北京大学国有资产

管理办法汇编：校内文件

**目 录**

校本部 11

一、总体 11

北京大学执行政府采购实施办法 11

校发〔2002〕207号

北京大学国有资产管理暂行办法 14

校发〔2019〕168号

关于成立北京大学固定资产处置工作小组的通知 21

校发〔2019〕166号

北京大学固定资产处置工作小组工作规则 22

2019制订

二、流动资产 23

北京大学资金管理内部控制制度 23

校发〔2002〕111号

北京大学人文社科科研经费管理办法（试行） 40

校发〔2016〕259号

北京大学公务卡管理办法 46

校发〔2017〕118号

北京大学中央高校教育教学改革专项资金支出范围暂行规定 50

校发〔2017〕215号

北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法 52

校发〔2018〕70号

北京大学财政专项资金管理办法 56

校发〔2018〕474 号

北京大学理工科民口科研经费管理办法 59

校发〔2019〕139 号

北京大学学科建设经费支出范围暂行规定 66

校发〔2019〕248 号

北京大学预决算管理办法 69

校发〔2019〕249 号

北京大学关于大额资金使用审批的规定 74

校发〔2019〕251 号

北京大学试剂管理平台管理办法 78

校发〔2019〕277号

关于印发《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》的通知 81

校发〔2020〕143号

关于印发《北京大学往来款项管理办法（试行）》的通知 86

校发〔2020〕163 号

三、固定资产 90

（一）房产 90

北京大学教师公寓管理办法 90

校发〔2002〕123号

关于印发《北京大学教师公寓管理办法》的通知 91

校发〔2008〕2号

关于印发《北京大学公用房管理条例》的通知 95

校发〔2012〕9号

北京大学教学科研用房管理细则 98

关于印发《北京大学行政办公用房管理细则》的通知 101

校发〔2018〕121号

北京大学已购公有住房上市出售管理暂行办法 103

校发[2013]187号

北京大学公用房出租管理细则（试行） 106

校发〔2015〕254号

（二）仪器设备 109

仪器设备管理 109

北京大学实验室工作条例 109

校发〔2006〕261号

北京大学仪器设备管理办法 115

校发〔2006〕262号

北京大学大型仪器设备管理办法 120

校发〔2006〕263号

北京大学院(系)仪器设备和实验室管理人员职责规定 124

校发〔2006〕266号

北京大学实验室档案和基本信息收集管理办法 126

校发〔2006〕267号

北京大学大型仪器设备维护维修基金管理办法 129

校发〔2006〕268号

北京大学大型仪器设备开放测试基金管理办法 131

校发〔2006〕269号

北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法 134

校发〔2006〕270号

北京大学仪器设备调拨、报废收入分配管理办法 137

校发〔2006〕276号

北京大学仪器设备使用收费管理暂行办法 139

校发〔2009〕194号

北京大学实验动物管理暂行办法 141

校发〔2010〕166号

北京大学校级科学仪器公共平台建设与管理办法 144

校发〔2011〕189号

北京大学军工科研仪器设备管理办法 147

设备部发〔2013〕22号

北京大学仪器设备调拨实施细则（暂行） 149

北京大学仪器设备报废处置管理办法 151

（未审议）

北京大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行） 156

北京大学校级科学仪器公共平台准入与退出管理办法（试行） 160

实验设备相关资金 163

北京大学国内仪器设备采购管理办法 163

校发〔2006〕271号

北京大学仪器设备招标采购管理办法 166

校发〔2006〕272号

北京大学科教用品进口管理办法 173

校发〔2006〕274号 173

北京大学免税科教用品管理办法 179

校发〔2006〕275号

北京大学“211工程”建设项目仪器设备购置与管理办法 181

校发〔2009〕195号

北京大学实验教学改革经费管理办法（试行） 184

北京大学实验教学设备补充经费管理办法（试行） 186

标本管理 188

北京大学地质标本库管理办法 188

北京大学地质博物馆标本管理办法 190

北京大学生物标本馆管理办法(暂行) 193

（三）机动车 197

北京大学机动车固定资产管理暂行办法 197

校发〔2009〕219号

（四）家具 200

北京大学家具管理暂行办法 200

校发〔2009〕217号

（五）图书 203

北京大学图书文献资产管理工作规程（试行） 203

（2016年5月、9月修订,2017年11月修订,2018年3月、12月修订，2019年12月修订，2021年4月1日修订）

（六）档案 207

北京大学文书档案管理实施细则 207

校发〔2003〕142号

（七）文物 211

北京大学文物保护管理暂行办法 211

校发〔2018〕473号

四、无形资产 216

（一）科技成果 216

北京大学产学研工作奖励办法 216

校发〔2013〕88号

北京大学科技开发管理办法 219

校发〔2015〕111号

北京大学专利运营管理办法 224

校发〔2015〕114号

北京大学关于教师长期离岗的规定 228

校发〔2016〕166号

北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法 230

校发〔2016〕168号

北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法 234

校发〔2017〕91号

北京大学国内合作管理办法（试行） 242

校发〔2018〕309号

关于成立北京大学科技成果转化领导小组的通知 248

校发〔2018〕462号

北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法 249

校发〔2018〕367号

北京大学技术转让管理办法 252

校发〔2019〕60号

北京大学科技成果评估备案实施细则 255

校发〔2019〕61号

北京大学技术入股管理办法 257

校发〔2019〕66号

（二）校园标识 263

北京大学视觉形象识别系统管理办法 263

（三）软件 268

北京大学大型软件（非科研类） 购置审批管理办法（试行） 268

校发〔2020〕54 号

北京大学软件资产建账管理办法（试行） 280

（2020 年 12 月 16 日第 1009 次校长办公会议审议通过）

五、对外投资 284

北大资产经营有限公司为所属企业提供担保管理办法 284

校产〔2006〕006号

北大资产经营有限公司为所属企业提供借款管理办法 287

校产〔2006〕007号

关于印发《北京大学所属企业国有资产评估项目备案管理办法》的通知 290

校发〔2019〕224号

北大资产经营有限公司下属企业经济行为审批工作指引 295

六、在建工程 296

北京大学招标工作监督办法 296

校发〔2009〕128号

北京大学建设工程投资评审规定 299

（2014 年 6 月 3 日十二届党委第 79 次常委会审议通过，2017 年 7 月 12 日十二届党委第 228 次常委会审议修订）

北京大学建设工程管理审计规定 301

（经2017年7月12日十二届党委第228次常委会审议通过）

关于印发《北京大学工程建设项目招标采购管理办法》的通知 305

校发〔2020〕87号

北京大学基本建设管理办法 311

校发〔2021〕14号

医学部 317

一、总体 317

关于印发《北京大学医学部国有资产管理暂行办法》的通知 317

北医〔2020〕部计字192号

二、固定资产 326

（一）房产 326

关于印发《北京大学医学部教职工公寓管理办法》的通知 326

北医（2013）部总字194号

关于下发《北京大学医学部教职工公寓管理实施细则》的通知 330

北医（2014）部总字191号

关于印发《医学部产业园科研用房管理细则（试行）》的通知 336

北医〔2018〕部总字164号

关于印发《北京大学医学部公用房管理办法》的通知 339

北医〔2019〕部总字65号

关于印发《北京大学医学部公用房出租管理细则》的通知 343

北医〔2019〕部总字173号

关于印发《北京大学医学部进修生宿舍管理暂行办法》的通知 346

北医总务（2017）处字34号

北京大学医学部进修生宿舍管理暂行办法 347

（二）仪器设备 351

北京大学医学部家具固定资产管理暂行办法 351

北医（2010）部设实字33号

北京大学医学部仪器设备招标采购管理办法 355

北医（2011）部设实字154号

北京大学医学部仪器设备报废审批处置流程 362

北医（2015）部设实字70号

北京大学医学部仪器设备丢失审批处置流程 368

北医（2015）部设实字70号

北京大学医学部大型仪器预约共享平台管理办法（试行） 369

北医（2016）部设实字39号

关于印发《北京大学医学部仪器设备维修基金使用管理办法》的通知 北医（2017）部设实字41号

（三）图书 376

北京大学医学图书馆文献资源采购管理办法（试用稿） 376

北京大学医学图书馆文献资产管理办法（暂行） 380

北京大学医学图书馆图书采购流程图 382

北京大学医学图书馆期刊采购流程图 383

北京大学医学图书馆电子资源采购流程图 384

北京大学医学图书馆书刊借阅规则 385

三、无形资产 388

（一）科技成果 388

北京大学医学部关于《北京大学专利工作管理办法》的补充条款 388

北医[2003]部科字142号

北京大学医学部技术转让管理办法（试行） 390

北医〔2019〕部产字69号

北京大学医学部技术入股管理办法（试行） 393

北医〔2019〕部产字142号

北京大学医学部科技成果评估备案实施细则（试行） 397

北医〔2019〕部产字182号

关于成立北京大学医学部科技成果转化工作领导小组的通知 399

北医〔2019〕部产字70号

（二）校园标识 400

关于规范冠用北京大学（医学部）名称的规定（试行） 400

（2004年8月31日医学部第25次部务办公会讨论通过）

四、对外投资 403

北京大学医学部产业管理委员会工作规则 403

（经2016年11月8日医学部部务会通过）

北京大学医学部产业落实“三重一大”决策制度实施办法 406

北医产业办[2019]办字11号

北京大学医学部关于对所属一级全资和控股公司派出董事、监事的管理办法 409

北京大学医学部所属企业国有资产管理办法（试行） 413

北医产业办[2019]办字8号

北京大学医学部所属企业之间借款及担保管理办法 421

北医产业办[2019]办字9号

北大医学部产业管理办公室房屋租赁管理办法 423

北医产业办[2019]办字10号

附属单位 425

北京大学附属中学 425

北大附中固定资产管理制度 425

北京大学附属小学 433

北大附小固定资产管理制度总则 433

北大附小固定资产管理制度 434

固定资产领导小组岗位职责 436

北京大学软件与微电子学院 438

北京大学软件与微电子学院党政领导班子落实“三重一大”决策制度实施办法 438

（经2020年4月20日第285次党政联席会审议修订）

日常支出财务管理规定 443

仪器设备损坏丢失赔偿办法（试行） 454

校本部

一、总体

## 北京大学执行政府采购实施办法

### 校发〔2002〕207号

**第一章 总 则**

**第一条** 为落实《中华人民共和国政府采购法》、财库〔2001〕30号《中央单位政府采购管理实施办法》和教育部教财厅函〔2002〕26号《关于2002年部属高校、事业单位政府采购工作的通知》的精神，切实作好政府采购工作，结合北京大学的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 政府采购是指校内各单位使用财政性资金采购国家依法制定的采购目录以内的货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、装修、拆除和修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

**第三条** 政府采购的范围根据财政部规定的有关规定执行，每年度的具体采购项目由财务部根据财政部颁布的采购目录另行通知。

**第四条** 购置财政部规定的列入政府采购范围的货物、工程和服务并使用教育事业费拨款、行动计划经费、211工程经费、科学事业费拨款、科技三项费拨款和纳入预算外管理的资金均纳入政府采购范围。

**第二章 政府采购的职责范围**

**第五条** 政府采购工作由实验室与设备管理部、基建工程部、总务部、财务部等有关职能部门协调负责。

**第六条** 实验室与设备管理部负责财政部规定的经常性商品采购项目和专项仪器设备的政府采购工作。

**第七条** 基建工程部和总务部负责新开-VT程的政府采购工作。

**第八条** 财务部负责政府采购预算的汇总上报及政府采购资金的支付与核算工作。

**第三章 经常性商品的政府采购程序**

**第九条** 经常性商品的政府采购由校内各用户单位每年定期填写申报表。按照经济适用的原则确定采购需求，由实验室与设备管理部统一审批后向上级呈报和组织实施。各需求单位可参照“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）和“中国政府采购网”上公布的各中标供应商提供的中标产品、配置定货方式和售后服务等信息提出需求。

**第十条** 采购合同的签定由实验室与设备管理部统一负责，合同文本由财政部统一制定，一式三联，分别由采购单位、中标供应商和财政部留存。

**第十一条** 经常性商品政府采购的具体程序是：

1、用户单位要领取并填写由实验室与设备管理部制定的“设备购置订货卡片”，填完后交实验室与设备管理部。

2、实验室与设备管理部对用户单位填写的“设备购置订货卡片”进行审核，审核重点是：

（1）申购设备的名称、品牌、机型、配置是否在政府采购范围内。

（2）报批手续是否齐全有效。

（3）核实经费来源和经费情况。

（4）要求到货时间等。

3、实验室与设备管理部按照政府采购目录提供的方式组织招标

订货，统一对外签定合同，并通过谈判或询价等方式组织批量采购。

4、设备到货后，用户单位要及时完成验收工作，发现问题，及时通知实验室与设备管理部与供应商联系，按合同规定方式进行处理。

5、设备验收后，用户单位凭发票、仪器设备验收报告（大型设备）、政府采购设备单等资料及时到实验室与设备管理部建立固定资产账、卡，并到财务部办理报账手续。

**第十二条** 属于政府采购范围以外的设备，由实验室与设备管理部统一对外进行招标采购，详细情况可参照《北京大学仪器设备招标采购管理办法》。

**第四章 专项项目的政府采购程序**

**第十三条**  专项项目是指为完成特定的事业发展目标且项目资金超过财政部规定的资金限额的专项支出。

**第十四条** 专项项目的政府采购由实验室与设备管理部负责，采购程序同第三章中的相关条款。

**第五章 新开工工程的政府采购程序**

**第十五条** 新开工工程的政府采购工作由基建工程部和总务部负责。

**第十六条** 具体程序是：

1、各需求单位每年定期填写专项工程申报表，列明工程内容、项目预算及资金来源，由基建工程部或总务部根据当年学校预算进行审核。

2、在主管部门审核的基础上，财务部进行汇总报学校批准后，列入年度预算统一上报教育部。

3、根据教育部批准的项目，基建工程部或总务部负责组织招标、施工、验收和结算。

**第六章 监督检查**

**第十七条** 对于违反政府采购规定，不执行政府采购或违规操作的单位，按照财政部关于政府采购的相关规定处理，并追究当事人及单位的有关责任。

**第七章 附 则**

**第十八条** 本办法经2002年10月8日第465次校长办公会通过，自2003年1月1日起执行。

**第十九条** 本办法由财务部负责解释。

**关于印发《北京大学国有资产管理暂行办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学国有资产管理暂行办法》已经2019年5月21日学校十三届党委第65次常委会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北  京  大  学

2019年5月21日

## 北京大学国有资产管理暂行办法

### 校发〔2019〕168号

（2014年10月21日学校十二届党委第97次常委会审议通过，

2019年5月21日学校十三届党委第65次常委会审议修订）

第一章 总  则

第一条  为加强学校国有资产管理工作，规范学校国有资产管理行为，落实学校国有资产管理主体责任，合理配置和有效使用学校国有资产，保障和促进学校教学、科研等各项事业的健康发展，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》（教财司函〔2018〕33号）以及《北京大学章程》等文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条  本办法适用于学校各单位的国有资产管理工作。学校所办企业国有资产管理工作按照国家和学校相关管理办法执行。

第三条  学校国有资产是指由学校各单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、学校各单位按国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二章  管理机构与职责

第四条  校长是学校国有资产管理工作第一责任人，分管校领导是学校国有资产管理工作的主要负责人。学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制；采用“学校——国有资产管理委员会——资产归口管理部门——资产使用单位”的分级管理模式。

第五条  学校党委常委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构，按照学校“三重一大”有关规定研究决策国有资产管理重大事项。

第六条  学校设国有资产管理委员会统一领导全校的国有资产管理工作。国有资产管理委员会主任由校长担任。

第七条  国有资产管理委员会主要职责为：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）制定学校国有资产监督和管理的规章制度并监督实施；

（三）领导、监督、检查学校国有资产归口管理部门和使用单位的国有资产管理工作；

（四）研究决定下设学校国有资产管理相关二级机构或者专业委员会；

（五）研究部署学校国有资产管理重点和专项工作、讨论学校国有资产管理重大事项并提出决策建议；

（六）上级和学校赋予的其他职责。

第八条  国有资产管理委员会下设国有资产管理委员会办公室（简称国资办），是国有资产管理委员会的日常办事机构。主要职责为：

（一）落实国有资产管理委员会会议决定事项，处理国有资产管理委员会日常事务；

（二）组织、协调学校国有资产归口管理部门开展学校国有资产配置、使用、处置等具体工作，向上级部门报批报备；

（三）协调落实学校国有资产信息管理工作；

（四）组织、协调、督促学校国有资产归口管理部门，及时完成学校国有资产数据统计、分析、上报工作；

（五）完成学校和国有资产管理委员会交办的其他工作。

第九条  学校相关部门在各自职责范围内归口负责学校国有资产管理工作：

（一）财务部负责货币性流动资产的管理以及全部资产的财务核算；

（二）房地产管理部负责学校土地、房屋和家具的管理；

（三）实验室与设备管理部负责全校仪器设备、外购或委托外单位开发的软件、教学科研用陈列品的管理；

（四）学校文物保护管理委员会办公室全面统筹协调全校文物保护管理工作，校史馆、博物馆等单位具体负责馆藏文物的管理；

（五）图书馆负责全校文献信息资源的管理；

（六）科学研究部负责学校专利的申请和统计，科技开发部按照国家有关规定，负责全校科技开发，成果转让、许可、作价入股的管理，北大资产经营有限公司负责持股企业的管理；

（七）档案馆负责各类档案的管理；

（八）基建工程部负责新建改建工程、室内外构筑物及附属配套设施的竣工验收，及时向房地产管理部办理固定资产移交手续以及根据上级批准文件进行房屋建筑物拆除工作；

（九）总务部负责后勤各中心资产的监督和管理；

（十）标识管理办公室负责学校校名、校标、校牌等无形资产的管理；

（十一）附属机构资产管理由附属机构负责。

第十条  学校国有资产归口管理部门主要职责为：

（一）执行国家有关资产管理的法律、行政法规规章和政策，制订具体管理办法及细则，并组织实施和监督检查；

（二）负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作；

（三）完善归口管理资产的信息系统并实施动态监管；

（四）负责归口管理资产的合理配置与使用管理，积极推进归口管理资产的共享共用机制；

（五）根据规定权限和程序，审核、管理归口资产的配置、使用、处置等事项，协助国资办办理报批报备手续；

（六）监督指导资产使用单位资产管理的规章制度的建立及实施；

（七）接受上级部门和学校国有资产管理委员会的监督并按时报告有关学校国有资产管理情况；

（八）配合国资办完成上级部门布置的工作任务，按要求报送归口管理的资产相关数据和材料；

（九）学校规定的其他国有资产管理工作。

第十一条  学校国有资产使用单位主要职责为：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度；

（二）建立健全本单位资产管理的岗位责任制，负责本单位的资产购置、验收入库、维护保管等日常管理；

（三）做好本单位固定资产的建卡和处置的申报工作；

（四）定期对实物资产进行盘点，完善相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，及时报告资产归口管理部门；

（五）对资产丢失、毁损等情况要追究相关主体的责任，并要求相关主体承担赔偿责任；

（六）接受学校归口管理部门的监督、指导，配合归口管理部门进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作，并报告有关资产管理工作；

（七）学校规定的其他国有资产管理工作。

第十二条  资产使用单位负责人全面负责相应的资产管理工作。资产使用单位应当配备专兼职资产管理员具体负责落实学校国有资产管理工作。资产管理员变动要先办理资产核对与档案移交手续，方可调离岗位。

第三章  资产配置

第十三条  学校国有资产配置以满足学校事业发展的需要，满足教学、科研、管理基本需求为原则，严格执行有关法律、法规和规章制度。

第十四条  学校国有资产归口管理部门具体负责国有资产配置管理工作。各单位的资产配置应当符合国家规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从工作实际需要出发，从严控制，厉行节约，合理配置。同时要结合本校实际，在科学论证的基础上，逐步建立健全资产配置标准，积极推进资产管理与预算管理相结合。

第十五条  对于纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理办法以及学校的有关规定执行。

第十六条  学校各类资产（包括无偿划拨及接受捐赠方式形成的资产），使用单位应当及时办理入账手续，加强管理。学校自建资产应当及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据相关凭证或文件及时进行资产账务处理。

第十七条  学校国有资产归口管理部门和使用单位应当加强对存量资产的有效利用，积极推动资产共享、共用，避免资产闲置浪费。

第四章  资产使用

第十八条  学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产的使用应当首先保证学校事业发展需要。

第十九条  严格限制出租、出借学校国有资产。学校国有资产的出租、出借应当按照规定履行报批报备手续。原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。

学校国有资产出租、出借期限一般不得超过5年。资产归口管理部门要建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理。

第二十条  学校各单位对国有资产进行对外投资、出租、出借等行为时，由各资产使用单位提出申报，由归口管理部门进行初审，并按以下程序和权限履行审批手续：

利用货币资金对外投资50万元以下的，利用固定资产、无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，经资产归口管理部门报校长办公会审批后，由国资办上报教育部备案。超过上述金额的资产使用事项，经资产归口管理部门报学校党委常委会审核后，由国资办上报教育部审批通过后方可实施。

科技成果涉及许可、作价投资的，由国有资产归口管理部门报学校审批后实施；涉及国家秘密、国家安全的，应当按相关规定向主管部门报批或报备。

第二十一条  学校国有资产不得作为抵押物对外抵押或担保。各单位不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十二条  学校国有资产出租、出借以及利用学校国有资产对外投资取得的收益应当全部纳入学校预算管理，统一核算，统一管理。

第五章  资产处置

第二十三条  国有资产处置是指单位对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十四条  学校国有资产处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十五条  处置的学校国有资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，待权属界定明确后方可处置。

第二十六条  学校国有资产的处置要严格遵守“先报批，后处置”的原则，未经学校批准各单位不得擅自随意处置。对于重大处置事项，职能部门还需要聘请相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴定意见。

第二十七条  学校各单位处置国有资产时，由资产使用单位提出申报，由归口管理部门进行审核，并按以下程序和权限履行审批手续：

（一）货币性资产

一次性核销货币性资产损失50万元以下的，经资产归口管理部门报学校校长办公会审批后，由国资办上报教育部备案。超过50万元（含）的，经资产归口管理部门报学校党委常委会审核后，由国资办上报教育部审批通过后方可实施。

（二）固定资产

1. 处置已达使用年限且应淘汰报废的固定资产（房产除外），由资产归口管理部门审批处置后报国资办备案；处置已达使用年限且应淘汰报废的房产，经资产归口管理部门报学校固定资产处置工作小组（经党委常委会授权）审批后实施处置。

已达使用年限且应淘汰报废的固定资产处置结果于每季度终了后10个工作日内由国资办汇总，经主管校长签批后上报教育部备案。

2. 处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值不足1500万元的固定资产，经资产归口管理部门报学校固定资产处置工作小组（经党委常委会授权）审批后，由国资办上报教育部，教育部审核后报财政部备案。

3. 处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值1500万元（含）以上的固定资产，经资产归口管理部门报学校党委常委会审核后，由国资办上报教育部审批通过后方可实施。

4. 国资办定期向校长办公会汇报学校固定资产处置情况。

（三）无形资产

科技成果资产处置事项，依据学校科技成果转化相关管理办法规定的权限分级审批后实施。涉及国家秘密、国家安全的，应当按相关规定向主管部门报批或报备。

其他无形资产处置事项，一次性处置单项价值或批量价值500万元以下的，经资产归口管理部门报学校校长办公会审批后，由国资办上报教育部备案；超过500万元（含）的，经资产归口管理部门报学校党委常委会审核后，由国资办上报教育部审批通过后方可实施。

第二十八条  学校国有资产的处置需遵循公开、公正、公平的原则，出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。对于未达到使用年限的固定资产报废、报损，各单位应从严控制。

第二十九条  学校国有资产处置收入，按以下原则分类管理：

（一）处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理；

（二）涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则，以及学校主管职能部门制定的有关规定执行；

（三）除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。

第六章  资产登记、评估与清查

第三十条  学校依法依规对占有、使用的国有资产进行登记。

第三十一条  有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）机构整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）法人机构合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、法规规定的其他需要进行评估的情形。

第三十二条  有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经批准进行部分资产无偿划转；

（二）经上级部门确认的其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为。

第三十三条  学校国有资产应当按规定委托具有相应资质的机构进行评估。

第三十四条  有下列情形之一的，应当按规定进行国有资产清查：

（一）根据上级部门要求纳入资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第七章  资产信息管理与报告

第三十五条  学校应逐步建立完善国有资产管理信息系统，国有资产使用单位、资产归口管理部门及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上进行国有资产统计和信息报告工作。

第三十六条  国资办组织国有资产归口管理部门按规定及时上报学校国有资产管理年度报告。

第八章  资产管理绩效考核

第三十七条  国有资产归口管理部门应当逐步建立健全学校国有资产管理绩效考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，运用多元化的指标体系真实地反映和评价国有资产管理绩效。

第三十八条  学校国有资产归口管理部门应当充分利用国有资产管理绩效考核结果，总结经验、推广应用、查漏补缺、加强管理、提高效益。

第九章  监督检查

第三十九条  建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理责任落实到人。资产归口管理部门和使用单位应当不断加强国有资产监管，提高内部控制水平。

第四十条  单位占有、使用和管理的学校国有资产过程中有下列行为之一的，学校将追究有关单位领导和直接责任人的责任，情节严重的将按照国家有关规定执行：

（一）不履行报批手续，擅自出租、出借学校国有资产或利用学校国有资产对外投资的；

（二）不履行报批手续，擅自转让、处置学校国有资产的；

（三）不履行单位管理职责，获得的学校资产不按要求建账建卡的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的；

（五）其他违反国家或学校有关规定造成学校国有资产损失的。

第四十一条  学校各有关监督部门依据各自职能和相应法律法规及规章制度对学校国有资产管理与使用情况进行监督检查，督促管理责任落实。

第十章  附  则

第四十二条  校内非法人独立核算单位以及附属单位应依据本办法和国家有关规定，结合单位实际情况，制定本单位国有资产管理办法，报国资办备案。

第四十三条  地方研究院、派出研究院涉及国有资产管理工作可参照本办法另行制定监管办法，并报国资办备案。

第四十四条  学校经营性国有资产监管办法由学校校办产业管理委员会办公室另行制定。

第四十五条  本办法由学校国有资产管理委员会办公室负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行或另行研究解决。

第四十六条  本办法自发布之日起施行。原《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2014〕169号）同时废止。

## 关于成立北京大学固定资产处置工作小组的通知

### 校发〔2019〕166号

全校各单位：

为规范学校固定资产处置工作，加强管理，建立健全相关工作机制，学校研究决定成立北京大学固定资产处置工作小组，小组成员如下（以姓氏笔画为序）：

刘克新 张新祥 周有光 郑庄 殷雪松

以上为职务任职。

北京大学

2019年5月21日

## 北京大学固定资产处置工作小组工作规则

### 2019制订

**第一条** 为规范学校固定资产处置工作，加强管理，学校设立北京大学固定资产处置工作小组（以下简称“资产处置小组”）。资产处置小组由国资办主任、财务部部长、实验室与设备部部长、房地产管理部部长、审计室主任五人组成，如存在兼职情况，由兼职部门指定一名副职作为小组成员。

**第二条** 经学校十三届党委第65次常委会决定，授权资产处置小组审批以下固定资产处置事宜。

1、处置已达使用年限且应淘汰报废的房产；

2、处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值不足1500万元的固定资产。

**第三条** 资产处置的原则、过程，应严格依据财政部、教育部等上级部门相关文件及《北京大学国有资产管理办法》等相关内容进行。

**第四条** 学校资产处置应由资产的实际使用单位提出申请，资产归口管理部门进行初审并整理材料，报学校国有资产管理委员会办公室（以下简称“国资办”）。涉及前置审批的，应当由归口管理单位完成相关程序后，报国资办。

**第五条** 国资办将收到的处置申请提交资产处置小组审批，审批工作可以通过召开工作组会议的方式进行，也可以通过工作组成员会签的方式进行，以书面形式或电子文档形式确认审批结果。

**第六条** 对资产处置事项，资产处置小组全体三分之二以上（含）同意通过。事项通过后，形成同意处置的决议，随处置事项相关材料一起，经主管校领导签发后向教育部报批报备。

**第七条** 对资产处置小组无法形成决议的事项，按照学校“三重一大”有关规定，由国资办报校长办公会或党委常委会研究决定。

**第八条** 国资办定期向校长办公会通报资产处置小组审批的资产处置情况。

**第九条** 医学部、附属中学、附属小学和北京大学软件与微电子学院的固定资产处置参见附表《北京大学固定资产处置流程及所需材料》。

**第十条** 本工作规则经2019年5月21日学校十三届党委第65次常委会审议通过。

二、流动资产

## 北京大学资金管理内部控制制度

### 校发〔2002〕111号

**一、总 则**

**第一条** 为加强我校资金的内部控制和管理，确保资金安全，根据《财政部关于印发〈内部会计控制规范—基本规范（试行）〉〈内部会计控制规范—货币资金（试行）〉的通知》（财会〔2001〕41号）和《教育部、财政部关于清理检查资金往来情况、加强资金管理、确保资金安全的通知》（教财〔2002〕2号）文件要求，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 本制度包括以下单位：

（一）学校财务部

（二）实行会计派驻制的非独立核算单位

（三）企业化管理的事业单位

**第四条** 校、系办企业等法人单位应根据国家有关会计法规建立本企业资金管理内部控制制度。

**第五条** 各单位负责人对本单位资金管理内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

**二、北京大学财务部资金管理内部控制制度**

**第一章 审核办公室内部控制制度**

**第一条** 根据不相容职务相互分离制度，审核岗位和复核岗位不得由一人承担。

**第二条** 审核人员应根据国家统一的会计制度，审核各类原始凭证并编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误、原始凭证张数与实际张数相符。严禁超支或赤字支付。

**第三条** 审核人员应在填制的记账凭证上签字或加盖本人印章。

**第四条** 审核人员要依法履行对经济业务事项的审核责任，对因不履行或不认真履行审核责任而导致的损失负直接责任。

**第五条** 复核人员应根据国家统一的会计制度，对审核人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：会计分录是否符合规定的要求；科目使用是否正确；摘要是否准确；有无超支或赤字支付。

**第六条** 凡有上述问题的，复核人员有权退还给审核制单人员，要求更正或重新审核。

**第七条** 复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查力度，除认真审核记账凭证外，还要对审批手续是否完整，支出是否符合规定等进行重点审查，发现问题要及时报告室主任。

**第八条** 复核人员在复核无误的记账凭证上签字或加盖本人印章。

**第九条** 各岗位人员应当根据业务需要和具体情况定期轮岗，同时具体分管不同经济业务的审核人员也应当定期轮换，期限暂定为两年。

**第十条** 贯彻有效的内部报告制度，逐级审批，层层把关。凡涉及到大额资金业务时，财务人员应当根据《北京大学关于大额资金使用审批的规定》及相关的法律法规，在自己的职责授权范围内按照具体审批内容办理。对于超出本岗位权限和重大的经济业务，应该层层向上级主管请示报告，在获得授权批准之后方可执行，不得超越审批权限擅自做主处理。

**第二章 出纳办公室资金管理内部控制制度**

**第十一条** 货币资金的收支

（一）出纳人员应根据有审核、复核人员签字或盖章的记账凭证，办理货币资金收付业务，并及时登记现金和银行存款日记账。发出支票时，银行出纳应在“银行支票发放表”上盖章。

（二）严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

**第十二条** 银行结算凭证的填制、传递和保管

（一）出纳办公室指定专人负责现金支票和转账支票的购买、保存。出纳领取支票时，应在“领用支票登记簿”登记。

（二）现金支票由现金出纳保管，领取现金时，现金出纳将现金支票交银行出纳逐项打印、填写，后经室副主任盖章。银行出纳应在”支票登记簿”上记录经济业务事项的金额、内容，同时经办人签名。

（三）银行转账支票由银行出纳保管，使用转账支票时，银行出纳应根据记账凭证填写支票，并在“领取支票登记簿”上盖章，后将转账支票交出纳办公室副主任盖章。

（四）银行出纳每日送往银行的票据应在“送支票登记簿”上逐笔登记，送票负责人盖章。

（五）拿回现金送款单据，现金出纳应在“银行回单登记簿”上盖章。银行回单应由银行出纳在“银行单据交接表”上盖章，并在“银行回单登记簿”上逐笔登记，室主任核实无误后盖章。

（六）支票作废后，银行出纳应逐笔在“支票作废登记簿”上登记，转账支票还要在“银行支票发放签名表”上注明“作废”字样，月末与室主任核实无误后销毁。

**第十三条** 货币资金的核对检查

（一）室主任每日核实“银行支票发放表”，核实无误后盖章。

（二）室主任定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

（三）出纳办公室设专人负责学校与银行账的核对工作，并在每月5日前完成上月银行存款余额调节表，将银行对账单交部长审查。

**第十四条** 印章的保管

（一）个人名章必须本人或者其授权人保管。

（二）出纳办公室应加强银行预留印鉴的管理，室主任保管财务专用章，副主任保管名章。未经授权，其他任何人不得接触财务专用章。

**第三章 资金运作内部控制制度**

**第十五条** 为加强资金管理，确保资金安全，在资金运作工作中要严格执行审批和签字制度。

**第十六条** 资金运作由财务部部长，分管计划办公室的副部长批准和检查，由出纳办公室副主任和资金运作部副部长具体执行。

**第十七条** 资金存出时，出纳办公室副主任根据“资金运作情况签字表”上财务部部长、分管计划办公室副部长的批准签字，允许出纳开出支票，并在签字表上签字，资金运作部副部长在取得支票后，在签字表上签字，并填制记账凭证。

**第十八条** 资金取回时，资金运作部副部长应根据实际发生金额填制记账凭证，在签字表上签字，有特殊情况在备注栏里标明；出纳办公室副主任要准确核对收回资金的金额和入账科目，核对无误后，在签字表上签字；分管计划办公室副部长在出纳办公室副主任签字后，核对相关数字，无误后，在签字表上签字；部长在看到以上三人签字并核对无误后，在签字表上签字。

**第十九条** “资金运作情况签字表”由资金运作部副部长保管。

**第四章 定期存款的内部控制制度**

**第二十条** 为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的资金往来要严格执行审批和签字制度。

**第二十一条** 定期存款由财务部部长、分管出纳办公室的副部长负责，由指定经办人（资金运作部副部长或专人）负责执行。

**第二十二条** 资金存出时，出纳办公室副主任根据“定期存款签字表”上财务部部长、分管出纳办公室副部长的批准签字，允许出纳开出支票，并在签字表上签字，经办人员拿到支票后，在签字表上签字，并填制记账凭证。

**第二十三条** 资金取回时，经办人员应根据实际发生金额，填制记账凭证，在签字表上签字，有特殊情况在备注栏里标明；出纳办公室副主任要准确核对收回资金的金额和入账科目，核对无误后，在签字表上签字；分管出纳办公室副部长在出纳办公室副主任签字后，核对相关数字，无误后在签字表上签字；部长在看到以上三人签字并核对无误后，在签字表上签字。

**第二十四条** 定期存单的转存背书及盖章应履行上述手续。

**第二十五条** 定期存单由负责出纳办公室的副部长和资金运作副部长（或专人）两人保管，钥匙分拿。

**第二十六条** “定期存款签名表”由资金运作部副部长保管。

**第五章 结算中心资金管理内部控制制度**

**第二十七条** 结算中心设四个岗位，由现金出纳岗位，银行出纳两个岗位，会计岗位组成。

**第二十八条** 现金出纳负责办理现金收付业务，要认真、准确逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账实相符。

**第二十九条** 银行出纳岗位（1）负责转账支票、现金支票的保管，每天售出的转账支票、现金支票进行仔细核对，逐笔详细记录。

**第三十条** 银行出纳岗位（2）负责对送往银行交换的支票及汇款的金额、支票号、开户行及银行回单进行登记并验收盖章作详细记录。

**第三十一条** 银行出纳岗位（2）要按会计核算软件系统规定的流程操作，当日账务当日完成，做到账、表余额相符。

**第三十二条** 会计岗位负责保管银行印鉴，每月核对银行账，编制“银行存款余额”调节表，了解开户单位的资金动态，对开户单位发生大额支出进行询问并记录，每月给部长报送报表和银行对账单。

**第六章 外汇管理内部控制制度**

**第三十三条** 为加强对外汇资金的内部控制和管理，确保外汇的安全，根据《内部会计控制规范—基本规范》和《内部会计控制规范—货币资金（试行）》，结合我校外汇工作实际情况，制定本制度。

**第三十四条** 外汇业务应根据财政部《关于进一步加强非贸易非经营性购汇人民币限额财务管理的通知》和国家外汇管理的有关政策、规定办理。

**第三十五条** 外汇业务的岗位分工和授权批准

（一）外汇业务设会计、银行出纳、现金出纳三个岗位，并严格按照《管理办公室岗位经济责任制》履行各自的职责。

（二）会计应根据学校有关职能部门的审批文件为用汇人办理换汇手续；报销时应在用汇人手续完备，原始凭证真实、完整的基础上及时、准确入账。

（三）会计每月终了及时同银行对账，核对银行存款和外汇额度余额，编制“银行存款余额调节表”，室副主任复核后，将银行对账单交部长审查。

（四）出纳根据复核后的记账凭证正确办理现金支付业务，金额要当面点清。收取零星外币现金、汇票要逐笔登记。

（五）出纳现金款项应做到日清月结、核对准确、账实相符。

（六）出纳根据复核后的记账凭证正确开具支票，后由会计检查无误后盖章。

（七）使用现汇账户资金时，由出纳填写“支取凭条”，会计审核制单，室副主任复核无误后方可盖章。

（八）外汇定期存单的审批程序执行“定期存款管理的内部控制制度”的规定。

**第三十六条** 现金和银行账户的管理

（一）外币现金收入应定期（一般情况下两周一次）或累计超过5万美元时送交银行结汇。

（二）外国专家工资按月领取，库存现金数量控制在月工资总额的1.5倍之内。

（三）支票购买后应在“支票登记簿”上逐号登记，由室主任核对。

（四）出纳负责保管库存现金，副主任应定期和不定期地检查库存现金。

（五）严格外汇现汇和额度账户使用范围，特殊情况应有部长或主管副部长的批准。

**第三十七条** 票据及有关印章的管理

（一）会计要妥善保管好印鉴，因印鉴丢失或被盗用而造成的损失，会计负主要责任。

（二）出纳负责保管转账支票、《统一发票》、《银钱收据》和《支票登记簿》、《现汇使用证》等有关文本。因支票丢失或被盗用而造成的损失，出纳负主要责任。

**第七章 工薪办公室内部控制制度**

**第三十八条** 工资、助学金业务

（一）工薪办公室设审核、复核岗位负责工资、助学金的管理。

（二）审核人员负责对人事部和有关职能部门的工资变动信息扣款资料进行审核和录入。复核人员对录入的信息进行复核，确保数据准确无误。

（三）审核人员负责对学工部、教务部和研究生院的学籍变动通知和助学金变动通知进行审核、录入，复核人员对录入的信息进行复核，确保数据准确无误。

（四）办公室主任对工资、助学金实行总额控制。主任负责汇总和制作转卡软盘，副主任办理与银行数据的交换和款项的划拨。

（五）办公室主任每年必须同人事部进行一次工资基础数据的核对，确保工资发放数据的准确无误。

**第三十九条** 住房公积金业务

（一）审核人员根据人事部的人员变动通知给职工办理住房公积金的开户、封存、销户等业务。

（二）复核人员对缴存额及缴存比例进行核对，确保数据准确无误。

（三）办公室主任根据复核无误的数据办理住房公积金的缴存和支取业务。

**三、实行会计派驻制的独立核算单位**

**（一） 总务部财务室资金管理内部控制制度**

为进一步加强资金管理，堵塞漏洞，消除隐患，建立健全资金往来内部责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，相互制约、相互监督，确保资金安全，根据财政部、教育部教财〔2002〕2号文件精神，特制定以下内控制度。

**第一条** 明确资金使用审批权限

总务部财务由总务部部长负责，原则上由部长一支笔审批。日常维修及日常行政开支由部长授权副部长负责。维修工程在5万元以内的项目，由主管运行的副部长负责审批签字，日常常规的行政开支由主管行政的副部长负责审批签字。对内、对外投资必须要经总务部部务会论证通过，重大投资项目必须报主管校长审批。

**第二条** 规范资金使用程序

总务财务室三个财会岗位各负其责，并相互制约。工程资金的管理必须根据合同、工程进度表和付款通知单付款，10万元以上的工程款项必须经财务室主任审查。运行经费的管理按照总务部部务会通过的当年综合预算，经财务主任审查，原则上按季度支付。运行办公室按规定对预算执行情况进行检查、监控，如预算执行出现问题，运行办通知财务室扣付预付款。

**第三条** 严格支票管理

出纳负责支票保管，对开具10万元以上支票必须经主任同意，并在支票上签字。审核与出纳每天核对支票使用张数和支出金额，核对银行支出数与支票开具金额是否相符并签字。

**第四条** 及时核对银行余额

银行账先由出纳按时核对，做好银行余额调节表。审核人员核对银行账与银行对账单的余额是否相符，核对相符双方签字后交主任审查。主任及时抽查银行账面数与实际银行存款数，核对无误后报总务部部长审查并签字，作为会计档案保管。

**第五条** 严格银行账户管理

总务部在学校的资金结算中心开立资金账户、不得擅自在银行开户或在校外非金融机构存款。

**（二） 基建财务室资金管理内部控制制度**

根据《财政部关于印发〈内部会计控制规范——基本规范（试行）〉〈内部会计控制规范——货币资金（试行）〉的通知》，按照学校有关要求，结合基建财务室具体情况，制定本制度。

**第一条** 岗位分工及授权批准

（一）基建财务室岗位设置确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。基建财务室设会计岗位2名，出纳岗位1名。

（二）基建财务的货币资金业务遵循严格的授权批准制度，所有货币资金业务的办理（含工程款的拨付和办公经费的签批）必须有基建工程部主管财务领导的签字批准，以及基建工程部经办人员的签字，并且附相关有效的附件。货币资金业务经办人员在授权批准的范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

**第二条** 现金和银行存款的管理

（一）基建财务室根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定现金的开支范围，办理各项现金业务。

（二）基建财务室严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对基建银行账户的管理，严格遵守银行结算纪律，依法办理各项存款、取款和结算业务。

（三）基建财务室由出纳人员定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，会计人员对其进行复核。

**第三条** 票据及有关印章的管理

财务专用章与个人名章由出纳和会计分别保管。

**第四条** 监督检查基建财务室接受上级财务、审计部门对货币资金业务的监督和检查。

**（三） 资产管理部资金管理内部控制制度**

资产部财务室有财会人员三人，其中会计2人，出纳1人。职责是全校仪器设备采购供应、大型仪器对外开放、住房基金、部分房租和供暖费的管理与核算，以及物资供应中心的业务核算。会计人员应合理分工，各负其责，以保证财务内部的相互制约，杜绝管理漏洞。全体财会人员必须熟悉国家有关政策、法规及规章制度，坚持原则，廉洁奉公。

**一、出纳**

1、负责现金和银行支票的收付业务。

2、严格执行现金管理制度、银行管理制度，做到日清月结，账目清楚，账实相符。

3、妥善保管财务公章、银行支票。支票、密码应分开存放。

4、存取大额现金，必须有两人以上同行。

5、负责核对银行存款账，月末编制“银行存款余额调节表”，保证账面余额与结算中心对账单余额相符，对未达账款要及时查询。调节表及时送交本单位会计和结算中心复核。

6、出纳外出办事，应对现金和支票办理临时交接手续，返回后立即收回，并认真检查现金和支票使用是否有误，发现问题及时解决。

**二、会计**

1、负责审核以房产业务为主的各类原始凭证，编制记账凭证，真实、完整地反映资金活动情况。

2、复核设备管理业务所发生的全部凭证。

3、负责历年住房基金的查询业务，做到账目清楚。

4、负责复核“银行存款余额调节表”，及时了解银行存款的收付业务。

5、负责收据本的领取、发放、上交，核对每笔收入是否进账，对使用过的发票要逐号注销。

6、负责住房押金、手续费的发放、收缴、核销工作。

**三、主管会计**

1、负责本部门财务管理工作，协调好财务工作中出现的问题。2、负责审核设备管理业务为主的各类原始凭证，编制记账凭证，真实、完整地反映资金活动情况。

3、复核房产业务所发生的全部凭证。

4、负责清理往来账，对长期拖欠款要找出原因，并及时将情况向主管领导反映。

5、负责与业务人员核对库存材料账，做到账账相符，账物相符，发现问题及时查找。

6、负责气体票的领用、售出、结余情况登记核算，定期与物资供应中心对账。

7、定期备份数据库，汇总、打印账本和报表。

8、月末向资产部领导提供会计报表，及时反映本单位资金活动情况。年终根据会计报表编写财务总结与报表说明，有重点地分析全年主要经济活动情况。

**四、企业化管理的事业单位**

**（一）勺园管理部资金管理内部控制制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为促进勺园自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束转换企业经营机制，提高企业经济效益，建立健全勺园管理部财务体制，特制定本制度。

**第二条** 本制度是在贯彻执行新《会计法》的基础上，根据勺园管理部多年自身经营状况和财务管理的实践制定的。

**第三条** 勺园管理部实行一级核算和对各业务部门的二级财务核算。勺园管理部总经理全面负责财务管理工作，财务部协助总经理履行财务管理职能；财务部作为管理部的职能部门，在财务工作方面，部门经理应接受管理部和学校财务部的指导和监督。

**第四条** 勺园管理部各级领导都应熟悉财务工作，支持财务工作。财务人员要不断更新财务知识，提高业务能力，认真履行会计职责，遵守职业道德，切实提高财务管理水平，当好领导助手。

**第二章 财务部职责**

**第五条** 财务上岗人员须持有《会计证》，参加每年继续教育学习。财务人员要遵守《会计法》，严格执行会计人员工作规范和国家有关法规和制度。财务人员的职责是，对本单位的经济活动进行核算和监督，提供会计资料，加强经济管理，规范财务管理，提高管理水平。

**第六条** 财务部财务核算任务

（一）按管理部规定，办理各部门日常会计收支，进行会计核算。

（二）严格按照《企业会计制度》规定采用借贷记账法，使用统一的会计科目和编号，统一规定的会计凭证，按规定设置会计账簿。必须设置的账簿有：总分类账；现金日记账；银行日记账；其他应收款明细账；商品采购明细账；库存商品明细账；应付货款明细账；预收账款明细账；其他应付款明细账；商品收入明细账；商品销售成本明细账；营业收入明细账；营业成本明细账；营业费用明细账；管理费用明细账；根据需要增设外币兑换明细账（前三本账必须采用订本账,其他可采用活页账）。辅助账由各部门根据经营状况自行设置。

（三）财务部负责管理部的工资管理，包括学校工资、部门奖金，组织对工资明细核算，按规定提取有关费用（按工资总额的14％提取职工福利费；2％计提工会经费；1.5％计提职工教育费）并集中管理使用。

（四）负责对公积金职工福利费项目的报销和发放（参照北京大学的有关规定）。

（五）负责对管理部各业务部门所发生的费用进行预算核算。

（六）负责商品部的利税核算。

1．依法缴纳所得税、增值税、房产税、土地税及代扣代缴各种收入调节税，并由财务部统一计算缴纳。

2．负责税后留利分配，提取盈余公积金和公益金。

3．营业税、城建税、教育附加税，则根据勺园内部实际情况做交纳税款的工作。

（七）负责管理部固定资产的明细核算，固定资产购建、验收后需向学校资产部办理建卡手续方可入账。商品部、勺园管理部及勺园餐厅执行《企业会计制度》的规定计提折旧，勺园管理部计提折旧的方法一般采用平均年限法。

（八）做好各类发票的购置、发放、复核保管工作，建立领用、核销制度。

（九）统一组织筹划、实施勺园管理部会计电算化工作。

（十）管理部应通过财务部对经营部门考核，指标包括：（1）商品销售收入、营业收入（2）利润金额（3）营业利润率。

（十一）财务部每月10日前向管理部报送资产负债表、损益表及各种对比表，每季度做财务分析报告。

（十二）根据管理部会计档案的需要，管理好会计档案，妥善保管财务印章，凭证账册，建立银行支票的领用登记管理制度。

（十三）财务部应执行国家现金管理条例的规定，遵守结算程序和财经纪律。

（十四）财务部应配合管理部物资部门进行年度不定期的财产清查工作，保证账账相符，账实相符，账表相符。

（十五）财务部要加强组织纪律性和请示报告制度，未经领导同意不得越权办理财务事项。

**第三章 公积金的管理**

**第七条** 管理部应按国家财务制度规定加强企业公积金管理，按照规定提取资本公积金和盈余公积金，并按法定程序转增资本或用于弥补企业亏损。

**第四章 流动资金管理**

**第八条** 一切经济往来，必须通过银行转户结算，收取的销售货款、房费、餐费、车费、电传、复印、长话款等应及时存入银行，不得坐支。根据国家规定可在下列范围内使用现金：

（一）工资、奖金、工资性津贴，个人劳动报酬，劳动福利性的当日报销，差旅费以及管理部领导批准的特殊性支出。

（二）遵守银行核定的库存现金限额，对现金收入应于当日送存银行，财务部门支付现金应从现金库存中支付或从开户银行提取，不准坐支。向银行支现金应写明真实用途。

（三）建立健全现金账目，逐笔记载现金收支，账目要日清日结，做到账款相符，不准白条抵库，不准部门之间互借现金，银行账号不得随便借用，凡未经领导批准将账号借出所发生的款项，财务有权不予办理手续，责任由当事人自负。

（四）财会人员应严格履行岗位责任制，坚持复核制度。

**第九条** 加强银行存款的内部控制制度。

（一）开设银行账户必须经学校审批。

（二）各部门在银行开立的账户应执行国家政策、法令、遵守银行结算制度和现金管理规定。

（三）及时正确地记载与银行的往来业务，按规定方法登记银行存款日记账以及编制银行存款余额调节表，要重视对账工作，保证银行存款与银行对账单余额核对相符。

**第五章 成本和费用的管理**

**第十条** 管理部、商品部要严格执行《企业会计制度》，对经营活动有关支出采取有力措施，减少成本，降低费用或商品流通费用。

**第十一条** 为加强成本费用管理，制定财务预支款办法。

（一）一切大额支出必须先办理预支款申请，审批后财务部方可办理予支款制度手续。各部门不得自行越权，未经批准不得擅自加大使用现金。

（二）以下支出必须由管理部主管财务领导批准，会计主任核准后方可实行。

1．采购物品1000元以上。

2．各部门人员出差报销。

3．办公用品、劳保用品、汽车大修理以及印刷费及各部门月份采购计划。

4．职工福利费200元以上的开支。

5．以管理部名义对外捐赠赞助。

6．对外投资的资金。

（三）下列支款由部门经理和财务主任审批。

1．采购日常计划内指标的物资单价1000元以下。

2．根据有关文件报销各部门职工差旅费和探亲旅费。

（四）下列支款由办公室主任审批。

1．零星购买办公用品。

2．支付管理部电话费，稽核各部门使用电话费。

3．支付管理部水电费，稽核各部门水电费使用情况。

4．职工培训报销的核准。

（五）为保证各项支款及时支付并符合现金管理制度，特规定下：

1．借支差旅费，原则上应提前两天办理预支款手续。财务提款后，方可办理支款手续。

2．各种活动要事先编制预算，以便财务部合理控制经费开支。

3．办公室的月份采购计划应附采购时间及预算，送财务部备案后以便安排经费支出。

4．采购领用支票限额周转四张，领取使用须在十天之内连同正式发票办理报销，转账支票应清理一笔，领取一笔，如不及时报账财务有权拒绝办理。

（六）为严肃结算纪律，管理部原则上不为外单位来京办事人员提供借款，特殊情况由主管财务的领导批准，由管理部内部人员为经办人办理借款，经办人应负责在最短时间内追回借款。

**第十二条** 为减少费用开支，加速资金周转建立严格的内部报销制度。

（一）出差或探亲人员应返回一周内到财务部办理报销手续，报销差旅费时应正确填制差旅费报销单，并附全部原始单据。总经理审批签字后交财务部审核报销。

（二）商品采购入库后，由经办人员将购货发票（签章齐全）和入库单等一并送交财务部门办理报销手续。

**第十三条** 业务招待经费支出，必须是与管理活动有关的支出，不得使用业务费进行私人之间的请客送礼，业务费指标由总经理核定，各部门的业务招待应由办公室主任根据安排标准统一下单给餐厅，业务费的指标则按当年营业收入来核定，核定标准按《企业会计制度》的规定。

**（二）出版社资金管理内部控制制度**

为进一步完善现代企业制度，更好地适应社会主义市场经济发展的需要，北京大学出版社不断建立健全互相制约、互相监督的内部控制制度。主要有：

**一、货币资金控制**

（一）明确会计和出纳的职责权限，完善办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，保管现金与记录现金人员的分工管理，不得由一人办理资金业务的全过程。

（二）付款时，由会计先检查原始凭证是否齐全，核准范围是否符合权限。审核无误后，会计转交出纳开立支票。对于生产性支出的付款，应每月作出付款计划，报主管社领导或社长审批后，由财务室按计划付款。

（三）支付后应在凭证上盖“付讫”章，并由领款人签名表示收讫。

（四）支票应按编号顺序开付，若有支票作废应将作废支票妥善保存，未开的空白支票应有适当的控制。

（五）所有收入款项，除留存作营业周转使用外，均应于当日解存银行。对于当日未及解存银行的款项，应有适当的控制。

（六）每日结账时，出纳应根据当天现金收支编制“现金日报表”并清点库存现金余额是否与日报表相符。

**二、应收账款控制**

（一）应收账款明细账与未收款的出货单金额必须相符。

（二）逾期的应收账款应查明原因。

（三）退货必须扣抵应收账款。

（四）每一会计期应计坏账准备，金额力求适当、坏账冲销必须经过相应权限的核准。

（五）会计部门应将作废发票等有关单据另卷保存，以便查找发票作废的原因。

（六）注意有无客户的退货次数较多，从而影响应收账款的准确性，需查明退货较多的原因。

（七）销货折让或折扣必须经有关主管批准后才可办理。

**三、采购和加工控制**

（一）大额的采购和加工应通过招标的方式选择供应商和厂家。

（二）所有采购要经采购部门填写请购单，请购单须经批准才能生效。

（三）采购和生产部门应指派专人审批核准购货价格和印制工价。

（四）应由采购、会计、仓储等以外的人员负责采购货物的验收。

（五）财务部门负责将购货发票和购货订单、验收报告、入库单进行核对，核实数量、价格及其他有关条款是否不一致。

（六）采购的存货要安全、科学地保管，应保持最小存量，适时适量地供应生产，预防呆料、废料的发生。

**四、固定资产控制**

（一）对固定资产逐一、详尽地做好登记。

（二）购置固定资产时，部门负责人从行政办公室领取固定资产购置申请单，并逐项认真填写，然后由办公室主任签署初步意见，并送交社长或主管社领导进行审批。

（三）大额固定资产的购买须由懂行的人组成采购小组来实施。

（四）定期检查和盘点固定资产。

（五）固定资产购置回来后，应及时到财务室和办公室建账立卡，并在有关账卡上签字。

（六）固定资产在社内部门之间转移，有关部门负责人应到办公室办理转移手续。

**（三）社区中心资金管理内部控制制度**

1、单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

2、经办人要在职责范围内，按照主任办公会的批准意见办理货币资金业务。

3、建立货币资金业务的岗位责任制，禁止由一人办理资金业务的全过程。

4、出纳人员办理货币资金支付时要根据审核无误的支出凭证，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

5、加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金及时存入银行。

6、根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，对不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算。

7、货币资金收入要及时入账并存入银行，因特殊情况需要坐支现金的，事先报经资金管理部审查批准。

8、借出款项严格执行批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

9、做到日清月结，银行存款做到及时核对，发现不符，及时查明原因，及时纠正。

上述资金管理内部控制制度，由燕园社区服务中心及产业中心共同执行。

**（四）北大印刷厂资金管理内部控制制度**

为了保护企业资产的安全完整，保证企业经营活动符合国家法律、政策，提高经营效率，防止舞弊，控制风险，根据《会计法》特制定本制度。

**一、本厂设置单独的会计机构——财务室，负责全厂会计核算和会计监督工作。**由厂长助理任机构负责人，主管会计工作，并配备专职会计人员任出纳、会计，材料核算等工作。各会计人员有明确的分工、职责权限（详见附件一：岗位责任制）。

**二、建立重大经济业务事项的报告制度**

对于本企业涉及对外投资、资产处置、资金调度、内部职工奖励分配、年度资金预算计划、成本费用计划等重大经济业务事项，均应由有关职能部门提出报告交厂部，经厂级领导班子讨论、审核，决定后方可执行。财务部门对执行过程进行有效控制、监督。

1、对外投资，需签定合同，并交财务部门进行监督控制。

2、资产处置应按北大资产部有关规定办理相应手续，财务部门进行会计处理。

3、职工奖励分配发放，由财务部门负责审核、执行。

**三、建立定期财产清查制度**

1、固定资产每年年终清查一次，由设备管理部门与财务部门及使用部门共同清查（详见附件二：固定资产管理）。

2、原材料、辅助材料应每年清查二次，纸库每月盘点一次，并按规定程序和手续执行（详见附件三：物资管理制度）。

**四、建立定期财务会计分析制度**

财务部门应定期编制各类财务分析报告，为厂领导进行决策及指导生产提供信息。

1、按月编报车间产值、成本、利润月报表；

2、按季编报主要经济指标分析对照表；

3、半年度编制百元产值成本分析对照表。

附件一：

**会计人员岗位责任制**

**一、主管会计**

1、负责组织全厂财务管理核算工作，严格执行国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。

2、组织制定全厂的各项财务管理制度，并督促贯彻执行。

3、参与经营决策，负责审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件，参加厂内有关生产经营管理活动。

4、负责审核财务开支预算，编制财务收支计划。

5、负责审核经济业务，对违反财经纪律和财务会计制度的要及时制止和更正。遇到重大问题应及时向领导和有关部门报告。

6、会同有关部门对全厂固定资产和物资的使用和保管工作进行必要的监督，并定期进行清查。

7、定期检查财务成本计划执行情况，定期进行经济活动分析，提出改善经营管理的建议和措施，挖掘增收节支的潜力。

8、负责组织会计人员业务学习。

9、负责财务会计档案的清理、保管工作。

**二、会计**

1、遵守会计职业道德，热爱本职工作，钻研业务，深入车间，掌握生产经营和业务管理情况，熟练运用掌握会计信息和会计方法。

2、负责总账和明细分类账的核算工作，严格遵守记账规则，保证核算质量，做到账账、账表、账物一致。

3、做好成本核算工作。

4、负责应收、应付账款的结算工作。

5、及时编报、送有关财务报表。

6、负责纳税工作。

**三、出纳**

1、遵守职业道德，树立良好的职业品质，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、热爱本职工作，努力钻研业务，保守本单位的商业秘密，不私自向外界提供或泄露会计信息。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算纪律的规定，不签发空白支和远期支票，库存现金不超规定限额，不坐支，不以白条抵充现金，保证现金安全。

4、根据主管会计审核签章的收付凭证进行复核，并办理收付款业务。

5、负责现金、银行日记账的登记工作，做到日清月结，账实相符，并定期编制现金、银行存款报表，按月编制银行存款余款调节表。

6、负责保管空白收据、增值税发票、空白支票，做到发放有登记，收回有注销。

7、负责全厂工资、奖金、各种津贴发放工作。

8、负责代扣代缴个人所得税的工作。

9、协助会计做好印刷费催收工作。

**四、材料核算员：**

1、遵守会计职业道德，热爱本职工作，钻研业务。

2、负责固定资产、材料明细分类账核算，遵守记账规则，做到账账、账实一致，每月按时向财务部门报送固定资产折旧汇总表和材料收发汇总表及时向各车间公布材料领用情况。

3、协助仓库管理，定期清查、盘点材料。

4、负责出版社等外来纸张核算工作，每月向有关出版社编报材料收发结存汇总表。

附件二：

**固定资产管理制度**

凡单位价值在2000元以上，使用期限超过一年的房屋建筑物、机器、机械、运输工具等其他与生产经营有关的设备、器具、工具等，以及不属于生产经营主要设备的物品，或虽单位价值低于2000元，但使用年限在两年以上的，均按固定资产管理。

1、全厂各车间、部门的机器设备、工具等，由物资管理部门统一编号、立档，建立卡片一式两份，物资管理部门和使用部门各一份进行管理。

2、机器设备、工具的使用说明书，由主管部门统一管理，建立机器设备、工具档案。

3、购置机器设备、工具等，需要车间、部门提出报告，经厂部讨论审核批准后，才能纳入财务预算。

4、任何单位和个人不得随意拆卸和改装的机器设备，因生产需要，须经主管部门会同有关人员研究，经厂长批准后执行。

5、设备的购进，要及时编号、立案，调入或调出按学校有关规定办理调拨手续。

6、报废设备必须经过主管部门和车间进行研究，报经厂部讨论厂长审批。

7、各单位的机器设备专人负责管理专人使用，其他人员不得乱动，使用人员要对机器设备爱护保养。

8、外借设备需报请厂部讨论批准，凭单位介绍信到物资管理部门办理手续。可收取一定的租金，定期收回时要检查是否损坏。

9、物资管理部门要建立固定资产明细账，每年年终物资管理部门会同财务部门对全厂的设备进行一次清查，做到账、物、卡、资金四对口。

附件三：

**仓库保管、领用、发放、退料制度**

1、仓库物资供应根据不同品种、规格、型号，按照三清四定的原则（数量清、种类清、规格清，定库号、定架号、定层号、定位号）合理存放。

2、领退料做到日清月结，月终做到账、卡、物、资金四一致。

3、仓库物资做到货架有编号、品种有标签、账页有编号、见账知货位，见物知账页。库容整齐，摆放合理，工作方便，节约仓容。

4、露天物资，做到上盖下垫，做到四不：不霉烂、不变质、不损坏、不丢失。

5、易燃易爆、易腐蚀、有毒物品等物资要有专库存放，专人保管、专人领发。

6、各车间或科室领取纸张、办公用品报办公室，由专人开领料单领取，经核对后方准发料。

7、五金工具、机器零配件、电器原则上实行以旧换新，由车间主任签字。

8、各车间节约的原辅材料退料时，应凭退料单并转入账卡。

9、原、辅材料仓库每年清查两次，纸库每月盘点一次，清查和盘点要有报表，仓库人员在盘存中应做到盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，储备有分析。

10、精心管理账、卡，要求整洁、准确、完整，做到四懂：懂物资保养知识、懂用途、懂业务流程、懂物资流转规律。

11、稀有贵重物资要严格掌握领发制度，需经车间主任或主管厂长签字方可发放，能以旧换新的要按以旧换新的原则发放。

## 北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）

### 校发〔2016〕259号

**关于印发《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》的通知**

全校各单位：

《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》已经2016年11月29日学校第910次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北京大学

2016年12月29日

**北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条**  为建立健全符合人文社科科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见（中办发〔2016〕50号）》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见（国发〔2014〕11号）》、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知（国发〔2014〕64号）》的要求，参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》等有关管理规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括项目经费和科研平台专项经费。项目经费包括纵向项目经费和横向项目经费。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向项目；经费来源于社会资金的，属于横向项目。科研平台专项经费指由中央或地方财政资金支持，依托北京大学建设的科研平台专项经费。项目经费和科研平台专项经费全部纳入学校财务统一管理。

**第三条** 科研经费有明确的经费管理规定的，按其管理规定执行。没有明确的经费管理规定的按本办法执行。

**第二章 管理职责**

**第四条** 建立人文社科科研经费管理责任制。学校承担科研经费管理主体责任。校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校财务部、社会科学部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、审计室、监察室等部门各司其职、协同工作，有效行使经费管理权和监督权，共同做好科研经费管理工作。

（一）社会科学部负责科研合同（任务书）的审核，依据科研合同（任务书）核拨科研经费；协同财务部指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；配合财务部对科研经费进行会计核算和财务管理。

（二）财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同社会科学部实施科研经费预算、决算的管理和服务。会同社会科学部指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整；负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务、监督，协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据社会科学部提供的科研项目，进行科研结余经费的账务处理；会同社会科学部开展科研经费管理信息系统等信息化建设工作；协同社会科学部、人事部建立健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作。

（三）人事部、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

（四）实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度，负责使用科研经费购置或试制的仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

**第五条** 院系等实体二级单位（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，应对科研经费执行提供条件保障，对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责督促经费执行进度，监督审核经费合理合规使用；负责协助学校相关部门审核科研合同（任务书）和科研经费重大事项调整；负责科研财务助理的人事管理。

**第六条** 项目负责人按项目下达部门的有关管理办法和学校的有关财务管理规定，根据项目的经费预算，合理使用经费，并对项目经费使用的真实性、有效性承担经济和法律责任；根据项目实施需要选聘科研财务助理；接受上级和学校相关部门的监督检查。科研平台负责人是科研平台专项经费的直接责任人，按经费下达部门的规定或参照本办法的要求进行管理。

**第三章 预算与决算管理**

**第七条** 所有科研项目均须编制经费预算。社会科学部和二级单位科研经费管理人员协助科研项目申请人或负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则编制经费预算。项目负责人不得以编造虚假合同、虚列开支项目等手段编报虚假预算。

**第八条** 科研项目来源单位对经费开支有规定的，按照来源单位相关规定编制预算；没有规定的，也没有在科研合同（任务书）中明确预算的，应在立项时按照学校相关规定编制预算。对于实行间接费用管理的项目，应按照政策允许的上限编制间接费用预算。项目负责人对预算的相关性、合规性、合理性和真实性负责。

**第九条** 在纵向项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请，并按规定履行相关调整程序。属于学校权限外的预算调整，按照项目来源单位的相关规定执行。属于学校权限内的一般预算调整，由项目负责人提出调整方案，经二级单位及社会科学部批准后方可执行。

横向项目应按合同约定执行预算，预算调整须和对方协商变更合同相应条款。如果合同中没有预算的可根据项目进展需要对立项时编制的预算申请调整，调整不能超出本办法对各项费用规定的最大额度。

**第十条** 项目完成后，项目负责人应当会同社会科学部、财务部及时清理账目，据实编报项目决算，提交的财务报表需经财务部审核。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

**第四章 间接费用管理**

**第十一条** 对于实施间接费管理的纵向项目，将项目资金分为直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。纵向项目直接费用根据有关科研经费管理办法的规定进行支出。

**第十二条** 间接费用是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

按照成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向的原则，将间接费用在学校、二级单位和项目组之间进行如下分配：学校提取项目经费总额4％的学校间接费用。为鼓励科研人员的积极性，对实施间接费用管理的三大类纵向项目（包括国家社学科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目）学校间接费用减免为1％。二级单位提取间接费用的方案应在本单位内部公示，并到社会科学部备案，其中，三大类纵向项目的二级单位间接费用应在备案中单独说明。三大类纵向项目的二级单位间接费用与学校间接费用之和不得超过项目间接费用总额的50％，由财务部根据社会科学部提供的比例在经费入账时提取，二级单位不得在核定的间接费用以外重复提取。

项目间接费用总额扣除学校间接费用、二级单位间接费用后的余额为项目组间接费用。

**第十三条** 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。二级单位间接费用按60％人员费额度、40％业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

**第十四条** 项目组间接费用应在二级单位管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

（一）用于开展科研活动的支出。优先用于支付为项目实施发生的间接成本，包括办公用品购置费、办公电话费、公用房产资源使用费等，可用于补贴直接费用，包括支付劳务费等。

（二）科研绩效。科研绩效是对项目负责人及课题组成员的智力补贴。对于实行间接费用管理的纵向项目绩效根据项目进度（立项、中检、结项）按比例发放，立项后发放30％，中检后发放20％，结项后发放50％，如果不能按照上级要求完成中检和结项的不发放后续部分绩效。

**第十五条** 对于没有管理办法的纵向项目和横向项目经费，学校按经费总额提取4％的管理费，二级单位管理费根据各二级单位在社会科学部备案的额度提取。二级单位管理费按60％科研绩效额度、40％业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

**第五章 入账和支出**

**第十六条** 项目经费到账后，社会科学部负责统一立项编号，每个项目单独设帐，专款专用。项目负责人到社会科学部办理有关立项手续，纵向项目应出具项目立项通知书，横向项目应出具正式合同。

**第十七条** 没有管理办法的纵向项目和横向项目经费支出范围包括：劳务费、业务费和绩效。其中业务费是资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费和其他支出的统称。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可由项目负责人出具相关说明，二级单位、社会科学部审核签章后按实际发生额予以报销。

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的相关人员（如在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、科研财务助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等）的薪酬及社会保险补助费用，以及其他劳务性支出。劳务费不设上限，由项目负责人提出申请，按照相关管理办法和项目预算列支。

横向项目绩效由项目负责人提出申请，二级单位和社会科学部审批，除合同另有约定外，绩效上限原则上不能超过经费总额的40％。

**第十八条** 经费外拨分为外协转拨和外包转拨。外协转拨指科研项目由多个单位合作，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他合作单位的行为。外协转拨应在项目预算中单独列示，严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算书与外协单位签署外协合同，经二级单位、社会科学部审核签章后作为转拨经费的依据，外协转拨严格按照项目任务书、预算和合同中列示的合作单位和额度转拨经费。外协转拨经费，学校不提取管理费。

外包转拨指在科研项目研究过程中，将部分研究工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包合同经二级单位、社会科学部审核批准后作为转拨经费的依据。外包转拨经费，学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同，规避审批。

项目发生科研协作需要进行经费外拨的，项目负责人应对协作单位进行资质审核，经二级单位和社会科学部审批后，签订合作协议，明确协作任务、外拨金额、知识产权归属等。办理经费转拨需提供项目合同、合作协议，以及收款单位组织机构代码证、法人营业执照（企业）、税务登记证（企业）、资质证书（企业），同时还需提交项目负责人与协作单位的利益关系声明，经二级单位审核、社会科学部审批后方可进行拨款，外拨经费原则上不超过总经费的50％。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，不得借协作之名挪用项目经费。纵向项目经费外拨需要由上级主管部门审批的，不得擅自调整外拨资金。

**第六章 结余资金管理**

**第十九条** 结余资金是指项目结束或因故终止时，到校总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金还应包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定及时结题并在项目通过验收后及时办理财务结账手续，结余资金不得转出学校使用。

**第二十条** 纵向项目结题后，结余资金经核对和确认，由项目主管部门按照国家有关规定办理：对于通过验收的项目，结余资金经二级单位、社会科学部、财务部批准后，在2年内由项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出；对于未通过验收（或经整改后才通过验收），以及结余资金2年后未使用完的，剩余结余资金按项目主管部门要求原渠道退回。

**第二十一条** 横向项目按合同约定结项，项目经费使用合理，结余资金不超过项目总经费的50％，结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全额转入项目负责人科研发展基金（如绩效有结余，负责人也可申请结转至科研奖励基金）。科研发展基金原则上只能用于本人相关科研活动的直接支出。

（二）结余资金中的业务费和劳务费上缴学校20％事业发展费后，其余可结转为科研奖励基金。

对于未能在结题或者验收以后及时办理财务结账手续的，社会科学部可直接通知财务部办理财务结账手续，并告知项目负责人。

**第七章 管理与监督**

**第二十二条** 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研经费的外拨和使用情况。

科研经费所在二级单位应加强对科研经费支出的监督审核。

科研经费负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。科研经费负责人应自觉接受并积极配合各有关部门，包括学校相关部门、财政部、教育部、审计署、科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

**第二十三条** 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

对于发生违纪违法问题的个人，将按照《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕43号）进行处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十四条** 逐步建立科研经费使用和管理的信用记录，将科研经费的专项审计、财务检查和验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入二级单位、人员科研绩效考评内容。

**第八章 附 则**

**第二十五条** 社会科学部、财务部和审计室负责核查人文社科各级各类科研项目经费的使用情况。

**第二十六条** 本办法中涉及的内容，如果国家、教育部和北京市有关政策法规另有规定的，均按上级政策法规执行。

**第二十七条** 本办法由社会科学部、财务部负责解释。

**第二十八条** 本办法由校长办公会审议通过，自2017年1月1日开始实施，原人文社科经费管理办法自动废止。

## 北京大学公务卡管理办法

### 校发〔2017〕118号

**关于印发《北京大学公务卡管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学公务卡管理办法》已经2017年5月31日第922次校长办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2017年5月31日

**北京大学公务卡管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强资金管理，规范经济活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，根据《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、《财政部、中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

**第二章 公务卡的定义和办卡范围**

**第二条** 北京大学公务卡，是指教职工个人持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的中央预算单位公务卡，卡种为银联品牌人民币牡丹信用卡，卡号开头为6282。公务卡不可办理附属卡。

**第三条** 在职教职工可办理公务卡，离退休职工、学生不能办理。

**第三章 公务卡的办理、使用与管理**

**第四条** 公务卡由教职工所在单位统一办理。财务部与单位共同组织，教职工应填写《中央预算单位公务卡申请表》并提供身份证复印件。根据个人资信状况发卡行核准发卡的，直接向持卡人发卡，由持卡人本人启用。

参与科研项目1年以上、负责科研经费支出报销业务的科研财务助理，由本人及所在项目负责人共同申请，经所在单位和科研项目主管部门批准后，可以为其办理公务卡。

**第五条** 公务卡的卡片和密码由持卡人保管，只限本人使用。如遗失或毁损，持卡人到发卡行或通过其客服电话95588办理挂失或补办。发卡行及时维护公务卡支持系统中的持卡人相关信息。

**第六条** 公务卡信用额度为人民币2-5万元。在信用额度和免息还款期（透支消费下月25日前还款免息）内，先支付后还款，额度循环使用。

**第七条** 公务卡主要用于公务消费结算，也可用于个人消费结算。无论个人消费，还是公务消费未完成财务报销还款前，均属于个人行为，个人承担透支本息、相关费用、由此产生的经济、法律等全部责任。

**第八条** 发卡行按照约定的方式，持卡人可通过网银、手机银行、柜面、自主机具等查询公务卡银行对账单、资金变动情况和还款提醒。

**第九条** 公务卡余额为正数时，可在本行本地免费取现。公务卡透支取现、透支转账不享受免息还款待遇，持卡人需按日息万分之五支付透支利息。为避免透支取现承担高额利息，持卡人务必只取现余额为正数部分。

**第十条** 持卡人离职、退休时需停止使用、还清欠款并到财务部办理销卡手续。各单位及项目负责人应督促离职人员办理销卡手续。对于离职人员未销卡的，财务部根据情况直接提请发卡行冻结或销卡。科研财务助理离职未销卡的，视情况限制项目负责人后续科研财务助理申请公务卡资格。

**第四章 公务卡的结算范围**

**第十一条** 实行公务卡结算制度后，经常使用现金结算的公务支出，包括差旅费、会议费、公务业务接待费等，一般应使用公务卡结算。学校从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

**第十二条** 国库账户和纵向科研发生的、属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出，以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

上述支出中，以下情况因不具备刷卡条件可暂不使用公务卡结算，但报销款需财务报销时需转入个人银行卡，不再支付现金：

1.在县级以下（不包括县级）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在200元以下的公务支出；

3.按规定支付给个人的支出；

4.签证费、快递费、过桥过路费、出租车、野外考察等目前只能使用现金结算的支出。

5.其他科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等。

**第十三条** 科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

**第五章 公务卡报销**

**第十四条** 使用公务卡结算，按照学校现行财务管理制度和报销审批程序执行。

**第十五条** 持卡人报销时应按要求在网上自行完成消费记录验证，并提供消费银行凭证（如POS签购单等）作为报销附件。不慎遗失消费银行凭证的，本人提供书面说明，包括交易时间、地点、金额，公务卡号等相关信息。

**第十六条** 对于通过报销审核的公务卡消费支出，财务部将报销金额转账至个人公务卡账户完成还款。

**第十七条** 为防止免息还款期后透支消费欠款、承担不必要的透支利息，持卡人务必于每月15日前将上月公务卡公务消费提交财务报销（预留财务报销转卡工作时间）。

**第十八条** 确因工作需要，不能在规定的免息还款期内回校办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向财务部提供POS签购单等银行凭证复印件（含持卡人姓名、交易日期和交易金额等明细信息），办理相关借款手续。经财务部审核批准后，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部规定的时间补办报销手续。或由本人先行垫付，后续再按正常程序办理报销手续。

**第十九条** 实行公务卡结算方式后，原则上学校不再向个人办理现金借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，应由个人先行垫付资金，后续按照财务报销审批程序进行报销。特殊情况需要办理现金借款的，须经所在单位财务负责人批准。

**第二十条** 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1.使用公务卡用于个人消费的部分；

2.持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

3.因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

4.因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；

5.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第二十一条** 因退货等原因导致已报销资金退回持卡人的，持卡人应及时通过转账方式将资金退回。持卡人退款的财务审核手续按学校财务制度规定执行。

**第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

**第二十三条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。

## 北京大学中央高校教育教学改革专项资金支出范围暂行规定

### 校发〔2017〕215号

**关于印发《北京大学中央高校教育教学改革专项资金支出范围暂行规定》的通知**

全校各单位：

《北京大学中央高校教育教学改革专项资金支出范围暂行规定》已经2017年10月10日第927次校长办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2017年10月10日

**北京大学中央高校教育教学改革专项资金支出范围暂行规定**

为规范和加强中央高校教育教学改革专项资金支出管理，提高资金使用效益，根据财政部、教育部《中央高校教育教学改革专项资金管理办法》（财科教〔2016〕11号）,结合学校实际，制定本规定。

北京大学中央高校教育教学改革专项资金统筹用于支持本科生和研究生、教师和学生、课内和课外教育教学活动，用于教育教学改革、创新创业教育等方面。支出范围包括与学校教育教学改革专项相关的业务费、奖助学金、设备费、其他资本性支出等。

**一、业务费**。包含办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、材料费、维修（护）费等支出。

（一）办公费：是指在项目建设过程中购置的办公用品、期刊杂志等费用。

（二）印刷费：是指在项目建设过程中发生的印刷费、复印费等费用。

（三）咨询费：是指在项目建设过程中发生的专家咨询费等费用。

（四）手续费：是指在项目建设过程中发生的各类手续费等费用。

（五）水电费：是指在项目建设过程中发生的据实结算的水费和电费支出，水电费报销需附结算清单。

（六）邮电费：是指在项目建设过程中发生的邮寄费、电话费、网络通讯费等费用。

（七）交通费：是指在项目建设过程中发生的除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。包含市内出租车费用、租车费用、车辆燃料费、维修费、保险费等。

（八）差旅费：是指在项目建设过程中发生的国内差旅费、国际差旅费，差旅费的开支标准按照有关规定执行。

（九）会议费：是指在项目建设过程中发生的会议费用。包括在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

（十）培训费：是指在项目建设过程中发生的参加国内培训的费用。

（十一）劳务费：是指在项目建设过程中发生的劳务费用。包含校外人员讲课费、校外人员劳务费、项目聘用人员薪酬、学生助教费、学生助理费、稿费、翻译费、咨询费等。

（十二）材料费：是指在项目建设过程中发生的实验耗材等费用。

（十三）维修（护）费：是指与项目建设相关的设备维修（护）费、建筑物维修（护）费、网络信息系统运行与维护所发生的费用。包含教室、实验室等教学、实验用房的维修及日常维护费用。

（十四）其他业务费：是指在项目建设过程中发生的因加班、外出误餐发生的餐费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、广告宣传费、外宾接待费、学生实习费等其他业务费用。

**二、奖助学金**。是指在项目建设过程中支出给学生的奖学金、助学金以及资助学生对外交流期间的学费、生活费等。

**三、设备费**。是指在项目建设过程中必须购置的设备费用，包含办公设备和专用设备。设备购置单价不得高于40万元。

**四、其他资本性支出**。是指与项目建设相关的图书购置费用、信息系统开发费用、软件购置费用等。

各单位与项目负责人要保证专项经费专款专用，不得用于基本建设；不得购置单价40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出，不得用于国家规定不得列支的其他支出。

专项资金的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

本规定自发布之日起实施。

## 北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法

### 校发〔2018〕70号

**关于印发《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》已经2018年3月21日第933次校长办公会审议通过,现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2018年3月21日

**北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范北京大学中央高校改善办学条件专项资金（以下简称专项资金）管理，提高专项资金使用的科学性与合理性，保障项目建设顺利实施，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（财科教〔2017〕3号）等有关法律法规及《北京大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专项资金是指中央财政在年度一般公共预算中安排并由教育部拨入学校的专项资金，用于支持学校及附属中小学的房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造和基本建设项目的辅助设施和配套工程等方面。专项资金的支持范围包括：

（一）房屋修缮：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造；

（二）设备资料购置：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等；

（三）基础设施改造：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造；3

（四）基本建设项目的辅助设施和配套工程：重大建设发展项目的维修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

**第三条** 专项资金管理遵循“统一领导、归口管理、专人负责、专款专用”的原则。

**第四条** 学校为保障和促进项目的顺利实施，可以根据实际情况，在其他经费中安排不超过20％的专项配套资金。

**第二章 管理机构**

**第五条** 财经工作领导小组（以下简称领导小组）对专项资金进行统一领导。领导小组的职能包括：

（一）决定专项资金预算方案；

（二）决定专项资金预算调整方案；

（三）决定项目归口管理部门的调整；

（四）对专项资金预算执行情况进行考核、监督；

（五）决定专项资金管理中的其他重大事项。

**第六条** 学校校级预算工作小组（以下简称工作小组）是专项资金的咨询审议机构。工作小组职能包括：

（一）贯彻执行国家有关财政专项资金管理的法律法规和政策，审议有关专项资金管理与使用的重大事项；

（二）审议学校各下属单位拟申报的专项项目，确定入库项目；

（三）审议专项资金的预算建议方案；

（四）审议专项资金预算调整建议方案；

（五）协调解决专项资金预算执行过程中的困难和问题；

（六）对专项资金的管理与使用进行绩效评价工作。

**第七条** 财务部是学校专项资金管理的具体执行部门。财务部的职能包括：

（一）起草专项资金管理相关办法；

（二）根据实际提出对项目归口管理部门的建议并报领导小组审批；

（三）具体组织专项项目库的申报、评审、上报工作；编制专项资金的预算建议方案，编制专项资金的预算调剂建议方案；

（四）跟踪项目实施情况，定期通报项目预算执行进度，督促项目实施；

（五）组织专项绩效自评工作；

（六）配合纪检、监察、审计部门对专项项目进行监督检查。

**第八条** 专项资金实行按项目类别归口管理。归口管理部门及其归口管理项目类别如下：

（一）实验室与设备管理部归口管理设备资料购置、实验室维修改造项目；

（二）总务部归口管理基础设施维修改造项目（不含网络、消防、安防项目）；

（三）基建工程部归口管理房屋修缮项目，网络、消防、安防相关的基础设施维修改造项目；

（四）校本部以外的单位（医学部、附中、附小等）独立申报的项目，归口管理单位为项目申报单位；5

（五）其他项目的归口管理部门由领导小组决定。

**第九条** 归口管理部门根据财务部的统一安排，负责归口管理项目的规划、论证、申报、评审和排序；负责制定项目具体实施方案，并实施过程管理，监督、检查项目预算执行进度；组织进行项目验收，参与项目决算，进行项目绩效自评。

**第十条** 项目申报单位为提出专项实施需求、承担项目实施工作或具体管理、使用项目实施成果的学校下属各单位。归口管理部门可以作为申报单位。申报单位应配合财务部、归口管理部门在项目规划、论证、申报、评审、实施及验收过程中的各项工作，保证提供资料的完整性和真实性，保障项目实施过程的顺利进行。

**第十一条** 专项管理实行项目负责人制。项目负责人是项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人。

**第三章 项目申报及评审**

**第十二条** 接到教育部专项申报通知后，由财务部转发工作小组成员，并向校内各归口管理部门下发申报通知。各归口管理部门应及时、准确地完成归口管理项目的申报工作，医学部、附中、附小单独申报。财务部审核、汇总申报项目。

**第十三条** 工作小组召开专门会议筛选项目，确定申报额度内的入库项目并进行排序，上报领导小组审批。

**第十四条** 各归口管理部门应根据财务部通知准备拟入库项目评审材料，填报项目文本。财务部组织各项目申报单位接受专项资金主管部门或其委托的中介机构现场评审，提供评审所需的各类补充材料。中介机构结束评审后，出具《评审意见反馈汇总表》，确定评审金额并由学校确认。已评审项目正式进入教育部项目库，纳入“一上”部门预算。

**第四章 项目实施管理**

**第十五条** 上级主管部门下达专项预算后，财务部将预算通知归口管理部门。归口管理部门应做好项目实施准备工作，加快项目预算执行进度，提高资金使用效益。

**第十六条** 专项资金预算原则上要求当年完成。各归口管理部门与项目负责人要确保各时间节点的预算执行率达到上级主管部门要求。各时间节点预算执行率要求为：6月底预算执行率不低于50％，9月底预算执行率不低于75％，11月底预算执行率达到92％,12月底预算执行率达到100％。预算未能按计划在各时间节点执行完的项目，归口管理部门应向工作小组说明原因并提出加快实施进度的具体措施。

**第十七条** 归口管理部门应严格依据评审后的项目实施方案和项目预算开展项目建设；若由客观原因，确需调整预算的，项目归口部门应及时将预算调整申请报财务部，财务部根据申请调整的内容和额度，按照有关规定和程序审查后，报工作小组审议并上报学校审批。未获批准前不得擅自改变项目实施内容和预算。

**第十八条** 项目实施过程中要严格执行国家政府采购、招投标等有关规定，以及学校制定的相关管理制度。项目实施中涉及固定资产的申购、使用、处置、登记、评估、清查等按照相关国有资产管理相关制度执行。

**第五章 项目考核与后期检查**

**第十九条** 学校建立专项资金预算执行进度通报制度。财务部根据上级主管部门要求的考核时间节点，对项目的执行情况进行统计，向工作小组通报。工作小组对各项目实施单位预算执行情况进行考核。各项目归口管理部门预算执行情况纳入学校年终绩效考核体系。

