

中共枣庄科技职业学院委员会

枣科职院党〔2020〕19号

中共枣庄科技职业学院委员会 印发《关于完善学院财经治理体系的实施意见》 等财经文件的通知

学院各部门：

《关于完善学院财经治理体系的实施意见》《学院财经用印管理办法》《学院经济合同管理办法》《学院接受捐赠管理办法》已经学院党委财经委员会研究同意，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

- 附件：1. 关于完善学院财经治理体系的实施意见
2. 学院财经用印管理办法（试行）
3. 学院经济合同管理办法（试行）
4. 学院接受捐赠管理办法（试行）

2020年10月13日

附件 1

关于完善学院财经治理体系的实施意见

为认真贯彻落实习近平总书记关于加强党对财经工作集中统一领导的重要论述，把党的十九大以来中央财经委员会作出的一系列重大决策部署及时转化为从长远角度和战略高度来谋划和推动学院财经事业发展的具体政策和制度规定，加强部门间统筹协同配合，落实好市委巡察和经济责任审计提出的整改要求，保证学院经济活动依法合规、资金资产资源配置有效和财经信息真实完整、及时对称，根据有关法律法规和省市、学院党委的有关规定，对照当前“一校四牌（学院、职教中心、高技校、开放大学）、五位一体（高职、中职、技师技工、继续教育、职业培训）、资源共享”的运行实际，进一步全覆盖、无缝隙地实现学院财经工作“党委领导、分级负责、统筹监管、全面预算、归口落实”的原则，现就完善学院财经治理体系提出如下实施意见（纲要）。

一、财经治理基本架构

学院财经治理体系基本架构，以图表形式附后。

二、财经治理体系基本架构简介

（一）党委财经委员会

党委财经委员会是学院党委设立的决策议事协调机构，在学院党委领导下，负责学院财经工作的顶层设计、统筹协调、整体推进、督促落实。有关财经事项经党委财经委员会审议后，根据需要提请学院党委会议审定。党委财经委员会按规定由学

院党委书记任主任，院长任副主任。财经委员会要充分发挥牵头抓总作用，将坚持和加强党对财经工作的领导贯穿到办学兴院工作的各方面、全过程，从全局高度思考问题，从战略角度研究问题，加强对各项重大工作的科学谋划、全面提高执行效率、突出解决重点问题，把准职责定位，健全完善运行机制，发挥总体布局、全面规划、统筹协调、整体推进、督促落实的作用，不断提高把方向、谋大局、议大事的能力，扎实推进上级关于财经工作的各项决策部署在学院落地落实。

（二）党委财经委员会下设“两委两组一办”共5个决策辅助和执行统筹机构

“两委”分别是由党委书记任主任、院长任副主任的党委审计委员会和由院长任主任的学院国有资产监督管理委员会；

“两组”分别是由院长任组长的学院集中采购招标工作领导小组、由院长任组长的学院内部控制建设领导小组；“一办”是由财务处处长任主任的党委财经委员会办公室，简称财经办，与学院财务处“一门两牌，合署办公”，统筹承担上述“两委两组”办公室职责。

1. 集中采购招标工作领导小组。统一管理学院的政府采购、集中采购、政府购买服务和招投标业务活动。下设六个采购小组，分别为：基建修缮与商品服务采购工作小组（总务）、教材图书采购工作小组（教务）、信息技术采购工作小组（宣传）、资产设备与实训耗材采购工作小组（实训）、医药及医卫耗材采购工作小组（附院）和文印材料采购工作小组（办公室）。

集中采购招标工作领导小组常设机构为集中采购与招标监

管办公室，设在财务处，与财经办合署办公，负责学院采购招标工作的日常监管工作。

2. 审计委员会。审计委员会是财经委统筹下学院党委的专项议事协调机构，负责学院审计领域重大工作的顶层设计、总体布局、统筹协调、整体推进、督促落实。主要职责包括，研究提出并组织实施在学院审计领域坚持党的领导、加强党的建设政策措施；研究制定学院审计工作规章和制度；审议学院年度审计工作计划；听取重大项目审计结果报告；研究讨论审计发现重大问题及处理意见。

审计委员会常设机构为审计办公室，设在财务处，与财经办合署办公，承担日常审计工作和组织协调工作，督促落实审计委员会决定的有关事项。

3. 内部控制建设领导小组。负责领导内部控制建设与投资评审、财经法纪监督等方面工作。

内部控制建设领导小组常设机构为内部控制办公室，设在财务处，与财经办合署办公。负责规划和制定学院内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全院各部门开展内部控制建设；建立健全学院内部控制建设与投资评审、财经法纪监督的组织体系，推动内部控制建设常态化。

