

院教发〔2016〕11号

## 关于发布《南京邮电大学通达学院本科教学经费使用管理办法（试行）》的通知

各共建学院,通达学院各学院（部/教研室）：

为规范和加强教学经费管理，提高资金使用效益，促进学院教育教学事业的发展，经学院党政联席会议讨论通过，现发布《南京邮电大学通达学院本科教学经费使用管理办法（试行）》。该办法自发布之日起执行。

特此通知。

附件：南京邮电大学通达学院本科教学经费使用管理办法（试行）

二〇一六年十一月三日

(此页无正文)

主题词：教学经费 使用管理 办法 通知

---

南京邮电大学通达学院教务处

2016年11月3日印发

---

附件：**南京邮电大学通达学院**  
**本科教学经费使用管理办法(试行)**

**第一章 总则**

**第一条** 为保证贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》等文件精神，确保教学中心地位，规范和加强教学经费管理，提高资金使用效益，促进学院教育教学事业的发展，根据学院教务管理和财务管理的相关规定，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法中所指的教学经费指用于开展本科教学工作的经费，包括：专业建设费、课程建设费、教务管理费、专业共建费、实验实习费、教材建设费、质量工程与教学改革研究专项经费和各类竞赛与创新教育专项经费等。

**第二章 经费使用范围及审批程序**

**第三条** 专业建设经费使用范围及审批程序

(一) 专业建设经费包括特色专业建设费和新专业建设费，是直接用于通达学院专业建设的费用。

(二) 使用范围

1. 新教师培训、调研交流差旅费；
2. 专业培养方案论证专家评审费，学术交流特邀专家评审费；
3. 与专业建设相关的教学耗材费、办公用品费、图书资料费、印刷费、学术交流会议费、教学差旅费；

4. 教学教研论文发表版面费、教材建设经费。

### （三）审批程序

专业建设经费实行专款专用，专业建设费由专业建设负责人负责，经费由负责人签字报通达学院教务处审批后在通达学院财务处审核报销；依照管理规定应列入固定资产的，购置前需报通达学院分管教学的副院长审批，购置后完成通达学院资产登记方可在通达学院财务处报销；专家评审费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

## 第四条 课程建设经费使用范围及审批程序

（一）课程建设经费是指由通达学院与课程共建学院共同支配和使用的课程建设费用。

### （二）使用范围

1. 通达学院教学所需要的办公用品、耗材、图书资料、课堂教学电子器材、教学软件、试题库、各类申报材料 and 教学辅导材料印刷以及 MOOCs 课程制作使用费用。

2. 教学和教务管理人员业务调研、学术交流差旅费和业务培训费。

3. 添置必要的教学设备、教学用家具、档案柜等；

### （三）审批程序

课程建设经费实行专款专用，用于通达学院教学和课程建设，由负责课程管理的共建学院教学副院长签字后在通达学院财务处审核报销；依照管理规定应列入固定资产的，购

置前需报通达学院分管教学的副院长审批，购置后完成通达学院资产登记方可在通达学院财务处报销。

### **第五条 教务管理费使用范围及审批程序**

（一）教务管理费是指用于课程共建学院教务管理的相关费用。

#### （二）使用范围

用于课程共建学院对通达学院课程教务管理所发生的办公用品、耗材及劳务费。

#### （三）审批程序

教务管理费实行专款专用，由负责课程管理的共建学院教学副院长和实验教学副院长双签字后报通达学院教务处审核；劳务费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

### **第六条 实验实习费使用范围及审批程序**

（一）实验实习费是指由通达学院和课程共建学院共同使用的实验实习维持费用，包括通达学院实验实习费、课程共建学院实验实习费和体育维持费。

#### （二）使用范围

1. 通达学院实验教学，实习实践和毕业设计（论文）所需要的办公用品、耗材、图书资料、实验教学电子器材、教学软件、实验试题库、实验管理平台、各类申报材料和教学辅导材料印刷以及实验课程 MOOCs 课制作使用费用；

2、学生外出（南京邮电大学通达学院以外）实验实习、

参加竞赛活动、调研、数据采集所产生的场地租赁费、劳务费、交通费、学生伙食补贴、指导教师差旅费、仪器设备损耗折旧费用、竞赛活动专家评审费。

3. 实验教学和教务管理人员业务调研、会议交流差旅费以及业务培训费。

4. 添置必要的教学设备、教学用家具、档案柜等。

### （三）审批程序

课程建设经费实行专款专用，用于通达学院教学和课程建设，由负责课程管理的共建学院实验教学副院长签字后在通达学院财务处审核报销；依照管理规定应列入固定资产的，购置前需报通达学院分管教学的副院长审批，购置后完成通达学院资产登记方可在通达学院财务处报销；专家评审费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

