

# 厦门工学院文件

厦工教〔2020〕14号

---

## 关于印发《厦门工学院 校级教学建设与改革项目 经费使用管理办法(试行)》的通知

各二级单位：

《厦门工学院校级教学建设与改革项目经费使用管理办法(试行)》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门工学院校级教学建设与改革项目经费使用管理办法(试行)

厦门工学院

2020年6月5日

---

抄送：董事会、监事会。

---

厦门工学院校长办公室

2020年6月5日印发

---

附件

# 厦门工院校级教学建设与改革项目 经费使用管理办法(试行)

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教学建设与改革项目(以下简称“教改项目”)经费的管理,明确经济责任,确保项目经费专款专用,充分发挥资金的使用效益,促进教学建设和教育教学改革研究工作健康发展,提高项目建设与研究成果的质量和水平,根据我校实际情况,特制定本办法。

第二条 教改项目系指各级教育主管部门和学校批准立项的教学建设、教学改革与研究等项目。本办法所指的教改项目经费指学校资助下述项目的经费:

1. 教育教学改革研究项目:教学改革与研究项目。

2. 专业建设与改革项目:“一流专业”、专业(群),特色专业等。

3. 课程建设项目:“一流课程”、网络在线课程、精品资源共享课、精品在线开放课(慕课)、线上线下混合课程、应用型课程、课程思政示范课程、虚拟仿真课程(项目)、校企共建课程、教学案例(库)项目等。

4. 教材建设项目:校企共建教材、重点建设教材、规划教材。

5. 教学团队建设项目:教学团队建设、教学名师。

6. 实践教学建设项目：实验教学示范中心、虚拟仿真教学示范中心、产学研合作教育基地、产业学院、大学生校外实践教育基地、校外实践（实习）基地等。

7. 人才培养改革项目：卓越计划、人才培养模式创新实验区、人才培养方案制订。

8. 试题库、多媒体课件资源库项目等。

9. 其他教学改革项目。

## 第二章 经费使用原则

第三条 教改项目经费的管理原则为：统一规划，分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评。任何单位和个人不得截留与挪用经费。

第四条 教改项目经费原则上应按编制的年度及整个项目预算执行，不得挪作他用。未使用经费可于项目结题后一年内使用，逾期将予以收回。

第五条 教改项目经费使用要坚持厉行节约、精打细算、合理开支的原则，实行实报实销，努力提高经费使用效率，经费的开支范围和标准要严格执行国家和学校有关财务法规制度的规定。

第六条 凡使用教改项目经费形成的资产均属校有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

第七条 教改项目经费实行预算管理。项目立项后，项目负

责人需制定并提交项目建设年度计划和年度经费使用预算，并报学院（部）、教务处审核同意后，报教务处和计划与财务处备案。

第八条 教改项目经费按照项目划拨，项目资金一次确定，一次拨款，原则上 50%的经费需中期检查后方可划拨。

第九条 经费使用单位每年应对项目进行检查，如不能按计划完成任务书规定内容或无故拖延计划实施，将停止其经费使用或予以收回。

第十条 教改项目经费的使用管理采用项目负责人制。项目负责人在院（部）的领导与监督下负责具体的经费预算、支出、报销等工作，报销程序应遵循学校有关财务管理规定。

第十一条 项目负责人要在项目建设期满后，向教务处和计划与财务处提交项目结题报告。学校将组织专家在项目结题验收评审时对经费使用及项目成果进行验收审核。

第十二条 教务处、计划与财务处要加强对项目建设过程和经费使用情况的指导、检查与监督，对发现的问题要及时提出反馈意见和整改要求。

### **第三章 经费开支范围**

第十三条 教改项目的经费使用根据项目属性特征，按教务处和计划与财务处有关项目经费管理的规定执行。项目研究经费原则上不允许购置计算机、打印机、复印机、照相机、摄像机等硬件设备（信息化教学改革相关项目除外）。经费使用应严格遵

守学校的财务制度，在以下界定的范围内实施：

1. 印刷、资料 and 材料费：资料收集、复印、印刷、图书和文献资料、期刊、数字音像制品、电子课件制作、翻拍、教学软件、调查问卷和调研报告等材料、文献检索及其他相关费用。

2. 成果发表费：论文发表版面费；专利申请、软件著作权申请、成果评审、鉴定费等。

3. 邮寄费：寄送材料、托运物品等费用。

4. 评审费：项目评审、鉴定费、评审专家交通住宿费。

5. 专用材料费：实验材料、试验耗材、办公耗材（日常生活用品如纸巾、毛巾、扫把、拖把、垃圾袋等不在此范围）、电脑配件等费用。

6. 教学资源建设费：教学网站建设与维护、引进和使用在线课程、课程试题库建设。

7. 实践（实习）基地建设经费：基地建设的办公耗材、资料费、讲座费、指导费。

8. 国内调研和会议差旅费用：为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关会议的交通费、会务费、材料费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应严格按照学校计划与财务处有关规定执行。

9. 劳务费：项目组成员或外聘人员参与项目研究而进行的开发设计、统计分析、测试制作、拍摄制图、问卷调查以及专家咨询、学生劳务等支出的费用。原则上，劳务费不得超过项目经费

总额的 5%。对参加项目研究的在校学生（本科生），劳务费的支出标准参照学校计划与财务处相关规定执行，支出金额计入劳务费支出总额。

10. 其它费用：指与项目研究直接相关的其它支出。

上述各类条目说明如与计划与财务处不符，以计划与财务处公布的信息为准，经费预算按照计划与财务处的规定执行。

#### **第四章 附则**

第十四条 本办法由教务处、计划与财务处负责解释。本办法自公布之日起实施。