



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

财务报销应知应会手册

计划财务处

2025年12月

1956

目录

1.基本信息	3
2.收入管理	7
3.报销流程	11
4.经费审批程序和权限	14
5.报销凭证分类要求	17
5.1 货品服务类采购	19
5.2 差旅费	20
5.3 会议费、培训费	21
5.4 公务接待费	22
5.5 科研经费	23
5.6 劳务费	24
5.7 建设工程费、零星维修费	25
5.8 租车费	26
5.9 印刷费	27
6.经费报销事项说明	29
7.常用表格	33
常用表格索引	35
8.常用文件	53
常用文件索引	55

内部资料，请勿外传

徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering



第一部分

基本信息



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

(一) 单位基本信息

- 1.名称：徐州生物工程职业技术学院
- 2.开户行：江苏银行股份有限公司徐州科技支行
- 3.账号（单位唯一收款账号）：60200188000406012
- 4.开户银行 12 位大额行号：313303000193
- 5.税号（纳税人识别号、社会信用代码以及组织机构代码）：1232030046650442X0(大写 X,数字 0)
- 6.地址：徐州市三环西路 297 号
- 7.开票联系电话：0516-83628928



（二）付款信息

1. 公务卡：户名、账号、开户银行名称、开户银行 12 位大额行号（可通过财务报销系统搜索查询，若系统中没有请先到计划财务处登记备案）。

2. 对公转账：收款单位规范全称、账号、开户银行名称、开户银行 12 位大额行号（收款单位名称应与发票开票单位全称一致）。

3. 对私转账：户名、账号、工作单位、开户银行名称、开户银行 12 位大额行号。



第二部分

收入管理



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

（一）收入构成

收入是指学校开展教学、科研、对外服务及其他活动依法取得的非偿还性资金,主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、科研收入、经营收入和其他收入。校内各单位或部门取得的收入应当合法合规,各项收入应当全部纳入学校统一核算,统一管理。

（二）收入管理

学校各类收入收费应当严格执行国家规定的收费依据、范围和标准,行政事业性收费需经有关部门审批备案,并使用合法票据。各部门收入入账前,必须到财务处办理备案,未经批准,不得私自开展收费收入活动。各单位在办理收入入账手续时,应将有关材料提交财务处作为账务处理依据。所有收入必须直接交入学校账户,严禁设立账外账,严禁公款私存。

（三）票据管理

1.根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》的规定,未发生业务一律不准开具发票。如有特殊情况必须预开票据的必须办理相关手续,填写《预开发票申请单》,凭相关材料到财务处审核后预开发票。经办人预开发票后,必须督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户;汇款时摘要备注须写明部门及款项来源,如(某学院校企合作经费,某学院培训费、某学院某老师课题经费,某单位交电费等)。如合作方因故不能将款项及时汇入我校,应退回已开发票,并交回财务处注销作

废；不能足额汇款的，应将预开发票退回交财务处，按实际到账金额重新开具发票。

2.办理预开发票的责任人为项目负责人或部门负责人，回款期限一般为一个月，凡已预开了发票在规定时间内没有到账的，此后将不再对该项目办理预开发票。

3.在财务处同意开具票据的情况下，经办人须事先和付款方沟通确定所开票据的“票据类别、单位名称、项目内容、金额”等具体事宜，票据开出之后将不予调换。

*1.《徐州生物工程职业技术学院预开发票申请单》

2.《徐州生物工程职业技术学院部门创收经费管理办法(试行)》



第三部分

报 销 流 程



(一) 手机端报销流程

登录“企业微信”，进入“消息”页面点击左上角“≡”在“我的企业”中选择“徐州生物工程职业技术学院”，进入“工作台”页面，在“效率办公”栏目中点击“用友”图标进入“财务系统”。



输入用户名（工号）和密码登录到徐州生物工程职业技术学院财务报销系统内，点击“我的报销”页面右下角“+”，根据报销种类选择“经费支出报销单”“差旅费报销单”“往来款支付审批单”“退费支出审批单”“借款单”中一项进行必要信息填写和佐证材料上传，并在填写完成后点击提交。



整理原始单据（报销单、发票、合同、审批表、党委会纪要、采购审批表、采购验收单、固定资产入库单、工程预决算表和审计报告、必要过程材料、支付证明等）。



在财务系统完成审批后，经手人从系统导出打印报销审批单，将原始单据对应粘贴整理后投递到计划财务处报销柜台（联系人：赵柏楠，电话：83628928）。

(二) 电脑端报销流程

打开浏览器（建议使用 Google 浏览器，其他浏览器可能会出现兼容问题，导致部分功能显示异常）输入网址：
<http://cw.xzsw.net:8188>。

登录账号是汉字姓名或职工工号，初始密码为：身份证号后四位@xzswgc，初次登录需修改密码，密码要求：数字、字母、特殊字符三种组合，且长度不小于 10 位。

系统左侧为功能菜单，可点击左上角蓝色三根横杠展开，选择对应单据并依次填入报销信息（标星为必填项）后提交。

***具体操作手册可扫描右侧二维码下载。**



整理原始单据（报销单、发票、合同、审批表、党委会纪要、采购审批表、采购验收单、固定资产入库单、工程预决算表和审计报告、必要过程材料、支付证明等）。

在财务系统完成审批后，经手人从系统导出打印报销审批单，将原始单据对应粘贴整理后投递到计划财务处报销柜台（联系人：赵柏楠，电话：83628928）。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

第四部分

经费审批程序和权限



1. 单笔金额 ≤ 5 千元的支出，由部门负责人审签（二级学院需院长、书记双签）后，由计划财务处处长核准。

2. 5 千元 $<$ 单笔金额 < 2 万元的支出，由部门负责人审核（二级学院需院长、书记双审核）后，分管业务的校领导审签，由计划财务处处长核准。

3. 单笔金额 ≥ 2 万元的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导审签，由计划财务处处长核签，校长核准。

4. 单笔金额 ≥ 5 万元的支出，在实施前需经校长办公会同意。

5. 单笔金额 ≥ 10 万元的支出，在实施前需按照学校“三重一大”事项决策要求提请学校党委会研究同意¹。



¹ 本手册中红色字体为需要特别注意的事项。

第五部分

报销凭证分类要求



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

(一) 货物服务类采购

1. 分散采购：

(1) 徐州生物工程职业技术学院物品（货物、工程、服务类）采购审批表；

(2) 发票（税控系统开具的材料明细清单）

(3) 采购单（协议供货、集体采购、政采云平台），需附材料明细清单；

(4) 验收单（需三人签字）；

(5) 10000 元以上要附购销合同；

(6) 固定资产入库单。

2. 政府采购项目：

(1) 徐州生物工程职业技术学院物品（货物、工程、服务类）采购审批表；

(2) 发票；

(3) 中标通知书；

(4) 合同书；

(5) 验收报告；

(6) 固定资产入库单。

* 1. 《市财政局关于转发江苏省 2026 年政府集中采购目录及标准的通知》（徐财购〔2025〕24 号）；

2. 合同中涉及安装、维修项目超过 5000 元，须后勤处验收并出具审批备案表或后勤处负责人签字认可；

3. 办公用品需要在政府采购网上商城采购。

(二) 差旅费

1. 出差审批表 (需使用 2024 年新版);

2. 会议通知及日程安排 (加盖举办单位公章)、邀请函、外出考察调研计划等文件;

3. 交通费发票 (应和出差审批单一致)

4. 住宿费发票 (附酒店机打住宿清单, **写明间数与住宿天数**)

5. 公务卡刷卡票据;

6. **付款截图**

7. 其他应附原始票据。

* 1. 差旅费报销严格执行《徐州生物工程职业技术学院差旅费报销管理办法 (2024 年修订)》;

2. 根据《关于进一步加强单位公务卡管理的通知》(徐财库〔2025〕3号)的要求, 差旅费应使用公务卡。



(三) 会议费、培训费

1.会议、培训等通知文件(需包含时长、人数、地点和日程安排,加盖单位公章);

2.参会人员/学员名单;

3.参会人员/学员签到簿;

4.师资费用:讲课费按照市级相关标准执行,需填写《校外人员劳务费发放表》(须有制表人签字、部门负责人签字),并提供授课师资工作单位、资质简介(含职称等级)和银行卡信息。

5.异地授课交通费、住宿费、伙食费等按照差旅费管理办法提供相关凭据;

6.定点场所(应选择经政府采购入围并在财政部“党政机关会议定点场所管理系统”注册成功的供应商)提供的食宿发票和明晰流水单等。

*1.《关于确定我市2024-2025年度首批市级机关会议定点场所的通知》(徐财行〔2024〕13号);

2.《徐州市市级机关培训费管理办法》(徐财行〔2025〕3号)。

(四) 公务接待费

1. 公务接待审批单；
 2. 公务接待清单；
 3. 派出单位公函（注明到访或受邀人员的时间、姓名、人数）、文件或邀请函；
 4. 发票（附菜单明细）。
- * 1. 《徐州生物工程职业技术学院公务接待管理办法》
2. 特别注意：同城不予接待；接待陪同人员不得超员。



（五）科研经费

1. 出版/文献/知识产权服务费

- （1）论文录用通知/出版合同/专利合同；
- （2）发票；
- （6）个人已付款则需提供公务卡 POS 小票。

2. 劳务费/专家咨询费

- （1）劳务情况说明/专家咨询文件或来校邀请函；
- （2）劳务费发放表。

3. 材料采购、测试化验加工费

- （1）（科研经费）物品采购申报审批单；
- （2）单张或累计金额超过 10000 元，需附协议或合同；
- （3）采购验收单，达到固定资产标准的还需提供入库单；
- （5）发票（附明细）。

4. 项目绩效支出

- （1）绩效支出申请表；
- （2）情况说明；
- （3）酬金发放表。

* 1. 《徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法》（徐生院发〔2018〕86号）

2. 《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》（徐生院发〔2024〕42号）；

3. 《徐州生物工程职业技术学院“包干制”科研项目经费管理办法（试行）》（徐生院发〔2024〕98号）。

(六) 劳务费

1. 事前审批材料（如活动方案，需注明事由、人员、时间、经费来源，按照金额标准报相关层级领导审签）；
2. 活动方案或工作通知；
3. 劳务费支出明细表；
4. 实际参加人员签到表；
5. 银行卡信息（见“对私转账”部分要求）
6. 专家咨询费需注明咨询内容、咨询方式。
7. 校外专家劳务费发放表

* 1. 《关于进一步规范市直机关事业单位考试、评审劳务费执行标准的通知》（徐财预〔2024〕61号）

2. 《徐州生物工程职业技术学院劳务费发放管理办法（修订）》（徐生院发〔2025〕9号）。



(七) 基建工程费、零星维修费

1. 工程经费

- (1) 审批单、立项报告，附工程量清单、项目预算书等；
- (2) 合同；
- (3) 中标通知书；
- (4) 工程量验收清单；
- (5) 决算报告；
- (6) 工程预付款/进度款支付申请（核准）表；
- (7) 工程审计单（审计报告）；
- (8) 发票；
- (10) 竣工验收报告、工程结算书、工程竣工图、工程洽商、设计变更单、材料设备价格确认单及结算其他相关材料。

2. 零星维修经费

- (1) 零星维修监管流程单、小型维修改造项目申报审批表、应急抢修项目审批表；
- (2) 工程审计单（审计报告）；
- (3) 竣工验收报告、工程结算书、工程竣工图、工程洽商、设计变更单、材料设备价格确认单及结算其他相关材料；
- (4) 发票。

*1. 《徐州生物工程职业技术学院基建工程项目管理实施办法》(徐生院发〔2020〕109号)

2. 《关于做好学校零星维修项目申报的通知》。

(八) 租车费、印刷费

1. 租车费

- (1) 租车审批单 (需部门负责人签字, 加盖学校公章);
- (2) 租车合同 (需列明用车时间、行程地点、车辆型号、费用明细等信息, 加盖学校公章);
- (3) 租车公司派车单;
- (4) 发票。

*1. 《徐州生物工程职业技术学院关于公务车辆使用管理的办法》(徐生院发〔2019〕46号);

2. 《关于徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法的通知》(徐事管〔2025〕12号);

3. 《徐州市市级事业单位公务用车管理办法》(徐事管〔2025〕13号);

4. 《关于印发<2025-2027年度徐州市区(不含铜山区、贾汪区)出租车客运服务框架协议采购入围结果公告>的通知》(徐事管〔2025〕4号)。



2.印刷费

- (1) 印刷合同（即公务印刷定点政府采购委托单，需部门负责人签字，加盖学校公章）；
- (2) 印刷明细（承印单位提供并加盖公章）；
- (3) 发票。

*1. 《关于 2020-2022 年度徐州市市级国家机关、事业单位和团体组织公务印刷定点管理的通知》（徐财购〔2020〕25 号）。



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

第六部分

经费报销事项说明



(一) 原始凭证及附件

1.所有开具的报销发票必须真实合法，票据清晰规范，须印有全国统一发票监制章或财政监制章，加盖开票单位发票专用章（或财务专用章）；**单位名称统一为徐州生物工程职业技术学院**（机票、车船票、个人保险费、科研项目中报销的通讯费发票除外），须有完整发票内容（发票内容笼统为办公用品、图书资料、实验用品、印刷制作、电脑耗材的，须提供对方单位税控销货清单，销货清单与发票均加盖发票专用章）。

2.凡涉及物资、办公用品采购，一次性购买在1000元（含1000元）以上的需附采购审批表、验收单，并由单位负责人、采购人和验收人签字（**采购人和验收人不得为同一人**）；单批次购买金额在10000元以上，需提供采购合同或协议原件。

3.网购商品或服务须附订单截图和支付截图。

4.国际发票需附中文翻译，并由项目负责人签字。

5.报销时所附计划书、活动策划书、预算书等文件需由部门领导签字。

*经济业务发生并取得发票后半个月内须到财务处办理相关结算业务，无特殊情况，逾期不予办理。

2.提供的其他合同、协议内容要完整，包括标的、数量、质量规定、价款或报酬、履行的地点期限和方式、违约责任、签订时间等，项目负责人或单位负责人签字并加盖公章。

(二) 科研经费

1. 项目负责人在确定项目经费到账之后，填写《科研经费追加预算审批表》，经部门负责人签字盖章后和项目合同一起交至科研处，由科研处按批次统一办理经费追加；

2. 版面费或出版费需附录稿通知或出版合同（发票专用章上单位名称与录稿通知书单位名称须一致），出版专著须经校内审批程序，签订合同必须加盖学校公章；

3. 材料费 1000 元以上需附《（科研经费）物品采购申报审批表》，其余同分散采购；

4. 专利服务费、实验外协费需附合同；

5. 项目合作经费外拨需附合作协议和《纵向科研项目经费外拨审批表》，并提供准确的付款信息；

6. 项目绩效支出需附《绩效支出申请表》。

*1. 《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》（徐生院发〔2024〕42号）。

(三) 结算方式

1. 采用转账方式支付或公务卡支付；公务卡刷卡结算报销时须附 POS 消费单或支付流水截图。

2. 公务卡支付办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、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、公务用车运行维护费、其他交通费用等均可采用公务卡结算，持卡人凭公务卡消费交易凭条(POS 小票或银行流水信息)和相对应的原始发票。

3. 公务卡超过还款期限发生的利息、滞纳金、信用记录不良记录等后果由持卡人承担。

*1. 《徐州生物工程职业技术学院差旅费报销管理办法(2024年修订)》；

2. 《关于进一步加强单位公务卡管理的通知》(徐财库〔2025〕3号)。

第七部分

常用表格



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

索引

1. 徐州生物工程职业技术学院出差审批单37
2. 徐州生物工程职业技术学院差旅费报销单38
3. 徐州生物工程职业技术学院经费支出报销单39
4. 徐州生物工程职业技术学院往来支付审批单40
5. 徐州生物工程职业技术学院校外人员劳务费发放单41
6. 徐州生物工程职业技术学院校外专家劳务费发放单42
7. 徐州生物工程职业技术学院部门借款单43
8. 徐州生物工程职业技术学院物品采购申报审批表44
9. 徐州生物工程职业技术学院物品类验收报告45
10. 徐州生物工程职业技术学院固定资产直接入库单46
11. 徐州生物工程职业技术学院公务接待审批单47
12. 徐州生物工程职业技术学院公务接待清单48
13. 徐州生物工程职业技术学院追加预算经费审批表49
14. 徐州生物工程职业技术学院预算经费调整审批表50
15. 徐州生物工程职业技术学院追加科研经费审批表51
16. 徐州生物工程职业技术学院预开发票申请单52

附件 1：出差审批单（或企业微信下载线上审批单）

徐州生物工程职业技术学院出差审批单

申请部门		经费项目	
出差日期	年 月 日至 年 月 日		
出差人员情况	姓 名	职 务（职称）	
出差事由			
会务/培训费金额			
出差地点			
交通工具			
部门负责人审批	签名： 年 月 日		
分管校领导审批	签名： 年 月 日		
校领导审批	签名： 年 月 日		

注：1.请在出差前办理审批手续。报销时需附本审批单。

2.如需缴纳会务费或培训费，请按照通知如实填写金额并报分管校领导审批。非会议、培训类出差无需填写此栏。

附件 2：差旅费报销单（在智慧财务系统中填写信息并申报，完成审批后自动生成）

徐州生物工程职业技术学院
差旅费报销单

单据编号：

出差事由：

报销部门：

报销日期：

出差人员：

附件数：

出发日期	返回日期	出差天数	补助方式	起始地点	目的地点	地区	人数	职级	交通工具	交通费金额										
											住宿费		伙食补助		交通补助		学生补助		会务费	其他费用
天数	标准	补助合计	实报金额	天数	标准	天数	补助合计	天数	标准	天数	补助合计	实报金额	天数	标准	天数	补助合计	实报金额			
业务类型											经费列支项目									
是否技能大赛或教学重大项目											技能大赛或教学重大项目主管部									
国库列支项目											国库列支项目									
已请款金额											补领金额		退还金额		合计金额		合计金额(大写)		金额	
结算方式											领款人		开户银行		银行账号		金额			
转账支付																				
经手人			报账员			项目负责人			部门负责人			部门负责人								
业务归口部门负责人			财务初审			分管校领导			财务处处长			校长								

附件 3：经费支出报销单（在智慧财务系统中填写信息并申报，完成审批后自动生成）

徐州生物工程职业技术学院
经费支出报销单

单据编号		报销日期		附件数	
报销部门		列支项目			
经费用途	报销金额（小写）	报销金额（大写）			
业务类型		国库列支项目			
是否技能大赛或教学重大项目	技能大赛或教学重大项目主管部门				
已请款金额	补付金额	退还金额	实付金额		
报销明细			金额		
结算方式	收款人	银行账号	开户银行	金额	财政预算项目
经手人	报账员	项目负责人	部门负责人		部门负责人
业务归口部门负责人	财务初审	分管校领导	财务处处长		校长

附件 4：往来支付审批单（在智慧财务系统中填写信息并申报，完成审批后自动生成）

徐州生物工程职业技术学院 往来支付审批单

单据编号
报销部门

报销日期：

附件数

经费用途			国库列支项目	
业务类型	报销金额（小写）	报销金额（大写）		
报销明细			金额	
结算方式	收款人		银行账号	开户银行
报账员	项目负责人	部门负责人	部门负责人	业务归口 部门负责人
财务初审	财务处处长	分管校领导	校长	

附件 5：校外人员劳务费（在智慧财务系统中填写信息并申报，完成审批后自动生成）

徐州生物工程职业技术学院
校外人员劳务费

单据编号		报销日期		附件数	
报销部门		列支项目			
费用用途	报销金额（小写）	报销金额（大写）	国库列支项目	应发金额	实发金额
业务类型	技能大赛或教学重大项目主管部门	技能大赛或教学重大项目主管部门	银行卡号	所得税	
是否技能大赛或教学重大项目	发放项目	证件号	开户银行	应发金额	实发金额
1					2000.00
2					2000.00
3					2000.00
4					2000.00
合计					
报账员	项目负责人	部门负责人	部门负责人	业务归口部门负责人	
财务初审	分管校领导	财务处处长	校长		

附件 6：校外专家劳务费发放表 徐州生物工程职业技术学院校外专家劳务费发放单

姓名	工作单位	职务或职称	时间/时长	标准	劳务类型	开户行	银行账号	税前金额	备注

月 日

经办人：

部门（项目）负责人：

部门盖章：

- 注释：1. 本表应与活动方案、工作通知、签到表等材料一同提交。
2. 开户行必须写明详细的具体支行名称。
3. 劳务类型：讲课费、评审费、咨询费、考务费、监考费、命题费、面试题、面试题、阅卷费等。
4. 发放依据徐生院发[2025]19号《徐州生物工程职业技术学院校外专家劳务费发放管理办法》。

附件 7：借款单（在智慧财务系统中填写信息并申报，完成审批后自动生成）

徐州生物工程职业技术学院 借款单

单据编号		借款日期		附件数	
借款部门					
经费用途	列支项目				
业务类型	借款金额（小写）	借款金额（大写）			
是否技能大赛或教学重大项目	技能大赛或教学重大项目主管部门	国库列支项目			
已请款金额	补付金额	退还金额	实付金额		
借款明细					
金额					
结算方式		收款人	银行账号	开户银行	金额
借款人	报账员	项目负责人	部门负责人	部门负责人	
业务归口部门负责人	财务初审	分管校领导	财务处处长	校长	

附件 8：采购审批单

徐州生物工程职业技术学院物品采购申报审批表

申报部门：_____ 日期：_____年____月____日 第____页 单位：元

序号	项目、品名	规格型号	材质、参数、性能要求	推荐品牌	数量	参考价	预计总价	询价说明, 供应商资质要求	预算项目
1									
2									
3									
4									

请分类按序号填报。注明：共____项，共____页，合计总价：_____

经手人：_____ 部门负责人：_____ 图文信息中心：_____ 国资处：_____

财务处：_____ 分管校领导：_____ 校领导：_____

用途：_____

- 填单说明：1、集中分类申报，填写清晰、完整，便于操作实施；
 2、完成采购的法定公开招标程序不少于 22 个工作日，须提前申报；
 3、专项设备采购应附有相应的调研与论证报告。

附件 9：采购验收单

徐州生物工程职业技术学院 物品类验收报告

名 称		生产厂家			
规格型号					
合同号		项目购置人		电话	
供货商		联系人		电话	
安装地点		到货时间			
<p>1、验收记录：</p> <p>1) 货物外观情况</p> <p>2) 物品组成及附件：</p> <p>3) 技术资料</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1) 装箱单</p> <p>3) 使用及安装说明书</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2) 合格证</p> <p>4) 其它材料</p> </div> </div> <p>2、验收结论：</p> <p>3、验收人签字：_____ 年 月 日</p>					
姓名	部门	职务/职	姓名	部门	职务/职

附件 10: 固定资产入库单(在资产系统中填写完成后自动生成)

固定资产直接入库单

*归口: ▼

单据号:

*资产分类	▼		新国标分类	
资产编号		至	旧国标分类	
*资产名称			*型号	
*规格			*数量	
*原值(元)	总金额		单价(元)	
价值类型	原值	▼	产权是否清晰	是 ▼
品牌			*国家/地区	中国 ▼
厂家			出厂日期	▼
产品序列号				
存放地点				
*启用日期	▼		*使用人/保管人	▼
*使用部门	▼			
*使用方向	▼		*取得日期	▼
*取得方式	新购	▼	进口免税	否 ▼
采购组织形式	▼		供应商	
供应商联系电话			合同编号	
发票号			保修截止日期	▼
经费项目1			* 经费1(元)	
经费项目2			* 经费2(元)	
经费项目3			* 经费3(元)	
备注				
归口审核				
记账	记账凭证号:			

登记:

审核:

制单日期:

