**复旦大学图书馆**

**采购管理制度选编**

**2010年6月编制**

**编 印 说 明**

现将复旦大学图书馆近年来有关采购管理的规章制度编印成册。主要汇编了有关图书资料、仪器设备与家具的采购管理及相关的规章制度。希望能够方便阅读和了解相关规章制度的具体内容，切实执行；在制度执行时需要找“文本”时能够翻阅对照，有章可循；作为制度研究的第一手材料，供同事们在阅读、执行的过程中，发现制度文本中需要修改和完善的地方，汇总起来，适时修订；送请学校有关职能部门审阅指正。同时，为本馆同事和学校职能部门有效地对图书馆的采购行为进行监督提供方便。监督也要有章可循。这些制度都在图书馆内务网上公布，编印成册有助于从整体上考察制度建设的全面性、系统性、完整性和针对性。比如，有没有重要的制度还没有制订，现行制度的相关要求是否体现了全面完全和统一性，等等，都值得思考研究。

在制订的执行相关制度的过程中，我们感觉到图书馆图书资料采购和仪器设备家具采购，都有一定的行业和业务特点，有的制度制订还与一所学校的管理风格有一定关系，这就对图书馆相关制度建设提出了特殊的要求。只有对图书馆相关采购业务的实际过程有深入的了解和具体的接触，才能使图书馆相关采购制度建设体现出更好的科学性、可行性和针对性。

编者

二O一O年六月

**目 录**

[复旦大学图书馆图书资料采购管理办法（试行） 1](#_Toc265152883)

[复旦大学图书馆电子文献采购管理办法（试行） 4](#_Toc265152884)

[复旦大学图书馆文献资源采购招投标管理办法 5](#_Toc265152885)

[复旦大学图书馆文献资源采购招投标管理实施细则 8](#_Toc265152886)

[复旦大学图书馆仪器设备与家具采购管理办法 14](#_Toc265152887)

[复旦大学图书馆仪器设备与家具采购管理实施细则 16](#_Toc265152888)

[复旦大学图书馆物资采购档案归档办法 19](#_Toc265152889)

[复旦大学图书馆报刊报废处理办法（试行） 27](#_Toc265152890)

[复旦大学图书馆对外订立合同的有关规定（试行） 29](#_Toc265152891)

[复旦大学图书馆财务管理规定 (修订) 30](#_Toc265152892)

[关于实行参加文献资源供应商组织的会议(活动)情况报告制度的决定 31](#_Toc265152893)

【 附 录 】

[普通高等学校图书馆规程 33](#_Toc265152895)

[教育部办公厅关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知 38](#_Toc265152896)

[复旦大学合同审核与备案规定 39](#_Toc265152898)

# 复旦大学图书馆图书资料采购管理办法（试行）

为进一步加强我校图书采购的管理工作，现根据国家的相关法律法规和上海市教委《关于加强上海高校教材和图书资料采购管理工作的若干意见》等文件精神，结合我校的实际情况，制订本办法。

一、学校图书资料的建设与管理是学校内涵建设和管理工作的重要组成部分，进一步加强图书资料采购工作管理，对于促进图书资料采购的规章制度建设、规范图书资料的采购行为、提高经费的使用效益和采购质量，推进图书资料的资源建设和加强廉政建设具有十分重要的意义。

二、学校的图书资料主要包括国内外各类出版社出版的中外文纸质图书、期刊及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和声像资料等。

三、学校成立图书资料采购工作领导小组（以下简称领导小组），以加强对图书资料采购工作的领导和监督。领导小组应由主管校领导和学校纪检监察、审计、财务、文科、理科、医科院系负责人代表和图书馆等相关部门的负责人组成，并由主管校领导任组长。

四、学校图书馆成立图书资料采购工作小组，并根据图书文献建设计划，制定年度图书文献采购计划和实施细则。采购计划和实施细则具体包括需求分析、选用原则、经费预算、采购工作流程、使用情况、维护与更新、采购工作评估验收等内容。

五、图书采购应选择国家行政主管部门批准具有图书批发资质的经销商采购图书。遴选经销商应严格审核其经销资质，严禁采购盗版图书资料。充分重视有关主管部门提供的具有指导性意见的图书供应商评价体系。

六、学校是图书资料采购的主体，学校委托图书馆负责图书采购。图书资料采购不得委托校外采购机构承办。图书资料原则上实行招投标制度。在具体的实施过程中应做到公开、公平和公正，严禁暗箱操作，以确保采购质量、后续服务质量和提高经费使用效益。

七、学校成立图书资料招投标工作小组，学校指定校图书馆为图书资料招投标项目的承办部门。图书资料招投标工作小组由学校财务处、资产管理处和图书馆等相关部门的负责人与教师代表组成，并由图书馆主要负责人任组长。监察处或审计处出席并全程监督。招投标工作小组负责按照《中华人民共和国招投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《上海市政府采购招标暂行办法》等相关法律法规和规章，制定本校图书资料招投标工作细则、招投标计划、招投标文件以及招投标过程中的相关技术文件和技术规范。在制定招投标工作细则时可参考《普通图书馆图书文献集中采购工作指南》。

八、在以招投标采购方式遴选图书经销商的过程中，要注重藏书质量体系的质量控制要素，保证采购书目的针对性、广泛性、时效性和到书速度等方面的自主权以及其它各项综合指标的完整性，不能把折扣率作为中标的主要依据。对曾发生过严重供应质量、服务问题和商业贿赂等不正当行为的经销商，应取消其投标资格。

九、为提高图书资料采购工作的效率，可根据图书的类别与特点实施招投标，一般在一年或更长的周期内集中招投标一次，小批量图书采购项目可以跟标操作。

十、行业集团采购是全国性、地区性图书馆行业或高校联合体就某一特定文献资源与图书经销商进行洽谈、以取得该资源最优惠价格的采购形式。应将其作为集中采购一种方式。

十一、学校图书资料采购工作领导小组应依法组建评标工作小组，其成员由招投标项目承办部门工作人员和有关评标专家组成。评标专家应实行动态管理，凡与经销商有利害关系的人员应主动回避，不得参与采购或评标工作。

十二、学校依据《中华人民共和国合同法》的规定与中标的经销商签订采购合同，并同时签订廉政建设协议合约。采购合同应对图书的履约率、到货率、到书周期、书目数据信息、折扣、相关服务、履行合同保证金等作出明确、详细的规定。领导小组对中标合同的执行情况进行监督，凡无正当理由不履行合约的经销商，应严格按照采购和廉政建设协议合约的规定进行处理。

十三、学校及其工作人员不得向图书经销商索要回扣或在帐外暗中收受各种名义的回扣、手续费或其它利益。图书经销商明示的折扣，应当场以折扣价结算，凡未结清的折扣，其返回经费必须全部上交学校财务部门如实入帐，纳入学校资金管理，继续列入图书采购专项经费，不得截流、挪用或私分。

十四、图书馆应加强图书采购工作的规章制度建设，建立采购工作档案，其内容包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件、资料。采购工作档案不得伪造、隐匿或销毁，保存期限按照档案管理相关规定执行。

十五、图书馆每年应对当年图书采购经费的使用情况进行评估，并将评估报告提交领导小组审议。评估报告的内容应包括采购计划的执行情况、年度采购情况统计、使用效益分析以及年度经费使用状况等。

十六、图书馆应制定图书采购从业人员的工作规范，定期对相关人员进行廉政教育、职业道德教育和业务技能培训，并视具体情况定期进行岗位调整或轮换。

十七、学校和图书馆应建立相关的奖惩制度，对优秀的图书采购工作人员进行表彰、奖励。对有违纪违规行为的人员，要及时采取措施，加强教育管理，并依据有关规定给予相应的处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。对商业贿赂等重大违纪违法行为，要按规定及时上报。

十八、本条例适用于图书馆、学科分馆。各院、系、所、中心、基地等图书馆或资料室应根据本办法精神，结合本单位实际，制定具体管理办法。

十九、各院系在没制定出具体管理办法前，自行购买的图书、自己管理。

二十、各院系所需外文期刊委托图书馆统一采购，自行管理。

二十一、院系资料室购买图书和教师的科研经费单册超过500元的图书按照财务处2004年5月制定的《复旦大学图书资料费报销办法》（试行）要到图书馆做固定资产。

2008年11月图书馆党政联席会议通过并颁布试行

2010年1月8日经学校审批后部份修订

# 复旦大学图书馆电子文献采购管理办法（试行）

为规范电子文献采购工作，特制定本办法。

一、对读者、同行或数据库供应商推荐的符合我校学科发展需求的数据库如有订购意向，先进行试用。分管馆长通知相关部门在图书馆网页上发布试用信息，进行数据库试用1至3个月。

