

丽水职业技术学院

设备采购和管理制度汇编



2023年10月

目 录

一、采购管理

1. 设备采购全流程操作指南（申报-审批-采购-入账-报销）……01
2. 丽水职业技术学院采购管理办法…………………………………12
3. 政采云电子卖场采购管理暂行办法………………………………21
4. 低值耐用品、材料、易耗品管理办法……………………………25
5. 设备（服务）采购项目验收报告（部门初验）…………………26
6. 设备（服务）采购项目验收报告（学校终验）…………………28

二、设备管理

1. 丽水职业技术学院仪器设备管理办法……………………………31
2. 丽水职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法（试行）……41
3. 丽水职业技术学院资产设备信息调整流程………………………46
4. 丽水职业技术学院资产设备处置（报废）流程…………………47

附件

1. 丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”中涉及资金使用决策相关规定的通知（丽职院党办〔2023〕8号）[有附件]…………49
2. 浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）…………………52

### 丽水职业技术学院

### 设备（服务）采购全流程操作指南

特别提示：

1. 资产设备采购申报平台，只针对设备（集采目录内、单价1000元以上且使用年限在一年以上的货物）或服务的采购。
2. 耗材、低值耐用品的采购可在部门负责批准后在政采云下单。(耗材：单价在200元以下，或一次性材料；低值耐用品：单价在200--1000元且使用年限超过一年)
3. 采购项目中如包含装修工程，该部分须单独向后勤或基建处申报。

**第一部分 采购流程**

一、采购整体流程图

二、设备、服务采购流程图

**二级学院意见**

**部门意见**

**教务处**

**意见**

**信息与设备处意见**

**计财处意见**

**（资金来源）**

**设备、服务采购申请**

**信息与设备处初审：**是否为年初预算、附件是否完善及采购方式意见

**归档**

**执行**

**采购**

**校长意见**

＜￥10000

业务分管校领导意见

**财务分管**

**校领导意见**

￥10000（含）至￥50000

业务分管校领导意见

**财务分管**

**校领导意见**

≥￥50000

业务分管校领导意见

三、设备、服务采购流程及节点说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点名称 | 操作者 | 说明（具体信息） |
| 1 | 采购申请 | 所有在职人员 | 须提供申购内容、绩效评估表、方案论证报告（15万元以须公开招标采购项目），相关附件 |
| 2 | 信息与设备管理处初审 | 采购管理员 | 审核项目分类、是否为固定资产及年度预算、资料是否齐全。退回节点1 |
| 3 | 部门意见 | 二级学院院长、行政部门负责人 | 退回节点1 |
| 4 | 教务处意见 | 教务处负责人 | 退回节点可选 |
| 5 | 计财处意见 | 计财处负责人 | 退回节点可选 |
| 6 | 信息与设备管理处意见 | 信息与设备处负责人 | 退回节点可选 |
| 7 | 业务分管校领导意见 | 业务分管校领导 | 退回节点可选 |
| 8 | 财务分管校领导意见 | 财务分管校领导 | 退回节点可选 |
| 9 | 校长意见 | 校长 | 退回节点可选 |
| 10 | 信息与设备处执行采购 | 项目负责人，或设备处采购管理员 |  |
| 11 | 归档 | 资产（资料）管理员 |  |

项目分类是指区分是否属于集中采购目录内的货物或服务。常见的集中采购有家具类、计算机、显示器、服务器、智慧一体机、LED屏、空调、打印机、碎纸机等货物，以及汽车租赁维修保险、审计、物业等服务。

**第二部分 申报《设备采购指标申请单》**

1.申报路径

学校官网->我的丽职->财务信息系统->设备采购指标管理->设备采购指标申请单

2.填写要求

一般地，一个项目填写一表；对于零星设备采购，可以合并填写申报。

1. 项目归属部门的选择。对于二级学院、部门年度预算内的货物或服务采购项目，该部分的采购资金计财处已划拨到信息与设备管理处统一管理，在“项目归属部门”列表框中选择“行政”-->信息与设备管理处。
2. 项目名称。二级学院选择“教学资产购置经费”，行政部门选择“行政资产购置经费”。
3. 采购内容。须填写具体的内容，如台式计算机50台、服务器1台、交换机2台等，如果内容多，可择要填写。
4. 项目汇总表

每样设备填写一行，设备名称须采用专业术语。

1. 品牌与型号。对于一些技术参数要求多的设备，此处填写可适当简化，只填写关键参数即可；对于空调等通用设备，填写功率与机型，如5匹柜机；对于专用设备，提供重要参数或推荐品牌，以及相关平台链接或图样。
2. 单价。 本项须作认真的市场调研，确保预算价与实际采购价之间不出现过分的差异，而导致资金浪费或资金不够而无法采购。对于家具、计算机、空调等办公或通用设备的预算单价，请向信息与设备管理处咨询，可根据近几年采购价提供相对准确的预算价。
3. 预期绩效，据实填写。对于预期绩效差的采购项目，请谨慎采购。
4. 已有同类设备绩效，据实填写。
5. 信息化项目方案审核
6. 非信息化项目无需审核。
7. 信息化项目须下载并填写“丽水职业技术学院信息化项目方案审核表”，附项目方案交信息与设备管理处审核。
8. 完成审核并经有关人员签字后，该审核表扫描后上传到附件中。
9. 项目论证报告

1.市场调研

结合项目目标，调研的内容主要包括项目需求（先进性与实用性）、技术要求（参数）、符合目标的设备品牌、性能、价格，以及潜在供货商，据此制定采购项目的技术方案和合理预算。由于教学设备的专业性，生产厂家或品牌不一定有很多，但至少要保证有三个以上的潜在供应商可以提供三个不同品牌的设备，否则会给采购带来风险或流标的可能。

2.方案论证

1. 设备产地要求。一般地，必须采购产地是中国大陆厂家生产的设备，否则要进行专项论证；
2. 是否专门面向中小企业（关于中小企业的界定不同行业标准不同）。政府规定要求200万元以上项目不少于40%份额专门面向中小企业。如果不是专门面向中小企业，要按政府规定提供证明材料，并上传到附件中。
3. 可行性论证。教学或科研设备（软件）采购项目，以及达到较大价值的生活设施（设备）采购项目，须先进行项目建设的论证：新建实训室新增场地要有资产管理处的确认和相关学校领导的批准；新增设备要明确安装或放置的位置。
4. 论证专家组的构成
5. 单价1万元或项目预算5万元以上15万元以下，提交不少于3人的校内专家论证意见；
6. 项目预算15万元以上项目，须提交至少包含1位校外专家的不少于3人的专家论证意见；
7. 项目预算50万元以上项目，须提交至少包含2位校外专家的不少于5人的专家论证意见。

完成论证并经专家签字后，论证报告以扫描件上传到附件中。

1. 预算指标信息

选择所在学院，采购项目的预算必须少于本学院“可用金额”。

1. 附件

附件材料包括：项目技术方案、论证报告（信息化项目还须提交《信息化项目方案审核表》）、不专门面向中小企业采购的说明（不提交则默认为面向中小企业采购）、重大事项审批单或相关会议记要（参照丽职院党办〔2023〕8 号《丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”中涉及资金使用决策相关规定的通知》）。

