

湖北医药学院文件

湖医药行发〔2023〕14号

关于印发《湖北医药学院固定资产管理办法（试行）》等制度的通知

校属各单位：

《湖北医药学院固定资产管理办法（试行）》《湖北医药学院易耗品、低值耐用品管理办法（试行）》《湖北医药学院国有资产出租、出借管理暂行办法（试行）》《湖北医药学院教学科研仪器设备管理办法（试行）》《湖北医药学院资产损坏丢失赔偿规定（试行）》《湖北医药学院政府采购及招标投标管理办法（试行）》《湖北医药学院关于招标采购代理机构使用的管理办法（试行）》《湖北医药学院评标专家库管理暂行办法（试行）》《关于进一步加强采购管理工作的若干意见》《湖北医药学院固定资产配置评审工作

实施细则（试行）》已经7月5日校长办公会审议通过，现予以印发。请认真组织学习，抓好贯彻落实。



湖北医药学院党政办公室

2023年7月20日印发

共印45份

湖北医药学院固定资产管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理工作,提高固定资产使用效益,确保固定资产安全与完整,保障和促进学校教学、科研事业发展,根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《高等学校仪器设备管理办法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》以及《湖北医药学院章程》等精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各职能部门、二级学院(以下简称部门(院系))所有固定资产管理活动。

第三条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。或者单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第四条 固定资产按性质分为七大类:房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等。其中:

(一)房屋及构筑物类:是指房屋、构筑物及土地,包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋大类中包含房屋附属设施类别,如门、门禁系统、围墙、采暖设施、供

水系统等。构筑物包括池、槽、塔、烟囱、井、站、道路、沟、库、场等。

（二）设备类：是指用于业务工作的通用设备与根据业务工作实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的专用设备。通用设备如信息化设备及软件、办公设备、车辆等；专用设备包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、教学科研设备、文体设备等。

（三）文物和陈列品类：是指各种文物和陈列品，如各种文物、字画、纪念品、标本模型等。

（四）图书和档案类：是指图书馆（室）、阅览室、档案馆等贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

（五）家具和用具类：是指购置或通过其他方式获得的各种家具、工具、装具、办公用品等，如办公桌椅、食堂炊事机械等。

（六）特种动植物类：主要是指实验用动植物等，如实验动物、名贵树木花卉等。

（七）物资类：是指为满足资产管理与政府采购衔接需要的各种建筑建材、基础化学品及相关产品、农林牧渔业产品等。

第五条 固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

第二章 固定资产管理机构及职责

第六条 学校资产管理工作委员会是学校固定资产的审议机构，校长办公会或党委常委会是学校资产管理的决策机构。资产管理工作委员会根据学校授权开展各类资产管理

事项的研究、论证、审议等工作，并按照“三重一大”规定，将重大事项提请校长办公会或党委常委会决策。

第七条 资产管理处负责全校固定资产管理工作，指导和监督各部门（院系）固定资产的日常管理。具体职责如下：

（一）负责宣传、贯彻、落实国家和地方政府关于资产管理、资产配置、资产处置相关法律、法规、制度和规定；

（二）负责制定学校资产管理、资产配置、资产处置相关规章制度；

（三）负责协助财务处编制新增资产政府采购预算和非新增资产政府采购预算；

（四）负责协调新增资产类政府采购预算执行工作，办理资产登记工作；

（五）负责全校资产配置、资产处置、资产清查等日常管理工作；

（六）编制、上报年度资产报表；

（七）监督检查资产管理情况；

（八）其他资产管理相关工作。

第八条 各部门（院系）对本单位管理使用的固定资产实施具体管理。各部门（院系）主要负责人为固定资产管理工作的第一责任人，应对本单位使用的固定资产全权负责，并指派专人作为资产管理员负责固定资产管理工作。部门（院系）资产管理员的主要职责为：

（一）落实学校固定资产相关管理办法，并组织实施；

（二）负责本部门（院系）固定资产的盘点贴标、领用、调拨、维修、信息更新等日常管理工作；

（三）负责本部门（院系）固定资产的配置需求申报；

(四) 对报废、报损、丢失的资产及时上报资产管理处，协助办理资产处置工作；

(五) 负责本部门(院系)人员调出或退休时的资产移交工作；

(六) 负责定期开展资产清查盘点工作；

(七) 其他资产管理工作。

第九条 各部门(院系)通过网络化平台定期更新本单位固定资产明细账，每年至少进行一次清查盘点，确保帐、卡、物相符。

第三章 固定资产配置与标准

第十条 学校固定资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本部门(院系)配备资产的行为。

第十一条 学校固定资产配置应当符合以下条件：

(一) 未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足工作需要的；

(二) 难以与其他部门共享、共用相关资产；

(三) 难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取购买服务方式成本过高。

第十二条 学校固定资产配置应当符合国家规定的配置标准。尚未规定配置标准的，应从实际出发，加强论证，从严控制，合理配置。通用办公设备和家具的配置标准暂按照附表 1、2 执行。

第十三条 固定资产配置方式主要包括购置、调剂、租赁、受赠等。凡能通过调剂方式解决的，原则上不得购置。

第十四条 学校所购置的固定资产，属于政府采购范围的，必须履行政府采购程序。

第十五条 学校应及时对购置的资产进行验收、登记。资产到达后，各部门（院系）资产管理员应根据合同、供应商发货单等资料对所购资产进行开箱验收，并及时出具验收单。

第十六条 对于验收合格的资产，固定资产归口管理部门及时将资产信息录入资产管理信息系统进行登记，并报送财务处进行报账处理。严禁未经验收登记，直接将资产投入使用。

第四章 固定资产购置与验收

第十七条 新增固定资产遵循“应编尽编，应采尽采，不编不采”的原则。新增资产配置预算由财务处牵头，各部门汇总分类报经费归口部门，经费归口部门汇总报固定资产归口管理部门。

（一）工程建设项目由后勤管理处负责编制预算并办理构建手续。

（二）信息化设备或项目由信息网络中心负责编制预算并办理相关手续。

（三）教学仪器设备按照有关规定和预算要求，由教务处负责编制预算。

（四）科研仪器设备，由科技处、研究生院负责编制预算。

（五）购置单价在 50 万元以上的大型仪器设备，需进行可行性论证。

第十八条 除横向科研经费外，所有学校通过购入、调入、建造、捐赠（国内、外）取得的固定资产，必须统一在固定资产归口管理部门建立固定资产账，不得在账外滞留。

（一）各类建设项目由资产管理处依据财务处提供的《交付使用财产明细表》、竣工财务决算报告和合同入账。

（二）房屋、构筑物与土地，参照在建工程进行核算，依据竣工财务决算报告进行在建工程下账后，报送固定资产归口管理部门办理固定资产入账手续。

（三）图书由图书馆负责验收，定期将图书验收单报送固定资产归口管理部门，办理固定资产入账手续。

（四）其他类固定资产由部门（院系）协助固定资产归口管理部门共同验收入账。

（五）大型仪器设备要有验收报告，按合同及产品说明书内容逐项检验技术指标，全部原始记录、图片存档。

（六）自制固定资产由财务处和固定资产归口管理部门共同作好成本核算并及时入账。

第十九条 固定资产购置项目在报销经费之前，应履行资产验收登记手续。部门（院系）领用人在验收单上签字确认、固定资产归口管理岗在发票上签有“固资已入账”或不入固资原因后，送财务处核销。不履行验收登记手续的，不得核销。

第五章 固定资产的计价

第二十条 固定资产的计价。

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、及其它附加费等汇总记账。

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出入账。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。无偿调入固定资产，不能查明原值的，按评估价入账。

（五）盘盈的固定资产，按照重置成本价入账。

（六）已投入使用的建设工程，应按照《政府会计准则制度解释第4号》文件要求分类进行核算，并且应当提供资产明细清单。

（七）进口设备按汇率折合成人民币金额，加上运费、关税、手续费等计价入账。

（八）融资或租入的固定资产，按协议价入账。

第二十一条 固定资产应当按月计提折旧，新增的固定资产当月不计提折旧；本月减少的，本月起不再计提折旧。但以下五类不计提折旧：

（一）文物和陈列品；

- (二) 动植物;
- (三) 图书、档案;
- (四) 单独计价入账的土地;
- (五) 以名义金额计量的固定资产。

第二十二条 固定资产的价值变动，由固定资产归口管理部门负责办理，并及时通知财务处，按有关规定对固定资产有关账目作相应调整。

第六章 固定资产的日常使用与维护

第二十三条 固定资产日常使用与维护包括固定资产领用、调拨（交接）、归还、维修、更新改造等活动。

第二十四条 学校应建立固定资产使用台账，资产归口管理岗应掌握各部门（院系）资产的名称、规格型号、运行状况、维修记录、存放地点、部门（院系）等信息。

第二十五条 固定资产领用、调拨、归还应填写资产转用单，经资产管理人签字确认后，办理相关手续。

第二十六条 各部门（院系）应做好固定资产的日常维护与管理工作。固定资产保管遵循“谁使用，谁保管”的原则，各级资产管理人应当将固定资产管理责任落实到个人。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。造成固定资产非正常损失和浪费的，相关责任人应当承担相应责任。

