

江苏航运职业技术学院

采购、科研、财务报销等业务操作指引

发布部门：财务处、科技处、资产管理中心

发布日期：2024 年 12 月 9 日

引 言

为便于教职工理解和掌握招投标、采购验收、科研管理、财务报销等的相关要求，强调各类审批的规范性和严肃性，促进学校采购管理、资产管理、科研管理和财务基础工作提档升级，提高办事效率，我们归纳总结相关业务处理和财务审核过程中发现的共性问题，结合学校相关制度规定，制定了学校采购、科研、财务报销等相关业务操作指引（下称操作指引），请每位老师在业务发生过程中和报销时遵照执行。本操作指引的主要原则精神如下：

一、提醒业务经办部门和个人在办理业务时要注重廉洁纪律和财经纪律，强化规矩意识；

二、严格按上级和学校的规章制度办理业务，严格执行学校的审批制度和审批事项；

三、经济业务如有专门的事前审批业务流程，不得以内部请示来代替专门审批；

四、采购、科研、财务报销等业务办理时要提供客观真实、证据链完整的佐证材料，必须提供的证据不得缺失，信息必须填写完整（特别是电子发票号码、明确的审核意见、审核日期等），请教职工在办理经济业务时务必及时留取佐证材料。

本操作指引将作为业务办理和财务审核的补充依据，学校各单位务必传达到所有教职工、相关学生、业务合作单位，有不理解的地方请及时向我们或管理部门咨询，以免造成不必要的麻烦和损失。经办人在办理业务时要提供齐全规范的佐证材料，若材料不全或不规范，业务处理和财务审核者将予以退回，给教职工带来不便敬请谅解。我们也将及时补充和修正操作指引，以便可以更好地帮助到老师们。

目 录

一	财务报销方面操作指引	1
	（一）日常业务报销操作指引	2
	（二）常规出差业务操作指引	5
	（三）借款业务操作指引	7
	（四）公务接待业务操作指引	7
	（五）教职工进修培训业务操作指引	8
	（六）评审（专家指导）业务操作指引	9
	（七）讲座费业务操作指引	10
	（八）专利业务操作指引	11
	（九）科技成果转化业务操作指引	12
	（十）二级管理经费报销操作指引	13
	（十一）保证金退还业务操作指引	15
	（十二）个人所得税计算表	16
二	采购、验收管理方面操作指引	17
	（一）政府集中采购和政府分散采购适用条件须知	17
	（二）招标采购工作流程图	22
	（三）竞争性谈判采购工作流程图	23
	（四）竞争性磋商采购工作流程图	24
	（五）询价采购工作流程图	25
	（六）单一来源采购工作流程图	26
	（七）5 万元以下货物验收操作指引	27
	（八）5 万元（含）以上货物验收操作指引	28
	（九）服务类项目验收操作指引	31
三	科研管理方面操作指引	32
	（一）纵向科研项目管理操作指引	32
	（二）横向项目管理业务操作指引	34
	（三）科研项目经费报销操作指引	35

一 财务报销方面操作指引

（一）日常业务报销操作指引

1.关于采购方式：财务审核时，会关注采购方式是否合规，请教职工根据《江苏航运职业技术学院采购管理办法》的规定规范采购，否则暂缓报销，待符合规定后再报销，**内部请示不能作为不合规采购的理由**，具体见后续采购业务方面操作指引。

2.关于网上商城采购：若是在“网上商城”采购，报销时需提供相关证明材料（向资产管理中心索要），如果采购超1万元（含1万元）的，还需与供货方签订合同。

3.关于货物、服务、工程验收：根据《江苏航运职业技术学院采购项目验收管理办法》的规定处置，根据文件规定，所有合同内的货物、服务和工程都要经过规范的验收程序验收合格后才能报销，具体见后续验收方面操作指引。

4.关于工程标底编制和审计：根据学校建设工程维修管理办法的规定处置。凡是具体的基建项目、工程维修项目（日常水电等零星维修和应急抢修项目除外）都必须在实施前编制工程量清单和预算控制价，在此基础上确定是由协议施工单位实施还是通过招标确定施工单位。项目实施验收结束后或每季度由施工单位编制工程结算书，经监理单位、学校工地代表和管理部门负责人审核工程量（审核要留痕）后，由审计处审计，出具审计报告，之后才能报销。

提醒：审计事项需在“服务中心—审计服务申请”模块提前申请。

5.关于电子凭证：来源真实、合法的电子会计凭证（非复印件或扫描件）与纸质会计凭证具有同等法律效力，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回

单等电子会计凭证。如在报销时（包括出差业务）有电子凭证，需要在网上报销系统的右上角选择“是”，见下图：



将电子凭证归类上传到“电子凭证”分类上，见下图：



将电子凭证代码和号码按一定的格式输入发票信息框内，如未标明发票代码和发票号码的，在发票号码的“后 8 位”前加“-”见下图：



提醒：有部分通过二维码开具电子发票是有“有效期”的，请务必在有效期内开票，如若未及时开票而造成的损失由相关个人承担。

6.关于定额发票：一般情况下不提倡用定额发票作为报销凭证，金额较小且不具备机开发票条件的零星采购可以使用定额发票，使用定额发票的，应在发票上加盖发票专用章、注明用途日期等相关信息。

7.关于增值税发票：**教学用硬件设备采购一定要开具增值税专用发票（教学设备采购退税需要）**，其他采购可以是增值税专用发票也可以是增值税普通发票。在开具发票时，要素必须齐全，要列明商品的“规格型号”，购买的“数量”、“单价”和“总价”（发票不便写全时，可以盖供货单位公章的清单形式补充），**对要素不齐全或单价明显不合理的发票，财务有权拒绝接受。**

8.关于教学设备采购退税：需要提交以下材料：采购合同、增值税专用发票、固定资产入库单、设备远景照片、单个设备的铭牌照。

9.关于票据遗失：**请务必妥善保管好各类纸质发票原件，复印件和截图等不得作为报销凭证。**纸质发票的遗失、损毁、污染及不及时下载电子发票等由此造成的损失由本人承担。

10.关于采购现场支付：根据《江苏航运职业技术学院公务卡结算管理办法》处置。教职工应积极办理和使用公务卡，（1）在不具备刷卡使用公务卡的情形下，可使用现金、转账或其他电子支付方式，2000（含）以上报销时需提供收款收据、回执或支付截图作为已付款证明材料，（2）5000元（含）以上的支付，须由学校以对外转账的方式支付，特殊情况下可以用其他方式（非现金）支付，但须提供付款记录（回执、截图等）。

11.关于履约保证金：如涉及履约保证金的，在首次提交付款审批时，需提供履约保证金到位的证明材料。

12.关于网上报销系统增加往来单位或个人银行信息：选择对外支付时，一般情况先查询对方单位或个人银行信息在系统中是否存在，如存在且银行信息与发票中的一致，则直接使用；如不存在，按相关

提示增加；如虽存在，但与发票不一致（对方单位有多套银行信息），则相应增加银行信息，但须在开户单位名称后面加数字加以区分，否则保存不了。

13.关于粘贴单的正确贴法：粘贴单大小为 A4 纸的一半（不要用整张 A4 纸作为粘贴单，财务在装订时无法折叠），左上角为装订区，不要粘贴单据，一般需要粘贴的单据为小型单据（面积小于粘贴单），如火车票、油票、定额发票等。大型单据按顺序整理好后附在报销审批单后面，用回形针或燕尾夹夹住即可，不一定要用胶水。

（二）常规出差业务操作指引

1.办理出差申请：据出差需要，从校园网的“服务中心—公务出差”模块办理审批流程。如需要派车的，从校园网的“服务中心—公务用车”或“服务中心—招生用车”（招生宣传专用）模块办理用车申请流程。如果在出差目的地租用车辆的，也需要办理用车申请（限目的地交通极不方便等特殊情况下使用）。

