**辽宁科技学院固定资产折旧计提及无形资产摊销办法（试行）**

辽科院发〔2019〕110号

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强资产管理工作，规范固定资产折旧计提和无形资产摊销业务，根据《政府会计准则—基本准则》、《政府会计准则第3号—固定资产》、《政府会计准则第4号—无形资产》及其应用指南等，结合学校资产管理工作实际制定本办法。

**第二条** 本办法中固定资产是指符合《政府会计准则第3号—固定资产》之规定，已纳入学校“行政事业单位资产管理信息系统”管理的固定资产。

**第三条** 本办法中无形资产是指符合《政府会计准则第4号—无形资产》之规定，已纳入学校“行政事业单位资产管理信息系统”管理的无形资产。

**第四条** 固定资产折旧计提是指在固定资产预计使用年限内，按照确定的方法对固定资产原值进行系统分摊。

**第五条** 无形资产摊销是指在无形资产使用年限内，按照确定的方法对无形资产原值进行系统分摊。

**第二章 固定资产折旧**

**第六条** 学校除下列固定资产不计提折旧外，其余固定资产均应按照规定计提折旧：

（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。

**第七条** 学校采用年限平均法计提固定资产折旧。

**第八条** 固定资产应计提的折旧金额

学校固定资产应计提的折旧金额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。对于按照暂估价入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后按实际成本调整原来的暂估价值，但不需调整原已提的折旧额，后续折旧计提按确定的实际成本减之前已提折旧后的差额及剩余折旧年限重新计算每月折旧额。

因改建、扩建或修缮等原因而延长固定资产使用年限的，按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算每月折旧额。

**第九条** 资产使用折旧年限的确定

学校各单位占有使用的固定资产的折旧年限以《财政部关于印发高等学校执行<政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表>的补充规定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）文件中的附表《高等学校固定资产折旧年限表》为基础确定。固定资产的使用年限一经确定，不得随意变更。

《学校固定资产折旧年限表》附后。

**第十条** 固定资产计提折旧的规定

（一）学校固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产当月计提折旧，当月减少的固定资产当月不提折旧，当月增加或减少的固定资产，以学校“行政事业单位资产管理信息系统”时间为准。

月计提折旧额按下列公式计算：

资产总折旧月数=资产折旧年限\*12

月折旧额=资产原值/资产总折旧月数

特殊情况处理：最后一月折旧金额=资产原值（总折旧额）-累计已提折旧金额（按月计提除不尽的部分在最后一个月找差补齐）

（二）固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，继续使用；不能继续使用的，按国有资产报废处置程序执行报废和处置。

（三）提前报废的固定资产也不再计提折旧。

**第三章 无形资产摊销**

**第十一条** 学校取得或形成无形资产时，合理确定其使用年限，并对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

**第十二条** 无形资产摊销方法

学校采用年限平均法对无形资产进行摊销。

**第十三条** 无形资产总摊销金额

无形资产的总摊销额为其成本，不考虑预计残值。

因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产按重新确定的无形资产成本及重新确定的摊销年限计算摊销金额。

**第十四条** 使用年限有限的无形资产摊销年限确定原则：

（一）法律规定了有效年限的，按法律规定的有效年限作为摊销年限；

（二）法律没有规定有效年限的，按相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据取得无形资产为学校带来的服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限，预计摊销年限统一为10年；

（四）单价小于1000元（含1000元）的无形资产，无论数量多少，于购买的当期将其成本均一次性全部摊销；

（五）摊销年限一经确定，不得随意变更。

（六）使用年限不确定的无形资产不进行摊销。

**第十五条** 无形资产进行摊销的规定

（一）学校无形资产应当按月进行摊销，当月增加的无形资产当月摊销；当月减少的无形资产当月不再摊销。当月增加或减少的无形资产，以学校“行政事业单位资产管理信息系统”时间为准。

月摊销额按下列公式计算：

无形资产总摊销月数=无形资产摊销年限\*12

月摊销金额=无形资产原值/无形资产总摊销月数

特殊情况处理：最后一月摊销金额=无形资产原值（总摊销额）-累计已摊销金额（按月除不尽的部分在最后一个月找差补齐）

（二）无形资产全部摊销后，无论能否继续带来服务潜力或经济利益，均不再摊销。

**第四章 附则**

**第十六条** 本办法自下发之日起执行。

**第十七条** 本办法由基建与资产管理处负责解释。

**附表：**　学校固定资产折旧年限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产类别** | **折旧年限（年）** | **备注** |
| **一、房屋及构筑物** |
| 1.房屋 |  |  |
| 钢结构 | 50 |  |
| 钢筋混凝土结构 | 50 |  |
| 砖混结构 | 30 |  |
| 砖木结构 | 30 |  |
| 2.简易房 | 8 |  |
| 3.房屋附属设施 | 8 | 围墙、停车设施等 |
| 4.构筑物 | 8 | 池、罐、槽、塔等 |
| **二、通用设备** |
| 1.计算机设备 | 6 | 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 | 电话机、传真机、摄像机、刻录机等 |
| 3.车辆 | 8 | 载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等 |
| 4.图书档案设备 | 5 |  |
| 5.机械设备 | 10 | 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 | 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 |  |
| 8.通信设备、广播、电视、电影设备 | 5 |  |
| 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 |  |
| 10.除上述以外其他通用设备 | 5 |  |
| **三、专用设备** |
| 1.探矿、采矿、选矿和造块设备 | 10 |  |
| 2.石油天然气开采专用设备 | 10 |  |
| 3.石油和化学工业专用设备 | 10 |  |
| 4.炼焦和金属冶炼轧制设备 | 10 |  |
| 5.电力工业专用设备 | 20 |  |
| 6.核工业专用设备 | 20 |  |
| 7.航空航天工业专用设备 | 20 |  |
| 8.非金属矿物制品工业专用设备 | 10 |  |
| 9.工程机械 | 10 |  |
| 10.农业和林业机械 | 10 |  |
| 11.木材采集和加工设备 | 10 |  |
| 12.食品加工专用设备 | 10 |  |
| 13.饮料加工设备 | 10 |  |
| 14.烟草加工设备 | 10 |  |
| 15.粮油作物和饲料加工设备 | 10 |  |
| 16.纺织设备 | 10 |  |
| 17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备 | 10 |  |
| 18.造纸和印刷机械 | 10 |  |
| 19.化学药品和中药专用设备 | 5 |  |
| 20.医疗设备 | 5 |  |
| 21.电工、电子专用生产设备 | 5 |  |
| 22.安全生产设备 | 10 |  |
| 23.邮政专用设备 | 10 |  |
| 24.环境污染防治设备 | 10 |  |
| 25.公安专用设备 | 3 |  |
| 26.水工机械 | 10 |  |
| 27.殡葬设备及用品 | 5 |  |
| 28.铁路运输设备 | 10 |  |
| 29.水上交通运输设备 | 10 |  |
| 30.航空器及其配套设备 | 10 |  |
| 31.专用仪器仪表 | 5 |  |
| 32.文艺设备 | 5 |  |
| 33.体育设备 | 5 |  |
| 34.娱乐设备 | 5 |  |
| **四、家具、用具、装具** |  |  |
| 1.家具 | 15 |  |
|  其中：学生用家具 | 5 |  |
| 2.用具、装具 | 5 |  |

**辽宁科技学院实验耗材管理暂行办法**

辽科院发〔2019〕109号

为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强我校实验用材料、低值品、易耗品（以下统称实验耗材）的科学管理及妥善使用，防止材料的积压浪费，保证实验教学工作的顺利进行，根据上级相关规章制度，结合我校实际，特制定本办法。

第一章  总 则

**第一条** 本办法所称实验耗材是指学校教学内容中列入教学大纲的实验、实训项目所需实验、实训用耗材及大学生创新创业项目等使用耗材。

**第二条** 学校实验耗材的供应管理，实行统一管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。

**第三条**  各单位应建立严格的责任制度，对实验耗材的计划、购置、使用和保管都要有专人负责，做到验收认真，记录清楚，手续健全。

**第四条** 本办法所指实验耗材经费由学校预算资金统筹安排。

第二章 实验耗材分类

**第五条** 实验耗材包括材料、低值品、易耗品三类

材料是指凡一次使用后不能复原的物资，如燃料、化工原料及试剂、建筑材料等。

    低值品是指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，耐用期在一年以上，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、小型设备、计算机配件等。

易耗品是指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值品的物品。如玻璃器皿、电子器件、硒鼓、墨盒、打印纸等。

第三章 实验耗材的计划和采购

**第六条** 各教学使用单位须依据人才培养计划、教学大纲的规定，以实验、实训项目为依据，以专业为单位统一填写《辽宁科技学院实验耗材采购计划表》，实验室主任统一审核，教学单位教学副院长签字后，经教务处、创新创业学院等财务预算经费管理部门审批后进入采购环节。《辽宁科技学院实验耗材采购计划表》上的填报人需留联系方式并要能说明耗材的具体需求。

**第七条** 审批通过后的实验耗材采购计划由基建与资产管理处统一进行采购，实验耗材采购计划应在实验耗材使用周的前三周审批完并上报基建与资产管理处。

**第八条** 急需的零星、专用物品在基建与资产管理处的同意和指导下，可由各教学单位负责购置，做到及时采购，保证供应。

第四章 实验耗材的发放、验收与保管

**第九条** 基建与资产管理处对采购完毕的实验耗材应及时发放。发放领取地点设置在C座教学楼4区103室,发放领取实验耗材时间为每周周二、周四。教学使用单位实验室主任负责接收实验耗材,当面验收，并在《辽宁科技学院实验耗材采购计划表》验收一栏上签字。验收中发现问题应及时向采购人员提出，由采购人员及时办理退、换或赔补手续。基建与资产管理处采购员应及时办理“申请单位教学副院长代表申请单位在发票上签字”等资金支付程序。

**第十条** 教学使用单位对验收合格的实验耗材应及时入库入账, 对实验耗材的保管应做到定位存放，存放有序，零整分开，账物对号，便于收发和检查。对于实验耗材的领用，使用单位保管员应及时做好登记，确保账物相符。

**第十一条** 易制毒化学品、危险化学品等国家管控类物资, 教学使用单位必须有专人负责管理、专用库房存放，其出库使用需单独设立台账，要有精确计量和记录。对易制毒化学品、危险化学品的废弃处理，使用单位必须上报基建与资产管理处审批。经基建与资产管理处统一履行相关环保处置手续，未经批准不得私自处理。

第五章 附则

**第十二条** 本办法由基建与资产管理处、教务处负责解释。

**第十三条** 本办法自颁发之日起开始执行。

**辽宁科技学院网上商城采购管理办法**

辽科院发〔2019〕108号

为增强资金使用效益，提高工作效率，依据《关于正式实行网上商城采购有关事宜的通知》（辽财采函〔2019〕53号），结合学校实际制定本办法。

第一章 总 则

**第一条**  学校各部门、各单位采购纳入网上商城采购目录(目录附后，按政策调整时及时予以公布)以内、单项或批量采购在30万元（不含）以下的货物，实行网上商城直接采购。

**第二条**  学校网上商城采购工作由基建与资产管理处负责具体实施。

**第三条** 确因工作需要，网上商城上架商品不能满足需求的，经基建与资产管理处负责人批准可按相关规定另行采购。

**第四条** 对于同品牌型号商品，在保修期限、售后服务条件相同的情况下，其他采购方式价格低于网上商城价格10%以上（含）且能够节约资金一百元以上（含）的，经基建与资产管理处负责人批准可另行组织采购，但报销时须将网上商城相关信息截图作为证明材料。