**第二十条** 专项结余资金执行《中央部门结转和结余资金管理办法》(财预〔2016〕18号)。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十二条** 医学部、附中、附小可参照本办法制定实施细则。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

关于印发《北京大学财政专项资金管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学财政专项资金管理办法》已经 2018 年 12 月 31 日北 京大学第 950 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2018 年 12 月 31 日

## 北京大学财政专项资金管理办法

### 校发〔2018〕474 号

（2018 年 12 月 31 日北京大学第 950 次校长办公会审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强财政专项资金管理，提高财政资金使用效益，根 据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《关于完善 中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467 号）及《北京大 学章程》、《北京大学预算管理暂行办法》（校发〔2018〕68 号）， 结合学校实际，制定本办法。

第二条 财政专项资金是指中央财政在年度一般公共预算中安排 并由教育部按规定用途下拨学校的资金，包括中央高校改善基本办学 条件专项、中央高校教育教学改革专项、中央高校基本科研业务费专 项、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央 高校捐赠配比专项、中央高校管理改革等绩效拨款专项、来华留学生 专项、教育部司局专项等。

第三条 财政专项资金管理应坚持“科学规划、统筹安排、突出重 点、狠抓执行、注重效益”的原则。在财政专项资金管理领导小组（简 称领导小组）领导下，财务部与职能部门建立协同工作机制，共同组 织项目管理。

第二章 管理机构

第四条 领导小组代表学校对财政专项资金进行统一领导，研究 决定财政专项资金的预算、预算调整、决算、财政专项资金的绩效考 核结果及奖惩方案。

第五条 财务部在领导小组的领导下，统筹财政专项资金的管 理，组织财政专项资金预算的编制、执行与绩效评价，督促财政专项 的实施,负责财政专项资金的会计核算。

第六条 各职能部门根据学校的工作安排，对各专项经费进行归 口管理。各归口管理部门应按“谁管理、谁分配、谁负责”的原则负责 专项的论证、申报、分配、实施、验收并进行绩效自评。归口管理部 门应根据专项资金的支持方向，制定专项资金管理办法，经财务部审 核后报领导小组备案。

第七条 财政专项资金实行项目负责人制。项目负责人是项目实 施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人。

第八条 财政专项资金的归口管理部门、项目负责人应按规定接 受审计。

第九条 财政专项资金购置的固定资产，均属国有资产，按国有 资产管理有关规定进行管理。属于政府采购范围内的，执行政府采购 有关规定。

第三章 预算申报

第十条 财务部根据教育部的统一部署，组织学校的财政专项资 金预算申报。各归口管理部门负责财政专项资金的预算申报，需进行 论证、评审的，按有关规定办理，并按财政部、教育部要求建立项目 库。预算申报应坚持“事业发展需要、绩效目标明确、实施条件具备、 进度安排合理”的原则，经审批后的财政专项资金预算，由财务部统一 纳入学校预算。 第四章 预算执行

第十一条 各归口管理部门原则上应于预算资金到位后一个月内 进行专项的分配，并按上级主管部门要求的预算执行进度组织项目实 施，保障财政专项资金使用效益。

第十二条 财务部定期通报财政专项资金的预算执行进度，督促 预算执行。

第十三条 财政专项资金执行过程中，根据实际，确需调整、调 剂预算的，按校级预算有关程序办理。 第十四条 学校统筹的财政专项资金预算执行过程中发生下列情 况：

（一）预算工作目标已完成；

（二）受政策变化、计划调整等因素影响导致工作已终止；

（三）执行进度缓慢，低于预算执行进度考核要求；

（四）预算执行超过 95%或专项剩余资金不超过 20 万元；

（五）财务部、归口管理部门决定需要收回的其他事项。

可由财务部、归口管理部门根据学校事业发展实际，年中收回， 统筹使用。

第十五条 教育部司局科研专项资金的管理参照科研管理有关制 度执行。

第十六条 财政专项资金支付执行财政部国库集中支付管理有关 规定。

第五章 结余资金管理

第十七条 学校预算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。 预算年度结余资金由学校统一收回并统筹使用。

第六章 绩效管理

第十八条 学校建立财政专项资金绩效考核制度。财政专项资金 的绩效评价和预算执行情况作为部门年终绩效考核的重要内容。

第十九条 归口管理部门应加强对项目承担单位的预算执行考 核。执行不力的，相应核减以后年度预算。情况严重的，以后年度不 予立项。

第七章 附则

第二十条 本办法未尽事宜，按照国家有关规定执行。国家另有 规定的，遵从其规定。

第二十一条 本办法由财务部负责解释，医学部参照执行。

第二十二条 本办法自公布之日起执行

## 北京大学理工科民口科研经费管理办法

### 校发〔2019〕139 号

（2016 年 11 月 15 日第 908 次校长办公会审议通过， 2019 年 4 月 26 日学校十三届党委第 62 次常委会审议修订）

第一章 总 则

第一条为进一步规范和加强北京大学科研经费管理，提高资金使 用效益，推动学校科研事业持续、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）、《国 务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻 落实工作的通知》（国办发〔2018〕127 号）以及财政部、教育部、 科学技术部和国家自然科学基金委员会等部门的有关文件和政策，结 合学校实际，制定本办法。

第二条北京大学理工科民口科研经费（简称科研经费）主要指由 北京大学科学研究部（简称科研部）负责管理的科研经费，分为科研 项目经费和科研基地专项经费。科研项目经费包括国家、部门、地方 政府下达的非涉密科研项目、海外科研合作项目和部分其他社会基金 资助的科研项目经费，其中，经费来源性质属于中央或地方财政资金 的，相应项目称为纵向科研项目（简称纵向项目），经费来源性质属 于社会资金的，相应项目称为横向科研项目（简称横向项目）；科研 基地专项经费指由国家、部门和北京市财政下达，用于支持北京大学 科研基地建设和运行的专项经费。

第三条凡以北京大学为法人单位取得的科研经费，必须纳入学校 财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经 费管理体制。 第五条校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管校领导在各 自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。学校财务 部、科研部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、学科建设办 公室、审计室、监察室等部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）科研部负责科研合同（任务书）的审核，根据科研合同（任 务书）核拨科研经费；协同财务部指导、协助项目（或课题，下同） 负责人编制科研经费预算，审核经费预算；配合财务部对科研经费进 行会计核算和财务管理。

（二）财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同科研部 实施科研经费预算、决算的管理和服务；会同科研部指导、协助项目 负责人编制预算，协同科研部审核经费预算；负责科研经费日常报销 等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或 合同约定以及有关财经法规使用经费；协助项目负责人接待科研经费 财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研部提供的结题科研项目，进行科研结余经费的账务处理； 协同科研部、人事部以及院系（包括学院、系、研究院、研究所、中 心等二级教学科研单位，下同）建立健全科研财务助理制度，包括科 研财务助理备案及培训等工作。

（三）人事部、学科建设办公室和研究生院分别负责科研经费聘 用人员和研究生的相关管理。

（四）实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度，负责 使用科研经费购置或试制的仪器设备等固定资产论证、招标、采购、 使用、调拨、报废的过程管理。

（五）审计室和监察室负责根据中央、地方和学校的有关规定， 定期或不定期开展科研项目经费检查或专项审计，对重大、重点科研 项目开展过程跟踪审计，监督项目组及学校各职能部门依照项目经费 管理有关规定在其权责范围内合法、合规、有效使用和管理项目经费， 并及时向学校上报审计或监察报告。

第六条 院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使 用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要，督促科研经 费负责人合理、合规使用科研经费；协助学校相关部门审核科研合同 （任务书）、经费预算和预算调整、科研经费重大事项调整；负责科研财务助理、学术助理等的人事管理。

第七条项目负责人是科研项目预算编制和科研经费使用的直接 责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法 律责任。项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和科研经费管理 制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同使 用经费；根据项目实施需要选聘科研财务助理参与项目预算编制和调 剂、经费支出、财务决算和验收等方面专业性工作，所需费用根据情 况通过科研项目资金解决。接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条科研基地负责人是科研基地专项经费使用的直接责任人。 专项经费的日常管理依托所在院系，按经费下达部门的规定或参照本 办法中对纵向项目经费的要求进行管理。

第三章 预算与决算管理

第九条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政 策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编 制项目预算；学校财务部会同科研部分别按照相关政策要求为项目预 算编制提供指导和建议。

第十条对于实行间接费用管理的科研项目，应按照政策允许的上限编报间接费用预算；对于不实行间接费用管理的纵向项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目， 按项目预算总额的 5%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提 不超过 4%的院系管理费；对于来自海外机构的科研项目，按项目预 算总额的 10%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 4% 的院系管理费；对于横向科研项目，按项目预算总额的 10%计提学校 管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 4%的院系管理费。

如确有必要减免管理费，须经分管科研的院系领导和校领导审批 后备案，且该项目不再发放科研绩效。

第十一条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要 的相关支撑材料提交院系、科研部、财务部审核，按有关规定报批和 备案。对于拟承诺自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，承 诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十二条在单独核算的项目财务账号下，项目负责人应按照批复 的项目预算执行，专款专用。财务部会同科研部对重大科研项目预算 执行实施指导和监督。

第十三条在纵向项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实 际需要进行预算调整，相关规定如下：

（一）间接费用预算一般不予调整。设备费（设备购置费/设备 试制费/设备改造与租赁费）预算总额一般不予调增，其中的设备购 置费一般不予调增。

（二）项目预算有以下情况确需调整的，应经院系、科研部审核 后，上报项目主管部门或专业机构审批同意后方可调整。

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

2.项目合作单位相关预算分配调整：总预算不变，项目合作单位 之间的预算分配调整以及因增减合作单位发生的预算分配调整。

（三）直接费用预算总额不变的情况下，以下科目预算调整由项 目负责人提出申请，经院系、科研部审批后进行公示。

1.测试化验加工费的预算调增或测试化验加工单位的变更；

2.设备试制费的预算调增或设备试制过程中测试化验加工单位 的变更；

3.设备费总额不变的情况下，设备购置费的购置内容调整；

4.“其他支出”科目的预算调增。

公示期为 3 个工作日，公示期结束后无异议的预算调整由科研部 最终确认后方可执行。科研部结合相关管理规定，视情况组织相关专 家对预算调整重大事项进行论证。

（四）直接费用预算总额不变的情况下，以下科目预算调整由项 目负责人根据项目实际需求自主安排，无需向学校和院系提出申请。 结题时提交预算调整说明，由院系确认。

1.材料费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出 版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费，以及不 涉及外包的测试化验加工费的预算调整；

2.各类预算科目的预算调减。 第十四条 在横向项目执行过程中，预算调整按照合同规定或当 事人约定进行。对属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，应由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系、科研部批准后执行。

第十五条科研项目接受中期检查或项目完成时，项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关财务报表，经财务部审核后按时 提交项目主管部门或专业机构，对执行过程中由项目负责人自主安排 的预算调整情况予以说明，并附上相关预算调整材料作为附件。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应当积极配合并按要求提供相关 材料，相关财务报表需经财务部审核。

第四章 间接费用管理（含管理费和绩效激励

第十六条间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发 生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校、院系、 项目组为支持和开展科研活动所发生的管理成本，仪器设备、房屋支 出、水电消耗补偿支出，以及科研人员激励等相关费用。 按照“成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向”的原则，将 间接费用在学校、院系和项目组之间做如下分配：

（一）原则上，按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分 配。结合国家相关政策文件，对特定基础研究领域，间接费用的分配 向项目组倾斜。

（二）院系可根据自身情况调整与项目组的间接费用分配方案， 分配方案须在本单位公示通过，并报学校财务部和科研部备案后方可 执行。院系不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。

第十七条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。院系间接费用 纳入院系预算统筹使用，用于院系对科研活动的组织管理、支撑支持、 监督检查和科研绩效。未实行间接费用管理的纵向项目和横向科研项 目，学校管理费和院系管理费分别按照学校间接费用和院系间接费用 管理、使用。

第十八条项目组间接费用应在院系管理下由项目负责人根据科 研任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

（一）用于开展科研活动的支出。优先用于支付为项目实施发生 的间接成本，包括但不限于办公用品购置费、办公通讯费、公用房产 资源使用费等；可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费等。

（二）科研绩效。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员， 由项目负责人在项目组间接费用预算额度内，结合项目组成员实际贡 献公开、公正安排。 如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书的要求履行项目 的组织和管理职责，学校将冻结该项目组的科研绩效支出，直至项目 负责人重新履行项目组织和管理责任。

第五章 收入和支出管理

第十九条 科研项目经费到账后，财务部应及时发布经费来款信 息，会同科研部及时通知经费负责人办理经费入账手续。

第二十条 科研项目经费收入的办理程序为：项目负责人向科研部 提交经费划拨申请材料；科研部审核确认后根据学校规定出具拨款通 知；财务部根据实际收到的款项和科研部出具的拨款通知单确认科研 经费收入并拨款入账。科研经费应按专项经费、单独核算、预算控制 的要求，单独设立财务账号。增值税为价外税，如需开具增值税票， 实际收到的款项扣除增值税后的余额拨入科研经费账号，增值附加税 从相应科研经费账号中支出。

第二十一条 科研项目经费支出的办理程序为：项目负责人按照财 务部报销流程提出支出申请，财务部应根据有关规定审核确认科研经费支出，其中涉及大额资金支出的还须按照学校关于科研大额资金审 批的规定执行。

第二十二条 科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。 直接费用指在科研项目研究开发过程中发生的直接相关的费用， 主要包括设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家 咨询费、其他业务费（含材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出 版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等），以及横向科研项 目科研绩效。其中：

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

（二）差旅费/会议费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中 发生的差旅、组织会议及项目组人员出访和外国、港澳台专家来访而 发生的费用。这三项支出可合并统筹安排使用。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工 资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、访问学者，以及项目 聘用的研究人员、退休返聘教职工、项目组秘书、科研财务助理、学术助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费 用，以及其他劳务性支出。劳务费开支范围、比例和标准，应按照相 关规定、预算、合同执行。

（四）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询 专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目研究和管理的相关人 员。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。

（五）科研绩效：指直接支付给项目组成员中有工资性收入人员 的支出。纵向科研项目的科研绩效不能超出项目组间接费用预算额度； 横向科研项目的科研绩效支出除合同另有约定外不超过项目经费总 额的 50%。 以上劳务费、专家咨询费、科研绩效据实发放，原则上转入本人 的银行账户，依法缴纳个人所得税。

（六）其他业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、 出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等。其他业务费支 出应按照相关规定、预算和合同执行。

第二十三条 转拨经费（包括外协转拨和外包转拨）。

（一）外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助 方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请 单位的行为。外协转拨严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任 务书和预算与外协单位签署外协合同，经院系、科研部审核批准后作 为转拨经费的依据，严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合 申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费，学校不提取管理费。

（二）外包转拨指在科研项目研究过程中将部分测试、化验、加 工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应按项目任 务书和预算签订外包合同。其中，标的为 5 万元及以上额度的外包次 级合同，经院系、科研部审核批准后生效；标的为 5 万元以下的外包 次级合同，经院系审核批准后生效。签订后的外包合同作为转拨经费 的依据。外包转拨经费，学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合 同，规避审批。 项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责， 不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在合同（任务书）约 定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单 位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内 容，不得随意相互转拨科研经费。

第二十四条 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专 用的要求，管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支 科研活动不相关支出，或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、 以表代账等应付财务审计和检查；确因归还垫款、按规定分摊支出、 调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请、 经院系审核和科研部、财务部批准后调整账务。

第二十五条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁擅自调整 外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚 构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试、 化验、加工内容、提高支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十六条 使用科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资 产，都属于国有资产，应纳入学校国有资产管理（横向科研经费从合 同规定），资产的使用和处置按照国有资产规定办理，不得以任何方 式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十七条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等项 支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 结余资金管理

第二十八条 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时，到 账总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金还应包括 处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入。项目完成后，项目负责 人须按相关管理规定按时验收，并在项目通过验收后及时办理财务结 账手续。

第二十九条 结余资金管理：

（一）纵向项目结题后，结余资金经核对和确认，由项目主管部 门按照国家有关规定办理：对于通过验收的项目，结余资金经院系、 科研部批准后，在收到验收通知后的两年内由项目组统筹使用，用于 科研活动的直接费用支出；对于未通过验收（或经整改后通过验收）， 或结余资金两年后尚有余额的，剩余结余资金按项目主管部门要求处 理。

（二）横向科研项目完成任务目标后，结余资金可以按照以下方 式处理：全额转入项目负责人科研发展基金（如科研绩效有结余，经 负责人申请，也可结转至科研奖励基金）。科研发展基金原则上只能 用于本人相关科研活动的直接支出，不得用于有工资性人员的绩效支 出。

（三）对于未能按时结题或通过验收后未及时办理财务结账手续 的，科研部可直接通知财务部办理财务结账手续并告知项目负责人。

第三十条 如项目负责人调离学校，结余资金不得转出学校使用。 对于特殊人员（如退休、离校或已故人员）担任负责人的项目，在符 合主管部门相关规定的前提下，对于结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全部移交给项目组其他校内在编在岗科研人员。

（二）将结余资金总额的 50%上交学校，50%上交院系。

（三）经院系决议，也可为虽已办理退休手续但依然从事科研活 动的人员保留其结余资金的使用权限（包括科研发展基金），用于本 人相关科研活动的直接支出。退休人员不得以任何名义将结余资金经 费发放给本人。

第七章 监督检查与责任追究

第三十一条 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情 况进行监督检查，在一定范围内公开科研经费的外拨、预算调整、劳 务费发放、结余资金、间接费用使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十二条科研经费所在院系应加强对科研经费支出的监督审 核。

第三十三条科研经费负责人应自觉接受并积极配合各有关部门， 包括学校相关部门、项目主管部门、财政部、教育部、审计署、科研 经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科 研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第三十四条对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的 行为，视情节轻重，采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人 一定期限内项目申报资格等处罚措施。 对于发生违纪违法问题的院系和个人，按照《财政违法行为处罚 处分条例》（国务院令第 427 号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》 等规定严肃处理、依情节轻重给予行政处罚或处分。如涉嫌犯罪，依 法移送司法机关追究刑事责任。

第三十五条 逐步建立科研经费使用、管理的信用记录和公开制 度，在一定范围内公开科研经费转拨情况，接受内部监督。将科研经 费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用和管理情况纳 入院系、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第三十六条 学校以往发布的规定与本办法不一致的，均按本办 法执行。 第三十七条本办法自发布之日起施行，由科研部、财务部负责解释。

关于印发《北京大学学科建设经费支出范围暂行规定》的通知

全校各单位：

《北京大学学科建设经费支出范围暂行规定》已经 2019 年 7 月 6 日学校十三届党委第 71 次常委会审议通过，现予印发， 请遵照执行。

北 京 大 学

2019 年 7 月 6 日

## 北京大学学科建设经费支出范围暂行规定

### 校发〔2019〕248 号

（2019 年 7 月 6 日学校十三届党委第 71 次常委会审议通过）

为进一步深化“放管服”改革，规范和加强学科建设经费支 出管理，提高资金使用效益，根据《中央高校建设世界一流大学 （学科）和特色发展引导专项资金管理办法》（财科教〔2017〕 126 号）、《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕 277 号）、《北京高校“双一流”建设资金管理办法》（京财教育 〔2018〕2210 号）、《北京大学中央高校基本科研业务费管理办 法》（校发〔2018〕169 号），结合学校实际，制定本规定。

第一条 北京大学学科建设经费指北京大学中央高校建设 世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金、北京大学中央 高校基本科研业务费专项资金、北京高校“双一流”建设资金。

北京大学学科建设经费主要用于拔尖创新人才培养、师资队 伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际交 流合作、自主选题研究等方面。具体支出范围包括与“双一流” 建设和学校发展相关的人员经费、奖助学金、业务费、设备费、 修缮费等。

第二条 人员经费是指用于培养、引进、聘任学术领军人才 和建设优秀创新团队、支撑队伍等的支出。其中：

（一）校发人员经费纳入学校校级预算，由人事部统一管理。

（二）项目聘用人员经费经学科建设办公室审批后纳入项目预算。

基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、 津补贴和福利支出。 第三条 奖助学金是指各类发放给在校学生的奖学金、助学 金等。奖助学金纳入学校校级预算，由相关职能部门统一管理。

第四条 业务费包含印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会 议费、劳务费、维修（护）费、测试加工费、材料费、国际合作 与交流费等专项业务支出。

（一）印刷费是指在项目建设过程中发生的印刷费、复印费 等费用。

（二）邮电费是指在项目建设过程中发生的邮寄费、电话费、 网络通讯费等费用。

（三）交通费是指在项目建设过程中发生的市内交通费用。

（四）差旅费是指在项目建设过程中发生的国内差旅费、国 际差旅费。差旅费的开支标准按照有关规定执行。

（五）会议费是指在项目建设过程中为组织开展学术研讨、 咨询以及协调等活动而发生的会议费用。包括在会议期间按规定 开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办 公文具、医药费等。会议费开支标准按照有关规定执行。

（六）劳务费是指在项目建设过程中发生的校外人员讲课 费、校外人员劳务费、问卷调查费、文字数据处理费、专家咨询 费、翻译费等。

（七）维修（护）费是指与项目建设相关的教学、科研仪器 和实验设备的修理和维护、网络信息系统运行与维护所发生的支 出。

（八）测试加工费是指在项目建设过程中用于检验、测试、 化验及加工等所发生的支出。

（九）材料费是指在项目建设过程中用于原材料、辅助材料、 构配件、零件、半成品等所发生的支出。

（十）国际合作与交流费是指与项目建设有关的国际合作与 交流所发生的支出，包括机票、住宿费、会议注册费、外宾接待 费等。

（十一）其他业务费是指在项目建设过程中发生的办公费、 水电费、培训费、租赁费、物业管理费、版面费、检索费、学生 活动费等其他业务费用。 基本科研业务费不得用于分摊学校公共管理和运行费用。

第五条 设备费是指为完成项目建设任务购置或试制教学、 科研仪器设备而发生的费用。利用学科建设经费购置的固定资产，均属国有资产，按国有资产管理有关规定进行管理。基本科研业务费不得用于购置 40 万元以上的大型仪器设备。

第六条 大型修缮费是指与项目建设相关的教学、科研仪 器、实验设备、用房和附属设施的修缮所发生的允许资本化的支出。大型修缮费纳入学校校级预算，由基建工程部统一管理。

第七条 各单位与项目责任人要保证学科建设经费专款专 5 用，不得将经费用于项目建设之外的开支，不得偿还贷款、支付 罚款、捐赠、赞助和对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建 等支出，不得作为其他项目的配套资金，不得用于按照国家规定 不得开支的其他支出。

第八条 本办法由财务部、学科建设办公室负责解释。

第九条 本办法未尽事宜，按照国家有关规定执行。国家另有规定的，遵从其规定。

第十条 本办法自发布之日起施行，《北京大学“基本科研 业务费”资金支出范围暂行规定》（校发〔2016〕231 号）、《北 京大学“引导专项”资金支出范围暂行规定》（校发〔2016〕232 号）同时废止。

关于印发《北京大学预决算 管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学预决算管理办法》已经 2019 年 7 月 6 日学校十 三届党委第 71 次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2019 年 7 月 6 日

## 北京大学预决算管理办法

### 校发〔2019〕249 号

（2019 年 7 月 6 日学校十三届党委第 71 次常委会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校预决算管理工作，强化学校预算 的权威性和严肃性，科学配置资源，提高资金使用效益，加强学 校资金和会计信息管理工作，规范会计决算行为，保障和促进学 校事业的发展，根据《预算法》《会计法》《政府会计制度》及《北 京大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是根据学校事业发展目标和工作 任务制定的年度财务收支计划，包含收入预算与支出预算，是学 校进行各项财务活动的重要前提和依据，是学校事业目标和各项 工作任务的反映。学校预算由校级预算和各学部、院（系、所、 中心）、各职能部门、后勤各中心、各直属单位、各附属单位等 预算（以下简称系级预算）组成。预算的管理包括预算的编制、 审批、执行、调整、调剂、细化、考核、监督等。 本办法所称财务决算，是指学校在每个会计年度终了，根据 上级主管部门决算编审要求，依据有关会计账薄记录和相关财务 会计资料编制上报的、全面反映学校年度财务状况和事业成果的 总结性书面文件。

第三条 按照“统一领导、分级管理”的财务管理体制，校 级预算单位包含各学部、院（系、所、中心）、各职能部门、后 勤各中心、各直属单位、各附属单位等（以下简称各预算单位）。

第四条 学校实行年度预算，预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，以人民币元为计量单位。

第五条 学校每个会计年度终了，根据上级主管部门的要求 编制决算。会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，以人民 币元为计量单位。

第二章 预算内容

第六条 校级预算由校级收入预算和校级支出预算组成；系 级预算由系级收入预算和系级支出预算组成。校级预算采用“定 额经费+项目经费”方式进行管理。

第七条 校级收入预算包括财政拨款、事业收入、附属单位 上缴收入、结余回收及其他可由学校支配的收入。校级支出预算 由校级基本支出预算和校级项目支出预算组成。校级基本支出预 算包括全校性在职人员经费、离退休经费、奖助学金、基本运行 经费及其他需要校级预算安排的经费等。校级项目支出预算是指 学校为完成其特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算 之外安排的年度项目支出经费，包括中央高校建设世界一流大学 （学科）和特色发展引导专项、中央高校管理改革等绩效拨款专 项、中央高校改善基本办学条件专项、中央高校捐赠配比专项、 中央高校教育教学改革专项、中央高校基本科研业务费专项、北 京高校“双一流”建设资金等。

第八条 系级收入预算包括学校分配下达的预算经费、系级科研及教学收入分配及其他可由系级支配的收入。

系级支出预算包含由系级承担的人员经费、业务经费及其他支出等。

第三章 预决算管理体制

第九条 党委常委会、校长办公会是学校预决算管理的决策 机构，其主要职责是：

（一）审批年度预算建议方案；

（二）审批预算调整建议方案；

（三）审批年度预算执行情况；

（四）审批年度财务决算报告。

第十条 学校预算工作小组是校级预算的管理机构，其主要职责是：

（一）审议预算建议方案并提出修改意见；

（二）对预算执行进行分析与协调；

（三）对预算绩效进行评价；

（四）决定预算管理中的其他事项。

第十一条 财务部是学校预算、决算的执行机构，其主要职 责是：

（一）组织、指导校内各预算单位的预算编制；

（二）审核各预算单位的预算，编制校级预算建议方案；

（三）审核各预算单位的申请，编制预算调整建议方案；

（四）组织实施预算方案及调整方案，审批各预算单位提出 的预算调剂与细化的申请；

（五）对经审批的预算进行批复，为保障学校各项事业发展， 根据实际，可在年初对各预算单位进行预拨款；

（六）组织实施预算绩效管理工作，监督校内各预算单位的 预算执行，定期向学校报告校级预算的执行情况；

（七）组织各相关单位按职能分工，共同编制财务决算报告。

第十二条 代表学校管理校级预算项目的预算单位为项目 经费主管部门。根据“谁分配、谁管理、谁负责”的原则，各项 目经费主管部门负责编制管理职能范围内的项目预算，核定项目 预算的支持范围，组织和监督管理职能范围内的校级项目预算的 执行，对预算执行的结果负责。

第十三条 各预算单位是预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本单位实际，在规定的时间内 编报本单位收入预算与支出预算；

（二）落实本单位的预算收入和支出责任，积极组织收入， 严格控制本单位的预算支出，维护预算的严肃性和约束力；

（三）根据实际，确需调整预算，预算单位应向学校提出预 算调整申请；

（四）在财务部、各项目经费主管部门核定的预算支出范围 内，加强对预算的管理，确需对预算进行调剂与细化的，报财务 部审批；

（五）对本单位预算执行情况进行自我评价。

第十四条 预算经费管理实行项目负责人制。项目负责人是 项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人。

第十五条 各预算单位的党政联席会/部务会/主任办公会 等决策机构负责本单位的系级预算管理，组织系级预算的执行， 对系级预算执行的结果负责，审批系级预算、系级预算调整与系 级预算执行情况。

第四章 预算编制

第十六条 预算的编制按照“量入为出、以收定支、收支平 衡、保证重点、着眼长远、照顾全局”的总原则，不得编制赤字 预算。收入预算的编制应积极稳妥，支出预算编制应坚持统筹兼 顾、保证重点、勤俭节约。

第十七条 预算实行“二上二下”的工作程序： “一上”：各预算单位根据财务部的统一布置，编制预算草 案，同时按要求提供预算相关资料。财务部初审后汇总编制学校 预算草案； “一下”：学校预算工作小组根据学校预算年度事业发展计 划与财力以及年度收支增减因素，提出对预算草案的修改意见； “二上”：各预算单位根据学校预算工作小组的要求，修改 本单位预算草案，经主管校领导同意后，报送财务部审核。财务部审核汇总后形成预算建议方案，上报学校预决算决策机构审 批； “二下”：财务部根据审批，形成预算方案，下达校内各预 算单位具体执行。

第十八条 各预算单位应结合事业发展目标与工作任务，周 7 密计划，根据系级收入与支出实际情况，编制系级预算。

第五章 预算执行

第十九条 预算方案一经批准，未经规定程序不得调整，任 何单位和个人，均不能超越权限做出减收增支的决定。各预算单 位应严格执行批复的预算，作为本单位预算执行的主体，负责本 单位的预算执行，并对执行结果负责。

第二十条 预算执行过程中，各预算单位应对预算执行周密 计划，妥善安排，保障资金使用效益。项目经费主管部门原则上 应于预算下达一个月内完成分配工作。项目经费必须保证专款专 用，不允许无预算或超预算支出。

第二十一条 财务部依照有关法律、法规和制度，组织、监 督预算执行，对无预算及未经规定程序变更资金用途的应予拒 付。

第二十二条 各类预备金的使用，由主管校领导审批。

第二十三条 预算的执行期限与预算年度一致，项目结余资 金原则上由学校统一收回。

第六章 预算的调整、调剂与细化

第二十四条 预算的调整是指在预算年度内，学校事业与工 作任务发生变化，对预算产生较大影响时，确需对原定预算进行 的必要调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则， 追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支 出。

第二十五条 各预算单位申请预算调整，应当列明预算调整 的原因、项目、金额及有关说明报财务部。财务部进行合理性、 合规性审查后，确定资金来源，上报学校预决算决策机构审批。

第二十六条 预算的调剂是指各预算单位在本单位已批复 的预算总额度不变的前提下，在不同项目之间进行额度调剂。根 据实际，确需对预算进行调剂的，预算单位应当列明预算调剂的 原因、项目、金额及有关说明报财务部，由财务部审批。

第二十七条 预算的细化是指在本单位已批复的预算中的 具体项目总额度不变的情况下，对人员费用与业务费用指标进行 细化。根据实际，确需对预算进行细化的，预算单位应当列明预 算细化的原因、项目、金额及有关说明报财务部，由财务部审批。

第二十八条 各预算单位进行系级预算调整，由本单位党政 办公会等决策机构审批。需经学校或上级有关部门审批的，按有 关规定办理。 第七章 决算管理

第二十九条 财务决算报告编制应坚持“数字真实、内容完 整、计算准确、账表相符、报送及时”的原则。财务部组织各相 关单位按职能分工，密切配合，共同编制财务决算报告。各独立 核算单位应根据财务部的布置，完成本单位决算工作。财务部应 根据各账户的性质、会计制度规定的办法、上级主管部门对财务 决算的具体要求和学校决算管理要求，编制各类财务决算报表。学校财务决算草案经预决算决策机构审批后，形成财务决算报告。

第三十条 教育基金会、北大资产经营有限公司、深圳研究生院、各附属医院等单位根据上级主管部门的要求，独立编报本 单位财务决算报告，并报送财务部备案。

第三十一条 学校开展决算数据分析和分析结果运用工作， 决算分析结果作为学校财经领域决策的重要依据。

第八章 预算绩效管理

第三十二条 预算绩效管理主要包括对各预算单位预算管 理情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第三十三条 各预算单位在校级预算编制时，应对本单位整 体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加快预 算执行进度，提高资金使用效益，确保预算绩效目标得以实现。

第三十四条 学校建立预算绩效评价制度，由预算工作小组 或预算工作小组委托的第三方进行预算绩效评价。绩效评价结果 与以后年度预算分配挂钩、与年度考核挂钩。

第九章 责任与监督

第三十五条 在学校统一领导下，财务部负责对预算、决算 工作进行监督，并向预决算决策机构报告预算、决算工作情况。

第三十六条 校内各单位应自觉接受并积极配合有关部门 依据各项制度对预算工作进行的审计、检查和监督。

第三十七条 学校按规定公开预决算信息，接受内部监督和 社会监督。

第三十八条 对于发生违纪违法问题的单位和个人，按照 《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）、《事业单 位工作人员处分暂行规定》(人力资源和社会保障部、监察部令 第 18 号)等规定严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。如 涉嫌犯罪，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附 则

第三十九条 本办法由财务部负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行，《北京大学预算管理 暂行办法》（校发〔2018〕68 号）同时废止

关于印发《北京大学关于大额资金使用审批的规定》的通知

全校各单位：

《北京大学关于大额资金使用审批的规定》已经 2019 年 7 月 6 日第 964 次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2019 年 7 月 6 日

## 北京大学关于大额资金使用审批的规定

### 校发〔2019〕251 号

（2002 年 7 月 8 日第 460 次校长办公会讨论通过， 2019 年 7 月 6 日第 964 次校长办公会审议修订）

第一章 总 则

第一条 为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，提高资 金使用效益，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会 〔2012〕21 号）以及《北京大学党政领导班子落实“三重一大” 决策制度实施办法》（党发〔2017〕105 号）等文件精神，结合 学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称大额资金是指单项经济业务金额在 10 万元(含)以上的资金支付。

第三条 本规定适用于校内各学部、院（系、所、中心）、职 能部门、后勤各中心、各直属附属单位和群团组织（以下简称各 单位）。

第二章 大额资金分级审批责任

第四条 项目负责人是经费使用的直接责任人，对大额资金 使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各单位对项目负责人合理、合规使用经费承担监管责任，并 制订符合单位实际的大额资金审批细则。

学校承担经费管理主体责任，校长对学校经费管理承担领导责任。财务、科研、设备等部门各司其职、协同工作，做好经费 管理和监督。

第三章 审批程序

第五条 大额资金支付事项，按如下程序办理申请和审批：

（一）金额大于 10 万元（含），小于 50 万元

1.项目负责人申请 填写《北京大学大额资金使用审批表》（以下简称《审批表》）， 披露付款业务信息，明确资金来源，并提供合同等支撑材料。

2.各单位审批 《审批表》经各单位办公会等相关决策机构集体决策并签署意见。 （二）金额大于 50 万元（含）

在履行上述流程外，按以下业务种类由学校审批。

1.设备、软件采购

单项经济业务支出金额在 50 万元（含）以上的，各单位审 核通过后，由实验室与设备管理部、网络安全和信息化委员会办 公室审核后报分管校领导审批。

2.经费外包

单项经济业务支出金额在 50 万元（含）以上的，各单位审核通过后，由经费主管部门审核后报分管校领导审批。

3.对外合作办学

单项对外合作办学经费转出金额在 50 万元(含)以上的，各单位审核通过后，由业务主管部门提出审核意见后报相关分管校 领导审批。

4.其他业务

其他单项经济业务支出金额在 50 万元（含）以上的，各单位审核通过后，报分管校领导审批。

第六条 特殊事项大额资金审批规定

1.以货币资金进行对外投资的，按国有资产管理相关规定进行审批。

2.向校外单位或校内非法人独立核算单位转拨经费，经费主 管部门的拨款单视同大额资金审批。

3.工资及津补贴、劳务费、学生津补贴、学生三助、各类奖 助学金等人员经费，支出金额大于 10 万元（含），小于 50 万元 的，经各单位审批的发放单视同大额资金审批；支出金额在 50 万元（含）以上的，各单位审核通过后，报分管校领导审批或由 分管校领导授权各单位审批。

4.汇缴财政专户资金、缴纳税金、住房公积金、社会保险支 出，金额在 50 万（含）以上的，各单位审核通过后，报分管 校领导审批或由分管校领导授权各单位审批。

第四章 监督问责

第七条 项目负责人或经办人有下列违法、失职行为之一，按学校相关规定处理；情节严重构成犯罪的，交司法机关依法查处。

1.玩忽职守、贻误工作，致使大额资金流失的；

2.滥用职权，私开银行账户，挥霍、转移或以其他方式非法 占有学校大额资金的； 3.弄虚作假，虚报冒领、骗取学校大额资金的；

4.超越职责权限，擅自动用学校大额资金的；

5.授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪 用学校大额资金的；

6.通过拆分合同逃避招标和大额资金审批的；

7.未如实申报关联交易的；

8.有其他违法、失职行为的。

第八条 各单位大额资金支出管理和使用情况受学校纪检监察、财务等部门监督检查，并接受审计部门的审计。对发现问题的单位，由相关部门按学校有关规定予以处理。 第五章 附 则

第九条 各单位支出大额资金，必须填写《北京大学大额资 金使用审批表》(附件)。 第十条 校内非法人独立核算单位根据本规定制定本单位 的大额资金使用审批管理规定，并报财务部备案。

第十一条 学校所属法人单位应结合本单位实际情况，制订相应的大额资金支付审批管理规定并严格执行。

第十二条 本规定由财务部负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起施行。原《北京大学关于大额资金使用审批的规定》（校发〔2002〕149 号）同时废止。此 前发布的相关管理规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件：《北京大学大额资金使用审批表》

附件

北京大学大额资金使用审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 项目名称 | |  |
| 项目编号  （资金来源） | |  |
| 用 途 |  | | | |
| 金 额 | （小写） | | | |
| （大写） | | | |
| /单位办公会意见  院（系）党政联席会 | 财务负责人签字： | | | |
| 单位公章： 项目负责人签字： | | | 经办人签字： | |
| 分管校领导签字： | | | | |
| 年 月 日 | | | | |

备注：

1.单项经济业务支出金额在50万元（含）以上的，报主管校领导审批。

2.涉及设备采购的，实验室与设备管理部在合同盖章后不再签批本表；非科研经费采购的软件称为非科研软件，涉及非科研软件采购的，以《北京大学大型软件购置申报表（非科研）》为准，网络安全和信息化委员会办公室不再签批本表。

## 北京大学试剂管理平台管理办法

### 校发〔2019〕277号

**第一章  总  则**

　　第一条  为规范北京大学试剂管理平台（以下简称试剂平台）日常运行与管理，根据《北京大学实验室安全管理办法》（校发〔2011〕69号）以及学校采购、财务等相关规定，制定本办法。

　　第二条  试剂平台是集试剂采购、台账管理、废弃物处置，管制类化学品、精神药品和麻醉药品的校内审批与收验货，财务结算和安全资料查询于一体的一站式管理服务平台。试剂平台包括试剂信息化管理系统（以下简称试剂平台系统）、校级试剂库、实验废弃物暂存库等。

　　第三条  本办法适用于使用、维护、管理试剂平台的所有单位和个人，包括供货商、实验室采购人员与试剂平台管理员等。

**第二章  组织机构与职责**

　　第四条  试剂平台由实验室与设备管理部（以下简称设备部）统一管理，试剂平台日常管理工作由设备部环境保护办公室负责，包括试剂平台相关制度的建设、执行与监督，试剂平台系统建设与维护，供货商管理和投诉处理等。

　　第五条  试剂平台设管理委员会，由相关职能部门和院系人员组成。

　　第六条  院系应设专人负责本单位与试剂平台相关的管理工作。

**第三章  采购、审核、收验货**

　　第七条  试剂平台按照非管制类化学品、管制类化学品和管制类精神药品等不同类别实行分类管理。

　　第八条  非管制类化学品、生物试剂和实验耗材无需审批流程，由课题负责人（以下简称PI）或PI授权人审核确认后即可采购。

　　第九条  管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等）必须在试剂平台系统线上采购，为控制采购量以及实验室存量，经PI或PI授权人审核确认的购买申请，由院系、保卫部依次审批。

　　第十条  管制类精神药品和麻醉药品应通过试剂平台系统提交申请，由院系、动物中心、保卫部逐级审批。管制类精神药品和麻醉药品每学期统一办理订购手续一次，一般在每学期初进行。

　　第十一条  非管制类化学品由用户自行收验货，试剂库将按照一定比例抽取部分货品验货和配送。

　　第十二条  易制毒、易制爆类化学品由试剂库统一验货和配送。

　　第十三条  非管制类化学品在以下特殊情况下，可采取系统外方式采购：

　　（一）由于教学、科研需要，在外地或境外紧急采购的；

　　（二）因实验室特殊需求，试剂平台无法提供的；

　　（三）通过科教用品免税程序采购的进口试剂；

　　（四）其他特殊需求。

**第四章  台账与危废管理**

　　第十四条  试剂采取存量管理，课题组须维护试剂平台系统中本实验室的试剂台账，及时记录用量和余量。

　　第十五条  管制类化学品未按要求进行台账管理，未及时体现存量变化的，不予审批新的采购申请。

　　第十六条  试剂调剂仅限于非管制类，管制类化学品、精神药品和麻醉药品不得调剂。

　　第十七条  危险化学废弃物应由产生单位或个人通过试剂平台系统提交申请，由试剂库专人上门统一回收。危险化学废弃物管理参照《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》（校发〔2006〕202号）执行。

**第五章  财务结算**

　　第十八条  试剂平台设有与学校财务系统对接的线上结算功能，通过试剂平台系统采购的试剂采取定期统一结账方式自动结算。用户推送账单后由学校财务部从用户账户中自动扣款结算，具体参照《北京大学试剂报销流程》执行。

　　第十九条  因特殊原因需提前结账的，PI或PI授权人可在系统中申请提前结账。

　　第二十条  系统外方式采购试剂的，结算前须登录试剂平台系统填写采购信息，审核通过后方可报销。

**第六章  供货商管理**

　　第二十一条  试剂平台供货商采取遴选方式入围，入围的供货商须签署并遵守《北京大学试剂管理平台供货协议》。

　　第二十二条  供货商应诚信经营，严格执行《北京大学试剂管理平台供货商管理规定》，并接受监督与考核。

**第七章  责任追究**

　　第二十三条  用户未按管理规定执行的，如私自转让试剂给其他单位和个人使用，实验室内危险化学品存量与台账不符等，一经发现，追究本人责任。相关院系承担相应的监督责任。

　　第二十四条  供货商在运输、供货等环节出现违规问题的，应当追究供货商的相应责任。

　　第二十五条  用户和供货商涉嫌违反国家法律法规的行为，应当追究其法律责任。

**第八章  附  则**

　　第二十六条  本办法由设备部、财务部和保卫部负责解释。

　　第二十七条  本办法自发布之日起施行。

## 关于印发《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》的通知

### 校发〔2020〕143号

全校各单位：

《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》已经2020年7月1日第996次校长办公会议审议修订，现予印发，请遵照执行。

北  京  大  学

2020年7月1日

北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法

（2018年3月21日第933次校长办公会议审议通过，2020年7月1日第996次校长办公会议审议修订）

第一章  总  则

第一条  为进一步规范北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金（以下简称专项资金）管理，提高专项资金使用的科学性与合理性，保障项目建设顺利实施，根据《中华人民共和国预算法》《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（财科教〔2017〕3号）及《北京大学章程》《北京大学预决算管理办法》（校发〔2019〕249号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条  本办法所称专项资金是指中央财政在年度一般公共预算中安排并由教育部拨入学校的中央高校改善基本办学条件专项资金，用于支持学校及附属中小学的房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造、基本建设项目的辅助设施和配套工程等方面。

专项资金的支持范围包括以下项目：

（一）房屋修缮项目：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造；

（二）设备资料购置项目：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等；

（三）基础设施改造项目：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造；

（四）基本建设项目的辅助设施和配套工程项目：重大建设发展项目的维修、装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

第三条  专项资金不得用于以下用途：

（一）中央基建投资已安排的项目；

（二）非学校产权、长期对外出租或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目；

（三）非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目；

（四）购置公务用车；

（五）超标准、豪华建设项目；

（六）低水平、重复建设项目；

（七）物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出；

（八）工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费；

（九）捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等；

（十）准备不充分、不具备实施条件的项目。

第四条  专项资金管理遵循“统一领导、归口管理、专人负责、专款专用”的原则。

第五条  学校为保障和促进项目的顺利实施，可以根据实际情况，在其他经费中安排不超过20%的专项配套资金。

第二章  管理机构

第六条  财政专项资金管理领导小组（校级预算工作小组）（以下简称领导小组）代表学校对专项资金进行统一领导，领导小组的职责包括：

（一）决定专项资金预算方案；

（二）决定专项资金预算调整方案；

（三）决定项目归口管理部门的调整；

（四）对专项资金预算执行情况进行预算绩效管理；

（五）协调解决专项资金预算执行过程中的困难和问题；

（六）决定专项资金管理中的其他重大事项。

第七条  财务部是学校专项资金管理的具体执行部门，财务部的职责包括：

（一）起草专项资金管理相关办法；

（二）根据实际提出对项目归口管理部门的建议；

（三）组织专项项目库的申报、评审、上报工作；

（四）编制专项资金的预算建议方案、预算调整建议方案；

（五）跟踪项目实施情况，定期通报项目预算执行进度，督促项目实施；

（六）组织专项资金绩效评价工作；

（七）配合纪检、监察、审计部门对专项项目进行监督检查。

第八条  专项资金实行按项目类别归口管理。归口管理部门及其归口管理项目类别如下：

（一）实验室与设备管理部归口管理设备资料购置、实验室必要维修改造项目；

（二）总务部归口管理基础设施改造项目（不含网络、消防、安防项目）；

（三）基建工程部归口管理房屋修缮项目，网络、消防、安防相关的基础设施改造项目；

（四）校本部以外的单位（医学部、附中、附小等）独立申报的项目，归口管理单位为项目申报单位；

（五）基本建设项目的辅助设施和配套工程等其他项目的归口管理部门由领导小组决定。

第九条  归口管理部门根据财务部的统一组织，负责归口管理项目的规划、论证、申报、评审和排序；负责制定项目具体实施方案，并实施过程管理，监督、检查项目预算执行进度；组织进行项目验收，参与项目决算，进行项目绩效自评。

第十条  项目单位为提出专项实施需求、承担项目实施工作或具体管理、使用项目实施成果的学校下属各单位。归口管理部门可以作为项目单位。

项目单位应配合财务部、归口管理部门在项目规划、论证、申报、评审、实施及验收过程中的各项工作，保证提供资料的完整性和真实性，保障项目实施过程的顺利进行。

第十一条  项目管理实行项目负责人制。项目负责人是项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人。

第三章  项目申报及评审

第十二条  接到教育部专项申报通知后，财务部向校内各归口管理部门转发申报通知。各归口管理部门应及时、准确地完成归口管理项目的申报工作，医学部、附中、附小单独申报。财务部审核、汇总申报项目。

第十三条  领导小组根据申请项目情况决定申报额度内的入库项目并进行排序。

第十四条  各归口管理部门应根据财务部通知准备拟入库项目评审材料，填报项目文本。财务部组织各项目单位接受专项资金主管部门或其委托的中介机构现场评审。根据评审意见，已评审项目正式进入教育部项目库，纳入“一上”部门预算。

第四章  项目实施管理

第十五条  上级主管部门下达专项预算后，财务部将预算通知归口管理部门。归口管理部门应做好项目实施准备工作，加快项目预算执行进度，提高资金使用效益。

第十六条  专项资金预算执行原则上要求当年完成。各归口管理部门与项目负责人要确保各时间节点的预算执行率达到上级主管部门要求。各时间节点预算执行率要求为：6月底预算执行率不低于50%，9月底预算执行率不低于75%，11月底预算执行率达到92%，12月底预算执行率达到100%。

预算未能按计划在各时间节点执行完的项目，归口管理部门应向领导小组说明原因并提出加快实施进度的具体措施。

第十七条  归口管理部门应严格依据评审后的项目实施方案和项目预算开展项目建设。

项目大类之间确需调整预算的，由项目单位向归口管理部门提出预算调整申请，归口管理部门审核后应及时将预算调整申请报财务部，财务部根据申请调整的内容和额度，按照有关规定和程序审核后，报请领导小组决定后上报教育部审批。

确需在同一大类已入库项目之间调剂项目预算的，由项目单位向项目归口管理部门提出预算调剂申请，归口管理部门审核后报财务部，按校级预算调剂程序办理。

第十八条  项目实施过程中要严格执行国家政府采购、招投标等有关规定以及学校制定的相关管理制度。项目实施中涉及固定资产的申购、使用、处置、登记、评估、清查等，按照国有资产管理相关制度执行。

第十九条  专项资金收支情况纳入单位年度决算，年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第五章  监督检查及绩效评价

第二十条  学校建立专项资金预算执行进度通报制度。财务部根据上级主管部门要求的考核时间节点，对项目的执行情况进行统计，向领导小组通报。

第二十一条  领导小组统一领导专项资金预算绩效管理工作。各项目归口管理部门负责归口管理项目的绩效评价工作。

第二十二条  各单位应自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。对于发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源和社会保障部、监察部令第18号）等规定严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章  附  则

第二十三条  本办法由财务部负责解释。

第二十四条  医学部、附中、附小可参照本办法制定实施细则。

第二十五条  本办法经2020年7月1日第996次校长办公会议审议修订，自发布之日起施行，《北京大学中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（校发〔2018〕70号）同时废止。

## 关于印发《北京大学往来款项管理办法（试行）》的通知

### 校发〔2020〕163 号

全校各单位：

《北京大学往来款项管理办法（试行）》已经 2020 年 8 月 24 日第 998

次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2020 年 8 月 24 日

北京大学往来款项管理办法（试行）

（2020 年 8 月 24 日第 998 次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，提高资金使用效益，保障学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等相关法律制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各学部、院(系/所/中心）、职能部门及挂靠单位、后勤各中心、各直属附属单位和群团组织（以下简称各单位）。

第三条 往来款项是指学校在经济活动中发生的应收、应付以及预收、预付款项，主要包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款等。其中：应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称应收及预付款项）是学校对单位及个人的一种债权；应付账款、预收账款、其他应付款和长期应付款（以下简称应付及预收款项）是学校对单位及个人的一种债务。

第四条 经办人和项目负责人对经办的往来款项负直接责任，应及时办理往来款项财务结算手续。

第五条 各单位应严格按照本办法规定，加强对往来款项的管理，督促经办人和项目负责人及时办理财务结算手续。

第六条 财务部根据会计制度要求和管理需要设置明细科目进行核算，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理。

第七条 往来款项管理情况纳入各单位财务考核评价体系。

第二章 应收及预付款项的管理

第八条 应收及预付款项主要包括以下三类：

（一）应收账款。应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。

（二）预付账款。预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款等。

（三）其他应收款。其他应收款是指学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及暂付款项，如拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项（如职工预借的差旅费等）、支付的可以收回的订金或押金、应收的上级补助和附属单位上缴款项等。

第九条 应收及预付款项的管理应坚持以下原则：

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各单位应在预算指标或经费限额内办理暂付款业务。

（二）专款专用原则。应收及预付款项应坚持“一事一借”，按照借款用途专款专用，不得挪作他用，严禁公款私用。

（三）及时清理原则。所有应收及预付款项应及时清理，禁止长期挂账。

第十条 应收账款管理

应收账款应按照合同或协议等约定催收款项，并及时办理入账手续。各单位应根据合同或协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任；对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人赔偿全部或部分损失。

第十一条 预付账款及其他应收款项管理

（一）经办人办理预付和其他应收款项，须经项目负责人审批，按照学校管理规定提供相关材料。不符合上述要求的，财务部原则上不予付款。

（二）预付账款及其他应收款项结账期限

1.各类借款原则上应在当年完成结账手续，不得跨年。各单位经过批准领取的备用金，应在会计年度内归还。

2.差旅费借款，包括国内差旅和因公临时出国借款，应在出差结束之日起一个月内办理结账手续。

3.会议费借款，应在会议结束后一个月内办理结账手续。

4.固定资产类借款，包括设备、家具、图书等，应在固定资产验收入库并建账后一个月内办理结账手续。

5.工程类借款，应在工程竣工、验收完成后一个月内办理结账手续。

6.其他业务借款，应在业务结束后一个月内办理结账手续。

7.各单位应于年度终了前全额返还学校已经垫付的各种款项。

对无正当理由逾期不还的，财务部有权从该单位公用经费中扣还。

8.横向科研经费在办理结题结账手续之前，应清理相应财务项目下所有应收及预付款项。

（三）超过借款归还期限、财务部发出催报通知后三个月内仍不办理冲账或退款手续且无正当理由的，财务部将暂停该项目经费使用。超过借款归还期限、无正当理由逾期不报的，财务部有权暂停该项目负责人的用款。

（四）学校教职工及学生办理离校手续前，应先结清欠款。

第三章 应付及预收款项的管理

第十二条 应付及预收款项主要包括以下四类：

（一）应付账款。应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在 1 年以内（含 1 年）的款项。

（二）预收账款。预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款。其他应付款是指学校除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在 1 年以内（含 1 年）的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金等。同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项，以及采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款，也包含在其他应付款范畴内。

（四）长期应付款。长期应付款是指学校发生的偿还期限超过 1 年（不含 1 年）的应付款项，如以融资租赁方式取得固定资产应付的租赁费、偿还期限超过 1 年的质保金等。

第十三条 应付账款管理

各单位应根据合同或协议约定的付款方式和期限及时完成款项支付。对逾期未能支付的款项，应落实相关责任人并查明原因；对于确实无法支付的款项，由相关责任人提交书面说明，报单位负责人审核批准后集中进行清理。

各单位应于年度终了前对应付账款进行逐笔清理和确认。

第十四条 预收及其他应付款管理

（一）各单位应及时查询款项到款情况，按照合同或协议等相关材料及

时办理款项认领和入账手续，原则上应在来款当年完成款项认领和入账手续。

（二）财务部应根据款项性质和来款单位名称或交款人姓名准确开具相应票据，并完成账务处理。

第十五条 长期应付款管理

对于应付融资租赁款，应严格按照合同或协议约定办理款项支付，并定期进行余额核对。

对于其他长期应付款，应加强管理，对符合支付条件的及时办理款项支付；对超过 3 年的其他长期应付款，应逐项分析原因，对符合清理处置条件的款项在履行相关程序后及时清理。

第四章 往来款项的核销

第十六条 学校于每年年末对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款进行全面检查，分析其可收回性，对预计不能收回的应收款，计提坏账准备。

第十七条 有确凿证据表明确实无法收回（如账龄超过规定年限并且确认无法收回）的应收及预付款项，由经费负责人提出申请、经所在单位审核后，按照学校的经济决策程序履行相应的审批手续，财务部根据审批意见进行相应的账务处理。

第十八条 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学校保留追索权。

第十九条 对于超过 3 年长期挂账的应付及预收款项，学校及时进行清理，确属无法偿付或债权人豁免的，需进行核销，并确认为学校收入。

第二十条 由于单位或个人工作失误造成的无法收回的往来款项，应追究相关单位和责任人的责任，并按照要求予以赔偿。

第五章 附 则

第二十一条 因基建工程项目在学校内部发生的往来款，另行制定管理细则。

第二十二条 本办法由财务部负责解释。

第二十三条 本办法经 2020 年 8 月 24 日第 998 次校长办公会议审议通过，自公布之日起施行

三、固定资产

# （一）房产

## 北京大学教师公寓管理办法

### 校发〔2002〕123号

全校各单位：

根据《在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案》和《北京市进一步深城镇住房制度改革加快住房建设实施方案》的精神，按照教育部《关于进一步深化学校住房制度改革，加快解决教职工住房问题的若干意见》的要求，为解决我校新留校无房教职工购房前的住房周转问题，经学校研究决定，在积极落实无房教职工住房补贴的基础上，学校利用校园内及周边现有部分房源，建立教师公寓。教师公寓只租不售，承租期一般不超过5年，无房教职工可按优惠房租租住，优惠租金标准按高于国家福利住房租金标准执行，并逐步与市场租金标准接轨。实行公寓化管理，学校将设立专门的教师公寓管理服务机构，负责实施《北京大学教师公寓管理办法》。

附件：《北京大学教师公寓管理办法》

北京大学

2002年5月14日

## 关于印发《北京大学教师公寓管理办法》的通知

### 校发〔2008〕2号

全校各单位：

《北京大学教师公寓管理办法》经2008年1月3日第673次校长办公会讨论，同意修订。现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2008年1月3日

**北京大学教师公寓管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步推进北京大学住房制度改革，规范和完善教师公寓管理体系，促进学校事业的发展，根据《在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案》（厅字〔1999〕10号）、《北京市进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设实施方案》（京发〔1999〕21号）和《关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见》（厅字〔2005〕8号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 为保证教师公寓的流动性，教师公寓只租不售，租金标准略低于市场房租，租住期限一般不超过五年。

**第三条** 教师公寓管理委员会由相关职能部门和教代会代表组成，受学校委托，负责制定教师公寓的相关政策和规定。教师公寓管理服务中心挂靠在房地产管理部，负责教师公寓管理的具体工作，受教师公寓管理委员会监督。〖

**第二章 申请人条件**

**第四条** 租住教师公寓的申请人应为北京大学事业编制、本人和配偶均未享受过任何形式的福利住房且无自购房（经济适用房、商品房等）的无房教职工，同时需符合以下条件之一：

1.引进的具有博士学历或副高级职称（含）以上的人才；

2.应届毕业生。

**第五条** 申请人可申请的教师公寓户型标准为：

1.三居室：正高级职称或正处级及以上职务；

2.两居室：副高级职称或副处级职务；

3.标准间、一居室：中级职称或正科级职务；

4.2人一间标准间：初级职称或科员。

**第三章 申请程序**

**第六条** 申请人本人向教师公寓管理服务中心提出书面申请，并按要求提供相关无房证明材料。

**第七条** 教师公寓管理服务中心进行资格审核，审核合格后在房地产管理部网页上公示一周。如无异议，教师公寓管理服务中心根据房源情况安排住房，并与申请人签定教师公寓租住协议。如有异议，由教师公寓管理服务中心核查并报教师公寓管理委员会裁定。

**第八条** 申请人交纳租赁保证金，办理入住手续。

**第四章 租期和收费标准**

**第九条** 教师公寓租期参照人事聘用期限，但累计不应超过五年。五年后确需继续租住，由本人提出申请，教师公寓管理委员会予以审批。

**第十条** 五年租期内的教师公寓租金标准参照教师公寓所在地市场租金标准确定。

主校园周边区域教师公寓租金标准为45元/平方米/月（使用面积）；

燕北园、万柳公寓等其他区域教师公寓租金标准为40元/平方米/月（使用面积）。

**第十一条** 如经审批，同意五年后继续租住，教师公寓租金标准为60元/平方米/月（使用面积）。

**第十二条** 教师公寓的租金由学校财务部按月从教职工本人工资收入（包括岗位津贴或补助）中统一扣缴，不足部分由教职工本人直接到房地产管理部交纳。

**第五章 教师公寓管理**

**第十三条** 租住教师公寓实行履约保证制度，凡租住教师公寓的教职工及所在单位必须与教师公寓管理服务中心签订租住协议，明确权利义务，严格履行协议。

**第十四条** 在承租期内，一般不再进行房屋调换。如因职称、职务晋升调换较高标准的教师公寓，从入住之日起两年后方可申请。

**第十五条** 申请租住教师公寓的教职工，应如实提供相应无房证明材料；已入住教师公寓的教职工，应及时、如实填报个人住房情况，不符合入住资格或自购住房后应主动及时退还教师公寓。若弄虚作假或不如实填报个人住房情况，一经查实，取消其租住教师公寓的资格；已经入住教师公寓的，按80元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费。

**第十六条** 教师公寓只能由本人居住，严禁利用教师公寓进行经营活动，严禁转让、转租、转借等改变教师公寓租住性质的行为。上述行为一经发现，按80元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费，直至收回公寓。

**第十七条** 租住期满后，教职工及所在单位应积极配合学校，及时清退教师公寓；对于逾期不退还的教师公寓，按80元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费。

**第十八条** 有下列情况之一者，应退还教师公寓，否则按80元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费，并有权采取措施收回教师公寓。

1.调离学校；

2.辞职、自动离职；

3.开除、解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签；

4.自费出国（境）留学；

5.其他学校认定违反租住协议的情况。

**第十九条** 房屋占用费由学校财务部从教职工本人工资收入（包括岗位津贴或补助）中统一扣缴，不足部分由教职工本人直接到房地产管理部交纳。

**第六章 附 则**

**第二十条** 教职工有权向纪检、监察部门及教师公寓管理委员会反映、检举其他教职工隐瞒真实住房情况和管理部门营私舞弊的行为。

**第二十一条** 本办法经2008年1月3日第673次校长办公会讨论修订，自发布之日起实施，学校原有的有关政策和规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法发布前租住教师公寓的无房教职工,五年租金优惠期满后如申请继续租住，按此办法执行。

**第二十三条** 本办法由教师公寓管理委员会组织实施并负责解释

## 关于印发《北京大学公用房管理条例》的通知

### 校发〔2012〕9号

全校各单位：

《北京大学公用房管理条例》经2012年1月12日第785次校长办公会讨论修订，现印发各单位，请遵照执行。

附件：

1.北京大学教学科研用房管理细则

2.北京大学行政办公用房管理细则

北京大学

2012年1月12日

**2009北京大学公用房管理条例（2012修订版）**

为了加强对我校公用房的管理，改善和提高房地产资源的使用效率，更好地保证和促进我校的教学和科研工作，参照国家计委、教育部、建设部联合下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）文件的有关规定，结合我校公用房使用的实际情况，制定本条例。

**第一条** 公用房系指除教职工住宅和教师周转公寓以外的产权隶属北京大学的各种用房及其附属建筑。无论其建设经费来源（包括引进校外资金、校内单位集资等）及所处地域如何，均属北京大学公用房管理范围。

**第二条** 公用房按照分类定额管理、有偿使用、超额收费的管理原则，通过向使用单位收取房产资源使用费，建立公用房管理的自我约束机制，以提高房产资源的使用效益和促进房产资源的合理配置。

**第二章 管理原则**

**第三条**  我校公用房共分五类：

1.教学科研用房；

2.行政办公用房；

3.公共服务用房；

4.后勤服务用房；

5.产业商业用房。

**第四条** 根据各单位的事业编制及承担的教学科研任务，核算其教学科研用房定额面积，包括教师工作用房、教学实验用房、科研用房、科研补助用房、仪器设备补助用房等。其中定额内的教师工作用房、教学实验用房免收房产资源使用费；科研用房、科研补助用房、仪器设备补助用房按照相应标准收取房产资源使用费。学校预留一定面积的科研机动用房，统一安排使用。

**第五条** 根据各单位事业编制及性质，分别核算其行政办公用房定额面积，包括校党政机关行政办公用房和教学科研单位行政办公用房等，定额内免收房产资源使用费。

**第六条** 公共服务用房是指为教学、科研提供公共服务使用的房屋，如公共教室、图书馆、档案馆、校史馆、博物馆、计算中心、现代教育技术中心、会堂、体育场馆等。学校暂不核定公共服务用房的定额面积，但对其进一步合理规划，有效使用。

**第七条** 根据各单位承担的服务任务，核算其后勤服务用房定额面积，定额内免收房产资源使用费。

**第八条** 产业商业用房参照相同地段市场租金标准收取房产资源使用费。

**第九条** 房屋实际使用面积超过定额面积的单位，学校将收回其超额使用的房屋或收取房产资源使用费；实际使用面积超出定额面积在5％之内的，可视为符合定额面积。

**第十条** 房屋实际使用面积未达到定额面积的单位，学校将根据公用房的建设情况对其使用房屋予以调整，使之逐步达到定额面积。

**第十一条** 按照上述条款收取的房产资源使用费上交学校财务，纳入学校统一管理。

**第三章 管理办法**

**第十二条** 学校公用房由学校统一管理。学校设立“北京大学公用房配置领导小组”，负责全校公用房资源的分配与调整。

**第十三条** 房地产管理部是代表学校对公用房实施管理的职能部门，各单位须与房地产管理部签定公用房使用协议。

**第十四条** 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自改变公用房使用性质，各单位之间不得以任何方式互相转让公用房使用权，不得以任何方式转借或出租公用房，不得将公用房作为资产进行投资、联营、入股、抵押等。违反本项规定，学校收回所涉及的公用房，没收非法所得，扣减该单位相应定额面积。

**第十五条** 房屋装修改造涉及房屋结构和水、电、暖等基础设施的，须报房地产管理部等主管部门审批。房屋改建、扩建须报学校校园规划委员会审批。未经批准者将责令拆除并暂停该单位所有房屋资源的调配。

**第十六条** 未经学校批准，任何单位不得私自占用公用房。学校对公用房调整时，迁出单位须按照学校的要求，按时将相关房屋交回。违反本项规定，学校收回所涉及的公用房，并按照公用房最高收费标准的两倍收取房产资源占用费，同时暂停该单位所有房屋资源的调配。

**第十七条** 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源。凡闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，用于本单位调剂。闲置时间达一年以上的，由房地产管理部负责收回，并扣减该单位相应的公用房定额面积。

**第十八条** 为贯彻落实本条例，特修订《北京大学教学科研用房管理细则》和《北京大学行政办公用房管理细则》。后勤服务用房和产业商业用房的管理细则另行制订。

**第四章 附 则**

**第十九条** 各单位可根据自身的实际情况，参照本条例制订内部管理办法，并报房地产管理部备案。

**第二十条** 各单位对所使用的房屋应加强维护，提高房屋的完好率。对于违反公用房管理条例有关规定情节严重或造成严重后果的，学校将追究该单位负责人、当事人的责任。

**第二十一条** 本条例经2012年1月12日第785次校长办公会讨论修订，自发布之日起实施，学校原有的有关政策和规定与本条例不符的，以本条例为准。

**第二十二条** 本条例由房地产管理部负责解释。

## 北京大学教学科研用房管理细则

**第一条** 根据《北京大学公用房管理条例》制订本细则。

**第二条** 本细则以具有独立人事编制的（含全脱产在校博士后）教学科研单位为基本核算单位。

**第三条** 本细则中“使用面积”指房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、设备间等公共使用面积。

**第四条** 教学科研用房定额面积包括如下五个部分：

1．教师工作用房定额面积；

2．教学实验用房定额面积；

3．科研用房定额面积；

4．科研补助用房定额面积；

5．仪器设备补助用房定额面积。

**第五条** 教师工作用房定额面积

正高级职称15平方米/人，副高级职称10平方米/人，中级及以下8平方米/人。

**第六条** 教学实验用房定额面积

教学实验用房是指本科生实验教学用房，定额面积以实验室与设备管理部提供的数据为主要核定依据。

**第七条** 科研用房定额面积

科研用房是指学院教师工作、教学实验用房之外，用于完成科研任务的用房。各单位的科研用房面积，按照学校确认的各单位教学科研编制人数（包括全脱产在校博士后）核算。定额标准划分为四个档次：

（1）第一档：3平方米/人，包括经济学院、法学院、外国语学院、光华管理学院、马克思主义学院、国际关系学院、中文系、历史学系、哲学系、政府管理学院、社会学系、艺术学院、信息管理系、新闻与传播学院、教育学院、对外汉语教育学院、国家发展研究院、体育教研部、人口所、中国社会科学调查中心、中国教育财政研究所等单位；

（2）第二档：5平方米/人，包括数学科学学院、北京国际数学研究中心等单位；

（3）第三档：10平方米/人，包括考古文博学院、信息科学技术学院、计算机科学技术研究所、城市与环境学院、环境科学与工程学院、前沿交叉学科研究院、心理学系等单位；

（4）第四档：15平方米/人，包括化学与分子工程学院、生命科学学院、物理学院、地球与空间科学学院、工学院、分子医学研究所等单位。

教育部人文社会科学研究基地科研用房定额面积为200平方米。

校级公共实验平台用房定额面积以实验室与设备管理部提供的数据为主要核定依据。

**第八条** 科研补助用房定额面积

按照学校确定的各单位国家任务内研究生数进行核算，具体计算方法为：

单位：平方米/人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学科类别 | 硕士生  科研补助定额面积 | 博士生  科研补助定额面积 |
| 第一档 | 1 | 2 |
| 第二档 | 2 | 4 |
| 第三档 | 6 | 8 |
| 第四档 | 10 | 12 |

**第九条** 仪器设备补助用房定额面积

大型仪器设备（单价高于40万元人民币）每台补助15平方米的定额面积。

占地面积超过150平方米的单台超大型仪器设备，定额面积按150平方米计算，150平方米以上面积不计入定额用房面积。

大型仪器设备数据由实验室与设备管理部和房地产管理部共同核定。

**第十条** 教师工作用房、教学实验用房在定额面积内为免费用房；科研用房、科研补助用房、仪器设备补助用房为收费用房。

**第十一条** 房产资源使用费收费标准：

1．定额面积内的收费用房每平方米30元/月；

2．超过总定额面积30％以内部分每平方米60元/月；

3．超过总定额面积30％以上部分每平方米90元/月；

4．校级公共实验平台用房单独核算，收费标准给予一定优惠，每平方米15元/月；

5．科研机动用房以及临时借用房屋，每平方米60元/月。临时借用的地下室用房、库房等，每平方米30元/月。

**第十二条** 自筹资金建楼院系房产资源使用费的核定和交纳：

定额面积内，全额交纳房产资源使用费。超定额面积的房产资源使用费，50％上交学校，50％按年限抵免院系筹集和投入的建设资金，达到抵免年限后，院系再全额交纳。

“自筹资金”数额，由有关院系与财务部、基金会等共同认定。

**第十三条** 非实体科研单位用房，如果其用房由挂靠院系统一调配使用的，可纳入所在院系统一核算。

**第十四条** 交费流程和经费来源

1．9月底之前，房地产管理部核定各单位公用房定额面积和实际使用面积，并按实际使用面积发放缴费通知单。

2．11月底之前，各单位按照缴费通知单数额全额上缴学校公用房资源使用费。

3．12月底前，财务部根据学校批准的校级预算，向各单位下拨补贴经费。补贴标准为定额面积内所收房产资源使用费的60％拨入各单位，其中30％由单位用于房屋维修等发展基金，70％由单位用于队伍建设。定额面积内所收房产资源使用费的其余40％以及超定额面积的房产资源使用费纳入校级预算，主要用于学校队伍建设。

4．科研机动用房以及临时借用房屋的单位不下拨补贴经费。

5．公用房屋资源使用费可用除“985工程”、“211工程”、教育项目拨款以外的其他经费支付，包括有预算的科研经费、综合预算、发展基金、捐赠等经费。

**第十五条** 逾期未交纳房产资源使用费的单位，学校将暂停该单位所有房屋资源的调配，并直接从该单位的发展基金、校级预算拨款历年结余及其他相关经费中扣缴。

**第十六条** 学校将根据实际情况，每两年对收费标准和补贴比例进行适当的调整。

**第十七条** 本细则与《北京大学公用房管理条例》同时生效，由房地产管理部负责解释。

## 关于印发《北京大学行政办公用房管理细则》的通知

### 校发〔2018〕121号

全校各单位：

《北京大学行政办公用房管理细则》已经2018年1月12日第931次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2018年1月12日

**北京大学行政办公用房管理细则**

**第一条** 根据《北京大学公用房管理条例》制订本细则。

**第二条** 本细则以具有独立人事编制的单位为基本核算单位。

**第三条** 本细则中“使用面积”指房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、设备间等公共使用面积。

**第四条** 校党政机关用房定额面积，按照学校确定的各单位事业编制人数及在校人事部备案的劳动合同制人数核算。具体用房定额标准如下：

1、工作人员办公室用房：

（1）副部级：42平方米/人

（2）正厅（局）级：30平方米/人

（3）副厅（局）级：24平方米/人

（4）正处级：18平方米/人；

（5）副处级：12平方米/人

（6）其他工作人员：9平方米/人；

2、办公辅助用房：2平方米/人，包括接待室、资料室、档案室等。

3、面向全校的专项办公用房根据实际情况另行核定。

**第五条** 教学科研单位的行政办公用房，定额标准如下：

1、办公用房：非教学科研系列的一般工作人员每人9平方米。

2、会议接待、档案等用房：按各单位事业编制数每人2平方米；定额面积不足20平方米的，按照20平方米计算。

3、图书资料室面积，以单位现状为准，暂不核定定额面积。

4、每个院士、文科资深教授补助30平方米行政办公用房。

5、每个国家（级）重点实验室补助50平方米行政办公用房，省部级重点实验室补助20平方米行政办公用房，教育部文科基地补助50平方米行政办公用房。

6、学生活动用房定额面积，按照教务部、研究生院确定的各单位本科生和研究生总数核定。定额标准为0.1平方米/人。双学位学生用房定额标准按照实际上课年限折合计算。

**第六条** 教工活动用房定额面积，按各单位事业编制数每人0.2平方米核定。定额面积不足20平方米的，按照20平方米计算。

**第七条** 行政办公用房定额内免收资源使用费，超过定额部分按照教学科研超额面积收费标准收取。

**第八条** 公共服务单位的工作人员办公用房的配置参照教学科研单位、校党政机关办公用房的标准执行。

**第九条** 本细则由房地产管理部负责解释。

**第十条** 本细则自发布之日起施行，原细则自行废止。

## 北京大学已购公有住房上市出售管理暂行办法

### 校发[2013]187号

**总 则**

**第一条** 为深化学校住房制度改革，规范已购公有住房（以下简称“已购公房”）上市出售工作，按照既兼顾学校发展又保障教职工利益的原则，根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于北京大学已购公房首次进入市场出售的管理。本办法所称已购公房，是指教职工按房改成本价或标准价购买的原产权及房屋分配权属于北京大学的公有住房。按照房改成本价或标准价购买的集资合作建房，也视为已购公房。

**第三条** 根据学校发展规划，暂确定以下区域内的已购公房为不宜公开上市出售住房，包括：畅春园、承泽园、黄庄东大泥湾803甲乙楼、蓝旗营小区北京大学所属住房、清华园4-7公寓、蔚秀园、燕东园、中关园，以及医学部划定的不宜公开上市出售的已购公房。

位于学校划定的不宜公开上市出售范围之外的已购公房，可依照本办法相关规定公开上市出售。

**第四条** 位于学校划定的不宜公开上市出售范围之内的已购公房，确有需要出售的，由学校根据年度计划及预算情况，以市场评估价进行回购。

**上市出售和学校回购程序**

**第五条** 位于学校划定的不宜公开上市出售范围之外的已购公房的上市交易，按以下程序进行：

1．出让人向房地产管理部提出上市申请，并填写《北京大学已购公有住房上市交易申请表》（见附件）。

2．房地产管理部对申请进行审核。

3．通过审核后，出售信息须在房地产管理部网站公示一个月后，该房屋方可交易。

4．确定买受人后，出让人应到房地产管理部签署《承诺书》，买受人若是北大教职工或配偶的则还须填写《中央在京单位职工住房情况登记表》。

5．在办理房屋过户手续前，已购公房出让人须按照有关规定结清水电、燃气、供暖、物业等相关费用，并将家庭户籍迁出。

6．出让人与买受人到政府房屋管理部门办理房屋产权转移登记手续。

7．房屋交易相关税费根据国家和北京市相关政策规定缴纳。

8．在办理房屋过户手续后，买受人须持过户证明材料到房地产管理部备案登记。

**第六条** 位于学校划定的不宜公开上市出售范围之内的已购公房，确有需要出售的，由学校根据年度预算情况进行回购，按以下程序进行：

1．已购公房产权人向房地产管理部提出申请，并填写《北京大学已购公有住房上市交易申请表》和签署《承诺书》（见附件）。

2．房屋经核查符合回购要求的，由房地产管理部报请学校批准回购。

3．学校批准后，已购公房出让人与学校共同委托专业评估机构对房屋市场价格进行评估。评估费用由出让人和学校各负担50％。

4．出让人确认接受评估价格后，经学校党政联席会审议通过，出让人与学校签订房屋回购合同。

5．学校将回购材料报送国务院机关事务管理局审批。

6．审批通过后，出让人须尽快按有关规定结清水电、燃气、供暖、物业等相关费用并将家庭户籍迁出，将房屋腾空交回学校，并配合学校到政府房屋管理部门办理房屋产权转移登记手续。

7．房屋交易相关税费根据国家和北京市相关政策规定缴纳。

8．学校向出让人支付回购款。

**附 则**

**第七条** 已购公房面积超过规定住房面积标准的，须按照国家有关房改政策进行超标处理后方可出售。

**第八条** 已购公房售出后，出让人不再参与学校住房分配、调整、置换等有关事宜，也不能再购买经济适用住房等政府提供优惠政策建设的住房。

**第九条** 已购公房售出后，出让人所具有的各项权利、义务转由买受人承担，但不包括出让人作为学校教职工所专享的优惠政策，原由学校负担的供暖费、物业费等费用由买受人自行负担。

**第十条** 如遇国家有关政策、法规调整，本办法作相应修改。

**第十一条** 本办法经2013年10月22日十二届党委第50次常委会审议通过，自发布之日起实施。

**第十二条** 本办法由房地产管理部负责解释。学校原有的相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

## 北京大学公用房出租管理细则（试行）

### 校发〔2015〕254号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强对学校房屋的管理，根据《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2014〕169号）以及《北京大学公用房管理条例》（校发〔2012〕9号）的有关规定，结合我校实际，制定本管理细则。

**第二条** 学校公用房应首先保证学校各项事业发展的需要。各单位要严格控制公用房出租出借行为，确需将公用房出租出借的，应按规定程序履行报批报备手续。

**第三条** 本细则所指公用房出租，是指经学校批准，将本单位公用房屋、场地出租给校内其他单位使用，或外租用于商业服务、经营等非本校教学科研活动。具体分类为租赁用房、校办产业用房、后勤经营用房。出租形式包括签约出租或利用会议室、教室、场馆、活动场地等短期出租。

**第四条** 公用房出租必须坚持优先保障本校教学科研活动开展和服务师生的原则，出租行为不得损害学校声誉形象和师生利益。

**第五条** 公用房出租实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理模式，北京大学公用房配置领导小组负责规划学校公用房使用安排，审议公用房出租相关事宜。房地产管理部是学校公用房出租的归口管理部门，负责出租公用房的招标、合同签订、合同管理、使用监督等工作。房屋所在单位或其上级主管单位作为公用房出租管理单位负责合同执行及日常管理工作。

**第二章 租赁用房管理**

**第六条** 各单位如需利用所属公用房开展签约租赁活动，须向房地产管理部提交书面申请及可行性论证报告，房地产管理部调研论证后上报公用房配置领导小组审批。

**第七条** 公用房签约出租由房地产管理部统一归口管理，房地产管理部代表学校审批、签署和管理房屋租赁合同。

**第八条** 公用房签约出租原则上须通过公开招标方式确定承租人，房地产管理部负责组织招标工作，租金标准由房地产管理部牵头制定。

**第九条** 房屋签约出租合同期限一般不得超过5年。合同期满后，如承租人申请续租，房屋所在单位须对承租人经营状况、租金标准等情况进行综合评估，双方协商一致后报房地产管理部审批，审批同意后可续签合同。如双方无法达成一致，合同解除，通过公开招标方式重新确定承租人。

**第十条** 公用房签约出租收入纳入学校财务预算，统一核算，统一管理。房屋租赁收入上缴学校后，学校根据公用房出租管理单位实际情况下拨一定的管理费用。

**第十一条** 公用房短期出租指会议室、教室、场馆、活动场地等计时出租行为。短期出租以面向校内院系、师生使用为主，房屋所在单位必须严格审核租用方用途并加强日常管理。收费标准以成本补偿的原则制定。房屋所在单位需向房地产管理部报送短期出租收费立项申请，房地产管理部与财务部初审后，报学校收费工作领导小组审议。

**第三章 校办产业用房管理**

**第十二条** 校办产业用房指学校提供给学校产业单位用于办公、研究开发、经营、服务和生产的公用房。

**第十三条** 使用学校公用房的校办产业单位必须与房地产管理部签订房屋租赁合同，合同期限一般为1年。房地产管理部将对房屋使用状况、合同执行情况等因素进行综合评估后决定是否续租。

**第十四条** 校办产业用房租金标准由房地产管理部牵头制定，租金收入纳入学校财务预算，统一核算，统一管理。

**第十五条** 学校授权校办产业管理委员办公室作为产业用房的管理单位，负责校办产业用房租赁合同执行及日常管理监督工作。

**第十六条** 学校不再向校办产业单位新增公用房。校办产业单位须有计划迁往校外，逐步向学校退还校园周边的各类公用房。

**第四章 后勤经营用房管理**

**第十七条** 后勤经营用房指学校后勤单位在承担学校基本服务保障任务以外从事经营活动的公用房（餐厅、超市、小卖部、复印社等）。

**第十八条** 后勤经营用房使用单位必须与房地产管理部签订房屋租赁合同，合同期限一般不得超过5年。

**第十九条** 后勤经营用房租金标准由房地产管理部牵头制定，租金收入纳入学校财务预算，统一核算，统一管理。

**第二十条** 后勤单位为履行学校基本服务保障职能，将公用房出租、出借或委托他人经营的，参照租赁用房签约出租模式管理。

**第二十一条** 后勤单位所属企业用房，参照产业用房管理模式管理。

**第五章 公用房出租日常管理**

**第二十二条** 任何单位和个人未经学校批准，不得以任何理由擅自将公用房出租、出借或投资经营。否则，学校将收回所涉及的房屋，没收违规所得，并追究有关人员的党纪政纪责任。

**第二十三条** 各单位不得将公用房出租给未经继续教育部、研究生院、国际合作部、教务部等学校主管部门审批的教育培训类活动使用。

**第二十四条** 公用房租金标准原则上采取公开招租的形式确定，必要时可采取评审或者资产评估的方式确定，以保证过程公正透明，价格公正合理。

**第二十五条** 各公用房出租管理单位必须安排专人负责出租房屋的日常管理和监督工作，包括：配合主管部门向教育部等上级单位履行报备报批手续，出租房屋定期安全检查，根据合同规范和监督承租人行为，督促承租人按时缴纳租金等。

**第二十六条** 对于公用房出租过程中因审核不严、管理不善等造成学校经济损失，给学校声誉带来负面影响的，各公用房出租管理单位及审批管理部门要承担相应责任；情节严重的，将追究有关人员的党纪政纪责任。

**第二十七条** 承租人应遵守国家相关法律法规、学校有关规章制度及合同约定，服从和配合学校相关管理机构的管理和监督，承租人的行为不得影响学校正常的工作秩序，不得损害北京大学声誉形象及师生的合法权益。否则，学校将中止租赁合同，收回出租房屋，并追究承租人的相关责任。

**第二十八条** 承租人必须按学校的要求和合同约定使用房屋，不得擅自转租、分租或改变使用用途。不得擅自加建、拆建、装修房屋或增加设施等。

**第二十九条** 因承租人使用不当造成房屋及其设施损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此造成的全部经济损失及相关法律责任。

**第六章 附 则**

**第三十条** 医学部可参照本管理细则制定医学部的相应管理办法。

**第三十一条** 本办法由房地产管理部负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起执行。

# （二）仪器设备

仪器设备管理

## 北京大学实验室工作条例

### 校发〔2006〕261号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强北京大学实验室的建设和管理，贯彻《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)，结合本校的实际情况，特制定本条例。

**第二条** 实验室是实验教学、科学研究、人才培养和技术服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一，也是反映学校教学、科研及管理水平的重要标志。

**第三条** 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成所承担的教学、科研、技术开发和社会服务任务。

**第四条** 实验室的建设，要从实际出发，明确目标，统筹规划，合理设置。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，提高投资效益。

**第二章 实验室基本任务**

**第五条** 根据学校教学计划，承担实验教学任务。不断完善实验教材等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，合理安排人员，保证实验教学顺利进行。

**第六条** 努力提高实验教学质量。不断吸收科学研究和教学改革的新成果，更新实验内容，改革教学方法，逐步增加设计性、综合性、研究性实验比例，培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题的能力，培养具有创新意识，创造能力的人才。

**第七条** 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学研究任务。

**第八条** 在保证完成教学和科研任务的前提下，充分发挥学术、技术优势，积极创造条件，向校内和社会开放。

**第九条** 做好仪器设备的配备、管理、维修、维护、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。鼓励教师、实验技术人员积极使用设备开展实验装置的研究和自制工作。

**第十条** 建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。

**第三章 实验室管理体制**

**第十一条** 全校各实验室实行统一领导，归口与分级管理的体制。学校设立实验室工作委员会，由一名副校长主管全校实验室工作，实验室与设备管理部是全校实验室工作的归口管理部门。

**第十二条** 实验室工作委员会由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成，对学校实验室的发展与规划、建设与管理、大型仪器设备的布局和科学管理、开放共用、实验技术队伍建设、人员培训等重大问题进行研究、咨询和决策。

**第十三条** 实验室与设备管理部的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令、法规，并结合本校实际情况制定并组织实施相应的规章制度；

（二）实验室的规划、建设与管理；

（三）实验技术队伍的建设与管理；

（四）“211工程”、“985工程”等专项经费的执行与管理；

（五）仪器设备固定资产的管理；

（六）大型仪器设备的规划、论证与管理；

（七）国内外仪器设备的招标、采购与管理；

（八）境外赠送及临时性科教用品进出口工作；

（九）外资贷款的执行与管理。

**第十四条** 各院(系)应设一名主管实验室工作的院长（系主任），根据本单位实验室的规模和数量，设立相应的实验室与仪器设备管理工作岗位或机构，协助主管院长（系主任）做好实验室工作。

**第十五条** 实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。

**第十六条** 院(系)级（含）以下实验室主任由院(系)任命，报实验室与设备管理部审核备案；校级实验室主任由学校任命；国家或市、部委的重点实验室主任，由上级主管部门聘任或任命。

**第十七条** 不断推进实验室体制改革，有计划、有重点地进行整合、优化，逐步实行以校、院(系)为主的二级管理体制。

**第四章 实验室分类和建立原则**

**第十八条** 实验室按照管理级别分为以下几类：国家实验室、国家重点实验室（工程中心）等国家级实验室、省部级实验室、校级实验室，院（系）级实验室，系（所）级实验室。

**第十九条** 实验室按类别分为基础实验室、专业实验室、科研实验室和综合实验室。基础实验室是指以基础课实验教学为主的实验室；专业实验室是指专业课实验教学和专业科学研究并重的实验室；科研实验室指上级主管部门或学校正式承认的以科学研究为主的专职科研实验室；综合实验室是指多方兼顾，以服务为主的实验室。

