财会法规制度汇编

（2025 版）

目 录

第一篇　财务会计法规

中华人民共和国会计法 2

关于印发《会计改革与发展“十四五”规划纲要》的通知 10

财会〔2021〕27号 10

政府会计准则——基本准则 25

中华人民共和国财政部令第78号 25

关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》的通知 33

财会〔2024〕16号 33

关于印发《政府会计准则制度解释第6号》的通知 40

财会〔2023〕18号 40

关于印发《政府会计准则制度解释第7号》的通知 45

财会〔2023〕32号 45

财政部《会计基础工作规范》（2019年修订） 48

中华人民共和国财政部令第98号 48

财政部关于印发《会计人员职业道德规范》的通知 63

财会〔2023〕1号 63

第二篇　厉行节约反对浪费规定

杭州市人民政府关于进一步严格财政支出管理的通知 66

杭政函〔2020〕77号 66

关于印发《杭州市市属高校捐赠收入财政配比资金管理办法(试行》的通知 69

杭财教〔2021〕44号 69

浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位房产出租管理办法的通知 81

浙财资产〔2022〕154号 81

杭州市财政局关于印发杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知 87

杭财预执〔2022〕5号 87

浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见 99

浙政办发〔2022〕22号 99
浙江省教育乱收费责任追究办法（试行） 103
关于《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知 107
财行〔2023〕86号 107
浙江省机关事务管理局浙江省财政厅关于印发《浙江省事业单位公务用车管理实施办法》的通知 109
浙机事发〔2024〕7号 109
浙江省教育厅办公室关于印发《浙江省教育厅公款竞争性存放实施细则》的通知116
浙教办函〔2024〕194号 116

第三篇　经费管理

浙江省财政厅浙江省教育厅关于印发浙江省高校“双一流”建设专项资金管理办法的通知 122
浙财科教〔2018〕70号 122
杭州师范大学关于印发教育经费核拨实施办法的通知 127
杭师大财〔2020〕2号 127
杭州师范大学关于印发科研经费使用补充规定的通知 132
杭师大财〔2020〕4号 132
杭州师范大学关于印发国内野外考察及基层调研差旅费报销补充规定的通知 ... 137
杭师大财〔2020〕5号 137
杭州师范大学关于印发经费报销管理办法的通知 140
杭师大财〔2021〕1号 140
杭州师范大学关于印发科研项目经费使用“包干制”管理办法(试行)的通知 ... 146
杭师大科〔2021〕3号 146
杭州师范大学关于修订省优势特色学科培育项目管理办法的通知 151
杭师大发〔2021〕14号 151
杭州师范大学关于印发引进人才科研启动专项经费管理办法的通知 155
杭师大科〔2021〕7号 155
杭州师范大学关于印发绩效工资实施办法的通知 158
杭师大人〔2021〕3号 158
关于印发《杭州师范大学国家社会科学基金项目资金管理办法(试行)》的通知 . 163
杭师大科〔2022〕3号 163

杭州市财政局中共杭州市委组织部关于转发《浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知》的通知 168
杭财行〔2022〕4号 168
杭州师范大学关于印发研究生奖助工作实施办法的通知 169
杭师大研〔2022〕7号 169
浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知 . 180
浙财行〔2022〕13号 180
杭州师范大学关于印发横向科研项目经费管理办法（修订）的通知 185
杭师大发〔2022〕15号 185
杭州师范大学关于印发基础教育合作办学管理办法的通知 190
杭师大发〔2022〕4号 190
杭州师范大学关于印发横向科研项目经费管理办法（修订）的通知 194
杭师大发〔2022〕15号 194
杭州师范大学关于印发本科学生资助工作管理办法的通知 199
杭师大学〔2022〕60号 199
杭州师范大学关于印发“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）的通知223
杭师大发〔2023〕1号 223
关于印发杭州师范大学“登峰工程”专项资金管理办法（试行）的通知 231
杭师大办〔2023〕5号 231
杭州师范大学关于印发“登峰工程”（一流学科建设）学院统筹经费分配办法的通知 234
杭师大发〔2023〕5号 234
关于印发图书类固定资产管理办法(试行)的通知 238
杭师大办〔2020〕5号 238
关于印发杭州师范大学国有资产管理办法的通知 243
杭师大发〔2024〕6号 243
校长办公室关于印发杭州师范大学大型仪器设备维修维保专项经费管理办法的通知 . 254
杭师大办〔2024〕6号 254
校长办公室关于印发《杭州师范大学往来款项管理办法》的通知 257
杭师大办〔2024〕22号 257
校长办公室关于印发杭州师范大学国有资产损失赔偿处理暂行办法的通知 262
杭师大办〔2024〕13号 262

校长办公室关于印发杭州师范大学公共场馆(场所)管理办法的通知 267
杭师大办〔2022〕5号 267
校长办公室关于印发杭州师范大学商业产业用房管理办法的通知 271
杭师大办〔2022〕6号 271
校长办公室关于印发杭州师范大学体育场馆管理办法的通知 275
杭师大办〔2024〕17号 275
校长办公室关于印发《杭州师范大学公用房管理办法（试行）》的通知 279
杭师大办〔2024〕40号 279
校长办公室关于印发《杭州师范大学科研项目结余经费管理办法》的通知 285
杭师大办〔2024〕27号 285
浙江省教育厅关于印发《浙江省教育领域推动设施设备更新实施方案》的通知 . 289
浙教财〔2024〕28号 289
校长办公室关于印发《支持争创国家级科研平台特区建设的实施方案》的通知 . 292
杭师大办〔2024〕36号 292
校长办公室关于印发《杭州师范大学学科建设经费使用管理办法》的通知 296
杭师大办〔2024〕39号 296
校长办公室关于印发杭州师范大学预算绩效管理办法的通知 304
杭师大办〔2024〕15号 304
杭州师范大学预算绩效管理办法 305

第四篇　财务管理

杭州师范大学关于印发收费管理办法的通知 318
杭师大财〔2015〕2号 318
关于加强杭州市公务机票购买管理有关事项的通知 323
杭财采监〔2015〕9号 323
杭州市财政局关于印发《杭州市市级预算单位公务卡管理办法》的通知 327
杭财库〔2009〕127号 327
关于印发杭州师范大学公务卡管理办法的通知 332
杭师大财〔2014〕4号 332
杭州师范大学关于车辆及公务交通费用使用管理办法的通知 336
杭师大发〔2018〕40号 336
关于印发POS机管理办法的通知 341

杭师大办〔2018〕13号 341
关于印发杭州师范大学医疗卫生工作管理办法的通知 349
杭师大办〔2019〕10号 349
杭州师范大学关于印发研究生国际合作与交流管理办法的通知 352
杭师大研〔2019〕7号 352
杭州师范大学关于印发信息公开管理办法的通知 357
关于印发计算机软件管理办法(试行)的通知 365
杭师大办〔2020〕4号 365
杭州师范大学关于印发研究生学费管理办法的通知 369
杭师大研〔2020〕5号 369
杭州师范大学关于印发全日制本科学生学分制收费管理办法的通知 373
杭师大财〔2020〕6号 373
杭州师范大学关于印发“钱塘学者”聘任与管理办法的通知 377
杭师大人〔2020〕6号 377
浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知388
浙财预执〔2021〕7号 388
杭州师范大学关于印发合同管理办法的通知 395
杭师大发〔2021〕11号 395
杭州师范大学关于印发非学历继续教育管理办法(试行)的通知 406
杭师大发〔2022〕1号 406
关于印发杭州师范大学国际学生奖学金管理办法的通知 411
杭师大办〔2023〕12号 411
杭州师范大学关于印发国际学生收费管理办法的通知 416
杭师大财〔2023〕2号 416
杭州师范大学关于印发学费和住宿费收缴管理办法的通知 420
杭师大财〔2024〕1号 420
杭州师范大学关于基本建设项目竣工财务决算管理办法的通知 425
杭师大财〔2022〕2号 425
杭州师范大学关于印发政府部门委托考试管理办法（试行）的通知 430
杭师大教〔2022〕17号 430
杭州师范大学关于印发促进科技成果转化管理办法的通知 435
杭师大发〔2022〕21号 435

杭州师范大学关于印发高质量教学科研绩效评价办法（试行）的通知 441
杭师大发〔2022〕30号 441
中共杭州师范大学委员会杭州师范大学关于印发《杭州师范大学预决算管理办法》的通知 445
杭师大党委发〔2023〕19号 445
关于印发《杭州师范大学关于规范电子会计凭证报销入账及归档管理实施办法》的通知 457
关于印发《杭州师范大学货币资金管理办法》的通知 460
关于印发《杭州师范大学银行账户管理办法》的通知 461
中共杭州师范大学委员会关于印发贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）的通知 468
杭师大党委发〔2024〕3号 468
校长办公室关于印发杭州师范大学票据管理办法的通知 473
杭师大办〔2024〕9号 473
校长办公室关于印发杭州师范大学维修改建项目管理办法的通知 479
杭师大办〔2024〕12号 479
校长办公室关于印发杭州师范大学社会捐赠奖励实施办法（试行）的通知 484
杭师大办〔2024〕14号 484
校长办公室关于印发《杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法》的通知 . 487
杭师大办〔2024〕26号 487

第五篇　采购管理

财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知 493
财库〔2019〕9号 493
关于印发《政府采购需求管理办法》的通知 495
财库〔2021〕22号 495
浙江省财政厅关于公布浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）的通知 .. 503
浙财采监〔2022〕13号 503
浙江省财政厅关于进一步优化政府采购进口产品管理工作的通知 508
浙财采监〔2024〕2号 508

关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知 512
财库〔2022〕19号 512
财政部办公厅关于组织地方预算单位做好2021年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知 514
财办库〔2021〕76号 514
财政部农业农村部国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知 . 515
财库〔2021〕19号 515
财政部农业农村部国家乡村振兴局中华全国供销合作总社关于印发《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》的通知 517
财库〔2021〕20号 517
杭州市财政局关于进一步优化营商环境开展政府采购意向公开工作的通知 521
杭财采监〔2020〕3号 521
杭州市财政局关于提升政府采购监管优化营商环境的通知 524
杭财采监〔2022〕2号 524
财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知 527
财库〔2020〕10号 527
杭州市财政局关于规范政府采购进口产品管理的通知 530
杭财采监〔2021〕7号 530
关于印发《杭州市政府采购履约验收暂行办法》的通知 574
杭财采监〔2019〕10号 574
杭州师范大学关于印发通用办公设备家具配置标准(试行)的通知 580
杭师大发〔2017〕39号 580
浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知 . 585
浙财采监〔2022〕3号 585
杭州市财政局关于进一步支持中小企业参加政府采购活动的通知 589
杭财采监〔2022〕7号 589
杭州师范大学关于印发采购管理办法的通知 591
杭师大发〔2021〕17号 591
杭州市财政局关于从严监管单一来源政府采购的通知 603
杭财采监〔2022〕3号 603
杭州师范大学关于印发电子卖场采购管理细则的通知 606
杭师大财〔2021〕5号 606

杭州师范大学关于印发部门自行采购实施细则的通知 611
杭师大财〔2021〕4号 611
校长办公室关于印发杭州师范大学政府采购需求审查管理实施办法（试行）的通知 . 615
杭师大办〔2024〕10号 615

第六篇　内部控制

关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知 620
财会[2012]21号 620
关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见 632
财会[2015]24号 632
关于印发《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》的通知 636
财会〔2017〕1号 636
中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》 ... 641
关于印发《杭州市市级行政事业单位内部控制指引（2024年版）》的通知 646
杭财会〔2024〕9号 646
杭州市财政局关于印发《杭州市预算单位政府采购活动内部控制事项指引》的通知 . 647
杭财采监〔2024〕2号 647

第一篇财务会计法规

中华人民共和国会计法

（1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过根据 1993 年 12 月 29 日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改<中华人民共和国会计法>的决定》第一次修正 1999 年 10 月 31 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订根据 2017 年 11 月 4 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改<中华人民共和国会计法>等十一部法律的决定》第二次修正根据 2024 年 6 月 28 日第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改<中华人民共和国会计法>的决定》第三次修正）

第一章　总则

第一条　为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条　会计工作应当贯彻落实党和国家路线方针政策、决策部署，维护社会公共利益，为国民经济和社会发展服务。

国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条　各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

第四条　单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条　会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条　对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条　国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条　国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或

者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

国家加强会计信息化建设，鼓励依法采用现代信息技术开展会计工作，具体办法由国务院财政部门会同有关部门制定。

第二章　会计核算

第九条　各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条　各单位应当对下列经济业务事项办理会计手续，进行会计核算：

（一）资产的增减和使用；

（二）负债的增减；

（三）净资产（所有者权益）的增减；

（四）收入、支出、费用、成本的增减；

（五）财务成果的计算和处理；

（六）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条　会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条　会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条　会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条　会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定财务会计报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他

会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限、销毁、安全保护等具体管理办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第二十四条 各单位进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产（所有者权益）的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产（所有者权益）；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第三章 会计监督

第二十五条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确；

（五）国务院财政部门规定的其他要求。

第二十六条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十七条 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第二十八条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第二十九条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

（一）是否依法设置会计账簿；

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；

（三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；

（四）从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十一条 财政、审计、税务、金融管理等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查，并出具检查结论。

财政、审计、税务、金融管理等部门应当加强监督检查协作，有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查账。

第三十二条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息负有保密义务。

第三十三条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第四章 会计机构和会计人员

第三十四条 各单位应当根据会计业务的需要，依法采取下列一种方式组织本单位的会计工作：

（一）设置会计机构；

（二）在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员；

（三）委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账；

（四）国务院财政部门规定的其他方式。

国有的和国有资本占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十五条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十六条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

第三十七条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，严格遵守国家有关保密规定。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第三十八条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第三十九条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第五章 法律责任

第四十条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，给予警告、通报批评，对单位可以并处二十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以下的罚款；情节严重的，对单位可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处五万元以上五十万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分：

（一）不依法设置会计账簿的；

（二）私设会计账簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十一条 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，给予警告、通报批评，没收违法所得，违法所得二十万元以上的，对单位可以并处违法所得一倍以上十倍以下的罚款，没有违法所得或者违法所得不足二十万元的，可以并处二十万元以上二百万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处十万元以上五十万元以下的罚款，情节严重的，可以处五十万元以上二百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十二条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的，由县级以上人民政府财政部门给予警告、通报批评，可以并处二十万元以上一百万元以下的罚款；情节严重的，可以并处一百万元以上五百万元以下的罚款；属于公职人员的，还应当依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十三条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十四条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十五条 违反本法规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，依法给予处分。

第四十六条 违反本法规定，但具有《中华人民共和国行政处罚法》规定的从轻、减轻或者不予处罚情形的，依照其规定从轻、减轻或者不予处罚。

第四十七条 因违反本法规定受到处罚的，按照国家有关规定记入信用记录。

违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第六章 附则

第四十八条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第四十九条 中央军事委员会有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，抄送国务院财政部门。

第五十条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十一条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

关于印发《会计改革与发展“十四五”规划纲要》的通知

财会〔2021〕27号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，有关人民团体，有关高等学校，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财政局、教育局：

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》有关要求，推动高等学校进一步加强内部控制建设，促进高等教育事业健康发展，我们制定了《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》，现予印发，请遵照执行。

附件：关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见

财政部教育部

2024年11月19日

会计改革与发展“十四五”规划纲要

为科学规划、全面指导“十四五”时期的会计改革与发展，根据《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要》《财政“十四五”规划》（财综〔2021〕38号）和《国务院办公厅关于进一步规范财务审计秩序促进注册会计师行业健康发展的意见》（国办发〔2021〕30号）有关精神，我们制定了本规划纲要。

一、面临的形势与挑战

（一）“十三五”时期会计改革与发展回顾。

“十三五”时期是会计改革与发展推陈出新、成果丰硕、具有重要意义的五年，《会计改革与发展“十三五”规划纲要》（财会〔2016〕19号）确定的各项任务基本完成，为会计工作进入新的高质量发展阶段打下坚实基础。

——会计法治建设成效显著。《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国注册会计师法》修订取得阶段性进展，《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）、《会计师事务所执业许可和监督管理办法》（财政部令第89号）等4项部门规章修订并有效实施，《财政部关于加强国家统一的会计制度贯彻实施工作的指导意见》（财会〔2019〕17号）等16项规范性文件相继出台，会计人员诚信建设扎实推进，良法促进发展保障善治的会计法治环境正在逐步形成。

——政府会计改革全面推进。从无到有，包括1项基本准则、10项具体准则及2项应用指南、1项统一的政府会计制度和3项解释在内的具有中国特色的政府会计准则制度体系基本建成并稳步实施，为深化权责发生制政府综合财务报告制度改革夯实制度基础，为开展政府信用评级、加强资产负债管理、改进政府绩效监督考核、防范财政风险等提供支撑。

——企业会计标准持续完善。坚持与国际财务报告准则持续趋同的总基调，收入、金融工具等11项具体准则及5项准则解释修订印发并得到有效实施，建立企业会计准则实施机制以积极回应并解决会计准则实施中的技术问题，为助力供给侧结构性改革、服务经济社会和资本市场健康发展提供高质量会计信息支持。

——社会审计标准更加健全。保持与国际审计准则、国际会计师职业道德守则的持续动态趋同，修订33项注册会计师审计准则以及会计师事务所质量管理准则、注册会计师职业道德守则，完成注册会计师审计报告改革，推动会计师事务所建立健全质量管理体系，大力提升注册会计师执业质量和职业道德水平。

——会计职能转型实现突破。着眼于服务各类单位提高内部管理水平和风险防范能力，管理会计指引体系基本建成并得到广泛应用，内部控制建设防风险、防舞弊的作用日益显现，电子会计凭证应用全面推开，统一的会计数据标准更加健全，会计职能实现从传统的算账、记账、核账、报账向价值管理、资本运营、战略决策辅助等职能持续转型升级。

——会计人才素质明显提升。会计人才培养方式持续创新，职称制度改革深入推进，人员队伍结构持续向好，具备初、中、高级资格会计人员分别达到670.20万人、242.02万人和20.57万人，重点人才培养工程陆续推出，高端人才培养力度持续加大，为行业改革与发展提供人才保障。

——会计服务市场更加繁荣。以无纸化、“零跑路”为重点，持续深化会计领域“放管服”改革，积极打造更友好的营商环境。大力倡导质量优先发展，狠抓服务质量整治，会计审计业监管不断加强，会计审计工作质量得到有效改善。注册会计师行业收入年均增长率超过10%，代理记账行业收入年均增长率达到31%，会计服务市场活力得到充分激发。

——对外交流合作不断深化。全面参与会计国际标准的制定和重要会计国际机构治理，不断增强我国在会计国际规则制定的话语权，会计合作写入金砖国家领导人厦门宣言，“一带一路”国家会计准则合作论坛成功举办，双边、多边会计合作进展显著，我国在会计领域的国际影响力得到显著提升。

在肯定会计改革与发展取得成绩的同时，应当正视会计工作中存在的问题和不足，主要表现在会计审计标准体系建设的建设仍需加强、会计服务市场管理仍需创新、会计审计工作质量仍需提升、高端人才供给仍显不足、法治建设仍有差距、数字化转型仍需加快，这些问题需要在“十四五”时期通过制度创新、体制优化、机制变革切实加以解决。

（二）“十四五”时期会计改革与发展面临的形势与挑战。

“十四五”时期是会计工作实现高质量发展的关键时期，会计作为宏观经济管理和市场资源配置的基础性工作，在我国全面深化改革和深度融入经济全球化的进程中，面临难得的发展机遇，同时也面临着诸多挑战。

——从国际看，一方面，世界正经历百年未有之大变局，国际形势的不稳定性不确定性明显增加。新冠疫情大流行影响广泛深远，经济全球化遭遇逆流，外部环境面临深刻而复杂的变化，将会深刻影响现有国际会计秩序。另一方面，和平与发展仍然是时代主题，人类命运共同体深入人心，多边主义仍是国际关系主流，全球经贸往来频繁，跨境资本流动规模增加，跨境会计、审计合作及监管面临新的挑战。

——从国内看，一方面，我国已开启了向第二个百年奋进的新征程，

经济增长已由高速增长阶段转向高质量发展阶段，制度优势和治理优势不断凸显，市场配置资源的决定性作用显著增强，公平的营商环境持续优化，宏观经济政策不断完善，宏观治理手段不断丰富。会计信息在经济发展、营商环境优化和宏观经济决策方面发挥着越来越重要的作用。另一方面，随着新一轮科技革命和产业变革深入发展，经济转型升级和创新发展中新的商业模式层出不穷，将深刻影响会计政策的发展与走向，会计工作在职能职责、组织方式、处理流程、工具手段等方面发生着重大而深刻的变化，挑战与机遇并存。

这些新情况、新问题、新挑战、新机遇，要求会计法治、会计标准不断健全完善、有效实施，要求会计人员持续提升素质、加速转型，要求会计管理部门继续转变观念、创新管理、改进方法，在认真总结过去五年会计工作成绩经验基础上，准确把握新发展阶段、深入贯彻新发展理念、加快构建新发展格局，助推会计工作运用新技术、融入新时代、实现新突破，扎实推进会计改革与发展各项工作，助力国家治理体系和治理能力现代化。

二、总体要求

（一）指导思想。

“十四五”时期，会计改革与发展的指导思想是：深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大以及十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，紧紧围绕服务经济社会发展大局和财政管理工作全局，立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局，以推动高质量发展为主题，以深化供给侧结构性改革为主线，以改革创新为根本动力，以维护市场经济秩序和公众利益为根本目的，统筹国内国际两个大局，牢牢把握会计审计标准制定和实施“两个重点”、切实抓好行业和人才队伍“两个管理”、持续强化法治化和数字化“两个支撑”、努力实现会计职能对内对外“两个拓展”，积极推动我国会计事业取得新成绩、实现新跨越，为推进国家治理体系和治理能力现代化，实现社会主义现代化第二个百年奋斗目标作出新的更大贡献。

（二）基本原则。

——坚持党的领导。坚持党对会计改革与发展的全面领导，完善党领导下会计管理工作的制度机制，提高会计工作贯彻新发展理念、服务构建新发展格局的能力和水平，为实现会计改革与发展目标任务提供根本政治保证。

——坚持依法治理。坚持强化会计法治建设，按照科学立法、民主立法原则，持续推动会计立法、普法、执法工作，建立健全会计法律制度体系，加强会计监督、加大违法惩处力度、加快推进职业道德建设，有效发挥法治固根本、强根基、利长远的保障作用。

——坚持创新变革。贯彻新发展理念，不断推进会计管理制度创新，推动会计管理体制机制变革，破解会计管理工作中的重点难点问题，破除会计改革与发展中的制度性障碍，持续推动会计事业健康有序发展。

——坚持融合发展。坚持将会计工作摆到经济社会发展大局和财政管理工作全局中去布局、去谋划，以数字化技术为支撑，推动会计工作与国家宏观经济管理工作、单位经营管理活动深度融合，充分发挥会计工作基础性服务功能，不断提高会计工作服务经济社会发展的效能。

——坚持开放包容。坚持开放、包容、普惠、平衡、共赢的发展原则，践行习近平总书记“构建人类命运共同体”重要思想，统筹国内国际两个大局，深度参与会计领域国际治理和国际标准制定，持续加强会计领域国际交流与合作，不断提高我国在会计领域的国际话语权和影响力。

（三）总体目标。

“十四五”时期，会计改革与发展的总体目标是：主动适应我国经济社会发展客观需要，会计审计标准体系建设得到持续加强，会计审计业发展取得显著成效，会计人员素质得到全面提升，会计法治化、数字化进程取得实质性成果，会计基础性服务功能得到充分发挥，以实现更高质量、更加公平、更可持续的发展，更好地服务我国经济社会发展大局和财政管理工作全局。

——会计审计标准更加科学。会计准则体系、管理会计指引体系、内部控制规范体系、会计信息化标准体系以及注册会计师职业准则体系等各类会计审计标准体系得到进一步完善，对基层会计实务工作的指导更加精准，对标准实施情况的跟踪反应机制更加及时高效，切实推动各类标准体系得到有效实施。

——会计审计业实现高质量发展。会计审计领域“放管服”改革进一步深化，会计审计秩序进一步规范，执业环境得到明显改善，服务能力和水平持续提升，行业信誉度不断增强，跨部门、多维度的行业监管体制机制进一步健全，监管合力进一步增强，国际化发展步伐进一步加快，培育出一批具有国际竞争力的会计服务机构，在持续推进更高水平的对外开放中发挥积极作用。

——人才队伍结构持续优化。以经济发展需求和行业发展趋势为导向，建立健全分层次、分类型的会计人才能力框架体系，持续创新会计人才培养方式方法，持续改进会计人才评价体系和评价手段，持续丰富会计人员继续教育内容，推动会计人员专业技能和职业道德素养全面提升，会计人才结构更加优化、会计人才队伍不断壮大。

——会计法治更具约束刚性。推动加快修订《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国注册会计师法》，同步加强相关配套规章制度立法工作，切实提高立法工作质量和水平。贯彻实施国家统一的会计制度

的刚性要求和法律约束得到强化，会计监督体系更加健全有效，会计监督执法力量得到充实，会计监督检查方式得到丰富，执法必严、违法必究的法治氛围不断浓厚，为经济平稳运行和市场健康发展提供有效法治保障。

——会计职能实现拓展升级。以数字化技术为支撑，以推动会计审计工作数字化转型为抓手，健全完善各种数据标准和安全使用规范，形成对内提升单位管理水平和风险管控能力、对外服务财政管理和宏观经济治理的会计职能拓展新格局。

三、主要任务

（一）持续推动会计审计标准体系高质量建设与实施。

1.持续完善企业会计准则体系的建设与实施。

全面梳理并修订我国企业会计准则体系，明晰体系内各层级准则制度的框架和内容。加强企业会计准则前瞻性研究，主动应对新经济、新业态、新模式的影响，积极谋划会计准则未来发展方向。紧密跟踪国际财务报告准则项目进展和国内实务发展，找准企业会计准则国际趋同和解决我国实际问题之间的平衡点和结合点，更好地促进我国企业创新和经济高质量发展。根据国内实务发展和国际趋同需要，定期更新准则汇编、应用指南汇编，研究制定企业会计准则解释，研究修订会计科目和报表格式。整合社会多方力量参与企业会计准则制定的研究工作，加强企业会计准则与监管、税收等政策的协调，增强企业会计准则制定的针对性和适用性。健全完善适用于中小型企业的会计准则体系。加强会计准则委员会的建设，充分发挥会计准则委员会在企业会计准则制定中的作用。

完善企业会计准则制度执行的运行框架，加强企业会计准则实施前模拟测试，建立适合我国的企业会计准则实施评估机制，确保企业会计准则体系的有效运行。优化企业会计准则实施快速反应机制，及时跟踪企业会计准则实施情况，进一步建立健全企业会计准则实施问题收集渠道，做好上市公司财报分析工作，加强企业会计准则应用案例、实施问答等实务指导，及时回应市场关切。继续发挥由政府监管部门、企业、会计师事务所、理论学者等多方参与的企业会计准则实施机制的作用，探索建立常态化联合解决问题机制，加强信息共享与沟通，提高企业会计准则执行效果。

2.继续深化政府及非营利组织会计改革。

根据政府会计改革与发展需要，继续健全完善政府会计准则制度体系并推进全面有效实施。全面系统梳理政府会计准则制度体系并确立体系维护机制。加强对自然资源资产、文物文化资产、政府收入等政府会计问题的研究，制定有关政府会计具体准则。研究制定公立医院、高等学校、科学事业单位成本核算具体指引，扎实推进事业单位开展成本核

算，研究行政单位成本核算相关问题。按年度制定发布政府会计准则制度解释，进一步明确准则制度中的相关规定。适时出台有关实施通知，进一步加强公共基础设施政府会计核算。加强对政府会计准则制度的宣传和培训，强化政府会计准则制度应用案例、实施问答等实务指导，及时回应和解决政府会计准则制度实施中的问题。健全完善政府会计准则制度建设与实施机制，积极发挥相关机制作用，推进政府会计准则制度全面有效实施。

适应非营利组织改革发展需要，修订完善非营利组织会计制度。修订发布工会会计制度及相关新旧衔接规定。适时修订民间非营利组织会计制度。加强对非营利组织会计制度的宣传和培训，推进相关会计制度全面有效实施。

进一步建立健全基金（资金）类会计标准，更好地满足相关改革发展需要。研究制定机关事业单位职业年金基金相关业务会计处理规定。配合相关基金（资金）管理改革需要，研究修订或制定相关基金（资金）类会计核算办法。加强对基金（资金）会计制度的宣传和培训，推进相关会计制度全面有效实施。

3.不断完善和有效实施注册会计师执业准则体系。

与时俱进完善注册会计师职业准则体系，充分发挥其对注册会计师专业服务的规范和引领作用。深入研究新技术对注册会计师行业服务手段、服务质量、服务效率和服务风险的影响，制定或修订风险评估、会计估计审计、集团审计、温室气体排放鉴证、特殊目的审计、服务机构鉴证、商定程序等注册会计师执业准则。

紧密跟踪注册会计师执业准则的实施情况，指导会计师事务所建立健全质量管理体系，积极发挥技术咨询作用，及时回应行业关切。做好注册会计师审计实务指南和问题解答工作，提高会计师事务所理解和执行注册会计师执业准则的能力。持续完善注册会计师职业道德守则，加强审计职业道德体系建设，强化注册会计师职业道德准则的贯彻实施，筑牢职业道德底线，稳固诚信执业生命线。

（二）全面推动会计审计业高质量发展。

1.依法整治行业秩序。

坚持系统思维、点面结合、综合施策，加强会计师事务所审计秩序整顿规范，紧抓质量提升主线，守住诚信操守底线，筑牢法律法规红线。建立健全监管合作机制，实现财会监督与其他监督有机贯通、协同发力。加强对会计师事务所与企业串联违规造假行为的惩戒，对弄虚作假、配合企业蒙骗监管部门和投资者的会计师事务所和注册会计师严惩重罚。严肃查处违法违规行为并曝光典型案例，着力整肃会计师事务所无证经营、网络售卖审计报告、注册会计师挂名执业、注册会计师超出胜任能力执业等行业乱象。按照“双随机一公开”原则，加强代理记账机构及

其从事代理记账业务情况的监督检查，坚决依法惩处代理记账机构违法违规行为。

2.强化行业日常管理。

全面深化“放管服”改革，推动简政放权纵深发展。贯彻落实行政审批制度改革和简政放权要求，积极推进会计师事务所及其分所和代理记账机构执业许可行政审批制度改革，切实做好自贸区“证照分离”改革试点工作，进一步简化会计师事务所、注册会计师、代理记账机构审批业务流程、便利申请手续。探索建立审计报告数据单一来源制度，推动实现全国范围“一码通”。加强会计师事务所股东（合伙人）新增退出备案管理。调整完善市场禁入措施，积极推动改善执业环境，稳定会计师事务所发展预期。坚持问题导向，规范会计资料、审计底稿出具，保障会计审计数据安全。多措并举，进一步激发现代会计服务业市场主体活力。

充分发挥注册会计师协会、代理记账行业协会等社会组织自我服务、自律管理作用，加强行业协会管理，加强财政部门对行业协会的监督、指导，促进行业协会健康有序发展，做好相关行业的成长发展与监督约束。完善现代会计服务业政府行政管理、行业自律管理相互协调、相互配合、相互支撑的监管格局，加强行政监管队伍建设和能力建设，推动行政管理部门间的跨部门监管信息共享、共用，形成监管合力。

3.优化行业执业环境。

推动建立质量导向的会计师事务所选聘机制，着力解决注册会计师行业恶性竞争问题。完善会计师事务所风险保障机制，采取建立风险保障基金和注册会计师执业责任保险等方式，督促会计师事务所提升风险防御能力。加强会计师事务所一体化管理，出台一体化管理办法，建立可衡量、可比较的指标体系，引导会计师事务所在人员调配、财务安排、业务承接、技术标准和信息化建设方面实行统一管理。推动注册会计师行业、代理记账行业电子证照的应用推广，实现电子证照跨地区、跨部门共享和全国范围内互信互认。继续推动解决合伙制会计师事务所取消地域名问题，促进会计师事务所跨地域发展。支持中西部经济欠发达地区会计审计业发展。

4.提升行业服务能力。

结合大、中、小型会计师事务所特点，每年从一体化管理、信息化管理、“专精特”发展等方面树立典型示范，推广先进经验。着力培育一批国内领先、国际上有影响力的会计师事务所，助力更多自主品牌会计师事务所走向世界，积极打造注册会计师行业国际合作交流平台，服务中国经济如何融入全球经济发展。创新继续教育方式，围绕专业胜任能力、职业技能、职业价值、职业道德等重点，丰富完善教育内容。充分利用信息技术手段，切实增强培训效果，持续保持和强化注册会计师

专业胜任能力和职业道德操守，促进审计质量提升。

（三）培养造就高水平会计人才队伍。

1.健全会计人才评价体系。

探索建立以诚信评价、专业评价、能力评价为维度的会计人才综合评价体系，引导和教育广大会计人员诚信执业、提升能力。完善会计专业技术资格考试评价制度，做好会计专业技术资格考试和评审工作，充分发挥会计人才评价的导向作用。推动会计专业技术资格考试与注册会计师等职业资格考试科目互认、与会计专业学位研究生教育相互衔接，畅通各类会计人员流动、提升的渠道。

2.提高会计人员继续教育质量。

以经济发展需求和行业发展趋势为导向，以能力框架为指引，制定会计人员继续教育专业科目指南。修订中国注册会计师胜任能力指南。丰富继续教育内容和方式。积极推进继续教育信息化平台建设和应用。

3.抓好会计人才培养重大工程。

重点做好企业总会计师、行政事业单位财务负责人、会计师事务所合伙人等高端财会人才培训培养工作。继续做好国际化高端会计人才培养工程、会计名家培养工程等长期人才培养项目。组织开展会计人才能力框架研究工作。健全会计人才使用机制，加强会计人才库建设，使高端会计人才更好服务于会计事业改革与经济社会发展。积极支持各地区、各部门因地制宜开展高端会计人才培养使用工作。

4.推动学科发展和学历教育改革。

构建适应经济发展、产业结构调整、新技术革命和国家治理能力现代化等新形势的会计学科专业体系。配合教育部门深化会计学历教育改革，依托部分高校，聚焦直接影响会计学科专业建设的关键因素，从师资、课程、教材、教学内容与教学方式和实践基地等方面进行教改研究和探索。按照“产、学、研”一体化发展思路，优化会计学历教育人才培养结构，完善会计应用型人才培养机制。积极推进设立会计博士专业学位，完善会计专业学位体系，加强核心课程教材建设和会计专业学位教育质量认证，持续提升会计专业学位研究生培养质量。

5.加强会计人才培养基地建设。

充分发挥国家会计学院、会计行业组织（团体）在会计人才培养上的重要作用。积极推动国家会计学院“国际一流、中国特色”学院建设，支持国家会计学院开展高端财会人才培养、会计专业研究生教育、新型财经智库建设、财经国际交流合作等。加强国家会计学院建设发展情况的定期评价工作。加强对会计行业组织（团体）的指导和监督，支持其加强会员管理，开展会员培训。鼓励和引导高校、科研院所、企业等参与会计人才培养，共同提高会计人员能力水平。

（四）全面推进会计法治建设。

1.加快完善会计法治体系。

推动加快修订《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国注册会计师法》及其配套规章制度，落实会计审计工作的主体责任，丰富行政监管手段，畅通单位内外部会计监督衔接渠道，加大对违法行为的惩处力度，完善民事责任承担机制，为持续推动会计审计工作法治化、规范化奠定制度基础。引导社会各方面广泛参与会计立法，在立法过程中同步推进释法宣法普法工作。创新运用多种方式开展会计普法教育，加强对新出台法律法规规章的解读，指导督促会计人员掌握法规制度、依法开展会计审计工作。通过立法普法，完善会计法治体系，构建科学立法、严格执法、公正司法、全民守法的会计法治体系。

2.切实加强会计执法检查。

围绕深化财会监督的要求，依法加大对上市公司、国有企业、金融企业等实体及相关会计师事务所检查力度，加大对违法违规行为的行政处罚力度和公开曝光力度。优化执法检查机制，统一执法标准、统筹执法计划、统合执法力量，提升执法检查的专业性、权威性。进一步强化部门协作机制，避免重复多头检查，切实做到有法必依、执法必严、违法必究。

3.持续推进会计诚信建设。

深入开展会计诚信教育，将会计职业道德作为会计人才培养、评价、继续教育的重要内容，推动财会类专业教育加强职业道德课程建设，不断提升会计人员诚信素养。加强会计诚信机制建设，依托会计管理信息平台，实现跨层级、跨部门、跨系统数据互联互通。加强会计诚信体系建设，全面建立会计行业信用记录，继续完善守信联合激励和失信联合惩戒机制。根据国家有关规定，加强对诚实守信、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的会计人员的表彰奖励工作。加大会计诚信宣传力度，加强会计诚信文化建设，把法律规范和道德规范结合起来，以道德滋养法治精神，加强德治与法治的衔接与贯通，营造全行业守法、合规、诚信的向善向上氛围。

（五）切实加快会计审计数字化转型步伐。

1.积极推动会计工作数字化转型。

做好会计工作数字化转型顶层设计。修订《企业会计信息化工作规范》，将会计信息化工作规范的适用范围从企业扩展至行政事业单位，实现会计信息化对单位会计核算流程和管理的全面覆盖。加强会计数据标准体系建设，研究制定涵盖输入、处理和输出等会计核算和管理全流程、各阶段的统一的企业会计数据标准。进一步健全对企业业务全流程数据的收集、治理、分析和利用机制，推动统一的企业会计数据标准应用。探索建立跨平台、结构化的会计数据共享机制。制定、试点并逐步推广电子凭证会计数据标准，推动电子会计凭证开具、接收、入账和归

档全程数字化和无纸化。推动企业将内控制度和流程嵌入信息系统，推动行政事业单位借助信息化手段确保内部控制制度有效实施，推动地方试点乡镇街道等基层行政单位借助信息化手段提升内部控制。研究信息化新技术应用于会计基础工作、管理会计实践、财务会计工作和单位财务会计信息系统建设。

2.积极推动审计工作数字化转型。

鼓励会计师事务所积极探索注册会计师审计工作数字化转型。大力推进函证数字化工作，加快推进函证集约化、规范化、数字化进程。积极推进函证数字化试点工作，制定、完善函证业务、数据等标准，加快函证电子化平台建设并规范、有序、安全运行，利用信息技术手段解决函证不实等问题，以提升审计效率效果、防范金融风险。研究制定注册会计师审计数字化转型相关指引，鼓励会计师事务所依法依规利用数字化审计技术。

3.积极推动会计管理工作数字化转型。

优化全国统一会计人员管理服务平台，持续采集更新会计人员信息，完善会计人员信用信息，有效发挥平台社会服务功能，提高会计人员管理效率。完善财政会计行业管理系统，加大会计师事务所信息披露力度，满足企事业单位选聘会计师事务所信息需求。升级全国代理记账机构管理系统，积极探索依托信息化手段，实现对行业发展状况的实时动态跟踪，完善对代理记账机构的信用信息公示，提升事中事后监管效能。稳步推进会计行业管理信息化建设，发挥会计数据标准的作用，打通不同平台之间的数据接口，运用会计管理大数据，为提升国家治理体系和治理能力现代化提供数据支撑。

（六）大力推动会计职能拓展。

1.推动会计职能对内拓展。

加强对企业管理会计应用的政策指导、经验总结和应用推广，推进管理会计在加速完善中国特色现代企业制度、促进企业有效实施经营战略、提高管理水平和经济效益等方面发挥积极作用。加强管理会计在行政事业单位的政策指导、经验总结和应用推广，为行政事业单位提升内部治理水平作出有益探索。全面修订完善内部控制规范体系，有针对性地加强内部控制规范的政策指导和监督检查，强化上市公司、国有企业、行政事业单位建立并有效实施内部控制的责任，为各类单位加强内部会计监督、有效开展风险防控、确保财务报告真实完整夯实基础。贯彻绿色发展理念，按照国家落实“碳达峰、碳中和”目标的政策方针和决策部署，加强可持续报告准则的研究，适时推动建立我国可持续报告制度。

2.推动会计职能对外拓展。

服务政府预算管理、资产管理、债务管理、绩效管理等需要，推动有关各方加强对政府会计信息的分析应用，为提升政府部门财务管理水

平和财政可持续性提供信息支撑。服务宏观经济管理需要，推动企业财务数据的有效分析运用，为财政部门及相关方面评估国家宏观经济运行和财政税收政策效果、做好相关政策决策等提供信息支撑。服务政府监管需要，探索企业财务报表数据共享试点，以会计数据库为基础，开发分析模型，分阶段形成非现场监管能力，支持审准则高质量实施、审计质量提升以及其他监管工作，为会计监管数字化提供支撑。服务企业可持续发展需要，探索、总结、推广现代会计服务业在推动社会价值创造中的实践经验，及时总结推广数据增信缓解中小微企业融资难、融资贵等会计改革创新成果，充分发挥会计职能在市场资源配置中的作用，为企业创新发展提供支撑。

（七）全面参与会计国际治理。

1.深度参与国际会计标准制定。

全面参与企业会计准则国际治理体系建设，实现在企业会计准则国际治理体系各个层级中有中方代表参与、在双边多边会计交流合作国际场合中反映中国声音、在支撑参与国际治理的各项基础能力建设工作中夯实制度基础，建立健全并严格执行准则项目研究报告制度、国际会计人才培养制度和涉外人员管理协同制度，有效提升参与企业会计准则国际治理能力。积极参与国际公共部门会计准则制定。

全面系统梳理会计国际治理层级，科学研究确立各层级参与策略，不断加大参与力度。全面参与国际财务报告准则基金会监督委员会、受托人、国际会计准则理事会、咨询委员会等治理层、核心技术层和战略层的各项事务，及时就会计国际治理体系改革重大问题加强协调沟通。加强国际会计技术前瞻性研究，广泛动员力量，积极发挥会计准则委员会作用，形成“目标统领、工作统筹、力量统合、口径统一”的整体工作格局。通过国际会计准则理事会解释委员会、会计准则咨询论坛、新兴经济体工作组及相关咨询工作组、全球主要会计学术组织等，多层次多渠道深度参与国际财务报告准则制定，密切跟踪国际可持续准则制定相关工作进展，充分发挥中方代表作用，在重大会计技术议题上阐明中方观点，影响国际规则制定。

2.持续深化多边双边会计交流合作。

积极发展全球会计领域伙伴关系，不断扩大会计国际交流合作范围。持续深化《“一带一路”国家关于加强会计准则合作的倡议》下的会计交流合作，提升“一带一路”国家准则建设和实施能力，定期召开合作论坛会议，相互宣传本国会计准则、法规和监管政策等，共同探索解决会计准则建设实施过程中面临的问题，更好地支持“一带一路”建设，实现互利共赢。充分利用亚洲—大洋洲会计准则制定机构组、世界准则制定机构会议、会计准则制定机构国际论坛、中日韩三国会计准则制定机构、国际会计师联合会、亚太会计师联合会等多边机制，协调立场，

发挥参与技术研究、引领议题讨论等作用。继续推进与其他国家或地区会计准则制定机构的多边双边合作交流，争取支持，为我国企业会计准则建设和国际趋同创造有利环境。

3.稳妥推进会计服务市场双向开放。

秉持平等互利、合作共赢的原则，积极开展会计服务市场开放谈判，全面落实《关于建立更紧密经贸关系的安排》（CEPA）、《海峡两岸经济合作框架协议》（ECFA），积极参与自由贸易区、自由贸易港建设。继续加强与其他国家或地区的会计审计跨境监管合作，在互相尊重主权和法律尊严的前提下，寻求灵活务实的跨境监管合作途径和方式，降低监管成本，提高监管效率。

4.研究资本市场开放相关会计审计政策。

适应资本市场开放要求，持续研究制定境外机构在华投融资会计审计标准适用政策。巩固与欧盟、英国、俄罗斯、中国香港会计准则等效成果。稳步推进中国—瑞士等会计准则等效互认磋商，加快推进中国—俄罗斯和中国—英国等审计准则等效互认磋商。

（八）加强会计理论和实务研究。

1.组织会计理论攻关。

围绕会计改革与发展重点任务开展前瞻性、战略性研究。围绕会计法规制度建设、会计工作转型发展等主题开展重大项目、重点课题研究，加快推出系列成果，切实促进学术成果转化应用，为有关政策的制定完善和有效实施提供科学论证和决策参考。

2.完善理论研究机制。

完善学术年会、专题研讨、专门论坛等学术活动机制，创新理论研究成果的转化应用机制，优化期刊选稿用稿、论文评选呈报、人才选拔推荐等学术评价机制，加强对政策导向和实务工作相关问题的研究，建立各级各类会计学会及其所属机构分工合作的学术工作机制，逐步形成以中国会计学会为引领，服务全国、协同高效的会计理论研究体系，结合会计改革发展进程组织开展案例研究，讲好中国故事。

3.深化国际学术交流。

充分发挥中国会计学会、国家会计学院等在深化会计国际学术交流中的平台作用，有效运用“一带一路”财经发展研究中心等国际合作机制，配合国家对外开放发展战略开展学术交流合作，更好地服务于经贸往来和资本流动。

四、保障措施

（一）加强组织领导。

要结合本规划纲要的内容，重点抓好《会计信息化发展规划（2021-2025）》《会计行业人才发展规划（2021-2025）》和《注册会计师行业发展规划（2021-2025）》三项子规划的编制实施，积极推动

重点改革发展任务落地见效。各级财政部门和中央有关主管部门要重视和加强会计管理工作，统筹规划，组织协调，确保规划纲要的有效落实；指导、督促会计管理机构、会计行业组织、会计学会等加强协作、抓好落实，共同推进会计管理工作，促进本地区（部门）会计管理工作水平不断迈上新台阶。各地区（部门）应当积极推动规划纲要中重大的会计改革与发展举措与本地区（部门）的国民经济和社会发展“十四五”规划、财政“十四五”规划的有效衔接，充分发挥会计在推动经济社会发展中的基础性服务功能。有条件的地区（部门），可以结合实际研究制定本地区（部门）会计“十四五”规划或配套政策措施，确保有关重大会计改革任务如期完成、取得实效。

（二）健全会计管理机构。

各级财政部门要高度重视会计管理机构和队伍建设，进一步健全会计管理机构，充实会计管理队伍，落实会计管理经费，为会计改革与发展提供重要的组织、人力资源和资金保障。各级会计管理机构要增强服务意识，用好工作联系点制度，抓好窗口建设，进一步提升会计管理工作效能和服务质量。

（三）积极营造良好社会氛围。

各级财政部门和中央有关部门应当采取多种形式，广泛宣传规划纲要的基本内容，广泛宣传“十四五”时期会计改革与发展的目标任务，争取社会各界对会计改革与发展的理解、重视、支持，为全面深化会计改革与发展营造良好的社会氛围。

（四）建立健全考核检查机制。

各级财政部门和中央有关部门要对规划纲要确定的目标任务进行分解，并督促落实。要定期检查、评估纲要的落实情况，针对存在的问题及时采取有效措施，确保规划纲要确定的各项目标任务落到实处、取得实效。

附录

“十四五”时期会计改革与发展指标		
指标	2025 年	属性
➢注册会计师行业规模		
（1）注册会计师行业从业人员数量	40 万人	预期性
（2）有国际竞争力和影响力的会计师事务所数量	10 家	预期性
（3）注册会计师行业年收入规模	1900 亿元	预期性
➢代理记账行业规模		
（4）代理记账机构执业人数	30 万人	预期性
（5）代理记账机构数量	7.5 万家	预期性
（6）代理记账行业年收入规模	300 亿元	预期性
➢会计人员队伍规模		
（7）具备初级资格会计人员数量	>900 万人	预期性
（8）具备中级资格会计人员数量	>300 万人	预期性
（9）具备高级资格会计人员数量	>25 万人	预期性
➢高端人才培养数量		
（10）国际化高端人才数量	150 人	预期性
（11）会计名家数量	15 人	预期性
（12）大中型企业总会计师、行政事业单位财务负责人年均培训人数	3600 人	预期性
（13）会计师事务所合伙人年培训人数	1000 人	预期性

政府会计准则——基本准则

中华人民共和国财政部令第78号

《政府会计准则——基本准则》已经财政部部务会议审议通过，现予公布，自2017年1月1日起施行。

部长：楼继伟

2015年10月23日

政府会计准则——基本准则

第一章　总则

第一条　为了规范政府的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和其他有关法律、行政法规，制定本准则。

第二条　本准则适用于各级政府、各部门、各单位（以下统称政府会计主体）。

前款所称各部门、各单位是指与本级政府财政部门直接或者间接发生预算拨款关系的国家机关、军队、政党组织、社会团体、事业单位和其他单位。

军队、已纳入企业财务管理体系的单位和执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体，不适用本准则。

第三条　政府会计由预算会计和财务会计构成。

预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定。

财务会计实行权责发生制。

第四条　政府会计具体准则及其应用指南、政府会计制度等，应当由财政部遵循本准则制定。

第五条　政府会计主体应当编制决算报告和财务报告。

决算报告的目标是向决算报告使用者提供与政府预算执行情况有关的信息，综合反映政府会计主体预算收支的年度执行结果，有助于决算报告使用者进行监督和管理，并为编制后续年度预算提供参考和依据。政府决算报告使用者包括各级人民代表大会及其常务委员会、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身、社会公众和其他利益相关者。

财务报告的目标是向财务报告使用者提供与政府的财务状况、运行情况（含运行成本，下同）和现金流量等有关信息，反映政府会计主体公共受托责任履行情况，有助于财务报告使用者作出决策或者进行监督和管理。政府财务报告使用者包括各级人民代表大会常务委员会、债权人、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身和其他利益相关者。

第六条　政府会计主体应当对其自身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

第七条　政府会计核算应当以政府会计主体持续运行为前提。

第八条　政府会计核算应当划分会计期间，分期结算账目，按规定编制决算报告和财务报告。

会计期间至少分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

第九条　政府会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业

务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量，同时登记外币金额。

第十条 政府会计核算应当采用借贷记账法记账。

第二章 政府会计信息质量要求

第十一条 政府会计主体应当以实际发生的经济业务或者事项为依据进行会计核算，如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息真实可靠。

第十二条 政府会计主体应当将发生的各项经济业务或者事项统一纳入会计核算，确保会计信息能够全面反映政府会计主体预算执行情况和财务状况、运行情况、现金流量等。

第十三条 政府会计主体提供的会计信息，应当与反映政府会计主体公共受托责任履行情况以及报告使用者决策或者监督、管理的需要相关，有助于报告使用者对政府会计主体过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

第十四条 政府会计主体对已经发生的经济业务或者事项，应当及时进行会计核算，不得提前或者延后。

第十五条 政府会计主体提供的会计信息应当具有可比性。

同一政府会计主体不同时期发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当将变更的内容、理由及其影响在附注中予以说明。

不同政府会计主体发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，确保政府会计信息口径一致，相互可比。

第十六条 政府会计主体提供的会计信息应当清晰明了，便于报告使用者理解和使用。

第十七条 政府会计主体应当按照经济业务或者事项的经济实质进行会计核算，不限于以经济业务或者事项的法律形式为依据。

第三章 政府预算会计要素

第十八条 政府预算会计要素包括预算收入、预算支出与预算结余。

第十九条 预算收入是指政府会计主体在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入。

第二十条 预算收入一般在实际收到时予以确认，以实际收到的金额计量。

第二十一条 预算支出是指政府会计主体在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。

第二十二条 预算支出一般在实际支付时予以确认，以实际支付的

金额计量。

第二十三条 预算结余是指政府会计主体预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。

第二十四条 预算结余包括结余资金和结转资金。

结余资金是指年度预算执行终了，预算收入实际完成数扣除预算支出和结转资金后剩余的资金。

结转资金是指预算安排项目的支出年终尚未执行完毕或者因故未执行，且下年需要按原用途继续使用的资金。

第二十五条 符合预算收入、预算支出和预算结余定义及其确认条件的项目应当列入政府决算报表。

第四章 政府财务会计要素

第二十六条 政府财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。

第一节 资产

第二十七条 资产是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，由政府会计主体控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。

服务潜力是指政府会计主体利用资产提供公共产品和服务以履行政府职能的潜在能力。

经济利益流入表现为现金及现金等价物的流入，或者现金及现金等价物流出的减少。

第二十八条 政府会计主体的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计在 1 年内（含 1 年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等。

第二十九条 符合本准则第二十七条规定的资产定义的经济资源，在同时满足以下条件时，确认为资产：

（一）与该经济资源相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

（二）该经济资源的成本或者价值能够可靠地计量。

第三十条 资产的计量属性主要包括历史成本、重置成本、现值、

公允价值和名义金额。

在历史成本计量下，资产按照取得时支付的现金金额或者支付对价的公允价值计量。

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金金额计量。

在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。

在公允价值计量下，资产按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售资产所能收到的价格计量。

无法采用上述计量属性的，采用名义金额（即人民币1元）计量。

第三十一条 政府会计主体在对资产进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用重置成本、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的资产金额能够持续、可靠计量。

第三十二条 符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表。

第二节 负债

第三十三条 负债是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。

现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。

第三十四条 政府会计主体的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在1年内（含1年）偿还的负债，包括应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项等。

非流动负债是指流动负债以外的负债，包括长期应付款、应付政府债券和政府依法担保形成的债务等。

第三十五条 符合本准则第三十三条规定的负债定义的义务，在同时满足以下条件时，确认为负债：

（一）履行该义务很可能导致含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出政府会计主体；

（二）该义务的金额能够可靠地计量。

第三十六条 负债的计量属性主要包括历史成本、现值和公允价值。

在历史成本计量下，负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照为偿还负债预期需要支付的现金计量。

在现值计量下，负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

在公允价值计量下，负债按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，转移负债所需支付的价格计量。

第三十七条 政府会计主体在对负债进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用现值、公允价值计量的，应当保证所确定的负债金额能够持续、可靠计量。

第三十八条 符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表。

第三节 净资产

第三十九条 净资产是指政府会计主体资产扣除负债后的净额。

第四十条 净资产金额取决于资产和负债的计量。

第四十一条 净资产项目应当列入资产负债表。

第四节 收入

第四十二条 收入是指报告期内导致政府会计主体净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

第四十三条 收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致政府会计主体资产增加或者负债减少；

（三）流入金额能够可靠地计量。

第四十四条 符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入收入费用表。

第五节 费用

第四十五条 费用是指报告期内导致政府会计主体净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

第四十六条 费用的确认应当同时满足以下条件：

（一）与费用相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流出政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出会导致政府会计

主体资产减少或者负债增加；

（三）流出金额能够可靠地计量。

第四十七条 符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入收入费用表。

第五章 政府决算报告和财务报告

第四十八条 政府决算报告是综合反映政府会计主体年度预算收支执行结果的文件。

政府决算报告应当包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

政府决算报告的具体内容及编制要求等，由财政部另行规定。

第四十九条 政府财务报告是反映政府会计主体某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件。

政府财务报告应当包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第五十条 政府财务报告包括政府综合财务报告和政府部门财务报告。

政府综合财务报告是指由政府财政部门编制的，反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。

政府部门财务报告是指政府各部门、各单位按规定编制的财务报告。

第五十一条 财务报表是对政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等信息的结构性表述。

财务报表包括会计报表和附注。

会计报表至少应当包括资产负债表、收入费用表和现金流量表。

政府会计主体应当根据相关规定编制合并财务报表。

第五十二条 资产负债表是反映政府会计主体在某一特定日期的财务状况的报表。

第五十三条 收入费用表是反映政府会计主体在一定会计期间运行情况的报表。

第五十四条 现金流量表是反映政府会计主体在一定会计期间现金及现金等价物流入和流出情况的报表。

第五十五条 附注是对在资产负债表、收入费用表、现金流量表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。

第五十六条 政府决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准。

政府财务报告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生

成的数据为准。

第六章　附则

第五十七条　本准则所称会计核算，包括会计确认、计量、记录和报告各个环节，涵盖填制会计凭证、登记会计账簿、编制报告全过程。

第五十八条　本准则所称预算会计，是指以收付实现制为基础对政府会计主体预算执行过程中发生的全部收入和全部支出进行会计核算，主要反映和监督预算收支执行情况的会计。

第五十九条　本准则所称财务会计，是指以权责发生制为基础对政府会计主体发生的各项经济业务或者事项进行会计核算，主要反映和监督政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等的会计。

第六十条　本准则所称收付实现制，是指以现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础。凡在当期实际收到的现金收入和支出，均应作为当期的收入和支出；凡是不属于当期的现金收入和支出，均不应当作为当期的收入和支出。

第六十一条　本准则所称权责发生制，是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

第六十二条　本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》的通知

财会〔2024〕16号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，有关人民团体，有关高等学校，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财政局、教育局：

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》有关要求，推动高等学校进一步加强内部控制建设，促进高等教育事业健康发展，我们制定了《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》，现予印发，请遵照执行。

附件：关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见

财政部教育部

2024年11月19日

附件

关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》有关要求，推动国家举办的高等学校进一步加强内部控制建设，提升高等学校内部治理能力和水平，现提出如下意见。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全面规范高等学校经济活动及相关业务活动，建立健全科学有效的内部制约机制，有效防控高等学校经济活动及相关业务活动风险，全面提升高等学校治理水平，为推动高等学校高质量发展、深入实施科教兴国战略提供有力支撑。

——坚持党的领导。充分发挥党的领导政治优势，把党的领导落实到高等学校内部控制建立、实施与评价监督的全过程，确保党中央、国务院重大决策部署有效贯彻落实。

——坚持统筹推进。高等学校内部控制要确保覆盖各项经济活动及相关业务活动，贯穿决策、执行、监督全过程，与各类监督有机贯通融合，实现对经济活动及相关业务活动的全面控制。

——坚持风险导向。针对高等学校重点业务和高风险领域，查找风险隐患，提出风险应对措施，建立健全风险评估体系，完善内部控制制度、标准和流程，建立长效机制，突出重点，讲求实效，切实提高内部控制工作的针对性和有效性。

——坚持动态适应。高等学校内部控制建设应当符合国家有关规定和高等学校的实际情况，并随着外部环境的变化、高等学校经济活动及相关业务活动的调整和管理要求的提高，不断优化完善内部控制，建立健全科学有效的内部控制体系，适应新时代新环境新变化的需求。

到2026年，基本建立制度健全、权责清晰、制衡有力、运行有效、风险可控、监督到位的内部控制体系，严肃财经纪律，合理保证高等学校经济活动及相关业务活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，推动高等学校高质量发展。

二、主要任务和措施

（一）持续优化高等学校内部控制环境。

1.充分发挥高等学校党委在内部控制建设中的领导作用，内部控制相关重要议题应提请党委决策审议。明确高等学校校长是内部控制建设和实施工作的首要责任人，明确学校领导班子其他成员是各自分管领域

内部控制建设与实施的负责人。内部控制工作应纳入高等学校领导班子年度履职清单。

2.建立健全高等学校内部控制工作机制。明确高等学校内部控制建设的牵头部门和监督评价部门，内部控制监督评价部门应当与内部控制建设牵头部门相互分离；高等学校内部各部门（学院）是本部门（学院）内部控制建设和实施的责任主体，部门（学院）负责人对本部门（学院）的内部控制有效性负责。

3.建立健全高等学校内部控制制衡机制。完善高等学校议事决策机制，明确“三重一大”事项的具体内容和标准，严格履行“三重一大”事项集体决策程序；强化内部控制关键岗位责任制，制定关键岗位职责清单，确保不相容岗位相互分离；实行内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的岗位应当采取专项审计等控制措施；加强内部授权审批控制，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任。

4.制定并实施切合学校实际的发展战略和规划，有效实现学校资源配置的科学化和制度化。加强对战略规划实施情况的评估，需要对战略规划作出调整的，应当按照规定的权限和程序予以调整。

5.强化高等学校内部控制文化建设。创新方式方法，定期组织高等学校领导班子和干部职工学习内部控制知识，开展内部控制典型案例的学习交流，提高全体教职工对高等教育领域共性风险及本校个性风险的认识，增强内部控制理念，持续营造全员深度参与内部控制的良好氛围。

6.加强高等学校内部控制人才队伍建设。鼓励设立内部控制工作岗位，配备工作人员，通过交流研讨、专题培训、以干代训等方式，提升高等学校内部控制岗位人员的专业技能和综合素质，为内部控制建设提供人力资源保障。

（二）切实加强高等学校风险评估工作。

7.健全完善定期风险评估机制。成立风险评估工作小组或明确开展风险评估的实施部门，至少每年组织一次风险评估，明确风险点，分析风险发生可能性和风险影响程度，确定风险清单，形成书面风险评估报告；充分关注内外部环境变化对风险评估的影响，当外部环境、经济活动、业务活动或管理要求等发生重大变化时，及时对经济活动及相关业务活动的风险重新进行评估。

8.鼓励有条件的高等学校聘请具有专业胜任能力的第三方机构开展风险评估工作。

9.强化高等学校重点经济活动和相关业务活动的风险评估。在开展单位层面风险评估的基础上，加强对科研、采购、工程项目、资金管理、资产管理、对外办学、基金会、附属单位、信息化建设等资金规模较大或廉政风险较高领域的风险评估工作。

10. 重视高等学校风险评估结果应用。在全面分析高等学校内外部环境、管理现状和风险管理水平的基础上，运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，制定控制措施，实现对风险的有效控制。

（三）着力完善高等学校重点业务及高风险领域的内部控制措施。

11. 加强预算管理。科学编制预算，建立健全预算执行、分析和调整机制，强化预算刚性约束，坚持“无预算不支出”原则；加强决算分析工作和结果应用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制；落实全过程预算绩效管理，科学设定绩效目标，强化预算执行绩效监控和评价，完善评价结果应用，强化预算执行监督，提高资金使用效益；加强资源统筹，在编制预算时统筹考虑结转结余资金；落实财政教育、科研等各类经费预算管理主体责任，构建责任体系，明确责任分工，实施动态监管，确保经费合理规范使用。

12. 强化收支管理。依法依规组织各类收入，加强票据管理，规范各类收费事项，保证收入完整，各项收入应全部纳入单位预算，及时入账，统一核算，统一管理；规范各类支出的分层分级审批流程，明确资金流向和使用范围，进一步明确各类支出的关键控制点，严禁设置“小金库”，严禁资金挤占挪用、滥发乱花、损失浪费；加强银行账户管理，定期清理排查实有资金账户中长期沉淀的往来款和应缴未缴财政的资金等。

13. 加强采购管理。按照“谁采购谁负责”原则，明确职责划分与归口管理，建立健全采购管理制度，科学划分类型，实施分类管理，严格落实国家对科研急需设备、耗材和服务的采购政策，确定日常办公、科研试剂等金额小但品类多的零星采购，以及金额大、专业性强的专用设备、信息系统、委托（购买）服务、工程物资等采购过程中的关键管控环节，细化采购执行中需求管理、政策落实、履约验收、信息公开等重点环节的控制措施。

14. 强化资产管理。明确职责划分与资产预算归口管理，完善资产管理制度，严格按规定程序和标准配置资产，规范耗材、用具、设备等验收入库、仓储、出库的日常管理，落实定期清查盘点制度，规范资产出租出借和处置，严格控制对外投资，明确对外投资的可行性评估等相关内容；推动大型科研仪器设备等资产共享共用，促进长期低效运转、闲置资产调剂使用；加强货币资金管理，强化无形资产单列管理和合理利用。

15. 加强建设项目管理。完善全生命周期控制，按规定程序编制校园建设总体规划，规范新增建设项目和修缮项目必要性与可行性研究与论证，严格履行审批备案程序，加强建设项目投资控制与概预算管理，按规定进行招标，加强工程变更、工程签证和工程造价管理；严禁未批

先办、未批先调，及时组织竣工验收和竣工决算，实施全过程跟踪审计，及时办理项目档案、资产移交和产权登记等工作。

16. 完善合同管理。明确合同管理归口部门、合同各相关部门职责权限，规范各类合同的分级分层审批流程、签署权限及程序，明确合同经合法性审查的具体内容和标准；加强授权管理、合同订立、合同用印、合同归档管理，强化对合同履行情况的监控，确保合同全面有效履行。

17. 规范债务管理。严格执行债务举借的事前论证与风险评估程序，科学评估学校偿债能力，严控债务规模，严禁违法违规举债，严格落实偿债资金来源，妥善处理存量债务和新举债务的关系；严格履行审批程序，按拟定用途使用资金，建立债务预警机制，及时对账和清偿债务，严防债务违约风险。

18. 加强对外合作管理。建立健全校地、校企等合作管理制度，明确归口管理部门以及审批程序，规范合作中就业实践、冠名、场地、机构与人员、资产与财务、考核与监督以及退出机制等内容。

19. 强化科研管理。明确科研项目管理职责划分与归口部门，规范开展科研项目申报和科研合作；完善科研项目和科研经费使用管理制度，强化科研项目资金日常管理与监督，优化科研项目资金管理标准与程序，确保科研自主权接得住、管得好；完善科研项目成果保护与转化机制，维护高等学校和科研人员合法权益。

20. 加强财政专项项目管理。规范立项程序，做好项目评审，建立项目库动态管理机制，严格按财政专项资金管理办法要求用好资金，加强对项目实施过程监控，严格履行项目变更审批手续，建立项目全过程绩效管理机制。

21. 规范非学历教育办学行为。全面落实高等学校办学主体责任，坚持“管办分离”原则，明确归口管理部门，严格立项审批，严格控制非学历教育合作办学，建立覆盖非学历教育立项、研发、招生、收费、教学、评价等各环节的管理监督体系，办学收入全部纳入学校预算，经费支出符合国家和学校管理规定。

22. 强化所属企业管理。坚持以管资本为主，健全所属企业管理体制机制和制度，加强所属企业国有资产监管，规范高等学校与所属企业开展的经济业务活动及其资金往来。采取切实有效措施履行出资人职责，维护出资人权益，指导企业聚焦主业，坚持服务高等学校发展定位，强化企业风险管理能力和内部控制建设，完善企业考核评价和薪酬分配体系，健全企业监督机制，防止国有资产流失，促进企业高质量发展。

23. 规范附属单位和校内独立核算单位管理。推动幼儿园、中小学等附属单位和后勤部门等校内独立核算单位进一步建立健全其内部控制，对其内部控制的建立和实施情况进行监督检查，对其重大经济事项实施监管，定期对其财务、资产、招标、采购等活动进行审计和监督，加强

对附属单位和校内独立核算单位经济活动及相关业务活动的控制，切实维护高等学校权益。

24.加强教育基金会管理。规范设置教育基金会组织机构与权力运行机制，强化学校和理事会对基金会的双重领导，规范教育基金会与高等学校之间开展的经济业务活动及资金往来，规范基金会的筹资与投资行为，各类收入及时足额纳入账户核算，捐赠冠名需符合相关规定，避免形成变相摊派。建立投资决策议事规则，重大投资项目履行审批手续，加强对投资项目过程跟踪管理。

（四）全面提升高等学校内部控制的信息管理水平。

25.充分利用信息化技术手段，加强高等学校内部控制建设，逐步实现管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单信息化、信息智能化的建设要求。

26.推进内部控制建设融入高等学校各项业务系统，将岗位职责、业务标准、制度流程、控制措施以及数据需求嵌入各项业务系统，通过系统予以固化，确保各项业务活动可控制、可追溯，有效防范违规操作。

27.加强高等学校信息平台化、集成化建设。做好统筹规划，避免重复浪费，积极探索打通各类信息系统之间的壁垒，保障高等学校信息系统互联互通、信息共享,实现各类经济活动及相关业务活动的资金流、实物流、信息流、数据流、审批流有效匹配、顺畅衔接；加强数据分析应用，运用大数据技术进行风险研判和预警分析。

28.加强高等学校网络安全与数据治理。强化账户授权管控要求，鼓励嵌入实时监控和预警模块，建立数据分类分级保护制度，保障网络信息存储安全，以及数据的产生、传输和使用过程中的安全，防止信息泄露和外部网络攻击。

（五）强化高等学校内部控制评价与监督。

29.建立健全内部控制评价办法，定期对内部控制体系建立与实施情况进行自我评价，形成评价报告；高等学校根据需要可以委托第三方机构协助实施内部控制评价，提供内部控制建设服务的第三方机构不得同时为同一高等学校提供内部控制评价服务。

30.对内部控制评价中所发现的问题，要落实整改责任，及时制定整改措施，不断完善内部控制制度，实现内部控制工作闭环管理。

31.按照财政部门和上级主管部门要求，及时、完整、准确报送内部控制报告，加强内部控制报告审核工作，提高内部控制报告质量。

32.加强内部控制评价成果应用。鼓励将内部控制评价结果作为绩效管理、监督问责、年度考核等工作的重要依据，提高广大干部职工对内部控制的重视程度。

33.完善内部控制监督的联动机制。进一步加强高等学校财会监督工作，将内部控制建立、实施与评价情况与审计、巡视巡察、纪检监察

等监督有效联动，充分利用党和国家各项监督体系成果，形成监督合力。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各级财政部门要发挥统筹协调作用，加强对高等学校内部控制建设的政策指导及成果分享和应用。各级教育部门和其他主管部门要加强对高等学校内部控制的指导和督促，确保高等学校内部控制建设有效落地。各级财政部门、教育部门和其他主管部门要探索建立有效的反馈与沟通机制，形成工作合力。

（二）持续完善制度。财政部要加强顶层设计，适时修订行政事业单位内部控制规范，完善行政事业单位内部控制报告制度，制定出台行政事业单位内部控制评价办法。省级及以下财政部门、教育部门和其他主管部门要立足地区和行业特点，积极研究制定加强高等学校内部控制建设的具体办法和措施。高等学校要根据学校特点和实际情况，制定完善内部控制手册，持续更新学校内部控制制度。

（三）抓好贯彻落实。高等学校要按照本指导意见确定的总体要求和主要任务，结合本单位实际情况，制定工作方案，明确任务分工，健全工作机制，加大保障力度，层层压实责任，充分利用信息化手段，积极推动内部控制在本单位的落地见效。

（四）强化监督检查。各级财政部门、教育部门和其他主管部门要按照有关规定和各自职责分工，加强对高等学校内部控制建立与实施情况的监督检查，针对监督检查中发现的内部控制问题和薄弱环节，督促高等学校及时制定整改措施，建立长效机制，持续优化内部控制体系。同时加强监督检查结果应用，推动内部控制与绩效考核、奖惩机制、责任追究等挂钩，确保内部控制体系在高等学校内部见行见效。

（五）加强宣传引导。各级财政部门、教育部门、其他主管部门和各高等学校要加大宣传教育力度，加强政策指导及业务培训，广泛宣传内部控制建设的必要性和重要意义，积极推广内部控制建设的先进经验和典型做法，引导高等学校广大干部职工自觉提高风险防范和权力规范运行意识，为全面推进高等学校内部控制建设营造良好的环境和氛围。

关于印发《政府会计准则制度解释第6号》的通知

财会〔2023〕18号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为了进一步健全和完善政府会计准则制度，确保政府会计准则制度有效实施，根据《政府会计准则——基本准则》（财政部令第78号），我们制定了《政府会计准则制度解释第6号》，现予印发，请遵照执行。

执行中如有问题，请及时反馈我部。

附件：政府会计准则制度解释第6号

财政部

2023年10月20日

附件：

政府会计准则制度解释第 6 号

一、关于固定资产的明细核算

根据《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T14885-2022），行政事业单位（以下简称单位）应当自本解释施行之日起，在《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25 号，以下简称《政府会计制度》）中“固定资产”、“固定资产累计折旧”科目下按照固定资产类别设置“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”明细科目。

同时，单位应当将“固定资产”科目和对应的“固定资产累计折旧”科目原相关明细科目余额（如有）按以下规定转入新的明细科目：

1.原“房屋及构筑物”明细科目的余额，按照所属资产类别分别转入“房屋和构筑物”、“设备”、“家具和用具”明细科目；

2.原“专用设备”、“通用设备”明细科目的余额转入“设备”明细科目；

3.原“图书、档案”明细科目的余额转入“图书和档案”明细科目；

4.原“家具、用具、装具及动植物”明细科目中属于家具、用具、装具的资产余额转入“家具和用具”明细科目；

5.原“家具、用具、装具及动植物”明细科目中属于动植物的资产余额转入“特种动植物”明细科目。

二、关于工程项目专门借款利息的会计处理

单位为购建固定资产等工程项目借入专门借款的，属于工程项目建设期间发生的利息费用，应当计入工程成本，在财务会计借记“在建工程——待摊投资”科目，贷记“应付利息”或“长期借款——应计利息”科目；属于工程项目建设期间尚未动用的借款资金产生的归属于单位的利息收入，应当冲减工程成本，在财务会计借记“银行存款”等科目，贷记“在建工程——待摊投资”科目。

专门借款不属于工程项目建设期间发生的利息费用，应当计入当期费用，在财务会计借记“其他费用”科目，贷记“应付利息”或“长期借款——应计利息”科目；不属于工程项目建设期间尚未动用的借款资金产生的归属于单位的利息收入，应当计入当期收入，在财务会计借记“银行存款”等科目，贷记“利息收入”科目。

单位应当在实际支付专门借款利息支出、收到尚未动用的借款资金产生的归属于单位的利息收入时，按照《政府会计制度》相关规定进行预算会计处理。

工程项目建设期间的确定，应当遵循《政府会计准则第 8 号——负债》（财会〔2018〕31 号）的规定。

三、关于以前年度社会保险费结算的会计处理

单位因养老保险制度改革实施准备期清算、养老保险缴费比例调整等原因导致调整以前年度应缴社会保险费（如职工基本养老保险费、职业年金等）的，对属于单位缴费的部分应区分以下情况进行会计处理：

（一）社会保险经办机构轧差退回以前年度缴费的情况。

单位应当在财务会计借记“银行存款”、“财政应返还额度”等科目，贷记“以前年度盈余调整”等科目；在预算会计借记“资金结存”科目，贷记有关结转结余科目下的“年初余额调整”明细科目。

有关资金需缴回财政或注销财政拨款结转结余资金额度的，应当按照《政府会计制度》相关规定进行会计处理。

（二）社会保险经办机构轧差补收以前年度缴费的情况。

在确定补缴金额时，单位应当在财务会计借记“以前年度盈余调整”等科目，贷记“应付职工薪酬——社会保险费”科目。

在实际补缴时，单位应当在财务会计借记“应付职工薪酬——社会保险费”科目，贷记“银行存款”、“财政应返还额度”、“财政拨款收入”等科目；在预算会计借记“行政支出”、“事业支出”等科目，贷记“资金结存”、“财政拨款预算收入”等科目。

（三）社会保险经办机构全额退回以前年度缴费，再按调整后的结算金额收缴的情况。

单位在收到全额退费时，应当在财务会计借记“银行存款”等科目，贷记“其他应付款”科目，预算会计不作处理。

单位按调整后的结算金额缴费时，应当区分以下情况进行会计处理：

1.结算缴费金额小于退费金额的。

单位应当在财务会计按照退费金额借记“其他应付款”科目，按照结算缴费金额贷记“银行存款”等科目，按照其差额贷记“以前年度盈余调整”等科目；在预算会计按照差额借记“资金结存”科目，贷记有关结转结余科目下的“年初余额调整”明细科目。

有关资金需缴回财政或注销财政拨款结转结余资金额度的，应当按照《政府会计制度》相关规定进行会计处理。

2.结算缴费金额大于退费金额的。

在确定缴纳金额时，单位应当在财务会计按照结算缴费金额大于退费金额的差额借记“以前年度盈余调整”等科目，贷记“应付职工薪酬——社会保险费”科目。

在实际缴纳时，单位应当在财务会计按照退费金额借记“其他应付款”科目，按照差额借记“应付职工薪酬——社会保险费”科目，按照结算缴费金额贷记“银行存款”、“财政应返还额度”、“财政拨款收入”等科目；在预算会计按照差额借记“行政支出”、“事业支出”等科目，贷记“资金结存”、“财政拨款预算收入”等科目。

此外，单位对属于个人缴费的部分，收到退回的以前年度缴费时，应当在财务会计借记“银行存款”等科目，贷记“其他应付款”科目；确定应补缴以前年度缴费金额时，应当在财务会计借记“其他应收款”科目，贷记“应付职工薪酬——社会保险费”科目；从应付职工薪酬中代扣应补缴的社会保险费时，应当在财务会计借记“应付职工薪酬——基本工资”科目，贷记“其他应收款”科目。

四、关于事业单位开办资金的会计处理

事业单位在初始设立并取得开办资金对应的各类资产时，应当在财务会计借记有关资产科目，贷记“累计盈余”科目。同时，在预算会计按照取得的纳入部门预算管理的资金，借记“资金结存”科目，贷记有关预算收入科目。本解释所称初始设立不包括《行政事业单位划转撤并相关会计处理规定》（财会〔2022〕29号）中合并、分立情形下新组建单位，以及本解释“关于由执行其他会计制度转为执行政府会计准则制度的新旧衔接处理”中单位性质转为事业单位的情形。

事业单位在持续运行期间，接受举办单位无偿投入资产的，应当按照《政府会计制度》中取得上级补助收入、无偿调入非现金资产等业务相关规定进行会计处理。

事业单位办理开办资金变更登记，无需进行会计处理。

五、关于由执行其他会计制度转为执行政府会计准则制度的新旧衔接处理

因单位性质或执行的财务管理制度发生变化，由执行其他会计制度转为执行政府会计准则制度的，单位应当按照以下规定进行新旧衔接处理。

在首次执行日，单位应当按照政府会计准则制度的规定设立新账，对所有资产、负债、净资产、预算结余进行重新分类、确认和计量，一般流程包括将原账科目余额转入新账财务会计科目、按照原账科目余额登记新账预算结余科目，将未入账事项登记新账科目，并对相关新账科目余额进行调整。单位按照政府会计准则制度确认原未入账资产、负债，以及调整资产、负债余额的，应当相应调整累计盈余。单位应当按照登记及调整后新账的各会计科目余额，编制首次执行日的科目余额表，作为新账各会计科目的期初余额。

在首次执行日，单位应当根据新账会计科目期初余额，按照政府会计准则制度编制期初资产负债表，并在附注披露新旧衔接对报表项目金额的影响。

单位在首次执行日后编制财务报表和预算会计报表应当遵循政府会计准则制度的规定，首份年度财务报表和预算会计报表无需填列上年比较数。

六、关于生效日期

本解释自公布之日起施行。
本解释规定首次施行时均采用未来适用法。

关于印发《政府会计准则制度解释第 7 号》的通知

财会〔2023〕32 号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财政局：

为了进一步健全和完善政府会计准则制度，确保政府会计准则制度有效实施，根据《政府会计准则—基本准则》(财政部令第 78 号)，我们制定了《政府会计准则制度解释第 7 号》，现予印发,请遵照执行。

执行中如有问题，请及时反馈我部。

附件：政府会计准则制度解释第 7 号

财政部

2023 年 12 月 6 日

附件

政府会计准则制度解释第 7 号

一、关于新机制下政府和社会资本合作(PPP)相关会计处理

根据《国务院办公厅转发国家发展改革委、财政部〈关于规范实施政府和社会资本合作新机制的指导意见〉的通知》(国办函〔2023〕115 号)有关要求，行政事业单位(以下简称单位)应当按照以下规定对相关业务事项进行会计处理:

单位应当自本解释施行之日起，转销 PPP 项目资产、PPP 项目净资产账面余额，借记“PPP 项目净资产”科目，贷记“PPP 项目资产”科目；借贷方存在差额的，单位应当按照差额并根据资产类别借记“固定资产”、“公共基础设施”等科目。

由单位原有资产形成的特许经营项目相关资产，单位应当按照《政府会计准则第 3 号—固定资产》(财会〔2016〕12 号)、《政府会计准则第 5 号—公共基础设施》(财会〔2017〕11 号)等相关规定进行会计处理。

由社会资本方投资建设并运营的特许经营项目相关资产，在合同终止时按约定无偿移交单位的，单位应当借记“固定资产”、“公共基础设施”等科目，贷记“累计盈余”科目。

二、关于净资产变动表的编制

根据《政府会计准则第 7 号—会计调整》(财会〔2018〕28 号)、《行政事业单位划转撤并相关会计处理规定》(财会〔2022〕29 号)、《<政府会计准则第 11 号—文物资源>应用指南》(财会〔2023〕19 号)和本解释“关于新机制下政府和社会资本合作(PPP)相关会计处理”等规定，单位应当对净资产变动表作出以下调整:

1. 删除“PPP 项目净资产”项目。

2. 在“(六)权益法调整”项目后增加“(七)会计政策变更”项目，反映单位本年除以前年度盈余调整以外，因会计政策变更对净资产的影响。

3. 在“(七)会计政策变更”项目后增加“(八)其他”项目，反映单位按照政府会计准则制度规定，除本年盈余、无偿调拨净资产、归集调整预算结转结余、提取或设置专用基金、使用专用基金、权益法调整、会计政策变更以外的对净资产的影响。包括划转撤并调整，以考古发掘方式取得文物资源，使用计提的科研项目间接费用或管理费购买固定资产、无形资产等情况对净资产的影响。

4. 删除“上年数”栏。

净资产变动表的格式参见附录。

单位应当在附注中对净资产变动表重要项目作进一步披露，包括以前年度盈余调整事项的说明、专用基金的类别、(八)其他”项目的构成等。

三、关于生效日期

本解释自公布之日起施行。

财政部《会计基础工作规范》（2019 年修订）

中华人民共和国财政部令第 98 号

（1996 年 6 月 17 日财会字【1996】19 号公布，根据 2019 年 3 月 14 日《财政部关于修改<代理记账管理办法>等 2 部部门规章的决定》修改）

第一章　总则

第一条　为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条　国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条　各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条　单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条　各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章　会计机构和会计人员

第一节　会计机构设置和会计人员配备

第六条　各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。　事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条　会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公；

（二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；

（三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（四）有较强的组织能力；

（五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构或者配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处理。

第三节 会计工作交接

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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）尚未登记的帐目，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、会计帐簿、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；实行会计电算化的单位，从事该项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。

第二十八条 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，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，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。

第二十九条 移交人员在办理移交时，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帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、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）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，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帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，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。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，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。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：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。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 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、会计主管人员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规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 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。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章　会计核算

第一节　会计核算一般要求

第三十六条　各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条　各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）资本、基金的增减；

（五）收入、支出、费用、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条　各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条　会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四十条　会计核算以人民币为记帐本位币。收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条　各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条　会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条　各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条　实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条　各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，

有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印机。一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（六）记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

（二）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“００”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“０”，

不得用符号“——”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会

计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第三节　登记会计帐簿

第五十六条　各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条　现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条　实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条　启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条　会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

１．按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；

２．在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；

３．在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

４．根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

（七）凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Ｑ”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十二条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。

包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十三条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节编制财务报告

第六十四条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十五条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十六条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十七条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十八条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第六十九条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十一条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十二条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十三条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十四条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十五条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十六条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十八条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止

和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第七十九条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十一条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十二条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十三条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十四条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

（二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十五条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：

单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十六条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十七条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十八条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第八十九条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十一条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十二条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十三条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十五条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十六条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章　附则

第九十七条　本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十八条　各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第九十九条　本规范由财政部负责解释、修改。

第一百条　本规范自公布之日起实施。1984 年 4 月 24 日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

财政部关于印发《会计人员职业道德规范》的通知

财会〔2023〕1号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财政局，中直管理局财务管理办公室，国管局财务管理司，中央军委后勤保障部财务局：

为贯彻落实党中央、国务院关于加强社会信用体系建设的决策部署，推进会计诚信体系建设，提高会计人员职业道德水平，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》,财政部研究制定了《会计人员职业道德规范》(以下简称《规范》),现予印发。

各地财政部门、中央有关主管单位应当组织开展形式多样的学习活动，充分利用各类媒体平台，大力宣传《规范》精神，帮助广大会计人员全面理解《规范》内容，准确把握《规范》提出的要求，将有关要求落实到具体会计工作中，使其成为广大会计人员普遍认同和自觉践行的行为准则；应当推动高校财会类专业加强职业道德教育，将《规范》要求有机融入教学内容；应当指导用人单位加强会计人员职业道德教育，将遵守职业道德情况作为评价、选用会计人员的重要标准。

附件：会计人员职业道德规范

财政部

2023年1月12日

附件：

会计人员职业道德规范

一、坚持诚信，守法奉公。牢固树立诚信理念，以诚立身、以信立业，严于律已、心存敬畏。学法知法守法，公私分明、克已奉公，树立良好职业形象，维护会计行业声誉。

二、坚持准则，守责敬业。严格执行准则制度，保证会计信息真实完整。勤勉尽责、爱岗敬业，忠于职守、敢于斗争，自觉抵制会计造假行为，维护国家财经纪律和经济秩序。

三、坚持学习，守正创新。始终秉持专业精神，勤于学习、锐意进取，持续提升会计专业能力。不断适应新形势新要求，与时俱进、开拓创新，努力推动会计事业高质量发展。

信息公开选项：主动公开

第二篇厉行节约反对浪费规定

杭州市人民政府关于进一步严格财政支出管理的通知

杭政函〔2020〕77号

市政府各部门、各直属单位：

为贯彻落实政府过紧日子要求，进一步严格财政支出管理，严控新增支出，加大统筹力度，提高资金绩效，确保集中财力办大事，根据“控制总量、盘活存量、优用增量、提高质量”的要求，现就进一步严格财政支出管理有关事项通知如下：

一、强化总量控制，硬化预算约束

（一）严格总量控制。

严格执行按市人大法定程序批复的预算，实行预算总量控制，严禁无预算、超预算执行。

（二）严控新增支出。

除市委市政府明确的全市性重大疫情防控、“1+12”惠企政策、应急抢险救灾等事项外，市级各部门（单位）预算执行中一般不再增加支出预算。对于确需增加财政支出的事项，应按规定程序报批。

二、强化统筹使用，保障工作重点

（一）加大统筹力度。

市财政部门要根据市委、市政府工作重点，对相关领域支出根据推进改革需要和确需保障的内容统筹安排，优先保障。加大对小而散、实施绩效不明显专项资金的清理整合力度。对半年度、三季度末预算执行进度低于一定比例的项目支出，原则上可按一定比例收回财政，统筹用于疫情防控和经济社会发展等急需资金支持的重点领域。

（二）合理安排支出。

市级各部门（单位）对因工作任务调整等确需增加支出的事项，应主要通过调剂本部门（单位）的现有预算、盘活部门（单位）存量资金、争取上级资金等方式统筹解决；根据年度经济社会工作目标任务，遵照轻重缓急原则，确定年度预算优先安排和重点保障的内容，合理有序安排预算支出。

三、强化申请评估，严格报批程序

（一）强化申请评估。

1.根据市委市政府要求，对拟需增加财政资金的事项，市级各主管部门应细化绩效目标和资金测算，提出资金用途、补助对象、分配办法和实施期限等建议。对拟新出台的政策，应在梳理、整合现有相关政策的基础上，提出政策措施建议，避免出现政策、资金碎片化和无序叠加现象。

2.对拟新增1亿元及以上的基建投资项目和1000万元及以上的其他政策项目，须按规定开展事前绩效评估。市级各部门（单位）应从立

项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性和筹资合规性等方面开展可行性研究，制订项目计划或实施方案。

对“三名工程”、重大科研平台、重大合作事项等重大项目，市级牵头主管部门应对项目的整体建设规模、总投资额、项目运行费用、资金分级筹措承担机制、绩效目标，以及分年度实施进度等情况，会同相关部门和专家开展前期充分论证和协调，提出具体可行方案，并按规定程序报请市委、市政府决策。

3.对拟需增加财政资金的事项，市级各主管部门应事先征求相关部门（单位）意见，并根据征求意见情况对项目方案进行修改完善。

（二）严格报批程序。

1.凡拟需增加财政资金的事项，市级各主管部门应按规定提出申请。涉及多个部门的，由牵头主管部门会同相关部门提出申请。

2.对已纳入年初预算的政策和项目，因工作进度变化等原因确需调整支出的，以及对年度预算执行中的新增项目支出，在各部门（单位）现有的预算额度内统筹调整解决的，由市级各主管部门向市财政部门申请预算调整。其中，涉及调整财政资金100万元（含）以上的事项，报请主管部门的分管市领导审定。

3.对年度预算执行中拟新增的政策，以及无法全部在部门现有预算额度内统筹安排的新增项目支出，涉及增加财政资金的报请市政府常务副市长审核后提交市长签批，原则上1000万元（含）以上的提交市政府常务会议审定，重大政策和重大项目报请市委决策。

未履行上述报批程序的，一般不得安排预算。

（三）突发事件支出。

对当年预算执行中因自然灾害等突发事件处理增加的支出，以及其他难以预见的支出事项，可按“急事急办、特事特办”原则，经市委、市政府同意后，按规定在预备费中列支。

四、强化过程检查，实施运行监控

（一）部门自行监控。

在预算执行和项目实施过程中，市级各主管部门应按照不低于部门预算项目和专项资金预算总资金量的30%，选取重点项目和管理薄弱项目，对资金使用情况、预算执行进度、绩效目标和任务约定实现程度开展运行监控，并按规定向市财政部门报送绩效自行监控结果。

（二）财政重点监控。

市财政部门选取重点政策和重点项目开展监控和监督检查，重点关注预算资金拨付、实际支出、预计结转结余以及相关预算制度落实等情况。监控检查结果作为完善管理、资金拨付、以后年度预算安排和政策制定的参考。

（三）审计重点监督。

市审计部门每年根据审计项目计划，对重点部门和重点政策、重点项目开展审计监督。审计监督结果作为以后年度预算安排和政策制定的重要依据。

五、强化结果评价，健全激励机制

（一）健全评价机制。

建立部门自评和外部评价相结合的工作机制。各部门（单位）作为资金使用和项目绩效的责任主体，应对重大政策和重大项目开展全生命周期绩效管理；年度终了，应对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展自评，并根据自评结果进行整改。市财政部门牵头组织开展对重大政策和重大项目的绩效评价，必要时引入第三方机构和相关领域专家以及审计、人大等部门联合开展绩效评价。

（二）强化结果应用。

评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。对评价等级为优、良的，根据情况予以支持。对评价等级为中、差的，要求完善政策、改进管理，根据情况核减预算；对未进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或待整改到位后再予安排。

（三）强化决算批复。

市级各部门应加强政府投资项目竣工财务决算批复工作。市本级财政直接投资 1 亿元（含）以上且占总投资比例 50%以上的政府投资项目，由市财政部门审核批复，重点加强对依法组织招标的招标文件和工程价款结算的监督审核；其余项目由项目主管部门审核批复。竣工财务决算报批的及时性、规范性作为绩效评价的重要内容。

本通知自发布之日起施行。

杭州市人民政府

2020 年 8 月 9 日

关于印发《杭州市市属高校捐赠收入财政配比资金管理办法（试行）》的通知

杭财教〔2021〕44号

市有关部门，市属各高等学校：

为引导和鼓励社会各界向高等学校捐赠，拓宽高等学校筹资渠道，进一步促进杭州市高等教育事业发展，经研究，从2022年起，市财政设立配比资金，对市属普通高等学校接受的捐赠收入实行奖励性补助。为规范资金管理，根据《高等教育法》《公益事业捐赠法》等有关法律法规的规定，我们制定了《杭州市市属高校捐赠收入财政配比资金管理办法(试行)》,现予印发，请遵照执行。

杭州市财政局

杭州市教育局

2021年11月26日

杭州市市属高校捐赠收入财政配比资金管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　为鼓励社会各界向高等学校捐赠，拓宽高等学校筹资渠道，进一步促进高等教育事业发展，市财政设立配比资金，对市属高校接收的捐赠收入实行奖励性补助。为规范资金和项目管理，根据《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》等有关法律法规，参照《中央高校捐赠配比专项资金管理办法》《浙江省省属高校捐赠收入财政配比资金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条　本办法适用于市属公办普通高等学校(以下简称“高校”)，包括普通高等本专科学校、普通高等职业学校等，不包括独立学院、继续教育和成人教育机构等。

第三条　本办法所称的捐赠收入，是指高校通过民政部门登记设立的基金会接收的、用于本校事业发展的实际到账的社会捐赠货币资金。不包括仪器设备、建筑物、书画等实

物捐赠，未变现股票、股权，以及长期设立的奖学金、基金运作利息等投资收入。捐赠收入应当符合合法性、公益性、无偿性的条件。

第四条　高校捐赠收入财政配比资金(以下简称“配比资金”),按照“总量控制、逐年核定、科学合理、注重绩效”的原则，用于对接收社会捐赠收入的高校进行资金配比。

第五条　配比资金的使用管理要遵循科学合理、公开公正、讲求绩效的原则，确保规范、安全和高效。

第二章　职责分工

第六条　市教育局负责受理高校配比资金的申请，汇总并审核各高校上报材料，对配比资金加强绩效管理和监督检查，审核绩效目标，加强绩效监控，开展部门评价。

第七条　市财政局结合市教育局的审核意见，确定年度配比资金规模，将配比资金纳入财政预算安排，指导并加强绩效管理，对配比资金的使用加强监督检查。

第八条　高校是配比资金使用管理的责任主体，应该严格按照本办法和评审确认原则，完整准确申报当年捐赠资金，对申请材料的真实性、规范性和有效性直接负责；将配比资金按规定纳入预算管理和使用，并加强内部控制管理；编制绩效目标，做好绩效监控及绩效自评；接受相关部门监督检查。

第三章　申报评审

第九条　高校申请配比资金须同时符合以下条件：

(一)捐赠收入来源必须合法，必须有利于高校的长远发展且不附带任何政治目的及其他意识形态倾向；

(二)申请配比资金的项目必须具有真实的捐赠资金来源、数额及用途，具有明确的项目名称；

(三)申请配比资金的捐赠协议签署人、实际交款人和相关票据必须一致。

第十条　高校根据上年度 7 月 1 日至本年度 6 月 30 日期间接收的社会捐赠情况，在 7 月 30 日前，填写《普通高校捐赠收入市财政配比资金申请书》(见附件 1,以下简称《申请书》),向市教育局提出申请。同时提供相应时段基金会年度审计报告或相关证明。

第十一条　市教育局可以组织或委托相关机构对高校

《申请书》以及上一年度资金使用情况进行审核，提出审核意见，填制《市属普通高校捐赠收入财政配比资金审核汇总表》(见附件 2,以下简称《审核汇总表》),在当年 8 月 30 日前连同《申请书》报送市财政局。

第四章　配比资金的安排、管理与使用

第十二条　市财政局视捐赠收入规模变化及财力状况等因素，确定年度财政配比资金规模，将配比资金纳入市级教育事业专项资金统筹安排。已有规定的从其规定。

第十三条　高校要加强对配比资金的管理，优先用于推进思想政治工作、开展教学科研活动、建设高素质教师队伍、捐赠人指定项目配套及毕业生就业等专项支出。配比资金不得用于偿还债务、发放教职工工资和津补贴、日常办公经费、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等。

第十四条　高校要制定本校社会捐赠收入财政配比资金管理使用办法，建立配比资金预算执行责任人制度，加强资金监督管理。

第五章　绩效管理与监督检查

第十五条　高校应当按照全面实施预算绩效管理要求，对配比资金实施全过程绩效管理，科学合理设定绩效目标，对照绩效目标做好绩效执行监控、绩效自评，强化绩效结果应用，并定期总结配比资金管理使用情况和成效，报市教育局。加强对配比资金使用的内部控制管理，自觉接受教育、审计、监察、财政等部门的监督检查。

市教育局对配比资金加强绩效管理，审核绩效目标，加强绩效监控，开展部门评价，评价结果作为完善专项资金政策及预算资金分配的重要依据。

市财政局指导并加强对配比资金的绩效管理。

第十六条 配比资金政策到期后，市教育局会同市财政局对配比资金进行周期综合评估，根据周期综合评估结果，市财政局调整完善专项资金分配政策。

第十七条 市教育局、市财政局负责配比资金项目执行、落实情况的监督检查，对项目申报、资金管理中的违规违纪问题进行严肃查处。有下列行为之一的，除暂停安排该校配比资金外，将依照《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规追究有关人员责任：

(一)在申报中弄虚作假、骗取财政配比资金；

(二)截留、挤占、挪用配比资金；

(三)违反国家和省、市有关财政资金管理规定的其他行为。

第十八条 市财政局、市教育局和高校及其工作人员在配比资金使用管理工作中，存在违反规定审批、分配、拨付、使用资金，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第十九条 本办法自2022年1月1日起施行，有效期至2024年12月31日。

附件：1.市普通高校捐赠收入财政配比资金申请书

2.市属普通高校捐赠收入财政配比资金申请部门汇总表

附件 1

市普通高校捐赠收入财政配比资金申请书

学校名称（公章）：

学校负责人：

主管部门名称：

填表人：

联系电话：

填表日期：年月日

杭州市财政局

制

杭州市教育局

填报说明

一、本申请书为申报市属普通高校捐赠收入财政配比专项资金(以下简称配比资金)的主要文件，各项内容须认真填写，表内栏目不能空缺，所有内容必须客观真实，须加盖学校公章方为有效。

二、申请书内容编写说明

1.“项目名称”:应简洁、明确。

2.“捐赠方名称”:须填写捐赠单位全称或捐赠人真实姓名。

3.“捐赠用途”:可从以下用途中选择，(1)资助家庭困难学生；(2)奖励优秀学生；(3)支持毕业生就业；(4)奖励教师；(5)教学科研及学科发展；(5)学校基建项目；(6)其它指定用途；(7)非指定用途。若为“其它指定用途”须详细填列。

4.“申请配比资金的捐赠收入概述”:重点对申请配比资金项目的捐赠收入情况进行描述，主要包括：捐赠时间、捐赠方名称、捐赠金额、捐赠用途、捐赠资金到账情况、捐赠资金使用情况及其它需要说明的情况。

三、申请书要求统一用 A4 纸打印、装订。

一、普通高校捐赠收入市财政配比资金项目申请汇总表

学校名称（公章）：

编号	捐赠项目名称	捐赠方名称	接受捐赠所通过的基金会名称	捐赠金额（万元）	捐赠用途
1					
2					
3					

二、申请配比资金的捐赠收入概述（按汇总表顺序，每一项目均需填写以下内容）

1、编号：捐赠项目名称：

捐赠时间：
捐赠方名称：
捐赠金额：
捐赠用途：
捐赠资金到账情况：
捐赠资金使用情况：
其它需要说明的情况：

注：本页可复印。

2、编号：捐赠项目名称：

捐赠时间：
捐赠方名称：
捐赠金额：
捐赠用途：
捐赠资金到账情况：
捐赠资金使用情况：
其它需要说明的情况：

3、编号：捐赠项目名称：

捐赠时间：
捐赠方名称：
捐赠金额：
捐赠用途：
捐赠资金到账情况：
捐赠资金使用情况：
其它需要说明的情况：

附件2

市属普通高校捐赠收入财政配比资金汇总审核表

主管部门名称：

负责人：

填表人：

联系电话：

填表日期：年月日

杭州市财政局

制

杭州市教育局

市属普通高校捐赠收入财政配比资金汇总审核表

序号	普通高校名称	项目数量	捐赠金额总计(万元)	配比金额总计(万元)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
审核意见： **教育部门(公章)**					

(主动公开)

浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位房产出租管理办法的通知

浙财资产〔2022〕154号

省级各行政事业单位：

为进一步贯彻落实政府过“紧日子”要求和“放管服”改革精神，加快建立与国家治理体系和治理能力现代化相适应的行政事业单位资产管理体系，规范资产使用行为，提高财政资源配置效率，我厅研究制定了《浙江省省级行政事业单位房产出租管理办法》,现印发给你们，请遵照执行。

浙江省财政厅

2022年11月17日

浙江省省级行政事业单位房产出租管理办法

为进一步贯彻落实政府过“紧日子”要求和“放管服”改革精神，加快推进行政事业单位房产盘活利用，更好地保障行政事业单位有效运转和高效履职，实现对行政事业单位国有资产的有效管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)和《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，结合省级行政事业单位实际，制定本办法。

一、适用范围

(一)本办法主要规范省级行政事业单位将占有、使用的产权归属本单位的国有房产(含暂未办理房产权证但权属事实清晰的房产)以及依法取得使用权的房产(主要指以自有产权房产与其他单位置换使用权使用的房产)用于出租的行为。

(二)房产出租是指单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经批准将房产包括土地、场地、构筑物以及经规划部门批准且在有效期内的临时建筑等(以下简称“房产”)出租给承租人，向承租人收取租金的行为。

单位将房产委托或承包给他人经营、或者以联营等名义而获取收益的，视同出租行为，应按本办法规定执行。

单位将存量住房出租给本单位干部职工(含离退休人员)使用，为其提供基本住所、解决住房困难的，按照实际情况，比照公租房、周转房等相关政策执行；对人才引进、干部异地交流等涉及住房保障另有政策规定的，从其规定；对高校公益性食堂、5G基站建设等另有政策规定的，从其规定。

(三)单位房产有下列情形之一的，不得出租：

1.已被依法查封、冻结；

2.属于违法建筑；

3.产权不清，存在产权纠纷；

4.未取得其他产权共有人同意；

5.不符合安全标准的；

6.法律、法规规定禁止出租的其他情形。

二、出租管理和审批程序

(四)单位对外出租房产应履行集体决策程序，并按规定报批，未经批准，不得对外出租。原则上，以房产产权归属为依据确定出租主体。

(五)单位应委托有资质的社会中介机构对拟出租房产租金进行评估。社会中介机构根据其房产价值并综合考虑房产所在地段、租赁市场行情等因素对租金进行评估，提出拟出租房产的租赁评估价。对单位内部已制定公开统一的收费标准或者有统一的市场价格标准的，可不作评估。

(六)单位出租房产，原则上实行公开招租，公开招租价格不得低于社会中介机构提出的租赁评估价。属于以下情形的，须在申请文件中详细说明理由，经批准后可以采用非公开方式出租：

1.出租给省级行政单位、公益一类事业单位(含省财政全额保障经费的专项工作临时机构),可按双方协议价租赁，协议价可以为零，最高不得超过租赁评估价；出租给其他国有单位、依法登记成立的民间非营利组织的，可协议租赁，协议价不得低于租赁评估价。

2.出租期限在6个月以内(含6个月)的临时租赁，可协议租赁，但协议价不得低于租赁评估价。

3.其他经审批以非公开方式出租的房产，租金不得低于租赁评估价。

(七)单位出租房产，租赁期限一般不得超过五年(含五年),特殊情况经批准可适当延长租期，但不得违反《中华人民共和国民法典》的有关规定。

(八)以公开招租方式出租，期限在5年以内(含5年)的，由主管部门负责审批；期限在5年以上的，由主管部门审核后报省财政厅审批。以非公开方式出租，期限在6个月以内(含6个月)的，由主管部门负责审批；期限在6个月以上的，由主管部门审核后报省财政厅审批。

(九)单位将房产以核定的收费标准对外公开收费的，如停车场、体育文化场馆、教育教学场地、产业园等，按简易流程在“资产管理云”服务平台(以下简称“资产云”)进行对外公开收费情况备案，不再另行审批。单位应在收费场所显著位置做好收费公示工作，接受有关部门和社会监督。其中：实行政府定价或政府指导价的，应按照价格主管部门的相关规定执行。

(十)单位申请办理房产出租应提交以下材料，并对材料的真实性、合法性、准确性负责：

1.房产出租申请报告(包括拟出租房产的地理位置、权属情况、房产性质、实物现状、出租理由、出租方式、出租用途、出租面积、出租年限、租金评估价等)；

2.国有房产出租申报审批表；

3.按照行业自律管理要求备案并赋码的房产出租权益价值评估报告书或者价格标准相关佐证材料；

4.房屋所有权证、土地使用权证(复印件)及其他权属证明材料；

5.其他需要提交的资料，包括房屋结构安全、消防安全证明材料、租赁期限5年以上的可行性论证报告、其他产权共有人同意出租的证明、采用非公开方式出租的意向承租人法人证书复印件或企业营业执照复印、双方签订的意向协议以及意向承租人需要转租的情况说明及政策文件依据等。

按规定权限报省财政厅审批的房产出租事项，需同步报送纸质材料，

第4、5项证明材料已在“资产云”上传的，不需另行提供。

(十一)以公开方式出租房产，应按照“公开、公平、公正”的原则，委托依法设立的产权交易机构、公共资源交易平台或具有相应拍卖资格的拍卖机构以竞价方式(含拍卖、招投标、网络竞价以及其他竞价方式)进行公开出租。出租单位不得对承租方设置有明确指向性或违反公平竞争原则的资格条件。

出租房产坐落在杭州市范围以外的，可委托所在地依法设立的产权交易机构、公共资源交易平台或具有相应拍卖资格的拍卖机构进行公开招租。

(十二)对于公开招租未成交(流拍)的房产，再次公开招租底价不得低于评估价90%,再次未成交(流拍)的，第三次公开招租底价不得低于评估价80%。三次均未成交(流拍)的，如继续公开招租底价低于评估价80%的，应重新评估，并按规定审批后再次进行公开招租。

(十三)经审批采用非公开方式出租的房产，原则上承租人不得转租。确需转租的，出租单位应在申请文件中予以说明，并在租赁合同中对此作出相应约定。如未经许可，承租人擅自转租的，出租单位有权终止租赁合同，收回房产。对由此造成损失的，全部由承租人承担。

三、合同履行和备案管理

(十四)单位按照经批准的出租方案在确定承租人后，应当签订符合相关法律、法规规定，保障双方权益的租赁合同，于15个工作日内在“资产云”进行合同备案。如承租人需要对承租房产进行装修、改造的，应事先与出租单位协商，并在合同中明确约定合同终止时的处置方式。出租单位不得承诺认购、退回或折价收购承租人的固定资产或装修费用。

(十五)单位应加强对出租房产管理，制止承租人违反合同约定的行为，必要时应当及时终止合同。对于因承租人违反合同约定导致租赁合同不能正常履行或合同被终止的，出租单位应及时采取应对措施，保护国有权益不受侵害。合同变更和终止情况应于15个工作日内在“资产云”备案。收取的违约金视同房租收入管理。

(十六)租赁期间，因出租单位发生分立、合并、解散、被撤销的，由房产接收单位承继原租赁合同；因政府土地征迁或不可抗力等特殊因素影响，可协商确定原租赁合同承继主体或提前解除租赁合同。

公开招租确定的承租人在承租期内确因各种原因无力继续履行合同且有新的承租人愿意承接原合同的(合同主要条款不发生变化),征得出租单位同意后，解除与原承租人的合同关系，并由出租单位与新的承租人重新签订剩余年限的租赁合同。

出租单位应在重新签订合同后15个工作日内将合同变更情况上报主管部门，并在“资产云”备案。

(十七)租赁合同到期后，出租房产由出租单位依照合同约定收回，

继续用于出租应至少提前三个月按照本办法规定重新审批，原房屋承租人享有以同等条件优先承租的权利。

原租赁期限已到，新的出租工作尚未完成期间，原承租人愿意继续租赁的，出租单位可与原承租人签订临时协议，临时协议连续最长不得超过6个月，租金按原合同支付，但应当向原承租人声明该临时协议在招租工作结束后即予终止。合同变化情况应在“资产云”备案。

四、出租收入和缴库管理

(十八)单位房产出租一般先收取租金后使用，租金可根据实际情况，在合同中约定按照月度、季度、年度收取或一次性收取。

(十九)单位出租房产的租金收入属于政府非税收入，应当按照政府非税收入管理的有关规定，扣除相关税费后统一上缴国库，实行“收支两条线”管理。经费自理单位出租收入按规定纳入单位预算管理。

(二十)房产出租收入应当及时上缴省财政。行政单位取得的出租收入作为“行政单位国有资产出租收入”;事业单位取得的出租收入作为“事业单位国有资产出租收入”。

(二十一)单位对出租房产要建立专门台账，逐一记录出租收入的收缴情况，确保房产出租收入应收尽收、应缴尽缴，并在财务会计报告中披露相关信息。

五、职责分工和监督问责

(二十二)单位应当建立健全内控制度，加强房产日常管理，维护房产安全，盘活闲置房产，提高国有资产使用效益，防止出现该租不租、违规出租的情况，并自觉接受财政、审计、监察等部门的监督检查。

主管部门要切实履行监管职责，建立日常管理制度，加强对下属单位房产日常管理及出租管理监督检查，督促及时收缴出租收益。

财政部门负责对单位房产出租的综合监管，对单位内控制度、出租行为、租金收缴等情况监督检查，防止国有资产流失。

(二十三)省级行政事业单位房产出租事项通过“资产云”实行全流程动态管理，单位申请、主管部门审核审批、财政审批、合同备案、收益收缴等事项，应当在“资产云”线上办理。各部门和单位要进一步建立完善资产卡片信息，确保数据的真实性、完整性和时效性。

(二十四)单位及其工作人员在国有房产出租过程中出现以下行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》以及其他相关法律法规规定追究责任：

1.未经审批，擅自出租房产；

2.未经审批，擅自降低或减免合同约定的租金；

3.故意拆分租期规避审批；

4.违规以应收的租金抵顶本单位应承担的费用或者以应收的租金换取单位的奖金福利；

5.收取的租金收入不及时上缴国库，坐支、截留、挪用或私分租金收入；

6.违规干预社会中介机构、产权交易机构等独立执业；

7.未按规定进行评估和公开交易；

8.其他违法违纪行为，

(二十五)单位及其工作人员在房产出租管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(二十六)对违反本办法规定的单位和个人，按照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》以及其他相关法律法规规定追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

六、其他方面

(二十七)省级其他社会团体和民办非企业单位占有使用的国有房产对外出租的，参照本办法执行。

与省级行政单位尚未脱钩的经营实体、实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位及事业单位出资举办的具有法人资格的企业，涉及国有房产出租的，按照单位内部管理制度履行相关决策程序，原则上应采用公开方式出租；特殊情况确需采用非公开方式出租的，应当报出资事业单位或履行监管职责的主管部门批准，租赁价格原则上不得低于评估价。

(二十八)本办法自2023年1月1日起施行。《浙江省省级行政事业单位房产出租管理暂行办法》(浙财资产〔2017〕111号)同时废止。

在本办法施行前经批准已经出租且合同尚未到期的，可继续履行至合同期满。原租赁合同期满后仍需出租的，一律按本办法规定执行。

杭州市财政局关于印发杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知

杭财预执〔2022〕5号

市级各单位：

为进一步完善我市市级行政事业单位公款存放管理，经市政府同意，我局对《杭州市人民政府办公厅关于印发杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理暂行办法的通知》（杭政办函〔2015〕117号）和《杭州市财政局关于进一步规范市级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知》（杭财预执〔2018〕27号）文件进行了合并修订，制定了《杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

杭州市财政局

2022年12月26日

（主动公开）

杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法

第一条 为规范公款竞争性存放管理，确保资金效益，防止利益冲突和利益输送，根据有关法律法规规章和《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发<关于防止领导干部在公款存放方面发生利益冲突和利益输送的办法>的通知》《财政部关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》(财库〔2017〕76号)等有关规定，参照《浙江省财政厅中国人民银行杭州中心支行关于印发浙江省省级预算单位银行账户管理暂行办法的通知》（浙财预执〔2015〕16号）、《浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知》（浙财预执〔2021〕7号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关（含党委、人大、政府、政协、监委、法院、检察院、各民主党派和工商联机关、人民团体机关等），市级党委政府直属事业单位或部门（单位）所属事业单位，政府授权代行政府职能的其他机构（以下简称市级行政事业单位）公款的竞争性存放。

第三条 市级行政事业单位公款竞争性存放适用于市级行政事业单位取得的上级补助资金、自有资金和代管资金，以及会费、基金、捐赠款等非财政补助收入资金。市财政局直接管理的财政专户资金和由财政部门代为管理的单位资金按照财政专户资金存放有关规定执行。

第四条 市级预算单位（不包括列入预算管理的企业）不得采取购买理财产品的方式存放资金。

第五条 市级行政事业单位不得将按有关规定收取的各类行政性收费、罚没收入等应缴财政款转为定期存款。市级行政事业单位取得的财政补助资金应严格执行盘活财政存量资金有关规定，不得转存定期存款。

第六条 市级行政事业单位公款有以下情形之一的，可以不采取竞争性方式：

（一）单一账户闲置资金量小于500万元的；

（二）资金闲置时间少于3个月的；

（三）开户银行通过竞争性方式确定的，自开户银行确定之日起5年内，利率符合国家政策要求，且定期存放的存款利率不低于市级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率的；

