

计划财务处

服务指南

目录

一、计划财务处职责及机构设置

1.1 计划财务处职责.....	1
1.2 计划财务处科室设置.....	2
1.3 学校基本账户信息及纳税代码.....	3

二、常用业务流程及办事指南

2.1 网上报账及收入申报操作指南.....	4
2.2 四川外国语大学缴费指南.....	14
2.3 住房公积金提取办理指南.....	16
2.4 政府采购工作流程.....	23
2.5 个人所得税汇算清缴操作指南.....	24

三、常用财经制度

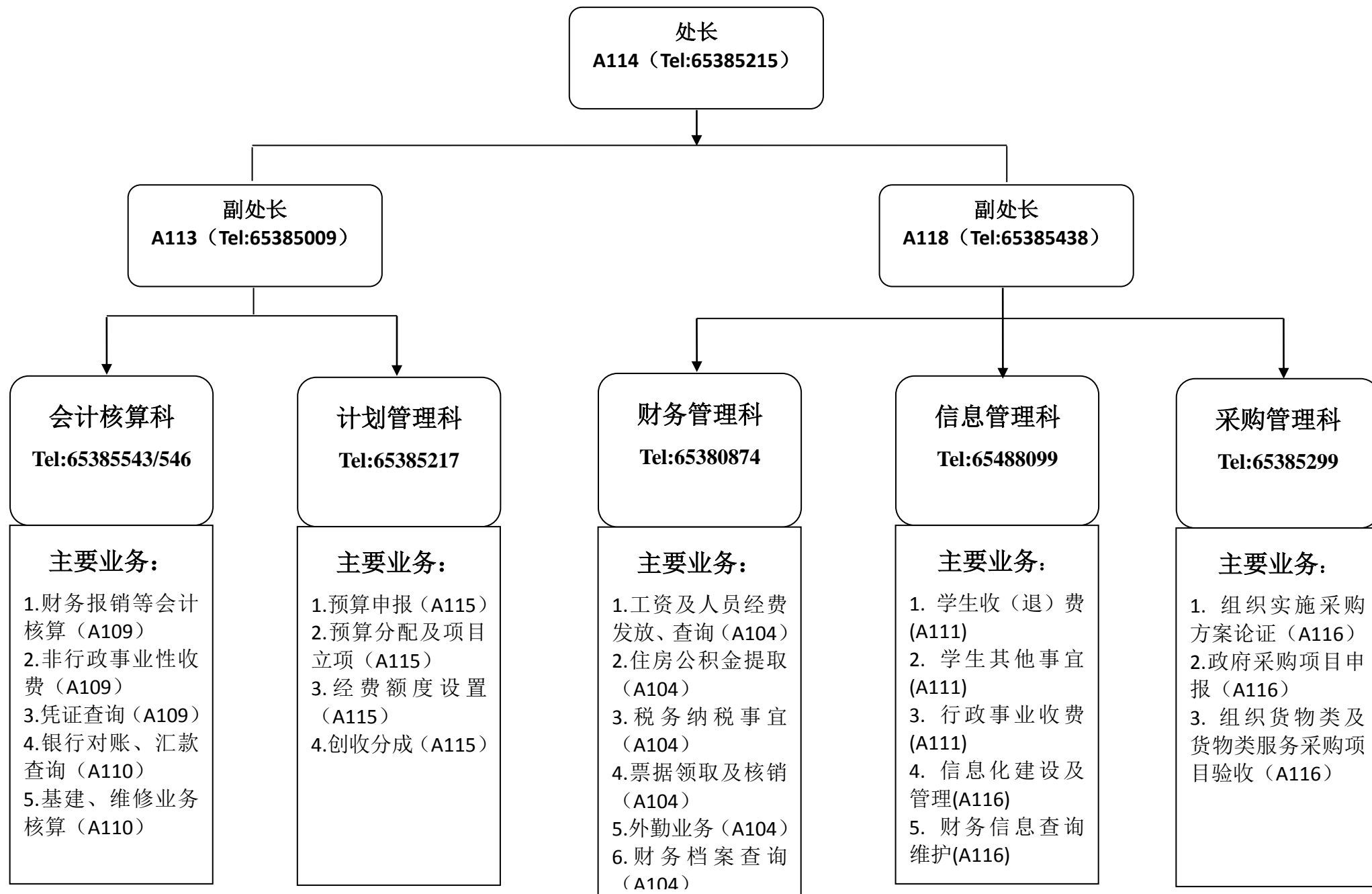
3.1 四川外国语大学财务审批办法.....	30
------------------------	----

3.2 四川外国语大学差旅费管理办法.....	40
3.3 四川外国语大学公务接待管理办法（修订）	55
3.4 四川外国语大学公务用车管理办法.....	64
3.5 四川外国语大学教职工加班工作用餐实施细则.....	74
3.6 四川外国语大学预算管理办法.....	76
3.7 四川外国语大学预算编制实施细则.....	84
3.8 四川外国语大学合同管理办法（试行）	92
3.9 四川外国语大学采购管理办法（修订）	111
3.10 四川外国语大学建设工程管理办法.....	138

计划财务处 职责及机构设置

计划财务处是学校一级财务机构，是管理全校财经工作的唯一职能部门，在学校党委行政和主管校长的统一领导下，组织和管理学校的经济活动，服务全校师生员工。计划财务处的主要任务是：充分利用学校资源依法多渠道筹集事业资金；合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学使用学校资源，提高资金使用效益；建立健全学校财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况，及时提供财务信息，为学校科学决策提供依据；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。计划财务处下设会计核算科、计划管理科、财务管理科、信息管理科、采购管理科五个科室。

欢迎访问计划财务处网站：<http://cwc.sisu.edu.cn>



学校基本账户信息及统一代码

银行基本账户

户名	四川外国语大学
开户行	工行重庆分行童家桥支行
账号	3100024609026402214
行号	102653001161

学生生源地贷款收款账户

户名	四川外国语大学
开户行	农行重庆市分行烈士墓支行
账号	31040601040000249

统一社会信用代码

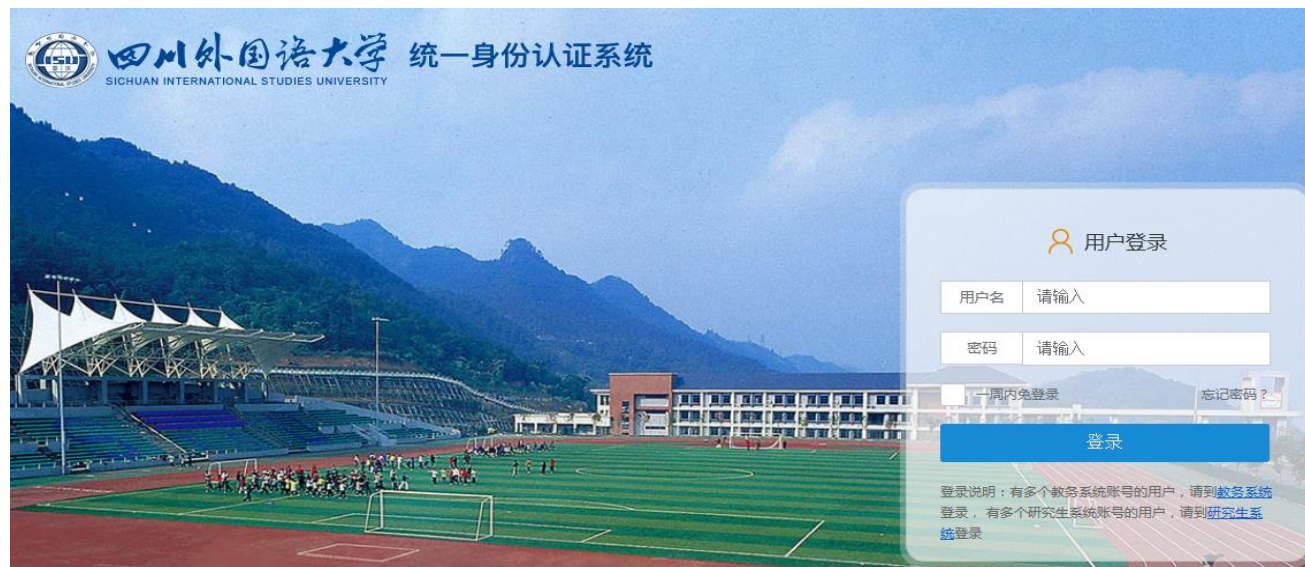
125000004504017097

网上报账及收入申报操作指南

1.进入学校主页 (www.sisu.edu.cn) ,点击“办事大厅”。



2.登陆统一身份认证系统，用户名为8为工号，初始密码为身份证后六位，进入后选择“财务系统”。



3.进入财务网上综合服务平台

四川外国语大学 财务网上综合服务平台
Financial Online System

2021年03月24日，星期三 退出

网报入口

任职信息
院系/部门：

银行信息
证件号码：
工资卡号：
建设银行公务卡：

负责人操作
项目授权管理

联系方式 [修改]
手机号码：
电子邮箱：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

财务查询系统 2018年及以前
cai wu cha xun xi tong

收入申报入口

©2013 四川外国语大学计财处
地址：重庆市沙坪坝区壮志路33号四川外国语大学 邮编：400033 电子邮件：cwcw@sisu.edu.cn
渝ICP备12001534

4.网上自助报账系统

网报界面

The screenshot shows the 'Online Booking System' interface for Sichuan University of Foreign Studies. The top navigation bar includes the university logo, the system name '网上自助报账系统', and contact information. A secondary bar contains user information and utility links. Below this is a menu with buttons for '日常报销' (Daily Reimbursement), '国内差旅报销' (Domestic Business Travel Reimbursement), '借款' (Loan), '资产报销' (Asset Reimbursement), '我的项目' (My Projects), and '系统管理' (System Management). The '日常报销' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text '选择报销类型' (Select reimbursement type). Below the menu, the '日常报销' section is active, showing '操作说明' (Operating instructions) and a '新业务填报' (New Business Reporting) button. This button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text '点击进行填报' (Click to report). The page also displays a reimbursement number 'YB202103240063' and a list of '未提交单据' (Unsubmitted documents) with a pagination bar at the bottom.

选择报销类型

点击进行填报

按相应提示完成填报

附件:

四川外国语大学差旅费报销单

年 月 日

附单据 张

出差人											工作部门						职务 职称							
出差事由																								
起止日期				起止地点	住宿费	会务费	飞机费	外地汽车票	火车票	市内交通费	其他		市外交通费补助			住宿费补助			市外伙食费补助			市内伙食费补助		
月	日	月	日										天数	标准	金额	天数	标准	金额	天数	标准	金额	天数	标准	金额
小计 (小写)																								
合计				(小写) ¥							(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分							计财处审核						

附件:

四川外国语大学借款单

年 月 日

附单据 张

借款人所在部门		经费项目管理部门	
借款人工号及姓名		经费项目编号及名称	
借款金额(小写)	¥	借款金额(大写)	万 仟 佰 拾 元 角 分
借款用途及事由		经费负责人审批	
		经费归口管理部门负责人审批	
		分管部门校领导审批	
借款预计核销日期		计划财务处负责人审批	
借款转入对方单位名称		分管财务校领导审批	
借款转入对方单位账号及行号		校长审批	

附件:

四川外国语大学领款凭证

年 月 日

附单据 张

领款事由			
金 额	(大写)	万 仟 佰 拾 元 角 分	(小写) ¥
经费项目编号及名称			
经费负责人审批			领 款 人
分管校领导审批			
计划财务处负责人审批			
分管财务校领导审批			
校长审批			

附件:

四川外国语大学费用报销审批单

年 月 日

经费管理部门:

经费项目名称及编号:

报销内容	金额 (元)	经费负责人审批			
		经费归口管理部门 负责人审批			
		分管校领导审批			
		计划财务处负责人审批			
		分管财务校领导审批			
		校长审批			
合计 (小写) ¥	合计 (大写)	万	仟	佰	拾 元 角 分
报销人所在 部门		报销人		附单据张数	

附件：

四川外国语大学票据粘贴单

注意事项：

- 1 票据靠左侧使用胶水固定粘贴，票据左右两边都需要粘贴；
- 2 粘贴时从左到右，平铺粘贴票据，做到不折叠、不粘页、不倒置、不覆盖；
- 3 A4纸张大小的报账资料，不粘贴；
- 4 票据应分类粘贴，差旅费票据按行程顺序分类粘贴，出租车票按时间顺序粘贴；
- 5 清单、公务卡支付记录等与发票配对粘贴；
- 6 请勿使用订书钉装订；
- 7 使用黑色钢笔或中性笔填写，字迹清晰。

装

订

线

单据共 张
金额 元
报销人：

5.网上收入申报管理系统

收入申报界面

The screenshot shows the user interface of the '网上申报管理系统' (Online Declaration Management System) for Sichuan International Studies University. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a welcome message and a world map, and a digital clock in the top right corner.

Navigation Menu (Left):

- ▶ 学生副金发放管理
- ▶ 申报工资管理
- ▶ 审批
- ▶ 学生公共经费发放
- ▶ 校内人员其他工薪收入申报
- ▶ 校内人员公共经费申报
- ▶ 校外人员劳务申报管理
- ▶ 校外人员公共经费申报
- ▶ 数据报表查询
- ▶ 用户管理
- ▶ 角色管理
- ▶ 权限管理
- ▶ 用户授权管理
- ▶ 系统参数

Main Content Area:

欢迎登录四川外国语大学网上申报管理系统
Welcome to the system

Digital Clock (Top Right): 11:24:35 AM

Annotation: A red arrow points to the '校外人员劳务申报管理' (Management of labor declaration for off-campus personnel) menu item, with the text '按人员类型进行申报' (Declare according to personnel type).

按相应提示录入或导入人员信息

四川外国语大学缴费指南（2021年修订）

缴费类别	缴费方式	使用流程	备注
学费 住宿费 （限统招生）	自助缴费机	在自助缴费机上使用身份证验证身份(或通过输入学号)查找所欠学费住宿费,用银行卡(或基于 NFC 的手机支付)自助刷卡完成缴费。	自助缴费机位于西区立德楼 A、B 栋一楼过道、歌乐楼 C 栋一楼广场一侧、东区培英楼一楼阶梯教室过道、博文楼一楼安居小苑一侧。 申请助学贷款的学生请修改缴费金额，缴纳贷款额度以外剩余的学费、住宿费
	工行 e 缴费	用工行手机 App 或微信扫描我校工行缴费二维码，按照提示查询缴费。	
其他费用 （含生活缴费）	统一支付平台	校内有工号学号的用户用桌面 PC 电脑的浏览器登录学校办事大厅进行统一身份认证或关注“四川外国语大学计划财务处”微信公众号绑定个人信息(密码为学校办事大厅统一身份认证密码)，然后点“统一支付平台”缴费，部分项目需自助选择项目缴纳。	
		校外用户（含继教院及培训学生）用桌面 PC 电脑的浏览器访问川外主页（ http://www.sisu.edu.cn/ ）点“统一支付平台”或关注“四川外国语大学计划财务处”微信公众号，先注册用户，后缴费，部分项目需自助选择项目缴纳。	

使用统一支付平台温馨提示：

- 1、校内用户（有工号、统招生学号）的人员务必使用工号学号登录，不能自行注册用户，否则有可能不能缴费。登录后会显示姓名及部门，请先核对基础信息是否正确。
- 2、目前仅支持微信缴费。
- 3、如使用手机，则不能通过手机浏览器缴费，需通过微信的公众号方式缴费。

我校工行 e 缴费二维码



“四川外国语大学计划财务处”微信公众号二维码



住房公积金提取办理指南

提取条件	提供材料	材料要求	备注	其他说明
<p>1.职工或配偶全款购房（房产证时间或登记备案证明时间未超过一年）</p>	<p>材料 1：购房合同、房屋产权证、契税发票、婚姻关系证明（结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一）</p> <p>材料 2：购房合同、登记备案证明、契税发票、婚姻关系证（结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一）</p> <p>（材料 1,2 任选其一）加《住房公积金批量提取个人申请表》（计财处网站可下）</p>	<p>原件及复印件；</p> <p>（加盖鲜章的房产证复印件视为原件）</p>	<p>购二手房的材料与商业贷款基本一致，必须提供房产证原件复印件</p>	<p>1.《住房公积金批量提取个人申请表》在财务处网站下载后请粘贴身份证复印件正反两面。申请人签字处需本人亲笔签名。“公积金个人账户（以 801 开头）”可在川外官网工资查询系统里或重庆公积金中心微信公众号查询。</p>

<p>2.职工或其配偶偿还商业贷款(含异地)(首次办理)且房产证时间或登记备案证明时间未超过一年</p>	<p>材料1：房屋产权证复印件(加盖鲜章)、登记备案证明、借款合同(列明贷款金额、贷款起止年月及具体利率)、契税发票、盖鲜章的近期对应时段银行还贷明细(打印区间至少1年、列明贷款账号)、婚姻关系证明(结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)</p> <p>材料2：购房合同、登记备案证明、借款合同(列明贷款金额、贷款起止年月及具体利率)、契税发票、盖鲜章的近期对应时段银行还贷明细(打印区间至少1年、列明贷款账号)、婚姻关系证明(结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)</p> <p>(材料1,2 任选其一) 加《住房公积金批量提取个人申请表》</p>	<p>原件及复印件; (加盖鲜章的房产证复印件视为原件)</p>		<p>2. 配偶提取需提供结婚证原件及复印件,结婚证原件及复印件上需有18位身份证号码,若无则需提供户口本原件及复印件;直系亲属可提供户口簿原件及复印件。</p> <p>3.双职工提取公积金的需分别提供申请表。</p> <p>4.异地房需出具增值税发票</p>
---	---	--------------------------------------	--	---

