

中国石油大学（北京）

本科教育教学改革经费使用管理办法

为贯彻落实《教育部关于中央部门所属高校深化教育教学改革的指导意见》（教高〔2016〕2号）、财政部教育部关于印发《中央高校教育教学改革专项资金管理办法》的通知（财科教〔2016〕11号）等文件精神，有效使用教育教学改革专项资金，深化本科教育教学改革，依据国家、北京市及我校相关财政经费管理办法，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

以中央高校教育教学改革专项资金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、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、办公用品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经费。

截至每年6月30日项目支出预算执行率应达到50%；截至每年9月30日项目支出预算执行率应达到75%；截至每年12月31日项目支出预算执行率应达到95%。

对未按期执行的项目经费，学校可以调剂使用。

三、各类经费预算及使用办法

严格按照国家、北京市及我校有关规定执行，预算及支出方式要求如下。

（一）设备费、材料费

设备费：主要包括专业仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。

材料费：主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。

预算时要求写明具体购置的设备、材料名称。

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。

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）测试化验加工费

是指在项目实施过程中因本单位不具备条件而委托外单位进行检验、测试、化验及加工等发生的费用。

（三）调研差旅费

是指在项目实施过程中，开展业务调研等所发生的差旅费。应严格按照国家和北京市的相关规定、标准编制和执行。差旅费原则上不超过项目总经费的 30%。

预算时要求写明调研目的和地点。

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。

（四）会议费

是指在项目实施过程中，为组织开展研讨、咨询等活动发生的会议费用。应当按照国家和北京市相关规定、标准编制和执行，严格控制会议规模、会议数量、会议地点、会议开支标准和会期。

预算时要求写明会议主要内容、方向。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

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

预算时要求写明出版教材或专著名称。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. 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）。

4. 专利申请费

预算时写明申报的专利项目名称。

（六）专家咨询费

是指项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用。以会议形式组织的咨询，专家咨询费标准为：高级职称 800 元/人天，其他 500 元/人天。第 3 天开始分别为 400 元/人天和 300 元/人天。专家咨询费不能支付给项目申报单位在职人员。

预算时要求写明咨询计划，包括咨询哪些单位的专家。

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。

（七）劳务费

是指项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。高校在校生劳务费用每人每月不超过 1000 元，研究生不得超过 10 个月，本科生不得超过 5 个月。劳务费原则上不超过总经费的 10%。预算时要求写明支出劳务费的工作内容。

（八）国际交流与合作费

是指在项目实施过程中开展实验（试验）、考察交流等所发生的国内外合作与交流费。有关开支标准应当按照国家有关规定执行。

外国专家来华工作发生的国际合作与交流费，应当严格按照国家外事经费管理的有关规定提供相关支撑材料。专家经费的开支范围包括：国际旅费、专家零用费、专家生活费、城市间交通费和其他费用。

（九）办公用品费、复印费

办公用品费是指购置办公耗材，如硒鼓、墨盒、复印纸、光盘、优盘、接线板等的费用。

办公用品费和复印费原则上不超过总经费的 5%。