

江苏海事职业技术学院采购招标管理措施（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学院仪器设备采购行为，加强财务支出管理，提升资金使用效益，保障和促进学院事业发展，依据政府采购管理暂行措施，制订本措施。

第二条 各院（系、部、科）使用财政预算内资金和预算外资金及贷款资金、捐赠资金等财政性资金采购仪器设备，适用本措施。

第三条 本措施所称学院仪器设备采购，是指学院（系、部、科）以购置、委托研制开发、雇用等方法获取仪器设备行为。

第四条 有下列情形之一学院仪器设备采购，经主管院领导同意后，能够不适用本措施：

- （一）包含国家安全和国家机密；
- （二）因自然灾害或其它不可抗力原因，需紧急采购；
- （三）人民生命财产遭受危险，需紧急采购；
- （四）一些特定其它情况。

第五条 采购仪器设备应该遵照公开、公正、公平、高效和维护公共利益标准。

第二章 采购主体和供给商

第六条 成立“江苏海事职业技术学院仪器设备采购招标领导小组”，作为学院集中采购机构，后勤处设备办负责办理日常管理工作。

第七条 单价 800 元以下仪器设备，可由后勤处设备办自行采购，办理相关手续到财务部门报销。

第八条 供给商是指含有向采购机构提供仪器设备和服务能力法人和其它组织，包含中国供给商和外国供给商。

第九条 中国供给商应含有下列条件：

- （一）含有中国法人资格，能独立负担民事责任；
- （二）遵守国家法律，行政法规，含有良好信誉；
- （三）含有推行协议能力和良好推行协议统计；
- （四）良好资金、财务情况；
- （五）中央和地方人民政府要求其它条件。

第十条 外国供给商应含有下列条件：

- （一）经中央和地方人民政府同意进入中国市场外国法人和其它组织；
- （二）依据中国缔结或参与国际条约、条约、协定要求准入中国市场外国法人和其它组织；
- （三）外国供给商通常应在中国境内设有代表机构或能有效提供技术支持和售后服务。外国供给商享受并推行和中国供给商相同权利和义务。

第三章 学院采购方法

第十一条 学院采购通常采取邀请招标、竞争性谈判、询价、单一起源采购等方法，须公开招标采购仪器设备，按相关政府采购管理文件精神实施。

邀请招标采购，是指采购机构以投标邀请书方法邀请三个或三个以上特定供给商投标采购方法。

竞争性谈判采购，是指采购机构直接邀请三家或三家以上供给商就采购事宜进行谈判采购方法。

询价采购，是指采购机构对三家或三家以上供给商提供报价进行比较，以确保价格含有竞争性采购方法。

单一起源采购，是指采购机构向一家供给商直接购置采购方法。

第十二条 采购金额在 10 万元以上时，通常应实施邀请招标采购方法，被邀请特定供给商通常由采购机构和后勤处设备办商议确定。

第十三条 属于下列情形之一，能够采取竞争性谈判采购方法：

- （一）招标后，没有供给商投标或没有合格标；
- （二）因出现不可预见情况而急需采购，无法按招标方法得到；
- （三）投标文件准备需较长时间才能完成；
- （四）供给商准备投标文件需要高额费用；
- （五）对高新技术含量有尤其要求；
- （六）采购金额在 10 万元以下。

第十四条 采购价格弹性不大标准规格现货时，能够采取询价采购方法。

第十五条 属于下列情形之一，能够采取单一起源采购方法：

- （一）只能从特定供给商处采购，或供给商拥有专有权，且无其它适宜供给商替换；

(二) 原采购后继维修、零配件供给、更换或扩充必需向原供给商采购；

(三) 在原招标目标范围内，补充协议价格不超出原协议价格 50%，所以必需和原供给商签约；

(四) 预先申明需对原有采购进行后继扩充；

(五) 从残疾人机构，慈善机构采购。

第十六条 购置进口仪器设备，应尽可能经过符合海关优惠政策条件形式进行采购。

第四章 学院采购程序

第十七条 购置单价为 10 万元及以下通常仪器设备，首先应属于本年度计划购置范围之内，申请人应填写“江苏海事职业技术学院仪器设备申购表”，由主管院长负责审批，成批采购须经项目论证。

