

关于深圳市 2020 年度市级预算 财政收支情况审计项目审计

一、政府采购和购买服务方面

对于“深信息职院个别自行采购——2020 年向 2 名本校在岗教职工采购材料或服务，涉及金额 11.12 万元，未组织，也未征集不少于三家供应商的报价”问题，我校采取的整改措施如下：

1. 学校结合实际修订了《深圳信息职业技术学院规范零星采购工作指引》（修订），进一步规范了自行采购流程。

2. 校审计室对问题涉及的两名教职工，查明采购相关情况，并自查是否违反规定。经查情况属实，但确实存在未成立三人采购小组、未征集不少于三家供应商的报价及服务费用。校审计室负责人对两名教职工进行了严肃批评教育。

3. 校计财处、审计室于 7 月发布了《深圳信息职业技术学院业务费相关事宜的通知》，明确“禁止与本单位进行关联交易”，包括与相关人员或实际控制的企业进行委托业务、关联交易事宜。

4. 学校党委组织部、纪检监察办公室、审计室、人力资源部等部门正进行调研，在《深圳信息职业技术学院中层领导干部兼职管理办法》的基础上，进一步研究制订学校中层干部和教职工经商办企业、兼职管理相关规定，拟对教师经商办企业、兼职工作建立制度规范，明确原则上不得与校发生利益往来，以及相关审批和公示情形。

该审计问题已基本完成整改并将长期改进坚持。

二、部门预算编制与执行方面

1. 对于“未将以前年度结转资金纳入年初部门预算”情况，对于此类项目我校按照市财政局要求结转，以后继续按贵局和市财政局新的要求做好以前年度结转资金纳入年初部门预算。

该审计问题已完成整改并将长期坚持。

附件 1 《深圳信息职业技术学院进一步规范零星采购工作指引》（修订）（深信院〔2021〕71号）

附件 2 关于规范委托业务费相关事宜的通知

深圳信息职业技术学院

2021年9月13日

深圳信息职业技术学院

深信院（2021）71号

关于印发《深圳信息职业技术学院 规范零星采购工作指引》（修订）

校内各部门：

《深圳信息职业技术学院进一步规范零星采购工作指引》
（修订）已经 2021 年第 15 次校长办公会通过，现印发给你们，
请遵照执行。

深圳信息职业技术学院

2021年4月30日



深圳信息职业技术学院进一步 规范零星自行采购工作指引

(2021年4月修订)

为了进一步规范我校零星自行采购工作，落实采购人主体责任，提高采购资金的使用效益，促进廉政建设，维护学校和广大师生员工的利益。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》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《深圳信息职业技术学院招投标管理办法》及有关法律、法规，结合我校实际，制定本工作指引。

第一条 本工作指引所称的零星自行采购是指不在政府集中采购目录内且采购预算未达到校内招标采购限额的货物、工程和服务等零星采购工作，校内招标采购限额按《深圳信息职业技术学院招投标管理办法》执行。

第二条 学校各部门以年为单位编制零星自行采购预算。在同一个财政年度内，同一个或相同类型的项目合计采购预算达到校内招标采购限额的，应报招标管理中心组织招标采购；需分阶段进行供货的，应以年度预算总额进行公开招标，分时间段供货和付款。因工作需要确需分批采购的，需报分管校领导审核同意后方组织采购。