第二十七条 因人员岗位调整、退休、职责调整或资产移交等原因造成资产使用人、存放地点和管理部门信息发生变更时，由部门资产管理人负责办理资产移交手续，并及时变更资产信息。资产需要调出部门（院系）的，由调出部门

(院系)通过资产管理信息系统发起资产调拨手续,协调调入部门(院系)完成资产调拨手续。

第二十八条 离职人员资产交接完成后,凭人事处的离职通知到固定资产的归口管理部门办理离职盖章手续。校内各部门(院系)互相借用资产,必须办理借用手续;校外机构或人员借用资产,要经部门(院系)主要负责人同意,并签署正式借据;未经学校批准,不得将本部门(院系)管理使用的资产出租。

第二十九条 各使用部门应当定期检查仪器设备的使用状态,仪器设备需要维修时,由各使用部门报资产管理科核实是否在质保期内。质保期内,由资产管理科及时联系设备供应商进行维修;质保期外,由各使用部门联系资产管理归口部门维修。各使用部门必须优先选择学校已集中采购的维修商提供服务。

第三十条 如有设备毁损、缺失,应及时通知本部门资产管理员。部门资产管理员查明原因后,按照固定资产处置有关规定办理。

第三十一条 部门(院系)对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作。实验室安全管理部门应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第七章 固定资产处置

第三十二条 固定资产的处置是指固定资产有偿转让、出售和置换,报废、报损和核销,无偿转让和对外捐赠等事项。

第三十三条 固定资产的归口管理部门有权调剂处理闲置、多余的固定资产，校内一律无偿调拨，努力优化配置资源，发挥最大效益。

第三十四条 固定资产处置应由使用人填写《湖北医药学院资产处置申请表》，经部门（院系）签署意见，由固定资产的归口管理部门审核后报分管校领导审批，经校长办公会或校党委常委会决策后，办理审批（报备）手续。报批后由固定资产的归口管理部门办理评估、处置工作，通知财务处办理账务核销工作。有资产处置收入的，由财务处及时上缴国库。

第三十五条 学校按照以下权限履行审批（报备）程序：

（一）达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产，由学校按程序核准后处置，处置结果于15日内通过“湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统”备案；已达最低使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。

（二）土地使用权、房屋产权发生转移，或未达使用年限且单项账面原值在500万以上的固定资产处置，需经校长办公会或校党委常委会研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅提出审核意见后报省政府审批。其他事项由省财政厅审批。

（三）公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

（四）涉密资产按照涉密工作要求和程序进行处置。

（五）特种设备如电梯、压力容器等应按照特种设备处置规定执行。

第三十六条 学校固定资产评估工作应当依据国家固定资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的第三方评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第八章 固定资产盘点及清查

第三十七条 学校每年应对固定资产进行盘点对账。由资产管理处牵头组成资产清查盘点小组。各部门资产管理员应积极配合资产盘点工作，负责与本部门职能及业务相关的资产盘点。

第三十八条 各部门资产管理员根据本部门（院系）盘点结果填写《固定资产明细盘点表》，发现资产盘盈、盘亏情况时，查明原因、进行分析并拟定解决方案，起草盘点报告上报学校固定资产归口管理岗。

第三十九条 固定资产归口管理岗汇总各部门盘点报告进行讨论审议，对盘亏的资产进行责任追查，对盘盈的资产进行核实。

第四十条 资产管理处资产归口管理岗根据实际情况进行资产系统操作，并进行账务处理。

第四十一条 学校资产清查工作内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应当进行固定资产清查：

（一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大变更, 涉及资产核算方法发生重要变化;

(六) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十二条 学校资产清查工作一般按照下列程序进行:

(一) 资产管理处制定固定资产清查工作实施方案;

(二) 各部门(院系)按照固定资产清查工作实施方案, 实施自查并出具固定资产自查报告;

(三) 资产管理处核对账务记录与清查情况报告, 对出现账实不符的部门(院系)进行实物清点;

(四) 各部门(院系)针对账实不符情况进行说明, 报单位负责人审批;

(五) 资产管理处编写固定资产清查报告, 报学校审核;

(六) 依据学校审议批复文件及时进行账务处理, 并办理相关资产管理手续;

(七) 根据固定资产清查工作情况, 建立完善各项规章制度。

第九章 固定资产报告制度

第四十三条 学校固定资产管理实行报告制度, 包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。

第四十四条 固定资产管理归口管理岗应当按规定编制资产年度决算报告。年度部门决算报告应当内容完整、信

息真实、数据准确，年度部门决算报告经学校领导批复后，作为考核评价、监督检查的依据。

第四十五条 学校各部门（院系）固定资产管理员负责编制本部门（院系）固定资产统计表，经单位负责人审核签字后，报学校资产管理处。

第十章 固定资产绩效考核管理

第四十六条 学校固定资产管理绩效考核是指利用年度部门资产决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校各部门（院系）固定资产管理效益的行为。

第四十七条 学校应当逐步建立和完善固定资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价部门（院系）固定资产管理绩效。

第四十八条 学校固定资产管理绩效考核，应当包括固定资产管理的基础工作，固定资产管理制度建设，固定资产配置、使用和处置等主要内容。

第四十九条 学校固定资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高部门（院系）固定资产的安全性、完整性和有效性。

第五十条 学校应当充分利用固定资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十一章 监督检查与法律责任

第五十一条 学校各部门（院系）及其工作人员应当依法维护学校固定资产的安全完整，提高固定资产使用效益。各部门（院系）必须加强资产管理，建立资产管理岗位责任制，每一项（件）固定资产管理都要落实到每一个人，明确职责和管理权限。

第五十二条 学校固定资产日常管理中，学校实行三级网络化管理，即学校、学院（部）、教研（实验）室（科）三级管理。各级资产管理由学校统一进行业务培训，未经学校同意和培训的人员不得办理固定资产的验收、领用、处理及管理工作。

第五十三条 资产验收完毕，部门（院系）资产管理应及时粘贴标签。每年组织一次资产清点盘查，发生丢失、损坏必须按学校有关赔偿制度追究当事人和资产管理责任。

第五十四条 学校固定资产监督应当与事前报告、事中监控、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十五条 学校审计处应对资产配置、使用和处置等管理制度执行情况进行重点检查。检查内容主要包括：

- （一）固定资产配置标准、配置计划和政府集中采购执行情况；
- （二）固定资产处置方式、程序和收益管理情况；
- （三）房屋建筑物、车辆管理和使用情况；
- （四）其他重大事项。

第五十六条 各部门（院系）应当对检查出的问题认真整改，并将整改情况报资产管理处资产归口管理岗。

第十二章 附则

第五十七条 附属医院减免税进口的固定资产，参照学校相关管理办法执行。

第五十八条 横向科研经费购置的固定资产，按照《湖北医药学院横向科研项目管理实施细则》管理。

第五十九条 本办法自下发之日起实行，解释权在资产管理处，原固定资产管理办法同时废止。

附件 1:

湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5000（需加装含双硬盘、隔离卡、正版操作系统软件的，每台不超过 6000 元）	6
便携式计算机（含预装正版操作系统软件）		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7000	6
打印 机	A4	黑白	1200	6
		彩色	2000	
	A3	黑白	6000	6
		彩色	12000	6
	票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	2500
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	30000	6 年或复印 30 万张纸
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	2500	6
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算	2000	6
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算	1000	6
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10000	8
照相 机	普通相机	总数不得超过单位人数的 2%，不足 50 人按 50 人计算，因特殊职能需配置高档相机的，每个单位可配置 1 台。	3000	8
	高档相机		20000	

摄像机	每个单位根据工作需要，可配置 1 台	6000	8
空调	中央空调	根据工作需要合理配置	10000/冷吨
	1p 挂机	每个办公室空调不超过 1 台，会议室空调应与面积大小匹配	2500
	1.25p 挂机		3000
	1.5p 挂机		3500
	2p 挂机		5000
	3p 柜机		7000
	5p 柜机		10000
<p>注：1、价格上限中的价格指单台设备的价格。</p> <p>2、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。</p> <p>3、国家和我省有新规定的，按照新规定执行。</p>			

附件 2:

湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产产品目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公桌	1 套/人	厅局级：4000	15
		县处级：2500	
		乡科级及以下： 1500	
办公椅		厅局级：1500	
		县处级：800	
		乡科级及以下： 600	
沙发	视办公室使用面积，每个厅局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，每个县处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，每个乡科级（限于县市区）办公室可以配置 1 个沙发。	厅局级：6000 县处级：3000 乡科级：2000 （限于县市区）	15
茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以配置 1 个茶几。	厅局级：1000 县处级以下：500	15
接待椅	视办公室使用面积，可以按照办公桌数量配置。	500	15
书柜	视办公室使用面积，每个县处级以下办公室可以配一组，厅局级办公室可以配 2 组。	1000	15
文件柜	按照单位需求合理配置	1000	20
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	20
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	
接待室家具	按照接待室使用面积合理配置	700 元/平方米	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，国家和我省有新规定的，按照新规定执行。			
3.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。			

