



# 四川理工学院

## 高层次人才专题教育学习读本

四川理工学院纪委 制

2018年11月

# 目 录

第一篇 法规制度.....	1
第1节 教育教学管理类.....	2
1.1 新时代高校教师职业行为十项准则.....	2
1.2 四川理工学院教学工作规范.....	3
1.3 四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法.....	6
1.4 四川理工学院教师课堂教学行为规范及相关规定.....	9
1.5 四川理工学院关于教学检查的若干规定.....	11
1.6 四川理工学院关于违反师德师风行为的处理办法（试行）.....	14
第2节 学术科研管理类.....	17
2.1 高等学校预防与处理学术不端行为办法.....	17
2.2 教育部科学技术研究项目管理办法（修订）.....	22
2.3 教育部人文社会科学研究项目管理办法.....	27
2.4 四川理工学院横向科研项目管理办法（修订）.....	33
2.5 四川理工学院学术交流活动管理办法（修订）.....	37
2.6 四川理工学院知识产权管理办法.....	40
2.7 科研项目经费审计实施办法（试行）.....	45
2.8 四川理工学院科研成果转移转化实施办法.....	48
第3节 经费管理类.....	52
3.1 国家自然科学基金资助项目资金管理办法.....	52
3.2 国家自然科学基金委员会监督委员会对科学基金资助工作中不端行为的处理办法（试行）.....	57
3.3 国家社会科学基金项目资金管理办法.....	61
3.4 四川理工学院科研经费管理办法（修订）.....	65
3.5 四川理工学院高级别科研项目经费配套政策（试行）.....	69
3.6 四川理工学院纵向科研项目结余经费管理办法.....	71
3.7 四川理工学院科研项目间接费用管理办法.....	72
3.8 学生实践实习经费开支管理办法.....	75
第4节 差旅管理类.....	78
4.1 四川理工学院差旅费管理办法.....	78
4.2 四川理工学院差旅费管理办法的补充规定.....	83
4.3 教职工因公出国（境）管理暂行办法.....	85
4.4 关于进一步加强公务卡结算的通知（含公务机票要求）.....	89
4.5 四川理工学院关于进一步加强票据管理的通知.....	91
第5节 物资设备采购类.....	93
5.1 中华人民共和国政府采购法.....	93
5.2 政府采购货物和服务招标投标管理办法.....	102
5.3 政府采购评审专家管理办法.....	114
5.4 四川省政府采购评审工作规程（修订）.....	118
5.5 进一步规范政府采购监管和执行的若干规定.....	131
5.6 四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法.....	134
5.7 四川理工学院物资设备采购实施细则.....	138
5.8 四川理工学院仪器设备验收工作细则.....	146
第6节 其它纪律法规类.....	149

6.1 中国共产党纪律处分条例.....	149
6.2 中国共产党问责条例.....	166
6.3 中华人民共和国监察法.....	168
6.4 事业单位工作人员处分暂行规定.....	176
6.5 四川理工学院教职工请假制度.....	183
<b>第二篇 警示教育案例.....</b>	<b>189</b>
<b>一、违反政治纪律问题.....</b>	<b>190</b>
案例 1 湘潭大学文学与新闻学院教师成然违反政治纪律问题.....	190
案例 2 湖南工学院教学质量监控与评估中心副主任魏薇对组织不忠诚不老实问题.....	190
<b>二、学术不端行为案例.....</b>	<b>190</b>
案例 3 四川某高校李某抄袭案.....	190
案例 4 四川某高校黄某抄袭论文案.....	190
案例 5 李连生学术成果造假事件.....	191
<b>三、骗取科研经费案例.....</b>	<b>191</b>
案例 6 用学生名义冒领劳务费据为己有.....	191
案例 7 段振豪贪污科研经费百余万被判刑 13 年.....	191
<b>四、违反师德师风案例.....</b>	<b>192</b>
案例 8 湖南城市学院土木工程学院教师喻杰违反教师职业道德问题.....	192
案例 9 黑龙江中医药大学佳木斯学院教师陈凤江收受学生礼金问题.....	192
<b>五、因公出国（境）中违规违纪案例.....</b>	<b>192</b>
案例 10 吉林大学教师因公出访未经批评延期回国问题.....	192
案例 11 因公出国（境）携家属旅游问题.....	192
<b>六、其它违纪违法案例.....</b>	<b>193</b>
案例 12 湖南文理学院数学与计算科学学院学工办副主任廖力赌博问题.....	193
案例 13 南华大学学科建设办公室主任章求才等人酒驾问题.....	193

# 第一篇 法规制度

# 第1节 教育教学管理类

## 1.1 新时代高校教师职业行为十项准则

(教师〔2018〕16号)

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

十、积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

## 1.2 四川理工学院教学工作规范

(川理工〔2015〕177号)

为保障学校教学工作正常有序进行，使学校教学工作进一步规范化、制度化，结合学校实际，特制定本规范。

### 一、课程安排

(一) 学校教务处依据各专业人才培养方案下达教学任务，每位专、兼职教师要服从学校和二级学院的教学工作安排，积极承担教学任务，完成学院规定的教学工作量；对拒绝承担教学工作的教师，学校将低聘、不聘或解聘。

(二) 各二级学院根据具体情况，可在全校专、兼职教师中聘请任课教师；在聘请其他二级学院教师兼课时，须征得聘请教师所在二级学院同意，方可安排适量的课程。

(三) 新开课或开新课教师按《四川理工学院关于教师试讲的若干规定》，经试讲通过后方可开课。

### 二、教学准备工作

教学准备工作主要包括制定课程实施大纲，制定填报教学日历、作业以及课外学习要求，认真准备教学资料、课件、教案等。

#### (一) 课程实施大纲

课程实施大纲由任课教师根据课程教学大纲及自己的专业经验自行设计，课程实施大纲主要由基本信息、教学理念、课程描述、课程目标、课程内容、课程教学实施、课程资源、课堂规范、课程要求、课程考核、权利与责任等方面的内容组成；课程实施大纲作为师生间教学契约，规范师生在教学过程中的行为，有效调动学生的学习主动性和自觉性，最终实现课程教学的目标与任务，课程实施大纲应在开课后提供给该课程的所有学生。

#### (二) 教学日历

任课教师在深入领会课程教学规范的基础上，结合实际制定出课程教学活动的总体计划，包括教学目标，主要教学活动时间安排、实施步骤与措施等；任课教师认真规范地填写《教学日历》，在学期的第一周，交系或教研室和分管教学院长审定、签名后，交本学院教学办存档、备查。

#### (三) 备课

教师在上课前要认真备课，教案要完整，包括教学目的、教学重点难点、教学方法、多媒体课件使用、作业布置等环节。教研室按以上要求检查教案。杜绝不备课上课和课后补备课现象，课堂上使用的教具和课件要在课前做好准备。

### 三、课堂教学

#### (一) 教师要严格遵守学校规定的教学纪律

教师必须严格按课程安排表上课，不得随意增减课时；必须严格按作息时间表上课，坚决杜绝教师迟到、早退现象；教师调、停课，严格按《四川理工学院调、停课管理办法》办理，凡属私下调、停课，一经检查发现，双方责任人均按教学事故处理。教师应加强教学过程及教学考核管理，不得针对考试指定考试范围和重点的方式去获得学生好评，一经发现，按教学违规处理。

## （二）上课的具体要求

1. 教师应做好课前的所有准备工作，课堂教学仪表要端庄大方。
2. 教师应注意检查学生的课前准备，稳定学生情绪，调整好课堂纪律。
3. 授课中教师要设法调动学生的学习积极性和学习兴趣，鼓励学生大胆提问；不允许出现知识性错误，不允许出现挫伤学生信心、侮辱学生人格的现象。
4. 教师组织课堂要严密，按时上、下课。

## （三）切实提高课堂教学效率

1. 讲课要求中心明确、重点突出，讲解准确清楚，要留有一定的练习时间，当堂解决的问题应当堂解决，要由浅入深地启发学生，讲求实际效果。
2. 课堂教学应注意多种教学方法的有机结合，优化课堂教学结构，充分利用各种现代化的教学手段，加强教学的直观性，提高教学效果；课堂教学要有计划，讲究艺术，突出教学重点；板书要规范、有条理、重点突出。
3. 鼓励教师在课堂教学中试行改革，在某一方面形成自己的教学特色。
4. 教书育人的思想要贯穿于课堂教学中，教师在课堂教学中应挖掘教材中的思想教育因素，使学生受到思想教育；挖掘教材中的审美教育因素，培养学生的高尚情操。

## 四、作业

作业包括完成当天课堂内容的习作和下次课教学内容的预习两大部分。

（一）教师应根据教学目的、教学重点和学生实际，经过精选，拟定作业题目，作业题要典型，力求精炼。

（二）预习应有明确的内容和要求，教师根据预习内容特点，给学生以方法上的指导。

（三）每次作业总量要有控制。对本课程的作业，应制定阶段性计划，其中包括作业难易和类别的安排。

（四）布置的作业，教师必须认真检查；批改要及时，批改作业要认真、仔细，要指出作业中的优点和缺点，要签署意见，注明批改时间，对潦草马虎不符合要求的作业，应退回令其重做，对作业的共性问题要及时讲评，个别学生的问题可个别讲评。

（五）每学期各系或教研室要定期抽查作业的批改情况。

## 五、课外辅导

课外辅导是全面提高教育、教学质量的有效辅助手段。

（一）教师应根据课程进度安排课外辅导、答疑，帮助学生改进学习方法，本着因材施教的原则，启发学生独立思考，注意发现学生个性和特点，鼓励学生更好发挥其特长、专长；对于学习基础差的同学要帮助查找原因，耐心细致地辅导，使其能树立起学习的信心，完成学习任务。

（二）教师应积极组织学生开展课外活动，举行各种形式的学科报告会、讲座、指导课外阅读、组织参观等，以拓展学生的知识领域，开阔视野、培养兴趣。

（三）教师有责任和义务在教学以外做好学生的思想工作和心理辅导工作。

## 六、课程考核

（一）每门考试课程原则上每学期组织期中考试和期末考试，期中考试由二级学院或任课教师安排，任课教师还应根据实际情况确定相应的阶段单元测验；期末考试按《四川理工学院考试工作管理条例》执行。

(二) 考试课程成绩包括平时成绩和考试成绩，平时成绩应占学期总成绩的 30-40%，应包括出勤、作业、阶段单元测验等；考试成绩应包括期中和期末考试成绩，各项成绩构成比例由课程负责人提出，所在学院批准，报教务处备案。考查课程，应主要以平时成绩作为考核成绩，主要包括学生平时听课笔记、实验操作、生产实习、课程作业、习题课、课堂提问及阶段测验成绩等。

## **七、教学检查**

(一) 学校各级干部、教学管理人员、任课教师必须根据学校关于听课制度的相关规定完成课堂教学的听课，不得突击听课、不得没听课只填写听课表或叫他人代填写听课表，了解和掌握教学工作的实际情况，既是加强教学管理，提高教学质量的重要措施，又是鼓励教师认真教学，激发学生勤奋学习的重要举措。

(二) 各教学管理部门必须按《四川理工学院关于教学检查的若干规定》，组织人员开展教学检查，及时解决教学工作中存在的问题，针对“问题”采取有效措施，调整、改进教学，提高教学质量。

(三) 对教学及管理中出现的教学违规和事故按《四川理工学院关于教学、教学管理违规与事故的处理办法》界定和处理。

## **八、教学研究**

各系或教研室按《四川理工学院教研室工作条例》，积极开展教研活动。学期初制定出本学期教研计划，期末写出总结，交二级学院教学办公室。教研活动主要开展教学研究、教育理论学习、集体听课、集体备课等内容，学校不定期抽查各系或教研室教研活动情况。

## 1.3 四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法

(川理工〔2017〕33号)

为维护正常教学秩序，规范教学管理，增强教职员工的教學责任意识，有效预防和处理教学违规与教学事故，结合我校实际修订本办法。

### 第一章 教学违规与教学事故的界定

**第一条** 教学违规与教学事故是指教师、教学管理人员、教学辅助人员或其他相关工作人员在所承担的教学活动和相关工作中出现差错，导致教学活动受到影响并造成不良后果的行为或事件。

**第二条** 教学违规与教学事故分为教学与教学管理两大类。其中，教学事故按程度分为一般教学事故、重大教学事故两级。

**第三条** 下列行为之一者属于教学违规

#### (一) 教学类

1. 上课期间对有明显违纪行为的学生不进行批评教育，影响教学秩序；
2. 因个人原因或私事上课迟到、早退或中途离开教室，在5分钟以内；
3. 不按规定布置和批改作业，作业批改量未达到要求的；不辅导答疑，对作业（理论课作业、实验报告、实习报告、毕业设计）中发现的错误不做正确的批改、解答；
4. 教师在课堂上使用通信工具、吸烟和讲与教学内容无关的对他人、学校、社会个人情绪化的语言，不利于教书育人和教学秩序但又未造成严重影响的；
5. 未按规定进行普通话教学的；
6. 有专家、领导来听课时，就把正常授课改为做作业、看书等，扰乱正常教学进程的；
7. 阅卷教师评分出现错判、漏判、累分错误、登记分数错误，但未造成严重影响的；
8. 教师不按时上交考试试卷（含考查课补考试卷），考试结束后一周内仍不上交成绩的；
9. 不按学校规定随意调、停课者，但未造成严重影响的。

#### (二) 教学管理类

1. 教学计划下漏、下错，一学期不超过2门的；
2. 考试安排未及时下发，影响上课和考试，但未造成严重影响的；
3. 监考人员迟到不超过5分钟，在考场使用通信工具、吸烟、相互聊天等不履行监考职责，未造成严重影响的；
4. 错登、漏登学生成绩，上报学生成绩错报、漏报，但未造成严重影响的；
5. 审题人不认真，导致试卷有错误；
6. 因个人原因造成实验、实习、毕业设计等不能如期进行，尚未造成严重影响的；
7. 考题制作、印刷、分发错误，未影响考试正常进行的；
8. 考试安排冲突，影响考试，但未造成严重影响的。

**第四条** 下列行为之一者属于教学事故

#### (一) 教学类

1. 因个人原因或私事上课或监考迟到、早退、中途离开教室在5分钟以上的（一般事故）；
2. 因个人原因或私事旷课（含擅自调停课）或旷监考（重大事故）；

3. 教师以任何形式泄露考题（重大事故）；
4. 考试命题不认真，一份试卷有多处明显错误，影响学生正常答题（3处，一般事故；3处以上，重大事故）；
5. 监考、阅卷过程中遗失学生试卷（重大事故）；
6. 不认真阅卷，评分不公，任意提高或压低学生成绩，造成重大影响（重大事故）；
7. 不按规定辅导答疑、不布置作业和批改作业（一般事故）；停课不补、或未经批准随意停课，不按教学大纲完成教学任务的（重大事故）；
8. 对反映情况的学生打击报复，经查证属实的（重大事故）；
9. 任课教师离开教学场地，造成学生伤亡或重大财产损失的（重大事故）；
10. 监考人员不严格履行监考职责，考场秩序混乱，由巡考人员发现有学生作弊（重大事故）。

## （二）教学管理类

1. 符合违规有关条款，超过违规对应条款规定的数量（一般事故）；
2. 未履行变动手续，擅自更改教学计划（重大事故）；
3. 由于审查不严，出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证明、证书，造成严重后果（重大事故）；
4. 由于教学安排与调度不当，影响教学正常进行，造成教学秩序混乱的（一般事故）；
5. 损坏教学档案，但未造成严重影响的（一般事故）；丢失或涂改教学档案，造成严重后果的（重大事故）；
6. 考题制作、印刷、分装过程泄露试卷内容（重大事故）；
7. 外出指导或带队实习，由于责任心不强或监管失控，发生严重事故（重大事故）；
8. 教学设施发生故障未及时处理、报修或报修后未及时维修，致使正常教学受到影响（一般事故）；
9. 擅自占用教学场所，影响正常教学活动（一般事故）；
10. 因工作失误或个人因素造成停电、停水，使讲课、实验和实习被迫中断，带来经济损失（2000元以下）（一般事故）；带来较大、重大经济损失（2000元及以上）（重大事故）。

## 第二章 教学违规与教学事故认定程序

**第五条** 教学违规与教学事故的发现与报告。教学违规、教学事故发生后，发现人以书面形式填写《四川理工学院教学违规与教学事故登记表》或直接向教务处报告。

**第六条** 教学违规与教学事故的调查与核实。教务处接报告后向违规或事故责任人所属部门送达《四川理工学院教学违规与教学事故调查通知书》，违规或事故责任人所属部门对教学事故进行认真调查核实并做出初步认定，填写《四川理工学院教学违规与教学事故报告及认定表》，经部门负责人签署意见后2天内报教务处。

**第七条** 教务处对责任人的违规与事故情节进行核定并认定，提出初步处理意见。

**第八条** 属于教务处以外的教学违规与教学事故，由教务处核定；属于教务处的教学违规与教学事故，由本科教学工作委员会核定。

**第九条** 教学违规与教学事故处理意见的反馈及通报。违规或事故核定后，教务处或本科教学工作委员会将最后核定结果通报事故责任人所在部门。责任人或责任人所在部门对结果有异议的，在3个工作日内提出申诉，教务处或本科教学工作委员会在接到申诉后7个工作日内复核，并做出认定。

### 第三章 对教学违规、教学事故的处理

#### 第十条 对教学违规的处理

(一)对教学违规的教职员工,要求其写出书面检查,并由责任人所在部门领导批评教育。若情节严重、认错态度差的违规责任人,则要求其写出书面检查,部门领导签字,上报学校,予以全校通报批评。

(二)每学期每3次教学违规折算为1次一般教学事故。

#### 第十一条 对教学事故的处理

##### (一)对教学事故责任人的处理

出现教学事故,则取消该责任人当年各种教学评优资格。各部门应制定相应管理办法,对出现教学事故的责任人进行处理,涉及职称等相关处理办法按人事处文件执行。

##### (二)对出现教学事故部门的处理

对出现教学事故的部门,全校通报,每出现1次一般教学事故,从该部门的绩效中扣除1000元;每出现1次重大教学事故,从该部门的绩效中扣除3000元。教学事故与各二级学院年终质量系数挂钩。

### 第四章 附则

**第十二条** 本规定中未涉及但对学校教学造成严重影响和损失的行为、事件,学校均可认定为教学事故,予以处理。

**第十三条** 本办法由教务处解释,自下发之日起执行;原《四川理工学院教学违规与教学事故处理办法》(川理工教[2004]62号)废止。

## 1.4 四川理工学院教师课堂教学行为规范及相关规定

(川理工〔2017〕32号)

为进一步规范我校教师的课堂教学行为，严格课堂教学管理，提高课堂教学质量，特制定《四川理工学院教师课堂教学行为规范及相关规定》（以下简称《规范》）。

### 第一章 总则

**第一条** 课堂教学是学校教学工作的核心环节，是授课教师为学生传授知识、培养能力、提高素质的主要场所，授课教师应把课堂作为神圣的育人殿堂，做到为人师表，严谨治学，用科学精神和人格魅力教育和感染学生。

**第二条** 授课教师作为课堂教学的第一责任人，对课堂教学质量和教学秩序负有重要责任，必须坚持教书育人的职业道德，把课堂作为教学相长，以教风带学风，从而形成优良校风的重要场所。

### 第二章 教师课堂教学基本规范

**第三条** 教师上课应有基本的礼仪。教师进入课堂上课时应有如下环节：教师：上课！学生代表（班长、学习委员或值日生）：起立！教师：同学们好！学生全体：老师好！教师：请坐下！

**第四条** 教师应遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。教师授课时更应该保持衣冠整洁、仪表端正、言行文明；严禁在课堂吸烟，严禁在课堂吃东西，严禁酒后授课，上课时必须保持通讯工具关闭或静音，严禁在课堂上接听电话、收发信息或使用通讯工具浏览其他信息。

**第五条** 授课教师应严格履行职责，按课表在规定的地点上课，不得迟到，不得提前下课，不得自行更改上课时间或地点，不得擅自停课或找人代课，每天授课时间应不超过6学时（部分特殊课程除外）。

**第六条** 教师应使用普通话授课，授课教师不应长时间坐着授课（除怀孕、生病、操作计算机演示等特殊情况下）。

**第七条** 授课教师应根据专业人才培养方案和课程教学大纲的要求，按照课程实施大纲的进度计划，坚持每堂课上课前认真备好课，做好本课程必需的各种教学资料的准备工作，特别应准备好停电等因素造成不能使用电子课件的预案。

**第八条** 教师课堂教学应做到：授课内容正确，教学重点突出，教学难点破解思路清晰；教学方法灵活，课堂气氛活跃，师生互动效果好。力戒照本宣科，不得念幻灯片或课程讲稿，禁止长时间播放视频（视频播放时间每次不得超过15分钟）。

**第九条** 组织教学是教师的职责，授课教师应加强课堂纪律管理，对学生在课堂上玩手机、玩游戏、睡觉等不当行为要及时给予纠正劝阻，批评教育，但不得讽刺挖苦学生，不得辱骂和歧视学生。

**第十条** 不允许授课教师期末以复习、答疑为由提前结束课程；不得以任何方式向学生暗示或泄露考题内容。

### 第三章 违反《规范》的处理规定

**第十一条** 对违反本《规范》的授课教师可视其情节轻重分别给予批评教育、全校通报批评及教学事故等进行处理。

**第十二条** 具有下列行为之一者，可以暂停教师授课（二级学院及相关人员发现情况后上报教务处，在教务处调查、专家组复议、二级学院确认、教师本人无异议的基础上，教务处会同人事处、相关二级学院审核，校长办公会审定暂停教师授课资格）。暂停授课教师必须进入学校教师教学发展中心学习培训，合格后方可继续授课。

1. 授课未使用普通话，影响教学效果者；
2. 在课堂上长时间播放视频，教学方法使用不当者；
3. 完全照本宣科，完全念课件、教材或讲稿者；
4. 同行、专家、干部听课评议较差，且经专家组复议较差者；
5. 学生反应差，且经专家组复议确实存在问题者；
6. 学生评价结果连续两年在本部门排名最后 5%内，且经专家组复议确需改进者；
7. 课堂纪律较差，学生在课堂使用手机、玩游戏、睡觉等不当行为的人数超过三分之一。

**第十三条** 具有下列行为之一者，学校将对其进行教学事故处理并全校通报（按照《四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法》处理）。

1. 因个人原因或私事上课迟到、早退、中途离开教室在 5 分钟以上者；
2. 因个人原因旷课或擅自调停课者；
3. 不按规定辅导答疑、布置作业和批改作业者；
4. 停课不补或未经批准随意停课，不按教学大纲完成教学任务者；
5. 其他教学行为对课堂教学产生较大负面影响者。

#### **第四章 其他**

**第十四条** 本《规范》适用于全体教师（含外聘教师）。

**第十五条** 被暂停授课的教师或发生教学事故的教师，取消当年的评优资格、职称晋升资格。

**第十六条** 本《规范》自印发之日起施行，并由教务处负责解释。

## 1.5 四川理工学院关于教学检查的若干规定

(川理工教〔2017〕76号)

教学检查是学校教学质量监控体系的重要组成部分，也是实施教学质量管理工作的一项重要常规性工作，对于提高教学质量，促进教学改革，树立良好的教风学风等都具有重要作用。教学检查分为定期检查和不定期检查(即专项检查)。定期检查即常规教学检查，包括：期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查和日常教学检查。不定期检查(即专项检查)是指在教学过程中，当课堂教学、实践教学等出现问题或根据需要，不定时间和地点，组织人员按一定内容、要求等进行的检查。为进一步规范教学检查工作，加强教学过程的监控与管理，特制定本规定：

### 一、常规教学检查

常规教学检查是教学检查的重要环节之一。它能在平时及时的掌握教学情况，发现问题，针对“问题”采取有效措施，调整、改进教学，完善有关制度，激励教师教书育人积极进取，勉励学生努力学习勤奋向上，从而达到树立良好教风学风、提高教学质量的目的。

#### (一) 期初教学检查

##### 1. 检查内容

- (1) 教学工作准备情况，包括教师、系(教研室或实验中心)和相关职能部门的准备情况。
- (2) 教师上课的情况(出勤、教法、普通话、课堂管理等)；
- (3) 学生上课的情况(出勤率、课堂纪律、学习状况等)；
- (4) 教学保障情况(教学设备、实验室设备的使用情况、后勤保障情况等)。

##### 2. 检查方式

- (1) 学校和二级学院同时实施，以二级学院检查为主。
- (2) 开学第1周正式行课的第一天，学校组织开展分校区的教学及教学管理工作巡查。

##### 3. 检查流程

期初教学检查的时间范围：每学期开学前1周至开学后第1周内。

(1) 学校组织由校领导、教务处与二级学院领导组成的分校区检查组；各二级学院组织由学院领导、教学工作办主任、教授委员会成员组成的检查小组按照“检查内容”逐一检查；

(2) 汇总检查情况，如有问题，则对“问题”进一步核实，取得客观材料；

(3) 各二级学院将检查结果书面存放于教学办备查；学校组织的检查结果(含检查材料)以书面形式交到教务处，并上报本科教学工作委员会；

(4) 做好检查总结和情况通报。

#### (二) 期中教学检查

期中教学检查是对学校前半期的教学管理、系(教研室)工作和教风学风等进行全面性检查，有利于总结前半期的教学工作和开展后半期的教学工作，有利于调整教学工作、促进教风学风建设、提高教学质量。

##### 1. 检查内容

(1) 教学管理方面

- ①领导重视教学情况(领导听课、研究教学工作情况)；
- ②教师上课的情况(出勤、教法、普通话、课堂管理等)；；

- ③学生上课的情况（出勤率、课堂纪律、学习状况等）
- ④教学管理人员的工作情况；
- ⑤各种教学文件、档案的完备情况；
- ⑥其他。

（2）系（教研室）方面

- ①教学计划的执行情况；
- ②教研教改的情况；
- ③课程建设的情况；
- ④教师课堂教学的情况；
- ⑤教师互相听课的情况
- ⑥学生平时成绩的管理情况；
- ⑦实践（实验、实习）教学的情况；
- ⑧其他。

（3）教风学风方面

- ①教师遵守教学纪律、关爱学生的情况；
- ②教师课堂秩序、教学纪律的管理情况和考勤制度的落实情况；
- ③课程教学进程的执行情况和教改措施的落实情况；
- ④教师批改作业的情况；
- ⑤学生学习状态、遵守学习纪律等情况；
- ⑥学生实验、实习、毕业设计等情况；
- ⑦其他。

## 2. 检查方式

- （1）听课（领导干部听课、专家听课、同行听课）；
- （2）问卷调查（教师、学生）；
- （3）召开座谈会（教师、学生）；
- （4）检查实验、实习、设计；
- （5）查阅材料（教案、作业本、记分册、各种计划）。

## 3. 检查流程

期中教学检查安排在每学期第8至12周。

- （1）学校根据学期教学工作重点，确定检查的主要内容和要求；
- （2）教师、系（教研室）、二级学院同时开展教学检查工作；
- （3）系（教研室）、二级学院写出书面的检查报告，对存在的问题提出解决办法；
- （4）系（教研室）的“检查报告”存放于二级学院教学办备查，二级学院的“检查报告”在规定时间内提交给教务处；
- （5）学校根据二级学院提交的“检查报告”进行复查。

### （三）期末教学检查

期末教学检查主要是按一定内容、要求检查期末考试各方面情况。

#### 1. 检查内容

- （1）学生考试的情况（出勤情况、遵守考试规则情况、考风情况等）；

(2) 教师监考的情况（出勤情况、监考职责履行情况）；

(3) 教师命题、阅卷、学生成绩登录、报送等情况。

## 2. 检查方式

(1) 各二级学院结合自身实际，采取分散与集中相结合的多种方式开展检查；

(2) 考试周内，学校组织检查组，分校区对每个考场的的考试情况进行巡查。

## 3. 检查流程

期末教学检查主要安排在每学期最后 2 周。

(1) 学校组织由校领导、督导专家、教务处与二级学院领导组成的分校区检查组，二级学院组织由学院领导、教学工作办主任、教授委员会成员组成的检查小组，按照检查内容、要求和时间进行检查。

(2) 各二级学院将检查的情况记录、汇总、归类，存放于教学办备查；学校组织的检查情况记录交教务处汇总、归类。

(3) 对检查中发现的问题要及时进行调查，取得真实的材料；将“真实材料”汇总后上交教务处，并上报本科教学工作委员会；

(4) 做好检查工作总结和情况通报。

## (四) 日常教学检查

### 1. 检查内容

(1) 教师的上课情况（出勤情况、教态、普通话使用、课堂教学、课堂管理等）；

(2) 学生的学习情况（出勤情况、课堂纪律情况等）；

(3) 教师布置和批改作业的情况与学生完成作业的情况；

(4) 教师与学生对教材的使用情况；

(5) 教学设备的配备与使用情况；

(6) 实践教学情况；

(7) 其他。

### 2. 检查方式

学校组织人员分校区对课堂教学、实践教学等情况进行随机检查；各二级学院负责对本学院教师课堂教学、实践教学等工作进行检查。

### 3. 检查流程

(1) 检查人员将检查情况认真做好详细的书面记载；

(2) 若发现问题，则进一步调查，取得客观准确的材料；

(3) 将“材料”汇总，上交教务处，并上报教学工作委员会；

(4) 做好总结和情况通报。

## 二、专项检查

专项检查是指在教学过程中，当课堂教学、实践教学等出现问题或根据需要，不定时间和地点，组织人员按一定内容、要求进行的检查。如：教风学风检查、课程考试试卷抽查、毕业设计（论文）检查、教学设备检查、教材使用情况检查、教学改革项目落实情况检查等。

## 三、其他

本规定自印发之日起执行，由教务处负责解释。

## 1.6 四川理工学院关于违反师德师风行为的处理办法（试行）

（川理工委[2016]139号）

为进一步加强我校师德师风建设，构建师德师风建设长效机制，提升我校师德师风整体水平，根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师[2014]10号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部函[2012]290号）、《四川省教育厅关于进一步加强和改进师德建设的实施意见》（川教〔2005〕66号）《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）和《四川理工学院作风建设常态化实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 有下列情形之一的，分别给予批评教育、警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的及时移交纪委（监察处）或司法部门处理。对教师违反师德师风行为监管不力、拒不执行处分、拖延处分或推诿、隐瞒情况，抗拒调查，造成不良影响或严重后果的，追究相关负责人的责任。

（一）损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为

1. 在课堂、网络、论坛、学术会议等公共场所散布有损党和国家形象、违反“四项基本原则”、破坏国家安定团结的言论，给予警告及以上处分。

2. 不经学校同意，以学校名义擅自组织或参与招生、办班、办学等行为，给予警告处分；办班办学人数较多（2个以上班级或50人以上的），严重损害学校合法权益的，给予记过处分；给学校造成严重影响的（包括：上级相关部门转来批示的；有关省市媒体曝光的；各类人员集体上访、堵门的；严重影响学院正常工作教学秩序的。下同），给予降低专业技术职务等级，直至解除聘用合同或者开除处分。

3. 未经学校同意向学生收费、或以替学生代买代购为名，为自己或有关利益群体谋取利益的，给予警告处分；乱收费折合金额在5000元以上至20000元的，给予记过处分；20000元以上的，给予降低专业技术职务等级、解除聘用合同或者开除处分；所收费用均应退还或上缴。

（二）在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行

1. 在教育教学中发表违反四项基本原则，违背党的路线方针政策，损害党和国家形象言论的，给予警告处分；情节严重的，给予记过及以上处分。

2. 未经批准擅自组织集会、论坛、沙龙和演讲、演出活动，并发表有损党和国家形象的言论，给予记过处分。

3. 向学生推销或赠送国家明令禁止的宣传品的（含书刊杂志、电子书刊杂志、反动淫秽宣传品等），给予警告处分；情节严重的，给予记过及以上处分。

（三）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响

1. 请他人代写学术论文，或在公开发表的学术作品中侵占他人研究成果构成学术不端的，视情节轻重，给予警告、记过、降低或撤销其专业技术职务等处分，同时取消由此获得的各种奖励和荣誉。上述行为受警告处分者延迟1-2年申报职称，受记过以上处分者延迟3年申报职称，情节特别严重者撤销其现任专业技术职务资格。

2. 违规使用科研经费，用虚假票据套取资金，使用与课题无关的票据报销科研经费的，视

情节轻重，给予警告及以上的处分，同时暂停项目经费拨款或终止项目执行。

3. 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为或对学校声誉造成恶劣影响的违反学术道德行为的，学校视情况给予警告及以上的处分。

#### （四）影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为

1. 违反相关规定兼职兼薪，尤其是到与学校有利益冲突的单位兼职兼薪的，一经查处，严格问责，并给予警告及以上处分。

2. 兼职期间未经同意擅自以学校名义对外开展非学术活动的，给予记过处分；让学校卷入因其兼职行为所产生的技术、经济、法律纠纷，给学校造成严重影响的（同上），给予降低专业技术职务或撤销职务，直至解除聘合同或者开除处分。

3. 兼职者在兼职单位擅自使用学校的发明成果、专利和非专利技术等无形资产的，除赔偿学校损失外，对造成直接经济损失 20000 元以下者，给予警告处分；直接经济损失 20000-50000 元者，给予记过处分；直接经济损失 50000 元以上者，视情节给予降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务，直至解除聘合同或者开除处分。

#### （五）在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊

1. 凡参加可能影响招生、考试、推优的学生及家长宴请、旅游、健身休闲等娱乐的，一经查实，给予警告处分。

2. 凡在招生、考试、学生推优工作中，收受学生及家长礼品、礼金等财物，应如数退还，并给予警告处分；收受有关的礼品礼金等折合金额达 1000 元，给予记过处分；收受礼品礼金等折合金额达 1000-2000 元，给予降低专业技术职务等级处分；收受礼品礼金等折合金额达 2000-5000 元，给予撤销专业技术职务或行政职务处分；触犯刑法的，移交司法机关处理。

3. 凡在招生、考试、学生推优工作中，向学生及家长索要礼品、礼金等财物，应如数退还，并给予记过及以上处分；索要礼品礼金折合金额达 1000 元，给予降低职务等级处分；索要礼品礼金折合金额达 1000 元—2000 元，给予撤销专业技术职务或行政职务处分；索要礼品礼金折合金额达 2000-5000 元，给予解除聘用合同或开除处分。触犯刑法的，移交司法机关处理。

4. 考试前有意泄露试卷或试题内容，或在考场协同学生作弊者，一经发现，视情节轻重，给予警告或记过处分；触犯刑法的，移送司法机关处理。

（六）索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；参加由学生及家长安排支付的旅游、健身休闲等娱乐活动

1. 凡收受学生及家长礼品礼金的，或参加由学生及家长安排支付的旅游、健身休闲等娱乐活动的，应如数退还，并给予警告处分；收受有关的礼品礼金等折合金额达 1000 元，给予记过处分；收受礼品礼金等折合金额达 1000-2000 元，给予降低职务等级处分；收受礼品礼金等折合金额达 2000-5000 元，给予撤销专业技术职务或行政职务处分。触犯刑法的，移交司法机关处理。

2. 凡向学生及家长索要礼品礼金，应如数退还，并给予记过处分；索要礼品礼金折合金额达 1000 元，给予降低职务等级处分；索要礼品礼金折合金额达 1000 元—2000 元，给予撤销专业技术职务或行政职务处分；索要礼品礼金折合金额达 2000-5000 元，给予解除聘用合同或开除处分。触犯刑法的，移交司法机关处理。

#### （七）对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系

1. 向学生发送带有下流语言、挑逗性语言短信、强行给学生讲性经历、观看淫秽视频资料

等不雅言行的，给予警告处分。

2. 借“谈话”、“辅导”等名义与学生独处并实施性骚扰言行的，给予记过处分。

3. 故意触摸、碰撞学生隐私、敏感部位，对学生造成身体、精神伤害的，给予警告处分，情节严重的，给予记过及以上处分。

4. 利用职务便利引诱、胁迫他人与其发生性关系，给予记过及以上处分，直至解除聘用合同或开除处分；触犯刑法的，移交司法机关处理。

(八) 其他违反高校教师职业道德的行为

其它不按学校规定，出现教学违规问题的，要求其写出书面检查，并由责任人所在部门领导批评教育。若情节严重、认错态度差的违规责任人，则要求其写出书面检查，部门领导签字，上报学校，予以全校通报批评；不按学校规定出现教学事故，取消该责任人当年各种教学评优资格，视其情节延迟1-3年申报职称。

**第二条** 对工作中出现的严重违规违纪问题，由人事处牵头组织调查组，及时进行调查和处理，相关部门和有关人员有义务配合调查。违反师德师风的当事人是中共党员的，再处理决定做出前，应征求学校纪委意见。

**第三条** 对违反师德师风行为的处分程序、处分的解除以及申诉等按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

**第四条** 本规定适用于学校聘用在专业技术岗位的在职在编人员和合同聘用制人员，有违反机关工作人员作风问题的，按照《四川理工学院机关工作人员作风问题处理办法（试行）》处理。

**第五条** 学校师德师风建设实行党委统一领导、党政齐抓共管，二级学部和处室具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，实行一岗双责，各二级学院、各部门主要负责人是师德师风建设的第一责任人。

**第六条** 本规定未尽事宜，按上级部门及学校有关规定执行。本规定条款与国家法律及上级政策、制度、规定相冲突的，以国家法律及上级政策、制度、规定确定的为准。

**第七条** 本规定由学校人事处、纪委（监察处）负责解释。

**第八条** 本规定从2017年1月1日起施行。

## 第2节 学术科研管理类

### 2.1 高等学校预防与处理学术不端行为办法

(中华人民共和国教育部令第40号)

#### 第一章 总则

**第一条** 为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

**第三条** 高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

**第四条** 教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

**第五条** 高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

#### 第二章 教育与预防

**第六条** 高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

高等学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

**第七条** 高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

**第八条** 高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

**第九条** 高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

**第十条** 高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

**第十一条** 高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

### **第三章 受理与调查**

**第十二条** 高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

**第十三条** 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

**第十四条** 高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

**第十五条** 高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

**第十六条** 学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

**第十七条** 高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

**第十八条** 高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

**第十九条** 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

**第二十条** 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

**第二十一条** 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

**第二十二条** 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

**第二十三条** 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

**第二十四条** 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

**第二十五条** 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

#### 第四章 认定

**第二十六条** 高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

**第二十七条** 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

**第二十八条** 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；
- （四）有组织实施学术不端行为的；
- （五）多次实施学术不端行为的；
- （六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

#### 第五章 处理

**第二十九条** 高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- （一）通报批评；
- （二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- （三）撤销学术奖励或者荣誉称号；
- （四）辞退或解聘；
- （五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

**第三十条** 高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 救济途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

**第三十一条** 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

**第三十二条** 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

## 第六章 复核

**第三十三条** 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

**第三十四条** 高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

**第三十五条** 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

## 第七章 监督

**第三十六条** 高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

**第三十七条** 高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

**第三十八条** 高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责任。

## 第八章 附则

**第三十九条** 高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委员会和教职工代表大会讨论通过。

**第四十条** 高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

**第四十一条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

## 2.2 教育部科学技术研究项目管理办法（修订）

（教技〔2007〕6号）

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家中长期科学和技术发展规划纲要，鼓励高校科技工作者加强基础研究、开展原始性创新与前沿探索，培养科研学术骨干，以促进高校科学技术水平与创新能力不断提高，带动学科建设和发展，提升高校的科技竞争力，加强科技研究项目的管理，保证科研经费的合理使用，特制定本办法。

**第二条** 教育部设立科学技术研究项目，资助高校在理工农医领域及与之相关的交叉领域开展的科学和技术研究。申报项目应符合国家科技发展的总体部署和规划，符合高校学科发展需求，并考虑高层次人才培养的需要。

**第三条** 教育部科学技术研究项目分为科学技术研究重点项目（以下简称重点项目）和科学技术研究重大项目（以下简称重大项目）两类。

**第四条** 教育部科学技术研究项目由教育部科学技术司具体负责组织与管理。

### 第二章 申请与立项

**第五条** 项目采取限额申报、专家评审、择优支持的基本原则。重点项目由申请者自主选题申报，重大项目须由申请者根据教育部发布的申请指南申报。

**第六条** 申报教育部科学技术研究项目需具备以下基本条件：

（一）项目选题应符合国家科技发展需求和经济建设需要，重点支持交叉学科和前沿学科探索研究。其中，重大项目应具有与国家相关重大科技计划衔接的明确前景。

（二）项目应以关键性科学问题为牵引，有创新的学术思想，合理可行的研究路线或技术方案，目标明确，重点突出，提交成果具有可考核性，鼓励多学科研究人员开展合作研究。

（三）重点项目申请者必须具有博士学位，年龄一般不超过40周岁，学风端正。重点支持35岁以下的青年研究人员主持项目研究。

（四）重大项目申请者必须具有高级职称，年龄一般不超过50周岁，且有年龄结构合理、学术思想活跃、科研业绩优秀的学术团队。项目负责人及参与人员应能保证足够时间用于项目研究工作。

（五）项目申请者具有较好的研究基础和基本的研究条件（实验室和基本设备等），能充分利用现有的研究基地和工作基础开展研究工作。

（六）项目申请者具有完成课题的良好信誉。

（七）项目申请者不得同时承担一项以上教育部科学技术研究项目。

**第七条** 在同等条件下，依托于国家或教育部科研基地（重点实验室、工程中心等）的申请予以优先支持。

**第八条** 教育部科学技术研究项目申报程序：

（一）重点项目于每年9月份申报；重大项目于每年4月份发布申请指南，5月份申报。

（二）教育部直属高校由各高校统一组织申报，地方及部门所属高校由学校上级主管部门统一组织申报。不受理个人申报。

（三）项目通过教育部科技管理平台实行网上申报。

(四) 项目申请接受广大科技工作者的监督, 申报截止后, 申请者的基本信息将在教育部科技司网站上公示。如发现弄虚作假行为, 即取消项目申请者的申报资格并予以通报。

**第九条** 教育部科学技术研究项目评审立项程序:

(一) 教育部按照“公开、公平、公正”的原则, 组织专家对申报项目进行评审。

(二) 评审后确定的拟资助项目名单将在教育部科技司网站公示, 公示期为 10 天。公示期满无异议的项目, 重点项目即批准立项; 重大项目须签订《教育部科学技术研究重大项目任务合同书》(简称《重大项目合同书》)后, 方批准立项。