**第二十条** 实验室的建制应根据学校学科建设的总体规划，按照学校教学、科研和服务的任务以及实际需要确定，统筹规划，合理布局，避免小而全、分散重复设置。

**第二十一条** 实验室的设立应具备以下基本条件：

（一）有明确的学科发展方向和稳定的实验教学或科研、技术开发等任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。实验室用房面积原则上不得低于100平方米；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有相对稳定、结构合理的实验室工作人员，包括合格的实验室主任和原则上两名（含）以上的专职实验技术人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第五章 建立、调整、撤消的申报和审批**

**第二十二条** 国家实验室、国家重点实验室（工程中心）等国家级实验室、省部级实验室的建立、调整和撤消由上级行政主管部门负责审批。

**第二十三条** 校级及校级以下实验室的建立、调整和撤消由实验室与设备管理部负责审批。

**第二十四条** 实验室的建立必须进行必要性、可行性论证。凡申请新建的实验室，须由院（系）向实验室与设备管理部提出书面申请，说明实验室建立的必要性和可行性，并按本条例第四章第二十一条的要求详细说明是否具备条件，填写《北京大学实验室登记表》。实验室与设备管理部对申请建立的实验室进行初审后，会同学校相关管理部门共同审定，由实验室与设备部批准后建立。

**第二十五条** 实验室的调整指对实验室进行不涉及实验室新建和原有实验室撤消的调整，如：实验室的更名、实验室的部分合并、实验室方向及任务的变化等。实验室的调整需要由院（系）详细说明调整理由和方案，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可进行。

**第二十六条** 实验室的撤消，需要由院（系）详细说明实验室撤消的理由和方案以及实验室工作人员的安排、实验室用房的处理办法、实验室仪器设备及相关经费的处理意见等，书面报送实验室与设备管理部，经批准后方可执行。

**第六章 实验室的建设与管理**

**第二十七条** 实验室的建设与发展，要纳入学校的总体发展规划，统筹安排，有步骤、有措施、有重点地进行。实验室应根据本学科教学和科研发展的需要提出具体的发展建设规划。

**第二十八条** 实验室建设经费，要采取多渠道筹集资金的办法。学校保证实验教学运行经费的足额投入和专款专用。实验室要有稳定合理的教学设备费、仪器设备运行维护费、大型仪器设备开放测试基金、实验室改、扩建费。

**第二十九条** 凡利用实验室进行有偿服务的，都应将收入的一部分用于实验室建设。具体实施细则详见《北京大学仪器设备使用收费管理办法》。

**第三十条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，分别遵照《北京大学仪器设备管理办法》、《北京大学大型仪器设备管理办法》、《北京大学低值仪器管理办法》等执行。

**第三十一条** 实验动物管理应遵照国家有关部门发布的相关实验动物管理条例，以及北京市实验动物管理委员会的具体规定执行。

**第三十二条** 逐步采用现代化管理手段，实现实验室的信息化管理。

**第三十三条** 提高实验技术队伍的素质与水平，加强培训与管理，建立、健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

**第三十四条** 学校定期开展实验室工作的检查评比和研究活动，不断提高工作水平；对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，视情节轻重分别进行批评教育或处分。

**第七章 实验室工作人员和责任**

**第三十五条** 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人等。工作人员岗位职责可根据实验室的性质和需要具体确定。各类工作人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，完成各项任务。

**第三十六条** 实验室主任的主要职责：

（一）组织编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本条例第二章规定的实验室基本任务；

（三）对实验室进行科学管理，贯彻实施有关规章制度；

（四）分配本实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本实验室工作人员的培训及考核；

（五）提高本实验室信息化管理水平并加强对外宣传工作；

（六）负责本实验室的精神文明建设；

（七）完成上级领导部门布置的其他工作。

**第三十七条** 实验技术人员主要职责：

（一）热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；

（二）努力掌握相关的实验原理和实验技术，不断提高业务能力和实验水平；

（三）熟练掌握有关仪器设备的工作原理，做好仪器设备的管理、运行、维修、维护、改进工作，积极研制和开发新仪器；

（四）认真做好实验的准备及辅助工作，保证实验顺利完成，并积极配合教师做好实验的更新改进工作；

（五）积极参加科学研究工作，配合研究人员完成科研任务；

（六）服从实验室主任的领导，分工负责、团结协作。

（七）做好实验室的管理、安全和卫生工作。

**第八章 安全、计量、环保及劳动保护**

**第三十八条** 实验室的安全、计量、环保与劳动保护分别由学校相应的管理部门归口管理。

**第三十九条** 实验室应严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》、《放射性同位素与射线装置放射防护条例》及学校有关安全的规定等，定期检查防火、防爆、防辐射、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

**第四十条** 实验室应严格遵守国家及学校环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物、不得污染环境。

**第四十一条** 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家有关规定，享受保健待遇。

**第九章 附 则**

**第四十二条** 本条例由实验室与设备管理部负责解释。

**第四十三条** 本条例经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学仪器设备管理办法

### 校发〔2006〕262号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强对北京大学仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校的实际情况制定本办法。

**第二条** 学校的仪器设备是国有资产。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置（包括40万元以上大型仪器设备的申请、论证和审批）、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

**第三条** 仪器设备管理是学校教学、科研工作的可靠保证。各单位须配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任管理工作，并重视对他们的培养和提高。

**第四条** 各单位在仪器设备的使用过程中要保证所用仪器设备的安全、完好和使用效益。

**第二章 管理体制**

**第五条**  北京大学仪器设备实行校、院（系）、实验室三级管理体制。

在主管校长领导下，实验室与设备管理部负责全校仪器设备的归口管理。院（系）应在主管院长（系主任）领导下，合理配备院（系）及实验室的专职或兼职仪器设备管理人员。

**第三章 仪器设备的管理范围**

**第六条** 单价在800元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备，为学校管理的仪器设备（价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致）。其中，单价在800元（含）以上20万元以下的为一般仪器设备；单价在人民币20万元以上（含）的为大型仪器设备。

单价在200元以上（含）800元以下，使用年限在一年以上的仪器设备的为低值仪器设备。低值仪器设备实行院（系、所、中心、部）、实验室二级管理。其中，500元（含）以上800元以下的由院（系、所、中心、部）管理，500元以下由实验室管理。

**第四章 仪器设备的购置、管理和使用**

**第七条** 仪器设备的购置应按《北京大学大型仪器设备管理办法》，《北京大学国内仪器设备采购管理办法》，《北京大学科教用品进口管理办法》的有关规定执行。

**第八条** 凡属学校仪器设备，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。

**第九条** 新购置的800元（含）以上的仪器设备建立固定资产档案的程序为：院（系）级管理人员配合领用人填写“北京大学固定资产信息卡”，并确保填写内容完整、准确；上网录入建档；实验室与设备管理部审核确认；办理财务报销手续。

**第十条** 新购置的500元（含）以上800元以下的低值仪器设备建立档案的程序为：领用人填写“北京大学低值仪器卡片”；由院系级仪器设备管理人员录入“北京大学低值仪器卡片”信息并进行管理。不能独立使用的零、附件不属于低值仪器设备，应在原仪器（账）上增值。

**第十一条** 各单位要认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理使用人员进行培训考核，仪器设备管理使用人员要做好使用和维护、维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。

**第十二条** 各单位在保证安全的前提下，要努力提高仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

**第十三条** 院（系）及实验室仪器设备管理人员，应及时办理仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等手续，定期进行账、物核对，做到账、物相符。

**第十四条** 实验室与设备管理部对院（系）各单位的仪器设备管理工作进行不定期的检查。

**第十五条** 在仪器设备管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

**第五章 仪器设备的借用**

**第十六条** 校内院、系、实验室之间仪器设备的借用，经仪器设备所在实验室主任同意，借方填写《北京大学仪器设备借用单》，办理借用手续。

**第十七条** 在不影响学校教学科研工作的前提下，仪器设备可以借出校外。借方凭单位公函，经仪器设备所在实验室主任同意、院（系）主管负责人批准，填写《北京大学仪器设备借用单》，与仪器设备所在院（系）仪器管理人员办理借用手续。

**第十八条** 免税进口的仪器设备的借用，需由实验室与设备管理部向海关办理相关手续。

**第十九条** 大型仪器设备的借用，需向实验室与设备管理部申报，未经批准，不得外借。

**第二十条** 因工作需要，需长期使用笔记本电脑、数码相机等便携式仪器设备的个人，需经有关负责人同意，并在院（系）仪器设备管理人员处办理领用手续。如系临时借用，须办理借用手续。

**第二十一条** 借出的仪器设备如出现损坏、遗失等问题，按《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。收取的费用用于补偿仪器设备损坏、遗失的损失。

**第六章 仪器设备的调拨和上交**

**第二十二条** 院（系）内实验室之间的仪器设备调拨工作，需经院（系）主管负责人批准后，由院系级仪器设备管理人员负责调拨。

**第二十三条** 校内各单位之间的仪器设备调拨，由调拨双方院（系）主管负责人批准后，填写《北京大学仪器设备调拨单》，到实验室与设备管理部办理过户手续。

**第二十四条** 向校外调拨仪器设备应由双方仪器设备主管部门批准，方可办理调拨手续。批量及大型仪器设备的对外调拨，必要时报主管校长审批。

**第二十五条** 免税进口仪器设备的对外调拨，须经实验室与设备管理部批准，并向海关申请监管变更或办理补交税款等手续。

**第二十六条** 校内、外仪器设备有价调拨的财务手续，一律在实验室与设备管理部办理。有价调拨的收入将视原设备的经费来源，按比例返回原单位作为设备费，具体实施细则详见《北京大学仪器设备调拨、报废收入管理办法》。

**第二十七条** 各院（系）多余或积压的仪器设备，应由院（系）主管负责人批准后，填写《北京大学仪器设备上交表》并上交至实验室与设备管理部，由实验室与设备管理部组织校内外调剂。

**第七章 仪器设备的移交**

**第二十八条** 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国人员，应在离岗前一个月，经院（系）级仪器设备管理人员办理仪器设备移交手续后，方可办理离退休、调离及出站、出国手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送或卖出等）仪器设备。

**第二十九条** 离（退）休及已调离的人员，原则上不能再被聘为本单位实验室及仪器设备的管理人员。

**第三十条** 主要移交内容如下：

（一）使用和管理的所有仪器设备（账、物相符，借进、借出凭证核对等）；

（二）大型仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

（三）工具；

（四）实验室及实验室内箱、柜等的钥匙；

（五）其他应该交接的事宜。

**第三十一条** 对出国逾期不归而除名人员以及拒不办理移交手续人员，在院（系）主管院长领导下，由院（系）级仪器设备管理人员会同所在实验室负责人，依法通过相关途径予以收回，重新调配。

**第三十二条** 教学、科研人员离退休时，所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用仪器设备的，可向所在单位提出申请。各单位应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能提供方便，为这部分人员使用实验室和仪器设备做妥善安排，使他们能继续为学校做出贡献。

**第三十三条** 继续参加科研工作的离退休人员，使用课题经费所购置的仪器设备，也应按本办法进行管理。

**第八章 仪器设备的报损、报废**

**第三十四条** 凡申请报损、报废的800元（含）以上的仪器设备，须由实验室主任，实验技术人员填写《仪器设备报损、报废技术鉴定表》，经院（系）主管负责人审批后，报实验室与设备管理部审核、批准。大型仪器设备或较大批量仪器设备的报损、报废，由实验室与设备管理部或主管校长酌情审批。低值仪器设备的报损、

报废手续由院系主管负责人审批。报废的仪器设备如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置，须先到北京大学环境保护办公室及辐射防护办公室办理相关手续。免税进口仪器设备在报废前必须办理撤除海关监管手续。

**第三十五条** 报损、报废的仪器设备要保持完整，账、物相符，及时上交实验室与设备管理部统一处理。任何单位或个人无权自行处理。所得残值按《北京大学仪器设备调拨、报废收入管理办法》的相关规定返回仪器设备所在单位。

**第三十六条** 为保证账、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。对确实需要的零部件，应在《仪器设备报损报废技术鉴定表》中注明。在未经实验室与设备管理部批准之前，一律不得自行拆卸。

**第三十七条** 实验室与设备管理部的仪器设备回收库对校内开放，对于确有实用价值的整机、零部件、附件等，经登记后可进库选用，并按使用价值适当收取费用。

**第九章 仪器设备损坏丢失的处理**

**第三十八条** 具体实施细则详见《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》。

**第十章 附 则**

**第三十九条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第四十条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学大型仪器设备管理办法

### 校发〔2006〕263号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强对北京大学大型仪器设备的管理，提高使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的相关规定，特制定本办法。

**第二条** 单价在人民币20万元（含）以上、用于教学、科研的仪器设备为大型仪器设备。

单价在人民币20万元（含）以上40万元以下的为院系管理的大型仪器设备。

单价超过人民币40万元（含）的仪器设备或价值超过人民币40万元（含）的成套仪器设备为学校管理的大型仪器设备。

**第二章 购 置**

**第三条** 预算单价在20万元（含）以上40万元以下的大型仪器设备购置按《北京大学国内仪器设备采购管理办法》，《北京大学科教用品进口管理办法》的有关规定执行。

**第四条** 预算单价在40万元（含）以上的大型仪器设备购置，应按以下步骤进行：

（一）申购单位在设备购置前应初步填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》（以下简称《论证报告》），经院（系）主管负责人审批后，上报实验室与设备管理部。

（二）根据拟购大型仪器设备的预算金额，分级论证。

（1）40万元（含）—80万元（不含）的大型仪器设备，由院（系）主持论证,实验室与设备管理部参加。

（2）80万元（含）—400万元（不含）的大型仪器设备，由实验室与设备管理部主持论证。

（3）400万元（含）以上的大型仪器设备，由主管校长主持论证。

（三）论证主要内容：

（1）结合目前工作开展的情况，说明拟购仪器设备对学科发展的意义和必要性。

（2）拟购仪器设备的先进性、适用性及合理性。

（3）技术力量的配备及安装条件的落实情况。

（4）辅助配套设备的落实及运行费来源。

（5）校内、外共用方案。

（6）使用效益预测及效益风险分析。

（四）申请购置大型仪器设备的院（系）须对《论证报告》的可靠性负责；论证专家组须对“专家组综合评议意见”的结论负责；实验室与设备管理部须对采购、运输及合同执行情况负责；申购单位、申请人必须对大型仪器设备的运行管理及使用效益负责。

（五）论证通过后，购置预算单价在40万元（含）—80万元

（不含）人民币的，由实验室与设备管理部负责审批；购置预算单价在80万元（含）人民币以上的，由主管校长进行审批后，实验室与设备管理部凭《论证报告》按《北京大学科教用品进口管理办法》和《北京大学国内仪器设备采购管理办法》的有关规定实施采购。

**第五条** 验收

（一）由新购大型仪器设备的负责人、管理与操作人员负责验收工作，实验室与设备管理部视情况参加验收工作。

（二）仪器设备到货验收的主要内容：

（1）在验收前，应按合同要求事先做好安装、验收的准备工作。

（2）检查并记录外包装及设备表观状况（受潮、锈蚀、损伤等）。

（3）按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收。

（4）严格按合同或说明书对仪器设备的功能、指标逐项验收，并应保证结果的重复性和稳定性。

（5）验收合格后及时提交验收报告，由实验室与设备管理部归档。

（6）安装验收中，如发现问题，应及时以书面形式记录存在的问题并形成备忘录，由供需双方代表签字确认。进口仪器设备的索赔期为到港之日起的90天，验收人应在索赔期到期前30天书面报告问题，实验室与设备管理部视情况办理商检索赔或与外方协商解决问题。

（7）在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，排除隐患。

**第三章 使用和管理**

**第六条** 应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。

**第七条** 大型仪器设备管理人员的主要职责是：

（一）制定并执行仪器设备的操作规程，认真做好使用记录和维护、维修记录并按学校的要求及时填报仪器设备的管理、使用状况。

（二）按规定对仪器设备进行校验和标定。

（三）在能够熟练使用仪器设备已有功能的基础上，开发新功能和新的测试技术及方法，使仪器设备发挥更大效益。

**第八条** 大型仪器设备的使用须经过培训和考核方可上机操作。

**第九条** 在保证安全的前提下，努力提高大型仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥大型仪器设备的使用效益。

**第十条** 大型仪器设备应根据实际使用情况制定收费标准。在保证完成学校的教学科研任务的前提下，鼓励大型仪器设备在不同层面上开放、共用、服务，对外开放服务应按学校规定统一收费管理。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护维修及支付必要的劳务费用等。

**第十一条** 大型仪器设备发生故障时，要及时组织修复。对较大事故，仪器设备负责人（或当事人）要及时写出详细的报告，由院（系）根据事故原因提出处理意见并及时向实验室与设备管理部报告。

**第十二条** 大型仪器设备不得自行拆改或分解使用。确有必要时，须经实验室与设备管理部审批。

**第十三条** 免税进口的仪器设备，在海关监管期内，不得挪作它用或转移监管地点。在五年监管期满后，最迟在仪器设备报废前，使用单位须向海关申请办理撤除监管手续。

**第十四条** 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高等原因需降档或报废的仪器设备，经学校审批后，做降档或报废处理。

**第十五条** 批准调拨或报废的大型仪器设备，在实验室与设备管理部接收之前不得移出实验室。否则，由此造成的损坏、丢失等损失，由当事人按照《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》的相关规定进行赔偿。

**第四章 考核与奖惩**

**第十六条** 学校按照教育部和北京市教委的要求定期对大型仪器设备的使用和管理进行考核。

**第十七条** 考核工作由实验室与设备管理部主持，考核结果向全校公布。

**第十八条** 学校对在大型仪器设备管理和使用中成绩优秀、做出突出成绩的机组或个人，将予以表彰和奖励；对使用效率低或开放共用差的仪器设备将予以公布，并对相关单位和人员进行批评警告。连续两年没有改观的，学校有权通过有关程序收回仪器设备并重新调配。对于管理和使用效益差的单位，学校将削减其购买大型仪器设备的专项经费。

**第五章 附 则**

**第十九条** 院系管理的大型仪器设备管理参照本办法执行。每年的使用情况调查与效益评估工作由院系组织完成，并将结果上报实验室与设备管理部。

**第二十条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第二十一条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第二十二条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学院(系)仪器设备和实验室管理人员职责规定

### 校发〔2006〕266号

根据《北京大学实验室工作条例》和《北京大学仪器设备管理办法》的有关规定，院(系)级实验室仪器设备管理人员应由责任心强、具有一定相关专业知识的人员担任；积极宣传和认真执行上级主管部门制定的有关实验室和仪器设备管理的方针、政策；做好本院(系)实验室及仪器设备的管理工作。

**第一章 院(系)级仪器设备和实验室管理人员职责**

**第一条** 宣传和执行国家、学校有关实验室和仪器设备管理的法规、制度，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则。

**第二条** 掌握本院(系)实验室的基本情况以及仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为院(系)实验室和仪器设备的合理规划提供依据。

**第三条**  负责本院(系)仪器设备的日常管理，包括及时办理仪器设备的建帐登记、报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好帐、物处理，使帐、物保持一致。

**第四条** 负责本院(系)实验室与仪器设备的年度统计工作，规范、及时、准确的提供实验室与仪器设备的各项统计数据。

**第五条** 协助、指导、检查实验室级仪器设备管理人员的工作。

**第六条** 配合学校主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作。

**第七条** 及时向学校主管部门提供本院(系)实验室及仪器设备的使用管理状况以及存在的问题和建议。

**第八条** 负责本院(系)低值仪器设备的帐、物及日常管理。

**第二章 实验室级仪器设备管理人员职责**

**第九条** 积极宣传和执行学校、院(系)实验室与仪器设备管理的规章制度。

**第十条** 掌握本实验室仪器设备的配置和使用状况，能就实验室的实际需求提出意见或建议。

**第十一条** 负责本实验室仪器设备的帐、物管理，协助院(系)级实验室和仪器设备管理人员办理本实验室仪器设备的报废、报损、报失、调拨、借还等手续。定期核对本室“帐、物、使用人”是否一致，保证仪器设备上的仪器编号标签完整。

**第十二条** 协助实验室主任做好实验室与仪器设备各项信息的年度统计工作。

**第十三条** 组织本实验室仪器保管、使用人员对仪器定期维护、维修、保养，保证仪器设备的完好率和使用率。

**第十四条**  认真做好本实验室低值仪器设备的管理工作。

**第十五条** 及时反映仪器设备的使用、管理状况以及存在的问题和建议。

**第三章 附 则**

**第十六条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十七条** 本规定由实验室与设备管理部负责解释。

**第十八条** 本规定经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学实验室档案和基本信息收集管理办法

### 校发〔2006〕267号

根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)的相关规定，为了更科学、规范的做好实验室档案和基本信息收集管理工作，提高实验室信息的质量，保证统计数据的真实可靠，特制定本办法。

**第一章 实验室档案管理的职责**

**第一条** 实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、归档，要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

**第二条** 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

**第二章 实验室档案管理工作范围**

**第三条** 实验室建设与管理方面的档案包括：实验室批准建立、调整的文件、实验室用房的相关图纸、实验室考核评估材料、实验室先进评比和获奖材料、实验室的各种规章制度、实验室工作日记、教育部等上级主管部门要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息。

**第四条** 实验技术队伍方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等属于归档、建档范围的信息。

**第五条** 实验教学方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书、实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围的信息。

**第六条** 仪器设备方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证；低值耐用品帐册；大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围的资料。

**第七条** 科研方面的档案，项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围的资料。

**第八条** 其它具有保存价值的资料，如照片、录像等属于归档、建档范围。

**第三章 实验室基本信息收集工作职责**

**第九条** 实验室基本信息收集工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部和北京市教委要求的实验室与仪器设备信息年报工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据，要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

**第十条** 实验室工作人员应积极学习计算机、网络等方面的相关知识，能够利用先进的工具和手段进行信息收集整理工作。

**第十一条** 各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

**第十二条** 实验室基本信息的准确性由各实验室主任负责。

**第十三条** 各实验室应按要求积极配合实验室与设备管理部完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报信息经院（系）主管领导和实验室主任审核后，应一式两份，一份报实验室与设备管理部，一份留实验室存档。

**第十四条** 实验室每年上报的信息除“教学科研仪器设备信息”和“教学科研仪器设备增减变动情况信息”是以自然年为统计时间单位以外，其它各项信息均以学年度为统计时间单位。

**第四章 实验室基本信息收集范围**

**第十五条** 教育部和北京市教委要求完成的统计任务，主要包括：实验室任务及人员情况信息；实验室基本情况信息；实验教学情况信息；实验室工作人员信息；基础课实验室评估情况信息；教学科研仪器设备信息；教学科研精密贵重仪器设备（单价40万元以上）使用情况信息；教学科研仪器设备增减、变动情况信息等（上报信息具体内容参见各年教育部下发的《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》）。

**第十六条** 其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等。

**第五章 附 则**

**第十七条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十八条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十九条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学大型仪器设备维护维修基金管理办法

### 校发〔2006〕268号

为保证大型仪器设备的完好率，提高大型仪器设备的使用效益，学校拨出专款设立“大型仪器设备维护维修基金”（以下简称“基金”），为此特制定本管理办法。

**第一章 基金用途和范围**

**第一条** 基金作为学校参加开放共用的大型仪器设备的维修、改造费用。

**第二条** 基金优先支持管理水平高、开放好、使用效益突出的仪器设备。

**第二章 基金的申请和审批**

**第三条** 申请人须填写《北京大学大型仪器设备维护维修基金申请表》，经院主管领导审核、签字盖章后，报实验室与设备管理部审批。学校资助金额超过40万元的项目，原则上应通过专家论证。

**第四条** 为扩大维修基金受益面，保证使用效益，凡被批准获得资助的单位或仪器组，要根据仪器管理、使用和维修改造的实际情况，配套一定数量的费用，配套部分不超过实际使用金额的50％。

**第三章 基金的管理和使用**

**第五条** 为保证专款专用，基金由实验室与设备管理部负责管理。

**第六条** 仪器设备修复或改造完毕、指标验收合格后，申请人应及时办理结帐手续。结帐时，须持申请人和验收人签字的可报销凭据、自筹经费和验收报告办理报销手续。

**第四章 附 则**

**第七条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第八条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第九条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学大型仪器设备开放测试基金管理办法

### 校发〔2006〕269号

为促进大型仪器设备的开放共用、资源共享，提高大型仪器设备的使用效益，学校设立“北京大学大型仪器设备开放测试基金”（以下简称“基金”），为此特制定本办法。

**第一章 范 围**

**第一条** 本基金作为校内参加开放的大型仪器设备的测试（制备、上机等）费用。通过课题申请、专家评审等程序，择优资助有研究价值的课题。

**第二条** 凡是学校在职的教学、科研人员、研究生及本科生均有资格申请。大型仪器设备的机组人员不能申请使用本组的仪器设备。

**第二章 基金来源和仪器选择**

**第三条** 每年由学校为基金拨出专款。

**第四条** 参加开放仪器设备的范围

（一）单价在20万元以上可公用的教学、科研仪器设备。

（二）性能指标良好、运行正常的仪器设备。

（三）有专职人员管理、使用、维护的仪器设备。

**第五条** 参加开放的仪器设备如果性能指标落后、故障率高、开放服务质量差，学校将进行调整。

**第三章 基金的申请和审批**

**第六条** 基金每学年度实施一期，申请时间为每年9月。

**第七条** 每个申请人只能提交一份申请。学生申请课题，必须有导师的推荐意见和签名并负责交纳学生的测试费中的自筹部分。每份申请只能申请使用开放仪器设备中的一台。经批准使用的仪器设备原则上不能更换，如遇特殊情况（如：仪器发生故障等）需要更换的，须经实验室与设备管理部批准。

**第八条** 申请人须按要求填写《北京大学大型仪器开放测试基金申请表》。

**第九条** 《北京大学大型仪器开放测试基金申请表》汇总后，由专家组负责评审，经实验室与设备管理部审核后，签发《北京大学大型仪器开放测试基金卡》。

**第十条** 为扩大受益面，保证基金的使用效益，凡被批准获得资助的课题，其测试费中的2/3由本基金资助，1/3由课题自筹。

**第四章 基金的管理和使用**

**第十一条** 基金由实验室与设备管理部统一负责管理。

**第十二条** 机组收到《北京大学大型仪器开放测试基金卡》后，要根据申请人的使用要求，在批准的基金额度内合理安排测试时间、做好测试服务。

**第十三条** 基金使用期限为一年。如遇特殊情况需要延期使用的，须经实验室与设备管理部批准。延长期限一般不超过三个月。

**第十四条** 基金使用完毕，获基金资助的申请人要根据课题的完成情况及时写出总结报告，交实验室与设备管理部。对未交总结报告的课题组，将不予受理下一次的基金申请。

**第十五条** 基金申请人必须在基金卡上签字，确认基金额度使用完毕后，基金才能作为测试费转入相应机组的帐户。

**第十六条** 转入机组帐户上的基金主要用于仪器设备的日常运行、维护、维修费用支出，还可用于本实验室的建设改造，机组人员参加学术会议、发表学术论文的费用支出等。

**第十七条** 如仪器设备更新，将把基金转到机组管理的新仪器设备上使用；如机组人员退休或工作调动，不得再继续使用基金，应由新接替管理仪器设备的人员使用；如机组人员退休，同时仪器设备报废，则结余基金的50％转入仪器设备所在院（系），50％转入实验室与设备管理部，作为大型仪器设备维护、维修经费。

**第十八条** 在当期基金使用过程中，如果由于机组的原因，造成仪器设备工作状况不正常以及服务质量差，用户反映强烈的，将停止该机组参加开放，并将用户的测试基金额度转到其它机组。

**第五章 附 则**

**第十九条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第二十条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第二十一条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法

### 校发〔2006〕270号

为加强北京大学仪器设备的管理，防止国有资产的损坏和流失，根据《北京大学仪器设备管理办法》，特制定本办法。

**第一章 赔偿责任的认定**

**第一条** 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

（一）违反操作规程，造成仪器设备损坏。

（二）未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损。

（三）工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏。

（四）擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。

（五）属个人领取、保管、借用的便携仪器设备的损坏或丢失。

**第二条** 下列客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免的，经过实验室与设备管理部组织的鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

（一）因实验操作本身的特殊性（如：仪器的检修、试运行等），使损坏属不可预见。

（二）由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等）造成的损坏。

（三）由于其他客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

**第二章 赔偿处理办法**

**第三条** 低值（200元以上800元以下）仪器设备的损坏或丢失，由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。赔偿标准为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 仪器设备已使用期 | 赔偿比例 | |
| 机械产品 | 电子产品 |
| 1～3年 | 80％ | 60％ |
| 3～5年 | 50％ | 30％ |
| 5年以上 | 20％ | 10％ |

在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度和损坏、丢失原因以及责任人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上、下5％的浮动。

**第四条**  单价800元以上仪器设备（固定资产）的损坏或丢失（丢失或被盗、抢时，应按规定及时向公安机关报案，同时报告院、系负责人），除本办法第六条所规定的仪器设备外，由所在实验室的主任及仪器设备管理人员协助院（系）级设备管理人员进行必要的调查核实。赔偿标准为：

|  |  |
| --- | --- |
| 损失金额（元） | 赔偿比例 |
| 800以上～5000以下 | 20％ |
| 5000（含）以上 | 15％ |

在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据仪器设备的新旧程度、损失原因以及责任人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上、下5％的浮动。

**第五条** 发生大型仪器设备的损坏和丢失（丢失或被盗、抢应按规定及时向公安机关报案）等重大事故，应先保护现场，由院（系）主管院长（系主任）主持，对有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫部、实验室与设备管理部等）协同处理。有关处理意见必要时报主管校长。文字材料报实验室与设备管理部备案。

**第六条** 实验生活两用物品（包括个人借用、保管的微型计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、手持通讯设备等）造成丢失、损坏的，根据仪器的新旧程度、丢失原因及认识态度按以下标准或形式赔偿：

（一）购置一年之内：按原值的50％～100％赔偿；

（二）购置一年（含）以上，两年以内：按原值的40％～80％赔偿；

（三）购置两年（含）以上，三年以内：按原值的30％～60％赔偿；

（四）购置三年（含）以上：按原值的20％～40％赔偿；

（五）赔偿不低于同等性能指标、可正常工作的仪器设备。

**第七条** 如因抢、盗造成的损失，凭公安机关出据的相关证明，可按本办法第四条、第六条所规定标准的下限赔偿。

**第八条** 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

**第九条** 赔偿工作通过院（系）主管负责人批准执行。

在院（系）、实验室确定赔偿金额、经院（系）主管负责人批准并书面通知当事人后，三个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由实验室与设备管理部书面通知学校财务部，从当事人所在单位的有效资金中先行扣除。

**第十条** 仪器设备损坏、丢失的赔偿缴款手续，在实验室与设备管理部办理。该款项专用于补偿仪器设备损坏丢失所造成的损失。实验室与设备管理部依据相关文字材料（事故报告、当事人检查、院系处理意见等）及缴款凭据注销实物帐。

**第三章 附 则**

**第十一条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十二条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十三条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学仪器设备调拨、报废收入分配管理办法

### 校发〔2006〕276号

为加强学校仪器设备的管理，充分发挥仪器设备的使用效益，避免无效资产占据学校固定资产份额和有限的实验室空间，鼓励各单位及时处理和报废废旧仪器设备，特制定本办法。

**第一条** 学校的各类仪器设备（含报废、积压）均是国家财产，任何单位和个人均不得擅自转让、转卖和处理。

各单位在处理报废、淘汰、积压的仪器设备和设施（如：电梯、锅炉等）时，应按《北京大学仪器设备管理办法》的相关规定办理手续，并上交实验室与设备管理部统一处理。

**第二条** 免税进口仪器设备的报废，须经实验室与设备管理部批准，并向海关申请办理撤除监管手续。

免税进口仪器设备的转让调剂，只能在校内（仅限校本部）进行，如要调出学校（校本部），须经实验室与设备管理部批准，购置五年以上的须向海关申请办理撤除监管手续，购置五年以内的须向海关申请办理监管变更或补交税款等手续。

**第三条** 实验室与设备管理部处理报废、淘汰、积压仪器设备和调拨仪器设备的变价收入，根据购买原仪器设备不同的经费来源按不同的比例返还原单位，其余部分上交学校。返还原单位的变价款只能用于仪器设备更新和维修，不得挪作它用。

**第四条** 用自筹经费或发展基金购置的仪器设备和设施，变价收入的90％返还原单位，10％上交学校。

**第五条** 用科研经费购置的仪器设备和设施，变价收入的80％返还原单位，20％上交学校。

**第六条** 用校级财政经费（如教学设备费、基地建设费、行政办公经费、后勤经费等）和基建费购置的仪器设备及捐赠的仪器设备和设施，变价收入的60％返还原单位，40％上交学校。

**第七条** 用学校专项经费（如“211”工程、“985工程”、世界银行贷款等）购置的仪器设备和设施，变价收入的40％返还原单位，60％上交学校。

**第八条** 用学校专项经费购置的，批量更换下来的仪器设备，经主管校长或实验室与设备管理部批准，可以无价调拨的方式优先调剂给校内经费困难的院（系、所、中心）或行政部处。

**第九条** 在特殊情况下，经主管校长或实验室与设备管理部批准，变价收入在扣除实际发生费用后可全部返还原单位。

**第十条** 因报废、淘汰仪器设备和设施的回收、变价处理周期较长，故返还原单位的变价收入，在年底结算后一次性返还，由学校财务部直接拨到各单位的帐户。

**第十一条** 上交学校的变价收入款中30％交学校财政，70％由实验室与设备管理部管理，其中65％作为全校仪器设备的修购基金，5％用于回收仪器设备时因拆卸、搬运、劳保等发生的各项费用。

**第十二条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十三条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十四条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。原管理办法同时废止。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学仪器设备使用收费管理暂行办法

### 校发〔2009〕194号

为加强学校仪器设备的管理，充分发挥仪器设备的使用效益，促进资源共享，规范仪器设备及实验环境等公共科技资源的使用收费管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，按照合理的仪器设备运行成本补偿原则，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 仪器设备的使用应优先保证完成本校教学、科研任务，各院（系、所、中心）和主管部门可事先确定仪器设备每年或每学期为本校本院服务的任务量或机时数。在保证完成本校教学、科研任务的前提下，鼓励仪器设备对社会开放，实现资源共享，提高仪器设备使用效益。

**第二条** 本校本科生、研究生按教学计划使用仪器设备，不收取使用费；本校科研工作使用仪器设备，可适当收取机时费。

**第二章 收费原则及标准**

**第三条** 校内用户使用仪器设备的收费标准应只包含仪器设备的运行成本因素：如水、电、气体、试剂、耗材、零配件及液氦等消耗品。

**第四条** 校外用户使用仪器设备的收费标准除包括仪器设备的运行成本因素外，还应包括仪器设备日常维护维修费用、仪器设备管理人员加班劳务、实验室占用费、管理费等，并适当考虑仪器设备折旧费。对于有协作关系或合作研究的单位，经主管部门批准后可根据情况减免仪器设备使用费。

在制定校外用户使用仪器设备收费标准时还应参考北京地区科研院所和高等院校同类仪器设备的收费标准。

**第五条** 各院（系、所、中心）应成立仪器设备管理委员会，对本单位仪器设备使用收费标准、经费使用情况、仪器管理人员聘用等进行审查、管理，并根据仪器设备使用情况及时对收费标准及仪器管理人员进行调整。仪器设备管理委员会由学术专家、仪器专家、用户、单位领导组成。

对于价值特别高、对学科建设有重要作用的大型仪器设备，各院（系、所、中心）可针对该仪器单独成立管理委员会进行管理。

**第六条** 仪器设备使用费的收费标准由仪器设备管理人员按本办法的相关规定填写《仪器设备使用收费申请表》，由院（系、所、中心）仪器设备管理委员会对收费标准进行审查并提出意见，盖章后报实验室与设备管理部。实验室与设备管理部对收费标准进行审核后，报学校批准执行。

**第三章 收费的使用及管理**

**第七条** 所收仪器设备使用费由实验室与设备管理部统一管理，并由实验室与设备管理部向用户出具票据。任何单位和个人不得私自收取仪器设备使用费，也不得将收取的仪器设备使用费交其他部门或单位管理。

**第八条** 所收仪器设备使用费须按学校规定的分配比例分别用作仪器设备运行、维护、维修，实验室建设、改造，仪器设备管理人员参加学术会议，发表学术论文的费用支出以及仪器设备管理人员的加班劳务费等。

**第九条** 如仪器设备更新，原收取的仪器设备使用费应转到新仪器设备上使用；如原仪器设备管理人员退休或工作调动，则原收取的仪器设备使用费由新任仪器设备管理人员接替管理和使用，原仪器设备管理人员不能继续使用。

如仪器设备管理人员退休，同时仪器设备报废，则结余经费转入学校公用仪器设备维修账户，作为仪器设备维护、维修经费。

**第四章 附 则**

**第十条** 实验环境的使用收费，如实验动物中心资源的使用及动物饲养等，参照本办法进行管理。

**第十一条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十二条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十三条** 本办法经2009年11月24日第731次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2009年11月24日

## 北京大学实验动物管理暂行办法

### 校发〔2010〕166号

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强我校实验动物管理，保证实验动物和动物实验的质量，根据《实验动物管理条例》、《北京市实验动物管理条例》、《实验动物许可证管理办法（试行）》、《北京市实验动物从业人员健康体检管理办法》、《北京市实验动物从业人员培训考核管理办法》、《北京市实验动物福利伦理审查指南》、《北京市实验动物质量检测工作管理办法》等法律、法规和标准，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校从事与实验动物有关工作的各单位和在本校进行的动物实验。

**第三条** 本办法所称实验动物，是指经人工饲养、繁育，对其携带的微生物及寄生虫实行控制，遗传背景明确或者来源清楚，应用于科学研究、教学、生产和检定以及其他科学实验的动物。

用于教学和科学研究的其他动物，参照本办法，并执行国家和北京市的有关规定。

**第四条** 我校执行国家实验动物使用许可证制度，实验动物的质量监控，执行国家标准；国家尚未制定标准的，执行行业标准；国家、行业均未制定标准的，执行地方标准。

**第五条** 我校实验动物的管理工作，应加强规划，统一管理，合理分工，资源共享；从事动物实验工作的单位和个人，应维护动物福利，保障生物安全，防止环境污染。

**第六条** 北京大学实验动物管理委员会暨北京大学实验动物福利伦理审查委员会（以下简称校动管会）是我校实验动物和动物实验主管机构。校动管会下设实验动物管理办公室（虚体机构，挂靠实验室与设备管理部），负责校动管会的日常工作，其主要职责为：

（一）根据国家和北京市相关法律、法规，负责我校实验动物和动物实验的日常管理与监督工作；

（二）负责实验动物及其相关产品的质量监督管理；

（三）负责组织我校相关从业人员的岗位培训，协助北京市动物管理委员会进行相关岗位证书的考核和核发工作；

（四）负责维护动物福利，保障生物安全，防止环境污染，对动物实验进行伦理审查。

**第二章 从事实验动物工作的单位和人员**

**第七条** 我校从事动物实验及其相关研究的单位应当具备以下条件：

（一）完善的实验动物质量管理制度和标准操作规程；

（二）符合国家标准的实验动物相关设施及实验动物饲料、垫料及饮水等；

（三）相应的防护措施，保证从业人员的健康与安全，组织从业人员每年进行身体检查，及时调整健康状况不宜从事实验动物工作的人员。

**第八条** 我校从事动物实验及相关研究的工作人员，须经过实验动物专业培训并取得《北京市实验动物从业人员岗位证书》，未经培训或考核不合格的，不得上岗。

**第三章 实验动物的使用**

**第九条** 使用实验动物从事教学、科研工作的单位，需提前向实验动物管理办公室提交使用计划，并按照使用许可证准许的范围，使用合格的实验动物。实验动物应来源于北京大学实验动物中心或国家认可的实验动物生产单位，并开具实验动物合格证。

**第十条** 动物实验设计要按照替代、减少和优化的原则进行，并应使用正确的方法处理实验动物。

**第十一条** 动物实验环境设施要符合相应实验动物的等级标准，使用合格的饲料、笼具、垫料等用品；涉及放射性和感染性等有特殊要求的实验，应按照有关规定执行。

**第十二条** 进行动物实验应根据实验目的，使用相应等级标准的实验动物及饲料、用品、用具。不同品种、不同等级和互有干扰的动物实验，不得在同一实验间进行。

**第十三条** 不同品种、品系、性别和等级的实验动物，不得在同一笼具内混合装运。

**第十四条** 应按照实验动物生产许可证和实验动物使用许可证的许可范围进行相关产品保种、繁育、生产。

**第十五条** 实验动物的进口与出口或需要使用野生动物时，必须按照国家有关规定办理相应手续。

**第四章 实验动物的防疫**

**第十六条** 从事动物实验的单位和个人应按照国家和北京市的有关规定做好实验动物的防疫免疫工作，防止病情疫情的发生和蔓延。

**第十七条** 从事动物实验的单位和个人应在实验动物患病死亡时，及时查明原因，妥善处理，并记录在案。

**第十八条** 从事动物实验的单位和个人必须对实验动物尸体和废弃物进行无害化处理，不得随意丢弃。

**第十九条** 实验动物发生疫情时，应当按照国家和北京市有关规定办理。

**第五章 监督检查**

**第二十条** 校动管会定期对我校从事动物实验的单位和个人实行监督检查，并将检查结果予以公示。

**第二十一条** 鼓励向校动管会举报实验动物管理与使用中的违规行为。

**第二十二条** 对违反国家、北京市相关法规和本办法的行为，依照相关规定追究责任。

**第六章 附 则**

**第二十三条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第二十四条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第二十五条** 本办法自2010年12月13日起施行。

## 北京大学校级科学仪器公共平台建设与管理办法

### 校发〔2011〕189号

**第一章 总 则**

**第一条** 校级科学仪器公共平台（以下简称平台）是国家和学校投入大规模资金建设的大型科学装置、设施或仪器群，是学校为支撑创新型人才培养，关键领域科学研究和多学科发展而进行的重要部署。平台的主要任务是开展高水平科学研究、人才培养，并面向全校和社会提供公共科研服务。

**第二条** 为进一步完善平台规划论证，规范平台运行机制，明确相关单位责权，加强平台的建设与管理，保持平台的可持续运行与发展，保证其对教学、科研的支撑和公用性的发挥，特制定本办法。

**第二章 论证、审批与建设**

**第三条** 公共平台建设应以学校教学科研需求为基础，根据学校教学科研的总体布局和学科发展需求，由实验室与设备管理部（以下简称设备部）牵头，组织相关领域专家和职能部门对拟建平台的必要性和可行性进行论证，内容包括建设目标，人员编制，岗位设置，经费预算，运行模式，效益分析等。论证应对拟建平台的建制、经费来源、人员编制、空间场地等给予明确的结论和建议。形成建设方案后，报学校审议。

**第四条** 学校审议通过并正式立项后，发文成立平台，建设经费拨至设备部并实行统一管理。建设经费将主要用于设备采购、人才引进及运行维护，并确保专款专用。设备部与平台相关学科负责人共同负责组织实验室建设、设备规划论证、招标采购等工作。

**第三章 运行与管理**

**第五条** 平台实行专家委员会监督下的主任负责制，通过明确专家委员会、平台主任及主任工程师的责权分工，实现资源分配、行政管理等权力的适度分离，确保平台的正常运行和资源的合理分配。

**第六条** 平台专家委员会由5至7人组成，专家委员会设主任1名，由委员会内部推举产生，报设备部审批。成员包括平台相关领域校内外具有一定影响的专家学者、资深工程实验技术人员及学校主管职能部门负责人（限1名）。专家委员会负责综合各学科需求，合理规划平台发展方向；建立健全平台资源分配机制和平台产出成果上报机制；监督平台运行，对平台运行中的重大事项进行决策。

**第七条** 平台设主任1名，由专家委员会选聘，报设备部审批。主任每届任期5年，原则上不得连任，特殊情况下不得超过两届。主任负责在专家委员会监督、指导下，执行平台建设规划，建设人才队伍，规范人事、财务管理，保证平台对相关学科的支撑作用，确保平台的稳定运行和发展，并负责定期向专家委员会汇报平台运行情况。

**第八条** 平台设主任工程师（工程实验技术系列，不低于A级岗位）1名，为平台技术负责人，总体负责设备维护、技术开发、测试服务、人员培训等技术保障工作。

**第九条** 平台工作人员负责根据主任及主任工程师的安排，高质量完成操作培训、委托测试及数据分析等工作，并根据教学、科研服务的需要，积极开展技术创新和仪器创制，提升平台服务水平与核心创造力。

**第十条** 学校设立平台运行补贴专项经费，由设备部统一管理，用于支持各平台的设备维护和人员聘用等平台运行工作，确保平台的稳定运行与可持续发展。

**第四章 考评与奖励**

**第十一条** 专家委员会负责监督本平台的日常运行，及时了解和跟进平台运行状态，定期听取平台运行情况汇报（每年两次），组织平台内部考核与自评，及时发现和解决平台运行过程中出现的问题。

**第十二条** 设备部负责组织平台运行的年度绩效考评（每年一次）。考评内容包括平台服务效果，财务收支，队伍建设等方面。考评小组成员包括主管校领导，985/211办公室、设备部、科研部、财务部、人事部等相关职能部门负责人和相关学科校内外专家。

**第十三条** 根据平台运行绩效考评结果，对于学科支撑能力突出、公共服务效果显著、运行管理高效规范的平台，学校将在公用房收费、大型仪器开放测试基金支持、运行专项补贴分配、实验技术系列职称评定等方面予以相应的倾斜与奖励。

**第五章 附 则**

**第十四条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十六条** 本办法经2011年12月22日第783次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学军工科研仪器设备管理办法

### 设备部发〔2013〕22号

为加强北京大学军工科研仪器设备的管理，提高使用效益，根据《北京大学仪器设备管理办法》、《军工关键设备设施管理条例》、《军工关键设备设施登记管理办法》和《军工关键设备设施处置管理办法》的有关规定，结合我校军工科研仪器设备管理的特殊性，制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 军工科研仪器设备的管理范围由先进技术研究院及相关研究中心根据军工科研工作的要求共同确定。

**第二条** 军工科研仪器设备的论证、招标、采购、验收、产权管理、使用管理、报废处置等须按照《北京大学仪器设备管理办法》《北京大学大型仪器设备管理办法》、《北京大学仪器设备招标采购管理办法》、《北京大学国内仪器设备采购管理办法》、《北京大学科教用品进口管理办法》等有关规定执行。

**第三条** 军工科研仪器设备中单台购置费100万元以上的设备，或10万美元以上的进口仪器设备属于军工关键设备设施。军工关键设备设施除按照第二条进行管理外，还必须依照国务院和中央军委颁发的《军工关键设备设施管理条例》以及国防科工局、财政部、总装备部颁发的《军工关键设备设施登记管理办法》和《军工关键设备设施处置管理办法》进行登记和处置管理。

**第二章 使用和维护**

**第四条** 军工科研仪器设备须张贴有军工标识的标签。军工关键设备设施须张贴由国防科工局统一制作的标牌。

**第五条** 军工科研仪器设备的使用和维护由相关研究中心负责。各中心要配备专门的人员负责全中心仪器设备的管理工作。大型科研仪器设备要配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员、教师或研究生担任管理人员。

**第六条**  各中心负责对本单位的军工科研仪器设备进行日常维护保养及维修，并认真做好记录，保证仪器设备的完好率，充分发挥其使用效益。

**第七条** 每年各中心将本单位本年度军工科研仪器设备的使用、维护、维修情况自行存档备案。

**第三章 计量与检定**

**第八条** 军工科研仪器设备的计量与检定范围由先进技术研究院及相关研究中心根据军工科研项目的具体要求共同确定。

**第九条** 每年由各中心制定本单位军工科研仪器设备计量与检定计划，并按计划执行。

**第十条** 需要计量与检定的军工科研仪器设备，原则上能外检的必须送到有计量检测资质的机构外检，不能外检的应由仪器设备原生产厂家或指定代理商进行检测校准，特殊情况经先进技术研究院和实验室与设备管理部批准可以由中心进行自检，自检标准由各中心根据军工科研项目的具体要求自行制定。

**第十一条** 外检的计量与检定的仪器设备取得合格证书后交先进技术研究院和实验室与设备管理部存档备案。如外检不合格，必须更换同类型仪器设备重新送检，直到合格为止。如外检的计量与检定仪器设备有少数不合格项，送检单位须写出情况说明，由先进技术研究院根据科研项目情况决定是否重新送检。检定不合格的仪器设备，设备使用单位需对其进行追溯，追溯结果需报先进技术研究院和实验室与设备管理部审批。

**第十二条** 通过计量和检定的军工科研仪器设备须张贴检定标签。

**第四章 检 查**

**第十三条** 各中心每年对军工科研仪器设备的使用、维护、计量与检定情况进行检查。

**第十四条** 实验室与设备管理部每年对各中心军工科研仪器设备的使用、维护、计量与检定情况进行抽查。

**第五章 附 则**

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十六条** 本办法经实验室与设备管理部部务会审议通过，自发布之日起施行。

## 北京大学仪器设备调拨实施细则（暂行）

随着科技合作的日益广泛与学科交叉的不断深化，学校内部以及学校和外单位之间的仪器设备调拨需求逐渐增多。为加强对我校仪器设备的管理，规范仪器设备调拨工作，根据《北京大学仪器设备管理办法》（校发〔2006〕262号）的有关规定，结合学校的实际情况制定本细则。

**一、校内调拨**

1、各二级单位内部的仪器设备调拨，原则上为无偿调拨，也可经双方协商后办理有偿调拨。办理流程为：经所在单位主管负责人批准后，由该单位仪器设备管理人员进行调拨操作。

2、校内各二级单位之间的仪器设备调拨，原则上为无偿调拨，也可双方协商后做有偿调拨。办理流程为：由调出单位在设备管理系统中提交校内调拨申请并打印申请表，经调拨双方单位主管负责人批准签章后，将纸版《北京大学仪器设备校内调拨申请表》提交至实验室与设备管理部设备管理办公室办理调拨手续。

3、有偿调拨的费用依照学校财务有关规定办理。

**二、校外调拨**

1、原则上，仪器设备校外调拨的接收单位必须为高校或科研院所等事业单位，不得将仪器设备调拨至企业、组织、机构及个人。因项目合作或其他情况需要向非高校或科研院所等事业单位办理校外调拨时，需提供情况说明、项目书、合作协议等相关证明材料。

2、向校外调拨仪器设备，需调出单位批准同意后方可办理后续相关手续。批量及大型仪器设备的对外调拨，必要时报主管校长审批。

3、涉及实验室基础条件建设的基础设备设施（如通风系统、空调、吊装投影仪、电视、电话、灯具等）原则上不得进行校外调拨。

4、海关监管期内的免税进口仪器设备，不得进行校外调拨。

5、调拨含源设备和射线装置前，需联系校环保办办理辐射相关手续。若接收单位不符合国家从事辐射工作的相关规定，则不得调拨含源设备和射线装置。

6、单价40万元（含）以上大型仪器设备对外调拨前，需依次经调出单位及学校公示（其中，学校公示期不少于30自然天）。公示期间内，设备将优先调拨至校内需求单位，在确认校内无任何单位提出使用需求后，方可办理校外调拨手续。

7、若调拨设备的单价或批量价值超过5万元（含），应办理有偿调拨，即需缴纳一部分设备折价款后方可进行调拨。设备折价款的计算标准为：

折价款=账面原值×折旧比例n

（其中，通用设备折旧比例为0.7，非通用设备折旧比例为0.9；n=调拨申请年份-设备购置年份）

其中，单价40万元（含）以上大型仪器设备进行对外调拨时，有偿调拨金额将由实验室与设备管理部根据设备类型及实际状态，视情况组织专家进行评估后确定。

8、仪器设备有偿调拨款，按照教育部有关规定纳入设备处置收入并全部上缴国库。

9、办理校外调拨时需提交的材料：《北京大学仪器设备对外调拨申请表》（一式三份）、《中央级事业单位国有资产处置申请表》（一式六份），有偿调拨的还需提供入账凭据。

10、在各项手续完成前，任何人不得以任何理由，将仪器设备擅自搬离学校。

**三、**本细则由实验室与设备管理部负责解释。

**四、**低值设备的调拨实施细则由院系参照本细则自行制定,并负责解释。

**五、**本细则经2017年5月19日实验室与设备管理部部务会讨论通过，自发布之日起实行。

## 北京大学仪器设备报废处置管理办法

### （未审议）

**第一章 总 则**

**第一条** 为落实上级主管部门关于加强高校国有资产管理精神，规范学校仪器设备报废处置工作，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《北京大学仪器设备管理办法》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 凡属我校国有资产的仪器设备，报废时均须报实验室与设备管理部（以下简称设备部）审核，符合报废标准的仪器设备由设备部统一回收、集中处置。拟报废设备须保持完整且账物相符，任何单位及个人不得擅自将拟报废仪器设备拆卸或私下处理。

**第二章 仪器设备报废申请和审批**

**第三条** 设备使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行。未达到使用年限的，原则上不应报废。已达使用年限但仍可继续使用的，应当继续使用。

**第四条** 属于下列情况之一的，可以申请办理报废：

（1）达到使用年限且应淘汰报废的仪器设备；

（2）损坏严重已无法修复，或者修理费用接近或超过新购同类设备价格的仪器设备；

（3）属国家有关部门规定必须报废的仪器设备；

（4）性能指标严重落后，效率低下，无法满足教学科研和行政办公最低要求的仪器设备；

（5）因实验室改建、扩建或搬迁，需要拆除或迁移后无法继续使用的仪器设备；

（6）存在较大安全隐患，严重污染环境或者可能危及人身安全和健康的仪器设备；

（7）因其它合理原因需要报废的仪器设备。

**第五条** 申请报废仪器设备时，由所属单位仪器设备管理人员在“设备管理系统”中提交报废申请，经单位仪器设备主管负责人审核同意后，报设备部审核。其中，单价10万元以上的设备提交报废申请时须经技术鉴定小组提出鉴定意见。

**第六条** 拟报废的仪器设备如系含源（含有放射性同位素）设备或射线装置，须先到北京大学环境保护办公室暨辐射防护室办理相关手续；拟报废的仪器设备如系涉密设备，须先到北京大学保密办公室办理相关手续；拟报废的仪器设备如系仍处于海关监管年限内的进口免税仪器，须先报请设备部协助办理解除海关监管手续。

**第七条** 仪器设备部分部件损坏，无法修复，而其余部分尚可使用的，可通过申请减值的方式办理部分报废。

**第八条** 因盲目采购导致重复浪费、或因保管不善使用不当导致人为损坏的，报废前应查实原因并追究有关人员责任。

**第三章 报废仪器设备的回收**

**第九条** 拟报废的设备在申报审批过程中由原所属单位妥善保管，报废申请批准后，设备所属单位和仪器负责人应积极配合设备部进行回收。

**第十条** 本着资源共享、充分发挥仪器设备使用效益的原则，对于回收的仍有利用价值的报废仪器设备，由设备部进行全校公示，并按照校内优先的原则进行调剂。如校内有使用需求，则停止报废程序并调剂给校内有需求的单位。如其他高校或科研院所等事业单位有使用需求，可在将设备办理报废后，经双方协商，以无偿或者收取适当残值款的方式转出。在大型仪器在批准报废之前，校内公示期应不少于一个月。

**第十一条** 对于拟报废仪器设备中确实需要的零部件，应在仪器设备报废申请表中注明，经批准后方可留用，未经批准不得自行拆卸。

**第四章 报废仪器设备的处置**

**第十二条** 报废仪器设备由设备部统一处理，遵循“公开、公平、公正”和竞争、择优的原则，采取网上公开竞价的方式进行。

**第十三条** 参与竞价的单位和个人必须符合国家和公安、工商管理部门的规定和要求，手续齐全，资质完备，并严格遵守学校报废设备竞价的工作规程，不得恶意破坏或干扰学校正常工作秩序。

**第十四条** 因体积过大、重量过重造成拆卸困难或搬运过程中存在安全隐患以及因特殊情况需要紧急处理的报废仪器设备可采取现场竞价的方式进行处置。

**第五章 报废仪器设备的报备和核销**

**第十五条** 对于已达到使用年限并且应当淘汰报废的仪器设备，处置结果于每季度报学校国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办）。

**第十六条** 对于未达到使用年限的仪器设备，一次性处置单位价值或批量价值在1500万以下的，按要求报学校国资办，由国资办依程序上报教育部审核；1500万以上（含1500万元）的，还需经教育部审批后报财政部备案。

**第十七条** 报废设备处置后，应按规定及时进行设备账目核销，并按年度将设备处置回收款上交学校财务部，由学校统一管理。

**第六章 附 则**

**第十八条** 医学部可参照本办法执行或按照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十九条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第二十条** 本办法经2018年XX月XX日第XX次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

附：教育部直属高校固定资产最低使用年限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 固定资产类别 | 内容 | | 最低使用年限（年） |
| 房屋及构筑物 | 业务及管理用房 | 钢结构 | 50 |
| 钢筋混凝土结构 | 50 |
| 砖混结构 | 30 |
| 砖木结构 | 30 |
| 简易房 | | 8 |
| 房屋附属设施 | | 8 |
| 构筑物 | | 8 |
| 通用设备 | 计算机设备 | | 6 |
| 办公设备 | | 6 |
| 车辆 | | 8 |
| 图书档案设备 | | 5 |
| 机械设备 | | 10 |
| 电气设备 | | 5 |
| 雷达、无线电和卫星导航设备 | | 10 |
| 通信设备 | | 5 |
| 广播、电视、电影设备 | | 5 |
| 仪器仪表 | | 5 |
| 电子和通信测量设备 | | 5 |
| 计量标准器具及量具、衡器 | | 5 |
| 专用设备 | 探矿、采矿、选矿和造块设备 | | 10 |
| 石油天然气开采专用设备 | | 10 |
| 石油和化学工业专用设备 | | 10 |
| 炼焦和金属冶炼轧制设备 | | 10 |
| 电力工业专用设备 | | 20 |
| 非金属矿物制品工业专用设备 | | 10 |
| 核工业专用设备 | | 20 |
| 航空航天工业专用设备 | | 20 |
| 工程机械 | | 10 |
| 农业和林业机械 | | 10 |
| 木材采集和加工设备 | | 10 |
| 食品加工专用设备 | | 10 |
| 饮料加工设备 | | 10 |
| 烟草加工设备 | | 10 |
| 粮油作物和饲料加工设备 | | 10 |
| 纺织设备 | | 10 |
| 缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备 | | 10 |
| 造纸和印刷机械 | | 10 |
| 化学药品和中药专用设备 | | 5 |
| 医疗设备 | | 5 |
| 电工、电子专用生产设备 | | 5 |
| 安全生产设备 | | 10 |
| 邮政专用设备 | | 10 |
| 环境污染防治设备 | | 10 |
| 公安专用设备 | | 3 |
| 水工机械 | | 10 |
| 殡葬设备及用品 | | 5 |
| 铁路运输设备 | | 10 |
| 水上交通运输设备 | | 10 |
| 航空器及其配套设备 | | 10 |
| 专用仪器仪表 | | 5 |
| 文艺设备 | | 5 |
| 体育设备 | | 5 |
| 娱乐设备 | | 5 |
| 家具、用具及装具 | 家具 | | 15 |
| 用具、装具 | | 5 |

## 北京大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步推动我校大型仪器设备开放共享，建立健全大型仪器设备开放共享机制，提高我校大型仪器设备的管理水平和使用效益，促进我校仪器设备资源的科学配置和有效利用，依据国务院《关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发[2014]70号）、教育部《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）、《北京大学仪器设备管理办法》（校发[2006]262号）和《北京大学大型仪器设备管理办法》（校发[2006]263号）的有关规定，结合我校的实际情况制定本办法。

**第二条** 我校大型仪器设备实行“专管共用、开放共享”的管理体制，按照优先满足校内教学科研需求、积极开展校外服务的原则实施开放共享工作。

**第三条** 除涉密仪器设备外，我校单价在40万元（含）以上的具有一定共性需求和共享价值且运行状态良好的大型仪器设备，原则上须按照本办法开放共享。40万元以下大型仪器设备的开放共享管理可参照本办法进行。

**第二章 组织架构**

**第四条** 我校开放共享工作实行学校、院系、机组三级管理体制。

学校实验室与设备管理部（以下简称设备部）作为全校仪器设备资产管理的职能部门，负责组织实施和统筹协调全校的大型仪器设备开放共享工作。

各相关学院和机组作为大型仪器设备的直接管理单位，负责按照学校的整体规划和具体要求，积极落实岗位职责，做好大型仪器开放共享的相关工作。

**第五条** 我校开放共享仪器平台由校级科学仪器公共平台（以下简称校级平台）、院系级科学仪器公共平台（以下简称院系级平台）和开放机组构成。

校级平台是根据学校教学科研的总体布局和学科发展需求，由设备部牵头组织建设，并经学校正式发文成立的公共平台，面向全校及社会提供公共科研服务。（详见《北京大学校级科学仪器公共平台建设与管理办法》校发[2011]189号）。

院系级平台是由各院系根据本院系相关学科的建设和发展需要，由院系自主建设与管理，主要面向本院系的教学科研工作提供支撑的公共服务平台。

开放机组是由相关实验室建设和运行，独立于校级平台和院系平台以外的，可以为校内外提供开放共享服务的基本单元，由单台或若干台仪器设备资源和相关仪器操作、管理人员构成。

**第六条** 学校开放共享工作服从国家和地方关于科技资源配置与创新体系建设的总体布局要求，积极参与协作共用网、科技条件平台等区域资源共享体系建设，促进我校仪器设备面向社会的开放共享，履行我校社会服务的基本职能，推动社会经济和科学技术的发展。

**第三章 运行管理**

**第七条** 为科学配置增量资源，充分发挥校内现有仪器设备的开放共享效益，避免仪器设备的过度配置和低水平重复购置，购置预算单价为40万元（含）以上的大型仪器设备前需进行可行性论证，从购置必要性、可行性、预期效益与风险、配套条件完善程度等方面进行充分的论证与分析。详见《北京大学大型仪器设备管理办法》（校发[2006]263号）。

**第八条** 经论证获批购置的大型仪器设备，负责人需在论证报告中明确该大型设备在满足本课题组教学科研工作的同时，对校内其他科研单位及社会提供开放共享服务。

**第九条** 按照合理的仪器设备运行成本补偿及可持续发展原则，参与开放共享的仪器设备实行收费管理。详见《北京大学仪器设备使用收费管理暂行办法》（校发[2009]194号）。

**第十条** 为促进大型仪器设备的开放共用、资源共享，提高大型仪器设备的使用效益，我校特设立“大型仪器开放测试基金”，用于支持申请人使用开放测试基金共享体系内的大型仪器设备和支付相关测试费用。详见《北京大学大型仪器开放测试基金管理办法》（校发[2006]269号）。

**第十一条** 学校建立和维护大型仪器开放共享信息服务平台，通过网络化的管理，及时发布和更新我校开放共享仪器设备信息，供校内外用户查询和使用。

**第四章 考核评价**

**第十二条** 为提升开放仪器设备的使用效率，提升科研服务质量，学校和各相关院系应强化对开放共享仪器设备使用效益和运行管理的考核与评价。

校级平台的考评由设备部负责组织进行。详见《北京大学校级科学仪器公共平台建设与管理办法》（校发[2011]189号）。

院系级平台的考评由平台所属院系负责组织进行。各院系应制定相应的考核标准和程序，并定期开展考评。

开放机组的考评由设备部与机组所属院系联合开展，以日常监督与专项年度调查相结合、以机组自查与学校巡查及调查报告相结合的方式进行。

**第十三条** 对于学科支撑能力突出、公共服务效果显著、管理运行高效规范的平台和机组，学校将在公用房收费、大型仪器开放测试基金支持、实验技术系列职称评定等方面予以适当倾斜与奖励。

**第十四条** 对于无正当理由导致设备利用率较低，有效机时连续三年未达到定额机时，用户投诉较多或开放共享服务中存在其他问题的平台和机组，学校将责令其进行整改。若整改后仍不能达到要求的，学校将视情况将设备调拨至其他部门管理和使用。

**第五章  附则**

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十六条** 本办法经 年 月 日第 次校长办公会讨论通过，自 年 月 日起施行。

## 北京大学校级科学仪器公共平台准入与退出管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校校级科学仪器公共平台管理，建立健全校级平台准入与退出机制，引导平台规范健康发展，特制定本办法。

第二条 申请成为校级公共平台的实验室必须为学校建制内的或新筹建的实验室，并定位于为全校各相关学科提供仪器设备或设施的资源共享和公共服务。

第二章 准入条件

第三条 申请成为校级公共平台的实验室必须在资源体量、公共性、运行机制、管理团队等方面同时满足各项要求。

第四条 平台所拥有的各类资源是其开展各项工作的物质基础，也是体现平台工作量和支撑能力的重要指标。在资源体量方面，平台应同时满足以下条件：

（一）平台仪器设备选型应经过科学论证，高中低档次搭配科学合理，维护到位，运转正常，能够满足学校多个相关学科的需求。

（二）仪器设备总量不应少于2000万，其中必须配置至少一台(套)单价400万元以上的大型设备或设施。

（三）实验室面积原则上不应少于500平米，专职管理人员不应少于6人。

第五条 平台的建设有别于单纯的、满足个别学科发展或课题组需要的仪器购置，带有明显的公共服务特征，其建设目的是支撑和带动一批相关学科的发展。在公共性方面，平台应同时满足以下条件：

（一）平台所提供服务的用户不应仅局限于平台所挂靠院系，而应扩展至全校所有的相关学科。提供服务的学科领域应不少于5个一级学科或10个二级学科（其中二级学科不应属于相同院系，应至少涵盖三个院系）。

（二）平台核心仪器设备的年平均开放共享机时应不少于2000小时/年，且校内服务机时比例应不少于总机时的80%，校内服务中非本院系的服务机时占比应不少于25%。

（三）在平台提供服务的课题组中，年服务总机时达到100小时或总测试样品数300个以上的应不少于30个。

（四）平台中处于正常工作状态的大型仪器设备，原则上均需纳入开放测试基金系统。

第六条 在运行机制方面，平台应根据资源及服务特点，建立健全各项操作管理制度、操作规范及工作流程，完善内部管理与绩效考核机制、共享监管机制和人才评价机制，形成科学的组织管理模式和有效的运行机制。

平台必须建设信息化管理平台，内容涵盖平台总概况、仪器设备资源、开放信息、收费标准、机时预约及预约情况查询、管理人员、服务指南、通知公告等。

第七条 在管理团队方面，平台应实行专家委员会监督下的主任负责制，建立学术领导团队和技术支撑团队，保证队伍结构梯次合理，符合平台的工作需要和未来的发展。

（一）学术领导团队应熟悉本领域国内外学术和技术的发展动向，在平台科研方向、资源配置、人员引进等方面提供指导和引领作用。

（二）技术支撑团队应立足于平台的专业特色和对相关学科的支撑，可熟练操作所负责的仪器设备，具备维修设备、排除常见故障的能力；对本专业知识应有全面的掌握，具备提供深度研发实验服务的能力。

（三）管理团队应立足服务，做好对外沟通联络和内部组织协调，及时维护信息平台相关信息，保证平台的高效运转。

第三章 准入程序

第八条 申请单位根据该准入考核因素提交申请报告和支撑资料，同时，为体现多学科支撑的必要性，申请报告需由申请单位联合另外两个二级单位共同签字盖章。

第九条 设备部对申报材料进行初审，并组织专家组进行联合审议。若审议通过，则试运行至少一年。试运行期间申请单位应参照校级平台模式进行管理。

第十条 试运行结束后，实验室与设备管理部再次组织专家组对平台在试运行期间的建设成效和公共服务支撑情况进行审议，并将审议情况报学校审批，由学校确定是否成为正式的校级公共平台。

第四章 退出机制

第十一条 对于存在下列情况之一的校级平台，经专家组审定，由设备部作为校级平台主管单位对其进行提醒，并要求进行限期整改。若整改效果不明显或整改后仍达不到要求的，将上报学校审核后取消其校级公共平台资格。

（一）不满足上述准入要求的。

（二）无正当理由拒绝为校内其他单位用户提供开放共享服务。

（三）用户投诉较集中，管理问题较严重。

（四）弄虚作假，虚报开放共享服务情况。

（五）违反财务管理规定。

（六）无正当理由拒绝参加年度校级平台绩效考评考评。

（七）在绩效考评工作中连续两年考核不合格。

第十二条 校级平台也可自愿申请退出。平台及所挂靠院系提交退出申请，经设备部审核后报学校审批。

第五章 附则

第十三条 医学部可参照本办法执行或按照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十四条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十五条 本办法经 年 月 日第 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

实验设备相关资金

## 北京大学国内仪器设备采购管理办法

### 校发〔2006〕271号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强对仪器设备的采购管理，规范采购行为，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的规定，结合北京大学实际情况，特制定本办法。

**第二条** 凡使用学校管理的资金采购仪器设备的，均适用于本办法。

**第三条** 学校可根据不同专项资金的特殊要求，另行制定相应的专项资金仪器设备购置管理办法。

**第四条** 北京大学实验室与设备管理部是经北京大学法定代表人授权的仪器设备采购的执行机构，负责仪器设备采购活动的组织与实施。

**第二章 仪器设备采购的审批与论证**

**第五条** 5万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；单价在5万元人民币（含）以上的仪器设备由院系主管负责人审批后由实验室与设备管理部负责人审核。

**第六条**  购置预算单价在40万（含）以上的仪器设备，均应填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，并按《北京大学大型仪器设备管理办法》第二章第四条的规定分级进行可行性论证。在论证前，项目单位应对供应商情况进行调研，在条件许可的情况下应选择多个供应商并了解其技术能力、资信状况及售后服务等综合情况。

**第七条** 论证通过后，购置预算单价在40万元（含）—80万元（不含）人民币的，由实验室与设备管理部负责审批后进入采购阶段。购置预算单价在80万元（含）人民币以上的，由主管校长进行审批后进入采购阶段。

**第三章 仪器设备的采购**

**第八条** 仪器设备采购方式分为：招标采购、非招标采购（集中采购、学校采购或自购）。

**第九条** 招标采购（包括政府招标采购和学校招标采购）单台或批量的仪器设备总价在20万人民币（含）以上的，由学校统一组织招标采购，具体实施细则详见《北京大学仪器设备招标采购管理办法》。

**第十条** 集中采购

（一）政府集中采购：属于政府集中采购目录范围内的仪器设备的采购，按照政府集中采购办法执行。

（二）学校集中采购：不在政府集中采购范围内的，或在政府集中采购范围内,但因价格等因素造成采购成本不合理的仪器设备，可在实验室与设备管理部提供的协议供货厂商名单范围内采购。

**第十一条** 学校采购或自购

（一）学校采购：凡上述采购范围之外的仪器设备，由实验室与设备管理部负责采购。

（二）自购：专业性较强或本应采取政府集中采购的仪器设备，如用户因特殊要求需自购的，用户需向实验室与设备管理部提出书面申请并获得批准后，方可自购。

**第四章 仪器设备采购合同**

**第十二条** 凡仪器设备的购置，原则上都应签订合同,作为买卖双方的法律依据和保障。1万元人民币（含）以上的必须签订合同；5万元人民币（含）以上的仪器设备采购合同，须由实验室与设备管理部会同申购者签订购货合同，并加盖实验室与设备管理部合同章方为有效。

**第十三条** 合同内容由双方当事人约定，包括以下条款：当事人名称或姓名和地址；设备名称；数量；价款；技术指标\验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款；违约责任；解决争议的方法等。

**第十四条** 实验室与设备管理部经授权代表北京大学对外签订仪器设备购置合同，负责监督合同的执行、处理相关的合同纠纷并对合同书进行管理及存档工作。

**第五章 仪器设备采购监督**

**第十五条** 北京大学仪器设备采购工作接受纪委、审计、财务等部门的监督。任何单位和个人对采购活动中的违法行为，有权向学校纪检监察部门检举和反映情况。

**第十六条** 各相关人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。对于在采购活动中的违规违纪行为，学校将根据有关规定追究其责任，构成违法犯罪的，移送国家有关部门处理。

**第六章 附 则**

**第十七条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第十八条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十九条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2006年11月28日

## 北京大学仪器设备招标采购管理办法

### 校发〔2006〕272号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校仪器设备招标采购工作的管理，规范学校设备采购工作的程序，提高资金使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其他相关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校各类经费,仪器设备购置属于招标采购范围内的，或仪器设备总金额达到国家相关法律规定或学校规定的招标金额以上的采购均适用于本办法。

**第三条** 招标采购必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公平、公正、公开和诚实信用的原则。

**第四条** 招标投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

**第二章 组织机构**

**第五条** 学校成立以主管校长为组长的仪器设备招标采购领导小组，负责管理、监督全校仪器设备的招标采购工作。

**第六条** 北京大学实验室与设备管理部是北京大学仪器设备招标采购的具体组织实施机构，其主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、学校仪器设备招标采购的政策、法规和各项规章制度。

（二）制定、上报学校仪器设备招标采购计划，负责组织实施全校仪器设备的招标采购工作。

（三）代表学校与供货商签订仪器设备的招标采购合同，并负责合同的执行，包括仪器设备的验收及采购完成后期的档案整理和归档工作。

**第七条** 根据不同的招标采购项目，成立不少于5人单数组成的评标专家组。

**第三章 招标采购范围**

**第八条** 属于政府集中招标采购范围内的仪器设备，按其相关规定执行。

**第九条** 凡购置的仪器设备，单台或批量国内采购金额大于20万元人民币（含）的、进口采购金额大于40万人民币（含）的，原则上必须实行招标采购。

**第四章 招标方式**

**第十条** 招标分为公开招标和邀请招标。

**第十一条** 采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

**第十二条** 符合招标采购范围，因特殊情况无法实施招标采购的，用户可向实验室与设备管理部提出申请，经学校招标采购领导小组批准后，方可采用下列采购方式：

（一）属于学校招标采购的仪器设备范围，并有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式；

（1）招标后，没有供应商投标或没有合格的标的，或者重新招标未能成功；

（2）出现了不可预见的急需采购；

（3）对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（4）不能实现计算出价格总额的；

（5）法律认可和学校认定的其他情形。

（二）属于学校招标采购的仪器设备范围，但具有标准价格或价格弹性不大的单项或批量采购的现货；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的仪器设备,可以采用询价采购方式。

（三）属于学校招标采购的设备范围，但有下列情况的单项或批量采购的设备，可以采用单一来源采购的方式：

（1）招标失败；

（2）采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

（3）附加合同；

（4）研究、实验或开发合同；

（5）重复合同；

（6）设计竞赛；

（7）紧急需求的采购；

（8）属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

（9）预先已说明需对原有采购进行后续采购的；

（10）法律认可和学校认定的其他情形。

**第五章 招标运行程序**

**第十三条** 无论何种招标方式，都必须做好如下招标程序：

（一）招标项目的审定

在招标采购前，项目负责人应向实验室与设备管理部提交详细的招标采购申报文件，学校招标采购领导小组审批并决定具体的招标采购方式。招标采购文件内容应包括：

（1）经费来源证明；

（2）项目论证书；

（3）设备数量、金额等；

（4）经专家论证过的详细的技术条款。

（二）编制招标文件

招标文件是招标采购设备及售后服务的法律依据，必须准确完整；招标文件内容包括：

（1）投标人需知；

（2）对投标者的资质要求：包括生产、经销商品的种类和规模、营业执照、注册资金、技术力量、售后服务能力、投标保证金的数额等；

（3）投标时限说明：包括发标、收标、评标、授标的日程安排；

（4）技术条款包括：投标项目的数量、性质、仪器设备的名称、数量、配置、性能指标、选件以及服务的要求、验收标准等；

（5）商务条款包括：报价的格式，交货日期，违约责任及处罚等固定格式；

（6）其他规定或说明：如评标的标准和方法、投标报价是否包括运保费及技术服务费，安装，调试，维修中双方配合条件；合同格式及主要合同条款；需要说明的其他事项等。

（三）发布公告或发出招标邀请书

招标单位在招标前发布招标公告或招标邀请书，内容包括：招标项目名称、地点、项目的性质、数量、范围、发售标书的日期、地址、联系人等。

（四）发售标书

招标文件对投标商采取发售方式，标书的售价将根据标的大小、投标商的多少等视情况而定，发售标书的收入用于标书编写和评标等所发生的费用。

（五）评标专家组的确定

为保证评标的公正性和权威性，学校成立评标专家组负责评标、定标工作，评标小组人员一般为5人以上的单数。

具体负责组织实施招标的工作人员不得参与评标，与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标专家组。

评标专家组成员的名单在中标结果确定前应当保密。

（六）对投标人进行资格审查、初选

（1）开标：开标首先检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由主持人组织拆封，然后将投标人名称，报价，记录在案。开标后，任何人都不得更改其投标内容，尤其标价和其他主要部分，但可以登记疑点和作一般性的说明。对于未按规定日期和时间送到的标书，一般应视为废标退回投标人，但若这种延迟并非投标人过失，招标单位也可同意此标书有效。开标原则上应在投标截止日期的一个星期内进行（有特殊理由可除外）。

（2）评标：评标小组严格按照投标文件进行评审，在商务、附加条款两部分内容满足标书要求时，以仪器设备的性能价格比加综合因素作为综合评估的依据。（综合因素包括：设备的运输费用，安装调试，付款方式，交货期，售后服务承诺及相关的技术和服务等），综合评估最优者中标。

（3）定标是指采购机构决定中标人，并通知中标人其投标已经被接受、向中标人发出授标意向书和通知所有未中标的投标人的过程。设备的评标、定标工作原则上应在开标后马上进行，最迟不得超过一个星期内进行完毕。

**第六章 投 标**

**第十四条** 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

**第十五条** 投标文件应当包括以下内容：

（一）开标一览表；

（二）投标书；

（三）投标数量及价格表；

（四）证明投标单位资格的文件；

（五）投标企业法人代表授权书；

（六）招标项目方案及说明；

（七）投标文件中规定应提交的文字资料或投标方认为需加以说明的其他内容。

**第十六条** 投标文件应符合以下要求

（一）投标文件必须密封，并加盖投标方的封口公章，在显著位置标明投标方的单位名称、地址电话、联系人、项目名称、正副本等；

（二）若投标文件未密封，未作标记而造成投标文件错投或开启，则招标方不负责任。已开启的文件可视为废标。投标文件一般分为正本和副本，如果正副本内容有差异，以正本内容为准；

（三）投标文件必须在投标截止时间前送达收标方，在投标截止时间后送达可视为废标，招标方有权拒收。

**第十七条** 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充修改的内容为投标文件的组成部份。

**第十八条** 中标商应根据标底交纳履约保证金和一定比例的中标服务费。

**第十九条** 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向招标人或者评标专家组成员行贿的手段谋取中标。

**第二十条** 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

**第七章 合同的签订**

**第二十一条** 中标方在接到中标通知后，应在规定的时间、地点与招标单位签订合同。

**第二十二条** 招标文件与投标文件，均为合同的组成部份，与合同具有同等的法律效力。

**第二十三条** 合同执行期间，招标的仪器设备使用单位要严格遵守合同条款，进行设备到货后的验收。对数量不符、质量不合格的、型号规格与合同不符的，应及时取证并邀请供货方共同到场，依照合同协商解决，协商未果的，通过法律途径解决。

**第二十四条** 已执行完的合同应由实验室与设备管理部统一进行分类管理，归档。具体包括：

（一）招标文件（所有中标或未中标的文件原件）；

（二）评标文件（包括专家评审意见、中标通知书等）；

（三）合同文本；

（四）验收报告；

（五）发票复印件。

**第八章 法律责任**

**第二十五条** 出现下列行为影响中标结果的，中标无效，并给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员处罚，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）招标方成员泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，或者与投标人串通损害学校或者其他人合法权益的；

（三）招标方对投标人实行歧视待遇的，以不合理的条件限制或者强制排斥投标人的，强制要求投标人组成联合体共同投标的；

（四）招标方成员向他人透露已获取招标文件的投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；

（五）招标方成员收受投标人的财物或者其他好处的；

（六）违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

**第二十六条** 出现下列行为影响中标结果的，中标无效；学校对投标方按规定做出处罚；造成招标方损失的，投标方应承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）投标方相互串通投标，或者与招标方串通投标的，投标方以向招标方成员行贿的手段谋取中标的；

（二）投标方以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（三）中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；

（四）违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

**第九章 附 则**

**第二十七条** 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

**第二十八条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第二十九条** 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学科教用品进口管理办法

## 校发〔2006〕274号

为加强科教用品进口的管理，规范程序，根据《中华人民共和国海关法》（2000年7月修订）、《中华人民共和国进出口商品检验法》（2002年4月修订）、《海关总署关于执行〈科学研究和教学用品免征进口税收行规定〉、〈残疾人专用品免征进口税收暂行规定〉的通知》（署税〔1997〕227号）等法律法规的有关规定，结合北京大学的实际情况，特制定本办法。

**第一章 进口采购**

**一、购置申请与论证**

1.预算单价在5万元人民币以下的仪器设备，需经院系主管负责人审批；单价在5万元人民币（含）—40万元人民币的仪器设备由院系主管负责人审批后由实验室与设备管理部负责人审核。

2.预算单价在40万元人民币（含）以上的仪器设备，应填写《北京大学申请购置大型仪器设备可行性论证报告》，并按《北京大学大型仪器设备管理办法》第二章第四条的有关规定分级进行可行性论证。在论证前，项目单位应对供应商进行调研，在条件许可的情况下要选择多个供应商并了解其技术能力、资信状况及售后服务等综合情况。

**二、采购与谈判**

1.国家明文规定的招标范围内的产品，单价或批量超过40万元人民币（含）的仪器设备，均要通过招标采购方式进行。其他则采用竞争性谈判、询价或单一来源的方式采购。

2.在采购过程中需进行技术谈判和商务谈判。技术谈判以项目单位为主进行，包括仪器设备的配置清单、技术规格、验收标准、技术培训等条款；商务谈判由实验室与设备管理部会同项目单位共同进行，包括成交方式、交货时间、运输方式、付款条件、验收方式、售后服务、索赔条款等。

3.在采购和谈判作结束后，用户填写《北京大学仪器设备购置登记表》，经项目单位领导签字、加盖公章并由最终用户在报价单及技术附件确认配置及价格后，实验室与设备管理部开始办理进口批件并准备签订外贸合同。

**三、办理进口批件与签订外贸合同**

1.所有进口手续及所需批件均由实验室与设备管理部负责申请办理。

按国家规定，在外贸合同签订前，部分机电产品须得到国家有关审批部门的进口批准，按进口类别需分别办理机电产品进口登记表、进口配额证明、进口许可证等。凡进口带有放射性源的仪器设备,需先到学校环境保护办公室办理相关手续,并经主管部门批准后,才能办理进口审批手续。

2.外贸合同须由实验室与设备管理部委托由国家批准的具有对外贸易经营权的法人或组织签约后方可有效。项目单位无权委托或自行签订外贸合同。

**四、项目单位付款**

1.项目单位应按合同金额的103％预付货款（低于1万美元的合同按110％预付货款），超出货款部分用来支付货物进口环节中的外贸代理费、银行费、检验检疫费、报关、仓储、运杂费等。最终费用以实际结算发票为准，多退少补。

2.外贸合同签订后，实验室与设备管理部通知项目单位领取合同复印件、支付合同货款（“211工程”、“985工程”等专项经费由实验室与设备管理部直接支付），并将预付款转交外贸公司。

**五、免税证明的办理**

1.申请进口科教用品免税，要按照海关的要求准备如下文件：进口物品的详细清单及对应的中文清单翻译件、《北京大学进口科教用品用途说明》（以下简称《用途说明》）、进口物品的样本或彩页等介绍材料。

《用途说明》主要内容包括：项目单位名称、仪器设备名称、仪器设备放置的具体地点、仪器设备使用人及联系电话。在《用途说明》中要简要描述仪器设备的工作原理，重点描述仪器设备在教学科研工作中的具体用途及进口必要性。《用途说明》需由使用人签字并加盖项目单位公章。《用途说明》是海关判定是否属于科教用品免税范围的重要依据，项目单位务必认真填写。

2.凡在国家规定的免税范围内的科教用品，由实验室与设备管理部向辖区海关或主管海关申报，必要时还需使用人配合，共同向海关解释。海关批复后出具“科教用品免税证明”。

3.免税与否的最终解释权在海关，如不能免税，项目单位需另备关税及增值税款。

**六、到货、清关与提运**

1.供货方（或厂家）通常会在外贸合同规定的交货期发货。合同规定的交货期是指货交承运人，实际到货要经过国际运输、到港、清关、提运等环节，空运一般会在货物发出后的10天左右到达学校，海运货物大约需要30-45天左右。

