

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2019〕12号

山东体育学院 关于印发《山东体育学院财务报销管理规定》等 规范性文件的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院财务报销管理规定》《山东体育学院差旅费管理办法》《山东体育学院专项资金管理办法》《山东体育学院询价管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

山东体育学院
2019年3月1日

山东体育学院财务报销管理规定

为进一步加强学校财务管理，规范学校各项经费开支行为，完善规范财务报销手续，提高工作效率，合理控制预算指标、优化支出结构、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政票据管理办法》和《现金管理暂行条例》等法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第一章 管理原则

第一条 部门行政主要负责人负责本部门财务报销审签工作。若因特殊原因需要他人代为审签的，应以书面形式通知财务处。各部门行政主要经费审签人（或指定审签人）应在财务处预留签字笔迹。部门行政主要负责人对经费支出活动的真实性、合法性负责。

第二条 严格执行预算管理，内控预算项目一经确定，预算年度内不再追加经费，项目支出应当符合项目性质和预算内容，超出预算额度的不予报销。

第三条 部门创收经费是利用学校国有资产（资源）获得，应作为部门包干经费的有益补充，主要用于业务的发展。列支招待性支出的，按照省财政和学校公务接待管理规定执行。

第四条 部门行政主要负责人每年度向本部门全体教职员工公布年度的经费预算和经费使用情况，做到公开透明，自觉接受群众监督。

第二章 财务报销的审签

第五条 学校各项经费实行项目管理。

第六条 报销签字办法。济南校区经费支出单笔金额在 1 万元以内的，由项目归口管理部门行政主要负责人审签；金额在 1 万（含 1 万元）—5 万元的，由部门分管校领导或部门联系校领导审签；金额在 5 万（含 5 万元）—10 万元的，经分管校领导审签后，由分管财务的校领导审签，10 万（含 10 万）以上经分管校领导与分管财务的校领导审签后，校长审签。

日照校区经费支出单笔金额在 1 万元以内的，二级学院由部门主要负责人审签。其他部门，包干经费由部门主要负责人审签，专项经费还需经分管的管委会领导审签；金额在 1 万元（含）—10 万元的，经分管的管委会领导审签后，由主持校区党政工作的校领导审签；金额在 10 万元（含）以上的，除水电暖、物业、保安费等常规费用外，还需要由校长审签。

第七条 校长基金（申请报告需事先经校长审批，大额资金 50 万以上，经学校党委会研究决定）、“三公”经费支出项目，由归口管理部门行政主要负责人审签，校长审签。

第八条 部门行政主要负责人本人的报销单据，由分管校领导审签。

第九条 财务处会计人员对各项经费开支进行严格审核与监督。凡需学校领导审签的支出，需事先经财务处审核。

第十条 党费的使用，按照学校《关于党费使用审批程序等有

关工作的通知》规定执行。

第十一条 科研经费报销，按照科研经费管理办法执行。

第十二条 基本建设项目开支，按照基建经费管理办法执行。

第三章 原始凭证的要求

第十三条 报销原始凭证必须真实、合法，内容必须填写齐全，所有签字一律使用碳素笔或黑色钢笔书写。从外单位取得的原始凭证付款单位一律填写“山东体育学院”，不得填写简称，付款单位为个人或部门名称的票据，将不予报销。

第十四条 当年的原始凭证应在本年度及时报销，跨年度原始凭证不予报销。年底可适当延长发票的报销时限，原则上不超过3个月。科研项目类原始凭证的日期须在经济事项发生的合理期限内，最长不得超过12个月。

第十五条 从外单位取得的发票，必须带有全国统一发票监制、国家税务总局字样的发票监制章（国有金融、铁路和水上运输等单位的专业发票除外）和收款单位的发票专用章，开票时间在发票标明的有效期限内，方为合法有效。从行政事业单位或社团组织取得的财政性收据，须带有财政部门或其它监管机构的收据监制章和收款单位的财务专用章方为合法有效。外单位自制的内部收据及在商店购买的三联单等自制收据，不能作为报销原始凭证。

第十六条 报销办公用品、劳保用品、耗材、印刷费、图书时，不得只凭“办公用品”“劳保用品”“耗材”“印刷费”“图书”等汇总名称的发票报销，须附有销售单位出具的货品详单，详单需