第十八条 购置单价在 10 万元以上仪器设备，申请人需填写“江苏海事职业技术学院申购大型精密仪器设备可行性论证汇报”，由主管院长负责审批。

第十九条 购置国家要求社会集团控制购置商品，各院（系、部、科）必需书面提出申请，由后勤处、计财处采购小组进行审核，报相关部门审批后方可购置。

购置空调器等耗电量较大仪器设备，需报学院用电主管部门或后勤处审批。

第二十条

关键建设项目均实施项目领导小组负责制，各项目领导小组应明确一名仪器设备购置责任人。各项目领导小组应依据学院审核同意下达每十二个月项目设备购置总经费额度情况，于每十二个月年底编报整年仪器设备购置清单，报项目主管职能部门和后勤处设备办。

第二十一条 学院招投标程序要求以下：

（一）采取邀请招标采购方法，应该向三家或三家以上特定供给商发出投标邀请书。招标文件书应该包含所购仪器设备要求和条件和拟订协议关键条款。

（二）招标文件不得要求或标明特定供给商和含有倾向或排斥潜在投标人内容。

（三）招标人不得向他人透露已获取招标文件潜在投标人名称、人数和和招标投标相关其它情况。

（四）开标应该按招标文件要求时间、地点和程序，由招标人以公开方法进行。开标时应该众验明全部投标文件密封未遭损坏。

第二十二条 非招、投标方法采购工作程序通常在 30 天内完成，招、投标方法采购工作程序通常在 60 天内完成。

第二十三条 采取招、投标方法时，由后勤处设备办和采购机构共同编制招标文件，文件内容和招标程序应符合国家法律、法规要求。

第二十四条 学院采购协议需要变更时，应该将变更内容以书面形式汇报后勤处设备办。

第五章 学院采购监督

第二十五条 学院采购工作接收党纪、政纪、审计、财务和群众监督。

第二十六条 采取招、投标方法采购项目，后勤处设备办配合采购机构共同开标。

第二十七条 学院监察审计部门、仪器设备采购招标领导小组有权从下列方面对协议文件进行审查：

- （一）是否符合相关法律、法规和政策要求；
- （二）是否符合学院采购预算要求；
- （三）协议关键条款是否符合招标文件要求；
- （四）协议中是否包含了对协议推行验收提出尤其要求。

第二十八条 采购机构在采购过程中出现下列情形之一，则视为采购行为无效。学院监察审计部门、学院采购招标领导小组应责令其进行整改；对直接主管人员和其它直接责任人员，可按学院党纪、政纪相关要求处理；有意给供给商造成损失，应该负担赔偿责任；

- （一）应该采取招标采购方法而未采取；
- （二）私自改动采购标准；
- （三）和供给商违规串通；
- （四）开标确定后无正当理由不和中标人签定采购协议；
- （五）拒绝采购监督小组检验或不如实反应情况，不提供相关材料；
- （六）其它违纪违规行为。

第二十九条 供给商有下列情形之一，则视为采购行为无效，应责令其更正：给学院造成损失，应该追究其经济责任：

- （一）提供虚假材料，骗取学院采购供给商资格；
- （二）提供虚假投标材料；

- (三) 采取不正当手段诋毁，排挤其它供给商；
- (四) 和采购机构违规串通；
- (五) 中标后，无正当理由不和采购机构签定采购协议；
- (六) 向采购招标领导小组、采购机构人员行贿或提供其它不正当利益；
- (七) 其它违纪违规行为。

第三十条 学院采购招标领导小组和招标采购工作人员，不推行本措施要求，徇私舞弊，玩忽职守，按党纪、政纪相关要求处理。

第三十一条 含有本措施第二十八条、第二十九条、第三十条所列违规情况，情节严重组成犯罪，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十二条 本措施未尽事宜，按国家相关法律法规实施。