1. 其他需单独提交的材料
2. 纸质稿有专家签字的论证意见原件。
3. 项目采购意向公示信息。根据《丽水职业技术学院采购管理办法》规定，项目资金总额超过15万元的货物或服务采购须公开招标（或竞争性磋商等），该类项目须提交项目相关信息，包括项目名称、预算、项目负责人及联系方式、项目建设的场所（位置）、主要设备清单，累计不超过200字，以便于浙江政府采购网发布采购意向。
4. **执行采购**

采购方式包括公开招投标、竞争性磋商，以及政采云网超、线下询价等。下面重点介绍公开招投标采购的组织实施（竞争性磋商类似）。

一、招投标的组织实施

1. 发布采购意向。由信息与设备管理处在浙江政府采购网发布，公示满30天后可以进入招投标流程。
2. 申请采购确认书。已完成审批采购项目，集中采购目录内的，或公开招标采购的货物或服务项目，根据项目技术文件和采购内容，确定采购方式（公开招标、竞争性磋商等），由信息与设备管理处向丽水市财政局申请划拨资金及采购确认书（采购建议书）并冻结资金。一般需2周完成。
3. 项目委托。根据财政采购确认书下达的采购方式和组织形式，由信息与设备管理处根据合同，委托本年度采购代理机构并组织项目招标工作。
4. 编写招投标文件。依据采购确认书下达的采购方式及是否面向中小企业采购的信息，组织编写招投标文件。由采购代理机构与项目负责人、信息与设备管理处共同完成。一般需3-7天完成。
5. 发布采购公告。公开招标公告期20天，竞争性磋商公告期10天。信息与设备管理处自行采购的项目，公告期一般为5天。公告期间如有文件修改、澄清（投诉）再发布，距离开标时间须不多于5天，不够则延期。
6. 开标评标。根据项目大小和采购方式，评委一般是3或5人，其中一人为业主代表（通常为项目负责人）。
7. 成交公告。成交公告期一般1天，公告期内无投诉（质疑）或投诉不影响中标结果的，5日内发出中标通知书。理论上讲，即便过程顺利，完成公开招标的全周期是21天，竞争性磋商是11天。如果过程各环节有质疑、投诉，时间难以估算。
8. 合同签定

合同文本一般依据招标文件中提供的模版，也可自行拟定。重点关注的内容有：

1. 采购内容。与招标文件、投标文件一致。[品名、品牌、规格型号、数量……]
2. 合同金额。与投标文件、中标公告一致。最终实际采购货物数量如少于合同标的的，按实结算；如有追加，不能超过合同金额的10%。
3. 付款方式。一般应与招标文件一致。通常是在合同签订并具备项目实施条件后，支付首期项目款40%，项目验收后付55%，运行一年后付清余款5%（目前的政策要求验收后须全部付清）。
4. 质保期与售后服务。与投标文件一致。
5. 知识产权。特别是软件产品要注意知识产权问题，不侵权或如有侵权由乙方承担全部责任。
6. 合同的签审。签审人包括项目负责人、信息与设备管理处、法律顾问（可选）、部门负责人、分管副校长（50万元以内）或校长（50万元以上）。
7. 供货与到货验收

合同签订后，采购单位要与供应商保持及时的沟通和跟进，保证按时（工期）供货。到货验收依据合同采购清单，检查货物品名、数量、品牌与型号、技术参数、外包装、设备外观、产品合格证等。

1. 验收

设备安装调试正常运行2-4周后，由采购单位如二级学院进行初验（报告单到信息与设备管理处网站下载）；信息与设备管理处在收到初验合格的报告后，适时组织终验，终验合格后依合同规定支付项目款。

1. 资产登记入账与报销付款

本项工作由项目负责人（设备采购申请表申请人）发起并办理。

1. 资产登记入账。固定资产（含软件）在办理报销付款前须持增值税专用发票、采购合同复印件、项目验收报告到信息与设备管理处办理资产登记入账手续。

资产登记入账时要登记货物名称、规格型号、产地、厂家、供应商、使用人（管理人）、场地位置等信息；完成登记入账手续后可领到“固定资产验收单”（入库单），并在发票上加盖“已入固定资产账”章。

1. 在线报销。在学校官网之财务管理系统-->网上报销系统办理。

（详见下页）

1. 在线报销。在学校官网之财务管理系统-->网上报销系统办理。
2. 填写“其他费用报销单”

注意：“采购报销单据号”须引用采购审批单（无审批不报销），报销内容要与采购审批单一致，报销金额不能超过审批金额。

1. 提交相关附件
2. 采购合同。在政采云以外线上平台或在线下实体店采购的特殊零星项目可以没有合同，其他均须有合同。
3. 比价单。非政采云平台采购须提交，在设备管理处网站下载。
4. 公务卡支出凭证。非政采云平台采购须提交。
5. 政采云采购验收单（其他方式采购无此项）。
6. 固定资产验收单/入库单（耗材、低值耐用品的报销需提交“耗材低值耐用品入库单”）。
7. 加盖“已入固定资产账”的增值税专用发票。
8. 采购确认书。采购集采目录内的货物须有，由信息与设备管理处采购管理员在采购开始前交付给采购人。
9. 项目验收报告。零星设备自行采购的，只需提交初验单（设备管理处网站下载）；公开招标等形式采购的，须提交终验报告。
10. 资产标签

资产完成入账后，由信息与设备管理处统一打印粘贴资产标签，标签可见信息包括资产名称、使用单位、地址、条形码、资产编号。用手机钉钉“资产设备管理”扫描该条形码，可以查询资产详细信息。

1. 售后服务与尾款支付

售后服务主要包括服务响应、维修质保、配件更换等。如果合同执行期间货物或服务质量符合合同要求，采购方（项目负责人）应按合同要求按时付清项目尾款。

信息与设备管理处

2023.09

### 丽水职业技术学院采购管理办法

**第一章 总则**

1. 为规范学院采购行为, 提高资金使用效益， 根据《中华人民共和国政府采购法》和上级有关规定，结合学校情况制定本办法。
2. 本办法所称的学校采购是指学校所属二级学院、部门为了满足教学、科研、管理、服务等活动的需要，购买货物、服务的行为。

本办法规范内的采购资金包括：学校预算资金及二级学院、部门自筹资金、科研资金、上级部门扶持资金及其他资金，包括创收经费、接受捐赠经费等。利用校外组织及个人的捐赠款项进行采购的，捐赠人有约定的，从其约定。

1. 学校采购应当遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则。依据国家政策，优先选购国产（品牌）设备,优先采购或强制采购节能产品、环境标志产品。
2. 坚持先审批后采购原则。凡未按规定擅自进行采购的，学校将追究其责任。

