

广东舞蹈戏剧职业学院教育教学质量工程 资金管理办法（试行）

一、总则

第一条 为贯彻落实中共广东省委常委会议关于“广东省高等教育发展水平提升工程”的战略部署，确保我院教育教学工程（以下简称“质量工程”）工作的顺利实施，加强“质量工程”专项资金管理，提高资金使用效益，根据《省财政厅、省教育厅〈广东高等学院教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法〉》（粤教财[2009]130号），结合学院教学实际，制定本办法。

第二条 本办法适用的“质量工程”项目专项资金主要有五个类型，包括以下几个方面的项目：

- 1、专业类：重点专业项目、现代学徒制项目；
- 2、教改类¹：精品在线开放课程项目、精品教材项目、精品剧目项目；
- 3、基地类：校内实践教学基地项目、大学生校外实践教学基地项目、应用技术协同创新中心项目；
- 4、教师类：教学团队项目、专业领军人才项目、高层次技能型兼职教师项目、技能大师工作室项目；

¹ 教育教学改革研究与实践项目的经费使用和管理详见我院《科研项目经费管理办法》。

5、学生类：大学生创新创业训练计划项目。

第三条 “质量工程”项目经费按照“统一预算、单独核算、分期拨付、专款专用、动态管理”的原则，实行项目管理。学院教务处（科研处）、财务处根据省有关文件精神负责项目经费的宏观管理，根据项目立项情况一次性或根据项目建设进展情况分年度安排项目经费，并按项目经费预算计划分配到项目负责人。

二、项目预算的编制和审批

第四条 根据省有关文件和学院年度预算编制要求，“质量工程”项目经费纳入学院的全面预算管理。各项目负责人应于立项一个月内，根据审批通过的项目申报书，认真编制项目专项资金年度使用预算计划，报送教务处（科研处）进行汇总和初步审核后，报分管该业务的院领导初审，经财务处审核后，由分管财务院领导审批，报院长确认。符合党委会或校长办公会要求的项目还需按相关规定和程序报批。

第五条 项目专项资金年度预算使用计划一经审定，将同项目申报书一起作为项目经费使用审批、检查验收的主要依据，一般不作调整。确有必要调整时，须按原申报程序重新报请和审批。

第六条 正式获批的《广东舞蹈戏剧职业学院教育教学质量工程专项资金项目申报表》（详见附件）是项目专项资金使用审核、复核、审批、报销的主要依据。“质量工程”

专项资金的支出，必须严格执行合理、合规、节约和高效原则。具体可开支项目如下：

1. 业务费：是指在项目建设过程中必须发生的业务活动及其辅助活动而发生的各种消耗性支出，分为以下两类：第一类：一般业务费，包括交通费、办公耗材费、通讯费、打印复印费等项目。第二类：专项业务费，包括以下项目：

(1) 差旅费：指开展校企合作、参加学术研讨会议、进行专业调研、国内访学、聘请专家学者、开展专业实习实践、参加竞赛活动等发生的差旅费；

(2) 论文版面费、学术著作出版（资助）费；

(3) 专家咨询、评审鉴定、论证费，校外专家来校讲座（讲学）费；

(4) 为举办会议而租用会场等费用；

(5) 信息检索费、邮寄费、网络课程维护费等；

(6) 专利申请与维持费，知识产权顾问费等。

(7) 其他必要的业务费开支。

2. 设备购置费：教学仪器设备购置费（含运费、包装、邮寄费）、项目软件购置费、实验耗材购置费、专业图书资料购置费。

3. 维修费：仪器设备维修（含人工费）、实验实训室零星维修费。

4. 人才培养费：教师进修培训费（包括会务费、会议资料费等）、教师职业资格证书和执业资格证书等考证费，教学名师、教坛新秀等专项奖励。

5. 其他费用：与项目相关的其他支出。

第七条 开支内容说明及具体要求：

（一）每个项目用于一般业务费的支出应控制在预算总额的5%以内，但每年最多不超过2000元。

（二）会议费是指由项目单位举办项目相关会议所需的场租费、接待费及其他相关费用，举办会议前应先按程序报请教务处（科研处）和学院批准。

（三）教学仪器设备购置、实训室修缮等按政府采购办法及学院招投标有关程序和规定执行。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》的有关规定执行。单件（套）设备与软件购置费用超过（含）100万元的，需要组织专家论证。

第八条 在报销专家咨询、评审、鉴定、论证费，校外专家学者来校讲座（讲学）费等劳务所得费用时须提供身份证、电话号码、银行账户信息，写明领款人所在单位信息，信息不全的不予报销。项目负责人对提供的相关信息的真实性负责。劳务费主要是用于发放参与项目研究人员的劳务所得，其比例不超过配套经费的15% [含教研教改项目和精品资源共享（视频公开）课]，该费用要纳入个人所得税。大