附件 12：公务接待清单

徐州生物工程职业技术学院公务接待清单

接待事由

接待时间		年 月 日 时		地点		
接待对象	姓名	单位	职务	陪餐人员	姓名	职务
实际支出费用	餐费			其他		

承办部门

经办人

填单日期

年 月 日

附件 13：追加预算经费审批表

徐州生物工程职业技术学院 追加预算经费审批表

填报日期： 年 月 日

申请部门		项目名称	
追加预算 金额			
申请 事由			
申请部门 意见	(部门负责人签字、公章)： 年 月 日		
财务处 意见	 年 月 日		
分管校领 导意见	 年 月 日		
校长意见	 年 月 日		

备注：附追加依据

附件 14：预算经费调整审批表

徐州生物工程职业技术学院 预算经费调整审批表

填报日期： 年 月 日

调增部门及 项目名称		调增金额	
调减部门及 项目名称		调减金额	
申请事由			
申请部门意见	(部门负责人签字、公章)：		
		年 月 日	
财务处意见			
		年 月 日	
分管校领导意见			
		年 月 日	
校长意见			
		年 月 日	

备注：附调整依据

附件 15：追加预算经费审批表

徐州生物工程职业技术学院 追加科研经费审批表

填报日期： 年 月 日

科研项目 名称		项目负责人	
追加预算 金额			
申请事由			
申请部门 意见	年 月 日		
科研处 意见	年 月 日		
财务处 意见	年 月 日		
分管校领 导意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		

备注：附追加依据

附件 16：预开发票申请单

徐州生物工程职业技术学院预开发票申请单

年 月 日

领用部门				
票据类别	财政非税收入票据 <input type="checkbox"/>	财政结算票据 <input type="checkbox"/>	税票 <input type="checkbox"/>	收据 <input type="checkbox"/>
票据用途				
对方单位名称				
开票内容				
开票金额				
预计到账时间				

经办人签字：

项目负责人签字：

部门负责人签字：

部门盖章：

财务处负责人签字：

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

第八部分

常用文件



内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

索引

- 1.徐州生物工程职业技术学院财务管理办法57
- 2.徐州生物工程职业技术学院部门创收经费管理办法（试行）
.....69
- 3.市财政局关于转发江苏省 2026 年政府集中采购目录及标准的
通知76
- 4.徐州生物工程职业技术学院差旅费报销管理办法（2024 年修订）
.....81
- 5.关于进一步加强单位公务卡管理的通知95
- 6.关于确定我市 2024-2025 年度首批市级机关会议定点场所的通
知103
- 7.徐州市市级机关培训费管理办法107
- 8.徐州生物工程职业技术学院公务接待管理规定117
- 9.徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法125
- 10.徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法(试
行)137
- 11.徐州生物工程职业技术学院“包干制”科研项目经费管理办法
(试行)153

12.关于进一步规范市直机关事业单位考试、评审劳务费执行标准的通知159

13.徐州生物工程职业技术学院劳务费发放管理办法（修订）165

14.徐州生物工程职业技术学院基建工程项目管理实施办法 ·171

15.关于做好学校零星维修项目申报的通知189

16.徐州生物工程职业技术学院关于公务车辆使用管理的办法193

17. 徐州市市级事业单位公务用车管理办法197

18. 关于徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法的通知 209

19. 关于印发《2025-2027 年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客运服务框架协议采购入围结果公告》的通知217

20.关于 2020-2022 年度徐州市市级国家机关、事业单位和团体组织公务印刷定点管理的通知223



徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2020〕110号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 财务管理办法》的通知

各部门：

《徐州生物工程职业技术学院财务管理办法》已经学校党委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院财务管理办法

2020年12月31日



附件：

徐州生物工程职业技术学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等法律法规的有关规定，结合我校实际情况，制订本暂行办法。

第二条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关财经法律、法规和学校财务规章制度，坚持依法理财；坚持厉行节约，勤俭办学的方针；贯彻财权与事权相结合，坚持科学与民主理财；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集办学资金，保证学校教学、科研等工作需要；科学配置财力资源，合理编制学校财务预算，并对预算执行进行控制和管理；加强支出管理，努力提高资金使用效益；建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；加强经济核算，如实反映学校财务状况；监督检查全校经济活动的合法性、合理性。

第二章 财务管理体制

第四条 实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。

第五条 根据财务管理和会计核算工作需要，学校设置

计划财务处。计划财务处是学校财务与经济管理的综合机构，统一管理学校的各项财经工作，参与学校财经决策的讨论和有关规定的制定，对全校各类经济活动实施管理、核算和监督。学校所发生的一切经济业务，必须纳入财务处统一管理，统一核算。

第六条 全校执行统一的财务会计制度和统一的经济分配政策，统一配置财力资源。根据财权与事权相结合的原则，学校财务工作实行校、二级学院分层管理。全校所有会计核算业务由学校计划财务处统一管理。

第七条 依据学校党委会、校长办公会和党政联席会议制度精神，单项支出 2 万元至 10 万元项目，报校长办公会集体讨论决定后方可实施。

单项支出 10 万元以上项目，须组织相关部门或专家组进行论证，报党委会集体讨论决定后方可实施。

第八条 按照校、二级学院分层管理的原则，各部门财务工作实行二级学院、部门主要领导负责制。各部门主要领导为财务工作的第一责任人，对所在部门财务工作负总责。各经费项目负责人对所在部门主要领导负责，并对经费使用结果负直接责任。二级学院主要负责人为书记和院长。

第三章 预算管理

第九条 财务预算是根据学校当年度事业发展规划和工作任务编制的年度综合财务收支计划。学校财务预算由市级部门预算和校级综合预算构成。

第十条 学校所有财务收入和支出均实行预算管理。学校财务预算包括收入预算和支出预算。

第十一条 编制原则

（一）坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，确保学校事业全面、协调、可持续发展。

（二）收入预算坚持积极稳妥的原则。各项收入要尽量核实，对难以确认的收入不得高估，避免赤字隐患。

（三）支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的原则。在确保人员经费和正常运转经费的前提下，突出教学、科研、专业建设等需要。

（四）学校发展与建设性支出项目，在学校财力可能的范围内，按照轻重缓急量力而行。

（五）支出预算中应留有一定数额的预备费，以解决预算执行过程中不可预见性的开支。

第十二条 编制办法及审批程序

市级部门预算由计划财务处会同有关部门，根据市财政部门有关预算编制的要求，结合学校事业发展规划和下年度工作打算，提前编制下年度财务预算草案，经校长审核同意后，上报主管部门审批。

校级预算由计划财务处根据财政部门下达的预算控制数和学校财力的可能性，结合上年度预算执行情况和本年度学校工作计划，在校内各二级学院、部门预算的基础上，提出学校综合财务预算建议方案，经党委会审议通过后执行。

第十三条 预算执行

学校预算一经批准后，由计划财务处负责组织实施。各二级学院、部门应严格按学校下达的预算执行，任何二级学院、部门和个人不得擅自安排无预算或超预算的财务开支。

计划财务处负责对预算执行进行控制和管理，定期公布

预算执行情况。

第十四条 预算调整

正式下达执行的预算，原则上不予调整。如遇特殊情况在项目经费预算总额不变的情况下确需调整项目内部预算支出的，按规定报党委会程序审批。

年内上级下达的项目预算由所属部门或二级学院提出申请，财务审核后报校长审批。

各部门、二级学院创收经费依据《徐州生物工程职业技术学院创收管理办法》追加预算。

第四章 收入管理

第十五条 收入指学校开展教学、科研及其他活动，依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金，包括财政补助收入、上级补助收入、非税收入、经营收入和其他收入。

财政补助收入即市财政局对学校的各类预算拨款，包括教育事业费、科研经费、专项拨款。

上级补助收入是主管部门对学校的各项补助。

非税收入是学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括学费、培养费、住宿费等及其他教学收入。

经营收入是指非独立核算经营活动取得的收入。

其他收入即上述收入以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十六条 学校及二级学院、部门等一切收入都必须纳入计划财务处统一管理与统一核算，严格实行“收支两条线”管理。任何部门和个人不得截留、转移和挪用各种应缴收入，严禁收入不入账、私设“小金库”或“账外账”等现象发生。

第十七条 全校所有收费项目归口计划财务处统一管理。计划财务处要严格按照国家有关政策法规，报经教育、财政、物价部门批准或备案，实行收费公示制度。严禁未经批准自立项目或自行提高收费标准擅自收费。

第十八条 计划财务处要严格按照《江苏省行政事业性收费票据管理办法》有关精神，依法加强对各种收费票据的管理，防止学校票据流失。收费票据必须由专人保管和使用，对确因工作需要领用票据的部门，须办理票据领用手续，票据收入要及时、足额上缴计划财务处，不得坐支。任何部门和个人不得私自印制和购买非法票据用于收费。

第十九条 各二级学院、各部门要积极想方设法，努力为学校广开财源，依法多渠道筹措办学资金，提高办学效益，不断增强学院经济实力。凡属外单位资助的各项收入，须提供书面证明。

第五章 支出管理

第二十条 支出指学校开展教学、科研及保障学校正常运转所发生的各项资金。支出包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、其他资本性支出、经营支出。

第二十一条 全校所有经费按预算项目及审批权限实行“谁审批，谁负责”责任制。

各部门的主要负责人是第一责任人，对本部门、二级学院的经费支出负责。支出实行大额经费逐级审批制度，各级审批人要严格遵守有关财经制度，正确履行审批手续，对经费使用的真实性、合法性、合理性负责。

报销金额	审批人	审批流程
5000 元以下	部门负责人	业务经办人→证明人→部门负责人→财务审核
5000 元以上 20000 以下	分管校领导	业务经办人→证明人→部门负责人→分管校领导→财务审核
20000 元以上	校长	业务经办人→证明人→部门负责人→分管校领导→财务审核→校长

（一）办公用品、印刷相关业务支出应按实列支。办公用品可通过网上商城进行采购，报销时需附发票、商品比价截图、网购清单、刷卡回单；原则上不允许线下采购，如特殊情况须线下采购的，需提出书面申请，报分管校领导签批。印刷业务应根据徐州市财政局评定出的定点印刷企业自主选择，并为之签订印刷合同，报销时需附发票、印刷清单、印刷合同、验收书及其他相关资料。

（二）购买实训材料，由国资处归口管理，实训材料费报销时需附物资申购单、购货清单、入库单；单张或累计发票金额超过 10000 元，需附协议或合同、验收报告。

（三）人员经费发放包括奖励性绩效工资、课时费、班主任津贴、代课费、考务费、科研酬金、评审费、讲座费、劳务费等，由各单位报账员通过 U8 财务管理软件中的其他薪资收入管理系统进行填报。

（四）公务接待费报销凭证应当包括财务票据、来访公函或邀请函、公务接待审批单和接待清单。

(五) 招待费及公务用车运行维护费。由党政办公室主任签字，计划财务处处长审核后报校长签字。

第二十二条 全校财政预算经费使用必须严格按照规定用途和范围开支。人员经费由人事处按照国家政策和学校有关规定执行使用；公用经费由各经费项目审批人负责管理与使用，主要用于学校各项工作过程中需要购买的商品与服务性支出，不得用于发放校内人员的各种补贴。各部门、二级学院创收经费严格按上级有关规定执行。对没有政策依据又未经学校批准的经济业务和财务支出，计划财务处有权拒绝执行。

第二十三条 专项经费使用与管理

校级发展与建设性专项经费的启用，须由管理职能部门根据学校预算提出项目实施计划或经费使用方案，经学校有关领导小组或专家组论证后，提交党政联席会讨论通过方可使用，确保学校实现项目预期目标。项目组织实施由相关管理职能部门具体负责，计划财务处按党政联席会决议负责对专项经费使用与执行情况进行监督，审计部门负责对专项经费的使用结果和产生效益进行审计。

第二十四条 计划财务处在办理各种款项支出时，要严格执行国家财经法规和学校财务规章制度，加强对支出原始凭证的审核，根据真实、有效、审批手续齐全的原始凭证办理款项支付手续，不得以领代报或以拨代支。

财务审核人员对单据的合规性、准确性、完整性负责。对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向其部门负责人或上一级领导报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回或要求有关人员按规定进行更正和补充。严禁利用

各种名义虚列支出或利用虚假票据套取学校资金。

第二十五条 属于购买性的支出项目，除经办人、审批人签字外还须有验收人签字方可报销。如单项采购或批量采购金额达到学校规定范围和限额标准，必须经学校国资处采取公开招标或询价采购等方式，进行集中采购。计划财务处在办理款项结算时，须凭采购部门的审批单、购买合同，验收报告等相关材料，方可办理费用支付手续。

第六章 资产及负债管理

第二十六条 资产指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。具体分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第二十七条 流动资产指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款项、存货等。

（一）资金管理

根据国家有关规定和业务需要，学校在国有金融机构开设学校资金存款与结算账户，对全校各种资金进行集中管理和统一调度。任何部门和单位未经学校批准，不得擅自在银行开户，也不得将学校和部门资金以个人名义私存私放。

（二）应收及暂付款管理

计划财务处要严格控制个人借款，所有借款必须是因公，借款对象限是本校职工，借款时要填写借款审批单，经项目负责人批准后办理借款手续。借款人在办完公事后要及时办理还款手续，没有特殊原因超过三个月仍未还款者，计划财务处可直接从当事人工资中扣还。

计划财务处应定期对暂付款项进行清理，催办结算。对

长期挂账的应收及暂付款项，要责成经办人查明原因，限期办理结账手续。

（三）存货管理

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产。包括各类材料、低值易耗品、试剂等。

资产管理部门要定期对存货进行清查盘点，保证账实相符。存货盘盈、盘亏要查明原因，并按规定程序报批后计划财务处方可进行调账。

第二十八条 固定资产指单位价值在 1000 元以上的一般设备和 1500 元以上的专用设备，使用期限在一年以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物及陈列品；图书；其它。

固定资产管理分为价值管理和实物管理。计划财务处以价值管理为主，设置总账和分类明细账进行核算；资产管理部门是固定资产的实物管理部门，以数量、金额分类明细核算，每年年终要对使用部门进行一次清查盘点，做到账、卡、物相符，同时与计划财务处的分类明细账也要进行一次核对，做到账账相符。固定资产的盘盈、盘亏须按规定程序报批后，计划财务处方可进行调账。

学校固定资产的报废和转让，必须经过固定资产管理部门组织鉴定、评估，并按规定程序履行审批手续后方可核销。国有资产处置收入须上缴国库。

第二十九条 无形资产指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地

使用权、非专利技术以及其他财产权利。

第三十条 学校利用货币资金、实物、无形资产等对校办产业或其他单位进行投资以及学校非经营性资产转为经营性资产，必须通过可行性研究和充分论证，经学校党政联席会讨论决策，并按国有资产管理有关规定报主管部门和财政部门批准后方可实施。

第三十一条 为确保国有资产保值增值，学校对经营性资产和投资单位实行资产有偿使用与收益回报制度。

利用学校资产所取得的收益应全额上交学校计划财务处，纳入学校财务统一管理与统一核算，各二级学院、各部门不得擅自截留或转移。

学校投资的独立法人单位以及其他单位与个人使用学校资源，应合理计价，向学校缴费。同时，投资单位还应按规定或合同条款向学校上交投资收益。

第三十二条 负债指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

计划财务处负责对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办理结算手续。

第三十三条 学校任何部门、二级学院以及直属单位，不得以学校设备、房产、土地使用权等资产为任何单位和个人提供经济担保，不得用公款从事股票投资和其他风险性债券投资业务。

第七章 财务监督

第三十四条 财务监督指按照国家财经法规以及学校财务规章制度，对全校各级财务活动进行监督，使财务工作有序进行的过程。

第三十五条 按照职责分工，学校各级领导为所管辖范围的经济责任人，对所管辖范围内的二级学院、部门所发生的经济活动负有直接管理与监督责任，并自觉接受政府及学校有关部门的检查与监督。

第三十六条 学校财务、审计、监察等部门要相互配合，各负其责，加强对全校财务、经济活动进行指导与监督，应定期或不定期进行财务检查和审计，发现问题及时纠正。对违反国家财经法规和学校财务管理制度的部门以及个人，应及时向学校领导汇报，并按照有关法规追究其责任。

第三十七条 二级学院、部门的财务收支，除接受政府和学校有关管理职能部门的监督与检查以外，还应自觉接受广大教职员工监督。年度财务收支预、决算等情况要采取一定形式在一定范围内予以公开。

第八章 附则

第三十八条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行，由计划财务处负责解释。

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2020〕105号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 部门创收经费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《徐州生物工程职业技术学院部门创收经费管理办法（试行）》已经学校党委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院部门创收经费管理办法
（试行）



2020年12月10日

附件

徐州生物工程职业技术学院部门创收经费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为充分利用学校办学资源，进一步调动各部门及教职工依法多渠道筹措办学经费的积极性，加强创收资金的管理，规范其财务收支行为，严格财经纪律，根据《会计法》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 部门必须在优先完成教学、科研、管理和服务等各项工作任务，保证质量和水平的前提下，利用现有的教育教学资源开展创收活动，不得挤占教学资源，不得影响正常工作，不得造成国有资产流失。

第三条 部门创收活动必须遵守国家有关法规、财经纪律及学校相关规定，兼顾社会效益和经济效益，保证服务质量，维护学校声誉。

第二章 创收项目范围

第四条 创收范围

(一) 教育服务类：主要指依托部门教育资源进行的教学及其辅助活动取得的收入。主要包括专接本培训、专转本培训、社会化培训、社会化考试、职业技能证书培训、执业

证书培训、“1+X”证书培训、计算机与外语及普通话水平培训与测试等。

(二) 科技服务类：主要指利用部门资源开展科技开发及其辅助活动所取得的收入。主要包括技术开发、技术咨询、技术服务收入以及科研成果转化取得的收益或股权。

(三) 其他收益类：主要指利用部门相关资源提供其他服务所取得的收益。但校企合作单位捐助的奖助学金、奖教资金、实物不提留。

第五条 部门向学校内部单位提供有偿专项业务服务，并用学校安排的预算内经费（不含科研经费）支付的相关费用不得作为创收收入。

第六条 部门不得将职责范围内的工作列为有偿服务，不得将纵、横向科研经费和政府项目资金转作创收收入。

第三章 创收经费的收入管理

第七条 部门创收必须纳入学校统一管理，财务处设立各部门创收专用帐户。严格执行“收支两条线”管理，不得滞留、坐支收入，不得截留和转移收入，严禁私设“小金库”。创收（或代收）项目应于收到款项的当日或次日缴存至学校账户。

第八条 创收必须使用国家和学校规定的合法票据，票据由学校统一管理，任何单位和个人一律不准自行购买、印制或借用其他票据。

第四章 创收经费的使用管理

第九条 创收经费使用金额审批权限和程序按学校财务管理制度执行。

第十条 创收经费学校提留 20%，部门留成 80%。部门留成部分主要用于本部门事业发展和相关业务支出。

第十一条 学校安排的预算经费不得计入部门创收经费。创收项目的支出成本不得在学校安排的预算经费项目中列支。创收经费的当年结余可结转到下年度使用。

第五章 监督与审计

第十二条 部门开展创收项目前要报经学校分管领导审批，并报财务处等相关职能处室备案，接受学校财务、纪委等审计和监督。

第十三条 部门领导班子必须每学期向本部门教职工通报创收经费收支情况。经费审批人离任时，应当接受学校的离任审计，并做好财务交接工作。

第六章 附则

第十四条 学校固定资产出租不在本办法管理范围。

第十五条 继续教育学院不在本办法管理范围。

第十六条 本办法暂定执行三年，由学校财务处负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起执行。

徐州市财政局文件

徐财购〔2025〕24号

市财政局关于转发江苏省 2026 年 政府集中采购目录及标准的通知

市各行政事业单位，各区财政局：

现将江苏省财政厅《关于印发江苏省 2026 年政府集中采购目录及标准的通知》（苏财购〔2025〕106 号）转发给你们，现结合我市实际，作出补充说明如下，请遵照执行。

除全省联动的框架协议外，我市市级（包括市直、云龙区、泉山区、鼓楼区、经济技术开发区、淮海国际港务区）的“车辆维修和保养服务”“物业管理服务”“一般会议服务”实行框架协议采购。

附件：关于印发江苏省 2026 年政府集中采购目录及标准的通知



徐州市财政局文件

徐财办〔2025〕109号

徐州市财政局办公室
关于徐州城市基础设施建设

为深入贯彻落实党中央、国务院决策部署，支持徐州城市基础设施建设，根据《徐州市城市基础设施建设管理办法》（徐财办〔2025〕109号）有关规定，现就有关事项通知如下：一、适用范围。本通知适用于徐州市行政区域内从事城市基础设施建设的项目。二、资金来源。项目资金来源应合法合规，优先使用财政资金，鼓励社会资本参与。三、项目管理。项目实行全过程绩效管理，加强成本控制和资金管理。四、信息公开。项目相关信息应及时向社会公开，接受社会监督。五、其他事项。未尽事宜，按照有关规定执行。



信息公开选项：依申请公开

徐州市财政局办公室

2025年9月29日印发

江苏省财政厅文件

苏财购〔2025〕106号

关于印发江苏省2026年政府集中采购 目录及标准的通知

省各委办厅局，省各直属单位，各设区市、县（市）财政局：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，为规范集中采购范围，发挥集中采购优势，提高政府采购效率，现将《江苏省2026年政府集中采购目录及标准》印发给你们，自2026年1月1日起正式施行。各地各部门要依据本目录及标准，规范编制和执行2026年政府采购预算。

附件：江苏省2026年政府集中采购目录及标准



信息公开选项：主动公开

抄送：省政府办公厅。

江苏省财政厅办公室

2025年9月23日印发

— 2 —

附件

江苏省 2026 年政府集中采购目录及标准

一、集中采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	品目	编码	说明	备注
1	服务器	A02010104		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
2	台式计算机	A02010105		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
3	便携式计算机	A02010108		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
4	复印机	A02020100		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
5	投影仪	A02020200		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
6	多功能一体机	A02020400		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
7	触控一体机	A02020800		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001、A02021002、A02021003、A02021004、A02021006 的打印机。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
9	LED 显示屏	A02021103		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
10	液晶显示器	A02021104		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
11	扫描仪	A02021118		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。

序号	品目	编码	说明	备注
12	碎纸机	A02021301		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
13	乘用车	A02030500	限于品目为 A02030501、A02030502、A02030503、A02030504、A02030505 的乘用车。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
14	多用途货车	A02030603	限于皮卡车。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
15	电梯	A02051227		
16	不间断电源	A02061504		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
17	空调机	A02061804		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
18	视频会议系统设备	A02080800		
19	复印纸	A05040101		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
20	基础软件	A08060301	限于操作系统、数据库管理系统。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
21	其他计算机软件	A08060399	限于信息安全软件。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
22	软件开发服务	C16010000		
23	云计算服务	C16040000		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
24	测试评估认证服务	C16060000	限于信息安全等级保护测评和密码应用安全性评估。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
25	网络接入服务	C17010200		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
26	财产保险服务	C18040102	限于机动车辆保险服务。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
27	物业管理服务	C21040000		省本级小额零星采购实行框架协议采购。
28	一般会议服务	C22010200		省本级小额零星采购执行各市县会议定点场所采购结果。

序号	品目	编码	说明	备注
29	车辆维修和保养服务	C23120301	限于燃油车的维修和保养。	省本级小额零星采购实行框架协议采购。
30	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	限于乘用车等车辆的加油服务。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。

备注：①以上品目和编码根据财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）制定和解释。②目录内实行框架协议采购的品目，应严格执行框架协议采购结果。框架协议采购不能满足需求的，采购人应委托集中采购机构采购。③表中“小额零星采购”指采购人需要多频次采购且单笔采购金额未达到分散采购限额标准的采购行为。