2.实验室与设备管理部在货物到港前，将准备好的进口批件、免税证明等报关文件交给海关认可的报关公司办理清关、提运手续。

3.凡进口生、化试剂、酶、培养基及微生物制品等，使用人需在到货前去北京市出入境检验检疫局办理“入/出境特殊物品卫生检疫批准表”，方准予报关、提货。

4.由于项目单位的原因未办理进口相关手续，使已到港的货物滞留海关，项目单位应协助实验室与设备管理部补办有关手续，在此期间引起的滞报金、仓储费等均由项目单位支付。

**七、商品检验、验收与索赔**

1.到货前，项目单位应按合同中有关实验室条件的要求,事先准备好安装条件；到货后及时与供货商联系安装、验收事宜。

2.属国家法定检验范围内的科教用品，不得擅自安装使用，开箱前须向国家商品检验检疫机构报验，并与国家商品检验检疫机构共同开箱、验收。

3.验收时首先应按合同中仪器设备清单开箱清点数量，然后再根据合同中的技术协议逐项验收技术指标。验收过程中如发现有短缺、破损或质量问题，要做好记录并经供需双方代表确认后形成备忘录，以便补报商检手续。40万人民币以上（含）的仪器设备需填写《仪器设备验收报告》及《北京大学大型仪器设备验收记录》。

4.按国际贸易惯例，索赔期为货物到港之日起的90天。如需办理索赔，用户应至少在索赔期到期前30天向实验室与设备管理部书面提交检验申请，由实验室与设备管理部办理索赔的相关事宜。

**八、结算与建固定资产帐目**

外贸公司支付卖方合同全款后，开具外贸专用发票向学校结算。实验室与设备管理部将及时通知项目单位，使用单位在接到结算凭证和通知后，应在两周内做好固定资产建帐、建卡及财务报销手续。

**九、文件归档**

1.进口仪器设备档案应包含以下内容《北京大学仪器设备购置申报表》、外贸合同复印件（包括：合同条款、设备清单、技术协议、备忘录等）、《北京大学进口科教用品用途说明》、《进出口货物征免税证明》复印件、仪器设备验收报告、结算清单复印件、商检、索赔文件等。

2.带有放射性源的仪器设备,需将进口合同及到货单据等资料在校环境保护办公室存档备案。

**十、免税科教用品的后续管理**

1.申请免税的科教用品只限定在教学和科研工作中使用，不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。

2.免税科教用品需接受海关的监管,监管期(仪器设备的监管期限一般为五年)满后需向海关办理撤出监管手续，其具体实施细则详见《北京大学免税科教用品的申报及管理办法》。对违反海关相关法律、法规的当事人将追究其法律责任。

**第二章 接受境外赠送**

**一、接受境外赠送的原则**

1.赠送方应出于友好和支持教学、科研为主要目的。

2.赠品的用途应以教学、科研为主要目的。

3.受赠单位应考虑到北京大学的地位和声誉，对拟接受赠送的科教用品规格、型号及使用价值做出客观评价后再决定是否接受。对价值较低或使用价值不高的旧仪器设备原则上不予办理。

4.赠送中如涉及境外拆装费、国际运、保费等费用时，需事先落实，或争取由赠方支付。

5.接受赠送的科教用品所有权归学校所有。

**二、接受赠送的办理**

1.受赠单位应准备的文件：

（1）出具赠送方提供的带有签名或签章的正式书面赠送函及赠送清单原件。内容包括：所捐赠科教用品的确切名称、型号、数量、单价、总价及货币种类等，图书资料还需提供清单、册数、总重量。如果捐赠函原件及附件清单是用外文书写的，须由受赠单位将其译成中文并附其后。

（2）赠送的科教用品来自美国/日本/韩国/英国和欧盟国家还需提供《包装材料证明》（Declaration of Packing Material）供进口清关检验、检疫时使用，无此证明海关不予放行。

（3）受赠单位收到赠送函并确定接受后，填写《北京大学接受境外赠送科教用品申请表》，由受赠单位主管领导初审并签署意见，连同赠送函正本（包括赠送清单）及对应译文各一份（图书还需提供清单及清单翻译件），并填写《北京大学进口科教用品用途说明》报实验室与设备管理部。填写要求详见本办法第一章的“五、免税证明的办理”。

3.实验室与设备管理部在收到受赠单位送交的全部文件和材料后进行审核并报主管校长审批。校长批准后，学校向海关发科教用品申请免税进口的函件，由实验室与设备管理部办理进口批件及免税手续。

4.赠送的批准过程需15-20天，为避免产生不必要的费用，受赠单位应通知赠方暂不发货。凡因未办理审批手续而赠方已发货所产生的仓储费、滞报、滞纳金等费用，由受赠单位承担。

5.接受赠送审批手续完成后，受赠单位即可通知赠方发货。货物到港后，由实验室与设备管理部负责办理清关、提货事宜。

6.办理赠送过程中发生的正常费用（批件费、清关费、仓储、运杂费等）由受赠单位负担。

**三、赠送科教用品的后续管理**

1.赠品到校后，受赠单位应及时开箱、验收。如有问题尽快与赠方联系解决。

2.赠品属于北京大学的资产，任何人不得据为己有。受赠单位在验收后2周内到实验室与设备管理部办理固定资产建帐、建卡手续；属低值易耗品在受赠单位办理相应的管理手续。

3.已办理免税手续的赠品要严格按照海关的法规执行，具体实施细则详见《北京大学免税科教用品的申报及管理办法》。

**第三章 临时进出口**

**一、临时进口**

1.申请单位应提前一周向实验室与设备管理部提交申请报告，如实填写《中华人民共和国北京海关进（出）口保证金担保审批函》。实验室与设备管理部审核担保函内容后报学校审批。

2.使用单位需准备担保保证金，保证金相当于应交的税款金额，具体金额由海关确定。使用单位开出保证金限额空白支票后,由实验室与设备管理部负责办理临时进口手续。

3.临时进口的期限为海关批准之日起的6个月，如有特殊情况可向海关申请延期一次，延期不超过6个月。办理延期手续，需在到期前20天填写一式两联的《中华人民共和国北京海关暂时进（出）口保证金申请延期审批表》，海关批准后方可延期。如未批准，使用单位需在限期之前将货物退运，逾期保证金将转为税金。

**二、临时出口**

申请办理临时出口的单位应提前一周向实验室与设备管理部提出申请，提供出口清单及形式发票，实验室与设备管理部向学校行文，由学校出具申请出口的函件，并委托具有海关认可资质的报关公司负责办理出口手续。

**三、费用支付**

临时进出口所发生的报关、仓储、运杂费等相关费用由申请单位支付。

**第四章 附 则**

一、医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

二、本办法由实验室与设备管理部负责解释。

三、本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学免税科教用品管理办法

### 校发〔2006〕275号

为强化科教用品的免税的申报及后续管理，根据《中华人民共和国海关法》、海关总署关于执行《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》（署税〔1997〕227号）、《残疾人专用品免征进口税收暂行规定》的通知等法律法规的有关规定，特制定本办法。

**一、科教用品免税规定**

1.根据海关规定，“科学研究机构和学校，不以营利为目的，在合理数量范围内进口国内不能生产的科学研究和教学用品，直接用于科学研究或者教学的，免征进口关税和进口环节增值税、消费税。”

2.免税的科教用品不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点，违反规定尚未构成犯罪的，按走私行为或者违反海关监管规定的行为论处；构成走私罪的，依法追究刑事责任。

**二、科教用品免税范围**

科教用品免税范围参见《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》和《关于〈科研与教学用品免征进口税收暂行规定〉的实施办法》。科教用品可否办理免税的最终解释权在海关。

**三、科教用品免税办理程序**

1.购买进口科教用品的基本程序为：

（1）办理进口批件

（2）签订外贸合同

（3）办理科教用品免税证明

办理免税需提供的文件有《北京大学进口科教用品用途说明》；仪器设备的样本及彩页（图片或照片）；承担科研项目，如：863、973项目等，需另提供《项目任务书》复印件。申请单位应认真填写《北京大学进口科研用品用途说明》并准备材料，海关将以《北京大学进口科教用品用途说明》、仪器样本的产品说明为审批依据。

2.接受境外友好赠送的办理程序：

（1）提供赠送函及译文；

（2）向学校行文提出接受赠送申请，主管校长审批，出据学校接收函；

（3）办理进口批件；

（4）办理科教用品免税证明。

接受赠送免税需要提供的文件有《北京大学进口科教用品用途说明》，赠函及清单原件，赠函及清单译文，仪器设备样本及彩页（图片或照片）。

**四、免税科教用品的后续管理**

1.无论以任何形式进口的免税科教用品（购买或赠送等）均属于北京大学的资产，项目单位在验收或结算后两周内到实验室与设备管理部办理固定资产建帐、建卡手续；属低值易耗品在受赠单位办理相应的管理手续。

2.免税科教用品需接受海关的监管，每年年末需自查并将结果报主管海关备案，海关会定期对辖区内的免税科教用品进行抽查。对违反海关规定的行为，将依照《中华人民共和国海关法》和《中华人民共和国海关稽查条例》追究责任。

3.仪器设备的监管期一般为五年。监管期内，免税科教用品不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点，如确需变更（包括校内项目单位之间的变更），须填写《免税物品产权变更申请表》，报海关审批。若接受单位不具备免税条件，须照章补税。如因教学、科研的特殊原因，仪器设备需移出监管地点使用的，项目单位应向实验室与设备管理部提出申请，报海关办理审批备案手续，保证仪器设备仍在海关监管之下。

4.科教用品监管期满后不能自行解除监管，项目单位需填报《减免税物品核销申请表》，由实验室与设备管理部向海关申报,经海关现场核查无误后，方可撤除监管。未办理监管核销手续的免税科教用品海关将对其继续监管，项目单位不得擅自报废、出售、转让、移作它用或转移监管地点。

**五、附则**

1.医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制订实施细则。

2.本办法由实验室与设备管理部负责解释。

3.本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学“211工程”建设项目仪器设备购置与管理办法

### 校发〔2009〕195号

仪器设备采购与管理是北京大学“211工程”执行中的一项重要工作。为规范仪器设备采购程序，确保仪器设备的高效使用，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 使用“211工程”经费购置仪器设备，应遵守国家有关招标、采购工作的政策、法规。

**第二条** 使用“211工程”经费购置仪器设备由学校“211工程”办公室负责审批；实验室与设备管理部负责仪器设备购置与管理工作的具体执行；各院（系、所、中心）负责实验室与设备管理工作的主管院长（主任）归口负责本单位“211工程”仪器设备购置及管理工作。

**第二章 项目审批与设备论证**

**第三条** “211工程”建设项目需首先通过学校“211工程”办公室组织的审批程序。项目申报单位应同时提交拟购置仪器设备的清单。

**第四条** 大型仪器设备的购置，须按照《北京大学大型仪器设备管理办法》（校发〔2006〕263号）进行可行性论证。

购置预算单价在40万元人民币（含）至80万元人民币的仪器设备由院（系）主持论证；预算单价在80万元人民币（含）至400万元人民币的仪器设备由实验室与设备管理部主持论证；预算单价在400万元人民币（含）以上的大型仪器设备，由主管校长主持论证。

**第五条** 拟购仪器设备与原批准的项目申请书中的仪器设备拟购清单有变更时，应事先报学校“211工程”办公室，经批准后方能采购。

**第三章 仪器设备购置**

**第六条** “211工程”项目中批准用于仪器设备购置的经费额度直接划拨至实验室与设备管理部统一管理，不收取项目管理费。设备采购工作完成后，由实验室与设备管理部统一到财务部报销。

**第七条**  实验室与设备管理部依据学校“211工程”办公室批准的设备购置计划，会同项目单位拟定购置方案，确定采购方式。

**第八条** 凡属于政府采购范围内的采购项目按政府采购相关规定执行。

**第九条** 凡在学校范围内能形成批量规模的仪器设备，或国内仪器设备总价在20万元人民币（含）以上，或进口仪器设备单价在40万元人民币（含）以上的，原则上由学校统一进行集中招标采购；符合招标采购范围，但因特殊情况无法实施招标采购的，用户可向实验室与设备管理部提出申请，经北京大学仪器设备招标采购领导小组批准后，方可采用批准的方式进行采购。具体实施细则详见《北京大学仪器设备招标采购管理办法》（校发〔2006〕272号）。

**第十条**  招标采购范围之外的仪器设备购置，应按照多家考察、竞争性谈判的原则进行采购。谈判时，由实验室与设备管理部的专职人员会同技术专家组成谈判小组，负责技术和商务谈判。

**第十一条**  在国内采购的仪器设备，其订货合同由实验室与设备管理部代表学校签订，并加盖北京大学合同专用章后方能生效。

**第十二条** 进口仪器设备的订货合同由实验室与设备管理部委托外贸公司签订进口仪器设备外贸合同，并负责办理仪器设备的进口批件、免税及清关手续。

**第十三条** 凡免税进口的仪器设备及其他科教用品，在海关5年监管期内不得转让、抵押、质押、移作他用或者进行其他处置。

**第十四条**  仪器设备到货后，由项目单位及实验室与设备管理部共同组成验收小组，按合同规定及时验收，仪器设备验收后应及时填写验收记录。凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，应及时索赔。

**第四章 仪器设备管理**

**第十五条** 仪器设备验收付款一周内，项目单位应凭项目负责人和经办人签字的发票及时办理固定资产建账建档手续，认真执行《北京大学仪器设备管理办法》（校发〔2006〕262号）的相关规定。

**第十六条** 项目单位应认真做好大型仪器设备的使用记录及维护、维修记录；定期做好仪器设备的校验和标定。

**第十七条**  大型仪器设备实行“专管共用”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥仪器设备的使用效益。

**第十八条** 大型仪器设备的使用和管理实行考核制度，考核工作由实验室与设备管理部主持。

**第十九条** 对于在使用率、完好率、出成果、出人才等方面做出突出成绩的仪器设备所在单位和个人，学校将予以表彰和奖励；对于使用效率低、专管共用差的单位和个人，将给予批评、警告。

**第五章 经费管理**

**第二十条** 项目负责人要严格按照批准的采购计划使用经费，专款专用，超支自负。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 医学部可参照本办法另行制定实施细则.

**第二十二条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释.

**第二十三条** 本办法经2009年11月24日第731次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。《北京大学“十五”“211工程”建设项目仪器设备购置与管理办法》（校发〔2006〕273号）同时废止。

## 北京大学实验教学改革经费管理办法（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 实验教学与实验室建设的水平体现了一个学校的办学能力，是人才培养质量的标志。为贯彻执行《教育部关于实施“新世纪高等教育教学改革工程”的通知》（教高〔2000〕1号）精神，深化实验教学内容改革，强化学生创新能力培养，特设立实验教学改革经费。

**第二条** 实验教学改革经费由实验室与设备管理部（以下简称设备部）统一管理并负责组织评审等具体工作，各院（系）负责推荐。

**第二章 经费来源**

**第三条** 实验教学改革经费每年由学校一次性划拨80万元至设备部。

**第三章 经费使用范围**

**第四条** 凡在学校设备部登记注册的教学实验室（包括基础教学实验室和专业教学实验室）皆可申请，其内容包括：

1．实验教学体系的改革

各实验室可针对本学科发展的特点，本着循序渐进、由浅入深的原则，对实验教学进行总体设计，改革现有的实验课程设置体系。

2．实验教学内容的改革

各实验室可根据现有教学的需求和高层次专业技术人员培养的需要，开设具有应用性、设计性、综合性强、体现现代先进实验技术或具有实际应用价值的教学实验项目。

3．实验仪器的研制和开发

4．实验资源的共享

各院系可根据自身师资力量和实验仪器资源的情况，将某些实验课程、实验场所及实验仪器等对全校（含医学部）其他院系开放。

5．实验师资队伍建设

**第四章 经费申请和审批**

**第五条** 实验教学改革经费申请，分别于每年6月初和11月底进行（具体时间参见校内通知），申请者应填写《北京大学实验教学改革经费申请表》，说明立项的目的、意义、具体操作方案、可行性分析、预期成果或效益、经费预算、进度安排及相关人员构成。

**第六条** 立项申请由相关院系主管领导签章后报送至设备部，由设备部组织有关专家审核并签署审批意见。

**第七条** 经费申请获准后，申请单位可携带获批的申请表至设备部支取相关费用。

**第五章 经费管理与审核**

**第八条** 实验教学改革经费应严格按照立项申请中所列的经费预算专款专用，不能挪为他用。

**第九条**  项目完成后，项目申请单位应提交项目完结报告，详细说明项目的具体执行情况，取得的成效（如与原报告中的预期效果有差距应说明原因）及经费使用情况。

**第十条** 项目完结报告经相关院系主管领导签章后报送至设备部，由设备部组织相关专家对其完成情况进行评判。对项目未完成或将经费挪作他用的取消随后两年的经费申请资格，情节严重的，校内通报批评。

**第十一条** 项目所取得的成果其所有权皆归北京大学。

**第六章 附 则**

**第十二条** 本经费管理办法自发布之日起实施，由北京大学设备部负责解释。所有经费使用参照《北京大学资金管理内部控制制度》（校发〔2002〕111号）执行。设备购置遵照实验室与设备管理部的相关规定执行。

## 北京大学实验教学设备补充经费管理办法（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加大实验室建设投入，全面改善实验室条件，保障实验课程顺利进行，切实提高实验教学质量，培养高素质人才，特设立北京大学实验教学设备补充经费。

**第二条** 实验教学设备补充经费由实验室与设备管理部（以下简称设备部）统一管理并负责组织评审等具体工作，各院（系）负责推荐。

**第二章 经费来源**

**第三条** 实验教学设备补充经费每年由学校一次性划拨60万元至设备部。

**第三章 经费使用范围**

**第四条** 凡在学校设备部登记注册的教学实验室（包括基础教学实验室和专业教学实验室）皆可申请，其内容包括仪器设备的购置、维修、维护和升级改造等。

**第四章 经费申请和审批**

**第五条** 实验教学设备补充经费的申报工作于每学期的学期初进行（具体时间参见校内通知），申请者应填写《北京大学实验教学设备补充经费申请表》，说明所申请经费的用途（仪器设备购置、维修维护或是升级改造），申请理由及必要性、预期效益及经费预算。

**第六条**  立项申请由相关院系主管领导签章后报送设备部，由设备部负责组织有关专家审核并签署审批意见。

**第七条** 经费申请获准后，申请单位可携带获批的申请表至设备部支取相关费用。

**第五章 经费管理与审核**

**第八条** 实验教学设备补充经费应严格按照立项申请中所列的经费预算专款专用，不得挪为他用。

**第九条** 项目完成后，项目申请单位应提交项目完结报告，详细说明项目的具体执行情况，取得的成效（如与原报告中的预期效果有差距应说明原因）及经费使用情况。

**第十条** 项目完结报告经相关院系主管领导签章后报送至设备部，由设备部组织相关专家对其完成情况进行评判。对项目未完成或将经费挪作他用的取消随后两年的经费申请资格，情节严重的，校内通报批评。

**第十一条** 项目所取得的成果其所有权皆归北京大学。

**第六章 附 则**

**第十二条** 本经费管理办法自发布之日起实施，由北京大学设备部负责解释。所有经费使用参照《北京大学资金管理内部控制制度》（校发〔2002〕111号）执行。设备购置遵照实验室与设备管理部的相关规定执行。

标本管理

## 北京大学地质标本库管理办法

**总 则**

本标本库对所保管地质标本负有科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和提供使用的责任。保管工作必须做到：制度健全、帐目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便。

**第一章 标本的接收、鉴定、登帐、编目和建档**

采集或购买地质标本时，必须注意搜集原始资料，认真做好科学记录（包括捐献人，采集地，地层），及时办理入库，更新清单，组织有关人员认真进行鉴定，确定年代、种类。并分类、定名。

（一）地质样品定名

自然标本按照国际通用的有关动物、植物、矿物和岩石的命名法规定名。

（二）地质样品计件

单件地质样品编一个号，按一件计算。成套地质样品按不同情况分别处理：组成部分可以独立存在的，按个体编号计件；组成部分不能独立存在的，按整体编一个号（其组成部分可列分号），也按一件计算，在备注栏内注明其组成部分的实际数量，以便查对或统计。

（三）地质样品现状

写明完残情况及重要附件等。

（四）地质样品来源

写明直接来自的单位、地区或个人，并注明“采集”、“收购”、“拨交”、“交换”、“捐赠”等。自然标本应写明时代和产地。

**第二部分 编目、建档**

标本库必须建立地质样品编目卡片。编目卡片是反映地质样品情况的基本资料，是地质样品保管和陈列、研究的基础工作（标本标号规则详见附件一）。

包括：采集（捐赠人）人，采集地点，采集地层，样品分类，样品命名（中英文）。文字必须准确、简明，并附照片。

**第三部分 地质样品库房管理**

地质样品应有固定、专用的库房，专人管理。

库房应有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光（紫外线）、防震、防空气污染等设备或措施。库内及其附近应保持整洁，禁止存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品，并严禁烟火。库房区无人时，应拉断该区所有电源开关和总闸。

地质样品出入库房必须办理出库、归库手续。对地质样品的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。地质样品出库后，由接收使用者负责保管，保管部门对使用情况进行监督和检查。使用部门应尊重地质样品保管部门的意见，对发现的不安全因素，应及时予以纠正。

**第四部分 地质样品的保养、复制和建立网上标本库**

定期进行地质样品保护科学技术研究活动，运用传统保护方法和现代科学技术、设备，防止自然因素（温度、湿度、光线、虫害、污染等）对地质样品的损害（主要是黏土类岩石、矿物标本和古生物类标本）。根据需要与可能，建立地质样品消毒、复制、标本制作和科学实验等设施和网上标本库建立，逐步加强地质样品共享和保护。

因地质样品保护或科学研究的特殊需要，必须从地质样品上取下部分样品进行分析实验时，由技术人员与管理人员共同制定具体方案。

## 北京大学地质博物馆标本管理办法

**第一章 总 则**

**第一条**  为了有效保护地质标本，充分发挥地质博物馆支持地质教学、普及科学知识的作用，依据中华人民共和国国务院令（第349号）《地质资料管理条例》、第580号《古生物化石保护条例》及文化部颁布的（文物字〔1986〕第70号）《博物馆藏品管理办法》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 北京大学地质博物馆是国土资源部依据《古生物化石保护条例》认定的甲级博物馆，典藏重要的一级重点古生物化石和其他重点标本。主要收藏和展示地质标本，标本来源应符合国家相关法律法规，一般为野外自采、捐赠、购买，不接受来源不明的标本。

北京大学地质博物馆可以通过下列方式取得古生物化石：

1、经过批准依法采掘获得的古生物化石；

2、通过国土资源部门接收其他采掘单位采掘获得的古生物化石或依法没收的古生物化石；

3、接受单位或个人的捐赠；

4、古生物化石博物馆之间依法交换；

5、法律法规规定的其他方式。

**第三条** 博物馆对地质标本负有科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和提供使用(对社会主要是提供藏品资料、研究成果)的责任。保管工作必须做到：制度健全、帐目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便。

**第二章 接收、鉴定、登帐、编目、建档**

**第四条** 征集标本时，必须注意收集原始资料，认真做好科学记录，及时办理入馆手续，逐件填写入馆凭证或清册，组织有关人员认真进行鉴定，确定真伪、时代、是否入藏并分类、定名、定级。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见。凡符合入藏标准的，应连同有关原始资料一并入藏。各种凭证每年装订成册、集中保存。

**第五条** 藏品总登记帐是国家科学、文化财产帐，设专人负责管理，永久保存。博物馆对收藏的地质标本应当设置藏品档案。古生物化石档案应包括古生物化石采集（征集、交换、接受）日期、鉴定结果、登记帐号、标本编号、标本产地、保存状态、简要特征描述、资源提供人、地层层位等；岩石矿物标本应包括采集（征集、交换、接受）日期、鉴定结果、标本编号、标本产地、保存状态、简要特征描述、资源提供人等。

**第六条**  博物馆必须建立标本编目卡片及标本档案。编目卡片是反映藏品情况的基本资料，是藏品保管和陈列、研究的基础工作。除填写总登记帐的项目外，还必须填写鉴定意见、铭记、题跋、流传经历等。文字必须准确、简明，并附照片、拓片或绘图。

**第三章 库房管理**

**第七条** 标本应有固定、专用的库房，专人管理。库房建筑和保管设备要求安全、坚固、适用、经济。建立定期的安全检查制度，发现不安全因素或发生标本损伤要及时处理并报告主管行政部门。

**第八条** 库房应有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光(紫外线)、防震、防空气污染等设备或措施。库内及其附近应保持整洁，禁止存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品，并严禁烟火。库房区无人时，应拉断该区所有电源形状和总闸。

**第九条**  标本出入库房必须办理出库、归库手续。对标本的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。

**第十条** 非库房管理人员未经主管副馆长、馆长或标本保管部门负责人许可，不得进入库房。经许可者由库房管理人员陪同入库，库房一般不接待参观。

**第十一条**  馆内需要提用标本时，必须填写提用凭证，经馆长、副馆长批准后方可提用，用毕应及时归库，按原凭证进行核对，办清手续。未用于陈列的标本，必须及时归库。

**第四章 标本的修复、复制**

**第十二条** 积极开展标本修复、复制科学技术研究活动，运用传统方法和现代科学技术、设备进行科学修复和复制。建立标本修复、复制等设施，培养专门技术人员，逐步提高标本修复和复制技术。

**第十三条**  经常使用的重点保护化石标本和容易损坏的标本应予复制，作为陈列、研究的代用品。复制品应加标志，以免真伪混淆。复制品使用的材料、工艺程序、复制数量和复制时间等，均应作出详细记录归入标本档案。为标本保管和陈列研究需要，复制重点保护化石标本，由主管副馆长或馆长批准。这类复制品，不得作为商品对外提供。

## 北京大学生物标本馆管理办法(暂行)

**第一章 总 则**

**第一条** 本博物馆的名称是北京大学生物标本馆，英文名称Museum of Biology,Peking University。

**第二条** 本标本馆的性质是主要利用非国有文物、标本、资料等资产，自愿举办、从事社会教育和文化服务活动的非营利性社会组织。

**第三条**  本标本馆的宗旨与使命是遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚；遵守标本馆行业道德规范；标本馆设立的目的是为了教育、研究、欣赏的目的，收藏、保护、研究、展示人类和自然环境的见证物，为经济社会及人的可持续发展服务。

**第四条** 本标本馆的业务范围：

（一）藏品收藏：动物标本、植物标本、化石标本；

（二）陈列展览:动物多样性、植物多样性、生物演化；

（三）学术研究：动物、植物分类学研究和科学史研究；

（四）社会教育：科普教育；

**第五条** 本标本馆的住所地是北京市海淀区颐和园路5号。

**第六条** 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程对标本馆、举办者、理事、监事、馆长、职工具有约束力。

**第二章 藏品管理**

**第七条**  本标本馆为践行标本馆使命和服务于观众，以有限收藏为原则，制定收藏政策、标准和规划并向社会公告，健全具有自身特色的藏品体系。

所征集藏品的主要类别如下：

（一）动物标本2000多件，植物标本40000多件；

（二）植物挂图100多件；

（三）民国时期生物学书籍13册；

**第八条** 藏品征集方式包括：

（一）购买；

（二）接受捐赠；

（三）依法交换；

（四）法律、行政法规规定的其他合法方式。

**第九条** 本标本馆不征集有充分理由证明其涉及非法来源的文物和标本作为藏品。

**第十条** 征集的藏品属于标本馆所有，任何单位和个人不得非法侵占、私分和挪用。

**第十一条** 植物标本管理和使用规则

（一）资深的植物分类学家，可以进入标本库自行查阅标本。

（二）非专业人士查阅标本，应由标本管理员提取标本，在管理人员的协助下进行，完毕后与管理人员一起整理归位。

（三）新入学或未经培训的研究生,在经过管理人员培训之后，方可进入标本馆查阅标本和开展研究工作。

（四）标本上的原标签不得有任何涂改和撕毁，若有不同观点或发现误差可另贴标签，新标签必须注明日期及鉴定人。

（五）本单位研究人员，因绘图或其他需要，可以将标本借出，由楼层管理人员登记备案。

（六）凡是利用本馆标本产生的研究报告或学术论文，引证本馆所藏标本时，请注明“PEY”代号，并将相应的出版物送本标本馆一份存档。

（七）未经许可，任何人员不得对本馆标本进行大规模的数据录入和拍照。

（八）标本馆的有关图书、各种档案资料和仪器设备均不外借，仅供在馆内使用。

（九）未经消毒的标本严禁带入库内，严禁吸烟和携带食物及一切易燃、易爆、危险物品等入库。

（十）公休日和假期期间，标本馆闭馆，如特别需求在此期间进馆查阅标本，须与标本馆馆长联系并办理有关手续，确保安全。

**第十二条**  植物DNA凭证标本接收要求

（一）凭证标本要尽量完整，要有可识别的特征；

（二）凭证标本提交时必须经过正确鉴定并有拉丁学名；

（三）每份标本都要有采集记录标签和鉴定标签；

（四）若有野外数码照片，也请提供；

（五）文章发表后，请提供发表的相关论文；

（六）凭证标本将由PEY统一保管，以往已经混入标本库的也将逐步清理出来；

（七）DNA凭证标本和野外数码照片将经过数字化处理并上网。

**第十三条**  植物标本（装订）接收要求

（一）蕨类植物标本必须有孢子囊群，裸子植物标本须有孢子叶球或球果，被子植物标本须有花或果实。

（二）标本须干燥、平整。一般标本大小应在30×20cm左右，小型草本植株科3—5棵作为一份，带根的标本要去掉泥土。

（三）每份标本均应附有野外采集记录标签，若是手写需用铅笔或炭素墨水钢笔填写，字迹清楚，不允许使用圆珠笔或复写纸。

（四）同一个采集号若有多份标本，一般只装订一份，其余作为副号标本。

（五）若为DNA凭证标本，其要求见相关文件。

**第十四条**  动物标本管理办法

（一）登记编号：按分类登记本逐一登记编号。鸟类、兽类的毛皮标本，昆虫标本盒、浸制标本的标本瓶及标本玻片等，均应有写明学名、总编号、产地及日期等项的标签。大、小头骨均要写上总编号。大型骨骼要在每块骨骼上标明号码及其拉丁文缩写。附属标本（鸟巢、鸟卵、生殖器等）应与原标本的编号一致。

（二）排列顺序：动物标本应按照各门类的分类系统排列。排列种内标本时，尽量把同一地区（产地）、同一性别的动物标本放在一起，若有亚种分化，应把同一个亚种的动物标本放在一起。模式标本应另辟专柜或标本室存放。

（三）动物标本室借用和交换制度。独个的动物标本原则上不外借，交换的动物标本应详细登记、备查。

**第十五条** 动植物标本保存环境，应尽可能做到恒温恒湿，确保标本不发霉腐烂。

**第十六条**  动植物标本的杀虫灭菌处理，每一份标本在进馆前应做灭菌杀虫处理，植物标本利用氯化汞或-40℃低温处理，动物标本利用砒霜处理。生物标本馆每年进行一次为期一个月的熏蒸杀虫灭菌处理。

**第三章 安全管理**

**第十七条** 标本馆负责人是消防安全教育和培训责任人。

**第十八条** 消防安全培训

（一）消防安全培训在每年的一月份和七月份各组织一次。部门的消防安全培训每季度组织一次；

（二）消防安全培训应包括以下主要内容：（1）有关消防法律法规、消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程；（2）本部门、岗位的火灾危险性和防火措施；（3）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；（4）报警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；（5）组织、引导在场群众疏散的知识和技能；（6）灭火和应急疏散预案的演练。

**第十九条** 巡查制度

（一）以生物标本馆为重点检查范围，物业保安每日进行消防巡检，并做好记录；

（二）防火检查每季度第一周组织开展一次，防火巡查每日下班前进行。防火检查、巡查的内容：（1）火灾隐患的整改以及纠正、预防措施的落实情况；（2）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材是否保持工作状态；（3）消防水源情况；（4）消防安全重点部位的管理情况；（5）用火、用电有无违章情况；（6）工作结束后，清除遗留火种等杂物，发热源管理的落实情况；（7）其他消防安全情况。

**第二十条**  消防安全疏散设施管理制度

（一）安全疏散设施要严格按国家法律法规和规范的要求进行配置。

（二）标本馆是本部门配置的安全疏散设施管理的责任部门。

（三）安全设施管理应落实以下方面：（1）严禁占用疏散通道，疏散通道内严禁摆放货架等物品；（2）严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏门等影响疏散的障碍物；（3）对应急照明灯具、疏散指示标志按要求定期进行测试检查，并认真填写检查记录；（4）对发现的问题要进行当场整改，确保安全疏散设施处于良好的工作状态。

# （三）机动车

## 北京大学机动车固定资产管理暂行办法

### 校发〔2009〕219号

机动车是学校固定资产的重要组成部分。为加强学校机动车固定资产管理，进一步规范机动车购置、登记、过户及报废等各环节的流程，避免国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《北京大学国有资产管理办法》等相关文件，制定本办法。

**第一章 管理机构及职责**

**第一条** 国有资产管理委员会办公室是学校国有资产管理的职能部门，负责统筹协调管理学校国有资产。

**第二条** 实验室与设备管理部（以下简称“设备部”）是机动车固定资产管理的职能部门。

**第三条** 财务部负责全校机动车车船使用税的代收代缴工作。各单位应根据财务部的缴费通知及时办理相关手续。

**第四条** 各单位主管领导对本单位机动车的管理负领导责任，并应指定专人负责本单位机动车的日常管理。

**第二章 学校相关证件的使用**

**第五条** 北京大学及所属非法人事业单位可以使用学校事业单位法人证书、组织机构代码证，以北京大学名义购置机动车。除此之外，任何单位不得使用北京大学相关证件购置机动车。

**第六条** 各单位因办理新增机动车（购置或受捐赠）注册手续需使用学校组织机构代码证书时，须向设备部提出申请并填写《北京大学新增机动车审批登记表》，经本单位主管校长审批，交设备部备案后到财务部办理学校证件借用手续。

**第七条** 各单位因办理过户、报废或被盗抢理赔等事项需使用学校组织机构代码证书时，须向设备部提出申请并填写《北京大学机动车变动申请表》，经审核后可到财务部办理学校证件借用手续。

**第三章 机动车的购置、登记、变动管理**

**第八条** 各单位拟购公务用车应参照《中央国家机关公务用车编制和配备标准的规定》（国管财〔2004〕第120号）购买。因科研或其他用途需提高标准的，须经本单位主管校长审批并报国有资产管理办公室备案。

**第九条** 各单位购置机动车，无论经费来源，均须执行中央国家机关政府采购的有关规定。因科研等特殊需要不能执行政府采购的，须报设备部审批。

**第十条** 机动车购置后，无论经费来源，均须到设备部建立固定资产档案。在建立固定资产档案后凭设备部在购车发票上加盖“仪器建档专用章”到财务部办理报销手续。

**第十一条** 各单位接受社会捐赠的机动车，须到设备部建立固定资产档案，纳入学校固定资产管理。

**第十二条** 车辆变卖或过户由设备部负责组织，车辆所在单位派专人办理有关手续。车辆变卖或过户所得收入交设备部统一管理，收入分配按《北京大学仪器设备调拨、报废收入分配管理办法》（校发〔2006〕276号）执行。

**第十三条** 车辆报废须凭《北京市公安局公安交通管理局注销机动车登记决定书》，到设备部按照《北京大学仪器设备管理办法》（校发〔2006〕262号）中关于仪器设备报废的规定办理相应手续。

**第十四条** 设备部于每年年底向财务部报送当年车辆的增加、变卖、报废等情况，财务部据此对固定资产价值进行账务处理。

**第四章 附 则**

**第十五条** 各单位应严格按照本办法要求，加强机动车管理。对造成国有资产流失的，学校将按照相关规定予以处理。

**第十六条** 医学部可参照本办法另行制定相关规定，严格机动车管理。

**第十七条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

**第十八条** 本办法经2009年12月22日第735次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2009年12月22日

# （四）家具

## 北京大学家具管理暂行办法

### 校发〔2009〕217号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校家具资产管理，提高家具的使用效益，更好地服务教学、科研需要，根据《北京大学国有资产管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校的家具属于国有资产，其购置、使用、调拨直至报废必须遵守本办法。

**第二章 家具的管理**

**第三条** 学校国有资产管理委员会办公室（以下简称“图资办”）是学校国有资产管理的职能部门，负责统筹协调管理学校国有资产。

**第四条** 学校房地产管理部（以下简称“房产部”）是家具管理的职能部门，具体负责全校家具的购置审核、建立固定资产账目、报废处置、清查统计，年终向财务部报送全校家具增减情况表等相关管理工作。

**第五条** 各单位应制定本单位家具管理实施细则，指定专人负责本单位家具的购置登记和日常管理。管理人员名单须报房产部备案。

**第六条** 各单位家具管理人员负责登记本单位家具电子台账，详细记录本单位家具的名称、单价、数量、保管人、存放地点等信息。对家具的购置、变动和报废要及时办理相关手续并做好相应记录。要建立定期核对家具实物和账目的制度，确保本单位家具账目与学校家具管理部门的账目保持一致。

**第三章 家具的购置**

**第七条** 各单位应根据实际需要、合理购置家具，提高资金的使用效益。

**第八条** 凡属学校家具，不论其购置经费来源，均需及时建档入账，不得滞留账外。单价人民币500元以上（含）的家具由房产部建档入账；单价人民币200元以上（含）、500元以下，且耐用时间在一年以上的批量品种家具由房产部建档入账；其他家具作为低值家具，由各单位自行建档入账。

**第九条** 家具类商品的购置无论金额大小均须签订合同，合同需买卖双方签字盖章生效。其中：人民币5万元以下的合同由单位审核后盖章，人民币5万元（含）以上的合同还需经房产部审核后加盖“北京大学房地产管理部家具合同专用章”。

**第十条** 凡购置的家具，批量采购金额大于人民币10万元（含）的，原则上必须实行招标采购。

**第十一条**  家具购置经单位或房产部批准后，各单位可凭相应的家具购置合同和经费预支款单到财务部办理预支家具购置经费手续。

**第十二条** 家具购置后，各单位家具管理人员应及时将低值家具自行建档入账，其他家具及时到房产部办理家具建档手续，然后到财务部办理报销业务。

**第十三条** 各单位接受的捐赠家具应及时到房产部办理固定资产建档手续，然后到财务部办理固定资产入账手续。

**第四章 家具的调拨使用和报废**

**第十四条** 各单位对长期闲置或失去使用价值的家具，要及时申请调剂或报废，保持账物相符，不得随意堆放。

**第十五条** 为充分发挥家具的使用效益，各单位多余或更换出来的家具，可以在校内各单位之间进行家具调剂。

**第十六条**  各单位需要调剂家具的，必须由调剂双方单位家具管理人员共同到房产部办理相关调拨手续，任何单位不得擅自调入、调出。

**第十七条** 家具报废由单位提出申请，并经房产部审核后注销本单位的家具资产账目。

**第十八条** 报废家具的处理由房产部统一归口管理，任何单位和个人不得以任何理由、名义将本单位的家具私自报废、转让或变卖。

**第十九条** 处理报废、淘汰、积压家具的变价收入，80％返还原单位，可用于家具拆卸、搬运过程中发生的各项费用；20％上交学校。

**第五章 监督与检查**

**第二十条** 各单位应加强家具的有效使用，避免损坏和丢失，凡发生责任事故，造成家具丢失损坏的必须追究当事人责任，并予以赔偿。

**第二十一条** 房产部、国资办每年定期到各单位检查家具管理情况，对管理办法健全、账目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励；对家具管理混乱、造成丢失毁损的单位予以通报批评。

**第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法由房地产管理部和国有资产管理办公室负责解释。

**第二十三条**  本办法经2009年12月29日第736次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学

2009年12月29日

# （五）图书

## 北京大学图书文献资产管理工作规程（试行）

### （2016年5月、9月修订,2017年11月修订,2018年3月、12月修订，2019年12月修订，2021年4月1日修订）

第一章 总 则

第一条 图书文献是学校国有资产的重要组成部分，为进一步加强和规范北京大学图书文献资产的管理，合理配置和有效使用图书文献资产，确保图书文献资产的安全与完整，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6号）》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）（教财函[2013]55号，教财函[2015]27号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财[2017]9号）以及《北京大学国有资产管理暂行办法》（北京大学校发[2019]168号）等有关规定，结合图书文献资产的实际管理情况，制定本规程。

第二条 本规程适用于学校本部各单位通过购买、接受捐赠、交换等方式获取的所有文献资产的管理以及个人因公购买的单价为人民币1000元（含）以上/种文献资产（通常指1个ISBN号或1个ISSN号）的管理。

医学分馆可参照此规程，制定具体办法并严格执行。属于独立法人的学校其他附属机构（北大附小、北大附中、软件与微电子学院及附属医院等）的图书文献资产管理工作应按照国家相关法规制定相应的管理办法，并严格执行。

第三条 学校图书文献资产是指校内各单位通过购买、接受捐赠、交换等方式获取的图书、期刊、报纸以及拥有磁、光介质的光盘、磁盘等资源或购买了永久使用权的在线资源；教职工因公购买的单价为人民币1000元（含）以上/种文献资产（通常指1个ISBN号或1个ISSN号），应纳入学校图书文献资产体系，按国有图书文献管理。

第四条 依据《固定资产分类与代码，GB/T14885-2010》的分类体系，图书文献资产包括图书（普通图书、盲文图书、电子图书、其他图书）、期刊（普通期刊、电子期刊、其他期刊）、资料（特种文献资料、缩微资料、视听资料、机读资料、其他资料）等。

第二章 管理机构及职责

第五条 图书文献资产管理是指对购进的图书文献进行验收、建账、典藏以及处置等。图书文献资产的管理应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、有效整合、科学使用、妥善保管，确保账物相符。

第六条 在学校国有资产管理委员会的领导下，成立北京大学图书文献资产管理领导小组（以下简称领导小组）和图书文献资产管理工作小组（以下简称工作小组）。领导小组由9人组成，其中：图书馆3人，纪检委、审计室、财务部、教务部、社科部、科研部各1人，由图书馆馆长任领导小组组长。领导小组负责指导和协调院系图书文献的管理工作，监管全校图书文献资产的清查统计。工作小组人员构成为：图书馆综合管理中心3人（含分馆管理办公室1人）、文献资源服务中心、特藏资源服务中心、古籍资源服务中心、知识资源服务中心、计算服务中心各1人，各分馆负责人若干。工作小组负责全校图书文献资产的清点、审核、数据上载以及各院（系、所、中心）分馆或资料室数据的汇总、上载及报告提交等。图书文献资产工作小组的办公室设在总馆。领导小组和工作小组统称为北京大学图书文献资产管理工作组。

第七条 各院（系、所、中心）主管领导对本单位图书文献资产的管理负领导责任，院（系、所、中心）分馆或资料室对本单位图书文献资产的管理负直接责任，各单位负责图书文献资产管理工作的人员名单须报图书文献资产工作组备案。

第三章 图书文献的配置和使用

第八条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室应根据教学和科研需要，合理配置图书文献，提高其使用效益。

第九条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室资料室均须参照《普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南》（教育部高等学校图书情报工作指导委员会制定）、《北京大学图书馆文献资源采购管理办法》等相关规定购置文献。

第十条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室购置或接受捐赠入藏的文献，均须逐一验收、建账、纳入总馆书目系统统一管理，并做好典藏与保存，作为学校国有资产统筹管理。

第十一条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室购置的图书文献除建立书目记录外，作为国有资产管理的要求，还应具备如下信息：

（1）获得方式：包括购买、受赠、其他等；

（2）使用状况：包括在用、剔除、丢失（或去向不明）、其他等；

（3）经费信息：原值或名义价值。

（4）数字资源（指拥有磁、光介质或网络使用权的数字形态的电子图书、电子期刊、电子版学位论文和音视频资源量）具体计量方法见教育部发展规划司《高等教育学校（机构）统计报表》中关于“数字资源量”的说明，数字资源的价值按照实际支付价值记录。

第十二条 新购买的图书文献资产都需在“北京大学图书文献资产管理系统”登记，凭系统生成的报销凭证和发票，办理相关报销手续 ，并作为国有资产统一管理。

第四章 图书文献资产的处置

第十三条 图书文献资产处置是指学校对其占有、使用的国有图书文献资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括：报废、出售、无偿调拨（划转）、对外捐赠、交换、资产损失核销等。

第十四条 除校内各单位之间的调拨或交换外，文献资产的处置要遵守“先报批，后处置”的原则，未经学校国有资产管理委员会批准各单位不得擅自随意处置；处置后要及时变更相关资产信息。学校国有资产管理委员会办公室（简称国资办）将根据国有资产管理相关规定以及所处置图书文献资产的金额大小，上报学校、教育部审批或备案。

第十五条 处理剔旧文献所得收入，在扣除相关税金、评估费等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。丢失或去向不明的文献每年也要按照数量和经费上报备案，进行资产损失核销。

第五章 图书文献资产报告与清查

第十六条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室应当按照学校财务部规定的年度单位决算报表的格式、内容及要求，将其占有、使用的国有图书文献资产状况上报给总馆，总馆汇总后报财务部进行年度财务决算并根据要求提交相应报告，以此作为年度资产决算的依据。

第十七条 资产清查是维护学校图书文献资产安全完整的有效措施，图书文献资产清查通常分两种情况：

根据教育部、财政部专项工作要求，统一组织资产清查；

学校有重大情况发生，如进行重大改革或者改制；遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失；会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化等，根据学校要求开展相关清查。

总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室应积极完成图书文献资产清查工作，清查结果要如实上报。

第六章 监督检查

第十八条 总馆及各院（系、所、中心）分馆或资料室应当各司其职，将学校的规定落实到具体的责任人，维护图书文献资产的安全完整。

第十九条 单位占有、使用和管理的图书文献资产有下列行为之一的，学校将追究有关单位领导和直接责任人的责任：

（一）不履行报批手续，擅自报废、剔除或对外捐赠文献；

（二）不履行单位管理职责，获得的图书文献资产不按要求录入管理系统；

（三）不配合学校国有资产清查工作，拒不上报图书文献资产信息；

（四）其他违反国家有关规定造成国有图书文献资产损失的。

第二十条 学校纪委办公室监察室对各相关责任部门履行国有资产管理职责情况进行监督检查，依纪依法处理违法违纪问题。

第七章 附 则

第二十一条 本规程上报北京大学国资办备案，由北京大学图书文献资产管理工作组负责解释。本规程未尽事项，按照国有资产管理的有关规定执行或另行研究解决。

# （六）档案

## 北京大学文书档案管理实施细则

### 校发〔2003〕142号

**第一条** 为加强对文书档案的整理立卷和归档工作，更好地为学校各项工作和社会服务。根据《中华人民共和国档案法》及国家有关规定，结合学校具体情况，制订本细则。

**第二条** 文书档案是指北京大学各单位及个人从事党群、行政、教学、科研、外事等管理活动形成的，办理完毕的，对学校和社会有保存价值的不同载体形式的历史记录。

**第三条** 文书档案实行文件形成部门整理立卷、归档制度。各单位应确定一名专（兼）职档案员，具体负责和组织文书档案的整理、归档工作。

**第四条** 各单位应加强对档案工作的领导，建立档案工作制度，把档案工作纳入各项管理工作之中，布置、检查、总结、验收工作时,同时布置、检查、总结、验收文书档案工作。

**第五条** 各单位文书档案归档范围和保管期限，见《北京大学文书文件材料归档范围和保管期限表》。

文书档案的保管期限分短期（15年以下）、长期（16-50年）、永久（51年以上）。档案馆原则上只接收长期和永久保管的档案。保管期限的时间从文件材料办理完毕的第二年算起。

**第六条** 归档文件材料的质量要求

一、发文应按国家规定的公文格式书写；

二、文件批示应在版心内书写（不要在左侧装订线内书写），或在《北京大学收文处理单》和《北京大学发文处理单》相关栏目中书写；

三、文件材料的形成时间（XXXX年XX月XX日）、签字、盖章等手续必须齐全；

四、手工书写应用不褪色的黑色、兰黑色材料，字迹工整清晰；

五、装订成册的文件材料，应选择胶订或线装，不能用金属材料装订。

**第七条** 单位领导人和承办人员办理完毕、属于归档范围的文件材料，应及时交付本单位有关部门或专（兼）职档案员，以便整理、归档。个人不得保存应该归档的文件材料。工作人员调离工作岗位或离退休时，应将本人手中存留的属于归档范围的文件材料移交本单位相关人员或档案员。

**第八条** 归档文件材料的具体整理立卷方法见《北京大学文书档案整理要求》。

**第九条** 归档时间

一、归档单位在每年十月底以前完成上一年度的归档工作；

二、单位调整或合并时，撤消单位应在一个月之内负责把调整前的档案整理归档；

三、临时性单位，成立时应及时将档案员和联系电话通知档案馆收集指导办公室，工作结束一个月之内完成归档工作。

**第十条** 归档手续

填写档案移交清单（附档案目录）一式二份，移交双方各保存一份备查。

**第十一条**  文书档案工作的指导、监督和检查

一、档案馆会同有关部门共同对文书档案的形成、整理、归档等工作进行监督和检查；

二、档案馆负责文书档案整理立卷和归档的指导工作。

**第十二条** 本细则经2003年6月17日第501次校长办公会讨论通过，自通过之日起执行,同时1993年制订的《党政管理档案的立卷步骤与要求》停止执行。

**第十三条** 本细则由档案馆负责解释。

附1：档案馆库房管理规定

档案库房管理根据“以防为主，防治结合”的原则，应具有防火、防盗、防光、防尘、防有害生物、防高温、防潮湿、防污染等安全防护措施，确保档案的安全保管。

一、档案库房由管理利用办公室负责，非档案馆管理利用办公室工作人员，未经批准不得进入档案库房。

二、防火。库房要配备灭火器。定期检查电器线路，库房内严禁堆放易燃、易爆物品。

三、防盗。库房安装防爆玻璃和防盗报警装置。下班时要关好门窗，库房和档案柜钥匙要专人妥善保管。

四、防光。对太阳光直射的库房，要安装避光窗帘，以作遮光保护。

五、防尘。定期打扫库房，保证库房清洁卫生。

六、防蛀。每个档案柜中都放防虫药品，以防虫害。同时要定期检查，对失效的药品及时更换。

七、防鼠。库房内要放灭鼠药。库房内不准堆放杂物，注意关好档案柜，以防鼠害。

八、防高温、防潮、防霉。档案库房要求通风、干燥。每天要对库房温湿度定时测量登记，掌握温湿度变化情况，随时控制调节。

九、严格执行档案进出库登记制度，建立健全登记手续。

十、每天下班前都要进行安全检查、切断电源，离开库房要及时关门上锁。

附2：查档须知

**一、查档时间**

周一至周五，上午8:20–11:20，下午13:20–16:20；

周五下午、周六日及法定节假日闭馆，寒暑假开放时间另行通知。

**二、查档手续**

1、个人查档：本人前来办理须携带有效身份证件原件及介绍信（介绍信样本），代理人前来办理须出示委托人亲笔签名的授权委托书（委托书样本）、委托人有效身份证件复印件及代理人有效身份证件原件。

2、因公查档：经办人须出示单位介绍信及个人有效身份证件原件。

**三、常用档案借阅规则**

1、建国前档案

查阅京师大学堂、老北大、西南联大、日伪占领区北京大学、北平大学、燕京大学等建国前档案，利用者须提供本人有效身份证件、所在单位介绍信（注明查阅主题和年代范围）办理借阅手续。

2、建国后档案

①录取新生名册、成绩单、毕业证明、学位审批材料。本人前来办理，须携带有效身份证件原件；代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书、委托人有效身份证件复印件及代理人有效身份证件原件。利用者须准确提供入学时间、毕业时间、学院、专业、学号、生源地、是否获得学位等基本信息。

②党政档案。查阅本单位档案须提供个人有效证件、本单位介绍信；查阅非本单位档案须提供个人有效证件、本单位介绍信（注明查阅事件和年代范围）及档案形成单位知情同意书（相关负责人签字并加盖公章）。本馆所存党政档案原则上仅供校内人员查阅利用，校外人员因公查档时，须持单位介绍信、档案形成单位知情同意书（相关负责人签字并加盖公章）并经档案馆负责人同意后方可查阅。

③基建档案。基建档案原则上仅对基建工程部人员提供借阅，其他单位因公查阅时须提供个人有效证件、本单位开具的介绍信及基建工程部知情同意书（相关负责人签字并加盖公章）。复制图纸须签署相关利用承诺书。

④人事档案。本馆所存为去世五年及以上人员的人事档案，查阅时须由其生前所在单位的人事干部持党委介绍信前来办理，亲属及其他人员不得查阅。其他与人事档案相关的借阅，请到人事部人事档案科办理（地址：校长办公楼二层，电话：62751227）。

⑤人物档案。查阅人物档案须提供利用者个人有效证件、所在单位介绍信及人物档案本人或家属的同意函办理相关借阅手续。

⑥资料、出版档案。利用者须提供个人有效证件及所在单位介绍信办理相关借阅手续。

**四、收费办法**

1、根据国家档案局关于严格执行财政部、发改委关于取消利用档案收费规定的相关要求，档案借阅不再收取档案保护费及证明费。

2、复制档案时收取相关费用：扫描10元/页；复印A30.5元/页，A40.3元/页（均以档案标注页码为准）。

# （七）文物

## 北京大学文物保护管理暂行办法

### 校发〔2018〕473号

**关于印发《北京大学文物保护管理暂行办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学文物保护管理暂行办法》已经2018年11月21日北京大学第947次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2018年11月21日

**北京大学文物保护管理暂行办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强校内文物的保护和管理，传承优秀的历史文化遗产，根据《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国文物保护法实施条例》《北京市实施〈中华人民共和国文物保护法〉办法》等有关法律法规和相关规定，结合上级文物行政部门审批通过的北京大学文物保护规划文件和我校实际情况，制定本办法。

**第二章 文物保护对象**

**第二条** 北京大学校园范围内现有全国重点文物保护单位、北京市市级文物保护单位和海淀区区级文物保护单位、普查登记在册项目多处。各级文物保护单位保护范围和建设控制地带范围以各级文物行政部门公布的相关文件为准。

**第三条** 学校不可移动文物保护对象包括文物建筑、具有保护价值建筑、散置历史遗迹遗存以及文物本体所依存的历史环境。

文物建筑是指经政府部门公布应予以保护的燕京大学时期校舍建筑、明清时期遗留的京郊赐园建筑等。

具有保护价值建筑是指与燕京大学规划体系密切相关的和其他具有重大价值的建筑。

散置历史遗迹遗存是指现存于北京大学校园范围内没有被馆藏的具有历史文化价值的石雕石刻等遗存遗迹。

文物本体所依存的历史环境包括：明清时期京西赐园形成的传统山水园林环境、山形水系、古树名木、地下埋藏的建筑遗址等；燕京大学时期奠定、北京大学时期逐步形成的中西文化相融合，传统形式与现代建筑技术相结合的校园环境。

**第四条** 学校可移动文物保护对象包括校内博物馆、档案馆、校史馆、图书馆和其他单位收藏的历史上各时代重要艺术品（含可以移动的小型石雕石刻）、文献、手稿、图书资料、代表性实物等。

**第三章 文物保护职责**

**第五条** 北京大学是校园内文物的管理使用单位，依法对校内文物进行管理、保护。学校各单位、师生员工都有依法保护各类文物保护对象的义务。学校加强文物保护的宣传教育，增强师生员工文物保护的意识，鼓励文物保护的科学研究，提高文物保护的科学技术水平。

**第六条** 北京大学文物保护管理委员会负责学校文物保护工作。房地产管理部文物保护与管理办公室（简称文物保护与管理办公室）是文物保护管理委员会的办公室，承担全校文物的普查建档、定期监测、标识说明和宣传教育工作，并协调配合校内单位、上级主管单位做好相关工作。

校内相关职能部门的工作主要包含：

1.保卫部承担与学校文物保护对象有关的安全保卫和防火防盗的监督、管理、指导、检查工作，对文物保护建筑和具有保护价值建筑组织定期和不定期的巡视检查和抽查。

2.基建工程部承担文物保护建筑和具有保护价值建筑的大修和中修工程。

3.房地产管理部承担文物保护建筑和具有保护价值建筑的小修工程。

4.总务部承担与学校文物保护对象有关的景观环境、防护设施、避雷设施的建设改造工程。

5.校园服务中心承担古树名木、山形水系和散置历史遗迹遗存的日常维护工作。

6.燕园街道办事处协助管理并维护校园家属住宅区内的学校文物保护对象。

7.校内博物馆、档案馆、校史馆、图书馆和其他收藏有可移动文物的单位负责本单位藏品的安全管理和日常维护工作。

8.考古文博学院承担校园文物保护相关的专家咨询工作。

以上工作所需费用由学校承担，相关部门制定预算，向学校申请。文物保护与管理办公室协调相关职能部门相关工作的开展。

涉及委托管理的文物保护对象，在委托管理期间，文物保护与管理工作按照协议执行；有校内牵头单位的，由牵头单位具体协调落实。

**第七条** 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，实行安全责任制。文物建筑和具有保护价值建筑的使用单位负责人或保护管理责任人负责建筑的日常保养、日常监测和及时报修，并严格按照学校安全管理规定，配备必要的安全保卫人员及保护文物安全的设备设施，建立日常巡视检查和安全监测制度。各单位安全管理干部兼任文物保护联络人。

各建筑使用单位有责任对建筑（院、楼）内的散置历史遗迹遗存、保卫部对公共区域内的散置历史遗迹遗存进行日常巡查，如有异常及时上报。

校内工程管理单位在施工期间负责施工场地内文物的保护和监管。

**第四章 文物保护要求**

**第八条** 文物保护工作应贯彻保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理的方针。学校应正确处理文物保护与校园发展及建设的关系，文物保护与合理利用的关系，促进文化遗产保护与利用的可持续发展。

**第九条** 逐步建立完善校内文物档案。文物保护与管理办公室负责对文物建筑、具有保护价值建筑和校园内散置的历史遗存遗迹进行普查建档。校内博物馆、档案馆、校史馆、图书馆和其他进行文物收藏和展示的单位对本单位藏品建立档案，并报文物保护与管理办公室备案。

**第十条** 实行严格的文物发现报告制度。任何单位和个人在生产建设中发现文物，应当保护现场，必要时可报请学校保卫部协助保护现场，并立即通知文物保护与管理办公室，其后报送正式书面文件。文物保护与管理办公室接到通知后，应当在24小时内赶赴现场调查，并在三个工作日内提出处理意见。

**第十一条** 在各级文物保护单位保护范围内不得进行其他建设工程或者爆破、钻探、挖掘等作业。因特殊情况需要在文物保护单位的保护范围内进行其他建设工程或者爆破、钻探、挖掘等作业的，必须保证文物保护单位的安全，并经核定公布该文物保护单位的人民政府批准，在批准前应当征得上一级人民政府文物行政部门同意。在“未名湖燕园建筑”全国重点文物保护单位的保护范围内进行其他建设工程或者爆破、钻探、挖掘等作业的，必须经北京市人民政府批准，在批准前应当征得国务院文物行政部门同意。

在文物保护单位的建设控制地带内进行建设工程，不得破坏文物保护建筑的历史风貌，并遵照《北京市文物保护单位保护范围及建设控制地带管理规定》相关要求；工程设计方案应当根据文物保护建筑的级别，经相应的文物行政部门同意后，报城乡建设规划部门批准。

在各级文物保护单位保护范围和建设控制地带内，不得建设污染文物保护建筑及其环境的设施，不得进行可能影响文物保护建筑安全及其环境的活动。

对各级文物保护建筑进行修缮，应当根据文物保护单位的级别，报相应的文物行政部门批准。文物保护建筑的修缮、迁移、重建，应由取得文物保护工程资质证书的单位承担。对文物保护建筑、具有保护价值建筑和历史遗迹遗存进行保养、修缮、迁移，必须遵守不改变文物原状的原则。

对具有保护价值建筑应采取必要的保护措施。如需改造，应履行校内外报批手续，改造中尽可能保持原有建筑风貌，仅从使用的必要性和保证建筑质量出发，对局部进行可识别的改造措施。

**第十二条** 使用文物保护建筑，应保证建筑物及其附属文物的安全，不得损毁、改建、添建或者拆除文物保护建筑；应维护建筑原貌，保持建筑完好，不得擅自更改建筑外墙、门窗、阳台等造型。对文物建筑进行装修和安装电器设备应遵照北京市和学校相关管理规定和工作流程。

**第十三条** 保持学校各级文物保护单位保护范围内现存水域轮廓、山体形态和山体绿化植被的完好，避免可能的破坏，对部分消失或被破坏的山体、水域、植被可予以恢复或修复。

**第十四条** 学校逐步完善展现文物建筑、具有保护价值建筑和历史遗存遗迹历史信息的标识设施。原则上不得因捐赠行为修改文物原有名称，可通过文物标识对捐赠行为进行说明。

**第十五条** 学校对利用校内文物保护单位拍摄电影、电视和举办大型活动进行控制和管理。在北京大学校园内拍摄电影、电视应报党办校办、党委宣传部批准，并在保卫部备案。举办大型活动应按照北京大学大型活动相关管理规定进行申办。

**第十六条** 组织对北京大学校内文物保护单位的参观活动应遵照学校参观校园相关管理办法，向保卫部预约申请。由于校园空间承载能力有限，为避免过多人流对历史环境质量和风貌造成负面影响，学校在必要时，可采取容量控制方式对参观人数进行限制。

**第十七条** 校内博物馆、档案馆、校史馆、图书馆和其他收藏有可移动文物的单位应根据国家相关法律法规、收藏和展示要求、并结合教学科研实际建立严格的文物管理制度，并报文物保护与管理办公室备案。各收藏单位应按照国家有关规定配备防火、防盗、防自燃损坏的设施，确保藏品的安全。各收藏单位应充分发挥藏品作用，通过举办展览、科学研究等活动，加强宣传教育。

**第十八条**  学校鼓励校内单位对各历史阶段具有重要历史价值、艺术价值和科学价值的、未来可能成为文物的重要艺术品、文献、手稿、图书资料和代表性实物进行收藏和保护。

**第十九条** 学校鼓励广大校友、各界人士积极参与学校的文物保护工作，欢迎和鼓励通过捐赠设立保护基金等方式支持学校的文物保护工作。

**第五章 责任追究**

**第二十条** 各类文物保护责任到人。文物建筑和具有保护价值建筑的使用单位为保护管理责任人。作为民居或出租经营使用的，管理单位和使用人（使用单位）共同为保护管理责任人。

各建筑使用单位为建筑（院、楼）内的散置历史遗迹遗存的保护管理责任人；保卫部为公共区域内散置历史遗迹遗存的安全管理责任人。

可移动文物收藏单位为可移动文物保护管理责任人。

**第二十一条** 违反相关国家法律法规、学校规定及本办法，对我校文物保护对象造成损害的，学校将依法依规追究其行政责任；构成违法犯罪的，移交有关部门处理。

**第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法其他未尽事宜，按照国家和北京市相关法律法规及北京大学相关规章制度执行。

**第二十三条** 本办法由文物保护与管理办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法经2018年11月21日第947次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

四、无形资产

# （一）科技成果

## 北京大学产学研工作奖励办法

### 校发〔2013〕88号

**关于印发《北京大学产学研工作奖励办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学产学研工作奖励办法》已经2013年3月6日第812次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2013年3月6日

**北京大学产学研工作奖励办法**

**一、总则**

为进一步加强北京大学产学研工作，鼓励教职工进行科技成果转化和技术转移，促进学校的教学科研，体现北京大学服务社会的职能，学校特设立北京大学产学研合作先进集体奖、北京大学产学研工作先进个人奖、北京大学产学研合作优秀项目奖。

奖励的评审工作由主管校长领导，科技开发部负责具体组织实施。

**二、评选范围**

在北京大学科技开发部签署技术合同或者积极参与北京大学产学研相关工作的院系、个人和项目。

**三、评选条件**

（一）产学研合作先进集体奖

1.在产学研合作方面取得显著成绩的单位；

2.在北京大学与地方和企业合作中发挥重要作用的单位；

3.积极支持、组织本院系教师参与学校产学研合作的单位；

4.对产学研合作制定激励机制的单位；

5.积极进行产学研相关研究与教育的单位。

（二）产学研合作先进个人奖

1.项目合作先进个人奖

与企业和地方签署技术合同、并为北京大学产学研工作做出显著成绩的项目负责人，包括：

（1）所研发技术对企业技术改造或行业发展做出突出贡献的教职工；

（2）所研发技术为地方经济和社会发展做出突出贡献，取得良好经济和社会效益的教职工；

（3）通过产学研合作促进学校教学、科研工作的教职工。

2.产学研管理工作先进个人奖

校内各单位负责科研管理、促进产学研工作的相关人员，包括：

（1）主管产学研合作工作，积极推动组织院系进行科技成果产业化研究和推广的主管领导；

（2）负责横向科研管理，为学校产学研合作做出重要贡献的科研秘书或产学研工作管理的人员。

（三）产学研合作优秀项目奖

通过科技开发部签署各类技术合同的项目可以参加评选，如与企业开展联合研发、委托研发、技术转移、技术服务与咨询等。

1.项目技术达到国内或国际先进水平，对行业技术进步有重大影响；

2.项目技术对企业技术进步、效益增加起到重要作用；

3.可以大面积推广应用、具有规模效益的项目；

4.单个专利转让费用额度较高的项目；

5.专利许可使用广泛，对行业有显著影响的项目；

6.对地区经济建设和发展做出明显贡献的项目；

7.为国家与地方政府、部门的决策提供重要理论依据与支持的项目；

8.有力促进学校教学科研的项目。

**四、评审程序**

1.参与北京大学产学研合作各奖项评选的院系、团队、项目组和个人填报《北京大学产学研合作奖项申报表》。

2.各院（系）组织初评和推荐，并向科技开发部上报推荐名单。

3.学校评审领导小组进行考察和评审。

4.评审结果公示一周。在公示期间，如对评审结果提出异议，应由专家对提出的异议进行审议，并提出答复意见。

5.报校长办公会批准。

**五、评审时间**

北京大学产学研合作先进集体、先进个人、和优秀项目奖评选工作每两年进行一次。

**六、奖励形式**

对获奖的产学研合作先进集体、先进个人、优秀项目奖将颁发证书和奖金。

**七、奖金**

产学研合作各奖项奖金由科技开发风险基金支付。

**八、附则**

本办法由科技开发部负责解释。

## 北京大学科技开发管理办法

### 校发〔2015〕111号

**关于印发《北京大学科技开发管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学科技开发管理办法》已经2015年5月26日第868次校长办公会讨论通过，现印发全校，请遵照执行。

北京大学

2015年5月26日

**北京大学科技开发管理办法**

为实施创新驱动发展战略，促进产学研的紧密结合，规范学校的科技开发工作，加快学校的科技成果转化，加强学校的社会服务职能，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》等相关法律法规及财政部、科技部、教育部、国家知识产权局相关文件精神，结合《北京大学章程》及学校实际情况，制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条**  本校教学科研人员、聘任人员、进修人员、学生及博士后人员在校期间，执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所取得的技术成果是职务技术成果，其所有权、使用权、转让权均属北京大学。属于北京大学的技术成果，个人无权私自转让。

**第二条** 除有其他专门约定外，本校教学科研人员、聘任人员、学生及博士后人员离退休、调出、自动离职及学生毕业离校后一年内完成的，与其在校期间担任的原本职工作或分配任务有关的技术成果，其知识产权属于北京大学。

**第三条**  本校教学科研人员、聘任人员、进修人员、学生及博士后人员转让非职务技术成果或以自然人身份投资、参股、控股企业时，未经批准,不得无偿利用北京大学的有形、无形资产为企业服务。

**第四条** 学校鼓励科研人员与校外企事业单位开展各种形式的合作研究、技术许可转让等技术合作，鼓励科研人员针对企业关键技术、行业共性技术和企事业单位开展合作研究，对技术许可转让的收入，科研人员享有一定的收益权，对技术合作的经费，依据合同要求，在符合国家及学校制度范围内享有自主使用权。

**第五条**  在职称评定等考核时对从事应用研究、技术开发和从事技术转移转化、科研支撑的人员，以具有自主知识产权和重大技术突破为重点，着重考察他们的科研经费、应用技术成果水平、产业化效果和对社会的贡献。

**第六条** 校内各单位考核项目负责人、统计工作量或科研经费时，应该包括科技开发的项目和经费。

**第七条** 为加强对科技开发的管理和投入，设立“科技开发风险基金”，用以防范、应对科技开发中可能出现的经济风险，支持和奖励优秀科技成果的孵化与转化。

**第二章 管理机构及职责**

**第八条** 科技开发部是学校科技开发工作的主管职能部门，与承担项目的学院共同承担管理责任。其主要任务是促进学校与地方、企业的科技合作和科技成果的转化，规范、管理、监督学校与各类地方政府、企事业单位的各类技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询（以下简称“四技”）等各类技术合作行为。

（一）科技开发部代表学校审理、签署涉密军口项目之外的各类“四技”技术合同，维护学校利益，控制相关风险。

（二）科技开发部代表学校对相关项目实施过程管理，督促合同的履约。

（三）对项目履约中出现的问题、争议，科技开发部协调院系和项目负责人进行处理。

（四）组织对向境外转让、许可技术的审核，对列入《中国禁止出口限制出口技术目录》及其他影响、损害国家竞争力和国家安全的科技成果，禁止向境外许可或转让。

（五）建立健全内部防控体系,组织对科技开发部签署的或科技开发部代学校审查签署的各类项目的审查、监督，纠正项目执行中的不当行为。

（六）向学校及上级主管部门报告成果转化情况。

（七）对可能属于国家管制的敏感信息、样板、数据等，会同学校保密办公室联合审查。

**第九条** 各学院（系、所、中心）作为科研项目的基础管理单位，对科技开发项目承担一定的监管责任，院系科技开发工作应有专人分管，负责协调与科技开发有关的工作。

（一）学院主要负责审查项目负责人的科研能力、精力及时间分配、团队构成、研究条件及公共资源占用程度等，并有权建议批准或拒绝本单位人员负责的技术合同，以保证技术合同能如约履行，防范风险。

（二）学院认定技术难度较大、风险较大或完成项目的条件不具备的技术合同，应向科技开发部出具书面意见，必要时可和科技开发部协商组织相关认证。

**第十条** 项目负责人是项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人，项目负责人对技术合同的可行性、技术指标的真实性负责。

（一）项目负责人应当在合同上签字，因合同格式限制不能在合同原件上签字的，项目负责人须和科技开发部另行签署履约协议。

（二）项目负责人必须认真审查技术合同的技术要求指标、技术内容、合同时间、验收标准、保密条款、违约责任等履约内容，确保技术上能按时完成，对履约中可能存在的风险，应在签约前如实向科技开发部说明。

（三）如果项目负责人或其直系亲属在合作对方中持有股份或其他利益关联关系，项目负责人应在合同签约前向科技开发部递交书面说明。

（四）项目负责人因故离开或离职的，由科技开发部会同学院协商后视情况决定。

1．原项目负责人有能力继续完成项目，学院能继续提供完成该项目所需的相关公共设备、空间、人力的，应该由原项目负责人继续完成。

2．原项目负责人不能或不具备条件继续完成的，可以更换项目负责人，该项目剩余经费由新的项目负责人进行支配，并应知会合作方。

3．原项目负责人不能继续完成项目，同时没有合适的新项目负责人的，由科技开发部与合同对方协商终止项目，退回该项目剩余经费。

**第三章 与企业联合研发机构的管理**

**第十一条** 校内各单位和企业联合建立联合研发机构（联合实验室、研发中心等），由科技开发部代表学校和对方签署正式合同，同时应当确定联合研发机构的我方负责人。

**第十二条** 对重大合作，非独立法人联合研发机构合作合同中约定了联合研发机构名称的，经科技开发部批准，可以在实验室订立铭牌，但未经批准，不得用于商业宣传。

**第十三条** 联合研发机构所取得的知识产权原则上应该合作各方共享，对合作方要求独享知识产权的，应该给予学校相应的知识产权补偿或转让费用。

**第十四条** 联合研发机构不得私自使用原属于北京大学的技术产权成果，需要使用的，应事先取得科技开发部的书面授权许可，并在联合研发机构的最终成果知识产权归属分配中体现北大原有知识产权的权益。

**第四章 项目履约管理**

**第十五条** 本校各单位与校内外单位之间的各类科技开发项目均实行合同制管理，各单位与地方政府、企事业单位等签订的“四技”项目合同统一由科技开发部签署。

**第十六条** 在校本科生、研究生与校外单位合作的科技开发项目纳入所在学院统一管理，由导师担任项目负责人。

**第十七条**  合同签订后，项目负责人必须严格按合同要求，认真履行合同，特殊原因不能履行或需要中止或变更合同内容的，必须及时通知科技开发部，并与合作方协商解决。

**第十八条** 合同履行过程中，项目负责人应及时收集、保存我方如实履约或我方不能履约原因的相关证据，对分阶段履行的合同，要及时取得阶段性验收报告，必要时移交科技开发部保存。

**第十九条** 履行中的技术合同需要变更或解除时，应经协商一致后，由双方正式签署书面协议后方为有效。技术合同在履行中发生纠纷，应及时与对方协商或在有效期内向有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。

**第二十条** 到校的技术转让类经费（含专利非专利技术成果的许可、转让、提成等方式的到款），按“北京大学技术转让管理办法”在学校、学院、技术团队之间进行合理分配。

**第二十一条**  到校的技术开发、技术服务、技术咨询经费，依据“北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法”提取一定比例的学校、院系管理费用后，余款作为项目业务费和劳务酬金，用于完成项目的业务和人员费支出。

**第二十二条** 技术合同完成后，承担任务的项目负责人应及时取得验收报告，或与合作方签署结题协议，报科技开发部备案。

**第五章 附 则**

**第二十三条** 本办法中的技术成果包括但不限于与技术有关的专利权及申请权、发现权、发明权、集成电路布图设计（拓扑图）、植物新品种权和未公开信息（包括技术秘密、实验数据）等其他科技成果权。

**第二十四条** 凡违反本办法，在签约和履行合同过程中以不当手段非法牟取个人私利的，或将本校科技成果与外单位或个人进行私下交易及以其他方式损坏学校声誉或权益的，除追回非法所得外，科技开发部视情节轻重可以通报校内相关单位、提请学校行政部门给予处分，或通过司法途径追究法律责任。

**第二十五条** 本办法经2015年5月26日第868次校长办公会议讨论通过，自发布之日起施行，同时停止执行《关于科技开发管理办法》（校发〔1996〕173号）。

**第二十六条** 本办法适用于校本部理工科涉密军口外的与地方政府、企事业单位、自然人等之间的科技开发工作管理。医学部参考制定相应办法。

**第二十七条** 本办法由科技开发部负责解释。

## 北京大学专利运营管理办法

### 校发〔2015〕114号

**关于印发《北京大学专利运营管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学专利运营管理办法》已经2015年5月26日第868次校长办公会讨论通过，现印发全校，请遵照执行。

北京大学

2015年5月26日

**北京大学专利运营管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实国家知识产权战略，鼓励发明创造，促进科技成果转化,保护北京大学自主创新成果,规范专利运营管理,根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》等有关规定，结合《北京大学章程》及学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称专利运营是通过对北京大学专利申请的资助和运营，促进专利技术的应用和转化，实现专利技术价值或者效能的活动。

**第三条** 专利运营的主要任务是利用北京大学专利转化基金，整合国内外科技人才、资本等资源，面向校内外开展专利成果的资本化、市场化运作,促进学校专利的转移与应用。

**第二章 专利运营范围及管理**

**第四条** 专利运营范围主要包括如下内容：

(一)北京大学现有的专利技术；

(二)北京大学在研的具有独创性高端技术；

(三)与北京大学专利技术相关的第三方的专利技术；

(四)其他可以进行运营的专利资产。

**第五条** 专利运营由北京大学科技开发部统筹管理，具体业务可以委托专业机构负责，其职责包括：

(一)制定并实施北大专利运营战略；

(二)管理北京大学专利转化基金；

(三)对决定进行专利运营的技术项目负责办理专利申请、专利资产评估等事宜；

(四)组织专利技术实施，管理专利实施许可贸易；

(五)负责对员工进行专利法和专利知识的宣传培训；

(六)其他与专利运营工作有关的事务。

**第三章 专利转化基金**

**第六条** 专利转化基金主要是为了提供专利运营的基本运行经费而设立的，其来源主要包括：

（一）北京大学科技开发风险基金；

（二）学校拨款；

（三）国家和地方政府资助；

（四）其它收入。

**第七条** 专利转化基金主要资助由北京大学教职工及学生完成的满足如下条件的职务发明创造：

（一）符合国家知识产权战略需求导向的高新技术，或者处于国际领先水平的新产品或新技术；

（二）具有新颖性、创造性和实用性等可专利性；

（三）具有良好的产业化前景。

**第八条** 专利转化基金审批程序

（一）技术发明人向科技开发部提交《北京大学专利转化基金资助申请表》及《发明成果披露书》，介绍发明成果的主要技术内容、现有技术状况、国内外市场需求和实施前景等；

（二）科技开发部组织专家对提交申请的发明技术进行评估；

（三）科技开发部根据专家评估意见等确定受资助的技术，并与该技术发明人就将来专利运营收入的分配方式等进行约定并签署协议；

（四）根据专利申请及运营进度使用专利转化基金。

**第九条** 专利转化基金主要以以下方式使用：

（一）技术发明的专利保护，包括专利检索、评估、撰写、申请、维持等；

（二）专利运营，包括专利分析、专利推广、转化等；

（三）专利运营相关人员薪酬、劳务、咨询费等。

**第四章 技术披露及专利申请**

**第十条** 在科研工作中做出的发明创造，具有很好的产业化前景，符合专利授予条件的，技术负责人可及时向科技开发部披露。

**第十一条** 对符合条件的技术发明，发明人应填写《发明成果披露书》，对申请专利的发明创造的技术特点包括新颖性、创造性、实用性、有益效果做出清楚完整的说明，并根据已知技术对发明创造的专利性作出评价；

**第十二条**  科技开发部组织专家对技术发明进行评审，确定是否由专利转化基金资助其申请专利并进行专利运营；

**第十三条** 对确定资助其申请专利的，由科技开发部委托专利事务所代理申请。

**第十四条**  科技开发部对其运营的专利或专利申请，应依法及时交纳年费或申请维持费，维持其有效。

**第十五条** 对科技开发部经过论证确认在法定期限届满前放弃或终止的专利和专利申请，技术发明人可以出资继续维持，该专利的转让实施、收入分配等依照学校“技术转让管理办法”执行。

**第五章 专利运营**

**第十六条** 专利运营实施由科技开发部或其委托的专业机构负责，该机构在专利运营实施前应与科技开发部约定相关投入及收入分配等事宜，并对专利运营过程中合法性、合规性负责。

**第十七条** 专利运营前应进行尽职调查、分析、评估和方案制定，选择恰当的运营方式和措施。

**第十八条** 专利有下列情形之一的，应委托有资质的资产评估机构进行专利资产评估：

(一)转让专利申请权、专利权的；

(二)以专利资产作价出资成立有限责任公司或股份有限公司的；

(三)需要进行专利资产评估的其他情形。

**第十九条** 专利运营可采取产业孵化、专利许可转让、专利投融资、专利标准化、并购重组等方式进行。

**第六章 专利收入分配**

**第二十条** 由科技开发部运营专利取得的收益，按下列比例分配︰学校15％、发明人所属学院（系、所、中心）15％；技术发明人团队70％。在进行分配前，需补偿学校为运营此相关专利产生的成本。

**附 则**

**第二十一条** 本办法经2015年5月26日北京大学第868次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

**第二十二条** 本办法由科技开发部负责解释。

## 北京大学关于教师长期离岗的规定

### 校发〔2016〕166号

**关于印发《北京大学关于教师长期离岗的规定》的通知**

全校各单位：

《北京大学关于教师长期离岗的规定》已经2016年7月5日学校第898次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2016年7月5日

**北京大学关于教师长期离岗的规定**

**第一条**  为规范教师长期离岗的管理工作，结合国家离岗创业政策和学校的实际情况，特制定本规定。

**第二条** 教师申请长期离岗的时间最短不低于一年，最长不超过三年。

**第三条** 教师长期离岗期间，学校停发教师所有薪酬，保留其与学校的人事关系。学校办理长期离岗教师的社会保险和住房公积金等缴纳手续，所需费用全部由长期离岗教师承担。

**第四条** 教师长期离岗需经学校规定的程序审批与备案，并签订《教师长期离岗协议书》。

**第五条** 审批备案程序

1.教师向所在单位提交《北京大学教师长期离岗申请表》；

2.院系审议：由院长（系主任）主持，院系聘任委员会负责审议表决，同意票达三分之二为通过；

3.教师与院系签订《北京大学教师长期离岗协议书》；

4.院系向学校人事部提交《北京大学教师长期离岗申请表》、《北京大学教师长期离岗协议书》备案。

**第六条**  《教师长期离岗协议书》一式三份,由长期离岗教师、院系和学校人事部各执一份。长期离岗协议中必须明确教师长期离岗期限、权利和义务。

**第七条** 教师长期离岗期间，所涉及的技术、经济、法律纠纷，由教师本人负责处理，学校不承担任何责任。

**第八条** 教师长期离岗期间，应维护北京大学的利益。如有损害北京大学利益的行为，按照《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》及《北京大学教职工处分暂行规定》给予处理或处分。

**第九条**  离岗结束，教师应及时返回学校工作。未按时返回学校工作的，按教师单方面解除聘任合同处理。

**第十条** 本规定适用于已签订无规定期限合同的老体制教学科研人员及获得长聘职位的新体制教研系列人员。

**第十一条**  未尽事宜，按国家有关法律法规和学校规定执行。

**第十二条**  本规定经2016年7月5日898次校长办公会审议通过，自颁布之日起施行，由学校人事部负责解释。

## 北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法

### 校发〔2016〕168号

**关于印发《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》已经2016年7月5日学校第898次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京大学

2016年7月5日

**北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为保证学校正常的教学、科研和管理秩序，维护学校的合法权益，根据我校教研系列教师教学科研工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 校外兼职是指在本职工作之外，利用本人的知识和技能受聘于校外主体或者作为校外主体从事教学、科研、技术开发、管理服务等活动，其主要类型包括校外兼课、科技开发、成果转化、企业兼职等。受学校委派的各项兼职活动不属于本办法规定的校外兼职。

**第三条**  学校允许教师在全面履行岗位职责、保质保量完成本职工作任务的前提下，从事可扩大本人和学校学术声誉或社会影响的非营利性兼职。学校不提倡教师从事与提升本人业务能力、提高学校声誉或社会影响无关的兼职。

**第四条**  从事校外兼职活动，必须遵守国家法律、政策法规和学校的有关规定，自觉维护学校的声誉，不得侵害国家、学校、校外单位和他人的合法权益。

**第二章 兼职范围及工作时限**

**第五条**  校外兼职应当在高质量完成学校规定的教学、科研和管理服务等工作的前提下进行，原则上不得占用工作时间；因特殊情况需占用工作时间的，每周不得超过8小时（兼课不得超过2小时）。

**第六条** 以北京大学教师身份在校外兼职的时间原则上不得超过本人与学校的聘用合同聘期。

**第七条**  为保证教师把主要精力投入到学校教育教学、科学研究等工作，保证教学、科研、管理等任务的顺利完成，被聘为长聘职位的教师原则上不得占用工作时间在校外兼职，特殊情况要占用工作时间在校外兼职时应当报学校特别审批。

**第八条** 除学校委派外，教师个人不得作为法定代表人开办企业，不得在校外的企业中担任或兼任企业负责人。

**第九条**  教师如需全职从事离岗创业，应按学校有关规定办理。

**第三章 兼职人员的责任与义务**

**第十条**  教师在兼职活动中，本人及其校外聘用单位原则上不得使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和生产设备、资金、教室、场地等资源；确需使用者，应当事先提出申请报学校有关部门审批，并与学校签订相关协议。

**第十一条**  教师在校外聘用单位兼职，应注意维护北京大学的利益，不得有下列行为：

（一）允许聘用方在单位名称、项目名称、产品品牌和商标中使用“北京大学”及“北大”字样，或者在企业标识、注册商标、广告宣传材料中使用学校的校标和标志性建筑物、纪念物等图案；

（二）允许聘用方在产品包装、广告宣传材料上加入“北京大学监制”、“依托北京大学”、“与北京大学合作”或“与北京大学或北京大学所属单位联合生产”等内容；

（三）教师在校外兼课，允许聘用方在任何文字材料、广告和语言表述中加入“依托北京大学”、“与北京大学联合办学”等内容，或以北京大学冠名培训班或课程等；

（四）未经学校同意，将学校拥有知识产权的技术等授权聘用单位使用；

（五）其他损害北京大学利益的行为。

**第十二条** 不得以北京大学教师的身份从事产品推销、广告等商务活动。

**第十三条** 教师因校外兼职所涉及的技术、经济、法律纠纷，一律由校外聘用单位和兼职者本人负责处理，学校不承担任何责任。

**第十四条**  占用工作时间的校外兼职取得报酬，由教师与所在二级单位协商分配比例。

**第十五条**  教师在校外兼职，年度考核时须提交在外兼职的情况和业绩说明，以便学校对其岗位工作全面考核。

**第四章 审批程序**

**第十六条** 教师到校外兼职应当经所在单位同意，报学校人事部门备案。

**第十七条**  教师兼职情况发生变动的，应当持相关证明材料及时到学校人事部门更新备案材料。

**第五章 违规处理**

**第十八条**  凡未经学校批准，擅自在校外兼职者，或者在兼职过程中损害北京大学利益者，按照《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》及《北京大学教职工处分暂行规定》给予处理或处分。