二、参考咨询部指定专人在数据库试用结束时写出数据库试用分析评价表，内容包括对数据库基本情况、收录内容、功能特点的描述，与同类数据库的比较，试用统计和读者反馈意见，服务方式和国内同行使用情况，以及是否推荐订购等。

三、分管馆长根据分析建议、各学科资源配置和经费许可等因素征求意见（包括听取图书馆咨询委员会专家的意见），必要时组织讨论，作出是否订购的决定。若确定订购，进入采购程序，按“关于图书馆对外订立合同的有关规定”的流程执行。

四、谈判结果报馆长审批，通过后由馆长签署合同（优先使用学校统一制定的电子资源采购合同），或由馆长委托的其它馆领导签署合同。

五、订购金额超过人民币20万元的电子资源，须经图书馆党政联席会议讨论。

六、采访部将由馆长签署的合同、发票等有关材料于5个工作日之内交馆财务，馆财务于5个工作日之内(100万元以下)办理支付手续。

七、订购的数据库使用到6个月时，由参考咨询部负责检查所订数据库的功能、质量、数据量等是否达到合同规定的要求，通过咨询委员会成员、读者之友协会等读者途径收集应用信息，并将用户访问次数、供应商售后服务质量及数据库发生故障等情况写成书面报告，上报分管馆长。订购合同到期一个月前，参考咨询部结合检查结果，写出是否续订该数据库的报告。如报告结论是续订合同，按本条例第3--6步骤进行。

复旦大学图书馆

2008年7月8日

# 复旦大学图书馆文献资源采购招投标管理办法

**第一章  总 则**   
    第一条 为规范和完善文献资源采购招投标工作，加强采购工作的管理，提高资金使用效益，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》等法律、法规和教育部有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 招标采购工作必须严格执行国家有关法律法规，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第二章  管理机构**

第三条 学校成立图书馆文献资源采购招投标领导小组（以下简称领导小组），负责对图书馆文献资源的采购招标、评标管理、评标、定标、协调和监督工作。领导小组由图书馆、物资处、 财务处、纪委、监察处、审计处等部门和文理医学科院系的代表组成，图书馆馆长任组长。

第四条 领导小组下设图书馆文献资源采购招投标办公室（以下简称招标办），挂靠在图书馆。招标办在领导小组的领导下，负责制订文献资源采购招投标工作的有关制度、办法，编制招投标文件、组织招标评标、商务谈判、签订合同、检查验收等工作。   
 第五条 学校纪委、监察处、审计处对图书馆文献资源采购招投标工作进行全程监督，受理举报，对违规违纪行为进行查纠。

**第三章  招标评标**  
    第六条 招标方式分公开招标和邀请招标，由招标办根据具体招标项目确定。

第七条 招投标活动一般应当遵照以下程序：

（一）编写招标文件；

（二）发布招标公告；

（三）投标单位索取标书；   
　　（四）投标单位编写投标文件；   
　　（五）接受投标文件；   
　　（六）开标；   
　　（七）评标、定标；   
　　（八）签订合同；

（九）公布招标结果。   
    第八条 招标办根据文献资源采购的特点和需要制作招标文件，保证招标事项的真实性，不得带有倾向性或暗示。

招标文件应当包括以下内容：

（一）招标公告；   
　　（二）投标须知；   
　　（三）招标项目说明；   
　　（四）投标价格要求及计算方式；

（五）评标的标准与方法；   
　　（六）交货或验收的时间；   
　　（七）售后服务要求与货款结算方式；   
　　（八）投标单位提供的资质信用证明；   
　　（九）投标文件的编制要求；

（十）提交投标文件的方式、地点和截止时间；   
　　（十一）开标、评标、定标的日程安排；   
　　（十二）其它应当说明的事项。

招标办保留对招标文件修改与解释的权利。

第九条 招标办制作招标文件并经招标办主任审核后，对外公开发布招标公告。

第十条 投标单位应当按照招标文件的要求编制投标书。投标书应当明确填写相关内容，加盖投标单位印章并由其法定代表人或授权的代理人签署。

投标单位应当在规定的期限内将密封的投标书送达招标办。

开标之前，投标单位可以撤回投标书，或对投标书的内容予以补充、更正。

第十一条 招标办在接受投标书时，应当核对投标单位。不得接受未经招标文件领取登记的投标单位的投标书。   
    第十二条 招标办应当按照招标文件规定的时间、地点和程序对所有投标单位的投标书同时公开开标。  
    第十三条 招标办成立评标小组，成员由校财务处、物资处、图书馆和有关院系专家代表组成。

评标小组遵照公开、公平、公正和独立的原则，根据招标文件的规定进行评标。

评标小组可以要求投标单位对投标书中不明确的内容予以说明，但说明不得超出投标书的范围或改变投标书的实质性内容。   
 评标小组经评审后认为所有投标单位均不符合招标文件要求的，可以否决所有投标书，由招标办依照本办法重新组织招标。

第十四条　有下列情况之一的，视作废标：   
　 （一）超出经营范围投标的；   
　　（二）投标单位经营执照有效期不足的；

（三）投标书未响应招标文件重要条款的；  
　　（四）投标书无法定代表人签署或签署人无法定代表人授权的。

第十五条 评标小组成员按评分计分办法单独计分。经汇总计算总分，按总分排序确定中标单位。

    不采用评分计分办法招标的，由招标办根据评标情况提出建议报领导小组决定。

第十六条 对投标单位的考察由招标办召集有关部门和专家进行。考察报告作为领导小组定标的依据。   
    第十七条 招标结果应于定标后的一周内予以公示。

第十八条 图书馆通知中标方并代表学校与其签订合同。

第十九条 招标活动结束后，所有招标文件、领导审批意见与会议记录均移交办公室存档。

**第四章  招标纪律**  
     第二十条 参与招标工作的单位和人员应当严格执行国家和学校有关文献资源采购招投标规定，严格遵守招标活动纪律，不得有以下行为 ：

（一）明招暗送；

（二）泄露标底；   
　　（三）开标前私自拆标，泄露投标人报价；   
　　（四）收受投标者礼物、请吃、娱乐和旅游等不正当利益；   
　　（五）与投标者串通，阻挠、排挤其他投标单位公平竞争；   
　　（六）其他违反招标规定的行为。

第二十一条 参与招标工作的人员违反招投标规定触犯刑法的，按国家有关规定处理。

**第五章 附则**

第二十二条 本办法与国家有关规定不符的，按国家有关规定执行；与学校以前颁布的有关规定不符的，按本办法执行。

第二十三条 本办法从公布之日起生效实施。

第二十四条 招标办有权对本办法进行解释。

复旦大学图书馆

2009年11月10日

# ****复旦大学图书馆文献资源采购招投标管理实施细则****

**第一章 总则**

第一条 为贯彻执行《复旦大学图书馆文献资源采购招投标管理办法》，特制定本细则。

第二条 招投标活动应当遵循公开、公正、公平竞争和择优定标的原则。

**第二章 招投标范围**

第三条 使用学校资金采购或批量采购价值在二十万元以上的文献资源，采用招投标方式。

**第三章 招投标方式**

第四条 根据采购项目的不同情况，采取不同的招标方式：

（一）公开招标，是指图书馆以招标公告的方式，邀请不特定的法人或其它组织投标；

（二）邀请招标，是指图书馆以招标邀请书的方式，邀请特定的法人或其它组织投标；

第五条 招标一般应采用公开招标、邀请招标的办法。因采购项目的专业性、特殊性而无法实施公开招标、邀请招标的，经招投标领导小组研究同意，可采用以下采购方式：

（一）竞争性谈判（邀请议标），即图书馆从符合相应资质条件的法人或其它组织中确定不少于两家单位就招标项目进行谈判；

（二）询价，即图书馆从符合相应资质条件的法人或其它组织中确定不少于三家单位，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较；

