

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2019〕23号

关于印发《茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）》的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）



附件

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教育教学类建设（研究）项目及经费管理，促进教育教学改革，合理有效地使用项目经费，根据国家有关财务规章制度，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 教育教学类建设（研究）项目是指各级教育行政部门和学校为提升高等职业教育人才培养质量而立项开展的各种质量工程项目和专项资金项目，包括专业建设项目、公共实训中心项目、课程建设项目、大学生校外实践教学基地建设项目、教材建设项目、教学研究与教学改革项目、教学成果奖项目，以及专业领军人才、实训室建设等其他教育教学类建设（研究）项目。

第二章 监督管理职责与权限

第三条 教育教学类建设项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。学校是承担教育教学建设（研究）项目管理责任主体，在各类教育教学建设（研究）项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

（一）教务处是管理教育教学类建设（研究）项目的职能部门，承担项目申报、过程监督检查、结项验收以及合作项目的审核等管理责任，配合财务处做好项目经费管理的有关工作。

（二）财务处负责项目经费的日常核算与财务管理，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及相关财经法规使用经费。

（三）审计部门负责合作项目的合同合法性审核工作，负责对项目经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对项目经费收支的审计监督，受理违反各级相关教育教学类建设（研究）项目经费管理法规、制度行为的检举，并按规定进行调查和处理。

（四）招投标和资产与设备管理部门负责根据学校相关规定进行设备购置、固定资产管理等工作。

（五）各系（部）是教育教学类建设（研究）活动的基层管理单位，对本部门教育教学类建设（研究）项目和经费使用承担监管责任，为项目执行提供条件保障，指导项目负责人开展项目建设（研究），监督经费开支，督促项目完成。

（六）教育教学类建设（研究）项目负责人是项目管理和经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律行为的，一经认定，项目负责人必须退回全部不合理开支。

第四条 教育教学类建设（研究）项目经费纳入学校财务统一管理。项目经费的管理和使用，严格按照国家有关财务规章制度、项目立项部门制定的教育教学类建设（研究）项目经费管理办法及学校相关财务规章制度的要求执行。坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，规范管理行为，保障研究计划任务的顺利完成，实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第三章 项目申请和立项

第五条 教育教学类建设（研究）项目申报由教务处科研科负责协调组织，需要在校内进行选拔申报的项目，经学校教学工作委员会或教学工作委员会同意的专家小组评审通过后，在网上公示申报结果。

第六条 项目申请人按照有关主管部门发布的指南要求，认真编写申报材料，申报材料由各系（部）进行形式初审，报教务处科研科汇总后提交学校教学工作委员会审批通过后报出。

第七条 与外单位合作申报的教育教学类建设（研究）项目获得立项批复后，由学校与合作单位签订合作合同，项目负责人负责在合同中明确分工及建设（研究）目标、权利和义务，并约定有关知识产权等的归属和权益分享办法。

第九条 校级教育教学类建设（研究）项目申报按照学校下

发的通知，由科研管理部门组织申报、审核申报资格，由学校教学工作委员会进行评审立项，立项数量及其经费根据当年的申报通知确定。

第十条 所有项目负责人必须是学校在职教职工。学校已退休人员、在读学生、外单位在我校兼职科技人员，可以作为项目组成员参与研究，但不能担任项目负责人。

第四章 项目实施、结项和验收

第十一条 项目获批立项后，项目负责人应认真组织实施，项目负责人所在系（部）对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按照研究计划开展工作，确保项目计划的完成。

（一）编制项目实施进度计划，并组织成员实施。

（二）编制项目经费预算。

（三）按项目立项文件要求，提交中期或年度执行情况报告和结项报告，项目执行情况报告、结项报告必须具体、真实。

第十二条 学校科研管理部门负责对中期或年度执行情况进行检查评估，对未按要求开展建设（研究）工作或执行情况不好的项目予以通报批评，并要求项目组提出书面整改措施。

第十三条 建设（研究）项目在实施过程中，出现对预期目标、建设（研究）内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，必须由项目负责人提出书面申请报告，办理报批手续，经下达项

目的主管部门批准后方可改变或终止。

第十四条 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止报告，经系（部）、学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

第十五条 非主观原因造成无法完成的建设（研究）项目，学校可以在征得主管部门同意后终止，撤销该项目，并退回剩余项目经费。

第十六条 项目应按计划完成并办理结项验收手续。因故不能按时完成结项验收的，应提交书面报告，说明原因及所需延长的建设（研究）时间，经项目下达单位同意后，方能延期结项。