**第十九条** 教师所在单位未按照本规定及本单位管理细则严格管理，负有管理责任的，学校视情节降低该单位的年终岗位绩效奖励额度。

**第六章 附 则**

**第二十条** 本办法适用于北京大学校本部的教研系列教师，医学部另行规定，其他系列人员参照本规定执行。

**第二十一条** 在本办法实施之日前已经在校外兼职的，应当按本规定要求补办审批手续，经审查批准后方可继续兼职。

**第二十二条** 学校各单位应根据本规定精神，结合学科特点，建立本单位校外兼职管理细则。

**第二十三条** 本办法经2016年7月5日898次校长办公会审议通过，自颁布之日起试行，由学校人事部负责解释。

附：北京大学教研系列教师校外兼职申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **职工号** |  | **校内单位** |  |
| 职位名称 | | | □教授 □长聘副教授 □副教授 □助理教授 | | | | |
| 北大聘用期限 | | | □固定期限合同 合同期为 年 月至 年 月  □无固定期限合同 | | | | |
| 兼职单位名称 | | |  | | | | |
| 兼职单位地址 | | |  | | | | |
| 兼职工作内容 | | |  | | | | |
| 兼职工作期限 | | | 年 月至 年 月 | | | | |
| 兼职工作时间 | | | 平均工作时间： | | | | |
| 兼职报酬 | | | 1. 无报酬。 2. 有报酬： 元/（小时、天、月），共 元 | | | | |
| 兼职单位声明  北京大学：  我单位谨知贵校将为我单位承担一定兼职工作的同志是作为个人兼职，而不代表贵校，因兼职而发生的任何纠纷、事故等，由我单位与兼职人员协商解决，与贵校无关。我单位知道签署本声明是北京大学同意其兼职的先决条件，而且我们保证应北京大学的要求，报告该职工因兼职而获得的酬劳。  负责人： 职务： 联系电话：  单位公章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 本人声明承诺条款  本人知晓学校关于兼职管理相关规定，保证兼职工作将不会影响我所承担的学校各项工作的正常进行，承诺除上面所列的收入外没有其他额外兼职收入。本人知道违反学校关于校外兼职管理办法可能受到的处罚。  签名： 电子邮箱：  联系电话： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位审核意见 | | （要注明是否同意及同意理由、兼职酬劳的分配等）  领导签名：  单位公章： 年 月 日 | | | | | |

## 北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法

### 校发〔2017〕91号

**关于印发《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》已经2017年5月2日第920次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北京大学

2017年5月2日

**北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校知识产权保护及科技开发类合作项目管理的规范化，维护学校、教师和科技人员的合法权益，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规和中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），《国务院关于加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号），《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》等国家和相关部门的文件和政策，结合《北京大学章程》及学校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称科技开发技术合作项目是指理工科纵向科研项目及涉密项目之外的学校与地方政府、企事业单位、自然人等（以下简称“校外单位”）就技术开发、技术咨询、技术服务、成立研发机构等形成的各类科技合作项目。

**第二章 科技合作项目立项**

**第三条**  校内各单位及科研人员和校外单位就某一领域或某一项目的科技合作达成合作意愿时，应该签署相应的技术合同。本办法中的技术合同类型主要包括：技术开发合同、技术咨询合同、技术服务合同及其他形式的合作协议（以下统称“技术合同”）。

**第四条** 学校与校外单位签订各类技术合同，由北京大学科技开发部代表学校统一审核签署和管理。

**第五条** 技术合同的订立、履行必须遵守《中华人民共和国合同法》及其他相关法律、法规。科技开发部根据项目的具体情况签订各类技术合同，保障学校、委托方和科研人员的合法权益。

**第六条** 校内各单位未经学校授权，不得以学校名义签订技术合同。校内单位擅自对外签订技术合同，学校视为违规合同。如损害学校声誉、造成无形资产流失或经济损失的，学校将追究相关单位和人员的行政责任和法律责任。

**第七条** 具体负责承接技术合同中技术任务的本校教师、科研人员为合同的项目负责人。在校本科生、研究生与校外单位合作的技术合同，项目负责人一般由其导师担任。

**第八条** 项目负责人参与技术合同的洽谈、合同文本的草拟等事宜，项目负责人对技术合同中的约定的技术内容、时限以及其履行完成等负责。

**第九条**  订立技术合同应当采用书面形式，并应按照《合同法》有关规定明确主要条款。技术合同尽量使用科技开发部推荐的统一技术合同文本，涉外技术合同一般同时采用中、外文版本。

**第十条** 技术合同价款由合同双方当事人依据相关规定协商确定。项目负责人不得故意降低技术合同价款，损害学校利益。

**第十一条**  技术合同的变更、补充或解除，应当采用书面形式订立相应合同。

**第三章 合同审核与签署**

**第十二条**  技术合同由科技开发部负责进行审核。科技开发部主要从以下方面审查合同：

（一）对方当事人是否适格主体。

（二）技术合同内容是否符合国家法律、法规。

（三）技术项目是否有利于促进学校教学、科研工作。

（四）知识产权归属的合理性。

（五）保密条款的可行性。必要时与项目负责人员或项目参加人员签订保密协议,以保证保密条款的落实。

（六）风险责任的承担。原则上学校承担的违约金或损失赔偿金最高不得超过技术合同额。

（七）成果侵权责任承担。原则上学校不承担保证所提交成果不侵权的责任，项目负责人应通过查新等工作保证所提交成果不侵权。

（八）境外合作审查。对涉及列入《中国禁止出口限制出口技术目录》的合作项目，未经上级主管部门批准，禁止向境外转让或许可技术。

**第十三条**  项目负责人拟定合同草案后由所在学院（系、所、中心，以下简称学院）对其业务能力、技术团队组成人员、技术项目的成熟性、可行性、技术指标的合理性以及我校现有的资源条件能否保证该课题完成进行初步审查，然后提交科技开发部，由科技开发部进行审核。

**第十四条** 经学校科技开发部审查修改通过后的技术合同内容被对方当事人再次修改的，或变更、补充、解除技术合同的，项目负责人应将修改、变更、补充或解除合同的文本送交学校科技开发部审查。

**第十五条** 技术合同审查通过后，方可加盖北京大学科技开发部合同专用章，或者依据项目需要，在符合学校相关规定情况下，加盖“北京大学”公章。

**第十六条** 技术合同文本壹式若干份，经合同双方当事人签字或盖章后，技术合同文本原件贰份送学校科技开发部存档备案。

**第四章 项目经费入账及分配**

**第十七条** 技术合作项目经费必须纳入学校财务统一管理，按专项经费、单独核算、分项目和预算控制的要求单独设立财务账号。

**第十八条** 科技开发部配合财务部门负责科技开发经费使用的指导、管理、审核、监督工作，财务部负责科技开发经费的会计核算和财务管理，配合科技开发部在合同审核环节指导、协助、审核相关项目预算，监督项目负责人科学、合理地使用经费，审核经费决算报告。

**第十九条** 学院对本单位科技开发经费使用承担监管责任，合理配置资源，监督项目负责人合理、合规使用科技开发经费，协助学校相关部门审核科研经费重大事项调整，配合项目结题审计、评估。

**第二十条** 项目负责人是科技开发经费使用的直接责任人，应按国家规定和合同约定使用经费，自觉接受学校有关部门和所在学院的监督检查，对科技开发经费使用的合法性、真实性、相关性、有效性负责。

**第二十一条** 对于技术开发、技术咨询、技术服务、其他横向项目所得收入，学校收取总收入8％的学校管理费，学院可收取不超过10％的学院管理费。学院管理费按60％人员费额度、40％业务费额度分配，全部纳入学院预算统筹使用，用于学院对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。学院不得在学院管理费之外重复提取其他费用。扣除管理费后的剩余款项中最高50％可作为科研绩效，余款作为劳务费和业务费，其中劳务费不设比例限制。

**第二十二条** 对在技术转让、技术许可的同时提供技术服务或技术开发服务的，其经费应该进行相应分割，属于技术开发和技术服务部份的经费按本办法分配。

**第二十三条**  对合同中有明确预算及劳务费比例要求的，应该按合同执行，但不得以此降低学校、学院管理费。对项目执行中要求调整劳务比例或其他特殊要求的，由项目负责人征得对方同意后，报科技开发部会同财务部审核批准。

**第二十四条** 为鼓励重大合作与创新，对于合同额超过500万元的技术合同，对其实际到款采取阶梯收取学校管理费的方式：同一个合作项目500万元（包括500万元）以下的到款按8％收取学校管理费；500万元到1000万元（包括1000万元）的到款部分，按6％收取学校管理费；1000万元到1500万元（包括1500万元）的到款部分，按4％收取学校管理费；1500万元以上的到款部分，按3％收取学校管理费。学院收取的管理费等比例降低。

**第二十五条** 科技开发项目经费原则上不能减免学校和院系的管理费，如确有必要减免学校管理费，由科技开发部会同财务部联合审核批准后，报主管校领导审批，学院管理费减免应经项目财务帐号所属单位主管领导审批。

**第五章 项目经费支出**

**第二十六条**  技术开发项目经费支出必须符合国家及学校有关规定，按照相关管理办法、委托方要求、合同约定及科技开发活动的实际需要管理使用。

**第二十七条** 技术开发项目经费可以列支项目实施过中相关设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他业务费（含材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等），以及科研绩效。

项目经费不得用于代购耗材。

凡涉及税款的科技开发项目，增值税为价外税，需开具增值税票的，实际收到的款项扣除增值税后的余额，拨入科研经费账号，增值税附加税从相应科研经费账号中支出。

**第二十八条** 合同任务完成后，承担任务项目组应该及时办理项目结题结账手续。对于未能在合同任务完成后及时办理结题结账手续的，科技开发部可直接通知财务部办理财务结题结账手续，并告知项目负责人。结余资金可以选择以下方式处理：

1.全额转入项目负责人科研发展基金（如科研绩效有结余，负责人申请也可结转至科研奖励基金）。科研发展基金原则上只能用于本人相关科研活动的直接支出，不得用于有工资性人员的科研绩效。

2.结余资金上缴学校10％、学院20％后，其余可结转为科研奖励基金。

**第二十九条** 经科技开发部审定为风险较大的技术合同，其项目到款的部分或全部要作为风险预留金存入在学校财务专设的课题号，待项目结题或进行到一定阶段时，经科技开发部认定后再进行分配使用。

**第六章 对外协作**

**第三十条** 科技开发部在履行其签订的技术合同时，因开发工作需要而将承接的技术开发任务中的部分研发工作内容委托第三方完成时，先由项目负责人所在学院审核，由科技开发部与第三方签订外协合同，外协合同的内容必须符合主合同的有关约定，受主合同条款的约束。

**第三十一条** 签订外协合同时，项目负责人应主动申明与外协方的利益关联关系，提供相关信息。对5万元（含）以上的外协合同，项目负责人应负责提供合作（外协）单位法人营业执照、组织机构代码等相关材料，由科技开发部进行审查。

**第三十二条** 外协合同的签订应具备：（1）在主合同中已明确协作单位或个人；（2）主合同中未明确协作单位或个人的，须由主合同委托方出具同意外协部分技术内容的函，加盖主合同委托方的公章。

**第三十三条**  因故未能得到主合同委托方的书面许可，但项目又确实需要第三方合作完成的，项目负责人需就相关事项（包括利益关联关系）提交书面说明，经所在院系审批后，报科技开发部审核后方可签署外协合同。

**第三十四条** 外协费用严格按照合同规定支出，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，确保关联交易的公允性。严禁利用科研项目和国有资产为参与项目的个人及其亲属谋取利益。

**第三十五条** 拨给外单位的协作费部分，收取4％的学校管理费、2％的学院管理费，不提人员费。

**第七章 设备购置**

**第三十六条** 项目完成过程中需要采购相关仪器、设备的，其合同审核、签署及采购按学校相关规定执行，除合同中约定的研制产品的组件设备外，凡使用科技开发经费购置的设备及形成的资产，均纳入学校资产管理。

**第三十七条** 技术合同中不能为委托方代购仪器设备，但对于产品研制的技术合同中作为产品组件采购的、并在合同完成时以产品组件形式移交给对方的仪器设备（简称研制产品的组件设备），可以不纳入学校固定资产管理。由项目负责人在合同签署前提供书面说明，列出研制产品的组件设备清单及估算价格，由项目负责人所在学院审核，报科技开发部审批通过后，才能正式签署合同，并在合同中予以体现，同时报实验室与设备管理部和财务部备案。合同执行过程中，研制产品的组件设备的采购按学校相关规定执行，采购的设备由项目负责人按学校固定资产管理的规定详细登记后，报所在学院审核。学院审核通过，报科技开发部审批后，项目负责人到财务报账。

合同完成后，该类仪器设备随研制产品一同移交委托方时，由委托方开具验收清单，清单中包含研制产品及组件设备，由项目负责人交给所在学院和科技开发部，随合同一起保存。

**第三十八条** 对研制产品的组件设备款学校收取6％的管理费、学院收取4％的管理费，不提取科研绩效和劳务费。

**第三十九条** 凡合同中明确购置完成该项目必需的大型设备（单价20万元人民币以上）且该设备归学校所有，并经科技开发部审批通过的，对该设备款不收学校管理费、学院管理费用和科研绩效，设备纳入学校固定资产管理。

**第八章 项目履行**

**第四十条**  技术合同生效后，项目负责人代表学校应当按照合同约定遵循诚实信用原则，全面履行合同义务；学校科技开发部负责检查、督促技术合同的履行。

**第四十一条** 技术合同的项目负责人根据合同约定向对方当事人提交技术资料、设备、图片、样品、工艺配方、源代码、设计图、电子文档等技术成果载体时，应当要求对方当事人出具签收凭证，妥善保留往来的书信，邮件、电话记录、传真件、电子邮件等与技术合同有关的资料。

**第四十二条** 对方当事人指定第三方向学校付款时，应当书面通知学校科技开发部,并由对方当事人和指定的第三方同时签字盖章。

**第四十三条**  学校按技术合同约定全面履行义务，项目负责人应催告对方当事人按合同约定支付经费。如对方当事人拒不履行付款义务时，项目负责人应及时报告学校科技开发部，并配合学校向对方当事人发出催款通知或采取其他措施，维护学校利益。

**第四十四条** 在履行技术合同过程中，对方当事人出现如下情形之一，项目负责人应及时通知学校科技开发部，以决定是否终止履行合同或采取其他相应措施：

（一）经营状况严重恶化。

（二）丧失商业信誉。

（三）转移财产、抽逃资金，以逃避债务。

（四）其他丧失或可能丧失履约能力的情形。

**第九章 技术合同登记及归档**

**第四十五条** 签订的技术合同文本，由学校科技开发部统一归档管理。

**第四十六条** 凡通过北京大学科技开发部对外签署的且符合技术合同认定标准的各类技术合同，由科技开发部统一到技术市场管理部门办理合同登记手续。

**第十章 项目风险承担及争议解决**

**第四十七条** 履行技术合同发生争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商无效的，项目负责人应及时提请其所在学院会同科技开发部共同解决。与对方协商不成时，应向仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的法院起诉。

**第四十八条** 履行技术合同的风险及违约责任由学校、学院和项目负责人共同承担。非不可抗力原因，项目负责人未能如约履行合同，导致学校承担违约责任的，应追究项目负责人及相关人员的责任。

**第四十九条** 我方因违约承担违约责任时，违约金或损失赔偿款支付来源依次为：该项目尚未支取的科研绩效费，项目的剩余款项，项目负责人已经领取的科研绩效费，项目负责人所在学院收取的该项目的管理费。不足部分可由科技开发部从风险基金中先行垫付。对于该部分垫付资金，科技开发部有权在该项目负责人其它合同的科研绩效费或科研发展基金款中扣除。对违约赔偿数额较大的，科技开发部可建议对主要责任人进行责任追究和处理。

**第五十条** 对方违约造成我方经济损失的，科技开发部应按合同约定索取违约金及损失赔偿金。

**第十一章 项目终止**

**第五十一条** 技术合同履行完成后，由合同对方出具验收报告或完成证明，报科技开发部备案。

**第五十二条** 技术合同需要提前终止的，与合作方协商一致后，由项目负责人向科技开发部提出书面申请，经科技开发部审核批准后与对方签订技术合同终止协议。

**第十二章 附 则**

**第五十三条** 本办法由科技开发部和财务部负责解释。

**第五十四条** 本办法适用于校本部理工科科技开发技术合作项目及经费的管理，医学部参考制定相应管理办法。

**第五十五条** 本办法经2017年5月2日第920次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行，原《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》（校发〔2015〕112号）同时废止。

## 北京大学国内合作管理办法（试行）

### 校发〔2018〕309号

**关于印发《北京大学国内合作管理办法（试行）》的通知**

全校各单位：

《北京大学国内合作管理办法（试行）》已经2018年7月16日第941次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2018年7月16日

**北京大学国内合作管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强和规范北京大学国内合作工作，提高合作水平，维护学校权益，根据《北京大学章程》，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 北京大学的国内合作应符合国家大政方针和战略导向，严守国家法律法规和学校规章制度，有利于学校履行人才培养和科学研究的基本职能，有利于解决制约学校发展的突出问题。

**第三条** 北京大学各二级单位积极有序、合法合规开展各类国内合作。

**第四条** 本办法所称北京大学二级单位，指学校直属的学院（系）、研究院（所、中心）等教学科研单位、教学科研辅助机构、职能部门、后勤机构等不具备独立法人资格的实体单位。

**第五条** 本办法适用于以北京大学名义（即校级合作）及以北京大学二级单位名义（即二级合作），与中华人民共和国境内（不包括港澳台地区）党政军机关、企事业单位或其他社会组织，通过签订合作协议、意向书和备忘录的方式开展的各类合作。

本办法所称的国内合作不包括：以北京大学名义或以北京大学职能部门名义签订的技术开发、服务、咨询、转让，劳动人事、继续教育、学生就业、设备采购、捐赠、后勤保障、基建工程类合同（协议、意向书），以及学校授权和批准的专门业务。

**第二章 管理机制**

**第六条** 北京大学国内合作由学校统一管理、分级分类实施。

**第七条** 学校设国内合作委员会（以下简称委员会），负责制定全校国内合作发展战略和政策，指导、管理和监督全校国内合作工作的开展。

委员会主任由分管校领导担任，成员包括各学部和相关职能部门负责人。

委员会每季度召开一次例行会议，必要时可召开临时会议。

**第八条** 委员会下设国内合作委员会办公室（以下简称国内合作办），负责委员会的日常工作，执行委员会各项决议，并在委员会的领导下对全校国内合作工作进行综合协调和管理监督。

校级合作和二级合作均须明确主责单位。校级合作由委员会指定主责单位，或由国内合作办作为主责单位；二级合作由签约单位作为主责单位。主责单位在委员会的指导下负责合作协议的起草、签订、履行和终止等具体事务，并承担相应的责任。涉及重大事项或无法协商解决的纠纷，主责单位应及时向委员会或国内合作办报告。

**第九条** 二级单位主要领导是本单位国内合作责任人。

**第十条** 未经学校授权和批准，任何二级单位或个人不得擅自以北京大学或北京大学二级单位名义对外签订合作协议。二级单位不得签订主要内容与本单位主要职能、主要学科领域或主要业务无关的二级合作协议。

**第三章 审批程序**

**第十一条** 各二级单位根据学校统一决策或自身业务发展需要，提出合作建议，向国内合作办报送合作建议书。

**第十二条** 国内合作办负责审核合作建议书，有以下情形的，须提交委员会审议：

（一）成立实体合作机构的；

（二）以“北京大学”、“北大”、“Peking University”、“Beijingdaxue”、“Beijing University”、“PKU”、“BEIDA”名义冠名、挂牌的；

（三）需要学校提供招生名额、事业编制、经费、办公用房等资源的；

（四）国内合作办认为需要报请委员会的。

**第十三条**  合作建议书经国内合作办批准或者经国内合作办报请委员会批准后，二级单位方可与合作方协商起草合作协议，并开展可行性研究。

**第十四条** 遇有下列情形的，可合并编报合作建议书及可行性研究报告，磋商协议草案：

（一）学校各类规划和工作计划中已经明确、前期合作基础较好的；

（二）与国家部委、地方政府、企事业单位等开展全面战略合作的；

（三）合作协议执行情况良好，双方有意期满后续签的；

（四）上级部门、学校领导或委员会交办的。

**第十五条** 可行性研究报告和协议草案须经二级单位党政联席会或办公会审议通过，方可报送国内合作办。

**第十六条** 国内合作办对可行性研究报告和协议草案进行审批。

有如下情形的，须报请委员会审议：

（一）合作建议书经由委员会批准的；

（二）直接编制可行性研究报告的；

（三）国内合作办认为需要提交委员会审议的。

**第十七条** 委员会审议可行性研究报告和协议草案后，可出具批复意见。

如涉及前述第十二条第（一）至（三）款情形的，或委员会认为需要党委常委会或校长办公会通过的，须将委员会审议意见报请学校党委常委会或校长办公会审核批准。

**第十八条** 校级合作协议由校领导代表学校签字并加盖北京大学公章；二级合作协议由主责单位国内合作责任人签字并加盖二级单位公章。合作协议有效期一般不超过五年。

**第十九条** 协议签订后10个工作日内，主责单位应将签字盖章的协议文本或复印件提交国内合作办备案。

**第四章 机构与人员**

**第二十条** 合作共建机构（包括实体机构和虚体机构）应按照本办法第三章规定完成协议审批程序后方可依法依规成立。

**第二十一条** 实体合作机构应制定章程，明确宗旨、职能和业务范围，建立完整的组织架构和人、财、物等规章制度。

**第二十二条** 虚体合作机构原则上应设在校内，由委员会指定学校相关职能部门，参考校内虚体研究机构管理办法管理。

**第二十三条** 实体合作机构主要负责人（理事长、院长等）应由学校委派，主责单位须在合作协议或实体机构章程中明确约定。

**第二十四条** 主责单位须在可行性研究报告中提出相关负责人（理事长、理事、院长、副院长等）建议人选，委员会或校领导亦可提出建议人选。属于校管干部的人选由学校党委组织部考察，校内其他人选由人事部出具意见，纪委办公室监察室出具廉洁意见后报委员会审议，审议通过后提交校长办公会或学校党委常委会审核批准。

**第二十五条** 合作机构可根据工作需要聘用校外人员，并严格依法进行合同管理。主责单位负责监督合作机构用人情况。外聘人员仅限从事合同规定的工作，不得以北京大学教职工名义开展其他活动。

**第二十六条** 二级单位对本单位在职教职工参与国内合作的行为负有管理、指导和服务的职责。教职工开展合作须及时向所在单位汇报，并严格遵守学校有关规定。

**第五章 资产与财务**

**第二十七条** 各二级单位应严格遵守国家法律法规和学校财务制度，合理使用经费。

**第二十八条** 设立实体合作机构的，主责单位应在合作协议或机构章程中明确约定每年向学校上缴一定比例的管理费用。具体比例及计算方式，另行规定。

**第二十九条** 实体合作机构应按照机构性质执行国家相应的会计制度，建立独立的财务管理体系。

**第三十条** 虚体合作机构的办公经费和场地原则上由主责单位负责，需要学校额外提供的，应计入合作成本，并通过合作协议约定由合作方承担部分或全部合作成本。虚体合作机构利用合作经费购买的设备、家具等固定资产和软件、资料等其他资产，除合作协议另有约定外，均应作为北京大学资产由学校统一管理。

**第三十一条** 学校建立相应的审计制度，对合作机构和合作项目开展审计或委托社会机构审计。

**第六章 考核与监督机制**

**第三十二条** 国内合作考核采取年度考核制，由委员会对主责单位的协议执行情况及实体合作机构的运行情况进行考核。

**第三十三条**  主责单位须于每年12月31日前向委员会提交本单位国内合作书面自评报告，内容须包括协议执行情况、机构或项目运行状况、人员配备、财务状况等。逾期未提交的，视为考核未通过，并列入学校督办事项。

**第三十四条** 设立实体合作机构的主责单位责任人每年须在委员会例行会议上汇报机构运行情况。

**第三十五条**  对实体合作机构主要负责人的考核实行年度述职述廉考评制度。负责人须每年向委员会提交述职报告，并应委员会要求在例行会议上进行汇报。

**第三十六条** 委员会对主责单位的协议执行情况及实体合作机构的运行情况进行考核。经考核认为需要整改的，应暂停执行或运行，并予以整改，整改完成经委员会同意后方可继续执行或运行。二级合作考核不通过的，委员会责成主责单位与签约对方磋商终止协议；校级合作考核不通过的，由委员会报请党委常委会或校长办公会审议。

**第三十七条** 国内合作监督采取日常监督机制，在委员会的领导下，由国内合作办会同审计室、督查室、法律顾问办公室、科学研究部、社会科学部等职能部门对合作项目或合作机构进行监管。

**第三十八条** 合作协议终止后，实体合作机构依法完成财务清算，办理注销登记，自正式决定终止之日起，任何单位和个人不得继续使用实体合作机构名义开展活动。

**第七章 责任追究**

**第三十九条** 主责单位有下列情形者，委员会视情节轻重，暂停其开展国内合作工作，并给予通报批评：

（一）主责单位违约或因主责单位原因造成协议无效、解除、终止、被撤销等情形，使北京大学被追究法律责任的；

（二）合作方违约，但主责单位疏于管理或未能妥善处理而使北京大学遭受损失的；

（三）违反本办法规定，擅自对外签订合作协议的。

以上情形，使学校遭受利益损失的，学校责成主责单位承担相应损失，并依据情节按国家及学校有关规定对主责单位责任人和其他直接责任人员进行处理。

**第八章 附 则**

**第四十条** 医学部参照本办法制定相应管理办法。

**第四十一条** 本办法由国内合作委员会办公室负责解释。

**第四十二条** 本办法经2018年7月16日第941次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

## 关于成立北京大学科技成果转化领导小组的通知

### 校发〔2018〕462号

全校各单位：

为全面贯彻《中华人民共和国促进科技成果转化法》，落实国务院、教育部、科技部等关于加强高校科技成果转移转化工作的要求，进一步加强学校科技成果转化工作，建立健全相关工作机制，学校研究决定成立北京大学科技成果转化工作领导小组。领导小组名单如下:

组长：郝平

副组长：龚旗煌

成员：(以姓氏笔画为序)

刘波 肖渊 张宁 张新祥 陆忠行

陈永利 周辉姚 卫浩 萧群 龚六堂

领导小组办公室设在科技开发部，承担领导小组日常工作，办公室主任由姚卫浩兼任。

## 北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法

### 校发〔2018〕367号

为规范北京大学科技人员取得职务科技成果转化现金奖励的个人所得税缴纳，确保现金奖励相关信息公开、透明，依据《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）、《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税征管问题的公告》（国家税务总局2018年30号公告）和《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知》（国科发政〔2018〕103号），结合学校相关制度和实际情况，特制定本办法。

**第一章　总　则**

**第一条**　本办法所称的科技成果是指专利技术（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及科技部、财政部、国家税务总局确定的其他技术成果。

**第二条**　本办法所称的科技人员是指对完成或转化职务科技成果做出重要贡献的北京大学在职职工和在校学生。

**第三条**　本办法所称的职务科技成果转化现金奖励是指由学校对外签署并在技术市场进行登记的技术转让合同中，依据《北京大学技术转让管理办法》分配给技术团队的技术转让费用。

**第二章　公　示**

**第四条**学校科技人员取得职务科技成果转化现金奖励符合《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）条件的，应将相关信息予以公示方能适用优惠政策。

**第五条**　公示由项目负责人提出书面申请，就职务科技成果转化现金奖励的总额、获得奖励人员姓名、岗位职务、对完成和转化科技成果做出的贡献情况和现金奖励发放时间等进行说明。项目负责人所在院系审批同意后，报科技开发部审核。

**第六条**　科技开发部审核通过后，依据项目负责人的书面申请和技术转让合同，就本次现金奖励情况在科技开发部进行公示。公示内容包括：

1.科技成果转化信息：包括转化的科技成果的名称、种类（专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种及其他）、转化方式（转让、许可）、转化收入及取得时间等。

2.技术合同登记信息：包括技术合同在技术合同登记机构的登记情况等。

3.奖励人员信息：包括获得现金奖励人员姓名、岗位职务、对完成和转化科技成果做出的贡献情况等。

4.现金奖励信息：包括科技成果现金奖励总额，现金奖励发放时间等。

**第七条**　公示期限为15个工作日。

**第八条**　公示期内对公示内容如有异议，可向项目负责人所在院系或科技开发部进行反映。院系或科技开发部在收到反映情况后，应及时受理，认真做好调查核实。如反映情况属实，院系或科技开发部可与项目负责人及技术团队成员进行协商，对现金奖励进行调整，并将新调整的现金奖励信息重新公示。

**第九条**　公示完成后，公示信息和结果在科技开发部留存，以备税务稽查。

**第十条**　公示应当遵守国家保密相关规定。

**第三章　奖励领取**

**第十一条**　公示完成后，由科技开发部依据《北京大学技术转让管理办法》和现金奖励数额开具拨款通知单给财务部拨付现金奖励预算额度。

**第十二条**　领取现金奖励时，项目负责人根据当次个人奖励数额填写《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》并报院系和科技开发部审批后提交财务部，财务部汇总报税务机关备案通过后发放奖励，在税务系统明细申报。

**第十三条**　对于完成科技成果的人员属于医学部、附属医院人员的，公示后将相应奖励总额转拨其所在单位的科研部门拨款、财务部门发放并在税务系统明细申报。

**第四章　附　则**

**第十四条**　本办法经2018年11月21日第947次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

**第十五条**　医学部参照本办法制定相应管理办法。

**第十六条**　本办法由科技开发部和财务部负责解释。

## 北京大学技术转让管理办法

### 校发〔2019〕60号

**关于印发《北京大学技术转让管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学技术转让管理办法》已经2019年3月6日第953次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2019年3月6日

**北京大学技术转让管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为有效管理及应用北京大学的科技成果，并鼓励学校科技人员科技创新及提升研究水平，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》等法律法规，结合《北京大学章程》及学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校的职务科技成果转让。学校在职教职工、离职未满一年的原教职工、进修人员及学生在校期间，执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所取得的科技成果是职务科技成果，其知识产权属于学校，职务科技成果的发明人不得私自转让。学校与其他单位合作取得的科技成果知识产权归属按双方当事人协议约定确认。

**第三条**  本办法所称的技术转让包括科技成果专利申请权、专利权、技术秘密、软件著作权、集成电路布图设计、植物新品种等各类科技成果的转让和实施许可。

**第四条**  技术转让应当符合国家法律、行政法规和学校相关规定。

**第五条**  学校鼓励将具有产业利用价值的各种科技成果，以技术转让、实施许可等方式对外转让，优先选择具有继续研发及产业化能力的企业。

**第六条** 技术转让应当订立书面合同，应在公平原则下，就技术转让或许可的用途、范围、许可地区、许可期限、再许可、再让与或其他事项等明确约定。

**第七条** 技术转让在学校科技成果转化工作领导小组领导下，由科技开发部代表学校统筹管理，并签订相应的技术合同。

**第二章 技术转让定价**

**第八条** 技术转让主要通过包括协议定价、技术市场挂牌交易和拍卖等方式确定价格。

**第九条** 科技成果所有权转让价格应当在委托评估定价基础上确定。

**第三章 技术转让程序**

**第十条** 科技成果负责人提起技术转让意向，形成初步的技术转让方案，由负责人所在院系审核后，报科技开发部。

**第十一条** 科技开发部通过与科技成果负责人沟通，了解科技成果和受让企业情况，必要时组织相关专家对科技成果的商业化进行评估，确定技术转让的方式。

**第十二条** 科技成果转让价格在400万元以下（含400万元）的技术转让方案由科技开发部审批；转让价格在400万元至800万元（含800万元）的技术转让方案由科技开发部审核后，报学校科技成果转化工作领导小组批准；转让价格超过800万元的技术转让方案由学校科技成果转化工作领导小组审核后，报学校党委常委会批准。

**第十三条** 通过审批的技术转让方案，应当在科技开发部网站进行公示，公示时间为15日。

**第十四条** 公示期满无异议的，由科技开发部代表学校签订技术转让合同；公示有异议的，由科技开发部报学校科技成果转化工作领导小组处理。

**第十五条** 科技成果负责人应对转让技术的真实、完整性负责，并保证不构成对第三方知识产权的侵犯。必要时，科技成果负责人应与学校签订风险承诺协议书，明确双方的责、权、利。

**第四章 技术转让收益分配**

**第十六条** 技术转让所取得的收入，按下列比例分配：学校占15％、科技成果发明人所属学院（系、所、中心）占15％；科技成果发明人团队占70％。在进行分配前，需补偿学校为运营该技术转让产生的成本。

**第十七条** 科技成果发明人团队取得的技术转让收入部分，可全部作为团队成员的个人收入，由科技成果负责人与团队成员协商，按照团队成员贡献大小合理分配。

**第五章 纠纷及侵权处理**

**第十八条** 学校在技术转让过程中与第三方发生纠纷的，由科技成果负责人、所在院系和科技开发部委托律师处理，学校负责法律事务的部门予以协助。

**第十九条** 他人对学校技术成果构成侵权，学校应追究侵权者的法律责任，由此而取得转让费或赔偿款，扣除所支出的法律服务及相关费用后，其分配方式适用本办法第十六条的规定。

**第二十条** 因履行技术转让合同发生纠纷，如科技成果负责人无过错，产生的赔偿费用，由学校、科技成果发明人所属学院（系、所、中心）和科技成果发明人团队按收入比例承担。

**第二十一条** 因科技成果发明人个人过错引起纠纷所发生的赔偿费用，由科技成果发明人个人承担。因科技成果发明人违法违规行为，包括但不限于侵犯他人权利、弄虚作假等，导致学校被追究责任，造成学校经济损失的，科技成果人除退还已取得的收益外，还应赔偿学校的经济损失。

**第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。《北京大学技术转让管理办法》（校发〔2015〕113号）同时废止。

**第二十三条** 医学部参照本办法制定相应管理办法。

**第二十四条** 本办法由科技开发部负责解释。

## 北京大学科技成果评估备案实施细则

### 校发〔2019〕61号

**关于印发《北京大学科技成果评估备案实施细则》的通知**

全校各单位：

《北京大学科技成果评估备案实施细则》已经2019年3月6日第953次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2019年3月6日

**北京大学科技成果评估备案实施细则**

**第一条** 为加强学校国有资产管理，促进科技成果转化，规范科技成果价值评估和备案管理工作，根据《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72号）、《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财资〔2017〕70号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《北京大学技术转让管理办法》等有关文件，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于学校职务科技成果的价值评估和备案工作。

**第三条**  北京大学科技开发部负责组织开展学校科技成果价值评估工作，北京大学国有资产管理委员会办公室负责学校科技成果资产评估备案工作。

与学校科技成果转化相关的非国有资产评估项目应当根据国家相关规定报上级主管部门备案。

**第四条** 科技成果转化过程中，采用委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行资产评估后定价的，应当办理资产评估备案手续。

**第五条** 科技成果资产评估应委托具有相应资质的资产评估机构来进行，接受委托的资产评估机构应当是在中华人民共和国财政部和中国资产评估协会备案的具有相应资质的机构。

**第六条** 办理科技成果资产评估备案应当按以下程序进行：

1.资产评估机构出具资产评估报告后，由科技开发部进行审核。

2.评估报告审核通过后，在该科技成果转化方案经学校审批通过并经公示期满无异议后的10个工作日内，由科技开发部按照国有资产评估管理工作要求填写国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），向学校国有资产管理办公室提交相关备案材料。

3.备案材料符合本细则要求的，国有资产管理委员会办公室应当在收到备案材料后5个工作日内完成备案手续。备案材料不符合本实施细则要求的，由国有资产管理委员会办公室将意见反馈至科技开发部，由科技开发部根据反馈意见补充材料后再申报。

4.国有资产管理委员会办公室完成备案手续后，将一份签字盖章的国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），返回科技开发部留存。

5.审核未通过的评估报告，按照未通过意见，重新委托评估机构评估。

**第七条** 办理科技成果资产评估备案应当提交以下材料：

1.备案申请文件（包括开展资产评估的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项等资料）。

2.国有资产评估项目备案表（科技成果转化类）。

3.与资产评估项目相对应的经济行为批准文件。

4.资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）。

5.科技成果的相关证书或资料。

6.其他材料。

**第八条** 评估备案完成后，需要对评估结果进行变更的，科技开发部应当按本细则第六条规定向国有资产管理委员会办公室重新办理备案手续。

**第九条** 学校建立科技成果资产评估备案统计报告制度。国有资产管理委员会办公室应于下一年初15个工作日内，将本年度科技成果评估项目备案情况汇总表和成果评估项目备案情况明细表报送教育部。

**第十条** 科技开发部和国有资产管理委员会办公室应根据学校档案管理相关规定做好科技成果评估档案管理工作。

**第十一条** 本实施细则自发布之日起施行。

**第十二条** 医学部参照本细则制定相应管理细则。

**第十三条**  本实施细则由科技开发部和国有资产管理委员会办公室负责解释。

## 北京大学技术入股管理办法

### 校发〔2019〕66号

**关于印发《北京大学技术入股管理办法》的通知**

全校各单位：

《北京大学技术入股管理办法》已经2019年3月11日北京大学十三届党委第55次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京大学

2019年3月11日

**北京大学技术入股管理办法**

为鼓励学校科研人员面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求积极开展科技创新，促进北京大学科技成果转化，规范学校科研人员以职务科技成果作价入股公司的行为，根据《中国人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国公司法》和国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》等法律法规，结合学校实际情况，制订本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 本办法所称“技术”是指学校科研人员在校期间，执行国家或学校工作任务或利用学校物质技术条件，通过科学研究与技术开发所取得的具有实用价值的职务科技成果。职务科技成果的所有权属于学校。

**第二条**  本办法所称“科研人员”是指学校在职教职工、离职未满一年的原教职工、进修人员及在校学生等。

**第三条** 本办法所称“技术入股”是指以北京大学的职务科技成果作为资本出资创办公司或向公司增资扩股的行为。

**第四条** 技术入股的实施、管理应当遵循公开、公正、公平的原则，推动科技成果转化应用。

**第二章 组织实施**

**第五条** 在北京大学科技成果转化工作领导小组（简称领导小组）的领导下，北京大学科技开发部（简称科技开发部）和北大资产经营有限公司（简称资产公司）代表学校负责技术入股的组织实施。

**第六条** 技术负责人经相关院系同意后，以书面形式向科技开发部提出技术入股的申请，并附可行性研究报告或商业计划书，同时声明技术完成人和合作方是否有关联关系；科技开发部根据情况也可直接组织以技术入股的形式实施成果转化。

**第七条** 科技开发部对技术入股的相关申请材料进行审核评估。主要审核知识产权完整性，技术入股的必要性、合理性，合作方的投资规模、信誉及产业化能力。对同意实施技术入股的，应委托有资质的评估机构进行评估。

**第八条** 科技成果作价在400万元（含）以下的，由科技开发部审批；作价在400万至800万元（含）的，由科技开发部审核后报领导小组批准；作价在800万元以上的，由领导小组审核后，报学校党委常委会批准。

**第九条** 科技成果处置和技术入股方案审批通过后，由科技开发部与资产公司联合在学校网站公示成果和交易信息，公示期15日。

**第十条** 公示期满无异议的，由资产公司依据科技成果处置和技术入股方案，与投资合作方签署技术入股的相关协议，并审核公司章程等，依据规定进行报批或备案，协助办理所入股公司设立、登记注册、进行相关知识产权变更等事项。

**第十一条** 通过技术入股设立的公司，不得在公司冠名中使用“北大”“北京大学”“Peking University”“PKU”等具有显示北京大学元素的字样或北京大学已注册的商标。

**第十二条** 技术负责人或技术完成人员中包含校领导的，由学校干部人事小组会、领导小组审核后，报党委常委会审批；包含中层领导人员的，经党委组织部审核后，报领导小组审批。

**第三章 股权分配**

**第十三条** 学校对通过技术入股获取的股权，依据国家相关规定对技术完成人员实施股权奖励，具体股权分配及股权奖励方式为：

学校技术入股获取的股权，其中30％的股权由资产公司（或其指定的全资子公司）代表学校统一持有，70％的股权用于奖励该技术的完成人员。

**第十四条** 资产公司代表学校统一持有的技术股权收益中，学校根据技术产出学院的贡献对其进行奖励。

**第十五条** 奖励给技术完成人员的股权按照各技术完成人的贡献在技术完成人员之间进行具体分配。技术完成人员按技术入股申请时提交的分配方案均签字同意后，经相关院系盖章确认，再实施奖励股权的分配。

**第十六条** 奖励给技术完成人员的股权，可由技术负责人代持，也可由技术完成人员以自然人身份直接持有或以技术完成人员认可的其他方式持有。

**第十七条** 奖励股权由技术负责人代持的，应签署相关的代持书面协议，明确相关技术完成人员的具体股权分配及收益分配方式，所有技术完成人员签字确认后，留资产公司备案。

**第十八条** 学校正职或学校所属具有独立法人资格单位的正职是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可依照本办法获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。

学校领导班子其他成员、其他中层领导人员的科技成果转化，可获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

上述奖励相关情况应当公开透明，以适当方式进行公示，在领导干部个人有关事项报告、年度述职报告（工作总结）中和领导班子民主生活会上予以说明。

**第四章 股权管理**

**第十九条** 资产公司通过派出股东代表或委派董事会、监事会成员行使出资人权利、履行出资人义务。

**第二十条** 资产公司依据学校相关制度对派出的董事、监事进行管理。

**第五章 股权退出**

**第二十一条** 资产公司可根据持股企业运行状况及外部环境选择合适的时机及方式实施股权退出，包括股权协议转让、挂牌交易、企业清算等方式。

**第二十二条**  实施股权退出，应当以审计结果或评估报告结果作为定价依据。资产公司报学校及上级主管部门批复同意后，按国有资产管理规定的程序实施。

**第六章 科研人员责任**

**第二十三条** 科研人员对提交的可行性报告或商业计划书中的技术内容的真实性、可行性负责。在技术入股到公司后，技术负责人应根据协议要求，按时向公司移交相关技术资料、文档，并提供协议要求的技术指导、咨询、培训服务。

**第二十四条** 未经学校批准，科研人员擅自以职务技术作价入股的，学校依据相关法律法规和学校的有关规定追究相关责任人的责任。

**第二十五条** 科研人员提供虚假技术或在技术入股后不按协议履行，导致学校声誉、经济受损的，科研人员要承担相应责任，资产公司、科技开发部将视情况在校内进行通报，或提请学校对主要责任人进行处分。

**第二十六条** 科研人员获取股权或股权收益后，应按照法律法规履行相关义务。

**第七章 争议解决**

**第二十七条** 对科技成果处置、技术入股方案公示有异议的，由科技开发部、资产公司会同技术负责人处理，并报领导小组决定。

**第二十八条** 对股权奖励分配方案有争议的，由所在学院牵头协商处理；涉及到两个以上学院的，由科技开发部、资产公司会同相关院系协商处理，协商不成的，报领导小组决定。

**第八章 附 则**

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。

**第三十条** 医学部参照本办法制定相应管理办法。

**第三十一条** 本办法由科技开发部、资产公司负责解释。

校企平台，促进学校科技成果转化，并为校企平台提供相应的支持和帮助。

第四条  校企平台协议签署需满足如下基本条件：

1.符合学校总体科研方向与需求；

2.具有明确的研究领域；

3.有承担组织能力和研究能力的项目负责人和技术团队；

4.原则上校企平台3年内到校经费不低于1000万元，第一年到校经费不低于30%。

第五条  项目负责人提交申请材料，由所在院系尽职调查及审批后，报科技开发部。科技开发部审核，经部务会决策批准后，与企业签署校企平台协议。

第六条  原则上校企平台不冠名，如需冠名和制作铭牌，由项目负责人提出申请，院系审核同意后，报科技开发部审批，在协议中对冠名及使用进行约定。校企平台冠名的一般原则为：“北大-XXXX（企业名称）XXXX（研究领域）联合实验室”。

第七条  校企平台的冠名及管理应符合学校标识管理的相关规定。校企平台协议执行过程中产生的知识产权权属由学校和企业在协议中约定。

第八条  校企平台由学校教师担任项目负责人负责执行协议约定，每年底项目负责人需向所在院系和科技开发部提交校企平台协议执行情况报告。

第九条  项目负责人所在院系和科技开发部对校企平台协议的执行行使监管职责，合规的校企平台名单将在科技开发部网站公布。

第十条  校企平台协议原则上每期执行期限为3年，到期后经双方同意，可再续签。

第十一条  校企平台协议到期后，如双方不再续签，则校企平台协议自动终止。校企平台协议终止后，如有铭牌，由项目负责人负责收回，上交科技开发部。

第十二条  在校企平台协议执行期内，项目负责人及所在院系需要监督企业是否有存在未按协议约定提供研究经费、进行不实宣传或违规进行活动等行为，如发现企业有上述行为，上报科技开发部，学校可以依照协议约定提前解除协议。企业上述行为给学校造成严重不良影响的，学校还将依法对企业及相关责任人员进行追责。

第十三条  本办法适用于校本部与企业签署建立校企联合研发平台协议，医学部和深圳研究生院可参照本办法制定相应管理办法。

第十四条  本办法由科技开发部负责解释。

第十五条  本办法经2020年12月16日第1009次校长办公会议审议通过，自发布之日起施行。

# （二）校园标识

## 北京大学视觉形象识别系统管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为使北京大学视觉形象识别系统的使用和管理规范化、制度化，更好地树立和维护学校形象，制定本办法。

**第二条** 北京大学视觉形象识别系统是由代表学校视觉形象的规范标志及其组合变化构成的系统，适用于学校以及各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位的办公用品、事务用品、公文、会务用品、公关用品、环境布置等方面。

**第三条** 学校各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位及个人在使用北京大学视觉形象识别系统时应严格遵守本办法。

**第四条** 北京大学校名、“北大”、北京大学标志已在国家商标局进行了商标注册，北京大学对其享有商标专用权。

**第二章 视觉形象识别系统体系**

**第五条** 北京大学视觉形象识别系统分为基础系统及应用系统两大体系。基础系统包括学校标志、标准色、标准字体及组合方式；应用系统是基础系统在办公用品、事务用品、公文、会务用品、公关礼品、环境布置等方面衍生使用内容的总和。

**第六条** 北京大学标志由鲁迅先生的设计稿丰富和发展而来，标志中心“北大”二字由三个人形图案组成。

**第七条** 北京大学标准色是北大红（C0M100Y100K45）。

**第八条** 北京大学校名中文标准字体是毛泽东同志题写的“北京大学”，英文标准字体是英文Georgia字体。

中文校名与各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位中文名称组合使用时，标准字体为方正黑体简体。

**第九条**  各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位名称中文标准字体为方正黑体简体，英文标准字体为英文Arial字体。

**第十条** 北京大学中英文校名组合使用时，应遵守中英文校名组合规范。

**第十一条** 北京大学标志与校名组合使用时，有标志与中文校名组合、标志与英文校名组合以及标志与中英文校名组合三种规范方式，每种方式有其相应的横式及竖式结构，其他组合方式不得使用。

**第十二条** 北京大学标志与各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位的名称组合使用时，有标志与中文名称组合、标志与英文名称组合以及标志与中英文名称组合三种规范方式，每种方式有其相应的横式及竖式结构，其他组合方式不得使用。

**第十三条**  视觉形象识别应用系统根据实际需要分为以下八类：

1.办公用品类

包括：名片、信纸、便笺、传真纸、信封、文件袋、档案袋、档案盒等。

2.事务用品类

包括：学生证、校园卡、奖学金证书、荣誉证书、蔡元培奖证书、李大钊奖证书、聘书、捐赠证书、感谢状、录取通知书、成绩单、毕业证书、结业证书、肄业证书、学历证明书、校旗、院旗、挂旗、桌旗、贵宾讲台、接站牌等。

3.公文系统类

包括：党委文件、行政文件、函件、简报、报文单、内收文处理单、外收文处理单等。

4.会务系统类

包括：会议主席台背景板、请柬、鸣谢卡、会议证件、会议桌签、杯垫、会议议程、展览会主背景板、展览会眉板等。

5.公关用品和礼品类

包括：包装纸、包装盒、海报、手提袋、普通礼品、高档礼品等。

6.环境系统类

包括：校门指示牌、路口指示牌、街道指示牌、楼层分布牌、楼前指示牌、环境指示牌、房间门牌、楼层门牌、公用设施门牌、安全警告提示牌、园林树牌、灯箱、文物和建筑解说牌等。

7.车辆外观系统类

包括：中型客车外观、封闭型厢式货车外观、大型客车外观等。

8.其他类

其他需要使用北京大学视觉形象识别系统的情形。

**第三章 视觉形象识别系统管理机构**

**第十四条** 学校设立北京大学形象建设委员会（以下简称“委员会”），作为视觉形象识别系统实施和推广工作的领导机构，负责指导全校视觉形象识别系统的规划、审核、授权和监督工作，保障视觉形象识别系统得到统一、全面、深入的实施和使用。

**第十五条** 学校设立北京大学标识管理办公室（以下简称“办公室”），作为委员会的常设办事机构，挂靠党委办公室校长办公室。办公室行使以下职权：

1.组织设计并不断完善《北京大学视觉形象识别系统管理手册》（以下简称“《手册》”），宣传推广并监督落实视觉形象识别系统的使用；

2.制作和管理视觉形象识别系统物品，管理和监督全校各单位使用学校视觉形象识别系统的行为，维护视觉形象识别系统的统一性，维护学校对外形象；

3.就学校纪念品、礼品、宣传品等物品的设计制作、市场开发与经营，代表学校统一对外授权；

4.负责视觉形象识别系统的保护和维权，监督并纠正校内外非法使用视觉形象识别系统的行为；

5.审核和管理各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位及其内设机构的中英文标准名称及简称，协助信息化建设与管理办公室审核和管理互联网域名；

6.在委员会指导下，统筹协调校园网形象建设、校园景观设计工作。

**第十六条** 各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位行政负责人为本单位贯彻落实学校视觉形象识别系统的责任人，具体负责视觉形象识别系统在本单位的实施与推广，促进视觉形象识别系统的贯彻落实。

**第四章 视觉形象识别系统使用规范**

**第十七条** 北京大学视觉形象识别系统的使用应严格按照《手册》的要求进行，任何单位和个人不得擅自修改、变动、增减学校标志、标准色、标准字体及组合方式。

**第十八条** 除本办法第十九条规定的情形外，各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位和个人应使用学校视觉形象识别系统。

自本办法颁布之日起，各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位不得设计本单位标志。

**第十九条** 自本办法颁布之日起30日内，已有视觉形象识别系统或统一规范的院（系、所、中心）、直属附属单位，应向办公室申报，申报内容包括标志图案、标准字体、标准色、设计理念、设计时间、寓意、使用范围等。办公室提出初审意见后上报委员会，委员会根据不同情况进行审核，做出决定。决定停止使用的，不得再使用；经批准可以继续使用的，不得对其进行修改或重新设计。以学校名义举办大型活动或重要会议时，应当使用学校视觉形象识别系统。

**第二十条** 北大资产经营有限公司直接投资的企业及其下属企业，以及与北京大学有资产关系的企业均不得使用北京大学标志及校名。特殊情况下使用北京大学校名时，应当遵守《关于规范北京大学“企业冠名权”的规定》（校发〔2004〕25号）。

**第二十一条** 自本办法施行之日起，学校新建道路指示系统与建筑物指示牌应当使用学校视觉形象识别系统。已有道路指示系统与建筑物指示牌在更换时应当使用学校视觉形象识别系统。

**第二十二条** 以经营为目的，使用北京大学校名或标志，应当向办公室申请北京大学视觉形象识别系统的使用许可。未获使用许可之前，任何单位和个人均无权生产、制作和销售载有北京大学校名或标志的商品。

各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位和个人均无权向其他单位和个人进行授权。

**第二十三条** 各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位在制作《手册》中有示例的物品时，应当遵守《手册》的规定，符合《手册》所要求的规格和材质。在应用学校视觉形象识别系统、但《手册》中没有示例的，应当遵守《手册》基础系统的规定，并报办公室审核批准后，方可制作使用。对学校视觉形象系统不当使用或所制物品质量低劣的，办公室有权要求相关单位停止使用，并报请委员会予以销毁。

**第五章 责任追究**

**第二十四条**  北京大学将采取相关措施对任何单位和个人未经授权非法使用北京大学视觉形象识别系统的行为进行追究。

**第二十五条** 各院（系、所、中心）、机关职能部门、直属附属单位违反本办法规定的，视情节严重程度，按规定给予责任人及单位相应的处分，并责令其限期改正。

**第六章 附 则**

**第二十六条** 学生组织及学生社团设计其视觉形象识别系统，由共青团北京大学委员会负责指导、管理和监督。

**第二十七条** 医学部的视觉形象识别系统另行规定。

**第二十八条** 本办法由标识管理办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法经2007年3月27日第642次校长办分会讨论通过，自2007年6月6日起施行。

# （三）软件

关于印发《北京大学大型软件（非科研类） 购置审批管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》 已经 2020 年 4 月 1 日第 986 次校长办公会议审议通过，现予印 发，请遵照执行。

北 京 大 学

2020 年 4 月 1 日

## 北京大学大型软件（非科研类） 购置审批管理办法（试行）

### 校发〔2020〕54 号

（2020 年 4 月 1 日第 986 次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范大型软件需求论证、审批、购置流程管理， 提高采购效率，确保软件安全，更好地服务学校运行管理和发展 建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政 府采购法实施条例》、《中央行政事业单位软件资产管理暂行办 法》、《北京大学关于大额资金使用审批的规定》（校发〔2019〕 251 号）、《北京大学国内仪器设备采购管理办法》（校发〔2006〕 271）、《北京大学仪器设备招标采购管理办法》（校发〔2006〕272 号）、《关于规范软件购置和管理的通知》（校办〔2006〕210 号） 等规定，结合北京大学实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称大型软件是指使用学校非科研经费购 置且金额大于 10 万元（含）的，以软件载体、许可、信息化成 果的拷贝（含文档资料）等形式存在，且不构成相关硬件不可缺 少组成部分的软件或软件使用权，包括但不限于数据包/素材包、 商用软件产品、自行开发的系统（含网站）、软件许可使用权等。

第三条 本办法适用于使用非科研经费购置大型软件。非科 研经费包括校级预算、系级预算（间接经费除外）、代管经费和 3 捐赠经费等。

第二章 购置大型软件的论证和审批

第四条 网络安全和信息化委员会办公室（以下简称网信 办）为软件类网络信息资源的归口管理部门，负责统筹全校大型 软件的购置审批管理。

第五条 大型软件购置应遵守国家关于政府采购的相关法 律法规，坚持“先预算，再审批，后购置”原则。

第六条 各单位应整合本单位大型软件需求，结合学校实 际，遵循经济适用的原则合理购置，优先配备国产品牌软件确保 网络安全。能通过调剂和共享满足需求的，原则上不得重复购置。

第七条 采购单位对大型软件购置需求的必要性、真实性和 合理性负责。网信办对大型软件购置的合规性负责，承担购置管 理责任。

第八条 购置大型软件应符合正版化要求，不得购置非正版 软件。自行开发的大型软件应当拥有完全自主知识产权；开发过 程中应用第三方软件产品应当取得合法授权。

第九条 大型软件购置前，采购单位应对供应商情况进行充 分调研，在条件许可的情况下应选择不少于三家供应商了解软件 价格、技术能力、资信状况及售后服务等综合情况。

第十条 购置 10 万元（含）以上 50 万元以下大型软件须填 写《北京大学大型软件（非科研类）购置申报表》，详细填写软 件需求及购置理由，根据前期调研填写参考厂家和拟用厂家情况（如为单一来源，须作特殊说明），由采购单位主管负责人审批 后再由网信办负责人审批。

第十一条 购置 50 万元（含）以上的大型软件须组织专家 召大型软件购置可行性论证会，形成专家论证意见。论证通过后， 详细填写《北京大学大型软件（非科研类）购置可行性论证报告》 和《北京大学大型软件（非科研类）购置申报表》，由采购单位 主管负责人审批后提交至网信办，由网信办审核后报分管校领导 进行审批。

第十二条 购置 50 万元（含）以上的大型软件，满足以下 情形之一，可向网信办提交《北京大学大型软件（非科研类）购 置免论证申请表》，详细填写免论证理由，由网信办审核后报分 管校领导进行审批：

（一）拟购置软件为涉密软件；

（二）拟购置软件为软件使用权续费。

第十三条 大型软件的购置须按规定程序办理审批手续，获 批后方可进入采购阶段，未通过论证或购置审批不得采购。法律 法规或学校另有规定除外。

第三章 大型软件的采购

第十四条 大型软件的采购按照北京大学仪器设备采购相 关办法组织实施。其中，50 万元（含）以上的大型软件须进行 招标采购，由实验室与设备管理部按照《北京大学仪器设备招标 采购管理办法》组织实施。

第十五条 满足以下情形之一，可以向网信办提交《北京大 学大型软件（非科研类）购置免招标审批表》申请免招标：

（一）涉及国家安全或国家秘密等不适宜公开拟购软件指标 参数的；

（二）拟购置的软件只能从唯一供应商处采购；

（三）其他国家采购相关办法规定的情形。

第十六条 采购纳入政府采购和协议供货“通用设备”范畴 的大型软件（如防病毒软件等），按照实验室与设备管理部通用 设备购置相关规定进行采购。

第十七条 从国外订购的软件为进口软件。采购进口的大型 软件，按照实验室与设备管理部进口软件购置相关规定进行采 购。

第四章 附 则

第十八条 本办法由网络安全和信息化委员会办公室负责 解释。

第十九条 医学部参照本办法制定相应管理办法。

第二十条 本办法经 2020 年 4 月 1 日第 986 次校长办公会 审议通过，自发布之日起施行。《关于规范软件购置和管理的通 知》（校办〔2006〕210 号）相应废止。

附件：1.《北京大学大型软件（非科研类）购置申报表》

2.《北京大学大型软件（非科研类）购置免论证申请 表》

3.《北京大学大型软件（非科研类）购置可行性论证 报告》

4.《北京大学大型软件（非科研类）购置免招标审批 表》

附件1：北京大学大型软件（非科研类）购置申报表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 软件名称： |  | | | | |
| 规格型号： | 国别： | 数量： | 单价： | | 总价： |
| 经费来源：□校级 / □系级 / □代管 / □捐赠 / □其他 | | | 项目负责人： | | |
| 简述软件的需求、购置理由：  申请人： 电话: email：  所在院系/部门： 所在实验室/科室：  年 月 日 | | | | | |
| 类别：  □ 无形资产：数据包/素材包，商业软件，委托校外单位开发的软件，软件升级包等  □ 运行类软件：软件使用权（提供用户名登陆访问），委托校内单位开发的软件，网站建设维护，软件续费/维护/升级（侧重人工技术服务费），云存储等 | | | | | |
| 拟用厂家（如为单一来源等特殊情况请说明。）： | | 是否可共享软件：  □ 可共享  □ 因涉密、定制开发、厂商要求等原因不可共享 | | | |
| 参考厂家（一般不少于三家） | | 厂家联系人 | | 联系方式 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 院（系、所、中心）负责人审批意见：  单位公章： 年 月 日 | | 网络安全和信息化委员会办公室审批意见：  单位公章： 年 月 日 | | | |
| 学校分管校领导审批意见（50万元以上）：  负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 备 注： | | | | | |

1.“**编号**”由网络安全和信息化委员会办公室填写；2. 非科研经费采购的软件称为非科研软件，本表适用于**非科研软件**购置；3. 购置**10万元（含）上的非科研软件**填写本表，其中50万元（含）以上的非科研软件须先进行论证与论证材料一起提交。

附件2： 北京大学大型软件（非科研类）购置免论证申请表

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 软件名称 |  | | | |
| 申请人： | | 院系/部门： | | 实验室/科室： |
| 经费来源： | | 电话： | | Email： |
| 单价： | | 数量 | | 总价： |
| 厂家名称： | | | | 规格型号： |
| 软件免论证理由：  根据《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》（校发〔2020〕54号），符合以下情况的软件购置，可以免论证，直接采购：1.拟购置软件为涉密软件；2.拟购置软件为软件使用权续费。  本次采购符合上述第 条“ ”情况，特申请免论证，请予批准。  （以下请说明拟采购软件的规格型号及功能简述，并具体说明申请免论证的理由，请参考以下内容填写）  研究需要实现\*\*\*\*，在研究的过程中，需要利用“\*\*\*\*\*系统/软件”的\*\*\*\*\*技术来实现\*\*\*\*\*  1. 由于\*\*\*\*原因，所购置的软件涉密  2. 拟购置软件为软件使用权续费。要求购置金额和软件产品无变动。（此类情况需附上次论证证明材料）    年 月 日 | | | | |
| 院（系、所、中心）负责人审批意见  负责人签字：  单位公章：  年 月 日 | | | 网络安全和信息化委员会办公室审批意见  负责人签字：  单位公章：  年 月 日 | |
| 学校分管校领导审批意见：  负责人签字： 年 月 日 | | | | |

附件3：北京大学大型软件（非科研类）购置可行性论证报告

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 | 院（系）/部门 实验室/科室 | | | | | | |
| 申请人姓名 |  | 电话 |  | | | e-mail |  |
| 软件名称 | 中 文 | | | | | | |
| 详细规格型号 |  | | | | | | |
| 参考厂商及国别 |  | | | | | | |
| 计 量 单 位 |  | | | 申 购  数 量 |  | | |
| 计 划 金 额 | 人民币： (折合)外币： | | | | | | |
| 经 费 来 源 |  | | | | | | |
| 申 请 日 期 |  | | | | | | |
| 要求到货日期 |  | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 选  购  软件  的  情  况  调  查  选购软件的情况调查 | 功能指标及质量调查情况： | | | | |
|  | | | | |
| 按优先顺序提供不少于三家国内、外厂商同类型软件性能、价格比较： | | | | |
|  | | | | |
| 校内及校外现有数量及使用率（小时/年）： | | | | |
|  | | | | |
| 用房面积、电力供应、防磁、防震、详细安装地点的落实情况： | | | | |
|  | | | | |
| 所需的辅助、配套、前处理软件、硬件落实情况及运行费来源： | | | | |
|  | | | | |
| 使用、管理软件的技术力量及落实情况（姓名、职称、专管还是兼管）： | | | | |
|  | | | | |
| 预计使用效率（小时/年）及效益、风险分析： | | | | |
|  | | | | |
| 申请理由（包括目前工作开展的情况及购置新软件对业务发展的意义和必要性）： | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. 论证报告中所填写的软件名称与《北京大学大型软件（非科研类）购置申报表》中拟购清单及办理合同时各相关材料中的软件名称一致。  2. 软件购置后将在满足单位需要的基础上，尽量对校内外开放使用。  申请人意见及签名： 年 月 日 | | | | | |
| 院（系）领导意见：  以上拟购软件所需的安装条件均已满足，其中：软件安装地点位于 ，必要的辅助、配套、运行、前后处理软件、硬件等相关经费 元，管理人员 均已落实，若出现因考虑不周而发生的费用由本院（系、所、中心）负责解决，如不能解决，同意由学校从以后的经费下拨计划中扣除。软件购买后如出现运行管理、使用效益评价不合格的，同意按照学校有关规定处理。  负责人签字： 单位公章： 年 月 日 | | | | | |
| 专 家 组 综 合 评 议 意 见 | | | | | |
| 专家组成员：    组长签字： 年 月 日 | | | | | |
| 专家组成员信息 | | | | | |
| 姓名 | | 职称 | 工作单位（具体到院系） | 职务 | 联系方式 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 学 校 软 件 购 置 审 批 部 门 意 见 | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | |
| 学 校 意 见 | | | | | |
| 签字：  年 月 日 | | | | | |
| 申请人的研究工作简介   1. 研究方向及相关工作的情况、研究成果（包括获奖或国内外权威刊物发表文章等）。 2. 是否使用同类型软件（申购软件）作过课题研究、工作情况及研究成果等。 | | | | | |

购置大型软件，应按以下步骤进行：

1. 按照学校规定，非科研经费采购的软件称为**非科研软件，拟购非科研软件**预算在50万元（含）以上，须进行论证。论证前应填写《北京大学申请购置大型软件（非科研类）可行性论证报告》表格，与网络安全和信息化委员会办公室（简称网信办）协商安排论证时间和相关事宜。

2. 按购置大型软件所需金额，分级对《可行性论证报告》组织专家论证。

(1) 50万元（含）——100万元(不含)的大型软件，由二级单位组织论证相关事宜，论证会由二级单位主管负责人主持，网络安全和信息化委员会办公室负责人参加。

(2) 100万元（含）以上的大型软件，由网信办参与论证会组织相关事宜，其中500万元以下的软件论证由网信办负责人主持，500万元（含）以上的软件论证由分管校领导主持。

3. 《可行性论证报告》经专家论证通过并报分管校领导批准后，根据学校有关规定执行采购。

附件4： 北京大学大型软件（非科研类）购置免招标审批表

编号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 软件名称 |  | | | |
| 申请人： | | 院系： | | 实验室： |
| 经费来源： | | 电话： | | Email： |
| 单 价： | | 数量： | | 总 价： |
| 拟采购供应商名称： | | | | |
| 供应商联系人： | | 联系方式： | | |
| 免招标采购说明（包括单一来源等免招标采购理由、前期调研结果及供应商有关情况）：  根据《中华人民共和国政府采购法》及《北京大学仪器设备招标采购管理办法》（校发〔2006〕272号），免招标采购必须满足以下条件之一：(一)涉及国家安全或国家秘密等不适宜公开拟购软件指标参数的；(二)拟购置的软件只能从唯一供应商处采购；(三)其他国家采购相关办法规定的情形。  本次采购符合“ ”情况，特申请免招标，请予批准。 | | | | |
| 院（系、所、中心）负责人审批意见  负责人签字：  单位公章：  年 月 日 | | | 网络安全和信息化委员会办公室审批意见  负责人签字：  单位公章：  年 月 日 | |
| 招标领导小组审批意见：  负责人签字： 年 月 日 | | | | |

1．“**编号**”由网络安全和信息化委员会办公室填写；

2．非科研经费采购的软件称为非科研软件，本表适用于**非科研软件**购置；

3．购买**50万元（含）以上非科研软件**申请**免招标采购**填写此表。

## 北京大学软件资产建账管理办法（试行）

### （2020 年 12 月 16 日第 1009 次校长办公会议审议通过）

第一章 总则

第一条 根据《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》 （国管资〔2011〕280 号）、《北京大学国有资产管理暂行办法》 （校发〔2019〕168 号）以及《北京大学章程》等文件规定，为 规范学校软件资产管理，确保资产安全完整,保障管理有章可循， 有效服务于学校教学、科研和管理、运行，结合学校实际，制定 本办法。

第二条 本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信 息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的,不构成相关硬件 不可缺少部分的，单位价值在 500 元以上的资产，或者授权使用 期限一年以上的批量同类资产。 软件载体包括光盘母拷贝、软磁盘母拷贝、硬盘母拷贝、移 动存储母拷贝、互联网下载文件的源文件等；许可证包括产品外 包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置 信息，以及电子文档格式的授权码等。

第三条 北京大学软件资产包括使用国家财政资金购置的 软件资产，国家无偿调拨给学校的软件资产，学校各单位运用国 有资产自主开发形成的软件资产，以及接受捐赠和其他经法律确 认为学校所有的软件资产，是通过学校规范流程建账管理，能以 3 货币计量的软件类资源的总称。

第四条 软件资产建账管理以“统一归口、分级管理”为原 则，在学校统一领导下，由网络安全和信息化委员会办公室（简 称网信办）具体归口管理；按照软件级别实行“学校—院（系、 所、中心）”的分级管理模式。

第二章 建账

第五条 学校软件资产，不论其经费来源（教学、科研、各 项专款或基金、贷款或自筹资金等）及进入渠道（购置、自主开 发、调拨、捐赠等），均应通过北京大学软件资产建账管理系统 建档入账，不得滞留账外。

第六条 软件资产按照下列规定登记入账：

（一）单独购买的软件，根据发票据实入账；

（二）在原有基础上重新开发、改版或者升级、增加并发用户 的软件，依据确定发生的支出，增记资产价值；

（三）购置的计算机等硬件设备中随机赠送的相关软件，将其 并入所购设备中计价，不再单独入账；

（四）自行开发的信息系统应用软件，与硬件分别入账。 对没有原始价格凭证的软件，应当参照市场价格评估后入账； 依照国家有关规定需要评估的信息化产品或成果，根据建设经费 投入等开发成本并参考市场行情进行预估，条件允许的，可以委 托著作权价值评估机构评估后入账。

第七条 学校对软件资产进行分级建账管理，分级依据为单 4 位价值计量。

（一）单位价值在 1000 元（含）以上的软件为校级软件，由 网信办负责建账管理。

（二）单位价值在 500 元以上（含）1000 元以下的软件为低 值软件，由院（系、所、中心）负责建账管理。 第八条 软件资产建账时应明确责任单位和责任人，对该软 件的使用、效益和安全负责。 第九条 校级软件建账程序为：软件验收后，责任人在软件 资产建账管理系统录入建档信息，并确保填写内容真实、完整、 准确；责任单位软件资产管理员对软件信息进行确认；网信办根 据提交材料进行审核。 第十条 低值软件建账程序为：软件验收后，责任人在软件 资产建账管理系统录入建档信息，并确保填写内容真实、完整、 准确；责任单位软件资产管理员对软件信息进行审核。

第十一条 新购置的软件建账审核通过后，责任人可通过软 件资产建账管理系统打印报销凭证，凭报销凭证及其他相关材料 至财务部门办理报销手续。

第十二条 软件资产应当于取得时依照国家相关规定合理 确定其使用年限。无法预见提供服务潜力或者带来经济利益期限 的，则视为使用年限不确定的软件资产。

第三章 管理

第十三条 各单位应明确软件资产主管负责人，配备软件资 5 产管理员，负责落实本单位软件资产管理工作。软件资产管理员 变动，须先办理资产核对与档案移交手续。

第十四条 院（系、所、中心、部）内的软件资产变更责任 人，须在软件资产建账管理系统提交申请，由本单位软件资产管 理员负责变更。

第十五条 校内各单位之间的软件资产变更责任单位，须由 原责任单位软件资产管理员在软件资产建账管理系统提交申请， 经新责任单位软件资产管理员在系统确认后，由网信办负责变更。

第十六条 各单位应健全软件资产验收、入账、使用、维护、 保管等内部管理制度，规范工作规程，妥善保管软件资产，不得 擅自转移安装、转借和处置。

第十七条 各单位应加强软件资产档案信息管理，保证软件 资产安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发 软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转 记录等内容。

第十八条 各单位应每年定期进行软件资产清查、界定、登 记、统计汇总工作，做到账物相符，并向网信办报告软件资产管 理工作。

第四章 处置

第十九条 软件资产的处置应坚持优先整合利用、共享为先 的原则，对于确实无法整合共享的，应严格遵守“先报批，后处 置”的原则，未经批准不得擅自处置。

第二十条 软件资产的处置方式包括无偿调拨（划转）、出 售、出让、转让、对外捐赠、报废等。

第二十一条 符合下列情形之一的，软件资产可以申请处 置：

（一）闲置的；

（二）达不到业务要求需要淘汰、报废、删除的；

（三）版本陈旧已不再使用的；

（四）已超过授权期限无法使用的；

（五）其他特殊情况需要处置的。

第二十二条 校级软件资产处置程序为：责任人通过软件资 产建账管理系统提出申请，责任单位软件资产管理员审核确认， 责任单位聘请相关专家进行专业技术鉴定，形成《软件资产处置 审批单》，提交网信办审核；学校按照《北京大学国有资产管理 暂行办法》相关规定组织实施软件资产处置。

第二十三条 低值软件资产的处置审批程序，由软件资产责 任单位组织实施。

第二十四条 在海关监管期内免税进口类软件资产的处置， 须经实验室与设备管理部批准，向海关申请办理监管变更、撤销 等手续。

第五章 监督检查

第二十五条 各单位应建立健全软件资产监督管理责任制， 不断加强软件资产监管，做好软件资产的建账、管理和处置工作。

第二十六条 涉及国家安全的软件资产建账、管理和处置， 应当按照相关规定向主管部门报批或报备。

第二十七条 涉及国家秘密的软件资产建账、管理和处置， 应当按照有关保密规定进行管理，防止信息外泄。

第二十八条 各单位及工作人员违反本办法规定的，学校依 据学校国有资产管理办法和国家有关国有资产管理的法律、法规 进行处理。

第六章 附则

第二十九条 本办法所涉金额均以人民币作为计算单位。

第三十条 本办法由网信办负责解释。

第三十一条 医学部及其他校区参照本办法制定相应管理 办法。

第三十二条 本办法经 2020 年 12 月 16 日第 1009 次校长 办公会议审议通过，自发布之日起施行。

附件：软件资产处置审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件： |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| 软件资产处置审批单 | | |
| 申请单位(公章)： | 申请人： | 联系电话： |
| 软件编号 | 序号 | 处置软件名称 | 版本型号 | 单价 | 购置时间 | 处置方式 | 处置原因 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 合计 | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | *以上可添加行* |
| 软件资产管理员（签名）： | | | | | | | | | 单位主管负责人（签名）： | | | |  | | | | |
| 技术鉴定小组意见：（请三位副高及以上职称专家进行技术鉴定） | | | | | | | | |
|  | |
| 专家姓名 | | 工作单位 | | 职称/职务 | | 签名 | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| 网信办意见： | | |
| 经办人（签名）： | | | 单位负责人（签名）： | | 审批日期： 年 月 日 | | | |
|  |  |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| *注：处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、对外捐赠、报废等* | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |

五、对外投资

## 北大资产经营有限公司为所属企业提供担保管理办法

### 校产〔2006〕006号

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范北大资产经营有限公司（以下简称资产公司）为所属企业的银行贷款提供担保的行为，控制公司资产运营风险，保证公司健康稳定地发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国担保法》、《教育部关于高校产业规范化建设中组建高校资产经营有限公司的若干意见》，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所属企业是指资产公司直接持股超过50％（不含50％）的控股企业，或者资产公司直接持股不到50％但拥有实际控制权的企业。

**第三条** 资产公司为所属企业的银行贷款提供担保仅限于企业集团（或者一级公司）。

**第二章 申请担保的条件**

**第四条** 申请担保的企业应为经营状况良好、具有A级银行信用资质以上的企业，或者是资产公司董事会认可的属于特殊情况需要提供担保的企业。

**第三章 申请担保的额度**

**第五条** 资产公司对所属企业提供贷款担保时，应坚持谨慎的原则，从严控制贷款担保额度。资产公司为某一所属企业提供担保的累计金额一般不得超过资产公司所持有该企业股权所对应净资产的50％，单笔担保金额一般不得超过资产公司所持有该企业股权所对应净资产的25％，净资产应以最近一次该企业经过审计的财务报表为准。

如果公司同时有借款和担保，二者额度累计计算。

**第六条** 申请担保的企业提交的年度担保额度超过第五条所述的额度限制，确有特殊原因的，需提供该企业属于特殊情况的详细说明材料，资产公司按照程序提交北京大学校产管理委员会决定。

**第四章 担保费用**

**第七条** 资产公司为所属企业提供担保应收取担保费用，根据担保金额按年收取3％的担保费用。

收取时间定为资产公司董事会决议签署时间，待被担保企业将银行已签定的正式担保合同交回资产公司财务部时，根据合同签署的实际担保金额将多收取的担保费用退还被担保企业。

**第八条** 资产公司所收取担保费用的50％用于提取风险准备金，实行专户管理，其余50％用于担保项目的管理费用。

**第五章 申请担保的时间、内容、审批和调整**

**第九条** 申请担保的企业应于每年12月31日前上报下一年度需由资产公司提供担保的年度担保额度申请书，每笔担保或者续保应该提前10个工作日向资产公司递交相关材料。

**第十条** 申请书的内容包括：贷款金额、担保金额、所贷款银行的担保要求、担保期限、担保方式、被担保方近期财务报表、还款能力分析及企业股东会决议原件或董事会决议原件。

**第十一条** 资产公司职能部门首先对申请担保企业提交的年度担保额度申请书进行初步审核，确认是否符合担保条件，初审通过并经资产公司总裁办公会讨论通过后提交董事会，董事会通过后提交北京大学校产管理委员会审批。

**第十二条** 所属年度担保额度申请书经批准后，由资产公司在批准的额度范围内执行。

**第十三条** 申请担保的企业必须严格按照批准的担保额度向资产公司申请担保，一般不做调整。确有必要调整时，应由申请担保的企业提前两个月上报调整额度申请书，并按照上述审批程序执行。

**第十四条** 经批准的调整额度纳入该企业当年的担保额度，由资产公司执行。

**第六章 担保的管理**

**第十五条** 资产公司为企业办理担保手续时应与被担保企业签定协议，协议中必须包含反担保条款。被担保企业须提供董事会决议。

**第十六条** 申请担保企业在办理具体的担保手续时，由资产公司法人代表或其授权代表与银行签署担保合同以及相关的文件资料。未经授权，任何个人不得擅自代表资产公司签订担保合同。

**第十七条** 申请担保的企业应在贷款手续办理完毕后五日内将担保合同原件、贷款合同复印件及其他相关资料报资产公司财务部存档。

**第十八条** 资产公司财务部为担保业务的主要管理职能部门，财务部对所属企业提供的担保应逐笔登记，加强合同、协议的管理和保管，每月月末向总裁办公会和董事会汇报资产公司向所属企业提供担保的统计资料。

**第十九条** 在发生担保后，资产公司财务部应对被担保企业进行必要的资金监控，对资金的使用情况进行专项检查，及时跟踪、了解、掌握被担保企业的相关情况，特别是被担保企业的债务偿还情况，对可能出现的风险做必要的分析并及时向资产公司总裁办公会和董事会汇报。

**第二十条** 资产公司应在债务到期前的30天及时书面通知被担保企业履行还款义务。

**第二十一条** 被担保企业应坚持诚实守信的原则，严格履行债务人的义务，按照贷款合同的约定按时支付贷款本息。

**第二十二条** 被担保企业如不能按照贷款合同履行债务人义务，资产公司将按协议执行，并停止新的贷款担保。

**第七章 附 则**

**第二十三条** 本办法经2006年7月3日北京大学校产管理委员会讨论通过，自通过之日起执行。

**第二十四条**  本办法由北大资产经营有限公司负责解释。

北京大学校产管理委员会

2006年7月6日

## 北大资产经营有限公司为所属企业提供借款管理办法

### 校产〔2006〕007号

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范北大资产经营有限公司（以下简称资产公司）向所属企业提供借款的经济行为、支持企业发展并保证资金安全，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所属企业是指资产公司直接持股超过50％（不含50％）的控股企业，或者资产公司直接持股不到50％但拥有实际控制权的企业。

**第三条** 资产公司为所属企业提供借款仅限于企业集团（或者一级公司）。

**第二章 申请借款的条件**

**第四条** 所属企业持续经营状况良好，为解决企业暂时的资金周转困难或支持企业发展，可以向资产公司申请借款。

**第三章 申请借款的额度**

**第五条** 资产公司对所属企业提供借款时，应坚持谨慎的原则，从严控制借款额度。资产公司为某一所属企业提供借款的累计金额一般不得超过资产公司所持有该企业股权所对应净资产的50％，单笔借款金额一般不得超过资产公司所持有该企业股权所对应净资产的25％，净资产应以最近一次该企业经过审计的财务报表为准。

如果公司同时有借款和担保，二者额度累计计算。

**第六条** 申请借款的企业提交的年度借款额度超过第五条所述的额度限制，确有特殊原因的，需提供该企业属于特殊情况的详细说明材料，资产公司按照程序提交北京大学校产管理委员会决定。

**第四章 申请借款的费用**

**第七条** 资产公司应根据借款项目的金额在银行利率的基础上另按年收取3％的管理费用。

收取时间定为公司签署董事会决议后，以资产公司银行划帐日期为计算基准日。

**第五章 申请借款的时间、内容、审批及调整**

**第八条** 申请借款的企业应根据企业资金需求计划，于每年12月31日前上报下一年度向资产公司年度借款计划。每笔借款或者续借应该提前10个工作日向资产公司递交相关材料。

**第九条** 借款计划内容包括借款原因、用途、金额、使用期限、可行性报告和还款计划等，并附股东会决议或董事会决议。

**第十条** 资产公司职能部门首先对申请借款企业提交的年度借款计划进行初步审核，确认是否符合借款条件，初审通过并经资产公司总裁办公会讨论通过后提交董事会，董事会通过后提交北京大学校产管理委员会审批。

**第十一条**  申请借款企业的年度借款计划经批准后，由资产公司在批准的额度范围内执行。

**第十二条**  申请借款企业必须严格按照批准的借款额度及用途向资产公司申请借款，申请借款企业的额度经批准后一般不做调整。确有必要调整时，应由申请借款提前两个月上报调整额度申请，并按照上述借款计划的审批程序执行。

**第十三条** 经批准的调整额度纳入该企业当年的借款计划，由资产公司执行。

**第六章 申请借款的具体操作程序**

**第十四条**  申请借款企业在批准的额度内向资产公司借款时，应签订《北大资产经营有限公司借款合同》，确定双方权利和义务，并确定借款利率和借款期限。借款企业必须履行借款合同有关约定条款，按季向资产公司支付借款利息等相关财务费用并按时归还借款本金。

**第十五条**  资产公司根据《北大资产经营有限公司借款合同》中规定的借款利率，于每季度末发送《借款结息通知书》至借款企业，借款企业按照通知书规定的日期支付借款利息。

**第十六条**  借款到期前资产公司发送《借款到期通知书》至借款企业，借款企业应在在通知书规定的日期内偿还借款本金及利息。

**第七章 对借款企业的财务监控**

**第十七条** 资产公司应对借出款项的执行情况实施全程监控。

资产公司借款给所属企业后，有权对借款企业执行借款合同的情况进行定期或者不定期的监控审查，以保证借款企业依照借款用途合理使用资金。资产公司对借款企业的监控有以下几种方式：

1．向借款企业委派财务总监：委派的财务总监应按照资产公司的相关规定履行职责，对借款企业实施监督。

2.向借款企业委派财务专员：由资产公司委派财务专员到借款企业实地审查资金流向，记录审查情况，对借款资金使用的合理性、合规性和合法性发表意见。

3.书面报告：资产公司根据实际需要，不定期地要求借款企业传真、发送电子邮件或直接上报财务报表及借款资金使用明细表。资产公司定期审核、分析借款企业报送的报表及借款资金支出明细表。

**第十八条** 资产公司财务部对借款企业的财务监控情况应以书面形式向资产公司总裁办公会和董事会汇报。相关资料一并存档。

**第十九条** 借款企业要对借款资金实行专项财务核算，做到专款专用，禁止挪作他用。

**第二十条** 借款企业应积极配合资产公司各种形式的财务监控，向资产公司上报真实情况说明，以确保借款合同的顺利执行。

**第八章 附 则**

**第二十一条** 本办法经2006年7月3日北京大学校产管理委员会讨论通过，自通过之日起执行。

**第二十二条** 本办法由北大资产经营有限公司负责解释。

北京大学校产管理委员会

2006年7月6日

## 关于印发《北京大学所属企业国有资产评估项目备案管理办法》的通知

### 校发〔2019〕224号

全校各单位：

《北京大学所属企业国有资产评估项目备案管理办法》已经 2019 年 6 月 26 日第 963 次校长办公会审议通过，现予公布，请 遵照执行。

北 京 大 学

2019 年 6 月 26 日

北京大学所属企业国有资产评估项目备案管理办法

第一章 总 则

为规范北京大学（以下简称学校）所属企业国有资产评估行 为，维护国有资产出资人合法权益，促进企业国有产权有序流转， 防止国有资产流失，根据《企业国有资产监督管理暂行条例》（国 务院令第 378 号）、《国有资产评估管理办法》（国务院令第91 号）、《国有资产评估管理若干问题的规定》（财政部令第14 号）、《财政部关于印发〈国有资产评估项目备案管理办法〉 的通知》（财企〔2001〕802 号）、《教育部关于改进企业国有 资产评估项目备案管理的通知》（教财司函〔2019〕30 号）等 有关规定，制定本办法。

第一条 本办法所称企业国有资产评估项目备案（以下简 称评估项目备案），是指企业国有资产占有单位按照有关规定 进行资产评估后，在相应经济行为发生前将企业国有资产评估 项目（以下简称评估项目）的有关情况向学校、教育部报告并 由后者受理备案的行为。

第二章 资产评估事项

第二条 企业有下列行为之一的，应当对相关资产进行评 估：

（一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公 司；

（二）以非货币资产对外投资；

（三）合并、分立、破产、解散；

（四）非上市公司国有股东股权比例变动；

（五）产权转让；

（六）资产转让、置换；

（七）整体资产或者部分资产租赁给非国有单位；

（八）以非货币资产偿还债务；

（九）资产涉讼；

（十）收购非国有单位的资产；

（十一）接受非国有单位以非货币资产出资；

（十二）接受非国有单位以非货币资产抵债；

（十三）法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的 事项。

第三条 企业有下列行为之一的，可以不对相关国有资产 进行评估：

（一）经学校上级国有资产监督管理机构批准，对企业整 体或者部分资产实施无偿划转；

（二）国有独资企业与其下属独资企业（事业单位）之间 或其下属独资企业（事业单位）之间合并、资产（产权）置换 和无偿划转。

第三章 资产评估机构

第四条 对企业国有资产进行评估时，应当由其国有资产 占有单位委托具有相应资质的资产评估机构进行评估。

第五条 企业国有资产占有单位委托的资产评估机构应当 具备下列基本条件：

（一）遵守国家有关法律、法规、规章以及企业国有资产 评估的政策规定，严格履行法定职责，近 3 年内没有违法、违 规记录；

（二）具有与评估对象相适应的资质条件；

（三）具有与评估对象相适应的专业人员和专业特长；

（四）与企业负责人无经济利益关系；

（五）未向同一经济行为提供审计业务服务。

第六条 企业应当向资产评估机构如实提供有关情况和资 料，并对所提供情况和资料的真实性、合法性和完整性负责， 不得隐匿或虚报资产。

第七条 企业应当积极配合资产评估机构开展工作，不得 以任何形式干预其正常评估工作。

第四章 备案管理方式

第八条 评估项目备案工作实行分级管理。企业国有资产 占有单位为学校的，评估项目备案由学校审核后报教育部备案； 其他校属企业评估项目备案由学校负责备案。

第九条 企业国有资产占有单位负责申报评估项目备案。 评估项目涉及多个国有产权主体的，按国有股最大股东的资产 财务隶属关系办理备案手续；持股比例相等的，经协商可委托 其中一方办理备案手续。

