购监督管理部门批准后方可实施。

第二十七条 单一来源采购（政府采购项目）

拟采用或变更为单一来源采购方式的政府采购项目，须在批准或采购前开展专家论证并进行公示，公示期不得少于5个工作日。

第二十八条 单一来源采购（非政府采购项目）

拟采用或变更为单一来源采购方式的非政府采购项目，采购需求部门应组织 3 名及以上专业人员进行论证，向采购与招标管理中心提交单一来源采购书面报告（含附件：采购需求部门与供应商就采购项目的谈判记录复印件、专业人员论证记录复印件），由采购与招标管理中心在学院财务资产管理处（采购与招标管理中心）网站及四川招投标网等招标信息发布指定网站公示，公示期不得少于 5 个工作日。

第五章 采购程序

第二十九条 采购申报程序

（一）申报阶段

1. 申报主体与时间

主体：采购需求部门。

常规申报时间：学院年初预算下达后，原则上最迟不得超过 3 月 31 日。

跨年度项目、应急项目可按实际需求另行申报；调整/追加申报时间：按预算调整或追加通知单的相关要求执行。

2. 申报流程与材料

采购需求部门需向采购与招标管理中心提交已履行审批手续的《四川商务职业学院招标采购申请表》。根据项目金额不同，需提供相应附件，具体如下：

项目金额区间	需提供的附件材料
--------	----------

5 万元（含）-10 万元	《关于 XX 预算项目招标采购情况的报告》（“XX”需替换为具体项目名称）
10 万元（含）以上	《四川商务职业学院“三重一大”项目决策性论证报告》

3. 申报内容规范与变更管理

类别	关键要求	详细说明
申报内容规范	混合项目处理	若项目中同时包含货物、工程或服务类，应按类别分别报送，并在备注中说明情况。
	必填信息要素	须明确采购项目名称、功能目标、购置清单及参数、实施地点与时间、经费来源及预算等核心信息，不得遗漏。
变更与一致性管理	立项项目	申报内容（标的、数量、参数、限价等实质性要求）须与立项文件保持一致，申报部门对内容的真实性、一致性负全责。
	非立项项目	申报后若有内容变更，须向采购与招标管理中心书面报送变更依据及说明，经审核同意后方可变更。

（二）审核阶段

各相关部门依据职责分工开展审核，具体分工如下：

1.项目归口管理部门：负责审核项目实施内容的合理性，以及实施地点、时间的可行性，出具明确审核意见。

2.财务资产管理处：负责审核项目经费的来源及落实情况、预算编制的合规性，出具明确审核意见。

第三十条 政府采购项目平台操作

采购申报审核通过后的政府采购项目，由采购与招标管理中心负责在四川省政府采购一体化平台（预算管理一体化系统）中完成项目基础信息录入、采购意向公开、采购需求编制与确认、采购实施计划备案及采购方式审批等工作。所有操作须严格遵循国家及四川省政府采购相关规定及系统操作规范。

第三十一条 采购需求专家论证

（一）对预算金额 50 万元及以上、技术复杂、专业性强、涉及进口产品或拟采用单一来源采购的项目，应当开展采购需求专家论证。其他项目由采购与招标管理中心根据实际需要组织论证。

（二）采购需求专家论证由采购与招标管理中心牵头组织，可委托采购代理机构协助实施。论证小组由 3 名及以上单数相关领域专家组成；涉及进口产品的，应当邀请 5 名及以上单数专家，且至少包含 1 名法律专家。采购需求部门、财务、资产管理、纪检等部门可派员列席论证会议，但不得作为论证专家，不得干预专家论证意见。

（三）论证重点包括：采购项目的必要性、预算编制合理性、技术参数合规性、是否存在倾向性或排他性条款、节能环保及支持中小企业等政策落实情况、履约风险等。

（四）论证结束后形成《采购需求专家论证报告》，经所有论证专家签字确认后存档。论证通过的，方可进入采购文件编制环节；论证未通过的，采购需求部门应当按照专家论证意见修改完善采购需求后，重新组织论证。