（四）法律法规规章和国家有关文件另有明确规定的；

（五）经市政府批准可以不实行竞争性存放的其他情形。闲置资金是指各市级行政事业单位在确保正常支付前提

下暂时闲置、可用于定期存放的资金。

不采取竞争性方式存放的资金，应存放于原开户银行，不得跨行转存。

第七条 市级行政事业单位开展公款竞争性存放应遵循以下原则：

（一）公开、公平、公正原则。公款竞争性存放应公开、公平、公正进行，防范廉政风险。

（二）安全性、流动性、收益性相统一原则。科学测算现金流量，在确保单位资金安全和日常支付流动性需求的前提下，实现资金保值增值。

第八条 市级行政事业单位公款竞争性存放原则上由各市级主管部门自行或委托市公共资源交易中心、具有资质的社会中介机构（以下简称中介机构）统一开展招标，下属单位依据招标结果办理资金存放。下属单位具备招标能力的，经市级主管部门同意后也可自行组织实施本单位公款竞争性存放招标。

第九条 市级行政事业单位委托中介机构开展公款竞争性存放招标，应当与中介机构签订委托代理协议，明确委托内容、代理权限和范围、双方权利义务、档案保存、代理费用收取方式及标准、委托代理期限、协议变更和解除、违约责任等相关事项。

第十条 中介机构应当在招标文件中明示代理费用收取方式及标准，收费标准应当符合国家有关规定。本办法所称代理费用是指中介机构接受招标单位委托从事编制招标文件、审查投标人资格，组织开标、评标、定标、发布中标结果等业务所收取的费用。除代理费用外，不得以保证金、招标文件费用、中标服务费等名义额外收取费用，代理费用不得与公款竞争性存放招标规模挂钩。

第十一条 市级行政事业单位应建立现金流量预测机制，结合本单位现金收支特点，滚动测算未来一定期间的现金流量，并根据测算的现金流量制订本单位公款竞争性存放计划，报送市级主管部门。市级主管部门依据报送的计划，统筹规划，合理安排，拟定本部门公款竞争性存放计划，经领导班子集体研究决定后组织实施。

第十二条 市级行政事业单位自行组织或委托市公共资源交易中心、中介机构组织的公款竞争性存放原则上应统一通过浙江政采云公款竞争性存放网上招标平台进行招投标，包括发布招标文件、投标报名、资格审查、投标开标、专家评审、发布中标结果等。

第十三条 市级行政事业单位开展公款竞争性存放工作，应在“浙江政府采购网”、主管部门或单位门户网站（以下简称指定网站）上发布招标公告。招标公告内容包括招标单位名称、招标项目、投标人资格要求、报名时间及方式、招标文件获取方式、投标时间及地点、开标时间及地点、联系方式等事项。招标文件相关利率及计结息要求应符合国家利率政策规定。

招标公告可参照本办法规定格式（详见附件 1），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

第十四条 市级行政事业单位公款竞争性存放定期存款期限一般不超过1年，相关法律法规规章规定需要进行保值增值的资金可适当延长存款期限，但不得超过5年。

第十五条 参与市级行政事业单位公款竞争性存放的银行是指在中华人民共和国境内依法设立的商业银行等银行业金融机构。银行参与投标应符合以下条件：

（一）在市级行政事业单位所在同城设有分支机构；

（二）依法开展经营活动，近3年内在经营活动中无重大违法违规记录及重大违约事件；

（三）纳入人民银行综合评价的银行，人民银行上年度综合评价应达到B级及以上，不纳入人民银行综合评价范围的银行不受此限制。

第十六条 公款竞争性存放应按规定建立5人及以上单数人员组成的评审委员会，评审委员会应当由单位内部成员和外部专家共同组成。外部专家比例不低于60%，可从省、市级单位公款竞争性存放评审专家库中抽取。评审委员会成员应严格执行利益回避的相关规定，成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十七条 公款竞争性存放统一采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定中标银行。评分指标包括各竞标银行经营状况、服务水平、利率水平和经济贡献度等。

经营状况方面的指标应能反映银行的资产质量、偿付能

力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映银行提供支付结算、对账、分账核算等服务的能力和水平。利率水平指定期存款利率等，应当符合国家利率政策规定。经济贡献度指标应能反映银行对经济发展、重点事业等的支持贡献情况。市级行政事业单位公款竞争性存放具体指标、分值权重及评分方法按相关规定执行。

第十八条 市级行政事业单位按综合评分从高到低确定中标银行，并按相关规定合理控制单家银行存款金额。市级行政事业单位需在招标文件中明确中标银行数量、中标银行具体资金分配方案、提前支取方案等事项，禁止在入围银行中进行二次选择。

第十九条 市级行政事业单位开展公款竞争性存放，应当要求银行出具廉政承诺书（详见附件2），承诺不得向单位领导以及相关业务部门负责人输送任何利益，不得将资金存放与上述人员在本行的配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，市级行政事业单位应当及时收回资金，并在一定期限内取消该银行参与行政事业单位公款竞争性存放的资格。

第二十条 开展公款竞争性存放招投标工作，应确保参与银行编制投标文件所需要的合理时间。招标文件发布至投标截止的时间不得少于20日。

市级行政事业单位或市公共资源交易中心、中介机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市级行政事业单位或市公共资源交易中心、中介机构应当在指定网站发布更正公告或以书面形式通知所有已获取招标文件的潜在投标人，发布更正公告或书面变更通知之日至投标截止的时间不得少于15日，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

更正公告可参照本办法规定格式（详见附件3），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

第二十一条 公款竞争性存放招标结果经市级行政事业单位确认后生效。招标结果生效后，市级行政事业单位或市公共资源交易中心、中介机构应向中标银行发出中标通知书，并在指定网站上对中标银行及其存款期限、中标利率、综合得分排名情况、中标金额或中标资金分配方案等中标信息进行公告。

中标公告可参照本办法规定格式（详见附件4），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

第二十二条 公款竞争性存放招标结果公告后，市级主管部门统一组织招标的，应当及时将具体中标结果书面通知下属单位，主管部门或下属单位应与中标银行签订规范的定期存款协议，全面、清晰界定双方权利义务关系。协议内容应包括中标银行提供的具体服务事项、违约责任的处理、双方在确保账户资金安全中的职责、协议变更和终止条件等。

第二十三条 市级行政事业单位应在协议签订后及时办理定期存款相关手续。中标银行应及时向市级行政事业单位提供定期存单。

第二十四条 市级预算单位公款竞争性存放招标有效期不超过2年，其他单位有效期不超过5年。有效期内，定期存款到期后可续存原中标银行，但需领导班子集体研究决定，利率符合国家政策要求，且续存利率不低于市级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率。原招标工作由市级主管部门组织实施的，续存需经主管部门领导班子集体研究决定；由下属单位自行组织实施的，可由该下属单位领导班子集体研究决定，并将决定结果报主管部门备案。

第二十五条 市级行政事业单位应统筹规划，尽量减少存款到期与实施竞争性存放招标的间歇期。确因特殊原因存在间歇期的，经本单位分管领导批准可在原存款开户银行进行七天通知存款，直至竞争性存放结果生效后按中标结果存放。

第二十六条 定期存款存放银行出现以下情形之一的，市级行政事业单位应及时收回定期存款，并有权拒绝其在以后2年内参与本单位公款竞争性存放：

（一）出现资金安全事故、重大违法违规情况或财务状况恶化的；

（二）人民银行综合评价等级降低后不符合本办法第十五条规定标

准，监管部门认为存在较大运营风险的；

（三）进行不正当投标的；

（四）没有按照中标协议承诺履行相应的责任和义务的；

（五）不能按规定将到期存款本息足额缴入单位账户的；

（六）存在其他妨害资金安全行为的。

第二十七条 竞争性存放定期存款存续期内，发现公款竞争性存放存在非主观原因引起的评分错误的，市级行政事业单位应于定期存款到期后及时收回并重新组织招标。

第二十八条 市级主管部门应切实履行本部门公款竞争性存放管理的主体责任，依据有关法律法规和本办法规定制定本部门公款竞争性存放实施办法，并组织实施。加强对下属单位公款存放的管理，定期对下属单位进行监督检查，发现不按规定存放的，应及时督促纠正；纠正无效的，应提请市级有关职能部门按规定进行处理。

第二十九条 存款银行应加强对公款竞争性存放定期存款资金的运用管理，防范资金风险，不得将公款竞争性存放定期存款资金投向国家有关政策限制的领域，不得以公款竞争性存放定期存款资金赚取高风险收益。

第三十条 市财政局、市审计局、市地方金融监督管理局、中国人民银行杭州中心支行、中国银保监会浙江监管局等部门在各自的职责范围内对市级行政事业单位公款存放实施业务指导和监督管理。

市财政局应制定完善市级行政事业单位公款存放管理相关制度办法，加强对市级行政事业单位公款竞争性存放的业务指导，并对实施情况进行监督检查。

市审计局结合部门预算执行情况审计等各类审计和专项检查，对市级行政事业单位公款竞争性存放实施监督检查。

市地方金融监督管理局负责向招标单位提供投标银行经营状况指标、经济贡献度指标、在杭银行机构支持我市经济社会发展考核评价结果等数据。

中国人民银行杭州中心支行、中国银保监会浙江监管局加强对银行业金融机构参与公款竞争性存放的业务指导和监督，加强对资金存放银行运营风险的监管，并协助提供公款竞争性存放涉及的指标口径、内容和数据等。

第三十一条 各监管部门在对市级行政事业单位实施监督检查时，受检查单位应如实提供公款存放情况，不得以任何理由拖延、拒绝、阻挠、隐瞒；在遵循有关法律法规情况下，有关银行应配合提供受检查市级行政事业单位资金存放及银行账户的资金收付等情况，不得隐瞒。

第三十二条 各监管部门在对市级行政事业单位公款存放实施监督检查中，发现下列情形之一的，应责令违规单位立即纠正违规行为，对

应追究市级行政事业单位和银行有关人员责任的，移送市级相关部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）不按本办法规定进行竞争性存放的；

（二）违反本办法第五条规定的；

（三）违反《关于防止领导干部在公款存放方面发生利益冲突和利益输送的办法》规定的；

（四）其他违反资金存放管理规定的。

第三十三条 各市级主管部门应建立公款竞争性存放定期统计分析机制，按要求向市财政局报送本部门公款存放管理情况。

第三十四条 市级预算单位开户银行账户的选择原则上应采取招投标方式，根据本办法和相关制度规定组织开展招投标工作。有以下情形之一的，可采取集体决策方式选择开户银行：

（一）根据国库集中支付管理需要在市级国库集中支付代理银行范围内选择开户的市级预算单位零余额账户以及行政单位、全额补助事业单位的基本存款账户；

（二）工会费、党费、团费、食堂户等资金量较小账户；

（三）中央、省等上级部门为开展特定业务指定开户银行的账户；

（四）为办理贷款转存、贷款归还等与贷款有关业务而在贷款银行开立的一般存款账户；

（五）经市政府批准可不实行招投标的其他账户。

采取集体决策方式选择开户银行的，应通过单位领导班子会议集体研究确定并形成会议记录，在会议记录中反映采用集体决策方式的原因、对备选银行的评比情况、会议表决情况和最终决定等。

第三十五条 党政机关和事业单位干部兼任负责人的社会组织的公款竞争性存放管理参照本办法执行。

执行企业会计制度的事业单位、市级主管部门下属企业的公款存放管理参照市属国资监管企业公款存放管理的有关规定执行。

第三十六条 各区、县（市）可参照本办法，并结合本地区实际情况，制定本级行政事业单位公款竞争性存放管理办法，根据上级财政部门要求定期汇总报送本地区单位公款竞争性存放情况。

第三十七条 本办法由杭州市财政局负责解释。

第三十八条 本办法自2023年2月1日起施行，《杭州市财政局关于进一步规范市级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知》（杭财预执〔2018〕27号）同时废止，我市以往规定与本规定不一致的按本办法执行。

附件：

1.（XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放）招标公告

2.廉政承诺书

3.（公款竞争性存放招标项目）更正公告
4.（公款竞争性存放招标项目）中标公告

附件1

（XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放）招标公告

根据《关于防止领导干部在公款存放方面发生利益冲突和利益输送的办法》《杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法》（杭财预执〔2022〕号）规定，决定开展公款存放招标工作，欢迎符合条件的银行机构参加投标。

一、招标人名称

二、招标项目名称

XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放招标。

三、项目编号

四、招标项目内容

XXXX单位公款（金额）定期存款(期限)，……。

五、投标人资格要求

投标人应符合《杭州市市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法》第十五条规定，具备承担招标项目的能力，具体包括：

（一）在市级行政事业单位所在同城设有分支机构；

（二）依法开展经营活动，近3年内在经营活动中无重大违法违规记录及重大违约事件；

（三）纳入人民银行综合评价的银行，人民银行上年度综合评价应达到B级及以上，不纳入人民银行综合评价范围的银行不受此限制。

(四)……

六、投标报名

（一）报名时间：(注明起止时间)

（二）报名方式：

（三）招标文件获取方式：(在指定网址下载或在线查看招标文件)

七、投标起止时间及方式

(注明日期及时点)

八、开标时间及地点

(注明日期及时点，详细地点)

九、联系方式

(注明联系人姓名、电话、传真及地址等信息)

附件2

廉政承诺书

部门（单位）：

根据《财政部关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号）、《杭州市级行政事业单位公款竞争性存放管理办法》（杭财预执〔2022〕号）相关规定，现就本行参加贵单位年第期公款竞争性存放作出如下承诺：

1.不向贵单位负责公款存放管理的领导及相关人员进行利益输送；

2.不将公款存放与贵单位负责公款存放管理的领导及相关人员在本行的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员的业绩、收入、晋升等利益挂钩；

3.严格执行利益回避制度，贵单位负责公款竞争性存放相关人员的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员为本行工作人员的，不参与公款竞争性存放工作；

4.不发生除上述行为之外的其他任何利益输送行为。

未遵守以上承诺的，本行自愿接受财政部门处理，承担相应的一切后果。

银行（公章）

年　月　日

附件3

（公款竞争性存放招标项目）更正公告

一、招标人名称

二、招标项目名称

XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放招标

三、原招标公告发布日期

四、更正理由

五、更正事项

六、联系方式

附件4

（公款竞争性存放招标项目）中标公告

一、招标人名称

二、招标项目名称

XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放招标。

三、招标公告发布日期

四、定标日期

五、中标结果

（包括公款存放期限、中标银行、中标利率、综合得分排名、中标金额或中标资金分配方案等信息）

六、联系方式

七、其他事项

浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见

浙政办发〔2022〕22号

各市、县（市、区）人民政府，省政府直属各单位：

为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，进一步改进科研经费管理，激发科研人员创新活力，鼓励多出高质量科技成果，支撑高质量发展建设共同富裕示范区，经省政府同意，现提出如下实施意见。

一、扩大科研项目经费管理自主权

（一）简化预算编制。直接费用预算按设备费、业务费、劳务费三大类预算科目编制。项目申报单位要简化内部科研经费预算编制、报送环节和要求。（责任单位：项目申报单位）省科技厅等项目管理部门在项目评审时同步开展预算评审。（责任单位：项目管理部门）

（二）下放预算调剂权限。设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应当严格控制设备尤其是大型科学仪器设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备和对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。（责任单位：项目承担单位）

（三）扩大经费包干制试点。在省“杰青”项目经费包干制试点基础上，进一步在人才类和基础研究类科研项目中推行经费包干制，同时开展省科技研发攻关项目包干制试点。（责任单位：项目管理部门、省财政厅、项目承担单位。列第一位的为牵头单位，下同）

二、完善科研项目经费拨付机制

（一）合理制定经费拨付计划。项目管理部门合理制定经费拨付计划，切实保障科研活动需要。（责任单位：项目管理部门）

（二）加快经费拨付进度。省财政厅、项目管理部门可在部门预算批复前预拨科研经费。项目管理部门在项目合同（任务）书签订后30日内将经费拨付至项目承担单位。项目（牵头）承担单位根据项目负责人意见，及时将经费拨付至项目参与单位；同时在落实好内控制度、确保资金安全的前提下，简化单位科研经费内部拨付流程。（责任单位：省财政厅、项目管理部门、项目承担单位）

（三）改进结余资金留用处理。科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金留归项目承担单位使用，统筹安排用于科研活动直接支出。（责任单位：项目承担单位）

三、加大科研人员激励力度

（一）提高间接费用比例。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中：500万元以下的部分间接费用比例为不超过30%,500万元至1000万元的部分为不

超过25%,1000万元以上的部分为不超过20%;对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过60%。项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。（责任单位：项目管理部门、项目承担单位）

（二）推行稳定支持科研经费提取奖励经费改革。允许省属科研院所在基本科研业务费中提取不超过20%作为单位科研奖励经费。奖励经费的使用范围和标准，由单位自主决定并公示。（责任单位：省属科研院所）

（三）扩大劳务费开支范围。项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等，纳入劳务费科目列支。（责任单位：项目承担单位）

四、创新科研经费投入与支持方式

（一）持续加大财政科技投入。围绕我省“互联网＋”、生命健康和新材料三大科创高地，聚焦支持科技创新主力军队伍建设，开展基础公益、关键核心和“卡脖子”技术研发攻关，建设杭州城西科创大走廊、省实验室、省技术创新中心等高能级创新平台。“十四五”期间，全省财政科技投入年均增长15%以上。（责任单位：省财政厅、省科技厅）

（二）深化多元投入机制。充分发挥财政经费的杠杆效应和导向作用，引导企业参与，发挥政府产业基金和金融资金作用，大力吸引民间资本支持科技创新创业和科技成果转化应用，引导我省全社会研发经费投入增长，支持科技创新主力军建设。积极探索覆盖科技企业全生命周期的科技金融服务体系。（责任单位：省财政厅、省科技厅、省税务局、省地方金融监管局、人行杭州中心支行、浙江银保监局、浙江证监局）

（三）开展顶尖领衔科学家支持方式试点。遴选全球顶尖的领衔科学家，赋予科学家更大技术路线决定权、更大经费支配权、更大资源调度权，并对领衔科学家及其团队进行绩效评价。（责任单位：项目管理部门、项目承担单位）

（四）创新科研项目经费支持方式。围绕我省重点战略领域，全面实行“揭榜挂帅”“赛马制”项目组织方式。其中：对突发紧急、研发任务组织强度要求高、优势单位较为集中的重大攻关任务，可采用直接委托制或择优竞争制方式组织实施；对突发紧急、失败风险高、行业竞争充分且优势单位不突出的攻关任务，可采取“悬赏制”方式组织实施；对制约产业发展、企业自身难以解决的“卡脖子”战略性产品或产业关键技术，试行“链主”企业联合出资挂榜制，由“链主”企业和政府共同出资，企业出题、全球挂榜、企业选帅、企业验榜、企业应用推广；对有前瞻性、引领性和颠覆性的技术创新项目，先期通过同行尽调评估

和科技项目立项予以资金支持，在项目成果进入市场化融资阶段时，将前期项目资金按市场价格转化为股权等投资性权利，参照市场化方式进行管理或退出。（责任单位：项目管理部门）

五、支持科研机构创新发展

（一）扩大高校院所薪酬分配自主权。省属高校、省属科研院所可根据自身特点制定内部分配制度，原则上向突出贡献科研人员倾斜。（责任单位：省属高校科研院所及其主管部门、省财政厅、省人力社保厅）

（二）支持新型研发机构创新管理模式。鼓励省实验室、省技术创新中心等新型研发机构采用与国际接轨的治理结构和市场化运行机制。鼓励地方政府结合区域特点、产业优势、科技基础等，打造各具特色的新型研发机构，构建符合科研规律、激发科研活力的科学管理体制。（责任单位：省科技厅、省财政厅）

（三）完善科技成果转化分配机制。开展单位赋予科研人员职务科技成果所有权或不低于10年的长期使用权的试点。完成、转化职务科技成果的主要贡献人员获得奖励的份额不低于奖励总额的70%。科技成果转化现金奖励计入所在单位绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数。（责任单位：项目承担单位）

六、减轻科研人员事务性负担

（一）全面落实科研财务助理制度。项目承担单位建立健全科研财务助理制度，科研财务助理所需人力成本费用，通过科研项目经费等渠道统筹解决。（责任单位：项目承担单位）

（二）改进财务报销管理方式。项目承担单位建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研财务管理效率。（责任单位：项目承担单位）

（三）推进科研经费无纸化报销试点。结合我省数字化改革要求，选择部分省属高校、省属科研院所，开展电子入账凭证会计数据标准试点。（责任单位：单位主管部门、省科技厅、省财政厅、省税务局）

（四）简化科研项目验收结题财务管理。项目管理部门选择部分省属高校、省属科研院所，对其经费决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责。（责任单位：项目管理部门、省财政厅、项目承担单位）

（五）优化仪器设备政府采购。省属高校、省属科研院所、省属企业优化内部管理和完善仪器设备管理机制，简化科研仪器设备采购流程，按照单位内控制度规定自主确定科研急需的仪器设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。对科研专用耗材，项目承担单位优化内部管理，参考正常使用量、科研项目实施等因素，合理制定大批量采购计划，确保科研正常需求。省属高校、省属科研院所可在政府采购评审专家库外自行选择科研仪器设备采购评审专家。

对因科研工作确需发生的会议、印刷等实行定点采购的服务项目，可在政府采购定点目录外选择供应商开展采购。（责任单位：单位主管部门、项目承担单位、省司法厅、省财政厅）

（六）改进科研人员因公出国（境）管理方式。从科研经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入单位的“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。（责任单位：单位主管部门、省财政厅）

七、改进科研绩效管理和监督检查

（一）健全科研绩效管理机制。项目管理部门进一步强化绩效导向。项目承担单位切实加强绩效管理。（责任单位：项目管理部门、项目承担单位）

（二）强化科研项目经费监督检查。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，运用新一代信息技术，推进监督检查“整体智治”，增强监督合力。深入推进里程碑式关键节点管理，推进一个项目周期“最多查一次”改革。（责任单位：省审计厅、省财政厅、项目管理部门、项目承担单位及其主管部门）

（三）加快科研诚信和科技监督建设。推进科研诚信信息平台建设，建立覆盖各类科技活动的诚信记录体系。有关部门根据法律法规和负面清单进行检查、评审、验收、审计。（责任单位：省科技厅、省审计厅、项目管理部门、项目承担单位）

八、组织实施

（一）及时清理修改相关规定。有关部门加快清理修改部门规定和办法，强化项目承担单位党委领导作用，加强工作统筹和推进落实，确保科研自主权接得住、管得好。（责任单位：有关部门、项目承担单位）

（二）加快改革完善资源配置机制。按照集中财力办大事原则，以数字化改革为引领，深化完善重点领域项目、平台、人才、资金一体化的创新资源配置机制，修订完善项目需求形成、遴选、评审和组织、评价及经费支持等环节，形成科技资源配置的闭环管理。落实改革创新的主体责任，加强实施管理，确保各项举措真正落地见效。（责任单位：省科技厅、省财政厅）

（三）加大宣传落实督促力度。有关部门和单位加强政策宣讲，加大专题培训力度，推动改革落地见效。（责任单位：省科技厅、省财政厅、有关部门）

省财政厅、省社科联要结合社会科学研究的规律和特点，参照本实施意见尽快修订社科类科研项目资金管理办法。

省财政科研经费管理相关政策口径、新旧政策衔接参照国家规定执行。

浙江省人民政府办公厅

2022 年 4 月 18 日

（此件公开发布）

浙江省教育乱收费责任追究办法（试行）

第一条 为深入贯彻党的二十大精神，进一步加强教育收费治理体系和治理能力建设，深化治理教育乱收费，严肃查处教育乱收费行为，切实维护受教育者及其监护人以及学校的合法权益，办好人民满意的教育，根据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国价格法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《价格违法行为行政处罚规定》《事业单位工作人员处分暂行规定》《浙江省民办教育收费管理办法》等有关法律、法规和政策规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“教育收费”，是指依法应当事先经过一级政府或政府授权机关批准或备案，或者各级政府及其授权的机关下发的相关文件明确的教育领域行政事业性收费、服务性收费和代收费等。

第三条 各级行政机关、学校及其负责人（或举办者及实际控制人）、直接责任人违反教育收费管理规定，按照本办法实施责任追究；构成违纪违法的，追究党纪政务责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第四条 对教育乱收费行为，视违规违纪违法情节轻重，可采取以下方式进行责任追究：

（一）取消评优评先资格；

（二）扣减财政扶持资金；

（三）扣减招生计划，直至责令停止招生，撤销或吊销办学许可证；

（四）限期整改，退还所收费用，违反《中华人民共和国价格法》相关规定的，还应予以相应处罚；

（五）约谈提醒；

（六）书面检查；

（七）通报批评；

（八）谈话诫勉；

（九）组织处理；

（十）党纪政务处分；

（十一）党内法规、国家法律、法规规定的其他方式。

以上处理方式可以单独适用，也可以合并适用。

第五条 各级教育行政部门和其他相关部门违反教育收费管理和监督规定，有下列行为之一的，应当追究责任：

（一）擅自设立、批准或拆解教育收费项目、提高收费标准、扩大收费范围的；

（二）乱罚款、强制保险、强行捐资以及以办教育为名向学生集资、借款、摊派的；

（三）将不应向学生收取的费用交由学校或其他教育机构向学生收取的；

（四）向学校推销或变相推销教材教辅、课外读物、学具教具或平板电脑、教育 APP 等行为的；

（五）对所属学校的乱收费行为放任不管或者监管不力，造成不良后果的；

（六）有违反相关法律、法规和政策的其他情形的。

第六条 各级各类学校（含幼儿园、外籍人员子女学校）违反教育收费管理规定，有下列行为之一的，应当追究责任：

（一）擅自设立或拆解收费项目，扩大收费范围，提高收费标准的；

（二）对已经取消的收费项目仍然继续执收的；

（三）不按规定公示收费依据、项目或标准的；

（四）不按规定使用财政部门统一监（印）制的票据或税务发票的；

（五）违反“收支两条线”规定，未将行政事业性收费纳入财政专户管理的；

（六）不按规定向学生结算、多收不退代收费，或未执行自愿和非营利原则，在收取代收费项目中获取差价的；

（七）通过与基金会、中介机构、培训机构等社会组织或者关联单位进行交易的形式，变相收取与入学或毕业后升学承诺等挂钩的“捐资款”“赞助款”“择校费”的；

（八）直接或者通过家委会（含班委会，下同）等，以信息化教学、课后服务等名义，违规要求学生或家长购买平板电脑、教育 APP、教材、教辅资料或者收取设备、软件使用费、课后服务费，或者强行向学生提供报刊订阅、商业保险、网络维护、空调安装等服务并收取相关费用，以及摊派、收取饮水、校园安全保卫等费用的；

（九）食堂违反“公益性”“非营利”原则对外承包经营，超范围列支伙食成本，或伙食费结余超过规定标准，或违反自愿原则强制学生缴纳伙食费，或未按规定公示食堂经营情况的；

（十）高校和民办高中跨学年收取学费、住宿费，幼儿园、小学、初中和公办高中跨学期收取学费（保教费）、住宿费的；

（十一）以开展军训、研学旅行、夏令营等方式，变相高收费的；

（十二）非营利性民办中小学超过备案价格收取学费、住宿费，或未经批准收取学费、住宿费的；其他民办学校学费、住宿费标准调整违反规定要求的；

（十三）其他违反相关法律、法规和政策乱收费的。

第七条 高等学校和中等职业学校（中等专业学校）违反教育收费管理规定，除第六条规定的行为外，有下列行为之一的，应当追究责任：

（一）以调整专业为名变相收费的；

（二）高等学校收取补考费、转专业费，非学分制学校收取重修费的；

（三）学校和实习单位违反规定向学生收取实习押金、培训费、顶岗实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，或学校、企业以校企合作办学名义擅自提高或变相提高学费收费标准、以合作方名义向学生收取校企合作费、培训费或者就业委托费等费用，或学校以将培训费等与学费捆绑收取的方式强制学生参加各类培训的；

（四）在实施继续教育的过程中，通过混淆学历教育方式与中介机构合作开展培训服务乱收费的；

（五）其他违反相关法律、法规和政策乱收费的。

第八条 各有关单位和个人截留、挤占、挪用代收费、服务性收费等的，应当追究责任。

第九条 违反第五条、第六条、第七条、第八条之规定的，必须予以纠正，退还钱款。对乱收费行为纠正不力或造成恶劣社会影响的，由职能部门严肃追究相关人员的责任。

第十条 有下列情形之一的，应从重或加重处理，并追究教育行政部门分管领导责任，对学校主要负责人予以免职：

（一）乱收费受到处理后，又发生乱收费行为并达到追责标准的；

（二）强迫、指使下属工作人员乱收费，情节恶劣的；

（三）抗拒检查，伪造、隐匿、毁灭证据，转移资金以及私设“小金库”的；

（四）违反规定将收费所得用于提高福利补贴标准、扩大福利补贴范围、滥发奖金实物、吃喝送礼、旅游等，造成严重后果和恶劣影响的；

（五）违反规定截留、挤占、挪用学校收费收入，造成学校不能正常运转或停课。

第十一条 隐瞒、包庇、袒护教育乱收费或者对举报乱收费行为进行打击报复的，对直接责任人和负有责任的相关领导按照规定给予党纪政务处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十二条 党政领导干部不履行或者不正确履行职责，对本辖区内发生的教育乱收费行为不制止、不查处、不纠正的，按照有关规定追究相关领导责任。

第十三条 教育行政部门和学校对家委会监管不力，导致家委会成员违规收费或履职不到位的，依规依纪依法严肃追究教育行政部门、学校和相关工作人员的责任。

第十四条 本办法所称“违反规定”，是指违反法律、法规、规章，党中央、国务院及国家有关主管部门和省委、省政府及省有关主管部门有关禁止向学校和学生乱收费、乱摊派、乱集资等问题的规定。

第十五条 其他教育机构可参照本办法执行。

第十六条 本办法自2023年5月1日起施行。现行的其他有关规定，与本办法不一致的，依照本办法执行。

关于《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知

财行〔2023〕86号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体：

为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范中央和国家机关会议费管理，现就有关事项补充通知如下：

一、本通知适用于中央和国家机关按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号，以下简称《办法》）规定召开的一类、二类、三类、四类会议，包括线下会议和线上会议。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

二、会议会期，二、三、四类会议原则上不超过1天半，传达、布置类会议不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过1天半，四类会议合计不得超过1天。

三、各单位召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过《办法》规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

四、会议费开支范围包括：

（一）线下费用：《办法》规定的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；

（二）线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

五、会议费应当按照以下方式进行核算列支：

（一）线下费用按照《办法》有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

（二）线上费用不纳入《办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会议支出标准。

六、各单位在会议结束后应当及时办理会议费报销手续。线下费用

按照《办法》有关规定进行报销。线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

七、各单位应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

八、各单位应当加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。

九、各单位应在《办法》及本通知规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

十、本通知自2023年8月1日起施行。《办法》有关规定与本通知不符的，以本通知为准。

财政部国管局中直管理局

2023年5月30日

浙江省机关事务管理局浙江省财政厅关于印发《浙江省事业单位公务用车管理实施办法》的通知

浙机事发〔2024〕7号

各市、县(市、区)机关事务管理部门，财政局，省直各单位：

为进一步规范和加强全省事业单位公务用车管理，经研究，现将《浙江省事业单位公务用车管理实施办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

浙江省机关事务管理局

浙江省财政厅

2024年3月1日

浙江省事业单位公务用车管理实施办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范和加强全省事业单位公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，促进党风廉政建设和节约型政府建设，保障事业单位健康发展，根据《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于全省各级党委政府直属事业单位和各机关(单位)所属事业单位(不含参照公务员法管理、企业化管理的事业单位，下同)的公务用车管理。

第三条　本办法所称事业单位公务用车是指全省事业单位按照公务用车制度改革有关规定，经核准保留配备的业务用车、特种专业技术用车和其他按规定保留用车。

业务用车是指事业单位开展业务活动所必需并明确用途的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备，用于执行特殊工作任务的机动车辆。

其他按规定保留用车是指事业单位公务用车制度改革时，经批准保留的少量机要通信用车、应急保障用车和执法执勤用车等。

第四条　事业单位公务用车管理遵循总额控制、经济适用、节能环保、规范高效的原则。

第五条　事业单位公务用车实行统一制度、分级分类管理。县级以上机关事务管理部门负责制定本行政区域内事业单位公务用车管理制度，并负责组织实施和监督检查，具体负责业务用车和其他按规定保留的机要通信用车、应急保障用车的编制、配备标准和指标审批工作。

县级以上财政部门负责特种专业技术用车和其他按规定保留的执法执勤用车等车辆的编制、配备标准和指标审批工作。

各级行政主管部门负责所属事业单位公务用车的日常监督管理，组织落实有关管理制度，按规定权限审核事业单位公务用车有关事项。

各事业单位具体实施本单位公务用车管理工作，按规定做好车辆配备更新、注册登记、日常使用、处置等工作。

第六条　事业单位公务出行应当坚持社会化、市场化方向，将勤俭办一切事业要求贯彻落实到公务用车管理全流程、各环节，从严配备、集约使用、规范处置公务用车，节约高效保障公共服务和公益事业需要。

第二章　编制和标准管理

第七条　事业单位公务用车实行编制管理。车辆编制主要根据事业单位公务用车制度改革经核准保留的车辆数确定，由县级以上机关事务管理部门和财政部门按照“总额控制、动态调整”原则，依据职责实施集中统一管理。

事业单位业务用车、其他按规定保留的机要通信用车、应急保障用车的编制，由机关事务管理部门会同事业单位的行政主管部门确定。

特种专业技术用车和其他按规定保留的执法执勤用车等车辆的编制，由财政部门会同事业单位的行政主管部门确定，并送机关事务管理部门备案。

第八条　事业单位公务用车编制坚持从严从紧管理，主要依据以下因素确定：

(一)机构设置及人员编制；

(二)单位职能及工作量等实际需要；

(三)单位所在地的交通、地理等客观条件；

(四)其他影响编制核定的因素。

第九条　事业单位因机构新设或者变更、工作职责调整或者人员编制增加等原因确需增加车辆编制数的，由其行政主管部门在本部门事业单位公务用车编制总额内调剂解决，对难以内部调剂解决的，由行政主管部门依据有关规定进行充分论证测算后，按第七、八条规定分别向同级机关事务管理部门或财政部门提出申请，由上述部门综合平衡、统筹解决。

第十条　事业单位因机构撤销或者变更、人员编制减少、工作职责调整等原因减少公务用车编制数的，由其行政主管部门按第七、八条规定分别向同级机关事务管理部门或财政部门如实上报，由上述部门依据职责会同其行政主管部门据实核减，核减编制收回统筹使用。

第十一条　事业单位公务用车配备应当严格执行以下标准：

(一)业务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车，或者价格 45 万元以内的大型客车。

(二)特种专业技术用车配备标准由省级行政主管部门按照保障工作需要、厉行节约的原则，商省财政厅研究确定，报省机关事务局备案。

(三)其他按规定保留用车中的机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车等配备标准按照《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》规定标准执行。

事业单位公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元；配

备其他车型的，价格不得超过同类燃油汽车配备标准。

事业单位公务用车配备标准应当根据业务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

上述所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准GA802-2019《道路交通管理机动车类型》界定。

第十二条 事业单位应当配备使用国产汽车。业务用车、有适配车型的特种专业技术用车和其他按规定保留用车，原则上应当配备新能源汽车。事业单位公务用车应当依据车辆用途、车辆类型、使用场景，达到规定的新能源汽车配备更新占比，并逐步扩大配备比例。

第三章 配备和经费管理

第十三条 事业单位公务用车配备更新实行年度计划管理。事业单位应当根据工作需要、现有车辆情况以及公务用车编制数、配备标准等，编制公务用车年度配备更新计划，计划中应当明确新能源汽车配备更新数量。

行政主管部门应当严格审核所属事业单位车辆配备更新计划的合理性、合规性，确保当年配备更新车辆中新能源汽车整体比例达到规定要求。

第十四条 事业单位公务用车配备更新计划经其行政主管部门审核后，通过公务用车前置审批系统申报，由机关事务管理部门和财政部门依据职责分工进行前置审核。财政部门根据审核后的年度公务用车配备更新计划和政府财力状况，按照预算管理有关规定统筹安排公务用车购置经费，按权属关系列入各有关部门(单位)预算。

第十五条 事业单位原则上不得超标准配备公务用车。确因工作需要要求配备的，应坚持从严从紧原则，充分论证必要性，按规定程序报省机关事务局审批。

第十六条 事业单位原则上不配备越野车。确因地理环境特殊、工作性质需要等原因要求配备的，应坚持从严从紧原则，充分论证必要性，按规定程序报省机关事务局审批，配备25万元以内、排气量3.0升(含)以下的国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十七条 事业单位原则上不接受车辆捐赠。确因情况特殊接受捐赠的，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》《行政事业性国有资产管理条例》等法律法规，经其行政主管部门同意并报省机关事务局审批，纳入编制管理。捐赠车辆不得超过本办法规定的配备标准。

第十八条 除涉密的公务用车外，事业单位应当通过浙江省公务用车管理系统申请办理公务用车编制、标准、配备、处置等审核审批手续，并获得《浙江省公务用车购置指标证》。具体流程参照《浙江省党政机

关公务用车管理实施办法》规定执行。

第十九条 事业单位应当严格执行公务用车年度配备更新计划，根据“处置一辆、更新一辆”的原则，按照政府采购有关规定实施车辆采购。

第四章 使用和处置管理

第二十条 事业单位应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴，又违规使用公务用车或者报销公务交通费用。

第二十一条 事业单位应当明确车辆管理部门和岗位职责，健全车辆管理内部控制制度，实行集中管理、统一调度，安装卫星定位系统，节假日期间除工作需要外应当封存停驶；严格执行公务用车使用信息登记、公示以及加油、维修、保险政府采购有关规定，健全运行费用单车核算和年度绩效评价制度，提高车辆使用效率，避免闲置浪费。

第二十二条 事业单位公务用车实行标识化管理。除涉及保密要求的特殊工作用车外，公务用车应当统一喷涂标识。喷涂样式参照《关于做好公务用车标识喷涂工作的通知》(浙车改办〔2017〕2 号〕执行。

第二十三条 事业单位公务用车实行数字化管理。行政主管部门应当按要求将所属事业单位公务用车纳入党政机关公务用车综合管理数字化平台，逐步实现车辆全生命周期、日常使用全流程数字化管理。

第二十四条 事业单位公务用车不得进行豪华装饰。确需在原厂标准基础上进行必要装饰的，装饰等其他费用(含车辆注册、卫星定位安装等费用)不得超过配备价格的 10%。

配备价格是指车辆的政府采购价格(发票价格),不包括车辆购置税和其他费用。

第二十五条 事业单位应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

第二十六条 除涉及保密要求外，事业单位公务用车应登记在本单位名下，不得登记在行政主管部门、企业或者个人名下。行政主管部门或其他组织机构不得以任何方式占用、借用、换用事业单位车辆。

第二十七条 事业单位应当严格控制租用车辆。除学校、医院等单位用于保障校(院)区日常通勤需求等特殊情况外，原则上实行“一事一租”,不得长期固定租用。确因工作需要或者交通条件限制需要长期租用的(6 个月以上、3 年以内),应当经其行政主管部门审核，并报同级机关事务管理部门批准，租赁车辆配置不得高于本办法规定的车辆配备标准。事业单位不得以租用车辆方式变相超出编制数和规定标准配车，或者固定给个人使用。现有车辆能满足公务出行的，不得再租用车辆。

第二十八条 事业单位公务用车使用年限超过8年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当由第三方专业机构出具评估意见，经其行政主管部门同意后，按车辆使用性质报同级机关事务管理部门或者财政部门审批。

事业单位公务用车应当按照规定的资产处置权限和流程规范处置，并在公务用车管理系统办理相关注销处置手续。处置收入按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴国库。

第二十九条 事业单位公务用车除特定用途外，闲置超过1年或者单车年行驶里程少于4000公里的，车辆及编制由其行政主管部门收回并按规定调剂使用；无法调剂的，车辆按照行政事业单位国有资产处置规定处置，车辆编制由同级机关事务管理部门或者财政部门收回调剂使用。

第五章 监督管理

第三十条 事业单位应当按要求编报公务用车统计报告，真实、全面、准确反映公务用车配备、使用、处置和管理有关情况，由行政主管部门审核后报同级机关事务管理部门，全省汇总后报国家机关事务管理局。

第三十一条 事业单位应当加强公务用车日常监管，及时发现并纠正违规问题，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计等范围，并主动接受纪检监察机关，财政、审计、机关事务管理等部门，行政主管部门的监督和社会监督。

第三十二条 机关事务管理部门应当加强对行政主管部门、事业单位公务用车管理情况的监督检查，重点检查行政主管部门对所属事业单位执行公务用车编制、配备更新标准和日常使用的监管等情况。

财政、审计部门应当加强对事业单位公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当定期与机关事务管理部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的事业单位公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

行政主管部门应当加强对所属事业单位公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，协助相关部门开展监督检查工作，及时发现并纠正公务用车管理中的问题。

第三十三条 事业单位公务用车管理行业特点突出的省级行政主管部门应当根据国家有关规定和本办法，结合实际制定完善相关配套制度，

报省机关事务局备案。

第三十四条 机关事务管理部门、财政部门和事业单位行政主管部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

(一)违规核定公务用车编制的；

(二)违规审批超编制、超标准配备公务用车的；

(三)违规审批未到年限更新公务用车的；

(四)违规安排使用公务用车经费预算的；

(五)有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第三十五条 事业单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

(一)未经审批或超编制、超标准配备公务用车的；

(二)公车私用、私车公养，或者既使用公务用车又违规报销公务交通费用的；

(三)违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

(四)换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

(五)违规租赁社会车辆变相增加公务用车的；

(六)为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

(七)在车辆维修、加油、租赁等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

(八)违规处置公务用车的；

(九)其他违反公务用车管理规定行为的。

第六章 附则

第三十六条 本办法由省机关事务局会同省财政厅负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

浙江省教育厅办公室关于印发《浙江省教育厅公款竞争性存放实施细则》的通知

浙教办函〔2024〕194号

各省属高校，厅直属单位，有关社会组织：

为规范公款存放管理，推进党风廉政建设，防止利益冲突和利益输送，提高资金效益，根据相关规定和《浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知》（浙财预执〔2021〕7号）等文件精神，经厅党组会审议通过，现将《浙江省教育厅公款竞争性存放实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

浙江省教育厅办公室

2024年10月8日

浙江省教育厅公款竞争性存放实施细则

第一条 为规范公款存放管理，推进党风廉政建设，防止利益冲突和利益输送，提高资金效益，根据相关规定和《浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知》（浙财预执〔2021〕7号）等文件的精神，结合省教育厅实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于厅机关、省属高校和厅直属事业单位（以下简称下属单位）公款的竞争性存放管理。

第三条 本实施细则所指的公款为本单位取得的上级补助资金、自有资金和代管资金，以及会费、基金、捐赠款等非财政补助收入资金。

第四条 各单位不得将取得的财政性补助资金，及按规定收取的各类行政事业性收费、罚没收入等应缴财政款转为定期存款。不得采取购买理财产品的方式存放资金。

第五条 各单位公款存放有以下情形之一的，可以不与中标银行办理定期存款业务：

（一）本单位单一账户闲置资金量小于500万元的；

（二）资金闲置时间少于3个月的；

（三）开户银行通过竞争性方式确定的，自开户银行确定之日起5年内，利率符合国家政策要求，且定期存放的存款利率不低于省级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率的；

（四）其他符合相关规定的可不采取竞争性方式存放的情形。

不采取竞争性方式存放的资金，应存放于原开户银行，不得跨行转存。

第六条 公款竞争性存放工作应当遵循公开、公平、公正原则和安全性、流动性、收益性相统一原则。

第七条 下属单位公款竞争性存放原则上由省教育厅自行或委托省政府采购中心、具有资质的社会中介机构（以下简称中介机构）统一开展招标，下属单位依据招标结果办理资金存放。下属单位具备招标能力的，经省教育厅同意后也可自行组织实施本单位公款竞争性存放招标。

第八条 各单位委托中介机构开展公款竞争性存放招标，应当与中介机构签订委托代理协议，明确委托内容、代理权限和范围、双方权利义务、档案保存、代理费用收取方式及标准、委托代理期限、协议变更和解除、违约责任等相关事项。

第九条 中介机构应当在招标文件中明示代理费用收取方式及标准，收费标准应当符合国家有关规定。本办法所称代理费用是指中介机构接受招标单位委托从事编制招标文件、审查投标人资格，组织开标、评标、定标、发布中标结果等业务所收取的费用。除代理费用外，不得以保证

金、招标文件费用、中标服务费等名义额外收取费用，代理费用不得与公款竞争性存放招标规模挂钩。

第十条 各单位应建立现金流量预测机制，结合本单位现金收支特点，滚动测算未来一定期间的现金流量，并根据测算的现金流量制订本单位公款竞争性存放计划，明确招标方式，根据相关通知，报送省教育厅。省教育厅依据报送的计划，统筹规划，合理安排，拟定本部门公款竞争性存放计划，经领导班子集体研究决定后组织实施。

第十一条 各单位自行组织或委托省政府采购中心、中介机构组织的公款竞争性存放应统一通过浙江政采云公款竞争性存放网上招标平台进行招投标，包括发布招标文件、投标报名、资格审查、投标开标、专家评审、发布中标结果等。

第十二条 各单位开展公款竞争性存放工作，应在“浙江政府采购网”、省教育厅或各单位门户网站（以下简称指定网站）上发布招标公告。招标公告内容包括招标单位名称、招标项目、投标人资格要求、报名时间及方式、招标文件获取方式、投标时间及地点、开标时间及地点、联系方式等事项。招标文件相关利率及计结息要求应符合国家利率政策规定。

第十三条 各单位公款竞争性存放定期存款期限一般不超过 1 年，相关法律法规规章规定需要进行保值增值的资金可适当延长存款期限，但不得超过 5 年。

第十四条 参与各单位公款竞争性存放的银行是指在中华人民共和国境内依法设立的商业银行、农村信用合作联社等银行业金融机构。银行参与投标应符合以下条件：

（一）在各单位所在同城设有分支机构；

（二）依法开展经营活动，近 3 年内在经营活动中无重大违法违规记录及重大违约事件；

（三）纳入人民银行综合评价的银行，人民银行上年度综合评价应达到 B 级及以上，不纳入人民银行综合评价范围的银行不受此限制。

第十五条 公款竞争性存放应按规定建立 5 人及以上单数人员组成的评选委员会，评选委员会应当由单位内部成员和外部专家共同组成。外部专家比例不低于 60%，可从省级单位公款竞争性存放评审专家库中抽取。评选委员会成员应严格执行利益回避的相关规定，成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十六条 公款竞争性存放统一采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定中标银行。评分指标包括各竞标银行经营状况、服务水平、利率水平和经济贡献度等。人民银行综合评价作为银行准入条件，不纳入综合评分指标。经营状况方面的指标应能反映银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映

银行提供支付结算、对账、分账核算等服务的能力和水平。利率水平指定期存款利率等，应当符合国家利率政策规定。经济贡献度指标应能反映银行对经济发展、重点事业等的支持贡献情况。各单位应按照公平公正原则科学合理设置具体指标及分值权重，其中，经营状况指标的分值权重不得低于综合评分的30%；经济贡献度指标的分值权重不得低于综合评分的30%；经营状况指标及经济贡献度指标数据由省财政厅向相关部门获取后统一提供。

第十七条 各单位按综合评分从高到低确定中标银行，并合理控制单家银行存款金额。其中，单次招标金额1000万元及以下的，可选择1家中标银行；单次招标金额在1000万元—1亿元（含1亿元）之间的，中标银行数量原则上不少于2家且第一名中标银行分配金额不超过招标金额的60%；单次招标金额1亿元以上的，中标银行数量原则上不少于4家，且第一名中标银行分配金额不超过招标金额的50%。

各单位需在招标文件中明确中标银行数量、中标银行具体资金分配方案、提前支取方案等事项，禁止在入围银行中进行二次选择。

第十八条 各单位开展公款竞争性存放，应当要求银行出具廉政承诺书，承诺不得向单位领导以及相关业务部门负责人输送任何利益，不得将资金存放与上述人员在本行的配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，各单位应当及时收回资金。

第十九条 开展公款竞争性存放招标工作，应确保参与银行编制投标文件所需要的合理时间，招标文件发布至投标截止之日不得少于5个工作日。各单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在指定网站发布更正公告或以书面形式通知所有已获取招标文件的潜在投标人，并且应当顺延投标截止时间，发布更正公告或书面变更通知之日至投标截止之日不得少于5个工作日。

第二十条 公款竞争性存放招标结果经各单位确认后生效。招标结果生效后，各单位应向中标银行发出中标通知书，同时将招标结果通知所有竞标银行，并在指定网站上对中标银行、存款期限、中标利率、综合得分排名情况、中标金额或中标资金分配方案等中标信息进行公告。

第二十一条 公款竞争性存放招标结果公告后，各单位应与中标银行签订规范的定期存款协议，全面、清晰界定双方权利义务关系。协议内容应包括中标银行提供的具体服务事项、违约责任的处理、双方在确保账户资金安全中的职责、协议变更和终止条件等。

第二十二条 各单位应在协议签订后及时办理定期存款相关手续。中标银行应及时向各单位提供定期存单。

第二十三条 各单位公款竞争性存放招标有效期不超过2年。有效

期内，定期存款到期后可续存原中标银行，但需领导班子集体研究决定，利率符合国家政策要求，且续存利率不低于省级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率。原招标工作由省教育厅组织实施的，续存需经省教育厅领导班子集体研究决定；由各下属单位自行组织实施的，可由该下属单位领导班子集体研究决定，并将决定结果报省教育厅备案。

第二十四条 各单位应统筹规划，尽量减少存款到期与实施竞争性存放招标的间歇期。确因特殊原因存在间歇期的，经本单位分管领导批准可在原存款银行进行七天通知存款，直至竞争性存放结果生效后按中标结果存放。

第二十五条 定期存款存放银行出现以下情形之一的，各单位应及时收回定期存款，并有权拒绝其在以后 2 年内参与本单位公款竞争性存放：

（一）出现资金安全事故、重大违法违规情况或财务状况恶化的；

（二）人民银行综合评价等级降低后低于本办法第十四条规定标准，监管部门认为存在较大运营风险的；

（三）进行不正当投标的；

（四）没有按照中标协议承诺履行相应的责任和义务的；

（五）不能按规定将到期存款本息足额缴入单位账户的；

（六）存在其他妨害资金安全行为的。

第二十六条 竞争性存放定期存款存续期内，发现公款竞争性存放存在非主观原因引起的评分错误的，各单位应于定期存款到期后及时收回并重新组织招标。

第二十七条 根据各单位每年上报的公款存放计划情况，省教育厅定期抽取下属单位实施监督检查。受检查单位应当如实提供公款存放情况的相关材料，不得以任何理由拖延、拒绝、阻挠、隐瞒。

第二十八条 厅机关和下属单位干部兼任负责人的社会组织的公款竞争性存放管理参照本实施细则执行。

第二十九条 本实施细则未尽事项按有关法律法规及财政规定执行。如今后有关部门调整规定要求，应当按新的规定要求执行。

第三十条 本细则自公布之日起实施。《浙江省教育厅公款竞争性存放实施细则》（浙教财〔2019〕46 号）同时废止。

第三篇经费管理

浙江省财政厅浙江省教育厅关于印发浙江省高校“双一流”建设专项资金管理办法的通知

浙财科教〔2018〕70号

各市、县（市）财政局、教育局，各高校：

为规范和加强我省高校“双一流”建设专项资金管理，提高资金使用绩效，助力高等教育内涵发展，提升高等教育水平，根据《中华人民共和国预算法》等有关法律、法规，结合我省实际，制定《浙江省高校“双一流”建设专项资金管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

浙江省财政厅

浙江省教育厅

2019年1月20日

浙江省高校“双一流”建设专项资金管理办法

第一条 为贯彻落实省政府《关于实施省重点高校建设计划的意见》（浙政发〔2014〕40号）和浙江省财政厅《关于改进省属高校拨款办法的通知》（浙财教〔2014〕181号）等文件精神，结合《浙江省高等教育“十三五”发展规划》有关要求，加快我省高等教育内涵发展，提升高等教育水平，推动高校“双一流”（一流高校、一流学科（专业））建设，整合省政府奖学金、省重点高校建设、省重点高职暨优势高职院校建设、省一流学科建设项目、新型高校运行保障机制补助、国家“双一流”建设省配套补助等项目，设立浙江省高校“双一流”建设专项资金（以下简称专项资金）。为规范和加强专项资金管理，根据《中华人民共和国预算法》等有关法律、法规，特制定本办法。

第二条 专项资金主要用于支持我省重点高校整体建设和一流学科、优势学科等项目建设，包括：省政府奖学金、省重点高校建设、重点暨优质高职建设、省一流学科（专业）建设等。用于高等教育内涵发展，提升高等教育水平的本科优势学科补助和高职（高专）专业建设补助，一并纳入本办法管理范围。

第三条 专项资金的分配、使用和管理遵循以下原则：

（一）质量导向，注重引导。重点考虑学校办学质量和专业、学科水平，突出专业和学科的基础地位，通过财政资金引导，促进我省高校提高办学质量和创新能力。

（二）放管结合，科学管理。结合实际，增加学校按照规定统筹安排使用资金的自主权，进一步明确管理责任，完善管理机制，规范管理行为。

（三）分类发展，重点突破。充分发掘各类高校的发展潜力和办学特色，加强分类指导与重点支持，引导高校进一步明晰办学定位和发展目标。高校按优质发展、特色发展的要求，明确主攻方向，重点打造龙头学科和优势特色学科（专业）群，通过重点领域的突破促进内涵建设，推动全省高等教育的内涵发展和质量提升。

（四）绩效优先，动态调整。强化目标导向、过程管理和实绩考核，分校、分项目确定总体规划和分年建设目标，引入第三方专业评价机构进行动态考核评估，完善财政投入与绩效结果挂钩机制，建立激励和退出机制。

第四条 专项资金的绩效目标为：

全省高等教育竞争力和综合实力列全国省（区、市）前列，若干所高校在全国同层次、同类型高校中处于领先地位。省、市属高校有20个以上的一级学科进入全国前10%、100个以上的一级学科进入全国前30%；高层次人才增量列全国前5位，若干教学科研团队在国内有一定的知名

度。高等教育体制机制优势进一步发挥，科技创新能力进一步增强，与区域发展的契合度进一步提高；高校错位发展、特色发展的格局基本形成，国际化水平进一步提升。

第五条 专项资金管理的职责分工：

（一）省财政厅负责专项资金的管理和协调工作，负责专项资金支出资金调度和统筹安排，及时拨付和下达专项资金，组织实施专项资金财政监督检查和总体绩效评价。

（二）省教育厅负责项目建设管理和专项资金的具体管理工作，会同省财政厅完成专项资金的计划安排和预算编制，牵头开展绩效目标编审、绩效自评、中期检查和验收评估等工作。

（三）高校是项目建设主体，负责制定专项资金的建设规划或实施方案，编制项目绩效目标，组织实施项目建设并进行全过程管理，按规定用途统筹安排使用资金，开展绩效自评，确保资金使用安全，提高财政资金使用效益。

第六条 专项资金的分配：

（一）省政府奖学金按照《浙江省财政厅浙江省教育厅关于印发浙江省普通本科高校高等职业学校省政府奖学金管理办法的通知》（浙财教〔2016〕49号）执行。

（二）重点高校建设经费根据纳入支持范围的重点高校建设学校、学科数等因素进行分配，逐步建立以绩效结果为导向的分配体系，中期验收后的建设经费（含增量补助经费），结合考核结果进行分配。

（三）重点高职暨优势高职院校建设补助资金根据纳入支持范围的学校数量因素进行分配，中期验收后的建设经费，结合考核结果进行分配。市属高校补助资金由地方财政安排。

（四）省一流学科建设补助资金，按照纳入一流学科建设计划的学科数量和折算系数进行分配，市属高校一流学科建设所需资金由省市各自分担一半，纳入重点高校建设重点学科项目的学科不再列入此项资金分配范围。中期验收后的建设经费，结合考核结果进行分配。

（五）高职（高专）专业建设项目根据以结果为导向的专业建设绩效考核指标体系进行滚动评选，确定支持专业，根据纳入支持范围的专业在校生人数、专业类别等因素进行分配。

（六）本科优势学科补助，根据教育部学位中心学科评估结果，对省属本科院校（不含浙江大学）排名靠前的学科，分档给予定额奖励。

（七）新型高校运行保障机制试点补助，按照改革试点单位及所承担的具体任务情况进行分配。

（八）国家“双一流”建设配套补助。对进入国家“双一流”建设的省内高校，根据国家“双一流”引导资金分配情况和省委省政府相关决定，进行相应补助。

第七条 专项资金由高校自主统筹安排使用。专项资金不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助等支出，不得用于建设项目之外的人员经费支出以及与建设项目无关的日常公用经费开支，不得用于省内高校间全职人员引进，不得提取工作经费或管理经费，不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第八条 参与建设的高校应在遵循国家、省有关法律法规的前提下，强化资源统筹配置能力，创新资源配置方式，科学合理编制专项资金年度预算，细化资金安排使用方案，提高资金安排的集中性和有效性。

第九条 专项资金项目预算纳入学校年度预算，统筹实施。高校应根据建设规划和年度建设计划，按照国库集中支付有关规定执行。涉及政府采购的，应当按照政府采购有关法律制度执行。

因不可抗力因素需调整建设内容、专项资金使用方案的，须按规定程序报批。每年度终了，高校应将专项资金收支情况纳入年度决算统一编报，决算资料应对专项资金预算执行情况、资金使用效益情况、管理情况、存在的问题和建议等情况进行说明。

第十条 高校应将本校开展“双一流”建设的总体规划、年度方案、项目建设计划以及有关管理办法、工作程序、每年度资金安排和使用情况、评价检查结果等相关信息在学校门户网站进行公开。

第十一条 专项资金实行绩效评价制度，绩效评价以绩效目标、参建高校的总体规划和项目建设的落实情况，学校自身资源统筹力度和体制机制改革创新等政策支持情况，学科建设、人才队伍、科学研究等方面的重大进展以及标志性成果情况，专项资金预算执行、财务管理情况等为主要依据。

第十二条 专项资金绩效评价包括绩效自评、中期评估和终期考评。绩效评价可以引入第三方专业评价机构参与评价和考核工作，第三方评价结果将作为项目建设成效认定、过程监管和动态调整的重要参考。

第十三条 专项资金原则上以三年为一周期，到期后，省教育厅会同省财政厅对专项资金进行周期综合评估，根据周期综合评估结果，省财政厅调整完善专项资金分配政策。

第十四条 各高校应根据实际情况，制订实施细则，完善内部管理制度，加强资金管理，并积极探索资金管理机制创新，提高资金使用的效率、效益。

第十五条 专项资金使用管理接受审计、监察、财政等部门的监督检查。对截留、挤占、挪用或骗取专项资金等违法违纪行为，依照有关法律法规的规定追究相应责任。

第十六条 各级财政部门和高校主管部门及其工作人员在省级奖补资金使用管理工作中，存在违反规定审批、分配、拨付、使用和管理资金，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照

《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十七条 本办法自2019年3月1日起实施。《浙江省财政厅浙江省教育厅关于实施高职高专院校优势专业建设计划推进高等职业教育专业建设改革发展的通知》（浙财教〔2012〕150号）同时停止执行。

杭州师范大学关于印发教育经费核拨实施办法的通知

杭师大财〔2020〕2号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学教育经费核拨实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年3月19日

杭州师范大学教育经费核拨实施办法

为进一步规范校院两级财经关系，明确责权利，充分发挥学院开发利用办学资源、提升办学质量与办学水平的主动性和创造性，提高校院两级办学综合效益，根据学校《关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见(试行)》精神和《本科教学工作审核评估整改方案》要求，特制定本办法。

一、经费收入组成

学院经费收入主要包括学校日常运行经费拨款收入、专项收入、社会服务性项目收入和其他收入。

(一)学校日常运行经费拨款收入

学校日常运行经费拨款收入是指学校为了保障学院承担人才培养和科学研究等任务过程中的必要人员，教学和学生管理等开支拨付学院的日常运行经费，主要包括绩效工资、全日制学生(本科生、研究生、学历留学生)的日常培养经费和其他拨款。

1.绩效工资拨款：依据学校《绩效工资实施办法》要求核拨。

2.全日制学生日常培养经费拨款：包括本科生日常学生经费拨款、本科生日常教学运行经费拨款、全日制研究生日常培养经费拨款、行政业务费拨款、公共课管理费拨款和学历留学生日常培养经费拨款等。

(1)本科生日常学生经费：按生均780元/年核定；美术学院按生均10元/年核定校际交通费；按生均370元/年增拨经亨颐教师教育学院学生奖学金；毕业生按生均120元/年预拨本科生基本就业经费和毕业离校经费，年度就业经费根据学校《就业创业工作奖励和就业经费分配办法》的考核结果确定年度就业经费，由学生处核定后追加就业经费拨款。

(2)本科生日常教学运行经费：按各专业学费标准的16%核定生均标准；按照浙江省属高校生均拨款系数规定普通高校专业的折算系数(以下简称专业系数)，根据文理专业为1、师范和工科专业为1.2、艺术专业为1.3、医学专业为1.35的标准设定学院专业系数；给材料与化学化工学院、生命与环境科学学院、体育学院、理学院和医学院的口腔医学、预防医学、药学专业增加0.4的耗材系数，给医学院的临床医学专业增加1的耗材系数。

(3)全日制研究生日常培养经费：按照学校《研究生教育经费管理办法》规定，教育经费主要由教学经费、专业实践经费、奖励经费、事务经费四部分组成。

(4)行政业务费：对学院实际核定的行政岗位、辅导员岗位和中层领导职数按人均2000元/年的标准拨付行政业务费。

(5)公共课管理费：包括公共课课程管理费和公共课专项经费。

公共课课程管理费：学校或外校开课的本科生、研究生课程管理费

(以课程代码归属为依据)：按“每年度实际工作量的当量编制数*人均行政业务费标准”拨付相关学院。

公共课专项经费：按照公共课学生人数，设立生均 20 元/年的公共体育教学经费；按照国家文件规定的生均标准设立思政课程建设经费；按照全日制本科在校生生均 5 元/年的标准设立艺术教育的教学经费；设立医学院遗体捐赠专项 60 万元/年。

(6)学历留学生日常培养经费：按照当年学历留学生学费收入的 70%由国际教育学院核拨。

3.其他拨款：指依据上级或学校的相关规定在上述拨款以外的其他拨款，拨款标准根据具体事项确定。

(二)专项收入

学院专项收入包括学校拨付给学院的，以及学院从校外争取到的各类学科建设、专业建设、重点基地、重点实验室、创新团队、央财和省财补助经费等专项经费。

(三)社会服务性项目收入

学院社会服务性项目收入指学院通过依法渠道从事成人学历教育、非学历办班、仪器设备有偿服务等社会服务性项目而取得的收入中归属于学院的部分。社会服务性项目收入学院和学校的分配按照学校相关规定执行。

(四)其他收入

其他收入指其他按学校相关规定属于学院收入。

二、经费支出组成

学院按照“收支两条线”规定，统筹各种经费收入，合理安排支出。学院经费支出主要由绩效工资支出，全日制本科生学生经费支出、教学运行支出，全日制研究生培养经费支出，学历留学生培养经费支出，“三公”经费及会议费支出，专项经费支出，社会服务性项目支出和其他支出。

(一)绩效工资支出是指学院根据本学院的分配办法发放的绩效工资支出。

(二)全日制本科生学生经费支出是指用于学生助困(含困难补助、勤工助学、学费减免)、学生奖学金、学生活动、就业、毕业生离校和心理健康教育等与学生管理有关经费支出。

(三)全日制本科生教学运行支出是指为维持学院正常的教学过程，保证必要的教学质量，用于开展各类教学活动所必需消耗性支出，包括教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修(护)费、实习实践费、教学质量评估等与全日制本科教学有关各类运行支出。

(四)全日制研究生培养经费支出是指用于研究生教学运行支出和学生经费支出。支出范围和相关规定按照学校《研究生教育经费管理办法》执行。

(五)学历留学生培养经费支出是指用于学院培养学历留学生所必需的讲课费、教学经费、学生经费、招生经费等支出。

(六)“三公”经费及会议费支出是指学院经费中安排用于出国(境)、招待、公务用车和会议的支出，根据上级部门和学校对“三公”经费和会议费控制要求，学校于每年初核定此项经费支出限额。

(七)专项经费支出是指学院项目建设中必需的支出，支出范围和标准按照各类项目经费具体使用办法执行。

(八)社会服务性项目支出是指学院实施社会服务性项目所需的成本开支、教学发展经费和学院发展经费。成本开支包括讲课费、场租费、水电费、耗材费等，以及用社会服务性项目结余资金发放的学院专项经费、人员经费(包括按照政府绩效工资的控制政策学院应缴纳的绩效工资超额调剂金，超额调剂金的缴纳办法按照学校规定执行)。按照培训收入可分配金额的7%计提教学发展经费，用于教学支出；允许学院按培训收入可分配金额的5%计提学院发展经费，用于学院的发展支出。

(九)其他支出是指学院除以上开支以外支出。

三、经费管理

(一)预决算管理

1.预算编制和审批。学院根据学校预算编制统一安排，结合学院事业计划和财力情况，编制学院年度经费预算。年度经费预算经学院党政联席会批准后报计划财务处，计划财务处会同有关部门审核确认，经校长办公会和党委会审定后于每年年初下达并实施。

2.预算调整。预算一经确定原则上不调整，若因特殊情况确需调整的，应根据学校预算调整相关规定执行。调整后预算总额保持收支平衡。

3.决算管理。学院经费年度决算是学校年度决算重要组成部分，决算材料包括经核实年度收入、支出数据，支出数区分人员经费、教学经费、学生经费、“三公”经费、专项经费等发生情况，暂收暂付款项清理情况，经费使用绩效报告等内容。

4.年度结余和处理。教学日常经费采用零基预算管理，当年预算当年有效。

(二)经费支出管理

1.学院经费支出根据学校批准的学院年度支出预算额度列支，开支范围、用途、标准等应符合国家和学校相关规定。

2.现金管理、政府采购、“三公”经费管理、公务卡管理等应按照国家和学校有关规定执行。

3.学院教学运行支出不得用于“三公”经费和在编人员经费等开支，具体开支范围按照学校《本科生教学经费使用办法》和《硕士研究生教学业务经费管理与使用办法》执行。

4.学院本科生助困经费(含困难补助、勤工助学、学费减免)支出总

额不得低于生均300元/年(其中用于勤工助学的经费不得低于生均90元/年)；研究生助困经费支出不得低于生均150元/年；本科生奖学金(含单项奖、优秀奖学金)、研究生各类奖学金等学生人头经费按学校相关规定评定并按时发放。

5.本科生活动经费学生活动费不低于生均100元/年。

(三)经费支出审批

学院经费支出严格按照学校《经费审批权限暂行规定》执行，即实行院长“一支笔”审批责任制，审批人对支出事项真实性、合法性负责。建立分级管理机制，涉及学院重大支出(占学院当年预算总额的10%及以上)须附学院党政联席会纪要方可开支。

(四)经费监督和考核

1.学院经费的使用应自觉接受所在学院教职工的民主监督，努力提高各类经费使用效益。学院应建立重大经济决策程序制度并报计划财务处备案；涉及教职工利益的分配办法应经学院教职工代表大会通过；学院预算在上报计划财务处前应经学院党政联席会通过；学院年度决算、经费使用情况和绩效应向学院教职工代表大会报告，并按照学校财务信息公开制度公开有关信息。

2.学院各项经济活动，应自觉接受相关职能部门、审计、纪检监察等监督检查。

3.学院财务管理纳入学校对学院绩效考核内容。

4.对各学院在经费使用中的违规、违纪行为，将根据国家和学校有关规定追究相关人员责任。

四、附则

1.本办法自发布之日起施行。《中共杭州师范大学委员会、杭州师范大学关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见(试行)》(杭师大党委发〔2014〕13号)中的《杭州师范大学学院自主理财实施办法》同时废止。

2.本办法由计划财务处会同教务处、学生处、研究生院负责解释。

杭州师范大学关于印发科研经费使用补充规定的通知

杭师大财〔2020〕4号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学关于科研经费使用补充规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年5月13日

杭州师范大学科研经费使用补充规定

为贯彻落实国家和省市对科技工作“放管服”改革精神，根据《科技部等6部门印发的〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》(国科发政〔2019〕260号)、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(教财厅函〔2019〕8号)等要求，结合学校实际，特制定本规定。

一、实施原则

(一)充分放权

以信任为前提，以有利于开展科研工作为目标，本着“能放则放、该简则简”的原则，增强广大科研人员的自主性。

(二)放管结合

在充分放权的基础上，明确权责边界，加强监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，推进信息公开，接受师生监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为，确保经费真正用于相应科学项目的研究，经费使用真实、合规、合理。

二、“放管服”范畴

学校“放管服”的科研经费主要包括横向科研经费、纵向科研经费和运用非财政性资金批准立项的校内自主科研经费。

其中，“横向科研经费”是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类研发经费；“纵向科研经费”是指各级政府部门批准立项、由我校主持或参加的各类科技计划(专项、基金、国防、国际科技合作等)、人文社科类计划(专项、基金等)项目等资助的科研经费。

三、调整部分采购审批流程

政府集中采购目录内和政府集中采购目录外单项或批量30万元(含)以上的货物或服务，按规定需提前申报下一年度政府采购预算。临时有紧急需求的，可以在学校采购管理系统提交采购申请，经相关业务主管部门审批后，由学校采购中心按政府采购规定组织采购。

科研相关的货物或服务采购优先原则：浙江省政府采购云平台(www.zcygov.cn)已上架的项目，应优先通过浙江省政府采购云平台实施采购；未上架的项目可申请线下采购，其中单项或批量采购金额3000元以下的无需采购审批。

(一)明确科研仪器设备采购和审批流程

1.横向科研经费

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额小于10万元的仪器设备，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批。

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额在10万元(含)至30万

元(不含)的仪器设备，需提交采购申请经相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

2.纵向科研经费

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额小于5万元的仪器设备，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批。

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额在5万元(含)至30万元(不含)的仪器设备，需提交采购申请经相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

(二)明确科研耗材采购和审批流程

化学试剂、生物试剂、化学耗材、生物耗材、玻璃耗材、医用耗材、动物耗材、压缩气体、实验动物、饲料这十大类科研耗材，应当在学校实验室与设备管理处“实验耗材采购平台”上采购。

其他科研耗材，单项或批量采购金额小于5万元的，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批；单项或批量采购金额在5万元(含)至30万元(不含)的，需提交采购申请经相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

(三)明确科研会议采购和审批流程

1.横向科研经费

由项目团队自行决定会议培训场所，无需采购审批。非定点采购单位的服务价格原则上不高于浙江省政府采购云平台同类场所的价格水平，建议优先选择在浙江省政府采购云平台网上服务市场实行定点采购，党校高校类会议培训场所具备举办会议培训条件的可视作为定点会议场所。

2.纵向科研经费

需提前申报政府采购年度计划，在浙江省政府采购云平台网上服务市场实行定点采购，党校高校类会议培训场所具备举办会议培训条件的可视作为定点会议场所。

(四)明确车辆租赁采购和审批流程

科研活动需要用车或租车，杭州市内应当选择在浙江省政府采购云平台网上服务市场定点单位，杭州市外参照当地车辆租赁费用标准采购。

1.横向科研经费

单项或批量采购金额小于10万元的，由项目团队自行采购，无需审批；单项或批量采购金额10万元(含)至30万元(不含)的，相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

2.纵向科研经费

单项或批量采购金额小于5万元的，由项目团队自行采购，无需审批；单项或批量采购金额5万元(含)至30万元(不含)的，相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

(五)明确购买公务机票采购和审批流程

使用科研经费出国参加学术交流，在时间紧或国内航空公司无直达航机等情况未购买公务机票的，由当事人说明情况，项目负责人审批同意即可报销。

四、调整部分科研经费报销规则

(一)充分赋予科研项目预算自主调整权

除纵向科研经费设备费、外协费不得自行调增预算外，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整预算，并报科学研究院备案。

(二)明确审签管理规定

简化票据签字手续，取消科研经费报销分级审批规定。项目经费的使用由项目负责人终签。如有转出的协作经费，仍按原规定，经所在学院、部门审批后，由科研主管部门审核，但同一事项，合同审批单已经科研主管部门审批，票据可以不再重复审签。

(三)明确国内差旅费管理规定

1.简化票据手续。使用科研经费报销公务出差，报销材料不再要求提供《杭州师范大学出差审批单》。

2.适当提高住宿费标准。对于使用科研项目经费出差的，55周岁及以上的二级教授可按一类人员标准执行，二类、三类人员可上浮30%以内据实报销。工作人员科研出差当天往返的，确需午休的，住宿费在限额标准内凭据报销。

3.完善常驻地科研差旅管理。因科研工作需要至杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区偏远地区执行往返需四小时以上科研出差，可视同国内出差报销，凭会议通知或相关票据、住宿费发票等，领取伙食补助费和公杂费。

4.关于野外住宿无发票、使用现金支付等问题，由《杭州师范大学关于印发国内野外考察及基层调研差旅费报销补充规定的通知》(杭师大财〔2020〕5号)进行规定。

(四)简化横向科研接待费报销规定

明确科研接待费报销，不再提供公务接待函、杭州师范大学国内公务接待审批单，只需要提供公务接待清单。如委托方对科研接待标准有要求或合同有约定的从其要求或约定。

(五)明确国际交流与合作相关规定

学校预聘制等非编人员和学生无法办理因公出国手续的，由学校自行履行审批管理。国家基金委公派出国或其他长期出国高访人员，持因私护照在外学习期间，参加学术会议，经科研院审核，由学校自行审批管理。使用科研经费资助中长期高访人员出国，按《财政部教育部关于调整国家公派留学生人员奖学金资助标准的通知》(财教〔2010〕286号)标准予以发放补贴，不再提供费用票据。

(六)适度放开科研项目使用公务卡支付管理规定

学生等不具备公务卡申请条件的人员可用其他银行卡等非现金支付方式结算。在不具备使用公务卡的情况下，单个事项发票在3000元以下未使用公务卡的，由当事人说明情况，项目负责人审核同意即可报销；单个事项发票在3000元以上未使用公务卡的，另需计财处分管领导审批，予以报销。

(七)调整汇总开具发票的报销规则

文具、材料、图书资料等多品类汇总开具增值税发票的，单张发票金额在1000元(含)以上，须提供购物清单。

(八)取消小额电子发票强制认证要求

单张或连号发票金额在1000元以下的小额电子发票采取自愿认证形式。

(九)放宽科研经费凭证管理

单笔经济业务金额5万元以下(含5万元)的不再要求提供合同。

五、其他

本规定自发布之日起施行，之前发布文件与本规定不一致的，以本规定为准。

本规定由科学研究院会同计划财务处、公共事务管理处(国有资产管理办公室)负责解释。

杭州师范大学关于印发国内野外考察及基层调研差旅费报销补充规定的通知

杭师大财〔2020〕5号

各学院，机关各部门、直属单位：

现将《杭州师范大学关于国内野外考察及基层调研差旅费报销的补充规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年5月13日

杭州师范大学关于国内野外考察及基层调研差旅费报销的补充规定

为进一步规范学校国内野外考察差旅费的报销管理，确保相关科研活动顺利进行，依据浙江省教育厅等6部门《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》(浙教高教〔2019〕31号)、《关于进一步完善杭州市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(杭委办发〔2017〕85号)和有关法律、行政法规，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 “野外考察及基层调研”是指科考人员离开单位驻地(食宿条件比较艰苦、流动性大)进行观测、采集、发掘、测量、试验、调研等野外工作，农业基本原材料、动植物和矿产标本等的采购。

第二条 各单位负责人应当履行主体责任，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。应当根据科研工作实际，从严控制出差人数和天数、严禁无实质内容、无明确目的的野外考察活动。

第三条 野外考察时，实际发生费用而无法取得合法发票的，如发生住宿而无法取得住宿费发票的情况，当事人应提供《杭州师范大学财务报销特殊事项审批单》(见附表)、收款人身份证复印件、银行支付交易记录或收款人签名的收款凭据等相关凭证，由项目负责人和学院(部门)分管负责人审批后予以报销。

第四条 参加野外考察及基层调研的人员应当购买人身意外伤害保险，每人次可报销意外伤害保险1份，多买自付。报销时须提供保险公司出具的保险费发票及参保人员名单。

第五条 参加野外考察及基层调研期间，雇佣当地向导、劳动力产生的劳务费，原则上应通过转账支付方式转入被雇佣人员的个人银行卡(账户)，对于确实无法转账支付，只能支付现金的，报销时除提供酬金发放表、收款人身份证复印件、劳务费核定测算依据外还需提供《杭州师范大学财务报销特殊事项审批单》、收款人签名的收款凭据，并经项目负责人和学院(部门)分管负责人审批同意报销。

第六条 本规定自发布之日起施行。

附表

杭州师范大学财务报销特殊事项审批单

单位名称(盖章)		经费代码	
联系人		联系电话	
审批事项	☐未按规定使用公务卡或对公转账结算《公务卡强制结算目录》规定的公务支出 ☐未按规定在政府采购机票管理网站购买公务机票 ☐报销原始票据过期 ☐报销原始票据遗失 ☐现金发放外籍专家劳务 ☐其他需审批事项		
情况说明	说明人：　　日期：		
经费负责人意见	兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 签字：　　日期：		
所在单位负责人意见	签字：单位负责人对本单位经费使用承担监督和管理责任。　日期：		
计划财务处负责人意见	签字：　　日期：		

杭州师范大学关于印发经费报销管理办法的通知

杭师大财〔2021〕1号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学经费报销管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年2月4日

杭州师范大学经费报销管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范财务报销程序，防范财务风险，提高报销效率，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》等财经法律法规有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　经费报销活动应遵循“依法依规，实事求是，预算控制，权责相符”的原则。

第三条　本办法适用于学校各部门、学院(部)开展教学、科研、社会服务等各类经费支出。

第二章　管理职责

第四条　学校经费分为部门、学院(部)预算经费(以下简称各单位经费)和专项经费两大类。各单位经费开支范围参照《杭州师范大学校内支出预算项目名称及其用途表》，专项经费开支范围参照立项相关文件或通知执行。

第五条　校长对学校经费使用负领导责任；分管校领导对分管范围的经济事项履行监管职责，对相关经费使用负分管领导责任。

第六条　经费归口管理部门主要负责人对归口管理的经费承担主要监管责任。

第七条　项目负责人是经费使用的直接责任人，对经济业务的相关性、真实性、合理性、合法性负责。

第八条　经办人是指经济业务活动发生和报销过程中涉及的当事人。经办人对经济事项和原始凭证的真实性、合法性负责。其中验收人对票据记载的实物真实性负责。

学校各单位经费经办人是学校在岗人员，其中，学生科技创新经费、学生课题经费及学生活动经费，可由学生作为经办人；科研经费经办人是课题组成员；办理借款、借发票的经办人必须为在岗在编人员、预聘教师或校聘岗位编外人员。

第三章　经费审签管理

第九条　经费报销支出严格按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”进行明细核算，报销审签流程参照《杭州师范大学经费支出报销指南》执行。

第十条　经费审签实行“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。各单

位日常经费项目负责人为行政主要负责人。其中，下拨党建统战经费项目负责人为各单位党组织主要负责人。

第十一条 学校各单位在支付业务经费时，单笔业务50万元及以下的，由项目负责人终签；50万元-100万元(含)的，由经费归口管理部门主要负责人终签；100万元-200万元(含)的，由经费归口管理部门的分管校领导终签；200万元以上的，由校长终签。严禁人为拆分，同一批次业务开具多张(次)票据，视同一笔业务。

第十二条 对已批复的年度预算常规性经费或已经履行事前分级审批的各类支出(详见附件)，执行简化审批程序，授权项目负责人终签。科研外协经费由科研经费管理部门主要负责人终签，其他科研直接经费支出由科研项目负责人终签。

第十三条 计划财务处从基本存款账户向其他银行存款账户划转资金时，1000万元(含)以下，由财务主要负责人终签；1000万元-2000万元(含)，由分管财务工作的校领导终签；2000万元以上，由校长终签。

第十四条 审批回避原则。业务事项的当事人是项目负责人的，项目负责人本人审签后，须由所在单位其他负责人审批，没有其他负责人的由计划财务处主要负责人审批。

第十五条 对于非实物性质的报销事项，票据需经办人签字，项目负责人审批。对于实物性质的报销事项，票据还需验收人签字。且经办人、验收人、项目负责人不可为同一人。

第十六条 专项经费原则上不允许授权；各单位经费特殊原因可以授权本单位其他负责人审签，但不转移项目负责人对经济事项的责任，授权时须将审签授权书报计财处备案。

第四章 经费报销单据

第十七条 经费报销采用远程预约方式，远程预约报销凭证包括预约报销单(酬金申报预约单、预约借款单)、原始票据和其他相关原始凭证。

第十八条 原始单据按监制单位可分为财政票据、税务发票、旅客运输服务票据、银行票据、国(境)外票据及内部结算票据等；按票据载体可分为纸质票据和电子票据。

第十九条 财政票据需有财政部门票据监制章，并加盖收款单位财务专用章；税务发票需有税务部门监制章，并加盖收款单位发票专用章；银行票据需加盖银行业务专用章；内部结算票据需加盖学校财务专用章。电子票据按国家规定执行，采用电子票据报销的，经办人需按规定对票据的真实性进行网上查验。

第二十条 原始票据票面信息应全面完整，包括付款单位名称、开

票日期、内容、单价、数量、金额等，取得国(境)外票据的，经办人需用中文注明各项票面信息。除飞机票、车船票、学费票据、人身保险费票据、出国(境)签证费票据，其他票据付款单位名称应为“杭州师范大学”。票面字迹清楚，大小写金额相符。票据不得涂改、挖补；机打票据或机打原始凭证手写无效；票面信息开具有误的，应由开票单位重开或者更正，更正处加盖开票单位发票专用章或财务专用章。如果票据金额有误，必须由开票单位重新开具票据。

第二十一条 票据报销时效。票据应当及时报销，原则上自经济事项发生之日起6个月内应完成报销。如确需延期报销，应说明原因，经批准后方可报销。

第二十二条 票据如有遗失，应取得票据存根联(或记账联)的复印件(如飞机票、车票等无法取得票据复印件的，需提供网上订单等证明材料)，加盖票据原签发单位的发票专用章或财务专用章，填写情况说明，项目负责人审核签字后，可据实报销。

第二十三条 涉及采购、资产出入库、合同等其他原始凭证的要求可参照《杭州师范大学经费支出报销指南》。

第二十四条 经办人须在票据正面右侧空白处签字，验收人、经费审签人可以在票据或汇总单据正面右侧空白处签字。签名应书写全名，不得采用简写或其他无法识别方式书写，不得使用签字章(电子签章按照学校相关规定执行)。

第五章 支付管理

第二十五条 对公直接支付。收款方需提供单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等信息。收款单位名称应与开票单位名称一致；属于签订合同的经济事项，要求合同主体、开票单位、收款单位名称一致。

第二十六条 公务卡支付。属于《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的各类支出，应按规定使用公务卡结算。

第二十七条 对私支付业务。除小额劳务费(如无法转账支付的野外调研劳务费、被试费)、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经办人银行卡外，原则上应打入经费支付当事人的银行卡，不得由经办人代领。

第六章 报销其他规定

第二十八条 外币业务报销时有换汇水单的，按水单上购汇人民币金额报销；如无换汇水单，则按经济业务发生日的即期汇率折算成人民币报销。

第二十九条 各类退款业务需注明退款事由，经相关部门负责人签字确认后方可办理财务退款手续。各类退款须转入退款申请人的银行账户(押金、保证金类的退款，需退至原交款单位账户)，确因特殊情况无法转入申请人账户的，需说明具体事由并附相关证明材料(如工商变更证明书等)，经相关部门负责人批准同意后方可退款。

第三十条 暂付款(预付款)结算报销业务。

(一)原则上不办理个人借款。因出国(境)购换汇等确需要借款，或按合同约定等需要提前支付款项的，实行“一事一借，一借一清，不清不借”的管理原则，凭批件、合同等有效凭据办理暂付款(预付款)业务。

(二)借款后，应及时办理报销手续。确有特殊原因无法及时核销的，经办人须以书面形式说明事由并约定还款时间，经项目负责人签字，所在单位行政主要负责人审批，并加盖所在单位公章后，交计财处备案，方可延期处理。教职工离职前须到计财处结清借款，短期无法结清的由接管人重新办理借款手续。

第七章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。原《杭州师范大学暂付款管理规定》(杭师大办字〔2012〕28号)、《杭州师范大学关于进一步加强财务管理的通知》(杭师大财〔2014〕1号)、《杭州师范大学经费审批权限规定》(杭师大财〔2014〕3号)、《关于〈杭州师范大学经费审批权限规定〉的授权说明》(2014年7月5日)同时废止。

附件

杭州师范大学经费审批权限授权说明

学校经费结算与报销执行分级审批，单笔业务金额50万元以上需各级领导审签。为简化审批流程，以下事项执行简化审批程序，授权项目负责人终签。具体如下：

1.人事处主要负责人终签:(1)每月人事处统一发放的全校人员工资和绩效工资；(2)每月银行托收学校直接缴纳的住房公积金；(3)按年或按月在国家税务总局浙江省电子税务局官网申报缴纳或代缴的残疾人就业保障金、养老保险等社会保险费。

2.各部门(学院)主要负责人终签：(1)每月各学院、部门在人事处下拨人员经费额度内的常规发放；(2)常规发放各类学生奖助学金、留学生补助、勤工助学补助。

3.计财处主要负责人终签：(1)票据结报所需上缴财政专户的款项；(2)每月在国家税务总局浙江省电子税务局官网申报缴纳或代缴的个人所得税、增值税、房产税等各项税金；(3)毕业生(含本科生、研究生、成教生)结算费用。(4)按年初预算划转的工会经费。

4.后勤集团负责人终签：后勤服务集团每月消费款、工作午餐补贴、文印费、住宿费、商贸、餐费、物业及零星维修费的结转。

5.公共事务管理处负责人终签：每月各校区托收的水、电、燃气费、住房补贴。

6.信息化中心负责人终签：每月各校区托收的通讯费、网络费。

7.继成教管理部门负责人终签：学校成人教育各教学点返还款。

8.项目负责人终签：已经签订经济合同，按照合同支付相关款项的业务或者已经有学校会议纪要的事项，由项目负责人终签。

杭州师范大学关于印发科研项目经费使用“包干制”管理办法(试行)的通知

杭师大科〔2021〕3号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学科研项目经费使用“包干制”管理办法(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年10月15日

杭州师范大学科研项目经费使用“包干制”管理办法(试行)

为深入贯彻落实党中央、国务院和省委省政府关于科研项目、经费管理的改革精神，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发学校科研人员创新创造活力，根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)，财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)，国家自然科学基金委员会、科学技术部、财政部《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》(国科金发计〔2019〕71号)，中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《印发〈关于深化项目评审人才评价机构评估改革提升科研绩效的实施意见〉的通知》和浙江省自然科学基金委员会、浙江省科学技术厅、浙江省财政厅《关于在浙江省杰出青年科学基金项目中试点项目经费使用“包干制”的通知》(浙科金发〔2020〕2号)等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于国家自然科学基金委员会、浙江省自然科学基金委员会等各级科研主管部门要求实施项目经费“包干制”的科研项目。

第二条 项目经费均为学校收入，必须纳入学校统一管理、单独核算、专款专用，各项费用支出标准、使用规定，以及涉及政府采购等业务按国家、浙江省和学校相关管理制度执行。

第三条 以有利于开展科研工作为目标，充分信任广大科研人员，按照“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的原则，经费使用“包干制”的项目实行项目负责人承诺制。

第四条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，需签署项目经费包干使用个人承诺书(附件1)，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济责任与法律责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。学校是项目经费管理的责任主体，项目所在的学院应负责对项目资金使用的二级监管，科研处和计划财务处负责科研项目经费的日常管理和监督。审计处加强对项目经费的日常审计监督。

第五条 项目经费支出分为科研业务费、管理费、绩效支出以及其他合理支出，具体包括：

(一)科研业务费：是指项目研究过程中发生的与项目研究任务直接相关的支出，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/知识产权事务费、

劳务费、专家咨询费。

(二)管理费：实行总额控制，按项目总经费 9%提取，纳入学校预算统筹使用和管理，其中 4%用于科研项目水电消耗费用支出，5%用于后续科研项目的培育与激励。

(三)绩效支出：在科研工作绩效考核基础上，项目负责人根据参与研究人员科研实际科研业绩考核情况确定绩效费发放方案，并按照学校绩效支出发放相关流程进行发放，绩效支出总额不能超过项目经费总额的 40%。绩效经费按照学校现行工资制度进行管理，绩效支出不纳入学校绩效工资总额。

(四)其他合理支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的，无法在科研业务费中开支的其他相关费用。

第六条 项目结题时，项目负责人应据实编制项目经费决算，如实编制项目结题/成果报告，不得随意调账变动支出和修改记账凭证。项目结余经费按项目主管部门要求及学校相关管理办法执行。项目实行学校内部信息公开制度，学校将在规定范围内公开项目经费决算和项目结题/成果报告，项目负责人作为科研活动的直接责任人，应按照信息公开制度要求，主动配合、如实公开相关内容，接受广大教师和科研人员监督。

第七条 项目经费不得用于与科研活动无关的支出，严禁以任何方式从科研经费中谋取私利。设立经费“负面清单”(附件 2)，列入“负面清单”的经费用途禁止使用。

第八条 学校根据工作需要对项目进展和经费使用情况进行监督检查。学院负责对项目经费使用的二级监管和对科研人员的绩效考核。项目负责人应自觉接受各级主管部门及其委托的社会中介机构的检查，对检查中发现的问题，应及时落实整改。

第九条 项目因未通过验收等原因要求原渠道退回的，项目负责人应根据主管部门下达的书面要求，及时、足额退还项目经费。对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的相关人员，学校将按照上级管理部门和学校相关规定进行严肃处理。

第十条 本办法由科研处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起试行。

附件 1

杭州师范大学科研项目经费包干使用个人承诺书

项目类别/批准号：

项目名称：

负责人：

在充分知晓项目经费使用包干制管理有关政策前提下，本人做如下承诺：

1、根据项目年度计划认真开展研究，充分发挥经费支持效用，保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出；

2、各科目预算结合实际据实列支，严格遵守国家、学校相关相关管理制度和财务报销规定，对经费使用的合法性、有效性、真实性承担的直接的经济和法律责任；

3、坚持科学精神，坚守学术规范，自觉接受项目主管部门和校内外监督，坚决杜绝以下行为：

(1)触犯科研项目经费使用“负面清单”行为。

(2)违反科研伦理道德和作风学风诚信的行为。

如出现上述行为，本人承担所有相关法律和社会责任。

4、配合学校在规定范围内公开项目经费使用情况和项目结题/成果报告。

承诺人(签字)：　　学院负责人签字(盖章)：

年　月　日

附件 2

科研项目经费使用包干制“负面清单”

1.编制虚假预算，擅自上报未通过上级科研主管部门或委托方审核的项目预算。

2.编造虚假业务，违规虚开发票，擅自捏造或伪造虚假合同、虚假发票、虚假清单等套取经费，包括但不限于设备购置、材料购买、委托测试化验加工、数据采集、被试、外协合作、差旅、会议、国际合作交流、劳务聘用、绩效发放、业务接待等。

3.购买与科研项目无关的设备、材料以及其他支出。

4.以拆分发票、虚开名目等形式逃避学校固定资产管理或规避政府采购流程。

5.拨付经费给不具备开展相关工作条件和资质的，或与项目组成员及其直系亲属等有直接利益关系的协作方。

6.列支与科研项目无关人员的差旅费；以虚构出差事由、虚列出差人员等形式列支差旅费；重复报销已由其他单位承担的差旅费。

7.假借会议、培训、出国学术交流等名义变相参观、旅游违规列支会议费、培训费、国际合作交流费的；在会议费、培训费中报销与会议、培训无关的开支；重复报销已由其他单位承担的会议费、培训费、国际合作交流费。

8.列支与科研项目无关人员的绩效费、劳务费、专家咨询费。

9.假借学生、外聘人员等名义领取劳务费。

10.列支与科研项目无关的其他支出，包括但不限于娱乐、子女培训等个人家庭消费支出，以及与科研无关的罚款、捐款、赔偿、违约等。

11.以本项目名义支付用于其他项目的支出。

12.伪造他人签名、授意他人代签名或伪造签名的。

杭州师范大学关于修订省优势特色学科培育项目管理办法的通知

杭师大发〔2021〕14号

各学院、部门：

为进一步促进我校省优势特色学科完成核心建设目标，规范省优势特色学科经费使用和管理，将《杭州师范大学关于印发省优势特色学科经费管理办法等六个文件的通知》(杭师大发〔2020〕3号)中的《杭州师范大学省优势特色学科培育项目管理办法》进行修订。现将修订后的文件印发给你们，请遵照执行。

杭州师范大学

2021年7月19日

杭州师范大学省优势特色学科培育项目管理办法

为进一步加强省重点建设高校优势特色学科建设，根据《省重点建设高校规划》目标和产出导向原则，现就规范省优势特色学科培育项目的实施，制定本办法。

一、项目设置

省优势特色学科培育项目分科学研究和人才培养两类设置，资助2021年1月1日至2023年12月31日期间立项项目，具体项目内容及资助额度如下。

(一)科学研究类

1．自主培育人才项目。我校自主培育的国家级人才和省级特级专家资助100万元/人，省级人才资助50万元/人。

2．科研课题培育项目。国家级重大项目(含国家社科基金重大招标项目、教育部社科基金重大招标项目、国家自然科学基金重大项目)资助80万元/项；国家级重点项目(含国家社科基金重点项目、冷门绝学研究专项，国家哲学社会科学成果文库资助项目，国家自然科学基金重点项目/国合重点、联合重点、重大研究计划重点支持项目、杰青项目、优青项目)资助40万元/项；国家社科基金和自然科学基金的其他国家级项目资助10万元/项。

3．科研奖项培育项目。教育部高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)一等奖资助300万/项、二等奖和青年奖资助100万元/项、三等奖资助50万元/项；其他省部级科研奖一等奖资助100万元/项、二等奖和青年奖资助30万元/项、三等奖资助15万元/项。

4．科研平台(基地、中心、智库、团队)培育项目。国家级科研平台(基地、中心、智库、团队)资助500万元/个；部级科研平台(基地、中心、智库、团队)资助300万元/个；省级科研平台(基地、中心、智库、团队)资助200万元/个。

5．科研成果培育项目。实行科研成果代表作制，教师以杭州师范大学为第一单位、第一作者在国家一级出版社出版专著资助10万元/部(含出版经费)，获现任国家领导人批示或国家级成果要报采纳资助5万元/篇，发表权威期刊论文、SCI一区论文、SSCI/A&HCI论文资助3万元/篇。学生第一作者、教师为合作作者发表论文，给予教师资助：权威期刊论文、SCI一区论文、SSCI/A&HCI论文8万元/篇；一级期刊论文、SCI二区论文5万元/篇；CSSCI来源期刊论文、SCI三区论文3万元/篇。

(二)人才培养类

1．教学成果奖培育项目。国家级教学成果奖一等奖资助300万元/项、二等奖资助100万元/项；省级教学成果奖特等奖资助100万元/项、

一等奖资助30万元/项、二等奖资助15万元/项。

2．专业和课程建设培育项目。国家一流专业建设资助150万元/个，省一流专业建设资助60万元/个。国家一流课程建设资助15万元/门，省一流课程建设资助5万元/门。

3．教材培育项目。出版国家级规划教材、“马工程”教材15万元/部(含出版经费)。

4．学科竞赛培育项目。入围“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛的省级竞赛项目资助2.5万元/项，获省赛特等奖或金奖(最高层次奖)另行资助2.5万元/项；入围国家级竞赛项目资助7.5万元/项，获国赛特等奖或金奖(最高层次奖)另行资助经费7.5万元/项，相关培育及资助经费可累加。其他国家级一类竞赛一等奖资助1.5万元/项，二等奖资助0.8万元/项，三等奖资助0.5万元/项；其他省级一类竞赛一等奖资助0.5万元/项。

5．创新项目。“国家级大学生创新创业训练计划项目”资助1万元/项；“本科生创新创业能力提升工程”实验类项目资助限额最高0.2万元/项，人文艺术类项目资助限额最高0.15万元/项。

6．考研考博奖励项目。本科生考取世界排名前100名高校、国内C9联盟高校，奖励1万元/人；考取世界排名前200名高校、国内“双一流”高校，奖励0.5万元/人；考取其他大学，奖励0.3万元/人。硕士生考取相应学校层次的博士生，奖励翻倍。

7．国际学生来校学习奖励项目。来校攻读硕士学位的国际学生，奖励每人每年3万元奖学金和每月1800元的生活补助(共发10个月)。来校攻读学士学位的国际学生，奖励每人每年2万元奖学金。

二、申报条件

(一)所有项目须与省优势特色学科一级学科相关。项目申请人应为校省优势特色学科相关学科成员、省优势特色学科一级学科相关专业全日制研究生和本科生。

(二)所有项目成果全部归属于省优势特色学科，不能用于其他一级学科。

三、申报程序

(一)所有项目实行申请制，由省优势特色学科所在学院下发通知，项目申请人填写《杭州师范大学省优势特色学科培育项目申请表》。

(二)省优势特色学科所在学院组织对培育项目进行评审，提交省优势特色学科所在学院学术委员会审议，择优资助，必要时邀请校外专家进行匿名评审。

(三)由省优势特色学科建设领导小组办公室对通过评审的学科培育项目下达立项通知书。

(四)培育项目每季度申请 1 次；已获批的项目经认定后直接资助。

四、项目管理

(一)省优势特色学科所在学院对批准立项的项目实行项目制管理。

(二)项目实行年度考核，由省优势特色学科所在学院组织。项目完成后，项目负责人填写项目总结报告，提交相关成果及复印件，由省优势特色学科建设领导小组办公室对学科培育项目进行评估验收。

(三)项目结题相关成果须以“杭州师范大学”为第一单位，否则不予结题。同类项目未结项之前不能申报新的省优势特色学科培育项目。

(四)项目负责人原则上不得随意调换。确因特殊情况需要变更的，由原项目负责人向省优势特色学科所在学院学术委员会提出书面申请，经批准后方可调整。项目负责人如调离我校，一般应当冻结其项目经费使用权。

五、经费管理

(一)项目经费从省优势特色学科建设经费中开支。省优势特色学科建设领导小组办公室将培育项目立项清单提交计财处。除考研考博奖励项目、国际学生来校学习奖励项目外，每个省优势特色学科培育项目设置独立财务账号。

(二)2021 年前已获批的国家(省)一流专业和课程建设项目一次性全额下拨资助经费。2021 年后转入学校的科研项目经认定一次性全额下拨资助经费。专业和课程项目、学科竞赛培育项目经认定一次性全额下拨资助经费；其他培育项目经费分 2 次下拨，立项后拨付 60%经费，其余 40%经费根据项目完成情况拨付。

(三)学科竞赛培育项目、创新项目、考研考博奖励项目、国际学生来校学习奖励项目经费经认定后发给学生本人，在指导教师的审核下使用。

(四)同一项目按就高原则资助 1 次，项目经费管理根据学校相关规定执行，项目经费使用到 2024 年 12 月 31 日止。

六、其他

本办法自发布之日起施行，由发展规划处(学科建设办公室)负责解释，原《杭州师范大学省优势特色学科培育项目管理办法》同时废止。

杭州师范大学关于印发引进人才科研启动专项经费管理办法的通知

杭师大科〔2021〕7号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学引进人才科研启动专项经费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年12月29日

杭州师范大学引进人才科研启动专项经费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范引进人才科研启动专项经费管理，提高科研启动专项经费的使用效率和效益，更好地发挥引进人才在学校科学研究和学科建设中的作用，结合市财政专项资金使用相关规定，特制定本办法。

第二条　引进人才科研启动专项经费是学校为引进人才开展科研工作所提供的预研经费，其性质为课题经费，用于帮助新引进人才尽快启动科学研究和确立研究方向，为今后申报高层次的科研项目奠定基础。

第三条　科研启动专项经费以项目经费立项管理方式运行，实行经费预算制管理和项目负责人负责制。按照“总额控制、按需支持”原则，引进人才根据科研启动工作实际需求，提出科研启动专项经费申请及预算，并对经费使用的合理性、真实性和有效性承担责任。

第四条　科研启动专项经费必须专款专用，单独建账。学院负责《科研启动专项经费资助计划书》的备案；人事处负责引进人才科研启动专项经费资助额度的核定；科研处负责《科研启动专项经费资助计划书》的管理；学校学术委员会学术伦理和学术道德专门委员会负责涉及伦理项目的审核；计财处负责科研启动专项经费的财务管理和会计核算；审计处负责对科研启动专项经费的使用管理进行审计监督。

第二章　资助申请

第五条　人事处定期将受资助人才名单、聘期和资助额度通知科研处。引进人才填写《科研启动专项经费资助计划书》，提交所在学院备案。学院将相关材料提交至科研处。科研处确认后，将科研启动专项经费下拨单提交至计财处。计财处完成专项经费核拨。

引进人才须在人事合同签订之日起1年内，完成《科研启动专项经费资助计划书》填报，逾期不再受理。

第三章　使用管理

第六条　科研启动经费使用范围为实验室建设经费、业务费、劳务费/专家咨询费。

(一)实验室建设经费是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。购置信息网络、软件、图书资料(含数据库)和必要办公设施等可

在设备费科目列支。运维费是指在项目实施过程中专用仪器设备维修、维护及运行发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。实验室建设、采购等相关事宜须按学校有关规定执行。

(二)业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关费用。不得列支家庭和个人日常消费有关的通讯费、网络费等。

(三)劳务费/专家咨询费是指项目实施过程中支付给相关研究生等的劳务性费用，以及专家咨询费用等。

科研启动专项经费不允许列支协作费及其他学校禁止列支的费用。

第七条 科研启动专项经费按年度预算拨付，预算期和执行期不得超过项目负责人岗位聘期。

第八条 科研启动专项经费实行结题制度。项目实施期满后，项目负责人向科研处提交《科研启动专项经费资助项目结题报告》。

第九条 项目负责人聘期期满后，结余的科研启动专项经费由学校收回。

第十条 科研启动专项经费项目实施过程中，经学校允

许，项目负责人因其他非正常情况不能继续实施的，未使用经费须交回学校。

第十一条 对未能正常履行工作职责或违反学术道德、弄虚作假等的项目负责人，学校将终止或撤销科研启动专项经费资助资格并全额收回，同时追究相应责任。

第四章 附则

第十二条 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。本办法发布前已拨付未到期的启动费，参照本办法规定执行。

杭州师范大学关于印发绩效工资实施办法的通知

杭师大人〔2021〕3号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学绩效工资实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

杭州师范大学

2021年6月9日

杭州师范大学绩效工资实施办法

第一章　总则

第一条　为进一步完善学校人事分配制度，规范绩效工资管理，健全保障激励机制，促进学校各项事业发展，根据国家和省、市有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　基本原则

(一)突出绩效，兼顾公平。强化岗位绩效意识，坚持多劳多得、优绩优酬，合理控制差距，保障协调发展。

(二)分类考核，强化引导。完善绩效考核评价体系，根据不同岗位性质与特点，分类制定考核办法，将考核作为教职工收入分配的主要依据。

(三)两级管理，激发效能。在上级部门核定总量限额内，统筹各项薪酬来源，健全学校宏观调控，强化教学科研单位发展主体责任，激发工作效能，促进基层组织和团队建设。

第三条　绩效工资实施范围为学校具有事业编制的在职在岗人员，学校设岗范围内聘用的非事业编制工作人员可参照执行，实行年薪制和协议工资人员不纳入绩效工资实施范围。

第二章　绩效工资构成和分配

第四条　绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资组成。

第五条　基础性绩效工资包括生活补贴、工龄补贴和岗位津贴，具体按照上级部门确定的项目标准执行。生活补贴主要体现地区经济发展、物价水平等因素，不同岗位执行统一标准。工龄补贴主要体现工作年限等因素，根据本人工龄计发。岗位津贴主要体现履行岗位职责等因素，实行一岗一薪，结合岗位职责考核结果分配。

第六条　奖励性绩效工资是指激励受聘各类岗位的教职工完成和超目标完成工作任务的薪酬，主要体现实际贡献和超业绩等因素，根据各二级单位目标任务和业绩完成情况，经学校年度考核后进行分配。

第七条　学校绩效工资实行总量控制、切块管理、二次分配。基础性绩效工资中的生活补贴和工龄补贴由学校统发，基础性岗位津贴和奖励性绩效工资按核定总量下拨二级单位分配。

第八条　绩效工资分配以岗位聘任为前提，以岗位绩效为主要依据。各二级单位应按照岗位职责标准，建立分级分类绩效考评体系，根据岗位工作性质与管理目标，明确具体工作任务要求。对未按岗位要求履行职责或业绩考核不合格人员，绩效工资分配应做相应调整。

第九条 下拨各二级单位的基础性岗位津贴分配应与履行岗位职责和完成基本教学科研任务情况挂钩。奖励性绩效工资主要针对基本工作任务之外的各种业绩进行分配，一般可设置岗位奖励和业绩或考评奖励等要素。

(一)岗位奖励是指在完成各岗位全额工作量要求情况下给予的奖励，按不同岗位承担的不同工作分类分层设置。教学科研单位根据学科专业特点和工作实际，制定对应岗位津贴和岗位奖励的年度教学科研工作量要求。管理服务岗位可根据聘任岗位承担工作职责和实际贡献大小，设置岗位分值或岗位系数，与实际履职和出勤考核等情况紧密挂钩。

(二)业绩(考评)奖励是指教学科研单位根据岗位业绩考核情况，可设置年终综合考核奖励、教学科研超业绩奖励、管理服务工作奖励等项目。

第三章 奖励性绩效工资总量核定和调控

第十条 学校年度奖励性绩效工资总量包括学校统筹性绩效工资总量、调控绩效工资总量、教学科研单位奖励性绩效工资总量、机关职能部门(含群团组织)和教辅机构奖励性绩效工资总量。

第十一条 学校统筹性绩效工资用于学校层面的各类评优考核奖励和特殊劳务补贴；调控绩效工资总量主要根据学校绩效工资年度执行情况按年调控分配。

第十二条 教学科研单位奖励性绩效工资总量包括岗位定额部分、综合考评奖励部分、自筹绩效部分、学校其他下拨部分等。

(一)岗位定额部分。是指学校核拨给教学科研单位的奖励性绩效工资部分。学校核拨标准与学院分配方式充分体现以编核岗，按岗定责，岗绩结合，两级管理。人事处可根据教学科研单位每年教学科研业绩和人员变化实际情况适当增减所涉单位的年度绩效划拨额度。

(二)综合考评奖励部分。根据当年综合考评考核结果计拨。

(三)自筹绩效部分。是指教学科研单位社会服务性项目收入或提成中按规定用于人员酬金部分，作为自筹绩效工资纳入奖励性绩效工资总量。学校对各教学科研单位自筹绩效工资总量执行宏观调控，结合其创收情况和下拨经费水平，每年核定调控限额。各教学科研单位不得超出本单位核定限额发放，

原则上教学科研单位奖励性绩效工资人均水平不得超过学校奖励性绩效工资人均水平的 1.5 倍，列入创收型试点单位的可适当放宽，但最高不得超过学校奖励性绩效工资人均水平的 2 倍(具体调控办法另行制定)。

第十三条 机关职能部门(含群团组织)和教辅机构奖励性绩效工资

总量包括岗位奖励(含职务津贴)和考评奖励等，岗位奖励按实际聘任岗位对应的岗位分值或系数进行分配，考评奖励按综合考评结果计拨(分配办法另行制定)。机关职能部门(含群团组织)和教辅机构奖励性绩效工资总量按教学科研单位奖励性绩效工资总量人均水平的90%计算切拨。

第十四条 有条件的二级单位可实行绩效工资单列核算，绩效工资经费主要由单位自筹。学校根据二级单位任务和绩效目标完成情况，按比例提高其奖励性绩效工资水平。

第四章 绩效工资发放管理

第十五条 基础性绩效工资根据实际聘岗情况按月计发。奖励性绩效工资采用年初预拨、年中预发、年末结算的方式计发。

第十六条 学校将绩效工资总量划拨至专门建立的二级单位绩效工资专户。各二级单位须严格按照绩效工资总量发放，不得在绩效工资总量外自行发放任何津补贴或奖金，不得违反规定程序和办法进行分配。

第十七条 机关职能部门(含群团组织)和教辅机构“双肩挑”人员的奖励性绩效工资按所聘管理岗位计发，其完成的教学科研工作量归入所属教学科研单位，个人参与分配部分纳入教学科研单位分配方案，从教学科研单位绩效工资经费中列支。

第十八条 教职工病事假等期间的绩效工资发放按《杭州师范大学教职工考勤和请假管理规定》执行。

第十九条 教职工在职进修及挂职外派期间绩效工资发放按学校有关规定执行。

第二十条 教职工年度考核基本合格、不合格的，下一年度基础性绩效工资分别按80%、60%发放，并扣减当年奖励性绩效工资。

第二十一条 教职工受处分需停发、减发、扣发的，按相关规定或决定执行。其他特殊情况需停发、减发、扣发的，由二级单位研究决定。

第二十二条 为突出业绩质量导向，学校可对高水平成果进行专项增发，不纳入二级单位绩效工资总量控制。

第二十三条 为加强高层次人才队伍建设，学校设立高层次人才特聘津贴制度。高层次人才特聘津贴按学校有关规定确定，作为专项核拨教学科研单位，由教学科研单位依据学校相关规定发放相应人员，不纳入教学科研单位绩效工资总量控制。

第五章 附则

第二十四条 根据本办法，学校制定各类绩效工资实施细则。二级单位根据学校相关规定，结合实际制定具体实施方案，经二级教代会或

全体教职工大会审议通过后施行。

第二十五条 本办法经学校教职工代表大会审议通过，自发布之日起施行，由人事处负责解释。原《杭州师范大学绩效工资实施办法》(杭师大人〔2017〕2号)同时废止。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

关于印发《杭州师范大学国家社会科学基金项目资金管理办法(试行)》的通知

杭师大科〔2022〕3号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学国家社会科学基金项目资金管理办法(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年5月11日

杭州师范大学国家社会科学基金项目资金管理办法(试行)

为规范国家社会科学基金(以下简称国家社科基金)项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉的通知》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)等要求，结合国家社科基金管理特点，制定本试行办法。

第一条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性、相关性和效益性负责。科研处和计划财务处负责项目经费的管理和监督，审计处加强对项目经费的审计监督。学院(部)、科研机构配合做好本单位项目经费的管理和监督。

第三条 根据预算管理方式不同，国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第四条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

(一)业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

(二)劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

(三)设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

第五条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用包括管理费和绩效支出，管理费按项目资助总额的5%提取，上级主管部门对管理费另有规定的，按相关规定执行；绩效支出由项目负责人根据项目组成员在项目工作中的实际贡献确定，用于体现科研人员价值，发挥绩效支出的激励作用。

间接费用由项目责任单位统筹安排使用。间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例足额预算，具体如下：

50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；

超过500万元的部分为20%。项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用，或项目结项后一次性支出。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

(一)结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

(二)结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

(三)结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

第六条 按预算制资金管理的项目，其负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和项目资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目负责人应当根据立项通知书的要求按时完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第七条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由学校和合作研究单位协商确定。

第八条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经学校、所在省区市社科工作办审核同意后，报全国社科工作办审批。

(一)由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

(二)原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

第九条 项目预算有以下情况确需调剂的，由学校相关职能部门审批或备案。

(一)设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，填写《杭州师范大学科研经费预算调整申请表》，经所在学院(部)、科研机构审核后报学校科研处审批，上级主管部门在中期检查或项目验收时予以确认。

(二)业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研处、计划财务处备案。

(三)项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，学校科研处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由科研处、项目负责人协商后从项目经费中调剂安排。

第十条 包干制项目无需编制项目预算。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，需签署项目经费包干使用个人承诺书，承诺书参照《杭州师范大学关于印发科研项目经费使用“包干制”管理办法(试行)的通知》(杭师大科〔2021〕3号)文件附件1，包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用。直接费用的使用按照本办法第四条执行，无需履行调剂程序；间接费用中的绩效支出按不超过项目资助总额的40%核定，管理费按项目资助总额的5%提取。

第十一条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，有效提高资金使用效益。有外拨资金的，项目负责人需及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

第十二条 项目研究完成后，学校和项目负责人应当如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表。有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十三条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，结余资金由学校统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

第十四条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。学校将在接到通知后30日内由项目负责人按原渠道退回全国社科工作办。

