厦门理工学院财务报销指南

（2026 版）

2026 年 9 月

目录

1. 差旅费报销指南 1
2. 外出采风实习考察差旅费、实验实习补贴报销指南 5
3. 公务出国（境）、出国访学报销指南 8
4. 跨区域补贴报销指南 10
5. 行政公务交通报销指南 11
6. 探亲费报销指南 13
7. 国内公务接待报销指南 15
8. 外事接待报销指南 17
9. 举办培训班报销指南 18
10. 会议费报销指南 20
11. 夜餐费报销指南 22
12. 人员经费报销指南 23
13. 采购报销指南 30
14. 零星工程项目报销指南 36
15. 出版费、版面费报销指南 37
16. 学生活动报销指南 39
17. 党费报销指南 42
18. 团费报销指南 44
19. 校内商户结算款报销指南 45
20. 外协费报销指南 46

21. 借款报销指南 49
22. 办学合作分成款报销指南 51
23. 退质保金报销指南 52
24. 报销审批流程及其他业务指南 54
25. 基建业务报销指南..... 59

差旅费报销指南

一、所需单据

1.飞机票、车船票、住宿费、会务费发票等原始合规票据

2.上述相关发票的公务卡交易记录

3.出差审批表（一事一报，校内、校外人员及学生出差均须附出差审批单）

4.参加会议、学习、培训需附相应会议、培训等通知或邀请函，调研三天及以上应附调研计划（负责人需签字）。

二、注意事项

1.厅级及以上、教授及相当职级人员可乘坐高铁/动车一等座，其余人员报一等座需附同班次二等座价格截图，并在申报单上按二等座票价申报。

2.往返驻地和机场的专线地铁、客车票（机场大巴，不包括出租小汽车）可实报实销。

3.旅行社或网络平台（如携程、去哪儿等）开具的发票需有明细，若无明细需附订单记录。

4.未报销住宿、交通票的，需写明情况并由经手人签名。

5.会议注册费、会议费、培训费、资料费等相关费用须与差旅费在同一报销单内申报。

6.调研计划需写明起止时间、具体单位、具体调研内容等，并

由经费负责人签名。申报单、出差审批单（审批时间在出差时间之前）与调研计划的经费负责人签名要一致（起止时间、内容要一致）。本人及配偶家乡所在地的调研差旅费原则上不予报销。

7.使用行政经费自驾车出差只能报销住宿费并按规定领取伙食补助费，城市间交通费和私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等费用都不能报销。使用行政经费出差购买机票的，需在“政府采购机票管理网站”（www.gpticket.org）购票，如未在政府机票网站购票，须附比价截图或情况说明并由经费审批人审批（使用创新创业经费原则上只能报销学生差旅费）。

使用科研经费自驾车出差，报销异地燃油费（与差旅费一起报销），需附过路过桥费、写明起止时间、具体单位、里程数、具体调研内容等（经费审批人签名）。使用科研横向经费报销本地汽油票，需在发票背面详细写明注明起止地点、里程数等（经手人签名）。网约车涉及敏感起止点不予报销。寒暑假、法定节假日长途多地点自驾需说明各个调研点与项目的相关性。

8.参加付费培训，需由部门领导审批，方可报销培训费，培训费已包含交通、伙食等项目的，不得重复领取市内交通费、伙食补助费等费用。

9. 使用科研经费报销差旅费，原则上按照学校差旅费相关管理规定（厦理工财资〔2019〕5号）执行，出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定领取补贴，但不可重复领取。因会议、活动主办方或组委会等对住宿、交通等有统一安排而超出限额标准

的，允许按照厦门市财政局最新公布的差旅住宿限额标准上浮 50%据实报销，超标准住宿费报销须附相关说明并经二级学院、科研管理部门审批。由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经二级学院、科研管理部门审批后可凭发票据实报销。

10. 出差人员应在出差返校后一个月内（遇寒暑假顺延）到财务部门办理报销手续，至多不超过当年；除 12 月外，差旅费按照当年费用当年报销，费用不跨年的原则予以办理。

11. 被中央、省有关部、委、厅、局抽调协助开展专项工作或跟班学习的，凭有关公函，往返两地发生的城市间交通费、伙食补助费和公杂费按照差旅费管理办法的规定报销（其中伙食补助费和公杂费按往返各 1 天计发）。每 2 个月报销不超过 1 次，一往一返计 1 次。抽调期间，食宿费原则上由抽调单位负责，确需自行安排食宿的，由所在单位在市直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元发放伙食补助费，不再报销公杂费。

12. 本校出差人员使用公务车接送机场、动车站的相应扣减工杂补贴。

13. 在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

14. 赴雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）差旅住宿费限额标准为部级人员 900 元/人·天、厅级人员 550 元/人·天、副局级人员 500 元/人·天、其他人员 450 元/人·天。

15.职能部门、教辅单位双肩挑中层干部需要使用科研项目经费（含教研教改项目）报销差旅费，通过组织部中层干部外出OA审批流程请假时，应在“是否使用科研经费报销差旅费”选项中选“是”，提交至所在教学单位完成审批后，再进入后续流程。如果不需要使用科研项目经费报销差旅费，审批流程与原有流程一致。

三、相关文件

1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5号

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26号

3.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15号

4.《厦门理工学院差旅住宿费标准》厦理工财资〔2019〕5号

5.《厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45号

6.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（四）厦财行〔2022〕7号

7.《厦门市财政局关于明确市直机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》厦财行〔2025〕2号

外出采风实习考察差旅费、实验实习补贴报销指南

一、外出采风实习考察差旅费报销指南

（一）所需单据

1.合规发票

2.委托旅行社的相关协议

3.实习安排及经费预算表

4.党政联席会议记录（委托旅行社的）

5.出差审批单

6.采风费用明细表

（二）注意事项

1.学生外出采风如委托旅行社安排相关活动，报销时应附协议及费用清单。采风费用明细表需具体填写采风时间、地点、住宿情况、用车情况、用餐情况及考察内容等，且需加盖旅行社公章。采风费用明细表的住宿费、用车费等金额要与发票、申报单的金额一致。

2.申报单中所有开支不得超过相应的实习经费预算。

3.学生采风实习补助报销在学生薪酬系统上申报，标准按《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法的通知》的标准执行。

4.若涉及租车费用，应将租车票据与差旅费用一同报销。

5.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（三）相关文件

1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5号

2.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法（修订）》的通知厦理工教〔2020〕9号

二、实验实习、学科竞赛补贴报销指南

（一）所需单据

1.薪酬申报单

2.相关实验实习安排、竞赛获奖情况统计

（二）注意事项

1.学生外出实习，如毕业实习、认知实习、专业实习、专业采风等外出实习课程，学院可根据实际情况给学生交通补贴等。交通补贴最高额度为以下标准：理科类、文经管类专业180元/生/年，艺术类专业320元/生/年、工科类专业280元/生/年。

2.学生在外地参赛期间每人每天给予一定补贴（国、境外地区100元，省会城市80元，其他城市50元），主要用于在外参赛期间的餐饮等，参赛天数以省级以上参赛文件规定为准；校内特色学科竞赛不允许给学生发放补贴。

3.提供实习安排经费预算表的需加盖院章。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（三）相关文件

1.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法的通知》厦理工教(2020)9号

公务出国（境）、出国访学报销指南

一、所需单据

1.学校出国出境OA审批单

2.公务出访任务批件（含行程安排表）、邀请函、会议通知等

3.护照（包括签证和出入境记录）复印件

4.机票、住宿费、签证费、护照费等有效票据

5.刷卡小票或公务卡交易记录

6.出国期间每日的外汇汇率（查询中国银行网站并打印；出国访学的无需提供）；

7.出国访学的按《教师公派赴国（境）内外访学管理办法（试行）》（厦理工人〔2020〕16号）及相关协议规定执行。

二、注意事项

1.国际旅费、国外城市间交通费、住宿费据实报销。住宿费须在规定的住宿费标准内予以报销。伙食费、公杂费包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2.出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报批准。其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

3.出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定据实报销。

4.国外报销单据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，

并由经办人签字。

5.出访团组不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自变更行程路线，不得擅自延长在国外停留天数。特殊原因，行程变更的，须附国合处审批意见。

6.实际出访费用原则上不得超预算。因汇率变动、国际机票价格浮动等原因导致预算超支的，须书面说明情况，并由经费审批人审批。涉及经费负责人本人的，按学校现有审批程序审批。

7.使用科研经费出访的，按公务出国（境）有关规定执行，并符合科研经费管理办法的相关规定。其中，出访活动应与课题相关，且经费占比结构应合理，报销单据上经费来源应与OA审批单一致。

8.出国访学相关文件，请及时关注人事处最新文件，已办理原访学承办单的，按原承办单意见办理报销手续。

9.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）

2.《教师公派赴国（境）内外访学管理办法（试行）》的通知（厦理工人〔2020〕16号 ）

3.《党政机关厉行节约反对浪费条例》

4.《厦门理工学院教师访学研修管理办法》（厦理工〔2025〕62号）

跨区域补贴指南

一、所需单据

1.《本市跨区域临时性公务出行审批单》

2.会议、培训、调研、检查等书面通知

二、注意事项

1.跨区域临时性公务出行是指厦门市行政区域内跨岛内外，以及岛外非相邻区（海沧区与同安区、翔安区；集美区与翔安区）非固定的、突发的、短时间的公务出行，如会议、培训、调研、检查工作等。

2.交通费补助标准为40元/人/天，伙食费补助标准为50元/人/天。

3.凡有单位安排就餐的，不再报销伙食补助费。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《关于执行厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法的通知》财资〔2016〕8号

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26号

行政公务交通报销指南

一、公共交通报账指南

（一）所需单据

1.合规发票及有关清单

2.《公务交通出行审批单》

（二）注意事项

1.公务交通费用是指教职工在厦门市行政区域内因公务出行乘坐公共交通工具（包括公交车、地铁、快速公交系统（BRT）、出租车、网约车等）及市内租车等费用。

2.公务交通票据包括的士票、公交车票、地铁票、BRT 车票、网约车发票及租车发票。

3.公共交通票据的报销应执行“一事一批”，《公务交通出行审批单》应写明具体目的地，由经费负责人事前审批。报销的票据须按趟在背面注明事由或提供相应的网上订单行程明细表，并详细注明每笔预约行程事由，只能在“交通费”预算项目中开支。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（三）相关文件

1.**《厦门理工学院公务交通费用报销管理规定》厦理工〔2018〕13 号**

二、租车费报销指南

（一）所需单据

1.合规发票及有关清单

2.合同（3万元及以上）

（二）注意事项

1.清单上写明名称、单价、数量、总价加盖出租单位公章，清单上的公章与发票章的名称一致。

2.根据《厦门理工学院公务用车管理暂行办法》相关规定市内须租赁车辆的，市内租车使用大巴、中巴的，应当选择学校后勤处通过公开招标选定的供应商（厦门鑫校缘汽车服务有限公司）并由其开具租车发票、清单。

3.使用行政经费租车，需从“交通费”预算项目中开支。

4.公务租车原则上实行“一月一报”，报销时限一般不超过一个季度。

5.来校上班、加班、值班的正常公务通勤费用不予报销。

6.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（三）相关文件

1.**《厦门理工学院公务交通费用报销管理规定》厦理工〔2018〕13号**

探亲费报销指南

一、所需单据

1.车船票等原始合规票据

2.《教职工探亲请假表》

3.公务卡交易记录

二、注意事项

1.报销探亲费职能部门人员由人事处审批，二级学院人员由所属学院经费负责人审批。

2.往返城市间的交通费标准：

(1)乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）的，不分职级，一律按硬席卧铺费报销。如无硬席卧铺费标准的，统一按高铁或动车二等座票价的50%标准报销（附相应高铁动车二等座票价截图）。

(2)乘轮船的，按三等舱位费报销（或比统舱高一级舱位）。

(3)乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租车票一律不予报销。

3.探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，应按直线距离按火车硬席卧铺费标准报销，如无硬席卧铺费标准的，统一按动车二等票价的50%标准报销（附相应高铁动车二等座票价截图），多支部分由个人自理。

4.探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费等项开支均由本人自理，不得报销。

5.探亲绕道按不高于从探亲目的地往返单位乘坐相应交通工具的票价报销，超出部分由个人自理。

6.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5号

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（四）厦财行〔2022〕7号

国内公务接待报销指南

一、所需单据

1.合规票据、菜单（加盖公章）

2.派出单位公函或接待单位邀请函

3.接待审批单

4.接待清单

5.公务卡交易记录

二、注意事项

1.执行接待公函制度。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。不得以电话记录代替公函作为报销凭证。确因工作需要，接待单位可以为接待对象安排工作餐1次。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒。

2.公务接待实行一事一结，邀请函、接待审批单与接待清单的人数要一致，并如实反映接待对象、公务活动、接待费、陪同和相关工作保障人员等情况，接待审批单应由经费负责人事前审批。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等明细内容，接待清单相关内容应当与公函一致。

3.用餐标准为150元/人/餐，饮料费用控制在用餐标准的四分之一以内，应当在标准内据实报销（附饮料清单），不得并入菜金，变相提高餐标。并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内，陪

餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

4. 市直人员陪同接待对象到各区展开公务活动时，以接待对象为认定主体，不属于“同城活动”，可接受工作餐安排。市直陪餐人员数量应严格控制，接待对象在 10 人以内的，市直陪餐人员不超过 2 人；接待对象超过 10 人的，市直陪同人员不超过其五分之一。安排工作餐时，除市直陪餐人员之外的市直其他陪同人员可安排简餐。市直陪同人员所在单位应提前向接待单位发函，告知接待对象及市直陪同人员数量、名单、行程等事项，作为被接待单位报销凭证之一。

5. 同城公务活动不得安排工作餐。因工作原因难以返回原单位用餐的，应当自行用餐，或在就近单位食堂付费用餐。

6. 来厦参加授课、讲座、论证、评审、咨询等其他公务活动的，按照会议或培训的管理规定用餐，不再安排工作餐。

7. 不得报销在异地的接待费。不得以现金方式支付公务接待费（尤其是横向课题）。

8. 在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.中共厦门市委办公厅、厦门市人民政府办公厅关于印发《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法》厦委办发〔2025〕6 号

2.《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法》有关问题的解答

3.《党政机关厉行节约反对浪费条例》

外事接待报销指南

一、所需单据

1.合规票据、菜单（加盖公章）

2.派出单位公函或接待单位邀请函

3.外事接待审批单

4.外事接待清单

5.公务卡交易记录

二、注意事项

1.每批接待宴请不得超过一次。

2.宴请外宾的费用（含酒水、饮料）标准：校级领导出面举行的宴会，标准上限为每人每次300元；中层领导干部出面举行的宴请，标准上限为每人每次200元；冷餐、酒会、茶会，每人每次上限分别为150元、100元、60元。

3.宴请外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

4.除宴请外，日常伙食（含酒水、饮料）每人每日最高不超过300元。

5.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.**《厦门理工学院关于修订外事接待管理办法的通知》厦理工合作〔2017〕18号**

举办培训班报销指南

一、所需单据

1.各类培训开支合规票据

2.培训通知

3.实际参训人员签到表

6.经费预算、结算表

7.公务卡交易记录

二、注意事项

1.培训费

（1）培训费开支范围，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

（2）培训费实行分类综合定额标准（开支的上限），分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	合计
一类培训	360	150	70	20	600
二类培训	300	130	50	20	500
三类培训	270	130	30	20	450

培训类别的划分详见附件文件。各项费用之间可相互调剂，未开支项目须扣除相应定额标准。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

（3）举办或承办培训发生的所有费用，原则上应一次性集中报销。

（4）据实填写报销培训费开支，结算表中人数应与实际到场人数及签到表一致；若每日签到人数不同，应整理出实际参加人数表与结算表对应。

2.师资费

在综合定额标准外单独核算的讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过400元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课，经单位主要负责人书面批准后，参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的50%领取。

3.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.**《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关培训费管理办法的通知》厦财行〔2017〕17号**

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15号

3.厦财行〔2023〕1号厦门市财政局关于公布2023-2024年度党政机关会议定点场所有关事项的通知

会议费报销指南

一、所需单据

1.各类会议开支合规票据

2.公务卡交易记录

3.会议通知及行程安排表

4.经费预算、结算表

5.参会人员签到表

二、注意事项

1.会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、材料费、印刷费、交通费、医药费等项目的开支。

2.行政会议会期不得超过2天。会议费开支实行综合定额控制，标准为：住宿费270元/人/天，伙食费130元/人/天，公杂费50元/人/天，工作人员控制在会议代表人数的6%以内。

3.三.四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店（以当年政府部门公布的定点酒店为准）召开（科研经费特殊情况可不在定点酒店举办，但应附相关说明）。会议类别的划分详见附件文件。

4.举办或承办发生会议的所有费用，原则上应一次性集中报销。

5.经费预算表、经费结算表需经项目负责人签名。

6.科研经费开支的会议费标准最高不超过学校规定的20%。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员

参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。

7.严禁使用会议费购置办公设备，不得借会议名义组织会餐或安排宴请、组织观光旅游、组织高消费娱乐活动，不得发放会议纪念品。

8.会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板。

9.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《福建省省直机关会议费管理办法》闽财行〔2017〕17号

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26号

3.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15号

4.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023版）》厦理工科〔2023〕82号

5.《厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45号

6.厦财行〔2023〕1号厦门市财政局关于公布2023-2024年度党政机关会议定点场所有关事项的通知

7.《党政机关厉行节约反对浪费条例》

夜餐费报销指南

一、所需单据

1.E 通卡消费记录清单或公务卡交易记录

2.用餐票据

3.厦门理工学院加班用餐审批单

4.厦门理工学院加班用餐清单

二、注意事项

1.在工作日晚上连续加班超 3 小时及以上，每人每次可开支的夜餐费限额标准为 40 元，连续加班至次日凌晨的，可在夜餐费限额标准内开支 2 次；在休息日（含国家法定节假日、寒暑假）加班，连续加班满 3 小时不到 8 小时的,可参照夜餐费限额标准开支 1 次，连续加班满 8 小时及以上的，可参照夜餐费限额标准开支 2 次。

2.审批单、清单由经费负责人审批，申报单除经费负责人审批外还需由学校分管财务校领导最终审批。

3.已按学校规定领取伙食补助及专项绩效的，不得再重复报销夜餐费。参加会议、培训、出差、出国等公务活动已安排统一就餐或领取伙食补助的工作人员，不得再安排相关用餐。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《关于执行厦门市市直机关工作人员夜餐费开支管理办法的通知》财资〔2017〕1 号

2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26 号

人员经费报销指南

一、所需单据

1.薪酬发放单（注明发放标准、发放时间、发放内容）

2.校外人员领取劳务费需附身份证复印件（第一次领取）

3.自主聘用人员发放薪酬应附经相关部门审批的“非正式编制人员登记表”、相关协议

4.课酬发放须附课酬计算明细表

二、注意事项

（一）本科教学

1.**教研教改经费**可以报校外专家咨询和评审费、学生劳务费，不能报校外人员劳务费。

2.**创新创业经费**可以报校外专家咨询和评审费，不能报校外劳务费、学生劳务费。

3.**校外专家咨询、评审费**标准：

专家类型	专家费标准		备注
	现场评审咨询	网络评审	
两院院士、国家级特殊专家	2500元/人.半天	200元/项，可根据专家评审项目数	1.外地来厦专家已考虑路途占用工作时间。 2.超过半天部

		量调整评审费。	分评审费按1000元/半天的标准发放
省外正高级专家	2000元/人.半天	100元/项，可根据专家评审项目数量调整评审费。	
省内正高级专家（非本市）	1500元/人.半天		
本市专家（不含两院院士）	重大项目论证：1000元/人.半天 其他：500元/人.半天		

4.**实习教学经费**。学生外出实习，学院可根据实际情况给学生发放交通补贴。交通补贴按以下标准由组织实习的学院据实核准后发放至每个学生个人账户，最高额度为：理科类、文经管类专业180元/生/年，艺术类320元/生/年、工科类专业280元/生/年。

5.**学科竞赛**

（1）获奖学生奖励金从学校学生奖助学金专项资金支出。

（2）参赛费用从赛事组织学院（部门）年度校内包干经费、上级拨款、赛事赞助费或学校专项绩效等支出。

（3）学生在外地参赛期间每人每天给予一定补贴（国、境外地区100元，省会城市80元，其他城市50元），主要用于在外参赛期间的餐饮等，参赛天数以省级以上参赛文件规定为准。

（4）各类赛事赞助费的开支标准由学院与出资方共同协商制定，学生奖励金最高不超过学校奖励标准的1.5倍。

（5）经学校批准参加省级及以上竞赛的学生，可根据实际需求选择经济实惠的交通方式并予以报销，选择乘坐飞机报销时需提供比价单。

（6）所有竞赛经费均不允许给学生工作人员发放补贴。

6.**讲座费**参照教务处相关规定办理。

（二）科研活动

1.各类评审费、专家咨询费、审稿费发放标准：

号	专家类型		发放标准		
			现场评审咨询	超过半天部分的现场评审咨询	网络评审
1	两院院士、国家级专家		2500元/人·半天	1000元/人·半天	200元/项
2	省外专家	正高级	2000元/人·半天		100元/项
3		副高级	1500元/人·半天		
4		中级及以下	1000元/		

			人·半天		
5	省内专家（非本市）	正高级	1500/人·半天		
6		副高级	1000/人·半天	800 元/人·半天	
7		中级及以下	500 元/人·半天	300 元/人·半天	
8	本市专家	正高级（不含本市两院院士）	1000 元/人·半天	800 元/人·半天	
9		副高级	800 元/人·半天	500 元/人·半天	
10		中级及以下	400 元/人·半天	200 元/人·半天	
11	校学术委员会等各委员会评审		300 元/人·次		
12	学报审读		100 元/篇		
13	学报审稿		200 元/篇		

注：外地来厦专家费已考虑了往返路途所占用工作时间。

2.学术讲座、培训讲课费标准

项目	发放标准		备注
学术讲座、培训授课	院士、全国知名专家	一般不超过1500元/人·学时	1.以上费用按实际发生的时间计算，每学时为45分钟，每半天最多按4学时计算。 2.同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。 3.为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的50%发放。 4.以上费用上浮3%后按税前方式发放。 5.其他未列入的科研与学术事务中的学术讲座和培训授课，可参照相近项目执行，由科研处审批后发放。
	正高级技术职称专业人员	最高不超过1000元/人·学时	
	副高级技术职称专业人员	最高不超过500元/人·学时	
	中级技术职称及以下专业人员	最高不超过400元/人·学时	

（三）校内学生活动比赛奖金（根据学工处相关规定，暂按以下标准执行。）

（1）校级学生活动奖励金标准：集体奖励金最高不超过2000元，个人资励金最高不超过1000元；

（2）院级学生活动奖励金标准：集体奖励金最高不超过1000元，个人资励金最高不超过500元；

（四）校内人员只允许从自主绩效、专项绩效、大仪绩效中开支人员经费。

（五）创收经费使用

创收分配资金不得用于“三公”经费支出，人员经费支出（含项目运行成本中校内人员费用）不得超过人事处核批下达的创收绩效额度。

各创收单位开展教学科研对外服务活动取得的收入，在扣除相应税费后，按学校 20%、单位创收成本 30%、单位创收绩效 50%的比例分配。其中，教辅单位不得分配绩效，税后总收入的 80%均作为创收成本支出。

各单位非经营性资产对外出租收入扣除相应税费及水费、电费、房屋与设备折旧、保安保洁等物业服务保障费、校园信息化建设投入等费用后，按学校 40%、单位创收成本 10%、单位创收绩效 50%的比例分配。其中，教辅单位不得分配绩效，税后总收入的 60%均作为创收成本支出。

学校划拨各创收单位创收专项绩效时，教学科研对外服务按其税后创收收入的 50%划拨，其中，继续教育学院与二级学院联合开展的各类培训等创收活动中，继续教育学院分成给二级学院的收入，不超过该项联合创收税后收入 50%的部分，可由二级学院全额发放绩效，超过 50%的部分作为二级学院创收成本支出；非经营性资产对外出租，按扣除税费及水费、电费、房屋与设备折旧、保安保洁等物业服务保障费、校园信息化建设投入等费用后的创收收入的 50%划拨。所需资金均从划拨给创收单位的分配资金中列支。创收活动工作量不计入学校教学、科研业绩突出奖等统计范畴。

（六）大仪费用

科研设施与仪器开放共享实行有偿使用收费管理，实行“财务收支两条线”，服务收入纳入学校预算，由学校统一管理。服务收入中的水电费及扣除水电费后剩余部分的 10%上缴学校（校外科研

设施与仪器开放共享中水电费未由学校代扣代缴的，管理单位按实支付后再计算服务收入），90%由二级学院（中心）支配。

二级学院（中心）支配部分由各二级学院（中心）自行拟定分配方案，报大仪办审核备案。主要支出范围比例参考如下：30%为设备购置及升级改造费用、仪器设备的维修维护、实验耗材的采购等；70%为临时用工劳务费、专家咨询费、培训费、开放共享绩效奖励等[该项绩效奖励，根据福建省教育厅《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的实施意见》（闽教科〔2016〕19号）文件精神，不纳入单位绩效工资总额]，其中以校内转账方式入账的校内服务收入中不得开支有关校内的人员经费。

（七）在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《本科教学经费管理办法（修订）》的通知（厦理工教〔2020〕9号）

2.《厦门理工学院学生竞赛管理办法（试行）》（厦理工〔2021〕149号）

3.《科研处专项绩效发放暂行规定（修订）》科研字〔2020〕5号

4.《厦门理工学院创收管理暂行办法（修订）》厦理工〔2021〕139号

5.厦门理工学院关于印发《重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕30号

采购报销指南

一、 所需单据

1. 合规发票、入库单

2. 公务卡交易记录

3. 质保金收据复印件（合同中有约定需交质保金）

4. 中标通知书、合同、验收报告

5. 党政联席会议纪要或部门会议纪要(单笔 5 万及以上的项目)

二、 注意事项

（一）一般事项

1.货物类发票背面需经办人、验收人签字。

2.采用对公转账方式的，预约报账单上转账单位应与发票上的公司名称一致。

3.5 万元及以上的采购项目应签订合同书。

4.10 万以下的采购项目合同用印流程可以用采资一体化系统中的会签单或 OA 系统审批单。

5.校内各单位使用本部门经费和教职工个人使用横向科研经费所购买图书无需到图书馆登记，由各学院自行审核管理。

6.教职工个人使用纵向科研经费及质量工程重点学科专项经费（研究生课题、创新创业项目、精品课程、教改课题等）所购买

图书需提供图书入库单。报账流程按《关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知》执行。

7.涉及物品发放的物品签领单，签领数量应与发票或清单数量一致。

8.采购需求单位不得将达到采购限额标准以上的一个预算项目下的同一品目或类别的货物、工程、服务化整为零规避政府采购或学校统一采购。

9.纳入厦门市年度集中采购目录及政府采购限额标准的一般办公用品（如复印纸等）、台式计算机、便携式计算机、空调、洗衣机、热水器、打印机、复印机、投影仪、一体机、扫描仪、电视机等均应进行政府大宗货物采购。

10.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

11.使用学校经费报销计算机软件著作权相关费用（申请费、登记费等）的，项目负责人或成果完成人须先通过资产管理系统登记软件著作权（以名义金额1元入账，详见附件登记范例），再凭入账凭证及相关票据至财务处办理报销手续；未登记入账的，财务处不予报销。

（二）行政经费采购

1.自行采购的，单笔3万元及以上的货物、服务，应货比三家；

2.单笔5万元及以上的项目附党政联席会议纪要（会议纪要体现具体比价内容及比价结果）；

3.采购预算5万元及以上的货物类服务类项目或15万元及以上工程类项目，在采资系统上传党政联席会议纪要后，在报账时按以下要求提供材料：

（1）货物类服务类采购项目

采购预算3万元及以上10万元以下的，以采资系统的“采购结果”页面截图替代三方报价单和党政联席（处务会）会议纪要。其中，签订了采购合同的项目还需提供“采购合同会签表”。

采购预算10万元及以上的，以采资系统的“合同基本信息”页面截图替代党政联席（处务会）会议纪要和中标（成交）通知书。

（2）工程类项目采购预算15万元及以上工程项目以采资系统的“合同基本信息”页面截图替代党政联席（处务会）会议纪要和中标（成交）通知书，采购预算15万元以下工程项目仍然按原报账流程执行。

4.行政办公耗材分为行政办公打印耗材、行政办公一般耗材二大类，应向学校确定的中标供应商采购，具体以学校相关部门通知为准。

（三） 科研经费采购

1.横向科研

（1）使用横向经费所购置的仪器、设备、材料、家具用具和资产，所有权归属学校的，应纳入学校国有资产统一管理；凡合同

中明确约定资产须交付项目委托方的，不受政府大宗采购相关规定限制，不纳入学校国有资产管理。涉及个人生活用品的科研耗材不予报销。具体采购方式见下表。

合同约定	单笔采购费用	采购方式	资产归属
委托单位指定采购厂家，约定交付委托单位使用	/	项目组按约定自行采购	委托方
委托单位指定采购厂家，未约定交付委托方使用	/	项目组按约定自行采购	受托方（纳入学校国有资产）
委托方未指定采购厂家，约定交付委托单位使用	10万元以下	项目组自行采购	委托方
	10万元（含）以上	项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价或竞争性谈判或竞争性磋商等方式采购	
未有约定	10万元以下	项目组自行采购	受托方（纳入学校国
	10万	项目组从符合相应资格条	

	元（含）-50万元以下	件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价后，自行采购	有资产）
	50万元(含)-100万元以下	经所在二级单位采购领导小组审议同意后，项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价或竞争性谈判或竞争性磋商等方式采购	
	100万元（含）以上	按政府采购管理规定执行	

科研材料、设备采购方式和资产归属

（2）测试化验加工费：测试化验加工费指在项目研究过程中支付给校外或校内单位的检验、测试、化验、分析、加工、计算等单次或专项、不涉及任务分包的费用。单笔5万元（含）以上的测试化验加工费应签订正式合同，并提供非关联性声明。其中，合同金额10万元（含）以上的测试化验加工项目，项目负责人应提供相关说明（包括说明其与项目研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测算依据，及承接测试化验加工业务的外单位所具备的资质或相应能力）。

（3）数据采集费：指在项目研究过程中，为获取项目所需数据与信息而发生的数据购买、数据库授权、数据云服务，以及问卷调查、访

谈座谈、田野/实地调研、数据跟踪采集、数据或案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

（4）代购设备费：代购设备费指按合同要求用横向科研项目经费购置的约定所有权不归属学校的资产（含仪器设备、软件、电脑、器材、配件及耗材等）发生的支出费用。合同约定研究成果为试制设备或样机并交付委托方的，项目实施中发生构成试制设备或样机总值的设备购置费及改造费除外。

代购设备费不计提管理费，不纳入项目负责人的工作量计算和业绩考核，不可用于职称评聘、聘期考核等评价考核。

代购设备（含仪器设备、软件、电脑、器材、配件及耗材等）在合同中要有明确的经费预算和代购设备清单（合同中应载明具体设备名称及数量）。

用于购置国家规定的控购物资，购置手续按国家有关规定办理。

2.纵向科研

(1)项目组采购仪器设备应按照学校相关制度执行。

(2)使用科研经费所购置的仪器、设备，在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须纳入学校固定资产统一管理，到学校资产处登记后方可报销。

(3)使用科研经费所购置或研制的仪器、设备，凡项目书（或任务书）明确约定在项目完成后须交付项目下达方的，由项目负责人在验收单上签字注明，并附研究（研制）合同复印件（合同中应

载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方能报销。

（4）涉及个人生活用品的科研耗材不予报销。

（四）资产采购登记事项

1. 通过购置、置换、接受捐赠、无偿调拨、受政府委托管理等方式取得的，已达到学校固定资产登记标准的资产，原则上必须登记入账，并明确具体使用/管理人。

2. 通过市场购买，单价在1000元及以上，不构成相关硬件不可缺少组成部分且能单独使用的应用软件，应将该软件确认为无形资产，由二级单位参照固定资产管理模式进行登记审核。

3. 低值耐用品（使用期限超过一年，单价不到1000元并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）由二级单位建立出入库领用制度，规范管理，并在资产管理系统“低值耐用品模块”进行登记。其中批量达5万元及以上的按固定资产登记。

4. 各类耗材依照学校《耗材管理办法》有关规定执行，建立耗材采购、登记、使用等出入库管理制度。

5.横向课题购置的所有权不归属学校的固定资产，凭项目组提供的验收单报销，经科研处审核、资产与实验设备管理处备案，不纳入学校固定资产管理范畴。项目结题时必须提供委托单位出具的资产交接证明。委托单位和项目负责人对横向项目形成的资产的真实性、合法性和完整性负责。

三、相关文件

1. 厦门理工学院采购管理办法（修订稿） 厦理工{2023}84 号
2. 《厦门理工学院耗材管理办法（修订》）（厦理工〔2023〕23 号）
3. 《关于 2023-2026 年行政办公耗材集中采购的通知》
4. 《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023 版）》厦理工科〔2023〕82 号
5. 《厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45 号
6. 《厦门理工学院关于印发<国有资产管理办法（修订）>的通知》厦理工（**2021**）**31** 号
7. 《关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知》
8. 《关于优化采购合同审批与财务报销流程的通知》
9. 《关于规范知识产权登记入账的通知》
10. 关于印发《<横向科研项目及经费管理办法（2023 版）>补充规定》的通知（厦理工〔2026〕30 号）
11. 厦门理工学院科研项目管理费管理和使用办法（试行）

零星工程项目报销指南

一、所需单据

1.原始合规发票

2.合同（3万以上）

3.工程预、决算书、工程验收单

4.工程审核结论表

5.小额零星工程OA审批单

6.按合同规定收取的质保金、水电费收据

7.二级学院的党政联席会议纪要（5万以上）

8.中标通知书

二、注意事项

1.小额零星工程按后勤处相关规定办理；基建处负责的项目由基建处按有关规定办理。

2.验收报告各相关单位要验收盖章。

3.决算书需监理单位签字确认。

4.发票金额应与工程决算金额一致。

5.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《小额专项与零星维修工程管理办法》（试行）（厦理工后〔2018〕1号）

出版费、版面费报销指南

一、所需单据

1.合规票据

2.录用通知或相关合同

3.公务卡交易记录

二、注意事项

1.版面费报销需附发票、录用通知（含有版面费金额，发票上的单位名称须与录用通知的单位名称一致，否则要有录用单位的委托说明）、公务卡交易记录。也可先办理借款转账，然后凭发票、录用通知及合同冲账。

2.境外版面费，应在外文录用通知上翻译姓名、版面费等重要信息。报销时需附形式发票（Invoice）或收据（Receipt）、录用通知、转款当日中国银行的汇率等。

3.国家科技计划项目（主要指国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项）产生的代表作和“三类高质量论文”，其版面费支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实报销。其它论文版面费均不得在上述项目中支出报销。**从国家科技计划项目经费中列支版面费**，由二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核

意见，对单篇论文版面费支出超过 2 万元人民币的，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见。

对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在国家科技计划项目专项资金中列支。不允许使用国家科技计划项目专项资金奖励论文发表，对于违反规定的，追回奖励资金和相关项目结余资金。

国家社科基金项目、教育部人文项目、福建省社科项目、福建省中国特色社会主义理论体系研究中心项目经费（含结余经费和结项预留经费）均不得用于支出国内外期刊论文发表版面费。另外，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得在预算中列支印刷出版费。

校内配套经费、校内资助科研项目经费列支版面费，由二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核意见，对单篇论文版面费支出超过 2 万元人民币的，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见。

4.报销专著出版费的须附合同（按学校有关规定写明厦门理工学院资助）

5.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45 号

学生活动报销指南

一、学生活动采购物品报销所需单据

1.各类合规发票、清单（写明名称、单价、数量、金额，加盖发票专用章，清单上的公章与发票章的名称一致）

2.公务卡交易记录或银行转账记录

3.合同（5万元及以上）

注意事项及相关文件参照《采购报销指南》。在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

二、大学生创新创业项目经费报销指南

（一）所需单据

1.合规发票及清单

2.公务卡交易记录或银行转账记录

（二）注意事项

1.学生在创新创业项目研究开发过程中所发生的项目，可报销项目为调研差旅费、实验费、材料费、资料费、论文版面费、宣传推广费、专利申请费、校外专家咨询/评审费等支出。项目经费不得用于购买生活用品、支付餐饮费、劳务费、出租车费以及与项目无关的其他支出。

2.单笔金额1万元-3万元的单据需经学院分管院领导审批;单张发票金额超过5000元、单笔金额超过3万元及财务规定特殊事项的单据，需由学院或教务处经办人员复审，再经教务处分管领导审批。

3.指导老师不得使用学生研究经费。

（三）相关文件

1.《厦门理工学院大学生创新创业训练项目管理办法》（2020年修订版）教务〔2020〕27号

2.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法（修订）》的通知厦理工教〔2020〕9号

三、三下乡报销指南

（一）所需单据

1.合规发票及清单、合规车船票等

2.公务卡交易记录

（二）注意事项

三下乡费用主要包括：活动物料、出行交通费、用餐补贴、人身保险、住宿费、常备药品等。其中

1.活动物料费用支出原则上要“对公”转账。特殊情况需现金支出的，金额一般不超过1000元，且无论是实体店或网络购物，发票上应填写物品名称、单价、数量及总价，网络购物同时附上订单截图;个别发票只填写物品概称的，必须另列商家《物品清单》，写上物品名称、单价、数量、总价加盖商家公章，清单上的公章与发票章的名称一致。报销时需附发票及清单、公务卡交易记录，在

日常报销系统上申报

2.出行交通费以火车票（动车二等座、火车硬座为标准）、公交车票、长途汽车票为主；不包含机票；特殊情况需要包车的，需提前报备审批后方可租车

3.学生外出补贴按照40元（每人每天）的标准，于实践结束后统一发放。实践过程中餐费、食品、水一律不予以额外报销，报销时需附通知、学生名单（加盖院章）

4.住宿方面，原则上要积极寻求实践对接单位的协助，以当地校舍等相关便利条件为首选；特殊情况确实需要住宿费用支出的，学生按照最高60元（每人每天）的标准予以报销，超额部分自行承担。住宿费原则上由带队教师统一刷公务卡支付，报销时需提供旅店业发票、公务卡交易记录。带队教师住宿要以方便联系和管理学生为原则，教师食宿报销标准按照学校差旅有关规定进行处理

（三）相关文件

1.**《厦门理工学院暑期“三下乡”社会实践活动经费使用与报销细则》（试行）**

党费报销指南

一、 所需单据

1. 合规发票

2. 相关会议纪要

3. 向组织部报备的活动方案

二、 注意事项

（一）一般事项

1. 货物类发票需经办人、验收人签字。

2. 采用对公转账方式的，预约报账单上转账单位应与发票上的公司名称一致。

3. 单笔 3 万元及以上的要订立合同。

4. 在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（二）特别事项

1. 下拨给各基层党委（党总支）的党费，由各基层党委（党总支）负责人审批。学校留存党费开支需经组织部部门会议或校党委会研究，并按照经费支出额度分级审批，5 万元以下由组织部部长审批，5 万元以上（含 5 万元）由分管校领导审批。各项支出原则上通过转账方式进行。

2.党费使用必须经过集体讨论决定，报销党费时须附上集体讨论的会议记录，如开展外出活动还应提供活动方案。

3.城市间交通费，住宿费，参照省直机关差旅费有关规定，按标准执行，个人不得领取交通补助。

4.伙食费，参照省直机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销，一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元，个人不得领取伙食补助。

5.讲课费，参照省直机关培训费有关标准。

6.租车费，严格按照公务车用车制度改革，大巴车每辆每天不超过1500元，中巴车（25座以下）每辆每天不超过1000元，租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

7.场地费，每半天人均不得超过50元。

8.资料费和其他相关费用经批准后据实报销。

9.基层党组织开展党建活动的范围为本省范围内，到常驻地以外开展党建活动，原则上每两年不超过一次，每次活动不超过三天，一般不得乘坐飞机。

三、相关文件

1.《厦门理工学院党费使用管理暂行办法》（厦理工委组〔2018〕9号）

2.《福建省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》（闽财行〔2017〕33号）及解读

团费报销指南

一、 所需单据

1.合规发票

2.会议纪要

3.活动方案

二、 注意事项

1.采用对公转账方式的，预约报账单上转账单位应与发票上的公司名称一致；

2.发票需经手人、验收人签字；

3.团费使用必须坚持先审批后使用的原则，按照审批权限，严格履行审批程序和手续。各二级学院团委的团费开支需经学院学生工作领导小组开会集体研究，由各二级学院党委分管学生工作副书记审批，校团委留存的团费开支需经校团委开会集体研究，由校团委书记审批；

4.各项支出原则上通过转帐方式进行。团费使用必须经过集体讨论决定，报销团费时须附上集体讨论的会议记录，如开展外出活动还应附活动方案；

5.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处,若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.**《厦门理工学院团费收缴，使用和管理暂办法》**

校内商户结算款报销指南

一、所需单据

1.财务系统申报单

2.合规发票

3.信息中心结算单

4.水电费缴清单据

二、注意事项

1.需要经手人签字

2.信息中心结算单需信息中心及结算单位签字

3.水电费必须按结算期结清

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

依据相关合同约定

外协费报销指南

一、所需单据

1.合规发票

2.外协项目合同

3.公示单等

二、注意事项

（一）横向科研经费

1.横向科研项目外协费分为转拨经费和委托业务费。转拨经费是指学校与其他单位共同承担的横向科研项目，根据合同需转拨至项目联合承担单位的合作经费。委托业务费是指项目因合同有约定或因学校及项目组自身科研条件限制等，需将部分科研内容委托给第三方共同协作完成而支付的研究经费和项目服务费用，**包括委托外单位进行研制、研究、开发、设计、计算、专题技术调查、技术预测、技术咨询、提供可行性论证或分析评价报告、广告服务、道具制作、视频制作，以及其他技术服务购买支出的费用。**

2.外协费不计提管理费，不纳入项目负责人的工作量计算和业绩考核，不可用于职称评聘、聘期考核等评价考核。

3.项目如需第三方科研协作，原则上应在合同中明确约定协作方的名称、协作内容、外拨金额等内容。如合同确实无法明确约定、但在后续执行过程中确需外协的，项目负责人应提出申请，经学院党政联席会（专题会）讨论、核实、认定，并经学院公示无异议后

提交科研处审批。

4.除转拨经费外，**委托业务费单项5万元及以上的委托业务费必须签订合同。**外协项目合同签订前，应在项目负责人所在单位公示，公示内容包括项目名称，合作单位，外协金额等信息，公示无异议后通过校OA系统进行用印申请，并附《厦门理工学院科研项目外协单位关联情况声明。

5.负责人在办理委托业务费转拨时应提供外协项目合同及公示结果。财务处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目委托业务经费转拨，不得将款项转入个人账户。具体程序见下表。

横向课题委托业务费外协程序

合同约定	单笔外协费用	审批方式
指定协作单位	/	项目组按约定组织实施
未有约定	30万元以下	项目组自行择优选取
	30万元（含）-50万元以下	学院党政联席会（或处务会）审议通过
	50万元（含）以上	学院党政联席会（或处务会）审议通过后提交资产与实验设备管理处按规定采购

各二级单位应做好委托业务费的登记、统计及相关档案材料（包括合同、公示材料、《厦门理工学院科研项目外协单位关联情况声明》、党政联席会纪要等）的存档工作，并在工作量计算和业绩考核时将委托业务费清单报送科研处备案。

6.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

（二）纵向科研经费

1. 我校作为第一单位、联合其他单位申报项目时，应事先与合作单位签订合作合同（协议），约定权责及经费分配比例。项目预算中须对合作单位资质及拟外拨资金须进行重点说明，原则上外拨经费不超过项目总金额的50%。

2. 项目合作合同（协议）签订后，应在项目负责人所在单位公示，公示内容包括项目名称、合作单位、外拨金额等信息，公示无异议后至财务处办理经费外拨。外拨经费支出必须以合同（协议）为依据，按照合同约定的外拨单位经费额度、拨付方式、拨款进度、开户银行和账号等条款办理。严禁违反规定层层转拨项目经费和将科研任务外包,不得把合作单位作为逃避监管的法外之地。

3. 所有外拨经费必须由科研处和财务处共同审批。负责人在办理经费转拨时应提供外拨项目合同及公示结果。财务处根据以上资料和合作单位有效的财务凭据办理项目经费划拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。如项目下达部门另有规定，按其规定执行。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.《厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45号

2.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023版）》厦理工科〔2023〕82号

3.《关于进一步规范横向科研项目外协费管理的通知》科研〔2025〕10号

4.关于印发《<横向科研项目及经费管理办法（2023版）>补充规定》的通知（厦理工〔2026〕30号）

5.厦门理工学院科研项目管理费管理和使用办法（试行）

借款报销指南

一、所需单据

1.预约借款单

2.相关合同（3万元及以上）、通知等

3.承诺书

二、注意事项

1.经办借款、预付款的人员必须是学校在职职工，其他人员不得办理借款。

2.经办借款、预付款应从网上预约借款，按规定填写相关信息，明确借款单位、经办借款人工号、借款日期、资金来源、用途、金额等，附相关合同、协议、缴款通知或经部门负责人审批的书面详细情况说明，并承诺按本办法规定按期核销。具体审批手续按《厦门理工学院财务支出审批规定》执行。学校实行对公转账及公务卡结算制度，原则上不得预借现金。

确因工作需要预借现金或预借对公转账金额20万元（含）以上的，经财务处审核后报业务分管校领导及分管财务校领导审批后，方可办理借款手续。

3.往来借款、预付款应及时办理核销手续，各类借款、预付款核销期限原则上为三个月。因特殊情况需展期的，经办人应提出展期申请，阐明无法按期核销的原因、核销计划安排等，经所在单位

负责人及财务处领导、业务分管校领导、分管财务的校领导审批同意后予以展期，展期期限原则上不得超过三个月，如遇不可抗拒等客观原因，可适当顺延。

4.经办人确因工作岗位变动或其他原因无法继续履行核销责任的，由本人书面提出变更经办人申请，经双方当事人签字确认并由业务所在单位负责人审批同意后，视同原经办人已完成核销工作，由新经办人承担后续核销责任。

5.对借款、预付款超过三个月仍未核销的，学校将冻结对应项目的支出直至完成核销手续；对超过展期期限仍未核销的，学校将根据经办人的承诺，从其每月绩效工资中予以扣回，冲抵未核销款项，期限为三个月。三个月后仍未核销部分，根据经办人、项目经费负责人的承诺,从其每月绩效工资中各按未核销余额的50%扣回，冲抵借款或预付款，直至款项还清。完成核销后，若有超出应核销部分的款项，学校将退还相关人员。

6.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

1.**《厦门理工学院往来借款管理办法（修订）》厦理工〔2023〕59号**

办学合作分成款报销指南

一、所需单据

1.合作协议

2.款项到账相关信息

3.对方开具的合规发票

4.党政联席会议纪要（5万元及以上）

二、 注意事项

1.分成金额应严格按合同计算。

2.所需分成的收入额是否已足额到达学校账户。

3.发票背面需经办人签字。

4.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

三、相关文件

依据相关合作办学协议约定

退质保金报销指南

一、所需单据

1.《关于退还质保金的申请》（财务处网站上的“文档下载”中下载）

2.验收报告

3.合同

4.对方单位出具的收款收据（或我方单位原开具的质保金收据）

二、 注意事项

1.退还质保金的申请单上经办人及部门领导需签字盖章。

2.按合同约定退还质保金。

3.经办人应在收据的背面签字。

4.提供按合同支付货款的有关情况：分几次支付、每次支付金额、支付时间。

5.账龄超过三年仍未核销的应付款项，暂转为学校收入或冲减以前年度费用，账销案存。

6.到期履约保证金、押金清退要求如下：**一是及时清退。**履约保证金、押金按合同约定到期后，供应商已提出退还申请的，各单位应于到期日后三个月内办结退还手续；**二是发函催告。**履约保证金、押金按合同约定到期后，供应商未提交申请的，各单位应于到期日后三个月内发函催告并将催告函报我处备案，后续应持续跟踪催办，尽快清理结算；**三是规范延保。**履约保证金、押金按合同约

定到期后，若存在质量争议等确需延长质保期的，各单位应于到期日后三个月内与供应商签订补充协议并将补充协议报我处备案，协议到期后再按第 1、2 条的规定及时清退；**四是日常管理。**财务处将定期向各单位发送到期履约保证金、押金清单，并根据《厦门理工学院往来款管理办法》的规定，对未按上述要求履行清退手续的到期履约保证金、押金转为学校收入，后续退还所需经费，由各单位从包干经费或业务运行费自行解决。

7.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

各相关单位应及时办理支付、立项等核销手续，原则上不超过三年：相关项目管理部门应及时办理暂存款立项手续；支付不成功退回挂账款，相关单位应及时查找发放不成功原因并重新提交支付手续；履约保证金、继教院合作分成款等应支付款项超过三年仍需支付的，原则上从当年各单位预算经费中列支。

三、相关文件

1. 依据相关采购合同约定。

2. 厦门理工学院往来款管理办法（修订）厦理工（2023）59号

3.关于进一步规范到期履约保证金、押金清退工作的通知

报销审批流程及其他业务指南

一、 财务支出审批

（一）总体原则

1.**二级学院（部）包干经费**实行行政负责人审批制，单笔金额在5万元及以上的开支须附党政联席会议纪要;20万元及以上的开支还应根据业务属性报相应的业务分管校领导审批。

2.**职能部门、教辅单位的经费**支出实行部门负责人审批制。单笔5万元及以上的支出须附处务会会议纪要，单笔20万元及以上的支出还应报本单位分管校领导审批。

3.**财务部门**依据有关财经法规对所有经费支出进行审核，具体审核权限如下：单笔支出2万元以下由审核人员审核；2万元（含2万元）以上至5万元由核算科科长审核；5万元以上（含5万元）至20万元报分管报账业务的副处长审批；20万元（含20万）以上至50万元报处长审批；50万元以上（含50万元）报分（协）管财务副校长和校长审批。

4.科研项目经费、研究生专项经费、本科教学专项经费、基本建设项目经费等专项经费，按照上级或学校已出台的相应管理办法审批支出。科研处、研究生处、教务处、基建处等相关职能部门应依据学校实际，修订和完善相应专项经费管理办法。

5.借款、预付款等往来款业务的办理，按照《厦门理工学院往来款管理办法》的规定审批支出。

6．严格遵守“谁支付、谁申报、谁收款”原则，规范付款流程。科研项目及各类校内立项按项目管理的项目经费报账，收款人必须是申报人，报账款项只支付给申报人；其他报账业务收款人必须是报销单据上的经办人，报账款项只支付给经办人。各经费使用人应切实保管个人网报账号，严禁借予他人使用，杜绝项目账号、经费混用的现象。

（二）特殊事项支出审批权限

1.**二级学院经费中，涉及行政负责人本人**的经费开支，由党委（或总支）负责人审批；**涉及党委（或总支）负责人本人**的经费开支，由行政负责人审批；**同时涉及行政负责人和党委（或总支）负责人的经费开支**，由该业务的分管校领导审批（不含科研经费）；**党、政只有一位负责人的**，由该业务的分管校领导审批（不含科研经费），科研经费由经费归口管理职能部门负责人审批。

2.**涉及校领导本人的经费开支**，从行政经费支出的，副职由校长审批，校长由党委书记审批，党委书记由校长审批；从科研项目等专项经费中开支的，若本人又是项目负责人的，由经费归口管理职能部门负责人审批。

3.**涉及职能部门、教辅单位负责人本人的经费开支**，从行政经费支出的，由本单位分管校领导审批；从科研项目等专项经费中开支的，若本人又是项目负责人且人员可归属二级学院（部）的，按二级学院（部）经费审批办法执行，其余由经费归口管理职能部门

负责人审批。其他职能部门、教辅单位行政人员本人作为项目负责人从科研项目等专项经费开支的，由所在单位负责人审批。

4．**公务接待审批规定。**从各单位公务接待定额开支的公务接待费，经费负责人携同其他校内人员共同参与接待的，由经费负责人审批；经费负责人单独进行接待的，由各单位其余党政负责人审批，没有其余党政负责人的，二级学院由分（协）管党政办公室校领导审批，行政职能部门、教辅单位由本单位分管校领导审批；校领导携同其他校内人员共同参与接待的，由学校党政办公室负责人审批；校领导单独进行接待的副职由校长审批，校长由党委书记审批，党委书记由校长审批。

5．**人员经费审批规定。**全校统一发放的工资等支出，由人事处依据上级有关文件政策或学校有关会议精神，书面通知财务处予以发放。各单位在职人员各类绩效津贴总额应控制在学校核定的额度内，其中绩效分配方案应经各单位教代会审议通过（职能部门由处务会）、专项绩效分配方案应经党政联席会议或处（部）务会议研究通过，并报人事处、财务处备案，经经费审批人审批后发放；其余零星发放的绩效若涉及本文件第三大点第（二）部分1、2、3点中的情况，应按本文件相应规定执行。

二、科研经费审批的相关规定

1.纵向科研经费：自然科学类项目单笔金额20万元以下、社会科学类项目单笔金额10万元以下的经费支出，经项目负责人审

核后，由二级学院（部）主管领导批准后核销；自然科学类项目单笔金额20万元（含）到50万元、社会科学类项目单笔金额10万元（含）到25万元的经费支出，经二级学院（部）审核后，报科研处审批后核销；自然科学类项目单笔金额50万元、社会科学类项目单笔金额25万元以上的经费支出，经二级学院及科研处审核后，报分管科研校领导审批。**横向科研经费：**项目组成员单笔金额5万元以下的经费支出，由项目负责人批准后报销；项目负责人的经费支出及单笔金额5万元（含）到20万元的经费支出，由二级学院（部）主管领导批准后报销；单笔金额20万元（含）到50万元的经费支出，由科研主管部门审批后报销；单笔金额50万元以上的经费支出，须由二级学院及科研主管部门审核后，报分管科研校领导审批。

2.科研项目经费使用原则上实行公务卡，采用非现金方式结算，实现“痕迹管理”。

三、公务卡报账要求

1.凡从学校账户开支的经费，具备条件的均须使用公务卡刷卡或通过学校财务处对公转账方式报账结算，否则不予报销，原《付现申请表》《未使用公务卡申请表》停用。选择公务卡刷卡报销的还应如实填报《公务卡交易信息登记表》。

2.**校外专家报销劳务费**须提供身份证号及银行卡号，以对公转账形式打入其银行卡中；

2.公务卡须为“628”开头的银联标准卡。

3.购买公务机票应使用“628”开头的公务卡，登录政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）自助购票。

4.已自行垫付的未使用公务卡或对公转账的待报销款项，经办人应联系收款方按要求通过公务卡刷卡或对公转账重新付款，否则不予报销。教职工应将公务卡卡号绑定微信、支付宝等付款平台，以便支付时正确选择付款卡号。