4. 国有资产监督管理委员会。统一领导全院国有资产监督管理工作。下设八个归口管理部门，分别为：总务安保与房建校园管理中心、实习实训与固定资产管理中心、资产经营与后勤服务有限公司(管理中心)，以及教学设备教研成果类(教务)、图书档案陈列品类(图书馆)、信息技术应用软件类(宣传)、医疗护

理药学标本类（附院）、经济合同财资约定类（财务）。

国有资产监督管理委员会常设机构为国有资产与合同监管办公室，设在财务处，与财经办合署办公。作为国资监管日常办事机构，承担学院国有资产监督管理工作职能，并协助财经办落实对外签订经济合同的日常监管工作。

其中，资产经营与后勤服务有限公司（管理中心），为学院在整合职能、去行政化及落实“统筹监管、归口管理、运行维护”三权分立前提下，依托现有资源出资设立的全资国有企业，暂下设 12 个项目部，统一经营管理学院经营性资产及学院授权对外投资的股权，通过建立现代企业制度，合理运营经营性资产，提高经济效益，确保国有资产保值增值。

5. 财经办。财务处（财经办）是财经委及上述“两委两组”办事机构和学院“财、约、资”一体监管机构，按统筹财经治理和关联协作、分工制衡原则，在不定规格前提下，内设 7 个职能机构，分别为：财经规划与预算管理办公室、财务管理中心（财务中心）、集中采购与招标监管办公室、会计核算中心（核算中心）、内部控制与评审监督办公室、国有资产与合同监管办公室、内部审计与绩效监管办公室。

财经办（财务处）作为财经委员会的常设机构，负责处理财经委员会日常事务，按归口原则协调分工并统筹抓好工作落实，集中统一对应市财政局、市审计局等业务部门。

三、制度建设

制度建设永远在路上，为保障财经治理体系基本架构正常运行和整改落实，拟规划制订并尽快完善以下规章制度（包括但不

限于)。(注:标注“△”表示已经发布实施;“☆”表示已经草拟报审;“○”表示下一步有待完善)

(一) 党委财经委员会

△《学院关于严肃财经纪律规范财务管理的若干意见(试行)》

△《中共枣庄科技职业学院委员会关于成立学院党委财经委员会的通知》

△《枣庄科技职业学院党委财经委员会议事规则》

△《学院预算管理办法(试行)》

△《学院关于规范经济事项办理和报销流程的通知》

(二) 集中采购招标工作领导小组

○《枣庄科技职业学院采购招标管理办法》

○《枣庄科技职业学院采购招标实施细则》(附:教学仪器设备采购论证报告、枣庄科技职业学院项目招标采购流程图、枣庄科技职业学院采购项目立项审批单、枣庄科技职业学院项目招标采购程序审批单、枣庄科技职业学院项目招标考察报告单、枣庄科技职业学院项目招标结果审批单、枣庄科技职业学院项目招标项目变更报告单、中标通知书、大型(精密)教学科研仪器设备验收报告、普通类教学科研仪器设备验收报告、普通物资采购验收报告、政府采购验收报告)

○《枣庄科技职业学院供应商管理办法》

○《枣庄科技职业学院采购评审专家库管理办法(试行)》

○《枣庄科技职业学院小额零星采购管理办法》

○《枣庄科技职业学院合同验收管理办法》

(三) 审计委员会

○《学院党委关于成立审计委员会的通知》

○《枣庄科技职业学院内部审计规定》

○《枣庄科技职业学院经济责任审计规定》

(四) 内部控制建设领导小组

○《枣庄科技职业学院内部控制规范》(附:《财政部行政事业单位内部控制规范(试行)》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》)

○《枣庄科技职业学院信息系统管理办法》

(五) 国有资产监督管理委员会

○《枣庄科技职业学院固定资产管理暂行办法》

○《枣庄科技职业学院固定资产管理细则》(附:固定资产维修、报废、处置、调拨申请单等)

○《枣庄科技职业学院清产核资管理办法》

○《枣庄科技职业学院资产经营与后勤服务有限公司章程》
(附:决策、人事、财务、营销、采购等公司内部规章制度)

☆《枣庄科技职业学院经济合同管理办法》(设合同专用章)

☆《枣庄科技职业学院接受捐赠管理办法》

○《枣庄科技职业学院固定资产出租出借管理办法》

○《枣庄科技职业学院对外合作管理办法》

(六) 财经办(财务处)