第十五条 学校和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

(一)虚假编报项目预算；

(二)未对项目资金进行单独核算；

(三)列支与项目任务无关的支出；

(四)未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；

(五)通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

(六)截留、挤占、挪用项目资金；

(七)设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

(八)在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

(九)其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第十六条 项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第十七条 学校及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第十八条 本办法自印发之日起试行，由科研处负责解释。学校原有文件与本办法冲突的，以本办法为准；上级主管部门有新规定的，按上级部门规定执行。

杭州市财政局中共杭州市委组织部关于转发《浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知》的通知

杭财行〔2022〕4号

市级各有关单位：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，提升各类培训质量效果，提高党员干部塑造变革和推进现代化建设新能力，现将《浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知》(浙财行〔2022〕13号)转发给你们，请严格按照文件精神贯彻执行。

《杭州市财政局关于印发杭州市市级机关培训费管理规定》(杭财行〔2018〕3号)同时废止。

附件：浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知(浙财行〔2022〕13号)

杭州市财政局
中共杭州市委组织部
2022年4月1日

杭州师范大学关于印发研究生奖助工作实施办法的通知

杭师大研〔2022〕7号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学研究生奖助工作实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年3月16日

杭州师范大学研究生奖助工作实施办法

为进一步提高研究生培养质量，激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》(教研〔2020〕9号)、《财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办

法>的通知》(财教〔2021〕310号)等文件精神，结合学校实际，特制订本实施办法。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十九大及五中、六中全会精神，坚持立德树人根本任务，遵循研究生教育规律，以人才培养为根本，以提高质量为核心，以改革创新为动力，建立健全长效、多元的研究生奖助体系，全面激发研究生教育的活力。

二、奖助体系

研究生奖助体系由研究生学业资助、学业奖励和荣誉称号三部分组成。学业资助包括国家助学金、导师助研金、学校助研金、“三助一辅”岗位津贴、国家助学贷款和困难补助金等；学业奖励包括学业奖学金、国家奖学金、单项奖学金和专项(社会资助)奖学金；荣誉称号包括优秀研究生、优秀研究生干部和优秀毕业研究生等。

三、奖助内容

(一)学业资助

1.资助对象

学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的全日制在读研究生，其中有固定工资收入的不发放国家助学金、导师助研金和学校助研金。

2.基本条件

(1)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

(2)诚实守信，有良好的思想政治素质和道德修养；

(3)学习认真，积极参与科学研究和社会实践；

(4)每学期按时完成注册。

3.资助项目

(1)国家助学金

国家助学金资助研究生的基本生活支出，其中博士研究生为每生每年15000元，硕士研究生为每生每年6000元。

(2)导师助研金

博士研究生导师助研金，理工医科类专业每生每年不少于8000元，其他专业每生每年不少于3000元。

硕士研究生导师助研金，理工医科类专业每生每年不少于6000元，其他专业每生每年不少于1000元。

(3)学校助研金

学校根据导师出资情况配套设立助研金，本校学籍博士研究生为每生每年10000元。

(4)“三助一辅”津贴

“三助一辅”津贴是学校聘任研究生担任助教、助研、助管和学生辅导员而发放的酬金，实行“岗位定额津贴”制度。助教、助管校内固定岗位按月计酬，标准一般不超过600元/月，一学年按10个月发放，未满一学年的按实际工作月份发放；校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金一般不低于杭州最低工资标准；助研岗位津贴按导师助研金标准执行；学生辅导员岗位津贴按兼职辅导员管理办法执行。

设岗要求。学校坚持“培养功能为主、其他功能为辅”的原则，发挥“三助一辅”工作在研究生综合素质培养和助学助困等方面的作用。岗位设立按照“按需设岗，以岗定责，岗位管理，按劳付酬”的要求，并建立完善的指导与培训体系。助研岗位由各研究生培养单位导师和相关团队提供，助研是研究生科研能力培养的重要途径，研究生均应参加助研工作。助教岗位一般由各研究生培养单位提供，原则上只能承担低于本人学历层次的辅助教学工作，对于需要将助教作为必要培养环节的学科，应发挥助教对研究生能力培养的作用。助管岗位由校内各部门提供，对于适合担任辅助性管理工作的研究生，应通过助管工作加强管理能力锻炼。学生辅导员岗位由党委学生工作部设定，是加强研究生思想政治工作的有效途径，以“同受教育、共同提高”为目标，要将其纳入学生辅导员培训体系，有针对性地进行指导和培训。

岗位职责。助研岗位要协助导师完成在研课题，承担导师分配或指定的与本专业相关的各种科学研究、临床工作及相关的辅助性任务。助教岗位要协助本科生或研究生的公共基础课、专业基础课程和实验课程的教学辅助工作，承担学生课业辅导、答疑、作业批改等教学工作以及指导实验和教学实习，辅导课程设计，毕业设计(论文)，考试及考查的阅卷等教学辅助工作。助管岗位要承担学校辅助管理工作，包括固定助管、临时助管两种。固定助管岗位一般聘期为1学年，工作量一般为每周10小时；临时助管岗位聘期和工作量根据实际需要确定。学生辅导员岗位职责按照学校兼职辅导员管理办法执行。各岗位的具体工作职责和工作量由设岗单位确定，设岗单位或个人要承担指导职责。

岗位聘任。岗位聘任一般在每年9月进行，助教岗位可按学期聘任，由设岗单位负责选聘和全过程管理。校聘的助管岗位由设岗部门在规定时间内完成岗位申请，由研究生院核定后统一公布。学生辅导员岗位由党委学生工作部核定并公布。设岗单位根据实际确定聘用程序和方式，

选聘结果报研究生院备案，学生辅导员岗位选聘结果报党委学生工作部备案，品学兼优的经济资助对象优先录用。研究生申请“三助一辅”岗位，应征求导师同意，所兼任工作不能影响正常的学习和科研活动。聘期原则上以学年为单位，一般在一个聘期内只能担任助教、助管或学生辅导员工作中的一个岗位，一个聘期结束后可继续申请应聘。

岗位管理与考核。管理与考核由设岗单位(或导师及团队)负责，应对聘用的研究生进行岗前培训，做好安全教育，签订工作协议书，明确工作职责和要求，以及双方的权利和义务。助管工作实际工作核算和工资发放从协议书送至研究生院时起计。聘用单位或聘用者确认受聘研究生不能胜任工作或受聘研究生在聘期内违反校纪校规或课程考试不合格，应予以解聘，但须提前一周告知；受聘研究生因故不能继续兼任工作的，应提前一周提出申请。学校各单位解聘、停聘、改聘研究生助管的，须报研究生院备案。设岗单位要在聘期结束前对受聘研究生进行考核，填写工作考核表报研究生院审核备案。考核合格者可以续聘或重新申请其他岗位；考核优秀者可参评单项奖的社会工作奖；在岗工作不合格或考核不合格者，由设岗单位提出解聘意见，报研究生院备案，解聘人员不再具备上岗资格。

(5)国家助学贷款

研究生国家助学贷款按照学校国家助学贷款管理相关规定执行。

(6)困难补助金

困难补助金包括专项困难补助和临时困难补助。学校和学院根据资助对象的不同情况，给予寒暑假慰问、寒衣补助、保险费补助等专项困难补助。本人或家庭遭遇暂时性、突发性困难(如大病重病)导致生活特殊困难的研究生，可申请临时困难补助，一般不超过 10000 元。

4.经费管理

(1)学校助研金、“三助一辅”岗位津贴和困难补助金等资助经费按照预算管理列入年度预算，各研究生培养单位每年根据符合资助条件的研究生人数，编制资助名额和预算分配建议方案，报研究生院、计划财务处审定。导师助研金在学生入校确定导师后一个月内，由导师在学校财务系统内为学生一次性提交基本修学期限内的助研金，经学院和研究生院审核后，经费划至学校财务。

(2)国家助学金、导师助研金、学校助研金和“三助一辅”岗位津贴实行动态管理，按月发放给符合条件的研究生。研究生院负责统筹研究生资助经费的发放，落实学校各机关部门和直属单位助管岗位的工资发放，党委学生工作部负责学生辅导员的工资发放。各研究生培养单位做好国家助学金、学校助研金、困难补助金和本单位设立的“三助”岗位的工资发放。导师助研金由各学院协助导师按月按期发放至学生银行账户，每半学年由研究生院会同培养单位和计划财务处对导师的资助情

况作统计，导师资助情况作为研究生招生名额分配和研究生导师资格认定的重要依据。

(3)研究生资助标准建立动态调整机制，学校根据浙江省、杭州市经济发展水平和物价变动情况，对资助标准进行适时的调整，实行动态管理。

(4)有以下情形者，应当停发、减发或暂停发放相关资助经费：超过规定学制年限的延期毕业生，停发国家助学金、学校助研金和导师助研金；触犯国家法律受到法律制裁，或违反校纪校规受到学校纪律处分者，停发受处分期间的国家助学金、学校助研金和导师助研金；有学术不端行为者或无正当理由不按时足额缴纳学费者，停发当年国家助学金、学校助研金和导师助研金；一个学期内，有1门课程不及格者，每月减发50元，有2门课程不及格者，每月减发100元，以此类推，连续减发5个月国家助学金；研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金、学校助研金和导师助研金，待其恢复学籍后再行发放；其它应当取消受资助资格的情形。

(二)学业奖励

1.评选对象

学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的全日制在读研究生。

2.基本条件

(1)热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

(2)遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

(3)诚实守信，品学兼优；

(4)积极参与科学研究和社会实践；

(5)有以下情况之一者，不予申请学业奖励：

①参评学年学籍状态处于休学、保留学籍或超出规定学制年限者；

②违反国家法律、校纪校规受到各类处分者；

③违反学术道德规范或社会公德而造成不良影响者；

④未通过中期考核或第二学年内未通过学位论文开题者；

⑤参评学年学习科目有不合格者；

⑥在提交的申请资料中，提供不实信息或者隐瞒不利信息者；

⑦无正当理由不按时足额缴纳学费、住宿费者；

⑧不积极参加学校组织的各种集体活动者；

⑨由所在培养单位、导师认定的其他不符合申请条件者。

3.奖项设置

(1)学业奖学金

学业奖学金奖励评奖学年在学习、科研、社会实践等方面表现优秀，

德智体美劳全面发展的全日制(全脱产)在读研究生。研究生获学业奖学金的总年限，不超过其基本学制规定的学习年限。冬季毕业的研究生，最后一次发放时，奖励额度减半。

学业奖学金每学年评审一次，分一、二、三等奖。一等奖比例为研究生总人数的15%，博士研究生每人每学年18000元，硕士研究生每人每学年12000元；二等奖比例为研究生总人数的30%，博士研究生每人每学年16500元，硕士研究生每人每学年10000元；三等奖不限定比例，博士研究生每人每学年15000元，硕士研究生每人每学年8000元。

新生的学业奖学金一般按照入学时的综合情况进行评审，二、三年级研究生学业奖学金评审依据综合素质评价情况。参评学年未获得公开发表学术论文、授权国家发明专利和获评学科竞赛省级二等奖及以上任意一项者，或在综合素质评价中思想品德和实践活动任意一项得分低于基本分者，不能申请当年的学业奖学金一、二等奖。

(2)国家奖学金

研究生国家奖学金奖励我校表现特别优异的研究生，奖励标准为博士研究生每生每年30000元，硕士研究生每生每年20000元。

除具备学业奖励基本条件外，参评者还须具备以下条件：

①学习成绩优异，曾获研究生学业奖学金一等奖；

②科研能力显著，发表过较高水平的学术论文或取得过较高水平的科研成果；

③发展潜力突出，在教学活动、社会实践、学科竞赛或相关专业领域取得公认的显著业绩。

学术学位研究生国家奖学金评选应注重考察科研创新能力，至少还应符合下列条件之一：

①在二级或四类(人文社科类)或SCI(理工医科类)期刊上正式发表论文的；

②出版C类及以上的专著、编著、译著和教材的；

③获授权国家发明专利的；

④获学校认定的学科竞赛(主要包括《杭州师范大学研究生学科竞赛奖励项目》列举的各类竞赛，教育部学位与研究生教育发展中心主办的“中国研究生创新实践系列大赛”项目，全国各专业学位研究生教育指导委员会主办的专业技能大赛)省级二等奖及以上奖项的；

⑤主持厅级及以上科研项目或经费达5万元以上横向课题的；

⑥在道德风尚、科学研究、创新发明、社会实践、社会工作等某一方面表现特别优秀，获得省部级及以上奖励的。

专业学位研究生国家奖学金评选应注重考察专业实践能力和适应专业岗位的综合素质，至少还应符合下列条件之一：

①符合学术学位研究生国家奖学金评选要求中任意一项的；

②获得本学科、本领域或本行业内公认的、有影响力的专业技能竞赛最高层次二等奖及以上的；

③专业实践研究成果获地市级党委、政府或省级及以上部门批示、表彰或被采纳的。

申请国家奖学金的参评成果必须与所学专业相关，且第一署名单位为杭州师范大学，在SCIENCE、NATURE及子系列期刊上发表的论文可不受此限制。参评成果署名原则上为研究生独立作者或第一作者，研究生第二作者、导师第一作者也可参评，但在同等条件下，研究生独立作者或第一作者优先推荐。参评成果须为进入我校攻读硕士或博士学位以来所取得，评选申报时已正式公开发表。研究生在基本修业年限内可多次获国家奖学金，但成果不可重复申报使用。

原则上学校根据研究生国家奖学金名额按同等比例进行初次分配，适当向基础学科和国家亟需的学科(专业)倾斜。各研究生培养单位按照本办法对参评者进行审核把关，择优评选。如因满足评审条件人数少于初次分配名额，造成本单位评选不足的，余下名额由学校收回，进行二次分配或通过有助于人才培养模式创新的竞赛、公开答辩等环节实行差额评选。各研究生培养单位在本单位择优推荐基础上，仍有满足评审条件学生的，可按初次分配名额30%的比例推荐候选人并排序(名额非整数时增加至上一位整数)，在学校有剩余名额的情况下进行差额评选。

新入学的研究生要重点考察研究生招生考试相关成绩及考核评价情况，兼顾其在入学前的学习阶段取得的突出成绩，可采取复试时组织专家和研究生导师对其进行评审答辩等形式的考察，确保特别优秀的新入学研究生获得国家奖学金。

(3)单项奖学金

单项奖学金奖励评奖学年在某一方面有突出表现的研究生，每学年评选一次，分科研创新奖、社会工作奖、文艺体育奖、实践服务奖。各单项不限定比例，但总项数不得超过研究生总人数的20%，获奖博士研究生每人奖励1500元，硕士研究生每人奖励1000元。具体评选条件如下：

①科研创新奖。奖励在导师指导下发表各类高水平论文、作品、专利或取得高水平的奖项，获得学科竞赛奖项等。其中高水平论文要求理工医科类须在SCI期刊或CCF推荐期刊及会议上发表，人文社科类须在二级或四类及以上刊物发表；高水平作品要求在全国性展览上发表或参展；高水平专利要求是发明专利；高水平奖项要求在全国性比赛上获二等奖及以上；学科竞赛奖项要求获省级二等奖及以上。

②社会工作奖。奖励参与研究生会、研究生社团、助管、助教、兼职辅导员等工作并有突出表现的研究生，原则上工作持续时间不少于6个月。

③文艺体育奖。奖励参与各类文艺、体育比赛，获省级比赛三等奖及以上(或前八名)的研究生。

④实践服务奖。奖励在社会公益、志愿服务和社会实践等方面有突出表现的学生，或有见义勇为、拾金不昧、参军入伍等行为，为学校赢得良好声誉的研究生，或创业项目作为法定代表人完成工商注册登记的研究生。

(4)专项(社会资助)奖学金

专项(社会资助)奖学金的评审标准、名额和奖励金额根据设奖要求而定。

4.评审程序

(1)一般在每学年第一个月启动学业奖励的评审，并于每年12月31日前将当年奖励一次性发放给获奖学生。国家奖学金评审时间根据上级部门的通知要求，专项(社会资助)奖学金评选时间根据设奖者意愿确定。

(2)奖学金须由符合申请条件的学生本人向所在培养单位提出书面申请，并按要求提交相应证明材料。

(3)各研究生培养单位在学生评优评奖工作小组评选的基础上，确定各奖项的推荐名单，在本单位公示并充分征求师生意见，公示时间不少于5个工作日。公示期内有异议者，工作小组应及时研究并予以答复；结果无异议，将推荐名单及相关材料上报学校。

(4)研究生院对上报材料进行审核或评审，并报校评优评奖委员会终审确定获奖学生名单，审定结果在全校范围内公示时间不少于5个工作日。公示无异议后，将评审工作情况和评审结果按要求上报上级主管部门。公示期内对评审结果有异议的研究生，可向学校学生评优评奖委员会申请裁决。

(5)研究生院负责各培养单位评奖工作的指导监督，评奖过程坚持“公开、公平、公正、择优”的原则，做到评选条件公开、评奖名额公开、评奖程序公开和评奖结果公开。

5.奖金发放

(1)各类学业奖励由学校计划财务处统一发放至学生银行卡内，学校根据各研究生培养单位学生人数下拨学业奖学金和单项奖学金经费，博士研究生生均17000元/年，硕士研究生生均9400元/年，各培养单位按学校表彰文件发放给获奖学生。

(2)在基本修业年限内，因公派出国留学或校际交流在外学习的研究生，仍具备研究生学业奖励的参评资格。

(3)同一年内，研究生同时获得国家奖学金或专项(社会资助)奖学金者，当年荣誉可以兼得，奖金取就高原则。

(三)荣誉称号

1.评选对象

学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的在读研究生。

2.基本条件

(1)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

(2)有良好的思想政治素质和道德修养；

(3)学习勤奋刻苦，成绩优良；

(4)积极参加学校组织的学术、文体活动和社会实践活动；

(5)在评选考察周期中有下列情况之一者，不予申请荣誉称号：

①违反校纪校规受到处分；

②有课程成绩不合格；

③无故旷课；

④无故不按时缴纳学费、注册；

⑤参测研究生综合素质评价的，思想品德和实践活动任意一项得分低于基本分；

⑥延期毕业。

3.奖项设置

(1)优秀研究生

优秀研究生面向学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的全日制在读研究生，是学校授予综合表现优异的研究生的荣誉称号，评选比例不超过参评研究生人数的10%。

参评者除具备荣誉称号评选基本条件外，还须具备以下条件：

①思想品德优秀，积极参加社会实践、公益活动等；

②学习成绩出色，参评当年获研究生学业奖学金二等奖及以上；

③科研能力较强，发表科研成果或参加学科竞赛获省级以上奖项；

④积极参加体育锻炼、文体活动及其他有益的社会活动，乐于承担社会工作且有突出表现。

(2)优秀研究生干部

优秀研究生干部面向学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的全日制在读研究生，是学校授予综合表现优异的研究生干部的荣誉称号。各研究生培养单位推荐比例不超过本单位研究生干部数的15%；学校推荐比例不超过学校研究生干部数的20%。

参评者除具备荣誉称号评选基本条件外，还须具备以下条件：

①担任研究生干部一届以上(含一届)；

②有较高的思想政治素质，学习成绩优秀，热心社会工作；

③有较强的工作能力，积极为同学服务，工作任劳任怨，并在工作中取得一定成绩。

(3)优秀毕业研究生

优秀毕业研究生面向学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民

共和国国籍的在读研究生，是学校授予综合表现优异的毕业研究生的荣誉称号。校级优秀毕业研究生按照应届毕业研究生数的15%确认，省级优秀毕业研究生在校级优秀毕业研究生中评选，评选比例和要求根据省教育厅相关文件确定，延期毕业学生不作为优秀毕业生计算的基数。

参评者除具备荣誉称号评选基本条件外，还须具备以下条件：

①成绩优秀，有优秀学术论文发表或取得科研成果；

②全日制研究生校级优秀毕业研究生须获得优秀研究生、优秀研究生干部称号或学业奖学金一等奖一项及以上，省级优秀毕业研究生须获得优秀研究生、优秀研究生干部称号或学业奖学金一等奖两项(次)及以上；

③毕业论文成绩优良；

④在规定学制内通过毕业论文答辩并获得学位；

⑤树立正确的就业观，对响应国家号召献身国防事业，自

愿到西部、到艰苦边远地区和基层就业、创业的毕业生，可优先推荐评选；

⑥某方面表现特别突出的，校级优秀毕业研究生评选条件可适当放宽。

4.评选程序

(1)一般每学年开学初发布研究生荣誉称号评选通知，优秀毕业研究生评选根据省教育厅文件规定时间执行。

(2)参评个人按照有关条件进行申请，填报评选登记表等相关材料。

(3)培养单位评优评奖小组对各类荣誉称号的申请材料进行审核和初评，将初选名单公示不少于3个工作日，充分征求师生意见，如有异议，应调查了解并复议。优秀研究生评选优先考虑上一学年的优秀研究生干部获得者；优秀毕业研究生评选优先考虑优秀研究生、优秀研究生干部获得者。

(4)各培养单位将初选名单和相关材料递交研究生院，学校对初选结果进行审查、复核后，发文表彰。

四、相关要求

(一)研究生奖助工作实行学校和研究生培养单位两级管理。学校学生评优评奖委员会负责学业奖励和荣誉称号的终审，研究生院作为秘书单位，负责统筹协调。各研究生培养单位成立评优评奖工作小组，由分管学生工作的领导担任组长，其他党政领导、学位授予点负责人、研究生导师代表、研究生辅导员、研究生工作秘书、研究生代表应为小组成员，具体负责学业奖励和荣誉称号的推荐工作。各研究生培养单位要建立稳定的资助工作教师队伍，指定专人负责研究生资助工作，做好资助对象的认定和各类资助名单的审核。研究生院负责资助工作指导和业务培训，资助经费的统筹安排，各类资助名单的最后审定和上报。计划财

务处负责资助经费的核算和发放等。

(二)学校严格执行国家和浙江省相关政策和规定，将研究生奖助工作所需资金按照预算管理程序列入年度预算，实现专款专用，不截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

(三)直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与各类评选或资助。在选修硕士课程阶段按硕士研究生身份参加评选或资助；进入选修博士研究生课程阶段按博士研究生身份评选或资助。

(四)研究生申报各类奖助项目时，期刊级别以论文发表时学校学术刊定级标准或相关规定为准。

(五)研究生应合理使用奖助学金，主要用于支付学习和生活费用。

(六)获奖励或资助的研究生，凡发现有弄虚作假等行为者，学校将撤销其荣誉，收回已发放的获奖证书和奖助经费，情节严重者将根据《杭州师范大学学生违纪处分规定》(杭师大学〔2019〕63号)给予相应违纪处分。

(七)各研究生培养单位应按照本办法制定研究生学业资助、学业奖励和荣誉称号等评选细则报送研究生院备案，并严格遵照执行。

(八)本办法中导师助研金、学校助研金从2022级学生开始实施，其余奖助项目自发布之日起施行，由研究生院负责解释。前发《杭州师范大学研究生奖学金评审办法》(杭师大研〔2017〕18号)《杭州师范大学研究生国家奖学金评审办法》(杭师大研〔2017〕19号)《杭州师范大学研究生荣誉称号评选办法》(杭师大研〔2017〕21号)《杭州师范大学研究生担任助研助教助管和学生辅导员工作管理办法》(杭师大研〔2017〕22号)《杭州师范大学研究生创新创业奖励实施办法(试行)》(杭师大研〔2017〕4号)同时废止。

浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知

浙财行〔2022〕13号

各市、县(市、区)财政局、党委组织部(宁波不发),省级各有关单位：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，提升各类培训质量效果，提高党员干部塑造变革和推进现代化建设新能力，助力共同富裕示范区建设，我们对《浙江省省级机关培训费管理规定》(浙财行〔2014〕8号)进行了修订。现将修订后的《浙江省省级机关培训费管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

各市、县(市、区)要按照本通知精神，抓紧在省级机关培训费标准以内，制定本级机关培训费管理规定。

浙江省财政厅

中共浙江省委组织部

2022年3月8日

浙江省省级机关培训费管理规定

第一条 为加快建设变革型组织，提高领导干部塑造变革能力和党员干部创造性开展工作能力，规范省级机关境内培训工作，更好地保证各类培训需要，据高培训效率和质量，加强培训费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《中央和国家机关培训费管理办法》等文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于省级机关(包括党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位，以下简称各单位)使用财政资金举办的理论教育、党性教育、专业化能力提升和知识更新等各类培训。

第三条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第四条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(一)师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(二)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四)培训场地费是指用于租用培训场地的费用支出。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研、异地教学等发生的交通支出。

(七)其他费用是指现场教学费、网络授课线路租赁费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员培训头尾往返发生的城市间公共交通费，按照差旅费有关规定回各自所在单位报销。

第五条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用。住宿费、伙食费实际发生数分别不得超过该单项定额按培训天数计算的经费预算总数。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内(含 30 天)的培训按照综合定额标准控制;超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。

上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第六条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一)讲课费执行以下标准(税后):中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元;副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元;正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(二)授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(三)邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第七条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

第八条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校(行政学院)、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

组织干部开展党性教育培训，必须依托党校(行政学院)、干部学院。未经干部教育培训管理部门批准委托其他机构举办党性教育培训，产生的费用不得报销。

第九条 各单位应严格按开支标准、培训人数、天数、工作人员比例等编制培训经费，纳入部门预算。

第十条 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品;培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒;除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十一条 各单位应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在岗自学等方式开展培训。

第十二条 培训费严格按经批准的预算执行。如培训服务纳入政府集中采购目录或者达到政府采购限额标准的，应当按照政府采购相关规定办理采购手续。

举办单位在培训结束后应当及时办理报销手续。培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表或其他数字签到证明材料、培训场所出具的收款票据以及费用明细单据等凭证。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单(支付证明)或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。对未经批准、未纳入部门预算和应办未办政府采购手续的培训，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。

培训费支付应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。

培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。由于培训费标准调整而增加的培训费支出，由各单位根据精简培训的要求，通过调整培训方式、压缩培训班次、人数、天数等途径统筹解决。

第十三条 各单位应当将非涉密培训班的名称、日程、人数、经费开支等情况，以适当方式进行公开。

第十四条 各单位应按照本规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第十五条 省委组织部、省财政厅将会同有关部门对各单位培训活动和培训费使用管理情况进行监督检查。主要内容包括：

(一)是否制定培训计划及培训管理内控制度；

(二)培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三)培训费报销和支付是否符合规定；

(四)是否存在虚报培训费用的行为；

(五)是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

(六)是否存在向参训人员收费的行为；

(七)是否存在奢侈浪费现象；

(八)是否存在其他违反本规定的行为。

第十六条 对于检查中发现违反本规定的，由省委组织部、省财政厅等有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十七条 省委组织部组织的调训和统一培训，不适用本规定，按有关规定执行;省委统战部会同省委组织部开展的党外代表人士培训，参照省委组织部组织的调训执行。

第十八条 省级非参照公务员法管理事业单位可参照本规定执行，举办培训所需经费由原渠道解决。

第十九条 本规定由省委组织部会同省财政厅负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行。《浙江省财政厅关于印发浙

江省省级机关培训费管理规定的通知》(浙财行〔2014〕8号)同时废止，《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》(浙财行〔2018〕1号)与本规定不一致的，按本规定执行。

杭州师范大学关于印发横向科研项目经费管理办法（修订）的通知

杭师大发〔2022〕15号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年9月21日

杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　为规范横向科研项目及经费使用管理，提高科研项目经费使用效益，进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革的精神要求，扩大高校科研人员经费使用自主权，简化科研人员的经费报销流程，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）以及上级其他文件的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“横向科研经费”，是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费，以及没有科研经费分配权的部门按合同约定提供的科研经费。横向科研经费实行有别于纵向科研经费的管理办法，使用按双方约定的合同执行。

横向科研项目应同时符合科研项目的属性及经费来源的规定，即项目应当具有科学研究性质，或者需要运用科研知识来开展项目研究、提供服务，且其研究内容和成果转化应当具有创新性、创造性及相应知识产权;同时，科研项目及其经费应当来源于市场竞争、市场委托方式等。

第三条　学校鼓励教职工、科研机构、创新载体对外提供科技创新服务。在科研合同中约定使用创新券事宜的横向科研项目，获得的创新券经费按照横向科研项目合同经费预算管理。

第四条　学校取得的各类横向科研项目经费统一管理、集中核算、专款专用。项目经费使用过程中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章　职责与权限

第五条　进一步明确项目负责人、相关职能部门及学院（部）、科研机构在横向科研项目管理中的职责与权限，建立健全横向科研项目管理责任制。

（一）项目负责人是项目资金使用的直接责任人，需按照合同要求及时完成研究任务。应当恪守诚信原则，对横向科研项目经费使用的合法性、合规性、真实性、相关性和有效性承担直接的经济、行政与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

（二）学院（部）、科研机构对横向科研项目合同的签订负有监管责任。各单位要督促科研项目按进度执行，加强科研绩效评价，并督促

项目负责人按规定公开经费使用信息。

（三）科研处是学校科研工作的主管部门，负责横向科研项目合同管理与经费预算管理；计划财务处负责横向科研项目经费的财务管理、会计核算和会计监督；审计处加强对横向科研项目经费使用的监督，必要时进行审计。

第六条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院（部）、科研机构和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对横向科研项目经费的监督检查，形成科研经费阳光监管的长效机制。

第三章 合同订立与履行

第七条 横向科研项目合同是学校和项目资金提供方权利义务的约定和确认，项目负责人应按照《杭州师范大学合同管理办法》（杭师大发〔2021〕11号）签署横向科研项目合同。

第八条 横向科研项目因合同终止需退款的，必须持相关合同、文件向科研主管部门报批，由学校科研主管部门审核，同意后按合同终止条款执行。合同终止造成的违约责任由项目负责人全额承担。

第九条 横向科研项目需按合同约定及时完成并办理结题手续，由项目负责人在科研管理系统中提交结题报告或委托方出具的项目完成证明。原则上项目合同到期1年内结题。

第四章 合同风险责任承担及争议解决

第十条 合同履行过程中的风险及违约责任按合同约定执行；如无约定，提请所在项目学院（部）、科研机构会同科研处解决。

第十一条 由于项目组履约不力或违约，被对方追究责任（含法律责任）给学校声誉和利益带来严重损害者，经学校评估和认定后，视情节轻重进行处理并由项目组承担相关责任。

第十二条 合同履行过程中发生的争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商不成的，项目负责人应及时提请所在项目学院（部）、科研机构会同科研处解决。如仍解决不成，项目负责人应做好由此引发的诉讼、仲裁或行政处罚等案件处理，并承担法院裁判文书、仲裁文书确定的经济责任和行政处罚确定的罚款，同时承担学校为参与诉讼、仲裁、调解等全部支出费用。

第五章 经费预算与使用

第十三条 横向项目经费应按国家税法规定交纳税金，学校按照规

定开具增值税发票。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目应先办理免税手续，待税务部门免税批复后方可开据票据。

第十四条 对于合同里有经费预算开支约定的，按约定执行；无约定的，经费预算可分为科学研究费和外协费。

（一）科学研究费包括设备费、业务费、劳务费/专家咨询费、车辆使用费、管理费，具体按学校相关规定执行。

1.设备费：指项目实施过程中购置或试制仪器设备、办公设备、办公家具，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等。

2.业务费：指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、数据采集、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流，仪器设备维修、实验场地改造、维护、运行发生的费用，公务接待费，以及其他相关支出。

3.车辆使用费：指因项目研发需要，自备车辆用于科研活动过程产生的保险费、维修费、过路费、停车费、燃油费和租赁车辆费。其中，自备车辆使用费报销需事先由项目负责人与科研处签订《杭州师范大学关于自备车用于科研活动有关费用报销的协议》。

4.管理费：按照到款金额（扣除外协费）的10%计提（其中学院2%）。

5.劳务费/专家咨询费：劳务费指项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员（含工资性收入人员）、科研财务助理、专家学者、课题组成员等的劳务性费用，含保险、住房公积金；专家咨询费指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家（不含参与项目及所属课题研究和管理的相关工作人员）的费用。除合同约定外，劳务费/专家咨询费比例不作限制，由项目负责人据实编制。

（二）外协费：指项目开展过程中按照合同条款约定支付给合作单位的费用。外协费根据项目需要据实开支，服务内容需与研究内容相符。项目负责人不得借对外合作的名义，将项目经费挪作他用或转入与项目研发无关的单位。除项目中止和违约赔偿外，项目经费不得转回委托单位及其关联单位。外协费必须在合同中予以约定，不得超过总经费的50%。

第十五条 横向科研项目经费在经费预算范围内使用，按项目组，项目学院（部）、科研机构，学校科研管理部门三级审批程序管理。

（一）项目预算制定、使用和报销由项目负责人负责签字。

（二）外协费转出由学校科研管理部门负责人审签。外协费可以调减不得调增。

第六章　附则

第十六条　本办法如有条款与政府和上级主管部门管理政策不符的，以政府和上级主管部门相关文件为准。

第十七条　本办法自印发之日起施行，前发《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法》（杭师大发〔2016〕43号）同时废止。

第十八条　本办法由科研处负责解释。

杭州师范大学关于印发基础教育合作办学管理办法的通知

杭师大发〔2022〕4号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学基础教育合作办学管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年4月13日

杭州师范大学基础教育合作办学管理办法

第一章　总则

第一条　基础教育合作办学是学校发挥教师教育学科优势、服务地方基础教育的重要渠道。为规范基础教育合作办学行为，提升学校服务地方基础教育的能力，增强学校在基础教育界的影响力，特制定本办法。

第二条　开展合作办学旨在探索和建立高校与地方政府、中小学合作办学机制，促进学校与地方政府的全面合作，拓展学校教育科学实验基地和教师教育实践基地，提高合作学校办学水平，树立学校办学品牌。

第三条　本办法所称杭州师范大学附属学校(以下简称“附属学校”)是杭州师范大学(以下简称“杭师大”)与地方人民政府或其他社会组织合作共建的优质中小幼学校。

第四条　合作办学遵循平等自愿、合法规范、互惠共赢的基本原则。

第五条　继续教育与合作办学管理处(以下简称“教育合作处”)整合学校服务基础教育的优质资源，统一管理学校所有对外开展的基础教育合作办学项目。

第二章　申请与审批

第六条　附属学校申请条件：

(一)学校所在地政府或其他社会组织有强烈的合作愿望，并在政策和投入等方面能给予充分支持和保障；

(二)学校硬件设施符合基础教育现代化发展的基本标准；

(三)学校具有一定的办学优势和发展潜力；

(四)一般为市县各区及省内外新建或改建的优质学校。

第七条　附属学校申请程序：

(一)学校所在地政府或其他社会组织就合作办学意向情况向教育合作处递交申请；

(二)教育合作处组织专家实地调研并与学校所在地政府或其他社会组织深入沟通、协商，形成合作办学协议书(草案)，并交法务部门审核；

(三)教育合作处经分管校领导同意后递交合作办学议题，提请校长办公会议审议；

(四)根据校长办公会议意见，落实签约等事宜。

第八条　“杭州师范大学”属杭师大无形资产，未经认可和批准，任何单位和个人均不得设立“杭州师范大学附属学校”或其他含“杭州师范大学”等字样的学校和教育机构。

合作办学协议期间，附属学校应使用“杭州师范大学附属学校”校

名，附属学校涉及学段的延伸和校区的拓展，合作方需向杭师大提出申请，另行订立补充协议，并提请校长办公会议审议。

第九条 合作期一般为3—6年，合作办学协议期满，合作各方可协商续签协议，延续冠名。续签协议的基本程序是：

(一)附属学校或合作方向教育合作处递交附属学校办学情况报告；

(二)教育合作处组织专家委员会对前期合作办学成效进行考核评估；

(三)对通过考核的附属学校重新修订合作办学协议，送交法务部门审核，进入学校审批流程；

(四)审批完成后协议生效。

第十条 合作办学协议期满，合作各方如不再续签或提出终止协议的，杭师大收回附属学校冠名，附属学校应终止使用“杭州师范大学附属学校”校名。

第三章 管理模式

第十一条 教育合作处代表杭师大具体负责管理、协调、指导附属学校。

第十二条 杭师大、附属学校和合作方共同组建附属学校理事会，商议合作办学的重大事宜，制定工作方案。理事会原则上每学期至少召开一次工作会议。

第十三条 成立杭师大附属学校联盟，联盟成员应自觉遵守《杭州师范大学附属学校联盟章程(试行)》。联盟联络机构设在教育合作处。原则上每年组织召开一次附属学校联盟大会，定期开展校际交流活动。

第十四条 教育合作处建立附属学校专家指导团队，为附属学校的学校发展、课程教学、学生成长、教师发展等给予指导。

第十五条 教育合作处对附属学校的合作办学情况进行评估，明确进一步发展和合作的目标，评估具体实施办法参照《杭州师范大学附属学校合作办学评估方案》。

第四章 经费管理

第十六条 合作方须按合作协议约定向杭师大支付合作办学经费，包括合作共建经费与项目建设经费。

第十七条 合作共建经费全额归学校统筹使用；项目建设经费由教育合作处管理，分为教育合作发展经费和合作项目经费。

第十八条 教育合作发展经费由教育合作处按照项目建设经费的5%提取，统筹用于项目的立项管理、学校诊断、评估、课题指导等。

第十九条 合作项目定性为科研项目，项目建设经费使用参照学校

《横向科研项目经费管理办法》执行。

第二十条 学院或校级科研机构与教育合作处签订《杭州师范大学教育合作项目承诺书》，项目负责人可编制不超过15%的经费作为学院发展经费。

第二十一条 合作项目建设经费实行预算制管理，专款专用，合作期限内滚存使用。

第五章 品牌使用

第二十二条 新设立附属学校的校名一般为：杭州师范大学附属XX学校(中学，小学，学校，幼儿园，高级中学，初级中学)。在校徽等学校形象方面，应包含杭州师范大学的相关元素。

第六章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起施行，由教育合作处负责解释。原《杭州师范大学关于印发基础教育合作办学管理办法(试行)的通知》(杭师大发〔2016〕38号)同时废止。学校其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

杭州师范大学关于印发横向科研项目经费管理办法（修订）的通知

杭师大发〔2022〕15号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年9月21日

杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　为规范横向科研项目及经费使用管理，提高科研项目经费使用效益，进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革的精神要求，扩大高校科研人员经费使用自主权，简化科研人员的经费报销流程，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）以及上级其他文件的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“横向科研经费”，是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、

技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费，以及没有科研经费分配权的部门按合同约定提供的科研经费。横向科研经费实行有别于纵向科研经费的管理办法，使用按双方约定的合同执行。

横向科研项目应同时符合科研项目的属性及经费来源的规定，即项目应当具有科学研究性质，或者需要运用科研知识来开展项目研究、提供服务，且其研究内容和成果转化应当具有创新性、创造性及相应知识产权;同时，科研项目及其经费应当来源于市场竞争、市场委托方式等。

第三条　学校鼓励教职工、科研机构、创新载体对外提供科技创新服务。在科研合同中约定使用创新券事宜的横向科研项目，获得的创新券经费按照横向科研项目合同经费预算管理。

第四条　学校取得的各类横向科研项目经费统一管理、集中核算、专款专用。项目经费使用过程中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章　职责与权限

第五条　进一步明确项目负责人、相关职能部门及学院（部）、科研机构在横向科研项目管理中的职责与权限，建立健全横向科研项目管理责任制。

（一）项目负责人是项目资金使用的直接责任人，需按照合同要求及时完成研究任务。应当恪守诚信原则，对横向科研项目经费使用的合法性、合规性、真实性、相关性和有效性承担直接的经济、行政与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

（二）学院（部）、科研机构对横向科研项目合同的签订负有监管

责任。各单位要督促科研项目按进度执行，加强科研绩效评价，并督促项目负责人按规定公开经费使用信息。

（三）科研处是学校科研工作的主管部门，负责横向科研项目合同管理与经费预算管理；计划财务处负责横向科研项目经费的财务管理、会计核算和会计监督；审计处加强对横向科研项目经费使用的监督，必要时进行审计。

第六条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院（部）、科研机构和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对横向科研项目经费的监督检查，形成科研经费阳光监管的长效机制。

第三章 合同订立与履行

第七条 横向科研项目合同是学校和项目资金提供方权利义务的约定和确认，项目负责人应按照《杭州师范大学合同管理办法》（杭师大发〔2021〕11号）签署横向科研项目合同。

第八条 横向科研项目因合同终止需退款的，必须持相关合同、文件向科研主管部门报批，由学校科研主管部门审核，同意后按合同终止条款执行。合同终止造成的违约责任由项目负责人全额承担。

第九条 横向科研项目需按合同约定及时完成并办理结题手续，由项目负责人在科研管理系统中提交结题报告或委托方出具的项目完成证明。原则上项目合同到期1年内结题。

第四章 合同风险责任承担及争议解决

第十条 合同履行过程中的风险及违约责任按合同约定执行；如无约定，提请所在项目学院（部）、科研机构会同科研处解决。

第十一条 由于项目组履约不力或违约，被对方追究责任（含法律责任）给学校声誉和利益带来严重损害者，经学校评估和认定后，视情节轻重进行处理并由项目组承担相关责任。

第十二条 合同履行过程中发生的争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商不成的，项目负责人应及时提请所在项目学院（部）、科研机构会同科研处解决。如仍解决不成，项目负责人应做好由此引发的诉讼、仲裁或行政处罚等案件处理，并承担法院裁判文书、仲裁文书确定的经济责任和行政处罚确定的罚款，同时承担学校为参与诉讼、仲裁、调解等全部支出费用。

第五章　经费预算与使用

第十三条　横向项目经费应按国家税法规定交纳税金，学校按照规定开具增值税发票。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目应先办理免税手续，待税务部门免税批复后方可开据票据。

第十四条　对于合同里有经费预算开支约定的，按约定执行；无约定的，经费预算可分为科学研究费和外协费。

（一）科学研究费包括设备费、业务费、劳务费/专家咨询费、车辆使用费、管理费，具体按学校相关规定执行。

1.设备费：指项目实施过程中购置或试制仪器设备、办公设备、办公家具，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等。

2.业务费：指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、数据采集、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流，仪器设备维修、实验场地改造、维护、运行发生的费用，公务接待费，以及其他相关支出。

3.车辆使用费：指因项目研发需要，自备车辆用于科研活动过程产生的保险费、维修费、过路费、停车费、燃油费和租赁车辆费。其中，自备车辆使用费报销需事先由项目负责人与科研处签订《杭州师范大学关于自备车用于科研活动有关费用报销的协议》。

4.管理费：按照到款金额（扣除外协费）的10%计提（其中学院2%）。

5.劳务费/专家咨询费：劳务费指项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员（含工资性收入人员）、科研财务助理、专家学者、课题组成员等的劳务性费用，含保险、住房公积金；专家咨询费指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家（不含参与项目及所属课题研究和管理的相关工作人员）的费用。除合同约定外，劳务费/专家咨询费比例不作限制，由项目负责人据实编制。

（二）外协费：指项目开展过程中按照合同条款约定支付给合作单位的费用。外协费根据项目需要据实开支，服务内容需与研究内容相符。项目负责人不得借对外合作的名义，将项目经费挪作他用或转入与项目研发无关的单位。除项目中止和违约赔偿外，项目经费不得转回委托单位及其关联单位。外协费必须在合同中予以约定，不得超过总经费的50%。

第十五条　横向科研项目经费在经费预算范围内使用，按项目组，项目学院（部）、科研机构，学校科研管理部门三级审批程序管理。

（一）项目预算制定、使用和报销由项目负责人负责签字。

（二）外协费转出由学校科研管理部门负责人审签。外协费可以调

减不得调增。

第六章　附则

第十六条　本办法如有条款与政府和上级主管部门管理政策不符的，以政府和上级主管部门相关文件为准。

第十七条　本办法自印发之日起施行，前发《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法》（杭师大发〔2016〕43号）同时废止。

第十八条　本办法由科研处负责解释。

杭州师范大学关于印发本科学生资助工作管理办法的通知

杭师大学〔2022〕60号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学本科学生资助工作管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年12月7日

杭州师范大学本科学生资助工作管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步落实立德树人根本任务，加强和规范学生资助工作，建立健全学生资助政策体系，丰富精准资助育人内涵，切实提高资助资金使用效益，促进经济资助、学生健康成长与全面发展有机结合，确保学生资助政策落实到位，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭资助对象资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）、《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）以及省市等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学校建立以保障性资助为主体，发展性资助为主导，“奖、助、贷、勤、补、减”六位一体的保障型资助与发展型资助相结合的联动助学体系。

第三条　学校资助工作坚持公开、公平、公正的原则，不断提高资助工作透明度。

第二章　组织机构及工作职责

第四条　学校成立学生资助工作领导小组，组长为分管学生工作校领导，成员为学生处、研究生院、教务处、计财处、团委、后勤中心、联络办等部门主要负责人。学生资助工作领导小组下设办公室，办公室设在学生处（学生资助中心）。学生处主要负责本科生资助工作，研究生院主要负责研究生资助工作。

第五条　学校学生资助中心在学生资助工作领导小组的领导下，按照国家资助政策规定和学校总体要求，统筹做好各类资助工作，科学规划学校资助育人体系建设，开展学生资助政策宣传，确保各项资助育人政策精准落实。

第六条　学院成立以分管学生工作的领导为组长，班主任、辅导员等人员组成的学生资助工作小组，负责本学院各项资助政策的具体组织实施与监督管理，开展教育活动，积极拓展发展型资助渠道。

第三章　资助体系主要内容

第七条　资助对象认定。学校综合考虑学生家庭经济状况和个人消费情况等有关因素，开展资助对象认定工作，按规定对资助对象划分资助档次。

第八条 奖助学金。包括国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、国家助学金以及由社会、企业或个人出资设立的各类奖助学金等。

第九条 国家助学贷款。对无法通过自筹的方式解决在校期间的学费和住宿费的家庭经济困难学生实行国家助学贷款资助。学生可以选择办理校园地国家助学贷款或生源地信用助学贷款。

第十条 勤工助学。学校优先为资助对象提供勤工助学岗位，鼓励学生通过勤工助学解决一定的生活困难。

第十一条 困难补助。包括学费补助、临时困难补助、专项补助和发展性资助等，是学生在助学贷款、国家助学金和勤工助学等资助主渠道无法及时足额资助情况下的补充资助。

第十二条 服兵役学生国家教育资助。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学学生设立的国家助学金和按一定标准实行的学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。

第十三条 学校在每学年新生入学时，建立绿色通道制度。对被录取的、暂时无法缴纳学费和住宿费的家庭经济困难新生，先办理入学手续，使其能及时报到入学。入学后，根据资助对象认定情况，采取不同措施给予资助。

第四章 评定流程

第十四条 学生申请。在规定时间内，符合资助项目申请条件的学生向所在学院提交个人申请。

第十五条 学院推荐。学院根据申请学生的学习成绩、家庭经济状况及在校期间综合表现等，确定符合条件的初选学生名单，经公示无异议后报学生资助中心。

第十六条 学校审核。学生资助中心对学院推荐的学生申请材料进行汇总、复核，提出建议名单，提交校学生资助工作领导小组审批。

第十七条 学校公示。学校审批通过后的名单在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，报上级主管部门审批。

第十八条 资金发放。根据奖助学金评审结果，经相关单位审批后，由计财处直接将奖助学金发放至学生个人帐户。

第五章 资助资金管理

第十九条 学校学生资助经费来源于中央财政经费、学校经费和社会捐赠经费。学校按上级相关规定编制校内资助资金预算。

第二十条 学校严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，资助资金的提取和使用纳入学校预、决算管理，分类核算，专款专用，不得

截留、挤占、挪用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第六章　资助育人

第二十一条　学校重视对资助对象的思想教育和能力提升，通过发展性资助，发挥资助工作的育人功能。在奖助困补的评选发放、国家助学贷款管理、勤工助学活动等环节，加强对学生的励志教育、诚信教育和社会责任感教育，培养学生自立自强、诚实守信、知恩感恩、勇于担当的良好品质。

1.思想引领。关心资助对象的思想、学习和生活，通过组织开展主题教育活动，引导学生勇敢面对困难和挫折，树立正确的人生观和价值观。

2.能力提升。通过开设实践项目，开展技能培训，设立育人载体等，为资助对象搭建锻炼组织能力和实践能力的平台。

3.社会服务。通过项目化方式，组织受资助学生开展回报社会、关爱他人等公益活动，提升学生的责任感和感恩意识。

第七章　附则

第二十二条　国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评比一次。根据上级当年下达的名额，由学生资助中心原则上按学生人数等情况将名额等额分配至各学院，在规定时间内按评定流程完成评审。

第二十三条　同一学年内，国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金之间不能兼得，国家奖学金和外设奖助学金之间不能兼得，省政府奖学金、国家励志奖学金、国家助学金和部分外设奖助学金之间不能兼得（具体根据外设奖学金评定办法执行）。

第二十四条　奖助学金的申请对象应为我校纳入全国招生计划内的在籍且在校全日制学生。因转专业降级至一年级的学生按一年级学生计，专升本学生进入本科阶段第一年的学生按一年级学生计。

第二十五条　在各类资助评审过程中，如发现学生在评审学年有违法违纪行为，或在评审中有弄虚作假行为，或有铺张浪费等把奖助学金用于非学习、生活所需的不适当开支等应取消受助资格情形的，一经核实，取消获资助资格，情节严重的，按有关规定进行处理。

第二十六条　重视学生资助档案的规范化建设，严格按照上级相关制度管理学生资助档案，建立完善的学生资助档案收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度。

第二十七条 各学院应根据本办法，结合本单位实际制定资助工作实施细则。

第二十八条 本办法由学生处（学生资助中心）负责解释。未尽事宜，由学校学生资助工作领导小组研究决定。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，与上级文件不一致的，以上级文件为准，学校现行其他与资助相关的文件与本办法不一致的，以本办法为准。原《杭州师范大学国家助学贷款实施细则》（杭师大〔2008〕169 号）、《杭州师范大学国家奖学金实施细则》（杭师大〔2011〕147 号）、《杭州师范大学国家助学金实施细则》（杭师大〔2011〕151 号）、《杭州师范大学国家励志奖学金实施细则》（杭师大〔2011〕152 号）、《杭州师范大学学生勤工助学管理办法》（杭师大〔2012〕92 号）、《杭州师范大学家庭经济困难学生资助工作管理办法》（杭师大〔2012〕103 号）、《杭州师范大学省政府奖学金评选办法》（杭师大学〔2019〕62 号）同时废止。

附件：

1.杭州师范大学学生资助对象认定实施细则
2.杭州师范大学国家奖学金实施细则
3.杭州师范大学省政府奖学金实施细则
4.杭州师范大学国家励志奖学金实施细则
5.杭州师范大学国家助学金实施细则
6.杭州师范大学校园地国家助学贷款实施细则
7.杭州师范大学勤工助学实施细则
8.杭州师范大学困难补助实施细则
9.杭州师范大学服兵役学生国家教育资助实施细

附件 1

杭州师范大学学生资助对象认定实施细则

第一条 为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，确保各项学生资助政策有效落实，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16 号）和《浙江省学生资助对象认定办法》（浙教财〔2020〕15 号）要求，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指的资助对象为我校纳入全国招生计划内的在籍且在校全日制本科学生中的家庭经济困难学生。本细则所指的家庭经济困难是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足其在校学习期间的学习和生活基本支出。少数民族预科学生参照执行。

第三条 学生资助对象的认定原则是坚持实事求是、客观公平，坚持定量评价与定性评价相结合，坚持公开透明与保护隐私相结合，坚持积极引导与自愿申请相结合，坚持保障性与发展性资助相结合。

第四条 健全认定工作机制，学校学生资助工作领导小组全面负责领导、监督学生资助对象认定工作；学生资助中心具体负责组织管理全校学生资助对象认定工作；各学院学生资助工作小组负责本学院资助对象认定的具体组织和审核工作；年级（专业或班级）成立评议小组，成员包括班主任、辅导员等，开展年级（专业或班级）的认定评议工作。

第五条 学生资助对象认定类型

1.特殊群体

主要包括城市低保家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、持证残疾学生、城市低保边缘家庭学生，低收入农户家庭学生、建档立卡贫困家庭学生等。

2.其他群体

（1）因遭受自然灾害、意外事件、重大疾病等突发情况导致家庭经济困难的学生；

（2）学校结合家庭经济、地区经济社会发展水平等因素，通过家访、个别访谈、信函索证、大数据分析、民主评议等方式，根据实事求是的原则认定需要资助的学生。

第六条 有下列情形之一者，不予认定为资助对象：

1.未提出或未按照规定提出认定申请；

2.提供的相关信息不真实；

3.有与家庭经济状况不相符的高消费行为；

4.本人或直系亲属名下有注册公司；

5.其他不能认定为资助对象的情形。

第七条 参照杭州市城市居民最低生活保障标准，结合生源地经济

发展水平、学生家庭经济能力等因素，学生资助对象分为特别困难和一般困难两档。

第八条 学生资助对象的认定程序。资助对象的认定工作一般每学年进行一次，原则上在新学年开学初完成。每学期根据学生家庭经济实际情况进行认定结果复核和动态调整。

1.提前告知。学校通过通知、公告等形式向学生告知认定工作事项，宣传相关资助政策。

2.学生申请。每年9月，学生自愿填写《杭州师范大学学生资助对象认定申请表》，提供必要的辅助说明材料，按要求提出申请，同时对所填信息的真实性作出书面承诺。

3.年级（专业或班级）初评。评议小组根据学生的申请，结合学生日常消费行为等有关情况，认真评议，根据资助对象认定标准，初步确定资助对象及困难档次。

4.学院审核。学院学生资助工作小组对评议小组申报的评议结果进行认真审核。如有异议，在征得评议小组意见后予以更正。

5.结果公示。学院审核通过后，除第五条中规定的特殊群体原则上不再公示外，其他资助对象名单采取适当方式，在适当范围内公示。公示期间，师生如有异议，应在接到异议材料的3个工作日内予以答复；如师生对答复仍有异议，可以以书面形式向学生资助中心提请复议，学生资助中心应在接到复议提请的7个工作日内予以答复。严禁在公示中涉及学生个人敏感信息及隐私。

6.建档备案。各学院于每年10月中旬前将资助对象评定结果交学生资助中心，学生资助中心负责汇总资助对象名单及档次，经校学生资助工作领导小组审定后，报上级主管部门，并按要求录入全国学生资助管理信息系统，建立学生资助对象信息档案。重视资助信息安全，落实资助信息安全责任人，不得泄露学生资助信息。

第九条 各学院要规范学生资助对象认定工作，确保认定工作的公正、透明、规范。

第十条 各学院要加强对学生的诚信教育，引导和教育学生如实反映家庭经济困难情况，避免隐而不报，杜绝夸大虚报。要动态掌握学生的家庭经济状况，如有学生家庭经济状况发生显著变化，学院要按照程序及时做出调整报批。如有弄虚作假行为，一经核实，取消学生的认定资格和已获得的相关资助，追回资助资金；情节严重的，学校将依据有关规定对学生及相关责任人进行严肃处理。

附件 2

杭州师范大学国家奖学金实施细则

第一条 国家奖学金是国家为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展而设立的奖学金。

第二条 国家奖学金的奖励对象为我校纳入全国招生计划内的在籍且在校二年级及以上品学兼优的全日制本科学生。

第三条 国家奖学金的奖励标准为每生每年 8000 元。

第四条 国家奖学金的申请条件：

1.具有中华人民共和国国籍；

2.热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

4.诚实守信，道德品质优良；

5.积极参加体育锻炼，身体素质良好，符合《国家学生体质健康标准》的相关要求；

6.在校期间学习成绩优异，创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。参评学年必修课和选修课无补考课程，学习成绩排名和综合素质评价排名在同专业年级（或班级）前 10%；学习成绩排名和综合素质评价排名未进入同专业年级（或班级）前 10%，但达到同专业年级（或班级）前 30%的学生，如在其他某个方面表现特别突出，也可以申请国家奖学金，但需提交相关证明材料。其他方面表现特别突出具体是指：

（1）在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

（2）在学术研究上取得显著成绩，以杭州师范大学为第一单位、本人为第一作者（或责任作者）在二类及以上期刊发表论文，或以第一、二作者出版通过专家鉴定的学术专著；

（3）在学科竞赛方面取得显著成绩，在学校认定的一类学科竞赛中获全国一等奖（或金奖）及以上，或在“互联网+”、挑战杯、职规赛中获全国二等奖（或银奖）及以上的奖励。团队项目应为核心成员（排名前三）；

（4）在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省部级及以上奖励或获得通过专家鉴定的国家发明专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。团队项目应为核心成员（排名前三）；

（5）在体育竞赛中取得显著成绩，在教育、体育主管部门组织的体育比赛中，获得全国个人项目前八名、集体项目前六名，或获得全省个人项目前二名、集体项目第一名，或经国家选拔参加国际比赛。集体项目应为上场主力队员；

（6）在艺术比赛、展演中取得显著成绩，在教育、文化主管部门组织的艺术比赛或展演中，获得全国前二名（或二等奖及以上）、全省第一名（或最高等次奖项），或经国家选拔参加重要综合性文艺节目录制或参加国际比赛、展演。集体项目应为主要演员；

（7）获中国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号；

（8）其他应当认定为表现非常突出的情形。

第五条本办法所指的学生创新创业成果、各类荣誉及比赛获奖的等级，由学校相关部门负责认定；论文期刊以《杭州师范大学学术期刊定级指导意见》为准。

附件 3

杭州师范大学省政府奖学金实施细则

第一条 省政府奖学金是浙江省人民政府为激励在校学生勤奋学习、积极进取、全面发展而设立的奖学金。

第二条 省政府奖学金奖励对象为我校纳入全国招生计划内的在籍且在校二年级及以上品学兼优的全日制本科学生。

第三条 省政府奖学金的奖励标准为每生每年 6000 元。

第四条 省政府奖学金的申请条件：

1.具有中华人民共和国国籍；

2.热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

4.诚实守信，道德品质优良；

5.积极参加体育锻炼，身体素质良好；

6.在校期间学习成绩优秀，在创新能力、社会实践、综合素质等方面表现突出。参评学年必修课和选修课无补考课程，符合学校优秀学生二等奖学金评选条件；未达到学校优秀二等奖学金评选条件，但符合学校优秀学生三等奖学金评选条件的学生，如在其他某个方面表现突出，也可以申请省政府奖学金，但需提交相关证明材料。其他方面表现突出具体是指：

（1）在学术研究上取得优异成绩，以杭州师范大学为第一单位、本人为第一作者（或责任作者）在三类及以上期刊发表论文，或以第一、二作者出版通过专家鉴定的学术专著；

（2）在学科竞赛方面取得优异成绩，在学校认定的一类学科竞赛中获全国二等奖（或银奖）及以上或省一等奖（设特等奖的为特等奖），或在“互联网+”、挑战杯、职规赛中获省二等奖（或银奖）及以上的奖励。团队项目应为核心成员（排名前三）；

（3）在创新发明方面取得优异成绩，科研成果获省部级及以上奖励或获得通过专家鉴定的国家发明专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。团队项目应为核心成员（排名前三）；

（4）在体育竞赛中取得优异成绩，在教育、体育主管部门组织的体育比赛中，获得全省个人项目前三名、集体项目前二名，或经省级选拔参加全国比赛并获奖。集体项目应为上场主力队员；

（5）在艺术比赛、展演中取得优异成绩，在教育、文化主管部门组织的艺术类比赛或展演中，获全国前三名（或三等奖及以上）、全省前二名（或次高等次奖项），或经省级选拔参加重要综合性文艺节目录制。集体项目应为主要演员；

（6）获省部级及以上其他个人荣誉，或为学校获得重大荣誉者；

（7）其他应当认定为表现突出的情形。

第五条 符合第四条条件，且在“互联网+”、挑战杯、职规赛中获全国一等奖（或金奖）的主要成员（团队排名前5）、二等奖（或银奖）的核心成员（团队排名前3），可评定为省政府奖学金（不占用学院名额）。

第六条 本办法所指的学生创新创业成果、各类荣誉及比赛获奖的等级，由学校相关部门负责认定；论文期刊以《杭州师范大学学术期刊定级指导意见》为准。

附件 4

杭州师范大学国家励志奖学金实施细则

第一条 国家励志奖学金是国家为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳方面得到全面发展而设立的奖学金。

第二条 国家励志奖学金奖励对象为我校纳入全国招生计划内的在籍且在校二年级及以上的全日制本科学生中品学兼优的资助对象。

第三条 国家励志奖学金的奖励标准为每生每年 5000 元。

第四条 国家励志奖学金的基本申请条件：

1.具有中华人民共和国国籍；

2.热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

4.诚实守信，道德品质优良；

5.积极参加体育锻炼，身体素质良好；

6.家庭经济困难，生活俭朴，经学校认定为资助对象；

7.在校期间学习成绩优秀，参评学年必修课和选修课无不及格课程，综合素质评价排名在同专业年级（或班级）前 50%；综合素质评价排名未进入同专业年级（或班级）前 50%的学生，如在其他方面表现特别优秀，也可以申请国家励志奖学金；

8.参评学年积极参加校内勤工助学岗位工作或义工的学生，在同等条件下优先考虑。

第五条 学校鼓励获奖学生在学有余力的情况下积极参与社会服务、回报社会。

附件 5

杭州师范大学国家助学金实施细则

第一条 国家助学金是国家为帮助家庭经济困难学生顺利完成学业而设立的助学金。

第二条 国家助学金用于资助我校纳入全国招生计划内的在籍且在校全日制本科学生中的资助对象。

第三条 国家助学金的资助标准分为两档，一档助学金每生每年4500 元，二档助学金每生每年 2700 元。学生根据家庭经济困难情况和已获资助等情况，申请相应资助。

第四条 国家助学金的基本申请条件：

1.具有中华人民共和国国籍；

2.热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

4.诚实守信，道德品质优良；

5.勤奋学习，积极上进；

6.家庭经济困难，生活俭朴，经学校认定为资助对象；

7.孤儿、单亲、父母无劳动力等情况的学生，在同等条件下优先考虑。

第五条 退役士兵学生的国家助学金根据服兵役学生国家教育资助实施细则执行。

附件 6

杭州师范大学校园地国家助学贷款实施细则

第一条 为贯彻落实国家助学贷款政策，帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《浙江省国家助学贷款实施办法》（浙政办发〔2005〕2 号）、《关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（浙教发〔2016〕1 号）等相关文件精神，结合我校实际，特制订本细则。

第二条 国家助学贷款是以帮助学校中家庭经济确实困难的学生支付在校期间的学费和日常生活费为目的，运用金融手段支持教育，资助家庭经济困难学生完成学业的重要形式。学生在校期间的贷款利息全部由财政补贴，毕业后的贷款利息由学生自付。

第三条 家庭经济困难学生的助学贷款可以在所读高校办理（以下简称校园地贷款），也可以在生源地办理（以下简称生源地贷款）。本细则适用于校园地贷款，生源地贷款以生源地的要求为准。

第四条 我校家庭经济确实困难的全日制本科生、研究生和第二学士学位学生均可以按本细则规定申请国家助学贷款，但学生在休学、保留学籍期间不能申请。

第五条 申请国家助学贷款的学生应具备以下条件：

1.具有完全的民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；

2.诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为，无不良信用行为；

3.学习成绩较好，无不及格课程或旷考；

4.生活俭朴，家庭经济困难；

5.符合约定的其他条件。

第六条 同一学年内只能申请校园地贷款或生源地贷款，两者不能同时申请。老生一般于每年 4 月申请办理校园地贷款，新生一般于每年 9 月申请办理校园地贷款。

第七条 申请贷款的学生须如实提供以下材料：

1.《国家助学贷款申请审批表》。如实填写，内容真实准确；

2.申请书。写明申请理由、申请意愿和对借款偿还的承诺；

3.历年成绩单（新生无须提交）。需要加盖教务专用章；

4.本人身份证正反两面复印件；

5.学生证复印件（新生还须入学通知书复印件）。须有贷款申请学年第一学期的注册信息；

6.家长意见书。内容体现家庭经济状况、村民委员会或街道办事处的意见并加盖相关部门行政公章。家长意见书必须用汉字书写，少数民族学生家长签名需按照户口本上的汉字书写完整准确；

7.家庭户口簿复印件。包括户主页、本人页、父亲页和母亲页；

8.银行卡复印件。杭州市区工商银行网点办理的银行卡复印件；

9.经办银行要求提供的其他材料。

第八条 学院须对学生申请贷款资料的真实性、合规性进行审核和汇总，提交校学生资助中心复核。

第九条 学校将学生的贷款申请材料送至经办银行后，银行对学生申请的贷款额度，材料的真实性、完备性、有效性进行调查核实，并将审查后核准发放贷款的学生名单及金额告知学校。

第十条 学校配合经办银行组织借款学生签订贷款合同等有关手续，并将所有学生签订的贷款合同等材料送至银行；由经办银行审核学生有关借款手续，向审批合格的学生发放贷款。

第十一条 国家助学贷款期限为学制加 15 年，最长不超过 22 年，借款学生毕业或终止学业时，应与经办银行确认还款计划，还款期限按双方签署的合同执行。

第十二条 本科学生每生每年申请贷款额度不超过 12000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 12000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。研究生每生每年申请贷款额度不超过 16000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 16000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。

第十三条 国家助学贷款利率执行中国人民银行同期公布的同档次基准利率。如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。借款学生根据贷款合同提前还款的，经办银行按贷款实际期限计算利息。

第十四条 借款学生在校期间的贷款利息全部由国家财政补贴；毕业后，在还款期内继续攻读学位的，可申请继续贴息，但应及时向经办银行提供书面证明。

第十五条 在合同约定的还款日前，杭州本地学生可直接将还贷金额存入用于助学贷款还款的贷款银行账户，外地学生可通过经办银行的异地分支行机构将还贷金额存入规定账户。

第十六条 学生贷款担保方式为信用担保，如借款学生未按照合同约定偿还贷款本息，贷款银行将向借款学生发出催款通知书，依法追究违约责任，并计收罚息。

第十七条 借款学生在校期间发生退学、出国、被开除学籍等不能正常完成学业的情况，银行有权采取停止发放借款、提前收回借款本息等措施。借款学生因患病等原因休学的，应向经办银行提供书面证明，休学期间的贷款利息由财政全额贴息。

第十八条 借款学生在使用贷款期间，如违反经办银行有关规定，经办银行可停止发放贷款，并可要求借款学生偿还全部贷款本息。

附件 7

杭州师范大学勤工助学实施细则

第一条 为规范做好学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，进一步发挥勤工助学的育人功能，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）规定，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 勤工助学是指我校纳入全国招生计划内的在籍且在校全日制学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和帮助资助对象的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的情况下，有组织地开展勤工助学活动，坚持“立足校园、服务社会”的宗旨和学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，努力做到：

1.坚持勤工助学与大学生思想政治教育相结合，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观；

2.坚持勤工助学与资助工作相结合，支持和帮助资助对象顺利完成学业；

3.坚持勤工助学与培养和提高大学生创新创业能力相结合，鼓励和支持大学生开展创新创业活动。

第四条 学生参加勤工助学活动以智力劳动和体力劳动为主，严禁学生参加传销等非法商业活动，严禁从事不符合大学生身份的工作和参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五条 勤工助学岗位的设置原则上以校内为主，除学校统一组织的校外勤工助学活动外，不提倡学生个人到社会上自谋岗位。学生未经学校允许，私自参加校外勤工助学活动的，不在本细则规定之列。

第六条 学生资助中心在学校学生资助工作领导小组的指导下，全面负责学校勤工助学的统筹协调与实施。学生资助中心下设学生组织学生勤工助学中心，具体负责学校勤工助学的日常管理与服务工作。各学院学生工作办公室具体负责所在学院学生的勤工助学工作。

第七条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强其综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能。

第八条 加强对勤工助学学生的岗前培训和安全教育，维护学生合

法权益。对少数民族学生从事勤工助学的，应尊重其风俗习惯。

第九条 对在勤工助学活动中表现突出的学生，予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，按规定停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校规校纪的学生，及时进行教育和纪律处分。

第十条 勤工助学设岗原则：

1.学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位的设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，由用人单位提出需求，报学生资助中心统筹；校外勤工助学岗位设置以合法、合理为前提，注重勤工助学与学生学业有机结合，充分考虑学生的年龄特点和专业特长。

2.勤工助学岗位既要满足学生的需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据具体情况适当延长。

第十一条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，不具有长期性和连续性。

第十二条 学校各用人单位开展勤工助学活动需到校学生勤工助学中心登记备案。校内勤工助学岗位设置程序：

1.各用人单位根据工作需求，在合理计算工作量的基础上，向学生资助中心提交勤工助学岗位设置申请。

2.固定岗位设置申请一般于每学期末统一受理，其中寒暑假固定岗位设置申请于假期前一个月内统一受理；临时岗位设置申请至少应在用工前 5 天提出。

3.学生资助中心审核用人单位的岗位需求，发布岗位需求数量，接受学生的申请。

第十三条 凡符合以下条件的学生，均可申请参加勤工助学：

1.具有中华人民共和国国籍；

2.热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

4.身体健康状况良好，无重大疾病史，能胜任岗位需求；

5.学有余力，注重不断提高自身素质；

6.品行端正，有责任心，能遵守用人单位规章制度，按时保质完成岗位任务；

7.资助对象同等条件下优先考虑。

第十四条 学生通过学工系统查询勤工助学岗位设置信息，进行线上报名。

第十五条 学生资助中心、用人单位对申请学生进行选聘，符合条

件且无异议后，签订勤工助学上岗协议书。

第十六条 校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制，一般不允许一人从事多个勤工助学岗位。

第十七条 勤工助学岗位的聘任，倡导公开竞聘，坚持择优录用和资助对象优先的原则。

第十八条 因岗位不足而未被录用的符合勤工助学条件的，可以参加临时岗位应聘或由学生资助中心根据新的岗位需求推荐录用。

第十九条 用人单位要指派专人负责本单位勤工助学工作，按时对勤工助学学生进行管理和指导、考核等，建立勤工助学岗位管理档案。

第二十条 学生在勤工助学活动中，不能按时到岗或不能按要求完成任务，经提醒仍不能改进的，用人单位可终止学生的勤工助学活动，并提前一周向学生资助中心报送勤工助学学生调整申请。

第二十一条 已录用学生因故不能按时上岗的，学生本人或用人单位应在确定学生录用一周内向学生资助中心作出说明，否则视为脱岗予以淘汰。此后一年内，不再受理该生的勤工助学申请和该用人单位的勤工岗位用工申请。

第二十二条 学生如需中途停止勤工助学活动的，应提前两周告知所在用人单位，做好工作交接。学生无故中途停止勤工助学活动的，此后一年内，不再受理该生的勤工助学申请。

第二十三条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助中心或学院从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

第二十四条 勤工助学校内固定岗位按月计酬，根据事先确定的酬金标准，于次月初由用人单位制作工资报表，经学生资助中心审核通过（院设勤工助学岗位，由学院审核）后发放；校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金参照政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第二十五条 学生参加校外勤工助学活动，酬金支付按相关协议执行。标准不低于政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十六条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学校授权学生资助中心与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法等。

第二十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害

事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

附件 8

杭州师范大学困难补助实施细则

第一条 困难补助是学校在助学贷款、国家助学金和勤工助学等资助主渠道无法及时足额资助的情况下施行的一项补充资助，主要包括学费补助、临时困难补助、专项补助、发展性资助等形式。

第二条 困难补助主要用于资助我校纳入全国招生计划内的在籍且在校全日制本科学生中的家庭经济困难学生。

第三条 学校按照国家有关规定，每年从学校收入中提取一定比例的经费用于资助家庭经济困难学生。按照专款专用、合理资助、规范使用的原则进行管理。

第四条 困难补助申请条件和补助标准：

1.学费补助

（1）申请条件

①特殊群体和经学校认定的资助对象；

②其他国家规定或学校规定的应给予学费补助的学生。

（2）申请金额

原则上每生每学年不超过 5000 元。

（3）申请程序

①学生通过学工系统提出学费补助申请。符合条件的新生，报到时先在“绿色通道”办理学费缓交手续，报到后再提出学费补助申请。

②由学院资助工作负责人审核后报学院分管领导审批后，提交学生资助中心报备。

2.临时困难补助

（1）申请条件

①家庭经济特别困难，难以保障正常的学习、生活；

②学生本人罹患重大疾病、意外伤残等导致家庭经济困难；

③直系亲属罹患重大疾病、意外伤残、死亡等导致家庭经济困难；

④家庭所在地遭遇严重自然灾害导致家庭经济困难；

⑤其他特殊原因导致家庭经济困难。

（2）申请金额

每生每学年不超过 4000 元，原则上每生单次补助不超过 2000 元。

（3）申请程序

①学生通过学工系统提出临时困难补助申请。

②由学院资助工作负责人审核后报学院分管领导审批后，提交学生资助中心报备。

3.专项补助

（1）补助类型

①生活补助：学生寒暑假回乡路费补助和节日慰问等。

路费补助等由学生本人在每个学年的寒暑假开始前提出申请，经学院资助工作负责人审核后，报学院分管领导审批；节日慰问费由学院根据情况直接发放；

②保险费补助：新生入学后，对“学生人身平安和疾病住院”保险费的补助。由学生本人提出申请，经学院资助工作负责人审核后，报学院分管领导审批；

③“绿色通道”补助：新生报到时，在“绿色通道”现场对家庭经济特别困难的学生给予的生活补助。由学生本人提出申请，学生资助中心审批；

④其他专项补助：学校通过学生日常消费情况等大数据，筛查出需要补助的生活困难学生，对其进行的隐性生活费补助等。无需学生本人申请，由学生资助中心直接给予补助。

（2）申请金额

每生每学年不超过 2000 元，原则上每生单次补助不超过 1000 元。

4.发展性资助

发展性资助是指以学生成长成才为导向，由学生自主设定发展目标和行动计划，学校给予一定经费支持与指导并进行结果考核，促进学生发展目标实现的资助。主要包括实践育人项目、博雅素养提升计划、寒暑期社会实践资助对象专项等。根据每年学生的申请数量和质量确定立项数量，原则上每项资助不超过 5000 元。

第五条 学生如有下列情况之一的，不予办理困难补助：

1.受到学校纪律处分未解除；

2.不如实反映家庭经济状况和个人生活状况，弄虚作假，或通过不正当手段获得补助；

3.勤俭节约意识差，铺张浪费，将资助金用于吸烟酗酒等非生活所需的不适当开支；

4.学习态度不端正，学习不努力；

5.不履行受助义务（如不按时做好学年小结，不参加学校要求的公益和实践活动等），经教育仍不改正。

有上述第 1 项情形的学生，解除处分后可重新申请困难补助；有上述第 3 项、第 4 项、第 5 项情形的学生，经教育帮助，考察一年后有明显进步的，可酌情重新审定其困难补助申请；有上述第 2 项情形的学生，令其偿还所发放的困难补助，情节严重的，学校将依据有关规定对学生及相关责任人进行严肃处理。

第六条 校内相关经办人员应严格执行审核流程，在审核过程中违反本办法的，责令其改正；构成违法的，移交相关部门，依法严肃处理。

附件 9

杭州师范大学服兵役学生国家教育资助实施细则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服兵役，提高兵员征集质量，支持退役士兵接受系统的高等教育，提高退役士兵就业能力，国家对应征入伍服兵役高等学校学生实行国家教育资助。

第二条 本细则所称学生是指我校纳入全国招生计划内的全日制普通本科、研究生的毕业生，在校生和入学新生。

第三条 应征入伍服兵役高校学生国家教育资助（以下简称入伍资助），是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，实行学费减免；对退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入高等学校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

第四条 下列我校学生不享受以上国家资助：

1.在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；

2.定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；

3.其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

第五条 学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，复学或新生入学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，本科生每生每年最高不超过 12000 元，研究生每生每年最高不超过 16000 元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

第六条 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

第七条 获得国家助学贷款的我校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第八条 入伍资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。入伍资助年限按照国家对本科、研究生规定的基本修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后接续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；退役后考入我校的新生，规定的基本修业年限，即为学费减免的年限。对本硕连读学制学生，在本科学习阶段应征入伍的，以本科规定

的学习时间实行入伍资助，在硕士学习阶段应征入伍的，以硕士规定的学习时间实行入伍资助。本硕连读毕业生学费补偿或国家助学贷款代偿的年限，按照完成硕士阶段学习任务规定的学习时间计算。

第九条 我校学生申请服兵役国家教育资助应提交以下材料：

1.应征报名的学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅰ》（以下简称《申请表Ⅰ》，一式两份）并提交学生资助中心。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。《申请表Ⅰ》手填或复印无效。

2.学校相关部门对《申请表Ⅰ》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表Ⅰ》上加盖公章，一份留存，一份返还学生。

3.学生在征兵报名时将《申请表Ⅰ》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）。学生被批准入伍后，县级征兵办对《申请表Ⅰ》加盖公章并返还学生。

4.学生将《申请表Ⅰ》原件和《入伍通知书》复印件提交至学生资助中心。

5.学生资助中心在收到学生的《申请表Ⅰ》原件和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。对于办理高校国家助学贷款的学生，由学校按照还款计划，一次性向银行偿还学生高校国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。对于在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由我校根据学生签字的还款计划，将代偿资金一次性汇至学生指定的地址或账户。

第十条 退役后自愿回校复学或入学的学生和退役后考入我校的入学新生，到我校报到后向学校一次性提出学费减免申请，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》并提交退役证书复印件。学生资助中心在收到申请材料后，及时对学生申请资助进行审核。符合条件的，及时办理学费减免手续。

第十一条 入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十二条 应征入伍服兵役的往届毕业生，申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请代偿资金。

第十三条 全日制本科在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金，资助标准为每生每年3300元。

第十四条 每年10月31日前，学生资助中心应将本年度入伍资助

经费使用等情况，报上级资助部门审核。

第十五条 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校将取消其受助资格。

第十六条 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回我校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由我校会同退役安置地县级征兵办收回。学校应在收回资金后，及时逐级汇总上缴上级部门。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十七条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他非正常退役学生的资助资格认定，由学校所在地省人民政府征兵办公室会同同级教育部门确定。

第十八条 学校严格按照规定要求，对入伍资助学生的申请进行认定审核，及时办理补偿代偿和学费减免。

杭州师范大学关于印发“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）的通知

杭师大发〔2023〕1号

各学院（部）、部门：

现将《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2023年3月16日

“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《教育部、财政部、国家发展改革委关于深入推进世界一流大学和一流学科建设的若干意见》和杭州市委、市政府《关于进一步支持杭州师范大学争创国家“双一流”建设高校的若干意见》（以下简称《意见》）文件精神，深入推进教育学、分子手性与生物医药交叉学科2个争创国家一流建设学科（以下统称“登峰学科”）及支撑学科群建设，确保建设目标顺利完成，结合学校实际，制定本办法。

第二条　“登峰工程”专项经费来源主要包括：市财政2023年至2027年每年新增5亿元专项经费、市专项配套经费和国家、省市各类学科相关专项经费等。

第三条　根据《意见》精神，“登峰工程”实施周期为2023—2027年。

第二章　组织运行

第四条　落实学校主体责任。学校成立争创国家“双一流”建设高校领导小组（以下简称“双一流”领导小组），下设“登峰工程”（一流学科建设）实施专班（以下简称“登峰工程”专班）。建立由“登峰工程”专班牵头，职能部门协同推进、“登峰学科”总负责人组织落实，相关学院实施执行的分层管理机制。

第五条　“双一流”领导小组是学校“登峰工程”的决策机构，主要职责是：

1.对“登峰工程”进行顶层设计和宏观指导。

2.审定相关政策文件、项目建设方案、调整方案和年度经费预算。

3.领导和部署项目实施，对建设过程中的重大事项进行研究、审议和决策。

4.定期听取“登峰工程”专班关于项目建设情况的汇报。

5.审定2个“登峰学科”的建设规划和项目实施细则，定期听取“登峰学科”总项目负责人项目建设情况汇报。

6.审定项目年度考核、中期检查和终期验收结果。

第六条　“登峰工程”专班是学校一流学科建设的重要执行机构，负责贯彻执行“双一流”领导小组做出的决策和决定，具体职责如下：

1.负责研究和编制相关政策文件，经“双一流”领导小组审定后组织实施。

2.研究制定项目建设方案和年度计划，并负责组织落实。

3.负责下一年度的“登峰工程”项目申报和年度经费预算论证。

4.负责协调“登峰工程”各类项目间的衔接和配合。专题研究、协调解决建设过程中遇到的具体问题。

5.根据“登峰工程”实施情况，对项目和经费调整及时提出建议和方案，报“双一流”领导小组审批。

6.负责汇总项目各类报告和动态数据材料，协同领导小组办公室向“双一流”领导小组定时汇报推进工作。

7.组织部署项目的年度绩效考评和中期检查。

8.组织项目终期验收和审计工作。

第七条 相关职能部门管理职责。发规处（学科办）协同计财处、人事处、教务处、研究生院、科研处、实验室处、国际处、信息中心、审计处等单位对“登峰工程”项目和经费进行管理和监督，并出台相应办法，协力学院共同完成建设目标。

1.发规处（学科办）牵头组织落实专班各项职责，设“登峰工程”专班办公室，负责“登峰工程”日常事务。

2.计财处是“登峰工程”专项经费使用的执行和监管部门，主要职责是：将审核通过的“登峰工程”专项经费纳入学校总预算，统筹、上报年度预算方案；做好学科建设经费的核算，按“登峰工程”经费预算方案单独建账，严格按预算对经费使用情况进行监督。

3.学科办、人事处、教务处、研究生院、科研处、实验室处、国际处是相关“登峰工程”项目的归口管理部门，根据“双一流”领导小组审定的项目建设方案和年度经费预算，负责牵头项目的论证和立项，按相关规定进行项目经费下拨，并根据项目执行绩效调整或撤回经费；每年中期可根据各项目的执行情况和实际需要在不同项目间调整项目经费，避免经费浪费；负责对牵头项目建设进程、任务、目标等执行情况进行绩效考核和中期检查。

4.审计处是“登峰工程”专项经费使用的审计部门，主要职责是对经费的使用进行内部审计监督。

5.信息中心负责数据平台建设、管理和相关软件的购置。

第八条 成立“登峰工程”专家委员会，建立专家库。专家委员会主任由校外同行知名专家担任，副主任由校内专家担任。专家库成员由校内外同行知名专家组成，其中校外专家 3/5 以上。专家委员会负责对“登峰学科”建设规划、“登峰工程”项目申报、专项经费分配及调整、建设情况等进行评估指导，论证、评审结果报领导小组。

第九条 “登峰学科”及学科总负责人。围绕 2 个“登峰学科”以及支撑学科群，设 2 位学科总负责人，由校领导兼任，经“双一流”领导小组任命，全面负责相应“登峰学科”建设工作。

（一）教育学学科

1.学科总负责人。教育学学科设学科总负责人，全面负责统筹以教育学学科为牵引的“登峰学科”（含学科群）建设，做好教育学一流学科建设规划编制工作，在《“登峰工程”实施办法》框架下，编制《教育学学科“登峰工程”实施细则》，做好任务分解、指标下达、项目申报和建设、经费预算和使用、绩效评价等建设任务的部署和统筹。

2.主干学科负责人。院长为学科负责人，负责落实执行本学科的建设任务、项目部署实施和项目经费使用等，负责自评报告、中期检查和相关材料的上报。主干学科确定4—6个二级学科方向，二级学科及方向负责人原则上在5年建设期内需在编在岗（2027年12月31日之前）。主干学院为教育学“登峰学科”（含学科群）牵头学院。

3.支撑学科负责人。院长为学科负责人，负责落实执行本学科的建设任务、项目部署实施和项目经费使用等，负责自评报告、中期检查和相关材料的上报。其中支撑项目的立项、经费下拨及绩效考核由“登峰学科”总负责人审批和负责。其他项目根据实施办法由学科单独向归口管理部门申报。

（二）分子手性与生物医药交叉学科

1.学科总负责人。分子手性与生物医药交叉学科设学科总负责人，全面负责统筹以分子手性与生物医药交叉学科为牵引的“登峰学科”（含学科群）建设，做好一流学科建设规划编制工作，并在《“登峰工程”实施办法》框架下，编制《分子手性与生物医药交叉学科“登峰工程”实施细则》，做好任务分解、指标下达、项目申报和建设、经费预算和使用、绩效评价等建设任务的部署和统筹。

2.交叉学科建设工作小组。由“登峰学科”总负责人兼任

组长，成员组成为主干学院院长和各支撑学院院长。工作小组下设办公室，负责日常事务管理。

工作小组主要职责：

（1）全面负责一流学科建设规划和执行，做好任务分解、指标下达、项目申报建设、经费使用、绩效评价等建设任务的推进工作。

（2）按照“登峰学科”建设目标，对4个主干学科及相应学科群现有资源进行整合，重点突破核心项目目标，并推动学科交叉，形成学科特色和优势。

（3）负责学科项目经费预算论证编制，提高经费执行率及使用绩效。完成规定的建设目标任务。

（4）根据项目实施情况，对项目负责人、项目建设内容和经费调整及时提出建议和方案，报学科总负责人审批。

（5）不定期组织召开专题会议，协调解决建设过程中的具体问题，会议纪要报送“登峰工程”专班牵头部门，作为一流学科建设的重要依据。

3.主干学科负责人。院长为学科负责人，根据交叉学科建设工作小组的部署，负责本学科方向建设任务、项目推进和专项经费使用等。

4.支撑学科负责人。院长为学科负责人，职责同教育学支撑学科负责人。

第三章　登峰项目

第十条　根据《意见》和“双一流”行动方案明确的“双一流”建设指标和任务，组成“登峰工程”核心项目体系：

（一）高层次人才引育核心项目

根据《意见》和争创“双一流”行动方案，围绕2个“登峰学科”及学科群的建设需求设立高层次人才引育专项。高层次人才引育项目为各学科必报项目，其中主干学科必报国家级高层次人才引育项目。

（二）“双一流”核心指标项目

根据争创“双一流”入围核心指标，设置核心指标项目。核心指标项目为2个“登峰学科”的主干学科必报项目，允许主干学科根据平台、人才、资金等一体化配置需要，集成各支撑学科资源，统筹支撑学科以支撑项目形式申报。2025年12月31日前须保证完成第1—4条其中三类。

1.“国家级科研平台”核心指标项目。教育学设教育部人文社科重点研究基地（智库、实验室）项目，分子手性与生物医药交叉学科设全国重点实验室项目。

2.“国家级奖项”核心指标项目。教育学设人文社科奖一等奖项目。分子手性与生物医药交叉学科设国家科学技术进步奖、国家技术发明奖一等奖（或国家自然科学奖二等奖）项目。

3.“国家级重大项目”核心指标项目。主干学科必报项目。支撑学科可根据实际情况单独申报，也可向“登峰学科”总负责人申请支撑项目。

4.“国家级教学（教材）成果奖”核心指标项目。教育学须设国家级教学（教材）成果奖一等奖项目。其他学科可根据实际情况单独申报，也可向教育学学科总负责人申请支撑项目。

5.“ESI全球前1‰学科”核心指标项目。本项目除化学必报外，其他有条件有潜力的学科均可申报。

6.“学科评估A和A+学科”核心指标项目。本项目除教育学必报外，其他有条件有潜力的学科均可申报。

（三）重点项目

1.教育教学专项。本科教育教学专项由教务处协同学工部和团委认定和评价，各学科根据博士点培育建设目标申报；研究生教育专项由研

究生院认定和评价，各学科根据博士点培育建设目标申报。

2.平台建设专项。平台建设专项含大型仪器购置、实验室改造、平台运行、仪器维修、共享平台升级维护、实验技术队伍建设等，除实验动物中心外，其他平台建设以学院为牵头单位建设、维修和管理，且均遵守大仪共享制度。各学科平台大型仪器的采购、实验动物中心建设和管理归口部门为实验室处。

3.有组织科研专项。由科研处认定和评价，围绕学科方向和建设目标，有组织推进各大科研平台、科研团队、科研项目的培育和建设，加快科技成果转化。各学科根据《杭州师范大学加强有组织科研推进高质量发展有关意见》申报。

4.国际交流合作专项。国际处设国际学术交流项目，含学生国际化培养、教师国际交流合作以及学术国际交流合作等。其中学生国际化培养中单独设中外联合培养博士项目，归口管理部门为研究生院，国际处协同。

5.博士点培育建设项目。学科办设博士点培育建设项目，符合申博培育条件的学科均可申报，2023年成功获得博士点的学科可在此项目类别下，后3年申请博士点建设项目。

6.公共服务专项。公共服务专项是指学校用于“双一流”建设中全校公共资源、条件建设以及数字化治理的项目。由信息中心设“数智校园”专项，图书馆设“信息资源”专项，经“登峰工程”专班审批立项，相应部门组织执行。

第十一条 遵循“目标导向、绩效考核、强化监督”原则，“登峰项目”实行过程管理，按照申报论证、审批立项、预算制定、政府采购、中期检查、绩效考评、终期验收等环节进行管理。

第十二条 2个“登峰学科”的主干学科设立学科特区。学科特区在高层次人才引育、科研活动等领域依据《关于进一步加强高层次人才队伍建设的若干意见》《加强有组织科研推进高质量发展有关意见》享有超常规投入资源、超常规政策支持、扩大学科建设自主权等特区政策。

第十三条 学科特区可根据建设需求增加新政策。建设过程中根据新出现的建设需求，学科总负责人可提出增加相应特区政策，经专班研究论证，“双一流”领导小组审定后予以落实。

第十四条 学校赋予学科特区的指标、资源、自主管理权限等仅限于5个主干学科，不得挪用至其他学科。未能获批核心项目的主干学科不能享受特区政策。

第四章 专项经费

第十五条 “登峰工程”专项经费分类。“登峰工程”专项经费分

为“登峰工程”项目经费、学院统筹经费和学校预留（机动）经费三类。经费依据目标任务分配，原则上分进度、按完成情况下拨。

1.“登峰工程”项目经费是指2个“登峰学科”（含学科群）完成一流学科建设目标任务所需的各类项目总经费。

2.学院统筹经费是指学校下拨给学院用于统筹或增补其他建设任务的经费。

3.学校预留经费是指根据“登峰学科”建设需要的机动性经费。

第十六条 “登峰工程”项目经费分配。在具体的执行过程中，项目经费分留院项目经费和职能部门留存经费。

（一）留院项目经费指经归口管理部门审批立项，根据建设需求、执行进度和绩效考核下拨到学科的项目经费。完成承诺目标的项目，经费全额下拨。

1.主干学科的留院项目经费是指归口管理部门下拨到学院的“登峰工程”各类项目经费，经学科负责人审批后可直接下拨至学科各项目团队，也可由学科负责人根据各项目的执行绩效分批下拨或调整。

2.支撑学科的留院项目经费分两类。一是单独向归口部门申报获批的“登峰工程”项目经费，其成果绩效和经费使用向归口部门负责；二是作为核心项目的支撑项目（子项目）经费，由支撑学科向项目牵头学科申报，经“登峰学科”总负责人审批，下拨到支撑学科的支撑项目经费，其成果绩效和经费使用向“登峰学科”总负责人负责。

（二）职能部门留存经费是指“登峰工程”项目经费中除去留院经费的余额部分，职能部门根据项目执行情况，对留存经费进行审批、下拨或撤回项目经费；直接由职能部门统筹的项目经费。

第十七条 确有其他经费需求的，学科总负责人提出后，由“登峰工程”专班讨论决定。

第五章 绩效考核

第十八条 建立预算执行情况和项目绩效评价的双监控体系，相关职能部门根据经费使用情况和绩效达成情况进行全过程监测，建立以绩效评价为依据的“登峰工程”专项经费动态调整/追回机制。

第十九条 建立学校综合考评与“双一流”核心指标任务锚定的联动机制，建立职能部门与学院项目绩效考核捆绑联动机制，依据项目绩效贡献度建立跨学院考评机制。

第二十条 建立“登峰工程”建设实况实时监测平台。将“登峰工程”各项建设目标完成进度、经费执行情况等作为监测点，分层级分权限实时公开。专班办公室每月公布“登峰工程”建设动态。

第二十一条 实施项目年度考核和中期检查制度，实施学科年度自

评报告制度，由学科负责人组织本年度各项目的自我考核与评价，形成年度自评报告。职能部门组织牵头项目的年度考核和中期检查，其中，核心项目中期检查须在2024年9月前完成，检查结果报“双一流”领导小组。

第二十二条 实施项目终期验收制度，验收项目主要目标实现程度及建设成效，着重考核项目标志性成果。

第二十三条 中期检查和终期验收按照学科自评、专家评审、公示、“双一流”领导小组审定的程序进行。

第六章 附则

第二十四条 2个“登峰学科”须制定5年建设规划，并分别出台建设实施细则。

第二十五条 加强高层次人才队伍建设、“登峰工程”专项资金使用管理、加强有组织科研推进高质量发展、加强常态化监督考评等实施意见或办法由相关部门牵头另行制定。

关于印发杭州师范大学“登峰工程”专项资金管理办法（试行）的通知

杭师大办〔2023〕5号

各学院（部）、部门：

《杭州师范大学“登峰工程”专项资金管理办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2023年3月16日

杭州师范大学“登峰工程”专项资金管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实杭州市委、市政府《关于进一步支持杭州师范大学争创国家“双一流”建设高校的若干意见》和“登峰工程”（一流学科建设）实施办法精神，深入推进学校教育学学科、分子手性与生物医药交叉学科2个争创国家一流学科（以下统一称为“登峰学科”）及支撑学科群建设，确保建设目标顺利实施，提高资金使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　“登峰工程”专项资金是指学校实施“登峰工程”而设立的专项经费（以下简称“登峰工程”专项经费）。用于支持“登峰学科”及支撑学科群建设。

第三条　“登峰工程”专项经费包括：市财政2023年至2027年每年新增5亿元专项经费、市专项配套经费和国家、省市各类学科相关专项经费等。

第四条　“登峰工程”专项经费实行项目合同制管理，项目负责人负责，牵头学科所在学院和项目归口管理部门分层管理的机制。

第五条　“登峰工程”专项经费使用原则为：分类管理、专款专用、单独核算、结余上缴。

第六条　“登峰工程”专项经费的下一年度预算根据项目牵头学科专项资金支出决算报告和绩效报告核定。

第七条　凡使用“登峰工程”专项经费形成的固定资产，学校各相关部门应按规定做好国有资产管理工作。涉及政府采购的，应当按照政府采购有关法律制度执行。

第二章　预算与计划管理

第八条　“登峰工程”专项经费预算是学校综合预算的组成部分，应纳入学校总体预算，实现收支平衡。项目负责人、牵头学科所在学院和项目归口管理部门应按照目标相关性、政策相符性和经济合理的原则，实事求是、精打细算，编制切合实际的专项资金预算。

第九条　预算申报流程。“登峰工程”项目负责人、牵头学科所在学院和项目归口管理部门于每年9月初组织学科论证后制订下一年度经费预算计划，9月中旬前提交“登峰工程”专班审议，经专家委员会论证，报争创国家“双一流”建设高校领导小组审定后，由计财处列入学校当年事业预算。

第十条　预算分配。“登峰工程”专项经费牵头学科所在学院和项

目归口管理部门必须在每年3月底之前完成预算分配，并报“登峰工程”专班办公室备案。

第十一条 预算调整。“登峰工程”专项经费预算一经审定，须严格执行，一般不作调整。确有必要调整时，按照学校预算管理办法执行。

第三章 支出管理

第十二条 “登峰工程”专项经费的使用必须依照项目预算列支，凡不符合使用范围的，一律不予开支。

第十三条 “登峰工程”专项经费的通用开支范围按照学校《学科建设经费管理办法》执行。

第十四条 “登峰工程”专项经费的审签规则，按照学校《经费报销管理办法》等相关规定执行。

第四章 监督检查

第十五条 凡与“登峰工程”专项经费有关的各职能部门、项目负责人和相关人员，都应自觉遵守国家财经纪律，发现问题，及时纠正。

第十六条 建立“登峰工程”专项经费使用和管理的责任追究机制。“登峰工程”专班每年进行定期和不定期的重点检查，经费使用执行大数据动态监控机制。

第十七条 “登峰工程”专项经费使用自觉接受学校争创“双一流”建设高校领导小组的监督检查。

第五章 附则

第十八条 每年将年度经费预算、绩效目标及绩效评价报告，并报市教育局、市财政局按规定程序审核。

第十九条 本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起施行。

杭州师范大学关于印发“登峰工程”（一流学科建设）学院统筹经费分配办法的通知

杭师大发〔2023〕5号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学“登峰工程”（一流学科建设）学院统筹经费分配办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2023年5月7日

杭州师范大学“登峰工程”（一流学科建设）学院统筹经费分配办法

为深入贯彻落实杭州市委、市政府《关于进一步支持杭州师范大学争创国家“双一流”建设高校的若干意见》精神，按照学校《争创国家“双一流”行动方案（2023—2027 年）》《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）》要求，围绕“双一流”建设目标，坚持“目标导向、突出绩效”原则，充分调动各学院加快学科建设的积极性和主动性，制定本办法。

一、分配使用

1.依据学校《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）》（杭师大发〔2023〕1 号）第十五条，学院统筹经费是学校“登峰工程”经费的重要组成部分，是学校下拨给学院用于统筹“登峰工程”各专项或增补学科建设相关任务的经费。

2.学院统筹经费使用须遵守“目标导向、突出绩效”的经费使用原则。

3.各学院须制定“登峰工程”经费使用管理办法，经学院党政联席会议审议通过，并报备“登峰工程”实施（一流学科建设）专班后执行。

二、分配依据

学院统筹经费由基础性绩点和绩效性绩点两部分组成，采取绩点赋分办法计算学院总绩点，再根据学校“学院统筹经费”总额进行分配。绩点赋分说明详见下表。

“登峰工程”（一流学科建设）学院统筹经费分配绩点赋分说明

序号	类型			赋分及说明	备注
1	基础性绩点			每个学院20分，须保障教学基本任务。	
2	绩效性绩点	学科水平	学科评估	A类150分/个；B+档70分/个，B档50分/个，B-档30/个。	学科评估和省一流学科计分采取就高原则，不重复计算
			一流学科	省优势特色学科100分/个，省一流学科A类50分/个，省一流学科B类20分/个，市一流学科5分/个。新一轮省一流学科评估降级减20分/个，撤销减30分/个。	
		高层次人才		一类人才：院士、“鲲鹏计划”人才100分/人；二类人才：长江学者、国家杰青（含省特级专家）、万人计划领军人才50分/人；三类人才（国家级其他人才）：15分/人。	
		国家一流专业/一流课程		国家一流专业/一流课程10分/个。	
		科研平台		国家级科研平台100分/个，部级平台50分/个，省级平台20分/个。	
		教学成果奖		国家级一等奖200分/个，国家级二等奖50分/个，省特等奖35分/个，省一等奖20分/个。	
		科研获奖		国家科技/发明/教育部人文社科一等奖/自然科学二等奖200分/项，国家科技/发明/二等奖100分/项，教育部人文社科二等奖50分/项，教育部人文社科青年奖30分/项，教育部人文社科三等奖/省部级一等奖20分/项。	
		项目		国家级重大类项目20分/项，国家级重点类项目10分/项；国家级一般项目3分/项。	
		论文		N/S/C三大刊、《中国社会科学》5分/篇；学校一类期刊1分/篇，学校二类期刊0.5分/篇，学校三类期刊0.3分/篇，学校四类期刊0.1分/篇。	

三、绩点赋分相关说明

1.学院统筹经费分配绩点原则上根据前五年的绩效产出计算。其中，教学成果奖、科研获奖、项目和论文按五年增量计算，其余按照截止上一年度12月31日的存量计算。

2.艺体类科研获奖和论文按照《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5号）文件中同等级分值业绩计算。

3.统筹经费按学科核算并汇总下拨至学院，由学院明确分配至其所属学科。

4.非“登峰工程”学科所在学院的统筹经费可参照本方案从学校其他经费分配。

四、其他

1.本办法涉及的所有教学科研人才业绩的具体类别、层级、等级等由学校人事处（人才办）、科研处、教务处、研究生院等相关职能部门的认定和解释。

2.本办法自印发之日起施行。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

关于印发图书类固定资产管理办法(试行)的通知

杭师大办〔2020〕5号

各学院、部门：

《杭州师范大学图书类固定资产管理办法(试行)》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2020年6月5日

杭州师范大学图书类固定资产管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　为加强学校图书类固定资产管理，提高图书的使用效益，根据教育部《普通高等学校图书馆规程》和学校有关国有资产管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　图书类固定资产管理的主要任务是：根据学校教育教学、科学研究、人才培养、文化建设、社会服务等工作需要，合理配置图书资源，防止重复购置；加强预算管理，控制图书采访成本；加强图书保护与修复，提高图书资源的使用率；统筹管理所有图书资源，实现共知、共建与共享。

第三条　图书类固定资产是指使用学校事业经费及财政性资金所购置的图书资料，包括纸质图书、纸质期刊合订本等。教师个人科研经费所购置的图书资料，由教师所在学院验收、登记、编码，平时由教师个人保管，不纳入学校统一管理。

第二章　管理体制

第四条　图书类固定资产管理采取“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

1.公共事务管理处(国有资产管理办公室)统筹对学校固定资产的管理；

2.图书馆是学校图书类固定资产的归口管理部门，负责图书馆馆藏图书、数字资源和各学院、部门所属资料室图书类固定资产明细账管理，协调指导各学院、部门的图书类固定资产管理；

3.各学院、部门负责本单位资料室图书类固定资产管理。

第五条　各学院、部门均需认真执行图书的采购、验收、入库登记等制度，遵守和履行学校对图书类固定资产的管理规定。

第六条　图书馆负责学校图书类固定资产的日常验收入库登记、信息统计上报、清查等工作。

第七条　各学院、部门要确定主要负责人负责图书资料经费的使用和管理工作，并指派1名工作人员具体负责图书类固定资产的管理工作，对本部门使用的图书类固定资产进行验收、管理并对其安全完整负责。图书类固定资产管理人员应相对稳定，工作变动时必须办清交接手续，并报图书馆备案。具体职责如下：

1.负责本部门图书申购计划，参与可行性论证、招标、采购工作等；

2.负责本部门图书验收和保管工作；

3.负责办理本部门图书的调拨、借阅手续；

4.根据入库情况建立本部门图书明细账；负责定期对本部门图书进行清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账实相符；

5.提出图书报废申请，协助相关部门完成报废相关手续；

6.调动工作时，应办理相关移交手续，由交接双方和监交人签字。对移交不清的，有关部门不予办理相关调动手续；

7.负责完成学校布置的其他图书管理工作。

第三章　入账原则及流程

第八条　图书类固定资产的购置，必须按照学校发展规模、专业设置等进行全面规划，统筹兼顾，精打细算，合理布局，根据缓急程度，逐步解决。购置的图书类固定资产纳入图书馆图书管理系统，遵循“账账相符，账实相符”的原则。

第九条　图书类固定资产必须办理验收入库手续。

1.学校统一采购的图书类固定资产，由图书馆办理固定资产登记入库手续。纸质图书、期刊类资产需标明批量入库的册数、金额。

2.各学院、部门采购的图书类固定资产，由各学院、部门经办人持所购纸质图书(实物)、验收人签字的发票、购书清单到图书馆办理入库，图书馆验收登记后开具入库单，经办人凭入库单办理财务报销手续。图书馆对图书进行编目加工后返还至各学院、部门资料室，由各学院、部门资料室管理。

第十条　图书馆将所有图书统一编目，纳入图书馆管理系统，实现全校资源共享。各学院、部门的图书类固定资产管理人员应及时做好相关工作，以便日后清查核对。

第十一条　图书馆建立学校图书类固定资产总账和明细账目，定期与计划财务处图书资产总账进行核对，每年进行清查盘点，做到账账相符、账实相符；各学院、部门建立学院、部门图书分户明细账，并实时与计划财务处核对，确保账账、账实相符。

第十二条　图书馆负责统计当年的图书类固定资产数据，并于年底报公共事务管理处(国有资产管理办公室)备案。

第四章　图书管理

第十三条　图书馆应建立图书使用和保管的管理规章，指导各学院、部门业务管理，各学院、部门可相应制定本部门的操作规程，规范借阅登记制度，实行岗位责任制，明确图书类固定资产管理人员和读者的责任与义务。

第十四条 图书馆员、各学院部门的图书类固定资产管理人员应经常教育读者爱护图书；应加强图书保护与修复，保证图书的长期使用，更好地为教学、科研服务。

第十五条 为掌握图书的使用现状，进一步提高图书的使用效益，图书馆将定期或不定期开展图书清查工作。

第十六条 图书清查的具体内容：

1.根据图书明细账，对本部门图书进行清点核对，确保账实相符；完善图书管理信息，明细账不完整的要进行信息补充；

2.核查图书的借阅使用记录是否完整，出借手续是否完备；3.对丢失和损坏的图书要提交书面确认函，并明确责任认定情况；对待报废的图书要列明清单，由经手人和责任领导签字确认后汇总上报。

第五章 借阅和调拨

第十七条 为充分发挥图书的使用效益，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励校内各部门相互借阅，开展社会服务。在图书借阅和对外服务中，应遵守有关管理制度，履行必要的手续。

(一)个人借阅图书

1.本校读者根据《杭州师范大学图书馆书刊借阅规则》借阅图书馆馆藏图书；

2.校外读者须凭有效证件并经图书馆馆办公室同意后可借阅图书馆馆藏图书；

3.各学院、部门资料室根据本单位规章执行。

(二)单位借阅图书

1.校外单位借阅，在不影响我校教学科研和日常工作的前提下可报图书馆批准后办理借阅手续；借阅期限原则上不得超过1个月。

2.校内各学院、部门之间借阅图书，须经借出学院、部门负责人签批，并办理校内借阅手续；

第十八条 个人和单位借阅的图书，在借出和归还时都应严格做好交接验收工作。不办出借手续或私自出借的，一经发现将给予当事人必要的处罚。

第十九条 校内图书的调拨，由调入、调出学院、部门提出申请，报图书馆批准后，方可办理图书的调拨手续。

第二十条 图书借阅人在办理毕业、出国、调动、退休等离校离岗手续前，须办理好图书的清点移交工作。

第二十一条 各学院、部门拆并重组，人员校内调动，应及时办理图书变更手续，未办理变更手续而造成图书账实不符或丢失的责任由学院、部门图书类固定资产管理人员和负责人共同承担。

第六章　维护修复和处置

第二十二条　图书馆馆藏图书的维护修复由图书馆负责；各学院、部门资料室的图书维护修复由各学院、部门负责，图书馆负责业务指导。维护修复经费纳入图书建设经费统一规划。

第二十三条　图书报废是指对因各种因素造成破损并已无法修复的图书进行注销的处置行为。

第二十四条　图书报废程序

1.由管理单位组织列明拟报废图书清单，并填写《杭州师范大学图书报废申请表》，由图书馆组织鉴定和审核，并签署复核意见，最终按固定资产处置规定进行；

2.由图书馆办理报废图书的相关手续，并报计划财务处和公共事务管理处(国有资产管理办公室)进行账务处理。

第二十五条　报废图书的处置

1.经批准报废的图书应全部移交图书馆，由图书馆按有关规定统一处理；

2.报废图书须保持其完整性，管理单位不得自行处置。

第七章　损坏、丢失与赔偿

第二十六条　因人为造成图书损坏、丢失的，责令当事人根据《杭州师范大学图书馆书刊赔偿规则》赔偿经济损失，并视情节轻重给予当事人批评教育，直至行政处分。对隐瞒事实或有意包庇者要追究相应的责任。

第八章　附则

第二十七条　本办法由图书馆负责解释，未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

第二十八条　本办法自发布之日起试行。

关于印发杭州师范大学国有资产管理办法的通知

杭师大发〔2024〕6号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学国有资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2024年4月21日

杭州师范大学国有资产管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校国有资产管理，维护国有资产安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据上级部门国有资产管理相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有并能以货币计量的各类经济资源的总成。包括使用财政资金形成的资产，按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，以及接受捐赠并确认为国有的资产和其他依法确认为国有的资产。

第三条　学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

固定资产是指使用期限超过 1 年（不含 1 年），单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具等，作为固定资产管理。

在建工程是指新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造等工程项目已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

无形资产是指不具有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。

第四条　学校国有资产管理的原则：坚持资产管理与预算管理、财务管理、绩效管理相结合；坚持实物管理与价值管理相统一；坚持统一管理与授权使用相结合。

第五条　学校国有资产管理的主要任务：建立健全学校国有资产管理的规章制度；统一实施产权管理，明晰产权关系；维护国家、学校合法权益，保障各项国有资产的安全完整；推动国有资产合理流动、优化配置及有效使用，促进国有资产整合与共享共用，提高国有资产的管理水平；对经营性资产实行有偿使用并监督其在保障教学、科研需求前提

下的保值增值。

第六条 学校国有资产管理的内容包括：明确管理机构及职责；负责组织学校国有资产的分类与计价、配置与使用、产权登记与纠纷处理、评估与清查、处置与监督等管理；组织基建工程竣工验收工作；对拟开办经营项目资产的登记；对投入的经营性资产实施监督管理和保值增值考核；会同有关部门对造成国有资产流失的单位和个人进行处理；向上级主管部门报告学校国有资产管理工作。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制，国有资产管理的决策机构是党委会和校长办公会。设立以校领导为组长,各相关部门负责人为成员的国有资产管理领导小组，审计处、纪检监察室为其监督机构，小组下设国有资产管理办公室（以下简称国资办），国资办设在公共事务管理与校园建设处（以下简称公管与建设处）。

第八条 学校国有资产管理实行“牵头管理部门—归口管理部门—使用部门”三个层次的监督管理体系。牵头管理部门承担学校国有资产综合管理职能;归口管理部门负责对其归口管理的国有资产实施具体分类管理,承担监管职能;使用部门负责实物管理,承担主体责任。

第九条 国有资产管理领导小组是学校国有资产管理的议事机构，统一领导、指导和协调全校国有资产的管理和监督工作。对国有资产管理中重大问题提出处理意见；对国有资产优化配置和处置方案等做出审核；根据上级管理要求，对国有资产管理进行指导、监督和检查。

第十条 公管与建设处是学校国有资产管理的牵头管理部门，统筹管理全校各类国有资产。其主要职责如下：

1.贯彻执行国家及上级管理部门有关国有资产管理的法律、法规和政策，拟订学校有关国有资产管理的规章、制度，并组织实施；

2.负责学校国有资产处置和对外投资、出租出借等事项的审核和向学校办理报批工作，并根据审批结果办理国有资产相关事宜；

3.负责办理国有资产产权占有、变更及注销的登记工作，负责组织国有资产清查、清产核资、资产评估工作；

4.负责对学校各部门国有资产管理与使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作；

5.负责国有资产的统计报表上报工作，接受上级主管部门的监督、指导。

第十一条 归口管理部门统一管理归口的国有资产，部门主要负责人为所归口国有资产管理工作第一责任人。主要职责为：根据本办法及

相关规定，制定（修订）归口资产配置、使用、处置、产权登记等各环节实施细则及工作流程，报学校批准后执行；做好归口管理资产的配置、验收、入库、

领用、变动、维修、保养、清查、盘点、处置等管理工作；建立归口管理资产明细账；根据学校要求，做好归口管理资产的报表编制工作。

1.公管与建设处负责学校房产、土地、大型公共设施、在建工程、道路桥梁、经营性资产等的归口管理；

2.计财处负责货币性资产等非实物流动资产归口管理，并负责对学校国有资产的资金和账务管理，按照有关规定进行国有资产的会计核算；

3.实验室处负责各类仪器设备、家具和用具、实验用动物和动植物标本、文物和陈列物的归口管理；

4.科研处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权，科研平台及专业实验软件的归口管理；

5.图书馆负责学校图书资料（含古籍、文书、拓片）、数字资源和馆藏档案、艺术品的归口管理；

6.信息中心负责学校互联网域名、IP 地址、数字化校园各种服务系统、各业务软件等资产归口管理；

7.保卫处负责消防、监控等设施设备资产归口管理；

8.后勤中心负责保障类业务中相关资产（如水电管网、绿化绿植及其它生活服务公共配套设施设备）、公务用车、特种设备等归口管理；

9.实物流动资产，各类材料、燃料、药品等由各使用部门管理，其中实验室材料由实验室处监督管理；

10.对于不可计价的无形资产，由归口管理部门建立台账管理，在明确货币计量后纳入本办法管理。

第十二条 国有资产使用部门对所使用的资产实施日常管理，国有资产使用部门行政主要负责人是资产管理工作的第一责任人。主要职责为：负责本部门资产管理工作，明确专门人员负责本部门资产的日常管理工作。资产管理人要相对稳定，变动时要实行“接班人先到，交班人后走”的原则，账物相符后办理交接。

1.落实学校国有资产管理的各项规章制度；

2.设立资产管理员并建立相应的岗位职责，落实各类资产保管人并压实保管职责；

3.按照资产管理的业务流程，做好资产申购、验收、领用、登记、调拨、转让、报损和报废等报批手续，维护好本部门的资产信息；部门职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续；