第二章 工作流程

**第五条** 每学期期初，各部门、各单位将经预算资金负责人审批的采购计划报送至基建与资产管理处。确因工作需要，每个月可以增补一次采购计划。

**第六条** 为更好地满足使用单位采购需求，使用单位代表可以和基建与资产管理处采购员共同在网上商城进行商品的选择。

**第七条** 网上商城实行快递的方式进行商品的配送，基建与资产管理处采购员在选购商品后，将使用单位代表列为所购商品的收货人。

**第八条** 网上商城实行电子发票管理，基建与资产管理处采购员将收到的电子发票转使用单位代表，由使用单位履行资金支付程序。

第三章 附 则

**第九条** 本办法自下发之日起执行，《辽宁科技学院办公用品管理办法》（辽科院发〔2016〕18号）同时废止。

**第十条** 本办法由学校基建与资产管理处负责解释。

附件：辽宁省政府采购网上商城采购目录（首批）





**辽宁科技学院建设工程**

 **项目现场签证管理办法（试行）**

辽科院发〔2019〕16号

第一条 为了规范我校建设工程项目的现场签证管理工作，合理有效地控制工程造价，制定本管理办法。

第二条 现场签证是指合同价格因工程量、技术、措施、图纸、材料、人工等变化，根据合同、政策、规定等需建设单位与施工单位在监理单位、过程审计机构共同参与下的工程变化量的确认工作。

 第三条 现场签证的主要类型

（一）因设计变更导致已施工的部位需要拆除。

（二）施工过程中出现的未包含在合同中的各种技术措施。

（三）在施工过程中，由于施工条件变化、地下状况（土质、地下水、构筑物及管线等）变化，导致工程量增减、材料代换或其他变更事项。

（四）由于特殊原因，未编制工程量清单、施工图纸不全的零星工程。

（五）合同规定需实测工程量的工作项目。

（六）其他原因引起的并经各方确认有必要签证的事项。

第四条 现场签证办理的原则

（一）一单一算原则：一个现场签证单应编制一份预算，且对应一个工程合同。如果签证内容简单，也可以一份预算对应多个签证单，但是该预算书内应根据不同签证单的内容分别列项。

（二）完工确认原则：需现场签证的工程完工后，现场代表或项目负责人和监理单位在完工后48小时内签字确认，如属隐蔽工程，必须在其覆盖之前签字确认。

（三）权力限制原则：签证量的确认需经监理单位、过程审计机构、现场代表、施工单位共同在场。

第五条 根据引起现场签证的主体不同，可以将现场签证分两种情况：

（一）基建与资产管理处提出的现场签证（如设计变更单、工作联系单等）。

（二）施工单位根据现场施工条件主动提出的现场签证。

第六条 现场签证的工作程序

（一）施工单位提出书面签证报告申请和相应的预算书，报监理单位和现场代表审核；

（二）现场代表组织施工单位、监理单位、过程审计机构共同查看现场，并对签证工程量进行确认；

（三）基建与资产管理处根据审批权限，履行审批手续；

（四）施工单位根据基建与资产管理处提供的审批意见，向基建与资产管理处提交由施工单位、监理单位签字盖章的现场签证文件；

（五）现场签证文件由基建与资产管理处项目代表签字，加盖基建与资产管理处章后，转由过程审计机构签字盖章，最后再由基建与资产管理处发给施工单位、监理单位；

（六）监理单位和现场代表监督施工单位依照现场签证文件进行施工；

（七）施工单位在工程竣工结算时，一并将现场签证结算文件报送基建与资产管理处。

对于不能及时提供预算单价的特殊项目，先由施工单位提供项目详细说明，报监理、过程审计机构研究后可在不影响工期的前提下正常施工，施工完成后的24小时内补充签证单。单价确认有异议的，可申请当地造价部门进行审定。

第七条 现场签证审批权限

（一）一次签证的金额15万元以下，或工期延误在5天以内，施工单位、监理单位、过程审计机构、基建与资产管理处项目代表签署意见后执行。

（二）一次签证的金额在15万元以上（含15万元）或工期延误在5天以上（含5天）的现场签证，施工单位、监理单位、过程审计机构、基建与资产管理处处长签署意见前，提请校长办公会决定后再按校长办公会决定执行。

第八条 所有签证文件原则上只签工程量，涉及到价格的应注明为暂定价，最终价格以过程审计机构审定为准。特殊情况需签订价格的，须事先经过程审计机构认可。

第九条 现场签证文件应及时办理。结算审计开始实施后，补报签证资料原则上无效。

第十条 本办法由基建与资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

**辽宁科技学院基本建设**

 **项目进度控制管理办法（试行）**

第一条 基本建设工程项目进度控制是工程建设管理的重要组成部分。为将建设项目的整个过程控制在合理的工期内，力求以较少的人力、物力、财力投入，获得较好的项目效益和社会效益，根据学校的现实条件和目前运作的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 基建管理工作人员在工作中要坚持公开、公平、公正、客观的原则，在项目管理上严格把关，恪尽职守，从维护学校整体利益出发，做好本职工作。

第三条 建设项目的进度控制应贯穿于项目建设的全过程，对项目建设投资决策、设计、招投标、施工、竣工结算等每一阶段都要有针对性的控制措施，确保整个项目的运行周期处于有效控制之下。

第四条 投资决策阶段的进度控制：做好项目建议书和可行性研究报告的编制工作，科学、合理地确定项目建设周期。及时向上级主管部门上报项目建议书和可行性研究报告并落实项目批文，确保项目合法、有序展开。

第五条 设计阶段的进度控制：基建与资产管理处必须根据可行性研究报告中批准的建设规模、建设标准、投资估算，编制委托设计任务书。坚持按基本建设程序办事，避免出现“边设计、边准备、边施工”的现象，以科学的管理程序安排设计进度计划。

第六条 招标投标阶段的进度控制：基建工程招标工作应根据《招标法》的规定组织开展。合理适度提前发放招标公告及招标文件；合理安排好招投标时间及招投标过程。确保招投标工作有序进行。

第七条 施工阶段的进度控制：施工阶段的进度控制是建设项目进度控制的重点。工程建设施工阶段由基建与资产管理处负责项目建设的管理，成立项目管理组，实行项目责任人负责制。项目管理人员应熟悉合同文本、投标报价、施工图纸、施工组织设计及相应的施工验收规范，在施工过程中要认真做好工程施工记录。施工单位必须严格按照经监理及项目负责人审批的施工组织设计进行施工。

禁止随意压缩合理工期及无故延长工期，项目负责人会同监理做好预防工期索赔工作。工程现场施工管理应符合《辽宁科技学院基本建设工程管理制度》的规定。

第八条 竣工结算阶段的进度控制：工程结算由学校委托社会审计机构组织实施，进度原则上应按照《辽宁科技学院基本建设工程管理制度》控制。在工程结算过程中，工程现场管理人员有义务配合审计人员做好结算审核工作。

第九条 在工程施工过程中实行进度同步跟踪审计控制，由学校委托的过程审计机构对项目实际进度进行现场跟踪审计，会同项目负责人及监理定期对工程实际进度与计划目标值进行比较；发现偏差，分析产生偏差的原因，采取纠偏措施，确保工程如期完工。

第十条 进度计划控制纠偏措施可采取组织措施、技术措施、经济措施、管理措施保证项目按照预期进度执行。

第十一条 项目应制定进度控制流程，规范监理单位、施工进度执行过程及纠偏措施是否合理有力。

第十二条 本办法由基建与资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起试行。

附件：流程图

**进度控制流程**

承包单位编制施工总进度计划填写《施工进度计划报审表》

承包单位编制的施工组织设计包含进度计划时，可不单独审批

总监理工程师审批

承包单位编制年、季、月进度计划填写《施工进度计划报审表》

总监理工程师审批

按计划组织实施

监理工程师对进度计划实施情况进行检查、分析

严重偏离计划目标

基本实现计划目标

总监理工程师签发《监理通知》，指示承包单位采取纠偏措施

承包单位编制下一期实施进度计划

**辽宁科技学院建设工程质量管理制度**

第一条 为了将我校建设工程质量活动做到标准化、规范化、科学化，确保工程质量达到预期质量目标，特制定本制度。

第二条 本制度适用于我校新建、改建的土木、建筑、园林、市政、线路管道、装饰装修工程及设备安装等质量管理工作。

第三条 基建与资产管理处是学校指定的建设工程质量管理的负责单位，全面落实由项目负责人（法人）提出的质量目标。由学校委托社会审计机构进行基本建设项目的审定。

第四条 质量控制的依据

（一）适用于质量管理有关的合同、设计和国家颁发的质量有关的法律和法规性文件（包括标准图集），诸如《建筑法》、《招投标法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程监理规范》等。

（二）专业技术法规性依据，诸如各种专业图集（国家，行业）和施工规范。

（三）政府部门质量监督部门下达的质量管理文件或政策性文件。

（四）学校制定的有关质量要求的文件。

第五条 质量控制应实行“质量第一，预防为主”的方针，贯彻全面、全过程质量管理的思想，运用动态控制原理，进行质量的事前、事中和事后控制。

第六条 质量控制的目标是实现建设工程项目决策、设计和施工合同所决定的预期使用功能和质量标准（一般划分为合格、市优、省优、国优、鲁班奖）。

第七条 质量控制要素

（一）人员的质量控制

学校委派的项目负责人和各专业管理人员应具备相应的专业技术知识和管理能力，施工单位和监理单位人员应具备专业相应的资质能力（执业注册资格认证和持证上岗）和技术能力。

（二）材料设备质量控制

学校委派的项目负责人和专业负责人应重视施工现场原材料、半成品及工程设备的质量要求，并做好检查、检测记录。对于有规定的材料检测和半成品检测应有第三方出具的检测证书。不合格的材料和半成品严格按照规定进行处理后方可施工下道工序。

（三）工艺方案的质量控制

学校委派的项目负责人和专业负责人应审核监理单位审核通过的施工单位上报的施工组织设计和专项施工方案，重点检查是否采取工艺先进合理的关键因素和措施，重点分项工程应召开专题研究会议，讨论方案的可行性和经济性等。

（四）施工机械的质量控制

对于施工单位进场的施工机械，学校专业负责人应检查机械的合格证书及检测报告等。测量时使用的仪器设备应与现场条件相适应。

（五）施工环境的质量控制

应熟悉现场地质、水文资料报告，针对现场水文影响，应召开质量控制专题会议研究方案并要求预案措施。

第八条 严格执行质量一票否决，出现下列情况之一者，由监理单位立即下令停工整改并在整改合格后方可进行下道工序的施工。

（一） 未经验收即进行下道工序作业。

（二） 隐蔽工程未经验收签字即覆盖。

（三） 质量未达到合同约定指标经指出不改或改正效果不好的。

（四） 采用未经认可或批准的材料。

（五） 自行变更设计图纸要求。

第九条 严格竣工验收程序，注重过程控制环节的验收，整理建档工程竣工验收资料。对于不合格的质量应下达质量整改通知单，直至达到合格标准。

第十条 本制度由基建与资产管理处负责解释。

第十一条 本制度自公布之日起试行。

**辽宁科技学院大型**

**仪器设备利用率评价办法（试行）**

一、指导思想

为了加强我校大型仪器设备管理和建立有效的激励机制，充分发挥大型仪器设备的使用效益和投资效益，调动大型仪器所在院系的积极性，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)和 “教育部关于印发《高等学校大型仪器设备年度效益评价表》(高教司函〔2000〕10号)的通知”精神，结合我校大型仪器设备的管理现状，特制定本办法。