2.在审批规定的时间内完成出差工作：严格按《江苏航运职业技术学院差旅费报销规定》和出差审批单的要求执行（请出差人员提前规划好安全、经济、便捷的交通出行方式），严格执行“中央八项规定”、“省委十项规定”和省交通运输厅“公务出差廉洁提醒和承诺制度”等。

提醒：为强调出差审批的严肃性，如对批准后的出差要在人员变更、出差时间提前或延后，交通方式变更或其他方面发生变动，须重新或补充提交出差申请，极特殊情况可向原批准人以可留痕的方式请

示同意后方可报销，否则报销时不予认可。

3.办理报销手续：出差费用结算按《江苏航运职业技术学院差旅费报销规定》处置。

出差费报销提供材料：出差审批单*、会议通知（会议出差）*、交通费住宿费发票（如有*）、会议费发票（如有*）、用车申请单（如有*）、比赛成绩（比赛出差）、其他等材料。目的地租车要有租车协议、费用票据等。（标*的为必须提供的材料，下同）

对于无法用票据证明出行方式的，请在差旅费计算单的备注中说明或另纸写情况说明作为附件上传。对于连续出差的，转场当天的伙食补助和交通补助随同交通票据一同计发（交通票据在那个出差里报销，补助跟随计算），避免两次出差衔接时重复计发补助。

提醒：与出差本身无关的费用请另行报销，不得在出差单据中一起报销。如服装费、文印费、水费等。

5.在报销系统中增加校外人员：校内教职工和学生信息都已导入到网上报销系统中，临时需要用到校外人员信息时，通过差旅费明细信息填写处右下角蓝色字体的“住宿标准明细”按钮进入，按照提示操作，人员类别选择“其他人员”。

6.租用校外车辆：学校分大客车和中小型车辆签订有租车合同，大客车合同中车辆分 A 型车（30-40 座）和 B 型车（41 座及以上），中小型车辆分 A 型车（5 座轿车）、B 型车（7 座商务车）和 C 型车（丰田考斯特级别车）。老师们在提交用车申请时，请按需选择用车型号，不得超出批准的用车型号用车。

（三）借款业务操作指引

1.可以办理借款的情形：一般情况下学校不提倡预先借款，以下几种情况可以办理借款手续：（1）外部文件明确需要提前支付相关款项且需要公对公转账的，可以借款；（2）业务活动需要提前购买相关货物或服务的，一般不宜个人垫付的，可以借款；（3）有其他合理可以借款情形的，可以借款。

2.借款金额核定：有确切支付金额的，可以按确切金额借款；没有明确需要金额，但可以预估使用金额的，按预估金额的 80%左右借款。

3.借款手续办理：从网上报销系统的“借款业务”模块办理报销手续，还款时根据业务性质从“日常业务”或“出差业务”办理报销手续，经费项目要跟原借款时的经费项目一致，支付方式选择“冲借款”。

借款业务提供材料：借款事由文件或活动方案*、预估业务活动需要经费的测算表*等材料。

（四）公务接待业务操作指引

1.有公务接待的明确原由：提供上级文件、来函、邀请函等公函（其中的一个）。

2.办理公务接待申请：在校园网“服务中心—公务接待申请”模块办理，接待包括就餐和住宿两部分内容。

3.党政办审核，校领导批准：常规在校园网网上流程办理，特殊情况可线下办理，形成“公务接待审批单”。

4.在批准的时间地点标准内完成接待任务：严格执行“中央八项规定”、“省委十项规定”、学校公务接待管理办法等有关规定，严禁接待用烟、用酒、有价饮料等。

5.开具发票、菜单、住宿客单：菜单必须包含时间、地点、人数、菜名、金额等内容；住宿客单内容必须包括时间、地点、客人姓名、房价、住宿天数等，发票和菜单或住宿客单内容要相互印证。

6.填写公务接待清单：网上办理同“公务接待申请”模块，填写完毕打印出“公务接待清单”。

7.办理报销手续：从网上报销系统的“日常业务”模块办理报销手续，经费报销项目“公务接待费 2014”或“招生公务接待 2014”（招生接待专用项目），其他项目不得报销公务接待费，以会议形式接待的费用在“会议费”项目报销。

提交材料：（1）提供公函、公务接待审批单、公务接待清单、发票、菜单或住宿客单，缺一不可；（2）校内食堂接待的，提供公函、审批单、饮服中心结算单（盖饮服中心公章和经办人签字）；（3）快餐式接待的，提供事由文件、审批单、发票。

（五）教职工进修培训业务操作指引

1.办理培训申请：据培训文件要求提出培训申请，从校园网的“服务中心—教职工进修培训”模块办理审批流程。

2.根据“教职工进修培训申请表”完成培训任务：严格按通知和申请表上的规定执行，严格执行“中央八项规定”、“省委十项规定”和省交通运输厅“公务出差廉洁提醒和承诺制度”等规定。

为强调培训审批的严肃性，如对批准后的出差要在人员变更、出差时间提前或延后，交通方式变更或其他方面发生变动，须重新或补充出差申请，特殊情况可事先向原批准人以可留痕的方式请示同意后
方可报销，否则报销时不予认可。

3.办理报销手续：教职工培训费用结算按《江苏航运职业技术学院差旅费报销规定》的规定处置。

（1）到南通市辖区以外出差，包括启东、如东、海安、如皋，属于出差式培训，从网上报销系统的“出差报销”模块办理报销手续，经费报销项目“教职工培训经费”或其他相关项目。（2）南通市内辖区培训或线上培训等非出差式培训，从网上报销系统的“日常业务”模块办理报销手续，经费报销项目“教职工培训经费”或其他相关项目；

培训费报销提供材料：培训申请表*、培训通知*、培训结业证书或证明*、交通费住宿费发票（如有*）、培训费发票（如有*）、用车申请单（如有*）等材料。

（六）评审（专家指导）业务操作指引

1.办理请示：在校园网“服务中心—内部请示”模块办理请示审批流程。根据项目需要，请示内容包括开展评审（专家指导）的事由、时间（包括时长）、评审方式（线上/线下/线上+线下）、专家姓名（包括校内专家）、评审费的标准（需注明税前或税后，若不注明，财务一律认定为税前）等内容。

2.根据职能部门和领导批示要求开展评审工作：严格按照批准的评审方案在规定的时间内完成评审工作，留取现场照片、评审记录、

专家指导意见记录等。

3.办理报销手续：评审费用结算按《江苏航运职业技术学院专家咨询费、讲座费发放管理办法》（苏航学院科【2021】5号文）的规定处置，**报销金额按税前金额办理**。

填写专家评审费领款表。领款表分校内和校外专家表，校外专家表应包括姓名、身份证号、工作单位、银行卡号、开户银行名称（写到支行）、手机号码、税前金额、税额、税后金额等要素，缺一不可；校内专家表只要姓名和金额。领款表等自制原始凭证需盖经办部门或二级教学单公章和经办人签字才有效。（在编制领款表时，将校内人员和校外人员分开制表）

从网上报销系统的“日常业务”模块办理报销手续，经费报销项目“评审费（专家指导费）”或其他相关项目，“**费用名称**”选择“**劳务费**”。

评审费报销提供材料：评审的内部请示*、领款表*、现场照片或网络截图*，评审记录或专家指导意见记录*、评审方案等材料。

（七）讲座费业务操作指引

1.办理讲座的申请：在校园网“服务中心—讲座报告会申请”模块办理审批流程。

根据项目需要，向分管领导发出申请，申请内容包括开展讲座的事由、时间（包括时长）、讲座方式（线上/线下）、专家姓名（包括校内专家）、讲座费的标准（需注明税前或税后，若不注明，财务一律认定为税前）等内容。