第十七条 根据项目下达单位的要求，结项可以采取提交结项报告、验收、评议或鉴定等方式。项目的验收、鉴定和评议，由项目负责人提出申请，并根据有关规定组织验收材料，属于固定资产采购的，由纪监审负责组织验收，属于建设（研究）项目结项的，由科研管理部门负责组织验收。

第十八条 项目结项后，项目组需按项目立卷归档。项目档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

（一）项目立项申报材料、计划任务书、主管部门的批准通知书等。

（二）在项目建设（研究）过程中，有关建设（研究）进展

的技术资料（设备采购论证材料、实验分析测试记录、数据、图片等，研究、分析、测试、质检、技术报告，科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、结项跟踪报告等）。

（三）项目结项后，项目档案根据学校档案管理的相关规定移交学校或系（部）留存管理。

第十九条 有未结项项目的项目负责人不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。

第五章 预算和支出管理

第二十条 教育教学类建设（研究）项目经费不设间接费用。经费支出按照项目申报书预算支出，下达经费与项目申报书预算不一致的，按项目申报书预算比例填报经费开支表，并在项目建设（研究）期内完成经费的使用。项目申请延期并获得批准的，其经费必须在项目延续期内使用完成。结余经费属学校资金的，由学校收回；结余经费属上级财政专项资金的，按专项资金来源渠道收回。

第二十一条 项目立项单位或资金下达单位有明确规定用途和支出范围的，教育教学类建设（研究）项目经费支出按规定用途和范围支出，没有明确规定的，按以下范围支出：

（一）设备费：指在项目建设（研究）过程中购置的必备设备的费用。除专业建设、公共实训中心、实训基地、教学资源库、精品在线开放课程等重大项目外，其他项目经费不允许购买固定资产。

（二）项目实验费：项目组成员开展项目建设（研究）所发生的网络使用、技术服务、计算机数据处理、项目实验以及耗材等费用。

（三）差旅费、会议费、国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用，均可列支。

1. 会议费、差旅费、国际合作与交流费由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，上述三项费用合计不超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10%，不需要提供预算测算依据，即不需要具体说明开会或出差次数等。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费合计超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10%的，需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体说明。

3. 项目人员以项目研究为目的的出差，其乘坐的交通工具等级和住宿费标准，按照学校差旅标准执行。

4. 会议费是指因项目需要举办的业务性会议，包括教学方面的学术研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。项目负责人在编制会议费预算时，必须坚持“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则。

（四）办公用品费：项目组成员开展项目建设（研究）所需的笔、簿本、相关资料复印费及其他办公用品等费用。办公用品的采购按照学校相关管理规定执行。

（五）出版、文献、信息传播、知识产权事务费：项目建设（研究）成果需要支付的出版费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费及其他知识产权事务等费用。

（六）劳务费：用于项目组临时聘用人员的劳务费补偿开支。不得支付给项目组校内成员及相关管理人员。劳务费发放按照学校劳务费管理规定执行，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。劳务费支出比例 $\leq 20\%$ （项目总经费—硬件建设经费）。

（七）专家咨询费：含专家评审费、鉴定费，指在项目建设（研究）过程中发生的支付给临时聘请的咨询、评审、鉴定等专家的费用。专家咨询费不得超过项目经费的20%。

1. 专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

2. 专家咨询费涉及个人所得税的，由财务处按国家有关法规

代扣代缴。

3. 专家咨询费的支付方式和标准，按照学校劳务费管理规定执行。

第二十二条 项目经费支出应按照项目计划任务书、合同、预算批复支出。不在经费预算或合同开支范围内的开支项目，不予支出。教育教学类建设（研究）项目经费下达后，一般不予调整预算，实训基地或公共实训中心等基地类建设项目确实需要调整预算的，需按经费下达部门规定的方式提交申请，经审批同意后调整经费预算。项目负责人应在结项前全面清理经费收支和应付、预付等款项。应付、预付款项尚未结清的，应在结项之前报销或归还，项目结项验收后，不再支付应付、预付款项中尚未结清的部分。

第二十三条 项目经费支出实行项目负责人负责制，按学校财务处报销流程报销。

第二十四条 项目经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

第六章 经费资助与监督管理

第二十五条 学校自行审批认定的质量工程项目，按下列标准资助：

1. 校级品牌专业：1 万元
2. 校级专业教学资源库：1 万元

3. 校级精品在线开放课程：0.5 万元

4. 校级教学教改项目：0.2-0.8 万元

校级质量工程项目根据上级文件的相关要求有增、减项目的，以当年下达立项文件中规定的项目和资助金额为准。

第二十六条 对上级教育行政部门批准立项的质量工程项目，上级文件有配套资金规定的，按配套资金规定的金额资助，没有配套资金规定的，学校按下列标准资助，以当年学校下达的资金分配通知为准。