（三）单一来源采购，即图书馆向供应商直接购买。

第六条 项目经招标后的二年内发生同样项目招标的，如市场价格无明显波动，经招投标领导小组同意，可采用跟标方式。

项目单位向图书馆提出申请，经批准后与中标单位洽谈，参照上一次招标情况签订补充合同。

**第四章 投标单位**

第七条 符合图书馆要求的资质适合的供应商均可参加投标。

第八条 投标单位需提供下列资料：

(一)营业执照和资质等级证书；

(二)投标单位简历和企业业绩；

(三)自有资金情况；

(四)提供邀标单位同类型学校的服务情况证明；

(五)招标办要求的其他资料。

第九条 公开招投标的项目，一般不得少于5个投标单位；邀请招投标的项目，一般不得少于3个投标单位。

不足3个投标单位的项目应适当延期或重新组织招投标。

**第五章 招投标程序**

第十条 招投标活动的流程如下：

（一）图书馆向招投标领导小组提出招投标项目申请；

（二）编制招标文件；

（三）编制标底；

（四）发布招标公告或招标邀请书；

（五）受理投标申请并对其进行资格审查；

（六）确定投标单位并向其送达招标文件；

（七）召开招投标预备会，说明招标事项；

（八）送达和接受投标文件；

（九）进行同类学校对投标单位评议

（十）召开开标会议，审查投标书；

（十一）组织评标，选定中标单位并予以公示；

（十二）送达中标通知书；

（十三）与中标单位签订合同。

第十一条 图书馆应在实施招投标前15天向招投标领导小组递交招标申请书，招投标领导小组自接到申请书后的3个工作日内予以答复。

第十二条 招标文件的形式：

（一）招投标须知；

（二）主要合同条款；

（三）投标文件参考格式；

（四）文献类别或清单。

第十三条 招标文件的编制原则：

（一）符合国家法律、法规、规章和其他规范性文件的要求；

（二）符合复旦大学的有关规章制度；

（三）详细说明招标项目的内容与要求；

（四）规范设计投标书。

第十四条 投标文件的形式：

（一）投标书；

（二）投标书附录；

（三）法人营业执照副本；

（四）法定代表人身份证明；

（五）法定代表人授权委托书。

第十五条 投标文件的编制要求：

（一）投标单位应当熟悉招标文件；

（二）投标单位应当按照招标文件要求编制投标书；

（三）投标书应当响应招标文件提出的要求；

（四）投标书应当确认招标文件提出的合同主要条款；

（五）投标书应当按照招标文件提出的价格计算公式与报价方式报价，在报价栏目中标明最终总价；

（六）投标书内容应当包括优惠条件与服务质量承诺；

（七）投标文件包括一套正本六套副本，应一并送达；如副本与正本不一致，以正本为准。

第十六条 投标文件的密封方式：

（一）正本和副本密封于同一个外层包封；

（二）包封的粘缝用封签密封并加盖单位公章和法定代表人印鉴；

（三）外层包封应写明项目名称、招投标编号、投标单位名称，由法定代表人签字并加盖法定代表人印鉴和投标单位公章；

（四）外层包封应注明开标前不得启封；

（五）外层包封未按规定密封的，视作废标处理。

第十七条 投标文件的送达和验收:

（一）投标单位应当在规定的投标截止日期前将投标文件送达招标办封存；

（二）投标单位派人送达的，招标办与送达人共同验收投标文件密封情况，记录送达时间，并由双方签字确认；

（三）投标单位邮递送达的，招标办应当由二人验收投标文件密封情况，记录送达时间，并共同签字确认。

第十八条 递交投标文件后至投标截止日期前，投标单位可以撤回已递交的投标文件或对投标文件进行修改。

修改后的投标书同样应当按照规定密封、送达和验收。

第十九条 招标办制作同行评议表，由同类学校图书馆对投标单位进行评议。

评议表内容有：

（一）书目数据；

（二）配送网络；

（三）到货周期；

（四）网络建设；

（五）编目加工；

（六）到货价格；

（七）到货率；

（八）售后服务；

招标办对评议表进行加权综合评分。

二十条 开标的程序：

（一）招投标领导小组召集开标会议；

（二）招投标领导小组负责人或其指定人员主持开标会议；

（三）开标会议在纪监部门监督下进行。

（四）开标会议议程：

1．投标人签到并抽签；

2．主持人宣布开标会议开始；

3．介绍出席开标会议的单位和人员，宣布开标纪律；

4．宣读投标单位法定代表人证明或法定代表人授权委托书；

5．宣布评标小组成员名单；

6．宣布监标、唱标、记录人员名单；

7．宣读评标期间的有关事项；

8．招标办当众检查投标文件密封情况并宣布结果；

9．宣布评标原则和评标办法；

10．按签到或抽签顺序宣读投标文件，公开唱标；

11．评标小组评标并表决确定中标单位；

12、宣布评标结果和中标单位。

第二十一条 投标文件有下列情况之一的视为无效：

（一）投标单位法定代表人或授权代表未按规定时间出席开标会议的，视作自动弃权；

（二）投标文件送达时未按规定密封的；

（三）未经法定代表人签署或未盖投标单位公章或未盖法定代表人印鉴的；

（四）未按规定格式填写、内容不全或字迹模糊辨认不清的；

（五）投标截止时间后送达的。

（六）正式开标前提前开封的。

第二十二条 评标小组的组成

招标办提出评标人员建议名单，招投标领导小组确定评标小组组成人员。

评标小组应当包括招投标领导小组、相关职能部门、用户单位的代表和行业内专家。

评标小组人数原则上不得少于7人，招投标领导小组正、副组长必须参加，用户单位代表和行业专家不得少于评标小组成员的三分之二。

第二十三条 评标专家应当符合下列条件：

（一）从事相关专业领域工作满八年并具有高级职称或同等专业水平；

（二）熟悉招标投标法律法规，并具有招投标实践经验；

（三）能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。

第二十四条 评标小组成员对招投标活动的公正性、合理性提出异议，经评标小组合议或表决，可临时中止或暂缓招投标活动。

中止或暂缓招投标活动后，有关部门应当对异议事项进行调查核实，得出调查结论后报招投标领导小组决定继续或重新组织招投标活动。

第二十五条 评标、定标程序：

（一）招投标办对投标文件进行审核，确定为有效的投标书方可进入评标；

（二）评标小组成员认真阅读投标书；

（三）评标小组成员独立对投标单位的资质、能力、信誉、业绩、报价、服务和承诺进行判断；

（四）评标小组进行评议；

（五）评标小组成员进行评分或无记名投票；

（六）招标办对评分或表决进行统计，根据评标结果排序择优选定中标单位。

第二十六条 出现下列情况之一的，招标办报招投标工作领导小组后宣布招投标无效：

（一）所有投标单位或绝大多数投标单位的投标文件实质上不符合招投标文件要求；

（二）所有投标报价均超出有效标价允许的浮动范围，或投标单位投标报价明显高于市场价格；

（三）发现投标单位以他人名义投标、串通投标、陪标或投标书雷同，以行贿手段谋取中标或其他弄虚作假方式投标，严重影响本次招投标活动公正性的行为。

违反招投标纪律的投标单位的投标书作废，该单位今后不得参加我校招投标活动。

第二十七条 中标的标准：

（一）中标单位应能最大限度满足招标文件规定的各项综合评价标准。

（二）中标单位应能满足招标文件的实质性要求，投标价格较低；投标价格低于成本的除外。

第二十八条 评标小组评出中标单位后，招标办起草评标记录，经评标小组签字确认后存档。

第二十九条 招标办应于开标会议当日公布中标结果并公示中标单位。

公示中标单位后的7个工作日内无异议，该中标结果即为最终结果。

第三十条 招标办将招投标领导小组核准同意的中标通知书送达中标单位。

第三十一条 中标单位一经确定不得变更。

中标单位不得转包或由其下属单位代为履行该项目业务。

中标单位放弃中标资格，则按评标结果排序由备选投标单位接替 。

**第六章 签订合同**

第三十二条 中标通知书发出后的3个工作日内，图书馆或学校律师事务室根据招标文件和中标单位的投标书起草合同，经审计处审核后，加盖图书馆采购专用公章。

第三十三条 合同条款中必须明确结算方式。

图书馆原则上不支付预付款，确需支付预付款的，应由校财务处批准，国家另有规定的从其规定。

第三十四条 因市场行情等原因导致合同价格发生变化，增减金额原则上不得超过合同价款的10％。

合同价格超过10％时，图书馆应当向招投标领导小组说明情况，由招投标领导小组决定调整价格或解除或终止合同。

招投标领导小组决定解除或终止合同后，图书馆应当妥善处理善后事宜。

第三十五条 招投标领导小组应于解除或终止合同后立即决定重新招标事宜。

**第七章   附则**

第三十六条 本细则未尽事宜由招投标领导小组决定。

第三十七条 违反本细则规定的本校人员，由学校按照国家和学校有关规定予以处分、处罚。

第三十八条 本细则自颁布之日起生效实施。

第三十九条 本细则由招投标领导小组负责解释。

复旦大学图书馆

2009年11月10日

# [复旦大学图书馆仪器设备与家具采购管理办法](#_Toc263404880)

一、常设图书馆仪器设备与家具采购小组（以下简称采购小组），成员由党政联席会议任命，由分管仪器设备及家具采购工作的副馆长任组长，由办公室分管副馆长、办公室主任、数字化部主任和专业技术人员组成。