(三) 教育部印发项目立项通知到相关高校(地方及部门), 并以立项通知书形式通知获得资助的项目申请者。

### 第三章 实施与管理

**第十条** 教育部科学技术司负责教育部科学技术研究项目组织与宏观管理, 主要职责是:

(一) 编制重大项目申请指南, 发布重大项目、重点项目的相关信息。

(二) 对受理的项目申请信息及拟资助项目信息进行公示。

(三) 组织专家进行评审。依据评审结果, 按程序择优遴选资助项目。

(四) 对资助项目正式批复立项, 下达项目研究经费。

(五) 对在研项目进行随机抽查和阶段评估检查, 组织项目验收。

(六) 其他需教育部决定的有关重大事宜。

**第十一条** 学校的主要职责:

(一) 依据项目要求组织项目申报, 审核申请材料, 协助项目申请者通过教育部科技管理平台提交申请材料。

(二) 督促项目负责人根据专家对重大项目评审意见修改、完善研究方案, 填写《重大项目合同书》报送教育部审查。

(三) 与教育部签订《重大项目合同书》。

(四) 每年年底向学校上级主管部门报送执行项目的《教育部科学技术研究项目年度进展报告》(简称《年报》)和经费决算。

(五) 根据承诺匹配经费, 负责项目组织协调, 监督、检查项目进展和经费使用情况。

(六) 教育部直属高校受教育部委托负责组织项目结题和验收。

**第十二条** 地方及国务院各部委教育主管部门的主要职责:

(一) 组织所属高校按照要求申报项目, 审核申请材料, 并通过教育部科技管理平台统一提交申请材料。

(二) 每年年底向教育部报送所属高校执行项目的《年报》和经费决算。

(三) 根据项目要求拨付配套经费。

(四) 受教育部委托负责监督、检查项目进展和经费使用情况, 组织项目结题和验收, 并将相关材料通过教育部科技管理平台报送教育部。

**第十三条** 项目负责人的主要职责:

(一) 编写项目申请书。

(二) 按《重大项目合同书》或《重点项目申请书》规定开展项目研究。

(三) 严格按照财务规定和项目预算使用研究经费。

(四) 按要求报送执行项目的《年报》和经费决算。

(五)项目结束后,按要求完成结题报告及相关材料,需要验收的项目应做好验收准备工作,接受验收。

**第十四条** 项目执行期限原则为2年到3年。项目研究正式启动后,应于次年的1月20日前通过教育部科技管理平台提交执行项目的《年报》。

**第十五条** 项目执行过程中,一般不得中途更换项目负责人或调整《重大项目合同书》及《重点项目申请书》的内容。确有下列情况之一的,应按项目申报渠道提出项目变更申请,并附与变更要求相应的材料(变更原因、候选人简历、学术水平、研究能力的文字说明及完成项目的计划等)。

- (一)因健康等原因不宜继续担任项目负责人的;
- (二)因非自身原因或不可抗拒因素导致项目延期的;
- (三)确需对计划目标、内容、进度或经费进行调整的。

**第十六条** 所有变更申请须按项目申报渠道通过教育部科技管理平台提交电子版材料,同时报送书面公函。

**第十七条** 项目执行过程中,有下列情况之一,导致项目难以进行的,应予中止或撤销:

- (一)配套条件不落实的;
- (二)项目负责人或主要技术骨干发生重大变故的;
- (三)组织管理不力的。

中止或撤销的项目,承担高校应当对已做的工作、经费使用、已购置的设备仪器等情况作出书面报告,提出处理意见,按项目申报渠道报教育部批准后执行。

#### **第四章 结题与验收**

**第十八条** 项目负责人应在项目完成后的3个月内向所在学校科技管理部门提交结题验收申请报告,由所在学校科技管理部门核准后向学校上级主管部门提交结题验收申请报告。

(一)教育部委托地方及部门学校的科技主管部门负责所属学校的项目结题工作,直属高校科技管理部门负责本校的项目结题工作。

(二)重点项目资助经费在20万元以下的只需按要求填写结题报告;重大项目和资助经费在20万元(含20万元)以上的重点项目必须验收。验收需由承担学校科技管理部门按项目申报渠道通过教育部科技管理平台向教育部提出验收申请(项目基本信息,承担高校意见,建议验收时间、地点、验收报告等相关资料),经教育部核准后方可执行。

(三)承担的重点项目以《重点项目申请书》为依据、重大项目以《重大项目合同书》为依据,对任务完成情况进行结题验收。项目负责人应为验收会议提供《重点项目申请书》或《重大项目合同书》原件、项目验收报告等完整资料。

(四)项目的验收由教育部或教育部委托相关单位学校主持,并由教育部聘请验收专家。重大项目验收专家组由不少于7名相关专家组成,其中项目承担学校专家不超过2名。重点项目验收专家组由不少于5名相关专家组成,其中项目承担学校专家不超过1名。

(五)项目验收通过后1周内,项目负责人应按项目申报渠道通过教育部科技管理平台提交参加验收会专家名单和专家验收意见,方认定项目的结题工作基本完成,项目执行情况将记录到承担学校和项目负责人的信誉档案。

**第十九条** 被验收项目存在下列情况之一者,不予通过验收:

- (一)未完成《重大项目合同书》或《重点项目申请书》规定任务的;

(二) 预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值的；  
(三) 提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整的；  
(四) 擅自修改《重大项目合同书》或《重点项目申请书》规定的研究目标、内容、技术路线。

**第二十条** 凡是项目未按期完成，或完成后未结题验收的，取消项目负责人再次申报教育部科学技术研究项目资格，并将视情况核减所在学校（地方及部门）申报教育部科学技术研究项目的数量，同时记录信誉档案。

**第二十一条** 鼓励创新，宽容失败。对某些探索性强的基础研究项目，因与预期不符难以继续开展研究的项目，可由项目负责人提交书面报告，做出课题总结，并阐明原因，由所在学校按项目申报渠道正式上报教育部。教育部根据实际情况采取专家考察或其他形式核实后，予以调整或中止。

**第二十二条** 项目的研究成果，包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，应注明“教育部科学技术研究重点（重大）项目资助[Supported by the Key (Keygrant) Project of Chinese Ministry of Education. (No……)]和项目编号，未标注的不予列入该项目成果范围。

## 第五章 项目经费与财务管理

**第二十三条** 教育部科学技术研究项目经费来源于科学事业经费。

**第二十四条** 教育部科学技术研究项目资助经费按年度拨至项目负责人所在学校，专款专用。

**第二十五条** 教育部科学技术研究项目资助经费由项目承担学校负责管理，经费管理和使用必须严格执行《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》以及国家有关财经和科研项目管理的法律法规及政策，任何部门和单位不得截留、挤占或挪用科研经费。

**第二十六条** 凡使用教育部科学技术研究项目经费购置的资产，均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，认真维护。

**第二十七条** 教育部科学技术研究项目资助经费不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资等支出，也不得用于弥补与项目无关的日常公用经费开支以及国家规定不得列入的其它支出。

**第二十八条** 各高等学校要建立健全科研经费管理责任制，进一步明确学校科研、财务等部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。学校科研部门负责科研项目管理，并配合财务部门做好经费管理有关工作；财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，指导和监督项目负责人在职权范围内的经济活动；项目负责人应严格按照项目管理方法和批复的预算使用经费，自觉接受有关部门的监督检查，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第二十九条** 对违反国家财经及科研项目管理的法律法规和政策规定，滥用科研经费的，将追究项目负责人和领导者的责任，同时我部将停拨项目经费并通报批评，情节严重的可撤销项目，并取消相关单位今后一年申请我部科研项目的资格。构成犯罪的，依法由国家司法机关追究刑事责任。

**第三十条** 对中止和撤销的项目，项目承担学校应及时清理账目，编制项目决算并按项目申报渠道上报教育部，同时将已拨经费的余额退还教育部，不得挪作它用。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本办法自 2007 年 10 月 1 日起执行。教育部 2003 年 4 月 7 日发布的《教育部科学技术研究项目管理办法》同时废止。

## 2.3 教育部人文社会科学研究项目管理办法

(教社科〔2006〕2号)

### 总 则

**第一条** 为深入贯彻《中共中央关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》，推进高等学校人文社会科学事业的发展，加强和改进教育部人文社会科学研究项目（简称教育部社科项目）管理，提高项目研究质量，制定本办法。

### 第一章

**第二条** 教育部社科项目管理坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，加强基础研究，强化应用研究，鼓励对策研究，支持传统学科、新兴学科和交叉学科，注重成果转化，大力提高科研质量和创新能力。

**第三条** 教育部社科项目管理贯彻“科学、公正、高效”的原则。规范管理，择优立项；集中征集选题，集中申报，集中评审，集中公布结果；采用现代信息技术手段，提高工作效率；扶持青年社科研究工作者和边远、民族地区高等学校有特色的社科研究。

**第四条** 教育部社科项目实行分级管理。教育部负责制订社科研究中长期规划和课题指南；制订项目管理办法及实施细则；组织项目申报和评审立项；布置项目中期检查及验收结项；负责重大项目的成果鉴定等工作。各地教育行政部门、国务院有关部门(单位)负责组织所属高等学校的项目申报、中期检查、成果验收推广等工作。各高等学校负责制订本校项目管理细则并进行日常管理；组织项目申报、跟踪检查和成果验收；负责项目成果的宣传、推广和应用等工作。

### 第二章 项目类别与项目申报

**第五条** 教育部社科项目是教育部面向全国普通高等学校设立的各类人文社会科学研究项目的总称。主要包括：

1. 重大课题攻关项目。指以课题组为依托，以解决国家经济建设与社会发展过程中具有前瞻性、战略性、全局性的重大理论和实际问题，以及人文社会科学基础学科领域重大问题为研究内容的项目。选题由教育部向全国高等学校、科研院所及实际应用部门征集，面向全国高等学校招标。

2. 基地重大项目。指为普通高等学校人文社会科学重点研究基地设立的、围绕基地学术发展方向进行研究的重大项目。选题由重点研究基地根据基地中长期规划确定，并经基地学术委员会审议通过后，报教育部统一组织招投标。

3. 一般项目。①规划项目，含规划基金项目、博士点基金项目、青年基金项目，经费由教育部资助；②专项任务项目，经费由申请者从校外有关部门和企事业单位自筹。选题由申请人根据教育部社科研究中长期规划和个人前期研究积累自行设计。鼓励申请人从实际应用部门征得选题并获得经费资助。

**第六条** 设立教育部社科研究后期资助项目。后期资助项目指面向基础理论研究设立的，已完成大部分研究工作并有阶段性研究成果，预期能产生重要学术价值和社会影响的项目。后期资助项目实施办法另行制定。

**第七条** 教育部社科项目申报工作由教育部统一布置。一般在每年第一季度征集并确定重大课题攻关项目、基地重大项目（合称重大项目）选题；第二季度发布各类项目的申报通知或招标公告，集中受理申报材料。

**第八条** 各高等学校根据统筹规划、分层设计、有利于调动各方面积极性的原则，有针对性地组织申报。

1. 申请人必须是高等学校的在编在岗教师，具有良好的政治思想素质和独立开展及组织科研工作的能力，身体健康，能作为项目实际主持者并担负实质性研究工作。

2. 申请人每次只能申报一个项目。重大项目、规划基金项目 and 博士点基金项目申请者须具有正高级专业技术职务；青年基金项目申请者应具有博士学位或中级以上专业技术职务，年龄不超过 35 周岁；专项任务项目申请者须获得校外实际应用部门的经费资助，并提供相关证明材料。

3. 原则上应组成课题组申报。应用对策性研究课题，提倡吸收实际工作部门人员参加课题组。鼓励根据实际需要吸纳境外专家学者加入课题组开展合作研究。对于跨学科、跨学校、跨地区、跨系统组织优势科研力量开展实质性合作研究的课题组予以优先资助。

4. 申请人所在学校积极支持，承诺提供良好的研究条件。

5. 已承担国家级或省部级重大重点项目尚未结项者，不得申报教育部各类项目；已承担国家级或教育部一般项目尚未结项者，不得申报教育部一般项目；已获得立项的课题或其中的子课题，不得重复申报。

### 第三章 项目评审与立项

**第九条** 教育部对申报材料进行资格审查，视不同情况分别组织通讯评审或会议评审。

1. 通讯评审实行匿名评审。评审专家对申报课题进行独立评审，提出是否立项建议并简要说明理由。

2. 会议评审公开进行。专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获三分之二以上多数票通过的申报课题方能立项。

对于涉及国家机密或需要紧急决策的国家特殊目标的课题，由教育部另行规定评审立项程序。

**第十条** 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则。项目评审的基本标准是：

1. 课题具有重要的学术价值、理论意义或现实意义。鼓励面向国家经济社会发展、具有重要理论和现实意义的课题，鼓励理论联系实际、研究新情况、总结新经验、回答新问题的理论探索课题。

2. 课题具有学术前沿性，预期能产生具有创新性和社会影响的研究成果。鼓励深入的基础理论研究和有针对性的应用研究课题，鼓励新兴边缘学科研究和跨学科的交叉综合研究课题。

3. 课题研究方向正确，内容充实，论证充分，拟突破的重点难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行。

4. 课题申请人及课题组成员对申报课题有一定的研究基础；有相关研究成果和资料准备；有完成研究工作所必须具备的时间和条件。

5. 申请经费及经费预算安排比较合理。

**第十一条** 建立和完善各项评审制度，严格评审纪律。

1. 实行同行评审制度。不断更新项目评审专家库，通讯评审专家从专家库随机抽取；评审专家必须具有正高级专业技术职务，熟悉被评项目所在学科专业领域。

2. 实行评审回避制度。评审专家组由 5 人以上的单数组成，应分别来自不同的单位（不含申报者所在学校），且不得是被评项目的课题组成员。

3. 建立专家信誉保证制度。评审专家必须廉洁自律，评审期间不与课题申请人私下接触，不接受申请人任何宴请或礼物，不泄露与评审有关的情况。项目评审结束后，教育部对评审情况进行评估，建立专家信誉度档案。

**第十二条** 教育部在正式下达立项通知的同时，公布项目立项情况。在有关网站设立专栏，为批准立项者提供专家评审意见的查询服务；对竞标落选的重大课题攻关项目投标人反馈未获立项的信息。

#### 第四章 项目过程管理

**第十三条** 教育部社科项目实行项目合同制管理和项目负责人负责制。

1. 重大课题攻关项目在正式批准前，教育部与中标人和依托学校签订项目合同和研究任务书，明确各方的责任、权利和义务。基地重大项目、一般项目经批准立项后，申请人填报的项目申请评审书即为双方的项目合同。项目合同是进行项目管理的依据，有关各方应严格履行合同规定。

2. 项目申请人即项目负责人，一个项目只能确立一个项目负责人。项目负责人依照合同规定，在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权；负责项目总体研究计划的实施，推动课题组成员间的协作研究。

**第十四条** 为保证研究质量，教育部社科项目实行中期检查制度。

1. 中期检查由教育部统一布置。一般在每年第二季度下发项目中期检查通知；中期检查的结果，作为后续拨款的依据。

2. 中期检查内容主要包括：项目是否按计划开展；研究进度是否符合要求；是否有阶段性研究成果等。原则上至少须有 1 篇项目负责人作为第一署名人正式发表的论文，并标明“教育部社科研究基金××项目”字样，否则中检不予通过。

3. 教育部在每年第四季度公布中期检查结果。对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，进行通报批评并停拨后续经费。

**第十五条** 教育部社科项目经批准后不得随意更改研究计划，确需变更时要履行报批手续，项目依托学校在审查变更申请时应严格把关。

1. 项目自批准之日起，研究周期一般为 3 年，特殊情况可申请延期 1~2 年，但须经依托学校同意并报教育部批准备案。

2. 变更项目责任人或依托学校，须经原项目责任人和依托学校提出申请，报教育部批准。

**第十六条** 有下列情况之一者，做撤项处理：

1. 项目实施情况表明，责任人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
2. 未经批准擅自变更责任人或研究课题；
3. 在规定的周期内未能如期完成研究任务者。

凡被撤销的项目，由依托学校追回已拨经费或其剩余部分，用于本校自选课题立项；项目负责人 3 年内不得申报项目。

**第十七条** 教育部社科项目应严格遵守下列各项保密规定：

1. 涉及保密内容的项目，要严格按照国家有关法律法规执行。
2. 项目研究活动中所使用的未公布数据、内部文件资料仅限于课题内部使用，不得公开。
3. 项目研究活动中有关涉密和敏感问题的专项调查、学术会议和其它学术活动必须经主管部门审批。

4. 涉及保密内容的研究成果要注意保管，使用去向要登记备案；报送有关部门要通过机要渠道。涉密信息不得上网，不得通过互联网传送。

## 第五章 项目经费与使用

**第十八条** 教育部社科研究项目根据经费来源分为教育部资助项目和自筹经费项目。教育部资助项目包括重大课题攻关项目、基地重大项目、博士点基金项目、青年基金项目和规划基金项目；自筹经费项目主要指从校外有关部门获得经费资助的专项任务项目。鼓励项目依托学校或其它部门提供项目配套经费。

**第十九条** 项目经费实行“一次核定，分期拨款”的办法。由教育部资助的项目经费分期下拨项目依托学校，第一次拨款与立项通知同时下达，后续拨款视项目研究的进展情况确定。未通过中期检查的项目，不予拨付二期经费；未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

**第二十条** 项目经费专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目负责人按项目合同所列的各项经费支出范围，在依托学校财务部门的具体指导下支配和使用项目经费；依托学校和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。经费开支范围包括：

1. 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。
2. 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。
3. 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费、通讯费及其它费用。确需赴国外境外调研者，须经依托学校审核同意并报教育部备案。
4. 设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。
5. 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。
6. 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。
7. 劳务费：指直接参与项目研究的研究生助研津贴，以及非课题组成员、科研辅助人员的劳务支出等。
8. 印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。
9. 管理费：指项目依托学校提取的用于管理项目的费用。一般项目的管理费每项不超过2000元，重大重点项目每项不超过3000元。严禁超额提取和重复提取。
10. 其它：与项目研究直接相关的其它支出。

**第二十一条** 教育部资助的项目经费一律纳入依托学校财务部门统一管理；学校科研管理部门参与项目经费的日常管理。

1. 项目负责人要合理编制项目经费预算，严格执行项目合同的经费预算方案，保证将项目经费用于科研本身。项目结题后要及时办理结账手续。

2. 依托学校对项目经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保项目经费的合理、有效使用。年终由依托学校财务部门按年度编制项目经费决算报告，上报教育部。

3. 用项目经费购置的图书、设备等属于国有资产，其使用权和经营权一般归项目依托学校，其中固定资产必须纳入依托学校的固定资产账户进行核算与管理。资产处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

## 第六章 项目验收与成果转化

**第二十二条** 教育部社科项目完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。

1. 一般项目最终成果鉴定工作由依托学校组织，鉴定专家主要由校外同行专家组成；成果鉴定合格者方可申请结项，并提交由鉴定专家签名的鉴定证明材料报教育部备案。

2. 重大项目最终成果鉴定工作由教育部组织，项目责任人可选择通讯鉴定或会议鉴定方式进行。通过鉴定后，须按教育部提供的带统一标识的封面和规格出版。

3. 申请结项须填写《教育部人文社会科学研究××项目终结报告书》，提供最终成果鉴定证明及成果原件、成果摘要报告(含电子版)，经依托学校和申报单位审核同意后，在每年第二季度由申报单位汇总后集中向教育部报送。

4. 教育部对通过验收、确认可以结项者，颁发结项证明或鉴定证明，拨付项目经费的其余部分，并将验收结项情况予以公布。

**第二十三条** 建立科学合理的项目成果评价体系，注重成果质量，注重实际价值。

1. 最终成果形式可以是论文、专著、咨询报告、软件、数据库、专利等；除学术成果本身外，项目责任人及课题组成员结合项目研究进行的课程建设、教材编写、学术报告、咨询服务及其实际效果和社会影响等，一并纳入验收范围综合考虑。

2. 项目验收的主要内容是：项目责任人按项目合同和任务计划书完成了研究任务；最终成果与立项时批准的“最终成果形式”相符，不存在署名及知识产权等方面的争议；经费开支合理合法。最终成果须在显著位置标明“教育部社科研究××基金项目”字样，否则验收时不予承认。咨询报告类成果须有采纳单位的证明材料，并详细注明采纳内容和实际价值。

3. 项目验收分优秀、合格、不合格三个等级。一般项目中的优秀项目由依托学校推荐报送，教育部对学校推荐的优秀成果进行复审。教育部每年对一般项目组织抽查。重大项目由鉴定专家在打分和投票基础上确定成果等级。

**第二十四条** 建立项目成果奖惩制度。对成果验收为优秀的项目，予以通报表扬并作为项目责任人下次申请项目的重要参考；对成果验收不合格的项目，一律做撤项处理，项目责任人3年内不得申报教育部社科项目。

**第二十五条** 强化成果转化意识，拓展成果转化渠道，充分发挥教育部社科项目成果的社会效益。

1. 各类项目结项时，须同时报送3~5千字的成果摘要报告，简述本课题学术价值、创新内容、社会影响等情况，经依托学校审核后报教育部。教育部除择优选报有关部门外，还可向有关媒体推荐刊登，或结集出版。

2. 鼓励项目成果向课程、教材、教学转化，为培养优秀人才服务；向决策咨询转化，为政府和企业科学决策服务；向社会转化，为提高全民族人文素质服务；向文化产品转化，为社会主义先进文化建设服务。

3. 项目责任人应注意收集本课题的引用、转载、采用、获奖或进入教材、产生效益的情况，由依托学校择优上报教育部。对那些通过一个项目形成一个创新领域、一支创新团队、产生重大影响的项目，要认真总结和推广其成功经验。

4. 建立教育部社科项目成果库和学术精品库。所有验收合格并正式出版、发表的项目成果转入成果库集中保存、展阅。对其中优秀的作品以“学术精品”的形式统一出版和展示。成果库分设实物展示库和电子文本库，面向高等学校和社会开放。

5. 申报单位和各高等学校应采取积极措施，支持和资助项目优秀成果的出版，积极做好项目成果的宣传、推广和应用工作。有重要应用价值的研究报告、咨询报告、调研报告，在提交有关部门的同时须报送教育部。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本办法是教育部人文社会科学研究项目管理的一般性规则，各类项目可根据需要据此制订相应的实施细则，并构成本办法的有机组成部分。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。原 1996 年印发的《国家教育委员会人文社会科学研究项目管理办法》同时废止。

## 2.4 四川理工学院横向科研项目管理办（修订）

（川理工〔2017〕103号）

### 第一章 总则

**第一条** 为建设特色鲜明、优势突出的应用型综合大学，充分发挥我校科技人才聚集优势，鼓励和支持学校科研人员与地方各级政府、企事业单位进行合作，服务地方经济建设，提高学校办学实力和科研水平，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《国务院办公厅关于优化学术环境的指导意见》（国办发〔2015〕94号）、教育部、科技部《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号），省办公厅《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号），省教育厅、科技厅《进一步深化高校综合改革提升创新人才培养和科技支撑能力的指导意见》（川教〔2016〕107号）的通知等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的横向科研项目（以下简称项目）是指学校接受非财政资金资助开展的科学研究（包括合作研究）项目和企事业单位委托的各类技术开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。主要包括技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、政策咨询、法律咨询、科技培训等。

**第三条** 项目遵循等价有偿、互利互惠、诚实守信原则，既要促进学校科技成果的应用推广，又要解决企事业单位面临的技术难题，提高学校服务社会的能力。针对具体项目，合作双方应签订项目合同或合作协议。

**第四条** 服务地方工作处履行学校横向科研项目管理职能，具体承担项目的立项审批、协调服务、过程管理、结题归档等工作。各二级学院负责本部门项目的组织实施。学校任何部门和个人未经学校授权均不得以学校的名义对外签署项目，否则后果自负，学校不承担任何责任。

### 第二章 项目申报方式和程序

**第五条** 学校鼓励和支持教学科研人员开展科学研究，主动对外联系，寻求校地（企）合作机会，提高服务社会能力。学校接受地方政府、企事业单位委托，统一发布项目信息，由二级学院或科研平台组织对接。

**第六条** 项目立项程序：

（一）项目负责人与委托方先行谈妥合作内容，填写由学校或委托方提供的项目合同格式文本和相关表格交所在二级学院审批。项目负责人具体需填写项目合同（草案）、《四川理工学院合同审批表》、《四川理工学院横向科研项目审批表》、《四川理工学院横向科研项目责任承诺书》。

（二）二级学院对项目初审并签字盖章后，由项目负责人将相关材料交服务地方工作处登记和审核。

（三）学校依据《中华人民共和国合同法》和《四川理工学院合同管理办法》的相关规定对项目合同（草案）进行审核。

（四）根据审核意见，需要修改的项目合同（草案）由项目负责人进行修改和完善后再由学校签署意见；不需要修改的项目合同（草案）直接由学校签署意见。

（五）项目第一笔科研经费到学校指定账户后，该项目正式立项，纳入学校科研项目管理。

### 第三章 项目过程管理与责任

**第七条** 项目立项后，项目负责人按照项目合同依法依规合理使用项目经费和开展研究工作，并按时保质完成该项目。

**第八条** 项目所属二级学院要为项目完成创造条件，提供支持。

**第九条** 项目实施过程中原则上不得更换负责人，确因特殊情况需要更换时，在征得委托方同意后，由原负责人提出书面申请，所在二级学院签署意见后报学校审批。

**第十条** 二级学院是科研活动的基层管理单位，对本部门项目合同签订、执行、经费使用承担监督责任，项目负责人负直接责任。

**第十一条** 对于需要第三方协助完成部分科研工作的项目（简称外协），在征得原委托方同意的情况下，由项目负责人填报《项目外部协助申请》，项目外协内容经二级学院分管领导审核，报服务地方工作处审批后，按程序签定外协合同。外协项目经费比例为：人文社科类原则上不超过到账经费的30%，自然科学及工程类项目原则上不超过到账经费的60%。

**第十二条** 若委托方违约，学校将按项目合同约定追究其违约责任。委托方违约给学校造成的损失，因二级学院和项目负责人的原因未及时处理的，应当追究二级学院和项目负责人的责任。若项目负责人违约，项目负责人须向学校报告，在二级学院指导下，由项目负责人与委托方协商处理。违约责任完全由项目负责人承担。

**第十三条** 项目合同引起纠纷，在仲裁或诉讼期间，学校可以暂停项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。

### 第四章 项目经费管理

**第十四条** 学校任何部门和个人与校外合作的项目，均需纳入学校集中统一管理，其项目合同经费必须全额进入学校指定账户，确保科研经费专款专用。

**第十五条** 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人要严格按照项目合同（协议）要求开展工作和使用经费，对项目执行全过程进行科学规范管理，确保项目的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级部门和学校的监督检查。

**第十六条** 项目经费不得用于投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助、个人家庭消费等非合同（协议）约定的支出事项。严禁在项目经费中报销与项目研究无关的任何经费。

**第十七条** 项目研究所需设备、材料等的采购及所有权。如合同有约定的，按合同约定执行；如合同未约定的，按学校有关设备、材料等采购的相关规定执行，所采购设备需纳入国有资产管理。项目设备的采购由项目负责人负责，国实处监管，采购设备需要招投标的，按学校相关文件执行。

### 第五章 项目经费使用

**第十八条** 项目经费使用名目

（一）仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费等。

（二）材料费：项目执行过程中消耗的原材料、试剂、药品等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目执行过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工费。

（四）燃料动力费：指在项目执行过程中仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独

计量的水、电、气、燃料消耗费用。

(五) 差旅费：指在项目执行过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费。

(六) 会议费：指在项目执行过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。

(七) 合作与交流费：指在项目执行过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目执行过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 人员费：指在项目执行过程中发放给项目组成员的绩效奖励、科研工作酬金以及支付给参与项目研发的研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用、临时聘用人员的社会保险费补助。理工科类人员费不超过总经费的 60%，人文社科类不超过 80%。

(十) 专家咨询费：指在项目执行过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十一) 其它费用：指在项目执行过程中发生的除上述费用以外的其他费用，包括税费、燃油费、过路过桥费、租车费、通讯费、中介服务或信息中介等费用。该费用由项目负责人审核后报销。

#### **第十九条 项目经费使用原则**

(一) 项目到账总经费扣除合同约定的外协费、代购仪器设备或材料费后的余额作为项目计提基数，项目管理费按计提基数的 2%提取，项目的水、电、气等费用按计提基数的 0.5%提取。

(二) 用项目经费支付差旅费标准：住宿费、伙食补助费和公杂费标准按学校相关规定执行。

(三) 项目经费在扣除单位管理费和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由课题组在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定合理自主安排。项目结题验收后，结余经费可全部用于奖励项目组人员。项目组人员劳务报酬的支出不纳入学校绩效工资管理。

### **第六章 项目经费的报销与结算**

**第二十条** 项目经费的报销实行项目负责人制。项目所属二级学院和服务地方工作处共同监督项目经费的使用。

(一) 项目组成员在 5 万元以内的报销或请款，由项目负责人签字；5 万元（含）至 20 万元的报销或请款，由二级学院分管科研院长、服务地方工作处处长和分管科研校领导签字；20 万元（含）至 100 万元的报销或请款，由二级学院分管科研院长、服务地方工作处处长、分管科研校领导和校长签字。

(二) 项目负责人在 5 万元以内的报销或请款，由二级学院分管科研院长签字；5 万元（含）至 20 万元的报销或请款，由二级学院分管科研院长、服务地方工作处处长和分管科研校领导签字；20 万元（含）至 100 万元的报销或请款，由二级学院分管科研院长、服务地方工作处处长、分管科研校领导和校长签字。

**第二十一条** 项目经费的结算。项目的完成以委托方的结题报告或验收证明为依据，方可办理结题手续并进行经费结算。

**第二十二条** 在经费使用过程中，税费缴纳由项目组承担并按相关规定办理。技术开发、技术转让等合同需要认证免税的，由项目负责人配合学校做好免税申请工作。

**第二十三条** 项目结题后，发放奖励后的剩余经费由项目组在本办法规定的费用范围内统筹用于后续科研工作。

## **第七章 项目结题与程序**

**第二十四条** 项目的结题、验收和鉴定工作，由项目负责人按照项目合同的规定条款执行。项目结题验收以委托方为主，项目完成研究工作后，项目负责人应及时将研究成果交由项目委托方鉴定验收，学校进行监督。

**第二十五条** 项目负责人应根据项目合同期限及时申请结题，人文社科类项目需提交的结题材料包括：验收表、项目总结书，如涉及到有培训项目，需在项目总结书中写明培训对象及人次，同时提供培训图片资料；自然科学类项目需提供的结题材料包括：验收表、项目总结书和项目技术分析报告等。

**第二十六条** 项目研究成果的知识产权依照项目合同的有关条款执行。

## **第八章 项目奖励**

**第二十七条** 学校科研人员自然年度项目经费理工科达 30 万元(扣除外协费)、人文社科达 10 万元(扣除外协费)，学校按到位总经费的 3%给予项目组奖励；单项到位经费理工科达 100 万元(扣除外协费)、人文社科达 50 万元(扣除外协费)的项目，学校按到位总经费的 5%给予项目组奖励；奖励在项目结题或验收后进行。

## **第九章 附则**

**第二十八条** 本办法自印发之日起执行，原《四川理工学院横向科研项目管理办法（修订）》（川理工〔2016〕194 号）同时废止。

**第二十九条** 本办法由服务地方工作处负责解释。

## 2.5 四川理工学院学术交流活动管理办法（修订）

（川理工〔2016〕70号）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强我校学术交流活动，活跃学术思想，提高学术知名度，促进学术交流活动规范化、制度化，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指学术交流活动包括：

- （一）由学校及所属机构主办、承办的学术会议；
- （二）学校教职工参加的学术会议；
- （三）专家学者在我校开展的学术报告、专题讲座；
- （四）经学校批准的其他学术交流活动。

**第三条** 所有学术交流活动要符合党和国家方针政策，要紧紧密结合学校的科研方向、学科与专业建设发展需要，注重提升学术水平，促进学校科技创新能力建设。

**第四条** 学校各二级单位是学术交流的主责单位。各二级学院、重点科研平台等要积极主办、承办学术会议，邀请专家学者举办学术报告，鼓励师生积极参与各类学术交流活动。

**第五条** 学术交流活动由学术部牵头、科技处和社会科学处具体实施管理，负责学术交流活动的审批、监督与考核。其中理工类学术交流活动由科技处负责，人文社科类学术交流活动由社会科学处负责。

### 第二章 学术会议

**第六条** 学术会议是指以促进学科发展、学术交流、课题研究等学术性话题为主题的，由我校各二级学院、重点科研平台和相关职能部门以学校名义主办、承办或与校外单位联合主办、承办并在学校举行的学术研讨会议，主要包括国际性学术会议、全国性学术会议、全省性学术会议等类。

**第七条** 主办、承办国际国内学术会议必须取得政府主管部门或相关学会的正式批文，并提前到科技处、社会科学处申请备案，并于会议结束后一个月内将会议的相关资料汇编，上交科技处、社会科学处存档。学校教职工参加国内外学术会议必须遵守国家有关规定，参会所产生的费用，可在个人项目经费中支付。

**第八条** 对校内各单位主办或承办的学术会议，经主管校领导批准后，给予部分经费资助，资助标准为：国际性学术会议 6-10 万元，全国性学术会议 3-6 万元，全省性学术会议 1-3 万元，相应级别的专委会在学校召开的学术会议按 70% 补贴。

### 第三章 学术报告

**第九条** 学术报告是指各二级学院、重点科研平台及相关职能部门组织的由校内外专家主讲的学术性讲座，主要包括“高等教育改革与发展论坛”、“科学与人文论坛”、“奋斗者的足迹论坛”和专项论坛等。

（一）“高等教育改革与发展论坛”主要面向科级以上管理干部和高教研究者，其主讲人为国内外知名的高等教育研究专家、大学书记或校长。学校每学期组织此类讲座不少于 5 场。干部聆听讲座情况作为干部考核重要内容，每名干部每学期聆听此类讲座不少于 3 场。由组织部、高教研究所负责组织实施。

(二) “科学与人文论坛”主要面向全校师生，其主讲人为国内外具有较高学术水平的知名专家。每个二级学院每学期面向学生的讲座不少于5场，面向教师的讲座不少于3场。由科技处、社会科学处和各二级学院负责组织实施。

(三) “奋斗者的足迹论坛”主要面向全校学生，其主讲人为我校优秀校友、杰出青年才俊等。每个学院每学期至少举办3场。由学生处和各二级学院负责组织实施。

(四) 各二级学院举办的各学科专门讲座或者以相关学科命名的论坛，主要面向相关学科的教师、研究生和本科生。各二级学院组织的学术报告，要密切与核心课程结合，报告内容纳入课程考核的范围。校内教授和具有博士学位的副教授每学年至少做1场本类学术讲座。研究生和本科生聆听讲座的情况，纳入学生学业考核内容。由教务处、研究生处和各二级学院负责组织实施。

**第十条** 学术报告需要提前一周向科技处、社会科学处报批（其中人文社科类学术报告按照相关规定还需要向党委宣传部报批），经批准后方可举行。各组织单位于年底提交年度学术交流活动总结报告，年度考核结果作为下一年度学术交流经费划拨的主要依据。

**第十一条** 各类学术报告必须是开放式学术报告，面向学生的，聆听学术报告的人数原则上不少于100人；面向教师的，人数原则上应在20人以上。每场讲座时间应不少于1.5小时。具体实施部门应制作面向全校或整个校区的海报或通知等。

**第十二条** 学生“十个一”养成教育活动记录本由学生处统一制作。

**第十三条** 各组织单位要详细登记学术报告、讲座信息，积极采集相关资料，应定期将学术报告资料汇编成册，出版或者制成光盘，统一交科技处、社会科学处备案。经审查和授权的学术报告，通过校园网向全校师生发布。

**第十四条** 学校对学术报告给予经费资助，校外专家讲座费为税后费用，校内人员自行纳税。讲座费标准为：

(一) 第九条中的第（一）、（二）、（三）类学术报告的主讲人为校外专家的讲座费，根据专家职称和学术影响力，每人每次按10000元、5000元、3000元和2000元发放，发放标准由分管校领导审批；主讲人为校内教授的讲座费，每人每次按1000元发放。

(二) 第九条中的第（四）类学术报告的主讲人为校外专家的讲座费，每人每次按2000元发放；主讲人为校内专家的讲座费，每人每次按1000元发放。

(三) 学校各职能部门和教辅单位，为提高本部门管理人员的素质和能力，在征求分管校领导意见的基础上，经科技处、社会科学处审批后，可请校外专家来本部门开设讲座。讲座费参照上述标准执行，经费由科技处、社会科学处在学术交流活动专项经费中支付。

**第十五条** 学校设立学术交流活动专项经费，根据上年度考核结果，划拨专项经费给二级单位，作为学术报告的校外专家讲座费。校内专家的讲座费由科技处、社会科学处审批和发放。

#### **第四章 学术组织**

**第十六条** 拟挂靠在校市的市级及以上的各级各类学术组织，应提出申请并附章程和学校人员在该组织机构中的任职情况，经学术部审核、分管校领导同意后，办理登记注册。

**第十七条** 挂靠在校市的各学术组织的秘书长，每年年初需将该学术组织的年度活动计划、经费预算等抄报科技处、社会科学处。

**第十八条** 市级以上学术组织需要学校推荐理事以上职务的候选人，需由被推荐人所在部门或学校提名，报学术部审核，经分管校领导审批后，在推荐表上加盖学校公章后报出。

**第十九条** 凡新加入学术组织的团体会员（含个人会员）、在学术组织中新担任理事以上职务以及在各级学术组织的专业委员会中新担任委员职务以上的人员应到科技处、社会科学处登记备案。

**第二十条** 各二级学院、重点科研平台、校级科研机构等以团体名义加入有关学术组织，需提出申请，报学术部审核，经分管校领导审批后到科技处、社会科学处办理登记手续。

**第二十一条** 凡经学校审核同意以团体会员资格参加的，并担任省级学术组织副理事长、国家级学术组织常务理事以及国家级学术组织的专业委员会副理事长以上职务的团体会费，经科技处、社会科学处审核，报分管校领导审批后，可以从专项经费中据实报销。其余职务的会费，由各二级学院审核同意后，在各二级学院学科建设等费用中支付。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本办法由学术部负责解释，自颁布之日起施行。《四川理工学院学术交流活动管理办法（修订）》（川理工委〔2015〕35号）同时废止。

## 2.6 四川理工学院知识产权管理办法

(川理工〔2017〕102号)

### 第一章 总则

**第一条** 为有效保护学校的知识产权，鼓励学校广大师生员工发明创造和智力创作的积极性，发挥智力优势；鼓励科技创新，加强交流与合作，促进科技成果产业化，规范学校所属单位和师生员工的对外行为，依据国家相关知识产权法律、法规并结合我校实际制定本办法。

**第二条** 本办法所述知识产权，是指学校依据我国《专利法》、《著作权法》、《商标法》、《合同法》、《反不正当竞争法》、《计算机软件保护条例》、《高等学校知识产权保护管理规定》、《关于国家科研项目研究成果知识产权管理的若干规定》和《与贸易有关的知识产权协议》（WTO TRIPS 协议）等知识产权法律法规的规定，依法享有以下知识产权：

（一）商标权和商业秘密。指学校及所属单位（包括其下属单位）拥有的注册商标和未公开的工程、设计、市场、经营、服务、财务、管理等信息，学校的校名、校徽、校标和其他专用服务标记；

（二）职务作品。利用学校及所属单位物质技术条件，由本单位承担责任的工程设计、产品设计图纸及其说明、计算机软件及文档资料、布线设计、评价报告、产品质量标准及其它标准、地图、摄影、录像、艺术作品、教材、论文、辞书、规范汇编等著作权；

（三）专利权、技术秘密和动植物新品种。指新产品、新技术、新工艺、新方法、新材料、新设计、新配方等专利权和商业秘密，以及培育发现的动植物新品种；

（四）其他国家法律、法规所规定或依法由合同约定归属于学校的知识产权。

**第三条** 本办法所称的所属单位，是指学校的分校、各学院、机关各部门、依托我校建设的国家级、省级重点科研平台、研究院、校级科研机构、校办企业、后勤服务总公司及附属单位等一切法人或非法人单位。本办法所称的师生员工，是指在学校及其所属单位工作的在职人员和离退休人员、临时聘用人员、后勤服务总公司及校办企业聘用的人员、在校学习的研究生、本科生、专科生和进修人员等。

### 第二章 知识产权归属

**第四条** 学校对以下标识依法拥有专用权

- （一）依法注册的校名、校徽（标）、校歌；
- （二）学校为主体申请注册的商标；
- （三）商标权归属于学校的其他服务商标及标记。

**第五条** 学校的名称、学校拥有的商标及其它服务性标志，包括“四川理工学院”、“四川理工”、“川理工”以及校徽、校标（Sichuan University of Science and Engineering 或 SUSE）等，均为学校无形资产。以四川理工学院及其无形资产的名义设立机构、签署协议时，必须经过学校授权方能使用。

**第六条** 由学校主持、代表学校意志创作、并由学校承担责任的作品为学校作品，其著作权由学校拥有。

**第七条** 利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图、科研教学挂图等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权

由学校拥有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校拥有。

**第八条** 为完成学校的工作任务所创作的作品属于职务作品，学校在其业务范围内对职务作品拥有优先使用权。作品完成三年内，未经学校同意，作者不得许可第三人使用该作品。

**第九条** 执行学校及其所属单位任务，或主要利用学校及其所属单位的物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果，属于学校职务发明创造或职务技术成果。学校与职务发明人就专利权的归属和申请专利的权利签订协议，并按 30%：70%的比例共享专利权。职务发明人以团队为单位的，其内部分配比例由团队内部协商确定。

**第十条** 上述“执行学校及其所属单位任务完成的职务发明创造”是指：

（一）在本职工作中完成的发明创造。包括在完成科研项目或合同项目时所完成的发明创造，自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造；

（二）履行学校交付的本职工作之外的任务所完成的发明创造；

（三）离休、退休、停薪留职、辞退或调离工作后一年内做出的与其在学校承担的本职工作或学校分配的任务有关的发明创造。

上述“利用学校及其所属单位物质技术条件”是指利用学校及其所属单位的资金、设备、零部件、原材料、生物材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校及其所属单位的名义筹集或获得的资金、设备、零部件、品种、原材料、试验条件、场地等物质条件。

**第十一条** 在学校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与导师承担的研究项目或者承担学校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，其成果权属按第九条执行。

**第十二条** 在执行学校科研、经营、管理等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密、商业秘密、管理秘密属于学校所有，按我校相关保密规定管理。

**第十三条** 学校所属的法人单位变更、终止后，其知识产权由承受其权利义务的法人单位享有，没有承受其权利义务的法人单位的，其权利归学校享有。

### 第三章 组织机构

**第十四条** 学校成立知识产权管理委员会，负责学校的知识产权保护管理工作。知识产权管理委员会由学校主管领导、学术部、学校行政办、服务地方工作处、科技处、社科处、教务处、人事处、研究生处、大学科技园、审计处、计划财务处、国有资产与实验管理处和档案馆等相关责任部门组成。委员会下设知识产权管理办公室，挂靠服务地方工作处，负责处理学校知识产权管理的日常事务，由学校法律顾问处理与知识产权相关的法律问题。

**第十五条** 知识产权管理委员会是学校知识产权工作的领导机构，其主要职责是：

（一）制定学校知识产权工作的政策及规定；

（二）审查学校知识产权管理有关办法、工作规划、计划；

（三）指导、检查、监督学校知识产权管理办公室的工作执行情况；

（四）处理学校有关知识产权的争议、保护学校的知识产权；

（五）负责其他有关知识产权的管理和协调工作。

**第十六条** 知识产权管理办公室是学校知识产权管理委员会下设的日常办事机构，负责处理学校的知识产权管理的日常工作，其主要职责是：

（一）接受学校知识产权管理委员会的领导，组织制定、修订和落实学校知识产权管理的

有关办法、工作规划及工作程序，并监督检查执行情况；

(二) 宣传普及知识产权知识及有关法律、法规和管理办法，接受师生员工有关知识产权法律和专利事务方面的咨询，对下属单位或部门进行知识产权保护工作的业务指导；

(三) 贯彻执行学校知识产权工作的政策方针、办法规定和各项计划；

(四) 管理学校及所属单位知识产权工作；

(五) 审查学校知识产权合同，受理学校的专利申请、商标注册、动植物新品种登记和计算机软件登记等产权确认工作；

(六) 管理学校以知识产权为主要内容的无形资产评估工作；

(七) 协助调解、处理有关学校知识产权纠纷；

(八) 处理学校知识产权方面的收入分配、奖励和处罚事务；

(九) 填报上级主管部门需要的有关知识产权的资料及报表。

#### 第四章 知识产权管理

**第十七条** 申请科研立项或签订技术合同前应对专利文献进行详细检索，避免重复研究和开发，避免产生专利纠纷。

**第十八条** 受国内、外单位或个人委托开发，或者与国内、外单位或个人进行合作开发，均须订立书面合同，明确知识产权归属及利益分配。

**第十九条** 学校及其所属单位承担的所有科研项目（包括指导研究生、本科生承担的科研项目），项目组应在项目结题验收后向学校提交研究过程中各类载体的全套完整资料（包括计划任务书、合同书、试验记录、试验报告、设计图纸、声像制品、技术报告、工作报告、论文、手稿原始资料等）进行归档。

