

东 北 大 学 文 件

东大财字〔2021〕58号

关于印发《东北大学学院教学业务费开支 管理办法》的通知

各有关部门：

为促进学校教学质量提升，扩大学院办学自主权，提高经费使用效益，结合工作实际，学校对原《东北大学学院教学业务费开支管理暂行办法》（东大财字〔2013〕16号）进行了修订。修订后的《东北大学学院教学业务费开支管理办法》已经合法合规性审查，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2021年12月29日

东北大学学院教学业务费开支管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、《教育部 国家发展改革委 财政部关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》（教研〔2020〕9号）文件精神以及学校关于学院预算经费拨款管理等文件要求，促进学校教学质量提升，扩大学院办学自主权，提高经费使用效益，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学院教学业务费是指学校拨付给学院（部、实验室，以下简称“学院”）用于本科生、研究生教学及相关活动的经费。各学院根据教学计划安排和教学活动特点，自主安排教学业务费支出。

第三条 学院根据学校批复的教学业务费预算和本年度教学内容细化经费支出，按照学院相关决策制度履行决策程序后上报学校审核。

第四条 各学院可根据学院领导分工情况实行授权审批制度，但授权后院长仍对教学业务费使用的真实性、合法性承担责任。审批人要严格按照经费开支范围、开支标准及相关规定履行经费审批权限。

第五条 经费支出遵循“保证教学、专款专用、合法合规、讲求绩效”的原则。

第二章 开支范围

第六条 教学业务费支出是指学院用于维持日常教学运行的费用，包括办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、实验耗材及低值易耗品、资料版面费、测试加工实验费、实习（实践）费、劳务费、人员经费及其他与教学相关的费用。

第七条 教学业务费具体开支内容如下：

（一）办公费：用于学院购置的日常办公用品支出。

（二）印刷费：用于教学业务的印刷、复印、装订、打印、图文制作费等。

（三）邮电费：教学活动中发生的办公电话费、公用网络通讯费及单位支付的信函、包裹、出版物等物品的邮寄费等。

（四）交通费：教学活动中发生的市内交通工具的租用费、出租车费。

（五）差旅费：教学人员进行教学调研、资料搜集、参加教学会议和培训等业务活动所发生的差旅费。按照国家有关规定及东北大学差旅费管理相关规定执行。

（六）维修（护）费：用于教学、实验等固定资产的日常维修、维护费用，网络信息系统运行与维护费用及其它零星维修费。

（七）会议费：组织教学会议发生的场地租用费、住宿费、交通费、办公费、印刷费、讲课费等。应按照学校有关会议费管理规定勤俭办会，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准

和会期。

（八）培训费：按照学校有关培训费管理规定执行，不得报销个人的学费或与教学活动不相干的培训费。

（九）实验耗材及低值易耗品：用于实验教学及开放实验的日常性消耗费用，购置达不到固定资产价值的低值品。

（十）资料版面费：用于教学活动中的图书资料、讲义、报刊、杂志、文献检索、资料查询、购买课件、数据采集、论文版面、会议注册等费用。

（十一）测试加工实验费：教学活动中发生的检验、测试、实验、加工等费用。

（十二）实习(实践)费：学生在认识实习、社会调查、专业（生产、课程等）实习、毕业（综合）实习、专业实训、工程训练等教学实习活动中以及专业实践等活动中发生的有关费用。具体包括教师和学生差旅费、沈阳市内交通费、实习（实践）管理费、实训费、校外实习指导费、学生实习保险费等费用。

（十三）劳务费：校外实习指导费及开展教学活动和校外实习实践等需要支付给临时聘用人员的劳务费等。

（十四）人员经费：特殊业务需要列支校内人员经费的，按照学校规范津补贴管理的相关规定执行。

（十五）其他与教学相关的费用。

第八条 各学院有关教学业务费支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行；涉及货物、工程、服

务等的采购，应当按照国家及学校采购和合同管理相关规定执行。

第三章 监督与考核

第九条 建立健全教学业务费使用和管理的监督约束机制。教务处、研究生院等职能部门应按照学校绩效管理的相关要求对教学业务费使用效果开展绩效评价，及时发现并纠正绩效管理中存在的问题，切实提高资金使用效益。加强绩效评价结果运用，绩效评价结果将作为该项经费下一年度预算安排的重要依据。

第四章 附 则

第十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，由计划财经处负责解释。如相关上位法或上级有关文件日后有所调整，以上级文件为准。原《东北大学学院教学业务费开支管理暂行办法》（东大财字〔2013〕16 号）同时废止。