<p>3.职工或其配偶偿还商业贷款(含异地) (首次办理) 且房产证时间或登记备案证明时间超过一年</p>	<p>材料 1：房屋产权证复印件 (加盖鲜章)、登记备案证明、 借款合同 (列明贷款金额、贷款起止年月及具体利率)、契税发票 、盖鲜章的近期对应时段银行还贷明细 (打印区间至少 1 年、列明贷款账号)、婚姻关系证明 (结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)</p> <p>材料 2：购房合同、登记备案证明、借款合同 (列明贷款金额、贷款起止年月及具体利率)、契税发票 、盖鲜章的近期对应时段银行还贷明细 (打印区间至少 1 年、列明贷款账号)、婚姻关系证明 (结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)</p> <p>提示：相邻两次提取时间跨度需超过 12 个月，需要打印从上次提取至本次提取期间涵盖的所有还款</p>			
---	--	--	--	--

	<p>明细。</p> <p>(材料 1,2 任选其一) 加《住房公积金批量提取个人申请表》</p>		
<p>4.职工或其配偶偿还<u>商业贷款(含异地)</u> (再次办理)</p>	<p>盖鲜章的近期对应时段银行还贷明细(打印区间至少 1 年、列明贷款账号)、婚姻关系证明(结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一) 加《住房公积金批量提取个人申请表》</p> <p>提示：相邻两次提取时间跨度需超过 12 个月，需要打印从上次提取至本次提取期间涵盖的所有还款明细。</p>		
<p>5.职工偿还本人公积金贷款(贴息)或组合贷款</p>	<p>现重庆公积金中心 APP 及微信公众号可办理提取，如网上无法操作，需填报《住房公积金批量提取个人申请表》(并在签名栏注明“本人公积金贷款”字样并签字)和婚姻关系证明(结</p>		

	<p>婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)原件及复印件去现场办理并开通网上提取功能。</p>		
<p>6.职工偿还配偶公积金贷款(贴息)或组合贷款</p>	<p>现重庆公积金中心APP及微信公众号可办理提取,如网上无法操作,需填报《住房公积金批量提取个人申请表》(并在签名栏注明“配偶公积金贷款”字样并签字)和婚姻关系证明(结婚证、离婚证、重庆市公积金中心打印的单身声明选一)原件及复印件去现场办理并开通网上提取功能。</p>		
<p>7.异地公积金贷款</p>	<p>参照 2、3、4 项偿还商业贷款方式提供资料且需提供增值税发票</p>		

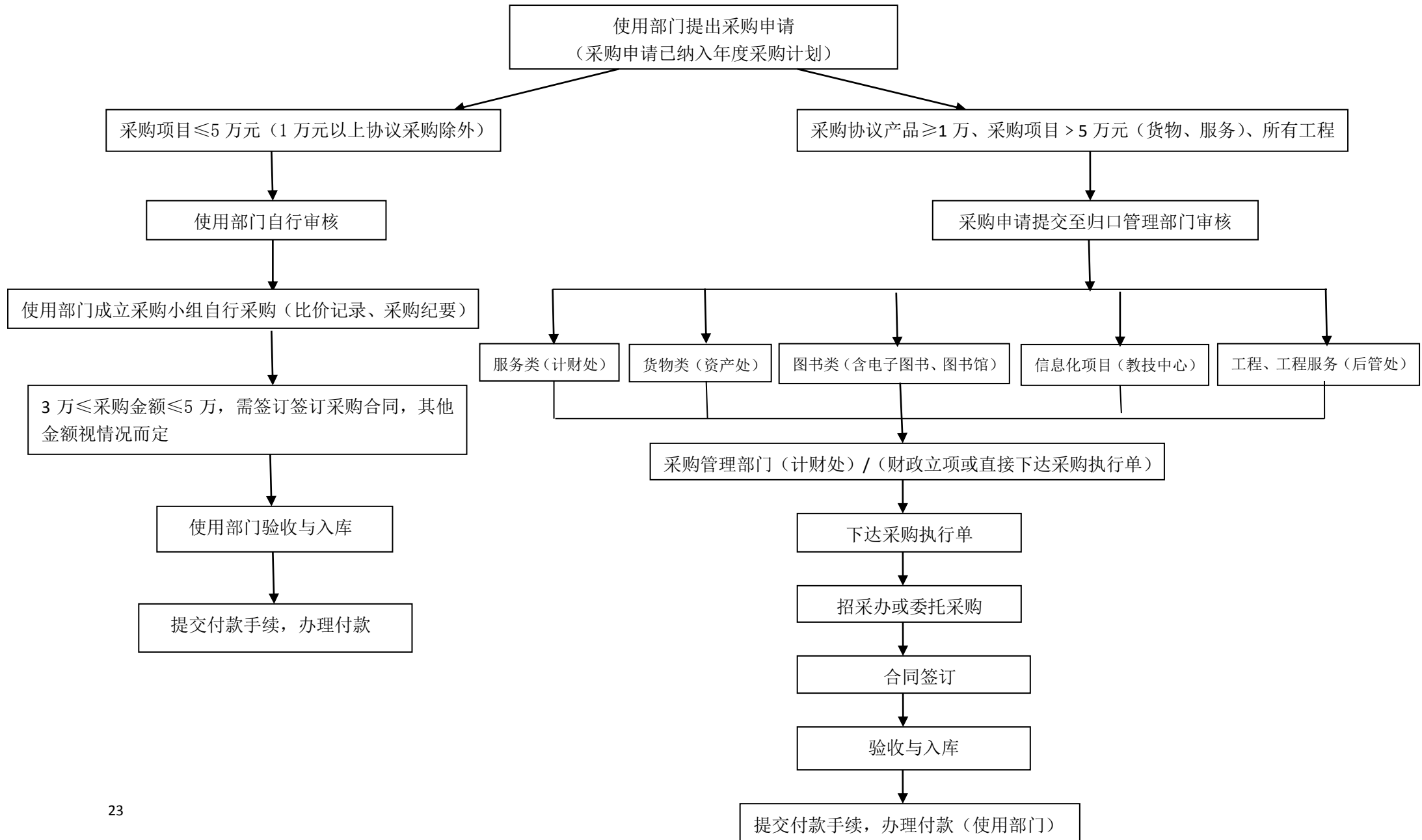
8.租赁住房租金	《重庆市房屋租赁合同》、契税发票、结婚证 (或重庆公积金中心官网打印单身声明) 加 《住房公积金批量提取个人申请表》	原件及复印件	夫妻双方在本市内无住房的可一年提取一次;能提供登记备案租房合同及租房完税证明的,按实际房租提取,不能提供的按 每月 900 元提取	
9.退休	退休人员在计财处办理公积金封存手续后可以在重庆公积金中心 APP 及微信公众号办理提取,提供退休证原件及复印件加《住房公积金批量提取个人申请表》可去现场办理提取			
10.离职	离职人员在计财处办理公积金封存手续后可以在重庆公积金中心 APP 及微信公众号办理提取,也可自行前往重庆公积金中心或江北公积金中心办理提取			

11.患重大疾病	二级甲等以上医院证明（加盖医院诊断证明专用章）、住院专用收据（加盖医院收费专用章）、单位或街道办事处出具的家庭生活严重困难的证明 加《住房公积金批量提取个人申请表》	原件及复印件	直系亲属患重大疾病也可以提交本人的公积金
12.死亡	死亡证明（或火化证）、公证处证明 加《住房公积金批量提取个人申请表》	原件及复印件	继承人需提供身份证、有效继承证明等

特别提示：

- 1.重庆市住房公积金管理中心网站 <http://www.cqgjj.cn/>，可查询缴存明细及余额等信息（需注册），咨询电话：12329
- 2.申请人提供的材料，原件及复印件需分开装订，复印件由公积金中心收取，原件待公积金中心审核后方可取回。
- 3.申请人相邻两次提取的时间间隔须为 12 个月以上（以上一次提取款到个人公积金卡计算），上次提取时间可登陆重庆市住房公积金管理中心网站或重庆公积金中心微信公众号查询。
- 4.公积金账户需要关联银行卡，提交中、农、工、建、交五大国有银行的 1 类借记卡均可关联；如果公积金卡关联不成功，提取审核金额将不能成功转入申请人公积金卡；激活公积金卡仅仅是方便取款，为了保证提取成功，请务必确认公积金卡的关联情况。
- 5.首次、再次办理是指使用同一套房屋的材料办理。
6. 所有需复印的材料一律使用 A4 纸复印,保持复印效果清晰可辨（尤其是印章）。

政府采购工作流程



个人所得税汇算清缴操作指南

年度汇算清缴的内容：依据税法规定，2020年度终了后，居民个人（以下称“纳税人”）需要汇总2020年1月1日至12月31日取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得（以下称“综合所得”）的收入额，减除费用6万元以及专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠（以下简称“捐赠”）后，适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，计算本年度最终应纳税额，再减去2020年度已预缴税额，得出应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。具体计算公式如下：

应退或应补税额=[（综合所得收入额-60000元-“五险一金”等专项扣除-子女教育等专项附加扣除-依法确定的其他扣除-捐赠）×适用税率-速算扣除数]-2020年已预缴税额

依据税法规定，年度汇算不涉及财产租赁等分类所得，以及纳税人按规定选择不并入综合所得计算纳税的全年一次性奖金等所得。

汇算清缴操作步骤：

1.手机上登陆“个人所得税”APP，登录后会看到下图界面：红色框框里标注的1或者2，均可以点击进去操作；



2. 点击后，会弹出下图所示：



步骤 1 表示可以【查看收入纳税数据】，在过去的 2020 年度所任职的单位信息、个人所有取得的收入金额（如图），包括工资薪金、劳务报酬等等，确认无误后，可点击步骤 2；

步骤 2：表示直接根据供职的单位申报的收入信息、已交税信息，核对无误后可点击步骤 3【开始申报】

弹出下图提示：点击【我已阅读并知晓】—仔细核对任职单位信息，核对无误后，点击下一步；



3、点击后，会弹出下图提示：

标注 1 为工资薪金收入总额（这个金额是 2020 年度全年的工资薪金收入总和），标注 2 为 2020 年度应纳税所得额，是计算个税的依据；

然后点击【下一步】——点击【继续】：



4、点击【继续】后，会弹出系统已经为你计算出来的结果，2020 年度应交和已交的个税金额，如果两者相等表明不需要退个税，也无需补缴个税，如果两者金额不符，会涉及需要退回部分个税或是需要补缴个税，根据提示操作即可。核对无误，点击【提交申报】即完成汇算清缴。

若申报后，需要查询申报记录，请点击下图的【查看申报记录】

综合所得年度汇算



申报信息提交成功并已保存

您可以前往申报记录查看，可在申报详情页面进行申报修改。

[返回首页](#)

[查看申报记录](#)

[< 返回](#) 申报查询 (更正/作废申报)

未完成 [已完成](#) 已作废

2020-04

2019年度综合所得年度汇算
税款所属期: 2019-01 至 2019-12
已退税额: 元

2021-03

2020年度综合所得年度汇算
税款所属期: 2020-01 至 2020-12
已退税额: 0.00元

常用财经制度

四川外国语大学财务审批办法

为进一步加强学校财务管理服务，规范财务审批权限及审批程序，强化各级审批人的经济责任，全面加强内部控制，严肃财经纪律，根据《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》(财会〔2017〕25号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等国家有关法律、法规和学校相关规定，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的财务审批管理制度。

第二条 财务审批原则

(一) 集体领导和个人分级负责相结合的原则

财务审批实行经费负责人“一支笔”审批和集体会签相结合的原则，重大经济事项都要由集体讨论决定。

(二) 分类分级审批、强化约束原则

审批程序自下而上、逐级审批，个人按照分级授权在各自职责和审批权限范围内进行，不得越权审批财务收支事项。

（三）严格预算执行原则

经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。没有经费预算或资金来源的项目，一律不得执行。

（四）回避原则

财务审批负责人、业务经办人、验收人等不相容岗位必须是由不同的人员履行职责。财务审批负责人不能审批本人、直系亲属及其他利益相关人经办的经济事项。

第二章 年度预算经费分配审批

第三条 年度经费预算方案听取教职工代表大会执行委员会意见并修改后，经学校财经委员会审查，报校长办公会、党委常委会审定后方能执行。

第四条 对于各项综合性的专项经费，经费管理、使用涉及到多个单位和部门的，经费归口管理的部门必须将经费指标在预算下达的次月内二次细化分配到经费管理、使用的具体单位和部门，具体分配按以下权限审批。

预算金额	审批人
20 万元以下	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人
20 万元（含）至 50 万元	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
50 万元（含）至 100 万元	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长

100万元(含)以上	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会
------------	---

第五条 未纳入学校年度预算的项目或已纳入学校年度预算但预算金额不足，确因特殊原因需增加预算项目及追加预算金额的，按以下权限审批后，从预算调剂费中追加。

预算金额	审批人
5万元以下	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
5万元(含)至30万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会
30万元(含)以上	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、党委常委会

第六条 预算经费一经分配，原则上不再调整支出的范围、内容、金额，由于工作内容变动，确须对项目支出内容进行调整或在预算项目间进行调剂的，需写明调整预算原因，并按以下权限审批（科研等专项经费有相应规章制度的，从其规定）。

调整金额	审批人
5万元以下	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
5万元(含)至30万元	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
30万元(含)至50万元	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会
50万元(含)以上	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、党委常委会

第七条 年中收到的外来专项经费未纳入年初预算的，应先由经费归口管理部门依照专项经费使用的相关要求，编制预算使用方案，提出预算申请，按以下程序审批后予以拨付预算。

预算金额	审批人
5 万元以下	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
5 万元（含）至 30 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
30 万元（含）至 50 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会
50 万元（含）以上	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、党委常委会

第三章 经费使用审批

第八条 经费使用审批要求

（一）对同一经济活动的费用，需按规定进行逐级审签，不得进行拆分，不得规避上一层级的审签

（二）具有经费审批权限的人员，应当由本人审批签字，不能使用签章，并明确注明审批经费的项目及金额

（三）经费审批人本人以及直系亲属发生（经手）的业务应报上一级经费审批人审批

（四）根据工作需要，经费审批人可授权他人代为行使经费审批权，委托授权需填写审批授权委托书，报计划财务处备案

第九条 经费使用审批内容

（一）经费使用是否合理、合规、合法，数据是否真实，票据是否符合规定，审批手续是否完整

（二）经费使用是否列入财务预算以及是否超出预算，是否符合项目管理要求或合同约定

(三) 货物、工程和服务项目的采购是否遵守政府采购、招标投标管理的相关制度及规定

(四) 是否办理工程、货物、服务的验收、入库等手续

(五) 审批人认为应予核实的其他内容

第十条 经费使用审批权限

(一) 职工人员经费审批

经费项目	审批情形	审批人
在职人员常规性工资、基础绩效、职务补贴、离休人员生活补贴等每月例行发放的人员经费，按规定提取缴纳及扣除职工的五险一金等政策性支出	每月例行发放	人事处负责人
	人员变动、职称变动新增、补发	人事处负责人、分管校领导
	重大调薪、增资补发、补缴	人事处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长
超工作量课时绩效发放	本科课时量	教学二级单位负责人、教务处负责人
	研究生课时量	教学二级单位负责人、研究生院负责人
	课时绩效额	教学二级单位负责人、人事处负责人、计划财务处负责人
奖励性经费发放	各二级单位党政联席会议或教代会通过分配方案后	各二级单位负责人
创收课时绩效发放	创收课时量	教学二级单位负责人、教务处负责人
	课时绩效标准、课时绩效额	教学二级单位负责人、人事处负责人
其他人员支出		业务归口管理部门负责人、计划财务处负责人

(二) 公用经费审批

经费使用金额	审批人
5 万元以下	经费负责人
5 万元(含)至 10 万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人
10 万元(含)至 30 万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
30 万元(含)至 100 万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
100 万元(含)以上	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会

(三) 教学质量工程项目、科研项目、创新团队、学科建设项目审批

金额	审批人
5 万元以下	经费负责人、经费归口管理部门负责人
5 万元(含)—10 万元	经费负责人、经费归口管理部门负责人、分管校领导
10 万元(含)—30 万元	经费负责人、经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
30 万元(含)至 100 万元	经费负责人、经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
100 万元(含)以上	经费负责人、经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会