5.尚未办理公务卡的教职工应尽快到财务处办理。严禁将应由教职工本人自行刷公务卡支付的业务让学生代付。

6.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

五、票据遗失的相关规定

票据遗失在财务处下载《票据遗失处理审批表》，并附上原付款记录及加盖对方发票专用章的发票复印件，并按以下规定审批：金额10000元及以下的，授权财务处核算科科长审批；金额10000元及以上的，授权财务处处长审批。

五、相关文件

1.《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》（厦理工〔2023〕66号）

2.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023版）》厦理工科〔2023〕82号

3.《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号

4.《厦门理工学院规范人员经费支出的暂行规定》（厦理工人〔2016〕1号）

5.《关于进一步规范财务报账业务办理流程的通知》财务〔2021〕4号

6.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>等三个管理办法的通知》厦理工﹝2021﹞52号

7.《关于严格执行公务卡刷卡、对公转账有关规定的通知》

基建业务报销指南

一、工程款支付

（一）所需单据

1.中标通知书

2.《厦门理工学院基建资金支付审批表》

3.《厦门理工学院项目建设支付审批表》

4.《代建项目投资控制初审报告单》

5.正式发票

6.正式合同

7.进度款申请报告（请款函），注明本次支付款项的明细及计算过程

（二）注意事项

1.项目请款

（1）使用财政资金的项目，在智慧财政系统上申请用款，待国库资金指标下达至学校后，方可进行资金拨付；

（2）使用自筹资金的项目，待审批流程完整方可使用基本户资金进行拨付。

2.工程合同签订

（1）涉及地勘、设计、监理、施工及大额采购等由学校、代建单位和第三方签订三方合同；

（2）涉及可研编制、环评编制、其他采购等由代建单位和第

三方直接签订合同。

3.严格按照合同条款付款

（1）注明已付金额、本次支付金额、包含本次支付进度；

（2）不同进度款支付按照合同具体要求提供相关附件，如项目审核书、建设工程结算审核定案表、代建工作联系单、验收报告等。

4.合同中约定需支付预付款的，需提供相同额度的预付款保函，施工单位需同时提交履约保函。预付款保函和履约保函的受益人主体为厦门理工学院。

5.履约保证金

（1）质量保证金

①签订施工合同时，须同时签订《房屋建筑工程质量保证书》，并作为施工合同附件；

②保证条款应明确项目工程的保修范围、保修期限和保修责任等；

③建设单位可以与施工单位在合同中约定按照不超过工程价款结算总额的3%预留工程质量保证金；

④对验收中发现的问题，学校应责成责任主体限期整改，整改合格后的保修工作按工程保修书执行；

⑤保证期内经学校使用部门和后勤处共同确认项目质量达标后，按合同约定支付项目保修款，期满方可退回保证金；

⑥因保修单位未尽履约责任使学校自行或提请第三方维修产

生的费用，在保修期结束后，结算保修金时对相关费用予以扣除。

（2）履约保证金

①履约保证金不得超过中标合同金额的 10%；

②提供预付款保函，承包商履约保函；

③金融机构签发并已生效的保函可以替代相对应的保证金；

④承包商履约担保的有效期从工程建设合同约定的开工日期起，至工程建设合同约定的竣工日期后 90 天至 180 天止。

6.项目一般不得预留尾工工程，确需预留尾工工程的，尾工工程投资不得超过批准的项目概（预）算总投资的 5%。

7.在财务报销单据涉及最终报销钱款的重要信息处，若有涂改，需经费审批人签字确认或重新填报。

二、工程变更

（一）所需材料

1.工程联系单、工程签证单（变更原因、技术方案和估算造价等，必要时需要提供图纸）

2.相关审批资料

3.工程变更预算（工程量计算书、海迈计价等）

4.工程变更的图纸等资料

5.相关会议纪要、会议签到表等其它必要资料或文件

（二）注意事项

1.变更提议单位责任人由合同单位或相应单位负责人签字、盖章；监理单位负责人由总监理工程师签字、盖章；设计单位责任人

由设计院各专业设计专册签章、设计院总体审核后签字、盖章。

2. 工程变更按照《施工承发包合同》的约定计算增减工程费用。《施工承发包合同》未作约定的，应据实计算增减工程费用。所有变更增减费用必须报厦门市财政审核中心审核，并计入工程结算。

3. 单项工程变更超过 100 万，须经主管部门审批。

三、相关文件

1.《基本建设财务规则》财政部令第 81 号

2.《财政部关于引发<基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法>的通知》财建[2016]503 号

3.《财政部关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知》财建[2019]1 号

4.《厦门理工学院关于印发<学校基本建设管理办法（修订）>的通知》厦理工基[2020]1 号

5.《厦门市财政局关于进一步规范市级财政投融资项目会计核算工作的通知》

6.《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》

文

件

制

度

厦门理工学院差旅费管理规定(修订)

第一章总则

（一）为加强和规范我校差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号）和《福建省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答（一）》（闽财行〔2014〕47号）、厦门市财政局关于印发《厦门市市直机关差旅费管理办法》的通知（厦财行〔2014〕25号）、《厦门市财政局关于调整市直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（厦财行【2015】29号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《厦门市市直机关公务活动费用开支管理有关问题的解答》（厦财行〔2018〕13号）、《厦门市市直机关公务活动费用开支管理有关问题的解答(二)》(厦财行〔2018〕26号）、《厦门理工学院经济责任制规定（厦理工党委〔2018〕15号），《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件，结合我校实际情况，特制定本规定。

（二）本规定所称差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区（不含出国、出境）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。适用于从学校账户开支的所有经费。

（三）学校实行公务出差审批制度。中层及以上干部出差按学校有关干部管理规定审批办理；其余人员出差应填写《厦门理工学院出差审批表》（详见附件 1），由经费审批人审批；参加会议、培训等应附相关通知；外出带队实习，须同时附经学校有关部门审批的相关计划。差旅费审批应遵循“一事一审批”的原则，不同时间段出差的不能合并一单审批。

（四）各部门各单位要严格差旅费预算管理，控制差旅费支出；从严控制出差人数、天数、地点；从严审批工作人员出差期间回家省亲办事或因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的差旅活动，不得超标准、违规报销差旅费。根据财经纪律和上级有关规定，下列行为的当事人和审批人将会被追责问责：无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；借公务出差、调研期间携带家人借机旅游并报销相关费用；以任何名义和方式变相旅游；异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

（五）各级经费审批人应当按《厦门理工学院经济责任制规定》要求，遵循“经费审批人负责制”，严格审批差旅费开支；财务部门应当严格按规定审核差旅费开支。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予审批、报销。

第二章城市间交通费

（六）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。

（七）出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具等级见下表：

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	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
部级、两院院士、哲学社会科学资深教授及相当职级人员	火车软席（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	凭据报销
厅级、教授及相当职级人员	火车软席（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
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等	三等舱	经济舱	凭据报销

	软座			

确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研的,城市间交通费参照上述标准执行。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（八）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

（九）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（十）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。出差人员凭公务卡可获赠交通意外保险的或由所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（十一）乘坐全列软席列车的，除部级、两院院士、哲学社会科学资深教授、厅级、教授及相当职级人员外，其余人员出差一般应乘坐软座，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,经经费审批人批准,可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三章住宿费

（十二）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）发生的房租费用。工作人员出差各地住宿费按厦门市财政局公布的限额标准执行（详见附件 2）。其中，两院院士、哲学社会科学资深教授参照部级标准，教授及相当职级人员参照厅级标准。

（十三）出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，自主选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超出限额部分自理。

第四章伙食补助费

（十四）伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

（十五）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。伙食补助费标准：

伙食补助费按每人每天 100 元的标准执行，出差西藏、青海、新疆等三个省份按每人每天 120 元的标准执行。科研经费开支的伙食补助费按学校科研经费管理办法所定标准 120 元/人/天执行。

（十六）出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

由接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的伙食补助费标准内缴纳伙食费，并索要缴款凭证。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再报销伙食补助费。

出差人员应主动向接待单位索要交款凭证，其中在餐饮服务单位（如宾馆、餐馆等）用餐的，出差人员可直接向餐饮服务单位交纳伙食费并取得相应凭证。

出差人员在报销时应如实申报交款情况并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。

第五章公杂费

（十七）公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

（十八）公杂费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，科研经费开支的公杂费按学校科研经费管理办法所定标准 150 元/人/天执行。往返驻地和机场的专线地铁、客车费用凭据报销（不包括出租小汽车）

（十九）出差人员出差期间的市内交通应由出差人员自行解决。

由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用。

由接待单位协助安排提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的公杂费标准内缴纳市内交通费，并索要缴款凭证。

学校派车前往出差的公杂费不予报销。

出差人员在报销时应如实申报交款情况并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。

第六章探亲费用管理

（二十）各部门工作人员报销探亲差旅费应提供经审批的教职工探亲请假表。行政部门及教辅单位人员由人事处审批，二级学院人员由所属学院审批。探亲往返城市间交通费，按以下标准开支：

1.乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）的，不分职级，一律报销硬席卧铺费。如无硬席卧铺费标准的，统一按动车二等标准报销。

2.乘轮船的，报销三等舱位费（或比统舱高一级舱位）。

3.乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租车票一律不予报销。

4.探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，应按直线距离按火车硬席卧铺费标准报销，如无硬席卧铺费标准的，统一按动车二等标准报销，多支部分由个人自理。

5.探亲人员使用个人交通工具的，城市间交通费一律不予报销。探亲期间，个人交通工具发生的费用均由个人负责。

（二十一）各部门工作人员探亲原则上不报住宿费，除下列情况以外：

1.限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

2.探亲途中连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定凭据报销。

3.探亲途中遇到意外交通事故（如坍方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，可按差旅费规定凭据报销。

（二十二）探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费，以及趁便参观、游览等项开支，均由本人自理，不得报销。

第七章报销管理

（二十三）出差人员应当严格按规定开支差旅费，按规定使用公务卡进行结算，费用从相关经费项目预算额度内开支，不得以任何方式转嫁。

（二十四)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、交通意外保险费凭据报销。

使用行政经费出差购买机票，应优先从政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票；也可通过其他渠道购买低于此网站价格的优惠机票，但应保留同一购票时点在政府采购机

票管理网站上同时刻同航班舱位价格的截图，作为报销凭证的附件；或按协议价向有与学校签订购票协议的航空公司购买。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

出差到目的地乘坐火车连续时间超过6小时（含6小时）的，乘坐当日除按规定开支的差旅费之外，增加补助一天的伙食补助费和市内交通费，按目的地的标准执行。

出差当天往返的,按本规定制定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费；当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午12时以后的证明（如公务卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（二十五）使用行政经费出差的，不允许自驾车或租车前往；使用科研经费出差原则上应使用公共交通工具出行。对于到野外调研等公共交通不便的地方及其他情况需自驾车或租车前往的，遵循事先审批、“一事一报”的原则，获批准后方可出行。自驾车或租车出差期间所发生的燃油费、过路过桥费、

临时停车费据实报销，报销时需附详细说明（注明起止地点、里程数等），并与住宿费等差旅开支同时报销。但由此引起的安全等问题，由政府执法部门依法认定，由出差人员自行承担相应责任。

（二十六）使用行政经费出差的，在目的地租车，视同市内交通费，在按规定发放的公杂费内统筹解决，不再另外报销；使用科研经费出差的，出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定报销公杂费，但不可重复报销，自驾车出差报销油费的，不再报销公杂费。

（二十七）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，须由本人提出书面申请，注明原因，经费审批人审批后，方能报销伙食补助费和公杂费；属于开展野外调研、写生采风、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等，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，实际支付住宿费无法取得住宿费发票的，且受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票的，可书面做出情况说明并附对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号、联系方式、地址等），由经费审批人审批后在标准内据实报销。

（二十八）不提倡、不鼓励工作人员出差期间回家省亲或因私停留、绕道等行为（含提前出发或推迟返程），确有需要的，须提前按出差审批流程报批（含节假日）。

经批准的回家省亲或因私停留、绕道期间食宿费由个人自理；城市间交通费按不高于出差目的地往返单位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出差天数（扣除停留、绕道的天数）和规定标准予以报销。

（二十九）无城市间交通费票据的，凭住宿费发票（无住宿发票的，按经审批的情况说明书所列实际出差天数）计算报销伙食补助费和公杂费。当天往返的按 1 天计发。

（三十）外出参加会议、培训，报销差旅费时须提供会议、培训通知；参加学术会议的，还应按要求在学校科研管理系统中填报相关信息。会议、培训通知上注明须缴纳会务费、培训费的，或既未注明须缴纳会务费、培训费，也未注明食宿自理的，原则上均视同统一安排食宿，其伙食补助费、公杂费只按往返路途的天数报销。

外出调研的，必须附上经审批的调研计划（方案），明确调研时间、调研地点、调研内容等情况。

外出调研或外出带队实习的，出差时间 15 天以内（含 15 天）的，其伙食补助费和公杂费按相应标准报销，超过 15 天的部分原则上统一按 30 元/人/天报销补助。

（三十一）学生经批准代表学校参加各类比赛、竞赛、交流或参与项目调研、科研活动等，差旅费可在工作人员级别中的“其余人员”标准的额度内报销，由经费审批人确定报销额度。

因工作需要邀请校外人员参与我校各类办学活动的，除科研项目课题组成员及科研项目自行聘用人员外，其余校外人员只报销往返交通费及住宿费，不报销伙食补助费和公杂费。确属科研项目课题组校外成员或科研项目自行聘用人员需报销伙食补助费和公杂费的，报销时应附相关说明材料并对其真实性负责。凡报销校外人员差旅费的，应同时附《厦门理工学院出差审批表》，列明具体工作事项。

（三十二）学生外出采风、集体出行活动等，按学校相关外出规定审批后，可委托旅行社安排相关活动，报销时应附协议及费用清单。领队教师应视协议和费用清单具体情况计算发放伙食和公杂补贴，不得重复报销。除此之外，所有旅行社开具的票据一律不予报销。

（三十三）依据有关规定，票据报销的有效期为 2 年，过期无效。出差人员应在出差返校后一个月内（遇寒暑假顺延）到财务部门办理报销手续。

第九章监督问责

（三十四）校内各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理，确保内容真实、完整、合规，票据来源合法。财务与资产管理处对差旅费报销进行日常会计监督，一旦发现违纪违法违规行为，依纪依法依规予以制止、纠正，并视情节轻重报学校纪委、监察审计部门。学校纪委、监察审计部门定期或不定期进行专项检查，并根据相关规定进行审计监督问责。

（三十五）根据上级有关规定，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。

（三十六）违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将依纪依法依规追究相关部门和人员的责任：

1. 出差审批控制不严的；

2. 弄虚作假、虚报、瞒报、套取、冒领差旅费的；

3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

4. 不按规定报销差旅费的；

5.转嫁差旅费的；

6.其他违反本办法行为的。

第十章附则

（三十七）本规定自发文之日起施行，由财务与资产管理处负责解释。本规定未做出要求的，按国家及省市有关法律、法规执行。今后本管理规定的有关条款若与国家、省、市新出台的政策有出入的，以国家、省、市的最新政策为准。校内已有文件与此规定相冲突的，按此规定执行。

附件：1.厦门理工学院出差审批单

2.厦门市市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表

附件 1：

厦门理工学院教职工出差审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>所在部门及职务</td><td></td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td></td><td>预算（单位：元）</td><td></td></tr>
<tr><td>出差时间</td><td colspan="3">年 月 日 至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由、地点、单位：</td><td colspan="2">随行人员：</td></tr>
<tr><td>部门负责人（项目负责人）意见</td><td colspan="3">年月日</td></tr>
<tr><td colspan="5">以下内容由出差人员报销时如实申报</td></tr>
<tr><td>用餐情况</td><td>自行用餐</td><td colspan="2">□全部□部分□无</td><td>说明</td></tr>
<tr><td></td><td>接待单位协助安排就餐</td><td>□全部□部分□无</td><td>缴款金额</td><td>元</td></tr>
<tr><td>用车情况</td><td>接待单位或其他单位提供交通工具</td><td>□全部□部分□无</td><td>缴款金额</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td>本单位提供交通工具</td><td colspan="2">□全部□部分□无</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>自行用车</td><td colspan="2">□全部□部分□无</td><td></td></tr>
</table>

备注	1.由接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内缴纳伙食费，并索要缴款凭证。由接待单位协助提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内缴纳市内交通费，并索要缴款凭证。 2.出差人员在报销时按照差旅费管理办法规定的标准领取伙食补助费和公杂费。 3.出差人员缴纳的伙食费和市内交通费的相关凭证应作为报销附件归档。 4.一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。
经办人签名： 年月日	

附件 2:厦门市市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
								旺季期间	旺季上浮价			
			部级	厅级	副局级	其他人员			部级	厅级	副局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	600	500						
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	400	380						
		宁河区	600	350	350	320						
3	河北	石家庄市、张家口	800	450	400	350	张家口	7-9	1200	675	600	525

		市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市					市	月、11-3月				
							秦皇岛市	7-8月	1200	680	600	500
							承德市	7-9月	1000	580	580	580
		其他地区	800	450	400	310						
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	400	350						
		临汾市	800	480	400	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	400	310						
		其他地区	800	400	400	240						
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	400	350						
		其他地区	800	460	400	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	600	480
							二连浩特市	7-9月	1000	580	500	400
							额济纳旗	9-10月	1200	690	600	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	400	350						
		其他地区	800	480	400	330						
7	大连	全市	800	490	400	350	全市	7-9月	960	590	480	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	400	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	480	420

		其他地区	750	400	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	400	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	480	420
		其他地区	750	450	400	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	480	360
10	上海	全市	1100	600	550	500						
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	400	380						
		其他地区	900	490	400	360						
12	浙江	杭州市	900	500	450	400						
		其他地区	800	490	450	340						
13	宁波	全市	800	450	400	350						
14	安徽	全省	800	460	400	350						
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	400	380						
		其他地区	900	480	400	350						
16	厦门	全市	900	500	450	400						
17	江西	全省	800	470	400	350						
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	400	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	480	450
		其他地区	800	460	400	360						

19	**青岛**	全市	800	490	400	380	全市	7-9月	960	590	480	450
20	**河南**	郑州市	900	480	400	380						
		其他地区	800	480	400	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	600	500
21	**湖北**	武汉市	800	480	400	350						
		其他地区	800	480	400	320						
22	**湖南**	长沙市	800	450	400	350						
		其他地区	800	450	400	330						
23	**广东**	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	500	450						
		其他地区	850	530	500	420						
24	**深圳**	全市	900	550	500	450						
25	**广西**	南宁市	800	470	400	350						
		其他地区	800	470	400	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	520	430
26	**海南**	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	400	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	520	450
							琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	520	450
		三亚市	1000	600	550	400	三亚市	10-4月	1200	720	660	480

27	**重庆**	9个中心城区、北部新区	800	480	400	370						
		其他地区	770	450	400	300						
28	**四川**	成都市	900	470	400	370						
		阿坝州、甘孜州	800	430	400	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	400	320						
		宜宾市	800	430	400	300						
		凉山州	750	430	400	330						
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	400	310						
		其他地区	750	430	400	300						
29	**贵州**	贵阳市	800	470	400	370						
		其他地区	750	450	400	300						
30	**云南**	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	400	380						
		其他地区	900	480	400	330						
31	**西藏**	拉萨市	800	500	400	350	拉萨市	6-9月	1200	750	600	530
		其他地区	500	400	400	300	其他地区	6-9月	800	500	500	350
32	**陕西**	西安市	800	460	400	350						
		榆林市、延安市	680	350	350	300						
		杨凌区	680	320	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	600	320	320	260						
		渭南市、韩城市	600	300	300	260						
		其他地区	600	300	300	230						
33	**甘肃**	兰州市	800	470	400	350						

		其他地区	700	450	400	310						
34	**青海**	西宁市	800	500	400	350	西宁市	6-9月	1200	750	600	530
		玉树州、果洛州	600	350	350	300	玉树州	5-9月	900	525	525	450
		海北州、黄南州	600	350	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	525	375
		海东市、海南州	600	300	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	450	375
		海西州	600	300	300	200	海西州	5-9月	900	450	450	300
35	**宁夏**	银川市	800	470	400	350						
		其他地区	800	430	400	330						
36	**新疆**	乌鲁木齐市	800	480	400	350						
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	400	340						
		克州	800	480	400	320						
		喀什地区	780	480	400	300						
		阿克苏地区	700	450	400	300						
		塔城地区	700	400	400	300						

厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题的解答（二）

一、差旅费

1.工作人员出差报销伙食费和公杂费时，是否必须填写《厦门市市直机关公务活动费用开支管理有关问题的解答》（厦财行〔2018〕13号）中的附件表格？

厦财行〔2018〕13号文件的附件表格是申报缴款情况的一种参考形式，不作为报销的必须附件。同时，若确无法提供缴款凭证的，缴款凭证可不作为报销附件归档。

2.参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度，因此由会议、培训承办方提供伙食和交通的，无需向其缴纳伙食费和市内交通费，报销时也无需申报伙食费和市内交通费的缴款情况。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和公杂费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和公杂费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

3.公杂费具体指什么？

根据中央和福建省差旅费管理办法的有关规定，自本解答印发之日起，公杂费即为市内交通费，不包含通讯等其他费用。

4.工作人员使用单位提供的交通工具出差的，如何报销差旅费？

工作人员使用单位提供的交通工具（如单位派车、单位租车等）

到常驻地以外出差的，因城市间交通与市内交通均已通过本单位提供的交通工具解决，对于此类情况，伙食补助费按规定报销，不报销城市间交通费和公杂费。

5.午休房费用能否报销？标准多少？

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的50%以内凭据报销。

6.工作人员出差期间回家省亲办事或者因私停留、绕道的差旅费如何报销？

不提倡、不鼓励工作人员出差期间回家省亲办事或者因私停留、绕道等行为（含提前出发或推迟返程），确有需要的，须提前向单位领导报告审批（含节假日）。回家省亲办事或者因私停留、绕道期间的食宿费由个人自理；城市间交通费按不高于从出

出差目的地往返单位乘坐相应交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按出差天数（扣除回家省亲办事或者因私停留、绕道的天数）和规定标准报销。

各部门各单位要严格管理，从严审批工作人员出差期间回家省亲办事或者因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的差旅活动。

二、会议费

在报销会议费用时，所需附件是否有具体要求？

本单位举办的会议，在报销会议费时，应提供的附件包括：会议

审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证，以及其他与会议经费开支相关的原始材料。

三、培训费

1.在报销培训费时，所需附件是否有具体要求？

本单位举办的培训，在报销培训费时：综合定额范围内的，应提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表、费用发票及明细；委托培训机构开展培训的，还应附培训机构出具的收款票据。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同；异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志的审批材料。

2.出差培训授课老师的住宿如何报销？

培训期间，学员、工作人员和授课老师均安排住宿的，授课老师的住宿费按照培训费管理办法规定执行。若仅安排授课老师住宿，授课老师的住宿费可按照差旅费规定的标准执行。

四、跨区域临时性公务出行

1. 时间为半天的跨区域临时性公务出行，在下班时间之前回到原

单位，没有发生误餐，是否可以报销伙食补助费？

对于时间为半天的跨区域临时性公务出行，在下班时间之前回到原单位的，并不会发生误餐的情况。对于此类情形，不得报销伙食补助费用。

2.如何界定跨区域公务事项为经常性还是临时性？

临时性公务出行是指因非固定的、突发的、短时间的事项而发生的公务出行，如会议、培训、调研、检查等；而经常性公务出行是指因固定的、长期的、经常发生的事项而发生的公务出行，如日常机要文件递送等。因各单位的业务种类和工作内容不同，无法在文件中穷尽所有的临时性公务出行情形，各单位应自行建立跨区域临时性公务出行的内部控制制度，根据本单位的业务实际，明确界定本单位经常性和临时性公务出行的具体范畴，定期公示本单位跨区域临时性公务出行的开支情况。

3.通过电话、口头通知等方式，没有正式书面通知的跨区域临时性工作任务，是否可以报销相应的市内交通费和伙食补助？

跨区域临时性公务出行应严格按照“先审批、后出行"的管理程序，除了履行跨区域临时性公务出行审批外，还应将相关会议通知、培训通知、调研通知、检查通知等书面通知材料作为附件，不得以电话、口头等形式的通知代替书面通知。

4.家住较远，需跨区域上下班的，是否享受跨区域临时性公务出行管理办法规定的补贴？

跨区域临时性公务出行是以本人所在单位常驻地为起点所发生的公务出行，因此跨区域上下班不适用跨区域临时性公务出行管理办法。

五、夜餐费

本单位人员工作日及节假日值班餐费是否可参照夜餐费管理办法？

单位安排工作人员工作日及节假日值班的，若值班期间不允许离岗外出就餐，且由单位提供值班餐的，值班餐费可从福利费或一般综合定额列支，相关标准、审批报销及管理参照夜餐费管理办法规定执行。

六、福利费

福利费开支有什么具体要求？

福利费应按照《关于规范市直行政事业单位福利费开支范围的通知》（厦财行〔２００５〕１３号）规定使用，且不得以“其他必要的福利开支"名义开支。福利费严禁用于：

1.变相向职工普遍发放现金、津补贴、有价证券或者与活动无关的实物；

2.差采取预提后列支的方式，或者转到工会等其他资金渠道列支；

3.请客送礼；

4.其他违反各类财政财务制度规定的开支。

厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题的解答（三）

一、差旅费

1.工作人员驾驶私家车出差，差旅费用如何报销？

出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车出差。若工作人员驾驶私家车出差，只能报销住宿费并按规定领取市内交通费和伙食补助费，城市间交通费和私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等费用都不能报销。

2.出差到目的地城市的第一天，确实无法在职级对应的住宿费限额标准内找到相应宾馆住宿的，怎么处理？

出差到目的地城市的第一天，确实无法在职级对应的住宿费限额标准内找到相应宾馆住宿的，可在对应的住宿费限额标准上浮30％（含）以内临时选择宾馆住宿，第二天恢复在对应的住宿费限额标准内选择宾馆住宿。出差结束后，由出差人员书面说明情况并经所在单位领导批准后报销住宿费。

二、培训费

1.举办不同级别、职称人员参加的培训，如何界定培训类别？

市直机关培训费管理办法规定，三类培训主要参训人员分别为副局级及以上、处级、科级及以下人员，其中“主要"是指某类级别人员占比50%及以上。例如，一个培训班，既有厅局级（含副局）、处级人员，又有科级及以下人员，如果科级及以下人员占比50%及以上的，按三类培训认定。

参训人员主要为正高、副高、中级技术职称及以下的，分别参照一三类培训认定。

参训人员主要以离退休人员为主的，参照离退休前的级别或职称认定培训类别。

市委、市人大、市政协举办的党代表、人大代表、政协委员培训，按照一类培训认定。

2.如果授课老师只有行政级别，讲课费按什么标准执行？

如果授课老师只有行政级别，乡科级及以下人员讲课费参照中级技术职称及以下标准执行，县处级人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员（含副局）讲课费参照正高级技术职称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准授课老师既有行政级别，又有技术职称似职称证书为准）的，讲课费按“就高不就低"的原则执行。

授课老师既无行政级别，也无技术职称的，讲课费原则上参照中级技术职称及以下标准执行。如确有需要提高标准的，应报经单位主要领导同总后执行。

3.邀请兼职教授、客座教授、离退休人员担任师资，讲课费按什么标准执行？

鉴于兼职教授、客座教授不属于技术职称序列，邀请兼职教授、客座教授担任师资的，讲课费按其原来的职称或级别标准执行。

邀请离退休人员担任师资的，讲课费参照离退休前的职称或级别标准执行。

4.讲课费中每学时指多长时间？晚上安排上课可以支付讲课费吗？

讲课费中每学时按45分钟计算。晚上安排上课的，讲课费可以按实际发生的学时支付，每晚最多按4学时计算。

5.授课老师为其所在单位举办的培训班授课，可以领取讲课费吗？

授课老师（含离退休人员、驻本单位纪检组人员、借调人员、挂职人员）为本单位（即所在单位）举办的培训班授课，无论培训对象是否是本单位人员，讲课费均按照标准的50%领取。

6.授课老师携带助手上课（含户外），可以额外支付助手的讲课费吗？

授课老师原则上不携带助手上课。确因培训需要，最多只能安排1名助手，不得安排无关人员，不得发放助手的讲课费。助

手的城市间交通费、住宿费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，由培训举办单位承担。

7.单位举办内部讲座，通常只发生师资费，内部讲座可以不列入单位年度培训计划吗？

考虑到内部讲座一般是在本单位办公场所举办，参加对象多为本单位人员，通常只发生师资费，为简化手续，内部讲座可以不列入单位年度培训计划。

其中，讲课费参照市直机关培训费有关规定和标准执行，列支“商品和服务支出一劳务费"；城市间交通费、住宿费、伙食费按照市直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销，列支“商品和服务支出一差旅费"。

8.本地培训或会议的参加人员及工作人员可以安排住宿及用餐吗？如果培训或会议时间为半天，是否可以安排午餐？

考虑到培训或会议有的需要封闭式进行，有的路途较远，本地参训人员及工作人员可以安排住宿及用餐，提倡、鼓励安排午休房或钟点房。

按照厉行节约、节俭办会的原则，对于时间为半天的培训或会议，一般情况下不提倡、不鼓励安排午餐。若确因结束时间较迟、路途较远等情况，确需安排午餐的，由主办单位在培训费综合定额中伙食费标准的50%内安排。

9.举办培训班一定要委托培训机构承办吗？

培训举办单位可以自行组织培训，也可以委托符合条件的高

等学校、科研院所、社会培训机构等承担十部教育培训任务。

不论是自行组织培训还是委托培训机构承办，对于未发生的培训费事项，均应相应扣减，不能调剂使用。其中，在委托培训机构承办前，对可预见的未发生培训费事项，应当先扣减后再签订委托合同，或在委托合同相关条款中明确。

10.参加党校、行政学院等单位举办的主体班，发生的相关费用如何报销？

党校、行政学院等单位举办的主体班（含中青班、处长班等）系市委组织部组织的调训和统一培训，不适用市直机关培训费管理办法，发生的费用按相关培训文件和有关规定报销。

11.对要求参训人员付费培训，是否可以报销相关费用？

中央机关、福建省和我市的培训费管理办法均明确：培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。因此，对要求参训人员付费的培训，原则上不参加。但因业务工作需要确需参加的，经单位领导审批后，可以报销培训费；所发生的住宿费、城市间交通费、市内交通费和伙食补助费按照市直机关差旅费管理办法规定的标准报销；培训费已包含交通、伙食等项目的，不得重复领取市内交通费、伙食补助费等费用。

12.年度培训计划的事前备案和执行情况报送制度是否还需执行？

为贯彻落实党中央、国务院关于推进“放管服"等文件精神，参照财政部、中共中央组织部《关于停止执行培训年度计划备案

及执行情况报告规定的通知》（财行〔2019〕231 号）做法，从本通知印发之日起，停止执行厦门市财政局、中共厦门市委组织部、厦门市人力资源和社会保障局《关于印发厦门市市直机关培训费管理办法的通知》（厦财行〔2017〕17 号）中的第六条和第二十条之规定，即不再执行年度培训计划的事前备案和执行情况报送至厦。

厦门理工学院本科教学经费管理办法（修订）

为加强我校本科教学经费管理，提高使用效益，进一步规范本科教学工作，保障教学质量，根据国家和学校有关财务规章管理制度，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章总则

（一）本办法中所指的教学经费主要指学校用于开展本科教学工作的经费，维持学校教学活动正常开展的相关开支，分为日常教学经费和专项教学经费。日常教学经费包括业务运行费、差旅费、体育维持费、仪器设备维修费、教具及辅助设备购置费、图书资料购置费等。专项教学经费包括专业建设经费、课程建设经费、教材建设经费、教研教改经费、大学生创新创业项目经费、学科竞赛经费、教师发展与教学团队建设经费、国内外交流合作、实验室建设经费等。

（二）各项经费使用必须符合学校《厦门理工学院财务管理办法（修订）》《厦门理工学院差旅费管理规定》《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》《厦门理工学院采购管理办法》等相关财务、资产管理规定，特别之处另行说明。

（三）各二级单位必须确保经费使用对教学工作的促进作用，严格管理教学经费的使用，按经费的使用范围列支，确保专款专用，厉行节约，杜绝浪费，以确保教学经费发挥最大效益。

第二章教学经费的预算管理

（四）教学经费的来源包括教育事业经费拨款、学校自筹经费、上级主管部门投入以及其他经费收入。学校每年的预算安排，在保证各项

工作正常运转的情况下，要充分体现向教学倾斜的原则，同时根据教学需要，设立专项教学经费。

（五）教学经费的预算管理原则

1.实行“统一领导、分级管理、指标控制”的原则。学校在预算年度应根据教学工作的需要，统筹安排各类来源的教学经费。同时实行管理重心下移，由学校和二级单位进行分级定额管理。

2.坚持“统筹安排，确保重点”的原则。学校每年安排经费预算时，在“量入为出、收支平衡”的前提下，除保证人员经费外，应优先安排教学经费，使教学工作的中心地位在经费预算中得以体现。

3.坚持预算绩效管理原则。各单位应根据实际可支出的金额编制预算，坚持财务收支两条线管理，不得以收定支，以拨代支，坚持实事求是、依纪依规、防止浪费；实行“谁监管、谁使用、谁负责”，无效追责的预算绩效责任制，确保资金使用效益。

（六）教学经费的预算编制

1.根据预算编制的要求，各二级单位应根据预算年度教学活动的需要，对本单位所预计的各项经费收支做科学系统的测算，编制本单位教学经费预算，报教务处和财务处会商平衡，经分管校领导审批后，形成预算年度全校的教学经费初步预算。

2.财务处按照学校预算管理规定，编制包括教学经费在内的全校财务收支预算，经校党委会批准后，将分部门预算下达到二级单位执行。年中预算需要调整时，应按相应的程序报批。

第三章教学经费支出的使用范围

（七）教学经费的使用范围

1.日常教学经费使用范围

（1）用于购买教师用教材、参考资料的费用；教学大纲、培养方案、教学进程、课表、资料、教案的印刷费用；学生的试卷印刷费用及教学活动所需的教学用品及其他相关教学费用。

（2）用于购买本科实验教学所需耗材（“以下简称耗材”）的费用，耗材采购严格按照《厦门理工学院耗材管理办法》要求执行。

（3）支付师生各类实习(交流)所需的相关费用；包含指导教师差旅费（含交通费、住宿费、保险费等），实习(交流)学生的外出住宿和交通费、保险费、参观门票费、实习(交流)单位的实习管理费及企业导师指导费、燃料动力费、实习租车费、资料耗材费等相关费用，外出实习课程必须通过学校实习管理平台进行过程管理。

（4）用于购买毕业设计（论文）所需各种原材料、低值易耗品及支付加工、运杂费、资料打印/印刷费、毕业论文答辩费、校外专家评审费、毕业设计作品展等费用。

（5）体育维持费：用于学校各种低值体育器械，包括但不限于各种球类、铁饼、标枪等器材购置，支付体育器械修理费、体育运动会等费用。

（6）仪器设备购置及维修费：用于学校教学仪器、教学设备的购置及日常维修、维护、保养、相关配件的购置等。所购置的仪器、设备，均须纳入学校资产统一管理，到学校资产与实验设备管理处入库登记后方可报销，各单位要建立严格的管理责任制度，对仪器设备的购置、使用、保管、维护维修都要有专人负责。每年有计划地进行账、物的清点，定期核对账目，做到账账相符、账物相符。

（7）教具及辅助设备购置费：用于教学过程中教具等辅助教学软件及仪器设备的购置。

（8）图书资料购置费：用于各类图书、资料、电子图书等的购置，图书资料购置应符合学校图书馆相关管理规定。

（9）学术交流费：用于对外合作交流、合作办学、学术会议等。

（10）教学团队/教学平台运行费：用于各类教学团队、教学平台、各级实验中心等平台运行经费。

2.专项教学经费使用范围

（1）专业建设经费：用于专业建设必需的调研与交流费用；专业建设的校外评审费用；与专业建设相关的教师培训和引进专业带头人的配套经费；专业教学密切相关的软硬件设备。

（2）课程建设经费：用于教学大纲、实验大纲、教材等课程教学资料建设等费用；考试大纲、试题库建设等费用；在线课程拍摄费、网络在线课程建设经费、课件制作、网络精品资源课程引用等费用；课程建设项目鉴定、校外专家咨询/评审等费用。

（3）教材建设经费：用于文献资料购买、复印费、调研差旅费、优秀教材建设、电子教材建设、省重点教材经费配套、教材出版的相关费用、教材建设的校外评审、管理费用等。

（4）教研教改经费：与项目研究直接相关的资料购置与出版费、设备购置与维修费、办公费、通讯费、调研费、差旅费、复印费、劳务费、项目鉴定费、校外专家咨询/评审费等费用。经费开支范围及比例应符合项目申报书中约定的经费预算范围及比例要求。

（5）创新创业经费：学生在创新创业项目研究开发过程中所发生的项目调研差旅费、实验费、材料费、资料费、论文版面费、宣传推广费、专利申请费、校外专家咨询/评审费等支出。项目经费不得用于支付餐饮费、劳务费以及与项目无关的其他支出。

（6）学科竞赛经费：用于竞赛相关的组织宣传费、场地的使用与布置费、作品设计与制作费、校外评审费、耗材费、少量仪器设备费、参赛报名费、获奖奖励费、竞赛期间的差旅费，校外竞赛的学生参赛补贴和校外教师指导费等。人员费的开支包括校外教师指导费、校外评审费、记者补贴等，学科竞赛费用报销参照《厦门理工学院学生学科竞赛管理办法》文件要求执行。

（7）专项考试经费：用于校内学生参加英语四六级考试、全国计算机等级考试、专业外语等级考试等非课程考试的监考费、资料费、考试保障费、安监设备费等。校内人员监考费统一从学校专项绩效支出，监考费、考试保障费支出不得超过省市相关文件规定标准。

（8）专项教学实验设备费：中央财政、市财政专项或其他专项中有关教学实验仪器及设备购置。购置流程参照学校有关采购管理办法。

专项教学经费实行项目管理，项目经申请人申报、二级单位主管领导评审推荐、学校评审立项、公示后下达经费，项目所依托单位要对项目的执行情况履行相应的监管职责。管理部门要对项目进行跟踪监督。

（八）各项支出的主要用途具体如下：

1.设备费：是指在实验教学、教研教改、创新创业、学科竞赛（以下简称本科教学过程）等过程中所发生的软件、仪器、设备、样机的购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造而发生的费用。

2.耗材/材料费：是指在本科实验教学过程中消耗的各种原材料、燃料、试剂、低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿和装、改使用的元件、零配件等费用。

3.运输/装卸/整理费：是指在本科教学过程中采购仪器、设备、实验耗材、教材等项目所产生的运输、装卸、整理等费用。

4.测试化验加工费：是指在本科教学过程中支付给外单位或项目承担单位内部独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5.校外专家咨询/评审费：是指在本科教学过程中支付给临时聘请校外专家的技术咨询、技术协助等费用。

校外专家评审费可以支付给校外项目相关研究领域的专家学者，专家评审费发放标准如下表。

<table>
<tr><td rowspan="2">专家类型</td><td colspan="2">专家费标准</td><td rowspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>现场评审咨询</td><td>网络评审</td></tr>
<tr><td>两院院士、国家级特殊专家</td><td>2500 元/人.半天</td><td>200 元/项，可根据专家评审项目数量调整评审费。</td><td rowspan="4">1.外地来厦专家已考虑路途占用工作时间。
2.超过半天部分评审费按1000 元/半天的标准发放</td></tr>
<tr><td>省外正高级专家</td><td>2000 元/人.半天</td><td rowspan="3">100 元/项，可根据专家评审项目数量调整评审费。</td></tr>
<tr><td>省内正高级专家（非本市）</td><td>1500 元/人.半天</td></tr>
<tr><td>本市专家（不含两院院士）</td><td>重大项目论证：1000 元/人.半天
其他：500 元/人.半天</td><td></td></tr>
</table>

6.差旅费/会议费由各二级单位结合本科教学活动实际需要编制预算，统筹安排使用。

（1）差旅费：是指在本科教学过程中开展考察交流、业务调研、学术交流、实习/实训、实验教学、参加竞赛等所发生的外埠差旅费。差旅费报销按照《厦门理工学院差旅费管理规定》执行。

（2）会议费：是指在本科教学过程中为组织开展教学工作会议、学术研讨、咨询、讲座等发生的会议费用。

7.版面费/印刷出版/资料费/数据采集/知识产权事务费：是指在本科教学过程中，需要支付的印刷出版费、资料费、数据采集费、版面费、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用。其中：

（1）印刷出版费：指在本科教学过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等。

（2）资料费：指在本科教学过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（3）数据采集费：指在本科教学过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

8.燃料动力费：是指在本科教学过程中相关仪器设备、专用教学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

9.劳务费：是指项目在实施过程中聘请学生协助项目工作的劳务费用。

10.考试保障费：是指考试组织过程中用于校外考试保障人员费、考试用车保障费、考试用水等费用。

11.其它支出：本科教学过程中发生的除上述费用之外的其它支出。

第四章教学经费的管理职责

（九）本科教学经费实行主管领导负责制，包括教学计划的审批、经费预算和经费报销把关等，在预算范围内可以授权委托分管领导审批。为确保教学质量，下拨到各二级单位的教学经费由各二级单位统筹安排使用。

（十）各二级单位应根据各专业的实际情况合理安排教学经费。各二级单位可根据学校下拨的教学经费总额，根据专业教学计划确定教学任务，制定详细的教学计划，落实教学方式、教学地点和指导教师，并根据实际发生费用，合理有效使用经费。

（十一）教学经费使用按财务要求统一使用，统一报账。教学任务结束后，二级单位应按要求完成相关合法票据以及学生补贴清单的整理，原则上一次性报销本次教学任务的所有费用。

（十二）专项教学经费实行项目负责人制。由项目负责人提出项目实施方案，审批权限按照学校有关财务制度执行。

第五章教学经费的资金监管

（十三）日常教学经费报销

二级单位经费支出实行二级单位主管领导审批制。单笔金额在 5 万元及以上的开支须附党政联席会议纪要；20 万元及以上的开支应报分管教学的校领导审批。

1. 实验教学耗材经费报销

实验教学耗材实行“采管用”岗位分离，做到采购合法合规、验收严肃认真，进出账目手续清楚，记录健全，并每学期核对盘点，做到账账相符、账物相符，报账时采购人、验收人、库管员需在发票背面签字，并注明耗材入库编号。

教务处配合资产与实验设备管理处做好实验教学耗材监管工作。

2.实习教学经费报销

学生外出实习，如毕业实习、认知实习、专业实习、专业采风等外出实习课程，学院可根据实际情况给学生购买壹份人身意外保险、交通补贴等。人身意外保险由组织实习的二级单位统一购买，实习补贴按以下标准由组织实习的学院据实核准后明文发放至每个学生个人账户，最高额度为：理科、文经管类专业 180 元/生/年，艺术类 320 元/生/年、工科专业 280 元/生/年。

学生外出野外调研和采风实习活动，经过经费审批人审批，可由学院集体决策确定有资质的第三方代理公司安排相关活动并签订合作协议，做到“货比三家”，比质比价、择优选择。协议内需注明是否包含教师食宿、交通等费用，报销时应附协议及费用清单。对于难以取得住宿费、交通费等不具备票据报销条件的支出，由指导老师提供对方签收的收据（须注明事由、收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）、证明人签字，经学院分管领导核实后，据实报销。

3.毕业设计（论文）经费报销

学生毕业设计（论文）使用的实验耗材费、印刷打印费、调研等部分难以取得票据的，可以采用补贴形式直接由二级单位据实核准后发放至每个学生个人账户，最高额度为：理科、文经管类专业 100 元/生，艺术类、工科类专业 200 元/生。

4.其他日常经费支出参照财务处相关文件规定执行。

（十四）专项教学经费报销

专项教学经费单笔金额在5万元及以上的开支须附党政联席会议纪要；20万元及以上的开支应报分管教学的校领导审批。5万元以下支出审批流程如下：

1.创新创业项目报销

单笔经费1万元以下的支出由项目负责人根据学校财务处报账要求，整理报销单据签字后交指导教师审核；单笔金额1万元至3万元的单据需经二级单位分管领导审批；单张发票金额超过5000元或单笔金额3万元至5万元,需由二级单位分管领导及教务处对应业务经办人员复审，再经教务处分管相应业务的处领导审批。

2.教学改革与建设项目报销

项目经费审批实行项目负责人负责制，并遵循回避控制原则。单笔金额5000元以下的直接材料费和其他直接支出，由项目负责人审批；单笔金额5000元至5万元的由二级单位主管领导审批。

3.其他专项经费支出参照财务处相关文件规定执行。

（十五）项目负责人及审批人需对项目经费开支的内容真实性把关，所有开支均需符合国家和主管部门的相关管理规定，并接受纪检、财务和审计等部门的监督检查。

第六章附则

（十六）上述规定若与国家或主管部门管理规定有冲突之处，按国家或主管部门的规定为准。未尽情况按学校相关规定执行。

（十七）本办法自公布之日起执行，原《本科教学经费管理办法》(厦理工教〔2018〕44号)同时废止。

（十八）本办法由教务处负责解释。

财政部　外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行〔2013〕516号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

因公临时出国经费管理办法

第一章　总　　则

（一）为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

（二）本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

（三）各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章　预算管理和计划管理

（四）因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

1.各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

2.各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

（五）出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

1.各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学

制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

2.因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

3.各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

（六）各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格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。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

（七）各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章　经费管理

（八）因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国

家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

（九）国际旅费按照下列规定执行：

1.选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

2.按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

3.因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

4.出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

5.省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划

分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

6. 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（十）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（十一）住宿费按照下列规定执行：

1. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

2. 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

（十二）伙食费和公杂费按照下列规定执行：

1. 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2. 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

3.外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

4.出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（十三）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

（十四）出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

（十五）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

（十六）出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记

录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

（十七）中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章　监督检查

（十八）除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

（十九）各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

（二十）组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

1.违规扩大出国经费开支范围的；

2.擅自提高经费开支标准的；

3.虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

4.使用虚假发票报销出国费用的；

5.其他违反本办法的行为。

第五章　附　　则

（二十一）各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

（二十二）各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

（二十三）对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

（二十四）财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

（二十五）国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

（二十六）本办法由财政部、外交部负责解释。

（二十七）本办法自发布之日起30日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73号）和财政部、原中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。

厦门理工学院教师公派赴国（境）
内外访学管理办法
（试行）

第一章总则

（一）为进一步鼓励教师积极参与国（境）内外知名大学、科研机构的学术交流与合作，提升教学科研水平，结合学校实际，特制定本管理办法。

（二）选派教师访学研修应在保障正常教学、科研、管理等各项工作秩序的基础上，坚持统筹兼顾、按需选派、学用一致原则，有计划、有组织地实施。

第二章访学研修类型

（三）根据派出单位及经费来源的不同，公派赴国（境）内外访学分为政府渠道支持和学校资助项目。

1.政府渠道支持的项目是指国家留学基金管理委员会、福建省人力资源和社会保障厅、福建省教育厅等提供资金资助，统一选派教师赴国（境）内外执行访问研修任务。

2.学校资助的项目是指学校根据教学、科研等工作需要选派教师赴国（境）内外执行访问研修任务，并由学校提供资金资助。

第三章选派条件

（四）政治立场坚定，遵守国家法律法规和学校规章制度，爱岗敬业，品行端正，具有良好的思想政治、师德师风和业务素质，身心健康。

（五）原则上来校工作满 3 年，且近 1 年来无教学事故、教学质量考核评价优良，原则上年龄不超过 55 周岁。

（六）政府渠道支持的项目，按项目选派条件办理。

（七）学校资助的项目，参照政府渠道支持项目的选派条件，具体依据学校选派通知条件。

（八）曾享受国家、福建省、学校资助公派访学研修项目的教师，原则上回校工作满 5 年后，方可再次申请访学项目。

（九）在职攻读博士研究生的教师，原则上需毕业回校工作满 3 年后，方可申请访学项目。

（十）其它条件均按当年学校公布的选派通知中的有关规定执行。

第四章选派程序

（十一）各项目具体工作安排及程序等按相关通知执行。基本选派程序如下：

1.个人申请。按学校当年所发通知要求，由教师个人提出申请，填写《厦门理工学院教职工赴外访学、进修申请表》，并附邀请函、外语成绩证明材料及研修计划等。

2.单位审核。所在单位对申请者的访学研修计划与学科发展、人才建设目标的一致性进行论证，同时，提交单位学术委员会或教授委员会评审推荐，并由单位党政联席会议研究确认，单位公示无异议后，向人事处报送相关材料。

3.学校初评。人事处会同相关职能部门组织评审小组进行会审，提出建议人选报校长办公会审议。

4.研究决定。经学校办公会议确定人员名单，并按学校规定办理派出手续。

第五章访学研修期限及人数

（十二）政府渠道支持的项目的期限及人数以项目主管部门批复为准。

（十三）学校资助项目的期限及人数以学校批复为准。访学研修期限原则上为3个月及以上12个月以下（含12个月）。

第六章政策支持

（十四）经费资助

对受资助人员在学校批准的访学期限内，根据上级和学校相关财务管理规定，有关经费按如下执行：

1.学校鼓励和支持教师积极申报国家留学基金公派资格，除享受国家留学基金委规定的资助外，按学校有关差旅费规定给予报销其出国往返所产生的国内差旅费。

2.福建省人力资源和社会保障厅资助访学的教师，资助资金按照《福建省高层次人才和青年人才培养资助资金管理办法（试行）》（闽财社{2019}2号，附件1）执行，访学费用由项目经费中支出，超出标准的费用由访学人员承担，学校不再额外资助。其中，国内差旅费按学校有关差旅费规定据实报销，出国（境）访学期间的学费、住宿费、往返国际旅费、签证费、医疗保险费、书籍资料费等据实报销，如仍有剩余部分，按照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》(外专发{2012}126号，附件2)文件标准，作为其出国（境）访学期间日常伙食费、零用费等补助予以报销。

3.福建省教育厅资助访学的教师，资助资金主要用于资助其访学期间的研修费、住宿费、书籍资料费、医疗保险等相关费用，访学费用由项目经费中支出，超出标准的费用由访学人员承担，学校不再额外资助。

（1）出国访学研修的教师在资助经费报销限额内须据实报销其学费、签证费、一次往返国际旅费、医疗保险费、书籍资料费、住宿费等必要支出，如仍有剩余部分，按照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发{2012}126号)文件标准，作为其出国访学期间日常伙食费、零用费等补助予以报销。

（2）国内访学研修的教师在资助经费额度内按学校有关差旅费规定据实报销两次往返交通费（原则上每学期1次，全年不超过2次）、学费、住宿费、书籍资料费、保险等相关费用。

4.学校资助访学研修的教师，出国（境）访学研修按照每人每月1万元标准予以资助，不满1个月的减半。国内访学按每人每年2万元的标准资助研修费用(研修期限为半年的按1万元的标准予以资助)，超出标准的费用由访学人员承担，学校不再额外资助。

（1）出国（境）访学研修的教师在资助经费报销限额内凭据据实报销其学费、签证费、一次往返国际旅费、医疗保险费、书籍资料费、住宿费等，如仍有剩余部分，按照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发{2012}126号)文件标准，作为其出国（境）访学期间日常伙食费、零用费等补助予以报销。

（2）国内访学研修的教师在资助经费报销限额内凭据据实报销其学费、按学校有关差旅费规定据实报销交通费（原则上每学期1次，全年不超过2次）、住宿费、书籍资料费、保险等相关费用，其余费用不予报销。

（十五）工资待遇

教师赴国（境）内外访学研修期间，学校不予发放岗位津贴及奖励性绩效（含增发性奖励性绩效），将其不在岗期间按协议停发的岗位津贴、奖励性绩效（含增发性奖励性绩效）纳入所在单位自主绩效（年终结算），由所在单位自主分配；有关厦门市年终一次性奖金，按实际在岗时间比例计发（即不计访学期间的时间）。

第七章管理与考核

（十六）访学研修人员应按项目要求按时成行，未经批准，擅自放弃资格或无故不按期成行者，2 年内不得再次申请。

（十七）访学研修人员出访前 15 个工作日应到人事处办理相关手续，与学校签订协议书。

（十八）访学研修人员应按时完成以下任务要求：

1. 在到达访学研修地点后一周内应及时通过信函、电子邮件等形式与所在单位联系，每个月定期向所在单位汇报思想、工作、学习情况，并作为年度考核的依据之一。

2. 回校工作时，应提交由合作导师或研修机构签署的进修情况总结，在回校两周之内递交所在单位和人事处备案，回校 1 个月内，在本单位召开一场学术报告会。

（十九）访学研修人员派出前，所在单位主要领导须对其进行行前教育，提出明确的访学研修目标要求；访学研修期间，所在单位须派专人加强与访学研修人员的联系与沟通，及时跟踪掌握其在外情况并做好写实性记录；返校后督促其按规定上交出国（境）证件。

（二十）访学人员研修返校工作追加的服务期：

访学研修 3 个月及以上，6 个月以内的，返校工作追加的服务期为 3 年；访学研修 6 个月及以上的，返校工作追加的服务期为 5 年。

若访学研修之前与学校签约服务期未满的，访学返校后工作服务期应为未满服务年限与上述相应服务年限之和；未满服务期或访学期间辞职、调离学校，须依据双方协议承担相应的违约责任。违约金计算公式为：（学校为其访学期间提供的工资成本+访学有关费用）×（应服务年限—已服务年限）÷应服务年限。

（二十一）教师访学研修结束后应立即返校报到，按规定办理相关手续。逾期不归的，视为旷工，连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校将与其解除聘用合同，并按其与学校签订的协议追究违约责任。

（二十二）如无特殊情况，学校原则上不受理教师变更访学国别、变更访学单位、延长访学期限以及在规定的出国留学期限内赴留学所在国以外国家的申请。因个人原因确需提前终止访学研修回校的教师，应提前 1 个月向所在单位提出书面申请，所在单位根据访学研修教师提交的材料提出意见，经人事处审批后，报学校批准。经批准后当次公派访学研修资格即终止，并退还资助研修费，退还数额按提前返回的天数计算。

第八章附则

（二十三）本管理办法自发布之日起执行，在本规定的执行过程中，若上级颁布新规定时，应按新规定执行。学校有关规定如与本管理办法不一致，以本管理办法为准。在本管理办法发布之前签订的有关协议，按原协议执行。

（二十四）本管理办法由校党委教师工作部/人事处（教师发展中心）负责解释。

关于执行《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法的通知》的通知

校内各单位：

根据《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法的通知》（厦财行【2016】33号）的有关精神，结合我校实际情况，经请示校领导，现就我校执行该文件的有关事项通知如下，请遵照执行。

1.本办法适用于我校行政经费开支的参加会议、培训、调研、检查工作等临时性公务出行，不包括因经常性工作事项而发生的公务出行。

2.依据财政文件精神，我校教职工前往岛内及翔安区执行上述临时性公务的可以按文件规定报销有关费用。

3.实行跨区域临时性公务出行审批制度，先审批、后执行，一事一审批，审批人应对审批事项的真实性负责，审批权限按《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》（厦理工【2016】42号）的有关规定执行。