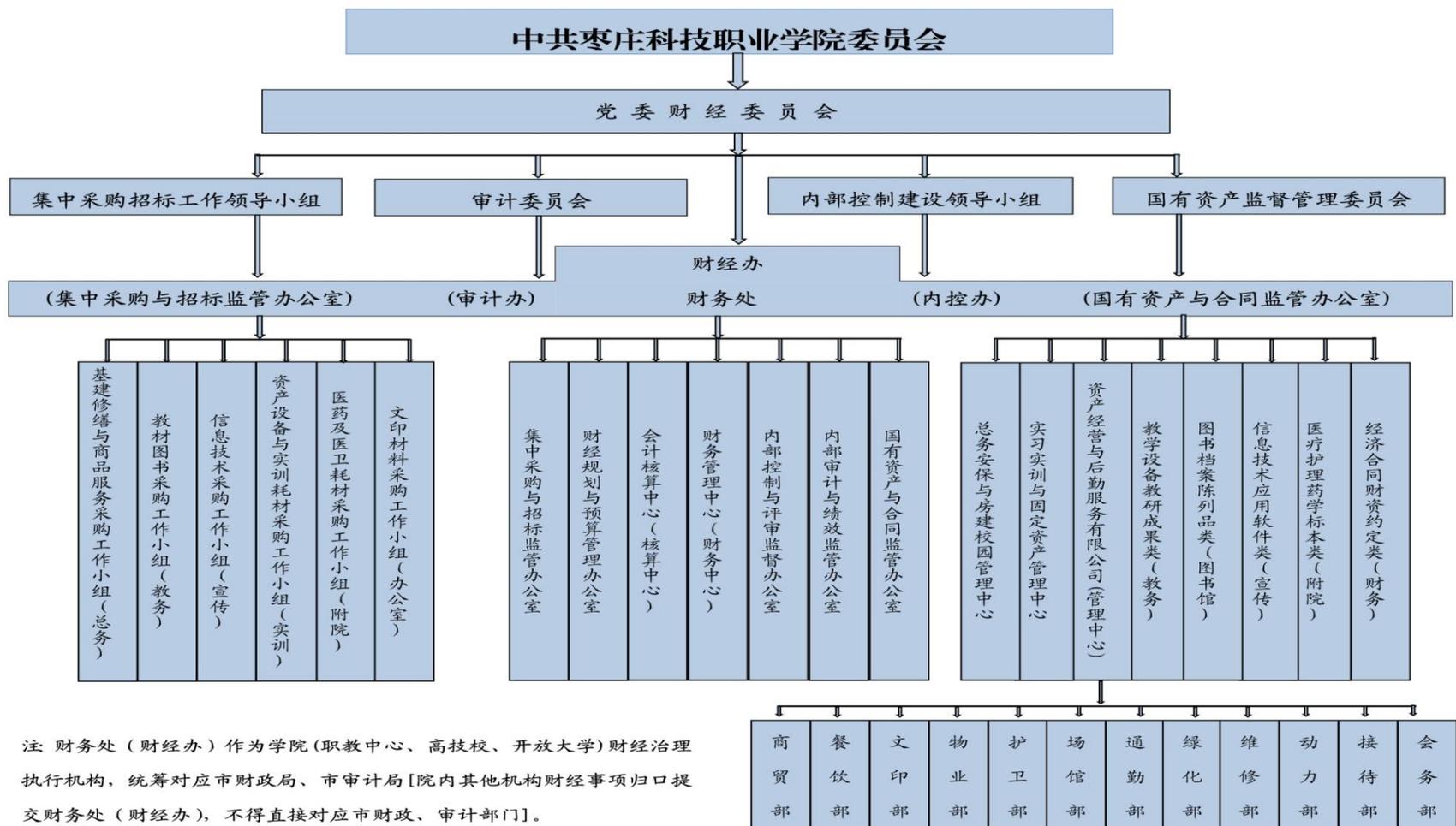
○《关于进一步落实归口对口原则推进院(校)内部事权和支出责任对称的改革方案》

○《枣庄科技职业学院智能财经综合保障平台实施办法》(附:业财一体化平台建设方案)