湖北医药学院易耗品、低值耐用品管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强易耗品、低值耐用品的管理，保证教学、科研、行政管理工作的顺利开展，根据《事业单位财务规则》《高等学校会计制度》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 凡使用学校经费购置的易耗品、低值耐用品，均适用于本管理办法。

第三条 按照“分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，根据物品类别，由专人负责管理工作，明确责任，严格管理，以杜绝低值易耗品的流失，提高其使用效益。

第四条 各易耗品、低值耐用品使用部门负责人负责审核单位编制的耗材、低值耐用品预算。根据经费渠道，科研使用的试剂耗材类由科研经费管理部门负责审核。

第二章 低值品、易耗品范围

第五条 易耗品是指容易破碎或消耗的物资，如玻璃器皿、元件、零配件、教学科研用试剂、医学模拟器官、皮肤、办公用笔、墨、纸张、碳粉、硒鼓等。

第六条 低值耐用品指单价 1000 元以下，使用年限在一年以上且能独立使用的物品。范围如下：

1. 机电产品：各种小型收音机、音响、麦克风、电扇、吊扇、排风扇、电暖器、电炉、吹风机、U 盘、MP3、移动硬盘、激光笔等。
2. 仪器仪表：各种万用表、钟表、计算器等。
3. 各种小型器械、衡器、移液器等。

第三章 编制预算与采购

第七条 易耗品、低值耐用品严格按照《湖北医药学院政府采购及招标投标管理办法》的要求编制预算及落实采购。

特殊的科研耗材等可由使用单位自行组织采购，由经费主管部门审核，按财务审批权限核销。

第四章 易耗品、低值耐用品的管理

第八条 各使用单位对低值耐用品要建立相应的明细账。新购的低值耐用品由各使用单位的资产管理员通过资产管理平台的“低值”模块录入系统，并将打印出的低值耐用品验收单和发票一起经资产管理处审核签字后方可报销。

第九条 低值耐用品的转用由使用单位在资产管理平台按流程处理。

第十条 低值耐用品的报废年限原则上为 5 年，凡到使用年限（或耐用年限）不能继续使用的，由使用单位在资产管理平台中提交处置申请，经资产管理处核准报废。有残值收入的报废低值耐用品，各单位不能擅自处理，应交资产管理处统一处置。

第十一条 各单位应加强对易耗品、低值耐用品的管理，防止公物私用，节约开支，严防浪费。对有意损坏、丢失物品，按学校有关规定进行赔偿。

第五章 附 则

第十二条 本办法自发布之日起执行，解释权归资产管理处。之前制度与本办法相悖的以本办法为准。

湖北医药学院国有资产出租、出借管理 暂行办法

(试行)

第一条 为加强国有资产管理，规范国有资产出租、出借行为，维护国有资产的安全与完整，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《湖北省行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》和《省财政厅省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》等有关文件规章，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，包括机关、直属单位、院系以及以学校名义设立的具有法人资格的企业单位等。

第三条 本办法所指的国有资产，主要是指各单位占有或使用，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物及陈列品等固定资产和土地使用权等无形资产。

第四条 国有资产出租是指各单位在确保履行学校所赋予的职能和完成学校任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产根据国家的相关法律和学校有关文件规定，在一定时间内以有偿方式并按照合同约定交付给承租人使用的行为；国有资产出借是指各单位在确保履行学校所赋予的职能和完成学校任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产临时或有期限借给其他单位（或其他组织）使用的行为。

第五条 国有资产的出租、出借应当符合国家有关法律和学校相关文件规定，遵循公开、公正、公平、效益最大化和风险控制等原则，加强可行性论证和监管，确保国有资产的保值增值。

第六条 校内单位出租、出借的国有资产，须确保其产权清晰和权属无争议。

第七条 资产管理处负责资产出租、出借的宏观管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产出租、出借的法规，制定学校国有资产出租、出借管理规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责组织国有资产出租、出借的可行性论证，并对出租、出借进行审核，按财政部、教育部相关文件规定程序报批（报备）；

（三）负责对学校国有资产出租、出借的情况进行清查、登记、统计、汇总及上报工作；

（四）负责国有资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

第八条 各单位根据职责和权限负责资产出租、出借的具体管理。其主要职责是：

（一）提出出租、出借申请，按程序报学校决策；

（二）协助办理出租、出借评估、审批、报告工作；

（三）按照合同约定，负责出租、出借合同日常管理工作；

（四）其他国有资产出租、出借有关工作。

第九条 国有资产租赁期限一般不超过3年。特殊情况经批准延长的除外。租赁期限内，如因不可抗拒因素致使合同无法继续履行的，合同终止执行。除法定免责情形外，是否赔偿应在租赁合同中予以明确约定。

第十条 校内单位国有资产出租、出借，应按下列程序办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借。国家法律、法规另有规定的，从其规定。

（一）申请：各单位拟将占有或使用的国有资产出租、出借，应提交国有资产出租、出借申请以及相关材料。

（二）审核：资产管理处对相关单位国有资产出租、出借申请进行审核。

（三）审批：出租期限3年以内的，由学校研究批准；超过3年的，经学校研究批准后，报省教育厅审核，省财政厅审批。

（四）经批准出租的国有资产，按照批复程序进行评估和公开招租。

（五）国有资产出租单位应按照成交价格，在规定时间内与承租人洽商租赁合同，经相关部门审核会签后，由学校与承租人签订租赁合同。合同中应有租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、双方的权利与义务以及违约责任等条款；国有资产出借也应办理相关借用手续，注明归还时间，并做好相关记载。

（六）国有资产出租、出借过程中形成各类资料（如招租过程纪录、租赁合同、出租面积、出租金额、出借手续等）应及时报资产管理处备案。

第十一条 各单位申请国有资产出租、出借需提交以下材料：

（一）国有资产出租申请，申请中应包括出租资产的名称、使用状况、规格型号、权属证明、规划用途、账面原值、坐落地点、出租面积、出租年限、出租方式及用途等内容。

（二）拟出租资产的相关证件、价值证明及产权证明等。

（三）审批部门认为需要提供的其他有关资料。

第十二条 国有资产出租，原则上应当采取公开竞价招租方式，整体或部分资产出租给非国有单位和个人的，应当依法委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的底价。

第十三条 国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

（一）被依法查封、冻结的；

（二）出租、出借单位在占有、使用国有资产中有违反国家法规和学校相关管理规定嫌疑的；

（三）产权有争议的。

第十四条 校内出租、出借单位必须严格按照合同约定加强对资产租借行为的管理，确保出租、出借费用的及时、足额收缴。出租、出借合同期间，承租方不得转租。合同到期拟继续对外出租的，出租单位不得续签合同，应在合同到期前3个月重新办理报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先权。

第十五条 因承租方使用不当造成租借资产损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此而造成的全部经济损失及相关法律责任。

第十六条 承租方因经营需要对租用房屋进行装修改造，应向学校主管部门提出申请，装修方案经学校审核批准后方可实施，装修费用由承租方自行承担。合同到期后，承租方不得擅自破坏室内装修，不得向学校提出装修补偿要求。

第十七条 学校国有资产出租、出借取得的收入应遵循“收支两条线”和“及时足额上缴国库，统一纳入预算管理”的原则，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第十八条 在本办法实施之前校内有关单位已签订但尚未到期的国有资产租赁合同及出借协议，其涉及内容条款不违反《中华人民共和国民法典》相关规定的，在合同（协议）存续期内继续有效。

第十九条 资产管理处会同有关部门对学校出租、出借的国有资产工作进行定期检查、考核。如未经批准擅自将学校国有资产出租、出借者，一经查实将收回全部所得，并追究单位主要负责人和直接责任人的行政责任。

第二十条 本办法自下文之日起实施。

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释。

湖北医药学院教学科研仪器设备管理办法

(试行)

第一条 为了加强学校教学科研仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是学校开展教学、科研工作的重要保证。一般仪器设备的管理由各部门（院系）资产管理员负责，针对大型仪器设备，须配备具有一定专业知识，责任心强的兼职人员担任管理工作，配备大型仪器设备使用记录本。每学年对大型仪器设备使用情况进行一次绩效评价。

