

天津商务职业学院文件

津商职院教字〔2020〕2号

关于印发《天津商务职业学院教学经费管理办法（修订）》的通知

各教学单位:

为规范教学经费管理，提高教学经费使用效益，促进学校教育质量高水平发展，依据学校预算管理相关规定，结合学校教学工作实际，特修订本办法，经2020年10月11日学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行并做好相关工作。

天津商务职业学院

2020年10月23日

天津商务职业学院教学经费管理办法

(修订版)

为规范教学经费管理，提高教学经费使用效益，促进学校教育质量高水平发展，依据学校预算管理相关规定，结合学校教学工作实际，特制订本办法。

第一章 教学经费使用原则

第一条 统筹兼顾，保证重点原则。在坚持“量入为出，收支平衡”的基础上，优先安排教学经费，突出教学工作的中心地位。

第二条 集中核算，分级管理原则。教学经费由教务处统一集中核算，由各教学单位分级使用管理。

第三条 专项核算，专款专用原则。教学经费实行年度预算制。二级专业教学学院教学经费为本学院本年度全部实际学费的4%-5%；承担公共课程教学任务的单位，教学经费按照年度内承担公共基础必修课每班每课时3元进行核算；公共课程合班授课的，以60人为标准教学班，人数每增加10，上调10%的系数，系数上限为100%。各专项教学经费由教务处统筹申报、管理。

教学经费需按预算表列明的教学经费项目列支，不得挪做他

用。

第二章 教学经费使用范围

教学经费是指与教学活动直接相关的各类费用,主要包括教学维持费、考试考务费、办赛参赛费、实践实习费、课程建设费、教学改革费、专业会议费、校企合作费、专项教学使用费等。

第四条 教学维持费。是保证教学正常进行的日常性消耗,包括教师用教材费、购置专业参考书及相关教学资料费、必要的教学用具购置费、教学耗材费、教学环境布置费、体育教师服装费等相关费用。

第五条 考试考务费。校内组织的各类考试、测试、课堂练习用纸张费、印刷费、耗材费、单据费、校外专家出题劳务费等相关费用。

第六条 办赛参赛费。各教学单位承办市级及以下各类专业竞赛、教学竞赛相关费用。包括比赛用品费、赛场布置费、宣传费、赛项材料印刷装订费、校外专家命题费、校外人员裁判劳务费、获奖证书及奖品等费用,奖项设置及奖品金额按照学校竞赛管理办法规定执行。

第七条 实践实习费。各专业学生参加校外实践活动所产生的租车费、学生保险费、实训耗材费等;实践指导教师指导学生企业实践、集中顶岗实习期间发生的外地差旅费;聘请外聘教师

或企业人员指导学生毕业设计（论文）指导费等相关费用。

第八条 课程建设费。在各级各类课程建设过程中所产生的课程资源建设制作费（含慕课源制作、微课制作等）、教材建设费（含专业实践指导教程、校企“双元”教材等）、资料打印装订费、试题库建设费、校外专家劳务费、课程软件服务费（使用费）等相关费用。其中，课程资源建设制作费和课程软件服务费（使用费）须由教务处组织论证、经审批后方可使用。

第九条 教学改革费。包括专业调研、新专业申报、专业评估（诊改）、专业认证评审、人才培养方案论证、教育教学改革项目论证与评审、各级各类教学专项奖励项目论证与评审、项目论证验收等所产生的办公文具费、装订印刷费、专家劳务费、资料费、外埠专家差旅费、专家工作餐费等相关费用。

第十条 专业会议费。各教学单位聘请校外专家围绕行业前沿、专业发展、专业建设、课程建设、产教融合、校企合作等专题召开的具有一定参会规模的交流研讨会议，鼓励教学单位围绕学校优秀专业组织和召开高水平的研讨会，费用包括宣传资料制作费、会议资料打印装订费、必要的会议场地租赁费、会议设备租赁服务费、办公用品费、外埠专家差旅费、专家市内交通费、校外专家工作餐费、校外专家劳务费等相关费用。行指委、教指委等主办单位邀请教师（会员）参与的专业或学科领域内的专业

建设、教学研究会议发生的费用；参加与教师所从事相对应的国内高端会议或学术会议，含会议费（培训费）、差旅费等，组织会议或参加会议需按学校相关规定单独审批。

第十一条 校企合作费。开展产教融合、校企合作项目（如订单班、现代学徒制试点、1+X证书试点、企业教学、校外实习实训基地建设等）所发生的费用。包括专家劳务费、项目调研费、材料印刷装订费、宣传费、办公文具费、保险费、外埠差旅费、邮电费等相关费用。

第十二条 其他费用。是指由教务处牵头组织的国家统一考试费、承办或参加全国性专业技能竞赛费、学校组织的专项教学比赛费、专业建设校外指导专家费、学校教改项目配套费、校级层面的校企合作费等。由教务处负责申报、统筹使用、单独管理。

第十三条 专项费用。包括思政专项经费、体育维持费、艺术专业实践费、大型专业建设项目费等，按照上级文件和项目建设要求、实行单独申报，单独管理，专款专用。

第三章 教学经费使用与管理

第十四条 各教学单位需根据年初教务处核定的教学经费项目范围及核定金额编制本部门教学经费预算明细。教学经费一经审定，必须严格执行。如需调整，按学校预算管理的相关规定执行。

教学经费“无预算不支出”。预算额度内的教学经费支出，由教学单位负责人签字审定，按照学校财务处报销制度及报销额度权限履行报销手续。不得超出教学经费使用范围或出现违规报销情况。

第十五条 教学经费各项目预算可以统筹调剂使用，但单项预算使用额度不得低于预算额度的50%。教学经费不得购置资产类设备、不得购置资产类仪器、家具设备；不得用于校内人员经费支出。

第十六条 关于讲座费、交通费、差旅费、实训耗材费用相关说明。

1. 讲座费。按照《天津市党政机关培训费管理办法的通知》中规定：讲座费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。执行标准参照学校发布的相关文件执行。

2. 交通费。在教学活动中产生的租车费、公共交通费等费用，不得与各部门办公经费中的交通费交叉报销。

3. 差旅费。各项目如确有差旅需求，按学校差旅费程序逐级审批。会议类参照学校《关于教职工外出参加会议管理暂行办法》、培训类参照学校《教职工培训进修管理办法》执行。

4. 实训耗材费。实训耗材的采购与管理，按学校采购管理实施细则和低值易耗品管理办法执行。不包括仪器设备维修费。

第十七条 教务处督促各教学单位教学经费的执行，定期汇总执行情况；组织教学单位开展教学经费使用绩效自评。

第四章 附则

第十八条 本办法由教务处负责解释。

第十九条 本办法从印发之日起试行。原办法及《教学经费管理办法》使用范围执行说明（2019年版）不再使用。

天津商务职业学院

2020年10月