

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕4号

关于印发《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法》等3项规章制度的通知

院内各单位：

为了进一步加强制度建设，学院于2013-2014学年开展清理、完善学院规章制度工作，全面审查、修改、完善原规章制度并陆续印发执行。现将《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法》等3项规章制度（详见附件）印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法》等3项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院公文处理工作办法

2. 东莞理工学院城市学院关于院内各单位办事程序若干问题的规定
3. 东莞理工学院城市学院后勤工程管理办法(试行)

东莞理工学院城市学院
2014年1月7日



附件 1

东莞理工学院城市学院 公文处理工作办法

为进一步规范学院各类公文（以下统称“学院公文”）处理工作，提高公文质量和工作效率，减少差错和风险，发挥以文辅政的积极作用，遵循《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）文件精神以及有关国家标准，结合学院实际制定本工作办法。

第一章 总 则

第一条 学院公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家路线、方针、政策，公布学院办学规划、治学策略、管理制度，指导、布置、商洽工作的重要工具。

第二条 学院公文处理是公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 制发学院公文，遵循确有必要、讲求实效、注重针对性、可操作性和文责自负原则；符合内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼、格式规范等要求。

第四条 学院高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设。学院办公室主管学院公文处理工作，对院内各

单位公文处理工作进行业务指导和督促检查，全面推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化。

学院办公室秘书科（以下简称“秘书科”）是承担学院公文拟制、办理、管理工作的业务部门。

第五条 院内各单位根据工作需要，可在各自职责范围内，以本单位名义、使用本单位印章、在本单位内（或院内）制发公文（以下简称“单位公文”）。

第二章 学院公文格式和版式

第六条 学院公文格式遵循《党政机关公文处理工作条例》有关规定执行。一般由份号、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

学院公文版式依照《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）国家标准执行。

第七条 学院公文发文标志由学院全称或加“文件”等文字组成。主要有：“东莞理工学院城市学院”、“东莞理工学院城市学院文件”、“中共东莞理工学院城市学院委员会文件”、“东莞理工学院城市学院院长、书记办公会纪要”、“东莞理工学院城市学院办公室”、“东莞理工学院城市学院党委办公室”等。

第八条 学院公文发文字号（俗称“文号”）由“学院名

称代字、年份、发文顺序号”组成。

“东理城”是学院名称代字，学院公文发文代字主要有：东理城、东理城函、东理城党、东理城办、东理城党办、东理城人、东理城教、东理城学等。

学院公文发文代字由学院办公室统一管理使用。新增“学院名称代字”，由学院办公室提出书面申请，报请院领导批准后使用。

第九条 秘书科根据公文种类、行文规则和签发人审批意见，确定发文标志和发文字号。

第三章 学院公文拟制

第十条 学院公文拟制是指公文的拟稿、审核、签发等程序。具体包括：拟稿、一校、核稿、审稿、审核（会签）、签发、制版、二校、印刷、用印、核对、分发、存档等环节。

第十一条 公文拟稿应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线、方针、政策，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，制定的措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位应与相关单位沟通办理会商会签。

(七) 公文制发单位负责人应当主持、指导重要公文拟稿工作。

第十二条 制发学院公文，应填写《东莞理工学院城市学院公文拟稿纸》（以下简称“《公文拟稿纸》”（见附件 1），随附纸质公文稿件（以下简称“文稿”）。秘书科依照学院公文“拟稿、审核、签发”工作程序”（见附件 2）办理审批、制发手续。

第十三条 院内各单位申请制发学院公文，拟稿单位负责人应当在纸质文稿首页签字确认。

第十四条 秘书科对院内各单位提交的文稿、行文依据和《公文拟稿纸》等，进行以下审核。

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线、方针、政策，是否完整准确体现发文意图，是否同现行有关公文相衔接，措施和办法是否切实可行。

(三) 公文涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位是否与有关单位沟通办理会签。

(四) 文种是否正确，格式是否规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 《公文拟稿纸》填写是否正确、完整，文稿上是否有单位负责人签名确认，是否符合公文拟稿的其他要求。

不符合要求文稿，说明理由退回拟稿单位补正（见附件3）。符合发文条件但内容需修改的，由拟稿单位修改后重新报送。

第十五条 “一校、核稿”是秘书科对文稿中的错、别、多、漏字，标点符号和语法校对调整，对不适当的语句向拟稿人提出修改建议。

第十六条 “审稿”是学院办公室负责人对文稿内容、格式、文字以及是否符合国家法律法规、本单位规章等进行审查。

第十七条 “审核”是前承“审稿”环节，后启“签发”的程序。由分管院领导对文稿的内容、政策界限、事实数据、实施举措、决策意图、条理结构、文字表达、行文程序等方面进行全面审核、把关。