2.根据职能部门和领导批示要求开展讲座：严格按照批准的讲座

方案在规定的时间内完成讲座工作，留取现场照片（大场景照和讲座人近景照）。

3. 办理报销手续：讲座费用结算按《江苏航运职业技术学院专家咨询费、讲座费发放管理办法》（苏航学院科【2021】5号文）的规定处置，**报销金额应按税前金额办理。**

填写讲座费领款表。领款表分校内和校外专家表。校外专家表应包括姓名、身份证号、工作单位、银行卡号、开户银行名称（写到支行）、手机号码、税前金额、税额、税后金额等要素，缺一不可；校内专家表只要姓名和金额。领款表等自制原始凭证需盖经办部门或学院的公章和经办人签字才有效。（在编制领款表时，将校内人员和校外人员分开造表）

从网上报销系统的“日常业务”模块办理报销手续，经费报销项目“讲座费”或其他相关项目，**“费用名称”选择“劳务费”。**

讲座费报销提供材料：讲座报告会申请表*、领款表*、现场照片*等。

（八）专利业务操作指引

1. 向学校申请申报专利：在校园网“服务中心—专利申请”模块办理审批流程，审批时，职能部门要授权老师代表学校办理专利申报事宜。

按照《江苏航运职业技术学院专利与软件著作权管理办法（2021年修订稿）》的规定办理。

2. 根据职能部门和领导批示要求开展专利申报工作：选择合适的

专利申报代理公司，根据专利申报的要求提供相关资料给代理公司。

代理合同须注明代理专利的具体项目、合同签订的时间。要素不全的代理合同报销时财务不予认可。

3.办理报销手续：取得专利权证书后，老师们办理专利报销手续。

从网上报销系统的“日常业务”模块办理报销手续，经费报销项目“科研经费”或其他相关项目。

专利费报销提供材料：专利申请表*、国家知识产权局颁布的专利授权书*、发票*。

（九）科技成果转化业务操作指引

1.准备相关材料：经费到账单、到账发票、国家知识产权局的转化通知书、江苏省技术合同认定登记的技术转让合同、发明专利证书、职务科技成果转化现金奖励信息公示表（含奖励公示截图）、身份证正反面等相关材料。

2.办理绩效报销审批：走正常课题报销流程，把审批好的报销材料交至财务处，随工资先发放奖励金额的一半。

3.填写个人所得税备案表：自行填写《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（一式两份），电子表发吴玉凤，由财务在税务系统中填写相关资料。并告之备案编号，并填写在备案表左上角。

4.盖学校公章：向党政办发出公章用印申请，在第一条上的所有材料和第三条的备案表上盖章。

5.去税务局盖章：老师自行带上第一条中的相关材料和备案表（一

式两份），到开发区税务局（能达大厦 107 办公室）盖章。

6.材料留存：税务盖完章后，老师扫描所有材料并将扫描件发科技处，原件自行保存。

7.交备案表，发另一半奖励：税务盖完章的备案表原件交财务处，财务发放另一半奖励。

（十）二级管理经费报销操作指引

1.二级管理经费的范围：目前，学校划拨二级学院（党总支）管理的二级经费有：党建活动经费、学生活动经费、创新创业教育经费、学团活动经费、就业经费。随着二级管理的深入，学校财务处会适时增加二级管理经费项目。

2.二级管理经费使用的注意点：学校对上述二级管理经费都有专门的管理制度，请各经费使用部门（党总支）和有关人员严格按照规定执行，对制度中的重点关切点强调如下：

（1）党建活动经费：

①党建活动发生的交通费、住宿费和伙食在制度规定的范围内据实报销，不得领取伙食补助和交通补助；

②校内人员讲课费正高职称 200 元/节，其他人员 150 元/节，校外人员讲课费正高不超过 1000 元/学时，副高级及以下人员不超过 500 元/学时。在费用报销时要提供讲课照片（课堂全景照）和职称证明材料；

③党建活动须自行组织，不得委派给旅行社等其他单位。到南通市域以外开展党建活动原则上两年不超过一次；

④开展党建活动严格执行各项纪律规定，严禁用党建活动经费购买固定资产和开支与党建活动无关的费用；

⑤报销党建活动经费时，除提供费用发票以外，还需提供党建活动方案、实际参加人员名单、活动现场照片等材料，材料加盖党总支或党支部章。

（2）学生活动经费：

①学生活动经费按学生人数的定额标准下拨给二级学院使用。一般不予调整预算，确需调整的，经申请和批准在本学院预算经费内调整；

②学生活动经费实行**项目管理**，每次报销时要列明具体的活动项目名称，提供活动方案（总支盖章），且报销的费用要与本项目相关；

③学生活动中需要采购固定资产的，应事前向资产管理处申请资产配置，经同意后采购，未经资产配置同意的采购一律不予报销；

④办公用品、文印费用、特殊原因产生的工作餐等费用原则上不得超过学生活动经费总额的 **30%**，请相关经办人员和各总支书记负责把关。

（3）创新创业教育经费：

①创新创业教育经费按因素法由学工处核准下拨给二级学院使用。一般不予调整预算，确需调整的，经申请和批准在本学院预算经费内调整；

②创新创业教育经费实行**项目管理**，每次报销时要列明具体的项目名称，提供项目方案（总支盖章），且报销的费用要与本项目相关；

③创新创业教育活动中需要采购固定资产的，应事前向资产管理

处申请资产配置，经同意后采购，未经资产配置同意的采购一律不予报销；

④办公用品、特殊原因产生的工作餐等费用原则上不得超过创新创业教育经费总额的 30%，请相关经办人员和各学院院长负责把关。

（4）团学活动经费：

①团学活动经费按学生人数的定额标准下拨给二级学院使用。一般不予调整预算，确需调整的，经申请和批准在本学院预算经费内调整、；

②团学活动经费实行**项目管理**，每次报销时要列明具体的项目名称，提供活动方案（总支盖章），且报销的费用要与本项目相关；

③团学活动中需要采购固定资产的，应事前向资产管理处申请资产配置，经同意后采购，未经资产配置同意的采购一律不予报销。

（5）基层就业经费：

①基层就业经费由招生就业处按定额核准下拨各二级学院，一般不予调整预算，确需调整的，经申请和批准后在学校就业经费中追加下拨；

②基层就业经费主要用于二级学院**访企拓岗**和**全程化大学生职业生涯规划教育**两个方面，各二级学院发生的其他就业经费到校级就业经费中报销。

（十一）保证金退还业务操作指引

1.设备购置履约保证金：由设备采购部门（含后勤设备采购部门）办理退履约保证金手续，提交合同、合同中规定的履约保证金退还的相关条件证明材料，选择“资产管理中心履约保证金”项目。

2.青年教师周转公寓押金：由公寓入住人（交押金者）办理退押金报销手续，提供原交押金收据，选择“后勤处保证金(青年教师公寓押金)”项目。

3.后勤基建维修押金：由后勤处基建科相关人员办理退押金报销手续，提供合同、合同中规定的押金退还的相关条件证明材料，选择“后勤处保证金(修缮保证金)”项续。

(十二)个人所得税计算表

劳务报酬个人所得税的计算方法及示例

税前金额：X	税后金额：Y	税额
$X=Y$	0-800（含）	0
$X=(Y-160)/0.8$	800-3360（含）	$X-Y$
$X=Y/0.84$	3360-21000（含）	$X-Y$
$X=(Y-2000)/0.76$	21000-49500（含）	$X-Y$
$X=(Y-7000)/0.68$	>49500	$X-Y$
常用示例		
1050	1000	50
1675	1500	175
2300	2000	300
3550	3000	550
4761.9	4000	761.9
5952.38	5000	952.38

