



東莞理工學院  
DONGGUAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 财务制度选编

东莞理工学院财务处

2016年12月



# 目 录

1、东莞理工学院财务工作内部控制制度（莞工〔2016〕10号） .....	1
2、东莞理工学院预算与投资委员会章程（莞工〔2014〕7号） .....	10
3、东莞理工学院“创新强校工程”专项资金管理办法（莞工〔2015〕4号） .....	15
4、东莞理工学院教学专项经费使用暂行办法（莞工〔2015〕32号） .....	21
5、关于调整经费审批权限的通知（莞工办〔2014〕8号） .....	33
6、东莞理工学院财务报销审批办法（试行）的通知（莞工〔2010〕54号） .....	35
7、东莞理工学院预算管理暂行办法（莞工〔2014〕13号） .....	41
8、东莞理工学院预算支出绩效评价实施办法（试行）（莞工〔2014〕14号） .....	46
9、关于印发《东莞理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》的通知（莞工〔2016〕72号） .....	51
10、东莞理工学院纵向科研经费管理办法（试行）（莞工〔2013〕19号） .....	61
11、东莞理工学院学科建设经费管理办法（试行）（莞工〔2015〕24号） .....	216
12、东莞理工学院“创新强校工程”专项资金管理办法（莞工〔2015〕4号） .....	64
13、东莞理工学院突出贡献奖励办法（试行）（莞工〔2015〕6号） .....	65
14、东莞理工学院绩效工资试行办法（莞工〔2014〕58号） .....	87
15、东莞理工学院培训费管理办法（暂行）（莞工〔2016〕9号） .....	130
16、东莞理工学院国内差旅费管理办法（莞工〔2016〕109号） .....	135
17、关于印发《东莞理工学院后勤集团会计核算及预算管理暂行办法》的通知（莞工〔2010〕53号） .....	152
18、东莞理工学院学生食堂饭菜价格平抑基金管理办法（莞工〔2015〕26号） .....	157



# 东莞理工学院文件

莞工〔2016〕10号

---

## 关于印发《东莞理工学院财务工作 内部控制制度》的通知

校内各二级组织机构：

现将《东莞理工学院财务工作内部控制制度》印发给你们，  
请遵照执行。



# 东莞理工学院财务工作内部控制制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强财务管理,保障学校会计工作有序进行,根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》及《内部会计控制规范》(试行),结合学校实际,制定本制度。

**第二条** 学校财务工作内部控制制度的基本目标:

- (一) 保证国家法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。
- (二) 规范学校会计行为,保证会计资料真实、完整。
- (三) 堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保证学校资产的安全、完整。
- (四) 确保学校能及时发现并控制风险。

**第三条** 学校财务工作内部控制制度的基本原则:

- (一) 合法性原则。符合国家有关法律法规和基本规范,与学校其他规章制度不抵触。
- (二) 制衡性原则。保证学校财务岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,不同岗位之间权责分明、互相制约、互相监督。
- (三) 平等性原则。内部控制要具有高度的权威性,任何人

不得拥有不受内部控制约束的权利。

(四)效益性原则。以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

**第四条** 明确职责权限，做到会计事项必须由两人以上经办，审批与经办分管，各种发票与财务章分管，印鉴与银行票据分管，印鉴分管。

**第五条** 本制度的内容主要包括：货币资金管理、收费票据管理、财务信息管理、会计档案管理、会计队伍管理、二级核算单位管理。

## **第二章 货币资金管理内部控制制度**

**第六条** 根据“不相容职务分离”的原则，设置会计审核、会计复核、现金出纳、银行出纳、会计事后复核等岗位。

**第七条** 会计审核人员应根据国家规定的法律、法规和学校的规章制度，审核各类原始凭证的真实性、合法性、完整性和合理性，编制记账凭证。

**第八条** 会计复核人员对审核人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：审查记账凭证所附原始凭证，审批手续是否齐全、审批程序是否合规；审查记账凭证各项目填写是否齐全并与原始凭证内容相符；会计科目使用是否正确、金额计算是否准确、会计分录编制是否正确。凡不符合要求的，复核人员应退还

给审核制单人员，要求更正或重新审核。

**第九条** 现金出纳人员、银行出纳人员应根据经审核、复核人员签字或盖章的记账凭证，办理货币收支或银行结算业务。

**第十条** 会计事后复核人员对出纳人员已办理结算完毕的全部凭证再次进行复核、整理、装订及归档。

**第十一条** 会计审核人员、会计复核人员、现金出纳人员及银行出纳人员中的任何一人均不得作为领款人，同时，上述人员须执行会计人员回避制度。

**第十二条** 银行结算票据管理。

(一) 购入的支票由专人统一登记、保管，领用时由出纳人员向专人领取，并进行登记、签字。

(二) 开出支票必须按照正确方法填齐所列内容，不得开具空白支票，支票的收款单位名称必须与票据开出单位名称相符。

(三) 当日业务结束，银行出纳人员和现金出纳人员共同核对当日开出银行结算票据，并进行登记、签字盖章。

**第十三条** 现金管理。

(一) 现金出纳人员根据每天使用情况，核对现金收付发生额，开具现金支票或现金送款单，保证当日库存现金不超过贰仟元整。

(二) 每日业务终结，现金出纳与复核人员打印现金收付表

并进行核对。

#### **第十四条 网银交易业务管理。**

（一）出纳人员应根据记账凭证办理网银交易业务，以银行回单作为支出凭据；

（二）出纳人员每日终了核对当日网银实际交易额与网银账务发生额是否相符，并分别打印当日网银交易明细和网银科目资金日报表，由出纳人员相互审核或指定专人审核。

#### **第十五条 POS 机刷卡业务管理。**

（一）出纳人员应根据记账凭证或收费数据信息办理 POS 机刷卡业务，打印刷卡结算单，并由持卡人签字；

（二）出纳人员收到 POS 机刷卡进账单后要及时入账，每日终了打印 POS 机刷卡汇总清单，负责核对刷卡汇总清单与当日票据的汇总金额是否相符，由出纳人员相互审核或指定专人审核。

**第十六条** 出纳人员须及时进行银行对账，每月每个银行账户均要编制对应的银行余额调节表，对调节表上的四项未达帐应及时查找原因，逐一落实，由出纳人员相互审核或指定专人审核。

**第十七条** 印鉴管理。银行印鉴由两人分别保管，个人印章由本人妥善保管。

**第十八条** 投递式报账管理。两人开启投递式报账箱，清点

报账专用袋数目，并进行登记；报账专用袋的开启需由两名审核人员在场，清点票据签字确认后，方可制单。

### **第三章 收费票据管理控制制度**

**第十九条** 票据购入及保管。财务处设专人对购入的票据进行管理，按照票据种类编号逐本登记。票据领用人与保管人不能为同一人。

**第二十条** 票据使用管理。会计审核人员对票据领用人使用的票据应逐号检查，收取的款项与票据开具金额核对一致后，方可进行收入入账，同时，将使用票据收取的相应款项金额登记在票据存根背面并签字，复核人员要核对金额并加盖个人印章。

**第二十一条** 票据交回管理。使用完毕的票据存根由票据领用人交回财务处，票据保管人核对票据存根票号是否连续、填写是否正确，并且核查票据存根是否已经过会计审核人员和复核人员审核并签字盖章，齐备后才能收回票据存根，进行票据交回登记。

### **第四章 财务信息管理控制制度**

**第二十二条** 财务信息管理按学校会计信息化工作管理规定执行。

**第二十三条** 计划财务科负责财务系统的维护及财务信息数据的管理，系统管理人员不得随意更改财务信息。确因工作需要建立和变更财务信息的，必须经相关科室提出书面申请，分管处领导审核同意后方可进行变动。财务信息数据变动操作必须由两名系统管理人员操作完成，并形成书面记录，签字存档。

**第二十四条** 计划财务科每月应对财务信息系统中的基础信息数据进行核查。如发现有信息遗漏、缺失、错误等问题，须书面通知相关科室，由相关科室人员进行补充、修改。

**第二十五条** 学生收费数据维护。数据维护人员凭学籍管理部门的学籍变动通知单修改数据，学生数据变动必须由操作和复核两名数据维护人员分别完成。

## **第五章 会计档案管理控制制度**

**第二十六条** 财务处会计档案由专人负责。

**第二十七条** 为便于工作，近两年形成的会计档案保存在财务处，超过两年的档案应移交学校档案室保管。

**第二十八条** 会计电算化档案分为机内、纸质打印、光盘制作三种类型，应分别存放保管，并做好防磁、防火、防潮、防尘等工作。

**第二十九条** 查阅会计档案必须登记，档案原件一般不外

借。

**第三十条** 会计档案的保管期限按财政部、国家档案局的规定执行。

**第三十一条** 会计档案销毁必须符合规定的年限并清点造册报经校领导批准，由校档案室、审计处、财务处共同监督并在清册上签名盖章。未了结的债权债务原始凭证应抽出，另行立卷保管。

**第三十二条** 存放在财务处的档案由所在科室科长负责检查，并接受校档案室的指导、检查及监督。

## 第六章 财务队伍管理制度

**第三十三条** 财务人员必须加强政治理论和业务学习，不断提高思想政治理论和业务水平，熟悉国家财经法规及财务规章制度，树立良好职业道德。

**第三十四条** 财务人员须持有年检合格的会计从业资格证书方可上岗。

**第三十五条** 财务人员应积极学习专业知识，按规定定期参加业务培训。财务处应创造条件支持会计人员学习专业技术。

**第三十六条** 财务部门负责人原则上应具有中级以上专业技术职称，科室负责人须具有中级以上专业技术职称。

**第三十七条** 财务人员原则上应为在编或聘用人员。

**第三十八条** 财务人员应定期进行轮岗。

## **第七章 附则**

**第三十九条** 二级核算单位应参照本制度建立健全本单位的财务工作内部控制制度，并报财务处备案。

**第四十条** 本制度从发文之日起施行。

# 东莞理工学院预算与投资委员会章程

莞工〔2014〕7号

## 第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理及投资决策行为，进一步提高学校财务管理水平，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》（粤教工委〔2011〕2号）和《关于进一步加强对高等学校若干重大问题监督管理的意见》（粤组字〔2010〕8号）等文件精神，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校预算与投资委员会（以下简称委员会）是学校实施预算管理和投资决策的咨询机构，为学校审议预算草案、讨论涉及“三重一大”预算项目等变更和重大投资（融资）项目等重大经济决策提供建议。

第三条 委员会的工作宗旨：维护预算编制的合法性、公正性、科学性和投资（融资）决策的合法性、科学性、可行性，营造严肃规范的理财环境，鼓励依法多渠道、多方位筹措资金，为学校各项事业的健康有序发展提供资金保障。

## 第二章 构成与职责

第四条 委员会由9—11名委员组成，根据学校事业发展及改革需要，可适当增减委员人数（总人数为单数），中层干部委员数不超过总委员数的1/3，委员由学校聘任。委员会设主任1名、副主任1名，由校长在委员中选聘。财务处处长为职务委员。

第五条 委员会设立秘书处，设在财务处，是委员会的日常办事机构。秘书长由财务处处长兼任。

第六条 委员会的主要职责：

(一) 审议有关预算管理和投资（融资）决策的制度和办法。

(二) 根据学校发展规划和年度工作重点，提出预算目标、编制原则和建议，经校长办公会议审议后，提交学校党委会议批准。

(三) 审议学校及各二级单位的年度预算方案，提出修改意见与建议。

(四) 审议各项投资（融资）项目的可行性报告，提出意见与建议。

(五) 审议各单位大额度预算调整方案，提出意见和建议。

(六) 受学校委托，对学校投资（融资）项目和二级单位预算执行情况进行检查监督，提出意见和建议。

(七) 学校委托的其它事项。

### 第七条 秘书处职责

秘书处直接对委员会负责并报告工作。其主要职责如下：

(一) 拟定预算管理或投资（融资）决策的有关制度和办法，并报委员会审议。

(二) 指导并组织各二级单位进行预算编制或对投资（融资）项目进行可行性分析。

(三) 对各二级单位编制的预算草案进行审查、协调和平衡，并编制全校的年度总预算，报委员会审议。

(四) 审查各二级单位提出的预算调整的合理性，报委员会审议。

(五) 审核委员候选人资格条件，提交委员会审查，并报校长办公会审定。

(六) 做好委员会会议记录，并在5个工作日内形成会议纪要。

## 第三章 委员聘任条件和聘免程序

### 第八条 委员聘任条件：

(一) 爱国爱校、坚持原则、品行端正，维护学校利益，身体健康，有责任感与敬业精神。

(二) 关心学校建设与发展，熟悉学校实际情况，具有宏观视野和全

局观念，有一定的经济学、管理学等知识背景或经验，同时具备一定的财务管理和投资（融资）分析能力。

（三）认真履行委员职责，遵守委员会的章程，按时参加委员会组织的各项会议与活动。

（四）具有较强的议事能力。

第九条 委员的选聘程序：

（一）候选人报名。报名方式包括单位推荐和个人报名。

（二）秘书处审查候选人的资格条件并提出初步人选名单。

（三）提出委员会委员初步名单，报校长办公会议审议，党委会审定。

（四）校长聘任委员。

第十条 委员有下列情形之一的，不能正常履行委员职责的，由主任委员报校长办公会审议并报党委会审定，取消其委员会委员资格。缺额在一个月内在按第九条程序补充。

（一）主动申请辞去委员职务的。

（二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的。

（三）怠于履行职责或者违反委员义务的。

（四）有违法行为或违反本章程有关规定的。

（五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十一条 委员实行任期制，任期一般4年，届满重新聘任，可以连任，但连任不超过两届。

## 第四章 委员权利和义务

第十二条 委员权利：

（一）对委员会职责范围内的事项有发表意见和建议的权利。

（二）对委员会拟审议的事项有相应的调查权、查阅权和知情权。

（三）出席委员会会议，并对相关事项进行审议，在会议上有发言权、辩论权、表决权。

(四) 对委员会的日常工作有建议和咨询权。

### 第十三条 委员义务:

(一) 对委员会所议事项、会议过程、表决意见、表决结果、待决事项及相关资料和信息负有保密的义务。

(二) 委员会讨论的事项涉及委员本人或讨论的当事人与委员有利益关系时, 该委员在委员会讨论该事项过程中有回避的义务。

(三) 委员因特殊情况不能出席会议时, 应向委员会秘书处请假。

## 第五章 工作制度

第十四条 委员会工作制度包括召开会议和秘书处日常工作制度等。重大财务事项或投资(融资)决策必须通过会议等方式审议。召开会议必须有2/3以上应到委员出席方为有效。会议由主任委员或主任委员委托副主任委员或秘书长主持。

第十五条 会议实行例会制与不定期会议制相结合。例会主要审议学校的年度预算和学校发展过程中的重大财务及投资(融资)事项, 不定期会议主要审议日常财务管理中出现的财务、投资(融资)等事项。

第十六条 根据工作需要, 委员会可聘请校内外专家组成专门小组, 就有关具体事项进行独立调查研究, 为委员会提出建议。

### 第十七条 会议的主要工作原则:

(一) 实行民主集中制, 各委员彼此平等, 并应尊重和保护少数人的意见。

(二) 会议进行表决时, 根据事项性质可以采用无记名、实名或举手等投票方式进行。出席会议的委员可以投同意票、反对票或弃权票。

(三) 表决事项同意票超过与会委员总数的2/3即为表决通过。

(四) 必要时, 可邀请有关财务或投资(融资)事项的当事人或专家到会陈述意见或接受询问。

(五) 如需要表决的财务或投资(融资)事项存在尚待调查的因素,

经主任委员提议，超过出席会议的半数委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

（六）有紧急事宜需要表决时，主任委员在征得校长同意后，可决定进行通讯投票（包括电话、网络、信件等方式），但事后须经委员本人签名确认。

（七）审议的财务或投资（融资）事项涉及具体二级单位或个人时，最终表决结果应当在5个工作日内完成告知事务，并签字确认。

第十八条 秘书处对委员会会议形成的会议纪要，报分管财务校领导、校长。

## 第六章 附则

第十九条 本章程的修订必须由委员会讨论，并经学校批准后方能颁布实施。

第二十条 本章程自发文之日起试行。

第二十一条 本章程由委员会授权秘书处负责解释。

东莞理工学院办公室  
2014年3月13日印发

---

# 东莞理工学院文件

莞工〔2015〕4号

---

## 关于印发《东莞理工学院“创新强校工程” 专项资金管理办法》的通知

校内各单位：

现将《东莞理工学院“创新强校工程”专项资金管理办法》  
印发给你们，请遵照执行。



东莞理工学院

2015年1月19日

# 东莞理工学院“创新强校工程”专项资金管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校“创新强校工程”专项资金管理，保证项目顺利实施，提高资金的使用效益，根据《广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法》及有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** “创新强校工程”专项资金包括由学校决定列入“创新强校工程”建设的各级各类经费。

**第三条** “创新强校工程”专项资金按上级和学校的有关规定进行管理，遵循科学分配、公开公正、创优扶特、集中使用、突出重点、加强督导、注重绩效的原则。专项资金实行项目管理，按项目核算，专款专用，不得挪作他用。

**第四条** 学校“创新强校工程”工作领导小组根据学校2014—2016年高等教育“创新强校工程”总体规划，以及每年“创新强校工程”专项资金的下达和筹措情况，结合学校“创新强校工程”建设和项目申报实际，为各项目类别划定经费控制指标。

## 第二章 经费划拨及使用范围

**第五条** 财务处根据校长办公会审议通过的“创新强校工程”资助项目及资助金额，为各项目下达建设经费，建立项目经费卡。

**第六条** “创新强校工程”专项资金支出范围为：仪器设备费、实验材料费、实验室改装费、会议培训及差旅费、资料费、成果鉴定及专家咨询费、科研业务费、人员费、管理费等。

（一）仪器设备费：与购买项目有关的仪器设备购置、运输、安装费和管理费，仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

（二）实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

（三）实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

（四）会议、培训及差旅费：项目调研、研究、开发所发生的交通、住宿、会务、培训等费用。

（五）资料费：研究、开发活动所发生的书刊、资料、复印、印刷等费用。

（六）成果鉴定及专家咨询费：支付专题学术研讨、培训、技术咨询等有关专家的劳务费。

(七) 人员费：在项目研究开发过程中支付给项目组成员及项目组临时聘用人员的人力资源成本费。劳务费最高不超过项目经费总额的 30%，软科学研究项目和软件开发类项目人员费用列支比例不得超过项目经费总额的 50%。

(八) 科研业务费：计算、测试、分析费，项目研究所必需业务资料、报告、论文版面费，文献检索、入网等信息通信费，学术刊物订阅费。

(九) 管理费：为组织和支项目研究而支出的费用，按项目立项经费的 5%提取。

**第七条** 各项目在申报时须根据“创新强校工程”专项资金支出范围，结合项目研究需要提出项目经费预算。项目获立项后，由各工作组或牵头负责单位、财务处根据项目实际立项金额进行核定，并经分管校领导同意后执行。

### 第三章 管理与报销

**第八条** “创新强校工程”项目实行项目负责人负责制，项目负责人必须严格按照规定的开支范围和经审批的经费预算执行，不得擅自改变经费用途和支出比例。

**第九条** 项目经费预算经审批后一般不予变更，确因特殊原因需变更的，须由项目负责人提出书面申请，经所在单位、相应工作组或牵头负责单位、财务处同意后，报分管校领导审

批。调整单项金额在 10 万元以上的项目，由预算和投资委员会进行论证，呈分管财务校领导，报校长办公会审议、学校党委会审定后，由财务处调整。

**第十条** 项目经费的审批权限按学校经费审批权限的规定执行，经费报销按财务处的有关规定执行。

**第十一条** 凡使用项目经费购置的设备、材料、资料等必须按照学校有关规定做好资产登记，纳入学校资产统一管理，并根据规定进行共享，提高使用效益，任何个人和单位不得占为己有。

**第十二条** 项目负责人要规范合理地使用项目经费。对于经费使用不当、项目建设成效不明显，造成严重浪费，致使项目建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止其经费资助，并追回使用不当、挪作它用的经费。

#### **第四章 监督和检查**

**第十三条** 学校审计监察、资产管理、财务等部门要按照审计条例及资产、财务、预算管理制度，对“创新强校工程”专项资金项目经费的招标、实施、付款等环节进行管理和监督。各职能部门对专项资金严格按照批复项目及预算执行，专款专用，专项管理，不得用于与项目无关的其他支出，对上级专项资金有特殊规定的按规定执行。

**第十四条** 学校对项目实行追踪问效制度，即对专项资金的使用和管理情况进行跟踪检查，对专项资金项目目标效益进行评价，将评价结果作为项目结题和下轮项目审批的重要依据。

**第十五条** 学校监察、审计、财务部门应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用检查和审计。

**第十六条** 对在专项申报和执行中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用、挤占专项资金的行为，学校将按有关规定进行处理。情节严重者，将按相关法律法规追究法律责任。

## 第五章 附则

**第十七条** 学校“创新强校工程”工作领导小组下设的各工作组或牵头负责单位，可根据本办法制定相应类别项目经费管理的具体实施细则。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，由东莞理工学院“创新强校工程”领导小组办公室、财务处负责解释。

# 东莞理工学院文件

莞工〔2015〕32号

---

## 关于印发《东莞理工学院 教学专项经费使用暂行办法》的通知

校内各单位：

现将《东莞理工学院教学专项经费使用暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



# 东莞理工学院教学专项经费使用暂行办法

为加强科学管理，提高资金使用效益，保证合理使用教学专项经费（包括教学仪器设备维修费、实验教学中心改造建设费、教学实习基地建设费、教学建设与改革经费、学生实训与创新活动经费、学生实习毕业设计费等），根据上级有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 教学仪器设备维修费

**第一条** 教学仪器设备维修费由学校按年度预算下达至教务处管理使用，当年预算经费限当年使用完毕，不结转到下年度使用。

**第二条** 教学仪器设备维修费在 2000 元以上、20000 元（含 20000 元）以下的，由各二级教学机构申请，教务处审批后从教学仪器设备维修费开支。维修费在 20000 元以上的，由各二级教学机构申请，教务处审核，报分管教学的校领导审批后，从教学仪器设备维修费开支。教学仪器设备单件维修费在 2000 元（含 2000 元）以下时，可从各二级教学机构实验教学耗材费开支。