第十八条 “签发”是院领导依职权，签署制发学院公文的决定。

第十九条 “二校”是公文付印前，拟稿人或拟稿部门人员对样稿进行最后一次校正。

二校一般不对文稿内容进行修改，如校对人认为确需修改时，应当自行重新办理签发手续。

第二十条 秘书科严格依照签发人批示，及时制作、分发学院公文。凡未办理或未按规定办理审核、签发手续的文稿，不得制发学院公文。

第二十一条 学院公文按主送单位、抄送单位和存档等确

定印发数量，存档公文一般不少于五份。学院公文存档由办公室综合档案室负责办理，任何个人不得保存应当归档的学院公文。

第二十二条 学院涉密公文应当依照有关保密规定管理，对外通过机要通信、机要文件交换站、机要收发人员传递。应当依据有关保密规定，确定院内阅文级别和阅文人员，阅后及时收回、妥善保管。

第四章 单位公文拟制

第二十三条 学院设立的院内二级单位，是单位公文的行文主体。

第二十四条 单位公文内容应符合国家政策和法律，党的教育方针和学院中心工作要求。

第二十五条 单位公文拟制程序，参照本办法执行。单位公文由行文单位负责人签发，做好行文登记（见附件4），存档一般不少于三份。

第二十六条 单位公文的发文标志和发文字号，应与学院公文相区别，由学院办公室统一编制。

（一）发文标志由学院全称+单位全称（或简称）组成，如“东莞理工学院城市学院××系（部、处、室、中心）”等。

（二）发文字号（或“文号”）由“单位名称代字+年份+发文顺序号”组成（见附件5）。

第二十七条 每年1月31日前，行文单位应将上年行文

登记和单位公文电子版，报送学院综合档案室。

第五章 主要行文规则

第二十八条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。

第二十九条 向上级行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）院内各单位以学院名义向上级主管或政府部门请示、报告重大事项，应当经学院分管领导同意或者授权，由学院办公室制发公文。

院内各单位职权范围内的业务事项，可经分管院领导同意后报送上级主管部门。

（三）下级的请示事项，如需向上级再请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第三十条 向下级行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）学院办公室可以向院内各单位行文。院内其他职能部门经学院批准或同意，可就具体事项申请学院办公室行文，文中应注明学院意见。

（三）院内各职能部门在各自职权范围内，可向院内各单

位行文。

（四）涉及院内多个单位职权范围内的事务，未协商一致的不得行文。擅自行文的，学院可责令其纠正或者撤销。

第三十一条 院内同级单位可在院内联合行文或依职权相互行文。

第六章 公文办理

第三十二条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

（一）秘书科负责收文办理、发文办理的主要业务工作。

（二）学院办公室行政科负责对院外发文的呈送、传递。

（三）办公室综合档案室负责公文整理归档。

（四）“单位公文”由行文单位负责发文办理。

第三十三条 院内、外来文办理

（一）院内各单位请示、报告等的办理。是院内二级单位就具体工作或事项制作请示、报告等，报请学院办公室协调或转呈院领导批示的文件。

1. 来文单位已先行与分管院领导沟通，但未解决的事项；

2. 来文单位已先行与有关单位沟通办理会商会签，但会签未果或意见不一致；

3. 需由院领导集体决定的事项；

4. 学院领导指定或学院办公室负责人认为应当办理的。

(二) 院外来文办理。是学院的主管机关、政府部门和与学院不相隶属的其他单位发给学院的公文。

第三十四条 收文办理

(一) 受理、签收、初审

1. 受理院内各单位请示、报告等来文的基本要求

- (1) 纸质文稿首页有来文单位负责人签字确认；
- (2) 有来文单位负责人签字确认的报送原因书面说明；
- (3) 来文单位已先行办理会签，并随附会签部门意见；
- (4) 来文随附证明材料充分、详实；
- (5) 报送文稿有纸质版和电子版；