二、评价范围

单价在10万元以上（含10万元），或单台(件)价格不足10万元，但属成套购置和配套使用、总价在10万元(含10万元)以上的设备。各院系所属10万元以下教学仪器设备，必须满足实验课程的要求，实验开出率达100%。

三、评价标准

 参照教育部《高等学校大型仪器设备年度效益评价表》，结合我校实际情况，制定《辽宁科技学院大型仪器设备年度利用率评价表》。

四、评价办法

 评价分为自查、学校核查两个阶段。

（一）自查阶段：由大型仪器设备所在院系负责自查工作，自查阶段的主要任务和程序是：

1. 对所负责的仪器设备本年度使用管理状况进行认真自查、总结；

2. 依据《辽宁科技学院大型仪器设备年度利用率评价表》的要求，认真做好填报数据、材料的收集、整理、统计工作，如实、准确填报；

（二）学校核查阶段：由基建与资产管理处负责。在各院系自评的基础上，由基建与资产管理处、教务处、财务处等相关部门组成校评审组核查自评结果，可采取抽查、听取汇报、现场查看和座谈等方式进行。核查阶段的主要任务和程序是：

1. 对各院系大型仪器设备管理和年度使用效益情况做出总体考核评价；

2. 被评价院系在现场评价时应提供以下资料：

⑴仪器设备管理制度；

⑵仪器设备的使用记录(含演示实验记录、实验内容记录等)；

⑶利用该仪器设备进行教研、科研所取得的成果、获奖证书(包括发明、专利等)或利用该仪器设备所做试验数据撰写的论文；

⑷利用该仪器设备进行社会服务的财务收入凭证；

⑸仪器设备的使用说明书及有关技术资料；

⑹仪器设备故障报修、故障修复后结论记录；

⑺本办法发布后新购大型仪器设备论证报告。

在学校核查结束后，由校评审组对所有大型仪器设备的考核结果进行统计汇总并予以公布。

 五、评价时间安排

1. 按自然年度进行，每年11月，各院系组织自查和考核，并于11月30日前将年度考核结果送基建与资产管理处；

2. 每年12月，学校抽查、核实；

3. 次年第1季度在办公自动化（校内网）公布考核结果。

六、评价结果奖惩

1. 评价结果将作为评选实验室及仪器设备管理先进单位、先进个人和学校分配仪器设备购置经费的重要依据。

2. 对评价中发现在大型仪器设备购置计划、使用、管理上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、数据严重失实的有关单位，学校对其有关责任人将给予通报批评，并限期整改、复查。复查后仍无改观的，学校将给予暂缓设备购置等处罚。对严重失职者，要根据情节轻重，追究当事人及负责人的责任。

七、本办法由基建与资产管理处负责解释，自下发之日起开始实行。

**辽宁科技学院大型仪器设备年度利用率评价表**

( )年度

仪器所在单位 购置日期

仪器名称及规格型号 仪器编号

单价(万元) 电 话

仪器负责人

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 权重 | 内 容 | 数量 | 评价标准 | 分项得分 | 小计 | 加权得分 |
| 1 | 制度及安全管理 | 10% | 管理制度及操作维护规程使用与维修记录的填写和存档专人管理和使用设备使用的环境及安全措施落实 |  | 25分25分25分25分 |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| 2 | 机时利用 | 30% | 有效机时 |  |  |  |  |
| 定额机时（实验任务） |  |
| 3 | 人才培养 | 20% | 获得独立操作资格人员数 |  | 10分/人 |  |  |
| 在指导下能独立完成部分测试的人员数 |  | 3分/人 |  |
| 进行教学演示实验人员数 |  | 1分/30人 |  |
| 4 | 科研成果 | 20% | 国家级获奖数 |  | 80分/项 |  |  |
| 省部级获奖数 |  | 60分/项 |  |
| 校级获奖数 |  | 20分/项 |  |
| 发明专利数 |  | 20分/项 |  |
| 三大检索论文数 |  | 20分/项 |  |
| 核心刊物 |  | 5分/项 |  |
| 5 | 服务收入 | 10% | 校外服务收入 |  | 1分/百元 |  |  |
| 6 | 功能利用与开发 | 10% |  |  |  |  |  |
|  |
| 本年新增功能数 |  | 10分/项 |  |

**辽宁科技学院项目评审专家选聘及管理办法**

 为促进我校国有资产配置、采购、报废处置及项目招标工作的科学、民主化管理，彰显资产配置、采购、报废及项目招标过程的公开、公正、公平的原则，学校决定加强我校国有资产配置、采购及工程招标评审专家库建设，特制定本办法。

第一条 专业范围

（一）工程类。建筑、市政、园林、装饰、安装工程、勘察设计、监理等。具体专业可分为：建筑、结构、给排水、电气、暖通、道路及桥梁、通信、电子、隧道等。

（二）货物类。机械设备、建筑材料、金属材料、电器设备、办公自动化设备、家具、专用材料、专用设备、交通工具、信息技术及信息管理软件开发设计等。

（三）服务类。会计咨询、工程咨询、经济业务、法律事务等。

第二条 专家的资格条件

申请国有资产管理评审专家资格应具备下列条件：

（一）具有良好的职业道德和较高的业务素质，在国有资产管理评审过程中，能够客观、公正、诚信、廉洁地履行职责；

（二）从事相关专业领域工作满8年，具有本科（含本科）以上文化程度，高级职称或者同等专业水平（具备国家注册资格证书等），精通专业业务，在其专业领域享有一定声誉；

（三） 熟悉设备采购和招标投标的法律、法规，能够胜任相应的评审工作；

（四）愿意以独立身份参与国有资产管理评审工作，并接受学校有关部门的监督；

（五）积极参加学校和上级有关部门组织的业务培训；

（六）没有违法违纪失信等不良记录。

第三条 专家的权利义务

评审专家在项目招投标活动中享有下列权利并承担下列义务：

（一）权利

1.对国有资产采购政策、制度及项目相关信息（非保密）的知情权；

2.自愿接受聘请，担任评审委员会成员（论证、鉴定、谈判、采购、招标）；

3.按照规定的程序、标准和方法，不受任何单位或个人干预，依法进行独立评审，提出评审意见；

4.按规定获得相应的评审、论证、鉴定等劳务报酬。

（二）义务

1.对学校项目论证、鉴定、谈判、采购、招标及配置等提供客观、公正、真实、可靠的评审意见和论证的技术方案支持；

2.遵守职业道德，提高自身素质，自觉接受相关法律知识和业务知识继续教育；

3.自觉遵守职业道德，不受任何单位或者个人的干预，对所提出的评审意见承担个人责任；

4.自觉遵守评审工作纪律，不谈论与评审工作无关的内容，严格保守评审细节情况，不向他人透露与论证、鉴定、谈判、评审有关的其他情况。

第四条 专家的申报

凡符合以上规定条件，本人自愿申请辽宁科技学院项目评审专家库专家资格的，采取个人自荐和单位集中推荐两种方式向基建与资产管理处进行资格申报。采取个人自荐方式的，应当经本人所在单位审核同意；采取单位集中推荐方式的，由单位审核和汇总本单位的个人专家资格申请，集中向基建与资产管理处报送和办理。（已纳入省、市专家库的成员填写申报表时需注明。）

个人自荐和单位集中推荐均按以下程序进行：

（一）个人填写申请。申请人可登录校园网，下载和打印《辽宁科技学院项目评审专家申报表》（附件1）。申请人应参照专业范围确定的专业类别，认真填写申报表，并附学历证书、职称证书（专业技术资格证书）、执业资格证书等复印件各1份。

（二）所在单位审核。申请人将填写的《辽宁科技学院项目评审专家申报表》交所在单位审核、认定，签署意见并加盖单位印章。

（三）报送申请材料。申请人或所在单位向基建与资产管理处报送《辽宁科技学院项目评审专家申报表》及相关证件复印件及电子文档。

第五条 评审专家的选聘

　　申请人在提交申请表后，学校将申请人提交的申请材料、申报的评审专业和信用信息进行审核，按照“择优选聘”的原则选聘。并纳入学校国有资产管理评审专家库管理。

第六条 评审专家存在以下情形之一的，学校将予以解聘：

（一）不符合本办法第二条规定条件；

（二）本人申请不再担任评审专家；

（三）受到刑事处罚；

（四）一年内同意接受评审任务后，无故不参加评审活动达到2次的；

（五）已办理退休手续的；

（六）法律法规规定的其他情形。

第七条 专家选取与使用

被确定为我校专家库的成员将根据下列程序选取与使用（项目负责人不再被推荐为唯一评审专家。）：

（一） 在项目评审前一天，基建与资产管理处根据项目性质确定需要的专业人员，从专家库中选出一名（校外招标）或三名（校内招标）专家推荐为项目的评审专家。

（二）被推荐的专家上报主管校长核准。

（三）通知被推荐专家参加相关评审活动。

第八条 本办法由基建与资产管理处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

**附件1：**

**辽宁科技学院项目评审专家申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓   名 |   | 性别 |   | 出生日期 |   | 一寸照片 |
| 毕业院校 |   | 毕业时间 |   |
| 最后学历 |   | 现任职务 |  |
| 所学专业 |   | 工作单位 |   |
| 职 称 |   | 办公电话 |   |
| 移动电话 |   | 电子信箱 |   |
| 专业类别 | 工程类（   ） 货物类（    ）服务类（ ） |
| 现从事专业 |   | 评审专业 |   |
| 个人工作主要简历 |  可附页 |
| 是否是省、市专家库专家及从事的专业说明 |   |
| 所在单位推荐意见： |  评审专家资格审查小组意见： |

## 辽宁科技学院办公用房管理办法（试行）

辽科院发〔2019〕15号

第一章  总则

第一条 为加强学校办公用房的管理，合理配置办公用房资源，提高房屋使用效率。参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的办公用房包括教学用房、办公用房。教学用房是指各二级教学单位实验、实训、科研用房；办公用房是指机关职能部门、教辅单位用房以及教学单位为开展教学和科研活动所使用的办公用房。包括行政办公室、教研室、档案资料室、会议室等用房。

第三条 学校办公用房实施两级管理。基建与资产管理处具体负责制定办公用房的管理办法及办公用房的调配，并监督各单位（部门）执行管理规定情况。每年年底各单位（部门）将使用情况报基建与资产管理处备案。

第四条 全校本专科学生使用的各类教室，由教务处统一安排使用并实施管理。

第五条 全校学生宿舍及学生宿舍楼内的盥洗室、厕所、值班室等，由学生工作处安排使用并实施管理，每年年底将使用情况报基建与资产管理处备案。

第六条 办公用房分配原则：统筹调整，编实结合。

（一）基建与资产管理处在制订办公用房使用方案时，应考虑教学单位和行政部门的不同性质。学校各二级教学单位自主规划、整体布局、配置所需办公用房，初步形成各二级学院（系、部）相对独立完整的用房格局，为学校进一步整合学科资源、调整各二级学院（系、部）管理体制奠定基础；各行政部门使用的办公用房应符合学校总体发展规划和管理职能的要求。