4.做好国有资产日常维护工作，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费；

5.根据要求定期或不定期对资产进行清查、盘点，及时反映本部门资产增减变动和结存情况，做到账账、账卡、账物相符，并根据要求按时编制各类资产报表；

6.经营性资产使用部门在核算资产价值形态和实物形态的同时，还要核算资产保值增值成果，按时足额上交国有资产使用费；

7.接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

第十三条 审计处、纪检监察室是学校国有资产管理的监督检查机构，负责监督检查学校国有资产相关管理制度执行落实和各级国有资产管理、使用和监督部门履职尽责情况。

第三章 资产配置

第十四条 国有资产配置是指为完成学校教学、科研等各项事业发展需要，按照国家、省市及学校有关规定标准和程序，合理选择购置、建设、调剂、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。配置原则是依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制。

第十五条 各部门国有资产购置应当符合以下条件：

1.学校配置资产应当符合规定标准，不得超标准、超预算购置。无规定配置标准的要加强论证，从严控制、合理配置；

2.现有资产无法满足单位教学、科研等各项事业发展和行政办公的需要；

3.不能与校内其他单位共享、共用、调剂的相关资产；

4.经过专家论证确需购置的资产。

第十六条 各部门不论用何种资金配置资产，均须将购置计划按程序报审，同意后方能配置。国有资产购置按照下列程序报批：

1.各部门申请新增资产时，向归口管理部门提出书面申请，并提供相应支撑材料，申请部门对材料的客观性、真实性和合法性负责；

2.归口管理部门应根据经费渠道、该部门资产存量和使用状况及学校整体资产状况提出审核意见，会同相关部门组织论证后，根据预算编制要求，汇总并提出资产配置计划（包括拟配置资产的品目、数量、经费），根据学校审批确定的预算安排执行；

3.专项经费配置资产，按其专项经费管理办法执行，配置后纳入归口管理部门日常管理。

第十七条 学校要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产，在校内进行调剂配置，并按规定办理转移手续。校内无法调剂的可对外转让。

第十八条 学校无偿调入或接收捐赠形成的资产均属国有资产，由学校依法占有使用，并按政府会计制度的有关规定作价入账。

第十九条 国有资产使用部门对新增资产及时提请归口管理部门办理验收、使用登记和系统录入手续，保证账账、账物的一致性。

第四章 资产使用

第二十条 国有资产使用是指学校资产自用、出租、出借、对外投资等行为，国有资产使用要优先确保学校教学、科研任务和事业发展的需要。

第二十一条 学校国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益；建立和完善国有资产使用有效性的评价机制，对国有资产管理和使用情况进行考核，依据考核结果建立有效的激励和约束机制，提高学校国有资产和资金使用效益。

第二十二条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理。相关事项必须按相关程序要求向学校报批并办理手续。货币资金一般不得用于出借。

第二十三条 学校维持事业正常运转与保证完成教育事业任务的房屋、设施、设备、土地使用权和财政拨款等各类资产不得用于出租、出借、对外投资和作为抵押物或对外提供担保。学校所属控股企业不得对外担保。

第二十四条 学校应对出租出借及对外投资的资产进行专项管理和考核，并在财务报告中对该资产的数量、价值、回报等有关信息进行充分披露。各部门利用国有资产出租、出借、对外投资收益、科研成果形成的无形资产和知识产权等取得的收入，应当纳入学校财务统一核算，统一管理。

第二十五条 资产归口管理部门应当按月和财务部门进行对账，定期或者不定期组织对归口管理资产进行盘点。盘盈资产及时确认后登记资产台账，盘亏资产按照资产处置流程办理，并及时进行账务处理，做到账账、账物相符。

第五章 产权登记与纠纷处理

第二十六条 国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第二十七条 按照国家的有关政策、法规对学校及控股公司或实体属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产

权归属关系，落实管理责任。

第二十八条 建立健全国有资产登记、使用和保管制度，建立资产账目，及时准确地记录国有资产的存量、增减、分布等情况。实物形态应分类编号，大型、贵重、精密的仪器设备除登记之外，还应按台（件）建立技术档案。对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名、校牌、校誉、商誉、土地使用权、特许经营权以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。定期对资产状况进行清查登记，做到账账、账物相符。

学校职工发生岗位变动、退休、调离学校等情况时，应按规定办理资产移交手续。

第二十九条 房屋建筑物等自建形式配置的资产，应及时开展竣工验收，办理资产交付手续，并按照学校基本建设项目竣工财务决算相关规定做好决算工作。

第三十条 各部门购置的资产，不论购置资金来源如何，由使用部门到归口管理部门办理资产入账登记手续，未经登记的资产不得报账。

第三十一条 产权纠纷是指学校财产所有权及经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷、学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产处置

第三十二条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移及核销的行为。处置方式包括报废、无偿调拨（划转）、报损、无形资产核销、货币性资产损失核销、出售、出让（含股权减持）、转让、捐赠、对外投资核销、置换及国家规定的其他资产处置方式。

第三十三条 国有资产处置的范围主要包括：闲置、超过配置标准、所有权或使用权转移、损失、已超过规定的使用年限且无法使用、未达到规定年限但无法使用的，以及依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第三十四条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，处置收入按有关规定收缴：

1. 资产无偿调拨（划转）应在国有单位之间；对外捐赠应遵照相关法律法规进行；出售、出让、转让等市场化方式处置资产，以及学校自行处理的报废实物资产（不含房屋、构筑物）应统一通过杭州市人民政府确定的产权交易平台，以公开、公平、公正的原则公开拍卖；报损资产应进行责任认定，承担相应的损失赔偿，执行“账销案存”制度，保管好处置相关档案资备查；

2.资产的出售、出让、转让与置换处置：应委托具有相应资质的资产评估机构，依照国家有关规定进行资产评估，评估结果作为市场竞价的参考依据；在交易过程中，当意向交易价格低于评估结果90%时，应当在获得市财政部门批准同意后方可继续交易；低于评估结果80%的，学校应重新审批是否继续处置，如继续处置应重新进行资产评估。交易事项完成后，应及时将交易结果及有关情况按规定进行备案；

3.实物资产的报废处置：按相应处置权限组织招标进行处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制；如涉及计算机、打印机、复印机等易导致环境污染等安全隐患的资产报废处置，应按有关程序和电子废物处置管理执行；

4.学校处置资产的审批材料和处置结果证明材料是资产配置的参考依据，也是调整有关资产、资金账目的依据和原始凭证；资产处置业务完结应及时核销资产台账，进行相关会计账务处理，确保账实相符。

第三十五条 学校国有资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行审批手续，未经批准，各部门不得自行处置。报批程序如下：

1.申报。国有资产使用部门对拟处置的资产向归口管理部门提出书面申请，并按不同的资产处置形式提供相关材料，国有资产使用部门对材料的客观性、真实性和合法性负责；

2.审核。归口管理部门制订处置方案，编制固定资产处置清册报国资办，国资办按规定对处置方案及相关材料进行审核，提出处置意见报国有资产管理领导小组讨论研究，如各成员部门无异议报党委会或校长办公会审定；

3.审批。根据财政部门的资产处置审批权限和流程要求，向其提交经校长办公会审定的处置申请。实物处置按照相关程序执行，学校根据市财政部门批准的资产处置文件和处置结果进行相关国有资产账务处理。

对学校有关单位自有资金购置的资产报废，根据处置总值大小确定不同处置权限。

第三十六条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

1.处置国有资产要进行必要的可行性论证，尤其对重大投资（融资）项目以及对货币资产损失的核销，须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具意见，由相关职能部门研究后，报学校审批，确保学校国有资产的安全完整和投资收益；

2.处置固定资产、无形资产等应当经社会中介机构评估，合理计价，正确反映其价值，切实加强对国有资产处置行为的风险控制。

第七章　资产收益

第三十七条　国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。主要包括：

1.资产出租出借收益是指学校利用闲置的办公场所、教学实验用房、沿街商业房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益；

2.对外投资收益是指学校单独对外投资或利用学校资产与其他单位合资、投资等取得的收益；

3.资产处置收益是指学校在出售、出让、转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括：出售资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、拆迁补偿收入或赔偿收入、保险理赔收入、转让股权和土地使用权收益等；

4.其他国有资产收益。

第三十八条　学校国有资产收益应纳入学校财务集中统一核算，实行“收支两条线”管理，各国有资产使用部门不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，确保国有资产收入应收尽收、应缴尽缴。

第八章　资产评估与清查

第三十九条　资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。学校对国有资产出租、出借、对外投资等应当进行必要的可行性论证，对重大投资（融资）项目，须组织相关专家进行科学论证或者聘请具有资质的中介机构出具意见，由公管与建设处报校长办公会审批，确保学校国有资产的安全完整和投资收益。

第四十条　学校有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

1.出售、出让、转让、置换国有资产的；

2.整体或者部分改制为企业的；

3.整体或者部分资产租赁给非国有单位的；

4.确定涉讼资产价值的；

5.事业单位以非货币性资产对外投资的；

6.依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十一条　学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

1.经批准整体或部分资产无偿划转；

2.学校所属事业单位或国有单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

3.发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经市财政部门确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 学校资产清查是指按规定政策、程序和方法对学校的国有资产进行基本情况清理、财务清理、财产清查、依法认定各项资产损益、资产核实和完善制度等，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。公管与建设处应定期或不定期会同归口管理部门组织国有资产使用部门开展资产清查。

第四十三条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1.根据专项工作要求或者实际工作需要；

2.进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

3.遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

4.会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

5.内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

6.上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第九章 资产信息管理与报告

第四十四条 资产信息管理是指利用学校或市财政资产管理系统，对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第四十五条 资产归口管理部门要按照学校有关要求，编报归口管理的国有资产统计报表及分析说明；报送的报表要做到内容完整、信息真实、数据准确，同时对国有资产的增减变动、使用、结存情况及时报告。

第四十六条 公管与建设处须通过国有资产管理信息系统平台，全面、动态地掌握国有资产状况，汇总学校资产统计情况及分析说明，根据相关要求编制国有资产管理情况报告，经学校审核后，报送市财政部门。

第十章 监督与奖惩

第四十七条 建立健全内部财务监督、审计监督，事前监督、事中监督和事后监督，日常监督与专项检查相结合的国有资产监管体系。

第四十八条 学校国有资产是完成学校教学、科研任务，促进各项事业发展的主要物质保障，学校师生员工都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全完整，提高学校国有资产使用效率。学校要结合内部经济责任制和内部控制制度，建立健全学校国有资产监督

管理责任制，将资产管理的责任落实到每个单位和个人，实现物物有人管。

第四十九条 国有资产管理部门、国有资产使用单位及其工作人员，违反法律法规和学校规定的，或人为原因造成国有资产流失、损失的，除责令限期整改或赔偿，还要依照上级有关规定和学校相关规定追究其单位主管领导和直接责任人的责任。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第五十条 学校全资和控股公司资产管理中有上述行为的，参照省市有关文件规定，追究公司负责人和直接责任人的责任。

第十一章 附则

第五十一条 本办法未尽事宜，按照上级国有资产管理的有关规定执行。若上级主管部门另有规定的，按上级主管部门规定执行。学校部门名称或职责调整，文件中相应名称或职责同步调整，不再另外发文。

第五十二条 本办法自印发之日起施行，由公管与建设处负责解释。《杭州师范大学国有资产管理办法（试行）》（杭师大发〔2014〕29 号）同时废止。

校长办公室关于印发杭州师范大学大型仪器设备维修维保专项经费管理办法的通知

杭师大办〔2024〕6号

各学院（部）、部门：

《杭州师范大学大型仪器设备维修维保专项经费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年1月31日

杭州师范大学大型仪器设备维修维保专项经费管理办法

第一章　总则

第一条　为保障学校大型仪器设备良好运行，提高大型仪器设备使用效益，规范大型仪器设备维修维保专项经费使用，促进开放共享，更好为教学、科研和学科建设服务，现结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校设立大型仪器设备维修维保专项经费（以下简称大仪维修维保专项经费），用于资助大型仪器设备的维修和维保费用。

第三条　大仪维修维保专项经费来源于学校年度专项预算，由实验室处统筹管理，实行“总量控制、专款专用、择优资助”的使用原则。

第四条　仪器设备使用人应本着勤俭节约原则，提出大型仪器设备维修维保费用申请,使仪器设备发挥最大效能，更好为教学、科研服务。

第五条　大型仪器设备维修和维保经费由大仪维修维保专项经费和使用单位自筹经费共同承担的，按进度付款时两笔经费必须同步支付。

第六条　学校每年组织大型仪器设备效益考核，使用大仪维修维保专项经费的大型仪器设备属于效益考核中的必查设备，经维修维保后未达到正常运行机时数的，将取消该仪器设备申报下一年度大仪维修维保专项经费资格。

第七条　大型仪器设备维修维保项目的验收按照学校大型仪器设备验收相关规定执行。维修维保项目验收结束后，设备使用单位须将维修维保过程中全部资料进行存档，形成维修维保档案，并列入设备使用管理档案。

第二章　大型仪器设备维修

第八条　大型仪器设备维修申请大仪维修专项经费需同时满足以下基本条件：

1.纳入“杭州师范大学大型仪器设备管理系统”并开展开放共享服务的仪器设备；

2.仪器设备使用机时高、共享服务好；

3.仪器设备已超过质保期，原则上已使用时间在10年之内；

4.仪器设备维修费用在10万元（含）以上的。

第九条　大型仪器设备维修申请大仪维修专项经费流程如下：

1.凡申请大型仪器设备维修的单位，须填写《杭州师范大学大型仪器设备维修申请表》，经单位负责人签字盖章后报实验室处，由实验室处组织专家论证，根据专家意见予以审批；

2.大型仪器设备维修费用主要由使用单位自筹经费解决，包括开放

共享收入和其他自筹经费，不足部分学校根据大型仪器设备使用绩效情况给予资助，原则上学校大仪维修专项经费资助比例不超过维修总费用的35%。仪器设备使用人利用该仪器设备取得高质量教学科研成果参考《杭州师范大学高质量教学科研绩效评价办法（试行）》（杭师大发〔2022〕30号）执行，可额外申请大仪维修专项经费资助,资助金额不超过总维修费用的15%，具体资助额度由科研处根据科研绩效审定。

第三章　大型仪器设备维保

第十条　大型仪器设备维保申请大仪维保专项经费需同时满足以下基本条件：

1.纳入“杭州师范大学大型仪器设备管理系统”，面向校内外开放共享的单价在500万元（含）以上的大型仪器设备；

2.仪器设备由专人维护、使用机时高、共享服务好、科研成效突出，并积极开展功能开发，在申请提交时上一年度的学校大型仪器设备使用效益年度考核评价中获得良好及以上；

3.仪器设备已超过质保期，原则上已使用时间在10年之内；

4.按照学校采购相关管理规定，仪器设备使用单位应与仪器生产厂家或国内代理商协商签订维保合同（协议），并报实验室处备案。

第十一条　大型仪器设备维保申请大仪维保专项经费具体流程如下：

1.符合条件的仪器设备使用人每年按期提出下一年度的大仪维保专项经费申请，填写《杭州师范大学大型仪器设备维保申请表》，经仪器设备使用单位负责人审核通过后报实验室处审批，由实验室处组织专家对维保项目预算经费的科学性与合理性进行审核，对该仪器设备的实际维保费进行审核确认，专家评审组根据仪器设备的使用效益情况，择优确定资助的仪器设备；

2.原则上大仪维保专项经费资助金额不超过总维保费用的70%，剩余部分由仪器设备使用单位和仪器使用人自筹；

3.仪器设备使用人利用该仪器设备取得高质量教学科研成果参考《杭州师范大学高质量教学科研绩效评价办法（试行）》（杭师大发〔2022〕30号）执行，可额外申请大仪维保专项经费资助,资助金额不超过总维保费用的20%，具体资助额度由科研处根据科研绩效审定。

第四章　附则

第十二条　本管理办法自印发之日起施行，由实验室处负责解释。

校长办公室关于印发《杭州师范大学往来款项管理办法》的通知

杭师大办〔2024〕22号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州杭州师范大学往来款项管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年7月12日

杭州师范大学往来款项管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校往来款项管理，推动往来款项清理工作常态化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《省级行政事业单位往来款项管理办法》《杭州市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称往来款项是指学校在开展业务活动中，与其他单位或个人之间发生的各种应收款项、应付款项。具体包括：

（一）应收款项：指学校在开展业务活动过程中应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的各项债权，包括应收款、暂付款、预付款等。

（二）应付款项：指学校在开展业务活动过程中应当支付而尚未支付、已经收到但尚未结算而形成的各项债务，包括应付款、暂存款、应缴款、借入款等。

第三条　计财处是承担往来款项管理的具体职能部门，负责制定学校往来款项管理业务流程并组织实施，做好往来款项会计核算和资金结算，组织业务经办单位和人员开展往来款项核对、清理和处置工作，督促各业务经办单位和人员及时结报往来款项。

第四条　计财处在及时做好日常结算工作的同时，定期开展全面清理，原则上每半年清理一次。对挂账时间超过一年的往来款项，要列入重点清理范围。

第五条　校内各业务经办单位和人员要按照国家、省市有关要求和学校规定，按时办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。

第二章　应收款项的管理

第六条　学校对预付、垫付的各类应收款项实行“一事一报”“谁经手业务谁负责催收”的管理制度，责任到人，及时清理结算，避免长期挂账。

第七条　校内各业务经办单位和人员负责应收款项的催收工作，并配合计财处做好坏账准备的计提及核销工作。

第八条　每年度末，计财处对学校应收款项进行全面检查和账龄分析：

（一）对于账龄未达 3 年的应收款项，将发函告知各业务经办单位和人员应收未收款项清单，督促其依法开展催收工作。

（二）对于账龄已达 3 年的应收款项，将发函告知各业务经办单位和人员长期挂账款项清单，督促其逐笔作出认定，并书面反馈确认各笔款项的可收回性。

（三）对于存在数额过大、账龄过长、历史遗留问题等特殊情况的应收款项，将形成预警信息，及时向学校通报。

第九条 学校采用个别认定法对坏账准备进行备抵核算。坏账准备每年度至少认定一次。坏账准备认定及计提工作按照以下程序组织开展：

（一）计财处根据经费性质对应收款项进行分类，下发至各业务经办单位和人员，各业务经办单位和人员须以必要的佐证材料形式进行反馈。

（二）结合材料反馈情况，计财处对各笔应收款项进行汇总，并提出具体处理意见。处理意见应至少包括是否拟计提坏账准备、计提依据、计提金额、必要的佐证材料等内容。

（三）经初步认定后拟计提或调整坏账准备的，计财处形成坏账准备认定及计提方案，提交校长办公会研究决定，经批准后，做好后续的账务处理和计提坏账准备。

第十条 发生下列情况的应收款项，不得计提坏账准备：

（一）由于单位或个人失误造成应收款项未能收回的，应当依照学校相关管理规定追究有关单位和人员责任，并要求其予以经济赔偿。

（二）由于交易终止、收费豁免、销售退回等原因不再需要收取的款项，应当进行账务调整、核减应收款项。

（三）交易事项已真实发生但由于未能取得收付凭据等原因导致无法冲销的款项，应当按照学校相关规定处理。

第十一条 坏账按照“查清事实、分清责任”的原则进行确认和核销。对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故等）无法收回的应收款项，由各业务经办单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定为损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由各业务经办单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定为损失。

除以上七种情况外，对各业务经办单位和人员有合法证据证明，确实无法收回的应收款项，由各业务经办单位和人员作出专项说明，提供合法证明，同时承诺应收账款没有被个人侵占、没有私设小金库。说明及证明材料经计财处审核确认后，提交校长办公会审议，经批准后报财政部门审定。应收账款核销后，实行“账销案存”管理。

第十二条 各业务经办单位和人员须加强应收款项风险管控，及时向计财处提供债权增减变动情况，严格控制坏账准备计提规模：

（一）债务人未按约定的数额和时限向学校履行支付义务的，应在逾期 3 个月内依法开展追缴催收工作，积极采取友好协商、中止交易、索取赔偿、解除合同、调解仲裁、法律诉讼等处理措施收回款项并追讨损失，确保应收尽收，切实维护学校合法利益。

（二）应收款项确实不能收回的，须及时向计财处反馈，并按照本办法第十一条坏账核销要求取得相关佐证材料。

（三）学校对已核销的应收款项仍拥有追索权，一旦有重新收回的可能，应当积极催讨、追索偿还。

第十三条 各业务经办单位和人员办理暂付款按照《杭州师范大学经费报销管理办法》执行。对公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再办理借款预支；对因特殊情形确实不能使用公务卡结算以及其他公务支出项目确实需要临时借款或预支预付的，应说明原因，提供与经济业务相关的支撑材料，并严格履行相应审批手续。涉及政府采购业务的，需完成招标采购等前置程序。

第三章 应付款项的管理

第十四条 计财处对应付款项应当区分不同性质，实施分类管理。各单位应及时清理并按规定办理结算，不得长期挂账。

第十五条 计财处应当根据业务经办单位和人员提供的相关资料，

及时对应付款项进行确认和账务处理，并按相关规定办理结算手续。

（一）对按规定应上缴财政、税务等部门的各项罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置收入和出租出借收入以及各项应纳税款等，应当严格按照国家和省市相关规定，及时、足额上缴，不得无故拖欠、截留和坐收坐支。

（二）对各类暂存款项，应划清与应缴款项、其他收入和代管经费的界限，按规定应当上缴的款项、应当纳入单位收入管理的款项以及由单位代管的款项，不得作为暂存款项核算管理。对确认为暂存款项的，应及时清理和结算，有明确约定时间的，按照约定时间办理结算；没有约定时间的，原则上应在事项发生当年年底前全部结清。

（三）对各类应付款项，应及时清理，有明确归还期限或支付时间的，应按时办理结算；没有明确时间的，原则上在事项发生当年年底前全部结清。

（四）对事业单位经批准向其他单位借入的各种款项，应当按照借款合同约定的时间归还本息。

（五）对无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、其他应付款等，应当由计财处按照规定提交校长办公会审议，经批准后确认为学校其他收入或上交财政。

第十六条 对外部单位和个人支付的各种学费、培训费、住宿费等，相关业务经办单位和人员要及时认领款项并按规定计入学校收入。对超过三年无人认领的款项，在公示一个月后仍未办理认领或退还手续的，由计财处提交校长办公会审议，经批准后确认为学校其他收入。

第十七条 对已确认为学校其他收入的款项，以后如有单位或个人提供佐证材料明确其权属的，经校内相关部门审批，报计财处审核后，办理相关财务手续。

第四章 监督管理

第十八条 学校各学院和部门要强化责任意识和风险意识，自觉接受财政、审计部门的监督检查。对往来款监督检查中发现的问题，要及时整改、纠正。

第十九条 学校有关单位和人员因不履行或者不正确履行坏账准备管理职责，造成不良影响、后果或损失，应当在追究责任的同时，依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出纪律处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由计财处负责解释，自印发之日起施行，法律法规另有规定的从其规定。

校长办公室关于印发杭州师范大学国有资产损失赔偿处理暂行办法的通知

杭师大办〔2024〕13号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学国有资产损失赔偿处理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年4月18日

杭州师范大学国有资产损失赔偿处理暂行办法

第一章　总则

第一条　为加强学校国有资产管理，进一步增强师生员工爱护国有资产的责任意识，保障学校资产安全完整，根据上级部门国有资产管理等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称国有资产损失是指学校各单位（含个人）使用和管理的各类国有资产，包括固定资产、流动资产、无形资产等的盘亏、毁损、盗失、丢失等损失。

第三条　本办法适用于学校全体教职工（包括各类编制人员）。由学校学生造成的国有资产损失赔偿可参照本办法执行。

第四条　按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，根据学校国有资产管理相关规定，落实国有资产管理责任制，明确使用、保管和赔偿责任。

第二章　赔偿责任的认定

第五条　各单位发生或发现国有资产损失的，应及时采取有效措施减少或挽回损失，并迅速组织力量查明原因，核实损失损坏情况，进行责任认定。属于国有资产被盗的，应保护好现场并立即报告保卫处。

第六条　经所在单位、学校相关职能部门查证核实，属于人为过错、责任事故造成国有资产损失损坏的，相关责任人应承担赔偿责任。所在单位负有过错责任但未能排查落实到具体责任人的，由单位相关责任领导和使用保管人共同承担不低于60%的赔偿责任（其余部分从该单位自筹经费或年度绩效经费中扣减）；属于多人过错共同造成国有资产损失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。

第七条　对造成国有资产损失的全部责任人，在责令赔偿的同时，还应根据损失大小、情节轻重，按照干部管理权限，由人事处、纪检监察室按规定给予党纪政纪处分或组织处理。

第八条　经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

1.对固定资产等实物资产保管不当、维护不善，未按规定（或操作规程）进行操作、使用、维护，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的；

2.违反规定公物私用或擅自出借公物，致使国有资产损坏、丢失、被盗或无法收回的；

3.管理不善，未采取必要防范措施，导致现金短缺、失窃或因支票等票据丢失未及时采取有效措施，未及时核对银行存款余额，导致各类存款损失的；

4.违规出借资金或违规委托其他机构或者个人从事理财业务导致资金损失的；

5.应收及预付账款未及时催收、对账，以及对异常应收及预付账款未及时追索或者未采取有效保全措施形成坏账损失的；

6.擅自出租国有资产，未订立租赁合同（或协议），造成国有资产损坏损失或租金难以收回的；

7.违规处置国有资产造成国有资产损失的；

8.因其他人为过错、责任事故造成国有资产损失的。

第九条 经查证核实，发生下列情形造成国有资产损失的，相关责任人可免于赔偿，但需说明原因、理由，提供证明材料，同时承诺损失的国有资产没有自行处置、没有私设小金库、没有人为侵占，并报市财政部门审核盖章确认。对免予赔偿的国有资产损失核销后，实行“账销案存”管理。

1.由自然灾害或意外事故造成的资产损失；

2.已采取必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经保卫处或公安机关侦查，属于盗窃行为等造成资产损失的；

3.已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确非责任人过错引起的资产损失；

4.发生资产损失人为过错、责任事故后已采取补救措施自行挽回损失，或经本人修复、不影响资产使用功能的；

5.借用学校资产丢失或损坏，经办的相关责任人能落实到相关人员并履行赔偿责任的；

6.其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第三章 赔偿处理的标准

第十条 经查证认定需要由相关责任人承担国有资产损失赔偿责任的，根据不同的国有资产损失情况计算确定赔偿金额：

（一）固定资产损失的赔偿，主要依据固定资产的新旧程度、使用年限以及保险理赔等情况计算确定，其中：

1.对未到规定使用年限的国有资产实物丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限、报废资产的变价收入等情况计算确定赔偿金额。应赔偿金额＝原值÷规定使用年限×（规定使用年限－已用年限）－（保险理赔收入＋报废资产变价收入）（注：原值=购置该资产时的入账价值。报废资产变价收入按该资产报废处置的实际回收价值确定）。

2.对实际使用年限大于等于规定使用年限的国有资产丢失的，按照同类资产报废变价收入确定赔偿金额。

3.对无规定使用年限的国有资产丢失或损坏报废的，按照实际损失金额扣除保险理赔收入、报废资产变价收入计算确定赔偿金额。

以上三种情况，资产实际损失学校能认定的，由学校自行认定。学校无法认定的，或难以确定变价收入的，委托中介机构估价确定。

4.对资产局部损坏经修复仍能使用的，由责任人承担修理费用。修复后质量、性能下降的，应酌情计赔受损价值。

5.责任人愿意用实物抵偿的，经学校认定，可用价值、功能相当的同类资产抵偿。

（二）存货丢失或损失的赔偿，按照实际损失金额扣除保险理赔收入、存货变价收入计算确定赔偿金额。责任人也可用价值、功能相当的同类资产实物抵偿。

（三）货币性资产损失的赔偿按实际发生的损失金额确定。

（四）对外投资、无形资产等损失的赔偿，按中介机构评估认定的损失金额确定。

（五）古董、文物、名人字画、动植物等无法确定使用年限资产的损失赔偿，按照损失发生时资产的实际评估价值确定。

（六）图书及文献资料丢失或损坏的赔偿，按学校《图书类固定资产管理办法》执行。

第四章　赔偿处理的流程

第十一条　发生国有资产损失事故后，使用部门应及时填写《杭州师范大学国有资产损失损坏登记表》（附件1），在15个工作日内组织有关人员查明原因，明确赔偿责任，书面报告归口管理部门和公管与建设处。需要邀请中介机构或专家认定的，由归口管理部门牵头组织。

第十二条　认定赔偿责任后，涉及赔偿金的，由公管与建设处牵头，计财处配合，根据相关台账查实和计算确定赔偿金额，经使用部门、归口管理部门和公管与建设处同意确认后，下达《杭州师范大学国有资产赔偿处理通知单》（附件2），责令相关责任人支付赔偿金。一次性赔偿金额达到5000元以上的，需向资产归口管理部门的分管校领导报告；一次性赔偿金额达到50000元以上的，还需提交校长办公会审议。相关责任人自收到赔偿处理通知一个月内未能履行赔偿责任的，将在保证其基本生活保障的前提下，从个人次月工资中扣除。责任人一次性支付赔偿金确有困难的，经个人申请并得到批准后可分期扣除赔偿金，原则上要求一年内付清；涉及到需要对责任人进行相关处理的，依据上级和学校有关规定执行。

第十三条 赔偿收入、保险理赔收入等属于国有资产处置收入，按规定应上缴学校财务。公安机关破案后或以其他方式追回的实物资产，按规定及时入账；追回货币资金的，按规定办理上缴手续。

第十四条 凡在审计、财政监督以及各类专项检查中发现单位未对国有资产损失人为过错责任事故相关人员进行责任追究和损失赔偿的，应责令整改纠正。经查实单位存在故意隐瞒国有资产损失人为过错责任事故的，单位负责人与相关责任人共同承担赔偿责任。

第五章 附则

第十五条 本办法自印发之日起开始施行，由公管与建设处负责解释。本办法出台前已发生但未处理的国有资产损失人为过错责任的赔偿处理，参照本办法执行。

附件：

1.杭州师范大学国有资产损失损坏登记表

2.杭州师范大学国有资产赔偿处理通知单

校长办公室关于印发杭州师范大学公共场馆(场所)管理办法的通知

杭师大办〔2022〕5号

各学院(部)、部门：

《杭州师范大学公共场馆(场所)管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2022年7月2日

杭州师范大学公共场馆(场所)管理办法

第一章　总则

第一条　为加强学校公共场馆(场所)规范管理，提高公共场馆(场所)使用效率，保障学校各项活动有序开展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称公共场馆(场所)的范围是指由学校统一管理的下列场所：

(1)学术报告厅、活动中心、艺术中心、剧场、舞蹈排练厅等；

(2)各类会议室；

(3)户外广场及其附属设施等。

教室和体育场馆的管理，按学校相关管理办法实施。

第三条　公共场馆(场所)是学校的公共资源，任何单位和个人不得私自占用。公共场馆(场所)的使用实行学校统筹配置、统一管理，坚持以服务学校中心工作和提高使用效率相结合、无偿使用和有偿使用相结合的原则，保障学校教学科研等各项活动有序进行。

在确保教学、科研、办公、会议、学生活动等各项工作顺利开展且场馆空闲的情况下，经公共事务管理与校园建设处批准，公共场馆(场所)可根据需要对外出借。

第四条　公共场馆(场所)的管理由公共事务管理与校园建设处主管，后勤服务中心负责日常管理，计划财务处负责收费，服务收费标准由后勤服务中心制定报学校批准后执行。学校另有规定的除外。

第二章　管理原则

第五条　共建共享。公共场馆(场所)要统一规划、统一建设、统一管理，科学合理配置资源，提高资源使用效益，推进节约型校园建设。

第六条　保证教学。公共场馆(场所)用于教学计划内(含第二课堂)的，由教务处和研究生处统筹安排，并向公共事务管理与校园建设处报备。

第七条　学生优先。公共场馆(场所)要优先保证教务处和学工部、研工部组织开展的各类学生活动，包括社团活动等。

第八条　网络管理。公共场馆(场所)实行开放式管理，建立场馆信息管理网络平台，以方便预约使用。

第九条　服务收费。公共场馆(场所)使用要收取服务费，收费标准参照学校规定执行。

第十条　适度开放。在保证学校正常教学、师生活动等情况下，公

共场馆(场所)在空余时段可以适当对外开放，充分发挥社会经济效益。

第十一条 严格管理。公共事务管理与校园建设处负责场馆规划与调整、借用标准制定等。未经学校批准，各单位不得擅自改变公共场馆(场所)现有结构和用途，如确有需要改变的，须经公共事务管理与校园建设处审批，方可实施。

第三章 审批和使用管理

第十二条 公共场馆(场所)的申请一般通过网上预约系统，经批准后方可使用。涉及全校性会议由学校办公室负责审批，其他活动均由公共事务管理与校园建设处审批，大型活动、户外广场还须报保卫处备案；以学校名义承担的大型会议、各类考试、文艺演出、体育竞赛等，由公共事务管理与校园建设处审批，并报学校办公室、保卫处等相关部门备案。

第十三条 公共场馆(场所)用于教学计划内的，由教务处统一安排，并于每学期开学两周内将教室、场馆安排报后勤服务中心备案，因教学安排变更涉及场馆调整的，由教务处统一安排。体育场馆用于教学计划内的，由体育与健康学院负责统筹安排；体育场馆用于对外开放的，参照学校体育场馆管理办法执行。

第十四条 后勤服务中心凭网上预约或审批单提供公共场馆(场所)使用的相关服务，擅自提供相关服务将追究责任。

第十五条 后勤服务中心要加强公共场馆(场所)的日常管理，及时保洁、更新消耗品和报修，落实节能措施，确保场馆的整洁、设施安全，保障场馆处于正常运行状态。

第十六条 严禁在公共场馆(场所)举办违反国家有关法律、法规和校纪校规的活动。场馆使用方应严格遵守学校的管理规定，保卫处应加强对场馆使用的过程检查，核查相关审批手续是否完备，如发现问题及时处置。

第十七条 在公共场馆(场所)举办大型活动时，学校办公室、保卫处、公共事务管理与校园建设处、后勤服务中心等部门要分别履行统筹协调、安全保卫及场馆消防、后勤保障等职责，确保安全。

第十八条 公共场馆(场所)对外出借行为必须遵守学校相关规定，自觉维护好学校设施设备，如借用方在场馆使用时有损坏设施设备等行为，须按要求进行赔偿。

第四章 经费管理

第十九条 公共场馆(场所)的维修维护项目列入学校年度维修计划，

维修涵盖公共场馆(场所)的设施设备、房屋、各类配套等，具体由后勤服务中心申报，公共事务管理与校园建设处负责立项与维修。

第二十条 公共场馆(场所)对外出借经公管与建设处批准后，由后勤服务中心签订相关服务协议，相关费用纳入学校管理。

第二十一条 由公共事务管理与校园建设处制定综合收费标准，明确承担服务相关部门的服务收益，按照场地使用费计提5%，安排预算用于保证各类公共场馆(场所)维修、附属设备更新及场馆日常维护等。

第五章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《杭州师范大学公共场馆管理办法(试行)》(杭师大发〔2016〕19号)同时废止。

第二十三条 本办法由公共事务管理与校园建设处负责解释。

校长办公室关于印发杭州师范大学商业产业用房管理办法的通知

杭师大办〔2022〕6号

各学院(部)、部门：

《杭州师范大学商业产业用房管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2022年7月2日

杭州师范大学商业产业用房管理办法

第一章　总则

第一条　为规范学校商业产业用房管理，促进国有资产增值保值，根据财政部、浙江省和杭州市有关规定，以及《杭州市市级事业单位国有资产管理暂行办法》(杭政办〔2008〕7号)、《杭州市市级行政、事业单位国有资产使用管理办法(试行)》(杭财综〔2009〕536号)、《杭州市市级、行政事业单位房产出租管理办法》(杭财资〔2021〕17号)等，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学校商业产业用房指产权属于学校，用于对外出租或从事各类商业产业活动的房屋或土地，包括永久性建筑物和临时设施。

第三条　学校商业产业用房必须是在保障教学、科研和生活必需等前提下的余量房。

第四条　公共事务管理与校园建设处负责对商业产业用房的统筹管理，其主要职责：

(一)认真贯彻上级关于国有资产管理方面的要求，制定商业产业用房管理制度，建立收益和考核机制；

(二)统筹管理全校商业产业用房，负责产权管理，向政府部门办理审批手续，对商业产业用房的规划，界定商业产业用房的类别、用途和使用部门(单位)的责权利关系；

(三)负责对商业产业用房使用单位(部门)考核和监管；

(四)负责学校商业产业用房的各类统计和上报工作。

第五条　任何部门和个人不得擅自将学校教学科研用房转为商业产业用房对外出租或以各种名义开展经营活动，也不得擅自搭建房屋用于出租或经营。

第六条　任何使用部门(单位)使用学校商业产业用房或土地资产，都必须按协议规定交纳租金或资产使用费。

第七条　学校商业产业用房一律实行协议制管理。公共事务管理与校园建设处代表学校与使用部门(单位)签订租赁协议或经济目标责任书，明确双方的权利、义务和责任。房产使用期限一般为三年，对用于宾馆、超市等行业且面积较大的房产可适当延长租期，但一般不得超过五年。

第八条　商业产业用房出租，应按照《杭州市市级行政、事业单位房产出租管理办法》规定执行。因学校事业发展或服务保障需要而设立的其他商业产业用房，根据分类管理的原则执行。

第二章　商业产业用房的认定和分类管理

第九条　学校商业产业用房由公共事务管理与校园建设处根据学校用房的实际和需求，提出商业产业用房的方案，经学校经营性资产管理委员会讨论，报校长办公会议审议。

第十条　商业产业用房实行分类认定、分类管理。

(一)对外出租和经营的，包括资产经营公司自营的各类用房，以及用于校内师生和学校周边商业配套用房属于服务类商业用房，由资产经营公司统一经营或管理，公共事务管理与校园建设处牵头组织考核组进行监督、考核。

(二)用于学生创新创业，在校内设立大学生创业园的属于服务类产业用房，由学生工作部负责日常管理，学生工作部和科技园发展有限公司共同负责创业园内项目(企业)入驻、考核、退出等审核，公共事务管理与校园建设处牵头组织考核组进行监督、考核。

(三)纳入大学科技园管理范围的创新创业、产学合作及服务配套属于服务类产业用房，由科技园发展有限公司负责经营和管理，公共事务管理与校园建设处、科研处共同牵头组织考核组进行监督、考核。

(四)校内各类交流中心、接待中心、培训中心均属于保障类商业用房，由相关部门进行管理，公共事务管理与校园建设处牵头组织考核组进行监督、考核。

第十一条　后勤服务中心保留使用的保障类商业用房，确需要引进社会技术、资金和特殊经营等，应遵循“公平、公正、公开”的原则，确定合作对象，不得以出租方式对外招租，其收入列入学校与后勤中心年度经费统筹核算。

第十二条　大学科技园或大学生创业园内用于师生成果转化、创办科技型公司、开展产学研合作、园区配套服务等产业用房，要通过项目申报、管理部门或专家审核等方式确定引进项目或企业。师生创办公司需要支付资产使用费，科技园发展有限公司可根据学校相关优惠政策，用于支持本校师生创新创业。

第十三条　公共事务管理与校园建设处根据商业产业用房的类别、用途、性质、面积等，分类评估确定资产使用费(或租金)。

第三章　经费收入和房产管理

第十四条　使用部门(单位)应严格按照协议(合同)按时向学校交纳资产使用费(或租金)。

第十五条房屋使用费(或租金)的评估由公共事务管理与校园建设处负责并承担相关费用。因出租产生的房产税和土地改变用途需补缴的年

收益金等费用，均由使用部门(单位)缴纳或承担。

第十六条 房屋日常装修、维修、维护等均由使用部门(单位)负责；因房屋质量问题造成的大修等，由使用部门(单位)报公共事务管理与校园建设处核定后，纳入学校年度维修计划。

第十七条 所有用房按照“谁使用、谁支付”的原则，支付水电气等能耗费和物业费，学校另有规定的除外。

第十八条 有下列情况之一者，学校有权终止合同并收回房屋：

(一)未经公共事务管理与校园建设处批准擅自装修；

(二)擅自将房屋转让、转借、转租和变相转租；

(三)经营活动有碍校园环境和人身安全；

(四)利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益；

(五)不按时交纳房租、水、电等各种费用。

第十九条 资产经营公司、科技园发展有限公司、后勤服务中心、学生工作部等使用部门(单位)要加强管理，制订相关的管理实施细则，确保经营管理的规范、安全和廉洁。

第四章 监督检查与法律责任

第二十条 学校公共事务管理与校园建设处对房屋使用部门(单位)对外出租或从事经营活动进行监督和管理，审计、纪检监察部门进行审计与监督。

第二十一条 违反国家有关法律法规，造成国有资产损失且情节严重的，按照《财政违法行为处罚处分条例》和有关法规追究相关人员行政责任和经济责任，涉嫌犯罪的移送司法机关，追究刑事责任。

第五章附则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《杭州师范大学产业商业用房管理办法》(杭师大发〔2017〕30 号)同时废止。与本办法冲突的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由公共事务管理与校园建设处负责解释。

校长办公室关于印发杭州师范大学体育场馆管理办法的通知

杭师大办〔2024〕17号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学体育场馆管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年5月27日

杭州师范大学体育场馆管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校体育场馆管理，提高场馆使用效率，更好发挥场馆各项功能，根据《中华人民共和国体育法》《公共文化体育设施条例》和教育部、国家体育总局《关于推进学校体育场馆向社会开放的实施意见》《体育场馆运营管理办法》《体育场所开放条件与技术要求—总则》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指的体育场馆，包括学校各校区的综合馆、田径场、篮球场、风雨球场、羽毛球馆、网球馆、排球馆、游泳馆等各类体育运动类场馆、场地及其辅助的设施与房屋等。

第三条　坚持优先满足教学、科研、训练的合理使用与效益兼顾的原则。体育场馆主要用于为教学、科研、训练、竞赛、校园体育、师生员工的健身活动和全校大型重要会议与演出活动的需要。

第四条　体育场馆安排的活动应高尚、健康，有利于我校师生的工作、学习和生活，有利于服务社会。

第五条　体育场馆运行保障经费由学校支出，对外开放所得经费作为场馆保障经费的补充。

第二章　管理职责

第六条　公管与建设处负责对体育场馆进行监管；实验室处负责教学、科研、训练等设备采购及维修；体育学院负责所有体育场馆及体育设施的运行管理和体育教学、科研任务的保障；后勤中心负责物业管理；保卫处负责安全保障；信息中心负责体育场馆的网络保障。各部门管理职责和权限如下：

（一）公管与建设处

1.依据省、市、学校相关文件，核定体育场馆基础设施的维修及维保等各项保障经费；

2.负责协调体育学院、后勤中心、保卫处等相关部门工作，确保体育场馆正常运行；

3.按学校规定审定体育场馆对外开放运营实施细则及收费标准；

4.审批大型体育活动、场馆对外出租出借。

（二）实验室处

1.负责体育场馆体育教学、科研、训练等设备采购及维修；

2.负责体育场馆体育设备的安全教育和日常管理工作。

（三）体育学院

1.保障日常体育类课程教学、科研、训练任务的开展；

2.负责体育场馆日常运行人员的配置和管理；

3.负责体育场馆日常开放和管理；

4.负责体育场馆及相关教学设备的年度采购、维修、保养等计划制定、申报，确保场馆及设施设备运行良好；

5.做好体育场馆对外开放管理和保障工作；

6.负责体育场馆信息管理网络平台及预约审批平台建设、移动客户端建设与信息维护，包括场馆信息发布、审批预约等。

（四）后勤中心

1.负责体育场馆特种设备、配电房、水泵房、电梯、中央空调等设备的维护，制订和申报年度维护预算；

2.举办校内外大型体育类活动的服务保障；

3.负责体育场馆公共区域的日常保洁、绿化、维修等物业服务。

（五）保卫处

1.选派人员参与大型体育活动的安保工作；

2.负责体育场馆开放期间的相关出入口保卫及管理。

（六）信息中心

1.协助做好体育场馆信息管理网络平台建设；

2.负责体育场馆的网络保障。

第三章　使用原则

第七条　确保教学科研。确保体育教学、训练、科研、竞赛正常开展，由教务处和体育学院统筹安排。

第八条　师生活动优先。体育场馆在保障教学科研的前提下，优先满足本校师生开展的各类活动和课余体育锻炼。

第九条　合理对外开放。非教学时间段或不影响教学科研训练的情况下，体育场馆合理对外开放，并根据学校相关文件规定，收取相应费用。

第十条　加强信息化管理。建立体育场馆信息管理网络平台，实行开放式管理。在非教学时间段内，校内师生以及校外单位等均需遵循先预约、后使用的原则。

第十一条　规范审批流程。严格体育场馆使用审批，未经审批同意或材料手续不全者，不得擅自使用场馆。经审批同意使用的场馆，不得变更使用性质、用途或私自转租（借）。涉及大型活动的，须报分管校领导同意。

1.校内各单位申请使用体育场馆且用于本单位内人员参加活动的，由使用单位向体育学院提出申请，经公管与建设处审批同意后，由体育

学院负责落实安排。

2.校内各单位申请使用体育场馆且用于非本单位内人员参加活动的，由使用单位向体育学院提出申请，经公管与建设处审批同意，由体育学院负责落实安排。

3.校外单位申请使用体育场馆的，须向体育学院提交申请，经公管与建设处审批同意后，由学校与校外单位签订相关协议。

第十二条 各单位和个人使用场馆要自觉遵守场馆管理的有关制度和规定，自觉服从场馆安排。对于违反有关制度和规定者，场馆管理人员有权进行批评教育，并阻止其违规行为。对违规造成的经济损失，违规者需承担相应的赔偿责任。有损学校声誉的活动以及可能造成严重损坏场馆设施设备的行为，管理人员有权制止。

第十三条 场馆使用完毕后，场馆管理人员应及时检查设备设施是否完好，做好使用验收工作。如有发现损坏等问题，应及时向体育学院报告。

第四章 有偿开放

第十四条 体育场馆在条件许可、保证教学训练及学校重大活动的前提下，实行有序有偿开放。

第十五条 学校计划内安排的教学、训练、竞赛、大型活动等无偿使用体育场馆，其他使用体育场馆及配套设施设备的活动，原则上按规定收取费用。学校上级主管部门或校外合作单位临时使用体育场馆，须经学校同意，可酌情减免场租费。

第十六条 体育场馆租金等收入统一上缴学校财务部门，采取收支两条线，纳入学校财务管理范围，实行预算管理。学校参照有关规定，以对外开放所得经费的80%返回给体育学院，主要用于聘用场馆运营管理人员的工资、耗材和场馆内的小型维护维修费等。

第十七条 承接校外集体活动时，体育学院应向学校提前报告活动的内容、规格、人员数量、所需设施及用电负荷、特殊要求等情况，制定周密的工作方案，按规定流程进行审批，相关部门应配合做好活动承办的有关工作，所需经费由体育学院负责。

第五章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行，由公管与建设处负责解释。原《杭州师范大学体育场馆管理办法（试行）》（杭师大办〔2014〕20号）同时废止。未尽事宜或与上级有关规定不一致的，按照上级有关规定执行。

校长办公室关于印发《杭州师范大学公用房管理办法（试行）》的通知

杭师大办〔2024〕40号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学公用房管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年12月20日

杭州师范大学公用房管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　依据《普通高等学校建筑面积指标》《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》等文件精神，扎实推进学校公用房管理综合改革，进一步推动学校治理能力提升，为学校教学、科研、人才培养和服务社会等各项事业发展提供重要保障，制定本办法。

第二条　本办法中所称的公用房，是指产权或使用权隶属于杭州师范大学，不论建设资金来源及所处地域的各类房产及其附属建筑、构筑物和场地等，均适用本办法。

第三条　学校公用房的调配与使用必须服从学校建设发展总体规划和校园总体规划，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第二章　管理体制

第四条　学校国有资产管理领导小组（以下简称领导小组）负责公用房管理事宜。领导小组办公室设在公管与建设处。

第五条　领导小组的主要职能是制定房产资源使用规划，审核制定学校公用房管理相关政策，解决学校公用房资源配置问题，指导各部门开展公用房管理工作，检查和监督相关制度落实，审议职能部门报请解决的其他问题。

第六条　学校公用房管理实行学校、二级单位两级管理体制。公管与建设处是代表学校对公用房进行管理的职能部门，负责学校公用房的统筹管理和监督检查。学校党政机关和各学院、科研单位等是学校公用房二级管理部门，负责学校相应类别公用房的日常使用管理。

第七条　学校各学院、科研单位等相关用房单位，下设公用房管理工作小组（以下简称工作小组），工作小组设联络专员。工作小组负责本单位公用房的分配、管理、超额缴费、日常维护及数据报送等工作，配合学校相关部门进行监督和检查。各学院、科研单位等要根据本单位实际情况，制定本单位公用房管理实施细则，报公管与建设处备案。

第三章　管理归属及配置原则

第八条　学校公用房的配置、使用与管理，按照“分类管理、保障基本、定额配置、超额付费”的总原则进行。享有公用房定额分配与使

用权的单位为学校批准配置、有固定编制并纳入学校财政预算的机构，其他机构由挂靠单位安排用房。

第九条 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为学校党政机关用房、教学科研单位用房、公共服务用房（含基础设施用房）、商业产业用房和公租房等。

第十条 学校党政机关用房包括办公室用房和辅助用房。办公室用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职务职级数和核定的人员岗位数等核算用房标准；辅助用房根据各单位申请，按照“保障基本、定额配置、超额收回”原则进行管理。详见《杭州师范大学党政机关办公用房配置管理细则》（附件1）。

第十一条 教学科研单位用房根据单位干部职务职级数、人员岗位数、师生规模数、教学科研任务、学科分类等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、超额收费、绩效导向”进行管理。详见《杭州师范大学教学科研单位公用房定额标准和有偿使用管理细则》（附件2）。

第十二条 公共服务用房是指为师生工作、学习、生活等提供公共服务的用房，以及为保证学校各类设施正常运行而必备的基础设施用房，包括公共教室、学生宿舍、图书馆、展览馆、档案馆、体育场馆、公共场馆（场所）、校医院、食堂、浴室、变电站、水泵房、锅炉房等。此类用房参照国家普通高等学校建筑面积指标，结合实际需求核算用房标准，足额保障。

第十三条 公共教室由教务处统一管理，教务处根据各专业学生人数、教学计划和教学任务类型等核定面积，报领导小组办公室审定，按公共服务用房统一管理。

第十四条 学生宿舍是指各类学生生活居住用房，此类用房由学校统筹，按照相关规定收取住宿费。后勤服务中心负责学生宿舍使用管理。

第十五条 经学校核定的公共场馆（场所），包括各类学术报告厅、活动中心、艺术中心、剧场、会议室、广场等，具体管理办法详见学校《公共场馆（场所）管理办法》（杭师大办〔2022〕5号）；全校性的体育场馆，具体管理办法详见学校《体育场馆管理办法》（杭师大办〔2024〕17号）。

第十六条 商业产业用房是指产权属于学校，用于对外出租或从事各类商业产业活动的房屋或场地，包括永久性建筑物和临时设施。具体管理办法详见学校《商业产业用房管理办法》（杭师大办〔2022〕6号）。

第十七条 公租房是指学校拥有产权或使用权的校内外各类教师公寓、存量房及自管房，由公管与建设处根据学校相应规定实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第四章　使用管理

第十八条　公管与建设处每年10月底完成对全校公用房使用情况的核定，动态调整单位公用房定额面积和使用面积。各单位在使用过程中，确需调整用房面积的，需提交申请，经研究审定后签订使用协议，具体程序如下：

（一）提交申请。用房单位根据需求向公管与建设处提交用房调整申请，注明所需配置的公用房面积，如属有偿使用的，需注明列支经费项目。

（二）评估论证。涉及高层次引进人才的用房需求，由申请单位提供人事处审定的论证与需求评估报告；涉及学科建设的用房需求，由申请单位提供发规处（学科办）审定的论证与需求评估报告；涉及科研机构、跨学科研究平台、重大项目的用房需求，由申请单位提供科研处审定的论证与需求评估报告；涉及教学、科研实验室技术服务平台的用房需求，由申请单位提供实验室处审定的论证与需求评估报告；涉及专业课教室的用房需求，由申请单位提供教务处审定的论证与需求评估报告；涉及办公与公共服务用房的需求，由申请单位提供公管与建设处审定的论证与需求评估报告。

（三）研究审定。领导小组办公室对业务主管部门的评估论证意见进行预审，对定额范围内的用房需求，由领导小组办公室审定；对超额的用房需求，需提请领导小组研究批复。

（四）签订使用协议。学校将对超额使用的办公用房签订使用协议，公管与建设处将根据研究批复的意见，与公用房二级管理单位签订使用协议，二级单位须持计财处缴费凭证方能办理后续用房手续。

第十九条　各单位须充分利用已有公用房资源，合理配置用房，杜绝闲置浪费等现象。公用房闲置时间达一年以上的，学校将予以收回。鼓励用房单位将超额使用且暂时空置的公用房交还学校管理。

第二十条　因学校机构变动、职能转变或学科整合等原因需要对公用房进行调整的，由公管与建设处会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公用房。

第二十一条　校内调离人员、离退休人员等学校非聘任人员须在办理相关手续前，先将其所使用的公用房交还原单位，如确因需要暂借公用房，需办理暂借手续后方可继续使用。

第二十二条　任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租，不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等，不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等，未经批准，不得将商业服务网点植入公用房。

第二十三条　公用房使用单位对所用房屋进行装饰性装修，须经公

管与建设处审批同意，装修过程中不得擅自改变房屋结构和立面整体效果，不得损害其他用房单位利益，不得影响师生正常教学秩序，不得对校园环境及师生生活造成不良影响，不得损害师生合法权益。未经批准，任何单位或个人均不得私自装修、改建公用房，不得私自更换门锁，不得在建筑外墙设立广告或其他标牌；涉及实验室用途的装修、改建，须经学校实验室处评估后方能进行。对装修施工过程中给学校造成损失的单位或个人，学校将追究其经济责任和行政责任。

第二十四条 门牌号是房产信息管理的重要组成部分，由公管与建设处统一负责安装与调整，未经学校批准，任何单位不得擅自更换房屋门牌号，如因房间拆分、合并等原因造成的门牌号更新，必须到公管与建设处报备变更方案。

第二十五条 除学生宿舍、公租房、教师公寓、接待中心、招待所以及安全保卫、行政、保密等值班用房以外的公用房，原则上不得用于居住。

第二十六条 有下列情形之一的，学校可采取通知约谈、限期腾空、停水停电、更换门锁等方式收回公用房使用权，并根据情节轻重追究相关单位、单位负责人和其他相关责任人的经济责任和行政责任：

（一）擅自改变房屋用途的；

（二）擅自破墙开店或改建、扩建、违规装修原公用房的；

（三）擅自占用公用设施、封闭公用场所或挪作他用的；

（四）擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公用房的；

（五）擅自将学校房产当作资产投资、联营、入股、抵押的；

（六）擅自将公用房作为临时工、单身教师宿舍及家属户用房的；

（七）学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休时，未按规定将工作用房退还所在院系或部门的；

（八）超额用房未按协议支付使用费超过一年或公用房无故闲置一年以上的；

（九）与学校约定房屋使用期限，但未按期将房屋归还学校的，或不服从学校统一调配，逾期不搬迁、不移交的；

（十）实验室存在严重安全隐患，限期拒不整改的；

（十一）领导小组会议决议的其他情形。

第二十七条 对擅自改建、扩建公用房的单位和个人，学校有权责令其恢复原状。如拒绝执行，学校将强制予以恢复，所发生的费用，由该单位和当事人承担。涉及违规收入（或造成损失）的，学校按违规所得（或损失金额）的两倍收取费用。涉及违规侵占公用房的，学校有权责令限期迁出。

第二十八条 公用房使用单位要加强公用房的消防、防盗等安全管理。

第五章　附则

第二十九条　本办法中公用房的面积如无特指，均为房屋的建筑面积。建筑面积指各单位房屋以使用面积为基准，根据一定系数换算的面积，使用面积与建筑面积的换算系数 k=0.75，即建筑面积=使用面积÷0.75。地下室面积、两地办学单位的下沙校区公用房面积（不含实验室处认定的计算机实验教学分中心、理化生实验教学分中心、艺术实验教学分中心、新工科实验教学分中心等共享实验室）按建筑面积的 0.5 系数折算。为鼓励教学科研单位整体在下沙办学，公用房面积采取额外奖励的方式，具体办法由领导小组另行制定。

第三十条　本办法由公管与建设处负责解释，自印发之日起施行。原《杭州师范大学公用房定额管理实施细则（试行）》（杭师大发〔2017〕52 号）同时废止。

附件：

1.杭州师范大学党政机关办公用房配置管理细则

2.杭州师范大学教学科研单位公用房定额标准和有偿使用管理细

校长办公室关于印发《杭州师范大学科研项目结余经费管理办法》的通知

杭师大办〔2024〕27号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学科研项目结余经费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年7月19日

杭州师范大学科研项目结余经费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校科研项目结余经费管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）和《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指结余经费包含纵向科研项目和横向科研项目（不含军工科研项目）通过结题验收或综合绩效评价（以下简称结题）后结余的经费。

第二章　职责与权限

第三条　进一步明确相关职能部门、学院（中心）及项目负责人的职责和权限，加强协同，共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作，具体职责如下：

（一）科研处作为学校科研工作主管部门，负责科研项目结题及后续相关事项管理；

（二）计财处负责科研项目结账和结余经费核算管理；

（三）审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行不定期审计或专项审计；

（四）学院（中心）、科研机构配合做好本单位科研人员科研项目结余经费使用的管理和监督；

（五）项目负责人在科研项目结题验收后，按要求提供相关资料，及时办理结账。同时，按照本办法规定使用结余经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接法律责任。

第三章　项目结题

第四条　各类科研项目须严格遵照任务书、合同书或协议等规定按时结题验收，纵向项目通过结题以项目主管部门批复文件为准，横向项目通过结题以项目负责人在科研管理系统中提交项目结题报告或委托方出具的项目完成证明为准。因特殊情况需延期的，须在约定时间到期前

向科研处提出申请，并经项目主管部门或委托方同意后方可执行。

第五条 除项目主管部门或委托方有明确规定外，项目完成任务目标并通过结题的，项目负责人应及时在科研系统中提交项目结题资料，办理项目结题手续。

第六条 对合同到期但无正当理由不办理项目结题手续的科研项目，学校将进行终止处理，相关项目不纳入项目绩效实施范围。

第四章 结余经费管理

第七条 科研项目结题两年内（结题次年开始计算），结余经费在原项目支出，第三年科研处按照理科纵向科研项目、文科纵向科研项目、横向科研项目等类别对结余经费进行分类、分批管理。计财处根据科研处提供的相关材料，分别转入项目负责人科研结余资金项目。

结余经费转入科研结余资金前，项目负责人应完成应收应付等往来账款的清理。

第八条 纵向科研项目经费相关管理办法或合同、任务书、协议等对项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，按上位文件执行。其中，要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。

横向科研项目因合同终止需退款的，按合同终止条款执行。

第九条 科研项目结余经费主要用于支持原项目负责人开展对应项目类型要求的后续研究或自主选题开展科研活动。纵向科研结余资金项目的经费开支范围包括设备费、业务费和劳务费等直接支出；横向科研结余资金项目的经费开支范围参照《杭州师范大学关于印发横向科研项目经费管理办法（修订）的通知》（杭师大发〔2022〕15号）执行。科研结余资金项目经费不得列支外协费。各项费用支出标准、使用规定和涉及政府采购等业务的，按国家、省市和学校相关管理制度执行。

第十条 项目负责人退休、调离或主动辞职的，项目负责人需提交科研结余资金项目使用申请，经科研处审核、计财处备案后方可继续使用结余经费开展科研活动。有以下情形的，项目结余经费由学校收回：

1.项目负责人退休、调离或辞职，半年内未提交结余经费使用申请；

2.项目负责人因故被学校辞退、解聘或开除；

3.项目负责人身故。

第五章　监督检查

第十一条　项目负责人应自觉接受并积极配合上级有关部门和学校，或其委托的具有行业资质的社会专业机构，依据相关规定对结余经费的使用情况进行监督检查。

第十二条　各职能部门、学院（中心）应当对结余经费支出情况进行认真审核、监督，定期对项目经费使用情况进行抽查，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。

第十三条　结余经费严禁用于违反国家法律法规的行为，严禁用于从事违反中央八项规定精神等要求的行为，严禁用于违背科学共同体公认道德的行为。

第六章　附则

第十四条　本办法由科研处负责解释。自印发之日起施行。本办法涉及的相关法规及上级单位管理文件如有变更，以新法规和管理文件为准。

浙江省教育厅关于印发《浙江省教育领域推动设施设备更新实施方案》的通知

浙教财〔2024〕28号

各市、县（市、区）教育局，各高校：

《浙江省教育领域推动设施设备更新实施方案》已经省政府同意。现印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件依申请公开）

浙江省教育厅

2024年6月14日

浙江省教育领域推动设施设备更新实施方案

为贯彻落实《国务院关于印发<推动大规模设备更新和消费品以旧换新行动方案>的通知》（国发〔2024〕7号）和《浙江省人民政府关于印发浙江省推动大规模设备更新和消费品以旧换新若干举措的通知》（浙政发〔2024〕10号）精神，根据《国家发展改革委教育部关于印发<教育领域重大设备更新实施方案>通知》（发改社会〔2024〕718号）要求，现就推动全省教育领域设施设备更新制订如下实施方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实省委经济工作会议、高等教育强省暨高水平大学建设工作推进会精神，推动高校更新重大先进科研仪器设备，严格落实教学装备配置标准，保质保量配置并及时更新教学仪器设备，加快淘汰已达到报废年限、接近报废年限、性能无法满足教学科研需要的设备，全面提升教学科研水平，为推动教育高质量发展、支撑教育强省建设贡献力量。

二、重点任务

（一）推进高校基础设施提质工程。实施高校基础设施维修改造行动、学生宿舍提升行动、校园空间增容行动，解决高校基础设施存在的突出问题，持续改善高校基本办学条件。到202年，基本建成与经济社会发展需求、高校办学规模和内涵式发展相适应的高校基础设施支撑体系。

（二）提升高校学科专业设备水平。大力实施“双一流196工程”，深入推进一流学科建设，重点聚焦集成电路、人工智能、量子科技、生命健康、航空航天、材料、能源等战略急需和新兴领域，以及新工科、新医科、新农科、新文科建设，更新学科建设所需的先进重大仪器设备。到2027年，高校学科专业重大仪器设备投资规模较2023年增长30%以上。

（三）推动高校普通教学设备提质。以达到报废年限或者即将达到报废年限的设备为重点，更新多媒体教室、实验平台、图书馆、数字资源中心等的设施设备，推动高校教育教学设备明显改善。

（四）落实职业院校专业实训教学条件建设标准。支持职业院校对照专业实训教学条件有关标准要求，重点聚焦新一代信息技术产业、高档数控机床和机器人、高端仪器、航空航天装备、船舶与海洋工程装备、先进轨道交通装备、能源电子、节能与新能源汽车、电力装备、农机装备、新材料、生物医药及高性能医疗器械等重点行业和领域，配足配齐并及时更新已到报废年限、性能无法满足需要的专业实训设施设备，改善专业实训教学条件。到2027年，力争教育部已出台专业实训条件标准的所有专业实训场所、专业实训设施设备达到标准要求。

（五）实施中小学“午休躺睡”工程。制定《浙江省中小学午休装备配备指南》，指导各地因地制宜，结合实际科学制定配备方案。2024年为全省中小学配备午休装备90万套，2025—2027年，每年为全省中小学配备40万套午休装备，基本解决全省中小学生午休躺睡问题。

三、保障措施

（一）加强组织领导。省教育厅成立以主要负责人为组长的教育领域设施设备更新领导小组，统筹推进相关工作。各地各校要高度重视设施设备更新工作，建立相应工作机制，认真制订设备更新方案，严格按计划推进工作，确保各项重点任务和目标落地见效。

（二）争取中央支持。省教育厅会同相关部门积极争取国家超长期国债等中央资金，对我省“双一流”建设学科、学科评估结果B+以上学科，国家产教融合创新平台、国家和省级重点实验室等重大教学科研平台，科技资源共享服务平台、公共科研平台、产教融合实训基地需要的单台（套）价格50万元及以上的重大教学、科研、实训设备更新给予支持。各地各校要结合现有设备情况、财政承受能力，尽早谋划，做好项目储备和前期工作。

（三）强化资金保障。省财政2024年为每套午休装备安排一次性补助；设立高校基础设施提质工程专项资金，支持省属公办高校改善办学条件；统筹财政安排的学科建设专项资金、中职学校省“双优计划”专项资金及部门预算资金，支持高校基础教学与科研设备更新、职业教育实训教学条件建设。各地各校要积极争取同级财政部门的支持，结合工作实际，统筹各项资金，优化支出结构，切实落实设备更新资金。

（四）探索金融创新。省教育厅会同省地方金融局，围绕基础设施提质、教学科研设备提升等重点领域，聚焦中小学午休装备配备等重点工作，支持租赁公司在依法合规、风险可控的前提下为民办院校提供设备更新租赁服务，探索采取经营性租赁模式帮助公办学校更新教学设施。

校长办公室关于印发《支持争创国家级科研平台特区建设的实施方案》的通知

杭师大办〔2024〕36号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《支持争创国家级科研平台特区建设的实施方案》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年11月12日

支持争创国家级科研平台特区建设的实施方案为贯彻落实杭州市委、市政府《关于进一步支持杭州师范大学争创国家“双一流”建设高校的若干意见》和学校《争创国家“双一流”行动方案（2023—2027 年）》《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）》等文件精神，早日实现争创国家“双一流”建设高校目标，结合学校实际，提出支持争创国家级科研平台特区建设的实施方案。

一、目标任务

围绕学校争创国家“双一流”建设高校使命，紧盯打造国家级科研平台目标，学校支持各学科面向教育强国、人才强国、科技强国战略，依托现有平台基础和团队优势，整合多学科资源，充分利用学校全面深化改革契机，设立科研平台建设特区，超常力度给予政策和资源投入，成功打造国家级科研平台，助力学校入围国家第三轮“双一流”建设学科。

二、总体要求

紧密结合国家战略和“四个面向”，聚焦主攻方向，坚持绩效导向和实际贡献，围绕“以目标定任务，以任务定经费”要求，构建“任务牵引”的有组织科研机制，健全“为我所用”的人才引育机制和学术绩效评价办法，优化“灵活高效”的资源投入保障机制，重点开展战略性、前瞻性、创造性研究，力争在最短时间内打造成国家级科研平台。

三、组织架构与运行机制

（一）设立校级专门机构。坚持“由校建区”，在学校争创国家“双一流”建设高校领导小组（以下简称领导小组）的领导下，成立特区建设工作组，工作组成员单位包括科研处、人事处、发规处（学科办）、研究生院、公管与建设处和计财处等部门主要负责人。组长为校长，分管科研、人事的副校长为第一副组长，分管学科建设的副校长为第二副组长。工作组职责：负责审议特区政策和建设管理办法；审议平台所在学科提出的特区建设行动方案、目标任务、年度计划、经费预算和调整方案；研究和审议建设过程中的重大事项；审定平台建设年度考核、中期检查和终期验收结果。

（二）特区实行主任负责制。特区主任由学科总负责人担任，全面负责其学科所建平台的特区建设行动方案制定与实施，以及依据学校《争创国家级科研平台特区建设管理办法》（以下简称《特区建设管理办法》）进行平台建设和管理。主要职责为：组织编制特区建设行动方案，实施特区建设计划，牵头做好年度经费预算；负责选聘团队负责人（PI）和团队组建；牵头做好平台人员聘用考评工作、制定团队经费分配方案；接受学校有关部门的工作检查、评估和经费使用审计等。特区下设建设办公室，负责日常事务。

（三）特区试行主任领导下的 PI 负责制。特区根据平台主攻方向组

建团队，并试行PI负责制，团队成员可以跨学院、跨学科聘用，结合学科交叉融合体制机制创新，探索“学术大师+创新团队”（以下简称“大师团队”）和“青年科学家+创新团队”（以下简称“青创团队”）等模式。“大师团队”人员主要包括PI、创新团队成员、技术支撑和管理服务人员。“青创团队”人员主要包括PI和创新团队成员。根据《特区建设管理办法》，明确PI在团队成员的选聘、考核、定薪等方面具有自主权。PI考核由特区主任负责制定方案并组织实施。

四、特区政策框架

（一）平台实体运行，人员聘用多元化。纳入特区建设的科研平台为实体化运行，鼓励平台团队根据研究方向，采取校内跨学科跨学院聘用、校外柔性引进、拓展博士后招聘等多渠道组建，同时结合学校《深入学习贯彻党的二十届三中全会精神全面深化重点领域和关键环节改革的实施方案》（杭师大党委发〔2024〕12号），以特区建设为试点，积极探索新型人才引育、评价改革和学科交叉融合体制机制改革。

（二）赋予特区在人事、科研方面更多自主权。特区主任以及PI依据《特区建设管理办法》，根据平台建设需要，结合学科差异性，在人才引进标准、年龄限制、人才考核评价、经费使用、科研活动以及平台管理等方面享有更多自主权，同时承担更多牵头组织任务和责任，严格推行责权利相统一的机制；在特区建设目标不变的前提下，特区主任可自主调整建设方案和技术路线，自主实施科研考核绩效分配方案，并在岗位数核定范围内自主设置岗位，更灵活、更高效地实现建设目标；给予单独配置特区秘书，负责特区日常管理、会议材料组织等工作；给予特区主任一定的学院自主创收性绩效经费额度。

（三）给予特区资源投入和场地保障。设立特区建设专项支持经费，具体根据实际情况拨付，用于平台的日常运行（含学校双聘人员、校外柔性引进人才经费、科研成果培育和开展、软硬设备建设等），平台占用编制的人才引进经费由学校统筹安排。研究生招生中给予优先政策，每年额外安排一定的学术型硕士生、博士生招生名额。根据平台建设需求和建设行动方案，给予空间和场地安排，平台大型仪器设备按照学校《大型仪器设备开放共享管理办法》等文件要求，实行校内共享。

五、实施流程与安排

（一）平台所在学科编制《××学科争创国家级科研平台特区建设行动方案》。按照“成熟一个申报一个”原则，特区设置面向学校所有有实力有优势、有基础冲击国家级科研平台的学科开放。申报学科须依据本实施方案编制《××学科争创国家级科研平台特区建设行动方案》，明确目标任务、主攻方向、团队支撑、考核评估，并提出学校特区政策资源支持需求等。由科研处牵头，人事处和发规处（学科办）协同组织论证平台依托学科提出的建设行动方案，并经特区建设工作组审议后，

报领导小组会议或党委会审定后发布。

（二）学校出台《特区建设管理办法》。由科研处牵头，人事处、发规处（学科办）、研究生院和公管与建设处协同，编制出台《特区建设管理办法》，经特区建设工作组审议后，报领导小组会议或党委会审定后发布。

六、工作措施与要求

（一）落实责任，加强组织领导。特区是学校争创“双一流”建设高校的重要探索和先行试点，要进一步统一思想，高度认识科研平台特区建设的重要性。各职能部门要从大局出发，丰富和完善特区方案与制度建设。

（二）聚焦重点，强化落实执行。学校赋予的特区权限仅面向国家级科研平台打造，申报学科必须聚焦平台建设目标和重点，承担建设责任与义务，协同相关职能部门，积极统筹各方资源，合力推进国家级科研平台创建工作。

（三）强化监督，精简监管流程。特区建设周期为 2024—2027 年，在建设期内实行年度检查、中期检查、期满验收制度。

（四）积极创新，紧跟国家导向。建设过程中，特区主任可根据新出现的建设需求，提出增加特区政策，经特区建设工作组审议、领导小组审定后施行。

校长办公室关于印发《杭州师范大学学科建设经费使用管理办法》的通知

杭师大办〔2024〕39号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学学科建设经费使用管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年12月13日

杭州师范大学学科建设经费使用管理办法

第一章　总则

第一条　为规范和加强学科建设经费管理，提升经费使用绩效，促进学科高质量发展，依据《中华人民共和国预算法实施条例》（2020年修订）、《浙江省省级机关培训费管理规定》（浙财行〔2022〕13号）、《浙江省普通高等学校学科建设专项资金管理办法》（浙财科教〔2023〕36号）和学校《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法（试行）》《“登峰工程”专项资金管理办法（试行）》《预决算管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学科建设经费是指由国家、省、市下达的支持学校学科建设的专项资金。

第三条　学科建设经费投入坚持绩效导向和“谁用款、谁负责”原则，重点支持优质资源建设、创新团队建设、人才培养、科研创新等方面。

第二章　管理职责

第四条　校长办公会、“登峰工程”（一流学科建设）实施专班（以下简称“登峰工程”专班）依据经费类型，审核学科建设经费预算方案，监督经费执行情况。学校学科建设经费预算方案由党委会、争创国家“双一流”建设高校领导小组（以下简称“双一流”领导小组）依据经费类型核准。

第五条　“登峰工程”专班、发规处（学科办）、计财处主要负责学科建设经费预算方案的编制、预算下达以及使用过程中的协调和管理、执行情况分析等。

第六条　“登峰工程”各专项归口管理部门、各学院（研究中心、特区等）负责制定各专项的细则和绩效目标，编制学科建设经费预算，并严格按照下达的预算执行。以上各专项的细则不能超出本办法的规定范围。

第七条　“登峰工程”各专项归口管理部门、各学院（研究中心、特区等）负责人负责学科建设经费的使用和绩效，确保学科建设经费使用的合理性，确保经费开支内容的真实性、相关性和完整性。

第八条　学科建设经费支出实行审批制和责任制。本着管理重心下移和减少行政审批流程的原则，发规处（学科办）不受理具体经费执行申请。各学院（研究中心、特区等）执行单位或子项目负责人在具体经费执行过程中，如需提交职能部门审核的，报职能部门备案后执行。相

关职能部门职责如下：

1.计财处主要负责将审核通过的学科建设经费纳入学校总预算，做好学科建设经费的核算，按学科建设经费预算分配方案单独设立财务项目编码，严格按预算对经费使用情况进行监督。

2.审计处主要负责对建设经费使用情况实施审计监督。

3.实验室处主要负责学科建设经费购买的仪器设备论证和审批、大型仪器设备的验收、设备入库以及实验室改造项目审批等。

4.公管与建设处主要负责房产资源改造、维修、有偿使用等事项的办理与核算。

5.图书馆主要负责学科建设经费购买的图书资料入库管理等。

6.采购中心主要负责与学科建设相关的货物类、服务类商品采购的执行。

7.信息中心负责校园信息化平台建设购置审批等。

第三章　预算管理

第九条　学科建设经费的预算（包括收入和支出）是学校综合预算的组成部分，应纳入学校总体预算，实现收支平衡。“登峰工程”各专项归口管理部门、各学院（研究中心、特区等）负责人应按照本办法规定，本着实事求是、精打细算的原则，编制切合实际的经费预算，并坚持绩效取向性、目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第十条　学校按照建设经费年度安排计划编制年度预算表，相关学科项目的计划和预算按上级部门下达的预算执行。

第十一条　学科建设经费预算一经审定下达，原则上不予调整。除省市财政严控的经济科目外，其他确有必要调整的，按学校《预决算管理办法》规定执行：由申请单位填写学校《学科项目预算调整申请表》，项目负责人签字同意后予以调整。

第四章　支出管理

第十二条　学科建设经费主要用于学科的优质资源建设、创新团队建设、人才培养及科研创新等方面，具体用途和开支范围如下：

（一）优质资源建设

旨在加强学科的教学、科研条件与环境建设，主要包括仪器设备费，信息服务及图书资料费，维修、维护及运行费，材料费等。

1.仪器设备费是指在学科建设过程中购置或试制专用仪器设备、对现有条件进行升级改造以及租赁使用外单位仪器设备等发生的费用。

2.信息服务及图书资料费是指购置信息网络、软件、数据库和图书

资料等发生的费用。

3.维修、维护及运行费是指在学科建设过程中专用仪器设备维修、实验场地改造、维护及运行发生的费用，以及因引进人才等急需支出的办公室、实验室改造费用和办公家具、办公设备购置费。

4.材料费是指在学科建设过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（二）创新团队建设

旨在加强学科领军人才和学科骨干队伍建设，主要包括人才队伍建设经费和柔性引进人才经费等。

1.人才队伍建设经费是指用于高层次人才和创新团队引进、培养和学科团队建设等所需的学科启动资金，用于本学科青年教师、学术骨干的进修培训等相关费用，以及学科参加各类省级一级学会、研究会以上等学术团体中团体会员费用和学术期刊理事会等会员费。

2.柔性引进人才（含高级研究岗位、高水平兼职教授等）经费是指学科建设过程中因特殊任务而需要聘请国内外专家的薪酬；支付给预聘制教师岗位人员的薪酬；支付给博士后、科研助理等岗位人员的薪酬等，具体按学校相关规定执行。

（三）人才培养

旨在提升学生的培养质量，主要包括支持学生参加国内外学术会议、学术交流活动、研修、调研、发表学术论文、教学平台建设、科技创新项目、重要学科竞赛、创新创业项目等方面的费用；支持学生特别是硕、博士生开展探索性前沿课题研究而发生的各项经费等。

（四）科研创新

旨在提升学科的基础研究、应用研究及成果转化能力与水平，包括学术交流经费、测试化验加工费、培育基金等。

1.学术交流经费主要用于本学科邀请知名专家学者讲学，本学科有关人员参加国内外学术会议、调研、出国访学（除常规审批外，须经“登峰工程”专班办公室审批访学成果要求），承办学术会议（如咨询会、论证会、研讨会和鉴定会等）等所涉及到的宣传费、差旅费、交通费、会务费、资料费、场租费、住宿费、印刷费等。组织会议应当参照国家有关规定，严格控制会议规模、开支标准和会期。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

2.测试化验加工费是指在学科建设过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

3.培育基金指在学科建设过程中用于设立学科前沿或交叉学科研究项目的费用、用于吸引国内外相关学科高水平研究人员围绕本学科前沿领域开展前瞻性学术研究的科研创新经费。

4.出版、文献、信息传播及知识产权事务费是指在学科建设过程中，需要支付的出版费、版面费、印刷费、成果推介费、文献检索费、专利申请和其他知识产权事务等费用。

5.专家讲课费是指在学科建设过程中支付给临时外聘专家进行教学活动的费用；咨询费是指在学科建设过程中支付给临时外聘专家的咨询费用；评审费是指在学科建设过程中开展评审、验收、评估支付给临时外聘专家的费用。专家讲课费、咨询费、评审费不得支付给校内参与学科建设或管理的相关工作人员（含校聘人员）。专家讲课费、咨询费、评审费的开支标准按国家及学校有关规定执行（标准及范围参照附件）。

6.劳务费是指在学科建设过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（包括客座人员、在校生等）和临时聘用人员等的劳务性费用，包括稿费、翻译费和其他一次性劳务支出等（标准参照附件）。学科建设经费确保不得用于上述用途以外的其他支出，优先用于支持争创国家“双一流”学科建设。

第十三条 学科建设经费必须专款专用，学校将加强对专项资金的管理，对建设经费实行单独核算，并严格按规定用途控制资金支出情况。建设经费不得用于罚款、捐款、还贷、出借、赞助、对外投资支出以及与学科建设无关的其他支出。

第十四条 学科建设经费每年下拨；年度结余经费原则上不予结转（科研启动经费除外）。学院统筹经费负责人可指定专人负责经费的使用与管理，并可依据实际情况，以绩效产出导向为原则，将经费以子项目形式划拨给学科骨干或子项目负责人负责使用，划拨部分由计财处设置独立财务项目编码。其他专项经费依据各专项实施细则使用和管理。

第十五条 学科建设经费在使用时，单笔业务的审签按照学校《经费报销管理办法》规定执行。其中，单笔业务50万元及以下的，由经费负责人终签，业务事项的当事人是经费负责人的，经费负责人本人审签后，须由所在学院其他负责人审批，没有其他负责人的由校经费归口管理部门主要负责人审批；50—100万元（含）的，由校经费归口管理部门主要负责人终签；100—200万元（含）的，由校经费归口管理部门的分管校领导终签；200万元以上的，由校长终签。严禁人为拆分，同一批次业务开具多张（次）票据的，视同一笔业务。

第五章 监督检查

第十六条 建立学科建设实施情况定期报告制度，“登峰工程”各专项归口管理部门、各学科应根据学校相关要求，报送学科项目建设进度信息。各职能部门、各学科要落实人员，向“登峰工程”专班办公室做好信息报送工作。

第十七条 实施学科建设经费使用情况年度、中期和终期检查考核制度。“登峰工程”各专项归口管理部门、各学科负责人须按时对计划执行和经费使用情况进行分析总结，并形成报告报送“登峰工程”专班办公室。

第十八条 建立学科建设过程动态监测机制，积极引入专门机构和社会中介机构对学科水平和质量进行不定期抽查评估，及时公布有关抽检、绩效评价等结果，接受监督。

第十九条 凡使用学校学科建设经费形成的国有资产，学校各相关职能部门应按规定做好国有资产管理工作，定期或不定期地对使用单位的资产保管、使用和维护等情况进行监督检查，使用单位应合理利用和认真维护好资产。

第二十条 建立专项资金使用管理责任追究制度。学校将定期和不定期对学科建设经费的使用情况进行检查与评估。各相关职能部门对日常建设工作加强监测和指导，纪检监察室及审计处定期对学科建设经费使用情况进行监督与审计。对经费使用不当、建设成效不明显，或造成严重浪费致使难以达到预期目标的，学校将随时终止经费使用。违反规定使用、骗取学科经费的，按《财政违法行为处罚处分条例》（国务院第 427 号令）等有关法律法规进行查处，并追究有关人员责任。

第二十一条 建立院级学科建设使用管理制度。各学院（研究中心、特区等）须以绩效产出导向为原则进行经费划拨和分配，并依据本办法制订学院内部学科建设经费的使用管理细则，学科建设经费预算及以上文件须经学院学术委员会审议，由学院党政联席会或中心行政会议决议，并提交“登峰工程”专班办公室审核。

第二十二条 建立校院两级学科建设经费信息公开制度。经费负责人应将项目预算和决算情况等在各学院（研究中心、特区等）内部公开，并按要求将非保密信息对外公开，接受监督。

第六章 附则

第二十三条 本办法如与上级规定不一致时，按上级有关规定执行。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，由发规处（学科办）负责解释，原《杭州师范大学学科建设经费使用管理办法》（杭师大发〔2021〕18 号）同时废止。

校外专家劳务费和咨询费等标准及全国知名专家范围（试行）

一、校外专家劳务费和咨询费等标准（税后）

1.讲课费。中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过300元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2.评审费及咨询费。中级技术职称及以下专业人员每天不超过500元；副高级技术职称专业人员每天不超过800元；正高级技术职称专业人员每天不超过1600元；院士、全国知名专家每天不超过2400元。政府采购专家评审费按相关标准执行。

3.稿费。原创作品每千字不超过300元；演绎作品，改编每千字不超过100元；汇编每千字不超过20元；翻译每千字不超过200元。除上述文字类作品稿费外，音频类、歌曲创作类、设计类等其他作品稿费按市场价确定。

4.翻译费。同声传译每人每半天不超过5000元。其他翻译劳务(不含文字翻译)每人每半天不超过1500元。

5.其他一次性劳务。按不超过每人每天或每项劳务240元，或每人每小时30元计算。

此标准依据上级财务部门规定调整。

二、全国知名专家范围

全国知名专家主要包含各类国家级称号获得者、各类国家级评审专家、各类高被引学者及其他全国知名专家。

1.国家级称号获得者。主要包括教育部“长江学者奖励计划”入选者、国家杰出青年科学基金获得者、国家优秀青年科学基金获得者、国家高层次人才特殊支持计划入选者、国家有突出贡献的中青年专家、国家海外高层次人才引进计划入选者、“新世纪百千万人才工程”国家级人选、教育部“新世纪（跨世纪）优秀人才支持计划”入选者、岐黄学者（包含青年岐黄学者）、文化名家暨“四个一批”人才、享受国务院特殊津贴专家；国家级教学名师、国家级教学团队带头人、全国高校黄大年式教师团队负责人、人民教育家、全国模范教师、全国教育系统先进工作者、全国优秀教师、全国优秀教育工作者、全国教书育人楷模；国医大师、全国名中医、中国工艺美术大师、中国美术奖获得者等。

2.国家级评审专家。主要包括中国社会科学院学部委员、中国医学科学院学部委员、国务院学位委员会学科评议组成员、教育部高等学校教学指导委员会成员、教育部科学技术委员会委员、教育部科学技术委

员会学部委员、教育部科学技术委员会专门委员会委员、专业学位研究生教育指导委员会、国家教育考试指导委员会委员及国家级各类项目评审专家等。

3.高被引学者及其他全国知名专家。主要包括科睿唯安全球高被引科学家、爱思唯尔中国高被引学者、全球前2%顶尖科学家年度科学影响力榜单入选者、全球前2%顶尖科学家终身科学影响力榜单入选者；学校学术期刊定级三类及以上期刊的主编、副主编及编审；国家级一级学会或协会常务理事/常委及以上、国家级二级学会或协会及其他专业领域全国性学术组织副主委/副秘书长/副组长及以上)；国家重点美术馆、重点博物馆副馆长及以上；一级教授、资深教授、博士生导师等。

校长办公室关于印发杭州师范大学预算绩效管理办法的通知

杭师大办〔2024〕15号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学预算绩效管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年5月14日

杭州师范大学预算绩效管理办法

第一章　总则

第一条　为构建综合统筹、规范透明、约束有力、讲求绩效、持续安全的现代预算制度，全面实施预算绩效管理，优化学校资源配置，提高资金使用效益，根据教育部《关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）、浙江省《关于进一步深化预算绩效管理改革的实施意见》（浙财监督〔2021〕1号）、杭州市《预算绩效运行监控管理暂行办法》（杭财绩效〔2020〕12号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的预算绩效管理，是指将绩效理念和方法融入预算管理全过程，实行以绩效目标为导向，以事前明确绩效目标、事中绩效监控、事后绩效评价为手段，注重结果应用的财务预算管理活动。

第三条　预算绩效管理内容包括绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果运用等。绩效管理的目标是建立“全方位、全过程、全覆盖、全公开”的预算绩效管理机制，实现预算和绩效管理一体化。

第四条　预算绩效管理应遵循以下基本原则：

（一）全面系统。预算绩效管理贯穿于预算资金管理的每个环节，涵盖预算编制、执行、监督、决算全过程。

（二）科学规范。预算绩效管理执行规定程序和工作流程，科学设定评价标准和指标，坚持定量与定性分析相结合，真实、客观地反映预算资金绩效情况。

（三）权责对等。遵循“谁支出、谁负责”的原则，履行预算绩效管理主体责任，全面实施预算绩效管理。

第五条　本办法适用于纳入学校部门预算管理的项目资金。按资金主管部门要求纳入预算绩效管理的其他资金可参照本办法执行。

第二章　组织管理与职责

第六条　各归口管理部门、各预算执行单位和项目负责人是预算绩效管理的责任主体，计财处负责制定相关制度，组织和指导开展相关管理工作。

第七条　计财处主要职责如下：

（一）负责制定预算绩效管理规章制度；

（二）根据资金主管部门的要求组织归口管理部门、各预算执行单位以及项目负责人对相关项目开展绩效管理工作；

（三）负责监督预算执行情况；将预算绩效监控结果和预算绩效评价结果应用到预算管理，为学校决策提供依据；

（四）根据工作需要，委托校内专家或第三方机构具体实施绩效管理相关辅助性工作。

第八条 各归口管理部门主要职责如下：

（一）组织和指导各预算执行单位和项目负责人编制绩效目标和绩效指标，并负责审核、汇总和上报；

（二）牵头对归口管理的新增重大政策、项目进行事前绩效评估；

（三）对归口管理业务的预算执行及绩效指标、目标完成情况进行跟踪、监控、监督，及时纠正预算执行中存在的问题；

（四）配合上级部门、计财处以及委托的第三方机构开展绩效评价工作，按要求汇总、提供绩效评价所需的材料，根据评价结果及时整改。

第九条 学校部门预算项目和专项资金实行归口管理。按照学校“登峰工程”等专班管理的项目由专班办公室组织申报汇总；单一属性的专项由经费主管部门组织申报；由多个不同属性明细项目组成的专项由计财处牵头申报汇总。

第十条 各预算执行单位和项目负责人主要职责如下：

（一）负责按规定对预算资金的使用开展事前绩效评估，负责编制、申报、修改以及调整资金使用的绩效目标和绩效指标等工作，对绩效目标和绩效指标的编制质量负责；

（二）依据批复的绩效目标，开展项目绩效运行监控和绩效评价等；

（三）组织实施和完成绩效目标，对绩效目标完成情况负责；

（四）按要求提供绩效评价所需的材料，根据评价结果及时整改等。

第三章 预算绩效目标管理

第十一条 绩效目标是各归口管理部门、各预算执行单位和项目负责人使用预算资金在一定区域范围、一定期限内预期达到的产出和效益。

第十二条 绩效目标按照权责统一的原则开展，“谁申请预算、谁申报目标，谁审核预算、谁审核目标”，强化预算责任和绩效责任“双约束”。

第十三条 绩效目标是预算安排的前置条件，与预算编制同步布置、同步申报、同步审核、同步批复，未按规定设置绩效目标或绩效目标审核未通过的，不得编列预算（有明确规定不需要填写绩效目标的情形除外）。绩效目标是开展绩效运行跟踪监控和绩效评价的依据，与预算执行同步监控、同步调整、同步评价。

第十四条 绩效目标内容主要包括绩效目标概述、绩效指标及指标值。

（一）绩效目标概述。对相关预算资金支出预期产出和预期效益等内容的概括性描述。

（二）绩效指标。对绩效目标实现程度的细化、量化描述。绩效指标一般包括产出指标、效益指标和满意度指标。绩效指标对绩效目标的细化、量化描述，应系统全面、突出重点、细化量化、便于考核。

（三）指标值。预算资金在实施周期内，指标预期达到的水平或结果。指标值可参考本部门或同类项目历史数据、行业标准、计划标准等设立，是绩效监控和绩效评价的主要依据。

第十五条 绩效目标申报要求：

（一）指向明确。绩效目标要体现党中央、国务院、省委、省政府、市委和市政府的决策部署和考核要求，符合经济社会发展水平和高质量发展要求，符合学校高水平大学建设目标和思路，符合学校工作重点和事业发展规划。

（二）细化量化。绩效目标要从产出、效益等方面进行细化，并设置可测量、可比较的定量指标；确实无法量化的，可设置定性指标进行表述，但表述应可评定、可比较。

（三）系统全面。绩效目标应完整反映预算资金预期实现的产出和效益，绩效目标的概述、产出指标和效益指标之间逻辑清晰、避免遗漏和重复。

（四）合理可行。绩效目标设置需经过调查研究或科学论证，要符合客观实际，能够在一定期限内如期实现，避免目标设立过高或过低。

（五）相应匹配。与实施期内的任务或计划相对应，与预算投入规模、支出内容和政策依据相匹配。

第十六条 绩效目标设定程序如下：

（一）绩效目标设置。各预算执行单位和项目负责人申请资金时，需按照要求设置预算绩效目标。

（二）绩效目标审核。业务归口管理部门负责绩效目标初审，审核内容主要包括绩效目标设置的完整性、相关性、适当性和可行性。

业务归口管理部门应对专项支出计划资金总额在1000万元及以上的重大项目组织开展事前绩效评估，并提供事前绩效评估报告。

（一)绩效目标上报。计财处根据业务归口管理部门审签的《项目支出绩效目标申报表》，上报资金主管部门审批，并及时反馈修改意见。资金主管部门审批或者审核通过后的绩效目标作为绩效监控和绩效评价的依据。

第四章 预算绩效监控管理

第十七条 绩效监控是在预算执行过程中，计财处/业务归口管理

部门、各预算执行单位和项目负责人按照资金主管部门要求，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第十八条 计财处牵头对预算执行进度进行监控，归口管理部门牵头对预算目标实现程度进行监控，按季度通报预算执行情况，定期分析预算绩效完成情况和存在问题，督促预算执行单位和项目负责人做好预算绩效目标落实。

第十九条 绩效监控工作程序如下：

（一）收集绩效监控信息。每年7月初，各预算执行单位和项目负责人对照设定的绩效目标，以年度绩效指标执行情况为重点收集绩效监控信息。

（二）分析绩效监控信息。各预算执行单位和项目负责人在收集绩效监控信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施作出说明。

（三）填报绩效监控信息。各预算执行单位和项目负责人及时纠正目标执行偏差，并逐级报送绩效监控信息。业务归口管理部门按要求审核、汇总、填报归口管理项目的绩效监控信息，并督促项目实施单位纠偏。计财处按归口管理部门审签的《项目绩效运行监控情况表》上报资金管理部门。

第二十条 预算绩效目标一般不予调整。确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现的，各预算执行单位和项目负责人要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，同步调整绩效目标。

第二十一条 绩效运行情况严重偏离预定目标，或发现预期无绩效或低绩效的项目，各预算执行单位和项目负责人应当分析原因，及时采取措施并向学校报告。必要时学校将取消或减少预算安排，收回项目结余资金。

第五章 预算绩效评价与应用

第二十二条 预算绩效评价是根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对纳入学校预算管理资金支出的效率性、经济性和效益性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第二十三条 预算绩效评价以预算年度或项目执行期为周期实施年度考评。对跨年度的重大（重点）项目，根据项目完成情况实施阶段性绩效评价。

第二十四条 绩效评价按资金主管部门的要求开展，主要包括单位自评和外部评价。单位自评是指各预算执行单位和项目负责人对所负责项目的绩效目标完成情况开展的绩效评价。外部评价指资金主管部门对

我校开展的绩效评价。

第二十五条 单位自评的主要内容包括绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况，对未完成绩效目标或偏离目标较大的情况要分析并说明原因，提出改进措施。

第二十六条 每年年初，各预算执行单位和项目负责人对上年度所承担项目的预算执行情况和实施效果开展预算绩效自评，如实填列《项目支出绩效自评表》，编制预算绩效自评报告，由归口管理部门汇总审签后，由计财处上报资金主管部门。

第二十七条 学校根据需要可委托三方机构或相关领域专家开展重点绩效评价。

第二十八条 绩效评价结果作为预算安排的参考依据。对未完成绩效目标或与绩效目标偏离较大的项目实施单位，学校将视情况核减单位预算。对长期沉淀的资金一律收回。

第六章 预算绩效公开与监督

第二十九条 按照资金主管部门信息公开相关工作要求，逐步推进绩效目标和绩效评价结果等相关信息的公开工作，在公开范围内接受监督。

第三十条 学校自觉接受资金主管部门、财政、审计等有关上级部门的审核和监督。

第三十一条 各预算执行单位和项目负责人对绩效评价结果反馈的问题应及时整改，并按要求报送整改落实情况。涉嫌违规违纪的移交相关部门查处。

第七章 附则

第三十二条 本办法自印发之日起施行。由计财处负责解释。其他未尽事宜，按照国家相关规定执行。

附件：

1.项目支出绩效目标申报表

2.事前绩效评估报告（模板）

3.项目绩效目标调整申请表

4.项目绩效运行监控情况表

5.项目支出绩效自评表

附件 1：项目支出绩效目标申报表

项目支出绩效目标申报表

<table>
<tr><td rowspan="11">项目基本情况</td><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目类型</td><td colspan="8">经常性□一次性□阶段性□</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金来源</td><td colspan="8">一般公共预算资金□自有资金□（此栏由计财处填报）</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目计划实施时间</td><td colspan="8">年月日至年月日</td></tr>
<tr><td colspan="2">立项依据</td><td colspan="8">应填列政策、文件、批示等。</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目内容</td><td colspan="8">应填列项目的主要建设内容。</td></tr>
<tr><td colspan="2">总体绩效目标</td><td colspan="8">项目总体要实现的目标，此处建议概括性文字描述。</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度绩效目标</td><td colspan="8">项目当年度要实现的目标，此处建议概括性文字描述。</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目总金额（万元）</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">**年度项目预算数（万元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">总体项目绩效</td><td colspan="2">总体绩效指标
(通过具体的绩效指标对总体绩效目标进行细化)</td><td>指标名称</td><td>计算符号</td><td>指标值</td><td>计量单位</td><td>权重</td><td>指标设置依据</td><td>指标值设置依据</td></tr>
<tr><td rowspan="4">产出指标</td><td>数量（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>质量（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>时效（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>成本（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">效益指标（至少选两类填，可增行）</td><td>经济效益</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>社会效益</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>生态效益</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>可持续影响</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>满意度指标(必填，可增行)</td><td>服务对象满意度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">年度项目绩效</td><td colspan="2">年度绩效指标
(通过具体的绩效指标对年度绩效目标进行细化)</td><td>指标名称</td><td>计算符号</td><td>指标值</td><td>计量单位</td><td>权重</td><td>指标设置依据</td><td>指标值设置依据</td></tr>
<tr><td rowspan="2">产出指标</td><td>数量（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>质量（必填，可增行）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

		时效（必填，可增行）							
		成本（必填，可增行）							
	效益指标（至少选两类填，可增行）	经济效益							
		社会效益							
		生态效益							
		可持续影响							
	满意度指标（必填）	服务对象满意度							

当年度预算资金测算	支出经济科目	预算金额(万元)	备注（测算依据及说明）
	30201-办公费		
	30202-印刷费		
	30203-咨询费		
	30204-手续费		
	30207-邮电费		
	30211-差旅费		
	30212-因公出国（境）费用（科研）		
	30213-维修（护）费		
	30214-租赁费		
	30215-会议费		
	30216-培训费		
	30218-专用材料费		
	30226-劳务费		
	30227-委托业务费		
	30239-其他交通费		
	30239-其他商品和服务支出		
	31002-办公设备购置		
	31003-专用设备购置		
	31007-信息网络及软件购置更新		
	31099-其他资本性支出		
	合计		
	注：以上经济科目仅供参考，编报时可根据实际业务需要增减支出经济科目；印刷费、举办/承办会议费、培训费还需编制政府采购预算；采购品目为政府集中采购目录的，需单独编制政府采购预算。		

部门（项目）负责人：　　审核（部门）：

附件 2：事前绩效评估报告（模板）

事前绩效评估报告（模板）

政策或项目名称：

部门（单位）名称（章）：

主管部门：

评估组/评估机构（章）：

评估日期：

一、评估对象

政策或项目名称及概况、资金构成、绩效目标等。

二、事前绩效评估的基本情况

评估程序、方式、方法。

三、评估内容和结论

（一）立项必要性。

1.主要的立项依据。如：相关政策；职能和规划等。同时，明确依据的时效性。

2.政策和项目的现实需求。政策、项目所针对的问题：当前存在的短板和问题；政策实施后将解决哪些问题等。

3.是否有确定的服务对象或受益对象。

4.可替代性。政策、项目是否可通过市场替代；是否属于非竞争领域，是否具有公益性属性；财权与事权是否匹配，是否应由本级财政保障或市、区（县）分担是否合理等。

（二）投入经济性。

明确细化资金测算并在各子项中分解。资金测算应尽量明确标准、单价、数量等。

（三）绩效目标合理性。

1.明确总体目标和分年度目标。

2.政策目标稳定性和持续性，如，政策总体执行期限、政策当前所处阶段以及政策后期逐步退出安排等。

3.明确产出指标和效益指标。

（四）实施方案可行性。

政策项目是否有具体的操作方案或实施细则。对可能遇到的技术风险、协调风险、政策风险、组织风险、资金风险等是否有应对举措。是否有明确的责任主体和责任人。

（五）筹资合规性。

1.财政性资金支持方式及相关配套经费保障渠道的可行性。

2.如果有负债，是否符合地方政府债务管理相关规定。

3.按规定需开展财政承受能力评估和债务风险评估的，应进行财政承受能力评估和债务风险评估。

（六）总体结论。

四、评估的相关建议

对政策项目的建议

五、其他需要说明的问题

（阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等）

六、评估人员签名

七、附件材料

（政策、项目相关申报资料等）

附件 3：

项目绩效目标调整申请表

（年度）

填报单位负责人：　　填报人：　　填报日期：　　年　月　日

项目名称									
调整内容	□绩效目标□绩效指标								
调整原因及依据									
调整前年度绩效目标									
调整后年度绩效目标									
数据状态（删除、修改、新增）	指标名称		计算符号	指标值	调整后指标	计量单位	权重	调整后权重	目标值说明
	产出指标-数量指标								
	产出指标-质量指标								
	产出指标-时效指标								
	产出指标-成本指标								
	效益指标-经济效益指标								
	效益指标-社会效益指标								
	效益指标-生态效益指标								
	效益指标-可持续影响指标								
	满意度指标-服务对象满意度指标								

审核部门：　　审核意见：　　日期：

附件 4：

项目绩效运行监控情况表

（年 1-x 月）

填报单位：（盖章）单位：元

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td><td>项目实施起止时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">资金使用情况</td><td colspan="2">年初预算数（元）</td><td>调整后预算数（元）</td><td>预算执行数（元）</td><td colspan="2">预算执行率（%）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目进展情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>绩效监控预警类型</td><td colspan="3">红灯 ¨</td><td colspan="2">黄灯 ¨</td><td>绿灯 ¨</td></tr>
<tr><td rowspan="2">总体目标完成情况</td><td colspan="2">预期目标</td><td colspan="3">目标实际完成情况</td><td>全年目标完成情况预计分析</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">具体绩效指标完成情况</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>指标名称</td><td>年初目标</td><td colspan="2">指标实际完成值</td><td>全年预期完成情况</td></tr>
<tr><td rowspan="3">产出指标</td><td>数量指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>质量指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>时效指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">效益指标</td><td>经济效益指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>社会效益指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>生态效益指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>满意度指标</td><td>服务对象满意度指标</td><td>具体指标</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>绩效目标偏离原因分析</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>整改措施及建议</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>部门审核意见</td><td colspan="6">（盖章）</td></tr>
</table>

附件 5：

项目支出绩效自评表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>主管部门</td><td colspan="4"></td><td>实施单</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">项目资金
（万元）</td><td colspan="2"></td><td>年初预算数</td><td>全年预算数</td><td>全年执行数</td><td>分值</td><td>执行率</td><td colspan="2">得分</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度资金总额</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其中：当年财</td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td colspan="2">上年结转资金</td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他资金</td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度总体目标</td><td colspan="5">预期目标</td><td colspan="5">实际完成情况</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="22">绩效指标</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td colspan="2">三级指标</td><td>年度指标值</td><td>实际完成值</td><td>分值</td><td>得分</td><td colspan="2">偏差原因分析及改</td></tr>
<tr><td rowspan="12">产出指标</td><td rowspan="3">数量指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">指标 2：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">质量指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">指标 2：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">时效指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">指标 2：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">成本指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">效益指标</td><td rowspan="3">经济效益指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">指标 2：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">社会效益指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">生态效益指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">可持续影响指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">满意度指标</td><td rowspan="2">服务对象满意度指标</td><td colspan="2">指标 1：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">总分</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自评结论</td><td colspan="7">优□良□中□差□</td><td colspan="3">总分高于 90 分（含）的结论为“优”，90~80 分（含）为“良”，80~60 分（含）为</td></tr>
</table>

第四篇财务管理

杭州师范大学关于印发收费管理办法的通知

杭师大财〔2015〕2号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学收费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2015年6月2日

杭州师范大学收费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校收费是指按照国家收费管理有关政策和规定，向师生或其他服务对象收取的费用。学校各项收费要坚持“合法合规、公开透明”和“收支两条线”的原则，所有收费款项必须及时、足额上交学校入账。

第三条　学校成立收费管理工作小组，统一管理全校的收费工作。分管财务工作的校领导担任工作小组组长，办公室、监察处、人事处、教务处、学生处、研究生处、计财处、国资处、公管处和工会等单位负责人为成员。

工作小组按本办法规定审批新设收费项目、变更收费标准、核准票据类型等。工作小组办公室设在计财处，负责学校日常收费管理工作。

各收费学院、部门负责本单位收费项目申报、费用收取环节管理。

第四条　严禁学校计财部门以外的学院、部门自行设立账户管理和核算收费收入；严禁单位和个人对收入进行截留、挪用、坐收坐支、公款私存或设立“小金库”；严禁对未经申报或不符合规定的收费项目进行收费，严禁擅自增设收费项目、超标准收费等。对违反规定者，计财处可要求其停止不合法的收费行为，限期退回不该收取的款项，并按规定提交有关部门追究相关责任人的责任。

第二章　收费项目类别及收费依据

第五条　学校收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费、代办服务收费、培训收费和其他收费等项目。

行政事业性收费是指学校按照国家规定并经教育等行政主管部门批准，为完成主要教育事业目标和任务而收取的费用，主要包括学费和住宿费等。

服务性收费是指学校利用现有资源，为在校学生和社会人员提供教学计划以外的服务而收取的费用。服务性收费必须坚持服务对象自愿的原则，并按成本补偿和非营利原则设定收费标准。

代办服务收费是指学校为方便学生和其他人员，代为组织校外服务而收取的代收代付性质的费用，主要包括教材费和服装费等。代办服务

收费应当及时据实结算、多退少补，不得强行收取，也不得在学生缴纳学费时合并收取。

培训收费是指部门或学院面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，按照规定标准收取的费用。培训收费分为行政事业性培训收费和经营性培训收费。行政事业性培训收费标准，按照补偿成本原则，依据有关规定核定；经营性培训收费标准由学校制定，报省价格、财政、教育部门备案。

其他收费项目是学校根据特定事项而收取的费用。

第六条 各类收费项目的收费标准，必须严格按照物价、教育和财政等主管部门的相关规定设定。

第三章 收费立项审批

第七条 学校实行收费项目申请制，相关学院、部门在每年的3月或9月将本单位的新设或者变更的收费项目填写《杭州师范大学收费立项申请表》（附件），并附送收费项目材料。收费项目材料应当明确收费项目的名称、收费标准及依据、收费对象、收费用途、收费方法、举办地、收费理由、费用预算及相关文件依据等。

第八条 收费项目材料交业务管理部门审核后，汇总报计财处。由计财处会同有关部门进行项目初审，审核申报收费项目是否具备必要的政策依据、控制标准、成本测算等立项条件。

第九条 对初审认为具备立项条件的收费项目，由计财处报学校收费管理工作小组讨论，除学校授权收费管理工作小组审批的收费事项外，其他收费事项提交校长办公会研究决定。学校审批通过后，对需经物价等上级主管部门审批或者备案的收费项目，由计财处上报物价等上级主管部门审批或者备案。

第十条 在完成审批或者备案流程后，由计财处将审定后符合规定的收费项目进行公示。

第四章 收费项目管理

第十一条 各学院、部门设立收费项目要严格执行申报、审批程序，严禁擅自设立收费项目、提高收费标准。

第十二条 原有已通过审批的收费项目，可直接到计财处备案后即可进行收费，但如果涉及到收费标准、项目名称等要素发生变化的，需按新设收费项目处理。

第十三条 各收费学院、部门必须根据核定的收费标准、票据类型开展收费工作。未经批准立项的新设收费项目一律不得收费，未经批准

的收费标准变更一律不得执行。

第十四条 收费人员在完成收费工作后，必须编制收费收入报表，作为收费所缴款项的必须附件。收费过程中收取的现金必须在 2 个工作日内上缴学校。收费工作结束后，收费单位应当及时完成所领取票据的核销工作，在前次收费票据没有核销之前，不允许再办理新的收费项目申报。

第五章 附则

第十五条 本办法适用学校各项收费，由计财处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行，原《杭州师范大学收费管理办法》（杭师大〔2012〕176 号）同时废止。

附件：

杭州师范大学收费立项申请表

附件

杭州师范大学收费立项申请表

编号：

<table>
<tr><td>收费项目
名称</td><td colspan="2"></td><td>举办单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费时间</td><td colspan="2"></td><td>收费方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费地点</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>收费对象</td><td colspan="2"></td><td>计划收费人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费标准</td><td colspan="2"></td><td>发票使用种类</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费负责人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>收费项目
设立理由</td><td colspan="5">（可另附页）</td></tr>
<tr><td>收费依据及
费用构成</td><td colspan="5">（可另附页）</td></tr>
<tr><td>职能部门
意见</td><td colspan="5">盖章并签名：年月日</td></tr>
<tr><td>计财处意见</td><td colspan="5">签章并签名:年月日</td></tr>
</table>

注：1.本审批表一式二份，一份存学院（部门）、一份存计财处。

2.合同、协议或文件等其他材料另附。

关于加强杭州市公务机票购买管理有关事项的通知

杭财采监〔2015〕9号

各县（市、区）财政局、市级各预算单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，规范公务机票购买行为，根据财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）、省财政厅《关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕10号）、省财政厅、省外办《关于印发浙江省因公临时出国经费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕30号）和省财政厅《关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27号）精神，及政府采购相关制度规定，现就加强我市公务机票购买管理有关事项通知如下：

一、公务机票购买管理内容

1.购买原则。各级机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空事业发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。涉密人员可不纳入公务机票购买管理范围。

因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家(地区)进行中转。因中转一次以上（不含一次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（附件1），事先报经本单位外事（或人事）和财务部门审批同意。

2.购买价格。公务机票服务的政府采购已由财政部统一组织完成，国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票价格优惠，各级政府共享采购结果。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价基础上再给予9.5折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价机票价的8.8折、8.5折优惠。购票人应当尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

3.购买渠道。购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站为本人或其他公务人员购买机票，也可以通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式为本人或其他人员购买机票。此外，还可以购买市场上公务机票销售

渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，但必须从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载保留出行日期机票市场价格截图等书面材料，证明其低于购票时点的政府采购优惠票价。

使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册，且需保证出行公务人员持有的公务卡必须开通且在有效期内。注册时，需输入公务出行人员的姓名、身份证号、公务卡发卡行名称信息，相关系统会将此信息提供给中国银联系统，中国银联系统据此与发卡银行相关系统进行公务人员身份信息验证。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇票等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

4.报销管理。各级预算单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经本单位外事（或人事）和财务部门出具审核意见的审批表。购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以用各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证；报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登陆政府采购机票管理网站按查验号码查询。

二、相关工作

1.各市级、县（市、区）预算单位从2015年12月1日起开始实施公务机票购买管理改革。

2.各市级、县（市、区）预算单位须将本单位名称全称、组织机构代码等单位基本信息，在2015年6月30日前按规定格式（相关资料报送格式须通过政府采购机票管理网站首页“预算单位信息报送”栏目查询）提供给市财政局政府采购监管处，由市财政局汇总后报省财政厅，再由省财政厅统一上报至中国民用航空局清算中心。在公务机票购买管理改革实施期间，若涉及上述基本信息变更的，预算单位须及时将本级单位信息变更情况报送给市财政局政府采购监管处。

3.凡取得企业法人营业执照（经营范围包含航空客运销售代理业务），具备《中国民用航空运输销售代理业务的资格认可证书》、《国际航空运输协会认可资质证书》等条件的机票销售代理机构，均可向民航局清算中心提出申请代理销售公务机票，相关申请流程可通过政府采购机票管理网站首页的《政府采购机票购买常见问题解答》栏目查询。

各县（市、区）财政部门应关注本地代理机构的布局情况，可自行与民航局清算中心协调并及时补充代理机构，确保辖区内要有合适数量的代理机构，以保证公务人员购买公务机票的渠道畅通。

4.为保证只有公务人员才能购买政府采购机票优惠价格，必须对公务人员身份进行验证，需要建立其公务卡发卡银行与中国民航局清算中心、中国银联股份有限公司间的公务人员公务卡验证渠道。

目前，已完成验证接口开发工作的银行有工商银行、农业银行、中国银行、建设银行、交通银行、招商银行、光大银行、中信银行、邮政储蓄银行、浦发银行和杭州银行，市级各预算单位、各县（市、区）单位的公务卡发卡银行若不在上述银行之列，则需尽快协调相关银行进行系统接口的立项和开发工作，按中国银联制定的“公务卡持卡人身份验证技术方案”，于2015年7月底前完成系统开发以及与中国银联、民航局清算中心的联调联试工作，确保本单位公务卡数据验证接口相关功能于2015年12月1日前正式上线运行。市级各预算单位及各县（市、区）的公务人员从2015年12月1日起须凭公务卡在政府采购机票管理网站购买机票。相关工作可参考财政部国库司发送给发卡银行开发数据接口的工作通知（附件2）。

三、其他事项

1.公务机票购买管理改革实施后，各预算单位购票人应按相关要求和流程购票。市财政局将会同市外办、市审计局等部门对因公临时出国机票购买情况适时组织联合检查；各级审计部门在对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，各部门单位应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料及经费管理使用资料。