二 采购、验收管理方面操作指引

(一)政府集中采购和政府分散采购适用条件须知

组织形式	采购预算金额（x 万元）		采购方式	适用条件	采购文件 发布平台	公告期	实施机构	评审专家组成
政府集中 采购	货物服务	$X \geq 50$	公开招标	政府集中采购目录内或同时包含集采目录内品目和集采目录外品目	政 府 采 购 网	≥ 20 日	集中采购机构	校外专家 ≥ 4 人；学校代表 1 人
		$X \geq 100$		列入全省联动协议供货目录				
		$30 \leq X < 100$		列入全省联动协议供货目录，但因原材料价格大幅上涨等原因导致无法执行协议供货采购的				
		$X \geq 400$		政府集中采购目录外品目				
	工程	$X \leq 30$	网上商城	政府集中采购目录内的货物			采购管理办公室	
		$X \geq 400$	公开招标	施工单项合同估算价达到限额	政 府 采 购 网	≥ 20 日	集中采购机构	校外专家 ≥ 4 人；学校代表 1 人
		$X \geq 200$		与工程建设有关的重要设备、材料等货物，单项合同估算价达到限额				
		$X \geq 100$	公开招标	1. 勘察、设计、监理等服务采购，单项合同估算价达到限额 2. 同一项目中可以合并的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等				
政府分散 采购	货物服务： $X \geq 50$ 工程： $X \geq 60$		不满足政府集中采购条件，但采购预算达到政府分散采购限额标准的，采用以下采购方式：					

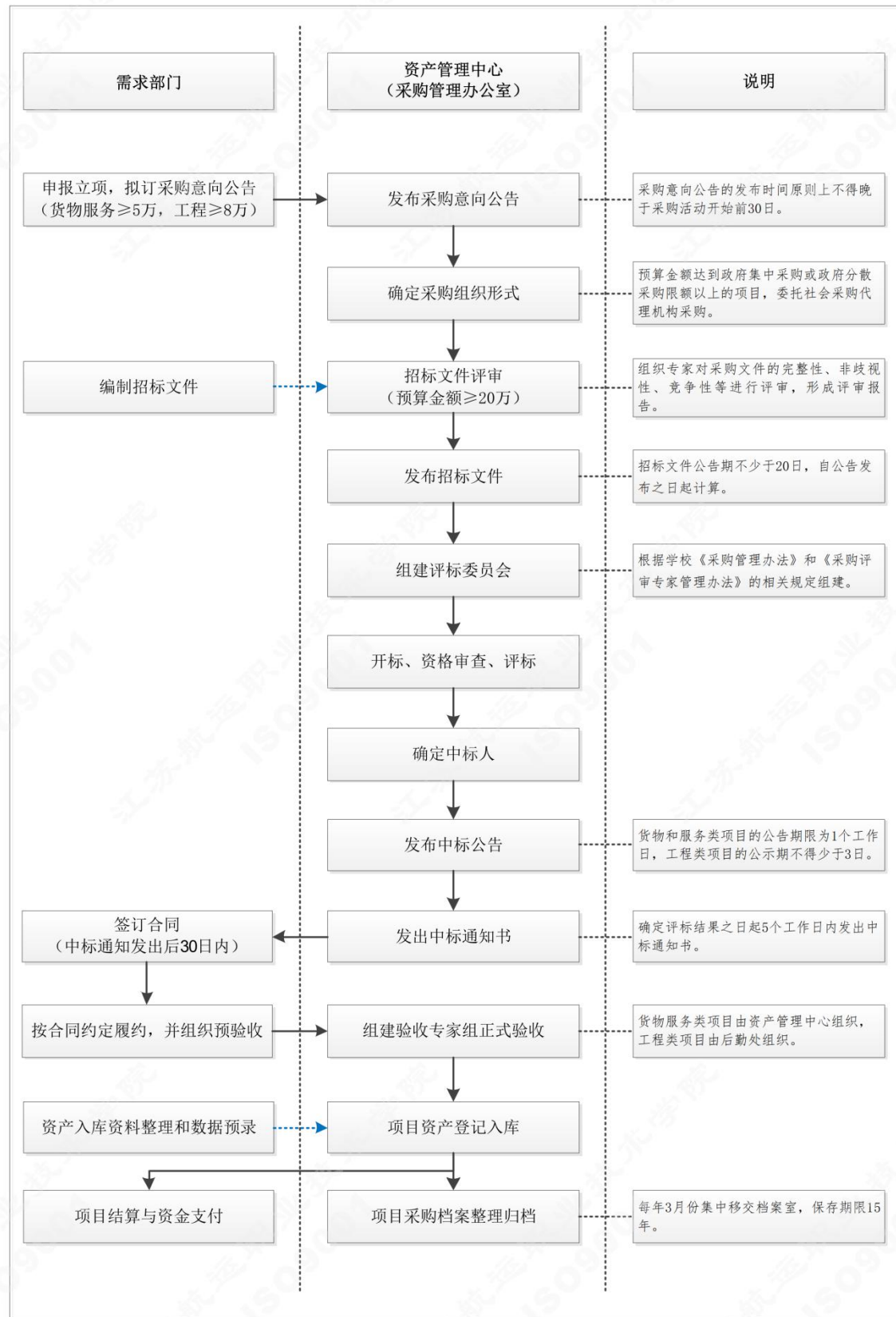
		公开招标	首选采购方式。	“苏采云” 平台	≥20 日	社会代理机构	校外专家 ≥ 2 人；学校代表 1 人
		竞争性谈判	1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的； 2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 3. 非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的； 4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。		≥3 工作日		
		竞争性磋商	1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； 3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目； 4. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。		≥10 日		
		单一来源采购	1. 因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的； 2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； 3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资		≥5 个工作日		

			金总额不超过原合同采购金额百分之十的。				
		询价	1. 规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物 2. 技术和服务标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程		≥3 个工作日		
		框架协议采购	1 集中采购目录内，及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的； 2. 集中采购目录外，采购限额以上，法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的； 3. 集中采购目录外，采购限额以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的。		≥20 日		
学校集中采购	货物服务：5≤X<50 工程：8≤X<60	公开招标	首选采购方式	学校网站	≥20 日	采购管理办公室/ 社会代理机构	校外专家 ≥ 2 人；学校代表 1 人
		竞争性谈判	1.招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的； 2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 3.非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的； 4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； 5.采取公开招标的项目，经过 2 次以上招标，每次响应供应商只有 2 家或每次通过资格审查或符		≥3 个工作日		