（二）办公用房面积标准严格按照职级核定。各单位（部门）定额用房面积由基建与资产管理处根据人事处提供的实际人数核定。

（三）在校内不同单位（部门）同时任职的，只能在主要工作单位（部门）安排一处办公用房，其他任职单位（部门）不再安排办公用房。

（四）办公用房只为在岗人员安排，离退休人员不再予以安排，已安排的要及时腾退。

第二章 配置标准

第七条 学校提倡合属办公或大厅式办公。调配时以建筑开间为单位，在房源允许的情况下，可适当安排单独办公室。办公用房定额配置标准如下（面积为使用面积）：

（一）正厅级30m2/人；副厅级24 m2/人；正处级、五级管理岗18 m2/人；副处级、六级管理岗12 m2/人；科级以下（含科级）、辅导员、合同工、临时工（各部门、单位临时聘用的办公人员）9 m2/人。下乡扶贫人员、组织员办公室面积按职级相应预留。

（二）财务处、教务处、学生工作处、招生就业处等其他部门所使用的办公大厅，隔断以内办公人员使用面积按相应职级计算，隔断以外不计算面积。

（三）办公用房面积按照使用面积计算，不得在套内间壁储藏室、会议室等核减使用面积。原已形成的套内面积（按外门进户口计算面积）按照实际使用人员配置标准核算面积，总使用面积和套内单独使用面积均不得超标。

（四）机关职能部门、教辅部门使用的会议室、档案室、文印室、会客室等辅助用房不单独设置，实行资源共享，不列入部门办公用房定额。

（五）教学单位教研室、档案资料室、会议室等用房由基建与资产管理处根据实际情况调配。

第三章 日常管理

第八条 各单位（部门）定额用房面积由基建与资产管理处根据人事处提供的编制数及实际人数，每年核定一次。

第九条 申请办公用房，由使用单位书面申请，经本单位（部门）领导签字、加盖公章，送基建与资产管理处审核并报主管校领导批准后进行调配。

第十条 各单位（部门）应将所用办公用房的具体分布、用途等相关情况，如实上报基建与资产管理处备案；若计划进行内部办公用房调整，应及时将调整方案报基建与资产管理处审核并报主管校领导批准后进行调整。

第十一条 各单位（部门）须合理使用和充分利用办公用房资源。凡闲置时间长达半年以上（含半年）的，学校将予以收回。

第十二条 未经学校同意，各单位（部门）不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得。由学校依据相关规定给予经济与行政的处罚。

第十三条 各单位（部门）对所使用的办公用房应承担维护保养和安全管理责任。任何单位（部门）与个人不得破坏房屋结构及其设备设施，如需改建、装修办公用房须报基建与资产管理处审批。严禁改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间等。

第十四条 各类用房使用期间，如因学校总体规划调整需要重新确定有关单位（部门）用房布局，有关单位（部门）应服从学校统一安排。

第四章 附则

第十五条 本办法所涉及的各项定额标准根据国家政策和学校具体情况变化进行适当调整。

第十六条 本办法由基建与资产管理处负责解释，自公布之日起施行，原文件自动废止。

**辽宁科技学院国有资产处置管理暂行办法**

辽科院发〔2018〕85号

根据辽宁省财政厅、辽宁省机关事务管理局、辽宁省教育厅《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》（辽机管资〔2018〕6号）文件精神，为规范和加强我校国有资产处置管理，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于辽宁科技学院国有资产处置工作。

第二条 本办法所称国有资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括国有资产无偿调拨、出售、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

 第三条 学校国有资产处置范围包括：闲置或超标准配置的资产；因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；所有权或者使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无法正常使用的资产；无法维修或无维修价值的资产；依照国家和省有关规定需要进行资产处置的其他情形。

 第四条 学校处置的资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得处置。

 第五条 学校处置国有资产，按规定权限进行审核、审批或报备。未按规定履行审批手续，不得擅自处置。

第六条 我校的资产使用年限，按照省教育厅、省财政厅、省机关事务管理局颁布的标准实施。省教育厅现制定的部分资产使用年限标准如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产名称** | **最低使用年限** | **序号** | **资产名称** | **最低使用年限** |
| 1 | 台式计算机 | 6 | 11 | 办公椅 | 15 |
| 2 | 便携式计算机 | 6 | 12 | 沙发 | 15 |
| 3 | 打印机 | 6 | 13 | 茶几 | 15 |
| 4 | 复印机 | 6 | 14 | 桌前椅 | 15 |
| 5 | 一体机 | 6 | 15 | 书柜 | 15 |
| 6 | 传真机 | 6 | 16 | 文件柜 | 20 |
| 7 | 扫描仪 | 6 | 17 | 更衣柜 | 15 |
| 8 | 碎纸机 | 6 | 18 | 保密柜 | 20 |
| 9 | 投影仪 | 6 | 19 | 会议桌 | 20 |
| 10 | 办公桌 | 15 | 20 | 会议椅 | 15 |

 第七条 学校处置资产严格按学校规定的程序审批，未达到使用年限的固定资产报废从严控制，已达使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。学校固定资产报废审批程序见附件1（《辽宁科技学院固定资产报废实施细则》），其他资产处置形式，由基建与资产管理处按照省教育厅、省财政厅、省机关事务管理局规定的程序执行。

 第八条 学校国有资产处置，遵循公开、公平、公正原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，采取拍卖、招标、协议转让等市场竞价方式公开处置。学校内设财务审计及纪检监察等部门、负责对资产处置过程进行全程监督。其中，处置大型成套设备、精密贵重仪器设备等单价在50万元以上的，由基建与资产管理处组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估价格。低于评估价格的，应按相关规定进行审批。

 第九条 学校直接持有出资企业国有股权转让，按照省国资委、省财政厅《关于贯彻落实<企业国有资产交易监督管理办法>的通知》(辽国资〔2016〕105 号)规定执行。

第十条 学校加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，按照资产处置、资产评估的有关规定执行。

 第十一条 学校国有资产处置收入，在依法纳税后，实行“收支两条线”管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照国家有关法律法规及《辽宁省人民政府关于进一步做好促进科技成果转化和技术转移工作的通知》(辽政发〔2016〕34 号)等有关规定执行。

 第十二条 学校资产处置后，依据相关资产处置批复和财务会计制度的有关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。

 第十三条 违反本办法规定的，依照国务院《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，由基建与资产管理处负责解释。

 附件：辽宁科技学院固定资产报废实施细则

**辽宁科技学院固定资产报废实施细则**

 为加强对我校固定资产管理，规范仪器设备、家具固定资产报废处置行为，依据《高等学校仪器设备管理办法》（教育部教高〔2000〕9号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》（辽机管资〔2018〕6号）文件精神，特制定本办法。

一、固定资产报废界定

　　本办法所称固定资产报废，是指学校所属各部门、各单位使用的在学校基建与资产管理处、财务处已登记的资产权属为学校的仪器设备、家具等固定资产产权注销行为。

由于各种原因丧失原有功能，无法继续使用，或技术落后，不符合国家技术标准，或维修费过高无修复价值等，需要进行产权注销的仪器设备和家具，均可办理报废手续。

二、报废处置流程

（一）教学仪器设备报废处置流程

二级教学单位资产管理员填写《辽宁科技学院固定资产报废申请单》后，由申请单位负责人签署处理建议，并组织技术鉴定小组进行鉴定，技术鉴定小组至少由三人组成，成员应包括本单位主管教学工作领导、本专业技术专家，组长由本单位主管教学工作领导担任。经鉴定确需报废的，由教务处签署意见后，报基建与资产管理处。由基建与资产管理处进行复核、汇总，并履行校内及上级主管部门审批手续。

（二）行政办公设备及家具报废处置流程

各部门、各单位资产管理员填写《辽宁科技学院固定资产报废申请单》后，由申请单位负责人签署处理建议，报基建与资产管理处。由基建与资产管理处组织进行鉴定（需进行技术鉴定的，聘请校内外专家进行），经鉴定确需报废的，由基建与资产管理处履行校内及上级主管部门审批手续。

（三）报废处置时间安排

每年的3月和9月为基建与资产管理处受理各部门（各单位）申请报废时间，其他时间段为基建与资产管理处办理论证、鉴定、审批手续时间，不再受理报废申请。

报废申请获批准后，报废的仪器设备和家具由基建与资产管理处协助上级主管部门委托的回收单位到各单位（部门）组织回收，任何单位（部门）或个人无权自行处理。在未经上级主管部门委托的回收单位回收前，一律不得自行拆卸、移位。

三、报废资产处置上报管理

　　按照上级有关规定，任何报废资产均需上级主管部门备案或审批。对报废资产处置过程中，需要上报有关材料的，基建与资产管理处负责收集、汇总、上报相关材料。主要包括报废资产处置报告，报废资产证明材料，技术鉴定报告，资产处置回收单等。

　四、报废过程中残值管理

　　仪器设备、家具统一由上级主管部门委托的回收单位回收。处置产生的收入交学校财务处统一管理。

五、报废资产销账管理

　　仪器设备和家具报废，完成审批及回收手续后，基建与资产管理处、财务处依据上级主管部门审批手续进行销账、资产减值处理。

六、其他

　　本办法自发布之日起执行。本办法由基建与资产管理处负责解释。

 附件：1. 辽宁科技学院固定资产报废流程图

 2. 辽宁科技学院固定资产报废申请单

附件1：

辽宁科技学院固定资产报废流程图

资产管理员填制报废申请单

行政办公设备、家具

教学仪器设备

负责人建议

二级学院（系部）负责人建议及技术鉴定小组鉴定意见

教务处意见

基建与资产管理处复核、汇总（办公楼508，资产管理科）

学校资产处置小组意见（由基建与资产管理处、审计、财务组成）

是

单价≥50万

校级专家论证和技术鉴定，按规定评估

否

否

主管校领导意见

单位或成套价值≥10万或批量≥20万

校长办公会议

是

基建与资产管理处报上级主管部门审批

基建与资产管理处协助上级主管部门委托的回收单位到各部门组织回收

设备残值上交财务；基建与资产管理处、财务处、使用单位报废资产数据销账、存档

附件2：

**辽宁科技学院固定资产报废申请单**

**填写单位： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 固定资产名称 |  | 资产编号 |  | 制造厂家 |  |
| 规格及型号 |  | 购入日期 |  | 单价 |  |
| 申请报废理由 | 填表人： | 使用单位建议 |  负责人： |
| 技术鉴定及处置意 见 | 鉴定组组长签字： | 鉴定组成员签字 |  | 教务处意见 | 负责人： |
| 资产处置小组意见 |  |  |  |  | 主管校长意见（或校长办公会议决议） |  |