经初审符合上述要求的，办理签收手续；不符合要求的，说明理由退回来文单位补正。

2. 院外来文收文办理（见附件6、附件7）

- (1) 审阅公文基本内容、紧急程度和密级；
- (2) 清点、核对、签收来文；
- (3) 登记来文主要信息。

3. 院内各单位请示、报告办理工作程序（见附件8）

4. 承办

(1) 阅知性来文根据内容、要求和工作需要确定分送范围；

(2) 批办性来文提出拟办意见，呈报院领导批示或转有关部门办理；

(3) 紧急来文应明确办理时限；

(4) 涉密来文应依照有关规定分发、传递、呈报。

(二) 传阅。根据院领导批示或工作需要，将来文及时分送传阅对象阅示。

(三) 催办。根据院领导批示，及时了解掌握来文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

(四) 答复。将来文办理结果及时答复来文单位，根据需要告知相关单位。

第三十五条 发文办理主要程序

(一) 复核。公文印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核（二校）。

(二) 登记。确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。

(四) 核发。公文印制完毕后，对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发（见附件9）。

第三十六条 公文及有关材料整理归档，依照《东莞理工学院城市学院档案管理（暂行）办法》执行。

第七章 附 则

第三十七条 因工作接触涉密事项或涉密文件的人员，负有保密义务。未经授权或领导批准，不得公开传播、披露。

第三十八条 未经批准或授权，院内各单位不得以“学院发文代字”或自编“学院发文代字”制发公文。

第三十九条 本办法未尽之处，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》等文件要求执行。

第四十条 本公文处理办法自学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：
1. 东莞理工学院城市学院公文拟稿纸
 2. 学院公文拟稿、审核、签发工作程序
 3. 东莞理工学院城市学院公文退回补正单
 4. 东莞理工学院城市学院（单位）年度行文登记
 5. 东莞理工学院城市学院部门内部文件编号一览表
 6. 院外来文处理工作程序
 7. 东莞理工学院城市学院公文交接登记表
 8. 院内各单位请示、报告办理工作程序
 9. 东莞理工学院城市学院发文登记表