第三条 零星自行采购由各部门自行组织实施，实行“谁

经费、谁采购、谁负责。零星自行采购工作第一：于 3 人的采购小组组

第四条 组织实施

1. 认真贯彻执行学校的规章制度，制订和工作流程；

2. 编制本部门

3. 根据零星自行货比三家，择优组

4. 参照学校相：同签订、验收及付款

5. 根据学校相

第五条 零星自行

实信用的原则。对于金部门自行选择供应商：采购，流程如下：

1. 征集不少于：按“质优、价廉”的原圳信息职业技术学院：断性、应急性等特殊巧

明情况。

2. 经部门党政联席会
分管校领导审批。

3. 与供应商签订采购

4. 组织验收，完成入

第六条 学校各部门和
有下列行为之一的，应当承

1. 应进行招标采购的
项目化整为零或者以其他任

2. 在采购过程中接受

3. 在有关部门依法实

4. 在零星自行采购工

第七条 各部门按季度
情况对本部门教职员工公开
总全校各部门零星自行采购
现异常及时警示。

第八条 审计室可对零
查，发现违规违纪的，移交
突规定和分级问责实施有关
违法犯罪的，移送国家有关

第九条 本工作指引自公

业技术学院进一步规范零星自行采购工作指引》(深信院(2019)37号) 废止。

第十条 本指引未明确之事项，参照上级有关规定执行；本指引由学校招标管理中心负责解释。

附件：深圳信息职业技术学院零星自行采购评议表

附件

深圳信息职业技术学院 零星自行采购议表

采购部门

项目名称

预算

经办人

经办人

主要采购需求

	序号	供应商名称	报价(元)
供应商 情况	1		
	2		
	3		

采购小组

评议意见

经采购小组评议，一致同意推荐
名称)，报价 (元) 为中标单位。

(供应商

采购小组成员签名：

年 月 日

部门负责人

意见

年 月 日

注：采购及验收工作中，涉及学校防止利益冲突规定的需申请回避。

关于规范委托业务费相关

各部门、课题项目组：

为进一步规范我校委托业务费相关经济活动，提高资金使用效益，现将委托业务费相关事宜规定如下：

一、各部门（含课题项目组，下同）原则上不得将承担的辅助性工作委托给其他单位（以下简称受托单位），不得将业务的主要部分或核心部分对外转包。确有必要对外委托的业务对外委托。

二、各部门应以适当、灵活、重实效性、投入经济性、绩效目标合理性、实施可行性为原则，加强委托业务管理。

三、各部门委托外单位办理业务必须签订书面合同或协议，明确委托事项、数量、标准、价格、资金结算方式、进度安排等。

四、各部门应加强验收管理，对受托单位的工作成果进行验收，确保达到合同约定的质量标准。委托业务在招标限额以下的，应填写《委托业务验收单》，由受托单位签字盖章，委托部门自行保管。验收人与经办人不能为同一人。

五、各部门主要负责人（课题项目组的负责人）是委托业务的第一责任人，对委托项目的立项、采购、实施、验收等环节负责。

六、各部门未经批准，不得与受托单位进行关联交易。各部门委托经办人员、项目组人员及其近亲属不得参与受托单位的工作。

实际控制的企业进行委托办理业务)。

审计室有权对各部门委托业务进行定期和不定期抽查，发现违规违纪的，移交纪检监察部门。涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关依法处理。

附件：委托业务验收表

计财处 审计室

2021年7月25日

附件

委托业务验收表

项目名称		合同价格			
受托单位		受托单位联系人		联系电话	
委托部门		经办人：		经办人电话	
合同服务清单			验收情况表		
序号	服务内容履行情况描述	验收专家意见（是否符合合同要求，是 <input checked="" type="checkbox"/> 、否 <input checked="" type="checkbox"/> ）			
		服务内容履行情况	佐证材料提供情况	其他情况	
1		是否按合同履约 <input type="checkbox"/>	是否有佐证材料 <input type="checkbox"/>		
2		是否按合同履约 <input type="checkbox"/>	是否有佐证材料 <input type="checkbox"/>		
3		是否按合同履约 <input type="checkbox"/>	是否有佐证材料 <input type="checkbox"/>		
4		是否按合同履约 <input type="checkbox"/>	是否有佐证材料 <input type="checkbox"/>		
验收人意见 (不能与经办人同一人)		该项目验收（合格/不合格） 存在问题： 1. 2. 3. 参加验收人员签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
部门/项目负责人 意见		<div style="text-align: right;">年 月 日</div>			