

中国石油大学（北京）

本科教育教学改革经费使用管理办法

为有效实施学校《2016-2018年本科教育教学改革实施方案》，学校特根据《教育部办公厅 财政部办公厅关于做好2014、2015年高等学校本科教学改革与教学质量工程工作的指导意见》（教高厅[2014]2号）等文件要求，国家财政经费管理办法、我校财务管理制度，制定《本科教育教学改革经费使用管理办法》。

一、经费来源及使用范围

以教育部教育教学改革经费和学校教改专项经费共同支持。

本科教育教学改革经费支出范围包括：设备费、材料费、办公用品费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等与本科教学改革相关的费用。不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得用于土建，不得购置大型仪器设备，不得提取项目管理费，不得偿还学校债务，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

二、经费使用周期

项目周期一般为2-3年，做好分年度的具体经费预算，确保能按照学校及上级管理部门要求及时执行每年轻费。

每年9月进行中期检查，重点检查经费预算执行情况，对未按期执行的项目经费，学院可统筹用于学院承担的其它教学改革项目建设，如学院预期不能完成经费预算，将在全校范围内调剂使用。

三、各类经费预算及使用办法

严格按照国家及我校有关差旅费、会议费、国际交流与合作费等规定执行，预算及支出方式要求如下。

（一）设备费、材料费

预算时要求写明具体购置的设备名称。

要求第一年全部完成支出。对于3万元以上的需要询价、招标的设备要求经费到账后两个月内完成询价和招标。

设备费、材料费中购置的设备和材料放到企业使用和管理的，需要与企业签订共建协议和委托保管协议，报废时写说明。学院和学校教务处要备案以备审计审查，包括购置时间、购置合同、保管人、委托保管协议、委托企业保管人、报废说明等。

（二）调研差旅费

预算时要求写明具体的调研目的和地点。

要求第一年全部完成支出。一般要求前三个月完成调研任务并提交前期调研报告。

（三）会议费

预算时要求写明会议主要内容和方向。

（四）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 图书资料购置费

预算时要求写明图书购置的主要方向。

要求第一年全部完成支出。鼓励购置外文原版教材和相关国内优秀教材、参考书等。

2. 教材出版费

预算时要求写明具体的出版教材名称。每本教材或者专著出版支出费用不得超过 5 万元（含）。

要求第一年必须签订出版协议，并支出部分费用，确保在两年内出版。

3. 讲义编写费

可以支出复印费和购置相关教材、参考书籍的费用。其中复印费是指复印相关资料的费用，不支持复印讲义发给每个学生的费用。

4. 论文版面费

国内一般期刊论文发表费每篇不超过 1000 元（含），全国核心期刊论文发表费每篇不超过 3000 元（含），国外期刊论文发表费每篇不超过 5000 元（含）。

（五）专家咨询费

预算时要求写明咨询计划，包括咨询哪些单位的专家。主要用于支出专家咨询报酬和成果鉴定等费用。不能支付给项目申报单位在职人员。

验收时要求有成果支撑材料，如会议纪要、讲课讲座课件、咨询总结报告等。

专家咨询费标准为：高级职称 800 元/人天，其他 500 元/人天；超过 2 天的。第 3 天开始分别为 400 元/人天和 300 元/人天。

（六）劳务费

预算时要求写明支出劳务费的工作内容。可支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等，不能支付给本单位在职工作人员。原则上不超过总经费的 8%。高校在校生劳务费用每人每月不超过 1000 元，全年应不超过 10 个月。

（七）国际合作与交流费

有关开支标准应当按照国家有关规定执行。原则上不超过总经费的 15%。

（八）办公用品费

原则上不超过总经费的 1%。

（九）复印费

预算时要求写明具体复印资料的内容，原则上不超过总经费的 1%。