列清物品名称、单价、数量及金额，清单总金额必须与发票总金额一致，并加盖与开具发票单位一致的印章。

报销各类设备（含车辆等）维修费时，须附维修厂家出具的维修清单，并加盖与开具发票单位一致的印章。

第十七条 购买大型设备及批量实物的原始凭证必须有采购清单、合同文件及验收证明，按标准金额需要入固定资产的，必须附有固定资产验收单，相关部门及负责人需签字。需要入库的器材必须填写入库验收单，由器材保管人员验收后在入库单上填写实收数量、单价、金额，校区间调拨的填写材料调拨单，并签字。

第十八条 劳务费、加班费、学生评优奖学金、招生测试费（附经分管校领导签批的招生测试工作方案）等支出，要使用财务统一制作的《发放明细表》模板，完整填写发放内容、单位、发放人姓名、标准、数量及金额、身份证号、银行帐号、开户银行、制表人姓名及负责人签字盖章。

第十九条 学生勤工助学金由学生处统一制作学生勤工助学金发放明细表，完整填写工作区、工作人数、工作天数、标准及发放金额，按月发放。各部门增加的临时性勤工助学岗位，须经由学生处统一发放勤工助学金，各部门不得再补发加班费。

第二十条 研究生奖学金由研究生部统一制表按季度发放。

第二十一条 专家讲课费的报销，需有主管部门的申请报告或邀请函，详列讲课（座）的名称、时间、地点和专家的工作单位、姓名、职级、身份证号、银行帐号及开户银行，讲课费标准按照《山

东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2014〕5号）规定标准执行。

第二十二条 公务接待费的发票报销须附有《山东体育学院国内公务接待审批表》、邀请函或派出单位公函、接待方案和消费明细单等原始凭证。具体规定参照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）及补充规定。

第二十三条 大型活动或会议的接待，须附有接待预算方案。地点和价格须执行政府采购会议定点场所目录和协议价格，安排在目录酒店以外的，须明显低于政府采购同类酒店协议价格。报销内容由酒店提供具体住宿明细、用餐明细和发票，会场租赁费由出租单位提供发票及明细。具体参照《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）的规定。

第二十四条 对原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补、遮盖。原始凭证有错误的，应由出具单位重开。

第二十五条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原收据或发票记账联的复印件，加盖出具单位发票专用章，并能清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等信息，由当事人出具书面说明，由经办人、证明人、部门负责人、财务处负责人、分管财务校领导审批。

第二十六条 各部门应从严控制参加收费性质的会议和培训，确因工作需要必须参加的，应经本部门行政负责人、分管校领导审签。费用报销时需提供山东体育学院出差审批单、会议或培训通知、费用

开支明细和合法票据，不得报销与会议、培训无关的费用。报销办法参照《山东体育学院差旅费管理办法》的相关规定执行。

第二十七条 学校内部往来结算的各种票据，必须使用财务处统一印制的《山东体育学院收据》。

第二十八条 外文发票，必须将有关内容翻译成中文，并根据发票取得时的汇率将外币金额换算成人民币金额后报销。

第二十九条 发票上结算方式出现“优惠卡”“储值卡”“福利卡”等购物卡字样的不予报销。

第三十条 公务卡结算报销，原始凭证必须附有 POS 机打的小票或网上银行交易信息等纸质材料，并在每月 21 日还款前五个工作日内到财务处报销，具体参照公务卡使用管理办法。

第三十一条 对不符合规定的发票及原始凭证不完备的，不得作为合法会计原始凭证，会计核算人员有权拒绝办理报销手续。

第四章 财务报销的手续和要求

第三十二条 办理报销、借款及借用票据等业务必须是本校正式职工。授权他人办理报销业务的，授权人应出具书面委托书，经办人必须提供有效证件。

第三十三条 经办人应在报销的每张原始单据上使用黑色签字笔签名，签名不得覆盖原始凭证的记载内容。原始凭证须按预算项目、业务类别均匀整齐地粘贴在 A4 纸上，一张 A4 纸只能粘贴同一预算项目的原始单据。在山东体育学院报销汇总单上完整填写预算项目名称、项目编码及报销内容，按相关程序审签。无预算项目号