二、采购的范围是：计算机及外围设备、网络设备、办公设备、家具及相关的部件。

三、采购程序与制度：

1、对于超过70万元的仪器设备和30万元以上的家具，把采购需求提交给校资产管理处，申请招标采购。申请招标采购的过程由学校资产管理处实施：校资产管理处向相关公司发出采购招标，由学校纪委和校资产管理处通过专家库随机选出专家组成评标组进行评标；评标后，由资产管理处出面组织向中标单位按中标价进行批量采购。

1. 对于金额较大(20万元≤金额<70万元）的仪器设备和金额在10万元到30万元间的家具，报馆党政联席会议同意后，由本馆采购小组自行组织招标，向信誉和售后服务好的至少三家以上公司提出采购需求，汇总各家公司投标报价，提交馆采购小组成员评标，讨论、比较，选性价比高、售后服务好、且质量可靠的品牌提出采购建议，并向党政联席会议通报。如有必要也可提交学校资产管理处招标采购。
2. 对于一般金额家具设备或部件（仪器设备：1万元≤金额<20万元；家具：1万元≤金额<10万元）的采购，由采购小组进行货比三家，选择性价比高、售后服务好、且质量可靠品牌的厂家或公司，也可选择上一次（一般6个月内）采购选择的资质高、服务好和价位合适的中选单位，并报馆党政联席会议或主要馆领导同意后实施采购，必要时也可以组织内部招投标。报价要保留书面材料备查。
3. 1万元以下的设备或部件、家具，由采购小组负责审查同意后采购。
4. 对需要图书馆自行组织的招标会议至少需要3名或以上采购小组成员参加，另外每次视情况邀请一名最终用户代表参加；对1万元以上且不需要组织招标的采购项目可通过电子邮件等方式征询采购小组成员意见后实施采购。
5. 采购合同原件按要求交馆长办公室存档备查，其他需归档材料按照馆相关归档制度由采购小组整理交办公室专人归档备查。
6. 本馆采购小组组织的各类采购活动，应有馆党总支成员参与监督。馆领导对采购小组成员进行教育与监督。
7. 采购小组成员不得收受与采购有关的单位提供的礼金和有价证券等，如有违反按相关规定处理。

四、本规定依据《复旦大学关于仪器设备、家具招标采购的有关规定》（2002年9月5日颁布实施）、《复旦大学物资采购管理规定》（2003年2月颁布实施）制定。如有冲突，以学校管理文件为准。

五、本办法自颁布之日起实施，2006年9月修订的《图书馆关于计算机设备采购的规定》和《图书馆关于办公设备采购的规定》同时停止实行。

复旦大学图书馆

1998年10月制订

2006年9月修订

2009年3月修订

# 复旦大学图书馆仪器设备与家具采购管理实施细则

本实施细则依据《图书馆仪器设备与家具采购管理办法》（2009年3月修订版）制定。

**一、采购申请**

各部门申购仪器设备与家具需填写《图书馆物资申请单》（见附件一），详细写明设备家具名称、数量、规格/型号、申购理由，由所在部门主任和分管馆长签字确认。

**二、采购审批**

进入采购流程的申请单需要按照规定根据单次采购金额大小，对应相应审批权限，提交采购人员或馆采购小组或学校实施采购（具体操作流程见《附件三：图书馆仪器设备与家具采购操作流程》）。对进行询价的采购任务需要填写《图书馆物资采购处理单》（见附件二），并按程序进行审批。

单次采购设备金额小于800元，家具金额小于500元的低值物品或者日常办公消耗物资，分别由系统部主任和办公室主任进行审批，决定全馆资源调配或者采购。采购情况一个季度汇总一次，报分管设备家具的馆长。

**三、采购合同**

1、订立合同范围：标的数额超过一万元的采购，必须订立书面合同（除学校要求不签订合同的除外）。

2、订立合同前谈判：订立合同的谈判至少要有3位本馆人员参加，其中至少1名为馆领导。谈判须做记录，参与人员均须在记录上签字。特殊情况下无法按本条程序执行，在事先得到馆长授权情况下，可与供应商进行谈判，并在十天内补充授权书等相关资料，记录备查。

3、了解合同相对应主体方的主体资格：进入实质性谈判之前先要了解合同相对应主体方的主体资格(首次谈判对手)，要求对方出示有效身份证明、企业法人营业执照、事业单位法人证书、委托代理授权等证明，并留取证明复印件。

4、合同条款：按照《复旦大学合同审核与备案规定》确定合同条款。国家的示范文本和学校的格式合同应当优先使用。

5、合同审核：合同标的数额超过《复旦大学合同审核与备案规定》第八条所规定的须送交学校法律事务所审核。合同送审人员（采购小组秘书）将馆长确认的合同电子版交图书馆负责OA行文管理的馆务秘书，馆务秘书在1个工作日内将合同送交校法律事务所审核。审核后的意见在1个工作日内返回给合同送审人员。

6、合同修改：合同送审人员应按法律事务所的审核意见对合同进行必要的修改，并与订立合同相对应主体方联系确认。

7、合同盖章：合同送审人员（采购小组秘书）负责将合同文本送学校主管部门审核盖章。

8、合同备案：合同原件及采购过程的相关材料按《复旦大学图书馆办公家具及设备采购档案归档细则》规定存档，相关负责人保留复印件备查。

9、合同检查：对该规定执行情况本馆将定期组织检查。

**四、采购验收**

1、仪器设备由使用部门及系统与数字化部负责验收；办公家具由使用部门及办公室负责验收。

2、由采购员与保管员联合填写《物资验收单》、《图书馆低值资产报账及验收单》。

3、采购员和各部门档案员根据采购合同，督查物资采购中产生的档案文字材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待厂家补齐后方可办理相应手续。

**五、登录付款**

1、资产登录

物资验收合格后，采购员按照学校规定将单价800元以上设备(或单价500元以上家具的资料提交给资产管理员，资产管理员通过学校URP资产管理系统做资产登记。

家具点击“家具报账”——“新增报账单（院系）”，进行填报；设备点击 “设备报账”——“新增报账单（院系）”，进行填报。填报完成后，贴固定资产标签。由资产管理处返回《复旦大学资产报账单》，一式三份，二份提交财务付款做帐，一份留存馆财务，第二年的三月份归档。

2、付款程序

完成资产登录后，采购员将相关凭证交财务人员进入付款程序。具体分三种情况：

（1）全额付款：需提交《图书馆物资申请表》、《图书馆物资采购处理单》、《物资验收单》、货物发票（含清单）、合同或协议原件、《复旦大学资产报账单》或《图书馆低值资产报账及验收单》。

（2）首次付款：需提交《图书馆物资申请表》、《图书馆物资采购处理单》、合同或协议原件。

（3）尾款结清：需提交购置货物发票（含清单）、《物资验收单》、《复旦大学资产报账单》、《图书馆低值资产报账及验收单》。

**六、文件归档**

一次采购单件或批量金额在40万元人民币（5.5万美元）及以上，小于70万元人民币（10万美元）的设备；或批量金额10万元人民币及以上，小于30万元人民币的家具，馆内招投标工作结束后需将全套资料报送资产管理处备案作为签订合同的依据。资料包括谈判小组成员名单、向供应商发出的询价函、所有邀请供应商的最终报价单及谈判小组的评审意见和结论。评审意见和结论应有谈判小组成员和部门主管领导的签名。