（五）采购需求部门应当依据《采购需求专家论证报告》，如实填写《四川商务职业学院预算项目采购需求专家论证意见采纳表》并签字确认。

第三十二条 采购需求审查

（一）建立政府采购需求管理审查工作机制。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查，严格按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）相关规定执行。

（二）审查工作由采购与招标管理中心牵头组织，重点核查采购需求的非歧视性、竞争性、采购政策落实情况及履约风险等事项。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的相关内容，并重新进行审查，审查通过后方可进入后续采购流程。所有审查工作均应形成书面记录，明确审查意见、审查人员及审查日期，并存档备查。

第三十三条 采购文件编制

采购与招标管理中心按照与采购需求部门共同确认的采购需求，编制采购（招标、谈判、磋商、询价）文件，文件内容须

符合国家法律法规、政府采购政策及学院相关规定，明确采购需求、评标标准、履约要求等核心内容。

第三十四条 采购文件会签审核

（一）会签组织与时限要求

1.组织主体：采购需求部门。

2.参与部门：项目归口管理部门、财务资产管理处（采购与招标管理中心）及相关部门分管院领导。

3.时限要求：各相关部门应在收到会签文件后3个工作日内，依据工作职责签署明确意见，逾期未签署视为无异议（另有约定的除外）。

4.否决规范：签署不同意意见的，必须书面说明具体理由，且理由不得违反国家相关法律、法规及政府采购政策，无正当理由不得否决。

（二）部门审核职责分工

序号	审核部门	审核类型	核心审核内容
1	采购需求部门	需求与技术审核	1.采购内容（含技术和服务要求）是否符合项目实际需求； 2.技术参数是否存在倾向性、歧视性或排他性条款； 3.商务要求（交付、验收、售后服务等）是否明确合理。
2	项目归口管理部门	业务与合规审核	1.采购项目的必要性及可行性； 2.资格、资质要求是否符合行业规定及项目特性；

序号	审核部门	审核类型	核心审核内容
			3.评标标准是否科学、合理，与采购需求匹配。
3	财务资产管理处	资金与财务审核	1.资金来源是否合法、落实到位； 2.预算（限额、限价）是否合理合规； 3.履约保证金设置是否符合规定； 4.支付方式是否规范、可行。
4	采购与招标管理中心	合规与程序复审	1.项目编号编制是否规范； 2.预算及限额是否与申报、审核内容一致； 3.项目是否按规定落实政府采购政策（如面向中小企业）； 4.采购方式选择是否合规； 5.评标标准是否合规、无排他性。

第三十五条 委托代理机构采购项目要求

委托集中采购机构或社会代理机构采购的项目，按国家或四川省相关规定执行。具体要求如下：

（一）采购项目进入采购文件会签之后流程的，未经采购与招标管理中心及相关部门审批同意，其标的、数量、参数、最高限价、单价限价等实质性要求不得随意变更，否则将终止项目实施，并追究相关责任人责任。

（二）货物类和服务类项目评标的采购人代表，在学院评标专家库中抽取；工程类项目评标的采购人代表，委托采购代理机构在相应专家库中抽取。监督代表从学院纪检委员中抽取，或由采购需求部门所属总支/支部纪检委员担任，负责对评标过程进行全程监督。

(三) 政府采购项目的采购意向、采购文件、采购结果、更正公告、废标公告、采购合同主要内容等，按规定在四川政府采购网上公示、公告；非政府采购项目的采购文件、采购结果、更正公告、废标公告等，在发布招标信息的指定网站上公告，公告内容须完整、规范，公告时限符合相关规定。

第三十六条 学院自行组织非政府采购项目程序

学院自行组织的非政府采购项目，按以下程序执行：

(一) 发布公告邀请供应商。在学院财务资产管理处（采购与招标管理中心）网站和四川招投标网发布采购公告，公告期不得少于 3 个工作日，公告内容须明确采购项目基本信息、供应商资格要求、获取采购文件的方式及时间等。