**1.本表一式二份（基建与资产管理处、使用单位各一份）；2.批量申请可附明细表，列标题为本表前两行的六项内容，并上报电子版；**

**3.教务处意见栏中只负责二级学院（系部）教学仪器设备。**

**辽宁科技学院仪器设备校内共享**

**使用管理办法（试行）**

辽科院发〔2017〕84号

第一章 总则

**第一条** 为加强学校仪器设备的管理，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养中的重要作用，提高仪器设备使用效率，结合我校的实际情况制定本办法。

**第二条** 学校利用“辽宁科技学院大型仪器设备共享平台”对全校范围内可共享使用的仪器设备进行公示。

**第三条** 学校单台（套）价值10万元（含）以上的仪器设备全部纳入共享使用范围；未达到上述价值标准的仪器设备，教学单位认为可以共享使用的，可以申请纳入共享使用范围。

**第四条** 学校将共享仪器设备管理者所承担的校内共享工作量纳入教学工作量进行统一管理。

**第五条** 本办法只适用于教学单位间非教学计划任务内仪器设备的共享使用。

第二章 组织管理

 **第六条** 学校与教学单位两级分工，统一管理。成立由分管仪器设备的校领导牵头的“仪器设备校内共享工作领导小组”，组员由基建与资产管理处、教务处、科技处及各教学单位负责人组成。

**第七条** 基建与资产管理处是我校仪器设备校内共享的组织管理机构，代表学校组织协调和统筹管理仪器设备的共享工作。基建与资产管理处在仪器设备校内共享方面的主要职责包括：

（一）健全完善仪器设备校内共享方面的规章制度；

（二）掌握校内符合共享标准仪器设备的整体情况；

（三）负责建设和运行管理学校仪器设备共享网络平台；

（四）负责汇总全校仪器设备校内共享使用情况；

（五）每学年年初负责给教务处报送上一学年共享设备管理者完成共享工作量情况。

**第八条** 教学单位是仪器设备校内共享的责任管理单位，负责本单位所辖实验室仪器设备共享的组织实施和监督管理工作。各教学单位在仪器设备校内共享方面的主要职责包括：

（一）为共享的仪器设备配备高素质的实验技术人员和管理人员；

（二）建立健全仪器设备运行、维护制度，提供高水平服务；

（三）努力开拓仪器设备可以共享使用的业务范围，完善“共享平台”公示数据。

**第九条** 教务处在仪器设备校内共享方面的主要职责包括：

（一）负责核定教学用途（非教学计划任务内）的每一单项设备共享使用工作量，具体核定办法参照学校教学工作量计算办法；

（二）负责审批教学用途（非教学计划任务内）的设备共享所需实验耗材；

（三）负责将基建与资产管理处报送的共享设备管理者完成共享工作量情况纳入教学工作量进行统一管理。

**第十条** 科技处在仪器设备校内共享方面的主要职责包括：

（一）负责核定科研用途的每一单项设备共享使用工作量；

（二）负责协调科研用途的设备共享所需实验耗材。

 **第十一条** 本办法由基建与资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

 附表：

 1.辽宁科技学院仪器设备校内共享使用申请（备案）表

 2.辽宁科技学院仪器设备校内共享工作量汇总表

**辽宁科技学院仪器设备校内共享使用申请（备案）表**

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请者姓名 | 单 位 | 联系电话 | 🞏教师🞏学生 |
|  |  |  |
| 使用计划 | 申请用途 | 🞎教学（非教学计划任务内）🞏科研  |
| 实验内容 |  |
| 使用仪器设备名称 |  |
| 使用方式 | 🞏在实验室负责人指导下操作 | 🞏送样委托测试 |
| 申请使用期限 |  年 月 日 时至 月 日 时（合 学(机)时） |
| 申请者所在单位意见：负责人：年 月 日 | 实验安排确认：设备管理员： 实验室主任： 年 月 日 |
| 设备所在单位意见：负责人：年 月 日 | 教务处意见：同意使用，合 学时。教务处处长：年 月 日 |
| 科技处意见：同意使用，合 学时。科技处处长：年 月 日 | 基建与资产管理处意见： 同意备案。基建与资产管理处处长：年 月 日 |

注：本表一式四份，申请者、设备管理员、教务处（或科技处）、基建与资产管理处各一份。

**辽宁科技学院仪器设备校内共享工作量汇总表**

 期 间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 姓 名 | 所属教学单位 | 工作量（学时） | 本人签字 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 基建与资产管理处经办人：年 月 日 | 基建与资产管理处处长：年 月 日 | 共享工作组组长：年 月 日 |

注：本表一式两份，基建与资产管理处、教务处各一份。

## 辽宁科技学院国有资产管理办法

辽科院发〔2016〕18号

第一章 总则

第一条　为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，保证国有资产的合理配置及有效使用，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（2011年省政府令261号）、《关于进一步加强高等学校财务管理的通知》（辽财教〔2014〕334号）等相关规章制度和文件，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条　本办法适用于辽宁科技学院的所有国有资产管理活动。

第三条　本办法所称的国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学校的国有(公共)财产。
　　国有资产包括国家拨给学校的资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四条　按照资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则。在固定资产和无形资产管理中，实行“统一管理、层层负责、管用结合、相互制约”的管理体制。

第二章 管理部门及其职责

第五条　依据学校明确的各单位（部门）工作职责，学校国有资产中的流动资产（不含存货）、无形资产（不含土地使用权）、对外投资资产项目由财务处制定管理细则，具体实施管理；流动资产中的存货、固定资产（不含图书）、无形资产中的土地使用权资产项目由国有资产管理处制定管理细则，具体实施管理；固定资产中的图书资产项目由图书馆制定管理细则，具体实施管理；在建工程资产项目由基建处制定管理细则，具体实施管理。

第六条　各相关职能部门应定期对占有、使用的国有资产进行清查盘点，做到账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失。

第三章 资产配置

第七条　资产配置，应当符合规定的配置标准；对没有规定配置标准的,应当从实际需要出发,从严控制，合理配置。

各单位（部门）要求配置的资产，可以通过调剂方式解决的，不得重新购置。

第八条　国有资产配置，应按照国家规定的程序进行报批。

第九条　购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。具体依据《辽宁科技学院招标采购工作管理办法》执行。

第十条　对配置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。

第四章 资产使用

第十一条　建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，发挥国有资产的使用效益。教学仪器设备依据《辽宁科技学院教学仪器设备管理办法》执行。

加强对学校所属专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第十二条　学校拟将占有、使用的国有资产对外投资、出租、出借和担保等，按照国家规定的程序进行。

第十三条　对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。国家和省另有规定的除外。

第五章 资产处置

 第十四条　国有资产处置，是指学校国有资产产权的转移及核销，包括国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

 第十五条　处置国有资产，按照规定程序履行审批手续，未经批准不得自行处置。

 第十六条　国有资产处置收入，按照政府非税收入管理规定，缴入财政专户或者国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 资产评估与资产清查

第十七条　有下列情形之一的，应委托具有资产评估资质的资产评估机构对有关资产进行评估：

（一）取得没有原始价格凭证资产的；

（二）拍卖、有偿转让、置换国有资产的；

（三）整体或者部分改制为企业的；

（四）合并、分立、清算的；

（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位的；

（六）确定涉讼资产价值的；

（七）以非货币性资产对外投资的；

（八）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第十八条　国有资产评估项目实行核准制和备案制。具体办法，按照省财政部门的有关规定执行。

第十九条　有下列情形之一的，应当按照有关规定进行资产清查：

（一）国家专项工作要求或者本级政府组织资产清查的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（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）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）本级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第二十条　资产清查工作应当包括下列主要内容：

（一）基本情况清理；

（二）账务清理；

（三）财产清查、损益认定；

（四）资产核实和完善制度等。

资产清查的具体办法按照省财政部门的有关规定执行。

第七章 产权登记

第二十一条　由国有资产处负责向省财政部门申请产权登记，并由财政部门核发国有资产产权登记证。

第二十二条　产权登记事项包括占有产权登记、变更产权登记、以及年度检验。由国有资产管理处依据《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）负责办理学校事业单位产权登记相关事宜。

第八章 监督检查

第二十三条　学校全体职工，应当履行国有资产监督管理职责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

国有资产监督检查应当坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的原则下，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制。具有国有资产监督管理责任的各单位（部门）和个人应切实履行监管责任。

第二十四条　按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善国有资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

第二十五条　建立国有资产管理档案，对国家规定的应当立卷归档的材料，按照规定定期向校档案馆移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

第二十六条　建立举报制度，公开举报电话号码、通信地址或者电子邮件信箱等。收到举报后，应当依法及时处理。

第九章 附则

第二十七条　本办法由[国有资产管理处](http://www.lnist.edu.cn/gljg1/dzbgs1.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)负责解释，自公布之日起施行。《辽宁科技学院国有资产管理办法》（辽科院发〔2011〕134号）同时废止。

2016年4月6日

## 辽宁科技学院招标采购工作管理办法

辽科院发〔2016〕18号

第一章 总则

第一条　为提高学校资金使用效益，规范招标采购行为，促进校务公开，避免不正当经济行为的发生，根据《政府采购法》、《关于公布2016-2017年度辽宁省省级政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（辽财采〔2016〕28号）等相关规定，制定本办法。

第二条　本办法所称的招标采购是指学校各单位（部门）为开展教学、科研、管理等工作的需要，按照规定的方法和程序，以招标购买方式取得货物、获得服务、选择工程项目施工单位的行为。

第三条　辽宁科技学院招标采购领导小组是本办法执行过程的决策、监督、协调组织，下设办公室。办公室设在国有资产管理处，其它有关职能部门，根据各自职责，按照有关规定参与招标采购工作。

第四条　本办法适用于

（一）纳入辽宁省政府采购集中采购目录的货物、工程和服务类项目。

（二）未纳入辽宁省政府采购集中采购目录，但项目预算超过采购限额标准的货物、工程和服务。限额标准为：单项或者批量采购金额5万元以上（含5万元）。

第五条　未纳入辽宁省政府采购集中采购目录且项目预算未超过采购限额标准的货物、工程和服务，按照《辽宁科技学院采购合同管理办法》执行。

第六条　资金来源为财政和学校自筹资金适用本办法。

第七条　凡纳入本办法规定管理范围的应招标项目，须经学校招标采购领导小组（以下简称“领导小组”）签章核准后实施。

第八条　本办法所涉及的招标采购项目，必须依照上级有关规定进行招标采购活动，任何单位和个人不得以任何理由将应招标项目指定购买，也不能干扰按规定评定的中标结果。领导小组成员不得以个人名义或者以他人名义参与本校招标采购项目的竞标活动。

第二章 项目审批权限

第九条　领导小组的职权范围

（一）编制资金分配计划；

（二）审定有关部门递交的招标采购计划，核准招标采购项目的资金渠道、技术方案、调研论证等；

（三）全程监管招标工作进行秩序，参加必要的会议；

（四）监管有关部门对招标采购项目执行完成效果的审核验收。

第十条　招标采购办公室职责：

（一）将审定完的招标采购计划报省政府采购办公室审批采购方式；

（二）接收各类完备的文件资料，对招标组织做出的决议资料备案存档；

（三）进行资料的例行审查（包括本办法所要求的各类文件资料），为领导小组做会议前期准备工作；

（四）领导小组召集小组成员开会时，负责会议的组织，为招标领导小组进行会议记录；

（五）负责组织经批准为学校自行组织的招标项目的实施；

（六）审定招标采购专家（专业技术人员）组成员名单及评标办法；

（七）完成领导小组授权交办的有关事宜。

第十一条　项目审批

（一）招标采购项目论证会议，领导小组及与会专家同意通过采购计划票数超过应到会人员三分之二的项目审议结果有效。

（二）每次会议应有会议记录、会议决议、与会人员签名等资料文件备案。

第三章 招标采购管理

第十二条　拟招标采购项目的条件

凡本办法涉管的招标采购项目，一般应具有以下相应条件：

（一）项目已经校长办公会讨论通过或经主管部门论证后经采购工作领导小组审批的已列入当年资产投资计划。

（二）项目可行性研究报告或相关论证报告已经主管校长签字批准。

（三）项目投资规模、资金来源已经确定。

（四）预购商品性能、质量、招标采购数量、市场价格等已经过调研。

（五）其它招标活动具体条件参照本办法结合市场态势及我校实际情况可由领导小组另行确定。

第十三条　项目预算

（一）已批准的项目要组建项目调研小组，调研小组一般由3人以上成员组成。调研小组根据项目投资规模和教学科研需要进行市场调研，科学合理的编制采购计划和预算资金。调研小组在市场调研时，应调研满足项目技术性能要求的生产或销售厂家至少应有三家。在报送《辽宁科技学院物资采购过程控制表》同时编制项目市场调查情况报告，包括已调查的厂商、联系人、联系电话和推荐厂家，并由调研小组成员签字确认。