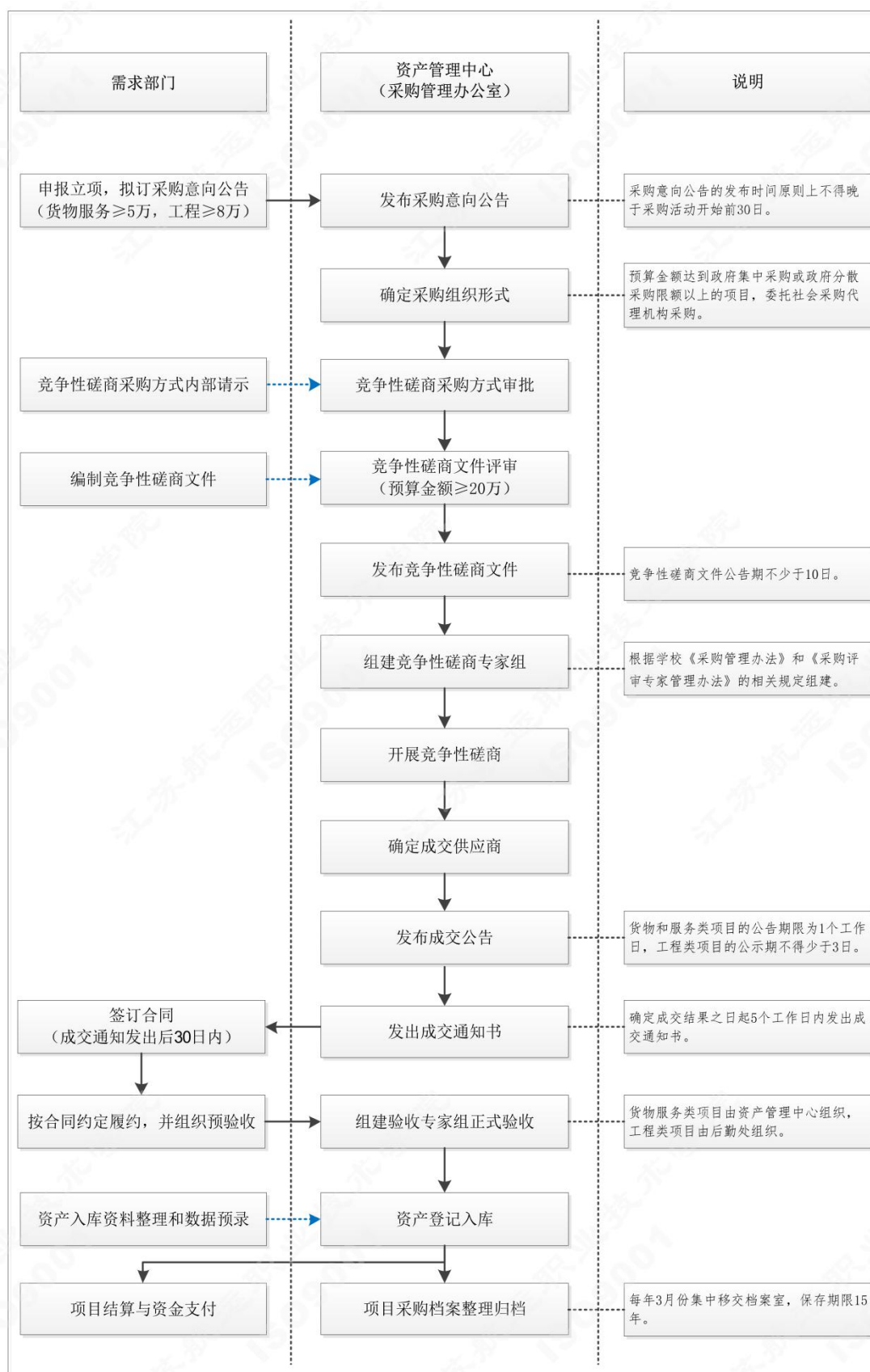
			合性审查的响应供应商只有 2 家的。				
		竞争性磋商	1 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 2.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； 3.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目； 4.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。		≥10 日		
		单一来源采购	1.因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，只能从某--特定供应商处采购的； 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； 3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的； 4.采取公开招标或者竞争性谈判(磋商)的项目，经过 2 次以上招标或者谈判(磋商)，每次响应供应商只有 1 家或每次通过资格审查或符合性审查的响应供应商只有 1 家的。		≥5 个工作日		
		询价	1.规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物		≥3 个工作日		

			2 技术和服务标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程				
		框架协议采购	1 集中采购目录内，及与之配套的必要耗材配件等，属于小额零星采购的； 2.集中采购目录外，采购限额以上，法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的； 3.集中采购目录外，采购限额以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的。.		≥20 日		
		网上商城	政府集中采购目录以内未实行框架协议采购的货物，预算金额≤30 万，首选网上商城采购。	网上商城		采购管理办公室	
部门分散采购	货物服务：x<5 工程： x<8	直接采购	货物服务：x<0.5 万	商超/网购		需求部门	2 人以上采购小组
		比选采购	货物服务：0.5 万≤x<5 万；工程 1 万≤x<8 万	学校网站	≥3 个工作日	采购管理办公室	校外专家≥2 人；需求部门代表 1 人
		网上商城	政府集中采购目录以内未实行框架协议采购的货物，首选网上商城采购。	网上商城		采购管理办公室	