(四) 例行性经费审批

经费支出内容	审批人
公用水电气费支出	后勤处负责人、计划财务处负责人
投标保证金	业务部门负责人、计划财务处负责人

上缴财政专户非税收入	计划财务处负责人
计提工会经费、专用基金	计划财务处负责人
贷款利息支出	计划财务处负责人
助学金支出	参照公用经费审批流程实施

(五) “三公经费”审批

“三公经费”是指学校预算安排的公务接待费、公车购置及运行费、出国（境）费三项经费。

经费支出内容	审批情形	审批人
公务接待费	1000 元以下	经费负责人、计划财务处负责人
	1000 元及以上	经费负责人（院系需党政负责人会签）、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
公车运行费	5000 元以下	经费负责人
	5000 元（含）—20000 元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
	20000 元（含）以上	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
公车购置费		校长办公会、党委常委会
出国（境）费	1 人出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人
	2 人（含）以上—5 人出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人，分管财务校领导
	6 人（含）以上出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人，分管财务校领导、校长、校长办公会

第四章 票据遗失审批

第十一条 从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位原始凭证（记账联）复印件并加盖原始凭证开出单位发票专用章（或公章），并由当事人写详细情况说明并加盖其所在单位公章，由所在单位负责人或经费归口管理部门负责人审核并签字，报计划财务处负责人审批后方能代作原始凭证。

第十二条 确实无法取得证明的票据遗失（如火车、轮船等凭证），由当事人写明详细情况，附上相关支付款项交易记录截图等证明材料，当事人所在单位负责人或经费归口管理部门负责人签字并加盖公章，报计划财务处负责人审批后，方能代作原始凭证。

第五章 债务性资金筹集及偿还审批

第十三条 债务性资金筹集属学校“三重一大”事项，由计划财务处拟定筹资方案，经分管校领导审查，报校长办公会审议，并经党委常委会审签。上级主管部门对学校债务性筹资审批程序有要求的，按要求执行。续贷资金，贷款额度与贷款时间无变化的，由计划财务处负责人、分管财务校领导审批。

第十四条 债务性资金到期还本或提前还贷，由计划财务处负责人、分管财务校领导审批。

第六章 银行账户开立审批

第十五条 学校银行账户的开立须经计划财务处处长、分管财务校领导和校长审批后方能开立。上级主管部门对学校银行账户开立有要求的，按要求执行。

第七章 其他重要经济事项审批

第十六条 对外投资严格按照《事业单位财务规则》和《政府会计制度》的要求，经计划财务处审查、分管财务校领导审核、报校长办公会和党委常委会审议后，再报经主管部门审批。

第十七条 对外出租资产按《四川外国语大学国有资产出租管理办法》执行。

第十八条 对外出借资产，经资产处、计划财务处审查，分管校领导审核、报校长办公会审批。

第十九条 国有资产处置按《四川外国语大学国有资产处置管理办法》执行。

第二十条 学校对外签订经济合同或协议，按学校制订的合同管理办法执行。合同签订涉及政府采购或须要招投标的，按国家有关政府采购和招投标的法律法规执行。

第八章 附则

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起执行，之前与本规定不相符的，按本规定执行。

四川外国语大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，

进一步规范和加强我校差旅费管理，科学保障我校出差工作人员工作与生活的需要，根据《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、重庆市《重庆市市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2015〕39号）等文件的精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员公务出差所发生的城市（含市辖区县）间往返交通费（简称“城市间交通费”）、住宿费、伙食补助费和出差地交通费，国内公务出差的时间应不超过30天。

第三条 学校执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；按照先有预算、后有支出的原则，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 学校将根据国家及地方财政有关差旅费管理指导文件，适时调整差旅费执行标准。

第五条 因公临时出国（含短期出国培训）有关国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用执行国家和重庆市有关因公临时出国经费管理办法。其中：教学科研人员产生的与开展学术交流合作直接相关的出国费用不纳入“三公经费”统计。

第六条 外国专家来校有关国际旅费、国内交通费、住宿费、伙食费按照外事部门相关经费管理规定执行。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指学校工作人员因公出差到市外和市辖区县，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 出差工作人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的等级

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、全 列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
------------	---------------------------	----------------	----	--------------------------

院士、部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级干部及正高级职称专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第十条 交通费开支办法：

（一）出差人员乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线客车费用及购买航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

（二）出差人员乘坐火车、高铁、全列软席列车、轮船或长途公共汽车，每人可以购买交通意外保险一份，费用

据实报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 工作人员市外出差住宿费实行限额标准，按出差的实际住宿天数计算报销。校级领导、正高级职称专业技术人员住单间或标准间，处级及以下人员原则上两人住一个标准间，在限额标准以内也可以选择住单间，详见附表。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并根据出差期限情况及时办理退房手续，避免产生不必要的费用，节约开支。

第十四条 工作人员出差住亲友家、或因偏远地区无法取得住宿费发票的，可按第十二条同职级标准的 50%发给个人。由接待单位免费接待的一律不予报销。

第十五条 工作人员出差的住宿费在规定的限额标准内凭合法凭据报销，实际住宿费用超过规定限额标准的部分自理。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对学校工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按市财政局发布标准包干使用，因地区差异有所不同，执行标准详见附表。

单位工作人员到市外出差，伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天标准为 100 元(新疆西藏青海 120 元/天/人)。

到市内主城区出差，早、中、晚餐按误一餐补一餐的方式包干使用，补助标准分别为 10 元、45 元、45 元。

到重庆市辖区主城区以外的远郊区县出差，伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天

标准为 90 元。

第十八条 工作人员出差，由接待单位安排伙食的，不实行定额包干报销办法。出差人员向接待单位交纳伙食费后，回所在单位如实申报，每人每天在规定标准内凭接待单位开出的凭据报销。

第十九条 经学校同意脱产在市外(含国外)学习攻读学位或完成学历教育的人员，不予报销伙食补助；由学校同意派出**国内短期培训**的工作人员视为出差人员，伙食补助标准执行第十八条有关规定，超过 30 天的国内培训等差旅事项，超出天数的伙食补助标准减半执行。

第二十条 到基层单位实（见）习、市内或市外工作挂职、交流、下派锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费由派出单位按照差旅费规定执行；工作期间由派出单位每人每天补助伙食费 20 元，不报销住宿费。

第五章 出差地交通费

第二十一条 出差地交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的目的地交通费用。

第二十二条 出差地交通费按出差自然（日历）天数计算。

第二十三条 工作人员到市外出差地交通费，按照财政部发布的标准，每人每天 80 元包干使用；到市内的主城区出差地交通费原则采取据实报销的方式；到市内其它区县出差的出差地交通费按标准分类包干使用，其中：到区县（自治县）城区所在地出差每人每天 40 元，延伸到乡镇及村社出差每人每天 60 元，不得重复报销。市内出租车票应从严控制，如果任务紧急，经本部门主要负责人审批可报出租车票。

第二十四条 出差人员由单位派车到出差地的，不再报销出差地交通费；由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳交通费用，没有交纳费用的，回学校不予报销出差地交通费。超过 30 天的国内培训等差旅事项，超出天数的出差地交通费标准减半执行。

第六章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定标准报销差旅费，费用由所在单位承担，不得向企业或其他单位转嫁。

第二十六条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按最后到达目的地标准报销；出差地交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 工作人员外出参加会议、国内**培训**，必须有会议、培训通知（若属网上通知，原则上须下载后加盖主办单位公章）并经分管校领导批准。会议、培训统一安排食宿的，不再发放伙食补助费，住宿费原则上在标准限额内凭票据实报销。在途期间的住宿费，伙食补助费按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费均按照差旅费规定报销。非工作需要的参观、

考察费一律由个人自理，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第二十八条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批手续（应明确出差事由、人数、地点、时间等主要内容）、**机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费、机票等支出按规定使用公务卡**（不属于公务卡办理范围的其他人员可用其他银行卡）或转账支票（用于批量购买）等结算；机票原则上通过政府采购机票管理网（www.gpticket.org）购买，通过其他渠道购买的，按照国家有关文件精神执行。

第二十九条 工作人员报销飞机票须附登机牌。

第三十条 财务部门严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十一条 工作人员出差期间，利用节假日，就近回家探亲的，其绕道多开支的城市间交通费由个人自理，不报销绕道和在家期间的伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第三十二条 学生实习差旅费按实习经费管理办法规定报销。学生参加学校组织的预算内各类竞赛活动等教学科研活动出差的，经学校分管校领导审批同意后，其出差按如下标准执行：城市间交通费报火车硬座（或者高铁、动车二等座、长途汽车、轮船三等舱），出差地住宿、伙食补助、出差地交通费按学校一般工作人员标准减半，在限额内凭票据实报销。学生出差时，确因时间急需乘坐飞机经济舱时，需事前经分管校领导审批同意。

第七章 监督问责

第三十三条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费规模控制负责，相关领导、人员对差旅费报销要严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十四条 学校定期对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

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

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

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；

- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第三十七条 本办法中“主城区”包括渝中区、大渡口区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、北碚区、渝北区、巴南区、北部新区、两江新区。

第三十八条 本办法由学校授权计划财务处负责解释。

第三十九条 本办法自文件颁布之日起施行。原《四川外语学院差旅费管理办法》（川外办发〔2014〕69号）同时废止。

附表：学校工作人员出差住宿费和伙食费补助费标准表

地区 (城市)		住宿费标准						伙食补 助费标 准
		正常标准		旺季浮动标准				
		校领导及正 高专业技术 人员	其他 人员	旺季地区	旺季期间	校领导及 正高专业 技术人员	其 他 人 员	
北京	全市	650	500					100
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380					100
	宁河区	350	320					100
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	675	525	100
				秦皇岛市	7-8月	680	500	100
				承德市	7-9月	580	580	100
	其他地区	450	310					100
山西	太原市、大同市、晋城市	480	350					100
	临汾市	480	330					100
	阳泉市、长治市、晋中市	480	310					100
	其他地区	400	240					100
内蒙	呼和浩特市	460	350					100
	其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480	100
				二连浩特市	7-9月	580	400	100

吉								
				额济纳旗	9-10月	690	480	100
辽宁	沈阳市	480	350					100
	其他地区	480	330					100
大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420	100
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420	100
	其他地区	400	300					100
黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420	100
	其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360	100
上海	全市	600	500					100
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380					100
	其他地区	490	360					100
浙江	杭州市	500	400					100
	其他地区	490	340					100
宁波	全市	450	350					100
安徽	全省	460	350					100
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380					100
	其他地区	480	350					100
厦门	全市	500	400					100

江西	全省	470	350					100
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450	100
	其他地区	460	360					100
青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450	100
河南	郑州市	480	380					100
	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500	100
湖北	武汉市	480	350					100
	其他地区	480	320					100
湖南	长沙市	450	350					100
	其他地区	450	330					100
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450					100
	其他地区	530	420					100
深圳	全市	550	450					100
广西	南宁市	470	350					100
	其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430	100
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450	100
	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县			11-3月	650	450	100	

	三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480	100
四川	成都市	470	370					100
	阿坝州、甘孜州	430	330					100
	绵阳市、乐山市、雅安市	430	320					100
	宜宾市	430	300					100
	凉山州	430	330					100
	德阳市、遂宁市、巴中市	430	310					100
	其他地区	430	300					100
贵州	贵阳市	470	370					100
	其他地区	450	300					100
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380					100
	其他地区	480	330					100
西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530	120
	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350	120
陕西	西安市	460	350					100
	榆林市、延安市	350	300					100
	杨陵区	320	260					100
	咸阳市、宝鸡市	320	260					100
	渭南市、韩城市	300	260					100

	其他地区	300	230					100
甘肃	兰州市	470	350					100
	其他地区	450	310					100
青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530	120
	玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450	120
	海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375	120
	海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375	120
	海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300	120
宁夏	银川市	470	350					100
	其他地区	430	330					100
新疆	乌鲁木齐市	480	350					120
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340					120
	克州	480	320					120
	喀什地区	480	300					120
	阿克苏地区	450	300					120
	塔城地区	400	300					120
重庆	9个中心城区、北部新区	480	370					早、中、晚餐分别为10元、45元、45元

								元
	其他地区	450	300					90

四川外国语大学公务接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强接待管理，规范接待程序，明确接待标准，进一步弘扬艰苦朴素、勤俭节约的优良作风，根据中央八项规定精神及《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《重庆市党政机关国内公务接待管理办法》（渝委办发〔2014〕3号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校属单位的所有公务接待行为。

第三条 本办法所称的公务接待是指接待以公职身份来校进行检查指导、考察调研、学习交流、出席会议、接洽工作、校友交流等公务活动的人员（同城人员除外）。对无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第四条 公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的基本原则，做到既遵守相关规定，又热情、周到、细致，能够体现学校及地方特色。

第二章 公务接待管理

第五条 公务接待实行统筹安排、严格审批、归口管理、对口接待、分级负责相结合的管理机制。

第六条 学校党政办公室负责统筹管理及指导学校的公务接待工作。

(一) 以下情况由党政办公室统一协调安排，有关单位、部门配合接待：

- 1.党和国家领导人、省部级领导来校视察；
- 2.上级单位或部门领导来校进行检查、巡视等；
- 3.兄弟院校副校级及以上领导带队来校访问交流等；
- 4.学校领导批示的由学校组织的重要会议及活动；
- 5.学校领导交办的其他接待任务。

(二) 以下情况由校内对口单位负责接待，党政办公室根据需要统筹协调有关单位落实：

- 1.国（境）外学校代表团和特邀外宾来校访问；
- 2.上级业务主管部门来校进行专项检查、评估等；
- 3.与学校有实质性合作的单位和个人来校洽谈有关事宜；
- 4.兄弟院校各业务单位领导带队来校访问交流等；
- 5.地方企事业单位及学术、群众团体负责人、校友来校访问交流等；
- 6.校内各单位以学校名义主办或承办的会议或活动；
- 7.校内各单位承办的其他接待任务。

第三章 公务接待标准

第七条 公务接待必须遵守党风廉政建设的有关规定，严格管控规模及形式：不得在机场、车站、边界或高速口组织迎送活动；不得张贴悬挂欢迎标语横幅，不打欢送字幕，不铺设迎宾地毯；严格控制接待陪同人数，不得组织旅游和与公务内容无关的活动；不得在私人会所、营业性娱乐场所、健身场所、高档餐饮场所、旅游景区等场所安排公务接待；不得以任何名义赠送礼金、有价证券和贵重礼品、纪念品等。

第八条 用餐标准

（一）接待对象应按规定标准自行用餐。日常用餐标准为每人每餐不超过 45 元，确因工作需要，经党政办公室协调后可安排一次接待工作用餐，用餐标准为每人每餐不超过 100 元，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水。

（三）工作餐原则上在接待对象的住宿场所和校内餐厅安排。需要在校外安排的，应简朴节约，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（四）外宾接待按《重庆市党政机关外宾接待经费管理办法》执行。

第九条 住宿标准

公务接待住宿应严格执行有关规定。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间，按 800/人天；厅局级干部可安排单间，按 480/人天；其余人员安排标间，370/人天；不得安排超规格住房，房间内

不摆放香烟、鲜花、水果，不额外配发洗漱用品及其他生活用品。

第十条 用车标准

公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随车人员及用车数量。

第四章 公务接待经费管理

第十一条 严格执行公务接待预算制度，合理限定接待费预算总额，并将公务接待费用纳入预算管理，单独列支。

第十二条 公务活动前须按程序进行审批。在校内进行的接待活动（含用餐）由接待单位负责人审批，在校外进行的接待活动（含用餐）由分管校领导或负责此次接待活动的校领导审批，详见《四川外国语大学国内公务接待审批表》（附件1）。

第十三条 公务活动结束后，接待单位须持“四证”办理财务报销手续。“四证”指《四川外国语大学国内公务接待审批表》、公务活动证明材料（会议通知、邀请函、新闻报道等）、相关财务票据和《四川外国语大学国内公务接待清单》（附件2）。

第十四条 禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅费、会务费、培训费等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十五条 由各职能部门负责的公务接待活动由学校公务接待经费统筹列支，由各院系负责的公务接

待活动由本院系创收经费列支。

第五章 监督检查

第十六条 学校公务接待由党政办公室统筹协调，纪检监察室、计划财务处、审计处等部门要做好公务接待工作的监督检查。纪检监察室负责查处公务接待中的违规违纪行为。计划财务处负责按规定对公务接待的经费开支进行审核。审计处负责对学校公务接待经费开支情况进行审计。

第十七条 公务接待实行责任追究制，对公务接待中违规违纪行为，将按照有关规定严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附则

第十八条 学校外事活动接待不在本办法规定之列。

第十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

四川外国语大学国内公务接待审批单

接待时间		接待事由	
接待对象	单位	姓名	职称/职务
接待部门			
经费预算			
经费渠道			
部门审批意见：			
学校审批意见：			

备注：1. 审批时请附公务活动证明材料（公函、邀请函、会议通知、新闻报道或其他证明材料）。2. 在校内进行的接待活动（含用餐）由接待部门主要负责人审批，在校外进行的接待活动（含用餐）须分管校领导或负责此次接待活动的校领导审批。

附件 2

四川外国语大学国内公务接待清单

接待时间		接待部门		
接待对象	单位	姓名	职称/职务	
接待费用	住宿费			
	交通费			
	餐 费		用餐地点	
	用餐 陪同 人员	部 门	姓 名	
合 计				