**第二十条** 学校及其所属单位派出人员（包括访问学者、学生等派往国内、外其他单位的研究人员），应遵守学校的知识产权管理及保护规定，不得擅自将学校的知识产权及其它智力劳动成果权让予对方单位享有、享用或者双方共有、共用。

**第二十一条** 学校派遣出国访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员，对其在校内已进行的研究，而在国外可能完成的发明创造、获得的知识产权，应当与对方单位签订协议，确定该知识产权的归属及分配比例。

**第二十二条** 来学校及其所属单位工作、学习、进修、或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员，应与学校签署知识产权协议或承诺书，明确在校学习、工作期间完成的智力劳动成果，应归学校所有或者双方共有及共有分配比例。上述人员在离开学校及其所属单位前，须将在校期间的全部科研资料、照片、录像、图纸、经营资料及技术资料、试验材料、生物材料、实施设备、产品、计算机软件等交回学校，所属单位有责任保护学校的知识产权，并不得允许上述人员擅自复制、发表、泄漏、使用、许可或转让。

**第二十三条** 离休、退休、停薪留职、辞职、辞退及调离的职工，在离开学校前，必须将其在学校所从事工作的全部技术资料、实验材料、生物材料、实验设备、产品、计算机软件等交回学校，没有交回的，不能办理相关手续。上述人员在离开学校一年内，若不能明确举证非利用学校及所属单位物质技术条件产生的成果，其知识产权归属应定性为学校所有。

**第二十四条** 学校及所属单位申请专利，应向学校知识产权管理办公室提交申请及有关技术资料，详细分析技术的创造性、新颖性、授权前景。学校受理申请后进行审查并委托有关机构进行查新，结合查新结论给出是否资助申请的处理意见。与外单位联合申报专利，应征得学

校同意，签订产权协议并明确共享比例。

**第二十五条** 拟申报专利的科研成果在国家专利机构受理申请前不得发表可能导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果（技术秘密），必须采取必要的保密措施（例如订立保密协议，建立保密制度等）。

**第二十六条** 同国内、外单位或个人进行专利权、商标权和著作权、商业秘密等知识产权方面的许可证贸易时，均须签订转让许可合同。

**第二十七条** 学校及其所属单位以拥有的知识产权作价出资或入股时，应与接受单位签订合同，明确该知识产权所占全部出资或股份的比例，在所占比例中要充分考虑使用校名这一重要无形资产的价值。校办产业中具有独立法人资格的经济实体在使用学校的知识产权时，具有优先使用权，采取有偿使用原则，应签订实施许可合同或取得经营许可证的分许可合同。

**第二十八条** 学校及其所属单位在变更、终止进行清算时，应对其所享有的知识产权进行评估，并计入总资产。

**第二十九条** 学校的师生员工进行非职务性知识产权的申请、注册、转让、使用许可的，应当向学校知识产权管理办公室申报，接受审核。对于符合非职务性条件的，学校出具相应证明。

## 第五章 奖励

**第三十条** 学校设立知识产权保护发展专项基金，专款专用。该基金主要用于学校科技成果申请知识产权保护（非职务性著作权和专利权除外）所需的申请费、审查费、维持费、宣传费、工作业务费、复审费、代理费和授权后一定时期内的维持年费等（发明专利维持6年，实用新型及外观设计维持4年）。学校原则上只资助学校为唯一申请人的专利，实用新型专利学校每年每人资助一项。学校基金维持期结束后仍未转移转化的专利，发明人认为需要继续维持的，由发明人承担维持费用。

**第三十一条** 学校鼓励科技人员推广学校拥有自主知识产权的科技成果。学校依法保护职务发明创造、职务技术成果、职务作品研究及创作人员的合法权益，并对在知识产权的产生及发展、科技成果产业化方面做出突出贡献的人员，按照国家和学校的有关规定给予奖励。

**第三十二条** 经学校同意的技术转让、成果转化实施，以及技术作价入股的，转让、实施所得收益的分配按学校相关成果转化办法执行。

**第三十三条** 学校鼓励科技人员利用学校的有关资源领办、创办科技型企业，其收益视具体情况另行确定分配比例。

**第三十四条** 知识产权工作中发生的一切经济行为按国家相关法律法规及学校财务管理办法执行。成果完成人所获奖金的税收的由获奖人自行完清。

## 第六章 法律责任

**第三十五条** 本校师生员工及本办法所述人员，均有保护学校知识产权的责任和义务。

**第三十六条** 任何人不得泄露学校及其所属单位商业秘密、技术秘密，不得擅自使用、变相转让以及擅自许可使用学校的知识产权，违者追究其法律责任。由此造成学校知识产权流失或经济损失的，由责任人承担相应的赔偿责任，学校对责任人给予相应行政处分，并依法追究其法律责任。

**第三十七条** 学校及其所属单位和个人有权监督本办法的实施，有责任劝阻、制止和举报违反本办法的人员和行为。对于保护学校知识产权有贡献者、管理和代理机构工作有显著成绩

者、敢于与侵害学校知识产权行为作斗争者，学校将予以表彰和奖励。

#### **第七章 附则**

**第三十八条** 本办法自颁布之日起实行，原《四川理工学院专利申请与实施细则》（川理工〔2013〕61号）同时废止。

**第三十九条** 本办法由服务地方工作处负责解释。

## 2.7 科研项目经费审计实施办法（试行）

（川理工〔2014〕38号）

**第一条** 为加强科研经费管理，保证科研经费使用的合法性和有效性，提高科研经费的使用效益，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《四川省教育厅关于进一步加强高校科研经费管理的指导意见》（川教〔2012〕56号）及学校有关科研经费管理办法，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于国家、省(市)有关厅局所拨付的纵向科研项目经费。

**第三条** 本办法所称科研项目经费审计，是指依据国家有关法律法规、科研项目经费的相关合同及规定，以及学校关于科研项目经费管理的规章制度等对我校纵向科研项目经费的收支情况及其使用效益等进行监督和评价。

**第四条** 科研项目经费审计由监察审计处负责实施，原则上实施内部审计，必要时可由监察审计处委托给具有资质的社会中介机构进行审计。

**第五条** 科研项目经费的审计分为如下类型：

（一）科研项目经费决算签审。此类审计针对按照相关经费管理规定，必须经审计部门签审后方能上报经费决算的科研项目。

（二）受委托实施的科研项目经费审计。此类审计指监察审计处受科技处等部门或科研项目负责人委托，监察审计处根据科研项目情况实施内部审计或委托中介机构实施审计。

**第六条** 科研项目经费审计的主要内容

（一）科研项目经费决算签审项目的主要审计内容

1. 科研项目经费是否纳入财务部门集中核算、是否独立建账，是否专款专用；
2. 科研项目经费支出是否符合预算批复的范围和标准，是否擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围；
3. 审查提取的管理费、劳务费是否超过有关规定比例和最高限额；
4. 经费决算的编制是否符合国家的有关规定，数据是否真实、准确、完整；
5. 其他需要审计的事项。

（二）受委托实施的科研项目经费审计的主要审计内容

1. 科研项目经费是否纳入财务部门集中核算、是否独立建账，是否专款专用；
2. 科研项目经费支出是否符合预算批复的范围和标准，是否擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围。有无弄虚作假、截留、挪用、挤占和存在虚列支出等违反财经纪律的行为；
3. 科研项目经费采购设备、软件等物资，以及支出建设项目等是否执行政府采购和招投标等规定；
4. 提取的管理费、劳务费是否超过有关规定比例和最高限额；
5. 是否隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利使用科研经费购置与形成的固定和无形资产；
6. 经费决算的编制是否符合国家的有关规定，数据是否真实、准确、完整；
7. 其他需要审计的事项。

**第七条** 科研项目经费审计所需要的资料

（一）科研项目经费决算签审所需要的资料

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算；
2. 科研项目经费支出明细表和固定资产清单(计财处、国资处提供)；
3. 科技处、计财处会签后的科研项目经费决算报告；
4. 其他相关资料。

(二) 受委托实施的科研项目经费审计所需要的资料

1. 委托书；
2. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算；
3. 科研项目合同书或项目任务书；
4. 有对外协作项目的，提供对外协作合同书以及合作单位经费开支情况说明；
5. 项目实施中相关的其他协议（招标采购文件、采购合同等）；
6. 项目经费使用的会计报表、账簿、凭证（计财处提供）；
7. 项目经费使用总结材料；
8. 自筹经费来源和使用情况说明；
9. 科研项目结题报告；
10. 其他相关资料。

以上资料除明确标注的外，均由项目组提供。

## **第八条** 科研项目经费审计程序

(一) 科研项目经费决算签审程序

1. 项目负责人向科技处提出申请，由科技处审核项目结题要求、确定是否采用决算签审方式，并签字盖章。

2. 项目负责人将科研项目经费决算报告报计财处审核后，将计财签署意见的经费决算报告及相关资料在规定上报决算截止日的 10 个工作日前，将资料送监察审计处。

3. 监察审计处收到资料后应及时进行审查，如发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充或完善相关资料。

4. 监察审计处自收到完整的科研项目经费决算签审资料后，原则上 5 个工作日内完成签审工作，同时做好签审资料的收集登记，归入审计档案管理。

(二) 受委托实施的科研项目经费审计的程序

1. 原则上由科技处在上年提出，将科研项目经费审计纳入年度审计计划。

2. 根据科技处出具的审计委托书以及项目负责人提供的审计所需材料，制定受托审计的科研项目经费审计方案，组成审计组，指定审计项目负责人。如需托社会中介机构审计，由监察审计处牵头联系并委托中介机构，根据实际需要签订委托合同，委托中介机构审计费用在被审项目的科研项目经费中列支。

3. 审计组实施审计，原则上要求 30 个工作日内完成，出具审计报告初稿。

4. 审计报告经审计组组长审核后，送科技处及项目负责人征求意见。科技处及项目负责人需在 10 个工作日内向审计组反馈意见，否则视为无异议。

5. 出具正式审计报告。

6. 审计报告主送科技处，抄送项目负责人。

7. 在审计项目终结后，做好有关项目档案资料的整理、归档工作。

**第九条** 审计人员在审计过程中可根据工作需要，对与科研项目经费有关的经济活动进行延

伸审计，相关单位和个人应予配合。

**第十条** 本办法自公布之日起执行，横向科研项目需要审计的，参照本办法执行。

**第十一条** 本办法由监察审计处负责解释。

## 2.8 四川理工学院科研成果转移转化实施办法

(川理工〔2017〕104号)

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《中共中央关于深化人才发展体制机制改革的意见》、《中共中央办公厅关于印发深化科技体制改革实施方案的通知》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》、《国务院办公厅关于印发〈促进科技成果转移转化行动方案〉的通知》、《教育部、科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省激励科技人员创新创业十六条政策〉的通知》等法律和文件精神，充分调动科研人员创新创业的主动性、积极性和创造性，稳步推进科技成果转移转化工作，并结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称科技成果是指以学校名义承担的各类科研项目或利用学校的物质、技术、人力及其他条件以及执行学校任务所完成的职务科技成果，包括专利和非专利技术、工艺、方法、设计、产品、材料等。职务科技成果的所有权属于学校。完成以上成果的项目组和个人在本办法中统称为成果完成人。

**第三条** 本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新产品、新工艺、新材料、发展新产业等活动。

### 第二章 管理职责

**第四条** 学校成立科技成果转移转化工作领导小组，统筹领导成果管理、技术转移、资产管理、法律等工作。

**第五条** 服务地方工作处负责科技成果转化的组织和协调管理，负责全校对外签订科技成果转化合同，任何部门和个人不得自行对外签订科技成果转化合同。科技成果转化的具体形式由需求部门和科技成果完成人（项目组）共同商定；国实处负责科技成果作价投资的管理；人事处负责科技成果转化活动中教职工兼职和在职在岗创业行为的管理；财务处负责科技成果转化收益使用的管理。

**第六条** 学校各相关部门应积极采取措施，对科技成果转化中的队伍组织、技术支撑环节等方面加强协调并给予必要的支持，推进科技成果转化工作。

### 第三章 转化方式

**第七条** 科技成果可采用多种形式进行转化：

- (一) 自行投资实施转化；
- (二) 向他人转让科技成果；
- (三) 许可他人使用科技成果；
- (四) 以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- (五) 以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- (六) 国家允许的其他转化方式。

## 第四章 实施程序

**第八条** 当成果完成人与成果需求方无利益关联时，科技成果转化程序如下：

（一）由服务地方工作处、国实处、成果完成人与成果需求方洽谈，确定科技成果转化方式，制订转化方案；选择以科技成果作价投资方式进行科技成果转化的，由国实处参与与成果需求方洽谈，就注册资本、注册地、科技成果的权属、作价、折股数量或出资比例等主要条款达成意向；

（二）经服务地方工作处审批通过后，由国实处、成果完成人，选择具有国家相关评估资质的专业机构，进行科技成果的价值评估，评估价格为参考价格；

（三）成果转让价格的确定，可以通过协议定价、在技术市场挂牌交易和拍卖等方式确定最终成交价格。

1. 选择协议定价方式，成果完成人与成果需求方进行议价，交易价格原则上不低于参考价格；成果完成人将转化合同交服务地方工作处进行初审，再由学校法律事务顾问进行法律条款审核，成果完成人根据服务地方工作处和学校法律事务顾问的审核意见对转化方案进行修改；服务地方工作处将审核通过后的转化合同进行公示，公示内容包括科技成果名称、简介等基本要素和拟交易价格、价格形成过程等，公示期不少于 15 个工作日，对公示内容无异议的，报学校科技成果转移转化工作领导小组审批；公示期内对公示内容有异议的，以实名书面形式向服务地方工作处提出异议，异议内容需写出具体的、真实的情况。服务地方工作处自接到异议之日起 15 个工作日内进行调查核实，并将核查结果报学校科技成果转移转化工作领导小组审议。

2. 选择在技术市场挂牌交易和拍卖方式。由成果完成人提出申请，国实处签署意见后报服务地方工作处审批，审批通过后在由服务地方工作处指定具有国有产权交易资质的机构进行挂牌交易或拍卖，成果完成人根据交易机构的交易规程提交所需材料，交易价格为最终成交价格；选择在技术市场挂牌交易或拍卖方式无需对转化方案进行公示，直接报学校科技成果转移转化工作领导小组审批。

3. 学校科技成果转移转化工作领导小组审批通过的转化项目，由学校与转化承接方签署合同。

4. 成果完成人根据签署合同与转化承接方进行材料交接，负责成果转化的后期技术支持和服务。

5. 以许可方式进行科技成果转化的，可采用一次性付款，按年度付款或按阶段性指标付款等方式，在合同中需约定许可期限和撤销许可条件。

6. 以转让方式进行科技成果转化的，采用一次性付款方式进行。

7. 以科技成果作价投资入股进行科技成果转化的成果，由合作方制定或修改公司章程（公司章程需对科技成果的权属、作价、折股数量或出资比例等事项明确约定），办理验资，办理工商新设或变更登记手续、企业国有资产产权新设或变更登记手续，以及税务新设或变更登记手续；完成工商登记后 30 日内，由国实处负责将无形资产入股合作协议、公司章程、公司董事会成员名单、公司营业执照复印件等有关资料进行审核和备案。

**第九条** 当成果完成人与成果需求方有利益关联时，为规避科技人员在科技成果转化过程中的风险，不能通过协议定价的方式确定科技成果的最终成交价格。利益关联是指成果需求方（非上市企业）的股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员为科技成果完成人本人或其配偶与亲属，以及可能导致学校利益转移的其他关系。

**第十条** 国家允许的其他转化方式，按国家相关规定执行。

**第十一条** 在订立科技成果转化合同时，使用中华人民共和国国家知识产权局制定的相关合同文本，也可根据《中华人民共和国合同法》另行制订。

**第十二条** 涉及到在境外转化或者涉及国家安全和秘密的，按照国家规定的程序办理。对列入《中国禁止出口限制出口技术目录》中禁止出口以及其他影响、损害国家竞争力和国家安全的科技成果，禁止向境外许可或转让。

## 第五章 收益分配

**第十三条** 科技成果转化收益是指学校职务科技成果在以向他人转让、许可他人使用、作价投资等国家允许的转化方式转化后，在扣除相关税费、部门维护该科技成果的费用，以及该交易产生的评估费、中介费、产权交易费、拍卖佣金等费用后获得的净收益。

**第十四条** 学校依法对职务科技成果完成人和为成果转化作出重要贡献的其他人员给予奖励时，按照以下规定执行：以技术转让、许可方式或其他形式获得的收益，按成果完成人 70%、所在二级学院（科研部门）5%、学校 20%、成果转化过程中作出贡献人员 5%的比例进行分配。以科技成果作价投资实施转化的，作价投资取得的技术股权，成果完成人占 70%，所在二级学院（科研部门）占 5%、学校占 20%、成果转化过程中作出贡献人员占 5%。

**第十五条** 学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格部门的正职领导，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化作出重要贡献的，可以按照学校制定的成果转移转化奖励和收益分配办法给予现金奖励，原则上不得给予股权激励；其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化作出重要贡献的，可以按照学校制定的成果转化奖励和收益分配办法给予现金、股份或出资比例等奖励和报酬，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等，公示时间不少于 15 日。

## 第六章 政策与支持

**第十六条** 学校在不增加校内编制的前提下，通过大学科技园、技术转移分中心开展科技成果转化，通过培训、市场聘任等多种方式建立成果转化职业经理人队伍。

**第十七条** 学校科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作活动，是学校科技成果转化的重要形式，其管理应依据合同法和科技成果转化法；学校与合作部门依法签订合同或协议，约定任务分工、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配等事项，经费支出按照合同或协议约定执行。技术入股所形成的学校股权，以及学校股权所产生的分红收益、转让所得收益（扣除原始投资数额后的增值部分）可参与业绩计算。

**第十八条** 学校科技人员在履行岗位职责、完成本职工作的前提下，征得学校同意，可以到企业兼职从事科技成果转化，或者离岗领办创办科技型企业，离岗期限以 3 年为一期，最多不超过两期，每期须与学校签订离岗创新创业协议。科技人员离岗期内保留原部门人事关系，岗位等级聘用时间和工作年限连续计算，薪级工资、专业技术职务评聘和岗位等级晋升与学校其他人员享有同等机会，离岗创业科技人员年度和聘期考核，以创新创业情况为主。经学校同意，设立一定比例的流动岗位，聘请具有创新实践经验的企业家、科技人才和其他符合条件人员从事教学、科研和成果转化工作。

**第十九条** 支持学生创新创业，经学校同意，可通过无偿许可专利的方式，向学生授权使用

科技成果，引导学生参与科技成果转移转化。

## **第七章 责任和义务**

**第二十条** 科技人员参与科技成果转化活动时应当遵守法律法规，维护国家利益，不得损害社会公共利益和他人合法权益，应接受学校和社会的监督。

**第二十一条** 任何部门和个人对学校的职务科技成果进行转化，均需经学校批准。成果完成人不得阻碍职务科技成果的转化，不得将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有，不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让，侵犯学校合法权益。私自转让职务技术成果的，学校将依法追回违法所得，并视情节轻重，按相关规定进行行政和经济处罚。

**第二十二条** 成果完成人不得违反协议或有关保守技术秘密的要求，对其在服务过程中知悉的国家秘密和当事人的商业秘密负有保密义务。

**第二十三条** 科技成果转化过程中，学校领导在履行勤勉尽职义务、没有牟取非法利益的前提下，不承担其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

## **第八章 附则**

**第二十四条** 本办法自印发之日起执行。

**第二十五条** 本办法由服务地方工作处负责解释。

## 第3节 经费管理类

### 3.1 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

(财教〔2015〕15号)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范国家自然科学基金资助项目(以下简称项目)资金的使用和管理,提高资金使用效益,根据《国家自然科学基金条例》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)和国家财政财务有关法律法規制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目资金,是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定,用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索,支持人才和团队建设的专项资金。

**第三条** 财政部根据国家科技发展规划,结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能,将项目资金列入中央财政预算,并负责宏观管理和监督。

**第四条** 国家自然科学基金委员会(以下简称自然科学基金委)依法负责项目的立项和审批,并对项目资金进行具体管理和监督。

**第五条** 依托单位是项目资金管理的责任主体,应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度,完善内部控制和监督约束机制,合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限,加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件,对项目组织实施提供条件保障。

**第六条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人,对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算,并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金,接受上级和本级相关部门的监督检查。

**第七条** 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确,资金需求量较大,资金应当按项目实际需要予以保障的项目,实行成本补偿资助方式。

#### 第二章 项目资金开支范围

**第八条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

**第九条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,具体包括:

(一)设备费:是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

(十) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

(十一) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十条** 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

**第十一条** 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500 万元及以下部分为 20%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

**第十二条** 间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员的实绩，公开、公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。依托单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

### 第三章 预算的编制与审批

**第十三条** 项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

**第十四条** 依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

**第十五条** 申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

**第十六条** 对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审，根据项目实际需求确定预算。

**第十七条** 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。

#### 第四章 预算执行与决算

**第十八条** 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

**第十九条** 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

**第二十条** 项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报自然科学基金委审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题之间资金需要调整的。

**第二十一条** 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

(三) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增, 如需调减的, 由项目负责人提出申请, 报依托单位审批后, 用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

**第二十二条** 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等, 应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等, 原则上应当通过银行转账方式结算。

**第二十三条** 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出, 不得擅自调整外拨资金, 不得利用虚假票据套取资金, 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费, 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费, 严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第二十四条** 对于实行成本补偿方式资助的项目, 项目中期评估时, 由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

**第二十五条** 项目研究结束后, 项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产, 如实编制项目资金决算, 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的, 依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算, 经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后, 由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算, 并签署意见后报自然科学基金委。

**第二十六条** 对于实行成本补偿方式资助的项目, 依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后, 提出财务验收申请, 自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

**第二十七条** 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告, 全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前报送自然科学基金委。

**第二十八条** 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的, 项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排, 专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目, 或依托单位信用评价差的, 结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金, 可以向依托单位提出申请。

**第二十九条** 项目实施过程中, 因故终止执行的项目, 其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目, 已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的, 应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

**第三十条** 依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产, 一般由依托单位进行使用和管理, 国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产, 按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理, 按照国家有关规定执行。

## 第五章 监督检查

**第三十一条** 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

**第三十二条** 自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

**第三十三条** 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

**第三十四条** 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

**第三十五条** 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

**第三十六条** 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

**第三十七条** 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

**第三十九条** 本办法自2015年4月15日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002年6月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64号）同时废止。

## 3.2 国家自然科学基金委员会监督委员会对科学基金资助工作中不端行为的处理办法（试行）

（2005年3月16日国家自然科学基金委员会监督委员会第二届第三次全体会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了弘扬科学精神，加强科学道德建设，维护国家自然科学基金（以下简称科学基金）的公正性，保障科学工作者权益，促进科学事业健康发展，根据《国家自然科学基金委员会章程》、科学基金管理规章和《国家自然科学基金委员会监督委员会章程》制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在科学基金申请、受理、评议、评审、实施、结题及其他管理活动中发生的不端行为。

不端行为是指违背科学道德或违反科学基金管理规章的行为。

**第三条** 处理不端行为必须坚持以下原则：

- （一）人人平等原则，任何人或单位的不端行为，都应受到追究；
- （二）实事求是原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、量度恰当、程序完备；
- （三）民主集中制原则，处理决定按程序由集体讨论做出决定；
- （四）惩前毖后、治病救人原则，实行惩戒与教育相结合，做到宽严相济。

**第四条** 监督委员会根据国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）授权做出处理决定，由有关部门执行。

### 第二章 处理种类

**第五条** 对个人不端行为的处理种类：

- （一）书面警告；
- （二）中止项目；
- （三）撤销项目；
- （四）取消项目申请或评议、评审资格；
- （五）内部通报批评；
- （六）通报批评。

**第六条** 对项目依托单位不端行为的处理种类：

- （一）书面警告；
- （二）内部通报批评；
- （三）通报批评。

**第七条** 内部通报批评系指在自然科学基金委内部及发生不端行为的有关单位公布；通报批评系指除在上述单位公布以外，还在自然科学基金委网站发布。

**第八条** 涉嫌违反党纪、政纪的，转交有关部门或所在单位处理；涉嫌违法犯罪的，转交司法机关处理。

### 第三章 处理规则

**第九条** 根据不端行为的情节轻重及不端行为发生者的态度，给予从轻、从重，减轻、加重的处理。

**第十条** 从轻、从重处理，是指在本办法规定不端行为应受到处理的幅度以内，给予较轻或较重的处理。

减轻、加重处理，是指在本办法规定不端行为应受到处理的幅度以外，给予减轻或加重一档处理。

**第十一条** 有下列情形之一的，给予减轻处理：

- (一) 一般过失性违反科学基金管理规章的；
- (二) 主动承认错误并积极配合调查的；
- (三) 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的；
- (四) 经批评教育确有悔改表现的。

**第十二条** 有下列情形之一的，加重处理：

- (一) 伪造、销毁、藏匿证据的；
- (二) 阻止他人举报或提供证据的；
- (三) 干扰、妨碍调查核实的；
- (四) 打击、报复举报人的；
- (五) 其他影响恶劣的。

**第十三条** 单位或个人故意违背科学道德规范或违反科学基金规章受到处理后再次发生不端行为的，应当加重处理。

**第十四条** 对同时涉及几种不端行为的，应当合并处理。

**第十五条** 二人以上（含二人）故意违背科学道德规范或违反科学基金规章，按照各自在不端行为中所起的作用和应负的责任，分别按本办法处理。若无法分清责任的，则一并处理。合谋实施不端行为的，对主要责任者从重处理。

#### **第四章 处理细则**

**第十六条** 对科学基金项目申请者发生不端行为的处理：

(一) 在申请书中冒他人签名的，撤销当年项目申请，给予谈话提醒或书面警告；伪造项目研究人员姓名的，撤销当年项目申请，取消项目申请资格 1-2 年，给予内部通报批评或通报批评。

(二) 在项目人员的国籍、资历、研究工作基础等方面提供虚假信息，情节较轻的，撤销当年项目申请，给予内部通报批评；情节较重的，并取消项目申请资格 1—2 年，给予内部通报批评或通报批评；情节严重的，并取消项目申请资格 3—4 年，给予通报批评。

(三) 在申请书中抄袭他人申请书、剽窃他人学术成果的行为，情节较轻的，撤销当年项目申请，并取消项目申请资格 1—2 年，给予内部通报批评；情节较重的，并取消项目申请资格 3—4 年，给予内部通报批评或通报批评；情节严重的，取消项目申请资格 4 年以上至无限期，给予通报批评。

(四) 在申请书中伪造科学数据，或伪造国家机关、事业单位出具的证明等行为，撤销当年项目申请，并取消项目申请资格 3—4 年，给予通报批评；影响恶劣的，并取消项目申请资格 4 年以上至无限期，给予通报批评。

(五) 干扰评审工作秩序，影响评议、评审公正的，撤销当年项目申请，给予书面警告；影响恶劣的，并给予内部通报批评或通报批评。

**第十七条** 对科学基金项目承担者发生不端行为的处理：

(一) 在申请阶段存在不端行为的, 参照本办法第十六条的规定处理。

(二) 未按规定履行研究职责, 情节较轻的, 给予谈话提醒或书面警告; 情节较重的, 中止项目, 取消项目申请资格 1—2 年, 给予内部通报批评; 情节严重的, 撤销项目, 取消项目申请资格 3—4 年, 给予内部通报批评或通报批评。

(三) 在项目实施过程中伪造、篡改研究结果, 情节较轻的, 中止项目, 取消项目申请资格 1—2 年, 给予内部通报批评; 情节较重的, 撤销项目, 取消项目申请资格 3—4 年, 给予内部通报批评或通报批评; 情节严重并造成恶劣影响的, 撤销项目, 取消项目申请资格 4 年以上至无限期, 给予通报批评。

(四) 在标注科学基金资助的学术论文、专著或其他科研成果中, 抄袭、剽窃他人成果, 情节较轻的, 撤销项目, 并取消项目申请资格 1—2 年, 给予内部通报批评; 情节较重的, 并取消项目申请资格 3—4 年, 给予内部通报批评或通报批评; 情节严重并造成恶劣影响的, 并取消项目申请资格 4 年以上至无限期, 给予通报批评。

一稿多投或署名不实, 给予谈话提醒或书面警告; 影响恶劣的, 给予内部通报批评。

(五) 挪用、滥用科学基金经费的, 撤销项目, 并取消项目申请资格 3—4 年, 给予通报批评; 情节严重的, 并取消项目申请资格 4 年以上至无限期, 给予通报批评; 涉嫌犯罪的, 转交司法机关处理。

#### **第十八条** 对科学基金项目评议、评审者发生不端行为的处理:

(一) 违反科学基金保密、回避规定, 情节较轻的, 给予谈话提醒或书面警告; 情节较重的, 取消项目评议、评审资格, 给予内部通报批评; 情节严重的, 取消项目评议、评审资格, 给予通报批评;

(二) 抄袭、剽窃他人申请书内容, 情节较轻的, 取消评议、评审资格, 给予内部通报批评; 情节严重的, 取消评议、评审资格, 给予通报批评;

(三) 打击报复、诬陷或故意损毁申请者名誉等, 情节较轻的, 取消评议、评审资格, 给予内部通报批评; 情节严重的, 取消评议、评审资格, 给予通报批评;

(四) 利用评议、评审谋取私利的, 取消评议、评审资格, 给予通报批评; 涉嫌犯罪的, 转交司法机关处理。

#### **第十九条** 对科学基金项目依托单位发生不端行为的处理:

(一) 对项目申请者或承担者发生不端行为负有疏于管理责任, 视情节轻重给予谈话提醒、书面警告或内部通报批评;

(二) 纵容、包庇、协助有关人员实施不端行为的, 视情节轻重给予内部通报批评或通报批评;

(三) 挪用、克扣、截留科学基金项目经费, 给予通报批评, 并按有关规章处理, 情节严重的, 转交司法部门处理。

**第二十条** 自然科学基金委工作人员(含兼职、兼聘人员)违规操作造成评审不公、利用职务之便谋取私利等不端行为, 严重损害科学基金声誉的, 移交自然科学基金委纪检监察部门处理。

### **第五章 处理程序**

**第二十一条** 监督委员会办公室负责受理投诉和举报, 将收悉函件情况及时告知投诉或举报者; 经过初步调查核实, 提出初步处理意见。

(一) 对不属于受理范围的投诉和举报, 报监督委员会副主任批准, 存档备查;

(二) 对属于受理范围的投诉和举报(包括有事实依据的重要匿名举报), 报办公会议讨论或监督委员会副主任研究决定是否需要立案。不需要立案的, 存档备查;

(三) 涉及科学基金经费使用的举报, 移交自然科学基金委审计部门处理。

**第二十二条** 对需要立案的投诉和举报, 组成调查组进行调查。

(一) 调查组由监督委员会委员、监督委员会办公室成员组成, 必要时邀请自然科学基金委职能局(室)、科学部工作人员或其他人员参加; 严格执行回避、保密制度;

(二) 调查组应当认真研究投诉或举报材料及相关档案资料, 拟定调查提纲和方案;

(三) 被投诉和举报者及其所在单位和有关人员, 有义务协助调查组调查核实, 说明事实真相, 提供必要证据, 并对证据的真实性负责;

(四) 调查组必须认真听取被举报者的陈述和申辩, 保护被举报人的权益;

(五) 调查组负责撰写调查报告, 其主要内容包括: 调查对象与内容、主要事实与证据、与被举报者谈话情况、调查结论及处理建议等。

**第二十三条** 监督委员会办公会议审议调查组的调查报告, 并提出处理意见; 常委会审议“处理意见”并做出处理决定; 重大问题的处理, 须提交全体会议审议。做出处理决定须经应出席会议成员三分之二以上同意为有效。

涉及科学基金经费使用的举报, 根据自然科学基金委审计部门的审计结果和处理意见, 按照上述程序审议处理。

**第二十四条** 监督委员会的处理决定由监督委员会主任或主任委托的副主任签发, 由监督委员会办公室分送有关部门、单位和个人。

**第二十五条** 对不端行为的处理持有异议的, 可在发出处理决定通知后 20 天内向监督委员会书面提出。监督委员会在收到异议后, 20 天内予以答复。维持原处理决定的答复为最终处理结果。20 天内未提出异议的, 处理决定自动生效。

未提供新的事实和证据的异议, 只受理一次; 对提供新的事实和证据的异议, 按照本办法上述规定程序重新受理和办理。

**第二十六条** 所有投诉和举报的处理结果应及时通知投诉和举报者。

第六章 附 则

**第二十七条** 本办法适用于自然科学基金委管理的各类基金项目。

**第二十八条** 本办法由监督委员会办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起 30 天后施行。原《国家自然科学基金委员会监督委员会受理投诉和举报暂行办法》同时废止。

### 3.3 国家社会科学基金项目资金管理办法

(财教〔2016〕304号)

#### 第一章 总则

**第一条** 为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

**第二条** 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

**第三条** 国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

**第四条** 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

**第五条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

#### 第二章 项目资金开支范围

**第六条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

**第七条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(八) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第八条** 间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

**第九条** 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

### 第三章 预算的编制与审核

**第十条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

**第十一条** 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

**第十二条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

### 第四章 预算执行与决算

**第十三条** 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

**第十四条** 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

(二) 原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

**第十五条** 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

(一) 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

(二) 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

**第十六条** 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第十七条** 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

**第十八条** 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第十九条** 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

**第二十条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

**第二十一条** 对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

**第二十二条** 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

## 第五章 管理与监督

**第二十三条** 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

**第二十四条** 责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

**第二十五条** 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

**第二十六条** 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

**第二十七条** 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

**第二十八条** 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

**第二十九条** 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第三十条** 违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

**第三十二条** 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。

## 3.4 四川理工学院科研经费管理办法（修订）

（川理工〔2017〕96号）

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范科研经费的使用，提高科研经费使用效益，加强科研经费监督管理，促进学校科技工作健康发展，根据《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和《四川省高等学校科研经费管理办法》（川教〔2013〕26号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省激励科技人员创新创业十六条政策〉的通知》（川委办〔2016〕47号）、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（川委办〔2017〕2号）、《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》（川教函〔2017〕92号）等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 科研经费的使用实行项目负责人制。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按规定使用经费，接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关、项目主管部门和学校的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第三条** 学校分管财务、科研工作的校领导对科研经费的使用和监管负责，建立健全科研经费管理责任制，明确学校科技处、社科处、服务地方工作处、计划财务处、审计处、人事处、国有资产与实验管理处、二级学院及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

（一）科技管理部门（包括科技处、社科处和服务地方工作处）是学校科研工作的管理部门，负责科研项目和项目合同管理，配合计划财务处做好科研经费管理。实行项目追踪反馈制度，掌握项目合同执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按核定的预算合理使用科研经费。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人按照项目经费管理办法和财经制度进行经费预算、决算，监督项目组严格按经费预算使用科研经费，并严格科研经费使用审批手续，做到账目清楚、核算准确，确保科研经费的安全和合理使用。

（三）审计处负责科研经费使用的监督、检查，科技管理部门和计划财务处协助对科研经费违规违纪行为的核实与调查，确保科研经费使用的合规性和合理性。

（四）人事处负责科研经费违规行为的责任追究，对违反科研行为的相关责任人进行处罚。

（五）国有资产与实验管理处负责科研经费购置设备和实验材料的管理，并负责所购设备的监管。

（六）二级学院负责本部门科研项目经费的监督、检查以及用科研经费所购置的固定资产的管理。

### 第二章 经费管理

**第四条** 科研项目取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校统一管理、集中核算，并实行专款专用。凡没有纳入学校统一核算和管理的项目及经费，学校不组织项目验收，不纳入业绩考核、报奖及奖励范围，不作为职称评定和聘任条件的依据。

**第五条** 科研经费分为纵向科研经费、横向科研经费和科研配套经费。纵向科研经费是指各级政府部门、重点科研平台和学校批准立项的科技计划项目经费；横向科研经费是指地方政府、国内外企事业单位委托我校研究的科研项目经费。科研配套经费是指学校专门用于支持完成学校承担的高级别纵向项目的配套经费。

**第六条** 纵向科研经费必须严格按照项目主管部门的经费管理办法及批复的经费预算进行合理使用。学校作为参与单位所承担的纵向科研项目，转拨到学校的经费按纵向科研经费管理，其经费的使用必须符合计划任务书、经费预算书、合作协议及相关经费管理办法的要求。

**第七条** 横向科研经费需按《四川理工学院横向科研项目管理办法》相关要求合理使用。

**第八条** 科研配套经费的配套原则是按扣除外协费的实际到位经费进行配套，配套经费仅限在学校规定的期限内使用。国家级项目配套 100%，最多不超过 500 万；省部级项目配套 70%，最多不超过 100 万元。学校合作参与的纵向科研项目按项目级别和学校到位经费进行配套。

### 第三章 经费的开支范围

**第九条** 纵向科研经费分为直接费用和间接费用。

(一) 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

#### 1. 设备费

设备费是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目经费要严格控制设备购置费支出。

#### 2. 材料费

材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

#### 3. 测试化验加工费

测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括学校内部独立经济核算部门)的检验、测试、化验及加工等费用。

#### 4. 燃料动力费

燃料动力费是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

#### 5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费是指项目研究人员在项目研究开发过程中需要出国(出境)及邀请境外专家来学校工作的费用。

#### 6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

#### 7. 劳务费

劳务费是指用于支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、企业和转制院所的研究人员、有财政拨款工资性收入的项目组人员、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的费用，包括项目临时聘用人员的社会保险补助。

劳务费预算不设比例限制。劳务费支出标准应控制在每人每月1万元以内，项目负责人劳务所得不得超过项目劳务费支出总额的50%。劳务费由项目负责人根据研发人员实际贡献大小确定。

#### 8. 专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般按照高级专业技术职称人员60-100元/人次执行。其他专业技术职称人员40-80元/人次的标准执行。

#### 9. 其他支出

无法在上述各科目中列支的，与项目研发直接相关的其他费用。

(二) 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，间接费用由学校统筹使用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用的核算以及分配比例按《四川理工学院科研项目间接费用管理办法》执行。

**第十条** 科研项目主管部门对科研经费支出范围另有规定的，按相关规定执行。

**第十一条** 横向科研经费的开支按《四川理工学院横向科研项目管理办法（修订）》执行。

### 第四章 经费的使用原则

**第十二条** 项目组应严格按照批准的经费预算书使用经费，若需要进行调整的，按规定程序办理。经费预算调整的原则是：

(一) 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算，由学校自行调剂；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

(二) 项目预算总额变化、项目承担单位变更等应当按规定程序报项目主管部门审批。

**第十三条** 科研经费不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

**第十四条** 加强科研经费转拨管理。科研项目的外拨经费支出要严格审核合作（外协）单位的法人资格，严格以合同和计划任务书以及经费预算书为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式和账号等办理。所有转拨经费由二级学院分管院长初审，科技管理部门审核，分管科研工作的校领导审批。项目负责人不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

**第十五条** 加强对科研经费购置科研社保的管理。除横向科研项目合同中列明需要购置、装配交付对方的资产外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，由学校统一使用和管理。科研设备的购置按学校相关规定进行。

**第十六条** 纵向科研项目按计划结束（包括经批准延期的），项目组应在一月内及时完清财务结账手续。科研经费如有结余，按《四川理工学院纵向科研项目结余经费管理办法》执行。

**第十七条** 严格科研经费支出、报销审核监督制度。严格票据审核，切实杜绝虚假票据，严禁虚列支出，严格经费管理报销的核审和签批程序。科研经费的报销与签批程序按《四川理工学院财务签报管理办法（修订）》（川理工〔2016〕120号）执行。

**第十八条** 建立银行卡和公务卡支付制度。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，在严格审核发放人员资格、标准基础上一律通过个人银行卡发放，严禁虚报冒领。

**第十九条** 科研经费使用过程中对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为或其他违反科研项目管理办法规定的行为，按照国家、省、市和学校有关规定对相关责任人进行处罚。

## 第五章 附则

**第二十条** 若项目被中止的，将按照国家、省、市的项目主管部门的规定上缴相关经费，学校有权对项目负责人进行处罚。

**第二十一条** 凡本办法与国家、省、市及项目主管部门的经费管理办法相抵触的，按相应规定执行。

**第二十二条** 本办法从颁布之日起执行，原《四川理工学院科研经费管理办法》（川理工〔2013〕59号）作废。

**第二十三条** 本办法由科技处、社科处和服务地方工作处负责解释。

### 3.5 四川理工学院高级别科研项目经费配套政策（试行）

（川理工〔2014〕141号）

为调动广大教师、科技人员科研积极性，提高高级别科研项目的申报数和立项率，保证科研项目的完成质量，促进标志性成果的形成，营造有利于高层次创新人才脱颖而出的环境，特制订本政策。

**第一条** 国家级项目按实际到位经费的100%进行配套。

**第二条** 国家级项目配套经费根据学校在项目中的单位属性、到位经费和项目所属学科属性指标，按项目组奖励费、项目组研究经费、二级学院科技活动费、科技处项目与成果协调费等四块进行分配和使用。自然科学类国家级项目的奖励费最多不超过8万/项，哲学社会科学类国家级项目的奖励费最多不超过5万/项。

**第三条** 若国家级项目的奖励费未达到学校规定的最高奖励限额的，其配套经费的分配方案按表1执行。

表1 未达到最高奖励限额的国家级项目配套经费的分配方案

学校属性	配套经费			
	项目组奖励费比例(%)	项目组比例(%)	二级学院比例(%)	科技处比例(%)
主持单位	30	35	21	14
协作单位	20	40	24	16

若奖励费达到了学校规定的最高奖励限额的，其国家级项目的配套经费的分配方案按表2执行。

表2 达到最高奖励限额的国家级项目配套经费的分配方案

项目所属学科类型	配套经费			
	项目组奖励费(万)	剩余的配套经费		
		项目组比例(%)	二级学院比例(%)	科技处比例(%)
自然科学	8	55	30	15
哲学社会科学	5	55	30	15

**第四条** 用于项目组研究的配套经费须纳入项目经费专项管理，由项目组根据项目计划任务书和项目研究需要进行预算，报科技处审批；划拨给项目负责人所在二级学院的配套经费作为该部门科技活动的专项经费；划拨给科技处的配套经费作为部门开展科研项目和科技成果报奖等的协调、咨询、论证以及相关科技活动的经费。

**第五条** 国家级项目配套经费的项目组奖励费为税后金额，学校承担奖励费的相关税费。奖励费在国家级项目经费到位后一次性奖励给项目组，由项目负责人自行分配。

**第六条** 机关职能部门人员所承担的国家级项目的配套经费按学科属性按第三条的分配原则划拨给相关二级学院。

**第七条** 省部级和市厅级项目的经费配套原则按《四川理工学院科研经费管理办法》（川理工〔2013〕59号）文件执行，配套经费全额用于项目研究，项目组须根据项目计划任务书和项目研究需要进行预算，报科技处审批，并纳入专项管理。

**第八条** 作为项目研究的配套经费只能按除劳务费以外的直接经费进行预算,不得作为间接经费。

**第九条** 本办法自颁布之日起执行,由科技处负责解释。

### 3.6 四川理工学院纵向科研项目结余经费管理办法

(川理工〔2017〕94号)

**第一条** 为进一步提高纵向科研项目结题率，加强纵向科研项目结余经费管理，提高经费使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（川委办〔2017〕2号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校承担的非学校财政资金资助的纵向科研项目。