- 《枣庄科技职业学院财务管理办法》
- 《枣庄科技职业学院收支管理办法》（附：收费申请书模板）
- 《枣庄科技职业学院专项经费管理办法》
- ☆ 《枣庄科技职业学院财经用印管理办法》
- △ 《枣庄科技职业学院预算管理办法》
- 《枣庄科技职业学院资金管理办法》
- 《枣庄科技职业学院项目库建设管理办法》
- 《枣庄科技职业学院经费报销管理办法》
- 《枣庄科技职业学院对外投资管理办法》
- 《枣庄科技职业学院建设项目（修缮）管理办法》（附：工程项目申请书模板、建设项目（修缮）立项审批表、工程造价预算细则、模板）
- 《关于试行兼职财务专管员制度的通知》
- 《枣庄科技职业学院收入退付管理办法》（附：退付申请模板）
- 《枣庄科技职业学院其他应收款管理办法》

附件：1-1. 学院财经治理体系基本架构表

学院财经治理体系基本架构图



附件 2

枣庄科技职业学院财经用印管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为规范财经印章的使用和管理，确保学院资金安全，根据财政部《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的规定，制定本办法。

第二条 财经印章包括学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）财务印鉴（由财务专用章、出纳名章等组成）、学院合同专用章、学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）收费专用章、财务处公章、院长和财务处长对外专用名章、财务处工作人员个人名章。

第二章 印章的刻制

第三条 财务印鉴要根据需要报经党委副书记、院长和财经办主任批准后依法到指定部门刻制。

第四条 因财务印鉴损坏或出纳人员变更等原因需要重新刻制财务印鉴章的，须经学院党委财经办批准，并将原印鉴交财经办保存。对已加盖原印章尚未使用的票据、发票等做作废处理，并按规定渠道缴回核销。

第三章 印章的管理

第五条 财经印章的管理应遵循“专职专管，相互牵制，监督使用”的原则。

（一）财务专用章、收费专用章由指定的会计人员保管；出纳名章由出纳保管；合同专用章、财务处公章、财务处长对外专用个人名章由专人负责保管，其他财务人员的个人名章原则上由自己保管。

（二）财务印鉴章任何时间均不能由同一人保管；保管财务专用章、收费专用章的人员不得保管各类收费票据。

第六条 印章保管人员要妥善保管印章，不得随意放置。

（一）印章保管人员要设立印章保管登记簿。

（二）保管印章人员因事请假，要按规定办理转交手续。

（三）印章转交须经处领导批准，不得随意转交他人，也不得把银行印鉴同时转交给第三方的同一人。

（四）印章的交接必须进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

第四章 印章的使用

第七条 适应范围

（一）财务印鉴用于开具支票，办理各种银行业务。

（二）收费专用章用于收取学费、住宿费等与学生收费相关的业务。

（三）合同专用章用于对外签订合同；财务专用章、财务处公章用于财务处对外开具的各种文件、证明、报表等。

（四）院长、财务处长个人名章，主要用于各类财务报表、财务证明等。

（五）财务处人员个人名章，主要用于证明个人处理的相关会计业务。

第八条 财经印章要严格按照规定的业务内容和批准程序使用。

（一）对外出具银行票据加盖财务印鉴的，必须以会计人员制作的记账凭证为依据。

（二）因签订合同、出具各类证明，需要加盖合同专用章、财务专用章、财务处公章、财务处长名章的，需经处长（财经办主任）批准，必要时留存需盖章文件的复印件。

（三）对外申报专项经费（含科研经费）、项目验收等，需要加盖财经印章的，须持相关职能处室出具的用印申请，经处长批准后使用（附件1）。

（四）加盖收费专用章须由收费会计核实后予以加盖。

第九条 各种财经印章的保管者对印章的使用负责。

（一）印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查付款项业务的真实性和合理性，保证收款单位信息、金额与记帐凭证一致，确保学院资金安全。

（二）印章保管者有权拒绝对不合规定的、不规范的业务加盖印章。

（三）未经授权或批准，不得随意使用财经印章，不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财经印章。凡私盖、乱盖章者一经发现给予严厉惩处；造成经济损失的，根据金额