## 第二章 实验教学中心改造建设费

**第三条** 实验教学中心改造建设费主要用于国家级、省部级、校级实验教学中心以及普通实验室的改造建设、校企联合实验室改造建设等。由学校按年度预算下达至教务处管理使用，当年预算经费限当年使用完毕，不结转到下年度使用。

### **第四条** 使用程序：

1. 审批。由二级教学机构提交项目申请给教务处。教务处组织有关人员对该改造建设项目进行可行性论证后报分管教学学校的领导审批。

2. 使用范围。（1）按照政府采购程序确定设计单位并支付实验室改造设计费。（2）实验室的改造、修缮，按照《东莞理工学院修缮管理办法》执行。（3）实验室改造过程中，在特殊情况下需添置的部分设备，由教务处组织有关人员进行论证。添置的设备要求单件低于5000元（含5000元），总费用不得超过5万元（含5万元）。

3. 验收和结算。改造完成后，按《东莞理工学院采购验收管理暂行办法》验收，并按《东莞理工学院财务报销审批办法（试行）》结算。

## 第三章 教学实习基地建设费

**第五条** 教学实习基地建设费包括实习基地建设业务费、校外专家讲座或讲学以及咨询与评审费、合作办学实习基地建设费等。由学校按年度预算下达至教务处管理使用，当年预算经费限当年使用完毕，不结转到下年度使用。

**第六条** 实习基地建设业务费主要用于学校统一组织的实习基地建设活动，开支范围包括调研差旅费、协调联系交通费（不得超过项目经费总额的 20%，限报公交车费、出租车费等）、校外实习教学基地顾问劳务费、校外实习教学工作研讨会务费等。

**第七条** 校外专家讲座或讲学以及咨询评审费主要用于学校统一组织，或由各二级教学机构联系并经学校批准的、涉及全校师生参加的高水平学术报告，开支范围包括专家讲座费、专题报告费、专家咨询费、专家评审费等（含专家往返交通费、食宿费等）。相关支出标准参照表 1 和表 2。

表 1 专家讲座或讲学的酬金标准

类别	专家	标准（元/人·次）
1	国内外著名专家及杰出人士	2000—3000
2	教授及行业杰出人士	1000—2000
3	其他专业技术人员	500—1000

表 2 专家咨询费和评审费的支出标准

类别	专家	标准（元/人·次）
1	国内外著名专家及杰出人士	1500—3000
2	教授及行业杰出人士	800—1500
3	其他专业技术人员	300—500

各二级教学机构组织的、面向本院系专业学生的校外专家讲座或讲学活动所涉及的费用可从各二级教学机构相关教学经费（如专业建设费、实习毕业设计费、业务费、车辆费等）中开支。

**第八条** 合作办学实习基地建设费主要用于资助经学校批准的有关二级教学机构所联系的校企联合实习基地建设配套。开支范围包括校企合作费、软件与硬件购置费、实习基地建设改造费、办公用品购置与耗材费、资料费和复印费、调研差旅费、交通费（不得超过项目经费总额的 15%，限报公交车费、出租车费等）等。

#### 第四章 教学建设与改革经费

**第九条** 教学建设与改革经费包括专业建设费、课程建设费、教研教改经费、省教学质量工程配套费、卓越工程师教育计划建设经费、实验班专项经费等。

**第十条** 专业建设费主要用于国家级、省级特色专业建设、校级专业基本建设。由学校按年度预算下达至各二级教学机构，当年预算经费限当年使用完毕，不结转到下年度使用。经费的开支范围包括调研与会议差旅费、资料费和复印费、与项目相关论文发表的评审费与版面费、学科专业竞赛经费、专家讲座及咨询费与评审费、专业有关负责人津贴（不得超过经费总额的 15%）、奖励经费（不得超过经费总额的 15%）、交通费（不得超过项目经费总额的 15%，限报公交车费、出租车费等）等。其中有关专家讲座及咨询与评审费按照表 1 和表 2 的标准执行。

**第十一条** 课程建设费主要用于经学校批准立项的课程建设项目建设。经费由学校按年度预算下达至教务处，教务处按立项程序划分给课程建设项目负责人。经费的开支范围包括调研与会议差旅费、资料费和复印费、与项目相关论文发表的评审费与版面费、设备购置与使用费、劳务费和奖励经费（不得超过项目经费总额的 30%）、交通费（不得超过项目经费总额的 15%，限报公交车费、出租车费等）等。

**第十二条** 教研教改经费主要用于教务处组织评审、批准立项的校级一般性项目、重点项目和重大项目。经费由学校按年度预算下达至教务处，教务处按立项程序划分给课程项目负责人。项目经费的开支范围包括调研与会议差旅费、资料费和

复印费、耗材费、论文评审费和版面费、劳务费及奖励经费（不得超过项目经费总额的 20%）、交通费（不得超过项目经费总额的 15%，限报公交车费、出租车费等）等。

**第十三条** 省教学质量工程配套经费主要用于经省教育厅批准立项的省级教学质量工程项目配套，经费的开支参照教研教改经费规定执行。

**第十四条** 卓越工程师教育计划建设经费由学校按年度划下达至教务处管理使用，当年预算经费限当年使用完毕，不结转到下年度使用。卓越工程师教育计划建设经费包括“卓越计划班”试点专业的专业建设费、学生立项研究课题经费、暑假夏令营活动经费等。

1. “卓越计划班”试点专业的专业建设费主要用于试点专业的校外实习基地建设协调工作会、专题研讨会、开展校外调研活动、校外专家来校讲学、编写出版特色教材、“卓越计划班”教师的校外培训与调研、人才培养计划修订等。经费开支参照专业建设费规定执行。

2. 学生立项研究课题经费主要用于“卓越计划班”试点专业学生申请并被批准立项的研究课题项目。经费的开支范围包括调研与会议差旅费、资料费和复印费、耗材费、论文评审费和版面费、交通费（不得超过项目经费总额的 15%，限报公交车

费、出租车费等)。

以上两项经费(大约各占50%)由教务处按年度划分给二级教学机构卓越工程师教育计划负责人管理使用。

3. 暑假夏令营活动经费主要用于资助“卓越计划班”、英语实验班暑假夏令营活动。开支范围包括国外专家往返机票费、指导劳务费、食宿费、短途旅游费;校内指导教师补贴和学生助理补贴、食宿费;有关暑假夏令营活动的资料费、交通费(不得超过项目经费总额的15%,限报公交车费、出租车费等)以及办公费等。

**第十五条** 实验班专项经费主要用于支持卓越工程师教育计划经验在其他专业推广。经费使用参照专业建设费规定执行。

## 第五章 学生实训及创新活动经费

**第十六条** 学生实训及创新活动经费主要包括学科竞赛经费、大学生创新创业训练计划项目经费、专业实训活动经费,由学校按年度下达至教务处管理使用,当年预算经费限当年使用完毕,不结转到下年度使用。

**第十七条** 学科竞赛管理按照《东莞理工学院大学生学科竞赛管理办法(修订)》执行。各二级教学机构可按照规定自

行从专业建设费资助学科竞赛。在跨院系组织学科竞赛或经费严重不足情况下，可按照管理程序另外向教务处申请经费支持。

学科竞赛经费资助的活动类别与开支范围包括如下：

1. 在国内外核心刊物上发表的论文：评审费、版面费（凭发票和批准的立项申请书报销）以及奖励金（按照《东莞理工学院大学生学科竞赛管理办法（修订）》文件规定标准，凭批准的立项申请书、审核签名的领款单领取）。

2. 申报国家专利（如发明、实用新型、外观专利等）：代理评审费、授权维护费（凭发票和批准的立项申请书报销）以及奖励金（按照《东莞理工学院大学生学科竞赛管理办法（修订）》文件规定标准，凭批准的立项申请书、审核签名的领款单领取）。

3. 与教学、科研关系密切的各类有组织的课外大学生竞赛作品：理工科类作品制作所需各种材料、低值易耗品及加工与运输、资料复印和打印等费用；文科类学生论文发表评审费和版面费、资料复印和打印等费用。

4. 参加比赛：参赛报名费、差旅费（不得超过项目经费总额的15%，限报公交车费、出租车费等，凭发票和批准的立项申请书报销）以及奖励金（按照《东莞理工学院大学生学科竞

赛管理办法（修订）》文件规定标准，凭批准的立项申请书、审核签名的领款单领取）。

**第十八条** 大学生创新创业训练计划项目管理按照《东莞理工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）》执行。大学生创新创业训练计划项目经费主要用于学校推荐并经批准立项的国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目的实施及配套落实。

教务处根据项目所属单位将总经费分拨到至二级教学机构，二级教学机构主管教学院长（主任）为总项目负责人，指定专人对项目实施管理，专款专用。经费主要用于项目实施的资料费、实验材料费、调研费、交通费（不得超过项目经费总额的15%，限报公交车费），或用于支付学生为第一作者或指导教师为第一作者，学生为第二作者，在国家认可、公开发行的期刊上发表与所承担项目有关论文的版面费以及专利申请费等。

**第十九条** 二级教学机构列入教学计划的学生专业实训或创新活动经费可从本章的专项经费得到资助。由各二级教学机构提出申请，并附详细的实训计划、方案及实训单位协议书等，提交教务处审核，报分管教学的校领导批准后执行。

## 第六章 学生实习毕业设计费

**第二十条** 学生实习毕业设计费，经费使用规定参照《东莞理工学院实习、实验、毕业设计（论文）经费使用办法》规定执行。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本《办法》中的“奖励经费”用于奖励对相关项目申报、建设和完成做出重要贡献的人员，其他经费定义请参照财务处有关规定。

**第二十二条** 教学专项经费一经批准，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度进行，不得超预算开支。批准的预算一般不作调整，确需调整时，应按照学校规定程序报批。

**第二十三条** 项目经费的审批权限：预算内单项在 5000 元（含 5000 元）以下的，由项目负责人审批；预算在 5000 元以上、20000 元（含 20000 元）以下的由项目负责人所在二级教学机构审批；预算在 20000 元以上的，经教务处审核后报分管教学的校领导审批。

**第二十四条** 凡是以项目形式下达的教学专项经费，项目负责人必须签订相关“项目任务书”，并制订项目经费预算，经

教务处审核并报分管教学的校领导审批之后，财务处建档、统一编号并发放经费本。

**第二十五条** 本办法如有与国家法律法规和上级部门规定不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门规定为准。

**第二十六条** 本办法自 2015 年 1 月起施行，由教务处负责解释。

# 关于调整经费审批权限的通知

莞工办〔2014〕8号

校内各单位：

为进一步扩大学校二级组织机构职权，推进管理重心下移，提高工作效能，经学校研究，现对调整二级组织机构经费审批权限有关事项通知如下。

一、各二级组织机构行政主要负责人为本机构经济责任人。

二、2万元以内（含2万元）的预算内费用开支，由经济责任人直接审批；10万元以内（不含10万元）的预算内费用开支，由经济责任人审核，报分管校领导审批；10万元以上（含10万元）的费用开支，由经济责任人审核，分管校领导同意，报校长审批。

三、党建经费使用按上述权限，各院系党总支（直属支部）、后勤集团党总支增加党务工作主要负责人签署意见，由经济责任人审批；其他校内二级党组织由主要负责人审批。

四、科研经费的审批权限按照《东莞理工学院纵向科研项目管理办法（试行）》（莞工〔2013〕19号）和有关文件执行。

五、涉及采购的工程、货物及服务的经费支出，按市财政局及学校的有关规定执行。

六、根据市财政局、市监察局《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（东财〔2012〕322号）规定，学校经费使用一般以转账或公务卡的方式进行支付。对于在不具备刷卡条件场所发生的现金消费，1000元（含1000元）以下的，由经济责任人审批；超过1000元的，由经济责任人审核后，报分管校领导批准。

七、各二级组织机构要严格遵守“一支笔”审批制度，如经济责任人因出差、学习、请假等特殊情况造成离校时间较长的，由经济责任人提出

书面申请，经分管校领导同意，报校长批准，可委托本机构其他负责人审批。书面委托材料经财务处备案后执行。

八、各二级组织机构要严格遵守国家、省、市财经法律法规和学校规章制度，切实履行经济责任职责，严格按照开支范围和开支标准支出，不得审批超预算和无预算的经费。如有不符合国家、省、市和学校有关规定的开支，学校将不予报销并追究相关人员的责任。

九、财务处、审计监察处要加大对《东莞理工学院经济责任制暂行办法》的宣传教育力度，严格审核报销凭证，强化违纪责任的追究及相应惩处规定的执行，进一步明确财务工作职责，加强对相关人员的业务培训，抓好制度完善和执行落实，促使校内各级各单位正确履职。

学校办公室

2014年4月9日

# 东莞理工学院财务报销审批办法（试行）

莞工〔2010〕54号

## 第一章 总 则

第一条 为加强我校财务管理，规范财务审批程序，管好用好资金，更好地为学校的教学科研和各项工作服务，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《中华人民共和国票据法》和《会计基础工作规范》等法规制度，结合学校实际情况，特制定本办法。

## 第二章 经费审批原则

第二条 根据“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，学校经费支出安排向教学、科研倾斜，从紧控制学校公务性支出。

第三条 坚持“一支笔”审批制度。校内各单位确定一名主要领导为经济责任人，负责本单位财务报销审批工作。因特殊情况需他人代为审批时，需分管校领导批准，并报财务处备案。

第四条 经费审批要严格遵守国家财经法规和学校规章制度，必须专款专用，严格执行开支标准；经费审批以当年学校下达的预算项目、开支范围、额度为基准，未经预算调整和审批程序，不得审批超预算和无预算项目的经费；虽已履行了审批手续的经费开支项目，经审核后，如有不符合国家和学校有关规定的，不予报销。

## 第三章 财务报销的审批权限

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财

务预决算，预算外 10 万元或一定额度以上的投资项目或财政支出，由党委会议讨论决定。

第六条 财务工作实行校长负责制。校长是学校财务审批的第一责任人，对学校财务审批工作负全责。受校长委托，分管财务副校长协助校长管理学校的财务工作，可行使授权范围内的审批权限。财务处在校长、分管财务副校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

第七条 预算内 0.5 万元以内（含 0.5 万元）的费用开支，由部门负责人审批；5 万元以内（含 5 万元）的费用开支由分管校领导审批；10 万元以内（含 10 万元）的费用开支由分管财务副校长审批；大于 10 万元的费用开支必须由校长审批。

#### 第四章 财务报销的审批程序

第八条 根据“一支笔”审批制度的管理规定，各行政教学单位负责人、各项目第一负责人为财务报销的审批人。具体如下：

1. 各单位预算内经费，由单位负责人审批。
2. 凡符合学校文件规定采购的物资，报销时除由单位负责人审批外，还应附有关合同文件。列入政府采购计划的，按政府采购有关规定执行。
3. 修缮工程项目报销时除由单位负责人审批外，应附基建等部门审核后的工程结算书及项目的合同文件。由市代建的大型基建工程项目按照市代建的程序进行支付；由市财政招标的修缮及改造项目报销时按照市财政规定的办法进行支付。
4. 科研经费，按照科研经费管理办法执行。
5. 其他专项经费，按相关规定执行（如国家重点实验室经费等）。

第九条 审批顺序：先下级、后上级；先定性审批、后定量审核（批）。

第十条 报销流程：经手人 → 证明人 → 部门负责人 → 分管校领导

→ 校长或分管财务副校长 → 财务处报销。

## 第五章 财务报销凭证的审核

第十一条 发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并在税务机关规定的发票使用有效期内。行政事业性收据必须有省财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

校内自制原始凭证必须使用财务处统一印制的专用凭证。

第十二条 发票或收据的填写要求：

1. 发票或收据必须注明单位名称、日期，业务内容、数量、单价、金额、填制人等。

2. 接受凭证单位的名称必须是“东莞理工学院”全称。

3. 原始凭证大小写金额必须相符，所记载的各项内容不得涂改，所涉及到的金额不能人为拆分。

4. 经上级有关部门批准的经济业务，必须将批准文件作为原始凭证的附件。

5. 所有签字和自制原始凭证一律用碳素笔或钢笔书写。

6. 取得的国外发票，必须翻译成中文，并由外事部门负责人签字，会计人员根据发票取得时的汇率换算成人民币后报销。

第十三条 发票的日期必须在经济事项发生的合理期限内。原则上各单位应在经济事项发生后三个月以内报销；实行公务卡报销后，各单位应在经济事项发生的次月十五日之前报销，报销时需凭发票和POS签购单，二者缺一不可。

第十四条 发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章，经单位负责人及财务处负责人审批后，方可作为报销依据。

## 第六章 财务报销手续和要求

第十五条 定额发票、项目填写不完整的手写发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单，并加盖与发票上相同的单位印章。

第十六条 我校的公用经费支出（如每月的水电费），由部门负责人审核签字后，报分管校领导审批报销。

第十七条 我校的人员经费支出（如教职工国家工资、津贴补贴、临时工、人事代理工资及全校职工各种补贴等）和上缴的医疗保险、养老保险等，由人事处造表，通知财务处，并经人事处长及分管校领导共同签字批准发放。

第十八条 凡购买图书资料，由学校图书馆、教务处教材科或报销单位经济责任人签字，并附图书验收单。

第十九条 购置物品达到固定资产或低值耐用品标准，报销时应先到资产后勤管理处办理相关手续。

第二十条 购置大宗或批量元器件、材料，报销时应附采购清单、入库单及项目合同文件。

第二十一条 各单位对外协作、加工、零星修缮项目报销时，应附项目合同文件及加工清单（注明材料费、人工费等）和工程结算单。

第二十二条 差旅费按差旅开支有关规定标准报销，属参加会议或培训、进修等情况者，应附会议通知。

第二十三条 办理探亲旅费报销时，需持人事处签批的探亲旅费报销单。

第二十四条 编制外用工劳务费支付，按人事处文件规定执行。不论经费渠道，须经人事处审核后方可到财务处报销支付（如：聘请外校专家来校讲学等）。

第二十五条 办理出国借款，需提供有关出国批件，报销时还需提供外汇预算表、外汇申请表、外汇兑换表、外汇核销单及有关票据。

第二十六条 领取下列款项，须统一填写《东莞理工学院领款单》，并经主管部门经济责任人审批。其中：

1. 安家费、抚恤金，由人事处审批。
2. 遗属生活困难补助，由人事处审批，须凭《遗属生活困难补助证》办理。
3. 学校负责发放的员工工资，由人事处审批。
4. 研究生的各种奖励，由科研处审批。
5. 学生奖学金、助学金两项基金，由各院（系）汇总报学生处审批。

第二十七条 领取各类款项必须有领款人签字，如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

第二十八条 各类退款，须经主管部门经济责任人审批，已开具发票的必须出示原交款发票联。

1. 退水、电、房租等，由资产后勤管理处审批，须凭资产后勤管理处退款通知单。
2. 退住宿费，由学生处审批，须凭经宿管部门核实的学生本人申请。
3. 退学费、培训费、考证费等，普通生由教务处审批，成教学生由成教学院审批，都须凭本人申请及有关证明。
4. 退学生教材费，由图书馆审批，须凭图书馆退款通知单退款。

第二十九条 校内部门之间结算业务，可填制内部转帐结算单办理，按正常报销程序批准后，由报销人直接办理内部转帐业务。

第三十条 各单位指定财务报账员一名并报财务处备案，负责本单位财务报销、沟通财务信息等事宜。

## 第七章 审批责任

第三十一条 各级审批人对所审批的经济业务的真实性、合理性、合法性负责。

第三十二条 财务结算人员对未按规定履行审批程序的收支事项有权不予办理。对已由各级负责人审批的财务收支项目，财务结算人员在审核时，认为其不符合财务制度的应当制止、纠正；制止无效的应当及时报告单位负责人或相关领导处理。

## 第八章 附则

第三十三条 独立核算的学校校办产业执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业的财务制度，不执行本办法。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起开始施行。

东莞理工学院办公室

2010年7月9日印发

# 东莞理工学院预算管理暂行办法

莞工〔2014〕13号

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务预算行为，强化预算管理，科学合理配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国财政部事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，反映办学资金的总体规模和多渠道筹资办学的能力。

第三条 学校预算主要由收入预算和支出预算组成，包括学校教育事业经费预算、科研经费预算等。

第四条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

### 第五条 预算编制原则

（一）量入为出、收支平衡原则。收入预算编制应当积极稳妥，支出预算编制应当统筹兼顾，保障重点。预算应当收支平衡，不得编制赤字预算。

（二）绩效评价原则。加强预算资金跟踪调查，实施绩效评价，提高资金使用效益。

## 第二章 预算管理

第六条 预算管理是学校财务管理的重要组成部分，是学校开展各项财务活动的前提和依据。

第七条 根据东莞市预算管理办法和要求，学校各项收支实行全额预算管理。

第八条 学校党委会是预算的决策机构，负责审议、批准预算方案和重大预算调整；校长办公会负责审核、修订预算草案，并按规定权限调整年度预算。

第九条 校长对学校预算管理工作负有全面领导责任，分管财务校领导负有直接领导责任。各预算单位行政负责人对本单位的预算编报及预算执行负有直接责任。

第十条 预算和投资委员会审议预算方案，讨论涉及“三重一大”预算项目等的变更和学校重大投资（融资）项目等重大经济决策提供建议。

第十一条 财务处作为学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算、决算草案，组织学校预算的执行，编制学校预算的调整方案，负责编制学校预算执行情况分析报告，定期向校长、校长办公会、学校党委会和上级主管部门报告学校预算执行情况。

第十二条 市级财政专项资金管理按照《东莞市市级财政专项资金管理暂行规定》执行。

### 第三章 预算编制程序

第十三条 根据市财政局预算编报要求，各预算单位应在6月底前将经分管校领导审核的预算方案报财务处。财务处汇总各预算部门需求，并结合本年预算执行情况进行下年度收支测算，编制下年度学校预算建议方案。

第十四条 财务处将预算建议方案提交预算和投资委员会讨论，预算和投资委员会提出审议意见。

第十五条 财务处根据预算和投资委员会提出的意见修改预算建议方案，报校长办公会审议，再呈党委会审定。财务处负责将审定后的预算方案上报市财政局。

第十六条 各预算单位在预算年度1月底前上报本单位的日常经费预算，财务处根据市财政局批复的预算，编制细化的预算方案。经预算和投资委员会审议，财务处修改后，提交校长办公会审议，再呈党委会议审定，由学校行文下达各预算单位执行。

#### 第四章 收入预算和支出预算范围

第十七条 收入预算是指预算年度内学校在开展教学、科研及其他活动中依法取得的各类非偿还性资金，包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其它收入等。

第十八条 支出预算是指预算年度内学校开展教学、科研和其他事业活动的资金支出，主要包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

