

制度编号：ZYU-JX-2023-237

浙江越秀外国语学院文件

浙越外发〔2023〕257号

浙江越秀外国语学院关于印发 《教学内涵建设项目资金使用管理办法》 的通知

各部、处、室，各学院：

现将《浙江越秀外国语学院教学内涵建设项目资金使用管理办法》印发给你们，望认真学习，并贯彻执行。



浙江越秀外国语学院

教学内涵建设项目资金使用管理办法

为进一步推进校院二级管理，规范我校的教学内涵建设项目经费管理，提高经费使用效益，结合我校实际，特制定本办法。

一、适用对象

本办法适用于校级、市级、省级、国家级的各类教学内涵建设项目，包括专业建设、实验室（实验教学示范中心）建设、学科竞赛基地建设、校外实践基地建设、课程建设、教材建设、教改（课改）项目、大学生创新创业类项目、教学成果培育项目等。

校级项目的经费指学校资助经费，市级及以上项目的经费包括上级划拨经费和学校配套经费。

二、总体要求

（一）市级及以上项目的经费管理，若上级有文件规定的则按照文件执行，无文件规定的则按照本办法执行。

（二）建立健全项目经费管理责任制，明确相关职能部门、学院及项目有关负责人在项目经费使用与管理中的职责和权限。

1.教务处负责教学内涵建设项目经费的预算审核、监督及绩效评估工作，承担相应的管理责任。

2.财务处负责教学内涵建设项目经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人合理合法地使用经费，

承担相应的财务管理责任。

3.监察、审计处负责对教学内涵建设项目经费的审计和监督，承担相应的审计管理责任。

4.项目所在学院（部）负责教学内涵建设项目经费的使用审批，承担相应的审批管理责任。

5.项目负责人负责所承担项目经费的使用和管理，接受各有关部门的管理和监督，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

（三）项目经费的使用，必须严格执行相应管理制度和预算，不得擅自调整、变更预算和扩大经费开支范围，不得用于国家禁止列入的其他支出。如需调整预算，须经学院（部）、教务处、财务处批准同意。

（四）内涵建设项目经费一般一次核定，并根据有关管理文件分年度或视中期检查情况拨付。

三、经费的到款管理

（一）各类项目经费纳入学校财务统一管理，根据项目管理要求，专款专用。

（二）市级及以上项目经费到校后，由财务处与教务处确认相关信息，根据立项文件及经费下拨文件由学院（部）提交项目经费使用计划，报教务处、财务处审批，审批通过后由财务处负责编号做卡，由教务处负责下发。

（三）校级项目根据立项文件及经费下拨文件由学院（部）

提交项目经费使用计划，报教务处、财务处审批，审批通过后由财务处负责编号做卡，由教务处统一下发至学院（部）；部门处室人员承担项目由项目负责人提交项目经费使用计划，报教务处、财务处审批，审批通过后由财务处负责编号做卡，由教务处统一下发至项目负责人。

四、经费的使用管理

（一）适用范围

教学内涵建设项目经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。任何学院（部）、个人不得以任何形式、任何理由截留或挪用项目专项经费。对违反规定的，一经查实，追究其相应责任。