附件 1

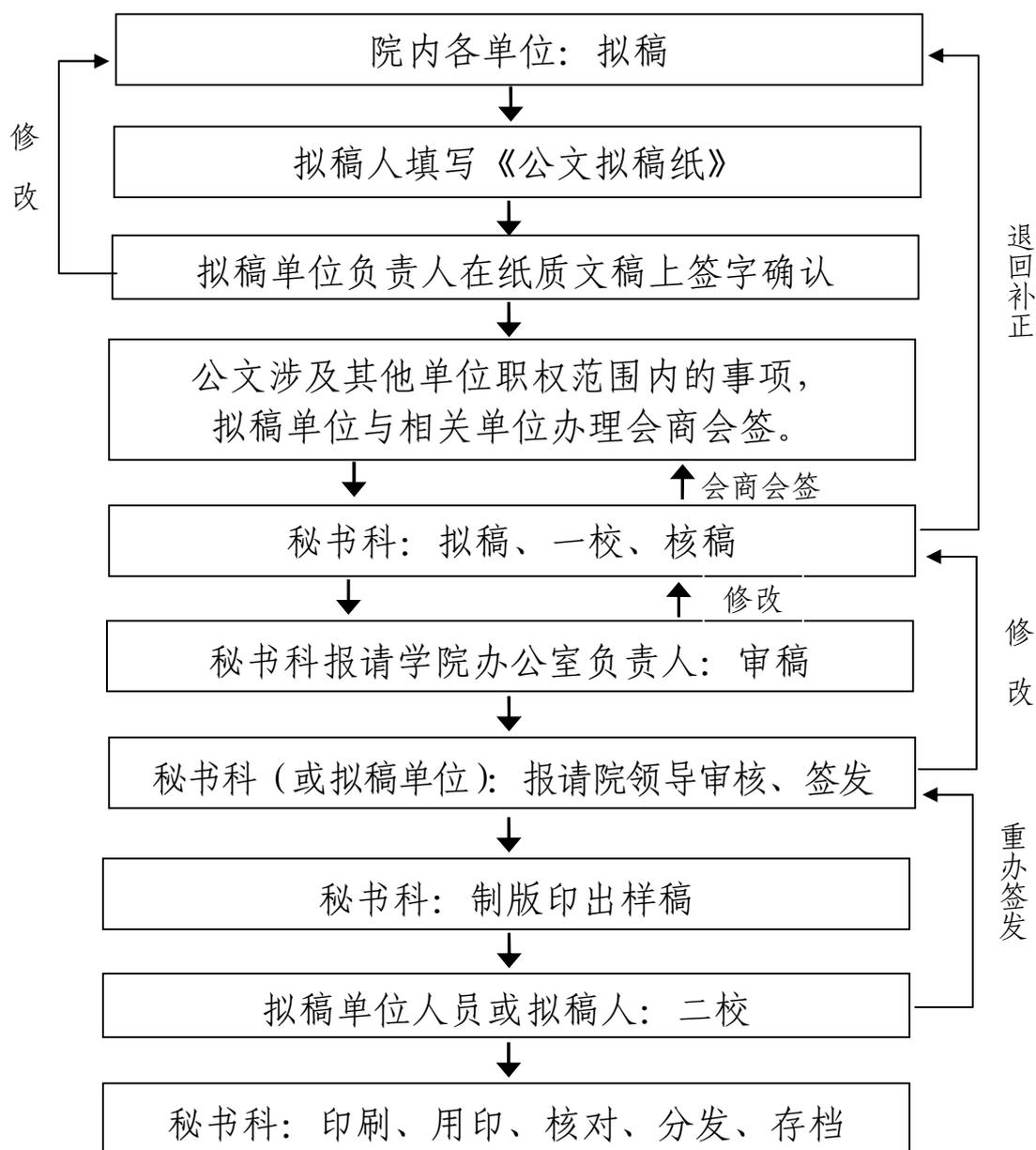
东莞理工学院城市学院公文拟稿纸

拟稿时间：201 年 月 日

签发人		分管 院领导		审稿人	
拟稿 单位		拟稿人		核稿人	
文件 标题					
文件 编号	东理城〔201〕号			印发 份数	
主送 单位					
抄送 单位					
部 门 会 签				核 对	
				紧 急 程 度	
				秘 密 等 级	
				一 校	
				二 校	

- 注：**
1. 拟稿单位填写：日期、拟稿单位、拟稿人、文件标题、主送单位、抄送单位、印发份数；
 2. 文稿内容涉及各类统计数据 and 院内其他单位职责分工时，先行办理（会商会签）确认；
 3. 拟申请制发学院公文的单位负责人，在纸质文稿首页签字确认。

学院公文拟稿、审核、签发工作程序



附件 3

东莞理工学院城市学院公文退回补正单

退稿时间：201 年 月 日

拟稿单位		拟稿人		报送时间	2013 年月日												
公文标题																	
主送单位				紧急程度													
秘书科承办人			秘书科意见	院办审批													
退回补正理由	<p style="text-align: center;">老师，您好！</p> <p style="text-align: center;">秘书科收到贵单位拟制的上述公文稿件后，根据《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法》要求进行了认真的校对、核稿。因文稿存在以下问题，退回贵单位补正。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 文种不正确 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">2. 格式不规范 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/></td> <td>4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/></td> <td>6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/></td> <td>8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/></td> <td>10. 与院内其它文件抵触 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">11. 其它理由：</td> </tr> </table>					1. 文种不正确 <input type="checkbox"/>	2. 格式不规范 <input type="checkbox"/>	3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/>	4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/>	5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/>	6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/>	7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/>	8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/>	9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/>	10. 与院内其它文件抵触 <input type="checkbox"/>	11. 其它理由：	
1. 文种不正确 <input type="checkbox"/>	2. 格式不规范 <input type="checkbox"/>																
3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/>	4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/>																
5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/>	6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/>																
7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/>	8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/>																
9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/>	10. 与院内其它文件抵触 <input type="checkbox"/>																
11. 其它理由：																	

注： 1. 根据《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法》第11、14、33、34条规定编制本公文退回补正单；
 2. 公文退回补正单由秘书科承办人员填写，报科室负责人同意，院办负责人批准后通知报送单位；
 3. 公文报送单位认为退稿理由不足时，可要求学院办公室重新认定。