#### 第五章 预算项目管理

第十九条 学校经费实行部门归口管理，各预算单位应按项目规定的范围控制支出。

第二十条 需再次切块下达的预算经费，由职能部门制定分配方案，报分管校领导批准。

第二十一条 因机构建制变动或其它原因带来经费归属变动的，由财务处和相关部门共同商定方案，并报分管财务校领导批准。

第二十二条 在编制学校预算时设置一定数额的校长专项经费，用于解决预算执行中不可预见的急需和特殊开支。

第二十三条 预算项目年终结余处理

（一）各部门控制使用的经常性支出项目，按照“包干使用、超支不补、勤俭节约、自求平衡”的管理原则，年终结余由学校收回。

(二) 当年未实施或已实施未验收付款的项目，按市财政局有关文件执行。

(三) 属于上年事业结余的资金，在下年度编制预算时统筹安排。

## 第六章 预算执行

第二十四条 新预算年度，在预算未批准前，财务处可根据各预算单位上一年度同期的预算支出数额按一定比例暂时安排支出。预算经学校党委会议批准后，正式下达经费预算。

第二十五条 年度预算一经批准，原则上不得变更。各预算单位要合理安排预算支出，不得突破预算指标，切实维护学校预算管理的严肃性，提高预算执行的约束力。

第二十六条 财务处根据国家法律、法规和学校财经制度的规定，严格审核各项支出；及时、足额组织预算收入，保证各项收入的真实合法性；禁止“小金库”、“账外账”等违规行为；不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入，不得截留、占用或挪用应上缴市财政的预算资金。

第二十七条 各预算单位按照学校下达的预算经费开展业务活动，严格执行“一支笔”审批制度。

第二十八条 校内各预算单位每半年将本单位预算执行情况和绩效自我评价报告报财务处。财务处形成综合分析报告后，依次呈分管财务校领导、校长阅示。

第二十九条 财务处定期公布预算执行情况。

(一) 定期将财务分析材料呈分管财务校领导、校长阅示。

(二) 对重大开支项目和特殊开支专项的执行情况，及时向分管财务校领导、校长报告。

(三) 每年的预算和预算执行情况在规定的信息平台上公开。

## 第七章 预算调整

第三十条 预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则。各预算单位应当严格执行批准的预算，学校对财政专项拨款和财政专户管理资金的预算一般不予调整。

第三十一条 总预算调整是学校对原定预算收支总额的调整，审批程序按第十四条、第十五条、第十六条办理。

第三十二条 局部预算调整是指在收支总额不变的情况下对部分预算的调整，包括追加、减少预算，预算科目调剂等。审批程序为：由需调整预算的单位向财务处提出书面申请（内容包括调整原因、项目、数额、措施及有关说明等），财务处提出调整意见。调整单项金额在10万元以内（含10万元）的项目，由财务处论证，报分管财务校领导同意，校长审批；调整单项金额在10万元以上的项目，由预算和投资委员会进行论证，呈分管财务校领导，报校长办公会审议，学校党委会审定。

第三十三条 因上级主管部门追加、减少预算而引起的预算变动，财务处须及时报分管财务校领导、校长阅示，并调整相关预算。

## 第八章 附则

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起施行，原《东莞理工学院预算管理暂行办法》莞工〔2006〕2号同时废止。

东莞理工学院办公室

2014年4月3日印发

# 东莞理工学院

## 预算支出绩效评价实施办法（试行）

莞工〔2014〕14号

为加强学校预算支出管理，建立科学规范的预算经费分配和管理体系，提高资金使用效益，根据《东莞市财政支出绩效评价试行方案》（东府办〔2006〕60号）文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

### 一、绩效评价工作原则

（一）经济性、效率性、有效性原则。通过对经费支出行为及其过程经济性、效率性、有效性的比较和评价分析，判断经费支出业绩和效果的优劣。

（二）定量分析与定性分析相结合的原则。以定量分析为主，定性分析为辅。定量分析建立在支出项目的财务数据采集分析上，定性分析通过对项目支出的全面、综合因素分析，结合相关专家的意见，与定量分析共同评价支出项目的效果，以更加合理、准确地反映支出的实际绩效。

（三）公正、客观原则。将真实性、科学性、规范性始终贯穿绩效评价的全过程。强化、规范支出项目的审批、监管、审核功能，增强资金分配和使用的责任，切实使绩效评价对支出和预算管理起到激励和约束作用。

（四）总体规划、分步实施的原则。绩效评价按照“先简后繁，先易后难，由点及面”的工作思路，不断总结经验，逐步有序地建立起“项目—部门—综合”三个层次的评价类型，积极稳妥、循序渐进地推进绩效评价工作。

### 二、绩效评价组织管理

学校预算支出绩效评价工作由财务处统一组织管理，部门预算支出由

各部门做好目标申报和自我评价工作。

（一）财务处作为预算支出的管理部门，负责对**其**使用情况进行绩效评价。

1. 参照市财政支出绩效评价体系、评价标准，统一规划评价工作并组织实施，指导各部门开展部门专项经费支出绩效评价工作。

2. 建立评价工作队伍，组织开展绩效评价工作相关知识的培训。

3. 审核各部门预算支出绩效评价自评报告。

（二）预算部门职责：

1. 严格执行学校预算支出绩效评价工作的总体要求和规定。

2. 组织开展本部门预算支出绩效评价工作。

3. 按时完成绩效评价报告，并报送财务处。

### 三、绩效评价实施范围

（一）部门专项经费：

1. 重大支出项目。100万元以上（含100万元）的支出项目。

2. 跨年度支出项目。跨预算年度且对社会影响较大的项目。

3. 预算年度内变更的支出项目。

（二）部门日常运作经费暂不实行支出绩效评价，待条件成熟后再实施。

（三）科研经费绩效评价由项目拨款单位负责组织实施。

### 四、绩效评价分类

（一）绩效评价类型包括项目实施过程评价和项目完成结果评价。项目实施过程评价，是指对项目实施过程中阶段执行情况或者跨年度项目支出绩效的评价。项目完成结果评价是指项目完成后的总体绩效评价。

（二）绩效评价具体实施主体分为部门自我评价和财务处组织评价。

### 五、绩效评价基本方法

在实施绩效评价时，根据预算经费项目的实际情况，可采用一种方法或多种方法同时进行。绩效评价基本方法包括：

（一）成本—效益比较法。针对预算经费支出确定的目标，在目标效益额相同的情况下，对支出项目中发生的各种正常开支、额外开支和特殊费用等进行比较，以最小成本取得最大效益为优。

（二）目标预定与实施结果比较法。通过比较预算经费所产生的实际结果与预定的目标，分析目标的完成情况，从而评价预算经费绩效。

（三）最低成本法。在某项预算经费难以计算其效益大小的情况下，采取比较多个功能和目的相近的方案，评价和选择成本最低的方案。

（四）因素分析法。通过列举分析影响收益及成本的所有因素，综合分析评价的方法。

（五）动态比较法。将一定时期的预算经费按一定原则和类别分类排列，分析比较，判断某项预算经费的绩效。

（六）横向比较法。通过比较相同或近似的预算经费项目在不同地区间的实施执行情况，分析判断预算经费的绩效。

（七）专家评议与问卷调查法（公众评判法）。通过若干相关领域的专家对预算经费绩效进行分析，同时，设计不同的调查问卷，发给一定数量人员填写，最后汇总分析各方意见进行评价判断。

（八）其它方法。

## 六、绩效评价指标体系

绩效评价指标包括基本指标和个性指标。

（一）基本指标包括基本财务指标、国家（国际）通行指标、公众关注指标等被普遍应用在财政支出项目绩效评价的指标。

（二）个性指标是在确定具体评价对象后，通过了解、收集相关资料、信息，结合评价对象不同特点和目标而设置（选定）的特定指标，包括绩效指标和修正指标。绩效指标根据财政支出的不同功能和类型，同时兼顾绩效评价工作的可操作性，分为以下四类：

1. 基本建设（含大型修缮）支出指标。
2. 教学支出指标。
3. 科研支出指标。
4. 其它支出指标。参照市财政绩效评价“指标库”，针对不同项目的绩效评价内容选取一定比例的指标。为满足评价工作的要求，还可以结合具体需要临时设置一些补充指标。

## 七、绩效评价程序

### （一）绩效评价目标申报：

各部门在编制部门专项预算时，须提供项目可行性方案，明确提出项目资金使用的绩效目标。预算数额较大或者专业技术复杂的项目，可行性方案必须经过科学的论证并提供专家的意见。

### （二）部门自我评价：

符合绩效评价范围的部门专项经费由部门自评，具体包括以下内容：

1. 项目完成后评价。项目完成后一个月内，经费使用部门必须对项目支出的绩效和预定目标的实现情况进行绩效自我评价，并报送财务处。
2. 项目中期评价。每个预算年度结束，对跨年度的项目实行中期绩效自我评价，并报送财务处。
3. 部门专项经费绩效自评报告应包括：与申报的可行性方案进行比较分析、资金使用情况、项目完成情况（项目阶段完成情况）、绩效结果等。

### （三）组织评价：

1. 重点项目评价。每个预算年度选择部分有影响和有代表性的重点支出项目，由财务处会同有关部门，对项目支出进行绩效评价。
2. 项目中期评价。对影响较大或者所跨年度较长的项目，由财务处会同有关部门进行绩效评价。
3. 对某些特殊项目，可委托具有资质的社会中介机构进行绩效评价。

## 八、绩效评价结果应用

（一）重点支出项目经过绩效评价，财务处根据评价结果，对后续资金拨付提出处理意见，向分管财务校领导、校长报告。并提请有关部门对重点项目进行审计，加强对重点支出项目的监督。

（二）对跨年度实施中期评价的部门专项经费支出，可根据评价报告的结果，对长期项目资金作中期调整，以使部门专项经费发挥最大的效益。

（三）部门专项经费绩效评价结果作为下年度安排部门预算的重要依据，判断部门专项经费分配的合理性。

（四）根据部门专项经费绩效评价结果，针对存在问题，提出整改意见，加强资金监控，提高部门专项经费的使用效益。

（五）部门专项经费绩效评价结果报分管财务校领导、校长批示后，在一定范围内公布。

## 九、附则

（一）本办法由财务处负责解释。

（二）本办法自发布之日起试行，此前发布文件中与本办法不相一致的，以本办法为准。

东莞理工学院办公室

2014年4月3日

# 东莞理工学院文件

莞工〔2016〕72号

## 关于印发《东莞理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

校内各二级组织机构：

现将《东莞理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



2016年8月25日

# 东莞理工学院横向科研项目经费 管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范横向科研经费的使用和管理，充分调动教职工承担横向项目的积极性，推动学校科研工作更好服务地方经济社会发展，根据《广东省人民政府办公厅关于深化高校科研体制改革的实施意见》（粤府办〔2015〕58号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的横向科研项目经费是指除纵向科研项目经费以外，通过与学校签订科研合同，并在学校科研处登记立项取得的委托科技类项目经费和非规划人文社科类项目经费。其中，委托科技类项目经费是指以签订技术开发、技术转让、技术服务等委托合同方式取得的，来自党政机关、企事业单位、社会团体等的科研项目经费；非规划人文社科类项目经费是指除各级哲学社会科学（人文社会科学）规划项目和校级科研项目以外的其他人文社科科研项目经费。

**第三条** 学校各二级组织机构及教职工以学校名义承担的横向科研项目，其经费必须进入学校指定财务账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用。

## 第二章 管理职责与权限

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。

（一）科研处代表学校负责横向科研项目管理，负责对横向科研项目形成的知识产权等无形资产的管理，配合财务处做好横向科研经费管理的有关工作；

（二）财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导相关项目负责人严格依照项目预算和合同约定以及相关财经法规使用经费；

（三）审计处负责对横向科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为；

（四）二级组织机构是横向科研活动的基层管理机构，对本二级组织机构的横向科研经费使用承担监管责任；

（五）横向科研项目负责人对横向科研项目及经费负直接责任，负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。对该经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任，对项目组成员擅自违反学校有关经费使用规定的行为负责。

### 第三章 立项及预算管理

**第五条** 横向科研项目负责人在与项目委托单位签订合同时，应与项目委托单位协商，合理制订项目经费预算。

**第六条** 横向科研项目经费到帐后，项目负责人应填写《东莞理工学院科研横向项目预算审批表》，根据合同约定和本办法相关规定合理编制预算，经所在二级组织机构审核后，参照横向科研项目合同审查和签发权限，提交科研处和校领导审批立项。

**第七条** 财务处根据预算审批结果和项目经费到款情况，为项目负责人制作和发放经费本（卡）。

**第八条** 横向科研项目经费开支范围主要包括：

（一）科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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；

（二）设备购置及维护费：是指在横向科研项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行修理或维护及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备的购置须按照学校采购和国有资产管理的规定进行管理；

（三）人力资源成本费：包括项目组成员、项目组临时聘用人员（含研究生、本科生）的人力资源成本费，以及为提高科研工作绩效而安排的相关支出；

（四）外拨经费：外拨经费以与第三方签订的合同为依据，外拨金额原则上不得超过到账经费的40%。项目合同和预算中必须列明外拨单位和金额。项目合同若无列明外拨单位和金额，但在执行过程中确需委托第三方完成部分研究工作的，需与受托单位签订委托合同，经学校科研处批准方可按合同和相关财务规定转出经费；

（五）管理费、科研发展基金：主要用于学校和相关二级组织机构的科研管理等。对开具税务发票的横向科研项目，学校按项目到账经费提取5%的科研管理费和3%的科研发展基金，开具发票所发生的税费根据实际从项目到账经费中另外计提。对可开具非税收入票据的横向科研项目，学校按项目到账经费提取5%的科研管理费和5%的科研发展基金。

**第九条** 对学校承担的非财政性资金来源的横向项目经费，在委托合同中根据第八条要求，有明确约定开支范围和开支比例的，经学校审批后按照约定实施；在合同中没有明确约定的，由该项目负责人组根据第八条要求提出开支范围和开支比例，由所在二级组织机构、科研处和校领导审批后实施，其中人力资源成

本费原则上不超过项目总经费的 60%。

**第十条** 对学校承担的财政性资金来源的横向项目经费，在委托合同中根据第八条要求，有明确约定开支范围和开支比例的，经学校审批后按照约定实施；在合同中没有明确约定的，由该项目负责人根据第八条要求提出开支范围和开支比例，由所在二级组织机构、科研处和校领导审批后实施。但不论合同中是否对经费预算有约定，财政性资金来源的横向项目经费的人力资源成本费最高不得超过项目总经费的 40%，其中软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目最高不得超过项目总经费的 60%。

**第十一条** 科研管理费和科研发展基金实行预算管理，根据上年度实际提取的费用总额，由学校和相关二级组织机构按 1:1 的比例分配使用。

**第十二条** 横向科研项目经费预算一经制定，应严格按照预算开支经费，原则上不予调整；确有必要调整的，须提交预算调整申请表，经委托方确认，科研处审批后方可执行。其中，人力资源成本费原则上只可调减，不可调增。科研管理费、科研发展基金科目不得调整。

#### 第四章 支出管理

**第十三条** 横向科研项目经费必须按学校审批同意的开支范围和比例开支，不得违规使用。因违规使用造成的责任，由项目负责人承担。

**第十四条** 横向科研项目经费的审批权限为：

（一）预算内单项在 5000 元（含 5000 元）以下的开支，由项目负责人审批；

（二）预算内单项在 5000 元以上、2 万元（含 2 万元）以下的开支，由项目负责人所在二级组织机构审批；

（三）预算内单项在 2 万元以上、10 万元（含 10 万元）以下的开支，经项目负责人所在二级组织机构审核后，报科研处审批；

（四）预算内单项在 10 万元以上、100 万元（含 100 万元）以下的开支，经项目负责人所在二级组织机构、科研处审核后，报分管科研校领导审批；

（五）预算内单项在 100 万元以上的开支，经项目负责人所在二级组织机构、科研处、分管科研校领导审核后，报校长审批；

（六）凡项目负责人经手的开支，本人不能负责审批，须由二级组织机构或科研处审批。

**第十五条** 横向科研项目合同中有加工和购置设备组装、改造后交予委托单位条款的，所购置的设备可不作为学校的固定资

产，但必须按照合同约定转为约定方的固定资产，不得随意更改。

**第十六条** 横向科研项目负责人和项目组成员必须依法纳税，因违反国家税收政策而出现的滞纳金和罚款，由其个人全部承担。横向项目经费不得用于支付各种罚款等支出，不得用于国家禁止的其他支出以及与该科研项目内容无关的其他经费开支。

## 第五章 结题结账及纠纷解决

**第十七条** 横向科研项目完成项目合同约定的任务后，应按合同规定的时间及时结题。项目完成任务目标通过验收的，项目负责人应在三个月内向科研处提交项目结题资料，办理结账手续；对无正当理由逾期不办理结账手续的横向科研项目，学校财务处有权根据科研处的通知予以结账。

**第十八条** 对于结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

**第十九条** 学校定期集中办理结账。学校科研处每年10月份向财务处下达已结题项目清单，学校财务部门接到通知后一个月内按本办法第十七条办理结账手续。

**第二十条** 横向科研项目完成后，在委托单位结题验收通过的前提下，项目结余经费可采取以下方式处理：

（一）项目负责人可向科研处提出申请，将项目结余经费的90%（剩余10%由学校纳入科研发展基金管理）以人力资源成本费形式发放给项目研究人员。人力资源成本费分配方案由项目负责人制定，经学校科研处和校领导审批后执行。结余经费分配完毕后，由财务处注销该项目经费本（卡）；

（二）项目负责人也可向科研处和财务处申请将结余经费转入其在研科研项目经费，继续开展项目研究。结余经费转账完毕后，由财务处注销该项目经费本（卡）；

（三）对结题验收后6个月内，项目负责人既不申请结余经费分配，又不申请结余经费转入在研科研项目的，该项目结余经费由学校统一收回，统筹用于学校的科研活动和管理支出。

**第二十一条** 横向科研项目履行过程中一旦与委托方产生纠纷，学校将冻结该项目经费支出，并责成项目负责人积极、负责任地解决问题，直至纠纷解决。在仲裁或诉讼期间，视具体情况可以暂停项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。

**第二十二条** 通过协商、调解、仲裁、诉讼后明确需我方偿付的款项，由相应个人或二级组织机构按以下比例支付：先由项目经费余额、项目组已提的全部人力资源成本费（须追缴退回学校）支付。若仍不足，由项目负责人所在二级组织机构提取的该

项目管理费支付，剩余不足部分由项目负责人及其所有参与项目的成员协商自行解决。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发文之日起试行，原《东莞理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》（莞工〔2013〕19号之四）同时废止。

# 东莞理工学院纵向科研经费管理办法（试行）

莞工〔2013〕19号

为保证纵向科研经费的合理使用，提升科研经费使用效率，促进我校科学研究工作的健康发展，根据上级有关规定和我校实际情况，制定本办法。

第一条 及本办法的要求，坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，规范管理行为，保障研究任务的顺利完成。

第二条 科研经费必须纳入学校财务统一管理，实行专款专用，专项管理。项目经费不得拆分转入其他项目。

第三条 项目负责人对科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和预算使用经费，自觉接受项目主管部门以及政府相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

对于违规使用科研经费的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和用款、责令整改、返还违用经费、终止项目执行和项目拨款、限制项目申报资格以及更换项目负责人等处罚。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违纪行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第四条 纵向项目经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。批复后的预算一般不作调整，确需调整，应按规定程序报批后方可调整使用。

第五条 纵向科研经费到帐后，学校提取实到经费的5%作为管理费，项目下达部门有明确经费管理规定的，管理费提取按其规定执行。

管理费的使用实行预算管理，学校和校内二级机构按1:1的比例支配使用，主要用于学校和各二级机构的科研管理。

第六条 纵向科研经费到账后，学校按项目来源给予配套：理工科项目按照国家级 50%、省部级 30%配套；人文社科项目按国家级 100%、省部级 60%配套。每一项目配套金额最高不超过 50 万元。

第七条 纵向科研经费到账后，科研处会同项目组根据项目的经费预算和实际到款情况确定使用原则与范围，财务处按科研处开具的立项通知进行项目经费入帐并发放经费本（卡）。

第八条 我校纵向科研项目经费开支范围主要有：设备费、材料费、测试加工费、燃料动力费、差旅费（含交通费、油费等）、通讯费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、人力资源成本（人员费，含研究生津贴）、专家咨询费、资源占用费（含水电费）、管理费等符合纵向科研经费管理规定的有关费用。

第九条 自主创新类纵向科研项目经费开支的人力资源成本（人员费），最高可按总经费的 30%提取，软科学和软件开发类项目人力资源成本（人员费）最高可按可总经费的 50%提取。

第十条 使用科研项目经费购置仪器设备、药品材料等必须按照政府和学校的有关规定进行采购。达到固定资产标准的仪器设备必须办理固定资产登记手续后方可履行报销手续。

第十一条 纵向科研经费按合同约定转拨外协单位时，项目负责人应向科研处、财务处提供该项目合同（或计划任务书）和其他必要的资料，并填写《东莞理工学院科研项目外协费审批表》，经科研处审批后，方可由财务处外拨。外拨经费部分不予核算科研工作量。项目合同（或计划任务书）经费预算中无外协加工费预算的，不得外拨经费。

第十二条 纵向项目经费的审批权限：预算内单项在 5000 元（含 5000 元）以下的，由项目负责人审批；预算内单项在 5000 元以上，2 万元（含 2 万元）以下的，由项目负责人所在二级机构审批；预算内单项在 2 万元以上，10 万元（含 10 万元）以下的，报科研处审批；预算内单项在 10 万元以上的，经科研处审核后报分管科研校领导审批。

凡项目负责人经手的开支，本人不能负责审批，由二级机构负责人或

科研处审批。

第十三条 各类纵向科研项目在鉴定、验收、结题时，科研处应及时通知财务处进行项目经费结算。结余经费按规定应当按原渠道收回的，由相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。经项目主管部门批准留用的结余经费，可继续用于与科研工作有关的开支。

学校配套经费和自筹经费的结余可继续用于项目组的后续研究工作。

第十四条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第十五条 本办法自发布之日起试行，由科研处、财务处负责解释。

# 东莞理工学院学科建设经费管理办法（试行）

莞工〔2015〕24号

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校学科建设经费管理，保证学科建设工作顺利开展，提高经费的使用效益，根据上级有关规定和学校实际情况，特制订本办法。