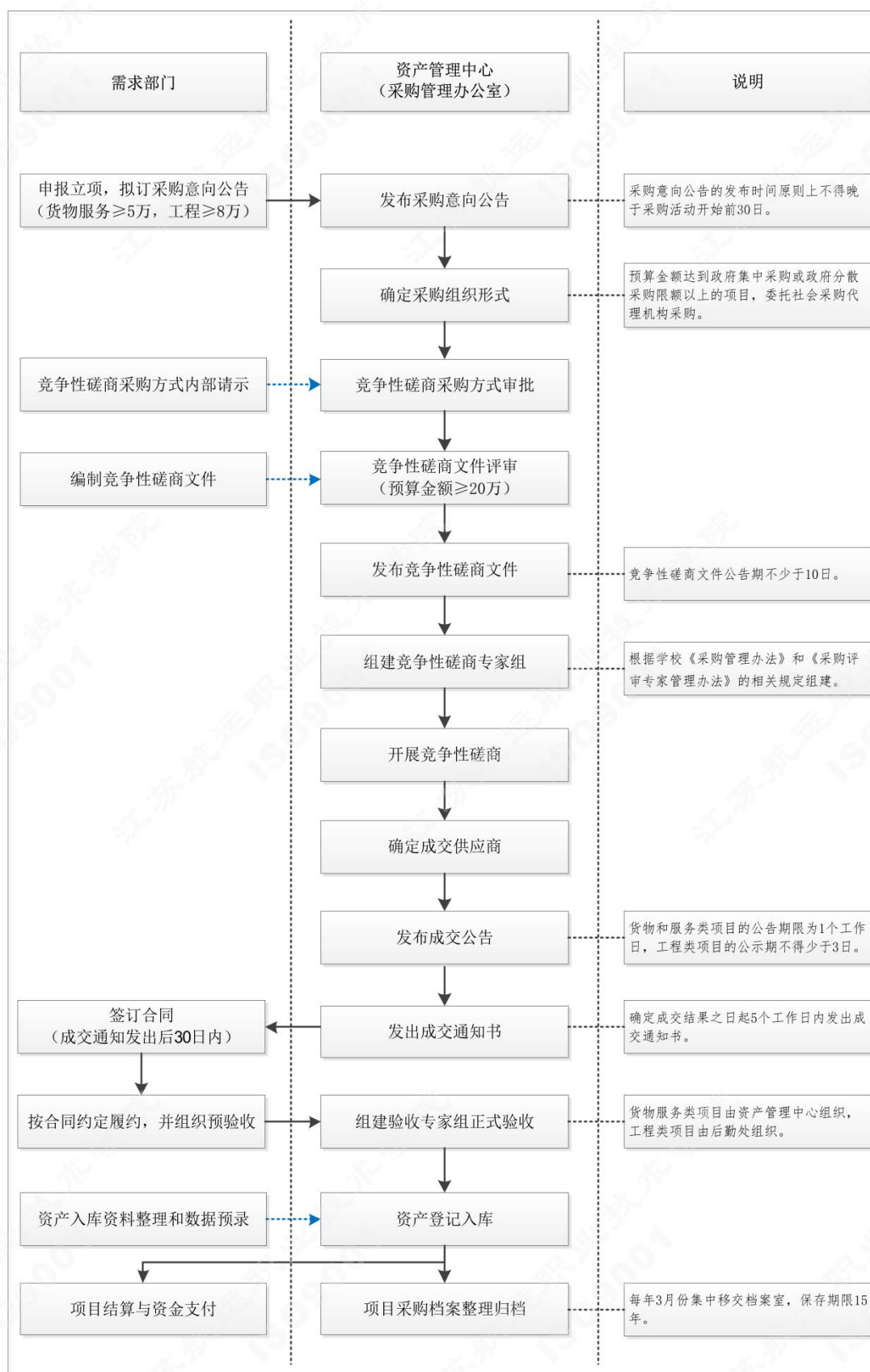
（二）招标采购工作流程图



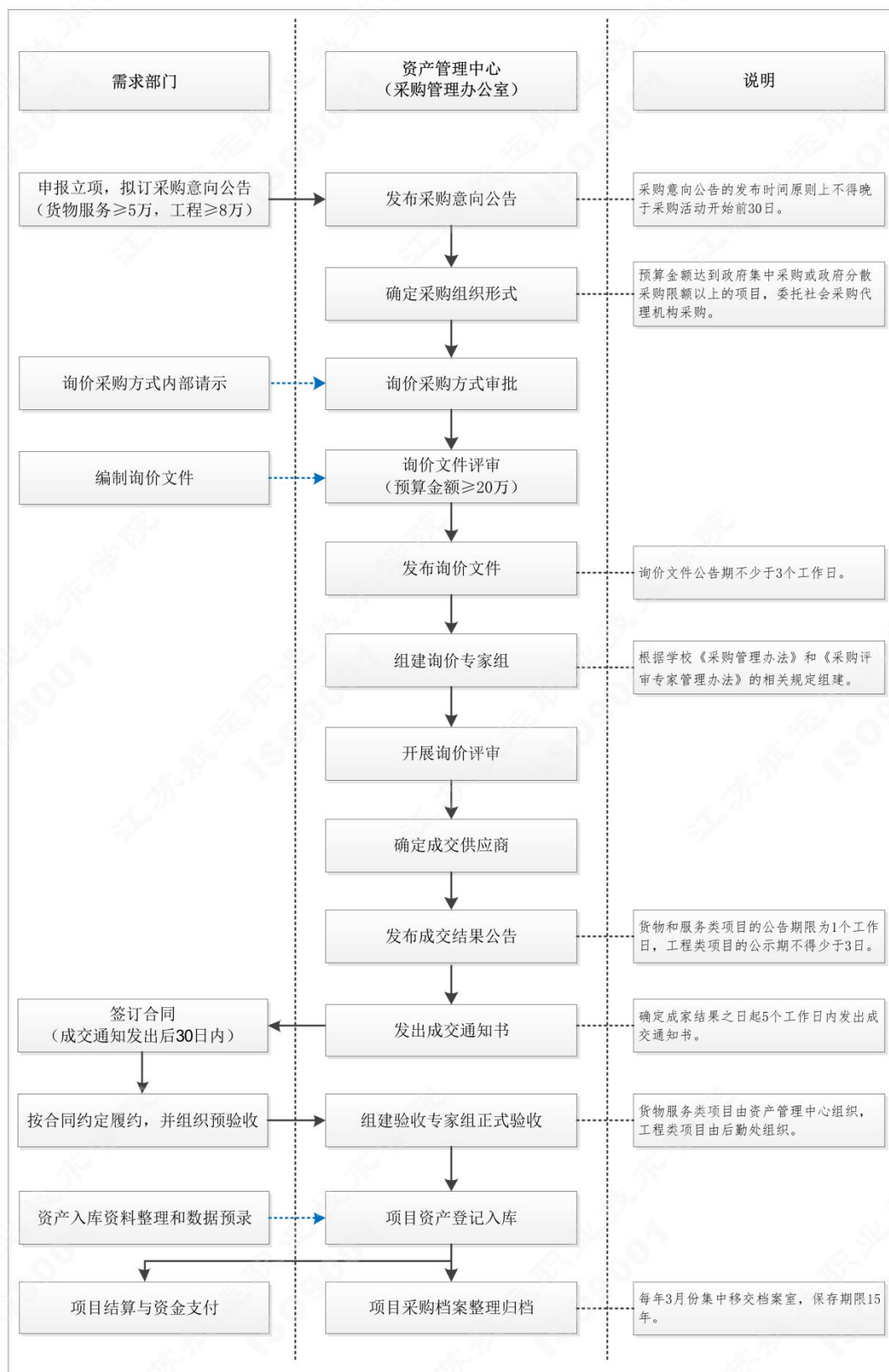
(三) 竞争性谈判采购工作流程图



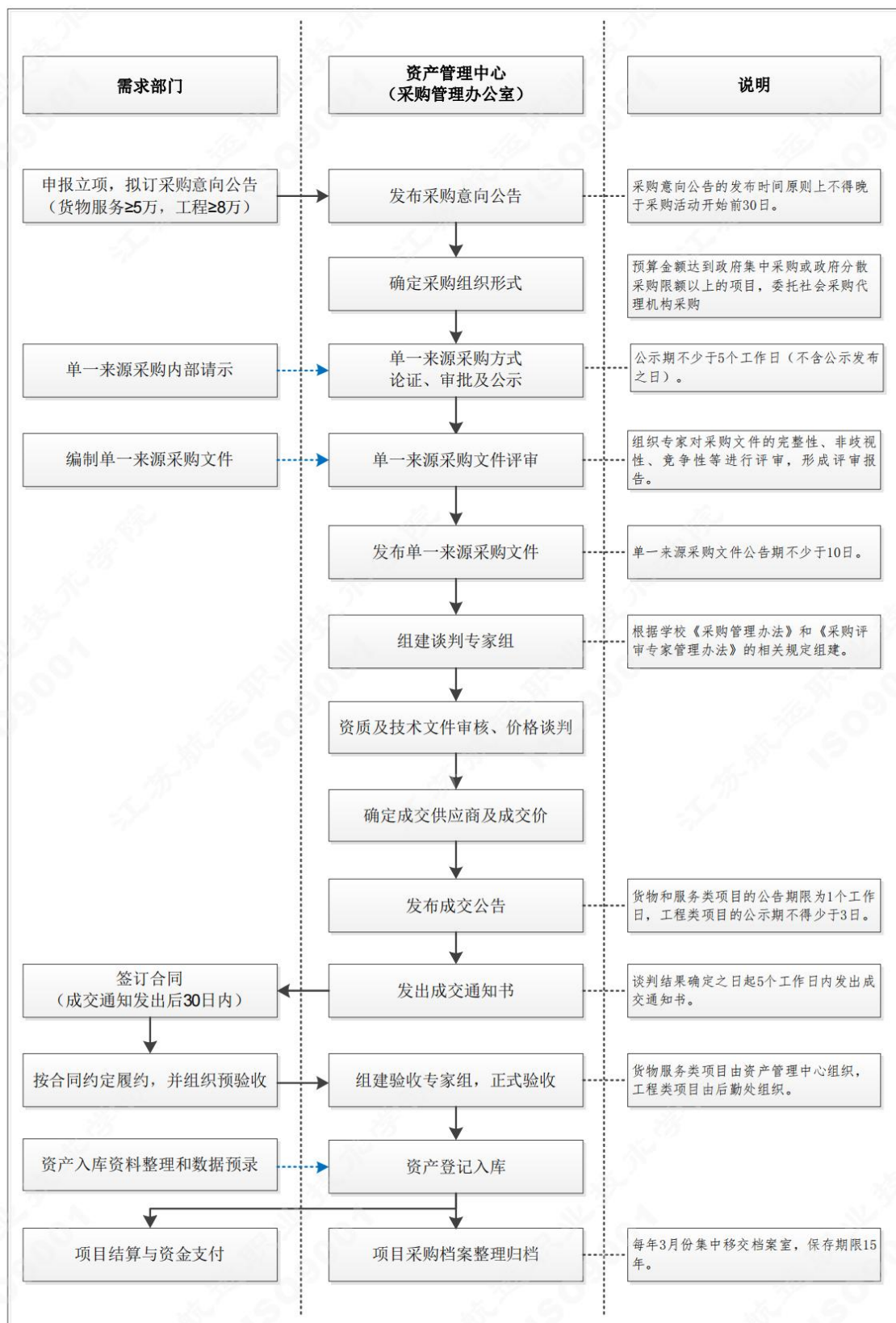
（四）竞争性磋商采购工作流程图



（五）询价采购工作流程图



（六）单一来源采购工作流程图



（七）5 万元以下货物验收操作指引

学校采购项目验收须符合《江苏航运职业技术学院采购项目验收管理办法》的要求。

1. 项目组组织到货验收：

项目组根据合同、项目需要等要求主动关注采购项目进度，拟定货物交接方案。项目负责人组织到货验收：

（1）核对货物的数量、外观、品牌、型号

（2）检查货物的内外包装是否完好，确保无破损、变形、碰撞、创作、雨水浸湿等问题。

（3）开箱检查货物及附件是否齐全，外表是否存在残损、锈蚀、碰伤等。

（4）检查货物的相关资料如产品合格证、仪器设备使用说明书、保修卡、操作规程等是否完备，并形成验收记录（台帐）。

提醒：货物及附件交接清单须供、需双方签字及标注到货日期。

2. 二级部门（教学单位）组织自行验收：

（1）成立验收专家组

①项目所属部门在工作日组织专家进行货物质量或功能的验收；
②专家人数要求 3 人；③专家资历要求为基层主任以上干部或副高以上职称的人员。

（2）基本验收

①以合同或采购清单等材料为依据，核对货物装箱单与合同或采购货物清单等是否相符，数量是否一致，核对品牌、型号、编号是否无误，货物及附件是否完好齐全；②检查货物的相关资料如产品合格证、仪器设备说明书、保修卡、操作规程、检修手册等是否完备；③

按合同约定履行期限核实供应商是否如期履约。

（3）性能验收

①根据合同要求，由使用部门或厂家对设备进行运行测试，查验设备的安装、调试、试运行等记录以及测试报告等相关文件，查验货物性能及技术指标是否符合合同及招标要求。②有培训要求的项目，必须按合同要求落实人员培训，形成培训记录，确保操作人员熟练掌握仪器调设备。

（4）验收合格签字确认。

①验收专家组填写验收结论并签字；②部门负责人审核并**签署意见**；③验收报告一份交资产管理中心，一份交财务处，一份使用部门留存；④验收不合格的，限期整改并二次验收。

提醒：5 万元以下货物采购验收有专门的验收单，请到资产中心网站或网上报销系统下载专区下载；**对照合同要求做好相关履约过程记录**；项目所属部门(教学单位)如出现合同履行不力、初验不严，导致项目两次验收不合格或一次验收通过率较低的，由资产管理中心(采购管理办公室)予以通报，涉嫌违法违规的，由学校按有关规定处理。

（八）5 万元（含）以上货物验收操作指引

1. 项目组组织到货验收：

- （1）核对货物的数量、外观、品牌、型号；
- （2）检查货物的内外包装是否完好，确保无破损、变形、碰撞、创作、雨水浸湿等问题；
- （3）开箱检查货物及附件是否齐全，外表是否存在残损、锈蚀、

碰伤；

（4）检查货物的相关资料如产品合格证、仪器设备使用说明书、保修卡、操作规程等是否完备，并形成验收记录（台帐）。

提醒：货物及附件交接清单须供、需双方签字及标注到货日期。

2. 二级部门（教学单位）组织预验收：

（1）成立验收专家组

①项目所属部门在工作日组织专家进行货物质量或功能的验收；
②专家人数要求 3 人；③专家资历要求基层主任以上干部或副高以上职称的人员。

