

附件 1

教学质量与教学改革项目经费管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范和加强南宁学院教学质量与教学改革项目（以下简称质量项目）专项经费的管理，提高经费的使用效益，保证项目顺利实施，根据《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的实施意见》（桂教规范〔2020〕6号）、《广西高等教育本科教学改革工程项目管理办法》（桂教规范〔2022〕4号）和《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2007〕376号）等文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 教学质量与教学改革项目指各级教育主管部门和学校批准立项的教学质量类、教学建设类、教学改革等各类项目，经费支持范围主要包括以下项目：

（一）教学改革类：教学改革工程项目，新工科、新文科研究与实践项目，产学研协同育人项目等；

（二）专业建设类：新专业建设项目、一流专业、专业认证试点专业，特色（优势）专业、课程思政示范专业等；

（三）课程建设类：一流课程、专业核心课、应用型示范课、课程思政示范课、网络在线课程、精品资源共享课、课程资源库建设、精品视频公开课等；

（四）教材建设类：资助出版教材项目、实验教材建设项目等；

（五）基层教学组织建设类：教学团队、虚拟教研室、优秀教研室、基层教学组织建设项目等；

（六）实践教育基地建设类：实验教学示范中心、虚拟仿真教学示范中心、校外实践基地等；

（七）产业学院建设类：产业学院建设项目；

（八）其他教学质量与教学改革项目，如课程思政研究示范中心等。

本办法所指教学质量与教学改革项目经费指上述项目的专项经费。

第三条 项目经费来源有：教育部、自治区教育厅等上级拨款、企业资助、学校配套经费及学校专项经费等。获得市厅级、省部级、国家级立项的项目，学校将根据有关文件规定给予一定额度的配套经费，以保证项目的顺利开展与实施。

第二章 支出管理

第四条 项目经费按照“统一规划、分年实施、单独核算、专款专用、专项管理、绩效考核”的原则，实行项目管理。经费独立建卡，任何单位和个人不得截留与挪用经费。

第五条 项目单位及项目负责人应严格遵守国家财经法规，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。

第六条 项目建设过程中，有下列事项变更者，暂缓拨款。须由负责人或所在单位提交书面申请，经教务处审核并签署意见。审批同意后，恢复拨款。

- (一) 需要变更负责人、管理单位的；
- (二) 需要改变项目名称、成果形式或对建设内容有重大调整的；
- (三) 有其他重要事项变更的。

第七条 教学质量与教学改革项目经费使用要坚持精打细算、合理开支的原则，努力提高经费使用效率，经费的开支范围和标准要严格执行国家有关财务规章制度和学校有关财务规定，经费开支仅限于项目组织实施过程中发生的相关费用。

第八条 教学质量与教学改革项目经费实行预算管理。项目立项后，项目负责人需根据学校预算管理相关规定，制定项目的建设计划和经费使用预算，并按计划执行。

第九条 教学质量与教学改革项目经费按照项目划拨，有一次性拨付和分批次拨付两种拨款形式。

第十条 项目经费实行实报实销，报销程序按照学校相关财务规定执行。

第十一条 凡使用教学质量与教学改革项目经费购置的固定资产均属学校固定资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

第十二条 教学质量与教学改革项目经费原则上应按编制的预算执行，项目经费如在实际研究中发生偏离，需提交调整申请，教务处审核通过后可调整经费预算。

第十三条 学校拨付经费的项目通过验收后，结余经费应在6个月内执行完毕，过期未执行完毕的经费将收回学校。

第十四条 其他经费来源的项目，经费使用以经费来源

方规定为准，如无明确规定则参照学校管理规定执行。

第十五条 经费使用单位每年应对项目进行检查，如不能按计划完成任务书规定内容或无故拖延计划实施，将停止其使用经费和停拨后期经费。

第十六条 项目的经费管理实施项目负责人制。项目负责人应在所属单位的领导与监督下负责具体的经费预算、支出、报销等工作，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。对一些重大项目（如专业建设项目、产业学院、实验室建设、实践基地建设、新工科项目和新文科项目等）的建设计划和经费预算等工作，牵头单位要组织人员进行专门讨论、研究与审定，并加强对建设过程和经费使用情况的领导与监控。