**第二章 组织机构及职责**

1. 学校成立采购招标工作领导小组，为学校采购工作的领导机构，负责制定学校采购制度，决定重大采购事项，协调和监督学校各种采购活动。采购工作领导小组下设办公室，负责日常事务。
2. 采购招标领导小组办公室是学校采购工作的日常管理部门，负责执行学校采购政策和制度，协助财务部门编制学校采购预算和采购计划，组织采购活动，完成采购招标领导小组交办的其他任务。
3. 信息与设备管理处是学校的采购管理部门，也是学校日常采购工作的实施部门，实施学校的各种采购任务，为采购单位提供无偿服务。负责编制采购方案，公布采购信息，组织招投标或谈判、询价等采购活动，负责与供应商签订合同，监督合同的履行，办理货款支付等程序。采购管理部门应建立并及时完善供应商资料库及各类专家资料库。
4. 采购单位是指有采购需求并承担相应采购项目经费的部门、二级学院、项目组等。采购单位应编制采购预算，做好市场调研分析，编写技术方案，参与签订合同，货物验收，后续的质量监控、反馈及协作做好货款支付等工作。
5. 学校纪委和审计处负责学校采购工作的规范性和制度执行情况的监察与审计，负责采购过程监督和接受采购供应商投诉。

**第三章 政府集中采购、部门集中采购、分散自行采购**

1. 采购分为丽水市采购中心集中采购、学校采购管理部门集中采购和部门及二级学院自行采购。
2. 政府集中采购依据浙江省财政厅公布的年度政府集中采购目录及标准的规定执行。单项或年度批量预算金额达到公开招标限额的，委托市资源交易中心公开招标；未达到公开招标限额标准的，可以在政采云平台电子卖场采用在线询价、网上超市等方式实施采购。集中采购目录内的采购由学校采购管理部门统一实施。
3. 学校采购管理部门集中采购是指除符合有关规定须政府集中采购的货物、服务外，达到下列标准的项目由校方依法自行组织采购或依法委托集中采购机构或者采购代理社会中介机构组织采购。
4. 经丽水市政府采监处批准的自行采购项目；
5. 不在政府集中采购目录以内，年度批量预算金额在50万元以上的货物、服务类项目，委托社会中介机构公开招标或其他方式组织采购。
6. 单项预算金额在15万元（含）以上的采购项目，由采购管理部门统一组织采购。
7. 行政部门及二级学院自行采购内容包括以下：
8. 单项预算金额在15万元以下非政府集中采购目录以内的项目采购。完成审批手续后，可以在“政府采购云平台”或在采购管理部门的指导下组织线下询价等形式实施采购。
9. 材料或低值易耗品的采购。完成审批手续后，采购单位自行采购，并建立材料、低值易耗品日常帐簿，加强管理。
10. 采购管理部门应加强对低值耐用品的管理。

**第四章 采购方式**

1. 学校采购可以采用以下方式进行，并以公开招标、询价招标作为主要采购方式。
2. 公开招标，以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式；
3. 邀请招标，以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商投标的采购方式；
4. 竞争性谈判，直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；
5. 竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人和评审专家根据供应商提供的响应文件和现场论述进行打分，综合分值后择优选择供应商的采购方式；
6. 单一来源采购，向特定供应商直接购买的采购方式；
7. 询价采购，对三家以上的供应商提供的报价进行比较,以确保价格具有竞争性的采购方式；
8. 政府采购云平台电子卖场
9. 网上超市系统：根据丽水市财政局采监处相关规定，预算金额在分散采购限额标准以下的货物类项目，采购单位应当通过浙江“政采云”平台电子卖场网上超市系统组织采购（网上超市未上架的商品除外）。
10. 在线询价：对于政府采购中非批量的标准化产品可以采用网上询价的方法进行采购。

**第五章 采购程序**

1. 各使用部门根据实际需要提出采购申请，填报申购审批表并完成审批手续后，由采购管理部门组织相关部门人员或专家进行论证，进入政府采购程序。对于单项预算金额在50万元以上或包含有单价5万元以上设备的采购项目，技术论证由采购管理部门组织；其他项目的技术论证由采购单位自行组织。

采购管理部门根据审定的学校采购预算、采购项目内容，报市财政局审批。

1. 属于公开招标采购和邀请招标采购方式的项目，按《丽水职业技术学院采购招标管理细则》组织实施。
2. 属于竞争性谈判、竞争性磋商、线下询价、单一来源采购方式的项目，由采购管理部门组织采购小组（或委托社会上有资质的政府采购代理机构进行采购），组织供应商进行谈判或询价。采购小组成员由采购需求部门、采购领导成员、专业人员及纪检部门人员组成，成员数为3人以上的单数。采购过程应注重专业人员的参与，充分发挥专业人员的作用。
3. 属于“政采云”电子卖场网上超市系统采购的，由各部门、二级学院相关采购负责人组织设备使用人、管理员等组成采购小组，对网超上相应设备进行甄选、询价，择优购买，并做好相关采购记录。政采云没有货源而在其他平台采购的货物，需提交比价单。

**第六章 采购合同**

1. 采购项目在确定供应商后，采购管理部门应按约定时间，会同采购单位与供应商签订采购合同，并将答疑或谈判过程中供应商的有关承诺或确定的内容纳入合同条款。合同拟订后，上交学校法律顾问处审核。
2. 在签订采购合同时，根据约定收取一定金额的履约保证金。并按合同约定，无息退还其交纳的履约保证金。
3. 在签订采购合同时，因不确定因素导致数量增减的，根据项目需求部门的要求，允许在采购项目总金额10%的范围内对采购货物、服务的数量予以增加或减少，但不得变更单价。超过10%以上，且无法重新实行招标的，由采购单位提出申请，经学校采购管理部门提请丽水市财政局审批后，进行项目追加公示，公示期满后方可签订合同。
4. 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止的，可以解除合同，但应尽快向对方说明解除合同的理由。
5. 因不可抗力事件导致合同无法执行的，应在事件发生后3个工作日内通知合同的另一方，经合同双方协调，可修改合同的条款或终止合同。
6. 长期供货合同及标的为服务的采购合同，合同履行的期限原则上为一年，最长不得超过二年。合同到期后，供应商能够严格履行合同且双方当事人愿意签订合同的，经学校采购管理部门审核同意后（监察审计处备案），可续签一次合同。
7. 供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目，不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目肢解后分别向他人转让。
8. 网超采购项目，由各部门、二级学院采购负责人在网超采购下单步骤中，须点选网超合同选项，并配合网超供应商完成线上网超合同生成。做到收货时货物、发票、合同、验收单的“四物同到”。

**第七章 采购验收与付款**

1. 采购单位根据合同对货物的数量、质量、试用情况等进行初验，并将初验报告提交给采购管理部门，由采购管理部门根据初验报告作出验收安排。由采购单位、专业技术人员、业务相关部门、分管领导、纪委等相关部门人员组成验收小组，根据招标文件、合同的具体约定及要求进行验收，并及时办理新增固定资产的相关手续。技术要求复杂的项目，必须请二名以上且其中至少一人为外单位的专业人员参与验收。 验收人员应签署验收报告书并上交采购管理部门备案。
2. 按照合同规定办理货款支付手续。
3. 网超分散采购项目的验收由各部门、二级学院自行组织，并如实填写网超采购验收单。验收单由采购经办人、部门、二级学院领导签字后上传政采云平台备案。