4.报销时应附《厦门理工学院本市跨区域临时性公务出行审批单》及相关会议通知、培训通知、调研通知、检查通知等，按差旅费预约报账流程办理报销手续，申报单上由经办人根据文件标准先行填写相应补贴，最终补贴数由财务人员审核确定。

5.已按文件规定报销市内交通费和伙食补助费的，不再报销其他相关费用。

6.本通知自正式发布之日起施行，由财务与资产管理处负责解释。

附件一：《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法的通知》（厦财行【2016】33号）

附件二：厦门理工学院本市跨区域临时性公务出行审批单

附件一

厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法

第一章总则

（一）为进一步规范跨区域临时性公务出行费用管理，根据《厦门市市直机关差旅费管理办法》等有关规定，制定本办法。

（二）跨区域临时性公务出行是指厦门市行政区域内跨岛内外，以及岛外非相邻区（海沧区与同安区、翔安区；集美区与翔安区）之间参加会议、培训、调研、检查工作等临时性公务出行，不包括因经常性工作事项而发生的公务出行。

（三）本办法适用于市直机关和参照公务员法管理事业单位（以下简称各单位）工作人员的跨区域临时性公务出行。

本办法所称的机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派和工商联。

（四）各单位跨区域临时性公务出行应当遵循厉行节约、实事求是、规范透明的原则，从严控制跨区域临时性公务出行的人数和时间，严格预算管理，控制费用支出规模。

第二章费用标准

（五）跨区域临时性公务出行的市内交通费和伙食补助费按照以下标准执行：

1.自行选择交通工具出行的（包括但不限于乘坐公共交通工具或驾驶私家车），市内交通费标准为每人每天40元，伙食补助费标准为每人每天50元。

2.单位提供交通工具出行的（包括但不限于乘坐本单位或外单位保留的公务用车以及由本单位或外单位租用的车辆），伙食补助费标准为每人每天50元，市内交通费不再报销。

（六）跨区域临时性公务出行时间不足一天或一天内多次往返的，按照一天的费用标准报销。

（七）跨区域临时性公务出行参加培训的，培训期间按照培训费相关制度执行，往返培训地点的市内交通费和伙食补助费按照本办法规定报销。培训期间确因工作需要需多次往返的，经单位领导批准，按照批准的天数报销市内交通费和伙食补助费。

（八）凡由单位安排就餐的，不再报销伙食补助费。

（九）跨区域临时性公务出行已享受本办法规定之外的其他补贴的，不再报销本办法规定的补贴费用。

（十）跨区域临时性公务出行因工作时间较长确需午休的，应报经单位领导批准，午休钟点房费用在每人每天200元的限额内凭票据实报销。

第三章审批报销管理

（十一）各单位应建立健全跨区域临时性公务出行审批制度，对能够合并的公务出行统筹安排，按照“先审批、后出行”的管理程序，根据相关会议通知、培训通知、调研通知、检查通知等书面材料，填写跨

区域临时性公务出行审批单，报单位领导审批。审批单内容应包括：出行事由、人数、时间等。

（十二）跨区域临时性公务出行结束后，应当及时办理报销手续。报销时应当提供出行审批单和相关书面材料。

（十三）各单位跨区域临时性公务出行费用应纳入预算管理，原则上从公用经费中列支。各单位财务部门应当严格按规定审核，对未经报批的公务出行以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四章附则

（十四）各单位应按照行政事业单位内部控制制度建设的要求，强化内部流程控制，提高内部管理水平，做好本单位工作人员跨区域临时性公务出行相关内控制度的建立和实施工作。

（十五）常驻地在厦门市行政区域以外的单位，在常驻地行政区域内且公务交通补贴范围之外的公务出行按照常驻地有关规定执行。

（十六）各单位应自觉接受财政、审计、监察等部门定期或不定期对跨区域临时性公务出行管理及相关经费支出情况的监督检查。

（十七）不参照公务员法管理的市直事业单位参照本办法执行，各区参照执行。

（十八）本办法由厦门市财政局负责解释，自发文之日起施行。

附件二

厦门理工学院本市跨区域临时性公务出行审批单					
出行事由					
出行人员					
出行时间		出行地点		出行方式	
审批人意见					

厦门理工学院公务交通费用报销管理规定

为做好我校公务用车制度改革后公务交通费用报销工作，按照《中共厦门市委厦门市人民政府关于印发<厦门市事业单位公务用车制度改革实施意见>的通知》(厦委发〔2017〕31号)、《厦门市财政局关于规范市直事业单位公务交通费用报销有关事项的通知》（厦财文〔2018〕8号）及市里批复的我校公车改革方案等文件要求，现就规范我校公务交通费用报销有关事项通知如下：

一、本规定适用于除科研项目经费以外的所有行政经费开支的交通费用的报销。包括各类行政、教学、科研人员公务交通费用、学生实习实训、学生活动产生的交通费用（含本市租车费用）。

二、本规定所指公务交通费用是指我校教职工在厦门市行政区域内因公务出行乘坐公共交通工具(包括公交车、城市轨道交通、快速公交系统（BRT）、出租车、网约车等)及因集体活动出行市内租车等的费用。

三、符合本市跨区域临时性公务出行的，按我校关于执行《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费用管理办法的通知》（厦财行〔2016〕33号）的有关规定办理审批及报销手续，不得重复报销公务交通费用。

四、公务交通票据包括的士票、公交车票、地铁票、BRT车票、网约车发票及租车发票。

五、公共交通票据的报销应执行“一事一批”，报销时应附《厦门理工学院公务交通出行审批单》，报销的票据须按趟在背面注明事由或提供相应网上订单行程明细表,并详细注明每笔预约行程事由。根据《厦门理工学院公务用车管理暂行办法》相关规定须租赁车辆的，应当选择

学校后勤处通过公开招标选定的供应商并由其开具租车发票，报销时应附供应商提供的明细行程，达到规定金额的还应提供租赁合同。已领取车改补贴的不再报销公务交通费用。

六、校内各单位应当建立健全公务出行审批制度，在学校每年下达给各单位的公务用车额度内开支经费，不得超支；严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。不得脱离工作实际需要变相发放给个人，避免出现允许限额报销的福利化倾向，严禁实行每月或其他定期固定数额报销。

七、公务交通费用报销手续应当符合校内相关财务管理规定，交通费用报销票据应是合法的公共交通票据。校内各单位、各部门、各项目有关经费审批人应严格按照学校财务支出审批规定，严格把关，严格审批，对违反财务管理规定和本通知要求的公务交通费用不予审批报销。财资处定期抽查审核公务交通费报销业务，对违规审批、违规报销的，移交校纪委办、监审处依纪依法依规处理。

八、校纪委办、监审处负责定期对公务交通费用的报销情况进行监督检查，对违反本规定的责令其整改，情节严重的将依纪依法依规追究相关部门和人员的责任。

九、本规定自发文之日起施行，由财务与资产管理处负责解释。

附件：1.《厦门市财政局关于规范市直事业单位公务交通费用报销有关事项的通知》（厦财文〔2018〕8 号）

2.《厦门理工学院交通出行审批单》

（以上文件于财务处网站下载）

厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法

一、为进一步规范我市党政机关国内公务接待管理工作，根据《福建省党政机关国内公务接待管理办法》，结合我市实际，制定本实施办法。

二、本实施办法适用于全市各级党政机关（含市、区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体、民主党派和参照公务员法管理事业单位）的国内公务接待活动。

三、本实施办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

四、市、区机关事务管理部门为本级党政机关国内公务接待管理部门，负责监督管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

五、全市党政机关国内公务接待实行分级负责、对口接待。根据接待对象的身份和公务活动内容等，由相应接待单位组织实施，或以牵头单位的对口单位为接待单位。

六、接待单位应当严格控制国内公务接待范围，无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

七、接待单位应当严格遵循“先审批、后接待”的程序。安排公务接待活动前，应当填写国内公务接待审批单，连同派出单位公函或接待单位邀请函，报单位相关负责人审批。审批单内容包括：填报单位、承办部门及承办人、派出单位、接待事由、活动安排、经费预算是否协助安排住宿、日常用餐及标准等。

八、国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；各单位主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

九、接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

十、接待对象住宿按照派出单位所在地财政部门制定的差旅住宿标准执行，住宿费回本单位凭据报销。接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。参加会议、培训人员的住宿费按照会议培

训费管理有关规定执行。
十一、接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可协助安排。确因工作需要，接待单位可以为接待对象安排工作餐 1 次，并严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可安排简餐。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。
十二、同城公务活动一般不安排用餐。跨岛内外以及岛外非相邻区（海沧区与同安区、翔安区，集美区与翔安区）之间参加会议、培训、调研、检查工作等临时性公务活动视情况可安排简餐。安排简餐的接待单位陪餐人数不得超过 3 人。凡由接待单位安排就餐的跨区域临时性公务出行人员不再报销伙食补助费。
十三、市机关事务管理部门根据我市经济发展水平、市场价格等实际情况，按照会议用餐标准制定我市党政机关国内公务接待工作餐及简餐开支标准，并适时进行调整。接待开支标准报省国内公务接待管理部门、财政部门备案。
十四、全市各级党政机关应当优先利用本单位会议场所，保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭的原则，选择会议定点场所开会，执行协议价格。
十五、出行活动可安排集中乘车，根据团组人数和公务活动情况合理安排相应车型，原则上 3 人以下安排轿车，4-5 人安排商务车，6-15 人安排中巴车，16 人以上安排中巴车或大客车。接待用车优先选择机关内部车辆，严格控制随行车辆。确需租用车辆的，租车费用从各单位交通费中列支。
十六、全市各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出应当按照程序履行报批手续。禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。
十七、公务接待实行一事一结，每批次公务活动结束后应及时结算。

接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待审批单、接待清单及公务卡刷卡消费 POS 机凭条或银行转账相关凭证等。超标准、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等，由接待单位如实填写、相关负责人审签。接待清单内容应当与派出单位公函相一致。

十八、接待费用支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡结算，不得以现金方式支付。不具备条件确需以现金支付的，经办人应当书面说明原因，报单位相关负责人审批。

十九、市、区机关事务管理部门会同本级财政部门按年度组织公开国内公务接待制度规定、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

二十、全市各级党政机关应当于每年 3 月底前汇总本部门上一年度国内公务接待情况，报同级机关事务管理部门、财政部门和纪检监察机关备案。各级机关事务管理部门应当对年度国内公务接待情况进行统计分析并报同级党委、政府和纪检监察机关。

二十一、市、区国内公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所涉及相关资金管理使用情况的审计监督。各部门监督检查中发现的问题应及时报同级纪检监察机关。

二十二、全市各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

二十三、邀请外宾来厦参加经贸、文体、科教等国际性活动，应当加强邀请的针对性、时效性，邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。外事、商务部门应当会同有关部门参照本办法，制定外事接待、招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

二十四、国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本实施办法执行。

二十五、本实施办法具体解释工作由厦门市机关事务管理局承担。
二十六、本实施办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本实施办法不一致的，按照本实施办法执行。

厦门理工学院外事接待管理办法

第一章总则

第一条为进一步规范外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18号）《厦门市市直机关外宾接待经费管理办法》（厦财行【2014】18号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法中的“外事接待”指国外团体或者个人来访接待。港澳台来宾接待参照本办法执行。

第三条外事接待实行归口管理，分级负责的原则。国际合作与交流处（港澳台办公室，以下简称“国合处”）负责学校层面的外事接待管理、协调和监管工作，各二级单位负责本单位的外事接待活动，并应对学校布置的外事接待活动予以支持和配合。

第四条邀请外宾来访应结合各单位学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，接待工作应当坚持服务学校大局，友好对等、务实节俭的原则。

第二章接待工作

第五条外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务商谈，力求产生实际效益和成果。

第六条接待活动按逐级报备原则进行管理，一般性接待活动，应提前2周向国合处申报；若涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，并提前1个月呈

送国合处和相关部门审核。所有接待活动都应填写《厦门理工学院国际（港澳台）来宾登记表》，活动结束后将相关报道、图片等资料上报国合处。

第七条各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外事接待活动，接待单位原则上应提前 2 周将接待计划报国合处审核，由国合处报学校办公室邀请学校领导出席。

有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

（一）外国政府和国际组织重要官员；

（二）国外大学校级领导；

（三）国际知名专家学者；

（四）曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；

（五）国际知名研究机构和大公司高层管理人员及研究人员；

（六）其他对我校有特殊贡献的人员；

（七）校际合作签字仪式；

（八）在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；

（九）重要捐赠仪式。

第八条外事接待活动中一般不安排校外参观活动。

第九条外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。

第三章经费标准

第十条外事接待经费主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等，应纳入各单位的部门经费预算。各单位应加强外事接待经费预算管理，严控外事接待经费规模，不得超预算、无预算接待外宾。

第十一条住宿费按以下办法执行：外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十二条外事接待中的日常伙食及宴请安排，按照以下办法执行：

（一）每批接待宴请不得超过一次，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费；其余以安排外宾日常伙食为主；

（二）宴请外宾的费用（含酒水、饮料）标准：校级领导出面举行的宴会，标准上限为每人每次 300 元；中层领导干部出面举行的宴请，标准上限每人每次 200 元；冷餐、酒会、茶会，每人每次上限分别为 150 元、100 元、60 元；

（三）宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

（四）除宴请外，日常伙食（含酒水、饮料）每人每日最高不超过 300 元。

第十三条接待工作人员在接待活动期间，可以酒店内安排工作餐，却因工作需要不能按时用餐的，经主管外事工作的校领导批准，可领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第十四条交通费用按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴车或大巴车。外宾用车应当尽量安排集中乘坐。

（二）接待外宾确需租用车辆的，各单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

第十五条对外赠礼按照以下办法执行：赠礼对象一般仅为对方团长，必要时可包括主要陪同人员，但原则上只赠礼 1 次；赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级及以下人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员可以视情况赠送小纪念品。对外赠礼应当节约从简，尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第十六条对访问我校的各国政要、友好人士、社会名流、著名专家学者，确有必要的，可邀请学校领导参与接待，其住宿、伙食、宴请及赠礼等接待标准，可按照正职校领导的接待标准执行。

第十七条会见外宾原则上安排在校内会见室举行，确需租用场地的，应安排在市接待定点宾馆、酒店，争取优惠价格。

第十八条外事接待费报销审批按学校财务支出审批办法执行，并按学校公务接待管理规定，报销时应附公函或邀请函及《厦门理工学院接待清单》。

第四章监督检查

第十九条审计和监察、财务、国合处等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应当如实提供包括接待计划、开支报销凭证等相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十条违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将依纪依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）擅自提高接待开支标准；

（二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；

（三）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；

（四）使用虚假发票报销接待费用的；

（五）其他违反本办法规定的行为。

第五章附则

第二十一条本办法由国际合作与交流处会同财务与资产管理处负责解释。本办法未做出要求的，按国家及省市有关法律、法规执行。今后本管理办法的有关条款若与国家、省、市新出台的政策有出入的，以国家、省、市的最新政策为准。

第二十二条本办法自发文之日起执行，原《厦门理工学院外事接待管理办法》（厦理工〔2010〕80 号）同时废止。

厦门市市直机关培训费管理办法

第一章总则

第一条　为规范市直机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条　本办法适用于市直机关以及参照公务员管理的事业单位（以下简称各单位）使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训等。

第三条　本办法所称机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民法院、人民检察院，各人民团体、各民主党派和市工商联。

第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，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

第五条　各单位应当建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。科研项目涉及培训计划的经费编报、审批，可参照科研项目经费管理办法执行。

第六条　各单位应当建立培训计划事前备案制度。各单位年度培训计划于每年3月1日前，按归口管理，分别报市委组织部、市人社局备案。

第七条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时调整培训计划的，经单位主要负责同志同意后，分别报市委组织部、市人社局备案。

第三章开支范围和标准

第八条　培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、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租金。

（四）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（五）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（六）其他费用是指现场教学费、设备租赁、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第九条　除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	合 计
一类培训	360	150	70	20	600
二类培训	300	130	50	20	500
三类培训	270	130	30	20	450

一类培训是指参训人员主要为副局级及以上人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣

减。特别是，不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；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，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

第十条　师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课，经单位主要负责同志书面批准后，参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的 50%领取。

（二）授课老师的城市间交通费按照厦门市党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担；

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位重要会议集体研究，讲课费可以适当增加。

第四章　培训组织

第十一条　各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十二条　组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十三条　严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；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；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条　请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章报销结算

第十五条 培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证;师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据;执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，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。

第十六条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡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。

第十七条 培训费由培训举办单位承担，按照预算管理规定，在各单位部门预算经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

第六章监督检查

第十八条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十九条 各单位应当于每年3月底前将上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、问题建议等）报送市委组织部、市人社局、市财政局。

第二十条市委组织部、市人社局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）培训费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在虚报培训费用的行为；

（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（八）是否存在奢侈浪费现象；

（九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十一条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，由所在单位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

第二十二条　各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

福建省省直机关会议费管理办法

第一章　总则

第一条为进一步加强和规范省直机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关是指省直党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派、工商联（以下简称各单位）。

第三条各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，坚持总量控制，严格控制会议数量、时间和规模，严格控制经费支出总额，规范会议费管理。

第四条各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二十三条 市委组织部、市人社局组织的调训和统一培训，以及出国（境）培训，不适用本办法。

第二十四条　市直其他事业单位、各区培训费管理参照本办法执行。

第二十五条　本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十六条　本办法自发布之日起施行。《厦门市市直机关培训费管理办法》（厦财行〔2014〕19号）同时废止。

第二章　会议分类和审批

第六条省直机关会议分类如下：

（一）一类会议：省党代表大会、省党代表会议、省人代会、省政协全会。

（二）二类会议：省委全会、省人大常委会、省政府全体会议、省政协常委会会议、省纪委全会；各人民团体、各民主党派和省工商联召开的换届会议；全省经济工作会议、全省劳动模范和先进工作者表彰会；省委、省人大、省政府、省政协召开的其他重要会议。

（三）三类会议：各单位召开的全省性工作会议，包括年度工作例会，以及由各单位承办的以省委、省政府名义召开的会议。

（四）四类会议：除上述一.二.三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条省直机关会议审批按照下列程序办理：

（一）一、二类会议。各单位按有关规定程序报批。

（二）三类会议。各单位召开的年度工作例会（经省委办公厅、省政府办公厅认定）应经厅长（局长、主任）办公会议审批后执行，每年不超过1次。其他全省性工作会议由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

除年度工作例会外，召开超过50人的其他全省性工作会议按隶属关系分别报省委办公厅、省政府办公厅办理审批手续。

（三）四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

第八条一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三.四类会议会期不得超过1天。

二、三.四类会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第九条各单位应当严格控制会议规模。

一.二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。其中，二类会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

三类会议参会人员不得超过200人，其中，工作人员控制在会议代表人数的8%以内。

四类会议参会人员不得超过50人，其中，工作人员控制在会议代表人数的6%以内。

第十条各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十一条不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开。

二.三.四类会议本地参会人员不安排住宿，省委、省政府明确要求驻会的除外。

第十二条参会人员以在榕单位为主的会议不得到榕外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章　会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十四条会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

会议费综合定额标准如下：

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	100	650
二类会议	360	150	90	600
三类会议	300	130	70	500
四类会议	270	130	50	450

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十五条一.二类会议费在专项经费中列支，三.四类会议费在部门公用经费或相关业务费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十六条各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单（格式附后）、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条各单位会议费支付，应当严格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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

第四章　监督管理

第十八条各单位在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在单位内部公示（格式附后），具备条件的应当向社会公示。

第十九条严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十条　省财政厅会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十一条违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）未按规定程序审批召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以纪律处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点会议场所管理的有关规定处理。

第五章　附则

第二十二条各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十三条省直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十四条本办法自2017年9月1日起施行。《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2014〕4号）同时废止。

会议费预算单

会议名称及类别：（XX类）
会议时间：年月日至月日
会期（含报到和离开时间）：天
会议地点：
会议对象：
总人数：人

其中：外地代表人
本地代表人
工作人员人
会议费预算：元
其中：住宿费元
伙食费元
其他费用元
（1）会议场地租金元
（2）交通费元
（3）文件印刷费元
（4）医药费元
（5）元

审批人：财务审核人：经办人：

会议费结算单

会议名称及类别：（XX 类）
会议时间：年月日至月日
会期（含报到和离开时间）：天
会议地点：
会议对象：
总人数：人
其中：外地代表人
本地代表人
工作人员人

会议费预算：元
实际开支：元
其中：住宿费元
伙食费元
其他费用元
（1）会议场地租金元
（2）交通费元
（3）文件印刷费元
（4）医药费元
（5）元

审批人：财务审核人：经办人：

会议费公示单

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕 17号）要求，现将XXXX（会议名称）开支情况予以公示。公示期5个工作日，XX年XX月XX日至XX月XX日。联系电话：

会议名称及类别：（XX类）
会议时间：年月日至月日
会期（含报到和离开时间）：天
会议地点：
会议对象：
总人数：人

其中：外地代表人
本地代表人
工作人员人
会议费预算：元
实际开支：元
其中：住宿费元
伙食费元
其他费用元
（1）会议场地租金元
（2）交通费元
（3）文件印刷费元
（4）医药费元
（5）元

厦门理工学院

厦理工〔2023〕82号

厦门理工学院关于印发《横向科研项目及经费管理办法（2023版）》的通知

校内各单位：

《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023版）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院

2023 年 11 月 25 日

厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法

（2023 版）

第一章　　总则

第一条　为进一步规范横向科研项目及经费的管理，保障学校科研事业健康、可持续发展，根据中央赋予科研机构和科研人员更大自主权的精神，以及《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《科技部等 6 部门印发<关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见>的通知》（国科发政〔2019〕260 号）等国家省市文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于我校教职工及校内各单位（含二级学院、科研机构、职能部门、教辅单位等，以下统称“二级单位”）开展的各类横向科研项目。

本办法所称“横向科研项目”（以下简称“横向项目”）是指我校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的科研项目，包括与行政事业单位、社会团体及个人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术咨询、技术服务等项目，以及其他各类非财政资金来源的科研项目。

第三条 凡以学校名义取得的各类横向项目经费（以下简称“横向经费”），均属于学校科技收入，须全部纳入学校财务统一管理。横向经费实行集中核算，专款专用。横向项目购置和形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（项目合同中明确规定所有权不归属学校的除外），须统一纳入学校国有资产管理。

第四条 学校各级各类实验室利用实验室资源对外提供分析、检测等服务所获得的经费不纳入横向经费管理。此类项目经费按照我校大型仪器设备有偿使用开放共享相关办法管理。

第二章 管理职责

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行项目资金校长责任制。在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的校领导对项目资金的管理和使用分工负责。学校科研、财务、资产、纪委（监察专员办）纪检监察室等职

能部门及二级单位（项目承担单位）、项目负责人在横向经费使用与管理中应认真履行职责，落实主体责任。项目负责人是项目第一责任人。

（一）科研处主要职责

负责建立健全横向项目及经费管理制度；按照学校规定的流程审查相关合同，负责横向项目的立项、结题登记与归档管理；负责项目负责人及成员变更、经费预算调整等的审批或备案；指导、监督二级单位对项目的执行与管理；配合财务处做好项目经费使用的核算、监督、指导工作。

（二）财务处主要职责

负责横向经费的财务管理、会计核算、经费报销及项目涉税事务处理；监督、指导项目负责人按照国家省市及学校有关科研政策和科研经费管理规定，在项目合同约定的范围内，科学、合理地使用经费；审核各项费用支出的合规性，审查经费决算报告，协助项目负责人进行项目结题审计。

（三）资产与实验设备管理处主要职责

负责对使用学校横向经费购置和形成的所有权归属学校的国有资产管理，包括大型和批量仪器设备等货物的采购及使用效益评价，固定资产的验收、建账、调拨、报废及回收处理，

促进仪器设备开放共享。负责组织采购限额以上使用学校横向经费购置且资产所有权归属学校的科研物资。

（四）纪委（监察专员办）纪检监察室主要职责

负责对科研经费的使用、管理进行监督；对科学研究和科研管理人员从业行为的监督检查；对相关职能部门、二级单位履行监管责任情况的监督检查。

（五）党政办公室主要职责

负责必要时对横向经费的使用、管理进行抽检审计，确保项目经费的合规使用；为学校横向项目及相关纠纷处理提供法律咨询服务和建议。

（六）二级单位（项目承担单位）主要职责

按照学校相关规定，负责本单位科研项目合同（或任务书）的审查工作，对项目完成的可行性进行准确、全面的评估，重点审查投标项目和实施项目的履约风险；承担项目实施过程的管理和监督责任，督促项目执行进度；督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违纪违法问题发生；根据实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；负责对大型和批量仪器设备等货物的购置论证、采购材料的验收，协助学校有关部门做好横向经费使用和管理相关规定的宣传、培训工作。

（七）项目负责人主要职责

横向项目实行项目负责人制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对项目的签订、立项、执行、经费使用等全面负责。项目负责人根据国家省市及学校有关科研经费管理的办法和财经制度，接受上级和校内相关部门的监督检查，按照合同（或任务书）履行权责，承担相应的经济和法律责任。

第三章　　项目过程管理

第六条　我校项目负责人或团队可以使用厦门理工学院名义与企事业单位进行接洽，洽谈项目事宜。在洽谈过程中，如果遇到管理或技术问题，可以提请相关管理部门予以协调解决。

第七条　双方拟定的合同应包括项目名称、双方负责人、项目内容、起止时间、计划进度（根据实际需要填写）、项目金额（包括到账时间、是否分期支付、币种及金额大小写）、双方权责、保密范围及时效、知识产权归属、国有资产归属、违约责任及其他相关事项。

项目研发所需的约定所有权不归属学校的资产（含仪器设备、软件、电脑、研发样机所需设备及零部件等），应在合同中明确约定资产的名称、规格、数量和总值上限等要素。项目如需第三方科研协作,应在合同中明确约定协作方的研究内容、协作经费用途、外拨金额等内容。

第八条 横向项目合同订立时，项目负责人应当主动披露合同相对方及其关联性情况，承诺项目不存在政治、意识形态风险及其他损害党和国家利益的风险，不含任何违反法律法规或违反科研伦理规范的内容，并承担不实披露的法律责任。

第九条 合法性和用章权限根据学校合同管理及下放部分事项用印权限的规定实施。如有需要，科研处可以指导项目组，通过国家科学技术部政务服务平台自行申报技术贸易合同认定。

第十条 合同内容经双方确定，签字盖章，合同生效。

第十一条 财务处根据合同的类别开具发票，具体情况按财务相关规定执行。

第十二条 横向项目立项登记时，项目负责人应当根据《厦门理工学院实验项目安全风险评估与管理暂行办法》，评估科研实验安全风险，若存在安全风险的，应当制定相应的风险管控工作预案，并经所在单位审批后，作为项目立项的附件材料。未开展科研项目实验安全评估的，不予立项。

第十三条 横向经费到学校指定账户后，由项目负责人在科研管理与服务平台填报相关项目信息、上传相关附件，并认领相应银行到款进行入账办理，经二级单位审核通过后，将合同原件（或复印件）、科研实验项目安全风险评估表、项目承诺书和 OA 用印审批流程单各 1 份，以及财务收款凭证（或对方

汇款回执单）2 份送科研处立项存档；分期付款的合同，在二次进账立项时，需在科研管理与服务平台对应项目的文档中补充上传财务收款凭证（或对方汇款回执单），并认领相应银行到款进行入账办理，经二级单位审核通过后，将财务收款凭证（或对方汇款回执单）2 份送科研处立项存档；科研处审核立项，并将入账通知送达财务处完成相关手续后，即项目立项完成，项目经费可以使用。

第十四条 项目经费（工科 20 万元及以上、其他学科 10 万元及以上）可由项目负责人在立项时根据任务、工作分配情况，一次性分为若干个子项目直接立项；工科每项子项目经费不少于 8 万元，其他学科每项子项目经费不少于 4 万元。项目实施过程中确需设立子项目的，应在项目二次进账时，由项目负责人提出申请，二级单位审核批准后报科研处审批。

各子项目负责人对子项目的经费有使用权，并负责子项目的执行。但该项目总负责人不变，总负责人监督各子项目按合同执行。子项目的工作量计算、业绩考核等计入子项目负责人名下，可以用于职称岗位评聘、年终考核等。

第十五条 在项目执行过程中，因合同内容有所变更，经双方或者多方协商后，以补充协议形式作为原合同的附件一并执行。

第十六条 项目负责人确定后，原则上不予更换。如因特殊原因必须更换负责人，经委托方书面同意（签字盖章）后，项目负责人及时提出书面变更申请，经所在单位同意后报科研处，经科研处核准后方可变更。因客观原因，项目完成后需变更负责人的，由项目负责人提出书面变更申请，经受委托人和所在单位同意,与验收结题报告一并报科研处核准后方可生效。

立项时，项目负责人应填报项目组成员名单。实施过程中，如需要更换或添加新成员，由负责人提出申请，所在单位审批后报科研处备案。

第十七条 合同履行过程中出现违约行为或者发生纠纷的，可向学校法务部门进行法律咨询，或由法务部门提供法律建议，并商请科研处牵头协商处理；友好协商达成一致意见的，应将结果报科研处备案；友好协商不能达成一致意见的，提交仲裁机关或人民法院依法裁决;我校人员涉及违法违纪的，移交校纪委。

第四章 经费的管理与使用

第十八条 横向经费按照“先收后支、量入为出”的原则，以项目立户，实行合同化管理，专款专用。项目负责人根据合同、预算约定使用，没有合同或预算约定的，由项目负责人按照国家、省、市和学校相关规定自主安排、统筹使用，包括在

项目组织实施过程中产生的各项费用，但不得列支罚款、捐款、赞助、投资等与研发工作无直接关系的费用。

第十九条 横向经费使用必须依据科研活动的实际，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。

第二十条 横向经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，其预算科目列支范围为：

1.设备费：指项目研究过程中发生的仪器设备购置、运输、安装、试制、租赁费用。

2.设备费（所有权不归属学校）：指按合同要求购买项目研发所需的、约定所有权不归属学校的资产（含仪器设备、软件、电脑、研发样机所需设备及零部件等）发生的支出费用。

3.材料费：指用于项目研究、开发、试验所需要的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、外购零部件、包装物的购置、运输、装卸、整理等费用。

使用横向经费所购置的仪器、设备、材料、家具用具和软件等资产，所有权归属学校的，应纳入学校国有资产统一管理；凡合同中明确约定资产须交付项目委托方的，不受政府大宗采购相关规定限制，不纳入学校国有资产管理。具体采购方式见表 1。

表 1　科研材料、设备采购方式和资产归属

合同约定	单笔采购费用	采购方式	资产归属
委托单位指定采购厂家，约定交付委托单位使用	/	项目组按约定自行采购	委托方
委托单位指定采购厂家，未约定交付委托方使用	/	项目组按约定自行采购	受托方（纳入学校国有资产）
委托方未指定采购厂家，约定交付委托单位使用	10 万元以下	项目组自行采购	委托方
	10 万元（含）以上	项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商进行比质比价或竞争性谈判或竞争性磋商等方式采购	
未有约定	10 万元以下	项目组自行采购	受托方（纳入学校国有资产）
	10 万元（含）-50 万元以下	项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商进行比质比价后，自行采购	

	50万元（含）-100万元以下	经所在二级单位采购领导小组审议同意后，项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价或竞争性谈判或竞争性磋商等方式采购	
	100万元（含）以上	按政府采购管理规定执行	

用于购置国家规定的控购物资，购置手续按国家有关规定办理。

4.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。单笔5万元及以上的测试化验加工费应签订正式合同。

5.燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

6.会议费/差旅费/国际和港澳台合作交流费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

其中,会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题活动等而发生的会议费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费开支实行综合定额控制，标准最高不超过学校规定的20%，会议各项费用之间可以调剂使用，其中未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减；确因实际情况需要的，会议可以不在政府会议定点场所召开，报销时应附相关说明，真实性由项目负责人负责并在说明上签字。学术会议费不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。

国际和港澳台合作交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员与国外或港澳台科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。科研人员（含参加项目研究的学校党政领导）出国（境）开展学术交流合作，须按学校因公出国（境）相关规定办理审批手续，并按照相关标准报销出国（境）费用。未经审批的出国（境）费用不得报销。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排，

并报省市外事部门审批后执行。不得以学术交流合作的名义变相公款出国（境）旅游。

会议费/差旅费/国际和港澳台合作交流费原则上按照学校及上级主管部门财经制度执行。因会议、活动主办方或组委会等对住宿有统一安排而超出限额标准的，或因科研工作的具体情况，无法在标准范围内选择入住宾馆的，住宿费最高可按厦门市财政局最新公布的差旅住宿限额标准上浮50%报销，超标准住宿费报销须附相关说明并经二级单位、科研管理部门审批。由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经二级单位、科研管理部门审批后可凭发票据实报销。

出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定领取补贴，但不可重复领取。学术会议费、差旅费中列支的公务用车费用及国际和港澳台合作交流费，不纳入“三公”经费统计范畴，不受零增长限制。如项目委托方另有规定，按相关规定执行。

出差原则上应使用公共交通工具出行。对于到野外调研等公共交通不便的地方及其他情况确需自驾车或租车前往的，遵循事先审批、“一事一报”的原则，获批准后方可出行。出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定领取补贴，但不可重复领取。自驾车或租车出差期间所发生的燃油费、过路过桥费、临时停车费据实报销，报销时需附详细说明（注明起止

地点、里程数等），并与住宿费等差旅开支同时报销。但由此引起的安全等问题，由政府执法部门依法认定，由出差人员承担相应责任。不得以自驾车开展调研的名义变相旅游，车辆维修费、保险费不得报销。对于野外调研等难以取得住宿、交通、人工等不具备票据报销条件的合理支出，由经办人提供对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）、证明人签字，经项目负责人核实后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费:主要指在项目研发过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请费及维护费和其他知识产权事务费等费用。

8.数据采集费：指在项目研发过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

9.咨询费/评审费/劳务费：指在项目研究开发过程中支付的专家咨询费、项目评审费、参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理、临时聘用人员等的劳务性费用。

10.外协费：外协经费分为转拨经费和委托业务费。转拨经费指项目合同中明确了项目参与单位和预算转拨金额，约定向合作单位转拨的科研经费，转拨经费不计算科研工作量。委托

业务费指横向项目中需外单位协作而转拨的科研经费，委托业务费按30%计算科研工作量。

项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

除转拨经费外，委托业务费必须签订合同。外协项目合同签订前，应在项目负责人所在单位公示，公示内容包括项目名称，合作单位，外协金额等信息，公示无异议后通过校OA系统进行用印申请，并附《厦门理工学院科研项目外协单位关联情况声明》。

负责人在办理委托业务费转拨时应提供外协项目合同及公示结果。财务处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目委托业务经费转拨，不得将款项转入个人账户。具体程序见表2。

表2　横向课题委托业务费外协程序

合同约定	单笔外协费用	审批方式
指定协作单位	/	项目组按约定组织实施
未有约定	30万元以下	项目组自行择优选取
	30万元（含）-50万元以下	学院党政联席会（或处务会）审议通过

	50 万元（含）以上	学院党政联席会（或处务会）审议通过后提交资产与实验设备管理处按规定采购

各二级单位应做好委托业务费的登记、统计及相关档案材料（包括合同、公示材料、《厦门理工学院科研项目外协单位关联情况声明》、党政联席会纪要等）的存档工作，并在工作量计算和业绩考核时将委托业务费清单报送科研处备案。

11.业务接待费:科研活动产生的接待餐费报销按照学校关于公务接待相关管理规定执行。报销时填写邀请函、接待审批单、接待清单，应列明参与人员、接待事由，不得超过学校规定的接待标准，根据实际情况明确陪餐人数，实事求是，遵从节俭原则，严禁弄虚作假。接待餐费不纳入“三公”经费统计范围。

12.完成绩效津贴:完成绩效津贴是指对项目按期完成的奖励，见第五章项目结余经费的管理规定。横向项目立项后，项目组成员可预提取项目绩效且不超过立项经费(扣除转拨经费)的 20%。

13.管理费:指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用，管理费纳入学校财务统一管理。管理费根据项目负责人提交立项材料的及时性程度，按不同比例计提，具体见表 3，其中转拨经费不收取管理费。

表 3 技术开发、技术服务、技术咨询类横向科研项目管理费计提比例

项目经费	提交立项材料时间	管理费计提比例
100 万元以下（含 100 万元）项目	经费到账后 1 个月（含）内	到账经费的 3%
超过 100 万元至 200 万元部分		到账经费的 2%
超过 200 万元部分		到账经费的 1%
100 万元以下（含 100 万元）项目	经费到账后 1-3（含）个月	到账经费的 4%
超过 100 万元至 200 万元部分		到账经费的 3%
超过 200 万元部分		到账经费的 2%
100 万元以下（含 100 万元）项目	经费到账后 3-6（含）个月	到账经费的 5%
超过 100 万元至 200 万元部分		到账经费的 4%
超过 200 万元部分		到账经费的 3%
100 万元以下（含 100 万元）项目	经费到账后 6 个月以上	到账经费的 6%
超过 100 万元至 200 万元部分		到账经费的 5%
超过 200 万元部分		到账经费的 4%

经费到账时间按财务平台推送至科研管理与服务平台的推送时间认定。如遇寒暑假，时间可顺延 45 日。

14.其他费用:是指在项目研究开发过程中除上述支出科目之外的其他支出，如税费、项目投标费、审计费以及与项目研究直接相关的其他支出和不可预见费用等。

第二十一条 横向经费支出按合同执行，合同中没有明确规定的，一般情况下，按以下比例对各项费用实行总额控制：会议费/差旅费/国际和港澳台合作交流费开支按合同约定的标准执行，合同中没有明确约定的，标准最高不超过到账经费的30%,会议费/差旅费/国际和港澳台合作交流费各项费用之间可以调剂使用；接待餐费不超过项目到账经费的30%；测试化验加工费不超过项目到账经费的60%；外协费不超过项目到账经费的70%。

第二十二条 项目经费审批权限按以下规定执行：项目组成员单笔金额5万元以下的支出，由项目负责人批准后报销；项目负责人的经费支出及单笔金额5万元（含）到20万元的，由二级单位主管领导批准后报销；20万元（含）到50万元的，由科研处审批后报销；50万元以上的，须由所在单位及科研处审核后，报分管科研校领导审批。未尽情况的审批程序按学校财务相关规定执行。

第二十三条 各类采购原则应采取对公转账或使用公务卡结算。对于单笔支出小于1000元且无法使用公务卡支付或银行转账的与项目研究相关的费用可以现金支付，凭购物清单和正规票据并附详细说明，由经办人和项目负责人在说明上确认

后，经所在单位主管领导审批后按程序报销，其真实性由项目负责人及所在单位负责。

第二十四条 项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

第五章 项目结题验收

第二十五条 项目负责人按合同（任务书）完成项目内容，根据情况不同分为委托单位结题及校内结题两种形式。

（1）委托单位结题是指合同约定任务完成后，委托方出具合同完成的证明材料，并按要求填写《厦门理工学院横向科研项目结题申请表》，经相关单位和部门审核盖章后，提交科研处办理结题手续。

（2）校内结题是指合同约定任务完成后，委托方未提出任何异议，同时委托方也未提供结题证明，按要求填写《厦门理工学院横向科研项目结题申请表》，经相关单位和部门审核盖章后，提交科研处办理结题手续。

设立子项目的横向项目须由总项目负责人办理结题手续。

第二十六条 横向项目应按合同约定完成任务，并在合同有效期内办理结题手续。项目负责人应在项目结题后 3 个月内将应收应付等款项处理完毕后，填写横向项目决算表，由财务处核定项目结余经费后办理结账手续。

对无正当理由逾期未办理结题结账手续的横向项目，学校将冻结其科研经费账号。经费冻结后1个月内，仍未办理相关手续的，学校将回收其项目剩余资金至学校“科技创新发展基金”统筹，不再由项目负责人使用。

如合同截止时间处于学校寒暑假期间，项目负责人应按合同约定与委托方办理相关结题手续,并在开学30日内办理校内结题手续。

第二十七条 结余经费按合同约定执行。未明确约定的，项目负责人可以在以下两种方式中择其一进行结账：（1）结余经费全部转为原项目负责人的横向科研发展基金；（2）结余经费可全部或部分用于项目完成绩效津贴发放，提取项目完成绩效津贴后的剩余经费，转为原项目负责人的横向科研发展基金继续使用。

结账申请由项目负责人提出，经所在单位核准报科研处审批，科研处批准后提请财务处予以执行。

第二十八条 项目结账后如有尾款进账（可计入项目负责人当年的工作量计算、年终考核、职称评聘等），全部尾款在计提管理费、税费等相关费用后转入项目负责人横向科研发展基金。

第二十九条 横向科研发展基金由项目负责人在本办法规定的费用范围内统筹用于横向科研工作：可用于团队科研条

件建设、服务地方能力提升，也可用于研究生培养、科研项目自筹资金配套和项目组在执行以上工作过程中的绩效津贴（不超过横向发展基金的70%）等。若从横向科研发展基金中开支外协费，应扣回外协支出金额对应的70%的科研工作量。

项目负责人调离学校或退休或因客观原因不能继续开展工作时，由所在单位报科研处及财务处，暂停使用横向科研发展基金。所在单位应在1个月内指定该项目发展基金的被授权人（本校在编在岗人员）、报送科研处备案后，方可由被授权人继续使用。逾期未办理者，学校将收回统筹安排。

第三十条 在项目执行过程中，确因客观原因不能按时完成时，项目组应提前提出书面延期申请，征得委托方同意后办理延期手续。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题。

项目合同因故无法继续执行需要终止的，项目组应提交书面终止申请、征得委托方同意后办理项目终止手续，并报送科研处。经科研处审核批准后书面报财务处，即时停止项目经费的使用。项目剩余经费按双方约定处理。

第三十一条 未通过验收的项目，按照合同相关条款约定履行相应责任。

第六章 监督与检查

第三十二条 横向经费的使用由我校科研处、财务处、纪委（监察专员办）纪检监察室，根据合同约定和相关管理规定监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反法律法规的行为，依据国家有关财经法规进行相应处理，视情节轻重移送纪委（监察专员办）纪检监察室，根据相关规定给予责任单位行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 横向项目合同（协议）在履行过程中如产生纠纷，学校冻结该项目资金，避免进一步造成损失。项目负责人应主动说明情况，努力解决纠纷，减少损失。对不积极解决纠纷或不听从学校安排引起严重后果的,给予相应的纪律处分，计入年终考核；影响特别恶劣的，可予以开除。

第三十四条 凡因项目纷争引起的内部追责事项，由校纪委（监察专员办）纪检监察室、组织部、人事处、财务处和科研处等有权部门依法依规认定和处理，学校法务部门提供法律意见。项目负责人有异议的，可向责任认定和处理部门的上一级部门或学校的申诉处理机构提出申诉。

第三十五条 项目实施过程中产生合同纠纷，学校在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，由项目负责人承担。如根据合同需要进行赔偿的，学校负责赔偿该项目管理费额度的资金，其余资金由项目负责人赔偿。

第三十六条 在从事项目研究过程中触犯法律的，追究项目负责人和项目组成员的相关法律责任，情节严重的移交司法机关处理。

第三十七条 学校建立“黑名单”制度，完善科研信用管理。学校建立覆盖立项、执行、结题验收全过程的科研信用记录制度，对违规使用经费、因项目组责任产生合同纠纷、违反学术道德等有严重不良记录者记入“黑名单”。计入“黑名单”的人员原则上3年内不得承担横向项目，并报备至人事处，在绩效考核、职称岗位评聘中纳入评价范围。

第七章 其他注意事项

第三十八条 学校相关二级单位和个人应认真学习国家和学校相关法律法规和规章制度，具备维护意识形态安全的大局意识和防范意识,牢牢把握意识形态工作的主动权和主导权。如发现成果涉及危害意识形态安全，危害意识形态工作主导权的把握，学校将取消对该成果的绩效认定，并对相关责任单位和个人在绩效考核、职称晋升、评奖评优等工作中实行意识形态安全责任一票否决制。

第三十九条 学校加强项目保密管理。严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定，各二级单位加强对从事涉密科研项目的科

研人员和学生的管理、教育和培训。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第四十条 项目负责人调离或辞职的，应在离职前办理项目结题结账手续，或者项目负责人变更手续；项目负责人被学校辞退、解除聘用或开除的，应在1个月之内办理项目负责人变更手续，报经科研处审批。逾期未办理手续的，经费收归学校，原项目负责人所在单位根据情况决定是否继续执行合同，并报科研处审批。

第四十一条 横向项目的合同应采用国家科技部等有关部门发布的统一模板，原则上不得自拟合同模板。在合同文本中，原则上不得出现要求我方“赔偿对方一切损失”“承担一切不利后果”等绝对的条款。在成果归属方面，如我方作为受委托方，且以我方人员、技术、设备为主完成的相关项目，原则上应当争取成果共有或共同署名。

第八章 附则

第四十二条 本办法规定如与国家法律法规或上级主管部门规定不一致的,以国家法律法规和上级主管部门规定为准。本办法文中涉及的科研工作量计算、资产采购、经费审批报销、因公出国等内容,具体参见学校相关办法,其内容如有调整的,以学校相关办法最新修订版本为准。

第四十三条 本办法自公布之日起执行，原《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》(厦理工科〔2019〕9号)和《<厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法(修订)>补充规定》（厦理工〔2021〕52号）同时废止。

第四十四条 本办法由科研处负责解释。本办法未尽事宜另行研究决定。

厦门理工学院纵向科研项目管理办法（修订）

第一章总则

第一条为加强我校纵向科研项目（以下简称项目）规范管理，提高学校与二级学院（部）对项目协同分级管理的效率，促进我校科技创新和科学发展，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条纵向科研项目管理工作的主要内容是：根据国家、地方科技方针政策，遵循“依靠专家、公平公正”的原则，组织推荐和申报各类计划项目；督促、检查和协调各类项目年度计划的实施、结题与验收。

第三条本办法中纵向科研项目是指由国家、地方等各级政府部门下达的各类竞争性科研项目，以及政府间国际科技合作项目和我校作为合作单位承担来自政府部门的竞争性科研项目。项目以主管部门下达的通知或项目合同书（计划任务书）为认定依据。上述各类纵向科研项目，若主管部门有相应管理办法或规定的，按其要求执行。

第二章管理职责

第四条项目实行学校、二级学院（部）两级管理体制下的项目负责人负责制。科研处及二级学院（部）应根据主管部门要求对科研项目的执行情况进行定期检查，督促项目负责人按合同书（或计划任务书）要求开展研究。

（一）科研处主要职责

负责对接各级主管部门，组织各类科研项目的申报事宜；负责省部级及以上级别项目的立项、执行、结题与管理，指导、监督二级学院（部）对市厅级及以下级别项目的执行与管理；负责定额项目的指标分配。

（二）二级学院（部）主要职责

负责组织本单位的项目申报和项目合同书（计划任务书）的初审工作；负责组织市厅及以下级别项目的立项、执行、结题与管理；协助科研处开展省部级及以上项目的执行、中期检查、结题验收工作；为项目实施提供人员和条件保障。

（三）项目负责人主要职责

项目负责人是项目具体实施的直接责任人，对项目的申报、立项、执行、经费使用、结题验收等全面负责。项目负责人应遵守国家法律法规和学校相关科研管理、财务管理的规章制度，接受项目主管部门和学校、二级学院（部）对项目的监督检查，全权负责项目合同书（计划任务书）的履行，承担相应的经济和法律责任。

第三章申报与立项

第五条科研项目申报一般需经个人申请、学院审查推荐、科研处审核、专家评审、公示、学校审批等基本程序。

第六条项目申报受理。申请人按照学校通知要求和项目下达单位的规定进行项目申报，提交项目申请书。对于超时申报以及弄虚作假的项目，一律不予上报或批准立项。项目申报的第一负责人应为我校聘用的在岗人员或经学校同意申报的其他人员。项目申请人在项目完成时应不超过其法定退休年龄。

第七条项目评审。对于无限项申报的项目，按项目主管部门要求执行。对于限项申报项目，须经二级学院(部）组织评审和推荐，报学校科研处审核后，由校科研处组织专家对全校申报项目进行集中遴选、评审和推荐。

第八条项目公示上报。科研处对通过专家评审推荐的项目进行校内公示；公示期一般不少于3个工作日。对公示无异议的项目，经学校审批后上报。

第九条项目立项。项目主管单位批准立项的项目，项目负责人应在规定时间内填报相关立项材料，二级学院（部）初审后提交到科研处，科研处确认相关登记信息无误后上报项目主管单位，按项目主管单位批准经费额度下达项目经费。

第十条我校科研人员与校外单位联合申请项目或共同承担研究任务，必须签订合作申报协议方能申报。协议要明确双方责权利、经费比例、成果和知识产权归属、利益分配等。以我校为主承担的科研项目，约定部分研究任务需要委托第三方完成的，必须与第三方签订外协委托协议并提出相应的经费预算。

第十一条各类项目一经批准立项，即纳入学校项目管理。科研处负责省部级及以上级别项目的建档与立项，二级学院（部）负责市厅级及以下项目的建档与立项。资料档案包括：项目申请书、合作协议、可研报告、批准通知、合同书（计划任务书）、年度进展报告、研究试验的技术资料报告、实验设备的使用情况、调研或调查报告、结题或验收资料等。

第四章过程管理

第十二条项目实行项目负责人负责制。项目负责人须按照合同书（或计划任务书）要求组织开展研究工作，配合主管部门开展年度执行情况或其他相关检查，按期完成项目。

第十三条项目经费到账后，科研处根据项目的立项通知书（任务书）核实经费所属类别，单独建账；项目负责人可根据项目研究实际需要提

出申请，经科研处批准后，设立子课题账户。项目经费使用按照学校最新的纵向科研经费管理规定执行。

第十四条研究人员在研究或研制过程中，应保持科学的态度和严谨的作风开展科学研究。特殊专业的科研项目必须执行有关的技术安全法规，确保科研中的人身、财产安全。有保密要求的科研项目必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关规定，在整个执行过程中严格履行相应保密义务，承担相应保密责任。

第十五条项目调整变更。项目执行期间，合同（任务）书内容原则上不做变更。

（一）若因客观原因确需改变原研究计划（如延期、经费使用科目调整等）的，必须由项目负责人提出书面申请，填写项目变更申请表，经所在二级学院（部）同意，呈送科研处审核后报项目主管部门审批。

（二）项目执行中，若因故确实无法执行时，项目负责人或二级学院（部）指定的项目组其他成员，应根据项目主管部门的相关规定及时提出中止申请，上报项目主管部门审批。如项目中止获批，申请人应及时完成项目经费财务决算，项目剩余经费按项目主管部门相关规定处理。项目负责人应承担合同书（或计划任务书）中止所产生的相应责任。

（三）项目负责人如因故调离学校，则应对项目进行调整，由项目负责人提出调整方案经所属二级学院（部）同意并报科研处审批、备案。调整申请经项目下达单位核准后生效，更换项目负责人（项目主管部门另有规定的，从其规定）；未成功办理项目调整手续的，不予办理调离手续。

（四）项目组成员调整。项目立项后，项目组成员原则上不做调整（研究生除外）；如确需调整项目组成员，需严格履行报批程序：由项

目负责人提出申请，经二级学院（部）同意，科研处审批后报项目主管部门核准。项目结题前 1 年之内不予以办理调整手续。

第十六条项目研究发表的有关论文、专著、成果评议资料等，均应按项目下达单位规定标注相应的项目来源和项目编号。

第五章结题与验收

第十七条结题验收申请。项目负责人应按照项目主管部门的结题验收要求及时做好结题验收工作，省部级及以上级别项目由科研处组织验收，市厅级及以下项目由二级学院（部）组织验收。经项目主管部门核准结题后，项目负责人应提交完整结题验收资料报科研处或二级学院（部）存档。

若因客观原因需要延期，不能正常结题验收，项目负责人应至少提前半年提出延期申请，经项目依托单位同意，校科研处审核（备案）后上报项目主管部门审批。原则上，每个项目只能申请延期一次，延期最长不超过一年（项目主管部门有规定的，从其规定）。

第十八条验收结果。对于验收不通过的项目，学校将予以撤销并收回项目经费。对于二次验收的项目，学校将收回项目结余经费。

第十九条成果归属。项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等无形资产)，其产权归学校所有，不得私自采取许可、转让等处置方式，科研成果管理按学校的相关规定执行。项目合同（协议）中另有约定者，按合同（协议）约定执行。项目组应做好科研成果的知识产权保护工作，做好科研成果的评审（或鉴定）、成果登记工作，积极申报各级各类科研成果奖励，配合学校开展科研成果转化工作。

第六章奖励与惩处

第二十条学校建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，将严重不良信用记录者列入“黑名单”。项目逾期不结题，项目到期未按要求提交延期申请或者延期申请未获项目主管部门批准而无法按时结题的，学校将其列入“黑名单”，项目未发放的绩效支出纳入学校统筹，不再发放，并追回或撤销项目负责人依托此项目所获取的各种待遇（包括所获得的相关绩效奖励、岗位聘任等）。项目负责人在该项目结题或中止后三年内不得申报该类项目，并酌情扣减项目负责人所在二级学院（部）申报指标。有违反学术道德行为者，亦列入“黑名单”，三年内不得申报各级各类项目。

第七章附则

第二十一条项目经主管部门批准立项后，项目负责人须登录学校科研管理平台登记相关项目信息。未报校科研管理部门进行立项登记的项目，在学校的各类考核考评体系中不给予认定。

第二十二条本办法规定如与国家法律法规或上级主管部门规定相冲突，以国家法律法规和上级主管部门规定为准。

第二十三条本办法自公布之日起执行，原《厦门理工学院纵向科研项目管理办法（试行）》（厦理工科〔2017〕1 号）同时废止。

第二十四条本办法由科研处负责解释。

厦门理工学院财务处市直机关工作人员夜餐费开支管理办法

校内各单位：

根据《厦门市市直机关工作人员夜餐费开支管理办法》（厦财行〔2017〕11号）的有关精神，结合我校实际情况，经请示校领导，现就我校执行该文件的有关事项通知如下，请遵照执行。

一、本办法适用于学校行政经费开支的各项经费。

二、在工作日晚上连续加班超过3小时及以上，每人每次可开支的夜餐费限额标准为40元，连续加班至次日凌晨的，可在夜餐费限额标准内开支2次；在休息日（含国家法定节假日、寒暑假）加班，连续加班满3小时不到8小时的，可参照夜餐费限额标准开支1次，连续加班满8小时及以上的，可参照夜餐费限额标准开支2次。

已按学校规定领取伙食补助及专项绩效的，不得再重复报销夜餐费。参加会议、培训、出差、出国等公务活动已安排统一就餐或领取伙食补助的工作人员，不得再安排相关用餐。

三、原则上应优先选择在校内餐饮单位用餐，如确因特殊情况，需校外就餐的，应在用餐审批单上做书面说明。经费审批人对餐费开支的真实性负责。

四、各单位应合理安排好工作，规范加班和用餐管理，按照“先审批、后就餐”的管理程序，建立健全加班考勤及用餐登记台账及审批制度。各单位每月应对具体加班人员、加班内容、加班时间、餐费开支内容、具体金额等事项进行统计并编制清单在本部门本单位内公示。

