

# 成都银杏酒店管理学院

# 党风廉政建设学习资料

(“采购只有一本账”专题学习材料)

纪委办公室编

2022年6月13日

## 目 录

- 前 言 .....1  
    采购只有一本账
- 学习资料 .....2  
    《关于印发采购管理办法(试行)的通知》(成银  
    院发〔2021〕39号)
- 警示资料 .....20  
    高校采购工作中的违规违纪典型案例



## 前言

## 采购只有一本账

“采购只有一本账”是纪委牵头组织的今年第三场“廉政主题教育专项活动”，活动的目的：持续强化部门和岗位廉政风险防控意识。

为加强学校采购领域的反腐倡廉工作，学校纪委特编发“采购只有一本账”专题学习资料，供涉及到采购环节的部门和工作人员开展廉政教育学习使用。

该资料将近年来发生在高校采购领域的部分典型案例整理展示，以此作为“警示”，增强“一岗双责”意识，共同推动我校党风廉政建设向纵深发展。让广大老师明白：明底线，知敬畏。廉政，从来不是工作之余的“备选项”，它必须是融入日常工作的每一天，它就是工作的一部分，且是非常重要的组成部分。



# 成都银杏酒店管理学院文件

成银院发〔2021〕39号

## 关于印发《成都银杏酒店管理学院 采购管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《成都银杏酒店管理学院采购管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：成都银杏酒店管理学院采购管理办法（试行）

成都银杏酒店管理学院  
2021年5月6日



院内发：各部门

学院办公室

2021年5月10日印发



附件：

## 成都银杏酒店管理学院采购管理办法

(试行)

### 第一章 总则

第一条 为了建立、健全学院采购运行机制，规范学院采购及招标工作行为，提高学院采购工作的效率和资金的使用效益，根据国家有关法律法规并结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“采购”，是指使用纳入学院预算管理的资金有偿取得正常运营活动所需资源(包括购买货物<含有形资产、无形资产>、工程和服务等)的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品或信息，包含有形物资和无形资产。有形物资如：教学用仪器设备、办公设备、实验配件及材料、图书资料、家具、花草苗木、辅料、鲜货、维修维护材料及各类耗材等以实物形态存在的物资；无形资产如：专利权、商标权、著作权、特许权、使用权、知识产权、电子信息、图片与视频、网站建设、系统平台、创意设计及其他设计作品等具有非实物形态的某种法定权利或技术。所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、拆除、装饰、修缮等施工项目。所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，如技术服务、劳务服务、咨询服



务等。

第三条 学院采购工作应当遵循保质保量、节约开支、公平公正、诚实信用的原则。

## 第二章 组织机构及其管理职责

第四条 学院成立采购委员会，由资产与后勤管理处（以下简称“资产处”）的分管院领导担任主任，财务处负责人、资产处负责人、后勤集团负责人、以及相关需求部门负责人等任成员。采购委员会设立秘书处，由采购委员会指定专人兼任秘书长，成员由后勤集团办公室主任、财务处会计、资产处资产管理科科长等组成，主要负责采购委员会日常行政事务工作。

采购委员会是学院常设但不单独列编的工作机构，统筹管理并监督学院采购工作。主要职责是：

- （一）管理和监督学院采购工作；
- （二）讨论、审查与学院采购及招标工作有关的规章制度；
- （三）审议学院年度采购计划；
- （四）审核供应商信息、价格信息、经济合同等内容；
- （五）监督大宗常用物资定点供应渠道建设；
- （六）审查重大项目的采购招标工作；
- （七）对进入集中采购环节的大宗采购进行竞争性谈判、磋商谈判，评标、议标和定标并向校务会汇报；
- （八）讨论、决定学院采购中的其他重大事项。

第五条 在采购委员会的领导下，设立商务中心，编制设



置在资产处。商务中心主要负责采购工作的组织实施和执行具体任务。履行以下职责：

（一）贯彻执行国家有关法律、法规和学院的规章制度，执行采购委员会的决定及工作要求；

（二）规范供应商建设、招投标、询价采购、零星采购等工作；

（三）建立并更新“供应商、价格、物资”等信息库；

（四）考察调研市场，掌握市场动态，了解商品价格变化规律，建立价格反馈机制，及时向采购委员会反馈市场情况；

（五）在物资申购流程及合同会签流程完成后，商务中心根据任务分配要求，在5个工作日内完成一般零星采购，在10个工作日内完成常规物资大宗采购，大宗采购涉及招投标的情形应在20个工作日内完成。如遇特殊原因（如货物紧缺、订制、定做等）未在相应时间完成采购的，及时和使用部门进行沟通，说明情况；