第十条 评估项目备案工作必须在相应经济行为发生前完 成，不得事后备案，不得备案各类形式的追溯评估结果，不得 备案已过评估结果使用有效期的项目。不得伪造、变造任何评 估项目申报材料。

第五章 教育部备案的申报程序

第十一条 需报教育部备案的评估项目，由学校委托具有 相应资质的资产评估机构对相关资产进行评估，由校办产业管 理委员会办公室（以下简称校产办）组织审核评估报告并经校 办产业管理委员会审议后，自评估基准日起 9 个月内，由学校 向教育部提出国有资产评估项目备案申请。

第十二条 学校应向教育部提供的备案申报材料包括：

（一）学校关于企业资产评估备案的请示，内容包括：基 本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评 估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需要说明的事项；

（二）《国有资产评估项目备案表》或《接受非国有资产评 估项目备案表》（一式三份）；

（三） 与评估项目相对应的经济行为批准文件；

（四）资产评估报告（包括评估报告书、评估说明和评估明 细表等）；

（五）评估基准日及评估基准日上一年度审计报告；

（六）其他材料。

第六章 学校备案管理程序

第十三条 学校国有资产管理委员会办公室（以下简称国 资办）负责对应由学校备案的评估项目进行备案管理。

第十四条 学校负责备案的评估项目，由企业国有资产占 有单位委托具有相应资质的资产评估机构对相关资产进行评估 后，将备案材料逐级报送至学校归口管理的职能部门审批同意 后，报校产办审核；校产办组织审核通过后，报校办产业管理 委员会审核；校办产业管理委员会审核同意后，由国资办办理 备案。

第十五条 国资办收到备案材料后，对材料齐全、符合要 求的，应当在 10 个工作日内完成办理备案手续；对材料不齐全 或不符合要求的，由国资办将意见反馈至校产办，由校产办反 馈至企业国有资产占有单位在学校的归口管理职能部门，由其 组织补充完善相关材料后再继续办理。

第十六条 学校评估项目备案专用章由国资办按照《北京 大学印章管理规定》妥善保管、使用、管理。

第十七条 学校负责备案的评估项目备案申报材料包括：

（一）与评估项目相对应的经济行为的批准文件；

（二）《国有资产评估项目备案表》或《接受非国有资产 评估项目备案表》（一式三份）；

（三）资产评估报告（包括评估报告书、评估说明和评估 明细表）；

（四）评估基准日及评估基准日上一年度审计报告；

（五）其他材料。

第十八条 国资办完成备案手续后，将一份签字盖章的《国 有资产评估项目备案表》统一编号留存，一份返校产办留存， 一份返企业国有资产占有单位留存。

第十九条 国资办应对备案项目逐项登记，严格执行内部 审批程序，建立评估项目备案档案管理制度，所有备案项目申 报材料登记造册，长期保存。

第七章 评估结果的使用

第二十条 评估项目备案后，需对评估结果进行调整的， 企业国有资产占有单位应自调整之日起 15 个工作日内，按照本 办法之规定逐级向国资办重新申请办理备案手续，原备案表由 国资办收回。

第二十一条 评估备案表应当与资产评估报告同时使用， 评估报告的使用各方应当关注评估报告书中所揭示的特别事项 和评估报告的法律效力等内容，合理使用评估结果。

第二十二条 经备案的资产评估结果使用有效期为自评估 基准日起 1 年。

第二十三条 评估项目所出具的资产评估报告的法律责任 由受托评估机构和在评估报告中签字的具有相应执业资格的评 估人员共同承担，不因备案而转移其法律责任。备案机构不因 对评估项目备案管理承担任何担保责任。

第八章 定期报告

第二十四条 学校负责备案的评估项目，企业国有资产占 有单位应于每季度终了 10 个工作日内将备案项目相关经济行为 实施情况逐级报送校产办，校产办审核汇总后报国资办；企业 国有资产占有单位应于每年度终了 15 个工作日内将年度备案工 作实施整体情况报告逐级报送校产办，校产办审核汇总后报国 资办。

第二十五条 国资办于每季度终了 15 个工作日内将备案项 目情况统计汇总后报教育部，于每年度终了后 30 个工作日内， 将年度备案工作整体情况报告提交教育部。

第九章 监督检查

第二十六条 必要时国资办应对学校负责备案的评估项目 审核情况进行不定期的检查或者抽查，对备案项目经济行为和 国有资产评估行为进行督查。

第二十七条 企业违反本办法，有下列情形之一的（除责令改正的），视不同情况给予相关责任人纪律处分或行政处分， 构成犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任：

（一）应当进行资产评估而未进行评估；

（二）聘请不符合相应资质条件的资产评估机构从事国有 资产评估活动；

（三）向资产评估机构提供虚假情况和资料，或者与资产 评估机构串通作弊导致评估结果失实；

（四）应当办理备案而未办理。

第十章 纠纷及处理

第二十八条 企业对资产评估备案程序或结果有异议的， 可向校产办、国资办提出异议，由校产办、国资办核实处理， 必要时可申请上级相关部门予以指导处理或提交校长办公会决 定。

第十一章 附 则 第二十九条 本办法自发布之日起施行。

第三十条 学校及所属各级企业占有的其他非企业单位参 照本办法执行。

第三十一条 本办法由国资办负责解释。

## 北大资产经营有限公司下属企业经济行为审批工作指引

**第一条** 为加强国有资产管理，进一步规范北大资产经营有限公司（以下简称“资产公司”）下属企业经济行为审批工作，制定本“工作指引”。

**第二条** 本“工作指引”适用于资产公司及所属各级企业。

**第三条** 资产公司对所属各级企业经济行为的审批实行“集中报批和分级管理”相结合的制度。

**第四条** 资产公司对所属各级企业的国有资产实施综合管理。

所属各级企业涉及国有资产的经济行为需要国有资产监管部门审批的，均须首先报资产公司，由资产公司提交北京大学校产管理委员会审议后决定；或以北京大学名义报上级有关部门决定。

**第五条** 资产公司所属一级企业对其下属企业的国有资产实施综合管理。

一级企业所属企业涉及需要上报资产公司的事项，由一级企业统一上报。一级企业的法务部门应对该经济行为的必要性、可行性，以及所涉及的法律、政策等问题进行全面分析。一级企业对法务部门汇总的材料进行初审后，形成书面申请报资产公司。一级企业上报的书面申请应体现法务部门的意见，若无则资产公司不予受理。

一级企业涉及需要上报资产公司的事项，程序参照前款规定。

**第六条** 须报资产公司审批的经济行为，参照《中华人民共和国企业国有资产法》及相关法律、法规的规定。

**第七条** 所属各级企业上报的经济行为应提供详细的书面材料。具体材料以有关部门及资产公司的实际要求为准。

**第八条** 资产公司应于收到齐备的申请材料后及时召开总裁办公会或董事会对上报的经济行为进行审议，并按照程序上报上级有关部门。

**第九条** 在经济行为审批过程中，资产公司及所属各级企业的有关责任人应当做好保密工作，防止泄密。

**第十条** 本“工作指引”由资产公司负责解释。

**第十一条** 本“工作指引”自2012年8月24日起施行。

北大资产经营有限公司

2012年8月24日

六、在建工程

## 北京大学招标工作监督办法

### 校发〔2009〕128号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强对学校各类招标工作的监督，确保招标的公平、公正、公开，提高资金使用效益，维护学校合法权益，防止国有资产流失和违纪违法现象的发生，依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和党中央、国务院关于党风廉政建设的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的招标是指工程建设项目招标、大宗物资采购招标、仪器和设备采购招标、图书采购招标、药品、医用耗材及医疗器械等采购招标。上述各类招标工作的监督，均执行本办法。

**第三条** 实行招标工作责任制，招标主责部门或单位主要负责人是该部门或单位招标工作的第一责任人，对该部门或单位的招标工作和廉政建设负责。

**第四条** 招标工作监督应坚持“关口前移，重在预防，依法严格，全面覆盖”的原则。

**第二章 监督机构**

**第五条** 学校成立招标工作监督领导小组，纪委书记任组长，成员由纪委监察室、审计室、国有资产管理办公室、工会教代会等单位负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在学校监察室，在招标工作监督领导小组的领导下开展工作，承担各类招标工作的日常监督。学校各类招标主责部门或单位的负责人可以列席招标工作监督领导小组会议。

**第三章 监督职责**

**第六条** 招标工作监督领导小组定期召开招标监督工作会议，研究处理各类招标过程中出现的问题。

**第七条** 招标工作监督领导小组在学校重大项目的招标过程中，听取招标单位负责人汇报招标工作情况，提出意见和建议。

**第八条** 实行重大事项通报制度，招标工作监督领导小组对各类招标实施中发生违纪违法问题，及时向该类招标工作领导小组通报。

**第四章 监督方式**

**第九条** 招标工作监督领导小组及其办公室成员可列席各类招标工作重大决策的有关会议，并实施招标活动的现场监督。

**第十条** 招标工作监督领导小组及其办公室成员可以采用参与、询问、检查、调查等方式，对重大项目的招标进行全过程跟踪检查或重点抽查。

**第十一条** 招标工作监督领导小组及其办公室可就招标工作的问题提出监督建议或意见，对招标工作监督领导小组提出的合理建议或意见，招标单位负责人应予采纳。

**第十二条** 招标工作监督领导小组办公室设立招标工作举报信箱和举报电话，受理对各类招标过程中违规、违法和违纪问题的举报。

**第五章 监督内容**

**第十三条**  加强对招标制度建设的监督。招标工作监督领导小组应参与有关招标制度的制订，重点监督各项招标制度建设是否完善，招标制度的执行是否到位，招标主责部门或单位工作人员的责任是否明确，招标工作程序是否具体明晰，各项监督制约措施是否配套等。

**第十四条** 加强对招标决策程序的监督。重点监督招标决策依据是否符合国家法律、法规和学校的有关规定，决策过程是否符合程序规定，是否公开、公平、公正，决策内容是否具体、明确并记录在案等。

**第十五条** 加强对标底编制的监督。重点监督各类招标工作中标底的编制是否符合规定的程序和有关制度、法规，标底编制部门或单位是否存在故意抬高或压低标底价格情况，标底是否反映标底编制期的市场价格水平。

**第十六条**  加强对责任履行的监督。重点监督招标主责部门或单位的负责人是否认真履行工作职责，有无利用职权违规干预招标工作，有无失职、渎职现象；参与招标工作的人员有无徇私舞弊、受贿索贿等违法违纪行为。

**第六章 责任追究**

**第十七条** 招标主责部门或单位应严格执行招标工作纪律，参与招标工作的人员必须坚持原则，秉公办事。对在招标过程中不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假等违反有关廉政规定的行为，要严格按照有关规定给予严肃查处，并对相关责任人根据其所犯错误情节轻重由学校有关部门给予相应的组织处理和纪律处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。造成严重后果的，除追究当事人的责任外，还要追究有关领导的责任。

**第十八条** 招标工作过程中出现下列违规、违纪和违法行为，学校将按有关规定追究招标主责部门或单位负责人及相关工作人员的责任。一般情况下，在学校未对违规、违纪和违法问题做出处理之前，不得正常进行财务结算。

（一）依法必须进行招标的项目而不招标的，或与投标人就招标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；

（二）中标价格高于市场价格的；

（三）与投标人或者招标代理机构恶意串通的；

（四）在招标过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）向他人透露可能影响公平竞争的有关招标信息的；

（六）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人进行歧视的；

（七）评标委员会（小组）成员或者参加评标的有关工作人员收受财物或者其他好处的，向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的情况的；

（八）在评标委员会（小组）依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标委员会（小组）否决后自行确定中标人的；

（九）与中标人不按照招标文件和中标文件的投标文件订立合同，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的；

（十）招标主责部门负责人和工作人员的配偶、子女和亲属参与竞标的；

（十一）其他违规、违纪和违法行为。

**第七章 附 则**

**第十九条** 本办法由学校监察室负责解释。

**第二十条** 本办法经2009年7月7日第723次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

## 北京大学建设工程投资评审规定

### （2014 年 6 月 3 日十二届党委第 79 次常委会审议通过，2017 年 7 月 12 日十二届党委第 228 次常委会审议修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校建设工程投资评审，合理控制 工程造价，确保建设资金使用效益，根据《教育部关于加强直 属高校建设工程管理审计的意见》（教财[2016]11 号）和国家 有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称建设工程投资评审，是指在建设工程 开工前对建设标准、投资计划、设计概算等进行评审。

第三条 建设工程在确保工程质量和功能需求的前提下， 应加强造价管理，明确造价控制目标，做到以投资计划控制设 计概算，设计概算控制施工预算。

第四条 学校设立建设工程投资评审小组（以下简称投资 评审小组）负责投资评审工作，投资评审小组下设办公室作为 日常办事机构，投资评审办公室设在审计室。

第五条 各类新建、修缮工程（以下统称建设工程）投资 计划、申报材料外报前，应经过学校投资评审。各类建设工程 项目列入学校预算前，应经过学校投资评审。

第六条 本规定适用于学校 50 万元（含）以上的建设工 程。投资评审小组根据实际情况变化可调整该评审起点。

第二章 投资计划评审

第七条 工程管理部门应按年度提出各项建设工程投资 立项报告，包括校内规划审批情况、拟建项目规模、功能要求、 建设标准、投资计划等，报投资评审办公室。

第八条 使用单位应提出初步的建设项目功能需求报告， 报工程管理部门、投资评审办公室。

第九条 投资评审办公室对投资立项报告进行初审，报投 资评审小组。

第十条 投资评审小组对申报项目功能需求、建设标准、 投资计划等进行评审，提出评审意见。

第十一条 投资评审办公室对 1000 万元以下室外工程和 小型工程进行评审，提出评审意见。

第十二条 工程管理部门应根据经批准的投资计划按照 国家有关要求办理校外立项审批手续。

第三章 设计概算评审

第十三条 工程管理部门根据经批准的投资计划按照限 额设计的原则组织设计招标，并在设计招标中予以明确。工程 管理部门应加强设计管理，进行优化设计，避免因设计深度不 足造成投资失控。

第十四条 使用单位应提出深化的建设项目功能需求报 告，报工程管理部门、投资评审办公室。

第十五条 工程管理部门、使用单位等应对设计方案进行会审。

第十六条 工程管理部门应对设计概算进行审核，1000 万元（含）以上的设计概算经审核后报投资评审办公室，投资 评审办公室审核后，报投资评审小组审定。

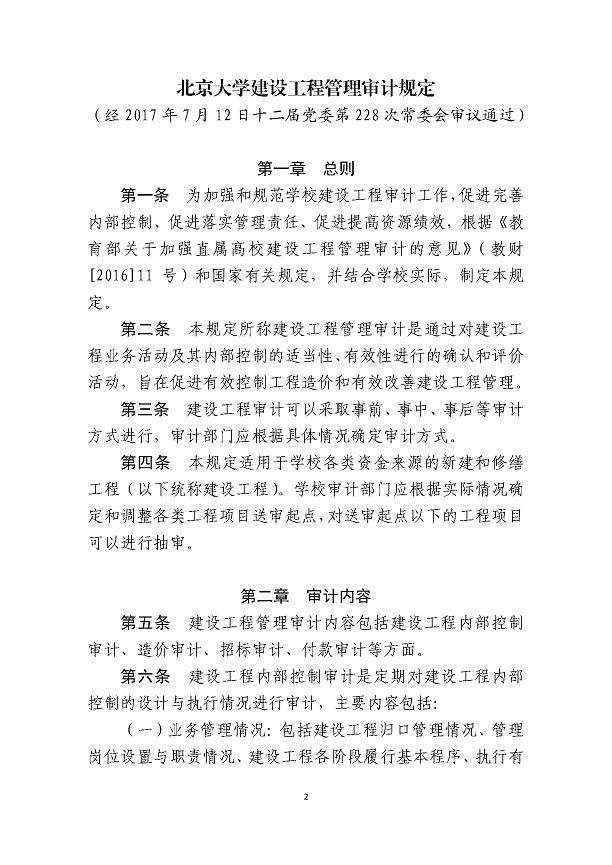
第四章 附 则

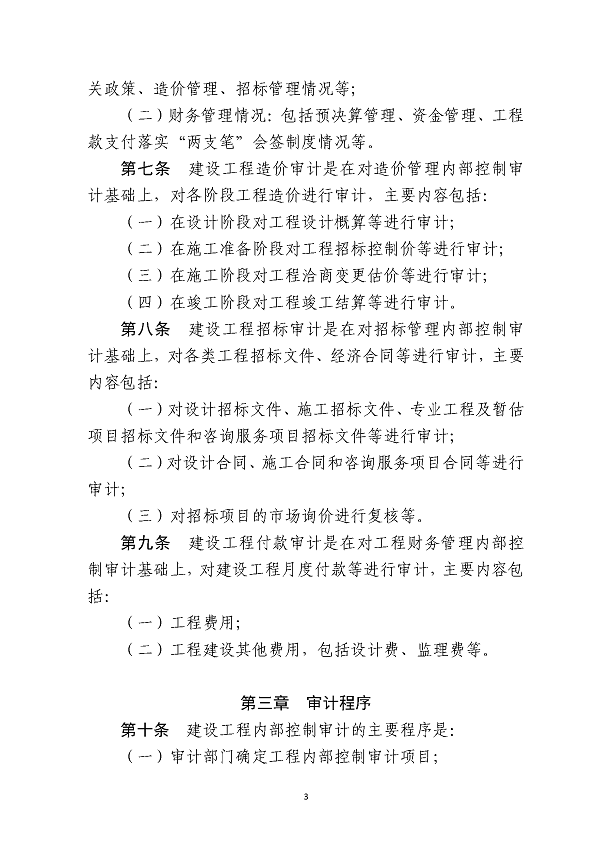
第十七条 本规定由学校建设工程投资评审办公室负责解 释。

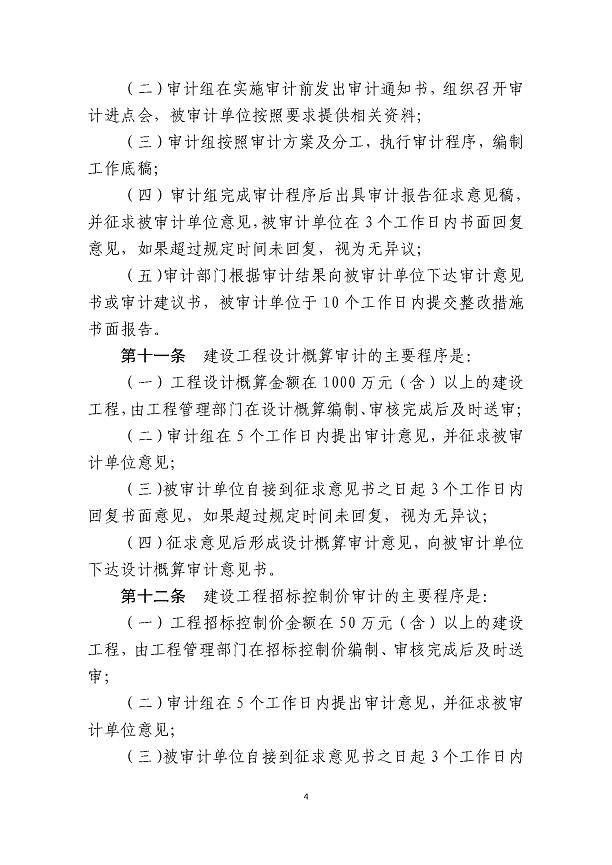
第十八条 本规定经经2017年7月12日十二届党委第228 次常委会审议通过，自发布之日起施行。《北京大学建设工程 投资评审规定》（校发[2014]129 号）同时废止。

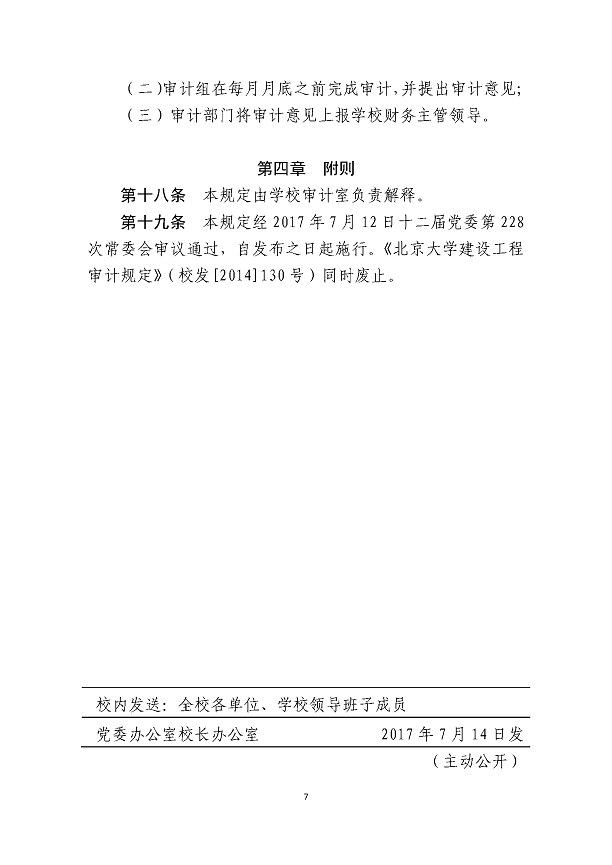
## 北京大学建设工程管理审计规定

### （经2017年7月12日十二届党委第228次常委会审议通过）









## **关于印发《北京大学工程建设项目招标采购管理办法》的通知**

### 校发〔2020〕87号

全校各单位：

《北京大学工程建设项目招标采购管理办法》已经2020年4月27日第988次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

                   北  京  大  学

                   2020年4月27日

2020北京大学工程建设项目招标采购管理办法

（2020年4月27日第988次校长办公会议审议通过）

第一章  总  则

第一条  为规范北京大学工程建设项目的招标采购活动，维护学校利益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、国家发展和改革委员会发布的《必须招标的工程项目规定》、国家发展和改革委员会等九部委发布的《工程建设项目施工招标投标办法》、住房和城乡建设部发布的《房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》以及北京市有关工程建设项目的相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条  本办法适用于列入北京大学基本建设投资计划、修缮计划的工程建设项目的勘察、设计、施工、监理、咨询服务以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等的招标采购。

第三条  各单位的工程建设项目在招标采购前须取得相关项目主管部门及学校建设工程投资评审小组的审批，须落实经费来源，严格按照经批准的预算执行。

第四条  本办法所称招标分为市场招标和学校招标。

市场招标是指针对《必须招标的工程项目规定》中所列明的工程建设项目依法应当到北京市相关监管部门依法设立的招标投标公共服务平台进行的招标。

学校招标是指尚未达到国家法定必须招标情形，但依据北京大学校级有关规定，达到学校规定招标情形的，参照市场招标由北京大学自行组织的招标。

第五条  工程建设项目招标方式可以采用公开招标和邀请招标的方式进行。公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

第六条  工程建设项目招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人不得以任何方式干涉工程建设项目招标活动，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第二章  招标工作机构及职责

第七条  学校设立工程建设项目招标领导小组，由主管基建的副校长任组长，成员由基建工程部、总务部、审计室、财务部、房地产管理部、实验室与设备管理部、法律事务办公室、国有资产管理委员会办公室负责人组成。

工程建设项目招标领导小组下设办公室，办公室设在实验室与设备管理部。

第八条  工程建设项目招标领导小组的职责包括：

（一）领导学校招标工作；

（二）修订和解释本办法；

（三）研究和处理招标工作中出现的重大问题。

第九条  工程建设项目评标委员会的构成：

（一）市场招标：原则上由学校工程管理部门派出1名代表，依法依规组建评标委员会。

（二）学校招标：评标委员会由校方代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会设立召集人，召集人由来自工程管理部门的成员担任。

第十条  工程建设项目评标委员会的职责包括：

（一）按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件的技术标和经济标进行评审；

（二）提出书面评标报告并推荐中标候选人；若经评标委员会讨论后，认为所有投标均不符合招标文件要求的，可以否决所有投标；

（三）撰写评标报告，评标报告应当包括：评标委员会成员名单及其签名、投标单位一览表、评标分析及推荐的中标候选人名单。

第十一条  评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担责任。

评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

第十二条  工程管理部门在招标活动中的职责包括：

（一）编制、审议、发出资格预审文件和招标文件，并对已发出的资格预审文件和招标文件进行必要的澄清或者修改。资格预审文件和招标文件应当包括招标项目的内容、投标单位资格审查标准、工程项目技术要求、投标报价要求、评标标准和办法、拟签订合同的主要条款等；

（二）审查投标单位的注册登记及技术资质状况，对投标报名单位进行必要的考察，掌握投标单位的业绩、社会信誉等方面的情况等；

（三）在评标委员会完成资格预审并选择投标单位后，组织招标；

（四）在评标委员会完成评标后，办理中标手续并签订建设合同。

第十三条  审计部门在招标中的职责包括：

（一）对资格预审文件进行审计；

（二）对招标文件进行审计；

（三）对合同进行审计。

第三章  招标范围及方式

第十四条  市场招标的招标范围及方式：

（一）施工单项合同估算价在400万元以上；

（二）重要设备、材料等货物单项采购合同估算价在200万元以上；

（三）勘察、设计、监理等服务单项采购合同估算价在100万元以上。

市场招标的工程建设项目应当采用市场公开招标，符合法定邀请招标适用条件的项目，由学校工程建设项目招标领导小组研究并报请教育部批准后，可以采用邀请招标的方式。

第十五条  学校招标的范围及方式：

（一）施工、勘察、设计、监理及各类咨询服务、重要设备、材料等货物合同估算价在50万元以上；

（二）虽然符合第十四条规定，因故监管部门不予受理的项目，经学校工程建设项目招标领导小组研究批准后，可以采用学校公开招标方式，招标程序、评分办法、评标委员会组成参照市场招标方式进行。

学校招标的工程建设项目应当采用学校公开招标，符合法定邀请招标适用条件的项目，经学校工程建设项目招标领导小组批准，可以采用邀请招标方式。

第十六条  符合下列情形之一的，可以不进行招标：

（一）采用不可替代的专利或者专有技术的；

（二）[在建工程](https://baike.so.com/doc/4441142.html)追加的附属小型工程或者主体加层工程，原中标人仍具备承包能力的；

（三）建设单位依法能够自行进行，且资质等级符合工程要求的；

（四）建筑工程项目的改建、扩建或者技术改造，需要由原设计单位设计，否则影响功能配套要求的；

（五）特殊实验室项目、涉及应急抢险项目及符合国家规定的可以不招标的其他特殊情形。

可以不进行招标的项目，符合第五章采购适用情形的，应采取相应采购方式，并报学校工程建设项目招标领导小组研究批准后，再进行合同签订。

第十七条  公开招标项目，投标截止后因有效投标人不足3家无法开标或者评审的，应当进行二次公告；二次公告后，有效投标人仍不足3家的，可以重新招标，也可以按照第五章规定的采购方式进行。

第四章  招标程序

第十八条  市场招标的工程建设项目，由工程管理部门在北京市相关监管部门依法设立的招标投标公共服务平台发布招标公告。学校招标的工程建设项目应当在工程管理部门主页上、相应校外平台发布招标公告。

招标公告应当包括工程建设项目编号、项目名称、建筑规模、结构类型、投标单位资质要求、项目经理资质要求、投标注意事项以及投标报名时间、地点、联系方式等内容。

采用邀请招标方式的工程建设项目，由工程管理部门、使用单位提出五个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织，经工程建设项目招标领导小组批准后发出投标邀请书。

第十九条  工程管理部门负责对投标单位发出招标文件、施工图纸，组织踏勘现场，对招标文件、施工图纸进行答疑。

第二十条  工程管理部门在招标文件中规定的时间组织开标。市场招标的工程建设项目，在北京市建设工程招标投标管理办公室监督下，由工程管理部门开标。学校招标的工程建设项目，由工程管理部门在招标文件指定的地点开标。

开标时，由投标单位的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工程管理部门工作人员当众拆封，宣读投标单位名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

工程管理部门在招标文件所要求的提交投标文件截止时间之前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。

开标过程应当邀请所有投标单位参加。开标过程应当详实记录，并存档备查。

第二十一条  若工程建设项目的所有投标均被否决，应当依照本办法重新招标。

第二十二条  中标单位确定后，工程管理部门负责办理中标手续，发布中标公告并发出中标通知书。

第二十三条  工程建设项目招标领导小组应当每年向校长办公会议汇报招标工作。

第五章  其他采购方式

第二十四条  政府采购项目须符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规。对于实施集中采购的项目，还须符合中央国家机关政府采购中心相关的要求。

第二十五条  单项合同估算价50万元以下的，勘察、设计、施工、监理、咨询服务以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等，可以由工程管理部门直接发包或自行组织采购。

采购方式主要包括：竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等。

（一）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行谈判，按报价最低的原则，确定成交供应商的采购方式。

（二）竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行磋商，按综合得分最高的原则确定成交供应商的采购方式。

（三）单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。

（四）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，对其提供的报价、质量、服务等进行比较后确定供应商的采购方式。

第六章  纪律与监督

第二十六条  学校的招标采购活动接受各级监督部门的检查和监督。任何单位和个人有权对学校招标活动中的违法、违规行为进行检举和举报。

第二十七条  学校各单位在实施招标过程中,有下列行为之一的,应当承担相应责任：

（一）必须进行招标的项目而不招标,或者将必须招标的项目化整为零或以其他方式规避招标；

（二）以不合理的条件限制、排挤潜在投标人，歧视潜在投标人或限制投标人之间竞争。

第二十八条  招标与采购工作人员有下列情形之一的，应当主动申请回避：

（一）是投标供应商的近亲属；

（二）与采购招标项目有利害关系;

（三）与投标供应商有其他关系，可能影响采购与招标公正性的。

第二十九条  参与招标与采购的工作人员应当廉洁自律，保守秘密，认真履行职责，遵守职业道德。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、违反相关规定者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第三十条  工程主管部门应当将招标采购活动的文件妥善保存，不得伪造、编造、隐匿或销毁。招标采购文件的保存期限为自中标人确定之日起至少15年。

招标采购活动中的文件应当包括以下文件：招标公告、资格预审文件、招标文件、中标文件、中标通知书、合同文本、质疑答复或承诺、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第七章  附  则

第三十一条  本办法所称“以上”，包括本数；所称“以下”，不包括本数。本办法所涉及资金金额均以人民币计算。

第三十二条  本办法由北京大学工程建设项目招标领导小组会同实验室与设备管理部、基建工程部、审计室负责解释。

第三十三条  本办法经2020年4月27日第988次校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。原《北京大学工程建设项目招标管理办法》（校发〔2006〕257号）同时废止

## **北京大学基本建设管理办法**

### 校发〔2021〕14号

第一章  总则

第一条  为进一步规范和加强北京大学基本建设管理，规范管理程序，提高建设管理水平，促进学校事业及校园建设持续发展，根据国家有关法律法规及《教育部直属高校基本建设管理办法》（教发〔2017〕7号）、《北京大学章程》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条  学校校园总体规划（以下简称校园规划）编制，使用学校各类资金的新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的管理适用本办法。

第三条  学校基本建设规划、立项及实施，要遵循基本建设规律，严格遵守基本建设法律法规和程序，严格执行学校“三重一大”决策制度，坚持先规划论证、投资评审，后设计施工。

第二章  组织机构和职责

第四条  学校党委常委会、校长办公会议是学校基本建设管理的决策机构，对校园规划、五年基本建设规划、重大建设项目立项、方案及资金计划等重大事项进行决策。

第五条  学校设立校园规划委员会。校园规划委员会在基本建设管理中的职责包括：

（一）审议涉及北京大学校园规划相关的议题；

（二）审议校园重要建设项目的立项申请；

（三）审议认定学校重大建设项目，将认定为重大建设项目的立项申请上报校长办公会议或党委常委会审定。

第六条  学校设立建设工程投资评审小组，负责在建设工程开工前对建设标准、投资计划和设计概算等进行评审。

第七条  学校设立安全生产管理委员会，负责安全生产管理。

第八条  学校设立公用房配置领导小组，讨论决定公用房分配与调整方案、使用功能调整方案。

第九条  学校设立工程建设项目招标领导小组，职责包括：

（一）领导和组织学校招标工作；

（二）制定和解释北京大学工程建设项目招标采购管理相关办法；

（三）研究和处理招标工作中出现的重大问题。

第十条  学校建立完善项目建设组织机构，实行法人责任制度。学校主要领导对项目建设负总责，分管领导对相关工作负领导责任，工程管理部门的行政主要负责人对项目建设负直接责任。工程管理、财务、审计、纪检监察等相关部门负责建设项目的组织实施、资金管理、审计监督、廉政建设等工作。

第十一条  使用单位配合工程管理部门参与建设项目相关工作，设计条件一经确认原则上不得变更。使用单位不明确时，由房地产管理部门代行使用单位职能。

第十二条  房地产管理部负责实施校园规划编制工作，并确认项目的使用功能。在建设过程中如出现重大使用功能调整，由房地产管理部牵头研究提出意见后，上报学校公用房配置领导小组审议，必要时经校长办公会议或党委常委会审议决定。

第十三条  工程管理部门负责建设项目校内立项后的组织实施、验收、移交直至保修全过程基本建设管理工作。

第十四条  财务部负责建设项目资金的审核与支付，负责编制项目竣工财务决算并委托有资质的中介机构进行项目竣工财务决算审核，配合工程管理部门完成固定资产交付工作。

第十五条  审计室负责建设工程管理审计，内容包括对建设工程内部控制进行审计；根据送审起点对各阶段工程造价进行审计；对各类工程招标文件、经济合同进行审计；对建设工程月度付款进行审计。

第十六条  纪检监察部门负责对廉政建设制度的执行情况进行监督，查处违规违纪行为。纪检监察等监督职能部门受理对项目建设中违法违纪问题的举报，公布举报电话、设立信箱。

第三章  建设项目规划与立项管理

第十七条  建设项目学校立项由项目使用单位向房地产管理部提出书面申请；房地产管理部组织论证后，提请校园规划委员会审议。重大建设项目立项，经校园规划委员会初步审议通过后，提请校长办公会议或党委常委会审议决定。

第十八条  学校申请中央预算内基建投资的建设项目，按照国家有关规定报送教育部审批，获得批准后方可实施。学校利用自有资金的建设项目，向教育部申请办理项目备案手续。

第十九条  建设项目学校立项后，房地产管理部、工程管理部门会同使用单位进行设计方案征集及比选工作，并提请校园规划委员会审议，重大项目由校园规划委员会提请校长办公会议或党委常委会确定中选方案。

第二十条  工程管理部门按照国家及学校有关规定编制项目建议书或备案申请表、可行性研究报告、方案设计和估算书、初步设计和概算书等上报相关部门。从严控制建设规模和标准，如有重大变化，按照教育部直属高校基本建设管理办法规定重新申报。

第二十一条  建设项目年度投资计划应根据学校的财务能力和基本建设需要进行编制，上报教育部批准，并严格按照计划实施。

第四章  建设项目勘察、设计管理

第二十二条  工程管理部门必须坚持先勘察设计、再施工的建设原则，根据经批准的年度投资计划，按照限额设计的原则组织设计招标，并在设计招标文件中予以明确。工程管理部门应加强设计管理，进行优化设计，避免因设计深度不足造成投资失控。

第二十三条  项目方案设计和估算、初步设计和概算应按照项目建议书、可行性研究报告批复文件所确定的建设内容和总投资规模编制，满足设计技术要求和规范，严格控制经济指标。

第二十四条  工程管理部门依据项目批复文件组织勘察、设计工作，对设计图纸的深度、建筑功能等组织审查评估。

第二十五条  工程管理部门、使用单位应严格按批准文件控制项目投资，严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。

第二十六条  施工图设计文件应按有关规定进行编制，设计单位应明确各专业负责人。施工图应按有关规定报送有资质的审图机构进行审核，取得审图报告。

第五章  建设项目招标与合同管理

第二十七条  建设项目实行招投标制；严格遵守国家、北京市、学校关于招投标的各项管理规定，对列入北京大学基本建设投资计划、修缮计划的工程建设项目的勘察、设计、施工、监理、咨询服务以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等依法实行招标。

第二十八条  建设项目实行合同管理制。工程建设项目的勘察、设计、施工、监理、咨询服务以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等要依法按程序订立合同。

第二十九条  合同签订环节实行使用单位、工程管理部门、财务部、审计室转签制度。工程管理部门应严格监督合同实施单位按照合同条款履行义务，完成合同规定内容，保护学校合法权益。合同履约完毕，工程管理部门应对合同履约情况进行评估。

第三十条  合同签订和履行过程中的相关资料，连同合同文本，由工程管理部门在合同履行完毕后存档。

第六章  建设项目工程管理

第三十一条  建设项目严格遵循国家相关法律法规，依法履行各项报建手续，接受国家有关部门的监督和管理。

第三十二条  学校严格按照批复文件实施建设项目，严禁擅自改变建设选址、建筑面积、项目投资和建设用途。

第三十三条  学校依法完善工程质量控制体系，建立健全工程质量责任追究制度，实行工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。学校建立健全基本建设安全责任体系，明确各方安全责任，确保施工现场和校园安全。

第三十四条  工程管理部门协调督促现场参建各方严格履行建设项目招标文件、施工合同和图纸的规定，做好现场施工安全、质量、进度、投资、文明施工管理工作。

第三十五条  建设项目依法实行工程监理制度，工程管理部门依法选择有相应资质的工程监理单位。工程管理部门应督促监理单位依照有关法律法规、技术标准、相关文件及合同等对施工阶段工程建设安全、质量、工期、投资和文明施工进行监督管理。

第三十六条  学校建立完善建设项目变更内部控制制度，实行项目投资动态控制。工程管理部门严格审核工程洽商变更，按洽商估算费用实行分级审定、分级管理，大额工程洽商执行工程审计相关程序。

第七章  验收、移交和保修

第三十七条  工程管理部门负责组织、完成各专项验收、五方验收、校内验收等竣工验收程序，并按照学校有关规定移交房地产管理部、使用单位管理和使用。

第三十八条  工程管理部门及时完成竣工结算，完成竣工资料收集、档案归档、工程竣工备案等工作。

第三十九条  工程管理部门负责工程保修期内的保修工作。建设工程在保修范围和保修期限内发生质量问题时，工程管理部门应配合建设项目移交后的校内管理和使用部门，责成施工单位履行保修义务并对造成的损失承担赔偿责任。

第八章  资金管理

第四十条  建设资金按照国家有关规定筹集，资金使用、管理和核算工作，必须严格遵守国家法律、法规及基本建设财务管理规定，按照教育部及学校资金管理、工程审计有关规定执行，提高投资效益。

第四十一条  工程管理部门依据年度投资计划，按照合同和工程进度向学校财务部申请拨付基本建设资金。

第四十二条  基本建设财务人员要严格核算，保证数据真实准确、内容完整；要依据工程进度，按规定向有关部门报送基本建设财务报表。

第四十三条  建设工程项目实行全过程投资控制。工程管理部门对设计概算、预算、工程洽商变更、工程进度款、竣工结算等进行全面审核，对工程造价进行严格、有效控制。工程管理部门可委托有资质的造价咨询单位审核竣工结算，工程管理部门将确认的审核结果报审计室开展竣工结算审计，并按照审计意见办理竣工结算。

第四十四条  学校财务及工程管理部门严格按照年度投资调整计划和资金实际使用情况编制基本建设年度财务决算报告，并按规定报教育部批复。

第四十五条  工程结算完成后，工程管理部门应配合国有资产管理部门、财务部等部门，完成竣工决算编制工作及办理固定资产交付手续。

第四十六条  申请中央预算内基建投资的建设项目，总投资超过批复金额10%的，应按照规定重新报批可行性研究报告。学校利用自有资金的建设项目，总投资超出备案金额20%的，应重新备案。

第九章  监督与责任追究

第四十七条  学校建立健全建设项目监督机制，加强对建设项目各个环节的监督管理，把廉政建设责任制落实到位。

第四十八条  工程管理部门严格按照有关法律法规和规定，建立健全基本建设管理相关制度和实施细则，按照基本建设规定和程序办事，加强对职工队伍的廉政教育。

第四十九条  工程管理部门建立健全基本建设项目管理信息公开平台，按照有关规定及时公开基本建设项目相关信息，自觉接受全校师生和社会的监督。

第五十条  各级领导干部应当严格遵守教育部印发的《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》，违反规定者承担相应的责任。

第五十一条  基本建设工程项目管理工作人员有下列行为或符合相应情形的，根据情节轻重，对相关责任人依纪依法予以处理，造成学校损失的须承担赔偿责任：

（一）违反国家和学校基本建设项目或招投标等强制性或禁止性规定的；

（二）截留、挤占、挪用工程建设资金等违反财经纪律的；

（三）收受他人好处或贪污贿赂的；

（四）玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等失职渎职行为，造成学校财产或利益遭受重大损失的；

（五）违反规定造成工程质量事故或重大经济损失的；

（六）其他违反国家和学校规定应予处理的行为。

第五十二条  学校加强财务与审计监督。学校财务和审计部门要依法加强对建设项目资金使用、财务管理、会计核算等监督。对于按规定需要进行工程管理审计的项目，应严格按照规定程序执行。

第十章  附则

第五十三条  本办法由基建工程部负责解释。

第五十四条  本办法经2021年1月6日第1012次校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

医学部

一、总体

## 关于印发《北京大学医学部国有资产管理暂行办法》的通知

### 北医〔2020〕部计字192号

各学院，机关各部、处及直属单位：

　　《北京大学医学部国有资产管理暂行办法》已经2020年12月21日医学部第19次党政联席会审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

　　附件：《北京大学医学部国有资产管理暂行办法》

　　 北京大学医学部

　　2020年12月29日

附件

北京大学医学部国有资产管理暂行办法

第一章 总  则

第一条  为加强北京大学医学部国有资产管理工作，规范医学部国有资产管理行为，合理配置和有效使用医学部国有资产，保障和促进医学部教学、科研等各项事业的健康发展，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知》（教财司函〔2018〕33号）、《北京大学章程》以及《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2019〕168号）等文件要求，结合医学部实际情况，制定本办法。

第二条  本办法适用于医学部各单位的国有资产管理工作。医学部所办企业国有资产管理工作由产业管理办公室按照国家相关法律法规制定相应管理办法。

第三条  医学部国有资产是指由医学部各单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给医学部的资产、医学部各单位按国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为医学部所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二章  管理机构与职责

第四条  医学部主任是医学部国有资产管理工作第一责任人，分管主任是医学部国有资产管理工作的主要负责人。医学部实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制；采用“大学——医学部——国有资产管理委员会——资产归口管理部门——资产使用单位”的分级管理模式。

第五条  医学部部务会是医学部国有资产管理的决策机构，按照医学部“三重一大”有关规定研究决策国有资产管理重大事项。

第六条  医学部设国有资产管理委员会统一领导医学部的国有资产管理工作。国有资产管理委员会主任由医学部主任担任。

第七条  国有资产管理委员会主要职责为：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）制定医学部国有资产监督和管理的规章制度并监督实施；

（三）领导、监督、检查医学部国有资产归口管理部门和使用单位的国有资产管理工作；

（四）研究决定下设医学部国有资产管理相关二级机构或者专业委员会；

（五）研究部署医学部国有资产管理重点和专项工作、讨论医学部国有资产管理重大事项并提出决策建议；

（六）上级和医学部赋予的其他职责。

第八条  国有资产管理委员会下设国有资产管理委员会办公室（简称国资办。如无特指，后文国资办均指医学部国资办。），是国有资产管理委员会的日常办事机构。主要职责为：

（一）落实国有资产管理委员会会议决定事项，处理国有资产管理委员会日常事务；

（二）组织、协调医学部国有资产归口管理部门开展医学部国有资产配置、使用、处置等具体工作，向上级部门报批报备；

（三）协调落实医学部国有资产信息管理工作；

（四）组织、协调、督促医学部国有资产归口管理部门，及时完成医学部国有资产数据统计、分析、上报工作；

（五）完成医学部和国有资产管理委员会交办的其他工作。

第九条  医学部内相关资产管理部门在各自职责范围内归口负责医学部国有资产管理工作：

（一）计划财务处负责货币性流动资产的管理以及全部资产的财务核算；

（二）总务处负责医学部土地、房屋的管理；

（三）设备与实验室管理处负责医学部仪器设备、家具、外购或委托外单位开发的软件、教学科研用陈列品等的管理；

（四）图书馆负责医学部文献信息资源的管理；

（五）科学研究处负责医学部专利的申请、统计及管理工作；

（六）产业管理办公室按照国家有关规定，负责医学部科技开发，成果转让、许可、作价入股的管理以及持股企业的管理；

（七）档案馆负责各类档案的管理；

（八）基建工程处负责新建改建工程、室内外构筑物及附属配套设施的竣工验收，及时向总务处办理固定资产移交手续以及根据上级批准文件进行房屋建筑物拆除工作，其中涉及需独立上账的仪器设备需移交使用（管理）单位，由其完成设备登记、上账等相关手续；

（九）主任办公室党委办公室负责医学部视觉形象识别系统等无形资产的管理。

第十条  医学部国有资产归口管理部门主要职责为：

（一）执行国家有关资产管理的法律、行政法规规章和政策，制订具体管理办法及细则，并组织实施和监督检查；

（二）负责归口管理资产的账卡管理、账实核对、信息统计及日常监督检查工作；

（三）完善归口管理资产的信息系统并实施动态监管；

（四）负责归口管理资产的合理配置与使用管理，积极推进归口管理资产的共享共用机制；

（五）根据规定权限和程序，审核、管理归口资产的配置、使用、处置等事项，协助国资办办理报批报备手续；

（六）监督指导资产使用单位资产管理的规章制度的建立及实施；

（七）接受上级部门和医学部国有资产管理委员会的监督并按时报告有关医学部国有资产管理情况；

（八）配合国资办完成上级部门布置的工作任务，按要求报送归口管理的资产相关数据和材料；

（九）医学部规定的其他国有资产管理工作。

第十一条  医学部国有资产使用单位主要职责为：

（一）执行医学部国有资产管理的各项规章制度；

（二）建立健全本单位资产管理的岗位责任制，负责本单位的资产购置、验收入库、维护保管等日常管理；

（三）做好本单位固定资产的建卡和处置的申报工作；

（四）定期对实物资产进行盘点，完善相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，及时报告资产归口管理部门；

（五）对资产丢失、毁损等情况要追究相关主体的责任，并要求相关主体承担赔偿责任；

（六）接受医学部资产归口管理部门的监督、指导，配合资产归口管理部门进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作，并报告有关资产管理工作；

（七）医学部规定的其他国有资产管理工作。

第十二条  资产使用单位负责人全面负责相应的资产管理工作。资产使用单位应当配备专兼职资产管理员具体负责落实医学部国有资产管理工作。资产管理员变动要先办理资产核对与档案移交手续，方可调离岗位。

第三章  资产配置

第十三条  医学部国有资产配置以满足医学部事业发展的需要，满足教学、科研、管理基本需求为原则，严格执行有关法律、法规和规章制度。

第十四条  医学部国有资产归口管理部门具体负责国有资产配置管理工作。各单位的资产配置应当符合国家规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从工作实际需要出发，从严控制，厉行节约，合理配置。同时要结合本校实际，在科学论证的基础上，逐步建立健全资产配置标准，积极推进资产管理与预算管理相结合。

第十五条  对于纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理办法以及医学部的有关规定执行。

第十六条  医学部各类资产（包括无偿划拨及接受捐赠方式形成的资产），使用单位应当及时办理入账手续，加强管理。医学部自建资产应当及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据相关凭证或文件及时进行资产账务处理。

第十七条  医学部国有资产归口管理部门和使用单位应当加强对存量资产的有效利用，积极推动资产共享、共用，避免资产闲置浪费。

第四章  资产使用

第十八条  医学部国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。医学部国有资产的使用应当首先保证学校事业发展需要。

第十九条  严格限制出租、出借学校国有资产。医学部国有资产的出租、出借应当按照规定履行报批报备手续。原则上实行公开竞价招租，必要时经医学部批准可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。

医学部国有资产出租、出借期限一般不得超过5年。资产归口管理部门要建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理。

第二十条  医学部各单位对国有资产进行对外投资、出租、出借等行为时，由各资产使用单位提出申报，由资产归口管理部门进行初审，并按以下程序和权限履行审批手续：

利用货币资金对外投资50万元以下的，利用固定资产、无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学校长办公会审批，由北京大学国资办上报教育部备案。超过上述金额的资产使用事项，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学校长办公会审核，由北京大学国资办上报教育部审批通过后方可实施。

科技成果涉及许可、作价投资的，由国有资产归口管理部门报医学部审批后实施；涉及国家秘密、国家安全的，应当按相关规定向主管部门报批或报备。

第二十一条  医学部国有资产不得作为抵押物对外抵押或担保。各单位不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十二条  医学部国有资产出租、出借以及利用医学部国有资产对外投资取得的收益应当全部纳入医学部预算管理，统一核算，统一管理。

第五章  资产处置

第二十三条  国有资产处置是指单位对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十四条  医学部国有资产处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十五条  处置的医学部国有资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，待权属界定明确后方可处置。

第二十六条  医学部国有资产的处置要严格遵守“先报批，后处置”的原则，未经批准各单位不得擅自随意处置。对于重大处置事项，资产归口管理部门还需要聘请相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴定意见。

第二十七条  医学部各单位处置国有资产时，由资产使用单位提出申报，由资产归口管理部门进行审核，并按以下程序和权限履行审批手续：

（一）货币性资产

一次性核销货币性资产损失50万元以下的，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学校长办公会审批后，由北京大学国资办上报教育部备案。超过50万元（含）的，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学党委常委会审核后，由北京大学国资办上报教育部审批通过后方可实施。

（二）固定资产

1.处置已达使用年限且应淘汰报废的房产，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学固定资产处置工作小组（经党委常委会授权）审批后实施处置，报北京大学国资办备案；处置已达使用年限且应淘汰报废的设备类资产，由资产归口管理部门审批处置后报北京大学国资办备案；

已达使用年限且应淘汰报废的固定资产处置结果于每季度终了后10个工作日内上报至北京大学国资办。

2. 处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值不足1500万元的房产，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学固定资产处置工作小组（经党委常委会授权）审批后实施处置，由北京大学国资办上报教育部，教育部审核后报财政部备案；处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值不足1500万元的设备类资产，经资产归口管理部门报北京大学固定资产处置工作小组审批，审批结果在医学部部务会通报。

3. 处置未达使用年限且一次性处置单位价值或批量价值1500万元（含）以上的固定资产，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学党委常委会审核，由北京大学国资办上报教育部审批通过后方可实施。

（三）无形资产

科技成果资产处置事项，依据医学部科技成果转化相关管理办法规定的权限分级审批后实施。涉及国家秘密、国家安全的，应当按相关规定向主管部门报批或报备。

其他无形资产处置事项，一次性处置单项价值或批量价值500万元以下的，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学校长办公会审批，由北京大学国资办上报教育部备案；超过500万元（含）的，经资产归口管理部门报医学部部务会初审后，报北京大学党委常委会审核，由北京大学国资办上报教育部审批通过后方可实施。

第二十八条  医学部国有资产的处置需遵循公开、公正、公平的原则，出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。对于未达到使用年限的固定资产报废、报损，各单位应从严控制。

第二十九条  医学部国有资产处置收入，按以下原则分类管理：

（一）处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归医学部，纳入预算，统一管理；

（二）涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则，以及医学部主管职能部门制定的有关规定执行；

（三）除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。

第六章  资产登记、评估与清查

第三十条  医学部依法依规对占有、使用的国有资产进行登记。

第三十一条  有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）机构整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）法人机构合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、法规规定的其他需要进行评估的情形。

第三十二条  有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

（一）经批准进行部分资产无偿划转；

（二）经上级部门确认的其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为。

第三十三条  医学部国有资产应当按规定委托具有相应资质的机构进行评估。

第三十四条  有下列情形之一的，应当按规定进行国有资产清查：

（一）根据上级部门要求纳入资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第七章  资产信息管理与报告

第三十五条  医学部应逐步建立完善国有资产管理信息系统，国有资产使用单位、资产归口管理部门及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上进行国有资产统计和信息报告工作。

第三十六条  医学部国资办组织国有资产归口管理部门按规定及时向北京大学国资办上报医学部国有资产管理年度报告。

第八章  资产管理绩效考核

第三十七条  国有资产归口管理部门应当逐步建立健全医学部国有资产管理绩效考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，运用多元化的指标体系真实地反映和评价国有资产管理绩效。

第三十八条  医学部国有资产归口管理部门应当充分利用国有资产管理绩效考核结果，总结经验、推广应用、查漏补缺、加强管理、提高效益。

第九章  监督检查

第三十九条  建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理责任落实到人。资产归口管理部门和使用单位应当不断加强国有资产监管，提高内部控制水平。

第四十条  单位占有、使用和管理的医学部国有资产过程中有下列行为之一的，学校将追究有关单位领导和直接责任人的责任，情节严重的将按照国家有关规定执行：

（一）不履行报批手续，擅自出租、出借学校国有资产或利用学校国有资产对外投资的；

（二）不履行报批手续，擅自转让、处置学校国有资产的；

（三）不履行单位管理职责，获得的学校资产不按要求建账建卡的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的；

（五）其他违反国家或学校有关规定造成学校国有资产损失的。

第四十一条  医学部纪委、审计等监督部门依据各自职能和相应法律法规及规章制度对医学部国有资产管理与使用情况进行监督检查，督促管理责任落实。

第十章  附  则

第四十二条  医学部下设独立核算单位应依据本办法和国家有关规定，结合单位实际情况，制定本单位国有资产管理办法，报国资办备案。

第四十三条  附属医院国有资产管理工作可按照财政关系所属部门要求制定相关管理办法。

第四十四条  医学部经营性国有资产监管办法由产业管理办公室另行制定。

第四十五条  本办法由医学部国有资产管理委员会办公室负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行或另行研究解决。

第四十六条  本办法自发布之日起施行。

二、固定资产

# （一）房产

## 关于印发《北京大学医学部教职工公寓管理办法》的通知

### 北医（2013）部总字194号

各学院（部），机关各部、处及直属单位：

《北京大学医学部教职工公寓管理办法》经2013年9月16日医学部第19次部务办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京大学医学部

2013年11月1日

**北京大学医学部教职工公寓管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为加强医学部公寓房的管理，逐步按照市场机制，建立和完善医学部公寓管理体系。根据《在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案》（厅字[1999]10号）、《北京市进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设实施方案》（京发（1999）21号）、《关于建立北京大学教职工公寓的决定》（校发[2002]123号）和关于印发《北京大学教师公寓管理办法》的通知（校发[2008]2号）等文件精神，结合医学部房屋现状，制定本办法。

**第二条** 为保证教职工公寓的流动性，教职工公寓只租不售，租住公寓的教职工如需落户，只能属集体户籍管理。

**第三条** 医学部教职工公寓房源范围：教职工成套公寓、集体宿舍及其他由医学部认定应纳入教职工公寓管理的房屋，上述房屋不允许同时租住，只可申请一类。

**第四条** 公寓房管理委员会由相关部门、医学部各二级单位负责人组成，受医学部委托，负责制定教职工公寓的相关政策和规定、房屋的分配和收回。总务处负责公寓的日常管理和物业服务，受医学部公寓房管理委员会监督。

**第五条** 按照公寓房源情况和医学部实际情况可预留5%的房源作为储备及应急公寓。

**第六条** 教职工公寓的租金标准原则上依据周边市场租金实行动态调整，每年聘请专门的机构或公司，评估出医学部公寓房及集体宿舍租金收费的参考价，经部务会批准确认为当年基价，具体收费以当年基价为基础，按建筑面积及收费比例收取。

第二章 租住对象

**第七条** 租住教职工公寓的申请人应为北京大学医学部本部事业编制、本人和配偶均未享受过任何形式的福利住房且无自购房（包括经济适用房、商品房、二手房等任何住房）的无房在职教职工。

符合租住条件的教职工，提前中止租住合同或不再满足无房条件后，不具备再次申请公寓的权利。

**第八条** 将不超过5%的教职工公寓作为预留房源。预留房源仅面对医学部本部的职工，主要用于解决因妊娠期至分娩后或因伤病行动不便仍在本岗位工作的及其它由公寓房管理委员会认定的特殊情况，租住期限一般不超过6个月。

第三章 租期和收费

**第九条** 申请租住教职工公寓，最长租期不得超过五年。如初次申请租住期满后确需继续租住的，由本人提交续租申请，公寓房管理委员会予以审批。续住最多申请一次，租住期限仍不得超过五年。

**第十条** 五年租期内的教职工享受优惠租金：租住医学部成套公寓的租金按当年基价的固定收费比例收取：第1年租金为当年基价的10%，第2年租金为当年基价的30%，第3年租金为当年基价的50%，第4年租金为当年基价的70%，第5年租金为当年基价的90%；预留5%的房源租金标准为当年基价的100%。教职工集体宿舍租金按集体宿舍当年基准价的100%收取。其他由医学部认定应纳入教职工公寓管理的房屋参照成套公寓的租金收取办法。

**第十一条** 如经审批，同意5年后继续租住者，医学部教职工公寓所有房源的租金均按以下标准收取：第6年至第8年的租金标准为当年基价，第9年至第10年为当年基价的120%。

**第十二条** 教职工公寓的租金（含违约金及占用费等）由计财处按月从教职工本人工资收入（包括岗位津贴或补助）中统一扣缴，不足部分由教职工本人直接到总务处房地产管理中心交纳。

**第十三条** 入住公寓的教职工须交纳房屋租赁保证金，用于承租人违反公寓管理规定行为、损坏公共设备、设施等的罚金。

**第十四条** 公寓租金原则上只用于公寓的日常管理、人员支出和房屋小修，结余资金医学部统一用于职工住房相关费用。

第四章 分配和审核

**第十五条** 公寓房管理委员会是房屋分配的决定机构，职工本人提出申请后，统一由二级单位审核提出意见，报公寓房管理委员会审批。各二级单位应加强对公寓入住人员资格的审核，房屋分配需参考职工日常表现及工作业绩，同等条件下，房屋优先分配给科教研一线职工。

**第十六条** 租住公寓实行履约担保制度，凡租住公寓的教职工必须与各二级单位、总务处共同签订租住协议，明确权利义务，严格履行协议。各二级单位对承租人负有直接管理的责任。

第五章 服务和管理

**第十七条** 总务处负责提供公寓物业管理及服务，确保公寓的正常入住；负责公共部位和设施的日常保洁、维修；及时办理相关承租手续等事宜。

第十八条 在承租期间，一般不再进行房屋调换。如因职称、职务晋升需要调换较高标准的教职工公寓，从入住之日起两年后方可申请。

**第十九条** 申请租住教职工公寓的教职工，应如实提供相应无房证明材料；已入住教职工公寓的教职工，应及时、如实填报个人住房变动情况，享受福利分房或自购住房后十个工作日之内到房产管理部门变更资料，并在三个月内退还教职工公寓。若弄虚作假或不如实填报个人住房情况，一经查实，取消其租住教职工公寓的资格；已经入住教职工公寓的，需立即退还教职工公寓。未按时退还的，按占用房屋的建筑面积、占用时间，收取当年基价的150%作为房屋占用费，直至交回教职工公寓。

**第二十条** 教职工公寓只能由本人居住，严禁利用教职工公寓进行经营活动，严禁转让、转租、转借等改变教职工公寓租住性质的行为。上述行为一经发现，按占用房屋的建筑面积、占用时间，收取当年基价的200%作为房屋占用费，直至交回教职工公寓。

**第二十一条** 租住期满后，教职工及所在二级单位应积极配合学校，及时清退教职工公寓；有下列情况之一者，应退还教职工公寓后办理相关手续。逾期不退的，按占用房屋的建筑面积、占用时间，收取当年基价的200%作为房屋占用费，直至交回教职工公寓。如在接到退房通知的3个月后仍未搬出时，医学部有权采取强制措施收回教职工公寓。

1.开除、辞职、辞退和自动离职者；

2.解除或终止聘用合同者；

3.自费出国（境）留学或公派出国逾期不归者；

4.其他各种已调离或应该调离医学部但因个人原因未办理离校手续的情形；

**第二十二条** 如无例外政策规定，实行物业化管理后，租户需按新的标准自行承担物业费、供暖费等费用，该费用按照本办法第十二条的规定收取。

第六章 附 则

**第二十三条** 教职工有权向各级纪检、监察、审计部门及总务处反映、检举其他教职工隐瞒真实情况和管理部门营私舞弊行为。凡弄虚作假的行为，一经查实，通报相关单位，供单位在办理公派出国、考核、晋升等事宜时予以参考，同时，按国家、北京市、北京大学及医学部相关办法对责任人进行处理。

**第二十四条** 本办法自下发之日起执行。医学部原有相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十五条** 本办法公布前租住教职工公寓的无房教职工，五年租金优惠期满后如申请继续租住，按此办法执行。

**第二十六条** 本办法由公寓房管理委员会组织实施并负责解释。

## 关于下发《北京大学医学部教职工公寓管理实施细则》的通知

### 北医（2014）部总字191号

各院（部），机关各部、处及直属单位：

为进一步规范和完善教师公寓管理体系，推进公寓房管理工作，根据《北京大学医学部教职工公寓管理办法》，经2014年9月15日医学部第20次部务办公会研究同意，现将《北京大学医学部教职工公寓管理实施细则》印发各单位，请遵照执行。

北京大学医学部

2014年11月14

**北京大学医学部教职工公寓管理实施细则**

第一章 总 则

**第一条** 为加强医学部教职工公寓（以下简称“公寓”）的管理，保障公寓租赁双方的合法权益，明确双方的权利和义务，依据《北京大学医学部教职工公寓管理办法》（以下简称“《办法》”），特制定本细则（以下简称“《细则》”）。

**第二条** 公寓租赁当事人应当遵循自愿、平等、互利的原则，遵守《办法》和本《细则》。

**第三条** 医学部教职工公寓本着用人单位需要、各二级单位审核批准并对承租人具有直接管理责任的原则。医学部责成总务处负责全部公寓的日常管理和物业服务，起草公寓管理的相关规定，并组织实施。

第二章 租赁管理

**第四条** 公寓申请

一、受理时间：医学部总务处于每年10月份集中受理租赁申请。

二、受理对象：租住教职工公寓的申请人应为北京大学医学部本部事业编制、本人和配偶均未享受过任何形式的福利住房且无自购房（包括经济适用房、商品房、二手房等任何住房）的无房在职教职工，且具有中级以上职称。

三、租期：租期累计计算。

四、申请审批程序

1.申请人填写《北京大学医学部教职工公寓申请审批表》（以下简称《审批表》）；

2.申请人上交《审批表》到二级单位；

3.二级单位根据《办法》初审本单位申请人申请资格，参考本单位工作的需要，对《审批表》进行审核批准，并进行汇总，将二级单位审核批准的《审批表》及汇总结果交总务处；

4.总务处复审申请人的申请资格；

5.张榜公布复审结果三次，接受广大教职工监督；

6.根据审核监督无异议的三榜名单分批次挑房；

7.办理入住手续，进行户主及家庭其他成员情况登记。

五、签订《北京大学医学部教职工公寓租住担保合同》、《承诺书》，交纳租赁保证金（成套住宅：80元建筑/平方米）并预交1个月房租后，办理入住手续。

**第五条** 排队原则

一、通过审批的承租人不参加排队选房，继续承租已租住的房屋。

二、新申请人员按综合分由高到低排序后，排队轮候选房。具体计分办法参见附件一：申请北京大学医学部教职工公寓计分办法。

**第六条** 费用收取

一、房租收取坚持先交费后入住原则。

二、租金标准：

第1-5年,成套公寓：45元/月/平方米（使用面积）；

第6-10年，成套公寓：60元/月/平方米（使用面积）；

第11年以后，成套公寓：80元/月/平方米（使用面积）。

三、承租人的房租从其当月工资中扣除。逾月未交者，除补交欠租外，须交纳0.1元/平方米•天的滞纳金。

四、承租人需交纳的其他费用：保洁费为2元/月•户，垃圾清运费为3元/月•户（按目前标准）。

**第七条** 医学部引进的优秀青年人才符合无房标准的，参加排队选房，按租金标准交纳房租，同时不再享受学校的特殊住房津贴。

**第八条** 在承租期内不进行房屋调换。

**第九条** 终止合同

一、承租人自愿退租的，由承租人提出书面申请，经二级单位审核后递交总务处，总务处据此核发《退房通知单》，双方结清相关费用、无争议后终止《北京大学医学部教职工公寓租赁担保合同》，承租人腾退公寓的时间最长不超过30天。

二、承租人出现下列情况之一时，由总务处下发《退房通知单》至承租人所在二级单位，二级单位协助清退公寓，结清相关费用，无争议后终止《北京大学医学部教职工公寓租赁担保合同》，承租人腾退公寓的时间最长不超过30天。

1.调离医学部；

2.辞职、自动离职；

3.开除、解聘、解除劳动聘用合同、劳动聘用合同期满后不再续签；

4.自费出国（境）留学；

5.公派出国留学一年（不含一年）以上的；

6.出国定居；

7.承租人死亡；

8.其他违反《办法》、医学部认定应退房的情况。

三、承租人有下列情况之一时，医学部有权立刻终止合同。同时发放《退房通知单》至承租人所在二级单位，二级单位协助清退公寓。

1.擅自对公寓转租、转让、转借，私自交换使用、出卖或变相出卖使用权；

2.擅自改变房屋用途的；

3.利用公寓进行非法活动的；

4.拖欠房租、水、气等费用三个月（含）以上的；

5.全家迁出或房屋无故空闲连续三个月（含）以上的；

6.承租人本人未居住连续一个月（含）以上的；

7.其他严重违反公寓管理制度、违背租住合同的行为。

四、因医学部规划、统筹安排等原因，需要承租人腾退公寓时，承租人须根据医学部通知要求积极腾退，不得擅自将公寓交与第三方，否则医学部有权终止合同。

**第十条** 违约处理

一、申请租住公寓的教职工取得个人房屋产权后十个工作日内，应到总务处房地产管理中心变更资料，并在三个月内退还公寓。若弄虚作假或不如实填报个人住房情况，取消今后学校相关房屋优惠政策的申请资格；已经入住公寓的，勒令立即退还公寓。未按时退还的，按占用房屋的建筑面积、占用时间，收取120元/月/平方米（建筑面积）房屋占用费，直至交回教职工公寓。

二、承租人租住期间需配合房地产管理人员查房，三次查房均非本人及租赁合同中列明的同住人员居住者，或是发现利用公寓进行经营活动的，学校有权单方面终止合同，收回住房，拒不退房者，学校将按自入住之日起收取160元/月/平方米（建筑面积）房屋占用费。

三、若承租人违反第九条第二款、第三款规定的，应立即退还教职工公寓；未按时退还的，按占用房屋的建筑面积、占用时间，自入住之日起收取160元/月/平方米（建筑面积）房屋占用费，直至交回教职工公寓。所欠的房屋占用费由财务部门直接从其收入中直接扣除（含工资、津贴、福利等其他收入）。

四、如发现承租人租赁期间有违法行为的，学校保留追究当事人法律责任的权利，并移交司法部门处理。

五、移交公寓时，总务处会同承租人到现场验收房屋、核对使用部位、清点设备。双方无争议后，退还申请人租赁保证金本金。若发现有人为损坏的，承租人应修复或照价赔偿，赔偿款及金额经核定后，由财务部门自租赁保证金中扣除，不足部分由承租人交纳现金。

六、为了加强公寓的管理力度以及规范操作程序，各职能部门在办理出国、调出调入等手续时，须经总务处房产管理部门确认住房情况，对于违反公寓房管理规定的教职工，暂停或者不予办理相关手续。

第三章 物业管理

**第十一条** 为确保房屋安全和正常使用，学校相关部门三至五年进行一次房屋完好状况普查；对房屋的结构、水落管、外墙粉刷、避雷装置以及走廊、扶梯间外门窗每年检查一次；电梯、水泵（产权属自来水公司的除外）应定期保养；下水管道、污水管道应巡回疏通；屋顶水箱应每年检修清洗一次。

**第十二条** 承租人应积极协助维修质检人员进行检修维护工作，当房屋被鉴定为危房后，承租人须服从医学部的安排，否则责任自负。

**第十三条** 承租人对公寓及附属设施、设备、室内装修须爱护使用，并负责保管，使用期内造成损坏的，由承租人负责修复或赔偿。

**第十四条** 楼梯间、电梯、垃圾道、电视共用天线等公共部位和设施，承租人应爱护使用，注意照管。

**第十五条** 租住公寓的住户不得对所租住的公寓进行装修。占用公用部位，侵犯相邻用户正当利益的由房产管理部门予以调解，调解失败，提出警告，警告三次不予改正者，取消其租住资格。（非成套公寓中的公用部位系指两个或两个以上承租人有共同使用权的阳台、厨房、卫生间等部位。）

**第十六条** 承租人不得从事下列有碍房屋安全、影响居住环境的活动：

一、禁止在房屋内堆放易燃、易爆和腐蚀性等危险和有害物品。

二、不得擅自拆动房屋承重结构。

三、不得进行其他损害房屋结构，影响房屋使用安全的行为。

四、未经批准不得擅自拆除公有房屋及附属设施。改变公有房屋及附属设施是指房屋的改建、扩建、加层、搭建，房屋结构、形状、室内布局的变动，房屋门面改装，房屋设备、管线的添装、拆除、移动、附属设施的改动等。

五、严禁私自占用院内、楼梯间、走廊、屋顶等公共部分。

六、禁止饲养猫、狗、家禽、鸟类及其他宠物。

未经允许违反以上规定，医学部有权责令当事人对违规物品进行拆除、转移。警告三次不予改正的，将取消其租住资格。

第四章 附 则

**第十七条** 本细则经2014年9月15日医学部第20次部务办公会讨论通过，自发布之日起实施，原有的相关政策和规定与本细则不符的，以本细则为准。

**第十八条** 本细则发布前租住教师公寓的无房教职工,如申请继续租住，按本细则执行。

**第十九条** 本细则由医学部房改与教师公寓管理委员会负责解释，未尽事宜经医学部房改与教师公寓管理委员会研究后另行制定补充细则。

附件：申请北京大学医学部教职工公寓计分办法

**附件：**

**申请北京大学医学部教职工公寓计分办法**

凡申请北京大学医学部教职工公寓的教职工，按本办法进行综合分计分，按综合分计分结果由高到低排队，若综合分数相同，优先分配给科、教研一线，再按年龄由高到低排队，年龄以户口本为准。

综合分＝职称（务）分＋任职年限分＋照顾分＋校龄分＋工龄分

1.职称（务）分：

职称（务）计分表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 职务或职称 | 正高  正司局级 | 副司局级 | 正处级 | 副高  副处级 | 中级  （科级） | 初级及以下（科员） |
| 计分 | 10 | 9 | 8 | 7 | 5 | 3 |

注：不得重叠计分

2.任职年限分：按提职年限×计分系数

提职年限计分系数表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 职务  或职称 | 正高  正司局级 | 副司局级 | 正处级 | 副高  副处级 | 科级  （中级） |
| 计分系数 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0.5 |

注：在排队前确定以何种职称（务）排队；

提职年限截止到申请公寓当年。

3.照顾分：照顾项计分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 类别 | | | |
| 学位 | 博士 | 硕士 | | 学士 |
| 计分 | 3 | 2 | | 1 |
| 双职工 | 双正副高（正副处） | | 双职工 | |
| 计分 | 4 | | 2 | |

注：①照顾计分均针对申请人

②同一项目取最高

③不同项目可累加

4.校龄分：以人事处核定的到医学部本部工作时间为准，满一年加0.2分。

5.工龄分：从职工参加工作算起（以人事部门核定的日期为准），满一年加0.5分，大学学龄算工龄。

## 关于印发《医学部产业园科研用房管理细则（试行）》的通知

### 北医〔2018〕部总字164号

各学院（部），机关相关各部、处及直属单位：

为科学合理地配置医学部产业园科研用房房产资源，提高用房使用效益，产业园科研用房由医学部统一安排使用。根据《北京大学公用房管理条例》（校发〔2012〕9号）、《北京大学医学部科研用房管理指导意见（试行）》（北医〔2018〕部科字2号），结合产业园科研用房使用的实际情况，制定了《医学部产业园科研用房管理细则（试行）》，经2018年10月8日医学部第25次部务办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京大学医学部

2018年11月6日

**医学部产业园科研用房管理细则（试行）**

为科学合理地配置医学部产业园科研用房房产资源，提高用房使用效益，产业园科研用房由医学部统一安排使用。根据《北京大学公用房管理条例》（校发〔2012〕9号）、《北京大学医学部科研用房管理指导意见（试行）》（北医〔2018〕部科字2号），结合产业园科研用房使用的实际情况，制订本办法。

**一、收费管理**

第一条 产业园科研用房申请、使用对象为医学部各学院研究组。

第二条 研究组申请产业园科研用房应按照医学部确认的科研编制人数核算科研用房面积（按照使用面积核定），其基准面积为20m2/人。

第三条 房产资源使用费按学年度收取，收费标准为：

1.基准面积内的收费标准为30元/m2/月。

2.超出基准面积的收费标准为超出基准面积倍数累进计算（即超出1倍以内的部分按基准面积收费标准的2倍收费；即超出2倍以内的部分按基准面积收费标准的3倍收费；依次累进计算）。

3.研究组在校内已有科研用房，产业园超出面积部分按超出基准面积倍数累进计算收费。

4.研究组申请教师办公用房的，校内未安排的，参照正高/副高/中级15/10/8 m2标准免费；校内已安排的，产业园超出面积部分按超出基准面积倍数累进计算收费。

5.公共实验平台用房，由设备与实验室管理处等相关部门认定后，收费标准按15元/m2/月。

6.地下室用房以及无窗库房等收费标准为15元/m2/月。

7.产业园的会议室、学生自习室等公共服务房屋，由总务处等相关部门认定后，不收费。

第四条 研究组申请面积原则上不得超过200平方米。

第五条 交费流程

1.每年9月底，总务处核定各学院、实体中心提交的各研究组新学年度产业园的定额面积和实际使用面积，并按实际使用面积测算发放各学院研究组房产资源使用缴费通知单。

2.11月底之前，各研究组按照缴费通知单数额全额上缴房产资源使用费，由总务处汇总后，交由计财处负责划转、核算费用。

第六条 对于因学校建设发展、人才引进等情况入驻产业园的研究组可申请减免房产资源使用费，每年的9月30日前或入驻产业园前向学院或实体中心提出书面申请，报医学部主管领导批准后方可减免。

**二、日常管理**

第七条 新申请或追加科研用房面积的，由学院或实体中心提出书面申请，经总务处核算定编，报医学部主管领导批准后，由总务处具体安排。

第八条 退还科研用房的，研究组应清空房屋后，交由总务处统一收回调配。

第九条 产业园的会议室、学生自习室等公共服务房屋，原则上由学校统一安排使用，也可委托研究组管理，但不得改变使用方向。

第九条 规范管理，明确职责。医学部调配给各学院的产业园科研用房，由总务处与各学院、各研究组每年度签订《医学部科研用房（产业园）使用协议》或《医学部科研用房（产业园）委托管理协议》。总务处不定期对房屋使用情况进行检查和监督。

**三、奖励与处罚**

第十条 研究组严格遵守学校及产业园科研用房的管理规定，可申请减免下一学年度一个月的房产资源使用费。

第十一条 研究组出现以下违规行为的，总务处以及相关学院有权直接从该研究组的发展基金、校级预算拨款历年结余及其他相关经费中扣缴，收回产业园科研用房、封闭实验室等处罚措施。

1.私自占用空间而不履行缴费义务的；

2.应腾退的空间，但不按期执行的；

3.欠缴房产资源使用费的，从收费通知约定的期限开始，六个月仍不缴纳的。

第十二条 对于研究组在产业园科研用房中存在的占用公共空间和消防通道、擅自改变房屋用途、未经总务处允许私自外借或转让空间、将房屋空间用于经营性活动等违法违规行为，医学部将收回所涉产业园科研用房。

**四、 其他**

第十三条 医学部根据实际情况，每两年对收费标准进行调整。

第十四条 本细则经2018年10月8日第25次医学部部务办公会讨论通过，自颁布之日起实施。

第十五条 本条例由医学部公用房配置领导小组负责解释。

## 关于印发《北京大学医学部公用房管理办法》的通知

### 北医〔2019〕部总字65号

各学院、医院，机关各部、处及直属单位：

《北京大学医学部公用房管理暂行办法》已于2019年3月4日经医学部第5次部务办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《北京大学医学部公用房管理办法》

　　北 京 大 学 医 学 部

　　 2019年3月27日

**北京大学医学部公用房管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为加强医学部公用房的管理，优化资源配置，提高使用效益，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标191-2018）等有关规定，参照《北京大学公用房管理条例》（校发[2012]9号），结合医学部公用房使用的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的公用房，是指除家属住宅、教职工公寓以外，产权归属北京大学、由医学部使用的所有房屋建筑物、引进校外资金或自筹资金建造的各类房屋及临时建筑以及医学部拥有使用权的公用房。

第三条 公用房的管理和使用坚持谁使用谁负责、统筹管理、有偿使用、合理调配的原则。

**第二章 分类管理**

第四条 医学部公用房按照教学科研用房、行政办公用房、公共服务用房、学生公寓、产业商业用房五大类进行管理。

第五条 教学科研用房是指实际用于完成教学和科研实验任务的各类用房。包括教师工作用房、教学实验用房、科研用房、科研补助用房、仪器设备补助用房等。

在教学科研用房管理中学校应优先保障教学用房需求。其中科研用房的管理应参照《北京大学医学部科研用房管理指导意见（试行）》（北医（2018）部科字2号）执行。

第六条 行政办公用房是指医学部各机关部（处）、各学院（部）机关承担学校管理服务职能的工作人员办公用房、资料室、会议室等用房。

该类用房标准应参照《北京大学医学部办公用房管理办法》（北医（2015）部字201号）核定执行。

第七条 公共服务用房是指包括公共教室、图书馆、体育馆、档案馆、会议中心、学生活动中心、部医院、食堂、幼儿园等公共服务用房，以及消防、水电暖等服务设施用房。

公共服务用房主要以满足教学、科研公共服务和生活保障为目的。未经批准，管理和使用单位不能改变公共服务用房的用途；经医学部批准，完成公共服务任务之外从事对外服务等其他活动的，应按照国家和医学部规定办理相关手续。

第八条 学生公寓包括全日制本科生、研究生、留学生及经学校确认的其他学生住宿的公寓及附属用房。

医学部根据办学规模和住宿条件对学生公寓实行计划管理、统筹使用。

第九条 产业商业用房是指医学部用于技术开发用房及驻校单位按合同关系承租医学部房产从事商业服务的用房。

产业商业用房应参照相同地段市场租金标准收取房产资源使用费。

**第三章 管理体制**

第十条 公用房管理实行医学部和使用单位两级管理体制。医学部负责统筹规划、分配调整以及审定各使用单位公用房资源额度；各学院（部）、机关各部门及直属单位作为公用房的使用单位，承担公用房日常使用和管理责任。

第十一条 医学部设立“北京大学医学部公用房配置领导小组”（以下简称为“公用房领导小组”），具体负责医学部公用房资源的分配与调整，审定公用房相关管理办法及细则等，讨论与公用房有关的其他事宜。

下设“北京大学医学部公用房配置工作小组”，主要负责拟定医学部公用房管理的相关政策，执行部务会及公用房领导小组做出的决议，负责在各二级单位宣传公用房管理政策，在二级单位明确实施意见后，负责督导、帮助、协调、落实公用房管理工作。

第十二条 总务处是医学部公用房管理的职能部门，负责执行医学部公用房管理规章制度，落实公用房规划、配置、调整方案；指导使用单位对公用房的日常管理工作；监督检查医学部公用房使用情况等工作。

第十三条 公用房使用单位按照谁使用谁负责的原则，落实本单位用房的分配调整、制度落实、监督使用、安全管理、日常维护、费用收缴等工作。

**第四章 日常管理**

第十四条 医学部分配给使用单位公用房后，各单位须与总务处签订《北京大学医学部公用房使用协议》。总务处有权对用房情况进行核查。

第十五条 未经允许不得擅自占用、转让公用房，严禁私自出借、出租或变相出租公用房。违反规定的，医学部将收回私自出借、出租的房屋，并追究责任人及使用单位负责人的责任。

第十六条 使用单位应首先保障教学、科研用房，不得擅自改变各类用房的使用性质；因特殊原因需要增加用房的，须向总务处提出申请,经总务处调查核实后上报公用房领导小组审批。

第十七条 使用单位和房屋使用人不得擅自改变房屋结构、用途及房间编号。特殊原因确需改变的，须报学校主管部门审批，审批同意后须在总务处进行备案登记。

第十八条 教职工在办理校内调动、调出或退休时，须向所在单位退交公用房，由所在单位对退交出的公用房进行管理和再次分配，同时向总务处备案。

第十九条 公用房规划调整事宜应纳入使用单位的重大事项集体决策。使用单位可结合实际，对现有房源进行规划调整，调整结果报总务处备案。有条件的使用单位应成立公用房调配工作组，负责本单位的公用房调整。

凡闲置不用时间超过六个月的公用房，由所在单位负责收回并重新进行分配和管理。闲置时间达一年及以上的，总务处有权收回。

第二十条 对于医学部成立的虚体单位的用房，原则上不予分配。因特殊原因需要安排用房的，须通过其挂靠的二级单位向总务处提出申请,由总务处调查核实后上报公用房领导小组审批。

对于非医学部编制的挂靠单位的用房由其挂靠的二级单位内部自行解决。

第二十一条 总务处以及各使用单位要建立健全公用房使用档案，完善公用房管理制度，推进信息化建设，提高公用房管理科学化水平。

**第五章 产权管理**

第二十二条 公用房权属实行统一管理。总务处应加强公用房产权产籍的日常管理，建立健全档案，严格记录固定资产统计台帐，定期复核所有房屋的权属、质量状况及使用状况。

第二十三条 总务处根据基建工程处提供的新建、翻建、改建或扩建房屋的立项、规划、用地建设、竣工验收等批准文件和证书，负责到北京市房屋管理部门申请办理房屋所有权登记手续。

第二十四条 医学部新建或改扩建的各类建筑竣工验收合格后，由相关管理和使用单位提交房屋使用方案，通过总务处上报公用房领导小组审批，由总务处根据公用房领导小组的决定为其办理交接手续。

第二十五条 公用房的资产账务处置由总务处负责落实。对于正常的属于危旧拆除房屋或需报废的附属设施，须由专业部门进行鉴定，根据鉴定意见及上级业务部门的处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续；属于资产转移交易的，须进行评估。

第二十六条 对于非正常损失减少的公用房，由总务处会同基建工程处或专业技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任；根据鉴定结果、提出非正常损失责任人的处理意见，落实上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

**第六章 附 则**

第二十七条 对于违反公用房管理办法有关规定，情节严重或造成严重后果的，医学部有权收回该单位房屋使用权，并追究该单位负责人、当事人的责任。

第二十八条 本办法由总务处负责解释及修改。

第二十九条 本办法经 2019年3月4日医学部第5次部务会讨论通过，自2019年3月27日起执行。

## 关于印发《北京大学医学部公用房出租管理细则》的通知

### 北医〔2019〕部总字173号

各学院、医院，机关各部、处及直属单位：

《北京大学医学部公用房出租管理细则》已于2019年6月3日经医学部第14次部务办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《北京大学医学部公用房出租管理细则》

　　　北 京 大 学 医 学 部

　　2019年8月27日

**北京大学医学部公用房出租管理细则**

**第一章 总则**

第一条 为加强对医学部房屋的管理，根据《北京大学国有资产 管理暂行办法》（校发〔2014〕169号）、《北京大学公用房管理条例》（校发〔2012〕9号）以及《北京大学公用房出租管理细则》（校发〔2015〕254号）的有关规定，结合北京大学医学部（以下简称医学部）实际情况，制定本办法。

第二条 医学部公用房应首先保证学校教学、科研和医疗等各项事业发展的需要。各单位要严格控制公用房出租出借行为，确需将公用房出租出借的，应按规定程序履行报批报备手续。

第三条 本细则所指公用房出租，是指经医学部批准，将本单位公用房屋、场地出租给校内其他单位使用，或外租用于商业服务、经营等非本校教学科研活动。具体分类为租赁用房、产业相关用房、后勤经营用房。出租形式包括签约出租或利用会议室、教室、场馆、活动场地等短期出租。

第四条 公用房出租必须坚持优先保障本校教学科研活动开展和服务师生的原则，出租行为不得损害学校声誉形象和师生利益。

第五条 公用房出租实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理模式，北京大学医学部公用房配置领导小组（以下简称公用房领导小组）负责规划医学部公用房使用安排，审议公用房出租相关事宜。北京大学医学部总务处（以下简称总务处）是医学部公用房出租的归口管理部门，负责出租公用房的招标、合同签订、合同管理、使用监督等工作。房屋所在单位或其上级主管单位作为公用房出租管理单位负责合同执行及日常管理工作。

