

# 天津体育学院国有资产管理办法

## (共九项)

### 天津体育学院国有资产管理办法

#### (试行)

#### 第一章 总则

**第一条** 为了加强我院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，保证和促进学校教学、科研、管理、生产、生活以及高等教育事业改革等各项工作的的发展，根据财政部、国家国有资产管理局《行政事业单位国有资产管理办法》、《行政事业单位国有资产产权登记实施办法》等有关文件精神，结合本院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、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。包括国家拨给学校的资产，学校及其所属单位按照国家政策规定利用国有资产组织各种收入形成的资产，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：固定资产、流动资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

**第三条** 学校国有资产管理的任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障国有资产安全完整；推动学校资产的合理配置和有效使用；对用于经营的资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

#### 第二章 管理机构与职责

**第四条** 学校对国有资产管理，按照所有权和使用权相分离的原则，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理原则。

**第五条** 学院成立由院长任主任，主管副院长任副主任，相关职能部门负责人组成的国有资产管理委员会。委员会下设办公室，设在国有资产管理处，负责日常工作。

**第六条** 国有资产管理委员会是学校国有资产管理的决策支持机构，主要职责是：

(一) 代表学校行使对国有资产管理中的重大问题进行监督、协调、指导，并提出建议方案的职能。

(二) 代表学校督促相关职能部门,按照资产属性,对学校占有和使用的国有资产,实行经营性资产和非经营性资产分别建帐、分开管理的制度。

(三) 代表学校对涉及到非经营性国有资产的重大变动、处置等事宜进行监督,对涉及到房产、地产权属的重大事项进行协调,对职能部门出台的各项关于国有资产管理的有关文件、制度、规定进行审议和指导。

(四) 代表学校对涉及到大额货币资产用于对外投资等重大问题进行审议指导和监督。

**第七条** 国有资产管理处是学校国有资产的归口管理部门,代表学校行使一级管理职能。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规,组织、拟定学校国有资产管理的规章制度,并监督实施;

(二) 负责学校国有资产的簿籍及产权管理、资产管理工作;

(三) 调查研究学校各类资产的现状和变动情况,办理(或指导)学校国有资产的购置、处置、评估、经营等事项的核准或报批手续;

(四) 负责并监督学校国有资产的使用及保值增值情况,按照规定,确保国有资产收益;

(五) 负责学校存量资产的有效利用,与相关部门共同完成大型贵重仪器设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设;

(六) 负责学校公有房屋的分配、调整;负责公有房屋、土地等资产的管理工作;协助完成公有房屋及土地资源的确权、建档工作;参与公有房屋建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证;依法维护公有房屋和土地资源的完整;

(七) 会同有关部门组织学校国有资产管理人员的培训工作,提高资产管理人员的业务能力和实际技能。

**第八条** 按照学校事业发展的需要,学校对国有资产进行分类,并根据实际情况分别委托学校相关职能部门按照学校有关规定具体负责,并组织实施。

受委托职能部门必须严格按照学校有关国有资产管理的政策、规定,配合国有资产管理处共同制定相应国有资产管理使用的具体办法,确保学校国有资产的安全、完整。学校国有资产归口管理单位及其分工是:

财务处 —— 负责流动资产、长期投资的管理,并负责全校国有资产总帐的帐务处理;

科研处 —— 负责全校无形资产的管理;其中,校名、校徽等学校标识使用权由院长办公室负责管理;

国有资产管理处 —— 负责全校十六大类固定资产的归口管理,其中:

(一) 档案馆——负责文物及陈列品的具体管理,并向国有资产管理处汇总有关帐目。

(二) 图书馆——负责属学校所有的图书资料(包括非纸质载体出版物等)的具体管理,并向国有资产管理处汇总有关帐目。

(三) 后勤处——负责产权属学校所有动植物和牲畜的具体管理,并向国有资产管理处汇总有关帐目;负责全校基建在建项目具体管理,并负责在竣工验收后会同财务处、审计室和国有资产管理处等有关部门进行固定资产建帐和向具体使用管理单位移交工作。

(四) 国资处负责其余各类固定资产的具体管理,并负责全校固定资产的综合管理和帐目汇总。

**第九条** 校内教学科研单位、机关处室和经济实体等是国有资产使用单位，对所占有、使用的国有资产承担其安全、完整、保值、增值的责任。各单位要建立行政领导负责制，由行政一把手总负责并明确一名同级领导分工负责资产管理工作。各单位要配备专职或兼职的资产管理人员，负责管理资产帐、卡和资产的验收、保管、领用登记、处置申报及日常管理工作。资产负责人及管理人员要保持相对稳定，并报国资处备案。

**第十条** 校内各单位资产管理负责人及资产管理人员调离、转岗、退休时，必须办理资产管理的交接手续，并报国资处备案方可办理相关手续。

### 第三章 国有资产的配置与管理

**第十一条** 国有资产归口管理部门要按照有关规定和学校总体发展规划参与制定相应的资产投入和配置方案，统筹安排，充分发挥国有资产的最大投资效益。对于不合理占有、使用国有资产的现象，要进行认真清理和必要的调整。

**第十二条** 对长期闲置、低效运转和不合理占用的学校资产，由国有资产管理处直接予以调剂处置。

**第十三条** 学校购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理的有关规定实施政府采购。

**第十四条** 在国有资产表现形式转换过程中，都应当制定和规范各种实施、管理办法，完善组织和管理程序，防止国有资产在表现形式转换过程中发生隐性流失，尤其是在购置大型、精密、贵重仪器、设备或者大宗一般仪器设备、物资以及进行基本建设、大型网络工程、修缮等投资项目的实施过程中，应采取必要措施，防止国有资产的隐性流失。

**第十五条** 学校各单位负责分管国有资产的领导离任时要及时办理资产移交手续；管理人员离开时要进行资产清理和办理交接手续；各类人员调动前必须清还使用的物资设备等资产。

**第十六条** 教职工校内调动时，其名下资产一般不随人事关系发生变动，由原资产所属单位继续使用。

**第十七条** 调离学校或离退休时，必须向资产管理使用单位及时、完整清还使用或借用的学校资产（包括科研经费购置的资产）。

**第十八条** 对固定资产的管理，实行岗位责任制。建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿制度。

**第十九条** 加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他无形财产权利的管理，及时办理注册登记手续，防止无形资产流失。

**第二十条** 对使用学校名称（简称、字样、标识）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查，对损害或可能对学校权益造成损害的，应依法回收使用权。

**第二十一条** 属于学校的房屋及土地要及时办理房屋及土地确权手续，并按固定资产要求及时入账。

**第二十二条** 学校资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。

**第二十三条** 学校自用资产是指学校为完成国家下达的任务和开展教学、科研、行政办公等业务活动所占有、使用的资产。

**第二十四条** 学校资产用于对外投资、出租、出借等必须在保证正常教学、科研工作的前提下，按照国家有关政策规定，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，做好可行性论证，实现国有资产的保值增值。

**第二十五条** 学校对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。

## 第四章 产权登记和产权纠纷调处

**第二十六条** 行政事业单位资产产权登记，是财政部门代表国家对行政事业资产进行登记并依法确认国家对国有资产的所有权和行政事业单位占有、使用国有资产的法律行为。

**第二十七条** 学校国有资产管理部门应加强学校资产产权管理，建立资产产权登记档案及学校资产存量增减变动情况。学校资产产权登记工作由学校国有资产归口管理部门负责，国有资产管理处参与并建立相关产权登记档案。

**第二十八条** 资产纠纷的调处由学校国有资产管理处负责。调处工作按国家有关部门制定的有关产权纠纷调处办法执行。

## 第五章 资产评估与清查

**第二十九条** 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）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、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十条** 国有资产评估工作应当依据《国有资产评估管理办法》（国务院令 91 号）委托具有资产评估资格证书的评估机构进行。资产评估申请单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。对于故意提供虚假情况和技术资料造成学校资产损失的，追究相关责任人的行政和经济责任。

**第三十一条** 学校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

**第三十二条** 学校实行国有资产定期清查制度。对占有、使用国有资产的单位要求每年必须进行一次清查。对管理、使用的各种资产应及时登记入帐，杜绝帐外资产存在。认真核对账、卡、

物相符情况，做到账账、账卡、账实相符，并将清查结果报国有资产管理处。学校国有资产管理处每两年组织一次核查，并将核查结果通报全校。

## 第六章 非经营性资产转经营性资产的管理

**第三十三条** 非经营性资产是指行政事业单位为完成行政任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指行政事业单位在保证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。

**第三十四条** 非经营性资产转经营性资产的主要方式有：

(一) 用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体；

(二) 用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营；

(三) 用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位；

(四) 用非经营性资产对外出租、出借；

(五) 国有资产管理部门和财政部门认可的其他方式。

**第三十五条** 非经营性资产转为经营性资产要按照国家国有资产管理局《国有资产评估管理办法》进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并依此作为占有、使用该部分国有资产的保值、增值的考核基础。

**第三十六条** 将非经营性资产转为经营性资产，需要使用单位提出申请，经学校国有资产主管部门审核，报校长办公会审批，再报学校上一级国有资产主管部门批准或备案。用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体，须持有学校批准文件、出资单位的财务报表、资产评估确认证书或学校国有资产主管部门出具的资产证明，到国家指定的国有资产管理部门办理产权登记手续。

**第三十七条** 非经营性资产转为经营性资产，应坚持有偿使用原则，以其实际占用的国有资产总额为基数，按有关政策征收一定比例的国有资产占用费。征收的占用费，用于学校固定资产的更新改造。学校国有资产管理部门有权对校内非经营性资产转经营性资产的经济效益、收益分成等情况进行监督检查，针对存在的问题，及时提出纠正意见。

**第三十八条** 非经营性资产转为经营性资产，其资产的国家所有性质不变，除国家另有规定外，不得用国有资产开办集体性质的企业。由非经营性资产转经营性资产创办的具有企业法人资格的经营性企业，按照《国有企业财产监管条例》实施监管。

## 第七章 资产处置

**第三十九条** 学校国有资产的处置是指学校对各单位占有、使用的国有资产进行转让或者注销的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第四十条** 学校国有资产处置遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第四十一条** 学校出售、出让、转让的资产数量较多或者价值较高时，通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

**第四十二条** 因自然灾害或其它不可抗拒的原因造成财产损失的单位，应及时报告国有资产管理处，以便及时处理。

**第四十三条** 国有资产处置形成的收入按照规定全部上缴学校财务，实行“收支两条线”管理。

## 第八章 资产的报告制度

**第四十四条** 学校各单位对所占用学校资产的状况，都要定期做出报告（报表分析说明）。

**第四十五条** 学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由学校国有资产归口管理部门按照上级主管部门要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

**第四十六条** 学校资产各占用单位，要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整，数字准确。同时，对占用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

**第四十七条** 学校国有资产各归口管理部门，负责汇总本部门所管理资产的有关报表并作分析说明，向学校领导报告；同时以此作为编制学校资产汇总报告的依据和制定学校发展规划以及编制财政年度预算的参考依据。

## 第九章 责任追究制度

**第四十八条** 学校国有资产归口管理部门和占有、使用学校资产的各部门、各单位都有管好、用好国有资产的义务和责任，应依法维护国有资产的安全、完整。

**第四十九条** 学校国有资产各归口管理部门，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，对国有资产造成严重丢失、损坏或流失，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的。

（二）在国有资产管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

**第五十条** 学校国有资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，学校资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失或流失的；

（二）不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）擅自处置国有资产和擅自将学校非经营性资产用于经营性投资的；

(四) 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；

(五) 对用于经营性投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的；

(六) 对所管辖资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

**第五十一条** 国有资产管理部門以及占有、使用国有资产的单位和工作人员，违反国有资产管理规定，造成国有资产严重损失，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第十章 附则

**第五十二条** 本办法适用于全校各类占有、使用国有资产的单位和个人。

**第五十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起实施。

天津体育学院

2013年11月19日

## 天津体育学院固定资产管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高固定资产管理水平和使用效益,根据国家的有关法律、法规和《天津体育学院国有资产管理办法（试行）》有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的基本任务是:完善管理体制,健全规章制度,落实管理责任,合理配置使用,保障安全完整。

**第三条** 固定资产管理主要包括:固定资产的范围、分类和计价;固定资产的增添和验收;固定资产的管理;固定资产的变动等。

### 第二章 固定资产的范围、分类和计价

**第四条** 学校固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类:房屋及构筑物;专用设备;通用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。行政事业单位的固定资产明晰目录由国务院主管部门制定,报国务院财政部门备案。

**第五条** 根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》,固定资产分为十六类:

- (一) 房屋及构筑物
- (二) 土地及植物
- (三) 仪器仪表
- (四) 机电设备
- (五) 电子设备
- (六) 印刷机械
- (七) 卫生医疗器械
- (八) 文体设备
- (九) 标本模型
- (十) 文物及陈列器