二、部门集中采购

本部门或系统有特殊要求，需要由本部门或系统统一采购的货物、工程和服务类专用项目，属于部门集中采购项目，由各主管部门结合自身业务特点，自行确定本部门集中采购目录范围，由设区市财政部门汇总并报省财政厅备案后实施，省级部门可直接报省财政厅备案。

三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各单位单项或批量采购金额达到分散采购限额标准（含）的项目，应当按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定执行。全省货物、服务和工程项目分散采购限额标准统一为100万元。

集中采购目录以外且分散采购限额标准以下的采购项目，不执行政府采购法规定的方式和程序，由采购人通过政府采购货物类网上商城和服务类网上商城实施采购，或按照相关预算支出管理规定和本单位内控制度自行组织实施。

四、公开招标数额标准

政府采购货物、服务类项目公开招标数额标准为400万元（含）。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2024〕100号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院差旅费管理办法（2024年修订）》的通知

各单位：

《徐州生物工程职业技术学院差旅费管理办法（2024年修订）》已经校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

2024年12月20日



徐州生物工程职业技术学院差旅费管理办法

(2024 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理，根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表〉的通知》（苏财行〔2017〕52号）、《徐州市市级机关差旅费管理办法》（徐财规〔2015〕5号）、《徐州市市级机关培训费管理办法》（徐财规〔2018〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员经批准临时到徐州市主城区（市辖各区，含铜山区、贾汪区、鼓楼区、云龙区、泉山区和经济技术开发区，下同）以外地区（不含出国出境）公务出差所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各单位要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，按照“必须、精简”的原则安排出差内容，从严控制出差人数和天数；严格差旅费管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 各单位要建立健全出差审批制度，出差必须按规定报批，单位主要负责人出差需报分管校领导和校长或校党委书记审批；其他人员出差需报单位主要负责人、分管校领导审

批；多个单位联合出差的，由牵头单位的分管校领导审批。报销差旅费需附出差审批单，否则不予报销。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到徐州市主城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具发生的费用。

第六条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。凭据报销城市间交通费。校级领导出差，因工作需要，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，超支部分自理。

乘坐交通工具的等级如下：

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包 括游船)	飞 机	其他交通工 具(不包括出 租小汽车)
厅局级及相当职 级人员	火车软席(软座、软 卧)，高铁/动车一等 座，全列软席列车一 等软座	二等舱	经 济 舱	凭据报销
其余工作人员	火车硬席(硬座、硬 卧)，高铁/动车二等 座、全列软席列车二 等软座	三等舱	经 济 舱	凭据报销

第七条 其他工作人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经校长批准后方可按等级乘坐飞机，凭据报销。

第八条 出差人员乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车

时间超过 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以凭票报销当次交通意外保险一份。

第十条 乘坐城市间交通工具产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。

第十一条 工作人员原则上不得自驾私人汽车或私自租赁车辆出差。不得报销出租车费用和加油费、过路费等。经批准租车出差的，报销时同时提供租车审批单和租车合同（需列明用车时间、行程地点、车辆型号、费用明细等信息）。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员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 学校参照国家有关文件分地区制定《徐州生物工程职业技术学院国内差旅住宿费标准明细表》（附件 1，以下简称《明细表》）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季参照《明细表》适当上浮。

第十四条 住宿费按职级对应的标准在批准的出差天数和规定的限额标准内凭发票据实报销，超限额部分由个人自理。除校领导外，其余人员出差住宿原则上两人一个标准间。出差人员为单人或男、女出差人员为单数，其单个人人员可选择单间住宿。

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助费用。

第十六条 伙食补助费按工作人员出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其他地区均为 100 元/人·天。到徐州市所辖县（市）出差的，每人每天补助 50 元。

第十七条 无城市间交通费票据的，可出具路桥通行费凭据或经单位领导批准，报销途中伙食补助费；当天来回的，按一天计算核报伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 工作人员出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天标准为 80 元包干使用。到徐州市主城区外其他县（市）出差的，按每人每天 40 元包干使用。租车出差的不计发租车期间市内交通费。

第二十条 到异地校区开展工作，在级别标准内凭票报销城市间交通费、住宿费，按每人每天 40 元包干使用市内交通费，不计发伙食补助。

第六章 会议、培训等差旅费

第二十一条 工作人员到常驻地以外地参加会议、培训，按照出差程序进行审批；会议、培训举办单位收取费用的，还

需报分管（或业务归口）校领导审批。报销时按会议、培训通知上列明的不同情况分别处理：

（一）会议、培训通知明确食宿自理的，会议、培训期间计发伙食补助费，不计发市内交通费，其他费用按规定报销；

（二）会议及培训期间食宿费和市内交通费由举办单位承担的、会议及培训举办单位收取会务费或培训费中包含食宿费的，计发往返当天的伙食补助费和市内交通费；

（三）特殊情况的会议、培训，按其通知执行。

第二十二条 工作人员承担学校安排的外地招生宣传、带学生实习、参加各种比赛、参加社会实践、社会调研等活动的，按照差旅费报销规定执行。

第二十三条 工作人员由组织安排到外地单位实（见）习，工作（挂职）锻炼、支援工作以及参加各种工作队的，在途期间的差旅费，按规定由学校报销。

第七章 报销管理

第二十四条 工作人员应当使用公务卡结算各项开支，原则上不办理出差现金借款。

第二十五条 工作人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供《出差审批单》（附件2）、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员应对其出差活动、票据等的真实性负责。财务人员应严格按照规定审核差旅费各项开支，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

第二十六条 工作人员到外地参加会议、培训，报销时须

提供主办单位会议、培训通知或邀请函。会议/培训期间的会务/培训费、资料费等与差旅费一起报销，不得单项报销。

第二十七条 出差期间住宿费发票完整，城市间交通费不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的证明材料。

第二十八条 凡出差丢失火车票、汽车票、住宿费票据的，经分管校领导及财务负责人依规核准后，火车票一般按同区间硬座普快车票报销；汽车票按同区间普通汽车票报销；住宿费由宾馆开具证明，标明原发票号码并盖章后方可报销。

第二十九条 学生经批准去外地参加专业、技能、体育等竞赛活动，按照竞赛活动通知报销参赛费、往返交通费、往返当日的伙食补助和市内交通费。如竞赛活动通知明确食宿自理的，据实报销住宿费，按照 100 元/人·天计发竞赛活动期间伙食补助，按照 40 元/人·天计发期间市内交通费。

第三十条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费可按不高于从单位到目的地按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，须提供相关情况说明并经所在单位负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第三十二条 对弄虚作假、虚报冒领差旅费等违法违规行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》等规定实施处理、处罚和处分。

第三十三条 经单位批准，并由单位统一支付费用的外出休（疗）养或随团参观学习，不再报销伙食费补助费和市内交通费。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行，以前相关文件同时废止。

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：1.国内差旅住宿费标准明细表

2.出差审批单

附件1

徐州生物工程职业技术学院国内差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
						正副厅长及相当职级人员	其他人员	
1	北京	全市	650	500				
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525
					秦皇岛市	7-8月	680	500
					承德市	7-9月	580	580
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				

序号	地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
		正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
						正副厅长及相当职级人员	其他人员	
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							正副厅长及相当职级人员	其他人员
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				

序号	地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
		正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
						正副厅长及相当职级人员	其他人员
29	贵州	贵阳市	470	370			
		其他地区	450	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380			
		其他地区	480	330			
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750 530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500 350
32	陕西	西安市	460	350			
		榆林市、延安市	350	300			
		杨陵区	320	260			
		咸阳市、宝鸡市	320	260			
		渭南市、韩城市	300	260			
		其他地区	300	230			
33	甘肃	兰州市	470	350			
		其他地区	450	310			
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750 530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525 450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525 375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450 375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450 300
35	宁夏	银川市	470	350			
		其他地区	430	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340			
		克州	480	320			
		喀什地区	480	300			
		阿克苏地区	450	300			
		塔城地区	400	300			

附件 2

徐州生物工程职业技术学院出差审批单

申请部门		经费项目	
出差日期	年 月 日至 年 月 日		
出差人员情况	姓 名	职 务 (职 称)	
出差事由			
会务/培训费金额			
出差地点			
交通工具			
单位负责人审批	签名： 年 月 日		
分管校领导审批	签名： 年 月 日		
校领导审批	签名： 年 月 日		

注：1.请在出差前办理审批手续。报销时需附本审批单。

2.如需缴纳会务费或培训费，请按照通知如实填写金额并报分管校领导审批。非会议、培训类出差无需填写此栏。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州市财政局文件

徐财库〔2025〕3号

关于进一步加强单位公务卡管理的通知

市级各预算单位,市级国库集中支付代理银行:

为全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》,进一步加强和规范市级预算单位公务卡管理,结合我市实际,现就有关事项通知如下:

一、规范单位公务卡使用管理

(一)明确单位公务卡范围

1.单位公务卡,是指预算单位指定工作人员持有,仅用于公务支出与财务报销,以单位为还款责任主体的信用卡。

公务卡包括单位公务卡和个人公务卡两类。个人公务卡是预算单位工作人员持有的,主要用于公务支出与财务报销,

— 1 —

并与个人信用记录相关联的信用卡。

2.办理单位公务卡的预算单位包括纳入预算管理的国家机关、事业单位和团体组织,不包括企业。代理银行不得向非单位公务卡发卡对象发放单位公务卡。

3.单位公务卡采用发卡标识代码为“628”开头的人民币单币种银联标准信用卡,卡片正面右上方用中文标识“单位公务卡”,卡片正面左下方标识持卡人个人姓名(汉语拼音或英文字母)。

4.单位公务卡发卡行原则上为本级财政国库集中支付代理银行。

5.预算单位在公务卡代理银行范围内,自行选择1家银行作为单位公务卡发卡银行(以下简称发卡银行)。

(二)规范单位公务卡使用管理

1.预算单位应根据本单位公务支出实际情况,指定少数特定人员持有单位公务卡,每单位一般不超过4人。特殊情况下可酌情增加持卡人数,原则上不应超过8人。持卡人数确需超过8人的,应经市财政局核准。

2.单位公务卡的持卡人应为预算单位正式在编人员。持卡人一人一卡,不允许一人持有多张单位公务卡。

3.单位公务卡账户信用额度由预算单位向发卡银行提出申请,由发卡银行予以核定。

每个预算单位的多张单位公务卡共享一个账户信用总额

度,目前总额度上限暂定为 20 万元人民币。需超过 20 万元人民币总额上限的,应经市财政局核准。核准结果应提供给发卡银行。

账户总额度不能满足公务支付临时需要时,预算单位可向发卡银行申请临时调额。临时调额有关情况要报单位主管部门备案,主管部门临时调额有关情况要报市财政局备案。临时调额期限届满,发卡银行应及时恢复其原有额度。

4.单位公务卡只能用于公务支出,严禁用于个人支出,禁止分期付款,禁止存取现金,禁止超额度还款,禁止向单位公务卡突击转账,将单位公务卡作为“小金库”。

5.单位公务卡不开通提现、转账、境外支付、手机支付、银行卡快捷支付等功能。单位公务卡刷卡交易不参加发卡行银行积分、刷卡金、现金返还等消费奖励活动,不参加发卡银行所有的信用卡营销活动。

6.单位公务卡可在线下、线上渠道(网上购买商品或服务)支付结算。

7.单位公务卡适用于公务卡强制结算目录所规定的结算项目(最新的强制结算目录详见附件)。发行单位公务卡后,个人公务卡主要用于结算差旅费支出项目,单位公务卡主要用于结算差旅费之外的其他支出项目。属市级网上商城政府采购目录内的支出项目,应使用单位公务卡结算。

8.纳入公务卡强制结算目录的支付事项,凡能通过财政授

权支付转账办理的,应当实行财政授权支付转账办理;不具备转账条件的,应当使用公务卡结算,原则上不得使用现金结算。

9.下列情况可暂不使用公务卡结算:

(1)在县级以下(不包括县级)且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出;

(2)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金额在 200 元以下的公务支出;

(3)签证费、快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

二、严格预算单位现金支出管理

1.预算单位在经济活动中尽量采取转账、刷公务卡的方式进行结算,原则上不得提现,使用现金进行结算。如有特殊情况,确需使用现金结算的,应符合《现金管理暂行条例》及其实施细则。

2.对于能够通过转账或单位公务卡结算,但使用现金结算的,单位财务部门应不予报销。

3.属于下列情况之一,经单位领导与财务部门审核同意后,可以继续使用现金结算:

(1)确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出;

(2)确需用现金发放给非本单位职工的金额在 1000 元以下的一次性费用;

(3)确需用现金支付给单位临时聘用人员的费用。

4.预算单位提现要专款专用。现金使用用途应与支付申请填写的支出用途、所属经济分类相一致,不得擅自改变现金使用用途。如出现现金结余,应于当月月末最后一个工作日前将结余的现金退回单位零余额账户。

5.预算单位单笔提现金额超过5万元,需经市财政局对口业务处室审核同意后,方可继续办理相关提现手续;单日提现,原则上不得超过10万元,单月提现,原则上不得超过20万元,年度提现,原则上不得超过50万元。

6.实行备用金管理的预算单位,应制定备用金管理办法,对备用金的领取、保管、报销、定额等事项进行管理,并指定专人负责经管备用金,明确相关责任。备用金采取限额管理,一般不超过3~5天的零星支出所需现金。单位通过集中支付系统提取备用金的,应在支付系统申请摘要中注明“提取备用金”。

7.预算单位提取备用金的,应在通过集中支付系统申请前,将本单位备用金管理办法和备用金使用、结余情况的说明报市财政局对口业务处室,经同意后,方可继续申请。

8.推行公务卡后,原则上预算单位不再向职工个人办理借款。

三、加强制度建设和政策宣传

主管部门应结合内部财务管理制度要求,制定完善本部门及所属单位实行单位公务卡强制结算目录的管理办法,重点规定使用公务卡(单位公务卡和个人公务卡)结算情况下的财务

审批程序和报销手续。做好单位公务卡的宣传推广工作,加强对持卡人和工作人员的培训,促使持卡人和单位工作人员熟练掌握公务卡管理各项规定制度、报销还款具体操作,规范使用公务卡。

本通知自印发之日起施行。《市财政局 人行徐州市中心支行关于印发〈徐州市市级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(徐财库[2008]6号)同时废止。个人公务卡管理参照单位公务卡执行。

附件:市级预算单位公务卡强制结算目录



附件

市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说明
1	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	反映单位的印刷费支出。
3	手续费	反映单位的各类手续费支出。
4	水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。
5	电费	反映单位的电费支出。
6	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
7	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费等支出。
8	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费,包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	差旅费	反映单位工作人员国(境)内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
10	维修(护)费	反映单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行和维护费用。

序号	公务卡结算项目	说明
11	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	会议费	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。
13	培训费	反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费。
14	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
15	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。
16	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、新能源汽车充电费、维修费、保险费等支出。
17	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。

信息公开选项:依申请公开

抄送:各区财政局,徐州经济开发区财政局,徐州淮海港务区财政金融部

徐州市财政局办公室

2025年7月20日印发

徐州市财政局文件

徐财行〔2024〕13号

关于确定我市 2024—2025 年度首批 市级机关会议定点场所的通知

市各有关单位、各市级机关会议定点场所：

为贯彻落实省委、省政府和市委、市政府关于厉行节约和精简会议的精神，根据《江苏省财政厅关于印发江苏省党政机关会议定点管理实施细则的通知》（苏财行〔2016〕8号）要求，现对截至 2024 年 5 月 20 日，经政府采购入围并在财政部“党政机关会议定点场所管理系统”注册成功的徐州博田酒店管理有限公司等 20 家供应商确定为 2024—2025 年度首批徐州市市级机关会议定点场所，并将有关事项通知如下：

一、入围供应商的相关信息发布在“江苏政府采购”网的

框架协议栏目内。请各部门(单位)严格按照徐州市财政局《关于转发<江苏省财政厅关于印发江苏省党政机关会议定点管理实施细则的通知>的通知》(徐财行[2016]5号)及《关于印发<徐州市市级机关会议管理补充规定>的通知》(徐财行[2018]12号)要求执行。

二、各机关会议定点场所应严格履行合同义务,结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”打印电子结算单,供会议举办单位报销使用。请各部门(单位)严格按照徐财行[2016]5号要求,从严控制会议数量、会期和参会人员规模,严格执行会议费开支范围和标准,做好定点场所会议费的结算与支付工作。会议经费采用直接支付方式拨付到定点场所,会议零星支出使用公务卡结算。对违反规定的,将严肃追究直接责任人和相关领导的责任。

附件:徐州市市级机关会议定点场所名单及报价等相关信息表



附件

市级机关会议定点场所名单及报价等相关信息表

金额单位: 元

序号	会议定点单位名称	会议标准		大会议室 (100人及以上)	中等会议室 (50人-99人)	小型会议室 (49人以下)	伙食费		联系电话	手机
		单人/间/天	双人/间/天				元/人/天(早、中、晚餐)	其中: 早餐		
1	徐州博田酒店管理有限公司	360	360	7000	3000	1500	228	68	0516-85639999	15262022579
2	桔子水晶酒店	350	350	3000	2300	1000	270	0	0516-80802666	15050708681
3	徐州尚泽酒店管理有限公司	359	359	6500	5500	2500	284	88	0516-85835555	13805219935
4	徐州市汉园宾馆有限公司	328	328	2400	1200	600	120	0	0516-87889999	13912001855
5	卡奈(江苏)酒店管理有限公司	360	360	8000	6000	3000	268	68	0516-85397777	13270268776
6	徐州市楚都大酒店有限公司	360	360	1500	1000	1000	250	50	0516-85507111	18952175077
7	徐州海珀酒店管理有限公司绿地铂骊分公司	360	360	5000	2000	1000	160	0	0516-66600888-5611	13685158853
8	徐州市宝信君澜酒店	360	360	8000	4000	2000	240	40	0516-66999999	15852472373
9	徐州博顿君廷酒店管理有限公司	360	360	18000	3000	1500	160	0	0516-81918888	18068705775
10	徐州锦城酒店有限公司	280	339	1500	1000	500	208	48	0516-83159888	15298769340
11	江苏淮海置业有限公司海逸国际大酒店	260	260	3000	1000	500	120	0	0516-83577579	15262016605
12	徐州市勤莱酒店管理有限公司	360	360	4500	2000	800	180	0	0516-83378855-8466	18805201226
13	徐州市夏舍酒店管理有限公司	359	359	10000	3500	600	136	0	0516-61668999	13505218556
14	徐州市云泉宾馆有限责任公司	360	360	3400	2800	1600	244	48	0516-87789988	15162162013
15	徐州众银酒店管理有限公司	360	360	4500	3000	2000	160	0	0516-83289999-6888	18086737868
16	徐州淮海都锦香酒店	360	360	5000	3000	1000	188	48	0516-83386699	15262001867
17	徐州中汇国际会议服务有限公司	298	288	5000	3000	1500	136	0	0516-87785803	18012019611
18	徐州绿地铂瑞酒店管理有限公司	360	360	33000	4500	2000	200	0	0516-66661888	15952187719
19	徐州招盛酒店管理有限公司	360	360	9000	3900	3000	296	0	0516-86319999	13685152633
20	徐州苏宁凯悦酒店	360	360	19000	12000	2600	300	100	0516-83661234	19952180726
21	徐州开元名都大酒店有限公司	360	360	8000	2000	1000	180	0	0516-87888888-5815	13952113147
22	徐州馨乐庭云龙湖公寓酒店	350	358	3000	2000	800	170	0	0516-85805988-3688	18012949997

信息公开选项:依申请公开

抄送:省财政厅。

徐州市财政局办公室

2024年5月22日印发

徐州市财政局 中共徐州市委组织部 文件

徐财行〔2025〕3号

关于印发《徐州市市级机关培训费管理办法》 的通知

市各部、委、办、局(公司),市各直属单位:

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设,加强和规范市级机关培训费管理,推进干部教育培训事业持续健康发展,根据《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)、《江苏省省级机关培训费管理办法》(苏财行〔2017〕51号)、江苏省财政厅、中共江苏省委组织部《关于停止执行培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知》(苏财行〔2019〕62号),我们对《徐州市市级机关培训费管理办法》(徐财规〔2018〕2号)进行了修订。现将修订后的《徐州市市级机关培训费管理办法》印发给你们,请认真遵照执行。

— 1 —

附件:徐州市市级机关培训费管理办法



中共徐州市委组织部

2025年3月17日

附件

徐州市市级机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范市级机关培训费管理,提高培训效率和质量,保障培训工作需要,根据《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)《江苏省省级机关培训费管理办法》(苏财行〔2017〕51号),结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党政机关,人大机关,政协机关,审判机关,检察机关,工会、共青团、妇联等人民团体,各民主党派及工商联,参照公务员法管理的事业单位(以下简称市级单位)。

第三条 本办法所称培训是指市级单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规,使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第四条 各市级单位应当加强预算硬约束,坚持厉行节约、反对浪费的原则,在核定的年度培训费预算内,务实高效、精简节约地安排培训活动,不得超预算或无预算安排。严格控制培训费支出规模,进一步加强单位内部统一管理,增强培训计划的科学性、严肃性和培训项目的针对性、实效性,保证培训

质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

第二章 计划管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各市级单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划(包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等),经单位财务部门审核后,报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

第六条 单位年度培训计划一经批准,原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的,报单位主要负责同志审批。

第三章 开支范围与标准

第七条 本办法所称培训费,是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出,包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(一)师资费是指聘请师资授课发生的费用,包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(二)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七)其他费用是指用于现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费,按照市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下:

单位:元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。不安排住宿或用餐的,综合定额标准按扣除住宿费或伙食费后的标准核定。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的(含30天)培训按照综合定额标准控制;超过30天的培训,超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间,报到和撤离时间分别不得超过1天。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一)讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称及以

下专业人员每学时最高不超过 500 元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元,院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

(二)授课老师的城市间交通费按照市级机关差旅费有关规定和标准执行,住宿费、伙食费按照本办法标准执行,原则上由培训主办单位承担。

(三)培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师的,路途时间较长的,经单位主要负责同志书面批准,讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 培训实行分级管理,各市级单位举办培训,原则上培训至县(区),不得下延至乡镇(办事处)。

第十一条 各单位在不影响培训任务完成的前提下,培训时间不超过一天或培训人数不超过 100 人的,原则上应安排在市行政中心开展培训工作。确因工作需要,应当在开支范围和标准内选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。选择高校培训机构的,应优先选择市内高校。单位内部具备培训条件的,应当充分利用

内部培训场所举办培训。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内,最多不超过10人。

第十三条 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;培训用餐不得上高档菜肴,不得提供烟酒;除必要的现场教学外,7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 邀请境外师资讲课,须严格按照有关外事管理规定,履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的,不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估,通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节,推进培训工作科学化、精准化;注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十六条 举办单位在培训结束后应当及时办理报销手续。报销培训费,综合定额范围内的,应当提供培训计划审批

文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；提倡师资费通过直接支付方式支付；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各市级单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 培训费的资金支付应当执行徐州市市级国库集中支付和市级预算单位公务卡使用有关制度规定。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式转嫁或摊派培训费用。如主办单位要求承担费用的，一般应拒绝参加，因工作需要确需离开常驻地参加的，须经单位主要领导批准，培训期间食宿自理的，住宿费和伙食补助费按照市级机关差旅费有关规定回单位报销，不享受市内交通费补助。费用报销时需提供培训通知、单位内部审批依据、费用开支明细和合法票据，列差旅费科目，不得报销与培训无关的费用。

第六章 监督检查

第十九条 各市级单位应当将非涉密培训的项目、内容、

人数、经费等情况,以适当的方式公开。

第二十条 市委组织部、市财政局等有关部门对各市级单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括:

- (一) 培训计划的编报是否符合规定;
- (二) 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批;
- (三) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (四) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (七) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (八) 是否存在奢侈浪费现象;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由市委组织部、市财政局等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。对相关责任人员,按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 各市级单位可以按照本办法,结合本单位业务特点和工作实际,制定培训费管理具体规定。

第二十三条 市委组织部组织的调训和统一培训,有关部

门组织的援外培训,不适用本办法,按有关规定执行。

第二十四条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十五条 本办法由市财政局会同市委组织部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。《关于印发<徐州市市级机关培训费管理办法>的通知》(徐财规[2018]2号)同时废止。

信息公开选项:依申请公开

抄送:各区财政局、区委组织部

徐州市财政局办公室

2025年3月17日印发

中共徐州生物工程职业技术学院委员会文件

徐生院委发〔2018〕51号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 公务接待管理规定》的通知

各系部处室：

为进一步深入贯彻落实中央八项规定和省委市委十项规定精神，根据市委第六巡察组关于我院巡察反馈整改工作的相关要求，进一步规范我院的公务接待工作，学院公务接待管理规定已经修改完善并经党委会研究通过，现予印发，请各部门遵照执行。

附件：《徐州生物工程职业技术学院公务接待管理规定》

2018年8月16日



附件

徐州生物工程职业技术学院公务接待管理规定

为深入贯彻落实中央八项规定和省委市委十项规定精神，根据上级部门关于公务接待管理的相关要求，进一步规范我院的公务接待工作，结合我院实际，特制定本规定。

一、公务接待的范围

1. 来校检查指导工作的各级领导的接待；
2. 来校参加重要会议、重大活动的领导和来宾的接待；
3. 来函或应邀的兄弟院校、企事业单位来校交流或洽谈业务人员的接待。

二、公务接待的原则

1. 热情周到，简朴节约，规范有序；
2. 统分结合，对等接待，对口接待；
3. 事前审批，一事一单，独立核算。

三、公务接待的程序

1. 公务接待实行一事一批，严格执行事前审批制度。接待部门要事先与接待对象做好联系沟通，接收派出单位公函，了解接待对象的姓名、性别、职务、联系方式、来访主题、到访时间等信息，拟定接待方案，填写接待审批单（见附件 1-1），经党政办审核，报相关院领导同意后组织实施。无公函的公务活动和来访人员不予接待。

2. 接待部门应严格按照接待方案实施，不得随意变更接待标准、接待人员、接待场所等。确因情况变化需进行方案变更的，需再次报相关院领导批准并如实填写接待审批单。

3.接待部门要及时、如实填写接待清单（见附件 1-2），接待清单的费用原则上不超过接待审批单的方案金额。

4.接待部门应拿完整的报销凭证到学校财务部门报销。接待费报销凭证包括派出单位公函、文件或我方的邀请函（见附件 1-3）、发票、菜单、接待审批单和接待清单，报销凭证不完整的不予报销。邀请函要按格式规范填写并严格履行审批手续（见附件 1-4）。接待部门应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

四、公务接待的标准

严格按照上级的有关规定执行，坚决杜绝奢侈浪费。

1.迎送：

（1）公务接待不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送。

（2）不张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏滚动标语。

（3）在校内不得安排群众校内迎送，不得铺设迎宾地毯，不得组织专场文艺表演，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

（4）不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产。

2.用餐：

（1）不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（2）严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

(3) 接待用餐标准严格按照徐州市相关规定执行。接待餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴；不得提供香烟、酒水或含酒精的饮料。

3.住宿：

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，一般安排在内部接待场所或定点宾馆。不住豪华酒店、会所。不得超标准安排接待住房。房间不摆放鲜花，不额外配发洗漱用品。

4.会场：

各类会议会场布置要简朴。不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇。

五、公务接待的费用

1.根据上级文件精神和我院实际，加强对公务接待经费预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用全部纳入预算管理、单独列示。

2.禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

3.接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转帐或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

六、本规定自发布之日起施行。

此前学院发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准，本规定未涉及的相关内容以上级规定为准。

附件 1-2

徐州生物工程职业技术学院公务接待清单

接待事由

接待时间		年 月 日 时		地点			
接待对象	姓名	单位	职务	陪餐人员	姓名	职务	
实际支出费用		餐费		其他			

承办部门

经办人

填单日期

年 月 日

徐州生物工程职业技术学院

邀请函

XXXX (被邀请单位名称或个人尊称):

XXXX (第一段:邀请事由。包括邀请目的、日程安排、具体
时间地点、事项要求等信息)。

XXXX (第二段:嘉宾信息。包括被邀请人姓名、单位、职
务、联系人联系方式,同一单位邀请多人的须逐一列全)。

XXXX (第三段:联系方式。邀请单位联系人姓名、职务、
联系电话)。

感谢贵单位/您长期以来对我们工作的支持!

诚挚邀请!

XXXX (落款、盖章)

年 月 日

附件 1-4

邀请函审批单

被邀请单位 或个人			
邀请事由			
具体时间			
提出部门			
经办人		部门负责人 签字	
学校分管 领导签字			
学校主要 领导意见	年 月 日		

注：邀请函按格式规范填写后须严格履行此审批手续，才可作为报销凭证材料。

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2019〕156号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各系部处室：

《徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法（试行）》已经学院党委会通过。现予印发，请遵照执行。

- 附件：1.修订说明
2.徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法（试行）
3.徐州生物工程职业技术学院科研项目间接费用绩效支出申请表



附件 1

修订说明

根据《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科[2018]9号）等要求，为进一步激发广大师生从事科学研究、技术研发的主动性、积极性和创造性，切实提高我院科研经费的使用效益和管理水平，现对《徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法》（徐生院发[2018]86号）有关条款进行了修订，并形成了《徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法（试行）》。

附件 2

徐州生物工程职业技术学院科研经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《中共江苏省委江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏发[2018]18号）要求，进一步提高我院科研经费的使用效益和管理水平，充分激发广大师生创新创业活力，更好促进全院主动服务创新驱动发展战略和质量兴校战略，根据《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科[2018]9号）、《省教育厅省科技厅关于省属高等学校加快贯彻落实科技创新政策的通知》（苏教科函[2019]1号）和《市委市政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展的实施意见》（徐委发[2018]57号）等相关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指用于我院科研活动的各级各类科研项目经费，主要包括纵向科研经费、横向科研经费和学院科研基金。

（一）纵向科研经费是指以学院作为承担单位从国家、地方各级政府部门下达的各类科技计划项目（含基金）、财政专项资金项目所取得的经费及我院作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我院的经费。

（二）横向科研经费是指学院以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。

（三）学院科研基金是指纵向科研项目院配套经费、纵向自筹经费

项目院拨经费和学院立项科研项目资助经费。

第三条 对以我院名义或我院教职工取得的各级各类科研经费应全部纳入学院财务统一管理并实行单独核算，严格按照相关法律法规、规章制度、科研合同和委托协议等要求规范使用，任何部门和个人严禁挪作他用。

第二章 职责与权限

第四条 学院是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制，院长对其承担领导责任。成立院科研工作领导小组，全面统筹科研项目和科研经费的管理工作，重大事项应提请院党委会或院长办公会研究决定。领导小组由院长任组长，分管院长任副组长，科研、财务、国资、人事、纪检监察、系部等部门主要负责人为成员，科研处处长兼任办公室主任。

第五条 科研处应健全科研工作管理制度，负责科研项目的审核申报、任务书（含合同或协议等）管理、技术合同认定、协调及政策争取等，会同财务等部门指导项目负责人编制科研经费预算，监督合同执行及经费使用、审核预算调整和督促验收结账等工作。

第六条 财务处应完善科研财务管理制度及运行流程，负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预决算、到款通知、拨付使用、预算调整及执行进度通知等，配合相关部门做好政策咨询、业务培训和税费处理等工作。

第七条 国资处应创新政府采购机制，负责使用科研经费购买仪器设备、实验耗材和科研服务等审批、采购和固定资产登记管理等工作。

第八条 人事处应出台支持引进、培养科技优秀人才的优惠政策，负责保障和落实学院科研用人主体自主权及科技人员因公临时出境管理等工作。

第九条 纪检监察室应建立科研创新尽职免责机制和审计制度，负责对科研经费使用和管理进行专项审计、监督和检查等工作。

第十条 系部是科研活动的基层管理单位，承担本部门科研经费使用

合规性、合理性、真实性的第一监管责任，要积极为科研项目实施提供条件保障并监督预算执行、督促项目进度。学院将科研经费管理绩效纳入系部负责人的业绩考核范围。

第十一条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要依法据实编制项目预决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学院相关部门的监督、检查和审计。

第三章 预算编制管理

第十二条 项目负责人在财务处和科研处的协助下，按照上级主管部门规定和项目研究任务的实际需要，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十三条 纵向科研经费预算包括收入预算与支出预算。

（一）收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括核拨的科研经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

（二）支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用和协作费用。

1. 直接费用是指科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。上级主管部门无明确规定的，该预算科目为设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，科目间不受比例限制，只需测算总额。

2. 间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。上级主管部门无明确规定的，预算科目调整为管理费、绩效支出两类。间接费用在项目执行过程中不得调整。

（1）自然科学类科研项目：500 万元以下部分的间接费用按 30% 计，500 万元至 1000 万元部分按 25% 计，1000 万元以上部分按 20% 计；

（2）人文社科类项目：10 万元以下部分的间接经费按 40% 计，10 万元至 50 万元部分按 30% 计，50 万元以上部分按 20% 计。

(3) 财政专项资金项目：上级主管部门允许列支专家补（津）贴、绩效考评等的，间接费用中仅设管理费。上级主管部门无明确规定的，间接费用参照自然科学类或人文社科类科研项目相应限定比例执行。

3. 协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

第十四条 横向科研经费预算编制要贯彻落实“放管服”改革，合同中可列支业务招待费、汽油费、过路过桥费、停车费、租车费和出国（境）费、会议费等，但严禁开支与项目研究活动无关的费用，其中间接费用按不超过实到经费的 40% 计。

第十五条：学院科研基金资助经费的预算参照本办法第十三条执行，但不设间接费用。

第四章 经费入账管理

第十六条 科研经费到达学院财务账户后一周内，由财务处书面通知科研处。科研处在一周内根据项目立项批准书、计划书（合同书）、学院相关部门文件统一办理立项和建账入账手续，并书面通知相关系部和项目负责人。

第十七条 间接费用按照项目合同书中预算全额一次性提取，纳入学院统一管理，由学院、系部、项目负责人统筹安排使用。上级主管部门无明确规定的，纵向、横向科研项目分别按到账经费的 2% 和 3% 提作管理费，用于学院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，由科研处支配。

第十八条 科研配套经费仅限于有到账经费资助的市级及以上纵向科研项目，但此视学院财务状况予以确定。国家级、省部级、市厅级立项资助项目分别按 1:1.5（上限不超过 100 万元）、1:1（上限不超过 50 万元）、1:0.5（上限不超过 20 万元）经费配套。对国家级立项不资助项目，按立项资助项目的资助标准实行 1:0.5 经费配套。

第五章 预算调整管理

第十九条 科研项目经费预算如需调整，属于学院预算调整权限内的

一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要（包括在不降低研究目标的前提下调整研究方案和技术路线等）提出预算调整方案，经系部研究并经科研处审核同意，由财务处批准后执行。不属于学院预算调整权限内的项目，按上级主管部门相关规定执行。

第二十条 审批后的预算调整方案应交财务处办理项目经费预算调整备案及管理信息更新手续。项目组要妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，供验收结算、审计和检查用。

第二十一条 项目执行期内预算调整原则上不得超过2次。如确有调整需求，原则上仅在规定时间内予以集中调整，财务处会同科研处集中在5月上旬及11月下旬安排集中办理。

第六章 经费支出管理

第二十二条 科研经费支出应按照下达的预算执行，违反预算所造成的后果由项目负责人承担。项目负责人应提供合法票据和决算清单等有效凭证，杜绝虚假票据。

第二十三条 对无经费管理办法的纵向科研经费，其直接费用支出范围及要求为：

（一）设备费：指在项目研究过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。对于科研急需的仪器设备，采用特事特办、随到随办的采购机制。对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（二）材料费/测试化验加工费/燃料动力费：材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。对于科研急需的耗材可按第二十三条（一）规定执行。测试化验加工费是指在项目研究过程中调查、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，包括其间支付给外单位的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。燃料动力费是指在项目研究过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量的水、电、气和燃料消耗费用等。

(三) 差旅费/会议费/国际合作与交流费：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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，按学院差旅费管理规定执行，其住宿标准、交通工具等级可上浮一档。科研业务差旅（不超过7天）不能提供住宿费发票的，出具书面业务真实性说明，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。项目组租用社会车辆出差产生的租车费，可作为差旅交通费据实报销，并按规定标准发放伙食补助费。学生等非我院教职工助研人员的差旅补助，在项目负责人的同意下可按本院教职工标准发放。科研差旅费报销须提供系部负责人批准的出差审批单。会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动产生的会议费用，参照学院会议经费管理规定执行。国际合作与交流费是指在项目研究过程中研究人员因公临时出国开展教科研活动及外国专家来华工作的费用，应严格执行国家外事经费管理规定，但可不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围和事业单位“三公”经费统计范围。

(四) 劳务费/专家咨询费：劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生及与学院签订劳动合同的编制外人员、退休返聘人员、科研财务助理等费用，支出标准参照徐州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，可列支社会保险费。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。开支遵照国家及有关部门要求执行，正高级职称专家每人每次不超过5000元，副高级职称专家每人每次不超过3000元，其他专家每人每次不超过1000元。劳务费/专家咨询费支出通过学院财务报账系统填制酬金申报单，经批准后直接转入个人银行账户。

(五) 其他费用：是指在项目研究过程中发生的、第二十三条（一）至（四）项费用科目之外的直接开支，须在申请预算时明确列示，单独核定。

第二十四条 管理费用于组织和支学院科研活动、项目管理、业务

协调、科研条件建设与改善等而支出的费用，属于学院科研工作可持续发展的基本保障。

第二十五条 纵向科研经费中绩效支出额度为间接费用（学院配套经费除外）减去管理费，分配重点向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目通过中期检查、结题验收后，可分别提取绩效支出的 40%和 60%。绩效支出发放流程为项目负责人提交“徐州生物工程职业技术学院科研项目间接费用绩效支出申请表”，系部提出考核意见和绩效发放建议，科研处审核后报分管院长批准，财务处原则上两周内发放到位。

其中财政专项资金项目的绩效支出，项目团队和承担部门各支配 50%。

另横向科研经费绩效支出根据合同约定执行。

第二十六条 申请转拨协作经费的程序为：

（一）项目负责人应向科研处和财务处提供该项目的批复、项目合同和其他必要的资料，须经系部审核，科研处和财务处复审，报分管院长审批。项目负责人、系部应对合作（外协）业务的真实性、合规性和有效性负直接责任。

（二）按照合同约定的外拨协作经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是企业的，须提供收款单位营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位法人证书等相关资料。

第二十七条 委托研制的仪器设备中，列支的设备附件、配件（如相机、电脑、手机等）可不作为学校固定资产，但报销时须作说明，并经系部负责人审批。

第二十八条 科研项目评审、中期检查、验收的专家评审费从直接费用中支出。其标准国家有规定的，按国家规定执行；国家没有规定的，由科研处研究确定。

第二十九条 科研经费必须依法依规使用，不得用于支付各种罚款、

捐款、赞助和投资等，不得列支国家和项目主管部门禁止列支的支出，涉及的个人所得税应自理。

第三十条 预算范围内科研经费使用原则上由项目负责人自主安排，报销凭据须有项目组 2 人以上证明，系部负责人审批后，财务处应及时办理结算。但超过 3 万元的由分管院长审批，超过 5 万元的由分管院长签署意见后报院长审批。

第七章 结余经费管理

第三十一条 财务处和科研处每年年终清理一次科研项目结余经费。项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度使用。项目通过验收后，项目负责人应在 2 个月内办理结余经费结账手续。需要延期验收或未能通过验收的项目，结余经费按项目下达部门的相关规定处理。

第三十二条 结余经费使用上级主管部门有规定的，按规定执行；无明确规定的，由项目负责人继续使用。纵向项目结余经费在 2 年内可用于后续研究活动直接支出；若 2 年后仍有剩余，则自动全部转入学院科研基金。横向项目结余经费的 70%（上限）可申请用作绩效支出，所剩经费在 2 年内可用于后续研究直接支出；若 2 年后仍有剩余，则自动全部转入学院科研基金。学院科研基金资助的项目验收后，结余经费参照纵向项目执行，但对应时间仅为 1 年。

第三十三条 主动中止、撤销的项目，项目负责人在接到通知后 30 日内应全额退回已使用的项目经费和相关奖励等，逾期不办理的直接从个人工资中扣除，并给予全院通报处理。

第八章 资产与成果管理

第三十四条 使用科研经费购置和形成的固定资产（包括仪器设备、图书等）、剩余耗材及无形资产均属于国有资产，必须纳入学院资产统一管理（科研项目计划任务书等中有明确规定的除外）。任何人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十五条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或计划

任务书等另有规定外，科研成果的推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》《高等学校知识产权保护管理规定》及学院有关规定执行。

第九章 审计与监督检查

第三十六条 学院将科研经费使用管理纳入内部审计重点范围，纪检监察室应会同科研、财务、国资、人事等部门对学院承担的各级各类科研经费管理及使用情况、效益等进行专项审计和监督检查。

第三十七条 学院将建立非涉密科研项目基本信息、经费使用、绩效考核情况公开、公示制度，在 OA 系统公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。在适当范围内公开科研经费审计报告、整改情况和处理结果等。

第三十八条 对于在科研经费管理使用中发生违法违纪问题的部门和个人，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违纪行为处罚处分条例》及上级有关文件和本办法等，视情节给予相应的纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。对于未能正确履行科研经费使用监督职责的部门和个人，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》追究责任部门和有关领导及管理人员的责任。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、部门、团队或个人，学院将给予表彰和奖励。

第十章 附则

第三十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。本办法如有与上级有关规定不符之处，按上级规定执行。

第四十条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件 3

徐州生物工程职业技术学院科研项目间接费用绩效支出申请表

项目名称（编号）			
项目类别		执行期限	
项目负责人		到账经费（元）	
绩效支出预算总额（元）		本次发放额（元）	
发 放 依 据	简述项目总体概况及目前执行情况、本次申请理由、金额及发放对象等。		
项目负责人承诺： 本人承诺对申请表中所填各项内容的真实性、客观性和合规性负责，并愿意承担由此引起的相关责任。 签名： 日期：		所在系部审核意见： 签名（公章）： 日期：	
科研处审核意见： 签名（公章）： 日期：		分管院领导审批意见： 签名： 日期：	

注：（1）项目类别是指自然科学类及人文社科类科研项目、财政专项资金项目和横向科研项目。（2）绩效支出发放明细表根据学校薪酬发放表另附。

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2024〕42号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》已经学校研究通过。现印发给你们，请认真学习贯彻执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）

2024年5月28日

附件:

徐州生物工程职业技术学院

纵向科研项目与经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范纵向科研项目与经费管理，推动学校科研事业健康发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、省政府办公厅《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）及省“科技改革30条”等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研项目（以下简称“项目”），是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目，以及我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目。通常应包括项目主管部门指南发布、经费预算编制、申请与评审、资助与实施等规范流程。

第三条 凡以我校名义取得的项目经费均属于学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单项核算。任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用项目经费，不得违反国家科研经费管理政策支出。

第二章 组织管理

第四条 学校是项目实施和经费管理使用的责任主体，建立“统一领导、分级管理、责任到人”的项目管理机制，实

行学校、职能部门、二级单位、项目负责人的分级管理。

第五条 科研处是项目的主管职能部门，负责项目组织申报及过程监督管理、经费预算审核和到账认领审核、确定经费类型、认定项目级别等工作，配合项目主管部门做好结题验收工作。计划财务处负责经费财务报销、会计核算、决算审查、财务监督等工作，会同科研处指导项目负责人编制经费预算，指导项目负责人按照项目任务书（计划书、合同）在其权限范围内使用经费。国有资产处负责经费购置（自制）固定资产、材料及测试加工等采购与管理工作。审计委员会依据相关法规、项目任务书等对学校承担的项目经费的管理及使用情况进行审计。纪委负责对项目实施过程中发生的违规违纪行为进行查处。

第六条 项目负责人所属二级单位是项目的基层管理单位，负责本单位科研项目的组织、材料审核、绩效考核，负责根据专业特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；指导监督预算执行，督促项目执行进度，推进学校相关管理制度的落实，引导科研人员将科研优势转化为教学优势。

第七条 项目负责人是项目管理和经费使用的直接责任人，对科研活动及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。应当依法、据实编制项目预算和决算，按照批复的预算、任务书使用经费，在科研活动中要维护学校利益，自觉接受有关部门和学校的监督检查。

第三章 过程管理

第八条 项目申报组织。科研处根据主管部门通知及时发布项目指南及申报信息。二级单位负责组织动员、推荐申报。

项目申报人应保证申报材料的真实性、合法性。凡是申报材料不实、质量不高或不按要求申报的项目，学校不予上报或推荐。对限额申报的项目，科研处组织评审推荐。

第九条 项目立项管理。立项以项目主管部门批复文件为准，项目负责人应在规定时间内签订项目任务书，经二级单位、科研处、计划财务处审核批准后，报送项目主管部门。

第十条 合作项目审核。我校作为合作单位的项目，申报时应签订项目合作协议，明确责任、权益、经费分配及知识产权归属等。申报时须到科研处备案，并在申报书中明确学校为参加单位。项目立项后，项目负责人应及时向科研处递交相关文件。

第十一条 项目过程管理。项目负责人应按照任务书及时开展研究工作，做好项目实施原始记录、年度执行情况及中期检查报告等，不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、违反伦理道德等方面的研究。

论著、专利等项目产出成果应标注校名、项目来源及编号。原则上同一成果标注项目数不超过 2 项，超过的在结题验收时不予认定。

第十二条 项目任务调整。任务书一经批复须严格履行，任务目标确需调整并符合调整规定的，应依据相关要求履行审核程序，包括填写《纵向科研项目重大事项变更申请表》（附表 1）。

项目负责人原则上不得变更，因项目负责人调离学校的，应及时办理校内交接手续，相关材料经双方确认、二级单位审核、科研处及项目主管部门同意后方可调整。

对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，

学校可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目建议，须报项目主管部门审批。但对已勤勉尽责，因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成项目预定目标的项目负责人，可予以免责。

第十三条 项目结题验收。项目负责人完成研究任务后，应按项目主管部门规定，及时提交工作报告、技术报告、经费决算等全套结题验收材料，经二级单位、科研处、计划财务处等审核后，报项目主管部门审批。

项目如因故不能按期完成，项目负责人一般应于项目执行期结束前 6 个月提出延期申请，经二级单位、科研处审核，报项目主管部门审批同意后，方可办理项目延期手续。每个项目原则上只能提交一次延期申请，项目主管部门有规定的，按其规定执行。不能按期结题验收的项目，学校将追回全部经费并对个人及二级单位进行通报，同时限制项目负责人一定时期内申报其他项目。

第四章 经费管理

第十四条 收入预算一般包括项目申请的专项资金、自筹资金和配套资金。其中专项资金是指项目主管部门下达的经费。对于自筹资金，应按照项目主管部门要求，原则上由二级单位提供相应承诺、出资证明等。

配套资金是指学校对以我校作为第一主持单位且我校教职工为第一支持人的立项资助项目给予一定的经费支持。其中国家级、省部级、市厅级项目分别按专项资金的 1:1（上限不超过 100 万元）、1: 0.5（上限不超过 50 万元）、1: 0.2（上限不超过 20 万元）及时给予资助。对市厅级及以上立项不资助