和预算项目名称的，不予报销。

第三十四条 预算项目安排的修缮工程项目预支工程款时，须有工程合同，预算外工程应附校长审批报告。决算完毕办理付款结算时，要附工程项目竣工验收资料、施工单位提供的工程决算书和学校审计机构或外审机构出具的经分管审计的校领导审批的审计报告。各类合同、报告、批件、验收单等必须用原件报账。各类预付工程款必须使用正规发票。

第三十五条 各类退款，须经部门行政主要负责人审批。已开具收据或学费非税收入通用票据的必须出示原收据联。退水、电、暖气费，由后勤管理部门审批，并附退款书面通知。学生学费、教材费、住宿费等退费，须凭本人申请及教务处、公寓管理等相关部门审批证明。质保金退款，须凭合同及项目验收单复印件、对方单位出具加盖发票专用章的收据。

第五章 结算方式

第三十六条 一般业务不办理个人借款，确需借款的业务，经财务处审核同意，通过网银转账方式支付到经办人个人的工资卡中，如需更换其他银行卡，报销时须提供银行卡的账号、开户行；发放给学生的国家、省政府奖助金和征兵入伍补偿学费等各种款项，统一存入学生的银行卡中。教职工报销的款项通过公务卡结算，在国库集中支付系统，对个人申请报销的刷卡消费信息进行查询、审核，确认无误后，在规定时间内将报销款项划入个人公务卡账户，完成报销还款程序。

第三十七条 使用支票支付结算款的，支票的使用有效期限为10天，过期作废。银行支票、电汇支付结算款的，经办人须提供收款人名称、账号、开户银行。

第三十八条 教职工借支票或现金后，必须在业务完成十日内办理报账报销，逾期未办的，从本人工资中抵扣。

第三十九条 每年12月20日前应结束所有的借款、支票归还、报销及相关结算手续，以保证财务年终决算的正常进行。

第六章 其他事项

第四十条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。原《财务报销管理规定》（鲁体院院字〔2016〕63号）同时废止。

山东体育学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，参照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行[2014]4号）和补充通知文件精神，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）以外地区、在日照校区的到日照市区（不包括日照各县、市，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 工作人员要严格执行公务出差审批制度，规范审批流程，从严审核把关。将出差审批单作为财务报销的凭证之一，无特殊情况不得事后补办出差审批手续，不得以事后差旅费报销审批代替事前出差审批。从严控制出差人数和天数，从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、机构举办的需缴纳费用的会议和培训，严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人在出差之前，凭邀请函、会议通知、出差事由等有效文件，填写《山东体育学院出差审批单》，报经有关领导批准。处级以上干部出差，按照《山东体育学院处级以上干部出差出访审批规定》执行，其他人员出差由部门主要负责人审批。

科研项目列支的差旅费，按《山东体育学院科研项目差旅费管理暂行办法》执行。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南（日照）市区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级（上限）见下表：

等级标准	火车			轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
	直达、特快、普快和其他	铁和动车	全列软席列车			
厅局级及相当职务人员	软座、软卧	一等座	一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬座、硬卧	二等座	二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

不按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买一份交通意外保险，所在单位统一购买的，不再重复购买。

第九条 购买飞机票的，按照《山东体育学院公务机票购买管理规定》办理。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。具体标准见《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元，省外出差除西藏、青海、新疆三地每人每天 120 元外，其余地区均为 100 元，给予包干定额补助。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明，超过伙食补助费包干标准的自行承担。接待单位收取的伙食费用于抵顶其公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销任何市内交通费票据。

第十七条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具

的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明，超过市内交通费包干标准的自行承担。接待单位或者其他单位收取的交通费用用于抵顶其交通费开支。

第六章 报销管理

第十八条 出差人报销时需持领导批示的会议通知、《山东体育学院出差审批单》《山东体育学院差旅费报销单》等报销差旅费。批准人和出差人员对发生差旅费的真实性负责。

第十九条 出差结束后，出差人员应提供合法票据及时办理报销手续。差旅费单据与出差审批单内容不符的不予报销。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。住宿、机票、会议会务等按规定应使用公务卡结算。

第二十条 财务处严格按照规定审核差旅费开支。核算依据说明如下：

（一）出差天数根据车费、住宿费等发票的起止时间确定，实际出差天数长于批准天数的按批准天数计算。不能提供有效票据证明出差时间的，不予发放出差补助。

（二）城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。发生的签转、退票费，报销时应出具部门负责人批示的签转、退票理由说明书方可报销。