第二条 学科建设经费指学校用于硕士学位授权点、重点学科、重点平台和联合实验室等方面建设的各级各类经费。

第三条 学科建设经费严格按照上级和学校的有关规定进行管理，遵循“科学分配、公开公正、创优扶特、集中使用、突出重点、加强督导、注重绩效”的原则。

第四条 学科建设经费实行项目管理，按项目核算，专款专用，不得挪作他用。

## 第二章 项目立项及经费使用范围

第五条 学校根据学科建设总体规划，以及每年各级各类学科建设经费筹措和下达情况，组织各学科依据学科实际，以项目形式竞争申报，经学科依托单位组织专家论证和初评，二级教学单位学术（教授）委员会初审和推荐后报学科建设管理办公室。

第六条 学科建设管理办公室在对申报项目进行复审的基础上，组织学科建设专门委员会或相关专家对申报项目进行评审，并结合学校学科建设实际，提出计划资助项目和资助金额，提交学校学术委员会审议。

第七条 学校学术委员会在对项目进行评议的基础上进行无记名投票，

获投票人数三分之二以上赞成票的项目予以通过。

第八条 学科建设管理办公室根据学校学术委员会的审议结果，报请校长办公会议研究。计划资助项目及资助金额经校长办公会议审议通过后，予以正式立项。

第九条 各项目在申报时须根据学科建设经费支出范围，结合项目需要提出项目经费预算。项目获立项后，由各学科按照实际资助金额调整预算，经学科建设管理办公室与财务处审定后，报分管校领导审批。

第十条 财务处根据经批准的立项项目、资助金额及开支范围，为各项目下达建设经费，建立项目经费卡。

第十一条 学科建设经费的支出范围为：仪器设备费、实验材料费、实验室改装费、会议及差旅费、资料费、成果鉴定及专家咨询费、科研业务费、成果资助费等。

（一）仪器设备费：学科建设的专用软件、仪器设备购置、运输、安装和管理费，仪器设备的材料、配件购置费和加工费。电脑、数码产品等与学科建设无直接相关的设备在预算没有明确说明的情况下原则上不能支出。

（二）实验材料费：学科建设所需原材料、试剂、药品等消耗品购置费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

（三）实验室改装费：对学科建设实验场所进行简易装修改造所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

（四）会议及差旅费：与学科建设相关的学术交流与会议、调研、研究、开发所发生的交通、住宿、会务等费用。

（五）资料费：与学科建设相关的研究、开发活动所发生的书刊、资料、复印、印刷等费用。

（六）成果鉴定及专家咨询费：支付专题学术研讨会议、成果鉴定、技术咨询等有关专家的劳务费，具体标准按学校有关规定执行。

（七）科研业务费：与学科建设相关的计算、测试、加工、分析费，业务资料、报告、文献检索等费用。

(八) 成果资助费: 学校认定的高水平论文(B类或以上)版面费; 学术专著出版费、专利申请费等具体按东莞市有关规定执行。

其中, 工科类项目的仪器设备费、实验室改装费之和不能低于项目经费总预算的70%; 实验材料费不能高于项目经费总预算的5%; 会议及差旅费不能高于项目经费总预算的10%; 成果鉴定及专家咨询费不能高于项目经费总预算的5%。其他学科类项目的会议及差旅费不能高于项目经费总预算的20%; 成果鉴定及专家咨询费不能高于项目经费总预算的10%。

### 第三章 管理与报销

第十二条 学科建设经费项目实行项目负责人负责制, 项目负责人必须严格按照规定的开支范围和经审批的经费预算执行, 不得擅自改变经费用途和支出比例。

第十三条 项目经费预算经审批后一般不予变更, 确因特殊原因需变更的, 须由项目负责人提出书面申请, 经学科依托二级教学单位学术(教授)委员会、学科建设管理办公室与财务处同意后, 报分管校领导审批。超过10万元的需经学校预算与投资委员会审议, 并报校长办公会讨论决定。审批通过后, 财务处根据审批结果调整预算。

第十四条 学科建设经费的审批权限按学校经费审批权限的规定执行, 经费报销按财务处的有关规定执行。

第十五条 凡使用学科建设经费购置的仪器设备、材料、资料等必须按照学校有关规定做好资产登记, 纳入学校资产统一管理, 并根据规定进行共享, 提高使用效益, 任何个人和单位不得占为己有。

第十六条 项目负责人要规范合理地使用学科建设经费。对于经费使用不当、项目建设成效不明显, 造成严重浪费, 致使项目建设难以达到预期目标的, 学校有权随时终止其经费资助, 并追回使用不当、挪作它用的经费。

## 第四章 监督和检查

第十七条 学校审计监察处、资产后勤管理处、财务处、学科建设管理办公室等部门要按照审计条例及资产、财务、预算管理制度，对学科建设经费项目的招标、实施、付款等环节进行管理和监督。各职能部门对学科建设经费严格按照批复项目及预算执行，专款专用，专项管理，不得用于与项目无关的其他支出，对上级专项经费有特殊规定的按规定执行。

第十八条 学校对项目实行追踪问效制度，即对学科建设经费的使用和管理情况进行跟踪检查，对经费项目目标效益进行评价，将评价结果作为下一轮学科建设经费项目审批的重要依据。

第十九条 学校审计监察处、资产后勤管理处、财务处、学科建设管理办公室等部门应充分发挥监督职能，加强对学科建设经费使用的检查和审计。

第二十条 对在学科建设经费项目申报和执行中有弄虚作假行为、擅自改变经费用途或截留、挪用、挤占经费的行为，学校将按有关规定进行处理。情节严重者，将按相关法律法规追究法律责任。

## 第五章 附则

第二十一条 本办法如与上级部门的有关规定不一致处，以上级部门的规定为准。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由学科建设管理办公室负责解释。

东莞理工学院办公室

2015年5月15日印发

# 东莞市东莞理工学院教育发展基金会 筹资奖励管理办法（试行）

莞工〔2014〕38号

为充分调动校内外单位和个人为东莞理工学院的建设和发展募集社会资金的积极性，有力拓宽学校资金筹措渠道，根据《东莞市东莞理工学院教育发展基金会章程》有关精神，结合学校实际，东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）按照筹资的实际情况对主要贡献者进行奖励。为规范该项工作的管理，特制定本办法。

## 一、奖励原则

### （一）奖励对象

凡提供信息并协助基金会开展筹资工作，成功为基金会筹集资金的校内外单位和个人（以下简称“贡献者”）。校领导、基金会专职工作人员除外。

### （二）奖励金来源

基金会每年最多提取当年资金增值总额（税后）的一半用于当年度的筹资奖励。

### （三）奖励的捐赠标的

基金会只对货币捐赠（外币捐赠，以人民币实际结算金额计算）进行奖励。金融产品、房产、仪器设备及其他实物等非货币资金不予以奖励；用于奖教奖学助学、定向科研项目及另有协议的专项项目的捐赠不在本办法奖励范围。

## 二、奖励方法及奖励金用途

奖励金 =  $M \times Q \times K$ ，从奖励基金中开支。M为贡献者募集到的进入基金

会账户的实际到账资金。Q为奖励比例，校内教学单位为10%，校内非教学单位为5%，社会组织和热心人士为2%—5%。K为比例系数， $K = \text{当年度奖励基金总额} / \sum (M \times Q)$ ，若 $K \geq 0.8$ 时，取0.8；若 $K < 0.8$ 时，取实际值（四舍五入保留1位小数）。

（一）募集资金达到10万元以上（含10万元）的捐赠，分别按以下规则计算奖励金。

1. 贡献者为校内教学单位和个人的，奖励金 $= M \times 10\% \times K$ ，其中，奖励金的40%用于该教学单位的教学、科研业务支出，作为该单位的专项发展基金，列入基金会下一年度预算；奖励金的40%用于参与组织募捐人员的奖励；奖励金的20%用于该单位教职工奖励，具体由教学单位支配。

2. 贡献者为校内非教学单位的，奖励金 $= M \times 5\% \times K$ 。具体分配方式由获奖励单位根据贡献度自行决定。其中，机关部处、校内直属机构、群团组织等由机关党总支统筹安排。

3. 贡献者为社会组织和热心人士的，奖励金 $= M \times (2\% - 5\%) \times K$ 。根据到账资金金额分为4级，具体计算方式如下：

（1）10万元至100万元（含），奖励金 $= M \times 5\% \times K$ ；

（2）100万元至500万元（含），其中100万元按第（1）款计算，超出100万部分按 $M \times 4\% \times K$ 计算；

（3）500万元至1000万元（含），其中500万元按第（2）款计算，超出500万元部分按 $M \times 3\% \times K$ 计算；

（4）1000万元以上，其中1000万元按第（3）款计算，超出1000万元部分按 $M \times 2\% \times K$ 计算。

同一捐赠人，同一捐赠项目及同一贡献者的捐赠金额应按累计总金额对应级别计算。

4. 贡献者为校内退休人员的，参照第3点执行。

（二）募集资金虽未达到10万元，但纳入基金会统筹使用的，按照 $M \times 4\% \times K$ 计算奖励金。

（三）奖励金为税前资金。

### 三、奖励金申请及发放程序

(一) 捐赠款项到账后，贡献者填写《东莞市东莞理工学院教育发展基金会筹资奖励金申请表》，报基金会秘书处审核，经基金会常务理事会审议通过后，在校内公告栏及基金会网站公示七天，如无异议，该奖励申请将在下一年度统一发放。

(二) 如贡献者为单位（团队）的，申报表须加盖单位公章。奖励金的分配由该单位（团队）负责人协调解决。

(三) 如捐赠款项分年度到位的，贡献者可以分年度申请，也可以在捐赠资金全部到位后申请。

### 四、附则

(一) 贡献者的认定须尊重捐赠人的意愿。

(二) 本办法未尽事宜，由基金会秘书处、贡献者双方协商解决。

(三) 本办法经基金会常务理事会审议，报东莞理工学院校长办公会议审定。

(四) 本办法自发文之日起试行一年，由基金会常务理事会授权基金会秘书处负责解释。

东莞理工学院

2014年6月26日

# 东莞理工学院“创新强校工程”专项资金管理办法

莞工〔2015〕4号

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校“创新强校工程”专项资金管理，保证项目顺利实施，提高资金的使用效益，根据《广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法》及有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 “创新强校工程”专项资金包括由学校决定列入“创新强校工程”建设的各级各类经费。

第三条 “创新强校工程”专项资金按上级和学校的有关规定进行管理，遵循科学分配、公开公正、创优扶特、集中使用、突出重点、加强督导、注重绩效的原则。专项资金实行项目管理，按项目核算，专款专用，不得挪作他用。

第四条 学校“创新强校工程”工作领导小组根据学校2014—2016年高等教育“创新强校工程”总体规划，以及每年“创新强校工程”专项资金的下达和筹措情况，结合学校“创新强校工程”建设和项目申报实际，为各项目类别划定经费控制指标。

## 第二章 经费划拨及使用范围

第五条 财务处根据校长办公会审议通过的“创新强校工程”资助项目及资助金额，为各项目下达建设经费，建立项目经费卡。

第六条 “创新强校工程”专项资金支出范围为：仪器设备费、实验材料费、实验室改装费、会议培训及差旅费、资料费、成果鉴定及专家咨

询费、科研业务费、人员费、管理费等。

（一）仪器设备费：与购买项目有关的仪器设备购置、运输、安装费和管理费，仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

（二）实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

（三）实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

（四）会议、培训及差旅费：项目调研、研究、开发所发生的交通、住宿、会务、培训等费用。

（五）资料费：研究、开发活动所发生的书刊、资料、复印、印刷等费用。

（六）成果鉴定及专家咨询费：支付专题学术研讨、培训、技术咨询等有关专家的劳务费。

（七）人员费：在项目研究开发过程中支付给项目组成员及项目组临时聘用人员的人力资源成本费。劳务费最高不超过项目经费总额的 30%，软科学研究项目和软件开发类项目人员费用列支比例不得超过项目经费总额的 50%。

（八）科研业务费：计算、测试、分析费，项目研究所必需业务资料、报告、论文版面费，文献检索、入网等信息通信费，学术刊物订阅费。

（九）管理费：为组织和支持项目研究而支出的费用，按项目立项经费的 5%提取。

第七条 各项目在申报时须根据“创新强校工程”专项资金支出范围，结合项目研究需要提出项目经费预算。项目获立项后，由各工作组或牵头负责单位、财务处根据项目实际立项金额进行核定，并经分管校领导同意后执行。

### 第三章 管理与报销

第八条 “创新强校工程”项目实行项目负责人负责制，项目负责人必须严格按照规定的开支范围和经审批的经费预算执行，不得擅自改变经费用途和支出比例。

第九条 项目经费预算经审批后一般不予变更，确因特殊原因需变更的，须由项目负责人提出书面申请，经所在单位、相应工作组或牵头负责单位、财务处同意后，报分管校领导审批。调整单项金额在10万元以上的项目，由预算和投资委员会进行论证，呈分管财务校领导，报校长办公会审议、学校党委会审定后，由财务处调整。

第十条 项目经费的审批权限按学校经费审批权限的规定执行，经费报销按财务处的有关规定执行。

第十一条 凡使用项目经费购置的设备、材料、资料等必须按照学校有关规定做好资产登记，纳入学校资产统一管理，并根据规定进行共享，提高使用效益，任何个人和单位不得占为己有。

第十二条 项目负责人要规范合理地使用项目经费。对于经费使用不当、项目建设成效不明显，造成严重浪费，致使项目建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止其经费资助，并追回使用不当、挪作它用的经费。

### 第四章 监督和检查

第十三条 学校审计监察、资产管理、财务等部门要按照审计条例及资产、财务、预算管理制度，对“创新强校工程”专项资金项目经费的招标、实施、付款等环节进行管理和监督。各职能部门对专项资金严格按照批复项目及预算执行，专款专用，专项管理，不得用于与项目无关的其他支出，对上级专项资金有特殊规定的按规定执行。

第十四条 学校对项目实行追踪问效制度，即对专项资金的使用和管理情况进行跟踪检查，对专项资金项目目标效益进行评价，将评价结果作

为项目结题和下轮项目审批的重要依据。

第十五条 学校监察、审计、财务部门应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用检查和审计。

第十六条 对在专项申报和执行中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用、挤占专项资金的行为，学校将按有关规定进行处理。情节严重者，将按相关法律法规追究法律责任。

## 第五章 附则

第十七条 学校“创新强校工程”工作领导小组下设的各工作组或牵头负责单位，可根据本办法制定相应类别项目经费管理的具体实施细则。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由东莞理工学院“创新强校工程”领导小组办公室、财务处负责解释。

东莞理工学院

2015年1月19日

# 东莞理工学院突出贡献奖励办法（试行）

莞工〔2015〕6号

## 第一章 总则

第一条 为充分调动学校广大教职工的工作积极性，积极培育人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面的标志性成果，全面推进特色鲜明高水平应用型地方大学的建设，学校以教师绩效考核结果、年度民主评议为基础，对在教育教学、科学研究、学科建设、学生工作、党建工作以及管理服务等方面做出突出贡献的教职员工进行奖励，特制定本办法。

第二条 学校在原有校内行政与党务奖励基本体系的基础上，进一步设置“突出贡献奖”，旨在全面促进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面工作水平的不断提高，推进学校的全面发展，提升学校的办学实力和学术地位。

第三条 “突出贡献奖”主要依据获奖对象在学校教育教学、科学研究、学科建设、学生工作、党建工作、管理服务以及学校建设与发展等方面所取得的工作实绩进行奖励，获奖对象必须具有模范带头作用或具有学术水平的先进性。

第四条 “突出贡献奖”坚持精神奖励和物质奖励相结合的原则，坚持公平、公正、公开、竞争、择优的原则。

第五条 “突出贡献奖”的奖励对象包括我校所有二级组织机构和教学、科研、学科团队（队伍）、在岗教职工以及与学校签有书面协议且有关项目、成果等明确由我校承担、完成的校聘兼职人员。

## 第二章 奖励类型

第六条 “突出贡献奖”包括校长特别奖、优秀集体奖和突出成就奖等三种类型，根据二级组织机构、有关集体、教职工和其他有关人员在当年度的工作实绩对学校办学实力、学术地位和社会正面影响力的提升贡献情况进行奖励。

第七条 “校长特别奖”主要奖励当年度在学校建设与发展中做出重大贡献的二级组织机构、有关集体、教职工和其他有关人员，每年最多设置3个奖励（原则上至少设置1个教学贡献奖）；

“优秀集体奖”重点奖励当年在教育教学、科学研究、学科建设、学生工作、党建工作和管理服务等六个方面取得工作实绩位居学校前列的教学、科研、学科团队或二级组织机构，每年根据具体情况进行设置，最多设置12个奖励；

“突出成就奖”奖励学校教职工中当年度考核绩效绩点（按实际所得的考核值计算）达到全校平均绩效绩点2倍以上且在教育教学、学科建设与科学研究中取得标志性成果的教职工，按照当年度教职工的标志性成果的实际获得情况进行奖励。

上述奖励项目，年度可以空缺。

### 第三章 获奖对象和奖励额度

第八条 “校长特别奖”的获奖对象由校长根据当年度学校建设与发展过程中二级组织机构、有关集体、教职工和其他有关人员的贡献情况（特别是对我校人才培养工作贡献）以及学校的发展导向提出，每年不多于3个获奖对象作为获奖候选机构、集体或个人。

第九条 “优秀集体奖”获奖对象为优秀教学集体、优秀科研团队、优秀学科建设团队、优秀学生工作队伍、优秀基层党组织、优秀管理服务队伍等6个类别，分别设立优秀教学集体奖、优秀科研团队奖、优秀学科建设团队奖、优秀学生工作队伍奖、优秀基层党组织奖、优秀管理服务队伍奖。

1. 优秀教学集体奖主要奖励当学年度教学（专业）评估居学校前 3 位，且人均教学工作量达到学校当年度目标值的二级教学机构；
2. 优秀科研团队奖主要奖励当年度在科研绩效考核中人均得分位居学校前 3 名，且当年度科研工作实际完成量达到目标值 2 倍以上（含）的科研团队（该团队必须在学校科研处已经按规定申报确认）；
3. 优秀学科建设团队奖主要奖励当年度在学科建设工作中获得省级以上（含）标志性成果的学科团队，原则上每年奖励 1 个团队；
4. 优秀学生工作队伍奖主要奖励当年度获省级以上（含）主管部门授予荣誉称号的学生工作团队，原则上每年奖励 1 个；
5. 优秀基层党组织（党建项目）奖主要奖励当年度获得省级（含）以上党组织奖励的各类先进基层党组织（党建项目），原则上每年奖励 1 个；
6. 优秀管理服务队伍奖主要奖励当年度学校党政机构（含直属机构、教辅、后勤等机构，下同）受市级（含）以上政府级奖励，年度综合测评值位居学校前二分之一位（含）的；或工作业绩突出，年度综合测评值位居学校前 3 位的；或年度综合测评值有显著进步的。原则上获奖的党政机构不超过 3 个。

第十条 “突出成就奖”的受奖对象为当年度取得标志性成果的教职工和其他有关人员。其中，具有标志性涵义的教育教学、科学研究等成果或重要科研项目的完成（承担）单位必须是以学校作为第一单位（只有当标志性成果或重要科研项目属于省级及以上级别的，我校方可作为合作完成（承担）单位之一），所有只以个人名义参与完成（承担）但未将我校列为完成（承担）单位的各类标志性成果或各类重要科研项目均不在本办法的奖励范围内。

我校发表在 Science、Nature 及 Nature 系列刊物等学术期刊上的重要学术论文或承担 973 计划项目（课题）、863 计划项目（课题）、国家科技支撑计划项目（课题）类重要科研项目或获得政府级的重要科技成果奖励，将根据我校在署名完成（承担）单位的排名（N）或所承担项目（课题）经费占该项目（课题）总经费的比例值，给予本办法对应奖励金额  $1/N$  或该

项目（课题）经费所占比例值的标志性成果奖励或相对应的重要科研项目奖励。

标志性成果主要包括：

1. 教育教学类标志性成果：教学成果奖、教学名师奖、专业建设奖、教师指导竞赛奖、教学平台奖等；

2. 学科建设类标志性成果：获得硕士学位授权资格、获得省级及以上重点学科等；

3. 科学研究类标志性成果：重要科研项目奖、重要科研平台奖、重要获奖成果奖、重要学术论文奖、重要创作成果及其他类成果奖等。

第十一条 “校长特别奖”的奖励金额为10—40万元/（机构或个人）。

第十二条 “优秀集体奖”中的优秀教学集体奖的奖励金额按排序分别为20—30、10—20、5—10万元；优秀科研团队奖的奖励金额按排序分别为6—8、4—6、3—4万元；优秀学科建设队伍奖的奖励金额为10万元；优秀学生工作队伍奖、优秀基层党组织奖和优秀管理服务队伍奖的奖励金额为3—5万元。

第十三条 “突出成就奖”按照附件1的奖励标准直接对教职工在当年度所取得的标志性成果进行奖励。

第十四条 “优秀集体奖”的奖励金额由受奖集体的负责人根据各个成员的贡献大小进行合理分配；“突出成就奖”的奖励金额只对应第一完成人，由该第一完成人根据所有完成人的贡献大小进行自主分配；“校长特别奖”如果奖励给二级组织机构或有关集体的，应该参考“优秀集体奖”或“突出成就奖”的奖励金额分配方式进行分配。

## 第四章 奖励的组织与管理

第十五条 学校成立“突出贡献奖工作领导小组”，由校长任组长。领导小组的主要职责是：

1. 全面负责学校“突出贡献奖”奖励工作的组织实施；

2. 研究解决学校“突出贡献奖”奖励工作中的重大问题；
3. 审议和推荐评选结果。

“突出贡献奖工作领导小组”下设评审办公室（以下简称评审办），设在学校办公室。评审办根据本办法第十六条的评审程序组织评审专家参与“突出贡献奖”的评审工作。

#### 第十六条 评审程序：

1. 评审办根据“突出贡献奖工作领导小组”的工作安排发布评选通知和公布拟奖励的类别及数量。原则上，“突出贡献奖”的评选与当年度绩效考核工作同步进行，并在下一年度的第一季度进行评选和奖励。

2. 我校二级组织机构、科研团队、学生工作队伍、基层党组织、教职工和其他有关人员等根据当年度的标志性成果情况、教学（评估）数据情况、人均科研绩效情况、当年（度）综合测评值情况等认真填写《突出贡献奖申请书》（突出成就奖类，详见附件2；优秀集体奖类，详见附件3），并提供相应详实的申报材料及其有关佐证文件，报学校评审办，再由学校相关职能部门核实并签署具体意见。