- (十一) 图书
- (十二) 工具量具及器皿
- (十三) 家具
- (十四) 行政办公设备
- (十五) 被服装具
- (十六) 牲畜

**第六条** 凡符合第四、第五条规定的，不论经费来源于何渠道，都应列入学校固定资产管理。

**第七条** 凡符合第四、第五条规定的自制、捐赠和调拨的财产，均应列为固定资产管理。

**第八条** 学校有权通过必要的审批手续，对各二级学院、各部门的固定资产进行合理调剂，以充分发挥固定资产的综合效益。

**第九条** 固定资产以原值（包括加成费、管理费）入账，属于下列情况应增减其原值，并分别处理有关账务：

1. 自制、改制的固定资产按所开支的材料费计价入账，因加工改制而增加其组成的，以购入或开支的费用增加其原值。
2. 原有固定资产增添或因损坏减少其部件（不包括消耗附件）按开支金额增加固定资产原值，或按损坏部件的金额减少其原值。
3. 购入和调入的固定资产分别按购价和调拨价入账，购入和调入固定资产的运杂费，不计入固定资产原值。
4. 无价调入和捐赠给学校的固定资产不能查明原值的，可以参照现行价格估价入账。
5. 固定资产的大修，修缮所开支费用和更换消耗性附件，均不能增加固定资产原值。
6. 新建的房屋、构筑物等项固定资产根据竣工决算的工程造价入账，属于学校基建部门建成移交的房屋、构筑物等项固定资产根据交付使用财产清册的原值入账。
7. 房屋和构筑物的改建和拆除应按开支情况，增、减固定资产原值，并分别处理有关帐务。

### 第三章 固定资产的增添和验收

**第十条** 增添固定资产由各院、各部门分别组织编制计划。经主管院领导审批后由国有资产管理处汇总，并经学校批准后，按有关规定进行采购。未经审批所购的资产财务部门不得报销。

**第十一条** 凡申请购置单价在 10 万元人民币(含 10 万元)以上的固定资产，必须由专家论证后，按学校有关规定执行。

**第十二条** 添置社控商品按国家规定的程序办理审批手续。

**第十三条** 添置电台，微波卫星接收系统，对讲机等，需到相关主管部门审批备案。

**第十四条** 新增添的固定资产，必须及时进行验收，填写固定资产验收凭证，建帐、建卡。未经国有资产管理处办理上述手续的，财务处不得给予报帐。

### 第四章 固定资产的管理

**第十五条** 国有资产管理处作为全校固定资产的归口管理部门负责对全校固定资产实施统一监督管理，受委托的管理部门对固定资产按类目进行管理。

**第十六条** 在固定资产管理中，必须做到坚持制度，责任到人。使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。

经学校批准新建或撤消的处级单位，应及时通知国有资产管理处，以便有计划的做好固定资产的处理工作。非正式建制的单位无权管理固定资产。

**第十七条** 为了加强固定资产的技术管理，学校要制定技术管理制度。各院、各部门应制定相应的技术管理细则，保证固定资产的完好率和使用率。

**第十八条** 对于房屋，构筑物和大型精密、贵重、稀缺的仪器设备等，要建立技术档案，有专人保管。大型精密仪器的管理要按学校有关规定执行。

**第十九条** 免税进口的教学、科研用的仪器设备必须用于教学、科研工作。凡有改变用途的，追究当事人及主要领导责任。

**第二十条** 凡利用学校现有固定资产开展社会服务或技术服务的，要在保证正常教学、科研和生活秩序前提下，必须由所在单位拿出切实可行的实施方案，报学校审批同意后方可进行。

**第二十一条** 学校固定资产总账设在财务处，并按一级分类记录各类固定资产的价值。主管部门要设置固定资产分类账，分户帐和序时帐，并建立账卡制度，要有按品名、规格、型号、价值登记的固定资产明细账，并对全校固定资产实现计算机管理。财务处和主管部门、使用部门要定期对帐，保持帐、帐相符，帐、物、卡相符。

**第二十二条** 各级固定资产管理人员，要认真学习政策、法规，按照固定资产管理制度做好管理工作，在业务上接受国有资产管理处和财务处的指导。对于学校的固定资产，任何人未经管理人员同意，不准自行使用、移动、修理、拆改、调换或借出等。

## 第五章 固定资产的变动

**第二十三条** 固定资产的校内外调拨、丢失、报损、报废、变价等变动，都必须经过逐级批准后，由国有资产管理处统一办理。其它单位不得自行办理。校内原则上按无偿调拨办理，但对经济独立的实体及校外调拨要进行有偿调拨。财务处凭调拨单、报废单办理销账手续。

**第二十四条** 固定资产由于人为或自然灾害等原因造成损毁丧失效能的，按报损处理；由于长期使用确已丧失效能的，按报废处理；报损、报废的固定资产必须填报“报废物资登记表”，经技术鉴定，逐级审批后方能报损、报废。固定资产管理部门凭批准的“报废物资登记表”及时进行帐务处理。经批准报废的固定资产处理的残值收入，统一交校财务处。

**第二十五条** 固定资产由于使用人或管理人玩忽职守或保管不当，致发生被窃，遗失等情况，应追究当事人责任，按情节轻重，给予适当经济处罚和行政处理。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本办法自公布之日起施行。本《办法》由国有资产管理处负责解释。

天津体育学院  
2013年11月19日

## 天津体育学院政府采购管理办法（试行）

为进一步规范学校政府采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》和《天津体育学院国有资产管理办法（试行）》等相关法规、制度，结合学校政府采购管理体制、机制的调整，制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 学校使用财政性资金采购各类货物、工程和服务的行为均适用本办法。

**第二条** 政府采购工作遵循以下原则：

- 一、规范性原则。
- 二、归口管理原则。
- 三、分工负责原则。
- 四、全程监督原则。
- 五、公开、公平、公正原则。

### 第二章 采购管理

**第三条** 学校政府采购领导小组是学校政府采购工作的领导机构。组长由院长担任，副组长由分管政府采购工作的院领导担任。

**第四条** 学校政府采购领导小组下设办公室（以下简称“院政采办”）是负责学校政府采购工作的组织管理机构。成员由院办、监察室、财务处、审计室、国有资产管理处各相关单位组成，办公地点设在国有资产管理处招标采购管理科。

**第五条** 国有资产管理处是负责对学校各类采购项目可行性、必要性进行审批的管理部门。所属的招标采购管理科是负责学校具体实施政府采购活动的管理部门。学校其他部门未经批准不得自行组织招标采购，基建工程项目进入市建交委招标站进行。

**第六条** 学校政府采购实施分为项目审批和项目执行两个阶段。

- 一、项目审批阶段

依据学校配置管理的相关规定执行。

## 二、项目执行阶段

(一) “院政采办”将学校审批通过的采购项目按规定形成采购计划，确定委托机构和采购方式，分别按期上报天津市体育局和天津市财政局审批（月报计划）。

(二) “招标采购管理科”依据审批结果负责采购执行、合同签订、执行、组织验收等相关工作。

(三) 资产管理科负责办理资产入账手续。

(四) 财务处负责办理付款手续。

**第七条** 政府采购组织形式分为集中采购和分散采购，集中采购包括政府集中采购和部门集中采购。用于教学、科研等特殊需要的采购项目，经天津市政府采购办公室批准后，可委托教委供应中心、财政局批准的政府采购机构或由学校集中采购完成。

政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第八条** 在政府采购过程中，采购金额达到规定标准的项目必须签订合同，并严格按合同约定执行。

## 第三章 监督

**第九条** 监察室、财务处及审计室分别对政府采购工作的程序执行、资金使用、资金支付等方面进行全面监督，保证采购工作规范有序地进行。各单位应积极配合，自觉接受监督检查。

**第十条** 对政府采购过程中出现的违反相关规定的行为，学校依据相关法律、法规及有关规定严肃查处。

## 第四章 附则

**第十一条** 本办法未涉及的事宜，按照国家和天津市有关法规和文件执行。

**第十二条** 本办法自公布之日起施行，由学校政府采购领导小组负责解释。

天津体育学院

2013年11月19日

## 天津体育学院固定资产采购管理办法

**第一条** 为规范学校固定资产采购行为，节约采购成本，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》，《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》和《天津体育学院国有资产管理办法（试行）》等相关法规、制度，结合学校政府采购管理体制、机制的调整，制定本办法。

**第二条** 本办法所述“固定资产”是指根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》确定的十六类固定资产：

- （一）房屋及构筑物
- （二）土地及植物
- （三）仪器仪表
- （四）机电设备
- （五）电子设备
- （六）印刷机械
- （七）卫生医疗器械
- （八）文体设备
- （九）标本模型
- （十）文物及陈列器
- （十一）图书
- （十二）工具量具及器皿
- （十三）家具
- （十四）行政办公设备
- （十五）被服装具
- （十六）牲畜

**第三条** “固定资产”采购工作由院“采购工作领导小组”领导，国有资产管理处具体负责固定资产采购的组织和实施工作。

**第四条** “固定资产”采购方式坚持集中采购和分散采购相结合的原则，按照我市政府集中采购目录，实行由政府采购中心集中代理采购、市教委教学仪器设备供应中心部门集中采购和学校自行组织集中采购的方式进行。各项目采购的具体方式应根据采购的具体内容确定。

**第五条** “固定资产”购置经费遵循“总体规划，教学优先；集中使用，专账核算；项目管理，绩效考评”的管理原则。

**第六条** “大型贵重仪器设备”购置实行专家论证制度，充分依靠专家，确保固定资产购置工作科学、规范。

**第七条** 国有资产管理处负责“固定资产”采购的服务工作，为各二级单位制订年度固定资产采购计划搭建信息服务平台。

**第八条** “固定资产”采购工作程序：

（一）各二级单位应根据建设发展规划，在充分调研的基础上，制订年度固定资产采购计划或月报计划。

（二）各二级单位在充分论证的基础上，填写《天津体育学院固定资产购置计划申报表》，向国资处提交固定资产采购计划申请。凡采购单台（套）价格在10万元以上（含）的大型贵重固定资产（以下简称贵重资产），应由使用单位提出采购申请，并附可行性论证报告，报学校主管部门审核。其中，单台（套）价格在10万元（含）至40万元的固定资产，须由项目主管部门组织同行专家论证，并填报《天津体育学院贵重资产申购论证备案表》，报国有资产管理处备案；单台（套）价格在40万元以上（含）的固定资产，须由项目主管部门填报《天津体育学院大型贵重资产申购论证审批表》，报国有资产管理处审批。禁止任何单位和个人以任何理由将项目化整为零，违者责任自负。

（三）各二级单位制订的年度或月度固定资产采购计划，须在每年度的第二学期末或每月的20日前报“国资处”汇总，并经院“采购工作领导小组”办公室批准后方可执行。

（四）经院“采购工作领导小组”办公室审批同意的年度或月度固定资产采购计划，由“国资处”汇总后报市政府采购办公室。国资处采购科负责组织对外招标、签约、组织验收及保修期内的售后服务等工作，并定期将固定资产采购情况统计汇总报院“采购工作领导小组”办公室。

**第九条** 固定资产采购工作必须遵循公开、公平、公正、择优和诚信的原则，严格执行《中华人民共和国政府采购法》和市政府采购的有关规定，合理使用资金，规范采购行为，维护学校利益。各级物管部门对固定资产采购计划的制订、采购、验收和付款等各个环节，要有严格统一的规范，做到职责分明，有章可循。

**第十条** 固定资产采购人员要严格按照中央和本市关于廉政建设和治理商业贿赂的规定，遵守采购工作纪律，执行采购工作程序，严禁违规操作。

**第十一条** 学校要建立健全固定资产采购工作监督机制。要建立由纪检、监察等部门参加的固定资产采购监督委员会，设立举报电话，对固定资产采购工作全过程实施监督。

**第十二条** 国资处按年度对各学校固定资产采购计划执行情况，固定资产管理、使用、维护和共享等情况进行检查验收总结。

**第十三条** 本办法由“国有资产管理处”办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起实施。

附表：

1. 天津体育学院固定资产购置申请表（月报）
2. 天津体育学院大型贵重资产申购论证审批表
3. 天津体育学院大型贵重资产申购论证备案表
4. 政府采购进口产品申请表（参见P71）
5. 政府采购进口产品所属行业主管部门意见表（参见P72）
6. 政府采购进口产品专家论证意见表（参见P73）
7. 政府采购进口产品审核意见表（参见P74）

8. 天津体育学院年度固定资产购置计划清单

天津体育学院

项目名称		用途	
预算金额		经费来源	
项目负责人		联系电话	
存放地点		使用人	

2013年11月19日

附表1 天津体育学院固定资产购置申请表（月报）

购置明细表（栏目不够请附表）						
品名	规格型号	材质要求	数量	单价	总价	建议厂商
申请购置理由和主要用途：（栏目不够请附表）						
三级物管员签字：年 月 日						
申购单位二级物管人意见：				申购单位主管院领导审批意见：		
签字：年 月日				签字：年 月日		
国资处采购管理部门审核意见：				国资处审批意见：		
签字：年 月日				签字：年 月日		
主管院领导审批意见：						
领导签字：年 月日						