第三十三条 本措施由学院采购招标领导小组负责解释。

第三十四条 本措施自颁布之日起施行。由后勤处负责实施。

江苏海事职业技术学院住房分配货币化实施措施（暂行）

依据南京市政府宁政发（1998）278号和房改办（）7号文件精神，结合学院实际，制订本措施。

第一章 总 则

第一条 深化住房制度改革，主动推进住房商品化、社会化，不停满足教职员日益增加住房需求。

第二条 根据新房新制度，停止住房实物分配，逐步实施住房分配货币化。

第三条 坚持国家、单位和个人合理负担；坚持“新房新制度、老房老措施”，量力而行，稳妥推进。

第二章 住房分配货币化资金起源和实施范围

第四条 职员处理住房关键由个人购置，购置资金起源为：职职员资、住房公积金、个人住房贷款和住房补助。

第五条 住房补助含租金补助、购房补助、工龄补助，其资金起源包含财政拨款、本单位原有住房建设资金、其它收入分成。

第六条 凡无房和住房面积未达成要求标准正式教职员和离退休教职员购置商品房（包含二手房）均可发放住房补助。

第三章 住房分配货币化标准及补助发放程序

第七条 购房补助建筑面积标准：通常干部、职员为：75平方米；科级干部（含中级职称）为90平方米；处级干部（含副高级职称）为110平方米；厅局级干部（含正高级职称）为135平方米。补助标准按申报时职务职称享受标准计算。以往教职员购置商品房，凡已申请办理并发放了住房补助，按一次性补助发放标准，不再受理。

第八条 1998年11月30日前参与工作无房教职员，在新购房时按要求面积标准计发购房补助；住房面积未达成要求标准，新购房时按要求面积和原住房面积差额计发购房补助。

（一）教职员购房补助额为每平方米建筑面积补助额和补助面积之积，每平方米建筑面积补助额申报时市政府公布标准实施。

（二）工作年限满25年教职员购房补助在购房时一次性全额发放；未
满25年教职员按实际工作年限发放；其剩下年限补助可一次性借支，在以后工作年限内逐年抵扣。

（三）工作年限未满25年购房教职员调离、辞职，借支金额由新调入单位或教职员本人在调离时一次性归还。

第九条 1992年前工作教职员在购房时发放工龄补助。工龄补助为教职员家庭每平方米建筑面积负担价、年工龄补助率、1992年前工龄和购房补助面积四项之积。每十二个月度教职员家庭负担价按市政府公布标准实施。

第十条 1998年12月1日以后参与工作教职员，由学院逐月发给住房补助；补助额为教职员本人月工资额（基数同缴存公积金基数）和住房补助率之积，补助率按市政府到时公布标准实施。

第十一条 建立购房补助、工龄补助申请、审批、发放和使用管理制度。凡已购商品房或在购商品房教职员均须个人书面申请，部门签署意见，并于当年12月31日前报学院住房分配货币化办公室。标准上每十二个月发放一次。

第十二条 购房教职员在书面申请同时，需提供有效购置商品房契约、发票（包含契税发票）、个人原住房情况说明、户口簿、个人身份证等资料。原住房包含以房改价购置或租赁成套房、适用房。

第十三条 院住房分配货币化办公室将依据教职员个人申请和提供资料，认真搞好住房调查和审核，按工龄长者、同工龄职务职称高者、再相同面积差额大者优先标正确定发放对象，并依据标准计算购房补助和工龄补助，经学院房改领导小组核准报市房改办审批后发放。

第四章 住房分配货币化组织领导

第十四条 我院职员住房分配货币化实施措施政策性强、改革力度大，要主动引导教职员树立住房新观念。

第十五条 学院成立住房制度改革领导小组，由院领导和相关部门责任人组成，并设房改办公室，住房分配货币化办公室挂靠在后勤处

第十六条 本实施措施由学院住房分配货币化办公室负责解释。

第十七条 本实施措施经各基层分会征求意见，第二十次院长办公会经过，并给予实施。

第十八条 其它未尽事宜按上级房改政策和要求实施。

附件：

学院房改领导小组组员名单

组 长： 蔡步前

副组长： 潘国华 孙和亮

成 员： 王卫兵 田乃清 任启全

刘元基 周志磊

赵丽雯 高恒进

江苏海事职业技术学院食品卫生管理暂行要求

第一章 总 则

第一条 为深入加强海事院（以下简称学院）饮食卫生长久有效管理，预防食物中毒、肠道传染病及其它食源性疾病，确保食品卫生质量，保障师生职员身体健康，依据《中国食品卫生法》、《江苏省食品卫生管理条例》及《学校食堂和学生集体用餐卫生管理要求》，结合学院实际情况，制订本要求。