2.各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表、公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，详见政府采购机票管理网站。

3.中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

4.执行中如有问题或建议，请及时与杭州市财政局政府采购监管处联系。联系人：吕晨啸联系电话：0571-87715261。

附件：1.乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

2.关于开发公务卡验证数据接口有关问题的通知（略）

附件 1

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：　　填表日期：　　年　月　日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因			
外事（或人事）部门审核意见	审核人：　　审核日期：　　年　月　日		
财务部门审核意见	审核人：　　审核日期：　　年　月　日		

杭州市财政局关于印发《杭州市市级预算单位公务卡管理办法》的通知

杭财库〔2009〕127号

市直各单位、市级国库集中支付各代理银行：

现将《杭州市市级预算单位公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。

杭州市财政局
中国人民银行杭州中心支行
杭州市审计局
杭州市监察局
二00九年三月六日

杭州市市级预算单位公务卡管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步深化我市国库管理制度改革，减少市级预算单位现金支付结算，加强财政资金管理，提高公务支出的透明度，根据《杭州市市级预算单位公务卡制度改革方案》，制定本管理办法。

第二条　本办法所称公务卡，是指市级预算单位工作人员以个人名义在代理银行开立并持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡，个人作为持卡人承担相应法律责任。

第三条　公务卡办理的范围为经预算单位审核确认的单位在编在职人员。预算单位临聘人员，确因工作需要，经单位审核批准并担保，可以按照代理银行的相关规定，开立公务卡。

第四条　预算单位财政授权支付业务中，原使用现金结算的公务支出，包括办公费、差旅费、培训费、会议费、交通费、招待费等零星购买支出，原则上应当使用公务卡结算。单位应根据银行卡受理环境的改善和普及,积极扩大公务卡使用范围,减少现金支出。

第五条　公务卡采用全省统一格式和统一标记，卡面为黄色并带有“银联”、“浙江省公务卡”等标识的“6”字头银联标准贷记卡。银联浙江分公司与代理银行确定公务卡BIN号编码段，报杭州市财政局和人民银行杭州中心支行备案。代理银行应按《浙江省公务卡卡面及标识》（附后）制卡。

第六条　公务卡代理银行为预算单位零余额账户代理银行。

第七条　预算单位通过国库集中支付系统办理公务卡结算。

第二章　公务卡开立及管理

第八条　公务卡由预算单位根据工作需要，按照“个人申请、单位确认、银行办理并与个人签订协议”的流程，统一组织本单位工作人员向代理银行申请办理。

第九条　未经预算单位的正式书面确认，代理银行不得与个人私自签订协议、开立公务卡。

第十条　预算单位有人员新增、调动和退休的，应及时组织办理公务卡的申办和注销手续。

第十一条　公务卡的信用额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与代理银行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元人民币、不少于2万元人民币，单位临聘人员的公务卡信用额度不超过3万元人民币。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，

后还款。

第十二条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失，由个人及时向代理银行挂失，同时向本单位提出申请，通知代理银行补办。

第十三条 代理银行应按月向持卡人提供公务卡对账单，及时提供消费支出、资金到账和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡使用及报销

第十四条 公务卡持卡人的刷卡消费行为，在本单位审核报销前，属于个人消费行为。

第十五条 公务卡持卡人在购买商品、服务等公务活动时，凡具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，用公务卡刷卡支付，并取得相应财务报销和银行卡付款单证。

第十六条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人提前向本单位提出申请，由单位出具有效证明，经代理银行同意、财政部门备案后，可临时增加持卡人的授信额度。

第十七条 持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内到本单位报销。因个人报销不及时造成的利息等费用，以及对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十八条 持卡人申请办理公务卡结算资金报销业务时，应当根据本单位财务管理的要求填写报销审批单，并附相应报销凭证，按照本单位规定的财务报销程序报请审批。

第十九条 预算单位按照现行财务制度对个人公务卡刷卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销。

第二十条 在现有国库集中支付系统的基础上，实现财政部门、预算单位与代理银行的联网，开发公务卡支持系统，开通零余额账户网银系统，通过支持系统的信息查询、网银系统的转账支付等功能，完成公务卡的结算流程。

第二十一条 公务支出后，持卡人应当同时提供财务报销凭证和银行卡付款单据，预算单位按照规定的财务报销程序审批，与银行消费信息核对无误后办理报销，将资金通过预算单位零余额账户划转到持卡人的公务卡账户。

第二十二条 代理银行将相关支付信息导入国库集中支付系统，预算单位根据导入的支付信息生成支付申请，将上述报销单证作为原始凭据一并登记入账，向结算中心办理结报手续。

第二十三条 因公务卡挂失、卡号有误等原因，导致代理银行当日无法将资金划转到公务卡账户的，代理银行应于次日上午与预算单位联

系核实，并重新办理划款。

第二十四条 代理银行应按月向预算单位提供公务卡结算信息对账单。对账单按支付单号、日期、姓名、卡号和金额等信息编制。

第二十五条 公务活动中确需借款的，经预算单位领导批准同意，并按相关财务制度要求，可将所需借款资金划转到持卡人的公务卡账户，活动结束后持卡人应及时结算归还。

第四章 管理职责

第二十六条 杭州市财政局在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同人民银行杭州中心支行制定公务卡管理的有关制度和规定；

（二）负责管理市级预算单位公务卡试点和实施工作；

（三）对市级预算单位公务卡结算和报销事项进行指导，对重大问题进行调研或组织核查；

（四）协调解决公务卡实施中的有关政策衔接问题。

第二十七条 人民银行杭州中心支行在公务卡管理中的主要职责是：

（一）配合杭州市财政局制定公务卡管理的有关制度和规定，共同推进公务卡的实施工作；

（二）加强对代理银行和银联浙江分公司的业务指导和监督管理，引导推动代理银行建立和完善公务卡信息系统建设，提高公务卡服务水平；

（三）组织推进银行卡受理市场建设，打造良好的公务卡用卡环境。

第二十八条 预算单位在公务卡工作中的主要职责是：

（一）制定本单位公务卡结算操作规程，并组织实施；

（二）与本单位零余额账户代理银行签订公务卡服务协议；

（三）按月与代理银行核对公务卡的消费和支付信息；

（四）及时办理公务卡结算，并做到日清月结，账款相符；

（五）配合杭州市财政局做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十九条 代理银行在公务卡工作中的主要职责是：

（一）建立健全公务卡管理的有关内控制度；

（二）按照要求制作公务卡，建立公务卡信息系统，完善网上银行系统，以适应公务卡的应用；

（三）及时向杭州市财政局提供公务卡开立、变更、撤销及消费支付等信息；

（四）按照与预算单位签订的公务卡服务协议，及时办理公务卡，为公务卡消费还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务；

（五）按照本办法规定，与预算单位协商设定公务卡授信额度，为

持卡人提供公务卡使用、挂失、注销、对账等方面的优质服务；

（六）负责提供对预算单位相关人员的银行卡用卡培训等服务。

第三十条 监察审计部门在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）协同杭州市财政局组织制定公务卡管理的有关制度和规定，共同推进公务卡实施工作；

（二）负责对公务卡改革实施工作依法进行监督。

第三十一条 严禁预算单位将非本单位人员纳入公务卡管理范围；严禁单位财务人员违规办理公务卡报销业务；严禁持卡人违规使用公务卡恶意支付或将非公务支出用于公务报销；严禁代理银行对外泄漏与公务卡有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第三十二条 属于下列特殊情况之一的，经单位领导批准、财务部门同意，可继续使用现金结算：

（一）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；

（二）确需用现金发放的临时人员支出、劳务费；

（三）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出；

（四）其他特殊情况下的支出项目。

第三十三条 公务卡除公务消费结算外，还可用于个人消费结算，个人消费由持卡人负责还款，单位不承担个人消费所引致的一切责任。

第三十四条 公务卡允许持卡人透支现金，对公务卡透支现金行为，一律属于个人消费行为，单位不予报销相关费用。

第三十五条 本办法由杭州市财政局会同有关单位负责解释。

第三十六条 本办法自下发之日起执行。

关于印发杭州师范大学公务卡管理办法的通知

杭师大财〔2014〕4号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学公务卡管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2014年6月9日

杭州师范大学公务卡管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强财务管理，规范公务活动，提高公务支出透明度，降低财务风险，根据《杭州市市级预算单位公务卡管理办法》（杭财库〔2009〕127号）和《关于实行杭州市市级预算单位公务卡强制结算的通知》（杭财预执〔2013〕473号）相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的、以个人名义开立的贷记卡（信用卡）。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围为学校在编在岗的正式教职工，非在编人员如需办理，需具有人事处所分配正式工号，并经计划财务处审核后，方可办理。

第三条　公务卡强制结算的费用类型

需要使用公务卡结算的经费包括各类预算经费等。办公费、印刷费、咨询费、差旅费、维修（护）费、租赁费、培训费、会议费、公务接待费、专用材料费、物业管理费、手续费、水电费、邮电费、公务用车运行维护费及其他交通费用等十六大类费用都需要使用指定的公务卡进行结算。

第二章　公务卡日常管理

第四条　公务卡开立及变更

对于在公务卡办理范围内的员工，填写相关表格后，可直接办理公务卡。公务卡卡号有发生变更的，在取得新卡号后，需到计划财务处办理公务卡与学校的绑定手续。

第五条　公务卡的使用和管理

（一）公务卡及密码由个人保管，限本人使用。

（二）公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理报销手续之前所进行的消费属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校，由计划财务处同步办理公务卡与学校的解除绑定手续。如个人确仍需使用公务卡的，由本人

提出申请，可暂缓解除绑定关系。

（四）公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到计划财务处备案公务卡的相关信息。

第三章　公务卡支付与报销管理

第六条　公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，仍执行现行财务管理制度和报账流程。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本次交易的公务卡消费交易凭证（POS 机小票或网络消费时打印的交易信息资料）和相应的原始发票。

（三）因退货等原因导致已报销资金退回的，持卡人必须及时将相应报销款项退回，并到计划财务处办理相关手续。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1.使用公务卡用于个人消费的部分；

2.报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；

3.持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

4.因持卡人个人原因未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

5.因持卡人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；

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第七条　公务卡结算的报销程序

（一）对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，取得发票等财务报销凭证和与发票信息一致的公务卡消费交易凭证（POS 机小票或网络消费时打印的交易信息资料），并妥善保管。

（二）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日（每月 25 日）前 5 个工作日，整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票或网络消费时打印的交易信息资料），按财务报销审批程序进行报销。

（三）持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，将资金转入公务卡，待

持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

（四）会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（POS 机小票或网络消费时打印的交易信息资料）及报销单据等进行审核后，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销、办理公务卡还款手续。

第四章　非公务卡支付与报销管理

第八条　发生公务支出时，对公转账和对公网银支付方式仍然适用。

第九条　下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在个别确实不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下（含 1000 元）的公务支出；

（二）按规定支付给个人的支出；

（三）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用、公交车费用等目前只能使用现金结算的支出。

（四）其他特殊情况下经计财处事先同意的支出项目。

第十条　除第九条规定情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，且确需现金支付的费用，需填写《现金支出情况说明》表格，并经计划财务处负责人审核确认后，报销流程与一般现金报销程序一致。

第十一条　对公务卡强制结算范围内，未经审批的现金支付款项，将不予报销。

第十二条　对于本该使用公务卡结算而没有使用的情形，按有关规定进行追责。

第五章　附则

第十三条　本办法由计划财务处负责解释。

第十四条　本办法自 2014 年 7 月 1 日起执行。

杭州师范大学关于车辆及公务交通费用使用管理办法的通知

杭师大发〔2018〕40号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学车辆及公务交通费用使用管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2018年11月7日

杭州师范大学车辆及公务交通费用使用管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范公务用车制度改革后学校车辆管理，推进节约型校园建设，保障学校教育事业发展，根据《浙江省事业单位公务用车制度改革实施方案》（浙车改办〔2017〕6号）《杭州市公务用车制度改革领导小组关于印发<杭州市事业单位公务用车制度改革实施意见>和〈杭州市国有企业公务用车制度改革实施意见〉的通知》（杭车改〔2018〕1号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所指车辆，为学校公务用车制度改革后经上级主管部门批准保留，并经学校固定资产登记的车辆。具体是指学校因工作需要所保留的大中型客车（班车）、机要用车、多校区办学教学科研业务用车、离退休老同志服务、“校园110”用车、后勤物资采购、卫生所病患接送、校园建设、实验动物中心外购实验动物运输、医学院运送尸体等用车和120急救车辆、体检车等特种专业技术用车。

第三条　保留车辆主要用于以下用途

（一）学校教职员工上下班的集体班车接送等。

（二）组织参加的集体教育、大型会议、学术交流、考察

调研、公务接待、外事活动、招生就业、科研活动、看望校友等。

（三）运送机要文件和涉密载体；抢险救灾、事故处理等紧急任务；参加上级临时召集的紧急会议或活动。

（四）学校各校区间事务处理通勤、假期学校总值班等。

（五）上级领导、兄弟院校、企事业单位等来校公务活动，需陪同或参加的会议、检查、接待、调研等；参加上级组织的重大活动、重要会议等。

（六）校园巡逻、出警、突发事件处置等。

（七）老干部、来宾、专家等出席重要公务及学术活动。

（八）赴补贴区域外地区开展专题调研、专项检查、参加会议等。

（九）因时间或公共交通条件等所限，无法及时参加的重要会议和活动；集体参加的大型活动、学术会议（含报告会）等；由校领导带队的三人以上参加的集体学习交流、考察调研、检查指导或其他重要公务活动。

（十）赴机场、车站出差接送站，出差补贴报销中扣除接送站当天包干公杂费。

（十一）后勤物资采购、卫生所病患接送、校园建设、实验动物中心外购实验动物运输、医学院运送尸体等。

（十二）特种专业技术用车根据急救、体检需要使用。

（十三）经批准的其他特殊情况下的用车。

保留的车辆在保障主要用途时无法满足需求的，可使用其它保留的车辆。机要用车相对固定。

第二章　管理机构与职责

第四条　学校从严配备业务用车和特种专业技术用车，严格按照“分级管理，科学调度，保障运行，厉行节约”的原则执行。

第五条　公共事务管理处统筹保留车辆的管理，指导、监督各二级单位业务用车和特种专业技术用车的管理工作。主要负责车辆的实物形态管理，负责贯彻执行上级有关国有资产管理规定，做好保留车辆购置预算申报、采购实施和处置等。

第六条　计划财务处主要负责车辆的价值形态管理，负责按照相关法律法规，在总体节支率达标的前提下，加强学校公务用车经费管理。

第七条　保留车辆实行“谁管理、谁负责”的管理责任制。大中型客车（班车）、后勤物资采购、离退休老同志服务用车由后勤服务集团管理，“校园 110”用车由保卫处管理，实验动物中心外购实验动物运输用车由实验动物中心管理，运送尸体用车、体检车由医学院管理，校园建设用车由校园建设处管理，卫生所病患接送、120 急救车辆由卫生所管理，机要用车、多校区办学教学科研业务用车由学校办公室管理。车辆管理部门后续随学校机构、职责的调整而自然调整，车辆管理部门主要负责人对车辆的使用和管理负总责。

第八条　车辆管理部门要细化职责，落实任务。

（一）做好司勤人员的日常管理。包括建立健全司勤人员管理制度；制定和执行司勤人员的工作责任制；建立和执行绩效工资制，统筹考虑出车次数、里程、服务质量等要素，制定司勤人员绩效工资实施办法。

（二）负责车辆日常调度使用管理。包括使用登记、日常维护、审验、保险办理等，做好油料、保险、维修等经费支出记录，做好车辆出库和入库记录等。

（三）负责建立健全车辆档案制度。包括维修档案、事故档案及驾驶人员安全行车档案，为车辆管理工作提供溯源数据。

（四）定期对驾驶员进行安全教育，开展安全活动和安全行车检查，确保行车安全。

（五）指定公务用车停放地点。司勤人员完成任务后，应将车辆停放在规定的地点，擅自将车辆停放在其它地点以及因此导致不良后果的，均应追究当事人责任。

第九条　学校建立保留车辆日常使用登记和档案制度，确保保留车辆严格用于规定用途。严格执行中央公务用车“六个不得”、省公务用

车“八个不准”，严禁公车私用，严禁私自将公务车辆外借校外单位或擅自将公务车辆借给他人驾驶。

第十条 保留车辆按规定实行标识化管理，并严格用于规定用途。所有保留车辆的使用、更新、维修均记录在案，保障用车的可追溯性。

第十一条 普通公务出行鼓励公共交通出行。为提高保留车辆使用效率，节约公务交通开支成本，各学院（部门）确需用车的，可在保留车辆使用范围内用车。保留车辆无法满足需求的，由后勤服务集团管理的其它车辆和社会化方式进行保障。

第三章 经费管理

第十二条 公务交通费包括保留车辆公务交通费、公务出行保障费用和公共交通出行费。

（一）保留车辆公务交通费用主要包括燃料费、维修费、保险费、过桥过路费、停车费等。

（二）公务出行保障费用是指我校人员（不含已发放公务交通补贴的厅级及相当职级人员）在差旅费规定的常驻地范围内因公活动乘坐公共交通工具等所需经费；以及重要或大型公务活动、应急和突发事件处置、机要文件专递、接待上级或外省（市、区）领导、跨常驻地范围开展调研或检查公务活动、交通不便地区公务出行等需要，经学校该经费项目负责人批准，向公务用车平台或社会租用车辆所需经费。

（三）在常驻地范围内因公务活动（不含已发放公务交通补贴的厅级及相当职级人员），鼓励选择公共交通工具出行，到公务出行目的地有多种公共交通工具可选择时，出行人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具，凭乘坐票据报销交通费。

第十三条 严格执行预算管理。各部门、学院负责向学校申报公务用车费用预算，根据需要并经学校审议通过后下达公务交通费用预算；公务交通费用实行预算总额控制，无预算、超预算的公务交通费用不得列支，公务交通费用预算结余资金不得挪作他用，按年度由学校统一收回，统筹安排。

第十四条 严格经费报销管理

（一）公务用车燃料、维修和保养、保险、过路过桥费、停车费等经费预算纳入公用经费管理，费用报销由车辆管理部门负责审批。

（二）公务用车维修和保养、保险等服务纳入政府集中采购目录的，须按规定实行政府采购。公务车辆实行“一车一卡”加油，报销时须提供加油发票和上期油卡使用清单等；公务车辆维修，报销时需提供采购确认书、采购合同、合法维修发票及维修清单，未经批准到非指定维修点维修的费用不予报销；公务车辆保险，报销时需提供采购确认书、采

购合同、发票；公务用车统一安装ETC不停车收费通行卡，报销时须提供发票和行程单等。

第十五条 各部门、学院使用学校保留车辆，根据内部结算制度执行。

第四章 监督管理

第十六条 公共事务管理处、学校办公室、计划财务处和车辆管理部门要共同建立健全科学合理的公务用车管理责任制，将监督、管理的责任落实到具体科室和个人，提高学校公务用车的使用效率，杜绝资源滥用。

第十七条 车辆管理部门应加强保留公务用车管理规定执行情况的检查；审计处要将改革后公务用车运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入专项审计监督；对违规使用公务用车等行为的，由纪委办公室（监察处）依照有关规定进行处理。

第五章 附则

第十八条 钱江学院、附属医院公务用车参照学校保留车辆管理办法执行。

第十九条 本办法由公共事务管理处负责解释。内容如与上级文件不一致的，按照上级文件规定执行。

第二十条 本办法自公布之日起施行。原《杭州师范大学公务用车使用管理办法（试行）》（杭师大发〔2016〕26号）同时废止。

关于印发 POS 机管理办法的通知

杭师大办〔2018〕13 号

各学院、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学 POS 机管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2018 年 12 月 25 日

杭州师范大学 POS 机管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校收费管理，保障资金安全，规范银联 POS 机的日常管理和使用过程中的账务交接和操作标准，现结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　POS 是英文 PointofSales 的缩写，意为销售点终端。POS 机通过网络与银行主机系统连接，工作时，将银行卡在 POS 机上“刷卡”并输入有关业务信息(交易种类、交易金额、密码等)，由 POS 机将获得的信息通过网络送给银行主机进行相应处理后，向 POS 机返回处理结果，从而完成一笔交易。

第三条　各学院、部门及工作人员应对 POS 机收费事项规范管理，各尽其责。计划财务处负责向银行申领 POS 机，指导收款员如何使用，监督 POS 机收款，做好日常保管工作以及联系维修机构进行故障维修；各部门、学院负责收费项目的 POS 机收费、退费管理；各终端收款员负责 POS 机收款交易、撤销交易、申请退款等具体操作，并及时与计划财务处对账。

第二章　预借和归还

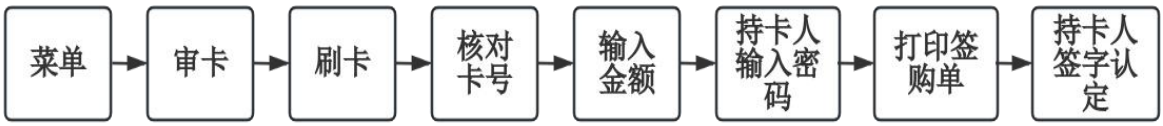
第四条　POS 机预借：各学院、部门收费项目的收款员应于收费开始前至少 2 个工作日，向计划财务处 POS 机管理员预约 POS 机的借用时间，预约方式可采用电话预约或现场预约。预约成功后，收款员到计划财务处收费管理科填写《杭州师范大学 POS 机借用登记表》(附表 1)，检查确认 POS 机功能完好后，方可领走 POS 机。POS 机外借期间应严格按预约登记的时间、地点进行收费，不得私自外借，不得与其他学院的收费项目同时使用、交叉收费。

第五条　POS 机归还：收费结束后，收款员应及时将 POS 机归还给计划财务处，不得无故拖延。同时，将《杭州师范大学 POS 机借用登记表》、签购单商户存根联和每日结算总计单交至计划财务处，开具发票并协助完成对账工作。每年年度终了，所有预借的 POS 机均应归还给计划财务处，不得跨年使用。

第三章　使用和保管

第六条　POS 机使用：收款员接过持卡人的银联卡后，先查看卡片本身是否完整，注意让整个磁道完全通过磁头，芯片卡完全插入 POS 机，

认真核对 POS 机上显示的卡号是否与卡上的卡号一致。操作流程如下：



(一)收款交易：根据客户消费金额，按屏幕提示进行操作。使用 POS 机收费时，应由收款员执行输入金额、刷卡、打印签购单的操作，不得由持卡人自行操作。每笔交易成功后，POS 机会打出一式两份的签购单，持卡人存根联由持卡人保留，商户存根联经持卡人签字确认后由收款员保留。

(二)撤销交易：某笔交易成功后，发现交易金额错误或其他原因需撤销此笔交易的，可刷卡后输入撤销密码进行消费撤消处理，交易成功和撤销的签购单应一并保管，收费结束后交至计划财务处。

(三)重打单据：交易时，若签购单未打印出来，收款员应先选择“重打印”功能，如果重打印仍无法打印出凭证，应选“查询当前交易”功能，查询该笔交易的批次号和商户流水号，然后断电，检查打印机是否连接正确，重新拔插后，选择打印特定记录处理；若仍旧无法打印，在 POS 机上查询余额，然后向银联客户服务中心查询交易是否被冲正，若答复确实消费成功，可以将消费的要素抄写在 POS 消费单上，由持卡人签名即可，切勿随意再次刷卡重做交易，否则会给持卡人重复扣账。

(四)遗失单据：收款员遗失签购单商户存根联的，可根据实际情况获取以下三种材料中的其中一种作为收款凭据：1.持卡人存根联复印件；2.当日 POS 交易明细，在交易明细中标注出遗失签购单的交易记录；3.持卡人付款记录。同时，应附上经学院院长签章的《POS 机签购单遗失说明》和银行 POS 机电子账单记录(由计划财务处提供)作为佐证材料。

(五)每日结账：每日收费结束后，收款员应进行 POS 机结算：点击 POS 机“结算”按钮，打印结算总计单，清点当日签购单张数和金额。核对结算总计单的消费笔数与签购单张数是否一致，结算总计单的总金额与签购单总金额是否一致，并在《杭州师范大学 POS 机借用登记表》上进行登记。

(六)退费处理：当日 POS 机结算后，将不能执行撤销交易的操作。对于多收款项，收款员填写《退款说明》，加盖学院公章，经院长签字确认后，提交计划财务处申请退款。

第七条 POS 机保管

(一)日常保管：POS 机使用期间收款员应妥善保管 POS 机设备和空白业务凭证，注意防水、防火、防尘，保证设备安全。当日收费结束后应将 POS 机设备和空白业务凭证放入保险柜或有安全保障的地方。

(二)故障维修：POS 机使用期间发生故障的，收款员应及时交给计划财务处 POS 机管理员，由 POS 机管理员负责联系指定维修机构上门维

修，由此产生的维修费用由故障责任人承担。收款员不得擅自拆装或私自在外维修。

第四章　对账和入账

第八条　POS 机对账：计划财务处收费管理员将收款员提交的每日结算总计单、签购单商户存根联与银行 POS 机电子账单核对一致后，在《杭州师范大学 POS 机月对账单》(附表 2)上进行登记。每月月末终了需编制“银行存款—交通银行—POS 机存款”余额调节表(附表 3)，余额调节表中“银行存款—交通银行—POS 机存款”科目调节后的当月发生额应与《杭州师范大学 POS 机月对账单》的各项合计金额一致。

第九条　POS 机入账：计划财务处收费管理科收到收款员提交的每日结算总计单、签购单商户存根联并开具发票后，借记“银行存款—交通银行—POS 机存款”科目，贷记“xx 收入”等科目；会计核算科收到 POS 机提现银行回单后，借记“银行存款—交通银行—交通银行下沙支行”科目，贷记“银行存款—交通银行—POS 机存款”科目。

第五章　其他注意事项

第十条　POS 机终端不得虚构交易套取现金，不得为其他单位在 POS 机上刷卡交易。

第十一条　POS 机终端对刷卡消费在价格上不得与现金消费有异，不得将 POS 机交易手续费以任何形式转嫁给持卡人；POS 机终端在受理所有银联卡时必须一视同仁，不得以任何理由刁难或拒绝任何一张银联卡的合法交易。

第十二条　客户银联卡账户信息和 POS 机交易数据只用于辅助完成银联卡交易，计划财务处及使用部门不得将账户信息和交易数据用于任何除此之外的其他用途，不得将账户信息以及交易数据披露给第三方。

第十三条　对于使用 POS 机收款的收费项目，收费项目负责人应对该项交易及所提交的单据的真实性和合法性负责。计划财务处对 POS 机的使用情况进行会计监督，对违反法律、法规、行政规章和学校内部管理制度的责任人，提交有关部门处理。

第六章　附则

第十四条　本办法自公布之日起正式试行，由计划财务处负责解释。

附件：

1. 杭州师范大学 POS 机借用登记表

2. 杭州师范大学 POS 机月对账单
3. “银行存款—交通银行—POS 机存款”余额调节表

附表 1

杭州师范大学 POS 机借用登记表

年　月　日

学院(部门)：	经办人：	联系电话：
POS 机编号：收费地点：收费时间段：		
收费日期	结算总计单金额	签购单金额

备注：1.每日收费结束后，收款员务必进行 POS 机结算，打印结算总计单，与签购单商户存根联核对一致后在此表中登记结算总计单金额和签购单金额。

2.每月月底前，经办人需将 POS 机归还给计划财务处，不得跨月使用；当月收费尚未结束的，次月重新办理借用手续。

经办人签名：

附表 2

杭州师范大学 POS 机月对账单

年　　月

日期	POS 机编号	银行账单金额	POS 结算金额	签购单金额	备注
合计					

附表 3

“银行存款—交通银行—POS 机存款”余额调节表

年　　月

项目	借方(收入记账金额)	贷方(银行提现金额)
本月发生额		
减：所属期间不是本月 但本月记账金额		
加：所属期间为本月 但本月未记账金额		
调节后的发生额		
调节后的余额 (借方—贷方，应为 0)		

关于印发杭州师范大学医疗卫生工作管理办法的通知

杭师大办〔2019〕10号

各学院、部门：

《杭州师范大学医疗卫生工作管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2019年6月25日

杭州师范大学医疗卫生工作管理办法

为进一步提高学校医疗卫生服务保障能力，向师生提供更高质量的医疗保障服务，推进健康校园建设，根据《浙江省人民政府关于推进“双下沉、两提升”长效机制建设的实施意见》(浙政发〔2015〕28号)要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、工作要求

(一)坚持以师生为本。以师生健康服务为宗旨，保障师生健康为中心，遵循公益性原则，提高师生卫生服务便捷度和满意度。

(二)坚持资源共享。充分利用全校医学学科专业和附属医院等优势，完善共建共享机制，逐步建立等级校医院，实行自主管理、自我筹资的医疗卫生服务保障体系。

(三)坚持统筹兼顾。处理好学校、附属医院、不同校区的关系，协调好人员、经费和物资的配置工作，明晰预防、保健和医疗的服务内容，更好为师生提供更多更好的卫生服务。

二、工作优化

(一)成立健康管理科。公共事务管理处成立健康管理科，专门负责全校的医保、公共卫生、健康教育、教职工体检(学生体检卫生所负责)等，同时要做好校内医疗机构的监管。

(二)调整卫生所归属。学校卫生所划归附属医院管理，相关工作人员、医疗职责、服务内容全部划归附属医院，相关设备仍归学校所有。

(三)明确附属医院职责。附属医院要按照教育部《学校

卫生工作条例》要求，结合学校师生人数，核定卫生所规模、运行机制、人员配置等基本要素，选派优秀管理人员和专业水平高、服务能力强的医师团队，加强学校卫生所建设，负责做好各校区师生医疗卫生服务保障工作。

三、管理体制和职责

(一)实行管服分离。学校公共事务联席会议负责统筹协调公共卫生重大事项,公共事务管理处代表学校负责对学校卫生所的管理。

(二)公共事务管理处职责。主要为：制订学校医疗卫生的规划；落实医保政策，建立学校卫生相关制度；开展健康教育和公共卫生检查；检查学校相关卫生标准；负责落实学校交给卫生所工作任务、年度工作责任目标、监管考核、年度核算，并协调与其他部门、单位之间的关系。

(三)卫生所职责。主要为：根据师生医疗需求实际，开设内科、外科、保健科等科室，为师生提供更优医疗服务；做好急、慢性传染病的预防和控制管理工作，同时做好地方病预防和控制管理工作；协助开展健康宣传教育，做好学生保健工作；完成学校重大活动与会议的医疗保健保障；配合学校检查公共卫生工作；完成学生体检，建立学生健康档案。

四、条件保障

(一)人员编制。学校参照《学校卫生工作条例》等上级有关规定与标准，按照全日制在校学生核定人员数。实行老人老办法，新人新办法。原则上现有学校卫生所人员编制属性不变、划归附属医院管理，退休后纳入学校管理。新进人员由附属医院负责并统一调配。

(二)设备保障。学校负责卫生所基本配置，配备医疗所需相应基本设备，设备由学校公共事务管理处备案，卫生所负责日常管理，并承担维护保养及相关支出。

(三)经费保障。学校将建立成本补偿机制，学校公共事务联席会议根据服务质量、师生满意度等综合情况，充分结合卫生所实际运行成本，在不突破200元/生(全日制学生)的标准情况下，研究决定划拨实际补贴经费至附属医院。

(四)运行保障。学校公共事务联席会议加强统筹领导，定期召开会议研究、协调、处理相关问题，不断提高学校医疗卫生服务能力和水平。学校将根据实际需要，有计划逐步增加用房、购置设备、改善环境，同时要加强日常监督考核，制订卫生医疗服务考核办法，运用好考核结果，提高师生医疗服务满意度。

杭州师范大学关于印发研究生国际合作与交流管理办法的通知

杭师大研〔2019〕7号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学研究生国际合作与交流管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2019年1月18日

杭州师范大学研究生国际合作与交流管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　按照教育部、国务院学位委员会有关学位授权点评估办法的要求，加快研究生教育国际化推进程度，提高研究生培养质量，培养具有国际竞争力的创新型人才，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法旨在通过开展多层次、多渠道和多种形式的研究生教育国际交流与合作，加快研究生教育国际化进程，营造丰富多元的文化氛围，拓展研究生的学术视野，提高研究生培养质量。

第三条　研究生国际合作与交流由研究生院、国际合作与交流处、各学院协同管理，研究生院、国际合作与交流处统筹规划与监管，各学院负责制订具体计划并予以实施。

第四条　各学院(室、部)研究生国际合作与交流工作的成效将作为其研究生培养工作考核内容的重要组成部分，与学科考评、年度考核、绩效分配、研究生招生指标等挂钩。

第二章　项目种类

第五条　研究生国际合作与交流的项目种类包括：国家公派出国(境)攻读博士学位；学校公派出国(境)进行联合培养(包括双学位培养)；参加学术会议与学科竞赛；因科研需要赴外合作研究；出国(境)访学等；以及外国研究生来校进行合作科研、短期访学等类型。

第六条　国家公派出国(境)攻读博士学位是指获国家留学基金管理委员会资助到国(境)外攻读博士学位，其申请推荐程序按照教育部、国家留学基金委员会有关文件执行。博士一年级学生申请公派出国(境)攻读博士经国家审批通过后，须在出国(境)前办理退学手续。

第七条　学校公派出国(境)进行联合培养，是指我校与国(境)外大学或研究机构已经签署合作协议备忘录或研究生交流协议，或经学校同意，学院(室、部)与国(境)外大学或研究机构的院(所)间已经签署研究生交流协议；或由导师联系，在国(境)外正规大学或研究机构修读学分专业课程并参加课程考核获得相应成绩的。联合培养的出境期限一般应在3个月(90天)以上，1年以下。

第八条　参加学术会议或学科竞赛，是指经学院和导师批准的赴国(境)外出席学术会议或学科竞赛。参加国际学术会议，原则上应是申请资助的研究生以第一作者撰写并以杭州师范大学为第一署名单位的学术论文或摘要，被在海外举行的本学科领域权威的国际学术会议录用，并被邀请出席会议作学术交流(以书面通知为准)。学术会议及学科竞赛的

出境期限以会议或竞赛的日程为准，一般不超过 2 周。

第九条 赴外合作研究，是指因导师科研项目需要，经学院和导师批准，有具体明确研究内容，并获得相应国(境)外单位许可，由特定合作国(境)外导师辅导，在国(境)外正规大学或研究机构进行的科学实验、试验、开发等科研活动。合作研究的出境期限一般在 1 个月以下，确实情况特殊又有必要的最长可以延长到 3 个月。

第十条 出国(境)访学指由国际合作与交流处等组织的自费到国(境)外进行三个月以下的考察、学习和访问，由研究生自愿申请，到研究生院及组织单位办理有关手续。

第十一条 外国研究生来我校进行合作科研或短期访学，是指双方校(院、所)际间已经签署合作协议备忘录或研究生交流协议。

第三章 资助选拔程序

第十二条 申请资助的研究生应具备以下条件：本校正式注册的具有中华人民共和国国籍的全日制硕士或博士研究生，具有良好的政治素质，较强的科研能力和英语交流能力。原则上每名硕士研究生在读期间可享受学校提供的 3 个月(90 天)以上长期资助不超过 1 次，3 个月以下短期资助不超过 2 次；博士研究生在读期间可享受学校提供的 3 个月(90 天)以上长期资助不超过 2 次，3 个月以下短期资助不超过 4 次。

第十三条 研究生各类国际合作与交流项目经费资助，将由学院(室、部)和组织单位按照规定程序择优选拔，优先资助品学兼优、家庭困难的学生。申报材料报研究生院审核，并予以公示。

1. 所有学生均需提交国外单位(或会议、培训、竞赛)的正式邀请函(应含有起止时间、资助来源及额度、出国身份及出国目的)，临时出国(境)申请表需经导师、学院研究生科、学院主管领导批准，并加盖学院公章。

2. 除已经由学校签署过协议以外的赴外联合培养，应提供国外大学的资质证明材料，还应签订中英文双方协议书，协议书内容应包括：学生在外修读课程内容、双方的权利与义务、成果享有及最终学位授予等问题。

3. 参加国际会议的，还应在会议上做口头报告或海报，提交会议日程(须标明口头报告或海报信息)。

4. 参加国际学科竞赛的，应提供竞赛的资质证明及详细竞赛日程安排。

5. 赴外合作研究的，应提供详细的研究计划任务书及赴外研究的必要性说明。

第四章　资助范围和标准

第十四条　学校公派出国(境)进行联合培养以及赴外合作研究的研究生经费资助内容包括一次往返国际旅费(飞机限国内航空公司运营的普通经济舱，亚洲限额人民币 6000 元/人，亚洲以外限额人民币 10000 元/人，在限额内按照实际票价进行补助)，以及在外期间的生活补贴(包含住宿费用，按实际在外天数发放)。生活补贴最高不超过相应当年国家留学基金委资助标准的 80%。赴本学科全球排名(以近 3 年 USNews、QS 排名为准)前 100 的高校修读本学科专业课程的学校公派联合培养学生，学校将全额资助其学费。

第十五条　由学校组织的带队教师由研究生院经费资助其往返国际旅费(标准同上)及住宿费用。

第十六条　参加学术会议或学科竞赛的研究生经费资助内容为签证费、会议注册费、往返国际旅费及其在外住宿费用。其中，往返国际旅费标准同上，在外住宿费用应符合因公出国标准的要求。学校不对参加学术会议或学科竞赛的研究生提供生活补贴，但是鼓励学科和导师进行补贴。

第十七条　学生参加 3 个月(90 天)以下出国(境)访学的，学校不再提供资助。

第十八条　研究生国际合作与交流经费由研究生院国际合作与交流经费(下称研究生院经费)、各类学科建设经费中的人才培养与国际交流费(下称学科经费)和其他相关经费(如导师科研经费中可用于研究生国际合作与交流部分，下称其他经费)组成。各类学科经费中的人才培养及国际交流费应当有一定比例用于研究生国际合作与交流。

第十九条　研究生国际合作与交流费用的出资比例如下：省重点建设高校优势特色学科由学科经费全额资助；有攀登工程经费的学科，40%由研究生院经费资助，学科经费补足剩余部分；无攀登工程经费的其他省一流 A 类学科，60%由研究生院经费资助，学科经费补足剩余部分；无攀登工程经费的其他省一流 B 类学科，80%由研究生院经费资助，学科经费补足剩余部分；无一流学科或攀登工程经费的学科，由研究生院经费全额资助。学校鼓励学院(室、部)、导师、研究生本人等多方筹措资金，用于国际合作与交流。对于赴外合作研究和参加学术会议与学科竞赛的研究生出国所需经费需部分由导师承担，具体出资比例由学科内部自行确定。市一流学科参照省一流 B 类学科执行。

第二十条　研究生国际合作与交流的费用使用导师科研经费的，须先到科研主管部门签署意见，再按程序办理相关手续；使用学科经费的，由相关学科根据有关规定签署意见，再按程序办理相关手续。

第二十一条　来我校进行合作科研或短期访学的境外留学生，其经

费资助内容按照双方校(院、所)已经签署的交流协议执行。

第二十二条 所有批准项目的经费管理按项目独立核算，严格按照国家和学校的相关管理办法执行。

第五章 附则

第二十三条 已经确定录取为我校研究生的本校普通推免本科生，可参照本文件视同研究生执行。

第二十四条 参加国际合作与交流研究生在出国(境)前须办理出国(境)审批手续，登陆杭州师范大学研究生教育管理信息系统填写“临时出国(境)申请表”，同时准备官方正式签名的邀请信。将上述纸质材料备齐，交导师和学院审核。纸质表格由导师和学院(室、部)签字盖章，学院网上审核通过后，报研究生院审批后交国际合作与交流处备案。

第二十五条 研究生完成出国任务回校后，须上交海外学习与交流总结后，方可办理相关报销手续。返校手续办理程序：填写“回国资料上传”，“护照出国回国日期”填护照上盖章的出入境时间；将总结、报告、照片、护照出入境记录盖章页扫描件等制成一个 pdf 文件后上传到系统。资料填写完毕后打印申请表，本人持申请表及护照等材料至学院(室、部)办理入境复学手续，学院(室、部)网上审核通过并留存纸质材料。研究生院网上审核通过后，需办理学籍异动或学院(室、部)报到注册。

第二十六条 为了做好下一年度经费预算，各学院(室、部)应在每年 6 月底前上报下一年度研究生国际合作交流的框架情况，包括拟出访人数、类型、地区、时长和学院拟资助总额。

第二十七条 本办法由研究生院、国际合作与交流处共同负责解释，自 2019 年 1 月 1 日起施行，原《杭州师范大学关于印发研究生国际合作与交流管理办法的通知》(杭师大发〔2015〕37 号)同时废止。

杭州师范大学关于印发信息公开管理办法的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学信息公开管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2019年11月5日

杭州师范大学信息公开管理办法

第一章　总则

第一条　为了保障学校师生员工、社会公众和其他主体依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校信息公开办法》（教育部第29号令）精神和上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称学校信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。适用范围包括各学院、部门。

第三条　学校信息公开遵循公正、公平、合法、便民的原则。公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条　学校公开信息前，应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行审查。有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条　学校各单位若发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清，并及时上报学校信息公开工作领导小组办公室。

第二章　机构机制

第六条　学校建立信息公开工作领导小组，负责领导学校信息公开工作，推进、指导、协调、监督信息公开工作。领导小组组长由分管校领导担任，成员由校内各职能部门负责人组成。

第七条　学校信息公开工作领导小组下设办公室和监督协调小组。

第八条　信息公开工作领导小组办公室设在学校办公室，负责处理信息公开的日常工作。具体职责是：

（一）具体承办学校信息公开事宜；

（二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；

（三）统一受理、协调处理、统一答复校外单位和个人向本校提出的信息公开申请；

（四）组织编制学校信息公开工作的指南、目录和年度报告；

（五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；

（六）组织学校信息公开工作的内部评议；

（七）推进学校内设组织机构的信息公开工作开展；

（八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第九条 信息公开工作监督协调小组设在纪检监察室，成员由纪检监察室、学校办公室、审计处、工会等单位负责人，教职工代表、学生代表组成。具体职责是：

（一）延长信息公开申请事项公开期限的建议权；

（二）定期检查学校信息公开工作，提出整改意见；

（三）受理关于信息公开的举报、投诉，设立信息公开监督投诉电话和信箱；

（四）监督、反馈校内设组织机构的信息公开工作开展及不符合相关规定行为的整改落实情况。

第十条 各单位对于其职能和业务范围内的信息负有公开、更新、解释等工作，积极协助学校信息公开工作领导小组办公室开展相应工作，在信息公开工作中要加强及时沟通，确保发布信息准确一致。

第十一条 学校信息公开工作实行两级管理。各单位应将信息工作纳入本单位日常管理内容，依据本办法，结合本单位实际，建立健全本单位信息公开制度和工作机制。各单位主要负责人（学院行政主要负责人）领导本单位信息公开工作。各单位应明确专门人员负责处理学校信息公开工作领导小组办公室做好涉及本单位相关信息公开的工作；各学院应成立信息公开工作机构，负责本单位信息公开工作的具体分工和有关事项。

第三章 公开内容

第十二条 学校信息公开根据受众对象分为向校内公开和向社会公开两种。学校应当主动向校内师生员工公开以下信息：

（一）涉及本校师生员工切身利益调整的；

（二）需要本校师生员工广泛知晓或参与决策的；

（三）学校内部管理制度、办事程序等；

（四）其他应向校内主动公开的。

学校应当主动向社会公众公开以下信息：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，专业建设与教学改革情况，人才培养方案，教学管理有关规章制度，教学计划，课程建设情

况，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度。

（十二）法律、法规和规章规定及学校明确的其他需要主动公开的信息内容与公开范围。

以上公开信息具体参照教育部《高等学校信息公开事项清单》（2014年）规定范围执行。

第十三条 除学校已公开的信息外，学校师生员工、社会公众和其他主体可以根据学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

第十四条 学校对下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中本条第（二）、第（三）项的相关信息，若经权利人同意公开或学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第四章 公开方式和程序

第十五条 学校信息公开主要方式包括：

（一）学校普发文件；

（二）学校信息公开网页、各职能部门网页；

（三）学校报刊、广播、电视、微博、微信等媒体；

（四）固定的公开栏、宣传栏；

（五）“双代会”等涉及信息公开的各类会议；

（六）其他便于师生员工和社会团体、公众知晓的形式和途径。

第十六条 学校编制、公布学校信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。学校信息公开指南内容包括：学校信息的分类、编排体系、获取方式，学校信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等内容。学校信息公开目录内容包括：学校信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第十七条 学校各单位定期将规章制度进行梳理，并通过单位网站或相应场所，提供免费查询；将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，并及时补充更新，在新生和新聘教师报到时发放。

第十八条 学校完成信息制作或者获取信息后，及时明确该信息是否公开。确定公开的，明确公开的受众；确定不予公开的，说明理由；难以确定是否公开的，将及时报请上级主管部门审定。

第十九条 属于主动公开的信息，自该信息制作完成或者获取之日起15个工作日内及时公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后15个工作日内及时更新。学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不少于10个工作日。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十条 学校师生员工、社会公众和其他主体申请学校信息公开的，应该凭有效证件向学校信息公开工作领导小组办公室提出书面申请，申请时须提供申请人基本信息和有关材料，具体方式可参照《杭州师范大学信息公开指南》：

（一）申请人的姓名或者名称、有效身份证或证明文件、联系方式；

（二）申请公开的学校信息的内容描述；

（三）申请公开的学校信息的形式要求；

（四）申请人的签名或盖章；

学校有权将相关证件或证明文件复印件予以留存。

第二十一条 学校收到信息公开申请的时间，按照以下方式确定：

（一）申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日；

（二）申请人以邮寄方式提交信息公开申请的，以信息所属单位签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交信息公开申请的，信息所属单位应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或者传真提交信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

第二十二条 学校各单位收到信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经学校信息公开工作领导小组办公室同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过20个工作日。征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

第二十三条 对申请人申请公开的信息，学校信息公开工作领导小组办公室应根据下列情况分别做出答复：

（一）属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

校内各单位不得以学校或者个人名义，擅自受理、答复申请人向学校提出的信息公开申请。学校已明确答复不予公开的信息，各单位不得再以任何形式公开。

第二十四条 学校依申请公开学校信息，应按照申请人要求的形式提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第二十五条 依申请公开的信息公开会损害第三方合法权益的，学校应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的，由学校依照本办法的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，学校不予公开。学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面告知第三方。

第五章 监督和保障

第二十六条 学校将信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。

第二十七条 对各单位信息公开工作进行监督、检查的范围包括：

（一）信息公开制度建设情况；

（二）网站中关于信息公开栏目建设情况；

（三）执行本办法的其他情况。

第二十八条 各单位违反有关法律规定或本办法规定，有下列情形之一的，由信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的，予以通报批

评；构成犯罪的，依法追究其法律责任：

（一）公开不应当公开的学校信息的；

（二）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；

（三）违反规定收取费用的；

（四）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的；

（五）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

第二十九条 学校师生员工、社会公众和其他主体认为学校有关职能部门、学院不依法履行学校信息公开义务的，可以向学校纪检监察室和上级主管部门举报。

第三十条 学校每年10月底前编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并报送上级管理部门。

第三十一条 学校将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第六章 附则

第三十二条 已经移交档案管理部门的学校信息如需公开，要严格依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《杭州师范大学信息公开实施细则（细则）》（杭师大〔2011〕241号）同时废止。

第三十四条 本办法由学校信息公开工作领导小组办公室负责解释。

附件

杭州师范大学学院信息（含院务、党务等）公开事项清单

序号	类别	公开事项
1	基本概况	学院基本情况
		制度建设
		学院规划及实施方案
		年度计划与工作总结
2	重要规划及重大决策	重大改革与决策
		党委会、党政联席会议决议
3	经费管理、使用情况	经费管理
		党费
		学生活动经费
4	干部、人事相关事宜	干部和教职工聘用、职称评定、晋级晋升、评优评先等有关事项
		涉及教职工奖惩、福利等切身利益相关的事项
		涉及学生评优、“三金”（国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金）评定、困难生认定、学费减免、勤工俭学等相关的事项
5	其他需要公开的事项	教学管理、科研管理、学生工作、党务工作、党员评定等
备注：上述事项信息在公开中所涉及的具体内容、方式途径、范围层面，各学院在遵循管理办法规定的前提下，要结合工作实际、时效等因素，确保信息公开的及时性和安全性。		

关于印发计算机软件管理办法(试行)的通知

杭师大办〔2020〕4 号

各学院、部门：

《杭州师范大学计算机软件管理办法(试行)》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2020 年 6 月 5 日

杭州师范大学计算机软件管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　为加强和规范计算机软件资产管理，做到配置科学、使用有效、处置规范，促进学校教学、科研、管理等工作效能，根据《计算机软件保护条例》及学校国有资产管理相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称计算机软件(以下简称软件)，是指学校占有、使用或者以其他方式支配的，单位价值或成套价值在人民币1000元(含)以上，且授权使用期限1年以上的软件。表现形式包括各类软件，以及自行开发或委托开发且拥有知识产权网站、信息系统软件、教育教学软件、专业专用软件及其它软件等。

第三条　软件归属无形资产范畴，按照“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制。公共事务管理处(国有资产管理办公室)负责对学校软件资产的监督管理，各业务归口管理部门负责软件的审核和认证，各学院、部门作为本单位软件管理的责任主体，负责软件的使用和保管。

第二章　配置管理

第四条　软件配置主要是指通过购置、自行开发、调剂及接受捐赠等方式引起的软件数量、价值的增加。

第五条　软件配置遵循经济适用的原则，优先配备国产品牌软件，确保信息安全。能通过调剂解决的，原则上不得购置。

第六条　软件配置方式：

(一)各学院、部门配置软件要列入年度预算。各学院、部门必须从教学、科研、管理等工作的实际需要出发，进行充分的调研和论证，结合软件配备标准、授权期限以及现有同类软件存量，综合考虑兼容性、升级和后续服务等因素，提出配置软件资产的品目、数量、用途、开发或者投入使用时间，测算经费预算额度，明确资金来源。

(二)单价在10万元及以上的软件需要各学院、部门进行论证，单价在30万元及以上需要学校层面进行论证。论证意见书包括软件项目的名称、软件的用途、软件购买的必要性、技术方案包括与学校信息化平台的对接方案、软件开放、专家意见等内容。

第七条　建立协同审核机制，按照业务与经费归口原则，由各学院、部门负责提交采购申请，业务归口管理部门进行审核，公共事务管理处(国有资产管理办公室)备案。各业务归口管理分类如下：

(一)教学类(包括教学实验)软件申购由实验室管理处和教务处负责论证、审核。

(二)科研平台及专业实验软件申购由科学研究院负责论证、审核。

(三)图书馆信息类软件申购由图书馆负责论证、审核。

(四)除(一)(二)(三)以外的软件(包括网站与信息系统)由信息化中心按《杭州师范大学信息化建设管理办法》的规定，负责论证、采购、建设、验收等。

第八条 软件配置实行年度计划管理。按要求“先申请后采购”，购置流程依据学校采购相关管理办法执行。纳入政府采购范围的软件按照政府采购程序实施采购。

第九条 自行开发或委托开发的软件，应严格遵守国家关于著作权和知识产权的相关管理规定。

第三章 使用管理

第十条 各学院、部门应明确软件管理责任人，健全软件验收、入账、使用、维护等内部管理制度，加强软件档案信息管理，保证软件信息安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等。

第十一条 软件按照下列规定登记入账：

(一)单独购买的软件资产，根据发票据实入账；

(二)购置的软硬件一体化产品，软件与硬件分别入账；无法严格区分软硬件价值的，计入硬件价值；

(三)在原有基础上重新开发、改版或者升级的软件，增加软件价值。对没有原始价格凭证的软件，应当参照开发费用或市场价格评估后入账。

第十二条 软件资产账应及时反映学校软件的数量、价值。计划财务处、公共事务管理处(国有资产管理办公室)和相关学院部门应定期核对，做到账账、账实相符。

第十三条 各学院、部门或个人使用软件应当办理领用手续，并予以妥善保管，不得擅自转移安装、转借和处置。

第十四条 各学院、部门应定期地对软件进行全面或局部的清查盘点，做到账实、账卡、账账相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况。软件清查盘点工作应当符合信息安全和保密的要求，防止信息外泄。

第四章 处置管理

第十五条 软件处置是指对学校占有、使用的软件进行转移及核销，

处置方式包括转让、捐赠、调剂、报废等。

第十六条 闲置的软件资产，由业务归口管理部门和公共事务管理处(国有资产管理办公室)按照有效使用的原则，优先调剂使用。

第十七条 包含涉密信息的软件应当按照国家安全保密有关规定进行处置。

第十八条 符合下列条件之一的软件可以处置：

(一)使用期限 5 年(含)(软件使用期间进行版本升级，使用期从升级后重新计算)以上，达不到业务要求需要淘汰的，或版本陈旧已不再使用的；

(二)已超过授权期限，无法使用的；

(三)其他特殊情况需要处置的。

第十九条 对于符合处置条件的软件，所在学院、部门提出报废申请，归口管理部门审核、公共事务管理处(国有资产管理办公室)核准后按学校国有资产管理相关规定处置。

第二十条 软件在处置审批完成后，计划财务处核销账务账，公共事务管理处(国有资产管理办公室)核销资产账。

第五章 附则

第二十一条 本办法由公共事务管理处(国有资产管理办公室)负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起试行。

杭州师范大学关于印发研究生学费管理办法的通知

杭师大研〔2020〕5号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学研究生学费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年6月5日

杭州师范大学研究生学费管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻落实财政部、国家发展改革委、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》(财教〔2013〕19号)、国家发展改革委、财政部、教育部《关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》(发改价格〔2013〕887号)和浙江省物价局、浙江省财政厅、浙江省教育厅《关于加强研究生教育学费标准管理的通知》(浙价费〔2014〕99号)精神，建立健全学校研究生教育收费制度，促进学校研究生教育事业持续健康发展，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校纳入全国研究生招生计划的具有中华人民共和国国籍的研究生。

第二章　学费标准

第三条　学费标准

(一)全日制研究生学费

学术型硕士研究生8000元/生/学年；专业学位硕士研究生10000元/生/学年。“农村学校教育硕士师资培养计划”研究生学费总额与相同专业全日制专业学位研究生学费总额相同。

博士研究生10000元/生/学年。

(二)非全日制研究生学费

社会工作硕士25000元/生/全程，教育硕士、体育硕士30000元/生/全程，法律硕士、汉语国际教育硕士35000元/生/全程，工程硕士、公共卫生硕士45000元/生/全程，艺术硕士50000元/生/全程，金融硕士55000元/生/全程。

根据培养成本核算并报省物价局核准同意，非全日制艺术硕士学费收费标准自2021级开始调整为全程60000元/生。

学校原有或另行规定并经省物价部门核准的研究生教育收费项目，按照原有或另行规定的收费政策执行。

第四条　全日制研究生学费收缴年限按照研究生培养计划确定的学制计算。

第五条　联合培养研究生根据学籍所在高校的学费收费标准实行。

第六条　建立收费标准动态调整机制，学校根据物价变动、培养成本等情况，在物价、财政、教育部门批准备案后适时调整学费标准。

第三章　管理规定

第七条　全日制研究生学费按学年缴纳。其中，“农村学校教育硕士师资培养计划”研究生，学费原则上在新生入学报到时一次性缴纳25000元。

非全日制研究生学费原则上在入学报到时一次性缴纳。

第八条　缴费方式按计财处有关规定执行。缴纳学费的研究生须开具《浙江省政府非税收入统一票据》，作为相关凭据。

第九条　学籍异动的研究生学费缴纳按以下规定办理

(一)保留入学

保留入学资格研究生，保留期内不缴纳学费，自正式入学后按学制规定年限缴费。学费标准按照正式入学当学年标准执行。

(二)因公出境

因公出境研究生，正常缴纳学费。

(三)休学

休学研究生，休学期间可不缴纳学费，自复学后按学制年限足额缴纳学费,学费按入学时标准执行。

(四)学习方式改变

全日制转非全日制的研究生，按非全日制研究生标准收费。

第十条　学费退费规定

(一)全日制研究生

1.新入学研究生，因复查期不合格被取消入学资格者，退还已缴纳的全部学费。

2.已缴纳学费后申请休学的研究生不予以退费，计入复学后年度的学费。

3.研究生因故退学、经批准转学等提前终止学籍的，在开学后2个月内提出申请并获得批准的研究生，凭缴费发票，学校将根据研究生在校实际学习时间(以申请获批时间为结点)按月累计退还部分学费。

(二)非全日制研究生

非全日制研究生因故退学的，学费退还按在读档案与资料管理(5%)、课程学习(50%)和学位论文指导与答辩(45%)三个要素核算。在读档案与资料管理费在研究生报到注册后即产生，不予退还；课程学习和学位论文指导与答辩费按以下情况退还：

1.在课程学习期间退学的，按实际修读课程的学分计算(在某门课程学习中途退学，按学完该课程计算)，退还相应学费。

2.在论文写作期间退学的，若已与导师商讨并确定学位论文题目但未开题的，退还此阶段学费的90%；若已开题，则不退还任何学费。

第十一条　研究生学费的退还由研究生本人填写《杭州师范大学研

究生学费退还申请表》，经研究生院审核认定后至计财处办理。

第十二条 对因家庭困难无力支付学费的全日制研究生，可通过申请“绿色通道”办理学费缓交或助学贷款手续。

(一)学费缓交手续流程

1.开学1周内，研究生递交《杭州师范大学研究生家庭经济困难学生认定申请表》和《杭州师范大学经济困难研究生学费缓交申请表》。

2.学院(部)对研究生的申请和证明材料进行审查、签署意见，报研究生院审核。

3.由研究生院会同计财处处理研究生学费的缓交及代偿学费的工作。

4.学费缓交最长期限为半年，逾期未缴纳者视为未注册学生。

(二)助学贷款手续流程参照《杭州师范大学国家助学贷款实施细则》(杭师大〔2008〕169号)办理。

第四章 附则

第十三条 来华留学研究生的学费，根据国家和学校对留学研究生的相关管理规定办理，按浙江省物价局物价审批标准执行。

第十四条 授予具有研究生毕业同等学历人员硕士专业学位的学费参照非全日制研究生的相关规定执行。

第十五条 本办法由研究生院负责解释。

第十六条 本办法自2020级开始施行，老生参照原《杭州师范大学研究生学费管理办法》(杭师大研〔2018〕8号)执行。

杭州师范大学关于印发全日制本科学生学分制收费管理办法的通知

杭师大财〔2020〕6号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学全日制本科学生学分制收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

杭州师范大学

2020年11月11日

杭州师范大学全日制本科学生学分制收费管理办法

第一章　总则

第一条　为适应学校教学改革需要，进一步规范和完善学分制收费管理，根据《浙江省普通高校学分制收费管理暂行办法》(浙价费〔2005〕283号)、《浙江省重点建设高校收费政策的通知》(浙价费〔2018〕37号)和《关于调整浙江省普通高校学分制收费标准的通知》(浙发改价格〔2020〕263号)精神，结合《杭州师范大学本科学生学籍管理规定》(杭师大教〔2017〕26号)有关规定，制定本办法。

第二条　本办法适用于具有杭州师范大学正式学籍的普通全日制本科学生。

第三条　学校派出和接收参加国内高校“第二校园经历”的学生根据校际合作协议执行。

第二章　学费结算

第四条　学年学费以学校向物价部门报批或备案的学费标准执行，由专业学费和学分学费两部分组成。学分学费按学生所选课程规定的学分计收，2020级以前每学分75元，从2020级新生开始每学分120元。专业学费按学年计收，为学年学费减去按年均40学分计算的学分学费之差。

第五条　计费学分为四年制160学分，其中哈尔科夫学院按照乌克兰哈尔科夫国立大学要求的毕业学分240学分折算成160的计费学分；五年制200学分，其他学制按每学年40学分类推。各专业毕业的最低学分数以培养方案规定为准。若培养方案规定的最低毕业学分在计费学分以内的，按最低毕业学分计收学分学费；若超出计费学分的，超出部分免收学分学费。

第六条　入学时按专业大类招生的学生统一按照大类中学费标准较低的专业收取费用，专业分流后分别按所学专业规定的学费标准执行。

第七条　转专业或专业分流的学生，转入专业的专业学费与原专业不一致的，学年中第一学期发生的按转入专业的专业学费标准计收，第二学期发生的分别按前后专业学费的二分之一计收。学分学费按实际所选课程规定的学分在下一学年收取。

第八条　学生在规定的最低毕业学分外要求加修、跨专业选修的，按所选课程规定学分收取学分学费；重修课程的学分学费，2020级以前按学分学费标准的70%计收，从2020级新生开始重修学分学费标准按照正常学分学费标准执行。学生副修课程(校际副修课程除外)学分的，按

学分收费标准计收学分学费，不另收专业学费。

第九条 学生提前一学期修满规定学分毕业的，按月收取专业学费(一学年按 10 个月计算)。学生未能按时完成学业需延长学习年限的，按规定标准缴纳专业学费，按所选课程学分缴纳学分学费。学生毕(结)业后修读课程的学费标准，按照重修课程学分学费标准执行。

第十条 学生缴纳学费后，如因退学、开除、休学、转学、出国等原因提前结束学业，已修完课程的学分学费按规定结算，专业学费和未修完课程的学分学费，应根据学生实际学习时间，按月计算应交学费，多余部分退还学生。实际学习和住宿时间的起始时点为开学日，截止时点为办理离校手续日，30 天折算为 1 个月，不足 30 天的按 1 个月计算，一学年按 10 个月计算。

第十一条 保留学籍(入学资格)、休学后复学和降级学生按实际就读年级学费标准计算学费。

第十二条 学生学分学费的结算方式：第一学年以年均计费学分数(40 学分)预收学分学费，第二学年以第一学年实际选课学分收取学分学费，以此类推，毕业前根据实际修读学分数结算应缴纳的学分学费，多退少补。

第十三条 参加出国(境)交流学习项目的学生，需缴纳专业学费。在国外学习期间获得的学分需经我校教务处确认学分数。对方学校全额收取学费的，回校后不需要缴纳学分学费；对方学校按照全额学费的 50%收取学费的，回校后按照教务处认定的学分数的 50%缴纳学分学费；对方学校免除学生学费的，按照教务处认定的学分数缴纳学分学费。

第三章 学费管理

第十四条 学生应于每学年第一学期开学两周内缴清学费，并在符合其他注册条件后方可办理报到注册手续。经济困难的学生，如被确认获得国家助学贷款或其他形式资助的，或申请延缓交纳学费的，在承诺交费期限后，可凭学生处的相应证明到学院办理选课和暂缓注册手续。应征入伍学生等的学费减免按国家和学校有关规定执行。

第十五条 未按学校规定缴纳学费的，不予注册，未注册者不得参加学校的教学活动，所修课程学分不予承认并给予相应的学籍处理。至下一轮选课前仍未缴纳学费的，不能继续选课。

第十六条 学生在毕业离校前应缴清所有学费，未缴清学费的，不能办理离校手续。

第十七条 学院应加强对学生学费缴纳情况的管理，开展定期清查，对各类欠费情况查明原因，及时处理。

第四章　附则

第十八条　本办法由教务处(招生办公室)、计划财务处负责解释。

第十九条　本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学全日制本科生学分制收费管理办法》(杭师大发〔2018〕20号)同时废止。

杭州师范大学关于印发“钱塘学者”聘任与管理办法的通知

杭师大人〔2020〕6号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学“钱塘学者”聘任与管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年12月25日

杭州师范大学“钱塘学者”聘任与管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校“钱塘学者”岗位聘任与管理，落实人才强校战略，加强师资队伍建设，广泛吸引校外优秀人才参与并促进学校人才培养、科学研究、学科建设、学术交流和国际合作等工作，结合学校实际，制定本办法。

第二条　坚持“不求所有、但求所用”的原则，“钱塘学者”岗位聘任对象为学术造诣深厚或其他方面有突出贡献，在其人事关系身份保持不变的前提下，不受工作地域、时间、方式限制，与学校有紧密联系，并为学校提供服务的校外专家、社会人士等。

第三条　“钱塘学者”岗位根据聘任岗位职责要求，分为荣誉教授(HonoraryProfessor)、讲座教授(ChairProfessor)、特聘教授(SpeciallyInvitedProfessor)、兼职教授(AdjunctProfessor)和客座教授(VisitingProfessor)五类，面向校外聘任。

第四条　“钱塘学者”岗位聘任坚持按需设岗、公开招聘、专家评审、择优聘任、合同管理，实现设岗、选人和做事的有机统一。

第二章　岗位设置

第五条　荣誉教授是我校授予国内外著名的专家、学者或有较高社会声望的知名人士的最高荣誉性称号。岗位设置一般不作数量限制。

第六条　讲座、特聘教授是学校根据学科建设与发展、教学科研工作需求情况设置的岗位。设岗单位应具备支持学科发展的学科优势和综合能力，其中对省级及以上重点建设学科、新兴交叉学科、重要的基础学科以及重点建设的专业和教学基地等视为优先设岗单位。

讲座、特聘教授设岗单位的岗位数按一级学科配置，每个一级学科一般为 1-2 个，其中省一流建设学科、具有博士学位授予权的学科可适当增加岗位。计划外的岗位由相关学院(学科)和职能部门进行协调，按照一级学科建设发展需要自行设置岗位，岗位总数(含计划外岗位)分别不超过该一级学科下已设二级学科总数。计划外的岗位聘任费用从设岗学院学科建设经费、自主经费等经费中开支。

第七条　兼职教授是学校聘任的担任实际教育教学、科学研究、学科建设和其他合作交流工作任务的国内外学者和专家。其岗位根据学校教学、科研、学科建设工作实际需要设置，岗位设置一般不作数量限制。

第八条　客座教授是学校聘任有较高声望和一定影响力的专家、学者、著名企业家、党政机关或事业单位的工作人员等。其岗位根据学校

教学、科研、学科建设工作实际需要设置，岗位设置一般不作数量限制。

第九条 学校现聘其他柔性人才岗位归类

(一)由上级政府管理部门设立并入选各类柔性人才计划项目的学者专家，根据实际情况可视同于本办法规定的讲座教授或特聘教授岗位聘任序列；

(二)由学校经费建设支持的“恒逸”讲座教授、“经亨颐”讲席教授及部分一流学科特聘教授等，按照岗位职责、聘任待遇等实际情况，统一纳入本办法规定的特聘教授或兼职教授或客座教授聘任序列，经费来源仍可按原来相关规定和途径落实；

(三)担任我校联合培养博士研究生导师、博士后研究合作导师的校外专家，根据岗位职责、聘任待遇等实际情况，纳入本办法规定的特聘教授或兼职教授岗位聘任序列，该类岗位可根据实际需要设置。

第三章 聘任对象与条件

第十条 荣誉教授聘任对象与条件

(一)荣誉教授聘任对象

荣誉教授聘任对象应当是国内外在政治、经济、文化教育、科学技术及其他社会各界中享有盛誉、具有重大影响力的著名领导人、社会活动家、科学家、著名专家等。

(二)荣誉教授聘任应满足下列条件之一

1.能提高我校在国内外的知名度；

2.能对我校的海内外交流与合作起推动作用；

3.对我校的发展做出了突出贡献。

第十一条 讲座教授聘任对象与条件

(一)聘任对象

讲座教授聘任对象应当是在国内外著名大学或科研机构教学科研第一线工作，学术造诣高深，具有较强的团结协作、拼搏奉献精神和相应的组织、管理、领导能力，在所从事的工作领域取得国内外同行公认的、具突出成就的高水平学科带头人。

(二)聘任条件

1.遵守宪法和法律，道德高尚，学风严谨，身体健康，年龄不超过70周岁；

2.在国外教学科研第一线工作，一般应具有博士学位，能承担讲授核心课程任务，担任高水平大学教授职位或其他相应职位；在国内科研院校具有教育部“长江学者”特聘教授或入选国家级人才工程人员或担任国家自然(人文社会)科学基金重大项目第一负责人或担任国家杰出青年科学基金项目负责人或获得具有标志性的国家级教学科研成果奖第一

完成人或担任国内外具有重要影响力的学术职务或“双一流”高校聘任的人文社会科学领域的资深教授等；

3.学术造诣高深，在本学科领域具有较大影响，取得国内外公认的学术成就；

4.对学科建设和学术研究工作有创新性构想，具有带领本学科在其前沿领域达到国内领先或国际先进水平的能力；

5.承担学校重点专业建设负责人、重点学科负责人、一级学科带头人或学校重大项目负责人等学术职务，实质性地参与教学、科研和学科建设工作，原则上每年能在讲座教授岗位上工作至少3个月(累积时间)。

第十二条 特聘教授聘任对象与条件

(一)聘任对象

特聘教授聘任对象应当是在所从事的工作领域做出重要贡献，在国内外具有一定影响力、较高学术地位和知名度，具备担任一级学科团队中学科方向带头人及以上学术职务能力和水平的专家。

(二)聘任条件

1.遵守宪法和法律，道德高尚，学风严谨，身体健康，年龄不超过70周岁；

2.在国外教学科研第一线工作，一般应具有博士学位，能承担讲授核心课程任务，担任高水平大学教授职位或其他相应职位；在国内大学或研究机构具有正高级职务并具有博士研究生指导教师资格；

3.学术造诣较高，在本学科领域具有较大影响，取得国内外较为公认的学术成就；

4.对学科建设和学术研究工作有创新性构想，具有带领本学科在其前沿领域达到国内领先的能力；

5.承担学校专业建设负责人、学科负责人、一级学科方向负责人或学校重要项目负责人等学术职务，实质性地参与教学、科研和学科建设工作，原则上每年能在特聘教授岗位上工作至少3个月(累积时间)。

第十三条 兼职教授聘任对象与条件

(一)聘任对象

兼职教授聘任对象应当是在国内外高等学校、科研机构、政府部门、大型企事业单位、其他著名社会团体等具有较高学术水平，在某一学科领域取得较大成就的专家学者。

(二)聘任条件

1.遵守宪法和法律，道德高尚，学风严谨，身体健康，年龄一般不超过65周岁；

2.在国内外高等学校和科研机构从事教学、科研工作，一般应具有博士学位和正高级职务或相当水平的学术职务；

3.从事教学工作的兼职教授必须长期坚持教学第一线并具有较高的

学术水平和教育教学理论水平；

4.从事科研工作的兼职教授应具有较高的学术水平，具有主持国家级科研项目的能力和资历或作为第一完成人其研究成果获得省部级二等奖及以上奖励；

5.愿意为我校发展承担一定义务，并能够具体参与设岗单位实质性的人才培养、科学研究、学科建设等工作。对于确有能力和水平的非高校和科研机构的校外人才，如果确能为我校人才培养、学科发展和国际合作交流等做出实质性贡献，可适当放宽专业技术职务、学历学位等方面的条件要求。

6.兼职教授原则上每年能在其岗位上工作至少1个月(累积时间)。

第十四条 客座教授聘任对象与条件

(一)聘任对象

客座教授聘任对象应当是在所从事的工作领域做出突出贡献、具有较高的影响力与知名度的专家或企业家；或在某一领域具有较深造诣的人士。

(二)聘任条件

1.遵守宪法和法律，道德高尚，学风严谨，身体健康，年龄一般不超过65周岁；

2.在国内外高等学校和科研机构从事教学、科研工作，一般应具有博士学位和教授或相当水平的学术职务；或在某一领域具有较深造诣的国内外知名企业家、知名社会人士；

3.所从事的学科专业和研究方向符合我校学科专业发展需要，能够对我校的教育教学、科学研究、学科建设或发展规划等给予指导；

4.能对我校的海内外交流与合作提供指导与支持；

5.愿意为我校发展承担一定义务，来我校进行学术合作研究，有助于提升学校的影响力与地位。

第四章 岗位职责

第十五条 荣誉教授岗位职责

1.对学校的发展规划、学科建设、科学研究、教学改革、国际合作、人才队伍建设等方面提供指导和支持，促进提升学校的影响力与地位；

2.不定期来校作学术报告或参加学校的重大活动；

3.向学校推荐高层次创新型人才；

4.有义务维护我校声誉，不得有违国家法律、政策以及有损我校名誉的行为或发表不当言论。

第十六条 讲座教授岗位职责

1.对学校学科专业发展规划、教学科研等方面工作提供指导性意见；

2.在推进学科建设、促进学术交流和国际合作等方面发挥重要作用，带领本学科在其前沿领域处于国内领先水平；

3.指导并主要参与本学科学术、人才队伍和学科梯队建设，面向国家重大战略需求和国际科学与技术前沿，积极组建或参与组建具有国际先进水平的创新团队；

4.积极组织或参与承担国家重点及以上科研项目、国际合作研究项目和国家级教学科研成果奖申报；

5.单独或与校内教授合作指导博士研究生、博士后研究人员及青年教师，讲授本学科核心课程或开设学术讲座；

6.在学校人才引进与选拔、教师职务评聘、教师聘期考核、教学科研项目(成果奖)评选等工作中，担任同行评议专家；

7.完成聘任合同规定的其他工作任务；

8.维护我校声誉，不得有违国家法律、政策以及有损我校名誉的行为或发表不当言论。

第十七条 特聘教授岗位职责

1.开设本学科前沿领域的课程、讲座或主讲本专业的核心课程，指导或协助指导硕士研究生；

2.指导青年教师或研究生科学研究工作，积极邀请或推荐青年教师或研究生赴国外高水平大学访学进修，推进本学科的国际合作与交流；

3.以独立作者身份或与设岗学院师生合作，以学校为第一署名单位发表论文高水平学术论文(论著)；积极参与设岗学院申报国家级及以上教学科研项目和成果奖(学校为第一署名单位)；

4.对本学科的发展方向和研究重点提供重要的咨询建议，开展合作研究，促进学术交流与合作；

5.积极引荐海内外优秀人才；

6.在学校人才引进与选拔、教师职务评聘、教师聘期考核、教学科研项目(成果奖)评选等工作中，担任同行评议专家；

7.完成聘任合同规定的其他工作任务；

8.维护我校声誉，不得有违国家法律、政策以及有损我校名誉的行为或发表不当言论。

第十八条 兼职教授岗位职责

1.开设本学科前沿领域的课程或讲座；

2.合作培养指导研究生；

3.参与学校国家级及以上教学科研项目申报或研究工作；

4.协助设岗学院开展本学科学术梯队建设工作，合作培养青年学术人才，并对本学科建设和发展提出意见和建议；

5.加强设岗学院内的学科学术交流，促进所在学科追踪其国际前沿、先进水平；

6.在学校人才引进与选拔、教师职务评聘、教师聘期考核、教学科研项目(成果奖)评选等工作中，担任同行评议专家；

7.完成聘任合同规定的其他工作任务；

8.维护我校声誉，不得有违国家法律、政策以及有损我校名誉的行为或发表不当言论。

第十九条 客座教授岗位职责

1.应有助于扩大我校在国内外的影响，定期与我校开展交流活动，为学校、设岗学院与社会各界的合作交流，提供咨询意见、创造合作机会；

2.参与指导设岗学院教学、科研、管理等工作，为设岗学院师生开展学术讲座，传递最新学术和专业信息；

3.为学校、设岗学院学科专业建设等方面提供专家咨询和相关支撑；

4.为学校、设岗学院产学研合作、青年教师培养等提供指导和帮助；

5.完成聘任合同规定的其他工作任务；

6.维护我校声誉，不得有违国家法律、政策以及有损我校名誉的行为或发表不当言论。

第五章 聘任程序

第二十条 荣誉教授聘任由学院(部门)推荐，学校组织相应专家组评议，经校长办公会议审定后，由学校负责聘任。

第二十一条 讲座、特聘、兼职教授聘任程序

(一)学院根据专业、学科建设和学院发展需要，提出设岗申请。学校确定设置讲座、特聘、兼职教授岗位后，设岗学院可向校外公开招聘或向学校人事处推荐人选；

(二)应聘人员填写《杭州师范大学“钱塘学者”讲座/特聘/兼职教授候选人简况表》，并提交3篇代表作至设岗学院；

(三)设岗学院党组织对拟聘人选的意识形态、学术道德、合作精神等提出审核意见后，由学院学术委员会对讲座/特聘/兼职教授岗位设置及拟聘人选进行评议，评议结果以参加评议人员的三分之二及以上同意方为通过，经党政联席会研究同意后，确定拟聘“钱塘学者”讲座/特聘/兼职教授人选，并按学校规定格式填写《杭州师范大学“钱塘学者”讲座/特聘/兼职教授候选人推荐表》，送交人事处(海外专家须经国际合作与交流处会签)；

(四)人事处组织校学术委员会专家评审会议。校学术委员会专家会议对推荐人选进行评定，确定拟聘人选，对拟聘人选相关的工作目标任务提出建议；

(五)人事处汇总评审意见后报校长办公会议审定，最终确定聘任人

选及相关待遇和条件；特殊情况或特殊人才可由学校校长办公会议直接决定聘任与否及相应待遇；

(六)学校颁发聘书，并签订岗位聘任合同。

第二十二条 客座教授由设岗学院负责聘任。

(一)由个人自荐或设岗学院提出拟聘人选，本人填写《杭州师范大学“钱塘学者”客座教授候选人推荐表》。学院党组织对拟聘人选的意识形态、学术道德、合作精神等提出审核意见；

(二)设岗学院学术委员会进行评议，评议结果以参加评议人员的三分之二及以上同意方为通过，经党政联席会研究同意后，拟予聘任；

(三)设岗学院与受聘人签订协议，协议一式三份，受聘人、设岗学院及学校人事处各一份。协议中必须明确受聘人具体的岗位、职责与任务、待遇、考核及聘期，经人事处对岗位聘任合同书备案核准后，统一制作聘书。

第二十三条 涉及学校层面确需聘任的钱塘学者，也可由相关职能部门推荐，经人事处负责组织专家评议通过后，由相关职能部门负责聘任。

第二十四条 学校聘任的外籍荣誉教授、讲座教授、特聘教授、兼职教授和学院聘任的外籍客座教授，其年龄按照国家外专局关于来华外籍人员聘任管理相关规定执行。

第二十五条 学校聘任的外籍荣誉教授、讲座教授、特聘教授、兼职教授和学院聘任的外籍客座教授，待其岗位聘任合同正式签订后，人事处、设岗学院填写《杭州师范大学已聘外籍钱塘学者信息登记表》，于5个工作日内向国际合作与交流处报备，以便为外籍钱塘学者办理来校工作手续。

第二十六条 聘任的外籍钱塘学者的涉外事务，如来华工作签证、工作许可证、工作居留许可证、商业保险等由国际合作与交流处负责办理。

第二十七条 聘任费用由学科经费开支的各类钱塘学者，需报学校学科建设办公室审核，经学科建设办公室负责人签字确认后，由人事处备案。

第六章 聘期待遇

第二十八条 “钱塘学者”应与学校、设岗单位三方共同签订岗位聘任合同，设岗单位主要负责协商双方的工作目标、职责与任务等情况，人事部门主要负责岗位聘期、待遇等管理要求审定，合同一式三份，受聘人、学院及学校人事处各一份。

第二十九条 聘任期限

(一)荣誉教授聘任期可为终身，原则上不受聘期限制；

(二)讲座、特聘、兼职教授聘期，一般为三年。聘期考核合格，双方协商一致，可以续聘，原则上不超过两个聘期；

(三)客座教授聘期，一般为二年，由设岗学院负责管理，期满后确因工作需要，经批准可办理续聘手续。

第三十条 聘期待遇

(一)荣誉教授是荣誉性岗位，原则上不发放固定报酬。学校鼓励和支持荣誉教授为我校的发展做出卓越贡献，对于来校开展的学术报告和学术指导等劳务报酬由学校根据实际情况经人事处审批后按上级部门和学校财务制度相关规定发放。

(二)讲座教授待遇

实行岗位津贴，津贴标准为：每年税前 30-50 万元人民币(其中含其用于来学校工作往返路费、住宿等开支)。该部分岗位津贴按相关规定由人事处统一管理。

(三)特聘教授待遇

实行岗位津贴，津贴标准为：每年税前 10-30 万元人民币(其中含其用于来学校工作往返路费、住宿等开支)。该部分岗位津贴按相关规定由人事处统一管理。

(四)兼职教授待遇

实行岗位津贴，津贴标准为：每年税前不超过 6 万元人民币(其中含其用于来学校工作往返路费、住宿等开支)。该部分岗位津贴，学校按年度标准核拨到设岗学院，由设岗学院负责管理。兼职教授来我校考察、讲学、学术活动等相关事宜由设岗学院负责。

(五)客座教授待遇

客座教授报酬标准由设岗学院根据工作实际拟定，额度不得超过兼职教授岗位津贴学校标准，由人事处审核后实施，所需经费由设岗学院自行落实和管理。

第三十一条 工作支持

(一)设岗学院可根据实际情况在学校提供的岗位津贴基础上给予各类钱塘学者一定的支持，支持额度不得超过学校规定的相应标准，该部分经费由设岗学院自行落实和管理：

(二)学校支持和鼓励钱塘学者以杭州师范大学名义申报课题(学校课题除外)，课题经费的使用与本校在职人员同等对待：

(三)设岗单位须指定一位或几位学术造诣较高的教授、副教授或优秀博士与聘任的钱塘学者进行合作,须有合作开展的科研项目和明确的工作目标(包括合作培养博士、博士后、硕士研究生等)：

(四)凡在一届聘期内以杭州师范大学为第一署名单位获得的工作目标外的高水平成果(项目、论文、奖项等)及对本学科或专业建设做出重

大贡献者，经学校审定后，将按在职人员同等标准给予奖励。

第七章　聘期管理与考核

第三十二条　荣誉教授由人事处负责管理，相关学院配合。为严肃和规范聘任工作，除本办法规定的荣誉教授外，各学院不得自行设立学院级各类荣誉教授名称或岗位。未经审批，聘任学院和个人不得以任何方式向拟聘请者作出承诺。

第三十三条　讲座、特聘、兼职教授

(一)讲座、特聘、兼职教授应遵守我国的法律法规及学校各项规章制度，恪守职业道德，纳入设岗学院的师资队伍建设规划；

(二)讲座、特聘、兼职教授管理以设岗学院为主体。设岗学院要加强与讲座、特聘、兼职教授的联系交流，积极创造条件，支持讲座、特聘、兼职教授在促进学科建设、提升整体办学水平中发挥作用；

(三)讲座、特聘、兼职教授严格实行聘期目标管理。由设岗学院每年根据聘任合同对讲座、特聘、兼职教授的履职情况和工作绩效进行考核，填写《杭州师范大学“钱塘学者”讲座/特聘/兼职教授年度考核表》，考核意见送交人事处备案；

(四)讲座、特聘、兼职教授聘期期满后，设岗学院根据聘任合同对其履职情况和工作绩效进行考核，填写《杭州师范大学“钱塘学者”讲座/特聘/兼职教授聘期考核表》，并提出考核意见，报人事处。人事处组织召开相关会议对其履职情况进行考核评估，并提交校长办公会议审定聘期考核结果。学校根据需要以及被聘人员的贡献、设岗学院意见决定续聘和解聘。

第三十四条　客座教授

(一)受聘客座教授应遵守我国的法律法规及学校各项规章制度，恪守职业道德，纳入设岗学院师资队伍建设规划；

(二)设岗学院负责客座教授的日常管理及考核。设岗学院要积极创造条件，支持客座教授在促进学科建设、提升整体办学水平中发挥作用；

(三)客座教授聘期结束后，设岗学院根据聘任合同对其履职情况和工作绩效进行考核，填写《杭州师范大学“钱塘学者”客座聘期考核表》，考核合格的根据需要可以续聘，考核不合格的不再续聘，并送交人事处备案；

(四)客座教授因故不能履职或不适宜任职，设岗学院应及时终止聘任，送交人事处备案。

第八章　附则

第三十五条　学校原已受聘的“钱塘学者”各类岗位人员，按原签订合同规定执行。

第三十六条　本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。原《杭州师范大学“钱塘学者”讲座教授计划实施办法》(杭师大〔2010〕243号)和《杭州师范大学外聘高级专家管理办法》(杭师大〔2012〕60号)同时废止。学校此前颁布的其他相关文件中规定与本办法不一致的，以本办法为准。

浙江省财政厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法的通知

浙财预执〔2021〕7号

省级各单位：

为进一步完善我省省级行政事业单位公款存放管理，经省政府同意，我们对《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理暂行办法的通知》（浙政办发〔2015〕91号）、《浙江省财政厅关于进一步规范省级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知》（浙财预执〔2018〕5号）进行合并修订，制定了《浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

浙江省财政厅

2021年1月16日

（此件公开发布）

浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理办法

第一条 为规范公款竞争性存放管理，确保资金效益，防止利益冲突和利益输送，根据有关法律法规规章和《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发<关于防止领导干部在公款存放方面发生利益冲突和利益输送的办法>的通知》《财政部关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号）、《财政部关于进一步加强地方财政部门和预算单位资金存放管理的通知》（财库〔2018〕80号）、《财政部关于切实加强地方预算执行和财政资金安全管理有关事宜的通知》（财库〔2019〕49号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级机关（含党委、人大、政府、政协、监委、法院、检察院、各民主党派和工商联机关、人民团体机关等），省级党委政府直属事业单位或部门（单位）所属事业单位，政府授权代行政府职能的其他机构（以下简称省级行政事业单位）公款的竞争性存放。

第三条 省级行政事业单位公款竞争性存放适用于省级行政事业单位取得的上级补助资金、自有资金和代管资金，以及会费、基金、捐赠款等非财政补助收入资金。省财政厅直接管理的国库资金、财政专户资金和由财政部门代为管理的单位资金按照国库现金管理、财政专户资金存放有关管理办法执行。

省级预算单位采取竞争性方式选择开户银行开设账户的，按照省级预算单位银行账户管理相关规定执行。

第四条 省级预算单位（不包括列入预算管理的企业）不得采取购买理财产品的方式存放资金。

第五条 省级行政事业单位不得将按有关规定收取的各类行政性收费、罚没收入等应缴财政款转为定期存款。省级行政事业单位取得的财政补助资金应严格执行盘活财政存量资金有关规定，不得转存定期存款。

第六条 省级行政事业单位公款有以下情形之一的，可以不采取竞争性方式：

（一）单一账户闲置资金量小于500万元的；

（二）资金闲置时间少于3个月的；

（三）开户银行通过竞争性方式确定的，自开户银行确定之日起5年内，利率符合国家政策要求，且定期存放的存款利率不低于省级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率的；

（四）法律法规规章和国家有关文件另有明确规定的；

（五）经省政府批准可以不实行竞争性存放的其他情形。

闲置资金是指各省级行政事业单位在确保正常支付前提下暂时闲置、可用于定期存放的资金。不采取竞争性方式存放的资金，应存放于原开户

银行，不得跨行转存。

第七条 省级行政事业单位开展公款竞争性存放应遵循以下原则：

（一）公开、公平、公正原则。公款竞争性存放应公开、公平、公正进行，防范廉政风险。

（二）安全性、流动性、收益性相统一原则。科学测算现金流量，在确保单位资金安全和日常支付流动性需求的前提下，实现资金保值增值。

第八条 省级行政事业单位公款竞争性存放原则上由各省级主管部门自行或委托省政府采购中心、具有资质的社会中介机构（以下简称中介机构）统一开展招标，下属单位依据招标结果办理资金存放。下属单位具备招标能力的，经省级主管部门同意后也可自行组织实施本单位公款竞争性存放招标。

第九条 省级行政事业单位委托中介机构开展公款竞争性存放招标，应当与中介机构签订委托代理协议，明确委托内容、代理权限和范围、双方权利义务、档案保存、代理费用收取方式及标准、委托代理期限、协议变更和解除、违约责任等相关事项。

第十条 中介机构应当在招标文件中明示代理费用收取方式及标准，收费标准应当符合国家有关规定。本办法所称代理费用是指中介机构接受招标单位委托从事编制招标文件、审查投标人资格，组织开标、评标、定标、发布中标结果等业务所收取的费用。除代理费用外，不得以保证金、招标文件费用、中标服务费等名义额外收取费用，代理费用不得与公款竞争性存放招标规模挂钩。

第十一条 省级行政事业单位应建立现金流量预测机制，结合本单位现金收支特点，滚动测算未来一定期间的现金流量，并根据测算的现金流量制订本单位公款竞争性存放计划，报送省级主管部门。省级主管部门依据报送的计划，统筹规划，合理安排，拟定本部门公款竞争性存放计划，经领导班子集体研究决定后组织实施。

第十二条 省级行政事业单位自行组织或委托省政府采购中心、中介机构组织的公款竞争性存放应统一通过浙江政采云公款竞争性存放网上招标平台进行招投标，包括发布招标文件、投标报名、资格审查、投标开标、专家评审、发布中标结果等。

第十三条 省级行政事业单位开展公款竞争性存放工作，应在“浙江政府采购网”、主管部门或单位门户网站（以下简称指定网站）上发布招标公告。招标公告内容包括招标单位名称、招标项目、投标人资格要求、报名时间及方式、招标文件获取方式、投标时间及地点、开标时间及地点、联系方式等事项。招标文件相关利率及计结息要求应符合国家利率政策规定。

招标公告可参照本办法规定格式（详见附件 1），公告内容应包括

但不限于附件格式所列内容。

第十四条 省级行政事业单位公款竞争性存放定期存款期限一般不超过1年，相关法律法规规章规定需要进行保值增值的资金可适当延长存款期限，但不得超过5年。

第十五条 参与省级行政事业单位公款竞争性存放的银行是指在中华人民共和国境内依法设立的商业银行、农村信用合作联社等银行业金融机构。银行参与投标应符合以下条件：

（一）在省级行政事业单位所在同城设有分支机构；

（二）依法开展经营活动，近3年内在经营活动中无重大违法违规记录及重大违约事件；

（三）纳入人民银行综合评价的银行，人民银行上年度综合评价应达到B级及以上，不纳入人民银行综合评价范围的银行不受此限制。

第十六条 公款竞争性存放应按规定建立5人及以上单数人员组成的评选委员会，评选委员会应当由单位内部成员和外部专家共同组成。外部专家比例不低于60%，可从省级单位公款竞争性存放评审专家库中抽取。评选委员会成员应严格执行利益回避的相关规定，成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十七条 公款竞争性存放统一采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定中标银行。评分指标包括各竞标银行经营状况、服务水平、利率水平和经济贡献度等。人民银行综合评价作为银行准入条件，不纳入综合评分指标。经营状况方面的指标应能反映银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映银行提供支付结算、对账、分账核算等服务的能力和水平。利率水平指定期存款利率等，应当符合国家利率政策规定。经济贡献度指标应能反映银行对经济发展、重点事业等的支持贡献情况。省级行政事业单位应按照公平公正原则科学合理设置具体指标及分值权重，其中：经营状况指标的分值权重不得低于综合评分的30%；经济贡献度指标的分值权重不得低于综合评分的30%；经营状况指标及经济贡献度指标数据由省财政厅向相关部门获取后统一提供。

第十八条 省级行政事业单位按综合评分从高到低确定中标银行，并合理控制单家银行存款金额。其中，单次招标金额1000万元及以下的，可选择1家中标银行；单次招标金额在1000万元—1亿元（含1亿元）之间的，中标银行数量原则上不少于2家且第一名中标银行分配金额不超过招标金额的60%；单次招标金额1亿元以上的，中标银行数量原则上不少于4家，且第一名中标银行分配金额不超过招标金额的50%。

省级行政事业单位需在招标文件中明确中标银行数量、中标银行具体资金分配方案、提前支取方案等事项，禁止在入围银行中进行二次选择。

第十九条 省级行政事业单位开展公款竞争性存放，应当要求银行出具廉政承诺书（详见附件2），承诺不得向单位领导以及相关业务部门负责人输送任何利益，不得将资金存放与上述人员在本行的配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，省级行政事业单位应当及时收回资金，并由省财政厅进行通报，在一定期限内取消该银行参与行政事业单位公款竞争性存放的资格。

第二十条 开展公款竞争性存放招标工作，应确保参与银行编制投标文件所需要的合理时间，招标文件发布至投标截止之日不得少于5个工作日。

省级行政事业单位或省政府采购中心、中介机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，省级行政事业单位或省政府采购中心、中介机构应当在指定网站发布更正公告或以书面形式通知所有已获取招标文件的潜在投标人，并且应当顺延投标截止时间，发布更正公告或书面变更通知之日至投标截止之日不得少于5个工作日。

更正公告可参照本办法规定格式（详见附件3），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

第二十一条 公款竞争性存放招标结果经省级行政事业单位确认后生效。招标结果生效后，省级行政事业单位或省政府采购中心、中介机构应向中标银行发出中标通知书，同时将招标结果通知所有竞标银行，并在指定网站上对中标银行、存款期限、中标利率、综合得分排名情况、中标金额或中标资金分配方案等中标信息进行公告。

中标公告可参照本办法规定格式（详见附件4），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

第二十二条 公款竞争性存放招标结果公告后，省级主管部门统一组织招标的，应当及时将具体中标结果书面通知下属单位，主管部门或下属单位应与中标银行签订规范的定期存款协议，全面、清晰界定双方权利义务关系。协议内容应包括中标银行提供的具体服务事项、违约责任的处理、双方在确保账户资金安全中的职责、协议变更和终止条件等。

第二十三条 省级行政事业单位应在协议签订后及时办理定期存款相关手续。中标银行应及时向省级行政事业单位提供定期存单。

第二十四条 省级预算单位公款竞争性存放招标有效期不超过2年，其他单位有效期不超过5年。有效期内，定期存款到期后可续存原中标银行，但需领导班子集体研究决定，利率符合国家政策要求，且续存利率不低于省级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的同类银行最近同期限中标利率。原招标工作由省级主管部门组织实施的，续存需经

主管部门领导班子集体研究决定；由下属单位自行组织实施的，可由该下属单位领导班子集体研究决定，并将决定结果报主管部门备案。

第二十五条 省级行政事业单位应统筹规划，尽量减少存款到期与实施竞争性存放招标的间歇期。确因特殊原因存在间歇期的，经本单位分管领导批准可在原存款银行进行七天通知存款，直至竞争性存放结果生效后按中标结果存放。

第二十六条 定期存款存放银行出现以下情形之一的，省级行政事业单位应及时收回定期存款，并有权拒绝其在以后2年内参与本单位公款竞争性存放：

（一）出现资金安全事故、重大违法违规情况或财务状况恶化的；

（二）人民银行综合评价等级降低后低于本办法第十五条规定标准，监管部门认为存在较大运营风险的；

（三）进行不正当投标的；

（四）没有按照中标协议承诺履行相应的责任和义务的；

（五）不能按规定将到期存款本息足额缴入单位账户的；

（六）存在其他妨害资金安全行为的。

第二十七条 竞争性存放定期存款存续期内，发现公款竞争性存放存在非主观原因引起的评分错误的，省级行政事业单位应于定期存款到期后及时收回并重新组织招标。

第二十八条 省级主管部门应切实履行本部门公款竞争性存放管理的主体责任，依据有关法律法规和本办法规定制定本部门公款竞争性存放管理实施办法，并组织实施。加强对下属单位公款存放的管理，定期对下属单位进行监督检查，发现不按规定存放的，应及时督促纠正；纠正无效的，应提请省级有关职能部门按规定进行处理。

第二十九条 存款银行应加强对公款竞争性存放定期存款资金的运用管理，防范资金风险，不得将公款竞争性存放定期存款资金投向国家有关政策限制的领域，不得以公款竞争性存放定期存款资金赚取高风险收益。

第三十条 省财政厅、省审计厅、人行杭州中心支行、浙江银保监局等部门在各自的职责范围内对省级行政事业单位公款存放实施业务指导和监督管理。

省财政厅应制定完善省级行政事业单位公款存放管理相关制度办法，加强对省级行政事业单位公款竞争性存放的业务指导，并对实施情况进行监督检查。省审计厅结合部门预算执行情况审计等各类审计和专项检查，对省级行政事业单位公款竞争性存放实施监督检查。人行杭州中心支行、浙江银保监局加强对银行业金融机构参与公款竞争性存放的业务指导和监督，加强对资金存放银行运营风险的监管，并协助提供公款竞争性存放涉及的指标口径、内容和数据等。

第三十一条 各监管部门在对省级行政事业单位实施监督检查时，受检查单位应如实提供公款存放情况，不得以任何理由拖延、拒绝、阻挠、隐瞒；在遵循有关法律法规情况下，有关银行应配合提供受检查省级行政事业单位资金存放及银行账户的资金收付等情况，不得隐瞒。

第三十二条 各监管部门在对省级行政事业单位公款存放实施监督检查中，发现下列情形之一的，应责令违规单位立即纠正违规行为，对应追究省级行政事业单位和银行有关人员责任的，移送省级相关部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）不按本办法规定进行公款竞争性存放的；

（二）违反本办法第五条规定的；

（三）违反《关于防止领导干部在公款存放方面发生利益冲突和利益输送的办法》规定的；

（四）其他违反公款存放管理规定的。

第三十三条 各省级主管部门应建立公款竞争性存放定期统计分析机制，并于每年3月底前向省财政厅报送本部门上年度公款存放管理情况。

第三十四条 党政机关和事业单位干部兼任负责人的社会组织的公款竞争性存放管理参照本办法执行。

执行企业会计制度的事业单位、省级主管部门下属企业的公款存放管理参照省属国资监管企业公款存放管理的有关规定执行。

第三十五条 各市、县（市、区）可参照本办法，并结合本地区实际情况，制定本级行政事业单位公款竞争性存放管理办法，根据上级财政部门要求定期汇总报送本地区单位公款竞争性存放情况。

第三十六条 本办法由浙江省财政厅负责解释。

第三十七条 本办法自2021年3月1日起施行，《浙江省财政厅关于进一步规范省级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知》（浙财预执〔2018〕5号）同时废止，我省以往规定与本规定不一致的按本办法执行。

附件：

1.（XXXX单位XXXX年第X期公款竞争性存放）招标公

2.廉政承诺书

3.（公款竞争性存放招标项目名称）更正公告

4.（公款竞争性存放招标项目名称）中标公告

杭州师范大学关于印发合同管理办法的通知

杭师大发〔2021〕11号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学合同管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年6月9日

杭州师范大学合同管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同，是指学校与平等主体的自然人、法人和非法人组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议，包括合同、协议书和备忘录等具有法律效力的文件。

第三条　本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部管理制度，对合同的审批、订立、履行、变更、解除、纠纷处理、备案归档和监督检查等实行的全过程管理。

第四条　合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制，合同归口管理部门、承办单位须按照“谁主管、谁承办、谁负责”的原则，做好相关职责工作。

第五条　未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签订合同，不得超越授权范围订立合同，不得签订经济担保合同，不得签订投资合同和借款合同。

第六条　签订合同必须遵守国家法律法规和学校规章制度，坚持平等、互利、诚实、信用和有利于学校整体利益的原

则。合同中涉及国家秘密、商业秘密和内部工作秘密等内容，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章　管理部门及相关职责

第七条　学校成立合同管理工作组，工作组办公室设在学校办公室。工作组成员由学校办公室、计财处和审计处主要负责人，以及学校法律顾问组成。主要职责如下：

学校办公室：牵头制定学校合同管理规章制度、审定归口管理部门标准合同范本、推进合同管理信息化建设；对各单位合同管理事务进行检查指导；牵头协调合同管理中出现的有关问题。

计财处：牵头协调合同管理中财务有关事务。

审计处：负责合同管理内部控制审计监督。

法律顾问：经学校办公室许可后，为各单位开展合同事务提供一般法律咨询服务；对须提交学校党委会、校长办公会审议的重大合同进行法律审核、提出意见。

第八条　合同归口管理部门是指经学校授权，对职责范围内合同事务进行归口管理，部门主要负责人为合同归口管理责任人，部门要指定

专人负责具体事务。主要职责如下：

(一)根据本办法和工作实际，制定职责范围内相关合同管理实施细则并报合同管理工作组备案。

(二)制定相关类型合同范本，对合同承办单位订立合同的可行性、合法性等予以指导、审查和审批。

(三)做好归口管理范围内合同的分类编号、台账管理，并按年度向档案管理部门进行归档。

(四)指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决、归档和保密等工作，定期评估检查合同管理履行情况并形成相关报告。

(五)完成合同管理的其他工作。

第九条 学校根据业务范围和工作职责将合同归口管理部门分为两类。

一、采购类合同的归口管理部门是采购中心、公管与建设处，其中采购中心负责物资、服务类采购合同的归口管理，主要包括仪器、设备、图书、办公用品、消耗性材料、会议定点、车辆服务、信息化软件服务、会计审计服务、租赁、维保、印刷、培训和考察等合同；公管与建设处负责与基本建设、维修工程有关的设计、勘探、监理和施工等合同。

二、非采购类合同根据业务性质归口管理，具体如下：

(一)人事处(人才办)：负责教职工人事劳动、高层次人才、临时聘任和职工劳动保险等合同。

(二)教务处、研究生院和团委：负责本科生和研究生教学研究基地、实习实验基地、社会实践基地、教师课程建设、教材出版、学校招生宣传和外来考试承接等合同。

(三)科研处：负责科研和技术类合同，包括产学研合作、技术成果转让许可、外来科研项目、出版资助和其他技术类等合同。

(四)计财处：负责融资借款、公款竞争性存放和银校合作等合同。

(五)国际处(港澳台办)：负责与国(境)外和港澳台的单位合作关系建立、外籍语言教师聘用等合同。

(六)公管与建设处：负责场地出借租赁、房产租赁出售、校名等无形资产使用等与部门业务相关的合同。

(七)继续教育与合作办学管理处：负责国内教育培训类社会服务、继续教育和基础教育合作、附属学校建立等合同。

(八)信息中心：负责与学校信息化建设相关的技术服务、软件开发、运维管理、域名注册等合同。

(九)医学部：负责学校与政府、企业等合作共建医院，直属附属医院、非直属附属医院交流与合作等合同。

(十)联络办(校友办)：负责与校地、校企合作，校友、企业等各类捐赠、教育发展基金会、校友会等与部门业务相关的合同。

(十一)国际生办：负责国际学生招生、培训等合同。

(十二)其他各部门负责其职责范围内非采购类合同的归口管理。

(十三)合同内容涉及两个及以上部门的，根据合同性质或条款确定归口管理部门；不能确定的，由合同管理工作组办公室确定。

第十条 合同承办单位一般为合同内容所涉及的相关单位，是合同管理的直接责任单位。主要职责如下：

(一)负责合同订立前的必要性、可行性及风险论证和评估，做好对合同相对方主体资格、资信能力、履约能力和信用状况等调查。凡涉及经费支出的合同，必须落实相应经费保障。

(二)负责合同洽谈、文本起草和合法性审查，将合同文本提交合同归口管理部门审核。

(三)负责合同履行，做好台账管理、归档并及时向合同归口管理部门备案。

(四)完成合同管理的其他工作。

第十一条 若合同归口管理部门同时负责合同业务承办工作，则同时也是合同承办单位。

第三章 合同订立

第十二条 签订合同须确保内容合法、标的明确、条款齐备、用词准确、权责分明、手续完备，须写明签署地和时间。涉及经费收支的合同，履行期限原则上不得超过五年。

第十三条 订立合同前，须审核对方资信情况，分析履约能力，查验企业法人营业执照、事业单位法人证书等有效证明。

第十四条 订立合同时，除法律专属管辖等特别规定外，约定履行地首选己方所在地，及由己方所在地人民法院管辖或仲裁机构仲裁。

第十五条 签约对方为非法定代表人或负责人的，须取得对方法定代表人或负责人签署的授权委托书，委托书须载明委托的事项、权限和期限并加盖公章。若签约对方是自然人的，应与其本人或有权代理人签订合同。

第十六条 合同签订过程中，承办单位须填写《杭州师范大学合同审批单》(附件 1)，按照流程办理相关审批。

一、采购类合同审批程序

(一)由采购中心、公管与建设处负责具体实施的采购合同，金额 100 万元及以下的，由采购中心、公管与建设处主要负责人终审；100 万元—200 万元(含)的，由分管采购、公管和建设相关校领导终审；200 万

元以上的，由校长终审。

(二)自行采购合同，由承办单位主要负责人签字，采购中心主要负责人终审。

二、其他非采购类合同审批程序

(一)可由学院主要负责人终审的合同有：学院教学实践基地、实习实验基地、社会实践基地。

(二)其他非采购类合同金额100万元及以下的，由归口管理部门主要负责人终审；100万元—200万元(含)的，由归口管理部门的分管校领导终审；200万元以上的，由校长终审。

(三)前述(一)、(二)点中，凡合同内容涉及国内外合作办学、附属单位建立、融资借款、公款竞争性存放以及其他属于“三重一大”事项的，必须经分管校领导、校长审批，并提交党委会或校长办公会审议决定。

第十七条 凡涉及学校收入的合同(科研课题合同除外)，如社会服务性收入、合作办学收入、房产租赁出售收入和对外承接业务收入以及付款支出等合同签订、归档、编码后，归口管理部门须同时将电子文本报送计财处备案。

第十八条 须经学校党委会或校长办公会批准的合同，相关纪要作为《杭州师范大学合同审批单》附件。教育合作、附属学校和附属医院建立、校企合作及技术成果转让等合同，学校法律顾问咨询意见书作为《杭州师范大学合同审批单》附件。

归口管理部门收到《杭州师范大学合同审批单》后，两个工作日内完成审核。

第十九条 以学院、部门名义签订的教学实践基地、实验实习基地和社会实践基地等合同可盖学院行政章；后勤服务集团利用二级财务资金签订的合同可加盖后勤服务集团行政章；纵横向课题合同应盖科学技术合同专用章；采购合同可盖采购合同专用章；其他合同都应盖学校行政章。超过两页的合同文本必须盖骑缝章。

第二十条 科研技术合同专用章和采购合同专用章由学校办公室统一刻制，科研处和采购中心分别负责保管和使用，并制定合同专用章使用办法，未经分管校领导书面签字批准，任何人不得携带合同专用章外出签订合同。合同专用章使用情况汇总目录每年年底须向学校合同管理工作组备案报告。

第二十一条 合同文本盖章时应使用原件，在以订立、变更或解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第四章　合同履行

第二十二条　合同履行中，凡涉及标的物交接的，双方须办理交接手续，形成文字或制作有效凭据收存备查。

第二十三条　合同履行中凡涉及收付款，学校财务部门须按下列要求办理：

(一)严格按合同约定条款规定办理收付款项。

(二)收付款项的收款人、付款人必须是合同约定的当事人，若其他单位代收代付，则须出具相关委托书。

(三)出具发票、收款收据须注明相关事由。

(四)若发生与合同条款不符的，须书面澄清并获得授权领导审核意见。

第二十四条　对未按合同条款履约或应当签订书面合同未签订的，学校财务部门有权拒绝付款并及时向学校报告。

第二十五条　合同履行若有异议，应迅速在异议期限或法定异议期限内向合同当事人提出书面异议，书面异议包括异议内容和答复期限，并视情况决定是否提出解决方案。

第二十六条　合同承办单位要指定专人负责，定期整理并妥善保管合同履行中发生的函件、电报、传真等书面文件和电子数据，建立履行台账，及时做好原始证据固定、保管和移交等工作。

第二十七条　采购类合同应建立合同履行评估制度，合同归口管理部门和承办单位应调查跟踪采购商品的质量表现和供应商的后期服务情况，收集使用单位的意见反馈，作为后续同类采购评定的重要参考依据。

第五章　合同变更、转让和解除

第二十八条　合同需要变更、转让或解除的，合同承办单位须及时提出书面意见，按原合同订立的审批程序进行审批。

第二十九条　合同变更、转让或解除的通知、协议等文件须以书面形式作出。未达成一致意见前，原合同仍有效且依旧遵照执行，不得擅自变更或转让。

第六章　合同纠纷处理

第三十条　合同履行中发生纠纷，导致不能正常履行时，承办单位须明确解决纠纷方案，按原合同订立的审批程序，及时报告相应解决方案。

解决方案经归口管理部门审核、学校同意后，承办单位须以书面形

式向对方发出按约履行通知书或变更、解除合同的要约，及时协商解决。协商不成的，应及时采取相应措施，经学校批准后可向人民法院起诉或按仲裁协议申请仲裁。

第三十一条 合同承办单位主要负责人为合同纠纷解决的第一责任人。合同纠纷进入司法诉讼或仲裁程序后，承办单位要承担主体责任，认真配合法律顾问准备相关材料，完成指定事务，承担不力、不够配合造成学校损失的，要予以追责处理。

第七章 合同保管

第三十二条 以学校名义签订的合同，原则上由合同归口管理部门负责合同登记、编号(附件 2)。特殊情况下，经合同归口管理部门同意也可由合同承办单位负责合同登记、编号。

第三十三条 合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位须将合同文本向归口管理部门备案。无归口管理部门的，合同承办单位按年度做好归档。

第三十四条 合同文本、审批单以及合同在订立、履行、变更、解除、纠纷解决等过程中形成的各类文字材料，均属合同相关材料，合同承办单位按年度做好归档。

第八章 监督检查与责任追究

第三十五条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，合同管理工作组定期检查合同管理工作情况，将各单位合同履行情况纳入年度综合考评以及负责人经济责任审计范畴。

第三十六条 发生以下违反本办法规定的行为，给学校造成损失的，学校有权对直接主管人员和其他责任人员予以追偿，并根据相关规定进行处理。

(一)擅自以部门、学院名义对外签订合同的。

(二)提供虚假资料骗取合同批准的。

(三)未按本办法规定的审批程序订立合同的。

(四)合同履行中须办理而未办理标的物交接手续，擅自变更、转让或解除合同，不按规定处理纠纷、办理收付款，给学校造成经济损失的。

(五)与合同对方当事人串通、损害学校利益的。

(六)利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的。

(七)故意规避学校合同管理、拆分合同的行为。

(八)给学校造成损害的其他行为。第九章附则

第三十七条 学校基本建设、维修工程相关合同、采购合同以及后

勤服务集团利用独立核算的二级财务资金签订的合同须分别根据本办法制定实施细则并报学校合同管理工作组审定后方可执行。

第三十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学合同管理试行办法》(杭师大发〔2015〕30号)同时废止。

附件 1

杭州师范大学合同审批单

合同编号：

<table>
<tr><td>合同主题</td><td colspan="2"></td><td>金额</td><td>-</td></tr>
<tr><td>签约对方</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">承办单位责任人及电话</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>承办单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">承办单位说明：

(单位盖章)负责人签名：年月日</td></tr>
<tr><td colspan="5">归口管理部门意见：

(单位盖章)负责人签名：年月日</td></tr>
<tr><td colspan="5">分管校领导意见：

签名：年月日</td></tr>
<tr><td colspan="5">主要校领导意见：

签名：年月日</td></tr>
</table>

附件 2

合同编号规则

一、以学校名义对外签订合同的编号规则

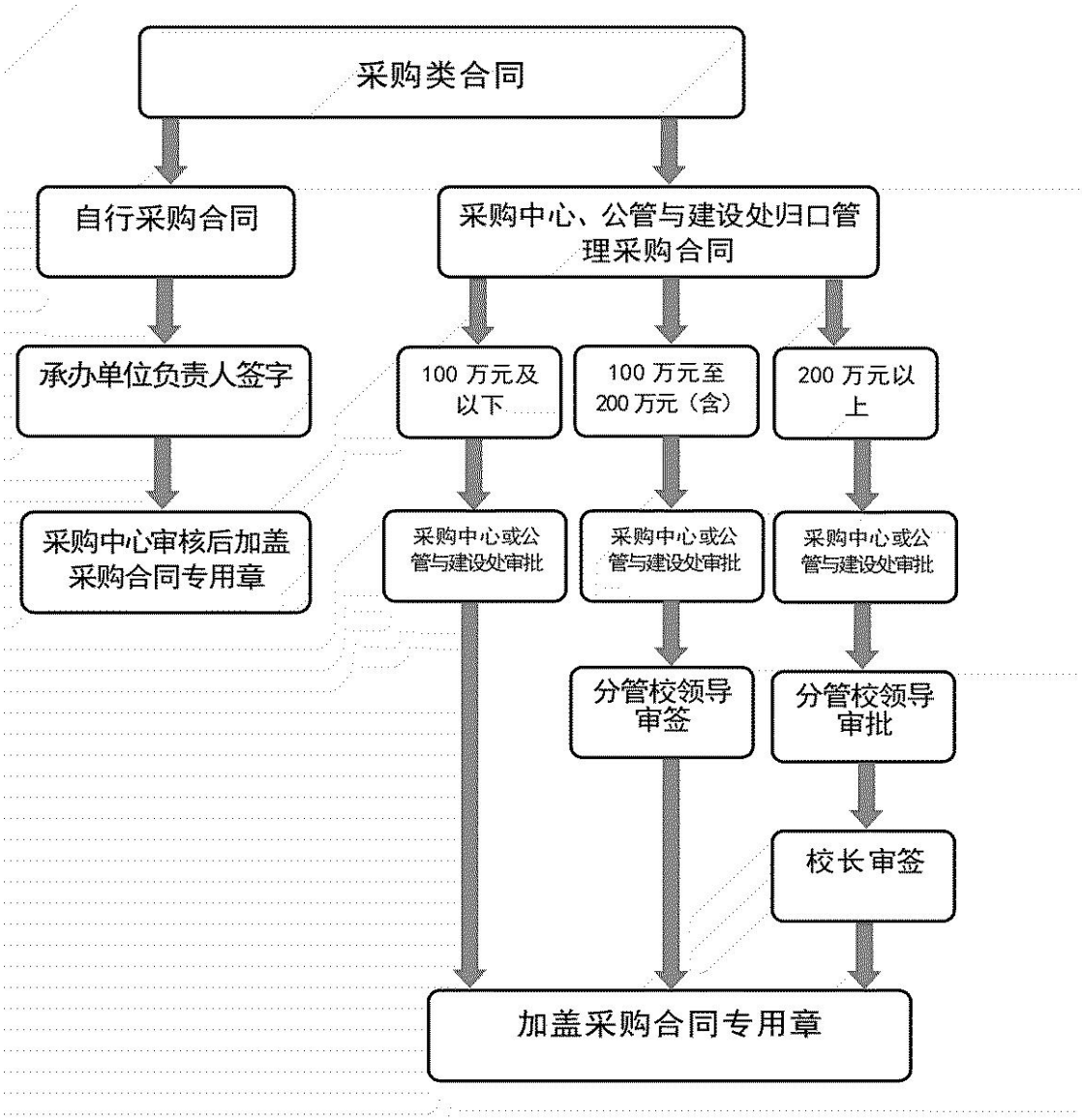
校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号(年份取 4 位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同归口管理部门，特殊情况下可以是合同承办单位；内部分类由合同登记单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字)。例如：校合—2021—JYJT(教育集团)—XJHZ(校际合作)—0008。