**第二章 租赁用房管理**

第六条 各单位如需利用所属公用房开展签约租赁活动，须向总务处提交书面申请及可行性论证报告，总务处调研论证后上报公用房领导小组审批。

第七条 公用房签约出租由总务处统一归口管理，总务处代表医学部审批、签署和管理房屋租赁合同。

第八条 公用房签约出租原则上须通过公开招标方式确定承租人，总务处负责组织招标工作，租金标准由总务处牵头制定。

第九条 房屋签约出租合同期限一般不得超过5年。合同期满后，如承租人申请续租，房屋所在单位须对承租人经营状况、租金标准等情况进行综合评估，双方协商一致后报总务处审批，审批同意后可续签合同。如双方无法达成一致，合同解除，通过公开招标方式重新确定承租人。

第十条 公用房签约出租收入纳入医学部财务预算，统一核算，统一管理。房屋租赁收入上缴医学部后，医学部根据公用房出租管理单位实际情况下拨一定的管理费用给房屋管理部门。

第十一条 公用房短期出租指会议室、教室、场馆、活动场地等计时出租行为。短期出租以面向校内院系和师生使用为主，房屋所在单位必须严格审核租用方用途，加强日常管理。收费标准以成本补偿的原则制定。房屋所在单位需向总务处报送短期出租收费立项申请，总务处与医学部计财处初审后，报医学部收费领导小组审议。

**第三章 产业相关用房管理**

第十二条 产业相关用房指医学部产业楼（非租赁用房除外）及与产业相关的研究开发、成果转化等合作用房。

第十三条 医学部授权产业管理办公室作为产业相关用房的管理单位，负责房屋租赁合同的签订、执行及日常监督与管理工作，合同期限一般不得超过5年。合同签订后须向总务处备案。

第十四条 租金标准由产业办牵头制定，租金收入纳入医学部财务预算，统一核算，统一管理。

第十五条 医学部不再向校办企业新增校内公用房。

**第四章 后勤经营用房管理**

第十六条 后勤经营用房指医学部后勤单位在承担医学部基本服务保障任务以外从事经营活动的公用房。

第十七条 后勤经营用房使用单位必须与总务处签订房屋租赁合同，合同期限一般不得超过5年。

第十八条 后勤经营用房租金标准由总务处牵头制定，租金收入纳入医学部财务预算，统一核算，统一管理。

第十九条 后勤单位为履行医学部基本服务保障职能，将公用房出租、出借或委托他人经营的，参照租赁用房签约出租模式管理。

**第五章 公用房出租日常管理**

第二十条 任何单位和个人未经医学部批准，不得以任何理由擅自将公用房出租、出借或投资经营。

第二十一条 各单位不得将公用房出租给未经医学部相关主管部门审批的教育培训类 活动使用。

第二十二条 公用房租金标准原则上采取公开招租的形式确定，必要时可采取评审或者资产评估的方式确定，以保证过程公正透明，价格公正合理。

第二十三条 各公用房出租管理单位必须安排专人负责出租房屋的日常管理和监督工作，包括：配合主管部门向教育部等上级单位履行报备报批手续，出租房屋定期安全检查，根据合同规范和监督承租人行为，督促承租人按时缴纳租金等。

第二十四条 对于公用房出租过程中因审核不严、管理不善等造成医学部经济损失，给医学部声誉带来负面影响的，各公用房出租管理单位及审批管理部门要承担相应责任；情节严重的，将追究有关人员的党纪政纪责任。

第二十五条 承租人应遵守国家相关法律法规、医学部有关规章制度及合同约定，服从和配合医学部相关管理机构的管理和监督， 承租人的行为不得影响医学部正常的工作秩序，不得损害北京大学声誉形象及师生的合法权益。否则，医学部将中止租赁合同，收回出租房屋，并追究承租人的相关责任。

第二十六条 承租人必须按医学部的要求和合同约定使用房屋，不得擅自转租、分租或改变使用用途。不得擅自加建、拆建、装修房屋或增加设施等。

第二十七条 因承租人使用不当造成房屋及其设施损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此造成的全部经济损失及相关法律责任。

**第六章 附则**

第二十八条 本办法涉及的租赁合同均需按照医学部合同流转程序进行签订。

第二十九条 本办法由总务处和产业管理办公室负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行。

## 关于印发《北京大学医学部进修生宿舍管理暂行办法》的通知

### 北医总务（2017）处字34号

各部门：

为进一步规范医学部进修生宿舍管理工作，完善进修生宿舍各项配套设施，提高宿舍管理安全系数，增强工作人员责任意识，根据总务处工作实际，制定《北京大学医学部进修生宿舍管理暂行办法》，经2017年2月21日总务处第2次处长办公会讨论通过，现予以印发，请各部门严格遵照执行。

北京大学医学部总务处

二〇一七年二月二十二日

## 北京大学医学部进修生宿舍管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强对北京大学医学部进修生宿舍的管理，建立和维护进修生正常的学习、生活秩序和良好的生活环境，使进修生宿舍管理做到制度化、规范化，结合医学部进修生宿舍现状，特制定本办法。

**第二条** 北京大学医学部进修生宿舍属学校内部临时宿舍用房，旨在解决医学部外来进修人员及附属医院进修人员在进修期间的住宿问题。

**第三条** 进修生宿舍由学校统一划分和管理。

第二章 管理机构及职责

**第四条** 总务处房地产管理中心为进修生宿舍的具体管理部门，其主要职能包括：

（一）落实学校的有关决策，负责进修生宿舍资源的调配及日常服务工作；

（二）制定进修生宿舍的各项规章制度，提高管理规范化水平；

（三）负责进修生宿舍设备、设施等资产的管理；

（四）负责向进修生收取住宿及其他相关费用；

（五）负责维护进修生宿舍的安全与秩序，引导进修生提高自我防范意识，每日进行安全检查，消除安全隐患，防止发生安全事故；

（六）负责宿舍公共区域的卫生保洁，检查进修生宿舍的卫生情况；

（七）负责对宿舍管理人员进行业务培训及考核。

**第五条** 进修生实习单位负责核实进修生身份、开具进修证明、督促缴费、协助进修生宿舍的管理工作。

第三章 住宿管理

**第六条** 进修生宿舍实行审核登记制度。进修生实习单位对进修生进行身份核实，负责开具进修证明并加盖所属二级单位公章，进修生需持本人身份证及进修证明，至校内六号楼收费室（电话：82802912）进行身份核实并缴费。缴费后持《入住押金单》至宿舍值班室领取钥匙以及床上用品一套。

**第七条** 进修生宿舍收费标准，严格按照医学部收费立项标准收取。进修生住宿原则上缴纳至少一个月的费用。过期不续费者，首次由宿舍管理人员口头提醒，如再拒绝缴费则强制腾退。

**第八条** 进修生入住的宿舍、床位由收费室统一协调安排。未经收费室协调，进修生不得擅自调换或占用宿舍及床位，不得私自转借、出租床位。一经发现，取消住宿资格并立即腾退。

**第九条** 进修生宿舍开门时间为早上6点，锁门时间为晚上23点。如当天有特殊情况晚归，需提前与宿舍管理人员进行沟通。

**第十条** 进修生因故需借用本宿舍钥匙，需持有效证件到值班室登记。进修生不得将宿舍钥匙借与他人，不得私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时上报，由宿舍管理人员统一更换门锁，相关费用由进修生支付。丢失钥匙不上报、私配钥匙或私换门锁，造成损失的，进修生自行承担。

**第十一条** 进修生因个人原因需提前办理退宿，应持相关证明到收费室办理手续。

**第十二条** 进修生个人要求调换宿舍或床位，需通过宿舍管理人员同意，后至收费室办理调宿手续。

**第十三条** 进修生办理退宿手续时，需在宿舍管理人员处登记，由宿舍管理人员确认宿舍内家具、设备、设施完好后，进修生将钥匙交回值班室，由宿舍管理人员开具《退房申请单》；进修生持身份证、《退房申请单》至收费室办理退房手续；收费室审核身份，开具发票，收回押金条，开具《退房押金单》；进修生将《退房押金单》交回原宿舍值班室即可完成退房手续。

第四章 卫生管理

**第十四条** 进修生要讲文明、讲卫生、讲公德。按时打扫卫生，保持地面干净，及时清理室内垃圾；各种用品要摆放整齐；经常通风换气，保持室内空气新鲜，预防各种传染病的发生。

**第十五条** 不得在墙面上涂写、刻画、张贴；不得乱泼污水；不得在宿舍豢养狗、猫、兔、鸟、家禽等各种动物。

**第十六条** 如宿舍内设有卫生间，需要及时的进行清扫，确保室内不留异味，地面无水渍。

**第十七条** 保洁员负责公共区域卫生（包括走廊、楼梯、公共厕所、公共洗涮间等）的清理。进修生应尊重保洁员的劳动，自觉维护公共区域卫生。

第五章 安全管理

**第十八条** 进修生应提高防火意识，掌握基本逃生技能，明确安全出口以及逃生路线。严禁在宿舍吸烟、做饭；严禁将易燃易爆物品带入宿舍；违反规定造成的损失，由进修生自行承担。

**第十九条**  宿舍管理人员应通过多种手段宣传宿舍的规章制度及安全防火知识，培训进修生掌握一定的自救方法。

**第二十条** 进修生不得随意挪动消防器材、触碰通道内各种按钮。违反规定造成的损失，由进修生自行承担。

**第二十一条** 宿舍管理人员应每天检查楼道以及安全出口，确保消防通道畅通。

**第二十二条** 当发生火灾或其他突发事故时，进修生应及时上报宿舍管理人员并听从指示；宿舍管理人员要立即拨打报警电话并通知主管领导及保卫处，还要及时做好进修生的疏散工作。

**第二十三条** 不得在宿舍内私拉电线，使用大功率电器，乱接插线板，不在无人看管情况下充电。一经发现，没收违规电器并处罚款，情节严重者，宿舍管理人员有权取消其住宿资格。

**第二十四条** 当发生刑事、治安等案件时，宿舍管理人员应保护现场，及时上报保卫处及主管领导，并酌情上报花园路派出所。

**第二十五条** 不得擅自攀爬宿舍门窗；不得在宿舍存放公安部门管制的枪支、刀具、易燃易爆、易腐蚀及放射性物品。违反规定造成的损失，由进修生承担。

**第二十六条** 宿舍内尽量避免存放贵重物品和大量现金；外出期间，应将贵重物品随身携带；否则，损失由进修生自行承担。

**第二十七条** 进修生或他人携带物品离开进修生宿舍，应自觉接受宿舍管理人员的检查，并出示有效证件进行登记，经查验无问题方可带出。

**第二十八条** 严禁男女窜房、混居；来访人员需出示有效身份证件在值班室进行登记，来访人员不得留宿，离开时要通知宿舍管理人员。

**第二十九条** 严禁在宿舍内酗酒闹事、大声喧哗、打架斗殴；严禁在宿舍从事赌博及传播反动、淫秽物品等活动。情节严重者，宿舍管理人员有权取消住宿资格。

**第三十条** 严禁经营商品；严禁将商贩引入宿舍销售、乱发广告等。

**第三十一条** 进修生宿舍实行查宿制度。查宿的时间为上午、下午各一次，重点检查电源插座、开关、线路、大功率电器以及留宿等方面的问题。首次发现违规违纪现象，由宿舍管理人员口头警告，进修生应及时改正。如出现拒不改正的情况，宿舍管理人员可直接上报房地产管理中心，并作出相应处罚。

**第三十二条** 宿舍管理人员应恪尽职守，认真落实24小时值班制度，清晰详细书写值班记录，规范值班交接手续；认真执行人员及物品出入查验制度；加强防火管理，定期检查灭火器材，熟练掌握消防器械使用方法，牢记灭火器的准确位置。对因玩忽职守发生事故的，严格追究责任。

第六章 物业管理及维修服务

**第三十三条** 宿舍内配备的家具、设备和设施，未经房地产管理中心同意，进修生不得随意更换、改造和拆卸。如有违反者，按家具、设备和设施的原价进行赔偿。

**第三十四条** 办理调宿或退宿手续时，宿舍管理人员要对房间内家具、设备和设施进行检查，齐全无损方可办理调宿、退宿手续。

**第三十五条** 进修生要强化节能意识，自觉节约能源，杜绝水长流、灯长明的现象。

**第三十六条** 进修生宿舍设备、设施的维修由相关维修部门负责。若宿舍内设备、设施损坏，进修生应及时报修。宿舍管理人员对水、电、暖等设备、设施要定期进行检查，出现问题及时报修。

**第三十七条** 宿舍内家具、设备、设施自然损坏，给予免费维修；若属人为损坏，除收取材料费和人工费外，还要对进修生进行批评教育，情节严重者，宿舍管理人员有权取消其住宿资格。

第七章 附 则

**第三十八条** 本办法由房地产中心负责解释。

**第三十九条** 本办法经总务处2017年2月21日第 次处长报告会讨论通过，自印发之日起施行。

# （二）仪器设备

## 北京大学医学部家具固定资产管理暂行办法

### 北医（2010）部设实字33号

第一章 总 则

**第一条** 家具是医学部固定资产的重要组成部分，是教学、科研、办公、生活的必备条件之一。为了进一步规范和加强医学部家具固定资产管理，提高家具固定资产的使用效益，根据国管财字[2002]32号《中央行政事业单位固定资产管理办法》、财政部令[2006]第36号《事业单位国有资产管理暂行办法》和教财厅[2007]4号《教育部直属高校、事业单位国有资产使用和处置行为管理授权审批暂行办法》、《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教[2008]495号）和《北京大学家具管理暂行办法》，结合医学部固定资产管理实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称家具是指利用各种渠道所得经费（含自筹资金）购置的和接受捐赠的用于各类教学、科研、办公及后勤保障用的桌、椅、凳、床、柜、沙发、台（架）等家具。

**第三条** 单位价值在人民币500元（含）以上或单位价值在人民币200元（含）以上、500元以下的批量家具的总金额在500元（含）以上、耐用时间在一年以上的家具按本办法进行管理；其他家具作为低值家具，由各单位自行建档入账。

**第四条** 医学部家具固定资产的管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二章 机构与职责

**第五条** 医学部设备与实验室管理处（以下简称设实处）是医学部家具管理的职能主管部门。设实处根据上级单位相关国有资产管理规定，起草医学部家具管理办法，经医学部国有资产办公室审核、医学部批准后组织实施。各二级单位应制定本单位家具管理实施细则，指定专人负责本单位家具的购置登记和日常管理。管理人员名单须报设备与实验室管理处。

**第六条** 全校家具实行校、院（部、处）和系（室、中心）三级管理体制。设实处将采用家具管理网络系统对全校的家具进行管理与调控，即负责医学部家具的购置审核、验收领用、登记入账、调剂、处置、清查等实物和账务管理工作；各院（部、处）负责本单位家具的实物管理和家具管理网络工作；各系（室、中心）负责本单位家具的网上登记、使用管理等工作。家具管理人员应相对稳定，若工作调动，应办清交接手续。

第三章 家具购置与验收

**第七条** 家具的购置应坚持功能适用、质量过关、环保耐用、售后服务好、经济合理的原则。家具到货后，设实处及家具使用部门根据合同、发票、清单等进行清点、验收工作。验收时要严把质量和数量关，并认真检查购置家具发票上注明的品名、规格、数量、单价、金额等项目是否准确无误。

**第八条** 购置家具审批权限

购置家具的单位应填写《北京大学医学部购置家具计划审批单》，并根据以下权限进行审批和购置：

1、购置家具总价在5万元（不含）以下，由各二级单位负责审批、购置与验收；

2、购置家具总价在5万元（含）以上，10万元（不含）以下，由设实处审批，并与使用部门按照议标的形式共同采购与验收；

3、购置家具总价在10万元（含）以上，由设实处参照《北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则》（北医【2001】部设实字327号）进行招标采购。验收工作由设实处负责落实，使用部门填写验收报告单。

第四章 家具管理

**第九条** 设实处应根据《高等学校固定资产分类及编码》建立家具总账、明细账和使用单位分户账，协助计财处进行资产清查，保证学校家具账目准确无误。各院（部、处）应加强家具管理工作，做到本单位内部账、卡、物相符，每年应与设实处核对当年增减变动账目。

1、各二级单位的专（兼）职管理人员负责本单位家具的实物管理工作，包括：（1）购置总价在5万元（不含）以下家具的固定资产网上登记工作。

（2）本部门家具的自行验收以及配合设实处进行家具验收工作。

（3）本部门家具报废申请工作。

2、购置总价在5万元（不含）以下家具采购验收工作结束后，使用部门持购置发票、合同、验收清单报设实处审核后，到计财处报账。

3、行政办公人员及实验室工作人员使用的办公桌椅由个人领用、保管；凡公共使用的家具（如：教室、会议室、学生宿舍和公寓内的家具）由各管理部门的专（兼）职家具管理人员负责领用、保管；

4、家具变动时，各二级单位应到设实处办理调拨手续后方可变动；

5、我部人员在调出前，应在所在单位办理家具交回手续后再到设实处办理《调出转单》的签字盖章手续；

6、我部人员在校内调动时，其所用家具原则上留在原单位；

7、离、退休人员在办理离退休手续后，由各单位负责收回家具并做好登记和调剂工作。

**第十条** 接受捐赠和无偿调入的家具参照国家届时相关规定执行。

**第十一条** 院、部、处等各单位要严格管理好家具，不准个人借以私用，更不准擅自借出、转让、互换、改制、损坏和丢失。

第五章 家具的保修与处置

第十二条 各单位自行购置的家具，由各单位负责维修保养。由设实处组织购置的家具，在保修期内，由设实处负责联系生产厂商，按照合同约定进行保修。超过保修期的家具由各使用单位负责维修。

**第十三条** 人为损坏或丢失家具后，使用单位应保护好现场并及时向学校保卫处报案，迅速组织查找，同时向实验室与设备管理处（以下简称实验室处）报告。二级单位要及时查清原因，明确责任，经二级单位领导或保卫处确认后，设实处办理家具处置手续。

**第十四条** 确无使用价值而需要报废的家具，各单位要及时办理报废手续，不得随意堆放。使用部门须填写《北京大学医学部固定资产报减单》，经设实处备案（审批）后，及时清理。家具报废审批权限如下：

1、凡一次性报废固定资产价值5万元（不含）以下家具，由各单位负责人审批，报设实处备案并做减账处理。

2、凡一次性报废固定资产价值5万元（含）以上，20万元（不含）以下家具，报设实处审批并作减帐处理。

3、凡一次性报废固定资产20万元（含）以上，100万元（不含）以下由设实处组织报废论证后，报医学部审批，做报废减帐处理。

4、凡一次性报废固定资产100万元（含）以上，800万元（不含）以下由医学部审核、报教育部审批后，做报废减帐处理。

5、凡一次性报废固定资产800万元（含）以上经教育部审核、财政部审批后，做报废减帐处理。

**第十五条** 报废家具的变价收入由设实处统一监督管理，残值收入经设实处确认后上交计财处纳入医学部统一管理。

**第十六条** 对外捐赠事宜按照届时国家相关文件执行。

第六章 监督与检查

**第十七条** 各二级单位可以依据本《办法》制定本部门的家具管理相关规定，加强家具的完整和有效使用，避免损坏和丢失，凡发生责任事故，造成家具丢失损坏的必须追究当事人责任，并予以赔偿。

**第十八条** 设实处、国资办每年定期检查各单位家具管理情况，对管理办法健全、帐目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励。对家具管理混乱、造成丢失的单位予以通报批评。

第七章 附 则

**第十九条** 本办法由设实处负责解释。

**第二十条** 本办法经2010年4月19日医学部第7次部务会审议通过，自通过之日起执行。2008年1月1日后购入的家具按照本办法进行管理；2007年12月31日前购入的、在后勤与基建管理处上帐的家具，仍然按照后勤与基建管理处“家具本”管理方式进行管理，“家具本”中需要报废的家具，在设实处只做帐务减帐处理，每年与计财处对账，直到报废完为止。

## 北京大学医学部仪器设备招标采购管理办法

### 北医（2011）部设实字154号

第一章 总 则

**第一条** 为规范医学部仪器设备及家具（以下统称为“设备”）的招标采购工作，提高资金使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》、北京大学《仪器设备招标采购管理办法》以及其他相关法律法规的规定，结合我部实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用医学部管理的资金购置设备，其金额达到国家相关法律、法规规定或学校规定的招标金额以上的采购均适用于本办法。

**第三条** 招标采购必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第四条** 招标投标活动及其当事人应当依法接受各级职能部门的监督。

第二章 组织管理

**第五条** 医学部设立北京大学医学部设备招投标采购领导小组，组长由医学部主管主任担任，成员由各相关职能部门负责人组成，主要负责指导、管理、监督医学部仪器设备的招投标采购工作。其具体职责为：

（一）贯彻执行国家关于招投标和政府采购的法律法规，领导医学部仪器设备的各项招投标工作；

（二）负责制定医学部招投标相关管理规；

（三）监督检查招标工作的全部过程

（四）负责审批招标项目的采购方式，并根据评标专家组的评审结果确定中标单位；

（五）根据需要不定期召开会议，讨论审批需特别处理的各类招标事项；

（六）对违反学校招投标规定的相关部门和人员予以责任追究。

**第六条** 设备与实验室管理处是医学部仪器设备招投标工作的具体组织实施机构，其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家、学校、医学部仪器设备招标采购的政策、法规和各项规章制度；对医学部设备招投标采购领导小组负责，贯彻落实和组织实施领导小组部署的各项工作任务；

（二）制定、上报医学部仪器设备招标采购计划，负责组织实施医学部招投标采购工作；

（三）积极主动地接受领导小组的监督，并对招投标工作中出现的问题，及时向领导小组汇报；

（四）代表医学部与供货商签订招标采购合同，并负责合同的执行，包括仪器设备的验收及采购完成后期的档案整理和归工作。

第三章 招标采购范围

**第七条** 属于政府集中招标采购范围内的仪器设备，按其相关规定执行。

**第八条** 凡使用医学部管理的资金购置仪器设备，单台或批量国内采购金额大于20万元人民币（含）的、进口采购金额大于40万元人民币（含）的，购置家具金额大于10万元人民币（含）的，原则上必须实行医学部统一招标采购。

第四章 招标方式

**第九条** 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标，是指招标采购单位依法依规以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

邀请招标，是指招标采购单位依法依规从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。

**第十条** 符合招标采购范围，因特殊情况无法实施招标采购的，由使用单位提出正式书面申请，报医学部设备招投标采购领导小组批准后，方可采用下列采购方式；

（一）属于学校招标采购的仪器设备范围，并有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式：

1.招标后，没有供应商投标或投标人不足3家，或没有合格的标的，或者重新招标未能成功；

2.出现了不可预见的急需采购；

3.对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

4.不能事先计算出价格总额的；

5.法律认可和学校认定的其他情形。

（二）属于学校招标采购的仪器设备范围，但具有标准价格或价格弹性不大的单项或批量采购的现货；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的仪器设备,可以采用询价采购方式。

（三）属于学校招标采购的仪器设备范围，但有下列情况的单项或批量采购的设备，可以采用单一来源采购的方式：

1.招标失败；

2.采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

3.附加合同；

4.研究、实验或开发合同；

5.重复合同；

6.设计竞赛；

7.学校相关部门认定的紧急需求的采购；

8.属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

9.预先已说明需对原有采购进行后续采购的；

10.法律认可和学校认定的其他情形。

（四）属于学校招标采购的仪器设备范围，但在6个月内采购过的同样设备，可以参照协议供货方式，采用一次招标，多次供货的方式：

1.中标仪器，或虽没有中标，但其性价比得到招标评审专家认可的仪器，均可在指定时间范围内（6个月）多次供货，无需再度招标；

2.招标会上专家所确认的仪器价格为“最高限价”；供货商应签署“最高限价承诺书”；

3.招标会后多次供货仪器的最终价格由需求方及供货方在设备与实验室管理处的参与下协商确定；

4.如因更改配置或者增加配件等因导致供货价格高于“最高限价”，可由需求方提供3名专家签字认可的意见，经二级单位领导同意签字后报设备与实验室管理处审批。

第五章 招标采购程序

**第十一条** 招标项目的审定

在招标采购前，项目负责人应向设备与实验室管理处提交详细的招标采购申报文件，并报医学部设备招投标采购领导小组审批决定具体的采购方式。招标采购申报文件内容应包括：

（一）经费来源证明；

（二）项目立项论证报告；

（三）购置论证表；

（四）设备数量、金额等；

（五）经专家论证过的详细的技术条款。

**第十二条** 编制招标文件

设备与实验室管理处应及时审核招标项目文件是否齐全、是否有效；技术指标性能是否完善、合理，通过审核后根据招标项目文件编制招标文件。招标文件是招标采购设备及售后服务的法律依据，必须准确完整；招标文件主要内容包括：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；

（三）投标人应当提交的资格、资信证明文件；

（四）投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金交纳方式；

（五）招标项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸、验收标准等；

（六）合同主要条款及合同签订方式；

（七）交货和提供服务的时间；

（八）评标方法、评标标准和废标条款；

（九）投标截止时间、开标时间及地点；

（十）省级以上财政部门规定的其他事项。

**第十三条** 发布公告或发出招标邀请书

招标单位在招标前发布招标公告或招标邀请书，内容包括：招标采购单位的名称、地址和联系方式；招标项目的名称、数量或者招标项目的性质；投标人的资格要求；获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；投标截止时间、开标时间及地点。

招标公告发布于医学部主页（http://www.bjmu.edu.cn）。

**第十四条** 发售标书

招标文件对投标人采取发售方式，招标文件售价应当按照弥补招标文件印制成本费用的原则确定，不得以营利为目的。招标单位对不符合招标公告或招标邀请书资质要求的投标人可以拒绝出售标书。

**第十五条** 评标专家组的确定

为保证评标的公正性和权威性，学校成立评标专家组负责评标工作，评标小组人员一般为5人以上的单数。评标专家组组成应体现公开、有效和监督的原则，由使用单位代表、技术专家、经济专家等相关人员组成。

具体负责组织实施招标的工作人员不得参与评标；与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标专家组。

评标专家组成员的名单在中标结果确定前应当保密。

**第十六条** 组织评标专家组召开评审会议，评审会议由设备与实验室管理处正/副职处长主持。

**第十七条** 评审会议按以下程序执行

（一）开标：首先由投标人或者其推选的代表检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣和投标文件的其他主要内容，进行书面记录并由投标人签字确认。开标后，任何人都不得更改其投标内容，尤其标价和其他主要部分，但可以登记疑点和作一般性的说明。

开标应在投标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

（二）评标：评标专家组严格按照投标文件确定的评标办法进行评审，在商务、附加条款两部分内容满足标书要求时，以仪器设备的性能价格比加综合因素（综合因素包括：设备的运输费用，安装调试，付款方式，交货期，售后服务承诺，制造厂商及贸易商的资质、业绩及相关的技术和服务等）作为综合评估的依据，并依据综合评估得分得出最终推荐中标排序。

（三）编制评标报告：招标单位根据评标专家组的评标结果编制书面评标报告，并将评标报告及评审材料报招投标采购领导小组审批。

（四）定标是医学部设备招投标采购领导小组决定中标人，通知中标人其投标已经被接受、向中标人发出授标意向书，通知所有未中标的投标人的过程。定标工作，应在评标结果审批通过后马上进行，最迟应在招投标采购领导小组批准后一周内进行完毕。

第六章 投标

**第十八条** 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

投标文件由商务部分、技术部分、价格部分和其他部分组成。

**第十九条** 投标文件应符合以下要求

（一）投标文件必须密封，并加盖投标方的封口公章，在显著位置标明投标方的单位名称、地址、电话、联系人、项目名称、正（副）本等；

（二）若投标文件未密封，未作标记而造成投标文件错投或开启，则招标方不负责任。已开启的文件可视为废标。投标文件一般分为正本和副本，如果正、副本内容有差异，以正本内容为准；

（三）投标文件必须在投标截止时间前送达投标指定地点，在投标截止时间后送达可视为废标，招标方有权拒收。

**第二十条** 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标单位。补充修改的内容为投标文件的组成部份。

**第二十一条** 投标人投标时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用现金、现金支票、汇款等形式交纳。投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的，招标单位应当拒绝接收投标人的投标文件。

**第二十二条** 中标商应根据标底交纳履约保证金和一定比例的中标服务费。

**第二十三条** 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益。

禁止投标人以向招标人或者评标专家组成员行贿的手段谋取中标。

**第二十四条** 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第七章 合同的签订

**第二十五条** 中标方在接到中标通知后，应在规定的时间、地点与招标单位进行商务谈判，商务谈判由设备与实验室管理处组织，使用单位共同参与完成。商务谈判主要确定：中标产品的详细配置，付款方式、到货期等商务条款，由于配置变动导致的中标价格微调等（价格调整不得超出中标金额的10%）。

**第二十六条** 招标文件与投标文件，均为合同的组成部份，与合同具有同等的法律效力。

**第二十七条** 设备与实验室管理处应将国内购置合同草案送医学部法律部门审核后，由设备与实验室管理处代表医学部依法签订购置合同（超过人民币100万的合同由医学部主管领导签订），并按合同条款进行执行和付款。

进出口合同由设备与实验室管理处委托的进出口公司与中标方签订。

中标方在签订合同时应签署廉洁承诺书。

**第二十八条** 合同执行期间，招标的仪器设备使用单位要严格遵守合同条款，进行设备到货后验收。对数量不符，质量不合格的，型号规格与合同不符的，应及时取证并邀请供货方共同到场，依照合同协商解决。解决未果的，通过法律途径解决。

**第二十九条** 已执行完的合同应由设备与实验室管理处统一进行分类管理，归档。具体包括：

（一）招标文件（所有中标或未中标的文件原件）；

（二）评标文件（包括专家评审意见、中标通知书等）；

（三）合同文本；

（四）验收报告；

（五）发票复印件。

第八章 法律责任

**第三十条** 出现下列行为影响中标结果的，中标无效；学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）招标方成员（包括使用单位及评审小组成员）泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，或者与投标人串通损害学校或者其他人合法权益的；

（三）招标方对投标人实行歧视待遇的，以不合理的条件限制或者强制排斥投标人的，强制要求投标人组成联合体共同投标的；

（四）招标方成员向他人透露已获取招标文件的投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；

（五）招标方成员收受投标人的财物或者其他好处的；

（六）国家法律和学校规定的其他相关情况的。

**第三十一条** 出现下列行为影响中标结果的，中标无效；学校对投标方按规定做出处罚；造成招标方损失的，投标方应承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）投标方相互串通投标或者与招标方串通投标的，投标方以向招标方成员行贿的手段谋取中标的；

（二）投标方以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（三）中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；

（四）国家法律和学校规定的其他相关情况的。

第九章 附 则

**第三十二条** 本办法适用于医学部各类设备、设施、家具的采购活动。

**第三十三条** 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

**第三十四条** 本办法经2011年9月5日第20次部务办公会讨论通过，自发布之日起实施，原《北京大学医学部仪器设备竞标采购实施细则》同时废止。

## 北京大学医学部仪器设备报废审批处置流程

### 北医（2015）部设实字70号

（经2016年3月21日医学部第6次部务会修订）

根据《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发[2014]169号）的相关规定，并结合《北京大学实验室与设备管理信息系统（医学部）》的实际情况，制定北京大学医学部仪器设备报废审批处置流程。

**一、仪器设备报废的申请审批流程**

1.各单位拟报废处置仪器设备，由各单位系级管理员登录设备与实验室管理处网页，点击设备资产管理系统，登陆“北京大学实验室与设备管理信息系统（医学部）”http://lab.bjmu.edu.cn/，根据提示填写“北京大学仪器设备报废申请表（医学部）”，一式三份。

2.单价10万元（不含）以下的仪器设备报废，填写申请单，注明报废原因后，经系（所、中心）主任签字（盖章），学院（中心）签字盖章后报设备与实验室管理处审批。

3.单价10万元（含）以上的设备需单台件填表申报，组织技术鉴定小组进行鉴定，小组成员至少5人，由设备管理员、系主任、具有副高职称的相关专业对口的技术专家组成鉴定小组，并推举组长一名，写出鉴定结果并分别签字，二级单位（学院、直属中心等单位）领导签字并加盖公章，经设备与实验室管理处审批后方可报废。

4.含放射性（源）设备需经医学部实验室安全防护委员会审批，确认后再提交报废申请。涉密设备需经医学部保密办公室审批，确认后再提交报废申请。

5.拟申请报废处置的设备购置使用年限尚不足教育部规定的直属高等学校资产折旧年限的，应单台件提交申请表，组织技术鉴定小组进行鉴定，小组成员至少5人，由设备管理员、系主任、具有副高职称的相关专业对口的技术专家组成鉴定小组，并推举组长一名，写出鉴定结果并分别签字，同时附详细文字说明,分别由二级单位（学院、直属单位）签字盖章后，报设备与实验室管理处审批。

6.有物无账的设备（包括低值）由各使用单位列出清单并注明情况，系主任签字，单位盖章后提交申请，经核实审批后由设备与实验室管理处进行回收，统一处置。

7.家具报废不回收实物，审批程序同仪器设备报废处置。实物由所在单位进行处置。处置完毕，经设备与实验室管理处审核后，进行减销账工作。

8.放置地点在附属（教学）医院，由附属或教学医院使用管理的设备，如申请报废，待医学部审批合格后，由医学部设备与实验室管理处委托该医院设备管理部门进行处置，按所在医院程序要求进行处置。医院处置后将处置情况以书面送至医学部设备与实验室管理处，进行减销账工作。

**二、报废仪器设备回收**

1.凡获准报废的仪器设备，由医学部设备与实验室管理处在一定时间内通知使用单位进行上门回收工作。

（1）清运时，具体负责人到实验室现场，根据“北京大学仪器设备报废申请表（医学部）”清点设备，核实准确后，由搬运公司将报废设备清运离场。退回实验室一份“北京大学仪器设备报废申请表（医学部）”。

（2）报废设备由搬运公司负责全部清运到设备库房，综合办公室同时将该次的《搬运清单》移交实验室管理办公室具体负责人，实验室管理办公室具体负责人根据搬运清单再次清点报废入库设备，办理入库手续。

回收时使用单位应把所报废的设备集中堆放，现场核实确认无误后进行清运。在设备与实验室管理处未上门进行回收时，各单位不得擅自处理报废设备。

2.回收时原则为按整机上交，不得擅自拆卸，特殊情况需须经设备与实验室管理处批准。

3.现场进行回收时，如发现体积过大、重量过重、批量设备且地点集中，需现场拆除等原因无法清运的设备，由回收工作人员记录后交实验室管理办公室,实验室管理办公室组织拍卖后由中标人进行统一拆除。

**三、报废仪器设备处置**

1.设备与实验室管理处依据报废库房内报废设备的情况，不定期向医学部提出报废设备处置申请。经医学部主管领导审批同意后，提交医学部部务办公会讨论，根据部务会意见进行相关处置工作。

2.一般情况下，报废设备的处置由实验室管理办公室组织进行拍卖。特殊情况，如建筑物紧急拆除；或特殊设备，如锅炉、压力容器、放射性设备、汽车等，报经医学部部务会批准后，可采用询价、现场竞价等方式进行处置。

3.处置结束后，设备与实验室管理处将处置结果报请医学部主管领导审批。

4.医学部领导审批同意后，设备与实验室管理处对已处置设备进行减销账处理。

5.设备与实验室管理处与中标人签订正式的处置协议书，中标人付款后，负责将所有废旧设备清运出校园。

6.减销账处理同时，填写“中央级事业单位国有资产处置申请表”，报送北京大学国有资产管理办公室，按程序上报教育部备案。

7.以上所述报废设备处置收入都如数上交财务统一核算，实行收支两条线管理。

8.以上程序适合一次报废设备原值总计在500万元以下的。如一次性处置设备原值超过500万及以上，需按程序报教育部审批。

附：行政事业单位常用固定资产使用年限表

**行政事业单位常用固定资产使用年限表**

**一、交通运输设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
| 1 | 9座（含9座）以下非营运载客汽车 | 15 | 包括轿车、越野车 |
| 2 | 9坐以上非营运载客汽车 | 10 |  |
| 3 | 微型载货汽车 | 8 | 总质量小于等于1.8吨 |
| 4 | 载货汽车 | 10 | 总质量大于1.8吨的载货汽车 |
| 5 | 三轮汽车 | 6 | 原三轮农用运输车 |
| 6 | 两轮摩托车 | 10 | 15万公里 |
| 7 | 三轮摩托车 | 8 |  |

**二、办公自动化设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 大型计算机 | 10 |  |
| 2 | 计算机网络设备 | 8 | 服务器、路由器、调制解调器等 |
| 3 | 台式电脑 | 4-10 | 包括网络计算机、终端 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6 |  |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源（UPS） | 6 |  |
| 6 | 传真机、投影机、扫描仪 | 5-10 |  |
| 7 | 复印机、速印机、打印机、碎纸机 | 5-8 |  |

**三、电器设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 电视机 | 5-8 |  |
| 2 | 电冰箱 | 10-15 |  |
| 3 | 洗衣机 | 8 |  |
| 4 | 摄像器材 | 10-15 |  |
| 5 | 摄影器材、照相机 | 10 |  |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | 10-15 |  |
| 7 | 中央空调设备 | 15 |  |

**四、家具**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 家具 | 15 | 包括办公家具、宿舍家具、其他家具 |

**五、专用设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 监控系统 | 8 | 包括监控设备设施、安全防范系统 |
| 2 | 道路清扫设备 | 10 |  |
| 3 | 电子设备 | 6 |  |
| 4 | 广播电视、影像设备（摄像设备、传送设备） | 6 |  |
| 5 | 音响设备 | 10-15 |  |
| 6 | 健身房设备 | 8 |  |
| 7 | 通讯设备 | 9 |  |

**六、自动化控制及仪器仪表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 自动化控制及仪器仪表 | 8-12 |  |

**七、通用测试仪器设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 通用测试仪器设备 | 7-12 |  |

**八、机械设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 机械设备 | 10-14 |  |

**九、动力设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 动力设备 | 11-18 |  |

**十、传导设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 传导设备 | 15-28 |  |

**十一、闭路电视播放设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 使用年限（年） | 备注 |
| 1 | 闭路电视播放设备 |  |  |

## 北京大学医学部仪器设备丢失审批处置流程

### 北医（2015）部设实字70号

（经2016年3月21日医学部第6次部务会修订）

根据《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发[2014]169号）的相关规定，并结合医学部实际情况，制定北京大学医学部仪器设备丢失审批处置流程。

1.各单位丢失仪器设备，由各单位系级管理员登录设备与实验室管理处网页，点击设备资产管理系统，登陆“北京大学实验室与设备管理信息系统（医学部）”http://lab.bjmu.edu.cn/，填写“北京大学仪器设备丢失情况说明表（医学部）”，一式三份。

2.丢失仪器设备需单台件填表申报表，写清丢失原因，由仪器负责人签字，系（室）主任签字，二级单位（学院、直属中心等单位）领导分别签字并加盖公章，报设备与实验室管理处审批。购置不足五年丢失的设备,需另附文字说明,二级单位（学院、直属中心等单位）领导签字并加盖公章，报设备与实验室管理处审批。

3.丢失仪器设备处置按《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。

4.处置完毕后，由设备与实验室管理处进行减销账处理。

## 北京大学医学部大型仪器预约共享平台管理办法（试行）

### 北医（2016）部设实字39号

第一章 总 则

**第一条** 根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发[2014]70号）等相关文件精神，为进一步加强和改进医学部大型仪器设备管理工作，促进大型仪器设备开放使用，避免资源浪费，减少重复购置，逐步实现仪器设备共享和有效合理使用，医学部建立大型仪器预约共享平台（以下简称“共享平台”）。为进一步规范共享平台运行机制，制定本办法。

第二章 组织管理

**第二条** 医学部成立“大型仪器预约共享平台管理委员会”（以下简称“共享平台管委会”），负责指导、管理、监督医学部大型仪器预约共享平台的管理工作。具体职责为：合理规划平台的发展方向与目标；监督平台运行，对平台运行中的重大事项进行决策；对平台仪器的开放使用及管理的规范性进行监督检查；建立健全平台资源分配机制和平台产出成果评价机制；健全并完善平台配套机制。

**第三条** 共享平台管委会下设办公室，办公室设在设备与实验室管理处。负责落实共享平台管委会的决定，具体负责建设和管理平台，协调解决平台运行过程中出现的问题，结算和分配测试费，组织大型仪器设备使用效益考核，做好相关信息统计与年度工作总结，组织实验技术人员参加培训和进修等。

第三章 平台架构

**第四条** 共享平台由设备与实验室管理处负责基础建立和软件维护工作，负责监督保障共享平台的管理运行和相关信息统计等。基于现有条件和基础，并考虑学科特点和发展，设立两个管理中心：一是设在天然药物及仿生药物国家重点实验室；二是设在医学部医药卫生分析中心。两个平台管理中心安排专（兼）职人员负责平台的日常管理和运行工作，医学部本部范围内符合条件的仪器可根据工作需要和学科特点选择加入其中一个管理中心。

**第五条** 共享平台以校园网络为基础，通过安装电源控制器将大型仪器或设备接入平台。

**第六条** 纳入共享平台的仪器范围包括：属于医学部固定资产，且单价在40万（RMB）以上的仪器设备（无法正常使用和特殊情况除外）。

属于医学部资产，但放置使用地点在附属医院和教学医院的，以及汽车、网络设备（服务器、磁盘阵列、交换机和防火墙等）、软件平台等暂不纳入。

不满40万元，但性能指标先进、运转正常，有专人管理和维护，能保证相应开放时间的仪器，可向平台提出申请，经批准后加入共享平台。

**第七条** 设备与实验室管理处于每个学期初，统一组织新购置且验收合格的40万元以上大型仪器设备，安装控制器后加入共享平台。有需要的仪器也可随时申请加入。

第四章 测试费管理

**第八条** 纳入共享平台的大型仪器设备实行有偿服务。收费标准根据全成本核算原则，并参照国内同类仪器设备使用收费情况等制定，由仪器所在单位提出，经院（系）审核后，报医学部收费管理小组审定批准后在共享平台公布。对校外开放的仪器设备，收费标准需经物价部门审核批准。

**第九条** 医学部建立统一的测试费账户，对测试费进行管理和分配。

测试费的5%列为共享平台服务管理费；95%由仪器所在单位分配、管理和使用，但其中应保证不低于30%只能用于仪器设备维修保养费用。各单位根据实际情况提出具体使用管理方案，报医学部审批后执行。

第五章 大型仪器设备维护和保养

**第十条** 纳入平台管理的大型仪器设备应由专人管理。仪器管理员应熟练操作，勤谨敬业，保证仪器设备完好正常供用户使用，为用户提供及时的技术保障和可靠的分析测试结果。

**第十一条** 大型仪器设备的具体操作规程、相关管理制度、使用注意事项等由仪器管理人员具体制定，并在仪器旁醒目之处张贴。必要的可设立准入培训制度，培训合格后方可使用。

**第十二条** 大型仪器设备的日常维护保养由仪器所在单位（与管理和收取测试费的单位一致）负责，应保证大型仪器的正常运行和使用。

**第十三条** 共享平台管委会每年对平台内仪器使用管理情况进行绩效考评，内容包括：管理机制、服务数量和质量、仪器的使用效率、支撑科研能力、人才队伍、人员培训等内容。根据考核结果，对该仪器的维护保养提供一定经费补贴。

**第十四条** 使用人员因操作失误而造成仪器设备损坏，由操作人根据情况负担相应的维修费用。对因管理人员擅离职守，放任实验人员自行操作而导致仪器设备损坏的，管理人员与实际操作人员共同承担维修费用。其它原因造成的仪器设备损坏或丢失，按《北京大学仪器设备管理办法》等相关规定执行。

**第十五条** 本办法自发布之日起实行。

### 关于印发《北京大学医学部仪器设备维修基金使用管理办法》的通知 北医（2017）部设实字41号

各院（部），机关各部、处及直属单位：

《北京大学医学部仪器设备维修基金使用管理办法》已经2017年3月27日医学部第9次部务办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京大学医学部

2017年4月3日

**北京大学医学部仪器设备维修基金使用管理办法**

**第一条** 为保证仪器设备完好率，提高大型仪器设备使用效益，医学部拟设立“仪器设备维修基金”（以下简称“基金”）。为提高基金的使用效益，规范和管理基金的申报、审批和使用，参照《北京大学大型仪器设备维护维修基金管理办法》，制定本管理办法。

**第二条** 基金的经费来源

（1）学校每年划拨的设备维修经费；

（2）实验室分析测试服务收入结转为维修基金的部分。

**第三条** 基金的使用范围

（1）全额资助本科教学仪器设备的日常维修、维护支出。

（2）对已加入医学部大型仪器预约共享平台并开放共享，且使用机时≥800小时/每年的大型仪器设备，按使用机时数和开放共享绩效给予40%~60%比例的维修经费资助。

（3）已加入医学部大型仪器预约共享平台并开放共享，但由于仪器特殊性导致使用机时＜800小时/每年的大型仪器设备，如确需资助，经专家论证后给予不超过40%比例的维修经费资助。

**第四条** 使用机时数的认定，以“医学部大型仪器预约共享平台”自动记录的机时数为准，或者仪器管理员提供原始使用机时记录本及测试费收入记录。

**第五条** 基金的申请和审批

（1）申请人须填写《北京大学医学部仪器设备维修基金申请表》，经学院主管领导审核、签字盖章后，报设备与实验室管理处审批。审批通过后，按审批内容与金额，进行维修、维护工作。

（2）学校资助金额超过20万元的项目，原则上应通过专家论证。

**第六条** 基金的管理和使用

（1）为保证专款专用，基金由设备与实验室管理处负责管理。

（2）仪器设备修复完成后，申请人应向设备处申请验收，验收合格后，及时办理报销手续。

**第七条** 基金的使用报销要求

（1）报销时，需提供实验室、设实处审核同意的《申请表》及发票等相关单据，且所发生费用须一次性报销完成。

（2）对于单次维修费用金额超过10000元的支出，须提交维修、维护合同复印件。

（3）维修基金申请金额超过2万元，须同时提交厂家报价单。

（4）单笔支出或同一日期连号发票合计超过5万元需填写大额资金使用审批表，详细规定参见《北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定》。

**第八条** 申请人应如实申报维修内容。如虚假申报，一经发现，将追回相关经费，并对当事人进行严肃处理。

**第九条** 维修基金原则上当年使用，结余部分可滚动到下一年度使用。

**第十条** 设备与实验室管理处每年对基金的使用情况、大型仪器设备的使用共享情况予以公示。

**第十一条** 本办法经2017年3月27日医学部第9次部务办公会讨论通过，自发布之日起施行。

北京大学医学部仪器设备维修基金申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请**  **单 位**  **填 写** | **仪器编号** |  | **仪器名称** |  | **购置金额** |  |
| **使用单位** |  | **放置地点** |  | | |
| **维修金额（元）** | | | **使用方向** |  | |
| **申 请 理 由** | | | | | |
| **1、仪器损坏的原因及所需费用的组成**  **2、仪器维修后对教学、科研工作有哪些促进作用** | | | | | |
| **申请人： 电话：**  **院（系）主任签章： 年 月 日**  **单位公章：** | | | | | |
| **设实处**  **填 写** | **上一年度使用机时数：**  **是否加入医学部大型仪器预约共享平台管理：是/否**  **设实处经办人审核意见：**  **经办人签章：**  **年 月 日** | | | | | |
| **设实处审批意见：**  **负责人签章：**  **年 月 日** | | | | | |
| **注意事项：审核通过后有效期两个月，后续请尽快完成相关维修手续。** | | | | | |

**注意事项**：1、申请单内仪器的基本信息参照我处“实验室与设备管理信息系统”内所对应的电子信息填写。2、申请维修请先将此单填写完整后送至我处报审批。3、未经我处批准，擅自维修的单位，其维修经费自行解决。4、表格交至地点：行政1号楼305室。

# （三）图书

## 北京大学医学图书馆文献资源采购管理办法（试用稿）

第一章 总 则

**第一条** 为了保证北京大学医学图书馆能够围绕学校的教学科研任务，根据图书馆的当前及发展的目标，进行全面的、高质量的、及时的、成本合理的文献资源建设，在遵守国家相关法律法规的前提下进行文献资源采购业务，特制定《北京大学医学图书馆文献资源采购管理办法》。

**第二条** 自本办法生效之日起，凡北京大学医学图书馆使用校拨经费采购文献资源均应依照本办法规定执行。其他来源经费应严格按照经费提供方的规定选择供应商。

**第三条** 本办法中的文献资源指：图书、期刊、电子资源（电子图书、电子期刊及数据库）、其他有形介质文献（缩微文献、磁带、影音文件、课件等），等。

**第四条** 本办法中的文献供应商指具有国家各级工商部门颁发的相关行业营业执照，具有《文化经营许可证》或《出版物经营许可证》的经营机构；或依法自办发行的团体及个人。

**第五条** 本办法中的采购方式包括，公开招标、竞争性议标、单一来源采购、参与集团采购及自行采购等。

第二章 选择文献采购供应商的基本原则

**第六条** 根据医学部教学科研的需要，本着公开、公平、公正、诚信的原则，采用本《办法》中第五条的办法，遴选优秀的供应商。

**第七条** 选择供应商时必须考虑供应商的综合实力、经营特色、在业界的信誉、业绩、售前售后服务等因素，不能仅仅注重价格。

**第八条** 根据文献资源的采集特点，在选择供应商应注意合作的连续性和稳定性，避免因频繁更换供应商造成入藏文献的中断和滞后。

**第九条** 供应商的选择必须有利于图书馆文献资源发展方针的执行和实现。

第三章 选择文献资源采购方式

**第十条** 北京大学医学图书馆文献资源采购应根据读者的需求和文献的发行情况采用以下方式进行：

（一）公开招标。公开招标应在医学部“设备与实验室管理处”的管理下进行。由图书馆推荐不少于三家的符合资质的供应商参加投标；适合于公开发行的、非专营的、连续性或非连续性的各类文献。

（二）竞争性议标。竞争性议标是指图书馆选择不少于三家的符合资质的供应商就采购不同类型的文献在馆内进行议标并确定供应商的方式；适合于公开发行的、非专营的、连续性或非连续性的文献。议标后应严格按照确定的供应商采购文献。

（三）单一来源采购。单一来源采购是指图书馆向某种或某类型文献的唯一供应商直接购买的选择方式；符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：只能从唯一文献供应商采购的；必须保证原有采购文献连续性的；必须保证原有采购文献的附加服务配套的。

（四）参与集团采购。参与集团采购是指参加以CALIS的名义组织的集团购买的文献，大多以数据库的形式存在。这类文献由组团单位进行评价、论证，医学图书馆数据库采购小组根据读者的需要讨论后参与购买。

（五）自行购买。自行采购是指图书馆直接从供应商处购买文献的方式。符合下列条件之一的，可采用自行采购方式：因不确定因素导致不能采用上述方法采购的文献书店现场采购、书展采购、补缺等）、或签约供应商不能及时提供的文献（如读者急需的文献）；招标法、有关机关或学校招标文件规定的“可不实行招标”的文献；涉及国家安全和国家机密的文献；著作权法允许的复制文献。

第四章 医学图书馆文献资源供应商选择领导小组的组成及职责

**第十一条** 成立医学图书馆文献资源供应商选择领导小组（以下简称领导小组），由5人组成。其中：图书馆正副馆长2人，馆长助理1人、采编部主任及邀请外馆专家各1名。图书馆常务副馆长任小组组长。

公开招标由医学部“设备与实验室管理处”组织进行。

**第十二条** 领导小组的职责是：

（一）负责制定供应商审核标准。

（二）负责审定采编部提出的供应商资质。

（三）负责审核采编部对签约供应商的评估报告。

（四）负责评议、选择供应商并确定是否与签约供应商续约或中止合作。

（五）负责监督和考察对此决定的实施。

第五章 文献资源采购的实施

**第十三条** 公开招标应符合《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，遵循公开、公平、公正、诚信的原则，确保过程的公正和结果的合理。

**第十四条** 在招标过程中,如参与招标的人员与参与投标的供应商有近亲亲属关系或其他利害关系者，应当主动回避。参与投标的供应商认为招标方某位人员会影响招标结果的公正性，可以申请其回避。

**第十五条** 医学图书馆文献资源采购管理工作在领导小组的领导下进行。采编部主任负责招标工作的具体事务。

**第十六条** 在采取竞争性议标方式选择供应商时，图书馆必须成立不少于三人的单数组成的采购谈判小组。需要时可聘请第三方专家参加。

**第十七条** 竞争性议标的程序

（一）制定议标文件、明确议标程序、内容、协议草案条款以及评定成交标准等事项。

（二）确定候选文献供应商名单。

（三）谈判或议标。领导小组所有成员集中与单一供应商进行谈判，谈判中不得透露与谈判有关的其他文献供应商的技术资料、价格和其他信息。也可采纳领导小组集中议标的方式，共同确定提供商名单及采购额度。

（四）签定协议。协议暂由学校法定代表人或法定代表人的委托人负责签订。协议必须符合《中华人民共和国合同法》。协议中应包括关于文献的订到率、到货周期、书目数据信息、折扣、相关服务等条款。

**第十八条** 图书馆在购买单一来源文献时，应遵循有关法律，综合考虑文献的特性与服务条款，保证采购文献的质量，争取尽可能优惠的价格。采购单一来源文献时应报领导小组审查、会签、备案。

**第十九条** 参与集团采购的程序

（一）在接到CALIS集团采购意向后，医学图书馆数据库采购小组要组织医学部系统进行数据库试用。

（二）试用后写成评估报告并经由领导小组审核。

（三）领导小组审核确定后签署意见并备案。

（四）通知数据库采购小组实施。

**第二十条** 自行采购必须严格管理。一般单笔金额不得超过10000元。自行采购年度报告及采购图书清单应于年初上报领导小组审核并备案。

第六章 对文献供应商的评价、续约及终止合作

**第二十一条** 文献采访人员应根据协议内容每年对本协议年度供应商的履约表现进行评价，并提交报告，由领导小组确定协议到期后是否继续与该供应商的合作。

**第二十二条** 如文献供应商能够遵循诚实信用的原则，按照协议约定全面履行自己的义务，协议到期后可以与之续约，但原则上续约不得超过三次。三次后可再通过招投标、议标程序进行竞争。

**第二十三条** 文献采访人员在执行协议过程中如发现供应商未能履行协议，应督促其改进并向主管馆长汇报；如供应商在约定的时间内不能改进，或不能提出令人信服的改进计划，则视之为违约，报领导小组后按照协议约定或法律的有关规定解除协议。

**第二十四条** 因终止协议导致的供应商的缺失可暂时采用其他方式替代。采购人员应报请领导小组安排重新招标。

第七章 相关文件管理

**第二十五条** 图书馆应建立完善的文件保管制度。

**第二十六条** 每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、编造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存15年。

**第二十七条** 采购文件包括：采购项目记录、采购预算、采购方式文件（包括，招标文件、邀请、竞争性谈判、单一来源采购、询价文件、采用招标以外其他采购方式文件）、投标文件、评标标准、评价报告、定标/流标/废标文件、协议文本、年度评价报告及评价意见。

2006-12-29

## 北京大学医学图书馆文献资产管理办法（暂行）

为加强图书馆文献资产管理，保证资产的安全完整及可用，避免国有资产流失，特制订本办法。

**一、资产范围**

作为固定资产入账的资料包括购置或捐赠获得的图书、合订本期刊、图片、光盘、磁带、电子数据库。

电子数据库，虽多数只有使用权，但因价值较大，按学校要求也作为固定资产入账。

期刊现刊、报纸、学位论文作为一般资产管理，暂不入账。

**二、资产管理**

（一）帐卡管理

文献资产相关帐卡，包括固定资产帐和资金帐。固定资产帐包括图书、合订本期刊以及数据库等每年增加、减少的数量及金额，以及年初年末总数。资金帐包括采购台账、流水帐和年终决算，采购台账一般包括供应商、发票号、凭单号、码洋、实洋等信息，年终决算必须与计财处资金帐相符。

（二）资产购置与验收

图书、期刊购置由采编部负责，应严格执行《北京大学医学图书馆文献资源采购管理办法》。采编部应认真验收，核对票据所列书刊资料的数量、金额与实物是否相符，将所有图书纳入SirsiDynix Symphony系统统一管理；装订期刊数据由流通部负责，流通部应认真查收、登录。流通部各阅览室应对入库图书、期刊、光盘进行登记，落实责任，妥善管理。

（三）资产使用管理

流通部要定期清点馆藏数量，做到帐、物相符。应严格执行《北京大学医学图书馆借阅规则》，向读者宣传应爱护图书馆的书刊资料，不得随意勾画、涂抹、书写及损毁；如因工作人员失职造成的资产丢失、损坏，将按照学校相关规定，配合主管部门追究相关人员责任。

（四）资产清查与剔除

凡陈旧过时、复本过多、破损缺页而又无保存价值的图书资料，应进行批量剔除，以提高馆藏质量。剔除图书资料应先制定剔除细则，报馆务会同意、主管院长批准，任何部门或个人不得随意处置文献资产。凡剔除的图书资料应办理固定资产帐的注销手续。

（五）资产申报统计

固定资产申报统计应保证连续性与统一性,避免统计路径不一造成资产差异。一般由采编部主任统计当年新增文献资源数据,再经办公室进行核对汇总，报馆长审核。填报数据均需进行存档，便于以后核查。

本制度由自发布之日起执行。

北京大学医学图书馆

2018年5月31日

## 北京大学医学图书馆图书采购流程图

经费控制

图书供应商提供样书或现采场地

读者荐购图书

是

符合馆藏政策

否

核查书目

采购复本

核查复本

不列入采购

是

馆员选书清单

否

开始

符合预算

是

列入采购

否

订购调整

1.超出预算：删订部分图书

2.低于预算：增加订购

向书商发订单

通知荐购者不采购

结束

图书到馆验收

图书前期加工

（贴条码和磁条、盖馆藏章）

图书分类编目著录

图书后期加工（打印书标、贴书标）

图书送样本库

图书上架流通

新书介绍

结束

制定图书采购计划

图书馆招标

确定图书供应商

签订图书采购协议

图书采购流程

## 北京大学医学图书馆期刊采购流程图

评估现刊

产生续订清单

公告读者

读者荐购期刊

核查复本

结束

是

否

经费控制

符合预算

是

否

列入采购

向期刊供应商发订单

期刊到馆核查

是

期刊收登、加工

否

期刊编目

移交期刊流通部

期刊上架流通

结束

未到催缺

期刊供应商回复

停刊

遗失

未正常出刊

已寄发

退费或改订同类期刊

补寄

等待出刊

续订

停订

图书馆通过议标确定期刊供应商

## 北京大学医学图书馆电子资源采购流程图

根据学校学科发展特点和图书馆馆藏发展政策，制定年度采购计划

读者荐购

续订数据库

比较同类院校订购情况

数据库厂商推介等

采购数据库清单

数据库后期评估

向数据库商或代理商询价

结束

报请馆长同意

签订合同，完成采购流程

拟新订数据库

数据库试用

数据库前期评估

经费控制

符合预算

是

向数据库商或代理商发订单商

评估合格

评估合格

评估不合格

通知荐购者不采购

结束

不列入采购

通知读者

结束

不列入采购

评估不合格

## 北京大学医学图书馆书刊借阅规则

第一章 书刊外借规则

一．借阅书刊资料必须凭本人一卡通或借阅证；

二．读者应爱护所借阅的书刊资料，不得随意勾画、涂抹、书写及损毁；

三．关于书刊借期：

1．中外文图书借期为一个月，如无他人预约，可续借五次；

2．中文社科期刊合订本借期为一个月，一律不续借；

3．外文期刊、中文科技期刊及未装订成册的中文社科期刊只提供馆内阅览，一律不外借；

4．为保证书刊资料不受损伤，凡需复印本馆不外借书刊资料的读者，只能在本馆复印室办理，不得携出馆外；

四．保证书刊资料的周转率，读者应按期归还所借书刊；如逾期不还必须交纳逾期罚款。每册每日罚款0.20元；

五．读者在离开出纳台以前，应仔细检查所借书刊，发现缺页、污损处，要及时向工作人员申明，以便分清责任。

第二章 书刊阅览室规则

六．进入阅览室的读者只限携带笔记本和文具，其它物品请放在存包处；

七．阅览完毕的书刊应及时放回原架原位，以利他人借阅；

八．阅览时请保持安静，以免影响他人阅读。

九．阅览时出现问题，请及时向阅览室工作人员咨询或反映。

第三章 电子阅览室与视听室规则

十．读者持本人一卡通或借阅证，在出纳台办理有关手续后到指定机位上机；借用耳机需押本人借阅证；未成年人不得入内；

十一．遵守阅览室规则，服从工作人员管理，操作过程中遇有问题，请及时与工作人员联系；

十二．爱护所使用的设备、视听资料及阅览室的公共设施，如造成设备、设施损坏，或勾画配套文献资料，按照图书馆规定处赔偿；

十三．禁止擅自删除或更改机内安装的操作系统、程序和软件，不得私设密码；如有违章行为，图书馆将视情节轻重，对当事行处罚；

十四．遵守学校和图书馆计算机和网络管理的规章制度，不得利用室内计算机进行违法操作，不得从网上浏览或下载不健康的内容；

十五．免费检索室只允许检索本馆提供的文献数据库，不得利用该室计算机进行其它操作；

第四章 书刊资料污损、遗失赔偿办法及偷窃书刊的惩罚办法

十六．本馆实行借阅图书逾期按时计欠费制度。外借图书超过借阅期，每册按超期0.20元/日计费（超期后两日为缓冲期，免计费，第三日从0.6元起按规定计费）。

十七．读者到外地出差、实习，应及时归还图书或办理续借手续。逾期未还图书时，出示所在单位出具书面证明，可免除部分欠费。

十八．遗失书刊需赔偿。读者遗失图书需在应还日期之前向证卡服务处报告，并赔偿原书。如无法赔偿原书则视遗失图书的情况按以下条款赔款。

（一）丢失图书赔偿标准

1．赔偿原书：所有图书全部按原书赔偿（同一出版社新版本需经审核通过后才可抵赔），并须缴纳20元图书加工费/册。

2．赔款：适用于无法赔偿原书的情况，并须缴纳20元图书加工费/册。多卷册图书原价按整套图书的总价计算。

1）中国大陆出版图书

2000年（含）后出版的：按原价×5倍；

1980年至1999年出版的：按原价×10倍；

1950年至1979年出版的：按原价×2倍×（当前年-出版年）；

1949年（含）前出版的：视为文物，以不低于原价×2倍×（当前年-出版年）的当前国家文物市场估价进行赔偿。

注：1950年前后以第一套人民币标价的图书按标价的万分之一计原价。

2）中国大陆以外国家地区出版图书

1980年（含）后出版的：按原价×10倍；

1901年至1979年出版的：按原价×2倍×（当前年-出版年）；

1900年（含）前出版的：视为文物，以不低于原价×2倍×（当前年-出版年）的当前国家文物市场估价进行赔偿。

注：赠书和无标价图书按40元计原价；以外币标价图书按现行汇率折算成人民币计原价。

（二）丢失期刊赔偿标准

1．中文期刊：当年出版的期刊，丢失一期按全年各期之和赔款。合订本期刊如有复本，按出版时间计算，参照中文图书的赔款倍率计赔，另加收装订费。合订本期刊如无复本，除按上述办法计算外，再加倍赔款。

2．外文期刊：区别不同情况，按下列倍率赔款：

1）影印、复制交流版期刊：视具体情况按原价的5-10倍赔款；

2）原版期刊：按原价的10倍赔款。

（三）赔款后，读者又找回所丢图书，所赔款项可凭赔款时所开单据退还读者本人，但从赔款之日起计算逾期时间，追缴逾期欠费；赔偿原书后，读者又找回所丢图书，该书在经图书馆注销后归读者所有。

十九．期刊报纸仅限室内阅览，不得携出馆外。如需要拿出阅览室外复印，需当日归还，逾期未还，每册按超期0.20元/日计费。

二十．读者在书刊报纸上涂抹或勾划、裁剪及污损书刊报纸，每损坏一页（张）赔款0.5元。如损坏严重，按遗失书刊条款处理，同时处以5元以上罚款。

二一．读者撕毁书刊报纸，应视情节轻重予以赔偿。损坏严重者，必须赔偿原书原刊。无法赔偿原书原刊者按遗失书刊报纸规定处理，同时处以10元以上罚款，并通报所在单位。情节严重者报学校从严处理。

三、无形资产

# （一）科技成果

## 北京大学医学部关于《北京大学专利工作管理办法》的补充条款

### 北医[2003]部科字142号

**第一条** 为保护学校的知识产权,鼓励专利申报工作，根据《北京大学专利工作管理办法》,结合医学部的实际情况制定本补充条款。

**第二条** 《北京大学专利工作管理办法》中涉及医学部专利工作的事宜，由医学部科研处技术转移办公室负责实施。

**第三条** 为存档备案需要，医学部人员在申报职务发明专利时，应填写《北京大学医学部申报专利存档表》，并将专利申请受理通知书和授权书的复印件在科研处技术转移办公室存档。

**第四条** 申报职务发明专利时所需的申请费、代理费、维持费，原则上先由发明人（设计人）从课题经费中支付；如该专利转让成功，则上述费用可通过科研处技术转移办公室从“北京大学医学部技术转移基金”中予以报销。以上政策同样适用于将专利权赠予学校的非职务发明专利的申报费用的报销。

**第五条** 对于部分应用前景看好的科技开发成果，如完成人确实存在经费困难，经专家组评定后，可通过科研处技术转移办公室先从“北京大学医学部技术转移基金”中支出适当资金作为专利的申报费用。该成果转让成功后，所获支持的那部分资金不再从该基金中报销。

**第六条** 职务发明专利的所有权归于学校。医学部人员若签署向校内或校外转让属于职务发明成果的专利申请权、专利权以及许可实施专利的合同，应在科研处技术转移办公室的直接参与下进行。

**第七条** 医学部人员向校内或校外转让职务发明专利的申请权、专利权和许可实施专利的合同收入应汇入医学部计财处；到位资金按北京大学《关于科技开发收入管理的若干规定》、《北京大学关于“科技开发管理”的补充规定》及医学部相关补充规定分配。

**第八条** 对部分产生良好社会效益和经济效益的专利的发明人（设计人），经专家组评议后，可以从“北京大学医学部技术转移基金”中给予一定物质奖励。

**第九条** 为了鼓励专利成果的迅速转化，医学部将已经成功地实施转让的专利成果作为专利发明人（设计人）职称评定时的一项绩效内容予以统计。

**第十条** 本补充条款由医学部科研处技术转移办公室和计财处负责解释。

**第十一条** 本补充条款于2003年6月17日经北京大学医学部部务会议讨论通过并开始执行。

## 北京大学医学部技术转让管理办法（试行）

### 北医〔2019〕部产字69号

**第一章  总  则**

第一条  为有效管理及应用北京大学医学部的科技成果，并鼓励科技人员科技创新及提升研究水平，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》等法律法规，结合医学部实际情况，制定本办法。

第二条  本办法适用于医学部的职务科技成果转让。医学部在职教职工、离职未满一年的原教职工、进修人员及学生在校期间，执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所取得的科技成果是职务科技成果，其知识产权属于北京大学，职务科技成果的发明人不得私自转让。与其他单位合作取得的科技成果知识产权归属按双方当事人协议约定确认。

第三条  本办法所称的技术转让包括科技成果专利申请权、专利权、技术秘密等各类科技成果的转让和实施许可。

第四条  技术转让应当符合国家法律、行政法规和学校相关规定。

第五条  鼓励将具有产业利用价值的各种科技成果，以技术转让、实施许可等方式对外转让，优先选择具有继续研发及产业化能力的企业。

第六条  技术转让应当订立书面合同，应在公平原则下，就技术转让或许可的用途、范围、许可地区、许可期限、再许可、再让与或其他事项等明确约定。

第七条  技术转让在医学部科技成果转化工作领导小组领导下，由产业管理办公室代表医学部统筹管理，并签订相应的技术合同。

**第二章  技术转让定价**

第八条  技术转让主要通过包括协议定价、技术市场挂牌交易和拍卖等方式确定价格。

第九条  科技成果所有权转让价格应当在委托评估定价基础上确定。

**第三章  技术转让程序**

第十条  科技成果负责人提起技术转让意向，形成初步的技术转让方案，由负责人所在院系审核后，报产业管理办公室。

第十一条  产业管理办公室通过与科技成果负责人沟通，了解科技成果和受让企业情况，必要时组织相关专家对科技成果的商业化进行评估，确定技术转让的方式。

第十二条 技术转让方案应当在产业管理办公室网站进行公示，公示时间为15日。

第十三条  公示期满无异议的，按照转让价格将技术转让方案报请审批；公示有异议的，由产业管理办公室报医学部科技成果转化工作领导小组处理。

第十四条  科技成果转让价格在400万元以下（含400万元）的技术转让方案由产业管理办公室审批；转让价格在400万元至800万元（含800万元）的技术转让方案由产业管理办公室审核后，报医学部科技成果转化工作领导小组批准；转让价格超过800万元的技术转让方案由医学部科技成果转化工作领导小组审核后，报医学部部务会批准。

第十五条  科技成果负责人应对转让技术的真实、完整性负责，并保证不构成对第三方知识产权的侵犯。必要时，科技成果负责人应与医学部签订风险承诺协议书，明确双方的责、权、利。

**第四章  技术转让收益分配**

第十六条  技术转让所取得的收入，按下列比例分配：医学部占15％、科技成果发明人所属学院（系、所、中心）占15%；科技成果发明人团队占70%。在进行分配前，需补偿医学部为运营该技术转让产生的成本。

第十七条  科技成果发明人团队取得的技术转让收入部分，可全部作为团队成员的个人收入，由科技成果负责人与团队成员协商，按照团队成员贡献大小合理分配。

**第五章  纠纷及侵权处理**

第十八条  医学部在技术转让过程中与第三方发生纠纷的，由科技成果负责人、所在院系和产业管理办公室委托律师处理，医学部负责法律事务的部门予以协助。

第十九条  他人对医学部技术成果构成侵权，医学部应追究侵权者的法律责任，由此而取得转让费或赔偿款，扣除所支出的法律服务及相关费用后，其分配方式适用本办法第十六条的规定。

第二十条  因履行技术转让合同发生纠纷，如科技成果负责人无过错，产生的赔偿费用，由医学部、科技成果发明人所属学院（系、所、中心）和科技成果发明人团队按收入比例承担。

第二十一条  因科技成果发明人个人过错引起纠纷所发生的赔偿费用，由科技成果发明人个人承担。因科技成果发明人违法违规行为，包括但不限于侵犯他人权利、弄虚作假等，导致医学部被追究责任，造成医学部经济损失的，科技成果人除退还已取得的收益外，还应赔偿医学部的经济损失。

**第六章  附  则**

第二十二条  本办法自发布之日起施行。

第二十三条  各临床医院参照本办法制定相应管理办法。

第二十四条  本办法由产业管理办公室（技术转移办公室）负责解释。

## 北京大学医学部技术入股管理办法（试行）

### 北医〔2019〕部产字142号

为鼓励学校科研人员面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求积极开展科技创新，促进北京大学医学部科技成果转化，规范医学部科研人员以职务科技成果作价入股公司的行为，根据《中国人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国公司法》和国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》等法律法规，依据《北京大学技术入股管理办法》，结合医学部实际情况，制订本办法。

**第一章  总  则**

第一条本办法所称“技术”是指医学部科研人员在校期间，执行国家或学校工作任务或利用学校物质技术条件，通过科学研究与技术开发所取得的具有实用价值的职务科技成果。职务科技成果的所有权属于北京大学。

第二条本办法所称“科研人员”是指医学部在职教职工、离职未满一年的原教职工、进修人员及在校学生等。

第三条  本办法所称“技术入股”是指以北京大学医学部的职务科技成果作为资本出资创办公司或向公司增资扩股的行为。

第四条技术入股的实施、管理应当遵循公开、公正、公平的原则，推动科技成果转化应用。

**第二章  组织实施**

第五条在北京大学医学部科技成果转化工作领导小组（简称领导小组）的领导下，北京大学医学部产业管理办公室（简称产业管理办公室）和北京北医控股有限公司（简称北医控股）代表医学部负责技术入股的组织实施。

第六条  技术负责人经相关院系同意后，以书面形式向产业管理办公室提出技术入股的申请，并附可行性研究报告或商业计划书，同时声明技术完成人和合作方是否有关联关系；产业管理办公室根据情况也可直接组织以技术入股的形式实施成果转化。

第七条 产业管理办公室对技术入股的相关申请材料进行审核评估。主要审核知识产权完整性，技术入股的必要性、合理性，合作方的投资规模、信誉及产业化能力。对同意实施技术入股的，产业管理办公室委托有资质的评估机构进行评估。

第八条科技成果作价在400万元（含）以下的，由产业管理办公室审批；作价在400万至800万元（含）的，由产业管理办公室审核后报领导小组批准；作价在800万元以上的，由领导小组审核后，报医学部部务会批准。

第九条科技成果处置和技术入股方案审批通过后，由产业管理办公室在产业管理办公室网站公示成果和交易信息，公示期15日。

第十条 公示期满无异议的，由产业管理办公室依据科技成果处置和技术入股方案，与投资合作方签署技术入股的相关协议，并审核公司章程等，依据规定进行报批或备案，协助办理所入股公司设立、登记注册、进行相关知识产权变更等事项；公示有异议的，由产业管理办公室报领导小组处理。

第十一条  通过技术入股设立的公司，不得在公司冠名中使用“北大”“北京大学”“Peking University”“PKU”“北京大学医学部”“Peking University Health Science Center”“北医”“北医大”“北大医学”等具有显示北京大学/北京大学医学部元素的字样或北京大学已注册的商标。

第十二条  技术负责人或技术完成人员中包含医学部领导的，由医学部干部人事小组会、领导小组审核后，报部务会审批；包含中层领导人员的，经党委组织部审核后，报领导小组审批。

**第三章  股权分配**

第十三条医学部对通过技术入股获取的股权，依据国家相关规定对技术完成人员实施股权奖励，具体股权分配及股权奖励方式为：

医学部技术入股获取的股权，其中30%的股权由北医控股代表学校统一持有，70%的股权用于奖励该技术的完成人员。在进行分配前，需补偿医学部因该技术的评估、运营等产生的成本。

第十四条北医控股代表学校统一持有的技术股权收益中，医学部根据技术产出学院的贡献对其进行奖励。

第十五条奖励给技术完成人员的股权按照各技术完成人的贡献在技术完成人员之间进行具体分配。技术完成人员按技术入股申请时提交的分配方案均签字同意后，经相关院系盖章确认，再实施奖励股权的分配。

第十六条奖励给技术完成人员的股权，可由技术负责人代持，也可由技术完成人员以自然人身份直接持有或以技术完成人员认可的其他方式持有。

第十七条奖励股权由技术负责人代持的，应签署相关的代持书面协议，明确相关技术完成人员的具体股权分配及收益分配方式，所有技术完成人员签字确认后，留北医控股备案。

第十八条医学部正职或医学部所属具有独立法人资格单位的正职是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可依照本办法获得现金奖励，现金奖励数额，视科技成果作价金额而定，原则上不得获取股权激励。

医学部领导班子其他成员、其他中层领导人员的科技成果转化，可获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

上述奖励相关情况应当公开透明，以适当方式进行公示，在领导干部个人有关事项报告、年度述职报告（工作总结）中和领导班子民主生活会上予以说明。

**第四章  股权管理**

第十九条 北医控股通过派出股东代表或委派董事会、监事会成员行使出资人权利、履行出资人义务。

第二十条 北医控股依据学校相关制度对派出的董事、监事进行管理。

**第五章  股权退出**

第二十一条北医控股可根据持股企业运行状况及外部环境选择合适的时机及方式实施股权退出，包括股权协议转让、挂牌交易、企业清算等方式。

第二十二条实施股权退出，应当以审计结果或评估报告结果作为定价依据。北医控股按国有资产管理规定的程序实施。

**第六章  科研人员责任**

第二十三条科研人员对提交的可行性报告或商业计划书中的技术内容的真实性、可行性负责。在技术入股到公司后，技术负责人应根据协议要求，按时向公司移交相关技术资料、文档，并提供协议要求的技术指导、咨询、培训服务。

第二十四条未经医学部批准，科研人员擅自以职务技术作价入股的，医学部依据相关法律法规和医学部的有关规定追究相关责任人的责任。

第二十五条科研人员提供虚假技术或在技术入股后不按协议履行，导致学校及医学部声誉、经济受损的，科研人员要承担相应责任，医学部将视情况在校内进行通报，或对主要责任人进行处分。

第二十六条 科研人员获取股权或股权收益后，应按照法律法规履行相关义务。

**第七章  争议解决**

第二十七条对科技成果处置、技术入股方案公示有异议的，由北医控股会同技术负责人处理，并报领导小组决定。

第二十八条  对股权奖励分配方案有争议的，由所在学院牵头协商处理；涉及到两个以上学院的，由产业管理办公室、北医控股会同相关院系协商处理，协商不成的，报领导小组决定。

**第八章  附  则**

第二十九条本办法自发布之日起施行。

第三十条  各临床医院参照本办法制定相应管理办法。

第三十一条本办法由产业管理办公室/技术转移办公室负责解释。

## 北京大学医学部科技成果评估备案实施细则（试行）

### 北医〔2019〕部产字182号

第一条  为加强医学部国有资产管理，促进科技成果转化，规范科技成果价值评估和备案管理工作，根据《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72号）、《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财资〔2017〕70号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《北京大学技术转让管理办法》和《北京大学科技成果评估备案实施细则》等有关文件，制定本实施细则。

第二条  本实施细则适用于医学部职务科技成果的价值评估和备案工作。

第三条  北京大学医学部产业管理办公室负责组织开展医学部科技成果价值评估工作，北京大学医学部计划财务处国有资产管理办公室负责医学部科技成果资产评估备案工作。

与医学部科技成果转化相关的非国有资产评估项目应当根据国家相关规定报上级主管部门备案。

第四条  科技成果转化过程中，采用委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行资产评估后定价的，应当办理资产评估备案手续。

第五条  科技成果资产评估应委托具有相应资质的资产评估机构来进行，接受委托的资产评估机构应当是在中华人民共和国财政部和中国资产评估协会备案的具有相应资质的机构。

第六条  办理科技成果资产评估备案应当按以下程序进行：

1. 资产评估机构出具资产评估报告后，由产业管理办公室进行审核。

2. 评估报告审核通过后，在该科技成果转化方案经医学部审批通过并经公示期满无异议后的10个工作日内，由产业管理办公室按照国有资产评估管理工作要求填写国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），向计划财务处国有资产管理办公室提交相关备案材料。

3. 备案材料符合本细则要求的，计划财务处国有资产管理办公室应当在收到备案材料后5个工作日内向北京大学国有资产管理委员会办公室提交相关备案材料。备案材料不符合本实施细则要求的，由计划财务处国有资产管理办公室将意见反馈至产业管理办公室，由产业管理办公室根据反馈意见补充材料后再申报。

4.完成备案手续后，计划财务处国有资产管理办公室将一份签字盖章的国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），返回产业管理办公室留存。

5. 审核未通过的评估报告，按照未通过意见，重新委托评估机构评估。

第七条  办理科技成果资产评估备案应当提交以下材料：

1. 备案申请文件（包括开展资产评估的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项等资料）。

2. 国有资产评估项目备案表（科技成果转化类）。

3. 与资产评估项目相对应的经济行为批准文件。

4. 资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）。

5. 科技成果的相关证书或资料。

6. 其他材料。

第八条  评估备案完成后，需要对评估结果进行变更的，产业管理办公室应当按本细则第六条规定向计划财务处国有资产管理办公室重新办理备案手续。

第九条  医学部建立科技成果资产评估备案统计报告制度。计划财务处国有资产管理办公室应于下一年初15个工作日内，将本年度科技成果评估项目备案情况明细表报送北京大学国有资产管理委员会办公室。

第十条  北京大学医学部产业管理办公室应根据学校档案管理相关规定做好科技成果评估档案管理工作。

第十一条  本实施细则自发布之日起施行。

第十二条  本实施细则由北京大学医学部产业管理办公室/技术转移办公室和医学部国有资产管理办公室负责解释。

## 关于成立北京大学医学部科技成果转化工作领导小组的通知

### 北医〔2019〕部产字70号

各学院、医院，机关各部、处及直属单位：

为全面贯彻《中华人民共和国促进科技成果转化法》，落实国务院、教育部、科技部等关于加强高校科技成果转移转化工作的要求，进一步加强医学部科技成果转化工作，建立健全相关工作机制，经2019年3月25日医学部第7次部务办公会研究决定，成立北京大学医学部科技成果转化工作领导小组。领导小组名单如下:

组长：詹启敏

副组长：肖渊、张宁

成员：(以姓氏笔画为序)

冯丹妹、吕廷煜、安红波、沈娟、张娟

张骞、胡婷、韩鸿宾、戴清

领导小组办公室设在产业管理办公室，承担领导小组日常工作，办公室主任由沈娟兼任。

北京大学医学部

2019年3月28日

## 

# （二）校园标识

## 关于规范冠用北京大学（医学部）名称的规定（试行）

### （2004年8月31日医学部第25次部务办公会讨论通过）

第一章 总 则

**第一条** 为了维护北京大学和北京大学医学部声誉和社会公众利益，规范使用北京大学（医学部）名称的行为，维护北京大学（医学部）权益，根据有关法律法规和政策以及北京大学相关规定，结合北京大学（医学部）实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于北京大学医学部直属、挂靠单位、组织（包括研究院所）及附属、教学医院等在合作、交流当中，合作单位、组织和北京大学医学部管理的全资、控股、参股企业冠用北京大学（医学部）名称的行为。

**第三条** 冠用北京大学（医学部）名称既包括冠用北京大学名称，也包括冠用北京大学医学部名称。 北京大学名称包括北京大学中、英文的全称、简称及其汉语拼音与图形以及其它北京大学所独有的标识性文字与图案或其组合，如北京大学、北大、Peking University、Beijingdaxue、Beijing University、PKU、BEIDA等。 北京大学医学部名称包括北京大学医学部中、英文的全称、简称及其汉语拼音与图形以及其它北京大学所独有的标识性文字与图案或其组合，如北京大学医学部、北医、北京医科大学、北医大、Peking University Health Science Center、BJMU、Beijing Medical University 、BEIYI等。

**第四条** 合作单位、组织既包括与北京大学医学部进行合作的单位、组织本身，也包括双方共同设立的单位、组织。

**第五条** 北京大学（医学部）名称使用既包括营利性使用，也包括非营利使用，但原则上不支持营利性使用；如有营利性使用则必须实行有偿制且应明确规定使用期限。

第二章 分则

**第一节 北京大学医学部直属、挂靠单位、组织（包括研究院所）**

**第六条** 北京大学医学部直属、挂靠单位、组织（包括研究院所）之合作单位、组织冠用北京大学（医学部）名称应符合以下条件：（一）合作单位、组织应以非营利性为目的；（二）合作单位、组织应以教学、科研为目的；（三）合作单位、组织的研究领域或方向应是北京大学（医学部）不具备或不足的；（四）合作单位、组织的负责人应由北京大学医学部委派或聘任；（五）合作双方应当对设立目的、研究领域和方向、经费、人员以及研究成果等做出明确约定；（六）北京大学（医学部）认为应具备的其他条件。

**第七条** 合作单位、组织经费应以自筹为主，参与人员应当实行聘任制且不得占用北京大学（医学部）编制，北京大学（医学部）兼职人员除外。

**第八条** 合作单位、组织占用北京大学（医学部）资源应当实行有偿制，按已有规定办理。

**第九条** 合作单位、组织冠用北京大学（医学部）名称涉及教育和培训等适用已有规定。

**第二节 北京大学医学部附属和教学医院**

**第十条** 北京大学医学部附属医院之合作单位、组织冠用北京大学（医学部）名称应符合以下条件：（一）合作单位、组织应为北京大学（医学部）行为；（二）合作单位、组织应能弥补北京大学（医学部）之不足；（三）合作单位、组织应当具备良好的声誉、规模以及先进的医疗设施；（四）合作单位、组织应具备承接北京大学（医学部）有关教学、科研任务的能力；（五）合作双方应当对设立目的、经费、人员以及相关研究成果等做出明确约定； （六）北京大学医学部认为应具备的其他条件。

**第十一条** 北京大学医学部附属医院原则上不允许以自身或北京大学（医学部）名义在北京以外地区设立附属医疗机构。

**第十二条** 北京大学医学部附属医院在北京地区设立附属医疗机构应当充分考虑北京市和医疗人群的需求，不得在同一地区重复设立相同或相似的附属医疗机构。

**第十三条** 合作单位、组织经费完全自筹，人员不得列入北京大学（医学部）及附属医院，北京大学（医学部）兼职人员除外。

**第十四条** 北京大学（医学部）教学医院不得以北京大学（医学部）名义对外设立附属医疗机构。

**第三节 北京大学医学部管理的全资、控股、参股企业**

**第十五条** 北京大学医学部管理的全资、控股、参股企业原则上不得冠用北京大学（医学部）名称；已经冠用北京大学（医学部）名称的企业应当自本规定施行之日起六个月内取消北京大学（医学部）冠名。

**第十六条** 北京大学（医学部）冠名取消确有困难的企业，可以向北京大学医学部产业管理办公室提出“保留冠名的申请”，但应明确使用期限，最长不超过五年。

**第十七条** 新设企业确需冠用北京大学（医学部）名称的应向北京大学医学部产业管理办公室提出“冠名申请”，但应明确使用期限，最长不超过五年。

第三章 冠名费和其他费用

**第十八条** 凡冠用北京大学（医学部）名称用于营利性的都应收取冠名费，冠名费数额为合作单位、组织和企业当年（销售）收入的百分之一；另有约定或规定的除外。

**第十九条** 冠名费应当由合作单位、组织和企业于当年的十二月三十一日前交至北京大学（医学部）规定的管理单位。

**第二十条** 冠名费统一由北京大学医学部支配，任何单位、组织和个人不得擅自使用。

**第二十一条** 冠名费之外的其他费用按照已有规定办理。

第四章 审查、管理和监督

**第二十二条** 北京大学医学部直属、挂靠单位、组织（包括研究院所）之合作单位、组织冠用北京大学（医学部）名称由北京大学医学部相关教学、科研管理单位审查、管理和监督；北京大学医学部附属医院之合作单位、组织冠用北京大学（医学部）名称由北京大学医学部党办校办审查、管理和监督；企业冠用北京大学（医学部）名称由北京大学医学部产业管理办公室审查、管理和监督。