申购单位：（公章）

编号

- 备注： 1. 此表经批准一式两份。申购单位和国资处各留一份。  
2. 此表由各单位物管员于每月 20 日前汇总报送国资处。

附表 2

天津体育学院



## 大型贵重资产申购论证审批表

固定资产名称 \_\_\_\_\_

资金来源 \_\_\_\_\_

申购部门 \_\_\_\_\_

申购学科（或专业） \_\_\_\_\_

二级物管人 \_\_\_\_\_

联系电话 \_\_\_\_\_

三级物管人 \_\_\_\_\_

联系电话 \_\_\_\_\_

填报日期 \_\_\_\_\_

天津体育学院制

2013.07

## 填表说明

1. 本表限用 A4 纸双面打印并装订成册。
2. “资金来源”指购置固定资产使用资金的来源，如：部门自筹资金项目、科研经费项目、捐资助学项目、学校行政经费等。
3. “二级物管人”：填写部门负责固定资产管理的处室负责人姓名。
4. “联系电话”：填写部门负责固定资产管理的处室负责人联系电话，以及“二级物管人”移动电话。
5. 在固定资产“用途”栏中，根据实际情况在对应的方框中画“√”，可选多个。
6. “固定资产主要技术指标”应填写能反映所选用固定资产主要性能和特点的技术参数及参数量值。如所选用检测固定资产的测量范围、精度、分辨率以及特殊需求等。
7. “固定资产存放地点”应具体到××新（老）校区××教学楼××房间。
8. 学校专家不能为申购固定资产的学科或专业的现职人员。
9. 资金来源为天津市高校综合投资的，中央财政共建的等项专项资金的由综投办提出审批意见；按投资要求由市教委（或主管单位）提出审批意见。

### 一、申购固定资产概况

固定资产名称					
申购数量		单价(万元)		总金额(万元)	
资金来源					
国别		厂商(参考)		型号(型号)	
用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 社会服务 <input type="checkbox"/> 生活 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
固定资产主要技术指标					
安装使用环境及设施条件要求					

## 二、申购理由

1. 购置该固定资产的必要性，适用的范围，预期发挥的作用和产生的效益。

2. 部门目前同类固定资产购置情况及使用情况（年使用机时等），拟购置固定资产的年使用机时（按教学、科研等用途分项列出）。

### 三、选型理由

1. 推荐品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的先进性和合理性。

2. 推荐 2-3 个厂商同档次固定资产的型号、价格，说明选用的理由。

#### 四、固定资产运行与维护

固定资产存放地点					面积 (平方米)	
固定资产 负责人	姓名		专业		职称	
	办公电话			手机		
操作 维护 人员 情况	姓名	年龄	专业	职称	分工	
操作 维护 人员 培 训 计 划						

#### 五、开放共享

固定资产开放共享计划及保障措施。

## 六、校内专家组论证意见

校内专家组论证意见：

参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字

## 七、学校审核意见

二级物管部门意见：

公章：            负责人签字：            年    月    日

主管院领导意见：

公章：            签字：            年    月    日

学校意见：

公章：            负责人签字：            年    月    日



### 八、校外同行专家组论证意见

校外同行专家组论证意见：					
参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字

### 九、学院采购领导小组审批意见

学校意见：		
公章：	负责人签字：	年 月 日

附表 3

天津体育学院  
大型贵重资产申购论证备案表

固定资产名称 \_\_\_\_\_  
资金来源 \_\_\_\_\_  
申购学校 \_\_\_\_\_  
申购学科（或专业） \_\_\_\_\_  
二级物管人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
三级物管人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
填报日期 \_\_\_\_\_

天津体育学院制

2013.07

## 填表说明

1. 本表限用 A4 纸双面打印并装订成册。
2. “资金来源”指购置固定资产使用资金的来源，如：部门自筹资金项目、科研经费项目、捐资助学项目、学校行政经费等。
3. “二级物管人”：填写部门负责固定资产管理的处室负责人姓名。
4. “联系电话”：填写部门负责固定资产管理的处室负责人联系电话，以及“二级物管人”移动电话。
5. 在固定资产“用途”栏中，根据实际情况在对应的方框中画“√”，可选多个。
6. “固定资产主要技术指标”应填写能反映所选用固定资产主要性能和特点的技术参数及参数量值。如所选用检测固定资产的测量范围、精度、分辨率以及特殊需求等。
7. “固定资产存放地点”应具体到××新（老）校区××教学楼××房间。
8. 学校专家不能为申购固定资产的学科或专业的现职人员。
9. 资金来源为天津市高校综合投资的，中央财政共建的等项专项资金的由综投办提出审批意见；按投资要求由市教委（或主管单位）提出审批意见。

### 一、申购固定资产概况

固定资产名称					
申购数量		单价(万元)		总金额(万元)	
资金来源					
国别		厂商(参考)		型号(型号)	
用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 社会服务 <input type="checkbox"/> 生活 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
固定资产主要技术指标					
安装使用环境及设施条件要求					

## 二、申购理由

1. 购置该固定资产的必要性，适用的范围，预期发挥的作用和产生的效益。

2. 部门目前同类固定资产购置情况及使用情况（年使用机时等），拟购置固定资产的年使用机时（按教学、科研等用途分项列出）。

### 三、选型理由

1. 推荐品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的先进性和合理性。

2. 推荐 2-3 个厂商同档次固定资产的型号、价格，说明选用的理由。

#### 四、固定资产运行与维护

固定资产存放地点					面积 (平方米)	
固定资产 负责人	姓名		专业		职称	
	办公电话			手机		
操作 维护 人员 情况	姓名	年龄	专业	职称	分工	
操作 维护 人员 培 训 计 划						

#### 五、开放共享

固定资产开放共享计划及保障措施。

## 六、校内专家组论证意见

校内专家组论证意见：

参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字



## 七、学校审核意见

二级物管部门意见:

公章: 负责人签字: 年 月 日

主管院领导意见:

公章: 签字: 年 月 日

学校意见:

公章: 负责人签字: 年 月 日

### 八、校外同行专家组论证意见

校外同行专家组论证意见：					
参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字

### 九、学院采购领导小组审批意见

学校意见：
公章：                    负责人签字：                    年  月  日

附表 8 天津体育学院年度固定资产购置计划清单

序	固定资产名称	规格	型号	单价	数量	金额	国别/厂家	用途 <sup>④</sup>	经费来源 <sup>④</sup>	存放地点 <sup>④</sup>	保管人	备注
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
合 计												

④“存放地点”应具体到××校区××教学楼××房间。

三级保管人签字:

二级保管人签字:

院领导签字

## 天津体育学院贵重仪器设备管理办法

**第一条** 为加强贵重仪器设备管理，充分发挥其投资效益，根据国家有关规定，并结合我校具体情况制订本办法。

**第二条** 用于我校教学、科研、训练的仪器设备，凡符合下列条件之一者，均属贵重仪器设备。

1. 单价在人民币 10 万元及以上的仪器设备。
2. 单台（件）虽不足 10 万元，但属成套购置或需配套使用，整套价格达到或超过人民币 10 万元的仪器设备。

**第三条** 贵重仪器设备，因投资大，技术要求高，不可能大量配备，在编制计划时，既要考虑重点又要兼顾一般，尽可能满足全校多方面需要。在设备选型时，要坚持技术先进，经济合理，立足国内，适当引进的原则。

**第四条** 凡申购单价在人民币十万元以上（含十万元）的贵重仪器设备，在申报计划的同时，应填报“申请购置贵重仪器设备论证表”及必要的论证材料，其内容应包括：

1. 仪器对本校、本地区发展的必要性及工作量预测分析；
2. 请购设备的先进性和适用性，包括仪器设备的适用范围等，及设备技术指标和性能价格比的合理性；
3. 配套附件、零配件、软件及消耗性材料等配套经费及每年所需不低于设备原值 6% 的运行维修费的落实情况；
4. 仪器设备管理、操作等工作人员的配备情况；
5. 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
6. 校内、外共用方案；
7. 投资效益预测及风险分析等。

**第五条** 申请计划及论证材料经国有资产管理处会同有关部门或专家审定后，报主管院长或院长办公会（或党委会）审批。

功能要尽可能开发利用，对设备的使用方向、实验项目、科研成果、人员培训等，经常做出总结，每年报国有资产管理处一次。

**第六条** 经批准后的计划，由国有资产管理处组织实施，原申报单位应积极配合。

**第七条** 仪器设备到货后，由国有资产管理处会同申报单位、纪检监察等部门（外汇引进设备需商检部门参加），按订货合同或协议共同验收。如发现缺损或质量问题，由国有资产管理处负责办理退换或索赔事宜。

**第八条** 贵重仪器设备，除了建立必要的帐、卡外，还应建立“贵重仪器设备技术档案”。填写“贵重仪器设备登记表”一式三份，分别由使用部门、档案部门和物资设备主管部门立档保存，并将设备请购过程中的有关资料（如：请购报告、论证材料、审批手续、各种批件、订货合同、装箱单、商检报告、验收记录及随机资料等），全部由国有资产管理处归档送校档案室备案保存，使用部门可保留必要的复印件。

**第九条** 设备保管部门应对所管设备制订必要的操作规程张贴公布，并配备训练有素，责任心强的人员操作和管理。操作人员，应熟悉设备性能，遵守操作规程，并征得保管人员同意，否则，不能单独上机操作。

**第十条** 设备操作人员，必须认真做好使用记录。及时将工作内容和设备运行情况，填入“贵重仪器设备使用维修记录册”。每学年末，由保管人员将“记录册”送国有资产管理处查验登记。逾期不报者，视为积压设备，国有资产管理处有权调剂使用。

**第十一条** 对贵重仪器设备，应提倡“专管共用”和“协作共用”，以提高设备利用率。“专管”单位应尽量为“共用”单位提供方便；“共用”单位必须充分尊重“专管”单位的职权。对“专管共用”效果明显，服务较好的“专管”单位，在安排设备投资和经费分配方面，将适当予以照顾。

**第十二条** 贵重仪器设备，在保证教学、科研的前提下，可承担对外服务，并收取合理的服务费，用于补充材料消耗、设备维护和服务人员的奖励。具体收费标准和收入分配，按“天津体育学院贵重仪器设备有偿使用收费管理办法（试行）”执行。

**第十三条** 贵重仪器设备，一般不准拆改和解体使用。如因开发功能，改造设备，新产品研制等情况，确需拆改或解体时，必须报校主管部门和校领导批准。

**第十四条** 为考核和提高贵重仪器设备的投资效益，各使用单位对设备原有功能要尽可能开发利用，对设备的使用方向、实验项目、科研成果、人员培训等，经常做出总结，每年报国有资产管理处一次。

**第十五条** 为保持贵重仪器设备随时处于完好可用状态，保管部门应对设备建立必要的维修保养制度，定期检修。修理费用由设备所在部门为主筹集，学校也可根据设备使用机时和对外服务情况给予补贴。凡一次修理费用超过设备原值的10%时，应填写“贵重仪器设备检修记录”一式两份，分别由保管单位和国有资产管理处归入相应设备“技术档案”保存。

**第十六条** 仪器设备大修，在没有切实把握之前，一般不宜自己动手。凡进口仪器设备，在引进整机的同时，对易损易耗的备品备件，尽可能考虑周全，一次备齐。

**第十七条** 贵重仪器设备如因使用年久，技术性能明显降低和落后，可申请降级管理和使用。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，并由国有资产管理处负责解释。

附表：

1. 天津体育学院贵重仪器设备维修申报表
2. 天津体育学院贵重仪器设备维修验收表

天津体育学院  
2013年11月19日

附表 1 天津体育学院贵重仪器设备维修申请表

设备名称		设备编号		安装地点	
型号规格		单价 (万元)		制造商	
所属部门		保管人		申请日期	
拟维修单位					
故障现象原因:					
预计维修、更换零部件项目及经费预算细目 (维修费超过 2 万元、或维修费达到设备原值 50%的, 须组织专家论证。)					
效益预测 (简要说明该设备修好后, 在教学、科研等方面的用途、年工作量等)					
三级物管人意见:		二级物管人意见:		部门主管院领导意见:	
签字: 年月日		签字: 年月日		签字: 年月日	
资产管理科意见:		国有资产管理处意见:		国资主管院领导意见: (维修费 2 万元以上)	
签 字: 年 月 日		签 字: 年 月 日		签 字: 年 月 日	

附表 2 天津体育学院贵重仪器设备维修验收表

设备名称		设备编号		安装地点	
型号规格		单价 (万元)		制造商	
所属部门			保管人		
维修单位			维修完成日期		
维修项目、更换零件等情况:					
验收意见: (相关功能、技术指标鉴定, 试用情况等)					
验收人员 (签字):					
三级物管人员意见:					
签字                      年   月   日					
二级物管人员意见:					
签字                      年   月   日					

## 天津体育学院

### “十二五”综合投资规划仪器设备采购管理办法

**第一条** 为加强对我院“十二五”综合投资规划（以下简称“综投规划”）工作的管理，规范仪器设备采购行为，节约采购成本，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》，市教委、市财政局《关于印发〈天津市高等学校“十二五”综合投资规划实施方案〉的通知》（津教委财〔2011〕40号）和《天津市高等学校“十二五”综合投资规划专项资金管理办法》（津教委财〔2011〕41号）及《天津体育学院固定资产采购管理办法》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所述“仪器设备”包括教学科研仪器设备、教学科研软件、电子图书资源等。