经办人：

负责人：

备注：

1. 财务报销时请附“四证”：公务活动证明材料、《接待审批表》、《接待清单》和相关票据。
2. 用餐标准：日常用餐 45 元/人/餐，桌餐 100 元/人/餐。住宿费及交通费标准参照学校差旅管理规定。
3. 接待对象如果和《接待审批表》上一致，请写“同上”；如有调整请写最终名单。

四川外国语大学公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 为确保学校公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，杜绝公务用车使用管理中发生各类违规现象，根据《中共重庆市委办公厅 重庆市人民政府办公厅关于印发〈重庆市党政机关公务用车管理实施办法〉的通知》（渝委办发〔2018〕56号）、《重庆市教育委员会关于印发〈市教委所属事业单位公务用车制度改革实施办法〉的通知》（渝教函〔2020〕36号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指以四川外国语大学名义购置、租赁或接受捐赠的用于保障学校各级各类公务活动的用车，主要包括：

- （一）校领导公务活动用车；
- （二）校级会议、重大活动或公务接待用车；
- （三）机要通信、应急处置用车；
- （四）外事接待、警卫巡逻、异地通勤、医疗救护、货物运输等专业性、业务性用车；
- （五）其他临时性、机动性用车。

第三条 学校公务用车管理应充分考虑实际情况，严格遵循严谨合规、实事求是、节约高效、定向保障的原则。

第四条 党政办公室是学校公务用车管理的主管部门，主要负责学校领导、校级活动、机要通信、应

急处置等事项用车的总体协调工作、公务车辆经费统筹管理工作，及公务用车改革方案和公务用车管理办法的制定、修改和发布工作。

纪检监察室负责公务用车的监督、检查与问责。

人事处负责公务车辆司勤人员岗位设置及聘用工作。

计划财务处负责公务车辆相关经费使用标准制定等工作。

审计处负责公务用车的审计监督。

资产管理处负责公务车辆的购置与处置及相关档案管理等。

后勤管理处与党政办公室共同负责公务车辆与司勤人员日常管理与调度、公务车辆常用证照的管理等工作。

第二章 车辆配备与处置

第五条 学校根据《重庆市教育委员会关于公务用车制度改革实施办法的批复》（渝教函〔2020〕186号）中核定的公务车辆编制和保留车辆情况，结合工作实际需要，以购置、租赁或接受捐赠等方式配备公务车辆。

第六条 配备公务车辆严格按照下列标准执行：

（一）机要通信用车配备价格12万元以内，排气量1.6升（含）以下的轿车或其他小型客车。

(二) 应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车，应配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或其他小型客车。

(三) 校车或其他特殊情况用车，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。

(四) 特种专业技术用车配备标准须会同公务用车主管部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

第七条 学校公务车辆使用年限超过8年，或者行驶里程达到国家规定强制报废标准的可以申请更新；达到更新年限仍能正常使用的，应当继续使用。由于安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

第八条 学校按规定更新车辆或因机构撤并、职能(人员编制)调整等情况需处置公务车辆的，应当向上级主管部门提出申请，并按照上级规定，进行规范处置。

第三章 车辆使用与管理

第九条 严格执行公务车辆使用审批及信息登记制度。校领导公务活动用车由党政办公室统筹安排。其他公务用车须如实填写《四川外国语大学公务用车记录单》(附件1)，做好备案登记。

第十条 在保留车辆无法满足当前公务活动的前提下，确因重要、紧急、特殊的会议或集体活动需要租赁车辆的，必须遵循“一事一租”原则，严格遵守“不得变相超编制、超标准配备公务用车”规定，租用定点服务商车辆。

在重庆市公务用车制度改革领导小组办公室公布的重庆市公务车辆定点租赁服务单位范围内，优先租用学校遴选的定点服务商的车辆，不得向重庆市公务车辆定点租赁服务单位范围之外的其它机构或私人租用车辆。严禁擅自长期租用车辆，确需长期租用车辆的，严格按照《重庆市市级党政机关长期租赁车辆操作细则》（渝车改办〔2019〕1号）执行。

公务租车须由租车单位提前填写《四川外国语大学公务用车租赁审批表》（见附件2）并报党政办公室审批，通过后方可执行，凭相关票据及《四川外国语大学公务用车租赁审批表》在学校公务车辆经费中统一支出。

第十一条 各单位因公务活动使用地铁、轻轨、公交车、出租车等城市公交系统出行，发生的相关交通费用凭票据并写明具体事由后在本单位公务用车经费中报销。

第十二条 公务车辆实行标识化、信息化管理。除实物保障岗位工作用车及有保密要求的车辆外，其余车辆统一纳入“全市一张网”公务用车信息化管理平台，规范张贴上级有关部门统一制发的“事业单位公务用车”标识，并按有关要求统一集中安装、使用OBD设备。

第十三条 公务车辆驾驶人员相对固定，一人一车，关注车况、定期检查，全面负责。严禁酒后、疲劳驾驶，日常行车过程中驾驶人员要严格遵守国家的交通法规和学校各项规定，积极参加各级各类专业培训，秉持“安全第一，悉心服务”的基本原则，不断总结和交流服务经验，持续提升服务质量。确因工作需要调整驾驶员时，应履行车辆交接手续。

第十四条 建立完善公务车辆管理台账。加强相关证照档案的保存和管理，“一车一本”，详细记录车辆主要参数、维修保养、违法违章等情况。

第十五条 严格执行公务车辆指定地点停放制度，统一规划停放地点，原则上回校停放，特殊情况须报备车辆归口部门审批。法定节假日期间除工作需要外应当封存停驶在校内指定停车场。

第十六条 严格执行公务车辆保险、维修、加油实行政府集中采购和定点保养、定点维修、定点加油制度。

（一）一般实行中国石油天然气股份有限公司IC卡加油，无特殊情况不允许卡外零星加油。如加油IC卡丢失，应立即报告，并及时挂失。否则，造成的后果由该车驾驶人员承担。

（二）如需维修保养，须由车辆驾驶人员填写《四川外国语大学公务车保养维修申请表》（附件3），经由车辆管理人员及车辆归口管理部门审批后方可进行。

第四章监督与问责

第十七条 学校严格执行公务用车配置使用管理 etc 规定，将公务车辆配备、更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、校务公开范围，接受监督。

第十八条 财务处负责对公务用车经费预算管理使用情况进行监管。审计处负责对公务用车经费使用进行审计监督。纪检监察室负责对本办法的执行情况进行监督检查，及时受理群众举报的问题线索，严肃

查处违纪违法问题。

第十九条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）超编制、超标准配备公务用车；
- （二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车；
- （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；
- （五）挪用或者固定给个人使用应急保障、机要通信等公务用车；
- （六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰；
- （七）在公务用车维修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；
- （八）违规处置公务用车；
- （九）违规租赁车辆用于公务活动及报销租赁费用；
- （十）其他违反公务用车管理规定的行为。

第五章 附则

第二十条 本办法所称小型客车、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

GA802-2014《机动车型术语和定义》界定。

第二十一条 本办法适用于全校公务用车的使用管理，未尽事宜，按照国家、重庆市事业单位公务用车管理有关规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。学校原有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件1：四川外国语大学公务用车记录单

用车单位		用车人员	
用车事由			
车辆信息	车牌：驾驶员：		
出车时间	年 月 日(上/下)午	时	分
返回时间	年 月 日(上/下)午	时	分
起止地点			
里 程	起始公里数：	结束公里数：	里程：
耗油量(升)			
附加费用			

附件 2：四川外国语大学公务用车租赁审批表

租车单位		申请人姓名、电话	
租车事由			
租车公司			
租车日期	年 月 日至 年 月 日		
主要行车路线			
租车部门意见 (加盖公章)	年 月 日		
分管校领导 意见	年 月 日		

附件3：四川外国语大学公务车保养维修申请表

申请日期： 年 月 日

车牌号		驾驶员	
维修类型	<input type="checkbox"/> 正常维修 <input type="checkbox"/> 事故维修 <input type="checkbox"/> 保养		
情况说明			
维修项目及价格估算			
车辆管理部门意见			

四川外国语大学教职工加班工作用餐实施细则

一、为规范全校教职工加班工作用餐管理，根据重庆市机关事务管理局关于加班用餐有关规定的解释精神，结合学校实际，制定本办法。

二、各单位因重要工作、突发事件、学术研讨、学生活动等加班，可酌情安排工作用餐。

三、安排加班工作用餐须提前申请，报各单位主要负责人审批，请如实填写《四川外国语大学加班工作用餐审批表》（附件）。

四、加班工作餐参照市内主城区出差误餐补助标准，不超过45元/人/餐。一律不得消费香烟和各类酒品。

五、因在职教职工每月享有餐费补助，加班工作餐不包括工作日午餐。

六、加班工作餐原则上仅限校内食堂或餐厅。报销工作用餐，应提供《四川外国语大学加班工作用餐审批表》及相关财务票据。

七、各职能部门加班工作用餐从本单位日常工作经费中列支，各院系加班工作用餐从本院系创收经费中列支。

八、加强对加班用餐的监督管理，各单位通过一定的渠道和方式按年度对本部门工作用餐情况予以公示，接受师生和社会监督。

九、本办法自公布之日起执行。

附件

四川外国语大学加班工作用餐审批表

时间		地点	
用餐单位			
经费渠道			
加班事由			
参加 人员 名单	部门	姓名	
用餐单位 审批意见	签 字： 日 期：		

经办人：

备注：

1. 加班工作餐由用餐单位主要负责人审批。
2. 加班工作餐原则上仅限校内食堂和餐厅。

加班工作餐标准参照市内主城区出差误餐补助标准。

四川外国语大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校预算管理，强化预算的分配、调控和监督职能，维护预算的严肃性，保证资金合理、有效地利用，促进学校各项事业协调、稳定地发展，根据《中华人民共和国预算法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算的编制、审批、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第三条 学校预算按照“统一领导、集中管理、权责结合”的原则，实行一级预算管理体制。

第四条 学校预算的编制按照量入为出、专款专用、统筹兼顾、确保重点、收支平衡、讲求绩效的原则，不列赤字预算。

第五条 学校实行全面预算管理制度，严格项目管理，引入绩效考核机制和激励机制，逐步建立以项目管理为手段、绩效管理为目标的新型财务管理体系。

第六条 学校预算一经批准，原则上不得调整。各部门支出须以批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第七条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制

第八条 学校党委常委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，负责审批学校预算定额标准、年度预算方案、

预算调整方案及学校决算报告。

第九条 财经委员会负责审议学校预算定额标准、年度财务收支预算方案、预算调整方案、预算执行报告。

第十条 计划财务处是学校预算管理的职能部门，负责组织预算编制，汇总和提交预算草案；对预算执行进行监督、检查、控制和分析，并提出合理化建议；提出预算调整方案；负责编制学校预算执行报告，定期向学校和上级部门报告预算执行情况；编制学校决算报告草案。

第十一条 校内各单位是本部门预算的责任主体，负责本部门预算申报、执行、监督和绩效自评，经费负责人对预算资金使用的真实性、合法性和效益性负责。

第三章 预算收支范围

第十二条 学校预算收入包括财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入。

第十三条 学校预算支出按照其业务分类，包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出。

学校预算支出按照其功能分类，主要包括教育支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。

学校预算支出按照其支出性质分类，包括基本支出和项目支出。

第四章 预算编制与审批

第十四条 预算编制采用“二上二下”的流程。

第十五条 收入预算编制：收入预算应当坚持全面谨慎的原则，按收入类别逐项测算，应编尽编，提高收入预算的完整性和准确性。

第十六条 学校各单位和职能部门的创收收入和经营收入，属于学校统筹预算收入，应当及时、足额上缴学校，原则上由学校统筹安排，不得截、留挪用或拖欠。

第十七条 支出预算应当根据年度事业发展目标和跨年度预算平衡的需要，参考上一年度预算执行、结转结余和本年度收支预测进行编制，支出预算应按基本支出和项目支出分别编制。

第十八条 基本支出预算实行定员定额管理为主，单项核定为辅。项目支出预算实行项目申报、审核、批复制度，建立项目支出预算项目库。

第十九条 各二级单位基本支出外的事项均按项目进行申报。项目支出预算实施归口管理，归口管理部门对上报项目进行初审，学校将组织专家对初审后项目进行评审论证。

第二十条 计划财务处将基本支出预算与评审论证后的项目支出预算草案汇总编制成学校年度预算分配草案，报学校财经委员会、教职工代表大会职委会审议后，报校长办公会及党委常委会审批实施。

第二十一条 三年滚动预算编制：三年滚动预算需按照上级要求和学校中长期规划进行编制。编制三年滚动预算时，要与本单位事业发展规划、年度预算相衔接；相关职能部门对本部门及归口管理部门申报的专项要严把立项关，并作

好政策研究和论证，对审核通过的项目按照轻重缓急排序后纳入学校预算项目库。

第二十二条 政府采购预算编制：原则上要求应编尽编，凡属政府采购目录内的事项，均应按标准及要求编制政府采购预算。校内各部门申报专项预算，同时应当预计其中通过政府采购和学校采购方式支出金额，填写《政府采购预算表》。

第二十三条 学校预算可设置不超过预算收入总额的 3%作为学校预算调剂金。预算调剂金是学校为了解决预算执行中难以预见的急需开支或特殊开支。预算调剂金的使用，按预算调整程序审批。

第五章 预算执行

第二十四条 学校预算管理实行“一级预算、分级管理”的方法。计划财务处在分管校长及财经委员会领导下组织实施学校预算方案，校内各二级部门是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第二十五条 各单位要按照预算用途、额度、进度合理使用资金，坚持集体领导下的“一支笔”审批制度，严格执行国家有关财务规章制度，不得随意改变资金用途和支出规模，不得无预算、超预算用款，确保支出预算的完成。

第二十六条 预算年度开始后，预算方案正式批复之前，计划财务处可按预算控制数的 50%预拨各项目经费，收到正式批复通知后及时下拨剩余预算经费。

第二十七条 归口管理部门二次下拨的预算，应由归口管理部门制定相应的经费管理办法，根据学校批复的预算开支范围及标准进行二次划拨，并监督下拨经费的执行情况。非二次核拨（立项）项目，未按程序批准，一律不得拆分项目、不得二次划拨预算。

第二十八条 预算执行单位应及时跟踪预算资金使用情况，准确把握预算执行动态；年度预算执行率，原则上要求每年6月底40%、9月底70%、11月底90%、财务关账日100%的执行进度，有合同及协议按其约定实施。预算执行率作为年度绩效测评的重要依据。

第二十九条 计划财务处定期对预算执行情况进行分析并报告学校。对预算执行进度慢、不按规定使用资金，又无正当理由的，征求各方意见后，报党委常委会批准，削减其预算，并相应增加学校统筹预算调剂金。

第三十条 预算资金的结转和结余，严格按国家和上级部门有关规定执行；除尚在建设期内的跨年度项目外，各项目预算资金原则上不再结转；对项目已实施完成尚有预算资金结余的，由学校收回或统筹安排使用；创收经费可以结转。

第六章 预算调整

第三十一条 学校预算一经确定，当年内原则上不予调整。若在预算年度内遇到政策变化、工作计划调整等原因，确需进行预算调整的，由相关单位提出书面调整申请，列明调整原因、项目、金额，并说明测算过程，计划财务处于每年9月汇总形成预算调整方案，提交财经委员会研究后，提交校长办公会和党委常委会研究决定。

第三十二条 预算批准后，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）需要增加或减少预算总支出的；
- （二）需要调减预算安排的重点支出数额的；

（三）需要增加举借债务数额的。

第三十三条 预算二次分配、部门内财务项目间预算调剂以及部门间由于工作任务分配变化引起的预算调剂，按相应审批权限批复执行；预算调剂金的使用，参照预算调整程序执行。

第三十四条 年中收到的外来专项经费未纳入年初预算的，其中财政拨款项目，在收到上级部门批复的年中追加预算文件后方可立项；非财政拨款创收项目，根据与收入转入单位签订的协议、合同或相关文件立项；经费归口管理部门编制预算使用方案、提出预算申请、按相应审批权限批复后拨付预算。

第三十五条 预算经费的经济分类支出范围及额度原则上不得调整，特殊情况确需调整的，应遵循以下规定：

（一）财政拨款项目，在执行过程中存在正当理由需调整支出内容的，应遵照国家有关规定，需向上级主管部门提出调整申请的，应当在调整申请获得批复后再行调整。

（二）非财政拨款项目，因实际情况需要调整支出内容及额度的，应向业务归口管理部门、计划财务处提交调整报告，说明调整原因，经审批后予以调整，对于国家有相关规定的，按照规定执行。