（2）基本验收

①以合同或采购清单等材料为依据，核对货物装箱单与合同或采购货物清单等是否相符，数量是否一致，核对品牌、型号、编号是否无误，货物及附件是否完好齐全；②检查货物的相关资料如产品合格证、仪器设备说明书、保修卡、操作规程、检修手册等是否完备；③按合同约定履行期限核实供应商是否如期履约。

（3）性能验收

①根据合同要求，由使用部门或厂家对设备进行运行测试，查验设备的安装、调试、试运行等记录以及测试报告等相关文件。查验货物性能及技术指标是否符合合同及招标要求；②有培训要求的项目，必须按合同要求落实人员培训，形成培训记录，确保操作人员熟练掌握仪器调设备。

为集中验收准备以下材料：1. 双方签字确认的货物交接清单；2. 经厂家及项目组人员签字确认的安装、调试、试运行等记录文件；3. 相关培训记录；4. 预验收时提出的相关项目整改文件；5. 产品的相关

资料如产品合格证、仪器设备说明书、保修卡、操作规程、检修手册、软件授权材料等。

3. 资产管理中心组织集中验收：

（1）通过预验收后，项目所属部门向资产管理中心提出验收申请，整理并提供验收资料；

（2）资产管理中心组织专家现场验收，讨论验收意见，完成验收报告；

（3）集中验收合格后，将所有验收材料交资产管理中心负责人审核确认；

（4）集中验收不合格的，限期整改，并提出二次验收。

提醒：5 万元以上货物采购验收有专门的验收单，请到资产中心网站或网上报销系统下载专区下载；**对照合同要求做好相关履约过程记录**；项目所属部门(教学单位)如出现合同履行不力、初验收不严，导致项目两次验收不合格或一次验收通过率较低的，由资产管理中心(采购管理办公室)予以通报，涉嫌违法违规，由学校按有关规定处理。

4. 资产登记入库：

（1）固定资产信息系统录入。项目验收合格 15 日内，项目负责人或资产保管人在学校资产管理系统中录入资产入库登记信息，并按规定上传验收资料与图片信息。

（2）固定资产入库审核。部门资产管理员根据采购文件、合同、购置申请等进行预审核；审核通过后由校级资产管理员进行固定资产审核。审核不通过，则退回资产录入人修改、补充。

（3）打印入库单、资产标签。校级资产管理员审核通过后，打印固定资产入库单及资产标签；资产保管人办理财务报销手续，资产

标签粘贴工作。

（4）资料交接。项目负责人应根据采购文件、采购合同等文件要求，及时整理验收资料提交资产管理中心（采购管理办公室）；资产管理中心（采购管理办公室）按《江苏航运职业技术学院档案管理办法（修订稿）》的规定，及时将验收资料归档留存。

（九）服务类项目验收操作指引

1. 过程考核：项目组成员按合同约定的考核评价标准或验收标准，对供应商服务期内的实施情况进行过程考核，填写考核记录表并签字确认。

2. 验收：

（1）成立验收专家组

①项目所属部门在工作日组织专家进行服务质量验收；②专家人数要求 3 人；③专家资历要求基层主任以上干部或副高以上职称的人员。

（2）服务内容验收

阶段性验收（指长期服务）可根据合同约定由服务接受部门或人员按期或次填写考核打分表，合同期满由专家组根据合同约定的考核评价标准或验收标准，结合服务内容、过程考核情况、服务效果和成果（设计、规划）等进行验收，填写《服务采购验收报告》；一次性服务项目验收由专家组根据合同约定的考核评价标准或验收标准，结合服务内容、过程考核情况、服务效果和成果（设计、规划）等进行验收，填写《服务采购验收报告》。