**第三条** 本办法所称的结余经费是指纵向科研项目结题后的结余资金。

**第四条** 结余经费由学校统筹规划，以“科研发展基金”的形式实施管理。

**第五条** 科研项目完成结题后，项目主持人应在项目结题后一个月内，填写《四川理工学院纵向科研项目结余经费结转申请表》，到计划财务处办理结账手续，按照本办法规定，申请并使用结余经费，对结余经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应责任。逾期不办理结转手续的科研项目，学校将冻结其经费，并纳入学校统筹管理。

**第六条** 经费来源部门对结余经费有规定的，按照规定管理。经费来源部门对结余经费没有规定的，由学校统筹规划后为项目负责人设立“科研发展基金”账户。

**第七条** 科技管理部门和计划财务处在科研项目结题后，将通过预算分配方式将经费划拨到项目负责人的“科研发展基金”账户中，用于项目负责人科研发展方面的支出，开支范围包括材料费、差旅费/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事物费、劳务费、专家咨询费等，劳务费开支比例不得超过结余经费总额的30%。

**第八条** 由结余经费设立的“科研发展基金”项目，不再作为任何科研业绩，学校也不再收取科研管理费和资源占用费，也不给予经费配套。

**第九条** 科研项目结余经费结转流程如下：

（一）科研项目结题后，项目负责人填写《四川理工学院纵向科研项目结余经费结转申请表》。

（二）项目负责人将《四川理工学院纵向科研项目结余经费结转申请表》交所在二级学院审核，并由分管院长签署意见后，送学校归口科技管理部门审批。

（三）科技管理部门将审批的《四川理工学院纵向科研项目结余经费结转申请表》交计划财务处，完成结题项目的财务结算，计划财务处将结余经费分配到项目负责人的“科研发展基金”账户中。

**第十条** “科研发展基金”项目的经费使用期限为2年，2年后“科研发展基金”项目的结余经费由学校统一上交项目主管部门。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。

**第十二条** 本办法由科技处、社科处负责解释。

### 3.7 四川理工学院科研项目间接费用管理办法

(川理工〔2017〕95号)

**第一条** 为确保科研项目间接费用规范使用,根据《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2016〕317号)、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》(中办发〔2016〕50号)、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省激励科技人员创新创业十六条政策〉的通知》、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》(川委办〔2017〕2号)、《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》(川教函〔2017〕92号)等文件的有关规定,结合我校科研工作实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目是指政府部门批准立项的有间接费用的纵向科研项目。

**第三条** 科研项目间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。

**第四条** 间接费用比例按照不同类别的科研项目由项目经费主管部门核定。

(一)自然科学类项目。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,一般按照不超过科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,具体比例如下:

500万元以下的部分为20%;

500万元至1000万元的部分为15%;

1000万元以上的部分为13%。

软件开发类项目可提高到不超过科研项目专项经费总额的40%。

(二)人文社会科学类项目。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定,具体比例如下:

50万元及以下部分为30%;

超过50万元至500万元的部分为20%;

超过500万元的部分为13%。

软科学类项目可提高到不超过科研项目专项经费总额的40%。

(三)其他财政科研项目

根据项目主管部门规定核定。项目主管单位无明确规定的,参照本办法第四条第一款或第二款执行。

**第五条** 学校作为合作单位参与的科研项目,负责人应在项目预算申报书(合同)中与承担单位约定间接费用分配方案,积极争取,保障学校及自身权益。如对方单位不拨付或拨付间接费用不足,则按实际到位的间接费用进行核定。

**第六条** 学校作为主持单位承担的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，按照“合同约定，预算落实，分期拨付”的原则，总额不得超过外拨合作经费占总经费的比例。

**第七条** 项目负责人在预算编制时，应按学校规定比例上限编制项目间接费用预算，经科技管理部门和计划财务处审核后，方可上报。

**第八条** 间接费用支出范围

(一) 科研管理费。

(二) 资源占用费。补偿项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本的费用。

(三) 绩效支出。绩效支出是指根据对科研相关人员的绩效考核，结合科研实际由学校根据国家及地方有关规定统筹安排科研相关人员的激励支出经费。

**第九条** 科技管理部门根据项目预算确认留校间接费用的金额，并根据学校规定对留校间接费用进行分配。计划财务处根据科技管理部门下达的拨款单进行账务处理。

**第十条** 科研管理费按到校总经费的 5%提取；水、电、气、暖消耗以及科研基础设施建设等资源占用费，自然科学类项目（含国防科技项目）按到校总经费的 2%提取、人文社科项目按 1%提取。项目主管部门对科研管理费另有规定的，按相关规定执行。科研管理费和资源占用费纳入学校预算统筹使用。用于人员激励的科研绩效支出占直接费用扣除设备购置费的比例，最高不超过 20%；软科学研究项目和软件开发类项目最高不超过 40%。科研绩效支出由项目负责人支配，项目负责人对科研绩效支出使用的真实性、合理性和合规性负责。

**第十一条** 科研绩效支出不得突破预算额度。绩效支出必须在项目绩效考核的基础上发放，发放对象为直接参与项目研究的人员。

**第十二条** 科研项目绩效考核的主要内容为绩效目标完成情况及成效。包括科研项目进展情况、执行过程中关键共性技术开发、技术成果产业化、自主知识产权获得、人才培养、经费预算的执行、经费的使用与管理、项目的经济效益、社会效益和生态效益等。

**第十三条** 项目负责人负责实施所承担项目的绩效考核工作，并按规定提交项目绩效目标完成情况及相关材料。二级学院负责组织实施和监管本部门的科研项目绩效考核工作。

**第十四条** 绩效考核要成立考核小组，项目组人员不得作为绩效考核小组成员。绩效考核应根据不同科研项目类型和特点，分类组织实施，考核意见与结论作为绩效支出发放的依据。

**第十五条** 学校作为合作单位的，原则上参加项目主持单位的绩效考核。如项目主持单位没有组织绩效考核，经项目主持单位审批同意后，也可参照我校为项目主持单位进行绩效考核。

**第十六条** 科研绩效支出分两次提取，中期检查合格后可提取 40%，项目结项或通过验收可提取 60%。

**第十七条** 项目负责人根据绩效考核情况确定绩效支出发放方案并提出发放申请，并填写《四川理工学院科研绩效支出发放申请表》，经二级学院、科技管理部及计划财务处审核通过后方可发放。

**第十八条** 间接费用预算一经批复不予调增，严格按照规定的经费支出范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

**第十九条** 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，相关人员应承担法律责任。

**第二十条** 本办法发布之日起执行。

**第二十一条** 本办法由科技处和社科处负责解释。

## 3.8 学生实践实习经费开支管理办法

(川理工〔2016〕100号)

### 一、本专科学学生实践实习经费的开支范围及标准

#### (一) 集中实习经费具体开支标准

##### 1. 城市间交通费

学生实习只能乘坐硬座火车、汽车和轮船五等舱及以下舱位，带队教师（指随实习学生一起，在实习地对学生进行指导和管理的教师）乘车交通工具等级参照《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕186号）文件执行。

##### 2. 住宿费

实习期间住宿费凭票据限额报销，学生限额标准为100元/天，带队教师限额标准为200元/天。

##### 3. 补助费

(1) 学生实习期间，在实习经费总额允许情况下，学生可按不超过10元/天的标准发放实习补助费。

学生实习补助费报销时按实习计划填写差旅费报销单，作为原始报销凭证的附件。学生实习补助发放表须填写学生在自贡市内范围开户的农行卡卡号、身份证号码等信息，直接由计财处通过银行发放给学生。

(2) 带队教师的伙食补助费、公杂费补助等按100元/天包干计算（含市内交通费、电话费和伙食补助费等），不再报销出租车费。

##### 4. 参观费

实习单位向学校收取实习参观费（进厂费），由接收学生实习的单位开出正式票据，并加盖财务章，学校凭票据实报销直接支付给接收学生实习的单位。

##### 5. 讲课费、指导费

支付给接收学生实习单位的实习讲课费（含参观时指导人员讲课酬金）时，需填写外部人员劳务费发放表，注明劳务领取人的银行卡卡号、银行卡开户银行、身份证号码等信息，并注明讲课或指导的时间、内容、学时等具体事项，此劳务费直接由计财处通过银行发放给劳务费领取人。

##### 6. 其他与实习相关的费用

(1) 门票费：个别特殊专业根据实习教学计划确需发生的旅游景点或演出门票费等，实习前和实习后报销时须经教务处审批，凭票据实报销。

(2) 带队实习教师在实习前因联系实习单位所发生的差旅费由各二级学院按不得超过当年实习经费总量的5%进行控制，并在学生实习经费中开支。

(3) 其他实习相关费用在实习经费总量范围内凭票据实报销。

#### (二) 自主实习经费具体开支标准

学生自主实习经费补助在各二级学院的实习经费总量内按照教学实习计划支付给自主实习学生包干使用。学生自主实习补助发放表须按专业班级注明实习学生在自贡市内开户的农行卡卡号、身份证号码等信息，直接由计财处通过银行发放给学生。

实习检查教师根据各二级学院统一安排到外地检查实习情况，按照《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕186号）执行，在学生实习经费中开支。

### （三）实习基地建设费用的开支

在教务处备案的学生实习基地建设所必须支出的相关费用，经教务处审批后方可在实习经费中开支，但不得开支人员及“三公”经费。

## 二、大学生社会实践、学科竞赛及课外科技活动等费用开支标准

### （一）学生外出参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等学生费用开支标准

1. 城市间交通工具原则上只能乘坐硬座火车、汽车和轮船五等舱及以下舱位，如遇特殊情况须乘坐火车硬卧的，事前需经分管校领导同意后方能乘坐火车硬卧，报销时需经分管校领导签字。

2. 住宿费标准：住宿费按每人每天150元限额内凭票报销。

3. 伙食补助费标准：民族地区（新疆、青海、西藏、甘孜、阿坝、凉山地区）每人每天60元计发，其余城市每人每天50元计算。

### （二）学生在自贡内参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等学生费用开支标准

学生在自贡市参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等，其交通费凭票据实报销，伙食补助按每人每天15元计发，住宿费按每人每天100元的限额内凭据报销。

### （三）学生参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等带队（或领队）老师费用开支标准

学生外出参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等带队（或领队）老师费用开支标准按照《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕186号）执行。

学生在自贡市内参加社会实践、学科竞赛和课外科技活动等带队（或领队）老师费用开支标准：交通费凭票据实报销，伙食补助费、公杂费等补助按100元/天包干计算，住宿费按每人每天200元的限额内凭据报销。

## 三、研究生参加专业实践、短期调研、学术交流的经费开支范围及标准

（一）研究生因学习、完成科研项目或学位论文需要，经主管导师同意派出出差、开展短期调研（10天以内）、参加学术交流等活动，其差旅费由导师科研项目经费承担。城市间的交通工具原则上只能乘坐硬座火车、汽车和轮船五等舱及以下舱位；住宿费按照150元/天限额内凭票报销，伙食补助按《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕186号）中的其余人员标准的50%执行。若陪同导师出差参加国际国内重要会议，住宿费视情况由导师签署报销意见按《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕186号）中的其余人员标准规定范围以内报销。

（二）专业学位型研究生按照培养计划规定，须完成的专业实践活动（原则上为半年），学校与基地单位间的往返交通工具原则上只能乘坐硬座火车、汽车和轮船五等舱及以下舱位，其发生的往返交通费（每两月不超过一次）据实报销；其专业实践时间为150天，生活补助按15元/天标准计发；若需要延长实践时间，需由主管导师与基地协商并签署意见，报研究生处备案。专业学位型研究生的专业实践活动所需经费由研究生培养科研业务费承担，不足部分从导师科研项目经费中支付。

（三）研究生承担有创新基金项目，且上述差旅或实践活动与项目有关，可在其创新项目经费中开支，由主管导师签字报销。

## 四、其他

（一）各单位要加强对学生实习经费的使用管理，做到专款专用，严禁挤占、挪用和弄虚作假行为，一经发现，学校将按有关规定严肃处理。

（二）本规定不适用于未独立开课的实习实践教学和在校内进行的各项实习实践教学。

（三）本规定自公布之日起实施，原《四川理工学院〈关于加强学生实践实习经费开支管理的通知〉》（川理工〔2014〕40号）相关条款同时废止。

（四）本规定由教务处、研究生处、计划财务处负责解释。

## 第4节 差旅管理类

### 4.1 四川理工学院差旅费管理办法

(川理工〔2014〕186号)

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照四川省省直机关差旅费管理办法，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学校教职工临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第三条** 学校各部门应当建立健全公务出差审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条** 差旅费标准按照分省内外、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

**第五条** 学校各部门应按照教学、科研、事业发展需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。

**第六条** 关于学生实践实习期间的经费开支管理办法，另行制定。

#### 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指学校教职工因公到常驻地区以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

**第八条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通 工具 级 别	飞机	轮船（不包括 旅游船）	火车（含高铁、动车、全 列软席列车）	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
一级教授（院士）及 相当职务人员	头等舱	一等舱	软席（软座、软卧），高 铁/动车商务座，全列软 席列车一等软座	凭据报销
校级、二级教授及相 当职务人员	普 通 舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高 铁/动车一等座，全列软 席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普 通 舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车二等座，全列软 席列车二等软座	凭据报销

校级领导出差，因特殊情况需要，经分管财务校领导批准，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的出差人员，报销时按出差人相应级别规定的标准核算报销，超支部分由个人自理。

**第九条** 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，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。

**第十条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指学校教职工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。

**第十三条** 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人·天

住宿标准 级别	省内	省外
一级教授（院士）及相当职务人员	750	800
校级及二级教授	430	500
其余人员	300	350

**第十四条** 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、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

### 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

**第十六条** 出差人员伙食费补助标准见下表：

单位：元/人·天

地区	省内		省外
	内地	甘孜、阿坝、凉山	
标准	100	120	新疆、青海、西藏 120，其余省 100。

出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

### 第五章 公杂费

**第十八条** 公杂费是指学校教职工因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

**第十九条** 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。

**第二十条** 出差人员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相关费用。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 财务部门应当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。

**第二十二条** 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。对确因工作需要自贡市外出差期间发生的超规定等级乘坐交通工具的城市间交通费，由出差人员写明原因，经部门负责人或项目负责人、分管财务校领导签批，凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。对确因工作需要自贡市外出差期间发生的超出标准的住宿费，由出差人员写明原因，经部门负责人或项目负责人、分管财务校领导签批，凭据报销。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。对确因工作需要自贡市外出差期间发生的接待费，由出差人员写明原因，经部门负责人或项目负责人、校长签批，凭据报销，接待当天不再给与伙食补助费。

公杂费按规定标准报销。对确因工作需要自贡市外出差期间所发生的超公杂费标准的出租车费用，由出差人员写明原因，经部门负责人或项目负责人、分管财务校领导签批，凭据报销，发生出租车费的当天不再给予公杂费补助。出差人带学校车辆出差的，其公杂费按标准减半执行。

**第二十三条** 学校教职工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单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

无任何出差票据证明出差事项的不予报销，特殊情况，出差人应写出说明，经费使用部门负责人签字，分管校领导批准方能报销。

住宿费、机票支出等应按规定用公务卡结算。

**第二十四条** 学校教职工外出参加会议、培训，举办单位统一负责安排并承担食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；主持召开会议、培训举办单位未统一开支的，凭会议、培训举办单位的会议通知所注明“食宿自理”字样的证明，方可按差旅费开支规定的标准报销伙食补助费、住宿费、公杂费；教职工外出参加国际性学术会议、经分管校领导同意参加的重要国内会议，由举办单位统一安排食宿，出差人员食宿自理的，凭会议通知所注明“食宿统一安排”、“食宿自理”等字样的证明，住宿费据实报销。往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

**第二十五条** 到基层单位实（见）习、支援工作以及各种工作队等人员、组织部等部门选派外出到市外高校或企业等单位挂职锻炼（含上级有关部门借调或上挂）的干部，往返期间的差旅费由学校按照规定报销，在基层单位工作或挂职锻炼期间的补助按 70 元/天执行，其中：伙食补助费 50 元/天，公杂费 20 元/天（含市内交通费），不再报销市内出租车费、电话费、餐费。到市内高校或企业等单位挂职锻炼、实（见）习、支援工作补助减半。对方单位未解决住宿的，经批准凭票报销住宿费。特殊情况的经费报销由派出部门负责人签字，校长批准方能报销。

在外学习人员：学习时间在十天内（含十天）的人员，按出差标准计发；学习时间在一年内（不含一年）的人员，按主办单位的的通知，在本办法第二条规定的范围内，凭据报销住宿费，每人每天伙食补助 25 元，不报销公杂费；学习时间在一年及其以上的人员，按主办单位的的通知，在本办法第二条规定的范围内，凭据报销住宿费，每人每天伙食补助 15 元，不报销公杂费。

在职脱产攻读学位人员、高防学者等的费用报销，按人事处有关规定执行。

#### **第二十六条 市内差旅费报销标准及有关规定**

凡本校教职工在自贡市出差，交通费按实报销，因特殊情况需乘坐出租汽车的，写明理由，由经费使用部门（项目）负责人签字同意报销。在富顺、荣县出差，按 30 元/人·天补助，住宿费按 200 元/人·天标准限额凭据报销。

出差人在自贡市内出差后，在市内差旅费报销时应分趟次填列（注明 X 年 X 月 X 日去何单位办事），并粘贴往返车票。同时，部门领导在出差审批单上签明同意出差人数及天数等事项。

### **第七章 监督问责**

**第二十七条** 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，不得使用已停止使用的票据和假发票。学校对未经批准擅自出差、不按规定报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费使用的审计监督。

**第二十八条** 学校相关职能部门不定期对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）部门差旅审批制度是否健全，差旅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）差旅费管理和使用的其它情况。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）部门无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- （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。

有前款所列行为之一的，由学校纪委监审处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

### **第八章 附则**

**第三十一条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第三十二条** 本办法自印发之日起出差的按此办法施行。2007 年 12 月 26 日印发的《四川理工学院工作人员差旅费开支暂行规定》（川理工财〔2008〕3 号）和 2014 年 4 月 14 日印发的《四川理工学院差旅费管理办法》（川理工〔2014〕39 号）同时废止。学校其他有关差旅费报销的管理办法与本办法不符的，按此办法执行。

**第三十三条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

## 4.2 四川理工学院差旅费管理办法的补充规定

(川理工〔2017〕76号)

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》(川教函〔2017〕92号),进一步规范差旅费管理,提高差旅费执行的科学性和有效性。以“以人为本、严控行政经费、激发教学、科研活力”为指导思想,对《四川理工学院差旅费管理办法》(川理工〔2014〕186号)和《四川理工学院关于调整学校工作人员差旅费住宿费标准的通知》(川理工〔2016〕115号)进行如下补充规定,请各部门遵照执行。

### 一、城市间交通费

(一)因公出差人员乘坐交通工具的等级按《四川理工学院差旅费管理办法》(川理工〔2014〕186号)相关规定执行,超支部分由个人自理。

(二)因公出差人员乘坐定制车辆,根据定制车辆单位出具的定制车辆信息和正式票据据实报销。

(三)非教学、科研项目经费中报销租车费用,出差审批单须事前由分管校领导审核批准。教学、科研项目经费的项目组成员报销租车费用,出差审批单事前须由项目负责人审核批准;教学、科研项目经费的项目组负责人报销租车费用,出差审批单事前须由所在学院分管院长审核批准。

(四)因公出差人员乘坐飞机,机票的购买按《四川理工学院关于公务卡结算的通知》(川理工〔2016〕60号)相关规定执行。

(五)横向科研项目因自驾车所发生的交通费,与本次出差相关的燃油费、过路过桥费,凭正式票据据实报销,出差审批单应列明出差线路、车主姓名及车牌号。

### 二、住宿费

(一)因公出差人员住宿费标准按《四川理工学院关于调整学校工作人员差旅费住宿费标准的通知》(川理工〔2016〕115号)相关规定执行,超支部分由个人自理。

(二)因公出差人员住宿费用应采用公务卡结算或转账方式结算,对未采用公务卡结算的,应由收款单位出具不能刷公务卡或转账结算的证明,方予以报销。

(三)在非教学、科研项目经费中报销差旅费,对发生住宿而未取得住宿发票,且无文件、通知、相关证明的,不予报销城市间交通费及伙食补助和公杂费补助。在教学、科研项目经费中报销差旅费,对发生住宿而未取得住宿发票的,由报销人员填写《四川理工学院特殊事项审批表》,说明发生住宿而未取得住宿发票的情况,由项目负责人审核签批,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和公杂费补助。

### 三、公杂费

(一)因公出差人员由学校派车,并该车辆全程使用的,其公杂费补助减半发放;因公出差人员由学校派车,并该车辆将出差人员送至目的地后立即返回的,公杂费补助正常发放。因公出差人员由学校派车在报销时,须提供四川理工学院后勤车辆管理服务中心的《四川理工学院用车申请登记表》,以便财务人员审核。

(二)因公出差人员乘坐定制车辆的,其公杂费补助正常发放。

(三)因公出差人员租车的，其公杂费补助减半发放。

#### 四、其他

(一)因公外出在15天内(含15天)，按出差标准报销差旅费、补助；因公外出2个月内(含2个月)，在标准限额内凭票据实报销住宿费，每人每天伙食和公杂费补助按70元/天发放；外出出差超过2个月，在标准限额内凭票据实报销住宿费，每人每天伙食和公杂费补助35元/天发放；到基层单位实(见)习、支援工作以及各种工作队等人员、组织部等部门选派外出到市外高校或企业等单位挂职锻炼(含上级有关部门借调或上挂)的干部，差旅费标准按《四川理工学院差旅费管理办法》(川理工〔2014〕186号)相关规定执行。

(二)对差旅费虚报冒领等违纪、违法行为，学校将加大查处及惩处力度。

五、本补充规定自印发之日起执行。

六、本补充规定由计划财务处负责解释。

## 4.3 教职工因公出国（境）管理暂行办法

（川理工〔2014〕137号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校教职工因公出国（境）管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证学校对外开展国际合作与交流活动的规范、有序、高效，推进学校国际交流建设的进程，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、四川省财政厅 四川省人民政府外事办公室《因公临时出国经费管理办法》（川财外〔2014〕10号）和财政部 教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校教职工因工作原因，经学校同意，派赴国（境）外参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、访学、考察、进修等的人员（以下简称因公出国（境）人员）。因私出国（境）探亲、访友、旅游以及自费留学等的人员（以下简称因私出国（境）人员）不适用本办法。

**第三条** 因公出国（境）人员应根据经费标准和出国（境）任务计划合理安排经费，坚持“勤俭办外事”的方针，严格执行国家及学校制定的各项费用开支标准，不得擅自突破。

### 第二章 机构职责

**第四条** 国际合作与交流处（以下简称国交处）和人事处负责

出国（境）人员申请材料的审查，国交处负责出国（境）任务的报批及护照、签证办理等相关事宜的指导和咨询，副处级以上干部除了按照基本要求办理外还需组织部审批。

### 第三章 申请和审批程序

**第五条** 因公出国（境）办理程序

（一）申请人员须填写《四川理工学院因公出国（境）申请表》，并向所在部门提出申请，由所在部门的行政领导签署工作意见、党总支签署政审意见（其中副处级由正职签字，正处级及以上干部由分管校领导签字）。

（二）资助经费管理部门审批。

（三）处级及以上干部需要组织部门审批。

（四）将签字盖章齐备的申请表、邀请函复印件和翻译件及其他相关材料报国交处和人事处审批。

（五）学校审批。

出国（境）三个月以上的人员须与所在部门、人事处签订派出协议并缴纳保证金或提供担保。

由国家留学基金委等资助的人员，按照国家留学基金委等资助单位规定的程序和办法办理缴纳保证金及担保事宜，其他人员参照国家留学基金委的相关规定办理。

（六）备案行程和报到证明

审批通过的人员在出国（境）10日前将行程提交所在部门及人事处备案；抵达留学所在国（境）后10日内向所属使（领）馆教育处（组）和研修单位报到，并将报到证明提交所在部门及人事处备案。

(七) 按期回国报到

出国(境)人员回国后 20 日内凭所在部门的返岗证明到人事处报到, 办理退回保证金等手续, 回校工作时间以在人事处报到之日为准。

**第六条** 因公出国(境)人员根据出国(境)任务需要在一个国家城市间往来, 应事先在出国(境)申请表中列明, 并报国交处和资助经费管理部门批准。

#### 第四章 费用开支标准

**第七条** 因公出国经费包括: 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。

**第八条** 国际旅费, 是指出境口岸至入境口岸旅费。因公出国(境)人员的国际旅费按以下办法执行:

(一) 因公出国(境)人员要选择经济合理的路线。因公出国(境)人员应优先选择中国民航运营的国际航线, 应按规定乘民航班机, 并尽可能购买往返机票。机票款由本人通过公务卡、银行转账方式支付, 不得以现金支付。报销时须持有民航的《航空运输电子客票行程单》、登机牌等有效票据注明的金额予以报销。不得随意延长出国(境)时间、更改路线、增加停留地点或绕道旅行, 否则, 由此发生的费用不予报销。

(二) 校级领导(含二级教授)可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座; 其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的, 可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的, 应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费在标准内按经费渠道据实报销。

(三) 因公出国(境)人员乘坐国际列车, 国内段按国内差旅费的有关规定执行; 国外段超过 6 小时以上的按自然(日历)天数计算, 每人每天补助 12 美元。

**第九条** 国外城市间交通费, 是指为完成工作任务所必须发生的, 在出访国家的城市与城市之间的交通费用。因公出国(境)人员在一个国家城市间经批准的计划内往来, 其城市间交通费凭有效的城市间原始交通票据据实报销。

**第十条** 伙食费、公杂费和住宿费。

伙食费是指出国人员在国外的日常饮食费用。

公杂费是指出国人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

住宿费是指出国人员在国外的住宿费用。

(一) 出国(境)期限在 1 个月以内(含 1 个月)的出国人员的住宿费、伙食费和公杂费, 原则上应当按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行(2013)516 号)和四川省财政厅 四川省人民政府外事办公室《因公临时出国经费管理办法》(川财外(2014)10 号)中规定的标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店, 应当严格把关, 通过询价方式从紧安排, 超出费用标准的, 须事先报资助经费管理部门批准后方可据实报销。

(二) 出国(境)期限在 1 个月以上 3 个月以内(含 3 个月)的出国人员的住宿费、伙食费和公杂费按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行(2013)516 号)和四川省财政厅 四川省人民政府外事办公室《因公临时出国经费管理办法》(川财外(2014)10 号)规定标准的三分之一发给个人包干使用。

(三) 出国(境) 期限超过 3 个月以上的住宿费、伙食费和公杂费按照财政部 教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》(财教〔2010〕 286 号) 中规定的公派留学人员奖学金资助标准发给个人包干使用。

**第十一条** 第七条中的其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等, 这些费用凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求, 出国人员必须购买保险的, 应当事先报经国交处、人事处和资助经费管理部门批准后, 按照到访国驻华使领馆要求购买, 凭有效原始票据据实报销。

## 第五章 财务报销

**第十二条** 因公出国(境) 人员收到出国(境) 任务正式批件后, 持《四川理工学院因公出国(境) 申请表》复印件和上级有关部门下达的出国(境) 人员任务批件复印件到计财处办理借款手续。

**第十三条** 计财处依据出国(境) 任务批件上的规定和实际在外停留时间进行审核, 超出规定的开支一律不予报销:

- (一) 超出规定开支范围和标准的费用;
- (二) 无原始单据的费用;
- (三) 未经批准擅自改变国外活动路线、增加出国(境) 地点和延长出国(境) 时间的费用;
- (四) 属于不应该负担的或因私发生的费用等。

**第十四条** 因公出国(境) 人员回国报销费用时, 应填写《四川理工学院差旅费报销单》, 并附各种报销凭证, 由经办人签字, 经国交处、资助经费管理部门负责人签署意见后, 到计财处报销因公出国费用。

计财处根据本办法的具体规定对因公出国人员提交的出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录) 复印件及有效费用明细票据进行认真审核, 严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准办理报销手续, 不得核销与出访任务无关的开支。

各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

## 第六章 管理及待遇

**第十五条** 因公出国(境) 人员应在回国后 20 天内, 及时将因公护照交回组团单位, 并将出国(境) 总结交国交处和资助经费管理部门, 持因私护照执行因公出国(境) 任务的人员也应在回国后 20 天内将出国(境) 总结交国交处和经费资助部门, 副处级以上人员还须同时交回因私护照。

**第十六条** 因公出国(境) 期间的管理

(一) 出国(境) 人员应及时购买覆盖出国(境) 所在地及停留期间的必要保险(如医疗保险等), 因未购买保险产生的损失及后果由个人承担。

(二) 出国(境) 人员应定期(三个月一次) 向所在单位提交研修情况报告, 参加学校各类考核。发表的学术论文和取得的科研成果等, 学校原则上应拥有知识产权。

(三) 出国(境) 人员如需申请延期, 应在期满前完成审批手续, 延期时间不超过六个月。

**第十七条** 因公出国(境) 期间的待遇

(一) 出国(境) 在一年及以内的人员派出期间基本工资(含岗位工资和薪级工资)、绩效工资和相关补贴等照常发放。

(二) 出国(境)在一年以上的人员派出期间基本工资(含岗位工资和薪级工资)及相关补贴照常发放,绩效工资自出访次月起暂停发放,完成研修计划按期返校后由所在部门和人事处考核发放。

## 第七章 附则

**第十八条** 本办法由国交处和人事处负责解释。

**第十九条** 本办法自颁布之日起施行。

## 4.4 关于进一步加强公务卡结算的通知（含公务机票要求）

（川理工〔2016〕60号）

为进一步规范公务卡结算相关工作，根据《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》（川财库〔2012〕23号）和其他相关配套文件，结合省级有关部门对公务卡结算工作进行检查、审计后提出要求和学校实际，现将采取公务卡结算的有关情况通知如下：

### 一、四川省省级公务卡强制结算的要求

（一）从2012年9月1日起，所有应实行公务卡改革的省级部门及所属各级单位，都应严格执行省级公务卡强制结算目录制度。公务卡强制结算目录包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专业燃料费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费等。

（二）凡纳入公务卡强制结算目录的支出事项，按规定应使用公务卡结算，也可使用转账方式结算，原则上不得使用现金结算。未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，若具备刷卡条件，须使用公务卡结算。

（三）按财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号），除在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出和在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出以外，均须使用公务卡进行结算。

### 二、电子发票的报销要求

根据《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（国家税务总局公告2015年第84号）的要求，结合电子发票的特点和学校实际，对电子发票的报销做如下要求：

（一）电子票据结算方式：校内教职工在电商平台等购物只能使用公务卡进行结算，对未使用公务卡进行结算的电子发票等票据，计财处原则上不予受理。

（二）电子票据报销流程：校内教职工购物所取得的电子发票，由本人进行打印，经计财处公务卡管理人员核实其消费记录后再行报销，报销流程与普通发票报销流程一致。

（三）电子票据取得的注意事项：电子票据必须是由税务机关统一印制并带有税务监制章，同时须加盖发票专用章或财务专用章。所开发票台头一律为“四川理工学院”，发票应详细写明日期、品名、单价、数量、金额，对发票品名出现笼统概念的物品时，应在盖有销售单位印章的购物清单中详细写明每一个商品的品名、单价、数量、金额。所有发票须在规定的有效期内使用，否则不予受理。

### 三、公务机票购买和报销的要求

根据《财政部、民航总局、四川省财政厅、四川省教育厅关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》，结合学校实际，对教职工购买公务机票做如下要求：

（一）教职工因公出差等需购买机票时，须使用公务卡自行在政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）购买，原则上不得通过其他途径购买，也不得采取现金结算方式进行结算。

（二）按照学校校长办公会（2015第58号）的要求，为增加教职工购买公务机票的渠道，学校已与自贡市川南运业有限公司签订了《代购公务机票合作协议书》，根据《代购公务机票

合作协议书》，教职工可以通过自贡市川南运业有限公司电话订票，并使用公务卡进行结算；对无公务卡的教职工可以委托自贡市川南运业有限公司购买，并采取银行转账方式结算。

教职工如通过自贡市川南运业有限公司代购公务机票，除支付飞机票款外，每张机票还需附带购买一份 40 元面值的航空运输意外伤害保险。

以上事项自本通知印发之日起执行。

## 4.5 四川理工学院关于进一步加强票据管理的通知

(川理工〔2012〕96)

为进一步加强学校的票据管理，规范票据使用，规范校内收费行为，保障学校合法权益，根据财政部票据管理使用的有关通知，结合我校实际，现将我校进一步加强票据管理的有关事项通知如下：

一、票据作为会计核算的原始凭据，是财务收支的法定凭证，是财政、审计、计划、税收部门进行检查监督的主要依据。

二、计财处作为学校各类票据的管理部门，负责四川理工学院各类票据的领购、发放、缴销和管理，未经允许，校内各部门不得自行印刷、购买、转发、代开、销毁各类票据。

禁止各部门之间借用票据以及票据转让给其他部门使用。

三、我校目前使用的票据分为《四川省中小学、大中专院校专用票据》、《四川省行政事业单位资金往来结算票据》、《四川省自贡市地方税务通用发票》。

(一)《四川省中小学、大中专院校专用票据》属于专用票据，只适用于收取学费、住宿费等票据。

(二)《四川省行政事业单位资金往来结算票据》属于结算票据，主要适用于以下情况：

1. 行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；
2. 行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；
3. 学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项。
4. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

(三)《四川省自贡市地方税务通用发票》属于税务通用发票，按照自愿有偿的原则，提供以下服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术转让和技术服务收费；
2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；
3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；
4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；
5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；
6. 开展演出活动、提供录音录像服务收取的费用；
7. 复印费、打字费、资料费；
8. 其他经营服务性收费行为。

四、各部门根据票据管理的相关规定，必须实行专人负责、专人管理、妥善保管，并将票据管理员名单报计财处备案。

五、校内各部门领用票据需经分管校领导同意，部门领导和经办人在票据领取申请单上注明收费项目并签字，方可到计财处领取有关票据。

六、校内各部门必须严格按照中央、省、市物价局等审定的项目及收费标准收费，不得擅

自增加或变动收费项目及标准，并按各类票据的适用范围使用票据。

七、各类票据应按规定的范围使用，不得相互混用。对有下列违反票据使用管理规定的行为者，按票据使用管理相关规定追究相关部门或个人的相关责任。

- (一) 未经批准，擅自印刷、使用票据；
- (二) 未按规定使用票据，串用票据；
- (三) 擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改票据；
- (四) 因管理不善丢失、毁损票据；
- (五) 其他违反规定的行为。

八、各类票据在启用整本票据前应逐联检查，若发现有缺页、漏页、重号等情况，需及时向计财处报告并更换。

九、各类票据应当按票据号段顺序使用，填写票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

十、各类票据有遗失的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送计财处备案。

十一、票据实行定期核销制度，各类票据应在领用票据的次月底以前办理核销。核销时各部门应在票据封面上加盖本部门公章，票据封底应注明使用时间、累计金额、作废票据号码。

十二、财务、审计部门对校内各部门票据进行不定期检查，各部门须严格遵守财经纪律，如实反映情况，接受监督和检查，不得隐瞒实情和弄虚作假。

## 第5节 物资设备采购类

### 5.1 中华人民共和国政府采购法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，制定本法。

**第二条** 在中华人民共和国境内进行的政府采购适用本法。

本法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府集中采购目录和采购限额标准依照本法规定的权限制定。

本法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

**第三条** 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

**第五条** 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

**第六条** 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

**第七条** 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定。

属于中央预算的政府采购项目，其集中采购目录由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，其集中采购目录由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

**第八条** 政府采购限额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

**第九条** 政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

**第十条** 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：

(一) 需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

(二) 为在中国境外使用而进行采购的；

(三) 其他法律、行政法规另有规定的。

前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行。

**第十一条** 政府采购的信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

**第十二条** 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第十三条** 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。

各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

## 第二章 政府采购当事人

**第十四条** 政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

**第十五条** 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

**第十六条** 集中采购机构为采购代理机构。设区的市、自治州以上人民政府根据本级政府采购项目组织集中采购的需要设立集中采购机构。

集中采购机构是非营利事业法人，根据采购人的委托办理采购事宜。

**第十七条** 集中采购机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

**第十八条** 采购人采购纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，可以自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

纳入集中采购目录属于通用的政府采购项目的，应当委托集中采购机构代理采购；属于本部门、本系统有特殊要求的项目，应当实行部门集中采购；属于本单位有特殊要求的项目，经省级以上人民政府批准，可以自行采购。

**第十九条** 采购人可以委托集中采购机构以外的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜。

采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

**第二十条** 采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

**第二十一条** 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

**第二十二条** 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

**第二十三条** 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据本法规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

**第二十四条** 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

**第二十五条** 政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

采购代理机构不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。

### 第三章 政府采购方式

**第二十六条** 政府采购采用以下方式：

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 单一来源采购；
- (五) 询价；
- (六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

**第二十七条** 采购人采购货物或者服务应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院规定；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府规定；因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准。

**第二十八条** 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

**第二十九条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第三十条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

- (一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- (二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (四) 不能事先计算出价格总额的。

**第三十一条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

- (一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第三十二条** 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政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

#### 第四章 政府采购程序

**第三十三条** 负有编制部门预算职责的部门在编制下一财政年度部门预算时，应当将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出，报本级财政部门汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

**第三十四条** 货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，采购人应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

**第三十五条** 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

**第三十六条** 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

**第三十七条** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

**第三十八条** 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

(一) 成立谈判小组。谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(二) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(四) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(五) 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和价格相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

**第三十九条** 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

**第四十条** 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

(一) 成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

(二) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

(三) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(四) 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

**第四十一条** 采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

**第四十二条** 采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金构成和合同价格；
- (三) 采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- (四) 邀请和选择供应商的条件及原因；
- (五) 评标标准及确定中标人的原因；
- (六) 废标的原因；
- (七) 采用招标以外采购方式的相应记载。

## **第五章 政府采购合同**

**第四十三条** 政府采购合同适用合同法。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

采购人可以委托采购代理机构代表其与供应商签订政府采购合同。由采购代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

**第四十四条** 政府采购合同应当采用书面形式。

**第四十五条** 国务院政府采购监督管理部门应当会同国务院有关部门，规定政府采购合同必须具备的条款。

**第四十六条** 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

**第四十七条** 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

**第四十八条** 经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

**第四十九条** 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第五十条** 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## 第六章 质疑与投诉

**第五十一条** 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第五十二条** 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

**第五十三条** 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第五十四条** 采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

**第五十五条** 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

**第五十六条** 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

**第五十七条** 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

**第五十八条** 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

## 第七章 监督检查

**第五十九条** 政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- (一) 有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；
- (二) 采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- (三) 政府采购人员的职业素质和专业技能。

**第六十条** 政府采购监督管理部门不得设置集中采购机构，不得参与政府采购项目的采购活动。

采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系。

**第六十一条** 集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度。采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

**第六十二条** 集中采购机构的采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求。

集中采购机构对其工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

**第六十三条** 政府采购项目的采购标准应当公开。

采用本法规定的采购方式的，采购人在采购活动完成后，应当将采购结果予以公布。

**第六十四条** 采购人必须按照本法规定的采购方式和采购程序进行采购。

任何单位和个人不得违反本法规定，要求采购人或者采购工作人员向其指定的供应商进行采购。

**第六十五条** 政府采购监督管理部门应当对政府采购项目的采购活动进行检查，政府采购当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

**第六十六条** 政府采购监督管理部门应当对集中采购机构的采购价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

**第六十七条** 依照法律、行政法规的规定对政府采购负有行政监督职责的政府有关部门，应当按照其职责分工，加强对政府采购活动的监督。

**第六十八条** 审计机关应当对政府采购进行审计监督。政府采购监督管理部门、政府采购各当事人有关政府采购活动，应当接受审计机关的审计监督。

**第六十九条** 监察机关应当加强对参与政府采购活动的国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员实施监察。

**第七十条** 任何单位和个人对政府采购活动中的违法行为，有权控告和检举，有关部门、机关应当依照各自职责及时处理。

## 第八章 法律责任

**第七十一条** 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- (一) 应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；
- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (四) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；
- (五) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；
- (六) 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

**第七十二条** 采购人、采购代理机构及其工作人员有下列情形之一的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，属于国家机关工作人员的，依法给予行政处分：

- (一) 与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

(三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

(四) 开标前泄露标底的。

**第七十三条** 有前两条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

(一) 未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；

(二) 中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；

(三) 采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

**第七十四条** 采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的，由政府采购监督管理部门责令改正；拒不改正的，停止按预算向其支付资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

**第七十五条** 采购人未依法公布政府采购项目的采购标准和采购结果的，责令改正，对直接负责的主管人员依法给予处分。

**第七十六条** 采购人、采购代理机构违反本法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七十七条** 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；

(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的，中标、成交无效。

**第七十八条** 采购代理机构在代理政府采购业务中有违法行为的，按照有关法律规定处以罚款，可以在一至三年内禁止其代理政府采购业务，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七十九条** 政府采购当事人有本法第七十一条、第七十二条、第七十七条违法行为之一，给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

**第八十条** 政府采购监督管理部门的工作人员在实施监督检查中违反本法规定滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第八十一条** 政府采购监督管理部门对供应商的投诉逾期未作处理的，给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

**第八十二条** 政府采购监督管理部门对集中采购机构业绩的考核，有虚假陈述，隐瞒真实情况的，或者不作定期考核和公布考核结果的，应当及时纠正，由其上级机关或者监察机关对其负责人进行通报，并对直接负责的人员依法给予行政处分。

集中采购机构在政府采购监督管理部门考核中，虚报业绩，隐瞒真实情况的，处以二万元以上二十万元以下的罚款，并予以通报；情节严重的，取消其代理采购的资格。

**第八十三条** 任何单位或者个人阻挠和限制供应商进入本地区或者本行业政府采购市场的，责令限期改正；拒不改正的，由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

## **第九章 附 则**

**第八十四条** 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购，贷款方、资金提供方与中方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益和社会公共利益。

**第八十五条** 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本法。

**第八十六条** 军事采购法规由中央军事委员会另行制定。

**第八十七条** 本法实施的具体步骤和办法由国务院规定。

**第八十八条** 本法自 2003 年 1 月 1 日起施行。

## 5.2 政府采购货物和服务招标投标管理办法

(财政部令第 87 号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范政府采购当事人的采购行为,加强对政府采购货物和服务招标投标活动的监督管理,维护国家利益、社会公共利益和政府采购招标投标活动当事人的合法权益,依据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称政府采购法)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(以下简称政府采购法实施条例)和其他有关法律法规规定,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在中华人民共和国境内开展政府采购货物和服务(以下简称货物服务)招标投标活动。

**第三条** 货物服务招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标,是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

邀请招标,是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商,并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

**第四条** 属于地方预算的政府采购项目,省、自治区、直辖市人民政府根据实际情况,可以确定分别适用于本行政区域省级、设区的市级、县级公开招标数额标准。

**第五条** 采购人应当在货物服务招标投标活动中落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

**第六条** 采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求,建立健全本单位政府采购内部控制制度,在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

**第七条** 采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的,按照有利于采购项目实施的原则确定。

**第八条** 采购人委托采购代理机构代理招标的,采购代理机构应当在采购人委托的范围内依法开展采购活动。

采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标,不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

### 第二章 招 标

**第九条** 未纳入集中采购目录的政府采购项目,采购人可以自行招标,也可以委托采购代理机构在委托的范围内代理招标。

采购人自行组织开展招标活动的,应当符合下列条件:

- (一) 有编制招标文件、组织招标的能力和条件;
- (二) 有与采购项目专业性相适应的专业人员。

**第十条** 采购人应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查,根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求,进行价格测算。