附件 4

东莞理工学院城市学院（ 单位 ） 20 年度行文登记

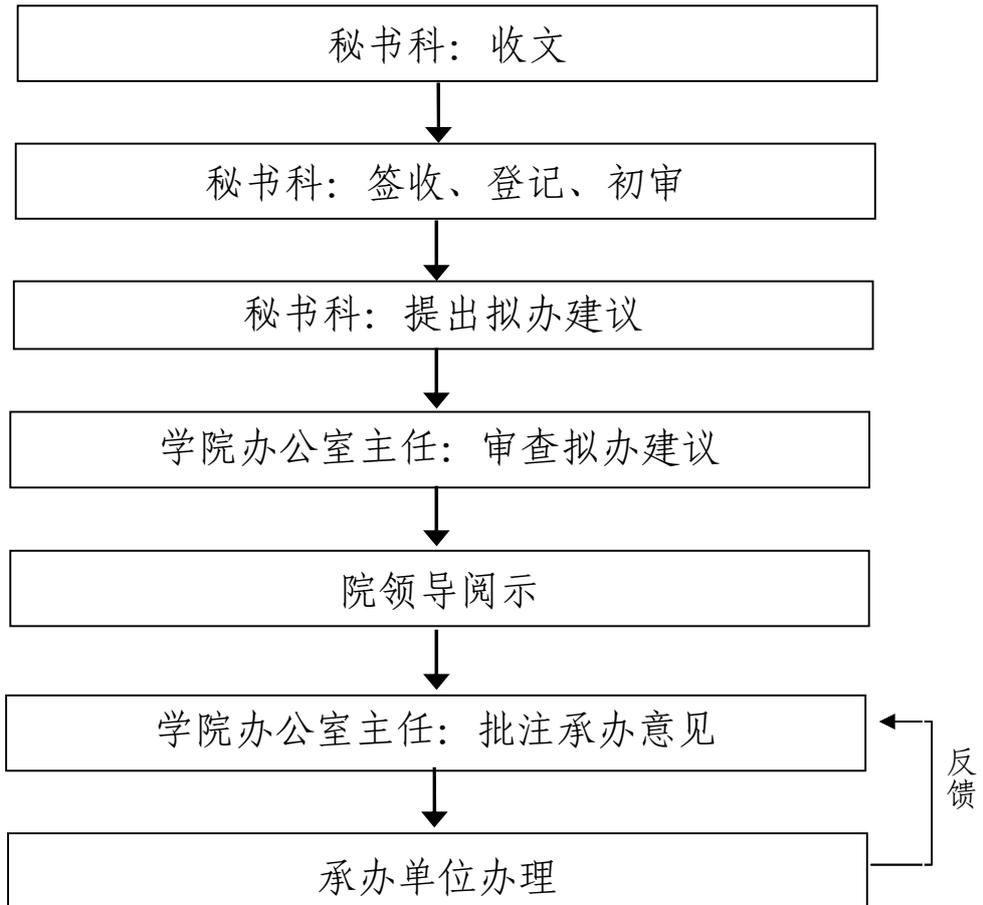
序号	行文时间	标 题	拟稿人	单位负责人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附件 5

东莞理工学院城市学院部门内部文件编号一览表

部 门	编号样式	备注
新闻中心（宣传部）	宣传（年份）X号	
教务处	教务（年份）X号	
协同创新发展中心	创发（年份）X号	
组织人事处	人事（年份）X号	
教师发展中心	教发（年份）X号	
继续教育中心	续教（年份）X号	
国际交流中心	交流（年份）X号	
财务处	财务（年份）X号	
总务处	总务（年份）X号	
学生处	学工（年份）X号	
团委	团委（年份）X号	
图书信息中心	图书（年份）X号	
实验中心	实验（年份）X号	
高教评价中心	高评（年份）X号	
工会	工会（年份）X号	
城工部	城工（年份）X号	
财经系	财经（年份）X号	
金贸系	金贸（年份）X号	
管理系	管理（年份）X号	
政法系	政法（年份）X号	
计信系	计信（年份）X号	
机电系	机电（年份）X号	
文传系	文传（年份）X号	
艺术系	艺术（年份）X号	
城环系	城环（年份）X号	
高职部	高职（年份）X号	
体育教学部	体育（年份）X号	
思想政治理论教学部	思政（年份）X号	