第三条 仪器设备是学校固定资产中的一大主要类别，实行学校、部门（学院）、科室（学系）三级管理体制。

（一）各部门（院系）内部仪器、设备统一调配使用时，须报资产管理处备案。

（二）对所有仪器、设备应做好防盗、防火、防潮、防尘、防腐蚀等工作，并经常检查，防止损坏和丢失，杜绝事故发生。

（三）各部门（院系）应对所管的仪器、设备定期盘点、定期检查，确保账实相符。

第四条 仪器、设备的操作及共享使用

（一）仪器、设备的操作者，必须首先熟悉其使用说明书，按要求操作，没有掌握或不熟悉机器性能者，不准开机。

（二）实验教师和实验技术人员，必须熟悉有关仪器、设备的性能、基本操作方法及特点。掌握一定的维护、保养

知识。学生必须在教师指导下使用。贵重、精密仪器指定专人操作和使用。

（三）主要仪器设备要制定操作规程，任何人都不得违反。实验室技术人员应以身作则，严格遵守并加强对学生的教育和指导。

（四）定期检查安全防护制度的执行情况。严防在使用仪器、设备时发生失火、爆炸、触电等现象。严防损坏仪器设备的事故或其他安全事故发生。

（五）实验室、研究室的仪器、设备，一律不许随便拆改。确需拆改时，必须事先报经资产管理处批准。

（六）大型、精密、贵重仪器除有专人管理外，使用单位应制订专门管理制度和操作规程。认真填写使用记录，不得虚报假登。

（七）没有充分理由，连续一年未开机使用的仪器或三年内断续开机实际使用时间不到一年者，资产管理处可将该仪器调拨给其他需要单位使用。

（八）使用电子仪器时，应先检查电源电压是否与仪器要求一致、电压是否稳定，必要时应安装稳压器。在确定电源相符并稳定的情况下方可开机。操作时应注意按规定要求校正、定标，待稳定后方可使用。

（九）各部门（院系）使用的仪器、设备一般不得外借。校内人员确因教学、科研工作需要借用时，必须由主要使用者提前写出借用理由、归还期限，经外借单位负责人签字。精密贵重仪器、设备一律拒绝外借。

（十）学校倡导仪器、设备共享共用。仪器、设备对外共享共用可适当收取费用。

第五条 仪器设备的维护。加强仪器设备的维护是实验技术人员、实验教师应承担的义务，每做完实验后，应进行日常维护，保持干净整洁延长其使用寿命。

第六条 使用单位应当定期检查仪器设备的使用状态，仪器设备需要维修时，由使用单位报资产管理处核实是否在质保期内。质保期内，由资产管理处及时联系设备供应商进行维修；质保期外，由使用单位联系资产管理处维修。使用单位必须优先选择学校已集中采购的维修商提供服务。

第七条 仪器、设备确需报废时，按照固定资产报废处置程序办理。

第八条 未经批准，擅自动用和拆卸仪器设备没有保持完整的，按有意损坏处理，须追究当事人的责任并进行经济赔偿。

第九条 对仪器设备保管不善或使用不当造成损失、丢失；对有意破坏或严重失职者，按照学校资产损坏、丢失赔偿制度执行。

第十条 本规定自发文之日起执行，解释权在资产管理处，之前制度与本规定相悖的以本办法为准。

湖北医药学院资产损坏丢失赔偿规定

(试行)

第一条 为了加强资产管理工作，保证教学、科研、行政等各项工作的顺利进行。不断增强全校师生员工爱护国家财产的责任意识，根据学校固定资产管理办法，特制定本规定。

第二条 各部门（院系）有义务对师生员工进行爱护国有资产的宣传教育，认真执行学校各项规章制度，严格执行操作规程，切实防止资产的损坏与丢失。

第三条 凡属学校资产发生损坏和丢失，均属责任事故。应视责任大小予以赔偿。

第四条 主观原因造成资产、设备损坏的主要有：

- （一）不遵守操作规程或不按规定要求使用设备；
- （二）不按制度办事又未经批准，擅自动用、拆卸设备器材；
- （三）尚未掌握操作技术和了解仪器性能及方法，轻率动用设备器材；
- （四）工作失职，不负责任，操作错误或保管不当；
- （五）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成资产的损坏。

第五条 客观原因造成资产损坏的主要有：

- （一）实验操作本身的特殊性所引起；
- （二）因资产设备使用时间较长，接近损坏程度（折旧期末2年内），在正常使用时发生的损坏和自然损耗；

(三) 经过批准试行新的实验操作或检修, 虽然采取预防措施, 仍未能避免的损坏;

(四) 按照操作规程, 一贯遵守制度且发生事故后能积极设法挽救, 且主动如实报告的。

第六条 以下情况视为资产设备丢失:

(一) 保管不善, 造成资产丢失;

(二) 偷盗入室、出差途中被盗;

(三) 当事人(责任人)已故或已调离, 多方查找无法追回。

第七条 发生设备丢失和损坏, 必须及时报告本单位和资产管理处, 迅速查明情况, 分清责任, 对责任人实行经济处罚。

第八条 损坏、丢失赔偿责任

(一) 属于被盗的应由当事人(使用人)负责赔偿;

(二) 因管理不善, 造成损坏、丢失的, 应由责任人或使用人负责赔偿;

(三) 学生借用丢失的, 应由批准借用人负责督促学生赔偿。

第九条 资产设备损坏、丢失赔偿标准

(一) 赔偿金=购置原值×赔偿比例×加权系数

赔偿比例 = (折旧年限-已使用年限) / 折旧年限

折旧年限按照《高等学校固定资产折旧年限表》执行;

加权系数(0, 1); 视事发后态度、认识及损坏丢失物品价值的大小进行计算。

(二) 属于被盗的若有当地公安部门的证明, 可以适当减免赔偿;

(三) 损坏整机且无法修复的，视作丢失赔偿；

(四) 损坏零部件的，只计赔零部件损失价值；

(五) 局部损失可修复的，只计赔修理费用。

由于主观原因造成资产、设备损坏的应按标准予以赔偿，因客观原因造成资产损坏的，根据事实写出情况报告，可酌情免于赔偿。

第十条 赔偿审批权限

(一) 500 元以下，由部门（院系）负责人签批；

(二) 500 元至 5000 元由分管校领导签批；

(三) 5000 元以上由本单位提出索赔意见，并交资产管理处统一上报，由分管财经校领导审批；

(四) 资产、设备损坏丢失涉及金额巨大、情节严重者，须报学校研究决定。

第十一条 确定赔偿金额后，由资产管理处开具统一单据到财务处缴纳费用，并办理报废手续。

第十二条 本规定自发文之日起执行，解释权在资产管理处，之前的制度与本规定相悖的以本规定为准。

附表：

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50年	
钢筋混凝土结构	50年	
砖混结构	30年	
砖木结构	30年	
2.简易房	8年	
3.房屋附属设施	8年	围墙、停车设施等
4.构筑物	8年	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6年	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6年	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8年	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5年	
5.机械设备	10年	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5年	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10年	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5年	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5年	

10.除上述以外其他通用设备	5年	
三、专用设备		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10年	
2.石油天然气开采专用设备	10年	
3.石油和化学工业专用设备	10年	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10年	
5.电力工业专用设备	20年	
6.核工业专用设备	20年	
7.航空航天工业专用设备	20年	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10年	
9.工程机械	10年	
10.农业和林业机械	10年	
11.木材采集和加工设备	10年	
12.食品加工专用设备	10年	
13.饮料加工设备	10年	
14.烟草加工设备	10年	
15.粮油作物和饲料加工设备	10年	
16.纺织设备	10年	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10年	
18.造纸和印刷机械	10年	
19.化学药品和中药专用设备	5年	
20.医疗设备	5年	
21.电工、电子专用生产设备	5年	
22.安全生产设备	10年	
23.邮政专用设备	10年	
24.环境污染防治设备	10年	

25.公安专用设备	3年	
26.水工机械	10年	
27.殡葬设备及用品	5年	
28.铁路运输设备	10年	
29.水上交通运输设备	10年	
30.航空器及其配套设备	10年	
31.专用仪器仪表	5年	
32.文艺设备	5年	
33.体育设备	5年	
34.娱乐设备	5年	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15年	
其中：学生用家具	5年	
2.用具、装具	5年	

湖北医药学院政府采购及招标投标管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

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

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程，是指建设工程、维修与装饰工程等。

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 采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 各单位应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

第五条 各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批并经财务处核实经费来源后方可实施。

第六条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

第七条 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织，或者自然人）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。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校成立招投标工作委员会，作为学校采购工作的领导、决策机构，负责研究决定学校政府采购工作中的政策、管理办法和相关重要事项。其主要职责包括：

（一）传达上级关于招标采购的重要文件或会议精神，结合学校情况研究、讨论贯彻措施；

（二）审议学校招标采购相关的文件、制度及办法；

（三）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；

（四）根据评标委员会（评审小组）提出的书面报告和推荐的中标（成交）候选人依法确定中标（成交）供应商，或授权评标委员会（评审小组）直接确定中标（成交）供应商；

（五）审定重大项目的招标方式；

（六）审定重大项目的代理机构；

（七）其他须提交招投标工作委员会审议的事项。

第九条 招投标工作委员会由分管资产管理处的校领导任主任，资产管理处和财务处的负责人为副主任，教务处、后勤管理处、审计处、工会、科技处、政策法规处主要负责人为成员。招投标工作委员会下设办公室，办公室设在资产管理处，资产管理处负责人兼任办公室主任，招投标工作委员会根据学校相关授权开展各类招标采购事项的研究、论