**第八章 采购监督**

1. 学校纪委对采购活动进行监督检查：

采购的法律、法规和政策执行情况；

采购方式、采购程序、采购合同、采购过程等的执行情况；

受理采购违规问题的投诉，并进行了解调查；

其他应当监督检查的内容；

二级学院的纪检委员应对自行采购项目进行监督。

1. 计财处负责对学校采购项目的报批、采购预算进行监督管理。
2. 采购管理部门实施学校招标采购项目时，应通知纪委参与采购招投标过程的监督并备案。
3. 二级学院、部门（单位）、个人、供应商均可对学校采购活动中的违法违规行为向学校纪委如实投诉，被投诉的部门应在接到投诉30日内将调查情况和处理结果答复投诉人。

**第九章 责任与纪律**

1. 采购单位与采购管理部门有下列情形之一的，采购行为无效，由学校采购工作领导小组责令改正，并给予警告；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由学校给予行政处分。

应当采用招标采购方式而未采用的；

擅自提高采购标准的；

与供应商违规串通的；

中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；

其他违反学校采购规定的行为。

1. 供应商有下列情形之一的，采购无效，且二年之内不得参与学校的采购活动；给学校公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；

提供虚假的投标材料的；

采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

与学校采购当事人员违规串通的；

开标后无正当理由不与采购管理部门签订采购合同的；

向学校采购当事部门和个人行贿或提供不正当利益的；

其他违反学校采购规定的行为。

1. 擅自拆包分散采购，有意规避有关采购规定的，视情节轻重，学校给予相应处分。
2. 采购机构人员、采购小组及验收小组人员，不履行本办法规定，徇私舞弊，玩忽职守的，视情节轻重，由学校给予相应的处分。情节严重,构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

**第十章 附则**

1. 本办法由学校采购管理部门负责解释。
2. 2021年5月修订，自发布之日起开始执行。

### 丽水职业技术学院

### 政采云电子卖场采购管理暂行办法

第一章 总则

**第一条** 为规范学校电子卖场采购行为，提高采购工作效率，充分利用新型政府采购模式，根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》（浙财采监〔2017〕29号）、《浙江省2019年度政府集中采购目录及标准》（浙财采监〔2018〕17号）、《丽水职业技术学院采购管理办法》等文件精神和上级有关要求，结合学校采购工作实际，特制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学校预算管理的资金并通过“浙江省政府采购云平台”（以下简称政采云平台，网址：https://www.zcygov.cn）实施网上超市、网上服务市场、行业馆、主题馆、在线询价、反向竞价等电子卖场采购的活动，均适用本办法。

**第三条** 采购预算金额在公开招标数额标准之下的货物和服务类项目，除通过采用法定采购方式以及电子卖场无法采购的项目外，均实行电子卖场采购。

**第四条** 电子卖场采购活动遵循公开透明、公平公正、诚实信用和高效简便的原则。

**第五条** 信息与设备管理处负责做好用户账号、操作权限的配置维护工作，合理确定电子卖场采购方式，并负责电子卖场采购活动的业务指导和部分采购项目的实施。

第二章 采购实施部门及采购规则

**第六条** 信息与设备管理处负责实施的电子卖场采购项目：

（一）纳入政府集中采购目录的项目。

（二）未纳入政府集中采购目录且采购预算金额在5万元及以上的货物和服务类项目。

**第七条** 各二级学院、部门负责实施的电子卖场采购项目：

未纳入政府集中采购目录且采购预算金额在5万元以下的货物和服务类项目。

**第八条** 采购预算金额在15万元及以上的货物类或服务类项目，原则上应通过政采云平台进行竞价采购。反向竞价和在线询价原则上应以最低报价供应商为成交供应商。申请采购部门应强化规范采购、廉洁采购的意识，不得有意拆分以规避竞价采购。

采购预算金额在15万元以下2万元及以上的货物类或服务类项目，原则上应进行比价采购，申请采购部门应填写《丽水职业技术学院电子卖场采购比价记录表》。如遇不宜进行比价采购的，信息与设备管理处可视情处理。

**第九条** 网上超市商品价格为采购最高限价，采购人可通过协商议价方式降低采购成本。相同商品在其他市场价格更低的，可从其他市场采购，但需提供截图等相关佐证材料，并须事先办理审批手续。

**第十条** 使用横向、纵向科研经费外的其他经费采购仪器设备，指定单一品牌且仪器设备单价达到10万元的，须经归口管理部门批准。

**第十一条** 电子卖场采购失败的，信息与设备管理处应重新确定采购方式。通过反向竞价系统和在线询价系统采购失败且采购预算金额在分散采购限额以下的，可转网上超市采购。

第三章 合同签订、验收与资金支付

**第十二条** 电子卖场采购程序启动后，采购实施部门应根据政采云平台操作流程及时做好各个环节的确认工作。

**第十三条** 使用部门和归口管理部门应及时组织做好供应商履约情况的验收工作。

**第十四条** 采购项目审批表、采购验收单、合同、发票、固定资产验收单或低值耐用品验收单等应作为电子卖场采购资金支付的依据。实施比价采购的，电子卖场采购比价记录表等材料也须一并作为资金支付依据。

第四章 采购工作纪律与监督

**第十五条** 全校开展电子卖场采购活动，应严格遵守采购相关规定和工作纪律，廉洁自律，确保采购过程和结果公正、公平、公开、透明。对违反采购工作纪律的行为和相关人员，学校将依法依规作出相应处理。

**第十六条** 电子卖场采购活动应自觉接受上级采购监管部门、学校管理和监督部门等监督。

第五章 附则

**第十七条** 未尽事宜按上级部门电子卖场采购管理规定执行。上级部门政策如有调整的，按上级部门最新出台的政策为准。

**第十八条** 本办法自2020年5月1日起施行，由信息与设备管理处负责解释。

附件

**丽水职业技术学院电子卖场采购比价记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 项目名称 | 规格参数及要求（可另行附表） | 预算金额（元） | 比价方式 | 供应商名称及报价（单位：元） |
| ××××（供应商1） | ××××（供应商2） | ××××（供应商3） |
|  |  |  |  | 线上查找□线下询价□ |  |  |  |

须同时附最低报价供应商的相关截图。

项目经办人（签字）：

部门公章

 年 月 日

备注：经办人可根据项目实际情况，在保留基本要素的基础上就本表自行进行调整或扩展。

### 丽水职业技术学院

### 低值耐用品、材料、易耗品管理办法

为加强学校低值耐用品、材料、易耗品管理，保证教学、科研、行政工作的顺利进行，参照《丽水职业技术学院仪器设备管理办法》，结合具体情况，特制定本管理办法。

1. 低值耐用品：低值耐用品是指单价在1000元以下，使用年限在一年以上，且能独立使用的物品。达不到固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。
2. 材料：指一次性使用后即消耗或不能复原的物资。如金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等。
3. 易耗品：指容易破碎或消耗物资（有的单价可能超过固定资产的最低界限）玻璃器皿、元件、零件等。
4. 入库与管理。在钉钉教职工网上办事大厅“低值耐用品耗材管理”平台办理采购项目的入账、出库、借用、归还、报废等流程。办理验收与报销手续时，须附上入库单。
5. 低值耐用品的购置、验收、使用保管与损坏丢失赔偿等，参照《丽水职业技术学院仪器设备管理办法》、《丽水职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》中的相关条款执行。
6. 材料、易耗品的账务管理工作以使用单位为主，以低值耐用品耗材管理平台数据为依据，主管部门负责定期或不定期的监督检查工作，使用单位每年应至少清查一次，做到账物相符。