## 第七条 专业共建费使用范围及审批程序

（一）专业共建费是指由专业共建学院使用的专业建设经费。经费包括共建学院专业共建费、学位授予权共建费、专业抽检和评估专项经费。

### （二）使用范围

1. 新教师培训、调研交流差旅费；
2. 专业培养方案论证专家评审费，学术交流特邀专家劳务费；
3. 与专业建设相关的教学耗材费、课堂教学电子器材费、

办公用品费、图书资料费、印刷费、学术交流会议费、教学差旅费，购买试题库、教学软件、MOOCs 课程制作使用费；

4. 教学教研论文发表版面费、教材建设经费。

5. 添置必要的教学办公设备、教学用家具、档案柜等。

6. 学位授予权共建费用于专业学位授予权申请过程中的材料印刷、装订和加班劳务费支出；

7. 专业抽检和评估专项经费用于专业抽检和评估评审过程中的材料印刷、装订、专家评审和加班劳务费支出；

### （三）审批程序

专业共建费实行专款专用，用于通达学院教学和课程建设，学院共建费由共建学院院长负责、其他由共建学院教学院长负责，由负责人签字后在通达学院财务处审核报销；依照管理规定应列入固定资产的，购置前需报通达学院分管教学的副院长审批，购置后完成通达学院资产登记方可在通达学院财务处报销；专家评审费、劳务费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

## 第八条 教材建设经费使用范围及审批程序

（一）教材建设经费是指由通达学院任课教师编写出版教材所发生的费用，包括省级以上立项精品教材建设配套经费和院校级规划立项教材建设经费。

### （二）使用范围

1. 省级以上立项精品教材建设配套经费和院校级规划

立项教材建设经费采取主编负责制；

2. 经费可用于教材编写启动和教材审定工作，其中用于支付劳务和专家评审的费用不超过经费的 60%。

3. 具体使用范围按项目拨款立项文件执行。

### （三）审批程序

教材建设经费实行专款专用，由主编签字后报通达学院教务处审批，在通达学院财务处审核报销；专家评审费、劳务费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

## 第九条 教学改革研究专项经费使用范围及审批程序

（一）教学改革研究专项经费是指由通达学院任课教师主持的教改研究项目的费用，包括厅局级及以上教改立项配套（资助）经费和院校级立项教改项目经费。

### （二）使用范围

1. 教学改革研究项目经费采取项目负责制；

2. 专款专用，开支范围包括：办公用品、差旅费、图书资料费、发表论文版面费、教材与专著发表（出版）费、软件开发费、成果鉴定费。

### （三）审批程序

教改经费实行专款专用，由项目负责人签字后报通达学院教务处审批，在通达学院财务处审核报销；成果鉴定费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

### 第三章 经费使用管理

**第十条** 财务处对经费单独立项，教务处负责管理已批准的所有经费，课程建设费、教务管理费、实验实习费、共建学院专业共建费、体育维持费依学年下拨，其他与项目相关的经费分期分批拨付，超支不补。

**第十一条** 质量工程项目和教改研究项目经费划拨方式：

1. 经费一般按启动 40%、中期 40%和结项 20%三个阶段分别划拨；

2. 项目立项后，由教务处书面通知财务处划拨启动经费。后续经费的划拨将依据对项目进展、完成的检查结果确定。

**第十二条** 相关经费的报销严格按照南京邮电大学通达学院财务制度执行。各项经费的使用原则上不得超出上述范围，如确有特殊情况者需书面说明情况报通达学院教务处和分管教学的副院长同意，在相关票据上签字后方可报销。所有在学院财务报销的票据，付款单位名称（俗称抬头）必须开具为学院全称，即“南京邮电大学通达学院”。