项目，鼓励二级单位给予适当经费资助。

国家级项目包括国家科技计划项目、国家社科基金项目、全国教育（艺术）科学规划办课题（仅限国家级）等；省部级项目包括省科技计划项目、省社科基金项目、全国教育（艺术）科学规划办课题（仅限部级）及教育部人文社科项目等；市厅级项目包括市科技计划项目、市社科基金项目、省教育科学规划课题等。如有未被列出的相当级别项目，由学校研究确定。

第十五条 支出预算包括直接费用和间接费用两部分。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。直接费用中的预算如有其他科目的，以项目主管部门要求为准。

1. 设备费是指在项目实施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，以及租赁仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具一般可在设备费科目列支。属于招标采购范围的或达到招标限额标准的，按照学校有关规定执行。对于独家代理或生产的仪器设备，可以按照规范程序采用单一来源方式采购。

2. 业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、差旅/会议/国际合作交流、项目验收、成果评价等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在籍学生、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务

费科目列支。

劳务费预算不设比例限制，可据实编制。开支标准按照国家及学校有关规定执行，原则上通过个人银行卡发放，由计划财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

(二) 间接费用是指学校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，主要包括管理费、绩效支出。

1. 对于间接费用的核定，项目主管部门有规定的，则按其规定执行；无规定的，则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。具体比例如下：

(1) 自然科学类项目：500 万元及以下部分的间接费用按 30% 计，超过 500 万元至 1000 万元的部分按 25% 计，超过 1000 万元以上的部分按 20% 计。

(2) 人文社科类项目：10 万元及以下部分的间接费用按 40% 计，超过 10 万元至 50 万元的部分按 30% 计，超过 50 万元以上的部分按 20% 计。

(3) 财政专项资金项目：项目主管部门允许列支专家补贴（津）贴、绩效考评等的，间接费用仅设管理费。项目主管部门无明确规定的，间接费用分别参照自然科学类项目或人文社科类项目限定比例执行。

2. 间接费用下达后，纳入学校财务统一管理，由学校、科研处、二级单位和项目负责人统筹安排使用。

(1) 管理费用于组织学校科研活动、项目管理等，由计划财务处代扣、科研处管理。项目主管部门经费管理办法中有规定的，管理费按其规定提取；预算科目中没有设立间接经费

科目的，管理费统一按专项资金 2% 固定比例提取。

(2) 绩效支出仅限从专项资金中提取。发放对象为项目任务书所列人员，支出按项目主管部门经费管理规定和批复预算执行。绩效支出应当与项目任务书所列人员在项目实施中的实际贡献挂钩、据实列支。专项资金到账后可提取不超过 70% 的绩效；项目结题验收后，结余部分可一次性提取。

第十六条 开展科研项目时，经费支出按学校财务管理规定执行。在涉及社会调查、访谈等过程中所支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料所支付的材料费等，确实无法取得发票的，按照“按需开支、从严控制、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、项目负责人填报《科研项目自制凭据零星支出审批表》(附表 2)，经学校分管领导确认审批后凭据报销。

第十七条 经费预算一经批复，项目负责人原则上应按预算批复的开支范围进行支出。如在预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，项目负责人应填写《纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表》(附表 3)，并按以下规定处理：

(一) 设备费、材料费、劳务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经二级单位论证审批后，报科研处、计划财务处备案后执行。项目主管部门有规定的，则按其规定执行。

(二) 间接费用预算总额不得调增，可申请调减用于直接费用，报科研处、计划财务处审批后执行。

第十八条 外拨经费支出应以项目任务书或申报书为依据，并与外拨单位签有项目合作协议，明确合作内容和经费，提

交《纵向科研经费外拨审批表》（附表 4），经二级单位、科研处、计划财务处共同审批后办理。项目负责人应对外协业务的真实性、相关性、合理性和合规性负责，不得层层转拨、变相转拨经费或挪作他用。

第十九条 包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法有关规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。如项目主管部门对经费适用范围有规定的，则按其规定执行。

第二十条 项目通过结题验收或综合绩效评价后，项目负责人原则上应在一个月内办理结余经费相关手续。项目主管部门有要求的，按其规定执行；无要求的，由项目负责人填写《纵向科研项目结余经费计划表》（附表 5），经二级单位审核、科研处和计划财务处审批后，仍由原项目团队用于后续科研活动支出。

项目负责人组织人事关系已调离学校或辞职的，学校将其结余经费余额收回，统筹用于校内专项科研活动的直接支出。

第五章 监督检查

第二十一条 学校强化推进科研诚信建设，加强科研诚信教育，建立科研人员诚信档案。科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。对违背科研诚信要求的行为，学校将按照有关规定进行严肃处理。

第二十二条 建立项目与经费管理承诺机制，项目负责人对项目与经费管理负有主体责任，在项目与经费管理等相关条款上做出承诺，认真遵守有关管理规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。项目与经费管理使用承诺由科研处、

计划财务处负责监督，对项目负责人出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十三条 项目负责人严禁弄虚作假骗取经费，虚构经济业务、使用虚假票据套取经费，虚列、伪造名单虚报冒领劳务费。严禁将经费挪用于非科研用途，购买与项目无关的设备、材料，报销应由个人承担的费用。严禁违规将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研处备案。

第二十四条 对发现存在经费违规使用问题的，科研处会同有关部门按规定核准后予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨经费，取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪违法的，交由纪委依纪依法处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与上级规定不符的，按上级规定执行。

- 附表：**
1. 纵向科研项目重大事项变更申请表
 2. 纵向科研项目自制凭据零星支出审批表
 3. 纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表
 4. 纵向科研经费外拨审批表
 5. 纵向科研项目结余经费计划表

附表 1

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目重大事项变更申请表

项目名称 (编号)		项目类别 ¹	
项目层次 ²		项目负责人	
联系电话		二级单位	
到账经费/万元		经费账号	
批准立项时间		计划完成时间	
变更内容 (请在方框内打“√”) <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 项目组成员 <input type="checkbox"/> 单位变动 <input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/> 申请延期 ³ <input type="checkbox"/> 申请中止 <input type="checkbox"/> 申请终止或撤销 <input type="checkbox"/> 其他			
变更事由: <p style="text-align: right;">项目负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
二级单位 意见	<p style="text-align: right;">负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">部门公章</p>		
科研处 意见	<p style="text-align: right;">负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">部门公章</p>		

注: 1. 填科技计划名称 (如国家自然科学基金、省社会科学基金等)。2. 学校为牵头单位的, 填项目; 学校为参与单位的, 填子项目。3. 相关调整均按项目主管部门规定执行。4. 此表一式 3 份, 项目负责人、二级单位、科研处各留存 1 份。

附表 3

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表

项目名称 (编号)			
到账经费/万元		经费账号	
项目负责人		联系电话	
支出科目		原预算/万元	调整后预算/万元
直接费用	1. 设备费		
	2. 材料费/测试化验加工费/ 燃料动力费		
	3. 出版费/文献费/信息传播 费/知识产权事务费		
	4. 差旅费/会议费/国际合作 与交流费		
	5. 劳务费/专家咨询费		
	6. 其他支出		
间接费用			
外拨经费			
合计			
注: 1. 经费预算调剂经二级单位审核后, 报科研处、计划财务处备案后执行。2. 间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等按项目主管部门规定执行, 涉及多单位的须协商一致, 另附证明材料及审批报告。3. 人文社科类项目预算科目按照项目要求进行设置。			
项目负责人承诺: 由于经费预算调剂带来的相关问题, 责任自负。 签字: _____ 年 月 日			
二级单位意见: 签字: _____ 年 月 日			
科研处意见:		计划财务处意见:	
签字: _____ 年 月 日		签字: _____ 年 月 日	

注: 此表一式 4 份, 项目负责人、二级单位、科研处、计划财务处各留存 1 份。

附表 4

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目经费外拨审批表

项目名称(编号)			
到账经费/万元		经费账号	
项目负责人		联系电话	
外拨单位		外拨金额/万元	
联系人		联系电话	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 其他:		
项目负责人 承诺	本人对合作(外协)项目真实性、相关性、可行性和合规性负有直接经济和法律责任。 项目负责人签字: _____ 年 月 日		
科研处 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
计划财务处 审核意见	负责人签字: _____ 年 月 日		

注: 1. 需多次外拨经费的, 每次外拨须单独审核; 2. 若外拨经费计划发生变化需重新审核; 3. 本表一式 3 份, 项目负责人、科研处、计划财务处各 1 份。

附表 5

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目结余经费计划表

项目名称 (编号)		起止年月													
经费账号		到账经费/ 万元	结余经费/ 万元												
二级单位		项目负责人	联系电话												
一、主要研究内容															
二、结余经费预算															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>预算支出科目</th> <th>金额/万元</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>设备费</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>业务费</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>劳务费</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				序号	预算支出科目	金额/万元	1	设备费		2	业务费		3	劳务费	
序号	预算支出科目	金额/万元													
1	设备费														
2	业务费														
3	劳务费														
注：预算支出科目参照原项目有关规定列支。															
项目负责人签字：			年 月 日												
三、二级单位意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												
四、科研处意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												
五、计划财务处意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												

注：本表一式 4 份，项目负责人、二级单位、科研处、计划财务处各留存 1 份。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2024〕98号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院“包干制”科研经费管理办法（试行）》通知

各单位：

《徐州生物工程职业技术学院“包干制”科研经费管理办法（试行）》已经2024年12月13日第27次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件1：徐州生物工程职业技术学院“包干制”科研经费管理办法（试行）

附件2：科研经费包干使用个人承诺书

2024年12月16日



附件 1

徐州生物工程职业技术学院“包干制” 科研项目经费管理办法（试行）

第一条 为进一步扩大科研人员经费使用自主权，激发科研人员创新创造活力，根据省政府办公厅《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）、《江苏省省级财政社科科研项目经费管理办法》（苏财规〔2023〕15号）及省“科技改革30条”等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于主管部门明确实施科研经费“包干制”管理的科研项目以及学校资助的博士科研启动经费、科研学术培育经费。

第三条 项目经费“包干制”是指项目经费申请与审批时不再区分直接费用和间接费用，以总资助经费的形式支持科研人员开展研究工作。

第四条 学校是项目经费管理的责任主体。相关要求按照《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法》（试行）执行。

第五条 实行项目负责人承诺制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，需签署承诺书（见附件）报科研处备案。我校与

其它依托单位联合申报的项目,项目负责人与合作单位项目负责人均需签订承诺书,项目负责人按资助项目计划书和合同向科研处提出转拨合作研究单位经费申请。

第六条 实行经费预算自主制。项目经费使用范围及要求按照《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法》(试行)》执行。其中设备费、业务费、劳务费支出无额度限制,在保证科学合理的条件下,由项目负责人根据实际需要自主决定使用,无需履行预算调剂程序。

第七条 实行信息公开制。项目结题后,非涉密项目的立项任务书、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置、经费决算以及项目研究成果等情况,由科研处在二级单位内部公示,接受内部监督。公示期满后,科研处将相关材料报送项目主管部门。

第八条 实行监督检查机制。项目负责人应积极接受并配合项目主管部门、学校职能部门和第三方机构,对项目经费的管理和使用情况进行的检查监督,包括抽查审计、专项审计等。

第九条 实行“负面清单”管理方式。项目经费不得用于“负面清单”禁止事项。

(一) 不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;

(二) 不得通过合作、协作经费方式套取资金;

(三) 不得以虚列、伪造名单等方式,虚报冒领劳务费,

套取资金；

(四) 不得用于与本项目无关的支出；

(五) 不得用于应由个人及家庭负担的支出；

(六) 不得滥用、浪费科研经费，违规预支、预存费用私设“小金库”；

(七) 不得截留、挪用、侵占科研经费；

(八) 不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资；

(九) 其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的内容。

第十条 对“包干制”科研项目经费使用过程中涉及“负面清单”行为的项目负责人，学校视情节轻重采取诫勉谈话、通报批评、停止经费使用、停止拨款、追回已拨经费、取消项目负责人一定期限内项目申报资格等处理措施。对违纪的，按照国家 and 学校相关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。

第十一条 本办法自发布之日起施行。本办法未明确规定的情况，按照《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法》（试行）》执行；本办法与上级（或项目主管部门）有关规定不一致的，按上级（或项目主管部门）规定执行。

第十二条 本办法由科研处负责解释。

附件 2

科研项目经费包干使用个人承诺书

本人承担的项目名称：_____

批准号：_____，在充分知悉项目经费包干使用有关政策和规定的前提下，做出如下承诺：

承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、不挪用、不侵占，不用于与科学研究无关的支出。

承诺人（签字）：

日期：

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州市财政局 徐州人力资源和社会保障局 文件

徐财预〔2024〕61号

关于进一步规范市直机关事业单位 考试、评审劳务费执行标准的通知

市直各预算单位：

为贯彻落实党政机关过“紧日子”要求，健全财政支出标准体系，进一步规范市直行政事业单位考试、评审劳务费发放，经市政府同意，现将修订后的考试、评审劳务费执行标准通知如下：

一、适用范围

（一）考试考务费

考试工作指经组织或人社部门批准或组织的公务员录用（遴选）考试、事业单位招聘考试、专业技术资格考试、职业

资格考试、职业技能鉴定、军队转业干部安置考试等属于招录招聘、人才选拔、人才评价的各项考试，以及国家、省统一部署开展的中、高考等升学考试。

市级机关事业单位在职在编人员参加以下考试工作，不得以任何形式领取劳务费。

1.工作日工作时间之内参与的考试工作（不含国家、省统一部署开展的中、高考等升学考试）；

2.单位组织的各类内部考试工作（如学校组织的期中、期末考试等）；

3.参加考试工作领取劳务费可能影响职务廉洁性的；

4.其他法律法规和有关制度规定禁止领取的情形。

（二）评审劳务费

评审工作指市级机关事业单位在依法履行职责过程中根据工作需要组织的评审、评估、论证、咨询、验收、评定、认证、鉴定等活动。

从市级机关事业单位邀请在职在编人员参加评审工作，应当仅限于对该项评审工作具备专业评审能力的人员，且应当正式发函邀请。市级机关事业单位应当建立健全本单位在职在编人员受邀参加评审审批机制，对本单位在职在编人员应邀参加评审严格履行审批程序。

在职在编人员参加以下评审工作，不得以任何形式领取劳务费。

- 1.工作日工作时间之内参与的评审工作；
- 2.参加本单位、本系统直接组织、管理的评审工作；
- 3.本单位委托外单位协助完成的项目,委托单位人员参加该项目的评审工作；
- 4.受本单位委派、代表本单位履行单位职责参加的评审工作；
- 5.本单位具有行政审批、行政处罚等行政职权的人员或专职从事评审工作的人员,履行本人岗位职责参加的评审工作；
- 6.参加评审工作领取劳务费可能影响职务廉洁性的；
- 7.其他法律法规和有关制度规定禁止领取的情形。

领导干部领取上述劳务费的,应当严格执行领导干部报告个人有关事项规定。

二、执行标准

(一)专家和考官劳务费

- 1.命题审题专家每人每半天不超过 800 元；
- 2.阅卷专家、面试考官和评审专家每人每半天不超过 500 元。

考试、评审工作量较大的部门、单位应建立相关业务领域的专家库,且按照客观、公正、回避的原则选择专家。

(二)工作人员劳务费

- 1.面试工作人员每人每半天不超过 400 元；

2.监考工作人员每人每小时（按考试规定时间）不超过150元，巡考工作人员每人每半天不超过500元；

3.因组织命题或阅卷工作等根据规定需要实行封闭管理的工作人员每人每半天不超过400元；

4.试卷看管及其他工作人员每人每半天不超过300元。

各单位应严格控制工作人员数量，根据实际工作需要，从严掌握。

（三）上述劳务费标准为发放上限，各单位应牢固树立过“紧日子”的思想，从严从紧编制考试、评审劳务费预算。

（四）需集中安排食宿的，参照住宿费等有关标准执行。

（五）上述劳务费标准包含本市区域范围内的交通费，相关专家、考官往返城市间交通费由邀请单位参照差旅费报销有关标准执行。

三、经费保障

按照“专款专用、从严控制、收支平衡”的原则，考试劳务费支出从考试收费中统筹安排，评审劳务费从评审收费、公用经费或项目经费等中统筹安排。

四、其他事项

（一）在同一时间参加多项考试、评审等工作的人员，就高按照一项标准发放，不得重复领取。

（二）各单位应当严格劳务费管理，劳务费发放需要严格履行内部报批程序，依法接受纪委监委、审计、财政部门的监

监督检查。报销时应当提供考试评审工作通知、劳务费支出明细表、实际参加人员签到表、银行卡号、劳务费签收单等凭证，财务部门应当严格按照规定审核报销凭证。

（三）支付给个人的劳务费，原则上应通过收款人银行卡支付；支付给单位的劳务费，原则上应通过转账支付。

（四）劳务费支付标准为税后标准，个人一次性取得的劳务费，相关单位应依法代扣代缴个人所得税。

（五）各单位不得超范围、超标准发放劳务费，不得以劳务费等名义变相发放钱物，不得虚假造册冒领劳务费。违反本通知规定的，将依据《财政违法违规行处罚处分条例》严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

（六）有关讲课费执行标准按照《徐州市市级机关培训费管理办法》（徐财规〔2018〕2号）执行。

（七）有关政府采购评标（评审）费用标准按照《关于明确徐州市政府采购评标（评审）费用标准的通知》（徐财购〔2021〕3号）执行。

（八）劳务费标准上级部门有规定的，从其规定。

（九）本通知自印发之日起执行，原《关于规范市直行政事业单位考试劳务费执行标准的通知》（徐财预〔2018〕38号）不再执行。

(此页无正文)



徐州市财政局



徐州市人力资源和社会保障局

2024年11月4日

信息公开选项：依申请公开

徐州市财政局办公室

2024年11月5日印发

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2025〕9号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 劳务费发放管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《徐州生物工程职业技术学院劳务费发放管理办法（试行）》已经校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院劳务费发放管理办法（试行）

2025年2月20日



徐州生物工程职业技术学院 劳务费发放管理办法（修订）

为规范各类劳务费开支管理，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《省教育厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（苏教财〔2015〕20号）、《关于印发〈徐州市市级机关培训费管理办法〉的通知》（徐财规〔2018〕2号）、《关于印发〈徐州市市级财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（徐财教〔2018〕44号）、《关于明确徐州市政府采购评标（评审）费用标准的通知》（徐财购〔2021〕3号）、《关于进一步规范市直机关事业单位考试、评审劳务费执行标准的通知》（徐财预〔2024〕61号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、劳务费范围

主要包括学校各单位举办学术报告、专题讲座，开展专家咨询、各类评审、评标、招聘招录，组织各类考试等活动支付的劳务费。

二、发放标准(税后)

（一）学术报告、专题讲座类劳务费

- 1.院士、国内外著名专家 ≤1500元/人·学时。
- 2.正高级技术职称专业人员 ≤1000元/人·学时，副高级技术职称及以下专业人员≤500元/人·学时。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。其他人员讲课费参照上述标准执行。

(二) 评审、评标类劳务费

1. 各类竞赛评审、荣誉评审、资格评审、职称评审、人才选拔(评价)等评审专家 ≤ 500 元/人·半天。

2. 项目咨询、论证、评审、验收及成果评价等:

(1) 高级专业技术职称人员 ≤ 2400 元/人·天。

(2) 其他专业技术职称人员 ≤ 1500 元/人·天。

3. 校内采购项目评标:

(1) 工作时间2小时以内 ≤ 300 元/人次。

(2) 工作时间2小时以上4小时以内 ≤ 500 元/人次, 超过4小时每小时增加100元。

(3) 工作时间超过1天, 或者在法定工作时间之外进行评标(评审)的可以根据实际情况调整评标费。

(4) 技术要求特别复杂或者使用资深专家的可以上浮50%-100%。

工作时间是指从专家签到时间起至结束评标时间止的全部时间。

(三) 考试类劳务费

1. 监考工作人员 ≤ 150 元/人·小时(按考试规定时间)。

2. 巡考工作人员 ≤ 500 元/人·半天。

3. 因组织命题或阅卷工作等根据规定需要实行封闭管理的工作人员 ≤ 400 元/人·半天。

4. 试卷看管及其他工作人员 ≤ 300 元/人·半天。

(四) 招聘、招录类劳务费

1. 命题费 ≤ 800 元/人·半天。

2. 阅卷费 ≤ 500 元/人·半天。

3.面试考官 ≤500元/人·半天。

4.面试工作人员 ≤400元/人·半天。

三、发放管理

(一)各单位支付劳务费,可根据提供劳务时间长短、地点远近和工作量大小在标准限额内浮动。

(二)在同一时间参加多项考试、评审等工作的人员,就高按照一项标准发放,不得重复领取。

(三)本校在职人员参加下列工作不得以任何形式领取劳务费:

1.工作日工作时间之内参与的考试工作(不含国家、省统一部署开展的升学考试);

2.工作日工作时间之内参与的评审、评标工作;

3.参加本单位直接组织、管理的评审、评标工作;

4.参加校内正常教学安排的考试工作;

5.受学校委派、代表学校履行职责参加的评审、评标工作;

6.委托校外单位协助完成的项目,本校人员参加该项目的评审、评标工作;

7.专职从事评审、评标工作的人员,履行本人岗位职责参加的评审、评标工作;

8.领取劳务费可能影响职务廉洁性的工作;

9.其他法律法规和有关制度规定禁止领取的情形。

领导干部领取上述劳务费的,应当严格执行领导干部报告个人有关事项规定。

(四)报销要求

1.各类劳务费发放时需提前履行审批手续，注明事由、人员、时间、经费来源，经分管校领导批准后，通过财务系统发放，原则上不得以现金形式支付。

2.支付给个人的劳务费，原则上应通过收款人银行卡支付；支付给单位的劳务费，原则上应通过转账支付。

3.收款方为校外人员的，应注明其身份证号码，以便办理纳税手续。因特殊情况确实无法取得其银行卡号或身份证号码的个人，应说明原因，方可领取现金或转至有关经办人银行卡，并明确收款人依法纳税的责任。

4.报销劳务费须提供以下佐证材料：工作通知、劳务费支出明细表、实际参加人员签到表、银行卡号以及其他需要提供的相关凭据，财务处严格按照规定审核报销凭证。

5.劳务费支付标准为税后标准，个人一次性取得的劳务费，学校依法代扣代缴个人所得税。

（五）各单位不得超范围、超标准发放劳务费，不得以劳务费等名义变相发放钱物，不得虚假造册冒领劳务费。

（六）本办法未明确的新增劳务费开支项目和标准，需经人事处批准。

四、附则

（一）劳务费标准上级部门有规定的，从其规定。

（二）本办法自发布之日起执行。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2020〕109号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院 基建工程项目管理实施办法》的通知

各部门：

《徐州生物工程职业技术学院基建工程项目管理实施办法》已经学校党委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 徐州生物工程职业技术学院基建工程项目管理
实施办法
2. 二至四级基建维修工程项目实施流程图
 3. 工程项目变更流程图
 4. 徐州生物工程职业技术学院零星维修项目实施细则
 5. 徐州生物工程职业技术学院零星维修（五级）
项目实施流程图
 6. 徐州生物工程职业技术学院零星维修监管流程单

2020年12月22日



附件 1

徐州生物工程职业技术学院 基建工程项目管理实施办法

第一章 总则

第一条 为做好学校基建工程项目建设、中小型改造工程及日常零星维修工作，切实保证工程质量，提高工作效率，根据工程项目建设资金投入、改造规模大小以及零星维修特点，依据相关法律法规，结合我校实际情况，对基建工程项目进行分级，制定我校基建工程项目管理实施办法。

