

乐山师范学院

乐师院教〔2022〕35号

关于印发《乐山师范学院教学经费 管理办法》的通知

校内各单位：

《乐山师范学院教学经费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。



乐山师范学院教学经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校教学经费的管理和使用，明确经费开支范围，规范教学经费的使用程序和审批，提高资金使用效益，保证教学工作顺利进行。根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《财政部、教育部关于印发〈高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕376号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）、《乐山师范学院财务管理办法》（乐师院〔2020〕34号）等相关文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法中的教学经费是指教学部、教师教育学院用于开展本科教学工作的教学运行类经费和本科教学工程项目类经费两类。

教学运行类经费包括综合业务经费、实习见习经费、实践基地建设经费、顶岗支教专项经费、校外实践周经费、实验维持经费、大学生学科竞赛经费、教师教育经费等。

本科教学工程项目类经费包括专业建设与改革类项目经费、课程建设类项目经费、教学组织类项目经费、教学综合改革类项目经费、实践教学类项目经费、教学组织类项目经费及由上级教育行政部门列出的其他相关项目经费。各项教学经费由相关部门进行归口管理。

第二章 经费预算

第三条 教学运行类经费属于专项经费，纳入学校经费统筹预算。经费归口管理部门根据学校人才培养方案及相关管理文件，制定教学经费预算方案，报财务处审批。各项教学经费预算原则上以学生人数、专业性质、课程特点等为主要参考标准，适当考虑专业的特殊需要。

第四条 本科教学工程项目类经费批准立项后，学校一次性核定批准总金额，分年度预算，项目建设期内预算经费拉通使用。

第三章 经费划拨及资助

第五条 学校财务处将预算经费批复数划拨至归口管理部门，经费归口管理部门按照各教学学院的学生规模、专业性质、课程设置等方面情况将各项教学运行经费的 85% 一次性划拨至教学学院对应教学经费账户。预留 15% 的经费用于教学部统筹、各教学学院经费的调剂、新增项目的补充、特殊经费的追加等。

第六条 本科教学工程项目在建设周期内，学校对各级各类项目按相应标准给予经费资助，资助经费按文件比例进行分批次划拨，具体资助标准参照专业、课程、教材、教改等管理文件规定执行。项目建设期内经费可拉通使用。

第七条 本科教学工程项目经费中专业建设类项目经费使用年限一般为 4 年、教学团队类项目经费使用年限一般为 4 年（其他教学组织类项目经费使用年限一般为 2 年）、课程建设类项目经费使用年限一般为 3 年、教学综合改革类项目经费使用年限一般为 2 年。同一项目获同一级别不同类别立项的不重复资助，获

高一级别的就高补差。

第四章 经费项目使用范围

第八条 教学运行类经费使用范围

教学运行类经费应重点用于相关教学活动的开展，各教学学院负责人做好各项经费使用的统筹工作，优化出差人员，合理安排校外专家指导、讲座、培训等，严格控制差旅费和校外人员劳务发放。

（一）综合业务经费

- 1.本单位办公用品购置费、办公耗材费、图书资料费、印刷服务费、办公设备维修费及简单的办公环境维修费等。
- 2.教师教学类培训费、差旅费等。
- 3.校外专家讲座、培训和校内临工等的劳务费。
- 4.报刊订阅费及其他与本单位综合业务开展相关的费用。

（二）实习见习经费

- 1.实习见习巡视、带队教师差旅费等，实习学生的交通费、住宿费、生活补助等。
- 2.实习单位教学管理费，包括实习单位场地费，实习单位提供的教学资料、元器件、教具等耗材费用及学生到实习单位实习见习所需的必要成本等费用。
- 3.校外指导教师劳务费。
- 4.实习见习学生保险费。
- 5.实习见习教学资料耗材费（实习单位提供的除外），包括实习见习资料费、教学材料印刷费、实验用原材料费、元器件费等。