五、在校内用餐的，应采用除E通卡消费以外的交易方式，凭发票、刷卡记录（或未使用公务卡申请表）及《厦门理工学院加班用餐审批单》

和《厦门理工学院加班用餐清单》，通过财务网上自助报账系统“日常报销”办理报销手续，在规定的标准内报销并打入银行卡。

六、校外用餐的，应凭用餐发票及《厦门理工学院加班用餐审批单》和《厦门理工学院加班用餐清单》通过财务网上自助报账系统“日常报销”办理报销手续，在规定的标准内报销并打入银行卡。

七、《厦门理工学院加班用餐审批单》、《厦门理工学院加班用餐清单》应由加班人员所在单位负责人审批。夜餐费报销审批除按照《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》的审批流程审批外，还需由学校分管财务校领导最终审批。

八、各单位不得以夜餐费等名义变相发放福利，不得虚假造册支取夜餐费。违反本办法规定的，将依据《财政违法行为处罚处分条例》，严肃追究当事人、审批人等相关人员责任，涉及违规资金的，一律予以追回。

九、各单位应自觉接受财资处、监审处等部门对夜餐费的管理、审批及支出等情况的监督检查。

十、本通知自正式发布之日起施行，由财务与资产管理处负责解释，自发文之日起施行。

厦门理工学院学生竞赛管理办法（试行）

第一章总则

第一条学生竞赛工作能有效培塑当代大学生的“实践-创新-科学”精神，增强学生的实践创新能力、解决实际问题能力和团队协作能力，提升学生的综合素养和就业竞争力，是推进学校教育教学改革的重要抓手。为使我校竞赛组织管理工作更加规范化、科学化、制度化和长效化，特制定本管理办法。

第二条学校鼓励师生积极参与各级各类学生竞赛活动，重点扶持师生参加高等级、综合性强、参与面广、受益面大、具有影响力的学生竞赛。

第三条学校鼓励各学院（部门）围绕课程、专业、学科和应用领域，对接最新技术发展和产业需求，整合社会优质资源，联合政府、企事业等单位开展特色学科竞赛活动。

第二章组织机构与职责

第四条学生竞赛实行校、院两级管理。教务处（创新创业园区）负责全校学生竞赛的协调组织和统筹管理，研究生处主要负责研究生层次专项竞赛的协调组织，各学院（部门）负责相关学生竞赛的具体承办、组织与实施，其他相关单位和部门配合参与。

1. 教务处（创新创业园区）负责全校学生竞赛的统筹管理，其主要职责是：

（1）制定学校学生竞赛管理办法，定期发布学校年度学生竞赛目录，协调、指导全校竞赛工作的开展；

（2）组织协调与竞赛相关的校内外单位和部门；

（3）审定校级竞赛的相关竞赛规程、竞赛命题、比赛结果等；

（4）协助学院（部门）做好省级及以上竞赛的赛事宣传、通知发布、指导教师选拔、赛事培训、竞赛结果公布等工作；

（5）审核学院（部门）申报的年度学生竞赛项目，组织做好重点赛事的总结、交流与奖励。

2.研究生处主要负责研究生层次专项竞赛的协调组织，其主要职责是：

（1）做好研究生层次学生竞赛相关文件的传达，与统筹部门联合发布赛事信息；

（2）对研究生层次专项竞赛进行级别标准认定；

（3）动员组织研究生二级培养单位积极承办省级及以上高水平研究生竞赛项目。

3.学院（部门）负责相关竞赛项目的具体实施，其主要职责是：

（1）指定专人负责本学院（部门）竞赛的组织与管理；

（2）组织校级竞赛，包括制定章程、竞赛命题、试卷保密、阅卷和竞赛评审等相关工作，提供竞赛必备的场地、材料、仪器、设备等；

（3）组织师生参加省级及以上的竞赛，包括制定竞赛目标和培训

方案、指定竞赛指导教师（教练）、组织队员培训和参赛团队选拔等相关工作；

（4）承办省级及以上的竞赛；

（5）申报本学院（部门）的学生竞赛项目，做好本学院（部门）竞赛资料的收集和整理、获奖名单的统计和上报、赛事开展的总结和交流等相关工作。

第三章赛事分类

第五条竞赛分类实行动态调整，由教务处（创新创业园区）定期组织各学院按每专业（学位点）“一个B类、两个C类”的推荐原则填报《厦门理工学院学生竞赛申报汇总表》，由学校审核确认赛事分类后出台学生竞赛目录。学生竞赛分类依据如下：

1.A类赛事：中国高等教育学会《高校竞赛评估与管理体系研究》专家组发布、列入《全国普通高校学科竞赛排行榜》的赛事。

2.B类赛事：经学校审定核准的由政府部门、教育部教学指导委员会、专业学会等权威部门主办的，含金量较高的赛事。

3.C类赛事：经学校审定核准的由行业协会、公司、高校等机构主办的，影响区域广、受社会认可度高的赛事。

4.T类赛事：经学校审定核准的专业类特色赛事。

5.体育类、美育类赛事经学校审定后确认类别。

6.其他新增或未提及的赛事，由组织学院（部门）于组织参赛前报

批，学校审核后确定类别。

第四章赛事管理

第六条坚持“谁组织、谁负责”的管理原则，组织学院（部门）开展各项学生竞赛时应遵守国家、学校出台的安全管理、疫情防控等规章制度，并提前做好工作方案（预案）和应急保障措施。

第七条竞赛组织

1.竞赛组织实行项目负责制，由组织学院（部门）指定赛事项目负责人，具体推动赛事项目实施。主要包括以下工作：

（1）赛前：制定实施方案，在全校开展赛事宣传，组织学生报名，组建指导教师团队和选拔参赛队伍等；

（2）过程：做好赛事的动态管理，及时跟踪省赛、国赛的相关信息，做好参赛组织和培训工作；

（3）赛后：做好赛事总结、获奖统计及宣传报道工作。

2.竞赛实施过程中的各类材料需加盖校章或主管部门公章的，应通过OA系统提交用印申请。

第八条新增特色学科竞赛立项要求

1.组织学院（部门）应在竞赛开展前向主管部门提交包括赛事介绍、赛事组织、奖项及获奖率设置等的工作方案，经核准并认定赛事类别后实施。

2.特色学科竞赛应面向多个学院或全校学生，鼓励学生跨学科、跨专业组队参赛。

3.特色学科竞赛应加强与相关行业背景优质企业的深度合作，突出专业学科的亮点并有所创新。

4.特色学科竞赛应注重学生的成果产出，理工类项目应有可展示或演示的特色样品、实物等成果，文经管类项目应有较高水平的作品、调研报告或表演、展示等成果。

第九条获奖申报与审核

1.学校将定期收集各级各类学生竞赛获奖信息，由获奖项目学生第一负责人按照学校相关要求及时、准确地向所在学院完成申报，无特殊理由的过期补报学校不予受理。

2.各学院（部门）学生竞赛负责人统计、汇总本学院奖励名单，组织相关人员审核获奖信息（跨学院的获奖项目由学生第一负责人所在学院负责）。

3.各学院（部门）需召开党政联席会审议及确认获奖信息，对拟奖励名单在学院内进行公示，确认无误后将会议纪要、公示结果、奖励汇总表等材料提交学校。

4.竞赛奖励名单经教务处（创新创业园区）初审，教务处、研究生处审议通过，并进行为期不少于3个工作日的全校公示，报分管校领导审定后执行奖励。

第五章奖项认定及奖励

第十条竞赛奖项认定

1.竞赛获奖级别以竞赛主办单位（团体）颁发的证书或文件为认定

依据。

2.金、银、铜奖对应一、二、三等奖；只设排名的赛事奖项，第1-2名对应一等奖，第3-5名对应二等奖，第6-10名对应三等奖；单项奖对应优秀奖；特等奖须由学校给予核验、确认。

3.同一项目（参赛者、参赛团队）在同一年、不同级别竞赛中的获奖，按最高奖项计，不重复、不累计奖励。

4.奖励项目按不同参赛人数分为团队奖和个人奖（仅一名学生独立参赛），分赛区（区域）竞赛按照省赛标准计算。

第十一条竞赛奖项奖励

1.各类竞赛参赛和获奖的学生可申请认定第二课堂创新创业类学分和综合测评分，其中第二课堂创新创业类学分的认定标准参照《厦门理工学院“第二课堂学分”制度创新创业类学分认定细则（试行）》执行，综合测评分的认定标准由各学院根据《厦门理工学院学生竞赛赛事目录》按照实际情况制订。研究生获奖项目作为奖学金评定和创新创业学分认定等依据。

2.学生竞赛奖项奖励金标准可参见《厦门理工学院竞赛获奖学生奖励标准》（2021修订版）。

3.指导教师奖励参照《厦门理工学院本科教学突出业绩奖励办法》执行。

第六章经费管理

第十二条经费来源

1.参赛费用从组织学院（部门）年度校内包干经费、上级拨款、赛事赞助费、学校专项经费等支出。

2．竞赛获奖学生奖励金从学校学生奖助学金专项资金支出。

第十三条经费开支

1.用途范围

竞赛经费主要用于与竞赛相关的组织宣传费、场地使用与布置费、作品设计与制作费、校外评审费、耗材费、少量仪器设备费、参赛报名费、获奖奖励金、竞赛期间差旅费、校外竞赛学生参赛补贴和校外专家指导费等。人员费的开支包括校外专家指导费、校外评审费、记者补贴等，所有竞赛经费均不允许给学生工作人员发放补贴。

2．开支要求

（1）经学校批准参加省级及以上竞赛的学生，可根据实际需求选择经济实惠的交通方式并予以报销，选择乘坐飞机报销时需提供比价单；

（2）学生在外地参赛期间，每人每天给予一定的参赛补贴（国、境外地区 100 元，省会城市 80 元，其他城市 50 元），主要用于在外参赛期间的餐饮等，参赛天数以省级及以上赛事的参赛文件规定为准；

（3）各类赛事赞助费的开支标准由学院与出资方共同协商制定，学生奖励金最高不超过学校奖励标准的 1.5 倍。

第十四条竞赛经费开支要秉持节约、定额的原则，严格按照学校财务的相关规定执行，不得挪作他用。

第七章附则

第十五条各类竞赛所获奖项均须如实填报，对于弄虚作假者，一经查实，即撤销奖励并严肃追究当事人的相应责任。

第十六条各学院（部门）可根据本办法制定本单位竞赛管理工作实施细则。

第十七条本办法中提及的参照办法或标准等相关文件，按其最新版规定执行。

第十八条本办法自公布之日起执行。学校以往有关学生竞赛的政策、规定如与本办法相悖，以本办法为准。

第十九条本办法由教务处（创新创业园区）和研究生处负责解释，未尽事宜另行研究决定。

附件

厦门理工学院竞赛获奖学生奖励标准

（2021 修订版）

厦门理工学院竞赛获奖学生奖励标准（单位：元/项）									
层级	获奖级别	团队					个人		
		A 类			B 类	C 类	A 类(含 T 类)	B 类	C 类
		A1、A2	A3	其他 A 类(含 T 类)					
国家（国际）级	特等奖	120000	60000	8000	3000	2000	4000	1500	1000
	一等奖	100000	50000	5000	2000	1200	2500	1000	600
	二等奖	50000	25000	2500	1000	800	1200	500	400
	三	10000	5000	1200	600	500	600	300	250

	等奖								
	优秀奖	5000	2500	800	400	300	400	200	150
省（区域）级	一等奖	30000	15000	2000	800	600	1000	400	300
	二等奖	8000	4000	1000	500	400	500	250	200
	三等奖	4000	2000	600	300	200	300	150	100
	优秀奖	1000	500	300	-	-	150	-	-
校级	一等奖	3000	1500	-	-	-	-	-	-
	二等奖	1500	800	-	-	-	-	-	-
	三等奖	1000	500	-	-	-	-	-	-
	优	500	300	-	-	-	-	-	-

	秀奖								

注：此标准自 2022 年 1 月 1 日起执行。

科研处专项绩效发放暂行规定（修订）

第一条为进一步规范我校评审费、学术讲座费、专家咨询费、审稿费等各类专项绩效的发放，根据《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号）、《厦门市市直机关培训费管理办法》（厦财行〔2017〕17号）、《厦门市科技工作专家评审费及咨询费管理办法》（厦科联〔2017〕55号）、《厦门理工学院纵向科研经费管理办法（修订）》(厦理工科〔2018〕13号)、《厦门理工学院关于规范人员经费支出的暂行规定》(厦理工人〔2016〕1号)等相关文件精神，结合学校工作实际，特制定本规定。

第二条本规定所称的评审费和专家咨询费，是指各级各类科研项目评审、学术成果及自主知识产权认定、科研成果奖励推荐，科研平台建设、创新团队建设、学术交流、校学术委员会及教授委员会评审与推荐、学术道德监督分委员会认定等相关科研与学术事务中支付给专家的费用。学术讲座费是指邀请专家开展学术讲座所支付的费用。审稿费主要是指《厦门理工学院学报》支付给论文审稿或审读人的费用。

第三条专项绩效发放标准：

1.专家评审费发放标准：

序号	专家类型	发放标准			
		现场评审咨询		超过半天部分的现场评审咨询	网络评审
1	两院院士、国家级专家	2500 元/人·半天		1000 元/人·半天	200 元/项
2	省外专家	正高级	2000 元/人·半天		100 元/项
3		副高级	1500 元/人·半天		
4		中级及以下	1000 元/人·半天		
5	省内专家（非本市）	正高级	1500/人·半天		
6		副高级	1000/人·半天	800 元/人·半天	
7		中级及以下	500 元/人·半天	300 元/人·半天	
8	本市专家	正高级（不含	1000 元/人·半天	800 元/人·半天	

		本市两院院士）			
9		副高级	800元/人·半天	500元/人·半天	
10		中级及以下	400元/人·半天	200元/人·半天	
11	校学术委员会等各委员会评审	300元/人·次			
12	学报审读	100元/篇			
13	学报审稿	200元/篇			

注：外地来厦专家费已考虑了往返路途所占用工作时间。

2.学术讲座、培训讲课费标准

项目	发放标准		备注
学术讲	院士、全国知名专家	一般不超过1500元/人·学时	1.以上费用按实际发生的时间计算，每学时为45分钟，每半天最多按4学时计算。
	正高级技术职称专业人员	最高不超过1000元/人·学时	

座、培训授课	副高级技术职称专业人员	最高不超过500元/人·学时	2.同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。 3.为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的50%发放。 4.以上费用上浮3%后按税前方式发放。 5.其他未列入的科研与学术事务中的学术讲座和培训授课，可参照相近项目执行，由科研处审批后发放。
	中级技术职称及以下专业人员	最高不超过400元/人·学时	

第四条乡科级及以下人员讲课费参照中级技术职称及以下标准执行，县处级（含正处、副处，下同）人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员讲课费参照正高级技术职称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。

第五条专项绩效发放应严格控制在标准内执行，不得超标准发放。严禁虚报、超报、重报评审（咨询、审稿）项目和专家名单套取专项绩效，一经查实，一律予以追缴，并按有关规定对相关责任人进行违

纪违规处理。

第六条专项绩效支出不得使用现金，统一由经办人登录校财务处薪酬申报管理系统，填写专家姓名、身份证号、银行卡号等信息后，由校财务处通过银行划账方式转入其本人银行卡内，并按个人所得税税法规定扣税。

第七条本规定自发布之日起执行，原《科研处（研究生工作处）专项绩效发放暂行规定》（科研字〔2016〕4号）废止。

厦 门 理 工 学 院

厦理工〔2023〕84号

厦门理工学院

关于印发《采购管理办法》（修订稿）的通知

校内各单位：

《厦门理工学院采购管理办法》（修订稿）已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院

2023 年 12 月 4 日

厦门理工学院采购管理办法（修订稿）

第一章　　总则

第一条　根据我国《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》等国家及福建省、厦门市政府采购相关法律法规政策文件精神，结合学校综合改革实际，突出二级单位采购人实施主体权责，简化采购流程，提高采购效率，进一步加强学校采购内控管理和党风廉政建设，保障学校采购活动依法依规有序进行，特制定本管理办法。

凡使用财政性资金，或财政性资金与非财政性资金无法分割，或从学校账户付款进行的采购，均适用本办法。

第二条　本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等，不含发改委立项的基建工程项目。

第三条 本办法所指二级单位，是指全校各职能部门、教学单位、教辅单位。

第四条 采购应当按批准的预算执行，并遵循公开透明、公平公正和诚实信用原则。

第二章 管理机构与职责分工

第五条 成立以分管采购校领导为组长，资产、财务、教学、科研、学科建设、规划、审计、后勤、信息化等管理部门负责人为成员的学校采购工作领导小组，其主要职责是：

1. 审议学校采购工作管理规章制度；

2. 检查、监督和指导学校采购工作；

3. 审议政府采购预算（政府大宗采购预算除外），重点审议预算单价 100 万元及以上的实验设备采购项目；

4. 其他需要决定的相关重大事项。

领导小组下设办公室，挂靠在资产与实验设备管理处。

第六条 学校建立相互协同和制衡的采购工作机制，明确财务、资产、业务等部门职责权限和业务流程，确保“管钱”与“管事”相分离，采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位相分离。

（一）资产与实验设备管理处是学校采购工作的归口职能部门，其主要职责为：

1.宣传和贯彻国家、福建省、厦门市政府采购相关法律法规政策文件精神；

2.草拟学校采购管理制度，拟定采购工作流程和管理表单；

3.组织编制、审核政府采购预算、公示政府采购意向；

4.组织实施政府采购项目和学校统一采购项目，包括各类采购信息公示公告、采购方式审批、代理机构选择、采购文件编制、政府采购需求审查的组织、政府采购项目评审监督、采购合同审核、采购验收督导等；

5.指导、检查各二级单位采购工作；

6.组织处理采购过程中供应商提出的询问、质疑、投诉；

7.政府采购和学校统一采购项目的采购申请及附件、采购文件、投标（响应）文件、评审文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料的归档保管；

8.学校交办的其他采购工作。

（二）财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督， 主要职责：

1.协同组织编报学校年度采购预算，协助采购工作领导小组办公室完成学校政府采购预算上报；

2.核付采购项目资金；

3.负责核收、核退采购项目的履约保证金或质保金；

4.督促采购预算执行。

（三）学校采购工作根据采购项目资金来源实行业务归口（本科教学、研究生教学及学科建设、科研、信息化、后勤服务等）审批和监督，归口管理部门为学校项目批准部门或项目组织申报部门，主要职责：

1.采购项目论证、采购需求及预算的审核；

2.采购项目执行情况的监督检查；

3.达到规定限额采购项目的合同审批、履约验收监管；

4.其他根据规定需要由相关归口管理部门履行的职责。

采购项目涉及多个归口管理部门的，应由有利于项目实施的归口管理部门负责项目的审批和监管。

（四）学校党政办法务室的主要职责：

1.审查单项10万元及以上采购合同；

2.会同拟定政府采购项目以外的采购合同样本；

3.指导解决采购活动中的法律纠纷。

（五）工程项目归口后勤管理处管理，基建处立项的工程项目由基建处管理。

第七条 二级单位是学校采购工作的实施主体，主要职责是：

1.负责本单位政府采购、学校统一采购项目中的采购项目市场调研与需求编制、项目立项论证、采购预算编制、采购意向公开、采购

计划申报、参与采购文件会审和采购评审与监督、采购结果确认、合同起草签订、验收、资产登记、报账等事宜；

2.负责学校授权给本单位自行采购项目的组织实施；

3.根据采购合同约定及合同履行情况提出资金支付和履约保证金或质保金退还或扣减申请，维护好免费维保期内的权利；

4.负责采购人员（项目负责人、经办人、评审及监督代表）的选配和廉洁教育，完善有关自行采购的组织及运行程序，收集并妥善保管采购过程中的相关材料；

5.落实实验设备采购“五不一严控”要求，及时办理大仪设备上线开放共享，提高采购效益；

6.对所负责采购项目的质量和效益承担最终责任；

7.学校交办的其他采购工作。

二级单位成立采购工作小组，其成员名单由二级单位党政联席（部、处务会）会议确定并向学校采购工作领导小组办公室报备。采购工作小组基本职责是：

1.负责本单位自行采购相关工作规范建设；

2.审核本单位学校统一采购项目和政府采购项目的采购预算、采购需求及实施计划；

3.决定自行采购项目有关事项。

政府采购项目及学校统一采购项目应成立采购小组，采购项目负责人负责组织实施采购项目的具体工作，包含采购项目的需求调研、需求编制、项目论证、项目申报，参与采购活动、合同草拟签订、验收，以及项目档案的归档。

第三章　　采购项目分类与组织形式

第八条　学校采购项目分为政府采购项目、学校统一采购项目、二级单位自行采购项目。采购需求单位不得将达到采购限额标准以上的一个预算项目下的同一品目或类别的货物、工程、服务化整为零规避政府采购或学校统一采购。

（一）政府采购项目范围

1.政府采购目录以内且达到采购预算起点及金额以上的货物、服务项目；

2.单项或批量预算金额达到100万元及以上的货物、服务项目；

3.预算金额达到200万元及以上且在招标投标有关法规规定招标限额以下的工程项目。

具体以厦门市财政局最新公布的政府采购目录及采购限额标准为准。学校每年一次性收集汇总政府采购预算并报厦门市财政局审批后，由采购职能部门组织实施。预算金额达到政府采购限额标准的（不含政府大宗货物、服务），需求单位应及时公开采购意向，原则上不得晚于采购活动开始前30日。

（二）学校统一采购项目范围

1.单项或批量预算金额达到10万元及以上至100万元（不含）的货物、服务项目；

2.单项预算金额达到15万元及以上至200万元（不含）的工程项目；

3.其他需要由学校统一采购的货物、服务项目。

（三）自行采购项目范围

上述（一）（二）规定范围以外的采购项目，由学校授权二级单位按规定自行组织采购。

1.单项或批量预算金额10万元以下的货物、服务；

2.单项预算金额15万元以下的工程。其中，小额专项与零星维修工程项目归口后勤管理处组织实施，经费从各二级单位预算列支。

第九条 教学耗材、科研耗材及办公耗材等的采购按学校耗材管理办法执行。

第十条 从横向课题经费中开支的采购业务，按学校横向科研经费管理办法执行。

第十一条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件，或师生生命财产遭受危险所需紧急实施的采购，以及涉及国家安全和秘密的采购，按上级及学校有关规定要求和程序直接指定供应商。

第十二条 按有关要求需在某一指定媒体上的广告服务以及在外省布展的项目，在学校统一采购范围内的，由二级单位采购工作小组集体研究后，由业务职能分管校领导及分管采购校领导审批后直接指定供应商，其中省外布展的还应“货比三家”。

第四章 采购方式

第十三条 采购方式主要有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、政府大宗采购、网上竞价。具体采购方式由采购职能部门依法依规审批或报批。

第十四条 纳入厦门市年度集中采购目录及政府采购限额标准的一般办公用品（如复印纸等）、台式计算机、便携式计算机、空调、洗衣机、热水器、打印机、复印机、投影仪、一体机、扫描仪、电视机等均应进行政府大宗货物采购。路由器、防火墙、车辆维修和保养服务、机动车保险服务等多频次、小额度采购活动，可以采用框架协议采购方式。会议定点及公务机票采购项目按厦门市政府采购目录及采购限额标准的要求直接向有关供应商采购。

第十五条 以下项目采用公开招标方式采购：

（一）政府采购项目中，单项或批量预算金额达到200万元及以上的货物类、服务类项目；预算金额达到400万元及以上的工程类项目（报市建设工程交易中心招标）。

本应公开招标，但因特殊情况需要采用非公开招标方式采购的，在采购活动开始前，由二级单位按

律法规及政策规定的条件提供申请材料，经学校采购职能部门审核后报厦门市财政局审批。

（二）学校统一采购项目中，单项或批量预算金额达到80万元且需求单位或采购职能部门认为有必要公开招标的货物类、服务类项目。

第十六条 非公开招标项目的采购方式

（一）货物类项目主要采用竞争性谈判方式采购。采购规格、标准统一，现货充足且价格变化幅度小的货物还可采用询价方式采购。符合网上竞价条件的项目还可采用网上竞价方式采购。符合单一来源条件的可采用单一来源方式采购。如使用财政性“科研项目资金”采购科研仪器设备项目，还可采用竞争性磋商方式采购。

（二）服务类项目主要采用竞争性磋商方式进行采购。如采用竞争性磋商所需时间不能满足用户紧急需要的，可采用竞争性谈判方式进行采购。只能由唯一供应商提供服务的，采用单一来源方式进行采购。满足延续合同条件的，可采用服务续签的方式进行采购。

（三）工程类项目主要采用竞争性磋商方式采购。若采用竞争性磋商所需时间不能满足用户紧急需要的，可采用竞争性谈判方式采购。符合单一来源条件的可采用单一来源方式采购。

第五章　　采购程序

第十七条　二级单位编制项目采购预算、制定采购需求

二级单位应参考至少三个品牌（货物类）或三家供应商（服务类、工程类）的方案，编制采购需求及实施计划，再分别向三家供应商（相互之间无关联）询价，以真实体现项目预算。采购需求应完整、准确、合规，杜绝不合理的“排他性”条款，应尽量满足货物类项目至少有三个品牌型号、工程类和服务类项目至少有三家供应商可以参与采购活动的要求（单一来源项目和服务合同延续采购除外）。

第十八条　二级单位组织项目论证

单项或批量预算金额10万元及以上至50万元以下的货物类服务类项目（政府大宗标准型号货物为50万元及以上）实行一般项目论证。单项或批量预算金额50万元及以上的货物类服务类项目（不含政府大宗标准型号货物），预算金额100万元及以上至400万元以下

的工程类项目或预算金额400万元以上以政府采购方式采购的工程类项目实行重大项目论证。

其中，实验室设备采购应按学校《关于进一步加强实验室工作的若干意见》（厦理工〔2023〕4号）开展设备查重、采购意向公示和项目论证，落实“五不一严控”要求。

拟采用单一来源采购的项目，应进行单一来源项目论证。

第十九条 二级单位分类分级按要求报批

（一）货物类、服务类

1.政府大宗货物采购项目，论证通过（免论证的除外）且经采购工作小组（单笔或批量预算金额5万元以下项目除外）审定的采购申请材料，报归口管理部门（单项或批量预算金额10万元以下项目除外）审批后再报采购职能部门审批，单项或批量预算金额100万元及以上项目还需报采购分管校领导审批。其中，采购计算机、打印机、复印机、扫描仪、服务器等信息技术产品，应符合相关政策要求或实行事前论证及审批。

政府大宗货物采购如网上竞价失败的，可直接委托厦门万翔网商公司以不高于原预算价和不低于原配置标准进行采购，也可由学校组织采购：达到学校统一采购标准的，由学校统一采购；学校统一采购标准以下的，由二级单位以不高于原预算价和不低于原配置标准组织自行采购。

2.二级单位自行采购项目

（1）单项或批量预算金额3万元以下货物类、服务类项目，经二级单位负责人批准后，可通过网上竞价采购，或通过万翔网商等电商平台或夏商等连锁超市采购，或直接采购。

（2）单项或批量预算金额3万元及以上5万元以下项目，编制的采购需求经二级单位负责人审核后，进行网上竞价采购或组织采购小组进行询价采购，采购结果由二级单位负责人确认。

（3）单项或批量预算金额5万元及以上10万元以下项目的采购需求经二级单位负责人审核后，进行网上竞价采购或组织采购小组进行询价采购。其中，单台套预算金额5万元及以上进口产品还需经过归口管理部门先行审批。采用网上竞价方式的，以符合采购需求的最低报价者推荐为成交供应商的，无需会议研究，否则应提交采购工作

小组研究确定成交供应商。采用线下询价方式的，提交采购工作小组研究确定成交供应商。

3.学校统一采购项目及政府采购项目，采购需求方案经项目负责人审核后组织三方询价，并按规定组织项目论证。项目论证通过且经采购工作小组审定后，采购申请材料报归口管理部门及采购职能部门审批。其中，单项或批量预算金额100万元及以上项目、进口产品项目由业务分管校领导及采购分管校领导审批；涉及星号条款的项目还需校长审批，单台（套）预算200万元及以上设备采购项目、单项或批量预算金额达500万元至1000万元（不含）项目需经校长办公会审定，单项或批量预算金额达1000万元及以上项目还需经校党委常委会审定。

4.采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，包括车辆及设备租赁、会议展览、法律服务、会计审计服务、资产及其他评估、物业管理服务、保安服务、维修维护服务等项目，在预算资金有保障的前提下，可以签订最长三年的服务合同。通过公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、竞价等竞争性方式采购上述服务项目到期时，若原采购文件及合同规定可续签的，可在预算资金有保障、服务价格不提高的前提下签订延续合同，原合同履行期与延

期期限合计不超过三年。需求单位应在服务期到期前15天（政府采购项目应至少提前一个月）提交延续服务申请（预算金额5万元及以上项目先经采购工作小组审核），按以下程序审批通过后方可签订延续合同：

（1）预算金额在10万元以下的项目由二级单位负责人审批。

（2）预算金额在10万元及以上至100万元（不含）项目由归口管理部门及采购职能部门审批。

（3）预算金额在100万元及以上项目报归口管理部门及采购职能部门审核后，500万元以下项目由业务分管校领导及采购分管校领导审批、500万元至1000万元（不含）项目由校长办公会审批、1000万元及以上项目由校党委常委会审批，再报厦门市财政局批复。

5.本年度内需追加采购数量的，在不改变原采购合同其他条款的前提下，可签订补充采购合同，但所有补充合同不得超过原合同采购金额的百分之十，采购单价应以原中标单价下调5%作为增补的最高参照价（也可按不高于此参照价的价格向能提供相同产品的任何供应商询价后采购）。补充采购按原采购项目审批程序审批、签订补充采

购合同，原采购项目属政府采购项目的还需在福建省政府采购网上进行补充合同备案。

（二）工程类项目

1.政府采购及学校统一采购项目实行一编一审，由审计职能部门委托第三方进行预算控制价审核，并按第三方出具的项目预算控制价进行采购。

2.工程类项目在设计方案确定前，涉及消防安全设施及通道改变的应报保卫处审批，涉及房屋结构（含柱、梁、楼板、屋面、墙）改变的应报基建处审批。

3.单项预算金额5万元及以上项目的采购申请材料需经采购工作小组审定。预算金额15万元及以上至100万元（不含）的工程项目由归口管理部门和采购职能部门审批。预算金额100万元及以上工程项目经论证通过后，报由业务分管校领导及分管采购校领导审批，其中400万元及以上项目、涉及星号条款的项目还需校长审批。

（三）单一来源采购项目由二级单位组织前期采购项目调研论证。属二级单位自行采购项目的，由二级单位进行单一来源网上公示；属政府采购及学校统一采购项目的，提交至采购职能部门公示；涉及国

家安全、秘密及其他经业务归口部门认定不宜公示的采购项目可免于公示。公示有异议的，应当在公示期满后5个工作日内组织论证，论证认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见及公示情况一并报采购职能部门备案后执行采购。

单一来源项目经论证、公示后，二级单位应当组织采购小组与供应商对采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术、合同条款等进行商谈，商定合理的成交价格或预算价。属自行采购项目的，报采购工作小组审定；属学校统一采购项目的，报归口管理部门及采购职能部门审批。

学校统一采购范围内的不宜公示的单一来源采购项目，可参照第十二条执行采购。

第二十条 采购代理机构选择

采购代理机构一般由采购职能部门通过随机摇号方式确定，具体按学校有关采购项目代理机构选择的规定执行。其中使用财政性“科研项目资金”采购科研仪器设备的项目可直接指定采购代理机构。

第二十一条 采购文件会审及签发

采购代理机构根据二级单位采购需求编制采购文件初稿，由采购职能部门、二级单位进行会审。采购文件应当遵守并积极落实国家有关节能环保、自主创新、扶持中小企业、知识产权保护、国家信息安全等政策规定。技术需求、技术条款由二级单位审核确认，商务要求、商务条款、采购文件整体的合规性由采购职能部门审核，需进行采购需求审查的项目由采购职能部门组织开展需求审查。三方确定后的采购文件，预算100万元以下项目由采购职能部门负责人签发，预算100万元及以上项目或特殊项目须通过采购需求审查后由分管采购校领导签发。

第二十二条 采购文件公告、采购评审、评定原则等相关要求按国家、福建省、厦门市现行采购相关规定执行。其中使用财政性“科研项目资金”采购科研仪器设备的项目，可在福建省政府采购专家库外自行推荐和选择评审专家。

学校统一采购项目和政府采购项目，在校级评审专家库建成之前，由采购需求单位选派熟悉项目需求、技术要求的采购人代表参与评审，同时应派人员参加监督；在校级评审专家库建成后，采购人评审代表由学校随机抽取选派，监督人员由采购需求单位选派；属政府采购项目的，采购职能部门还应派人参加监督。

第二十三条 合同编制与签订

（一）5 万元及以上的采购项目应签订合同书，合同签订的规范、要求及流程应按厦门市及学校有关采购合同编制审批的规定执行。其中，货物及工程类项目的付款方式一般采用验收合格后付款，服务类项目可依据总体工作量完成情况约定分期付款。

政府大宗采购中，标准型号货物项目以及 50 万元以下网竞成功的非标准型号货物项目，可以免签采购合同。

（二）合同主要条款应与采购文件、供应商响应文件及承诺书、中标/成交通知书一致，具体应当包括项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、双方权利义务、违约及争议处理规定等。

第二十四条 履约与验收

（一）二级单位应规范履行采购合同约定的义务，及时依约维护学校的正当权利。

1. 要严格按照采购文件、供应商响应文件、承诺函、中标/成交通知书、合同约定条款等相关材料制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可

以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节;服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收;工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

2.验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。验收不合格的项目，二级单位应及时追究供应商违约责任并向采购职能部门反馈，学校对违约严重的供应商应列入采购失信名单。如供应商在履约过程中存在以假乱真、以次充好等政府采购法律法规规定的违法违规及违约情形,由采购职能部门向厦门市财政局报告，依法追究供应商经济、法律责任。

3.要妥善制作或收集履约及验收过程中的各项资料、各种证据等，并存档备查。

（二）项目负责人和采购经办人应对照合同及时做好项目验收准备及组织工作，但不作为验收组成员参与验收。

（三）货物类项目由二级单位组织验收。合同金额50万元及以上或含单台套10万元及以上仪器设备的项目应邀请归口管理部门参

加验收监管，100 万元及以上项目还应邀请采购职能部门参加验收监管。

单台（套）30 万元及以上的大型仪器设备应实行实物验收与技术验收制度。首先由二级单位组织人员对大型仪器设备进行常规检查，然后验收设备功能，原则上连续调试、使用累计不少于 15 日，达到技术要求并填写使用记录后，联系归口管理部门人员参加专家现场验收。连续试运行的具体时长要求，根据设备的技术性能要求进行合理设定。

（四）服务类项目由二级单位组织阶段考核和最终验收，50 万元及以上项目还应邀请归口管理部门参与考核，100 万元及以上项目还应邀请采购职能部门参加验收监管。面向全校师生提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见。对采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人代表参与验收。

（五）工程总价 5 万元以下项目由后勤管理处组织二级需求单位、施工单位、监理单位进行验收；总价 5 万元及以上项目由后勤管理处组织二级需求单位、设计单位（如有）、监理单位、施工单位或其他特邀人员进行验收。竣工验收合格后，施工单位将工程竣工结算及相关支撑资料报后勤管理处、二级需求单位和监理单位初审，初审完后

送后勤管理处委托第三方办理决算。基建处立项的工程项目验收由基建处参考以上程序组织实施。

（六）采购职能部门及纪检监察部门根据需要对履约验收情况进行督查。

第二十五条 登记与报账

二级单位应在验收通过且收到发票后及时将达到可报账状态的材料送达财务处，避免因拖欠款项给学校造成不良影响。对可以进入学校开放共享平台的大仪设备，应在办理资产登记后及时完成上线开放。

第六章 采购行为责任与监督问责

第二十六条 采购相关人员应严格遵守国家和省市有关法律法规政策及学校采购制度，按规定程序执行。采购相关人员不得收受任何回扣、贿赂及索取好处费，不得规避政府采购和学校统一采购等行为。

采购职能部门及归口管理部门应履行采购监督责任，及时制止和纠正违纪违法违规行为，并视情节轻重报学校纪委监察审计部门。学

校纪委、监察审计部门定期或不定期进行检查，并根据相关规定进行审计监督问责；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十七条 采购过程中发生下列情形之一的，学校将依纪依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）采用化整为零或者以其他任何方式规避应由政府采购或学校统一采购或规避签订合同程序；

（二）故意以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇的；

（三）违规与供应商进行协商谈判的，与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）接受供应商贿赂或获取其他不正当利益或对供应商进行利益输送的；

（五）在开标前泄露标底的；

（六）中标/成交通知书发出后无正当理由不与供应商签订采购合同的；

（七）不按规定和合同约定进行验收的；

（八）在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况或拒绝有关部门依法实施监督检查的；

（九）由于个人工作失误，给学校、供应商造成重大经济损失或不良影响的；

（十）其他违纪违法违规行为。

第七章　　附则

第二十八条　学校公共资源交易活动按上级公共资源交易管理相关法规与政策执行。

第二十九条　学校教育工会、资产经营公司、教育基金会、校友会等独立法人单位的采购活动参照本办法执行。

第三十条　本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，由资产与实验设备管理处负责解释。之前学校的有关规定与本办法不符的，应适用本办法。本办法未做出要求的，按国家及省市有关法律、法规、政策执

行，本办法有关条款若与国家、省、市新出台的法律、法规、政策有出入的，以国家、省、市的最新法律、法规、政策为准。

厦门理工学院

关于印发《耗材管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《厦门理工学院耗材管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院

2023 年 4 月 29 日

厦门理工学院耗材管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强耗材的采购、保管、领用和处置等环节的规范化管理，保证学校教学、科研和行政等各项工作的顺利进行，提高资产的使用效益，根据有关法律法规及政策文件精神，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条　本办法所指耗材包括办公耗材、教学与实验耗材及其他耗材。

（一）办公耗材是指日常办公时使用的消耗性产品。包括硒鼓、粉仓、墨盒、文件夹、笔、档案盒、订书机、笔记

本、便签本、色带框与色带、碳带、纸张、复印纸、彩喷纸等。

（二）教学与实验耗材是指全校教学及实验项目所需的教学、实验用耗材，包括管控类耗材（危化品）和教学、实验专用类耗材。教学、实验专用类耗材包括材料类耗材和易耗品类耗材，其中：材料类耗材指一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种原材料、燃料、试剂、实验小动物和装、改使用的元件、零配件等；易耗品类耗材指不属于固定资产和低值耐用品，又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、一般用具以及独立使用的元件、配件，还包括足球、篮球、乒乓球等低值体育用品等。

（三）其他耗材是指各单位为完成本职工作所使用到的上述耗材以外的耗材，如水电维修材料、信息化材料等。

第三条 学校根据“统一领导、分级管理、专人负责、节约使用”的原则，对耗材进行规范化管理，提倡勤俭节约、爱护公物、自觉管好用好耗材，反对铺张浪费、公物私用等行为。

第四条　　教务处、研究生处分别负责本科、研究生教学用耗材采购与管理工作的监管；科研处负责全校各类纵向、横向科研项目、平台等耗材采购与管理工作的监管；后勤管理处负责全校行政办公耗材采购与管理工作的监管；资产与实验设备管理处负责耗材管理办法的制定，负责组织批量耗材的集中采购；财务处负责耗材采购报账环节的规范性监管；二级单位是耗材采购与管理的具体实施者，对耗材的采购与管理等负主体责任和直接责任，负责制定本单位耗材采购计划，按本办法规定进行采购、管理与处置等工作，接受相关部门的检查和监督。

第二章　耗材（不含危化品）的采购、验收、报账

第五条　办公用耗材原则上实行定点供应商资格采购，按协议供货，零库存管理，各单位不得再通过其他渠道采购和报支相关费用。由后勤管理处定期向各二级单位统计采购需求，形成采购实施计划，报资产与实验设备管理处实行定点供应商资格采购。

第六条　　办公用耗材中的复印纸等属于大宗货物政府采购的，按厦门市财政局大宗货物政府采购有关规定执行，

资产与实验设备管理处根据后勤管理处采购计划向政府大宗采购平台采购，由后勤管理处委托校内文具店代办仓储、领用和结算等事宜，各单位不得再通过其他渠道采购，报支相关费用。

第七条 教学用耗材应实行批量集中采购，否则不予报账。各二级教学单位定期（原则上为一年，下同）汇总本单位教学耗材采购计划（含耗材名称、规格、型号、数量、预估价、用途等），形成批量采购需求，报资产与实验设备管理处组织集中采购；未达到学校集中采购标准的，由二级教学单位按学校采购管理规定自行组织采购。

第八条 科研用实验耗材的采购按学校科研经费管理相关办法实行。学校鼓励科研处定期汇总各二级单位科研用耗材采购需求，形成批量采购实施计划，达到学校集中采购标准的，报资产与实验设备管理处组织集中采购。

第九条 其他耗材应实行批量集中采购的，由需求单位定期汇总采购计划报资产与实验设备管理处集中采购。对未达到学校集中采购标准的，由二级单位按学校采购管理规定自行组织采购。

第十条　　各单位定期汇总后，相关耗材批量仍未达到学校集中采购标准的：5万元（含）以上10万元以下的，由二级单位“货比三家”并经党政联席会议或部门处务会议研定供应商后执行采购；5万元以下的，经二级单位主要负责人批准后执行采购，鼓励通过福建省政府采购网上超市、网上竞价平台、万翔网商、天猫超市、京东超市、苏宁易购等网上电商平台、大型连锁超市等正规渠道采购。

第十一条　　耗材采购完成后，二级单位应组织专人负责验收、登记入库。对贵重、稀缺、易变质和有特定技术要求的耗材，应指派有经验的人协助；对验收中发现的变质、损坏、短缺、错货等问题，应做好验收记录，出具证据，向有关供货或运输单位办理退、换、补、索赔等手续。

第十二条　耗材验收入库后应及时（原则上不超过三个月）办理报账手续。具体做法如下：

（一）定点协议供货耗材由二级单位与供应商汇总结算。定点供货协议及中标/成交通知书等事先由后勤管理处提交财务处备份，二级单位报账时无须单独提供。

（二）批量集中采购的，由二级单位按照常规采购报销流程向财务处报账。

（三）其他方式采购的，由二级单位按常规采购报销流程到财务处办理报账手续。

第三章　耗材（不含危化品）的日常管理

第十三条 根据国家、省市关于加强内部控制制度建设的精神，各二级单位应制定相应的管理细则，对不相容岗位要相互分离，对耗材的采购、验收入库、费用报销、保管、出库使用和废弃物处置等都要指定专人负责，实行岗位分离，建立采购经办人、验收人、保管员和使用人相互监督、相互制约机制。做到采购合法合规、验收严肃认真，进出账目手续清楚，记录完整，并定期核对检查，做到账账相符、账物相符。

第十四条　　加强耗材的信息化管理。

（一）资产与实验设备管理处负责建设耗材信息化管理平台。学校对各类耗材的采购申请、审批、采购、验收、登记入库、报账、领用、处置等逐步实行信息化管理。

（二）在信息化系统建成之前，各二级单位应自行建立耗材分类明细账，按品种、规格型号、数量等进行增减记账，

做到账物清楚。对贵重稀缺物品应加强保管，精确计量和记载领用时间、领用人、领用数量，并定期核对。

第十五条　资产与实验设备管理处、教务处、科研处、后勤管理处应加强对耗材的采购、验收、保管、领用和处置等过程定期进行抽查监督。

第四章　危化品管理

第十六条　危化品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。政府管制类危险化学品是指剧毒、易制爆、易制毒、民用爆炸物品、麻醉药品、精神药品等公安及食品药品监管部门认定的需要管制的化学品，具体根据国家标准以及国家有关部门定期公布的最新目录界定。

第十七条　二级单位采购政府管制类危化品，按照国家有关法律法规及学校有关危化品管理规定，实行业务主管部门和资产与实验设备管理处联合审批。申购单位将管制类危化品采购计划报经相关职能部门审核批准，经公安机关备案后向具有危化品经营许可资质的单位采购，并保留报批及

验收记录。禁止任何单位和个人私自从外单位获取管制类化学品。

非政府管制类危化品的采购参照本办法第七、八、十条规定，须向具有危化品经营许可资质的单位进行购买。

第十八条　二级单位对危化品的运输、存储、使用等管理，应严格按不低于教育部《高等学校实验室安全检查项目表（2023 年）》规定的相关要求执行，加强对提运、保管和使用危化品的人员开展安全教育及应急处置演练，采取必要的安全防护措施，保证人身和物品的安全。

第十九条　各二级单位应加强对管制类危化品的保管，精确计量和记载领用时间、领用人、领用数量，并经常核对。管制类危化品详细使用情况由各二级单位定期填报至公安管理系统（易制爆化学品报福建省危险物品"一体化"安全监管信息平台，易制毒化学品报易制毒化学品服务平台）。

剧毒化学品应执行“五双管理”制度，即“双人保管、双人领取、双人使用、双人把锁、双本记账”；麻醉药品及第一类精神药品管理应专柜储存，有防盗措施，实行“双人双锁”保管，有专用账册；易制爆化学品应存量合规、“双

人双锁”保管；第一类易制毒化学品、药品类易制毒化学品应实行“双人双锁”管理，第二类、三类易制毒品实行上锁管理，并记录台账；爆炸品应单独隔离、限量存储，使用、销毁应按照公安部门要求执行。

第二十条 学校综合治理办公室要加强安全监督检查，对不符合规定的场地和消防安保设施要督促整改。保管使用单位应配备适用足量的消防、急救等器材，如灭火器、消防栓、沙包、报警器、急救箱等，置于位置明显、取用方便之处，并指定专人负责，妥善保管；建立经常性的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故发生，确保存放地点绝对安全。

第二十一条 资产与实验设备管理处按照“安全第一、便于装卸、规范科学”的原则，统一建设学校实验室废弃物暂存柜系统，并加强日常安全监管和维护，定期联系有资质的专业公司统一处置实验室危险废弃物。各二级单位应指定专人作为安全员，负责本单位危化品的日常联络管理工作和监督废弃物的处置，严禁随意处置危化品废弃物，否则由此引发严重后果，将依纪依法依规追究有关人员责任。

第五章 附 则

第二十二条　　各相关职能部门应制定相应的管理措施、具体流程和管理表单，并落实日常监管责任。

第二十三条　在耗材采购、保管、领用和处置等过程中存在不正当行为的，由纪委视情节轻重追究单位负责人和相关责任人党政纪律责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十四条　本办法由资产与实验设备管理处负责解释，自发布之日起实施。

关于2023-2026年行政办公耗材集中采购的通知

校内各单位：

根据《厦门理工学院耗材管理办法》，后勤管理处负责全校行政办公耗材的采购与管理工作。行政办公耗材包含行政办公打印耗材和行政办公一般耗材，后勤管理处通过招投标方式，确定了中标供应商。根据中标结果，现将行政办公耗材集中采购相关事项通知如下：

一、中标供应商名单及联系方式

序号	中标供应商名称	联系人	联系电话	QQ或微信
1	厦门宫晟贸易有限公司	小何	0592-6688306 18030257111	QQ：3593538632 微信：18030257111

行政办公耗材(供货清单及中标单价见附件)

二、行政办公耗材集中采购注意事项

（一）中标供应商

1、经与中标供应商确认“八号文体用品店”为其在校内经营场所。

2、中标供应商提供必要的人员与车辆保障实时送货服务，一般要求货品 2 小时内送达指定地点，成批货品 48 小时内送达，于 48 小时内无法解决的应提供替代设备或器件等。货品运抵指定地点后由中标供应商及经办人双方验收合格并签字确认。

3、若货物出现质量问题，中标供应商须在 1.5 小时内免费更换。

4、行政办公打印耗材，成交供货商提供打复印设备的日常调试和维护服务。

5、行政办公耗材为年度协议供货，供货期自 2023 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

6、中标供应商每季度须主动向后勤管理处提供全校各单位行政办公耗材供货清单、报表等资料，清单及报表内容包括序号、规格型号、品牌、中标单价、供货数量、结算单价、结算总价等。

（二）校内各单位

1、此次耗材采购商品仅适用于行政办公使用。

2、各单位根据本单位实际办公需求制定采购计划，根据中标供应商指派的联系人和联系方式进行咨询、订货、送货及其他相关服务。

3、各单位对中标供应商提供的货物质量及服务等如有问题投诉，以书面投诉形式（签字盖章）送至后勤处（临时办公楼 C3-202，陈诏东老师,15960377167）。

4、各单位根据供货期内实际送货量及分项结算单价与中标供应商对商品的规格型号、数量、核对结算价等方面进行验收结算，经费从各部门经费支出。中标供应商配合做好供货资料整理、验收和结算工作，包括向各单位分别开具完税发票。费用每月结算一次。

5、各单位原则上只能从中标清单中（详见附表 1、2）采购行政办公耗材，不得再通过其他渠道采购报支相关费用。对在中标清单外，暂时未列入集中采购的行政办公耗材，由各单位自行按《厦门理工学院采购管理办法》规定组织采购。

6、根据《厦门理工学院耗材管理办法》规定：“二级单位是耗材采购与管理的具体实施者，对耗材的采购与管理等负主体、直接责任，负责制定本单位耗材采购计划，按本办法规定进行采购、管理与处置等工作，接受相关部门的检

查和监督”。每个单位指定一名经办人（报后勤处备案）与中标供应商对接，对本单位行政办公耗材进行规范化管理，本着勤俭节约、爱护公物、自觉管好用好耗材，反对铺张浪费、公物私用的原则，负责办理本单位行政办公耗材的采购领用、验收、结算等工作。

（三）后勤管理处

1、后勤管理处每个季度向中标供应商收集一次全校行政办公耗材供货清单、报表等资料用于日常监管、审核及备案。

2、各单位采购、管理与处置行政办公耗材等情况将纳入后勤管理处“1+X”专项督查工作。

3、后勤管理处负责根据合同监管中标供应商，对中标供应商的有效投诉累计达10次的，将追究其相应的法律责任和经济损失。特别对中标供应商若存在提供仿冒伪劣产品、虚开发票、转包分包、结算价高于中标价等违反诚信经营的行为，将给予追究经济和法律责任。

4、后勤管理处监督咨询电话：范起顺6291915、13799741707。

附件：

1、成交通知书

2、附表 1：行政办公一般耗材结算单价清单

3、附表 2：行政办公打印耗材结算单价清单

附件下载：成交通知书、结算单价清单

后勤管理处

2023 年 4 月 4 日

小额专项与零星维修工程管理办法（试行）

（厦理工后【2018】1 号）

第一章总则

第一条 为规范学校小额专项与零星维修工程项目管理，提高工作效率和资金使用效益，保障学校各项维修工程项目依法有序实施，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、国务院《建设工程质量管理条例》及福建省、厦门市相关法律、法规，和学校采购管理办法，结合学校后勤工作实际，特制定本管理办法。

第二条本办法适用于学校已有的建筑物、构筑物、学校陈旧馆舍、基本配套设施、室外工程(给排水、电力、通信、网络、道路、绿化等）的装修、拆除、维修、安装、改造及紧急抢修。

第三条学校小额专项与零星维修工程包括小额专项工程和零星维修工程。零星维修工程是指学校为保障教学、科研、生活正常运行进行的零星维修、维护工程；小额专项工程是指使用财政性资金或学校专项资金的单项维修工程，主要对学校已有的建筑物、构筑物及校园公共设施等进行的维修改造工程。

第二章实施方式

第四条工程项目实施方式

（一）单笔预算金额 15 万元及以上的工程项目由学校集中采购或政府采购，按照《厦门理工学院采购管理办法》执行。

（二）对单笔预算金额 15 万元以下的工程项目，根据项目类别

及轻重缓急，在一定时间段内进行汇总，达到学校集中采购标准15万元及以上的，即按照学校集中采购或政府采购程序执行。

（三）对常规零星维修工程项目，根据项目类别（1.防水工程2.涂料维修工程3.地砖、道路类维修工程）进行编制预算、确定单价等，按照学校集中采购或政府采购程序进行采购，每年分别确定一家施工单位负责，按季度结算。

（四）对校园公共设施、设备突发损坏，严重自然灾害和其他不可抗力事件，危及师生安全或直接影响学校正常工作生活秩序，须紧急抢修的工程项目，设备项目直接委托设备维保中标供应商进行维修；1万元以下项目直接委托学校备选供应商库内施工单位进行实施；1万元及以上15万元以下项目从学校备选供应商库内随机抽取定点施工单位进行实施。

（五）有特殊资质要求或其它专业性强的工程项目未达到公开招标规定的，应通过党政联席会议或部门处务会议审定后，由申请单位部门领导先行审批，再报后勤处通过学校OA办公系统审批，审批通过，方可直接委托相关专业部门设计、施工，收费标准按国家规定收费标准执行。

第三章工程立项管理

第五条 全校各职能部门、教学、教辅单位是学校小额专项与零

星维修工程的申请单位，应按所使用或管理的建筑物、构筑物、基本配套设施及室外工程的维修或改造等需求，填报工程项目申请表（具体要求见附件二），提出立项申请。

第六条申请单位向后勤处提交立项申请后，原则上常规项目由后勤处组织根据项目需求编制方案初稿，申请单位对方案进行初步审核、项目论证（如有），后勤处进行复审。

第七条学校小额专项与零星维修工程项目的预算方案，按照场所及设施的归属分类，需由相关部门进行审核确认：

（一）申请单位使用的场所及设施，由申请单位负责确认预算方案。

（二）学校公共区域的场所及设施，由后勤处负责确认预算方案。

（三）涉及改变场所及设施用途的，由申请单位和后勤处共同确认预算方案。

第八条申请单位提出的立项申请，如为特殊项目（教学单位实验室改造等），由申请单位自行负责编制、审核方案、项目论证（如有）并确认预算方案。

第九条申请单位确认预算方案时，单笔预算金额在 5 万元及以上的项目还须申请单位召开党政联席会议或部门处务会议审定。

第十条学校小额专项与零星维修工程项目的立项申请在确认预

算方案后，由后勤处通过学校 OA 办公系统办理立项审批手续：

（一）预算金额 3 万元以下（含）的，由后勤处相关科室负责人、后勤处领导审批后实施。

（二）预算金额 3 万元以上的，由后勤处相关科室负责人、后勤处领导、分管校领导审批后实施。

第四章工程经费管理

第十一条学校小额专项与零星维修工程项目的年度预算经费计划，应按照学校经费情况，根据立足规划、保障必须、预留应急、统筹计划的原则提出安排维修资金意见报学校审定。

第十二条后勤处每年应根据校园基本配套设施等各方面实际存在的问题和需要，编制年度预算，申报小额专项工程项目的必须严格审核，并视当年财力合理安排，项目预算经费一经批准，不得擅自调整。预算执行中发生的不可预见预算调整，必须遵守学校相关部门的有关规定。