七、本办法2022年5月10日修订并开始实施，由学院信息与设备管理处负责解释。

学院/部门设备（服务）采购项目

初验报告

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 供货单位 |  |
| 项目总额（元） |  |
| 序号 | 名称 | 品牌规格 | 数量 | 存放地点 | 管理员 | 验收情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

验收意见

|  |
| --- |
| 一、试运行情况 |
| 内容 | 总时长 | 总次数 | 使用人 | 设备状态 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二、初验发现的问题 |
| 三、整改意见 |
| 四、验收意见 |
| 五、验收人员签字 |
| 项目负责人 | 技术人员 | 管理员 | 部门领导 |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

 年度设备（服务）采购项目验收报告

甲方:丽水职业技术学院

乙方:

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 主要设备（服务） |  |
| 合同签订时间 |  |
| 合同总额（万元） |  |
| 验收地点 |  |
| 项 目 内 容 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

验收时发现的问题及整改意见

|  |
| --- |
| 1. 发现问题

二、整改意见甲方代表: 乙方代表:年 月 日 |

|  |
| --- |
| 丽水职业技术学院采购项目验收单 |
| 序号 | 工 作 单 位 （部门） | 验收人员签名 |
| 1 |  学校分管领导 |  |
| 2 | 纪检监察室 |  |
| 3 | 教务处/（或其他有关处室） |  |
| 4 | 专业技术人员 |  |
| 5 | 信息与设备管理处 |  |
| 6 | 使用部门领导 |  |
| 7 | 使用部门管理员 |  |
| 8 | 供应商代表 |  |
| 9 | 验收意见 |  验收组长签字：  年 月 日  |

### 丽水职业技术学院仪器设备管理办法

**第一章 总则**

第一条 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》，《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实训室工作规程》，结合我院的实际制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学校教学、科研等工作的需要，购置质优价廉的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；对所购仪器设备进行固定资产管理。

第三条 各种经费渠道购置或外单位调入、捐赠、自制的能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备，均属于本办法的管理范围。

第四条 仪器设备的管理采用“统一领导，分级管理的原则，在院长统一领导下，由信息与设备管理处归口管理，实行学院、二级学院二级管理体制。

第五条 各二级学院要有1名分管仪器设备管理工作的领导，实训中心主任、各实训室管理员（责任人），具体负责本部门仪器设备的管理、使用、维护、维修等工作。

**第二章  仪器设备的申请与购置**

第六条 所有仪器设备的购置，必须按规定程序办理申请审批手续方可落实采购。

第七条 购置仪器设备由各二级学院根据年度计划提出申请，经计财处、教务处审核后报院长审批，由信息与设备管理处具体落实购置。

第八条 仪器设备的购置以浙江省、丽水市财政部门规定政府集中采购目录及标准、《丽水职业技术学院货物类采购流程》为指导，以完成审批手续的采购审批表为依据开展采购工作。

**第三章  仪器设备的验收**

第九条 仪器设备的数量、外观、规格型号等常规性验收，由信息与设备管理处会同使用部门管理人员共同完成。

第十条 仪器设备的技术验收，由信息与设备管理处组织，聘请校内相关技术人员、纪检部门、教务处等有关人员共同参与验收。

第十一条 专用设备、5万元以上（含）的大型精密仪器设备的验收，由信息与设备管理处组织，聘请校外专家、校内相关技术人员、纪检部门、教务处等有关人员共同参与验收。

第十二条 进口设备必须在索赔期内完成验收工作，国产设备也应在合同规定的验收期限内完成验收工作。使用单位因故不能按时完成验收工作的，应及时报告信息与设备管理处。

第十三条 自行安装的仪器设备，必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按说明书要求安装、调试。厂方负责安装的，应在合同规定的期限内由厂方派人到校安装、调试和验收。

第十四条 在验收过程中，如发现有破损、短缺和质量问题的，使用部门应做好记录，及时报告信息与设备管理处，以便在有效期内向供方提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十五条 1000元以上仪器设备在验收合格后，同时实行建帐、建卡、贴签管理；调拨、赠送或自制的仪器设备，也需按规定办理验收手续，作价和建帐工作。

**第四章 仪器设备的使用与保管**

第十六条 各单位对仪器设备的使用与保管必须有一套严格的规章制度，要制定操作规程，实行岗位责任制，明确使用人和保管员的责任和义务。

第十七条 大型精密仪器，必须选派业务能力强的技术人员负责管理和指导使用，上机操作人员必须进行技术培训，考核合格后方可使用。同时对大型精密仪器要定期进行性能指标测试，作好维护保养工作并建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查、维护等情况。

第十八条 仪器设备的完好率要达到教育部规定的考核、评估指标，并采取措施，不断提高完好率和利用率。学校信息与设备管理处每年对仪器设备进行一次全面检查，检查内容包括数量、使用状况、存放地点、安全性等，特别关注使用绩效考核。

第十九条 保修期内的仪器设备，任何人不得擅自拆卸修理。对保修期外需进行技术改造的仪器设备，要经使用部门分管领导、学校领导批准后方可拆改，报信息与设备管理处备案。

第二十条 要充分发挥仪器设备的使用效益，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励校内各单位资源共享，开展校外有偿技术服务。在设备借用和技术服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

第二十一条 信息与设备管理处有权对校内的仪器设备进行合理调配；如跨二级学院、跨部门进行财产调配必须履行必要手续，即财产调出方领导及保管人员签字，财产接收方领导及保管人员签字，学校信息与设备管理处进行财产转帐登记，设备管理人员必须严格管理好自己所管辖的财产，信息与设备管理处与计财处定期或不定期的统一组织财产清查核实，确保帐、物、卡无误；

  第二十二条 仪器设备保管人员在办理出国、调动、离职、退休等离岗手续前，必须在本部门办理好仪器设备的清点移交工作，并由本部门核实后出示证明，方可办理相应手续。

**第五章 仪器设备报废、调拨、出借管理办法**

  为加强学校对仪器设备报废，调拨，出借的工作管理，提高仪器设备的使用率，特制定本管理办法。

第二十三条 仪器设备的报废

依据丽财资产〔2016〕240号《丽水市财政局关于调整市级行政事业单位通用办公设备家具软件购置和办公用房装修标准的通知》、丽财资产[2018]313号《丽水市财政局关于调整市直行政事业单位国有资产处置权限等有关事项的通知》，开展资产报废处置工作。