证、审议等工作，并按照“三重一大”规定，将重大事项报校长办公会或党委常委会决策。

第十条 学校政府采购机构归口资产管理处管理，资产管理处分别设立采购管理科和资产管理科。

第十一条 采购管理科负责政府采购，资产管理科负责验收、入账，形成政府采购预算，政府采购执行、资产验收相互分离、互相监督的制约机制，主要职责：

（一）负责宣传、贯彻、落实国家和地方政府关于工程、货物和服务采购相关法律、法规；

（二）制定学校采购相关规章制度（包括内控制度）和实施办法；

（三）负责全校工程、货物和服务项目采购工作；

（四）协助办理进口仪器设备的申报、审核、审批手续；

（五）协助办理进口仪器设备（包括附属医院）的免税申请；

（六）协助填报一年一度进口设备报表；

（七）负责拟定或协助拟定采购合同；

（八）整理采购项目资料、规范归档；

（九）按要求实行信息公开；

（十）协助财务处做好年初政府采购预算项目资金结算、结转工作；

（十一）负责办理政府采购项目资金支付确认；

（十二）协助项目资金绩效评价工作。

第十二条 资产管理科负责货物类履约验收工作和入账工作。

第十三条 财务处负责政府采购预算资金的落实。

第十四条 各单位为采购招标项目的承办单位，具体负责招标与采购工作的技术性事项，并指定一名主要负责人为本单位招标与采购工作责任人，其主要职责是：

（一）根据采购项目的性质，做好前期论证与招标准备工作；

（二）负责拟订采购文件及合同文本；

（三）负责组织采购项目的技术方案的论证和释疑；

（四）邀请专业技术人员参与供应商资格审查；

（五）组织采购项目合同的洽谈与会签，并负责合同履行；

（六）负责组织采购项目的验收工作。

第十五条 学校根据采购与招标工作的需要，依法组建项目评标专家委员会或评审专家小组。评标专家委员会或评审专家小组由校方评委和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家委员会或评审专家小组成员的产生办法，一般采取随机抽取方式。

校方评委的选派按照《湖北医药学院评标专家库管理暂行办法（试行）》相关条款执行。

第三章 采购的范围及限额标准

第十六条 学校采购分为集中采购和分散采购及自行采购三种形式。

第十七条 凡属于集中采购目录的采购项目，各单位在提高采购效率、降低采购成本、优化营商环境的情况下，可参照省市相关文件选择定点服务商、协议供货商。可自行选择十堰市市直单位政府采购项目协议和定点服务供应商实

施采购，或选择湖北省政府采购网上商城协议供货、定点采购等。以上采购属于集中采购。预算年度单项或批量采购金额达到 100 万以上由承办单位报财务处编制政府采购预算，等预算下达后由资产管理处统一进行分散采购。

第十八条 根据《关于进一步加强采购管理工作的若干意见》（湖医药办字〔2019〕5号）要求，不属于省市定点服务商、协议供货商的项目，预算年度单项或批量采购金额达到 30 万以上由承办单位报资产管理处统一采购，预算年度单项或批量采购金额不足 30 万的，由资产管理处指导承办部门自行采购。

第十九条 分散采购包括以上二者都不具备的情形，又未达到公开招标限额标准的服务类采购项目，学校可在校园网或中国政府采购网上采取非公开招标方式进行采购。采购结果须在中国政府采购网、校园网上公示。

单项或批量预算金额达到限额标准以上的项目按照政府采购相关要求执行。

第二十条 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第二十一条 学校采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、协议供应商、续签合同等采购方式进行，应根据采购项目的特点、依法选择合适的采购方式。政府采购项目以外的采购项目，可参照政府采购方式的程序进行。

（一）公开招标是指依法以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，达到公开招标数额标准以上的货物、工程和服务采购项目。

货物类单台（件、套）、服务类单项或批量采购达到 400 万元（含）以上的项目；新建、改建、扩建项目，投资额在 400 万元以上的工程项目；工程项目中重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上及相关法律法规规定依法必须招标的项目，应当公开招标。

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请参加投标的采购方式。邀请招标适用的条件：

1. 因技术复杂、有其他特殊要求或者只有少数几家潜在投标人可供选择；
2. 涉及国家机密或专利权保护的；
3. 受自然资源及环境限制的；
4. 新技术或技术规格事先难以确定的；
5. 法律法规规定不宜公开招标的。

（三）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家诚信优良的供应商就采购事宜进行竞价谈判的采购方式；符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标信息公布后，在规定的时间内无供应商投标或者没有合格供应商投标的，或者重新招标仍未能成立的；

2. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；

3. 招标过程所需时间不能满足项目单位急需的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家诚信优良的供应商就采购事宜进行竞价磋商的采购方式。符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 购买公共服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 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；

4. 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）单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采取此种采购招标方式的前提条件：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

3. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；

4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

（六）询价是指学校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。限于采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（七）协议供货是指学校通过网上商城或电子采购平台直选、竞价等方式确定定点服务的供应商与产品。在协议有效期内，各使用单位直接与协议供应商签订供货合同的一种采购形式。

（八）续签合同是指学校在年度内对已通过上述采购方式签订了采购合同，采购服务期限内需再次同类、同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。

第二十二条 应急采购是指因使用单位不可预见的原因造成在用货物、设施、建筑物、构筑物等损坏、损毁、缺失等或服务商单方面停止提供正常服务，如不及时处置有可能因系统功能缺失或无法正常运行，造成损失进一步扩大或者存在安全隐患，影响学校正常运行秩序等情况下实施的采购行为。使用单位实施应急采购时，首先进行应急处理，以尽快恢复学校正常运行秩序、消除安全隐患或防止损失进一步扩大，应急处理由项目使用单位组织专业技术人员论证并提出书面意见。项目结束后，使用单位应将所有材料报资产管理处备案。备案材料应当包含：

- （一）项目的基本情况说明（可附照片）；
- （二）应急处置和恢复方案论证报告；
- （三）相关单位意见（需单位负责人与分管校领导签字）；
- （四）合同和验收审查情况（验收双方签字）；

(五) 审定的工程造价决算 (仅限工程项目) ;

(六) 其他补充材料。

第二十三条 应急采购的货物、工程和服务的范围和标准原则上与原有项目一致, 确需扩大范围或提高标准的, 使用部门组织专业技术人员在功能恢复方案论证时一并论证。

第二十四条 选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购等采购方式, 或采购过程中临时变更采购方式, 由资产管理处与招标代理机构按照相关规定结合项目技术与管理需要提出建议, 报招标投标工作委员会审定。

第五章 采购程序

第二十五条 货物或服务类项目的采购程序。

(一) 提出采购申请。由项目使用单位向资产管理处提出申请。申请应包括以下内容:

1. 相关单位同意采购的审批意见;
2. 财务处对项目经费的审批意见;
3. 采购货物或服务项目的技术要求或规范。

(二) 开展意向公开工作。达到限额标准以上的政府采购项目需完成项目意向公开, 原则上意向公开不得少于 30 日历日。

(三) 政府采购需求管理。项目使用单位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。达到《政府采购需求管理办法》第十一条规定应当开展需求调查

的项目，完成需求调查外，还需编制采购实施计划，并按照规定实施相关风险控制管理。

（四）确定采购需求。采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标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。

（五）货物或服务（单台或批量）金额不足 30 万元的项目由使用单位自行组织采购；货物、服务项目单项或批量金额在 30 万元以上由资产管理处或委托采购代理机构组织采购。

（六）审查采购文件。学校或学校委托的采购代理机构组织专家对采购文件中技术要求进行论证。

（七）发布采购信息，接受报名。资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

（八）组织现场踏勘。如采购项目需要现场踏勘，由资产管理处负责协同项目使用单位组织供应商进行现场踏勘。

（九）确定评标委员会或谈判、询价、磋商及商定小组成员。

（十）开标、谈判、询价、磋商及单一来源商会。由资产管理处或由学校委托采购代理机构按项目采购方式组织开标、谈判、询价、磋商及商定。

(十一) 确定中标人(成交供应商)。评审委员会完成评审后,向学校提出书面评审报告,并推荐合格中标候选人(成交候选人)。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人(成交候选人)确定中标人(成交供应商)。

(十二) 发布评审结果。评审结果产生后,在资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布评审结果和中标公示(成交公示)。

(十三) 合同洽谈。由项目使用单位组织合同洽谈。

(十四) 审查与会签合同。由资产管理处组织采购合同的审查与会签。

签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

(十五) 合同签订后。交由资产管理处备档。

第二十六条 工程类项目的采购程序。

(一) 提出采购申请。由项目使用单位负责填写采购申请书,拟定采购要求,并提交以下资料:

1. 后勤管理处同意建设的审批意见;
2. 财务处对项目经费的审批意见;
3. 项目立项批文;
4. 国有土地使用证;
5. 建设项目选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证;
6. 图纸审查合格书;
7. 银行资金证明;
8. 施工图纸或装修方案、工程预算书;