（六）完成学院和采购委员会交办的其他工作。

第六条 在实际工作中，需求部门负责人、使用部门负责人和相关专业技术负责人可作为采购委员会兼任成员参与技术标评标和使用功能评价等工作，如仍存在技术支持短缺问题，则由采购委员会推荐两名或以上行业专业人士作为采购委员会兼任成员参与技术标评标。

第七条 在采购活动中，对于大宗采购的技术标评审、商



务标评审、初步确定供应商等重要事项，需经采购委员会成员集体讨论（或召开扩大会议），三分之二以上成员同意方可通过，由主任向校务会汇报并出具所有成员签字的正式评标报告。

第八条 在采购过程中，需求部门及使用部门，应完全配合学院采购委员会及商务中心的工作。原则上使用部门不能直接进行购买，若遇特殊情况，商务中心可委托使用部门进行代为采购，报销事项仍需由商务中心负责安排处理。

### 第三章 采购计划

第九条 采购计划按时限分为：月度采购计划和应急采购计划。

第十条 月度计划由各部门根据预算和工作计划，按月（每月 26 日前）向资产处提交物资采购计划。如准备期或筹备期超过 15 个工作日以上的项目需要的物资，由牵头部门或责任部门至少提前 30 个工作日提交月度采购计划（需附分管院领导签字的审批材料）。资产处汇总全院采购计划并向学院相关领导报批同意后，交由商务中心及时组织安排采购准备工作。

第十一条 各部门申报采购计划前，需注意以下事项：

（一）采购计划提报人提前咨询学院库管员和有关资产管理人所购物资现有库存和可替代情况，合理填报物资规格和数量；

（二）提报人与预算管理员沟通，是否在预算范围内，有无超预算情况；

（三）申报月度采购计划时，所列采购金额应当包含相关



税费及其他必要的费用；

（四）经营实体单位的日常备货未纳入采购计划的物资，在保证正常库存且不存在积压或浪费的原则下，可由库管员直接下单申购；

第十二条 应急采购计划是指为应对突发事件或不可预见性事件而发生的采购计划。若遇特殊紧急事项需临时采购时，必须事先书面请示分管院领导签字并联系商务中心，经上报采购委员会同意后可先实施采购再及时通过流程补办申报手续；

第十三条 申报采购计划时，若涉及特殊、重大仪器设备，申报部门应当提供仪器设备的名称、数量、参考型号、规格、主要技术参数、用途等。对于单价在2万元以上（含2万元）的教学用实验仪器设备等的购置，申报部门应当在提交采购计划时一并提交该项采购的可行性论证报告。可行性论证报告的内容应当包括购置必要性、产生效益、选型论证等。

#### 第四章 采购方式

第十四条 采购方式主要分为大宗采购和零星采购。大宗采购主要是指学院工程建设、大型修缮、大型仪器设备购置等大宗商品且金额在100万元以上的采购项目。零星采购主要是指在日常教学、办公所需的耗材、通用设备、维修材料等需求比较零散的物资且金额不大的采购项目；零星采购金额批量在5万元及以上的物资，参照大宗采购方式进行采购。

第十五条 大宗采购方式主要有以下几种：



- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 竞争性谈判;
- (四) 询价;
- (五) 单一来源独家谈判。

第十六条 公开招标，是指商务中心在公开媒介上（含学院的官方网站、公众号等）以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参与投标，并在符合条件的至少三家投标人中择优选择中标人的一种招标方式。

第十七条 邀请招标，是指商务中心选择若干供应商或承包商，向其发出投标邀请，由被邀请的至少三家供应商、承包商投标竞争，从中选定中标者的招标方式。邀请招标采购适用范围同公开招标。