**第三条** “综投规划”仪器设备采购工作由院“综投规划”领导小组领导，国有资产管理处具体负责仪器设备采购的组织和实施工作。各项目负责人应成立相应机构，负责本项目“综投规划”仪器设备采购的组织和实施工作。

**第四条** “综投规划”仪器设备采购方式坚持集中采购和分散采购相结合的原则，按照我市政府集中采购目录，实行由市政府采购中心集中代理采购、市教委教学仪器设备供应中心部门集中采购和学校自行组织采购的方式进行。各年度仪器设备采购的具体方式应根据当年仪器设备采购的内容确定。

**第五条** “综投规划”仪器设备购置经费遵循“总体规划，分年实施；集中使用，专账核算；项目管理，绩效考评”的管理原则。

**第六条** “综投规划”仪器设备购置实行专家论证制度，充分依靠专家，确保仪器设备购置工作科学、规范。

**第七条** 国有资产管理处负责“综投规划”仪器设备采购的服务工作，为各项目实施制订年度仪器设备采购计划搭建信息服务平台。

**第八条** “综投规划”仪器设备采购工作程序：

（一）各项目应根据批准的建设发展规划，在充分调研的基础上，制订年度仪器设备采购计划。仪器设备采购计划的制订要充分发挥专家的作用，未经专家论证的仪器设备，不得列入采购计划。

（二）各项目在充分论证的基础上，填写《天津市高等学校“十二五”综合投资规划年度仪器设备购置计划申报表》，向院“综投规划”办公室提交年度仪器设备采购计划申请。凡采购单台（套）价格在10万元以上（含）的大型贵重仪器设备（以下简称大型仪器设备），应由使用单位提出采购申请，并附可行性论证报告，报学校主管部门审核。其中，单台（套）价格在10万元（含）至40万元的仪器设备，须由项目负责人组织同行专家论证，并填报《天津市高等学校大型仪器设备申购论证备案表》，报市“综投规划”办公室备案；单台（套）价格在40万元以上（含）的仪器设备，须由项目负责人填报《天津市高等学校大型仪器设备申购论证审批表》，报院“综投规划”办公室审批。



(三) 学校制订的年度仪器设备采购计划, 须由市“综投规划”办公室组织专家进行论证, 并经市“综投规划”办公室批准后国资处方可执行。

(四) 经市“综投规划”办公室审批同意的年度仪器设备采购计划, 由国资处汇总后报市政府采购办公室。国资处根据市政府采购办公室批复, 负责组织对外招标、签约、验收及售后服务等工作, 国资处配合各项目负责部门做好相关工作, 并定期将仪器设备采购情况统计汇总报院“综投规划”办公室。

**第九条** “综投规划”仪器设备采购工作必须遵循公开、公平、公正、择优和诚信的原则, 严格执行《中华人民共和国政府采购法》和市政府采购的有关规定, 合理使用资金, 规范采购行为, 维护学校利益。各项目负责部门对仪器设备采购计划的制订、采购、验收和付款等各个环节, 要有严格统一的规范, 做到职责分明, 有章可循。

**第十条** “综投规划”仪器设备采购人员要严格按照中央和本市关于廉政建设和治理商业贿赂的规定, 遵守采购工作纪律, 执行采购工作程序, 严禁违规操作。

**第十一条** 学校要建立健全仪器设备采购工作监督机制。要建立由纪检、监察、财务等部门参加的仪器设备采购监督委员会, 设立举报电话, 对仪器设备采购工作全过程实施监督。

**第十二条** 院“综投规划”办公室按年度对各学校仪器设备采购计划执行情况, 仪器设备管理、使用、维护和共享等情况进行检查验收。

**第十三条** 本办法由院“综投规划”办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起实施。

附表:

1. 天津市高等学校大型仪器设备申购论证审批表
2. 天津市高等学校大型仪器设备申购论证备案表
3. 天津市高等学校“十二五”综投规划年度仪器设备购置计划申报表

天津体育学院

2012年7月

附表 1

天津市高等学校  
大型仪器设备申购论证审批表

仪器设备名称 \_\_\_\_\_  
资金来源 \_\_\_\_\_  
申购学校 \_\_\_\_\_  
申购学科（或专业） \_\_\_\_\_  
学科（或专业）负责人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
学校联系人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
填报日期 \_\_\_\_\_

天津市教育委员会制  
二〇一一年七月

## 填表说明

1. 本表限用 A4 纸双面打印并装订成册。
2. “资金来源”指购置仪器设备使用资金的来源，如：综合投资规划一类（或二类、三类）学科建设项目、综合投资规划品牌（或战略性新兴产业相关专业建设项目、中央财政支持地方高校建设项目、科研项目、学校自筹等。
3. “学校联系人”：填写学校负责仪器设备的处室负责人姓名。
4. “联系电话”：填写学校负责仪器设备的处室联系电话，以及“学校联系人”移动电话。
5. 在仪器设备“用途”栏中，根据实际情况在对应的方框中画“√”，可选多个。
6. “仪器设备主要技术指标”应填写能反映所选用仪器设备主要性能和特点的技术参数及参数量值。如所选用检测仪器设备的测量范围、精度、分辨率以及特殊需求等。
7. “仪器设备存放地点”应具体到××校区××教学楼××房间。
8. 学校专家不能为申购仪器设备的学科或专业的现职人员。
9. 资金来源为天津市高校综合投资的，由综投办提出审批意见；资金来源为非综投规划的，由市教委提出审批意见。

### 一、申购仪器设备概况

仪器设备名称					
申购数量		单价(万元)		总金额(万元)	
资金来源					
国别		厂商		型号	
用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 社会服务 <input type="checkbox"/> 生活 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
仪器设备主要技术指标					
安装使用环境及设施条件要求					

## 二、申购理由

1. 购置该仪器设备的必要性，仪器设备适用的学科专业范围，预期发挥的作用和产生的效益。

2. 学校目前同类仪器设备购置情况及使用情况（年使用机时等），拟购置仪器设备的年使用机时（按教学、科研等用途分项列出）。

### 三、选型理由

<p>1. 所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的先进性和合理性。</p>
<p>2. 天津市已购置该仪器设备的高校有哪些，仪器设备的使用情况（包括利用率），厂商售后服务情况。</p>
<p>3. 列举 2-3 个其它厂商同档次仪器设备的型号、价格，说明未被选用的理由。</p>

#### 四、仪器设备运行与维护

仪器设备存放地点					实验室面积 (平方米)	
仪器设备 负责人	姓名		专业		职称	
	办公电话			手机		
操作 维护 人员 情况	姓名	年龄	专业	职称	分工	
操作 维护 人员 培 训 计 划						

#### 五、开放共享

仪器设备开放共享计划及保障措施。

## 六、学校专家组论证意见

学校专家组论证意见：

参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字



## 七、学校审核意见

二级学院（或系）意见：

公章：            负责人签字：            年   月   日

学校负责部门意见：

公章：            负责人签字：            年   月   日

学校意见：

公章：            负责人签字：            年   月   日

### 八、天津市专家组论证意见

天津市专家组论证意见:					
参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字

### 九、天津市审批意见

公章： <span style="margin-left: 200px;">年 月 日</span>
--

附表 2

天津市高等学校  
大型仪器设备申购论证备案表

仪器设备名称 \_\_\_\_\_  
资金来源 \_\_\_\_\_  
申购学校 \_\_\_\_\_  
申购学科（或专业） \_\_\_\_\_  
学科（或专业）负责人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
学校联系人 \_\_\_\_\_  
联系电话 \_\_\_\_\_  
填报日期 \_\_\_\_\_

天津市教育委员会制  
二〇一一年七月

## 填表说明

1. 本表限用 A4 纸双面打印并装订成册。
2. “资金来源”指购置仪器设备使用资金的来源，如：综合投资规划一类（或二类、三类）学科建设项目、综合投资规划品牌（或战略性新兴产业相关专业建设项目、中央财政支持地方高校建设项目、科研项目、学校自筹等。
3. “学校联系人”：填写学校负责仪器设备的处室负责人姓名。
4. “联系电话”：填写学校负责仪器设备的处室联系电话，以及“学校联系人”移动电话。
5. 在仪器设备“用途”栏中，根据实际情况在对应的方框中画“√”，可选多个。
6. “仪器设备主要技术指标”应填写能反映所选用仪器设备主要性能和特点的技术参数及参数量值。如所选用检测仪器设备的测量范围、精度、分辨率以及特殊需求等。
7. “仪器设备存放地点”应具体到××校区××教学楼××房间。
8. 学校专家不能为申购仪器设备的学科或专业的现职人员。
9. 资金来源为天津市高校综合投资的，由综投办提出审批意见；资金来源为非综投规划的，由市教委提出审批意见。

### 一、申购仪器设备概况

仪器设备名称					
申购数量		单价(万元)		总金额(万元)	
资金来源					
国别		厂商		型号	
用途	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 社会服务 <input type="checkbox"/> 生活 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
仪器设备主要技术指标					
安装使用环境及设施条件要求					

## 二、申购理由

1. 购置该仪器设备的必要性，仪器设备适用的学科专业范围，预期发挥的作用和产生的效益。

2. 学校目前同类仪器设备购置情况及使用情况（年使用机时等），拟购置仪器设备的年使用机时（按教学、科研等用途分项列出）。

### 三、选型理由

1. 所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的先进性和合理性。
2. 天津市已购置该仪器设备的高校有哪些，仪器设备的使用情况（包括利用率），厂商售后服务情况。
3. 列举 2-3 个其它厂商同档次仪器设备的型号、价格，说明未被选用的理由。

#### 四、仪器设备运行与维护

仪器设备存放地点					实验室面积 (平方米)	
仪器设备 负责人	姓名		专业		职称	
	办公电话			手机		
操作 维护 人员 情况	姓名	年龄	专业	职称	分工	
操作 维护 人员 培 训 计 划						

#### 五、开放共享

仪器设备开放共享计划及保障措施。



## 六、学校专家组论证意见

学校专家组论证意见：

参加论证专家名单	姓名	单位	专业	职称	签字

七、学校审核意见

二级学院（或系）意见：

公章： 负责人签字： 年 月 日

学校负责部门意见：

公章： 负责人签字： 年 月 日

天津市审批意见：

公章： 负责人签字： 年 月 日

附表 3

天津市高等学校  
“十二五”综合投资规划 年度仪器设备购置计划申报表

申报学校（公章）：\_\_\_\_\_

联系人 \_\_\_\_\_

联系电话 \_\_\_\_\_

申报日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

天津市高等学校“十二五”综合投资规划 \_\_\_\_\_ 年度仪器设备购置计划汇总表一

建设项目		学科(或专业)名称	仪器设备购置计划		其中：大型贵重仪器					
			台件	金额	合计		其中：40万以上(含)		其中：10-40万	
1	2				台件	金额	台件	金额	台件	金额
一类学科										
小计										
二类学科										
小计										
三类学科										
小计										
合计										
品牌专业										
小计										
战略专业										
小计										
合计										
卓越人才培养计划										
总计										

学校名称： \_\_\_\_\_ 金额单位： 万元

天津市高等学校“十二五”综合投资规划  
 \_\_\_\_\_年度仪器设备购置计划汇总表二

学校名称：(盖章)

金额单位：万元

	建设计划	仪器设备购置计划		其中：大型贵重仪器						
		台件	金额	合计		其中：40万元以上(含)		其中：10-40万		
				台件	金额	台件	金额	台件	金额	
教学 科研 创新 平台 建设	高校科技创新平台建设计划									
	教学实验室建设计划									
	产学研合作服务基地建设计划									
	合计									
教师 队伍 建设	高校教师产学研用践行计划									
	高层次人才引进与培养计划									
	创新团队引进与培养计划									
	中青年骨干教师资助与培养计划									
	合计									
人才 培养 质量 建设	卓越人才培养计划									
	本科教学质量与教学改革计划									
	研究生创新教育计划									
	合计									
	总计									

天津市高等学校“十二五”综合投资规划  
 \_\_\_\_\_年度仪器设备购置计划清单

学校名称：(盖章)

金额单位： 万元

学科(或专业)名称:				实验室名称:				实验室类别 <sup>①</sup> :				
序号	仪器设备名称	规格	型号	单价	数量	金额	国别厂家	用途 <sup>②</sup>	经费来源 <sup>③</sup>	存放地点 <sup>④</sup>	保管人	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
合计				----	----	----	----	----	----	----	----	----

注:

① 实验室类别”指基础教学实验室、专业教学实验室、科研实验室。若为基础教学实验室，在“学科(或专业)名称”中填写相近品牌专业或战略性新兴产业相关专业名称。

② “用途”可填写“计划一”~“计划十”，只能选择一项填写。对应建设计划如下：

- 计划一： 高校科技创新平台建设计划；      计划二： 教学实验室建设计划；      计划三： 产学研合作服务基地建设计划；
- 计划四： 高校教师产学研践行计划；      计划五： 高层次人才引进与培养计划；      计划六： 创新团队引进与培养计划；
- 计划七： 中青年骨干教师资助与培养计划；      计划八： 卓越人才培养计划；      计划九： 本科教学质量与教学改革计划；
- 计划十： 研究生创新教育计划。