大小追究相应的经济及法律责任。

（四）要设立印章使用备查簿，对使用财务印鉴、工作个人名章以外的业务进行登记备案（附件2）。

（五）已停用的财经印章应立即停止使用并清理上交。

（六）印鉴保管人员应妥善保管和使用印鉴，不按规定保管和使用印鉴所产生的一切后果由印鉴章保管人员负责。

第十条 本办法自发布之日起施行。学院文件中如有与本办法规定不符的，以本办法中相关条款为准。

第十一条 本办法由学院党委财经办（财务处）负责解释。

附件：2-1. 财经印章使用申请表

2-2. 财经印章使用登记簿

附件 2-1

枣庄科技职业学院财经印章使用申请表

用印申请单位		申请人		
文档报送单位				
用印事由	请详细填写申请用印章文件（证件）的名称、数量及用途。			
是否拨付专项资金	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	拨付金额(元): 人民币大写:		
申请用印章种类与数量	财务专用章	次	院长名章	次
	财务处公章	次	合同专用章	次
申请用印单位领导签字、公章	签字: _____ 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
印章使用人承诺	本次盖章仅用于办理用印事由所述事项，复印无效,并保证上述事项合规合法。否则，产生的一切经济责任、法律责任等均由印章申请人自行承担，枣庄科技职业学院（滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）有权追索由此造成的直接和间接损失。 申请人签字 _____ 年 月 日			
财务处长(财经办主任)意见	签字: _____ 年 月 日			

附件 3

枣庄科技职业学院经济合同管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为规范学院各类经济活动，维护学院合法权益，规范经济合同签订和履行，降低经济风险，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府非税收入管理办法》《财政违法行为处罚处分条例》和《中华人民共和国预算法实施条例》等相关的法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所讲学院指枣庄科技职业学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校），所指经济合同是学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校）与其他法人组织或个人签订的，需要学院履行收、付款义务等涉及经济事项的合同，包括建设工程及修缮类合同、货物采购类合同、委托服务类合同、资产租赁类合同、资产经营类合同、合作办学（含培训）类合同、借贷类合同、科研项目合同和相关约定等经济事项合同。

第三条 学院各类对外经济合同只能以学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校）名义签订，起草后签订前，须报学院党委财经办审核，

必要时由财经办召集法务人员及相关部位会议。合同一律由学院党委副书记、院长签批，未经授权，不得由其他人员签字或代院长签字，签字合规后加盖学院合同专用章。不得以二级单位或个人的名义对外签订经济合同。

第四条 学院各类经济合同的订立必须遵守国家法律、法规和本办法，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院的合法权益。

第二章 经济合同的管理

第五条 学院建立统一审核会签、分类归口管理、分级授权审批相结合的经济合同管理制度，对经济合同的签订、履行、变更、解除、争议处理、终结和归档实行全过程管理。

第六条 学院院长是学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校）经济合同的法定签署人。院长有权以书面形式授权其他院领导或单位（部门）主要负责人签署经济合同。法人授权委托书（详见附件1）是院长授权他人代其签署经济合同的唯一形式。非经院长同意并书面签署授权委托书的，对外签署的合同视为无效合同，法律责任由经办人负责。

第七条 学院专设合同专用章，作为订立合同的要约、承诺阶段的完成和对双方权利、义务的最终确认，加盖其他印章的合同及有关约定一律无效，财务处不予收付款处理。合同专用章由财经办指定专人保管。

第八条 学院相关部门依据职能划分，对经济合同会签

审核职责明确如下：

（一）经济项目承办部位是经济合同管理的第一责任人，负责项目前期论证；发起经济合同的会商、谈判、起草；管控经济合同履行；处理经济合同变更、解除、争议处理；提请学院党委财经办牵头审查经济合同草案；保管经济合同的相关资料并提交学院档案室归档。

（二）财经办(财务处)负责学院合同专用章的管理使用和合同正本的保管；对经济合同所涉及的资金收支进行财务监督；审核经济合同是否按政府采购要求执行；审查经济合同文本是否符合审计规范、经济合同主要条款内容是否合理合法，对经济合同签订的相应风险管理进行监督；审查经济合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理；参与经济合同签署前的会商工作。

（三）其他相关职能处室根据经济合同所涉及经济业务归属，负责经济合同的初审、归口管理和经济合同履行中的专业监督，对财经办日常监管工作负责，向财经办报告日常监管中的情况及意见、建议。

第九条 学院法律顾问对经济合同内容和条款的合法性进行法律审查，对经济合同的法律风险进行提示，并及时书面向财经办反馈与经济合同有关的意见、建议。

第三章 经济合同的签订

第十条 经济合同签订前，经济项目承办部位应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、

委托代理权限等资料，并要求经济合同对方提供以下材料：

（一）对方为个人的，应提供个人身份证复印件，并确保与原件一致。

（二）对方为公司的，应提供加盖公章的企业营业执照复印件、法定代表人身份证复印件。如果不是法定代表人签署合同，还应当提供加盖公司公章的法人授权委托书和经济合同签署人身份证复印件，并确保与原件一致。

（三）对方为其他组织的，应提供单位法人证明，组织负责人身份证复印件等证明材料；如果不是组织负责人签署经济合同，还应当提供加盖该机构印章的授权委托书和经济合同签署人身份证复印件，并确保与原件一致。