第二条 学院饮食卫生管理坚持“预防为主”工作方针，实施后勤处管理督查、医院监督指导、饮食服务经营单位具体实施工作标准。

第三条 凡在本院范围内一切饮食服务经营单位均应遵守本要求。

第四条 学院各饮食服务经营单位关键责任人是饮食卫生安全责任人，对本单位饮食卫生安全负全方面责任。各饮食服务经营单位应该逐层建立饮食卫生安全责任制。

第五条 饮食服务经营单位在单位营业之前均须取得南京市食品卫生监督机构核发卫生许可证并到后勤处立案后方可办理营业手续，以后每十二个月复核一次。

第六条 各单位公用房屋不得私自出租给单位或个人从事饮食服务经营活动。

第七条 任何单位和个人全部可对违反本要求饮食服务经营单位 进行检举、举报。

第二章 饮食卫生管理责任

第八条 后勤处是学院饮食卫生行政主管部门，推行以下职责：

（一）落实落实各项饮食卫生法律法规，制订学院各项饮食卫生管理制度；

（二）监督、检验学院各项饮食卫生规章制度实施情况；

（三）监督、检验各饮食服务经营单位饮食卫生管理规章实施和方法落实情况；

（四）将饮食卫生作为考评后勤集团及相关行业企业年度后勤服务工作关键指标；

（五）按学院要求汇同相关单位对学校发生饮食卫生安全事故进行调查处理；

（六）做好学院饮食服务经营单位办理营业执照前立案工作；

（七）汇同院门诊部对饮食服务经营单位饮食卫生管理工作进行考评奖惩；

（八）做好上级领导机关和学校领导交办其它饮食卫生管理事宜。

第九条 门诊部是学院医疗卫生管理部门，推行以下职责：

（一）对学院各饮食服务经营单位饮食卫生工作进行监督指导；

（二）对全校师生职员进行饮食卫生知识宣传教育工作，并定时开展对饮食从业人员食品卫生知识培训；

（三）建立学院食物中毒或其它食源性疾病等突发性事件应急处理机制，制订应急预案；

（四）负责学院发生食物中毒或疑似事物中毒后医疗救治工作；

(五) 建立学院食物中毒或其它食源性疾病预防制度，发生食物中毒或疑似食物中毒后应立即汇报学校和当地卫生行政部门；

(六) 帮助当地政府卫生监督部门调查造成食物中毒或可能造成食物中毒食品及其原料、工具、设备和现场；

(七) 帮助后勤处开展学校各饮食服务经营单位饮食卫生检验工作。

第十条 后勤处是所属饮食服务经营单位具体管理部门，推行以下职责：

(一) 负责所属饮食服务经营单位饮食卫生管理具体实施工作，在和饮食服务经营单位签定经营协议时必需将饮食卫生作为经营协议关键指标；

(二) 负责所属饮食服务经营单位饮食卫生工作日常管理、监督和检验工作；

(三) 督促并组织所属饮食服务经营单位对饮食卫生存在问题进行整改；

(四) 制订饮食服务经营单位管理人员和从业人员培训计划，并在院门诊部指导下定时组织对饮食服务经营单位管理人员和从业人员食品卫生知识、职业道德和法制教育培训；

(五) 按学院要求立即处理发生饮食卫生安全事故并配合进行调查处理。

第十一条 饮食服务经营单位是学院饮食卫生直接管理部门，推行以下职责：

(一) 饮食服务经营单位必需建立饮食卫生管理规章制度，相关卫生管理条款应在用餐场所公告，接收用餐者监督，同时要主动配合、主动接收上级卫生行政部门卫生监督。

(二) 学生食堂应建立严格安全保卫方法，实施二十四小时值班制度，果断严禁非工作人员进入学校食品加工操作间、食品原料存放间和出售饭菜场所，杜绝投毒事件发生，确保用餐者卫生和安全。