二、以部门、学院名义对外签订合同的编号规则

年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号(年份取 4 位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称；内部分类由合同承办单位自行分类；流水号取 4 位阿拉伯数字)。例如：2021—JYJT(教育集团)—(附属学校)—0008。

附件 3

杭州师范大学采购类合同审批流程



杭州师范大学关于印发非学历继续教育管理办法(试行)的通知

杭师大发〔2022〕1号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学非学历继续教育管理办法(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年4月13日

杭州师范大学非学历继续教育管理办法(试行)

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校各类非学历继续教育活动(含在线教育)，促进非学历继续教育的健康发展，建设具有杭州师范大学特色、与一流大学相适应的非学历继续教育体系。根据《教育部办公厅关于印发〈普通高等学校举办非学历教育管理规定(试行)〉的通知》(教职成厅函〔2021〕23号)、《浙江省教育厅办公室关于切实规范高校继续教育合作办学行为的通知》(浙教办高教〔2014〕59号)和《杭州师范大学合同管理办法》(杭师大发〔2021〕11号)等文件精神，特制定本办法。

第二条　本规定所称非学历继续教育是指学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育活动。

学校是非学历继续教育的办学主体，坚持社会主义办学方向，全面贯彻落实党的教育方针，为国家、社会培养各类合格人才为宗旨，坚持“高端化、品牌化、国际化”发展，坚持“注重规范、提高质量、维护声誉、提升效益”的原则。

第三条　非学历继续教育实行“管办分离”校院两级管理，明确管理部门和各办学单位的职责，建立非学历继续教育工作责任体系。学校继续教育与合作办学管理处(以下简称教育合作处)是全校非学历继续教育的归口管理部门，会同学校办公室、人事处、计划财务处、公共事务管理与校园建设处等做好协同管理与服务工作。各办学单位应落实“党政同责，一岗双责”要求，建立责任制及责任追究制度。

第四条　教育合作处负责制订非学历继续教育规章制度以及规范管理和监督查处工作，主要包括合同管理、项目审批、质量评价、证书颁发、办学督查、奖励与违规处理等方面的管理与服务工作。各办学单位负责具体办学工作，主要包括教学管理、人员管理、经费管理等相关的运行管理与服务工作。

第二章　资格认定

第五条　学校严格非学历继续教育办学资格认定工作。各办学单位可结合自身优势特色，按照学校相关程序开展非学历继续教育项目。校内非实体性质的单位、职能管理部门、群团组织及教职员工个人不得以学校名义举办非学历继续教育项目。学校独资、挂靠、参股、合作举办的独立法人单位，不得以学校名义举办非学历继续教育项目；法人名称中带有学校全称或简称的，如举办非学历继续教育项目应纳入学校统一管理。

第六条 未经学校批准，任何单位和个人不得设置冠有“杭州师范大学”“杭师大”等中外文字样的非学历继续教育办学机构，不得以社会力量办学形式主办或者承办冠有“杭州师范大学”“杭师大”等中外文字样的非学历继续教育业务。各办学单位应履行对于学校无形资产在该领域的监督管理责任制，自觉防范侵权行为，并协同学校管理部门核查处理，共同维护学校权益。

第七条 各办学单位在校外设置校级非学历继续教育基地须报教育合作处审核后，报学校批准；各办学单位设置学院级非学历继续教育基地的，须报教育合作处备案。

第三章 办学管理

第八条 学校非学历继续教育事业要顺应国家发展战略，服务区域经济社会发展需求，重点开展党政管理人才、企事业管理人才和专业技术人才等人才培训。

第九条 各办学单位对外签订非学历继续教育合同须按学校要求规范文本和签订流程，严格按照《杭州师范大学合同管理办法》(杭师大发〔2021〕11 号)执行。

第十条 各办学单位非学历继续教育项目须在“杭州师范大学社会服务性项目管理平台”申报，经单位分管领导审核，教育合作处审批同意，完成流程后方可进行。经审批同意的项目，办学单位招生宣传广告内容应真实、合法，符合学校有关规定，与审批内容一致，不得虚假宣传或者误导社会公众。招生宣传广告须经所在单位分管领导审核后发布，并报教育合作处备案。

第十一条 各办学单位举办各类非学历继续教育项目时，不得与各层次学历、学位教育名称混淆，不得以“研究生”“硕士、博士学位”等名义举办课程进修班,不得开展任何与学历套读的教育培训活动,不得冠以“领导干部”“总裁”“精英”“领袖”等名义，不得出现招收领导干部的宣传。

第十二条 办学单位要切实围绕学校加快建成一流大学的目标，统筹规划，开展非学历继续教育品牌化建设。学校实施教育培训品牌项目认证体系，制定品牌化项目引导政策，建立品牌保护和奖励机制。

第十三条 学校制定非学历继续教育师资管理规定，明确师资准入条件，规范酬金发放；授课教师应以杭州师范大学教师为主体，适当聘用口碑好、信誉佳、具有影响力的校外优质师资。各办学单位要落实意识形态工作责任制，严格课堂授课纪律要求，对教师实行规范管理。各办学单位聘用的师资报教育合作处备案。

第十四条 各办学单位在非学历继续教育中涉及外籍人员和港澳台

人员(含学员和教师)的，须将相关人员纳入外籍人员和港澳台人员管理范围。

第十五条 各办学单位要加强非学历继续教育从业人员管理，规范用人，加强培训，明确从业资格要求，强化爱校荣校教育，实施岗位分类管理及培训制度，建设专业化的从业人员队伍。

第四章 内部合作与对外拓展

第十六条 学校非学历继续教育项目原则上不得与社会培训机构或个人合作，各办学单位不得变相接受社会培训机构或个人面向社会招收的教育培训生源，不得接受第三方转包委托，不得擅自与校外任何单位或个人以联合办学形式设置校外教育培训基地。

第十七条 各办学单位与省级及以上党校、行政学院等单位开展合作的，须报学校审批同意。合作须坚持学校办学主体地位，明确约定合作双方的责、权、利；不得承诺不符合学校规定的条件；不得以任何形式转移项目以及与项目有关的招生、教学、收费、结业、证书发放等办学职责。

第十八条 鼓励学院之间合作举办跨专业、跨领域的非学历继续教育项目。学院间合作成立培训中心须报教育合作处备案。

第十九条 开展中外合作非学历继续教育(涉及海外院校、培训机构、认证机构颁发证书的项目)须严格按照国家和上级主管部门的有关规定执行，由国际处(港澳台办)和教育合作处审核，经分管外事工作和继续教育工作的校领导同意后，报政府相关部门批准。

第五章 质量监控

第二十条 教育合作处负责管理与实施非学历继续教育质量督查工作，各办学单位按照相关要求，健全规章制度，严格规范办学，强化内控机制，运用网络和信息化手段，提高办学效益和办学质量。

第二十一条 健全违规办学查处机制。对非学历继续教育违规办学、损害学校声誉和利益的行为，按照上级和学校相关规定严肃处理，由教育合作处会同有关部门实施。

第二十二条 建立非学历继续教育项目校院两级风险防范机制，各办学单位要制定风险防范预案，完善防控措施，及时妥善处理和解决办学过程中的各类突发事件。

第二十三条 各办学单位在非学历继续教育中涉及学校公用房等教学资源的，应严格遵守学校相关规定，按要求进行申请与使用。任何单位和个人不得擅自将学校公用房、信箱、电话、网络、场地等校内教学

资源出借或出租给校外机构用于非学历继续教育项目。

第六章　经费管理

第二十四条　非学历继续教育办学所有收入纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。各办学单位不得擅自授权任何单位或个人代收费，不得以接受捐赠等名义乱收费。严禁合作方以任何名义收取费用。

第二十五条　非学历继续教育经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理规定。属于政府采购范围的，要严格执行政府采购相关规定。使用校内资源的，要执行学校资源有偿使用相关规定。非学历继续教育的课酬、劳务费等酬金统一由学校财务部门据实支付。

第七章　证书颁发

第二十六条　教育合作处负责培训证书模板的制定和证书用印规格的审核，统一在“杭州师范大学社会服务性项目管理平台”中生成，规范证书编号。如有对证书有特殊要求，可向教育合作处申请办理。各办学单位和校内其他部门不得擅自印制或以办学单位名义颁发各类非学历继续教育证书及荣誉证书。

第二十七条　学校颁发的非学历继续教育证书分为杭州师范大学继续教育高级研修项目证书和杭州师范大学继续教育项目结业证书两类。高级研修项目证书由教育合作处审核后盖杭州师范大学章，非学历继续教育项目结业证书由各办学单位审核报教育合作处备案后盖杭州师范大学继续教育证书专用章，所有证书落款均为杭州师范大学。

第八章　附则

第二十八条　本办法自发布之日起试行，由教育合作处负责解释。

关于印发杭州师范大学国际学生奖学金管理办法的通知

杭师大办〔2023〕12号

各学院（部）、部门：

《杭州师范大学国际学生奖学金管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2023年6月29日

杭州师范大学国际学生奖学金管理办法

第一章　总则

第一条　为鼓励国际学生刻苦学习、奋发向上，促进国际学生思想品德、学业成绩、社会实践、文化交流等方面全面发展，进而促进我校国际学生教育事业的健康发展，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》《杭州市政府来华留学生奖学金管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　国际学生各类奖学金评定及管理工作本着“公开、公平、公正”的原则进行。

第三条　国际学生奖学金奖励范围为申请我校或已在读的本科生和研究生。

第二章　奖学金类别及奖励标准

第四条　中国政府奖学金（CSC）

中国政府设立，由国家留学基金管理委员会负责具体实施，资助对象为到中国高等院校进修学习的国际学生。按学生类别分为本科生、硕士研究生、博士研究生、汉语进修生、普通进修生和高级进修生奖学金等。申请者通过各国留学派遣机构申请。

中国政府奖学金分为全额奖学金（含学费、住宿费、生活费、综合医疗保险）和部分奖学金（学费、住宿费、生活费、综合医疗保险其中一项或几项），学历生资助对象主要为申请硕博层次，且一般授课语言为中文的专业。

第五条　国际中文教师奖学金

教育部中外语言交流合作中心设立，对象为来校学习汉语与中国文化的各国孔子学院（课堂）的优秀学员,通过各孔子学院申请，主要资助对象为本科生（汉语国际教育专业）及汉语进修生。申请者通过中外语言交流合作中心申请网址进行自行申请，接收院校初审，最终由中外语言交流合作中心组织专家评审授予奖学金。国际中文教师奖学金含学费、住宿费、生活费、综合医疗保险。

第六条　浙江省政府来华留学生奖学金

浙江省政府设立，一般当年年初根据各院校学生数据，直接划拨奖学金名额至院校。主要资助对象为表现突出的各类国际学生，根据研究生、本科生、语言进修生不同类别。奖励标准参照《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》有关规定执行。

第七条　杭州市政府来华留学生奖学金

杭州市政府设立，根据各院校在校学生数据，按照在校生学生总数15%进行评审。主要资助对象为表现突出的各类在校国际学生，标准同“浙江省政府来华留学生奖学金”。奖励标准参照《杭州市政府来华留学生奖学金管理办法》有关规定执行。

第八条 杭州师范大学校设奖学金

（一）杭州师范大学校设奖学金由我校自筹经费设立，按照预算总量进行评选。奖学金按学生类别分为：本科生奖学金和研究生奖学金。

本科生奖学金面向申请入读我校的本科生，期限最长一般不超过4学年。申请者应具有相当于中华人民共和国高级中学毕业学历或证书，学习成绩优秀，年龄在30周岁以下；

研究生奖学金面向申请入读我校的研究生，期限最长一般不超过3学年。申请者应具有学士学位或硕士学位，学习成绩优秀，年龄在40周岁以下。

（二）杭州师范大学奖学金分A类、B类和C类三种，实行不同奖励标准：

1.A类奖学金。奖励对象为研究生，分为一次性奖学金和生活补贴两部分。其中，一次性奖学金标准为30000元/人·年，主要用于注册费、奖学金享受期间的学费和住宿费及重大疾病与意外事故保险；生活补贴标准为1500元/人·月，每年发放10个月。

2.B类奖学金。奖励对象为本科生，标准为20000元/人·年，主要用于注册费、奖学金享受期间的学费和住宿费及重大疾病与意外事故保险。

3.C类奖学金。奖励对象为本科生，标准为10000元/人·年，主要用于奖学金享受期间的部分学费。

（三）杭州师范大学A、B类、C类奖学金从学校国际生奖学金专项经费支出。

第三章 申请和评审

第九条 中国政府奖学金（CSC）及国际中文教师奖学金申请和评审按照相关主管部门要求执行。

第十条 省市校奖学金申请

（一）申请方式。尚未正式入学的国际学生可通过网络、电话或来校咨询等方式和国际教育学院（国际学生管理办公室）联系奖学金申请事宜，填写相关申请表，办理申请手续。已经在校的国际学生若申请奖学金，可向所在培养单位提出申请，填写并提交相关申请表，由培养单位签署意见并加盖公章后，报至国际教育学院（国际学生管理办公室）。

（二）所需材料。《省市校奖学金申请表》一式两份；国内外高中

成绩单（含高考成绩单）或国内外大学历年成绩单；研究生奖学金申请者另须提交两封教授或副教授的奖学金推荐信（中文或英文）、个人申请陈述，如有已公开发表的论文、各类荣誉等能够证明本人学业成就和研究能力的情况，须提供相应支撑材料。

第十一条 奖学金评审

（一）评审机构国际学生奖学金评定及管理工作由国际教育学院（国际学生管理办公室）具体负责，牵头设立奖学金评审工作领导小组，由国际处、教务处、研究生院、党委学工部（学生处）、国际教育学院（国际学生管理办公室）相关负责人组成；办公室设在国际教育学院（国际学生管理办公室）。

（二）评审时间。每年评审一次。一般在9月底之前。

（三）评审条件

1.遵守中国政府的法律、法规和学校的校纪、校规；

2.学习态度端正，勤奋刻苦，学习成绩良好，在读出勤率一般不低于85%，积极参加学校和所在学院组织开展的各类公益活动及社会实践活动；

3.本科新生根据国内外高中成绩（含高考成绩），研究生新生根据国内外大学历年成绩、科研论文等学术成果进行择优评选。

4.未同时享受其他各类奖学金。

第四章 发放和管理

第十二条 国际学生奖学金发放工作由国际教育学院（国际学生管理办公室）组织实施。

第十三条 奖学金发放

奖学金用于学费部分由学校按比例直接划拨各培养单位，用于住宿费部分由学校直接划拨给后勤服务中心，生活补贴由学校逐月发至国际学生。

第十四条 奖学金管理

1.获得奖学金的国际学生须按照学校规定时间办理报到、注册手续。未经学校批准而逾期不报到者，按自动放弃学籍处理，所获奖学金资格自动取消。

2.获得奖学金达一学年以上（不包括一学年）者，须按规定参加奖学金年度评审。无正当理由不参加年度评审或评审不通过者，将中止或取消奖学金。

3.因患严重疾病经学校批准休学的奖学金获得者，休学期间停发、最长可保留一年。因其他原因休学者，奖学金资格不予保留。

4.奖学金获得者若在享受奖学金期间违反中国法律或学校规章制度，

学校将根据情节轻重暂停或取消奖学金资格。

5.奖学金一经停发或取消，随即生效。

第五章　附则

第十五条　本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学国际学生奖学金管理办法》（杭师大〔2020〕28号）同时废止。

第十六条　本办法由国际教育学院（国际学生管理办公室）负责解释。

杭州师范大学关于印发国际学生收费管理办法的通知

杭师大财〔2023〕2号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学国际学生收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

杭州师范大学

2023年6月20日

杭州师范大学国际学生收费管理办法

第一章　总则

第一条　为规范我校国际学生收费管理，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（中华人民共和国教育部、外交部、公安部第42号令）、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）以及《杭州师范大学收费管理办法》（杭师大财〔2015〕2号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称国际学生是指持外国护照、在我校注册接受学历教育（本科生和研究生）或非学历教育（进修生、培训生）的外国公民。

第三条　学校对各类国际学生的收费项目和收费标准，应报省物价等部门批准或备案后执行。

第二章　收费类别

第四条　本办法中的收费包括各类国际学生应缴纳的学费、住宿费、报名费、代办服务收费和服务性收费。相关费用结算币种为人民币。

第五条　本办法中的学费是指各类国际学生在校学习期间向学校缴纳的教育培养成本分担费用，包括学费、第二学位（第二专业）学费、重修费、委托培养单位向学校缴纳的培养费以及其他各种形式的教育成本补偿费用等。

第六条　本办法中的住宿费是指各类国际学生租住校内留学生公寓、普通学生宿舍、学校安排的住房等所须缴纳的费用。

第七条　本办法中的代办服务收费是指学校为方便学生的学习和生活，为提供服务单位代收的相关费用，包括按照国家相关规定须缴纳的保险费等。

第八条　本办法中的服务性收费是指学校在学生自愿和非盈利原则的前提下，为学生提供非教学服务收取的费用，包括按学校相关规定须缴纳的培训费、办证费等。

第三章　职责分工

第九条　国际教育学院（国际学生管理办公室）是学校国际学生的归口管理部门，负责国际学生收费事项的管理与协调。

计划财务处负责全校国际学生除住宿费外的收费管理工作。后勤服务中心负责全校国际学生的住宿费收费管理工作。各二级教育教学单位

为欠费清缴工作的责任主体，应将学生缴费情况与学年注册、成绩管理、评优等工作挂钩，并将学生转专业、留级、休学、退学、转学、复学等学籍异动的信息及时报国际教育学院或教务处和研究生院，并报计划财务处备案。

第四章　学费

第十条　学历生学费按学年一次性缴纳；非学历生学费按学期或培训周期一次性缴纳。学费应在开学报到注册日前缴清，否则不予办理注册手续。

第十一条　国际学生却因特殊原因无法按时缴纳学费的，应办理缓交手续。学生本人向所在学院提出缓交申请，经学院负责人审核同意后，报国际教育学院（国际学生管理办公室）审批，并报计划财务处备案。缓交最长期限为开学报到注册之日起 60 天。

第十二条　因故欠费且申请缓交获批的国际学生所获得的各项奖学金不发放给学生本人，将被直接用于抵扣其欠缴的费用，直到抵扣完为止。

第十三条　有以下情况的视为无故拖欠费用：

1. 没有提出缓交申请或虽申请但未获批准的；
2. 学校批准的缓交期满后仍未缴纳的；
3. 无其他特殊理由的。

第十四条　无故欠费的学生，可酌情做如下处理：

1. 拒绝为其办理居留证件或为其办理临时停留证件；
2. 不予注册；
3. 取消各类考试资格；
4. 取消学生当年各类奖学金评定资格、学生干部选拔资格；
5. 不予出具任何证明文件，如在读证明、成绩单、学习证明、行为证明等；

第十五条　国际学生无故欠费达一学年应缴纳费用总额，且欠费时间达一年以上者，视为恶意欠费，可开除学籍、且限期离境。

第十六条　国际学生因各种原因休学或停学后复学、转专业、留级以及从其他学校转入，均应按其新编入的年级专业收费标准缴纳学费。

第十七条　学历留学生在基本学制年限内未达到毕业要求需要延长学习年限者，延长学习期间按照学期收取费用。

第十八条　在规定的报到注册日前提出放弃入学的，退还全额学费。经批准退学或注销学籍的国际学生，在规定的报到注册日期后 30 天内办理退学手续的，退还 50%学费；超过 30 天办理退学手续的，学费不予退还。

第十九条 经批准休学的国际学生，休学学期已缴纳的学费不予退还，可顺延至复学学期使用。

第二十条 因以下情形之一而退学者，学费不予退还：

1.一学期内旷课总时数超过学费总学时的三分之一的；

2.严重干扰和扰乱学校正常教学秩序、社会公共秩序的；

3.触犯中国法律法规，违法违纪情节恶劣，后果严重的。

第二十一条 已办理了学习居留许可证申请退学，应在递交退学申请后 3 天内到杭州市公安局出入境管理局办理居留许可注销手续，并向学校提交回执单复印件，否则学费不予退还。

第五章 住宿费

第二十二条 住宿费由后勤服务中心统一收取。学历留学生按学年一次性缴纳，非学历留学生按学期或培训周期一次性缴纳。

第二十三条 国际学生因转学、退学等各种原因需中途退宿的，经国际教育学院（国际学生管理办公室）审核同意后，方可办理退费手续。住宿费按实际居住天数进行结算。

第六章 其他费用

第二十四条 国际学生新生须一次性缴纳报名费。

第二十五条 国际学生应自到校报到注册之日开始到学业结束期间须缴纳保险费，以学期或学年一次性缴纳。未购买保险者，不予注册，并自行承担相应后果。

第二十六条 报名费和保险费一律不予退还。

第七章 附则

第二十七条 国际学生应妥善保管各类缴费凭据，根据中国的财务会计制度，凡退费者，必须提供原始缴费凭据，否则不能办理退款手续。

第二十八条 免学费交换生项目的住宿费及其他费用收取参照本办法执行，有合作协议特殊约定的根据协议约定条款执行。

第二十九条 本办法自印发之日起执行，原有政策与本政策不符的，以本政策为准。

第三十条 本办法由计划财务处和国际教育学院（国际学生管理办公室）负责解释。

杭州师范大学关于印发学费和住宿费收缴管理办法的通知

杭师大财〔2024〕1号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学学费和住宿费收缴管理办法》印发给你们，请遵照执行。

杭州师范大学

2024年1月15日

杭州师范大学学费和住宿费收缴管理办法

第一章　总则

第一条　为规范学生收费管理工作，维护学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 2017 年第 41 号令）、《杭州师范大学收费管理办法》（杭师大财〔2015〕2 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于所有在我校接受教育的本科生和研究生。

第三条　我校执行“先缴费后注册”的学籍管理制度，学生应在规定时间内及时足额缴纳学费和住宿费。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册，未注册不得参加学校教学活动。

第四条　收费管理工作小组统一管理全校学生收费工作，由计划财务处、教务处和研究生院负责牵头组织、实施和协调收费具体工作，督促各学院、各相关职能部门各司其职、紧密联动，实行以学生处、研究生院为催缴主体的学费和住宿费收缴机制，并将收缴工作执行情况纳入各学院年度考核。

第二章　职责分工

第五条　计划财务处是学校收费管理职能部门，负责组织实施学生学费和住宿费收费标准的审批或备案；负责学生学费和住宿费的收缴和票据开具，并及时入账和上缴财政；负责根据各相关职能部门提供的学生信息进行学生学费数据库的日常管理；定期进行收缴情况统计分析，并在信息公开网通报欠费情况。

第六条　教务处、研究生院负责学生学籍管理和注册工作，向计划财务处提供以下学生信息用于费用设置和结算：

（一）新生信息。在每学年新生录取工作结束后，及时向计划财务处提供新生名单及相关信息；

（二）老生信息。在每学年结束后一个月内提供准确的在校本科生老生上一学年的折算学分数、学制内的在校研究生老生名单。

（三）毕业生信息。在毕业前一个月提供所有毕业班本科生的折算学分、毕业班研究生名单。

（四）学籍变动信息。在每月初的五个工作日内提供上月学生休学、复学、退学、转专业等各类学籍变动情况的相关证明材料，用于计划财务处办理费用相关账务处理等。

第七条　学生处、研究生院对学费和住宿费收缴工作承担主体责任，落实到各学院学工线负责催缴，确保学生及时足额缴纳学费和住宿费。

负责会同各学院加强对学生的思想教育工作，增强学生依法依规缴纳学费和住宿费的法律意识、责任意识和诚信意识，督促学生及时足额缴纳学费和住宿费。负责组织开展国内全日制普通本科生和国内研究生的“绿色通道”、学费和住宿费缓缴、助学贷款信息管理工作，以及相关帮扶政策支持和沟通解释工作。

第八条 后勤服务中心负责开学前及时提供学生住宿信息，严格落实“先缴费后入住”，定期提供学生住宿变更汇总单，协助做好住宿费的收（退）工作。

第九条 各学院负责根据学费和住宿费缴纳情况做好学生的校内学籍注册、毕业证书发放等工作；负责落实学生缓缴审批手续；负责向学生做好学费缴纳与学籍管理、学业管理、考试成绩、毕业证书等关联问题的沟通解释工作；负责定期清查学费和住宿费缴纳情况，并对各类欠费情况查明原因，及时处理。

第三章 收缴管理

第十条 学校严格按照主管部门批复的收费项目和收费标准进行收费并公示，接受学生、家长和社会各界的监督。学费和住宿费收入及时上缴财政，实行“收支两条线”管理。

第十一条 学费和住宿费按学年收取。学生按照学校缴费须知中规定的程序和要求，在规定时间内通过杭师大银校通系统完成缴费，通过缴费时填写的手机号收到的短信链接获取票据，也可通过“支付宝—浙里办公共业务付款—缴款记录”查询或“浙里办—我的—我的信息—票据”查询获取。学生应妥善保存支付凭证和票据，作为缴费和办理注册、住宿等手续的合法凭据。

第十二条 为保证学生顺利完成学业，学校按照上级规定制定了系列学生资助政策，符合学校“奖助贷勤补减”多元资助体系标准的国内经济困难生，可以按照学校“绿色通道”相关规定，申请助学贷款或者其他形式资助，办理缓缴手续并获得批准后注册。

第十三条 有以下两种情形之一者，可申请学费和住宿费缓缴：

（一）国家助学贷款已获批，贷款尚未到账；

（二）家庭经济困难暂时难以按时缴清学费和住宿费。

第十四条 申请学费和住宿费缓缴审批程序。

（一）学生向所在学院提交学费和住宿费缓缴申请表并附相关证明材料。新生在入学报到时通过绿色通道办理，在校学生在上一学年结束至开学报到一周内向所在学院申请。

（二）学院对缓缴申请和证明材料进行审核，签署意见，报学生处、研究生院审定。

（三）学生处、研究生院及时将通过后的缓缴情况报计划财务处备案。

（四）学院为缓缴申请获批的学生办理注册手续。

第十五条 原则上严格控制学生缓缴人数，确需缓缴的，缓缴期一般不超过3个月，最长不超过6个月。

第四章 欠费管理

第十六条 学校将学生学费和住宿费缴纳情况纳入对各学院、相关部门领导工作考核和经济责任审计范围。

第十七条 已办理学费和住宿费缓缴、减免等手续的学生，在缓缴期限内，助学贷款和减免未到账前不视为欠费。

第十八条 各学院要明确专人负责学费和住宿费收缴工作，及时核实和催缴学生欠费，并将欠费与日常学生管理挂钩。对未办理助学贷款、未办理缓缴手续、无正当理由拖欠学费和住宿费的学生，由学院给予批评教育、责令整改。拒不改正的学生，可采取不予注册、限制选课资格、不予承认成绩、取消论文答辩资格、取消各类评优评奖、暂不办理离校手续、暂不发放证书、记入学生档案等方法。

第十九条 所有学生离校均通过离校程序要办理手续，学生应缴清所有学费和住宿费后才能办理离校手续。未办理相关手续自行离校的欠费学生，学校将保留依法追讨欠款的权利。

第二十条 研究生导师要督促研究生按时缴费，切实落实研究生培养第一责任人职责。在研究生导师招生资格审核时，应考虑原指导学生的欠费情况。

第二十一条 计划财务处在年度综合考评时为学校考评办提供各学院欠费情况。每季度进行各学院收缴执行情况分析，并在信息公开网通报欠费情况。每学年结束对学生收费工作中欠费率最低的三个学院给予一定的物质奖励。

第二十二条 学校将学生学费和住宿费收缴工作与学院预算经费指标挂钩。根据欠费金额（以每年12月31日缴费数据为依据）等额扣除下一年度学院预算经费，扣完为止。对于非全日制硕士生的欠费，每年末按照欠费金额等额扣除已分成的收入。次年12月31日前补缴上一年度欠费的，可在下一年度预算经费中按照扣除金额的90%予以补拨。

第五章 减免和退费

第二十三条 应征入伍、退役后复学或入学的学生学费和住宿费收缴按照《杭州师范大学服兵役学生国家教育资助实施细则》相关规定执

行，学费补偿、学费减免等具体工作由学生处及时到计财处办理。

第二十四条 学生缴纳学费后，如因退学、开除、休学、转学、出国等原因提前结束学业，根据《杭州师范大学全日制学生学分制收费管理办法》（杭师大财〔2020〕6号）、《杭州师范大学研究生学费管理办法》（杭师大研〔2020〕5号）的规定执行退费。

第二十五条 学生缴纳住宿费后，中途因各种原因办理退宿手续的，计划财务处根据后勤服务中心定期提供的住宿变更汇总单进行退费。实际住宿时间按月计算，一学年按10个月计算，30天折算为一个月，不足30天按1个月计算。

第六章 附则

第二十六条 国际学生收费按《杭州师范大学国际学生收费管理办法》（杭师大财〔2023〕2号）有关规定执行，成人学历教育等其他类型的学生收费管理可参照本办法执行。

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。如本办法与上级部门后续相关文件不一致的，以上级部门文件为准。

杭州师范大学关于基本建设项目竣工财务决算管理办法的通知

杭师大财〔2022〕2号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学基本建设项目竣工财务决算管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年4月27日

杭州师范大学基本建设项目竣工财务决算管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强基本建设项目竣工财务决算管理，依据《基本建设财务规则》(财政部令第81号)、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》(财建〔2016〕503号)、《杭州市人民政府关于进一步严格财政支出管理的通知》(杭政函〔2020〕77号)，制定本办法。

第二条　竣工财务决算主要由学校计划财务处负责实施，公共事务管理与校园建设处、审计处配合落实，各司其职。

第三条　实行项目代建制的基建项目

竣工财务决算未经审核前，项目代建单位一般不得撤销，项目负责人及财务主管人员、重大项目的相关工程技术主管人员、概(预)算主管人员一般不得调离。项目代建单位确需撤销的，项目有关财务资料应当转入计划财务处承接、保管。项目负责人、财务人员及相关工程技术主管人员确需调离的，应当继续承担或协助计划财务处做好竣工财务决算工作。

第四条　实行代理记账、会计集中核算的基建项目

代理记账单位、会计集中核算单位应当配合计划财务处做好项目竣工财务决算工作。

第二章　竣工决算编报

第五条　竣工财务决算编报的前提为完成竣工价款结算审核。一般应当在项目竣工验收后2个月内(大型项目一般不得超过3个月)，公共事务管理与校园建设处应督促施工单位及时整理工程结算资料，上报审计处或市财政部门申请竣工价款结算审核。

第六条　竣工财务决算编报的时限

项目完工可投入使用或者试运行合格后，计划财务处应在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。

第七条　暂估入账的时限

已交付使用但确因竣工价款结算审核未完成，尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，应当在交付使用后6个月内完成暂估入账，并计提折旧，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值，不需要调整原计提的折旧额。

第八条　暂估入账的具体要求

项目交付使用后，计划财务处按照在建工程账面累计发生额作为项

目暂估价值，根据公共事务管理与校园建设处提供的项目对应房产名称及面积情况，将项目暂估价值分摊至各房产价值。公共事务管理与校园建设处按照分摊后的房产价值在资产云系统完成固定资产入库，出具固定资产入库单。计划财务处根据固定资产入库单完成在建工程转固定资产暂估入账处理。

第九条 竣工财务决算前清理工作

编制项目竣工财务决算前，计划财务处、公共事务管理与校园建设处应完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管；应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，不得侵占、挪用。

第十条 竣工财务决算的编制依据主要为国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第十一条 竣工财务决算的编制内容为项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决(结)算审核情况及相关资料。

第十二条 竣工财务决算说明书主要内容

(一)项目概况；

(二)会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；

(三)项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况；

(四)项目建设资金使用、项目结余资金分配情况；

(五)项目概(预)算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析；

(六)尾工工程情况；

(七)历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况；

(八)主要技术经济指标的分析、计算情况；

(九)项目管理经验、主要问题和建议；

(十)预备费动用情况；

(十一)项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况；

(十二)征地拆迁补偿情况、移民安置情况；

(十三)需说明的其他事项。

第十三条 相关资料

(一)项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；

(二)项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；

(三)审计、检查意见或文件的复印件；

(四)其他与项目决算相关资料。

第十四条 项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主且附有部分建筑安装工程的，可以简化项目竣工财务决算编报内容、报表格式和批复手续。

第三章 竣工决算审批

第十五条 项目竣工财务决算实行“先审核、后批复”的办法。即市本级财政直接投资1亿元(含)以上且占总投资比例50%以上的政府投资项目，竣工财务决算上报市财政部门审核批复；其余项目的竣工财务决算，审计处委托具有相应资质的社会中介机构进行审核后，由计划财务处上报学校批复。

第十六条 经营性项目的项目资本中，财政资金所占比例未超过50%的，项目竣工财务决算可以不报市财政部门审核批复。

第十七条 项目竣工决(结)算委托具有相应资质的社会中介机构审核的，需附完整的审核报告及审核表，审核报告内容应当详实，主要包括：审核说明、审核依据、审核结果、意见、建议。

第十八条 学校审核批复项目竣工财务决算时，应当重点审查以下内容：

(一)工程价款结算是否准确，是否按照合同约定和国家有关规定进行，有无多算和重复计算工程量、高估冒算建筑材料价格现象；

(二)待摊费用支出及其分摊是否合理、正确；

(三)项目是否按照批准的概(预)算内容实施，有无超标准、超规模、超概(预)算建设现象；

(四)项目资金是否全部到位，核算是否规范，资金使用是否合理，有无挤占、挪用现象；

(五)项目形成资产是否全面反映，计价是否准确，资产接受单位是否落实；

(六)项目在建设过程中历次检查和审计所提的重大问题是否已经整改落实；

(七)待核销基建支出和转出投资有无依据，是否合理；

(八)竣工财务决算报表所填列的数据是否完整，表间勾稽关系是否清晰、正确；

(九)尾工工程及预留费用是否控制在概算确定的范围内，预留的金额和比例是否合理；

(十)项目建设是否履行基本建设程序，是否符合国家有关建设管理制度要求等；

(十一)决算的内容和格式是否符合国家有关规定;

(十二)决算资料报送是否完整、决算数据间是否存在错误;

(十三)相关主管部门或者第三方专业机构是否出具审核意见。

第十九条 建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工财务决算可单独报批，单项工程结余资金在整个项目竣工财务决算中一并处理。

第四章 资金清算和资产交付

第二十条 项目竣工后应当及时办理资金清算和资产交付手续。根据项目竣工财务决算批复意见，公共事务管理与校园建设处应及时办理产权登记，在资产云系统入库或调整资产价值，计划财务处完成固定资产入账或调整原来的暂估价值。

第二十一条 公共事务管理与校园建设处应当加强对尾工工程建设资金监督管理，督促抓紧实施尾工工程，及时办理尾工工程建设资金清算和资产交付使用手续。

第二十二条 项目竣工财务决算审核批复环节中审减的概算内投资，按投资来源比例归还投资者。

第二十三条 学校经批准使用项目资金购买的车辆、办公设备等自用固定资产，项目完工时按下列情况进行财务处理:

资产直接交付使用单位的，按设备投资支出转入交付使用。其中，计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本扣除累计折旧后的金额转入交付使用，项目建设期间计提的折旧费用作为待摊投资支出分摊到相关资产价值;不计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本转入交付使用。

资产在交付使用单位前公开变价处置的，项目建设期间计提的折旧费用和固定资产清理净损益(即公开变价金额与扣除所提折旧后设备净值之间的差额)计入待摊投资;不计提自用固定资产折旧的项目，按公开变价金额与购置成本之间的差额作为待摊投资支出分摊到相关资产价值。

第五章 附则

第二十四条 本办法自公布之日起施行，由计划财务处负责解释。后续财政部门如有新政策出台，以财政部门最新政策为准。

杭州师范大学关于印发政府部门委托考试管理办法（试行）的通知

杭师大教〔2022〕17号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学政府部门委托考试管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年11月30日

杭州师范大学政府部门委托考试管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步服务地方，做好政府部门委托的考试服务工作，促进学校内涵式发展，结合我校实际，特制定政府部门委托考试（以下简称委托考试）管理办法。

第二条　委托考试管理及收入的基本原则是：严格执行国家有关法律、法规，遵守考试纪律要求；实施过程体现科学化、精细化、专业化；正确处理好事业发展需要和资金供给，兼顾社会效益和经济效益。

第三条　委托考试收入全部纳入学校综合预算，统一进行分配、专项管理和核算，不得影响教学、科研、行政管理及后勤服务的正常秩序。

第二章　委托考试的分类及管理

第四条　学校承接的委托考试主要分为以下几类：

1.专业技术类（上机考试）：利用计算机房、语音室等相关仪器设备及场所为社会专业技术、技能人员提供上机考试服务。

2.专业技能类（面试）：利用各类专业仪器设备及场所为社会专业技术、技能人员提供面试考试服务。

3.书面能力类（笔试）：利用各类教室、桌椅等固定资产为社会专业技术、技能人员提供笔试考试服务。

第五条　根据委托考试分类和专业或业务对口关系，委托考试由相应学院（部门）承接（见附件，以下简称承接单位）。承接单位具体负责对接校外各类委托考试，并制定考试组织实施方案，经校长办公室请示分管校领导批准后组织承接和落实。同一考试项目不同形式的委托考试由同一个承接单位承接。

第六条　委托考试收费由计财处统一收取，并开具统一管理的各类票据。

有下列情形之一的属于乱收费行为：

1.未履行报批程序或收入款项未纳入学校财务核算；

2.不执行核定收费标准或巧立名目变相提高收费标准；

3.不使用国家和学校规定的收费票据，或自行扩大收费票据使用范围；

4.未经批准，利用以保证金、抵押金等形式变相收费；

5.其他违反本办法中有关规定的收费行为。

第三章　委托考试收入及分配原则

第七条　委托考试收入总额是指扣除税费后的净收入，按成本结算，超额不补。委托考试收入总额按一定比例划定上交学校，剩余部分主要用于考试的劳务费、监考费、防疫、考场布置等支出。绩效统计口径以政府部门的文件规定为准。

（一）分配原则：专业技术类（上机考试）收入总额的25%上交学校；书面能力类（笔试）收入总额的15%上交学校；专业技能类（面试）收入总额的2%上交学校。

（二）结余分配：相应学院承接的，结余部分归学院留用；相应部门承接的，按年度结算，结余上交学校。

第四章　收支管理及监督检查

第八条　委托考试收费必须使用由计财处提供的统一票据，并指定专人负责票据的领取、登记、保管、缴销等工作，禁止私自购买、印刷、仿制、转借、代开、涂改、撕毁票据，不得自行扩大票据使用范围，票据一旦发生丢失，应及时到计财处挂失，并做好善后处理工作。

第九条　承接单位不得隐瞒收入，严禁自收自支，一经发现，学校将没收其全部收入，并按照国家有关规定予以处理。自觉接受学校财务、纪检、监察、审计部门的监督检查，并如实反映情况和提供所需资料。对拒不接受检查、隐瞒事实真相的承接单位和个人要追究全部经济及法律责任。

第十条　审计处负责实施内部收入和支出审计，被审计的承接单位应按要求提供审计所需的全部文件和资料，应对所提供资料的真实性、完整性负责并作出书面承诺，不得拒绝、拖延或提供虚假信息。

第五章　责任

第十一条　承接单位违反本办法规定的，学校将视情节轻重，结合学校其他相关规定，给予以下处罚和处分：全校通报批评、收缴全部违规收入；造成学校经济损失的，学校可要求责任人赔偿，并给予行政处分；违反党内规章制度和国家法律法规的，按规定进行党纪政纪处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十二条　学校建立监督制度，设立监督电话：0571-28865047，任何单位和个人均有权对违规违纪的收费行为进行举报。

第六章　附则

第十三条　由学校统一管理的招生及校内考试不适用本办法，由归口管理部门负责，按年度结算，结余上交学校。

第十四条　本办法自印发之日起试行。

附件

政府部门委托考试承接单位

考试名称	考试分类	主办单位	承接学院（部门）
研究生考试	笔试	市教育考试院	研究生院
全国执业医师考试	笔试、面试	市卫健委	医学部
杭州市卫健委招聘考试	笔试	市卫健委	
执业药师职业资格考试	笔试	市人事考试院	
浙江省中小学教师资格证考试	笔试、面试	市教育考试院	经亨颐教育学院
经济师资格考试	上机考试	市人事考试院	信息科学与技术学院
翻译专业资格考试	上机考试	市人事考试院	
法律职业资格考试	上机考试	市司法局	
会计类考试	上机考试	市财政局	
建造师职业资格考试	笔试	市人事考试院	工学院
公务员考试	笔试	市组织部	教务处
高等教育自学考试	笔试	市教育考试院	继续教育中心
高等教育成人高校招生考试	笔试	市教育考试院	

注：新增委托考试根据主办单位、考试分类和专业或业务对口关系划归承接学院（部门）。

杭州师范大学关于印发促进科技成果转化管理办法的通知

杭师大发〔2022〕21号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学促进科技成果转化管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年10月25日

杭州师范大学促进科技成果转化管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见>的通知》（厅字〔2016〕35号），促进学校科技成果转化，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订）、《浙江省促进科技成果转化条例》（2021年修订）、《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）、《杭州师范大学合同管理办法》（杭师大发〔2021〕11号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称科技成果，是指执行学校的工作任务或利用学校物质技术条件完成的具有实用价值的职务科技成果。包括专利、软件著作权、作品、集成电路布图设计、植物新品种、专有技术、技术秘密、软件、算法等具有知识产权属性的成果。

第三条　本办法所称科技成果转化，是指学校师生员工为提高社会生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的职务科技成果进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

第四条　学校科技成果可以采用下列方式进行转化：

（一）自行投资实施转化；

（二）向他人转让该科技成果；

（三）许可他人使用该科技成果，包括但不限于专利开放许可、预先无偿许可、有偿许可等方式；

（四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

（五）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；

（六）符合法律规定的其他协商确定的方式。

第五条　科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。应有利于提高经济效益、社会效益和保护环境与资源，有利于学校科技事业发展，有利于学校学科建设，有利于师生员工积极性发挥。

第二章　组织机构

第六条　按照《杭州师范大学无形资产管理实施细则》规定，科研处是学校科技成果转化业务管理单位，其主要职责是：

（一）拟订学校有关科技成果转化的政策措施；

（二）审查、公示科技成果转化协议、合同等；

（三）指导和协调学校下属单位开展科技成果转化工作；

（四）完成上级部门关于科技成果转化的报告、对接等工作。各学院、部门分管科研工作负责人主管本单位成果转化工作，科研秘书兼任科技成果转化管理员，负责科技成果转化的相关工作。

第七条 学校科技成果转化中心（由科研管理部门指导成立）是科技成果转化的业务实施单位，其主要职责是：

（一）校内成果信息和社会需求信息的收集、整理、沟通、服务等；

（二）学校科技成果对外发布和推广；

（三）负责成果转化过程中的跟踪服务，积极争取国家、地方政府和企业的经费支持；

（四）对具有良好转化前景的科技成果进行重点培育、孵化和转化工作；

（五）组织转化方案的可行性论证和评估。

第八条 以作价投资方式所形成的股权及衍生的资产根据学校有关规定委托杭州师范大学资产经营有限公司管理；杭州师范大学资产经营有限公司代表学校行使股权管理，负责国有资产的保值增值。

第三章 成果转化管理流程

第九条 学校建立科技成果转化信息公开制度，对采用许可、转让和作价投资（技术入股）形式的科技成果转化项目进行登记、报告和公示。公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格、成果完成人及成果所依托项目等信息，公示时间不得少于十五日。受让方与职务科技成果完成人有利害关系的，应当予以标明。涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果的转移转化事宜，以及向境外的组织、个人转让或者许可其实施科技成果的，应当依照国家相关法律规定管理和实施。

第十条 转化操作流程：

（一）申请：成果全体完成人同意转让、许可，成果转化人填写《杭州师范大学科技成果转化申请表》，经所在学院（部）同意后，向学校科研处提出申请；

（二）确定交易价格：科技成果转化通过协议定价的，应在学校和技术交易市场等网上公示科技成果名称、内容摘要、完成人、转化方式和拟交易价格，公示时间不得少于十五日，受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。公示期内有异议（实名、书面提交）的转交“中国浙江网上技术市场”“浙江知识产权交易中心”等交易市场进行挂牌交易。科技成果转化采用技术交易市场挂牌交易、拍

卖方式交易的由交易组织单位给出最终交易价格；

（三）审批授权：公示结束或交易组织单位给出最终交易价格后7个工作日内审批。交易价格在100万元及以下的转移转化交易由科研处主要负责人批准；交易价格在100万元至200万元（含200万元）的由科研处审核后，报分管校领导批准；交易价格在200万元以上的，由科研处审核，交分管校领导签署意见，报校长批准；

（四）签订合同：成果完成人（设计人、代理人、学校技术转移中心）凭授权后的《杭州师范大学科技成果转化申请表》代表学校与交易方签订成果转化合同及相关交易合同。成果转化合同一式9份，其中3份由成果完成人保存，1份由交易方保存，1份交国有资产管理部门备案（包括《杭州师范大学科技成果转化申请表》），1份交科研处，1份交学校科技成果转化中心，2份由委托知识产权代理机构根据国家有关政策办理相关手续；

（五）收益到账：成果转化经费到校后，根据第四章规定，收益分配与奖励执行。成果转化技术入股部分由学校资产经营有限公司、转化项目负责人及其他相关人与交易方签署股权协议。

第四章　收益分配与奖励

第十一条　科技成果通过自主实施转让或许可给他人的，学校、学院（或部门）和成果完成人（团队）奖励按总收益的5%、5%和90%的比例分配。

科技成果通过成果转化人（包括技术转移中心）实施转让或许可给他人的，成果转化人（包括技术转移中心）与成果完成人（团队）双方协商确定二次分配比例，其中成果转化人获得的收益份额不低于总额的6%。

科技成果转化合同中转化金额达到50万元及以上的，学校给予成果完成人的奖励，成果完成人可选择全部现金发放（发放时需扣除个人所得税），也可选择提取部分作为后续研发基金使用，后续研发基金按照学校横向科研项目经费规定使用。

第十二条　以科技成果作价投资实施转化的，学校从作价投资取得的股份或者出资比例中奖励给科技成果完成人及转化工作中做出重要贡献的人员90%的股权，5%为学院（部门）股权，其余5%的股权为学校股权。

第十三条　学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权奖励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转

化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

第十四条 各级政府对高校成果转化的奖励经费，若上级无明确分配政策的情况下，按照学校 20%、学院（部门）20%、成果完成人 60%的比例分配，其中学校部分作为学校成果转化的收入，学院（部门）部分作为单位创收收入，成果完成人部分采用奖励形式一次性发放。

试行专利开放许可制度，促进专利“一对多”快速许可的工作举措。其具体实施参照《国家知识产权局办公室关于印发专利开放许可试点工作方案的通知》等文件，将本校筛选出的有市场化前景、应用广泛、实用性较强的专利技术参与开放许可，降低市场主体技术获取成本和交易成本。在专利开放的情况下达成专利许可后，鼓励高校继续为相关主体提供专利实施的公益性技术指导，帮助快速完成技术升级或新产品投产，加快推动复工达产。

第五章 相关政策及责任

第十六条 完善有利于科技成果转化的岗位聘用、晋升培养和评价激励等方面的人事政策，建立针对学院的科技成果转化考核机制，对在科技成果转化及促进科技成果转化方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰和奖励。

第十七条 教学科研人员在工作量饱满、高质量完成岗位职责的前提下，征得所在单位同意后，可以到企业及其他组织兼职从事科技成果转化等相关工作，并按照有关法律法规和政策取得相应的劳动报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家及学校有关规定办理。

第十八条 学校支持科研人员到企业转化创新成果，支持研发团队负责人为实施科技成果转化发起成立公司。对担任学校中层及以上领导职务的科研人员兼职、持股、成果转化情况实行公开公示，确保其未利用职权侵占他人科技成果转化收益。

第十九条 科技成果转化过程中，通过技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并在本单位及技术交易市场公示拟交易价格的，学校领导和干部在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第二十条 学校鼓励教师支持、指导、帮助学生创新创业，支持教师投资学生所创办企业，与学生共同创业。

第二十一条 职务科技成果所有权归学校所有，与其他组织或个人进行合作研究或接受委托开发，应签订合作研究或委托开发合同，并在

合同中约定成果的归属。同时未经学校书面授权同意，任何个人或单位擅自实施或擅自与他人合作实施学校职务科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十二条 科技成果完成人不得阻碍科技成果的转化，不得将科技成果及其技术资料占为己有，侵犯学校的合法权益。

第二十三条 任何单位或个人未经学校允许，泄露学校的技术秘密、商业秘密，或者擅自转让、变相转让学校科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十四条 加强科技成果转化过程中的保密工作，涉及国家秘密和国家安全的，按国家相关规定执行，向境外的组织、个人转让或者许可其实施科技成果的，应当遵守相关法律、行政法规以及国家有关规定。

第二十五条 科技成果转化过程中，要严格执行国有资产管理的相关规定，加强对知识产权的管理和保护。

第二十六条 科技成果转化过程中，要严格执行党风廉政建设相关规定，切实防范道德风险、廉政风险和法律风险；加强对科技成果转移转化工作的监督检查，对不作为、乱作为的行为严肃问责，对借机谋取私利、搞利益输送的违纪违法问题依法依规严肃查处。

第六章 附则

第二十七条 本办法由科研处负责解释。

第二十八条 本办法与上级有关规定不一致时，按上级有关规定执行。

第二十九条 本办法自印发之日起开始施行，之前学校相关规定与本办法不一致的按本办法执行。

杭州师范大学关于印发高质量教学科研绩效评价办法（试行）的通知

杭师大发〔2022〕30号

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学高质量教学科研绩效评价办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2022年12月30日

杭州师范大学高质量教学科研绩效评价办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记关于高等教育的重要论述，探索建立科学合理的教学科研绩效评价体系，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于完善科技绩效评价机制的指导意见》《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》等文件精神，为充分调动广大教师的积极性和创造性，促进高质量教学科研成果的产出，提升学校办学水平与核心竞争力，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 突出高质量教学科研成果导向，重点评价原创性、学术价值等。本办法纳入评价范围的高质量教学科研成果为《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5号）文件中规定的成果类别。

第三条 高质量成果的评价主要采用绩效赋分的方式，不同高质量教学科研成果具体评价规定如下：

教学科研奖项：

（1）省部级和国家级政府奖奖项按照上级部门规定标准给予等额奖励，同级奖励额度采用同级就高标准；

（2）艺术类省部级奖项为《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5号）文件中分值为200分及以上的一类科研奖项，按照上级部门规定标准给予同等奖励；

（3）以我校为第二完成单位获得的国家成果奖，按第一完成单位额度的30%计算。

学术论文：

（1）主要按照《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5号）的标准评价；

（2）同一成果绩效只认定成果的第一作者或通讯作者，共同第一作者只认定排序第一位，共同通讯作者只认定排序最后一位（有特别原则的期刊另行认定）；

（3）纳入高质量科研绩效评价的论文分级以《杭州师范大学学术期刊定级标准（2022版）》（杭师大发〔2022〕2号）为参考，论文发表的期刊还需要符合以下要求：中科院期刊分区表里的大类一区和二区期刊、中国科技期刊卓越行动计划领军和重点期刊、人文社会科学中文权威期刊和一级期刊、A&HCI收录期刊、高水平报刊、艺术创作成果、转载论文、入选《国家哲学社会科学优秀成果文库》成果。上述论文成果以发表当年情况为依据。

（4）论文第一署名单位为我校，以我校为第一单位且以第一作者（或责任通讯作者）身份在*Science*、*Nature*、*Cell*上发表论文计600

分；论文第一署名单位为我校，以我校为第一单位且以第一作者（或责任通讯作者）身份在 *Science*、*Nature*、*Cell* 系列子刊(影响因子大于等于 10)、*PNAS* 及《中国社会科学》上发表论文计 100 分；

（5）ESI 高被引论文（每篇论文只计算 1 次）中影响因子大于等于 10 额外计 50 分，影响因子小于 10 额外计 20 分；

（6）以我校为第二完成单位发表的论文，按第一完成单位的 30%计分；以我校为第三完成单位发表的论文，按第一完成单位的 10%计分。

发明专利：

按照国内发明专利 3 分/项，国际发明（美日欧）专利 20 分/项的标准评价。

决策咨询：

明确获得肯定性批示的决策咨询报告按照国家级 30 分、省级 20 分、副省级 15 分的标准评价。

教学奖项、课程建设、教材建设、教学项目、教学团队、体育竞赛等类别成果，按照《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5 号）的标准执行。

第四条 高质量教学科研成果按自然年度一年评定一次，相关数据从教学科研管理系统自动抓取，同一成果按就高原则，每项成果只能认定一次，不重复累计。

第五条 教务处、科研处分别根据年度教学科研绩效定量评价分值测算科研赋分激励标准，经学校审核认定后，以激励经费形式下达给相应学院。

第六条 除有特别规定外，纳入评价的高质量教学科研成果第一署名单位须为杭州师范大学，第一作者为杭州师范大学在职教职工（含指导的学生为第一作者）。学校退休教师、聘任的兼职教授、讲座教授以及附属医院、钱江学院教职工等以杭州师范大学为第一署名单位获得的高质量教学科研成果，可参照本办法进行绩效评价。

第七条 未列入本办法的其它重大标志性教学科研成果、涉密教学科研工作成果，必要时由科研处、教务处组织专家按照一定程序进行评价和认定。

第八条 享受学校特聘津贴或协议年薪的高层次人才，须扣除合同规定目标任务内的成果后进行科研绩效评价，有特别约定的按合同规定。

第九条 教学科研成果负责人对成果真实性、科研诚信、绩效评价过程及结果运用等事项负责。如发生知识产权纠纷或存在学术不端行为的成果，不得参与绩效评价，已经完成了绩效评价的，学校有权收回分配的激励经费，并按有关规定处理。

第十条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，由科研处、教务处负责解释。原《杭州师范大学关于印发科研重点培育工程实施办法（试行）

的通知》（杭师大发〔2018〕34号）以及《杭州师范大学关于印发高层次成果奖励办法的通知》（杭师大人〔2017〕4号）《杭州师范大学本科教学工作奖励办法》（杭师大发〔2019〕1号）、《杭州师范大学国家自然科学基金和社会科学基金申报奖励暂行办法》（杭师大科〔2020〕2号）同时废止。未尽事宜，按学校有关政策执行，与本文件不符的以本文件为准。

中共杭州师范大学委员会杭州师范大学关于印发《杭州师范大学预决算管理办法》的通知

杭师大党委发〔2023〕19号

各二级党委、党总支，各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学预决算管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共杭州师范大学委员会
杭州师范大学
2023年12月19日

杭州师范大学预决算管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范和完善学校预决算管理和监督职能，维护预决算工作的严肃性，强化预算绩效管理，保障和促进学校教学、科研等各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》和浙江省《关于进一步深化预算绩效管理改革的实施意见》等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校预算工作根据学校中长期建设目标和年度工作计划的要求科学编制预算、合理配置资源，为学校实施有效管理、规避财务风险，促进学校各项事业健康协调发展提供资金保障；学校决算工作全面真实客观反映学校财务状况和预算执行情况。

第三条　学校预算分为部门预算和校内财务预算。部门预算指上报给市财政的学校及所属各单位全部收支预算。校内财务预算指学校在预算年度内开展教学、科研及其他活动预计发生的资金流入和流出计划。通过校内财务预算和部门预算对接表，规范校内外预算管理。

第四条　经批准的学校预算，未经规定程序，不得随意调整。各项支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第五条　学校预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量入为出、讲求绩效、收支平衡”的原则。学校决算编制做到“依法、准确、完整、及时”。

第六条　学校对所有经费实行项目管理。本办法所称预算项目是指学校《校内部门支出预算项目名称及其用途表》中明确的项目。

第七条　预决算按年编制,预决算年度为公历年度,即每年的1月1日至12月31日。收入、支出以人民币为计量单位。

第二章　预决算管理职能

第八条　学校党委是学校预决算工作的最高决策机构。校内财务预决算和预算调整方案,经校长办公会议审议后,提交校党委会会议研究决定。

第九条　计划财务处是学校预决算工作的牵头管理部门，主要负责编制学校预算及预算调整方案、决算方案和财务报告，向上级主管部门报送学校部门预算、决算和财务报告，组织、指导各学院（部）、各部门、各项目组等校内预算单位（以下统称预算单位）的预算编制工作，协助负有项目管理职责的学校管理部门（以下统称管理部门）组织和实施预算绩效管理工作，及时提供预决算分析报告等。

第十条 各预算单位负责根据年度《校内部门支出预算项目名称及其用途表》编制本单位预算，组织和监督本单位预算执行，并根据学校编制预决算的需要，提供相关材料。

第十一条 各管理部门负责主管项目的立项评审、项目预算方案编制和绩效管理等工作，监督项目的预算执行，并根据学校编制预决算的需要，按照学校“三重一大”议事决策范围和程序的相关要求，提供相关佐证材料。

第十二条 各学院在学校确定的范围内履行本学院的预算管理职能，自主安排经费使用。各学院应建立适合本单位的预算管理制度，明确预算管理对象、机构和流程等，构建责权利相统一的预算管理内部体制。

第三章 预算编制

第十三条 校内财务预算以收入预算表、支出预算总表、支出预算明细表反映。预算按学校、各预算单位、预算项目和支出经济分类科目四个层级进行编制。

第十四条 收入预算表反映学校各类收入预算情况，根据市财政预算控制数、校内各预算单位提供的收入测算数编制。主要包括：财政拨款预算收入、事业预算收入、附属单位上缴预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入。

第十五条 支出预算总表反映学校各类支出预算情况，根据市财政预算控制数、学校年度发展规划及校内各预算单位支出测算数编制。主要包括：部门经费支出、科研经费支出、学科建设经费（重点建设高校经费）支出、学院教育经费支出、其他项目支出、科研学科建设以外的专项支出。

第十六条 支出预算明细表反映学校各预算单位支出明细项目预算情况，根据各预算单位为实现《校内部门支出预算项目名称及其用途表》中各项目的职能目标所需要的支出数编制。

第十七条 学校应根据上级主管部门要求，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，科学合理地编制校内财务预算。

（一）每年 6 月份开始，由计划财务处组织开展下一年度预算编制工作，下达预算编制通知。

（二）每年 10 月底前“一上”。各预算单位结合自身实际，申报下一年度预算方案，经本单位负责人签字盖章后报送计划财务处。预算方案应附编制预算相关依据，对按学校制度规定需要进行论证或申报绩效目标的项目应附有关材料。

（三）各管理部门组织编制项目预算方案，经有关专项经费领导决

策机构审定后，报送计划财务处。

（四）计划财务处对各预算单位申报的预算进行汇总、审核、沟通、协调，提出校内财务预算建议方案。

（五）每年1月初，预算获得批准之前，计划财务处按上年学校经常性支出预算的50%预拨本年度预算经费。

（六）每年3月底前“一下”。计划财务处将校内财务预算建议方案报校长办公会议审议、党委会会议审定，正式下达执行。

第十八条 编制校内财务预算应当参考上年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力，以及预算年度收支增减因素，按照预算编制规定编制预算。对预算执行率不高的单位相应扣减下一年度预算。

第十九条 校内财务预算根据学校建设发展需要，设立一定额度的校领导机动费，用于预算执行过程中因不可预见因素需要列支的费用。

第二十条 部门预算由计划财务处根据市财政局有关要求编制，按规定程序上报。

第二十一条 学校应不断深化学院预算体制改革，推动财务重心向学院下移，逐步扩大预算管理自主权范围，提升各学院科学理财的意识和能力，提高经费使用效益。

第二十二条 学校逐步扩大零基预算管理范围，原则上年末结余资金由学校收回。

第四章 预算执行与调整

第二十三条 对学校批准的预算，各预算单位必须严格执行，认真组织实施。各预算单位应当将批准的预算指标层层分解，落实到内部各单位、环节和岗位，建立健全预算执行责任体系。

第二十四条 预算经学校批准后即具有权威性和严肃性，不得随意调整。若遇到外部环境、办学条件、政策法规等发生重大变化，致使预算编制基础不成立或者预算执行结果产生重大偏差的，预算单位可以申请调整预算。对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算如确需调整的，应当按规定报财政部门调整预算。

第二十五条 学校预算调整分为预算额度内支出预算调整和增减预算总额，原则上每年9月调整一次。预算额度内支出预算调整是指各预算单位在学校批准的预算总额内，申请对项目之间或支出经济分类科目之间的预算进行调整；增减预算总额是指各预算单位对学校批准的预算总额申请调增或调减。

第二十六条 预算额度内项目之间的预算调整，由申请单位填写《杭州师范大学预算额度内项目间预算调整申请表》，按下列规定办理

审批手续：

（一）50 万元以下的预算额度内调整，由分管校领导审批决定；

（二）50 万元以上、200 万元以下的预算额度内调整，经分管校领导审核同意后，报校长办公会议讨论决定；

（三）200 万元以上的预算额度内调整，经分管校领导审核同意、校长办公会议审议通过后，报校党委会会议讨论决定。

学院教育经费分配到各项目之间的预算调整，同一类型的项目由学院负责人签字确认后予以调整；不同类型的项目之间不允许调整。

第二十七条 预算项目内支出经济分类科目之间的预算调整，由申请单位填写《杭州师范大学预算项目内支出经济分类科目间预算调整申请表》，项目负责人签字同意后予以调整，“三公”经费等市财政严控的经济科目除外。

第二十八条 增减预算总额，由申请单位填写《杭州师范大学增减预算总额申请表》，并提供相关佐证材料，申请单位负责人签字确认，主管部门和分管校领导审核同意后送计划财务处。申请增加预算总额在校领导机动费额度内的，用分管校领导机动费安排；超出校领导机动费额度的，需由申请单位或计划财务处统一提交校长办公会议审议通过后，报学校党委会会议讨论决定。

第五章 预算绩效管理

第二十九条 学校全面实施预算绩效管理，通过创新预算管理方式、注重结果导向、强调成本效益、硬化责任约束，在专项资金预算绩效管理的基础上，推进学院预算绩效管理工作，逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

第三十条 学校应建立事前绩效评估机制。各管理部门要结合预算评审开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件，必要时可以组织第三方机构独立开展绩效评估，评估结果作为预算安排的重要参考依据。

第三十一条 各预算单位应在编制本单位预算的同时设置预算绩效目标。学校将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，各管理部门应当加强对绩效目标的审核，未设置绩效目标或绩效目标不明确、不合理的，不予安排预算。

第三十二条 学校应建立预算绩效运行跟踪监督机制。各管理部门和预算单位应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行监控，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。对存在严重问题的，暂缓或停止预算安排，督促及时整改落实。

第三十三条 预算执行结束后，预算单位应对照已定的预算绩效目

标，对预算执行情况和实施效果等开展绩效自评。各管理部门在预算单位绩效自评的基础上开展绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与，形成相应的评价结果。

第三十四条 加强预算绩效评价结果的反馈应用，健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，将绩效评价结果作为各预算单位年度考核、预算分配的重要依据，并纳入各预算单位负责人的任期目标考核体系。

第六章 预算项目管理

第三十五条 学校所有预算项目及其用途都应当经过学校认可。预算项目的用途应当清晰明了，与项目对应的工作任务密切相关。预算项目名称及其用途经学校认可后，不得擅自更改。

第三十六条 学校应逐步建立并完善项目预算评审机制。各管理部门应组织专家对项目的必要性、可行性以及预算的合理性进行评审，必要时可引入第三方机构参与。原则上未经评审的项目不得安排预算。

第三十七条 除外来专项资金和社会服务性收支项目外，申请新增预算项目的单位，按下列规定向计划财务处申请立项：

（一）年使用经费在100万元以下的新增预算项目，须提交校长办公会议审议新增预算项目的会议纪要；

（二）年使用经费在100万元以上的新增预算项目，须提交校长办公会议和校党委会会议审议新增预算项目的会议纪要。

第三十八条 预算项目负责人是预算项目经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合规性和效益性承担法律责任。

第三十九条 经计划财务处审核同意后，预算项目负责人可以书面授权委托本单位或者项目其他负责人代为行使预算项目经费支出的审签或者审批权。

第七章 决算管理

第四十条 年终计划财务处根据上级主管部门的要求，依据预算会计核算生成的数据编制学校决算报告，依据财务会计核算生成的数据编制财务报告，确保真实、完整、准确、及时，符合有关法律法规要求。

第四十一条 决算工作前，学校管理部门应当进行固定资产盘查、债权债务核实、对外投资核对、费用清算、收入催缴等工作，并由计划财务处按要求进行结账工作，确保财务信息真实完整，全面、如实反映学校年度财务状况和收支情况。

第四十二条 学校各管理部门应加强对学校独立核算单位的财务管

理和监督，确保独立核算单位会计资料和财务报告的真实性、准确性。

第四十三条 校内财务决算报校长办公会议审议，校党委会会议审定；部门决算和财务报告根据上级主管部门有关要求上报。

第四十四条 计划财务处应加强决算数据分析和分析结果运用工作，科学设置财务分析指标，对财务状况进行横向和纵向比较，为学校决策提供依据。

第八章 监督与责任

第四十五条 学校依法实行预决算公开制度。计划财务处根据上级主管部门的要求及时公开学校年度预决算信息，接受社会监督。

第四十六条 计划财务处每年向学校教职工代表大会和工会会员代表大会报告学校年度预算执行和决算情况，接受校内监督。

第四十七条 计划财务处定期对各预算单位的预算执行情况进行分析、检查，形成报告后上报校领导；上级主管部门有要求的，还应上报上级主管部门。预算执行情况在一定范围内公开，督促相关单位采取措施，解决执行过程中存在的问题。

第四十八条 各预算单位的负责人应对预算资金的使用进行监督，并对预算资金使用的合理性、规范性和有效性负责。

第四十九条 各预算单位及相关人员应自觉维护国家财经纪律，并接受审计、纪检的监督与检查。对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的，以及违反本管理办法的，将停止后续预算安排。情节严重的，将按国家有关规定追究责任人员的行政和法律责任。

第九章 附则

第五十条 专项资金的预算管理按照国家有关规定执行。

第五十一条 本办法所称“以上”不包括本数，“以下”包括本数。

第五十二条 本办法由学校党委负责解释，具体工作由计划财务处承担。

第五十三条 本办法自印发之日起施行，原《杭州师范大学预算管理办法》（杭师大党委发〔2016〕13 号）同时废止。

附表：

1. 杭州师范大学预算额度内项目间预算调整申请表
2. 杭州师范大学预算项目内支出经济分类科目间预算调整申请表
3. 杭州师范大学增减预算总额申请表
4. 杭州师范大学校内部门支出预算项目名称及其用途表（2024 年版）

附件 1

预算编制职责分工

1.人员经费预算，包括基本工资、绩效工资、临时工经费、社保经费、企编人员经费、住房公积金、购房补贴等人员经费（不含工会经费和福利费），由人事处负责组织编制；

2.工会经费和福利费预算，由校工会负责组织编制；

3.本科生教学经费（不包括学院自主理财的教学经费）预算，包括教务处、教师教学发展中心、现代教育技术中心和公共艺术教育部的教学经费预算，由教务处负责组织编制；

4.本科生学生经费（不包括学院自主理财的学生经费）预算，由学生处负责组织编制；

5.研究生教学经费和学生经费（不包括学院自主理财的研究生教学经费、学生经费）预算，由研究生处负责组织编制；

6.学院自主理财的本科生教学经费、本科生学生经费和研究生教学经费、研究生学生经费的预算，由计划财务处按照学校自主理财文件规定编制并经相关部门审核后，纳入预算建议方案；

7.学院支出预算和教学经费、学生经费以外的收入预算，由各学院负责编制；

8.部门收入预算、支出预算，由各部门负责编制；

9.科研经费预算，由科技处、人文社科处负责组织编制；

10.科研经费以外的各类专项资金及其配套资金（包括“攀登工程”建设项目专项资金）预算，由归口管理部门负责组织编制；

11.出国经费预算，由国际合作与交流处负责组织编制；

12.基本建设预算，由校园建设处负责编制；

13.房屋及构筑物修缮（包括道路、桥梁、各类管道、电梯、锅炉、空调、热水器、室内装饰等，下同）预算，由公共事务管理处负责组织编制；

14.办公用家具（含公共部分）、用具、装具、设备等固定资产采购预算和维修保养预算，由国有资产管理处负责组织编制；

15.教学科研所需仪器设备、用具、装具、动植物等固定资产采购预算和维修保养预算，由实验室管理处负责组织编制；

16.消防监控设备采购预算和维修保养预算，由保卫处负责组织编制；

17.文物、陈列品和档案类固定资产采购和维修保养预算，由国有资产管理处负责组织编制；

18.图书（包括电子图书、数据库）采购和维修保养预算，由图书馆负责组织编制；

19.信息化建设经费预算，包括学校信息化基础设施建设、信息安全建设、信息化应用系统建设、信息系统运行维护等预算，由信息化中心负责组织编制；

20.学校网络与通讯费预算，包括公用通讯费、网络带宽费、光纤租用费等预算，由信息化中心负责组织编制；

21.对外投资收益和固定资产出租、出借、使用、处置等预算，由国有资产管理处负责组织编制；

22.水费、电费、燃气费、物业管理费等后勤保障支出预算，由公共事务管理处负责组织编制；

23.后勤服务集团的收入预算、经营支出预算，由后勤服务集团负责编制，并经公共事务管理处审核同意。

附件 2

杭州师范大学预算内项目之间预算调整申请表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申请单位</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>申请原因
(可另附)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申请调整项目</td><td colspan="2">调增/减（+/-）金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>预算调整
单位负责人
意见</td><td colspan="2"></td><td>负责组织编
制预算部门
意见</td><td></td></tr>
<tr><td>计划财务处
意见</td><td colspan="2"></td><td>分管校领导
意见</td><td></td></tr>
<tr><td>校长办公会
决议</td><td colspan="2"></td><td>学校党委会
决议</td><td></td></tr>
</table>

备注：本表一式两份，一份交计划财务处，一份交申请调整预算单位。

附件 3

杭州师范大学预算项目内支出经济分类科目之间预算调整申请表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申请单位(盖章)</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>申请原因
(可另附)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申请调整支出经济分类科目</td><td colspan="2">调增/减（+/-）金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>预算调整单位负责人意见</td><td colspan="2"></td><td>人事处意见（涉及绩效工资调整的须人事处审批）</td><td></td></tr>
<tr><td>计划财务处意见</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

备注：本表一式两份，一份交计划财务处，一份交申请调整预算单位。

附件 4

杭州师范大学增减预算总额申请表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申请单位</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>申请原因
（可另附）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">申请增减预算总额项目名称</td><td colspan="2">增减（+/-）金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>增减预算总额
单位负责人
意见</td><td colspan="2"></td><td>主管业务处室
意见</td><td></td></tr>
<tr><td>计划财务处
意见</td><td colspan="2"></td><td>分管校领导
意见</td><td></td></tr>
<tr><td>校长办公会
决议</td><td colspan="2"></td><td>党委会
决议</td><td></td></tr>
</table>

备注：本表一式两份，一份交计划财务处，一份交申请调整预算单位

杭州师范大学计划财务处文件

〔2024〕2 号

关于印发《杭州师范大学关于规范电子会计凭证报销入账及归档管理实施办法》的通知

各科室、各派驻总监：

计划财务处 2024 年 3 月 25 日处务会讨论通过了《杭州师范大学关于规范电子会计凭证报销入账及归档管理实施办法》，现予印发，请遵照执行。

计划财务处

2024 年 3 月 27 日

杭州师范大学关于规范电子会计凭证报销入账及归档管理实施办法

为适应电子政务发展，规范各类电子会计凭证的报销入账归档，根据《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财政部国家档案局财会〔2020〕6号）和的文件规定，结合学校实际，现就电子会计档案的管理做以下规定：

第一条 电子会计凭证的范畴。电子会计凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。

第二条 电子会计凭证的有效性。来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力。

第三条 仅使用电子会计凭证进行报销入账及归档的条件。除法律和行政法规另有规定外，仅使用电子会计凭证进行报销入账归档，需同时满足下列条件：

（一）接收的电子会计凭证经查验合法、真实；

（二）电子会计凭证的传输、存储安全、可靠，对电子会计凭证的任何篡改能够及时被发现；

（三）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；

第四条 电子会计凭证的归档及管理。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第五条 电子会计档案保管期限及移交方式。电子会计档案保管期限等同于纸质会计档案保管期限。每年由计财处负责拷入移动硬盘后移交档案馆。

第六条 电子会计档案的销毁。单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第七条 电子会计档案的打印件。单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

第八条 其他单位和个人在电子会计凭证报销入账归档中存在违反本通知规定行为的，应当依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律、行政法规处理处罚。

第九条 本通知由计财处负责解释，并自发布之日起施行。

杭州师范大学计划财务处文件

〔2024〕3 号

关于印发《杭州师范大学货币资金管理办法》的通知

各科室、各派驻总监：

计划财务处 2024 年 3 月 25 日处务会讨论通过了《杭州师范大学货币资金管理办法》，现予印发，请遵照执行。

计划财务处

2024 年 4 月 10 日

杭州师范大学计划财务处文件

〔2024〕5 号

关于印发《杭州师范大学银行账户管理办法》的通知

各科室、各派驻总监：

计划财务处 2024 年 12 月 27 日处务会讨论通过了《杭州师范大学银行账户管理办法》，现予印发，请遵照执行。

计划财务处

2024 年 12 月 27 日

杭州师范大学银行账户管理办法

第一章　总则

第一条　为加强和规范杭州师范大学（以下简称“学校”）银行账户的管理，确保学校资金安全、高效运作，维护学校财务秩序，根据《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令〔2003〕第5号）、《人民币银行结算账户管理办法实施细则》（银发〔2005〕16号）、《浙江省财政厅 中国人民银行杭州中心支行关于印发浙江省省级预算单位银行账户管理暂行办法的通知》（浙财预执〔2015〕16号）以及《杭州市级预算单位银行结算账户管理暂行办法》等相关法律法规和规范性文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于杭州师范大学本级、学校所属经费独立核算单位及具有独立法人资格的杭州师范大学各下属机构（以下简称“各单位”）。

第三条　学校银行账户的开立、变更、撤销及使用，实行严格的审批、备案制度，并接受人民银行、财政部门的监督管理。

第四条　学校应建立健全银行账户内部控制体系，明确岗位职责，加强账户日常使用管理，确保账户资金安全。

第二章　银行账户的设置与管理

第五条　学校银行账户的设置应遵循“规范、精简、高效”的原则，根据业务需求合理确定账户类型和数量。

第六条　学校可设立的银行账户类型包括基本存款账户、专用存款账户、一般存款账户等，各类账户应按照相关规定及业务需求进行设置和管理。

第七条　学校财务部门统一办理银行帐户的开立、变更、撤销、年检手续，并指定专人负责银行账户的日常管理，确保账户信息的准确性和完整性。

第三章　银行账户的开立

第八条　学校开立银行账户应严格按照规定的程序进行审批和备案。

第九条　开立银行账户前，学校应填写统一的《银行账户开立申请表》，详细说明开户理由、账户用途、使用范围等，并提供相关证明材料，报杭州市财政局预审同意后，可选择开户银行。

第十条　学校银行账户的开立应遵循招投标原则，通过公开、公平、

公正的方式选择开户银行，确保开户过程的合规性和透明度。

第十一条 选定开户银行后，学校应及时报财政部门复审、备案，由人民银行核准后，办理开立帐户相关手续。

第四章 银行账户的变更与撤销

第十二条 学校银行账户的变更应遵循严格的审批流程，确保变更过程的合规性。

第十三条 学校因业务需要变更开户银行的，应向财政部门提出申请，经核准后按规定撤销原账户，重新办理开户手续，并及时向相关部门进行备案。

第十四条 学校银行账户有下列情形之一的，应及时予以撤销：

（一）账户开立后一年内未发生资金往来业务的；

（二）因机构改革等原因被撤销的；

（三）其他需要撤销的情形。

第十五条 撤销银行账户后，学校应及时办理销户手续，并将账户资金余额转入指定账户。

第五章 银行账户的年检与监督

第十六条 学校应建立健全银行账户年检制度，定期对银行账户进行验审，确保账户信息的准确性和合规性。

第十七条 财政部门、人民银行、监察部门及审计部门有权对学校银行账户进行监督检查，学校应积极配合，如实提供相关资料和情况。

第十八条 学校应加强对银行账户的日常监督和管理，发现违规开立、使用、变更、撤销账户的行为，应及时纠正并追究相关责任人的责任。

第六章 附则

第十九条 本办法由学校财务部门负责解释和修订。

第二十条 本办法自发布之日起施行，原有相关银行账户管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

杭州师范大学货币资金管理办法

第一章　总则

第一条　为加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等相关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称货币资金，是指学校拥有的以货币金形态存在的资产，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条　学校计划财务处是学校的一级财务机构，在学校党委、行政的领导下，负责学校货币资金管理办法的制定与实施，按照国家有关规定开立银行账户，办理资金结算业务。

第二章　岗位设置及职责

第四条　建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

(一)货币资金管理岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置出纳、银行对账、支出复核等岗位，并根据实际情况定期进行岗位轮换。

(二)各岗位人员应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。各岗位人员应妥善保管本岗位电子证书(U 盾)的密码，并定期更换密码。

(三)出纳人员不得兼任制单、稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务账目的登记工作。

(四)严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触

货币资金。

第五条　学校各单位应按照以下程序办理货币资金业务支付。

(一)支付申请。各学院、部门或个人用款时，应当向审批人员提交货币资金支付申请（可以以各类预约报销单据形式呈现），注明款项的用途、金额、支付方式、收款单位名称、账号和开户行信息等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限对支付申请进行审批，审批程序按照学校财务报销管理相关规定执行。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

(三)支付审核。会计审核人员应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等，审核无误的予以填制记账凭证。

(四)支付复核。会计复核人员收到审核人员提供的记账凭证，经复核无误后交出纳人员办理支付。

(五)办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请及记账凭证，对相关信息进行核对后，按规定办理货币资金支付业务。

第三章　现金管理

第六条　计划财务处根据上级相关规定，结合学校实际情况，少量执行现金支付，一般包括慰问金、抚恤金、丧葬费、遗属补助以及小额零星支出等。不属于现金开支范围的业务必须通过银行转账、公务卡等方式结算。

第七条　各学院、部门取得的货币资金必须按照制度规定及时至学校计划财务处办理相关入账业务，不得坐收坐支，不得账外设账，严禁私设“小金库”。

第八条　加强现金库存限额管理，当库存余额不足或超过库存限额时，应及时办理提取备用金或交存银行业务，不得坐支、白条抵库和擅自挪用，不得存在账外现金。各学院、部门的现金支出业务，需提前两个工作日向计划财务处预约。

第九条　出纳人员必须以会计人员复核后的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。

第十条　每日终了，出纳人员要对库存现金进行盘点，并与账面金额核对，做到日清日结，确保账款相符。若出现账款不符，应及时查明原因并上报，根据不同情况按会计制度的要求

分别处理。

第十一条　出纳人员工作交接时，须填写交接清单，盘点库存现金，保证交接时点库存现金数额与现金账余额的一致性；交接清单应由移交人、接收人、监交人共同签字。

第四章　银行账户管理

第十二条　学校银行账户由计划财务处统一集中管理，各学院、部门或个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十三条　计划财务处应明确职责权限及管理流程，确保账户开立、变更、销户均经过严格审批。以学校名义开设的实体银行存款账户均必须纳入财务核算体系，工会、党群等组织账户除外。

第十四条　计划财务处每年应对学校银行账户的开立使用情况进行检查。根据银行基本户显示的所有账户信息核对现有使用的银行账户，同时留有检查核对记录，以确保银行开户账户信息与实际使用的银行账

户信息一致，如发现不一致，则应查找差异的原因，并及时处理。

第十五条 银行对账人员应按月及时进行对账，编制“银行存款余额调节表”,对未达账项，应查明原因并及时处理。

第十六条 银行存款对账实行双签制度，“银行存款余额调节表”由制表人、审批人签字后装订成册归档。

第五章 资金支付管理

第十七条 学校应建立严格的资金支付分级审批制度，明确各级审批人的审批权限，除银行托收或协议扣划外，严禁先付款后报账的紧急支付流程，对外支付款项前须完成报账审批流程。

第十八条 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证和所附原始凭证为依据进行支付，对公转账时收款人名称应与发票开具单位名称一致，不得无故变更。

第十九条 从基本存款账户向其他银行存款账户划转资金时，1000 万元（含）以下，由财务主要负责人终签；1000 万元-2000 万元（含），由分管财务工作的校领导终签；2000 万元以上，由校长终签。

第二十条 学校银行账户对外支付业务（含网银、无现金系统等各类支付渠道），由出纳人员履行货币资金支付职责，20 万元（含）以下由出纳人员履行支付职责，20 万元-50 万元（含）以下由计划财务处相关科室科长审批后支付，50 万元-100 万元（含）由计划财务处分管核算业务的负责人审批后支付，100 万元以上由计划财务处主要负责人审批后支付。

第六章 银行票据及印章管理

第二十一条 银行票据由专人负责购买、登记和保管。购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据遗失。

第二十二条 银行预留印鉴包括财务专用章和财务负责人名章，指定专人分别保管财务专用章和预留印鉴个人名章，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。未经授权，其他任何人不得接触和使用银行预留印章。

第七章 监督检查

第二十三条 计划财务处应指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期对货币资金进行核查，核查内容主要包括：

（一）抽查盘点库存现金，核实库存现金实有数与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（三）银行预留印鉴是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章和电子密钥密码交由一人保管的现象。

（四）票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）其他涉及货币资金安全的事项。

第二十四条 审计、监察部门对财务机构的货币资金管理及安全与完整负有监督指导责任。

第二十五条 因经办人员工作过失造成学校货币资金损失的，经办人员应承担相应赔偿责任。

第八章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。

中共杭州师范大学委员会关于印发贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）的通知

杭师大党委发〔2024〕3号

各二级党委、党总支：

现将《中共杭州师范大学委员会关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共杭州师范大学委员会

2024年4月1日

中共杭州师范大学委员会关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校的决策行为，防范决策风险，推动学校科学发展，保证党委领导下的校长负责制更加有序高效地运转，遵照《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）、《中共浙江省委办公厅关于贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干意见》（浙委办发〔2017〕55号）精神，结合学校工作实际，修订本办法。

第二条　本办法所称“三重一大”制度，是指凡属学校重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项，必须由学校领导班子集体研究作出决策的制度。

第二章　主要范围

第三条　学校重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由学校领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

（1）学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

（2）党的建设、党风廉政建设和意识形态等重要工作；

（3）学校重大发展战略、重大改革方案和措施；

（4）学校发展、校园建设、学科与人才队伍建设等规划；

（5）学校年度工作计划；

（6）学校重要规章制度；

（7）学校内部组织机构的设置和重要调整；

（8）教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项；

（9）学校年度财务预算方案和决算情况；

（10）学校重要资产处置、重要办学资源配置；

（11）校级以上重大表彰；

（12）校园安全稳定和重大突发事件的处理；

（13）中层干部出国（境）有关事项；

（14）招生政策和计划的重大调整；

（15）学校大型庆典纪念活动；

（16）其他需要学校领导班子集体决定的重大决策事项。

第四条 学校重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

（1）学校党政管理机构、群团组织、教辅机构、教学科研机构等内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分；

（2）学校学术委员会、学位委员会主要负责人的审定；

（3）学校全资公司主要负责人人选的确定；

（4）推荐优秀年轻干部、党代会代表、人大代表、政协委员等人选；

（5）其他需要学校领导班子集体决定的重要人事任免事项。

第五条 学校重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

（1）国家各类重点建设项目；

（2）国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目；

（3）重大合资合作项目；

（4）新增重要设备、大宗物资采购和购买服务项目，单项或批量预算金额100万元（含）以上的，经采购工作领导小组会议研究后报校长办公会议审议，200万元（含）以上的报党委会会议审定；

（5）重大基本建设和大额度基建修缮项目，学校自管项目工程20万元（含）以上的报校长办公会议审议，200万元（含）以上的报党委会会议审定；

（6）校银合作项目200万元（含）以上的，经校长办公会议审议后报党委会会议审定；

（7）学校重要资产、房产处置200万元（含）以上的，经校长办公会议审议后报党委会会议审定；

（8）“登峰工程”（一流学科建设）项目的组织和实施，按照学校《“登峰工程”（一流学科建设）实施办法》的相关规定执行；

（9）其他需要学校领导班子集体决定的重大项目安排事项。

第六条 大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括：

（1）学校年度预算调整方案，经校长办公会议审议后，报党委会会议审定；

（2）年度预算额度内调整，50万元（含）以下的由分管校领导审批决定；50万元（不含）以上、200万元（含）以下的经分管校领导审核同意后，报校长办公会议审定；200万元（不含）以上的经分管校领导审核同意、校长办公会议审议后，报党委会会议审定；

（3）融资借款、公款竞争性存放事项；

（4）重大捐赠受赠单项100万元（含）以上大额资金及物件的使用，

经分管校领导、校长审批，报校长办公会议审议，200 万元（含）以上的报党委会会议审定；

（5）其他需要学校领导班子集体决定的大额度资金使用事项。

第三章　基本程序

第七条　“三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见，不断完善科学决策、民主决策、依法决策机制。严格执行《高等学校学术委员会规程》（教育部令第 35 号）、《学校教职工代表大会规定》（教育部令第 32 号）以及高等学校学生会组织章程等，

深化“阳光校务”，充分发挥学术委员会、教职工代表大会和学生会等组织的重要作用。对专业性、技术性较强或有可能产生社会稳定风险的重要事项，应事先进行专家评估论证及技术、政策、法律咨询，提交论证报告或立项报告。选拔任免重要干部，应按照有关规定，在党委研究决定前书面征求校纪委意见。

第八条　“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。完善党委书记、校长经常性沟通机制，“三重一大”事项在提交会议研究前，党委书记与校长之间应事先充分沟通酝酿。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

第九条　会议决策“三重一大”事项，应符合规定人数方能举行。党委讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。不是党委委员的行政领导班子成员列席党委会会议。党委班子成员视分管工作情况参加校长办公会议。学校办公室、纪检监察部门负责人列席党委会会议、校长办公会议等重要会议，其他有关职能部门负责人和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容列席有关会议。

第十条　会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。党委决定重要事项，应当进行表决。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当由党委办公室确定专人记录，形成书面材料和会议纪要并存档。

第十一条　参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意

见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第十二条 “三重一大”事项经学校领导班子集体讨论决策后，由领导班子成员按分工和职责组织实施。学校领导班子成员应切实履行职责，认真组织落实会议形成的决定或决议。

第四章 保障机制

第十三条 建立“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第十四条 建立“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照高校信息公开相关要求予以公开。

第十五条 建立“三重一大”决策报告制度和执行决策的督查制度。学校党委根据有关要求，将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况按年度向上级主管部门报告。学校领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

第十六条 建立“三重一大”决策责任追究制度。学校领导班子成员违反本办法规定，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；不执行或擅自改变集体决定；未经集体讨论而个人决策；未提供全面真实情况而直接造成决策失误；执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的，应依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。

第五章 附则

第十七条 各学院可依据本办法分别修订完善相应的“三重一大”决策制度实施办法，报党委办公室、校长办公室备案。

第十八条 本办法由学校党委负责解释，具体工作由党委办公室承担。

第十九条 本办法自印发之日起开始施行，原《中共杭州师范大学委员会关于印发贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法的通知（杭师大党委发〔2017〕27号）》同时废止。

校长办公室关于印发杭州师范大学票据管理办法的通知

杭师大办〔2024〕9号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

校长办公室

2024年3月14日

杭州师范大学票据管理办法

第一章　总则

第一条　为加强票据管理，规范收费工作，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令764号）、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》（财综〔2023〕50号）和《浙江省财政票据管理办法》（浙财综〔2022〕20号）等规定，现结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校各学院（部）和部门。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

第三条　本办法所称票据是指学校在开展或接受行政事业性、社会服务性、经营性以及内部资金往来等经济业务活动过程中开具、收取的收付款合法凭证。

第四条　学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。计财处为学校票据管理的职能部门，内设票据管理岗，专门负责学校票据的统一领用、发放、使用、保管、核销和监督检查。

第二章　种类和适用范围

第五条　学校票据按监制单位可分为财政票据、税务发票及内部结算票据；按票据载体可分为纸质票据和电子票据，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

第六条　财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。学校使用的财政票据包括：

（一）非税收入类票据

1.非税收入票据，是指学校依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

2.非税收入一般缴款书，是指学校通过公共支付直接收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

适用范围包括：学校依法收取的事业性收费，包括全日制学生学费、成人教育学生学费、非全日制研究生学费、幼儿园保育费、全日制学生住宿费等。

（二）结算类票据

资金往来结算票据，是指学校在发生暂收、代收和单位内部资金往

来结算时开具的凭证。

适用范围包括：

1.暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2.代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收学生体检费、党团经费、工会费等。

3.学校与其他行政事业单位之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成本校收入的款项。

4.非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

5.其他财政部门认定的应作为资金往来的行为。

（三）其他财政票据

1.公益事业捐赠票据，用于学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2.医疗票据，用于学校卫生所为师生提供医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3.其他应当由财政部门管理的票据。

第七条 税务发票，是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其它经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款证明。学校使用的税务发票是增值税发票，发票类型包括：

（一）增值税专用发票

按适用税率计税收入和按简易办法计税收入可向购买方开具增值税专用发票，免税收入不得开具增值税专用发票。向消费者个人或小规模纳税人销售货物或者应税劳务的，不得开具增值税专用发票，首次开票前应在增值税一般纳税人资格认证网站查询确认购买方为增值税一般纳税人。开票时要求提供购买方的单位名称、纳税人识别号或统一社会信用代码、地址、电话、开户银行及账号。

（二）增值税普通发票

按适用税率计税收入、按简易办法计税收入和免税收入均可向购买方开具增值税普通发票。购买方为企业的，开票时要求提供购买方的单位名称、纳税人识别号或统一社会信用代码。

第八条 内部结算票据，是指经学校批准由计财处监制的，适用于各学院（部）、部门间经济业务往来结算的单据。

第三章　购领和核销

第九条　由计财处票据管理员通过财政部门和税务部门相关系统办理财政票据和税务发票的领购，各学院（部）、部门不得自行领购；内部结算票据及各类自制凭证由计财处统一印制，严禁各学院（部）、部门擅自印制各类票据。

第十条　购买方付款后要求提供发票的，经办人应通过现有票据业务系统提交开票申请，凭开票申请和有效合同复印件交由计财处，由票据管理员审核后开具票据。

第十一条　购买方要求先提供发票后付款的，经办人应通过现有票据业务系统提交预借申请，凭预借申请和有效合同复印件交由计财处预开票据，最多可连续预借 3 张票据。预开票据后，经办人应督促购买方在当月内付款，到款后凭《预开票据核销确认单》、到款凭证等办理票据核销手续。逾期未核销票据的，预借票据涉及的相关支出从该项目负责人其他项目经费中列支。特殊事项需要预借票据的，经经费负责人签字确认，由计财处相关负责人审批后方可申请开票。

第十二条　各学院（部）、部门需批量申请财政票据或税务发票时，应凭对应到款清单、开票信息到计财处办理开票。发票开具后原则上应当一个月内办理入账。

第十三条　各学院（部）、部门需批量申领内部结算票据的，应向计财处提出申请并登记领用票据数量、号码段等信息，由计财处票据管理员审核后方可领取。

第十四条　批量申领内部结算票据必须一事一领，一事一销，前票不销，后票不领。实行“缴旧领新”制度，各学院（部）、部门需先缴销旧票据，方可申领新票据；未缴销旧票据的，不得再次申领。

第十五条　批量申领内部结算票据后，申领学院（部）、部门经办人应按照规定的期限持已开票据存根、作废票据、未开票据到计财处办理票据缴销手续，不得超期使用。

第十六条　每年 12 月 15 日前，各学院（部）、部门批量申领的内部结算票据无论是否用完，均必须到计财处办理缴销手续，不得跨年使用。各学院（部）、部门和个人预借的票据，应督促购买方在年前付款并办理核销手续，否则将责令经办人从购买方收回票据，逾期未收回票据的按《杭州师范大学经费报销管理办法》的相关规定执行。

第十七条　计财处票据管理员应按票据种类和顺序整理已使用票据，及时通过税务部门或财政部门相关系统办理票据核销手续。

第四章　使用和保管

第十八条　各学院（部）、部门所领票据的开票内容需填写本单位真实发生的业务，不得虚开未发生业务，也不得代开他人业务，必须按经批准的收费项目、收费标准使用。

第十九条　各学院（部）、部门领用票据所收款项必须及时、足额上交计财处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，不得私设“小金库”。

第二十条　计财处应设置票据管理台账，登记票据的领购、分发、使用、收回、核销等，并定期进行盘点，保证登记结余与实际相符。

第二十一条　学校应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。计财处票据管理员负责填开票据。按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、金额有效。因开具错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存，不得擅自销毁。电子票据根据相关规定开具红字发票。

第二十二条　增值税专用发票出具时须加盖学校发票专用章，内部结算票据出具时可加盖发票专用章或财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。电子发票按相关规定执行。

第二十三条　预借发票后对方单位拒绝付款的，纸质发票应收回票据发票联、抵扣联（增值税专用发票），各联均加盖“作废”戳记；电子发票及跨月的纸质增值税发票需开具红字发票。

第二十四条　使用纸质发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生纸质增值税专用发票丢失情形时，应当于当日书面报告税务机关。

第二十五条　内部结算票据存根联，计财处票据管理员按规定装订成册，妥善保管，保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，按学校内部资料销毁流程集中销毁。

第二十六条　国家推广使用网络票据管理系统开具的票据，具体管理依据税务及财政主管部门的相关规定。

第五章　监督和检查

第二十七条　票据使用部门应严格遵守国家和学校有关规定，部门负责人和经办人对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律责任。

第二十八条　下列行为属于违反票据管理办法的行为：

（一）应当开具而未开具票据，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具票据，或者未按规定加盖票据签章的；

（二）未经批准、擅自印制和使用票据的；

（三）自行刻制、使用和伪造票据监制章的；

（四）伪造收费票据的；

（五）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、拆本、超范围使用票据的；

（六）利用票据实施乱收费的；

（七）管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的；

（八）拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的；

（九）其他违反本规定的行为。

第二十九条 对于违反票据管理办法的行为，按照《浙江省财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国税收征收管理法》等有关法规进行处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第三十条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行，具体由计财处负责解释。如与上级部门后续相关文件不一致，以上级部门文件为准。

第三十一条 本办法自印发之日起正式执行，原《杭州师范大学票据管理办法》（杭师大办〔2018〕14号）同时废止。

校长办公室关于印发杭州师范大学维修改建项目管理办法的通知

杭师大办〔2024〕12号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学维修改建项目管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年4月18日

杭州师范大学维修改建项目管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范学校维修改建项目管理，明确管理责任，提高资金使用效率和效益，确保维修改建项目顺利实施，根据有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　维修改建工作要符合学校发展规划需要，遵循优先保障教学科研与校园安全，坚持绿色发展与节俭办学原则。

第三条　本办法适用于学校范围的维修改建工程，主要包括以下内容：

1.所有教学科研、行政办公、学生宿舍、食堂等公共建筑的装修与改建，房屋外立面维修及改造工程；

2.公共基础设施（如道路、屋面、管网、围墙、消防、弱电等）项目，不包含实验仪器设备的维修与安装；

3.其他零星维修项目。

第四条　本着“谁使用谁负责”的原则。因疏于管理，对本部门使用管理范围内，需要进行修缮的项目未及时申请修缮并造成损失的，由使用部门承担相应责任。

第二章　管理机构职责

第五条　公管与建设处是负责学校维修改建的职能部门，全面负责学校各类维修改建项目的管理和监督。主要职责为：

1.负责拟定全校各类房产、构筑物、水电设施、市政基础设施等公共设施和基础设施的维修规划、年度修建计划预算编制、计划外项目经费预算审批等；

2.依据学校批准的维修改建计划，负责项目派工、招标、合同签订、项目监控、竣工验收等；

3.做好校园各类突发应急抢修处置，保障正常教学科研秩序；

4.受理师生员工对各类维修改建服务的投诉。

第六条　后勤中心负责教学科研、行政办公、学生宿舍、食堂、教工公寓等房屋内部设施的日常零星维修，主要是水电、门窗、五金、室外景观灯等，以及校内雨污管网日常检查维护等物业管理相关工作。

第七条　实验室处负责实验室修建项目的立项审核。

第八条　保卫处负责项目立项过程中涉及消防、交通安全的可行性审核及施工过程中外来施工人员、车辆的治安与交通管理工作，参与上述工程的验收。

第九条 信息中心负责项目中涉及弱电（网络布线、网络连接、电话改造等）事项的可行性审核，并参与相应项目验收。

第十条 计财处负责对年度修建预算审核，并按学校核定的预算总额下达，做好相关经费核算工作。

第十一条 审计处负责对维修改建项目进行审计监督，包括竣工结算审计和日常审计监督。

第三章 项目立项管理

第十二条 根据学校财务年度预算编制和申报时间要求，各学院（部）、部门在规定时间内须提出下一年度修建项目立项申请，逾期未申报的，原则上将不被列入下年度维修改建计划。

第十三条 年度修建计划由公管与建设处会同相关部门，根据申报项目的轻重缓急及经费情况，在实地勘察、初步论证的基础上，经评审、排序后确定年度维修改建计划上报学校。

第十四条 公管与建设处负责维修改建项目立项、预算和房屋结构变动的审核；实验室处负责实验室项目的审核；保卫处负责消防与安全项目的审核。

第十五条 项目立项前，由使用单位提出采购申请，10 万以上维修改建项目，通过智慧采购平台申请采购；10 万以下维修改建项目，经费部门自筹的可以通过智慧采购平台申请采购，学校统筹经费的可以通过维修管理系统申报维修立项。

第十六条 校内建筑物、构筑物、水电设施和市政设施等基础设施，在无单位提出立项申请的情况下，由公管与建设处提出立项申请。对于突发应急抢修项目，由公管与建设处会同相关业务部门提出抢修方案及预算。应急抢修项目可边抢修施工边办理相应手续。

第十七条 后勤中心负责的维修项目，如需多工种配合实施且后勤中心无法独立完成的，需由后勤中心提出申请，公管与建设处审批，指派或委托相关修建单位实施。

第四章 项目实施管理

第十八条 公管与建设处负责项目的前期立项复核、项目采购方式报批、招投标文件会签、合同签订、价款审核、工程管理和验收等项目实施工作。

第十九条 坚持公平、公正、公开原则，实施维修改建项目的招标工作。根据项目金额大小开展分类招标：

1. 对于 10 万元以下的维修改建项目，由公管与建设处根据项目预

算，安排相应的年度零星维修入围单位落实施工；

2.对于10万元及以上的维修改建项目，由公管与建设处负责，依据上级主管部门相关规定及学校采购管理办法内容委托组织招投标采购。

第二十条 施工合同由公管与建设处依据学校合同管理办法相关规范进行会签。合同应包括工期、质量、价格、结算方式、付款方式、文明安全施工、保修期、质量保证金等内容。

第五章 项目施工管理

第二十一条 维修改建要坚持质量第一、安全生产、预防为主的原则，公管与建设处要加强对施工企业的质量、安全、进度文明施工等管理，科学组织，确保施工现场管理到位，督促施工方做到工完场清。

第二十二条 施工单位在施工过程中，应对学校的设施（如房屋、道路、绿化、管线、电力、通讯等）采取必要的保护措施。如确需破坏或迁移的设施，必须先到公管与建设处办理相关手续，并及时对损坏之处进行恢复。

第二十三条 施工过程中确需产生的水电费由施工单位承担，原则上按实结算，无法按实结算的，按工程款0.6%收取。施工过程中产生的建筑垃圾和施工完成后剩余的建筑材料、设备等，由施工企业负责及时清运。

第二十四条 工程施工实行安全生产责任制度。施工现场的安全由施工企业负责，公管与建设处予以监督管理。施工单位必须加强安全技术管理、落实安全技术措施，严格安全纪律和安全教育，严禁违章指挥、违章作业，现场应设立警示牌和警示标记。工程施工中发生安全事故，应当依照有关法律法规，及时报告和妥善处理。

第二十五条 在规定保修期限内的维修由施工单位负责，其费用由责任方承担。因不可抗力造成的质量缺陷，维修费由学校承担。

第二十六条 工程变更按照基建建设联系单制度进行管理。

第六章 监督与验收

第二十七条 公管与建设处在工程竣工后负责会同使用部门、施工单位人员等组织验收，原则上应在一个月内完成验收。同时填写验收单或形成验收纪要，连同变更单、结算单、合同等资料归档。

第二十八条 对专业性较强或100万元以上的工程，原则上应聘请施工监理。施工监理工作内容包括对施工材料、隐蔽工程的验收，施工进度的掌握，施工安全的检查等。

第二十九条 隐蔽工程验收必须明确隐蔽工程的工程量，同时留

下影像资料，作为审计依据。

第三十条 工程竣工验收由施工单位提出，监理负责初步验收，初步验收合格后，由公管与建设处牵头组织正式验收。对于没有监理的项目，项目负责人初步验收合格后，由公管与建设处组织正式验收。

第七章 结算和审计

第三十一条 维修改建项目施工完成并通过验收后应及时提交竣工结算审计，结算审计工作由审计处根据学校维修工程结算审计相关规定实施。结算金额以学校审计报告为准。

第三十二条 资金实行预付制，施工合同签订后15日内按照合同价支付备料预付款，具体视工程大小而定。工程竣工时，工程款支付一般不得超过总造价的85%。结算审计后预留工程结算价的1%作为质量保证金，质保期截止后退返。

第八章 附则

第三十三条 本办法自印发之日起实施，由公管与建设处负责解释。原《杭州师范大学维修改建项目管理办法》（杭师大发〔2015〕6号）同时废止。

校长办公室关于印发杭州师范大学社会捐赠奖励实施办法（试行）的通知

杭师大办〔2024〕14号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学社会捐赠奖励实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

校长办公室

2024年5月11日

杭州师范大学社会捐赠奖励实施办法（试行）

第一章　总则

第一条　为充分调动各方力量，积极拓宽筹资渠道，募集办学资金，推动学校教育事业发展，学校将对社会捐赠工作进行奖励。根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《杭州市市属高校捐赠收入财政配比资金管理办法(试行）》（杭财教〔2021〕44号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称的捐赠配比资金，是指市财政对学校获得的符合条件的捐赠收入进行奖励补助的资金。

第三条　符合条件的捐赠收入,是指通过杭州师范大学教育基金会接收的、用于本校事业发展的实际到账的社会捐赠货币资金。不包括仪器设备、建筑物、书画等实物捐赠，未变现股票、股权，以及长期设立的奖学金、基金运作利息等投资收入。

第四条　为规范学校捐赠配比专项资金管理，配比资金全额纳入学校综合财务预算，由学校统筹使用。

第二章　奖励标准

第五条　学校按照捐赠配比资金的20%设立社会捐赠经费奖励。经费优先用于教学科研、学科建设、校友工作及筹资拓展等支出，参照教学发展经费管理，不得用于个人奖励。

第六条　学校按照捐赠配比资金的5%计算绩效奖励。奖励在募集捐赠中做出实质性贡献的团体和个人，重点奖励单项10万元以上的捐赠项目，并纳入学校绩效工资管理。

第三章　奖励认定与程序

第七条　社会捐赠经费奖励申请在每年12月份集中办理。由捐赠项目所在学院或联系人根据实际到账的社会捐赠提出奖励申请，填写《杭州师范大学社会捐赠奖励申请表》，报联络办（校友办）、计财处、人事处审核，统一纳入下年度预算。

第八条　学校成立由联络办（校友办）、计财处和人事处组成的捐赠奖励工作小组，对积极开展捐赠筹款、捐赠方维护、捐赠项目执行等工作的二级单位和个人进行评优表彰，核定社会捐赠经费奖励申请，负责制定绩效奖励方案报学校审议。

第四章　附则

第九条　本办法适用于新设的符合条件的捐赠项目，以往项目不追溯。

第十条　本办法由计财处、联络办（校友办）、人事处解释。本办法自印发之日起执行。未尽事宜或与上级有关规定不一致的，按照上级有关规定执行。

附件：杭州师范大学社会捐赠奖励申请表

校长办公室关于印发《杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法》的通知

杭师大办〔2024〕26号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年7月19日

杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范教职工因公出国（境）管理，根据《关于浙江省厅局级以下国家工作人员因公临时出国管理若干规定》（浙委办〔2013〕66号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《关于印发<国务院港澳事务办公室关于进一步加强和规范国家工作人员因公临时赴港澳管理的意见>的通知》（港办联字〔2015〕36号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　因公出国（境）是指受上级部门或国（境）外相关业务单位邀请，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动，包括执行因公出国（境）考察访问、学术会议、业务拓展、培训研修、合作科研、访学进修、驻外工作等任务。

第三条　依据出访时间长短分为90天以内（不含）的因公临时出国（境）任务和90天及以上的因公长期出国（境）任务。

因公临时出国（境）任务及因公驻外工作长期出国（境）任务由国际处（港澳台办）归口管理，其他因公长期出国（境）任务由人事处归口管理。

第四条　各学院（部）、部门须于每年10月底前将下一年度出国（境）计划报国际处（港澳台办），经校长办公会审定后报上级主管部门批准。出国（境）经费预算经市财政审批、备案后方可受理。

第五条　本办法适用范围为学校教职工。

第二章　审批原则和要求

第六条　因公出国（境）应本着务实、高效、精简、节约原则，坚持因事定人，必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。出访任务必须与本人所从事的工作密切联系，专业对口，实质性公务活动内容详实，严禁安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。要精心策划与安排公务活动内容，不得应付敷衍了事，不得随意取消。对达成的协议和作出的承诺要做好落实。

第七条　出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数一般不超过6人。不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。出访1国（地区）不超过5天（含

经停国家和地区，不出机场的除外，下同）、出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 3 国（地区）不超过 10 天。赴港澳地区时间一般不超过 5 天。赴拉美、非洲等

国际航班转机频繁的国家，出访时间上限可顺延 1 天。每次出访不得超过 3 个国家和地区。

教职工以学者身份出国（境）进行短期学术活动按实际需要申办，不计入单位或个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，团组人数与在外停留天数根据实际需要安排。

第八条 校级党政干部因公出国（境）按照上级有关文件要求执行，经学校党委会审议通过后，根据上级部门要求逐级上报省政府审批。中层干部因公出国（境）按照学校关于中层干部因公出国（境）审批相关规定执行。

第九条 教职工因公出国（境）须按规定办理审批手续，并持公务普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）出国（境）。学校聘用的港澳台地区人员、外籍或持绿卡人员按规定办理校内因公临时出国（境）手续，获市政府任务批件后，持公民普通护照（港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证）执行公务。

第十条 教职工参加国家留学基金管理委员会资助项目、攻读学位、从事博士后研究，按照《杭州师范大学关于印发教师出国（境）研修计划实施办法的通知》（杭师大人〔2015〕8 号）《杭州师范大学关于印发教职工进修管理办法的通知》（杭师大人〔2015〕7 号）执行，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）出访。

第十一条 离（退）休人员和非在编教职工一般不执行因公出国（境）任务，离退（休）人员有在研科研项目，因科研工作需要、直接与学校签订劳动合同满 1 年及以上的非编人员确属工作需要执行因公出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，可酌情受理。按规定办理校内因公临时出国（境）手续，获市政府任务批件后，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）执行公务。劳务派遣人员及其他协议聘用人员原则上不执行因公出国（境）任务，确属工作需要执行出国（境）任务的，按规定办理校内出差审批手续，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）执行公务。

第十二条 因公临时出国（境）人员参加国际会议及研讨会须有论文入选或有大会发言，参会者应具备较强的外语表达能力和交流能力。

第十三条 教职工在因公出国（境）前，要事先做好安排，确保本单位各项工作正常有序开展。

第十四条 组织部负责因公临时出国（境）人员政审工作，计财处负责出访经费预、决算审核及购（销）汇指导等工作，国际处（港澳台办）负责受理教职工因公临时出国（境）申请并向市政府报批，学院

（部）、部门负责做好普通教职工因公出国（境）的前期审核。中层干部因公出国（境）须进行前置审核，经所在学院（部）或部门同意、经费管理部门审核后报组织部预审，经学校党委会审议通过后方可进行正式报批。

第三章　申请及审批流程

第十五条　教职工因公出国（境）一般至少提前2个月办理报批手续，以确保任务批件、因公证照、签证、购汇等按期办理。在“教职工因公出国（境）审批”系统进行申请，按要求填写《因公出国、赴港澳任务申报表》《日程安排》《因公临时出国（境）人员备案表》《杭州市市本级因公临时出国（境）经费预算审核表》等材料，经所在学院（部）、部门主要领导审核批准，经费主管部门、计财处等相关职能部门会签同意，国际处（港澳台办）审核，组织部政审，分管外事、港澳台事务校领导批准后，报市政府审批。

教职工因公赴台湾地区，一般至少提前3个月向学校港澳台办提出申请，校内审批参照因公出国（境）流程。学校审批同意后报市政府台湾事务办公室审核，由市政府台湾事务办公室经省政府台湾事务办公室报送国务院台湾事务办公室审批。

涉密人员因公出国（境）还须按照学校涉外活动保密管理制度执行。除特殊情况外，启程日期前30个工作日内提交申请的，一般不予受理。

第十六条　因公出国（境）人员须提交所前往国家或地区的正式邀请函，并注明出国（境）的任务目的、执行任务的时间、在外停留期限及费用负担方式等内容。邀请函需用公函纸打印，并由邀请人签字。

第十七条　教职工因公出访任务在上报市外办前须先经过校内审批程序，并通过学校信息公开网专栏等方式将团组信息进行事先公示，公示时间不少于5个工作日。除依照文件规定的特殊情况外，出访团组执行出访任务后，须在30天内填写出访后公示材料，内容包括出访任务的实际执行情况和出访报告等，经所在学院（部）、部门公示后交国际处（港澳台办），由学校统一报送上级主管部门。

第四章　出访纪律

第十八条　因公出国（境）必须严格按照规定程序办理出国（境）手续，执行和遵守相关组织、外事和财务纪律。

第十九条　因公出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受学校及我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。

第二十条　因公出访团组及个人须接受国际处（港澳台办）的行前

教育，学习有关涉外安全守则和相关保密知识。公务活动中注意内外有别，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象和学校声誉。

第二十一条 因公出访人员在学术交流及个人对外交往中，要增强保密意识，要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；应维护学校知识产权，教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄）往国（境）外，对违规泄密者按国家与学校有关规定处理。

第二十二条 出访应首选直达航班，严格根据任务批件批准的国家、在外停留天数和申报日程安排有关活动，不得擅自更改出访内容、日程、增加出访国家（地区）或城市，不得擅自延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