**第十一条** 采购需求应当完整、明确,包括以下内容:

- (一) 采购标的需实现的功能或者目标,以及为落实政府采购政策需满足的要求;

- (二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- (三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；
- (四) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；
- (五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- (六) 采购标的的验收标准；
- (七) 采购标的的其他技术、服务等要求。

**第十二条** 采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

**第十三条** 公开招标公告应当包括以下主要内容：

- (一) 采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- (二) 采购项目的名称、预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- (三) 采购人的采购需求；
- (四) 投标人的资格要求；
- (五) 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价；
- (六) 公告期限；
- (七) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (八) 采购项目联系人姓名和电话。

**第十四条** 采用邀请招标方式的，采购人或者采购代理机构应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书：

- (一) 发布资格预审公告征集；
- (二) 从省级以上人民政府财政部门（以下简称财政部门）建立的供应商库中选取；
- (三) 采购人书面推荐。

采用前款第一项方式产生符合资格条件供应商名单的，采购人或者采购代理机构应当按照资格预审文件载明的标准和方法，对潜在投标人进行资格预审。

采用第一款第二项或者第三项方式产生符合资格条件供应商名单的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

随机抽取是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。随机抽取供应商时，应当有不少于两名采购人工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。

投标邀请书应当同时向所有受邀请的供应商发出。

**第十五条** 资格预审公告应当包括以下主要内容：

- (一) 本办法第十三条第一至四项、第六项和第八项内容；
- (二) 获取资格预审文件的时间期限、地点、方式；
- (三) 提交资格预审申请文件的截止时间、地点及资格预审日期。

**第十六条** 招标公告、资格预审公告的公告期限为 5 个工作日。公告内容应当以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。公告期限自省级以上财政部门指定媒体最先发布公告之日起算。

**第十七条** 采购人、采购代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

**第十八条** 采购人或者采购代理机构应当按照招标公告、资格预审公告或者投标邀请书规定的时间、地点提供招标文件或者资格预审文件，提供期限自招标公告、资格预审公告发布之日起计算不得少于5个工作日。提供期限届满后，获取招标文件或者资格预审文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并予公告。

公开招标进行资格预审的，招标公告和资格预审公告可以合并发布，招标文件应当向所有通过资格预审的供应商提供。

**第十九条** 采购人或者采购代理机构应当根据采购项目的实施要求，在招标公告、资格预审公告或者投标邀请书中载明是否接受联合体投标。如未载明，不得拒绝联合体投标。

**第二十条** 采购人或者采购代理机构应当根据采购项目的特点和采购需求编制招标文件。招标文件应当包括以下主要内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知（包括投标文件的密封、签署、盖章要求等）；
- (三) 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- (四) 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；
- (五) 投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；
- (六) 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- (七) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- (八) 拟签订的合同文本；
- (九) 货物、服务提供的时间、地点、方式；
- (十) 采购资金的支付方式、时间、条件；
- (十一) 评标方法、评标标准和投标无效情形；
- (十二) 投标有效期；
- (十三) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十四) 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；
- (十五) 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
- (十六) 省级以上财政部门规定的其他事项。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，采购人或者采购代理机构应当在招标文件中规定，并以醒目的方式标明。

**第二十一条** 采购人或者采购代理机构应当根据采购项目的特点和采购需求编制资格预审文件。资格预审文件应当包括以下主要内容：

- (一) 资格预审邀请；
- (二) 申请人须知；
- (三) 申请人的资格要求；
- (四) 资格审核标准和方法；

- (五) 申请人应当提供的资格预审申请文件的内容和格式;
- (六) 提交资格预审申请文件的方式、截止时间、地点及资格审核日期;
- (七) 申请人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容;
- (八) 省级以上财政部门规定的其他事项。

资格预审文件应当免费提供。

**第二十二条** 采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品, 仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情形除外。

要求投标人提供样品的, 应当在招标文件中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的, 还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

采购活动结束后, 对于未中标人提供的样品, 应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理; 对于中标人提供的样品, 应当按照招标文件的规定进行保管、封存, 并作为履约验收的参考。

**第二十三条** 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的, 采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

**第二十四条** 招标文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定, 不得以营利为目的, 不得以招标采购金额作为确定招标文件售价的依据。

**第二十五条** 招标文件、资格预审文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策, 或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

有前款规定情形, 影响潜在投标人投标或者资格预审结果的, 采购人或者采购代理机构应当修改招标文件或者资格预审文件后重新招标。

**第二十六条** 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后, 组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

组织现场考察或者召开答疑会的, 应当在招标文件中载明, 或者在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

**第二十七条** 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改, 但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前, 以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人; 不足 3 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

**第二十八条** 投标截止时间前, 采购人、采购代理机构和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

**第二十九条** 采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，采购人或者采购代理机构应当在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的利息。

### 第三章 投 标

**第三十条** 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

**第三十一条** 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**第三十二条** 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**第三十三条** 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

**第三十四条** 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

**第三十五条** 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

**第三十六条** 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

**第三十七条** 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**第三十八条** 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

#### **第四章 开标、评标**

**第三十九条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

**第四十条** 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

**第四十一条** 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

投标人不足 3 家的，不得开标。

**第四十二条** 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**第四十三条** 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(一) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(二) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

**第四十四条** 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

**第四十五条** 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

（七）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（八）核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

**第四十六条** 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**第四十七条** 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

（一）采购预算金额在1000万元以上；

（二）技术复杂；

（三）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，本办法第四十八条第二款规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

**第四十八条** 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

**第四十九条** 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

**第五十条** 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

**第五十一条** 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的 代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质 性内容。

**第五十二条** 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的 投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**第五十三条** 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

**第五十四条** 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低 的投标人为中标候选人的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能 对投标人的投标价格进行任何调整。

**第五十五条** 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的 量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务 水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指 标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标 人的得分。

货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重 不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标 基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

**第五十六条** 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

**第五十七条** 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**第五十八条** 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三) 评标方法和标准；
- (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (六) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

**第五十九条** 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**第六十条** 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**第六十一条** 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**第六十二条** 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第五十一条规定的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**第六十三条** 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**第六十四条** 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

**第六十五条** 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

**第六十六条** 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**第六十七条** 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- （一）评标委员会组成不符合本办法规定的；
- （二）有本办法第六十二条第一至五项情形的；
- （三）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- （四）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

## 第五章 中标和合同

**第六十八条** 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

**第六十九条** 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为1个工作日。

邀请招标采购人采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在投标人的，还应当将所有被推荐供应商名单和推荐理由随中标结果同时公告。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

**第七十条** 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**第七十一条** 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**第七十二条** 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

**第七十三条** 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

**第七十四条** 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

**第七十五条** 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**第七十六条** 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

## 第六章 法律责任

**第七十七条** 采购人有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员由其行政主管部门或者有关机关依法给予处分，并予以通报；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- (一) 未按照本办法的规定编制采购需求的；
- (二) 违反本办法第六条第二款规定的；
- (三) 未在规定时间内确定中标人的；

(四) 向中标人提出不合理要求作为签订合同条件的。

**第七十八条** 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报；采购代理机构有违法所得的，没收违法所得，并可以处以不超过违法所得3倍、最高不超过3万元的罚款，没有违法所得的，可以处以1万元以下的罚款：

- (一) 违反本办法第八条第二款规定的；
- (二) 设定最低限价的；
- (三) 未按照规定进行资格预审或者资格审查的；
- (四) 违反本办法规定确定招标文件售价的；
- (五) 未按规定对开标、评标活动进行全程录音录像的；
- (六) 擅自终止招标活动的；
- (七) 未按照规定进行开标和组织评标的；
- (八) 未按照规定退还投标保证金的；
- (九) 违反本办法规定进行重新评审或者重新组建评标委员会进行评标的；
- (十) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；
- (十一) 未妥善保存采购文件的；
- (十二) 其他违反本办法规定的情形。

**第七十九条** 有本办法第七十七条、第七十八条规定的违法行为之一，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果的，依照政府采购法实施条例第七十一条规定处理。

**第八十条** 政府采购当事人违反本办法规定，给他人造成损失的，依法承担民事责任。

**第八十一条** 评标委员会成员有本办法第六十二条所列行为之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，并对其不良行为予以记录。

**第八十二条** 财政部门应当依法履行政府采购监督管理职责。财政部门及其工作人员在履行监督管理职责中存在懒政怠政、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照政府采购法、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、政府采购法实施条例等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第八十三条** 政府采购货物服务电子招标投标、政府采购货物中的进口机电产品招标投标有关特殊事宜，由财政部另行规定。

**第八十四条** 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向本级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

**第八十五条** 本办法规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

**第八十六条** 本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

**第八十七条** 各省、自治区、直辖市财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

**第八十八条** 本办法自2017年10月1日起施行。财政部2004年8月11日发布的《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第18号）同时废止。

## 5.3 政府采购评审专家管理办法

(财库〔2016〕198号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强政府采购评审活动管理,规范政府采购评审专家(以下简称评审专家)评审行为,根据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称《政府采购法》)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(以下简称《政府采购法实施条例》)等法律法规及有关规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称评审专家,是指经省级以上人民政府财政部门选聘,以独立身份参加政府采购评审,纳入评审专家库管理的人员。评审专家选聘、解聘、抽取、使用、监督管理适用本办法。

**第三条** 评审专家实行统一标准、管用分离、随机抽取的管理原则。

**第四条** 财政部负责制定全国统一的评审专家专业分类标准和评审专家库建设标准,建设管理国家评审专家库。

省级人民政府财政部门负责建设本地区评审专家库并实行动态管理,与国家评审专家库互联互通、资源共享。

各级人民政府财政部门依法履行对评审专家的监督管理职责。

### 第二章 评审专家选聘与解聘

**第五条** 省级以上人民政府财政部门通过公开征集、单位推荐和自我推荐相结合的方式选聘评审专家。

**第六条** 评审专家应当具备以下条件:

- (一)具有良好的职业道德,廉洁自律,遵纪守法,无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录;
- (二)具有中级专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满8年,或者具有高级专业技术职称或同等专业水平;
- (三)熟悉政府采购相关政策法规;
- (四)承诺以独立身份参加评审工作,依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民;
- (五)不满70周岁,身体健康,能够承担评审工作;
- (六)申请成为评审专家前三年内,无本办法第二十九条规定的不良行为记录。

对评审专家数量较少的专业,前款第(二)项、第(五)项所列条件可以适当放宽。

**第七条** 符合本办法第六条规定条件,自愿申请成为评审专家的人员(以下简称申请人),应当提供以下申请材料:

- (一)个人简历、本人签署的申请书和承诺书;
- (二)学历学位证书、专业技术职称证书或者具有同等专业水平的证明材料;
- (三)证明本人身份的有效证件;
- (四)本人认为需要申请回避的信息;
- (五)省级以上人民政府财政部门规定的其他材料。

**第八条** 申请人应当根据本人专业或专长申报评审专业。

**第九条** 省级以上人民政府财政部门对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,符合条件的选聘为评审专家,纳入评审专家库管理。

**第十条** 评审专家工作单位、联系方式、专业技术职称、需要回避的信息等发生变化的,应当及时向相关省级以上人民政府财政部门申请变更相关信息。

**第十一条** 评审专家存在以下情形之一的,省级以上人民政府财政部门应当将其解聘:

- (一)不符合本办法第六条规定条件;
- (二)本人申请不再担任评审专家;
- (三)存在本办法第二十九条规定的不良行为记录;
- (四)受到刑事处罚。

### 第三章 评审专家抽取与使用

**第十二条** 采购人或者采购代理机构应当从省级以上人民政府财政部门设立的评审专家库中随机抽取评审专家。

评审专家库中相关专家数量不能保证随机抽取需要的,采购人或者采购代理机构可以推荐符合条件的人员,经审核选聘入库后再随机抽取使用。

**第十三条** 技术复杂、专业性强的采购项目,通过随机方式难以确定合适评审专家的,经主管预算单位同意,采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

自行选定评审专家的,应当优先选择本单位以外的评审专家。

**第十四条** 除采用竞争性谈判、竞争性磋商方式采购,以及异地评审的项目外,采购人或者采购代理机构抽取评审专家的开始时间原则上不得早于评审活动开始前2个工作日。

**第十五条** 采购人或者采购代理机构应当在评审活动开始前宣布评审工作纪律,并将记载评审工作纪律的书面文件作为采购文件一并存档。

**第十六条** 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的,应当回避:

- (一)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;
- (二)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
- (三)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

除本办法第十三条规定的情形外,评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。

各级财政部门政府采购监督管理工作人员,不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

**第十七条** 出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的,采购人或者采购代理机构应当及时补抽评审专家,或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。无法及时补足评审专家的,采购人或者采购代理机构应当立即停止评审工作,妥善保存采购文件,依法重新组建评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组进行评审。

**第十八条** 评审专家应当严格遵守评审工作纪律,按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

评审专家发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。

评审专家应当配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项,不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。

评审专家发现供应商具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的,应当及时向财政部门报告。

评审专家在评审过程中受到非法干预的,应当及时向财政、监察等部门举报。

**第十九条** 评审专家应当在评审报告上签字,对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的,按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的,应当在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意评审报告。

**第二十条** 评审专家名单在评审结果公告前应当保密。评审活动结束后,采购人或者采购代理机构应当随中标、成交结果一并公告评审专家名单,并对自行选定的评审专家做出标注。

各级财政部门、采购人和采购代理机构有关工作人员不得泄露评审专家的个人情况。

**第二十一条** 采购人或者采购代理机构应当于评审活动结束后5个工作日内,在政府采购信用评价系统中记录评审专家的职责履行情况。

评审专家可以在政府采购信用评价系统中查询本人职责履行情况记录,并就有关情况作出说明。

省级以上人民政府财政部门可根据评审专家履职情况等设置阶梯抽取概率。

**第二十二条** 评审专家应当于评审活动结束后5个工作日内,在政府采购信用评价系统中记录采购人或者采购代理机构的职责履行情况。

**第二十三条** 集中采购目录内的项目,由集中采购机构支付评审专家劳务报酬;集中采购目录外的项目,由采购人支付评审专家劳务报酬。

**第二十四条** 省级人民政府财政部门应当根据实际情况,制定本地区评审专家劳务报酬标准。中央预算单位参照本单位所在地或评审活动所在地标准支付评审专家劳务报酬。

**第二十五条** 评审专家参加异地评审的,其往返的城市间交通费、住宿费等实际发生的费用,可参照采购人执行的差旅费管理办法相应标准向采购人或集中采购机构凭据报销。

**第二十六条** 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场,或者在评审活动中有违法违规行为的,不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

#### 第四章 评审专家监督管理

**第二十七条** 评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的,由财政部门给予警告,并处2000元以上2万元以下的罚款;影响中标、成交结果的,处2万元以上5万元以下的罚款,禁止其参加政府采购评审活动。

评审专家与供应商存在利害关系未回避的,处2万元以上5万元以下的罚款,禁止其参加政府采购评审活动。

评审专家收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,处2万元以上5万元以下的罚款,禁止其参加政府采购评审活动。

评审专家有上述违法行为的,其评审意见无效;有违法所得的,没收违法所得;给他人造成损失的,依法承担民事责任。

**第二十八条** 采购人、采购代理机构发现评审专家有违法违规行为的,应当及时向采购人本级财政部门报告。

**第二十九条** 申请人或评审专家有下列情形的,列入不良行为记录:

- (一)未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审;
- (二)泄露评审文件、评审情况;
- (三)与供应商存在利害关系未回避;
- (四)收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益;
- (五)提供虚假申请材料;
- (六)拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务;
- (七)以评审专家身份从事有损政府采购公信力的活动。

**第三十条** 采购人或者采购代理机构未按照本办法规定抽取和使用评审专家的,依照《政府采购法》及有关法律法规追究法律责任。

**第三十一条** 财政部门工作人员在评审专家管理工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,依照《政府采购法》《公务员法》《行政监察法》《政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第三十二条** 参加评审活动的采购人代表、采购人依法自主选定的评审专家管理参照本办法执行。

**第三十三条** 国家对评审专家抽取、选定另有规定的,从其规定。

**第三十四条** 各省级人民政府财政部门,可以根据本办法规定,制定具体实施办法。

**第三十五条** 本办法由财政部负责解释。

**第三十六条** 本办法自2017年1月1日起施行。财政部、监察部2003年11月17日发布的《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2003〕119号)同时废止。

## 5.4 四川省政府采购评审工作规程（修订）

（川财采〔2016〕53号）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范政府采购评审行为，提高政府采购评审质量，保障政府采购公平、公正，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称《政府采购法实施条例》）和其他有关规定，结合实际，制定本规程。

**第二条** 四川省各级政府采购活动中评审委员会组建、评审、评审现场管理以及评审复议等行为，适用本规程。

**第三条** 本规程所称评审，是指各级国家机关、事业单位、团体组织（下称采购人）及其委托的采购代理机构，在组织实施公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源采购等政府采购活动中，依法组建评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组和单一来源采购相关专业人员，下同）对参加政府采购活动供应商进行审查、评价、商定的过程。

**第四条** 政府采购评审应当遵循客观、公平、公正、择优的原则。

**第五条** 评审委员会依法独立评审，任何单位和个人不得非法干预。组织实施政府采购活动的采购人、采购代理机构（下称采购组织单位）应当提供评审委员会独立评审的条件和设施。

**第六条** 各级人民政府财政部门依法对评审委员会的组建、评审、评审现场管理和评审复议等相关工作进行监督管理。

### 第二章 评审委员会组建

**第七条** 评审委员会由采购人代表和政府采购评审专家（以下简称评审专家）按照下列规定组成，评审专家不得少于成员总数的三分之二：

（一）采用公开招标和邀请招标方式的，评审委员会人数应为五人以上单数。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。

（二）采用竞争性谈判和询价方式的，评审委员会人数应为三人以上单数。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，评审委员会成员人数应为五人以上单数。

（三）采用竞争性磋商方式的，评审委员会成员人数应为三人以上单数。

（四）采用单一来源采购方式的，评审委员会人数由采购组织单位根据采购项目情况自行确定。

**第八条** 评审委员会中采购人代表由采购人书面委托，且不得以专家身份参与本部门或者本单位采购项目的评审。（采购人代表委托书格式见附件1）

评审委员会成员中评审专家的产生执行四川省政府采购评审专家抽取的有关规定。符合财政部规定的需要自行选定评审专家的，按照财政部的规定执行。

**第九条** 评审委员会成员确定后，不得擅自变更。出现评审委员会成员缺席、回避等情形，导致评审现场评审委员会成员数量不符合规定的，采购组织单位应当根据情况及时按照规定补

足评审专家或者采购人代表。无法及时补足的，应当立即停止评审，并从次日起3个工作日内重新组建评审委员会进行评审。

停止评审的，采购组织单位应当书面通知所有递交投标（响应）文件的供应商，同时，在监督人员的监督之下对投标（响应）文件封存，待重新组建评审委员会后，在监督之下拆封。

本条第一款所称评审委员会成员确定，是指采购人已经委托采购人代表并将书面委托书送交到采购组织单位，评审专家已经抽取结束并形成评审专家抽取结果。

**第十条** 除依法组建的评审委员会成员以外，其他任何人不得参加或者替代评审。

### **第三章 评审委员会职责、权利、义务和工作纪律**

**第十一条** 评审委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解采购文件（包括招标文件、谈判文件、询价通知书、磋商文件、单一来源采购文件等，下同）；

（二）审查供应商投标（响应）文件等是否满足采购文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求采购组织单位对采购文件作出解释；根据需要要求供应商对投标（响应）文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标（成交）候选供应商，或者受采购人委托确定中标（成交）供应商；

（五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；

（六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

**第十二条** 评审委员会享有下列权利：

（一）对政府采购法律制度及相关情况的知情权；

（二）对政府采购项目不受非法干预的独立的评审权；

（三）按照规定推荐中标（成交）候选供应商的权利；

（四）按照规定获取相应评审劳务报酬的权利；

（五）法律、法规和规章规定的其他权利。

**第十三条** 评审委员会应当履行下列义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义

务。

**第十四条** 评审委员会成员应当遵守下列工作纪律：

(一) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

(二) 评审前, 应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评审过程中, 不得与外界联系, 因发生不可预见情况, 确实需要与外界联系的, 应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评审过程中, 不得干预或者影响正常评审工作, 不得发表倾向性、引导性意见, 不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准, 不得接受供应商主动提出的澄清和解释, 不得征询采购人代表的意见, 不得协商评分, 不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见, 不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

(五) 在评审过程中和评审结束后, 不得记录、复制或带走任何评审资料, 除因履行本规程第十三条第(六)项规定的义务外, 不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理, 接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定, 不得私下接触供应商, 不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处, 不得接受采购组织单位的请托。

## 第四章 评审

### 第一节 评审前准备

**第十五条** 评审前, 采购组织单位应当核实评审委员会成员身份, 告知评审委员会成员回避要求, 宣布评审工作纪律和程序, 介绍与采购项目有关的政府采购政策制度和行业政策制度。

评审委员会成员应当回避而未主动回避的, 采购组织单位知晓后, 应当要求其回避。

按照本条第一款规定核实政府采购评审专家身份的, 应当由采购人监督工作人员在通知评审专家到达评审现场时间截止后, 当场将评审专家抽取结果交由采购组织单位。

**第十六条** 评审委员会成员应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管, 拒绝提交通讯工具或者相关电子设备的, 采购组织单位可以拒绝其参加评审工作, 并向同级财政部门报告。

**第十七条** 采购人需要介绍采购项目背景和技术需求的, 应当在正式评审前, 向评审委员会提交加盖单位公章的书面介绍材料, 介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见, 不得超出采购文件所述范围, 书面介绍材料应当作为采购文件存档。

采购人委托采购代理机构代理采购的, 可以委托采购代理机构介绍采购项目背景和技术需求。

**第十八条** 评审委员会应当推选评审委员会组长, 主要负责协调评审委员会成员之间的事务性工作、牵头与采购组织单位交涉相关事宜、执笔撰写评审报告等。

评审委员会组长由评审专家担任, 采购人代表不得担任。评审委员会组长与其他成员的法定职责、权利和义务相同。评审委员会组长不得影响其他成员依法独立评审。

### 第二节 一般规定

**第十九条** 评审委员会正式评审前, 应当对采购文件进行熟悉和理解, 内容主要包括采购文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

**第二十条** 评审委员会熟悉和理解采购文件以及评审过程中, 发现采购文件有下列情形之一的, 应当停止评审:

(一) 采购文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

(二) 采购文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的（单一来源采购的除外）；

(三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是采购文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

(四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是采购文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

(五) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

(六) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

(七) 谈判文件、磋商文件、询价通知书载明的成交原则不合法的；

(八) 采购文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现本条规定应当停止评审情形的，评审委员会应当向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由。除前款和本规程第九条第一款规定的情形外，评审委员会不得以任何方式和理由停止评审。

出现本条规定应当停止评审情形的，采购组织单位应当书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购公告。采购组织单位认为评审委员会不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

**第二十一条** 本章第三节、第四节、第五节、第六节关于资格审查的规定适用于采购组织单位不自行进行资格审查的采购项目，或者自行进行资格审查，但有供应商的资格在评审阶段已经发生变化的采购项目。

**第二十二条** 评审委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标（响应）文件做无效投标（无效）处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和采购文件规定。有不同意见的评审委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者采购文件规定的，应当及时向采购组织单位书面反映。采购组织单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

**第二十三条** 在评审过程中，评审委员会认为采购文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购组织单位书面解释。采购组织单位应当给予书面解释。采购组织单位的解释不得改变采购文件的原义和影响公平、公正。

**第二十四条** 在评审过程中，评审委员会对投标（响应）文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的內容，可以书面形式（须由评审委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

供应商应当书面澄清、说明或者更正，并签字确认或者加盖公章，否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标（响应）文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标（响应）文件的组成部分。

**第二十五条** 评审委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出投标（响应）文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标（响应）文件的内容，不得影响供应商公平竞争。

在招标采购中，按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项、投标文件中已经明确的内容事项和投标文件未提供的材料，不得澄清、说明或者更正。

**第二十六条** 在招标采购中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

（一）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

（三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（四）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第一款第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

**第二十七条** 评审委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标（响应）文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标（无效）处理。

**第二十八条** 在竞争性谈判、询价、竞争性磋商评审过程中，供应商需进行现场报价的，应当在采购组织单位指定的区域填写报价资料，并接受现场监督人员的监督。

供应商在报价过程中，不得串通。发现供应商存在串通的，评审委员会应当将其响应文件作无效处理，并在评审报告中注明。在评审结束后，由采购组织单位报采购项目同级财政部门依法处理。

**第二十九条** 供应商现场报价，应当在规定的时间内密封递交采购组织单位工作人员，由采购组织单位工作人员收齐后集中递交评审委员会。采购组织单位工作人员不能拆封供应商报价资料。

**第三十条** 供应商报价资料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。

**第三十一条** 在评审过程中，供应商报价低于采购预算 50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价 40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。

供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。

**第三十二条** 评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购组织单位应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。（复核报告格式见附件 2）

存在下列情形之一的，采购组织单位应当根据情况书面建议评审委员会现场修改评审结果或者重新评审：

（一）资格性审查认定错误的；

- (二) 分值汇总计算错误的;
- (三) 分项评分超出评分标准范围的;
- (四) 客观评分不一致的。

存在本条第二款规定情形的, 由评审委员会自主决定是否采纳采购组织单位的书面建议, 并承担独立评审责任。评审委员会采纳采购组织单位书面建议的, 应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审, 并在评审报告中详细记载有关事宜; 不采纳采购组织单位书面建议的, 应当书面说明理由。采购组织单位书面建议未被评审委员会采纳的, 应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动, 不得擅自中止采购活动。采购组织单位认为评审委员会评审结果不合法的, 应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

**第三十三条** 有下列情形之一的, 不得修改评审结果或者重新评审:

- (一) 评审委员会已经出具评审报告并且离开评审现场的;
- (二) 采购组织单位现场复核时, 复核工作人员数量不足的;
- (三) 采购组织单位现场复核时, 没有采购监督人员现场监督的;
- (四) 采购组织单位现场复核内容超出规定范围的;
- (五) 采购组织单位未提供书面建议的。

**第三十四条** 评审委员会推荐中标(成交) 候选供应商数量根据采购文件和评审情况的规定确定。评审委员会可推荐的中标(成交) 候选供应商数量满足法定要求, 但不能满足采购文件规定的数量的, 应当在获得采购人书面同意后, 可以根据评审情况推荐中标(成交) 候选供应商。未获得采购人的书面同意, 评审委员会不得在采购文件规定以外推荐中标(成交) 候选供应商, 否则, 采购人可以不予认可。

采购人授权评审委员会确定中标(成交) 供应商的, 评审委员会推荐中标(成交) 候选供应商后, 应当现场按照政府采购法律制度和采购文件的有关规定直接确定中标(成交) 供应商。

**第三十五条** 评审委员会出具资格审查报告、评审报告, 应当签字确认。对评审过程和结果有不同意见的, 应当在报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的, 视同无意见。未签字又未另行书面说明其不同意见和理由的, 视同同意资格审查、评审结果。

**第三十六条** 评审委员会评审过程中, 发现供应商可能存在恶意串通、提供虚假材料谋取中标(成交)、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商等违法违规行为的, 不得直接以此为由拒绝评审, 应当按照正常评审程序进行评审, 但对于发现供应商可能存在的违法违规行为, 应当在评审报告中注明, 采购组织单位应当及时书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

**第三十七条** 评审结束后, 采购组织单位应对评审委员会成员的专业技术水平、职业道德和评审工作等情况进行评价。

评价结果反映评审委员会成员的专业技术水平差、职业道德差和评审违反有关规定的, 应当在评审活动结束后 5 个工作日内向同级财政部门书面报告, 并提供相关证明材料。

### 第三节 招标采购评审程序

**第三十八条** 招标采购应当遵循下列评审工作程序:

(一) 资格性审查。评审委员会应依据法律法规和招标文件的规定, 审查供应商是否具备投标资格。审查内容包括:

- 1、是否属于禁止参加投标的供应商;
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料;

3、是否按照规定交纳投标保证金；

4、法律法规规定的其他资格条件。

(二) 符合性审查。评审委员会依据招标文件的实质性要求，对符合资格的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1、符合性审查事项仅限于招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以招标文件的明确规定作为依据。

2、投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，可以不作为符合性审查事项，但招标文件应当予以明确规定：

(1) 正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

(2) 个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(3) 除招标文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(4) 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

(5) 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

(三) 比较与评价。评审委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对有效投标供应商的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

采用综合评分法的，评审委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评审委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评审委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评审委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评审委员会成员共同评分。

(四) 复核。评分汇总结束后，评审委员会应当进行评审复核，对拟推荐为中标候选人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的重点复核。

(五) 推荐中标候选人供应商。评审委员会应当根据评审汇总结果，对有效投标供应商进行排序，并按照采购文件的规定推荐中标候选人供应商。供应商排序，按照财政部有关规定执行。

(六) 出具评标报告。评审委员会推荐中标候选人供应商后，应当向采购组织单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

2、获取招标文件的投标供应商名单和评审委员会成员名单；

3、评标方法和标准；

4、开标记录和评标情况及说明，包括无效投标供应商名单及原因；

5、评标结果和中标候选人排序表；

6、评审委员会授标建议。

7、报价最高的投标供应商为中标候选人供应商的，评审委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

(七) 废标项目论证。采购项目在评审过程中废标的，评审委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。（论证意见格式见附件 3）。

#### 第四节 竞争性谈判评审程序

##### **第三十九条** 竞争性谈判应当遵循下列评审工作程序：

(一) 资格审查。评审委员会依据法律法规和谈判文件的规定，审查供应商是否具备谈判资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加谈判的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳谈判保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告，并按照谈判文件的规定确定参加谈判的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

(二) 谈判。评审委员会按照谈判文件的规定与通过资格审查且被确定为参加谈判的供应商分别进行谈判。

1、谈判的顺序以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定。

2、谈判过程中，评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审委员会中的采购人代表确认。

3、评审委员会变动谈判文件的，应当将变动的内容书面通知所有参加谈判的供应商，做好书面记录，同时要求供应商就变动的部分重新提交响应文件，并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

4、谈判过程中，评审委员会可以根据谈判情况调整谈判轮次。

5、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

6、供应商按照本项第3目规定重新提交响应文件的，响应文件应当按照本项第5目规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

7、评审委员会与供应商谈判结束后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

(三) 最后报价。谈判结束后，评审委员会应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价或者多轮报价后再最后报价。两轮（响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

(四) 复核。供应商最后报价结束后，评审委员会应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商被无效处理的重点复核。

(五) 推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。评审委员会复核后，应当按照供应商的报价由低到高排序，推荐成交候选供应商。供应商报价相同的，成交候选供应商并列。

(六) 出具谈判报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具谈判报告。谈判报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

#### 第五节 询价评审程序

**第四十条** 询价应当遵循下列评审工作程序：

(一) 资格审查。评审委员会依据法律法规和询价通知书的规定，审查供应商是否具备询价资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加询价的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳询价保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告，并按照询价通知书的规定确定参加询价的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

(二) 询价。供应商资格审查结束后，采购组织单位应当组织评审委员会按照询价通知书的规定对供应商的响应文件进行书面审查。供应商响应文件未实质性响应询价通知书的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

(三) 一次性报价。评审委员会对供应商响应文件审查结束后，应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

(四) 复核。供应商报价结束后，评审委员会应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商被无效处理的重点复核。

(五) 推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。评审委员会复核结束后，应当按照供应商的报价由低到高排序，推荐成交候选供应商。供应商报价相同的，成交候选供应商并列。

(六) 出具询价报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具询价报告。询价报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、评审日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审等；

5、推荐的成交候选供应商名单及理由。

#### 第六节 竞争性磋商评审程序

**第四十一条** 竞争性磋商应当遵循下列评审工作程序：

（一）资格审查。评审委员会依据法律法规和磋商文件的规定，审查供应商是否具备磋商资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加磋商的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳磋商保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

（二）磋商。评审委员会按照磋商文件的规定与通过资格审查的供应商分别进行磋商。

1、磋商的顺序以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定。

2、磋商过程中，评审委员会可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审委员会中的采购人代表确认。

3、评审委员会变动磋商文件的，应当将变动的内容书面通知所有参加磋商的供应商，做好书面记录，同时应当要求供应商就变动的部分重新提交响应文件，并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

4、磋商过程中，评审委员会可以根据磋商情况调整轮次。

5、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

6、供应商按照本项第3目规定重新提交响应文件的，响应文件应当按照本项第5目规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

7、评审委员会与供应商磋商结束后，供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（三）最后报价。磋商结束后，评审委员会应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价或者多轮报价后再最后报价。两轮（响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（四）比较与评价。供应商最后报价结束后，评审委员会应当按照磋商文件中规定的评标方法和标准，对最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。竞争性磋商中的综合评分方法与招标采购中的综合评分方法相同。

（五）复核。评分汇总结束后，评审委员会应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商被无效处理的重点复核。

(六) 推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。成交候选供应商顺序按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。供应商得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。

(七) 出具磋商报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具磋商报告。磋商报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、磋商日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动磋商文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应磋商文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件磋商情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

#### 第七节 单一来源采购评审程序

**第四十二条** 单一来源采购评审程序可以参照竞争性谈判程序执行。采购组织单位应当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。商定过程中，与供应商进行商定的专业人员应当要求供应商提供其项目成本构成和同类项目合同价格，并提供相关证明材料。无法商定合理的成交价格或者无法保证采购项目质量的，与供应商进行商定的专业人员应当停止商定，并由采购组织单位终止采购活动，书面告知供应商，说明理由。

**第四十三条** 与供应商进行商定的专业人员应当按照财政部的规定编写协商情况记录。按照规定停止商定的，应当在协商情况记录中详细说明。

#### 第五章 评审现场管理

**第四十四条** 评审现场区域包括具体的评审区域、现场报价区域、电子监控区域、公众监督区域、休息就餐区域等。

**第四十五条** 评审现场应当规范化、标准化，采购组织单位（包括公共资源交易服务机构）应当实现评审过程电子化、物理分离和电子监控存档。

评审过程电子化应当按照电子化政府采购有关规定执行。

评审过程物理分离是指具体评审现场各区域要进行有效的物理隔离，评审过程中要对评审委员会成员在相对集中的前提下进行有效的物理隔离。

评审过程电子监控存档是指评审过程应当进行声像俱全的全过程电子监控，并将电子监控存储介质按照《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定留存归档。

**第四十六条** 评审现场人员包括评审委员会成员、采购组织单位负责为评审提供事务性服务的工作人员（1名）和复核工作人员、监督人员、采购人负责采购项目的工作人员、参加采购活动的供应商工作人员等。

**第四十七条** 采购组织单位应当根据政府采购法律制度的规定，合理确定评审现场人员禁止进入和可以进入的区域范围，将评审现场各区域纳入电子监控范围，并维护好评审现场工作秩序，禁止非评审现场人员进入评审现场。

评审过程中，评审现场中的评审区域，除评审委员会成员外，采购组织单位负责为评审提供事务性服务的工作人员和需要现场演示或者谈判、磋商、报价的供应商授权代表，只能在评

审委员会成员有要求的情况下，可以进入，且满足要求后，应当立即离场；采购组织单位负责现场复核工作人员，只有在按照本规程规定现场复核环节，并在采购监督人员的监督之下，可以进入，且现场复核结束后，应当立即离场。

**第四十八条** 评审委员会成员应当按照法律法规和本规程的规定要求遵守工作纪律和做好评审工作。

**第四十九条** 采购组织单位工作人员应当做好下列工作：

- （一）完整提供与采购项目相关的政策制度文件、采购文件、供应商投标（响应）文件；
- （二）维护评审现场工作秩序，及时报告评审现场中的不当、违法、违规、违纪行为；
- （三）做好评审之前的必要准备，提供评审过程中必要的物品；
- （四）传递评审过程中与评审有关的文书事项；
- （五）保管评审委员会成员的通讯设备及其他相关物品；
- （六）满足评审委员会成员评审过程中的正当需求；
- （七）其他应当做好的工作。

采购组织单位工作人员不得实施下列行为：

- （一）发表影响评审委员会成员独立评审的意见和言论；
- （二）擅离职守，影响评审工作正常开展；
- （三）泄露和非法利用获悉的评审情况和评审结果；
- （四）与供应商、评审委员会成员串通；
- （五）其他不应当实施的行为。

**第五十条** 采购人监督人员应当做好下列工作：

- （一）监督评审委员会成员是否依法独立评审；
- （二）制止评审委员会成员、采购组织单位工作人员及其他相关人员发表影响评审委员会成员依法独立评审的意见和言论；
- （三）制止他人非法干预评审委员会成员独立评审的行为；
- （四）向监督管理部门报告不能现场处理的违法、违规、违纪行为；
- （五）其他应当做好的工作。

采购人监督人员不得实施下列行为：

- （一）干预正常的评审工作；
- （二）发表影响评审委员会成员依法独立评审的意见和言论；
- （三）对评审现场中出现的违法、违规、违纪行为不予制止或者报告；
- （四）其他不应当实施的行为。

**第五十一条** 其他监督人员、采购人负责采购项目的工作人员、供应商工作人员应当遵守评审现场工作秩序，不得实施干预正常评审、发表影响依法独立评审的意见和言论及其他违法、违规、违纪行为。

## **第六章 评审复议**

**第五十二条** 采购组织单位处理供应商质疑和财政部门处理供应商投诉、举报过程中，需要对所涉相关事项进行评审复议的，应当组织原评审委员会全体成员进行评审复议，评审委员会成员应当积极配合。

**第五十三条** 评审委员会成员进行评审复议时，应当结合质疑、投诉、举报过程中客观、真实、合法的相关证明材料，依据法律法规和采购文件的规定对质疑、投诉、举报所涉相关事项作出评判，但作出的评判意见不得超越评审委员会的职责范围，超越职责范围作出的评判意见无效。

## 第七章 违规情形处理

**第五十四条** 有下列情形之一的，评审结果无效，按照有关规定对相关责任人给予相应的处理，给他人造成损失的，由相关责任人依法承担民事责任：

- (一) 未组建评审委员会的；
- (二) 未依法抽取评审专家或者委托采购人代表的；
- (三) 评审委员会成员数量不足或者比例不符合规定的；
- (四) 评审委员会成员应当回避没有回避的；
- (五) 评审委员会未认真履行职责，导致应当依法停止评审的采购项目未依法停止评审的。

**第五十五条** 采购人有违反本规程规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，向同级政府报告、监察部门通报，并根据情况在政府采购信息公告发布媒体上公告，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

**第五十六条** 评审委员会成员、采购代理机构工作人员、供应商工作人员、评审现场监督人员及其他有关人员有违反本规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，在政府采购信息公告发布媒体上公告，根据情况向同级政府报告、监察部门通报，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

## 第八章 附则

**第五十七条** 本规程规定的供应商签字确认，供应商为法人的，应当由其法定代表人或者其授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者其授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者其授权代表签字确认。

**第五十八条** 在竞争性谈判、询价、竞争性磋商评审过程中，评审委员会按照本规程规定推荐成交候选供应商，成交候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

**第五十九条** 本规程由四川省财政厅负责解释。

**第六十条** 本规程从2017年1月20日起实施，有效期5年，原《四川省政府采购评审工作规程》（川财采[2012]54号）同时废止。

## 5.5 进一步规范政府采购监管和执行的若干规定

(川府发〔2018〕14号)

为贯彻落实党的十九大精神和国务院“放管服”改革决策部署，进一步创新监管方式、提高政府采购效能、降低制度性交易成本、激发政府采购市场活力，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《四川省人民政府关于创新政府采购机制加强政府采购监管工作的意见》（川府发〔2014〕63号）等法律法规和制度，结合四川实际，制定本规定。

### 一、深入推进简政放权

（一）科学合理确定政府采购范围。政府采购相关标准应当与经济社会发展状况相适应，增强小额零星采购的便利性和灵活性。准确定位集中采购功能，发挥集中采购规模优势，促进集中采购机构专业化发展。对采购需求标准难以统一及非通用类货物和服务，或者采购量较小难以形成有效规模的项目，不纳入集中采购目录。

（二）降低政府采购市场交易成本。系统性加强采购人在邀请供应商、评审专家抽取、社会代理机构选择、采购方式选择等方面的自主权。精简供应商材料要求。供应商参加政府采购活动所需的法人或者其他组织的营业执照、自然人的身份证明，供应商依法缴纳税收和社会保障资金、重大违法行为记录、良好商业信誉、重大信用信息记录等，能够通过部门信息共享、供应商书面承诺、信用记录查询及社会监督等方式查验的，可不再要求供应商提供相关材料或者证明，禁止要求供应商提供证照原件。

（三）严禁实行差别或者歧视待遇。采购人、采购代理机构不得将供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得将国务院明令取消或下放至行业协会的资质认证，政府部门已经禁止或者停止进行的称号、排序、奖项等内容，以及除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等，作为资格要求或者符合性审查事项。

（四）规范采购保证金收取及退还。能够通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，采购人或者采购代理机构原则上不再向供应商收取保证金。鼓励供应商以保函代替保证金，减少资金占用，采购人或者采购代理机构不得拒收供应商提交的合法保函。采购人或者采购代理机构应当依法及时退还保证金。

### 二、严格践行法治采购

（五）落实采购单位主体责任。采购人要按照有关规定要求建立完善政府采购全流程内部控制制度，完善内部控制管理机制，并报同级财政部门备案。同时，各级要建立健全检查问责机制，对拒不按规定建立内控制度，或内控制度不规范和不完善、存在重大缺陷，导致单位政府采购活动违法违规的，要按有关规定严肃处理。

采购人主管预算单位要加强对本部门（含所属各单位，下同）政府采购工作的组织领导和协调。建立本部门政府采购培训制度，定期组织政府采购政策业务培训。切实履行对所属单位编制采购预算、备案采购实施计划、采购需求论证、确定采购方式、采购进口产品、公开采购信息、答复询问质疑、履行采购合同、组织合同验收等业务的管理和指导职责，并统筹贯彻落实政府采购促进中小企业发展等政府采购政策。

（六）严格政府采购预算编制。各级财政部门 and 采购人必须按照预算法、政府采购法、财政厅《关于贯彻落实〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉的若干规定》等有关规定，严格预算编制和执行，坚持无预算不采购，严禁超预算采购。市（州）、县（市、区）财政部门必须认真履行职责，督促预算编制单位科学合理确定采购需求，编制政府采购预算，杜绝无预算、超预算采购现象。

（七）规范政府采购项目代理。各级政府和财政部门应当按照政府采购法及《国务院办公厅关于印发整合建立统一的公共资源交易平台工作方案的通知》（国办发〔2015〕63号）、《公共资源交易平台管理暂行办法》（国家发展改革委等14部委2016年第39号令）等规定，严肃政府采购代理，一切非政府采购代理机构，不得代理政府采购事宜，正在代理的，必须依法纠正。政府采购代理机构对采购项目进行分包采购的，应当保证分包的科学性、合理性，不得对相同采购对象进行分包采购，也不得对不同类的采购对象合并为一个采购项目，再进行分包采购。

（八）严格落实政府采购政策。各级各部门应当按照国家和省有关规定，根据自身具体情况确定采购项目，全面落实专门面向中小企业采购的预算编制和执行政策措施。采购人、采购代理机构应当根据采购项目情况，将落实政府采购政策措施在采购文件中按照有关规定载明，执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除，节能产品、环境标志产品、无线局域网产品评审加分等优先采购政策措施，原则上执行上限标准。各级各部门应当积极鼓励和引导本地生产的符合条件的产品，进入国家节能产品、环境标志产品、无线局域网产品等清单。各级财政和金融管理部门应当引导相关金融机构向政府采购中标、成交供应商提供无抵押担保的信用融资服务，丰富融资渠道，更好服务实体经济发展。各级各部门不得以任何方式和理由破坏国家统一的政府采购政策，每年应当定期清理有无破坏国家统一的政府采购政策的制度文件，并将此项内容纳入对各级政府法治考评事项。