(三) 饮食服务经营单位应该建立事物中毒或其它食源性疾患等突发事件应急处理机制。发生发生食物中毒或疑似事物中毒事故后，应采取下列方法：

(1) 立即停止生产经营服务活动，并向学校后勤处和医院汇报；

(2) 帮助医疗机构救治病人；

(3) 保留造成食物中毒或可能造成食物中毒食品及其原料、工具、设备和现场；

(4) 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门要求如实提供相关部门材料和样品；

(5) 落实卫生行政部门要求采取其它方法，把事态控制在最小范围。

第十二条 学生工作处和各学院、系、部应该对学生加强饮食卫生教育，进行科学引导，增强学生自我防范意识和能力，劝阻学生不买街头无证(证)商贩出售盒饭及食品，不食用来历不明可疑食物。

第三章 饮食卫生管理

第十三条 饮食从业人员卫生管理：

(一) 饮食从业人员必需身体健康并持有卫生防疫部门核发健康证，每十二个月进行一次健康检验，按要求接收预防接种，建立健康卡片，饮食服务经营单位要对本单位饮食从业人员建立健康档案。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包含病原携带者），活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病和其它有碍食品卫生疾病，不得从事接触直接入口食品工作。饮食从业人员及集体餐分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等有碍于食品卫生病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生病症或治愈后，方可重新上岗。

(二) 饮食从业人员必需熟悉食品卫生知识及相关法规，定时考评，不停提升卫生知识水平，并养成良好个人卫生习惯，工作前、便后、处理食品原料后应用肥皂及流水洗手；接触直接入口食品前应洗手消毒；穿戴清洁工作衣、帽，并把头发置于帽内；工作时间不得吸烟、不得穿工作服上厕所；要勤剪发、勤洗澡、勤剪指甲。

第十四条 食品采购卫生管理严格把好食品采购关。采购员必需到持有卫生许可证经营单位采购食品，并根据国家相关要求要求索取有效经营许可证，食品检验合格证及化验单，建立食品、原料索证档案和工作台帐；应相对固定食品采购场所，以确保其质量。

严禁采购以下食品：

(一) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其它感观性异常，含有毒有害物资或被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害食品；

(二) 未经兽医卫生检验或检验不合格肉类及其制品；

(三) 超出保质期限或不符合食品标签要求定型包装食品；

(四) 其它不符合食品卫生标准和要求食品。

第十五条 食品及容器卫生管理

(一) 餐饮服务经营单位从原料到食品应层层把关，确保卫生质量。原料要新鲜无毒、无害，符合国家食品卫生标准。不得采购、储存、加工烹调腐败、霉变、油脂酸败、虫蛀及不洁净食品。烹调前要拣净清洗（禽、兽、水产品要专池宰杀清洗）再加工。荤食一定要烧熟煮透。注意食品色、香、味和外观，讲究营养。一切食品不准滥用添加剂。

(二) 食具、容器质量要符合国家食品包装容器材料卫生标准。餐具、茶具和盛放直接入口食品容器洗刷消毒要有专用设备，做到一洗、二过、三消毒、四保洁，消毒采取煮沸消毒（100° C 不少和一分钟）或蒸汽消毒（100° C 不少于十分钟）：对不宜蒸汽消毒可在食品卫生监督机构指导下，采取药品消毒。

第十六条 餐饮服务经营单位建筑、设备和环境卫生管理：

(一) 餐饮服务经营单位室内外环境要常常保持清洁，无蝇无鼠、无蟑螂。收纳泔水、毛骨残渣等容器要加盖，并每日清除。下水道、排烟管要定时疏通。

(二) 餐饮服务经营单位加工操作间应该符合下列要求：

(1) 最小使用面积不得小于 8 平方米；

(2) 墙壁应有 1.5 米以上瓷砖或其它防水、防潮、可清洗材料制成墙群；

(3) 地面应由防水、防滑、无毒、易清洗材料建造，含有一定坡度，易于清洗和排水；

(4) 配置有足够照明、通风、排烟装置和有效访蝇、访尘、访鼠，污水排放和符合卫生要求存放废弃物设备和设备；

(5) 制售冷荤凉菜必需有凉菜间,并配有专用冷藏、洗涤消毒设备.