（三）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（四）伙食补助费、市内交通费在经批准天数内按规定标准报

销。

出差自驾车及搭乘别人车辆，按住宿清单确定出差天数，伙食补助、市内交通费按规定标准报销。

（五）出差人员须凭住宿费发票及住宿清单报销住宿费，无住宿费发票及住宿清单的，不得报销住宿费。但是出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经单位负责同志批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费，其它情况一般不予报销差旅费。

（六）乘坐本单位公务用车、租用社会车辆或其他单位免费提供交通工具的出差的，不得报销各类交通费及交通费补助。租用社会车辆出差应凭印有税务监制章的租车费发票及租赁合同据实报销。严禁公款报销私家车费用。

（七）济南日照两地工作往返，交通费凭票据实报销，无伙食补助、市内交通费。

第二十一条 出差人员到济南市区以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。会议及培训期间无伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 凡由单位统一安排脱产带薪参加省内外（不含济

南市区) 各类非学历培训、进修的人员(时间在一个月以上), 在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费, 按照差旅费开支规定执行。

第二十三条 调动搬迁。省直机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费, 由调入单位按照差旅费管理办法有关规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第二十四条 经部门负责人批准工作人员出差期间就近回家省亲办事的, 城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销, 超出部分由个人自理; 伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数) 和规定标准予以报销。

第七章 监督管理

第二十五条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理, 严格执行出差审批制度, 严格控制差旅费预算及规模, 各签批领导应对差旅费报销严格审核把关, 确保出差活动的必要性、票据来源的合法性, 内容的真实性和规范性。

第二十六条 各部门应当自觉接受学校纪委、监察处、审计处对差旅费管理和使用情况的监督、检查。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

对于违反本规定, 有下列行为之一的, 依法依规追究相关部门和人员的责任:

- (一) 部门出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。情节严重的，对直接责任人和相关责任人给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观发生的费用，均由个人自理。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

山东体育学院专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校专项资金管理，提高资金使用效益，促进我校各项事业发展，保证专款专用，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《山东省财政专项资金管理暂行办法》、《彩票公益金管理办法》等有关法律法规及文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 专项资金是指年度预算中除基本支出（即人员支出、日常教学业务支出、公务支出及对个人和家庭的补助支出）以外的具有指定项目和用途的专用资金，主要包括基本建设经费、大型修建工程经费、设备购置经费、科研和学科建设经费、专业建设经费、课程建设经费和其他有专门用途的经费等。

第三条 专项资金管理遵循以下基本原则：

1. 提前论证原则。专项资金项目立项需提前组织论证，编入下年度财务收支预算。

2. 合理排序原则。申报项目在充分论证的基础上严格审核，按轻重缓急排序、视财力状况择优安排。

3. 跟踪考核原则。对项目执行过程实施跟踪考核，对项目完成情况进行绩效考评。

第二章 项目申报和立项

第四条 各单位应根据事业发展需要和财力状况，本着勤俭节约

约、实事求是的原则，对所申报的项目进行科学论证并编制项目申请书，按轻重缓急的顺序排序与年度预算一并上报。

第五条 项目申请书的主要内容应包括：项目名称、申报理由、项目内容、项目概算、项目实施的周期、预计项目产生的效益、项目的组织管理、项目负责人与组织实施措施及其他特殊要求等。

第六条 学校财务处召集有关人员对各单位提出的项目申请书进行可行性研究，提出对项目申请的具体意见，并报学校领导研究决定。

第七条 年内临时追加项目预算的，需阐述理由，经部门分管（联系）校领导和分管财务校领导同意后，增加10万元以下项目由校长审批；10万元（含10万元）以上，50万元以下项目报院长办公会审批；50万元（含50万元）以上项目，报院党委会审批。

第八条 项目申请批准后，由财务处编入年度预算，作为预算执行的依据。各有关部门应及时组织项目实施。

第三章 项目实施

第九条 项目实施实行项目管理责任制。项目负责人根据批准的项目建设总体规划和项目实施方案，具体组织项目实施并负直接责任。

第十条 保证资金专款专用。专项资金的使用要严格财经纪律，按照申报项目支出明细预算和项目进度使用资金。任何部门和个人不得以任何理由、任何形式挤占、挪用、截留和擅自改变资金用途，确保专款专用。