第二十三条 出国（境）团组和人员回国后须在 7 天内上交公务普通护照或港澳通行证，由国际处（港澳台办）统一上交市外办。逾期不交的，学校不再受理其因公出国（境）申请，因此所产生的后果由个人承担。

第二十四条 学校相关部门合力对全校范围内因公出国（境）工作进行跟踪、评估，实施有效监管，对违规违纪行为，将根据相关规定做出严肃处理。

第五章 附则

第二十五条 经费管理按照学校因公出国（境）经费管理相关政策执行。

第二十六条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释，自印发之日起施行。原《关于印发杭州师范大学因公短期出国（境）审批和管理规定的通知》（杭师大发〔2014〕31 号）、《杭州师范大学关于印发干部因公临时出国（境）管理办法的通知》

（杭师大发〔2017〕23 号）同时废止。

第五篇采购管理

财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知

财库〔2019〕9号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局）、生态环境厅（局）、市场监管部门，新疆生产建设兵团财政局、发展改革委、工信委、环境保护局、市场监管局：

为落实“放管服”改革要求，完善政府绿色采购政策，简化节能（节水）产品、环境标志产品政府采购执行机制，优化供应商参与政府采购活动的市场环境，现就节能产品、环境标志产品政府采购有关事项通知如下：

一、对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。

财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。

二、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

三、逐步扩大节能产品、环境标志产品认证机构范围。

根据认证机构发展状况，市场监管总局商有关部门按照试点先行、逐步放开、有序竞争的原则，逐步增加实施节能产品、环境标志产品认证的机构。加强对相关认证市场监管力度，推行“双随机、一公开”监管，建立认证机构信用监管机制，严厉打击认证违法行为。

四、发布认证机构和获证产品信息。

市场监管总局组织建立节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、了解认证机构和获证产品相关情况。

五、加大政府绿色采购力度。

对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对

于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

六、本通知自2019年4月1日起执行。

《财政部生态环境部关于调整公布第二十二期环境标志产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕70号）和《财政部国家发展改革委关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕73号）同时停止执行。

财政部发展改革委生态环境部市场监管总局

2019年2月1日

关于印发《政府采购需求管理办法》的通知

财库〔2021〕22号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为落实《深化政府采购制度改革方案》加强政府采购需求管理的有关要求，财政部制定了《政府采购需求管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购需求管理办法

财政部

2021年4月30日

政府采购需求管理办法

第一章　总则

第一条　为加强政府采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条　政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法。

第三条　本办法所称政府采购需求管理，是指采购人组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

第四条　采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第五条　采购人对采购需求管理负有主体责任，按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。主管预算单位负责指导本部门采购需求管理工作。

第二章　采购需求

第六条　本办法所称采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第七条　采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

第八条　确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第九条　采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标

准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第十一条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第三章 采购实施计划

第十二条 本办法所称采购实施计划，是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十三条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十四条 采购人应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

第十五条 采购人要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第十六条 采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。

第十七条 采购人要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要

求。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第十八条 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第十九条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第二十条 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

第二十一条 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求

和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。

第二十二条 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

第二十三条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。属于本办法第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定。

第二十四条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应

当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以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。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

第二十五条 对于本办法第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第二十六条 各级财政部门应当按照简便、必要的原则，明确报财政部门备案的采购实施计划具体内容，包括采购项目的类别、名称、采购标的、采购预算、采购数量（规模）、组织形式、采购方式、落实政府采购政策有关内容等。

第四章 风险控制

第二十七条 采购人应当将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十八条 采购人可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

第二十九条 采购人应当建立审查工作机制，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。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第三十条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第三十一条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

第三十二条 审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第三十三条 一般性审查和重点审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。

属于本办法第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

第三十四条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。

采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第三十五条 财政部门应当依法加强对政府采购需求管理的监督检查，将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，采购人应当如实反映情况，提供有关材料。

第三十六条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人未按本办法规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求

调查和审查工作的，由财政部门采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

第三十七条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定处理。

第三十八条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人存在无预算或者超预算采购、超标准采购、铺张浪费、未按规定编制政府采购实施计划等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家有关规定处理。

第六章 附则

第三十九条 采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第四十条 因采购人不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

第四十一条 由集中采购机构组织的批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

第四十二条 各省、自治区、直辖市财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第四十三条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向本级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

第四十四条 本办法自2021年7月1日起施行。

浙江省财政厅关于公布浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）的通知

浙财采监〔2022〕13号

各市、县（市、区）人民政府，省政府直属各单位：

《浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）》已经省政府同意，现予以公布，请认真贯彻执行。

各采购人要按照《浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）》，编制本单位政府采购预算和采购实施计划，严格依法实施政府采购。

各级财政部门、集中采购机构和采购人行政主管部门要按照各自职责，进一步完善相关制度和工作程序，加强协调与配合，认真落实各项规定，依法监督和规范政府采购行为，切实维护法律和政策的严肃性。各级审计部门要加大监督检查力度，督促推动政府采购活动公开、公平、公正。

附件：浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）

浙江省财政厅

2022年12月11日

（此件公开发布）

附件

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、A02021002、A02021003、AA02021004、02021006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、A05010300、A05010400、A05010500的办公家具。
20	复印纸	A05040101	

序号	品目	编码	备注
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。

注：①以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》（2022年印发）执行。②以上品目中，实施框架协议采购的，或单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目为集中采购项目，由集中采购机构组织采购。③高校、科研机构采购科研仪器设备不适用以上集中采购目录，具体按《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）执行。

各级财政部门、集中采购机构应当根据实际情况确定实行框架协议采购的项目，是否为全省联动采购项目由省财政厅根据工作实际决定。

二、部门集中采购项目

采购人基于本部门、本系统业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目，可列为部门集中采购项目,由部门集中采购机构或集中采购机构组织采购。省级和设区市主管部门可以结合自身业务特点自行确定本部门或系统集中采购项目，报省财政厅备案后组织实施。设区市主管部门报送备案的部门集中采购项目，应当同时抄送同级财政部门。

三、分散采购限额标准

货物、服务类项目：省级、杭州市本级（不含市辖区）及宁波市本级（不含市辖区）100万元，市级（杭州市本级、宁波市本级除外）50万元，县级30万元。

工程类项目：省级、杭州市本级（不含市辖区）及宁波市本级（不含市辖区）100万元，市级（杭州市本级、宁波市本级除外）80万元，县级60万元。

集中采购目录以外，单项或者年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目，依法实施分散采购。

四、公开招标数额标准

政府采购货物和服务项目，预算金额达到公开招标数额标准的，应当实行公开招标。因特殊情况需要采用非公开招标采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区市以上人民政府采购监督管理部门或县级人民政府批准。

全省货物和服务项目公开招标数额标准：省、市、县（市、区）三级均为400万元。

建设工程以及与工程建设有关的货物、服务项目，按照国务院有关规定执行。

五、其他规定

（一）政府采购工程以及与工程建设有关的货物和服务，应贯彻落实政府采购政策，其中：依法采用招标方式的，适用招标投标法；依法不进行招标的，应当依法采用竞争性磋商、竞争性谈判或者单一来源采购等方式。

（二）各级采购人可以不受行政区域、预算管理级次所限，自主委托集中采购机构组织开展采购活动。

（三）鼓励采购人将采购金额大、社会关注度高，关系公共利益或公共安全的项目委托集中采购机构采购。

（四）中央驻浙预算单位使用中央或地方财政性资金开展的政府采购活动，执行中央预算单位政府集中采购目录及标准等规定。

（五）除实行框架协议采购外，年度批量预算金额未达到分散采购

限额标准的项目，采购人可通过电子卖场采购。电子卖场采购不能满足需求的，采购人可按照本单位内部控制制度自行采购。

（六）《浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）》自2023年1月1日起实施；以往规定与本目录及标准不一致的，以本目录及标准为准。

浙江省财政厅关于进一步优化政府采购进口产品管理工作的通知

浙财采监〔2024〕2号

各市、县(市、区)财政局，省级各单位：

为进一步规范政府采购进口产品管理，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》(财库〔2007〕119号)、《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号)等有关规定，现结合我省实际就有关事项明确如下：

一、政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。高校和科研院所采购用于科研的进口仪器设备，以及其他根据财政部规定实行备案管理的，实行备案管理。政府采购范围以外的产品涉及进口采购的，不实行审核管理或者备案管理。

二、采购人拟采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门申请核准或者备案。未经核准或者备案的，不得采购进口产品。通用办公设备原则上应当采购国产设备。

三、采购进口产品审核管理或者备案管理与政府采购实施计划备案管理同时实施。采购人应当在编制政府采购实施计划(政府采购预算执行建议书)时，载明本项目是否采购进口产品。如载明采购进口产品的，应当按照本通知的要求提交核准申请材料或者备案材料。对实行审核管理的采购进口产品项目，财政部门应当按照国家有关规定以及本通知的要求进行审核，并实施监督管理。采购人应当在获得财政部门审核同意后，依法开展进口产品采购活动。对实行备案管理的采购进口产品项目，财政部门不事前审核。

四、采购人申请采购进口产品核准或者备案的，应当出具《政府采购进口产品申请核准(备案)表》(详见附件)。申请采购进口产品核准的，应当按照下列情况同时出具相应材料：

(一)拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口的，应当出具关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件扫描件。

(二)拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定限制进口产品的，应当出具专家论证意见和进口产品所属行业的设区的市以上行业主管部门的意见。其中：产品属于国家限制进口的重大技术装备和重大产业技术的，应当出具国家发展改革委的意见；属于国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具国家科技部的意见。

(三)拟采购的进口产品不属于上述两种情形的，应当出具专家论证意见或者进口产品所属行业设区的市以上行业主管部门的意见。

五、申请采购进口产品核准要求专家论证的，以及采购进口产品实行备案管理的，采购人应当组织专家论证。采购人可以委托采购代理机

构组织专家论证。专家可以由采购人或者代理机构自行选定。专家组应当由5人以上单数组成，其中必须包括1名法律专家，产品技术专家应当熟悉该产品及所属行业情况。

采购人以及受委托组织论证的采购代理机构的在职工作人员不得担任论证专家。

专家应当结合采购项目拟实现的目标、产品应用场景、需要满足的技术和商务要求等，对采购进口产品必要性进行论证。采购项目目标，可以结合单位功能定位、发展目标、发展规划等进行阐述。专家应当对拟采购的进口产品在国内是否有同类产品进行明确。如有国内同类产品的，应当对进口产品和国内同类产品在技术性能、指标参数、售后服务等方面的差异进行比较分析，不得仅以进口产品性能优于国内同类产品作为采购进口产品的理由。不得以单位意见代替专家意见。专家论证意见应当完整、明确，无歧义。专家对论证意见承担法律责任。

六、对于实行备案管理的进口产品采购，采购人可以组织批量论证，在本年内采购该批进口产品时，无需逐一论证。

七、采购进口产品的项目，采购人在确定采购需求前应当按照规定开展需求调查。采购人对采购进口产品必要性进行论证的同时，以论证方式开展需求调查并符合需求调查要求的，可以不再重复开展。

八、经财政部门审核同意购买进口产品的，应当在采购文件中载明。如因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不得加以限制，应当按照公平竞争的原则实施采购。未在采购文件中载明允许采购进口产品的，视为拒绝进口产品参加。

九、采购进口产品的项目，不专门面向中小企业采购。如符合第八条规定有国内产品参与采购竞争时，应当落实政府采购支持中小企业的有关政策。

十、实施框架协议采购的项目，政府采购进口产品管理要求在第二阶段落实。

十一、政府采购进口产品合同履行中，采购人因产品一致性或者服务配套要求，确需追加与合同标的相同的产品，在不改变合同其他条款前提下，且所有补充合同的采购金额不超过原合同采购金额10%的，不需要重新开展政府采购进口产品审核。

本通知自2024年2月1日起实施。《浙江省财政厅关于进一步加强政府采购进口产品管理的通知》(浙财采监〔2010〕51号)同时废止。省财政厅相关文件与本通知不一致的，按照本通知执行。

附件：政府采购进口产品申请核准(备案)表

浙江省财政厅

2024年1月19日

(此件公开发布)

附件

政府采购进口产品申请核准(备案)表

申报时间：

<table>
<tr><td rowspan="7">基本情况</td><td>申请(备案)单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>拟进口的产品名称</td><td></td><td>采购品目</td><td></td></tr>
<tr><td>数量</td><td></td><td>预算金额</td><td></td></tr>
<tr><td>采购产品所属项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">所属目录(应在括号里注明具体产品品目)：
☐国家鼓励进口产品
☐国家限制进口产品
☐高校、科研院所采购用于科研的仪器设备
☐根据财政部有关规定实行备案管理的设备
☐其他</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申请单位意见</td><td colspan="4">申请理由：
☐1.中国境内无法获取或无法以合理的商业条件获取；
☐2.在中国境外使用而进行采购的
☐3.其他(请在意见阐述中注明)</td></tr>
<tr><td colspan="4">意见阐述(应包括应用场景)：

单位盖章
年月日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">专家论证意见</td><td>论证时间</td><td></td><td>论证意见</td><td></td><td>附件</td><td>张</td></tr>
<tr><td colspan="6">意见概述(可另附纸)：</td></tr>
<tr><td colspan="6">专家信息</td></tr>
<tr><td>专家姓名</td><td>工作单位</td><td>专业</td><td>职称</td><td>手机</td><td>专家签名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>行业主管部门审查意见</td><td colspan="6">产品所属行业主管部门意见：

单位盖章
年月日</td></tr>
</table>

国家鼓励进口的和实行备案管理的免予填写行业主管部门审查意见；国家限制进口的，必须填写行业主管部门审查意见；其他的，可以选择填写专家论证意见或者行业主管部门审查意见。

关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6—10提高至10—20。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2—3提高至4—6。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30以上阶段性提高至40以上。发展改革委会同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日

财政部办公厅关于组织地方预算单位做好2021年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知

财办库〔2021〕76号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财政局:

为贯彻落实《财政部农业农村部国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)和《财政部农业农村部国家乡村振兴局中华全国供销合作总社关于印发<关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见>的通知》(财库〔2021〕20号)有关要求，组织做好地方预算单位预留份额填报和脱贫地区农副产品采购工作，现将有关事项通知如下：

一、各省级财政部门要统筹指导本地区所属预算单位于6月30日前通过“832平台”采购人管理系统(cg.fupin832.com)填报2021年政府采购脱贫地区农副产品预留份额。填报信息主要包括：年度食堂食材采购总额、预留比例、联系人、联系电话等。

二、各省级财政部门应当在“832平台”采购人管理系统中对本级所属预算单位的预留份额进行确认汇总，并组织市级、县级财政部门对本级所属预算单位预留份额进行确认汇总。对无食堂的预算单位，可在系统中注明“无食堂”,对其预留份额不作要求;对食堂外包的预算单位，应要求其按规定预留份额，并在“832平台”采购人管理系统为具体采购执行主体开通交易账号;对共用食堂的预算单位，应要求相关单位共同确定一个单位作为代表填报预留份额，其余单位在系统中注明相关情况。

三、各省级财政部门要督促本地区所属预算单位按照政策要求，积极通过“832平台”采购脱贫地区农副产品，并及时支付货款。未完成支付或通过“832平台”以外其他渠道采购的，不计入本单位年度采购总额。

各地区、各单位可扫描下方二维码或从“832平台”采购人管理系统首页下载查看预留份额填报及确认汇总操作指南，如在系统操作及具体交易过程中遇到问题，请联系400-1188-832。

财政部办公厅

2021年5月11日

财政部农业农村部国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知

财库〔2021〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、农业农村(农牧)厅(局、委)、乡村振兴局(扶贫办),新疆生产建设兵团财政局、农业农村局、乡村振兴局(扶贫办):

为深入贯彻习近平总书记关于实施乡村振兴战略的重要论述和党的十九届五中全会精神，认真落实《中共中央国务院关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的意见》关于调整优化政府采购政策继续支持脱贫地区产业发展的工作部署，进一步做好运用政府采购政策支持乡村产业振兴工作，现就有关事项通知如下：

一、充分认识运用政府采购政策支持乡村产业振兴的重要意义

党的十九届五中全会提出巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，对全面建设社会主义现代化国家和实现第二个百年奋斗目标具有十分重要的意义。运用政府采购政策，组织预算单位采购脱贫地区农副产品，通过稳定的采购需求持续激发脱贫地区发展生产的内生动力，促进乡村产业振兴，是贯彻落实党中央、国务院关于调整优化政府采购政策支持脱贫地区产业发展工作部署，构建以国内大循环为主体新发展格局的具体举措，有助于推动脱贫地区实现更宽领域、更高层次的发展。各级财政、农业农村、乡村振兴部门及各级预算单位要充分认识运用政府采购政策支持乡村产业振兴的重要意义，以高度的责任感、使命感、紧迫感投身到政府采购脱贫地区农副产品工作中，确保政策取得实效。

二、预留份额采购脱贫地区农副产品

自2021年起，各级预算单位应当按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购份额，通过脱贫地区农副产品网络销售平台(原贫困地区农副产品网络销售平台)采购脱贫地区农副产品。脱贫地区农副产品是指在832个脱贫县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。确因地域、相关政策限制等特殊原因难以完成10%预留份额任务的预算单位，可由中央主管预算单位或省级财政部门报经财政部(国库司)审核同意后，适当放宽预留比例要求。

三、建立健全相关保障措施

财政部会同农业农村部、国家乡村振兴局等部门制定政府采购脱贫地区农副产品工作的实施意见，加强脱贫地区农副产品货源组织、供应链管理和网络销售平台运营管理，积极组织预算单位采购脱贫地区农副产品。地方各级财政、农业农村和乡村振兴部门要细化工作措施，加大工作力度，确保政府采购脱贫地区农副产品相关政策落实落细。

本通知自印发之日起施行。《财政部国务院扶贫办关于运用政府采

购政策支持脱贫攻坚的通知》(财库〔2019〕27号)同时废止。

财政部
农业农村部
国家乡村振兴局
2021年4月24日

财政部农业农村部国家乡村振兴局中华全国供销合作总社关于印发《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》的通知

财库〔2021〕20号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、农业农村(农牧)厅(局、委)、乡村振兴局(扶贫办)、供销合作社，新疆生产建设兵团财政局、农业农村局、乡村振兴局(扶贫办)、供销合作社：

为贯彻党中央、国务院关于调整优化政府采购政策继续支持脱贫地区产业发展的工作部署，落实《财政部农业农村部国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号),我们制定了《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》。现将实施意见印发给你们，请结合本单位、本地区实际情况，认真贯彻执行。《财政部国务院扶贫办中华全国供销合作总社关于印发<政府采购贫困地区农副产品实施方案>的通知》(财库〔2019〕41号)同时废止。

附件：关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见

财政部
农业农村部
国家乡村振兴局
中华全国供销合作总社
2021年4月24日

附件

关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见

为贯彻党中央、国务院关于调整优化政府采购政策继续支持脱贫地区产业发展的工作部署，落实《财政部农业农村部国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号),深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作，推进乡村产业振兴，现提出以下实施意见。

一、总体要求

(一)指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，牢固树立新发展理念，落实党中央、国务院关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接总体部署和“四个不摘”工作要求，继续实施政府采购脱贫地区农副产品工作，突出产业提升和机制创新，进一步激发全社会参与积极性，接续推进脱贫地区产业发展，促进农民群众持续增收，助力巩固拓展脱贫攻坚成果和乡村振兴。

(二)基本原则。

聚焦重点，精准施策。严格农副产品产地认定，将政策支持范围聚焦在832个脱贫县，通过预留份额、搭建平台等方式促进脱贫地区农副产品销售，带动脱贫人口稳定增收。

创新驱动，融合发展。将政府采购脱贫地区农副产品工作与打造农业特色品牌、提升产品品质相结合，根据预算单位采购需求优化创新农副产品产销模式，促进脱贫地区特色产业发展。

政府引导，市场协同。坚持政府引导与市场机制结合，发挥政府采购需求牵引作用，助力打通脱贫地区农副产品生产、流通的难点和堵点，激发脱贫地区发展生产的内生动力。

(三)主要目标。力争用3到5年时间，依托脱贫地区农副产品网络销售平台(以下简称“832平台”),实现预算单位食堂食材采购与脱贫地区农副产品供给有效对接，培育壮大乡村特色产业，探索形成适应不同区域特点、组织形式和发展阶段的脱贫地区农副产品产销模式，推动脱贫地区农副产品进一步融入全国大市场，为巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接提供有力支撑。

二、加强脱贫地区农副产品产销对接

(一)加强脱贫地区农副产品货源组织。脱贫地区县级农业农村部门会同乡村振兴部门建立“832平台”供应商审核推荐机制，积极推荐832个脱贫县产业带动能力强、增收效果好的农副产品供应商入驻“832平台”,优先从农业产业化龙头企业、“一村一品”示范村镇经营主体以

及使用食用农产品达标合格证、取得绿色有机地理标志认证的供应商中推荐。对已入驻“832 平台”的供应商重新核查，保留产品产地、增收效果符合要求供应商的平台销售资格。要依据供应商产量核定上架产品供应量，督促供应商按照平台要求进行产品包装和标识并加强自控自检，协调有关部门按照国家农产品和食品质量安全标准对平台在售产品开展质量安全检测，推动实现“832 平台”农副产品带证销售和质量可追溯。

(二)组织预算单位采购。自 2021 年起，各级财政部门组织本地区所属预算单位做好预留份额填报和脱贫地区农副产品采购工作，并对采购情况进行考核。各中央主管预算单位组织做好本部门所属预算单位预留份额填报和脱贫地区农副产品采购工作。各级预算单位要按照不低于10%的预留比例在“832 平台”填报预留份额，并遵循质优价廉、竞争择优的原则，通过“832 平台”在全国 832 个脱贫县范围内采购农副产品，及时在线支付货款，不得拖欠。鼓励各级预算单位工会组织通过“832 平台”采购工会福利、慰问品等，有关采购金额计入本单位年度采购总额。

三、加强网络销售平台运营管理

(一)优化平台运营模式。“832 平台”结合预算单位食堂食材需求特点，设置需求订制、电子反拍、统采分送等交易模式，优化线上交易、支付、结算流程。丰富农副产品展示维度，对拥有食用农产品达标合格证、绿色有机地理标志认证等资质的产品优先展示，培育脱贫地区优质特色品牌。加强供销全流程数据收集分析，将预算单位需求反馈脱贫地区，推广“农户+合作社+平台”的产销对接模式，促进脱贫地区产业优化升级。通过开设助销专区、发布滞销信息等方式，积极协助销售脱贫地区滞销农副产品。进一步完善平台服务功能，为企业、工会组织、个人采购脱贫地区农副产品提供便利条件，拓展销售渠道，提升社会参与度。

(二)严格供应商管理。“832 平台”应发布操作指引明确产品上架标准，制定完善产品价格、质量安全等管理办法，严格供应商管理，建立价格监测、质量监督、履约评价机制，配合有关部门加强质量检测，及时向社会公开产品成交价格、质检报告、承诺函、用户评价等信息，接受社会监督。对价格虚高、质量不达标和不履行承诺的供应商，由“832 平台”通过约谈、产品下架等措施督促整改;对情节严重或拒不改正的，由“832 平台”提请有关地区农业农村部门、乡村振兴部门取消供应商资格。

(三)加强平台物流建设。“832 平台”依托产(销)地仓，积极探索建立定时、定点、定线的物流配送机制，促进平台在售农副产品分拣、包装、仓储、物流、质检等环节标准化和规范化。脱贫地区农业农村部门、乡村振兴部门和供销合作社要加强与有关部门协调配合，积极支持

相关物流基础设施与“832 平台”对接，降低物流成本、提高物流效率。

(四)提升平台服务能力。“832 平台”除按市场通行规则收取必要的产品检测费、支付通道费以及履约保证金外，不向供应商、预算单位收取交易费、平台使用费。编制操作手册，指引预算单位开展采购活动，并提供工会福利发放等个性化服务，提升平台用户体验。根据供应商需求，提供产品开发、包装设计、仓储物流等服务，提升供应商线上运营能力。基于农副产品信息流、物流、资金流等信息，支持金融机构在线开展脱贫地区供应商融资、增信等服务。认真做好交易信息统计工作，为各级预算单位和各有关部门加强管理提供服务保障。

四、加强组织实施

各有关部门要加强协作，共同做好政府采购脱贫地区农副产品工作。财政部负责预算单位采购管理，农业农村部会同国家乡村振兴局统筹脱贫地区农副产品货源组织和质量安全监管工作，供销总社保障“832 平台”建设运营。各省级财政部门要切实加强采购管理，通过召开工作推进会、定期通报等措施，督促预算单位按期完成采购任务。脱贫地区财政部门要会同农业农村部门、乡村振兴部门、供销合作社等部门建立工作协调机制，将政府采购脱贫地区农副产品工作作为支持乡村产业振兴的重要抓手，及时跟踪分析供应商推荐、产品检测、物流管理、品牌打造等相关工作实施进展及成效，协调解决工作推进过程中面临的困难和问题，推动政府采购支持乡村产业振兴政策取得实效。

杭州市财政局关于进一步优化营商环境开展政府采购意向公开工作的通知

杭财采监〔2020〕3号

各区、县（市）财政局，市级各单位：

根据《浙江省财政厅转发财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（浙财采监〔2020〕5号）文件精神，杭州市为我省政府采购意向公开首批试点地区，结合我市实际情况，现就我市开展政府采购意向公开工作通知如下：

一、工作意义。采购意向公开有助于提高政府采购透明度，防范廉政风险，是打造阳光采购优化我市政府采购营商环境的重要举措，各预算单位要充分认识此项工作重要意义，贯彻落实省市要求，认真做好采购意向公开工作。

二、工作步骤。根据省厅“试点先行，分步实施”的原则，分步推进采购意向公开试点工作。2020年5月1日开始，杭州市本级全部预算单位首先开展采购意向公开工作试点。杭州市各区、县（市）根据自身情况于2020年8月1日前逐步开展采购意向公开试点工作，有条件的区、县（市）可与市本级同步开展试点工作。

三、公开依据。部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。

四、预留份额。各部门在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于60%。各部门可以根据预算编制情况，在意向公开时备注专门面向中小企业采购项目情况。

五、公开渠道。各预算单位需在浙江政府采购网以及本部门门户网站（如有）进行采购意向公开，此后采购意向如发生变动应及时同步更新。浙江政府采购网公开路径为登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/）→公告→公告管理→意见征询或公示→新增→采购意向公开公示。

六、工作要求。各预算单位应科学合理地确定采购需求，妥善安排项目实施时间，按时履行采购意向公开责任。未按要求公开采购意向，各预算单位将不得进行项目采购。区、县（市）财政部门要加强本地区采购意向公开工作的指导和推进，确保采购意向公开试点工作顺利实施，进一步优化本地区营商环境。

附件：《浙江省财政厅转发财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（浙财采监〔2020〕5号）

杭州市财政局

2020年4月23日

附件

浙江省财政厅转发财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知

浙财采监[2020]5号

各市、县(市、区)财政局(宁波不发),省级各单位:

为深化政府采购制度改革，进一步提升政府采购透明度，优化政府采购营商环境，财政部印发了《关于开展政府采购意向公开工作的通知》(财库〔2020〕10号),现转发给你们，并结合我省实际提出以下补充意见，请一并贯彻实施。

一、推进步骤

我省政府采购意向公开工作按照“试点先行，分步实施”的原则推进。2020年5月1日起，在省教育厅、省人力社保厅和杭州市、义乌市、温岭市开展政府采购意向公开试点，上述试点单位和地区对自2020年7月1日起实施的政府采购项目(以下简称采购项目)按规定公开采购意向。各试点单位、地区应及时总结试点开展过程中的经验，并提出完善政府采购意向公开工作的意见和建议，促进我省政府采购意向公开工作不断完善。

省级预算单位从2020年11月1日开始对自2021年1月1日起实施的采购项目按规定公开采购意向;省级以下各级预算单位从2021年11月1日开始对自2022年1月1日起实施的采购项目按规定公开采购意向。各预算单位可根据实际情况，加快推进采购意向公开。

二、公开要求

各预算单位是政府采购意向公开的责任主体，负责公开本单位采购意向。浙江政府采购网作为中国政府采购网浙江分网，各预算单位应在浙江政府采购网公开本单位采购意向(公开路径：“采购公告”-“采购意向”-“采购意向公开”),并可登录政采云平台(网址：www.zcygov.cn),依次点击“服务中心”一“帮助文档”一“公告管理”一“操作流程”菜单，获取操作手册。

按法定采购方式实施的采购项目应当公开采购意向;通过政采云平台电子卖场实施且预算金额达到分散采购限额标准以上的采购项目应当公开采购意向，但通过网上服务市场实施的定点采购除外。各市县可以适当扩大，但不得缩小公开范围。由集中采购机构统一组织的批量集中采购，可不纳入采购意向公开范畴。

采购意向公开内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额(单位为元)、预计采购时间等要素。

采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日。

各预算单位应当在部门预算批复后60日内，按规定及时公开本单

位年度预算安排采购项目的采购意向。但是，无法满足采

购意向公开时间要求的项目(即原则上不得晚于采购活动开始前 30 日),应当单独提前公开。此后采购意向如发生变动应及时更新。对年中新增的采购项目以及实行临时采购预算执行确认书

(以下简称临时确认书)制度需办理临时确认书的采购项目，应当按规定及时公开。

部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“一上”内容(适用于部门预算编制实行“一上一下”程序的地区)或“二上”内容(适用于部门预算编制实行“二上二下”程序的地区)为依据;部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。办理临时确认书采购的项目，以临时确认书批复金额为依据。

三、监督管理

各级预算单位、主管部门和财政部门要充分认识采购意向公开工作的重要性，严格按照通知要求，认真抓好贯彻落实。各预算单位应当做好已公开采购意向的咨询答复工作。主管部门应当发挥统筹协调、指导和监督的作用，确保所属预算单位严格按规定及时、全面公开采购意向。各级财政部门要抓好本地区采购意向公开工作的部署实施，加强对采购意向公开情况的检查，采取通报执行情况、责令改正等方式，确保采购意向公开工作执行到位。

浙江省财政厅

2020 年 4 月 22 日

杭州市财政局关于提升政府采购监管优化营商环境的通知

杭财采监〔2022〕2号

各区、县（市）财政局，市级各单位：

为深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，全面深化政府采购制度改革，进一步推动政府采购数字化进程，打造市场化、法治化、国际化营商环境，根据浙江省财政厅文件要求，现将有关工作通知如下：

一、依托数字改革深化监管举措

（一）实现评审在线监控。评审视频公开是进一步提高政府采购透明度的重要举措。对接入杭州市政府采购监管平台（以下简称“监管平台”）“数智眼”管理的政府采购项目，采购单位可在监管平台实时或事后查看开标、评标等情况，发现违法违规情形应上报政府采购监管部门。平台监控功能向监督职能部门开放，便于其对政府采购活动的在线监管。

（二）完善电子档案管理。推动政府采购档案管理的数字化、信息化和网络化，提供政府采购项目档案归档、调阅、导出等应用，实施对采购过程数字资源的全面管理。监督职能部门和采购单位可充分利用电子档案，加强对政府采购工作的多维度监督。

（三）加强数据智能监管。加快构建以大数据为核心的监管体系。监管平台增加“智采CT”功能，对采购单位的采购效率、公平竞争、政策功能、执行进度、信息公开等方面开展穿透式数据分析。采购单位的审计或内控部门应充分运用数据分析结果，进一步规范政府采购活动。

二、健全管理机制强化主体责任

（一）规范电子卖场采购。采购单位要完善采购内控机制，强化主体责任，严格按照《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》规定的要求执行采购。采用在线询价、反向竞价方式采购的，应充分考虑合同签订与履约过程中的潜在风险，在确保符合使用条件前提下审慎使用。采用网上超市方式采购的，鼓励采购单位根据采购标的性质和特点等因素，对适合竞价采购的项目，优先使用网上超市竞价功能。

（二）畅通线上维权途径。积极推进政府采购行政裁决工作，加强政府采购争议诉源治理，有效化解政府采购矛盾纠纷。采购单位需应用在线询问质疑裁决系统，引导供应商通过在线途径维权。采购单位及其委托的采购代理机构应依法及时答复在线询问和质疑，答复内容应当全面完整，提升政府采购争议处理效率。

（三）加强履约验收管理。采购单位应切实按照《杭州市政府采购履约验收暂行办法》组织政府采购项目验收，实现优质优价采购目标。合同金额达到分散采购限额标准的电子卖场项目，应当按照一般程序进行验收，确需采用简易程序的，应严格执行单位内控制度。

三、扶持企业发展推动稳进提质

（一）公告预留执行情况。落实政府采购支持中小企业有关情况公告制度。主管预算单位要严格执行财政部、工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》《浙江省财政厅关于做好面向中小企业预留项目执行情况公告工作的通知》（附件1）规定，从2022年开始，于每年6月30日前，在浙江政府采购网公开上一年度面向中小企业预留项目执行情况。

（二）聚力中小企业成长。推动企业健康发展，助力做好“六稳”工作、落实“六保”任务。采购单位要积极贯彻落实《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（附件2）规定，助力高质量发展建设共同富裕示范区。严格执行中小企业预留份额、履约保证金缴纳比例、预付款比例、业绩分占比等要求。每年3月31日前将上一年度逾期尚未支付中小企业款项的合同数量、金额等信息通过浙江政府采购网公开。积极完成国家832平台和我省山区26县以及对口帮扶地区农副产品的采购任务。

（三）拓展信用融资渠道。推进“互联网+金融服务”，优化基于政府采购合同数据“信用贷”融资服务，切实解决中小企业“融资难融资贵”问题，促进实体经济高质量发展。对合同金额400万元以上的项目，采购单位应鼓励供应商以履约保函形式提交履约保证金。

四、提高采购绩效优化营商环境

（一）促进采购公平竞争。严格执行《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（附件3）规定，致力构建统一开放、竞争有序的政府采购市场体系。财政部门在制定涉及政府采购的规范性文件、其他财政政策性文件以及财政“一事一议”形式的具体政策措施时，应当进行公平竞争审查，评估对市场竞争的影响。采购单位在编制达到公开招标数额标准或政府向社会公众提供的公共服务项目采购文件时，应当进行公平竞争和合法性审查，防止排除、限制市场竞争。平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

（二）提升采购结果确定效率。政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

（三）缩减采购合同签订时限。鼓励有条件的采购单位视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标、成交通知书发出之日起

10个工作日内，与中标、成交供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。

五、工作要求

财政部门要不断健全采购监管机制，提高采购绩效，落实采购政策，形成授权合理、责任明晰、监督有力、问责严格的政府采购管理机制。采购单位要全面落实“谁采购、谁负责”的采购责任制，明确主体责任涵盖政府采购活动的全过程。采购单位未按规定要求落实政府采购政策的，依照法律、行政法规和国家有关规定承担相关责任。

附件：

1.浙江省财政厅关于做好面向中小企业预留项目执行情况公告工作的通知

2.浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知

3.浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知

杭州市财政局

2022年2月28日

财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知

财库〔2020〕10号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财政局：

为进一步提高政府采购透明度，优化政府采购营商环境，根据《深化政府采购制度改革方案》和《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38号)有关要求，现就政府采购意向公开有关工作安排通知如下：

一、高度重视采购意向公开工作

推进采购意向公开是优化政府采购营商环境的重要举措。做好采购意向公开工作有助于提高政府采购透明度，方便供应商提前了解政府采购信息，对于保障各类市场主体平等参与政府采购活动，提升采购绩效，防范抑制腐败具有重要作用。各地区、各部门要充分认识此项工作的重要意义，高度重视、精心组织，认真做好采购意向公开工作。

二、关于采购意向公开工作推进步骤

采购意向公开工作遵循“试点先行，分步实施”的原则。2020年在中央预算单位和北京市、上海市、深圳市市本级预算单位开展试点。对2020年7月1日起实施的采购项目，中央预算单位和北京市、上海市、深圳市市本级预算单位应当按规定公开采购意向。各试点地区应根据地方实际尽快推进其他各级预算单位采购意向公开。其他地区可根据地方实际确定采购意向公开时间，原则上省级预算单位2021年1月1日起实施的采购项目，省级以下各级预算单位2022年1月1日起实施的采购项目，应当按规定公开采购意向;具备条件的地区可适当提前开展采购意向公开工作。

三、关于采购意向公开的主体和渠道

采购意向由预算单位负责公开。中央预算单位的采购意向在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)中央主网公开，地方预算单位的采购意向在中国政府采购网地方分网公开，采购意向也可在省级以上财政部门指定的其他媒体同步公开。主管预算单位可汇总本部门、本系统所属预算单位的采购意向集中公开，有条件的部门可在其部门门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

四、关于采购意向公开的内容

采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算

金额、预计采购时间等，政府采购意向公开参考文本见附件。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

五、关于采购意向公开的依据和时间

采购意向由预算单位定期或者不定期公开。部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据;部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

六、工作要求

各中央预算单位要加强采购活动的计划性，按照本通知要求及时、全面公开采购意向。各中央主管预算单位应当做好统筹协调工作，及时安排部署，加强对本部门所属预算单位的督促和指导，确保所属预算单位严格按规定公开采购意向，做到不遗漏、不延误。

各省级财政部门要根据本通知要求抓紧制定具体工作方案，对本地区采购意向公开工作进行布置，着重加强对市县级预算单位政府采购意向公开工作的指导，并在中国政府采购网地方分网设置相关专栏，确保本地区各级预算单位按要求完成采购意向公开工作。

各地区、各部门要认真总结采购意向公开工作中好的做法和经验，对推进过程中遇到的新情况、新问题，要研究完善有关举措，并及时向财政部反映。财政部将结合政府采购透明度评估工作，对采购意向公开情况进行检查并对检查结果予以通报。

特此通知。

附件：政府采购意向公开参考文本

财政部

2020 年 3 月 2 日

附件：

政府采购意向公开参考文本

（单位名称）年（至）月政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，现将（单位名称）年（至）月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购器求概况	预算金额（万元）	预计采购时间（填写到月）	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
	…				
	…				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

XX（单位名称）

年 月 日

杭州市财政局关于规范政府采购进口产品管理的通知

杭财采监〔2021〕7号

市级各单位：

为贯彻落实党的十九届五中全会精神，加快构建以国内大循环为主体、国内国际双循环相互促进的新发展格局，根据《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅关于进一步厉行节约坚持过紧日子的通知》(浙委办发〔2021〕9号)及财政部、省财政厅进口产品管理有关文件精神，为规范市级各单位进口产品采购，发挥政府采购政策功能，推动科技自主创新和经济高质量发展，现对有关事项通知如下：

一、鼓励支持自主创新。采购人应鼓励和支持国产自主创新，加快推动进口产品国产化替代。拟采购的产品有国产同类替代产品的或已采购同类进口产品数量满足相应需求的，原则上不得采购进口产品。除满足特殊需求外，政府采购进口产品总额自2021年起三年内，年均下降10%以上。

鼓励和支持采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。采购人在不超过技术服务总分的前提下，可对自主创新产品给予适当评审加分。

二、强化采购需求管理。采购人应当做好市场调查和价格测算，压减非刚性、非急需、非重点的进口产品采购，不得以纳入全省统一论证产品清单为由，限制国产同类产品参与竞争。采购人应当根据实际需求和市场供给情况实施采购，面向社会提供服务的采购人应当分级分类采购与提供服务相关的产品，满足社会不同层次需求。

三、完善内部控制管理。按照“谁采购，谁负责”原则，采购人应当全面落实主体责任，健全内控管理制度，严格执行政府采购进口产品相关规定。政府采购进口产品须经本单位集体决策，并提交《杭州市政府采购进口产品申请核准表》(附件1)。采购人自行组织专家论证的，专家组应当由五人以上(单数)非本单位专家组成，其中应当包含一名法律专家。采购人应当加强进口产品的绩效管理和履约验收。

四、规范主管审查机制。对非全省统一论证的进口产品，需经主管预算单位审查，审查内容应包括申请理由、内控记录、同类产品已采购情况、《杭州市政府采购进口产品专家论证意见表》(附件2)等主要信息。主管预算单位应确保审查内容完整性、准确性，在《杭州市政府采购进口产品申请核准表》作出明确的审查意见并签章。

五、建立预警监控机制。采购人应当加强对政府采购频率较高的进口产品预警管理。主管预算单位重点监控非全省统一论证的进口产品，包括但不限于进口产品申请理由、采购价格以及采购需求的合法性、合规性。

六、加强财政监管力度。财政部门加强对政府采购进口产品审批，对单位内控手续不全、专家论证意见不明确、提供资料不完整、主管预算单位审查意见不明确等情形的进口产品采购申请及时予以退回。财政部门定期组织开展进口产品采购情况核查，对核查发现的问题应督促采购人进行整改，核查情况通过适当形式予以通报。

七、各区、县(市)财政局可参照执行。

附件：

1.杭州市政府采购进口产品申请核准表

2.杭州市政府采购进口产品专家论证意见表

杭州市财政局

2021 年 4 月 30 日

附件一

杭州市政府采购进口产品申请核准表

申报时间：　　年　月　日　　编号：

<table>
<tr><td rowspan="7">基本情况</td><td colspan="2">申请单位(采购单位)：</td></tr>
<tr><td>联系人：</td><td>联系电话：</td></tr>
<tr><td>拟进口的产品名称：</td><td>采购数量：</td></tr>
<tr><td>采购目录：</td><td>预算金额(万元)：</td></tr>
<tr><td colspan="2">上一年度是否购买过此进口产品：是□在用数量()；否□</td></tr>
<tr><td colspan="2">采购产品所属项目名称：</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属目录(应在括号里注明具体产品品目)：
□国家鼓励进口产品()
□国家限制进口产品()
□经全省统一论证的产品品目()
□其他()</td></tr>
<tr><td>申请单位意见</td><td colspan="2">申请理由：
□1.中国境内无法获取或无法以合理的商业条件获取；
□2.在中国境外使用而进行采购的；
□3.国内有同类产品但无法满足实质需求，确需采购进口产品的(如勾选，请附产品比对情况说明)
意见阐述：(论证意见应当完整、清晰和明确，可另附纸)

经办人(签名)：
单位负责人(签名)：
年 月 日(单位盖章)</td></tr>
</table>

说明：

1.如属于国家法律法规政策明确鼓励进口的产品，以及经全省统一论证的产品或之前已经其他单位申报审核同意进口的产品，请提供相关政策文件或说明材料，可免于专家论证和主管部门审查；如属于国家法律法规政策明确限制进口的产品，请提供专家论证意见和主管部门审查意见。

2.论证专家人数不足5位，请在“申请单位意见栏”中说明理由。

附件二

杭州市政府采购进口产品专家论证意见表

<table>
<tr><td rowspan="3">专家信息</td><td colspan="2">姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">职称：</td></tr>
<tr><td colspan="2">工作单位：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">基本情况</td><td colspan="2">申请单位：</td></tr>
<tr><td>拟采购产品名称：</td><td>拟采购产品金额(万元)：</td></tr>
<tr><td>所属采购项目名称：</td><td>所属采购项目金额(万元)：</td></tr>
<tr><td>专家论证意见</td><td colspan="2">1.是否存在国产同类产品：□存在□不存在
2.采购进口产品的必要性、不可替代性、采购国产同类产品对工作的实质性影响等方面的原因阐述:(论证意见应当完整、清晰和明确，可另附纸)

论证专家签字：
年 月 日</td></tr>
</table>

2021—2022 年度浙江省政府采购进口产品统一论证清单
（教育科研类）

序号	仪器名称	功能
1	激光粒度仪	通过颗粒的衍射或散射光的空间分布(散射谱)来分析颗粒大小，用于研究催化剂的粒度对催化效果影响、食品的粒度对口感、吸收率等影响。
2	动态光散射仪	能同时分析纳米材料，包括乳液、悬浮液、蛋白质等样品的粒度分布和 ZETA 电位值，以及进行样品体系稳定性研究。
3	自动滴定仪	应用于各类样品中的成分分析、产品质量检验等，如蛋白质、淀粉的实验，有关酶标活性测定以及药物动力学研究。
4	恒 PH 滴定仪	应用于各类样品中的恒定 PH 滴定、SET（设定终点滴定）或者控制配液模式、酶活性测定以及药物动力学研究。
5	动态表面张力仪	用于准确测量液体表面张力值、模拟表面活性剂的迁移情况等。
6	傅立叶变换红外拉曼联用光谱仪	用于物质的红外光谱及拉曼光谱识别其含有的化学官能团，从而确认化合物的类型和结构。
7	荧光光谱仪	用于可测荧光、磷光、磷光寿命，化学/生物发光；三维扫描；波长扫描；时间扫描测量；定量分析；可升级进行单波长和双波长细胞内钙离子的测定。
8	荧光分光光度计	用于可测荧光、磷光、磷光寿命，化学/生物发光；三维扫描；波长扫描；时间扫描测量；定量分析；可升级进行单波长和双波长细胞内钙离子的测定。
9	双光束紫外分光光度计	用于检定物质、与标准物及标准图谱对照、比较最大吸收波长吸收系数的一致性、纯度检验、推测化合物的分子结构、络合物组成及稳定常数的测定。
10	均质机	用于各类生物（细胞破碎）、微乳脂质体的均质制备，对各种物料进行处理得到不同的物料特性。
11	石英晶体传感器检测系统	质量检测精度可达纳克级，可测到质量变化相当于单分子层的几分之一。
12	小型喷雾干燥仪	将溶解在溶剂中的样品进行喷雾干燥，从而收集样品，可用于有机溶剂的体系。

序号	仪器名称	功能
13	冷冻干燥设备	对各种物料在低真空环境下进行干燥去除溶剂的一种实验室处理样品的手段。
14	分子蒸馏仪	一种特殊的液液分离技术，靠不同物质分子运动自由程的差别实现分离。
15	层析柜	用于需要创造低温环境的实验，或用于物品冷藏。
16	超微滤系统	利用多孔材料的拦截能力，以物理截留的方式去除水中一定大小的杂质颗粒，从而达到筛分溶液中不同组分的目的。
17	水分活度仪	用于测量食品、药品等样品的水分活度，反应食品平衡状态下的微生物能利用的或者能参与化学反应的有效水分、产品稳定性和微生物繁殖能力。
18	凯氏定氮仪	用于对各类样品中氮含量的检测，包含消解、蒸馏、滴定等过程。
19	快速水分测定仪	用于快速测量样品中的水分含量。
20	质构仪	应用于各种样品的硬度、脆度、胶粘性、粘聚性、回复性、弹性、凝胶强度、咀嚼性等研究。
21	蛋白纯化仪	用于蛋白质、多糖、肽类等样品的分离纯化，适合实验室摸索到中试生产。可以检测、分离、纯化多种生物样品，能够有效地针对各种样品：植物、动物、人类生物体，检测、纯化、分离特异性生物小分子。
22	电动正置荧光显微镜	由荧光附件与显微镜有机结合构成的，主要用于细胞等活体组织的荧光、相差观察等。
23	测色仪	应用于各类样品的颜色管理，根据CIE色空间的Lab，Lch原理，测量显示出样品与被测样品的色差△E以及△Lab值，反射率等数据。
24	全波长多功能光学扫描仪	用于酶免反应检测；能测读96孔板，也可以测读384孔板；波长范围：340nm~850nm；带8位滤光片轮，随机配4块滤光片；可选装温控孵育器。
25	总有机碳分析仪	用于测量污水等各样样品的总有机碳含量。
26	石英晶体微天平	质量检测精度可达纳克级，可测到质量变化相当于单分子层的几分之一。

序号	仪器名称	功能
27	声学测试系统	系统采用的软件技术先进，将建筑声学测量分析、环境噪声测量分析等通过不同测量分析软件集合在一起，功能集成度高，精确度高，同时携带方便，便于现场分析测量。
28	高分辨激光共聚焦显微拉曼光谱仪	可用于环境样品中污染物、微生物等的研究，也可用于材料、食品、药物等样品的化学组成及分布的表征，是环境研究中必备的仪器。
29	手持式 X 射线荧光光谱仪	用于重金属元素检测。
30	分子荧光光谱仪	用于科研。
31	精密阻抗仪	用于对材料阻抗性能的测试。
32	高级电磁共振柱测试系统	用于岩土工程科研。
33	电能功率标准源	在流体机械远程实时智能监测与节能控制系统的研究中，对流体机械进行电行为的实验研究与模拟研究。
34	磁力搅拌器	用于高分子合成的实验室仪器。
35	多功能反应釜	用于科研。
36	恒定电位滴定仪	用于科研。
37	在线分析质谱仪	用于科研。
38	电化学工作站	用于科研。
39	半导体激光器系统	用于科研。
40	液质联用仪	用于科研。
41	气质联用仪	用于科研。
42	电脑横机	通过微电脑集成电路控制马达转动，进而由传送皮带推动机头带动纱嘴往返横向运动来驱动固定针板上的织针进行编织。利用织针的往返运动编织各类针织产品。
43	超景深三维显微镜	用于观察超细微材料细节和平整度，并可进行三维仿真等工作。
44	生化培养箱	用于实验室中细胞的培养。
45	动植物组织均质器高通量匀浆器冷冻配件	提取 DNA、RNA 和蛋白质，对动植物组织进行震荡破碎。

序号	仪器名称	功能
46	分析天平	用于工矿企业、科学研究机构、高等院校、实验室、化验室作精密衡量分析测定。
47	固相微萃取装置	集采样、萃取、浓缩、进样功能于一体，用于分析样品前处理。
48	微量核酸测定仪	用于核酸、蛋白溶度、悬浮细胞的检测。
49	化学发光成像仪	CCD 采集化学发光图像
50	流动电化学系统	用于在连续流动的流体中进行化学反应实验。
51	热循环仪	用于为 PCR 反应提供精确反应温度。
52	气管插管模型	模型主要用于气管插管示教、练习和考核。
53	心肺复苏模型	模型主要用于心肺复苏示教、练习和考核。能头后仰、按压深度变化和胸部起伏，配合 AED2 训练器进行模拟除颤。
54	PROMPTFlex 助产训练（标准版）	模型包括母亲下半身模型、婴儿模型、胎盘三部分，主要用于应多种分娩方式和困难场景的示教、练习和考核，如正常分娩、臀位分娩、肩难产管理、真空牵引分娩、产钳分娩、脐带脱垂、胎盘娩出的处理。
55	纳伏表	用于表征低阻材料和器件特性。
56	精密 LCR 数字电桥	用于电子元器件检验的多功能测试仪器。
57	数字源表	用于电流和电压源，电流和电压测量以及扫描。
58	可编程静电计	用于低电平测试。
59	显微拉曼成像光谱仪	用于科研院所、高等院校物理和化学实验室、生物及医学领域等光学方面，研究物质成分的判定与确认；还可以应用于刑侦及珠宝行业进行毒品的检测及宝石的鉴定。
60	X-射线粉末衍射仪	用于晶体的定性、定量分析。
61	自动滴液系统	用于染化的精准称量，自动滴液。
62	测配色系统	用于颜色的测量，染料配方的预报，混色配方预报。
63	综合（同步）热分析仪	用于同时测量材料的质量和热焓随温度的变化，可以用来表征材料的热稳定性、分解温度、比热容、熔融温度、结晶温度等。

序号	仪器名称	功能
64	自动程序升温化学吸附分析仪	全自动程序升温脱附（TPD），全自动程序升温还原（TPR），全自动程序升温氧化（TPO），脉冲滴定，BET 法测比表面积，金属分散度，活性金属面积，酸碱度等，用于催化剂性质表征，并可与气相色谱、质谱等联合分析，所有过程均全自动进行。
65	比表面及孔径分析仪	用于催化剂，陶瓷，碳材料，能源材料，药物，沸石，金属-有机框架，介孔分子筛等多孔材料、纳米颗粒的比表面积分析、孔径分布、孔体积等分析。
66	全自动物理吸附仪	采用真空容量法原理，进行微孔分析，可对样品（如沸石，活性炭，金属氧化物，MOF，COF，石墨烯等多孔材料）进行孔形分析，比表面积，孔径分布，孔隙度，孔容等分析。
67	网络分析仪	用于测量网络微波参数及协议分析。
68	多光谱成像设备（面阵）	用于多光谱测量,分析植被与土层参数。
69	多光谱成像设备（线阵）	用于多光谱测量和热分析。
70	自动喷涂机器人	用于小工件喷涂生产线。
71	光伏组件瞬态测试仪	用于光伏 I/V、P/V 特性测试。
72	电芯测试仪	用于模块电池测试。
73	中频程控放大器	中频程控放大器是声学计量与测试系统的重要组成环节，能对中频段微弱的声学信号具有较高的放大功能，有效提高信噪比。
74	离子色谱-质谱仪	用于对食品及相关产品等样品中的有害无机元素（如锑、钡、铍、硼、钼、钴、镍、钒、铊、钛等元素）和元素形态（如砷元素、硒元素和铬元素等的形态）进行快速分析与测定。
75	氮分子脉冲激光器	用于激光分离同位素、荧光诊断、超高速摄影、污染检测、医疗卫生及农业育种等方面。
76	制冷型红外热像仪	用于支撑主动热成像技术方向研究。
77	高精度封闭式动态温度控制系统	用于反应量热技术的研究。

序号	仪器名称	功能
78	光纤光谱仪	用于光纤器件和传感应用研究。
79	可见光波段光谱仪	用于光纤器件和传感应用研究。
80	宽带光源	能够覆盖到可见光波段以及近红外波段的超连续光源。
81	恒温恒湿箱	为材料热湿性能的分析测试提供稳定的测试环境。
82	氦镉激光器	是目前少数能提供窄线宽且在紫外区间的气体激光器。
83	多功能微孔板读数仪	用于蛋白定量检测、钙离子检测、细胞活力和细胞毒理研究、细胞学检测、ELISA、等相关实验；用于开展分子生物学、蛋白质组学、基因组学、细胞生物学、药物筛选等研究领域。科研项目开展均需要使用多功能酶标仪检测，使用频率极高，是开展科研研究的必备仪器之一。
84	多功能荧光光谱仪	针对 ROHS 检测仪、合金分析、电镀层厚度测试、食品重金属快检等。
85	紫外可见近红外分光光度计	用于开展分子生物学、生物材料合成学，蛋白质组学、细胞生物学等研究领域。科研项目开展均需要使用紫外可见近红外光谱仪检测，使用频率极高，是科研研究开展的必备仪器之一。
86	高精度六自由度工业机械臂	高精度六自由度工业机械臂是构建机器人协作测量应用技术实验环境的基础，为现有科研项目提供硬件支持。
87	细菌浓度测定仪	用于细菌浓度测定。
88	旋光仪	可直接测得溶液的旋光度、浓度、糖度等；根据结果还可计算出物质的比旋度、光学纯度等。
89	保温性试验机	对织物面料、纤维集合体、中棉及其他材料的保温性、热阻值以及热传导率进行评价，评价结果及指标可通过打印机打印出来。
90	实时 SDR 软件无线电研究平台	可完成算法验证、工程原形样机；MAC/PHY 层应用快速原形；独立式、实时软件无线电应用；LTE、WiFi、和 MIMO 科研工作；UE 仿真。
91	频谱仪及附件	可以对各类信号进行分析以及解调。

序号	仪器名称	功能
92	光学平台	用于放置激光干涉纳米测量实验系统装置，进行纳米级精度测试实验。
93	气浮隔震腿	用于放置激光干涉纳米测量实验系统装置，隔离环境振动影响。
94	高速度数码显微系统	用于开展在机械与作物间的研究。
95	光学数码显微镜	用于分析编织复合材料、针织组织等。
96	多喷孔立体喷射 3D 打印机	用于研究机械机构创新设计原型样机的设计。
97	训练、仿真模型	用于医学护理教学，模拟人体训练。
98	扫描电子显微镜	作为材料结构分析设备，可以进行晶体形貌分析、组成成分分析。
99	半导体参数测试系统	对半导体材料的电学性质进行系统的表征。
100	三维矢量超导磁铁	搭建射频磁探针台的必要设备，研发下一代高速高密度及低能耗自旋存储芯片的核心设备。
101	皮安表	用于测试微弱电流，测量二维电子器件等具有微弱电流的器件测试。
102	矢量网络分析仪	微波毫米波电路和期间测试。
103	传感与测控系统平台	具有多种采集输入输出模块，并通过软件进行虚拟和实践。
104	紫外可见近红外光谱仪	可提供液体、固定片状物等多种材料在 108-3300nm 之间的光谱测定。
105	蛋白纯化系统	进行蛋白质和酶化学研究的必备设备，适合大量分离、纯化各种蛋白质等生物大分子，为在分子水平上研究小分子化合物与大分子蛋白质的相互擢用提供物质保证。
106	流式细胞仪	流式细胞技术是现代生物医学研究的一个全新的视角和强有力的手段，不仅可以测量细胞大小、内部不颗粒的性状，还可以检测细胞表面和细胞浆抗原、细胞因子、细胞内 DNA、RNA 含量等，可以对群体细胞在单细胞水平进行分析。
107	细胞能量代谢仪	通过特殊的细胞培养微孔板设计，在测量时临时形成的 5ul 微环境中，利用无创的专利光学传感器同步地实时探测溶解氧和 ph 值变化，从而快速了解细胞内两大能量转换途径的能量代谢状态。

序号	仪器名称	功能
108	裂隙灯	裂隙灯是检查眼科非常重要的仪器。裂隙灯显微镜是用照明系统和双目的显微镜所组成的，它不但可以把表面的病变观察得十分清楚，而且还可以调节焦点和光源大小把它做成光学切面，让内部组织的病变也可以清楚地看到。
109	光学相干断层扫描仪（OCT）	眼科重要的高端成像设备。
110	创新创业及虚拟仪器竞赛平台	主要用于创新创业竞赛及全国虚拟仪器大赛的培训和实操。
111	低噪声放大器	低噪声放大器主要用于成像系统和通讯系统中将接收自天线地信号放大，以便于后级地电子设备处理。
112	测控技术综合实验平台（含软件）	平台建成可为虚拟仪器、自动控制原理、信号与系统、传感器等多门课程提供实验教学平台，同时为全国虚拟仪器大赛及创新创业竞赛提供培训和实操平台。
113	传感器数据采集实验平台（含软件）	平台建成可为虚拟仪器、自动控制原理、信号与系统、传感器等多门课程提供实验教学平台，同时为全国虚拟仪器大赛及创新创业竞赛提供培训和实操平台。
114	LED 暗房安全灯	感光材料的裁切、装片、显影、定影、水洗等加工过程必须在暗房中进行，为了控制暗房加工的全过程，工作人员要经常观看胶片显影的变化情况。这就要求在暗房中配备既对感光材料不敏感，又能满足人眼视觉感受的照明光源。因此，暗房安全灯是暗房技术的必不可少的设备。
115	PCR 仪	梯度 PCR 仪的温度梯度和高的升降温速度是实验的关键所在，在实验中需要设备稳定、快速、准确，要求样品基座的平均升降温速度均一，升降温速度快，实现温度梯度功能。
116	UHFRFID 标签综合测试系统	RFID 标签性能的测试的好坏直接影响的整个 RFID 系统运行的可靠性，而且不同产品所涉及的 PCB 集成化标签形状尺寸及性能差异较大，因此以往测试的需求量大。

序号	仪器名称	功能
117	VR 眼动仪	进口设备眼动采样率可达 120Hz，能捕捉到更细微的眼动活动，同时其追踪视角达 110°，眼睛活动范围广，被试在使用时很大范围的倾斜视角，也不会造成眼动数据的丢失，同时头盔分辨率和刷新率高，能清晰的呈现 VR 场景，被试使用感好。
118	X 射线荧光光谱仪	用于无机材料中主量、微量、痕量元素的定量分析。
119	Zeta 电位粒径测定仪	广泛应用于食品安全、香精香料、食品加工、生物医药、陶瓷工业、造纸业、胶体化学、脂质体基因治疗、蛋白质研究、废水处理等领域。Zeta 电位粒径测定仪在食品致敏安全分析中的应用主要有以下几个方面：可以测定致敏原等相关检测用纳米材料的粒度分布、Zeta 电位值，从而更好的将纳米材料应用于食品安全检测；可以进行致敏性蛋白质等大分子物理性质的测定，对食品的成分进行研究；通过与自动滴定仪相连接，可自动测定粒度或 Zeta 电位随 pH 值、盐浓度或添加剂浓度等的变化趋势，从而对食品致敏分子的变化进行监控和控制。
120	半导体低温培养箱	主要用于蛋白结晶温度的控制。
121	便携式脑电仪	进口设备具有主动屏蔽技术，能有效减少环境中的电磁干扰。便携式脑电仪采用扁平化设计，无需外接电源，重量不到 100g，其便携性和高性能，有助于进行室外、运动等场景下的相关研究。
122	超低温冰箱	超低温冰箱用于储存需要超低温（-80℃）保藏的样品，包括蛋白、代谢产物等生物活性样品，不稳定的食品样品，敏感的动物和临床样本，活性化学材料等，是食品科学实验室的必备仪器设备。
123	超高速相机	超高速相机是进行工业动态过程检测与校准技术研究的必不可少的重要仪器。超高速图像采集系统可在发动机性能检测、材料断裂与冲击、生物学、空化研究、航空航天、数字图像相关算法、粒子成像测速系统（PIV）等方面应用。
124	超高真空磁控溅射镀膜系统	超高真空磁控溅射镀膜系统主要用于当前多功能材料与信息器件研究领域先进材料的制备，是对学院现有信息材料制备手段的进一步丰富，也是新一代微型化、低功耗、超快响应、低噪声微波器件制备所必备的核心设备之一。

序号	仪器名称	功能
125	超声快速层析成像系统	主要用于工业过程参量实时检测与计量技术实验室建设，可实现对流体介质的流速、温度分布成像及对多相流组分及流速分布成像。并可以拓展进行医疗超声弹性成像诊断与 HIFU 治疗机理研究。故要求超声快速层析成像系统需兼容多种超声换能器阵列且具有多通道相控高功率发射、多通道高速同步采集能力，同时需要实时进行数据传输与多种方式成像。
126	吹扫捕集系统	吹扫捕集系统用于检测固体、液体中挥发性及半挥发性有机物的样品前处理,也可用于气体中挥发性有机物检测的前处理。其采用的甲醇固体萃取技术，可全自动完成高难度土壤样品的甲醇萃取，同时需适合低浓度土壤、地下水样品的进样，液体样品最高稀释至 100 倍。进样量以 1ml 为增量，1～25ml 可选。甲醇清洗技术结合高温清洗技术对仪器系统进行清洗，最大程度的降低处理高浓度样品时遇到的样品残余和交叉污染。要求捕集管最高可以加热至 350℃。全自动吹扫捕集系统作为现有气相色谱仪进样的配套装置，要求具有较好的进样稳定性和重复性，从而保证决定气相色谱分析数据的稳定性和重复性，指标需有超强的捕集性能和先进的质量流量控制器确保传输气体的精确度。
127	磁控溅射镀膜仪	适用于科研院所、高等院校物理和化学实验室，利用物理气相沉积技术在材料表面进行各种功能性薄膜的制备。
128	单分子薄膜制备系统	可以在液-气界面制备单分子层，然后将该层作为涂层转移到固体基质上，形成固体支撑单分子薄膜，这套系统在单分子膜沉积之前可以预先监控涂层质量，精确控制分子堆积密度和涂层厚度，并能够在大面积上均匀沉积。
129	单晶 X 射线衍射仪	测定晶体结构。
130	单细胞悬液制备仪	单细胞悬液制备仪能够以温和的、安全的、省时的、标准的自动化方法方便地从组织中分离单个细胞悬液，及将组织块制备成匀浆，保证了后续食物致敏相关实验的稳定性和可靠性。制备得到的单细胞悬液能够广泛应用于食品免疫学、毒理学、遗传学和细胞生物学研究，并能够进行食品致敏等有效成分功能性分析、天然产物作用分析和食品污染检测研究。相比机械法、酶消化法等传统方法，单细胞悬液制备仪产物性质稳定，回收率高，损伤小，可重复性高，并能节约大量的人力成本。

序号	仪器名称	功能
131	弹式热量计	弹式热量计也成为氧弹量热仪，是将样品放入不锈钢氧弹内，并充入氧气进行点火燃烧，整个氧弹放入装有水的内筒中，由温度传感器实时记录温度数据进行热量计算的。主要用于测量有机或无机样品的燃烧热值，食物中的热含量。
132	蛋白相互作用阵列系统	利用 BLI 技术实时分析非标记检测仪，能跟踪检测溶液中分子与生物传感器之间的结合、解离整个过程的变化。
133	蛋白质多肽液相分级系统	高通量样本蛋白质及肽段的分离。
134	倒置显微镜	倒置显微镜：倒置显微镜主要用于观察培养的活细胞等样品。在食品科学、微生物、细胞学等领域的教学以及科研中使用频繁，对稳定性要求较高。
135	低温反应槽	可以长期时间的超低温还有需要搅拌才能进行的药物合成反应。
136	地基干涉雷达检测系统	基于合成孔径雷达干涉测量技术，能够监测坝体、建筑物、桥梁、边坡等微小位移的快速或长期变化，在抗震动干扰的同时能够精细监测微小形变，可用于不同场景下的形变特征和机理分析，监测和评价地质灾害，能够在应急防灾减灾和定期或长期的微形变监测中均发挥重大作用。
137	地面三维激光扫描跟踪仪	工业机器人性能是保证智能制造的关键，工业机器人需定期开展校准。地面三维激光扫描跟踪仪是机器人标定的必备装备。
138	电感耦合等离子体质谱仪	电感耦合等离子体质谱仪主要用于痕量重金属元素、痕量离子和相关元素形态的定性和定量分析，从而对复杂环境样品如土壤、各类水体和生物体内的无机元素及其形态的分析，可实现 ppt 级别痕量元素及形态的检测，是目前环境领域无机污染物相关科学研究和教学的核心设备。
139	电感耦合等离子质谱仪	电感耦合等离子质谱仪：电感耦合等离子体质谱以独特的接口技术将 ICP 的高温等离子体电离特性与质谱仪的高灵敏度、快速扫描等优势结合，已发展成为一种应用广泛且受到高度评价的元素分析工具。它以独特的接口技术融合了感耦等离子体的高效电离特性与质谱技术高精度、低噪音的优点，提供了 ppt 到 ppq 的检出限、9 个数量级的动态线性范围，具有谱线少、干扰少、分析精度高、分析速度快、可以提供同位素信息等分析特性。

序号	仪器名称	功能
140	电泳仪	广泛用于分子生物学、遗传学和生物化学等领域，是实验室进行分离和纯化核酸和蛋白质的常用仪器。
141	电转仪	用于电击转化质粒和 DNA 进入细胞。
142	电子天平	电子天平（万分之一）用于准确称量实验样品和化学试剂。
143	动物行为分析系统	以视频采集为基础记录动物的行为和活动轨迹，提供多种类型的行为学分析。
144	发光检测仪	可用于生物发光报告基因、细胞和生化分析等多种发光检测。
145	高精度电子万能材料试验机	用于分析在不同拉伸速率、应力状态等变形条件下，材料的变形能力和流动应力性能，得到连续的模量、应力-应变和变形速率分析曲线；用于测定金属、非金属样品的力学性能、流动应力、颈缩与断裂性能等，广泛应用于机械制造、新材料研发、车辆工程和机器人工程等领域。
146	高通量免疫细胞蛋白质定量分析仪	高通量分析 T 细胞，B 细胞等免疫细胞蛋白质，分析代谢性疾病和肿瘤相关的免疫失调。
147	高通量药物筛选液体处理工作站	用于发现活性小分子化合物。
148	高通量脂质分析仪	用于大规模血浆脂质分析，预测代谢性疾病的发生发展。
149	高效液相色谱仪	用于分析测定和分离制备有机化合物。
150	根系生长监测分析系统	根系生长监测分析系统用于原位非破坏性长期观测根系生长和形态变化，结合专业图像分析软件对根系监测结果进行定量化分析。可快速获得不同深度的根系分布或土壤剖面图像，定点、连续观测根系在整个生长季的动态变化，通过对光源的设置，满足不同土壤环境下的扫描，降低对土壤和根系的扰动，要求进行不同时间空间多幅图片的拼接，具备根系形态分析功能，是研究监测根系生长，根系生理生态、根系抗逆性研究和土壤颗粒变化等的专业工具，可应用于污染场地修复生态毒性评估、田间农作物根系研究等方面。

序号	仪器名称	功能
151	功率计	用于各种性能测量方案，测量结果可以以多种方式显示，如表头屏幕、存储卡或者电脑，也可配备积分球用于特殊测量方法测量，测试准确、使用方便，被广泛应用于科研、工业和医疗等各领域。
152	功率自行车	通过功率车自带的Polar表胸带和无线接收器，能自动调节负荷使测试时心率恒定可以与电脑连接，通过专门软件对测试结果进行分析。根据测试的需要，调整负荷，选择或者自建测试程序进行测试，记录心率、负荷、转速、消耗能量等指标，测试结束后分析后得出具体测试结果。
153	功能跑步机	多种加速度调节模式适应不同领域的研究需要。具有多重安全保护，磁急停，手动急停，可选配安全扶手，悬挂式安全保护支架等。可连接电脑，肺功能仪，运动心电图等设备，组成完整的运动心肺测试系统，广泛应用于广泛应用于体育、健身、运动科学、压力测试。
154	轨道阱多级高分辨质谱系统	该系统由二维高压液相色谱、纳喷源（NanoESI）、线性离子阱（LTQ）和轨道阱（Orbitrap）组成，适用于复杂样品分析，具有高灵敏度、高质量精度（<3ppm）、高分辨率（>100000）及多级质谱能力（MSn，n≥2）。广泛应用于（定量）蛋白质组学研究、蛋白质复合体的鉴定、低丰度蛋白质的分析鉴定、高通量的蛋白质翻译后修饰（如磷酸化、糖基化、亚硝基化、甲基化和乙酰化等）研究，小分子化合物的结构鉴定，代谢组学和脂质组学研究等。
155	核磁共振仪	确定药物研究与开发中的药物分子的结构。
156	黑白可变反差放大机	此黑白可变反差放大机在制作高品质黑白银盐照片的时候，可以通过调节光源的颜色达到直接调节照片的反差号数的目的，对直接制作传统黑白照片极其方便。
157	呼吸测定仪	呼吸测定仪用于快速、有效地测试气调包装等的二氧化碳、氧气气体组合含量分析，在农产品保鲜等方面应用较多。
158	化学真空系统	主要用于连接旋转蒸发仪、真空浓缩仪和真空干燥箱。为实验室的样品干燥、溶剂蒸发回收、液体残留处理提供稳定且持续的真空环境。

序号	仪器名称	功能
159	激光拉曼光谱仪	对各种无机材料物质的分子组成、结构及相对含量等进行分析。
160	聚焦单模微波合成仪	聚焦单模微波合成仪无需机械调谐装置，采用不受样品干扰的环形聚焦单模微波技术，具有反应快、产率高、过程稳定等显著优势。其具备的精确化学反应过程控制的聚焦单模微波合成反应系统是国际上最新的合成手段，可进行全自动控制的各类合成反应，应用于生物质废物资源化方面有巨大优势。
161	可移动便携式眼动仪	可移动便携式眼动仪佩带方便，能让受测者在真实场景中自由活动的同时准确记录其眼睛移动的轨迹。该设备能克服实验室现有眼动仪只能进行实验室研究的局限性，从技术上支撑了从实验室研究到现场研究的延伸。
162	离心机	用于生物样品的高速离心和分离。
163	密度仪	这是测定影像密度的仪器，也是测定感光特性的仪器。此密度仪可以测量透射与反射密度，具有读数精度高、稳定性好、操作方便等一系列特点。
164	纳米级超微量蛋白分析仪	专用生命科学方法用于 DNA、RNA、寡聚核酸和蛋白质浓度和纯度检测，也可以创建和保存用户自定义方法快速和易于使用的模块用于快速测量、波长扫描、定量和动力学分析。
165	纳米颗粒跟踪分析仪	可有效对纳米材料、生物大分子等进行粒径等分析。
166	凝胶成像仪	用于蛋白和核酸电泳胶等的分析、切胶和照相。
167	平行合成仪	用于不同反应条件的化学合成。
168	气相色谱四级杆飞行时间质谱联用仪	将分离功能强大的 7890AGC 和高分辨率的 TOF 质谱仪以及高灵敏度的四级杆相结合，全新定义了 GC/MS 技术，是首台集高分辨定性鉴定与高灵敏度定量分析于一身的气相/质谱系统。该系统重新定义了 GC/MS 技术的分析性能，凭借创新的离子源设计，耐高温的石英质量过滤器，高效的碰撞池，32G/s 的数据采集速率和高温稳定 ADCTOF 电子元件，为结构确认分析带来高特异性的检测和最准确的分子式解析。

序号	仪器名称	功能
169	前庭功能检测仪	能为眩晕患者进行前庭功能检查。前庭功能检查是鉴别诊断眩晕病因的临床重要客观手段，包括：区分是周围性或中枢性眩晕；对于周围性异常可区分出是哪一侧前庭功能障碍（如梅尼埃病、良性阵发性位置性眩晕--BPPV 等）；对于部分中枢性病变异常预定位脑干、小脑、基底核等；用于临床评定前庭神经系统和眼动系统（眼肌、眼神经）的功能状态及有无病损；检查患者平衡功能是否正常等。
170	全自动凝血分析仪	全自动凝血分析仪在止血与血栓分子标志物的检测指标与临床各种疾患有着密切联系，如动脉粥样硬化，心脑血管疾病、糖尿病、动静脉血栓形成等。同时需要手术的病人也必须用全自动凝血分析仪进行检测，避免在手术过程中发生大出血。
171	全自动生长曲线分析仪	全自动生长曲线分析仪是一种完全自动化测定微生物样品浊度的仪器，用于检测微生物（细菌、真菌、酵母和藻类）生长状况。全自动生长曲线分析仪可使工作更有效，可大量节省培养基和耗材，可用于测量食品样品中的微生物总菌数；测量维生素、氨基酸、抗生素、杀菌剂、毒药、生物刺激物、生长阻滞剂等化合物含量的微生物学测定法；研发新的功能型微生物剂；研发微生物单细胞蛋白（SCP）的生产工艺；酶、蛋白质、脂肪酸等物质的生产以及研发相关防控工艺，防控条件优化等，用途广泛，完全可以保障微生物关联的食品致敏安全控制环节。
172	全自动微波反应系统	用于多种类型的有机、药物和生物等化学反应及食品、天然产物和矿物的溶剂萃取等物理过程。
173	深度血浆蛋白质定量分析仪	用于大规模人群的血浆蛋白质高通量分析，获得与疾病相关的标记物。
174	生物安全柜	在操作原代培养物、菌毒株等具有感染性的实验材料时，用于保护操作者，使其避免暴露于上述操作过程中可能产生的感染性气溶胶和溅出物。
175	生物分子相互作用仪	利用表面等离子共振（SPR）与芯片相结合的技术实现对生物分子间相互作用进行实时无标记分析。
176	视觉空间定位系统	视觉空间定位系统是动态、非接触、室内定位研究重点，也是运动智能和移动机器人测试研究重点，可以利用红外高速摄像机捕捉被动发光点标记、构建三维数据的运动采集分析系统。

序号	仪器名称	功能
177	噬菌体辅助蛋白质连续进化平台	通过连续的培养过程，实现目标蛋白的快速进化。主要借助噬菌体和大肠杆菌的快速生长周期，将目标蛋白活性与噬菌体的侵染能力关联起来。
178	手持电子连续分液器	手持电子连续分液器能够在一次吸取后多次准确分装液体样品，能够大大简化和加快ELISA、qPCR、MTT等高通量小体积实验操作。
179	微波消解仪	微波消解系统做为元素分析前处理的专业设备。
180	细胞暴露染毒系统	细胞暴露染毒系统是一个气溶胶辐射流对细胞直接暴露染毒系统。
181	循环制冷器	为实验室提供经济环保型的制冷解决方案，适用于反应堆冷却、蒸气防护栅、真空泵、旋转蒸发议以及换热器等。
182	研究级透反射明场荧光显微镜	针对目前众多先进材料基底不透光的特点，需要具有透反射光路的特殊成像设备对细胞和基底的作用进行表征。
183	眼球震颤描记仪	用于评估患者反映的头晕,平衡失调和眩晕症状。
184	液氮罐	液氮罐是利用极低温储存冻存细胞等样品的仪器，也是食品科学实验室的必备仪器。
185	液体采样器	该设备可以兼容正相分离和反相分离，且承受的分离压力可以很高，分离效果很好。
186	移液器	可整支消毒，耐高温抗腐蚀，带伸缩式弹性吸嘴，带密度调节窗口，适用于不同密度的液体。
187	荧光定量基因扩增仪	荧光定量PCR技术目前已经成为分子生物学研究最常规的实验手段，它取代了原来研究微生物定量和生物mRNA表达量检测的普通方法和northern杂交等方法，提供更为可靠准确的数据。
188	元素分析仪	测定有机的固体、高挥发性和敏感性物质中C、H、N、S、O、Cl元素的含量。
189	原子吸收光谱仪	原子吸收光谱仪是环境样品中重金属含量测定的常规仪器，是元素定性和定量分析的主要检测设备，是学科开展无机元素分析相关的科研和教学必备设备。
190	在体单细胞多通道放电记录系统	神经元集群放电的多通道记录技术是采用在体细胞外记录的方法来监测神经元群的同步电活动。该系统包括微电极阵列、数据采集及分析系统。
191	质谱仪辅助设备	样本高通量制备，血浆/尿液/干血斑蛋白质/脂质/代谢物的抽提。

序号	仪器名称	功能
192	综合超声虚拟训练系统	针对临床各类超声诊查而设计的综合超声探查训练平台,包括经胸心脏探查、经食道心动超声、腹部常规探查、床旁超声快速诊断。
193	流变仪	用于分析在不同的温度、剪切应力和剪切速率下，材料的流动性能，以及使用不同助剂添加剂优化材料的工艺配方，得到连续的粘度、温度、模量、剪切应力和剪切速率分析曲线；用于测定液态和半液态样品的相对粘度、绝对粘度，广泛应用于油脂、食品、药物等领域。
194	动态测角仪	用于表界面科研、产品开发和质量控制领域，可精确简单地表征表界面的性质，如表面活性剂溶液的表面张力、粉体润湿和吸附性能等，可精确测量静态接触角、动态接触角、表面自由能、表面张力、界面张力、批处理接触角。
195	脉冲场电泳	用于生物和微生物种系鉴定、分子流行病学研究、基因组文库或大片段质粒研究，是用于分离大分子 DNA 的主要仪器之一。
196	反应动力学停流光谱分析仪	用于进行快速动力学瞬间实时记录；用于蛋白质折叠动力学、酶动力学、底物结合等研究。
197	上皮跨膜细胞电阻仪	用于测量细胞培养皿中的细胞膜电压和跨上皮细胞电阻；用于细胞培养的优化过程。
198	堆板机	用于提高读板机、洗板机自动化的灵活性和效率。
199	在线红外光谱仪	用于科研。
200	冷热台	配合偏光显微镜等设备构成偏光熔点测量系统，在微观上观察其溶化、升华、结晶过程中的状态和各种变化。
201	D8X 射线薄膜衍射仪	用于常规物相分析、薄膜反射率分析、小角散射分析和微区衍射分析。
202	激光共聚焦扫描显微镜	凸透镜放大观察结合激光扫描成像，用于研究生物神经损伤与修复过程。
203	二次谐波自相关仪	用于测量脉冲宽度（脉冲宽度为皮秒甚至飞秒量级），具有高分辨率、高灵敏度和使用方便等优点。
204	高速摄像机	用于雾化射流及多相流动的科学研究。
205	相干断层成像光谱仪	相干断层成像光谱仪（OCT）可将半导体和超快激光技术、超灵敏探测、精密自动控制和计算机图象处理等多项技术合为一体,成为继 X 射线、CT（电子计算机断层扫描）和 MRI（核磁共振成像）技术后,又一项新的断层成像技术。

序号	仪器名称	功能
206	综合物理性能测量系统	用于测量在自动控制的极低温和强磁场平台上材料的磁学、电学、热学等性能，是各类磁性材料磁性能测试的必备仪器。
207	智能转靶 X 射线衍射仪	用于样品的物相定性或定量分析、晶体结构分析、材料的织构分析、宏观应力或微观应力的测定、晶粒大小测定及结晶度测定等，是材料研究中使用频率最高的设备之一。
208	精密离子减薄仪及配套设备	精密离子减薄仪及配套设备是为透射电镜配套的样品制备设备。
209	特种光纤熔接处理工作站	用于光纤熔接、拉锥、切割等光纤器件制备与研究。
210	太赫兹发射器	用于高分辨太赫兹光谱系统的研究。
211	高精度、高精密三坐标测量机及齿轮检测中心	用于复杂零件检测和研究发展需要。
212	OLED 喷墨打印机	OLED 喷墨打印机是印刷 OLED 制备平台的核心设备之一。
213	膜厚光学测试台	膜厚光学测试台是印刷 OLED 平台中器件测试的核心设备之一。
214	台阶仪	台阶仪是印刷 OLED 平台中器件测试的核心设备之一。
215	高分辨紫外可见近红外荧光光谱仪	高分辨紫外可见近红外荧光光谱仪是开展光电功能材料研究最为重要的测试仪器。通过测试，可以完成高分辨荧光及磷光激发和发射光谱、动力学扫描、三维光谱扫描、同步荧光扫描、荧光及磷光衰减光谱、荧光及磷光时间分辨激发和发射光谱（TRES），从而获得发光材料的基本发光特性，是发光材料研究中使用频率最高的设备之一。
216	信号与系统 ELVIS 配件	用于为虚拟仪器、自动控制原理、信号与系统、传感器等课程提供实验教学平台。
217	高通量测序仪	用于基因组 denovo 测序、小样本到大样本的靶向测序、宏基因组 16SrDNA 测序、宏基因组 denovo 测序、人类全外显子组测序、RNA-Seq、ChiP-Seq 等。
218	频谱分析仪	高速、宽频谱信号分析，用于激光干涉绝对距离测量的信号分析与监测；用于大尺寸绝对距离测量的科学实验研究；用于机械制造设计及自动化、测控技术与仪器、自动化等本科生及机械、测试和自动化等专业硕博研究生的实验教学和科学研究。

序号	仪器名称	功能
219	可协调半导体激光器	用于激光干涉测量系统的设计与研制。
220	飞秒光纤激光器	用于激光干涉表面形貌和大尺寸几何量检测的实验系统光源研究。
221	He-Ne 激光器及温湿度补偿单元	用于激光干涉微/纳表面形貌和大尺寸几何量精密测试技术的科学研究。
222	活性污泥呼吸仪	用于污泥状态监测、工业废水毒性测试等。
223	3D 光场成像系统	3D 光场成像系统通过在普通相机镜头(主镜头)焦距处加微透镜阵列实现记录光线，相对于传统相机，该系统可记录光场的全信息。可广泛应用于机器视觉和计算图形学领域，以及各种复杂曲面面形、火焰辐射、温度场以及流场的精密测量的科研和工程应用。
224	X 射线光电子能谱仪	用于测定材料的表面元素及化学状态、定性定量分析。
225	便携式近红外脑功能成像系统	便携式近红外脑功能成像系统能进行脑功能定位，弥补固定式脑电和眼动的不足，且移动便携可用于实验室外的现场施测，是对实验室现有研究设备的有力补充。
226	场发射透射电镜及配套设备	场发射透射电镜主要用于各类材料微结构及成分分析。
227	单细胞蛋白质表达定量分析系统	对异质性细胞进行分类，是细胞异质性分析的主要手段。
228	蛋白质结晶自动化工作站	用于寻找蛋白结晶条件。
229	等温滴定微量热仪	可通过高灵敏度、高自动化的微量量热仪连续、准确地监测和记录一个变化过程的量热曲线，测量生物分子相互作用的完整热力学参数（结合常数、结合位点数等）和动力学参数。
230	低温真空探针台	低温真空探针台主要应用于微纳光电材料与器件的光电性能测试，是材料科学、光学工程、物理电子学、半导体学和信息工程等学科的重要仪器设备。
231	多导生理记录仪	多导生理记录仪是一种能够记录人体各项生理指标的仪器。

序号	仪器名称	功能
232	多模态数据融合分析平台系统	多模态数据融合分析平台系统支持脑电、眼动、生理信号、面部表情多模态生理数据同步记录、实时显示、分析等功能，能用来连通各种研究设备的测量数据，是实现“整合性”、“平台化”的关键设备。
233	高内涵细胞成像分析系统	通过水浸物镜及双转盘共聚焦对 96/384 等微孔板中的细胞进行快速、高质量的荧光显微成像。
234	行为观察及面部表情分析系统	行为观察及面部表情分析系统有助于完成对顾客行为方面的观察记录与分析。
235	经颅直流电刺激仪	调节神经的技术,通过电极将电流输送到指定脑区提高或降低神经元细胞的兴奋性（取决于电极的极性）。
236	可穿戴移动式脑电采集分析系统	可穿戴移动式脑电采集分析系统能在测量脑电的同时让受测者在自然场景中自由活动，打破了实验室环境的限制。该设备是实验室现有的固定式脑电在便携性上的延伸，有助于将研究从实验室扩展到现实环境，提升研究的生态效度。
237	流动氢化反应装置	用于高压下的药物合成反应。
238	全自动活细胞监控仪	自动获得基于 96/384 等微孔板荧光和明场图像分析的活细胞生长曲线等，可分析多种细胞表型和功能等。
239	体外模拟消化系统	体外模拟消化系统是对人或动物的胃和肠进行仿生模拟的装置，可以作为“前测试”来预测活体实验情况或优化试验条件，完全代替或部分代替活体实验，达到降低成本和时间、提高重复性和准确性的目的，而且没有伦理方面的限制。用于研究农产品消化过程中的物理化学变化、食品在消化过程中相互作用、消化系统的工作机制、营养物质的利用率的提高、功能食品的开发和应用以及微生态、药物、有毒物质及重金属等在消化道内的代谢。
240	稳态瞬态荧光光谱仪	稳态瞬态荧光光谱仪适用于液体、固体、薄膜和粉末样品等荧光物质的稳态、瞬态荧光光谱分析（寿命衰减、时间分辨光谱、荧光寿命、磷光光谱及寿命）和绝对量子产率测量，广泛用于物理、化学、材料、信息、生物和医学等领域。
241	无线生理信号记录仪	无线生理信号记录仪能在其他认知实验设备进行测量的同时，对受测者的心跳、皮肤电、呼吸等生理参数进行记录，是多通道测量顾客认知加工过程的重要部分。

序号	仪器名称	功能
242	细胞成像微孔板检测系统	集全自动检测、成像以及软件分析为一体的性能集成化平台，不仅能保证成像品质，还能解决高通量的数据处理分析。
243	虚拟现实眼动追踪系统	虚拟现实眼动追踪系统能让研究者根据需要创建不同的服务场景，突破现实物理环境的限制，同时记录顾客在虚拟场景中视线的运动情况，能大大促进服务方面的研究。

2021—2022 年度全省政府采购进口产品统一论证清单
（医疗设备类）

序号	设备名称	功能
1	小动物荧光显微成像系统	追踪观察活体动物体内肿瘤细胞的生长以及对药物治疗的反应。
2	HIV 定量检测	艾滋病病原体检。
3	离心机	各种样本分离制备。
4	低速精密切割机	用于切割牙条，实验室使用居多。
5	电转仪	适用于细胞的高效转染（尤其是原代细胞、免疫细胞、血清细胞、干细胞等），体内基因转染，体外基因转染以及贴壁细胞基因转染。
6	分光光度计	在特定波长处或一定波长范围内光的吸收度，对物质进行分析。
7	化学发光仪	用于化学发光、紫外及比色等核酸、蛋白、印迹膜等的数字图像。
8	染色机	主要用于组织学、病理学、生物学等领域对贴附于载玻片上的石蜡切片、冰冻切片及细胞等检体进行自动染色。
9	流式细胞仪	干细胞分化体系构建，对细胞进行自动分析和分选的装置。它可以快速测量、存贮、显示悬浮在液体中的分散细胞的一系列重要的生物物理、生物化学方面的特征参量，并可以根据预选的参量范围把指定的细胞亚群从中分选出来。
10	全自动免疫组化仪	用于完成免疫组化染色前切片的全自动脱蜡及抗原修复，在肿瘤分类、诊断、预后判断方面广泛应用。
11	非接触超声波样品处理系统	实验室难容药物的微粉化，辅助进行药物的溶解。
12	全自动革兰染色仪	检验科细菌涂片镜检前染色。
13	全自动血沉仪	用于测定红细胞沉降率。
14	实时无标记细胞分析仪	用于记录细胞的实时生长状态，如细胞增殖、存活、凋亡、形态变化等细胞生物学变化。
15	全自动快速微生物质谱检测系统	用于快速微生物鉴定和对药物敏感性测试。
16	生化免疫流水线	临床各参数检验。

序号	设备名称	功能
17	全自动血细胞分析仪	测量血细胞分类。
18	超低温冰箱	低温冷藏,保存生物样本。
19	全自动血凝仪	用于对血栓和止血进行实验室检查。
20	蛋白纯化系统	实验、检验设备。
21	全能型化学成像仪	用于检测、分析生命化学物质的仪器。
22	全自动组织芯片仪	实验、检验用设备。
23	荧光定量 PCR 仪器	实验、检验用设备。
24	低温冷冻设备	用于冷冻存储。
25	红外微定量分析仪	基于红外原理的生物分子微定量分析系统，实现复杂混合物各种组分浓度的准确分析。
26	基因测序仪	通过对血液或唾液的分析进行基因全序列的测定，用于预测罹患疾病的种类及可能性、解释个体行为特征及行为合理性以及其他研究，筛选出个人病变基因以提前预防和治疗。
27	酶标仪	用于标本分析。
28	全自动尿液分析系统	用于尿液成分分析。
29	全自动生化分析仪	测量体液中某种特定化学成分。
30	染色封片机	病理检查前处理。
31	生物显微镜	用于生物切片、生物细胞、细菌以及活体组织培养、流质沉淀等的观察和研究，同时可以观察其他透明或者半透明物体以及粉末、细小颗粒等物体，可连续观察细胞、细菌等在培养液中繁殖分裂的过程等。在细胞学、寄生虫学、肿瘤学、免疫学、遗传工程学、工业微生物学、植物学等领域中应用广泛。
32	组织脱水机	病理组织脱水器械。

序号	设备名称	功能
33	放射性粒子源植入治疗计划系统（TPS）	是通过超声、CT 等影像引导技术将具有放射性的颗粒源直接植入肿瘤体靶向内或肿瘤周围，通过放射性核素持续释放射线对肿瘤细胞进行杀伤。
34	MicroCT	用于小动物活体成像研究，采用锥形 X 线束（ConeBeam）。采用锥形束不仅能够获得真正各向同性的容积图像，提高空间分辨率，提高射线利用率，而且在采集相同 3D 图像时速度远远快于扇形束 CT。
35	MRI（不含 1.5T 及以下）	磁共振成像仪，对检测脑内血肿、脑外血肿、脑肿瘤、颅内动脉瘤、动静脉血管畸形、脑缺血、椎管内肿瘤、脊髓空洞症和脊髓积水等颅脑常见疾病非常有效，同时对腰椎椎间盘后突、原发性肝癌等疾病的诊断也很有效。
36	儿童 X 线头影测量分析软件	用于儿童口腔治疗。
37	口腔全景 X 射线拍片机	用于口腔拍片。
38	牙片机	用于口腔小牙片的拍摄,用于影像诊断。
39	CT（不含 16 排及以下 CT）	即电子计算机断层扫描，它是利用精确准直的 X 线束与灵敏度极高的探测器一同围绕人体某一部位作一个接一个的断面扫描，具有扫描时间快，图像清晰等特点，可用于多种疾病的检查。
40	DR	在计算机控制下直接进行数字化 X 线摄影的一种新技术，即用平板探测器把穿透人体的 X 线信息转化为数字信号，并由计算机重建图像及进行一系列的图像后处理。
41	C 臂机	用于各种手术中的 X 线影像设备。
42	口腔 CBCT（口腔锥形束 CT）	用于口腔造影。
43	SPECT/CT	用于影像诊断、新药研发以及细胞和分子的生物学活动研究等。
44	数字减影血管造影 X 线机（DSA）	用于血管造影成像，微创、患者痛苦少，通过放射诊疗能够精确地进行实时疗效评估，副作用小、用药量少且不存在耐药性问题，可以精确定位，且病人康复快。
45	数字胃肠机	数字胃肠造影检查、DR 摄影、断层融合扫描、全景摄影、数字减影血管造影等。

序号	设备名称	功能
46	双能 X 线骨密度仪	用于骨密度测试。
47	彩色多普勒超声仪	超声检查使用。
48	肝功能剪切波量化超声诊断仪	用于无创性肝纤维化监测，提高慢性肝病、代谢综合征诊疗的精准度和降低疾病管理的成本。
49	血管内超声系统	用于血管内超声检查。
50	人工心肺机（体外循环设备）	手术过程中病人体外循环用。
51	超声吸引系统	用于神经外科等手术。
52	LED 无影灯	用于手术照明。
53	电动综合手术动力系统	神经外科、骨科等科室开展精细微创手术工作需要。
54	激光治疗仪	激光治疗，主要应用在治疗脑部疾病、心血管疾病、糖尿病、恶性肿瘤、白血病、精神科疾病、银屑病、鼻炎等症。
55	麻醉深度监测仪	应用于全身麻醉病人的麻醉深度监测。
56	凝胶成像仪	凝胶成像主要用于蛋白、核酸凝胶成像及分析，系统提供白光和紫外光两种光源进行拍摄凝胶，由系统自带的图像捕捉软件捕捉拍摄图像，然后由系统自带的图像分析软件对拍摄的图像进行分析。
57	头灯	照亮手术部位，提供更好的术野暴露。
58	血氧饱和度及血球压积监测系统	为体外循环及 ECMO 术中必备。
59	宫腔镜组织切除系统	妇科手术用。
60	医用内窥镜	一个具有图像传感器、光学镜头、光源照明、机械装置等组成，可用于疾病诊断及治疗。
61	专科手术器械	手术必备器械。
62	转运床	手术转运设备。
63	手术床	用于手术，是医生在手术过程中必要的工具，是安置病人让医生更方便提供手术环境最重要的工具。
64	高频呼吸机	重症监护呼吸支持用。
65	脊柱打磨系统	神经外科、骨科手术用。

序号	设备名称	功能
66	自体血回收仪	术中回收自身血液。
67	水刀系统	用于消化道标记、黏膜隆起、黏膜切割/剥离、止血等。
68	等离子体手术系统	用于外科手术的软组织解剖、切除、消融、止血和干燥。
69	外科手术机器人	外科手术系统是一种高级机器人平台，其设计的理念是通过使用微创的方法，实施复杂的外科手术。达芬奇机器人由三部分组成：外科医生控制台、床旁机械臂系统、成像系统。
70	内窥镜手术导航系统	将内窥镜获得的影像学资料经过计算机数据处理后形成三维可视图像，引导手术，提高术中精准度。
71	头戴式放大镜	用于口腔治疗时的观察，更清晰的了解患者的病情，放大病灶，有利于发现问题。
72	电外科手术治疗系统	将电外科单极/双极切割、凝血和血管闭合、组织闭合功能集于一身的仪器，减少焦痂、热损伤和电炎花，更容易穿过组织，无需对组织束内的血管进行仔细分离，大大缩短手术时间，减少手术出血，减轻手术创伤，减少并发症。
73	手术显微镜	主要适用于教学实验中的动物解剖，微细血管和神经的缝合，以及其它需要借助于显微镜进行的精细手术或检查。
74	混合动力碎石清石系统	用于碎石清石手术。
75	激光治疗仪	用于血管外科手术激光治疗。
76	数字一体化手术系统	一体化手术室系统是以创造手术室的高效率、高安全性、以及提升手术室对外交流平台为目的的多个系统（如医学、工控、通讯、数码等）的综合运用。
77	麻醉工作站	用于手术中对病人进行吸入麻醉。
78	激光定位手术导航系统	术中导航，病变部位导航。
79	立体定向仪	用于手术定位。
80	射频消融仪	用于快速心律失常的射频消融治疗。
81	氩气刀	手术切割、止血。
82	术中电生理监护系统	用于术中电生理监护。

序号	设备名称	功能
83	体外膜式氧和系统	重症监护抢救病人用。
84	头架	脑外科手术用，用于病人定位。
85	头脉冲试验仪	一种无创、安全、无永久副作用、可调节性的，用于中枢神经系统和外周神经系统的科研、检测、诊断、治疗设备。
86	麻醉机	用于为术中病人提供连续流动循环的氧气和麻醉气体，在维持麻醉水平的同时辅助病人呼吸。
87	高频电刀	用于外科手术，通过有效电极尖端产生的高频高压电流与肌体接触时对组织进行加热，实现对肌体组织的分离和凝固，从而起到切割和止血的目的。
88	半导体激光治疗仪	通过低强度激光照射血液引发人体一系列的生化反应，具有活血和静血两方面作用，能够改善和恢复血液的生理功能，在术后消炎止痛、活血化瘀、防止手术并发症方面具有显著效果。
89	超声刀系统	利用超声热能聚焦的原理通过点阵的集束热传递方式绕开表皮，向皮下发出高强度聚焦超声波来损伤靶点细胞，从而使得肿瘤组织凝固性坏死，而不伤害周围正常组织。主要适应腹部、盆腔和体表各种肿瘤，包括胰腺癌、肝癌、肾及肾上腺良恶性肿瘤、胃癌、直肠癌、结肠癌、前列腺癌、前列腺增生、膀胱癌、子宫癌、子宫肌瘤、卵巢癌、各种腹部及盆腔转移癌等；也可用于肥胖人士减肥。
90	等离子电切镜	常用于前列腺和膀胱肿瘤电切手术。
91	无创呼吸机	用于无创呼吸治疗，适用于治疗睡眠呼吸暂停综合症及相关疾病，避免这些疾病所引起的血氧饱和度下降、交感神经张力增高、副交感神经张力下降、血液二氧化碳浓度升高、pH 值降低以及胸内负压增高等影响。
92	多参数监护仪	用于监护人体心电图形、呼吸、体温、血压（分无创和有创）、血氧饱和度、脉率等动态生理参数。
93	血流动力学监测仪	用于心率、呼吸、脉搏、血压、氧饱和度、心电图、动静脉压、房室压、心排血量等血流动力学相关参数的检测。
94	中央监护系统	用于患者监护。

序号	设备名称	功能
95	超声骨刀	利用高强度聚焦超声技术，通过换能器，将电能转化为机械能，经高频超声震荡，使所接触的组织细胞内水汽化，蛋白氢键断裂，从而将手术中需要切割的骨组织彻底破坏。由于该高强度聚焦超声波只对特定硬度的骨组织具有破坏作用，不仅不会破坏到血管和神经组织，还能对手术伤口处起到止血作用，进一步缩小微创手术的创口，极大地提高了手术的精确性、可靠性和安全性，常用于口腔手术中。
96	低温冷冻手术系统	用于患者实体肿瘤的微创超低温冷冻消融治疗，可用于肿瘤科、普通外科、胸外科、皮肤科、耳鼻喉科、妇产科、肛肠科、泌尿科、神经科（包括神经止痛）等科室的低温冷冻手术治疗。
97	钬激光治疗机	可用于泌尿外科、五官科、皮肤科、妇科等相关疾病的激光治疗，减少了对周围组织的损伤，安全性高。
98	呼吸机	人工替代自主通气功能的有效手段，已普遍用于各种原因所致的呼吸衰竭、大手术期间的麻醉呼吸管理、呼吸支持治疗和急救复苏中，可预防和治疗呼吸衰竭，减少并发症，挽救及延长病人生命。
99	超声内窥镜系统	胃肠镜、支气管镜下的检查和治疗。
100	环氧乙烷灭菌器	供应室灭菌用。
101	手机清洗机	用于口腔医用手机的清洗，极大的提高清洗效率，缩短了工作时间。
102	高温高压蒸汽灭菌器	利用压力和蒸汽对物品进行迅速而可靠的消毒灭菌。
103	全自动清洗机	灭菌消毒。
104	低温灭菌器	低温下消毒灭菌。
105	低温等离子灭菌器	过氧化氢蒸汽通过与等离子体结合，可对医用器械和材料安全、迅速灭菌，不留任何毒性残余。灭菌过程的各阶段都是在干燥的低温环境下运行，因此不会损坏对热或水汽敏感的器械，对金属和非金属器械都适用，并能对诸如止血钳铰链等难以到达（不易扩散）的器械部位进行灭菌。
106	共焦激光扫描检眼镜	对患者眼底进行扫描拍摄。
107	角膜板层刀	切割角膜瓣。
108	飞秒屈光治疗仪	用于屈光手术,主要包括辅助制瓣 LASIK 手术和切割前囊膜与晶体核这两类。

序号	设备名称	功能
109	超乳/玻切机	用于白内障超声乳化仪手术和玻璃体切割手术。
110	共焦激光断层扫描仪	针对视盘及周边区域进行扫描，并对扫描区域进行三维立体重建，进而获得关于视盘和视神经纤维层的多种参数，辅助进行青光眼的评价和诊断。
111	眼底激光治疗仪	能够精确的改变眼底组织结构，达到治疗目的。主要应用于眼底疾病的光凝治疗如适用于青光眼、糖尿病视网膜病变、眼底血性病变、黄斑病变、视网膜变性区及视网膜裂孔、视网膜脉络膜血管瘤、脉络膜黑色素瘤等。眼底激光治疗仪所释放的能量小，不伤害相邻组织，在最大程度上保证了激光治疗的安全性和准确性，能够轻松完成后囊膜混浊的切开，虹膜激光打孔以及玻璃体机化条索松解等操作。
112	眼底激光成像仪	可用于视网膜、脉络膜及血管的形态观察，实现眼底疾病病变部位（周边视网膜）的精准成像。
113	眼科多波长激光治疗仪	用于治疗视网膜脱落的预防性光凝、黄斑部病疾病的光凝、视网膜血管性疾病的激光治疗以及 DR 的激光治疗等眼科疾病。由于眼内不同组织对不同波长激光反应不同，在治疗眼底疾病时就需要用到不同波长的激光。
114	Nd：YAG 眼科激光治疗仪	眼科发性白内障、闭角型青光眼、飞蚊症。
115	倍频 Nd：YV04 眼科激光治疗仪	眼科视网膜激光光凝术。
116	房角镜	该产品用于前房检查诊断及眼内异常治疗检查，与眼睛接触使用。
117	非接触裂隙灯前置镜	该产品配合非接触裂隙灯显微镜使用或单独使用对眼底进行辅助观察诊断，非接触使用。
118	激光光纤照明仪	用于青光眼的非侵入式治疗，无痛无创，速度快、操作简单、全程自动化。
119	青光眼小梁消融系统	用于治疗开角型青光眼的内路小梁切除术中，具有手术创伤小，术后恢复快的优点，为患者提供更安全、更有效的治疗方式。
120	眼内窥镜成像系统	可用于眼前节病变影响后节观察（角膜浑浊、瞳孔难以散大、晶状体异常）时对视网膜周边部、睫状体平台部、睫状突及虹膜后面进行观察或激光治疗，简化手术操作，在玻切术中瞳孔缩小时进行观察，在手术显微镜使用受限时进行辅助和补充（如手术中荧光素造影）。

序号	设备名称	功能
121	视觉功能分析波面像差仪	可用于术前眼屈光测量及眼相差诊断等视觉功能分析。
122	眼前节分析系统	眼前节测量分析。
123	电脑验光仪	用于测量患者球镜度、柱镜度和柱镜轴位。
124	光学相干成像（OCT）系统	三维层析成像技术。
125	角膜地形图	测量角膜相关结构及光学功能。
126	视力表投影仪	视力检查。
127	视野计	用于眼部检查中测量可视范围。
128	眼电生理仪	通过人眼视觉系统的生物电活动来检查视网膜、视神经及视觉传导过程中的病变。
129	准分子屈光治疗仪	用于屈光手术和治疗性角膜手术（PTK）中切削角膜组织。
130	角膜内皮细胞计	检查角膜内皮细胞。
131	综合验光仪	通过各种镜片的单独或组合使用，测量眼的屈光状态。
132	干眼分析仪	干眼分析。
133	眼底照相机图象处理系统	眼科检查。
134	非接触眼压计	用于非接触式测量眼压，无需接触眼球或进行表面麻醉，患者无痛苦，且操作简便、测量迅速。
135	主动脉内囊反搏泵（IABP 泵）	将一定容积的球囊放置于主动脉部位,球囊导管与体外压力泵相连,内部填充氦气,使球囊充盈与排空限定在特定的时限。
136	肺功能仪	肺功能常规通气检查、支气管舒张检查等。
137	多功能运动心肺评估系统	用于功能性运动容量的评价、疾病的诊断及判断治疗。
138	新生儿红外线辐射抢救床	作为新生儿开放性抢救治疗平台，具备直接观察的优势，同时也作为新生儿高胆红素血症患儿的治疗平台。
139	诱发电位仪	神经内科检查设备。
140	光纤膀胱测压系统	泌尿外科治疗用。
141	血液灌流机	血液透析用。

序号	设备名称	功能
142	3D 打印机系统	用于打印各种口腔模型、基台等。
143	CADCAM 系统	主要包括牙齿整体扫描，牙齿方案设计，义齿研磨等功能。
144	超声波牙科治疗仪	用于超声波治疗，主要适用于根管治疗、口腔诊断检查等。
145	纯水机	用于产生纯水，一种采用多级滤芯进行水质净化处理的净水设备，处理多使用不添加化学物质的过滤、吸附、反渗透等物理方法。
146	根管长度测量仪	用于根管治疗，用来测量根管工作长度的一种精密电子仪器。通过根测仪的指引，相比较传统的根管长度 X 光照测量方法可以使精准度更高，使医生对根管长度有精准的把握，以做到完美的充填。
147	口腔激光治疗仪	主要用于口腔治疗，广泛用于牙体牙髓治疗，外科软硬组织切割，牙周炎治疗等。
148	牙片宝	快速扫描和专业的感控技术使得拍小牙片时,患者定位更简单,获取影像更快捷,避免交叉感染。
149	牙周治疗仪	用于牙周病治疗，种植体周围维护，清除种植体周粘结剂及菌斑，种植手术前牙周洁治或牙周治疗。
150	肌电图仪	通过肌电图、神经传导等检测人体的神经、肌肉功能。
151	脑部电阻抗断层成像仪	神经外科颅内组织电阻抗的动态监测。
152	吊塔	用于手术室。
153	调 Q 激光治疗仪	治疗色素性皮肤疾病。
154	心输出量测量仪	心输出量检测。
155	血液透析机	用于血液透析治疗。
156	除颤仪	使用电能来治疗快速异位心律失常，使之转复为窦性心律。
157	表面肌电测定治疗仪	用于表面肌电信号的检测诊断。
158	电生理刺激仪	用于电生理手术。
159	多导生理记录仪	用于记录人体各项生理指标。
160	康复训练系统	用于康复训练治疗。

序号	设备名称	功能
161	脑部与区域血氧检测系统	用于检测脑部血氧含量。
162	脑功能监测仪	病人脑功能持续监测用。
163	视频脑电图机	用于脑电监测。
164	左室气流辅助装置	用于部分或全部代替心室做功。
165	经颅磁刺激仪	用于治疗头痛、失眠、抑郁、焦虑、精神分裂症。
166	血细胞分离机	进行干细胞采集、治疗性红细胞去除、治疗性白细胞去除、治疗性血小板去除、血浆置换等，是造血干细胞移植中必不可少的仪器。
167	CRRT	用于病人床旁持续血液过滤系统。
168	大脑皮层刺激器	利用脉冲磁场产生的电流刺激大脑皮层，修复大脑皮层的神经功能。
169	癫痫定位系统	用于实时监测脑电系统。
170	点阵 CO2 激光治疗仪	用于切割、烧灼、凝固手术，用于人体组织的汽化、碳化、凝固和照射。
171	动脉硬化检测仪	用于体检病人动脉硬化诊断。
172	监护床	用于重症加强护理病房中使用的护理床。
173	经皮氧分压二氧化碳分压监测	用于动态进行动脉血气分析来评价无创通气的效果。
174	气道清理系统	用于气道清理。
175	声阻抗仪	用于鉴别传导性听力损失和混合听力损失。
176	人体成分分析仪	准确评估肿瘤、慢性代谢性疾病患者的营养状况。
177	多导睡眠监测仪	诊断睡眠障碍疾病，监测呼吸暂停。
178	多普勒血流探测仪	用于血管探测。
179	表面肌电诊疗仪	用于表面肌电信号的检测诊断及生物反馈治疗。
180	高流量气道湿化治疗仪	用于高通量的气道湿化治疗，可以防止气道变干和支气管收缩、维持鼻部气道通畅、减少鼻部症状、改善血氧饱和度、清理淤积痰液，以改善病人的舒适度和顺应性。

序号	设备名称	功能
181	口腔综合治疗台	用于口腔手术及口腔疾病的检查、诊断和治疗，包括用于口内照相的内窥镜系统，以清晰显示口腔内各个部位（包括牙齿）的正常结构及异常病变，还包括光固化机及洁牙机，方便医生进行治疗。
182	临时起搏器	通过发放一定形式的电脉冲刺激心脏，使之激动和收缩，以模拟正常心脏的冲动形成和传到，用于治疗由于某些心率失常所致的心脏功能障碍如急性心肌梗死、急性心肌炎、房室传导阻滞、严重窦性心动过缓等。
183	脑电图机	脑电检测、监测。
184	脑氧饱和度检测仪	脑部血氧饱和度仪检查。
185	生物刺激反馈仪	可进行表面肌电分析、神经肌肉电刺激、肌电触发电刺激、生物反馈、失禁治疗等，主要应用于康复医学科、神经内科、骨科、老年医学科、儿科、神经外科、肛肠科、妇产科、泌尿科。
186	生物反馈治疗仪	用于大脑和神经系统的多种疾病治疗。
187	酸性氧化电位水生成系统	用于自动、连续地生成酸性氧化电位水消毒液，可通过氧化还原电位、次氯酸、pH、活性氧以及臭氧等的共同作用，进行内窥镜、各种妇科炎症、皮肤/黏膜/创伤感染、口腔和咽部、复用透析器、医护人员手部、敷料与被服以及室内空气等的消毒。
188	听力计	用于听力检查诊断。
189	听力筛查仪	用于听力检查诊断。
190	医用控温仪	用于控制病人体温，对高热病人可以进行降温治疗以预防继发性脑损伤，对术中病人可以辅助其维持正常体温以降低伤口感染率并缩短住院时间，对术后病人可协助恢复病人体温并降低病人代谢速率、耗氧量和心肌负担以缩短复苏时间。
191	心肺复苏仪	增加心脏骤停患者心脏和脑的灌注血流量，避免心脏和脑进入不可逆转的死亡状态，并逐步修复心脏和脑脏器官工作机能，为后续的除颤、静脉用药、血管重建等气道桥梁承接作用。
192	医用电子直线加速器	利用微波电场对电子进行加速，产生高能射线，用于人类医学实践中的远距离外照射放射治疗活动，广泛应用于各种肿瘤的治疗，特别是对深部肿瘤的治疗。
193	冰冻切片机	术中新鲜组织作病理快速诊断。

序号	设备名称	功能
194	耳声发射分析仪	听力检查诊断。
195	脑干诱发电位分析仪	听力检查诊断。

2021—2022 年度浙江省政府采购进口产品统一论证清单
（环境监测类）

序号	仪器名称	功能
1	等离子发射光谱-质谱联用仪	测定痕量金属元素。
2	超高效液相色谱仪	测定微量有机污染物。
3	全自动吹扫捕集仪	水中痕量挥发性有机物富集前处理用。
4	全自动顶空进样器	水中微量挥发性有机物富集。
5	苏码罐预浓缩系统（含清洗、配气系统及预浓缩仪）	空气中痕量挥发性有机物采集与富集。
6	细菌鉴定分类系统	细菌自动分类鉴定。
7	藻类自动分析仪	藻类自动分析测定。
8	固液毒物快速分析仪	快速测定金属和有机物。
9	便携式叶绿素 a 测定仪	测定叶绿素 a。
10	全自动定量浓缩仪	测定微量有机物前处理用(真空)。
11	高纯锗γ谱仪	定量分析各种环境介质中的γ放射性核素含量。
12	β谱仪	定量分析各种环境介质中的β放射性核素含量。
13	光致光累积剂量监测系统	电离辐射累积剂量测定。
14	光化学辐射通量光谱仪	可以用来测量 NO2 的光解速率，为研究臭氧的产生等一系列的光化学反应过程提供依据。
15	便携式高纯锗γ谱仪	γ放射性核素的定量分析。
16	α/β比值测量仪	空气中α与β放射性浓度比值的测量。
17	全自动二噁英前处理装置	二噁英分析前处理专用。
18	高分辨气相色谱-高分辨磁质谱	持久性有机污染物定量分析。
19	全自动甲基汞分析系统	甲基汞分析测定。
20	数字瓶口滴定器	用于检测水中化学需氧量等容量分析法自动滴定。
21	高分辨气相色谱-三重四极质谱	用于多溴联苯醚类物质的分析。
22	高分辨气相色谱-高效液相色谱/飞行时间质谱	用于样品中复杂基体物质的定性与定量分析。
23	二噁英全自动净化装置	用于二噁英类持久性有机物的自动前处理。
24	扫描电迁移率颗粒物粒径谱仪（SMPS）	用于测定大气颗粒物粒径谱分布。
25	同位素质谱仪	用于有机污染物的定性定量和同位素示踪追溯污染源。