第二条 基建工程项目分级。根据 2018 年 6 月 1 日起施行的《中华人民共和国国家发展和改革委员会令（第 16 号）《必须招标的工程项目规定》《中华人民共和国招标投标法》《江苏省建筑市场管理条例》及相关法规要求，结合我校具体情况，在基建工程项目建设中凡涉及到勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购等，根据项目规模及投资金额划分五个等级实施管理。

五级基建工程项目分级表

序号	分级依据		项目规模	项目级别
	项目内容	项目资金（万元）		
1	工程项目单项估算价	≥ 400	大型	一级
	重要设备、材料等货物采购	≥ 200		
	勘察、设计、监理、审计、检测等服务采购	≥ 100		
2	工程项目单项估算价	$50 \leq \text{资金} < 400$	中型	二级
	重要设备、材料等货物采购	$50 \leq \text{资金} < 200$		
	勘察、设计、监理、审计、检测等服务采购	$50 \leq \text{资金} < 100$		
3	工程项目单项估算价； 重要设备、材料等货物采购。	$10 \leq \text{资金} < 50$	小型	三级
4	工程项目、维修改造单项估算价	$2 \leq \text{资金} < 10$	微型	四级
5	日常维修改造（零星维修）单项估算价	资金 < 2	零星	五级

第三条 基建工程项目及来源。学校基建工作范畴主要是指基础设施建设、中小型改造、工程抢修及日常零星维修等方面项目，项目实施来源包括：一是新建、改建、扩建的大型基础设施建设项目内容，实施来源由学校根据建设发展需要，经学校研究决定的，必要时在广泛征求意见的基础上实施的项目；二是对现有学生宿舍、教学楼、科研及生活附属用房等设施装修改造项目内容，实施来源依据学校年度维修改造计划或二级学院根据实际需要报批的项目；三是对校园公共区域及绿化设施、设备的维护与修缮等项目内容，实施来源为年度资金预算计划或后勤管理处根据实际需要申报的项目；四是对校园道路及水电管网改造与抢修等项目内容，实施来源由后勤管理处根据实际情况落实的项目。所有基建项目的实施严格遵照学校“三重一大”制度要求。

第四条 基建管理组织机构与职责

1. 一级基建工程项目。成立专项基建工程领导小组，下设工程指挥部，全面负责落实大型基建工程项目的选址、立项、可行性研究、项目规划、资金来源、设计方案、施工图设计、项目招标、实施管理、工程质量监督、工程变更项目管理、工程竣工验收等各个环节管理。

2. 二至四级基建工程项目。成立基建管理工作小组，全面负责落实工程项目招标、项目实施管理、工程质量监督、工程竣工验收等各个环节监督管理。

3. 在基建工程项目管理机构设置时，纳入使用部门相关人员，参考使用部门合理的意见和建议，充分发挥使用部门的作用。

4. 五级基建工程项目。为日常维修（零星维修）项目，由

后勤管理处根据“零星维修项目实施细则”进行落实。

5. 所有建设工程项目的招投标工作,由国资处按照学校要求和工程招投标有关规定负责具体落实。

6. 专设建设工程项目档案管理工作岗位,负责收集整理基建材料,包括项目招投标文件、合同、图纸、竣工验收、变更依据、审计、过程管理等相关资料。项目竣工后及时归集材料,形成“一项一档”,完成的基建项目材料于当年12月底前移交学校档案室。

第二章 一级基建工程项目实施及管理

第五条 工程项目招标

工程项目发包严格按照《中华人民共和国招标投标法》《必须招标的工程项目规定》落实监督管理制度,一级管理项目必须通过公共资源交易平台面向社会招标,进行市场化运作。招投标主要内容包括:招投标代理、图纸设计方案及施工图纸、编制工程控制价、监理、审计、勘察、施工、产品检测、工程监测、环境检测等。

第六条 施工管理

1. 项目实行施工进度月报制度和周例会制度。从工程开工次月起,每月5日前由施工单位将工程形象进度、完成投资等情况报基建工程领导小组审查。组织工程建设项目各参与方召开周例会,商讨工程有关事项,协调并解决施工在存在的问题。

2. 在工程建设过程中,学校派出专职或兼职基建现场管理员,配合监理单位负责施工现场及工程质量检查管理,并做好施工管理日记。

3. 着重把好“六关”。一是项目班子人员(特别是项目经

理)到位关;二是建筑材料进场检查关;三是建筑材料试验样本采集关;四是隐蔽工程记录关;五是各工序完工质量检查关;六是施工安全措施落实关。

4. 按照监理合同做好监理人员到位的考勤工作,配合监理人员检查项目班子人员的到位情况,审核到位人员是否与投标承诺书上名单、职称相吻合。

5. 学校项目建设负责人要参与所有环节的验收,并督促施工单位做好验收中提出的整改返工问题的落实工作。

第七条 工程设计变更、项目增减签证及审核

1. 加强工程项目成本控制,合理利用资金,降低工程成本,所有建设项目严格控制设计变更,实行第三方审计过程管理。

2. 在建设过程中,因项目使用功能或结构合理性需要,确需变更设计或增减相关工程量的情况,履行相关变更流程,需经建设工程领导小组会议研究确认,做好记录、备案,由设计单位认可并出具变更联系单或施工图纸,监理单位监督施工单位实施。

第八条 工程质量验收

工程质量验收实行分项、分部和单位竣工验收制度。

分项工程验收在建设单位项目负责人的指导下由专业监理工程师实施验收。分部工程验收在建设工程领导小组的指导下由建设单位负责人或总监理工程师组织“五方”责任主体中的相关单位及相关人员进行验收。严禁未经验收进入后续施工工序。

单位工程竣工验收,在建设工程领导小组的指导下由建设单位负责人或总监理工程师按照施工合同、设计图纸、国家有关施工验收规范和质量检测报告组织验收。

第九条 工程项目决算审计与款项支付

1. 单位工程竣工验收合格后, 基建工程档案管理人员及进收集整理图纸、设计变更单、施工签证等材料, 及时归档。督促施工单位及时按照合同要求, 编制工程结算书。

2. 在基建工程领导小组的监督下, 建设单位项目负责人组织监理单位、跟踪审计单位及相关人员认真审核施工单位所报结算书、工程量的真实性和准确性。

3. 工程结算书经监理、跟踪审计单位初审, 后勤管理处报基建工程领导小组组织审核后, 由学校审计部门送审。按照审计决算书及合同约定支付款项。

第三章 二至四级基建工程项目实施及管理

第十条 工程项目申报

学校依据建设需要或二级部门提出的基建维修改造项目, 分别经后勤管理处或二级部门充分调研论证, 提交项目可行性分析、实施方案和投资估算。经后勤管理处初步概算、财务处进行审核, 确定资金来源后, 报院领导审批。凡工程项目资金概算在 10 万元 (含) 以上, 按学校 “三重一大” 制度要求执行审批程序。

第十一条 工程项目招标内容

1. 确定施工图设计单位。凡需要施工图设计的工程项目, 经过招标确定有资质的工程设计单位进行施工图设计。

2. 确定工程项目造价单位。经过招标确定有资质的专业造价单位, 根据基建项目实际情况编制详尽的工程量清单及工程项目预算或控制价。工程项目预算或控制价由后勤管理处进行核实, 经基建管理工作小组会议通过后办理审批手续。

3. 确定施工单位。

4. 确定审计单位。经过招标确定有资质的审计单位。二级基建项目需确定跟踪审计单位进行项目审计；三、四级基建项目实行结算审计，必要时按二级基建项目执行。

第十二条 施工过程管理

1. 招标完成后，国资处与中标单位及时签订合同，并向后勤管理处提供招投标文件副本、中标通知书、合同复印件等其他材料一份。

2. 已经确立跟踪审计的工程项目，后勤管理处协调跟踪审计单位自工程开工之日起进场对接，开展审计工作。

3. 落实周例会制度。工程建设周期内，后勤管理处每周组织一次参建各方例会，商讨工程有关事项，协调并解决施工在存在的问题。

4. 由使用部门和后勤管理处共同落实施工安全、项目资金使用、工程进度及质量监控。

5. 基建管理工作小组委派的现场管理人员，依照工程建设相关法律、法规以及施工质量验收标准、设计文件和《工程施工合同》、《工程监理合同》，严格落实工程各环节质量控制要求，对建设工程的质量、安全、进度、投资控制、工程竣工验收等进行全方位的监督和管理。

6. 根据工程规模具体情况实行分部、分项验收制度。分部、分项验收由基建工程项目负责人组织使用部门、施工单位技术人员及相关人员进行验收。严禁未经验收进入后续施工工序。

7. 工程设计变更、项目增减签证及审核。加强工程成本控制，合理利用工程资金，所有建设项目必须严格控制所建项目

内容变更和工程量增加。若因项目安全或结构合理性需要，确需变更项目或增减相关工程量；或因使用部门书面提出使用功能要求，需经基建管理小组会议研究变更或增减的合理性，确定后履行相关变更手续，实行第三方审计管理。做好备案记录。

8. 四级管理项目中，如果修缮、改造项目是经二级部门书面提出申请，且通过院领导审批明确资金来源，通过招标后由后勤管理处监督实施。使用部门与后勤管理处共同按照工程规范标准和使用要求进行管理。

第十三条 竣工质量验收

1. 学校基建管理工作小组全面负责工程质量竣工验收，由后勤管理处组织验收。

2. 工程竣工验收按照施工合同、设计图纸、国家有关施工验收规范或质量检测报告进行验收。

3. 验收过程中发现的质量问题，限期整改，直至验收合格。

第十四条 工程项目决算审计与款项支付

工程竣工验收合格后，涉及工程变更及工程量增减的，施工单位及时整理设计变更单、施工签证等材料，一并与合同内工程清单及造价在工程验收后的 30 个工作日之内编制完成工程结算书。

学校基建管理工作小组相关人员核实施工单位所报结算书的真实性、工程量的准确性等。经确认后的结算书报由学校审计部门送审。按照审计决算书及合同约定，支付款项。

第四章 五级基建工程项目

第十五条 五级基建工程项目为日常维修改造即零星维修项目，采取周期性遴选施工方承包方施工管理的办法，施工

管理相关内容及要求详见“徐州生物工程职业技术学院零星维修项目实施细则”。

第五章 附则

第十六条 采用两个年度为一个周期，遴选入库工程项目造价、审计、施工图设计等单位，以便提高二至四级基建维修工程项目实施效率。

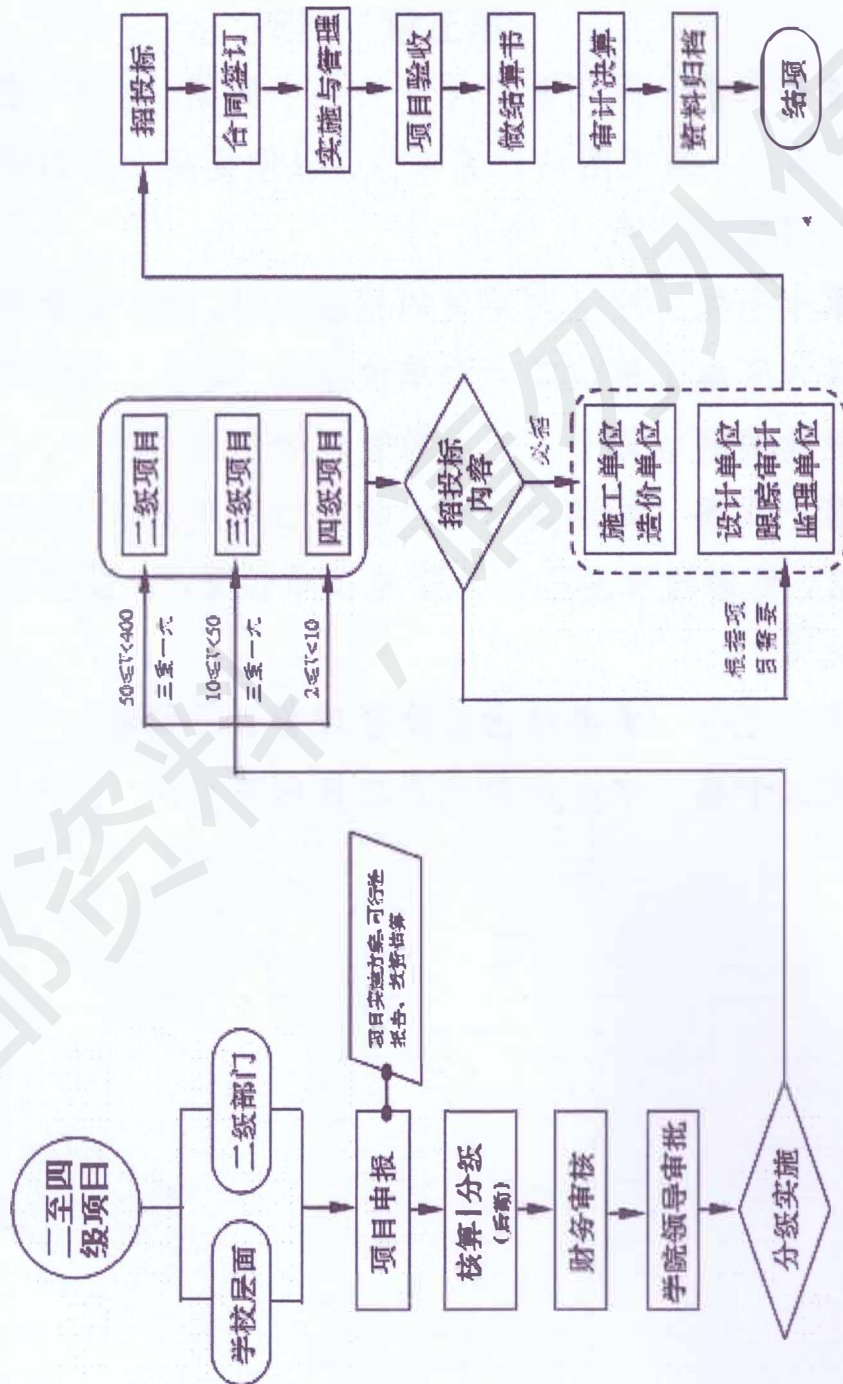
第十七条 校区内突发的抢修工程，由后勤管理处指派零星维修入库施工单位或专业单位抢修。抢修工程结束后，按实际工程量编制结算书，经后勤管理处审核后送审。

第十八条 如遇紧急需求的四级基建维修工程项目，经过审批后，可通过零星维修入库施工单位竞标，落实最低报价施工单位施工。

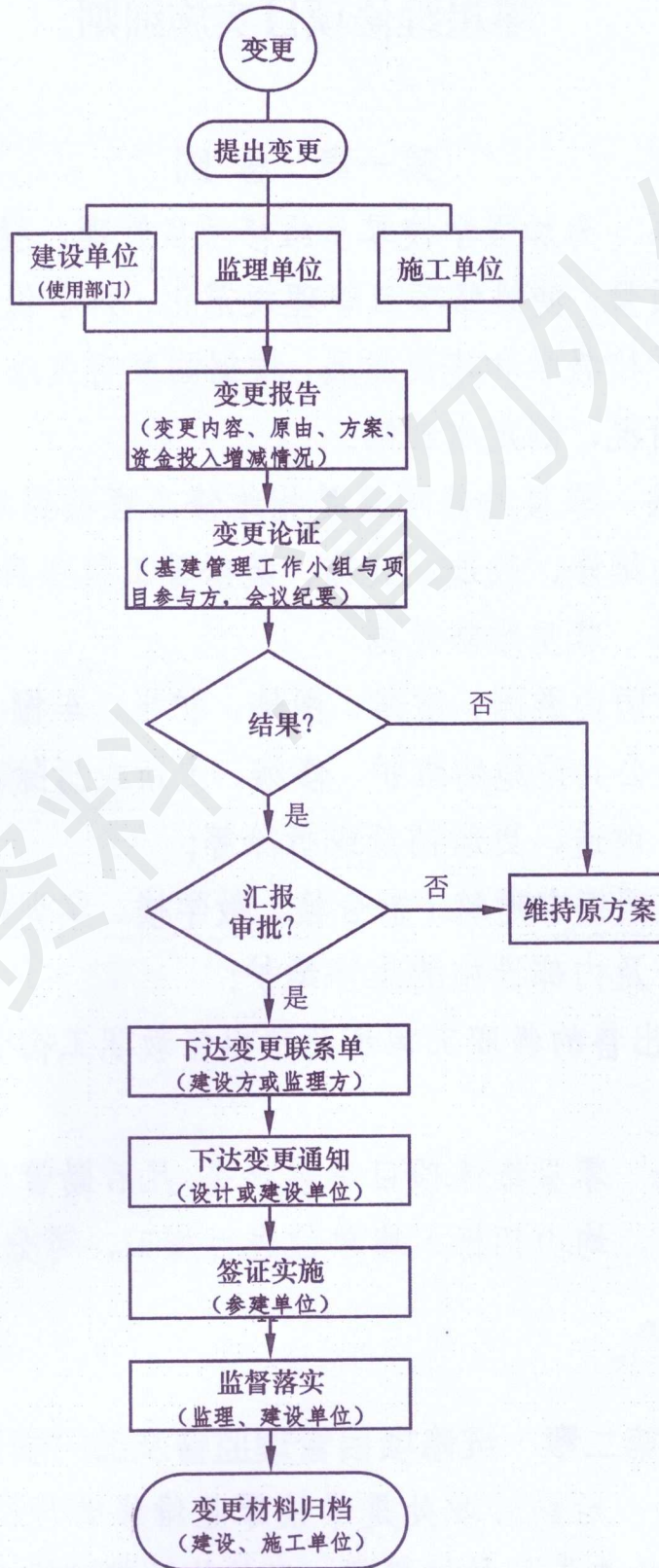
第十九条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

二至四级基建维修工程项目实施流程图



工程项目变更流程图



徐州生物工程职业技术学院 零星维修项目实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校零星维修项目管理,提高投资效益,保证工程质量,使维修项目管理规范化、科学化、制度化,更好地服务学校教学和建设发展,根据国家有关法律法规,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 零星维修项目是指维修工程项目单项费用在 2 万元以下的维修、改造、装饰、装修等工程项目。

第三条 零星维修范围

一、校园内游园、道路、围墙、护栏、车棚、上下水、树木、供电等公共设施的维护、修缮、更新或拆除,雨污管网的清淤疏通、改造、更新铺设或拆除等;

二、校园楼宇建筑(宿舍楼、教学楼、实训楼以及行政办公用房等)及内部设施的维修维护;

三、未出售的教职工宿舍及已出售教职工宿舍公共部分设施的维修。

第四条 零星维修项目承包方式。凡后勤管理处无法实施的维修项目,均由招标入库单位进行施工,可分为包工包料、包工不包料。

第二章 维修项目管理监督及部门职责

第五条 后勤管理处是学校零星维修管理的职能部门和落实部门,负责编制学校房屋、建筑物及基础设施维修年度计

划，对维修项目进行初核、预算，负责项目施工管理，组织项目验收、项目竣工资料存档，负责项目保修期内的回访与保修，并接受师生员工对各类维修服务的意见和建议等。

第六条 国有资产管理处负责零星维修入库施工单位的招标、合同签订、材料和配件的批量采购、合同管理及资产入库的核实管理工作。

第七条 财务处负责维修项目的竣工结算报审、工程款结算支付等工作。

第八条 各二级部门负责本部门使用和管理范围内资产损坏情况的日常检查和报修，参与验收或独立验收报修工程质量。

第三章 零星维修入库施工单位招投标

第九条 入库施工单位必须具备以下资格条件。

一、具有在徐州市建设局信用监管系统入库的三级及以上资质承包企业；

二、具有独立的企业法人营业执照；

三、具有企业组织机构代码证；

四、具有企业税务登记证；

五、具有企业安全生产许可证（有效期范围内）；

六、授权零星维修项目的企业负责人（项目经理）必须为入库企业缴纳社保的职工（提供入库前半年内任一月份投标企业缴纳社会养老保险金、聘用合同）。

七、投标活动中和承建工程项目没有违法、违规行为等情况。入库前提供检察机关出具的或下载打印的关于投标人《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》。

第十条 零星维修入库企业评估办法。

一、采用综合评估法，按得分高低，选择前三名作为入库施工单位。评标时对投标企业从施工组织设计（根据招标方给出的潜在工程项目，制定施工组织设计）、投入人员设置及相关措施（根据招标方给出的潜在项目，合理、合期限的匹配人员）、投标单位委托代表答辩（按照招标方的提问，根据投标方答辩情况、施工经验、贴近学校实际等）、投标单位对承担校内维修改造及时性和有效性的具体方案、接受招标方付款方式等五项内容进行评分，并综合考虑投标下浮率、公司信誉、公司业绩等因素确定中标施工单位。

二、学校明确工程最低下浮率，投标企业依据给定的最低下浮率进行报价。

三、投标企业入库后，投标时所报的下浮率作为施工审计结算的重要依据。入库签订合同时，约定具体审计结算标准。

第十一条 招投标与定标。招投标由国资处依规组织评标委员会负责或通过招标代理公司开展招投标工作。定标，根据评标委员会或招标代理公司提出的评标报告和推荐的中标候选人确定拟中标人，经公示无疑义后确定中标人。

第十二条 项目服务周期。入库施工单位无违法、违规等特殊情况，服务周期为2年。

第四章 零星维修项目的实施与管理

第十三条 后勤管理处落实学校水、电、气、建筑、设施巡查制度，及时发现问题并进行维修。学校各部门设专人负责本部门报修，后勤管理处设专人接收和处理各部门的报修工作。

第十四条 零星维修工作流程

一、部门报修。由部门专设的报修人员填写后勤管理处统一印制的“零星维修监管流程单”，写明报修事项、地点、损坏情况及原因，维修要求等内容，必要时拍照上传留证，经报修部门负责人审核后报后勤管理处。

二、勘察确认。接到报修后，后勤管理处派人进行实地勘察，确定维修办法，若造价预算在2万元以下，即按零星维修处理。

三、维修项目审核。所有零星维修项目需经后勤管理处负责人审核后落实维修事项。

四、安排维修施工。凡后勤管理处自身无法实施的零星维修项目，交由入库施工单位施工。依据维修项目轻重缓急安排项目实施的先后顺序。

五、验收及竣工结算（见第五章）。

第十五条 加强对入库施工单位的监督，确保工程质量。依据施工规范进行管理，从施工材料使用、工艺、进度、质量、安全、工程量等关键环节对施工单位进行考核，考核结果将作为施工单位下一轮能否入库施工的重要依据。

第十六条 来源属于二级部门的零星维修项目，二级部门要明确负责人。后勤管理处管理人员和二级部门项目负责人监督检查工程质量和进度，并做好文字记录，发现问题及时向施工单位和施工人员反馈，督促落实整改，并及时向后勤管理处报告。对在项目管理中不负责任造成损失的有关人员，进行责任追究。

第十七条 校区内突发的抢修工程（如水管爆裂、电缆损坏导致停水、停电等），使用部门应及时报后勤管理处，由后

勤管理处派入库施工单位或专业公司抢修。同时将有关情况向分管理领导汇报。

第五章 零星维修项目验收及审计结算

第十八条 后勤管理处负责组织零星维修项目的验收工作。一般的零星维修（如换锁、修门等）由使用部门验收，并在“零星维修监管流程单”上签字确认；较大的零星维修由后勤管理处召集项目负责人、施工单位技术人员、使用部门人员进行验收。验收过程中认真做好记录，验收结束后由参与验收各方签署维修项目质量验收意见。对验收不合格的工程，由后勤管理处通知施工单位限期整改。

第十九条 验收或整改不合格的项目不得进入结算审计程序。

第二十条 维修单位按照“零星维修监管流程单”的要求，履行报修人和报修部门负责人签字、后勤处审核签字盖章等手续。零星维修监管流程单单手续不齐全、填写内容不详实、尤其是用工人数和使用材料明显不符合事实的，一律不予签字，不得进入结算审计程序。