第十一条 加快预算执行进度。当年立项的项目，除基本建设项目和大中型维修项目外，其他项目均应于年内完成。未在当年完成且无正当理由的，结余资金由学校收回统筹安排使用；确需跨年度执行的，应于11月底前编制“专项资金项目进展情况及未完成原因报告”报财务处，财务处将该项目资金结转下年使用；已完成项目的结余资金原则上由学校收回统筹安排使用。

第十二条 专项资金项目完成后，各部门要及时进行总结，于15日内编写项目完工报告，由审计处组织相关人员进行验收，形成审计报告。

第十三条 项目完工报告的主要内容包括：项目实际支出情况、任务完成情况、达到的目标效益、项目建设的主要经验与做法、存在的问题。

第十四条 按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有运用”的要求，专项资金实行全过程预算绩效管理。业务部门根据不同专项的绩效目标完成绩效评价。专项资金绩效评价结果作为完善资金管理和以后年度预算安排的重要依据。

第四章 监督和检查

第十五条 学校纪委、监察处和审计处要按照财务管理、预算管理、审计管理的有关规定对专项资金支出及项目实施过程中的考察、洽谈、招标、合同签订等环节进行管理和监督。发现问题，及时督促项目负责人纠正，重大问题要及时报告。

第十六条 对项目管理和实施效益好的部门，在安排下年度专项计划时予以优先考虑，否则，予以核减。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

山东体育学院询价管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所称询价，适用于政府采购及校内招标范围以外货物、工程、服务等采购项目。

第三条 政府采购范围内的询价项目按照政府采购程序采购，政府采购范围内的小额自行采购项目可参照本办法执行。

第四条 询价工作遵循公平公正、充分竞争、诚实信用的原则，坚持规范与高效相结合，切实维护学校利益。

第二章 询价程序

第五条 确定项目预算及采购需求。项目管理部门负责确定项目预算及采购需求，采购需求应包括项目采购清单、预算明细、详细技术参数、项目交付时间、服务要求等内容。

第六条 项目审批。纳入年初预算且未达到校内招标限额（5万）的项目，经管理部门负责人审核加盖部门公章后报分管校领导审批；纳入年初预算达到校内招标限额（5万）的项目或未纳入年初预算的项目应报分管校领导和校长审批。

第七条 确定牵头部门。采购预算5万元以下的项目，由项目管理部门牵头组织询价；采购预算5万元以上（含5万元）的项目，

由招标办牵头组织询价。

第八条 组建询价小组。询价小组由项目管理部门、招标办、审计处等部门人员组成；物资设备项目询价应有资产管理处人员，工程项目询价应有后勤管理处人员。询价人员不得少于3人。

第九条 确定询价单位。询价人员向潜在供应商发出询价单，原则上报价单位不得少于三家，且报价单位之间不得存在隶属关系。

第十条 接收报价单。报价单以电子文件形式为主，报价单位在报价单上加盖公章扫描后反馈至询价人员。如通过网络询价，询价人员应提供网上报价截图证明。

第十一条 汇总询价情况。牵头部门询价人员填写询价情况汇总表，参与询价的小组所有人员签字确认。

询价小组自收到学校领导批示后应在3个工作日内完成询价。

第十二条 确定拟成交单位。询价小组根据询价情况，在技术和资质满足要求的条件下，应按照低价成交原则确定成交供应商；若按照性价比或其他依据确定成交单位，须书面说明理由。

第十三条 询价情况审批。项目使用部门及管理部门在询价情况汇总表上加盖部门公章经部门负责人审核后报招标办主任审批。

第十四条 合同签订。项目管理部门负责与成交供应商按照询价结果签订合同。

第十五条 项目付款。询价过程所有资料作为付款依据，报销付款时项目管理部门提交至财务处，应询价而不询价或化整为零规避询价的行为，财务处拒绝付款。

第三章 询价纪律

第十六条 询价工作人员应恪尽职守，严禁与报价单位串通、徇私舞弊。

第十七条 询价过程中，与供应商存在利害关系的相关人员应当主动回避。

第十八条 学校纪检部门对询价工作中出现的检举和投诉进行调查，对于违法违规行为按照学校规定处理。

第四章 附 则

第十九条 本办法由山东体育学院招标管理办公室负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

山东体育学院院长办公室

2019年3月1日印发

校对：张 亮

印发：学校领导、各部门，存档