1. 仪器设备（软件）的报废必须符合下列条件
2. 仪器设备已达到规定的最低使用年限或规定技术指标无法使用的；
3. 仪器设备因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；
4. 仪器设备因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。
5. 软件已达到规定的最低使用年限，且无法继续使用的；
6. 软件未达到规定的最低使用年限，因技术进步等原因无法继续使用的；
7. 软件未达到规定的最低使用年限，因计算机硬件报废，预装的操作系统软件无法继续使用的；
8. 没有明确规定最低使用年限的仪器设备或软件，因技术进步无继续使用价值的。

(二)仪器设备报废的审批

1. 凡需报废单价1000元以下的仪器设备，由使用单位填写“仪器设备报损、报废单”一式二份，注明报废原因及仪器设备现状，经技术鉴定后由二级学院领导审核后报学校信息与设备管理处审批。
2. 凡需报废单价1000(含)元以上的仪器设备，由使用单位填写丽水职业技术学院固定资产报废(损)单，部门领导签字报信息与设备管理处，由信息与设备管理处组织三名以上技术鉴定小组(其中应有一名高级以上职称人员)进行技术鉴定，提出报废意见，报主管院长审批，再按规定流程办理报废手续。
3. 凡需报废单价在50000元以上以及大型精密贵重仪器设备，需由使用单位提出申请，报学校信息与设备管理处，由学校信息与设备管理处组织技术鉴定小组(其中应有二名高级以上职称人员)进行鉴定，提出报废意见，提交学校领导办公会议讨论决定后，再按规定流程办理报废手续。

(三)报废仪器设备的处理

对符合报废条件的仪器设备，各单位应及时进行报废处理；报废仪器设备经有关部门批复后，方可进行销帐处理；报废的仪器设备，任何部门、个人不得擅自处理，统一上交学校信息与设备管理处。

根据丽财资产〔2019〕153号《丽水市财政局关于建立市直行政事业单位报废资产定点企业上门回收机制的通知》精神，报废仪器设备统一无偿移交给市城投公司回收处置。

第二十四条 仪器设备的调拨

1. 各使用单位对多余、淘汰的仪器设备应积极处理，以尽量发挥其作用。要调拨的仪器设备须将“仪器设备登记卡”报送信息与设备管理处，由信息与设备管理处统一调拨。
2. 仪器设备的调拨，按先部门内后部门外，先校内后校外的原则进行调剂。校内调拨，由分管领导审批，经信息与设备管理处办理调拨手续；校外调拨，由学校领导审批，经信息与设备管理处办理调拨手续，计财处按新旧程度估价办理收款，并纳入来年设备经费。

第二十五条 仪器设备的出借

1. 仪器设备的借用须填写借条，并经有关领导审核批准后，方可借用。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。
2. 部门内部借用的，由实训室主任审批；部门之间借用的，由部门主管领导审批；校外借用的，由信息与设备管理处上报院长审批。
3. 大型精密贵重仪器设备原则上不向校外出借，特殊情况须经院领导批准。

**第六章  仪器设备的维修**

第二十六条 实训室的教师、实验技术人员都有职责做好仪器设备的维护、检修、校验工作，保证仪器设备经常处于完好状态。平时要认真钻研维修技术，不断提高技术水平，做到小修不出实训室、大修不出校门口。

第二十七条 各实训室对自己不能修理的仪器设备，保修期内的仪器设备告知信息与设备管理处，由信息与设备管理处请供应商来人维修；保修期外的仪器设备，各二级学院也可自行请人维修、维修费用由二级学院自行解决。

第二十八条 送修具体手续

1. 在实训室内修好的仪器，维修人员要在设备使用登记本上做好记录。
2. 在实训室内不能修理的，填写《仪器设备维修申请表》并经实训室主任二级学院领导签字后，送学校信息与设备管理处审核，由信息与设备管理处统一安排，属厂方保修的仪器设备受损时，实训室人员可直接与厂方联系，以求及时修复，同时在设备登记卡片上做好登记。

**第七章 仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法**

仪器设备、材料要妥善保管，合理使用，严防被盗、损坏、丢失。凡发现属责任事故造成仪器设备、材料损坏丢失的，应追究当事人和有关领导人的责任，按规定予以赔偿。学校在处理仪器设备、材料损坏、丢失赔偿时，应根据具体情况，具体分析，区别对待。

第二十九条 由于下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失，属责任事故，应照章赔偿。

1. 不按技术操作规程操作；
2. 不熟悉仪器设备、材料的工作原理和技术性能进行操作；
3. 擅自拆卸或改装仪器设备致使设备损坏；
4. 实验时由于指导教师不负责任或不听从指导教师安排；
5. 擅自将仪器设备、材料挪作自用者；
6. 保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理；
7. 其他原因造成损坏、丢失的责任事故。

第三十条 由于下列原因之一，造成仪器设备、材料损坏、丢失，经信息与设备管理处组织有关人员证实和现场鉴定确认，上报学校领导批准后可以免于赔偿。

1. 仪器设材料本身缺陷或实验操作本身的特殊性造成的损坏。
2. 超过使用年限，在正常使用时发生的损坏。
3. 正常实验性操作或检修，虽采取了预防措施，但仍未能防止的损坏。
4. 客观因素造成的意外损坏；

第三十一条 对于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿或免于赔偿

1. 按操作规程进行操作，而因缺乏经验或技术不熟练而造成损坏的；
2. 发生事故后能积极设法抢修，未造成严重损坏的；
3. 易碎易损的仪器设备。

  第三十二条 赔偿额度与处理办法

1. 对损坏丢失的仪器设备、材料，按新旧程度合理折旧计赔，超出折旧期的，按其净残值计赔。
2. 仪器设备材料损坏丢失事故责任不只一人的，应分清责任大小分别承担赔偿费。
3. 发生仪器设备、材料损坏、丢失事故，由实训室主任组织有关人员查明原因，做出结论，明确赔偿意见，报学校信息与设备管理处。重大事故应及时上报学校信息与设备管理处、保卫处以及学校领导，并做好应急处理、保护现场的工作，隐瞒真相或知情不报的观情节轻重加重处罚。
4. 赔偿审批：由设备管理处组织鉴定，提出意见，报学校领导审批。
5. 责任人持赔偿单向计财处交纳赔偿费，计财处和信息与设备管理处凭财务开具的收款收据办理仪器设备的销帐手续。
6. 赔偿费归入当年学校的设备费或材料费，作为专项基金，不得挪用；
7. 确定赔偿处理后，当事人应在一个月内办理赔偿手续，超过期限，加收每天1％的滞纳金。