第七章 决算

第三十六条 学校在预算年度结束后，按照上级主管部门规定的时间编制决算草案。编制的决算草案应当账表相符、内容完整、说明清楚。

第三十七条 财务决算应当经学校审计部门出具审计报告后报上级主管部门。

第三十八条 学校决算报表及年度预算执行情况分析报告应当向学校领导层汇报，并提出可能存在的问题和改进建议。

第八章 预算绩效评价与监督

第三十九条 预算绩效评价工作小组或计划财务处负责组织学校的预算绩效评价工作，按上级和文件要求完成相应绩效评价工作，绩效评价结果与下一年度预算安排挂钩。

第四十条 学校各部门应对本部门项目支出预算绩效进行自评，并向预算绩效评价工作小组或计划财务处出具自评报告；计划财务处对项目预算资金执行进度和使用情况作出评价。

第四十一条 计划财务处实时对预算执行情况进行控制和监督，指导各部门预算执行。

第四十二条 审计部门对学校综合预算、各部门的预算执行情况实行审计监督。

第四十三条 学校各部门应自觉接受财政、审计、监察、主管部门等对学校预决算的监督、检查和审计。

第四十四条 学校年度预算、决算应按照上级部门指示和有关信息公开要求在学校官网公开，接受社会监督。

第九章 附

则

第四十五条 预算执行、预算调整和二次分配等事项的具体财务审批权限，按照《四川外国语大学财务审批办法》执行；预算绩效评价工作的具体实施，按照《四川外国语大学预算绩效评价管理办法》执行；其他未尽事宜，以国家

和上级部门相关法律法规为准。

第四十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十七条 本办法自颁发之日起执行。

四川外国语大学预算编制实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强预算管理，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《四川外国语大学预算管理办法》，制定本实施细则。

第二条 预算编制基本原则：

（一）全面预算原则。学校预算实行全口径编制，所有应纳入预算管理的收支都必须全部纳入年度预算。

（二）收入预算编制坚持“实事求是、谨慎稳妥”的原则。对没有可靠依据的非经常性收入不作为预算收入。

（三）支出预算编制原则：

1. “统筹兼顾”原则。根据学校事业发展布局，科学筹划、协调发展，兼顾各方。

2. “保运转、保稳定、保民生”原则。完善基本支出体系，合理确定支出标准，优化支出结构，科学配置资源，促进事业发展。

3. “保主要工作、保重点项目”原则。学校预算要有科学性和前瞻性，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，突出教学、学科、科研中心地位，优先保证学校主要工作和重点项目需要。

4. “讲求绩效”原则。预算编制须体现绩效性，将项目绩效分析及论证结果作为安排预算的重要依据，做到“花钱问效，无效问责”。

5. “收支平衡”原则。学校预算坚持以收定支、量入为出，预算收入与预算支出在总量上要保持平衡。

第三条 预算编制依据：

- （一）国家相关政策、法规、制度；
- （二）上级主管部门对年度预算编制的指示和具体要求；
- （三）学校及各二级单位的中长期发展规划；
- （四）学校及各二级单位年度工作目标、计划，以及年度工作重点；
- （五）上一年度预算执行情况；
- （六）影响本年度预算收支变化的其他因素。

第二章 预算收支范围

第四条 学校预算是学校根据学校承担的教学、科研、行政管理任务，以及事业发展计划，编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第五条 收入预算是指学校在预算年度内为开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金收入计划。具体包括：

- （一）财政拨款预算收入，核算单位从同级政府财政部门取得的各类财政拨款；
- （二）事业预算收入，核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入。包括事业单位因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款；

- (三) 上级补助收入，核算事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入；
- (四) 附属单位上缴预算收入，核算事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的现金流入；
- (五) 经营预算收入，核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入；
- (六) 债务预算收入，核算事业单位按照规定从银行和其他金融机构等借入的，纳入部门预算管理的，不以财政资金作为偿还来源的债务本金；
- (七) 非同级财政拨款预算收入，核算单位从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括本级横向转拨财政款和非本级财政拨款；
- (八) 投资预算收益，核算事业单位取得的按照规定纳入部门预算管理的属于投资收益性质的现金流入，包括股权投资收益、出售或收回债券投资所取得的收益和债券投资利息收入；
- (九) 捐赠预算收入，核算高等学校接受其他单位或者个人捐赠发生的现金流入；
- (十) 其他预算收入，核算单位除前述九项收入之外的纳入部门预算管理的现金流入，包括利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

第六条 支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。学校预算支出按照其支出性质分类，包括基本支出和项目支出。

(一) 基本支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所必需的支出，包括人员支出和日常公用支出。

1. 人员支出包括人员工资、津贴及奖金、社会保障缴费、绩效工资、非编人员经费、遗属补助、医疗费、福利

费、离退休费等。

2. 日常公用支出是指各单位维持正常运转的日常性开支费用。

(二) 项目支出是指在特定时间内为完成特定工作任务或事业发展目标发生的支出。

1. 按照其支出性质分类，包括本科教育支出、研究生教育支出、学科与人才队伍建设支出、科研支出、公共服务平台建设支出、公共保障经费支出、基本建设支出、银行债务支出、其他项目支出等。

2. 按照项目所属期特点分类，包括常规性专项经费和一次性专项经费。常规性专项经费是指按预算单位的工作属性每年都安排的具有专门用途的经费；一次性专项经费是指只在某一或某几个预算年度安排的具有特殊用途的一次性工作经费。

第三章 预算编制

第七条 预算编制要求：

(一) 各二级单位应根据学校预算编制通知的要求，在规定时间内，组织本单位基础数据及预算收支的申报。

(二) 本单位预算年度各项业务收支（含使用结转项目经费、创收经费安排的支出）都必须纳入预算。

(三) 区分项目收支总额和当年收支金额预算，只有当年收支额才纳入当年预算。

(四) 各二级单位申报的预算须经本单位领导班子集体决策，预算草案须经单位党政负责人、分管校领导签字并加盖单位公章上报。

（五）各二级单位申报的支出预算有相关文件依据或已在校长办公会、党委常委会讨论通过的，须在预算申请中一并提交相关资料。

第八条 学校预算编制采取“二上二下”流程。

一上：计划财务处按照上级主管部门部署，召开学校预算编制布置会，组织各部门、院、系填报一上相关基础数据、以及各二级单位的收入预算与项目支出预算；学校组织专家对各二单位申报的项目支出进行评审，形成项目支出建议方案；计划财务处据此汇总审核形成学校的部门预算草案，经学校财经委员会审议、校长办公会和党委常委会审批后，报上级主管部门。

一下：计划财务处根据上级主管部门下达的预算控制数，细化各单位基本支出预算，并向校内相关二级单位下达项目支出预算控制数。

二上：各二级单位参照预算评审情况及支出控制数，对一上项目支出预算进行调整并完善；计划财务处汇总形成调整后的预算草案，经学校财经委员会审议、校长办公会和党委常委会审批后，报上级主管部门。

二下：计划财务处根据上级主管部门对学校二上预算方案的批复，向校内各二级单位下达预算分配数。

第九条 收入预算编制

（一）财政拨款，由计划财务处根据上级主管部门生均拨款与专项经费拨款标准进行测算和填报。

（二）学费收入，应根据各类学生收费标准、本年在校生人数和下一年预计毕业及招生人数，测算下年度各类学生的学费收入。其中：研究生、本科生分院系、分专业学生数分别由研究生院、教务处填报，计划财务处据此测算研

究生、本科生学费收入，留学生学费收入由留学生部填报。

（三）住宿费收入，应根据下年度学生宿舍床位数及收费标准，测算学校住宿费收入，由后勤管理处填报。

（四）科研收入，由科研处测算填报。

（五）培训费收入，需根据下年度开设各类培训班的招生人数、收费标准，测算培训费收入，由开设培训班的承办部门（院、系）填报。

（六）非培训类创收收入，由承担学校各类创收任务的相关二级单位测算并填报。

（七）其他类收入，由计划财务处根据实际情况，会同相关职能部门测算填报。

第十条 基本支出预算编制

基本支出预算实行以定员定额为主的管理方式。定员依据各二级单位教职工人员配置数和学生数确定，定额是学校根据二级单位正常运转和日常工作任务的合理需要，结合财力可能，对基本支出的各项内容所规定的指标额度。

（一）基本支出中的人员经费支出由相关职能部门按照学校不同人员类别、支出标准、人员数量、人员经费名目，以及预算年度人员计划增减数和国家相关政策变化等因素据实测算。

（二）基本支出中的日常公用支出，是指校内各二级单位维持正常运转的公用经费。该项经费由计划财务处根据学校制定的拨付标准计算拨付。

1、教学院系日常公用经费包括本科生教育经费、研究生教育经费、科研维持费、学生助学金、学生活动费五大项，具体拨付以“基数拨款+学生生均拨款+专业拨款+教职工人均拨款”方式测算分项下达给各二级学院。“基数拨款标

准”、“生均拨付标准”、“专业拨付标准”、“教职工人均标准”每年根据学校财力状况确定适当标准报学校校长办公会、党委常委会审批后执行；“学生数”、“教职工数”、“专业数”按预算编制月份实际数计算，新办专业院系可按下年度预测数计算。

2、教辅、行政部门日常公用经费具体拨付以“基数拨款+教职工人均拨款”方式测算。其中“基数拨款标准”、“教职工人均拨款标准”每年根据学校财力状况确定适当标准报学校校长办公会、党委常委会审批后执行，“教职工数”按预算编制月份实际职工人数计算。

第十一条 项目支出预算编制

- (一) 学校各二级单位的支出预算编制，除前面的基本支出外，其他的预算支出均采用项目管理，预算事项按项目进行申报。
- (二) 项目预算编制实施归口管理，各二级单位根据预算项目性质分别上报业务归口管理部门，归口管理部门应对各单位所报项目的合理性、必要性进行初审，并按项目轻重缓急进行合理排序后再报计划财务处。申请额度超过 30 万元的基建修缮、信息化建设、实验室建设、设备更新类项目需要由归口管理部门牵头，组织专家或委托中介机构论证评审。
- (三) 需要进行经费二次分配的部门，要求对归口管理的将进行二次分配的预算经费，编制详细的预算二次分配方案。
- (四) 计划财务处对各单位报送的项目预算进行汇总，学校组织专家组对汇总后项目进行评审，计划财务处根据

评审结果，编制学校年度项目预算草案。

第十二条 计划财务处将基本支出预算与项目支出预算草案汇总编制成学校年度预算分配草案，报学校财经委员会、教职工代表大会职委会审议、校长办公会及党委常委会审批后实施。

第四章 附则

第十三条 本细则作为《四川外国语大学预算管理办法》的补充规定，自发布之日起施行。本实施细则由计划财务处负责解释。

四川外国语大学合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校合同事务管理，规范学校合同签订和管理行为，维护学校各项合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》等法律法规和《四川外国语大学章程》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校或者学校授权的主体代表学校作为一方当事人与其他平等主体（自然人、法人或者其他组织）之间为实现一定的经济、社会目的而订立的规范双方权利义务关系的协议，包括但不限于合同、协议（书）或其他具有合同性质的文件。

实质约定了交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等民事权利义务内容的意向书、备忘录，作为合同按照本办法管理。

第三条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 学校合同管理按照“统一领导，分类管理，分级负责，加强监督”的原则进行。

第五条 本办法只适用于学校各二级部门，不适用于具有独立法人资格的学校附属单位。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校统一领导合同管理与监督工作。相关单位按照各自在合同管理与监督事务中的不同分工，分别履行合同承办、归口管理以及监督检查等职责。在党政办公室设立合同管理办公室作为学校的合同统一管理机构，其主要职责为：

- （一）制定学校合同管理的相关规章制度，负责解释、修订合同管理办法，不断完善学校合同管理制度；
- （二）汇总统计学校合同年度数据；
- （三）负责重大合同、重要合同与一般合同的具体界定，组织和审批归口管理部门制定的合同示范文本，为各部门订立合同提供规范性指导和服务；
- （四）负责组织或者参与学校重要合同、重大合同的洽谈、审核，以及协调合同纠纷处理等工作；
- （五）监督检查各合同管理职责部门的履责情况；
- （六）负责学校合同专用章的管理及使用；
- （七）学校交办的其他与合同管理相关的工作。

第七条 归口管理部门是指依照本规定对不同类别的合同进行归口管理的有关职能部门，其主要职责为：

- （一）根据本规定，制定本部门归口管理合同的实施细则并组织实施；

- (二) 制定本部门归口管理合同示范文本；
- (三) 承担本部门归口管理合同的审批、归档、监督和违规查处等工作；
- (四) 审核承办部门报送的合同相对方的资料，包括主体资格、客户信息、履约能力等；
- (五) 根据实际情况参与本部门归口管理合同的谈判、起草、会签等工作；
- (六) 根据实际情况协助合同承办部门处理合同纠纷，组织协商、调解、仲裁或者诉讼；
- (七) 根据学校确定的合同编号，建立合同台账，保管合同原件以及合同履行过程中产生的相关资料，每年向学校档案室归档，并向学校合同管理办公室上报本年部门合同签订情况（使用统一制定的合同登记备案表，附件1）；

第八条 合同承办部门是指有签署合同需求并实际承担合同履行义务的单位，其主要职责为：

- (一) 对拟签订合同的缔约目的、项目的可行性及合法性进行调研；
- (二) 查明合同相对方的主体资格、营业范围、履约能力、信誉状况以及授权委托等内容；
- (三) 承担合同谈判、起草、报批、履行、纠纷处理等工作；
- (四) 及时向归口管理部门上报本单位承办合同履行情况以及涉诉、涉仲裁信息。

第三章 合同分类及归口管理

第九条 学校根据业务类型对合同进行分类，原则上依据相关职能部门的职责范围，由相应的职能部门

负责归口管理，具体包括：

（一）采购类合同，是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同，分别由以下部门归口管理：

1.货物及货物服务类采购合同由资产管理处负责管理；

2.建设工程以及与工程相关的货物及服务类采购合同，后勤物资及服务类的采购合同由后勤管理处负责管理；

3.纯服务类采购合同，由计划财务处负责管理；

4.信息化建设及相关服务、软件开发、运行维护类的合同由教育技术中心负责管理；

5.图书资料、数字资源类采购合同，由图书馆负责管理；

6.药品及医用一次性耗材类采购合同，由校医院负责管理；

7.工会经费采购的合同，由工会负责管理。

（二）科研类合同，包括与科研项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，由科研处负责管理；

（三）战略合作类合同，是指与地方政府、企事业单位及其他组织订立的战略合作协议，由党政办公室负责管理；

（四）教育培养类合同，是指联合培养、短期培训等与学生教育教学活动相关的合同。其中，涉及本科教育的由教务处负责管理，涉及研究生教育的由研究生院负责管理，涉及社会培训的由党政办公室负责

管理，涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目由国际合作与交流处负责管理；

（五）金融服务类合同，包括投资融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同，由计划财务处负责管理；

（六）捐赠类合同，由校友办（教育发展基金会秘书处）负责管理；

（七）国有资产类合同，由资产管理处负责管理；

（八）对外投资类合同，由资产管理处负责管理；

（九）劳动人事类合同，包括学校人事聘用合同、劳动合同、劳务合同等涉及人事劳动关系的合同和教职工继续教育合同。其中，涉及港澳台、外籍教师聘用合同由国际合作与交流处负责管理，其他劳动人事类合同由人事处负责管理；

（十）实习实践类合同，本科生实习实践合同，由教务处负责管理；本科生创新创业类以及就业相关的合同，由招生就业处负责管理；研究生创新创业类及实习实践类合同，由研工部负责管理。

（十一）未列入上述部门的其他类合同由合同管理办公室根据业务属性决定归口管理部门。

第十条 合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口管理部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由合同管理办公室协调确定。

第四章 合同分级

第十一条 根据合同类型、性质、涉及金额等，将合同分为三级：一般合同、重要合同和重大合同。

第十二条 一般合同、重要合同和重大合同的划分以学校“三重一大”议事规则为主要依据，各类型合同的具体分级标准详见附件2，对未明确分级标准的合同由合同管理办公室负责解释。

第五章 合同的订立

第十三条 合同承办部门应当根据实际情况，在合同签订前要求合同相对方提供如下文件，并由合同相对方签字或者盖章：身份证明复印件、营业执照复印件等主体资格证明文件；特殊资质证明复印件；有关合同标的的所有权或者使用权证明材料的复印件；法律法规或者学校有关规定要求提交的其他证明材料。

合同承办部门负责对合同相对方的主体资格、客户信息、履约能力等进行搜集、审核工作，并对资料的真实性、完整性负责。

第十四条 合同承办部门对外签订合同，必须按照合同标的具体情况明确约定合同条款。对可能发生的问题，要约定解决办法和处理原则。合同应具备以下主要内容：

- （一）合同名称、范围、内容；
- （二）双方的权利、义务；
- （三）合同的期限、进度安排或工作计划；
- （四）合同履行的质量要求（服务标准）、检验与验收方法；

- (五) 合同价款与付款方式;
- (六) 合同变更方式;
- (七) 违约责任及处置办法;
- (八) 争议解决方式。

第十五条 合同文本的选择应按照如下顺序进行:

(一) 学校已制订合同示范文本的,应当尽可能使用学校合同示范文本,并根据需要对合同内容予以充实和完善;

(二) 学校没有合同示范文本的,承办部门应当使用国家或主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本;

(三) 没有政府部门或者行业协会提供的合同范本的,承办部门应当积极争取由学校草拟合同条款,确保合同条款最大限度的维护学校权益;由合同相对方草拟合同文本的,承办部门应当就合同条款积极进行谈判,严格审核合同内容,积极维护学校权益。