第十三条学校小额专项与零星维修工程的立项申请应确认经费列支渠道，并附有工程预算书，工程预算应根据工程设计文件、图纸会审、会议纪要和现行的国家、地方政府有关定额、取费标准、学校文件及市场信息价格等进行编制。

第五章工程设计管理

第十四条每年由学校财务与资产管理处通过集中采购方式确定3家符合条件的设计单位。预算金额在15万元及以上工程项目的设计工作，从学校备选供应商库内随机抽取选定设计单位承担；预算金额在15万元以下的视实际需求确定是否委托设计单位进行设计；特种设施设备或其它有特殊情况的项目，可另行选择其它设计单位。

第十五条学校对原有校舍进行改扩建、装修、改造等，不得擅自变动房屋的建筑主体结构，涉及建筑主体和承重结构变动的，应在施工前报基建处核准或委托该建筑物原设计单位或具有相应资质等级的设计单位做出设计方案，不具有设计方案和未办理工程相关审批手续的不得施工。

第十六条 设计单位有下列情形之一的，后勤处将对其书面警告处理。

（一）不能及时响应所分配任务的；

（二）由于设计单位自身原因，未按合同约定及时提交设计成果及文件的；

（三）设计深度未达到提交造价部门能够计量、计价取费要求的。

第十七条 设计单位有下列情形之一的，后勤处依法解除与设计单位的合同，将该单位剔除并列入黑名单。

（一）不在规定时间内签订合同的；

（二）受到 3 次警告的；

（三）无正当理由拒不承接所分配任务的；

（四）发生挂靠、转包、违法分包勘察、设计任务的；

（五）由于设计人员错误造成工程质量事故的；

（六）设计深度未达到提交造价部门能够计量、计价工作的要求且经指出后拒不完善，严重影响工程实施的；

（七）发现设计单位有不廉洁行为的。

第六章招标与合同管理

第十八条 达到学校集中采购标准的工程、货物、服务项目，根据《中华人民共和国招标投标法》和省市有关规定及学校采购管理办法，按照学校集中采购或政府采购程序执行。

不得将依法必须进行招标的项目化整为零或以任何方式规避招标。

学校集中采购标准限额以下的工程、货物、服务项目采购按照学校采购管理办法及相关规定执行。

第十九条相关招标文件的编制和审定等按照国家、省市有关规定及学校采购管理办法执行。

第二十条 单笔 3 万元及以上的项目应签订合同，合同签订的规范、要求及流程应按厦门市及学校有关合同管理的规定执行。其中：

单笔 20 万元及以上的，还须经过学校法务室审核。后勤处要进行严格管理，认真检查合同约定条款的执行情况，发现问题应及时采取措施予以解决，工程项目竣工验收时，要认真对照合同严格检查履约情况。

第二十一条 因项目变更导致费用增加时，增加费用不得超过原合同金额的 10%，同时双方必须签订补充合同。

第七章工程施工管理

第二十二条 工程项目的质量管理按照国务院《建设工程质量管理条例》执行。任何单位和个人不得以任何理由要求勘察、设计、施工、监理、检测等单位提出违反建设工程质量安全法律、法规及建设工程的质量标准要求，降低工程质量。

第二十三条施工单位须按照学校保卫处等相关部门要求，提交相关材料，在获得后勤处许可后方可进场施工。未经许可，不得擅自开工。

第二十四条 加强施工现场与过程管理。施工现场管理内容主要包括：（1）学校后勤处要主动协调、督促各方在各自的工作范围内履行工作职责。（2）督促、检查施工单位落实安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止安全事故的发生。工程项目施工现场要设立告示牌、警示牌以及必要的围护等，并制定醒目标识，确保师生的生

命财产安全和正常的教学秩序。（3）督促施工单位必须按照文明施工的要求，做到施工现场材料堆放整齐，工程垃圾规范堆放并及时清理，有效控制和治理施工现场的各种粉尘、废水、噪音等对环境的影响和危害。（4）对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线，监督施工单位按照有关规定切实采取有效防护措施，接受相关管理部门的监督与指导。（5）施工期间，工地、工人的管理要符合国家的法律法规和校园安全管理规定。施工过程中，后勤处及监理单位、申请单位应深入施工现场，加强质量、安全、进度监督管理。

第二十五条加强建筑材料设备管理，未经监理单位的检查确认，施工单位采购的材料设备不得在工程上使用或安装，施工单位不得进行下一道工序的施工。在施工过程中，应严格按图纸及规范要求进行施工。

第二十六条 施工过程应做好隐蔽工程管理，施工单位应及时开出隐蔽工程联系单给监理单位，监理单位应及时检查、验收、签证，并提供施工前后影像资料，对工程数量和质量进行把关，重点工序和隐蔽工程应按照有关文件规定执行。

第二十七条 施工过程应严格把关工程变更管理，做好工程变更签证，所有变更应按照权限审批后再实施，项目实施过程中不得擅自改变工程量、增减工程造价。

第二十八条 预算金额达到20万元及以上工程项目且具备独立安装水表、电表条件的，须独立安装水表、电表，在工程项目完工后，学校相关人员须按照相关收费标准向施工单位收取施工期间实际水电费用；20万元以下或20万元及以上工程项目但不具备独立安装水表、电表的，按工程结算价0.5%缴纳水电费。

第二十九条 学校财务与资产管理处定期通过集中采购方式选取一定数量符合条件的供应商作为学校小额专项与零星维修工程项目的定点施工单位。

第三十条 施工单位有下列情形之一的，后勤处将对其书面警告处理。

（一）不能及时响应分配任务的；

（二）非建设单位原因，施工单位不按规定发放工人工资导致上访但未造成恶劣影响的；

（三）非建设单位及不可抗力原因，施工单位未按施工进度计划完成施工任务的；

（四）施工单位不按施工图施工的；

（五）主材进场时未通知监理单位及建设单位，并未及时上报监理单位进行检查确认的；

（六）因施工现场安全措施、安全管理不到位导致存在安全隐患

的；

（七）工程竣工验收通过后3个月内未报送完整结算资料的。

第三十一条 施工单位有下列情形之一的，后勤处依法解除与施工单位的合同，将该施工单位剔除并列入黑名单。

（一）不在规定时间内签订合同的；

（二）受到3次警告的；

（三）施工单位发生挂靠、转包、违法分包施工任务的；

（四）无正当理由拒不承接建设单位分配任务的；

（五）非建设单位原因，施工单位不按规定发放工人工资导致上访并造成恶劣影响的；

（六）合同约定的期限内没有完工，且在建设单位催告的合理期限内仍未完工的；

（七）因施工单位的责任造成工程质量不合格或不能通过验收，且拒不整改或者在3个日历日内未书面回应的；

（八）因施工现场安全措施、安全管理不到位导致人员伤亡事故的；

（九）非建设单位原因，施工单位未按合同约定履行保修责任的；

（十）发现施工单位有不廉洁行为的。

第八章 工程监理管理

第三十二条学校财务与资产管理处定期通过集中采购方式确定1家符合条件的监理单位，承担相应年度所有学校小额专项与零星维修工程的监理工作。若有特殊资质要求的或其它有特殊情况的项目，可另行选择其它监理单位。

第三十三条监理单位有下列情形之一的，后勤处将对其书面警告处理。

（一）不能及时响应所分配任务的；

（二）因监理单位监管不到位，间接导致工程未按施工进度计划实施的；

（三）因监理单位监管不到位，主材进场时未对其进行检查确认的；

（四）未发现安全隐患或发现安全隐患未及时书面通知施工单位整改的；

（五）未发现质量隐患或发现质量隐患未及时书面通知施工单位整改的；

（六）未按照投标文件承诺及监理合同，配齐相应的监理班子的；

（七）未向建设单位报备且未经过建设单位同意，监理人员未到施工现场的；

（八）未经过建设单位同意，擅自更换监理人员的；

（九）未及时对施工单位报送的决算材料进行审核的。

第三十四条监理单位有下列情形之一的，后勤处可以依法解除与监理单位的合同，将该单位列入黑名单。

（一）不在规定时间内签订合同的；

（二）受到 3 次警告的；

（三）发生挂靠、转包、违法分包监理任务的；

（四）无正当理由拒不承接所分配任务的；

（五）未发现安全隐患或发现安全隐患未及时书面通知施工单位整改，并间接导致人员伤亡事故的；

（六）未发现质量隐患或发现质量隐患未及时书面通知施工单位整改，并间接造成工程质量不合格或不能通过验收的；

（七）监理单位对施工单位报送的材料签署和认定弄虚作假的；

（八）发现监理单位有不廉洁行为的。

第三十五条学校小额专项与零星维修工程项目日常监理管理，按照《厦门理工学院小额专项与零星工程监理管理制度》执行。

第九章 竣工验收与保修管理

第三十六条 学校小额专项与零星维修工程项目竣工验收，应在完成经批准的所有工程内容和工程合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理文书材料，具备验收条件后进行。

第三十七条 工程项目总价5万元以下由后勤处组织申请单位、施工单位、监理单位进行验收；总价5万元及以上由后勤处组织申请单位、设计单位（如有）、施工单位、监理单位或其他特邀人员进行验收。

第三十八条 验收申请程序

（一）验收申请。项目完工后，由施工单位进行自检，提交相关部门确认垃圾已经处理完毕，水电费用缴纳完毕后，向后勤处提出验收申请，填写验收申请书并提交相关资料。

（二）验收。由后勤处组织相关人员进行验收，验收主要对相关资料文件进行审阅，听取施工情况汇报，现场实际情况检查等，对于验收中发现的问题，要列出清单，限期整改，并进行再次验收。

（三）验收合格的工程，签认竣工验收报告单。

第三十九条 工程竣工验收合格后，施工单位应按规定时间编制工程竣工决算。工程决算资料包括：工程预算书、决算书、隐蔽工程签证、工程量计算书、施工图、竣工验收报告、施工合同等。

第四十条工程项目竣工后，应及时与使用管理部门办理移交手续，使用管理部门或后勤处应及时办理相关资产登记、入库及报账等手续。

第四十一条 学校小额专项与零星维修工程项目的保修期（质保期）按照国家相关规定及合同约定的质量保修条款执行。保修期内出

现工程质量问题，后勤处应督促保修单位按合同约定及时整改，保修单位未尽履约责任使学校自行或提请第三方维修产生的费用，由保修单位承担，在保修期结束后，由后勤处核算费用额度，在保修金结算时予以扣除。

第十章 审核与结算管理

第四十二条 由学校财务与资产管理处委托具有相关资质要求的第三方审核机构进行学校小额专项与零星维修工程结算审核，并出具审核结论。

第四十三条 竣工验收合格后，施工单位将竣工决算及相关支撑资料首先送监理单位进行初步审核，然后上报后勤处进行复审，复审完后由后勤处报送学校财务与资产管理处，由财务与资产管理处负责委托第三方审核机构进行结算审核。

第四十四条 所有学校小额专项与零星维修工程项目的结算款项、预付工程进度款项等支付必须严格按照合同约定、学校经费支出审批办法的相关规定执行。

第十一章档案管理

第四十五条 后勤处应加强工程项目档案管理，工程档案是工程项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，档案资料包括立项材料、批准文件、施工合同、施工图、隐蔽签证、工程量计算及

确认书、验收材料、工程预算书、决算书、审核意见等。具体档案管理参照学校有关文件执行。

第四十六条 后勤处在报送财务与资产管理处办理工程项目结算支付前应复印工程档案资料，并对工程档案资料的复印资料进行整理和归档管理。为防止归档资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

第十二章纪律与监督管理

第四十七条 学校纪委、监察审计部门需加强对学校小额专项与零星维修工程管理工作的监督，及时受理并查核相关信访，发现违纪违规问题，严肃查处。

第四十八条 学校小额专项与零星维修工程项目管理过程应严格遵守国家和省市有关法律、法规及学校相关规定。相关工作人员不得个人决定维修项目，不得收受任何回扣、贿赂及索取好处费，不得从事与学校维修项目有关的设备、材料和工程分包经营活动等行为。一旦发现违纪违法违规行为，由学校纪委、监察审计部门依纪依法依规进行处理。

第十三章附则

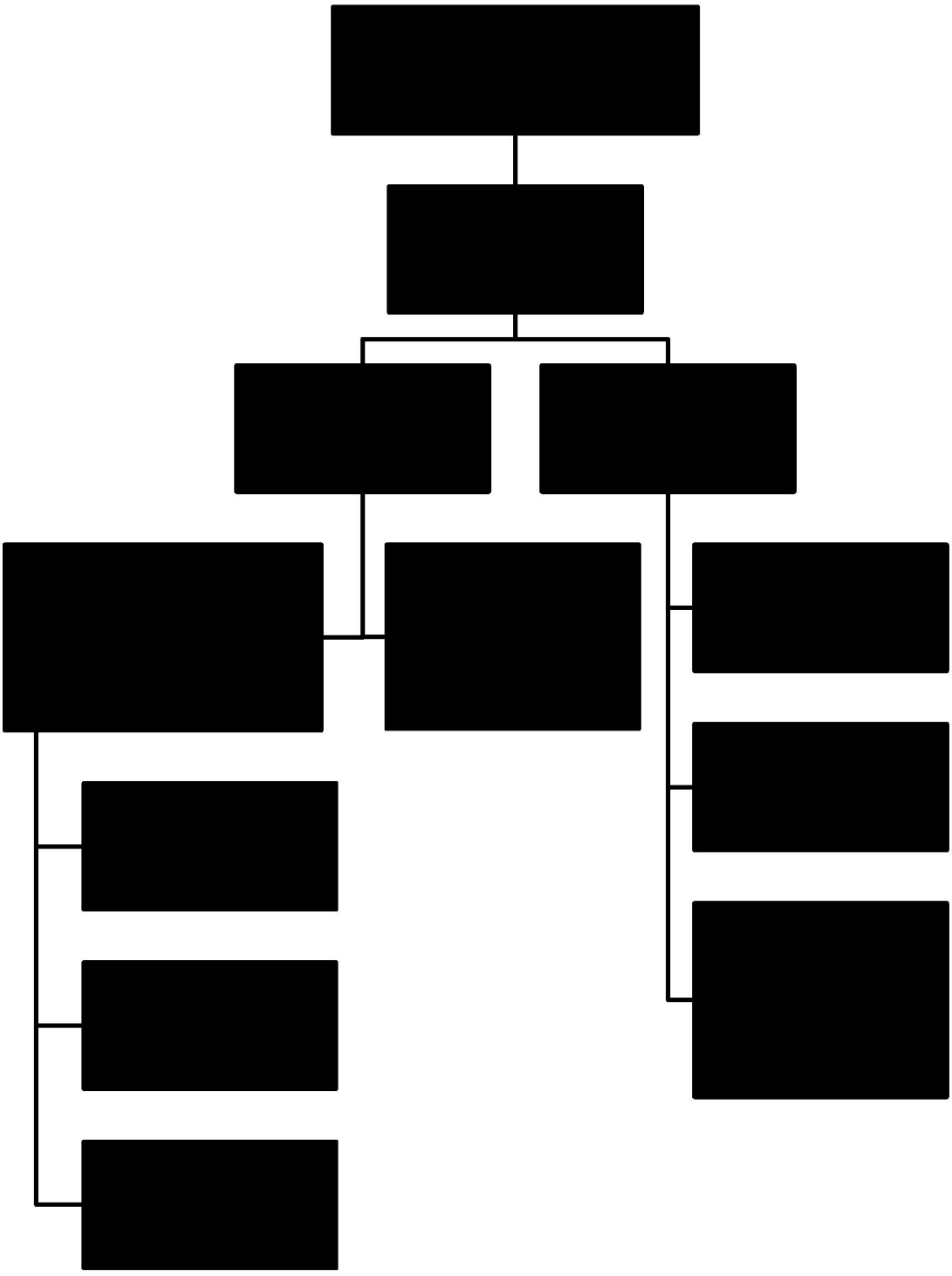
第四十九条 物业管理公司管理范围内的各类零星维修由物业管理公司按照物业管理合同约定负责组织实施。

第五十条 本办法自发布之日起试行，由后勤处负责解释，本办法未做出要求的，按照国家及省市有关法律、法规、政策执行，今后有关条款若与国家、省、市新出台的法律、法规、政策有出入的，以国家、省、市的最新法律、法规、政策为准。

参见附件：1.小额专项与零星维修工程项目实施方式流程图

2. 厦门理工学院小额专项与零星维修工程项目申请表

附件 1：小额专项与零星维修工程项目实施方式流程图



备注：1.20 万元及以上工程项目且具备独立安装水电表

条件的，安装水电表收取实际水电费用。

2.20 万元以下或 20 万元及以上工程项目但不具备独立安装水电表的，按工程结算价 0.5%收取水电费用。

附件 2：厦门理工学院小额专项与零星维修工程项目申请表

（单笔 15 万元以下工程类项目）

填报日期

申 请单位			
经办人/部门项目负责人		联系电话	办：移动：
项目名称		施工地点（详细）	
主要工程项目/需求事由			

预算编码/经费来源		概算金额	
申请单位部门/二级学院领导	签字盖章：		
后勤处领导签字：或经费审批人（签字）：			
附件清单（选择打钩）	施工图□份效果图□份预算书□份 工程量清单□份会议纪要□份现场图片□份 其他□份		

备注：

1.本申请表为学校各二级学院及各职能部门、教辅单位进行小额专项与零星维修工程项目申请时使用。

2.紧急抢修工程项目需在申请表中“主要工程项目/需求事由”具体体现，并提供相应现场图片。

3.申请表中“预算编码/经费来源”填写栏中，请按照学校财务与资产管理处发布的预算编码/经费来源

厦门理工学院大学生创新创业训练项目管理办法

（2020 年 7 月修订）

根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36 号）、《国家级大学生创新创业训练计划管理办法》（教高函〔2019〕13 号）等有关文件精神，秉承“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则，为继续深化我校创新创业教育教学改革，提高大学生敢闯会创能力，培养造就创新创业生力军，加强对我校各级大学生创新创业训练项目（以下简称“大创项目”）的实施管理，结合我校工作实际，特制定本管理办法。

第一章总则

第一条大学生创新创业训练计划应围绕经济社会发展和国家战略需求，重点支持直接面向大学生的内容新颖、目标明确、具有一定创造性和探索性、技术或商业模式有所创新的训练和实践项目。实行项目式管理，分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用创新训练项目或创新性实验等成果，提出具有市场前景的创新性产品或服务，以此为基础开展创业实践活动。

第二条申报基本条件

（一）项目选题具有一定的学术价值、理论意义或现实意义。鼓励面向国家经济社会发展、具有一定理论和现实意义的选题，鼓励直接来源于产业一线、科技前沿的选题。

（二）选题具有创新性或明显创业教育效果。鼓励开展具有一定创新性的基础理论研究和有针对性的应用研究课题，鼓励新兴边缘学科研究和跨学科的交叉综合研究选题。

（三）选题方向正确，内容充实，论证充分，难度适中，拟突破的重点难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行。鼓励支持学生大胆创新，包容失败，营造良好创新创业教育文化氛围。

（四）项目团队成员原则上为全日制普通本科在读学生，成员基本稳定，专业、能力结构较为合理。每位学生同一学年原则上只能参与一个项目。鼓励跨学科、跨院系、跨专业的学生组成团队。

（五）项目申请团队应选择具有较高学术造诣、较好创新性成果、热心教书育人、关爱学生成长的教师作为导师，鼓励企业人员参与指导或共同担任导师。

第二章管理职责

第三条大创项目分国家级、省级、校级三级，在教育部及省级教

育行政部门的指导下，实行校院两级立项管理。由教务处（创新创业园区）负责制定有关规章制度和相关激励措施，搭建项目交流平台，做好年度工作总结和上报工作，统筹规划省级以上项目的遴选推荐、经费划拨、过程管理及结题验收等工作；各学院负责校级大创项目的立项申报、经费划拨、项目评审、条件保障和质量管理等工作。

第三章项目申报与评审

第四条申报要求

（一）创新训练项目。凡我校一至三年级普通全日制学生均可申请，申请者以团队为主（团队人数不超过 5 人），个人也可单独申请。

（二）创业训练、创业实践项目。凡我校二年级及以上普通全日制学生均可申请，申请者以团队为主（团队人数不超过 5 人）。

（三）申报项目必须有指导教师，其中创业实践项目须有企业导师共同指导。校内指导教师应具有中级以上（含中级）技术职称，每位指导教师每个年度原则上指导不超过 3 个项目。

（四）申报项目要求选题新颖、目标明确，具有创新性和探索性，研究方案及技术路线可行，经费预算合理。

第五条申报和评审程序

（一）项目负责人提出申请，在申报系统上填报《厦门理工学院大学生创新创业训练计划项目申报书》，其中创业类项目需同时提交《商业计划书》等相关材料。

（二）指导教师在申报系统上审阅并签署意见。

（三）项目负责人所在学院在申报系统上对申请项目进行初步评审。

（四）学院组织专家评审，对申报项目的科学性、创新性、可行性及研究（商业）计划、经费额度和申请者的研究（商业拓展）能力等，提出评审立项意见及改进建议，并按专家评审的项目分数确定校级立项项目。

（五）学校组织专家评审，从校级立项项目中择优推荐申报省级、国家级大创项目，并在教务处网站上公示。

第四章项目管理

第六条项目立项与归属。项目实施周期一般为一年，经批准立项后（以发文之日为准）项目负责人应按照相关要求组织项目成员启动项目，在指导教师指导下自主实施、自主管理，做好项目过程记录和总结报告等工作。项目原则上归属于学生第一负责人所在学院，鼓励教师跨学院辅导学生，由项目归属学院进行指导工作量的认定与结算。

第七条项目指导教师职责。指导教师负责审阅项目内容，指导学生确定研究路线、调研方法与实施方案；及时跟进项目组的活动计划；组织学生讨论交流及审查学生的项目成果；并对前期工作做出评价，提出具体建议，督促项目组按进度完成项目内容。

第八条中期检查。项目研究时间过半，项目负责人应提交中期检查报告，填写《大学生创新创业训练项目中期进度报告书》，主要内容包括：项目进展情况、项目未来工作安排及展望、项目经费使用情

况及分析等。指导教师应出具项目进展情况的指导意见，明确立项是否能按计划完成。对未按时递交中期进度报告书者或项目无明显进展者，学校将要求其限期整改或停止项目运行。

第九条结题申请。项目完成后，项目负责人在系统上填写《大学生创新创业训练项目结题报告》，附上项目成果，经指导教师审阅后，由学院或学校组织专家对研究项目进行结题验收。

第十条成果形式。包括书面成果和实物成果。书面成果包括正式发表的著作、论文或研究报告、商业计划书等；实物成果包括可供参观、使用的器械、设备、软件及各种发明、创造、实体商业化运作等。主要成果有：

1.不少于5000字的项目研究报告或商业计划书；

2.理工类项目应有可供参观、使用的器械、设备、软件及各种发明、创造等；文经管类项目应有学术研究、文学创作、影视创作、社会调研或其他具有创新性与实践价值的成果；

3.参加中国“互联网+”大学生创新创业大赛等创新创业赛事和“青年红色筑梦之旅”等创新创业活动；

4.在CN刊号的正规刊物发表一篇由项目负责人为第一作者或第二作者的论文，论文主题需与项目相关；

5.参加市级及以上的学术会议，学术论文被收录；

6.项目调研报告被政府或企事业单位采用；

7.在市级及以上官方媒体上播发1000字以上的稿件、播映的影视作品；

8.项目成果成功申请实用新型专利、软件著作权等知识产权，或受理中的发明专利；

9.项目成果获得省级以上学科竞赛或创新创业类奖励；

10.项目成功注册实体公司；

11.其他可认定的创新创业成果。

其中，校级项目应同时满足1.2.3条件者方可参加结题答辩；省级及以上项目应同时满足1.2.3条件及4-11条件之一者方可参加结题答辩；国家级创业实践项目应同时满足1.2.3条件及8-11条件之一者方可参加结题答辩。

第十一条结题验收。采取成果验收、现场答辩的方式进行。专家通过审阅“结题申请表”和“结题报告书”及相关研究成果，听取项目负责人关于项目开展过程及实践结果的汇报，对项目组成员进行提问，给出答辩成绩，学校综合项目日常开展情况给出最终成绩。答辩安排及答辩记录表报教务处（创新创业园区）备案。

第十二条校级项目由学院组织中期检查和结题答辩。省级和国家级项目由教务处（创新创业园区）组织专家组进行中期检查和结题答辩，

第十三条项目变更。项目进行中涉及变更研究内容、项目成员，提前或推迟结题等事项，项目负责人应在系统上填写《大学生创新创业训练项目变更申请书》，由指导教师、所在学院和学校审核。中期检查结束后一般不允许再变更项目成员及研究内容。

第十四条项目延迟结题的时间原则上不得超过半年。

第五章经费管理

第十五条为更广泛地资助学生参加创新创业实践活动，学校和二级学院需设立大创项目专项经费，并根据每个项目的不同类别、不同级别予以经费资助。资助省级及以上项目由学校统一投入资金，校级项目由二级学院投入资金。

第十六条项目资助经费的划拨

大创项目资助经费按项目立项、中期检查、结题答辩等时间节点分次划拨。中期检查及结题答辩的经费划拨额度将根据项目开展情况及经费使用情况决定，原则上每个周期的划拨经费在下次划拨前需执行 50%。未通过中期检查验收的项目不得继续使用资助经费。项目结题之后半年内未使用完的资助经费，由学校统一收回。

第十七条项目资助经费的使用

根据《厦门理工学院本科教学经费管理办法（修订）》（厦理工教〔2020〕9 号），创新创业项目资助经费主要用于学生在创新创业项目研究开发过程中所发生的项目调研差旅费、实验费、材料费、资料费、论文版面费、宣传推广费、专利申请费、校外专家咨询/评审费等支出。项目经费不得用于支付餐饮费、劳务费以及与项目无关的其他支出。

项目资助经费开支中，属于招投标和政府采购管理范围的，应当严格按照有关规定执行。凡使用专项资金形成的资产均应纳入学校资

产统一管理。

各单位应确保大创项目资助经费专款专用，项目负责人在经费额度内自主使用，指导教师不得使用学生的研究经费。

第十八条项目资助经费的报账流程

1.项目负责人根据学校财务处报账要求，整理报销单据签字后交指导教师审核签字。

2.单笔金额1万元-3万元的单据需经学院分管院领导审批。

3.单张发票金额超过5000元及财务规定特殊事项的单据，需由学院或教务处经办人员复审，再经教务处分管领导审批。

4.单笔金额超过3万元，需在签订购买合同前报备教务处经办人员，并按财务处有关办法执行。

5.报销金额不能超出项目的经费额度。

6.校财务处负责报销。

第六章相关政策

第十九条各学院要为项目提供项目实践场地、设备等方面的支持，全校各类实验教学中心、实验室等面向学生开放，确保项目顺利实施。

第二十条凡在项目申报、实施过程中弄虚作假，无正当理由延期、中止或放弃研究的项目，学校将停止该项目的经费使用，并根据实际情况追回全部或部分已使用经费，同时取消该项目负责人重新申报大创项目的资格。

第二十一条每个年度内指导教师指导的项目中撤项和延期项目

数达到2个及以上的，取消该指导教师下一年度指导省级及以上大创项目的资格。

第二十二条通过结题验收后的项目负责人和参与者可获得相应的创新创业学分，中途退出项目的学生不记学分。

第二十三条项目通过结题验收，年终核算指导教师工作量，建议参照标准为：创新训练项目校级、省级、国家级分别核算10.15.20个工作量；创业训练项目校级、省级、国家级分别核算20、25.30个工作量；创业实践项目校级、省级、国家级分别核算35.40、45个工作量补贴到每个项目。每个项目按最高级别给予补贴，不得重复补贴。

第二十四条学校支持学生转化项目研究成果。大创项目所取得的成果归学校所有。所取得的专利属职务发明（执行学校计划或者主要利用学校的物质条件所完成的发明创造），学校享有持有权、使用权、转让权或其它处置权，但所产生的经济效益应部分归研究人员享有，具体参照科研处《厦门理工学院科技成果转化管理办法（试行）》等相关管理规定执行。

第二十五条学生完成本专业相关的省级及以上大创项目，结题成绩为优秀的项目负责人，可根据学校《本科毕业设计（论文）工作指导意见》申请毕业设计（论文）免修。

第七章其他

第二十六条本办法自颁布之日起施行，由教务处（创新创业园区）负责解释。原《厦门理工学院大学生创新创业训练项目管理办法》

（2018 年修订版）废止。

厦门理工学院暑期“三下乡”社会实践活动

经费使用与报销细则(试行)

为进一步规范我校暑期“三下乡”社会实践活动经费使用与报销工作，参照学校财务报销有关规定，校团委制订相关细则如下:

一、经费使用范围与标准

秉持勤俭节约原则,校团委社会实践专项经费的使用仅限于社会实践活动开展过程中的必要支出，主要包括:出行交通费、活动物料、用餐补贴、人身保险、住宿费、常备药品等。其中:

1.出行交通费以火车票(动车二等座、火车硬座为标准)、公交车票、长途汽车票为主;不包含机票;特殊情况需要包车的，需提前报备审批后方可租车。

2.学生外出补贴按照 40 元(每人每天)的标准，于实践结束后再统一发放。

3.住宿方面，原则上要积极寻求实践对接单位的协助，以当地校舍等相关便利条件为首选;特殊情况确实需要住宿费用支出的，学生

按照最高60元(每人每天)的标准予以报销，超额部分自行承担。

4.带队教师住宿要以方便联系和管理学生为原则。教师食宿报销标准按照学校差旅有关规定进行处理。

二、经费报销注意事项

1.住宿费原则上由带队教师统- -刷公务卡支付，报销时提供旅店业发票、银行刷卡小票。

2.活动物料费用支出原则上要“公对公”转账。特殊情况需现金支出的，金额-般不超过1000元，且无论是实体店或网络购物，发票上应填写物品名称、单价、数量、总价，网络购物同时附上订单截图；个别发票只填写物品概称的，必须另列商家《物品清单》，写上物品名称、单价、数量、总价加盖商家店章，清单上的店章与商家发票上所盖店章一致。

3.学生外出补贴通过差旅报销发放，报销时需附上学生完整名单(含姓名、学院、专业、学号等信息)。实践过程中餐费、食品、水一律不予额外报销。

4.因实践需要走访爱国主义教育基地的，首选公益性质基地，必要时由学院出具公函，商请对方单位协助接洽。景点门票、手机费不予报销。

5.各实践队霬严格按照审批时间往返。因超出审批时间而产生的费用支出，原则上不予以报销。

6.校团委支持校级立项项目的经费金额，经核定后原则上不再改动。如有特殊情况需要适度增加，需提前报备校团委同意后方可调整。

7.同一项实践活动的费用报销，原则上需将报销单据材料一次性提交财务处，以便处理。

三、其他说明

1.以上细则适用于校、院两级暑期“三下乡”社会实践活动。二级学院学生工作经费用于暑期“三下乡”社会实践活动开支的，参照此细则执行。

2.暑期“三下乡”社会实践活动相关支出需严格按照中央八项规定执行。财务报销方面未尽事宜，以学校财务处有关规定为准。

共青团厦门理工学院委员会

2019年6月5日

中共厦门理工学院委员会关于印发《厦门理工学院党费使用管理暂行办法》的通知

各基层党委、党总支：

《厦门理工学院党费使用管理暂行办法》经校党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共厦门理工学院委员会

2018 年 10 月 12 日

厦门理工学院党费使用管理暂行办法

根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、中共中央组织部办公厅《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）、学校《关于进一步加强党费收缴、使用及管理工作的规定》（厦理工委组〔2016〕12号）等文件精神，结合我校实际，制定党费使用管理暂行办法如下。

一、党费使用

1.党费使用坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余、勤俭节约原则，做到有计划、精细合理合规使用，充分发挥党费的作用。

2.党费必须用于党的活动，主要作为党员学习、教育、培训及党的组织活动经费，其具体使用范围包括：

(1)培训。主要用于对广大党员进行政治理论、实用技术等方面的培训，以及开展主题实践教育活动所发生的费用。在实际工作中，应着眼于使一个单位、一级党组织范围内的大多数党员或某一类别的党员普遍受益。培训包括教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者等所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

(2)开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

(3)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。必须是直接用于订阅和购买以党员教育为主要目的的报刊、资料、音像制品和设备。

(4)编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

(5)党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

(6)党内表彰所需费用。指表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖章、奖品的费用，表彰大会会议资料的印刷费用、会议室和交通工具的租赁费用等，以及必要的现金奖励费用。

(7)补助生活困难的党员。包括用于对老党员的定期生活补贴、对生活困难党员的一次性生活补助，以及对老党员、生活困难党员发放慰问物品的费用。

(8)补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。包括用于直接发放慰问金、救灾物资给受灾党员，修缮基层党组织因灾受损的活动场所、电教设备等教育设施的费用。

(9)修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

(10)开展党支部工作“立项活动”所产生的费用。

各基层党委（党总支）可结合实际向党支部划拨一定额度党费，主要用于订阅党报党刊、开展党支部活动等。

3.党费使用的开支标准及办理程序，参照上级有关制度和学校相关规定执行。

4.使用和下拨党费，必须集体讨论决定，一事一议，不得个人或者少数人私下决定。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。不符合党费使用范围的项目，一律不准在党费中开支。

5.党组织在开展活动前，要做好活动的策划，详细说明整个活动过程和预算，内容包括活动目的、活动内容、活动流程、安全保障、活动预算等，经所在的基层党委（党总支）书记批准后方可开展。各级党组织在组织党员集体外出活动时，按照学校《关于规范组织外出开展党日活动的通知》（组织〔2018〕17号）要求执行。

二、党费审批及报销

党费使用必须坚持先审批后使用的原则，按照审批权限，严格履行审批程序和手续。下拨给各基层党委（党总支）的党费，由各基层党委（党总支）负责人审批。学校留存党费开支需经组织部部门会议

或校党委会研究，并按照经费支出额度分级审批，5 万元以下由组织部部长审批，5 万元以上（含 5 万元）由分管校领导审批。各项支出原则上通过转帐方式进行。党费使用必须经过集体讨论决定，报销党费时须附上集体讨论的会议记录，如开展外出活动还应提供活动方案及活动开展情况报告。

三、党费管理

1. 全校党费由组织部代学校党委统一管理，具体财务工作由校财务处负责代管。党费管理单独设立账户，专款专用。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。

2. 各基层党委（党总支）应由专人负责党费管理工作，要妥善管理好党费清单、党费收据等有关资料，避免出现遗失、被盗等现象。人员工作变动时要严格按照有关规定办好交接手续。

3. 各基层党委(党总支)要加强对使用党费购置的固定资产管理，做好资产的管理和使用。

4. 党费使用和管理的情况是党务公开的一项重要内容。校党委向校党代会书面报告全校党费收缴、使用和管理工作情况，接受代表的审议和监督。组织部每年将向全校广大党员通报上年度学校党费的收缴、使用和管理情况。各基层党委（党总支）每年也应向本级组织所属党员通报党费的收缴、使用和管理情况，接受党员监督。各党支部

每年也应向支部党员公布党员党费收支情况。

5.每年年初，各基层党委（党总支）要将本单位上年度党费的使用和管理情况以书面形式报组织部。组织部定期对各单位党费使用和管理工作情况进行检查，总结经验。

6.对违反党费使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

7.本办法自下文之日起施行。

8.本办法由校党委组织部负责解释。

关于印发《福建省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知

省直各部门：

为规范省直机关基层党组织党建活动经费管理，我们研究制定了《福建省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

福建省财政厅　中共福建省委省直机关工委

2017 年 12 月 8 日

福建省省直机关基层党组织

党建活动经费管理办法

第一章　总则

第一条　为推进“两学一做”学习教育常态化制度化，进一步规范省直机关基层党组织党建活动经费管理，增强基层党组织的生机活力，把省直机关全面从严治党推向纵深，为“再上新台阶、建设新福建”提供坚强保证，依据《中华人民共和国预算法》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和省委《关于贯彻<中国共产党党和国家机关基层组织工作条例>实施办法》《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条　省直机关基层党组织使用财政资金开展的党建活动，适用本办法。

本办法所称省直机关基层党组织，是指党的组织关系隶属省直机关工委管理的单位，按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》设置的机关党的基层组织（包括党的基层委员会、党总支、党支部），不含各单位机关党委。

本办法所称党建活动，是指基层党组织在本省范围内开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第三条　各单位基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用财政资金和党费，结合党建工作要求和机关工作实际，按年度编制计划，实行审批备案管理。

第二章计划管理

第四条　各单位基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报单位机关党委审核。

第五条　各单位基层党组织编制党建活动计划，应当充分听取党员意见，并经基层党的委员会或支部（总支）委员会或支部大会讨论。

第六条　各单位机关党委汇总并把关所属基层党组织年度党建活动计划，经单位财务部门审核后，报单位（党组、党委）批准。

各单位机关党委应当严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。

第七条　各单位基层党组织根据党建工作需要，临时增加使用财政资金开展的党建活动，应事先报单位机关党委和财务部门审核，并报单位分管机关党委和财务部门的领导批准。

第八条　各单位应于每年3月31日前将党建活动计划报省直机关工委组织部备案。

第三章开支范围和标准

第九条　本办法所称党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

讲课费是指聘请师资为党员授课所支付的费用。

资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

第十条　党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（一）城市间交通费、住宿费，参照省直机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照省直机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，参照省直机关培训费有关标准执行。

（四）租车费，大巴车（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴车（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。有关租车经费额度应当严格按照公务用车制度改革相关规定执行。

（五）场地费，每半天人均不得超过 50 元。

（六）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

第四章活动组织

第十一条　开展党建活动，应当突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

第十二条　开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

第十三条　开展党建活动，应当充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动委托给旅行社等其他单位组织。

第十四条　开展党建活动，应当因地制宜，充分利用本地条件；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次，每次活动不超过 3 天；应当严格控制租用场地举办活动，确需租用的，应当选择安全、经济、便捷的场地。

第十五条　开展党建活动，应当根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

第十六条　开展党建活动，应当严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第五章报销结算

第十七条　报销党建活动经费，需经单位机关党委审核后履行报销程序。

各单位财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

第十八条　党建活动的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条　党建活动所需财政资金，原则上在部门预算公用经费中列支，由各单位在年度部门预算中合理保障。

第六章监督检查

第二十条　各单位应当将党建活动经费开支情况以适当方式公开。

第二十一条　各单位应当于每年3月31日前将上年度党建活动开展情况（包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）报省直机关工委组织部备案。

第二十二条　省直机关工委、省财政厅等有关部门应对各单位党建活动经费管理使用情况进行监督检查。主要内容有：

（一）党建活动计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加党建活动是否报单位机关党委、财务部门审核，并报单位分管机关党委和财务部门的领导批准；

（三）党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）党建活动经费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在奢侈浪费现象；

（六）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条　有违反本办法的行为，由省直机关工委、省财政厅等有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以纪律处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章附则

第二十四条　各单位应当按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定基层党组织党建活动经费管理具体规定。

第二十五条　本办法由省财政厅会同省直机关工委负责解释。

第二十六条　非财政拨款事业单位以及中央驻闽机关、企事业单位、党组织关系隶属省直机关工委管理的省属企业单位参照本办法执行。

第二十七条　本办法自印发之日起施行。

厦门理工学院往来借款管理办法（修订）

厦理工（2023）59号

第一章总则

第一条 为加强学校往来款管理，提高资金使用效益，保证资金安全与完整，根据《关于进一步加强财会监督工作的意见》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度》、《厦门市财政局关于做好存量资金和往来款清理有关工作的通知》、《厦门理工学院经济责任制规定》及相关法律制度规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条本办法所指“往来款”包含借款、预付款和各类应付款。借款是指公务卡支付范畴之外的零星现金借款，及因客观原因需要先付款给供应商或收款方后才能收到对方开具的正式票据的各类暂付款项；预付款是指按照合同约定已开具正式票据，但对应的货物及服务还未到货验收入库的各类款项；应付款是指单位因购买材料、商品或接受劳务供应等应支付而尚未支付的款项，及各类应付、暂收其他单位或个人的款项。

第三条 学校往来款坚持预算控制、公款公用、专款专用、及时清理的原则，即暂付款必须有资金来源，不得无预算借款或超预算借

款；暂付款只能用于因公的各项开支，因私借款一律不予办理；办理暂付款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用；所有往来款遵循“一事一清，先清后借，及时清理”原则，各类应付款项在达到付款条件后要及时办理支付，不得拖欠。

第二章管理职责

第四条学校对往来款实行分级管理机制，财务处及校内各单位、项目经费负责人、经办人分别承担相应责任，共同做好往来款管理工作。

第五条财务处、校内各单位、项目经费负责人及经办人在往来款管理中的职责：

（一）财务处对往来款项履行财会监督职责，进行日常会计核算：**每月向校内各单位通报往来款账面情况；提供最新到账款项清单供各单位认领；**协调并督促各往来款办理单位、经办人及时办理核销手续；**对逾期未核销的款项按本办法要求处理。**

（二）校内各单位应加强往来款管理，切实落实主体责任：对往来款事项的真实性、合法性、合规性负直接经济责任；根据财务处提供的清单及时清理本单位各类往来款项，督促经办人、项目经费审批人及时办理核销手续；项目经费审批人应严格按照《厦门理工学院财务支出审批规定》的要求对往来款事项进行审批并及时办理核销手续；

经办人应按规定及时办理款项的核销手续。

第三章借款、预付款的管理及核销

第六条经办借款、预付款的人员必须是学校在职职工，其他人员不得办理借款。

第七条经办借款、预付款应从网上预约借款，按规定填写相关信息，明确借款单位、经办借款人工号、借款日期、资金来源、用途、金额等，附相关合同、协议、缴款通知或经部门负责人审批的书面详细情况说明，**并承诺按本办法规定按期核销**。具体审批手续按《厦门理工学院财务支出审批规定》执行。学校实行对公转账及公务卡结算制度，原则上不得预借现金。

确因工作需要预借现金或预借对公转账金额 20 万元（含）以上的，经财务处审核后报**业务分管校领导**及分管财务校领导审批后，方可办理借款手续。

第八条往来借款、预付款应及时办理核销手续。根据《福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》（闽财监〔2003〕72 号）中关于“公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处”，及《中华人民共和国刑法》第三百八十四条中关于“挪用公款数额较大、超过三个月未还的是挪用公款罪”的规定，各类借款、预付款核销期限原则上为三个月。

第九条因特殊情况需展期的，经办人应提出展期申请，阐明无法按期核销的原因、核销计划安排等，经所在单位负责人及财务处领导、业务分管校领导、分管财务的校领导审批同意后予以展期，展期期限原则上不得超过三个月，如遇不可抗拒等客观原因，可适当顺延。

第十条经办人确因工作岗位变动或其他原因无法继续履行核销责任的，由本人书面提出变更经办人申请，经双方当事人签字确认并由业务所在单位负责人审批同意后，视同原经办人已完成核销工作，由新经办人承担后续核销责任。

第四章应付账款的管理及核销

第十一条应付款包括但不限于基建竣工决算后的未结算工程款、继教院合作分成款、网络供应链融资、履约保证金、科研暂存款、支付不成功退回挂账款、学校教育基金会委托发放款等各类款项。

第十二条参照厦门市财政局有关规定结合学校实际情况，账龄超过三年仍未核销的应付款项，暂转为学校收入或冲减以前年度费用，账销案存。

第十三条各相关单位应及时办理支付、立项等核销手续，原则上不超过三年：相关项目管理部门应及时办理暂存款立项手续；支付不成功退回挂账款，相关单位应及时查找发放不成功原因并重新提交支付手续；履约保证金、继教院合作分成款等应支付款项超过三年仍需

支付的，原则上从当年各单位预算经费中列支。

第五章 违反规定的管理

第十四条对借款、预付款超过三个月仍未核销的，学校将冻结对应项目的支出直至完成核销手续；对超过展期期限仍未核销的，学校将根据经办人的承诺，从其每月绩效工资中予以扣回，冲抵未核销款项，期限为三个月。三个月后仍未核销部分，根据经办人、项目经费负责人的承诺，从其每月绩效工资中各按未核销余额的50%扣回，冲抵借款或预付款，直至款项还清。完成核销后，若有超出应核销部分的款项，学校将退还相关人员。

第十五条教职工调离学校或退休的，应先核销本人名下所有经办的借款或预付款，或按第三章第十条规定办理转移，经财务处确认后，方可办理离校或退休手续。经办人未按规定办理离校手续或死亡的，原则上由业务所在单位指定人员继续承担核销责任。

第十六条财务处对未按规定及时清理各类往来款项的，报校纪委、人事处等部门按相关规定追责问责。学校将各单位往来款清理工作完成情况列入对其年度绩效考核指标和干部选任考核考察中。

第六章附则

第十七条本规定未尽事宜，按国家及省市有关法律法规执行。本规定的有关条款若与国家、省、市出台的法律法规、规章和规范性文

件相抵触的，以国家、省、市出台的法律法规、规章和规范性文件为准。

第十八条本规定自发文之日起施行，由财务处负责解释。学校原有《厦门理工学院往来借款管理办法（修订）》（厦理工财资【2017】3号）文件同时废止。

厦门理工学院财务支出审批规定（试行）

厦理工（2023）66号

为进一步规范财务支出管理，明确支出审批责任、权限及程序，根据《关于进一步加强财会监督工作的意见》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《中共厦门市纪委厦门市财政局厦门市监察局关于进一步加强公务卡使用管理的通知》《厦门理工学院财务管理办法（修订）》《厦门理工学院二级学院党政联席会议议事规则》、《厦门理工学院经济责任制规定》等规定，制定本办法。

一、财务支出审批机制

根据学校党委关于党政领导分工的安排、学校年度预算文件和校内各类经费管理相关文件等，学校建立学校主要领导、分管财务校领导、业务分管校领导、财务部门、学院（部）和部门负责人、科研院所负责人、项目负责人等各级具有经济决策权、财务审批权的分层次经济责任制，并遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权利相一致”及“合理授权和可操作性”的原则，实行财务“一支笔”和集体审议相结合的审批制度。

二、财务支出审批人审批职责

（一）贯彻党中央、国务院“过苦日子”的要求，遵循学校各项财务管理制度及各类经费管理办法，廉洁奉公，厉行节约，注重绩效。

（二）遵循先有预算、后有支出的原则，严格按照预算批复的要求审批，严禁超预算金额、超预算范围或无预算审批支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。

（三）审批人应对审批事项的真实性、合法性、合理性、效益性负责。

（四）项目负责人以外的各审批人，根据业务需要，可授权本单位其他校级中层及以上领导干部代为审批；项目负责人可授权项目组成员（校内在职人员）代为审批。授权他人审批的应提前向财务处书面备案，**明确授权起止时间**，授权人应对审批结果负责。

三、财务支出审批程序与权限

（一）总体原则

1.二级学院（部）包干经费实行行政负责人审批制，单笔金额在5万元及以上的开支须附党政联席会议纪要；20万元及以上的开支还应根据业务属性报相应的**业务分管**校领导审批。

2.职能部门、教辅单位的经费支出实行部门负责人审批制。单笔5万元及以上的支出须附处务会会议纪要，单笔20万元及以上的支出还应报本单位分管校领导审批。

3.财务部门依据有关财经法规对所有经费支出进行审核，具体审核权限如下：单笔支出2万元以下由审核人员审核；2万元（含2万元）以上至5万元由核算科科长审核；5万元以上（含5万元）至20万元报分管报账业务的副处长审批；20万元（含20万）以上至50万元报处长审批；50万元以上（含50万元）报分（协）管财务副校长和校长审批。

4.科研项目经费、研究生专项经费、本科教学专项经费、基本建设项目经费等专项经费，按照上级或学校已出台的相应管理办法审批支出。科研处、研究生处、教务处、基建处等相关职能部门应依据学校实际，修订和完善相应专项经费管理办法。

5.借款、预付款等往来款业务的办理，按照《厦门理工学院往来款管理办法》的规定审批支出。

6．严格遵守“谁支付、谁申报、谁收款”原则，规范付款流程。科研项目及各类校内立项按项目管理的项目经费报账，收款人必须是申报人，报账款项只支付给申报人；其他报账业务收款人必须是报销单据上的经办人，报账款项只支付给经办人。各经费使用人应切实保管个人网报账号，严禁借予他人使用，杜绝项目账号、经费混用的现象。

（二）特殊事项支出审批权限

1.二级学院经费中,涉及行政负责人本人的经费开支,由党委(或总支）负责人审批；涉及党委（或总支）负责人本人的经费开支，由行政负责人审批；同时涉及行政负责人和党委（或总支）负责人的经费开支，由该业务的分管校领导审批（不含科研经费）；**党、政只有一位负责人的，由该业务的分管校领导审批（不含科研经费），科研经费由经费归口管理职能部门负责人审批。**

2.涉及校领导本人的经费开支，从行政经费支出的，副职由校长审批，校长由党委书记审批，党委书记由校长审批；从科研项目等专项经费中开支的，若本人又是项目负责人的，由经费归口管理职能部门负责人审批。

3.涉及职能部门、教辅单位负责人本人的经费开支，从行政经费支出的,由本单位分管校领导审批;从科研项目等专项经费中开支的，若本人又是项目负责人且人员可归属二级学院（部）的，按二级学院（部)经费审批办法执行,其余由经费归口管理职能部门负责人审批。**其他职能部门、教辅单位行政人员本人作为项目负责人从科研项目等专项经费开支的，由所在单位负责人审批。**

4．公务接待审批规定。从各单位公务接待定额开支的公务接待费，经费负责人携同其他校内人员共同参与接待的，由经费负责人审批；经费负责人单独进行接待的，由各单位其余党政负责人审批，没

有其余党政负责人的，二级学院由分（协）管党政办公室校领导审批，行政职能部门、教辅单位由本单位分管校领导审批；校领导携同其他校内人员共同参与接待的，由学校党政办公室负责人审批；校领导单独进行接待的副职由校长审批，校长由党委书记审批，党委书记由校长审批。

5．人员经费审批规定。全校统一发放的工资等支出，由人事处依据上级有关文件政策或学校有关会议精神，书面通知财务处予以发放。各单位在职人员各类绩效津贴总额应控制在学校核定的额度内，其中绩效分配方案应经各单位教代会审议通过（职能部门由处务会）、专项绩效分配方案应经党政联席会议或处（部）务会议研究通过，并报人事处、财务处备案，经经费审批人审批后发放；其余零星发放的绩效若涉及本文件第三大点第（二）部分 1、2、3 点中的情况，应按本文件相应规定执行。

6．付现申请审批规定。付现申请仅适用于无法使用公务卡支付的情况，不得作为日常报销常规支付手段。日常公务支出原则上应使用公务卡或银行转账，确因客观原因无法使用公务卡的，单笔支出 10000 元以下的授权财务处审批，单笔支出大于 10000（含 10000）元的还应由分管财务校领导审批，其中科研项目经费单笔支出小于 1000 元的，由部门负责人审批即可。

四、监督问责

（一）学校经济业务实行事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的监督机制。各部门的经费收支审批执行情况由财务处进行日常财会监督,校纪委、审计**等部门定期或不定期进行专项监督、审计，并根据相关规定对违规情况进行问责。**

（二）审批人不得以任何名义在执行审批中违规违纪违法，一旦发现，财务部门有权依法予以制止、纠正，并视情节轻重上报学校。

五、附则

1.本规定未尽的事宜，按国家及省市有关法律法规执行。本规定的有关条款若与国家、省、市新出台的法律法规、规章和规范性文件相抵触的，以国家、省、市出台的法律法规、规章和规范性文件为准。

2.本办法由**财务处**负责解释，自发文之日起执行。学校原有《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》（厦理[2016]42号）文件同时废止。

关于加快推进公务卡制度改革的通知

财库〔2012〕132号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团财务局，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），中国人民银行上海总部、各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行，各副省级城市中心支行，中国银联，各中央预算单位公务卡代理银行。

公务卡制度改革自2007年推行以来，改革覆盖面不断扩大，在减少预算单位现金使用、规范公务支出方面取得明显成效。但目前仍有一些中央和地方预算单位尚未全面实施改革，影响整体改革进程。为贯彻落实国务院第五次廉政工作会议关于2012年底前全面推行公务卡制度的要求，现就加快推进公务卡制度改革有关事宜通知如下：

一、全面实施公务卡制度改革

（一）中央各部门要加快将公务卡制度覆盖到所有基层预算单位。尚未实施公务卡制度改革的中央一级预算单位，要迅速启动改革，不迟于2012年9月底为本单位工作人员统一办理公务卡；尚未实施改革的二级以下中央预算单位，要确保2012年年底前为本单位工作人

员统一办理公务卡。

（二）地方财政部门要加快将公务卡制度覆盖到县乡。在进一步扩大省、市两级改革覆盖面的同时，加大县乡预算单位改革的推进力度，确保2012年年底前将改革覆盖到所属各级基层预算单位。

（三）用卡环境尚不成熟的县乡，预算单位应根据实际情况为有用卡需要的公职人员办理公务卡。

二、加强公务卡相关制度建设

（四）完善公务卡管理办法。地方各级财政部门要会同当地人民银行分支机构，参照《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号），健全完善本地区公务卡管理制度，严格规范办卡程序和报销业务流程，明确管理职责，加强日常监督。

（五）全面推行公务卡强制结算目录制度。中央预算单位要严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》，按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金。地方省、市两级财政部门要结合本地实际，于2012年年底前建立公务卡强制结算目录制度，将预算单位差旅费、招待费和会议费等公务支出纳入强制结算目录范围。有条件的县级财政部门也要建立公务卡强制结算目录制度。

三、规范公务卡使用管理

（六）统一公务卡用卡标准。公务卡一律采用专用发卡行标识代

码（Bank Identification Number，BIN）为“628”开头的银联标准卡。对于之前已经核发、未采用专用BIN的公务卡，公务卡代理银行应当进行清理和登记，并在有效期满后及时做好银联标准公务卡的换卡工作。

（七）规范公务卡发卡程序。预算单位要与公务卡代理银行签订委托代理协议，明确双方的权利和义务，并报财政部门备案。公务卡原则上一人一卡，由预算单位统一组织本单位工作人员向代理银行申办，严禁为非预算单位人员办理公务卡。

（八）加强公务卡支持系统建设和信息安全管理。预算单位、公务卡代理银行和中国银联要优化和完善公务卡支持系统，提高公务卡支持系统运行速度和稳定性；要在制度和技术上采取必要措施保障公务卡信息安全，严禁对外提供或泄漏与公务卡持卡人和公务支出有关的各种数据资料。

四、改善公务卡制度推广环境

（九）加强宣传培训。各地区、各部门要做好宣传培训工作，使公务人员充分了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，单位财务人员熟练掌握公务卡管理规定和报销还款具体操作，提高办卡、用卡积极性，为推广使用公务卡营造良好的舆论环境。