**其他具体归档参见《复旦大学图书馆物资采购档案归档细则》。**

**七、**本实施细则自颁布之日起施行。解释权归图书馆党政联席会议。

复旦大学图书馆

2010年6月21日

# 复旦大学图书馆物资采购档案归档办法

**一、总则**

第一条 图书馆物资采购档案分仪器设备与家具两部分。本细则自公布之日起实施，解释权归图书馆党政联席会议。

第二条 仪器设备档案是指本馆所属仪器、设备的全套随机材料及其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料。办公家具档案指本馆所有的书架，阅览、办公桌椅等专用家具在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动中直接形成的，具有保存价值的载体材料。

**二、归档要求**

第三条 为了保证仪器设备和家具档案的完整性、准确性、系统性，避免不必要重复，对仪器设备档案归档提出如下要求：

（一）归档重点是价值1万元以上的仪器设备和办公家具项目；归档范围包括订购仪器设备和办公家具的申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）及批复、准购批示；订购仪器设备和办公家具的合同、会谈纪要、记录及重要来往函件；对方主体资格证明文件（企业法人营业执照、事业单位法人证明、委托代理人身份证明等）；重要合同的法律事务所审核意见；采购招投标文件和仪器设备采购小组评审记录等。

（二）根据本馆实际情况，单件价值不足1万元的计算机、打印机、传真机、扫描仪、读码器等仪器设备及其软件等，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动中直接形成的载体材料，具有保存价值的，也列入归档范围。

（三）同一型号的仪器设备、家具，档案室只保存一份完整、准确、系统的技术资料，其余均由使用单位保管；办公室资产管理员在做固定资产登记时，负责进行仪器设备型号查重工作，将属于本馆订购的仪器、设备型号是第一台的，同时通知使用部门和办公室档案员，协助做好技术资料的归档工作。

（四）在购置仪器、设备时，订购的仪器、设备型号是本馆的第一台，在经费许可的情况下应订购两套技术资料。一套存档案室，一套由使用单位保管利用。

（五）对本馆仅有一套的技术资料、管理性文件材料及其它材料全部归档，仪器设备使用单位使用常用技术资料（复印件）或常用技术资料由使用单位保管使用，档案室保管档案案卷目录。

（六）仪器设备使用部门应积累、整理仪器设备在安装、调试、验收、使用、维护、改进过程中形成的材料，并根据《仪器设备使用与维护记录本》的填写说明，用钢笔认真填写仪器设备的使用、维护。

第四条 凡需要归档的仪器设备和家具文件材料，都应符合《复旦大学图书馆档案管理办法》的要求，包括：图样清晰、字迹工整、装订整洁，用钢笔书写，不得使用铅笔、红水笔、圆珠笔、复写纸和其他易褪色的书写材料书写、绘制。

**三、归档简目、流程和时间**

第五条 归档简目：

（一）图书馆物资申请单及批复；

（二）图书馆物资采购处理单及说明；

（三）谈判、竞标过程产生的合同及相关文字材料（如邀标书、中标单位投标书正本以及招标专家小组意见等）；

（四）技术参数、性能指标及质量保证等相关质保资料；

（五）图书馆采购设备验收单

（六）财务付款证明及固定资产号。

其中，若采购过程中签订了采购合同，按（一）（二）（三）（五）（六）项归档；若采购过程中没有签订采购合同，按（一）（二）（四）（五）（六）项归档。

第六条 归档责任人

物资采购过程中，图书馆采购小组秘书负责收集整理归档简目中除（三）、（六）之外的所有材料，并在采购完成后交图书馆财务人员，由馆财务人员收集齐（六）中材料后一并交馆档案员归档；对于学校或者馆内组织招投标中产生的归档简目（三）中的材料，由采购小组秘书直接交馆档案员归档。

第七条 物资采购产生的档案每年三月份提交给馆档案室。

**四、档案管理和检查**

第八条 建立和健全物资采购档案为各部门工作内容。

（一）把仪器设备档案的收集、积累、整理、分类、立卷、归档和保管纳入仪器设备管理人员的职责范围；

（二）按规定向档案室移交仪器设备档案；

（三）仪器设备档案要完整、准确、系统，并建立借阅手续。对于进口仪器设备，借出的材料除特殊情况外，一般为复制本。

第九条 仪器设备经校设备处批准作为降档使用、报废或调出本馆时，由本馆报请校设备处组织熟悉专业的科技人员对档案进行鉴定，然后确定档案移动、销毁或随机调出的处理方式报校设备处批准后实施。

第十条 档案室应对保管期满的档案进行鉴定。对已失去保存价值的档案，必须先造具清册，报党政联席会同意后销毁。销毁仪器设备档案时，应指定两人监督，并在销毁清册上签名。

复旦大学图书馆

2010-06-10

**附件一：**

**图书馆物资申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **图书馆物资申请单**  日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 申请部门 |  | | 物品名称 |  | 采购数量 |  |
| 申请人 |  | | 物品规格/型号 |  | 预算金额 |  |
| 申购理由及配置要求 |  | | | | | |
| 部门主任 |  | | | 分管馆长 |  | |
| 以上部分由申请部门及该部门分管馆长填写 | | | | | | |
| 办公室主任/系统部主任 |  | | | 主管馆长 |  | |
| 备注 | |  | | | | |

**附件二：图书馆物资采购处理单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **图书馆物资采购处理单**  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 申请部门 |  | 物品名称 |  | 采购数量 |  |
| 申请人（部门主任） |  | 物品规格/型号 |  | 预算金额 |  |
| 询价单位  名称1 |  | 联系人 |  | 价 格 |  |
| 电话(fax) |  | e-mail |  |
| 询价单位  名称2 |  | 联系人 |  | 价 格 |  |
| 电话(fax) |  | e-mail |  |
| 询价单位  名称3 |  | 联系人 |  | 价 格 |  |
| 电话(fax) |  | e-mail |  |
| 选择采购单位理由 |  | | | | |
| 采购人员 |  | | 办公室主任/系统部主任 |  | |
| 处理意见 | 主管馆长（签字）：  日期： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**附件三：图书馆仪器设备家具采购流程（注：以下所讲金额均指单次采购金额）**