第十八条 竞争性谈判，是指商务中心牵头、采购部门配合，直接邀请至少三家供应商就采购事宜进行谈判的方式。

第十九条 询价方式，也称询价采购，是指向有关供应商（通常不少于三家）发出询价单，然后对供应商提供的报价进行比较，在同质低价的基础上确定最终供应商。

第二十条 单一来源独家谈判，是指向供应商直接议价购买的采购方式。符合下列情形之一的货物，可以依照本办法采用单一来源独家谈判方式采购：

- (一) 只能从唯一供应商处采购的；



(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购的;

(四) 预先在原采购合同中已声明需对原有采购进行后续扩充的。

第二十一条 投标人或供应商提交的投标书、报价信息或资质等重要材料, 均须加盖与营业执照上名称一致的鲜章寄到商务中心; 如时间或距离不便等原因, 可以先将上述材料的清晰照片或扫描件通过电子邮件发送到商务中心指定邮箱, 必要时再将原件送至商务中心。

第二十二条 采购委员会按照本办法的规定和采购的实际情况选择并确定采购方式。采购方式确定后, 商务中心应该组织相关部门对供应商进行背景调查、资质审核、能力评估, 并对长期供应商进行定期评估。

(一) 新增供应商, 商务中心组织相关部门对供应商背景及资质进行调查和评估, 并填写《供应商准入管理表》(附件1), 参与评估相关部门负责人审议并会签, 通过后纳入供应商管理;

(二) 长期供应商, 由商务中心组织相关部门定期(每学期或每年)对供应商的服务、产品质量、价格、交货时间、信用等多方面进行综合评估并填写《供应商定期评估表》(附件



2)，评估合格的供应商纳入合格供应商管理。评估档案由商务中心存档保管；

（三）商务中心建立供应商台账（附件3）并由专人定期维护。供应商信息若有变更，如银行账户变更等，需获得对方加盖公章的确认函，据以更新台账，由资产处负责人审核并留下书面审核记录。

## 第五章 采购实施、验收、付款

### 第二十三条 采购实施过程

学院各需求部门应当根据采购计划发起申购流程（重要项目应附院领导审批同意的需求报告），由部门预算员、部门负责人、分管院领导、执行院长（若必要时）审核同意后，采购委员会主任分配采购工作，由商务中心具体负责落实并协调安排采购部门完成采购任务。

### 第二十四条 大宗采购实施过程

若实施大宗采购，由商务中心拟定实施方案，报采购委员会成员研究讨论，确定具体采购方式（招投标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源独家谈判）及具体采购要求。

在确定供应商后，商务中心应按照相关文件（如招标文件、投标文件或合同会商达成的一致意见）与供应商于5个工作日内初步拟订书面采购合同。采购合同条款一般包括当事人名称、标的、价款、数量、质量、履约期限、履约地点、交货地点和履行方式、争议处理的方式等。



第二十五条 合同（包括协议）的签订及归档。

（一）采购合同原则上选用对应标的并经律师事务所审核定稿的模板合同；如因实际情况确需采用合作方提供的合同，相关采购部门须本着充分维护学院利益的立场并参照学院有关合同模板格式认真审核和修改合同内容。

（二）经办人在钉钉平台发起合同审核与会签线上流程（因特殊情况，经学院领导同意后可通过线下填报《合同审批表》完成审核流程），流程上各环节审批通过后方可签订合同。具体流程为：在充分沟通后，形成正式书面合同，汇总其他有效资质材料（如营业执照、特种许可证等），提交给部门负责人、律师、采购委员会成员、分管院领导审核。

（三）原则上部门负责人及分管院领导可以代表学院对外签订业务合同，事先须由学院采购委员会主任书面授权后，相关人员方可作为被授权人代表学院与对方单位签订采购合同。

（四）签订合同正本时，在保证已审核会签的合同内容无任何变更的前提下，先要求对方单位签署姓名及日期、加盖公章和骑缝章，再报学院合同签字领导签署姓名、日期。

（五）经办人凭《合同审核与会签》流程单，到学院办公室按相关规定加盖学院公章、骑缝章，合同方可生效。

（六）合同签订后，由学院办公室按《合同管理办法》进行编码，各部门、系部严格按合同管理相关规定保管合同并将合同扫描件发送至财务处指定邮箱（[cwc@gingkoc.edu.cn](mailto:cwc@gingkoc.edu.cn)）。