（九）促进政府采购公平竞争。任何单位和个人不得以任何方式，阻挠和限制供应商和社会代理机构自由进入本地区和本行业的政府采购市场。除必须要提供本地化服务的采购项目外，各级各部门不得制定优先采购本地货物、工程和服务的目录清单及有关规定。除依法定点采购外，不得将本应纳入政府采购的货物、工程和服务，以建立项目备选库的名义规避政府采购。各级各部门不得违反《政府采购法》的规定，强制要求除集中采购机构以外的代理机构必须进入当地规定的场所进行发售采购文件、开标、评审等，保证社会代理机构的合法权利。供应商和社会代理机构不得以无偿赠予（包括采购对象和非采购对象）或者低于成本价的方式参与政府采购活动，采购人也不得无偿接受供应商提供的货物、工程和服务。

（十）深化政府采购履约验收。中标、成交金额1000万元以上的或者复杂的政府采购项目，应当邀请依法取得资质认定的检验检测机构参加验收工作，但不属于检验检测机构检验检测范围和单一货物采购中提供了中标、成交产品检验检测机构检测报告的除外。邀请检验检测机构参加政府采购验收工作，需要支付有关费用的，采购人可以采取委托验收的形式邀请检验检测机构，并与其协商费用支付方法和标准。

中标、成交金额大的采购项目、政府向社会公众提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目、有质疑投诉举报的采购项目，采购人邀请采购代理机构参加验收工作的，采购代理机构不得推诿。

（十一）规范政府和社会资本合作（PPP）项目政府采购。PPP项目实施政府采购的，项目前期准备过程中，可以将政府采购需求论证事项与其他论证事项合并实施。采购社会资本（单

位采购出资人)过程中,采用公开招标方式符合资格条件的社会资本方不足3家的,在采购文件符合法律法规前提下,可以变更采购方式;采用竞争性磋商采购方式的,在报名、评审、确定成交供应商等整个采购过程中,有2家供应商符合资格条件,满足采购项目实质性要求的,应当继续开展采购活动。各级政府部门不得要求专门设立的项目公司对建设施工单位实施政府采购。社会资本方与工程施工方并标采购的,应当采用公开招标采购方式。履约过程中,政府采购合同确定的中标(成交)价格及实质性内容不得变更,需要追加采购的,按照政府采购有关规定执行。

### 三、强化优化监督管理

(十二)实施“互联网+政府采购”。财政部门要健全完善政府采购网上竞价、商场(城)直购等网上采购系统,通过第三方强化网上价格监测,直接引入社会公众普遍认可的电商,根据经济社会发展情况,应用于技术服务等标准统一、采购人普遍使用的采购项目。财政部门要创新互联网技术运用,将其作为促进政府采购公开透明、公平公正、诚实信用和政府采购政策功能落实的方法措施和工具手段。财政部门要单独或者依托有关平台,逐步建成覆盖全省统一的政府采购电子评审系统,实现异地评标、远程监控、独立规范。

(十三)全面公开政府采购信息。各地各部门要按照国家和我省关于全面公开政府采购信息的规定要求,建立健全覆盖本地本部门政府采购全过程的信息公开机制。全面公开采购项目预算、采购文件、采购过程、评审情况、采购结果、采购合同以及履约验收等直接涉及采购价格和采购质量的关键政府采购项目信息。全面公开严重违法失信行为、不良行为记录、投诉处理或监督检查处理决定、采购代理机构考核结果等政府采购监管信息。强化采购人、采购代理机构履行政府采购项目信息公开的主体责任,加大监管力度,确保政府采购项目信息发布及时、完整、准确,实现全过程公开透明。

(十四)保障评审专家执业规范。要按照有关规定完善评审场所软硬件设备设施条件,强化评审情况信息公开,加强执业情况反馈和违规违约行为处理,逐步推进电子评审,促进评审公平公正。采购人、采购代理机构要将每一个采购项目的评审专家执业情况,全部反馈给财政部门,未反馈的,在监督检查、考核过程中进行相应处理。评审专家要按照有关规定记录或反馈采购人或者采购代理机构的职责履行情况,未记录或反馈的,在续聘资格检验复审过程中进行相应处理。财政部门要在对评审专家违法行为进行处罚的基础上,强化评审专家违约行为处理,采取中止评审、终止聘任、记入不良记录等方式,形成对评审专家执业情况的有力监督,同时,建立执业评审专家声誉激励机制。

(十五)加强政府采购供应商管理。建立供应商集中管理模式。根据政府采购有关规定,建成四川省统一的政府采购供应商库,推进采购人选取和随机抽取供应商参加邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商等政府采购活动。同时,建立供应商入库和退库契约制度、网络宣传教育培训机制、在线争议纠纷处理引导机制等,实现对供应商的有效管理和其合法权益的快捷救济,健全完善供应商诚信体制机制建设。

(十六)推进跨部门监管整体联动。建立财政监管、审计监督并定期相互通报的违法失信行为联合惩戒机制。财政部门要加大监管力度,强化社会第三方机构参与,定期组织开展针对采购人、采购代理机构的监督检查、考核和绩效评价。审计部门要加大审计力度,对采购人采购预算编制及执行情况定期审计全覆盖。财政部门、审计部门要根据各自职责,处理并定期通报违法失信行为。

## 5.6 四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法

(川府发[2014]63号)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范政府采购项目需求论证和履约验收行为,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令第658号)、《四川省人民政府关于创新政府采购机制 加强政府采购监管工作的意见》(川府发[2014]63号)及其他有关规定,结合四川实际,制定本办法。

**第二条** 四川省行政区域内的政府采购项目需求论证和履约验收行为,适用本办法。

本办法所称需求论证,是指政府采购预算批复后,政府采购活动实施前,为实现采购目标,对采购项目的采购需求进行论证的行为。

本办法所称履约验收,是指中标、成交供应商履行政府采购合同约定义务后,为保证采购质量,对中标、成交供应商的履约情况进行验收的行为。

**第三条** 政府采购项目需求论证和履约验收实行采购人负责、引入第三方、法定监督和社会监督相结合的模式。

### 第二章 政府采购需求论证

**第四条** 采购需求论证由采购人负责,可以委托采购代理机构组织实施。但委托不免除采购人应当承担的法律责任。

**第五条** 采购人应当通过采购需求论证,保证采购需求科学合理、符合实际,严禁豪华、重复、无用采购发生。

**第六条** 除下列政府采购项目以外,其他政府采购项目应当按照本办法进行采购需求论证:

- (一) 国家、行业有强制标准的采购项目;
- (二) 不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目;
- (三) 按照规定进行商城(场)直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购的采购项目;
- (四) 同一年度内,已经论证过的相同采购项目;
- (五) 政府采购进口产品。

其他政府采购法律制度对本条前款所列采购项目采购需求确定有规定的,按照有关规定执行。

**第七条** 政府采购项目采购需求论证包括下列内容:

- (一) 是否属于政府采购政策扶持范围;
- (二) 采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准;
- (三) 拟采用的采购方式、评审方法和评审标准;
- (四) 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件;
- (五) 政府采购项目的实质性要求,政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款;

(六) 其他需要论证的事项。

**第八条** 政府采购项目预算金额省级小于 300 万元、市级小于 100 万元、县级小于 50 万元的采购项目，应当组织相关专业人员进行需求论证。

**第九条** 政府采购项目预算金额省级 300 万元以上、小于 1000 万元，市级 100 万元以上、小于 500 万元，县级 50 万元以上、小于 300 万元的采购项目，应当组织 3 人以上单数组成的专家组进行采购需求论证。

**第十条** 政府采购项目预算金额省级 1000 万元以上、市级 500 万元以上、县级 300 万元以上的采购项目，政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，应当在开展相关调研的基础上，组织 5 人以上单数组成的专家组进行采购需求论证，并在四川政府采购网向社会公示 3 个工作日内，征求潜在供应商和社会公众的意见。公示内容主要包括采购项目名称、预算金额、采购需求论证事项、专家组论证意见、采购人或者其委托的采购代理机构名称及联系人等。

**第十一条** 采购需求论证过程中，拟邀请论证的专家或者专业人员，可以在四川省政府采购评审专家库中选择，也可以在库外选择，但应当具备与评审专家相当的专业水平。

**第十二条** 采购需求论证过程中，不得邀请一个供应商或者邀请不具有实质竞争性的供应商进行协商，严禁采购需求倾向特定的供应商。

**第十三条** 采购人自主决定是否采纳采购需求论证意见，并承担相应的法律责任。

**第十四条** 采购人或者其委托的采购代理机构应当将采购需求论证资料留存归档。

### 第三章 政府采购履约验收

#### 第一节 验收主体

**第十五条** 政府采购项目无论金额大小，都要进行履约验收。

**第十六条** 政府采购项目履约验收工作由采购人负责。采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收，或者委托采购代理机构组织验收，但委托验收不能免除采购人应当承担的法律责任。

采购人委托政府采购社会代理机构组织验收的，验收服务费及验收过程中发生的有关费用不得由供应商支付。

**第十七条** 中标、成交金额 1000 万元以上的或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。

**第十八条** 中标、成交金额大（省级 1000 万元以上，市县级金额标准由同级财政部门制定）的采购项目，政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请采购代理机构参加验收工作。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见。

**第十九条** 采购人、采购代理机构应当建立政府采购项目履约验收工作机制，制定内部控制管理制度，遵循验收工作程序和要求。

#### 第二节 验收程序

**第二十条** 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式采购的政府采购项目，应当按照下列程序进行验收：

(一) 成立验收小组。采购人及其委托的采购代理机构（下称验收方）开展政府采购履约验收应当成立验收小组，指定负责验收小组工作的直接负责人。验收方可以根据政府采购项目

的需要临时组建验收小组，也可以成立日常的验收小组。验收小组应当由熟悉掌握政府采购项目采购需求、技术需要的人员单数组成。验收小组代表验收方履行验收工作职责。

（二）制定验收方案。验收小组应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的采购项目验收工作方案。验收小组成员应当在实施验收前掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、政府采购合同约定的权利义务，并完成其他准备工作。

（三）验收。验收小组应当在供应商履约完成后及时实施验收。每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

（四）出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告附件。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

按照本办法第十八条第一款参加验收工作的采购代理机构委派的工作人员未作为验收小组成员的，应当比照验收小组成员在验收报告上签字确认。按照本办法第十八条第二款参与验收的服务对象未作为验收小组成员的，应当比照验收小组成员在验收报告上签字确认。

**第二十一条** 采购人与使用人分离的采购项目，采购人可以在政府采购合同签订后，将合同副本和与验收工作有关的资料送交使用人，并委托其按照本办法规定的验收工作程序和要求对政府采购项目进行验收。使用人无力按照本办法规定的验收工作程序和要求对政府采购项目进行验收的，由采购人进行验收。

政府向社会公众提供的公共服务项目，应当将验收结果于验收结束之日起2个工作日内向社会公告。

**第二十二条** 质量、技术检测机构按照本办法规定参加验收工作，应当按照国家有关规定执行。

### 第三节 验收监督

**第二十三条** 财政部门要加强对政府采购项目履约验收工作的监督检查。监督检查的内容主要包括：验收方是否制定政府采购项目履约验收内部控制管理制度；验收方是否开展了采购项目履约验收工作；验收方验收工作是否符合规定程序和要求；验收方对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

**第二十四条** 对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。对于采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，验收方应当通知3人以上实际使用人或者受益者对履约验收情况进行社会监督。

**第二十五条** 未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体（下称社会监督主体）可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购人、采购代理机构提出申请（格式见附件），申请的内容应当包括申请监督的采购项目名称、编号和具体到场监督的人员姓名、联系人、联系方式等。

单一来源采购的，其他潜在供应商可以比照前款对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。

**第二十六条** 验收方应当接受和支持社会监督主体主动进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，且应当积极做好履约验收准备工作，并将验收时间、地点、验收小组成员等信息在合理的时间内预先告知社会监督申请人。

**第二十七条** 社会监督主体在监督验收过程中，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向采购人、财政部门及其他有关部门进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

**第二十八条** 验收方拒绝社会监督申请，或者不按照规定的要求及时告知社会监督申请人，导致社会监督申请人无法有效对采购项目履约验收情况进行社会监督的，社会监督申请人可以向采购项目同级财政部门反映。

#### **第四章 违规情形处理**

**第二十九条** 采购人有违反本办法规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行行政处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，向同级政府报告、监察部门通报，根据情况在政府采购信息公告发布媒体上公告。

**第三十条** 采购代理机构、供应商、验收小组成员有违反本办法规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行行政处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，根据情况在政府采购信息公告发布媒体上公告。

**第三十一条** 采购人、采购代理机构、供应商、验收小组成员有违反本办法规定行为，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

#### **第五章 附则**

**第三十二条** 采购人按照本办法开展政府采购项目需求论证和履约验收工作所需费用，通过申报专项工作经费列支。

**第三十三条** 本办法由四川省财政厅负责解释。

**第三十四条** 本办法从2016年1月1日起实施，有效期5年。

## 5.7 四川理工学院物资设备采购实施细则

(川理工[2015]41号)

为维护学校利益，提高采购资金的使用效益，保证我校物资设备采购活动能在公开透明、公平竞争、公正、诚实信用的原则下有序进行，实现物资设备采购从程序导向向结果导向的转变，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购信息公告管理办法》和《四川省人民政府关于创新政府采购机制加强政府采购监管工作的意见》制订本实施细则。

### 第一章 总则

**第一条** 学校的采购活动在学校党政领导下，由分管校领导负责，采购部门（学院、人）负责组织论证并提出采购计划；采购主管部门负责组织实施采购事宜；国有资产管理处、计划财务处、监察审计处根据自身职责，依法对物资设备采购履行监督管理责任。

**第二条** 在我校进行采购活动，必须遵循下列原则：

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》，在集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物，必须依法进行政府采购。

（二）在集中采购目录以外，采购限额标准以下的货物，可由学校实施自行采购。

**第三条** 学校物资设备采购实行政府采购和学校自行采购相结合，政府采购分为政府集中采购和政府分散采购，学校自行采购分为校内集中采购和校内分散采购。

（一）政府集中采购

1. 政府集中采购的范围由四川省人民政府公布的集中采购目录确定，纳入集中采购目录的项目，应当实行集中采购。

2. 集中采购目录内的通用项目，符合政府采购监管部门要求的，可按要求采取商场直购、网上竞价等方式执行采购。

3. 实行集中采购，采购人需向财政部门申报采购计划，经审批后由集中采购部门组织实施。也可经审批委托具有政府采购资质的代理机构实施采购。

（二）政府分散采购

1. 政府集中采购目录以外，政府采购预算在限额标准以上的项目均属政府采购管理范畴，经政府采购监管部门审批后实行分散采购。

2. 经政府采购监管部门审批的其他分散采购项目。

3. 分散采购的项目，学校按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定依法自行组织采购或委托具有政府采购资质的代理机构组织采购。

（三）学校自行采购

1. 经政府采购监管部门审批的政府分散采购项目实施校内集中采购。

2. 未纳入政府采购的项目，单项预算三万元或者批量预算五万元及以上的采购项目，实施校内集中采购；单项预算三万元以下或批量预算五万元以下的采购项目，实施校内分散采购，由采购部门（学院、人）按货比三家、经济适用、择优方式进行采购。

3. 校内集中采购可按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定依法自行组织采购，也可委托具有政府采购资质的代理机构组织采购。

4. 为了提高采购效率，可采取商场直购、网上竞价等方式执行采购。

## 第二章 采购方式

**第四条** 物资设备采购的方式有：

- (一) 公开招标
- (二) 邀请招标
- (三) 竞争性谈判
- (四) 单一来源采购
- (五) 询价
- (六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式

**第五条** 采购方式的选择应有利于形成实质性竞争。采购工作中的任何部门（学院、人）不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第六条** 采购金额达到规定的公开招标采购限额标准以上的采购项目，符合下列情形之一的，可依照《中华人民共和国政府采购法》采用邀请招标方式采购：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
- (二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

**第七条** 符合下列情形之一的，可依照《中华人民共和国政府采购法》采用竞争性谈判方式采购：

- (一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的。
- (二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。
- (三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。
- (四) 不能事先计算出格总额的。

**第八条** 符合下列情形之一的，可依照《中华人民共和国政府采购法》采用单一来源方式采购：

- (一) 只能从唯一供应商处采购的。
- (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。
- (三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第九条** 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，可以依照《中华人民共和国政府采购法》采用询价方式采购。

**第十条** 采购方式由采购主管部门按照法规、根据采购项目特点和采购部门（学院、人）提供的资料确定。属于政府采购的项目，报政府采购监管部门审批确定采购方式；属于学校自行采购的项目，采购方式报学校监管部门审批确定。

## 第三章 采购程序

**第十一条** 政府集中采购计划申报程序

(一) 按省财政厅下达的学校年度政府采购预算，根据学校的物资设备采购计划，结合政府集中采购目录，在规定时间内向省财政厅申报当年的政府采购计划，经省财政厅批复后方可按批复实施采购。

(二) 由采购主管部门编制《政府采购计划申报表》，经政府采购监管部门审批并确定采购组织形式及采购方式。

1. 采购部门（学院、人）按政府采购有关要求，以书面的形式向采购主管部门提出采购项目的名称、型号、规格、数量、技术参数、技术支持、技术要求及实现技术要求的方式、价格概算、完成供货期限及售后服务要求等，并经所在部门经办人及分管领导签字、加盖公章。

2. 单一来源采购的项目，还应按《四川理工学院单一来源采购申报工作指引》，附调研报告、会议决策纪录和由采购学院（部门、人）分管校领导签字的单一来源采购申请报告。采购部门提交的单一来源申请报告需经学校监管部门同意方能报政府采购监管部门。

3. 采购主管部门根据使用部门报送的采购项目名称、型号、技术参数等要求，并结合政府采购目录编制《政府采购计划申报表》。所编制的《政府采购计划申报表》应经学校计划财务处审核、分管校领导批准方可报送政府采购监管部门审批确定组织形式及采购方式。

#### **第十二条** 学校自行采购项目的计划申报程序

（一）校内集中采购项目，由采购主管部门根据项目情况向学校监管部门报送《采购项目计划表》，需采用单一来源采购的项目，还应按《四川理工学院单一来源采购申报工作指引》，附调研报告、会议决策纪录和由采购部门（学院、人）分管校领导签字的单一来源采购申请报告。

（二）规定限额以内、实施校内分散采购的项目，由采购部门（学院、人）货比三家、经济适用、择优方式进行采购。

#### **第十三条** 大宗物资设备采购应发布采购信息公告

（一）政府集中采购信息公告由政府采购部门按政府采购相关规定发布。

（二）政府分散采购和校内集中采购信息公告由采购主管部门在校园网和四川省招标投标网上发布。

#### **第十四条** 采购信息公告的要求

（一）公开招标采购的信息发布。经預告公示七个工作日无异议后，方可发布招标文件。自招标文件发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十个工作日。评审结果须在网上传布七个工作日无异议后方可签订合同。

（二）邀请招标信息发布。应发布资格预审公告，公布投标人资格条件，资格预审公告的期限不得少于七个工作日。自招标文件发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十个工作日。评审结果须在网上传布七个工作日无异议后方可签订合同。

（三）竞争性谈判、询价信息发布。自采购文件发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于七个工作日。

（四）单一来源采购的信息发布。单一来源采购应在采购实施之前发布单一来源采购征求意见公告，公告时间不得少于七个工作日。经单一来源采购征求意见无异议后，方可发布单一来源采购文件，自采购文件发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于七个工作日。

#### **第十五条** 公开招标和邀请招标项目在投标截止时间前，可对招标文件进行澄清或者修改。

（一）采购部门（学院、人）通过采购主管部门对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时应发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

（二）投标人要求对招标文件进行澄清的，应在投标截止日 15 天前按招标文件中的联系方

式，以书面形式通知学校采购主管部门。

（三）在投标截止时间前，可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商，同时应发布变更公告。

**第十六条** 根据采购项目的具体情况，可以组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，应以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

**第十七条** 政府集中采购程序由政府集中采购部门按规定执行。

**第十八条** 学校自行采购应遵循下列程序。

（一）公开招标及邀请招标应当遵循下列程序

1. 招标文件。招标文件应当明确招标程序、招标内容、评标方案、合同草案等事项。
2. 评标小组组成。评标小组原则上由采购部门（学院、人）代表和有关专家不少于三人的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。
3. 参与投标且符合招标要求的供应商不得少于三家。

（二）采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案以及评定标准等事项。
2. 成立谈判小组。谈判小组由采购部门（学院、人）代表和有关专家不少于三人的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。
3. 谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。如不足三家应经学校监管部门审批后方可执行。
4. 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。
5. 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

（三）单一来源方式采购的，应当遵循《中华人民共和国政府采购法》规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

（四）询价方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 成立询价小组。询价小组由采购部门（学院、人）代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。
2. 确定被询价的供应商名单。原则上询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。
3. 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。
4. 确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

**第十九条** 为了保证采购工作进行顺利，对于公开招标和邀请招标的采购项目，投标人应缴纳投标保证金，中标人应缴纳履约保证金。

**第二十条** 采购主管部门应组织由采购部门（学院、人）、国有资产管理处、计财处和相关

专家、物资设备使用人组成的验收小组对供应商履约情况进行验收。大型或者复杂的项目，可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

**第二十一条** 采购活动产生的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

**第二十二条** 在采购活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一) 符合招标条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (三) 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当将废标理由通知所有投标人。

**第二十三条** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；如需要采用其他方式采购的，应遵循以下原则：

(一) 政府集中采购项目，应当在采购活动开始前，由采购主管部门提出变更申请及变更理由，经政府采购代理机构核实，并获得政府采购监督管理部门批准。

(二) 学校自行采购项目，由采购部门（学院、人）通过采购主管部门提出变更申请及变更理由，并获得学校监管部门批准。

#### **第四章 开标、评标和定标**

**第二十四条** 政府集中采购开标、评标和定标由政府集中采购部门按规定组织，学校采购主管部门、采购部门（学院、人）、使用部门、国有资产管理部門派代表参加。

**第二十五条** 采用招标方式采购的项目遵循下列程序

(一) 开标

1. 开标

(1) 必须在招标文件规定的时间和地点组织开标，投标人须派代表参加并签到。

(2) 开标时由投标人对各自的投标文件密封情况进行检查，经确认无误后，由招标工作人员将投标人的投标文件当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

(3) 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

(4) 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(5) 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错误的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

2. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，开标将按以下程序进行：

(1) 主持人宣布开标会开始并当众宣布参加开标会的主持人、会议记录、现场监督人员等招标工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 宣布会场纪律和有关注意事项。

(3) 当众宣布检查投标文件的密封情况。

(4) 现场工作人员按任意顺序对投标人的商务技术文件当众进行拆封，由评审小组对商务技术文件进行资格性、符合性、技术性审查；审查结束后，现场工作人员对审查合格的投标人的报价文件当众进行拆封，由唱标人员对其“开标一览表”的项目名称、投标产品的品牌型号、投标总价以及投标人名称进行宣读。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经现场监督人员核实后，由投标人代表现场进行澄清。

(5) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有投标人代表应立即退场。

## (二) 评标

1. 评标工作由评审小组负责。

2. 评审小组严格按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的程序和招标文件规定的评分办法及标准对投标文件进行评审。

3. 评审过程严格保密。投标人对评审小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

4. 在评标期间，评审小组可要求投标人对其投标文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。公开招标投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5. 评审小组认定实质性响应招标文件的投标是投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有实质性负偏离。评审小组决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

6. 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评审小组将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质性响应的投标。

7. 评审小组只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评审办法及标准进行评价和比较。

8. 投标文件属于下列情况的，在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

(1) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的。

(2) 未按照招标文件规定和要求密封、签署、盖章的。

(3) 不具备招标文件中规定的资格条件和要求的。

(4) 未按照招标文件规定的格式要求编制的。

(5) 不符合法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

(6) 招标文件规定的其他无效投标情形。

## (三) 定标

1. 定标原则有两种方式

(1) 最低评标价法：在评审小组评审后提交的合格投标人名单内，以提出最低报价的投标人作为中标供应商。

(2) 综合评分法：在评审小组评审后提交的合格投标人名单内，以综合得分最高的投标人作为中标供应商。

2. 定标程序

(1) 评审小组将评审情况写出书面报告，提交合格投标人名单。

(2) 最低评标价法的合格投标人按投标报价由低到高顺序排列，最低投标报价相同的进行二次报价。综合评分法的合格投标人根据得分由高到低顺序排列，得分相同的以价格最低或商务技术部分得分高者进行由高到低顺序排列。

(3) 如果中标人放弃中标或出现中标无效的情形，学校有权递补确定排名在其下一位的中标候选人为中标人。学校也有权作出拒绝递补的决定，并重新组织采购。

(4) 采购部门（学院、人）不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 第五章 采购合同

**第二十六条** 采购合同应按《四川理工学院合同管理办法》的要求执行。

### 第二十七条 政府采购合同

(一) 应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。如中标、成交供应商在规定的时间内未与采购人签订合同，则视其自动放弃中标。

(二) 中标、成交供应商自动放弃中标或由于其他原因中标、成交供应商不能履行合同或投标文件中的承诺，政府采购代理机构有权根据评审结果，在中标候选人中依次递补，并没收中标人投标保证金。

(三) 中标、成交供应商中标后自动放弃中标或中标方不能履行投标文件中的承诺作违约论处，具体由政府采购代理机构和政府采购监管部门处理违约事项，并由政府采购代理机构和政府采购监管部门决定是否重新组织采购。

(四) 政府采购合同履行中，学校需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 第二十八条 学校自行采购合同

(一) 校内集中采购项目应在成交之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。如中标、成交供应商在规定的时间内未与学校签订合同，则视其自动放弃中标。

(二) 中标、成交供应商自动放弃中标或由于其他原因中标、成交供应商不能履行合同或投标文件中的承诺，学校有权根据评审结果，在中标候选人中依次递补，并没收中标人投标保证金。

(三) 中标、成交供应商自动放弃中标或由于其他原因中标、成交供应商不能履行合同或投标文件中的承诺，由采购主管部门负责处理相关违约事项，符合《禁止列入不良记录名单供应商进入学校服务的规定（试行）》情形的，应按要求报纪委监委审处。是否重新招标由采购部门（学院、人）、采购主管部门和计财处共同决定。

## 第六章 采购纪律与监督检查

**第二十九条** 学校物资设备采购活动接受政府采购监督管理部门及学校监管部门的监督检查。

**第三十条** 供应商采用不正当手段谋取中标的，其投标无效，学校有权取消其投标资格。根据《禁止列入不良记录名单供应商进入学校服务的规定（试行）》的规定，进入不良记录供应商名单的相关供应商不得参加学校组织的一切采购活动。

**第三十一条** 参与采购工作的所有人员不得私自与供应商接触，任何人无权将标底、标的具体内容及其他供应商的情况泄露给投标供应商。

**第三十二条** 办理采购事宜的各部门（学院）应加强廉政风险防控机制建设，加强对采购论

证、供应商资格审查、标底编定、评委选取等采购重要关键环节的管理，严格限定单一来源采购方式实施范围。

## 第七章 附则

### 第三十三条 自行采购有关费用

（一）学校本着以标养标的原则，可对投标人收取一定的标书费，收取的标书费应及时上交计划财务处，由采购主管部门按学校规定负责管理。

（二）公开招标和邀请招标采购时，可对投标人收取不超过采购预算 1%的投标保证金，未中标的当场退还，中标的自动转为履约保证金并及时上交计划财务处。履约保证金待合同履行完成合格后及时无息退还，否则视其情节轻重进行扣减。

**第三十四条** 本实施细则从颁布之日起实施，由国有资产管理处负责解释。

**第三十五条** 对于下属独立法人企业使用非财政性资金进行采购的，应参照本文件执行。

## 5.8 四川理工学院仪器设备验收工作细则

(川理工[2016]186号)

仪器设备验收工作是仪器设备购置后进行质量控制和科学管理的第一关，是检验合同执行水平，维护学校利益的关键环节。为了更好地做好新进仪器设备的验收工作，保证仪器设备采购质量和采购合同的顺利执行，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 本办法所称仪器设备是指学校教学、科研、行政办公等用仪器设备。凡单价1000元（含）以上，其产权属于学校，购置、自制或捐赠的仪器设备，都必须进行验收。验收合格后由国有资产与实验室管理处办理实物入库手续。凡未经国实处入库的仪器设备，计财处不予报账。

**第二条** 验收分为收货验收、运行验收和正式验收三个阶段。收货验收由使用单位或国实处会同使用部门验收；运行验收由使用部门或专业质检机构进行验收；正式验收由国实处负责组织验收。根据仪器设备的具体情况，收货验收和运行验收可合并进行。

**第三条** 在验收过程中，使用单位应确定专人全过程负责仪器设备的接收及安装调试的监管。

### **第四条** 收货验收

（一）单件三万、批量五万元以下的仪器设备，由使用部门组成两人以上的验收组进行验收；

（二）单件三万、批量五万元以上（含）的仪器设备，由国实处1-2人、使用部门1-2人组成验收组进行验收。

（三）收货验收组负责按照合同、协议验收仪器设备到货的完整性，验收内容包括：

1. 使用单位检查仪器设备的内外包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等情况，出现此类情况且可能导致仪器设备无法正常使用的，应拒收；

2. 检查仪器设备和附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等，出现此类情况应拒收；

3. 根据合同，清点核对仪器设备规格、型号、数量、随机资料文件（合格证、说明书、操作规程、检修手册、配套软件及厂家提供的安装要求等）及合同要求的其它内容，不齐全的应拒收，（进口设备视具体情况处理）；

4. 对照合同和装箱单进行数量验收：检查主机、附件的分类和数量，并逐件清点核对；清点时应仔细核查主机和所零配件的型号、编号与装箱单及合同是否一致，不一致的应拒收。

（四）收货验收完毕，验收人员应在收货初验单上签署明确意见并签名。收货验收人员全部同意通过验收，方为验收合格。

### **第五条** 运行验收

（一）电梯等应由质监部门或专业机构验收的，应请专业机构进行验收，并以其验收结果作为正式验收的前提。有条件由质监部门或专业机构验收的，可以由质监部门或专业机构进行验收。

（二）学校自行组织运行验收由使用单位负责，运行验收组由相关专业技术人员两人以上单数组成。

(三) 运行验收组负责按照合同、协议验收仪器设备功能的完整性和性能的可靠性, 验收内容包括:

1. 对仪器设备的运行(使用)状况进行实际检测, 核对各项功能及指标是否达到合同要求;
2. 如果仪器设备需要进行考机, 应严格按照厂方规定的操作规程进行考机。一般连续运行 24 小时以上;
3. 运行验收组应对运行状况做好详细记录, 如果发现问题, 应提出具体验收处理意见并在 48 小时内报国有资产与实验室管理处。

(四) 运行验收完毕, 验收人员应在运行验收单上签署明确意见并签名。运行验收组全部成员同意验收, 方为验收合格。

**第六条** 收货验收和运行验收合并进行的, 验收组由两人以上单数构成, 单项三万元或批量五万元以上仪器设备验收应由使用单位的一名处(或副处)级干部任组长。

### **第七条** 正式验收

(一) 由国实处负责组织正式验收, 正式验收组(下称验收组)由三人以上单数(含三人)构成:

1. 验收组基本构成为: 国实处、设备使用部门相关人员。重大项目(单台套 40 万以上)增加计财处、审计处等相关部门人员。国实处人员一般为分管设备验收的副处长、国有资产管理员、设备采购项目负责人、实验管理科相关人员; 设备使用部门人员一般为项目负责人、设备管理员, 视项目重大情况增加部门分管负责人、部门负责人;

2. 设备单台件价值 10 万元(含)以上的增加档案馆人员 1 人;

3. 大型精密仪器设备或专业性强的设备验收, 增加技术专家 1-2 人;

4. 价值 40 万元(含)以上大型精密仪器设备或大型系统集成项目应制定专门的验收方案, 必要时可聘请校外专家参与验收, 进一步可聘(邀)请省市质量检测部门参加验收工作。

(二) 正式验收前, 收货验收和运行验收应当验收合格。

(三) 正式验收的验收标准、内容和方法

1. 验收标准: 依据购置合同进行验收。自制或捐赠仪器设备依据自制合同或捐赠相关文书进行验收;

2. 验收内容: 实物验收和技术验收。验收组负责按照合同和本细则的要求, 全面审查、验收所采购的仪器设备实物数量的完整性和准确性、功能(性能)的可靠性和完备性, 验收文本资料的齐全性和规范性。

(1) 实物验收主要内容和方法:

①主要内容。通过设备所附信息数据查验设备是否是合同规定的原厂正品。设备信息数据包括名称、规格、型号、数量、生产厂家、出厂编号等;

②方法。由验收组当场将设备各项信息数据, 包括名称、规格、型号、数量、生产厂家、出厂编号与合同进行逐项比对, 并查验: 设备铭牌(加工及个别小型设备除外)是否具备, 技术资料(操作手册或使用说明书、合格证、保修单等)是否齐备, 技术资料是否为有生产厂家标识的印刷品。

(2) 技术验收内容和方法:

①主要内容: 设备的各项技术指标是否达到合同的要求; 功能是否缺失; 是否具有稳定、准确、安全可靠的良好技术状态;

②方法：在使用部门“运行验收”的基础上（设备稳定性考察期按合同达到15天以上，特殊设备可适当延长），验收组当场对前期验收情况进行复查（大型精密仪器设备或专业性强的设备由验收组当场再次按合同指标进行查验）。

（四）验收小组成员必须作好验收个人记录，准确、详细记载采购项目重要事项履约情况。验收小组根据第七条“实物验收主要内容和方法”和“技术验收内容和方法”两项查验情况，采用一票否决制，给出验收结论。通过验收的设备，要形成《四川理工学院仪器设备验收报告》，验收组所有成员在验收报告相应位置签字确认。验收小组个人验收记录作为验收报告附件。未通过验收的设备责成设备采购项目负责人与供货商联系整改或重新送货。

**第八条** 《四川理工学院仪器设备验收报告》将作为合同货物入库支付的依据，供应商据此开出发票，国有资产与实验室管理处和计划财务处据此办理货款支付手续。

**第九条** 验收责任。验收人员严格按照合同，进行实物和技术验收，切实履行验收责任。对于验收人员的渎职失职行为，根据其错误严重程度接受学校行政或国家相关法律法规给予的处罚。

**第十条** 仪器设备的验收期限以及相应的责任。

（一）仪器设备安装调试完成并通过考察期后，原则上15个工作日内完成验收。

（二）因不及时验收而引起的纠纷，造成学校的损失，要追究当事者的责任，因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按《四川理工学院合同管理办法》的相关条款追究当事人的责任。

（三）国有资产与实验室管理处有责任督促使用单位及时做好仪器设备验收工作。

**第十一条** 国实处、计财处、审计处、监察处等相关职能部门应依据各自职责对验收工作加强监督。按照《四川理工学院采购工作监察办法》，各采购单位和主管部门应自觉接受监督，属政府采购的项目或学校集中采购的项目，应严格执行事前、事中、事后报备等规定，监察处视采购项目的情况，正式验收时指派本部门或相关部门人员进行现场监督。对学校大宗（大额）物资设备采购活动，监察处应采用联合检查、专项检查 and 定期抽查等形式，对仪器设备验收工作进行监督检查，对验收中的违法违规进行问责查处。

**第十二条** 家具及软件的验收参照本办法执行。

**第十三条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起施行。

## 第6节 其它纪律法规类

### 6.1 中国共产党纪律处分条例

#### 第一编 总则

##### 第一章 指导思想、原则和适用范围

**第一条** 为了维护党章和其他党内法规，严肃党的纪律，纯洁党的组织，保障党员民主权利，教育党员遵纪守法，维护党的团结统一，保证党的路线、方针、政策、决议和国家法律法规的贯彻执行，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

**第二条** 党的纪律建设必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，落实新时代党的建设总要求和全面从严治党战略部署，全面加强党的纪律建设。

**第三条** 党章是最根本的党内法规，是管党治党的总规矩。党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则。党组织和党员必须牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，自觉遵守党章，严格执行和维护党的纪律，自觉接受党的纪律约束，模范遵守国家法律法规。

**第四条** 党的纪律处分工作应当坚持以下原则：

（一）坚持党要管党、全面从严治党。加强对党的各级组织和全体党员的教育、管理和监督，把纪律挺在前面，注重抓早抓小、防微杜渐。

（二）党纪面前一律平等。对违犯党纪的党组织和党员必须严肃、公正执行纪律，党内不允许有任何不受纪律约束的党组织和党员。

（三）实事求是。对党组织和党员违犯党纪的行为，应当以事实为依据，以党章、其他党内法规和国家法律法规为准绳，准确认定违纪性质，区别不同情况，恰当予以处理。

（四）民主集中制。实施党纪处分，应当按照规定程序经党组织集体讨论决定，不允许任何个人或者少数人擅自决定和批准。上级党组织对违犯党纪的党组织和党员作出的处理决定，下级党组织必须执行。

（五）惩前毖后、治病救人。处理违犯党纪的党组织和党员，应当实行惩戒与教育相结合，做到宽严相济。

**第五条** 运用监督执纪“四种形态”，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

**第六条** 本条例适用于违犯党纪应当受到党纪责任追究的党组织和党员。

##### 第二章 违纪与纪律处分

**第七条** 党组织和党员违反党章和其他党内法规，违反国家法律法规，违反党和国家政策，违反社会主义道德，危害党、国家和人民利益的行为，依照规定应当给予纪律处理或者处分的，都必须受到追究。

重点查处党的十八大以来不收敛、不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，政治问题和经济问题交织的腐败案件，违反中央八项规定精神的问题。

**第八条** 对党员的纪律处分种类：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 撤销党内职务；
- (四) 留党察看；
- (五) 开除党籍。

**第九条** 对于违犯党的纪律的党组织，上级党组织应当责令其作出检查或者进行通报批评。对于严重违犯党的纪律、本身又不能纠正的党组织，上一级党的委员会在查明核实后，根据情节严重的程度，可以予以：

- (一) 改组；
- (二) 解散。

**第十条** 党员受到警告处分一年内、受到严重警告处分一年半内，不得在党内提升职务和向党外组织推荐担任高于其原任职务的党外职务。

**第十一条** 撤销党内职务处分，是指撤销受处分党员由党内选举或者组织任命的党内职务。对于在党内担任两个以上职务的，党组织在作处分决定时，应当明确是撤销其一切职务还是一个或者几个职务。如果决定撤销其一个职务，必须撤销其担任的最高职务。如果决定撤销其两个以上职务，则必须从其担任的最高职务开始依次撤销。对于在党外组织担任职务的，应当建议党外组织依照规定作出相应处理。

对于应当受到撤销党内职务处分，但是本人没有担任党内职务的，应当给予其严重警告处分。同时，在党外组织担任职务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。

党员受到撤销党内职务处分，或者依照前款规定受到严重警告处分的，二年内不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

**第十二条** 留党察看处分，分为留党察看一年、留党察看二年。对于受到留党察看处分一年的党员，期满后仍不符合恢复党员权利条件的，应当延长一年留党察看期限。留党察看期限最长不得超过二年。

党员受留党察看处分期间，没有表决权、选举权和被选举权。留党察看期间，确有悔改表现的，期满后恢复其党员权利；坚持不改或者又发现其他应当受到党纪处分的违纪行为的，应当开除党籍。

党员受到留党察看处分，其党内职务自然撤销。对于担任党外职务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。受到留党察看处分的党员，恢复党员权利后二年内，不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

**第十三条** 党员受到开除党籍处分，五年内不得重新入党，也不得推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的党外职务。另有规定不准重新入党的，依照规定。

**第十四条** 党的各级代表大会的代表受到留党察看以上（含留党察看）处分的，党组织应当终止其代表资格。

**第十五条** 对于受到改组处理的党组织领导机构成员，除应当受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的外，均自然免职。

**第十六条** 对于受到解散处理的党组织中的党员，应当逐个审查。其中，符合党员条件的，应当重新登记，并参加新的组织过党的生活；不符合党员条件的，应当对其进行教育、限期改正，经教育仍无转变的，予以劝退或者除名；有违纪行为的，依照规定予以追究。

### 第三章 纪律处分运用规则

**第十七条** 有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处分：

- （一）主动交代本人应当受到党纪处分的问题的；
- （二）在组织核实、立案审查过程中，能够配合核实审查工作，如实说明本人违纪违法事实的；
- （三）检举同案人或者其他人员应当受到党纪处分或者法律追究的问题，经查证属实的；
- （四）主动挽回损失、消除不良影响或者有效阻止危害结果发生的；
- （五）主动上交违纪所得的；
- （六）有其他立功表现的。

**第十八条** 根据案件的特殊情况，由中央纪委决定或者经省（部）级纪委（不含副省级市纪委）决定并呈报中央纪委批准，对违纪党员也可以在本条例规定的处分幅度以外减轻处分。

**第十九条** 对于党员违犯党纪应当给予警告或者严重警告处分，但是具有本条例第十七条规定的情形之一或者本条例分则中另有规定的，可以给予批评教育、责令检查、诫勉或者组织处理，免于党纪处分。对违纪党员免于处分，应当作出书面结论。

**第二十条** 有下列情形之一的，应当从重或者加重处分：

- （一）强迫、唆使他人违纪的；
- （二）拒不上交或者退赔违纪所得的；
- （三）违纪受处分后又因故意违纪应当受到党纪处分的；
- （四）违纪受到党纪处分后，又被发现其受处分前的违纪行为应当受到党纪处分的；
- （五）本条例另有规定的。

**第二十一条** 从轻处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较轻的处分。

从重处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较重的处分。

**第二十二条** 减轻处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，减轻一档给予处分。

加重处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，加重一档给予处分。

本条例规定的只有开除党籍处分一个档次的违纪行为，不适用第一款减轻处分的规定。

**第二十三条** 一人有本条例规定的两种以上（含两种）应当受到党纪处分的违纪行为，应当合并处理，按其数种违纪行为中应当受到的最高处分加重一档给予处分；其中一种违纪行为应当受到开除党籍处分的，应当给予开除党籍处分。

**第二十四条** 一个违纪行为同时触犯本条例两个以上（含两个）条款的，依照处分较重的条款定性处理。

一个条款规定的违纪构成要件全部包含在另一个条款规定的违纪构成要件中，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定。

**第二十五条** 二人以上（含二人）共同故意违纪的，对为首者，从重处分，本条例另有规定的除外；对其他成员，按照其在共同违纪中所起的作用和应负的责任，分别给予处分。

对于经济方面共同违纪的，按照个人所得数额及其所起作用，分别给予处分。对违纪集团的首要分子，按照集团违纪的总数额处分；对其他共同违纪的为首者，情节严重的，按照共同违纪的总数额处分。

教唆他人违纪的，应当按照其在共同违纪中所起的作用追究党纪责任。

**第二十六条** 党组织领导机构集体作出违犯党纪的决定或者实施其他违犯党纪的行为，对具有共同故意的成员，按共同违纪处理；对过失违纪的成员，按照各自在集体违纪中所起的作用和应负的责任分别给予处分。

#### 第四章 对违法犯罪党员的纪律处分

**第二十七条** 党组织在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊、浪费国家资财等违反法律涉嫌犯罪行为的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第二十八条** 党组织在纪律审查中发现党员有刑法规定的行为，虽不构成犯罪但须追究党纪责任的，或者有其他违法行为，损害党、国家和人民利益的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