（一）专业类：

1. 品牌专业：国家级 100 万元，省级 50 万元。

2. 专业教学资源库：国家级 100 万元，省级 50 万元。

（二）基地类：

实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心：国家级 500 万元，省级 250 万元。

（三）教师类：

专业领军人才：国家级 50 万元，省级 20 万元。经费用于该专业领军人才开展项目研究。

（四）教学改革类：

1. 精品在线开放课程（含创新创业教育专门课程（群））：国家级 10 万元，省级 5 万元。

2. 教育教学改革研究与实践项目（含专业教学标准研制项

目、学分制管理改革试点项目): 国家级 5 万元, 省级 3 万元。

第二十七条 经费下达及监控管理

(一) 专业类和教学改革类:

品牌专业、教学资源库、精品在线开放课程(含创新创业教育专门课程(群))和教育教学改革研究与实践项目等的建设期限不超过三年,建设经费分年度下达,第一年和第二年分别下达资助总经费的 40%,第三年下达资助总经费的 20%。项目负责人按年度下达经费金额分年度填写附件 1 中的预算。

1. 项目负责人在每个季度结束后 10 天内,必须提交项目进展和资金使用情况报表(见附件 2),年度总体进展情况良好的,划拨下一年度资助经费;

2. 无故未能完成年度计划的,取消该项目下一年度资金划拨,并要求项目组在第二年完成整改工作,落实第一年和第二年的总体任务;

3. 需要整改的项目,由项目负责人在整改后提交整改报告,由学校学术委员会审定是否划拨该项目余下经费,或撤销该项目。

(二) 基地类:

实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心建设期限不超过 2 年,主要用于基地或中心的实训设备购置、实训人员培养,建设经费一次性下达,项目负责人不用填写附件 1,按照学校招标采购等相关管理规定执行。

项目负责人在每个季度结束后 10 天内，必须提交项目进展和资金使用情况报表（见附件 2），未能按期完成进展计划的，限期整改，限期整改结束后仍未能完成计划的，取消项目所在系（部）下一年度基地类质量工程项目评审资格。

（三）教师类：

专业领军人才的资助经费用于该专业领军人才开展教育教学类项目研究，根据其获得立项的项目资金额度分别下达。项目负责人在项目资金下达后，填报附件 1。专业领军人才开展科研或横向课题研究不在资助范围内。

专业领军人才承担的教育教学类项目参考本条款第（一）点的方式实施监督管理。

第二十八条 需转拨给合作单位的教育教学类建设（研究）经费，应当以立项部门批复的项目申报书、立项部门正式文件和双方签订的合同为依据，转拨的经费需要符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

第二十九条 教育教学类建设（研究）项目经费转拨需按照立项部门批复的项目申报书或与受拨方签订的合同约定的拨付经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供项目批复文件等资料，审批流程按学校财务相关规定执行。

第七章 附则

第三十条 本办法如与项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的有关规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附表：1. 茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用卡
2. 茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用情况季度报表

附表 1

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用卡

项目名称							
项目来源		(项目批准文件及文号)					
项目负责人					经费金额 (元)		
序号	开支科目	预算情况		使用情况(元)			
		金额 (元)	依据及理由				
1	设备费						
2	项目实验费						
3	差旅费、会议费、国际合作与交流费						
4	办公用品费						
5	出版、文献、信息传播、知识产权事务费						
6	劳务费						
7	专家咨询费						
<p>说明: 1. 差旅费、会议费、国际合作与交流费: 不超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10%, 不需要提供预算测算依据, 超过 10%的, 必须对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体的说明</p> <p>2. 劳务费必须满足 $\leq 20\%X$ (项目总经费—硬件建设经费)</p> <p>3. 专家咨询费: 不得超过项目经费的 20%。</p>							
项目负责人签名:						年 月 日	
项目负责人所在系部负责人签名:						年 月 日	
科研管理部门负责人签名:						年 月 日	

附表 2

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用情况季度 报表

项目负责人：

联系电话：

电子邮箱：

填报时间：

序号	项目名称	资金下达 文号	资金额度 (万元)	项目建设及 资金使用方 案	项目进 度安排	预期效 益	项目进展 情况	资金支出 情况	存在问 题	下一步工 作计划
1										
2										
...										

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2019年4月1日印发