(三) 餐饮服务经营单位应该有用耐磨损、易清洗无毒材料制造或建成投产餐饮具专用洗刷、消毒池等清洗设备.采取化学消毒,必需含有备 2 个以上水池,并不得和清洗蔬菜、肉类等设施设备混用。

(四) 餐饮具使用前必需洗净、消毒,符合国家相关部门卫生标准。未经消毒餐饮具不得使用。严禁反复使用一次性餐饮具。消毒后餐饮具必需贮存柜上有显著标识。餐饮具保洁柜应该定时清洗、保持洁净。

(五) 餐饮具所使用洗涤、消毒剂必需符合卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必需有固定存放场所(橱柜)并有显著标识。

(六) 餐饮服务经营单位用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具自来水装置。

(七) 餐饮服务经营单位内部组成应含有营业场所、生产加工场所和辅助设备场所。营业场所包含就餐室、洗手池、服务台、出售熟食品专用间(柜)等,该场所应有防尘防蝇设施。餐室内和店堂前不得设炉灶。生产加工场所包含主副食品和杂品库房、冷藏库(冰箱)、撇油池、更衣室、浴室、卫生间及严格隔离燃料、废弃物堆放处、废水处理池等。以上各场所,必需根据从原料到成品操作步骤进行设计建筑,预防生熟食物和用具等交叉污染做到布局合理。

第十七条 加工场所卫生管理

(一)

生产加工场所内用于原料、半成品、成品刀、墩、桶、盆、筐、抹布和其它工具、容器必需标志显著，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

(二) 加工食品必需做到熟透，需要熟制加工大块食品，其中心温度不底于 70°C。

(三) 凉菜间必需定时进行空气消毒；应有专员加工操作，非凉菜间工作人员不得私自 进入凉菜间；加工凉菜工具、容器必需专用，用前必需消毒，用后必需洗净并保持清洁。

每餐多种冷菜包含冷荤（卤菜、卤味）、凉拌菜和西餐沙拉应各取不少于 250 克样品留置于冷藏设备中保留二十四小时以上，以备查验。

(四) 食品在烹饪后至出售前通常不超出 2 个小时，若超出 2 个小时存放，应该在高于 60°C 或低于 10°C 条件下存放。

(五) 剩下食品必需冷藏，冷藏时间不得超出二十四小时，在确定没有变质情况下，必需经高温根本加热后，方可继续出售。

第十八条 食品贮存及运输卫生管理

(一) 食品仓库要通风、干燥、避光、整齐；要有防水、防潮、访蝇、访鼠、访霉、访蛀设施，事物存放要加盖、加罩、离墙、垫高，按种类分库存放，优异先出；杂物和食物、生和熟、成品和半成品要分开。用于保留食品冷库（冰箱）生食品、半成品和熟食品应分柜存放，并标志明确。冷库（冰箱）应立即清除冻结物和洗刷洁净。

(二) 运输食品工具应该保持清洁，运输冷冻食品应该有必需保温设备。

第十九条 食品销售和餐厅服务卫生管理

(一)

销售直接入口食品时，应该使用专用工具分检传输食品。专用工具应该定位放置，货款分开，预防污染。

(二) 销售食品过程中必需根据食品贮存要求进行贮存和销售，严禁销售超出保质期限或腐败变质食品；

(三) 供用餐者自取调味料和汤，应该符合对应食品卫生标准和要求；

(四) 餐厅店堂应该保持整齐，在餐具摆台后或有用户就餐时不得清扫地面，餐具摆台超出当次就餐时间还未使用应该回收保洁；

(五) 当发觉或被就餐者通知所提供食品确有感官性状异常或可疑变质时，餐厅服务人员应该立即撤换该食品，并同时通知相关备餐人员，备餐人员应立即检验被撤换食品 and 同类食品，做出对应处理，确保供餐安全卫生。

第四章 罚 则

第二十条 学院各饮食服务经营单位关键责任人对本单位饮食卫生工作负领导责任，如发生群体性食物中毒或其它食源性疾患，学院将依据国家相关法规追究该单位关键责任人领导责任，并对直接责任者、间接责任者进行处理，处理时将视中毒人数及事故控制情况给单位经济处罚1000—5000元，直至取消在学院经营资格。同时给以相关责任人经济处罚100—1000元。

