

# 教学建设专项经费使用与管理办法（试行）

为了加强教学建设专项经费的使用管理，充分发挥教学建设专项经费的使用效益，特制定本办法。

## 一、本办法所指的经费来源

1. 教育部、省教育厅等上级部门下达的专项教学及教学改革经费；
2. 学院划拨的专项教学配套经费；
3. 学院列支的其他专项教学经费；

## 二、经费的使用范围及管理

### （一）课程建设专项经费

#### 1. 经费使用范围

- （1）编印教学大纲等各类教学文件；
- （2）编印教学参考资料或辅助材料或引进原版教材；
- （3）购买课程建设需要的图书资料、教学软件、声像资料及办公用品；
- （4）课程试题库及多媒体课件建设的资料、材料；
- （5）与教学过程、教学环节改革密切相关的必要费用；
- （6）调研和参加专业会议的差旅费；
- （7）评估验收费用。

#### 2. 经费管理

（1）学院每年下拨的课程建设经费中，对每门课程的年资助金额在教务处组织立项后，由教学委员会审定。经费使用和报销按照学院财务管理制度报销。

（2）课程建设专项经费必须用于课程建设，不得挪作他用。

（3）课程建设经费与建设目标的实施进度挂钩，分期拨付给课题组，结题前拨付金额不超过总经费的 60%。

（4）如需调研或参加有关学术会议，出差动用课题经费，须经系（部）主任同意。调研及参加有关学术会议的差旅费不得超过课题经费的 30%。

(5) 当年未使用完的经费可结转下年度使用。

(6) 学院每学期根据各课程建设项目组提交的进展报告，对课程建设的进展情况进行阶段性检查。如发现计划不落实、工作无明显进展、经费使用不当等情况，学院将停止经费使用，限期整顿，缓拨或取消经费。

(7) 课程建设项目期满，并按计划完成课程建设目标并通过验收后，拨付剩余经费。

(8) 计划财务处、教务处每年度审核各课程建设经费使用情况，以保证经费的正确使用。

## **(二) 专业建设专项经费**

### **1. 专业建设经费的使用范围**

(1) 支付本专业内的教学所必需计算机软件、图书资料、耗材等费用。

(2) 资助专业建设计划内的教材建设。

(3) 扶持专业建设范围内学术专著的出版(经学术委员会审定确认)。

(4) 主办或参加与专业有关的学术会议的费用。

(5) 专业建设必须的调查研究差旅费；

(6) 专业教学改革研究项目课题配套费；

(7) 其他符合重点专业建设的费用。

### **2. 经费管理**

(1) 学院每年根据专业建设立项情况下拨专业建设经费，对每个专业的资助金额在教务处组织立项后，由教学委员会审定。经费使用和报销按照学院财务管理制度报销。

(2) 专业建设专项经费，必须用于专业建设，不得挪作他用。

(3) 专业建设经费与建设目标的实施进度挂钩，分期拨付给课题组，结题前拨付金额不超过总经费的 60%。

(4) 如需调研或参加有关学术会议，出差动用课题经费，须经系(部)主任同意。调研及参加有关学术会议的差旅费不得超过课题经费的 30%。

(5) 当年未使用完的经费可结转下年度继续使用。

(6) 学院每学期根据专业建设项目组提交的进展报告,对专业建设的进展情况进行阶段性检查。如发现计划不落实、工作无明显进展、经费使用不当等情况,学院将停止经费使用,限期整顿,缓拨或取消经费。