**第二十三条** 冠用北京大学医学部名称由北京大学医学部部务会负责批准，冠用北京大学名称除取得北京大学医学部部务会批准外还应取得北京大学批准；其他任何单位、组织和企业不得擅自冠用或批准冠用北京大学（医学部）名称。

**第二十四条** 北京大学医学部担任企业管理层的人员对执行本规定负有行政责任。

第五章 附 则

**第二十五条** 本规定由北京大学医学部两办负责解释。

**第二十六条** 本规定经北京大学医学部部务会讨论并经北京大学批准通过，自颁布之日起实施。

四、对外投资

## 北京大学医学部产业管理委员会工作规则

### （经2016年11月8日医学部部务会通过）

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》、《企业国有资产法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《国务院办公厅关于北京大学清华大学规范校办企业管理体制试点问题的通知》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》及教育部《关于进一步规范和加强直属高等学校下属企业国有资产管理的若干意见》等有关规定和《北京大学章程》，参照北京大学产管会工作规则，结合北京大学医学部产业工作实际，制定本工作规则。

**第二条** 北京大学医学部产业管理委员会（简称“产管会”）是代表北京大学医学部部务办公会管理经营性国有资产的最高决策机构。其常设办公室设在医学部产业管理办公室（简称“产业办”）。

**第三条** 产管会要紧密围绕创建世界一流大学的目标，坚持科决策、民主决策、依法决策，做到高效、务实、民主、公正。

**第四条** 产管会的主要职责是：

（一）代表医学部对校办产业实行领导和统一管理，研究和决定校办产业的重大事项和问题。

（二）研究和制定医学部校办产业的方针，政策和发展规划。

（三）研究和制定医学部校办产业的人事管理制度、资产管理制度。履行对医学部资产公司的出人职责和权益，包括派出董事会、监事会成员。

（四）审定医学部资产公司重大投决策和利润分配方案；

（五）审定涉及经营性国有资产变动的重大事项，包括企业改制、合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及企业解散、申请破产等重大事项；资产评估、产权登记、国有产权划转、资产重组等国有资产基础管理工作。

（六）协调校办企业与其他部门之间的关系，维护校办企业的经营管理自主权和正常的经营秩序。

（七）医学部赋予产管会的其他职能。

**第五条** 医学部产管会对上述产管会职责的第（四）（五）项做出的有关决议，由产业办整理相关文件上报北京大学产管会备案或审批；第（三）项做出的有关决议，报医学部部务会备案或审批。

**第六条** 产管会的成员一般为北京大学医学部领导和国有资产管理、审计、法律部门负责人及产业办、产业党总支负责人等。产管会主任由医学部主要领导兼任。根据工作需要，由产管会主任确定，可以邀请有关部门、企业的负责人全程或在讨论相关议题时列席会议。

**第七条** 产管会会议由主任召集并主持。

**第八条** 会议议题一般由产业办提出，经主管副主任审阅后，由产管会主任确定。

**第九条** 议题提出和议程确定应遵循如下原则：

（一）产业办应明确区分议题的性质

议题区分为审议性和通报性两类。其中审议性议题为需要会议决策的事项，通报性议题为不需要会议决策的事项。

（二）各企业向产业办提交议题前，应已履行必要程序，进行了详细的调研和论证（包括具体方案、依据、利弊分析、决策风险评估意见等）。

（三）议题中涉及国有资产权、股权、利润分配、重要人士变动等内容时，在提交主管副任前，产业办也应经过必要的可行性分析，形成明确、具体的建议方案。

（四）依照法律法规和上级规定需要产管会审议决定的常规性工作，依规列入议题，记录在案。

**第十条** 产管会主任在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。会议召开及讨论决定必须符合以下规则：

（一）会议须有半数以上成员到会方可召开；重要人事任免等重大事项时，须有三分之二以上成员到会方可召开。

（二）一般应由产管会成员报告议题。

（三）会议应严格按照预定题进行，一般不临时提出需要会议决策的重大议题。

（四）对于议题事项，经会议充分讨论后，主持人应作出明确的结轮，并确定工作落实部门、责任人和完成时限。

（五）遇有重大决策、重要事项、重要人事任免、大额资金使用等事项的决策，除会议正式成员和规定的列席成员外，到会说明情况的其他人员必须回避。

（六）会议在讨论与成员本人及家属有关的议题时，本人应主动回避。

（七）对于会议讨论的结果，实行票决制。与会人员半数通过为有效结果。

**第十一条** 产管会会议一般每2-3月召开一次。如遇重大突发性事件、紧急情况，主任或有半数及以上成员提议，可随时召开产管会会议。

**第十二条** 出席、列席会议应自觉遵守会议纪律。

按时参加会议，因故不能到会，应事先向主任或产业办请假。

会议材料、尚未公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严肃追究有关人员的责任。

**第十三条** 产业办负责会议的具体组织工作：

（一）确定会议时间、地点。

（二）一般应在会前五个工作日发出会议通知，并进行确认。

（三）根据议题需要，印制、分发有关会议材料；会议决策事项的建议方案、说明材料等应在会议召开前送达出席会议的成员。

（四）会议材料均须严格保密，会后立即回收并妥善处理。

（五）对会议的全过程进行记录。

（六）一般应在会后三个工作日内整理完议纪要，并送会议主持人审定。

（七）根据会议纪要精神，若需要，一般应在会议纪要审定后一周内向有关企业或单位整理下发“产管会决定”。

（八）负责会议所需的其他组织工作。

**第十四条** 产业办负责督办、催办会议各项决策的贯彻落实。必要时，重大事项的督办结果要向产管会报告。

**第十五条** 本规则由产管会负责解释。

**第十六条** 本规则经2016年11月8日医学部部务会讨论通过，自发布之日起实施。

## 北京大学医学部产业落实“三重一大”决策制度实施办法

### 北医产业办[2019]办字11号

为进一步规范医学部产业领导班子的决策行为，防范决策风险，推动产业科学发展，特制定产业党政领导班子落实“三重一大”决策制度实施办法。

**一、总体要求**

1、根据《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》[教监[2011]7号]和《北京大学党政领导班子落实三重一大决策制度实施办法》关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

2、凡“三重一大”事项必须经产业领导班子集体研究决定。坚持民主集中制原则，防止个人或少数人专断。完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。

**二、主要内容**

（一）重大事项决策

重大决策事项，是指事关医学部产业改革发展和广大员工切身利益及党的建设等全局性重大问题，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1、贯彻执行当前国家的路线、方针、政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

2、基层党组织建设、反腐倡廉和意识形态等重要工作；

3、产业发展战略、规划的制定和调整；

4、产业年度总体工作计划的制定；

5、产业重要规章制度；

6、产业内部组织机构的设置和重要调整；

7、职工收入分配及福利待遇、奖励、惩处；

8、产业年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计；

9、重大资产处置、产权变更、企业分立合并；

10、科技成果转化、转让事项；

11、产业安全稳定和重大突发事件的处理。

（二）重要人事任免

重要人事任免事项，是指产业科级干部的任免和需要报送上级机关审批的重要事项。主要包括：

1、科级干部及享受同等待遇的人员的任免、党政纪处分；

2、审核、推荐北京北医控股有限公司及医学部全资、控股企业的董事、监事及经理人选；

3、其他干部人事任免事项。

（三）重大项目安排

重大项目安排事项，是指对产业管理办公室以及医学部所属企业发展产生重要影响的项目设立和安排。工作流程为：所属企业管理中涉及的投资融资、股权重组、重大合资合作项目以及所属企业的关、停、并、转工作等重大事项需向产业办提交报告，产业办组织调研、论证、评估后撰写可行性研究报告，经产业党政联席会会议论通过后，上报医学部校办产业管理委员会、北大校办产业管理委员会审批。

（四）大额度资金的使用

大额度资金使用事项，是指产业内部规定大额资金和超过学校所规定的党政中层干部权限的资金调动和使用。主要包括：

1、产业年度预算内大额度资金（2万元以上）调动和使用；

2、未列入产业年度预算的和追加预算的资金支出；

3、其他大额度资金使用事项。

**三、决策机制与决策程序**

1、“三重一大”事项要以党政联席会议形式集体研究决策，在提交集体决策前，应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

与员工利益密切相关的事项，要通过产业职工大会或其他形式听取广大产业员工的意见和建议。

对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，并提交论证报告及项目可行性研究报告。

2、“三重一大”事项要以会议的形式集体研究决策。会议决定的事项应按照产业议事规则规定提出。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

3、会议决定的事项，参与人及其意见、表决情况、结论等内容，要完整、详细记录并存档。

4、参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**四、议事规则**

1、认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

2、会议研究决定“三重一大”事项，坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

3、会议决定的事项，须明确具体落实部门、企业和负责人。

4、对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严厉追究有关人员的责任。

**五、实施和保障机制**

1、产业党政联席会议决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施，并将工作进展与实施结果及时向产业党政联席会汇报。

2、建立“三重一大”决策报告制度。产业党政领导班子成员要将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

## 北京大学医学部关于对所属一级全资和控股公司派出董事、监事的管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范北京大学医学部对所属一级全资和控股公司派出董事、监事的管理，保障北京大学医学部及其所属公司的合法权益和国有资产的保值增值，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》等法律法规,参考《北大资产经营有限公司派出董事、监事管理暂行办法》，结合北京大学医学部的具体情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指的派出董事和监事，系指北京大学医学部依据有关协议和所属公司的公司章程，委派到北京大学医学部全资、控股的一级公司董事会、监事会，代表医学部行使股东权力的董事、监事。北京大学医学部所属公司的出资人是北京大学（含医学部）。

北京大学医学部所属公司对独资、控股和参股的二级及以下公司派出的董事和监事管理办法，由一级公司或上一级公司参照本办法制订，以加强对国有资产管理，保障北京大学医学部权益。

**第三条** 北京大学医学部派出董事、监事的行为，是北京大学医学部代替北京大学行使出资人权利和履行出资人义务，进行国有资产监管，依法制定或参与制定所属企业章程，参与所属公司重大决策，切实维护国有资本权利，防范国有资产流失，实现国有资产保值增值的重要手段和有效方式。

**第四条** 北京大学医学部通过向一级全资、控股公司派出董事和监事的方式，参与投资企业发展规划的制定、重大投资计划的决策和重大经营活动的协调，并依法对公司进行必要的监督、检查等活动。北京大学医学部产业管理办公室（以下简称“产业办”）是医学部派出董事、监事的主责部门，对派出工作提供支持和协调。

第五条 在对同一公司派出多名董事、监事的情况下，医学部产业办可指定一名责任董事或监事，主要负责将医学部对重大事项的意见准确传达给所在企业董事会、监事会，并将所在企业的重大事项及时准确通报给医学部。

第二章 派出董事、监事的管理

**第六条** 派出董事、监事的条件

派出董事、监事除需符合《公司法》第六章相关规定外，还应具备以下条件：

1、熟悉并能贯彻执行国家有关法律法规和企业规章制度，熟悉《公司法》以及董事会、监事会的工作程序和方法；

2、政治思想素质好，有较高的政策水平和较强的工作责任感，以勤勉、诚信、廉洁、秉公的原则对学校资产负责，能及时、准确贯彻学校的决定和意见。忠于北京大学和医学部，忠于职守；

3、具备一定的企业管理、法律、财务等方面的专业知识，具有较强的综合分析、判断和协调能力；

4、有充足的时间、精力、热情履行董事、监事职责；

5、医学部和所属经营性公司要求必须具备的其他条件。

**第七条** 派出董事、监事的遴选

1、派出董事、监事人选一般由北京大学及医学部在职教师、符合相关文件规定的在职管理干部和关心北京大学医学部、熟悉企业运行的校友等兼任。参照《北京大学中层干部选拔任用办法》，派出董事、监事可由医学部领导、各单位、医学部所属公司推荐和个人自荐产生。

2、由产业办牵头，成立由医学部两办、组织部、人事处、产业办人员组成的医学部所属公司派出董事、监事遴选小组，在广泛听取意见的基础上，对拟任人选的政治思想和品德表现、企业管理经验和专业水平、工作实绩和主要特长、工作作风与廉政情况、主要缺点与不足等情况进行综合考察，形成考察材料。

3、经过访谈考察后的拟任人选，由产业办报医学部部务会讨论批准后，向所属公司正式委派。若涉及干部报批报备事宜则按照管理权限上报。

**第八条** 派出董事、监事按《公司法》和公司章程的规定实行任期制。期满后经由产业办对其任期表现进行考评，并向医学部汇报结果，由医学部根据综合评价结果决定续聘、解聘。

**第九条** 董事、监事本人因个人原因提出辞职的，应当向医学部、所在公司董事会、监事会提交书面辞职报告，经由产业办提请医学部部务会讨论批准后方可辞职。

**第十条** 董事、监事的罢免

董事、监事在任职期间，有下列行为之一者，将由产业办提请医学部罢免或免去其董事、监事资格：

1、有违法违规行为并受到法律追究；

2、违背学校的意图，擅自作主，造成学校资产流失或声誉受损；

3、对企业的重大违法违纪问题隐匿不报或者严重失职的；

4、不能及时向医学部通报企业重大资金变动、重大人事变动、股权变动情况等，不能配合学校对公司经营状况进行审计或监督等；

5、与企业串通编造各种虚假报告的；

6、工作发生变动或因为身体（年龄）原因及工作能力表现欠佳，不能继续履行董事、监事职责。

**第十一条** 离任的董事、监事对所知悉的医学部和所在公司的商业秘密负有持续保密义务。未经医学部或所在公司同意，自离职之日起三年内不得从事与所在公司相竞争的业务，或在与所在公司相竞争的公司担任职务。

第三章 董事、监事的权利和义务

**第十二条** 董事、监事享有下列权利：

1、出席董事会、监事会及相关会议；

2、对所在公司重大决策的制订和对其管理层监督等方面享有《公司法》和公司章程所赋予的监督权和表决权；

3、根据履职需要，有权采用实地调研、查阅资料、谈心谈话等必要工作方式，了解和掌握所在企业的工作情况；

4、对可能损害出资人或所在公司合法权益的情况，要求所在公司予以纠正，或向医学部报告；

5、医学部赋予的其他职权；

6、《公司法》和公司章程规定的其他职权。

7、按照有关规定领取工作津贴；

**第十三条** 董事、监事履行下列义务：

1、忠实维护医学部的合法权益，定期或不定期经由产业办向医学部报告工作；

2、对所表决事项须进行认真研究和分析，必要时应及时经由产业办向医学部全面汇报；在对重大决策实施表决时，应依据医学部的决定和意见进行表决；

3、严格遵纪守法、廉洁自律，除按规定领取工作津贴外，不得在所在公司获取股权和其他额外利益，禁止利用职权和职务之便为公司或个人谋取不正当利益；

4、勤勉尽职，密切联系和服务所在企业；

5、医学部规定的其他义务；

6、《公司法》和公司章程规定的其他义务。

第四章 董事、监事的考核和奖惩

**第十四条** 派出董事、监事实行年度工作报告制度和特殊情况报告制度。

1、年度工作报告。派出董事、监事须在每个会计年度结束后30天内，经由产业办向医学部书面提交本人上一年度工作报告，如实反映所在企业的经营状况和重大决策情况、履职情况、廉洁自律情况以及意见建议等。

2、特殊情况报告制度。所在公司经营过程中发生的重大决策、重要事项应及时向医学部报告。

**第十五条** 派出董事、监事每年履职情况由产业办根据本人报告情况及已掌握情况作年度综合评价，提出意见报医学部部务会，作为派出董事、监事调整的重要依据。

**第十六条** 产业办应与董事、监事原单位和所在企业保持有效沟通，及时了解董事、监事各方面情况。

**第十七条** 医学部对认真履职、为维护医学部及所在公司利益做出重要贡献的派出董事、监事，给予一定方式的奖励。

**第十八条** 派出董事、监事因违反有关法律法规和公司章程、渎职、失职、受贿等行为给公司造成损失的，应依法依规承担相应的责任，医学部同时给予追责处理。

第五章 附 则

**第十九条** 本办法由北京大学医学部负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。

2016年5月23日

## 北京大学医学部所属企业国有资产管理办法（试行）

### 北医产业办[2019]办字8号

**第一章 总  则**

**第一条** 为了加强医学部所属企业国有资产管理，规范企业国有资产管理行为，确保企业国有资产安全完整与保值增值，保障和促进学校事业发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 医学部所属企业应当在章程中明确党建工作总体要求，将党组织的机构设置、职责分工、工作任务纳入企业的管理体制、管理制度、工作规范，明确党组织在企业决策、执行、监督各环节的权责和工作方式以及与其他治理主体的关系，使党组织成为公司法人治理结构的有机组成部分，使党组织发挥领导核心作用和政治核心作用组织化、制度化、具体化。

**第三条** 本办法所称医学部所属企业（以下简称企业）是指学校直接出资的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司、国有资本参股公司。

本办法所称企业国有资产管理，包括企业关于国有资产出资人权益的重大事项决定及清产核资、资产评估、产权登记等国有资产基础管理工作。

**第四条** 企业国有资产属于国家所有。学校代表国家履行出资人职责，享有所有者权益，以管资本为主加强国资监管，切实履行资产收益、选择管理者和参与重大决策等出资人职责，依法对企业国有资产进行监督管理。

学校对企业的管理实行校企分开、所有权与经营权分离的原则。企业享有有关法律、法规规定的企业经营自主权，学校不具体从事，也不干预企业的日常经营活动。

**第五条** 企业应当遵守法律、行政法规以及企业章程的规定，努力提高经济效益，对其经营管理的国有资产承担保值增值责任，接受学校依法实施的监督管理，不得损害出资人的权益。

**第二章 管理机构及重大事项管理**

**第六条** 北京大学医学部产业管理办公室（简称产业办）是医学部产业管理机构，代表学校对企业国有资产履行出资人职责，确保国有资产保值增值。企业国有资产管理中涉及出资人职责的“三重一大”事项，经产业党政联席会会议讨论通过后，报医学部校办产业管理委员会（简称医学部产管会）和北京大学校办产业管理委员会（简称北大产管会）做出决定。

**第七条** 学校国有独资公司章程由董事会制定，经股东会通过，并经由产业办报医学部产管会和北大产管会讨论通过。

**第三章 企业国有资产管理**

**第八条** 企业合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产等重大事项。  
 （一）国有独资企业、国有独资公司  
 学校出资的国有独资企业、国有独资公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，经由产业办报医学部产管会和北大产管会审核通过后，报送教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。  
 学校出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，依照法定程序由出资企业决定。  
 （二）国有资本控股公司、国有资本参股公司  
 学校出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。  
 学校或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式经产业办报告学校。  
 （三）企业的合并、分立、改制、解散、申请破产重大事项，应当听取企业工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

**第九条** 重大投资，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项。  
 （一）国有独资企业、国有独资公司  
 学校出资的各级国有独资企业、国有独资公司有重大投资，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项的，国有独资企业由企业经营班子集体讨论决定。国有独资公司，根据公司章程，由公司股东会、股东大会或者董事会决定，并经产业办上报医学部产管会和北大产管会。  
 （二）国有资本控股公司、国有资本参股公司  
 学校出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有重大投资、为他人提供大额担保、转让重大财产、进行大额捐赠、上市等重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。  
 学校或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式经产业办报告学校。

**第十条** 清产核资

企业应根据《国有企业清产核资办法》（国务院国资委令第1号）、《国有企业清产核资工作规程》（国资评价〔2003〕73号）等文件规定，开展清产核资工作。企业清产核资立项申请和清产核资结果确认由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。  
 企业出现下列情形之一时，应当进行清产核资：  
 （一）企业分立、合并、重组、改制、撤销等经济行为涉及资产或产权结构重大变动情况的；  
 （二）企业会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化情况的；  
 （三）国家有关法律、法规规定企业特定经济行为必须开展清产核资工作的。  
 学校应自立项批复之日起3个月内完成清产核资各项主体工作，上报清产核资结果。

**第十一条** 资产评估

企业应根据《国有资产评估管理办法》（国务院令第91号）《国有资产评估管理若干问题的规定》（财政部令第14号）《企业国有资产评估管理暂行办法》（国务院国资委令第12号）《财政部关于印发〈国有资产评估项目备案管理办法〉的通知》（财企〔2001〕802号）《北京大学所属企业国有资产评估项目备案管理办法》（校发〔2019〕224号）等文件规定，开展资产评估工作。企业资产评估事项由学校审核后报教育部（财务司）备案。  
 企业有下列情形之一时，应对相关资产进行评估：  
 （一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司；  
 （二）以非货币资产对外投资；  
 （三）合并、分立、破产、解散；  
 （四）非上市公司国有股东股权比例变动；  
 （五）产权转让；  
 （六）资产转让、置换；  
 （七）整体资产或者部分资产租赁给非国有单位；  
 （八）以非货币资产偿还债务；  
 （九）资产涉讼；  
 （十）收购非国有单位的资产；  
 （十一）接受非国有单位以非货币资产出资；  
 （十二）接受非国有单位以非货币资产抵债；  
 （十三）法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的事项。  
 依照产权关系，企业资产评估报告应逐级审核，学校审核后应自评估基准日起9个月内，按评估备案分级管理的原则，向教育部（财务司）和北京大学提出国有资产评估项目备案申请，进行资产评估备案。  
 企业进行资产评估，应当委托具有相应资质的资产评估机构进行评估。针对不同情况，资产评估工作的委托按以下情况处理：经济行为事项涉及的评估对象属于企业法人财产权范围的，由企业委托；经济行为事项涉及的评估对象属于企业产权等出资人权利的，按照产权关系，由企业的出资人委托。企业接受非国有资产等涉及非国有资产评估的，一般由接受非国有资产的企业委托。

**第十二条** 产权登记

企业应根据《企业国有资产产权登记管理办法》(国务院令第192号)、《财政部关于印发〈事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法〉的通知》（财教〔2012〕242号）、《关于中央级事业单位所办企业国有资产产权登记启用新〈企业国有资产产权登记表〉的通知》（财办教〔2012〕39号）等文件规定，开展产权登记工作。企业产权登记由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部登记。  
 （一）占有产权登记  
 申请取得法人资格的新设立企业和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的企业，应当申请办理占有产权登记。  
 （二）变动产权登记  
 企业发生企业名称、企业级次、企业组织形式改变，企业分立、合并或者经营形式改变，企业国有资本额、比例增减变动以及企业国有资本出资人变动事项的，应当申请办理变动产权登记。  
 （三）注销产权登记  
 企业发生解散、依法撤销，转让全部国有产权(股权)或改制后不再设置国有股权，依法宣告破产事项的，应当申请办理注销产权登记。  
 （四）年度检查  
 企业产权登记实行年度检查制度。企业应当于每个公历年度终了后4个月内，在办理工商年检登记之前，经学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记年度检查。

**第十三条** 企业改制

企业改制是指：国有独资企业改为国有独资公司，国有独资企业、国有独资公司改为国有资本控股公司或者非国有资本控股公司，国有资本控股公司改为非国有资本控股公司。  
 企业改制应根据《企业国有资产法》《国务院办公厅转发国务院国有资产监督管理委员会〈关于规范国有企业改制工作的意见〉的通知》（国办发〔2003〕96号）、《国务院办公厅转发国资委〈关于进一步规范国有企业改制工作实施意见〉的通知》（国办发〔2005〕60号）等相关规定执行。  
 （一）国有独资企业、国有独资公司  
 学校直接出资的国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序，由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。  
 学校直接出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序由出资企业决定。  
 （二）国有资本控股公司  
 学校出资的各级国有资本控股公司改制，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会决定。学校或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式经产业办报告学校。  
 （三）企业改制程序  
 1. 被改制企业制定改制方案并履行相应的批准程序。方案应载明改制后的企业组织形式、企业资产和债权债务处理方案、股权变动方案、改制的操作程序、资产评估和财务审计等中介机构的选聘等事项。企业改制涉及重新安置企业职工的，还应当制定职工安置方案，并经职工代表大会或者职工大会审议通过。  
 2. 企业改制应当按照规定进行清产核资、财务审计、资产评估，准确界定和核实资产，客观、公正地确定资产的价值。  
 3. 企业改制中涉及企业国有产权转让的应严格按照国家有关法律法规以及《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第3号）、《关于印发〈企业国有产权向管理层转让暂行规定〉的通知》（国资发产权〔2005〕78号）等文件执行。  
 4. 企业实施改制，应严格控制管理层通过增资扩股以各种方式直接或间接持有本企业的股权。管理层成员拟通过增资扩股持有企业股权的，不得参与制定改制方案、确定国有产权折股价、选择中介机构，以及参与清产核资、财务审计、离任审计、资产评估中的重大事项。

**第十四条**国有产权无偿划转

企业国有产权无偿划转，是指企业国有产权在政府机构、事业单位、国有独资企业、国有独资公司之间的无偿转移。国有独资公司作为划入或划出一方的，应当符合《公司法》的有关规定。  
 （一）企业国有产权无偿划转  
 根据《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第3号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301号）、《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239号）、《企业国有产权无偿划转工作指引》（国资发产权〔2009〕25号）等相关规定，企业国有产权在所出资企业内部无偿划转的，由所出资企业决定后经学校抄报教育部（财务司）。除上述情形之外的企业国有产权无偿划转，由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

**第十五条** 国有产权协议转让

（一）企业国有产权协议转让

企业国有产权协议转让根据《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第3号）《关于企业国有产权转让有关事项的通知》（国资发产权〔2006〕306号）《关于中央企业国有产权协议转让有关事项的通知》（国资发产权〔2010〕11号）等规定，在本企业内部实施资产重组的境内企业协议转让，由企业决定后经学校抄报教育部（财务司）。除上述情形之外的协议转让行为，应由学校审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（二）企业内部的资产重组中，拟直接采取协议方式转让国有产权的，转让方和受让方应为企业中全资或绝对控股企业。企业之间协议转让导致失去控股权的，转让标的企业应先进行改制，完成改制后办理转让手续。

企业国有产权转让应不断提高进场交易比例，严格控制场外协议转让。对于国民经济关键行业、领域的结构调整中对受让方有特殊要求，或者所出资企业内部资产重组中确需采取直接协议转让的，学校要进行认真审核和监控。

**第四章 企业国有资产监督**

**第十六条** 学校向企业派出监事，监事会的组成、职权、行为规范等，依照《国有企业监事会暂行条例》的规定执行。

**第十七条** 企业应当加强内部监督和风险控制，依照国家有关规定建立健全财务、审计、企业法律顾问和职工民主监督等制度。

**第十八条** 学校国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司应当定期向产业办报送年度财务决算报表、半年度财务报表和分析报告，企业年终审计报告在产业办备案。

**第五章  企业国有资产保值增值考核**

**第十九条** 产业办应加强对企业国有资产保值增值的考核，考核工作应当遵循以下原则：  
 （一）定量考核与定性考核相结合，结果考核与过程评价相统一，考核结果与奖惩相挂钩；  
 （二）按照企业所处的不同行业、资产经营的不同水平和主营业务等不同特点，实事求是，公开公正，实行科学的分类考核；  
 （三）按照责权利相统一的要求，建立经营业绩同激励约束机制相结合的考核制度，建立健全科学合理的资产经营责任制。

**第二十条** 国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司的企业负责人的薪酬由各自董事会制定方案，报产业办审定。根据考核结果，对企业负责人实施奖惩。具体奖惩办法另行制定。

**第六章  法律责任**

**第二十一条** 学校国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司的企业负责人滥用职权、玩忽职守，造成企业国有资产损失的，应追究经济责任，并给予警告或批评教育，涉嫌触犯刑律的，交司法部门认定处理。

**第二十二条** 企业有下列行为之一的，产业办建议学校相关部门对主要负责人和直接责任人给予警告或批评教育，涉嫌触犯刑律的，交司法部门认定处理：  
 （一）在投资、改制、资产重组、股权转让过程中，通过隐匿、转移、低价转让等手段，非法侵吞国有资产，造成国有资产流失的；  
 （二）在产权登记、清产核资、资产评估、资产处置、审计和日常财务工作中，弄虚作假，不如实填报财务报表、隐瞒真实情况、会计信息失真的；  
 （三）未履行审批、评估手续，擅自进行资产处置、转让国有产权的；  
 （四）企业对外投资，未在财务报表中真实反映投资收益状况，损害所有者权益，造成国有资产流失的。

**第七章  附  则**

**第二十三条** 医学部所属公司投资的各级公司管理，参照本办法执行。

**第二十四条** 本办法由产业办负责解释。本办法未尽事项，按国家国有资产管理有关规定执行。

## 北京大学医学部所属企业之间借款及担保管理办法

### 北医产业办[2019]办字9号

**第一章 总 则**

第一条 为规范北京大学医学部（以下简称医学部）所属企业之间借款及担保的经济行为、支持企业发展并保证资金安全，特制定本办法。

第二条 本办法中所属企业是指医学部持股超过50％（不含50％）的控股企业，或者医学部持股不到50％但拥有实际控制权的企业。

第三条 有借款需要的企业应向产业管理办公室（以下简称产业办）提交申请，由产业办负责审核及协调管理。

第四条 原则上，医学部所属企业之间不提供一切形式的担保业务。

**第二章 申请借款的条件**

第五条 所属企业持续经营状况良好，为解决企业暂时的资金周转困难或支持企业发展，可以申请借款。

**第三章 申请借款的额度**

第六条 产业办审核企业借款的申请时，应坚持谨慎的原则，从严控制借款额度，企业借款的累计金额一般不得超过医学部所持有该企业股权所对应净资产的50%，单笔借款金额一般不得超过医学部所持有该企业股权所对应净资产的25%，净资产应以最近一次该企业经过审计的财务报表为准。

**第四章 申请借款的时间、内容、审批及调整**

第七条 申请借款的企业应根据企业资金需求计划，于每年12月31日前向产业办报送借款计划，借款计划内容包括借款原因、用途、金额、使用期限、可行性报告和还款计划等，并附企业股东会决议或董事会决议。

第八条 产业办对申请借款企业提交的借款计划进行初步审核，确认是否符合借款条件，经产业办调研、讨论、评估并与拟借款企业充分沟通，将借款双方资料提交医学部校办产业管理委员会审批。

**第五章 借款合同的签订**

第九条 借款双方应签订《借款合同》，确定双方权利和义务，并确定借款利率和借款期限。申请借款企业必须履行借款合同有关约定条款，按季支付借款利息等相关财务费用并按时归还借款本金。

**第六章 对借款企业的财务监控**

第十条 产业办应对借出款项的执行情况实施全程监控。

产业办为保证国有资产的完整性，有权对借款企业执行借款合同的情况进行定期或者不定期的监控审查，以保证借款企业依照借款用途合理使用资金。产业办根据实际需要，不定期地要求借款企业传真、发送电子邮件或直接上报财务报表及借款资金使用明细表。产业办定期审核、分析借款企业报送的报表及借款资金支出明细表。相关资料一并存档。

第十一条 借款企业要对借款资金实行专项财务核算，做到专款专用，禁止挪作他用。

第十二条 借款企业应积极配合产业办各种形式的财务监控，向产业办上报真实情况说明，以确保借款合同的顺利执行。

**第七章 附 则**

第十四条 本办法由产业办负责解释。

## 北大医学部产业管理办公室房屋租赁管理办法

### 北医产业办[2019]办字10号

为切实加强学校产业公用房的租赁管理，根据《北京大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2014〕169号）、《北京大学公用房管理条例》（校发〔2012〕9号）、《北京大学公用房出租管理细则》（校发〔2015〕254号）、《北京大学医学部公用房出租管理细则》（北医〔2019〕部总字173号）的有关规定，结合产业公用房实际情况，制定本办法。

**一、房屋租赁范围**

科创楼临街一层商业用房，二层、三层和五层部分办公用房以及科创楼西侧平房。

**二、房屋招租原则及租金标准的确定**

1、优先满足医学部下属单位和产业所属公司办公用房需求以及产业相关的研究开发、成果转化等合作用房；

2、对医学部下属单位和产业所属公司租赁价格的确定与修改由产业党政联席会确定；

3、续签房屋应结合上一租赁期租金额度、同一区域房屋租金增减幅度及市场需求情况等，科学合理的制定租金标准，在评估事务所评估价格的基础上，经产业党政联席会会议讨论确定；

4、首次对外招租的房屋原则上采取公开招标的形式，必要时经产业党政联席会讨论确定可采取邀标或议标方式，以保证过程公正透明，价格公正合理。

**三**、**公开对外招租程序**

**1、确定招租底价**

根据产业办委托的具有专业资质的评估公司对相关房屋租赁价格出具的评估结果确定招租底价。

**自行招标或委托中介机构招标**

**委托中介机构招标需**遴选具有专业资质的招投标代理机构，经产业党政联席会会议批准，并签订招标代理合同。

**3、履行招标程序**

在医学部网站或在招投标代理机构网站发布招标公告，意向承租人报名取得投标资格，经开标、评标、定标等法定程序确定中标人。

**4**、**承租方的确定**

中标者报请产业党政联席会通过后生效，整体出租或标的金额超过5万元人民币以上（含本数）的合同，需根据《北京大学医学部合同签订管理办法》的相关规定，履行医学部重要合同流转程序。

**四、房屋租赁合同的签订及管理**

1、房屋租赁合同范本

原则上使用经医学部法律事务小组审批备案的房屋租赁合同范本。

2、合同的签订

根据《北京大学医学部合同签订管理办法》的相关规定，使用合同范本与承租方签订租赁合同并履行相关流转、审批程序。按照医学部的要求，由医学部分管产业办的领导签订租赁合同。房屋租赁合同一式四份，医学部总务处、产业办财务办公室、综合办公室以及承租方各持一份。

3、合同的管理与执行

产业办综合办公室专人负责出租房屋的日常管理工作，包括：登记房屋租赁台账，配合主管部门履行报备报批手续，出租房屋定期安全检查，根据合同规范和监督承租人行为等。如有租金调整、医学部急需用房或承租方违约等情况，在合同要求的时间范围内，执行合同约定的相关条款。

租金收入纳入医学部财务预算，统一核算，统一管理。产业办财务办公室专人催缴和收取租金，并将医学部出具的发票交予承租方，发票复印件与医学部缴款单、租赁协议一并存档、备查。房租交款期到期前三十天每十天催缴一次并将催缴情况报产业办主任，若发生逾期未交情况按合同约定的违约责任做出相应处理。

房屋租赁保证金经计财处同意由北京北医投资管理有限公司代为管理。租赁期满或提前解除合同，综合办公室确认承租方已承担违约赔偿责任并已结清相关费用和租金，财务办公室人员方可退还其保证金。

每年年末由财务人员和综合办公室专人核对房屋收取情况。在年度工作总结中公开汇报租金收支情况，在资金决算中逐个、逐月反映租户的上缴情况。

附属单位

北京大学附属中学

## 北大附中固定资产管理制度

第一章 总 则

第1条 为加强学校固定资产管理工作，规范学校固定资产管理行为，落实学校固定资产管理主体责任，合理配置和有效使用学校固定资产，根据《北京大学国有资产管理暂行办法》，结合学校实际情况，制定本制度。

第2条 本制度适用于北大附中本部校区各部门的固定资产管理工作。

第二章 管理机构与职责

第3条 校长是学校固定资产管理工作的第一责任人。学校实行“统一领导、逐级管理、责任到人”的固定资产管理体制，采用“部门管理与楼宇管理”相结合的管理模式。

第4条 学校党政联席会是学校固定资产管理的决策机构。

第5条 学校设有固定资产管理办公室，下设一名专职（兼职）资产管理员，负责对学校固定资产实施综合管理，直接对学校领导负责。

第6条 固定资产管理办公室的主要职责为：

①贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和政策；

②制定学校资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

③落实学校党政联席会会议决定事项；

④负责学校固定资产系统的建设；

⑤对学校固定资产实施动态管理；

⑥负责学校固定资产的配置、使用、折旧、处置等具体工作，向北京大学国有资产管理办公室报批报备；

⑦定期开展学校资产清查以及统计报表工作；

⑧上级和学校赋予的其他职责。

第7条 资产管理员具体负责学校资产的验收、登记、变更、处置、折旧计算并按月报财务入账、组织资产盘点和固定资产系统的管理等工作。当资产管理员发生工作变化时，应及时进行资产核对和档案移交工作，并将固定资产系统中的权限进行设置变更。

第8条 学校相关职能部门在各自职责范围内负责学校固定资产管理工作：

①财务办公室负责学校固定资产的财务核算与总帐管理，负责提供资产入账日期、资金来源、会计凭证号和购买部门名称等信息；

②固定资产管理办公室负责学校固定资产的验收和实物管理，负责固定资产系统的管理；

③信息中心负责信息化设备、多媒体设备的日常管理、维护和检测；

④图书馆负责全校图书期刊资料的借阅登记等日常管理；

⑤工程管理部负责新建改建工程、室内外构筑物及附属配套设施的竣工验收。

第9条 学校各部门是固定资产的使用部门，负责本部门使用的各类固定资产的管理，其主要职责是：

①负责固定资产管理制度在本部门的组织实施，保证固定资产的安全与完整，对本部门的固定资产管理行为进行监督；

②负责指定1名责任心强、工作细致的人员担任部门固定资产管理员，并保持人员相对稳定；

③在部门固定资产管理员变动时及时通知资产管理员。

第10条 部门固定资产管理员的主要职责是：

①负责监督部门人员对固定资产的使用，协助部门负责人保证固定资产的安全与完整；

②掌握部门固定资产的分布情况和使用状况，对需要报废或维修的资产提出处置建议并及时上报资产管理员；

③参与固定资产清査盘点工作，认真核对本部门资产，协助资产管理员进行盘点。

第11条 资产使用人是指实际使用固定资产的个人。其职责是：

①认真学习学校制定的固定资产管理制度及相关规定，接受部门固定资产管理员的业务指导；

②保证使用资产的安全与完整；

③不得自行调整所使用的固定资产，确需调整的，应办理相应资产变更手续；

④不得擅自处置所使用的固定资产，对需要维修或报废的资产向部门固定资产管理员提出申请；

⑤资产使用人出现部门变更、退休、调离时，应通知本部门固定资产管理员，办理资产归还；

⑥如发生资产人为毁损、丢失等现象时，资产使用人负有赔偿责任；

⑦积极配合部门固定资产管理员完成固定资产清査工作，不得毁损固定资产标签。

第三章 资产配置

第12条 学校的资产配置应以满足学校事业发展需要，满足教学、管理需求为基本原则，严格执行相关法律、法规和规章制度。

第13条 学校的资产配置应当从实际需要出发，从严控制，厉行节约，合理配置。

第14条 对于纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理办法以及学校的有关规定执行。

第15条 学校在配置新的设备设施时，应先从现有资产中进行调剂，若性能不够或有特殊需求的，再进行相应的采购工作，避免资产的闲置浪费。

申请流程为：教师在内控易上提采购申请，经资产管理员对资产进行核实，批准完成采购申请流程后再进行相应采购工作。

第四章 资产登记

第16条 单位价值在1000元（含）以上，使用寿命在一年以上且使用过程中可基本保持原有物质形态的资产应进行固定资产登记（包含各部门购买的图书），学生使用的课桌椅和图书馆购买的图书不论单位价值多少都应进行固定资产登记，配件及耗材等不能独立使用的资产不用进行固定资产登记。

第17条 资产到货后，应先由采购经办人、使用部门、资产管理员根据合同和订单进行验收，确认资产完好、与合同清单一致，可以正常使用后，采购经办人、资产管理员在《固定资产验收单》上签字，以示验收合格。如有特殊需求，在资产到货之前就先验收的，需要校级领导签字批准后方可提供验收单。

第18条 采购经办人应及时将验收单、发票、合同等有关凭证提交财务办公室完成相应的账务处理工作，并及时通知使用部门或使用人领用资产。

第19条 资产管理员应及时将验收合格的资产在固定资产系统上进行登记，登记内容包含资产编号、资产名称、品牌型号、使用人、责任人、使用部门、管理部门、存放地点、资产价值、取得日期等重要信息，并贴上资产标签（除家具外，所有资产均需单独编号，一物一签管理）。

第20条 资产管理员每月初应与财务核对入账资产信息，并在固定资产管理系统上登记入账日期、会计凭证号等信息，然后根据入账日期计算折旧数据提交给财务，并将财务反馈的信息上报财政部统一报表系统。

第21条 对于非购置渠道（如捐赠、调拨）获得的资产，也应按照标准进行固定资产登记。

第五章 资产领用、退还、借用、归还及变更

第22条 当教师需要领用固定资产时，须先在OA上提交资产领用申请，经申请部门负责人审批、资产管理员审批、申请人确认后方可到资产管理员处领取，领用时须签订《固定资产领用保管承诺书》并按照执行。

第23条 当教师需要归还领用的固定资产时，须先在OA上提交资产归还申请，经申请部门负责人审批、信息中心审批、资产管理员审批后方为确认归还。

第24条 当教师需要借用固定资产时（实习教师由其他教师代为申请），须先在OA上提交资产借用归还申请，经申请部门负责人审批、资产管理员审批、原责任部门负责人审批后方可到资产保管人处借用。

借用人应切实履行妥善保管的义务，在预定的使用周期后，及时办理归还手续。

第25条 当教师需要归还借用的固定资产时，须将设备交由信息中心鉴定，在OA上经信息中心审批、原责任部门负责人审批后方为确认归还。

第26条 当固定资产的责任人、管理部门、存放地点等重要信息发生变化时，须在OA上提交资产变更申请，经申请部门负责人审批、鉴定部门审批、资产管理员审批、新责任部门负责人审批、新责任人接受后方可变更信息（计算机设备类资产及便携式设备类资产需要重新贴资产标签，重新签订承诺书）。

第27条 个人只能领用、借用一台计算机设备，如有必须领用、借用超过一台计算机设备的需求，须出具合理的情况说明，并由主管校长签字确认后方可领用、借用。

第28条 资产使用人在所用资产未达报废年限前不能申请更换新的同类固定资产。如有必须更换固定资产的需求，须出具合理的情况说明，并由主管校长签字确认后方可更换。

其更换流程为：将原使用资产送信息中心检测，确认资产完好、可以正常使用后归还固定资产管理员并领用新资产。如不能正常使用，使用人须按资产管理制度要求进行维修或赔偿，维修好的资产归还固定资产管理员或支付赔偿金后才能领用新的资产。

第29条 职能部门应对所管理的闲置资产妥善保管，积极协调，充分发挥其使用效率，避免资源浪费。

第六章 资产处置

第30条 对于已达使用年限且应淘汰报废的固定资产（应符合《中小学校固定资产折旧年限表》规定）、未达使用年限但已损坏无法修复的固定资产或长期闲置不用且无太大使用价值的固定资产，可办理资产处置手续。

第31条 对于可处置的资产，资产管理员应组织相关技术人员进行鉴定，填写《固定资产报废申请表》，然后报学校领导，经党政联席会批准通过后，由资产管理员联系北京大学固定资产管理办公室报批报备，严格遵守“先报批，后处置”的原则，不擅自随意处置固定资产。

第32条 学校固定资产的处置应遵循公开、公正、公平的原则，出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。对于未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第33条 资产处置完毕后资产管理员应及时到财务办理报废销账手续，并提交如下材料：

①固定资产报废申请表；

②党政联席会决议；

③招标说明；

④报价单；

⑤废旧物资回收协议；

⑥销账通知。

第34条 学校处置资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。

第35条 资产管理员应及时在固定资产管理系统中将已处置资产的信息进行维护。

第七章 资产盘点

第36条 每学段，资产管理员应对各教学楼的教室、办公室、公共区域进行资产巡查，与该楼的楼长、层长、室长核对资产数量是否准确、是否能够正常工作、是否能够满足教学和办公需要。

各教室配有空间资产清单（见附件），由室长签字确认，教室内的资产须与清单保持一致，教师不能擅自变更。如有变更需求，须联系固定资产管理员进行操作。

第37条 每周，资产管理员应对地下库房中存放的闲置资产进行清查，统计数量。

第38条 每学年，资产管理员应当至少组织一次学校固定资产清查盘点工作（盘点须见到实物），完善更新相关资料，做到账账相符、账实相符。

第39条 固定资产盘查流程：

①资产管理员向各部门发放固定资产盘点通知，说明盘点开展方式、盘点起止时间、盘点内容等；

②资产管理员对学校资产进行盘点，发现不符的及时查明原因；

③资产管理员根据盘点结果编写盘点报告；

④资产管理员及时在固定资产系统中进行维护，有需要处置的资产按处置流程申请处置；

⑤对于没有见到实物的资产视为资产盘亏，须追究相关责任人的责任并说明原因。

第40条 盘点过程中如发现资产的责任人与台帐不符，该资产的原责任人应在OA上提交资产变更申请进行变更。

第八章 资产管理

第41条 固定资产的管理责任须落实到人。

第42条 个人使用的固定资产，其使用人为该资产的责任人。共同使用的固定资产，其所属部门、所在房间或者楼宇的负责人为该资产的责任人（有存放房间的资产优先以室长为责任人，其次以部门负责人为责任人，楼内公共区域的资产以楼长为责任人），同时层长负责协同监管本楼层固定资产的使用情况。

部门负责人也可以指定部门固定资产管理员或其他在职人员为部门固定资产的责任人。

第43条 致蕙礼堂、报告厅、黑匣子剧场、下沉剧场、南楼小剧场、体育运动场所（非教学、办公场所）、公寓楼、宿舍楼、食堂的管理员默认为该场所固定资产的责任人。

第44条 信息中心的负责人为不可移动的网络设备、机房设备、多媒体设备、门禁设备及相关配套设施的责任人。

第45条 当资产责任人所在的部门发生变更时（惠新校区相当于本部校区的一个部门），须先将其名下公用的固定资产全部归还原部门并提供交接单，经由相关职能部门检测，确认资产完好，可以正常使用后，方可离开原部门。个人使用的固定资产可以带到新部门继续使用（初中部个人使用的固定资产须归还初中部管理，不能带到新部门，归还前须由信息中心检测资产是否完好、可以正常使用）。

第46条 当资产责任人离职（包括退休、选岗到其他校区）时，须先将其名下固定资产全部归还并提供工作交接单，其中公用的固定资产归还原部门，个人使用的固定资产归还固定资产管理员。经由相关职能部门检测，确认资产完好，可以正常使用后，固定资产管理员在OA系统中审批通过，之后方可办理离职手续。

如资产损坏无法正常使用或资产损毁、丢失，责任人须按资产管理制度要求进行维修或赔偿，在资产修复归还固定资产管理员或支付赔偿金前暂停发放最后一个月工资，且不予出具离职证明。

第九章 资产维修和赔偿

第47条 如果没有按照要求在OA系统上办理领用、退还、借用归还及变更流程，擅自调整资产后发现固定资产损坏或者丢失的，由该资产的原责任人承担维修和赔偿责任。

第48条 个人使用的计算机设备若出现问题，可先联系信息中心进行检测，软件问题信息中心负责维修，硬件问题质保期内由信息中心负责联系供应商进行维修，质保期外由该资产的责任人自己拿去维修点自费维修，维修期间该责任人自行提供同类资产办公，不能申请领用新的同类资产；如资产丢失，该资产的责任人须当月赔偿，赔偿金额按资产净值（折旧后价值）计算，净值为0时按原值的10%计算，赔偿方式为现金支付或从当月工资中扣除。

PS：如果个人领用计算机设备时该设备已过质保期，从领用当天起算半年内出现问题由信息中心负责联系供应商进行检测，并根据检测报告判断是否人为原因损坏，人为原因损坏产生的维修费用由资产的责任人承担，非人为原因损坏产生的维修费用由学校承担。半年后资产硬件出现问题由该资产的责任人自己拿去维修点自费维修。

第49条 共同使用的固定资产出现问题，该资产的责任人须查明原因。如果是正常劳损的，学校负责统一维修或更换；如果是人为损坏的，由损坏人赔偿；如果是资产丢失的，该资产的责任人承担赔偿责任（赔偿方式与个人使用的固定资产相同）。

第50条 因抢劫、自然灾害等不可抗力导致的固定资产丢失、损坏、损毁，根据合理证明资料可免除责任人的赔偿责任。

第十章 资产维护

第51条 寒暑假期间，信息中心、食堂、专业场馆等部门应对所辖设备设施进行保养和维护，需要大额资金的，应在学期初上报预算。

第52条 每年4月末5月初，物业应对校园空调系统进行维护，对室外机进行清洗；每年10月至11月初，物业应协同北大供暖中心对校园供暖设备进行巡检，确保正常供暖和安全。

第53条 物业应安排专人，每月对校园设施做常规巡视和巡检，如：门、窗、桌、椅、厕所等。

第54条 在学校举办大型活动时，各职能部门应主动配合学校对相关场所细致地做相应的检查维修工作，以确保活动的顺利进行。

第55条 在维护过程中，若发现设备设施已损坏，且无法维修或不值得维修的，可申请资产处置。

第十一章 附 则

第56条 本制度的最终解释权归固定资产管理办公室。

第57条 本制度自颁布之日起执行。

北大附中

北京大学附属小学

## 北大附小固定资产管理制度总则

为加强我校财产管理，明确经济主体责任以及保证国有资产的安全规范、账实相符，并防止固定资产权责不清，根据《会计法》和有关财务法规，现结合我校实际管理情况制定本管理制度。

学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类。

1、固定资产管理办法

学校的固定资产实行统一领导、分级负责、责任到人的管理办法，由固定资产管理工作领导小组统筹负责固定资产的管理工作。

领导小组负责拟定固定资产采购计划，组织学校固定资产清查、和盘点工作；监督、检查、指导固定资产管理、维护和使用情况。对固定资产进行定期清查盘点，保证财资账目相符、资产帐卡相符、资产帐实相符。

2、固定资产使用与维护

各科室管理员（包括班主任）应做到妥善保管和正确使用该部门所属的固定资产，按要求进行定期调试、维护或修缮，确保设备或设施完好和正常使用。

固定资产属于学校的财物，原则上不得对外借用或出租，确需出租出借的，应由有使用需求的单位提出申请，我校固定资产管理领导小组通过审批后，按照管理规定进行登记备案，归还后查验完好后方可销账入库。

## 北大附小固定资产管理制度

一、采购制度

1、采购物资必须有采购申请单，并注明名称、数量、价格、用途、品牌、规格等。采购的实际物资必须要与采购申请单内容相同。

2、采购申请单须有申请人、部门负责人、学校资产管理员、主管领导等人的签字。

3、需采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费。

二、验收入库制度

1、学校资产管理员负责固定资产的验收入库工作，在对所购物资验收入库时，需要先核对采购申请单、商品发票上的名称、数量、金额、规格等信息再登记台账，并根据用途存放在相应的。

2、入库时要区别对待不同性质的物资，如易燃易爆、易腐蚀物等危险物品，应放置在相对安全且他人不易接触到的地方，并由专人妥善保管。

3、对于需要供应商或集成商安装调试的教学设备设施，资产管理员应及时与该项目的科室负责人进行对接，并做好相关资料的存档工作。

4、根据勤俭办学原则，各科室内避免积压过多物资，但教学所需设施则要保证供应。

  5、不得将验收新购物资与私人物资进行调换。

6、学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

三、登记入账制度

1、学校所有物资的账卡登记工作由学校的资产管理员负责。

2、资产管理员根据物资的类别及时入账，并录入资产管理系统，做好资产卡片的维护与统计工作。

3、定期与财会核对资产的账面金额，及时根据账上金额调整资产金额，明确资产处置后的财务销账与资产销账，做到财资账目相符。

3、按时完成上级单位布置的各类资产报表。

4、定期与财会核对资产的折旧情况，保证财务账目和资产账目的折旧金额准确、一致。

四、领用、借用及赔偿制度

1、学校仓库存放的物资，由固定资产管理员统一管理。

2、领用办公用品，应根据流程按需申领。

3、教学设施及物资专供本校教学使用，且不得挪作他用。在不影响教学前提下，经资产领导小组同意后方可出借。

4、外借或租用的物资需填写租借单，物资出校要有出门条。

5、租借的物资要在指定期限内收回。

6、每学期结束时，学校固定资产管理员要及时收回、统一管理。

7、教职员工离职或退休前，需要先退还个人借用的固定资产。

8、归还物资必须当面验收，如有损坏或遗失，应酌情进行赔偿。

9、赔偿办法依据资产管理员填写的赔偿单，经学校分管领导审批后再到财务室缴费。

五、资产处置制度

1、待处置的固定资产要根据实际情况进行区分，已达使用年限、损坏报废、丢失的物资都应该记录在案。

2、待处置报废的固定资产由学校的资产管理员进行清点、统计，并集中存放在指定的科室。

3、资产报废需要先提出资产处置申请，经学校行政会商讨通过后，由资产主管领导、资产所属部门负责人、财务负责人和资产管理员签字、盖章后方可进行报废。

4、物资报废的处置所得的资金，需要财会及时入账。

六、学校内部移交固定资产制度

1、学校内部调整时，由管理科室组织有关科室进行物资清查，并提供交接手续。

2、相关部门的资产负责人发生岗位变动时，应及时与资产管理员对接所负责管理的资产情况。

七、资产的清查盘点制度

1、我校要求每学年对所有固定资产进行一次全面的清查、盘点工作，以物对账、以账对物，做到财资账目相符、资产帐卡相符、资产帐实相符。当发生盈亏或有资产处置时，需要调整资产台账，保证固定资产的账、卡、物三项一致。

2、固定资产清查需要学校分管领导的统筹安排，由资产管理员具体负责，组织相关人员协助盘点。

3、清查的方法以核对账面、实际盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

## 固定资产领导小组岗位职责

一、组长职责：

1、坚决贯彻党和国家关于国有资产管理方面的方针、政策，认真执行有关的财务制度，有效落实上级教育单位的有关要求。

2、组织制定学校固定资产的规章制度和管理办法。

3、统筹安排学校固定资产管理工作，定期召开固定资产管理领导小组会议，研究学校固定资产管理中的重要问题，制定工作计划，部署管理任务。

4、组织制定学校的固定资产购置计划和经费预算。

5、审查批准学校固定资产购置、清查、处置等重大事项。

6、确定固定资产管理的机构设置，任命、调配资产管理人员。

二、副组长职责：

1、协助组长组织全校的固定资产管理工作。

2、领导各个职能部门执行学校的固定资产管理工作计划。

3、组织召开资产管理领导小组会议，协调解决固定资产管理工作中的棘手问题。

4、组织相关部门研究学校固定资产管理办法和规章制度、年度工作计划、购建计划和经费预算等方面的不足，并向组长提出具体可行的修改建议。

5、主持全校固定资产清查盘点工作。

6、对各职能部门和资产责任人履行职责的情况进行监督和检查。

三、学校报账员职责：

1、负责起草固定资产的规章制度和管理办法。

2、协调相关部门实施设备设施等资产的购置，参与修缮工程和校园建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。

3、筛选新购物资中属于固定资产的账目。

4、协助资产管理员进行财资核账。

5、起草固定资产管理的考核办法。

四、固定资产管理员职责：

1、参与起草学校固定资产规章制度和管理办法。

2、审核、汇总、统计购置申请，草拟固定资产购置计划。

3、了解设备设施等资产的购置，参与修缮工程和校园建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。

4、具体办理、审核固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借手续。

 5、具体实施学校固定资产的清查、盘点和统计工作。

6、负责登记新增的固定资产，管理资产的账卡明细，协助调配在库的资产实物，定期监督相关资产责任人核对实物。

7、管理全校固定资产，对各类资产的使用情况进行定期的监督和检查。

8、监督和指导部门资产责任人进行设备设施的检查，定期组织召开部门资产责任人会议。

五、科室资产负责人职责：

1、参与起草本科室固定资产的具体管理办法。

2、登记和管理本科室固定资产的在用明细。

3、申报设备设施的购置计划。

4、参与本科室固定资产的购置论证、招标、采购，了解安装和调试过程，并具体负责验收工作。

5、负责保管、调试和维护本科室的固定资产。

6、检查、报告本科室固定资产日常使用情况。

7、提出本科室固定资产的处置申请。

北京大学软件与微电子学院

## 北京大学软件与微电子学院党政领导班子落实“三重一大”决策制度实施办法

### （经2020年4月20日第285次党政联席会审议修订）

为进一步规范党政领导班子的决策行为，促进科学决策，提高决策质量，防范决策风险，推动学院治理体系和治理能力现代化建设，根据中共中央关于凡属重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求，按照《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》和教育部《关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等文件精神，根据《北京大学党政领导班子落实“三重一大”决策制度实施办法》（党发[2017]105号），结合学院实际，制订本实施办法。

第一章 总则

第一条 高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，根据有关法律法规、中央要求和上级有关文件精神以及学校有关规章，完善学院领导班子决策制度，确保学院“三重一大”事项集体决策制度科学、程序正当、责任明确。

第二条 坚持科学决策、民主决策、依法决策原则。坚持民主集中制，建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学院领导班子集体研究决定，防止个人或少数人决定重大问题；决策过程中要充分发扬民主，广泛听取意见；决策要遵守国家法律法规、党内法规、有关政策和学校的相关规定，保证决策合法合规。

第三条 坚持改革发展稳定有机统一原则。学院做出重大决策，必须把握好改革的力度、发展的速度和师生员工可承受程度的关系；必须坚持以人为本，把师生员工的利益和关切作为决策的基本出发点，把调整好各种利益关系作为决策的重要指针；必须建立健全重大决策风险评估机制，从源头上预防和化解各类矛盾，切实维护师生员工的权益，为改革发展营造和谐的校园氛围。

第二章 决策范围和内容

第四条 重大事项决策，是指事关学院改革发展稳定和广大师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题，依据有关规定应当由学院领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

2.党的建设、反腐倡廉建设和意识形态等重要工作；

3.学院发展战略以及学科、事业、人才规划的制订和调整；

4.学年总体工作计划的制订；

5.学院规章制度的制定、修订和废除；

6.学院内设机构的设置和调整；

7.教职工收入分配及福利待遇、奖励、惩处；

8.关系学生权益的重要事项；

9.学年财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计；

10.重大资产处置、重要办学资源配置；

11.学科、专业设置和调整；

12.办学规模和学年招生计划；

13.院级以上（含院级）表彰的推荐和确定；

14.校园安全稳定和重大突发事件的处理；

15.其他重要决策事项。

第五条 重要人事任免事项，是指学院内设机构正副职负责人及以上干部的任免和需要报送学校审批的重要事项。主要包括：

1.推荐后备干部、学校党代会代表等人选；

2.教学指导委员会换届和负责人任免；

3.系行政班子换届和负责人任免；

4.内设机构负责人任免；

5.重要人才使用及其他重要事项；

第六条 重大项目安排事项，是指对学院办学条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1.各类重点建设基地、平台或项目；

2.国内外交流与合作的重要项目；

3.重要设备、大宗物资采购和购买服务；

4.重大基本建设和大额度基建修缮项目；

5.其他重大项目安排事项。

第七条 大额度资金使用事项，是指超过学校规定的学院党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括：

1.学院学年预算内大额度资金调动和使用；

2.未列入学院学年预算的追加预算的资金款项的支出；

3.其他大额度资金使用事项。

第三章 决策机制与决策程序

第八条 “三重一大”事项提交学院党政联席会议集体决策之前，应进行深入细致的研究。依照《北京大学学术委员会章程》的规定，应由学院学术委员会审议的重大学术事项，在党政联席会决策之前要提交学术委员会审议。与师生员工利益密切相关的事项，要听取广大师生员工的意见和建议。涉及法律、法规方面的“三重一大”事项，在党政联席会决策之前，要依照法律、法规和规定的程序，广泛调查研究，充分听取师生员工和专家意见。

第九条 “三重一大”事项要以学院党政联席会议的形式集体研究决策。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。决策事项应按照《学院党政领导班子职责及工作规则》的规定提出，议题经学院党委书记、院长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。

第十条 学院党政联席会议研究“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第十一条 学院党政联席会议决定的“三重一大”事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，要完整、准确记录并存档。

第十二条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第四章 决策风险评估制度

第十三条 对“三重一大”决策事项中，事关改革发展稳定和师生员工切身利益，牵涉面广、影响深远的重大决策、重要政策、重大改革举措、重点工程建设项目，在方案拟定和决策论证过程中要进行合法性、合理性、可行性和可控性评估，并把风险评估结果作为决策的重要依据。

第十四条 风险评估的内容

1.合法性评估

（1）重大决策事项的制定和出台是否符合党的路线方针政策，是否符合国家法律、法规、规章和上级党委、政府制定的规范性文件以及学校的规章；是否存在与现行政策、法律、法规以及学院规章制度相抵触的地方。

（2）重大决策事项所涉政策调整、利益调节的对象和范围是否界定准确，调整、调节的依据是否合法。

（3）重大决策事项出台实施是否符合规定的程序。

2.合理性评估

（1）重大决策事项是否符合高等教育办学规律；是否符合以人为本的科学发展观；是否反映绝大多数师生员工的意愿，得到大多数师生员工的理解和支持。

（2）是否符合师生员工的承受能力；是否符合学院的经济和物质条件的总体水平。

（3）是否兼顾了师生员工的现实利益和长远利益，是否兼顾相关利益群体的不同诉求。

3.可行性评估

（1）是否征求了师生员工的意见，前期准备工作是否到位。

（2）相关部门是否进行会商，并具备相应的配套政策或措施。

（3）是否经过可行性研究论证，专家是否参与，意见是什么。

（4）方案是否周密、完善、可操作，方案执行的步骤和时间节点安排是否合理。

（5）重大决策事项出台的时机是否合适，条件是否成熟。

4.可控性评估

（1）是否存在引发群体性事件或舆论危机事件的可能性或者与此相关的苗头性、倾向性问题；是否存在其他影响校园稳定的隐患。

（2）是否有相应的预测预警和应急处置预案，是否有化解不稳定因素的对策措施。预测预警和应急处置预案的执行所涉及的相关部门是否有充分准备。

第十五条 风险评估责任主体。按照“谁主管、谁评估、谁负责”的原则，重大事项的提出、政策的起草、项目的申报审批、改革的牵头、工作实施部门是负责组织实施风险评估的责任主体。涉及到多部门、职能交叉而难以界定评估直接责任部门的重大事项，由学院分管领导指定评估责任主体。

第十六条 风险评估程序要求。根据重大决策事项的范围，凡是涉及师生员工切身利益、可能因实施带来利益性矛盾冲突的重大决策项目，都要进行风险评估。对确定需要评估的项目，责任主体应成立风险评估工作组，牵头组织有关专家和相关部门开展评估工作，工作组组长由分管院领导担任；必要时，分管院领导可直接指定第三方评估机构开展相关项目的风险评估。风险评估报告要作为重大决策项目具体方案的附件，作为学院做出决策的参考依据之一。

第五章 实施和保障机制

第十七条 建立“三重一大”事项决策法定程序控制机制。严格执行“三重一大”事项论证、决策与实施程序。

第十八条 健全党政领导班子集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。坚持民主集中制原则，坚持科学决策，民主决策，依法决策，通过党政联席会议讨论和决定学院重要事项。党政联席会做出的决定，由领导班子成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。

第十九条 除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）和北京大学有关规定予以公开，依规接受师生员工监督。

第二十条 学院要将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况，按年度向学校报告。学院领导班子成员要将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。决定的事项，由综合办公室负责催办，并及时将落实情况向学院党委书记、院长汇报。

第二十一条 学院贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，将作为党风廉政建设责任制考核以及领导班子成员经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免干部的重要依据。

第二十二条 建立“三重一大”决策责任追究制度。领导班子成员违反本实施办法，要按照谁决策、谁负责的原则严格追究责任。

第六章 附则

第二十三条 本办法2020年4月20日第285次党政联席会议审议修订，自颁布之日起施行。本办法由学院党政联席会议负责解释。

## 日常支出财务管理规定

为加强学院日常教学经费及科研项目经费的财务支出管理，贯彻全国人大常委会、纪检委关于国有单位、事业单位反腐反浪费精神，结合学院实际情况，对学院教学经费及科研项目经费财务支出规定进行如下修订。

**一、经费管理原则**

（1）教学经费管理原则

教学经费主要来源为学费收入，是保证学院日常教学、行政工作正常运行及学院可持续发展的重要保障，要严格统筹规划。所有经费的使用要严格按照国家及学院的相关规定执行，严格按照学院党政联席会通过的预算进行支出，没有特殊情况，不得超预算支出。

（2）科研经费管理原则

科研经费为学院教师和各部门从事各类科研活动所获得的经费，基本管理办法如下：

1）所有科研经费均为专款专用，独立进行财务核算，按项目编号统一管理。

2）学院财务办公室按照项目进度定期给出项目财务报告。

3）纵向项目提取5%作为管理费，预算中有特殊规定的，则按照预算执行。

4）横向项目提取15%作为管理费。

**二、所有经费支出总原则**

学院所有费用支出应在保证教学、科研及行政工作对资金正常需要的基础上，本着勤俭节约的原则，在遵守各项财务制度的前提下，提高资金使用效益。学院教职员工必须按照经学院党政联席会批准的预算，在规定范围内进行支出，不得进行无预算、超预算支出。

科研项目经费的使用，亦应本着勤俭办事的原则，精打细算、力求节约，充分利用现有仪器设备等工作条件和可以利用的协作条件，各项目负责人要根据科研项目合同任务书、按照学院有关规定制订项目经费预算，报科研主管院长审批，到学院财务办公室备案后执行。

办理各项报销时，必须有合法的原始票据，所有报销的发票（含电子发票,下同）必须是税务机关或市级财政部门统一印制并带有监制章的发票或财政收据，并要加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

发票或收据所填开的单位名称须为“北京大学软件与微电子学院”全称或简写为“北大软微学院”。若为机打发票但学院名称为手工填写，则必须在学院名称填写处加盖出具票据单位的财务专用章或发票专用章。

所有发票或收据要全部一次开具，开票日期、名目、单价、数量、金额等项目要填写齐全，且要字迹清楚，金额大、小写相符，严禁提供虚假票据与不符合规定的票据。报销人要提前在国税网站上对票据的真伪进行查询，实际报销时报销人要在每张发票或票据背面签字并写明票据“已验”，票据金额大于5000元（含）的需要将查验结果打印附在票 据之后才能进行相关报销。

凡是支出金额在1000元（含）人民币以上的票据，需要到财务办公室申请领取支票支付或者通过学院的网上银行汇款支付；若金额超过50000元（含）还需要同时填写大额支出申请表。若因特殊原因未能事先领取支票或申请网上银行汇款，则需要通过POS机刷银行卡进行支付，待进行相关票据报销时必须同时附有POS机刷卡凭据；网上购买机票可直接进行相关支付，按照机票报销规定进行。

凡是通过支付宝、微信等第三方支付或网上银行进行网购的物品报销时须同时提供发票、支付宝交易记录单（微信交易为交易记录截图、网银支付为银行卡交易流水单）及网购物品清单，否则不予报销。

所有通过财务办公室直接支付的费用（网上银行汇款或支票），如果没有同时提供发票的，必须在当月（加标注）冲账完毕。自行支付需要到财务办公室报销的请尽量在当月报销，最晚次月报销完毕（包含交通费、差旅费、餐费、邮费等所有费用支出），过期不再予以报销。

**三、报销总流程**

**1、现金报销流程**

报销时，由经办人按费用分类将票据粘贴于“支出报销单”上，并填写好支出报销单相应内容，签名后交本部门负责人或项目负责人签字。提交主管院长审批，主管院长签字后交财务办公室复核，并经财务主管院长和院长最后审批后，到财务办公室进行报销。

所有现金报销都通过网上银行打入报销人本人的银行卡(目前一般为工商银行卡)中，没有特殊情况，财务办公室不直接支付现金。

每张票据背面须由报销人本人签字确认，并写明“已验”字样，票据粘贴要整齐、规范，从左至右或从上到下依次粘贴,以方便报销金额统计。发票统一靠左上部粘贴于支出报销单上，且不能超过单据的左边缘和上边缘。当报销多种费用时，报销票据要分类粘贴，每种费用金额要依次填在报销单相应的报销名目处。

院长审核

经办人取得真实有效的票据

按费用类别分类粘贴于票据粘贴单上，并完整填写各项目

财务复核

部门负责人签字

财务主管院长审核

部门主管院长签字

**现金报销流程示意图**

出纳进行支付

**2、支票领用及核销流程**

领用支票时，由经办人填写“支票领用单”，写明收款单位名称及事由，交本部门负责人或项目负责人签字，经各主管院长审核签字后交财务办公室复核，最后由财务主管院长和院长签字后予以支付。

经办人必须在支票领用后及时持相应的发票并填写收支凭单核销支票。经办人购买固定资产或图书资料等时，须到相应部门办理入库登记手续，在报销时将入库单，采购合同和发票一并交给财务办公室，并在入库单注明使用部门及人员，未办理入库手续的将不予核销。

经办人完整填写支票领用单

财务复核

部门负责人签字

财务主管院长审核

部门主管院长审核

支票登记簿签字

在支票存根签字领取支票

院长审核

**支票领用流程**

**支票核销流程**

在票据背面左上角签字确认是否为固定资产

否

是

办理入库登记，开具入库单，注明领用部门和人员

上角签字确认

经办人持相关票据

在票据背面左上角签字确认

经办人持相关票据

办理入库登记，开具入库单，注明领用部门和人员

财务核销

是

是

否

否

是否为固定资产

是否为固定资产

**3、个人借款流程**

自2016年1月1日起，学院原则上不再进行个人借款，确因特殊情况需要从学院借用款项时，应由借款人填写“借款单”，交本部门负责人或项目负责人签字，经主管院长审核签字后交财务办公室复核，并经财务主管院长和院长审批后，到财务办公室办理现金借款入卡手续。

借款人所借款项必须在一个月内归还或填写支出报销单以相应的票据冲销借款，前次借款未及时归还的,将不再予以后续借款。

经办人完整填写现金借款单

按类别粘贴相关票据

财务复核

部门负责人签字

财务主管院长审核

部门负责人签字

出纳办理借款入卡

部门主管院长审核

部门主管院长审核

财务主管院长审核

冲销借款

**个人借款流程**

**个人借款冲销流程**

现金、刷卡

填写完整现金报销单

或者

院长审核

院长审核

财务复核

一月内经办人持票据

**四、报销主要细则**

**1、办公用品报销**

办公用品、文具、礼品、耗材、材料、劳保用品、书、日用品、体育用品、食品、服装、清洁用品、洁净用品等统称为“办公用品”。

办公用品购置应符合必需、质优、价廉的原则，严禁购买高档、豪华的办公用品。学院各部门日常办公教学所需办公用品必须统一由综合办公室集中采购，各部门按照需要领用。确需自行购买的，须事先书面、邮件或电话经部门主管院长、财务主管院长批准后方可办理。科研项目中需要购买办公用品的，可以根据项目需要委托综合办公室统一购买，如因临时急用可自行购买，但需要到综合办公室登记备案后方可报销。

购买任何办公用品均须开具发票，发票明细栏须列明所购物品的名称、数量、单价、金额；如发票笼统以办公用品等商品名称开具，则须提供付款时销货方提供的购物小票（收据、清单），列明所购物品的名称、数量、单价、金额、小票（收据、清单）号、收款台（人）等要素，其中与工作或项目有关的办公用品给予报销，无关的物品、食品等均不予报销。

网购办公用品报销时，还须提供发货方附送的购物清单。

**2、报刊资料费报销**

报刊、资料、电子资料等，均属于报刊资料费的报销范畴。

学院日常教学中所需的报刊资料由学院图书馆统一进行购买。

科研经费中报销的报刊资料必须是与项目有直接关系的。报销报刊资料费时，需提供供货方提供的报刊资料费的发票，发票明细栏须列明所购物品的名称、数量、单价、金额；如发票笼统以报刊资料费名称开具，则须提供付款时销货方提供的购物小票（收据、清单），列明所购物品的名称、数量、单价、金额、小票（收据、清单）号。

**3、印刷复印费报销**

日常教学及科研项目中需要复印资料、印刷条幅、宣传资料、通知等，均属于印刷复印费的报销范畴，报销时需提供印刷复印费的发票并提供相应的支付明细。

**4、邮费报销**

日常教学及科研项目中用于快递、挂号信等邮寄的费用，属于邮费的报销范畴。邮费报销时，除提供邮费的发票外，要附有邮寄单的底单或者相应的明细清单。

**5、差旅费报销**

1）国内差旅费报销

（1）去外地出差参加会议者，须有相关的会议通知书。

（2）教职员工或项目相关人员按照规定乘坐火车(硬卧)。若乘坐动车或者高铁，则一般只能乘坐二等座座位；教授等正高级职称及以上人员，院级副职及以上人员，出差可乘坐软席、高铁动车一等座座位。

凡是路程在800公里以内（石家庄、太原、郑州、济南、呼和浩特、天津等城市）的，应选择乘坐火车，确因业务需要乘坐飞机，则须填写相关申请表经主管院长、财务主管院长和院长批准后方可。

（3）教职员工或项目相关人员均应乘坐北京直达目的地的火车或者飞机，若没有直达的交通工具，可以选择中转，但中转线路必须是铁路局或民航局规定的线路，自行中途绕路的火车票或机票只能报销直达线路的费用部分，因绕路产生的额外费用须由本人自理。

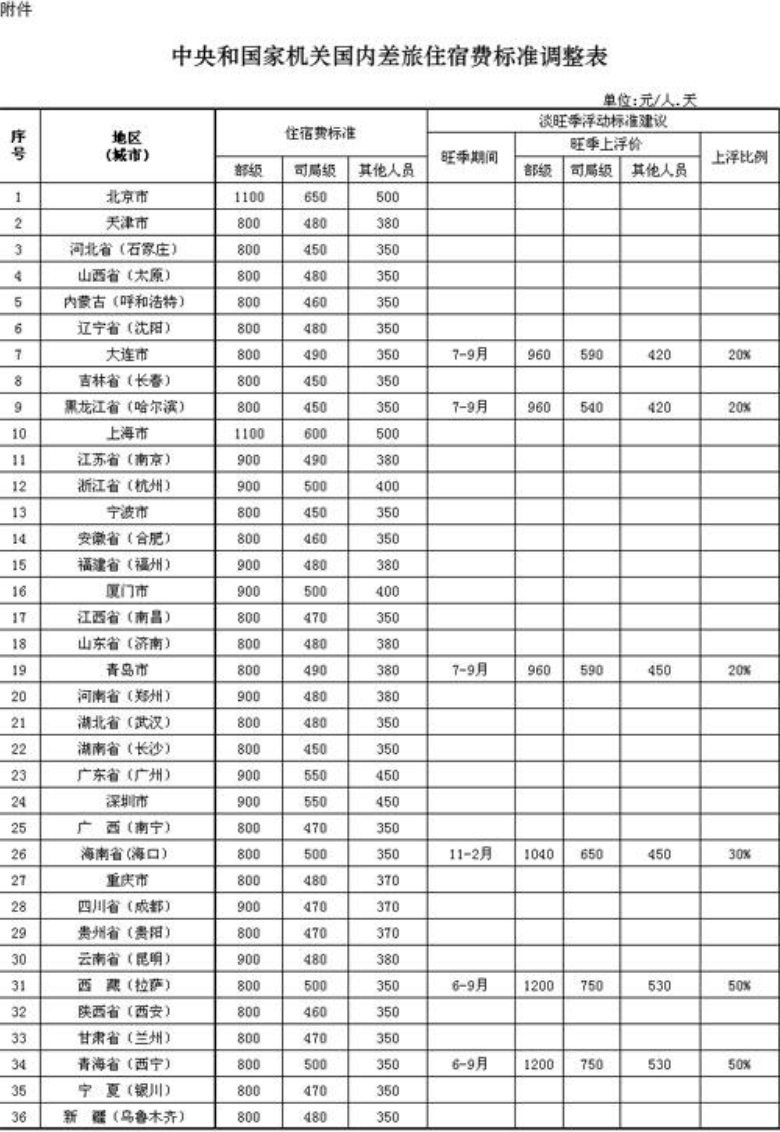
（4）国内机票报销时须凭行程单与登机牌原件一起进行报销。

（5）出差自出发到返回期间,市内交通费用标准按照80元/天包干报销，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

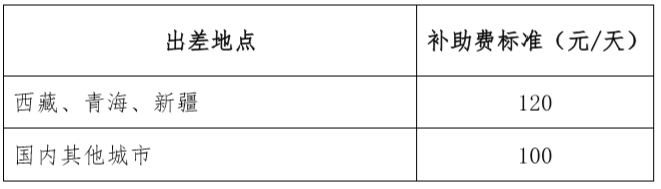
（6）出差人员发生住宿而无住宿费发票的，须写明具体原因并经本人确保真实性及主管院长确认方可办理相关报销手续。如对方单位或会议举办方提供食宿，则需要在会议通知中明确说明或者由负责提供住宿的单位出具加盖对方单位公章的证明。凡是已经有单位提供住宿的，学院则不给予差旅补贴。其它特殊情况须附文字材料做特别说明，经院领导特批方可报销。

（7）差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，途中各段行程城市间交通应保持连续、完整。如不完整，需要写明特殊情况说明。如行程中往返城市超过3个，需额外填写国内差旅费报销补充说明。

（8）出差期间，住宿费不能超过当地费用报销标准，具体标准如下（此标准为北京大学校发（2015）227号文件最新发布），教授等正高职称按司局级标准执行，其余人员按其他人员标准执行。



（9）学院不再报销出差期间发生的餐费，根据标准支付伙食补助费，支付标准如下：



2）国际差旅费的报销

（1）国际差旅费报销时，必须要同时附有经过批准的出国任务批件及对方

出具的邀请函。

（2）国际机票报销时必须同时提供行程单、机票原件及登机牌。若凭中介机构或旅行社代为购买机票的发票报销，则须附行程单及登机牌。同时，还须提供本人护照首页及有本次出入境记录的信息页。

（3）国际差旅费其他费用的报销，执行教育部直属高校差旅费管理相关规定，各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支按照标准表执行（详见附表）)，住宿费报销严格按照出国申请表及邀请函对应的时间进行核算，以不超出该国家的标准凭当地的住宿费票据进行报销，超出时间范围的票据不能报销。伙食费、公杂费按照该国家标准直接进行包干支付。

**6、培训费报销**

因工作需要接受培训产生培训费报销时，须出具培训通知，开支范围可以包括住宿费、伙食费、交通费、培训资料费等。严禁以培训名义进行公款旅游或无实质性内容的一般性考察培训。

如果举办培训，则须提供培训通知，培训人员签到表，开支范围可以包括住宿费、伙食费、交通费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等，在预算范围内进行报销，超出预算部分需要做特别说明，否则不予报销。教育培训项目中严禁开支学员旅游、娱乐等于培训内容无关的费用。严禁开支以出国培训名义进行公款旅游或无实质性内容的一般性考察活动费用。

**7、会议费的报销**

凡是赴外部单位参加会议的，需出具会议通知，只能报销会务费，如会议主办单位可出具证明食宿自理的，则可以按照因公出差进行报销。在出差期间，若对方单位免费接待的，不得再进行同类费用的报销。

凡是请第三方代为承办会议的，进行结算报销时还需要对方开具正式发票并同时出具实际发生的各项费用明细（或政府采购单），与会议无关的费用不得进行报销。

报销会议费时，若报销人为会议组织者，需提供参加会议签到表，在预算范围内进行报销，超出预算部分需要做特别说明，否则不予报销。

提倡从简办会，原则上不在高档宾馆、酒店和风景区召开会议，不得以开会之名公款旅游、观光，不得以总结会、调研会和工作年会等名义聚餐、发放土特产、礼品等。

会议费支出必须实报实销，据实列支，严禁预存会议费、餐费和住宿费等。

其它具体规定可参见校发〔2016〕173号《北京大学会议费管理暂行办法》。

**8、餐饮费用费报销**

餐饮费用支出分为学院对外接待支出及内部用餐支出，都要严格进行控制，应主要安排工作餐，所有用餐地点原则上都安排在“北大本部”或“大兴校区”进行，须提前以部门或项目负责人名义提出申请，并填写《北京大学软件与微电子学院餐费支出申请表》，经部门主管院长、财务主管院长、院长批准后方可安排。

学院日常对外接待标准为：宴请活动必须事先办理审批手续，写明招待事由，人均消费不能超过100元，并且要严格控制陪同人数；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，不得超过接待对象人数的三分之一；一般招待应安排工作餐，费用控制在每人50元，若安排自助餐，费用标准不超过每人60元。凡是宴请，还需要同时附上餐厅的具体菜单，对外招待中不得报销礼品费。

学院内部因答辩、考试等需要安排的工作餐，按照人均不超过50元的标准支出，超出部分不予以支付，报销时必须要同时附有所有参加人员名单。

若因故不能事先完成申请，则必须以电话、短信或邮件的形式先进行请示，经批准后先进行招待活动再补齐相应申请手续。每次招待业务必须单独申请，凡没有填写上述申请表的业务招待费用不能进行报销。

**9、车辆运行费用**

需要报销费用的公车，需要提前到财务部门备案车辆，报销保险费、油费、过路过桥费、车辆维修费等费用，须注明车牌号，经主管院长及院长签字后方可报销。

**10、通讯费、交通费报销**

(1)通讯费

日常教学经费中不予报销个人通讯费。

科研项目中确有因项目需要发生的通讯费，可以根据情况在科研经费中支出。

(2)交通费

出租车费的报销，应与项目和工作任务相关，本着节约的原则，凡是因工作需要能使用学院车辆的须尽量申请使用学院车辆，如确实无法使用，则根据实际情况填写市内交通报销单，并完整填写报销事由、出发地、目的地、里程数、金额后方可按照流程进行报销。因科研项目使用学院车辆的，其费用从科研经费中扣除。

使用私车所发生的各项费用，原则上不予报销，如确因教学科研项目需要，须私车用于教学或科学研究的，由项目负责人提交项目任务书、预算书、考察时间、地点、预计历程等情况，经项目主管院长、财务主管院长及院长同意后可以进行报销。

**11、外拨经费**

项目外拨经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的拨付金额、拨付时间、拨付方式和收款人银行信息等条款方可进行办理。

严禁以发票报销形式超比例外转教育培训业务中的合作经费。

**12、福利费**

严禁在福利费中开支奖酬金和劳务费等属于个人收入的支出，或通过购买购物卡、提货单等方式发放个人和实物补贴。

**13、设备购置费、图书购置费的报销**

学院所有日常教学及科研所用的设备及图书均由科研与信息化办公室统一进行购买，其中通用设备须按北京大学要求，在“全国高校仪器设备竞价网”上竞价采购（具体操作方式参见北京大学相关的通知及相关文件），没有通过竞价采购的通用设备将无法报销。批量或单价20万元人民币以上的通用设备须按北京大学相关规定通过招标方式进行采购。

严格限制使用学院各类经费购买手机类通讯设备（不包括座机分机和对讲机），如确因教学科研项目需要，须购置该类设备的，须提前由项目负责人提出申请，说明采购原因，经主管院长、财务主管院长及院长审批后方可按照学院通用设备采购流程进行购买。

**14、其它日常费用的报销**

报销绿植费、印刷费、印章费、展板费、办证费等非经常发生的费用时，在符合前述细则的基础上，提供相应的审批文件，在规定的范围内进行报销。屋宇装修改造费用、租房费、场地费等按照学院相关规定执行，严格按照合同及预算进行支付。

本规定自2018年1月1日起执行。此前财务规定中若有与此规定不一致的以本次规定为准。若有本规定中没有涉及到的财务规定或学校出台相关新规定，则参照北京大学相关规定执行。

## 仪器设备损坏丢失赔偿办法（试行）

一、赔偿界限

以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1、违反操作规程，造成仪器设备损坏。

2、未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备至损。

3、工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。

4、未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。

5、与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器造成丢失。

下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

1、因实验操作本身的特殊性（包括仪器的检修、试运行等），致使损坏属不可预见性。

2、由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等），造成正常使用中的损坏。

3、由于其它合理的客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏、损失。

二、赔偿处理办法

低值（800元以下）仪器设备的损坏和丢失，由学院网络中心处理赔偿事宜。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的20%-100%的赔款，经学院主管院长批准执行。

对低值仪器设备中的两用（可用于生活）物品（如：照相机等）的损坏、丢失，要按原值或市价严格计价赔偿。

单价800元以上仪器设备（固定资产）的损坏和丢失，由网络中心和学院固定资产管理人员进行必要的调查核实（额度较大或情节严重的应及时向公安机关报案），根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值或修理费的20%-100%的赔款，报学院主管院长批准执行。

大型贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由学院主管院长主持有关管理人员调查核实，并通知学院有关部门，协同处理。有关的文字材料报院长办公室备案。

损坏丢失的设备部件，应按新旧程度合理折算。特殊情况可按市价合理议价。

借到家中使用的计算机（包括借到个人手中使用、保管的笔记本电脑）及外设等仪器设备造成丢失的，根据仪器的新旧程度、由学院网络中心进行价值评估，对责任人处以仪器评估价值的赔款，形成文字报告，报学院主管院长批准执行。

一般仪器设备损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。局部损坏可修理的，只计算修理费；损坏后质量性能明显下降，但尚能继续使用的，应按其质量降低的程度，酌计损失价值。

损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

赔偿工作要在学院确定的赔偿金额和赔偿期限内完成。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，可以采取适当的行政措施。

仪器设备损坏、丢失的赔偿手续，在学院网络中心与学院财务室办理。该款项用于仪器设备的维护、维修及购置。仪器主管部门凭有关的文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）以及缴款凭据注销实物帐。

三、附则

本办法由北京大学软件与微电子学院网络中心负责解释。