第十七条 由教务处按照立项通知，为每个项目单独建立账户，以此办理报销手续。教务处对各级各类质量项目经费的使用实行严格的监督和管理，形成日常指导与阶段检查相结合，相互协调、良性互动的工作机制，加强对项目建设过程和经费使用情况的指导、检查与监督，对发现的问题要及时提出反馈意见和整改要求。

第三章 经费开支范围

第十八条 经费的开支要遵守国家及学校相关规定，范围包含会议（培训）费，差旅、调研费，图书资料费，设备购置维护费，材料费，出版/文献/知识产权事务费，资源库、软件建设费，劳务费，专家咨询费，办公行政费和其他有关支出等。

第十九条 费用的含义及限额

（一）会议（培训）费：包括组织和参加与项目有关的交流会、研讨会、论证会、评审会等产生的费用。

（二）差旅费：包括组织课题组成员开展与课题研究相关的调研、会议培训等活动产生的交通费、补助、住宿等费用。

（三）图书资料费：包括购买项目建设必需的图书、光盘，翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用。

（四）设备购置、维护费：一般项目的设备购置费是指开展项目时所购买的用于课题研究的设备（包括小型办公设备）、租赁使用外单位仪器设备以及设备维护而发生的费用。

（五）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等的费用。

（六）出版/文献/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费（仅限教育教学改革方面，不能用于学术专著及学术论文的版面费）、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）资源库、软件建设费：指用于项目相关课程教学网站建设维护费、数字化教学资源库建设、网络课程、教育教学软件制作、软件使用等费用。

（八）劳务费：指在项目开展期间，支付给没有工资性收入的学生、在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，支付标准与学校相关规定保持一致，不得支付给项目组成员和校内员工。

（九）专家咨询费：指项目开展期间，邀请专家进行指导或帮助咨询的费用等，支付标准与学校相关规定保持一致，不得支付给项目组成员和校内员工。

（十）办公行政费：指项目开展期间，因相关组织、管理工作需要而购置文具、小型器材等产生的费用。

（十一）其它费用：除上述各项费用以外的其他用于项目研究的费用。校外实践教学基地和基层教学组织建设项目，可用于接待费（指用于联系兄弟院校、行业企业专家的接待费用，标准按学校规定执行）。

各类费用的使用限额参照具体相关项目立项文件规定。

第四章 经费使用

第二十条 教学质量与教学改革项目经费使用参照学校的经费支出相关管理办法，需经过事权（经费使用申请审批额度权限）与财权（财务报账审核额度权限）对等进行逐级审批。一般经费使用按以下流程进行申请、报账（专家咨询费、劳务费需使用教学质量与教学改革项目专用表格）：

（一）金额在 1 万元以下的流程：负责人或经办人提出经费使用申请→经费使用单位负责人审核→进行线上报账系统操作；

（二）金额在 1 万元（含）以上 3 万元以下的流程：负责人或经办人提出经费使用申请→经费使用单位负责人审核→教务处负责人审批→分管业务校领导审批→进行线上报账系统操作；

（三）金额在 3 万元（含）以上 300 万元以下的流程：负责人或经办人提出经费使用申请→经费使用单位负责人审批→教务处负责人审批→分管业务校领导审批→校长审批→进行线上报账系统操作；

（四）金额在 300 万元（含）以上及重大事项产生的预

算外、单项超预算的流程：负责人或经办人提出经费使用申请→经费使用单位负责人审批→教务处负责人审批→分管业务校领导审批→校长审批→董事长审批→进行线上报账系统操作。

附件：1-1. 南宁学院教学质量与教学改革项目劳务费支付审批表

1-2. 南宁学院教学质量与教学改革项目专家咨询费支付审批表

1-3. 南宁学院公务接待审批单（校外实践教学基地、基层教学组织项目用）