第六章 合同的审批

第十六条 合同报审时,须报送以下相关材料:

- (一) 合同文本;

(二)《四川外国语大学合同审签单》(见附件3);

(三)属重大合同的,承办部门须同时提交正式的申请报告,对合同签订背景情况、合同相对方资信情况、利弊分析、风险评估、决策过程等相关情况,予以详细说明。申请报告须由承办部门负责人签字并加盖单位印章,并报承办部门分管校领导审核;

(四)按照学校采购管理规定,需要履行招投标采购管理程序的合同,需提供招投标文件、中标通知书和招标纪要等材料;

(五)其他需要提交的材料。

第十七条 合同审批根据“归口管理,分级负责”的原则进行,相应的审批程序如下:

(一)合同文本拟定后,应当由承办部门审查,并报归口管理部门审核。

(二)合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的,归口管理部门应当将合同送交相关部门、单位会审会签。经招投标采购管理程序订立的合同,由招投标采购办公室负责拟定合同和流转合同。

(三)一般合同由归口管理部门审批,当承办部门和归口管理部门为同一部门时,由合同管理办公室审批。

(四)重要合同由归口管理部门审核后,报归口管理部门分管校领导审批。

(五)重大合同由归口管理部门分管校领导审批后,须报校长审签。采购类重大合同由归口管理部门

分管校领导审批后，报分管采购校领导审批，再报校长审签。

（六）不属于招标采购管理程序的、有经费预算的1万元及以下的采购合同由承办部门主要负责人审查、签署后，报合同管理办公室加盖学校合同专用章。

第十八条 合同审批应坚持业务属性、经济属性、法律属性审查。

（一）归口管理部门应对合同业务属性进行严格审查，在审查过程中，对合同所涉及技术性问题存在较大分歧，难以作出结论的，可以在取得合同承办部门同意后召开专家论证会或者聘请相关领域的专家出具专家意见。合同承办部门在向归口管理部门提请审批存在较大分歧的合同前，也可自行组织专家论证会或者聘请相关领域的专家出具专家意见。但受聘专家的名单需事前征得归口管理部门同意。

（二）没有采用示范文本或者对示范文本主要条款作实质性变更的重要/重大合同，归口管理部门会同合同管理办公室，送法律顾问作合法性审查。

（三）涉及经费的合同，归口管理部门应当送财务处进行经济属性审查。

第七章 合同的签署

第十九条 校长作为学校的法定代表人，有权代表学校对外签署合同，有权以书面形式授权其他校领导或者相关负责人代表学校对外签署合同。

授权委托书应当写明委托代理人的基本情况，对方单位名称，授权事项范围，有效期限，以及是否有

转委托权等，未经学校法人代表授权，学校各二级单位及教职工个人，不得以学校名义对外签署合同，亦不得以本单位名义对外签署合同。

合同管理办公室负责办理、保管法定代表人授权委托书。

第二十条 合同审定后，报合同管理办公室加盖学校合同专用章及归口管理部门分管校领导签字章或校长签字章，确有需要的，可以加盖学校公章。任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。加盖印章时应当同时在合同正本上加盖骑缝章。

第八章 合同的履行

第二十一条 合同承办部门在合同各当事方全部完成签字盖章手续后方可履行合同约定的义务。合同生效后，承办部门应当遵循诚实信用的原则依法全面履行合同并严格要求合同相对方全面、及时履行合同。

第二十二条 归口管理部门应当对合同承办部门的合同履行过程进行监督，督促其全面履行合同。合同承办部门应当指派专人负责跟踪合同履行的进度与结果，及时向归口管理部门汇报。

第二十三条 在合同履行过程中，确需补充、变更、解除合同的，应由合同双方协商一致后，签订补充、变更、解除合同的书面协议。补充、变更、解除合同需按照前述程序重新审批。如果由一般合同变更为重要或重大合同则审批流程发生对应的变化。

第二十四条 合同履行过程中，如果合同相对方没有按合同约定履行，合同承办部门应当以书面函件形

式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向合同归口管理部门和分管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

第二十五条 经承办部门申请，财务部门应当根据合同履行情况办理价款结算和账务处理手续。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同相对方当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量与合同有出入的；
- （六）不符合国家和学校财务管理规定的。

第二十六条合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。

第二十七条合同履行完毕后需要续签的，必须按前述流程报相关部门审批后再续签，必要时要对合同条款进行修改。除在合同中明确约定外，任何单位或个人不得擅自续签合同。

第九章 合同纠纷的解决

第二十八条合同履行过程中如与合同相对方发生纠纷，应按国家法律法规、合同约定的有关规定妥善

处理。能协商解决的，应当订立书面协议协商解决；不能协商解决的，应当在诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十九条合同纠纷发生后，合同承办部门应及时通知归口管理部门，归口管理部门应及时将有关情况报送合同管理办公室和分管校领导，并立即指派专人或组织工作小组认真应对、妥善处理，必要时应及时委托学校法律顾问及相关专家参与纠纷处理。

第十章 责任追究

第三十条有下列情形之一，给学校造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的行政处分，并由其承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

- （一）未经学校批准或者授权，擅自以学校或者校内各单位名义签订合同的；
- （二）委托代理人超越代理权或者代理权终止后仍以学校或校内单位名义订立合同的；
- （三）承办部门或合同归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，给学校造成损失的；
- （四）应签订书面合同而未签订的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同、合同附件以及合同履行过程形成的各种函件、单据的；
- （六）合同涉及学校机密，有关人员违反保密义务的；
- （七）没有按本管理办法的规定履行职责的其他行为。

第十一章 合同归档

第三十一条 合同签订之后承办部门、归口管理部门、合同管理办公室各保留合同原件一份，涉及经济往来的合同财务处保留一份，涉及招投标的合同招标采购办公室保留一份。

合同审签单原件由归口管理部门保留，复印件由合同管理办公室保留。

第三十二条 合同承办部门应妥善保管合同相关文件资料，并提交归口管理部门。

合同相关文件资料包括但不限于：合同正本、合同审签单、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料、合同变更材料、合同解除材料等。

第三十三条 归口管理部门应及时将合同资料整理归档，并建立合同台账，每年移交学校档案室备查。

第十二章 附则

第三十四条 本办法经学校2018年11月27日审议通过，自2019年1月1日起施行。

第三十五条 本办法由学校合同管理办公室负责解释和修订。

附件1：四川外国语大学合同登记备案表

序号	合同编号	合同名称	承办部门	经办人及联系方式	合同相对方	联系人及联系方式	签订日期	合同类型	合同生效时间	合同终止时间	合同金额	合同履行情况	备注

附件2：四川外国语大学合同分类、归口管理部门及合同分级标准

合同分类		归档编号	归口管理部门	合同分级标准
采购类	1.货物及货物服务采购合同	CH	资产管理处	一般合同：金额10万及以下 重要合同：10万-20万 重大合同：20万以上
	2.建设工程及与工程相关的货物、服务类采购合同后勤物资及服务的采购合同	CG	后勤管理处	一般合同：建设工程30万及以下；工程服务、工程货物5万及以下；后勤物资及服务5万及以下。 重要合同：建设工程30万-100万；工程服务5万-50万；工程货物5万-20万；后勤物资及服务5万-20万。 重大合同：建设工程100万以上；工程服务50万以上；工程货物20万以上；后勤物资及服务20万以上。
	3.纯服务采购合同	CF	财务处	参照货物及货物服务采购合同
	4.信息化建设及相关服务、软件开发、运行维护的合同	CX	教育技术中心	参照货物及货物服务采购合同
	5.图书资料、数字资源采购合同	CT	图书馆	参照货物及货物服务采购合同
	6.药品及医用一次性耗材采购合同	CY	校医院	参照货物及货物服务采购合同
	7.工会经费采购合同	CJ	工会办公室	所有合同均为一般合同

科研类	与科研项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同	KY	科研处	参照“三重一大”标准
战略合作类	与地方政府、企事业单位及其他组织订立的战略合作协议	ZL	党政办	参照“三重一大”标准
教育 培养类	1.涉及本科教育	JB	教务处	涉及学历学位的合同为重大合同， 其他为重要合同
	2.涉及研究生教育	JY	研究生院	
	3.社会培训	JS	党政办	
	4.涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目	JG	国际处	
金融服务类	包括投融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同	JR	财务处	所有合同均为重大合同
捐赠类		JZ	校友办（教育发展基金会秘书处）	参照“三重一大”标准
国有资产类		GZ	资产管理处	所有合同均为重大合同
对外投资类		TZ	资产管理处	所有合同均为重大合同

劳动 人事类	1.人事聘用合同、 劳动合同、 劳务合同、 教职工继续教育合同	LR	人事处	所有合同均为一般合同
	2.港澳台及外籍教师和专家聘用合同	LG	国际处	所有合同均为一般合同
实习 实践类	1.本科生实习实践合同	SJ	教务处	参照“三重一大” 标准
	2.本科生创新创业类及就业相关的实习实践类合同	SZ	招就处	参照“三重一大” 标准
	3.研究生创新创业类及实习实践类合同	SY	研工部	参照“三重一大” 标准

附件3:

四川外国语大学合同审签单

基本信息	合同名称			
	合同相对方			合同存档编号
	合同分级	一般合同 <input type="checkbox"/>		合同分类
		重要合同 <input type="checkbox"/>		
重大合同 <input type="checkbox"/>				
经办付及联系方式			合同示范文本	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
业务会签	1.承办(需求)部门意见		2.归口管理部门拟办意见	
	3.相关部门会签意见			
	4.财务处意见(涉及经费)		5.法律顾问意见(非合同示范文本)	
一般合同	6.归口管理部门或招投标采购办公室审批意见			
重要合同	7.归口管理部门分管校领导审批意见(重要\重大合同)		8.合同管理办公室论证意见(重大合同)	
重大合同	9.分管采购校领导审批意见(限采购类重大合同)		10.校长审批意见(限重大合同)	

附件4：四川外国语大学合同签订授权委托书

编号：（ 20 ）第 号

根据国家法律法规和四川外国语大学有关规章制度规定，我谨以四川外国语大学法定代表身份，授权委托
_____（单位）_____（姓名）_____（身份证号）为本法定代表人委托代理人。

该代理人有权代表学校签订合同，委托期限：自 年 月 日至 年 月 日

代理人的主要职责是：**1.**对委托事项负全责，并在授权范围内负责谈判、签订合同。**2.**对所签订合同的合法性、严密性和可行性负责。**3.**对须报请上级部门审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责。**4.**对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报，并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理或协助有关部门处理。代理人无转委托权。

本授权书一式两份，合同管理办公室和代理人各一份。

代理人（签字）

授权人（签字）

（学校公章）

四川外国语大学采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律以及重庆市相关规定，依照《四川外国语大学关于学校政府采购工作实行采管分离的办法》文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围。凡是纳入学校管理资金项目以内的采购及招投标活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物，含：仪器设备、软件、图书、教材、资料（含电子资源）、家具、原材料、办公用品、医疗用品、耗材等，工程货物除外。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物及构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮等；所指工程服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务；所称工程项目是指建设工程施工、工程货物及工程服务项目。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括专业服务、信息网络类服务、运输服务、

货物维修与维护的服务、印刷、出版服务等，工程服务除外。

第四条 采购活动应当遵循的原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用。
- (二) 采管分离，统一归口，分类管理，分级负责。
- (三) 采购、管理和监督相分离。

第五条 采购实行学校集中采购和委托采购相结合的管理方式。

第六条 各单位的采购项目，由采购管理部门落实经费来源并经过学校归口管理部门组织论证核实后实施。

第七条 各单位应加强采购需求计划的预算管理，科学、合理、准确地编制采购需求计划，采购管理部门及执行部门定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第八条 任何单位不得将采购的项目化整为零或者违规采购。

第二章 机构设置及职责

第九条 学校成立采购工作领导小组,负责研究决定采购工作的重大事项。该小组由主管采购工作的校领导任组长，由监察处、计划财务处、审计处、资产管理处、后勤管理处、招投标采购办公室负责人组成，主要职责有：

- (一) 对学校采购工作总体规划、统筹协调。
- (二) 审定学校采购管理文件及规章制度。
- (三) 根据学校发展规划、财务年度预算批准的立项项目和资金落实情况，审定学校重大项目采购实施方案。
- (四) 决定紧急采购项目及特殊采购项目的采购方式。
- (五) 审定学校“评审专家库”成员。
- (六) 对采购过程中的违法、违规行为提出处理意见。
- (七) 定期听取采购工作情况及规章制度落实情况工作汇报。
- (八) 协调集中采购中与上级部门的相关事宜，指导学校采购工作。

第十条 采购工作领导小组下设办公室，办公室设在计划财务处。主要职责：组织采购工作领导小组的会议，负责将采购工作领导小组的决定，通报相关职能部门执行。

第十一条 采购管理部门是计划财务处，主要职责有：

- (一) 负责接收汇总采购项目，组织采购项目的预算论证，对项目进行评估确定。
- (二) 按采购审批规定上报采购申请，获得采购方式后形成并下达采购执行单。
- (三) 根据采购计划、采购文件、合同、验收报告、发票、入固入库等资料及相关规定办理收、付款事宜。

第十二条 学校采购实行归口与业务相结合的管理方式，根据采购项目的专业特点和职能部门工作职责，将采购工作组织管理和具体实施分工到相应归口管理部门。

归口管理部门具体职责：

（一）资产管理处是学校资产管理部门，负责货物及货物服务项目采购计划的前期论证及归口审查，参与货物类项目采购合同的审阅工作；负责货物类项目的履约保证金收取退还等手续办理，负责组织货物类（药品、后勤物资除外）及货物类服务采购项目验收工作，依据采购执行单号出具采购项目验收报告（每个采购执行单号单独出据验收报告）。

（二）计划财务处是学校纯服务类采购项目归口管理部门，负责纯服务采购计划的归口审查，参与纯服务类项目采购合同的审阅工作，负责组织纯服务类采购项目验收工作。

（三）教育技术中心是学校信息化建设管理部门，并设立信息化管理办公室，负责信息化建设项目采购计划的归口审查，参与信息化建设类采购合同的审阅工作。

（四）图书馆是学校图书管理部门，负责图书、数字资源等的采购计划的归口审查，参与图书、数字资源类采购合同的审阅工作。

（五）后勤管理处是学校工程管理部门，负责工程及工程服务建设项目采购计划的归口审查、参与工程及工程服务采购合同的审阅工作，组织工程及工程服务的验收工作，具体按照《四川外国语大学建设工程管理办法》（试行）。

(六) 校医院是学校药品管理部门，负责药品计划的拟定、组织药品验收，具体职责详见《四川外国语大学药品及医用一次性耗材采购实施细则（试行）》。

第十三条 采购执行部门是招投标采购办公室，主要职责有：

(一) 组织编制、会审采购文件，发布采购信息。

(二) 接受供应商报名，发售采购文件。

(三) 组织开标、谈判、评审、定标等。

(四) 发布中标信息、发出成交通知书。

(五) 参与采购合同的审查、会签、签订等。

(六) 各类委托采购项目的委托执行及管理工作(采购管理部门直接委托校外代理机构执行的项目除外)。

(七) 负责采购工作执行情况的相关资料的整理、归档。

(八) 牵头受理有关采购过程中的质疑，质疑的处理与答复程序详见《四川外国语大学采购项目质疑答复与投诉处理办法》。

招投标采购办公室不得在未取得采购执行单的情况下，擅自进行采购活动，在执行采购活动中，做到采购执行单、采购文件、采购合同“三位一体”。

第十四条 采购需求部门为各二级院系及职能部门，主要职责有：

(一) 提出项目所指货物、工程、服务的具体、明确的要求和标准；参与开标、评标并根据评标报告确

认中标人；参与合同审阅；负责合同实施监督与管理。

（二）需求部门参与采购项目的验收，并在采购项目通过验收后按学校相关规定办理合同款项的支付手续，由计划财务处完成支付；采购项目质保期满后，需求部门协助归口管理部门办理项目尾款或履约保证金的支付工作。

（三）成立本单位采购工作小组，执行招投标采购办公室下达的校内委托采购任务。工作小组人数为三人及以上，组长由各单位一名行政主要领导担任，成员名单报招投标采购办公室备案，成立了采购工作小组的二级部门方可接受和执行校内委托采购。

（四）二级部门采购工作小组的主要职责是负责指导、监督和管理本单位的委托采购任务，接受学校组织的采购业务培训，学校采购工作领导小组定期与不定期检查各单位委托采购任务的执行与规范情况。

第十五条 采购监督部门为监察处和审计处，主要职责有：

（一）监察处负责对采购制度的制定，采购活动的执行进行政策指导监督检查；对校内采购过程中的评标、验收等环节进行监督。牵头受理采购过程中的投诉，对违法、违纪行为的举报进行处理。

（二）审计处负责审核后勤管理处按《建设工程工程量清单计价规范》编制的工程预算，做到“编审两清”；负责参与货物类采购计划预算的审核工作，负责参与政府采购项目的前期论证，负责参与采购项目的验收。