调研小组组成：专业老师（不局限于本部门）、部门科研或教学领导、部门主要负责人。调研活动应有学校审计处的全程跟踪。

（二）单一来源采购，是指因采购项目的来源渠道单一或发生不可预见的紧急情况以及保证原有采购项目的一致性等原因，采购单位按照规定的程序向单一供应商直接购买的采购方式。

符合单一来源方式采购的条件：

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.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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

4.经科技部门会同有关综合经济部门认定的首次投向市场的自主创新型产品，符合国民经济发展要求和先进技术发展方向，具有较大市场潜力并需要重点扶持的。

单一来源采购方式须经上级主管部门、财政部门批准，由招标代理公司组织专家进行质量、价格和服务谈判。

学校原则不同意单一来源采购货物，但是所需货物确实有利于学校学科建设发展需要必须进行采购时，采购单位应提交采购必要性等相关文件提经校长办公会讨论通过后方可上报上级主管部门、财政部门批准。

（三）进口设备的采购

根据教学和科研需要，确需购买进口设备的，必须按照财政部《政府采购进口产品管理办法》执行。由项目所在部门在审计处监督下组织召开专家论证会，专家组由四名校外并熟悉该产品的技术专家和一名法律专家组成，由项目所在部门负责聘任。并填写《政府采购进口产品申请表》，《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》和专家组出具的《政府采购进口产品专家论证意见》。进口设备也要由调研小组对项目进行市场调研，满足技术要求的生产或销售厂家至少应有三家。

第十四条　招标方式

严格按辽宁省政府采购管理办公室批复的采购方式进行。

公开招标：指以在新闻媒体发布招标公告的方式邀请不特定的供应商（统称投标人）投标的采购方式。

竞争性谈判:指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购：指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

询价：指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第四章 附则

本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行。《辽宁科技学院招标采购工作管理办法》（辽科院发〔2011〕134号）同时废止。

2016年4月6日

## 辽宁科技学院教室管理办法

辽科院发〔2008〕26号

第一条　为有效利用教室资源，保证教学活动的正常开展和教学秩序的稳定，特制定本办法。

第二条　教务处统一调配全院所有教室的使用，其他单位和个人无权调度。

第三条　教务处于每学期末将下一学期教室安排情况通报给学生处、后勤处等相关部门，开学初将教室课程安排表送达相关部门。

第四条　国资处负责教室内公共用品的购置；负责排椅等备品在保修期内的维修；负责多媒体设备的维修；负责定期检查教室内设施损耗情况。

第五条　现代教育技术中心负责为全院多媒体教室内计算机软环境提供技术支持。

第六条　保卫处负责教室内公共用品的安全，负责配合后勤处、学生处等部门，查处破坏公物的行为。

第七条　后勤处负责全院教室内桌椅、黑板、讲台、门窗、照明及供配电设施等公共用品的维修；负责各教室间桌椅的调配；负责安排固定的地点，做好粉笔、板擦的配给工作；负责各教师休息室的管理服务工作；负责教学楼公共部分的卫生清扫工作。

第八条　后勤处负责经常性检查教室内公共用品是否齐全、完好，设报修电话，及时做好维修工作。

第九条　学生处负责全院全日制学生使用的教室内公共用品的日常管理、报修以及卫生清洁，上课、自习时间及考试占用教室开门等。

第十条　继续教育学院负责本部门学员所用教室内公共用品的日常管理、报修以及卫生清扫工作。

第十一条　多媒体教室的卫生清扫工作由学生处负责，日常管理、开关灯、开关门由教务处指定系部负责。

第十二条　流动教室（不含多媒体教室）的日常管理、卫生清扫工作由学生处负责，开关灯、开关门由后勤处保洁员负责白班、所在教学楼门卫负责夜班。

第十三条　各相关部门应根据自身职责，制定相应的具体管理办法，明确工作职责及工作流程，以确保本办法的贯彻落实。

第十四条　各教室使用单位及个人要爱护室内公共用品，严格遵守《辽宁科技学院教室守则》。

第十五条　我院教室主要用于全日制在校学生的教学与自习使用，继续教育学院使用教室按《继续教育学院使用教室暂行规定》执行。

第十六条　院内各单位安排的各类教育、教学相关活动需使用教室的，均应填写《辽宁科技学院教室借用申请表》，履行相关审批手续。凡未经教务处同意，私自使用教室而影响教学的，将按学院有关规定追究当事人的责任。

第十七条　监督检查。监督检查工作分内检与外监，内检主要是部门自我检查；外监主要是督导处、教务处、学生处的监督检查。

第十八条　考核与责任追究。各部门、各班级要将此项工作纳入相应工作考核中，发生问题将追究相关责任。

第十九条　附则

1．学期教室管理责任表由教务处、学生处制定，每学期发布一次；

2．教室借用流程由教务处制定发布；

3．教室备品（包括粉笔、板擦等）领用流程由后勤处制定发布；

4．教室公共用品维修流程由后勤处制定发布；

5．教室桌椅调配流程:教务处下达学期教室安排表→后勤处教室管理人员统计各教室现有桌椅数量→教学楼内调配→教学楼间调配→调配后教室桌椅统计表→学生处、教务处→各系部。

附件：1．辽宁科技学院教室守则

2．继续教育学院使用教室暂行规定

3．学期教室管理责任表（略）

2008年4月17日

附件1：

辽宁科技学院教室守则

一、教室是进行教学活动的重要场所，必须保持清洁、整齐、肃静和良好的秩序。

二、学生必须遵守教室秩序，不准在教室内打闹、下棋、打牌及进行其他娱乐活动。

三、要保持教室的清洁卫生，不准随地吐痰和丢弃果皮、纸屑，严禁将各种食品带入教室内。

四、教室内的桌椅由学院统一安置，必须保持完整无缺，摆放整齐，未经允许，不得将桌椅搬出室外或随便挪用。要节约用电，不在室内乱拉电线，乱接插头。离开教室时应关好电灯、门窗。

五、要爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上涂画刻写，不准擅自撬开教室门窗、锁头。

六、学生要注意仪表，不准穿汗背心、短衬裤、拖鞋进入教室，教室内不准吸烟。

七、未经允许，不得带校外人员进入教室。

八、凡进入教室者，均应自觉遵守本守则，如有违反者，人人有权加以劝阻和制止，管理人员有权对其给予必要的批评教育，情节严重、态度恶劣者，要给予纪律处分。损坏公物者，一律照价赔偿。

附件2：

继续教育学院使用教室暂行规定

继续教育是我院教育教学的组成部分。为合理配置教学资源，规范教室使用与管理。根据《辽宁科技学院教室管使用办法》，特对继续教育学院教学过程中教室的使用提出以下规定：

一、学院在满足全日制教学前提下，对继续教育学院正常教学活动使用教室予以优先安排。

二、继续教育学院使用教室需提前向教务处提出书面申请，并履行相关审批手续。未按规定办理审批手续，不得擅自使用教室。

三、原则上，继续教育学院应在每学期末向教务处提交下一学期教室使用计划，并附相关教学班级的办学信息（上级批文或办学协议书）以及教学进程安排，以便教务处统筹安排教室资源。

四、临时教学活动需要使用教室，应提前至少两周提出申请。

五、继续教育学院负责人应加强学生的教育和管理，要求学生严格遵守《辽宁科技学院教室守则》。

## 辽宁科技学院学术报告厅使用管理规定

辽科院办发〔2011〕7号

学术报告厅是学校组织重要会议、报告、讲座等活动的场所。为加强管理，保证其正常运转，特制定本办法。

第一条　使用范围

1．学校组织召开的重要会议。

2．学校组织的学术报告、专题讲座等活动。

3．经审批，学校各部门、各单位确需使用学术报告厅组织开展活动的。

4．学术报告厅原则上不对个人和校外单位开放。

第二条　使用审批和日常管理

1．党政办公室负责学术报告厅的使用审批和总体管理，负责协调有关方面共同做好学术报告厅的使用、服务、管理和维护工作。

2．学生工作部（处）负责学术报告厅的灯光、音响设备管理、日常维护和服务工作。

3．后勤管理处负责学术报告厅的卫生清扫工作。

4．基建处、国有资产管理处、后勤处负责学术报告厅设施设备的维修工作。

5．任何人不得私自使用、挪用、转借学术报告厅的设备。

第三条　使用程序及要求

1．拟使用学术报告厅的单位通过办公自动化工作流填写《学术报告厅使用审批单》，并提交。

2．党政办公室根据学校总体工作安排和学术报告厅使用范围进行审批。

3．审批同意后，党政办公室要向使用部门说明学术报告厅使用注意事项，并通知学生工作部（处）按时提供活动服务。

4．依据“谁使用，谁负责”的原则，使用部门在使用期间承担学术报告厅的管理职责，负责做好活动前的各项准备工作，并组织活动的开展。

5．活动结束后，使用部门负责将报告厅恢复使用前的状态并进行卫生清理工作。党政办公室负责验收检查，发现问题及时处理。

6．已经安排的活动如与学校重大活动冲突时，以学校重大活动为先。

第四条　附则

1．本规定由党政办公室负责解释。

2．本规定自公布之日起施行，原《辽宁科技学院学术报告厅管理办法（试行）》废止。

附件：辽宁科技学院学术报告厅使用审批单（略）

2011年12月28日

## 辽宁科技学院教学仪器设备管理办法

辽科院发〔2016〕18号

第一章　总则

第一条　学校的仪器设备是固定资产的一部分。为了不断提高实验室的管理水平，保证教学、科研需要，加强教学仪器设备的管理，提高使用效率，特制定本办法。

第二条　教学仪器设备是完成教学、科研任务重要的物质保证。要建立健全操作、维修、管理、安全等各种规章制度，保证仪器设备经常处于完好状态。

第三条　各单位（部门）应根据发展规模、专业设置、科研方向等，对实验室建设进行全面规划，从需要和可能出发，有重点、有步骤地分年度逐渐增加仪器设备。仪器设备采购应按照规划和年度购置计划进行。

第四条　单价在1000元以上、耐用期超过1年的仪器设备列为学校固定资产。单价1000元以下、但耐用时间在1年以上的批量购买的仪器设备作为低值设备，列入固定资产管理范畴。教学、科研仪器设备实行统一管理、调配使用。

第五条　设备单价超过10万元或单台（件）价格不足10万元，但属成套购置和配套使用，总价在10万元以上的的成套设备列为精密贵重仪器设备，按精密贵重仪器设备进行管理。

第二章 分级管理职责

第六条　仪器设备分学校、各二级教学单位两级管理。国有资产管理处（以下简称国资处）行使校级管理职能，各二级教学单位行政负责人为第一责任人，并指定专、兼职管理人员，对本单位仪器设备进行管理。