第十一条 依据规定必须进行政府采购招投标的项目，须履行政府采购招投标程序，形成招投标结论；依据规定可以由经济项目承办部门自行采购的项目，须提供采购过程依据资料，作为经济合同签订、审批以及财务报销的重要依据，上述材料必须真实全面，并经参与人员签字确认。

第十二条 经济合同文本应由学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校）经济项目承办部门负责起草，应尽量采用行业管理部门制定的示范文本，并根据实际情况进行补充、完善。经济合同的基本要素标的、数量、质量、品牌、价格或报酬、履约期限、地点和方式、质量保证、违约责任、解决争议的方法等条款应明确具体，文字表达严谨。

第十三条 经济合同至少为一式六份，对方单位一份，

学院五份（其中财经办、财务报销凭证、经济项目承办部门、对应事项归口管理部门、档案室各一份）。

第十四条 金额在 1 万元以上的经济业务必须签订书面经济合同。金额在 1 万元以下的经济业务，如未签订书面经济合同，但必须手续完善，提供对方盖章的项目费用清单。

第十五条 经济合同签订必须按以下规定履行相应审批程序：

（一）经济合同文本拟定

经济项目承办部门负责拟定经济合同文本，同时提交财经办审核和院领导签批的事前书面审签表（单）。

（二）经济合同文本审核

所有经济合同文本必须履行审核程序，按以下程序进行：金额 1 万元以上的经济合同文本（除科研项目经济合同外）需提交以下部门或负责人审核：经济项目承办部门、归口管理部门、法律顾问、财经办（财务处）审核；涉及其他职能部门归口管理的经济业务时，还需依据业务划分由相关职能部门审核。经济合同文本审核时需提供《枣庄科技职业学院合同审签表》（详见附件 2 和 3）和招投标结果或议价说明。

（三）经济合同对方单位签字盖章（经济合同专用章或公章）

第四章 经济合同的履行

第十六条 经济合同签订后即具有法律效力，双方当事

人应当严格履行。经济项目承办部门及经济合同归口管理部门应按经济合同条款组织实施，并对经济合同执行情况进行监督检查，保质保量，按期完成经济合同约定事项。

第十七条 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并按本办法前述流程重新审批；涉及招标项目的，应按规定程序重新进行招标。

第十八条 财经办（财务处）要建立经济合同台账，明确记录经济合同主要经济条款及履行时间节点，及时督促和监督经济项目承办部门确保经济合同履行。

第十九条 我院为收款方时，经济项目承办部门应严格履行职责，保证按经济合同及时回款，付款单位或付款人应与经济合同文本一致。

第二十条 我院为付款方时，有下列情形之一的，财经办（财务处）不予付款：

（一）不能提供经济合同原件、招标文件、评标标准（办法）、中标单位投标书、中标通知书等或经济合同签订不符合规定的；

（二）擅自变更经济合同内容的；

（三）物资设备采购不能提供验收报告的；

（四）按照规定需要审计而未出具审计报告或审计意见的；

（五）发票不符合财务制度要求的；

（六）收款单位、账户等与经济合同不一致的；

（七）其他违反财务管理制度规定的事项。

第五章 责任追究

第二十一条 有下列情形之一的，责令单位（部门）相关责任人限期改正；造成严重后果的，学院依据有关规定追究相关负责人的责任。

（一）未经学院院长授权或违反程序和规定对外签订经济合同的；

（二）超越学院委托权限或范围签订经济合同的；

（三）应签订书面经济合同但未签订的；

（四）经济项目承办部位及相关部门未按本办法的规定履行职责的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿经济合同或经济合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）处理经济合同纠纷过程中消极应对或不及时提供必要支持的；

（七）在签订、履行经济合同过程中存在失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的；

（八）在经济合同签订和履行过程中，违反国家法律的；

（九）违反保密制度或条款，对学院造成损害的。

第六章 附则

第二十二条 对于资产租赁类和委托服务类等经济合同，到期后需要延期的，必须按照本办法规定程序重新签订经济合同，不得按原经济合同继续履行。

第二十三条 本办法由党委财经办（财务处）负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，发文之日前，学院文件中如有与本办法规定不符的，以本办法中相关条款为准。

附件：3-1. 学院经济合同签订授权委托书

3-2. 学院合同审签表

3-3. 校企合作协议审签单

附件 3-1

枣庄科技职业学院经济合同签订授权委托书

根据《枣庄科技职业学院经济合同管理办法》的规定，
现授权_____同志，职务：_____，身份证号：
_____代表枣庄科技职业学院(滕州市中等
职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校)
签订下列合同：_____。