(七) 若采购合同签订后, 因实际情况发生变化, 导致所购物资或服务规格、数量等发生变动, 及时填写《采购变更情况表》(附件4)后, 由部门负责人、相关部门负责人、分管院领导、财务处负责人审批, 一致同意后方可变更合同, 并将相关材料作为附件。

(八) 非紧急或非必要情形, 应当先签订合同, 再根据合同规定实施采购活动并完成采购任务。如遇紧急或必要情形, 需要先采购再签订合同的, 须通过书面方式(包括短信、微信、邮件等文字材料)报执行院长同意后, 交由采购委员会安排采购和办理合同补签。

第二十六条 零星采购实施过程。若实施零星采购, 则由商务中心协调采购人员按物资申购明细及相关要求进行采购。零星采购金额批量在5万元以上的物资, 应当签订采购合同, 合同的审批流程参照前述规定执行。

第二十七条 学院常规的、使用量大、使用频繁等物资或服务, 通过比选方式选择性价比高的年度供应商, 实施定点采购、按需配送、按月结算的方式。

#### 第二十八条 验收

学院所有采购的物资须完成验收、入库手续, 按照学院《库房管理制度(试行)》、《固定资产管理办法》等相关制度执行, 物资验收采取综合库房与使用部门验收的原则。所有验收均需参与验收人员签字确认。



（一）验收地点原则上为学院综合库房，日常库房备货物资、常规物资均应在库房验收；特殊的或者不易移动、搬运等物资可在实际使用地、实际存放点验收，库管员需现场与使用部门共同验收。

（二）针对图书验收主要由直接需求部门负责验收，资产处抽查。

（三）学生教材的验收，由库房管理员和教务工作人员协助供货商发教材给各个教学班，各个教学班领取签字。教务处和资产处共同完成教材的入库，入库后由各系部在库房系统下单领取。最后以入库单、各系部的领料单作为验收依据，亦作为报销凭证。财务处应对学生教材发放情况进行抽查、监督、核实。

（四）库房申购的日常备货的耗材物资，由库管员验收。其他耗材物资验收由库管员和使用部门共同验收，库管员、使用部门在验收报告或验收单上签字表示数量无误、验收合格。验收时有不符合要求或质量不符的应拒绝签收，退回采购部门负责处理；已验收合格的物资，使用部门对该物资质量问题应跟进使用情况、反馈信息。

（五）验收合格后应当及时入库，入库时需注意采购总金额、折扣情况、相关运费、安装费等情况，将总金额以合理的方式分摊到多项物资中。

（六）固定资产验收、入库严格按《固定资产管理制度》



执行。

(七) 学院所采购的非实物的无形资产、服务、技术、作品等参照上述相关要求进行验收，实行使用部门、技术部门及其他相关部门联合验收。

第二十九条 采购费用报销。采购部门经办人为采购费用报销的直接责任人，按《学院报销流程》及相关规定进行报销。

具体报销流程：

1. 大宗采购：凭申购单、采购合同、入库验收单（或验收专项报告）、正规发票，发起报销申请流程，经部门负责人、会计、分管院领导、财务负责人审批，将审批通过的“通用报销单”打印纸质材料、并将其所属附件（如：物资申购单、采购合同、入库验收单或验收专项报告、正规发票等）交至财务处，由财务处负责付款。

2. 零星采购：凭物资申购单、入库验收单、正规发票，填报《通用报销单》，经部门负责人、会计、分管院领导、财务负责人审批后，交由财务处出纳付款。

## 第六章 监督、检查与考核

第三十条 学院监察部门依法对采购工作进行监察，接受任何单位或个人对采购活动中的违纪、违法行为的投诉、举报，调查处理违纪、违法行为。

第三十一条 学院财务处负责对采购工作进行审计监督。审计监督的内容主要包括：采购立项、预算及预算的执行、采购



方式的选择、合同的履行、所购物资的使用效益等。

第三十二条 建立采购部门、商务中心向采购委员会反馈机制。

（一）每月召开一次定期会议，由采购委员会主任负责召集，沟通解决采购中出现的问题，听取商务中心及采购部门的工作汇报，监督采购工作的执行和落实。

（二）采购部门、商务中心及时反馈采购工作中实际情况和市场动态，重点要反馈价格变动、供应商资质变动等内容。

### 第三十三条 考核

（一）采购委员会代表学院对资产处商务中心进行业务考核，主要根据以下指标优、中、差的情况进行评价：供应商资源库建设、采购执行及时性与完成率、商务活动的严谨性、合同签订规范性、合同风险度等。