经费使用中涉及采购的，应按照学校采购有关规定和程序执行。

教学内涵建设项目经费用于与项目研究与建设相关的支出，具体包括：

1.差旅费：用于项目建设过程中发生的调研、会议等活动开支的交通费、住宿费等，差旅费报销参照学校《教职工差旅费开支管理办法》（浙越外发〔2018〕69号）执行。

2.专用设备费：是指项目建设过程中必需的具有专门用途的设备添置或维护费用。

3.小型仪器设备费：是指项目建设过程中必需的小型仪器设备添置或维护费用。

4.资料费：用于项目建设所需的图书资料、声像资料、专用软件购置费，以及资料查询、打印复印、录音录像等数据信息费。

5.师资培训费：与项目建设密切相关的短期师资培训费用。

6.小型会议费：用于项目建设过程中举行的小型研讨会的费用，如场地租赁费、设备使用费、会议资料费等。

7.出版费：项目建设中需支付的教材出版费、教改（课改）类文章版面费等。

8.业务运行费：与项目建设直接相关的网站建设及维护、办公用品与耗材、电话通信、上网查询、邮寄费、参赛报名费等。

9.人员劳务费：项目建设过程中发生的项目组成员外专家讲座费、评审评估费以及其他相关人员劳务费等。人员劳务费原则上不超过 50%。

（二）使用要求

1.专业建设类项目包括新专业、重点建设（优势、特色）专业等。项目经费应用于人才培养模式改革、培养方案制订及修订、教学大纲制订及修订、课程建设、教材建设、教学研究、教学基本条件（教学环境改善、图书资料、实习实践基地等）、专家咨询论证等的建设费用。

2. 实践教学类项目包括实验室建设、实验教学示范中心建设、学科竞赛基地建设、校外实训基地、大学生创新创业等项目。项目经费应用于与建设相关的费用。

3.课程建设类项目包括重点建设课程、精品（在线）课程、

双语课程等项目。项目经费应用于与本课程相关的教学研究及基本条件建设等的费用。

4.教材建设类项目指重点建设教材、新形态教材、教材出版基金资助项目等。项目经费应用于与本教材相关的研究与出版费用。

5.教学改革与研究项目类项目包括各类教改项目、课改项目及其他专项项目。项目经费应用于与本项目相关的研究费用。

五、经费的报销管理

（一）报销要求

1.项目建设经费使用按项目研究周期管理，项目经费使用年限为项目研究周期再上浮一年。按期结题的项目剩余经费使用年限可再延长一年。学校对超过项目经费使用年限的剩余经费予以清零处理，教务处统一发文公布经费清零项目，财务处根据文件冻结相应经费报销。

2.各学院（部）负责管理内涵建设项目经费的管理，依据项目预算表对经费使用进行审签，若审签人为项目负责人，则该项目的审签由学院（部）指定其他人员负责。

（二）报销程序

1.使用项目经费购置的小型仪器设备、低值品、易耗品、材料、教学实验室设备等，须按照学校相关规定至相关职能部门完成资产登记手续后，持资产登记回单及发票，方可报销。

2.经费报销审批程序为：经办人——项目负责人确认——各

教学单位负责人审批——财务处经办人员审核——财务处负责人核准。

六、其他说明

（一）项目结题或经费报销完毕，经费卡交财务处。

（二）项目负责人因故不能继续研究而被撤销或终止的项目、因项目研究和建设不力而被撤销或终止的项目，经费作清零处理；项目负责人因故需调整项目负责人的，由所在学院（部门）提出变更申请，经教务处同意，报财务处备案后，由变更后的主持人继续完成项目建设并使用项目经费。课程建设、教材建设、教改（课改）类建设项目的负责人除离职外不得更改负责人。

（三）经费使用卡由负责人妥善保管，经费使用卡一旦遗失，项目负责人至财务处补办。

（四）本办法从发布之日起执行，原《浙江越秀外国语学院教学内涵建设项目资金使用管理办法（2018年）》（浙越外发〔2018〕107号）同时废止。

（五）本办法由教务处负责解释。

《浙江越秀外国语学院教学内涵建设项目资金使用管理 办法》规章制度履历表

版次	制度文号	编制 部门	编制人	审核人	审批人	日期
0(新订)	浙越外发〔2015〕 131号	教务处	黄婷	魏丽青	李建平	2015年7月 10日
1(修订)	浙越外发〔2018〕 107号	教务处	刘芳	赵海峰	叶兴国	2018年7月 7日
2(修订)	浙越外发〔2023〕 257号	教务处	竹红英	杨爱军	陈文涛	2023年12 月

《浙江越秀外国语学院教学内涵建设项目资金使用的管理办法》修订说明表

序号	修订前内容	修订原因	修订后内容
1		按照审核评估的要求,超过5年的文件需要修订	