**1．设备金额＜800元 家具<500元采购流程**

部门主任填写《图书馆物资申请单》

交此部门分管馆长对申请进行审核

办公室主任/系统部主任采购审批，交资产管理员协调馆内资源或办理采购。

用户验收后，发票由采购人员和办公室主任/系统部主任签字并交馆财务按照规定进行报账

**2． 800元≤设备金额＜10000元 ，500元≤家具金额＜10000元采购流程**

部门主任填写《图书馆物资申请单》

交此部门分管馆长批示

由采购人员选择以往合作愉快、信誉好的多家供应商比较后予以采购

交分管采购馆长审批

通过

不通过，说明原因

用户验收采购物资后，发票由经办人和分管采购馆长签字并交馆财务付款、报账、做固定资产等

交办公室主任或系统部主任确认备案

**3． 1万元≤设备金额＜20万元 ；1万元≤家具金额＜10万元采购流程**

通过但不需要

部门主任填写《图书馆物资申请单》

交此部门分管馆长批示

交图书馆采购小组审查

通过

不通过，说明原因

由采购小组选择至少三家供应商，通过比较性价比、售后服务、质量等，选择中选单位

报党政联席会议（可电子邮件通报）或主要馆领导后，实施采购

用户验收采购物资后，发票由经办人员和分管采购馆长签字并交馆财务付款、报账、做固定资产等

是否需要与供应商签订合同

合同由分管采购馆长签字后，到学校资产管理处盖复旦大学公章

需要

不需要

参照《图书馆仪器设备与家具内部招标采购流程》，中标结果向党政联席会议通报

报党政联席会议或主要馆领导审批并决定是否招投标

通过且需要招投标

不通过，说明原因

**4． 20万元≤设备金额＜70万元；10万元≤家具金额＜30万元 采购流程**

部门主任填写《图书馆物资申请单》

交此部门分管馆长批示

交图书馆采购小组审查

通过

不通过，说明原因

图书馆内部招标，参照《图书馆仪器设备与家具内部招标采购流程》，结果向党政联席会议通报

不需要

合同由分管采购馆长签字后，到学校资产管理处盖复旦大学公章

参照《复旦大学关于仪器设备、家具招标采购的有关规定》进行招标

党政联席会议决定，是否提交学校招标

需要

用户验收采购物资后，合同与发票交馆财务，根据合同付款、报账、做固定资产等

报党政联席会议通过后，填《购置大型精密仪器设备申请表》，单价四十万元以上设备还要附“大型精密仪器购置论证报告”。

交校设备管理办公室核实

**5．70万元≤设备金额 ；30万元≤家具金额 采购流程**

部门主任填写《图书馆物资申请单》

交此部门分管馆长批示

交图书馆采购小组审查

通过

不通过，说明原因

合同由分管采购馆长签字后，到学校资产管理处盖复旦大学公章

参照《复旦大学关于仪器设备、家具招标采购的有关规定》进行招标

用户验收采购物资后，合同与发票交馆财务，根据合同付款、报账、做固定资产等

报党政联席会议通过后提交学校招标采购

# 复旦大学图书馆报刊报废处理办法（试行）

为充分利用馆藏空间，减少无用或呆滞报刊，特别是复本期刊，特制以下处理办法。

1. 报废原则
2. 谨慎原则：报废工作，需经馆藏剔旧小组讨论、馆党政联席会议同意。
3. 藏以致用原则：报废的报刊，必须是图书馆无利用价值的馆藏。
4. 适合馆情原则：报废工作必须从图书馆的实际情况出发，按需报废。
5. 报废条件
6. 现刊保留一年后，有下列情形者，可申请报废：
7. 本馆已完整装订之后的多余复本。
8. 休闲性或非学术性、无装订价值的期刊（参见各分馆装订清单）。
9. 年底有汇编本内容涵盖全卷的单本期刊。

2、已有的期刊、报纸合订复本，在馆藏空间紧张时，可调剂至其他需要的可容纳的分馆，或者申请报废。

3、使用率低，现已停订，且只有零星卷期的期刊，可经甄别后进行剔旧。

4、由其他单位赠阅的期刊，如赠送不规律者，于第二年下架后淘汰。

三、报废程序

1、已装订的期刊报废程序

(1) 由部门主任提出书面申请，说明报废的内容、理由、大概册数、品相及涵盖的年代等，报分管馆长。经分管馆长认可，馆藏剔旧小组讨论，并通过图书馆党政联席会议同意，由办公室报学校审批、会签后实施。

(2) 合订本期刊下架，加盖复旦大学图书馆馆藏注销章。若是已入馆藏的合订本，则需在下架的同时，记录刊名与登录号。

(3) 已入馆藏的合订本一旦报废，应在系统中作状态变更，改为“已报废”，使此单册读者不可见。

(4) 报废清单的制作分两种情况：第一种是由本馆提供报废清单，通过系统导出此批报废期刊的清单或手工制作拟报废期刊的清单（未入馆藏的期刊）；第二种是由受赠馆提供报废清单，对于未入馆藏的期刊且无人力进行手工制作清单的期刊，可在完成上述（1）的程序后，直接进入（5）、（6）程序，然后由受赠馆提供详细的清单。清单具体格式如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 馆藏号或条码号 | 刊名 | 卷期 | 年代 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

在收到受赠馆的清单之后，直接进入（7）及后续程序。

(5) 在网上发布或通知对口图书馆，是否愿意接受捐赠或交换。

(6) 由我馆或接受捐赠馆联系运输，接受捐赠馆与运输公司签定运输合同。接受馆收到赠刊后，清点册数，将“收到赠刊函”发我馆。

(7) 资产核算： 可用估值做法与精确做法

1) 估值算法：

根据期刊出版年代分布，随机抽取100本合订本，按合订本内的实际册数、实际标价、装订成本计算出每本的名义价格，然后乘以订购折扣和平均折旧率，得出合订本的估价。按照抽取出来的100本合订本的估价，计算出每本平均价，再根据平均价估算出此批刊的总价值。

订购折扣率：由采访部提供。

平均折旧率：根据固定资产折旧方法通常所用的年限平均法以及期刊的特殊性，年折旧率20％。

2) 精确算法：

按实物清点，根据合订本的实际册数、标价，乘以订购折扣和当年折旧率，再加上装订成本，逐一算出每本期刊的价值，并累计得出此批刊的总价值。

(8) 根据上述资产核算办法撰写期刊增值与减值报告，并将此批期刊报废或捐赠的情况说明、期刊清单等作为申请报废的附件，向学校领导提出申请，并由办公室财务负责联系报学校财务处和资产管理处。

1. 单册期刊复本、报纸报废程序
2. 单册期刊复本至少保留一年，待需装订的馆处理完毕后，可予报废。不装订报纸保留三个月后，可予报废。
3. 无装订价值的期刊可于第二年年初时由馆办公室统一报废处理。

复旦大学图书馆

2009年7月9日

# 复旦大学图书馆对外订立合同的有关规定（试行）

为加强合同管理，保障学校和图书馆利益，参照“复旦大学合同审核与备案规定”（校通字〔2007〕13号）制定本规定。

**一、本规定适用范围：**标的数额超过一万元的文献资源采购、设备家具采购、物业管理、工程建设项目等须订立书面合同。

**二、订立合同前的谈判：**订立合同的谈判至少要有3位本馆人员参加，其中至少1名为馆领导。谈判须做记录，参与人员均须在记录上签字。特殊情况下无法按本条程序执行，在事先得到馆长授权情况下可与供应商进行谈判，并在十天内补充应有程序，记录备查。

**三、了解合同相对应主体方的主体资格：**进入实质性谈判之前先要了解合同相对应主体方的主体资格(首次谈判对手)，要求对方出示有效身份证明、企业法人营业执照、事业单位法人证书、委托代理证明等证明，并留取证明复印件。

**四、合同的条款：**按照“复旦大学合同审核与备案规定”（见附件）确定合同条款。国家的示范文本和学校的格式合同应当优先使用。

**五、合同审核：**合同标的数额超过“复旦大学合同审核与备案规定”第八条所规定的须送交学校法律事务所审核。送审人员将馆长确认的合同电子版交图书馆负责OA行文管理的馆务秘书，馆务秘书在1个工作日内将合同送交校法律事务所审核。审核后的意见在1个工作日内返回给合同送审人员。

**六、合同的修改：**合同送审人员应按法律事务所的审核意见对合同进行必要的修改，并与订立合同相对应主体方联系确认。

**七、合同的备案：**合同原件按规定存档，相关负责人保留复印件备查。存档保存的除了合同文本外，还包括合同附件、相对应主体方资格证明文件的复印件、谈判记录、法律事务所对合同审核意见、补充说明等。

**八、合同的检查：**对该规定执行情况图书馆将定期组织检查。

**九：其它：**文献资源采购和设备家具等采购须制定相应的采购操作程序细则。

本规定经2008年6月23日图书馆党政联席会议讨论原则通过。

复旦大学图书馆

2008年6月25日

# 复旦大学图书馆财务管理规定 (修订)

1、订购各类文献资源的收据需经办人、验收人签字，经馆长签字后到馆财务办理报销手续。

2、外购物资设备、办公用品等，报销时需附“图书馆部门需求单”、“设备合同”，收据需经办人、验收人签字，经馆长签字后到馆财务办理报销手续。

3、各部门的收费项目需向馆长请示经同意后，报校财务处备案。

4、各部门的收费项目需备校财务处统一领取的发票，发票本到馆主管财务人员处领取。

5、收费时需开具发票给付款人。

6、发票本用完后交馆财务结算。

7、馆财务将各类业务费用到校财务处办理结算手续。

8、馆财务人员应遵守国家法律法规，遵守职业道德，不做假帐，严格贯彻不设“帐外帐”和“小金库”的规定。坚持原则，严格按财务管理规定办事。

复旦大学图书馆

2000年6月12日制订

2006年9月29日修订

# 关于实行参加文献资源供应商组织的会议(活动)

# 情况报告制度的决定

经2007年12月11日图书馆党政联席会议讨论，决定自即日起在图书馆内

实行参加文献资源供应商组织的会议(活动)情况报告制度。外出参加由文献资源

供应商邀请会议(活动)的员工须填写“参加文献资源供应商组织的会议(活动)情况报告表”。（见附表）

在外出会议(活动)结束后的5个工作日内完成登记表的填写，经部主任和分管馆长签字后，交党总支书记审阅，同时将表格电子版传馆长、总支书记。

复旦大学图书馆

2007年12月18日附表

**参加文献资源供应商组织的会议(活动)情况报告表**

编号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议(活动)名称 |  | |
| 主(邀)办单位 |  | |
| 所参加会议内容  及其日期、地点 |  | |
| 所参加安排活动  及其日期、地点 |  | |
| 其他参加单位  及姓名 | 1.  2.  3. | |
| 接受现金、有价证券、礼品等情况 |  | |
| 填表人(签名) | 年　　月　　日 | |
| 审阅人(签名) | 部门负责人 | 馆领导 |
| 备注 |  | |