（二）商务中心对采购部门的工作配合进行考核，主要根据以下指标优、中、差的情况进行评价：采购任务完成率、到货及时性、验收合格率、供应商信息准确性、最优性价比供应商比选数等

（三）资产处商务中心对各部门工作配合进行考核，主要根据以下指标评价，具体考核要求在《年度常规工作评价表》中体现：按规定提前报送规范的月度采购计划、申购的规范度、经济合同办理的配合度、合同条款应尽义务的履行情况、商务洽谈支持度及功能与技术评估配合度等。



(四)各部门对商务中心和采购部门的评价指标主要有:合理需求的满足率、采购任务完成率、到货及时性、验收合格率。

#### 第七章 违法、违纪责任

第三十四条 学院工作人员有下列行为之一的,视情节轻重对相关责任人进行处理,涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

- (一)应当进行招标的项目无正当理由不实行招标的;
- (二)泄露应当保密的招投标资料,影响中标结果的;
- (三)与投标人串通招、投标的;
- (四)开标前与投标人进行协商谈判的;
- (五)以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人的;
- (六)招投标活动中收受贿赂或者获取其他不正当利益的;
- (七)存在其他违法行为的。

第三十五条 供应商有下列情形之一的,列入不良行为名单,在三年内禁止其参加学院采购活动,并予以公告:

- (一)提供虚假资质或证明材料谋取利益的;
- (二)采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (三)投标人相互串通或者与招标方串通投标的;
- (四)向学院有关人员行贿或提供其他不正当利益的;
- (五)中标后无正当理由不与学院签订合同的;
- (六)未经学院同意,擅自将中标项目转让给他人或者分包给他人的;
- (七)无合法理由不履行合同义务的,或者未按合同规定



履行合同义务，或者提供假冒伪劣产品的；

（八）擅自变更、解除采购合同的。

供应商有前款第（一）至（四）项情形的，其中标、成交结果无效，一经查实，学院可以根据国家法律法规以及合同约定终止合同或合作关系。

第三十六条 采购委员会成员（含兼任成员）有下列行为之一的，责令改正，没收违法所得，取消担任采购委员会成员的资格，不得再参加任何招标项目的评标；学院视情节给予相应的处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）明知应当回避而不予回避的；

（二）已知自己为采购委员会评标工作人员身份至评标结束前的时间内私下接触投标人的；

（三）在评标过程中有明显不正当倾向性的；

（四）收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（五）泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效，若涉及经济损失与学院无关。

第三十七条 凡参与日常采购工作的人员违反规定，徇私舞弊，滥用职权，一经查实，学院将追究相关责任，视情节给予相应的处理。



（一）监督检查职能部门在工作中发现采购人员有违法违规违纪行为，报监察部门进行处理，经查实后追究采购人员相应责任并按有关规定进行处理，同时，给予该职能部门目标考评一定的加分奖励。

（二）除监督检查职能部门工作人员外，任何单位和个人有权对学院采购中的违法违规违纪行为向学院监察部门进行举报。经查证属实的，要求被举报人赔偿学院双倍损失，视情节追究相关责任、给予相应处理。同时，学院根据挽回损失的金额，给予举报人不超过挽回金额 20% 的奖励；无法衡量金额的，由学院根据实际情况酌情奖励。

（三）采购相关的工作人员涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（四）学院监督、举报邮箱：wubijubao@gingkoc.edu.cn

