

# 杭州师范大学文件

杭师大教〔2017〕10号

---

## 杭州师范大学关于印发本科生教学经费使用 与管理的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学本科生教学经费使用与管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2017年4月17日

# 杭州师范大学本科生教学经费使用与管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强本科教学经费的使用与管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规和学校财务管理相关规定，特制定本办法。

**第二条** 学校各教学单位、职能部门应将教学经费直接用于人才培养，尤其是要直接用之于学生，确保教学正常运行，努力提高教学质量。

## 第二章 本科生教学经费分类

**第三条** 本科生教学经费分为教学运行经费和教学专项经费。教学运行经费主要包括教学业务费、实践教学运行费、实验室运行费与仪器设备维修费、教学差旅与会议经费、全校性公共课及各交叉课日常管理费、体育维持费、军训费等。教学专项经费主要包括教学建设与改革（含专业建设）专项费、学生学科竞赛及创新实践专项费、实验室建设专项费、教师教学发展中心专项费、教学信息化专项费、教学奖励专项基金、教学质量监控专项费、招生考试经费、其他及校外各级部门下拨的教学专项经费等。

**第四条** 依据校院两级管理体制改革的相关文件规定，本科生教学经费分为职能部门管理的教学经费和学院（部）管理

的教学经费。职能部门管理的教学经费主要包括教学专项经费和少量的教学运行经费。学院（部）管理的教学经费主要包括教学运行经费，含教学业务费、实践教学运行费、实验室运行费与仪器设备维修费、教学差旅与会议经费、交叉课及全校性公共课日常管理费、体育维持费等。

### **第三章 经费用途与开支范围**

#### **第五条 教学运行经费用途与开支范围**

（一）教学业务费：用于教学日常运行、教学建设日常维持、教学维修、学生校际辅修、“第二校园”学习补助及质量监控等。开支范围包括教学专用材料费（包括教师教材、教学用音像资料及软件、教学和考务用品、书报等购置）、教学资料、试卷印刷费、评审费、咨询费、差旅费、调研费、邮寄费、学院（部）教学督导劳务费、教学相关协会学术团体费、学会年费等、校际辅修劳务费（此项由学校教务处预算列支）、“第二校园”学校学生管理费（此项由学校教务处预算列支）、维持教学正常运行的维修费等。

（二）实践教学运行费：用于实践教学日常性开支（包括实习基地建设、毕业设计、教学见习实习、实验教学、学生讲座等），学院学生学科竞赛和创新项目组织工作开支，以及学院学生短学期实践项目开支等。开支范围包括调研费、交通费、材料购置费、文献查询及印刷费、实践教学相关会议费、实践基地评审费、咨询费、实习基地管理费（含基地指导教师劳务

费)、见习实习期间学生和教师补贴费、优秀实习生奖励费、奖品购置费(此项由学校教务处预算列支)、学生讲座费等。

(三) 实验室运行费与仪器设备维修费: 用于实验室日常运行、自制教学设备、实验设备维修和实验设备搬迁等。开支范围包括专用设备、专用材料购置费、维(护)修费、实验室搬迁服务费、交通费、实验室建设工作评审费、实验教学仪器设备制作与维护费等。

(四) 教学差旅与会议经费: 用于教师外出调研考察学习的差旅费, 以及教师参加国内教学相关会议、学校各教学单位和部门举办各类教学会议所产生的费用。开支范围包括教师参加国内各类会议的差旅费和会务费、组织和承办各级教学会议的会议费、资料费、印刷费、交通费及邮寄费等。

(五) 全校性公共课及各交叉课日常管理费: 分为思想政治理论课、公共艺术课等全校性公共课日常教学费, 以及各教学单位之间交叉课日常教学经费。主要用于课程教学的日常开支。开支范围包括图书资料购置费、课程耗材费、教学资料印制费、邮寄费、差旅费、调研费、培训费、交通费、学生课程实践活动补助费、必要的课程教学实践基地建设费、评审费、咨询费、省级及以上学会团体会员费等。

(六) 体育维持费: 用于体育教学的日常开支, 包括各种低值体育器械、耗品的购置、维护, 体育运动费开支, 体育场所租金, 运动服装购置, 训练补贴支出等。开支范围包括各种

低值体育器械（含各种球类、鞋类、体育易耗品等）的购置和维修费、工作需要的运动服装购置费、与体育运动会和体育教学有关的会议费、差旅费、交通费、运动员教练员和领队的补贴、体育资料购置费和印刷费、体育场所租赁费、教练员岗位培训费（省级及以上教育部门规定的培训项目）等。

（七）军训和国防教育费：用于学生军训教学、国防教育活动中的开支，主要包括军训教官的生活补助（此项目由学校军训组织管理部门预算列支）、军训和国防教育中所需的资料费、印刷费、交通费、差旅费、会议费、医药费、军训服装添置或租赁费、“八一”建军节慰问费、军训专用设备和专用材料的购置与维护费等。