9. 招标技术要求；

其他工程项目申请资料应包括：

1. 工程项目审批文件；
2. 财务处对项目经费的审批意见；
3. 经审核的施工图和工程预算；
4. 招标技术要求。

（二）根据立项文件在 30 天内完成工程量清单及项目招标控制价编制工作，若有图纸答疑，后勤管理处在 3 天内完成答疑。

（三）不足 50 万元的工程项目，由后勤管理处自行组织采购。50 万元以上的工程项目，由资产管理处或委托采购代理机构组织采购。

（四）由资产管理处或采购代理机构编制采购文件（招标文件），并组织采购专家对采购文件（招标文件）进行审核。

（五）发布采购信息，接受报名。资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

（六）发售采购文件。由资产管理处或由学校委托的采购代理机构发售采购文件。

（七）踏勘现场，采购文件答疑。由项目使用单位组织投标人踏勘现场，并提交答疑文件，由资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布答疑文件。

（八）确定评审专家委员会或谈判、磋商小组成员。

（九）开标、谈判、磋商。资产管理处或由学校委托的采购代理机构组织开标、谈判、磋商。

（十）确定中标人（成交供应商）评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

（十一）发布评审结果。由资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布评审结果和中标公示（成交公示）。

（十二）合同洽谈。由项目使用单位组织纪委、监察专员办公室、审计处、财务处进行合同洽谈。

（十三）合同的审查与会签。由资产管理处组织合同的审查与会签。

（十四）签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

（十五）合同签订后。交由资产管理处备档。

第二十七条 自行组织采购的采购程序。

（一）提出采购申请。由项目使用单位自存留档。申请应包括以下内容：

1. 相关单位同意采购的审批意见；
2. 财务处对项目经费的审批意见；
3. 采购项目的技术要求或规范。

（二）货物或服务（单台或批量）金额不足 30 万元的项目，不足 50 万元的工程项目，由项目使用单位自行组织采购。

（三）自行组织的采购方式，只能采用协议供货、定点服务商、续签合同等采购方式。

(四) 采用协议供货、定点服务商、续签合同等采购方式的, 原则按照本办法第二十五条执行。但不得出现违反公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

(五) 项目公告均在学校网站或项目使用单位网站上发布。

(六) 自行确定有相关资质的评审小组成员。

(七) 采购会议由项目使用单位自行组织。

(八) 确定中标人(成交供应商)。评审小组完成评审后, 向学校提出书面评审报告, 并推荐合格中标候选人(成交候选人)。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人(成交候选人)确定中标人(成交供应商)。

(九) 合同洽谈。由项目使用单位组织合同洽谈。

(十) 签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

(十一) 合同签订后。交由资产管理处备档。

第六章 履约验收

第二十八条 学校成立验收小组对工程、货物或服务类项目进行验收, 验收小组成员为 3 人及以上单数。

(一) 货物类验收小组按照以下权限和流程验收: 纳入政府采购项目且采购批量总金额 > 30 万元的货物类采购项目, 由资产管理处组织验收, 采购单位、资产管理处、使用单位参与。未纳入政府采购项目或采购批量总金额 ≤ 30 万元的货物类采购项目, 由申购单位自行组织验收, 单位二级资产管理、三级资产管理、使用人参与验收。货物类验收流程如下:

1. 供应商联系申购单位供货、安装；
2. 申购单位协调货物安装，对产品性能进行验收；
3. 申购单位填写《湖北医药学院到货开箱验收单》，并提交至验收组织部门；
4. 验收组织部门组成验收小组进行验收，填写《湖北医药学院政府采购履约验收报告》；
5. 使用单位凭验收单和验收报告办理入库付款手续，完成政府采购履约验收。

对技术复杂、社会影响较大的项目可聘请校内外专家或相关权威机构专业人员参与验收。单价 50 万元以上的大型设备，应邀请档案管理部门参与验收。

（二）服务类项目验收小组由相应责任部门牵头，财务处、资产管理处以及使用单位相关人员组成，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验收。服务期满后由申购方填写《湖北医药学院政府采购履约验收报告》，连同服务评价提交至政府采购履约验收工作办公室归档。

（三）工程类项目验收小组由后勤管理处牵头，财务处、资产管理处、使用单位以及省市职能部门、项目跟踪审计单位、监理单位相关人员组成，应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

财政专项资金采购的项目，应当邀请经费主管部门参与验收。

第二十九条 制定验收方案。验收组织部门应制定详细的采购项目履约验收工作方案，验收小组成员应当在实施履约验收前掌握该采购项目的采购需求、验收清单和标准及采

购合同约定的双方权利、义务，并完成其他验收前的准备工作。

第三十条 验收程序与要求。

（一）验收组织部门应在合同履行完之日起十个工作日内，提出履约验收申请。

（二）验收应以采购合同、招投标（采购）及其补充文件、国家或行业相关标准、封存样品为验收的主要依据。

（三）验收小组成员应到合同标的交付现场进行实地审查验收。根据标的所示清单逐一进行检查，核对品牌型号、数量、技术参数及备品备件，查验产品合格证明、检测报告、进口产品报关单，对标的进行检测试验或演示，检查安装调试运行情况以及了解相关人员的培训情况，验收时，应做好验收记录。验收记录必须精确、详细的记载和反应采购项目重要事项的履约情况。

（四）复杂的采购项目或国家有强制性检验标准的项目，需委托国家认可的质量、技术检测机构，参与项目验收并出具相应书面报告；服务项目需邀请专家或国家认可的质量、技术专业检测机构参与验收；与工程相关的材料设备必须在安装完毕进行现场检测试验。

（五）政府采购项目无论金额大小都必须进行履约验收，不得采用抽样形式验收。

第三十一条 出具验收报告。

（一）验收小组完成验收后，应出具验收报告，所有验收情况应在验收报告中详细记录和如实反映，验收过程中发现问题应提出相应处理办法。

（二）验收小组应对验收结果提出结论性的意见，在验收报告上签字确认并对验收结论负责。有不同意见的，应当

写明意见并说明理由，签字但不写明理由的视同为无意见，拒不签字又不另行书面说明的，视同为同意验收结果。

（三）验收报告单与采购合同、发票作为支付合同金额款项的必备依据。验收时发现问题应立即通知供应商进行处理并严格按合同履行，因故不能及时纠正应向财政部门报告。

第三十二条 资料备案与归档。验收组织部门应将验收原始记录、验收报告等资料在3个工作日内移交资产管理处。资产管理处将验收资料与该项目采购档案于年底一并移交档案馆存档。

第七章 附 则

第三十三条 药护学院经费采购工作参照本办法执行。本办法的实施细则由学校资产管理处另行制订。

第三十四条 国家对高校政府采购工作有新规定的，从其规定。

第三十五条 本办法由学校招投标工作委员会负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实行，原《湖北医药学院招投标与采购管理办法》同时废止。

湖北医药学院招标采购代理机构管理办法

(试行)

为科学规范代理机构的使用工作，优质高效满足学校招标采购的工作需求，特制定本办法。

第一条 学校招标采购代理合作机构通过公开征集遴选确定。学校根据货物、服务，工程类项目特点依次按顺序从入选的招标采购代理机构中进行委托。

根据委托项目的实际情况，由资产管理处、项目承办单位进行评价。评价合格的代理机构继续使用，不合格的代理机构视情况采取暂停或终止服务。招标采购代理机构考察一轮后，由资产管理处根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从征集入库单位中自主择优依次按顺序选择代理机构。

招标采购代理在服务期内原则上不得暂停 2 次。达到 2 次时，立即终止合同。

第二条 代理合同的签订，资产管理处代表学校与招标采购代理机构签订委托合同，在合同约定的范围内实施委托代理，并在国家规定的标准按双方约定的标准收取相关费用，不得收取除标书款、服务费以外其他费用，一经发现，立即终止该招标采购代理机构的服务。

第三条 校方评委的选派按照《湖北医药学院评标专家库管理暂行办法（试行）》有关规定执行。

第四条 招标代理机构在代理活动中不得有以下行为，有下列情况之一，学校立即终止服务合同。

- （一）与投标人有隶属关系、合作经营关系以及其他利益关系；
- （二）向他人转让代理业务；
- （三）被市及以上人民政府财政部门，责令暂停接受新的政府采购业务；
- （四）不遵循法律法规规定的程序实施代理的；
- （五）违反保密纪律或者回避规定，给学校造成重大损失的；
- （六）违反规定隐匿、销毁、伪造、变造应当保存的采购文件和图像影音资料的；
- （七）采购文件、采购程序存在重大缺陷或者较重违法违规行；
- （八）在代理过程中，接受商业贿赂或者获取不正当利益的；
- （九）与供应商或者评审专家串通，损害国家利益、社会公共利益和学校权益；
- （十）不接受学校委派的监督小组对招标采购活动的监督；
- （十一）接受监督检查或交流工作时，弄虚作假、隐瞒事实真相；
- （十二）篡改经招标人同意并加盖了采购人公章的成果文件；
- （十三）法律、法规和规章以及委托协议中约定禁止的其他行为。