（3）验收合格签字确认

①验收专家组填写验收结论并签字；②部门负责人审核并签署意见；③验收报告一式三份（一份交资产管理中心，一份交财务处，一份使用部门留存）。

（4）资料交接

①项目负责人应根据招标文件、采购合同等文件要求，及时整理验收资料提交给资产管理中心（采购管理办公室）；②资产管理中心（采购管理办公室）按《江苏航运职业技术学院档案管理办法（修订稿）》的规定，及时将验收资料归档留存。

提醒：各类报告、记录应真实、完整，签字、盖章、审枋意见等不得缺失；验收不合格的，限期整改，并提出二次验收；项目所属部门(教学单位)如出现合同履行不力、初验收不严，导致项目两次验收不合格或一次验收通过率较低的，由资产管理中心(采购管理办公室)予以通报，涉嫌违法违规的，由学校按有关规定处理。

三 科研管理方面操作指引

（一）纵向科研项目管理操作指引

1.项目立项发布：科研管理部门发布项目申报通知。

2.项目申报：二级单位组织申报并对申报项目进行审查，对人文社科类和教育教学类项目另需进行意识形态审查，填写《江苏航运职业技术学院人文社科类项目意识形态审查表》报送科研管理部门。

3.项目评审：科研管理部门组织立项评审（校级项目）或申报推荐评审（校外项目），将评审结果（校级项目）或将校外项目立项评审结果通知项目负责人（校外项目）。

4. 签订科研合同：项目负责人按项目立项部门的要求，及时签

订科研诚信承诺书、科研项目任务书（或合同），明确项目组成员工作分工和工作进度，编制课题经费预算，确定科研项目的预期成果。

5.项目建账：科研管理部门根据《学校纵向科研项目管理办法》确定研究经费，经分管领导批准后，通知财务处建账（原则上一年一次）。

6. 及时完成科研任务：项目负责人及成员严格执行任务书（或合同）中规定的各项条款，及时开展研究工作，高水平完成研究任务。

7. 项目调整：项目实施期间，项目负责人如需调整项目预算、研究方案和技术路线，应按相关管理规定报上级主管部门或学校科研管理部门备案。如需调整项目组成员，则必须由项目负责人在结项前三个月向科研管理部门书面提出申请。项目组原有组成人员顺序一般不作大幅度调整，团队前三名成员中至多变更 1 人，新增人员总数一般不超过 2 人。

8. 项目结项：项目负责人应按照项目立项部门的要求提交相关结项材料，财务处根据项目立项部门要求进行经费决算（在财务决算之前需报销完所有的项目费用），项目立项部门组织结项评审；

9. 发布结项结果：项目立项部门发布结项评审结果。

10. 项目绩效发放：科研管理部门根据《学校纵向科研经费管理办法》，计算绩效奖励经费，发放绩效奖励（一般在项目结项后的次年发放）。

11. 项目余额结转：科研管理部门将上一年度的结项项目一览表提交财务处，财务处根据《学校纵向科研项目管理办法》对结项项目结余经费进行结转处理。

（二）横向项目管理业务操作指引

1.签订横向项目合同：

（1）项目双方协商拟定合同文本（word 版）；

（2）项目负责人与科研处沟通无误后，项目负责人通过学校融合门户，办理合同审批，确定合同的最终文本；

登陆学校新融合门户---服务中心---行政办公---合同审批，按照说明填写提交，其中主要课题类型选择：横向课题（含成果转化）。

（3）项目负责人办理签字盖章手续。一般由对方负责人（或代理人）先签字（手签，不得盖签字章）和盖单位公章（需在封面，骑缝处，领导签字处分别盖章），校内找分管科研校领导签字（崇德楼 207 王琪签字），再到学校党政办（崇德楼 416）盖学校合同专用章（需在封面，骑缝处，领导签字处分别盖章）。

提醒：需准备合同一式四份，其中，党政办留存一份，科研处留存一份，项目负责人留存一份，对方单位留存一份，最后一页签字的时间务必与封面的合同签订日期一致。

2.合同备案：科研处扫描合同，提交省技术合同认定登记平台，办理认定登记备案手续。备案通过（或不通过），科研处及时反馈给合同负责人。

3.项目建账：当经费到款到账时，请项目组成员及时办理入账手续，并将以下三个单据拍照发科研处联系人：（1）银行客户回单（财务处打印）；（2）学校收款通知单（项目负责人到财务处办理审核手续，王校长签批后交财务入账）；（3）发票（财务处开具）。

根据约定，由科研处凭老师们提交的入账手续全部单据，每月 15 号前（或根据到账项目数量多少）下达项目建账（增资）通知，

财务处在核算系统和报销系统办理项目建账手续。

4.合同履行：项目组成员按照合同规定高质量完成课题任务。

5.项目结项：合同履行完成办理验收结项手续，结项材料科研处存档。

提醒：合同结项前，需报销完所有项目支出，结项后不再报销。

（三）科研经费报销操作指引

1.科研经费报销操作流程：

学校新融合门户→网上报销系统→日常业务模块（科研出差选择出差业务模块）→增加→项目信息选择对应科研项目→费用名称选择06 科研费用。

2.科研项目报销审批权限：

科研项目经费报销审批流程图



提醒：项目负责人自行审批的项目，报销时经办人为其他成员。

3.科研项目经费报销所需佐证材料：

（1）纵向科研项目：

①设备费提供项目合同、购置仪器设备审批单、设备物资验收单、发票等材料；②材料费提供项目合同、购置材料审批单、物资验收单、发票等材料；③测试化验加工及计算分析费提供项目合同、测试分析报告单、发票等材料；④燃料动力费提供项目合同、发票等材料；⑤数据采集费提供项目合同、数据分析报告、发票等材料；⑥会议费/差旅费/国际合作与交流费提供项目合同、公务出差审批单、会议通

知或培训通知，会务票、住宿票、交通票等材料；⑦出版/文献/信息传播/知识产权事务费出版费提供项目合同、论文复印件、杂志社开具的版面费发票，提供打印和印刷发票、打印内容明细，购买图书提供图书验收入库单、发票，文献检索费提供检索报告、发票，专业通信费提供发票等材料；⑧劳务费提供项目合同、领款单、劳务人员工作内容统计表等材料；⑨专家咨询费提供项目合同、内部请示审批单、专家咨询意见记录、领款单进行报销。

（2）横向科研项目：

①劳务费提供项目合同、领款单、劳务人员工作内容统计表等材料；②业务费、材料费、测试费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费、通讯费、国际合作与交流费等科目同纵向科研项目；③市内交通费提供项目合同、市内交通费用明细、租车费、过路（桥）费、停车费、燃油费等材料；④工作餐费提供项目合同、工作餐费用明细、用餐发票材料，工作餐费人均标准按学校规定执行，最高不得超过 80 元/人；⑤设备费提供项目合同、购置仪器设备审批单、设备物资验收入库单、验收报告、发票等材料；⑥外协费和代购设备费提供项目合同、代购设备（外协）协议、代购设备（外协）验收单、发票等材料；⑦绩效提取提供项目合同、领款单、发票、银行回单进行报销。

提醒：（1）科研项目报解除符合上述有关规定外，还需符合常规财务报销的规定；

（2）项目负责人在报销时要对有关费用的控制比例进行把握，使其符合文件规定，若发现超比例报销，由项目负责人承担相应责任并退回超比例报销部分；

（3）项目经费不得用于与本项目无关的开支，一经发现（包括报销过程中发现）由项目负责人承担相应责任，情节严重的，提交学校作相应处置；

（4）相关费用有专门表式（《市内交通费用明细》、《工作餐费用明细》、《劳务人员工作内容统计表》），请到科研处网站下载使用，不得自行制定表式。