（三） 实践基地建设经费

- 1.实践教学基地建设项目调研过程中产生的费用。
- 2.与实践教学基地共同开展教学研究、校企论坛、基础教育论坛等所产生的业务费用。
- 3.实践教学基地项目相关的图书资料、教学软件、办公用品购置费和印刷服务费用。
- 4.实践基地共建协议明确的其他费用。

（四） 顶岗支教专项经费

- 1.顶岗支教巡视、带队教师差旅费等。
- 2.顶岗支教学生的交通费、住宿费、生病慰问费和生活补贴等。
- 3.邀请校外教师为顶岗支教学生的岗前培训费。
- 4.顶岗支教学生保险费。
- 5.顶岗支教工作产生的宣传、印刷、耗材等费用。
- 6.顶岗支教学生评优评奖活动产生的费用。

（五） 校外实践周经费

- 1.实践周期间校外专家指导劳务费。
- 2.实践周活动所需的耗材费、教学材料费、印刷服务费等。
- 3.校外实践周活动的交通费、住宿费、学生保险费等。

（六） 实验维持经费

- 1.实验实训教学所需的一般低值耐用品（工具、量具、器具及简单教具等）购置费。
- 2.各种实验实训教学所需的易耗品（实验药品、耗材等）购置费。
- 3.实验实训教学仪器设备日常维护、保养和维修费等。

4.实验实训场所卫生费。

5.实验实训室人员必要的劳动保护用品、实验实训室卫生用具购置费。

6.实验实训室图书资料购置费、印刷费、在线实训网络服务费等。

7.美术类专业的模特费。

8.实验教学示范中心（含虚拟仿真实验教学示范中心）软件建设、中心网站建设维护及常规运行费。

（七）大学生学科竞赛经费

1.学生参加省级及以上学科竞赛的报名费。

2.校内外学科竞赛的相关材料购置费、印刷服务费、实验耗材费、元器件费及与学科竞赛相关的其他费用。

3.校外专家的指导劳务费和来校差旅费等。

4.师生参赛期间的差旅费，学生保险费等。

（八）教师教育经费

1.师范生培养相关的差旅费、培训费等。

2.师范生培养所需的相关材料购置费、印刷服务费、实验耗材费和元器件费等。

3.师范生培养所需的校外专家指导费、差旅费。

4.组织师范生教师职业能力测试与教育教学能力考核所需的相关费用。

5.组织开展全校毕业生中小学教师资格认定所产生的费用。

6.开展师范生评优评奖活动所产生的费用。

7.组织学科教学论教师进行教研所产生的费用。

第九条 本科教学工程项目类经费使用范围

本科教学工程项目经费应重点用于项目建设和成果出版,严格控制设备购置费、差旅费、专家费(包括专家咨询、专家讲座、专家评审等)三类费用,其中设备购置费不超过项目总经费的20%、差旅费不超过项目总经费的30%、专家费不超过项目总经费的20%。

(一) 专业建设与改革类项目经费

1.专业师资的短期课程进修费、培训费、会议费,以及产生的差旅费等。

2.教学参考资料或辅助材料等的编印费。

3.专业建设所必需的图书资料、教学软件、声像资料的购置费;网络教学资源的开发与应用费以及有关数据信息费等;与教学大纲、课程、教材、试题库等教学资料建设有关的费用。