第二十一条 有下列情况之一单位领导及相关人员参考本要求第二十条从重或加重处理。

(一) 无视饮食卫生法规，滥用职权，违章指挥造成食物中毒或其它

食源性疾患；

(二) 管理混乱，安全责任制没有落实，以致造成食物中毒或其它食源性疾患；

(三) 玩忽职守，明知存在食物中毒或其它食源性疾患隐患，但未采取安全方法而造成事故；

(四) 对已发生过食物中毒或其它食源性疾患而没有吸收教训和采取有效防范方法，致使同类事故重负发生；

(五) 不按要求对操作人员进行饮食卫生教育、培训和考评，安排其上岗操作而发生食物中毒或其它食源性疾患；

(六) 发生食物中毒或其它食源性疾患后隐瞒不报、谎报、拖延汇报或以任何方法阻碍、干涉事故调查；

(七) 发生食物中毒或其它食源性疾患后不主动组织伤者救治、不主动采取方法致使事故扩大；

(八) 发生食物中毒或其它食源性疾患后有意破坏事故现场。

第二十二条 饮食服务经营单位生产经营不符合卫生标准食品，造成严重食物中毒或其它严重食源性疾患，对人体健康造成严重危害，或在生产经营食品中掺入有毒有害非食品原料，组成犯罪，依法追究刑事责任；给她人造成损害，应该依法负担民事赔偿责任。

第二十三条 对不认真落实隐患整改单位，视具体情况给单位 200-元经济处罚，同时给相关责任人 100-500 元经济处罚。

第二十四条 凡违反本措施受到经济处罚单位或个人，要在要求时间内将罚金交财务处。罚金用于饮食卫生安全教育和奖励。

第二十五条 凡不含有本要求饮食服务经营单位，一律给予关停。

第二十六条 由政府部门负责处理食物中毒或其它食源性疾患按政府部门处理意见实施。

第五章 附 则

第二十七条 本要求由学院后勤处负责解释。

第二十八条 本要求自颁布之日起施行。

江苏海事职业技术学院物资设备固定资产采购管理措施 (试行)

第一章 总 则

第一条 学院物资设备固定资产是国有资产，是确保学院各项工作正常进行必备条件。国有资产管理必需坚持“统一领导、分级管理；科学合理、责任到人”指导思想，充足发挥资产使用效能，为学院教学、实训、科研和发展服务。

第二条 学院配置物资设备固定资产要实现优化配合标准。依据本院实际情况，实施严格物资设备固定资产申报、审批、购置、验收、使用、管理、报废等管理制度，实施岗位责任制，充足发挥物资设备固定资产使用效益。

第三条 加强对物资设备固定资产管理工作统一领导。学院后勤处作为全院物资设备固定资产管理职能部门，下设国有资产管理办公室，明确专员负责。国资办人员要求基础稳定，必备对应业务和管理素质，若变动必需妥善办好移交手续。

第四条 固定资产购置和处理要科学合理。物资设备固定资产购置实施年度计划管理。计划要报院办公会审批。依据资金起源情况，凡使用学院资金购置物资设备固定资产，由后勤处审核，其它资金购置由各部门责任人审定，报院领导同意。

第二章 物资设备固定资产划分

第五条 固定资产范围：

1. 单价在 500 元以上、耐用期在十二个月以上，并在使用过程中基础保持原有形态固定性财产。
2. 单价不足 500 元，但耐用期在十二个月以上大批同类物资（如家俱、图书等）。
3. 有财产虽不够上两条标准，但和已列入固定资产目录财产系同品种、同型号，或比较稀缺，应列入固定资产加强管理。
4. 通常自制、捐赠或调拨财产，符合上述要求，全部应计价列入固定资产。

第六条 珍贵仪器设备范围：

1. 单价 5 万元以上仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 5 万元，但属于成套购置或需要配套使用，整套价格达成或超出 5 万元仪器设备；
3. 单价不足 5 万元，但属于从国外引进作为二级以上计量、校验标准使用仪器设备；
4. 单价不足 5 万元，但属于国家相关部门明确要求为珍贵、稀缺仪器设备。