③ “经费来源”指：一类学科、二类学科、三类学科、品牌专业、战略专业，或卓越计划。只能选择一项填写。

④ “存放地点”应具体到××校区××教学区××教学楼××××房间。

**天津市高等学校“十二五”综合投资规划**  
**\_\_\_\_\_年度大型贵重仪器设备购置计划明细表(一)**  
 (单台件≥40万元)

学校名称: (盖章)		金额单位: 万元										
序号	学科(或专业)名称	实验室名称	仪器设备名称	型号	单价	数量	金额	国别厂家	用途 <sup>①</sup>	经费来源 <sup>②</sup>	存放地点 <sup>③</sup>	保管人
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
<b>合 计</b>		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

注:

① “用途”可填写“计划一”~“计划十”，只能选择一项填写。对应建设计划如下：  
 计划一：高校科技创新平台建设计划； 计划二：教学实验室建设计划； 计划三：产学研合作服务基地建设计划；  
 计划四：高校教师产学研用践行计划； 计划五：高层次人才引进与培养计划； 计划六：创新团队引进与培养计划；  
 计划七：中青年骨干教师资助与培养计划； 计划八：卓越人才培养计划； 计划九：本科教学质量与教学改革计划；  
 计划十：研究生创新教育计划。

② 经费来源”指：一类学科、二类学科、三类学科、品牌专业、战略专业，或卓越计划。只能选择一项填写。

③ 存放地点”应具体到××校区××教学区××教学楼××房间。

天津市高等学校“十二五”综合投资规划  
 \_\_\_\_\_年度大型贵重仪器设备购置计划明细表(二)  
 (单台件10 - 40万元)

学校名称: (盖章) 金额单位: 万元

序号	学科(或专业)名称	实验室名称	仪器设备名称	型号	单价	数量	金额	国别厂家	用途 <sup>①</sup>	经费来源 <sup>②</sup>	存放地点 <sup>③</sup>	保管人
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
合 计												

注:

① “用途”可填写“计划一”~“计划十”，只能选择一项填写。对应建设计划如下:

- 计划一: 高校科技创新平台建设计划;      计划二: 教学实验室建设计划;      计划三: 产学研合作服务基地建设计划;
- 计划四: 高校教师产学研用践行计划;      计划五: 高层次人才引进与培养计划;      计划六: 创新团队引进与培养计划;
- 计划七: 中青年骨干教师资助与培养计划;      计划八: 卓越人才培养计划;      计划九: 本科教学质量与教学改革计划;
- 计划十: 研究生创新教育计划。

② “经费来源”指: 一类学科、二类学科、三类学科, 品牌专业、战略专业, 或卓越计划。只能选择一项填写。

③ “存放地点”应具体到X×校区X×教学幢X×房间。



## 天津体育学院临时周转房及单身宿舍暂行管理办法

为进一步解决我院新进教职工住宿困难问题，参照津体院〔2001〕16号文件《天津体育学院青年教师公寓有关规定与管理办法》及17号文件《天津体育学院单身职工宿舍暂行管理办法》文件精神，特制定本管理办法。

### 一、房屋使用性质

目前我院为解决青年教职工暂时住房困难所投入的房源，为临时周转房和单身职工宿舍，产权均属天津体育学院。教职工使用临时周转房和单身职工宿舍床位仅为临时借用，仅具有临时居住权。

### 二、申请资格

#### （一）临时周转房

调入及毕业分配来我院工作的特需专业人员。

#### （二）单身宿舍

1. 家住外地的单身教职工。
2. 非中心城区居住的教职工。
3. 未婚确有住房困难的青年教职工。

### 三、临时周转房及单身宿舍的入住程序

（一）临时周转房或单身宿舍的借用均需个人申请，部门领导同意，国资处审核、主管院长批准，由国资处按有关规定安排具体入住手续。

（二）临时周转房滞留金或单身宿舍房屋管理费，经国资处制表，由财务处从临时居住人工资中按月扣除。

### 四、房屋滞留金、管理费及其他费用

依照我院现有房源实际情况，以及周边房屋租赁市场价格，按其价位的50%左右收取房屋滞留金或管理费。

#### （一）临时周转房滞留金

##### 1. 平顶楼房

一层和六层房间：标准为20元/㎡/月。

二层和五层房间：标准为21元/㎡/月。

三层和四层房间：标准为22元/㎡/月。

##### 2. 尖顶楼房

不计楼层，标准均为16元/㎡/月。

凡经院长签批的特需专业人员，所居住临时周转房，借住期为两年，从入住之日起两年之内免费居住。到期后应及时交还住房。确实无法交还住房的依照本办法收费，且每超过一年加收10%房屋滞留金。

#### （二）单身宿舍房屋管理费

1. 平顶楼房房间：标准为150元/每床位/月。

2. 尖顶楼房房间：标准为 120 元/每床位/月。

两居室单元安排 5 人（大间 3 人、小间 2 人）。

三居室单元安排 8 人（大间 3 人、小间 2 人）。

（三）使用单身宿舍的教职工，因个人特殊原因短期使用一间住房的，须经国资处批准并限定居住时间方可使用。房屋管理费标准：

平顶楼房大间 600 元/月；小间 400 元/月。

尖顶楼房大间 500 元/月；小间 300 元/月。

凡超出借住协议约定时限仍未搬出，以每年每间住房上调房屋管理费 20%计收房屋滞留金。

（四）临时周转房及单身宿舍所使用的水电费、冬季取暖费、煤气费等费用由临时居住人自行承担或由合住人共同分担。

## 五、退房

临时周转房和单身宿舍，是为解决教职工临时住房困难所采取的措施。因房源紧缺，为了能照顾大多数住房困难的教职工，凡能自行解决住房者，应及时退出住房。

如需退出周转房或单身宿舍，应报书面申请以备案。由国资处会同本人进行现场验收，确认公物无损坏且没有拖欠其他应付费后，收回临时住房或床位（同时收回电表卡，水卡及房间钥匙等），终止协议，并报财务处停扣房屋滞留金或管理费。

## 六、要求与提示

（一）临时居住人应严格遵守规章制度，服从国资处统一管理及调配。

（二）临时周转房及单身宿舍，临时居住人入住后不得自行转让、转租、私自调换住房。临时居住人不得擅自允许非本院工作人员入住。如发现以上问题，国资处有权收回住房或床位，并给予经济处罚。

（三）临时周转房及单身宿舍内的各种设施、设备不得私自拆改或移动。如有人为损坏，由临时居住人照价赔偿。

（四）如本人已购买住房且已达到入住条件的，应在三个月内退还临时周转房或单身宿舍，凡不按时退出交回，将加倍收取房屋滞留金或管理费。

（五）临时居住人出国、调离、辞职等原因，必须先行办理退房手续。否则，国资处将通知人事部门不予办理手续。

（六）单身宿舍内不得使用大功率电器设备，不得使用燃气设备。如有违规使用，导致宿舍设施损坏，或发生火灾、伤害事故和其他损失的，由承租人承担相关法律及经济责任。

（七）宿舍内设施自然损坏，应及时上报管理人员认定，安排维修。

（八）单身宿舍的管理由国资处负责，并定期进行检查。

## 七、本办了解释权属国有资产管理处。

## 八、本办法自 2014 年 1 月 1 日起试行。

附件 1. 申请临时周转房审批表

2. 临时周转房及单身宿舍入住协议

3. 安全责任书

天津体育学院

2013 年 11 月 19 日

附件 1: 天津体育学院临时周转房审批表

编号:

姓名		性别		所属部门	
出生日期		婚否		办公电话	
学历		职称		手机	
个人申请:					
部门意见	领导签字: _____ 年 月 日				
国资处 审核意见	领导签字: _____ 年 月 日				
限定 住宿时间	自 年 月 日起至 年 月 日止				
分配住址	分配入住 门 室 月租金 _____ 元				
院长批示	领导签字: _____ 年 月 日				

国资处土地与公房管理科

## 附件 2:

### 天津体育学院临时周转房、单身宿舍入住协议

甲方：天津体育学院国资处土地与公房管理科

乙方：

甲、乙双方就职工进驻临时周转房或单身宿舍达成以下协议：

1. 甲方安排乙方到 \_\_ 门 \_\_ 住宿，每月滞留金或管理费 \_\_\_\_ 元，由院财务处每月从乙方工资中扣除。
2. 乙方不得私自拆改或移动临时周转房或单身宿舍内各种设施，凡出现人为破坏，乙方应照价赔偿。
3. 乙方不得在单身宿舍内使用大功率电器设备，不得使用燃气设备。如有违规使用导致宿舍设施损坏，或发生火灾、伤害事故和其他损失的，由乙方承担相关法律及经济责任。
4. 乙方进驻临时周转房或单身宿舍，要自行缴纳或共同分担水、电、燃气、供暖等费用。
5. 乙方不得自行转让、转租、私自调换住房及床位，不得擅自允许非本院工作人员入住。如发现违反者甲方有权收回其临时周转房或床位，并给予经济处罚。
6. 本协议自 \_\_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日起，至 \_\_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日止。
7. 此协议一式两份，从签字之日起生效。

乙方盖章（签字）

甲方盖章：

年 月 日

### 附件 3:

## 临时周转房及单身宿舍安全责任书

为了将安全工作落到实处，避免因违规操作而造成的安全隐患，确保住宿人员的生命财产安全，特制定安全责任书，请全体住宿人员遵照执行：

1. 严禁使用电炉、电加热器、热得快等用电设备，严禁私自连接线路用电，离开房间时要对电视、电脑、饮水机等用电设备进行断电处理。
2. 临时周转房使用燃气时，应严格按照燃气公司要求操作，杜绝私接线路用气，使用完毕时注意关闭燃气截门以避免燃气泄漏造成火灾。
3. 节约使用自来水，随用随关，防止跑冒滴漏。
4. 防火防盗，严禁卧床吸烟，烟头熄灭要彻底。出门时要检查安全隐患，锁好房门方可离去。
5. 严谨留宿非本院人员，以免发生不必要的矛盾。

以上规定望全体住宿人员严格遵照执行，土地与公房管理科会随时派人检查。违反以上规定者，要处以 200-1000 元经济处罚，同时违规人要写出书面检查上报我院，造成严重后果者要追究其法律责任。对以上规定拒不执行者，土地与公房管理科有权收回其临时周转房或单身宿舍。

责任人：

国资处土地与公房管理科

年 月 日

## 天津体育学院固定资产管理体制

一、学校实行校、院（系）、室三级固定资产管理体制。国有资产管理处是管理全校固定资产的职能部门，代表学校行使一级管理职责。

二、校内教学科研单位、机关处室和经济实体等是固定资产使用单位，由行政一把手总负责并明确一名同级领导分工负责固定资产管理工作，行使二级管理职责。

三、校内教学科研单位、机关处室和经济实体等固定资产使用单位所属各实验室（科室、中心、办公室等），须设立专职或兼职资产管理人，负责该实验室（科室、中心、办公室等）资产管理的具体工作，行使三级管理职责。

四、国资处资产管理科负责全校资产管理业务的培训、指导，与各院（系）、部、处协调沟通，做好服务工作。资产管理科与各部门资产管理负责人协调工作，由资产管理负责人向资产管理人进一步传达、布置、安排工作。通过校、院（系）、室三级固定资产管理体制，确保学校相关政策得以落实、工作任务顺利完成。

五、二级单位固定资产的管理是固定资产学校三级管理体系的基础，物管员是学校固定资产管理体系中管理人员的重要组成部分。二级单位依据有关规定，按固定资产总值设立相应专（兼）职物管员。二级单位物管员的工作应保持相对稳定，一般不得随意更换。

附：物管员工作职责

### 物管员工作职责

物管员在二级单位领导下履行职责，其业务工作接受国资处指导。物管员应爱岗敬业，具有高度责任心，其职责如下：

#### 一、仪器设备等资产的日常管理

按照学校资产管理规定对仪器设备、办公家具等固定资产进行日常管理工作；负责本单位每年一次的设备清查组织工作，并在每学年开学后十五日内将“清查工作情况统计表”报国资处；协助国资处做好日常抽查核对等工作，保证仪器设备等的帐、物、卡相符。

二、新增仪器设备的验收、上帐工作按照相关管理规定完成固定资产验收单的初审、填报、确保数据与实物相符，协助实验室人员做好新增仪器设备验收，做好验收记录备查。负责与国资处办理上帐，财务报销等手续，按规定进行标签粘贴及核对。

三、负责仪器设备调剂、借用、报废、报损、报失手续办理按照规定，负责对闲置设备进行认定、汇总、根据实物填写调拨单报国资处；负责办理本单位内部及校内各部门之间的设备借用手续；负责废旧设备登记并上报，经领导批准后，组织院内鉴定，填写报废单报国资处；负责对仪器设备的损坏、丢失做出初步认定，及时上报二级单位领导及主管部门，按照学校管理规定办理

相关手续。

#### 四、低值耐用品管理

负责本单位低值耐用品入帐及日常管理。学期末进行核查，保证帐物相符，每学年开学后十五日内将上学年明细账及核查情况报国资处备案。

#### 五、办公家具的管理

负责二级单位办公家具入帐及日常管理。每学年开学后十五日内将上学年明细账汇总表报国资处核对。

#### 六、仪器设备使用管理

定期进行仪器设备完好率抽查统计，使仪器设备的主要性能指标能保证实验正常开出。保证现有仪器设备的完好率不低于百分之八十五。定期检查维修保养记录，并作出仪器设备的维修计划。