授权有效期自 年 月 日始至 年 月 日
止。

院长签字：

年 月 日 (公章)

附件 3-2

枣庄科技职业学院合同审签表

合同名称			
合同金额		招标方式	
中标单位名称（全称）			
中标单位当事人及联系方式	姓名：	手机号：	
合同会签时，需提供以下材料： 1、批准的立项报告（财经委会议纪要）； 2、招标文件、评标办法、评标结果； 3、中标单位投标书、中标通知书等有关材料； 4、草拟的合同文本； 5、其他材料（评标记录、开标说明、所购物资的质保书、检测报告等）。			
需要说明的重要事项： 合同拟稿人 （签字）： _____ _____ 年 月 日		1、承办部位（_____）意见： （按照合同管理办法，审核确认合同内容） 部门负责人： （签字） _____ _____ 年 月 日	
2、归口管理部门（_____）意见： （复查审核确认合同内容） 部门负责人： （签字） _____ _____ 年 月 日		3、法律顾问意见： （审查中标单位及合同综合风险等） 法律顾问 （签字）： _____ 年 月 日	
4、财经办（财务处综合审核）意见： （确认资金来源、付款方式及时间、质保金、金额等与合同内容的一致性） 审核人： （签字） _____ 年 月 日 主任（处长）： （签字） _____ 年 月 日		5、院长意见： 院长： （签字） _____ 年 月 日	

- 注： 1. 金额 1 万元以上的合同须进行合同会签，填写此表；
 2. 内容较特殊时（非常用合同）应征询并附院法律顾问意见；
 3. 请各经办人，根据工作职责，认真填写有关内容，发表明确意见。

附件 3-3

枣庄科技职业学院校企合作协议书审签单

协议编号	年 号	申请日期	年 月 日
申请单位		承办人	
协议名称			
协议内容概要	(项目名称、合作期限、对方责任、收费标准及分成比例、金额等)		
申请部门意见	签名:	日期:	
归口部门意见	签名:	日期:	
法律顾问意见	签名:	日期:	
财经办(财务处)联审意见	审核人签名: 主任(处长)签名:	日期: 日期:	
院长意见	签名:	日期:	

附件 4

枣庄科技职业学院接受捐赠管理办法

(试 行)

为充分发挥社会各界及广大校友捐赠在学院建设与发展中的重要作用，规范接受捐赠工作，保证捐赠资金、物资等妥善管理和使用，保障捐赠者和学院双方的权益，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

一、捐赠管理机构

枣庄科技职业学院财经办（财务处）为接受捐赠工作的归口监管部门，全面负责、协调和管理全院接受社会捐赠工作。学院固定资产管理机构负责接受实物捐赠的日常工作。

二、捐赠原则

1. 自愿原则：所有企事业单位、社会团体、海内外各界人士、广大校友和院内教职员工可自愿为学院捐赠财物，不设定标准和最低金额。

2. 守法原则：遵守法律法规，所有捐赠的财物受法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用、损毁。

3. 专款专用原则：捐赠财物和项目一律用于学院的建设与发展，不准挪作他用。

4. 尊重捐赠者意愿原则：充分尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导；如需改变捐赠财物的用

途，需征得捐赠者同意。

5. 积极宣传原则：根据《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第 52 条“企业发生的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额 12% 的部分，准予扣除”；根据《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第 24 条“捐赠额未超过纳税义务人申报的应纳税所得额 30% 的部分，可以从其应纳税所得额中扣除”。各部位应积极宣传，发动有实力的企业及个人以社会捐赠（赞助）方式支持学院教育公益事业发展。

三、捐赠的形式

1. 企事业单位、社会团体、各界人士和友人的捐赠。
2. 校友可以个人名义或以原就读系部、班级为单位进行捐赠。
3. 以校企合作的形式捐赠。
4. 其他形式捐赠。

四、捐赠项目

1. 各种奖学金、助学金，各类公益项目及按照捐赠人意愿设立的项目。
2. 专项基金项目：包括教学研究基金、科研研究基金、学术交流基金、就业实习基金、人才引进基金、学生创新实践基金、校友活动基金、国际交流基金等。
3. 基础设施项目：包括资助已建、在建和待建的各种建筑物，校园景观，绿化项目的建设、修缮、改造等。
4. 仪器设备项目：包括教学科研仪器设备、软件、电子