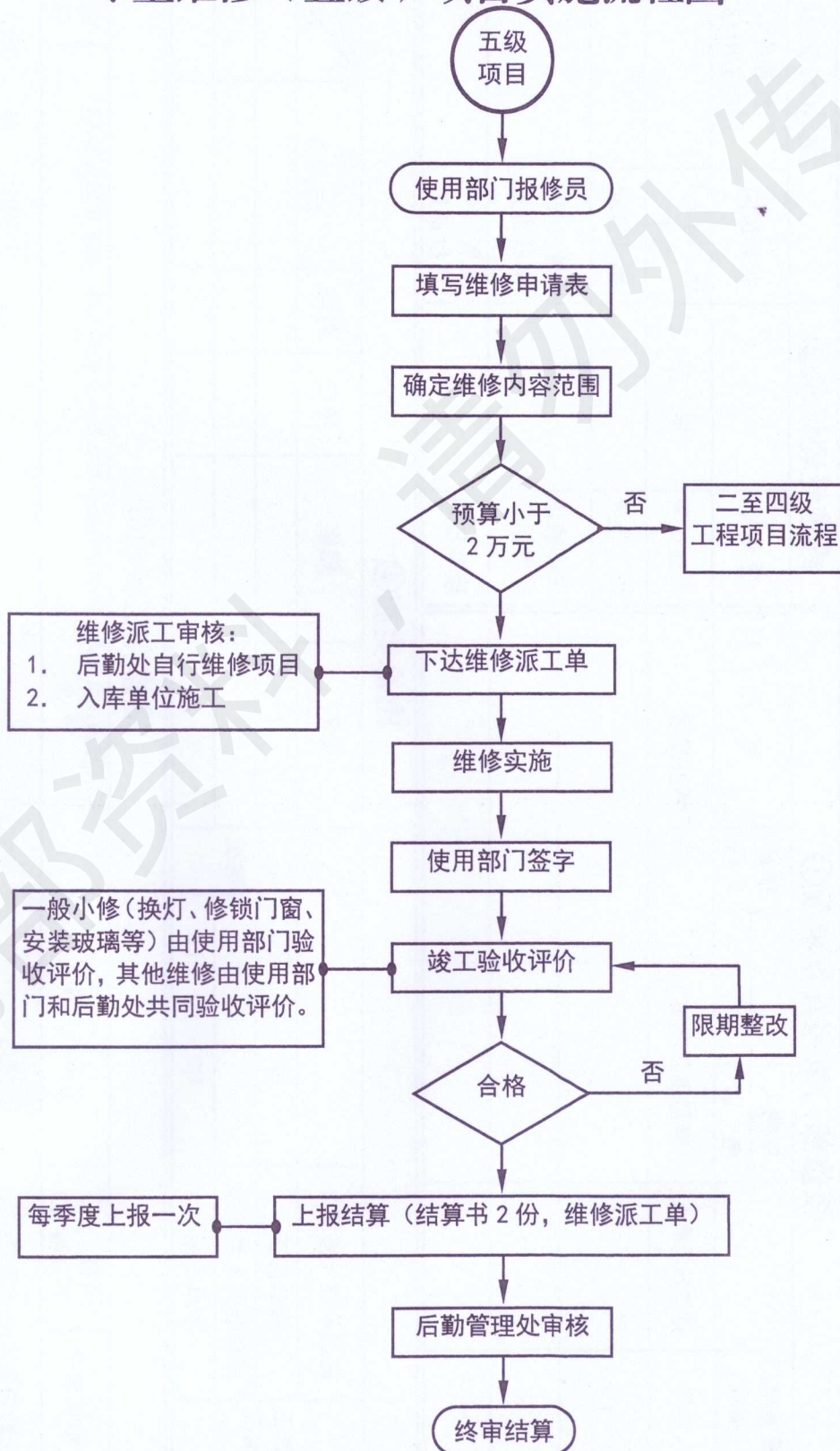
第二十一条 维修费用结算周期。施工单位于每个季度第三个月的 28 日前，完成本季度零星维修监管流程单的整理归集汇总，做出结算书，经后勤处审核签字盖章后，交学校审计部门送审。依据审计后的费用与入库施工单位结算。

第六章 附则

第二十二条 本细则由后勤管理处负责解释。

第二十三条 本细则自发布之日起实施。

徐州生物工程职业技术学院 零星维修（五级）项目实施流程图



徐州生物工程职业技术学院零星维修监管流程图

报修部门填写具体事项①				维修受理记录②		现场确认及审核③	
报修部门 (盖章)	申报人 电 话	报修日期	年 月 日	受理人	损坏原因	自然损坏○ 人为破坏○ 原因不明○	
序号	维修场所地点	维修项目名称	项目特征描述	受理日期	双方确认人 签字		
1				派工分类	确认日期	年 月 日	
2				现场确认 接单签字	分管负责人 审核意见	年 月 日	
3				接单日期	主管领导 审批意见	年 月 日	

维修实施④								
派工 情况	施工单位 (盖章)	品名	规格	单位	数量	工时 (大写)	维修管理员 签字	备注
	接单日期	主材 用料 情况						
	后勤维修人员签字	年 月 日						
	接单日期	年 月 日						

维修完工验收⑤			
验收意见	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	验收人员签字	(使用部门报修员、负责人、后勤管理处分管负责人及相关人员、施工单位负责人)
后勤管理处处长签字:		年 月 日	验收日期

说明:

1. 相应签字栏必须由本人签名。
2. 验收人员应对验收内容的真实性负责。
3. 施工单位应及时完成本单施工内容, 完善相关手续。工程完工后, 施工单位须在 7 日内上交后勤管理处, 否则, 有权拒收。

徐州生物工程职业技术学院处室文件

徐生院后勤发〔2024〕3号

关于做好学校零星维修工程项目申报的通知

各部门：

根据学校最新要求，为进一步规范学校零星维修工程相关工作，现对《徐州生物工程职业技术学院基建工程项目管理实施办法》（徐生院发〔2020〕109号）中关于零星维修工程项目的申报工作，做如下补充通知。

一、零星维修工程项目分类

根据项目的报修方式和项目概算不同分为零星维修项目（5000元及以下）、小型维修改造项目（5000—20000元）以及应急抢修项目三种类型。

二、项目确定和审批程序

- 零星维修项目。由学校各部门以零星维修申请单形式提交申请。
- 小型维修改造项目（5000—20000元）。由使用部门或责任部门进行项目申报，填写项目申报表（含项目实施方案及造价估算），逐级审批后报后勤管理处编制项目预算。
- 应急抢修项目。因突发阀门失灵或水管爆裂、配电设施损坏导致停电以及自然灾害造成的损坏等，预算在5000元及以上的，口头报经校领导同意后，立即组织在校工程承包单位或专业的工程队进行紧急抢修。项目竣工验收后，在一周时间按程序内补办相关申报审批手续。

- 附件：1. 零星维修监管流程单
2. 小型维修改造项目申报表
3. 应急抢修项目审批表



徐州生物工程职业技术学院零星维修监管流程图

报修部门填写具体事项①				维修受理记录②		现场确认及审核③			
报修部门 (盖章)	申报人 电 话	报修日期	年 月 日	受理人	损坏原因	自然损坏○ 人为破坏○ 原因不明○			
						维修项目名称	项目特征描述	受理日期	双方确认人 签字
序号	维修场所地点			派工分类	确认日期		年 月 日		
1				现场确认 接单签字	分管负责人 审核意见		年 月 日		
3				接单日期	主管领导 审批意见		年 月 日		
维修实施④									
派工 情况	施工单位 (盖章)	主材 用料 情况		规格	单位	数量	工时 (大写)	维修管理员 签字	备注
	接单日期	年 月 日							
	后勤维修人员签字	年 月 日							
	接单日期	年 月 日							
维修完工验收⑤									
验收意见	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	验收人员签字	(使用部门报修员、负责人、后勤管理处分管负责人及相关人员、施工单位负责人)		验收日期				
5									
后勤管理处处长签字:								年 月 日	

说明: 1. 相应签字栏必须由本人签名。

2. 验收人员应对验收内容的真实性负责。

3. 施工单位应及时完成本单施工内容, 完善相关手续。工程完工后, 施工单位须在 7 日内上交后勤管理处, 否则, 有权拒收。

小型维修改造项目申报表

项目名称			
项目实施 方案概述	填写项目提请理由、实现的功能、解决的问题及具体、实施内容要求等内容。必要时提供详细“项目实施方案”（作为附件）		
项目资金 估算	_____元	资金来源	<input type="radio"/> 年度预算 <input type="radio"/> 部门自筹
项目 责任人			联系电话
申报部门 负责人	签字：_____年 月 日		
申报部门分管 校长审批意见	签字：_____年 月 日		
后勤管理处 基建科意见	维修估算价：_____元（附维修方案） 签字：_____年 月 日		
后勤管理处 负责人意见	签字：_____年 月 日		
后勤部门分管 校长审批意见	签字：_____年 月 日		

应急抢修项目审批表

项目名称			
抢修项目实施内容	填写抢修的原因、采取的措施。提供详细结算清单。		
项目资金估算	_____元	资金来源	<input type="radio"/> 年度预算 <input type="radio"/> 部门自筹
项目负责人			联系电话
申报部门负责人	签字：_____年 月 日		
后勤管理处负责人意见	签字：_____年 月 日		
后勤部门分管校长审批意见	签字：_____年 月 日		

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2019〕46号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院关于 公务车辆使用管理的办法》的通知

各系部处室：

为加强和规范学院公务车辆的使用管理，推动节能减排，降低行政成本，确保公务用车制度改革成效，结合学院工作实际，制定本办法。

附件：徐州生物工程职业技术学院关于公务车辆使用管理的办法

2019年3月29日

附件

徐州生物工程职业技术学院 关于公务车辆使用管理的办法

一、公务车辆指公务用车制度改革完成后，经市车改办批准保留的机要通信、应急等工作用车，以及用于后勤保障、医疗应急、实习实训等业务用车。

二、按照“集中管理、专项使用、规范审批、厉行节俭”的原则，将我校保留的4辆公务用车划归党政办公室管理，并负责车辆调派、监管、维修和使用。

三、公务用车严守中央“六不得”底线，即不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车；不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆；不得接受企事业单位和个人赠送的车辆；机要通信、应急等公务用车不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用；不得以交通补贴名义变相发放福利；不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。

四、公务用车应按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行车辆使用审批手续，建立完整的车辆运行管理台账，如实记录车辆使用人、审批人、出行时间、目的地、行驶里程等信息，统一留存备查，做到用车登记、有车有账、凭单出车、一车一档。

五、在机要通信车辆和应急车辆使用管理上，严格按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）文件规定的保障范围进行调派和使用。对于超出保障范围之外的情

况，拒绝调派。凡市内公务活动可利用公共交通办理的，原则上不派车。部门的对口接待不安排车辆接送站。

六、部门如需使用学校公务用车，要至少提前一天申请，如临时提出用车，除非紧急情况，原则上不予安排。市区内用车需填写纸质《用车申请》，并经分管院领导签批；市区外（包含贾汪）用车需通过OA系统填写《用车申请》，经分管院领导批准后，由党政办公室根据工作实际安排车辆。部门使用学校公务用车，市区内按照每公里1元计入部门经费，市区外（包含贾汪）产生的油费和过路费由部门据实报销。公务车辆在使用期间如果出现违反相关规定的用车行为，由使用部门负责人承担相应责任。

七、部门7人以上（含7人）教职工的集体活动、学生参观实习等有关活动，需通过OA系统填写《用车申请》，经分管院领导签批后，由党政办公室联系社会化运营车辆有偿保障，所产生的费用由部门据实报销。各类公务活动的交通保障也可以采取购买社会服务的方式进行，所产生的费用由财务部门根据相关规定予以报销。

八、多个部门同时提出用车申请时，由党政办公室统一安排，尽量做到一车多用，提高用车效率，节约办公成本。

九、本办法自印发之日起执行。

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering

徐州市机关事务管理局 徐州市财政局 文件

徐事管〔2025〕13号

关于印发《徐州市市级事业单位公务用车 管理办法》的通知

市委各部委办,市各委办局,市各直属事业单位:

为进一步规范和加强全市事业单位公务用车管理,结合工作实际,拟制了《徐州市市级事业单位公务用车管理办法》。现印发你们,请认真贯彻落实。

徐州市机关事务管理局



徐州市财政局

2025年7月28日



徐州市市级事业单位公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强市级事业单位公务用车管理,巩固公务用车制度改革成果,保障事业单位健康发展,促进党风廉政建设和节约型政府建设,根据《江苏省行政事业性国有资产管理办法》《徐州市市级行政事业性国有资产管理办法》《徐州市事业单位公务用车制度改革实施意见》等有关规定,参照《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法(试行)》《江苏省省级事业单位用车管理办法》,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市级事业单位(不含参照公务员法管理的事业单位)公务用车配备、使用、处置等管理行为。

第三条 本办法所称公务用车是指市级事业单位(以下简称事业单位)按照公务用车制度改革有关规定,经核准保留的实物保障用车、业务用车、特种专业技术用车、同城异地用车等。

第四条 事业单位公务用车管理遵循总额控制、经济适用、节能环保、规范高效的原则;实行统一制度,采用分类管理。

第五条 市机关事务管理局和市财政局是事业单位公务用车管理的职能部门。

市机关事务管理局负责事业单位公务用车编制管理,牵头

制定规章制度,按规定审核事业单位公务用车编制及监督检查等。

市财政局负责事业单位公务用车配置、处置管理,结合实际情况,制定事业单位公务用车配置经费、运行维护经费定额标准,统筹安排运行费用,列入单位预算。

行政主管部门对所属事业单位公务用车实施监督管理,落实监管制度,按照规定审核车辆配置、处置等事项,组织本部门所属事业单位开展预算绩效管理。

事业单位具体负责本单位公务用车管理,按照规定做好车辆配置、登记、使用、维修、处置、安全等工作,按规定落实车辆平台化、信息化、标识化等管理要求。

行政主管部门、事业单位应当明确公务用车管理机构 and 人员,落实管理责任,不断规范和加强公务用车管理工作。

第二章 编制管理

第六条 事业单位公务用车实行编制管理,车辆编制在事业单位公务用车制度改革核准保留的车辆编制总额内确定,不得以任何形式超编制配备车辆。

第七条 事业单位公务用车编制主要依据下列因素核定:

- (一) 机构设置及人员编制;
- (二) 事业单位职能特点及工作量等实际工作需要;
- (三) 事业单位所在地的交通、地理等客观条件;
- (四) 其他影响编制核定的因素。

第八条 事业单位公务用车编制按“总量控制、动态调

整”的原则实施集中统一管理。

事业单位因机构新设或变更、工作职责调整或者人员编制增加等原因需增加车辆编制的,由行政主管部门在所属事业单位公务用车编制总额内调剂解决,并报市机关事务管理局审批。

因市委市政府重大决策部署、行业领域重要改革等特殊情况确需核增车辆编制,且行政主管部门难以内部调剂解决的,由行政主管部门依据有关政策测算后,向市政府提出申请,经批准后,市机关事务管理局在事业单位公务用车编制总额内调剂解决。在市级事业单位公务用车编制总额内无法调剂解决的,报请省机关事务管理局、省财政厅核增编制。

事业单位因机构合并、分立、撤销或变更、工作职责调整或者人员编制减少等原因减少车辆编制的,市机关事务管理局会同行政主管部门据实予以调减,调减编制由市机关事务管理局收回统筹使用。

第三章 配备管理

第九条 市属高校副厅职及以上主要负责人,根据工作需要可以配备实物保障用车,本人不得再领取公务交通补贴或报销公务交通费用。事业单位根据业务保障和专业技术活动工作实际,可以配备必要的医疗救护、新闻传播、科学考察、技术勘测、检疫检验、指挥监测、防汛抗旱、抢险救灾、环卫清洁等特定功能的特种专业技术用车和业务用车。

第十条 事业单位应当在公务用车编制内,根据资产存

量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配备车辆。事业单位公务用车原则上配备国产汽车,优先配备和带头使用新能源汽车,因新能源汽车无法满足工作需要,经审批后可以配备燃油车。除特种专业技术用车外,事业单位新配备车辆中新能源汽车占比不得低于省、市相关政策规定比例。

第十一条 事业单位公务用车配备更新实行年度计划管理,并按以下规定程序办理。

(一)每年4月底前,行政主管部门汇总所属事业单位公务用车配备更新需求向市机关事务管理局提出申请,市机关事务管理局汇总编制年度公务用车配备更新计划,经市机关事务管理局和市财政局审核后统一报市政府审批。

(二)计划经批准后原则上不予调整,确需调整配备更新计划的,应在当年6月底前完成申报工作,经市机关事务管理局和市财政局审核,报市政府审批同意后可作相应调整。

(三)市财政局根据事业单位年度公务用车配备更新计划,按照预算管理有关规定统筹安排购置经费,列入预算。

(四)事业单位应当严格执行公务用车年度配备更新计划,根据《中华人民共和国政府采购法》和市有关规定实施政府采购。完成车辆配置后5个工作日内,将相关购置凭证提交市机关事务管理局备案。

第十二条 事业单位配备公务用车应当严格执行以下标准:

(一)业务用车、同城异地用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或其他小型客车(货车)。确有需要

的,可以配备价 18 万元以内新能源轿车。

(二)实物保障用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车。

(三)因地理环境需要、工作性质特殊配置其他业务用车的,可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车(商务车、货车)、中型客车(货车)或者价格 45 万元以内的大型客车(货车)。

(四)特种专业技术用车配备标准由相关主管部门会同市财政局按照保障工作需要、厉行勤俭节约原则,结合财政可承受能力合理确定。

(五)事业单位原则上不配备越野车。确因地理环境和工作性质特殊需要配备的,经市机关事务管理局和市财政局审核,报市政府批准后,可以配备 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车,不得作为日常公务出行用车。

(六)市机关事务管理局对事业单位商务车购置实行总量控制,事业单位确因工作需要必须配备商务车的,由市机关事务管理局和市财政局审核后,报市政府批准。商务车不得作为领导干部固定用车。

上述车辆配备价格是指不含税费的车辆购置价格,或者享受新能源补贴的车辆扣除补贴后的价格。配备标准根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化、政策要求等因素适时调整。

第十三条 市级部门原则上不得为下级政府相关事业单位配备车辆,不得要求下级政府相关事业单位购置车辆。确因工作需要配发或要求购置的,应提供上级主管部门或市委市政府相关文件依据,

第十四条 对上级政府配发或社会捐赠的车辆,事业单位应当在车辆编制内和公务用车配备标准内接受,不得超编制、超标准配备车辆。

第十五条 事业单位不得超编制、超标准租赁社会车辆。确因工作需要租用车辆的,应当严格按照市级行政事业单位租赁社会车辆有关文件要求执行。

第四章 使用和处置管理

第十六条 事业单位应当加强车辆使用管理,严格按照规定使用车辆,严禁公车私用、私车公养,严禁以任何理由固定给单位内设机构或个人使用。

第十七条 行政主管部门或其他组织机构不得以任何方式长期占用、借用、换用事业单位车辆。

第十八条 除涉及保密要求外,事业单位公务用车应登记在本单位名下,不得登记在主管部门、所办企业或个人名下。

第十九条 事业单位公务用车实行平台化管理。事业单位应当及时完善平台车辆基础档案资料,通过市公务用车智能化系统平台进行用车申请、审批、派遣、维修、保养等使用管理。执行涉及保密要求等特殊任务的,可以不登记使用信息。

第二十条 事业单位公务用车实行标识化管理,除涉及国家安全、侦查办案和其他保密要求的特殊工作用车外,应当在明显位置喷涂或安装国家行业领域统一规定的标识。

第二十一条 事业单位公务用车应安装具备卫星定位功能的车载终端,涉及国家安全、侦查办案和其他保密要求的特殊工作用车,以及用于医疗救护、防汛抗旱、抢险救灾、环卫清洁等特定功能的大型车辆经备案可不安装。

第二十二条 特种专业技术用车必须用于执行生产类等特殊工作或承担特殊工具性任务。

第二十三条 事业单位公务用车应当建立健全使用管理制度,设置车辆台账,加强相关证照档案的保存和管理,强化监督,降低运行成本。

(一)严格实行事业单位公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和存档制度,同时将全部信息录入公务用车智能化管理平台。

(二)实行事业单位公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度,严格落实一车一卡(加油卡、充电卡)管理。

(三)实行事业单位公务用车回单位停放或定点停放制度,节假日期间除特殊工作需要外,应封存停放。

(四)减少事业单位公务用车长途行驶,工作人员到外地办理公务,除特殊情况外,应当乘坐公共交通工具。

(五)加强司勤人员法治教育、安全行车和文明行车教育,

带头维护事业单位形象。

第二十四条 事业单位公务用车使用超过 10 年或行驶里程超过 30 万公里的可以处置更新。达到使用年限或行驶里程仍能继续使用的,应当继续使用。因特殊原因导致未达使用年限或行驶里程确需提前处置与更新的,应提交专业机构出具的技术检测报告或相关证明材料。车辆处置前,需去除相关标识及车载定位终端。

第二十五条 事业单位公务用车应当严格按照市级行政事业性国有资产管理有关规定进行处置。

第五章 监督与法律责任

第二十六条 行政主管部门应将事业单位公务用车管理情况纳入年度国有资产管理绩效评价内容,加强结果运用,充分发挥评价作用。

第二十七条 事业单位公务用车管理职能部门应当加强对事业单位公务用车管理情况的监督检查,重点对车辆存量情况、配备更新等情况进行监督检查,及时发现并纠正违规问题,督促单位及时整改。

行政主管部门应当加强对所属事业单位公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督管理,协助纪检监察、财政、审计、机关事务管理部门开展监督检查。

事业单位应当将车辆配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计等范围,主动接受监督。

财政、审计部门应当加强对事业单位公务用车经费预算管理使用情况的监督检查,依法处理、督促整改违规问题,并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当配合事业单位公务用车管理职能部门核对车辆注册、变更、转移、注销等相关信息;依法打击套牌、违规喷涂标识等违法行为;依法处理事业单位公务用车交通违法行为。

纪检监察部门应当及时受理群众举报和有关部门移送的事业单位公务用车管理问题线索,严肃查处违纪违法问题。

第二十八条 事业单位行政主管部门、公务用车管理职能部门有下列情形之一的,依规依纪依法追究相关人员责任:

- (一)违规审批公务用车编制;
- (二)违规审批公务用车配备事项;
- (三)违规审批公务用车处置事项;
- (四)违规占用、借用、换用公务用车;
- (五)其他未按规定履行管理监督职责的行为。

第二十九条 事业单位有下列情形之一的,依规依纪依法追究相关人员责任:

- (一)未经批准违规配备和处置公务用车;
- (二)违规为下级政府相关单位购置车辆或要求下级政府相关单位无编制配备公务用车;
- (三)违规将公务用车登记在行政主管部门、其他组织或个人名下;

- (四) 违规使用公务用车或将公务用车固定给个人使用；
- (五) 违规将公务用车出借给行政主管部门或其他组织机构；
- (六) 公车私用、私车公养，或既领取交通补贴又违规使用单位车辆；
- (七) 违规租赁社会车辆；
- (八) 其他违反公务用车管理规定的行为。

第六章 附 则

第三十条 本办法所称小型客车(货车)、中型客车(货车)、大型客车(货车)等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2019《道路交通管理 机动车类型》界定。

第三十一条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位及行政事业单位出资举办的具有法人资格的企业，涉及车辆使用管理的，由其行政主管部门按照国有企业有关规定进行监督管理。