#### 七、大型贵重仪器设备管理

协助大型贵重仪器设备的专职管理人员做好设备的档案资料收集，包括申购批件、论证报告、合同、装箱单、验收纪要、验收报告及随机技术资料等；负责大型贵重仪器设备使用率统计及报表汇总、收集工作，做好大型贵重仪器设备共享的协调工作，每学年开学后十五日内将本单位上学年度“贵重仪器设备表”汇总报国资处。

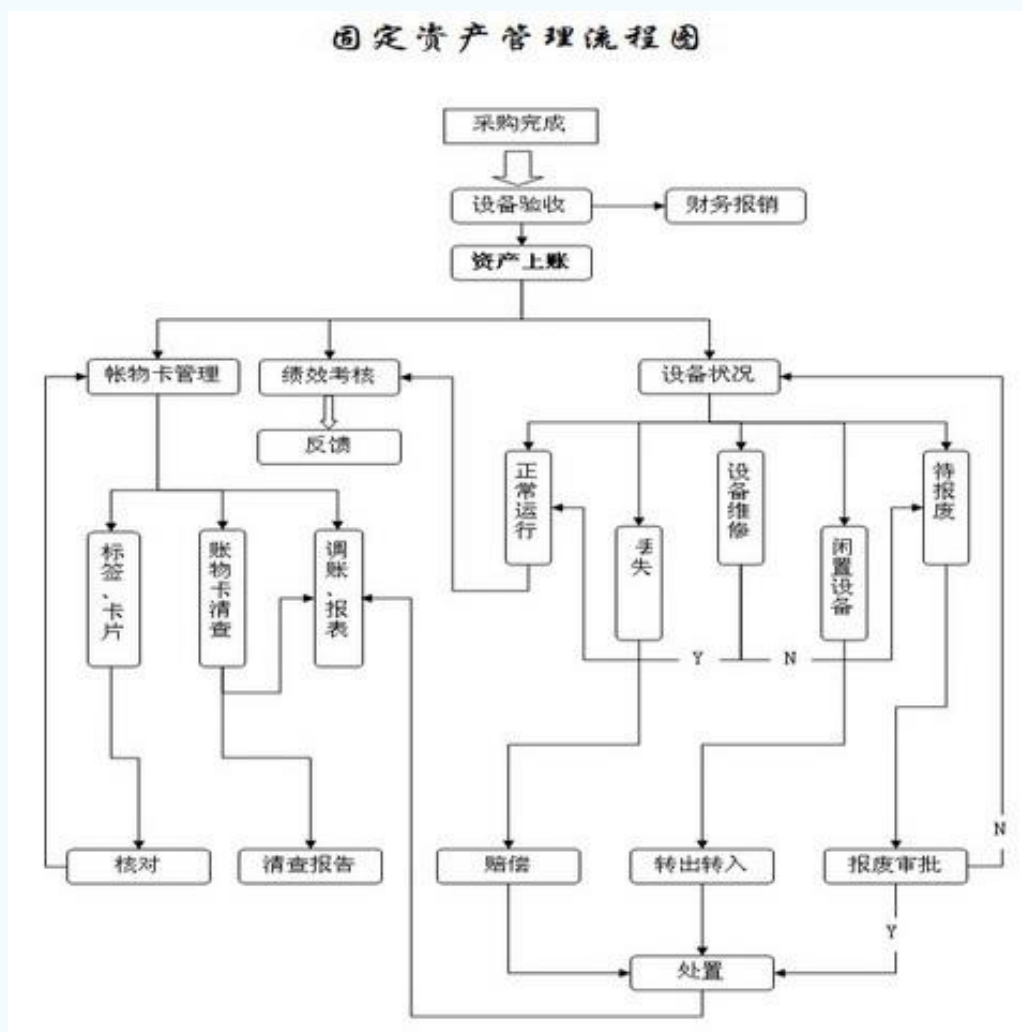
#### 八、实验室用房及环境管理

负责对仪器设备及学生实验用房进行管理，按学校规定检查实验用房及设施的完好情况，检查实验室安全、防火、防盗、卫生及环保等项目，查找隐患并及时提出报告。

九、物管员岗位变动时，离岗前首先要与接任人共同对本单位的所有设备进行清点，并将所有资产管理相关文件资料、帐册进行移交。在二级单位监督检查，做出交接报告，填写物管员“交接工作审批表”，经国资处核实确认移交工作已完成，方可离岗。