4.专业建设研究的论文版面费,该专业内的教材或著作出版费、成果鉴定费等。

5.围绕专业论证与评估、教学改革与研究、专业课程建设等进行的问卷调查、统计分析、专家咨询、专家讲座、专家评审等所需的费用。

6.专业人才培养、实践基地建设等费用。

7.专业建设中与项目相关的必要的教学设备购置费。

(二) 课程建设类项目经费、教学组织类项目经费

1.项目成员的短期课程进修费、培训费、会议费,以及产生的差旅费等。

2.围绕课程资源建设产生的数据跟踪采集、案例分析、资料

查询、课程视频录制等费用。

3.教学所需的图书、报刊、档案、文献等的购置费，翻拍翻译和制图、印刷等费用。

4.与项目相关的必要的教学设备购置费。

5.与项目建设相关的专家咨询、专家讲座、专家评审等所需的费用。

6.与项目建设相关的论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等。

(三) 教学综合改革类项目经费

1.图书、报刊、档案、文献等的购置费，翻拍翻译、制图和印刷等费用。

2.围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析、资料查询、网络使用等所需的费用。

3.参加教学改革相关的调研活动或相关教学类会议产生的参会费和差旅费等。

4.与项目建设相关的专家咨询、专家讲座、专家评审等所需的费用。

5.与项目相关的必要的教学设备购置费。

6.论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等。

由上级教育行政部门列出的其他相关项目经费使用范围参照以上几类项目经费执行。

第五章 经费使用与审批程序

第十条 教学运行类经费由归口管理部门统一划拨后，由教

学院主要负责人负责管理和使用，教学学院应根据教学任务，做好各项教学运行经费使用计划，提高各项经费使用效益，确保本科教学工作顺利开展。

第十一条 教学运行类经费报销时，由具体负责某项教学活动的经办人填写报账单，经学院负责人审核、签字后报销。单项经费支出达到需要党政联席会议通过的，须在事项实施前召开党政联席会议，经学院集体决策通过后方可实施。

第十二条 本科教学工程项目类经费按项目设立账户，项目建设经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人接到立项批准通知后，应严格遵守国家相关规定和学校财务制度，根据项目划拨经费额度、建设周期等，编制经费使用计划，自觉接受财务、审计等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。项目建设经费属项目组共有，由项目负责人统筹安排使用。

第十三条 本科教学工程项目经费报销时，项目负责人或项目组成员填写报账单，经项目负责人和项目所在单位审批后，按学校有关规定办理报销。单项经费支出达到需要党政联席会议通过的，须在事项实施前报党政联席会议研究，经学院集体决策通过后方可实施。

第十四条 各项教学经费的支出必须严格执行学校财务制度，纳入预算管理。采购事项按学校采购管理规定执行，同时教学研究项目中同一设备的购置经费不能跨项目进行支付；专家指导、咨询等劳务费标准按照学校相关规定执行；教材出版审批程序与资助标准按照学校相关规定执行。

第十五条 各项教学中的特殊经费支出，须报教学经费归口

管理部门研究审批后方能执行。

第六章 经费管理与监督

第十六条 各项教学经费坚持专款专用、厉行节约、杜绝浪费、结余清零的原则，实行谁使用谁负责，谁审批谁负责。教学院应严格控制各项教学经费的使用，不得用于非教学活动，严禁挤占或挪用。本科教学工程项目经费负责人应对经费使用的合法性、合理性负责。

第十七条 本科教学工程项目验收时，项目负责人须列出经费使用的详尽报告，报项目所属单位审核、备查。对中期检查不合格或未达到结题验收要求的项目，限期整改，整改后仍不能通过验收的，将延缓后期的经费拨付，或根据后期建设情况重新核定后期的经费拨付。项目建设经延期后，仍未完成项目结题验收，或自动放弃结题验收的，取消其项目资格，由学校财务部门追回项目经费，并做相关处理。项目结题验收后有结余经费的可在两年内继续用于项目的延伸建设，归口管理部门负责定期对项目进行清理，超过两年的结余经费原则上将由学校财务部门收回。

第十八条 如因本科教学工程项目项目负责人脱产学习、调离学校、生病等原因不能继续主持项目研究，需更换项目负责人的，项目所在单位应协商项目组另确定一名项目负责人，经教学部审批，报财务处批准后，继续负责项目建设和项目经费的管理。

第十九条 学校成立教学经费专项检查组，成员由教学部、财务处、审计处等相关职能部门负责人组成。检查组定期通过查阅教学活动相关文档、材料对教学经费使用情况进行监督审查，

确保教学经费使用确有成效。经费执行情况和监督检查结果将作为教学学院教学经费核拨的重要依据。

第七章 附则

第二十条 本办法自印发之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准，本办法中涉及的相关管理办法如有修订的，遵从其修订执行。

第二十一条 本办法由教学部、教师教育学院负责解释。