序号	仪器名称	功能
26	惰性气体测量系统	用于核事故情况下的惰性气体放射性水平测量。
27	有机毒素分析仪	用于水体中有机毒素测定。
28	便携式太阳分光光度计	高精度野外太阳辐射测量仪器，具有易携带安装，适用于海洋和野外测量。
29	傅里叶红外法污染源废气分析装置	用于火电厂超低排放中的氮氧化物二氧化硫的测定。
30	傅里叶红外法环境空气分析装置	用于大气环境有机或无机气体应急监测。
31	真空控制全自动旋转蒸发仪	用于实验室样品浓缩。
32	离子色谱质谱联用系统	用于环境中离子态物质的定性及定量分析。
33	深层土壤采样系统	用于标准柱状土壤样品采集及地表水采样井的建设使用。
34	沉积物采样系统	用于柱状沉积物采样。
35	十万分之一分析天平	精密称量。
36	等离子发射光谱	测定微量金属元素。
37	pH 计（实验室用）	测 pH 值。
38	便携式气相色谱仪	现场微量有机物测定。
39	液相柱后衍生装置	有机物衍生处理。
40	全自动快速冷原子吸收测汞仪	测汞。
41	离子色谱仪	测定阴阳离子。
42	全自动热脱附仪	空气有机污染物富集。
43	气相色谱仪	测定有机污染物。
44	液相色谱仪	测定有机污染物。
45	烟气测定仪	测定烟气中二氧化硫等。
46	原子吸收分光光度计	测定微量金属元素。
47	流速测量仪	测定水质流速。
48	溶解氧测定仪	测定溶解氧。
49	生物综合毒性分析	生物综合毒性鉴定。
50	生物显微镜	鉴定水生生物用。
51	水样自动采样器	自动采集废水。
52	颗粒物采样器	采集空气和废气中颗粒物。
53	旋转蒸发仪	浓缩微量有机物。
54	凝胶色谱净化仪	有机物测试净化处理设备。
55	酶标仪	生物测定。
56	流动注射分析仪	水中微量无机盐类自动分析。
57	便携式多参数气体分析仪	空气中污染分析。
58	地下水有机物采样设备	微量有机物采集。
59	高气压电离室	γ 空气吸收剂量率的连续监测。

序号	仪器名称	功能
60	γ剂量率仪	γ剂量率的瞬时测量。
61	α/β表面污染仪	α、β表面污染的测量。
62	个人辐射防护装备	用于工作人员的辐射防护。
63	样品粉碎机	岩石、土壤等固体样品的前处理。
64	低本底α、β测量仪	α、β核素的放射性含量分析。
65	气碘采样器	空气放射性碘的采样。
66	便携式大流量空气采样器	放射性气溶胶的采集。
67	超大流量气溶胶采样器	放射性气溶胶的快速采集。
68	便携式溴化镧谱仪	识别放射性核素种类和含量。
69	翻转式振荡器	测定浸出毒性的样品处理设备。
70	超纯水器	制备精密分析仪器的实验用水。
71	全自动石墨消解系统	测定无机物前处理用。
72	微波消解系统	测定重金属元素前处理用。
73	人工气候箱（生物监测）	生物急性毒性试验（藻类、鱼类胚胎、蚯蚓危险废物监测等）。
74	便携式β-γ剂量率仪	β-γ剂量率的测量。
75	便携式碘化钠谱仪	放射性核素的半定量分析。
76	快速采样与储存系统	气溶胶、气碘、土壤、生物、水样品的采集和储存。
77	中子剂量当量率仪	中子剂量当量率的瞬时测量。
78	测氡仪	放射性氡浓度及其子体的测量。
79	γ相机	γ核素污染分布的分析。
80	研磨仪	适用于粉碎各类生物样品。
81	射频综合场强仪	测量射频综合场强。
82	工频综合场强仪	测量工频电场、磁场。
83	手提激光测距仪	测量距离，可进行斜距、倾斜度、水平距离、垂直距离、百分比距离五种基本测量。
84	气相色谱-质谱联用仪	测定微量有机污染物。
85	X射线荧光分析仪	测定土壤微量金属元素。
86	便携式空气测汞仪	检测空气中微量测汞。
87	便携式气相色谱-质谱联用仪	现场微量有机物测定。
88	便携式金属分析仪	现场微量金属元素测定。
89	便携式多参数水质分析仪	测定水质中多项指标。
90	自动固相萃取仪	提取水中微量有机物。
91	自动液液萃取仪	提取水中微量有机物。
92	样品自动浓缩仪	测定微量有机物前处理用（氮吹）。
93	车载大晶体碘化钠谱仪	搜寻、定位、识别丢失的放射源。
94	连续监测型碘化钠谱仪	对空气中人工放射性核素进行半定量分析。
95	连续监测型溴化镧谱仪	对空气中人工放射性核素进行半定量分析。
96	个人剂量计	工作人员的个人剂量监测。

序号	仪器名称	功能
97	移动式γ辐射连续监测系统	γ辐射剂量率的移动连续监测。
98	万分之一天平	精密称量。
99	移液枪	精密移液。
100	便携式 PH 计	测量 pH 值。
101	连续流动分析仪	水中微量无机盐类自动分析。
102	全自动汞分析仪	原子吸收法测汞。
103	手提式电导率/盐度测试仪	测量水中盐度、电导率。
104	高压灭菌器	高压灭菌及水中总磷、总氮测定消解用。
105	脉冲荧光法 SO2 分析仪	用于环境空气中 SO2 浓度的自动监测。
106	化学发光法 NO-NO2-NOx 分析仪	用于环境空气中氮氧化物浓度的自动监测。
107	气体滤波相关红外吸收法 CO 分析仪	用于环境空气中 CO 浓度的自动监测。
108	紫外光度法 O3 分析仪	用于环境空气中 O3 浓度的自动监测。
109	β射线法 PM10 分析仪	用于环境空气中 PM10 浓度的自动监测。
110	TEOM 振荡天平法 PM10 分析仪	用于环境空气中 PM10 浓度的自动监测。
111	β射线法 PM2.5 分析仪	用于环境空气中 PM2.5 浓度的自动监测。
112	TEOM 振荡天平法 PM2.5 分析仪	用于环境空气中 PM2.5 浓度的自动监测。
113	动态气体校准仪	用于校准 SO2、NOx 自动监测仪器。
114	零气发生器	用于 SO2、NOx 自动监测仪器的校准。
115	气象五参数	用于自动监测环境大气温度、湿度、压力、风力、风向参数。
116	多通道加压式大气 VOCs 采样器	自动采集环境空气中 VOC 和醛酮类化合物，用于 VOC 自动监测设备的质控比对。
117	氨氮自动分析仪	用于地表水水质自动监测。
118	高锰酸盐指数自动分析仪	用于地表水水质自动监测。
119	五参数自动分析仪	用于地表水水质自动监测。
120	总氮总磷自动分析仪	用于地表水水质自动监测。
121	超声波探测仪	地表水或水生生物监测。
122	生物显微镜数码摄像及分析系统	水生生物显微监测分析包括摄像及图像分析。
123	瓶口分配器	用于强酸、强碱分取。
124	傅里叶红外法烟气分析仪	测定烟气中二氧化硫等。
125	便携式阳极溶出仪	地表水或废水重金属应急监测。
126	全自动洗瓶机	实验室辅助设备。
127	浅层土壤采样系统	1 米以内标准柱状土壤样品采集。
128	便携式甲醛测定仪	用于室内空气甲醛快速测定。
129	便携式 TVOC 检测仪	用于室内空气 TVOC 快速测定。

序号	仪器名称	功能
130	TOC 仪	用于水中、土壤中 TOC 的测定。
131	氢气发生器	用于氢气发生。
132	气溶胶发生器	用于大气颗粒物化学成分监测仪（ACSM）校准。
133	放射源定位仪	用于放射源定位查找及高辐射剂量率的方向定位。
134	合成场强仪	测量合成场强，用于±1100kV 及以下直流输电设备附近合成场强的测量。
135	静磁场仪	测量静磁场。
136	热释光测量仪	测定热释光剂量片。
137	液相色谱-质谱联用仪	测定微量有机污染物。
138	毛细管电泳仪	检测微量有机物。
139	全自动快速溶剂萃取仪	提取固体中微量有机物。
140	差分光谱（DOAS）分析仪	用于环境空气中 SO2、NO2、O3 浓度的自动监测。
141	野外藻类分析仪	用于野外现场对叶绿素和各类藻进行定性定量分析。
142	气溶胶发生器	用于大气颗粒物化学成分监测仪校准。
143	电磁辐射射频连续监测系统	通过远程控制系统提供可靠、准确的持续监测和数据记录，用于评估电磁辐射场。
144	电磁辐射工频连续监测系统	通过远程控制系统提供可靠、准确的持续监测和数据记录，用于评估电磁辐射场。
145	超低温冻干机	用于土壤、生物质类样品的冻干处理。
146	便携式 XRF 测试仪	用于野外重金属应急监测。
147	等离子体质谱	用于样品中重金属的测定。
148	便携式污染源 VOC 测定仪	废气中 VOC 测定。
149	平行定量浓缩仪	有机样品浓缩。
150	空气发生器	用于产生空气。
151	便携式火焰离子化气相色谱	用于 TVOC 测定。
152	可吸附卤素测定仪	用于样品中可吸附卤素的测定。
153	β 射线法 PM1 分析仪	用于环境空气中 PM1 浓度的自动监测。
154	TEOM 振荡天平法 PM1 分析仪	用于环境空气中 PM1 浓度的自动监测。
155	浊度计	直接测量气溶胶散射系数的仪器。
156	黑碳仪	测量大气中碳黑气溶胶的质量浓度及光学吸收系数。
157	NOY 分析仪	利用化学发光技术测量空气中的 NOy 浓度。
158	OC/EC 测定仪	颗粒物中有机碳和无机碳测定。
159	气溶胶离子组分	实时在线监测大气气溶胶(颗粒物)及气体阴阳离子的监测。

序号	仪器名称	功能
160	粒径谱分析仪	测量颗粒物粒径信息和数浓度。
161	α谱仪（进口）	定量分析各种环境介质中的α放射性核素含量。
162	烘箱	实验室样品的烘干。
163	振荡器	快速、彻底混匀液体。
164	样品震动筛	筛分超精细样品。
165	镭氡分析仪	快速、精确检测多种介质中的氡浓度。
166	γ射线照射量（环境水平）标准装置	建立γ射线空气比释动能标准辐射场，可进行辐射防护和环境仪表等工作计量器具的量值传递。
167	常压电离室	γ射线空气比释动能标准辐射场的测量。
168	液氮回凝制冷器	液氮循环制冷。
169	马弗炉	样品碳化灰化。
170	氧弹燃烧装置	生物样氚碳前处理。
171	电动搅拌器	样品前处理。
172	低本底液闪谱仪	定量分析各种环境介质中的β放射性核素含量。
173	H-3、C-14 提取装置	生物样品中 H-3、C-14 同位素分析的前处理。
174	凝胶渗透色谱	用于复杂基体样品的净化处理。
175	二噁英污染源废气采样装置	用于污染源废气中二噁英的采样。
176	二噁英环境空气采样装置	用于环境空气中二噁英的采样。
177	光学气体成像仪	用于各种气体的泄漏的检测。
178	选频式电磁辐射测试系统	无线通信系统、广播电视系统的电场强度以及一般环境中电磁波选择频段内的电场强度测量。
179	中、短波电磁场选频仪	中波或短波频段电场、磁场强度测量。
180	便携式实时分析仪	可实时锁定信号来源，给出频谱信号，并进行电场、磁场强度测量。
181	电磁波脉冲监测系统	HF（高频）、UHF（特高频）、VHF（甚高频）、SHF（超高频）或 EHF（极高频）脉冲信号进行电场强度测量。

关于印发《杭州市政府采购履约验收暂行办法》的通知

杭财采监〔2019〕10号

各县(市)、区财政局，市级各有关单位：

为进一步规范政府采购履约验收工作，确保政府采购质量和服务水平，保障政府采购当事人合法权益，实现优质优价采购目标，加强信用体系建设，促进公平竞争、优化营商环境，制定了《杭州市政府采购履约验收暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

杭州市财政局

2019年10月29日

杭州市政府采购履约验收暂行办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范政府采购履约验收工作（以下简称“履约验收”），确保政府采购质量和服务水平，保障政府采购当事人合法权益，实现优质优价采购目标，加强信用体系建设，促进公平竞争、优化营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购合同暂行办法的通知》（浙财采监〔2017〕11号），结合我市实际，制定本办法。

第二条　杭州市本级国家机关、事业单位和团体组织（以下简称“采购人”）政府采购货物、服务类项目履约验收管理工作，适用本办法。

采用《中华人民共和国政府采购法》确定采购方式的项目，合同金额在分散采购限额标准以上的，应当按照一般程序进行验收，其中合同金额在公开招标数额标准以下、确需采用简易程序的，应严格执行单位内控制度，并在杭州市政府采购监管平台提交情况说明。合同金额在分散采购限额标准以下、符合《浙江省政府采购合同暂行办法》第二十九第一款规定情形的，可以适用简易程序进行验收。

政府采购电子卖场项目验收按照《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）规定执行。

第三条　本办法所称履约验收是指采购人对中标、成交供应商（以下简称“供应商”）履行政府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或服务是否符合政府采购合同约定的标准和要求。

第四条　招标文件、投标文件、采购合同等采购文件是履约验收工作的依据。采购人和供应商应当全面、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。对采购合同中约定的权利和义务，任何一方不得擅自放弃或者让渡。

第五条　履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则。

第二章　履约验收相关主体及职责

第六条　采购人是履约验收工作的责任主体。采购人应当切实做好履约验收工作，完善内部机制、强化内部监督、细化内部流程，把履约验收嵌入本单位内控管理流程，同时，履行验收义务，出具验收意见，及时处理项目验收中发现的问题，向财政部门反映供应商违约失信行为，

加强相关工作的组织、人员和经费保障。

采购人应当在采购合同中明确项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付及履约保证金返还条件、争议处理、验收费用支付、采购人及供应商各自权利义务等内容。

第七条 采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。委托代理机构验收的，委托事项应当在委托代理协议中予以明确，但不得因委托而转移或者免除采购人履约验收的主体责任。

第八条 受委托的采购代理机构，应当在委托代理协议范围内，组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

第九条 供应商应当按照合同约定履行义务，完成项目，并配合采购人、采购代理机构做好项目验收，提供项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第十条 财政部门依法履行对政府采购履约验收活动监督管理职责，建立完善履约验收监管体系，指导和督促采购人严格履行验收义务，开展专项检查，依法查处违法违规等行为。

第三章 履约验收和资金支付程序

第十一条 采购人或其委托的采购代理机构应按照杭州市政府采购监管平台流程设置，对启动验收、制定验收方案、成立验收小组、出具验收报告、形成验收意见、作出验收评价的全过程验收情况进行记录，并上传有关表单。

第十二条 采购合同签订并备案之后，采购人通过杭州市政府采购监管平台自行启动验收或向采购代理机构发出验收启动通知。采购人或其委托的采购代理机构制定项目验收方案。验收方案应当包括项目基本情况、验收组织主体、验收小组组建方式、验收方法、验收流程、验收指标和标准等要素。采购人或其委托的采购代理机构应当按照采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。

验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂、到货、安装调试、配套服务检验等多重验收环节的项目，应当采取分段验收方式。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,结合考核情况和服务效果进行分期验收。

采购人或其委托的采购代理机构应根据验收方案组织现场查验。标准定制的货物和通用的服务采购项目可以采用抽检方式进行验收。

如邀请质量检测机构参与验收，需在验收流程中明确。大型或复杂

的、关系到生命财产安全、社会关注度高的项目原则上应邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

项目验收标准应当符合采购文件约定，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。

第十三条 供应商提供技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，按照合同约定通知采购人，并协助采购人或者其委托的采购代理机构开展验收。采购人或其委托的采购代理机构准备采购文件、封存样品等。

隐蔽环节在隐蔽以前，或者其他分段验收环节在结束以前，供应商应当通知采购人或其委托的采购代理机构。采购人或其委托的采购代理机构应当及时查验，未及时查验的，供应商可以顺延项目交付日期，并有权要求赔偿停工、窝工等损失。

采购人或其委托的采购代理机构成立验收小组，可以邀请参加项目采购活动的其他供应商参与对供应商的履约验收。公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具意见。

验收小组应当由五人以上单数组成，相关专业人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二。受采购人委托组织采购活动的采购代理机构工作人员和评审专家不得参加验收小组。验收小组可以推选一名组长，主持验收小组的工作。验收小组应当按照验收方案独立开展验收。

第十四条 验收结束后，验收小组应当出具验收报告。验收报告应当根据验收方案制作，并经验收小组全体成员签字。验收小组成员对验收报告载明的结论有异议的，应当在验收报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收结论。委托第三方检测的，需附上检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料。采购人应当根据验收报告明确验收意见，并盖章确认。

第十五条 采购人按照简易程序组织验收的，可以指定二至三名相关专业人员，按照事先制定的验收报告标准格式，在供应商履约完成时进行验收。

第十六条 验收不合格的，采购人应责令供应商采取补救措施，向供应商发出整改通知书，并依法及时处理。整改结束后，由供应商通知采购人或其委托的采购代理机构重新验收。

第十七条 采购人依据验收报告和供应商其他履约情况，对验收项目作出整体评价和分类评价，形成验收结果，其中整体评价分为好、合格、不合格共三个等次，分类评价分为质量、服务、按时交付情况等三个维度，采用星级评定的形式。

第十八条 除涉密情形外，验收结果应在采购人评价后 2 个工作日内向社会公告。

第十九条 履约验收产生的费用，属于首次验收过程中产生的，由

采购人承担；属于首次验收不合格，重新验收过程中产生的，如采购合同有约定按照约定执行，如无约定，由采购人承担。

采购人根据合同约定支付相关费用。采购人委托集中采购代理机构组织验收的，相关费用由采购人直接支付；委托给社会中介代理机构的，相关费用由采购人支付给该代理机构。

验收小组成员中的专业技术人员费用应按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购评审专家管理办法的通知》（浙财采监〔2017〕3号）执行；采购人工作人员不得获取劳务报酬。

第二十条 履约验收完成后，杭州市政府采购监管平台中材料、数据作为电子档案予以保存，采购人或采购代理机构应当将所有纸质验收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，验收资料保存期为验收结束之日起至少15年。

第二十一条 采购人应当按照政府采购合同约定，及时向供应商支付采购资金。合同约定根据项目实施进度按比例支付采购资金的项目，采购人应当按照合同约定分段或分期验收，验收合格的，支付相应的采购资金。

有下列情形的，采购人不得支付采购资金，但合理比例的预付款除外：

（一）采购项目未经验收；

（二）采购项目验收不合格；

（三）采购项目验收部分不合格，且影响整体功能；

（四）合同履行中未按照政府采购法第四十九条规定订立补充合同进行追加的部分。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

第四章 监督检查和责任追究

第二十二条 财政部门应当加强对政府采购合同签订、履行等活动的监督检查。

第二十三条 财政部门可以委托专业机构协助监督检查，通过项目全流程检查、部分验收指标抽检、部分产品抽检等方式展开。技术复杂、专业性强的项目，财政部门应当委托专业机构协助监督检查。

第二十四条 财政部门对履约验收情况进行监督检查时，政府采购合同双方当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第二十五条 财政部门在监督检查过程中发现采购人或者其委托的采购代理机构、供应商存在违法、法规情形的，依照政府采购的有关规定处理。

第二十六条 财政部门在监督检查过程中发现采购人不依法追究中标、成交供应商的违约责任，导致或者可能导致国家利益和社会公共利益损失的，应当责令改正，情节严重的，依照有关法律、法规、规章给予处罚，或者提请有关机关给予处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，提请其行政主管部门或者有关机关给予处分。

第五章 附则

第二十七条 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“以下”，不包括本数。

第二十八条 各县（市）、区可参照执行。

第二十九条 本暂行办法自 2019 年 12 月 5 日起施行。

杭州师范大学关于印发通用办公设备家具配置标准(试行)的通知

杭师大发〔2017〕39号

各学院、部门：

现将《杭州师范大学通用办公设备家具配置标准(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2017年12月19日

杭州师范大学通用办公设备家具配置标准(试行)

第一章　总则

第一条　为规范我校资产配置标准，保障履行职能需要，优化和均衡资源配置，提高资产使用效益，降低事业发展成本，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)、《关于印发省级行政单位通用办公设备家具配置标准的通知》(浙财资产〔2016〕37号)、《关于印发〈杭州市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》(杭财资〔2016〕51号)及相关管理规定，特制定本标准。

第二条　本标准适用于学校行政部门、群团组织、教学单位、直属单位、科研机构等单位的通用办公设备家具配置。

第三条　本标准所称通用办公设备家具是指为满足学校办公基本需要的设备家具等，不含专业类设备家具等(有行业标准的，按行业标准执行)。对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备家具、列入本标准资产品目的两用物资(如照相机、摄像机、笔记本电脑、计算机及其附件、家用电器等)，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第二章　配置的要求

第四条　配置须遵循“科学合理、经济适配、有效利用、厉行节约、节能环保”的原则。

第五条　配置应根据各单位编制人数(多身份不重复配置)，结合机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本通知标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备家具的配置。若专用设施、设备涵盖一般办公设备功能的，则核减相应数量的对应办公设备。

现有通用办公设备家具配置超过本标准的，在未进行调拨之前，暂继续使用，原则上不予新增；未达到本标准，根据各单位需求的轻重缓急逐年安排资金配置。

确因工作需要，需在本通知标准基础上增加配置办公设备家具，由单位书面申请，经主管部门审核同意，按规定程序报批同意后进行合理选配。

第三章　配置标准

第六条　本标准包括资产品目、配置数量上限、规格型号、价格上

限和最低使用年限等内容。区分不同类别进行合理配置。具体标准见附件。

第七条 本标准中规定的数量上限和价格上限，是各单位可以配置通用办公设备家具的最高限额标准，不是必须要达到的标准。

各单位所配置的通用办公设备家具，其更新年限不得少于本通知规定的最低使用年限。未达到最低使用年限的(因自然灾害、不可抗力等造成的损坏且无法修复或灭失的除外)，不得淘汰报废。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。淘汰报废的办公设备家具根据报废要求及时进行处置。

各单位所配置的通用办公设备家具，其价格不得超出本通知规定的价格上限。各单位应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下，努力节约经费开支，实现合理配置。

第四章 附则

第八条 本标准是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及审计监督检查的依据。

第九条 各单位要严格执行本标准。学校将视经济社会发展水平、市场价格变化及上级部门资产配置标准的变动等因素，适时更新和调整本标准。

第十条 本标准由公共事务管理处(国有资产管理办公室)负责解释。自校长办公会通过之日起开始实施。

第十一条 钱江学院、附属医院通用办公设备家具配置标准参照本标准执行。

附件：

1.杭州师范大学通用办公设备配置标准表

2.杭州师范大学通用办公家具配置标准表

附件 1

杭州师范大学通用办公设备配置标准表

<table>
<tr><th colspan="3">资产品目</th><th>数量上限</th><th>价格上限(元)</th><th>最低使用年限(年)</th><th>性能要求</th></tr>
<tr><td colspan="3">台式计算机(预装正版操作系统软件)</td><td>原则上 1 台/人。涉密单位可增配 1-2 台。</td><td>5,000</td><td>6</td><td rowspan="15">按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">便携式计算机(预装正版操作系统软件，含平板电脑)</td><td>基本型</td><td rowspan="2">校级领导：1 台/人；
各机关部处、群团组织：1 台/部门；
各直属单位、校办企业：配置数量上限为单位编制内实有教师数的 20%；
各教学单位、科研机构：配置数量上限为单位编制内实有教师数的 40%；其中，人才(杰才、英才、俊才)：1 台/人；
原则上不配备平板电脑。各单位可增加便携式计算机数量，同时酌减相应数量的台式计算机。</td><td>7,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>平板电脑</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="4">打印机</td><td rowspan="2">A4</td><td>黑白</td><td rowspan="3">处级或副高及以上或人才(杰才、英才、俊才)：A4 黑白 1 台/人；
其他：A4 黑白网络打印机 1 台/间；
原则上不配备彩色打印机和 A3 打印机，确有需要的，报批后选配。</td><td>1,200</td><td>6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>2,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A3</td><td>黑白</td><td>7,600</td><td>6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>15,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">票据打印机</td><td>一般不予配置，计财处、医务所等部门根据机构职能和工作需要配置。</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">复印机</td><td>各机关部处、群团组织：一般不予配置，涉密需要报批后选配。
各教学单位、科研机构：单位编制内实有人数 100 人以内，可配置 1 台；100 人以上，可配置 2 台。</td><td>10,000</td><td>6 年或复印 30 万张纸</td></tr>
<tr><td colspan="3">一体机/
传真机</td><td>校级领导：1 台/人；
其他：1 台/部门。</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">扫描仪</td><td>报批后选配。</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">碎纸机</td><td>报批后选配。</td><td>1,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">投影仪</td><td>用于学校批准建设的会议室，其他一般不予配置，确有需要的，报批后选配。</td><td>10,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">摄像机</td><td colspan="2">200 万有效像素</td><td rowspan="2">宣传部、学生处、研究生院、团委、教务处：2 台/部门，可酌情增减；其他单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。</td><td>8,000</td><td rowspan="2">一般 6 年，专业 8 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">500 万有效像素</td><td>10,000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">照相机</td><td colspan="2">普通数码相机</td><td rowspan="3">宣传部、学生处、研究生院、团委、教务处：2 台/部门，可酌情增减；其他单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。</td><td>3,000</td><td rowspan="3">一般 6 年，专业 8 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">单反数码相机</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">镜头</td><td>12,000</td></tr>
</table>

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

杭州师范大学通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
办公桌		1 套/人。	校级：4,500(含副柜)；处级或副高及以上或人才(杰才、英才、俊才)或科研平台负责人：3,000；其他：2,500。	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
办公椅			校级：1,500；处级或副高及以上或人才(杰才、英才、俊才)或科研平台负责人：800；其他：600。		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及其他办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几。	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		校级：2 个/人。	500	15	
		其他：1 个/办公室。			
书柜		校级：2 组/人。	2,000	15	
		其他：1 组/人。	1,200	15	
文件柜		1 组/人。	校级：2,000； 其他：1,000。	20	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室。	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置。	按会议桌周边长度每 0.6 米一座位，每座位 800。	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置。	500	15	

备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2.价格上限中的价格指单件家具的价格。

浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知

浙财采监〔2022〕3号

各市、县(市、区)财政局，省级各单位：

为深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于促进经济平稳健康发展重大决策部署，助力高质量发展建设共同富裕示范区，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)等规定精神，现就拓展发挥政府采购政策功能，全力推动经济稳进提质，支持高质量发展有关事项通知如下：

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的十九大和十九届历次全会精神、中央经济工作会议精神，全面落实省委、省政府决策部署，聚焦“忠实践行‘八八战略’、奋力打造‘重要窗口’”,突出“稳进提质、除险保安、塑造变革”,全面贯彻新发展理念，坚持稳字当头、稳中求进，推动积极的财政政策提质增效，进一步深化预算管理制度改革，加快推进财政数字化改革，持续推动政府采购治理变革，深化打造一流营商境，充分激发市场主体活力，促进经济持续健康发展，把忠诚拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”体现到财政工作全过程。

二、政策措施

(一)进一步保障企业参与政府采购公平竞争。采购单位不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或评审因素；不得将与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关的供应商商务条件、资信、资质、认证、荣誉、从业人员技术职称等作为评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇；不得以特定金额的业绩作为评审因素，政府采购货物和服务项目业绩分不得高于价格分的10%,不适用招标投标法的政府采购工程建设项目业绩分不得高于价格分的5%;不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标，不得限制大中型企业向小微企业合理分包，确保中小企业参与政府采购公平竞争机会。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，按国家和省有关规定执行。政府采购应平等对待内外资企业，切实保障内外资企业公平竞争，平等维护内外资企业的合法利益。

(二)进一步降低政府采购制度交易成本。继续执行免收政府采购投标(响应)保证金和采购文件工本费政策。鼓励采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。政府采购货物和服

务项目收取履约保证金的，最高缴纳比例不超过合同金额的2.5%,项目验收结束后应及时退还。供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购单位不得拒收。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。

(三)进一步提高政府采购项目预留中小企业份额。严格执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，加大对中小企业支持力度。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购；超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中货物和服务项目预留给小微企业的比例不低于70%,工程项目预留给小微企业的比例不低于60%。

(四)进一步提高政府采购价格扣除评审优惠幅度。对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价按最高优惠幅度(货物和服务项目为10%、工程项目为5%)给予扣除，用扣除后的价格参加评审。对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购单位、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价按最高优惠幅度(货物和服务项目为3%、工程项目为2%)给予扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目的价格分加分政策，采购单位应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》严格执行。

(五)进一步提高政府采购预付款比例。采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40%,不高于合同金额的70%;项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40%,不高于年度计划支付资金额的70%;采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

(六)进一步加快政府采购项目资金支付进度。采购单位应当及时组织项目验收，不得以政府部门审计作为支付供应商款项的条件。采购单

位对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。采购单位不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假、履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由迟延付款。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购单位支付逾期利息。采购单位应当于每年3月31日前将上一年度逾期尚未支付中小企业款项的合同数量、金额等信息通过浙江政府采购网等便于公众知晓的方式公开。

(七)进一步推动绿色创新赋能经济社会高质量发展。对境内自然人、法人和非法人组织的科技创新产品、服务，在功能、质量等指标能够满足政府采购需求的条件下，政府采购应当购买；首次投放市场的，政府采购应当率先购买，不得以商业业绩为由予以限制。财政部门应协同相关部门进一步落实首台套产品和制造精品的政府首购制度，加大对科技型中小企业重大创新技术、产品和服务采购力度。积极推动“专精特新”企业和产品入驻政采云制造(精品)馆。采购单位采购“专精特新”产品应当提高预付款比例，对供应商可免予提交预付款担保措施。财政部门应当在政府采购预算中优先安排节能环保产品的采购资金，并充分考虑价格调整因素，为采购节能环保产品提供资金保障，积极推进实施政府绿色采购。

(八)进一步支持乡村产业振兴。继续执行政府采购脱贫地区农副产品有关政策，全省各级预算单位在完成采购脱贫地区农副产品任务的基础上，应当加大对我省山区26县以及对口帮扶地区农副产品的采购力度，促进乡村产业振兴，助力共同富裕示范区建设。

(九)进一步优化政府采购金融服务。鼓励金融机构积极开发灵活适用的“政采贷”“履约保函”“预付款保函”等政府采购金融服务产品，拓宽企业融资渠道，充分利用数字化平台优化业务流程，降低业务门槛和融资利率，提高授信额度，加快放款速度。

(十)进一步规范单一来源采购方式运用。采购单位要建立健全政府采购内控制度，加强采购需求管理，严格按政府采购法律规定实施单一来源采购，不得扩大适用情形，应当依法执行法定采购程序，不得仅以会议纪要代替采购流程。采购合同依法依规在浙江政府采购网公开，接受社会监督。财政部门要严格审批，切实加强单一来源采购项目的监管，适宜竞争采购的项目不得采用单一来源采购方式。

三、工作要求

财政、相关主管部门和采购单位要切实提高政治站位、强化责任担当，扎实推动政府采购促进企业发展的各项政策措施落地见效。要进一步加大政府采购信息公开力度，实现政府采购全流程信息公开，落实企业知情权，接受社会监督。从2022年开始，各市财政部门要按季度向

省财政厅报告本地区政府采购支持企业发展政策执行情况。执行过程中如有问题和建议请及时反馈省财政厅政府采购监管处。

本通知自2022年1月29日起实施。此前有关规定与本通知不一致的，按本通知执行。

浙江省财政厅

2022年1月28日

杭州市财政局关于进一步支持中小企业参加政府采购活动的通知

杭财采监〔2022〕7号

各区、县(市)财政局，市级各单位：

为贯彻落实国家、省、市扎实稳住经济一揽子政策措施工作要求，发挥政府采购政策功能，助力经济健康发展，按照全面顶格、能出尽出、精准高效的原则，根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)以及《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》(浙财采监〔2022〕8号)文件规定，结合我市实际，现就进一步支持中小企业参加政府采购活动有关事项通知如下：

一、全面落实扶持政策。各单位在政府采购活动中要继续通过免缴投标保证金、免费领取采购文件、全流程电子招投标、实行“承诺+信用管理”、中小企业份额预留、小微企业价格扣除、降低履约保证金缴纳比例、提高预付款比例、信用融资、信用担保等措施支持中小企业纾困解难。

二、提高价格扣除幅度。对于符合规定的小微企业报价按最高优惠幅度由10%提高至20%给予扣除，联合体或者分包约定小微企业合同份额占总金额30%以上，按最高优惠幅度由3%提高至6%给予扣除，用扣除后的价格参加评审。该项措施执行期限同浙财采监〔2022〕8号文件规定一致。

三、降低企业履约成本。杭州市政府采购网公布的供应商履约评价为满分的供应商，采购单位应当免收履约保证金。确需收取履约保证金的，履约保证金缴纳最高比例由不超过合同金额的2.5%调整为不超过合同金额的1%。采购单位鼓励供应商采取履约保函形式提供信用保证；供应商提供保函的，采购单位不得拒收。

四、统筹采购份额预留。主管预算单位应当加强对所属单位的指导和管理，在编制部门预算时统筹制定本部门专门面向中小企业预留采购份额方案，主动提高中小企业预留份额比例。方案应当包括预留采购份额的采购项目、拟采取的预留份额措施、预留给中小企业以及小微企业的采购金额、预留比例等。预留份额措施包括项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式。

五、提高采购环节效率。采购单位要严格按照采购意向公示时间节点要求进行公开，所有采购项目原则上不晚于6月底前公开采购意向。除紧急调整项目外，采购单位要提前启动采购需求管理，加快项目采购进度，应于9月底前完成采购计划上报，11月中旬前完成采购。同时需提升采购结果确认、合同签订、履约验收、资金支付等环节的效率，快

速发挥财政资金扶持企业效应。

六、加强采购需求管理。采购单位不专门面向中小企业的，应当在杭州市政府采购监管平台做好采购需求管理，并通过采购需求调查等方式，证明该项目不适宜专门面向中小企业。采购单位在采购需求审查时，应当对不专门面向中小企业的情况进行重点审查，确保扶持中小企业政策落实到位。

各单位要进一步提高政治站位，加强组织领导，落实采购单位主体责任，推进政策措施落地落实，切实做好政府采购支持中小企业发展各项工作。

附件：

1.关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

2.浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知

杭州财政局

2022年6月27日

杭州师范大学关于印发采购管理办法的通知

杭师大发〔2021〕17号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年12月8日

杭州师范大学采购管理办法

第一章　总则

第一条　为规范学校采购行为，提高采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》以及省市采购相关文件等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　凡使用纳入学校预算管理资金进行的采购活动，均适用本办法。

本办法所称的采购，是指使用纳入预算管理的资金有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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。

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　通过招标投标采购工程以及与工程建设有关的货物、服务的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例。

前款所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必须的设备、材料等；

所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第四条　学校采购工作遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制。

第五条　学校采购工作应全面加强计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按批准的预算执行。

第六条　本办法所称政府集中采购目录、分散采购限额标准和公开招标数额标准是根据浙江省经济社会发展状况，由省级政府部门定期发布调整。

杭州市目前货物、服务类项目分散采购限额标准为 50 万元，工程类项目分散采购限额标准为 80 万元。公开招标数额标准为 400 万元。以上标准将根据上级文件实时调整。

第二章　组织机构与职责

第七条　学校成立采购工作领导小组(以下简称采购领导小组)，负

责研究决定采购工作中的重要事项。采购领导小组由分管采购管理工作的校领导任组长，成员由计划财务处、保卫处、实验室与设备管理处、公共事务管理与校园建设处、信息中心、图书馆、后勤服务中心、采购中心等部门负责人组成，必要时可以邀请相关部门或教师代表及法律专家列席。采购领导小组办公室(以下简称采管办)设在计划财务处。

采购领导小组主要职责是：

(一)统筹协调学校的采购工作；

(二)讨论、审查学校采购工作规章制度；

(三)审议年度采购计划和年中采购计划调整方案；

(四)审议单项或批量预算金额100万元(含)以上的新增或变更的采购项目；

(五)讨论决定采购工作中的重要事项和特殊问题。

采购领导小组讨论通过的事项，须提交校长办公会议审议。

第八条 采管办是学校采购工作的管理机构，主要职责是：

(一)拟订学校采购工作规章制度；

(二)汇总编制学校年度采购计划；

(三)负责向采购领导小组报告采购工作中的重要事项和重大问题；

(四)受理采购申请，办理采购意向公开，负责政府采购项目单一来源和进口产品论证公示，审批采购类型和采购方式，申报政府采购执行书；

(五)负责对学校使用的评审专家库的监督；

(六)参与讨论与审查重大采购方案，受理采购活动中发生的质疑投诉；

(七)负责组织采购相关法律法规和政策宣传、业务培训等工作；

(八)负责与政府采购主管部门协调与沟通，并按规定填报政府采购统计报表；

(九)负责监督检查全校各单位采购制度执行情况；

(十)负责政采云平台用户账号配置及管理等工作；

(十一)负责采购事项的经费预算审核；

(十二)完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 采购中心是学校的采购实施部门，主要职责是：

(一)受理采购任务，审核采购资料，根据需要组织专家对采购项目技术指标进行论证；

(二)讨论评标原则，确定评标办法；

(三)编制采购文件，发布采购信息；

(四)接受投标报名，审查供应商资格，确定投标人名单，发售采购文件；

(五)发布中标、成交公告，发出中标、成交通知书；

(六)负责抽取采购项目的评审专家;

(七)负责采购合同(自行采购合同除外)的洽谈、起草、会签及签署,并监督合同履行;

(八)负责采购文件资料的整理和立卷归档;

(九)负责对使用部门自行采购的监管和指导;

(十一)负责完善学校内部采购执行流程;

(十二)按规定将采购项目有关材料向纪检监察室报备;

(十三)处理采购活动中发生的质疑,协助投诉答辩;

(十四)完成采购领导小组交办的其他工作。

采购中心实施的采购项目,可委托采购代理机构办理采购事宜,应当与采购代理机构签订委托代理协议。

第十条 纪检监察室、审计处是学校采购工作的监督部门,主要职责是:

(一)纪检监察室履行监督职责,对涉嫌违纪违法行为依纪依规进行审查调查,追责问责。涉嫌犯罪的,移送司法机关审查起诉;

(二)审计处负责对采购工作进行审计监督,并根据需要参加与采购工作有关的协调会议。

第十一条 归口管理部门及其职责。学校采购项目原则上按照所涉及业务性质实行归口管理。主要分工如下:

(一)装修、拆除、修缮等工程及所包含的货物及服务,电梯和中央空调维修保养、医疗服务药品和医疗器械等采购归口公共事务管理与校园建设处管理;

(二)教学、科研、行政用仪器设备和家具、危化品及实验耗材等采购归口实验室与设备管理处管理;

(三)各类软件、校园网络信息服务、信息系统建设和多媒体教室建设等采购归口信息中心管理;

(四)图书资料、数据资源、文献加工与文献采集服务等采购归口图书馆管理;

(五)安防、消防、消防器材及相关设施维保、保安服务等采购归口保卫处管理;

(六)学生军训服装、保险、学位服等采购归口学生处、研究生院管理,其中留学生综合医疗保险采购归口国际教育学院管理;

(七)绿化养护、卫生保洁等物业管理服务,班车租赁服务、车辆维修、保养及加油、公务用车租赁、办公用纸、食堂食品原辅材料等采购归口后勤服务中心管理。

(八)无法归属到上述部门的采购项目,按经费归口管理。归口管理部门的主要职责是:

(一)负责编制归口管理采购项目的年度采购计划;

(二)参与学校各类经费预算中涉及采购项目的审核；

(三)组织或参与采购项目的调研、需求论证、立项与申报工作；

(四)审核采购项目的选型、技术参数及方案，协助采购预算的编制；

(五)参与采购合同的审查，并督促合同履行，协助处理采购合同履行过程中产生的相关问题；

(六)负责相关采购项目的终验工作；

(七)负责采购预算、采购申请及批复、论证材料、验收报告等有关文件资料的整理和立卷归档；

(八)完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第十二条 各学院(部)、部门和直属单位(含课题组、项目组)等是采购项目的实际使用部门，是采购活动的主体，主要职责：

(一)负责组织本单位采购项目的调研、申报、需求论证；

(二)负责确定并提供采购项目商务、技术要求等原始资料，参与采购文件编制；

(三)负责采购过程中的技术释疑；

(四)负责选派代表参与相关项目的评审工作，确认采购结果；

(五)负责采购合同的洽谈、审查与签订，履行采购合同；

(六)负责采购项目初验及性能评测验收；

(七)负责或参与采购项目的终验工作，并做好项目的验收反馈工作；

(八)加强本单位采购内部控制，明确采购工作职责分工，规范采购规则和流程，组织和实施自行采购。

第三章 采购组织形式与范围

第十三条 学校采购分为政府采购和非政府采购，其中非政府采购分为学校组织的非政府采购和使用部门自行采购两种。

第十四条 政府采购，是指采购纳入浙江省政府集中采购目录以内、单项或年度批量预算金额达到政府分散采购限额标准的货物、服务和工程的行为。政府采购项目应申请政府采购预算执行号。

政府采购项目需委托政府集中采购机构组织实施或采购代理机构组织，也可自行组织。学校组织的政府采购项目原则上由学校采购实施部门组织实施。

第十五条 学校组织的非政府采购，是指实施部门按照学校采购管理办法和其它有关文件规定，采购未纳入政府集中采购目录、且单项或年度批量采购预算金额达到学校组织的非政府采购限额标准的货物、服务的行为。

学校组织的非政府采购限额标准为：货物、服务类 10 万元(含)以上。

学校组织的非政府采购可由采购实施部门组织实施，也可依法委托集中采购机构或委托采购代理机构组织采购。

第十六条 使用部门自行采购，是指学校各单位按照学校采购管理办法和其它有关文件规定，采购未纳入省级政府集中采购目录、且单项或年度批量采购预算金额在学校组织的非政府采购限额标准以下的货物和服务的行为。

使用部门自行采购限额标准：10 万元以下。

使用部门自行采购货物、服务类项目有困难的，可以委托学校采购实施部门协助实施采购。

第十七条 工程类采购均由学校组织实施，使用部门不得自行采购。

第四章 采购方式与要求

第十八条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和政府采购监管部门认定的其他采购方式。其中公开招标和邀请招标为招标方式，其余为非招标方式。

第十九条 公开招标是指以发布招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。采购预算金额达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式；如因特殊原因需采用其他采购方式的，应报经市财政局批准后执行。

第二十条 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

(一)采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；

(二)采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大。

第二十一条 竞争性谈判是指谈判小组与 3 家及以上符合资格条件的供应商就采购货物、工程、服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式：

(一)招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

(二)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三)非采购人所能预见或者非采购人原因造成采用招标采购方式所需时间不能满足使用部门紧急需要的；

(四)因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的。

第二十二条 竞争性磋商是指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、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件

的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采取竞争性磋商方式采购：

(一)政府购买服务项目；

(二)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

(四)市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

(五)按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十三条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的，可以采取单一来源方式采购：

(一)使用不可替代的专利、专有技术、或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一供应商处采购；

(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)必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

(四)法律法规规定的其他适用单一来源采购的情形。

第二十四条 询价是指选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。

采购规格、标准统一，市场现货货源充足且价格变化幅度较小的项目适用询价采购。

第二十五条 “政采云”平台电子卖场，单项或者年度批量预算金额在公开招标数额标准以下的货物和集中采购目录内服务项目，通过“政采云”平台电子卖场在线询价、反向竞价、网上服务市场、行业馆或主题馆、网上超市等实施采购的方式。

第二十六条 对于政府采购、学校组织的非政府采购、使用部门自行采购的采购信息，发布渠道规定如下：

(一)属于政府采购的,其信息应当由实施部门通过浙江政府采购网或财政部门指定的媒体或相关专业性行业网站予以发布。

(二)属于学校组织的非政府采购的,其信息应当由实施部门通过学校相应网站或相关专业性行业网站予以发布。

(三)属于使用部门自行采购的，其采购结果应在一定的范围内进行公开，其中5万元(含)以上的采购项目，应在学院或者部门网站予以公示。

第五章　采购申报与审批

第二十七条　每年下半年，使用部门向归口管理部门申报下一年采购预算，内容应明确采购项目名称、规格及配置要求、采购类型、预算金额等要素。归口管理部门汇总编制年度采购预算，报送采管办。采管办根据各归口管理部门的采购预算，编制学校年度采购预算，并提交采购管理工作领导小组审议。

第二年初，归口管理部门根据学校下达的采购预算，对学校采购项目进行调整，经分管业务校领导签字同意后，提交校长办公会议审议。

采管办根据校长办公会议审议通过的学校年度采购预算，对于按上级文件要求对采用法定采购方式实施的政府采购项目，以及通过“政采云”平台电子卖场实施且单项或年度批量采购预算金额达到分散采购限额标准以上的项目，提前30天在政府采购网公开采购意向。

同时，使用部门向归口管理部门提交采购需求书，对于涉及进口产品和大型仪器设备的，使用部门还应提交经相关部门审核的《政府采购进口产品申请核准表》《大型仪器设备购置可行性论证报告》等资料。归口管理部门审核采购需求及相关资料后，提交采管办进行经费核定并办理采购审批手续。

采管办根据采购内容、采购预算金额、采购资金来源，确定采购组织形式和采购方式，并向采购实施部门下达采购执行书。

第二十八条　拟采用单一来源采购方式实施货物和服务采购的项目，应先行报告和审批，说明具体理由、拟定供应商名称等。对符合本办法第二十二条规定的第(一)款的，需进行论证公示，规定如下：

(一)工作流程

1.使用部门组织论证并填报《杭州师范大学单一来源采购专家论证报告》；

2.根据采购预算金额按规定的权限进行审批；

3.对于政府采购项目，按规定进行公示。

(二)论证要求

由使用部门自行组织3名专家对供应商的唯一性进行书面论证。针对不同的采购项目，论证专家组成人员要求如下：

1.属于政府采购的项目，专家论证小组应由3名校外专家组成；

2.属于学校组织的非政府采购的项目，专家论证小组成员中至少应有1名校外专家；

3.属于使用部门自行组织采购的项目，专家论证小组成员至少应1名非本部门专家。

(三)审批权限

1.采购预算金额在10万元以下的，由采管办审批；

2.采购预算金额在10万元(含)以上且100万元以下的，由归口管理部门、采管办会商后确定；

3.采购预算金额100万元(含)以上的，提交采购工作领导小组审议。

第六章　合同签订与履行

第二十九条　使用部门应当在中标(成交)通知书发出之日起30日内与成交供应商签订采购合同。

第三十条　政府采购和学校组织的非政府采购的合同由采购实施部门负责起草和拟定，部门自行采购的合同由使用部门负责起草和拟定，按照《杭州师范大学合同管理办法》相关规定审批后签订。政府采购合同应当自签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在浙江政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第三十一条　采购合同生效之日起7个工作日内，如采购文件要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过采购合同金额的5%。供应商合同履行完毕，学校按合同约定全额无息退还其交纳的履约保证金。实施部门根据供应商提供的缴款凭证和履约情况负责办理履约保证金收取和退还等手续。

第三十二条　合同签订后原则上不得变更。确需变更的，变更金额在合同金额10%以内的项目，由使用部门填写变更申请单，并提供相关材料，由实施部门、归口管理部门、采管办共同审定。

在合同履行中，如需追加与采购合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标、成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第三十三条　凡通过浙江“政采云”平台电子卖场网上超市实施的采购项目，其订单具有合同效力。实施部门也可要求另行签订采购合同。

第三十四条　对于服务类非政府采购采购，合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变动幅度小的服务类项目，可以签订履行期限不超过3年的服务合同。

第三十五条　使用部门应加强合同管理，至少在采购合同到期前三个月提出采购申请。

第七章　项目验收和结算

第三十六条　采购项目实施完毕，应办理验收手续。

货物类项目的验收以合同条款或样品(如有)为依据，按相关技术标

准、质量或产品标准验收。验收合格后由验收小组填写验收报告，凡不符合验收标准的应拒收，并按合同条款索赔。其中，仪器设备类的验收按《杭州师范大学仪器设备验收实施细则》执行。

服务及工程类项目的验收以合同条款、图纸等为依据，按照国家施工规范、技术标准、工程质量、功能、工艺、材料、效果等要求进行验收。按规定通过国家认可的质量检验机构验收的项目，应在取得相关检测合格证后，方可组织验收。

第三十七条 使用部门是验收的责任主体。政府采购项目，由使用部门、归口管理部门负责验收，采购实施部门要根据合同规定的技术、服务等要求，加强对合同履约情况的跟踪并将归口管理部门提交的验收资料上传到杭州市政府采购监管平台。学校组织的非政府采购项目和使用部门自行采购的项目验收由使用部门负责。

第三十八条 货物类、具有配套设备和材料的工程类采购项目由资产管理部门根据验收组织部门提供的采购合同、验收报告等相关材料办理入库手续，并开具入库单。

第三十九条 采购项目一般应在项目验收合格后付款;合同中另有规定的,从其规定。计财处凭采购合同、采购申请表、网超结算单、入库单、项目验收材料及发票等原始凭证，按照规定履行审批手续后办理付款。按合同约定需要经过事先审计的方可付款的，必须同时提交审计报告。

第八章 采购档案与管理

第四十条 学校所有采购项目均应建立资料档案。资料档案应包括从立项到验收的各个环节的全部资料，包括采购预算、采购申请及批复、论证材料、采购活动记录、招标(谈判)文件、投标(响应)文件、评标报告、合同文本、验收报告、竣工结算材料、竣工图、审计报告及其他有关文件资料。

第四十一条 采管办、实施部门、归口管理部门、使用部门应按照各自的工作范围对采购有关文件资料进行收集整理，并按相关规定分别移交学校档案馆。

第四十二条 大型仪器设备采购项目应建立技术档案。内容包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由使用部门收集整理并负责保管原件，设备使用人员保留技术文档复印件备用。

第九章　购纪律与监督

第四十三条　学校采购活动应自觉接受学校纪委监察室、审计处等部门以及广大教职工的监督，并接受上级有关部门的检查和监督。

第四十四条　任何单位和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

第四十五条　在采购活动中，严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十六条　参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其作出相应处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四十七条　受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第十章　附则

第四十八条　学校下属独立法人单位应建立健全自身的采购管理制度，不在本办法规范范围。

第四十九　条科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的设备采购，以及科研对外协作，按照科研合同及科技部门相关规定执行，不纳入本办法管理范围。

第五十条　使用横向科研经费、纵向科研经费和运用非财政性资金批准立项的校内自主科研经费进行采购，仍然按照《杭州师范大学关于印发科研经费使用补充规定的通知》(杭师大财〔2020〕4号)执行。

第五十一条　采购项目中含有不同采购对象的，原则上应当按类别分别进行采购，实在无法区分，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

第五十二条　10万元以下的采购项目，由使用部门自行组织需求论证；10万元(含)以上的采购项目，由归口管理部门根据学校相关制度开展需求论证工作。对于专家论证未通过的采购项目，一律不得进行采购。

第五十三条　采购实施单位应根据本办法制定具体实施细则，经采购领导小组批准后实施。

第五十四条　本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学采购工作管理办法》(杭师大发〔2017〕51号)同时废止。

第五十五条　本办法由采购管理办公室负责解释。本办法若与上级

相关文件规定不相符时，按上级文件规定执行。

杭州市财政局关于从严监管单一来源政府采购的通知

杭财采监〔2022〕3号

各区、县（市）财政局，市级各单位：

为进一步加强政府采购活动的监督管理，营造公平透明的竞争氛围，构建政府采购领域“亲清”政商关系，优化营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规，现就加强单一来源采购管理通知如下：

一、依法选择适用情形

采购单位应根据采购项目具体情况，依法选择采购方式。选择单一来源采购方式的，应符合下述情形。

（一）只能从唯一供应商处采购的。主要指因货物和服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求等，导致只能从某一特定供应商处采购。

1.使用专利或者专有技术的项目采用单一来源方式采购，需同时满足三个方面的条件：一是项目功能的客观定位决定必须使用指定的专利、专有技术或服务。二是项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性。三是因为产品或生产工艺的专利、专有技术或服务具有独占性，导致无法由其他供应商分别实施或提供，只能由某一特定的供应商提供。

2.公共服务项目具有特殊要求采用单一来源方式采购的，需要符合《浙江省财政厅关于进一步规范政府购买服务采购管理的通知》（浙财采监〔2021〕2号）第四条有关规定。

（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。市场供应能力、供应时间能够满足应急需要的，采购单位不得因紧急采购排除竞争。由于采购单位缺乏合理规划导致项目具有紧急性的，不具备不可预见性，不属于该条款适用情形。

（三）必须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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（四）其他法律法规规定的情形。

二、严格规范采购过程

（一）加强采购需求管理。对拟采用单一来源采购方式的项目，采购单位应当在政府采购监管平台线上开展采购需求调查和采购需求管理，并在政府采购网公示。

采购单位应当对采购标的的市场竞争、供需环境、服务水平等情况进行详细的调查，形成是否具有唯一性的市场调查结论。采购单位可邀请具有相关经验的专业人员，科学测算项目所需投入的人工、材料等支

出，要求供应商提供成本说明或者同类合同市场报价记录，确保达成合理的成交价格并保证采购项目质量。

主管预算单位可以将单一来源采购项目确定为需要主管预算单位统一组织重点审查的项目。审查内容包括单一来源采购方式是否符合法定情形、市场调查是否充分、价格测算是否合理、供应商提供的材料是否真实完整等。

（二）完善内控管理机制。按照“谁采购，谁负责”的原则，采购单位应当落实主体责任，建立健全单一来源采购的内控管理制度，强化政府采购活动的统一管理。选择单一来源采购方式需要经过本单位的合法性审查、内部会签和班子集体决策。采购单位在上报单一来源采购计划时，需上传采购需求公示链接、单位内控制度和集体决策文书等，并报单位内部监督部门备案。

（三）规范专业人员论证。采购单位应当选取熟悉采购项目相关行业领域的专业人员进行单一来源采购论证。如有需要，论证人员应当开展调查研究。专业人员论证意见应当结合项目实际和个人对项目的了解，手工书写论证内容，论证意见必须客观、完整、明确，论证结果必须合理、充分，不得以项目具有延续性、供应商熟悉该项目、供应商在行业内处于领先地位等理由作为单一来源采购方式选择的依据。对论证意见存在相互抄袭、不符合事实情况、形式主义等问题的，按有关规定对专业人员进行处理，论证劳务报酬予以收回。

（四）严格执行采购程序。采购单位应落实有关文件规定，严格按《政府采购非招标采购方式管理办法》第四章有关规定执行采购程序，做好单一来源采购的论证、公示、异议处理、协商情况记录、结果公开、合同签订、档案保存等管理工作。

（五）加强履约验收管理。采购单位应健全采购项目全过程绩效管理机制，以优质优价采购结果和用户反馈为导向，确保采购绩效实现。对单一来源采购项目的验收，应完善工作机制，强化内部监督、细化内部流程，严格按照合同约定进行验收，公共服务项目应当邀请服务对象参与验收。

三、强化采购监督管理

（一）严格审批单一来源采购项目。对于公开招标数额标准以上的项目采用单一来源采购的，采购单位提交的申请材料应做到法律情形适用、内控流程健全、论证依据充分、审查意见明确等要求。不符合有关规定要求的单一来源采购方式申请，财政部门不予审批同意。财政部门从注重程序性审批转变为注重实质性审批，并抽取一定比例的公开招标数额标准以下的单一来源采购项目进行日常监督。

（二）开展大数据智慧监管。财政部门利用采购监管平台和交易平台的数据分析功能对单一来源情况进行穿透式分析，实现实时智能预警

管理，并视情抄送主管预算单位内部监督部门。对扩大适用情形、内控制度不完善、未执行采购程序、以会议纪要代替采购流程等违规行为予以通报并责令整改，防止随意采用和滥用单一来源采购方式。对情节严重或者拒不改正的，将移交纪检监察、审计部门处理。

（三）加强考核管理。单一来源采购管理工作纳入市级单位财政绩效工作考核、区县财政管理绩效考核和政府采购营商环境评价考核。

四、工作要求

采购单位要牢固树立廉洁就是政府采购生命线的根本理念，针对单一来源采购岗位设置、需求调查、论证管理、与市场主体交往等重点问题，细化廉政规范，形成严密有效的约束制度，防止利益输送。主管预算单位要落实本部门党风廉政建设主体责任，建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯制度。对本部门单一来源采购情况，要定期开展自查，有关检查情况做好存档。

杭州市财政局

2022 年 3 月 29 日

杭州师范大学关于印发电子卖场采购管理细则的通知

杭师大财〔2021〕5号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学电子卖场采购管理细则》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年12月29日

《杭州师范大学电子卖场采购管理细则》

第一章　总则

第一条　为适应浙江省“互联网+采购”进程,充分利用电子卖场采购优势，提高采购效率，节约采购成本，规范学校电子卖场采购行为和管理，根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》《杭州师范大学采购管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条　凡使用学校预算资金并通过“政府采购云平台”(以下简称“政采云”)实施网上超市、行业馆、主题馆、网上服务市场、在线询价、反向竞价等电子卖场采购活动，均适用本细则。

第三条　采购单项或年度批量预算金额(以下简称采购预算金额)在公开招标数额标准以下的项目，除采用法定采购方式外，应当实行电子卖场采购，电子卖场未上架的除外。

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

对纳入“节能产品政府采购清单”的产品实行强制或优先采购，对纳入“环境标志产品政府采购清单”的产品实行优先采购。鼓励面向中小企业采购优质产品和服务。

第五条　采购管理办公室(以下简称“采管办”)按规定做好单位信息维护和平台账号、工作流程及操作权限的配置管理,监督管理学校电子卖场采购行为；采购中心做好电子卖场采购项目实施和使用部门电子卖场自购项目指导等工作；使用部门做好本部门账号申请、管理、电子卖场自购项目实施及学校采购项目需求调研、论证等工作。

第二章　采购范围及分工

第六条　实施电子卖场采购根据所属项目类别、预算金额，可通过政采云平台选择相应的采购系统实施采购。

(一)采购预算金额在30万元以下的货物、服务类采购项目，可以通过网上超市、行业馆或主题馆、网上服务市场进行采购，鼓励通过在线询价系统、反向竞价系统、行业馆或主题馆、网上服务市场系统竞价采购；

(二)采购预算金额在30万元(含)以上、公开招标数额标准以下的采购项目，采购方式为电子卖场的，可以通过在线询价系统、反向竞价系统、行业馆或主题馆、网上服务市场系统进行竞价采购。

(三)经在线询价、反向竞价采购流程后，拟成交价格高于网上超市相同商品价格并取得拟成交供应商同意取消结果的，或者在线询价、反

向竞价失败的，可转为网上超市采购。

第七条 采购中心和使用部门应在相应范围内规范开展电子卖场采购工作。

(一)采购中心负责实施的电子卖场采购项目

1.纳入年度省级政府集中采购目录(以下简称集采目录)的项目；

2.未纳入集中采购目录且采购预算在10万元(含)以上的货物、服务类项目。

(二)使用部门负责实施的电子卖场采购项目

属于网上超市、行业馆或主题馆采购范围，未纳入集中采购目录且采购预算在10万元以下货物、服务类项目。

第三章 采购实施及要求

第八条 对于采购中心负责实施的电子卖场采购项目，使用部门均应提交采购申请。

第九条 对于使用部门负责实施的电子卖场采购项目，为提高采购效率，使用部门需要提交采购备案。

第十条 网上超市、行业馆或主题馆采购根据采购预算金额分别按以下方式进行：

(一)择优直接订购。采购预算在10万元以下的采购项目，集采目录外的，使用部门按照《杭州师范大学部门自行采购实施细则》执行；集采目录内的，使用部门需提交采购申请，并提供网址链接给采购中心。

(二)比价采购。采购预算在10万元(含)以上，30万元以下的采购项目，使用部门至少对3家供应商(可以线上线下)进行比价，将《电子卖场采购比价记录表》以及供应商报价文件提交采购中心。

(三)采购预算金额在30万元(含)以上，分散采购限额标准以下的采购项目，如遇特殊或紧急情况要求非竞价采购的，使用部门提出申请且理由充分的，可作为特别事项参照本条第(二)款执行。

第十一条 网上超市、行业馆或主题馆采购应优先选择信息全面、服务好、信誉佳、评价高的供应商。

第十二条 网上超市、行业馆或主题馆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，在电子卖场提交订单前要求商家在商品网页上修改好协商的价格。

第十三条 网上服务市场政府采购根据项目特点和预算金额分别按以下方式进行：

(一)省内定点会议服务等采购项目，采购预算在分散采购限额标准以下的，使用部门确定成交供应商后，由采购中心实施直接订购；

(二)除省内定点会议外，采购预算在30万元以下的项目，使用部

门确定成交供应商后，由采购中心实施直接订购；采购预算在30万元(含)以上、公开招标数额标准以下的，拟实施网上服务市场采购的，原则上由使用部门在入围供应商中推荐三家或以上单位，由采购中心组织二次竞价。

第十四条 对规格标准较为统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类采购项目，可以通过浙江“政采云”平台电子卖场—在线询价系统、反向竞价系统进行竞价采购，并按以下程序实施：

(一)使用部门制定并提交项目预算、技术参数和服务要求等；

(二)采购中心通过政采云平台发起在线询价或反向竞价；

(三)使用部门对询价或竞价结果确认后，实施部门通过政采云平台确认询价或竞价结果。

拟采用在线询价采购方式的，原则上不指定品牌、型号；

如确需明确品牌、型号的，应当推荐3个及以上。

如只有特定品牌、型号满足采购需求的，可采用反向竞价采购方式。

第十五条 电子卖场采购应严格按照年度浙江省政府集中采购目录和政府采购品目分类目录的要求实施，不得将集采目录项目作为非集采目录项目以规避政府采购；依照本细则应当进行比价采购的项目，使用部门应强化规范采购、廉洁采购的意识，不得有意将已达到学校采购限额标准项目拆分自行采购。

第十六条 政采云平台电子卖场采购的具体操作规程、成交规则、争议处置、责任追究等严格按照《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》的相关规定执行。

第四章 合同签订、履约验收及支付

第十七条 实施部门或使用部门应根据政采云平台的提示，及时确认采购单或签订合同。

(一)凡通过网上超市、行业馆或主题馆实施的采购项目，其结算单具有合同效力。根据项目实际情况，实施部门或使用部门也可要求另行签订采购合同。金额2万元(不含)以上的项目必须签订合同。

(二)凡通过网上服务市场竞价、在线询价、反向竞价实施的采购项目，采购中心或使用部门应按照采购需求确定的事项签订采购合同。

(三)使用部门不得随意撤销采购成交结果。有正当理由确需撤销成交结果的，应经各方协商一致，并由使用部门提出撤销申请，经采购中心审核确定，撤销情况报采管办备案。

第十八条 使用部门收货或接受服务后，应在7个工作日内，按照采购单或合同规定的技术、服务等要求，对供应商履约情况进行验收。并应根据政采云平台的提示填写并上传相应的验收单。对于政府采购项

目，采购人需在确认收货10日内向采购中心反馈验收结果，逾期视为验收合格，责任由采购人自负。如发现质量问题应及时进行索赔或退换，其中仪器设备验收按照《杭州师范大学仪器设备验收实施细则》实施。

第十九条 电子卖场采购项目验收合格后，需入库的应及时办理入库手续。

第二十条 合同或结算单、发票以及各类验收凭据等作为电子卖场采购办理结算付款的依据。

第五章 采购工作纪律及监督

第二十一条 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。

第二十二条 电子卖场采购活动应自觉接受上级采购监管部门、学校纪检监察室、审计处、社会各界及学校教职员工的监督。

第六章附则

第二十三条 本细则中货物、服务类分散采购限额标准目前为50万，公开招标数额标准为400万；以上标准将根据上级文件进行适时调整。

第二十四条单项或年度批量预算金额未达到分散采购限额标准的采购项目，应当通过政采云平台电子卖场—网上超市、行业馆或者主题馆进行采购。未按规定在电子卖场进行采购的，第一次经学院(部门)负责人审签，并报采管办备案后，可以报销。其他一律不得报销。

第二十五条 单项或批量预算金额在分散采购限额标准以上技术复杂的项目，优先由采购中心通过政采云平台项目采购模块，根据法定使用情形以公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源或询价方式采购。

第二十六条 网上超市、行业馆或主题馆、网上服务市场未上线的项目(以政采云平台网页截图为准)，按照学校采购管理办法和部门自行采购实施细则的有关规定执行。

第二十七条 购置文体耗材、医疗器械、电器耗材、安防用品和五金耗材等，可通过政采云平台电子卖场进行采购；购置化学试剂、生物试剂、化学耗材、生物耗材、玻璃耗材、医用耗材、动物耗材、压缩气体、实验动物和饲料等实验耗材，需到学校统一耗材采购平台上采购。

第二十八条 本细则自发布之日起施行，由计财处负责解释。

杭州师范大学关于印发部门自行采购实施细则的通知

杭师大财〔2021〕4号

各学院(部)、部门：

现将《杭州师范大学部门自行采购实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年12月29日

杭州师范大学部门自行采购实施细则

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校小额货物类和零星服务类项目部门自行采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》、省市政府采购有关规定和学校采购管理相关文件要求，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条　本细则所指的部门自行采购是指未纳入当年政府集中采购目录，且单项或年度批量采购预算(以下简称采购预算)在10万元以下的货物和服务类项目。使用部门应当加强内控管理，防范采购风险。

第三条　本细则所称的货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；服务是指除货物和工程以外的其他采购。

第四条　部门自行采购主体为学校各学院、部门、课题组和项目组等。

第五条　使用部门在采购管理办公室和采购中心的管理和指导下开展采购工作，负责做好采购组织实施、合同签订、履约验收等工作，并自觉接受纪检监察室、审计处、归口管理部门和校内师生的监督。

第二章　采购实施具体要求

第六条　本着规范采购和提高效率的宗旨，根据采购预算金额不同，使用部门自行组织采购可采取不同的方式。使用部门自行采购方式包括“政采云”电子卖场、其他平台采购等。

第七条　凡在浙江“政采云”平台电子卖场——网上超市、行业馆或主题馆、网上服务市场等上架的采购项目，使用部门应在采购中心的指导下在“政采云”平台电子卖场上采购。“政采云”平台电子卖场上未上线的除外。

网上超市价格为最高限价，可通过协商降低价格；网上超市未上架或最低价格高于其他平台相同商品价格的集中采购目录外货物，可从其他平台采购，报销时提供网上超市搜索无货或最低价格截图打印稿。

第八条　对于采购预算金额在5万元(含)以上10万元以下的项目，使用部门应组建采购评审小组，并根据具体情况选择询价采购或单一来源采购方式，并将采购结果在学院或者部门网站上进行公示，公示期1天。

(一)凡采用询价方式进行采购的，使用部门应根据采购需求，确定不少于3家符合资格条件的供应商进行报价。

一般情况下，评审小组应要求被询价的供应商一次报出不可更改的价格，且报价不得高于预算金额，否则报价无效。如果评审小组认为有

必要，可要求被询价的供应商就该项目进行第二次报价，且二次报价不得高于初始报价，评审时以第二次报价为最终报价。凡有效投标报价不足3家的，该项目的询价结果判定为流标。

评审小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并按要求填写《杭州师范大学部门自行采购询价记录表》。

(二)拟采用单一来源采购方式的，应说明采用单一来源采购方式的理由，对符合《杭州师范大学采购管理办法》第二十三条规定第(一)种情形的，使用部门须填报《单一来源采购专家论证意见表(自行采购)》，由使用部门组织3名专家(至少应有1名非本部门专家)对供应商的唯一性进行书面论证。供应商按照使用部门确定的报价格式进行报价，经协商谈判确定最终成交价格等。采购结束后，使用部门应按要求填写《部门自行组织单一来源采购结果报告单》。

第九条 组建采购评审小组的，成员应由3人及以上单数组成。评审专家一般应由使用部门负责人、经办人、教职工代表等组成。项目技术复杂、专业性较强的项目，也可邀请相关职能部门、其他学院、校外单位的专业人员担任评审专家。

第十条 对于采购预算金额在5万元以下的项目，应由使用部门指定2名及以上的采购经办人在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则，实行自行采购。采购经办人应对项目采购时间、采购内容、采购过程及结果等做好备查记录，并将采购结果在一定范围内进行公开。

第三章 合同签订、验收与资金支付

第十一条 使用部门对采购业务的真实性、合法性负责。通过浙江“政采云”电子卖场采购的项目，其订单具有合同效力，也可要求另行签订采购合同，其他成交金额在2万元(不含)以上的采购项目原则上应签订采购合同。采购合同由经费负责人、部门主要负责人签字后，由采购中心负责人终审。

第十二条 使用部门自行采购项目实施完毕，应按规定办理验收手续。对符合固定资产标准的，按学校规定办理验收入库手续。

合同的验收原则上由使用部门2人及以上进行。

第十三条 采购项目验收合格后，由使用部门凭采购合同或协议(网上超市结算单)、网上超市搜索无货或最低价格截图打印稿、各类验收凭据、入库单、发票、自行采购询价记录表等原始凭证办理结算付款。

第十四条 使用部门对所组织的采购项目均应建立资料档案，妥善保管。

第四章　附则

第十五条　危险化学品、易制毒化学品的申购按照政府部门和学校危险化学品、易制毒化学品的相关管理制度执行。

第十六条　涉密项目的采购遵照国家、省市及学校的有关保密规定执行。

第十七条　采管办联合采购中心及归口管理部门对使用部门自行采购执行情况进行不定期抽查。

第十八条　智慧采购平台上线后，应按照规定的流程实施采购。

第十九条　本细则内容若与上级部门的有关规定不相符时，按照上级文件规定执行。

第二十条　本细则自发布之日起施行，由计财处负责解释。

校长办公室关于印发杭州师范大学政府采购需求审查管理实施办法（试行）的通知

杭师大办〔2024〕10号

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学政府采购需求审查管理实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

校长办公室

2024年3月14日

杭州师范大学政府采购需求审查管理实施办法（试行）

第一条 为进一步加强学校政府采购需求管理，贯彻落实《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）文件精神，规范政府采购项目采购需求编制及审查，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的政府采购需求审查是指在采购活动开始前，对采购需求和采购实施计划进行的审查。

采购需求是指采购需求部门为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

采购实施计划是指采购需求部门围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

第三条 学校审查机制成员包括采购、财务、业务归口管理、采购管理办公室等部门。学校建立相关专家和第三方机构参与审查的政府采购需求审查工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第四条 政府采购需求审查分为专家审查和校内审查。专家审查的对象是按规定应当开展需求调查的政府采购项目，校内审查的对象是无需开展需求调查的政府采购项目。

专家审查一般由3名专家组成，分别对项目预算、技术要求、商务要求和采购实施计划等方面进行审查。3名专家分别由计财处、实验室处等业务归口管理部门、采购中心或公管与建设处推荐。专家审查由采购中心和公管与建设处牵头组织，采购中心负责货物、服务类项目，公管与建设处负责工程类项目。

校内审查由校内采购、财务、业务归口管理、采购管理办公室部门各指定1名专门人员进行在线审查。

第五条 需求调查是指采购需求部门在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展的需求调查，包括了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第六条 对于下列重大政府采购项目，应当开展需求调查：

（一）预算超过400万元的政府采购项目；

（二）单项或批量预算达到分散采购限额标准且不专门面向中小企业的政府采购项目；

（三）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目、技术复杂专业性强的政府采购项目（包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产

品的项目等）；

（四）采用单一来源采购方式的政府采购项目；

（五）学校认为有需要的政府采购项目。

编制采购需求前一年内，采购需求部门已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第七条 审查内容一般包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第八条 对于重大政府采购项目，还应进行重点审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）学校认为应当审查的其他内容。

第九条 通过需求审查的政府采购项目才可以开展后续采购活动。对于审查不通过的应当说明原因退回采购需求部门修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第十条 重大政府采购项目经专家审查通过后，采购需求部门在智慧采购管理平台发起采购申请时应完整填写《杭州市政府采购项目需求书》相关内容，并将专家审查意见以附件形式上传管理平台。

第十一条 对于需要进行校内审查的政府采购项目，采购需求部门发起采购申请时，在智慧采购管理平台中进行在线编报，经校内采购、财务、业务归口管理、采购管理办公室在线审查通过后，方可执行采购。

第十二条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。

采购文件应当按照审查通过的采购需求和采购实施计划编制。

第十三条 本实施办法自印发之日起施行,由计财处和采购中心负责解释。

附件：政府采购需求文书范本

第六篇内部控制

关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知

财会[2012]21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：行政事业单位内部控制规范（试行）

财政部

2012年11月29日

附件：

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章　总则

第一条　为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条　本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条　本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条　单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条　单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条　单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条　单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章　风险评估和控制方法

第八条　单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理

要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配臵是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处臵资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、

挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设臵内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构

建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设臵内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理和人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，

确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设臵票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配臵单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，

不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设臵岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设臵岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配臵单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与

价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设臵岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范

围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，

有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章　附则

第六十五条　本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。

关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见

财会[2015]24号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅,高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

内部控制是保障组织权力规范有序、科学高效运行的有效手段，也是组织目标实现的长效保障机制。自《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内控规范》）发布实施以来，各行政事业单位积极推进内部控制建设，取得了初步成效。但也存在部分单位重视不够、制度建设不健全、发展水平不平衡等问题。党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》明确提出：

“对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用”，为行政事业单位加强内部控制建设指明了方向。为认真贯彻落实党的十八届四中全会精神，现对全面推进行政事业单位内部控制建设提出以下指导意见。

一、总体要求

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面推进行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部经济和业务活动，强化对内部权力运行的制约，防止内部权力滥用，建立健全科学高效的制约和监督体系，促进单位公共服务效能和内部治理水平不断提高，为实现国家治理体系和治理能力现代化奠定坚实基础、提供有力支撑。

（二）基本原则。

1.坚持全面推进。行政事业单位（以下简称单位）应当按照党的十八届四中全会决定关于强化内部控制的精神和《单位内控规范》的具体要求，全面建立、有效实施内部控制，确保内部控制覆盖单位经济和业务活动的全范围，贯穿内部权力运行的决策、执行和监督全过程，规范单位内部各层级的全体人员。

2.坚持科学规划。单位应当科学运用内部控制机制原理，结合自身的业务性质、业务范围、管理架构，合理界定岗位职责、业务流程和内部权力运行结构，依托制度规范和信息系统，将制约内部权力运行嵌入内部控制的各个层级、各个方面、各个环节。

3.坚持问题导向。单位应当针对内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是涉及内部权力集中的财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

4.坚持共同治理。充分发挥内部控制与其他内部监督机制的相互促进作用，形成监管合力，优化监督效果；充分发挥政府、单位、社会和市场的各自作用，各级财政部门要加强统筹规划、督促指导，主动争取审计、监察等部门的支持，共同推动内部控制建设和有效实施；单位要切实履行内部控制建设的主体责任；要建立公平、公开、公正的市场竞争和激励机制，鼓励社会第三方参与单位内部控制建设和发挥外部监督作用，形成单位内部控制建设的合力。

（三）总体目标。以单位全面执行《单位内控规范》为抓手，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，到2020年，基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

二、主要任务

（一）健全内部控制体系，强化内部流程控制。单位应当按照内部控制要求，在单位主要负责人直接领导下，建立适合本单位实际情况的内部控制体系，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

已经建立并实施内部控制的单位，应当按照本指导意见和《单位内控规范》要求，对本单位内部控制制度的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性进行自我评价、对照检查，并针对存在的问题，抓好整改落实，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，

确保内部控制有效实施。内部控制尚未建立或内部控制制度不健全的单位，必须于2016年底前完成内部控制的建立和实施工作。

（二）加强内部权力制衡，规范内部权力运行。分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗，是制约权力运行、加强内部控制的基本要求和有效措施。单位应当根据自身的业务性质、业务范围、管理架构，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、

管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗。分事行权，就是对经济和业务活动的决策、执行、监督，必须明确分工、相互分离、分别行权，防止职责混淆、权限交叉；分岗设权，就是对涉及经济和业务活动的相关岗位，必须依职定岗、分岗定权、权责明确，防止岗位职责不清、设权界限混乱；分级授权，就是对各管理层级和各工作岗位，必须依法依规分别授权，明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限，防止授权不当、越权办事。同时，对重点领域的关键岗位，在健全岗位设置、规范岗位管理、加强岗位胜任能力评估的基础上，通过明确轮岗范围、轮岗条件、轮岗周期、交接流程、责任追溯等要求，建立干部交流和定期轮岗制度，不具备轮岗条件的单位应当采用专项审计等控制措施。对轮岗后发现原工作岗位存在失职或违法违纪行为的，应当按国家有关规定追责。

（三）建立内控报告制度，促进内控信息公开。针对内部控制建立和实施的实际情况，单位应当按照《单位内控规范》的要求积极开展内部控制自我评价工作。单位内部控制自我评价情况应当作为部门决算报告和财务报告的重要组成内容进行报告。积极推进内部控制信息公开，通过面向单位内部和外部定期公开内部控制相关信息，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

（四）加强监督检查工作，加大考评问责力度。监督检查和自我评价，是内部控制得以有效实施的重要保障。单位应当建立健全内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。同时，单位要将内部监督、自我评价与干部考核、追责问责结合起来，并将内部监督、自我评价结果采取适当的方式予以内部公开，强化自我监督、自我约束的自觉性，促进自我监督、自我约束机制的不断完善。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各地区、各部门要充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设的重要意义，把制约内部权力运行、强化内部控制，作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对单位内部控制建设的组织领导，建立健全由财政、审计、监察等部门参与的协调机制，协同推进内部控制建设和监督检查工作。同时，积极探索建立单位财务报告内部控制实施情况注册会计师审计制度，将单位内部控制建设纳入制度化、规范化轨道。

（二）抓好贯彻落实。单位要按照本指导意见确定的总体要求、主

要任务和时间表，认真抓好内部控制建设，确保制度健全、执行有力、监督到位。单位主要负责人应当主持制定工作方案，明确工作分工，配备工作人员，健全工作机制，充分利用信息化手段，组织、推动本单位内部控制建设，并对建立与实施内部控制的有效性承担领导责任。

（三）强化督导检查。各级财政部门要加强对单位内部控制建立与实施情况的监督检查，公开监督检查结果，并将监督检查结果、内部控制自我评价情况和注册会计师审计情况作为安排财政预算、实施预算绩效评价与中期财政规划的参考依据。同时，加强与审计、监察等部门的沟通协调和信息共享，形成监督合力，避免重复检查。

（四）深入宣传教育。各地区、各部门、各单位要加大宣传教育力度，广泛宣传制约内部权力运行、强化内部控制的必要性和紧迫性，广泛宣传相关先进经验和典型做法，引导单位广大干部职工自觉提高风险防范和抵制权力滥用意识，确保权力规范有序运行。同时，要加强对单位领导干部和工作人员有关制约内部权力运行、强化内部控制方面的教育培训，为全面推进行政事业单位内部控制建设营造良好的环境和氛围。

财政部

2015 年 12 月 21 日

关于印发《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》的通知

财会〔2017〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的有关要求，我们制定了《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》，现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时反馈我们。

附件：行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)

财政部

2017年1月25日

附件：

行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）等，制定本制度。

第二条　本制度适用于所有行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条　本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条　行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

第五条　行政事业单位是内部控制报告的责任主体。

单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

第六条　行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，

按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条 内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

第二章 内部控制报告编报工作的组织

第八条 财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导全国行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导全国行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第九条 地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训,组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第十条 各行政主管部门（以下简称各部门）应当按照财政部门的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用,组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作,组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第三章 行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十一条 年度终了，行政事业单位应当按照本制度的有关要求，

根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。

第十二条 行政事业单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

第十三条 行政事业单位应当在规定的时间内，向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第四章 部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十四条 各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上，汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

第十五条 各部门汇总的行政事业单位内部控制报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十六条 各部门应当在规定的时间内，向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部控制报告。

第五章 地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十七条 地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

第十八条 地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部控制报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十九条 地方各级财政部门应当在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部控制报告。

第六章 行政事业单位内部控制报告的使用

第二十条 行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

第二十一条 各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报

告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

第七章　行政事业单位内部控制报告的监督检查

第二十二条　各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

第二十三条　行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施，各地区行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照统一的工作要求分级组织实施，各部门所属行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条　行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

第二十五条　各地区、各部门应当认真组织落实本地区（部门）的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内部控制报告编报工作的考核。

第二十六条　行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条　对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章　附则

第二十八条　各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际，制定相应的实施细则。

第二十九条　本制度自 2017 年 3 月 1 日起施行。

中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》

财会监督是依法依规对国家机关、企事业单位、其他组织和个人的财政、财务、会计活动实施的监督。近年来，财会监督作为党和国家监督体系的重要组成部分，在推进全面从严治党、维护中央政令畅通、规范财经秩序、促进经济社会健康发展等方面发挥了重要作用，同时也存在监督体系尚待完善、工作机制有待理顺、法治建设亟待健全、监督能力有待提升、一些领域财经纪律亟需整治等问题。为进一步加强财会监督工作，更好发挥财会监督职能作用，现提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，着力推动高质量发展，更好统筹发展和安全，坚持以完善党和国家监督体系为出发点，以党内监督为主导，突出政治属性，严肃财经纪律，健全财会监督体系，完善工作机制，提升财会监督效能，促进财会监督与其他各类监督贯通协调，推动健全党统一领导、全面覆盖、权威高效的监督体系。

（二）工作要求

——坚持党的领导，发挥政治优势。坚持加强党的全面领导和党中央集中统一领导，把党的领导落实到财会监督全过程各方面，确保党中央、国务院重大决策部署有效贯彻落实。

——坚持依法监督，强化法治思维。按照全面依法治国要求，健全财经领域法律法规和政策制度，加快补齐法治建设短板，依法依规开展监督，严格执法、严肃问责。

——坚持问题导向，分类精准施策。针对重点领域多发、高发、易发问题和突出矛盾，分类别、分阶段精准施策，强化对公权力运行的制约和监督，建立长效机制，提升监督效能。

——坚持协同联动，加强贯通协调。按照统筹协同、分级负责、上下联动的要求，健全财会监督体系，构建高效衔接、运转有序的工作机制，与其他各类监督有机贯通、相互协调，形成全方位、多层次、立体化的财会监督工作格局。

（三）主要目标。到2025年，构建起财政部门主责监督、有关部门依责监督、各单位内部监督、相关中介机构执业监督、行业协会自律监督的财会监督体系；基本建立起各类监督主体横向协同，中央与地方纵向联动，财会监督与其他各类监督贯通协调的工作机制；财会监督法律制度更加健全，信息化水平明显提高，监督队伍素质不断提升，在规范财政财务管理、提高会计信息质量、维护财经纪律和市场经济秩序等方

面发挥重要保障作用。

二、进一步健全财会监督体系

（四）加强党对财会监督工作的领导。各级党委要加强对财会监督工作的领导，保障党中央决策部署落实到位，统筹推动各项工作有序有效开展。各级政府要建立财会监督协调工作机制，明确工作任务、健全机制、完善制度，加强对下级财会监督工作的督促和指导。

（五）依法履行财会监督主责。各级财政部门是本级财会监督的主责部门，牵头组织对财政、财务、会计管理法律法规及规章制度执行情况的监督。加强预算管理监督，推动构建完善综合统筹、规范透明、约束有力、讲求绩效、持续安全的现代预算制度，推进全面实施预算绩效管理。加强对行政事业性国有资产管理规章制度、政府采购制度实施情况的监督，保障国有资产安全完整，规范政府采购行为。加强对财务管理、内部控制的监督，督促指导相关单位规范财务管理，提升内部管理水平。加强对会计行为的监督，提高会计信息质量。加强对注册会计师、资产评估和代理记账行业执业质量的监督，规范行业秩序，促进行业健康发展。

（六）依照法定职责实施部门监督。有关部门要依法依规强化对主管、监管行业系统和单位财会监督工作的督促指导。加强对所属单位预算执行的监督，强化预算约束。按照职责分工加强对政府采购活动、资产评估行业的监督，提高政府采购资金使用效益，推动资产评估行业高质量发展。加强对归口财务管理单位财务活动的指导和监督，严格财务管理。按照会计法赋予的职权对有关单位的会计资料实施监督，规范会计行为。

（七）进一步加强单位内部监督。各单位要加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制体系，明确内部监督的主体、范围、程序、权责等，落实单位内部财会监督主体责任。各单位主要负责人是本单位财会监督工作第一责任人，对本单位财会工作和财会资料的真实性、完整性负责。单位内部应明确承担财会监督职责的机构或人员，负责本单位经济业务、财会行为和会计资料的日常监督检查。财会人员要加强自我约束，遵守职业道德，拒绝办理或按照职权纠正违反法律法规规定的财会事项，有权检举单位或个人的违法违规行为。

（八）发挥中介机构执业监督作用。会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所、代理记账机构等中介机构要严格依法履行审计鉴证、资产评估、税收服务、会计服务等职责，确保独立、客观、公正、规范执业。切实加强对执业质量的把控，完善内部控制制度，建立内部风险防控机制，加强风险分类防控，提升内部管理水平，规范承揽和开展业务，建立健全事前评估、事中跟踪、事后评价管理体系，强化质量管理责任。

持续提升中介机构一体化管理水平，实现人员调配、财务安排、业务承接、技术标准、信息化建设的实质性一体化管理。

（九）强化行业协会自律监督作用。注册会计师协会、资产评估协会、注册税务师协会、银行业协会、证券业协会等要充分发挥督促引导作用，促进持续提升财会信息质量和内部控制有效性。加强行业诚信建设，健全行业诚信档案，把诚信建设要求贯穿行业管理和服务工作各环节。进一步加强行业自律监管，运用信用记录、警示告诫、公开曝光等措施加大惩戒力度，完善对投诉举报、媒体质疑等的处理机制，推动提升财会业务规范化水平。

三、完善财会监督工作机制

（十）加强财会监督主体横向协同。构建财政部门、有关部门、各单位、中介机构、行业协会等监督主体横向协同工作机制。各级财政部门牵头负责本级政府财会监督协调工作机制日常工作，加强沟通协调，抓好统筹谋划和督促指导；税务、人民银行、国有资产监管、银行保险监管、证券监管等部门积极配合、密切协同。建立健全部门间财会监督政策衔接、重大问题处理、综合执法检查、监督结果运用、监督线索移送、监督信息交流等工作机制，形成监督合力，提升监督效能。建立部门与行业协会联合监管机制，推动行政监管与自律监管有机结合。相关中介机构要严格按照法律法规、准则制度进行执业，并在配合财会监督执法中提供专业意见。中介机构及其从业人员对发现的违法违规行为，应及时向主管部门、监管部门和行业协会报告。各单位应配合依法依规实施财会监督，不得拒绝、阻挠、拖延，不得提供虚假或者有重大遗漏的财会资料及信息。

（十一）强化中央与地方纵向联动。压实各有关方面财会监督责任，加强上下联动。国务院财政部门加强财会监督工作的制度建设和统筹协调，牵头组织制定财会监督工作规划，明确年度监督工作重点，指导推动各地区各部门各单位组织实施。县级以上地方政府和有关部门依法依规组织开展本行政区域内财会监督工作。国务院有关部门派出机构依照法律法规规定和上级部门授权实施监督工作。地方各级政府和有关部门要畅通财会监督信息渠道，建立财会监督重大事项报告机制，及时向上一级政府和有关部门反映财会监督中发现的重大问题。

（十二）推动财会监督与其他各类监督贯通协调。建立健全信息沟通、线索移送、协同监督、成果共享等工作机制。开展财会监督要自觉以党内监督为主导，探索深化贯通协调有效路径，加强与巡视巡察机构协作，建立重点监督协同、重大事项会商、线索移交移送机制，通报财会监督检查情况，研究办理巡视巡察移交的建议；加强与纪检监察机关的贯通协调，完善财会监督与纪检监察监督在贯彻落实中央八项规定精神、纠治“四风”、整治群众身边腐败和不正之风等方面要求贯通协调

机制，加强监督成果共享，发现党员、监察对象涉嫌违纪或职务违法、职务犯罪的问题线索，依法依规及时移送纪检监察机关；发挥财会监督专业力量作用，选派财会业务骨干参加巡视巡察、纪委监委监督检查和审查调查。强化与人大监督、民主监督的配合协同，完善与人大监督在提高预算管理规范性、有效性等方面贯通协调机制。增强与行政监督、司法监督、审计监督、统计监督的协同性和联动性，加强信息共享，推动建立健全长效机制，形成监督合力。畅通群众监督、舆论监督渠道，健全财会监督投诉举报受理机制，完善受理、查处、跟踪、整改等制度。

四、加大重点领域财会监督力度

（十三）保障党中央、国务院重大决策部署贯彻落实。把推动党中央、国务院重大决策部署贯彻落实作为财会监督工作的首要任务。聚焦深化供给侧结构性改革，做好稳增长、稳就业、稳物价工作，保障和改善民生，防止资本无序扩张，落实财政改革举措等重大部署，综合运用检查核查、评估评价、监测监控、调查研究等方式开展财会监督，严肃查处财经领域违反中央宏观决策和治理调控要求、影响经济社会健康稳定发展的违纪违规行为，确保党中央政令畅通。

（十四）强化财经纪律刚性约束。加强对财经领域公权力行使的制约和监督，严肃财经纪律。聚焦贯彻落实减税降费、党政机关过紧日子、加强基层保基本民生保工资保运转工作、规范国库管理、加强资产管理、防范债务风险等重点任务，严肃查处财政收入不真实不合规、违规兴建楼堂馆所、乱设财政专户、违规处置资产、违规新增地方政府隐性债务等突出问题，强化通报问责和处理处罚，使纪律真正成为带电的“高压线”。

（十五）严厉打击财务会计违法违规行为。坚持“强穿透、堵漏洞、用重典、正风气”，从严从重查处影响恶劣的财务舞弊、会计造假案件，强化对相关责任人的追责问责。加强对国有企业、上市公司、金融企业等的财务、会计行为的监督，严肃查处财务数据造假、出具“阴阳报告”、内部监督失效等突出问题。加强对会计信息质量的监督，依法严厉打击伪造会计账簿、虚构经济业务、滥用会计准则等会计违法违规行为，持续提升会计信息质量。加强对会计师事务所、资产评估机构、代理记账机构等中介机构执业质量监督，聚焦行业突出问题，加大对无证经营、挂名执业、违规提供报告、超出胜任能力执业等违法违规行为的整治力度，强化行业日常监管和信用管理，坚决清除害群之马。

五、保障措施

（十六）加强组织领导。各地区各有关部门要强化组织领导，加强协同配合，结合实际制定具体实施方案，确保各项工作任务落地见效。将财会监督工作推进情况作为领导班子和有关领导干部考核的重要内容；对于贯彻落实财会监督决策部署不力、职责履行不到位的，要严肃追责问责。

（十七）推进财会监督法治建设。健全财会监督法律法规制度，及时推动修订预算法、会计法、注册会计师法、资产评估法、财政违法行为处罚处分条例等法律法规。健全财政财务管理、资产管理等制度，完善内部控制制度体系。深化政府会计改革，完善企业会计准则体系和非营利组织会计制度，增强会计准则制度执行效果。

（十八）加强财会监督队伍建设。县级以上财政部门应强化财会监督队伍和能力建设。各单位应配备与财会监督职能任务相匹配的人员力量，完善财会监督人才政策体系，加强财会监督人才培训教育，分类型、分领域建立高层次财会监督人才库，提升专业能力和综合素质。按照国家有关规定完善财会监督人才激励约束机制。

（十九）统筹推进财会监督信息化建设。深化“互联网+监督”，充分运用大数据和信息化手段，切实提升监管效能。依托全国一体化在线政务服务平台，统筹整合各地区各部门各单位有关公共数据资源，分级分类完善财会监督数据库，推进财会监督数据汇聚融合和共享共用。构建财会领域重大风险识别预警机制。

（二十）提升财会监督工作成效。优化监督模式与方式方法，推动日常监督与专项监督、现场监督与非现场监督、线上监督与线下监督、事前事中事后监督相结合，实现监督和管理有机统一。加大对违法违规行为的处理处罚力度，大幅提高违法违规成本，推动实施联合惩戒，依法依规开展追责问责。加强财会监督结果运用，完善监督结果公告公示制度，对违反财经纪律的单位和人员，加大公开曝光力度，属于党员和公职人员的，及时向所在党组织、所在单位通报，发挥警示教育作用。

（二十一）加强宣传引导。加强财会监督法律法规政策宣传贯彻，强化财会从业人员执业操守教育。在依法合规、安全保密等前提下，大力推进财会信息公开工作，提高财会信息透明度。鼓励先行先试，强化引领示范，统筹抓好财会监督试点工作。加强宣传解读和舆论引导，积极回应社会关切，充分调动各方面积极性，营造财会监督工作良好环境。

国务院办公厅
中共中央办公厅
2023 年 2 月 9 日

关于印发《杭州市市级行政事业单位内部控制指引（2024年版）》的通知

杭财会〔2024〕9号

市级各部门、各区、县（市）财政局：

为进一步提高我市行政事业单位内部控制水平，完善风险防控机制，推进市域治理体系和治理能力现代化，为单位内部控制“如何建”“怎么建”提供方法指引，特制定《杭州市市级行政事业单位内部控制指引（2024年版）》（以下简称“指引”），现就有关事项通知如下：

一、主要内容

本指引主要包括内部控制工作指引、单位层面指引、业务层面指引、评价与监督指引、内部控制报告指引、表单示例等内容。在对市级行政事业单位适用的外部财经政策法规进行梳理解构的基础上，形成内控组织、权力运行、机构职能与关键岗位建设等单位层面指引和预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理以及合同管理等六大业务层面的内部控制流程参考和方法指导。

二、有关要求

市级各单位可参照本指引提供的方法，建立完善单位内部控制组织架构和工作机制，定期开展风险评估，全面梳理业务流程，明确业务环节，有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理等内部控制基本方法，查漏补缺，建立健全适用本单位实际情况的内部控制体系并有效实施。

各区、县（市）财政局可参照本指引，开展本地的内部控制指引建设，以全面提升本地行政事业单位的内部控制建设水平。

三、获取方式

市级各单位、各区、县（市）财政局可登陆杭州市财政局门户网站（http://czj.hangzhou.gov.cn/）“公众服务——下载专区”栏目下载获取电子版指引。

四、其他事项

本指引依据当前财经政策制度建立，各单位应建立动态更新机制，及时完善内部管理制度。指引使用中如有问题，请与市财政局会计处联系。

附件：杭州市市级行政事业单位内部控制指引（2024年版）

杭州市财政局

2024年8月13日

杭州市财政局关于印发《杭州市预算单位政府采购活动内部控制事项指引》的通知

杭财采监〔2024〕2号

各区、县(市)财政局，市级各预算单位：

为进一步落实采购人主体责任，加强对政府采购活动内部控制管理，推进依法采购，提升采购绩效，优化营商环境，依据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》(财库〔2016〕99号)等法律法规，市财政局制定了《杭州市预算单位政府采购活动内部控制事项指引》,现予以印发，并提出有关工作要求如下，请各预算单位遵照执行。

一、高度重视内控管理。加强政府采购活动内控管理，是落实深化政府采购制度改革和强化财会监督的重要举措。各预算单位要充分认识政府采购内控机制建设的重要性，要坚持

“依法采购、防控风险、提高效率、优质优价”导向，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约，提升政府采购活动组织管理水平和财政资金使用绩效。

二、完善健全内控机制。各预算单位应按照政府采购相关法律法规，对照《杭州市预算单位政府采购活动内部控制事项指引》,抓紧制定、完善本单位政府采购内控制度，明确采购相关部门和岗位的权限和责任，重点加强对采购需求、政策落实、信息公开、履约验收、结果评价等的管理。进一步优化政府采购流程，切实防范廉政风险、法律风险，落实政府采购领域政策功能，提升履职效能，将内控管理要求贯穿政府采购活动全过程。

三、加强内控监督指导。各主管预算单位应加强对所属单位政府采购工作的业务指导和内部检查，及时督促整改并完善相关制度。政府采购监管部门将通过日常监管和专项检查等方式，加大对各预算单位政府采购内控机制建设、执行情况的监督检查力度，对发现的违法违规行为将严肃依法处理。

杭州市财政局

2024年2月8日

杭州市预算单位政府采购活动内部控制事项指引

一、内控管理组织

(一)实施归口管理。主管预算单位应当明确与所属预算单位在政府采购管理上的职责划分。预算单位应当明确政府采购工作内部归口管理部门，具体负责本单位的政府采购管理。归口管理部门应当牵头建立本单位政府采购内控制度，明确本单位相关部门在政府采购工作中的职责，建立政府采购与预算、财务、资产、使用等部门间的协调机制，并积极参加财政部门组织的相关政府采购培训，及时准确将政策要求传递给相关需求部门，共同做好政府采购全链条管理。

(二)健全决策机制。预算单位应当建立健全政府采购事项集体研究、合法性审查和内部会签相结合的议事决策机制。科学制定重大采购事项集体决策限额标准，对限额标准以上的采购项目，应采用集体研究方式确定采购实施方案(包括确定采购需求、落实采购政策、选择采购方式、变更采购方式和采购进口产品等内容),对限额标准以下的采购项目，应通过规范的内部会签程序确定采购实施方案。

(三)合理设置岗位。预算单位应当结合单位实际，合理设置采购相关岗位，明确岗位职责，梳理岗位风险点，落实风险防控要求。应当建立各岗位间的制衡机制，采购需求制定与审查、采购文件编制与复核、合同签订与验收、项目经办与质疑处理等岗位原则上应当分开设置。应当建立轮岗交流机制，按照岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上应当缩短轮岗年限。

(四)单位内部督查。主管预算单位应健全对政府采购内控制度的监督和评价机制。应结合内部审计、纪检监察工作，每年至少组织一次对本单位及所属单位政府采购活动的内部督查。要高度重视内部督查中发现的问题，立行立改，及时完善相关内控管理措施。

二、编制政府采购预算

(五)编制政府采购预算。预算单位应根据年度部门预算编制工作要求，结合本单位实际需求、市场价格行情和相关预算标准，科学合理完整准确编制政府采购预算。《中华人民共和国政府采购法实施条例》明确规定“财政性资金是指纳入预算管理的资金”,政府采购预算资金来源既包括财政拨款、专户资金，也包括事业收入等其他资金。政府采购应当严格按照批准的预算执行，坚持先有预算后采购，严禁超预算、无预算开展政府采购。

(六)规范编制临时建议书。为提高采购工作效率，对于以下确已落实资金来源的情形，预算单位可编制政府采购预算执行临时建议书，提前启动采购活动：一是对于部门预算已经明确、但支出预算指标尚未下达、预算单位确需提前采购的项目；二是财政预算资金需分年度安排但

不宜按年分拆采购的整体性项目；三是列入下年度财政经常性项目预算但必须跨年提前采购的项目；四是全部或部分资金需由区、县(市)承担，区、县(市)委托市级预算单位统一采购的全省性或全市性项目。上述项目经财政部门审核后，可下达政府采购预算执行临时确认书，启动采购活动。

(七)预留中小企业份额与采购脱贫地区农副产品份额。主管预算单位要统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，根据《政府采购促进中小企业管理办法》(财库〔2020〕46号)和省市财政部门规定的预留比例确定各项目预留份额，并汇总确定本部门总体预留份额。预留可通过整体预留、设置专门采购包、联合体预留、合同分包预留等方式实行。主管预算单位应每年6月30日前在浙江政府采购网公开上一年度预留份额执行情况，未达到规定预留比例的，应当作出说明。预算单位应当根据《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)和省市财政部门规定的比例预留年度食堂食材采购份额，年初通过“832平台”采购人管理系统填报预留份额，年底前通过规定平台完成采购脱贫地区农副产品。

(八)实施采购意向公开。预算单位应按照《关于开展政府采购意向公开工作的通知》(财库〔2020〕10号)及省市财政部门相关要求，健全政府采购意向公开机制。预算单位应在部门预算批复后60日内，将采购项目、采购内容、需求概况、预算金额、预计采购时间、采购目录、中小企业预留情况、项目联系方式等采购意向在浙江政府采购网公开。部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“一上”内容为依据。对新增或存在调整的采购项目，除因不可预见的原因急需开展的外，应在采购实施前30日内公开该项目采购意向。

三、确定采购需求

(九)开展采购需求调查。预算单位应按照“谁采购谁负责”原则明确制定采购需求的责任部门，按照《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)等规定健全政府采购需求管理机制。对于1000万元以上的货物服务采购项目、3000万元以上的工程采购项目、涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目、技术复杂专业性强的项目(包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等)、采用单一来源采购方式的项目、不专门面向中小企业的项目以及其他主管预算单位或者预算单位认为有需要的采购项目，应当通过咨询、论证、问卷调查等方式开展采购需求调查，需求调查资料应作为采购文件与其他文件一并存档。

(十)制定采购需求。预算单位应根据采购预算、需求调查结果编制采购需求和采购实施计划，根据《政府采购需求文书范本》完整填写相关内容。采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符

合采购项目特点和实际需要。采购实施计划应围绕实现采购需求，对合同订立和管理作出合理安排。

(十一)开展采购需求审查。预算单位应当建立审查工作机制，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。审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构，可邀请专家和第三方机构参与。审查包括一般性审查和重点审查，在一般性审查的基础上，对于本指引第九条明确需进行需求调查的项目应当进行重点审查，重点审查应强化对非歧视性、竞争性、采购政策落实、履约风险的审查。

四、采购执行

(十二)确定采购方式。预算单位应当根据法律规定、项目特点、采购需求等，依法确定适宜的采购方式。在分散采购限额标准以上、公开招标数额标准以下的项目，预算单位依法自主选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式。市级预算单位公开招标数额标准以上的项目，需采用非公开招标方式采购的，应当在开展采购活动前报请市级财政部门批准。多频次、小额度采购活动，适用框架协议采购方式的，按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》(财政部令第 110 号)执行。不得将应实施政府采购、应公开招标的项目，化整为零或以其他任何方式规避政府采购、公开招标。

(十三)编制预算执行建议书。预算单位应当根据经审查后的采购需求和采购实施计划，编制政府采购预算执行建议书，报同级财政部门审批或备案。预算单位应充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购实施时间。

(十四)委托代理机构。预算单位应当建立政府采购代理机构选择机制，明确选择标准、委托规则等事项。政府集中采购目录内的采购项目必须委托集中采购机构代理采购。委托采购代理机构办理采购事宜的，应当签订委托代理协议，明确双方权利和责任，包括资格审查、质疑答复、履约验收、代理费用等事项，但不得转嫁政府采购主体责任。

(十五)编制采购文件。预算单位应确保采购文件按照审查通过的采购需求和采购实施计划，参照《杭州市政府采购文件示范文本(试行)》编制，其中评审标准应合法合规、明确量化，采购文件做到完整规范、准确无歧义。预算单位自行编制采购文件的，要严格执行复核机制。委托采购代理机构编制采购文件的，要在采购文件发出前进行书面确认。

(十六)开展公平竞争审查和合法性审查。采购文件不得违规设置妨碍统一市场建设和公平竞争的内容，禁止以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视性待遇。在预算金额达到公开招标数额标准的项目采购文件公开前，应进行公平竞争审查和合法性审查，破除歧视性、隐蔽性的政府采购壁垒。

(十七)委派采购人代表。预算单位应当建立采购人代表委派工作机制，选派采购人代表参加项目评审活动，明确采购人代表选择的决策流程和工作职责。采购人代表不得担任评审委员会组长，不得领取评审劳务报酬，不得在评审现场发表倾向性言论。

(十八)评审专家抽取及使用。预算单位应按照《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2016〕198号)及《浙江省政府采购评审专家管理办法》(浙财采监〔2017〕3号)规定，做好评审专家抽取及使用工作。一般应当从采购评审专家库中随机抽取评审专家；对于专家库中随机抽取的评审专家人数不足，或由于采购项目专业特殊，所需专业的评审专家数量不能满足评审需求的，经同级财政部门同意，可按不低于1:3的比例向财政部门推荐一定数量的临时专家，录入专家抽取系统后再由系统进行随机抽取。采购组织机构抽取评审专家的时间一般为评审活动开始前一天，评审专家名单应当在开标前保密。

(十九)确认采购结果。预算单位应当自收到评审报告后2个工作日内确定中标(成交)供应商，鼓励当天确定中标(成交)供应商，不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。预算单位应当在确定中标(成交)供应商之日起2个工作日内公告中标(成交)结果，并同时发出中标(成交)通知书。除《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第六十四条规定的情形外，不得以任何理由组织重新评审；评审结束后，确实发现评审存在问题的，应及时向政府采购监管部门反映。

(二十)质疑答复与配合投诉处理。预算单位应根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)等规定，健全政府采购质疑和投诉处理工作机制。质疑处理岗与项目经办岗应当分离，收到供应商提出质疑或采购代理机构转送的质疑后，应当根据质疑事项自行或会同采购代理机构在7个工作日内作出答复，答复内容应当完整、客观、公正。收到政府采购监管部门投诉处理通知后，应积极配合处理，及时提交有关证据、依据和其他有关材料。质疑答复和投诉处理回复发出前，应书面报单位分管领导同意，其中涉及重大事项的，应通过班子集体决策。预算单位应当积极主动与质疑人沟通，遵循事实清晰、程序合规、依据充分的原则妥善处理，努力通过协商等方式化解矛盾纠纷。预算单位在投诉处理过程中应积极配合相关调解工作，对于消极对待质疑和投诉且投诉事项成立的，政府采购监管部门将依法依规严肃处理。

五、合同管理

(二十一)合同签订及备案。预算单位应当在法定期限内按照采购文件确定的事项及拟签订合同文本，与中标(成交)供应商签订政府采购合同，原则上应在中标(成交)通知书发出之日起10个工作日内签订合同，并在签订之日起2个工作日内进行公开和备案。鼓励预算单位通过完善

内控流程进一步缩短合同签订期限。预算单位不得向中标(成交)供应商提出超出采购文件以外的任何不合理要求作为签订合同的条件。

(二十二)履约保证金。政府采购货物和服务项目收取履约保证金的，最高缴纳比例不超过合同金额的1%,项目验收结束后应及时退还。供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购单位不得拒收。鼓励预算单位根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。

(二十三)禁止转包和规范分包。政府采购禁止转包和非法分包。预算单位发现转包行为的，应当及时向政府采购监管部门报告。根据采购文件规定和项目需要，预算单位可以同意中标(成交)供应商根据投标(响应)文件载明的方式将非主体、非关键性工作进行分包，但不得再次分包。预算单位不得强行要求中标(成交)供应商使用指定的分包供应商。

六、合同履行

(二十四)追加合同。合同履行中，预算单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同的10%。

(二十五)开展履约验收。预算单位应根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)和《杭州市政府采购履约验收暂行办法》(杭财采监〔2019〕10号)健全履约验收管理机制。预算单位应当成立验收小组，按照合同约定的时限和要求对供应商履约情况进行验收。实际使用人应当参与验收；政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并提出意见；大型或者复杂的、关系到生命财产安全、社会关注度高的项目原则上应邀请国家认可的质量检测机构参与验收；验收人员和采购(评审)人员、合同签订人员应当分离。验收结束后，由验收双方共同签署出具验收书，验收结果应当向社会公告。

(二十六)支付采购资金。预算单位应按照规定及时支付预付款，一般应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付，其中对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40%,不高于合同金额的70%。预算单位在验收合格后，对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。鼓励预算单位完善内部流程，自收到发票后1个工作日内完成资金支付事宜。预算单位和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。供应商通过政采云平台发起支付申请的，预算单位应及时审核并完成支付。

七、其他要求

(二十七)框架协议采购。集中采购目录内的货物和服务，对已纳入

框架协议管理的，应当采用框架协议采购方式。预算单位应当按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》(财政部令第 110 号)规定，以及框架协议征集文件关于第二阶段成交供应商的确定方式实施采购，并健全相应框架协议采购内控机制，特别对采用直接选定方式的应当加强管理。

(二十八)单一来源采购。预算单位应根据《杭州市财政局关于从严监管单一来源政府采购的通知》(杭财采监〔2022〕3 号)等规定，健全单一来源采购内控机制。预算单位选用单一来源采购方式的，应依法从严把握适用条件，要经过本单位的合法性审查、内部会签和班子集体决策，并做好采购需求调查和审查、单一来源论证和公示等工作。政府采购监管部门将强化对违规使用单一来源采购方式的监管和处理。

(二十九)进口产品采购。预算单位应根据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119 号)、《关于进一步优化政府采购进口产品管理工作的通知》(浙财采监〔2024〕2 号)等规定，健全进口产品采购内控机制。高校和科研院所采购用于科研的进口仪器设备，以及其他根据财政部规定对采购进口产品实行备案管理的，实行备案管理。经财政部门审核同意购买进口产品的，不得限制国内产品参与竞争。如国内产品参与采购竞争的，应当落实政府采购支持中小企业的有关政策。

(三十)紧急采购。因重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、公共安全事件等不可抗力事件可实施紧急采购，相关预算单位应当健全紧急采购内控机制，规范采购流程，加强采购相关资料管理。

(三十一)涉密采购。预算单位应当按照《涉密政府采购管理暂行办法》(财库〔2019〕39 号)加强涉密采购内控机制建设。应当建立健全涉密采购项目集体研究与内部会商相结合的议事决策机制，完善采购需求和采购方式确定、采购活动组织的内部审核制度，严格按规定组织采购。

(三十二)非政府采购。对于不属于政府采购的采购项目，预算单位应当建立健全非政府采购内部控制机制。非政府采购项目应遵循规范高效、优质优价的原则组织实施采购，不得以不合理的条件对供应商实施差别待遇或歧视待遇。应根据项目采购金额、采购类别等因素，合理确定相应的采购方式、决策程序、采购程序，可根据实际情况参考政府采购有关要求执行。对通过线上平台或线下渠道采购的，应当经过多平台或多渠道比价后采购。其中通过电子卖场等线上平台采购的，还应合理利用平台提供的工具和功能择优选择产品或供应商。预算单位应当建立非政府采购项目的争议处理机制，保障市场主体合法权益。

(三十三)采购信息公开。预算单位应当根据财政部《政府采购信息发布管理办法》(财政部令第 101 号)、《浙江省财政厅关于进一步加强政府采购信息发布标准化、规范化有关事项的通知》(浙财采监〔2018〕5 号)等相关规定，健全采购信息公开机制。预算单位应当在浙江政府采

购网上在法定时间内做好政府采购项目的意向公开、采购项目公告、更正公告、采购结果公告、采购合同公告、合同变更公告、履约验收公告、质疑答复等信息公开工作。预算单位在公开采购信息时应当做好涉密、敏感信息排查工作。

(三十四)采购绩效管理。预算单位要逐步建立科学、合理的政府采购项目绩效管理体系，提高政府采购资金的使用效益，发挥政府采购政策功能。在政府采购活动中，合理设定绩效目标，开展绩效监控和评价，及时收集和分析相关信息，发现问题要及时采取措施加以解决。

(三十五)采购档案管理。预算单位应当根据《浙江省政府采购档案管理办法》(浙财采监字〔2009〕6 号)等规定健全政府采购档案管理机制。预算单位应将政府采购档案纳入本单位档案管理，设置专岗负责政府采购档案管理，健全档案收集、归档、管理、使用、销毁等规定，不得隐匿、销毁、伪造、变造应当保存的采购文件。档案保存期限应从采购结束之日起不少于 15 年。

(三十六)回避机制和廉政要求。采购人员及相关人员与供应商存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条明确的利害关系的，应当回避。采购人员不得与供应商恶意串通，不得接受贿赂或者获取其他不正当利益。

(三十七)内控机制更新。本指引涉及的政府采购法律法规、制度政策等发生变化的，或者各级采购监管部门有新的要求的，预算单位应及时调整相应的内控机制。