第七条　分级管理职责

（一）国资处职责

1.参与实验室建设规划的制定和审核。

2.根据教务处提供年度教学设备采购分配方案，进行采购，并负责组织验收。

3.参与高、精、贵仪器设备购置计划的论证审核工作。

4.负责设备的报废、丢失、维修、外借、调拨等具体手续办理工作。

5.会同有关部门检查使用单位账、物、卡情况。

6.按时完成本校和上级主管机关要求的仪器设备管理各种报表。

（二）教学单位职责

1.制定实验室建设规划，组织编制本单位年度设备购置、维修经费预算计划，按时上报教务处及国资处。编报仪器、设备年度修理计划。

2.负责对仪器设备使用人员进行安全、爱护公物、技术等教育工作；组织仪器设备操作规程的制定及执行。

3.加强对实验室现有仪器设备管理工作，按时完成各种报表上报工作。

4.协助国资处进行仪器设备的采购、验收工作。

5.及时办理验收、调拨、借用、报废、丢失等手续，发生事故应立即报告国资处。加强物品管理，保证账物一致。

6.负责仪器设备技术档案的建立及管理，按要求保管有关技术资料。

第三章　计划与购置

第八条　国资处根据学校下发年度教学仪器设备采购计划指标，安排仪器设备采购任务。

第九条　购置计划提出的依据

（一）按教学大纲实验定额表所开列的，满足当年度课程教学大纲实验项目要求所必须增加的仪器、设备。

（二）教学大纲实验定额表开列的，必须于当年进行准备的仪器设备。

（三）因事故已报损、报失和必须更新补充的仪器设备。

（四）当年度设备费分配限额。

第十条　仪器设备购置计划的提出应慎重考虑。各教学单位要认真进行调研，并提出论证报告。所拟购仪器设备技术参数要清楚完整、准确，并说明实验项目、相关配套等。

第十一条　年度购置计划只限当年有效。除交款跨年度订货外当年未实现的项目，应再列入下年度购置计划。仪器设备费投资以年终结算财务报账实际数值为核算依据。

第十二条　仪器设备购置应依据需要时间的先后办理，不能按期购入的仪器设备国资处及时通知使用单位，并说明理由。

第十三条　仪器设备购置计划的实施由国资处统一负责。

第十四条　国资处将严格按照经批准后的购置计划进行采购，若有变更应重新履行审批手续。

第四章 验收工作

第十五条　设备安装调试后，由国资处供应科牵头、国资处资产管理科、使用单位联合进行验收。验收工作内容包括：

（一）项目名称是否正确，所购物品的品种、规格、型号、数量是否与所订合同内容相同。

（二）外观是否完好，零配件是否齐全，说明书、合格证和其他资料是否完备。

（三）检验设备运行性能是否良好。

第十六条　验收工作应于安装调试后7日内完成。未经验收的仪器设备不得动用，不得擅自做验收及结账手续。

第十七条　验收合作后应及时填写验收单，符合条件的纳入固定资产进行管理。

第十八条　验收不合格的仪器设备，由使用单位妥善保管、由国资处及时组织退换。

第十九条　仪器设备在保修期内发现质量问题，应立即报国资处，不可擅自开封检查修理。

第二十条　仪器设备在保修期内出现的质量问题，由国资处负责办理退换、补赔、维修等事项。

第二十一条　使用单位对到达仪器设备不及时验收或无故拖延，或验收草率未能及时发现存在的问题，给学校造成不应有的损失者，学校将追究有关人员责任。

第二十二条　仪器设备验收，应由熟悉性能的人员操作，在事先要仔细阅读说明书和其它资料，避免失误。

第二十三条　仪器设备验收无误后，国资处应及时办理报销和固定资产入账手续。

第五章　自制仪器设备

第二十四条　凡教学、科研需要，国内无定型产品，或因订货时间长不能保证需要，而自己有能力自制的仪器设备可申请自制。

第二十五条　自制设备分自行设计，委托加工、购买零件自行组装、对原有仪器设备进行改造更新等多种形式。

第二十六条　申请自制仪器设备应慎重考虑，除逐级审批外，应有专人负责，要提交包括全套图纸资料、工料核算、完成日期、达到的效果等内容在内的论证报告。

第二十七条　自制仪器设备亦纳入年度购置计划，经教学单位负责人同意报送教务处审核，重大项目经校长办公会研究决定后方可执行。购买的零配件、材料，按需报购置计划，由国资处负责采购。

第二十八条　自制仪器设备完成后，由国资处牵头并会同使用单位及有关部门组成验收小组，逐项进行验收，验收合格后进行财务结算。

第六章 使用、管理、维修

第二十九条　实验室仪器设备设专人管理，未经管理人员同意不得擅自动用。贵重仪器设备应制定操作规程。对于不会使用，不遵守操作规程的任何人员，管理人员有权制止其操作使用。

第三十条　加强对实验操作人员的培训，提高仪器设备的使用效率。学生操作时，教师要详细讲解，具体指导，严格执行操作规程。使用精密仪器设备人员，要经过技术考核，合格后方能上机操作。

第三十一条　切实注意实验和操作安全，并进行定期检查。严防失火、爆炸、中毒、放射性污染、损坏设备等人身及设备事故发生。

第三十二条　实验室应配备专职或兼职的维护人员，经常对仪器设备进行检查、修理，定期进行测试、计量、检验工作，保证仪器设备安全完好。

第三十三条　仪器设备需要委托校外修理或需购料修理的，由使用单位提出修理计划，报国资处审批后进行。

第三十四条　校内各实验室之间仪器设备的借用需经实验室主任及院（系、部）领导同意，由实验室办理借用手续，特殊情况外借时需经主管校长同意后到国资处办理借用手续，仪器设备借出要有正式借据，并应及时收回。

第三十五条　实验室必须严格执行固定资产账卡管理制度。固定资产卡片一式二份，国资处与实验室各保存一份。变动时双方应随时办理增减手续，以保持一致，每年定期进行全面清点。

第三十六条　仪器设备多年积压无用，可由实验室主任填报《仪器设备调拨单》，报本单位审批（精密、贵重仪器设备必须报主管校领导审批）后，交国资处统一处理。

第三十七条　仪器设备对内、对外调拨手续由国资处统一办理。

第三十八条　实验室仪器设备管理人员在管理上应接受国资处的指导，人员调动时必须办理好交接手续，由国资处负责监交，交接双方进行清点移交，并在书面文件上签字。

第三十九条　仪器设备发生损坏、丢失事故，应及时上报国资处，国资处将区别不同情况按第八章规定处理。

第七章 精密贵重仪器设备的管理

第四十条　购入精密、贵重仪器设备后，使用单位应该立即指定掌握该仪器性能的专人（必要时指定专职人员）进行验收，及时安装和配置必要的修护设备，并负责该仪器的保管和维护工作，确保其应有的性能与精密度得到发挥，使之经常处于完善可用状态。

第四十一条　精密、贵重仪器设备使用单位应建立单台技术档案，保存所有技术资料，并且做好对其使用、检修、损坏、变动等跟踪记录，定期对其进行检查。

第四十二条　教学单位负责人及实验室主任对精密、贵重仪器设备使用保管情况应进行定期检查，每半年至少1次。

第八章 设备损坏、丢失借用及报废、赔偿的处理

第四十三条　发现设备损坏、丢失的当天，由实验员立即向本单位报告，并填写《仪器设备损坏、丢失及赔偿处理单》报送国资处，国资处将按规定权限进行处理，并办理相关手续。

第四十四条　仪器设备报废应按单台件填写报告表。报废确认一般指自然损耗或人为事故造成损坏或降低精度已不能修复或虽能修复，但修理费用超过或接近当时新产品价格者，方能申请报废，耐用期满仍能使用的设备未经批准不得报废。经批准处理的报废的仪器设备，必须交国资处统一处理，任何单位和个人无权私自处理。残值收入上缴学校。

第四十五条　教学仪器设备一般不得拆改。如确需拆改时，要经教学单位审批，报国资处同意，经主管校领导批准后，方可拆改。

第四十六条　对严重不负责任，违反操作规程的；或对发生事故后隐瞒不报，推脱责任，态度恶劣的，以及损失后果严重的，经界定后严格按有关规定赔偿，赔偿金全部上缴学校。

第四十七条　需赔偿的仪器设备根据损坏丢失的仪器设备当时其实际价值及事故原因，具体分析、区别对待。

（一）损失价值的估计

1.仪器设备损坏尚能修复和使用，按需要的材料、人工估计赔偿。

2.仪器设备损坏须报废者，须按折旧程度减除报废之后的残值估计赔偿。

即估计赔偿金额=原价×（耐用年限-已用年限）/耐用年限－残值

3.丢失仪器设备的估计赔偿金额同上，但不减残值。

（二）赔偿审批权限

填写《仪器设备损坏丢失赔偿单》后逐级报批，由教学单位会同国资处提出处理意见后报分管校领导审批。

第九章 附则

第四十八条　本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行。《辽宁科技学院教学仪器设备管理办法》（辽科院发〔2011〕134号）同时废止。

2016年4月6日

## 辽宁科技学院教职工岗位变动固定资产交接管理办法

辽科院发〔2011〕134号

为加强学校国有资产管理，落实固定资产管理责任制，规范教职工岗位变动（含校内调整、退休、调离学校、辞职等）的资产交接手续，根据《辽宁科技学院国有资产管理办法》，制定本办法。

一、学校教职工发生岗位变动时均需办理资产交接手续。交接的资产包括教学科研设备、行政办公设备、办公家具及备品等。

二、岗位变动人员在离岗前要做好固定资产交接工作，部门资产管理员在部门主要负责人的领导下，监督并做好固定资产的核对、确认和移交工作，按程序办理固定资产使用人员变动手续，以确保学校固定资产账、物相符。

三、固定资产交接程序

（一）岗位变动人员离开原岗位前要先清理好本人负责使用和保管的固定资产，并填写《辽宁科技学院资产交接单》。

（二）本单位资产管理员负责审核资产交接表，并检查资产完好状况。

（三）有明确接收人员的资产，由资产管理员负责监交；暂时不能明确接收人员的，由资产管理员直接接收，部门负责人监交。

（四）岗位变动人员应将资产调拨单报送国有资产管理处备案。

四、调离学校（含退休及借调离校1年以上）的人员，在离校前要把自己使用的固定资产归还所在单位，按照上述移交程序做好固定资产的移交，并由所在单位出具交接证明，经国有资产管理处核准后，到人事处办理离校手续。

五、经批准的学校机构调整，人事处须及时书面通知国有资产管理处；国有资产管理处及时调整固定资产管理系统的学校机构库，确保基础资料的准确和完整。

六、本办法自发布之日起执行。

附件：辽宁科技学院资产交接单（略）

2011年12月28日

## 辽宁科技学院公用房屋出租出借管理规定

辽科院发〔2011〕134号

为规范和加强学校公用房屋出租出借管理，保证学校公用房屋的安全使用，保护学校利益，根据《辽宁科技学院国有资产管理办法》，制定本规定。

一、本规定所指公用房屋是指在学校土地上建设的非住宅性质的所有房屋（包括场地和设施）。

二、出租出借公用房屋必须符合下列要求：

（一）符合学校制定的整体规划布局。

（二）有利于为教学、科研和师生生活服务。

（三）不影响校园环境和学校精神文明建设，不影响校园治安和消防安全。

三、学校公用房屋的出租出借应是学校行为，由学校批准授权的单位负责办理出租出借手续，并将所得收入全部上交学校财务处。

四、校内任何单位和个人未经审批擅自出租出借公用房屋，学校将收回房屋并没收全部出租出借收入，同时追究有关人员责任，给予相应的行政处分和经济处罚。

五、本规定由国资处负责解释，自发布之日起施行。

2011年12月28日

## 辽宁科技学院基本建设工程管理制度

辽科院发〔2016〕17号

为加强我校基本建设管理，保证工程建设质量，提高投资效率，根据《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》等有关法律法规和行业规范，结合我校实际，特制定本办法。