说明：

1、本馆人员参加文献资源供应商组织的会议(活动)须经馆领导批准；

2、本馆人员参加文献资源供应商组织的会议(活动)后填写本报告表；

3、报告表由填表人按管理权限提交；

4、本表的电子版同时报馆长、馆党总支书记；

纸本报告表随有馆领导批准意见的会议通知(邀请)书复(打)印件，送馆党总支书记审阅。

复旦大学图书馆

2007年12月

【 **附 录** 】

# 普通高等学校图书馆规程

**第一章 总则**

第一条 高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。高等学校图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应，其水平是学校总体水平的重要标志。  
 第二条 高等学校图书馆必须贯彻国家的教育方针，履行教育职能和信息服务职能，为培养德、智、体、美等方面全面发展的人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明服务。  
 第三条 高等学校图书馆应积极采用现代技术，实行科学管理，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为学校的教学和科学研究提供切实有效的文献信息保障。主要任务是：  
 (一)建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。  
 (二)做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。  
 (三)开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。  
 (四)组织和协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。  
 (五)积极参与文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享，促进事业的整体化发展。开展各种协作、合作和学术活动。

**第二章 管理体制和组织机构**

第四条 高等学校图书馆实行校(院)长领导下的馆长负责制。高等学校应有一名校(院)长分管图书馆工作。有关图书馆工作的重大事项由校(院)长办公会研究、决定。  
 第五条 高等学校图书馆设馆长一名，设副馆长若干名，由学校聘任或任命。  
 馆长和主管业务工作的副馆长必须具有高级专业技术职务或具有硕士以上学位。  
 馆长、副馆长应认真执行国家的教育方针，了解学校的学科建设目标，热爱图书馆事业，熟悉图书馆业务，有较强的组织管理能力。  
 馆长应为学校校务委员会、学术委员会成员，参加确定学校重大建设和发展事项的校(院)长办公会。  
 馆长主持全馆工作，领导制订发展规划、规章制度、工作计划及经费预算，组织贯彻实施。副馆长协助馆长工作。  
 第六条 高等学校图书馆应从实际出发，以方便读者和有利于科学管理为原则，确定本馆部(组)、室的设置，并明确各机构的相应职责。  
 各部(组)、室的主任(组长)按照学校有关规定任免。  
 第七条 规模大、院系多或校园分散的高等学校，可设立分馆。分馆是总馆的分支机构，受总馆领导。  
 第八条 高等学校的院系(所)资料室是全校文献保障体系的组成部分，在业务工作和资源配置上，接受学校图书馆的指导与协调。应面向全校开放，提供文献信息服务，实行资源共享。   
 第九条 高等学校应设立图书馆工作委员会，作为全校文献信息工作的咨询和协调机构。  
 图书馆工作委员会的成员以教师为主，吸收学生参加。学校主管图书馆工作的校(院)长担任主任委员，图书馆长担任副主任委员。  
 图书馆工作委员会应定期召开会议，听取图书馆长的工作报告，讨论学校文献信息工作中的重大问题，反映师生的意见和要求，向学校和图书馆提出改进图书馆工作的建议。

**第三章 文献资源建设**

第十条 高等学校图书馆应根据学校的发展目标和教学、科学研究的需要，根据馆藏基础及地区或系统文献资源布局的统筹安排，制订文献信息资源建设方案，形成具有本校特色的馆藏体系。  
 在文献采集中应兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献，兼顾文献载体和使用权的购买。保持重要文献和特色资源的完整性和连续性，注意收藏本校的以及与本校有关的出版物和学术文献。  
 第十一条 高等学校图书馆应根据学校教学、科学研究的需要，根据馆藏特色及地区或系统文献保障体系建设的分工，开展特色数字资源建设和网络虚拟资源建设，整合实体资源与虚拟资源，形成网上统一的馆藏体系。  
 第十二条 高等学校图书馆对采集的文献信息资源应及时进行科学的加工整序，并尽快发布，提供使用。  
 必须根据国家的相关规定，实现文献信息资源加工、组织和管理的标准化。  
 第十三条 高等学校图书馆应重视目录体系建设，成为全校的书目数据中心；建立完善的文献信息检索系统，满足用户多途径检索的需求。  
 应加强对书目数据库的管理和维护，保证数据与资源的一致性。  
 第十四条 高等学校图书馆应科学合理地组织馆藏，既要有利于文献信息的管理和保护，更要有利于文献信息的充分利用。

* 1. **读者服务**

第十五条 高等学校图书馆应以读者第一、服务育人为宗旨，健全服务体系，做好服务工作。

第十六条 高等学校图书馆应尽可能延长服务时间，其中，书刊阅览服务时间每周应达到70小时以上；假期应保证一定的开放时间；网上资源的服务应做到每天24小时开放。  
 第十七条 高等学校图书馆应开展多种层次多种方式的读者服务工作，提高各种文献的利用率。  
 兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的流通阅览，积极推广纸质文献开架借阅、电子资源上网服务。  
 通过编制推荐书目、导读书目，举办书刊展评等多种方式进行阅读辅导；通过开设文献信息检索与利用课程以及其他多种手段，进行信息素质教育。  
 积极开展参考咨询、文献信息定题检索、课题成果查新、信息编译和分析研究、最新文献报导等信息服务工作。  
 第十八条 高等学校图书馆应根据学校的网络条件，积极开展网上预约、催还和续借服务，网上馆际互借和文献传递服务，网上电子公告、电子论坛和意见箱服务，网上信息资源导引服务，最新信息定题通告服务，网上协同信息咨询服务等网络服务。  
 第十九条 高等学校图书馆应保护读者合法、公平地利用图书馆的权利。应为残疾人等特殊读者利用图书馆提供便利。  
 第二十条 高等学校图书馆应教育读者遵守规章制度，爱护文献资料和图书馆设施。  
 对违犯规章制度，损坏、盗窃文献资料或设备者，按照校纪、法规予以处理。  
 第二十一条 有条件的高等学校图书馆应尽可能向社会读者和社区读者开放。面向社会的文献信息和技术咨询服务，可根据材料和劳动的消耗或服务成果的实际效益收取适当费用。  
  
 **第五章  科学管理**   
 第二十二条 高等学校图书馆应不断更新管理思想，完善管理措施，建立健全各项规章制度，制定业务工作规范，明确岗位职责，规定考核办法，保证贯彻执行。  
 第二十三条 高等学校图书馆应积极采用现代化技术手段，严格遵循相关的国际国内标准，加强自动化、网络化、数字化建设，并随着新技术的应用调整作业流程，改变管理办法。  
 第二十四条 高等学校图书馆应结合实际有计划地开展学术研究和交流活动，积极申报各级各类科研课题。有条件的还可根据需要，自行设立科研项目。  
 高等学校图书馆应积极开展国内外学术交流。有条件的可按国家有关规定申请加入国际学术组织。  
 第二十五条 高等学校图书馆应定期对工作人员进行考核，考核结果作为聘任或解聘、晋升或降职、奖励或处分的依据。  
 第二十六条 高等学校图书馆应注重工作数量、效果的统计和积累，按照有关规范做好统计工作。应妥善做好各类统计数据、文件档案的整理和保存。

**第六章 工作人员**

第二十七条 高等学校图书馆工作人员应忠诚于人民的教育事业，恪守职业道德，认真履行岗位职责。  
 第二十八条 高等学校应根据读者人数、资源数量、服务项目与时间、设备设施维护的要求、馆舍分布等因素，配备相应的图书馆工作人员。  
 第二十九条 高等学校应加强图书馆的专业队伍建设，按照合理的结构比例，有计划地聘任多种学科的专业人员。高等学校图书馆的专业人员应具有大专以上学历，其中本科以上学历者应逐步达到60%以上。  
 第三十条 高等学校鼓励图书馆专业人员同时掌握图书馆学和一门以上其他学科的知识，重视培养高层次的学科专家。鼓励专业人员通过脱产或在职学习提高学历层次和学术水平。  
 高等学校图书馆应结合工作需要，有计划地安排工作人员的在职进修或培训。  
 第三十一条 高等学校图书馆和院系(所)资料室的专业技术人员按照国家有关规定，实行专业技术职务聘任制，享受相应待遇。  
第三十二条 高等学校对于在图书馆从事特种工作的人员，按国家规定给予相应的劳保待遇。