（十）提高公务卡代理银行服务质量。公务卡代理银行要为预算

单位和持卡人提供优质、便捷服务，简化办卡手续，缩短办卡流程，及时反馈资金还款等信息；加强公务卡数据统计，密切关注公务卡使用情况，定期向财政部门和预算单位反馈。

（十一）进一步改善公务卡受理市场建设。各级财政部门要牵头协调与公务支出密切相关的单位和企业积极受理公务卡。财政部门、预算单位在确定党政机关出差会议定点饭店及公务车辆定点加油、维修供应商时，原则上要将受理公务卡作为前提条件。公务卡代理银行、中国银联要扩大销售点终端（Point of Sale，POS）机具布设范围，加大布设密度，增加机具数量，特别是加大中西部地区的布设力度。

五、及时准确报送公务卡制度改革进展情况

（十二）各中央部门和中央预算单位公务卡代理银行要于2012年10月底前和2013年1月底前分别向财政部报送截至2012年9月末和截至2012年年末改革进展情况表和业务数据统计表（见附件）。

（十三）省级财政部门要按照《财政部关于进一步推进地方国库集中收付制度改革的通知》（财库〔2011〕167号）规定，按时报送公务卡制度改革情况。

（十四）地方各级财政部门要规范公务卡数据统计，对本级预算单位报送的数据，应当与代理银行数据核对一致，并向上级财政部门报送，确保数据真实准确。

附件：1.中央预算单位公务卡制度改革进展情况表

2.中央预算单位公务卡代理银行业务数据统计表

财政部　中国人民银行

2012年9月5日

关于规范二级单位临时用工有关事宜的暂行规定

为进一步加强学校管理，规范二级单位临时用工有关事宜，特制订本规定。

一、本规定的临时用工指二级单位为推进科研课题、平台项目及学科建设等工作需要而临时聘用相关专业人才。学校不允许各单位自行聘用行政、教辅、工勤等工作人员。

二、相关人员的招聘工作，应由项目负责人提出方案，经单位党政联席会研究确定后，在单位内将录用程序、录用人员信息、工作任务及要求、报酬标准及经费出处、聘用时间等信息进行公示，公示无异议后再予录用。录用须明确工作任务、要求、考核方式及考核结果的应用等。

三、劳务报酬根据双方协商约定，且应与所承担的工作任务、工作要求相匹配，原则上不得超过同类岗位在编人员标准。聘用人

员劳务报酬在合同中必须明确采用一口价包干的方式，不再提供其他待遇。

四、临时用工所需经费严格按照上级有关规定或合同约定从科研课题、平台项目及学科建设等经费中的非学校出资部分列支，或从单位创收分成及自主绩效列支，不得从包干运行经费中列支。

五、各单位须依法与受聘人签订劳务合同，不得与任何人员签订劳动合同（含劳务派遣合同）。

六、每期合同期限原则上不得超过一年，合同内容须按本规定要求签订，并经校法务室审定。

七、若有违反本规定的行为，将追究相关单位负责人、项目负责人和经办人员的责任。发生经济纠纷、产生赔偿金的，从有关人员或单位的自主绩效工资支出。

八、各单位须在签订合同后三天内向人事处报备合同复印件及《临时劳务人员基本信息采集表》，由人事处确认后统一报送财资处。

九、本规定自发布之日起实施，之前凡与本规定不相符的，均以本规定为准。

厦门理工学院团费收缴、使用和管理暂行办法

根据共青团中央印发的《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》（中青发〔2016〕13号）的精神和要求，结合我校实际，制定团费收缴、使用和管理暂行办法如下。

一、团费收缴

1.学生团员每月交纳团费0.2元。

2.交纳团费确有困难的团员，经所在团支部研究，报学院团委批准后，报校团委审核，可以少交或者免交团费。

3.团员从支部大会通过其为团员之日起交纳团费。保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起，应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

二、团费使用

1.原则。使用团费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余、勤俭节约的原则，做到有计划、精细化、合理合规使用，充分发挥团费的作用。

2.用途。团费只能用于团的事业和团的活动的必要开支，不得变相或超范围使用团费。团费的具体使用范围包括：

(1)培训团员、团干部。主要用于对广大团员、团干部进行政治理论、文化知识、业务能力、身心健康等方面的培训，以及开展主题

教育实践活动所产生的费用，包括教育培训所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费、编印教材费等。

(2)订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料、音像制品和设备。必须是直接用于订阅和购买以团员教育为主要目的的报刊、资料、音像制品和设备。

(3)购买制作团旗、团徽、入团志愿书、团员证等团务用品。团旗、团徽、入团志愿书、团员证须严格按照团中央发布的制式要求进行购买或制作，规范使用。

(4)团内表彰所需费用。指表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部，包括购买制作奖状、证书、奖牌、奖杯、奖章、奖品的费用，表彰会会议资料、横幅、海报、宣传视频等的印刷制作费用，以及必要的现金奖励费用。

(5)开展“三会两制一课”、团员代表大会、团员大会、创先争优以及团内集中学习教育所产生的会议费等。

(6)补助生活困难的团员。包括用于对生活困难或重大疾病团员的一次性补助、定期补助或发放慰问物品的费用。

(7)补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施。包括用于发放慰问金、救灾物资给受灾团员，修缮基层团组织因灾受损的活动场所、电教设备等教育设施，新建基层团组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的费用。

(8)团费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

(9)团组织开展活动所需费用。包括主题团日、团支部立项、“五四”纪念等活动产生的费用。

3.使用团费必须集体讨论决定，一事一议，不得个人或者少数人说了算。各基层团委可留存团费的比例不得少于团员实交团费总数的60%。团费必须专款专用，不得挪作他用。不符合团费使用范围的项目，一律不准在团费中开支。

4.团组织在开展活动前，要做好活动策划方案，详细说明整个活动过程和预算，包括活动目的、活动内容、活动流程、安全保障、活动预算等，院级活动由学院团委负责人审核确认，报所在学院党委分管学生工作副书记批准后方可开展，校级活动由校团委书记批准后方可开展。

三、团费审批及报销

团费使用必须坚持先审批后使用的原则，按照审批权限，严格履行审批程序和手续。各二级学院团委的团费开支须经学院学生工作领导小组开会集体研究，由各二级学院党委分管学生工作副书记审批。校团委留存的团费开支须经校团委开会集体研究，由校团委书记审批。

各项支出原则上通过转账方式进行，均需有正规票据才能报销。团费使用必须经过集体讨论决定，报销团费时须附上集体讨论的会议记录，如开展活动还应附活动审批表。

四、团费管理

1.全校团费由校团委组织部代表校团委统一管理，具体财务工作由校财资处负责代办，指定专人负责，实行会计、出纳分设。团费会计核算和会计档案管理，按照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。团费管理单独设立账户，专款专用。团费利息是团费收入的一部分，不得挪作他用。

2.各基层团委（团总支）应有专人负责团费管理工作，要妥善管理好团费清单、团费票据等有关资料，避免出现遗失、被盗等现象。人员工作变动时要严格按照有关规定和财务制度办好交接手续。

3.各基层团委要加强对使用团费购置的固定资产管理，做好资产的管理和使用。各基层团委具体做好编号、登记、造册，报校团委建立台账。必须做到账实相符、账卡相符、基层团委的账与校团委的账相符。

4.团费使用和管理的情况是团务公开的一项重要内容。校团委向校团代会报告全校团费收缴、使用和管理工作情况，接受代表的审议和监督。校团委组织部每年向校团委报告上年度学校团费的收缴、使用和管理情况。各基层团委向学院团代会报告学院团费的收缴、使用和管理情况，接受代表的审议和监督，同时每年向所辖团支部公布一次团费收缴、使用情况。

5.每年年初，各基层团委要将本单位上年度团费的使用和管理情况以书面形式报校团委组织部。校团委组织部定期对各单位团费使用和管理工作情况进行检查，总结经验，发现问题，及时纠正。

6.对违反团费使用和管理规定的，依据有关规定严肃查处。违反党政纪的，报校纪检监察机构依法查处；触犯法律的，移交司法机关依法处理。

7.本办法自下文之日起施行。

8.本办法由校团委组织部负责解释。

共青团厦门理工学院委员会

2019年6月5日

厦门理工学院纵向科研经费管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为促进我校科研工作开展,进一步提高科研经费使用效率，激发广大教职员工的科技创新活力，促进学校科学发展，根据国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的意见精神、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177 号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237 号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285 号）、科技部《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》（国科发监〔2020〕37 号）、《科技部 财政部 教育部 中科院关于持续开展减轻科研人员负担 激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280 号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕

25 号）、《福建省社会科学基金项目经费管理办法》（闽财政研〔2021〕6 号）《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7 号）以及福建省科技计划项目经费管理的精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研经费（以下简称科研经费）是指我校承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含专项、基金等）中实行公开竞争方式所取得的研发类项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费，包含我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目并由项目主持单位转拨到我校的经费。

第三条 凡以厦门理工学院名义取得的各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责

第四条 纵向科研经费管理的主要任务是:贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，按照各相关主管部门的有关规定，依法筹集、核算、拨付、使用科研经费，组织科研经费年度

预算、会计核算、财务决算，实行科研资金专户存储，专款专用，按科研合同（或任务书）计划和进度拨付、使用专项资金，严格控制成本，提高资金使用效率，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

第五条 学校坚持以人为本,以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善政策，优化管理流程，完善科研经费管理，为科研人员潜心研究营造良好环境。

第六条 科研经费管理实行学校集中统一核算，科研处、财务处、资产与实验设备管理处、组织部、人事处、党政办公室等职能部门及二级学院（部）相互配合，项目管理与财务管理相互结合，履行职责和接受监督相互统一的体制。

第七条 强化学校法人责任,按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的领导下，分管财务、科研工作的校领导对经费的管理和使用分工负责。

第八条 学校实行科研经费的分级管理机制,科研处、财务处、资产与实验设备管理处、组织部、人事处、党政办公

室等职能部门及二级学院（部）、项目负责人分别承担相应职责，共同做好项目经费管理工作。具体如下：

（一）科研处的主要职责

负责通过本部门下达的纵向项目的相关工作；协同财务处指导和审核项目组编制项目经费预算；协同财务处加强对项目经费的统一核算和监督管理，定期抽查项目经费使用和管理情况；协助项目结题和项目财务决算；负责科研绩效考核。

（二）财务处的主要职责

建立健全项目资金的财务管理制度；编报年度项目经费支出预算和年度项目的财务决算；协同管理项目资金收入与支出，按项目进度支付经费；办理项目经费的报销审批手续；审核各项费用支出的合规性，提高科研资金使用效益；参与编制项目预算及合同签订、研制工作的造价控制及科研项目财务决算。

（三）资产与实验设备管理处的主要职责

根据学校采购、资产管理相关规定，对使用学校纵向经费进行的采购、合同签订、供应商管理、固定资产的验收、

登记、使用、处置等事项履行相应职能；促进仪器设备开放共享，加强资产绩效评价。

（四）组织部与人事处的主要职责

人事处负责科研人员的管理，组织部协助其中科研人才的管理；根据国家有关规定和我校实际情况，遵循“公开、公平、公正”原则，协助科研处、财务处进行科研绩效考核。

（五）党政办公室

负责对纵向经费的使用、管理进行审计，监督、检查项目负责人按照合同约定在其权限范围内使用经费，确保项目经费合理使用。为学校纵向科研项目提供法律咨询服务，为相关纠纷的责任认定及处理提供或出具法律意见。

（六）二级学院（部）的主要职责

负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，负责本单位科研经费的审核；组织落实各级管理部门的各项经费督查；督促项目执行进度；合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目间接费用；配合学校对科研工作进行绩效考核。

（七）科研项目负责人的主要职责

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律责任。项目负责人应根据国家有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（或任务书）合理使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费管理

第九条 项目负责人应根据各类科研项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和需要，按照“政策相符性、目标相关性、经费合理性”的原则科学、合理、真实地编制项目经费预算。严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括申请的专项经费和其他渠道经费，支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。预算编制必须符合项目主管部门的规定。

第十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费：指在项目实施过程中材料支出、测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、信息传播、知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1.材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。用于购置国家规定的控购物资，购置手续按国家有关规定办理。各单位做好各类材料的入出库登记工作，加强管理，并建立健全相关管理制度。

2.测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

3.燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4.差旅费/会议费/国际合作与交流费：由项目组根据科研活动实际需要编制预算，统筹安排使用。具体如下：

（1）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费报销原则上按照学校差旅费相关管理规定（厦理工财资〔2019〕5号）执行，其中伙食补助费按120元/人/天、公杂费标准按150元/人/天按的标准执行。出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定领取补贴，但不可重复领取。差旅费中列支的公务用车费用，不纳入“三公”经费统计范畴。因会议、活动主办方或组委会等对住宿、交通等有统一安排而超出限额标准的，允许按照学校标准上浮50%以内据实报销。

出差原则上应使用公共交通工具出行。对于到野外调研等公共交通不便的地方及其他情况确需自驾车或租车前往的，遵循事先审批、“一事一报”的原则，获批准后方可出行。出差期间的市内交通费可选择实报实销，或按规定领取补贴，但不可重复领取。自驾车或租车出差期间所发生的燃油费、过路过桥费、临时停车费据实报销，报销时需附详细说明（注明起止地点、里程数等），并与住宿费等差旅开支同时报销。

但总额原则上不得超过直接费用的20%。但由此引起的安全等问题，由政府执法部门依法认定，由出差人员承担相应责任。

不得以自驾车开展调研的名义变相旅游，车辆维修费、保险费不得报销。对于野外调研等难以取得住宿、交通、人工等不具备票据报销条件的合理支出，由经办人提供对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）、证明人签字，经项目负责人核实后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（2）会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题活动等而发生的会议费用。

会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费开支实行综合定额控制，标准最高不超过学校规定的20%，会议各项费用之间可以调剂使用，其中未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减；确因实际情况需要的，会议可以不在政府会议定点场所召开，报销时应附相关说明，真实性由项目负责人负责并在说明上签字。学术会议费不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。严禁使用会议费购置办公设备，不得借会议名义组织会餐或安排宴请、组织观光旅游、组织高消费娱乐活动，不得发放会议纪念品。

（3）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员与国内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。

科研人员（含参加项目研究的学校党政领导）出国（境）开展学术交流合作，须按学校因公出国（境）相关规定办理审批手续，并按照相关标准报销出国（境）费用。未经审批的出国（境）费用不得报销。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排，并报省市外事部门审批后执行。不得以学术交流合作的名义变相公款出国（境）旅游。国际合作与交流费不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

差旅费用应及时报销，除 12 月份发生的差旅费用外，当年发生的差旅费原则上当年应完成报销工作。

5.印刷出版/文献检索/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的购置图书、印刷出版费、资料收集、复印翻拍、检索文献、翻译资料、信息传播、数据采集、通信、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用。其中：

（1）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等。

国家科技计划项目（主要指国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项）产生的代表作和“三类高质量论文”，其版面费支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实报销。其它论文版面费均不得在上述项目中支出报销。从国家科技计划项目经费中列支版面费，由二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核意见及审批意见，对单篇论文版面费支出超过 2 万元人民币的，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见。

对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在国家科技计划项目专项资金中列支。不允许使用国家科技计划项目专项资金奖励论文发表，对于违反规定的，追回奖励资金和相关项目结余资金。

国家社科基金项目、教育部人文项目、福建省社科项目、福建省中国特色社会主义理论体系研究中心项目经费（含结余经费和结项预留经费）均不得用于支出国内外期刊论文发表版面费。另外，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得在预算中列支印刷出版费。

校内配套经费、校内资助科研项目经费列支版面费，由二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核意见和最终审批意见，对单篇论文版面费支出超过 2 万元人民币的，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见。

（2）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（3）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（4）通讯费：指在项目研究过程中使用固定电话、移动电话、网络发生的费用，家庭电话费及网络费不可报销。

6.其它支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他业务费支出，包括实验项目安全保障等。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含财务助理、科研助理）等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。课题组有工资性收入的其他在职成员不得支出劳务费。

项目聘用的研究人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出、社会保险补助和住房公积金等。劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素据实编制，不设比例限制。

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。临聘咨询专家费用可以支付给校内项目相关研究领域的专家学者，但不得支付给项目参与者及项目管理

的相关人员。专家咨询费标准按照学校相关规定执行。如项目下达部门另有规定，按其规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备、设备耗材、软件工具、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

项目组可根据项目研究实际需要自行采购仪器设备，采购程序按照学校相关制度执行。学校鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

使用科研经费所购置的仪器、设备，在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须纳入学校固定资产统一管理，到学校资产与实验设备管理处登记后方可报销。使用科研经费所购置或研制的仪器、设备，凡项目书（或任务书）明确约定在项目完成后须交付项目下达方的，由项目负责人在验收单上签字注明，并附研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方能报销。

第十二条 我校作为第一单位、联合其他单位申报项目时，应事先与合作单位签订合作合同（协议），约定权责及直接费用和间接费用分配比例。项目预算中须对合作单位资质及

拟外拨资金进行重点说明，原则上外拨经费不超过项目总金额的 50%。

未对外拨经费中直接费用和间接费用比例进行约定说明的，原则上全部认定为直接费用，管理费由学校全额提取。

项目合作合同（协议）签订后，应在项目负责人所在单位公示，公示内容包括项目名称、合作单位、外拨金额等信息，公示无异议后至财务处办理经费外拨。外拨经费支出必须以合同（协议）为依据，按照合同约定的外拨单位经费额度、拨付方式、拨款进度、开户银行和账号等条款办理。

严禁违反规定层层转拨项目经费和将科研任务外包，不得把合作单位作为逃避监管的法外之地。

所有外拨经费必须由科研处和财务处共同审批。负责人在办理经费转拨时应提供外拨项目合同及公示结果。财务处根据以上资料和合作单位有效的财务凭据办理项目经费划拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。如项目下达部门另有规定，按其规定执行。

第十三条 直接费用预算经主管部门批复（或确定）后，项目负责人应当执行批准后的项目预算。确需调剂的，原则上每年不超过一次，并按以下规定执行：

（一）项目预算总额不变的情况下，业务费、劳务费预算由项目负责人根据科研活动的实际进行调剂，报项目所在二级学院（部）备案。

（二）设备费、外拨经费预算由项目负责人根据科研活动的实际提出调整申请，经二级学院（部）审核，报科研处批准后执行。

（三）以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经二级学院（部）审核、科研处核准后，报项目主管单位审批：

1.由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额；

2.原项目预算未列示外拨资金，需要增列；

第十四条 间接费用是指学校组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和绩效支出两部分。管理费是指学校为课题研究提供的有关管理服务而产生费用的补助支出。绩效支出是指学校根据上级有关规定为提高项目科研工作绩效、体现科研人员价值从项目经费中安排的相关支出。

（一）间接费用预算

1.自然科学类项目

预算制项目的间接费用一般按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（1）500万元及以下部分为30%；

（2）超过500万元至1000万元的部分为25%；

（3）超过1000万元的部分为20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（1）500万元及以下部分为60%；

（2）超过500万元至1000万元的部分为50%；

（3）超过1000万元的部分为40%。

自然科学类项目间接费用预算不得调剂。

2.社会科学类项目

社会科学类项目的间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。其中对于科研规模较小的特别委托福建省

社会科学基金项目（经费不超过2万元），原则上可采取后补助方式，经验收合格后拨付项目经费，全部作为间接费用使用。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（1）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（2）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，如需调减用于直接费用，项目负责人提出申请，报二级学院和科研处审批。依据社会科学项目结项等级确定间接费用比例后，由项目负责人提出申请，报二级学院和科研处备案后，从项目

经费中调剂安排。如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

（二）管理费按主管部门所规定的比例上限编制预算；没有规定管理费比例上限的，按照项目总经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：项目总经费预算在100万元及以下的部分按照5%的比例核定；超过100万元至500万元的部分按照3%的比例核定；超过500万元至1000万元的部分按照2%的比例核定；超过1000万元的部分按照1%的比例核定。

（三）绩效支出为项目间接费用总额扣除管理费后的余额。绩效支出由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配。

第十五条 间接费用的分配与使用

（一）间接费用的分配。间接费用严格按照国家相关规定、各类科研计划项目管理办法及项目主管部门批复（或下达）的预算提取，实行收支两条线，所提取的管理费全部收归学校由学校统筹管理和使用。

1.管理费：管理费在项目立项时提取，所提取的管理费全部收归学校统筹，任何部门不得截留，支出按学校相关管

理规定执行。其中我校作为合作单位划拨到我校的经费全部为直接费用的，校内项目负责人自行承担相应管理费。如合作经费包括间接费用但不足以抵扣学校管理费的，不足部分由校内项目负责人自行补足。项目下达方如有规定，从其规定。

2.绩效支出：绩效支出由项目负责人结合项目组成员实绩安排使用绩效支出。绩效支出在项目经费到账时由科研处下达。绩效支出按学校财务制度相关规定申报及审批，计税后以银行转账方式发放。

（二）学校不在核定的间接费用以外，再以任何名义从项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十六条 科研项目经费到账后,科研处根据项目的立项通知书（任务书），核实经费所属类别，按规定提取间接费用后，单独建账。项目负责人根据项目研究的实际需要，提出申请，经科研处批准后，可设立子课题账户，子课题账户须明确经费具体用途，且不得超过项目经费预算范围。

第四章 经费结算

第十七条 科研项目完成后,项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第十八条 项目验收通过后,项目负责人应及时到科研处办理结题手续。对于完成研究并通过鉴定准予结题的各类项目，科研处应根据上级主管部门有关规定，及时办理预留经费的拨付工作。

第十九条 项目实施期间,年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费参照本办法第五章规定执行，其中福建省社会科学规划项目直接费用结余部分也可实行“包干使用”，具体参照本办法第六章规定执行。项目结题后项目下达方拨付的资金需按照预算继续执行，项目下达方如有规定，从其规定。

第二十条 科研处在科研项目立项后,省部级及以上级别项目由科研处建立完整的科研项目研究（研制）档案，市厅级及以下级别项目由二级学院（部）建立完整的科研项目研究（研制）档案，并在项目结项后按年度移交学校档案管理部门。

第五章 结余经费管理

第二十一条 结余经费是指我校科研人员承担(包括主持和参与）的纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，项目的剩余经费。项目结余经费继续资助原项目团队使用两年开展相关研究的直接支出，不得用于间接费用支出；两年后未使用完毕部分收归学校科技创新发展基金统筹使用。项目下达方如有规定，从其规定。

第二十二条 学校专门设立科技创新发展基金,对结余经费使用两年后未支出完毕的部分进行统筹管理，主要用于资助校内教师开展相关项目研究的直接费用支出，不得用于间接费用支出。具体参照本办法执行。

第二十三条 科研处负责科技创新发展基金管理工作。根据学校科研工作发展实际需求组织申报，原则上每年组织一次。科技创新发展基金申请者须为学校在岗人员，具有良好的科研信用（处于学术不端处分期、纳入“黑名单”等科研信用不良人员不得申请），且当年没有到期未结题项目。

第二十四条 科技创新发展基金项目研究期限不得超过2年（自项目立项之日起计算）。2年后未使用完的经费，

项目下达单位有明确规定的，按规定处理；没有明确规定的，收回学校统筹安排。

第二十五条 因项目终止、未通过验收、撤销等的项目结余经费，项目下达单位有规定的，按规定处理；没有明确规定的，由学校收回后统筹安排。科研项目已结题，负责人组织人事关系已调离学校的，财务处根据科研处的通知，将未使用完的经费收回学校统筹安排。

第六章 包干制项目资金管理

第二十六条 对于项目申报通知或立项通知明确规定必须使用“包干制”的项目，按本章规定执行。

第二十七条 包干制项目无需编制项目预算。包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十一条规定的开支范围列支直接费用，无需履行调剂程序；按照本办法第十四条的规定列支间接费用。

包干制项目实行项目负责人科研诚信承诺制。项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺

弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目完成目标和任务书要求开展科学研究工作，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费，不用于与科学研究无关的支出。经费支出具体要求按照本办法和学校财务报销办法的相关规定执行。

项目下达方规定结余经费可以使用“包干制”的参照本章规定执行。

第七章 资金监管

第二十八条 自然科学类项目单笔金额20万元以下、社会科学类项目单笔金额10万元以下的经费支出，经项目负责人审核后，由二级学院（部）主管领导批准后核销；自然科学类项目单笔金额20万元（含）到50万元、社会科学类项目单笔金额10万元（含）到25万元的经费支出，经二级学院（部）审核后，报科研处审批后核销；自然科学类项目单笔金额50万元、社会科学类项目单笔金额25万元以上的经费支出，经二级学院及科研处审核后，报分管科研校领导

审批。未尽情况的审批程序按学校《财务支出审批规定（试行）》（厦理工〔2016〕42号）执行。

第二十九条 科研项目经费使用原则上实行公务卡,采用非现金方式结算，实现“痕迹管理”。项目组因项目研究需要所发生的直接费用应使用“公务卡”结算，其中劳务费原则上应当通过银行转账方式结算。对于单笔支出小于1000元且无法使用公务卡支付或银行转账的与项目研究相关的费用可以现金支付，凭购物清单和正规票据并附详细说明，由经办人和项目负责人在说明上确认后，经二级学院（部）分管领导审批后按程序报销，其真实性由项目负责人及所在二级学院（部）负责。

第三十条 学校实行内部公开制度，二级学院（部）在项目结题时在本单位范围内应主动公开所在单位教师承担科研项目的预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况，并将公开情况报学校科研处备案。

第三十一条 科研项目经费根据科研活动的实际需要支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员

名单等方式虚报冒领劳务费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。禁止科研项目承担单位利用科研资金为个人购买汽车等交通工具，禁止用科研资金为小团体牟取不正当利益，禁止用科研项目经费支付各种罚款、捐赠、赞助，禁止利用科研项目资金参股或参与投融资活动等用于国家规定禁止列入的其他支出，如用于旅游、福利、娱乐等支出。凡违反本条款规定的行为者，除按有关规定追究当事人的责任外，违规人员列入科研诚信“黑名单”。

第三十二条 学校建立和完善科研信用管理制度。凡被列入“黑名单”者，学校终止该项目，剩余经费收回学校统筹，未拨经费不再划拨，如存在项目负责人无故未按照计划开展相关研究等严重情况，将追回项目经费；项目负责人在该项目结题、中止或撤项后三年内不得申报学校定额推荐项目，并酌情扣减项目负责人所在二级学院（部）申报指标。

第三十三条 科研项目经费的使用需接受学校纪委(监察专员办）纪检监察室、财务处、资产与实验设备管理处、科研处及上级相关部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、

挤占科研经费等违反财经法律法规的行为，依据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第八章 附 则

第三十四条 上述规定若与国家或主管部门管理办法有冲突之处，按国家或主管部门的规定办理。

第三十五条 我校作为项目承担单位,需从我校划拨到合作（协作）单位的科研项目经费，在不违反上级管理部门规定的前提下，参照该合作（协作）单位相关经费管理制度执行。各纵向项目合作方须配合承担单位做好经费预算、结题验收和财务决算工作。

第三十六条 本办法自公布之日起执行,适用于本办法执行后立项的各类纵向科研项目。本办法执行之前项目下达方明确规定必须使用“包干制”的项目参照本办法执行，其他各类纵向科研项目参照《厦门理工学院纵向科研经费管理办法（修订）》（厦理工科〔2021〕52 号）执行。

第三十七条 本办法解释权归科研处。

《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》补充规定

为贯彻落实《科技部等6部门印发<关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见>的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发

〔2018〕25 号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127 号）、《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7 号）等文件精神，切实减轻科研人员负担，充分激发科研人员创新活力，现就《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办（修订）》（厦理工科〔2019〕9 号）（以下简称《管理办法》）有关事项补充规定如下：

一、《管理办法》第十三条修改为“项目经费到学校指定账户后，由项目负责人在科研管理与服务平台填报相关项目信息、上传相关附件，并认领相应银行到款进行入帐办理，经二级学院审核通过后，将合同原件和复印件各一份，财务收款凭证（或对方汇款回执单）、项目组成员名单和OA用印审批流程单各两份送科研处立项存档；分期付款的合同,在二次进账立项时，需在科研管理与服务平台对应项目的附件中补充上传财务收款凭证电子版（或对方汇款回执单），并认领相应银行到款进行入帐办理，经二级学院审核通过后，将财务收款凭证（或对方汇款回执单）两份送科研处立项存档；科研处在三个工作日内完成立项；立项通知送达财务处完成相关手续后，项目经费开始使用。”

二、《管理办法》第二十条“6.会议费/差旅费/国际合作与交流费”补充规定：“会议费/差旅费/国际合作与交流费原则上按照学校差旅费相关管理规定执行。因会议、活动主办方或组委会等对住宿有统一安排而超出限额标准的，或因科研工作的具体情况，无法在标准范围内选择入住宾馆的，住宿费最高可按厦门市财政局最新公布的差旅住宿限额标准上浮50%报销，超标准住宿费报销须附相关说明并经二级学院、科研管理部门审批。由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经二级学院、科研管理部门审批后可凭发票据实报销。”

三、《管理办法》第二十条将原“9.外协费：外协费主要指项目委托研究开发、技术服务等外协合作费用。”修改为：“9.外协费：指项目组在项目过程中支付给外单位的研究经费和项目服务的费用，因本单位不具备条件而委托外单位试验、加工、安装、测试、计算、设计等发生的费用及技术服务费。”

“表2经费外协程序”修改为：

合同约定	单笔外协费用	审批方式
指定协作单位	/	项目组按约定组织实施

未有约定	30 万元以下	项目组自行择优选取
	30 万（含）-50 万	二级学院党政联席会审议通过
	50 万元（含）以上	二级学院党政联席会审议通过后提交资产与实验设备管理处实施招标

四、《管理办法》第二十条“19.管理费”补充规定：“经费到帐时间按财务平台推送至科研管理与服务平台的推送时间认定。如遇寒暑假，时间可顺延 30 日。”

五、《管理办法》第二十七条补充规定：“如合同截止时间处于学校寒暑假期间，项目负责人应按合同约定与委托方办理相关结题手续，并在开学 30 日内办理校内结题手续。”

六、《管理办法》补充规定：横向项目立项后，项目组成员可预提取项目绩效且不超过立项经费的 15%。

七、本办法由科研管理部门负责解释。自发布之日起执行。

厦门理工学院科研项目管理费管理和使用办法（试行）

第一条为科学、合理规范学校科研项目管理费的管理，提高经费使用的有效性，切实满足科研人员对科研服务的要求，进一步提升科研能力和水平，更好地推动学校高水平应用技术大学建设，根据中央关于进一步完善中央财政科研项目资金管理有关精神，以及《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）和《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条科研项目管理费（以下简称“管理费”）是指学校从各级、各类科研项目经费中根据学校相关规定按一定比例提取的费用，主要用于组织和支持项目研究、开展科研活动、提供科研管理服务而支出的费用，及补偿学校为支持科研活动而发生的水、电、税费附加、折旧及其他间接投入费用。具体使用范围如下：

1、校内立项资助的科研项目经费，以及批准立项的各级各类非

校内科研项目的配套经费；

2、各级各类科研项目组织校外专家咨询、评审、审计的费用支出以及科研助理和专家劳务费支出，费用支出执行校内相关标准；

3、组织承办或协办国内外、省内外各类学术、科研方面会议的经费开支；

4、科研管理部门工作人员参加国内外科研管理、业务培训会议及外出调研等差旅费用支出；

5、与科研管理和服务相关的邮寄费、出版费、印刷费、办公费等；

6、其他与科研相关的费用支出。

第三条管理费应遵循“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约、收支两条线”的原则，全额纳入学校当年预算收支管理和使用。

第四条学校每年计提的管理费，原则上50%由学校统筹，50%由科研处统筹安排。学校和科研处统筹安排的比例，可根据学校科研工作需要作适当调整，经校长办公会审议通过后执行。

第五条由科研处统筹使用的管理费，其中20%划拨至项目立项所在二级学院（单位），由二级学院（单位）按本办法使用。

第六条管理费的开支应当严格遵守国家和学校有关财务管理制度，保证支出的真实性、合法性和合规性，不得开支公务接待费和交

通费。学校统筹部分作为收入纳入学校预算总盘，划拨科研处及二级学院（单位）的部分未使用完的不予结转。

第七条本办法如与国家或上级有关规定相抵触的，以国家或上级有关规定为准。

第八条本办法由学校科研处和财务处负责解释，自公布之日起施行。

关于进一步规范财务报账业务办理流程的通知

校内各单位：

根据上级有关财务管理规定及福建省监委驻厦门理工学院监察专员办公室《关于加强财务报销管理的监察建议》（厦理工监[2021]002 号）的精神，为进一步规范对私转账的财务报账业务，防范违规风险，现对有关业务办理流程做如下规定：

1.严格按照《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》（厦理工〔2016〕42 号）及《厦门理工学院经济责任制规定（修订）》（厦理工党委〔2020〕7 号）的规定执行报账审批。

2.严格按照“谁支付、谁申报、谁收款”原则，规范付款流程。其中，科研项目及各类校内立项按项目管理的项目经费报账，收款人必须是申报人，报账款项只打给申报人；其他报账业务收款人必须是

报销单据上的经办人，报账款项只打给经办人。

3. 教师应切实保管个人网报账号，严禁借予他人使用，杜绝项目经费间账号、经费混用的现象。

本通知自发布之日起执行。

财务处

2021 年 5 月 20 日

厦门理工学院创收管理暂行办法（修订）

第一章总则

第一条为充分调动各二级学院及教辅单位（不含继续教育学院，以下简称“创收单位”）规范利用学校各种资源，面向校外开展非经营性资产出租、教学科研服务地方社会等活动的积极性，提高学校人、财、物资源的综合利用效率，建立规范有序、有利于学校事业发展的经济环境和秩序，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》及《高等学校财务制度》及其他财经法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条本办法所称创收活动是指各创收单位在完成学校规定的

教学、科研任务之外，利用学校资产、资源，依法面向社会开展的各类教学科研对外服务活动、非经营性资产对外出租等活动。学校鼓励各创收单位在依法依纪依规前提下积极开展创收活动，并从绩效工资额度、目标管理考核加分等方面予以奖励。

第三条各创收单位及归口管理部门在开展创收活动过程中，必须遵守国家有关法律法规及校园意识形态、安全管理等规定，并服从于学校学科建设、教学、科研事业发展的长远规划和学校整体利益，在切实保证教育质量和科研水平不断提高的前提下，依托学科专业优势，开展各类创收活动。

第四条各项创收收入严格实行“收支两条线”，先全额上缴学校，后根据本办法规定进行分配，由学校财务处统一核算、管理。严禁私设小金库；严禁公款私存、私物公报；严禁截留、私分收入。

第二章管理职责

第五条学校对各类创收活动实行“统一领导、分级管理”的体制。为避免创收单位因创收活动影响正常教学、科研，根据业务归属及学校国有资产管理办法的归口管理原则，学校财务、人事、教务、科研、资产、后勤、党政办、规品等职能部门及各创收单位在创收活动管理及经费使用中应认真履行职责，落实主体责任，具体如下：

（1）各类创收活动应履行相应审批程序。非经营性资产对外出租活动应按学校国有资产管理办法的相关规定，根据资产归属类别报

相关归口管理部门审批；教学科研对外服务活动按教学类、科研类分别报教务处、科研处审批。

（2）教务处负责审批教学类非经营性资产对外出租及教学类对外服务活动。

（3）科研处负责审批科研类非经营性资产对外出租及科研类对外服务活动，界定好创收收入与科研经费收入。

（4）后勤处负责审批行政办公类非经营性资产对外出租活动。

（5）其他类非经营性资产对外出租由责任归属职能部门负责审批。

（6）资产与设备管理处负责非经营性资产对外出租的协调与监督。

（7）财务处负责按规定计算分配资金额度并予以划拨，同时做好创收收入及分配资金的核算与管理。

（8）人事处负责按规定计算创收专项绩效额度并予以核拨。

（9）党政办负责适时开展创收业务的相关内部审计工作。

（10）规品处负责依据学校有关目标考核管理规定对创收收入（含税）予以考核计分。

（11）各创收单位负责创收项目的具体运行管理。

各归口管理部门应制订相应创收活动审批流程，明确审批内容，切实履行审批及监督管理职责。

第三章收费标准及收入分配管理

第六条各类创收活动，应充分考虑创收项目运行成本及学校各类资源占用费（包括但不限于水费、电费、房屋与设备折旧、保安保洁等物业服务保障费、校园信息化建设投入等），充分考虑成本补偿，合理确定创收收入收费标准。

第七条教学科研对外服务收费标准及收入分配

1.教学科研对外服务收入是指各单位利用学校各种资源及条件开展各类对外培训、咨询、承接社会性考试及赛事（以财政拨款方式结算收入的除外）、检测服务、社会服务等活动取得的收入。不包括：

（1）学校按规定向计划内学生收取的，全额纳入校级预算的学费、住宿费等收入；

（2）举办或承办的各类科研、学术会议；

（3）大仪设备对外共享服务收入，大仪设备对外共享服务收入按学校有关文件执行。

2.教学科研对外服务收费参照市场行情充分考虑成本补偿，由各创收单位及归口审批管理部门确定服务价格。

3.各创收单位开展教学科研对外服务活动取得的收入，在扣除相应税费后，按学校20%、单位创收成本30%、单位创收绩效50%的比例分配。其中，教辅单位不得分配绩效，税后总收入的80%均作为创

收成本支出。

第八条非经营性资产对外出租收费标准及收入分配

1.非经营性资产对外出租收入是指各创收单位将学校非经营性资产（包含运动场馆、实验实习场所、各类报告厅、会议室和教学科研设备等）利用课余时间，短期开放给社会机构、社会人员时适当收取的使用服务费用。

2.科研经费收入中，若使用教学科研设备、实验实习场所、各类报告厅、会议室和运动场馆等实现的收入，超过服务总收入60%（含）的，该项目应全额作为创收收入，按创收收入管理办法执行，在立项时不得立为科研课题。

3.各类运动场馆、报告厅、教室和会议室对外出租收费按《厦门理工学院非经营性场馆等对外出租收费指导价》（附件1）执行；实验实习场所、教学科研设备对外出租收费参照市场行情充分考虑成本补偿，由各创收单位及归口审批管理部门确定收费价格。

4.各单位非经营性资产对外出租收入扣除相应税费及水费、电费、房屋与设备折旧、保安保洁等物业服务保障费、校园信息化建设投入等费用后，按学校40%、单位创收成本10%、单位创收绩效50%的比例分配。其中，教辅单位不得分配绩效，税后总收入的60%均作为创收成本支出。

第九条学校划拨各创收单位创收专项绩效时，教学科研对外服务

按其税后创收收入的50%划拨，其中，继续教育学院与二级学院联合开展的各类培训等创收活动中，继续教育学院分成给二级学院的收入，不超过该项联合创收税后收入50%的部分，可由二级学院全额发放绩效，超过50%的部分作为二级学院创收成本支出；非经营性资产对外出租，按扣除税费及水费、电费、房屋与设备折旧、保安保洁等物业服务保障费、校园信息化建设投入等费用后的创收收入的50%划拨。所需资金均从划拨给创收单位的分配资金中列支。创收活动工作量不计入学校教学、科研业绩突出奖等统计范畴。

第十条创收收入的分配及相应绩效均划拨给牵头开展创收的单位，由其统筹安排，依据实际贡献情况分配给配合完成相关工作的校内单位及部门。

第四章经费使用管理

第十一条创收分配资金的管理

1.分配资金应首先用于创收项目必要的运行成本支出。

2.分配资金扣除创收项目运行成本支出后作为发展基金补充用于各创收单位学科建设、师资队伍建设、人才培养和教学科研工作、办学条件改善等方面支出及相关人员经费支出，但不得用于“三公”经费支出。人员经费支出（含项目运行成本中校内人员费用）不得超过人事处核批下达的创收绩效额度。各创收单位发展基金及创收绩效可滚存使用。

3.各创收单位应合理统筹本单位的创收经费，按学校有关规定规范开支创收项目成本，同时制定合理的创收绩效分配方案及发展基金支出管理办法，以充分调动广大教职员工积极性，促进单位健康可持续发展。

4.各类创收收入不得现场收取现金或个人收取，应凭相关审批材料办理银行转账手续或至财务处缴费。

第十二条各创收单位申请核拨分配资金和创收绩效时，应填写《厦门理工学院教学科研对外服务创收资金分配及创收绩效核拨表》（附件2）、《厦门理工学院非经营性资产对外出租创收资金分配及创收绩效核拨表》（附件3），凭相关审批材料先至财务处核对创收收入、相关税费及资源占用费，并核定创收分配资金额度，再至人事处核定创收绩效额度，最后由财务处进行账务划转。

第五章监督检查

第十三条各归口管理部门应对创收活动开展不定期监督检查，确保依纪依法依规开展创收活动，对不按规定组织、管理创收活动的，按学校有关规定及程序予以追责问责。

第十四条各创收单位应严格按经批准的创收项目和收费标准组织创收活动，指定专人负责，保证经济活动相关记录的真实性和完整性，不得弄虚作假，并自觉接受学校相关部门的检查和监督。

第六章附则

第十五条本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。原《厦门理工学院创收管理暂行办法》（厦理工2021〔30〕号）同时废止。

第十六条本办法与上级文件不一致或未规定的事项，以上级文件为准。

厦门理工学院重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步推动重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用、开放共享，提高使用效益，盘活学校资产，减少重复购置，更好地为人才培养、科技创新、社会发展等服务，根据国务院《关于国家重大科研基础设施和大型科研仪

器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、教育部办公厅《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）、福建省人民政府《关于推进科研基础设施和大型科研仪器向社会开放服务的实施意见》（闽政〔2016〕4号）、福建省教育厅《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的实施意见》（闽教科〔2016〕19号）及厦门市科学仪器设备资源共享管理办法等相关文件精神，结合我校新的发展实际，制订本管理办法。

第二条 重大科研基础设施和大型科研仪器（以下简称科研设施与仪器）有偿使用、开放共享是指在优先满足学校教学、科研工作需求前提下，拥有科研设施与仪器的单位，将其管理使用的科研设施与仪器向校内外其他单位、个人开放共享，收取一定费用，提高仪器设备的使用效益。

第三条 纳入开放共享的科研设施与仪器范围：

（一）大型科学装置、科学仪器中心、科学仪器服务单元和单台套价值在30万元及以上的科学仪器设备等，原则上都应对外开放。其中，科学仪器设备可以分为分析仪器、物理性能测试仪器、计量仪器、电子测量仪器、海洋仪器、

地球探测仪器、大气探测仪器、特种检测仪器、激光器、工艺试验仪器、计算机及其配套设备、天文仪器、医学科研仪器、核仪器、其他仪器等15类。

（二）市财政资金资助建设的公共平台（包含各类技术创新中心、实验室、重点实验室、新型研发机构、公共技术服务平台等），必须纳入有偿使用，开放共享。

（三）单台（套）价值在30万元以下，满足共享条件，可实行开放共享的仪器设备，特别是批量打包对内、对外服务需求较大的相关仪器设备，鼓励纳入有偿使用、开放共享。

（四）免税进口仪器设备纳入有偿使用、开放共享应符合国家的有关规定，在符合监管的条件下（不得用于生产）准予用于其他单位的科学研究、科技开发和教学活动，未经海关审核同意不得擅自转让、移作他用或者进行其他处置。

（五）科研设施与仪器如使用时间过长、或技术落后、或性能不佳，经专家论证，确属陈旧过时，或涉及国家安全、保密问题的，不纳入开放共享管理。

第二章 机构及职责分工

第四条 科研设施与仪器有偿使用、开放共享实行学校统一领导。成立科研设施与仪器有偿使用、开放共享管理办公

室（以下简称“大仪办”），在学校党委、行政的领导下，代表学校对科研设施与仪器有偿使用、开放共享实施统一监督管理。其组成及主要职责如下：

（一）大仪办由资产与实验设备管理处、科研处、教务处、财务处、后勤处、信息中心等职能教辅部门负责人组成，办公室设在资产与实验设备管理处，办公室主任由资产与实验设备管理处负责人兼任。

（二）主要职责

1.进一步完善科研设施与仪器有偿使用开放共享服务网络信息平台，实现与学校门禁系统、监控视频系统集成，形成功能模块更为合理，办公流程更加简化，更加符合学校实际的共享服务网络信息系统平台。

2.进一步健全完善科研设施与仪器有偿使用开放共享服务管理制度，建立科学管理、高效运转、良性循环的共享服务运行机制。

3.对学校科研设施与仪器有偿使用开放共享进行综合协调、监督、管理。

4.对二级学院（中心）制定的有偿使用开放共享收费方案进行会审。

5.对开放共享经费使用情况进行监管。

6.对共享机时使用申请组织评审，并对其进行审批。

7.对科研设施及30万（含）以上仪器设备有偿使用开放共享情况进行绩效考核评价。

8.其他有关科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

第五条 大仪办组成单位对科研设施与仪器有偿使用、开放共享实行归口管理，各归口管理单位根据职责分工及学校授权范围，履行相关管理职责，行使相关管理权力，对归口管理事项实施有效监管。

（一）资产与实验设备管理处

1.对科研设施与仪器有偿使用开放共享进行综合协调。

2.负责共享服务网络信息系统平台的日常管理与维护。

3.负责科研设施与仪器有偿使用开放共享的数据汇总与分析、设备资源调配管理。

4.受理用户投诉，涉及重大问题提交大仪办会审处理。

5.拟订重大事项处理意见及相关机制改革方案，并呈报校长办公会审议。

6.其他有关科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

（二）科研处

1.负责对因使用科研设施与仪器而产生的专利、论文、课题申报等知识产权进行监管。

2.负责协助二级学院（中心）向有关部门申请相关计量检测资质等认证，以更好地服务社会。

3.充分利用产学研合作的优势，积极配合大仪办对科研设施与仪器有偿使用开放共享进行大力推广，提高开放共享程度和资产使用效益。

4.其他有关科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

（三）教务处

1.负责教学仪器设备有偿使用开放共享的推广工作，提高资产使用效益。

2.其他有关科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

（四）财务处

1.建立学校科研设施与仪器有偿使用开放共享收入专用账户，同时根据各二级学院（中心）的需求，在专用账户下为其设立独立账户（一个或者多个）。

2.负责科研设施与仪器有偿使用开放共享的收费、结算管理。

3.配合做好科研设施与仪器开放共享系统与财务系统的对接；

4.其他有关科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

（五）后勤处主要负责对纳入开放共享的科研设施与仪器测算用水、用电成本，为二级学院（中心）制定收费标准提供相关成本依据。

（六）信息中心主要负责对共享服务网络信息系统平台的日常维护、管理、升级等提供技术支持，对系统的完善提出合理化建议，逐步推进一体化管理信息系统平台建设。

第六条 各二级学院（中心）负责科研设施与仪器有偿使用开放共享的具体管理和实施工作，接受大仪办及归口职能教辅部门的指导、检查、监督与考核。其主要职责是：

（一）在学校相关指导性文件的基础上，建立本单位管理使用的科研设施与仪器有偿使用开放共享实施细则和操作监管规程，保持共享科研设施与仪器的完好，为用户提供及时的技术保证和可靠的测试结果。

（二）评估科研设施与仪器是否满足教学、科研需求，在确保满足教学、科研工作需求前提下，对科研设施与仪器

向校内外开放共享进行审核，按学校要求及时处理用户预约信息，不得以不正当理由拒绝接受用户的使用或测试任务。

（三）根据政府物价管理部门规定或行业规矩制定合理的收费标准，经审核后，公布在科研设施与仪器开放共享服务网络信息平台。根据市场需求及时调整科研设施与仪器收费标准，报大仪办审核。

（四）建立科研设施与仪器使用登记管理制度，包括安装调试记录、使用记录、维护记录、故障记录、维修记录等，建立健全相关资料档案，保证技术资料档案的完整性、准确性和连续性。

（五）规范科研设施与仪器操作流程，指定专人负责科研设施与仪器开放共享的具体管理和实施工作，确保科研设施与仪器使用操作无差错。

（六）加强操作人员培训。管理、使用人员必须经过培训并合格后才能上岗，建立相应的岗位责任制和管理办法，建设一支高水平、专业化的科研设施与仪器使用和管理队伍。定期对科研设施与仪器的性能、指标进行校验和标定，保证正常运转并发挥效益。

（七）因工序复杂，或综合使用多台设备，或使用时间不确定，或大型服务项目，或其他认为必要的，须与用户签订科研设施与仪器使用合同。对以签订合同形式使用科研设施与仪器的项目进行审核、立项、归档等工作。

（八）建立知识产权管理工作机制，保护科研设施与仪器和用户身份信息及在使用过程中形成的知识产权和科学数据，为用户保守技术秘密，不得侵犯知识产权和相关权益。

（九）负责制订本单位所得服务收入的分配管理办法，明确收入的使用方式、比例和方法，并报大仪办审核备案。

（十）积极推动相关仪器设备及实验室的计量检测等资质认证，推广科研设施与仪器开放共享，提高资产使用效益。

（十一）接受考核评估，及时报送年度使用效益情况报表（含因使用科研设施与仪器产生的专利、论文、课题申报等）、总结等相关材料。

（十二）实验室和仪器设备安全管理按照学校有关制度执行。

（十三）其他科研设施与仪器有偿使用开放共享工作。

第七条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律责任。项

目负责人应根据国家有关项目、经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实、合理使用经费，及时办理结算，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 开放共享收费及费用管理

第八条 科研设施与仪器开放共享实行有偿使用收费管理，目的是维持科研设施与仪器的正常运行，实现资源共享，提高设备利用率，更好地发挥投资效益，为设备的功能开发和实现资源良性循环创造条件。

第九条 对学校各专业人才培养方案计划内的教学和开放性实验项目使用科研设施与仪器不收费；项目组成员使用项目组纵横向课题经费购买的仪器设备不收费。

第十条 各二级学院（中心）按成本补偿和非盈利性原则收取材料消耗费和水、电等运行费，并根据人力成本收取服务费。具体按以下要求制定开放共享收费方案：

（一）能按照国家或省市物价管理部门统一标准定价的、或行业标准定价的、或纳入国家、省市共享平台同类设备收费标准定价的，依其标准，但必须另计水费、电费和耗材费。

（二）以其他方式确定的收费标准应包含水费、电费、实验耗材费（或另行计费）、场地使用费、技术服务费、人

工成本（用于支付临时用工劳务费、专家咨询费、操作培训费、工作人员绩效等）及设备折旧费（用于支付仪器设备维修维护费用）和设备发展基金等。

（三）收费方案经党政联席会议研究后报大仪办审核。

第十一条 校外单位、个人使用按公布的收费标准100%收取；校内单位、个人使用按公布的收费标准50%收取，相关费用必须从科研项目经费开支。

第十二条 财务处建立开放共享专项资金账户，负责收费管理：校内服务收入以校内转账方式入账；校外服务收入由财务处开具票据，根据政策规定扣缴税费等费用后，通过银行转账或现金等方式入账。

第十三条 费用管理实行“财务收支两条线”，服务收入纳入学校预算，由学校统一管理。

1.面向校外的服务。收入中的水电费及扣除水电费后剩余部分的10%上缴学校（校外科研设施与仪器开放共享中水电费未由学校代扣代缴的，管理单位按实支付后再计算服务收入），90%由二级学院（中心）支配。

二级学院（中心）支配部分由各二级学院（中心）自行拟定分配方案，报大仪办审核备案。主要支出范围比例参考

如下：30%为设备购置及升级改造费用、仪器设备的维修维护、实验耗材的采购等；70%为临时用工劳务费、专家咨询费、培训费、开放共享绩效奖励等[该项绩效奖励，根据福建省教育厅《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的实施意见》（闽教科〔2016〕19 号）文件精神，不纳入单位绩效工资总额]。

2.面向校内的服务。收入中的水电费及扣除水电费后剩余部分的 40%上缴学校，60%由二级学院（中心）支配。学院支配部分主要支出范围为：设备购置及升级改造费用、仪器设备的维修维护、实验耗材的采购、临时用工劳务费、专家咨询费、培训费等。每季度，学校按相当于扣除水电费后校内服务总收入 30%的数额，从当年绩效总盘中划拨绩效奖励给相关单位，由其统筹安排使用。

第四章 共享机时设立及管理

第十四条 为支持和鼓励科研设施与仪器开放共享，学校设立科研设施与仪器共享机时。大仪办为共享机时的管理职能部门，具体负责共享机时使用申请评审及审批。

第十五条 共享机时用于补助没有科研经费或科研经费明显不足的校内教师、科研人员、实验员、研究生等进行科研测试等服务所需。优先保证新兴学科、交叉学科领域及基础研究和应用基础研究项目的需要、青年教师的科研需要。

第十六条 我校教师、科研人员、实验技术人员承担已批准立项的教学、科研课题和研究生研究课题需要使用科研设施与仪器而机时不足的经本人或导师申请，报二级学院（中心）分管领导审核后再报大仪办审批。

第十七条 共享机时每人每次申请一般不超过 3 小时，一个年度不超过 20 小时。研究生研究课题使用机时原则上从导师课题经费支出，不足部分方可申请共享机时。

第十八条 校内人员不得以自己的名义为校外人员申请共享机时，一经发现，将永久取消其申请共享机时的权利，并追究申请者的责任。

第五章 开放共享运行

第十九条 二级学院（中心）列出共享科研设施与仪器清单（含科研设施与仪器名称、编号、型号、功能介绍、主要用途等）、收费标准及共享开放时间，在学校开放共享服务网络信息系统平台上公布。

第二十条 科研设施与仪器共享服务实行预约审核制。用户在共享平台查询拟使用的科研设施与仪器，提交预约申请，说明服务要求、耗材等情况。

第二十一条 二级学院（中心）建立科研设施与仪器使用（教学、本单位科研及校内外共享服务）内部审批流程和实施细则，完善科研设施与仪器使用登记制度，包括安装调试记录、使用记录、维护记录、故障记录、维修记录等，并规范档案管理。

第二十二条 用户费用缴纳。预约审核同意后，校内用户根据《厦门理工学院科研设施与仪器共享使用费结算凭证》，经项目（课题）负责人签字确认同意按实际发生金额从相应或相关项目（课题）中列支费用后，再使用预约科研设施与仪器；校外用户凭《厦门理工学院科研设施与仪器共享使用费结算凭证》向财务处办理预交款事宜，再使用预约科研设施与仪器。使用结束后，科研设施与仪器管理单位与使用单位双方确认实际发生费用，科研设施与仪器管理单位根据实际发生费用与财务处结算（校外用户按预交费用多还少补）。

第二十三条 以合同方式进行的合约式项目按照合同约定执行，可根据实际先行使用科研设施与仪器。合同内容须

明确“项目名称、起止时间、服务内容、服务方式、相关费用（或者费用计算方式）、知识产权约定、保密条款、双方权责、损害赔偿、违约责任、争议处理”等事项，维护好学校利益，明确双方权责利，避免发生法律纠纷。经费到账后，由项目负责人认领到账单据，并根据合同到财务处立项。

第二十四条 科研设施与仪器操作培训。科研设施与仪器技术负责人或科研设施与仪器管理员负责培训使用者。使用者培训合格后须经管理员同意或持有上岗证才能使用。由使用者操作的，科研设施与仪器负责人或管理员要跟踪指导，直到确认使用者能够安全熟练独立操作为止。开展非正常教学需求培训，执行科研设施与仪器开放共享标准收费。