## **第六条 教学专项经费用途及开支范围**

（一）教学建设与改革经费：主要用于各级优势特色（综合改革试点）专业、新专业、应用型试点专业、专业认证等专业建设相关经费开支，各级实践教育基地项目建设相关经费开支，以及各级各类课程建设及教材建设、课程（群）组（教研室）及教学团队建设和各级教学改革与研究项目。开支范围包括与项目建设有关的教学设备和材料的购置及维修费、资料购置费、印刷费、图书音响制品费、专用软件购置费、制作费（包括网站制作与维护费、课程视频拍摄与制作费等）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、培训费、应用型试点专业校企合作师资聘请指导费、会议费、会务费、差旅费、调研费、通讯

费、交通费、邮寄费、咨询费、劳务费、评审费等。

（二）学生学科竞赛及创新实践专项费：主要用于大学生学科竞赛、学生创新项目、其它创新实践活动建设。开支范围包括创新实践活动（如学生讲座、学生学术沙龙、学科竞赛、课外学术研究及科技作品设计等）费用、学生参加竞赛的报名费和会务费、实验专用材料费、资料购置费、印刷费、差旅费、交通费、邮寄费、评审费、咨询费、讲座场地租赁费、证书制作费、学生科技发明的专利申请和维持费、学生论文出版版面费、竞赛期间的学生生活补助费、学生的奖金和奖品、学科竞赛教师奖励费等。

（三）实验室建设经费：主要用于实验室建设项目。开支范围包括实验室大型专用设备的购置和维护费、专用材料购置费、印刷费、评审费、咨询费、实验室建设相关人员的培训费以及与实验教学类会议有关的会议费、差旅费、调研费及交通费等。

（四）教师教学发展中心专项费：主要用于教师培训、教学研讨与调研、教师教学能力评估、专用培训教室的建设与改造等。开支范围包括专用设备和材料的购置与维修费、教学资料的购置与印刷费、调研费、差旅费、交通费、邮寄费、培训费、会议费、教学培训专用软件的购置费、出版费、网站维护费、图书音像制品费、讲座费、评审费、咨询费等。

（五）教学信息化建设专项费：主要用于教学信息化建设、

教务系统的升级与维护等。开支范围包括专用设备的购置与维护费、专用软件及材料购置费、差旅费、调研费等。

（六）教学奖励专项基金：主要用于经学校同意设立的各项教学奖励相关费用。开支范围包括专家评审费、资料印刷费、各类教学奖励费。

（七）教学质量监控专项费：主要用于学校教学督导和教学委员会进行教学指导、调研和评估，专业、课程、课堂教学等教学质量的监控与评估，以及教学建设与改革项目的检查与验收等教学专项活动开支。开支范围包括评审费、咨询费、专用材料购置费、教学资料购置及印刷费、差旅费、调研费、交通费、邮寄费、工作交流会议费、会务费、学校教学督导考察费、劳务费等。

（八）招生考试专项经费：指用于学校本科招生考试所需的专项经费。开支范围包括招生考试专用设备和材料的购置与维修费、招生考试培训费、宣传费、差旅费、会议费、交通费、通讯费、场地租赁费、邮寄费、招生考试专用软件购置及专用网站维护费、招生考试相关资料购置和设计制作费、印刷费、讲座费、评审费、咨询费、监考及考务工作人员考务费、试卷命题组卷和阅卷教师劳务费、招生咨询人员及学生工作人员劳务费、各省招生录取费、本科新生奖励费等。

（九）其他及校外各级部门下拨的教学专项经费：使用用途和开支范围须按照经费下达部门的经费管理规定执行。

## 第四章 经费开支标准和特别规定

### 第七条 本科生教学经费开支标准

（一）耗材费。教学耗材按照学校有关日常办公耗材、实验耗材及低值物品采购规定执行。

（二）差旅费。教师日常出差、运动员、教练员和领队等差旅标准（含补贴）按照学校有关差旅费管理的有关规定执行。

（三）劳务费。各类培训、讲座、评审咨询指导等劳务开支标准及要求参照学校有关培训费的管理规定执行；其他各教学环节产生的各类劳务费按照上级部门或学校的相关规定执行。

（四）学生补贴。学生在外出见习实习、实践活动期间的补贴（含伙食、住宿和交通补贴）不低于每生每天 5 元；学生运动队训练补贴（含伙食、住宿和交通补贴）不低于每人每天 10 元。

（五）学生毕业论文（设计）文献查询及印刷费。有毕业论文（设计）要求的专业，在学生完成毕业论文（设计）期间，应给予一定的经费资助，标准为不低于每生 40 元。

（六）教师（军训教官）补贴。见习实习带队教师补贴（含伙食、住宿和交通补贴）按照外出实际天数每人每天 50 元左右，此要求下各教学单位可根据市内外实习差异制定不同标准；军训教官生活补助按军训期间实际天数每人每天不低于 50 元的标准发放。