3. 教务处、高教研究与评估中心负责核实教育教学类标志性成果和教学（评估）数据及人均教学工作量完成情况；科研处负责核实科学研究类标志性成果和人均科研绩效情况；学科建设办公室负责核实学科建设标志性成果；党委办公室、组织部负责核实当年（度）的综合测评值和学生工作、基层党建（党建项目）、管理服务奖励等情况。

4. “校长特别奖”由校长提出获奖候选人选（二级组织机构、有关集体、教职工和其他有关人员），责请评审办填写《突出贡献奖申请书》（校长特别奖类，详见附件4）和收集相关的申报材料，由学校相关职能部门核实并签署具体意见。

5. 评审办对所有申报材料进行审查，并公示5个工作日，无异议后进入评审和推荐程序。

6. “突出贡献奖工作领导小组”责请评审办按照三种类型奖励的要求对有关奖项组织校内外专家评审，或提交学校学术委员会评审，并根据评

审结果和公示情况等，研究提出建议奖励名单以及奖励金额。

7. 校长办公会议审议“突出贡献奖工作领导小组”提出的建议奖励名单及奖励金额，确定拟奖励名单和奖励金额。

8. 学校党委会审定奖励名单和奖励金额。

9. 以学校名义印发奖励文件，并组织颁发奖励证书及其奖励金。

#### 第十七条 奖励的管理

1. 学校设立奖励专项经费，并纳入学校年度财务预算。学校相关职能部门于每年年底将下一年度拟新增的评奖计划及经费预算报校长办公会议审定。

2. 学校根据发展方向与定位确定标志性成果类型，并制定相应的奖励标准，具体标准将视年度预算情况由“突出贡献奖工作领导小组”审定。对于没有明确界定级别和档次，在评审过程中有争议的成果、奖励等，教育教学、科学研究、学科建设类等由学校学术委员会审定；学生工作、党建工作、管理服务类等由校长办公会议审定。

3. 对教育教学、科学研究和学科建设的奖励，同一成果原则上只能申报一种奖励类型，不重复奖励；同一成果获得不同类型奖项时，按最高奖项奖励，不重复计发奖金；对同一成果，在已获得学校奖励后又获得更高层次奖励的，学校只发给高于上一次奖励奖金的差额部分。

4. 对奖励后经发现有弄虚作假者，学校将撤消有关奖项，追回已发奖金，在校内进行通报，并依据有关规定追究其相关责任。

5. 教育教学、科学研究、学科建设类标志性成果按学年度统计，即从上一年度的9月1日至当年的8月31日止；学生工作、党建工作、管理服务类成果按日历年度统计，即从当年的1月1日至当年的12月31日止。

6. 具体奖励的二级组织机构、有关集体、教职工或其他有关人员以及时间均以学校文件为准。

7. 未能按时申报的奖励可在下一年度据实申报，并在《突出贡献奖申请书》中给予说明。

8. 新增奖励项目应在发布评选通知前提出，并经“突出贡献奖工作领

导小组”审定。

## 第五章 附则

第十八条 本办法奖励金均为税前金额。

第十九条 学校鼓励教职工、二级组织机构或有关集体将“突出贡献奖”的奖励金作为教学或科学研究项目设置，学校将其作为横向项目进行管理，不提任何费用。

第二十条 本办法自发布之日起施行，试行两年。

第二十一条 本办法由学校“突出贡献奖工作领导小组”负责解释。

## 附件 1

# “突出成就奖”奖励标准

### 一、教育教学类标志性成果奖励标准

#### （一）教学成果奖

获国家级教学成果奖的项目，特等奖奖励 30 万元，一等奖奖励 20 万元，二等奖奖励 10 万元；获广东省教学成果奖的项目，特等奖奖励 10 万元，一等奖奖励 5 万元，二等奖奖励 2 万元。

项目完成人与项目完成单位排名不一致的，以项目完成单位排名为准。

#### （二）教学名师奖

获国家级教学名师称号的教师，奖励 10 万元；获省级教学名师称号的教师，奖励 3 万元。

#### （三）专业建设奖

通过国家级及以上专业认证的专业，奖励该专业 20 万元；通过验收的国家级特色专业，奖励该专业 10 万元；通过验收的省级特色专业，奖励该专业 5 万元。

#### （四）教学团队奖

通过验收的国家级教学团队，奖励团队 10 万元；通过验收的省级教学团队，奖励团队 5 万元。

#### （五）教师指导竞赛奖

1. 学校教师指导学生参加全国“挑战杯”赛，获得挑战杯，奖励 20 万元；获得优胜杯，奖励 15 万元；获特等奖，奖励 10 万元；获一等奖，奖励 5 万元；获二等奖，奖励 3 万元。参加省级“挑战杯”赛，获得相应奖项的，按国家赛的 1/3 标准奖励。参加“挑战杯创青春”国家级比赛、省级比赛，获得相应奖项的，按国家级“挑战杯”赛奖励标准的 1/3、1/5 奖励。

2. 学校教师指导学生参加国家级重要体育比赛获得冠军、亚军和季军

的，分别奖励 5、3、1 万元；参加省级重要体育比赛获得冠军、亚军和季军的，按国家赛的 1/3 标准奖励。体育比赛的重要性由“突出贡献奖工作领导小组”或学校学术委员会审批。

#### （六）教学平台奖

通过验收的国家级人才培养模式实验区、国家级实验教学示范中心，奖励 20 万元/个；通过验收的省级人才培养模式实验区、省级实验教学示范中心，奖励 10 万元/个。

### 二、学科建设类标志性成果奖励标准

#### （一）硕士学位授权资格奖

对获得硕士学位授权资格的学科，每个奖励 20 万元。

#### （二）重点学科奖

1. 对获得省级一级重点学科的学科团队，每个奖励 10 万元；对获得省级二级重点学科的学科团队，每个奖励 5 万元。

2. 对在学科建设期满考核验收中被评为良好或以上等级的校级重点学科团队，一级学科团队每个奖励 3 万元，二级学科团队每个奖励 1 万元。

### 三、科学研究类标志性成果奖励标准

#### （一）重要科研项目奖

学校对高水平科研项目进行奖励。科研项目奖金分两次拨发，立项当年奖励 60%，项目按照合同约定结题后奖励 40%；若该项目没有新经费支持而延期，余下的 40%不再拨发；项目验收鉴定不合格或被撤项处理，学校将收回已拨发的奖金。

对于由我校与外单位共同承担的省级及以上重要科研项目（或课题）的奖励，按该重要科研项目（或课题）到校经费占项目（或课题）总经费的比例进行奖励。

#### 1. 自然科学类

（1）国家科技重大专项项目、国家科技支撑计划重大和重点项目、国家“973 计划”项目、国家“863 计划”项目、国家自然科学基金重大项目、国家创新群体科学基金项目、国家杰出青年科学基金项目，每项奖励 30 万

元。

(2) 国家自然科学基金重点项目、教育部创新团队项目，每项奖励 15 万元。

(3) 国家科技重大专项课题、国家科技支撑计划项目课题、国家“973 计划”项目课题、国家“863 计划”项目课题、广东省自然科学基金研究团队项目，每项奖励 10 万元。

(4) 国家优秀青年科学基金项目、国家自然科学基金面上项目，每项奖励 5 万元。

(5) 国家自然科学基金青年基金项目，每项奖励 2 万元。

(6) 单笔实到校经费 1000 万元及以上的横向项目（不含非我校实际实施项目；不含培训类项目，下同），每项奖励 20 万元；单笔实到校经费 500 万元及以上、但不超过 1000 万元的横向项目，每项奖励 10 万元；单笔实到校经费 300 万元及以上、但不超过 500 万元的横向项目，每项奖励 5 万元；单笔实到校经费 100 万元及以上、但不超过 300 万元的横向项目，每项奖励 2 万元。

(7) 其他重要自然科学类科技项目，将由“突出贡献奖工作领导小组”提出具体奖励方案，报校长办公会议审批。

## 2. 人文社科类

(1) 国家哲学社会科学重大项目攻关课题，每项奖励 25 万元。

(2) 国家社会科学基金重点项目，每项奖励 12 万元；一般项目，每项奖励 5 万元。

(3) 教育部人文社会科学重大项目攻关课题（含全国教育学科同级别同类型课题），每项奖励 10 万元。

(4) 教育部人文社会科学重点课题（含全国教育学科同级别同类型课题），每项奖励 5 万元，一般项目 2 万元。

(5) 单笔实到校经费 500 万元及以上的横向项目（不含非我校实际实施项目；不含培训类项目，下同），每项奖励 20 万元；单笔实到校经费 250 万元及以上、但不超过 500 万元的横向项目，每项奖励 10 万元；单笔实到

校经费 150 万元及以上、但不超过 250 万元的横向项目，每项奖励 5 万元；单笔实到校经费 50 万元及以上、但不超过 150 万元的横向项目，每项奖励 2 万元。

（6）其他重要人文社科类科技项目，将由“突出贡献奖工作领导小组”提出具体奖励方案，报校长办公会议审批。

## （二）重要科研平台奖

1. 对获批国家级重点实验室、工程研究中心、工程技术研究中心、人文社科重点研究基地等国家级重点科研平台的申报单位及其团队，每个平台奖励 30 万元。

2. 对获批省部级重点实验室、工程研究中心、人文社科重点研究基地等省部级重点科研平台的申报单位及其团队，每个平台奖励 15 万元。

3. 对获批广东省教育厅普通高校重点实验室、哲学社会科学重点实验室、工程技术研究（开发）中心、人文社科研究重点基地等重点科研平台的申报单位及其团队，每个平台奖励 5 万元。

## （三）重要获奖成果奖

1. 获得国家级科研成果奖或人文社科类优秀成果奖者，一、二、三等奖，学校分别给予 30 万元、15 万元、5 万元的奖励；获得省（部）级科研成果奖或人文社科类优秀成果奖者，一、二、三等奖，学校分别给予 10 万元、5 万元、2 万元的奖励。

2. 我校作为合作完成单位获得省级及以上科研成果奖或人文社科类优秀成果奖者，按照我校在合作完成单位的排名（N）给予本“重要获奖成果奖”1 所对应奖励金额  $1/N$  的奖励。

3. 其他。对我校作为主持单位获得国家“五个一工程奖”、全国性的各类知名基金奖（如类似霍英东教育基金会青年教师奖），每类奖项奖励 2 万元。

## （四）重要学术论文奖

### 1. 自然科学学术论文

（1）在《SCIENCE》、《NATURE》上发表的学术论文，论文完成者每

篇奖励 20 万元；在《NATURE》系列刊物上发表的学术论文，论文完成者每篇奖励 15 万元。

(2) 在 SCI 收录且当年影响因子 10.0 及以上的学术期刊上发表的学术论文，对论文完成者每篇奖励 10 万元；该期刊当年影响因子 8.0 及以上且未超过 10.0 的学术论文，对论文完成者每篇奖励 8 万元。

(3) 其他 SCI 收录的学术论文：当年属于一区的，对论文完成者每篇奖励 4 万元；当年属于二区的，对论文完成者每篇奖励 2 万元。

## 2. 人文社会科学学术论文

(1) 在《中国社会科学》（含英文版）上发表的学术论文，对论文完成者每篇奖励 8 万元。

(2) 被《中国社会科学文摘》、《新华文摘》全文转载的论文，对论文完成者每篇奖励 2 万元。

3. 以上受奖学术论文不少于 2 个版面（含 2 个版面，Science、Nature 刊物例外）。同一论文被不同索引或收录源收录，按层次较高者认定，如已按低层次计算的，补发奖金差额。

4. 我校作为合作署名单位在本“重要学术论文奖”1 和 2 所列学术期刊发表重要学术论文者，按照我校在合作署名单位的排名（N）给予所对应奖励金额  $1/N$  的奖励。

## （五）重要创作及其他类成果奖

在中共中央宣传部、文化部主办的全国性专业音乐、舞蹈、创作比赛中的获奖项目，一等奖每项奖励 3 万元，二等奖每项奖励 1 万元。在省级同类型比赛中的获奖项目，相应等级的奖项按国家级奖项的奖励标准  $1/3$  执行。

附件 2

# 东莞理工学院 “突出贡献奖”申请书

(突出成就奖类)

年度:

奖励类别	教育教学类 <input type="checkbox"/> ; 学科建设类 <input type="checkbox"/> ; 科学研究类 <input type="checkbox"/>
申请获奖对象	
第一完成人所在二级组织机构	
其他完成人所在二级组织机构	
标志性成果名称及其说明	
申请奖励金额	(元)
第一完成人的承诺	<p><b>本人郑重承诺:</b>由本人作为第一完成人申请获奖的标志性成果情况真实,所有完成人排序无异议,并愿意按照完成人的贡献程度自主进行奖励金分配。如果该项成果存在弄虚作假行为,本人将所有奖励金归还给学校,在三年内不再向学校申请任何奖励,并愿意承担相应的责任。</p> <p>第一完成人: _____ 年 月 日</p>
学校职能部门 审查意见	
奖励领导小组 办公室意见	

附件 3

# 东莞理工学院 “突出贡献奖”申请书

(优秀集体奖类)

年度:

奖励类别	优秀教学集体奖 <input type="checkbox"/> ; 优秀科研团队奖 <input type="checkbox"/> 优秀学科建设团队奖 <input type="checkbox"/> ; 优秀学生工作队伍奖 <input type="checkbox"/> 优秀基层党组织奖 <input type="checkbox"/> ; 优秀管理服务队伍奖 <input type="checkbox"/>
申请获奖集体	
获奖集体所在二级组织机构	
获奖说明	
申请奖励金额	(元)
获奖集体负责人的承诺	<p><b>本人郑重承诺:</b>由本人作为申请获奖集体负责人所申请的该优秀集体奖情况真实,并愿意按照本集体中所有成员的贡献程度自主进行奖励金分配。如果该项奖励存在弄虚作假行为,本人将所有奖励金归还给学校,在三年内不再向学校申请任何奖励,并愿意承担相应的责任。</p> <p style="text-align: right;">负责人: 年 月 日</p>
学校职能部门 审查意见	
奖励领导小组 办公室意见	

附件 4

# 东莞理工学院 “突出贡献奖”申请书

(校长特别奖类)

年度:

建议奖励对象	
成果完成人所在 二级组织机构	
建议奖励理由	
建议奖励金额	(元)
评审专家组意见	
奖励领导小组 办公室意见	

东莞理工学院

2015年2月10日

# 东莞理工学院绩效工资试行办法

莞工〔2014〕58号

为了进一步深化学校分配制度改革，科学、合理地体现教职工的德才表现和工作实绩，充分调动广大教职工的工作积极性，形成有效的岗位管理和激励约束机制，不断提高办学效益，增加办学活力，根据《广东省事业单位工作人员考核暂行办法（试行）》（粤人社发〔2011〕25号）、《关于审议〈东莞理工学院人员经费分配方案（试行）〉的通知》（东府办会函〔2014〕65号）以及《东莞理工学院人员聘用制度》（莞工〔2011〕36号）等文件精神，制定本办法。

## 一、考核原则

客观公正、民主公开，注重实绩、鼓励创优，按岗考核、优劳优酬，重视效率、兼顾公平。

## 二、组织领导

学校考核与聘用工作领导小组负责全校教职工绩效考核的组织领导和实施工作；各二级组织机构考核与聘用工作领导小组负责本机构绩效考核的具体工作。

## 三、考核对象

学校在岗教职工。

## 四、岗位分类

根据考核对象的岗位工作性质与特点，分为教师、管理、教辅、工勤等四个系列岗位。

（一）教师系列岗位，是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平的专业技术岗位。辅导员属于教师系列岗位。根据学校实际，分为教学科研型教师岗位、科研教学型教师岗位。

（二）管理系列岗位，是指担负领导职责和管理任务的工作岗位，包括

校、院（系）以及学校内设机构的管理岗位。

（三）教辅系列岗位，是指辅助学校教育教学和科研工作、且具有专业技术工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。主要分为实验员岗位和非实验员岗位，其中，实验员岗位包括院（系、部）等二级教学科研机构教学实验、工程实验岗位；非实验员岗位包括图书馆、学报编辑部、网络与教育技术中心的工作岗位，以及部分教学科研机构的教辅岗位。

（四）工勤系列岗位，是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

## 五、考核内容

绩效考核分系列、分岗位进行，不同系列、岗位教职工绩效考核的内容和侧重点各有不同。

（一）教师系列岗位。根据所聘岗位职责，主要考核该岗位教职工完成教学、科研、社会服务以及公益事务等方面所取得的实绩与质量等情况。

（二）管理系列岗位。根据所聘岗位职责，主要考核该岗位教职工为教学科研服务、为师生服务的质量和效果，突出服务态度、服务效率和管理质量等情况。

（三）教辅系列岗位。根据所聘岗位职责，主要考核该岗位教职工辅助学校教育教学和科研工作的质量和效果等情况。

（四）工勤系列岗位。根据所聘岗位职责，主要考核该岗位教职工完成岗位职责情况以及为教学科研、师生服务等情况，重点突出服务态度、服务效率和服务质量等情况。

## 六、教职工工资的构成

依据东府办会函〔2014〕65号文件精神，我校教职工工资构成如下：

**教职工工资=基本工资+津贴补贴+绩效工资**

其中，“基本工资”根据国家的相关规定，按照教职工的专业技术职务或管理岗位职务进行发放；“津贴补贴”按照东莞市其他事业单位绩效工资及学校相关规定，按照教职工的专业技术职务或管理岗位职务进行发放；“绩效工资”按照教职工在其岗位完成的工作实绩计发。

教职工的“绩效工资”由“基础绩效工资”和“业绩绩效工资”两部分构成。

### (一) 基础绩效工资

“学校基础绩效工资总额”由学校每年根据发展状况和整体考核结果,从当年度的学校绩效工资总额中按照一定比例划拨。

基础绩效工资按当年业绩绩效考核绩点情况发放。

“个人基础绩效工资”按当年业绩绩效考核绩点情况发放,计算方法为:

$$\text{个人基础绩效工资} = \frac{\text{学校基础绩效工资总额}}{\text{全校教职工基础绩效绩点值总和}} \times 100 \times \text{级差系数}$$

其中,“级差系数”是指教职工所在系列岗位的绩效分配权数(即不同岗位级别的绩效工资差异),以国家规定的专业技术、管理、教辅、工勤岗位等工资标准为基准,并按照市政府要求拉开一定差距进行核算,见表1。

**表1 绩效工资计算中的级差系数**

序号	人员类别	级别/职务	级差系数
1	教学、科研专业技术人员	二级(正高)	2.50
		三级(正高)	2.00
		四级(正高)	1.60
2		五级(副高)	1.40
		六级(副高)	1.30
		七级(副高)	1.20
3		八级(中级)	1.00
		九级(中级)	0.90
		十级(中级)	0.80
4		十一级(助理)	0.60
		十二级(助理)	0.50
5		员级	0.40
6	管理人员	三级(正厅)	2.50
7		四级(副厅)	2.00
8		五级(正处)	1.55
9		六级(副处)	1.25
10		七级(正科)	0.90
11		八级(副科)	0.75
12		九级(科员)	0.55

序号	人员类别	级别/职务	级差系数
13		十级（办事员）	0.45
14	管理、教辅岗位 专业技术人员	二级（正高）	2.45
		三级（正高）	1.95
		四级（正高）	1.55
15		五级（副高）	1.35
		六级（副高）	1.25
		七级（副高）	1.15
16		八级（中级）	0.95
		九级（中级）	0.85
		十级（中级）	0.75
17		十一级（助理）	0.55
		十二级（助理）	0.45
18			员级
19	工勤人员	高级工	0.50
20		中级工	0.45
21		初级工	0.40

## （二）业绩绩效工资

“业绩绩效工资”部分以教职工工作实绩考核结果和学校绩效工资总额作为基础，结合绩效工资计算中的级差系数进行分配。

“个人业绩绩效工资”计算方法为：

个人业绩绩效工资

$$= \frac{\text{学校业绩绩效工资总额}}{\text{全校教职工业绩绩效考核值总和}} \times \text{个人当年业绩绩效考核绩点} \times \text{级差系数}$$

其中，“个人当年业绩绩效考核绩点”是指在不同系列岗位工作的教职工工作业绩与质量的量化数据。

“级差系数”按照教职工获聘的专业技术岗位职务和管理系列岗位职务选择确定。其中，管理系列岗位已执行专业技术职务基础工资、津贴补贴

的教职工，可按现专业技术职务选择级差系数。从 2015 考核年度开始，管理系列岗位教职工原则上应按所聘管理岗位级差系数计算；若完成一定的教学和科研工作量（不少于相应教师系列年度工作量目标值的四分之一）或岗位明确要求有相应资格并经学校认可的，可选择与专业技术职务相对应的管理、教辅岗位专业技术人员的级差系数。

从 2015 考核年开始，在管理部门六级及以上岗位任职的教职工，只有经学校批准为“双肩挑”岗位后，方可选择相应专业技术职务的级差系数。

## 七、业绩绩效考核绩点的计算

### （一）教师系列岗位

教师系列岗位教职工，按专业技术职务应完成的聘期内年度目标教学工作量、年度目标教学建设与服务工作量及年度目标科研工作量，以及实际完成任务的实绩情况进行业绩绩效考核绩点的计算。

教师可在当年实施聘期考核时选择岗位类型（教学科研型或科研教学型），由所在二级教学科研机构批准，报学校备案。原则上，每个教师在每个聘期只能选择一个教师系列岗位类型，只有在该聘期内所聘专业技术职务或工作岗位发生变动，才可以按新岗位重新选择类型或岗位系列。

### 1. 教学科研型教师、科研教学型教师目标工作量的设定（在 2014—2017 年聘期内）

（1）年度目标教学工作量的设定：教学科研型教师的年度目标教学工作量为 320 标准学时；科研教学型教师的年度目标教学工作量为 80 标准学时；指导联合培养研究生的教师，按其指导的每位在校研究生每学年度 80 标准学时计算其相应的教学工作量（其指导的研究生必须在规定培养期内毕业，若超过规定培养期后，不再计算其教学工作量）。

经学校认定的公共基础课专任教师，其年度目标教学工作量为 400 标准学时；继续教育学院专任教师，其年度目标教学工作量为 500 标准学时。这两类专任教师在完成目标教学工作量及一定教研教改任务以后，若无科研工作量的，可不扣业绩绩效考核绩点。

（2）年度目标教学建设与服务工作量的设定（含公益事务工作量）：

教学科研型教师（含公共基础课专任教师、在继续教育学院工作的专任教师）的个人年度目标教学建设与服务工作量为 64 标准学时；科研教学型教师的个人年度目标教学建设与服务工作量为 16 标准学时；教师系列岗位、管理系列岗位、教辅系列岗位教职工的个人年度教学建设与服务工作量最大值不能超过同类型教师目标值的 1.5 倍。