**第十三条** 质量工程项目建设过程中，经检查有下列情形者，暂停拨款，并酌情追回已拨经费。

1. 建设情况中期检查不合格的；
2. 未能按计划完成预定目标的，要求延期一年以上（含一年）或多次延期的；

3. 负责人所在单位和个人以任何理由和方式截留、挤占和挪用建设经费的。

4. 对于与项目相关的经费，项目结项后一年内可以继续使用，一年后未用完的经费将予以收回；未完成的项目终止后未用经费予以收回。

**第十四条** 与项目相关联的经费在项目建设过程中，有下列情形之一的，暂缓拨款。

1. 需要变更负责人、管理单位的；
2. 需要改变项目名称、成果形式，对建设内容有重大调整的；
3. 有其他重要事项变更的。

凡有以上重要事项变更者，须由负责人或所在单位提交书面申请，经教务处审核并签署意见，报通达学院分管教学的副院长审批，审批同意后，恢复拨款。

#### 第四章 附则

**第十五条** 本办法由教务处和财务处负责解释，自2016年11月3日颁布之日起执行。

附表 1：本科教学经费使用范围一览表

类别	经费名称	开支范围
专业建设经费	特色专业经费	用于专业建设调研、组织或参加专业建设相关会议、差旅费、图书资料、专家讲课、教学改革与人才培养方案的调研论证(含校外评估专家评审)、专业教师办公耗材、发表专业教学论文、教材建设等费用的支出。
	新专业经费	主要用于支持新专业建设的调研论证、师资培养、新课程的建设(含添置教学工具)、编写教材讲义、学位授权评审等必要的专业建设工作。
课程建设经费	精品课程建设经费 骨干课程建设经费 网络课程建设经费 双语教学示范课经费	调研费、差旅费、会议费、教师培训、学术交流会议、资料费、论文发表费、教材与专著发表(出版)费、软件开发费等。可用于添置必要的教学办公设备、课堂教学所需电子器材、办公家具、档案柜等费用,可用于购买试题库、教学软件、MOOCs 课程制作使用费用。
教务管理费	教务管理费	教务管理费用于支付非通达员工的教学管理薪酬,包括南京邮电大学相关外部管理人员、教学单位管理人员薪酬,支付共建学院对通达学院课程教务管理所发生的办公用品、耗材费用。
实验实习费	共建学院实验实习费	实验实习和毕业设计耗材支出,外出(南京邮电大学通达学院以外)实验实习、调研、数据采集、学科竞赛所产生的场地租赁费、劳务费、实验实习耗材费用、学生伙食补贴、交通费、指导教师差旅费、竞赛活动专家评审费、仪器设备损耗折旧费用等,实验教学所需电子器材、办公家具、档案柜等费用,可用于购买实验试题库、实验管理平台、教学软件、实验课程MOOCs 课制作使用费用。
	通达学院实验实习费	同上
	体育维持费	体育设施的维持,体育训练、比赛所需交通费、误餐费、服装费、比赛报名费、运动员保险费、学生比赛交通费、伙食补贴。
专业共建费	共建学院专业共建费	调研费、差旅费、评审费、劳务费、会议费、教师培训、学术交流会议、资料费、论文发表费、教材与专著发表(出版)费、软件开发费。可用于添置必要的教学办公设备、课堂教学所需电子器材、办公家具、档案柜等费用,可用于购买试题库、教学软件、MOOCs 课程制作使用费用。
	学位授予权共建费	用于加班劳务费用的支出
	专业抽检评估专项经费	用于加班劳务费用的支出

教材建设经费	省级以上立项精品教材建设配套经费	经费专款专用，主编负责制，开支范围由主编在立项任务书中确定。
	院校级规划立项教材建设经费	主编负责制，用于教材编写启动和教材审定工作，开支范围由主编在立项任务书中确定。（支付劳务和专家评审不超过经费的60%）
教学改革研究项目经费	厅局级及以上教改项目配套资助经费	专款专用，开支范围包括：调研费、差旅费、会议费、资料费、论文发表费、教材与专著发表（出版）费、软件开发费、成果的鉴定费等。
	院校级教改项目	同上

附表2：本科教学经费中专家咨询费、劳务费开支标准

费用名称	类别	单位	金额（元）	备注
质量工程与教学研究改革专项经费	校外专家	半天/人	500 元	
质量工程与教学研究改革专项经费	校外专家	1 天/人	1000 元	
质量工程与教学研究改革专项经费	校内专家	半天/人	400 元	
质量工程与教学研究改革专项经费	校内专家	1 天/人	800 元	
讲座、论坛报告人	高级职称、企业高管	1 次/人	1000 元	