第三章 立项审批

第十六条 采购项目立项审批应当遵循以下程序：

（一）采购需求部门应该按本办法第二十条、第二十一条规定，填写对应的采购申请表，其中预算经费在 20 万元以下的需求项目应填报《采购申请表<标准样表>》；20 万元及以上的需求项目应填报《重大项目采购申请表<标准样表>》。

（二）各归口管理管理部门应对 20 万元及以上的需求项目出具《重大项目论证报告》。

（三）计划财务处根据归口管理部门提交的立项资料，对预算内的项目参照预算执行，对预算外项目提交学校批准后方可执行。

（四）计划财务处对审批的采购项目核实采购项目预算资金来源。

（五）计划财务处分类汇总后，依据第十八条规定，结合学校采购实际情况将采购项目上报相应的主管部门进行审批。

第四章 采购类型

第十七条 采购活动分为上级主管部门审批和学校审批两种类型：

（一）达到以下标准的采购项目，实行上级主管部门审批采购：

- 1.政府集中采购目录以内的市级协议供货的货物和服务类项目。
- 2.政府集中采购目录以内的，采购限额标准以上的项目。

- 3.政府集中采购目录以外的，采购限额标准以上的项目。
- 4.新建工程项目 200 万元以上的，工程类服务项目 50 万元以上的。

(二)对未达到上级主管部门审批采购标准的采购项目实行学校采购。

第五章 上级主管部门审批项目的采购方式及适用范围

第十八条 上级主管部门审批项目的采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源谈判采购、竞争性比选、电子协议等采购方式，根据采购项目具体情况采取不同的采购方式：

(一)符合下列情形之一的，应采用公开招标方式进行采购：

1. 预算金额达到200万元及以上的货物、服务项目。
2. 预算金额达到50万元及以上的工程服务类项目。

(二)符合下列情形之一的，可采用邀请招标：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值超过10%的。

(三)符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式进行采购。

1. 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，经主管部门批准变更采购方式

的。

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。
3. 采用招标方式所需时间不能满足使用单位紧急需要的。
4. 不能事先计算出价格总额的。
5. 预算金额未达到公开招标限额的项目。

(四) 符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式进行采购。

1. 购买服务项目。
2. 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。
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。
5. 按规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。
6. 预算金额未达到公开招标限额的项目。

(五) 符合下列情形的，可以采用询价方式进行采购：

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项目。

(六) 符合下列情形之一的，可以采用单一来源谈判方式进行采购：

- 1.只能从特定供应商处采购，或因供应商拥有专利权，其他厂商无法替代的。
2. 为保证原购买的货物或服务具有一致性或配套要求，需要继续从原供应商采购的。
- 3.正在使用的货物或服务，因后续扩展功能所需的配件、材料、软件升级等必须向原供应商采购的。
- 4.原采购合同的补充订货，补充订货金额不得超过原采购合同金额的 10%，补充订货时间不得超过自中标结果公布之日起一年，补充订货单价不得超过原采购合同对应单价。

(七)符合下列情形的，应采用电子协议方式进行采购：

预算金额 1-200 万元（含 200 万元）且属于协议供货品目范围内的，应采用协议供货方式进行采购。

(八)符合下列情形的,可以采用竞争性比选方式进行采购:

符合《关于进一步规范完善市属高校基本建设管理工作的通知》（渝教建发〔2017〕3号）及《沙坪坝区工程建设项目竞争性比选实施细则(试行)》（沙发改〔2013〕131号）中规定的工程项目。

第六章 学校审批项目的采购方式及适用范围

第十九条 学校审批项目的采购方式有校内询价、校内磋商、定向采购、邀请竞价、电商采购、现场采购、校内比选等，根据采购项目具体情况采取不同的采购方式：

(一) 校内询价：是指采购人、采购代理机构向有关供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

(二) 校内磋商：是指采购人、采购代理机构通过组建校内磋商小组(以下简称磋商小组)与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组采用综合评分法确定成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用校内磋商方式：

- 1.服务类项目；
- 2.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；
- 3.因艺术品采购、专利、专有技术的原因，数量事先不能确定等原因的。

(三) 定向采购：是指从某一特定供应商处购买货物的采购方式，招标采购办公室组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

适用于符合下列条件之一，可采用定向采购方式：

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. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的10%。

(四) 邀请竞价：是指学校依法从符合相应条件的供应商中抽取3家以上供应商，并以投标邀请书的方式

式邀请其参加投标的采购方式，供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用邀请竞价方式：

- 1.存在建设理念等因素，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.上级文件对特种设备、服务圈定了范围的供应商。

（五）电商采购：是指采购申请部门、招标采购办公室在电子交易平台直接点击购买。

适用于产品功能单一，或电商开发的采购项目。

（六）现场采购：是指采购申请部门、招标采购办公室通过大型商场、实体店直接购买，通过公务卡或转账形式支付。

适用于产品价格透明、类别多样性的采购项目。

（七）校内比选：符合《四川外国语大学工程建设项目管理办法》（实行）中规定的工程项目。校内比选可根据学校实际情况采取公开比选与邀请比选两种采购方式。

第七章 需求编制

第二十条 采购需求计划的编制应当科学合理，做到“三合理、一落实”。

（一）采购预算合理。采购需求部门提出的项目预算应在对市场进行充分调研基础上制定，预算准确、合理，且要控制在学校财力允许范围之内，不得超标准采购。

(二) 技术指标合理。需求提出的技术指标、服务条件，原则上至少应有三款不同品牌或型号的产品能够满足要求，应具有可选性和竞争性，不得指向特定的供应商、特定的产品。

(三) 需求时间合理。采购需求到位时间应当充分考虑审批时间、采购执行时间、生产供货时间、安装调试时间、验收时间等因素确定，需求时间须符合市场规律，不得以不合理的需求时间要求采购。

(四) 落实场地及管理人员。采购需求部门须提前落实使用场地及管理人员，以及项目执行过程的联系人员。

第二十一条 采购需求部门在上报需求计划时，应提供以下资料：

(一) 立项申请和概算。

(二) 技术参数、数量、图纸、工程预算书、工程量清单、预算审核报告等。

(三) 合同主要条款。

第二十二条 采购项目申报原则：

采购申请单位按年度预算计划，合理规划采购项目实施时间，在采购申请资料完整、明确、合规、科学的情况下按计划、集中向归口管理部门报送采购申请。

第八章 采购执行程序及规定

第二十三条 上级主管部门审批的项目（不含管理部门直接委托校外代理机构执行的项目）由招投标

采购办公室组织执行采购或委托代理机构、学校二级部门执行采购。采购执行程序按照以下程序及规定执行：

（一）编制采购文件。按采购执行单内容和采购文件标准文本拟定采购文件，采购文件中，项目预算、采购品目、数量应与采购执行单一致，不得随意变更。采购文件中的资格要求、技术规格、质量要求、商务要求、由采购需求部门确定，但须符合采购相关法规，不得以不合理的条件对供应商实行差别或者歧视待遇，不得限定或指定特定的专利、商标、品牌或者供应商，以特定区域或行业的业绩、奖项作为加分、资格或中标条件。招投标采购办公室负责资格条款与商务条款的合规性审查后，制定采购文件。

（二）审定采购文件。采购文件拟定完成后由采购需求部门组织相关人员复核后，在3个工作日内返回采购执行部门。

（三）发布采购公告。采购文件审核通过后，按规定进行公告。

（四）售卖采购文件。公示后的采购文件的售卖及保证金的收取规定，详见《四川外国语大学采购项目收费方式及流程相关规定》。

（五）组织开标、评标。招投标采购办公室组织需求部门及评审专家在投标文件收取截止时间的同一时间进行开标评标。需求部门负责人或其委派的现场代表，参加采购会议。

（六）公告采购结果。采购结果公告、中标（成交）结果等采购信息，应按规定进行公示。

第二十四条 学校审批的项目由招投标采购办公室组织执行采购或委托代理机构、学校二级部门执行

采购。采购执行程序按照以下程序及规定执行：

(一) 学校审批类项目的申请、论证、审批按照第十六条规定执行。

(二) 采购文件编制按照第二十三条(一)、(二)规定执行。

(三) 学校审批项目的公示

1.公示媒体为四川外国语大学网站或代理机构指定网站。

2.采购信息公示期不少于3个工作日(采购文件发布之日起)。

3.结果公示期不少于1个工作日(采购结果公示之日起)。

4.定向采购公示期不少于5个工作日(采购信息发布之日起)。

(四) 采购评审

学校审批项目的评审，由招投标采购办公室视具体情况组织评审专家或委托代理机构、二级部门组织评审专家完成项目评审工作。

(五) 采购项目其他事项

学校审批项目其它事项的程序均参照本办法的相关规定及《四川外国语大学货物、服务校内采购执行细则》(试行)执行。

第九章 合同签订

第二十五条 合同拟定。需求部门根据采购文件、成交人响应文件及其有效承诺与成交人拟定采购合同，并在合同条款中明确各自的权利和义务，成交价在5万元（含）以上的货物、工程和服务类项目原则上都须签订合同。

第二十六条 合同审核与签订。采购项目合同拟定完成后，由需求部门进行修订复核，并发起合同审阅。校内签章手续完成后，招投标采购办公室按规定进行合同公示。

第二十七条 采购项目正式合同公示后，由招投标采购办公室完成与合同管理办公室、需求部门、采购管理部门、归口管理部门、成交人的合同交接手续。正式合同由以上部门分别保管。

第二十八条 校内委托采购活动若需签订合同的，由执行委托采购任务的二级部门与成交人协商拟定后发起审签流程，完成签订后由招投标采购办公室移交并存档。

第十章 合同执行

第二十九条 合同执行。合同签订后，由需求部门组织项目实施协调小组或指定专人全程配合、监督项目的实施。合同实施过程中，不得擅自变更、中止或者终止。

第十一章 验收管理与支付

第三十条 货物及货物服务类采购项目验收程序按《四川外国语大学货物及货物服务类采购项目验收

管理细则》执行、纯服务类采购项目依照《四川外国语大学货物及货物服务类采购项目验收管理细则》，原则上委托需求部门负责组织有关人员验收，验收相关资料交采购管理部门备案、工程及工程服务类采购项目按照《四川外国语大学建设工程管理办法》（试行）执行。

第三十一条 验收合格的项目，需求部门应在接到资产管理处通知后 5 个工作日内到资产管理处办理入库手续。

第三十二条 采购资金按资金来源渠道进行支付，其中货物及货物服务类采购项目的尾款根据采购项目合同相关约定支付，在项目质保期满后，成交人提出尾款支付申请，经由需求部门与资产管理处共同签署的尾款支付意见，办理尾款的支付。采购项目履约保证金的退还工作，由成交人提交支付申请并经需求部门与归口管理部门签署意见后方可退还支付。

第十二章 监督检查

第三十三条 监察处负责对采购工作进行全过程监督，受理有关投诉，查处违法违纪行为。审计处负责对采购工作实施审计监督。

第三十四条 采购需求部门、执行部门或采购人员在采购工作中有下列情形之一的，由学校监督部门责令改正，对直接主管人员和责任人员，根据造成危害程度，给予相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

- (一) 违反国家及学校采购制度或者采购工作程序的。
- (二) 与特定供应商违规串通，抬高或者压低价格，排挤竞争对手的。
- (三) 与供应商及其销售人员串通，提高采购标准和采购价格，或者以次充好，以假乱真的。
- (四) 玩忽职守、滥用职权，给学校造成损失的。
- (五) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。
- (六) 泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通的。
- (七) 在有关单位实施的监督检查中向其提供虚假情况的。

第三十五条 投标人或报价人有下列情形之一的，其投标、中标均无效。招标单位没收其保证金，并禁止其三年内参与学校任何采购活动：

- (一) 投标时提供虚假投标资料，销售时销售假、冒、伪、劣商品的。
- (二) 与相关人员串通，抬高标价和商品销售价格的。
- (三) 向相关人员行贿或提供不正当利益的。
- (四) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或供应商的。
- (五) 与其他投标人或供应商恶意串通，扰乱采购工作正常秩序的。
- (六) 拒绝接受学校有关部门监督检查或者向其提供虚假信息的。
- (七) 所供产品或者售后服务质量不符合要求，给使用或管理造成不良影响的。

(八) 寻衅滋事、干扰学校正常秩序的。

第三十六条 中标人所供产品或售后服务质量不符合投标文件和合同要求的，或者初次验收合格的但使用单位在质保期间发现投标人所供产品确有质量问题的，中标人不进行整改或整改不符合要求的，扣罚中标人尾款，且该中标人三年内不得再次参加学校的采购活动。

第十三章 附则

第三十七条 其它项目采购。

(一) 工程及工程类服务项目的采购工作，在执行本办法相关规定的前提下，其内控办法与实施细则详见《四川外国语大学建设项目采购实施细则》(试行)。

(二) 校医院药品及医用一次性耗材的采购按照《四川外国语大学药品及医用一次性耗材采购实施细则》(试行)执行。

(三) 应急抢险项目相关部门提出项目实施理由及方案，报采购工作领导小组审批后执行。

(四) 公务车由市政府采购中心集中采购。

(五) 进口机电产品招标投标，根据国家相关办法执行。

(六) 节能产品的采购按照重庆市政府相关规定执行。

第三十八条 本办法未尽事宜，按照国家、上级主管部门相关规定执行。

第三十九条 本办法自印发之日起施行，原《四川外国语大学采购管理办法》同时废止。原《四川外国语大学政府采购工作采管分离办法》中，凡与本办法冲突之处，均以本办法为准。

第四十条 本办法由四川外国语大学采购领导小组负责解释。

附：四川外国语大学货物、服务校内采购执行细则（试行）

四川外国语大学 货物、服务校内采购执行细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强内控建设，进一步规范学校采购行为，提高采购效率，根据《四川外国语大学采购管理办法》（试行），结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用范围。政府集中采购目录以外，重庆政府采购规定采购限额标准以内的采购项目，不适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例相关规定的采购项目。

第三条 按照《重庆市 2019-2020 年政府采购目录及限额标准》（渝财采购〔2019〕2号，限额标准如下：

（一）协议供货品目内的货物、服务，限额标准为 1 万元；

（二）协议供货品目外的货物、服务，限额标准为 50 万元。

如遇政府采购管理部门限额标准调整，本办法的限额标准作相应调整。

第四条 校内采购遵循公开、公平、公正的原则。

第二章 采购申请

第五条 各二级单位的采购需求应当完整、明确、合规、科学。

第六条 各二级单位利用部门经费购置协议目录 1 万以下或协议供货目录外，预算金额 5 万元（含 5 万）以下的货物、服务项目，无需填写、上报采购申请表，由二级部门负责人审定，自行采购。

第七条 各二级单位利用学校统筹经费购置货物、服务项目都须填写采购申请表，提交归口管理部门审批，预算金额 5 万以下的货物、服务项目由归口管理部门根据实际情况决定由二级单位自行采购或报采购管理部门下单采购。

第三章 采购方式及适用范围

第八条 校内货物、服务采购方式由计划财务处审定，采购方式包括校内询价、校内磋商、定向采购、邀请竞价、电商采购、现场采购等。

（一）校内询价：是指采购人、采购代理机构向有关供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（二）校内磋商：是指采购人、采购代理机构通过组建校内磋商小组(以下简称磋商小组)与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组采用综合

评分法确定成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用校内磋商方式：

- 1.服务类项目；
- 2.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；
- 3.因艺术品采购、专利、专有技术的时间，数量事先不能确定等原因的。

（三）定向采购：是指从某一特定供应商处购买货物的采购方式，招标采购办公室组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

适用于符合下列条件之一，可采用定向采购方式：

- 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.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续

从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的10%。

(四) 邀请竞价：是指学校依法从符合相应条件的供应商中抽取3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式，供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用邀请竞价方式：

- 1.存在建设理念等因素，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.上级文件对特种设备、服务圈定了范围的供应商。

(五) 电商采购：是指采购申请部门、招标采购办公室在电子交易平台直接点击购买。

适用于产品功能单一，或电商开发的采购项目。

(六) 现场采购：是指采购申请部门、招标采购办公室通过大型商场、实体店直接购买，通过公务卡或转账形式支付。

适用于产品价格透明、类别多样性的采购项目。

第四章 采购执行

第九条 学校货物、服务的按组织形式，分为分散采购、下单采购。

(一) 分散采购，指学校各二级单位负责的协议目录以内1万以下或协议采购目录以外限额5万(含5

万)以下的项目采购。

各二级单位原则上应由3人(含)以上单数组成采购工作小组,对采购标的物进行充分的市场调研,按校内询价成交原则确定成交商。

(二)下单采购,是指由采购管理部门下达采购执行单,由招标采购办公室完成采购或委托代理机构、二级单位完成采购。

1.校内询价、校内磋商、校内比选、邀请竞价执行程序

(1)按照采购执行单下达的采购方式编制相应的采购文件。

(2)与需求部门或归口管理部门确认采购文件。

(3)发布采购公告。(邀请竞价除外)

(4)发售采购文件。

(5)组织开标、评审。

(6)依据评审结果公示成交结果。

(7)发出成交通知。(归口部门、需求部门、成交人)