第五条 招标采购过程的监督。由招标代理机构及时准确的向学校汇报评审专家抽取、开评标工作。

第六条 招标采购代理机构应完整地保存采购与招投标过程中所有的记录、资料 and 文件，并按照国家有关采招档案资料保存的规定和学校采购与招标文献存档的要求，为学校提供相关材料。

第七条 招标采购代理机构考核和使用。招标代理机构每一项代理工作结束后，由资产管理处会同项目承办单位代表（或甲方评委）对其进行工作满意度考评。考核结果合格的继续留用，其他视情况按暂停或终止服务处理。

第八条 本办法自发文之日起生效，原相关管理规定同时废止。

第九条 本办法由资产管理处负责解释。

湖北医药学院评标专家库管理暂行办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了规范开展校内招标采购工作，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规规定，结合学校实际，制订本暂行办法。

第二条 本办法所称评标专家是指符合本办法规定条件和要求，经学校招投标工作领导小组按照规定程序审查合格，具有相关专业较高理论水平和丰富实践经验，以独立身份从事和参加学校建筑工程、物资设备采购招标等相关咨询、评审、验收工作的专业人员。

第三条 参与学校各类项目招标采购、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等活动评审专家适用本办法。

第二章 专家库组成

第四条 根据招标采购项目专业技术要求和政府招标采购管理划分平台分类：设建筑、市政工程项目评标专家库，专用设备评标专家库，通用设备及图书、材料采购项目评标专家库和服务类采购项目评标专家库共四个评标专家库。

第五条 各专家库的专家，由学校和附属医院具有相应技术职称、熟悉工程技术、施工管理、造价管理的工程技术人员和经济管理专家通过个人申请，单位推荐，学校招投标工作领导小组审核确认。

第六条 特殊项目招标采购，专家库不能满足评标要求的，招投标工作委员会办公室可外聘专家，组建能够满足评标要求的评标委员会。

第三章 评标专家条件

第七条 具有较高的政治思想素质和良好的职业道德，在评审过程中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则。

第八条 有较高的工程技术、施工管理、造价管理、经济管理专业知识和实践经验，熟悉工程建设、设备及物品采购有关法律、法规、规范、标准和程序，具有相关专业中级及以上职称。

第九条 坚持原则、秉公办事、廉洁自律、作风正派。

第十条 遵守招标投标工作纪律，自觉接受招投标管理部门和社会的监督。

第十一条 身体健康，能够胜任评标工作。

第十二条 无违法、违纪记录。

第四章 评标专家守则

第十三条 评委在接到评标通知后须按时到达开标现场，没有正当理由不得无故拒绝。其前不得询问与评审项目有关的情况。因故不能参加评标的，应在评标前告知通知人。

第十四条 聘为评委后必须亲自参加评标，不得委托他人代替。

第十五条 从接到评标通知到中标通知书发出之前，不得与投标人或者与招标结果有利害关系者有任何私下接触，不得收受投标人和其他利害关系人的财物和其他好处。

第十六条 参加评标时，若发现本人与投标人有利害关系，应主动提出回避。

第十七条 评标时，应各自独立进行评审；评标委员会成员不得发表任何具有倾向性、诱导性见解，不得对其他评委的评审意见施加任何影响；不得要求和组织评标委员会成员集体协商评标。

第十八条 在评标过程中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况；不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

第十九条 评标过程中，应自觉关闭一切通讯设备，服从监督管理。

第二十条 出具的评审打分意见，应体现标书对招标项目符合程度和对响应性条件响应的真实情况；服从评标办法要求；公平、公正、客观，并签署实名承担责任。

第二十一条 按各评委所评分数，去掉一个最高分一个最低分后，加权平均计算各投标人得分，并从高到低排序推荐中标候选人或确定中标人。

第二十二条 评审专家有下列情况之一的，取消其专家资格：

（一）不能客观公正履行职责，违反国家有关廉洁自律规定，收受投标人的财物或者其他好处的；

（二）违反学校规定向他人透露对投标文件的评审和与评标有关的其他情况及其他信息的；

（三）专家之间私下达成一致意见，违背公平、公正、公开原则，影响评标结果的；

（四）被随机选定后并接受邀请，无正当理由，而未按时参加评审，影响工作的；

（五）弄虚作假骗取评审专家资格的；对由于上述行为给有关单位造成经济损失的，有关评审专家应承担赔偿责任；构成犯罪的，将移送司法机关追究其刑事责任。

第五章 评标专家确定

第二十三条 评审专家的抽取时间原则上应当在开标前半天进行，根据各招标项目的复杂程度，由招标人、招标投标工作委员会办公室在校纪委、监察专员办公室的监督下，结合评标办法确定评标专家的人数，一般为单数五至七人，技术和经济管理专家不少于专家总数的三分之二。

第二十四条 评标专家由招标人从专家库中随机抽取。按照原规定：“五人时抽取四人，七人时抽取五人，相差人数由招标办从管理和使用单位主要技术和管理人员中确定，强化评标委员会的专业把控水平”。必要时可外聘专家补充。

第二十五条 根据抽取结果通知评标专家，对不能出席评标会的专家应在抽取通知单上注明原因，然后再在专家库抽取配齐，组成评标委员会。

第二十六条 涉及到招标采购校方评委（采购人代表、招标人评委）的选派，政府采购货物、服务类项目由承办单位推荐采购人代表（招标人评委），资产管理处报学校招标投标工作委员会同意后确定；技术复杂、专业性强的工程类采购项目，或涉及面广的特殊采购项目，项目承办单位应当书

面提出拟派评委的原因和人员，经资产管理处报学校招标投标工作委员会审议确定是否委派评委。

第二十七条 评标专家抽取确定名单由招标投标工作委员会办公室存档。

第六章 附则

第二十八条 本办法自下发之日起实施，由学校招标投标工作领导小组负责解释，之前制度与本办法相悖的以本办法为准。

关于进一步加强采购管理工作的若干意见

为进一步规范采购行为，提高工作效率，根据《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第16号令）、《省人民政府办公厅关于印发湖北省2019-2020年政府集中采购目录及标准的通知》（鄂政办发〔2018〕33号）等相关制度规定，结合学校实际，提出工作意见如下。

一、高度重视采购工作

采购工作是一项涉及面很广的重要系统工程，凡涉及采购的相关单位和部门都必须高度重视，并指定专人负责，资产管理要发挥在采购工作中统筹、协调、指导作用，切实保证采购工作高效有序进行。

二、扩大使用单位采购自主权

依规放宽采购限额标准：

（一）政府采购中货物类单台（件、套）、服务类单项或批量采购达到400万元（含）以上；投资额在400万元以上的工程项目；工程项目中重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在200万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100万元人民币以上及相关法律法规规定依法必须招标的项目，必须由学校依法公开招标采购。

（二）货物、服务项目单项或批量金额在30万元以上、工程单项估算价在50万以上的，必须由学校或由学校委托采购代理机构采购。

(三) 货物、服务项目单项或批量金额未达到 30 万元、工程单项估算价未达到 50 万元的，由学校委托使用单位在资产处指导、监督下依规自行组织采购或从供应商库中遴选。

三、建立采购工作限时办结制

(一) **部门申报。**财务处安排的项目经费通知书下达后，使用单位须 20 日内完成所有货物、服务、工程项目的技术要求或规范(三种及以上产品能满足的参数，新增资产配置需填申报表，表样见附件)并报送资产管理处。

工程项目需提供完整工程量清单及项目招标控制价资料，若有图纸答疑，需在 3 日内完成答疑。

(二) **项目公告。**资产管理处收到使用单位报送的技术要求或规范后，5 日内完成招标文件制作及挂网公告。

(三) **合同签订。**评审结果发布后，使用单位须配合资产管理处在 10 日内完成合同签订并将所有相关资料移交资产处。

(四) **履约验收。**资产管理处按照合同约定时间，完成催货、验收及付款工作。

四、建立采购工作定期推进机制

学校每月召开采购工作推进会，由分管校领导召集，资产管理处、财务处和涉及采购的相关单位负责人参加，通报采购工作落实情况，及时发现并协调处理采购工作中的问题，全力推进采购工作。

五、建立责任追究制度

各有关单位必须按照上述要求各司其职、各负其责，高效完成工作，如没有按时按要求完成，学校将视情况问责、追责。

附表：

新增资产申报表

归口 管理 单位	使 用 单 位	资 产 设 备 名 称	资 产 类 别	分 类 代 码	分 类 名 称	品 牌	规 格 型 号	数 量	单 位	单 价	金 额 (元)	经 费 渠 道	参 数	使 用 人	联 系 电 话	存 放 地 点

说明：在新增资产申报表中加入四项采购工作需要内容

- 1、参数：必须保证三种及以上产品能满足的参数，不能出现品牌、型号等有倾向性的内容。
- 2、使用人：了解设备性能或功能，便于招标答疑及货物验收。
- 3、存放地点：供应商送货地点，各临床医院需要明确注明，否则全部送到校本部。