一、规划、立项与设计

（一）基建处根据学校总体发展规划及实际工作需要，按照省发改委、教育厅相关要求，编制学校基本建设计划，并报请校领导批准。

（二）列入基本建设总体规划的项目，经专家论证后，由基建处编制项目建议书和可行性研究报告，提交校党委审核批准后，报请省教育厅和发改委立项。立项得到批复后，办理《建设用地规划许可证》、《工程规划许可证》等相关手续。

（三）项目立项后，基建处负责组织项目的设计招标工作。完成项目的方案设计、初步设计、详细设计。设计招标选择公开招标方式，设计概算严格执行学校投资估算，设计审核按照规定办理。

（四）初步设计完成后，报请上级部门进行初步设计概算的审批，工程投资严格按照投资计划批复的金额进行控制。

二、工程招标

（一）超过20万元的工程项目招标必须选择招标代理公司公开招标，20万元以内的工程可以实行校内招标。校内招标也必须公开进行。

（二）招标工作必须坚持公开、公正、公平的原则。不得将依法必须招标的工程通过肢解等办法化整为零规避招标。

（三）设计、勘察招标按国家规定的标准执行。

三、合同管理

（一）工程项目的起草由基建处负责。合同的签批按学校规定的流程办理审核签字手续。

（二）合同的签订应遵守招标文件中约定的主要条款，不得随意更改招标文件中约定的主要事项的条款。

四、工程施工管理

（一）工程建设必须在办好开工手续的前提下进行，并做好开工前的“三通一平”工作。

（二）依照国家有关基本建设的政策、法令、规定和要求，执行基本建设程序和工程施工程序，严格按学校有关规章制度办事。

（三）监控施工单位按照审核完成后的施工图纸组织施工，对于设计单位的设计变更和施工单体的工程洽商文件应由基建处委派的专业人员进行认定。施工单位不得随意调整设计。

（四）做好甲控、甲供材料的采购工作，严把材料的质量关，施工单位自行采购的材料应严格跟踪质量。未经检验或检验不合规格的材料杜绝进入施工现场。

（五）严格管理隐蔽工程记录。隐蔽工程隐蔽前必须由技术人员和监理人员进行现场检验，履行签字手续。

（六）收集建设过程中形成的各种建设资料，保证建设工程档案的完整性。

（七）较大工程的变更应提交分管校领导批准，重大工程变更应提交校党委会批准。

五、工程验收

（一）中间工程和隐蔽工程的验收，基建处专业人员和监理人员应同时到场现场验收。并形成验收记录，重要项目应形成验收备案制度。

（二）做好工程的竣工验收。竣工验收应在基建处委派的专业工程师的组织下，组织施工单位、监理单位、设计单位，并邀请质量监督机构进行验收，验收应形成记录。中间验收和竣工验收的资料应由施工单位汇总整理后，统一归档移交基建处。

（三）协调做好消防工程、环保工程、电气工程、配套工程等分项目的验收工作。

六、工程结算和决算

（一）基建处要对工程项目的决算审计材料移交学校审计处进行审计，并配合其工作。

（二）工程项目审计结束后，应及时将审计结果报送财务处等相关部门。

七、工程管理人员的管理

（一）工程管理人员应严格遵守学校及基建处的相关管理制度。

（二）坚持原则，廉洁奉公，坚持按制度办事。在工作中要坚持公平、公正、公开的原则，主动接受各方面的监督。不得接受可能影响公正处理公务的宴请，不得收受施工单位或业务单位的礼品、礼金或有价证券等。

（三）工程中遇到难以解决的问题，应及时请示汇报，研究解决。

八、本制度由基建处负责解释，自公布之日起施行。《辽宁科技学院基本建设工程管理制度》（辽科院发〔2011〕134号）同时废止。

2016年4月6日

## 辽宁科技学院教学、办公用房管理办法

辽科院发〔2016〕18号

第一章  总则

第一条　为加强学校教学、办公用房的管理，合理配置公共用房资源，提高房屋使用效率。根据《教育部办公厅关于开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（教高厅〔2011〕2号）等文件，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指的教学用房是指各二级教学单位实验、实训、科研用房；办公用房是指机关职能部门、教辅单位用房以及教学单位为开展教学和科研活动所使用的办公用房。包括行政办公室、教研室、档案资料室、会议室等用房。本办法以下将上述教学用房、办公用房统称为办公用房。

第三条　学校办公用房实施两级管理。国有资产管理处具体负责制定办公用房的管理办法及办公用房的调配，并监督各单位（部门）执行管理规定情况。每年年底各单位（部门）将使用情况报国有资产管理处备案。

第四条　全校本专科学生使用的各类教室，由教务处统一安排使用并实施管理。

第五条　全校学生宿舍及学生宿舍楼内的盥洗室、厕所、值班室等，由学生处安排使用并实施管理，每年年底将使用情况报国有资产管理处备案。

第六条　办公用房分配原则：统筹调整，相对集中，以编定标，定额配给，倾斜教学。

（一）国有资产管理处在制订办公用房使用方案时，应考虑教学单位和行政部门的不同性质。学校各二级教学单位自主整体布局、配置所需办公用房，初步形成各二级学院（系、部）相对独立完整的用房格局，为学校进一步整合学科资源、调整各二级学院（系、部）管理体制奠定基础；各行政部门使用的办公用房应符合学校总体发展规划和管理职能的要求。

（二）办公用房面积标准严格按照职级核定。各单位（部门）定额用房面积由国有资产管理处根据人事处提供的编制数及实际人数核定。

（三）学校办公用房的调整和配置要优先满足各二级教学单位办公用房的需求，解决二级教学单位用房紧张的突出矛盾。重点向教学单位、学生管理部门倾斜，体现我校一切为了教学、一切为了学生的办学理念。

（四）在校内不同单位（部门）同时任职的，只能在主要工作单位（部门）安排一处办公用房，其他任职单位（部门）不再安排办公用房。

（五）办公用房只为在岗人员安排，离退休人员不再予以安排，已安排的要及时腾退。

第二章 配置标准

第七条　学校提倡合属办公或大厅式办公。调配时以建筑开间为单位，在房源允许的情况下，可适当安排单独办公室。办公用房定额配置标准如下（面积为使用面积）：

（一）正厅级30m2/人；副厅级24 m2/人；正处级18 m2/人；副处级12 m2/人；处级以下9 m2/人。

（二）机关职能部门、教辅部门使用的会议室、档案室、文印室、会客室等辅助用房不单独设置，实行资源共享，不列入部门办公用房定额。

（三）教学单位行政办公室按照人事处核定的行政人员编制数及职级实行定额配置；教研室、档案资料室、会议室等用房由国资处根据实际情况调配。

第三章 日常管理

第八条　各单位（部门）定额用房面积由国有资产管理处根据人事处提供的编制数及实际人数，每年核定一次。

第九条　申请办公用房，由使用单位书面申请，经本单位（部门）领导签字、加盖公章，送国有资产管理处审核并报主管校领导批准后进行调配。

第十条　各单位（部门）应将所用办公用房的具体分布、用途等相关情况，如实上报国有资产管理处备案；若计划进行内部办公用房调整，应及时将调整方案报国有资产管理处审核并报主管校领导批准后进行调整。

第十一条　各单位（部门）须合理使用和充分利用办公用房资源。凡闲置时间长达半年以上（含半年）的，学校将予以收回。

第十二条　未经学校同意，各单位（部门）不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得。由学校依据相关规定给予经济与行政的处罚。

第十三条　各单位（部门）对所使用的办公用房应承担维护保养和安全管理责任。任何单位（部门）与个人不得破坏房屋结构及其设备设施，如需改建、装修办公用房须报国有资产管理处审批。严禁改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间等。

第十四条　各类用房使用期间，如因学校总体规划调整需要重新确定有关单位（部门）用房布局，有关单位（部门）应服从学校统一安排。

第四章 附则

第十五条　本办法所涉及的各项定额标准根据国家政策和学校具体情况变化进行适当调整。

第十六条　本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

2016年4月6日

## 辽宁科技学院采购合同管理办法

辽科院发〔2016〕18号

为了进一步规范采购行为，杜绝违规采购行为的发生，依据《政府采购法》及《关于公布2016-2017年度辽宁省省级政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（辽财采〔2016〕28号）等相关法律、法规及规章制度，制定本办法。

第一条　本办法所指的采购包括货物、工程和服务。

第二条　列入政府采购集中采购目录或金额超过采购限额标准的货物、工程和服务，均属于政府采购集中采购范围，必须按照政府采购法律法规确定的方式和程序进行。该类项目采购行为由国有资产管理处负责实施，其合同的签订由国有资产管理处按照辽宁省政府采购网上合同签订流程办理，加盖“辽宁科技学院物资采购合同专用章”生效。

第三条　未纳入集中采购目录且项目预算不超过采购限额标准的采购项目，其中货物类、服务类项目由项目单位（科研课题组）自行实施，工程类项目由国有资产管理处组织实施。采购限额标准为：单项或者批量采购金额5万元以上（含5万元）。

其合同的签订分别按以下方式执行：

1.工程类项目由国有资产管理处参照本办法第二条执行。

2.单项或者批量购买价值在2万元（不含2万元）以下的货物类和项目金额在2万元（不含2万元）以下的服务类采购项目，由项目实施单位（科研课题组）组织询价并实施。合同自行签订，部门负责人（科研课题组组长）签字并加盖部门公章生效。

3.单项或者批量购买价值在2万元（含2万元）以上的货物类和项目金额在2万元（含2万元）以上的服务类采购项目，由项目实施单位（科研课题组）组织询价并拟定合同，填写“物资采购合同审批单”并同“询价文件”、“询价结果报告”报国有资产管理处供应科核准。经核准的合同由项目实施单位负责人负责人（科研课题组组长）签字，加盖“辽宁科技学院物资采购合同专用章”生效。合同生效后项目开始实施。

第四条　本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

附件：1. 关于公布2016-2017年度辽宁省省级政府集中采购目录及采购限额标准的通知（略）

 2. 辽宁科技学院采购合同审批单

2016年4月6日

## 辽宁科技学院办公用品管理办法

辽科院发〔2016〕18号

依据《辽宁省人民政府关于加强增收节支工作的通知》（辽政明电〔2008〕3号）、《关于公布2016-2017年度辽宁省省级政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（辽财采〔2016〕28号）等文件精神及政府采购制度的相关规定，特制定本管理办法。

一、办公用品的范围

本文件中所述办公用品是指《关于公布2016-2017年度辽宁省省级政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（辽财采〔2016〕28号）文件中规定的需由学校集中采购的办公消耗用品，含硒鼓、碳粉、墨盒、色带、复印纸、移动存储设备、传真机、电话机。

二、办公用品采购办法

学校各单位（部门）、科研课题组所使用的上述办公用品一律由国有资产管理处依据政府采购相关制度实行统一招标。

三、办公用品获取渠道

鉴于办公用品种类比较繁杂，规格、型号繁多，为方便广大教职工，提高工作效率，各单位（部门）、科研课题组取得上述办公用品可以采取以下两种方式：

1.国有资产管理处建立办公用品库，各单位（部门）、科研课题组可以到国有资产管理处领用。

2.各单位（部门）、科研课题组可以直接到经国有资产管理处招标确认的中标单位采购。

四、办理流程

1.各领用单位到国有资产管理处填写“物品领用单”一式三份，由国有资产管理处审核领用物品的价值，再到财务处划卡核帐，最后领用单位凭“物品领用单”到办公用品库领物品。

2.各单位（部门）、科研课题组持购货发票直接到财务处报销。

五、本办法由学校财务处、国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行，《辽宁科技学院办公用品、交通费用管理办法》（辽科院办发〔2010〕2号）同时废止。

2016年4月6日