第二十五条 用户在使用科研设施与仪器过程中，应严格遵守所属管理单位的规章制度和有关规定，服从操作人员的管理，未经允许不得擅自随意动用实验室内的其它科研设施与仪器，维护实验室的环境卫生和秩序。

第二十六条 每次任务完成后，科研设施与仪器操作管理人员应及时形成服务报告并反馈给用户，接受用户评价，做好测试项目记录及相应成果登记，建立健全测试资料档案，以便学校进行共享仪器设备使用效益考评和绩效奖励发放。

第二十七条 每次任务完成后，科研设施与仪器操作管理人员应严格检查设备状况，发现故障后应及时组织有关技术人员进行检修并做好检修记录，确保不影响教学、科研正常运行。

第二十八条 各二级学院（中心）对便携式仪器设备应相对集中管理，专人负责，并做好相关统计工作。

第六章 开放共享考核及奖惩

第二十九条 学校对科研设施与仪器开放共享的使用效益实行年度考核，加强对科研设施与仪器的动态管理。由大仪办每年对科研设施与仪器使用效益进行考核评价，考核评价结果向全校公布，考核评价的实际情况作为今后学校投入和调整仪器设备结构的依据。

第三十条 科研设施与仪器年度使用效益评价指标分为七大项，主要包括以下内容：

（一）使用机时：科研设施与仪器利用率的指标。用有效机时数与额定机时数的比值衡量，即有效机时数／额定机时数*100%，根据国家规定标准，额定机时数一般为：通用设备 1200 时／年，专用设备 800 时／年。同时结合设备申购时承诺使用机时进行考核。单台（套）价值 30 万元

及以上仪器设备必须纳入机时考核范畴。其他仪器设备经申请后纳入机时考核范畴。

（二）样品数：样品数包括对内服务样品数和对外服务样品数。

（三）服务收入：每学年对校内外开放进行的有偿服务总收入。

（四）人才培养：利用科研设施与仪器培训技术人员的指标。通过各种培训取得独立操作资格的人数和在设备管理人员指导下能独立完成部分测试实验的人数。

（五）科研成果：利用科研设施与仪器取得科研成果的指标。利用科研设施与仪器所做实验结论或测试数据取得的科研成果数或发表的论文数。

（六）功能利用与开发：科研设施与仪器功能利用与开发的指标。功能利用与开发包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等。

（七）科研设施与仪器管理：科研设施与仪器管理状况的指标。科研设施与仪器管理包括技术人员配备及岗位职责、操作规程、安全制度等管理制度的制定与悬挂、使用记录填写的连续性与完整性、设备维护情况与记录等。

具体考核办法遵照《厦门理工学院重大科研基础设施和大型科研仪器有开放共享绩效评价管理办法》（厦理工〔2021〕148号）执行。

第三十一条 学校建立开放共享奖励基金（由上级奖补金及对外开放共享收入中的上交学校部分构成），对在开放共享工作中做出突出成绩的单位和个人，按上级有关规定进行表彰奖励，优先支持该单位新仪器设备购置，增加共享机时或设备维修费用等。

第三十二条 学校鼓励教职员工向校外单位、个人推荐我校科研设施与仪器共享服务项目。

第三十三条 对有条件开放共享但未实行开放共享，使用率低、长期闲置、年度效益差的科研设施与仪器所在单位，学校将进行通报批评并责成限期整改，直至将科研设施与仪器收回另行托管，并限制其新购设备。

第三十四条 对因违反操作规程，使用不当等造成科研设施与仪器损坏的，经鉴定后，根据情节及损失实际情况，由损坏者承担相应的维修费用及其他相关责任，如无法维修承担相应的赔偿责任及其他相关责任。

第三十五条 对违反本办法私自出租、出借各类科研设施与仪器，假借教学、本单位科研使用名义免费使用科研设施与仪器，隐瞒、截取开放共享收入等的单位和个人，学校将没收其全部违规收入，并由校纪委视情节轻重追究单位负责人和相关责任人党政纪律责任，涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理。

第七章 附 则

第三十六条 本办法若与国家或主管部门管理办法有不一致之处，按国家或主管部门的规定办理。未尽事宜根据国家、省、市相关规定执行。

第三十七条 本办法由资产与实验设备管理处负责解释，自发布之日开始执行，原《厦门理工学院重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享管理办法（修订）》（厦理工〔2021〕20号）同时废止。

厦门理工学院国有资产管理办法（修订）

第一章总则

第一条为进一步规范和加强学校国有资产管理工作，维护国有资产安全完整，优化资源配置，提高资产使用效益，保障和促进学校教

学科研等各项事业的健康发展，根据《行政事业单位国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔[2015]90号）、《政府会计制度--行政事业单位会计科目和报表》（财会[2017]25号）、《厦门市市级行政事业单位国有资产使用管理办法》（厦府办[2019]126号）、厦门市财政局关于市级政府资产处置管理办法及《厦门理工学院经济责任制规定》（厦理工党委[2020]7号）等的有关规定，结合学校近几年接受省委巡视、省审计厅审计、经济责任制离任审计、每年全面从严治党主体责任落实情况检查、学校综合改革实际及提升内涵建设、加强资产成本管理、绩效考核的要求制定本管理办法。

第二条学校国有资产是指学校占有、使用或代管的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产，学校使用财政性资金形成的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律法规等确认为学校所有的资产。其表现形式为流动资产和非流动资产（固定资产、无形资产等）。

第三条学校国有资产分为非经营性资产和经营性资产两大类。非经营性资产指学校用于教学、科研、行政和公益保障活动而使用的国

有资产；经营性资产是指学校投入到企业等经济实体、授权经营的国有资产。

第四条学校国有资产管理的主要任务是严格依照有关法律法规，建立健全资产管理的各项规章制度，明晰产权关系，明确管理职责，保障国有资产的安全和完整，推动国有资产的合理配置和有效使用，充分发挥国有资产的使用效益,以促进学校各项事业的健康发展。

第五条学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、权责结合、责任到人、优化配置”的资产管理体制，建立和完善“一级调配、二级管理、三级使用”的资产管理架构,按照“校级领导、资产管理职能部门、归口资产管理部门、资产使用部门、资产使用（管理）者”五个层次进行管理。

第六条学校资产管理秉持“勤俭办学、物尽其用”的原则。

（一）固定资产已到使用年限但可继续使用的，必须继续使用，除非出现老化、损坏或已丧失效能的方可申请报废。

（二）各二级单位应在摸清本单位资产存量的基础上，合理提出配置需求，非必要不得采购进口设备，审核部门要严格把关，从严控制。

（三）购置设备前应明确使用场地，日常使用中至少应达到学校规定的使用机时，避免重复购置、闲置浪费。

（四）鼓励二级单位实行资产共享共用，在满足本单位正常教学、科研和办公需要前提下，实行开放共享，有偿使用；盘活存量闲置资产，开展资产校内调剂使用工作。

（五）资产配置能通过共享、调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。

（六）严格按规定标准配置资产，没有配置标准的，结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。

第七条根据学校财务“收支两条线”、财随事转、预算改革等要求，秉持成本管理、绩效考核原则，学校适时实施公房“分类管理、有偿使用、适度收费”及水电“定额免费、超支自付、结余留用”的管理。

第二章资产管理机构及职责

第八条资产与实验设备管理处是学校国有资产的综合管理协调部门，在学校党委、行政的领导下，代表学校对国有资产实施统一监督管理，其主要职责是：

（一）负责制订学校国有资产管理办法，组织实施，并对执行情况进行监督检查。

（二）负责对学校固定资产的登记、出租、出借、外置及对外投资等资产使用的校内审批、监督管理。

（三）负责对学校资产的调拨、捐赠、报废、报损等资产处置的校内审批、监督管理。

（四）负责学校各类房产的一级统筹调控、监督管理。

（五）负责全面、动态掌握二级单位资产的占有、使用、处置状况，实现资产动态管理。

（六）牵头负责学校国有资产报告的编制，加强资产效益分析。

（七）牵头负责学校资产清查方案的制定及实施。

（八）牵头负责对二级单位资产管理进行绩效考核。

（九）牵头教务处、科研处、研究生处、保卫处等单位负责对实验室安全工作进行监督检查。

（十）负责对仪器设备进行价值管理，牵头大仪办成员单位加强对二级单位仪器设备有偿使用开放共享的监管。

（十一）完成学校交办的其他资产管理工作。

第九条按照内控制度要求的“分事行权、分岗设权、分级授权”原则、资产管理坚持“一级调配、二级管理、三级使用”、“谁使用（管理）、谁负责”的原则和“党风廉政建设一岗双责”、“意识形态工作一岗双责”、“安全管理一岗双责”等三个“一岗双责”原则，

有关职能教辅部门及部分二级学院对国有资产实行分类归口管理，各归口管理单位根据职责分工及学校授权范围，承担相关国有资产管理责任，行使相关管理权力，对归口管理的资产适时出台相应管理办法并实施有效监管。具体如下：

（一）党政办公室

1.负责校名、校誉、校标等无形资产的管理并制定相应管理办法（含校名注册、形象识别系统（VI）、商标、域名及其维护使用；对以学校声誉与外单位开展合作的合法性审查提出相关建议；对在社会产品中的冠名监制、新产品广告、包装印刷冠名及大型活动商业赞助、冠名权等的审批）。

2.负责学校年鉴等著作权的保护及使用。

3.负责档案馆建设与管理，加强全校除干部人事档案外所有档案资料的管理，科学确定归档范围、内容，确保重要档案资源不流失，建立档案资料使用管理制度和保密制度。

4.负责教学楼学术报告厅、信息中心报告厅、行政楼五楼和八楼会议室、十楼、十一楼接待室及行政楼五楼、十楼、十一楼电梯出口休息区、综合楼三楼会议室及其门口空间区域、以及后续新增管理的公共报告厅、公共会议室等的管理。

5.根据规定的使用面积标准对学校各级党政领导办公用房面积

进行监管。

6.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（二）财务处

1.负责制定并组织实施学校财务制度。

2.负责货币资金、有价票据存放和银行账户日常管理。

3.负责零余额账户用款额度、应收票据、应收账款、预付账款等的管理，确保学校资金安全并提高使用效益。

4.负责对经资产与实验设备管理处确认的固定资产、无形资产进行入账、核销、计提折旧摊销等账务处理，并定期和资产与实验设备管理处对账。

5.负责师生在专利申请结果批复后进行专利申请费的报账：专利申请成功，财务处凭无形资产登记单入账；申请不成功，列支学校费用。

6.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（三）宣传部

1.负责校园广播系统、显示屏宣传系统等的资产管理。

2.牵头负责宣传报道性文献、作品著作权的登记管理。

3.负责学校网站上广告及校内其他新媒体广告、建筑物及构筑物外墙等公共区域广告、宣传标语、小贴士等及学校红线范围内户外广

告等的监督管理。

4.负责艺术会堂舞台、观众席、控制室及配套贵宾室、会议室、四周墙上等资产的使用、管理，其中音响系统、LED显示屏等报信息中心负责维修维护。

5.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（四）教务处

1.负责对使用教学经费购置教学仪器设备时前期论证的监督管理，配合资产与实验设备管理处对实验室安全工作进行监督检查。

2.配合大仪办推广教学仪器设备及场所的开放共享。

3.在学校房产一级统筹调控下，负责集美校区教室、教学实验室的具体调配，对公共教室进行日常监督管理。

4.在学校房产一级统筹调控下，配合资产与实验设备管理处、协同科研处对二级学院整体用房（含教学、科研、办公用房）进行具体调配。

5.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（五）科研处

1.负责对使用科研经费购置仪器设备时前期论证的监督管理，配合资产与实验设备管理处对实验室安全工作进行监督检查。

2.负责学校专利技术申请的审核，根据成果持有人申请，组织科技成果的鉴定、专利技术和专有技术、著作权管理等价值评估工作，切实保护、管理好以知识产权为主的无形资产，防止无形资产流失。

3.制订并完善专利技术和专有技术、科技成果转化等管理办法，促进知识产权成果的产业化。对资产经营有限公司接受学校委托所开展的科技成果转让、转化、孵化与产业化服务等活动实施监督管理。

4.充分利用产学研合作的优势，配合大仪办对重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享进行大力推广，提高仪器设备开放共享程度和资产使用效益。

5.在学校房产一级统筹调控下，负责对明确划分为科研用房的房源进行具体调配与监督管理；对教学和科研用房无法明确划分的，与教务处一起配合资产与实验设备处做好调配与监督管理。

6.负责对资产经营有限公司的日常监督管理。

7.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（六）研究生处

1.负责对使用学科建设经费购置仪器设备时前期论证的监督管理，配合资产与实验设备管理处对实验室安全工作进行监督检查。

2.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（七）学生工作处

1.主要负责公寓区内资产的使用与监督管理：负责宿舍的调配及宿舍内家具、空调及其他具体使用资产的监督管理；发现区域内其他资产的损毁问题应及时向相应归口管理部门报修：水泵房、热泵系统、地下管网、桥架、变配电房、电梯等资产向后勤处报修；网络及设施设备、弱电机房等向信息中心报修；消防、监控设施等向保卫处报修。

2.负责行政楼三层电梯出口及301会议室资产的管理及报修。

3.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（八）教师工作部（人事处）

1.负责对引进人才周转房的调配。

2.负责学校干部人事档案的管理。

3.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（九）后勤管理处

1.负责师生食堂资产的监督管理及食堂区域内的餐桌椅、固定及移动媒体等广告的监督管理。

2.负责按规定的办公用房使用面积标准调配职能部门、教辅部门行政办公用房；负责引进人才周转房、柔性聘用教师宿舍、外籍教师宿舍、港澳台教师宿舍等教师生活用房的资产管理、维修维护及水电资源等的收费管理，根据人事处通知负责相应生活用房的安排。

3.负责已移交的全校各类建筑物、构筑物等不涉及结构安全的零

星改造、装修、维修、维护，对项目中涉及结构安全的，实施前报基建处对安全性进行审核把关。同时对施工单位、施工过程、监理单位等进行监管及水电资源等的收费管理。

4.负责校园公共区域的道路、桥梁、湖泊、亭台、集美校区山体、露天石桌椅、石头、地下管网、桥架、污水处理设施设备、水泵房、热泵系统等供水设施设备、变配电房、室内照明、路灯等供电设施设备资产的管理，并制定相应管理办法；负责学校所有电梯和中央空调的管理与维修及其他室内空调的维修维护；配合信息中心管理好弱电机房。

5.负责植物及绿地资产的管理；负责公共教室课桌椅的配置、维修及教室内其他附属设施（不含多媒体、智能化设施）的维修维护。

6.负责制定学校通用办公设备、办公家具和会议场所等的配置标准，严格按照配置标准为职能、教辅部门等进行配置，并负责对各二级单位的配置情况进行监督检查。

7.负责全校行政办公耗材采购与管理工作的监督管理。

8.负责学校公务车辆、医务室医疗器械、药品等资产的管理及调配。

9.负责电信、联通、移动等通讯基站的监督管理；联系电信负责全校电话的申请、安装及故障维修。

10.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十）基本建设处

1.负责学校土地利用总体规划的制定。

2.负责政府立项批复的建设项目房产证书的办理。

3.负责新建建筑物及配套的围墙、道路、电缆、管网、边坡、护坡等的建设。

4.负责建筑物与构筑物涉及结构重大变化的改建和扩建及配套的围墙、道路、电缆、管网、边坡、护坡等项目的建设。对由后勤处负责实施的涉及结构安全的项目进行前期结构安全审核把关。

5.统一管理在建工程及工地，完工后及时办理相关手续，并与财务处、资产与实验设备管理处办理在建工程转入固定资产手续，负责按合同约定监督施工单位对新（改）扩建项目进行保修，并做好基建档案的收集、整理及归档工作。

6.负责对监管的在建项目所产生的水电费进行催缴。

7.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十一）保卫处（武装部）

1.负责各校门及前后广场上的安防设施设备、门房及校园保安岗亭，各地面车位、地下车库、地下防空场所等的安防设施设备等资产管理。

2.负责公共区域治安视频监控平台、消防监控平台设备的安装及管理，配合信息中心对各单位视频监控平台的整合，统一接入学校安防中心平台；配合信息中心加强对弱电机房的管理；配合资产与实验设备管理处对实验室安全工作进行监督检查。

3.其他物防、消防设备器材等资产安全方面的监管。

（十二）信息中心

1.负责涉及全校信息化公共支撑平台的建设及其资产管理；全校门禁系统须接入学校统一门禁系统平台,防止各系统的不兼容和后续集成花费较大成本；牵头负责对各单位视频监控平台的整合，统一接入学校安防中心平台；牵头做好全校信息化应用系统项目的使用效益分析。

2.负责公共教室多媒体、智能化等的建设及配套设备的日常管理、维修、维护，做好公共教室课桌椅等附属设施的报修，保障教学正常运行。

3.负责公共网络及设施设备等信息化资产的管理与维修维护；牵头负责弱电机房的管理与维修维护。

4.负责明理园区教师休息室的管理。

5.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十三）图书馆

1.负责管理好使用学校图书馆文献资源经费及纵向科研经费采购的或师生及社会各界捐赠给图书馆的所有纸质图书、电子资源等文献资料。

2.负责加强对二级单位文献资料管理的指导。

3.负责图书馆内相应设施设备等资产的管理与监督。

4.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十四）环境科学与工程学院/材料科学与工程学院

1.根据学校《实验室危险化学品废弃物管理暂行办法》（厦理工教〔2019〕5号）、《厦门理工学院危险化学品管理工作暂行办法》（厦理工〔2019〕7 号），环境科学与工程学院负责全校实验室管制类危险化学品的采购管理，材料科学与工程学院负责危化品废弃物等的处置管理。两个学院应在资产与实验设备管理处、教务处、科研处、研究生处、保卫处等职能部门的监督指导下按国家、省市和学校相关管理规定进行规范化管理。

2.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十五）体育部

1.负责运动场及配套房产和主席台、羽毛球、气排球馆、篮球场、网球场、乒乓球馆、田径场、游泳馆、体育馆等体育场馆及公共区域的体育设施设备等的管理与维护、报修。

2.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十六）继续教育学院

1.负责思明校区综合楼、原青工楼等资产的管理。

2.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

（十七）资产经营有限公司

1.负责学校委托其管理的资产的管理，防止国有资产流失。

2.按照国家、省、市有关国有企业国有资产监督管理的相关规定，负责公司名下各类资产的运营和管理。

3.确保各类经营性资产的安全完整，保值增值。

4.接受科研处的日常监督管理及资产与实验设备管理处、财务处、审计等部门的对口管理。

5.其他由学校规定的相关资产事务的管理。

第十条二级单位对本单位占有、使用的资产实施具体使用管理，负有对其占有、使用的资产的管理主体责任，应厉行节约，合理配置，用心维护，延长使用年限，提高使用效益，确保资产安全和完整。单位党政负责人是本单位资产管理的第一责任人。

1.二级单位应高度重视本单位资产管理工作，按照学校资产管理要求，结合自身实际，制定本单位资产管理实施细则，明确分管资产管理工作的单位领导、资产管理员、资产使用（管理）者各自岗位职

责，将资产管理责任层层分解落实到有关具体责任人，避免出现“重购置、轻管理”、“重需求、轻效益”的现象。

2.负责本单位资产的购置、登记、使用、日常管理，仪器设备的维修维护及固定资产报废报损等资产处置的报批工作。

3.负责本单位实物资产的清查盘点工作，至少每年一次，全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

4.负责对重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享的具体实施和管理。

5.负责对本单位所占有、使用的各类房产（教学用房、科研用房、办公用房等）及其配套设施设备的具体使用和日常管理。如发现问题应及时向后勤处、基建处（新建项目质保期内）、保卫处、信息中心等相应归口管理部门报修。

6.负责对建筑物内走廊、过道、楼梯、楼梯间、洗手间内资产等进行延伸管理；多个单位同在一栋建筑物内的，实行就近原则，由其最靠近的单位负责延伸管理；楼梯间除满足信息中心网络弱电机房及后勤服务保障功能使用外，任何单位和个人不得擅自堆放任何物品，如确需使用，向后勤处报批报审。

7.负责所使用、管理范围内建筑物及构筑物墙内广告、宣传标语、小贴士等的监督管理。

8.二级学院通用办公设备、办公家具和会议室的配置由各二级学院根据学校制定的配置标准进行配置。

9.负责对各类耗材（含危化品）的规范采购、科学管理、合理安全使用及处置。

10.其他资产管理相关工作。

第三章资产使用管理

第十一条资产使用是指各单位为保证履行职能和事业发展需要，对其占有、使用、所有的各类资产进行自用、出租、出借等使用行为。

第十二条资产使用范围按照“个人独立使用、科（室）公共使用、二级单位公共使用、全校性公共使用”四个层级进行区分，明确个人独立使用和公共使用界限。

（一）个人独立使用的资产，使用人是资产的直接使用者，资产明确登记在个人名下，对资产丢失损坏等行为承担直接责任，严禁超标准、超数量配置。

（二）公共使用的资产，是指二级单位的科（室）内部、二级单位公共场所及全校性公共场所等供师生工作、学习和生活使用的公共

资产。二级单位应根据实际管理需要，明确公共使用资产的具体管理人，管理人负有保管责任，对资产丢失损坏等行为承担连带责任。

（三）资产使用范围发生变化时，资产的使用人或管理人应及时办理变动手续。

第十三条自用（代管）资产登记管理

（一）学校通过购置、置换、接受捐赠、无偿调拨、受政府委托管理等方式取得的，已达到学校固定资产登记标准的资产，原则上必须登记入账，并明确具体使用/管理人。

（二）通过市场购买，单价在 1000 元及以上，不构成相关硬件不可缺少组成部分且能单独使用的应用软件，应将该软件确认为无形资产，由二级单位参照固定资产管理模式进行登记审核。

（三）低值耐用品（使用期限超过一年，单价不到 1000 元并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）由二级单位建立出入库领用制度，规范管理，并在资产管理系统“低值耐用品模块”进行登记。其中批量达 5 万元及以上的按固定资产登记。

（四）横向课题购置的所有权不归属学校的固定资产，凭项目组提供的验收单报销，经科研处审核、资产与实验设备管理处备案，不纳入学校固定资产管理范畴。项目结题时必须提供委托单位出具的资

产交接证明。委托单位和项目负责人对横向项目形成的资产的真实性、合法性和完整性负责。

（五）虽达到固定资产入账标准但过后毁坏的实验模型、奖品等，经审批后不进行固定资产登记。

（六）各类耗材依照学校《耗材管理办法》有关规定执行，建立耗材采购、登记、使用等出入库管理制度。

第十四条资产出租、出借管理

（一）学校土地资产不得对外出租、出借，经营性资产由学校资产经营有限公司根据《资产经营有限公司管理规定》（厦理工财资〔2018〕3 号）进行办理。非经营性资产必须在满足学校教学、科研、行政办公等基本条件下方可出租、出借，且出借的对象只能是厦门市行政事业单位。

（二）重大科研基础设施和大型科研仪器的出租，按照学校重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享管理办法有关规定执行；文印中心（复印中心）、通讯类服务中心、邮政、物流、金融、小卖部（超市）、药店等服务场所，委托学校资产经营公司按照市财政相关规定出租。

（三）体育场馆、游泳池（馆）、会议室（报告厅）、会堂、教室等场地的零星、短期（七天以内）出租按以下审批程序执行，出租

期最长不超过七天：

1.二级单位就资产出租进行必要性、可行性论证，制订出租方案（管理办法），并按学校创收暂行管理办法明确收费标准，召开党政联席会议/处务会议等集体研究决定；

2.二级单位根据资产归属类别，按教学类、科研类、行政办公类分别报教务处、科研处、后勤处等归口管理部门审批后进行出租。各职能部门（含群团组织）、教辅单位直接出租资产的，须报分管业务校领导审批。

对于必须通过厦门市公共资源市场配置平台出租的，按市财政局相关规定执行。

（四）除上述场所外的其他非经营性资产出租按以下审批程序执行：

1.二级单位就资产出租进行必要性、可行性论证，制订出租方案（管理办法），明确收费标准（需符合成本补偿原则），并召开党政联席会议/处务会议研究决定；

2.二级单位根据资产归属类别，按教学类、科研类、行政办公类分别报教务处、科研处、后勤处等归口管理部门审批后报资产管理部门审批；

3.同一单位同一批次资产原值在20万元及以上至50万元的，需

报分管业务校领导及分管资产校领导审批；50 万元及以上至 100 万元的，报校长审批；100 万元及以上的须经校长办公会议研定。对于必须通过厦门市公共资源市场配置平台出租的，按市财政局相关规定执行。

非经营性资产出借按照以上程序办理，并经学校审批、厦门市分管市领导同意后执行。

（五）二级单位申请办理非经营性资产出租、出借事项的，应提交书面申请、论证报告、党政联席会议纪要/处务会议纪要、价值凭证及权属证明等。

（六）学校资产出租、出借必须符合意识形态、校园安全等管理规定。资产出借必须签订出借合同，资产出租金额单笔超过 3 万元必须签订出租合同。

第十五条外置资产管理

学校资产原则上不得放置于校外，但因产学研合作需要及客观上学校教学科研实验场地不足等原因确需放置于校外的，应按以下审批程序执行：

（一）二级单位召开党政联席会议/处务会议研究资产外置事宜，明确外置资产的具体管理人员，明确管理责任。同时建立外置资产管理台账，明确资产权属、收费标准、双方权责义务、互惠互利等条款。

（二）二级单位根据资产归属类别，按教学类、科研类、行政办公类分别报教务处、科研处、研究生处、后勤处等归口管理部门审批完后，再报分管业务的校领导审批。

（三）二级单位报资产管理职能部门审批，再由资产管理职能部门报分管资产的校领导审批；

（四）同一单位同一批次外置资产原值在50万元及以上至100万元的，还须报校长审批；同一单位同一批次外置资产原值在100万元及以上的，还须经校长办公会议研定。

（五）产学研项目合作完毕或校内场所安排后，外置资产应及时搬回学校。

第十六条对外投资管理

（一）学校除对学校资产经营有限公司进行投资外，不再对外进行其他投资和经营。学校对外投资项目经学校严格审核并征求厦门市财政局意见，报市政府审批同意后，由资产管理职能部门向学校资产经营公司办理相关资产的划转手续。学校资产经营有限公司根据《资产经营有限公司管理规定》（厦理工财资〔2018〕3号）、《厦门理工学院资产经营有限公司对外投资管理规定》（厦理工资产公司[2018]05号）等文件的规定，在确保管控好资金、资产、资源等安全前提下，代表学校进行对外投资。

（二）涉及科技成果转化的对外投资事项由科研处等相关部门按照国家有关规定执行。

（三）对外投资，除上级特别批准外，不得利用财政拨付资金和上级补助资金进行投资，不得进行期货、股票、黄金和房产投资，不得认购各类债券、金融衍生产品等金融风险投资，不得进行境外投资及违反现行法律法规的其他投资行为。

（四）学校各单位不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人经济活动提供担保。

第四章资产处置管理

第十七条资产处置是指为保证履行职能和事业发展需要，对学校占有、使用、所有的各类资产，进行权属转移或注销的行为。资产处置的主要方式包括无偿调拨、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损。

第十八条学校涉及二级单位的资产处置主要包括固定资产的报废、报损。固定资产的无偿调拨、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等处置方式主要以学校名义进行处置，其处置程序及要求由学校资产管理职能部门牵头，相关二级单位配合，根据市财政部门的相关规定办理处置手续。流动资产、在建工程及专利、商标、科技成果等无

形资产的处置由相关归口管理部门按照国家、省、市有关法律、法规、政策、规定等结合学校实际制定相应的管理办法进行处置。

第十九条报废、报损申请

（一）已达使用年限的正常报废

1.固定资产批量原值≥5万元，须提交党政联席会议或部门处务会议纪要。

2.固定资产单项原值≥30万元，应有相应资质的鉴定机构出具鉴定报告，或组织专家鉴定小组（三人及以上）进行鉴定。

3.机动车辆报废，须附机关事务管理局审批同意的《车辆报废申请表》、行驶证复印件。

4.涉密载体报废，须提供按照《厦门市涉密磁（电、光）介质载体销毁管理办法》（厦国保〔2011〕1号）规定办理销毁手续的凭证。

5.房屋建筑物报废，须附工程决算书和产权证复印件(无产权证者应提供相关主管部门有关批文及房屋红线图)，以及房屋安全鉴定部门或拆迁部门出具的证明文件，附属配套建筑物由于主体建筑物拆迁、重建、倒塌等原因，无法继续使用的，须提交与主体建筑物相应的证明文件。

（二）未达使用年限的提前报废

学校原则上对未达使用年限的资产不进行提前报废，确需报废的，需提供以下相关材料：

1.固定资产批量原值≥2万元，须提交专家鉴定小组（三人或以上）出具的鉴定报告及党政联席会议或部门处务会议纪要。

2.属于交通运输类设备、电梯设备等特种设备的，根据具体情况提交公安车辆管理部门和机动车辆定点维修单位、消防管理部门、技术质量鉴定机构等相应专门鉴定机构出具的鉴定报告。

3.鉴定为“危险房”等级的危房、自然灾害造成的房屋建筑物倒塌、拆迁的房屋及构筑物、房屋建筑物附属配套建筑物及由于主体建筑物拆迁、重建、倒塌等原因造成附属建筑无法继续使用的可提前报废，但需提供相关证明文件。

（三）固定资产报损

由于人为或自然灾害造成毁损的，或资产发生呆账损失的，或固定资产被盗或丢失的按报损处理。所提交材料为：报损的正式申请文件、列明报损资产的明细（含具体名称、数量、金额、原因等）、党政联席会议或部门处务会议纪要、造成损失的有效证明；被盗资产还须提供公安机关结案证明、责任认定及赔偿情况等证明；未侦破的，满一年后方可申请报损，并提供报案证明、未侦破证明等相关材料。因管理不善造成资产损失的，须提供相关责任人的处理结果。

第二十条报废、报损的审批

（一）已达使用年限正常报废的固定资产

原值＜5 万元，由资产与实验设备管理处分管资产的副处长和财务处分管副处长审批；5 万元≤原值＜50 万元，由资产与实验设备管理处处长和财务处处长审批；原值≥50 万元，由分管资产的校领导审批；同一单位同一批次原值≥200 万元，还须通过学校办公会议集体研究决定。

（二）报损、未达到使用年限提前报废的固定资产

原值＜2 万元，由资产与实验设备管理处分管资产的副处长和财务处分管副处长审批；2 万元≤原值＜20 万元，由资产与实验设备管理处处长和财务处处长审批；原值≥20 万元，由分管资产的校领导审批。以上审批完后，资产与实验设备管理处再汇总，每半年一次提交学校办公会议审批。

第二十一条资产报废、报损学校审批通过后，上报市资产管理中心备案，实物直接交厦门市财政局招标确定的处置机构进行无害化、残值回收等方式处置。其中市财政局政策规定由学校自行处置的报废资产，由后勤处进行清理。

第二十二条低值耐用品的处置

（一）低值耐用品报废、报损的审批程序参照上述固定资产的校内审批程序执行。

（二）资产使用年限参照固定资产使用年限执行，已达规定使用年限，但尚可继续使用的，必须继续使用。

（三）非金属类家具等无回收价值的资产实物，由二级单位自行清理，也可委托后勤处进行清理。

（四）其他有回收价值的资产实物由二级单位按废品回收等方式处理，所得收入上缴学校财务。

（五）资产处置完后，由二级单位在学校资产管理系统低值耐用品模块进行销账处理。

第二十三条二级单位因办公、教学、科研等产生的耗材废物：无回收价值的，由二级单位自行清理；具有回收价值的，由该二级单位按废品回收等方式处理，所得收入上缴学校财务。

第二十四条因工程装修、改造、设备维修、维护而拆卸留下的配件、废料、低值设备等：无回收价值的，由后勤处（基建处）负责清理；具有回收价值的，由后勤处（基建处）按废品回收等方式处理，所得收入上缴学校财务。

第五章监督问责

第二十五条二级单位未经批准擅自使用、处置资产，有以下情况之一的，先由资产管理职能部门联合资产归口管理部门对相关二级单位发函督促整改，整改不到位，或后果无法整改，或拒不整改的，报学校纪委监察机构查处问责。

（一）因使用者或管理人保管不善，造成学校资产权益受损的；

（二）因盲目决策，资产配置不合理，造成资产闲置浪费的；

（三）二级单位主体责任管理意识淡薄，资产毁损、赔偿及追究制度执行不力的；

（四）未按规定程序审批擅自对外出租、出借、对外投资、举办经济实体的；合同到期未及时收回学校资产，造成学校资产权益受损的；

（五）违反规定，放弃、让渡、转移、拖欠、隐瞒、截留、占用、挪用、坐支学校资产收入的；

（六）超标配置资产的；

（七）违法举借债务或者提供担保的；

（八）其他违法违规行为。

第六章附则

第二十六条本办法由资产与实验设备管理处负责解释。

第二十七条本办法自颁布之日起施行，原学校相关资产管理制度中内容与本办法不符合的，不再执行，以本办法为准。如有其他未明确事项，按国家、省、市资产管理相关法律、法规、办法执行，今后若上级有关规定变化与本办法不符的，按上级有关规定执行。

关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知

为方便教师报账，经图书馆、财务处、资产与实验设备管理处共同商议，决定简化教师个人纵向科研经费购书报账流程，减少教师到资产与实验设备管理处确认盖章环节，教师携带所购图书、图书清单和购书发票（原件+复印件）前往图书馆资源建设部登记入库审核后即可到财务处报账，具体流程详见附件。

财务处图书馆资产与实验设备管理处

2021 年 11 月 18 日

附件

教师个人纵向科研经费购书报账流程

1. 到图书馆主页“读者服务-下载专区”下载表格《教师个人纵向科研经费购书登记表》，填写完请 email 至 xieminming@xmut.edu.cn(注：请在附件文件名上写明部门和姓名)，并打印一份纸质表格。
2. 教师携带所购图书、图书清单和购书发票（原件+复印件）前往图书馆资源建设部登记入库、审核，再到财务处办理报销手续。
3. 图书加工完毕（5 个工作日后）即可自行到资源建设部取书，到总台办理长期借阅手续（无法在自助借还机办理）；教师退休或离职前需归还所借全部图书（到总台归还），图书如丢失须按照原价赔偿。
4. 到图书馆入库的图书仅限中、外文纸质图书，期刊、CD、电子图书等不需入库。
5. 友情提醒：按财务处要求，质量工程重点学科专项经费（研究生课题、创新创业项目、精品课程、教改课题等）购书参照上述要求办理。
6. 不得购买跟科研课题无关的图书，如少儿读物等；不得购买图书馆无法入藏的图书，如日历型图书、空白页较多的图书等。

7. 学生作为课题负责人的项目，图书入库及借阅参照上述规定办理，但无法办理长期借阅手续，按正常借阅期限办理。

8. 如有疑问，请致电资源建设部（0592-6291176）咨询。

《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法》有关问题的解答

一、“无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待”中的公函如何把握？

答：（一）一般情况下，安排公务接待前，派出单位应先发出公函，接待单位才能安排接待事宜；特殊情况下，可依据上级电话通知记录，经单位主要领导批准后安排接待，但事后必须协调对方补发公函，作为报销相关费用的必要依据。

（二）业务检查、调研通知、工作介绍信等，可作为接待公函，但应附上人员名单等。

二、邀请专家学者授课、讲座、论证、评审等公务活动时，能否安排工作餐？

答：应邀参加授课、讲座、论证、评审、咨询等公务活动的对象，属同城范围内的，一律不安排工作餐。属本市跨区域范围内的，按跨区域临时公务出行相关规定执行。邀请对象为异地的，确因工作需要，

经接待单位领导批准，可以安排工作餐1次，报销时应附上邀请函及相关活动的证明材料。

三、市直单位人员陪同接待对象到我市各区开展公务活动，是否属于“同城活动”？

答：市直单位人员陪同接待对象到各区开展公务活动时，以接待对象为认定主体，不属于“同城活动”，可接受工作餐安排。市直陪餐人员数量应严格控制，接待对象在10人以内的，市直陪餐人员不超过2人；接待对象超过10人的，市直陪餐人员不超过其五分之一。安排工作餐时，除市直陪餐人员之外的市直其他陪同人员可安排简餐。

市直陪同人员所在单位应提前向接待单位发函，告知接待对象及市直陪同人员数量、名单、行程等事项，作为接待单位报销凭证之一。

四、公务接待如何安排住宿？

答：住宿安排执行财政部门制定的差旅住宿标准，不得超标准安排接待住房。根据新修订的差旅费管理办法，不要求公务接待必须安排在定点饭店，但应遵循有利公务、务实节俭、严格标准的原则。出差人员住宿费用自付，回本单位凭据报销。参加会议、培训人员住宿按照会议、培训费管理有关规定执行。

中华人民共和国财政部令

第 81 号

《基本建设财务规则》已经财政部部务会议审议通过，现予公布，自 2016 年 9 月 1 日起施行。

基本建设财务规则

第一章 总 则

第一条 为了规范基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高财政资金使用效益，保障财政资金安全，制定本规则。

第二条 本规则适用于行政事业单位的基本建设财务行为，以及国有和国有控股企业使用财政资金的基本建设财务行为。

基本建设是指以新增工程效益或者扩大生产能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

第三条 基本建设财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

第四条 基本建设财务管理的主要任务是：

（一）依法筹集和使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金，防范财务风险；

（二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

（三）加强项目核算管理，规范和控制建设成本；

（四）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；

（五）加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

第五条 财政部负责制定并指导实施基本建设财务管理制度。

各级财政部门负责对基本建设财务活动实施全过程管理和监督。

第六条 各级项目主管部门（含一级预算单位，下同）应当会同财政部门，加强本部门或者本行业基本建设财务管理和监督，指导和督促项目建设单位做好基本建设财务管理的基础工作。

第七条 项目建设单位应当做好以下基本建设财务管理的基础工作：

（一）建立、健全本单位基本建设财务管理制度和内部控制制度；

（二）按项目单独核算，按照规定将核算情况纳入单位账簿和财务报表；

（三）按照规定编制项目资金预算，根据批准的项目概(预)算做好核算管理，及时掌握建设进度，定期进行财产物资清查，做好核算

资料档案管理；

（四）按照规定向财政部门、项目主管部门报送基本建设财务报表和资料；

（五）及时办理工程价款结算，编报项目竣工财务决算，办理资产交付使用手续；

（六）财政部门和项目主管部门要求的其他工作。

按照规定实行代理记账和项目代建制的，代理记账单位和代建单位应当配合项目建设单位做好项目财务管理的基础工作。

第二章　建设资金筹集与使用管理

第八条　建设资金是指为满足项目建设需要筹集和使用的资金，按照来源分为财政资金和自筹资金。其中，财政资金包括一般公共预算安排的基本建设投资资金和其他专项建设资金，政府性基金预算安排的建设资金，政府依法举债取得的建设资金，以及国有资本经营预算安排的基本建设项目资金。

第九条　财政资金管理应当遵循专款专用原则，严格按照批准的项目预算执行，不得挤占挪用。

财政部门应当会同项目主管部门加强项目财政资金的监督管理。

第十条 财政资金的支付，按照国库集中支付制度有关规定和合同约定，综合考虑项目财政资金预算、建设进度等因素执行。

第十一条 项目建设单位应当根据批准的项目概（预）算、年度投资计划和预算、建设进度等控制项目投资规模。

第十二条 项目建设单位在决策阶段应当明确建设资金来源，落实建设资金，合理控制筹资成本。非经营性项目建设资金按照国家有关规定筹集；经营性项目在防范风险的前提下，可以多渠道筹集。

具体项目的经营性和非经营性性质划分，由项目主管部门会同财政部门根据项目建设目的、运营模式和盈利能力等因素核定。

第十三条 核定为经营性项目的，项目建设单位应当按照国家有关固定资产投资项目资本管理的规定，筹集一定比例的非债务性资金作为项目资本。

在项目建设期间，项目资本的投资者除依法转让、依法终止外，不得以任何方式抽走出资。

经营性项目的投资者以实物、知识产权、土地使用权等非货币财产作价出资的，应当委托具有专业能力的资产评估机构依法评估作价。

第十四条 项目建设单位取得的财政资金，区分以下情况处理：

经营性项目具备企业法人资格的，按照国家有关企业财务规定处理。不具备企业法人资格的，属于国家直接投资的，作为项目国家资

本管理；属于投资补助的，国家拨款时对权属有规定的，按照规定执行，没有规定的，由项目投资者享有；属于有偿性资助的，作为项目负债管理。

经营性项目取得的财政贴息，项目建设期间收到的，冲减项目建设成本；项目竣工后收到的，按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

非经营性项目取得的财政资金，按照国家行政、事业单位财务、会计制度的有关规定处理。

第十五条 项目收到的社会捐赠，有捐赠协议或者捐赠者有指定要求的，按照协议或者要求处理；无协议和要求的，按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

第三章 预算管理

第十六条 项目建设单位编制项目预算应当以批准的概算为基础，按照项目实际建设资金需求编制，并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。

项目建设单位应当细化项目预算，分解项目各年度预算和财政资金预算需求。涉及政府采购的，应当按照规定编制政府采购预算。

项目资金预算应当纳入项目主管部门的部门预算或者国有资本经营预算统一管理。列入部门预算的项目，一般应当从项目库中产生。

第十七条 项目建设单位应当根据项目概算、建设工期、年度投资和自筹资金计划、以前年度项目各类资金结转情况等，提出项目财政资金预算建议数，按照规定程序经项目主管部门审核汇总报财政部门。

项目建设单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由项目主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十八条 项目建设单位应当严格执行项目财政资金预算。对发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项和其他特殊情况确需调整的项目，项目建设单位应当按照规定程序报项目主管部门审核后，向财政部门申请调整项目财政资金预算。

第十九条 财政部门应当加强财政资金预算审核和执行管理，严格预算约束。

财政资金预算安排应当以项目以前年度财政资金预算执行情况、项目预算评审意见和绩效评价结果作为重要依据。项目财政资金未按预算要求执行的，按照有关规定调减或者收回。

第二十条 项目主管部门应当按照预算管理规定，督促和指导项目建设单位做好项目财政资金预算编制、执行和调整，严格审核项目

财政资金预算、细化预算和预算调整的申请，及时掌握项目预算执行动态，跟踪分析项目进度，按照要求向财政部门报送执行情况。

第四章　建设成本管理

第二十一条　建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

建筑安装工程投资支出是指项目建设单位按照批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本。

设备投资支出是指项目建设单位按照批准的建设内容发生的各种设备的实际成本。

待摊投资支出是指项目建设单位按照批准的建设内容发生的，应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。

其他投资支出是指项目建设单位按照批准的建设内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。

第二十二条　项目建设单位应当严格控制建设成本的范围、标准

和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本：

（一）超过批准建设内容发生的支出；

（二）不符合合同协议的支出；

（三）非法收费和摊派；

（四）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；

（五）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；

（六）项目符合规定的验收条件之日起 3 个月后发生的支出；

（七）其他不属于本项目应当负担的支出。

第二十三条 财政资金用于项目前期工作经费部分，在项目批准建设后，列入项目建设成本。

没有被批准或者批准后又被取消的项目，财政资金如有结余，全部缴回国库。

第五章 基建收入管理

第二十四条 基建收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价收入、负荷试车和试运行收入以及其他收入。

工程建设副产品变价收入包括矿山建设中的矿产品收入，油气、油田钻井建设中的原油气收入，林业工程建设中的路影材收入，以及其他项目建设过程中产生或者伴生的副产品、试验产品的变价收入。

负荷试车和试运行收入包括水利、电力建设移交生产前的供水、供电、供热收入，原材料、机电轻纺、农林建设移交生产前的产品收入，交通临时运营收入等。

其他收入包括项目总体建设尚未完成或者移交生产，但其中部分工程简易投产而发生的经营性收入等。

符合验收条件而未按照规定及时办理竣工验收的经营性项目所实现的收入，不得作为项目基建收入管理。

第二十五条 项目所取得的基建收入扣除相关费用并依法纳税后，其净收入按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

第二十六条 项目发生的各项索赔、违约金等收入，首先用于弥补工程损失，结余部分按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

第六章 工程价款结算管理

第二十七条 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。

第二十八条 项目建设单位应当严格按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后 2 个月内完成，大型项目一般不得超过 3 个月。

第二十九条 项目建设单位可以与施工单位在合同中约定按照不超过工程价款结算总额的 5%预留工程质量保证金，待工程交付使用缺陷责任期满后清算。资信好的施工单位可以用银行保函替代工程质量保证金。

第三十条 项目主管部门应当会同财政部门加强工程价款结算的监督，重点审查工程招投标文件、工程量及各项费用的计取、合同协议、施工变更签证、人工和材料价差、工程索赔等。

第七章 竣工财务决算管理

第三十一条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。

项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。竣工财务决算的编制要求另行规定。

第三十二条 项目年度资金使用情况应当按照要求编入部门决

算或者国有资本经营决算。

第三十三条 项目建设单位在项目竣工后，应当及时编制项目竣工财务决算，并按照规定报送项目主管部门。

项目设计、施工、监理等单位应当配合项目建设单位做好相关工作。

建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工具备交付使用条件的，可以编报单项工程竣工财务决算，项目全部竣工后应当编报竣工财务总决算。

第三十四条 在编制项目竣工财务决算前，项目建设单位应当认真做好各项清理工作，包括账目核对及账务调整、财产物资核实处理、债权实现和债务清偿、档案资料归集整理等。

第三十五条 在编制项目竣工财务决算时，项目建设单位应当按照规定将待摊投资支出按合理比例分摊计入交付使用资产价值、转出投资价值和待核销基建支出。

第三十六条 项目竣工财务决算审核、批复管理职责和程序要求由同级财政部门确定。

第三十七条 财政部门和项目主管部门对项目竣工财务决算实行先审核、后批复的办法，可以委托预算评审机构或者有专业能力的社会中介机构进行审核。对符合条件的，应当在6个月内批复。

第三十八条 项目一般不得预留尾工工程，确需预留尾工工程的，尾工工程投资不得超过批准的项目概（预）算总投资的5%。

项目主管部门应当督促项目建设单位抓紧实施项目尾工工程，加强对尾工工程资金使用的监督管理。

第三十九条 已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收，移交生产和使用。

第四十条 项目隶属关系发生变化时，应当按照规定及时办理财务关系划转，主要包括各项资金来源、已交付使用资产、在建工程、结余资金、各项债权及债务等的清理交接。

第八章 资产交付管理

第四十一条 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付或者转交生产使用单位的行为。

交付使用的资产包括固定资产、流动资产、无形资产等。

第四十二条 项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，并依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整。

第四十三条 非经营性项目发生的江河清障疏浚、航道整治、飞播造林、退耕还林(草)、封山(沙)育林(草)、水土保持、城市绿化、

毁损道路修复、护坡及清理等不能形成资产的支出，以及项目未被批准、项目取消和项目报废前已发生的支出，作为待核销基建支出处理；形成资产产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；形成资产产权不归属本单位的，作为转出投资处理。

非经营性项目发生的农村沼气工程、农村安全饮水工程、农村危房改造工程、游牧民定居工程、渔民上岸工程等涉及家庭或者个人的支出，形成资产产权归属家庭或者个人的，作为待核销基建支出处理；形成资产产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；形成资产产权归属其他单位的，作为转出投资处理。

第四十四条 非经营性项目为项目配套建设的专用设施，包括专用道路、专用通讯设施、专用电力设施、地下管道等，产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；产权不归属本单位的，作为转出投资处理。

非经营性项目移民安置补偿中由项目建设单位负责建设并形成的实物资产，产权归属集体或者单位的，作为转出投资处理；产权归属移民的，作为待核销基建支出处理。

第四十五条 经营性项目发生的项目取消和报废等不能形成资产的支出，以及设备采购和系统集成（软件）中包含的交付使用后运行维护等费用，按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

第四十六条 经营性项目为项目配套建设的专用设施，包括专用铁路线、专用道路、专用通讯设施、专用电力设施、地下管道、专用码头等，项目建设单位应当与有关部门明确产权关系，并按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

第九章 结余资金管理

第四十七条 结余资金是指项目竣工结余的建设资金，不包括工程抵扣的增值税进项税额资金。

第四十八条 经营性项目结余资金，转入单位的相关资产。

非经营性项目结余资金，首先用于归还项目贷款。如有结余，按照项目资金来源属于财政资金的部分，应当在项目竣工验收合格后3个月内，按照预算管理制度有关规定收回财政。

第四十九条 项目终止、报废或者未按照批准的建设内容建设形成的剩余建设资金中，按照项目实际资金来源比例确认的财政资金应当收回财政。

第十章 绩效评价

第五十条 项目绩效评价是指财政部门、项目主管部门根据设定的项目绩效目标，运用科学合理的评价方法和评价标准，对项目建设全过程中资金筹集、使用及核算的规范性、有效性，以及投入运营效果等进行评价的活动。

第五十一条 项目绩效评价应当坚持科学规范、公正公开、分级分类和绩效相关的原则，坚持经济效益、社会效益和生态效益相结合的原则。

第五十二条 项目绩效评价应当重点对项目建设成本、工程造价、投资控制、达产能力与设计能力差异、偿债能力、持续经营能力等实施绩效评价，根据管理需要和项目特点选用社会效益指标、财务效益指标、工程质量指标、建设工期指标、资金来源指标、资金使用指标、实际投资回收期指标、实际单位生产（营运）能力投资指标等评价指标。

第五十三条 财政部门负责制定项目绩效评价管理办法，对项目绩效评价工作进行指导和监督，选择部分项目开展重点绩效评价，依法公开绩效评价结果。绩效评价结果作为项目财政资金预算安排和资金拨付的重要依据。

第五十四条 项目主管部门会同财政部门按照有关规定，制定本部门或者本行业项目绩效评价具体实施办法，建立具体的绩效评价指

标体系，确定项目绩效目标，具体组织实施本部门或者本行业绩效评价工作，并向财政部门报送绩效评价结果。

第十一章　监督管理

第五十五条　项目监督管理主要包括对项目资金筹集与使用、预算编制与执行、建设成本控制、工程价款结算、竣工财务决算编报审核、资产交付等的监督管理。

第五十六条　项目建设单位应当建立、健全内部控制和项目财务信息报告制度，依法接受财政部门和项目主管部门等的财务监督管理。

第五十七条　财政部门和项目主管部门应当加强项目的监督管理，采取事前、事中、事后相结合，日常监督与专项监督相结合的方式，对项目财务行为实施全过程监督管理。

第五十八条　财政部门应当加强对基本建设财政资金形成的资产的管理，按照规定对项目资产开展登记、核算、评估、处置、统计、报告等资产管理基础工作。

第五十九条　对于违反本规则的基本建设财务行为，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任。

第十二章　附　　则

第六十条　接受国家经常性资助的社会力量举办的公益服务性组织和社会团体的基本建设财务行为，以及非国有企业使用财政资金的基本建设财务行为，参照本规则执行。

使用外国政府及国际金融组织贷款的基本建设财务行为执行本规则。国家另有规定的，从其规定。

第六十一条　项目建设内容仅为设备购置的，不执行本规则；项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主并附有部分建筑安装工程的，可以简化执行本规则。

经营性项目的项目资本中，财政资金所占比例未超过50%的，项目建设单位可以简化执行本规则，但应当按照要求向财政部门、项目主管部门报送相关财务资料。国家另有规定的，从其规定。

第六十二条　中央项目主管部门和各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)可以根据本规则，结合本行业、本地区的项目情况，制定具体实施办法并报财政部备案。

第六十三条　本规则自2016年9月1日起施行。2002年9月27日财政部发布的《基本建设财务管理规定》（财建〔2002〕394号）

及其解释同时废止。

本规则施行前财政部制定的有关规定与本规则不一致的，按照本规则执行。《企业财务通则》（财政部令第 41 号）、《金融企业财务规则》（财政部令第 42 号）、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）和《行政单位财务规则》（财政部令第 71 号）另有规定的，从其规定。

财政部关于印发《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》的通知

财建〔2016〕503 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，军委后勤保障部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为推动各部门、各地区进一步加强基本建设项目竣工财务决算管理，提高资金使用效益，针对基本建设项目竣工财务决算管理中反映

出的主要问题，依据《基本建设财务规则》，现印发《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》，请认真贯彻执行。

附件：基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法

财政部

2016 年 6 月 30 日

附件：

基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法

第一条　为进一步加强基本建设项目竣工财务决算管理，依据《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号），制定本办法。

第二条　基本建设项目（以下简称项目）完工可投入使用或者试运行合格后，应当在 3 个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过 2 个月，大型项目不得超过 6 个月。

第三条　项目竣工财务决算未经审核前，项目建设单位一般不得撤销，项目负责人及财务主管人员、重大项目的相关工程技术主管人员、概（预）算主管人员一般不得调离。

项目建设单位确需撤销的，项目有关财务资料应当转入其他机构承接、保管。项目负责人、财务人员及相关工程技术主管人员确需调离的，应当继续承担或协助做好竣工财务决算相关工作。

第四条　实行代理记账、会计集中核算和项目代建制的，代理记账单位、会计集中核算单位和代建单位应当配合项目建设单位做好项目竣工财务决算工作。

第五条　编制项目竣工财务决算前，项目建设单位应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。项目建设单位应当逐项盘点核实、填列各种材料、设备、工具、器具等清单并妥善保管，应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，不得侵占、挪用。

第六条　项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第七条　项目竣工财务决算的内容主要包括：项目竣工财务决算报表(附表 1)、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。

第八条　竣工财务决算说明书主要包括以下内容：

（一）项目概况；

（二）会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；

（三）项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况；

（四）项目建设资金使用、项目结余资金分配情况；

（五）项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析；

（六）尾工工程情况；

（七）历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况；

（八）主要技术经济指标的分析、计算情况；

（九）项目管理经验、主要问题和建议；

（十）预备费动用情况；

（十一）项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况；

（十二）征地拆迁补偿情况、移民安置情况；

（十三）需说明的其他事项。

第九条　项目竣工决（结）算经有关部门或单位进行项目竣工决(结)算审核的，需附完整的审核报告及审核表（附表 2），审核报告内容应当详实，主要包括：审核说明、审核依据、审核结果、意见、建议。

第十条　相关资料主要包括：

（一）项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；

（二）项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；

（三）审计、检查意见或文件的复印件；

（四）其他与项目决算相关资料。

第十一条　建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工财务决算可单独报批，单项工程结余资金在整个项目竣工财务决算中一并处理。

第十二条　中央项目竣工财务决算，由财政部制定统一的审核批复管理制度和操作规程。中央项目主管部门本级以及不向财政部报送年度部门决算的中央单位的项目竣工财务决算，由财政部批复；其他中央项目竣工财务决算，由中央项目主管部门负责批复，报财政部备案。国家另有规定的，从其规定。