**第七章 经费、馆舍、设备**

第三十三条 高等学校应保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质条件。  
高等学校图书馆应注重办馆效益，科学合理地使用经费。  
高等学校图书馆可依法接受捐赠和资助。

第三十四条 高等学校图书馆的经费列入学校预算。高等学校图书馆的经费包括运行费和专项经费。运行费主要包括文献信息资源购置费、设备设施维护费、办公费等。

第三十五条 高等学校图书馆的文献信息资源购置费应与学校教学和科学研究的需要相适应，并根据学校的发展逐年增加。生均年购文献量应不低于教育部的评估指标。  
 高等学校的文献信息资源购置费由图书馆统筹安排，合理使用。  
 第三十六条 高等学校应按照国家有关标准，建造独立专用的图书馆馆舍。馆舍建筑应充分考虑学校发展规模，适应现代化管理的需要，满足图书馆业务功能的要求，具有调整的灵活性。  
 应做好图书馆的馆舍、设备维修工作，注意内外环境的美化绿化，落实防火、防水等各项安全防护措施，改善灯光、通风、防寒防暑等条件，为师生创造良好的学习和研究环境。  
 第三十七条 高等学校应有计划地为图书馆配备办公和服务所需的各种家具、用品和设备，尤其要重视自动化网络化等现代信息基础设施的建设，并及时维护和更新。

第八章 附则

第三十八条 本规程适用于全日制普通高等学校。其他高等学校可参照执行。

第三十九条 各级教育行政部门应对各高等学校执行本规程的情况进行检查和评估。检查和评估的办法及标准另订。

第四十条 本规程由教育部负责解释。

第四十一条 本规程自公布之日起施行。原国家教育委员会1987年7月25日发布的《普通高等学校图书馆规程》同时废止。

（教高[2002]3号 2002年2月26日印发，2005年05月11日修订版。录自图工委网站：http://www.scal.edu.cn/tugongwei）

# 教育部办公厅关于加强各类高等学校

# 教材和图书采购管理工作的通知

教办厅[2006]11号

为加强和规范各类高等学校教材和图书采购的管理工作，杜绝违反财经纪律和商业贿赂等违纪违法问题的发生，现根据国家法律法规的有关规定，就有关事项通知如下：

一、各高校要从服务学生和教师、保证正常教学活动出发，加强对教材和图书采购工作的规范和管理。学校要全面统筹安排教材和图书的采购工作，并可根据教育事业发展及出版发行市场改革的新情况，探索有利于学校教学活动和确保师生所需教材、图书的采购管理办法。要加强对采购人员的思想教育，倡导良好的职业道德，使他们牢固树立服务意识和反腐倡廉思想，自觉抵制社会不良风气和商业贿赂的侵袭。

二、严禁在教材和图书采购活动中违反国家规定收受回扣、手续费或其他利益。高校应从新闻出版部门批准的、具有图书批发销售资质的经销商赴采购教材和图书。任何高校及其工作人员不得向教材和图书经销商索要回扣或在帐外暗中收受回扣。对经销商以明示方式给予的折扣必须全部上缴学校财务部门，如实入账，纳入学校财务预算管理，不得截留、挪用或私分。为学生代购教材或订购图书产生的折扣收益，应让利于学生。

三、加强教材和图书采购工作的规章制度建设。高校要根据国家的法律法规。认真清理本单位关干教材和图书采购工作的相关规定。凡与国家法律法规不一致的，要立即进行修订或废止。要针对教材和图书采购中容易产生腐败现象的重点环节、关键岗位和突出问题，及时建立健全规章制度并定期检查落实情况。

四、严肃教材和图书采购工作纪律，加大检查监督力度。学校财务、审计、纪检、监察部门要密切配合，加强监督．严肃执纪，及时发现和纠正违反国家和教育部相关规定的问题。对违反规定收受的回扣款和存放在法定帐外的资金，应上交学校财务部门。对违纪违法人员要追究纪律责任．构成犯罪的要及时移送司法机关。

五、自本通知印发之日起，原国家教委1987年印发的《关于贯彻(关于高等学校出版社发行工作的通知)的实施意见》[(87)教材图厅字002号]同时废止。高校进行教材和图书采购管理工作，以本通知提出的要求为准。

各高校主管部门应将本通知转发给所属高校，并根据上述要求对所属高校教材和图书采购工作进行监管。

（录自教育部网站：<http://www.moe.edu.cn/edoas/website18/07/info21107.htm>）

# 复旦大学合同审核与备案规定

第一条 为了适应社会主义市场经济建设的需要，加强学校合同管理工作，根据《中华人民共和国合同法》制定本规定。

第二条 本规定所称合同是以学校、学校授权的单位为一方当事人与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校具有作为一方当事人与相对方订立合同的资格。学校授权的单位在授权范围内可以作为一方当事人与相对方订立合同。

第四条 合同业务审核部门应当严格审核相对方的主体资格，一般包括以下内容：

（一）当事人是自然人的，应当持有有效身份证明，具有完全民事行为能力和与履行合同义务相适应的民事责任能力；

（二）当事人是法人的，应当持有企业法人营业执照、事业单位法人证书或者其它有效身份证明，具有与履行合同义务相适应的经营范围、业务范围；

（三）当事人委托代理人订立合同的，代理人应当具备第（一）项或者第（二）项所述的条件，并且持有有效委托代理证明；

（四）法律规定具备的资质证明，及合同审核部门要求提供的其它证明文件。

第五条 当事人订立合同，具备下列条件之一的，应当采用书面形式：

（一）法律规定采用书面形式；

（二）当事人约定采用书面形式；

（三）合同标的数额在一万元以上。

当事人采用书面形式订立合同，应当包括中文本。合同中文本具有不低于其它合同文本的效力。

第六条 合同一般包括以下条款：

（一）当事人的姓名或者名称，以及住所；

（二）标的；

（三）数量、质量；

（四）价款、经费、报酬；

（五）履行期限、地点和方式；

（六）违约责任；

（七）解决争议的方式；

（八）订立合同的时间和地点；

（九）根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

国家的示范文本和学校的格式合同应当优先使用。

第七条 合同业务审核部门对合同的可行性进行评估。

法律事务室对合同业务审核部门送交合同的法律风险进行评估。

第八条 合同业务审核部门应当在合同签订七个工作日前将下列合同送交法律事务室审核：

（一）教育培训合同；

（二）标的数额在三十万元以上的物业管理合同；

（三）标的数额在五十万元以上的技术合同；

（四）标的数额在五十万元以上的买卖合同；

（五）标的数额在五十万元以上的承揽合同；

（六）标的数额在五十万元以上的赠与合同；

（七）标的数额在五十万元以上的租赁合同；

（八）标的数额在一百万元以上的借款合同；

（九）标的数额在一百万元以上的建设工程合同；

（十）标的数额在一百万元以上的房地产合同；

（十一）其它标的数额在十万元以上，或者对学校有重大影响的合同。

法律事务室应当在收到合同之日起三个工作日内出具审核意见；需要会同学校法律顾问单位对合同进行审核的，应当在收到合同之日起五个工作日内出具审核意见。

第九条 学校作为一方当事人与相对方订立合同的，签订合同时应当由校长或者授权代表签字，并且加盖学校合同专用章或者学校印章。学校授权的单位在授权范围内作为一方当事人与相对方订立合同的，签订合同时可以由单位行政负责人签字，并且加盖单位公章。

签订涉外合同时，可以仅由校长、授权代表或者单位行政负责人签字。

第十条 合同承办单位应当保存合同和相关材料，一般包括以下内容：

（一）合同（含附件）；

（二）当事人达成的补充协议；

（三）当事人订立合同和协议补充过程中形成的会谈和电话记录、信件、数据电文等；

（四）相对方主体资格证明文件的复印件；

（五）其它需要保存的材料。

合同承办单位应当对保存的合同和相关材料进行整理、编目，以备查询。

第十一条 送交法律事务室审核的合同签订后，合同承办单位应当在十五个工作日内将合同原件和相关材料送交法律事务室备案。

第十二条 无论合同是否成立，知情人未经授权不得披露或者不正当地使用缔约过程中的秘密和合同权利义务。

第十三条 违反本规定的单位和个人，依照学校有关规定承担责任。

第十四条 本规定由法律事务室解释。

第十五条 本规定自2005年3月1日起施行。