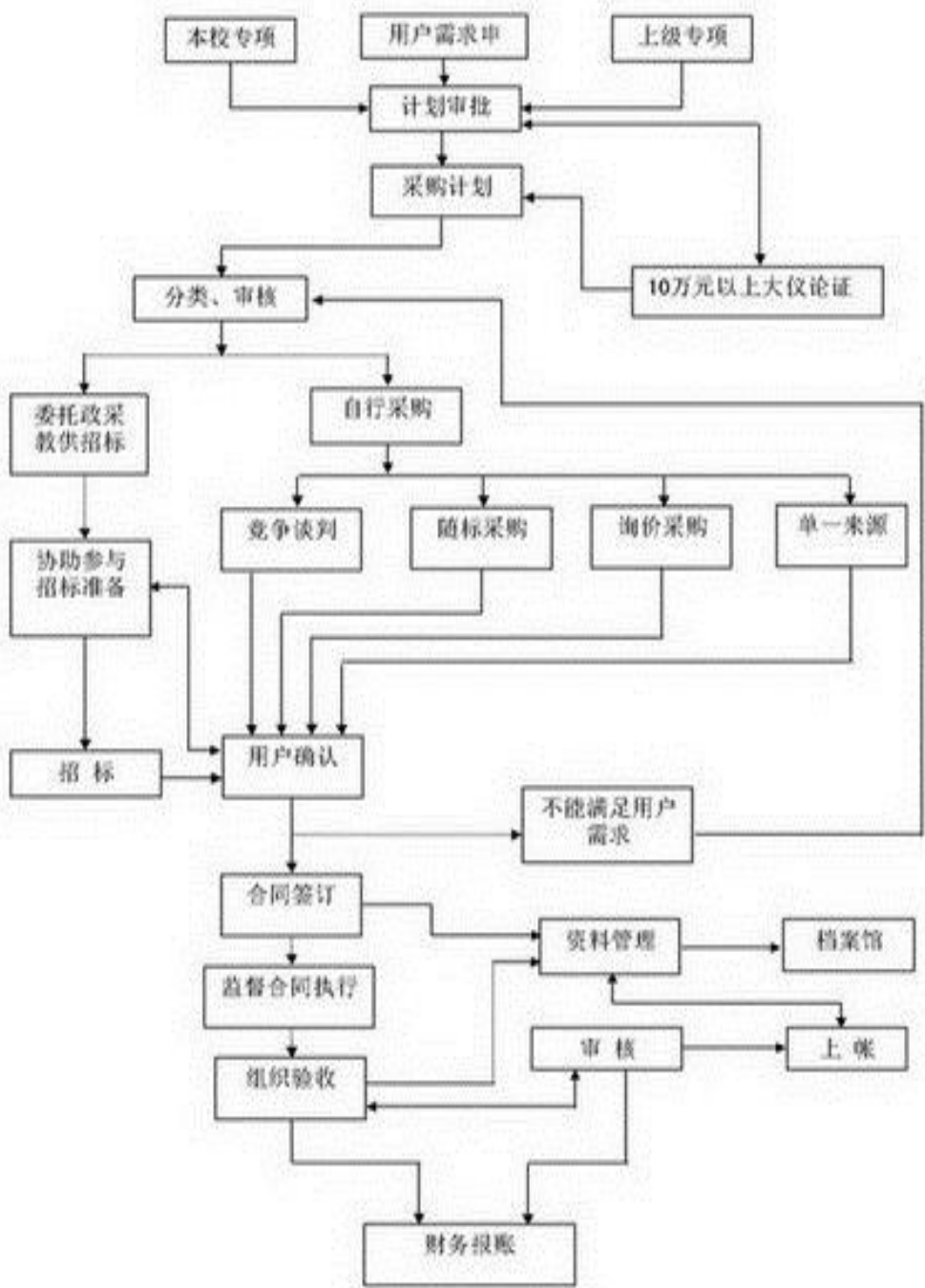
# 天津体育学院国有资产管理工作流程

## 固定资产管理流程

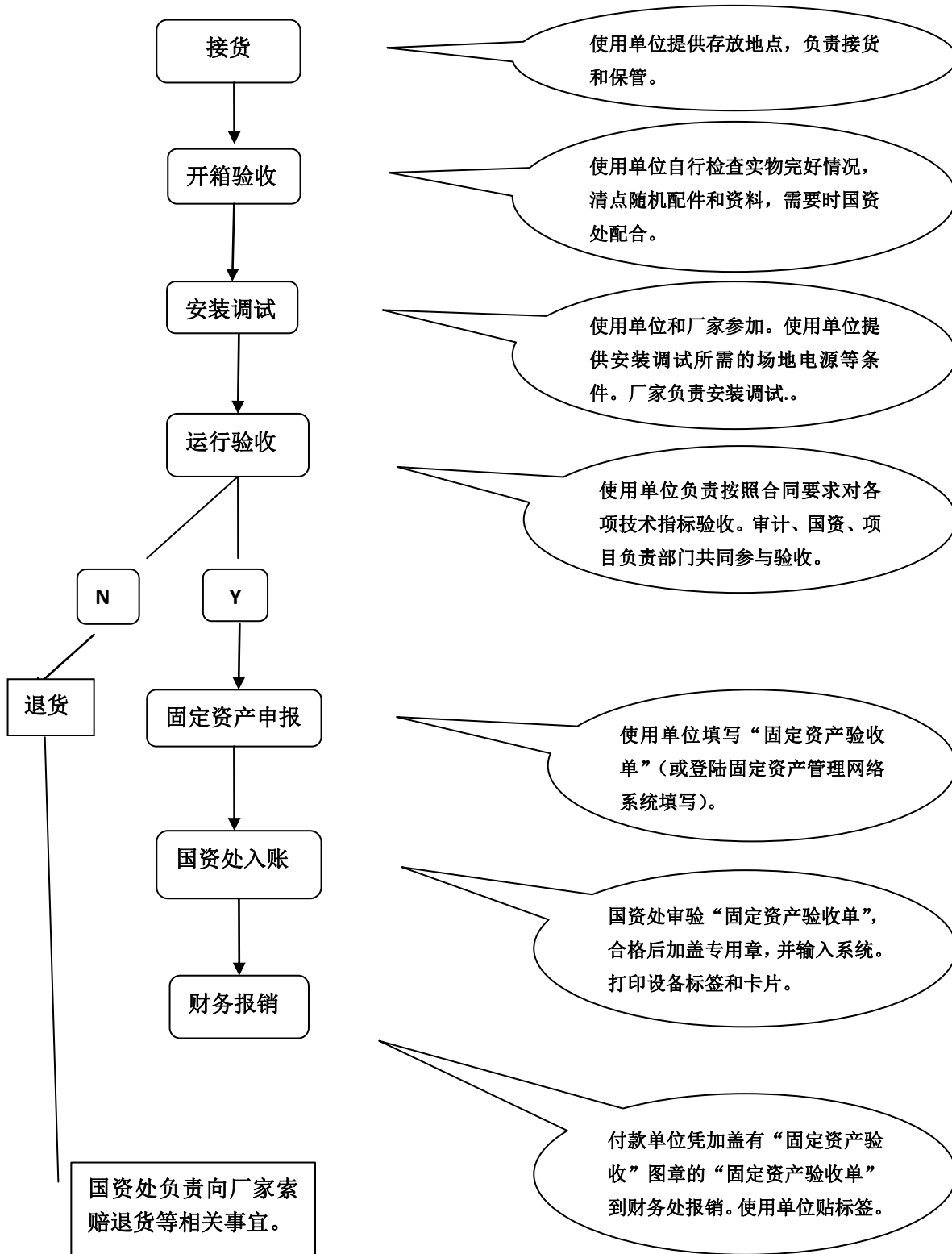




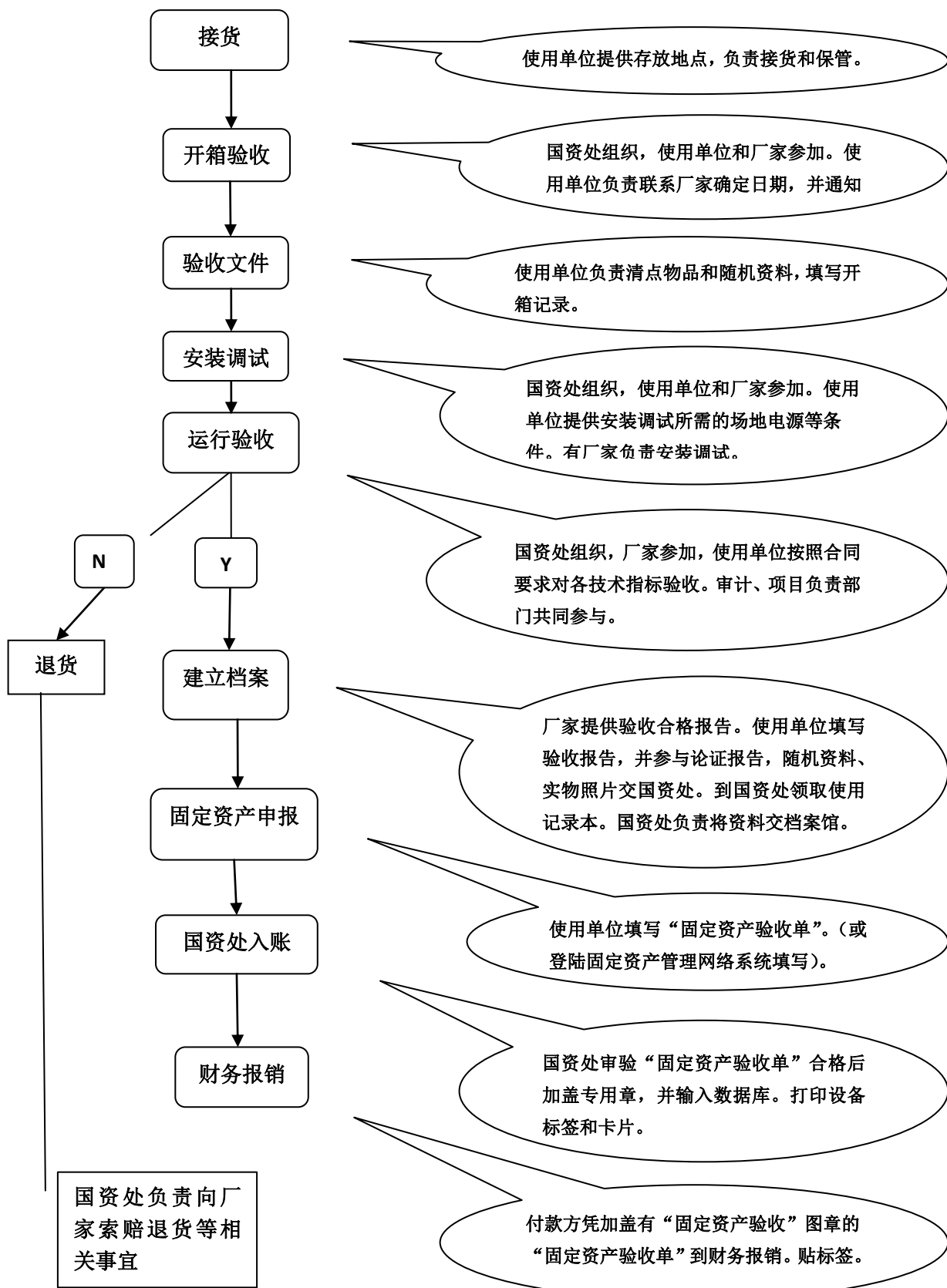
### 采购工作流程图



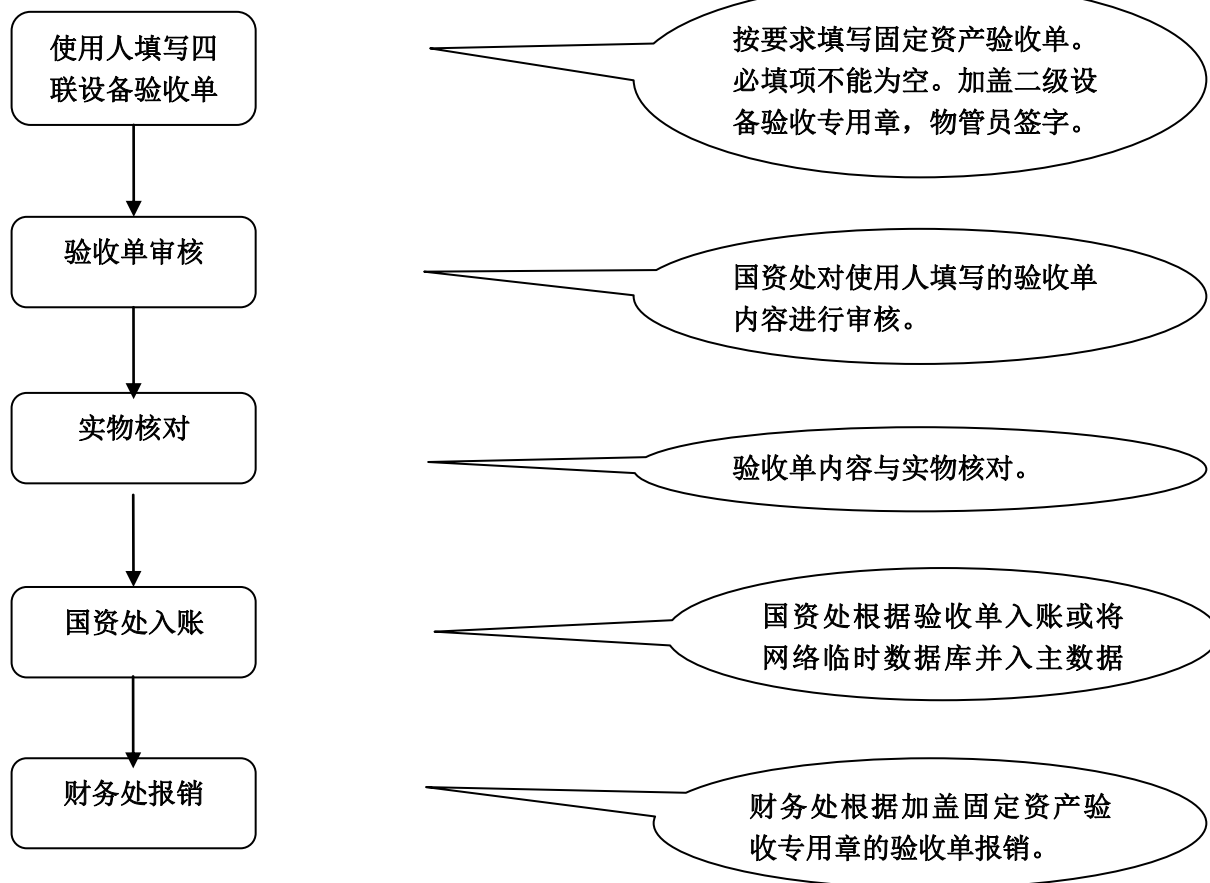
### 普通仪器设备验收程序



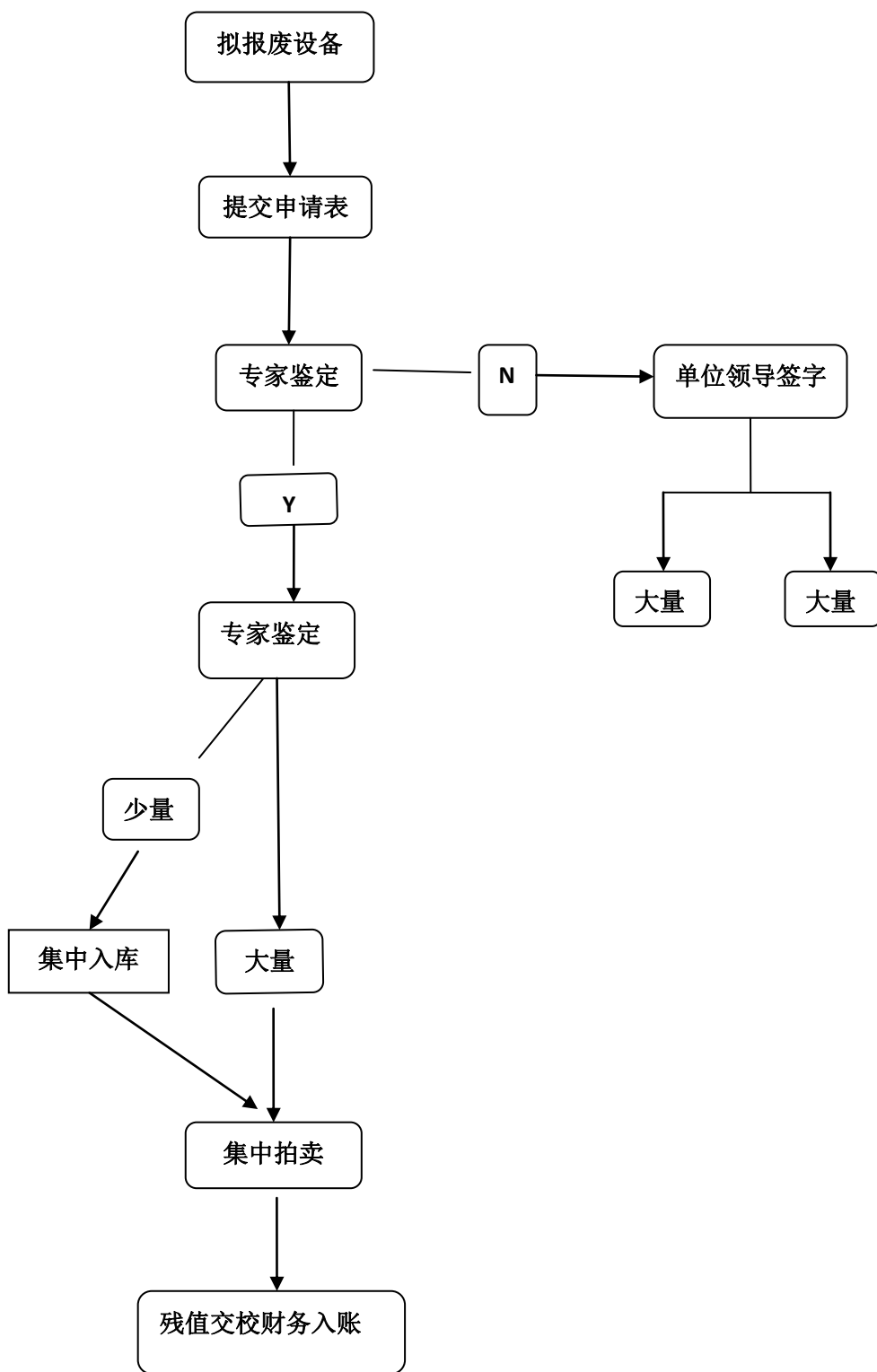
### 大型仪器设备验收程序



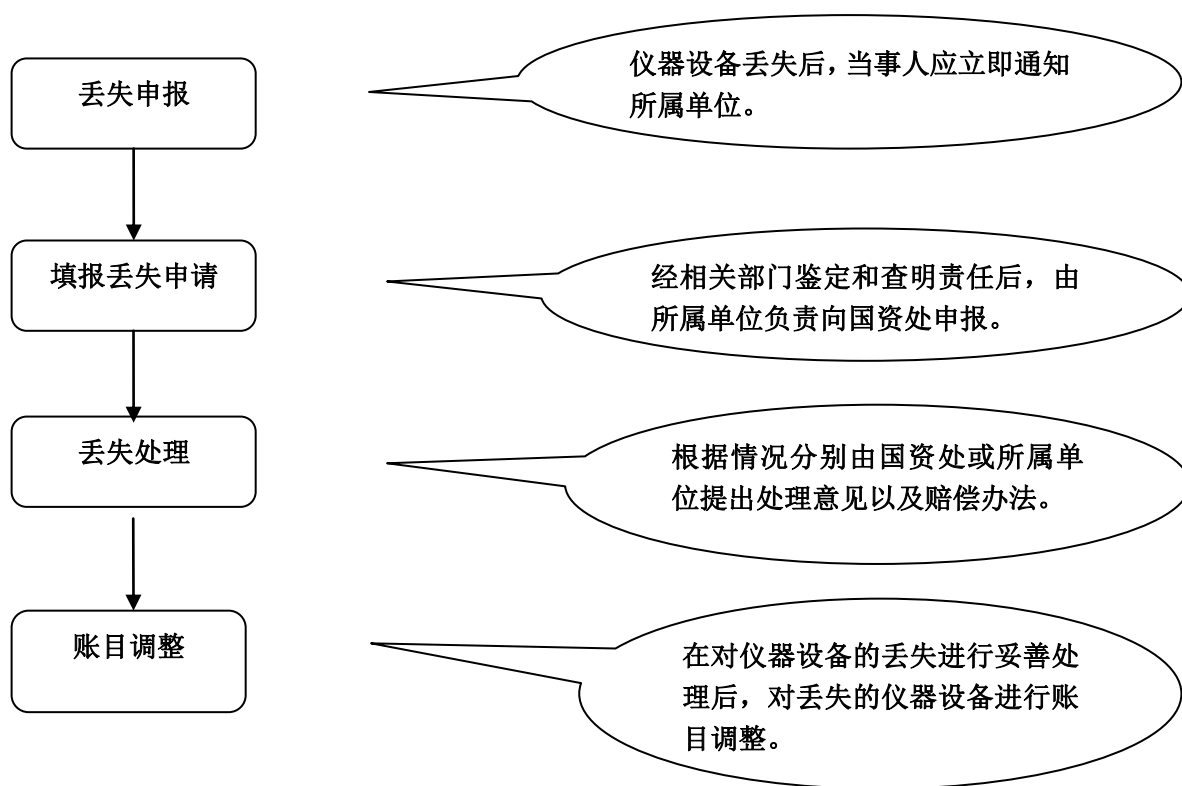