第三十二条 除国家和省、市另有规定外，市级社会组织直接支配的和市级脱钩后行业协会、商会等继续使用的国有车辆管理，参照本办法执行。

第三十三条 市级各部门、单位可以结合实际制定本部门、本单位实施细则，报市机关事务管理局和市财政局备案。

第三十四条 铜山区、贾汪区、鼓楼区、云龙区、泉山区、徐州经济技术开发区、徐州淮海国际港务区事业单位公务用车管理职能部门可参照本办法，结合本地实际，制定本级事业单位

公务用车管理办法,报市机关事务管理局和市财政局备案。

第三十五条 本办法由市机关事务管理局、市财政局负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行,其他市级相关规定与本办法规定不一致的,以本办法为准。

抄送:各区机关事务管理部门

徐州市机关事务管理局办公室

2025年7月28日印发

徐州市机关事务管理局 徐州市财政局 文件

徐事管〔2025〕12号

关于印发《徐州市市级党政机关租用 社会车辆管理办法》的通知

市委各部委办,市各委办局,市各直属事业单位:

为贯彻落实中央和省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定,有效保障机关公务活动用车需求,降低行政运行成本,市机关事务管理局、市财政局根据中央、省市有关政策规定对《徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法(试行)》(徐事管〔2020〕38号)进行了修订。现将修订后的《徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法》印发给你们,请各部门认真抓好贯彻落实。

附件:徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法

徐州市机关事务管理局



徐州市财政局

2025年7月22日



附件

徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市级党政机关公务活动租用社会车辆(以下简称公务租车)行为,有效保障机关公务活动用车需求,降低行政运行成本,根据中央、省市有关车改政策规定和《江苏省党政机关公务用车管理办法》(苏办发〔2018〕55号)、《徐州市党政机关公务用车管理办法》(徐委办〔2019〕258号)相关要求,结合本地实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于参加公务用车制度改革的市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位(以下简称市级党政机关)。

第三条 公务租车应遵循保障、安全、节约、高效的原则,从严控制,规范运行,严守“节支率”底线,巩固公务用车制度改革成果。

第二章 公务用车范围

第四条 市级党政机关公务出行应遵守以下要求:公务活动出行符合《徐州市党政机关公务用车管理办法》中用车规定

的,应向公务用车平台申请车辆保障;公务交通补贴保障范围内的一般公务出行,应由个人自行解决;公务交通补贴范围以外的省内公务出行,原则上应优先选择公共交通解决,按市级机关差旅费管理办法报销交通费用;省外公务活动出行原则上不准租用车辆,一律选择公共交通。

第五条 市级党政机关在遵守本办法第四条要求的前提下,且在公务用车平台车辆无法保障的情况下,有以下情形的公务出行,可租用社会车辆:

(一)执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等紧急特殊任务的;

(二)承办市委、市政府交办的重大会议和活动的;

(三)接待上级部门考察调研的;

(四)承担外事活动的;

(五)单位组织多人参加集体活动的;

(六)组织跨部门联合督查、检查、考核等集体公务出行的;

(七)经单位主要负责人批准的其他特殊情况。

第三章 程序和标准

第六条 市机关事务管理部门会同有关部门通过政府采购方式确定一定数量的汽车租赁服务企业。公务出行租用社会车辆应在租车服务入围供应商中确定。各单位申请租赁公司车辆,应通过市公车平台转租赁、选定租赁企业、租赁企业提供用车后反馈信息、计算费用的流程进行,所有用车订单

应当留有轨迹。

第七条 入围供应商各种车型的中标价格为租金最高限价,市级党政机关在不高于最高限价的前提下向服务商租用车辆,议定具体价格,签订租赁合同。

第八条 市级党政机关要建立健全租用车辆审批制度,严格租车管理,不准在本单位公务用车或公车平台能够保障的情况下租用车辆;不准在非入围供应商租用车辆;不准租赁车辆固定给领导干部使用;不准将租用车辆用于保障公务活动以外的其他用途;不准长期固定租用车辆;不准超标准租用车辆。并按规定填报《公务租车审批表》(见附件),做好使用情况登记。

第九条 市级党政机关原则上不得长期租用车辆。确因工作需要单次租用车辆5天以内(含),须经单位主要负责人批准。超过5天的,须经单位领导班子集体研究。

第十条 市级党政机关要根据乘车人数、经费预算、使用地点等因素,合理确定租用车辆类型。租用的车辆不得超过党政机关公务用车配置标准,租用期间按照公务用车管理。

第四章 费用管理

第十一条 硬化支出预算执行约束,严禁超预算、无预算租用车辆。公务用车租车费用,应当在当年部门预算安排的日常公用支出定额内支付;专项性工作租车费用在专项工作经费中列支。

第十二条 租车费用支付要严格执行财政国库集中支付

制度,不得以现金方式支付。办理资金支付时需附租赁合同、公务租车审批表、正规发票、会议(活动)通知、公车平台出具的派车单等相关凭证。

第五章 监督问责

第十三条 市级党政机关对本单位租用车辆行为承担主体责任,单位主要领导为第一责任人。市级党政机关应当根据本办法,结合实际制定具体操作规定,建立公务租车台账,对本单位公务租车审批、经费预算、规模控制及使用管理负责,相关领导、财务人员对公务租车费用支出要严格把关。市级党政机关公务租车纳入贯彻落实中央八项规定精神日常监督检查范围,并自觉接受审计、纪检监察部门的监督。

第十四条 市纪委监委、市财政局、市审计局和市机关事务管理局会同有关部门对单位公务租车费用预算管理和使用情况进行监督检查,对违反本办法的违纪违规行为将严肃处理。

第六章 附 则

第十五条 市级其他事业单位依照本办法执行,各县(市)区、经济技术开发区应当根据本办法,结合本地实际情况,制定相应的管理办法。

第十六条 本办法由市机关事务管理局、市财政局负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行。2020年10月14日发布的《关于印发〈徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法(试行)〉的通知》(徐事管〔2020〕38号)同时废止。

徐州市市级机关公务租车审批表

填报单位：

填报时间：

租车事由	
乘车人员姓名 (人多可附表)	
行车线路及时间安排	
租用车辆的类型、标准 和数量	
租赁公司	
租车费用(预算)	
职能处室意见	
单位主要领导意见	
超5天租车领导班子 集体研究意见	

制度,不得以现金方式支付。办理资金支付时须附预算单位、
公委和车审批准,在纸质单据(会议(活动)通知、公车平台审批的
报单等)上

第十四条

第十三条 市机关事务管理局对本单位经费使用承担主
体责任,单位主要领导为第一责任人,分管领导为直接责任
人,财务人员为直接责任人。单位应当严格执行预算管理,对
本单位公务用车审批、经费预算、支出(报销)等,应当实行
领导、财务人员双审核签字制度。

第十四条 市机关事务管理局应当建立健全公务用车管理
制度,明确公务用车管理职责,落实管理责任。公务用车管理
应当坚持厉行节约、规范使用、保障公务的原则,严格执行
公务用车管理制度,不得超标准、超范围使用公务用车。公务
用车管理应当坚持公开、公平、公正的原则,严格执行公务用
车管理制度,不得超标准、超范围使用公务用车。公务用车管
理应当坚持厉行节约、规范使用、保障公务的原则,严格执行
公务用车管理制度,不得超标准、超范围使用公务用车。

第六章 附则

第十五条 市属其他事业单位按照本办法执行,不具
体规定的,参照本办法执行。本办法所称的公务用车,是指
用于执行公务的机动车辆,不包括出租车、网约车、共享单车
等社会车辆。

第十六条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

徐州市机关事务管理局办公室 2025年7月22日印发

徐州市机关事务管理局文件

徐事管通〔2025〕4号

关于印发《2025-2027年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客运服务框架协议采购入围结果公告》的通知

市委各部委办，市各委办局，市各直属事业单位：

为规范市级党政机关、事业单位出租车客运服务管理，市机关事务管理局通过公开招标，确定了徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客运服务框架协议入围供应商，现将采购结果公告印发你们，请各单位结合《关于印发〈徐州市市级党政机关租用社会车辆管理办法〉的通知》（徐事管〔2025〕12号）认真贯彻执行。

附件：1.《2025-2027年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客运服务框架协议采购入围结果公

告》(JSZC-320300-XZJH-K2025-0015), 执行日期 2025 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

2. 《2025-2027 年度徐州市区 (不含铜山区、贾汪区) 出租车客运服务框架协议采购入围框架协议报价表》

3. 《2025-2027 年度徐州市区 (不含铜山区、贾汪区) 出租车客运服务框架协议采购入围供应商通信录》

徐州市机关事务管理局

2025 年 7 月 24 日

(联系人: 陈贵华; 联系电话: 051680805127)

附件 1

**2025-2027 年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客
运服务框架协议采购人入围结果公告
（JSZC-320300-XZJH-K2025-0015）**

采购包名称	供应商名称	供应商地址	中标/成交优惠率
采购包 1	徐州交控出行服务有限公司	徐州市泉山区解放南路侯山沃 3 号院 二层西	70%
采购包 2	徐州隆泰汽车服务有限公司	徐州市泉山区金山东路 55#泰山城市 花园综合楼	68.5%
	晟航租车（江苏）有限公司	徐州市食品城南苏商御景湾 F53#-1-103、105	68.8%
	徐州交控出行服务有限公司	徐州市泉山区解放南路侯山沃 3 号院 二层西	70%
	徐州飞燕汽车旅游客运有限公司	徐州市泉山区二环西路 160 号	70%
采购包 3	徐州皇佳旅游运输有限公司	淮海食品城同发路 16 号电信局一楼门 面 107 室	56%
	江苏畅享出行科技有限公司	徐州市云龙区新城中心广场 C 座号楼 1-911	67%
	徐州外事旅游汽车有限公司	徐州市云龙区迎宾大道与欣欣路交叉 口城南大道 6 号江苏天正车业集团有 限公司一层	68.78%
采购包 4	徐州市公共交通集团有限公司	徐州市淮海西路 255 号	56%
	徐州皇佳旅游运输有限公司	淮海食品城同发路 16 号电信局一楼门 面 107 室	57.9%
	徐州外事旅游汽车有限公司	徐州市云龙区迎宾大道与欣欣路交叉 口城南大道 6 号江苏天正车业集团有 限公司一层	64.49%

附件 2

2025-2027 年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客
运服务框架协议采购人围框架协议报价表

序号	供应商名称	车型	半 日 租 (元/4 小 时或 50 公 里)	日租(元/8 小时或 100 公里 或长途)	超 时 (元/ 小时)	超公里 (元/公 里)
1	徐州交控出行服 务有限公司	5 座-9 座新能源类车 (纯电汽车)	224.00	315.00	31.50	1.82
		5 座-9 座新能源类车 (混动汽车)	238.00	336.00	31.50	1.82
		5 座燃油类轿车	245.00	350.00	31.50	2.10
		6 座-9 座燃油类车	336.00	476.00	31.50	2.52
2	晟航租车(江苏) 有限公司	5 座燃油类轿车	240.80	344.00	30.96	2.06
		6 座-9 座燃油类车	330.24	467.84	30.96	2.48
3	徐州隆泰汽车服 务有限公司	5 座燃油类轿车	239.75	342.50	30.83	2.06
		6 座-9 座燃油类车	328.80	465.80	30.83	2.47
4	徐州飞燕汽车旅 游客运有限公司	5 座燃油类轿车	245.00	350.00	31.50	2.10
		6 座-9 座燃油类车	336.00	476.00	31.50	2.52
5	江苏畅享出行科 技有限公司	9 座(不含)至 23 座(含)客车	422.10	603.00	33.50	3.015
6	徐州皇佳旅游运 输有限公司	9 座(不含)至 23 座(含)客车	352.80	504.00	28.00	2.52
		23 座(不含)至 45 座(不含)大型客车	393.72	555.84	28.95	2.61
		45 座(含)以上大型 客车	405.30	579.00	28.95	2.90
7	徐州外事旅游汽 车有限公司	9 座(不含)至 23 座(含)客车	433.31	619.02	34.39	3.10
		23 座(不含)至 45 座(不含)大型客车	438.53	619.10	32.25	2.90
		45 座(含)以上大型 客车	451.43	644.90	32.25	3.22
8	徐州市公共交通 集团有限公司	23 座(不含)至 45 座(不含)大型客车	380.80	537.60	28.00	2.52
		45 座(含)以上大型 客车	392.00	560.00	28.00	2.80

(此表中价格是按中标优惠率折算以后的价格,报价所含内容按照框架招标文件和采购合同中的相关规定执行)

附件 3

2025-2027 年度徐州市区（不含铜山区、贾汪区）出租车客运服务框架协议采购人入围供应商通信录

序号	供应商名称	联系人	联系电话
1	徐州交控出行服务有限公司	耿培登	18052109912 051685554999
2	晟航租车（江苏）有限公司	许新权	19852006777 051667660126
3	徐州隆泰汽车服务有限公司	曹金凤	15805200008 051683990796
4	徐州飞燕汽车旅游客运有限公司	程 洁	18936377791 051683715068
5	江苏畅享出行科技有限公司	李亚均	18252165191 051683899817
6	徐州皇佳旅游运输有限公司	詹 磊	15862200125 051683906588
7	徐州外事旅游汽车有限公司	贾德峰	13605209862 051683843623
8	徐州市公共交通集团有限公司	付春荣	18936375171 051683663513

徐州市 2023-2024 年度徐州市区（不含铜山区、睢宁县）出租车辆

徐州市交通运输局 徐州市交通运输局

序号	单位名称	联系人	联系电话
1	徐州市交通运输局	王强	13905120111
2	徐州市交通运输局	李强	05168222444
3	徐州市交通运输局	张强	19832000111
4	徐州市交通运输局	赵强	05168200123
5	徐州市交通运输局	孙强	13805200001
6	徐州市交通运输局	周强	05168200000
7	徐州市交通运输局	吴强	13905120111
8	徐州市交通运输局	郑强	05168200123
9	徐州市交通运输局	冯强	13805200001
10	徐州市交通运输局	陈强	05168200000
11	徐州市交通运输局	褚强	13905120111
12	徐州市交通运输局	曹强	05168200123
13	徐州市交通运输局	邓强	13805200001
14	徐州市交通运输局	何强	05168200000
15	徐州市交通运输局	李强	13905120111
16	徐州市交通运输局	王强	05168200123
17	徐州市交通运输局	张强	13805200001
18	徐州市交通运输局	赵强	05168200000
19	徐州市交通运输局	孙强	13905120111
20	徐州市交通运输局	周强	05168200123

徐州市财政局文件

徐财购〔2020〕25号

关于2020-2022年度徐州市市级国家机关、 事业单位和团体组织公务印刷定点管理的通知

各区财政局，市各行政事业单位：

根据《中华人民共和国政府采购法》和2020年徐州市市级《政府集中采购目录》，我市从2020年12月21日起继续实施国家机关、事业单位和团体组织公务印刷定点管理。为加强费用管理，保证印刷品质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，现对相关事项通知如下：

一、市级行政事业单位公务印刷采购管理的范围为驻地在徐州市区的国家机关、事业单位和团体组织（以下简称采购人），包括市直、云龙区、鼓楼区、泉山区、徐州经济开发区、徐州

淮海国际港务区(不含企业化管理的事业单位)。

二、市财政局授权市政府公物仓管理中心(以下简称“公物仓”)作为市级行政事业单位公务印刷定点管理项目的采购人,负责项目的采购、签约及履约管理等工作。

三、公物仓委托市政府采购中心,通过公开招标采购,综合评定出 2020-2022 年度市级行政事业单位公务印刷定点单位(以下简称“供应商”,名单及结算账户见附件)。采购人须向政府采购中标供应商采购印刷服务。

四、采购人应做好以下工作

(一)采购人可根据定点印刷企业的印刷范围、能力、价格、服务等条件自主选择印刷企业,并为之签订印刷合同,即“公务印刷定点政府采购委托单”。对于单项或批量印刷预算在当年“集中采购目录及标准”中协议供货(定点采购)限额标准以上的印刷业务,由采购人按照政府采购程序另行组织采购。

(二)为确保国家秘密的安全,采购人要认真执行《中华人民共和国保密法》,严格遵守保密纪律。凡涉及国家秘密的印刷材料,采购人须向具有国家秘密载体印刷资质的中标供应商采购印刷服务。

(三)采购人按照与供应商的约定,按时办理费用结算手续。

根据《2020-2022 年度公务印刷定点采购价格表》、《2020-2022 年度公务印刷定点采购合同》(三个标段)规定的方式

结算费用。(价格表、采购合同请登录徐州政府采购网查询,网址:<http://www.ccgp-xuzhou.gov.cn>)

(三)采购人不得到非政府采购中标供应商购买印刷服务;凡自行到非政府采购中标供应商购买印刷服务,财务部门不得报销费用,市财政支付中心不予办理费用支付。

五、中标供应商承诺的主要事项

(一)热情承接、承揽采购人印刷业务,收件、送件实行电话预约,上门服务,并优先为采购人的送印项目提供印刷服务,即优先排版制版,优先印刷,优先装订,优先免费送货。

(二)接到采购人印刷业务后,做到准时交货,不拖延工期,严格按照要求按时完工,送货上门,且质量优,服务好。

(三)保证印刷质量,严格把好各工序技术审验关,杜绝印刷质量不合格的印刷品出厂。

(四)做好售后服务工作,跟踪用户使用情况,一旦出现问题立即解决。

(五)提供全年每天24小时服务,设立服务专线电话,实行24小时专人值班制度。

(六)保证生产过程中使用优质、环保的纸张、油墨等原辅材料。

(七)免费提供照相机、扫描仪等专业器材,技术人员跟随帮助做好印前材料的收集、整理、初编等准备工作。

(八)代为仓储——为没有仓储条件的采购人免费提供仓

储,按需随送。

(九)免费送货到采购人指定地点,并按采购人的要求给予摆放。

(十)对采购人的底稿、底版做到分类存档,妥善保管,随时为采购人提供查阅和复制服务。

(十一)严格执行印制过程中残次品的销毁制度,杜绝残次品流失。

各成交供应商的承诺详见徐州政府采购网(网址同上)。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定,各单位应当在甲乙双方确认“公务印刷定点政府采购委托单”之日起2个工作日内,将“公务印刷定点政府采购委托单”在“徐州政府采购网”公告,各单位凭公告截图和其它结算手续直接向供应商专用结算账户支付款项。(公务印刷定点政府采购委托单格式请登录徐州政府采购网查询)

六、监督管理

(一)政府采购监管部门将会同有关部门对各单位定点印刷情况进行检查,对到非定点厂家印刷的单位,按照《政府采购法》的相关规定给予处理。

(二)政府采购监管部门将会同有关部门对供应商执行合同情况进行监督检查,对查出的问题除按《政府采购法》及公务印刷定点合同的有关规定进行处理外,同时提交有关职能部门按照相应的法规予以查处。

(三)采购人发现供应商违反本通知内容和服务承诺的,要求其纠正未得到其有效响应的,可向公物仓投诉反映。公物仓应按照采购合同约定及时处理。

联系电话:83736058 联系人:葛徐浩 王珊珊

七、其他

(一)各供应商应按照招标文件要求建立联络员制度,设置一名联络员,按委托印刷单位建立档案,认真记录印刷情况,负责定期向市政府公物仓管理中心提供有关资料并接受业务指导。

(二)印刷支出管理为各单位直接向供应商专用结算账户支付款项的方式进行管理。

(三)省属驻徐行政事业单位应依照本通知办理。

附件:2020-2022年度公务印刷服务定点单位一览表



2020年12月18日

2020-2022年度公务印刷服务定点单位一览表

服务范围	序号	单位名称	地址	负责人	电话	联络员	电话	报表联络员	电话	开户行账号
书刊印刷	1	徐州绪权印刷公司	徐州高新技术开发区第三工业园经纬路16号	马成成	15105201559	戴静	18905215705	戴静	18905215705	江苏银行徐州云龙支行 60030188000173174
	2	徐州翔宇印务有限公司	徐州市铜山区拾屯	裴洪雷	18952116161	徐后猛	18952116075	徐后猛	1895211605	徐州农商银行户部山支行 3203020101201000106908
	3	徐州市立达印刷有限公司	徐州市鼓楼区复兴北路122号	陈菊凤	13372235568	王雪白	15852490362、 0516-83718668	王雪白	15852490362、 0516-83718668	徐州市交通银行营业部 3236000660018000459437
	4	徐州市环城印刷有限公司	徐州经济技术开发区 山路15号	刘宝玉	13805209586	孟春玲	15396836068	孟雪芹	15150009586	工行淮海东路支行 1106020409200006010
	5	江苏徐州新华印刷厂	徐州市青年路公园巷2号	张永庆	13921755039	张永庆	13921755039	花蕾	0516-82328908	中国工商银行徐州分行营业部 部1106020109200013197
	6	徐州太平洋印务有限公司	徐州经济技术开发区 水路9号	霍岩	87776698 13505208311	朱萍萍	87776698 15905211885	朱萍萍	87776698 15905211885	工行经济开发区支行 1106021409210030976
表格、文字印刷	1	徐州绪权印刷公司	徐州高新技术开发区第三工业园经纬路16号	马成成	15105201559	戴静	18905215705	戴静	18905215705	江苏银行徐州云龙支行 60030188000173174
	2	中共徐州市委办公室印务中心	徐州市新城区昆仑大道1号东1区103室	郑玉林	0516-83732445 13905213062	毕祥慧	0516-83733496 13852106386	毕祥慧	0516-83733496 13852106386	中国工商银行府苑支行 1106022919210004377
	3	徐州市迅邦印刷有限公司	三环南路徐州工程学院城南校区校内	张培卿	15105206600	周艳红	13776588990	徐林林	15050830155	农业银行泰山支行 10246701040001189
	4	徐州凤凰新华数码印务有限公司	云龙区丽水路徐州工程学院中心校区校内	张培卿	15105206600	张程斌	13685169287	徐林林	15050830155	农业银行泰山支行 10246701040001189
	5	徐州市环城印刷有限公司	徐州市云龙区青年路公园巷2号	马伯阳	13605209900	邢进	13705201964	付梅	15852469882	中国工商银行徐州市分行营业部 1106020129200035777
			徐州经济技术开发区 山路15号	刘宝玉	13805209586	孟春玲	15396836068	孟雪芹	15150009586	工行淮海东路支行 1106020409200006010

服务范围	序号	单位名称	地址	负责人	电话	联络员	电话	报表联络员	电话	开户行账号
表格、文字印刷	6	徐州翔宇印务有限公司	徐州市铜山区拾屯	裴洪雷	18952116161	徐后猛	18952116075	徐后猛	1895211605	徐州农商银行户部山支行 3203020101201000106908
	7	徐州市立达印刷有限公司	徐州市鼓楼区复兴北路122号	陈菊凤	13372235568	王雪白	15852490362、 0516-83718668	王雪白	15852490362、 0516-83718668	323600660018000459437
	8	江苏徐州新华印刷厂	徐州市青年路公园巷2号	张永庆	13921755039	张永庆	13921755039	花蕾	0516-82328908	中国工商银行徐州分行营业部 部1106020109200013197
国家秘密载体印刷	1	江苏徐州新华印刷厂	徐州市青年路公园巷2号	张永庆	13921755039	张永庆	13921755039	花蕾	0516-82328908	中国工商银行徐州分行营业部 部1106020109200013197
	2	徐州市市级机关印刷厂	徐州市新城区昆仑大道1号东1区	郑玉林	0516-83732445 13905213062	杨勇	0516-83733496 15190766966	杨勇	0516-83733496 15190766966	中国工商银行府苑支行 1106022919210004253

内部资料，请勿外传



徐州生物工程职业技术学院
Xuzhou Polytechnic College of Bioengineering



瞻遠行實