**第二十九条** 党组织在纪律审查中发现党员严重违纪涉嫌违法犯罪的，原则上先作出党纪处分决定，并按照规定给予政务处分后，再移送有关国家机关依法处理。

**第三十条** 党员被依法留置、逮捕的，党组织应当按照管理权限中止其表决权、选举权和被选举权等党员权利。根据监察机关、司法机关处理结果，可以恢复其党员权利的，应当及时予以恢复。

**第三十一条** 党员犯罪情节轻微，人民检察院依法作出不起诉决定的，或者人民法院依法作出有罪判决并免于刑事处罚的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

党员犯罪，被单处罚金的，依照前款规定处理。

**第三十二条** 党员犯罪，有下列情形之一的，应当给予开除党籍处分：

- （一）因故意犯罪被依法判处刑法规定的主刑（含宣告缓刑）的；
- （二）被单处或者附加剥夺政治权利的；
- （三）因过失犯罪，被依法判处三年以上（不含三年）有期徒刑的。

因过失犯罪被判处三年以下（含三年）有期徒刑或者被判处管制、拘役的，一般应当开除党籍。对于个别可以不开除党籍的，应当对照处分党员批准权限的规定，报请再上一级党组织批准。

**第三十三条** 党员依法受到刑事责任追究的，党组织应当根据司法机关的生效判决、裁定、决定及其认定的事实、性质和情节，依照本条例规定给予党纪处分，是公职人员的由监察机关给予相应政务处分。

党员依法受到政务处分、行政处罚，应当追究党纪责任的，党组织可以根据生效的政务处分、行政处罚决定认定的事实、性质和情节，经核实后依照规定给予党纪处分或者组织处理。

党员违反国家法律法规，违反企事业单位或者其他社会组织的规章制度受到其他纪律处分，应当追究党纪责任的，党组织在对有关方面认定的事实、性质和情节进行核实后，依照规定给予党纪处分或者组织处理。

党组织作出党纪处分或者组织处理决定后，司法机关、行政机关等依法改变原生效判决、裁定、决定等，对原党纪处分或者组织处理决定产生影响的，党组织应当根据改变后的生效判决、裁定、决定等重新作出相应处理。

## 第五章 其他规定

**第三十四条** 预备党员违犯党纪，情节较轻，可以保留预备党员资格的，党组织应当对其批评教育或者延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

**第三十五条** 对违纪后下落不明的党员，应当区别情况作出处理：

- （一）对有严重违纪行为，应当给予开除党籍处分的，党组织应当作出决定，开除其党籍；
- （二）除前项规定的情况外，下落不明时间超过六个月的，党组织应当按照党章规定对其予以除名。

**第三十六条** 违纪党员在党组织作出处分决定前死亡，或者在死亡之后发现其曾有严重违纪行为，对于应当给予开除党籍处分的，开除其党籍；对于应当给予留党察看以下（含留党察看）处分的，作出违犯党纪的书面结论和相应处理。

**第三十七条** 违纪行为有关责任人员的区分：

（一）直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的党员或者党员领导干部。

（二）主要领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的党员领导干部。

（三）重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的党员领导干部。

本条例所称领导责任者，包括主要领导责任者和重要领导责任者。

**第三十八条** 本条例所称主动交代，是指涉嫌违纪的党员在组织初核前向有关组织交代自己的问题，或者在初核和立案审查其问题期间交代组织未掌握的问题。

**第三十九条** 计算经济损失主要计算直接经济损失。直接经济损失，是指与违纪行为有直接因果关系而造成财产损失的 actual 价值。

**第四十条** 对于违纪行为所获得的经济利益，应当收缴或者责令退赔。

对于违纪行为所获得的职务、职称、学历、学位、奖励、资格等其他利益，应当由承办案件的纪检机关或者由其上级纪检机关建议有关组织、部门、单位按照规定予以纠正。

对于依照本条例第三十五条、第三十六条规定处理的党员，经调查确属其实施违纪行为获得的利益，依照本条规定处理。

**第四十一条** 党纪处分决定作出后，应当在一个月内向受处分党员所在党的基层组织中的全体党员及其本人宣布，是领导班子成员的还应当向所在党组织领导班子宣布，并按照干部管理权限和组织关系将处分决定材料归入受处分者档案；对于受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的，还应当在一个月办理职务、工资、工作及其他有关待遇等相应变更手续；涉及撤销或者调整其党外职务的，应当建议党外组织及时撤销或者调整其党外职务。特殊情况下，经作出或者批准作出处分决定的组织批准，可以适当延长办理期限。办理期限最长不得超过六个月。

**第四十二条** 执行党纪处分决定的机关或者受处分党员所在单位，应当在六个月内将处分决定的执行情况向作出或者批准处分决定的机关报告。

党员对所受党纪处分不服的，可以依照党章及有关规定提出申诉。

**第四十三条** 本条例总则适用于有党纪处分规定的其他党内法规，但是中共中央发布或者批准发布的其他党内法规有特别规定的除外。

## 第二编 分则

### 第六章 对违反政治纪律行为的处分

**第四十四条** 在重大原则问题上不同党中央保持一致且有实际言论、行为或者造成不良后果的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第四十五条** 通过网络、广播、电视、报刊、传单、书籍等，或者利用讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，公开发表坚持资产阶级自由化立场、反对四项基本原则，反对党的改革开放决策的文章、演说、宣言、声明等的，给予开除党籍处分。

发布、播出、刊登、出版前款所列文章、演说、宣言、声明等或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第四十六条** 通过网络、广播、电视、报刊、传单、书籍等，或者利用讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）公开发表违背四项基本原则，违背、歪曲党的改革开放决策，或者其他有严重政治问题的文章、演说、宣言、声明等的；

（二）妄议党中央大政方针，破坏党的集中统一的；

（三）丑化党和国家形象，或者诋毁、诬蔑党和国家领导人、英雄模范，或者歪曲党的历史、中华人民共和国历史、人民军队历史的。

发布、播出、刊登、出版前款所列内容或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第四十七条** 制作、贩卖、传播第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物、网络音视频资料等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自携带、寄递第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物等入出境，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第四十八条** 在党内组织秘密集团或者组织其他分裂党的活动的，给予开除党籍处分。

参加秘密集团或者参加其他分裂党的活动的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第四十九条** 在党内搞团团伙伙、结党营私、拉帮结派、培植个人势力等非组织活动，或者通过搞利益交换、为自己营造声势等活动捞取政治资本的，给予严重警告或者撤销党内职务处分；导致本地区、本部门、本单位政治生态恶化的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第五十条** 党员领导干部在本人主政的地方或者分管的部门自行其是，搞山头主义，拒不执行党中央确定的大政方针，甚至背着党中央另搞一套的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

落实党中央决策部署不坚决，打折扣、搞变通，在政治上造成不良影响或者严重后果的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第五十一条** 对党不忠诚不老实，表里不一，阳奉阴违，欺上瞒下，搞两面派，做两面人，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第五十二条** 制造、散布、传播政治谣言，破坏党的团结统一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

政治品行恶劣，匿名诬告，有意陷害或者制造其他谣言，造成损害或者不良影响的，依照前款规定处理。

**第五十三条** 擅自对应当由党中央决定的重大政策问题作出决定、对外发表主张的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第五十四条** 不按照有关规定向组织请示、报告重大事项，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第五十五条** 干扰巡视巡察工作或者不落实巡视巡察整改要求，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第五十六条** 对抗组织审查，有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）串供或者伪造、销毁、转移、隐匿证据的；
- （二）阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （三）包庇同案人员的；
- （四）向组织提供虚假情况，掩盖事实的；
- （五）有其他对抗组织审查行为的。

**第五十七条** 组织、参加反对党的基本理论、基本路线、基本方略或者重大方针政策的集会、游行、示威等活动的，或者以组织讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，反对党的基本理论、基本路线、基本方略或者重大方针政策，造成严重不良影响的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员或者以提供信息、资料、财物、场地等方式支持上述活动者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

未经组织批准参加其他集会、游行、示威等活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第五十八条** 组织、参加旨在反对党的领导、反对社会主义制度或者敌视政府等组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第五十九条** 组织、参加会道门或者邪教组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

**第六十条** 从事、参与挑拨破坏民族关系制造事端或者参加民族分裂活动的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家民族政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第六十一条** 组织、利用宗教活动反对党的路线、方针、政策和决议，破坏民族团结的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家宗教政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第六十二条** 对信仰宗教的党员，应当加强思想教育，经党组织帮助教育仍没有转变的，应当劝其退党；劝而不退的，予以除名；参与利用宗教搞煽动活动的，给予开除党籍处分。

**第六十三条** 组织迷信活动的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

参加迷信活动，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

**第六十四条** 组织、利用宗族势力对抗党和政府，妨碍党和国家的方针政策以及决策部署的实施，或者破坏党的基层组织建设的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

**第六十五条** 在国（境）外、外国驻华使（领）馆申请政治避难，或者违纪后逃往国（境）外、外国驻华使（领）馆的，给予开除党籍处分。

在国（境）外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明等的，依照前款规定处理。故意为上述行为提供方便条件的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第六十六条** 在涉外活动中，其言行在政治上造成恶劣影响，损害党和国家尊严、利益的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第六十七条** 不履行全面从严治党主体责任、监督责任或者履行全面从严治党主体责任、监督责任不力，给党组织造成严重损害或者严重不良影响的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第六十八条** 党员领导干部对违反政治纪律和政治规矩等错误思想和行为不报告、不抵制、不斗争，放任不管，搞无原则一团和气，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第六十九条** 违反党的优良传统和工作惯例等党的规矩，在政治上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

## 第七章 对违反组织纪律行为的处分

**第七十条** 违反民主集中制原则，有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

- （一）拒不执行或者擅自改变党组织作出的重大决定的；
- （二）违反议事规则，个人或者少数人决定重大问题的；
- （三）故意规避集体决策，决定重大事项、重要干部任免、重要项目安排和大额资金使用的；
- （四）借集体决策名义集体违规的。

**第七十一条** 下级党组织拒不执行或者擅自改变上级党组织决定的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第七十二条** 拒不执行党组织的分配、调动、交流等决定的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

在特殊时期或者紧急状况下，拒不执行党组织决定的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第七十三条** 有下列行为之一，情节较重的，给予警告或者严重警告处分：

- （一）违反个人有关事项报告规定，隐瞒不报的；
- （二）在组织进行谈话、函询时，不如实向组织说明问题的；
- （三）不按要求报告或者不如实报告个人去向的；
- （四）不如实填报个人档案资料的。

篡改、伪造个人档案资料的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

隐瞒入党前严重错误的，一般应当予以除名；对入党后表现尚好的，给予严重警告、撤销党内职务或者留党察看处分。

**第七十四条** 党员领导干部违反有关规定组织、参加自发成立的老乡会、校友会、战友会等，情节严重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

**第七十五条** 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）在民主推荐、民主测评、组织考察和党内选举中搞拉票、助选等非组织活动的；
- （二）在法律规定的投票、选举活动中违背组织原则搞非组织活动，组织、怂恿、诱使他人投票、表决的；
- （三）在选举中进行其他违反党章、其他党内法规和有关章程活动的。

搞有组织的拉票贿选，或者用公款拉票贿选的，从重或者加重处分。

**第七十六条** 在干部选拔任用工作中，有任人唯亲、排斥异己、封官许愿、说情干预、跑官要官、突击提拔或者调整干部等违反干部选拔任用规定行为，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

用人失察失误造成严重后果的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

**第七十七条** 在干部、职工的录用、考核、职务晋升、职称评定和征兵、安置复转军人等工作中，隐瞒、歪曲事实真相，或者利用职权或者职务上的影响违反有关规定为本人或者其他人员谋取利益的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

弄虚作假，骗取职务、职级、职称、待遇、资格、学历、学位、荣誉或者其他利益的，依照前款规定处理。

**第七十八条** 侵犯党员的表决权、选举权和被选举权，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

以强迫、威胁、欺骗、拉拢等手段，妨害党员自主行使表决权、选举权和被选举权的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第七十九条** 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）对批评、检举、控告进行阻挠、压制，或者将批评、检举、控告材料私自扣压、销毁，或者故意将其泄露给他人的；

（二）对党员的申辩、辩护、作证等进行压制，造成不良后果的；

（三）压制党员申诉，造成不良后果的，或者不按照有关规定处理党员申诉的；

（四）有其他侵犯党员权利行为，造成不良后果的。

对批评人、检举人、控告人、证人及其他人员打击报复的，从重或者加重处分。

党组织有上述行为的，对直接责任者和领导责任者，依照第一款规定处理。

**第八十条** 违反党章和其他党内法规的规定，采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或者为非党员出具党员身份证明的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

违反有关规定程序发展党员的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

**第八十一条** 违反有关规定取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第八十二条** 违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

**第八十三条** 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员擅自脱离组织，或者从事外事、机要、军事等工作的党员违反有关规定同国（境）外机构、人员联系和交往的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

**第八十四条** 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，脱离组织出走时间不满六个月又自动回归的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；脱离组织出走时间超过六个月的，按照自行脱党处理，党内予以除名。

故意为他人脱离组织出走提供方便条件的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

## **第八章 对违反廉洁纪律行为的处分**

**第八十五条** 党员干部必须正确行使人民赋予的权力，清正廉洁，反对任何滥用职权、谋求私利的行为。

利用职权或者职务上的影响为他人谋取利益，本人的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人收受对方财物，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第八十六条** 相互利用职权或者职务上的影响为对方及其配偶、子女及其配偶等亲属、身边工作人员和其他特定关系人谋取利益搞权权交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第八十七条** 纵容、默许配偶、子女及其配偶等亲属、身边工作人员和其他特定关系人利用党员干部本人职权或者职务上的影响谋取私利，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

党员干部的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人不实际工作而获取薪酬或者虽实际工作但领取明显超出同职级标准薪酬，党员干部知情未予纠正的，依照前款规定处理。

**第八十八条** 收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

收受其他明显超出正常礼尚往来的财物的，依照前款规定处理。

**第八十九条** 向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第九十条** 借用管理和服务对象的钱款、住房、车辆等，影响公正执行公务，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

通过民间借贷等金融活动获取大额回报，影响公正执行公务的，依照前款规定处理。

**第九十一条** 利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜，在社会上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分；借机敛财或者有其他侵犯国家、集体和人民利益行为的，从重或者加重处分，直至开除党籍。

**第九十二条** 接受、提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第九十三条** 违反有关规定取得、持有、实际使用运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡，或者违反有关规定出入私人会所，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第九十四条** 违反有关规定从事营利活动，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- (一) 经商办企业的；
- (二) 拥有非上市公司（企业）的股份或者证券的；
- (三) 买卖股票或者进行其他证券投资的；
- (四) 从事有偿中介活动的；
- (五) 在国（境）外注册公司或者投资入股的；
- (六) 有其他违反有关规定从事营利活动的。

利用参与企业重组改制、定向增发、兼并投资、土地使用权出让等决策、审批过程中掌握的信息买卖股票，利用职权或者职务上的影响通过购买信托产品、基金等方式非正常获利的，依照前款规定处理。

违反有关规定在经济组织、社会组织等单位中兼职，或者经批准兼职但获取薪酬、奖金、津贴等额外利益的，依照第一款规定处理。

**第九十五条** 利用职权或者职务上的影响，为配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人在审批监管、资源开发、金融信贷、大宗采购、土地使用权出让、房地产开发、工程招投标以及公共财政支出等方面谋取利益，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权或者职务上的影响，为配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人吸收存款、推销金融产品等提供帮助谋取利益的，依照前款规定处理。

**第九十六条** 党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定接受原任职务管辖的地区和业务范围内的企业和中介机构的聘任，或者个人从事与原任职务管辖业务相关的营利活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定担任上市公司、基金管理公司独立董事、独立监事等职务，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

**第九十七条** 党员领导干部的配偶、子女及其配偶，违反有关规定在该党员领导干部管辖的地区和业务范围内从事可能影响其公正执行公务的经营活动，或者在该党员领导干部管辖的地区和业务范围内的外商独资企业、中外合资企业中担任由外方委派、聘任的高级职务或者违规任职、兼职取酬的，该党员领导干部应当按照规定予以纠正；拒不纠正的，其本人应当辞去现任职务或者由组织予以调整职务；不辞去现任职务或者不服从组织调整职务的，给予撤销党内职务处分。

**第九十八条** 党和国家机关违反有关规定经商办企业的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第九十九条** 党员领导干部违反工作、生活保障制度，在交通、医疗、警卫等方面为本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人谋求特殊待遇，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第一百条** 在分配、购买住房中侵犯国家、集体利益，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百零一条** 利用职权或者职务上的影响，侵占非本人经管的公私财物，或者以象征性地支付钱款等方式侵占公私财物，或者无偿、象征性地支付报酬接受服务、使用劳务，情节较

轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权或者职务上的影响，将本人、配偶、子女及其配偶等亲属应当由个人支付的费用，由下属单位、其他单位或者他人支付、报销的，依照前款规定处理。

**第一百零二条** 利用职权或者职务上的影响，违反有关规定占用公物归个人使用，时间超过六个月，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

占用公物进行营利活动的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

将公物借给他人进行营利活动的，依照前款规定处理。

**第一百零三条** 违反有关规定组织、参加用公款支付的宴请、高消费娱乐、健身活动，或者用公款购买赠送或者发放礼品、消费卡（券）等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百零四条** 违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百零五条** 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）公款旅游或者以学习培训、考察调研、职工疗养等为名变相公款旅游的；
- （二）改变公务行程，借机旅游的；
- （三）参加所管理企业、下属单位组织的考察活动，借机旅游的。

以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的，依照前款规定处理。

**第一百零六条** 违反公务接待管理规定，超标准、超范围接待或者借机大吃大喝，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百零七条** 违反有关规定配备、购买、更换、装饰、使用公务用车或者其他违反公务用车管理规定的行为，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第一百零八条** 违反会议活动管理规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

- （一）到禁止召开会议的风景名胜区开会的；
- （二）决定或者批准举办各类节会、庆典活动的。

擅自举办评比达标表彰活动或者借评比达标表彰活动收取费用的，依照前款规定处理。

**第一百零九条** 违反办公用房管理等规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

- （一）决定或者批准兴建、装修办公楼、培训中心等楼堂馆所的；
- （二）超标准配备、使用办公用房的；

(三)用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用的。

**第一百一十条** 搞权色交易或者给予财物搞钱色交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百一十一条** 有其他违反廉洁纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

### 第九章 对违反群众纪律行为的处分

**第一百一十二条** 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- (一)超标准、超范围向群众筹资筹劳、摊派费用，加重群众负担的；
- (二)违反有关规定扣留、收缴群众款物或者处罚群众的；
- (三)克扣群众财物，或者违反有关规定拖欠群众钱款的；
- (四)在管理、服务活动中违反有关规定收取费用的；
- (五)在办理涉及群众事务时刁难群众、吃拿卡要的；
- (六)有其他侵害群众利益行为的。

在扶贫领域有上述行为的，从重或者加重处分。

**第一百一十三条** 干涉生产经营自主权，致使群众财产遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第一百一十四条** 在社会保障、政策扶持、扶贫脱贫、救灾救济款物分配等事项中优亲厚友、明显有失公平的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百一十五条** 利用宗族或者黑恶势力等欺压群众，或者纵容涉黑涉恶活动、为黑恶势力充当“保护伞”的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百一十六条** 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

- (一)对涉及群众生产、生活等切身利益的问题依照政策或者有关规定能解决而不及时解决，庸懒无为、效率低下，造成不良影响的；
- (二)对符合政策的群众诉求消极应付、推诿扯皮，损害党群、干群关系的；
- (三)对待群众态度恶劣、简单粗暴，造成不良影响的；
- (四)弄虚作假，欺上瞒下，损害群众利益的；
- (五)有其他不作为、乱作为等损害群众利益行为的。

**第一百一十七条** 盲目举债、铺摊子、上项目，搞劳民伤财的“形象工程”、“政绩工程”，致使国家、集体或者群众财产和利益遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第一百一十八条** 遇到国家财产和群众生命财产受到严重威胁时，能救而不救，情节较重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

**第一百一十九条** 不按照规定公开党务、政务、厂务、村（居）务等，侵犯群众知情权，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

**第一百二十条** 有其他违反群众纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

## 第十章 对违反工作纪律行为的处分

**第一百二十一条** 工作中不负责任或者疏于管理，贯彻执行、检查督促落实上级决策部署不力，给党、国家和人民利益以及公共财产造成较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；造成重大损失的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念不力，对职责范围内的问题失察失责，造成较大损失或者重大损失的，从重或者加重处分。

**第一百二十二条** 有下列行为之一，造成严重不良影响，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）贯彻党中央决策部署只表态不落实的；
- （二）热衷于搞舆论造势、浮在表面的；
- （三）单纯以会议贯彻会议、以文件落实文件，在实际工作中不见诸行动的；
- （四）工作中有其他形式主义、官僚主义行为的。

**第一百二十三条** 党组织有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

（一）党员被依法判处刑罚后，不按照规定给予党纪处分，或者对违反国家法律法规的行为，应当给予党纪处分而不处分的；

（二）党纪处分决定或者申诉复查决定作出后，不按照规定落实决定中关于被处分人党籍、职务、职级、待遇等事项的；

（三）党员受到党纪处分后，不按照干部管理权限和组织关系对受处分党员开展日常教育、管理和监督工作的。

**第一百二十四条** 因工作不负责任致使所管理的人员叛逃的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

因工作不负责任致使所管理的人员出走，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百二十五条** 在上级检查、视察工作或者向上级汇报、报告工作时对应当报告的事项不报告或者不如实报告，造成严重损害或者严重不良影响的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

在上级检查、视察工作或者向上级汇报、报告工作时纵容、唆使、暗示、强迫下级说假话、报假情的，从重或者加重处分。

**第一百二十六条** 党员领导干部违反有关规定干预和插手市场经济活动，有下列行为之一，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

(一) 干预和插手建设工程项目承发包、土地使用权出让、政府采购、房地产开发与经营、矿产资源开发利用、中介机构服务等活动的；

(二) 干预和插手国有企业重组改制、兼并、破产、产权交易、清产核资、资产评估、资产转让、重大项目投资以及其他重大经营活动等事项的；

(三) 干预和插手批办各类行政许可和资金借贷等事项的；

(四) 干预和插手经济纠纷的；

(五) 干预和插手集体资金、资产和资源的使用、分配、承包、租赁等事项的。

**第一百二十七条** 党员领导干部违反有关规定干预和插手司法活动、执纪执法活动，向有关地方或者部门打听案情、打招呼、说情，或者以其他方式对司法活动、执纪执法活动施加影响，情节较轻的，给予严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

党员领导干部违反有关规定干预和插手公共财政资金分配、项目立项评审、政府奖励表彰等活动，造成重大损失或者不良影响的，依照前款规定处理。

**第一百二十八条** 泄露、扩散或者打探、窃取党组织关于干部选拔任用、纪律审查、巡视巡察等尚未公开事项或者其他应当保密的内容的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自留存涉及党组织关于干部选拔任用、纪律审查、巡视巡察等方面资料，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百二十九条** 在考试、录取工作中，有泄露试题、考场舞弊、涂改考卷、违规录取等违反有关规定行为的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百三十条** 以不正当方式谋求本人或者其他人员用公款出国（境），情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百三十一条** 临时出国（境）团（组）或者人员中的党员，擅自延长在国（境）外期限，或者擅自变更路线的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百三十二条** 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，触犯驻在国家、地区的法律、法令或者不尊重驻在国家、地区的宗教习俗，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

**第一百三十三条** 在党的纪律检查、组织、宣传、统一战线工作以及机关工作等其他工作中，不履行或者不正确履行职责，造成损失或者不良影响的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

## 第十一章 对违反生活纪律行为的处分

**第一百三十四条** 生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百三十五条** 与他人发生不正当性关系，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权、教养关系、从属关系或者其他相类似关系与他人发生性关系的，从重处分。

**第一百三十六条** 党员领导干部不重视家风建设，对配偶、子女及其配偶失管失教，造成不良影响或者严重后果的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

**第一百三十七条** 违背社会公序良俗，在公共场所有不当行为，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**第一百三十八条** 有其他严重违反社会公德、家庭美德行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

### 第三编 附则

**第一百三十九条** 各省、自治区、直辖市党委可以根据本条例，结合各自工作的实际情况，制定单项实施规定。

**第一百四十条** 中央军事委员会可以根据本条例，结合中国人民解放军和中国人民武装警察部队的实际情况，制定补充规定或者单项规定。

**第一百四十一条** 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

**第一百四十二条** 本条例自 2018 年 10 月 1 日起施行。

本条例施行前，已结案的案件如需进行复查复议，适用当时的规定或者政策。尚未结案的案件，如果行为发生时的规定或者政策不认为是违纪，而本条例认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理；如果行为发生时的规定或者政策认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理，但是如果本条例不认为是违纪或者处理较轻的，依照本条例规定处理。

## 6.2 中国共产党问责条例

**第一条** 为全面从严治党，规范和强化党的问责工作，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

**第二条** 党的问责工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕协调推进“四个全面”战略布局，坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，做到有权必有责、有责要担当、失责必追究，落实党组织管党治党政治责任，督促党的领导干部践行忠诚干净担当。

**第三条** 党的问责工作应当坚持的原则：依规依纪、实事求是，失责必问、问责必严，惩前毖后、治病救人，分级负责、层层落实责任。

**第四条** 党的问责工作是由党组织按照职责权限，追究在党的建设和党的事业中失职失责党组织和党的领导干部的主体责任、监督责任和领导责任。

问责对象是各级党委（党组）、党的工作部门及其领导成员，各级纪委（纪检组）及其领导成员，重点是主要负责人。

**第五条** 问责应当分清责任。党组织领导班子在职责范围内负有全面领导责任，领导班子主要负责人和直接主管的班子成员承担主要领导责任，参与决策和工作的班子其他成员承担重要领导责任。

**第六条** 党组织和党的领导干部违反党章和其他党内法规，不履行或者不正确履行职责，有下列情形之一的，应当予以问责：

（一）党的领导弱化，党的理论和路线方针政策、党中央的决策部署没有得到有效贯彻落实，在推进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设中，或者在处置本地区本部门本单位发生的重大问题中领导不力，出现重大失误，给党的事业和人民利益造成严重损失，产生恶劣影响的；

（二）党的建设缺失，党内政治生活不正常，组织生活不健全，党组织软弱涣散，党性教育特别是理想信念宗旨教育薄弱，中央八项规定精神不落实，作风建设流于形式，干部选拔任用工作中问题突出，党内和群众反映强烈，损害党的形象，削弱党执政的政治基础的；

（三）全面从严治党不力，主体责任、监督责任落实不到位，管党治党失之于宽松软，好人主义盛行、搞一团和气，不负责、不担当，党内监督乏力，该发现的问题没有发现，发现问题不报告不处置、不整改不问责，造成严重后果的；

（四）维护党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律不力，导致违规违纪行为多发，特别是维护政治纪律和政治规矩失职，管辖范围内有令不行、有禁不止，团团伙伙、拉帮结派问题严重，造成恶劣影响的；

（五）推进党风廉政建设和反腐败工作不坚决、不扎实，管辖范围内腐败蔓延势头没有得到有效遏制，损害群众利益的不正之风和腐败问题突出的；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

**第七条** 对党组织的问责方式包括：

（一）检查。对履行职责不力、情节较轻的，应当责令其作出书面检查并切实整改。

（二）通报。对履行职责不力、情节较重的，应当责令整改，并在一定范围内通报。

(三) 改组。对失职失责，严重违反党的纪律、本身又不能纠正的，应当予以改组。

对党的领导干部的问责方式包括：

(一) 通报。对履行职责不力的，应当严肃批评，依规整改，并在一定范围内通报。

(二) 诫勉。对失职失责、情节较轻的，应当以谈话或者书面方式进行诫勉。

(三) 组织调整或者组织处理。对失职失责、情节较重，不适宜担任现职的，应当根据情况采取停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职等措施。

(四) 纪律处分。对失职失责应当给予纪律处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》追究纪律责任。

上述问责方式，可以单独使用，也可以合并使用。

**第八条** 问责决定应当由党中央或者有管理权限的党组织作出。其中对党的领导干部，纪委（纪检组）、党的工作部门有权采取通报、诫勉方式进行问责；提出组织调整或者组织处理的建议；采取纪律处分方式问责，按照党章和有关党内法规规定的权限和程序执行。

**第九条** 问责决定作出后，应当及时向被问责党组织或者党的领导干部及其所在党组织宣布并督促执行。有关问责情况应当向组织部门通报，组织部门应当将问责决定材料归入被问责领导干部个人档案，并报上一级组织部门备案；涉及组织调整或者组织处理的，应当在一个月内办理完毕相应手续。

受到问责的党的领导干部应当向问责决定机关写出书面检讨，并在民主生活会或者其他党的会议上作出深刻检查。建立健全问责典型问题通报曝光制度，采取组织调整或者组织处理、纪律处分方式问责的，一般应当向社会公开。

**第十条** 实行终身问责，对失职失责性质恶劣、后果严重的，不论其责任人是否调离转岗、提拔或者退休，都应当严肃问责。

**第十一条** 各省、自治区、直辖市党委，中央各部委，中央国家机关各部委党组（党委），可以根据本条例制定实施办法。

中央军事委员会可以根据本条例制定相关规定。

**第十二条** 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

**第十三条** 本条例自 2016 年 7 月 8 日起施行。此前发布的有关问责的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

## 6.3 中华人民共和国监察法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了深化国家监察体制改革，加强对所有行使公权力的公职人员的监督，实现国家监察全面覆盖，深入开展反腐败工作，推进国家治理体系和治理能力现代化，根据宪法，制定本法。

**第二条** 坚持中国共产党对国家监察工作的领导，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，构建集中统一、权威高效的中国特色的国家监察体制。

**第三条** 各级监察委员会是行使国家监察职能的专责机关，依照本法对所有行使公权力的公职人员（以下称公职人员）进行监察，调查职务违法和职务犯罪，开展廉政建设和反腐败工作，维护宪法和法律的尊严。

**第四条** 监察委员会依照法律规定独立行使监察权，不受行政机关、社会团体和个人的干涉。

监察机关办理职务违法和职务犯罪案件，应当与审判机关、检察机关、执法部门互相配合，互相制约。

监察机关在工作中需要协助的，有关机关和单位应当根据监察机关的要求依法予以协助。

**第五条** 国家监察工作严格遵照宪法和法律，以事实为根据，以法律为准绳；在适用法律上一律平等，保障当事人的合法权益；权责对等，严格监督；惩戒与教育相结合，宽严相济。

**第六条** 国家监察工作坚持标本兼治、综合治理，强化监督问责，严厉惩治腐败；深化改革、健全法治，有效制约和监督权力；加强法治教育和道德教育，弘扬中华优秀传统文化，构建不敢腐、不能腐、不想腐的长效机制。

### 第二章 监察机关及其职责

**第七条** 中华人民共和国国家监察委员会是最高监察机关。

省、自治区、直辖市、自治州、县、自治县、市、市辖区设立监察委员会。

**第八条** 国家监察委员会由全国人民代表大会产生，负责全国监察工作。

国家监察委员会由主任、副主任若干人、委员若干人组成，主任由全国人民代表大会选举，副主任、委员由国家监察委员会主任提请全国人民代表大会常务委员会任免。

国家监察委员会主任每届任期同全国人民代表大会每届任期相同，连续任职不得超过两届。

国家监察委员会对全国人民代表大会及其常务委员会负责，并接受其监督。

**第九条** 地方各级监察委员会由本级人民代表大会产生，负责本行政区域内的监察工作。

地方各级监察委员会由主任、副主任若干人、委员若干人组成，主任由本级人民代表大会选举，副主任、委员由监察委员会主任提请本级人民代表大会常务委员会任免。

地方各级监察委员会主任每届任期同本级人民代表大会每届任期相同。

地方各级监察委员会对本级人民代表大会及其常务委员会和上一级监察委员会负责，并接受其监督。

**第十条** 国家监察委员会领导地方各级监察委员会的工作，上级监察委员会领导下级监察委员会的工作。

**第十一条** 监察委员会依照本法和有关法律规定履行监督、调查、处置职责：

（一）对公职人员开展廉政教育，对其依法履职、秉公用权、廉洁从政从业以及道德操守情况进行监督检查；

（二）对涉嫌贪污贿赂、滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊以及浪费国家资财等职务违法和职务犯罪进行调查；

（三）对违法的公职人员依法作出政务处分决定；对履行职责不力、失职失责的领导人员进行问责；对涉嫌职务犯罪的，将调查结果移送人民检察院依法审查、提起公诉；向监察对象所在单位提出监察建议。

**第十二条** 各级监察委员会可以向本级中国共产党机关、国家机关、法律法规授权或者委托管理公共事务的组织和单位以及所管辖的行政区域、国有企业等派驻或者派出监察机构、监察专员。

监察机构、监察专员对派驻或者派出它的监察委员会负责。

**第十三条** 派驻或者派出的监察机构、监察专员根据授权，按照管理权限依法对公职人员进行监督，提出监察建议，依法对公职人员进行调查、处置。

**第十四条** 国家实行监察官制度，依法确定监察官的等级设置、任免、考评和晋升等制度。

### 第三章 监察范围和管辖

**第十五条** 监察机关对下列公职人员和有关人员进行监察：

（一）中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会机关、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、中国人民政治协商会议各级委员会机关、民主党派机关和工商业联合会机关的公务员，以及参照《中华人民共和国公务员法》管理的人员；

（二）法律、法规授权或者受国家机关依法委托管理公共事务的组织中从事公务的人员；

（三）国有企业管理人员；

（四）公办的教育、科研、文化、医疗卫生、体育等单位中从事管理的人员；

（五）基层群众性自治组织中从事管理的人员；

（六）其他依法履行公职的人员。

**第十六条** 各级监察机关按照管理权限管辖本辖区内本法第十五条规定的人员所涉监察事项。

上级监察机关可以办理下一级监察机关管辖范围内的监察事项，必要时也可以办理所辖各级监察机关管辖范围内的监察事项。

监察机关之间对监察事项的管辖有争议的，由其共同的上级监察机关确定。

**第十七条** 上级监察机关可以将其所管辖的监察事项指定下级监察机关管辖，也可以将下级监察机关有管辖权的监察事项指定给其他监察机关管辖。

监察机关认为所管辖的监察事项重大、复杂，需要由上级监察机关管辖的，可以报请上级监察机关管辖。

### 第四章 监察权限

**第十八条** 监察机关行使监督、调查职权，有权依法向有关单位和個人了解情况，收集、调取证据。有关单位和個人应当如实提供。

监察机关及其工作人员对监督、调查过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私，应当保密。

任何单位和个人不得伪造、隐匿或者毁灭证据。

**第十九条** 对可能发生职务违法的监察对象，监察机关按照管理权限，可以直接或者委托有关机关、人员进行谈话或者要求说明情况。

**第二十条** 在调查过程中，对涉嫌职务违法的被调查人，监察机关可以要求其就涉嫌违法行为作出陈述，必要时向被调查人出具书面通知。

对涉嫌贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪的被调查人，监察机关可以进行讯问，要求其如实供述涉嫌犯罪的情况。

**第二十一条** 在调查过程中，监察机关可以询问证人等人员。

**第二十二条** 被调查人涉嫌贪污贿赂、失职渎职等严重职务违法或者职务犯罪，监察机关已经掌握其部分违法犯罪事实及证据，仍有重要问题需要进一步调查，并有下列情形之一的，经监察机关依法审批，可以将其留置在特定场所：

- (一) 涉及案情重大、复杂的；
- (二) 可能逃跑、自杀的；
- (三) 可能串供或者伪造、隐匿、毁灭证据的；
- (四) 可能有其他妨碍调查行为的。

对涉嫌行贿犯罪或者共同职务犯罪的涉案人员，监察机关可以依照前款规定采取留置措施。留置场所的设置、管理和监督依照国家有关规定执行。

**第二十三条** 监察机关调查涉嫌贪污贿赂、失职渎职等严重职务违法或者职务犯罪，根据工作需要，可以依照规定查询、冻结涉案单位和个人的存款、汇款、债券、股票、基金份额等财产。有关单位和個人应当配合。

冻结的财产经查明与案件无关的，应当在查明后三日内解除冻结，予以退还。

**第二十四条** 监察机关可以对涉嫌职务犯罪的被调查人以及可能隐藏被调查人或者犯罪证据的人的身体、物品、住处和其他有关地方进行搜查。在搜查时，应当出示搜查证，并有被搜查人或者其家属等见证人在场。

搜查女性身体，应当由女性工作人员进行。

监察机关进行搜查时，可以根据工作需要提请公安机关配合。公安机关应当依法予以协助。

**第二十五条** 监察机关在调查过程中，可以调取、查封、扣押用以证明被调查人涉嫌违法犯罪的财物、文件和电子数据等信息。采取调取、查封、扣押措施，应当收集原物原件，会同持有人或者保管人、见证人，当面逐一拍照、登记、编号，开列清单，由在场人员当场核对、签名，并将清单副本交财物、文件的持有人或者保管人。

对调取、查封、扣押的财物、文件，监察机关应当设立专用账户、专门场所，确定专门人员妥善保管，严格履行交接、调取手续，定期对账核实，不得毁损或者用于其他目的。对价值不明物品应当及时鉴定，专门封存保管。

查封、扣押的财物、文件经查明与案件无关的，应当在查明后三日内解除查封、扣押，予以退还。

**第二十六条** 监察机关在调查过程中，可以直接或者指派、聘请具有专门知识、资格的人员在调查人员主持下进行勘验检查。勘验检查情况应当制作笔录，由参加勘验检查的人员和见证人签名或者盖章。

**第二十七条** 监察机关在调查过程中，对于案件中的专门性问题，可以指派、聘请有专门知识的人进行鉴定。鉴定人进行鉴定后，应当出具鉴定意见，并且签名。

**第二十八条** 监察机关调查涉嫌重大贪污贿赂等职务犯罪，根据需要，经过严格的批准手续，可以采取技术调查措施，按照规定交有关机关执行。

批准决定应当明确采取技术调查措施的种类和适用对象，自签发之日起三个月以内有效；对于复杂、疑难案件，期限届满仍有必要继续采取技术调查措施的，经过批准，有效期可以延长，每次不得超过三个月。对于不需要继续采取技术调查措施的，应当及时解除。

**第二十九条** 依法应当留置的被调查人如果在逃，监察机关可以决定在本行政区域内通缉，由公安机关发布通缉令，追捕归案。通缉范围超出本行政区域的，应当报请有权决定的上级监察机关决定。

**第三十条** 监察机关为防止被调查人及相关人员逃匿境外，经省级以上监察机关批准，可以对被调查人及相关人员采取限制出境措施，由公安机关依法执行。对于不需要继续采取限制出境措施的，应当及时解除。

**第三十一条** 涉嫌职务犯罪的被调查人主动认罪认罚，有下列情形之一的，监察机关经领导人员集体研究，并报上一级监察机关批准，可以在移送人民检察院时提出从宽处罚的建议：

- （一）自动投案，真诚悔罪悔过的；
- （二）积极配合调查工作，如实供述监察机关还未掌握的违法犯罪行为的；
- （三）积极退赃，减少损失的；
- （四）具有重大立功表现或者案件涉及国家重大利益等情形的。

**第三十二条** 职务违法犯罪的涉案人员揭发有关被调查人职务违法犯罪行为，查证属实的，或者提供重要线索，有助于调查其他案件的，监察机关经领导人员集体研究，并报上一级监察机关批准，可以在移送人民检察院时提出从宽处罚的建议。

**第三十三条** 监察机关依照本法规定收集的物证、书证、证人证言、被调查人供述和辩解、视听资料、电子数据等证据材料，在刑事诉讼中可以作为证据使用。

监察机关在收集、固定、审查、运用证据时，应当与刑事审判关于证据的要求和标准相一致。

以非法方法收集的证据应当依法予以排除，不得作为案件处置的依据。

**第三十四条** 人民法院、人民检察院、公安机关、审计机关等国家机关在工作中发现公职人员涉嫌贪污贿赂、失职渎职等职务违法或者职务犯罪的问题线索，应当移送监察机关，由监察机关依法调查处置。

被调查人既涉嫌严重职务违法或者职务犯罪，又涉嫌其他违法犯罪的，一般应当由监察机关为主调查，其他机关予以协助。

## 第五章 监察程序

**第三十五条** 监察机关对于报案或者举报，应当接受并按照有关规定处理。对于不属于本机关管辖的，应当移送主管机关处理。

**第三十六条** 监察机关应当严格按照程序开展工作，建立问题线索处置、调查、审理各部门相互协调、相互制约的工作机制。

监察机关应当加强对调查、处置工作全过程的监督管理，设立相应的工作部门履行线索管理、监督检查、督促办理、统计分析等管理协调职能。

**第三十七条** 监察机关对监察对象的问题线索，应当按照有关规定提出处置意见，履行审批手续，进行分类办理。线索处置情况应当定期汇总、通报，定期检查、抽查。

**第三十八条** 需要采取初步核实方式处置问题线索的，监察机关应当依法履行审批程序，成立核查组。初步核实工作结束后，核查组应当撰写初步核实情况报告，提出处理建议。承办部门应当提出分类处理意见。初步核实情况报告和分类处理意见报监察机关主要负责人审批。

**第三十九条** 经过初步核实，对监察对象涉嫌职务违法犯罪，需要追究法律责任的，监察机关应当按照规定的权限和程序办理立案手续。

监察机关主要负责人依法批准立案后，应当主持召开专题会议，研究确定调查方案，决定需要采取的调查措施。

立案调查决定应当向被调查人宣布，并通报相关组织。涉嫌严重职务违法或者职务犯罪的，应当通知被调查人家属，并向社会公开发布。

**第四十条** 监察机关对职务违法和职务犯罪案件，应当进行调查，收集被调查人有无违法犯罪以及情节轻重的证据，查明违法犯罪事实，形成相互印证、完整稳定的证据链。

严禁以威胁、引诱、欺骗及其他非法方式收集证据，严禁侮辱、打骂、虐待、体罚或者变相体罚被调查人和涉案人员。

**第四十一条** 调查人员采取讯问、询问、留置、搜查、调取、查封、扣押、勘验检查等调查措施，均应当依照规定出示证件，出具书面通知，由二人以上进行，形成笔录、报告等书面材料，并由相关人员签名、盖章。

调查人员进行讯问以及搜查、查封、扣押等重要取证工作，应当对全过程进行录音录像，留存备查。

**第四十二条** 调查人员应当严格执行调查方案，不得随意扩大调查范围、变更调查对象和事项。

对调查过程中的重要事项，应当集体研究后按程序请示报告。

**第四十三条** 监察机关采取留置措施，应当由监察机关领导人员集体研究决定。设区的市级以下监察机关采取留置措施，应当报上一级监察机关批准。省级监察机关采取留置措施，应当报国家监察委员会备案。

留置时间不得超过三个月。在特殊情况下，可以延长一次，延长时间不得超过三个月。省级以下监察机关采取留置措施的，延长留置时间应当报上一级监察机关批准。监察机关发现采取留置措施不当的，应当及时解除。

监察机关采取留置措施，可以根据工作需要提请公安机关配合。公安机关应当依法予以协助。

**第四十四条** 对被调查人采取留置措施后，应当在二十四小时以内，通知被留置人员所在单位和家属，但有可能毁灭、伪造证据，干扰证人作证或者串供等有碍调查情形的除外。有碍调查的情形消失后，应当立即通知被留置人员所在单位和家属。

监察机关应当保障被留置人员的饮食、休息和安全，提供医疗服务。讯问被留置人员应当合理安排讯问时间和时长，讯问笔录由被讯问人阅看后签名。

被留置人员涉嫌犯罪移送司法机关后，被依法判处管制、拘役和有期徒刑的，留置一日折抵管制二日，折抵拘役、有期徒刑一日。

**第四十五条** 监察机关根据监督、调查结果，依法作出如下处置：

（一）对有职务违法行为但情节较轻的公职人员，按照管理权限，直接或者委托有关机关、人员，进行谈话提醒、批评教育、责令检查，或者予以诫勉；

（二）对违法的公职人员依照法定程序作出警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等政务处分决定；