## 固定资产入账报销流程



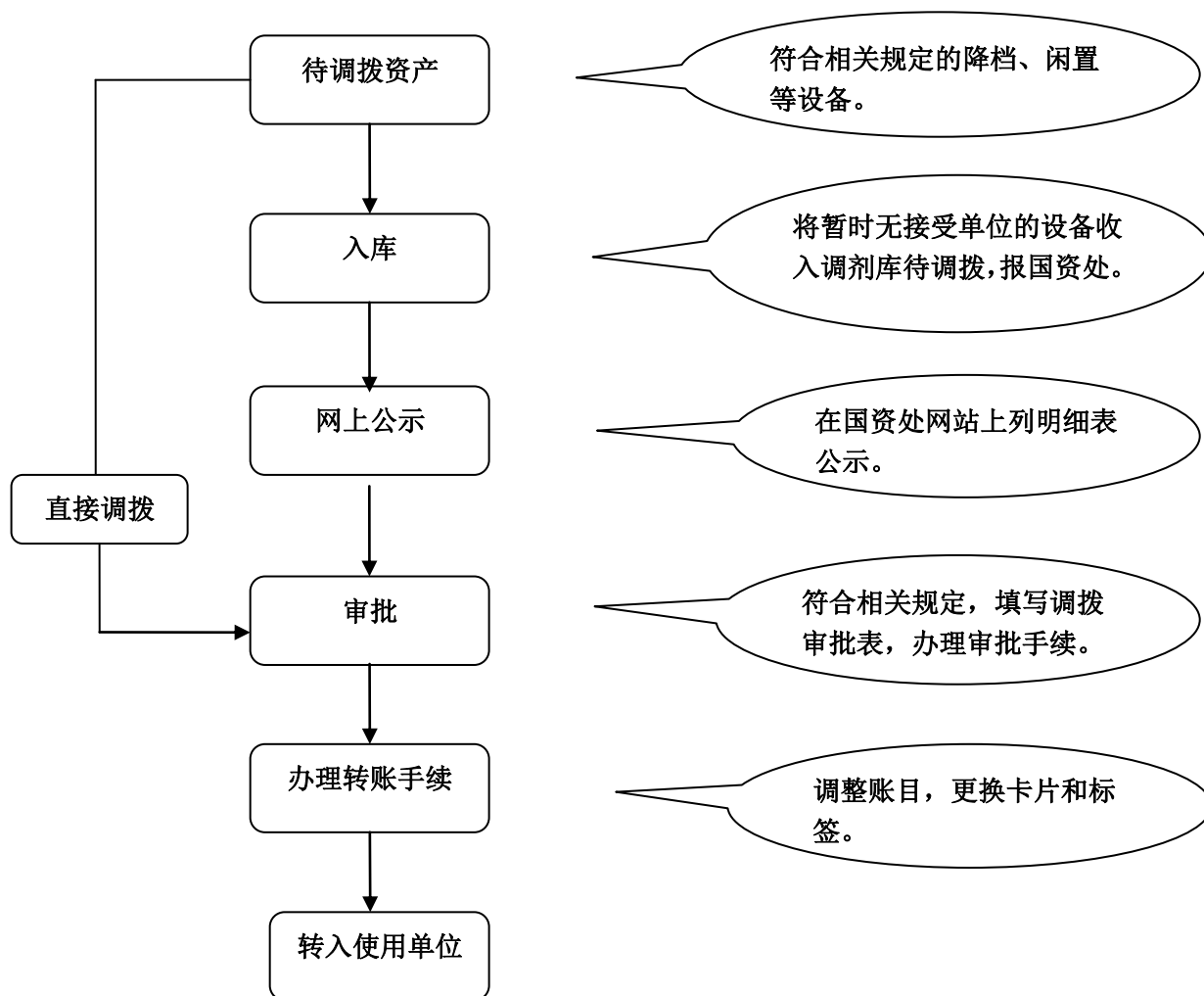
### 报废处置流程



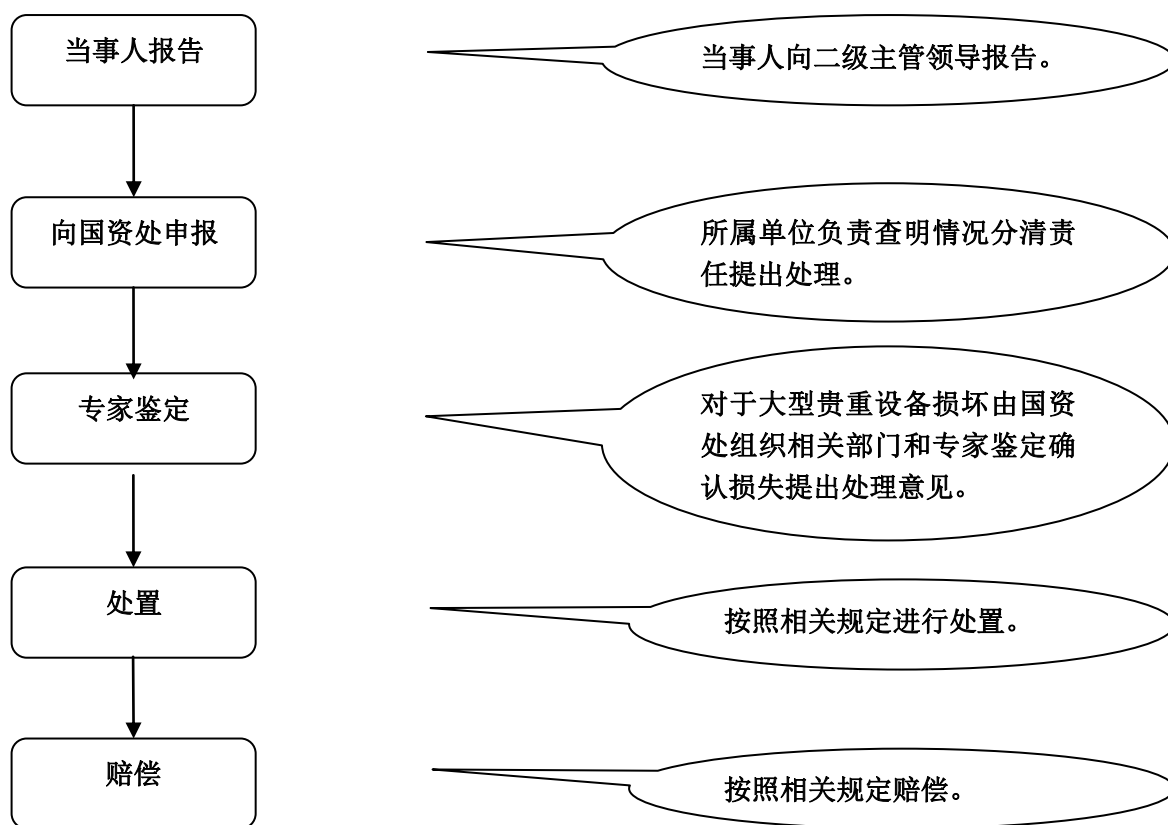
## 丢失申报程序



### 固定资产调拨程序

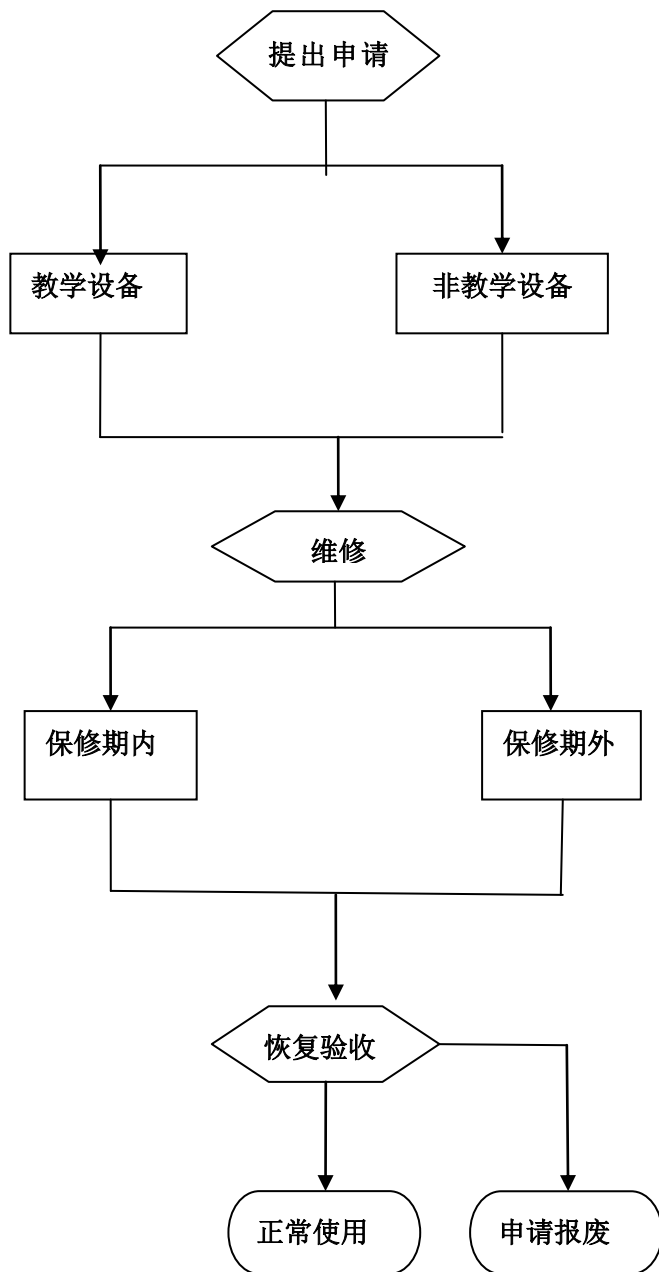


## 设备损坏申报程序

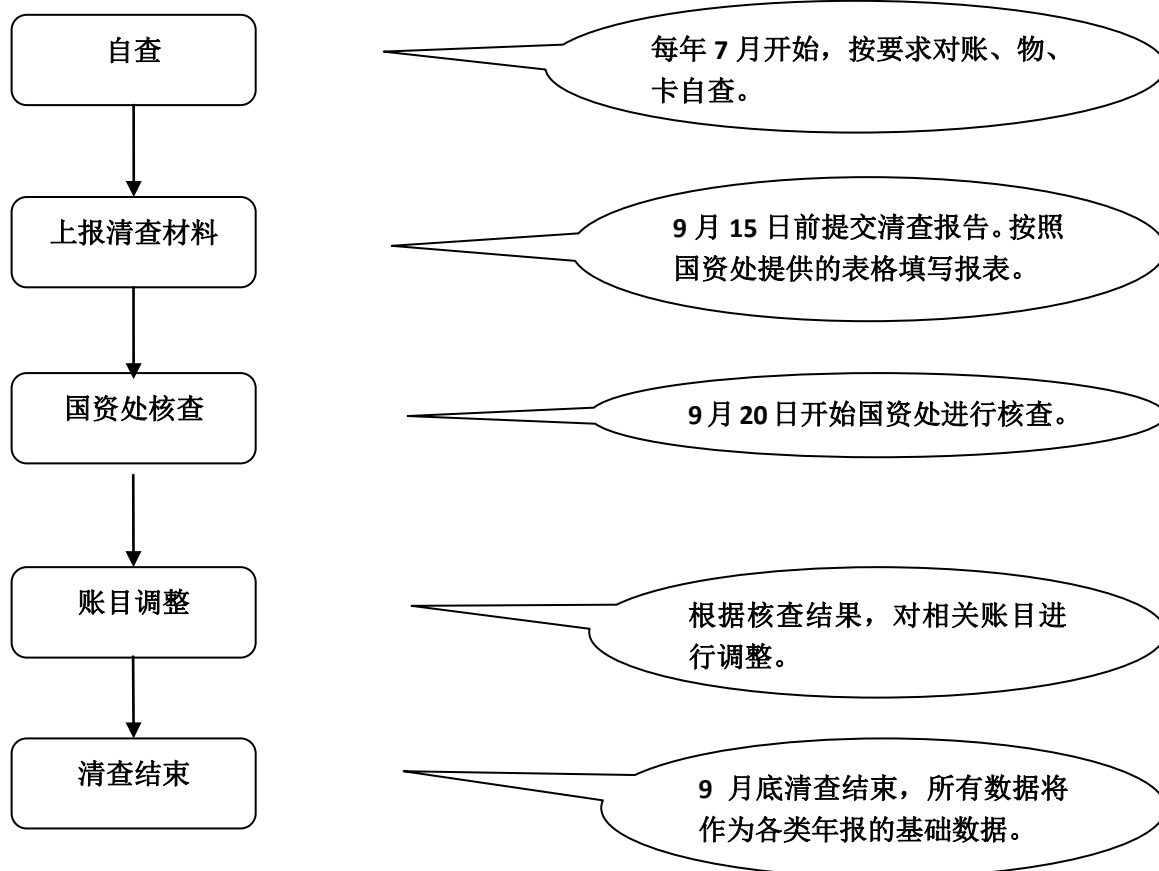




### 设备维修程序



## 固定资产清查程序



## 房屋管理程序

- 行政办公用房
- 教学用房
- 实验用房
- 科研用房
- 生活服务用房
- 其他用房
- 在新校区房屋分配完成后，为完善公用房屋的管理，按下面房屋清查流程上报：