学生创新创业训练计划项目经费应在导师指导下，用于学生的学习资料、实训器材（主要是耗材）购置和调研差旅等，导师和管理人员不得使用或挪作它用。

三、项目经费的使用和管理

第九条 对于省级以上“质量工程”项目，省财政予以资助且要求学院配套的，按照相关规定执行；对于自筹经费的项目，学院比照省财政资助标准进行资助。

第十条 院级“质量工程”项目获批为省级项目，或省级“质量工程”项目获批为国家级项目的，按新一级项目经费使用管理办法标准使用。

第十一条 项目经费按 3:3:4 比例分期拨付。项目启动后先期拨付 30%的建设经费，中期检查合格后再拨付项目经费的 30%，项目验收合格后再拨付剩余 40%的项目建设经费；对中期检查不合格的将提出整改意见，暂停拨付后续经费，直至取消项目建设资格，冻结并收回项目全部经费；项目终结验收不合格的将视完成情况收回项目 50%以上的经费或收回项目的全部经费；无故未完成的项目，学院将收回项目的全部经费。

第十二条 “质量工程”项目已经结项的，原则上应于结项后三个月内结束项目经费报销。

第十三条 “质量工程”项目专项资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资、福利费、招待费、项

目组成员劳务费、手机电话费、礼品费、奖金等项开支以及与“质量工程”项目无关的其他支出。

第十四条 “质量工程”项目进展顺利的，专项资金年终余款结转下一年度继续使用。如两年内未执行完毕，按照有关规定收回预算资金。项目建设因故中止的，其项目建设单位和个人不得继续使用项目经费。

第十五条 凡使用“质量工程”专项资金形成的资产均属国有资产，应纳入项目单位资产统一管理，合理使用，精心维护。

四、项目经费的决算管理

第十六条 项目负责人根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告。经费决算报告由教务处（科研处）预审后送财务处审核。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第十七条 财务处在年终负责将审核后的“质量工程”项目专项资金收支情况纳入年度决算，分项目统一编报。决算报表完成后，财务处应将项目资料汇总后报学院领导审批。

第十八条 办公室（与党委办合署）应依法对“质量工程”项目专项资金的预算执行情况和决算进行内部审计监督，或聘请第三方中介对财务决算报表进行审计。

五、监督检查与绩效考评

第十九条 所有“质量工程”项目实行专款专用。项目单位应保证按规定使用资金，并建立健全责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。专项资金不得用于与项目无关的其他开支。

第二十条 项目负责人要本着节约的原则，建立健全有关责任制，确保按规定使用资金。教务处（科研处）、财务处等部门要根据职责，承担相应责任。

第二十一条 学院对“质量工程”项目进行学期检查、中期检查和年度检查，检查结果与后续资金使用直接挂钩。对因项目组方面原因致使未完成主要任务的，将暂停资金支持，责令限期整改。限期整改仍无法完成主要任务的，将终止资金支持。

第二十二条 对“质量工程”项目实行绩效考评。绩效考评以项目建设任务书和项目经费支出预算方案为依据。

六、附则

第二十三条 本办法自公布之日起试行。

第二十四条 本办法由学院教务处（科研处）、财务处负责解释。

附件：《广东舞蹈戏剧职业学院教育教学质量工程专项资金项目申报表》

附件：

广东舞蹈戏剧职业学院教育教学质量工程

专项资金项目申报表

(20 年)

填报日期：

单位：元

申报部门 (系部)		项目类别	
项目名称			
项目负责人		职称/职务	
资金总预算		完成时间	联系电话
项目依据			
项目主要内容			
项目目标及 预期效益			
项目进度安排	项目实施内容	开始时间	完成时间

项目资金 预算	来源	金额	本年度安排 资金	下年度安排 资金
	申报学院专项 扶持资金			
	其他资金（自 筹等）			
	合计			
项目支出 明细预算	支出明细	金额	测算依据及说明	
	1、			
	2、			
	3、			
合计				
申报部门（系 部）审核意见				
管理部门 审核意见				
分管院领导 审核意见				
财务处 审核意见				
分管财务院领 导审核意见				
院长 审核意见				

填报说明

1、《专项资金项目申报表》是各部门（系部）向院部申报“质量工程”项目专项资金项目的正式材料，作为申请项目经费使用，每个项目必须填制一份《专项资金项目申报表》。

2、“申报项目类别”详见《通知》中“第二条”。

3、“项目名称”应当按照规范的用语表述，必须简洁、准确、具体。

4、“项目负责人”应当填写项目单位直接组织实施该项目的责任人。

5、“项目依据”包括有关文件、会议名称、质量工程等各類教科研立项文件，或上级有关政策方案及工作部署要求等。

6、“项目主要内容”包括项目实施涉及相关要素说明，若规模、主体、实施方式等。

7、“项目目标及预期目标”是指项目预期达到的目标以及预期实现的社会、经济和生态效益，应当从定性和定量的角度进行表述。对分阶段实施的项目应同时说明分阶段目标及预期效益，应尽可能量化细化绩效指标。

8、“项目支出明细预算”包括：办公费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、办公设备购置、专用设备购置、无形资产购置等填写。

在本表“测算依据和说明”中对申请预算的测算依据、方法作出说明，应包括单价、数量、定价标准等。

9、栏目大小可根据实际内容进行调整。