(8)参与合同审签。

(9)移交正式合同。(校办、计财、归口部门、需求部门、成交人)

(10) 依据实际情况归档相应资料。

2.定向采购执行程序

(1) 十万元以下的定向采购项目直接向意向成交人发出询价单，完成成交通知、合同审签、移交、资料归档。

(2) 十万元（含）以上的定向采购项目依照校内磋商执行程序完成采购执行工作。

3.电商采购、现场采购执行程序

(1) 由招采办或招采办委托各二级部门按相关规定在品牌（商标）权利人或持有权利授权的网铺，择优选择，完成电商采购。

(2) 由招采办或招采办委托各二级部门在大型商场、专卖商场选择公务卡或转账形式，完成现场采购。

第五章 采购合同

第十条 单项合同金额在 5 万元及以上的采购项目，必须签订采购合同。

第十一条 需求部门根据采购文件和投标（响应）文件等的规定拟定采购合同并发起合同审签流程，合同内容不得对采购文件确定的事项和投标（响应）文件的内容作实质性修改。

第十二条 校内委托采购项目若需签订合同的，由执行委托采购任务的二级部门与成交人协商拟定合同。

第十三条 合同审签程序按照《四川外国语大学合同管理办法》（试行）执行。

第六章 监督与责任

第十四条 采购单位应按照有关规定对供应商的质疑做出书面答复。

第十五条 监察处负责招标采购中违规、违纪的监督与检查，并负责对违规、违纪行为的查处。

第七章 附则

第十六条 本办法未尽事宜，按照《四川外国语大学采购管理办法》（修订）相关规定执行。

第十七条 本细则自颁发之日起施行。

四川外国语大学建设工程管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 按照《重庆市教育委员会关于切实加强学校基本建设管理工作的通知》（渝教建〔2015〕97号）要求，为进一步规范我校工程类项目工作程序，提高投资效益和工作效率，统一建设标准，确保工程质量，促进学校事业可持续发展，依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《建设工程质量管理条例》、《重庆市招投标条例》、《重庆市建筑管理条例》、《重庆市属学校基本建设管理办法》、《重庆市建设工程施工招标投标监督管理暂行办法》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；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需的设备、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。

本办法中的工程类项目是指使用国拨资金、自有资金、学校贷款、全部或部份用联建共建和捐赠资金在本校校园范围内且产权归属学校的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰、装修、修缮维护工程及临时设施增设工程。

以下维修维护项目由相关部门组织实施，具体实施按本办法执行。

(一) 学校技术教育部门负责电教、网络广播、音频视频设备设施的检查维修；视听室、实验室、同声传译室、会议室、学校中央网络计算机房等房间内的设施设备的检查维修。

(二) 学校保卫处负责使用和管理的校园室内室外安防监控设施，道路和通道及停车场地的指示、警示设施标识的检查维修；灭火器、消火栓、气体灭火装置等需定期更换的灭火装置的检查检测维修。

(三) 各建筑内由资产管理部门或其他部门负责提供安装或已接手管理的空调、电梯、广播展示设备的线路、塔钟、电梯等设备的检查维修。

(四) 以上各部门涉及到对四川外国语大学校区内建筑物、构筑物、道路等进行检测维修时，开工、竣工都需后勤管理处参加。

第二章 管理机构

第三条 学校的工程类项目管理工作由学校组织，书记、校长全面负责，分管校领导协助书记、校长工作。

第四条 分管校领导的主要职责：负责严格按照校园总体规划协助书记、校长决策建设项目的规模、投资、建设地点和方案设计；配合上级部门争取建设资金；审核学校的年度基建计划；牵头组织具体项目的实施；审签各种工程类项目合同；监督检查项目执行情况。

第五条 实行分管校长领导下的职能部门领导负责制，各职能部门各司其职，组织项目的实施。

(一) 计划财务处

- 1、负责建设项目资金的筹集和支付；
- 2、负责建设项目预付款、进度款、尾款及保证金的审签与支付；
- 3、负责工程类项目财政申报工作（需要申报财政部门立项的）；
- 4、负责编制项目竣工财务决算
- 5、参与合同审签、项目验收。
- 6、参与学校基建项目立项和基本建设三年分期规划项目表。

（二）招投标采购办公室

- 1、负责招标、开标、挂网等管理工作；
- 2、负责校内专家库的建设。
- 3、负责牵头组织形成工程类项目（政采程序）的采购文件及合同的拟定。
- 4、负责组织审计、财务、后勤管理处对招标文件及合同进行会审。
- 5、对招投标办公室负责招标采购项目合同的审签。

（三）审计处

- 1、负责工程竣工结算终审；
- 2、负责负责审核后勤管理处按《建设工程工程量清单计价规范》编制的工程预算，做到“编审两清”；
- 3、负责新建工程的跟踪审计；
- 4、参与新建工程材料认质定价；

5、合同审签，工程款审签和项目验收；

（四）后勤管理处是工程类项目的具体实施部门，负责工程类项目的年度计划编制、工程类项目造价编制、提供招标文件技术参数、工程服务类项目（5万以内）合同拟定及审签、施工过程管理、组织工程验收、工程款签审、竣工资料的搜集整理和归档等工作。具体职责：

1.组织学校工程类项目的实施。负责项目建议书、可行性研究报告、项目立项、设计方案报批等一系列工作，负责工程项目的各项前后期手续办理工作；

2.贯彻执行国家、行业和地方基本建设的法律法规、方针政策、建筑标准、施工程序、技术规范、质量标准 and 行为规范。

3.负责协调政府相关职能部门和编制各类政府职能要求报送的各类工程报表。

4.开展廉政建设，落实部门和员工反腐职责；保证项目全部过程公开透明，合法合规，保证建筑工程经费的合理使用。

5.严格执行本办法各项规定。在资金到位情况下，保证项目按计划完成并交付使用。

6.定期巡查和专项检查学校建筑物、构筑物及室内外相关设施的使用功能和安全性能，核查其它部门提出的设施损坏情况报告和维修申请报告，收集汇总整理形成建筑物、构筑物以及相关设施损坏情况报告，报请领导批示并贯彻执行落实校长办公会精神和校领导指示，编制学校年度工作计划。

7.根据批准的年度计划，具体开展建筑工程施工工作，编制概算预算、提出项目立项、工程服务类项目（5万以内）合同拟定及审签、施工过程管理、建筑设备安装施工、过程验收及竣工验收等工作。

8.参与招标文件及合同的会审；

9.负责编写应急抢险排危项目报告并指定具体实施单位。

10.负责审核施工单位报送的形象进度，审核预付款、进度款、结算尾款、质保金支付申请。

11.组织项目材料、设备认质认价。

12.负责项目的档案管理工作。

13.负责项目的保修工作。

14.组织工程类项目的验收工作。

15.完成上级部门和学校布置的其他工作。

16.后勤管理处的内部人员的工作职责由后勤管理处自行制定，报学校批准执行。

第三章 年度计划的编制及调整

第六条 年度基础材料的收集及汇总

（一）后勤管理处负责收集并汇总校长办公会决议、校领导指示、有关政府部门部署、后勤管理处专项和日常巡查记录、部门报修单、使用部门维修改造建议、上年结转项目。

（二）各部门向后勤管理处提交的年度维修改造建议，应为部门负责人及该部门分管校领导签字盖章的纸质文件。各部门的年度维修改造应在每年九月前提交后勤管理处。

（三）未纳入年度计划的建设项目，原则上当年不予实施（应急、抢险工程除外）

第七条 年度计划的编制

(一) 后勤管理处根据收集和汇总的年度计划资料，结合学校发展的需要，在每年九月底之前（与学校财务预算申报同步）完成年度计划的编制。

(二) 年度计划应反映项目的具体特征，如项目规模、概算投资、缓急程度、实施条件、实施时间、预期效果。

第八条 年度计划的论证和审批

(一) 后勤管理处、审计处、计划财务处、纪委、监察处等部门根据项目缓急程度、投资大小等综合情况，论证年度计划。

(二) 校长办公会审定年度计划，校长签发。

第九条 年度计划需要调整时，按年度计划的编制的程序执行。

第四章 项目立项

第十条 后勤管理处负责维修项目的立项。项目立项的依据为审批的年度计划；零星项目由后勤管理处根据巡查检查、使用部门书面报告、学校决议进行立项；应急抢险排危项目由后勤管理处核实情况后，报分管校领导审定后立项。

第五章 招投标管理

第十一条 机构的设置及分工

（一）基本建设项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等，按照国家和地方政府有关招投标法律法规以及上级主管部门招标核准意见必须进行招标的，应当依法实行招标。招标中的重要事项应报学校招标工作领导小组审定。

（二）招投标领导小组：由分管基建工作的校领导任组长，招投标采购办公室、纪委、监察处、后勤管理处、审计处、计财处等各部门主要负责人任成员，招投标采购办公室负责招投标的组织工作，纪委、监察处全过程监督。

(三) 招标人和中标人应当依照招标投标法和实施条例的规定签订书面合同，合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

(四) 评标小组：负责项目的评标。由招投标采购办公室牵头，聘请专家组成评标小组，总人数为单数，且不少于 5 人，评标专家中技术专家不得少于总数的三分之二，校外专家不得少于二分之一，专家在重庆市专家库和学校专家库中随机抽取。

(五) 纪委、监察处全过程参与、监督，并牵头处理相关纠纷。

第十二条 招标管理办法

(一) 招投标采购办公室的管理职能包括：负责发布招标公告、接待登记投标单位、发放招标文件、接收投标文件、组织招投标、公示招标结果、发放中标通知书、负责根据招标结果，起草施工合同、合同审签、编写招标总结、整理并移交相关档案。

(二) 后勤管理处负责招标任务书编制，同时参与合同谈判。

(三) 审计处和计划财务处参与合同审签。

(四) 200 万元以上的重大基本建设合同应经法律顾问审查。

第十三条 招标规模标准

(一) 依据国家发改委 2000 年 3 号令，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，达到下列标准之一的，必须进行招标：

(1) 施工单项合同估算价在 200 万元人民币以上的；

(2) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的；

(3) 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元人民币以上的；

(4) 单项合同估算价低于第(1)、(2)、(3)项规定的标准，但项目总投资额在 3000 万元人民币以上的。

(二) 根据项目属地化管理规定，依据《沙坪坝区工程建设项目竞争性比选实施细则》的通知（沙发改[2016]353 号）第一条和 2017 年 2 月 6 日的《关于调整工程建设项目招标及竞争性比选规模标准的通知》：

区属国有资金投资工程建设项目，达到招标限额的，应当依法进行招标。未达到招标限额的，按下列标准实行竞争性比选：

(1) 施工(含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等)单项合同估算价 50 万元及其以上 200 万元以下；施工单项合同估算价 100 万元及其以上实行公开比选。

(2) 与工程建设有关的重要设备、材料等货物采购，单项合同估算价 50 万元及其以上或者单台设备估算价 30 万元及其以上；

(3) 勘察、设计、监理及工程建设有关的服务单项合同估算价 30 万元及其以上；

(三) 结合学校的具体情况，未达到沙区限额的，按下列标准实行校内竞争性比选：

(1) 施工(含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等)单项合同估算价 30 万元及其以上；30 万元以下 1 万元以上的采购定点施工队伍。

(2) 与工程建设有关的重要设备、材料等货物采购，单项合同估算价 50 万元以下或者单台设备估算价 30 万元以下；

(3)勘察、设计、监理及工程建设有关的服务单项合同估算价 30 万元以下 5 万元以上；

第十四条 应急抢险救灾项目是指已经或预计将发生险情，不采取紧急措施排除险（灾）情可能给社会公共利益或者人民生命财产造成较大损失；同时要满足必须立即进场施工要求的项目。

应急抢险救灾项目直接由相关管理部门安排实施队伍，按照应急抢险救灾流程报批执行。

第十五条 评标办法：根据国家相关规定执行。

第六章 合同管理

第十六条 发出中标通知书后 7 日内，由招标投标采购办公室根据招标文件要求会同中标单位进行合同条款的谈判，并形成会议纪要，起草合同，按学校审批程序进行合同审批。

第十七条 1 万元以下日常零星维修和应急抢险排危项目由后勤管理处安排施工队伍，起草、签订合同并按学校审批程序进行审批。

第七章 现场管理

第十八条 施工过程中，由后勤管理处对项目中的隐蔽工程进行验收。

第十九条 工程计量及签证管理

（一）新建工程的计量及签证由后勤管理处牵头，组织现场代表、监理工程师（如有）、预算人员参加并签字，参加人员不得无故缺席。其他工程的计量及签证由后勤管理处牵头，组织现场代表、预算人员参加并签字。

（二）零星工程包干价，施工单位应在实施前先与学校现场代表、预算人员商定后，并以纸质资料留存，再予以实施。

（三）后勤管理处委派现场代表（或监理工程师）对施工质量、进度、造价、安全文明施工具体负责。

（四）估算价在 500 万元以上的项目需要聘请监理单位。

工程实施过程中的变更处理按以下原则履行审批程序。变更导致造价增加 5 万元以上的，由后勤管理处向分管基建校领导汇报后，报校长办公会或校长审定，校长办公会审批；变更导致造价增加 5 万元以下的，由后勤管理处会商审计部门后报分管基建校领导审批；

第八章 材料管理

第二十条 工程材料原则上由施工单位按合同规定负责采购。如因故需校方采购，应报学校审核审批。

第二十一条 需由学校认质定价的材料，根据额度限额分级管理。

第二十二条 按工程合同规定无需认价的材料，由后勤管理处会同监理、施工等单位，按照工程合同相关规定对材料进行质量认定。

第二十三条 实行材料进场报验制。施工单位各种材料进场时需通知监理单位或建设单位进行验收，并签字认可。

第九章 工程款支付、验收与结算

第二十四条 基本建设项目工程款拨付必须严格执行合同规定，按照国家相关法规结合学校基本情况。

(1) 原则上，维修工程不支付预付款；30 万以下项目不支付进度款；

- (2) 30 万以上的工程，工程预付款比例原则上不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%；
- (3) 工程进度款原则上不低于工程价款的 60%，不高于工程价款的 90%；
- (4) 工程验收合格后支付至经初审金额 80%；复审完成后支付至审定金额 97%；质保期满付清尾款；
- (5) 履约保证金不得超过中标合同金额的 10%，可以根据工程进度分次退回，具体以合同约定为准。

第二十五条 严格执行工程竣工验收制度，所有维修工程必须按照基本建设程序进行竣工验收合格后，方可投入使用。

维修工程的验收。工程竣工后，后勤管理处应组织审计处、计财处、使用部门及相关职能部门进行综合验收。

第二十六条工程竣工验收后，施工单位须在一个月內，将完整的竣工结算资料报送后勤管理处，经后勤管理处初审后，后勤管理处分管处长和处长签字后，报审计处终审。经审计处审核并出具审计报告后，报校领导审定，再行支付工程结算款。审计报告由审计处转发至后勤管理处。

第二十七条 后勤管理处应督促施工单位做好建设工程质保期内的质量保障工作。质保期结束后，应组织使用部门及相关职能部门进行质保验收。

第二十八条 财务决算完成后的建设工程项目，后勤管理处应按照学校资产转固程序，及时提交完整的转固资料 and 文件，由资产管理处和计财处转固。

第十章 工程资料管理

第二十九条 基本建设档案是指在基本建设和管理活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种载体的历史记录。基建部门应根据国家和地方政府有关基本建设档案管理规定，负责各类基建档案和信息的收集、整理、保存、管理、反馈和发布等环节的工作。

第三十条 后勤管理处负责建设工程项目档案资料的收集、整理、归档工作。资料包括立项资料、地勘资料、设计方案及施工图、预结算报告、施工合同、现场管理资料、竣工验收资料、结算审计资料、资产转固资料等所有工程资料。

第三十一条 工程档案资料的收集、整理、归档应按重庆市城建档案管理机构的质量要求、时间要求、装订要求。工程竣工验收后，后勤管理处应及时将建设工程项目的完整资料移交学校档案室。涉及到建筑

物结构、地下管网的改建、扩建及维修项目的竣工资料，需在相关竣工资料提交我校档案馆后方可完成办理计算手续。

第三十二条 档案室要做好外借资料的登记、跟踪，确保外借资料及时收回。

第十一章 廉政建设

第三十三条 实行建设工程项目廉政责任制度。学校书记、校长对廉政建设负总责。分管校领导负责廉政建设具体事宜，纪委、监察处负责工程建设全程监督和案件查处。

第三十四条 学校参与工程建设的部门负责人按照“一岗双责”的要求承担工程建设廉政管理责任。参与工程建设的有关人员按要求承担工程建设廉政责任。

第三十五条 学校参与工程建设的有关部门应完善体制、机制，建立健全管理制度，加强内部控制规范建设，做好廉政风险防控工作。

第十二章 附 则

第三十六条 本办法如与国家或地方相关政策和文件不符者，以国家或地方相关政策和文件为准；与学校其他相关政策和文件不符者，以本办法为准。

第三十七条 本办法由四川外国语大学后勤管理处负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起施行，之前 2017 年 3 月 30 日印发的《四川外国语大学建设工程管理办法（试行）》同时废止。