校级教研项目及校级教学成果奖列入各二级教学科研机构的教学建设与服务工作量计算。

（3）年度目标科研工作量的设定：教学科研型教师、科研教学型教师的年度目标科研工作量（含校级以上教研成果工作量）见表 2。

**表 2 年度目标科研工作量（含校级以上教研及成果工作量）（分/年）**

专业技术职务	教学科研型教师	科研教学型教师
正高	105	420
副高	75	300
中级	50	200
初级	35	140

## 2. 教学科研型教师、科研教学型教师实际完成工作量的计算

各二级教学机构的整体教学工作量、整体教学建设与服务工作量，均由教务处下达；教师系列岗位教职工个人年度实际完成的教学工作量、教学建设与服务工作量，由相关教学任务所在二级教学机构审定；二级教学机构审定的总量，不得超过由教务处下达的相应整体工作量值。

二级教学机构实际完成的教学工作量的计算方法见附件 1；参与绩效考核的教职工，个人实际完成的教研教改、科研工作量的计算方法分别见附件 2、附件 3。

教职工个人实际完成的教研、科研工作量可分年度计算，但不得超过教研、科研项目首次合同规定完成的期限，同一个项目不累计；其年度分解方案必须在学校绩效考核前向教务处、科研处申报核定，未申报核定的教研、科研项目工作量，将按照附件 2、3 进行分解。

学校可以根据改革需求和发展实际，对每年度全校的业绩绩效工资总量中的教学与科研所占比例进行宏观调整。

### 3. 教学科研型教师、科研教学型教师业绩绩效考核绩点的计算

教学科研型教师业绩绩效考核绩点的计算方法如下：

教学科研型教师业绩绩效考核绩点

$$= 80 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 64}{\text{年度目标教学工作量}} + 20$$

$$\times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

注：总教学工作量=教学工作量+教学建设与服务工作量

总科研工作量=科研工作量+教研教改工作量

（以下同）

其中，正高、副高、博士没有科研工作量的，扣减5个绩点。

公共基础课专任教师业绩绩效考核绩点计算方法如下：

$$\text{公共基础课专任教师业绩绩效考核绩点} = 100 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 64}{\text{年度目标教学工作量}}$$

继续教育学院专任教师业绩绩效考核绩点计算方法如下：

继续教育学院专任教师业绩绩效考核绩点

$$= 100 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 64}{\text{年度目标教学工作量}}$$

科研教学型教师业绩绩效考核绩点计算方法如下：

## 科研教学型教师业绩绩效考核绩点

$$= 20 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 16}{\text{年度目标教学工作量}} + 80$$

$$\times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

科研教学型教师没有教学工作量的，扣减 5 个绩点。

### 4. 辅导员业绩绩效考核绩点的计算

辅导员的业绩绩效考核绩点的计算方法如下：

$$\text{辅导员业绩绩效考核绩点} = 100 \times \frac{\text{个人考核评价价值}}{\text{全校辅导员平均考核评价价值}}$$

#### +教学科研工作奖励绩点

辅导员的考核评价由组织部、学工部、人事处根据学校的要求制定方案实施，见附件 4。辅导员的教学科研奖励绩点按其选择的教师类型执行，具体计算方法参照管理系列教职工奖励绩点计算公式，最大值为 30 个绩点，最小值为 0。

#### (二) 管理系列岗位

##### 1. 学校党政职能部门管理系列岗位业绩绩效考核绩点的计算

学校党政职能部门管理系列岗位绩效考核绩点

=管理工作考核绩点+教学科研工作奖励绩点

=民主测评值×对应教师系列岗位的相应年度平均业绩绩效考核绩点

+教学科研工作奖励绩点

(1) 民主测评值 (GM) 的计算

中层干部民主测评值 (GM1) :

$$GM1 = 60\% \times \frac{\text{中层干部实际民主测评值}}{\text{全校中层干部民主测评平均值}} + 40\% \times \frac{\text{本处(室、部)民主测评值}}{\text{全校所有处(室、部)民主测评平均值}}$$

科级及以下干部民主测评值 (GM2) :

$$GM2 = 60\% \times \frac{\text{科级及以下干部实际民主测评值}}{\text{所在处(室、部)管理干部个人民主测评平均值}} + 40\% \times \frac{\text{本处(室、部)民主测评值}}{\text{全校所有处(室、部)民主测评平均值}}$$

学校党政职能部门管理系列岗位教职工的民主测评方案由组织部、人事处、工会按照学校的要求制定并实施。

(2) 管理工作考核绩点的计算

**管理工作考核绩点**

=GM1 (或 GM2) × 对应教师系列岗位的相应年度平均业绩绩效考核绩点

“对应教师系列岗位的相应年度平均绩效考核绩点”是指在该管理岗位工作的教职工所对应的教师系列岗位相应的年度平均业绩绩效考核绩点，见表 3。

**表 3 管理系列岗位教职工与教师系列岗位教师年度平均业绩绩效考核绩点对应表**

管理职级	对应年度平均业绩绩效考核绩点 (按教师系列岗位计算)
------	-------------------------------

三级	按教授平均业绩绩效考核绩点的 1.3 倍计算
四级	按教授平均业绩绩效考核绩点的 1.1 倍计算
五级	按教授平均业绩绩效考核绩点计算
六级	按副教授平均业绩绩效考核绩点计算
七级	按讲师平均业绩绩效考核绩点计算
八级	按讲师平均业绩绩效考核绩点计算
九级	按初级平均业绩绩效考核绩点计算
十级	按初级平均业绩绩效考核绩点计算

### (3) 教学科研工作奖励绩点的计算

管理系列岗位教职工须经学校有关职能部门、相关二级教学科研机构批准后，方可承担教学与科研工作。且在实施绩效考核前，须选择相应的教师系列岗位类型。

学校对管理系列岗位教职工所完成的教学、科研工作量，给予一定的绩点奖励，计算方法如下：

#### 选择教学科研型的管理系列岗位教职工的业绩绩效奖励绩点

$$= 80 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 20}{\text{年度目标教学工作量}} + 20 \times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

#### 选择科研教学型的管理系列岗位教职工的业绩绩效奖励绩点

$$= 20 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 5}{\text{年度目标教学工作量}} + 80 \times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

“非双肩挑”管理系列岗位教职工的教学科研奖励绩点按其选择的教师类型执行，最大值为 30 个绩点，最小值为 0。对于经学校批准的“双肩挑”管理系列岗位教职工，其教学奖励绩点最大值为 30 个绩点，个人年度工作业绩绩效考核绩点最大值不得超过学校平均值的 2 倍。

## 2. 二级教学机构中层干部岗位业绩绩效考核绩点的计算

二级教学机构中层干部的业绩绩效考核内容包括管理工作和教学科研工作，按照一定比例进行计算，其中，院长（主任）、总支书记管理工作与教学科研工作的比例为 50:50；副院长（副主任）、总支副书记的比例为 40:60。

在二级教学机构中层干部岗位工作的教职工，应根据学校有关规定选择教师系列岗位的相应类型。在此基础上，其所应完成的年度目标教学、科研工作按同比例减少，即，院长（主任）、总支书记的年度目标教学、科研工作量为相同专业技术级别教师的 50%；副院长（副主任）、总支副书记的年度目标教学、科研工作量为相同专业技术级别教师的 60%。同时，二级教学机构中层干部都应根据所选择的教师类型完成一定数量标准学时的年度目标教学建设与服务工作量（年度最大值对于正职为 48，对于副职为 58），由二级教学机构审定。

(1) 院长（主任）、总支书记的业绩绩效考核绩点计算

选择教学科研型的院长（主任）、总支书记，

业绩绩效考核绩点

= 50

$$\times \left( \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 32}{\text{年度目标教学工作量}} \times 80\% + \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}} \times 20\% \right) + 50 \times \text{GM1}$$

选择科研教学型的院长（主任）、总支书记，

业绩绩效考核绩点

$$= 50$$

$$\times \left( \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 8}{\text{年度目标教学工作量}} \times 20\% + \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}} \right) \times 80\% + 50 \times \text{GM1}$$

其中，GM1 的计算与学校党政职能部门管理系列岗位中层干部民主测评值的计算方法一致。

(2) 副院长（主任）、总支副书记的业绩绩效考核绩点计算

选择教学科研型的副院长（副主任）、总支副书记，

业绩绩效考核绩点=

$$60 \times \left( \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 40}{\text{年度目标教学工作量}} \times 80\% + \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}} \times 20\% \right) + 40 \times \text{GM1}$$

选择科研教学型的副院长（副主任）、总支副书记，

业绩绩效考核绩点

$$= 60$$

$$\times \left( \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 10}{\text{年度目标教学工作量}} \times 20\% + \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}} \right) \times 80\% + 40 \times \text{GM1}$$

其中，GM1 的计算按照学校党政职能部门管理系列岗位中层干部民主测评值的计算方法进行。

上述人员也可选择按管理系列岗位进行业绩绩效考核。

### 3. 二级教学科研机构的其他管理系列岗位业绩绩效考核绩点的计算

**业绩绩效考核绩点=GM3×所在机构教师系列岗位的相应年度平均业绩绩效考核绩点**

二级教学科研机构的其他管理系列岗位教职工的民主测评值（GM3）由各机构参考 GM2 自行测评，由所在机构审定。

#### （三）教辅系列岗位

##### 1. 实验员岗位

实验员类教辅系列岗位教职工，其业绩绩效考核绩点依据所完成实验教学工作、科研工作计算。其中，实验教学工作占 80%，科研工作占 20%，年度科研目标工作量参照教学科研型教师执行。

院（系）实验员岗位教职工工作总量由教务处按照该院（系）实验教学计划学时总数核定（见附件 1）。实验员岗位的年度目标实验教学工作量参照教学科研型教师教学工作量目标值制定（不计算教学建设与服务工作量），年度目标科研工作量按照教学科研型教师执行。院（系）自行核算实验员岗位教职工实际完成实验教学工作量。

**实验员岗位业绩绩效考核绩点=**

$$80 \times \frac{\text{实际完成实验教学工作量}}{\text{年度目标实验教学工作量}} + 20 \times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

文科类实验员可选择非实验员类教辅系列岗位考核办法。

##### 2. 非实验员类岗位

非实验员类教辅系列岗位教职工，其业绩绩效考核绩点依据年度民主测评值和所完成的教学科研工作计算。其中，民主测评值（GM1 或 GM2）占 85%，完成科研工作量占 15%，年度目标科研工作量参照教学科研型教师执行。若完成教学工作，参照教学科研型教师给予适当奖励，最大值为 30 个绩点，最小值为 0。

非实验员类教辅系列岗位教职工的业绩绩效考核绩点计算方法如下：

非实验员岗位业绩绩效考核绩点

$$= 85 \times \text{GM1 (或 GM2)} + 15 \times \frac{\text{实际完成总科研工作量}}{\text{年度目标科研工作量}}$$

+ 教学工作奖励绩点

其中，“教学工作奖励绩点”的计算方法如下：

$$\text{教学工作奖励绩点} = 100 \times \frac{\text{实际完成总教学工作量} - 20}{\text{年度目标教学工作量}}$$

#### （四）工勤系列岗位

工勤系列岗位教职工，其业绩绩效考核绩点的计算方法如下：

**工勤系列岗位业绩绩效考核绩点=GM4×100**

其中，工勤系列岗位教职工的民主测评值（GM4）由各相关机构参考GM2自行测评、审定。

#### （五）其它事项

以上四种系列岗位教职工，凡是由所在机构审定的个人年度教学工作量、教学建设与服务工作量、教研项目工作量、实验教学工作量、以及民主测评值，均须在本机构公示五个工作日。若在公示期间有异议，均由所在机构解释、复议和复审。

计算业绩绩效工资时，年度工作业绩绩效考核绩点最大值不得超过学校平均值的2倍。学校将对在教学、科研、学科建设、社会服务及学校建设、管理、服务上做出突出贡献的教职工及学科带头人、学科方向带头人、学科骨干、任现职的管理服务岗位人员，另行进行奖励。对于二级组织机构中工作成绩突出，民主测评结果位居前列的集体，学校将另行制定方案给予奖励。

## 八、绩效工资管理

(一) 绩效考核工作按学年度进行；绩效工资从下年度的1月份开始执行。

(二) 有关人员的绩效工资管理

### 1. 新进人员

当年按全校同类同级平均绩效工资发放，第二年开始将依据绩效考核情况予以增减。

### 2. 岗位变动人员

在聘期内，经学校或上级部门批准发生工作岗位变动的教职工，按照岗位的审批权限批准同意后，其绩效工资从岗位变化的第二年开始调整。

3. 经学校批准的外派人员、出国（境）人员、挂职锻炼及脱产进修人员，其绩效考核按学校有关规定执行。

### 4. 请病、事、产假等人员

(1) 当月累计病假 14 天（含）以上者，当月基础绩效工资按 50% 发放；病休 1 个月（含）以上者，在实际病休期间停发其基础绩效工资。

(2) 当年事假累计在 10 天以上 20 天以下的，基础绩效工资按事假天数年终一次停发（日基础绩效工资=月基础绩效工资/21.75 天）；当年事假累计在 20 天以上 30 天以下，年度基础绩效工资按 50% 停发，当年事假累计在 30 天以上，年度基础绩效工资停发。（连续请假一星期以上的，周六、日应计算在内）

(3) 女教职工产假期间绩效工资继续发放；哺乳假期间停发其绩效工资；妊娠假按病假有关规定执行。

5. 退休、调出人员从领取退休费或调出的下月起停发基础绩效工资和业绩绩效工资，其考核学年度业绩绩效考核绩点超出 100 的部分，按其对应的级差系数和未发月数，在办理退休、调出手续后一次性结算。自动离职、辞职或辞退、辞退或其他原因离岗人员（包括工资暂存人员），从离岗的下月起停发基础绩效工资、业绩绩效工资。

6. 教职工经认定因工负伤的，其基本工资按“工伤保险有关办法”执行。

绩效工资按实际考核情况发放。

7. 对于未聘上岗位人员，不进行绩效评价，不发放绩效工资。

8. 其他有学校或学院（或部门）决定需停发、扣发、减发绩效工资的事项和人员，按相关规定或决定执行。

（三）一级教学事故直接责任人，当学年度教学工作业绩绩效考核绩点按零分计。二级教学事故直接责任人，当学年度教学工作扣 8 个绩效考核绩点分。三级教学事故直接责任人，当学年度教学工作扣 3 个绩效考核绩点分。四级教学事故直接责任人，当学年度教学工作扣 1 个绩效考核绩点分。

（四）管理、教辅岗位存在工作事故的教职工，根据情节严重与影响情况，1 次扣 2~10 个绩效考核绩点分；存在服务对象投诉经查属实的教职工，根据情节严重与影响情况，1 次扣 1~3 个绩效考核绩点分。具体扣除量由学校相关部门提出，报学校审定。

（五）凡违背教育部师德禁行行为七条之一的，停发 12 个月基础绩效工资。

（六）凡在考核年度内有下列行为或表现之一者，处分期内停发基础绩效工资，业绩绩效考核绩点视不同情况，可按零分计。

1. 受警告处分的，停发 6 个月基础绩效工资；受记过处分的，停发 12 个月基础绩效工资；受记大过处分的，停发 18 个月基础绩效工资；受降聘（撤职）处分的，停发 24 个月基础绩效工资，业绩绩效工资按降聘（撤职）后的岗位计发；受开除处分的，从作出开除处分的下月起停发所有工资福利待遇。

2. 受治安拘留及以上处罚的，从受处罚的下月起停发 12 个月基础绩效工资；被依法判处刑罚的，停发所有工资福利待遇。

3. 连续旷工 5 天或累计旷工 10 天，业绩绩效考核绩点按零分计。

4. 工作量不足定额的一半，且不服从所在单位工作安排，业绩绩效考核绩点按零分计。

5. 无正当理由不参加考核，业绩绩效考核绩点按零分计。

九、本办法由人事处负责解释，凡与本办法不一致的，均以本办法为准。

附件：1.教学机构承担教学工作量核算办法

2.教学研究与改革工作量化标准

3.学科科研工作量化考核标准

4.辅导员工作考核办法

## 教学机构承担教学工作量核算办法

根据学校全面深化改革的要求，配合学校绩效工资改革，完善校、院（系）二级管理，简化教学工作量的计算流程，提高院（系）办学积极性和教学管理自主权，加强教学管理，确保教学任务按质按量完成，特制订本办法。

### 一、教学任务量核算的基本原则

1. 本办法所核定的教学任务量是以人才培养方案为依据，各教学单位整体应该完成的教学任务量，以下核算办法不用于教师个人工作量计算。

2. 教学任务量以各专业人才培养方案规定的课程承担单位核定，承担单位变更须双方单位同意，书面报经教务处批准，未经教务处批准或临时变更的由发生变更的双方自行结算。

3. 教学任务量核算工作每学年进行一次，各教学单位申报的单位总教学任务量由教务处负责审核。教学任务量的计算单位为“学时”，核算到教师和实验人员个人的考核办法由院（系）自行制定，在本单位公示后执行。

4. 各教学单位可以在保障教学质量和人才培养方案严格执行的前提下，根据实际需要，将单位总任务量统筹使用，可以重新做类别分配。

### 二、教学任务量核算的主要参数

N: 行政班级数，以学校确定的班级数为准。

P: 课程的计划学时数，以人才培养方案为准。

C: 课程的学分数，以人才培养方案为准。

K: 调节系数。

SN: 合班课调节学时数，由教务处根据教务管理系统中的课表统计出本学年各教学单位的 SN 值。

G: 毕业生数，以在册学生数为准。

### 三、教学单位学年度总教学任务量

各教学单位依据人才培养方案和课表，按以下步骤计算出本学年所承担的各类别教学任务量，结果累加后即为各教学单位本学年所承担的总教学任务量。

(一) 以人才培养方案为依据的教学任务量

#### 1. 课堂教学任务量 TT (各类创新班单列核算)

(1) 本单位承担的课堂教学任务量 (按行政班上课的课程)

由通识教育课程、学科基础课程和专业课程的理论和实验教学任务量组成。

$$N \times P \times K1 \times K2$$

#### 课程调节系数 K1 的取值

音乐专业的学科基础课程和专业课程	其它课程
K1=2	K1=1

#### 行政班级人数调节系数 K2

行政班级人数 ≤ 50	K2=1
行政班级人数 > 50	K2=1.1

注：行政班级数应由学校统一规定，同年级同专业的行政班级应尽可能平均分配各班学生数。

(2) 本单位承担的全校公选课、学科或专业选修课的教学任务量 (不以完整的行政班级上课的课程)

$$P \times K3$$

#### K3 为选课人数调节系数

人数	20~50	51~60	61~70	每增加 10 人 (不足 10 人的按 4 舍 5 入计)	150 以上
K3 取值	1	1.1	1.2	增加 0.1	2.0

## 2. 实践教学任务量 TP (各类创新班单列核算)

(1) 本单位承担的毕业设计(论文)和毕业实习教学任务量

$$C \times G \times K4$$

### 毕业设计(论文)调节系数

指导理工类学生	指导非理工类学生
K4=1.6	K4=1.3

(2) “思政课”社会实践

$$N \times 8$$

(3) 其余实践教学环节课程

$$N \times C \times 24$$

(4) 体育体能测试教学任务量

$$N \times 10$$

## 3. 学校批准设立的各类创新班教学任务量 TI

按以上 1、2 条款核算教学任务量。

创新班教学任务量  $TI = \text{教学任务量} \times K5$

### 创新班或实验班课程调节系数 K5

创新班类型	校级	省级	国家级
K5	1.5	1.6	1.8

## (二) 教学单位的合班上课调节学时数 SN

根据教务管理系统的课表,分别对以完整行政班合班上课的课程计算出合班上课调节学时数,再按承担教学任务的单位分别累加在一起。合班上课调节学时数 SN 计算方法如下:

$$P \times K1 \times K2 \times K6$$

### 课程合班上课规模调节系数 K6

合班的行政班级数 N	2	3	$N \geq 4$
K6 取值	0.25	0.4	$1 - 2 \div N$

(三) 根据人才培养方案和课表本单位承担的基本教学任务量 A

$$A = TT + TP + TI - SN$$

(四) 人才培养方案未详细列出的其他教学任务量 B

学生重修、学科专业建设、实习基地建设和管理、实验室建设和管理、教学质量监控、教学研究立项与结题、教学评估、专业评估和认证、教学运行和管理、本科生导师、班主任、指导学生学科竞赛、指导学生社团等院系认定的教学建设与服务工作。

$$B = 0.2 \times A$$

(五) 理工类院(系)实验人员的实验工作量 E

$$E = 0.2 \times A$$

注：实验工作量 E 作为配备和考核理工类院(系)实验人员的依据，考核标准与教师教学工作量目标值相同；核算到个人的考核细则由各理工院系自行制定实施。在实验工作量不足的情况下，实验员可以教学工作量充抵。文科类院(系)和非教学单位所管理的实验人员按教辅系列岗位的考核办法执行，不再定量计算实验工作量 E。

四、教学单位承担的总教学任务量 W

$$W = (A + B + E) \times K7$$

K7 为教学质量调节系数，根据教学单位的教学状态数据、教学评估和专业评估排名确定其取值。

### 教学质量调节系数 K7 的取值

排名	第 1 名	第 2、3 名	第 4、5 名	其余名次	不合格
K7 取值	1.2	1.1	1.05	1.0	0.8

五、本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

## 教学研究与改革工作量化标准

### 一、教学研究与改革项目

教学研究与改革项目的立项与结题、教学成果获奖均以上级主管部门或学校的批文、通知为准。

名称	类别	分值（分/项）	
		立项（含申报）	通过结题验收
立 项 与 结 题	国家级专业建设与改革类项目	100	550
	国家级课程建设类项目	100	500
	国家级实践能力培养（中心）基地建设类项目	100	450
	省级专业建设与改革类项目	50	350
	省级课程建设类项目	50	350
	省级实践能力培养基地（中心）建设类项目	50	350
	省级重点教改教研类项目	50	300
	省级一般教改教研类项目	50	200
结 题 奖 惩	按合同时间项目延期结题	每延期一年减： 相应结题分值×10%	
	项目结题验收为优秀	加相应立项分的 50%	