（七）实习基地管理费（含基地指导教师劳务费）。支付实习基地指导费、管理费不低于每生 240 元，此要求下各教学单位可根据专业特点和实际情况不同制定不同标准。

（八）教师教学奖励费。各类教学奖励，按照学校相关奖励办法执行。

（九）学生竞赛奖励费。按照学校学科竞赛的相关规定执行。

（十）教师用书费。按教材中心开据的统一票据结算。

#### **第八条 本科生教学经费列支的特别规定**

（一）教学运行经费不得用于“三公”支出。

（二）严格控制会议费。校内组织的会议原则上不得安排在校外各类消费场所举行，省级及以上规格的会议须按照学校相关管理规定的程序审批。应合理安排会议的任务、内容、人次和时间，且应在预算中说明会议费用测算依据。会议费开支应符合会议定点的要求，不得利用会议发放纪念品、消费卡，不得安排各类考察旅游等，具体参照杭州市及学校有关会议费的管理规定执行。

（三）教学差旅一般不得委托旅行社等中介机构承办，不得利用教学差旅进行与教学无关的考察和旅游。

（四）学生见习实习补贴、师生伙食补贴等需按学生实际实习的天数和人数发放，同时附学生清单并签名；购买物品需注明型号、规格、数量和单价等信息。

(五) 教学建设与改革专项经费还需遵循以下要求:

1. 设备购置费一般不超过项目立项经费的 50%。

2. 设备购置费应优先用于开办专业和课程建设等所需的实验室建设有关设备的购置, 设备费的预算编制应依据项目建设任务据实申报、详细列明, 并符合相关采购办法的规定。政府控制的通用类设备如电脑(包括台式机、手提电脑、平板电脑等)、投影仪、照相机、摄像机等应按照政府规定严格控制。

(六) 学院(部)教学运行经费不得用于教师工作量、教师奖励等劳务开支, 用于学生实习实践教学经费不得少于下拨教学运行经费总额的 60%。

(七) 各教学单位确因本科教学工作需要开支评审费、咨询费、讲座费和指导费等劳务费的, 根据学校及上级部门关于劳务费列支要求及标准实行年初预算审核制, 经相关部门批准后实施。

## 第五章 本科生教学经费使用效益评估

**第九条** 本科生教学经费是学校为保证正常本科教学或支持有关重点项目所设立的教学运行经费和教学专项经费, 各学院、部门必须严格管理, 专款专用, 不得挪作他用。经费使用过程中应厉行节约, 杜绝浪费, 以确保发挥专项经费的最大效益。

**第十条** 各学院(部)在年初学校经费下达前必须做好年度预算报告, 年终必须做好经费使用情况与绩效分析报告, 分

别提交教务处和计划财务处。学校根据其使用情况与绩效情况，作为下一年度各项教学经费核拨的依据。

**第十一条** 对本科生教学经费的使用情况，教务处、计划财务处将不定期组织有关专家，会同相关部门按照有关规定实行专项评估或抽查，对评估或抽查不合要求的单位或个人，将责成有关单位或个人限期整改。问题特别严重的，将视情况分别给予减少（或中止）后续经费拨款、追回拨款的处理。

**第十二条** 以项目制实施的教学专项经费一般当年使用，项目未完成的可结转下年度使用，但结转期不超过立项建设期，项目验收时应提交项目经费使用报告和效益分析，结余经费由学校收回。

## **第六章 经费下达、管理与审批**

**第十三条** 学院（部）本科生教学经费下达标准按照《杭州师范大学学院自主理财实施办法》（杭师大党委发〔2014〕13号附件2）执行；为便于管理和专款专用，各学院（部）本科生教学经费在学院（部）总经费中单列预算科目；各职能部门本科生教学经费根据学校每年的预算计划执行。

**第十四条** 教学运行经费由学校相关职能部门（直属单位或组织）和各教学单位管理和使用，其中体育维持费由学校体委和公共体育教学单位管理使用；军训经费由学校军训工作组织部门管理使用。除体育维持费、军训经费以及标注由学校教务处预算列支的项目外，教学运行经费其他开支范围内所列项

目均可由各学院（部）列支，具体由各学院（部）根据本单位教学工作实际，在确保学生实践教学及日常教学正常运行的前提下可适当打通使用。

**第十五条** 教学专项经费由学校相关职能部门归口管理。各类教学专项经费每年通过各类项目立项的形式分期下达，第一期经费一般不超过项目立项总经费的 50%；各类项目负责人对项目经费的具体使用负有直接责任，项目所在学院（部）对项目经费的管理和监督负有直接责任。

**第十六条** 本科生教学经费的审批应按照《杭州师范大学经费审批权限规定》（杭师大财〔2014〕3 号）执行。各学院（部）的教学运行经费和学校下达的教学专项经费由教学副院长（副主任）审批后再经院长终签方可报销；上级下达的教学专项经费按照上级的有关规定审签，上级没有明确规定的参照校内审签制度执行。

各学院（部）、有关职能部门（直属单位）可根据本办法和学校有关规定制订实施细则，明确经费具体审批程序。

## 第七章 附则

**第十七条** 本办法自公布之日起施行，试行期为 1 年。前发《杭州师范大学本科生教学经费使用与管理办法》（杭师大教〔2014〕21 号）自行废止。

**第十八条** 本办法由教务处、计划财务处负责解释。