院外来文办理工作程序

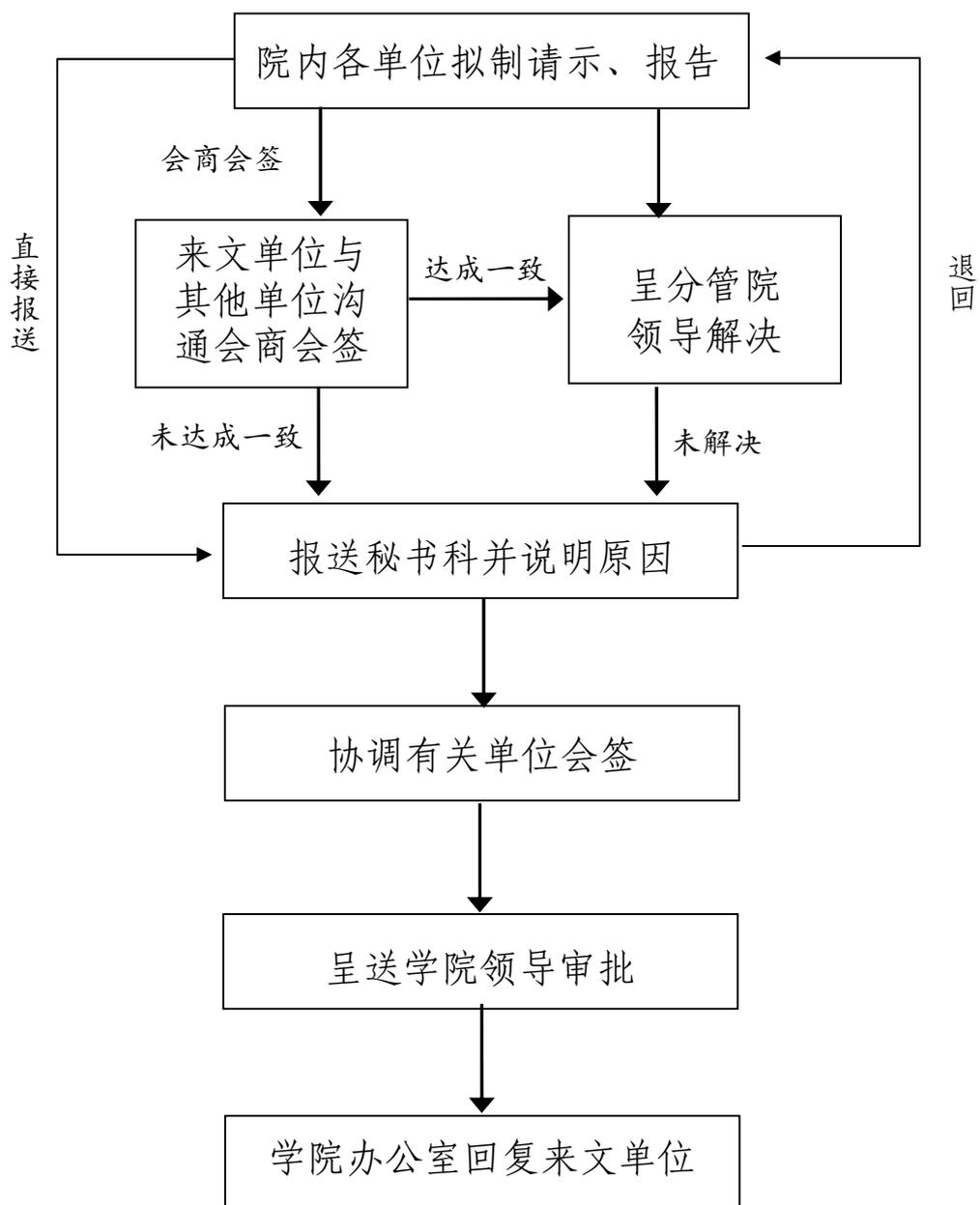


附件 7

东莞理工学院城市学院公文交接登记表

序号	移送时间	公文标题	收文单位	交件人	收件人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

院内各单位请示、报告办理工作程序



附件 9

东莞理工学院城市学院发文登记表

文件名称:

发文日期:

部 门	份数	签收人	部 门	份数	签收人
杨院长			城工部		
朱书记			财经系		
朱副书记			金贸系		
张副院长			管理系		
陈督学			政法系		
章副书记			计信系		
高副院长			机电系		
麦助理			文传系		
学院办公室			艺术系		
新闻中心 (宣传部)			城环系		
教务处 协同创新发展中心			体育教学部		
组织人事处 教师发展中心			思想政治理论课 教学部		
财务处			高职部		
总务处					
学生处					
继续教育中心 国际交流中心					
图书信息中心					
实验中心					
高评中心					
工会					

东莞理工学院城市学院

关于院内各单位办事程序若干问题的规定

为了进一步发挥各单位职能作用，规范院内办事程序，维护正常的工作秩序，提高工作质量和办事效率，现就有关办事程序若干问题作如下规定：

一、院内各单位，对职责范围以内的事务，要尽职尽责及时处理，不得等待、推诿；确属无法自行决定的重大问题，亦应先行认真研究，提出意见，报请学院分管领导决定。

二、涉及多个单位的事项，各单位之间应主动协商协调。主办单位应负责协商协调工作。经商量未能解决的，可提交学院（党委）办公室再协调。经再协调仍未解决的，由学院（党委）办公室报请学院领导决定。

三、推行“限时办结”制度，提高办事效率。凡有明确办理时限的事务，应按时完成。“限时办结”作为考核部门和机关工作人员工作效率、工作态度的重要依据之一。限时内没有办结或因工作态度遭受投诉的，将追究相关工作人员及部门负责人的责任。

上级党政机关文件规定期限的事项，应依时完成，不得延误。院内各单位报送的请示、报告，机关各部门应及时审阅研究，及时答复或处理。

四、学院领导在分管权限和经费预算范围内，依照《高等学校财务制度》及学院财务制度批准经费或报销。财务部门严格按照制度、流程办事，对违反制度或没有制度规定的报销，可以根据职责拒绝办理。

五、院内各单位凡有涉及机关职能部门的事项，应直接与相关职能部门协商解决。不要绕过职能部门向学院党政领导请示，更不宜要求学院领导直接批示。如遇职能部门无法解决的事项，按本规定第一、二条程序办理。