具体赔偿方法参阅《丽水职业技术学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》。

**第八章  附  则**

第三十三条 学校信息与设备管理处须将仪器设备从审批、公告、招标、合同签订到验收入库，所有的相关文件资料整理归档，以备查阅。

第三十四条 耐用期在一年以上，能独立使用的一般行政办公设备为固定资产，参照本管理办法执行。

第三十五条 对设备仪器的损坏、丢失赔偿，按《丽水职业技术学院仪器设备及材料损坏、丢失赔偿办法》执行。

第三十六条 对仪器设备的借用、调配、报废，按《丽水职业技术学院仪器设备借用、调配、报废管理办法》执行。

第三十七条 对低值耐用品的管理工作，按《丽水职业技术学院低值耐用品和耗材管理办法》执行。

第三十八条 2021年5月修订，自发布之日起实施，由学校信息与设备管理处负责解释。

### 丽水职业技术学院

### 仪器设备损坏、丢失赔偿办法（试行）

为引导师生员工爱护学校财产，尽量避免仪器设备因保管或使用不当造成遗失或损坏，保障教学、科研、生产服务的正常进行，依据政府相关规定和《丽水职业技术学院教学仪器设备管理办法》，制定本办法。

一、仪器设备要妥善保管，合理使用，严防被盗、损坏或丢失。凡发现属责任事故造成仪器设备损坏、丢失的，应责令当事人赔偿经济损失，并视情节轻重给予当事人批评教育，直至必要的行政处分。

二、由于下列原因，造成仪器设备损坏、丢失者，属责任事故，应照章赔偿。

1. 不按技术操作规程操作；
2. 不熟悉仪器设备技术性能和工作原理而盲目操作；
3. 擅自拆卸或改装仪器设备；
4. 擅自将仪器设备挪作私用；
5. 保管人员不负责任，领、发、借等不按规定手续办理；
6. 实训指导教师工作失职、擅离职守或实验人员不听从指导教师安排；
7. 其它原因造成的责任事故。

三、由于下列原因造成仪器设备损坏，经有关人员证实和现场鉴定确认，上报信息与设备管理处和有关领导批准后可以免予赔偿。

1. 因仪器设备本身的缺陷或实验操作本身的特殊性造成的损坏；
2. 因超过使用年限，在正常使用时发生的损坏；
3. 其它无法防范的，由于客观因素造成的意外损坏。

四、对于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1. 按照指示或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练而造成损坏的；
2. 发生事故后，能积极设法抢修，未造成严重损坏的；
3. 一贯遵守纪律，爱护设备，偶而疏忽造成的损失，且损失不大的；
4. 易碎易损的仪器设备。

五、赔偿额度与处理办法

1.对损坏、丢失仪器设备，按新旧程度合理折旧计赔。

仪器设备按政府规定的最低使用年限折旧，超出折旧期的，按其净残值计赔；未规定最低使用年限的专业设备，电子类按6年计算折旧，其他类按10年计算折旧。

应赔款项=［(原值-净残值)÷使用年限］×(使用年限-已用年限)。其中：净残值=原值×5%。

1. 丢失或损坏无法修复的，按折旧计赔；
2. 损坏、丢失零配件的，只计算零配件的价值；
3. 局部损坏可修复的，只计修理费；
4. 仪器设备损坏修复后质量、性能下降的，应酌情计赔受损价值；
5. 凡属家电类、常用工具、摄影摄像类等可供民用的物品丢失计赔时，原则上按原价金额赔偿。
6. 仪器设备损坏、丢失事故责任不只一人的，应分清责任大小分别承担赔偿费。
7. 发生仪器设备损坏、丢失事故，由设备管理员组织有关人员查明原因，作出结论，并及时填写《丽水职业技术学院仪器设备及材料损坏、丢失赔偿审批表》（以下简称《赔偿审批表》），明确提出赔偿意见，报信息与设备管理处。涉及安全事故，还应及时上报保卫处，并做好应急处理、现场保护等工作。故意隐瞒真相或知情不报的，视情节轻重，加重处罚。

4.赔偿审批权限：1000元以下由二级学院分管领导审批；设备报废或维修费在1000元（含）以上，由信息与设备管理处审核，分管校长审批。

5.责任人持《赔偿审批表》向计划财务处缴纳赔偿费，该仪器设备的报失或报废手续凭计划财务处开具的收款收据办理。

6.确定赔偿处理后，当事人应在一个月内办理赔偿手续。超过期限，则加收每天1%的滞纳金。

六、本办法自公布之日起执行。由信息与设备管理处负责解释。

二〇二〇年五月

附表（见下页）：仪器设备损坏、丢失赔偿审批表

丽水职业技术学院

仪器设备损坏、丢失赔偿审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人 |  | 联系电话 |  | 所在单位 |  |
| 身份证号 |  |
| 仪器名称 |  | 仪器编号 |  | 仪器原总值 |  |
| 资产编号 |  | 配件原估值 |  |
| 情况说明 |   责任人签字：  |
| 设备管理员意见 | （须体现鉴定意见，以及相关建议） |
| 二级学院意见 |  |
| 信息与设备管理处意见 | （报废或维修费1000元（含）以上时） |
| 分管校领导意见 | （报废或维修费1000元（含）以上时） |
| 计财处收款确认 |  |
| 备注：缴纳赔款后，将本表原件交信息与设备管理处，复印件交仪器设备原保管使用单位。 |

赔偿金额计算方法：

1. 丢失或损坏无法修复（报废）的，按下式计算应赔款项：

应赔款项=［(原值-净残值)÷使用年限］×(使用年限-已用年限)。

其中：净残值=原值×5%。使用年限：电子设备6年，其他设备10年。

1. 局部损坏可修复的，只赔偿修理费；
2. 仪器设备损坏修复后质量、性能下降的，应酌情计赔受损价值（折旧）；凡属家电类、常用工具、摄影摄像类等可供民用的物品丢失计赔时，原则上按原价赔偿。

|  |
| --- |
| 丽水职业技术学院资产设备信息调整流程 |
| 1.流程图示：资产管理人提出变更申请使用部门领导意见设备处办理接受人意见归档设备处意见 |
| **2.流程及节点说明：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点名称 | 操作者 | 说明（具体信息） |
| 1 | 提交申请 | 全部人员 |  |
| 2 | 使用部门领导意见 | 二级学院行政部门负责人 | 退回节点1； |
| 3 | 接受人同意接收 | 全部人员 | 退回节点1； |
| 4 | 信息与设备处意见 | 设备处分管领导 | 退回节点可选； |
| 5 | 信息与设备处办理 | 设备处资产管理员 |  |
| 6 | 归档 | 设备处资产管理员 |  |

 |
| 3.流程表单**资产信息调整申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原始信息（申请） | 所属部门 |  | 使用人姓名 |  | 使用人工号 |  |
| 原使用单位领导意见： |
| 调整后信息 | 所属部门 |  | 使用人姓名 |  | 使用人工号 |  |
| 信息与设备管理处分管领导： |

