

# 滁州职业技术学院文件

校政教〔2021〕31号

---

## 关于印发《滁州职业技术学院教学质量与教学改革工程资金管理办法》的通知

各教学院部、各有关部门：

修订的《滁州职业技术学院教学质量与教学改革工程资金管理办法》业经校长办公会议审定，现印发给你们，请遵照执行。目前在研项目经费使用与管理也执行本办法。

特此通知。

滁州职业技术学院  
2021年4月21日



# 滁州职业技术学院教学质量与教学改革工程 资金管理办法

## 第一章 总则

第一条 为推进学校教学质量与教学改革工程项目建设（以下简称质量工程），学校设立质量工程项目建设专项资金。

第二条 为加强质量工程专项资金管理，提高资金使用效益，根据《教育厅、财政厅关于实施高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2008〕1号）、《安徽高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）等文件要求制定本办法。

第三条 质量工程专项资金实行项目管理。

第四条 质量工程专项资金的管理原则为：统一规划，分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评。

## 第二章 预算管理

第五条 教务处根据质量工程建设目标和管理办法，组织项目申报、立项、评审，提出经费安排建议方案，学校审核批准经费额度，分项目下达年度预算。

第六条 质量工程专项资金按照学校的预算管理体制划拨。专项项目资金一次确定，采取一次拨付或分年度拨付两种形式。专项项目经费资助或奖励标准按照《滁州职业技术学院教学质量工程管理办法》文件执行。

第七条 质量工程专项资金一经审定，必须严格执行，原则上不作调整。确需调整的，需按程序报学校审批。

第八条 质量工程专项资金年度预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年度继续使用，不得挪作他用。

### 第三章 支出管理

第九条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，项目资金分为直接费用和间接费用。

第十条 直接费用包括图书资料费、会议费/差旅费/培训费、办公设备费、办公耗材费、劳务费、印刷费/出版费/宣传费等。其中：

(一) 图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译、文献检索等费用。

(二) 会议费/差旅费/培训费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研、专业培训等活动而发生的会议、交通、食宿费用。其中专业培训费不包括学历、学位进修项目费用。

会议包括因教科研究需要举办的各类业务性会议（如培训会会费、学会年度会费，论证会、鉴定会、评审会、开题报告会等会议专家评审费及工作人员加班费）。

(三) 设备费/办公耗材费

设备费：指在项目研究过程中购置直接应用于项目的设备、耗材、升级维护现有设备而发生的费用。鼓励共享或对现有设备进行升级改造。单次采购金额超过 1000 元以上的固定资产设备需由资产办审批后统一购买。

办公耗材费：指在项目研究过程中消耗的各种办公耗材原材料、辅助材料、低值易耗品等费用。

（四）劳务费：指在研究项目实施过程中，支付给本项目组成员之外的参与本项目研究、服务的人员（含在校学生）。

（五）印刷费/出版费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、视频、展板、成果推介等费用。

出版费：指研究人员以第一作者并以学校署名单位，在公开、合法学术刊物上发表论文的版面费或正式出版学术专著的版面费。论文、专著出版单位需提供对公账号及户名，版面费可先从财务办理借款手续，由财务对公付款，对方收款后出具符合学校财务报销规定的正式发票再履行报销手续。在增刊、丛刊、论文集、HK 刊号或者非法期刊上发表的论文版面费不予报销。

#### 第十一条 间接费用的支付

间接费用是指项目组在组织实施研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等的间接成本，有关管理工作费用，以及激励教科研人员的绩效支出等。间接费用上限为项目经费的 30%。在项目结项后，项目负责人可以根据项目结项评审等级对应的比例（按照优秀等级 100%、良好等级 80%、合格等级 60%的比例提取间接费，不合格不予提取）在项目结余经费中申请提取。结余经费超出的部分收归学校财务，不足部分学校不予补偿。间接费用严禁超额提取、变相提取和重复提取。

为激励教学科研人员工作积极性，可从提取的间接费用中安排绩效支出，由项目负责人结合项目研究中使用学校资源情

况、项目完成质量、科研人员在项目中的实际贡献，提出间接成本分摊方案，经教务处审核，校教学工作委员会或学术工作委员会审议，校长办公会审定后，予以支出。

第十二条 质量工程专项资金具体支出范围及核准报销比例上限如下：

1. 专业建设类。项目建设图书资料费用不得超过 30%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 70%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 20%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭地税部门劳务发票报销。

2. 课程建设类。项目建设图书资料费用不得超过 30%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 60%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 20%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭地税部门劳务发票报销。