（三）对不履行或者不正确履行职责负有责任的领导人员，按照管理权限对其直接作出问责决定，或者向有权作出问责决定的机关提出问责建议；

（四）对涉嫌职务犯罪的，监察机关经调查认为犯罪事实清楚，证据确实、充分的，制作起诉意见书，连同案卷材料、证据一并移送人民检察院依法审查、提起公诉；

（五）对监察对象所在单位廉政建设和履行职责存在的问题等提出监察建议。

监察机关经调查，对没有证据证明被调查人存在违法犯罪行为的，应当撤销案件，并通知被调查人所在单位。

**第四十六条** 监察机关经调查，对违法取得的财物，依法予以没收、追缴或者责令退赔；对涉嫌犯罪取得的财物，应当随案移送人民检察院。

**第四十七条** 对监察机关移送的案件，人民检察院依照《中华人民共和国刑事诉讼法》对被调查人采取强制措施。

人民检察院经审查，认为犯罪事实已经查清，证据确实、充分，依法应当追究刑事责任的，应当作出起诉决定。

人民检察院经审查，认为需要补充核实的，应当退回监察机关补充调查，必要时可以自行补充侦查。对于补充调查的案件，应当在一个月内补充调查完毕。补充调查以二次为限。

人民检察院对于有《中华人民共和国刑事诉讼法》规定的不起诉的情形的，经上一级人民检察院批准，依法作出不起诉的决定。监察机关认为不起诉的决定有错误的，可以向上一级人民检察院提请复议。

**第四十八条** 监察机关在调查贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪案件过程中，被调查人逃匿或者死亡，有必要继续调查的，经省级以上监察机关批准，应当继续调查并作出结论。被调查人逃匿，在通缉一年后不能到案，或者死亡的，由监察机关提请人民检察院依照法定程序，向人民法院提出没收违法所得的申请。

**第四十九条** 监察对象对监察机关作出的涉及本人的处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起一个月内，向作出决定的监察机关申请复审，复审机关应当在一个月内作出复审决定；监察对象对复审决定仍不服的，可以在收到复审决定之日起一个月内，向上一级监察机关申请复核，复核机关应当在二个月内作出复核决定。复审、复核期间，不停止原处理决定的执行。复核机关经审查，认定处理决定有错误的，原处理机关应当及时予以纠正。

## 第六章 反腐败国际合作

**第五十条** 国家监察委员会统筹协调与其他国家、地区、国际组织开展的反腐败国际交流、合作，组织反腐败国际条约实施工作。

**第五十一条** 国家监察委员会组织协调有关方面加强与有关国家、地区、国际组织在反腐败执法、引渡、司法协助、被判刑人的移管、资产追回和信息交流等领域的合作。

**第五十二条** 国家监察委员会加强对反腐败国际追逃追赃和防逃工作的组织协调，督促有关单位做好相关工作：

(一) 对于重大贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪案件，被调查人逃匿到国（境）外，掌握证据比较确凿的，通过开展境外追逃合作，追捕归案；

(二) 向赃款赃物所在国请求查询、冻结、扣押、没收、追缴、返还涉案资产；

(三) 查询、监控涉嫌职务犯罪的公职人员及其相关人员进出国（境）和跨境资金流动情况，在调查案件过程中设置防逃程序。

## 第七章 对监察机关和监察人员的监督

**第五十三条** 各级监察委员会应当接受本级人民代表大会及其常务委员会的监督。

各级人民代表大会常务委员会听取和审议本级监察委员会的专项工作报告，组织执法检查。

县级以上各级人民代表大会及其常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员可以依照法律规定的程序，就监察工作中的有关问题提出询问或者质询。

**第五十四条** 监察机关应当依法公开监察工作信息，接受民主监督、社会监督、舆论监督。

**第五十五条** 监察机关通过设立内部专门的监督机构等方式，加强对监察人员执行职务和遵守法律情况的监督，建设忠诚、干净、担当的监察队伍。

**第五十六条** 监察人员必须模范遵守宪法和法律，忠于职守、秉公执法，清正廉洁、保守秘密；必须具有良好的政治素质，熟悉监察业务，具备运用法律、法规、政策和调查取证等能力，自觉接受监督。

**第五十七条** 对于监察人员打听案情、过问案件、说情干预的，办理监察事项的监察人员应当及时报告。有关情况应当登记备案。

发现办理监察事项的监察人员未经批准接触被调查人、涉案人员及其特定关系人，或者存在交往情形的，知情人应当及时报告。有关情况应当登记备案。

**第五十八条** 办理监察事项的监察人员有下列情形之一的，应当自行回避，监察对象、检举人及其他有关人员也有权要求其回避：

- (一) 是监察对象或者检举人的近亲属的；
- (二) 担任过本案的证人的；
- (三) 本人或者其近亲属与办理的监察事项有利害关系的；
- (四) 有可能影响监察事项公正处理的其他情形的。

**第五十九条** 监察机关涉密人员离岗离职后，应当遵守脱密期管理规定，严格履行保密义务，不得泄露相关秘密。

监察人员辞职、退休三年内，不得从事与监察和司法工作相关联且可能发生利益冲突的职业。

**第六十条** 监察机关及其工作人员有下列行为之一的，被调查人及其近亲属有权向该机关申诉：

- (一) 留置法定期限届满，不予以解除的；
- (二) 查封、扣押、冻结与案件无关的财物的；
- (三) 应当解除查封、扣押、冻结措施而不解除的；
- (四) 贪污、挪用、私分、调换以及违反规定使用查封、扣押、冻结的财物的；
- (五) 其他违反法律法规、侵害被调查人合法权益的行为。

受理申诉的监察机关应当在受理申诉之日起一个月内作出处理决定。申诉人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起一个月内向上一级监察机关申请复查，上一级监察机关应当在收到复查申请之日起二个月内作出处理决定，情况属实的，及时予以纠正。

**第六十一条** 对调查工作结束后发现立案依据不充分或者失实，案件处置出现重大失误，监察人员严重违法的，应当追究负有责任的领导人员和直接责任人员的责任。

## 第八章 法律责任

**第六十二条** 有关单位拒不执行监察机关作出的处理决定，或者无正当理由拒不采纳监察建议的，由其主管部门、上级机关责令改正，对单位给予通报批评；对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处理。

**第六十三条** 有关人员违反本法规定，有下列行为之一的，由其所在单位、主管部门、上级机关或者监察机关责令改正，依法给予处理：

- (一) 不按要求提供有关材料，拒绝、阻碍调查措施实施等拒不配合监察机关调查的；
- (二) 提供虚假情况，掩盖事实真相的；
- (三) 串供或者伪造、隐匿、毁灭证据的；
- (四) 阻止他人揭发检举、提供证据的；
- (五) 其他违反本法规定的行为，情节严重的。

**第六十四条** 监察对象对控告人、检举人、证人或者监察人员进行报复陷害的；控告人、检举人、证人捏造事实诬告陷害监察对象的，依法给予处理。

**第六十五条** 监察机关及其工作人员有下列行为之一的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处理：

- (一) 未经批准、授权处置问题线索，发现重大案情隐瞒不报，或者私自留存、处理涉案材料的；
- (二) 利用职权或者职务上的影响干预调查工作、以案谋私的；
- (三) 违法窃取、泄露调查工作信息，或者泄露举报事项、举报受理情况以及举报人信息的；
- (四) 对被调查人或者涉案人员逼供、诱供，或者侮辱、打骂、虐待、体罚或者变相体罚的；
- (五) 违反规定处置查封、扣押、冻结的财物的；
- (六) 违反规定发生办案安全事故，或者发生安全事故后隐瞒不报、报告失实、处置不当的；
- (七) 违反规定采取留置措施的；
- (八) 违反规定限制他人出境，或者不按规定解除出境限制的；
- (九) 其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

**第六十六条** 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第六十七条** 监察机关及其工作人员行使职权，侵犯公民、法人和其他组织的合法权益造成损害的，依法给予国家赔偿。

## 第九章 附 则

**第六十八条** 中国人民解放军和中国人民武装警察部队开展监察工作，由中央军事委员会根据本法制定具体规定。

**第六十九条** 本法自公布之日起施行。《中华人民共和国行政监察法》同时废止。

## 6.4 事业单位工作人员处分暂行规定

(人力资源社会保障部令第18号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为严肃事业单位纪律，规范事业单位工作人员行为，保证事业单位及其工作人员依法履行职责，制定本规定。

**第二条** 事业单位工作人员违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

对法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员给予处分，参照《行政机关公务员处分条例》的有关规定办理。

对行政机关任命的事业单位工作人员，法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中不参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员，国家行政机关依法委托从事公共事务管理活动的事业单位工作人员给予处分，适用本规定；但监察机关对上述人员违法违纪行为进行调查处理的程序和作出处分决定的权限，以及作为监察对象的事业单位工作人员对处分决定不服向监察机关提出申诉的，依照《中华人民共和国行政监察法》及其实施条例办理。

**第三条** 给予事业单位工作人员处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予事业单位工作人员处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予事业单位工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

**第四条** 事业单位工作人员涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

### 第二章 处分的种类和适用

**第五条** 处分的种类为：

- (一) 警告；
- (二) 记过；
- (三) 降低岗位等级或者撤职；
- (四) 开除。

其中，撤职处分适用于行政机关任命的事业单位工作人员。

**第六条** 受处分的期间为：

- (一) 警告，6个月；
- (二) 记过，12个月；
- (三) 降低岗位等级或者撤职，24个月。

**第七条** 事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照事业单位收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

行政机关任命的事业单位工作人员在受处分期间的任命、考核、工资待遇按照干部人事管

理权限，参照本条第一款、第二款、第三款规定执行。

事业单位工作人员受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与事业单位的人事关系。

**第八条** 事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试（评审）。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

**第九条** 事业单位工作人员同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。

事业单位工作人员在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过 48 个月。

**第十条** 事业单位工作人员两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

**第十一条** 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

**第十二条** 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- （一）主动交代违法违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- （三）检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

**第十三条** 事业单位工作人员主动交代违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

事业单位工作人员违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

**第十四条** 事业单位工作人员有本规定第十一条、第十二条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

事业单位工作人员有本规定第十三条第一款规定情形的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分的情形的，免于处分。

**第十五条** 事业单位有违法违纪行为，应当追究纪律责任的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

### 第三章 违法违纪行为及其适用的处分

**第十六条** 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；
- （二）组织或者参加非法组织的；

- (三) 接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
- (四) 接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；
- (五) 违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；
- (六) 非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；
- (七) 携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；
- (八) 其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免予处分。

**第十七条** 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；
- (二) 破坏正常工作秩序，给国家或者公共利益造成损失的；
- (三) 违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；
- (四) 发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；
- (五) 在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；
- (六) 泄露国家秘密的；
- (七) 泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；
- (八) 采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位，或者在事业单位公开招聘等人事管理工作中有其他违反组织人事纪律行为的；
- (九) 其他违反工作纪律失职渎职的行为。

有前款第（六）项规定行为的，给予记过以上处分。

**第十八条** 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
- (二) 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；
- (三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；
- (四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；
- (五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的；
- (六) 违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；
- (七) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

**第十九条** 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 违反国家财政收入上缴有关规定的；
- (二) 违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；
- (三) 擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；
- (四) 挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；

- (五) 违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；
- (六) 在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；
- (七) 其他违反财经纪律的行为。

**第二十条** 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；
- (二) 有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；
- (三) 利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；
- (四) 利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；
- (五) 在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；
- (六) 工作态度恶劣，造成不良社会影响的；
- (七) 其他严重违反职业道德的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

**第二十一条** 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 制造、传播违法违禁物品及信息的；
- (二) 组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；
- (三) 吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；
- (四) 违反规定超计划生育的；
- (五) 包养情人的；
- (六) 有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；
- (七) 其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

**第二十二条** 事业单位工作人员被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

行政机关任命的事业单位工作人员，被依法判处刑罚的，给予开除处分。

#### **第四章 处分的权限和程序**

**第二十三条** 对事业单位工作人员的处分，按照以下权限决定：

(一) 警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分，按照干部人事管理权限，由事业单位或者事业单位主管部门决定。其中，由事业单位决定的，应当报事业单位主管部门备案。

(二) 开除处分由事业单位主管部门决定，并报同级事业单位人事综合管理部门备案。

对中央和地方直属事业单位工作人员的处分，按照干部人事管理权限，由本单位或者有关部门决定；其中，由本单位作出开除处分决定的，报同级事业单位人事综合管理部门备案。

**第二十四条** 对事业单位工作人员的处分，按照以下程序办理：

(一) 对事业单位工作人员违法违纪行为初步调查后，需要进一步查证的，应当按照干部人事管理权限，经事业单位负责人批准或者有关部门同意后立案；

(二) 对被调查的事业单位工作人员的违法违纪行为作进一步调查, 收集、查证有关证据材料, 并形成书面调查报告;

(三) 将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查的事业单位工作人员, 听取其陈述和申辩, 并对其所提出的事实、理由和证据进行复核, 记录在案。被调查的事业单位工作人员提出的事实、理由和证据成立的, 应予采信;

(四) 按照处分决定权限, 作出对该事业单位工作人员给予处分、免予处分或者撤销案件的决定;

(五) 处分决定单位印发处分决定;

(六) 将处分决定以书面形式通知受处分事业单位工作人员本人和有关单位, 并在一定范围内宣布;

(七) 将处分决定存入受处分事业单位工作人员的档案。

处分决定自作出之日起生效。

**第二十五条** 事业单位工作人员涉嫌违法违纪, 已经被立案调查, 不宜继续履行职责的, 可以按照干部人事管理权限, 由事业单位或者有关部门暂停其职责。

被调查的事业单位工作人员在违法违纪案件立案调查期间, 不得解除聘用合同、出国(境)或者办理退休手续。

**第二十六条** 对事业单位工作人员违法违纪案件进行调查, 应当由两名以上办案人员进行; 接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

**第二十七条** 参与事业单位工作人员违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的, 应当提出回避申请; 被调查的事业单位工作人员以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避:

(一) 与被调查的事业单位工作人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的;

(二) 与被调查的案件有利害关系的;

(三) 与被调查的事业单位工作人员有其他关系, 可能影响案件公正处理的。

**第二十八条** 处分决定单位负责人的回避, 按照干部人事管理权限决定; 其他参与违法违纪案件调查、处理的人员的回避, 由处分决定单位负责人决定。

处分决定单位发现参与违法违纪案件调查、处理的人员有应当回避情形的, 可以直接决定该人员回避。

**第二十九条** 给予事业单位工作人员处分, 应当自批准立案之日起6个月内作出决定; 案情复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长, 但是办案期限最长不得超过12个月。

**第三十条** 处分决定应当包括下列内容:

(一) 受处分事业单位工作人员的姓名、工作单位、原所聘岗位(所任职务)名称及等级等基本情况;

(二) 经查证的违法违纪事实;

(三) 处分的种类、受处分的期间和依据;

(四) 不服处分决定的申诉途径和期限;

(五) 处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

**第三十一条** 事业单位工作人员受到开除处分后，事业单位应当及时办理档案和社会保险关系转移手续，具体办法按照有关规定执行。

## **第五章 处分的解除**

**第三十二条** 事业单位工作人员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

事业单位工作人员在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处分事业单位工作人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。

**第三十三条** 事业单位工作人员在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，经批准后可以提前解除处分。

**第三十四条** 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

（一）按照干部人事管理权限，事业单位或者有关部门对受处分事业单位工作人员在受处分期间的表现情况，进行全面了解，并形成书面报告；

（二）按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

（三）印发解除或者提前解除处分的决定；

（四）将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人，并在原宣布处分的范围内宣布；

（五）将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

**第三十五条** 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除按照本规定第二十七条、第二十八条的规定执行回避。

**第三十六条** 解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据，以及该工作人员在受处分期间的表现情况等内容。

**第三十七条** 处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

**第三十八条** 解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

## **第六章 复核和申诉**

**第三十九条** 受到处分的事业单位工作人员对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向原处分决定单位申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向原处分决定单位的主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门提出申诉。

受到处分的中央和地方直属事业单位工作人员的申诉，按照干部人事管理权限，由同级事业单位人事综合管理部门受理。

**第四十条** 原处分决定单位应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。受理申诉的单位应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

事业单位工作人员不因提出复核、申诉而被加重处分。

**第四十一条** 有下列情形之一的，受理处分复核、申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令原处分决定单位重新作出决定：

- （一）处分所依据的事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响案件公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

**第四十二条** 有下列情形之一的，受理复核、申诉的单位应当变更处分决定或者责令原处分决定单位变更处分决定。

- （一）适用法律、法规、规章错误的；
- （二）对违法违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

**第四十三条** 事业单位工作人员的处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；事业单位工作人员的处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。被撤销处分或者被减轻处分的事业单位工作人员工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

## **第七章 附 则**

**第四十四条** 已经退休的事业单位工作人员有违法违纪行为应当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

**第四十五条** 对事业单位工作人员处分工作中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、收受贿赂等违法违纪行为的工作人员，按照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第四十六条** 对机关工勤人员给予处分，参照本规定执行。

**第四十七条** 教育、医疗卫生、科技、体育等部门，可以依据本规定，结合自身工作的实际情况，与国务院人力资源社会保障部门和国务院监察机关联合制定具体办法。

**第四十八条** 本规定自 2012 年 9 月 1 日起施行。

## 6.5 四川理工学院教职工请假制度

(川理工〔2012〕126号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校管理，严肃劳动纪律，更好地实施岗位聘任制，保证学校教学、科研、管理等各项工作的正常运行，切实维护教职工的合法权益，根据国家、四川省有关法律法规和文件的规定，结合学校实际情况，特制定本制度。

**第二条** 劳动纪律是学校正常教学、科研活动和管理工作秩序的重要保障，凡学校教职工均须自觉遵守。

**第三条** 教职工因故离开工作岗位，不能承担工作任务或不能参加学校和本部门组织的活动，离岗前必须由本人提出书面申请，按规定的审批权限办理请假手续。擅自离岗而不按本规定办理请假手续的教职工，视为旷工，按违反劳动纪律处理。

**第四条** 对学校劳动纪律进行检查与监督的主管部门是人事处。人事处应根据学校的实际情况，制定相关的管理规章，并适时对校内各部门的劳动纪律和请假考勤制度的执行情况进行检查与监督，对出现的各类问题进行处理。

**第五条** 学校各部门要建立严格的请假申请、审批、登记、销假等考勤制度，并指定专人统计本部门教职工的出勤情况。

**第六条** 学校各部门应于每学期开学后第一周将本部门人员报到出勤情况汇总报人事处劳资科；开学后每月30日前，各部门将本部门工作人员出勤、请假情况汇总报人事处劳资科。

**第七条** 部门负责人要督促本部门有关人员做好考勤工作，部门负责人有责任对本部门教职工进行劳动纪律的教育、对出勤情况进行检查与记录、对违反本规定的现象进行批评教育，并积极配合人事处和相关职能部门对劳动纪律执行情况进行核查。各部门对擅自离岗或超假未归者应提出书面处理意见报人事处。人事处每学期会同其他相关部门对全校劳动纪律情况进行定期检查或者不定期抽查，并做好相关处理工作。

**第八条** 各部门考勤制度的执行情况和各部门人员劳动纪律的出勤情况，作为部门年度考核的依据之一。

### 第二章 事 假

**第九条** 教职工在国家规定的各种假期以外，在工作时间内因办理私事请假并被批准的为事假。教职工请事假必须由本人提前申请，办理请假手续，经批准后方可离岗。

#### **第十条** 事假批准权限及请假程序

一、正处级干部请假，按学校有关干部管理制度所规定的办法执行，须报分管校领导批准，并报组织部、人事处备案。副处级干部请事假5个工作日以下者，由所在部门负责人审批；5个工作日以上者，需报请分管校领导审批，并报组织部、人事处备案。

#### 二、其他教职工请事假的批准权限：

(一) 实行坐班制的工作人员请事假5个工作日以下(含五个工作日)的，由所在部门领导审批；5个工作日以上的，经本部门同意后，报学校人事处审批。

(二) 教学工作量仅是核算教师应完成工作量的依据之一，完成基本教学工作量的教学人员应继续在职在岗完成相应科研任务并正常参加本部门组织的各项活动，完成部门交办的其他

工作任务。教师等不实行坐班制的人员，因私事离校（离开学校所在地）外出视为事假，请事假5个工作日以下（含5个工作日）的，由所在部门领导审批；5个工作日以上的，经本部门同意后，报学校人事处审批，应明确外出返校时间。

（三）因私出国（境）请事假的，经本部门同意后报学校人事处审批并签订相关协议。

（四）若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪住的，经批准，在5个工作日内（含5个工作日）可不计为连续事假和累积事假，但要计入考勤，以便考核。

#### **第十一条 事假期间的工资待遇**

一、教职工每学期事假不能超过20个工作日，超过20个工作日则按旷工办理。

二、当月事假累计5个工作日内（含5个工作日），岗位工资、薪级工资、绩效工资正常发放；事假累计6至10个工作日（含10个工作日），岗位工资、薪级工资正常发放，绩效工资减半发放；事假累计11天至20个工作日（含20个工作日），岗位工资、薪级工资正常发放，绩效工资不再发放。

三、因私出国（境）期间，其本人的工资、福利待遇按本人与学校签订的有关协议办理。

**第十二条** 教职工在寒暑假期间请假出国（境）的，由个人提出书面申请，部门签署意见后报人事处备案，并履行相关手续。教职工在非寒暑假期间申请出国（境）事假的，由所在单位负责人、人事处、国际交流处签署意见，报学校领导审批。

**第十三条** 超过事假期限未归，未履行续假或销假手续的，按旷工处理。

**第十四条** 教职工一年内累计事假超过20个工作日的，年终考核时不得被评定为优秀。

### **第三章 病假**

**第十五条** 凡因病需要请假休息的教职工，须提供二级乙等以上医保定点医院的病假证明方可休病假。

**第十六条** 医院出具的病假证明应包括主要病情、诊断结论以及建议休息天数。6个月及其以内的短期病休和6个月以上的长期病休，均须提供主治医师签字并加盖医院公章的病假证明。短期病休须每月开具1次证明，长期病休须每半年开具1次证明。病假期间包括寒暑假和公休节假日。

**第十七条** 教职工休病假，应提出书面申请并提供病假证明，经批准后方可休假。

一、请假一周及以下的，凭医院证明，由所在部门负责人审批。

二、请假一周以上（不含一周）的，凭医院证明，由所在部门负责人签署意见后，报人事处审批。

三、对离岗休假期满还需继续休养的，由本人提出书面申请，所在部门负责人签署意见并报人事处批准后，方可继续离岗休养。

四、若病假后工作不满1个月又继续请病假者，其前后病假连续计算。

#### **第十八条 病假期间待遇及处理办法**

一、病假在2个月以内的，岗位工资、薪级工资全额发放；病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，岗位工资和薪级工资按90%计发，工作年限满10年的，岗位工资和薪级工资全额发放；病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，岗位工资和薪级工资按70%计发，工作年限满10年的，岗位工资和薪级工资按80%计发。

二、病假期间的绩效工资的发放办法：

1、实行坐班制的人员休病假，自休假第二个月开始停发绩效工资。

2、不实行坐班制的人员休病假，其绩效工资由人事处根据本人聘岗工作完成情况确定发放。

三、全年病假累计超过 2 个月的，年度考核结果不能评定为优秀；

**第十九条** 超过病假期限而未履行续假手续的，有伪造病假证明欺骗行为的，或以请病假为由在外搞经营等其他活动的，按旷工处理。

**第二十条** 生病超过 6 个月以上的职工病愈要求恢复工作的，本人应提交书面申请，并附二级乙等以上医院复工诊断有效证明，经所在部门领导同意，报学校备案后，方可恢复工作，否则仍按病假管理。职工因长期生病不能工作且病假时间超过一年的，转到人才交流中心管理。符合病退条件，经自贡市丧失劳动能力鉴定委员会鉴定其丧失劳动能力后，办理退休。

#### 第四章 产 假

**第二十一条** 女职工正常生育的，产假为 98 天，其中产前休假 15 天。难产(指剖宫产以及产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产的生产)最多可增加产假 15 天。多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。产假包括寒暑假和公休节假日。

已婚妇女晚育的(已婚妇女 24 周岁以上生育第一个子女的为晚育)，除国家规定的产假外增加产假 30 天，给予男方护理假 15 天。男方护理假期间遇节假日不顺延。

**第二十二条** 怀孕流产者的女职工，根据医疗部门证明，给予一定时间的产假。怀孕不满 4 个月流产者，根据怀孕周期及病情，给予 15 至 30 天的产假；怀孕 4 个月以上(含 4 个月)至 7 个月以下流产者，给予 42 天的产假；怀孕满 7 个月以上，因死胎、死产或早产不成活的，给予 75 天的产假。

**第二十三条** 产假必须由二级乙等以上医院出具证明，教职工休产假，由本人写出书面申请附医院开具的产假证明，所在部门签署意见后送学校工会计生办审核；计生办负责人审核签字并加盖公章后报人事处；人事处审批后下达书面休假通知至申请人所在单位和本人。

**第二十四条** 产假、护理假视为出勤，产假期间减免工作量，不影响各类先进评选。产假、护理假期间岗位工资、薪级工资和绩效工资正常发放。职工违反国家有关计划生育政策规定的，不适用本条规定。

**第二十五条** 女职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经医务部门证明后，其超过产假后休假的待遇，按照病假的有关规定执行。

**第二十六条** 女职工因保胎不能工作的，经医务部门证明，保胎期间的待遇按病假的有关规定执行。

**第二十七条** 女职工在怀孕期间，所在部门不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动，不得在正常劳动日以外延长劳动时间。对不能胜任原劳动的，应当根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或者安排其他工作。怀孕七个月以上(含七个月)的女职工，一般不得安排其从事夜班工作；在劳动时间内应当安排一定的休息时间。

#### 第五章 哺乳假

**第二十八条** 有不满一周岁婴儿的女职工，所在部门应当在每天劳动时间内给予两次哺乳(含人工喂养)时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

女职工每天劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用，哺乳时间和哺乳往返时间，算作劳动时间。

**第二十九条** 女职工符合计划生育规定分娩的，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请并附二级乙等以上医院证明，部门和人事处批准，可请哺乳假。生育第一个子女并领取独生子女证的，哺乳假为六个月；符合计划生育规定，生育第二个子女的，哺乳假为三个月。

**第三十条** 正常哺乳假期间的工资（岗位工资和薪级工资）按本人工资的 75%发给。属于考核发放的绩效工资、各类奖金补贴等，由人事处根据考核情况发放。

## 第六章 婚 假

**第三十一条** 教职工本人结婚，经部门负责人同意并报人事处备案，给予 5 个工作日的婚假。实行晚婚的（男女双方按法定婚龄各推迟 3 周岁以上初婚的为晚婚，即男 25 周岁，女 23 周岁），除国家规定的婚假外增加婚假 20 天。

**第三十二条** 晚婚假应当在婚假后连续使用，不得分段休假。婚假包括寒暑假和公休节假日。

**第三十三条** 教职工结婚，若双方不在一地工作（居住）的，可根据去另一方所在地的路程远近，另给予路程假。

**第三十四条** 教职工在经批准的婚假和路程假期间，岗位工资、薪级工资和绩效工资正常发放，往返路费自理。

**第三十五条** 教职工结婚超过规定的婚假时间的，超过部分按事假处理。

## 第七章 丧 假

**第三十六条** 教职工的直系亲属（父母、配偶或子女）去世，给予 5 个工作日的丧假。直系亲属在外地去世时，需本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

教职工的岳父母或公婆死亡，需要本人料理丧事的，可以参照本款办理。

**第三十七条** 教职工请丧假由部门领导签署意见并报人事处备案。教职工在丧假期间，岗位工资、薪级工资和绩效工资正常发放，往返路费自理。

**第三十八条** 符合探亲假条件的未婚教职工，在父（母）亲去世的当年未享受过探亲待遇，请假回去料理丧事的，可以按探亲假待遇办理；每四年一次探望父母的已婚教职工，符合探亲规定，且未享受探亲待遇的，请假回去料理父（母）丧事时，也可以按探亲待遇办理。凡按探亲待遇办理丧事的，均不另给丧假。

## 第八章 探亲假

**第三十九条** 参加工作满一年及以上的教职工，与父母、配偶都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，未婚教职工每年探望一次父母；已婚教职工每年探望一次配偶，四年探望一次父母。“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

**第四十条** 对教职工的父、母与教职工的配偶同居一地，教职工在探望配偶的同时即可探望父、母的，则不再享受每四年一次探望父母的待遇。

**第四十一条** 教职工父母，包括自幼抚养教职工长大的养父母；或教职工父母死亡后，自幼抚养教职工长大、现仍与教职工保持联系的亲属，但不包括岳父母、公婆；此类抚养关系应依据教职工本人档案中原始记载确定。

**第四十二条** 双职工都具备每四年享受探望父母条件、双方父母又不在同一地点居住的，在男方探望父母时，女方可一同探望公婆；女方探望父母时，男方也可一同探望岳父母。但在探望公婆或岳父母后，四年内不再享受探望父母的待遇。

**第四十三条** 教职工休探亲假，一律安排在学校寒、暑假期间，其时间以寒、暑假的长短为限。其中已婚教职工探配偶的，如寒、暑假时间不足 30 天的，除往返一次路途外补足 30 天。寒、暑假有条件休假而自己不休的不另安排时间休假；符合探亲条件的女职工当年已休产假者，仍可享受本规定的待遇。

**第四十四条** 台胞、归侨、侨眷职工出境探亲按“劳人险（83）16 号”和“侨政会字”（82）011 号”的有关规定办理。

**第四十五条** 探亲假的待遇

一、已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母，每年可以报销一人次的往返路费。

二、已婚职工探望父母，每四年一次报销一人次的往返路费。往返路费的数额在本人月基本工资 30%以内部分的，由本人自理，超过部分由学校负担。

三、往返乘坐交通工具的具体报销标准，按照现行财务有关规定执行。

四、探亲途中转车必须住宿的，可按出差标准报销一晚住宿费。

五、探亲假在一年以内办理报销事宜，过期不予办理。

**第四十六条** 申请出国探亲的，必须提供国外亲友邀请信件和在国外期间的生活保障证明。时间一般应安排在寒暑假，特殊情况除外，但必须提供相关材料。

**第四十七条** 公派出国研究生的配偶符合出国探亲条件的，可申请出国探亲，时间一般为三个月，最多不得超过六个月。出国探亲三个月内岗位工资、薪级工资照发，超过三个月的，从第四个月起停止一切待遇，超过六个月不归的，从第七个月起按自动离职处理。

公派出国一年以内（含一年）的进修人员、访问学者的配偶，不享受出国探亲待遇。超过一年以上的，可以享受出国探亲待遇。

出国探亲的一切费用自理。

## 第九章 旷工与自动离职

**第四十八条** 有下列情况之一者，按旷工处理：

（一）无正当理由未办理请假手续擅离职守者；

（二）请假期满未经批准续假而不上班者；

（三）因打架斗殴误工者；

（四）未经学校同意，擅自出国（境）或者出国（境）逾期不归者；

（五）经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；

（六）因违纪（法）行为被公安部门拘留审查者；

（七）拒不服从组织分配，不按期报到者；

（八）无故不参加单位例会和逃避组织生活者，每次按旷工一天计算。

（九）申请调离的人员，调离获批前和商调期间不假不归、擅自离职离岗者；调离获批前或商调期间不认真履行岗位职责私自前往拟调单位工作者。

**第四十九条** 旷工的处理

教职工旷工达到 3 天的，扣发当月绩效工资，并给予通报批评教育；连续旷工 4-10 个工作日的，扣发全月的岗位工资、薪级工资和绩效工资，并酌情给予警告、记过、记大过、降级等纪律处分，年度考核结果为不合格；连续旷工超过 10 个工作日或者一年内累计旷工超过 20 个工作日的，或未经学校同意，擅自出国（境）以及出国（境）后未经学校同意逾期不归的，按旷工人员单方面与学校解除聘用合同和人事关系处理，且学校保留追究其违约责任的权利。

#### **第五十条** 自动离职的处理

因旷工等原因单方面与学校解除聘用合同和人事关系的，学校将予以除名，停发其一切工资福利待遇，并将书面公告与其解除聘用合同和人事关系，且学校保留追究其违约责任的权利。

### **第十章 附 则**

**第五十一条** 各部门安排专人负责本部门的考勤情况，每月报送的考勤表（考勤表在人事处主页下载）中应明确记录教职工病假、事假、探亲假、婚育假、丧假、产假、出国、进修、旷工等具体情况。对于谎报、漏报、瞒报本部门考勤的，一经发现，将严肃处理，由此而给学校带来的经济损失，在部门调控金或绩效工资中扣除，并追究相关部门领导的责任。

**第五十二条** 本规定中所涉及请假天数为连续计算，病假、产假、哺乳假、探亲假期间如遇寒暑假、公休假日和法定节假日，假期不作扣除（即寒暑假、公休假日和法定节假日作为计算假期天数），但事假、婚假和丧假期间，公休假日和法定节假日应扣除。

**第五十三条** 本规定依据国家和四川省有关规定制订，国家和四川省有新规定的，从其新规定。

**第五十四条** 本规定自 2013 年 1 月 1 日起执行，《四川理工学院关于教职工考勤请假制度的暂行规定》（川理工人〔2005〕24 号）同时废止。

**第五十五条** 本规定由四川理工学院人事处负责解释。

## 第二篇 警示教育案例

## 一、违反政治纪律问题

### 案例 1 湘潭大学文学与新闻学院教师成然违反政治纪律问题

2017 年以来，成然在全校公共选修课的授课中，插播引用国外媒体大量不实资料图片和报道，发表了一系列丑化党和国家领导人形象、曲解党和国家政策、诋毁英雄模范人物等不当和错误言论，严重违反政治纪律，在学生中造成了严重不良影响。成然受到留党察看二年处分，工资等级由专技 10 级降至专技 12 级。

### 案例 2 湖南工学院教学质量监控与评估中心副主任魏薇对组织不忠诚不老实问题

1996 年，魏薇父亲通过关系将魏薇户口簿和身份证上出生年龄由 1965 年 11 月 5 日改成 1968 年 11 月 5 日，并将魏薇个人档案中 4 份档案资料的出生日期由 1965 年 11 月 5 日涂改成 1968 年 11 月 5 日。对于出生年龄被更改的事实，魏薇本人没有主动更正和向组织报告，并一直将自己的出生日期填写为 1968 年 11 月 5 日。魏薇受到党内警告处分。

## 二、学术不端行为案例

### 案例 3 四川某高校李某抄袭案

2011 年 8 月初，四川某高校接到来自台湾的苏先生举报，称该校道教与宗教文化研究所李某 2009 年由巴蜀书社出版的《中国先秦之信仰与宇宙论：以〈太一生水〉为中心的考察》一书第八章严重抄袭台湾师大郑倩琳小姐 2003 年硕士论文《战国时期道家之宇宙生成论》。

接到举报后，该校立即责成社科处进行调查并由学校学术委员会学术道德监督委员会组织专家进行鉴定。经 2 名校内专家和 1 名校外专家认真鉴定，一致认定李某抄袭属实。对专家鉴定结果，李某本人表示认可，并对自己的抄袭行为写了书面检讨。学校学术委员会学术道德监督委员会召开会议，认定李某的行为是一起严重违反该校学术道德规范的抄袭行为。经校学术道德监督委员会和校务会研究决定，给予李某如下处分：

- (1) 解除对李某的副研究员聘用，取消其研究生导师资格；
- (2) 给予李某开除公职留用察看一年的行政处分；
- (3) 撤销李某已申报立项的 2010 年度中央高校基本科研业务费研究专项（哲学社会科学）项目——杰出青年基金项目，并追回拨款；
- (4) 建议四川省社科联撤销李某因《中国先秦之信仰与宇宙论：以〈太一生水〉为中心的考察》一书获得的一切荣誉和奖项，并追回全部奖金。

为严肃党纪，经该校纪律检查委员会讨论通过，并报经该校党委会讨论同意，决定给予李某开除党籍处分。

### 案例 4 四川某高校黄某抄袭论文案

2007 年 12 月，四川某高校接到关于该校副校长黄某博士学位论文第四章\*问题的举报后极为重视，责成研究生院着手调查。研究生院联系了国内外 6 位该学科的专家进行评审，评审结果于 2008 年 3 月 20 日左右返回，其结论是抄袭成立。

依据学校学术委员会关于黄某博士学位论文\*问题的定性结论，该校学位评定委员会于2009年7月10日下午召开九届六次会议，专题研究处理意见。经过无记名投票表决，决定撤销黄某博士学位，撤销研究生导师资格。

### **案例5 李连生学术成果造假事件**

2010年3月20日，央视《焦点访谈》以“没有结果的‘学术成果’”为题，报道了西安交通大学六位老教授从2007年起，举报西安交通大学教授，国家科技进步二等奖得主李连生涉嫌学术成果造假，但被校方多次阻止的经历。就在该节目播出后的第一天，西安交通大学举行校党政联席会议，宣布李连生存在“严重学术不端行为”，决定“取消其教授职务，并解除其教师聘用合同”。2011年2月10日，其科研项目推荐材料被发现存在严重抄袭和经济效益数据不实的问题，所获的2005年国家科学技术进步奖二等奖也被撤销。

## **三、骗取科研经费案例**

### **案例6 用学生名义冒领劳务费据为己有**

据新华社电北京市海淀区检察院日前侦结一起高校科研经费腐败案件，涉案教师利用学校对科研经费监管的漏洞，用学生的名义冒领劳务费据为己有。

据检方介绍，2007年5月，北京市某高校教师肖某拿到了一家部级单位的翻译研究项目，并担任该项目负责人，项目经费15万元。

2008年4月，肖某从所在学院办公室工作人员那里拿到28名学生姓名和身份证号码后，从2008年5月至12月以这28名学生的名义分7次领取劳务费共计82400元。而事实上，根据下达项目的这家部级单位对项目经费使用的规定，项目的劳务费只能支付给课题成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和临时聘用人员，而作为学校教师，肖某无权领取劳务费。因他人举报，肖某冒领劳务费由此案发。

海淀区检察院于2011年7月对肖某以涉嫌贪污罪立案侦查。目前，肖某案已移送审查起诉。

办案人员告诉记者，肖某拿到翻译研究项目后，为了达到避税的目的，利用学生的名义领款每次都是800元。每次领取劳务费，肖某一人都在劳务津贴领用单上“课题负责人”栏和“主管”栏签字同意，而从未有人对此提出质疑。

### **案例7 段振豪贪污科研经费百余万被判刑13年**

2012年2月13日10时30分许，北京市第一中级人民法院刑事审判庭，段振豪等待候审，紧随其后的是本案的另一名被告人车春兰，案发前，她是中科院地质与地球物理研究所计算机地球化学学科组秘书。

检方起诉书显示，2002年至2011年7月间，段振豪担任中科院地质与地球物理研究所研究员、计算地球化学及其应用学科组组长，负责科研项目的立项申请、项目执行直至结题验收全过程。而他的秘书车春兰为学科组提供辅助性工作。

检方提出了三起指控事实：二人于2002年至2011年7月间以报销科研经费为由，使用虚假的票据报销差旅费等共计124万余元，段振豪非法占有上述款项后给车春兰少量好处费；2011年5月，段振豪与他人签订虚假的网站开发合同，使用虚假的票据报销网站开发费，骗取科研经费5.85万元；车春兰于2003年至2010年间用假票据报销17.85万。

根据检方掌握的证据，段、车二人的涉案手法，主要是找虚假票据以各种名义从科研经费中报销。报销名目包括差旅费、复印装订费、劳务费、租车费以及网站开发费等。为他们提供票据的人包括段振豪的亲友、学生、熟人、同事等。二人假借课题组成员的名义将票据从财务报销，而课题组成员崔某等证实，这些研究内容基本上都是在实验室完成的，崔某本人根本没有因科研出过差。

而据段振豪自己的供述，在他虚报的差旅费中，有 20 多万是保姆张某提供的前往银川的发票，有 30 多万是蔺某提供的前往大庆的发票，另有 20 多万是他每年回湖南老家探亲的票据和弟弟提供的发票，另外他还找了一家机票代理公司买了虚假行程单。

拿到这些虚假的单据后，段振豪将其交给车春兰，车春兰有时还会提醒他以哪些学生的名义报销从财务的角度更合理。等每次报销拿到钱后，段振豪承认他都会给车春兰几百块钱好处费，再将部分钱款给了张某、蔺某等人，还给学生发过劳务费，将部分现金放在办公室备用，其余款项都存在了银行账户，后将账户钱款转存到妻子曹某名下。

## 四、违反师德师风案例

### 案例 8 湖南城市学院土木工程学院教师喻杰违反教师职业道德问题

2014 年至 2016 年，喻杰在所授课程的试卷阅卷过程中，采用更改、增补试卷内容，请人代做后更换原试卷的方式，违规为学生更改分数，并以此为条件，向部分女学生发送暧昧信息，提出外出开房等严重违背教师职业道德的要求，遭到学生拒绝。喻杰受到留党察看一年处分，工资等级由专技 9 级降低至专技 10 级的处分。

### 案例 9 黑龙江中医药大学佳木斯学院教师陈凤江收受学生礼金问题

2016 年 9 月，陈凤江收受佳木斯学院 2015 级护理本科 1 班 23 名补考学生现金 2,300.00 元、收受 2015 级医学实验技术本科 1 班 37 名补考学生现金 2,000.00 元；2017 年 3 月，陈凤江收受 2016 级中医学大专 2 班 29 名补考学生现金 2,000.00 元，共计 6,300.00 元。2017 年 7 月，陈凤江受到行政记过处分，调离教师岗位，追缴收受学生的礼金 6,300.00 元。

## 五、因公出国（境）中违规违纪案例

### 案例 10 吉林大学教师因公出访未经批准延期回国问题

吉林大学地球科学学院原党委书记戴世和 2014 年 4 月赴赞比亚大学访问，未经批准延期 6 天回国，所需费用原计划从相关科研经费支出，实际由学校战略合作企业支出。经济学院原党委委员、院长李俊江 2014 年 5 月、6 月两次因公出访，未经批准分别延期 2 天回国。公共外语教育学院党委委员、原院长战菊 2013 年 9 月至 10 月、2014 年 11 月两次因公出访，未经批准分别延期回国 7 天、2 天。戴世和、李俊江、战菊均受到党纪处分。

### 案例 11 因公出国（境）携家属旅游问题

北京师范大学环境学院原院长杨志峰 2014 年 7 月至 8 月在赴加拿大 Regina（里贾纳）大学进行合作研究期间携女儿公款旅游，部分费用从课题经费中列支，受到政纪处分；责令退缴违规报销费用。

## 六、其它违纪违法案例

### 案例 12 湖南文理学院数学与计算科学学院学工办副主任廖力赌博问题

2017年6月14日，廖力利用鲨鱼赌博机进行赌博，被常德市公安局武陵分局反扒大队当场查获，常德市公安局武陵分局除收缴其赌资外，并对其给予罚款500元的行政处罚。廖力受到党内警告处分。

### 案例 13 南华大学学科建设办公室主任章求才等人酒驾问题

2017年1月19日，章求才酒后驾驶，被衡阳市交通警察支队石鼓区大队给予罚款2000元并暂扣机动车驾驶证6个月的行政处罚；2017年1月11日，工会文体干事雷永志酒后驾驶，被衡阳市交通警察支队特勤大队给予罚款1000元并暂扣机动车驾驶证6个月的行政处罚；2017年2月21日，电气工程学院自动化教研室教师洪镇南酒后驾驶，被衡阳县交警大队给予罚款1000元并暂扣机动车驾驶证6个月的行政处罚。章求才、雷永志分别受到党内警告处分，洪镇南受到行政警告处分。