附件：待调整信息的资产表（基本表从“我的丽职”固定资产管理系统下载） |

|  |
| --- |
| 丽水职业技术学院资产设备处置（报废）流程 |
| 1.流程图示：使用人填写处置申请表使用部门领导意见信息与设备管理处办理分管校领导意见归档专业技术人员鉴定意见固定资产处置小组审核 |
| **2.流程及节点说明：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点名称 | 操作者 | 说明（具体信息） |
| 1 | 提交处置申请表 | 全部人员 | 钉钉在线或线下办理（表格在信息与设备管理处下载） |
| 2 | 使用部门领导意见 | 二级学院行政部门负责人 | 退回节点1； |
| 3 | 专业技术人员鉴定意见 | 有关专业技术人员 | 专业设备由本专业教研室主任鉴定；数字电子产品由设备处专业技术人员鉴定。 |
| 4 | 固定资产处置小组审核意见 | 处置小组办公室（设备处） | 退回节点可选； |
| 5 | 分管校领导意见 | 分管校领导 | 退回节点可选； |
| 6 | 信息与设备管理处办理 | 设备处分管领导 | 退回节点1。 |
| 7 | 归档 | 设备处资产管理员 |  |

 |
| 3.流程表单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用人 |  | 工号 |  | 所在专业 |  |
| 报废（损）原因 |  |
| 二级学院或部门领导意见 |  |
| 专业技术人员鉴定意见 |  |
| 资产设备处置小组意见 |  |
| 学校分管领导意见 |  |
| 信息与设备管理处处置 |  |
| 附：报废（损）设备清单（从学校官网“我的丽职”-->固定资产管理系统 查询名下资产设备并选择导出） |

|  |
| --- |
| **报废（损）固定资产设备清单** |
| 设备编号 | 设备名称 | 规格型号 | 购置日期 | 单价 | 数量 | 使用人 | 存放地点 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

附件1：

**中共丽水职业技术学院委员会办公室文件**

丽职院党办〔2023〕8 号

**丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”**

**中涉及资金使用决策相关规定的通知**

**各党总支、直属党支部；各二级学院，各部门、校属公司：**

**为进一步明确党委会、校长办公会议事规则边界，明确“三**

**重一大”事项的标准，根据《中共丽水职业技术学院委员会会议**

**议事规则（修订稿）》（丽职院党办〔2020〕4 号）、《丽水职业技**

**术学院校长办公会议议事规则（修订稿）》（丽职院党办〔2020〕**

**9 号）、《丽水职业技术学院“三重一大”决策制度实施办法（修订**

**稿）》等文件精神，决定对党委会议事规则和校长办公会议事规**

**则中涉及资金使用决策事项作如下规定。**

 **一、年度预算内单项金额在 100 万元及以上的工程、货物和**

**服务采购等事项，须经党委会审定；金额 100 万元以下，50 万**

**元及以上的工程、货物和服务采购等事项经校长办公会议研究决**

**定；50 万元以下，20 万元及以上的工程、货物和服务采购等事**

**项，由学校校长会同分管校领导决定；20 万元以下，2 万元及以**

**上的的工程、货物和服务采购等事项，由分管校领导决定，其中**

**二级学院的事项由二级学院党政联席会议讨论后报分管业务领**

**导决定；2 万元以下的事项，由各部门（单位）主要负责人决定。**

 **二、动用年度预算机动经费的支出项目，经费 50 万元及以**

**上事项须报党委会审定；经费 50 万元以下、10 万元及以上事项**

**须经校长办公会议研究决定；经费 10 万元以下事项由学校校长**

**会同分管校领导决定。**

 **三、学校受赠的 10 万元及以上资金使用方案及设施设备的**

**使用方案须经党委会审定；10 万元以下，5 万元及以上资金及设**

**施设备的使用方案，经校长办公会议研究决定；5 万元以下，2**

**万元及以上的，由分管校领导决定，其中二级学院的事项由二级**

**学院党政联席会议讨论后报分管业务领导决定；2 万元以下的，**

**由各部门（单位）主要负责人决定。**

**附件：丽水职业技术学院重大事项申报审批表**

**中共丽水职业技术学院委员会办公室**

**2023 年 5 月 16 日**

**中共丽水职业技术学院委员会办公室 2023 年 7 月 3 日印发**

丽水职业技术学院重大事项申报审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 重大事项名称 |  |
| 责任处室/二级学院 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 事项资金是否列入年度预算 |  | 事项资金额度 |  |
| 事项概况说明：经办人（签名）： 　　　　　　时间： |
| 责任处室/二级学院意见：  负责人（签名）： 　　　　　　时间： |
| 责任处室分管领导/分管业务领导意见：   分管领导/联系领导（签名）： 　　　　　时间： |
| 主要领导意见： 主要领导（签名）： 　　　　　　时间： |

备注：本表中重大事项是指工程、货物和服务采购等事项，适用范围是资金额度在2万元－50万元的事项申报。

附件2：

浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）

一、政府集中采购目录

| 序号 | 品目 | 编码 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| A 货物 |
| 1 | 服务器 | A02010104 |  |
| 2 | 台式计算机 | A02010105 |  |
| 3 | 便携式计算机 | A02010108 |  |
| 4 | 复印机 | A02020100 |  |
| 5 | 投影仪 | A02020200 |  |
| 6 | 多功能一体机 | A02020400 |  |
| 7 | 触控一体机 | A02020800 |  |
| 8 | 打印机 | A02021000 | 限于品目为A02021001( A3黑白打印机)、A02021002(A3彩色打印机)、A02021003(A4黑白打印机)、AA02021004(A4彩色打印机)、02021006(票据打印机)的打印机 |
| 9 | LED显示屏 | A02021103 |  |
| 10 | 液晶显示器 | A02021104 |  |
| 11 | 扫描仪 | A02021118 |  |
| 12 | 碎纸机 | A02021301 |  |
| 13 | 乘用车 | A02030500 |  |
| 14 | 电梯 | A02051227 |  |
| 15 | 不间断电源（UPS） | A02061504 |  |
| 16 | 空调机 | A02061804 |  |
| 17 | 视频会议系统设备 | A02080800 |  |
| 18 | 书籍课本 | A04010101 | 限于义务教科书，包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购。 |
| 19 | 家具用具 | A05000000 | 限于品目为A05010200(台、桌类)、A05010300(椅凳类)、A05010400(沙发类)、A05010500(柜类)的办公家具。 |
| 20 | 复印纸 | A05040101 |  |
| 21 | 人用疫苗 | A07025900 | 限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购。 |
| 22 | 基础软件 | A08060301 |  |
| 23 | 应用软件 | A08060303 | 限于信息安全软件。 |
|  C 服务 |
| 24 | 培训服务 | C02060000 | 限于省内培训。 |
| 25 | 云计算服务 | C16040000 | 包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。 |
| 26 | 网络接入服务 | C17010200 |  |
| 27 | 财产保险服务 | C18040102 | 限于公车保险服务。 |
| 28 | 资产评估服务 | C20020700 |  |
| 29 | 预算绩效评价咨询服务 | C20030800 |  |
| 30 | 物业管理服务 | C21040000 |  |
| 31 | 一般会议服务 | C22010200 |  |
| 32 | 会计服务 | C23020000 |  |
| 33 | 审计服务 | C23030000 |  |
| 34 | 印刷服务 | C23090100 |  |
| 35 | 车辆及其他运输机械租赁服务 | C23110300 | 限于公车租赁服务。 |
| 36 | 车辆维修和保养服务 | C23120301 |  |
| 37 | 车辆加油、添加燃料服务 | C23120302 | 限于公车加油服务。 |