(二) 供应商获取采购文件。采购文件提供期限不少于 3 个工作日，采购需求部门及采购与招标管理中心应及时响应供应商的咨询。

(三) 组建评审小组。评审小组应由 3 人及以上单数组成，其中采购需求部门委派的代表不得超过成员总数的 1/3，评审小组成员应具备相应的专业能力，不得与供应商存在利害关系。

(四) 供应商递交响应文件。供应商应按采购文件的规定编制响应文件，并在规定时间内递交至指定地点；截止时间后送达的响应文件，视为无效文件，不予接收。供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性、完整性承担全部法律责任。

(五) 资格审查。评审小组对递交响应文件的供应商进行资

格审查，审查结果应书面记录，对未通过资格审查的供应商，需说明具体理由。

（六）评审。评审小组对通过资格审查的供应商响应文件进行客观、公正评审，严格按照采购文件规定的条款及评标标准，按得分高低或综合评价顺序确定成交候选人，并出具评审报告。

（七）确定成交供应商。采购与招标管理中心根据评审小组出具的评审报告，结合项目实际情况，确定成交供应商，不得无故更改评审结果。

（八）采购结果公告。成交供应商确定后2个工作日内，采购与招标管理中心在财务资产管理处（采购与招标管理中心）网站和四川招投标网发布采购结果公告，公告时间不少于1个工作日，公告内容应明确成交供应商名称、成交金额等核心信息。

（九）成交通知书发放。公告期满无异议后，采购与招标管理中心应及时向成交供应商签发成交通知书，成交通知书具有法律效力。

第六章 采购合同

第三十七条 采购合同基本原则

采购合同文本须遵从“采购文件确定的事项、投标（响应）文件、中标（成交）通知书”三者相一致的基本原则，不得擅自变更核心实质性条款。

第三十八条 采购合同签订时限及异常处理

（一）采购需求部门与中标（成交）供应商应当在中标（成

交)通知书发出之日起三十日内,按照采购文件、投标(响应)文件确定的事项签订采购合同。

(二)若中标(成交)供应商放弃中标(成交)项目,或拒绝与学院在规定时间内签订采购合同的,采购需求部门及项目归口管理部门应参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例相关规定处理,同时将处理结果书面报备采购与招标管理中心存档。

第三十九条 采购合同草案拟订与审核

(一)中标(成交)人确定后,由采购需求部门牵头,与中标(成交)供应商依据中标(成交)通知书、采购文件、投标(响应)文件内容,共同拟订采购合同草案,并及时提交学院法律顾问审核。

(二)采购合同的内容应当完整规范,一般包括:当事人的姓名或者名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点、履行方式、违约责任、解决争议的方法,以及采购文件、投标(响应)文件中明确的其他核心条款。

第四十条 采购合同审签分工

采购需求部门根据学院法律顾问的审核意见,修改完善采购合同草案后,负责组织项目归口管理部门、财务资产管理处(采购与招标管理中心)及采购需求部门分管院领导,对采购合同进行审签。

各部门审签核心职责如下:

（一）采购需求部门和项目归口管理部门：主要审核确认采购合同内容是否与采购文件确定事项、投标（响应）文件响应内容一致，重点核查采购标的及其数量、价格、技术要求（规格型号）、商务要求（交付、验收、售后服务等）等核心条款，确保无偏离。

（二）财务资产管理处：主要审核采购合同的资金来源是否落实、履约保证金设置是否合规、付款方式及支付流程是否规范，确保符合学院财务管理制度及相关规定。

（三）采购与招标管理中心：主要对采购合同的项目名称及编号、中标（成交）供应商名称、中标（成交）金额、履约保证金金额、合同份数等进行复审，确保与采购流程及结果一致。