第三十八条 各部门严格执行本办法以及《固定资产管理办法》、《库房管理制度》等相关制度，同时不得出现以下情形：

（一）申购固定资产、耗材等各类资产的品种、数量、规格、价格等与实际需求不符或者严重超标准；

（二）申购并领用的物资长期不用或大量囤积；

（三）申购并领用的物资发生过期或失效情况；

（四）申购并领用的物资发生遗失、腐蚀、损坏等情况；

（五）其他因管理或使用不当造成的浪费情形。

发生以上任一浪费情形的，学院将根据情节轻重追究相关



人员的责任，并追偿相应损失。

#### 第八章 附则

第三十九条 本办法自颁布之日起施行。成银院发〔2019〕66号《物资采购管理办法（试行）》同时废止。

第四十条 本办法的解释权归资产处、财务处。

成都银杏酒店管理学院

2021年5月6日



## 警示资料 高校采购工作中的违规违纪典型案例

一、中南大学原省委常委、副校长胡铁辉受贿。根据中央纪委监察部网站 2015 年 12 月 7 日信息，经教育部党组、湖南省委批准，湖南省纪委、中央纪委驻教育部纪检组对中南大学原省委常委、副校长胡铁辉严重违纪问题进行了立案审查。

经查，胡铁辉严重违反廉洁纪律，利用担任湖南医科大学副校长、中南大学副校长的职务便利，在工程建设、药品采购等方面为他人谋取利益，收受他人财物，其行为已构成严重违纪，并涉嫌受贿犯罪。

胡铁辉身为高等学校的党员领导干部，本应为人师表，遵纪守法，却理想信念丧失，严重违反党的纪律规矩，且十八大后仍不收敛、不收手，性质恶劣，情节严重。依据《中国共产党纪律处分条例》等有关规定，经湖南省纪委常委会议研究并报湖南省委批准，决定给予胡铁辉开除党籍处分。依据《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定，教育部决定给予胡铁辉行政开除处分。此前，对胡铁辉涉嫌犯罪问题及线索，已移送司法机关依法处理。

二、利用材料采购便利收受他人贿赂。赵某（中共党员），原任河南某学院财务处副处长、河南某学院新校区建设指挥部材料设备部主任，现已退休。在任河南某学院新校区指挥部材料部部长期间，利用职务上的便利，为该学院新校区承建商某建设开发总公司中原分公司在材料采购上提供便利，多次收受该公司项目经理李某所送的现金共计人民币 50 万元。犯受贿罪，判处有期徒刑八年。

三、北京某高校王某受贿案。王某，男，37 岁，中共党员，硕士，



在读博士，原北京某高校图书馆副馆长。2005年1月至2005年10月间，王某利用其担任该校图书馆副馆长负责图书采编业务的职务便利，先后六次收取某书店业务员郑某给其的图书回扣款共计人民币57000元，并将其中的48400元占为己有。赃款现在已经全部追缴。

王某在自己的亲笔供述中曾经这样写道：“作为刚刚提拔的负责业务工作的副馆长，我特别渴望不断提高自身的业务水平来为图书馆的建充与发展做贡献……但是由于我的糊涂，犯下了这样严重的错误，十分的悔恨。”

**四、江苏南京某大学教材回扣案。**江苏南京某大学原教材采购中心主任张某和工作人员王某，两人平分教材回扣款达18万元。据张某交代，每到年终，出版社设在高校的图书代办站都要召集各高校相关负责人“联络”感情。除了吃喝外，还要发给每人一个“奖励费”信封。代办站还根据教材的总码洋数发给“差旅费”和“礼品”。

**五、海南某医学院教务部私拿回扣案。**海南某医学院教务部（原教务处）在2003年和2004年教材征订工作中，私拿回扣72万余元，并放在自己的小金库中供部门使用。海口市龙华区人民法院以单位\*\*\*判处罚金10万元，其违法所得72万余元上缴国库。

法院经审理查明，从1992年开始，该医学院教务处在教材订购过程中，就在账外暗收教材供应商各种名义回扣款，并将其存放在教务处私设的小金库。2001年5月18日，谢某被任命为教务处处长。2003年、2004年，谢某代表该医学院教务部和某出版社杭州发行站、某图书发展公司签订教材购销协议书的同时，将另签合同约定的教材回扣



款作为小金库资金。期间，教务部先后多次收受某出版社杭州发行站等单位的教材回扣款共计人民币 72 万余元。自 2001 年 1 月至 2004 年 12 月，教务部多次从小金库中支出 24 万余元用于发放教务部人员的加班补助、聚餐费等。2005 年 5 月，余下的 46 万余元被该医学院追缴。2007 年 1 月，被告人谢某、牛某（教务部教材科长）分别退回多收的个人补助 11700 元及 39742 元。