设备、通讯影像音响器材、办公设备、各类图书资料等。

5. 产学研合作项目：包括共建重点学科、实验室或研究中心，教学科研项目，实习实训基地等。

6. 校园文化活动项目：包括学生社团建设、校园文化活动、学术活动、社会实践活动、体育竞技比赛、学科与技能竞赛等。

7. 校庆纪念专题项目：包括院庆宣传片，各类出版物，各类文化宣传品，印刷品等。

五、捐赠管理

学院财务处负责接受资金捐赠；学院资产管理机构负责接受物资捐赠；定向捐赠或非定向捐赠，冠名捐赠或非冠名捐赠等具体捐赠方式，可根据捐赠者的意愿，由学院财经办、资产管理机构和捐赠人协商确定。

学院财务处和资产管理机构对所有捐赠的资金、物资实行严格的统一管理，对捐赠财物的收受和使用情况在相应范围内进行公示，接受纪检监察、审计和社会的监督、审计，同时做好捐赠资产的增值和保值工作。

1. 资金捐赠管理

以学院或各部门为受赠人的资金，一律以非税收入统一管理，直接交至财务处，由学院财务处向捐赠者出具相应收款凭证或票据。财务处和受赠对象根据捐赠人意愿使用和管理。学院财务处负责跟踪了解捐赠的到位情况，并及时向捐赠人通报捐赠资金的使用情况。

2. 物资捐赠管理

以学院或各部门为受赠人的物资，经向财经办(财务处)报备后，由学院资产管理机构负责统一接收、管理，负责做好捐赠资产验收、入库工作，并向捐赠者出具有效凭证。

3. 所有捐赠的资金和物资受法律保护，任何单位和个人不得私自扣留、挪用和损毁。

六、入账价值的确定

捐赠货币资金的，据实入账；捐赠物资等非现金资产的，按照下列方式确定入账价值：

1. 捐赠方提供了有关凭证的（发票原件或加盖捐赠方公章的发票复印件等），按凭证上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2. 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

(1) 同类或类似资产存在活跃市场的，按同类或类似资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；

(2) 同类或类似资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的资产的评估价值，作为入账价值。

(3) 通过以上方法，其价值仍不能确定的，按照名义金额 1 元入账。

七、捐赠的致谢方式

1. 根据捐赠具体情况和捐赠者意愿，经协商研究，采取以下方式予以答谢：

(1) 网站公示。所有捐赠，会在枣庄科技职业学院网

站上公布捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目及数额等具体情况。

(2) 优先权。对捐赠的单位和个人，在国家法律法规和学院规章制度准许的范围内，本着互惠互利的原则，捐赠方可优先使用学院的教学、科研、后勤等资源，优先享有开展合作、共建等权利。

(3) 冠名方式。根据捐赠价值，可对枣庄科技职业学院各类单项活动、奖学金、助学金、专项基金、院内建筑物、院内道路和场所等进行冠名。定向捐助枣庄科技职业学院院庆纪念专题项目和院庆庆典活动项目的团体，可以“独家赞助”或“友情赞助”等形式冠名。

(4) 合作共建方式。共建院系、专业、实验实训室或研究中心等合作平台，开展科学技术研究，为学科（专业）、实验室、图书馆建设捐资或捐赠先进仪器设备或图书资料等，答谢方式按合作协议执行。

2. 对于规模、数额和影响较大的大宗捐赠，学院将举行专门的捐赠仪式并颁发捐赠证书。

3. 对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，学院将授予适当的荣誉称号，对重要捐赠刻碑纪念。

八、捐赠流程和途径

1. 申请捐赠的单位和个人，捐赠货币资金的，需要事先与财务处联系；捐赠其他物资的，需要事先与学院资产管理机构取得联系，同时接受财经办对有关捐赠对象、捐赠内容、捐赠用途、协议文本等方面的审核。通过审核后，与捐赠方

共同商议确定最终的协议文本，并签订捐赠协议。捐赠协议一律以枣庄科技职业学院名义对外签署。

2. 捐建（助）基础设施项目的，除订立捐赠协议外，还要对工程项目的资金、建设、管理和使用做出约定。严格按照相关程序进行建设，保证工程质量。捐建（助）基础设施项目竣工后，学院资产管理部门向捐赠人报告工程建设、建设资金和工程质量验收等情况。

九、其他事宜

1. 未尽事宜可由捐赠者与财务处或学院资产管理部门直接联系商定。

2. 本办法由学院党委财经办负责解释。

3. 本办法自印发之日起施行。