湖北医药学院固定资产配置评审工作实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理工作，促进资产合理配置，提高资产使用效益，充分保障学校教学、科研、社会服务等各项事业的发展，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》《湖北医药学院固定资产管理办法（试行）》等文件规定，结合学校章程，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各职能部门、二级学院（以下简称部门（院系））固定资产配置评审活动。

第三条 学校固定资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本部门（院系）配备资产的行为。资产配置评审是对固定资产配置进行评估、论证和审核的过程。

第四条 学校新增资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足学校事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第五条 学校资产配置应当遵循以下原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规章制度规定；
- （二）与单位履行职能、事业发展的需要相适应；
- （三）厉行节约、节能环保；
- （四）调剂优先、共享共用；

- (五) 严格标准、预算约束;
- (六) 资产存量与增量挂钩;
- (七) 资产配置与预算管理、政府采购、财务管理有机结合。

第二章 管理机构及职责

第六条 资产配置评审工作由各申购单位申报, 经费归口部门汇总审核, 资产管理处、财务处组建评审小组进行审核、评价。

第七条 申购部门负责填报《新增资产配置计划申报表》(附表 1), 并按以下情况分类提供资料:

(一) 涉及学校校长办公会决策通过的项目, 需提供决策文件。

(二) 单项(台、套、件)不满 10 万元且批量不满 30 万元, 用于保障日常履职需求的项目, 结合人员情况、同类资产存量情况和使用情况, 说明申请配置原因, 以及选定的安装场地和相关人员的保障情况;

(三) 单项(台、套、件)超过 10 万元或批量超过 30 万元, 且不纳入省财政厅投资评审要求的项目, 应结合存量情况, 说明立项的必要性、方案的可行性和预期达到的目标;

(四) 涉及 50 万元以上的大型设备提供《大型设备论证报告》(附表 2);

(五) 进口产品提供鼓励进口的证明或《进口产品论证表》(附表 3);

(六) 其他评审过程中需要补充提供的资料。

第八条 经费归口部门负责汇总各申报单位的资产配置需求和佐证资料, 提出初步的资产配置审核意见, 并将审

核情况汇总报分管校领导审签后，交资产管理处。经费归口部门按照以下分工进行汇总审核：

- （一）党政办公室负责审核办公类资产配置需求；
- （二）后勤管理处负责审核房屋、土地和食堂、宿舍相关资产配置需求；
- （三）教务处负责审核教学类资产配置需求；
- （四）科技处负责审核科研经费类资产配置需求；
- （五）学科办负责审核学科建设类资产配置需求；
- （六）发展规划处负责审核中央财政支持地方高校类经费资产配置需求；
- （七）图书馆负责审核图书及数字资源建设类资产配置需求；
- （八）保卫处、武装部负责“七防工程”相关资产配置需求；
- （九）信息网络中心负责审核信息化建设项目资产配置需求；
- （十）学工处负责审核学生活动相关资产配置需求；
- （十一）按照财务处经费分配工作要求确定的其他经费归口部门审核相关资产配置需求。

第九条 资产配置评审工作小组负责资产配置评审工作，配合财务处办理资产配置预算申报工作。

第三章 评审工作原则

第十条 免于资产配置评审的项目：

- （一）学校决策通过的资产配置事项；
- （二）涉及维稳、整改、安全、应急的项目；
- （三）涉密的项目。

其中第（一）项需提供决策文件，第（二）项需提供有关部门出具的佐证资料。

第十一条 以下项目优先配置：

- （一）与学校和学科长远规划一致的；
- （二）能够满足事业发展和职能履行的；
- （三）具备可行性的；
- （四）建成后愿意与其他部门（院系）共享共用的；
- （五）往期绩效评价优良的。

第十二条 以下项目不予配置：

- （一）不能满足事业发展和职能履行的；
- （二）完全不具备可行性的；
- （三）超标准的或无合理理由重复购置的；
- （四）可通过与其他部门（院系）共享共用、调剂或低成本租用服务的方式解决的；
- （五）无经费保障的；
- （六）其他与法律法规要求不相符的。

第十三条 土地、基本建设项目，需报相关部门批复意见。上级部门另有规定的，从其规定。

第十四条 车辆按照《湖北省党政机关公务用车管理办法》履行报批手续。

第十五条 办公设备及家具严格按照《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）进行配置。

第十六条 单价50万元以上大型设备要组织可行性论证。

第十七条 申购单位使用财政性资金申请采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的进口产品，应根据《省财政厅关于加强政府采购进口产品管理的通知》（鄂财函〔2016〕98号）文件要求，提交鼓励进口的证明或进口产品论证表。

第四章 评审小组及评审专家

第十八条 各经费归口部门向资产管理处推荐 1-2 名评审专家，资产管理处从中随机抽取专家组建评审小组，开展评审工作。

第十九条 评审小组由资产管理处组建，专家组由不低于 5 名（单数）评审专家组成。根据评审工作需要，可以由超过半数（基数为专家组人数）的评审专家推选一名专家组组长，专家组组长负责主持评审会议、把握评审进度、组织集体评议等。如有需要，专家组组长安排不低于 3 名评审专家进行实地查看。

第二十条 评审专家应当具备以下基本条件：

（一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录；

（二）具有中级及以上专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满 5 年；

（三）承诺以独立身份参加评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任；

（四）身体健康，具备参与评审工作的身体素质。

第五章 评审过程

第二十一条 评审可以采用资料评审、现场答辩评审或经资产管理处确定的其他评审方式进行评审。资料评审是指各评审专家根据各申购单位提交的资料进行评审。会议答辩评审是指各评审专家根据各申购部门现场陈述和问题回复的情况评审。

第二十二条 评审小组成员要独立评审，给出优先配置、暂缓配置、不予配置的建议，对评审意见承担责任。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

第二十三条 资产管理处会同财务处根据评审意见，结合经费预算安排，提出资产配置预算，报经学校领导同意后编入资产配置预算。

第二十四条 经评审小组审核有核减的，资产管理处将按核减金额核减申报单位下一年度资产配置预算。

第六章 附则

第二十五条 涉密项目直接报保密部门，按照保密工作要求办理。横向科研经费按照横向科研经费管理办法执行。

第二十六条 涉及 200 万元以上的工程类、修缮类项目和 100 万元以上的信息化项目须按省财政厅要求进行投资评审，新增申请财政资金超过 1000 万元的项目需提供开展事前绩效评估相关材料。各申报单位应根据财务处要求，配合做好投资评审和事前绩效评估工作。

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

附件 1：

新增资产配置计划申报表

申报单位：	
申报项目：	
申报金额：	
申报明细： 详见《xxxx 年新增资产配置计划表》	
购置理由	<p>(一) 涉及学校校长办公会决策通过的项目，提供决策文件。</p> <p>(二) 单项（台、套、件）不满 10 万元且批量不满 30 万元，用于保障日常履职需求的项目，结合人员情况、同类资产存量情况和使用情况，说明配置原因，安装场地和人员的保障情况；</p> <p>(三) 单项（台、套、件）超过 10 万元或批量超过 30 万元，且不纳入省财政厅投资评审要求的项目，结合存量情况，说明立项的必要性、方案的可行性和预期达到的目标。</p>

<p>学院（部 门）意见</p>	<p>签字盖章 日期：</p>
<p>经费归口 部门意见</p>	<p>签字盖章 日期：</p>
<p>分管校领 导意见</p>	<p>签字盖章 日期：</p>

XXXX 年新增资产配置计划表

序号	归口管理单位	使用单位	资产设备名称	参数	单位(台/套等)	单价(元)	数量	金额(元)	经费渠道	项目负责人	联系方式	安装地点	产地(进口/国产)
1													
2													
3													
4													
5													

附件 2:

大型资产可行性论证报告

资 产 名 称 _____

申 购 单 位 _____ (盖章)

填 表 日 期 _____

资产名称		申购数量	
预计单价		总金额	
经费来源			
购置理由	<p>1.政策依据；</p> <p>2.本单位同类资产的存量及使用情况；</p> <p>3.主要功能及应用范围；</p> <p>4.选择购置而非租赁的理由；</p> <p>.....</p>		

效益预测及风险分析				
管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名
预测场地设施条件落实情况				
专家论证意见				
论证专家	姓名	职称、职务	工作单位	本人签名
申购单位意见	主管领导(签名): _____ 年 月 日			

论证专家要求:中级及以上技术职称,5名及以上单数专家,且其中1/3以上专家为其他单位人员。

附件 3:

政府采购进口产品论证表

申请单位	
采购项目名称	
采购项目金额	
申 请 理 由	
	盖 章 年 月 日

专 家 信 息 表

姓 名	单 位	职 务	职 称	专 业	联 系 方 式

备注：5 人以上的单数组成，其中必须包括 1 名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉拟采购进口产品的专家。

项目进口设备清单

序号	设备名称	数量	单价	总价	技术指标
1					
2					
3					
4					
5					