第四十一条 审签意见规范

各相关部门应依据自身工作职责，对采购合同签署明确审签意见。若签署不同意意见的，必须书面说明具体原因和理由，且原因和理由不得违反国家相关法律法规、政府采购政策及采购文件规定的内容，无正当理由不得拒绝审签。对于无故拖延、推诿审签的责任人，学院将追究其相关责任。

第四十二条 采购合同正式签订

采购需求部门根据各相关部门的会签意见，最终确定采购合同正式文本后，严格按照《四川商务职业学院合同管理办法》相关规定，与中标（成交）供应商签订正式采购合同，合同签署需规范、完整，双方签字盖章齐全。

第四十三条 采购合同盖章与分发

采购合同正式签署后，采购需求部门持签字盖章齐全的正式合同文本，到学院党政办公室办理公章加盖手续。公章加盖完成后，及时通知财务资产管理处（采购与招标管理中心）等相关部门及中标（成交）供应商领取合同副本，同时留存合同原件归档。

第四十四条 采购合同公告与备案

（一）自政府采购合同签订之日起2个工作日内，由采购与招标管理中心将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体（四川政府采购网）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（二）政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，由采购与招标管理中心在四川政府采购一体化平台完成合同备案工作。备案材料需完整、规范，确保备案流程符合《中华人民共和国政府采购法》及四川省政府采购相关管理规定，保障备案工作合法合规、流程顺畅。

第七章 采购履约验收与支付

第四十五条 履约监督与验收组织

采购需求部门负责采购合同履行情况的全程监督，并依据合同约定组织相关职能部门参与验收。验收小组成员需为3人及以上单数。验收小组中的专业技术人员应具备与验收项目相关的专业知识和实践经验，校内相关专业技术人员不足的，应邀请校外具有相关专业技术资格的专家参加验收。参与项目技术方案制定

的主要责任人，不得作为该项目验收小组成员，严格执行回避制度。

（一）货物类合同验收：仪器设备等需试运行的产品，在试运行前，采购需求部门须负责到货验收，核查标的的规格型号、国别及生产地、报关单（若是进口产品）、说明书、合格证、许可证、随机配件等是否与合同约定一致且资料完备，具体验收内容根据采购货物的类型和要求确定。

（二）履约异常处理：中标（成交）供应商未按照采购合同约定履行义务的，采购需求部门应当第一时间书面报告财务资产管理处（采购与招标管理中心），由财务资产管理处（采购与招标管理中心）会同采购需求部门及项目归口管理部门，按照国家政府采购相关规定、四川省相关要求及学院采购管理办法负责处理，确保处理流程合规、责任明确。

（三）验收报告规范：验收报告须明确所验项目是否合格，不合格的应详细注明事实依据，并书面通知供应商限期整改，确保达到合同约定要求。验收小组全体成员须在验收报告上签字确认验收结论，负责组织验收的采购需求部门须对验收报告结论进行审核确认并加盖部门公章，验收报告作为履约验收的核心凭证，需完整规范、有据可查。

第四十六条 验收报告备案

验收工作完毕后，组织验收的采购需求部门应在3个工作日内，将验收报告及相关验收佐证材料送交采购与招标管理中心备

案、存档，确保验收档案完整可追溯。

第四十七条 验收报告用途

经采购与招标管理中心备案的验收报告，将作为办理国有资产入库、竣工结算审核以及采购款项支付的重要依据，未按规定完成验收或验收不合格的，不得办理相关入库及支付手续。

第八章 采购档案管理

第四十八条 采购档案构成

（一）采购档案一般包括采购预算、项目申报书、采购需求专家论证报告、招标文件（采购文件）、投标文件（响应文件）、中标（成交）通知书、合同文本（含补充合同）、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

（二）若项目中包含进口产品，采购档案还应包括学院相关会议纪要、进口产品专家论证意见、请示、备案报告及相关批复文件；若采用单一来源采购方式，采购档案还应包括单一来源采购公示、单一来源采购请示、审核意见书及相关佐证材料。