(7) 专业建设项目期满,并按计划完成专业建设目标并通过鉴定后,拨付剩余经费。

(8) 计划财务处、教务处每年度审核各课程建设经费使用情况,以保证经费的正确使用。

### **(三) 教学研究与教学改革专项经费**

#### **1. 经费的使用范围**

(1) 设备购置费:指该项目所必须的小型仪器、设备、教具,以及与此相关的运输、包装、安装等费用。

(2) 资料费、印刷费:指该项目研究所必须的书刊、资料、计算机软件、教材、题库建设等复印、印刷等费用。

(3) 为项目或课题研究而进行调研的费用和与项目研究有关的专题研讨会、学术会议费用。

(4) 鉴定、验收费:指项目研究结题进行鉴定、验收时所发生的费用。

(5) 其他费用:指与项目研究、开发直接有关的其它支出。

#### **2. 经费的管理**

(1) 学院根据项目或课题立项情况下拨经费,对每个项目或课题的资助金额在教务处组织立项后,由教学委员会审定。项目和课题经费专款专用,不得挪用或挤占。经费使用和报销按照学院财务管理制度报销。

(2) 项目和课题负责人接到立项批准通知后,应按经费批准的额度、研究(或建设)期限,在规定时间内编报工作计划及经费使用计划。

(3) 项目或课题经费与实施进度挂钩,分期拨付给项目组或课题组。结题前拨付金额不超过总经费的60%。

(4) 学院每学期根据各项目组或课题组提交的报告, 对项目或课题进展情况进行阶段性检查。如发现计划不落实、工作无明显进展、经费使用不当等情况, 学院将停止经费使用, 限期整顿, 缓拨或取消经费。

(5) 如项目调研或确需参加有关的学术会议, 出差动用课题经费, 须经系(部)主任同意。调研及参加学术会议的差旅费不得超过课题经费的 25%。

(6) 当年未使用完的经费可结转下年度继续使用。

(7) 教研或教改项目期满并按计划完成各项指标并通过鉴定后, 拨付剩余经费。

对无故未完成建设或研究计划, 或将经费挪作他用的, 学院将视情况, 暂停或终止其经费使用。因故(如课题负责人出国、调动、重病等)中止课题, 其课题经费一般亦同时中止使用; 如确有需要经教务处研究, 报分管院长批准, 可在原课题组内另确定 1 人为课题组负责人, 继续完成课题和使用课题经费。

#### **(四) 教材建设经费管理及使用**

1. 教材经费使用范围: 经申请批准后列入学院计划出版的教材、实习实训教材及实验指导书。

2. 申请列入学院计划出版的教材或资料的程序是: 由写作单位(或个人)向教务处提交准备编写教材或资料的书面计划(包括编写教材或资料的名称、使用对象、内容简介、学院需求情况、承担人编写能力、经费预算、编写进度计划等), 由教务处受理并提交教学委员会审定报请学院审批。

3. 经学院批准出版的教材或资料, 可获得教材的“编写资助费”, 用以解决教材的编写、审稿过程中的资料和文具等费用。

4. 学院计划内的教材编写、审稿可按照《神木职业技术学院学术著作及教材出版资助管理暂行办法》报销资助经费。

5. 需要量小或达不到出版水平, 但确属必须的教材或教学资料, 原则上内部印刷。需要量较大, 已达到出版水平的教材, 由学院统一联系出版发行。

### 三、经费的使用审批程序

#### 1. 经费的使用

项目负责人须填写《教学建设专项经费使用审批表》（见附件）作为经费报销的依据。

#### 2. 经费的报销

项目负责人根据《教学建设专项经费使用审批表》，须详细填写《榆林职业技术学院神木校区票据报销审批单》，按照学院财务管理制度报销。

3. 未经上述审批手续自行使用经费或经费使用项目与《教学建设专项经费使用审批表》不符合的，一律不予报销。

4. 凡购买图书资料者（金额达到固定资产）需到图书馆办理入库手续，凡购买教学仪器设备者（金额达到固定资产）需到实训继教处办理入库手续。

### 四、其它

本管理办法自下发之日起执行，本办法由教务处负责解释。

## 神木职业技术学院教学建设专项经费使用审批表

申请部门（章）：

年 月 日

主管校领导审批意见：

项目编号		项目名称						
项目负责人		项目参与人						
序号	经费使用项目名称		品牌型号或参数要求	单位	数量	单价/元	合计/元	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								

申请部门负责人：

教务处意见：

计划财务处意见：