注：教学研究与改革项目类别分类如下：

1. 专业建设与改革类项目包括：专业综合改革、特色专业、卓越计划试点专业、改革试验区等；

2. 实践能力培养基地（中心）建设类项目：实验教学示范中心、大学生校外实践教学基地、大学生创业实践基地等；

3. 课程建设类项目：重点课程、精品课程、精品资源共享课程、精品视频公开课、双语教学示范课程；

4. 教改教研类项目：人才培养模式改革、教学内容与方法改革、教学管理改革、教学成果培育、质量保障体系建设等项目。

5. 资助经费在 10 万元以上（含 10 万元）的项目为重大项目，资助经费在 3—10 万元之间的项目为重点项目，资助经费在 3 万元以内的项目为一般项目。

## 二、教学成果获奖

类别	分值
国家级一等奖	3000 分
国家级二等奖	2000 分
省级特等奖	1500 分
省级一等奖	1000 分
省级二等奖	500 分

注：同一项目获得不同级别的奖励，不重复计算，以最高获奖级别计算分值。

## 三、多人合作的项目或成果分值计分方法

多人合作的项目或成果的分值分配由项目主持人与参与者协商，提出分值分配方案；或参照科研项目分值计分方法计算。

## 四、本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

## 学科科研工作量化考核标准

### 一、理工类学科科研工作量化标准

#### (一) 科研项目

名称	类别	分值
科研项目 立项	国家级重大项目	项目分 800 分/项，8 分/万元
	国家级重点项目	项目分 500 分/项，8 分/万元
	国家级一般项目	项目分 300 分/项，8 分/万元
	省部级项目	项目分 150 分/项，8 分/万元
	市厅级项目	项目分 100 分/项，8 分/万元
	横向项目	项目分：10 万元以上 20 万元以下，10 分/项；20 万元以上，每 5 万元加 5 分。 经费分：8 分/万元
	成果转化与技术服务项目	8 分/万元
科研项目 申报	国家级项目	50 分/项
	省部级项目	30 分/项
	市厅级项目	20 分/项
	注：仅限通过科研处审查报送、但未获批准立项的项目。分值归项目负责人。	
科研项目 结题 验收	通过省级以上鉴定	200 分
	市厅级鉴定	100 分
	项目结题验收为优秀	加相应立项分的 50%

(二) 学术论文

名称	类别		分值
学术 论文	T 类一级期刊	《SCIENCE》、《NATURE》	3000 分/篇
		《NATURE》系列刊物	2000 分/篇
	T 类二级期刊	SCI 一区期刊	1000 分/篇
	T 类三级期刊	SCI 二区期刊、 《中国科学》（英文版）	500 分/篇
	A 类重要期刊	SCI 三区期刊、 《中国科学》（中文版）	200 分/篇
	B 类重要期刊	其他 SCI 收录论文、 各学科指定的 3 种学术期刊	100 分/篇
	C 类重要期刊	被 EI 收录的学术期刊论文、 北大最新版《中文核心期刊要目总 览》中的期刊	60 分/篇
	D 类重要期刊	被 EI、ISTP 收录的会议论文	30 分/篇
	在《东莞理工学院学报》上发表的论文		15 分/篇
	其他正式出版的学术期刊论文 (不含增刊、学术会议论文集)		10 分/篇

### (三) 著作

名称	类别	分值
著作	学术专著	A类出版社 20分/万字, B类 15分/万字, C类 8分/万字。
	学术专著译著	A类出版社 15分/万字, B类 10分/万字, C类 5分/万字。
	编著	A类出版社 10分/万字, B类 6分/万字, C类 3分/万字。
	一般译著、工具书	A类出版社 6分/万字, B类 4分/万字, C类 2分/万字。
	获国家、省出版基金资助或研究东莞问题专著加 50 分。著作修订版按原标准 30%计算, 限计 1 次。受学校经费资助出版的不计分。	

### (四) 专利成果

名称	类别	分值
专利成果	获国际发明专利授权	500 分
	获国家发明专利授权	300 分
	获国际实用新型专利授权	200 分
	获国家实用新型专利授权	60 分
	获国家软件著作权	30 分

### (五) 科研成果获奖

名称	类别	分值
获奖科研成果	国家级特等奖	15000 分
	国家级一等奖	5000 分
	国家级二等奖	3000 分

		国家级三等奖	2000分
		省部级一等奖	1500分
		省部级二等奖	1000分
		省部级三等奖	800分
		市厅级一等奖	500分
		市厅级二等奖	300分
		市厅级三等奖	100分

### (六) 重点学科

名称	类别		分值
重点学科	国家级重点学科	一级学科	5000分
		二级学科	3000分
	省级重点学科	一级学科	1500分
		二级学科	1000分
	校级重点学科	一级学科	500分
		二级学科	300分

### (七) 学科科研平台

名称	类别	分值
学科科研平台	国家级重点实验室	5000分
	国家工程(技术)研究中心	3000分
	省部级重点实验室	1500分
	省部级工程技术研究(开发)中心	1000分
	市级重点实验室	300分
	市级公共科技创新平台	300分

## (八) 多人合作的分值计分方法

合作者数	名次							
	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八
2	0.6	0.4						
3	0.5	0.3	0.2					
4	0.4	0.3	0.2	0.1				
5	0.4	0.2	0.2	0.1	0.1			
6	0.35	0.2	0.15	0.1	0.1			
7	0.35	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.05	
8	0.35	0.15	0.1	0.1	0.1	0.1	0.05	0.05

如果9人以上合作, 前五位与8人合作的前五位相同, 其余合作者平分0.2。

## 二、人文社科类学科科研工作量化标准

### (一) 科研项目

名称	类别	分值
科研项目 立项	国家级重大项目	项目分 800 分/项, 40 分/万元
	国家级重点项目	项目分 500 分/项, 40 分/万元
	国家级一般项目	项目分 300 分/项, 40 分/万元
	省部级项目	项目分 150 分/项, 40 分/万元
	市厅级项目	项目分 70 分/项, 40 分/万元
	横向项目	项目分: 2 万元以上 5 万元以下, 10 分/项; 5 万元以上, 每 1 万元加 5 分。 经费分: 40 分/万元
科研	国家级项目	50 分/项

名称	类别	分值
项目申报	省部级项目	30分/项
	市厅级项目	20分/项
注：仅限通过科研处审查报送、但未获批准立项的项目。分值归项目负责人。		
科研项目结题验收	项目结题等级为优秀	加相应立项分的50%

## (二) 学术论文

名称	类别	分值	
学术论文	T类一级期刊	《中国社会科学》	2000分/篇
	T类二级期刊	《新华文摘》全文转载的 学术期刊论文	500分/篇
	A类重要期刊	各学科经校学术委员会审定的1-3种国内顶级刊物；被SSCI、A&HCI收录的学术期刊论文；在《人民日报》、《光明日报》理论版发表的5000字以上的学术论文	200分/篇
	B类重要期刊	被CSSCI收录的学术论文；在《人民日报》、《光明日报》理论版发表的3000字以上的学术论文；人大复印报刊资料全文收录的论文	100分/篇
	C类重要期刊	北大最新版《中文核心期刊目录总览》中的期刊；在《经济日报》、《中国教育报》、《中国社会科学报》、《文艺报》、《法制日报》理论版发表的3000字以上的学术	60分/篇

名称	类别		分值
		论文；被中国社会科学文摘全文收录的论文	
	D类重要期刊	被 ISSHP 收录的会议论文；发表在最新版 CSSCI 扩展来源期刊的学术论文	30分/篇
	在《东莞理工学院学报》上发表的论文		15分/篇
	其他正式出版的学术期刊论文 (不含增刊、学术会议论文集)		10分/篇

### (三) 著作

名称	类别	分值
著作	学术专著	A类出版社 20分/万字，B类 15分/万字，C类 8分/万字。
	学术专著译著	A类出版社 15分/万字，B类 10分/万字，C类 5分/万字。
	编著	A类出版社 10分/万字，B类 6分/万字，C类 3分/万字。
	一般译著、工具书	A类出版社 6分/万字，B类 4分/万字，C类 2分/万字。
	获国家、省出版基金资助或研究东莞问题专著加 50分。著作修订版按原标准 30%计算，限计 1次。受学校经费资助出版的不计分。	

#### (四) 软科学成果

名称	类别	分值
软科学成果	国家级党政部门采纳（不含组成部门及下属单位，下同）	300分
	省、部级党政部门采纳	100分
	市级党政部门采纳	60分

#### (五) 科研成果获奖

名称	类别	分值	
获奖科研成果	政府科研奖	国家级特等奖	15000分
		国家级一等奖	5000分
		国家级二等奖	3000分
		国家级三等奖	2000分
		省部级一等奖	1500分
		省部级二等奖	1000分
		省部级三等奖	800分
		市厅级一等奖	500分
		市厅级二等奖	300分
		市厅级三等奖	100分

#### (六) 重点学科

名称	类别	分值	
重点学科	国家级重点学科	一级学科	5000分
		二级学科	3000分
	省级重点学科	一级学科	1500分
		二级学科	1000分
	校级重点学科	一级学科	500分
		二级学科	300分

(七) 学科科研平台

名称	类别	分值
学科 科研 平台	国家级人文社科重点研究基地	5000 分
	省部级人文社科重点研究基地	1500 分
	市厅级人文社科重点研究基地	500 分

(八) 多人合作的分值计分方法

合作者数 \ 名次	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八
	2	0.6	0.4					
3	0.5	0.3	0.2					
4	0.4	0.3	0.2	0.1				
5	0.4	0.2	0.2	0.1	0.1			
6	0.35	0.2	0.15	0.1	0.1			
7	0.35	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.05	
8	0.35	0.15	0.1	0.1	0.1	0.1	0.05	0.05

如果 9 人以上合作，前五位与 8 人合作的前五位相同，其余合作者平分 0.2。

三、本办法由科研处、学科建设管理办公室负责解释，自发布之日起施行。

# 东莞理工学院辅导员工作考核办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 辅导员是高校教师队伍的重要组成部分，是大学生思想政治教育和管理骨干力量，是大学生健康成长的指导者和引路人。为切实加强辅导员队伍建设，全面提升辅导员综合素质，结合我校辅导员队伍建设实际，特制定本办法。

第二条 辅导员工作考核坚持公开、公平、公正原则，注重定量与定性相结合、组织考核与学生评议相结合、过程评价与目标评价相结合。

第三条 本办法适用于我校从事学生思想政治教育工作满一年的专职辅导员。借调到其他工作岗位的，按借调岗位考核。

## 第二章 考核内容

第四条 按照辅导员工作职责进行考核，考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作业绩。

德，指政治思想表现。包括坚持四项基本原则，贯彻党的教育方针，遵守学校规章制度，工作作风及为人师表等方面情况。

能，指业务能力。包括个人综合素质和能力及业务理论的学习、掌握和运用情况。

勤，指工作落实情况。包括准时参加工作会议，做好工作计划和总结，及时主动完成组织交给的各项工作任务等。

绩，指岗位绩效。包括履行岗位职责的情况及实际工作效果等。

廉，指工作清廉。包括在工作中公正处事，无违法违纪行为等。

### 第三章 考核程序

第五条 辅导员工作考核由主管校领导牵头，组织部、人事处、学生工作部（处）、校团委、院（系）相关人员组成辅导员考核工作领导小组（以下简称考核领导小组），统一组织实施。

第六条 个人总结。辅导员按考核内容与要求撰写工作总结报告。

第七条 考核程序及计分方式如下：

1. 院（系）考核：此项得分占 40%。由所在院（系）党政领导、班主任（学生导师）代表根据考核对象的实际表现和工作效果，填写《东莞理工学院专职辅导员考核测评表（院系用表）》，对考核对象进行评议打分。计算得分时，去掉 10%的最高分和 10%的最低分后取平均值；如果所有参评人员打出相同分数，则本项考核结果作废，重新组织考核。

2. 业务主管部门考核：此项得分占 40%。由学生工作部（处）、校团委工作人员根据考核对象的实际表现和工作效果，填写《东莞理工学院专职辅导员考核测评表（职能部门用表）》，对考核对象进行评议打分。计算得分时，去掉 10%的最高分和 10%的最低分后取平均值；如果所有参评人员打出相同分数，则本项考核结果作废，重新组织考核。

3. 学生代表考核：此项得分占 20%。按所带学生总数 10%的比例随机抽取学生代表，采取无记名打分方式，填写《东莞理工学院专职辅导员考核测评表（学生用表）》，对考核对象进行评议。计算得分时，去掉 10%的最高分和 10%的最低分后取平均值；如果所有参评人员打出相同分数，则本项考核结果作废，重新组织考核。

4. 辅导员所带学生数（按院系平均计算）在 300 人以下的不加分；300 人及以上每增加 40 人总分增加 1 分，最多不超过 10 分。

5. 以上各项考核分数相加总分为辅导员工作考核最后得分。

第八条 学生工作部（处）对考核结果进行汇总复核，报送考核领导小组审定，并公示 5 个工作日。

第九条 若辅导员本人对考核结果有异议，可在考核结果公布一周内向考核领导小组提出复议申请。考核领导小组一周内组织复议并给予答复。

## 第四章 考核结果

第十条 辅导员的考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级：得分位列前 15%的辅导员考核结果为优秀等次；考核得分低于 60 分为不合格等次；其余为合格等次。

第十一条 有下列情况之一者可直接确定为考核不合格：

- （一）工作不符合党和国家的教育目标与要求。
- （二）任职期间工作出现重大失误，造成严重后果。
- （三）在政治思想或道德作风上出现严重错误。
- （四）其他违法违纪行为。

第十二条 对考核合格但得分列后 10%的辅导员，主管部门领导、院（系）领导对其进行教育谈话，督促、帮助其整改提高。

第十三条 考核不合格或一个聘期内累计两次得分最低的辅导员，应及时调整其工作岗位。

第十四条 考核结果是辅导员职称评定、职级晋升、评奖评优、绩效工资发放等的重要参考。对考核获优秀等次的辅导员在外出交流、考察和进修深造等方面给予优先考虑。

## 第五章 附则

第十五条 本办法自发文之日起施行。

第十六条 本办法由东莞理工学院学生工作部（处）负责解释。

## 东莞理工学院辅导员工作考核测评表（学生用表）

辅导员姓名：

所在院系：

项目	评价内容	优秀	良好	一般	较差	得分
德 10分	政治素质高，品德修养好，处理问题公平公正，为人师表，积极引导学 生进步。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	具有强烈的责任感和奉献精神，在学生中威信较高。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
能 10分	语言表达能力强，善于与学生交流沟通。组织能力强，能对学生进行有 效管理，处理好学生事务。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	洞察力强，能及时发现学生中存在的问题，分析问题全面、客观，能创 造性地开展工作。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
勤 20分	工作积极主动，经常深入班级和学生宿舍，与学生谈话谈心，关心学生 的学习和生活，深入细致地做好学生日常思想工作，解决学生的困 难与问题。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	与学生保持紧密联系，信息通畅，能及时掌握学生思想状况。坚守工作 岗位，在学生需要时能得见其人。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	能按时完成上级的各项工作部署，上传下达及时到位，完成工作任务不 拖拉。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	主动思考学生工作中遇到的问题，在理论学习和实践工作中勇于探索， 积极开展创新性工作。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
绩 50分	注重加强对学生的思想引导和立德树人教育，能用正确的方法和理论指 导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	重视学风建设，引导学生树立明确的学习目标，端正学习态度和掌握科 学的学习方法。学风建设有成效，学生学习风气和氛围好，有优良考风	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	

项目	评价内容	优秀	良好	一般	较差	得分
	和成绩表现。					
	注重加强对班级建设的指导，积极思考和开展班级建设工作，所带班级班风好，凝聚力强。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	注重对学生干部队伍的培养，积极有效指导其开展各项工作，学生干部队伍团结，工作表现良好	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	积极组织和指导学生开展丰富多彩的校园文化、科技创新和社会实践活动，采取各种措施引导学生积极参加各类学科竞赛、体育文娱和服务社区活动。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	关心学生的成长、成才，做学生的良师益友，能够及时解决学生在学业、生活、就业等方面的困难和思想上的困惑，对心理健康方面出现的异常案例能及时发现和妥善处理。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	在学生的综合测评、各类奖助学金评定、优秀学生和先进集体评选工作中，坚持公开、公平、公正的原则，确保各类评奖、评先工作真实透明，确保各项资助工作落实到贫困学生。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	认真开展团员推优和入党积极分子教育、培养、考察和党员的发展教育工作，学生党组织和党员作用发挥较好。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	学生工作思路明晰，主动创新工作方式方法和手段，充分利用网络等各类媒体和平台开展学生工作。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	日常工作效率高，失误少，学生满意度较高。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
廉 10分	廉洁自律，工作中没有有违辅导员工作纪律、有损工作形象情况。	8.0-10.0	5.0-7.9	3.0-4.9	0-2.9	
总分						

备注：打分保留小数点后一位。

## 东莞理工学院辅导员工作考核测评表（院系用表）

辅导员姓名：

所在院系：

项目	评价内容	优秀	良好	一般	较差	得分
德 10分	政治素质高，积极引导学生进步。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	品德修养好，为人师表。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	组织观念强，自觉服从工作需要。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	具有强烈的责任感和奉献精神。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	处理问题客观，坚持公开、公平、公正的原则，学生投诉少。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
能 20分	语言表达能力强，善于与学生、同事沟通。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	工作统筹能力强，能对学生进行有效管理，处理好各种学生事务，创造性地开展工作。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	洞察力强，能及时发现和处理学生中存在的问题，向上级领导和部门报送信息及时准确。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
	能从全局出发，能正确处理面临的矛盾和问题，学生投诉少。	4.0-5.0	2.5-3.9	1.1-2.4	0-1.0	
勤 20分	爱岗敬业，工作及时、到位。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	经常深入学生群体，关心学生的学习和生活，及时掌握学生思想状况，解决学生学习和生活中的实际困难。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	工作积极主动，能按时完成上级交给的各项工作。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	勤于思考工作中遇到的问题，并在实践工作中不断探索。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	经常与学生家长和所带班级的班主任、任课教师联系，有文字记录，全面掌握学生情况。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
绩 40分	注重加强对学生的思想引导和立德树人教育，能用正确的方法和理论指导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	

	评价内容	优秀	良好	一般	较差	得分
绩 40分	重视学风建设，引导学生树立明确的学习目标，端正学习态度和掌握科学的学习方法。学风建设有成效，学生学习风气和氛围好，有优良考风和成绩表现。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	注重加强对班级建设的指导，积极思考和开展班级建设工作，所带班级班风好，凝聚力强。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	注重对学生干部队伍的培养，积极有效指导其开展各项工作，学生干部队伍团结，工作表现良好	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	积极组织和指导学生开展丰富多彩的校园文化、科技创新和社会实践活动，采取各种措施引导学生积极参加各类学科竞赛、体育文娱和服务社区活动。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	关心学生的成长、成才，做学生的良师益友，能够及时解决学生在学业、生活、就业等方面的困难和思想上的困惑，对心理健康方面出现的异常案例能及时发现和妥善处理。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	在学生的综合测评、各类奖助学金评定、优秀学生和先进集体评选工作中，坚持公开、公平、公正的原则，确保各类评奖、评先工作真实透明，确保各项资助工作落实到贫困学生。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	认真开展团员推优和入党积极分子教育、培养、考察和党员的发展教育工作，学生党组织和党员作用发挥较好。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
	学生工作思路明晰，主动创新工作方式方法和手段，充分利用网络等各类媒体和平台开展学生工作。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
日常工作效率高，失误少，学生满意度较高。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9		
廉 10分	廉洁自律，工作中没有有违辅导员工作纪律、有损工作形象情况。	8.0-10.0	5.0-7.9	3.0-4.9	0-2.9	
总分						

备注：打分保留小数点后一位。

## 东莞理工学院辅导员工作考核测评表（职能部门用表）

辅导员姓名：

所在院系：

一级指标	二级指标	指标内容	优秀	良好	一般	较差	得分
德 10分		政治素质高，品德修养好，工作务实，严于律己，为人师表。	8.0-10.0	5.0-7.9	3.0-4.9	0-2.9	
能 10分		洞察力强，能及时、全面把握学生的思想动向，并有针对性地开展教育工作；能利用面谈、网络、电话等各种载体有效开展日常工作；有大局意识，能正确处理面临的矛盾和问题，与同事协同完成工作任务。	8.0-10.0	5.0-7.9	3.0-4.9	0-2.9	
勤 20分		严格遵守学校规章制度和劳动纪律,按时参加各种会议、学习和业务培训。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
		及时提交工作计划及工作总结等各类材料，报送信息及时准确。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
		建立并及时更新学生学业、经济、心理、就业困难、违纪、患疾、家庭变故等特殊学生档案。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
		经常深入课堂和学生宿舍，对学生课内外情况掌握全面、到位。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
		经常与学生家长和所带班级的班主任、任课教师联系，有文字记录，全面掌握学生情况。	3.0-4.0	2.0-2.9	1.0-1.9	0-0.9	
绩 50分	思想政治教育与党团建设工作	积极与学生进行思想沟通和交流，对学生思想状况了解深入、全面。运用正确的理论、思想和方法，对学生进行理想信念教育，指导学生树立正确的人生观、价值观和世界观。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		积极进行思想引导，能有针对性地帮助学生处理好学习成才、职业生涯规划、健康生活等具体问题	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		认真抓好学生党团员的思想、组织和作风建设，指导党团组织开展主题活动，效果良好。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	

一级指标	二级指标	指标内容	优秀	良好	一般	较差	得分
		每学期组织或参与不少于2次的党团教育课，团员推优入党工作规范有序。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	日常工作	做好新生入学注册、新生军训、入学教育、新生适应服务等各项工作。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		认真做好学生干部的选拔及培养工作，引导学生提高自我管理、自我教育、自我服务的能力。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		定期召开学生干部例会。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		重视班级文化建设活动，所带班级班风好，凝聚力强，文体活动表现突出。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		指导学生养成良好的学习习惯，班级班风建设效果好，学风浓厚，学生日常行为举止文明。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		按规定检查学生上课出勤、听课、晚归情况并及时向本部门及学生处反馈。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		日常纪律严格，学生早读、上课、晚自习出勤率高，课堂举止文明，晚归、夜不归宿情况少。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		积极加强学生遵守法律法规教育，学生违法违纪情况少。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		重视宿舍文化建设，加强学生社区和宿舍行为管理与引导，学生在社区及宿舍内纪律、卫生及行为表现良好，酗酒、闹事、聚众赌博、异性留宿等情况少。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		能为学生提供基本的职业生涯规划 and 就业指导相关咨询服务，对就业困难毕业生进行认定并有帮扶措施。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		认真做好就业推荐、毕业鉴定和毕业生文明离校等宣传教育工作。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		毕业生就业信息统计准确，上报及时准确，毕业生就业质量调查工作完成情况良好。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	按要求成立各类评优及贫困学生认定小组，严格执行国家和学校政策，准确认定困难学生，有效开展助、贷、勤、补工作。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5		