第四十九条 采购档案管理要求

采购档案应当妥善保管、规范整理，做到完整、真实、可追溯，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，严禁擅自损毁、涂改档案资料。

第五十条 采购档案保存与移交

采购与招标管理中心可留存最近三年的采购档案（用于日常查询、备查），每年3月底前完成上一年度超期档案整理，其余

档案应及时整理规范后，由采购与招标管理中心专人负责移交学院档案室统一保存。采购档案保存期限严格按照国家相关规定执行，自采购项目结束之日起至少保存十五年，期满后按学院档案管理相关规定办理销毁手续。

第九章 采购质疑与投诉

第五十一条 询问、质疑与投诉处理

（一）收到参与本项目采购活动的供应商就采购事项提出询问的，采购与招标管理中心应在3个工作日内牵头组织核实处理，采购需求部门予以配合协助，并就相关事项作出书面回复；收到供应商质疑的，采购与招标管理中心应严格按照财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》规定，在法定期限内牵头作出书面答复，采购需求部门应对采购需求的技术（服务）参数、商务条款等质疑内容提供书面说明。

答复与处理内容不得涉及国家秘密、商业秘密，确保回复规范、合规、有据可查。

（二）收到供应商向财政部门提起投诉并抄送学院的，采购与招标管理中心应按照《政府采购质疑和投诉办法》配合财政部门开展调查，采购需求部门应就相关事项及时提供书面说明及佐证材料。

第五十二条 质疑投诉对合同履行的影响

询问或质疑事项可能影响中标（成交）结果的，该项目合同应暂缓签订；已经签订合同的，应报学院审定后，及时中止履行

合同，待事项处理完毕后，再按规定恢复履行或终止合同。

第五十三条 配合调查与处理义务

学院相关部门及相关工作人员应积极配合财政监督管理部门的调查取证工作，严格执行财政监督管理部门作出的投诉处理决定，不得拒绝、阻碍调查取证，确保投诉处理工作顺利推进。

第十章 纪律与监督

第五十四条 工作人员纪律要求

所有参与招标采购活动的工作人员均应严格遵守国家相关法律法规及学院招标采购管理相关规定，按照规定的权限、程序依法依规开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守工作秘密，主动接受学院、财政部门及社会各界的监督。

第五十五条 回避制度

在招标采购活动中，所有相关人员与供应商存在利害关系（包括但不限于亲属关系、经济利益关系等）的，必须主动申请回避，不得参与该项目相关采购活动。投标人认为相关人员与其他投标人有利害关系，可能影响采购活动公平公正的，可以书面申请其回避，并说明理由。

第五十六条 禁止干预采购活动

禁止任何单位和个人以任何方式非法干涉、干预政府采购活动的正常开展，不得利用职权或影响力影响采购流程、采购结果的公平公正。

第五十七条 纪检监督职责

学院纪委负责对学院各类采购活动全过程进行监督检查，相关工作人员应当积极配合监督检查工作，如实反映情况，主动提供有关材料，不得隐瞒、谎报、拒绝提供相关信息。

第五十八条 投诉检举管理

任何单位和个人均有权对学院采购活动中的违纪违规、违法违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时受理、调查核实，并依法依规作出处理，及时反馈处理结果，不得推诿、拖延。

第五十九条 责任追究

对在采购活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的工作人员，将依法依规给予党纪、政纪处分；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第十一章 附 则

第六十条 解释权

本办法由财务资产管理处(采购与招标管理中心)负责解释。

第六十一条 施行与废止

本办法自发布之日起施行。

《四川商务职业学院物资采购管理办法》《四川商务职业学院招标投标管理办法》（川商院〔2024〕45号）同时废止。

第六十二条 未尽事宜

本办法未尽事宜，按照国家、四川省有关政府采购及学院相关管理制度执行；上级部门出台新规定的，从其规定。