第七条 材料、低值品、易耗品范围：

1. 单价不足 500 元；
2. 单价在 500 元以上，使用（或耐用）年限不足十二个月物品；

3. 单价在 500 元以上，不能独立使用元件、器件、配件等（但应随主机作附件增值处理仪器零配件除外）。国家教育部门要求材料、易耗品和低值品一级分类见目录。

第三章 物资设备采购

第八条 坚持物资采购工作规范化、制度化，提升采购工作透明度和投资效益。物资采购实施统一计划、手续完备、公开招标、集体采购。不管采购物资数额大小，任何个人全部无权独自决定采购事项或独自采购。

第九条 物资设备固定资产购置，要计划管理，要依据学院发展计划、教学、科研和试验等方面需要及财力可能，订出年度计划，报送主管部门审核和经院长办公会研究审批。学院固定资产年度购置计划需经院长办公会议同意方可实施。特殊情况下临时发生固定资产购置，由学院主管部门初审后，报院长审批。通常地，任何个人无权私自决定固定资产购置。

第十条 购置珍贵仪器设备应推行以下程序：

1、使用部门提供购置仪器设备可行性论证汇报，其中包含：

（1）仪器对本院、当地域工作任务必需性及工作量估计分析；

（2）所购仪器设备使用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标合理性；

（3）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每十二个月所须不低于购置费 6%运行维修费落实情况；

（4）仪器设备工作人员配置情况；

（5）安装场地、使用环境及各项辅助设施安全、完备程度；

(6) 校内、外共用方案；

(7) 效益估计及风险分析。

2. 购置年度计划内仪器设备审批：

(1) 申请部门提交可行性论证汇报；

(2) 主管部门组织相关学科教授及相关人员进行可行性汇报论证，并提出审核意见；

(3) 主管院长审批；

(4) 教育部及省及教育行政部门管辖仪器设备，教育部及省级教育行政部门依据需要组织同行教授进行评审。

第十一条 增置固定资产，凡属于基础建设范围应根据基础建设计划审批程序办理。不属于基础建设范围，依据同意计划和申请部门填报订货明细表可依据情况采取招标采购、协议采购、询价采购、洽谈采购等方法。

第十二条 大宗通用型物资设备采购，符合学院招标管理措施要求，按其措施办理。

第十三条 单一起源或专用物资设备采购，可采取商务洽谈方法。由使用单位牵头，依据同意计划会同后勤处国资办、招标组、监审室参与洽谈。

第十四条 新建实验室能够立项方法组织物资设备采购。在可行性论证汇报经过后，使用部门依据同意立项组成项目组负责实施。项目组成员由使用部门负责人，教授，院设备管理部门、招标部门、审计监察部门人员组成。采购方法按上两条实施。

第十五条 采购人必需对采购物品数量和质量负责，物品到货后，通常在一周内由使用单位进行验收，发觉问题立即办理退、换和索赔手续。

第十六条

验收后固定资产由使用部门或保管部门持学院购置审批材料、购置发票、物品清单、验收手续等到后勤处办理固定资产登记手续后，持登记单及上述材料到财务处办理报销手续。

第四章 固定资产管理

第十七条 固定资产登记卡（一式三份）和登记单中相关内容必需填写清楚、具体。如卡中责任人、领用人、保管人签字一栏要填写详实，不得缺省（通常要求三者人员不一样）。

第十八条 凡属调拨类固定资产，也须填写固定资产登记卡单，在登记单中注明调出、调入部门；部门负责人、领用人、经办人为调入部门相关人员签字外，其它和原登记单内容相同。

第十九条 凡属配件类物资，填写登记单时其统一编号为和此配件类相配套主件类编号，其它和办理通常固定资产登记单手续相同。

第二十条 固定资产按原值入帐，但原有固定资产，有以下情况之一者，得增减其原值：

- 1、因加工改制而增加其数量或提升质量时，按所开支成本费增加其原值。
- 2、成套设备，因损毁或拆除其原有一部分时，应减小其原值。
- 3、房屋和建筑物拆除、改建，应按增减固定资产分别处理相关部门帐务。大修缮和维修所开支费用，均不增加固定资产原值。固定资产原值增减，由后勤处负责办理，并应立即通知财务部门，确保帐帐相符。

第二十一条 固定资产帐物查对工作通常每十二个月进行两次，可在

每学期末 30 天进行，由财务处、后勤处会同相关部门联合进行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/378006043002006075>