一级指标	二级指标	指标内容	优秀	良好	一般	较差	得分
		组织各类奖学金、助学金、优秀学生、先进集体的评选，坚持公开、公平、公正的原则，确保评选结果的客观性。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		按时上交各类贫困认定材料和评奖评优材料，相关材料妥善保管归档。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		积极组织学生参与学校组织的各项学术科技、文艺、体育、公益、社会实践活动以及其它有利于学生健康成长的活动，引导学生增强进取意识，培养创新精神，提高实践能力。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		学生参与各类校园文化活动积极性高，科技文化类比赛获奖率高。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
	心理健康教育与危机处理	有效组织学生参加心理测试并及时跟踪测评结果。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		积极有效指导心理委员和二级心理辅导站工作开展，组织学生参加学校心理健康教育主题活动，心理健康教育工作切实有效。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		及时准确掌握学生心理动态，对有关危机事件反应快，信息畅通，及时逐级上报。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
		能对危机事件做初步判断和处理，第一时间赶赴现场并执行危机事件处理预案。	1.6-2.0	1.1-1.5	0.6-1.0	0-0.5	
廉 10分		廉洁自律，工作中没有有违辅导员工作纪律、有损工作形象情况。	8.0-10.0	5.0-7.9	3.0-4.9	0-2.9	
总分							

备注：打分保留小数点后一位

东莞理工学院

2014年11月10日

# 东莞理工学院培训费管理办法（暂行）

莞工〔2016〕9号

## 第一章 总则

第一条 为规范学校培训工作，加强培训管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求、参照《中央和国家机关培训费管理办法》《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》和《东莞市市直党政机关和事业单位国内培训费管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政性资金在境内举办的各类业务培训。使用其他性质的资金举办培训参照本办法执行。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行二级组织机构内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划和备案管理

第四条 各二级组织机构举办各类业务培训，须先制订年度培训计划和年度预算，详细列明培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经财务处审核，报学校批准后方可施行。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要需临时增加培训及调整预算的，须重新上报学校审批。

## 第三章 开支范围和标准

第六条 培训费是指各二级组织机构举办培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费及其

他费用。

(一) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室发生的租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通费用。

(七) 其他费用是指现场教学费、医药费以及授课教师交通、食宿等费用。

第七条 参训人员及工作人员报到或返程在途期间发生的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等，按照《东莞理工学院差旅费管理办法》执行。

第八条 培训所在地的参训人员、工作人员及参训人员随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用，符合《东莞理工学院差旅费管理办法》（莞工〔2015〕69号）有关规定的，回所在二级组织机构报销。

第九条 举办各类业务培训实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内结算报销。培训费用支出标准如下：

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	场地费 和讲课费	资料费、交通费 和其他费用	合计
190	120	100	40	450

第十条 培训时间、参训人数按照批准文件从严控制。培训报到和撤离

时间合计不得超过1天。工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十一条 15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间。

第十二条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

## 第四章 培训组织

第十三条 二级组织机构可以采取自主培训方式进行，也可通过委托等方式择优确定培训机构。承担培训项目的机构应当符合学校认可的资质条件。

第十四条 二级组织机构举办培训，原则上应首先充分利用学校场地、住宿和饮食条件，应尽量利用网络、视频等信息化手段，并大力推行干部选学、在职自学等方式，切实降低培训成本，提高培训效率。

第十五条 二级组织机构如需外聘师资授课的，应事前通过公函等书面形式与授课人员所在单位沟通，明确授课时间、内容、费用负担等事项。因培训内容确需聘请社会专业人士的，应当报分管校领导批准。

第十六条 严禁借培训名义安排公款旅游，不得在高档宾馆、风景名胜區举办培训班；严禁借培训名义组织聚餐或公款宴请，用餐一律安排自助餐或便餐，不得安排高档菜肴，不得提供烟酒；不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，原则上食宿安排在学校饭堂和招待所；严禁组织与学习无关的娱乐活动、健身活动；严禁在培训费中列支公务接待、会议费；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关

的其他费用；严禁套取培训费设立“小金库”；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

## 第五章 报销结算

第十七条 培训结束后，相关二级组织机构应及时办理培训费结算手续。报销培训费时应当提供培训方案、协议、通知、参训人员签到表、与授课人员所在单位沟通公函或有关批件、讲课费签收单、培训机构出具的原始单据以及电子结算单等凭证。

第十八条 财务处应当按照规定严格审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十九条 不具备银行转账及公务卡支付条件以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二十条 培训费原则上由培训举办二级组织机构在其预算经费或经批准使用的专项经费中列支，在“培训费”支出经济科目中统一核算。除法律法规有明文规定或物价部门批复同意的强制性培训项目外，各二级组织机构不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派培训费用。

## 第六章 监督检查

第二十一条 学校每年以适当方式将开展培训的项目、内容、人数、经费等情况进行公开。

第二十二条 各二级组织机构应当于年底前将当年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送学校组织部、人事处、审计监察处备案。

第二十三条 学校对各二级组织机构举办的培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 对于检查中发现二级组织机构违反本办法行为的，学校将责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附则

第二十五条 在国（境）外举办培训的，执行国家和省市因公出国（境）培训费用管理规定。

第二十六条 本办法由财务处会同组织部、人事处负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。

东莞理工学院

2016年1月17日

# 东莞理工学院文件

莞工〔2016〕109号

---

## 关于印发《东莞理工学院国内差旅费管理办法》 的通知

校内各二级组织机构：

现将《东莞理工学院国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

东莞理工学院

2016年12月20日

# 东莞理工学院国内差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校国内差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《教育部直属高校直属单位差旅费和会议费管理实施细则》（教财行〔2014〕26号）、《东莞市市直机关和事业单位差旅费管理办法》（东财〔2014〕262号）和《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（东财〔2016〕117号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级组织机构的国内差旅费管理。本办法所称的出差人员，包含在职人员、离退休人员和长期聘用人员。对在管理岗位、有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

**第三条** 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

**第四条** 各二级组织机构须建立健全公务出差审批制度，在保障公务活动正常开展前提下，严格执行差旅费预算，控制出差

人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务出差为名变相旅游，不得以任何方式转嫁差旅费。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适和符合规定等级的交通工具乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1. 省部级人员 2. 院士	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
3. 二级教授和相当人员			公务舱	

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不 包括旅游 船）	飞机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
4. 厅级及相当职务 的管理岗位人员 5. 除一、二级以外 的正高专业技术岗 人员 6. 岗位工资在五级 （含）以上具有高级 职称的专业技术人 员	软席（软座、软 卧），高铁/动车一 等座，全列软席 列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
7. 副处级以上（含） 及相当职务的管理 岗位人员 8. 副高专业技术岗 人员	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车二 等座，全列软席 列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
9. 其他人员				凭据报销

**第七条** 省部级人员和院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第八条** 其他人员原则上不能乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，需要事先报批。使用财政预算经费

及财政专项经费出差的，由分管校领导（二级学院为联系校领导）审批；使用科研经费出差的，由项目负责人审批。

**第九条** 出差人员乘坐全列软席列车的，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧（不含高级软卧）车票报销；出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧），可以凭票报销，不受出差人员级别限制。

**第十条** 未按规定等级或未经批准乘坐交通工具，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全票价“孰低”的原则报销。

**第十一条** 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，多买费用自付。

机场、高铁站往返市区的接驳费用（不含出租车费）、民航发展基金、燃油附加费、因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准的签转或退票费等相关费用可以凭据报销。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

**第十三条** 住宿费严格按照限额标准执行，实行人均标准上

限控制。出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在职务级别或专业技术待遇对应的住宿费限额标准以内凭据报销，无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。在批准的出差天数和规定的住宿标准之内，出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

出差当天往返超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照东莞市发布的有关规定办理。

各类人员出差住宿费限额标准见附件。

**第十四条** 在横向科研经费报销的住宿标准可以上浮一级，在限额内据实报销。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外统一标准，每人每天 100 元。

**第十六条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

**第十七条** 由接待单位或其他单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

**第十八条** 对于参加由举办方承担伙食费用的会议和培训，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

## **第五章 与会、外派及其他的差旅费**

**第十九条** 除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员使用市财政经费原则上不参加要求食宿费用自理的会议和培训，确有需要的，经批准凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票报销有关差旅费。

出差人员到东莞市区以外参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销；举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支；不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿、伙食补助费和市内交通费均回单位按照差旅费规定报销。

**第二十条** 组织安排到东莞市以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，可报销城市间交通费以及在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。选调（抽调）到东莞市以外工作

期间，每人每天发放伙食补助费 40 元（选调或抽调单位提供伙食的不发放伙食补助费），不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆、驻京以及对口扶贫挂职干部的生活待遇按照相关文件规定执行。组织安排到东莞市内挂职锻炼人员的生活待遇，按东莞市和学校有关文件规定执行。

**第二十一条** 出差人员到东莞市以外地区参加国家和上级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），学习期间伙食费自理的，凭培训通知由单位报销学习补助费，补助标准为：时间在 10（含 10 天）以内的，每人每天补助 180 元；时间在 10 天以上的，超过天数每人每天补助 100 元。

**第二十二条** 到外地进行科研项目调查、科研合作研究的，其市内交通费、伙食补助费合计标准为：时间在 10（含 10 天）以内的，每人每天补助 180 元；时间在 10 天以上的，超过天数每人每天补助 100 元。

**第二十三条** 对于参加其他单位举办会议、培训的，经二级组织机构经济责任人（或项目负责人）审批后，凭会议、培训通知和确定的交费标准据实报销会议费、培训费。

**第二十四条** 学生到国内市外参加比赛可乘坐火车、汽车等交通工具（不包括出租车），费用凭据报销。食宿由承办方统一安

排的，凭证报销；没有统一安排的，按每人每天不超过 170 元的标准凭据报销住宿费，伙食费按自然天数每生每天 50 元包干使用。带队教师按其相应级别标准执行。本科生毕业实习、社会实践乘坐汽车、轮船、火车时，只限购买普通客票，学生实习交通费限报销往返一次；本科生参与教学科研活动所发生的差旅费不得超过其他人员差旅费标准；硕士、博士研究生和博士后按其他人员差旅费标准执行。

**第二十五条** 邀请专家、学者或校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务（职称）对照学校相应标准，报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

**第二十六条** 经二级组织机构经济责任人（或项目负责人）批准，出差人员在出差任务结束后探亲休假的，其返程票价按不高于从出差目的地返回单位，按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除探亲休假的天数）和规定标准予以报销。

**第二十七条** 新入职或调入教职工可一次性报销因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但随迁家属和搬迁物品发生的费用由调动人员自理。

**第二十八条** 出差人员因公出差应选择公共交通出行，出于

安全考虑不提倡驾驶私家车出差。确因工作需要自驾车前往的，经二级组织机构经济责任人（或项目负责人）批准后，在合理范围内报销费用。具体标准私车公用（限广东省内）按里程报销油费，每公里 2.0 元包干使用（原则上往返广州不超过 200 公里、深圳不超过 100 公里），不再报销路桥费、停车费等其他费用，不再发放市内交通费。对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

市内交通费报销：常驻地在松山湖（包括大朗、大岭山）和常驻地在莞城校区的（包括莞城、东城、南城、万江、寮步），在区域内从事公务活动，交通费据实凭据报销（原则上不超过 30 公里），在区域外从事公务活动，交通费据实凭据报销（原则上不超过 60 公里）。

**第二十九条** 个人因工作需要从东莞到目的地往返租车的（限广东省内），应手续完备（含出车明细单），票据合规，视同城市间交通费报销，原则上按私车公用标准核定，不再发放市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第三十条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，在“差旅费”支出经济项目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

**第三十一条** 出差人员差旅活动结束后三个月内应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费报销单、机票（未发生住宿的要提供登机牌）、车船票、住宿费发票等凭据。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账方式结算。无特殊情况，原则上不预借差旅费。

出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。差旅费报销应循“一事一报”原则，不在同一时段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有两项以上任务的，按时间顺序填写同一差旅费报销单。

**第三十二条** 出差人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，经所在二级组织机构经济责任人（或项目负责人）批准，凭合法票据报销，列支差旅费科目。

**第三十三条** 出差人员出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不予补报。

**第三十四条** 因公出差必须按规定履行报批手续，由二级组织机构经济责任人审批；二级组织机构经济责任人出差，需经分管校领导（二级学院为联系校领导）审批。从科研经费支出的，由科研项目负责人审批；科研项目负责人出差，由二级组织机构经济责任人审批。审批权限按《关于调整经费审批权限的通知》

（莞工办〔2014〕8号）规定执行。

**第三十五条** 出差人员因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理；因违反规定而被罚款，其费用不得报销。

**第三十六条** 当天往返的，到东莞以外出差，按1天计发城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，在限额标准的一半内可凭据报销住宿费。

**第三十七条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，除如下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销

城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）出差期间，住在自己家里的，或到边远地区的，因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下，须提供情况说明，由二级组织机构经济责任人（或项目负责人）审核批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十八条** 各二级组织机构应切实加强差旅费的预算管理，在保障公务、科研活动正常开展的前提下，按照“谁审批、谁负责”的原则，从严控制特殊事项的审批。

**第三十九条** 财务处应严格按规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

（四）未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

## 第七章 监督问责

**第四十条** 各二级组织机构应加强对本机构工作人员差旅

活动和经费报销的管理，对本机构的差旅审批、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人（项目负责人）、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第四十一条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第四十二条** 纪检、监察、审计部门应会同学校有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续。

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）差旅费报销是否符合规定。

（四）是否转嫁差旅费。

（五）差旅费管理办法规定的其他情况。

**第四十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，责令其改正，情节严重的，依法依规追究相关机构和人员的责任，并在全校通报。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）二级组织机构差旅审批控制不严的。

- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的。
- (三) 违规扩大差旅费开支范围的，擅自提高开支标准的。
- (四) 不按规定报销差旅费的。
- (五) 转嫁差旅费的。
- (六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

## 第八章 附则

**第四十四条** 工作人员在常驻地内联系工作，导致误餐的（不包括早餐），由工作人员说明情况并填写“公务误餐补贴报销单”，经二级机构经济责任人（或项目负责人）批准，每餐可领取误餐补助 40 元。

**第四十五条** 学校将根据市场变化情况对住宿费限额标准进行调整，并在校内以信息公开的形式予以公布。

**第四十六条** 各类人员级别由学校人事部门认定，报财务处备案。

**第四十七条** 本办法自发文之日起施行，由财务处负责解释。原《东莞理工学院差旅费管理办法》（莞工〔2014〕69号）同时废止。

附件：省内省外差旅住宿费标准

省外差旅住宿费标准调整表

单位：元

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		省部级、院士、二级教授及相当职务人员	厅级、正高级专业技术岗位及相当职务人员	其他人员		省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	470	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

## 省内差旅住宿费标准

序号	地区（城市）	住宿费标准（元/天）		
		省部级、院士、二级教授及相当职务人员	厅级、正高级专业技术岗位及相当职务人员	其他人员
1	广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等7个市及所辖县（市、区）	900	550	450
2	汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等14个市所辖区	850	530	420
3	汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等14个市所辖县（市）	850	500	400

莞工〔2010〕53号

---

校内各单位：

现将《东莞理工学院后勤集团会计核算及预算管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



二〇一〇年七月九日

**第一条** 为了促进我校后勤社会化改革进程，规范后勤集团的财务核算，提高经营管理服务水平。根据《会计准则》、《高等学校会计制度》、《企业财务通则》、《财税（2006）100号文件》和《2006全国高校后勤成本管理与新税收政策实施交流研讨会》的精神，以及学校财务管理规定，结合后勤集团实际情况，特制定本办法。

**第二条** 后勤集团主要任务是为全校师生提供全方位后勤保障服务。经营范围包括：餐饮服务、交通运输、公寓管理、铺位出租、商品销售、饮用水、物业水电、医疗服务、报刊收发等。

**第三条** 后勤集团财务管理核算统一由财务处综合结算中心负责。

**第四条** 会计核算采用权责发生制原则记帐，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都作为当期的收入和费用。会计核算以人民币为记帐本位币。会计期间分为年度、季度和月份，会计年度自公历1月1日起到12月31日止。

**第五条** 后勤集团预算项目及开支范围：

（一）成本和费用的核算

1. 成本和费用核算是根据国家财务制度和财经纪律，正确反映实体单位经营成果的一种重要方法，在组织成本核算时，必须严格按照成本费用开支范围，正确归集和分配成本费用。

2. 成本（费用）分为直接成本（费用）和间接成本（费用）。直接成本（费用）主要是生产经营中发生的各种直接材料耗费，包括原材料、商品成本、机械配件、燃油、低值易耗品、清洁用品费、维修费用等；间接成本（费用）是指在生产经营中发生的间接成本（费用）包括营业费用、管理费用。

3. 营业费用及管理费用，其开支范围包括物料消耗、工资及补贴、福利费、社会保险、水电费、固定资产折旧费、体检费、劳保用品费、办公费、业务招待费、交通费、差旅费、学习培训费、财务专项管理费等。

（1）工资及补贴：按学校规定与集团下发的相关文件标准核算。开支范围：集团自筹员工的基本工资、效益工资、加班工资，补足在编（聘用）职工按学校机关标准发放的各项补贴差额等。

（2）福利费：按工资总额的4%核算。开支范围：职工加班误餐费、职工活动餐费、在编（聘用）职工教师节慰问金及凉茶费等各项福利性开支。

（3）社会保险：按学校规定的标准核算。开支范围：缴纳员工养老、医疗等各项保险。

（4）水电费：饮食中心食堂生产用电按餐饮收入的0.7%

核算。开支范围：返纳学校水电费冲减本科目支出。

(5) 固定资产折旧费：按餐饮收入的 2%核算。开支范围：饮食中心设备维修、购置等。

(6) 体检费：按国家规定的标准核算。开支范围：员工体检及办理健康证。

(7) 劳保用品费：按职工人数 × 200 元/年核算。开支范围：职工工作服、帽子、围裙、水鞋等劳保用品。

(8) 办公费：按收入的 0.25%核算。开支范围：办公用品、用具、饮用水、部门邮资费、报刊费及办公电话费等。

(9) 业务招待费：按收入的 0.5%核算。开支范围：用于集团及各中心的会议、接待等费用。

(10) 交通费：按收入的 0.25%核算。开支范围：单位公车所需的相关费用，如路桥费、停车费、燃料费等。

(11) 差旅费：按收入的 0.1%核算。开支范围：集团及各中心员工出差等差旅费用。

(12) 学习培训费：按收入的 0.25%核算。开支范围：集团及各中心员工外出参观学习等费用。

(13) 财务专项管理费：按收入的 0.2%核算。开支范围：结算中心日常办公所发生的各项费用，包括办公费、银行转帐手续费、办理业务交通费、学习培训费、业务招待费、审计费、软件服务费、银行网络管理费、购买票据费用、加班需开支的费用等。

## (二) 营业收入及利润分配的核算

1. 营业收入是通过经营服务活动所取得的收入，包括对内服务所形成的收入和对外经营服务所取得的收入。各项收入主要来源有：

(1) 上级补贴收入。

(2) 校内、外经营服务取得收入。

(3) 营业外收入。

2. 利润分配顺序如下：

(1) 弥补以前年度的亏损。

(2) 提取法定盈余公积金。

(3) 提取发展基金 70%。用于集团发展及增添固定资产等。

(4) 提取奖励基金 30%。用于职工工作奖励及各项慰问等。

**第六条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第七条** 本办法自发文之日起施行。

## 主题词

---

东莞理工学院办公室

2010年7月9日印发

---

# 东莞理工学院学生食堂 饭菜价格平抑基金管理办法

莞工〔2015〕26号

## 第一章 总则

第一条 为确保学校学生食堂正常运行，保持饭菜价格基本稳定，保障学生食堂基本伙食质量，根据《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》等文件要求，学校设立学生食堂饭菜价格平抑基金（以下简称“平抑基金”）。为规范对该平抑基金的管理，特制订本办法。

第二条 平抑基金是因原材料、用工等运营成本在短期内快速上涨导致饭菜价格上涨时，对学生食堂基本伙食（包括大众主食和副食品种：主食包括米饭、馒头、面条等；副食包括大锅菜）的补贴。用于确保学生食堂价格和质量基本稳定，减轻学生基本生活压力。

## 第二章 组织管理

第三条 学校成立学生食堂饭菜价格平抑基金管理委员会（以下简称“委员会”），负责确定生均年补贴标准，对平抑基金进行预算审核、使用指导、监督管理和绩效考核。委员会由学校分管后勤工作的校领导任主任，成员由学生处、财务处、资产后勤管理处及后勤集团负责人组成。委员会下设办公室，设在后勤集团，主要负责统筹安排日常工作，办公室主任由后勤集团总经理兼任。

## 第三章 经费来源

第四条 平抑基金由学校按照注册在校生每人每年20元的标准统筹安

排资金设立。设立标准可根据实际使用情况作相应调整。

#### 第四章 基金开支范围

第五条 平抑基金用于对直接为学生提供基本伙食保障的学生食堂进行临时性成本补贴。

#### 第五章 基金使用管理

第六条 满足以下条件之一，学校可以启动平抑基金：

（一）当月 CPI 上涨指数超过 2% 时可启用该基金，由后勤集团饮食服务中心根据当月实际补贴额开具内部结算单向学校申请相应经费，然后由财务处综合结算中心根据营业额情况补贴至相应学生食堂。补贴数 =  $(CPI - 2\%) \times \text{当月营业额}$ 。

（二）为调控学生伙食价格、确保学生食堂平稳运行，学校根据实际情况认为应当启用时。

第七条 后勤集团每年 12 月 31 日前向委员会书面报告当年平抑基金使用情况，委员会根据实际情况统筹确定下一年度补贴标准。

#### 第六章 附则

第八条 平抑基金的使用将严格遵守国家和地方有关法律、法规及财务会计管理制度，做到公开透明、独立核算、专款专用。

第九条 国家和学校对学生食堂的其他优惠政策不冲抵平抑基金。

第十条 本办法自发布之日起施行。



东莞理工学院  
2015年5月18日

# 东莞理工学院办公室文件

莞工办〔2016〕11号

## 转发《关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿标准有关问题的通知》等两份文件的通知

校内各二级组织机构:

现将《关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿标准有关问题的通知（东财〔2016〕116号）》和《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知（东财〔2016〕117号）》两份文件转发给你们，请遵照执行。