3. 实训基地(中心)。项目建设图书资料费用不得超过 20%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 60%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 20%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭地税部门劳务发票报销。

4. 教学团队。项目建设图书资料费用不得超过 40%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 70%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 20%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭地税部门劳务发票报销。

5. 校企合作实践教育基地与卓越技能型人才培养计划。项目建设图书资料费用不得超过 20%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 60%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 30%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭税务部门劳务发票报销。

6. 名师（大师）工作室。项目建设图书资料费用不得超过 40%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 50%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 30%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%。劳务费不得超过 5%，在结项时凭税务部门劳务发票报销。

7. 教学研究项目。项目建设图书资料费用不得超过 50%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 70%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 50%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%；劳务费不得超过 5%，在结项时凭税务部门劳务发票报销。

8. 重大教改项目。项目建设图书资料费用不得超过 20%；项目建设会议费/差旅费/培训费不得超过 40%；项目建设设备费/办公耗材费不得超过 20%；项目建设印刷费/出版费/宣传费类费用（论文、论著、视频、网站、展板、宣传片等）不得超过 100%；劳务费不得超过 5%，在结项时凭税务部门劳务发票报销。

9. 教学名师、教坛新秀、优秀教学管理工作、教学成果奖等项目实行一次性支付，立项后，由教务处统一办理奖励性经费发放手续。

10. 校级资助教材，实行项目结项验收后一次性支付，项目验收结项后，由教务处统一办理奖励性经费发放手续。

11. 校级重点课程（项目化、案例化等）实行首轮课时酬金翻番、次轮上浮 50% 的课时酬金。

第十三条 质量工程专项资金的开支范围和标准要严格执行国家、省、市和学校有关财经法规的规定。

第十四条 质量工程专项资金形成的资产均属学校资产，需根据学校有关资产管理制度归口纳入学校相关资产管理部门统一管理。凡应实施政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》和学校物资采购管理以及学校财经使用管理有关规定执行。

第十五条 质量工程专项资金须专款专用，经费使用报销内容应与项目建设任务书所列建设内容相一致，非质量工程项目产生的费用不得使用质量工程专项资金报销。质量工程专项资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资等。

#### 第四章 监督检查与绩效考评

第十六条 根据《安徽高等学校省级教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》和本办法的规定，学校可根据需要组织专家或委托中介机构对专项资金的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查和评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第十七条 项目负责人应保证按规定用途使用资金并对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，学校财务、教学管理部门等负责监督管理。

第十八条 对质量工程项目实行绩效考评。绩效考评以教育

厅、财政厅及学校批准立项的建设任务书或相关文件为依据。

## 第五章 使用与审批管理

第十九条 研究项目经费使用实行主持人负责制。项目组其他成员使用经费，必须经主持人签字同意。项目主持人按项目下达单位管理办法和学校财务管理规定使用经费，自觉接受监督检查，并承担经济和法律責任。

第二十条 经费报销程序。项目立项后，项目负责人按财务审批权限审批，依财务制度报销，并将经费使用情况上传至学校质量工程管理平台。项目经费卡纳入档案管理，项目负责人将经费使用情况登记在经费卡上，结题时经费卡上交教务处，存入项目档案。

第二十一条 质量工程项目组成员考察调研、参加学术会议等外出活动执行审批制度，事前须履行公务出差审批手续。因项目归口管理部门为教务处，故其在履行财务事前审批程序时，所在部门负责人审批权限统一归口为教务处处长审批，所发生的差旅费报销按照财务处相关规定执行。

第二十二条 项目费用支付方式原则上为公务卡刷卡或者公对公转账，填报经费报销单时，后附发票、刷卡单或者转账凭证，必要时应要求项目负责人提供物品明细单等有效证明，并做到及时报销。

第二十三条 教务处是学校质量工程项目的管理部门，负责对项目的过程管理并监督项目经费的使用，协助财务处做好经费的管理工作。教务处提取项目经费的5%作为学校质量工程项目建设管理费，主要用于聘请专家对项目立项申报、中期检查、结项验收等工作的评审以及项目建设过程中产生的管理费。



第二十四条 财务处负责质量工程经费的财务管理和会计核算，审查项目预决算，监督、指导项目负责人按照有关财经法规在其权限范围内使用经费。

## 第六章 附则

第二十五条 省教育厅质量工程、省职称教学会课题为学校代管项目，其经费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法未尽事宜，按国家及上级有关法律法规、管理制度执行。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《滁州职业技术学院教学质量与教学改革工程、高等教育振兴计划专项资金管理办法》（校政教〔2018〕44号）同时废止。