六、教职工的个人问题，主要依靠所在单位党政组织解决。涉及机关部门的，由所在单位组织出面与相关部门协商解决。如确有需向学院领导反映情况或提出申诉时，可通过学院（党委）办公室转交书面材料或安排面谈。院内各单位对领导决策应尽快落实、及时反馈，接受学院（党委）办公室的检查督促，重大事件必须及时上报。

七、院内各单位向学院领导报送的书面请示、报告等文件，应先行办理多部门会商会签，呈送分管院领导阅示、审批。遇会商会签未达成一致、分管院领导未能解决或有院领导特别交办的

事项等时，主办单位可拟定解决方案，报送学院（党委）办公室协调解决或呈请批示。请示、报告不应同时送给几位院领导，避免重复批示。

八、需要提请院长、书记办公会议、学院党委会议审议和批准的事项或文件，主办部门要提出具体意见，并在会前将意见或文件交由学院（党委）办公室送与会者审阅。经过学院院长、书记办公会议、学院党委会议讨论决定的事项或通过的文件，院内各单位必须坚决执行。

九、上级党政机关来文，学院（党委）办公室必须认真处理，及时送院领导批示、转递、催办或督办。院内各单位收到上级文件，一般在当天阅处，以加快公文运转。严格控制翻印上级文件，“机密”文件和发文部门规定不准翻印的文件，一律不得翻印。除此以外的上级党政机关来文，确有必要翻印的，经学院（党委）办公室同意后可予翻印，但要严格控制翻印数量。

十、大力精简下发文件，讲求实效，可发可不发的不发；内容与已发过的文件基本相同的不重发；不成熟的酝酿成熟再发。确有必要下发的文件，要严格掌握发文规格，可由主管部门自行下发或与有关部门联名下发的，不要以党委或学院名义下发。同时，要注意控制发文范围，党委、学院文件，非特殊需要，

不发至院内各单位下属科室或教研室；内容只与部分部门、单位有关的，不发给无关的部门、单位。

十一、学院（党委）办公室代表学院对院外分发、呈送、传递文件材料。对外分发的文件材料涉及统计数据时，应报请学院（党委）办公室核对、备案。对外宣传性质的资料，须经党委宣传部或学院（党委）办公室审阅。

十二、本规定由学院（党委）办公室负责解释，自印发之日起实施。院内原有其他文件与本规定相冲突的，以本规定为准。

附件 3

东莞理工学院城市学院 后勤工程管理办法（试行）

第一条 为进一步规范学院小型工程建设、改造、维修等工程管理，提高工作效率，改进服务方式，更好地为教学、科研、师生服务，特制定此实施细则。

第二条 本细则适用范围：各部门修膳维修及总务处物料采购两类。

第三条 工程管理遵循规范化、高效快捷的原则。

第四条 工作流程

（一）总务处物料采购

1. 临时紧急小额采购 1000 元以内（含 1000 元）

各中心请示→总务处领导审定→各经办中心采购验收→使用确认→报销流程

2. 月度采购计划及临时紧急采购 1000 元以上

填写采购申请单→各中心审核→总务处领导核定→采购中心复核→权限领导审批→采购→入库→报销流程

（二）修膳项目

1. 2000 元以内（含 2000 元）项目

总务处经办中心请示→总务处领导审定→工程实施→验收确认→报销流程

2. 2000 元至 5000 元（含 5000 元）项目

总务处经办中心项目确认→填写《项目审批表》→采购中心
价格审核→工程实施→验收→报销流程

3. 5000 元至 30000 元（含 30000 元）项目

总务处经办中心项目确认→填写《合同审批表》→采购价格
审核→工程实施→验收→报销流程

4. 30000 元以上项目（200000 元以上项目须招投标）

总务处经办中心方案确认→填写《合同审批表》→合同审核
→工程实施→验收→报销流程

第五条 维修项目立项与审批权限

（一）项目立项

1. 各单位向总务处提交申请，总务处核准立项目。
2. 上级领导交办的项目。
3. 总务处日常检查需维修的项目。

（二）审批权限

1. 临时紧急采购物料单项费用在 1000 元以内、单项修膳项目在 2000 元以内的，由总务处级领导核定，总务处负责人审批，总务处各中心跟进实施。

2. 月度采购计划及采购物料单项费用在 1000 元以上、单项修膳项目在 2000 元以上的，根据相关费用审批权限审批，总务处跟进。

第六条 工程物料与修膳项目的管理

（一）维修物料

1. 临时紧急小额采购物料单项费用在 1000 元以内的，由总务处各中心直接按使用标准采购，所在中心负责验收，由区域中心负责人确认。

2. 月度采购计划及临时紧急采购物料单项费用在 1000 元以上的，提交领导审批的采购申请单，由采购中心采购，总务处仓库保管验收，按出库相关规定领用，由区域中心负责人确认使用。

