

南皮职业技术教育中心 教学经费使用管理办法

第一章 总则

第一条 为保证贯彻落实教育部《关于进一步学校教学工作的若干意见》等文件精神，确保教学中心地位，规范和加强教学经费的管理，提高资金使用效益，促进学校教育教学事业的发展，根据学校财务管理的有关规定，特制定本管理办法。

第二条 本办法中所指的教学经费指用于开展教学工作的经费，包括：教务处业务费、教学改革专项经费和各类竞赛与创新教育专项经费等。

第二章 经费使用范围及审批程序

第三条 教务处业务费使用范围及审批程序

（一）教学处业务费是直接用于学生教学运行的费用。

（二）使用范围

1. 实验教学经费（包括低值易耗品和教学实验耗材）；
2. 实践教学经费（包括实习费、实践教学耗材资料费、教学差旅费等）；用于学生实习资料查询、文印，学生实习交通、住宿，实习耗材购买，实习场地使用，实习管理，校外实习基地调研、建设等费用的支出。
3. 与教学运行直接相关的教学耗材资料费、教学差旅费等。

（三）审批程序

学校教学处业务费实行专款专用，由学校和教务处主任双签。

第四条 教务处业务费使用范围及审批程序

（一）教务处业务费是指由教务管理职能部门直接支配和使用的教务管理费用。

（二）使用范围

1. 教学维持费（采购教学耗材，订制学历、学位证书，采购教学软件）；
2. 试卷印刷及考务支出；
3. 教学管理人员业务培训和其他日常教学支出；
4. 参加教指委及教学改革和研究方面的会议费用和调研费用。
5. 各类申报材料和教学材料印刷费。
6. 教学基本建设费：用于培养方案修订和教学大纲编写的费用。

（三）费用标准

根据生规模按年度定量划拨。

（四）审批程序

由教务处审批。

第五条 教学改革专项经费使用范围及审批程序

（一）教学改革专项经费包括国、省、校三级质量工程项目经费和教学改革与研究专项经费等。

（二）经费使用范围

1. 经费的开支范围主要包括：

（1）图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用；

（2）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费、通讯费及其它费用；

（3）设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需设备和器材的费用，设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等；

（4）会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用；

（5）劳务费：指直接参与项目研究的课题组成员、教研辅助人员的劳务支出等。

2. 按照相应管理办法规定的建设内容使用经费，不得用于与项目建设无直接关系的开支。

（三）审批程序

按项目进行管理，实行项目负责人制，专款专用。

第六条 各类竞赛与创新教育专项经费

（一）各类竞赛与创新教育经费是用于组织学生参加校级、省级各类竞赛、学生科技创新训练计划等创新教育活动，各类竞赛费用当年结清，特殊情况需要保留到下一年使用，由

学院报教务处审批。

（二）经费使用范围

1. 竞赛报名、购买元器件、资料、耗材等费用；
2. 竞赛差旅费；
3. 学生补助费（须提供参赛学生名单）；
4. 教师培训和指导费、加班费、专家评审费和用餐费等；
5. 竞赛奖励费用的支出。

（三）费用标准

按竞赛管理办法的标准执行。

（四）审批程序

学校立项项目，经费由教务处审批。系部项目，由系部申报预算，教务处审批后，经费由校长签字。

第三章 经费使用管理

第七条 财务处对经费单独立帐，教务处负责管理已批准的所有经费，教学处业务费年初一次下拨，质量工程项目和教改项目经费分期分批拨付，超支不补。

第八条 质量工程项目和教改项目经费划拨方式：

1. 经费一般按启动 40%、中期 40%和结项 20%三个阶段分别划拨；
2. 项目立项后，由教务处开拨款通知单，财务处在建设费中单列帐号和划拨启动经费。后续经费的划拨将依据对项目进展、完成的检查结果确定。

第九条 质量工程项目建设过程中，经检查有下列情形者，暂停拨款，并酌情追回已拨经费。

1. 建设情况中期检查不合格的；
2. 未能按计划完成预定目标的，要求延期一年以上（含一年）或多次延期的；
3. 负责人所在单位和个人以任何理由和方式截留、挤占和挪用建设经费的。

第十条 质量工程项目建设过程中，有下列情形者，暂缓拨款。

1. 需要变更负责人、管理单位的；
2. 需要改变项目名称、成果形式，对建设内容有重大调整的；
3. 有其他重要事项变更的。

凡有以上重要事项变更者，须由负责人或所在单位提交书面申请，经教务处审核并签署意见，报校领导审批。审批同意后，恢复拨款。

第四章 附 则

第十一条 本办法由教务处负责解释，自 2010 年 1 月 1 日起执行。