（二）修膳项目

1. 单项修膳项目在 2000 元以内的，总务处根据工程方案及标准，选择施工单位及核定价格，由总务处级领导确定，总务处各中心经办。

2. 单项修膳项目在 2000 元至 5000 元(含 5000 元) 以内的，须有两家施工单位报价，采购中心核定，由总务处审批。

3. 单项外包项目在 5000 元至 30000 元（含 30000 元）以内的，须有 3 家以上施工单位报价，采购中心核定，由总务处签订协议或合同。

4. 单项项目在 30000 元以上的，采购中心核定，由总务处经办中心经办，相关领导审批后。以学院名义签订合同（200000 元以上项目走招投标流程）。

（三）结算

1. 临时紧急采购物料单项费用在 1000 元以内，附验收使用确认单，凭发票结算。

2. 月度采购计划及临时紧急采购物料单项费用在 1000 元以上的，附采购申请单，由采购部门凭发票结算。
3. 单项项目在 2000 以内的，附工程验收单，凭发票结算。
4. 单项项目在 2000 元至 5000 元(含 5000 元) 以内的，附《项目审批表》及工程验收单，凭发票结算。
5. 单项外包项目在 5000 元至 200000 元(含 200000 元) 以内的，附项目报告合同、工程验收单，凭发票结算。
6. 单项外包项目在 200000 元以上的，附项目报告及招标合同、工程验收单，凭发票结算。

(四) 采购

1. 常用批量物料，需按月提交采购计划，严禁拆单采购。
2. 临时紧急采购须符合以下定义：突发性事件处理物料采购、不可预测物料采购。

第七条 工程监督

1. 工程的监督和管理，依据校内工程管理规定及相关制度办法执行。
2. 严格管理，要求总务处经办中心在工程实施过程中及交付使用后，严控工程质量，作好资料收集存档，做到有据可查。
3. 总务处为工程监管的第一责任人。

第八条 工程验收

1. 修膳项目须填写工程验收单。
2. 维修项目填写维修确认单。

第九条 维修工程的结算资料原件作为付款凭证由财务处存档。

第十条 本管理办法经学院批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：
1. 项目竣工验收报告单
 2. 维修确认单
 3. 月度计划采购申请单
 4. 项目审批表
 5. 合同审批表

附件 1

项目竣工验收报告单

项目名称		
施工地点		
施工单位		
验收时间		
验收记录		
使用区域验收意见	中心验收结论	
签字（章）： 日期：	签字（章）： 日期：	
备注：		

附件 2

维修确认单

报修时间: 联系电话: 单号:

报修部门:	报修人:	报修地点:
填单人:	维修人:	
维修内容:		
所需材料 (注明名称、规格、数量):		
完成情况及时间:		

报修人确认:

维修确认单

报修时间: 联系电话: 单号:

报修部门:	报修人:	报修地点:
接单人:	维修人:	
维修内容:		
所需材料 (注明名称、规格、数量):		
完成情况及时间:		

报修人确认:

附件 3

月度计划采购申请单

请购部门:

经办人:

日期:

序号	物料名称	规格	单 位	数 量	单价估价	合计估价	备注
----	------	----	--------	--------	------	------	----

类别:

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

类别:

12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
估价约总计		-					

申购部门审核:

分管领导核定:

采购办复核:

领导审批:

备注: 1. 申请单需于每月 5 日前提交。

2. 5000 元以下由总务处领导审批, 5000 元以上报权限领导审批。

附件 4

项目审批表

项目名称		文件编号	
经办中心		日期	
经办人		联系方式	
附件			
紧急程度	普通 () 紧急 () 加急 ()		
经办中心意见:			
采购办审核			
领导意见:			
办结备忘(综合中心意见):			

附件 5

合同审批表

合同名称			合同编号	
合同类别	<input type="radio"/> 设计类 <input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 营销类 <input type="radio"/> 其他类		成本类别	
经办部门			经办人	
送审合同简介	签约单位名称			
	合同标的金额			
	合同履行期限		总工期(天)	
	合同主要内容	<p style="text-align: right;">经办人:</p>		
经办部门负责人	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期 _____</p>			
法律部门意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期 _____</p>			
相关部门意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期 _____</p>			
领导意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期 _____</p>			
备注				