地方项目竣工财务决算审核批复管理职责和程序要求由同级财政部门确定。

经营性项目的项目资本中，财政资金所占比例未超过50%的，项目竣工财务决算可以不报财政部门或者项目主管部门审核批复。项目

建设单位应当按照国家有关规定加强工程价款结算和项目竣工财务决算管理。

第十三条　财政部门和项目主管部门对项目竣工财务决算实行先审核、后批复的办法，可以委托预算评审机构或者有专业能力的社会中介机构进行审核。

第十四条　项目竣工财务决算审核批复环节中审减的概算内投资，按投资来源比例归还投资者。

第十五条　项目主管部门应当加强对尾工工程建设资金监督管理，督促项目建设单位抓紧实施尾工工程，及时办理尾工工程建设资金清算和资产交付使用手续。

第十六条　项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主且附有部分建筑安装工程的，可以简化项目竣工财务决算编报内容、报表格式和批复手续；设备购置、房屋及其他建筑物购置，不用单独编报项目竣工财务决算。

第十七条　财政部门和项目主管部门审核批复项目竣工财务决算时，应当重点审查以下内容：

（一）工程价款结算是否准确，是否按照合同约定和国家有关规定进行，有无多算和重复计算工程量、高估冒算建筑材料价格现象；

（二）待摊费用支出及其分摊是否合理、正确；

（三）项目是否按照批准的概算（预）算内容实施，有无超标准、超规模、超概（预）算建设现象；

（四）项目资金是否全部到位，核算是否规范，资金使用是否合理，有无挤占、挪用现象；

（五）项目形成资产是否全面反映，计价是否准确，资产接受单位是否落实；

（六）项目在建设过程中历次检查和审计所提的重大问题是否已经整改落实；

（七）待核销基建支出和转出投资有无依据，是否合理；

（八）竣工财务决算报表所填列的数据是否完整，表间勾稽关系是否清晰、正确；

（九）尾工工程及预留费用是否控制在概算确定的范围内，预留的金额和比例是否合理；

（十）项目建设是否履行基本建设程序，是否符合国家有关建设管理制度要求等；

（十一）决算的内容和格式是否符合国家有关规定；

（十二）决算资料报送是否完整、决算数据间是否存在错误；

（十三）相关主管部门或者第三方专业机构是否出具审核意见。

第十八条　财政部对授权主管部门批复的中央项目竣工财务决算实行抽查制度。

第十九条　项目竣工后应当及时办理资金清算和资产交付手续，并依据项目竣工财务决算批复意见办理产权登记和有关资产入账或调账。

第二十条　项目建设单位经批准使用项目资金购买的车辆、办公设备等自用固定资产，项目完工时按下列情况进行财务处理：

资产直接交付使用单位的，按设备投资支出转入交付使用。其中，计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本扣除累计折旧后的金额转入交付使用，项目建设期间计提的折旧费用作为待摊投资支出分摊到相关资产价值；不计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本转入交付使用。

资产在交付使用单位前公开变价处置的，项目建设期间计提的折旧费用和固定资产清理净损益（即公开变价金额与扣除所提折旧后设备净值之间的差额）计入待摊投资，不计提自用固定资产折旧的项目，按公开变价金额与购置成本之间的差额作为待摊投资支出分摊到相关资产价值。

第二十一条　本办法自2016年9月1日起施行。《财政部关于加强和改进政府性基金年度决算和中央大中型基建项目竣工财务决

算审批的通知》(财建〔2002〕26号)和《财政部关于进一步加强中央基本建设项目竣工财务决算工作的通知》（财办建〔2008〕91号）同时废止。

附表1：基本建设项目竣工财务决算报表

1.项目概况表（1-1）

2.项目竣工财务决算表（1-2）

3.资金情况明细表（1-3）

4.交付使用资产总表（1-4）

5.交付使用资产明细表（1-5）

6.待摊投资明细表（1-6）

7.待核销基建支出明细表（1-7）

8.转出投资明细表（1-8）

附表2：基本建设项目竣工财务决算审核表

1.项目竣工财务决算审核汇总表（2-1）

2.资金情况审核明细表（2-2）

3.待摊投资审核明细表（2-3）

4.交付使用资产审核明细表（2-4）

5.转出投资审核明细表（2-5）

6.待销核基建支出审核明细表（2-6）

关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知

财建〔2019〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高院，高检院，各民主党派中央，有关中央管理企业，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实党中央、国务院完善国有资产管理有关要求，进一步解决在建工程比例较大、计入固定资产比例较低等问题，提高资产使用效益，根据《基本建设财务规则》（财政部第81号令）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、会计准则制度等有关规定，现就加快做好行政事业单位长期已使用在建

工程转固相关工作通知如下：

一、加快办理具备转固条件的竣工项目转固手续

《基本建设财务规则》第四十二条规定，项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，即基建项目并非竣工财务决算批复后才能进行在建工程转固，已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。《基本建设财务规则》第二十八条规定，竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后2个月内完成，大型项目一般不得超过3个月。项目主管部门应当指导和督促项目建设单位，完成项目竣工验收、工程竣工价款结算、资产交付使用后，按规定及时办理在建工程转固手续。

二、主动做好竣工财务决算编制等转固基础工作

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》第二条规定，基本建设项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。《基本建设财务规则》第三十七条规定，项目主管部门对项目竣工财务决算实行先审核、后批复的办法，对符合批复条件的项目，应当在6个月内批复。项目主管部门要及时指导和

督促项目建设单位按时编报项目竣工财务决算，做好在建工程转固基础工作。项目主管部门要及时批复符合条件的基建项目竣工财务决算。项目建设单位要及时依据批复的项目竣工财务决算，按照政府会计准则制度进行转固资产账务调整处理。

三、积极推动长期已使用在建工程转固

项目单位要进一步规范和加强基建管理，全面清理基建会计账务。对于尚不具备转固条件、计入在建工程科目核算的实际成本，进行核实、确认；对于已交付使用的建设项目，应按规定及时办理基建项目竣工财务决算相关手续，确认固定资产入账成本等。各单位要主动掌握在建工程转固政策，避免造成工作滞后和被动，防止出现故意不办理在建工程转固、继续从已完工在建工程中列支各种费用支出、项目运行维护费用等行为。

四、将长期已使用在建工程转固情况纳入中央基建项目竣工财务决算工作进度报告

项目主管部门要加强对长期已使用在建工程转固工作的监督管理，按照财政部《关于及时报送中央基本建设项目竣工财务决算工作进度和结余财政资金上交情况的通知》（财建〔2017〕606号），及时掌握项目竣工财务决算编制、批复、长期已使用在建工程转固工作

进度，按时将有关情况报送我部。

五、将长期已使用在建工程转固情况纳入年度资产报告

各单位要按照进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作统一要求，将长期已使用在建工程转固情况纳入本单位年度资产报告，并重点对在建工程未转固定资产等问题进行说明。各中央部门和地方财政部门要总结长期已使用在建工程转固管理情况，随年度行政事业单位国有资产报告一并报财政部。

财 政 部

2019 年 1 月 4 日

厦门理工学院关于印发《学校基本建设管理办法(修订)》的通知

厦理工基〔2020〕1 号

校内各单位：

《厦门理工学院基本建设管理办法(修订)》已经 2020 年 1 月 16 日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

厦门理工学院

2020 年 4 月 3 日

厦门理工学院基本建设管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校基本建设管理，推进工程项目安全、质优、文明、有序建设，更好地满足学校建设与发展需要，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《福建省高等学校建设项目管理规定（试行）》、《福建省高等学校基本建设管理监督办法》、《厦门市财政局关于进一步规范市级财政投融资项目会计核算工作的通知》等法律法规和省市有关规定，结合学校基本建设工作实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校所有厦门市财政投融资基建项目。财政投融资基建项目指经政府主管部门批准立项、由各类财政性基本建设资金投资或部分投资的项目。

第三条 建设单位是工程的第一责任主体，须对工程的投资、工期、质量、安全生产、文明施工等全面负责，做足做细前期工作，加快前期手续办理，加强组织建设实施，健全项目管理、协调机制，严格控制工程变更、投资调整，加快竣工验收、财务决算、产权办理等

工作。

第四条 项目实行代建制。根据《厦门市市级财政投融资建设项目代建制管理办法》，学校采用招标方式选择代建单位，与代建单位签订建设项目管理协议书，明确双方的权利和义务，加强对建设项目管理。代建单位必须在合同及法律法规约定的框架内行使相应责任和义务。

第五条 工程质量实行终身负责制。学校基本建设的质量与安全必须严格贯彻国务院发布的《建设工程质量管理条例》，全面执行建筑工程质量规范标准。从设计、施工直至竣工验收各个环节，确保学校建设项目工程质量合格。要自觉接受政府质量监督部门对工程项目的监督检查。参与建筑工程相关单位及项目相关人员按照国家法律法规和有关规定，在工程设计使用年限内对工程质量承担相应责任。

第六条 工程项目的责任主体。代建、勘察、设计、监理、施工等参建单位，是项目实施的责任主体，相关人员是项目工程质量的责任人。对工程存在的质量问题或安全隐患，学校有权责令责任单位限期整改。发生重大工程质量事故的，应根据事故原因追究各相关单位和责任人的行政或法律责任。

第二章 组织机构职责

第七条 基本建设处负责校园基本建设的具体工作，制定并执行基本建设年度计划、资金需求与使用计划，基建项目的前期手续办理，设计审查与管理，代建、设计、监理、施工、勘察和设备材料招投标管理，造价管理，施工管理和质量保修等相关工作。成立基建工作监督小组，加强对基建管理工作的全过程监督，把党风廉政建设责任落实到位，把廉政风险防范工作融入建设项目的日常管理工作，开工前组织参建单位签署廉洁承诺书。

第八条 财务处负责建设项目的财务管理、会计核算和财务监督，并施行专项建设资金的筹措及监管。参与工程项目合同审核等相关工作。

第九条 资产与实验设备管理处负责基建工程竣工移交使用后固定资产的登记审核工作及资产处置等管理工作。

第十条 学校办公室负责基建公文流转，法务室审查基建招标文件和合同，档案馆指导基建档案归档等相关工作。

第十一条　基本建设处牵头，规划与品质管理处会同后勤处、保卫处等相关职能部门编制并实施校园基本建设五年规划。

第十二条　后勤处负责基建项目施工过程中的用水用电保障工

作和项目质保期满后维修等工作。

第十三条　保卫处协助相关部门和施工单位做好基建项目的征地拆迁、施工过程中财产保护和社会治安保障工作，参与工地和工人的管理等工作。提供基建项目中的安防、消防等安保设施建议。

第十四条　学校其他部门、单位要按照各自的职责，积极配合学校做好基建工作，在全校形成“以基本建设处为主，其他部门单位为辅”的齐抓共管、全校联动、相互配合、共同推动的大基建工作格局。

第三章 项目报批与可研立项

第十五条 项目报批。基本建设处根据校园基本建设规划，分解项目建设计划，对规划项目按照《厦门理工学院关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》报经学校会议研究同意后再报厦门市行政主管部门审核。

第十六条 项目可研编制。规划项目获得厦门市发改委审批后，学校按照相关规定委托具备相应资信评价等级的工程咨询机构编制可行性研究报告。项目可行性研究报告应对批准的项目进行论证，对该建设项目选址、环境评估、建筑面积、建设标准、使用功能、资金筹集、项目效益等方面的可行性进行研究，并附有概念性设计方案。可行性研究报告应满足国家和省市有关要求，确保项目建设可行、合

理和投资估算准确。

第十七条 项目立项审批。项目可行性研究报告编制完成后，经学校审核同意，报厦门市发改委进行立项审批。

第十八条 项目前期手续办理。项目取得厦门市发改委审批后，督促代建单位根据项目情况和有关部门的要求，办理用地规划许可、可研批复及工程规划许可、施工图审查、施工许可阶段的审批等手续。

第四章 项目设计与审查

第十九条工程规划与报批。根据厦门市发改委批准的项目可行性报告，督促设计单位按建设项目的使用功能，校园建设规划、勘察结论、设计规范、建设标准、工程技术、设备安装及采用的主要建筑材料等要求，提出设计方案。设计方案经学校讨论确定后，督促代建单位严格审核并进行基建工程规划报批工作，包括完成消防、环保、防雷、自来水、市政、供电、通讯等专项规划报批等；工程规划经厦门市规划管理部门批准后，应严格按批准内容组织施工图的设计。

第二十条 施工图审查。基本建设处组织项目相关单位、邀请相关专家对施工图初稿中涉及的功能布局、装修、水、电、弱电、消防的具体使用功能、标准进行审核。督促设计单位依据审核意见对施工图设计方案进行修改，待施工图出图后，代建单位必须按照建设部《房

屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》的有关规定，委托具有资质的审查单位或行业主管部门对施工图设计进行全面审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

第五章 招标与合同管理

第二十一条 依法进行公开招标。按照《中华人民共和国招标投标法》和省市有关规定，建设项目实行招标投标制度。包括项目的代建、勘察、设计、施工、监理以及工程建设有关的重要材料、设备采购等，必须按照公开、公平、公正原则选择代建、勘察、设计、施工、监理以及设备、材料供应单位，凡达到规定要求招标标准的，必须招标。严禁以政府采购的方式代替依法公开招标，不得将应依法公开招标的项目以政府采购的方式发包。不得将依法必须进行招标的建设项目化整为零或以其它任何方式规避招标。代建单位对招标文件的整体合法合规性负责。

第二十二条 坚持招标文件审核制度。代建单位负责组织开展工程勘察、设计、监理、施工、主要设备与材料采购等代建事项的招标工作。招标代理机构负责建设项目工程招标文件编制，基本建设处负责监督代建单位对招标文件进行初审，学校法务室负责招标文件复审，招标文件最终由学校审核确定。

第二十三条 设备采购招标。重要设备采购招标前，基本建设处应组织对设备使用功能需求情况进行调研并召开专家论证会讨论审核。代建单位须根据学校需求，委托招标代理机构编制招标文件。

第二十四条 工程设计招标。建设工程设计招标，应当具备以下条件：（1）项目工程可行性研究报告已获批准；（2）设计文件应满足相应设计阶段的技术要求，并应在确保不违反设计规范的前提下控制经济指标，防止因设计造成的浪费；（3）法律、法规规定的其他条件。

第二十五条 合同谈判。建设项目合同谈判以建设单位招标文件、中标人的投标文件、基建工程合同范本及相关法律为基本依据。合同条款中应明确工程承包方式、质量要求、开工竣工时间、材料与建设采购方式及价款结算方法、竣工验收及保修规定、双方的权利和义务、风险包干、预付款担保、履约担保、进度付款、质保金和违约处罚条款等主要内容。不得订立背离招、投标文件实质性内容的其他协议。

第二十六条 工程合同签订。学校建设项目工程合同包括勘察、设计、招标代理、代建、监理、检测、材料与设备采购等各类经济合同。涉及地勘、设计、监理、施工及大额采购等由学校、代建单位和第三方签订三方合同；涉及可研编制、环评编制、其他采购等由代建

单位和第三方直接签订合同。

第二十七条 合同管理与执行。按学校合同管理相关规定，建设项目工程合同条款拟定后，须经财务处、学校法务室复审，最终由学校审核确定。基本建设处督促代建单位落实建设项目工程合同，完成合同规定内容。对与建设项目的勘察、设计、招标代理、施工、监理、设备及材料供应等单位签订的合同，要进行严格管理，认真检查合同约定条款的执行情况。建设项目竣工验收时，要认真对照合同严格检查履约情况。

第六章 施工与现场管理

第二十八条 项目开工原则。建设项目在签订施工和监理合同、办理委托工程质量监督手续、取得施工许可证后，方可开工建设。未经批准，任何建设项目不得擅自开工。严禁建设项目边设计、边施工，严禁擅自扩大建设规模、提高建设标准。

第二十九条 施工现场管理。基本建设处负责学校建设项目施工现场管理，监督各参建单位有关施工的各项工作。现场管理内容主要包括：(1)协调、督促各参建单位在各自的工作范围内履行职责；(2)督促、检查各参建单位落实安全生产机构、安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止重大安全事故的发生。依据城市建设管理部门要求，

建设项目施工现场要与学校师生学习、工作、生活等区域严格隔离，设立施工车辆专用通道，定立醒目的交通标线、标识，确保师生的生命财产安全和正常的教学秩序；(3)对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线，监督参建单位采取必要防护措施，防止因施工引起的破坏；(4)有效控制和治理施工现场的各种粉尘、废气、废水、固体废弃物以及噪声、振动对环境的影响和危害。（5）工程施工期间，工地、工人的管理要符合国家的法律法规和校园安全管理规定。（6）基本建设处督促代建单位在规划设计中要主动征询有关部门的意见，保证学校建设项目竣工后按期交付使用。

第三十条 实行工地代表制。基本建设处要切实履行工程管理的责任，对每一个工程项目均应指定建设项目工程现场工地代表。现场工地代表为学校项目工地现场的负责人和联络人。工地代表必须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验，必须熟悉其管理的工程设计文件内容；代表学校全面监督把控工程的投资、进度、质量等。

第三十一条 工程变更管理。项目单项工程变更按照《厦门理工学院基建工程变更管理实施细则》(见附件)执行。

第七章 财务与资金管理

第三十二条 学校基本建设资金与财务管理按照《基本建设财务管理规则》（中华人民共和国财政部令第 81 号）和《国有建设单位会计制度》以及《厦门理工学院基建财务管理暂行规定》等有关规定执行。学校财务处是代表学校管理建设项目资金的责任部门，负责建设项目资金筹措、支付等工作，严格执行建设项目资金年度计划管理，实行建设资金专户存储，保证专款专用。

第三十三条 学校建设项目财务管理的目标是：贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，依法筹集、拨付、使用建设资金，做好建设资金的会计核算、财务决算，提高投资效益。

第三十四条　学校建设项目财务会计的主要职责是：(1)建立健全建设资金财务管理制度；(2)依法筹集和使用建设项目建设资金，防范财务风险；（3）严格预算执行；(4)加强项目核算管理，规范各类开支；(5)及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；(6)加强对基本建设活动的财务控制和监督。

第三十五条 学校建设项目资金必须按照规定专款专用，不得挤占、截留、挪用和套取工程资金。学校基建处负责督促施工单位按合同约定设立学校、代建、施工、监理四个单位共管的共管账户，学校财务处按工程项目建账，根据《厦门市财政局关于进一步规范市级财

政投融资项目会计核算工作的通知》文件相关规定对建设项目进行成本核算和会计处理，严格按经批准的工程项目概算额度予以开支，保证项目工程成本核算数据真实、准确、完整。

第三十六条　基建工程款的支付必须遵循“按工程进度及时付款”的原则。学校建设项目工程进度按规定流程验收达到合格标准，学校财务处按合同约定拨付相应工程款。质保期内经学校使用部门和后勤处共同确认项目质量达标后，按保修合同约定支付项目保修款，保修期满方可退回质保金。如质保期内施工单位未能按合同约定履行保修义务，学校管理部门根据合同条款执行。

第三十七条 按规定程序执行付款审批制度。

（一）请款单位根据相应要求提交完整的请款材料，由监理单位、代建单位、基本建设处相应科室负责人根据合同和工程进展情况进行签审，再报基本建设处负责人、财务处负责人、分管基建校领导、分管财务校领导、校长按资金审批权限分别进行审批。

属于需使用财政资金的项目待财政资金下拨至学校国库且审批流程完整后进行资金拨付。属于需使用自筹资金的项目审批流程完整即可进行资金拨付。

（二）根据《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》，支付资金时，由经办人员在付款凭证上写明付款事由并签字，再根据资金支出管理权限，2 万元以下的支出项目，由基本建设处负责人、财务处负责人会同签批；2 万元-5 万元的经基本建设处负责人、财务处负责人签批后，报分管基建校领导和分管财务的校领导批；5 万元以上的进度款，在前述负责人签批后，报校长审批。

凡存在下列情况之一的，学校财务处不得支付建设项目工程资金：(一)违反国家法律法规和财经纪律，以及学校有关规章的；(二)不符合经批准的建设内容与建设规模，或未经批准超投资的；(三)不符合合同条款规定的；(四)付款结算、审核手续不完备的；(五)支付审批程序不规范、不完整的。

第三十八条　严格执行学校建设项目工程的预付款审批制度。基本建设资金应严格按基本程序支付，在建设工程项目批准后、概算审批前或在未列入厦门市发改委批准的年度基本建设计划之前，经学校同意后，财务处可按核准的前期费用计划支付前期费用。建设项目在未经批准或落实建设资金之前，不得支付工程款。建设项目工程的代建、勘察、设计、招标代理、施工、监理、材料及设备采购等费用严格按照合同约定的条款付款。基本建设处应在各建设项目开工前向财

务处提供项目批文及与支付工程费用有关的全部合同，以便作为办理各项资金支付的依据。设项目双方合同约定需支付预付款的，需提供相同额度的预付款保函，施工单位需同时提交履约保函。预付款保函和履约保函应以学校为受益人主体。

第八章 投资和审核管理

第三十九条 建设项目批准并落实建设计划后，学校向厦门市发改委申请将建设项目列入年度投资计划。

第四十条 学校建设项目投资实行预算管理。基建、财务等部门严格执行学校基本建设项目预算编制办法，加强项目计划与财务预算的整合，杜绝无预算的项目。申报建设项目必须严格审核，并视当年财力合理安排。

第四十一条 批准的项目概算为该建设项目最高投资限额，未经原审批部门批准，不得突破。学校建设项目必须按照批准的项目投资估算、概算、预算、建设规模、建设标准组织实施。因不可抗力或地质等原因超投资概算的项目，未经批准的不得实施。基本建设处应按项目概算编制细项报财务处，以便报账使用。

第四十二条　基本建设处负责督促代建单位做好工程预结算初审。其中，属于厦门市财政投融资为主的基建工程项目须报厦门市审

核中心审核批准；财政审核中心审核范围外的项目由基本建设处委托第三方审核机构进行审核。审核依据为：(一)国家及地方建设行政管理部门有关工程造价的管理规定；(二)合同及合同约定的相关文件。

第四十三条　基本建设处负责督促代建、监理、施工单位于竣工后及时提供完整、真实、准确的结算资料、确保结算按时完成并真实反映工程的造价。并按财务结算有关规定及时办理结算业务。

第九章 竣工验收与保修管理

第四十四条 建设项目竣工验收，应在完成经批准的所有建设内容和工程合同约定的各项条款、具有完整的技术档案和施工管理文书材料、具备验收条件后进行。基本建设处委托代建单位组织各专业管理人员及监理人员按照施工合同和施工设计图纸对工程项目逐一进行检查核实，使工程项目具备竣工验收的条件。

第四十五条 基本建设处收到施工单位提交的经代建、监理审批的工程竣工报告后，按照国务院《建设工程质量管理条例》，及时督促代建单位组织勘察、设计、施工、监理与建设、规划、人防、消防、环保、档案管理部门等验收单位，对工程进行验收，并向上级有关部门备案。

第四十六条 学校建设工程项目通过竣工验收合格后，向后勤处、

保卫处、信息中心、资产与实验设备管理处办理移交手续。移交手续应包括竣工验收合格报告、建筑主体及相关配套设施、建筑及设备清单、竣工图纸（电子版）、保修合同、锁匙等。

办理完整移交手续后，在保修责任范围和时限内，工程项目出现质量问题，基本建设处应督促保修单位按合同约定及时整改。保修单位未能按约定及时整改的，基本建设处应及时反馈。因保修单位未尽履约责任使学校自行或提请第三方维修产生的费用，在保修期结束后，在保修金结算时予以扣除。

第四十七条 施工单位签订施工合同时必须同时签订《房屋建筑工程质量保证书》，并作为施工合同附件。质量保修书应当明确项目工程的保修范围、保修期限和保修责任等。对验收中发现的问题，学校应责成责任主体限期整改，整改合格后的保修工作按工程保修书执行。

第四十八条 学校建设工程项目交付使用后，基本建设处、财务处应密切配合，实事求是编制基建项目竣工财务决算，并严格按《关于印发进一步加强市级财政性投融资项目竣工财务决算管理的若干措施的通知》等文件的有关规定，及时办理竣工财务决算。

第十章 信息与档案管理

第四十九条 工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，学校基本建设处督促代建单位根据国家档案法、《基本建设项目档案管理暂行规定》和《建设项目档案验收办法》及省市有关工程项目档案管理及备案要求，由专人负责，建立、健全建设项目档案。其内容包括从项目筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、图纸、合同（含各种影像）等建设资料。严格按规定收集、整理、归档，形成完整的建设项目工程档案，建立独立档案卷宗。项目卷宗一式两份，一份移交学校档案馆，一份移交市城建档案馆或市有关部门。项目档案资料未移交完整的基建工程，不得给付工程结算款。

第五十条　档案管理。项目工程管理过程中形成的各类档案材料在移交档案管理部门之前原则上不外借。如确需外借，应经学校分管基本建设处的领导审批，并约定归还日期。查阅、借用档案应保证档案资料完好无损。如需复印档案资料，必须征得基本建设处负责人的同意，并注明被复印文件名称及复印份数。为防止档案资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

第五十一条 学校基建工作各类信息的收集、整理、保存、反馈

和发布等由基本建设处负责。基建管理制度、岗位职责、工作程序及各科室工作要点，以及招投标工作、建筑施工单位、监理单位等信息应在网上公布，加大基建工作过程与结果的公开力度。

第十一章 纪律与监督管理

第五十二条 与建设项目相关的学校人员不得以个人决定代替集体决策，不得个人决定建设和投资项目，不得私自与承建方洽谈工程价款支付，不得在下属单位和竞标、招标、代建和承建单位报销应由个人支付的费用，不得接受下属单位和工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学校建设项目有关的设备、材料和工程分包经营等活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不得损害学校利益徇私舞弊、围标串标。如有违反将严格依法依纪依规追究相关单位和个人的经济、法律责任。

第十二章 附 则

第五十三条 本办法自颁布之日起实施，原有学校规章制度与本办法不一致的，以本办法为准，同时原有《厦门理工学院基本建设管理办法》予以废止。如遇国家有关政策法规发生变换，本办法依据有关国家规定执行。

第五十四条 本办法由学校基本建设处负责解释。

附件

厦门理工学院基建工程变更管理实施细则(修订)

第一章总 则

第一条 为加强和规范学校基建工程变更管理，进一步明确工程变更程序、工程各有关方或责任人责任，确保工程建设进度和质量，提高工作效率和投资效益，根据国家有关基本建设的法律法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条　本细则适用于所有厦门市财政投融资基建项目。

第三条　本细则所称工程变更，是指合同实施过程中由于各种原因所引起的设计变更和工程量增减。包括不可抗力、不可预见性及政策性调整和施工过程中政策允许范围出现的工程量变更、工程项目变更、施工条件变更以及原招标文件和工程量清单中未包括的新增工程等。

第四条　基建处是学校基本建设的主管部门，负责代表学校监督和配合代建单位做好勘察、设计、施工图审核等工作。勘察、设计单位负责勘察、设计工作，确保工作质量和效率。项目监理单位负责对设计文件认真检查，施工单位在施工前要详细核对设计文件。工程实施前，建设单位负责组织专家对工程项目使用功能、造价预算等进行预审。工程项目各有关单位应各负其职，互相配合，把勘察、设计中可能存在的问题解决在工程实施之前。

第五条　经审核批准的施工图，任何单位和个人不得擅自变更，确需变更的，须依据本办法进行。

第六条　工程变更必须实事求是，证据充分，本着精打细算、节约投资的原则进行。工程变更应充分考虑设备、材料的订货和供应，尽量避免因设备、材料供货不及时影响工期。

第七条 杜绝同一部位或由同一原因引起的多次工程变更，严禁将变更项目合并或分拆。

第二章 工程变更程序和审批权限

第八条 工程变更要按照“先批准，后变更；先设计，后实施”的原则，严格按照“提议—审批—设计—实施”的程序进行。

第九条 按学校与代建单位签订的代建合同约定，5000 元及以下单项工程变更，由代建单位、设计单位、监理单位签字同意后实施，并填写工程联系单报建设单位备案；5000 元以上工程变更，代建单位须组织参建单位填写工程联系单，就项目变更说明原因、提供技术方案、图纸和估算造价，由代建单位上报建设单位，基建处工地代表依据相关政策规定办理完成审批程序后实施。

第十条 由各参建单位提出来的工程变更，应在工程变更前 14 天提出变更申请，并保证学校办理审批时间 7 天以上。基建处工地代表对工程变更申请项目实地测量、核实、审查无异议后，按照工程变更审核权限逐级上报审批，否则不予办理工程变更。

第十一条校内审批权限。（一）5000 元以上至 5 万元(含 5 万元）的工程变更，由基建处确认。（二）5 万元至 20 万元（含 20 万元）

的工程变更，由分管校领导审批。（三）20 万元至 50 万元（含 50 万元）的工程变更，经分管校领导审批后，报学校法人代表审批（并盖法人印章）。（四）50 万元以上的工程变更，按照《厦门理工学院关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》规定报学校审批。未按相应审批权限执行或变更程序不全的，要追究相应人员责任。

第十二条　工程变更必须按照“一事一报”的要求，提出工程变更理由和技术资料，由总监理工程师签署意见，经代建单位审查变更的必要性、合理性后提前 7 天报基建处工程管理科。对涉及重大设计变更的，按校内批准意见办理。

第十三条　基建处工程管理科必须加强对各参建单位的监督，要充分考虑变更对后续专业的影响。凡影响后续专业的，应及时向后续专业提供工程变更资料，后续专业应将变更的有关内容纳入施工图。

第十四条　工程变更实施后，由基建处监督代建单位根据工程联系单的变更内容进行核对，并填写工程签证单，以作为结算依据。工程联系单与工程签证单互相呼应，编号一致，经基建处审核并办理相关后续手续后与结算资料送财政审核中心审核。

第三章 工程变更要素

第十五条　工程变更的主要资料由（但不限于）以下组成：

（一）工程联系单、工程签证单（变更原因、技术方案和估算造价等，必要时需要提供图纸）；

（二）相关审批资料；

（三）工程变更预算（工程量计算书、海迈计价等）；

（四）工程变更的图纸等资料；

（五）其它必要的资料或文件。

第十六条　变更提议单位责任人由合同单位或相应单位负责人签字、盖章；监理单位负责人由总监理工程师签字、盖章；设计单位责任人由设计院各专业设计专册签章、设计院总体审核后签字、盖章。

第四章 工程变更量差的确认及计价

第十七条　监理单位、代建单位要严格核实工程变更数量增减情况，每月列表上报建设单位，并附相关审批资料。基建处工地代表应加强对变更档案资料的管理，验收前需与各责任单位进行核实。

第十八条　未按程序和要求所做的变更，不予确认。

第十九条　监理单位、代建单位在审查工程变更方案时，应从工

程造价、项目的功能要求、工程地质情况、施工质量和工期等方面进行综合考量。

第二十条　各类工程变更应根据国家有关法律法规、施工承包合同和建设单位的有关规定执行，严格按照经建设单位审核批准后的工程变更方案进行验收和计价。

第五章 工程变更费用的计算与支付

第二十一条　工程变更按照《施工承发包合同》的约定计算增减工程费用。《施工承发包合同》未作约定的，应据实计算增减工程费用。所有变更增减费用必须报厦门市财政审核中心审核，并计入工程结算。

第二十二条　变更工程的计量支付按《施工承发包合同》办理。因施工单位责任引起的变更，增加的费用由施工单位承担。

第二十三条　工程变更的勘察、设计费按《勘察合同》、《设计合同》办理。

第二十四条　因工程质量事故引起的变更，增加的费用由责任单位承担。

第六章 罚则

第二十五条　工程变更未经校内程序批准或者未按照批准的工程变更方案组织施工的，监理单位应责令施工单位停止施工并组织整改，并将情况报告基建处。

第二十六条　未按本规定办理手续先行进行工程变更的，学校不予认可，已产生的费用由相关责任单位自行负责。

第二十七条　违反本细则规定，有下列行为之一的，将按照有关规定进行处罚，造成损失的，责任方应当承担赔偿责任。

（一）擅自修改已批准的工程变更方案的；

（二）设计单位、监理单位与施工单位相互勾结、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊蒙骗建设单位经核实的；

（三）因变更需要，监理单位、设计单位未按时派人到场会勘而造成损失的；

（四）未按规定程序进行工程变更等其它情况造成损失的。

第七章 附则

第二十八条　代建单位、监理单位、勘察设计单位、施工单位等工程各有关方，须在熟悉和同意遵守本细则的前提下，订立代建、施

工、监理等有关合同，并把本细则作为订立有关合同的重要依据。

第二十九条 本细则自发文之日起执行，同时原有《厦门理工学院基建工程变更管理实施细则》予以废止。

第三十条 本细则由学校基本建设处负责解释。

厦门市财政局关于进一步规范市级财政投融资项目会计核算工作的通知

厦财会〔2019〕38号

各区财政局，各开发区管委会财政局，各有关单位：

为了加强财政财务管理与内部控制，推进政府会计改革，顺应国有资产综合报告制度的要求，真实、完整地反映厦门市级财政投融资项目从立项、建设（购置）到形成资产、使用、处置全过程的会计核算与资产管理，为财政投融资项目资金资产管理提供准确信息，按照《基本建设财务规则》、政府会计准则制度及有关补充规定和《厦门市人民政府办公厅关于进一步完善市级财政投融资建设项目业主确

定机制的通知》（厦府办〔2018〕44号）等有关规定，结合厦门市实际情况，现将进一步规范市级财政投融资项目（以下简称项目）会计核算工作的几点要求通知如下：

一、明确业主单位作为项目会计核算主体

根据厦府办〔2018〕44号文，市级财政投融资项目原则上由资产最终使用、管养或运营单位作为业主单位，厦府办〔2018〕44号文所列业主单位为市级部门的，可指定资产最终使用的下属机关事业单位作为业主，但如下属单位建设管理力量不足的，仍由市级部门作为业主。业主单位从项目立项、开工建设到资产形成全过程均作为会计核算主体。

业主单位一般为项目预算编制单位、预算发起单位、预算资金支配单位（即建设单位）。业主单位作为财政投融资建设项目资产唯一的会计核算主体，既要全面核算项目预算资金的流转及其使用所形成的项目资产，又要对项目所消耗的债务资金、非现金资源等进行全面的成本核算。

业主单位主要承担以下财务管理和会计核算职责：

（1）依法筹集和使用项目有关建设资金，并对项目建设过程资

金收付进行监管；

（2）项目资金预算编制、收支管理与会计核算；

（3）项目建设过程中建设成本的归集与核算，规范和控制建设成本；

（4）负责办理竣工财务决算手续，全面反映基本建设财务状况；

（5）如实核算项目资产的价值量，移交实物量时应同步移交价值量。

二、业主单位应进行财政投融资项目建设的全过程核算

业主单位为行政事业单位的，应按照政府会计准则制度相关规定，采用平行记账模式，以权责发生制为核算基础进行项目成本核算，以收付实现制为核算基础进行项目财政资金收付核算。无论是采用自建方式还是代建方式，业主单位均应对财政投融资项目建设的全过程进行核算。包括建设资金拨付、在建工程成本归集、竣工验收交付使用形成资产、资产管养、资产移交等全过程的核算。采用代建方式的，业主单位应当要求代建单位通过工程结算或年终对账确认在建工程成本的方式，提供项目明细支出、建设工程进度和项目建设成本等资料，归集“在建工程”成本，及时核算所形成的“在建工程”资产，

业主单位账上体现财政资金与形成的“在建工程”政府资产相匹配，全面核算项目建设成本、资金流动和资产沉淀情况。业主单位为企业的，按照企业会计准则相关规定核算。

三、代建单位应进行财政投融资项目建设成本归集的全过程核算

对实行代建的项目，业主单位要与代建单位签订代建合同，明确具体代建事项；代建单位受业主委托，对业主负责，承担具体建设管理任务，应当做好代建工程成本的归集并配合业主单位做好项目竣工决算工作。

代建单位为事业单位的，通过工程结算或年终对账确认在建工程成本的方式，由代建单位向各业主单位报送代建项目名称、当年度资金拨付情况、各项目明细支出及在建工程进度等材料，核对无误后由各业主单位据此确认在建工程成本，体现在业主单位“在建工程”账上。代建单位将代建工程成本转出（贷方），同时相应核销与业主单位的工程款往来负债。代建单位为企业的，按照企业会计准则制度相关规定进行账务处理。

四、业主单位应全面反映项目资产使用、管养、运营、修缮或报废全过程的核算

业主单位对项目建设所形成的资产应设置资产卡片，录入市级资产管理系统，并按照资产类别进行折旧、摊销等会计处理，对日常维护消耗处理为费用，对重大修缮进行资本化处理，如实核算资产衍生的收入，全面核算资产报废过程。

五、业主单位应反映项目存量资产的核算

对于已经竣工投入使用但没有做资产完整账务处理的财政投融资项目存量资产（包括已办理竣工决算、未办理竣工验收和决算等情形），应进行相应的资产初始入账会计处理与后续账务处理。

以上具体核算流程详见附件“厦门市级财政投融资项目执行政府会计制度的会计核算说明”。

六、适用范围及责任追究

本通知所列的会计核算流程适用于2019年1月1日后新开工的项目及该时点已完工投入使用尚未入账的项目存量资产的核算。该时点尚未完工的在建工程的核算按照市财政局转发财政部《关于进一步做好政府会计准则制度新旧衔接和加强行政事业单位资产核算的通知》（厦财会〔2018〕69号）规定进行。

财政部门和项目主管部门将定期组织对业主单位、代建单位及最

终管养单位的项目资产会计核算进行监督检查，由财政部门纳入财政监督范畴。业主单位、代建单位及最终管养单位应当在年度决算报告中阐述项目资产的价值管理与会计核算情况。未按照本会计核算流程及相关制度对财政投融资项目资产进行会计核算的，将按照《中华人民共和国会计法》及《财政违法行为处罚处分条例》第十八条规定追究相关单位和责任人责任。

各区财政局及各开发区管委会财政局可参照执行，或根据实际情况规范区级财政投融资项目会计核算工作。

厦门市财政局

2019 年 10 月 16 日

福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法

闽教发（2009）136号

第一章总 则

第一条为加强和规范福建省高等学校（以下简称高校）基本建设管理工作，保证工程施工质量，提高工程投资效益，加强高校反腐倡廉建设，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、国务院《建设工程质量管理条例》等有关法律、法规，结合高校基本建设工作的实际，制定本办法。

第二条本办法适用于省直行政主管部门管理高校、省市共建高校和地方政府举办高校的建设项目，包括高校使用国家投资项目、高校自筹资金项目、接受捐款项目、银行贷款项目、高校与社会合作建设项目、学校开发部门独立或参与投资达到一定比例的开发建设项目、以及学校负有管理责任的其他建设项目。

列入省重点建设项目的，除遵循省属社会事业重点项目管理办法外，尚应执行本办法。

第三条高校基本建设的任务是制定与学校发展相适应的中长期

建设规划及近期建设计划，负责组织校园总体建设规划及实施，承担建设项目选址、可行性论证、项目报批、工程招标等建设前期工作，做好工程合同、工程质量、建设进度、工程投资控制，严格建设资金管理，组织工程竣工验收，做好工程决算审核和建设档案归档等职责，对建设项目实施全过程管理。

第四条高校基本建设必须坚持以下原则：

（一）依法规范原则。严格按照国家有关法律、法规和规章确定的基本建设程序，对建设项目进行科学论证和决策，按照规定的程序办理报批及其它各种手续，建立健全各项工作制度和责任制，进行严格的管理和监督。

（二）安全优质原则。推广新技术、新工艺、新型材料，采用先进的技术方式和建设管理方式，努力提高工程质量，争创优质工程。凡新开工的建设项目，必须达到国家抗震设防标准要求。

（三）节约环保原则。全面贯彻“适用、坚固、经济、美观”的建设方针，坚持集约用地、节约投资、节能减排，最大限度提高资金使用效益和保护环境。

（四）勤政廉洁原则。建立健全勤政廉洁和监督制约的制度，加强党风廉政建设，加强对基建工作人员的教育、管理与监督。提高基

建工作人员的思想政治素质、责任意识和业务水平，增强基建管理干部依法依规履行职务能力和拒腐防变免疫力，努力实现“工程优质、干部优秀”的双优目标。

第五条按照办学层次、学校类别和办学规模，根据学校发展规划及普通高等学校校舍建设指标要求，编制校园（校区）总体规划。校园总体建设规划要适应现代教育发展的新趋势、新要求，体现“以人为本”和使用功能合理性，力求与周边环境相协调，具有整体美感，构建安全、文明、和谐校园，并为事业发展留有必要的空间。校园改扩建要保留学校的历史文脉和原有建筑的风格风貌。校园总体规划一经审定确定，应严格遵循实施，不得随意变更。

第六条所有工程项目均应按校园总体规划实施，依据国家、省、市政府及主管部门的规定，履行工程项目报批手续，遵循基建程序，坚持先勘察、后设计、再施工的原则，严禁建设项目边勘察、边设计、边施工。

第二章组织领导

第七条高校基本建设依据分级管理的原则，实行教育行政主管部门与高校协同管理制度。省、设区市教育行政部门要及时研究和统筹高校基本建设计划、资金安排等重大事项，调控基本建设规模和发展

规划。高校对管辖范围内的基本建设工作要加强领导、健全组织、明晰权责、严格管理、落实责任，严格按照基本建设程序办事，确保满足工程质量、建筑安全和使用功能要求，提高社会效益和投资效益。

第八条省和设区市教育行政部门的规划机构依据国家法律、法规、规章，在教育、发改、国土资源、建设等行政主管部门的指导下，负责对高校校园总体规划和项目建设立项进行审查，对高校基建项目建设选址、可行性研究报告和工程勘察、建筑设计等进行业务指导。

第九条省和设区市教育行政部门的财务机构依据财政法规、规章，在教育、财政行政部门指导下，负责本系统基本建设资金统筹与安排审查，对高校基建项目资金和财务管理等进行业务指导。

第十条高校根据基本建设任务成立基本建设工作领导小组，承担学校基本建设领导职责，负责建设项目组织实施和监督检查。高校基本建设工作领导小组由校长任组长，由分管规划、基建、财务的副校长和纪委书记分别任副组长。基本建设工作领导小组下设建设项目管理、建设项目招标、财务管理和监察审计小组。

第十一条建设项目管理小组组长由分管基本建设的校领导担任，副组长由基建处主要负责人担任，成员由基建处、资产处、后勤处等职能部门以及其他专业技术人员组成。

建设项目管理小组的工作职责是：

（一）管理和监督建设项目的可行性研究、建设立项和建筑设计工作；

（二）管理和监督建设项目的材料、设备采购工作；

（三）管理和监督建设项目的设计变更和现场签证，审核设计变更和现场签证的增减造价；

（四）管理和监督建设项目的合同、质量、进度、投资；

（五）审议基建工作管理的相关程序、规则、制度；

（六）学校基本建设工作领导小组授权的其他基建管理事项。

建设项目管理小组遵行集体研究、民主决策、少数服从多数的议事规则。管理小组成员具有平等的知情权、建议权、表决权，并负有必要的保密义务。

第十二条高校基建处按照工作职责承办建设项目建议书、可行性研究报告和项目设计文件的编制与上报，负责编制工程估算和执行建设项目年度建设计划，承担建设项目的勘察、设计招标、招标工程控制价、工程清单编制、招标代理、工程施工、工程监理投标企业资质审核等业务事项，负责管理工程合同、质量、进度、安全、投资，负责审核工程概算、预算和决算，实施对工程项目其他配套工程的日常管理和建设管理。对涉及需要建设项目管理小组集体研究的项目要主动向组长汇报并召开小组会议集体讨论决定。

第十三条高校建设项目招标小组组长由校领导担任，副组长由后勤处或资产处主要负责人担任，成员由办公室、基建处、资产处、后勤处、财务处、监审处等职能部门负责人组成。

建设项目招标小组负责组织或委托学校的新建、改建、扩建项目以及基础设施配套项目的勘察、设计、招标代理、工程施工（含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等）、工程监理等招标工作，同时负责组织和委托建设工程项目甲供设备及材料的招标工作。

第十四条高校建设项目财务管理小组组长由分管财务的校领导担任，副组长由学校基本建设工作领导小组确定。建设项目财务管理小组受学校基本建设工作领导小组委托，负责建设项目的财务管理和监督，并施行专项建设资金的筹措及监管。

第十五条高校建设项目监察审计小组组长由纪委书记担任，副组长由监察（审计）处主要负责人担任。监察审计小组受教育行政机关和学校基本建设工作领导小组委托，负责建设项目的纪律监督和审计监督，参与建设项目招标及甲供设备、材料的招标及采购程序监督，并施行建设项目大宗建筑材料跟踪审计和建设项目决算审计。

第三章 主要制度

第十六条坚持校园总体规划、建设立项、工程招标、项目变更和大额建设资金的使用由学校领导班子集体讨论研究、集体作出决定的制度。校园总体规划和重要项目必须组织相关专家进行科学论证后，再提交学校领导班子集体讨论决定。对于涉及师生切身利益的基本建设事项，要在全校范围内公示、广泛听取意见、提交教代会审议通过。

第十七条建设项目施工（含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等）单项工程合同估算价超过100万元，重要设备、材料等货物的采购单项合同估算价超过50万元（或单台设备估算价超过30万元），以及勘察、设计、监理和服务的采购单项合同估算价超过30万元，在工程招标签约之前须经高校领导班子集体研究决定。

第十八条单项合同估算价超过500万元的勘察、设计、监理和物资采购，在招标签约之前履行以下审核程序：

（一）省教育厅直属高校书面报省教育厅审核；省市共建高校和市属高校书面报管辖的省、市政府相关部门审核；省直部门直属高校书面报主管省直部门审核，同时报送省教育厅备案。

（二）书面报审和报备文书应附立项批复、资金来源、土地权证等材料；

（三）主管行政部门应当在15日内书面回复审核意见和建议。

（四）主管行政部门发现涉嫌违法违规、存在超标准建设等严重纰漏或违背公平公正原则有损公共利益的问题，应当书面告知呈报的高校，提出由呈报高校领导班子再予集体审议的意见。

第十九条高校的建设项目全部资金必须纳入学校财务部门统一管理，集中核算，设立专户，保证专款专用，严禁设立账外资金。建设项目工程款超过5万元的支（预）付，实行校长、分管财务的副校长、分管基建的副校长共同会签制度；5万元（含）以下的工程款支（预）付，由校长授权分管副校长审签。

第二十条根据《福建省省属社会事业重点项目代建制实施办法》，高校可委托具有相应资质的教育系统或社会基建项目管理机构代理甲方实施建设项目管理。高校建设项目估算总投资超过500万元的，首选建设工程代建制。高校应与代理机构或代建机构签订建设项目管理协议书，明确双方的权利和义务，加强对建设项目的管理。

第二十一条高校基本建设工作实行回避制度。高校领导和高校基本建设工作领导小组、下设的监督管理小组、各有关部门负责人和工作人员的亲属，以及从事与高校基本建设相关工作的调离人员、离退休干部，不得承揽建设项目工程。

第二十二条高校建设项目应在项目主管部门指定的网站或新闻媒体发布工程信息和招标信息。校内组织的其他公开招投标建设项目，应当在校园网首页或校务公开栏等发布工程信息和招投标信息。

第四章 纪律与监督管理

第二十三条高校纪检监察机构对工程建设从项目可行性论证起介入，直至工程竣工验收决算和建筑档案归档实行全过程监督。对涉及高校建设项目监察审计小组监督职责内的事宜，需向组长报告并集体研究讨论决定。

第二十四条高校纪检监察机构对高校基建工作实行监察员制度，监察人员由学校监察（审计）处的人员或监察（审计）处选定的其他监督员（民主党派、工会代表、党风廉政建设监督员等）组成，对基建工作实行全过程监督。

高校基建处和相关职能部门要维护监察人员的知情权、参与权和建议权。

第二十五条高校建设项目监督工作，应坚持教育、制度、监督并重，惩处与预防相结合，做到关口前移，积极防范，依法管理，全面覆盖。重点监督决策依据是否合法，决策程序是否符合议事规则，决策内容是否科学可行，决策过程是否记录在案。

第二十六条高校领导干部不得以个人决定代替集体决策，

不得个人决定建设项目，不得私自与承建方洽谈工程价款支付，不得在下属单位和竞标、招标、代建和承建单位报销应由个人支付的费用，不得接受下属单位和工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学校建设项目有关的设备、材料及工程分包经营等活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学校利益徇私舞弊、围标串标。

第二十七条高校要建立健全基建工作人员教育、管理、监督及工作责任制度，提高基建工作人员的政治思想素质和廉洁自律自觉性，加强对基建工作人员的培训，加强对重要岗位的监察，明确基建岗位的职责要求、程序、纪律、制约措施和责任追究办法，预防职务犯罪。选聘政治素质高和专业技术能力强的人员充实基本建设队伍，为从业人员提供必要的学习、办公、防护、交通等工作条件。

对工作表现突出、取得优良业绩的人员给予表彰和奖励。

第二十八条建立高校基本建设重大事项报告制度。学校在建设项目实施中发生重大质量事故、重大安全事故、重大经济损失、重大违纪违法案件等，应按照有关规定及时上报上级行政主管部门和相关部

门，并认真做好善后处理工作。发生重大事故隐瞒不报、谎报或者拖延报告期限的，追究直接负责的主管人员和其他责任人的责任。

第二十九条加强对监理单位全面履行监理合同情况的监督。经常检查监理单位的监理机构和人员是否到位，保持与监理单位人员的联系沟通。监理人员必须持有资质证书、上岗证书或执业资格证书。现场监理工程师不得在两个或两个以上监理单位兼职，现场监理人员不得与施工方相互串通，弄虚作假。

第三十条加强高校建设项目招投标工作的监督。重点检查投标的资质、条件、范围、程序和方式，评标成员的组成是否符合要求，评标过程是否公平、公正、公开，有无故意规避招投标或弄虚作假等违纪违规行为。

第三十一条加强对合同签订和履行情况的监督。重点检查合同的签订手续是否完备，合同的内容是否符合规定，合同的条款是否与招投标要求相符，合同的变更是否符合程序规定，合同的双方是否诚信守约。

第三十二条加强对高校基建经费使用的监督。做好预算、项目竣工决算的审核、审计工作，重点监督工程建设资金的筹措、安排、拨付、使用、结算等是否符合规定的权限、程序和有关制度，有无资金转移、挤占、挪用、浪费等情况。

工程竣工后，高校基建处要组织项目现场人员等项目直接责任人对施工单位的工程结算进行初步审核，并对审核结果负责。工程竣工决算初步审核后，审计处依据有关法律法规，对建设项目工程结算、财务决算进行全面审计，对重点项目进行专项审计和跟踪审计。

第三十三条加强对高校物资采购工作的监督。监察、审计人员应参与重大设备或大额物资采购工作，重点监督物资采购是否集体决策、程序合法、责任明确、操作透明、合同约定、择优购置。

第三十四条加强对学校基建管理工作的全过程监督。对玩忽职守、贪污受贿、截留、侵占、挪用建设资金等违纪违法行为严肃查处，构成犯罪的，依法追究刑事责任。凡高校基建管理混乱造成严重结果的，上级行政主管部门可对建设项目资金缓拨或停拨。

第三十五条加强群众监督。实行建设项目责任人、勘察、设计、施工、监理等单位的名称和责任人现场挂牌公示制度，设立工程质量和党风廉政建设投诉举报电话。重大项目和教工住宅楼的设计方案、招投标、材料和设备采购、工程造价和工程决算情况要在校园网和校内广告栏公示。

第五章 附则

第三十六条民办高等学校、高等学校举办的独立学院可参照本办法执行。

本办法自颁布之日起施行。

本办法由福建省教育厅负责解释，原有相关规定同时废止。

厦门市财政局关于公布2023-2024年度党政机关会议定点场所有关事项的通知

厦财行〔2023〕1号

市直各行政事业单位、各区(含管委会)财政局：

根据《党政机关会议定点管理办法》(财行〔2015〕1号)、《厦门市市直机关会议费管理办法》(厦财行〔2014〕17号)等有关文件规定，经公开招标、专家评审、公示等环节，我市共确定96家党政机关会议定点场所。为进一步规范我市会议定点管理，现将有关事项通知如下：

一、各单位召开会议原则上应在政府所属的内部会议室、会堂、礼堂、剧院、培训中心、招待所召开，如确需在政府所属场所之外租用会场，应到定点场所召开，按规定的会议类别执行会议费开支标准，按照协议价格结算费用。会议费支付，应当严格按照国库集中支付和

公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

二 、本次党政机关会议定点场所服务期限为2023年-2024年。市直各行政事业单位需要召开会议时，可根据召开会议性质和类别，综合考虑场所的分布、规模及服务等因素先选择出三家会议定点场所，再由三家会议定点场所进行二次报价(二次报价不得高于原中标价格),最终按最低价选定会议承办场所。会议定点场所名单、地址、联系人等相关信息可登录党政机关会议定点场所管理信息系统(http://meeting.mof.gov.cn)或福建省政府采购网厦门分网(http://www.ccgp-xiamen.gov.cn/)进行查询。

三、厦门市财政局对定点场所的履约执行情况进行监督管理。在会议定点服务期限内，市直各行政事业单位对各党政机关会议定点场所提供的服务，如发现服务质量问题或不按要求履约等情况，或发现政府采购经办人和供应商有违规违约行为等情形的，均可向厦门市财政局反映(联系电话：0592-2858200)。

专此通知。

厦门市财政局

2023 年 1 月 17 日

厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题的解答(四)

一、差旅费

1.聘请离退休人员协助专项工作或邀请离退休人员担任师 资的，如何执行差旅费标准?

经批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费用参照 离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市 内交通费。

邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照 离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。

2.被中央、省有关部、委、厅、局抽调协助开展专项工作或 跟班学习的，相关费用如何报销?

经批准，市直机关事业单位工作人员被中央、省有关部、委、 厅、局抽调协助开展专项工作或跟班学习的，凭中央、省有关部、 委、厅、局公函，往返两地发生的城市间交通费、伙食补助费和 公杂费

按照差旅费管理办法的规定报销(其中伙食补助费和公杂 费按往返各 1 天计发),每 2 个月报销不超过 1 次， 一往一返计 1 次。抽调工作期间，食宿费原则上由抽调单位负责，确需自行安 排食宿的，由所在单位在市直机关差旅费开支标准限额内据实报 销住宿费，同时按每人每天 100 元发放伙食补助费，不再报销公杂费。

3. 公务员职务与职级并行后，出差人员差旅费执行什么标 准?

根据中共中央办公厅印发《公务员职务与职级并行规定》第 二十六条“公务员因公出国出差的交通、住宿标准以及办公用房 标准等待遇，不与职级挂钩”的规定，出差人员差旅费按其职务 标准执行。晋升职级后未有职务的，差旅费按其晋升前的职务标 准执行，具体详见《厦门市市直机关差旅费管理办法》及《市直 机关工作人员赴全国各地差旅费标准明细表》。

4. 往返城市间无设置硬席卧铺的，探亲往返城市间交通费中 报销硬席卧铺费的金额如何确定?

考虑到现实报销需要，如厦门与目的地城市间无设置硬席卧 铺的，报销硬席卧铺费的金额可按照往返城市间高铁或动车二等 座票价的 50%确定。

二、会议费

会议费管理办法所规定的“会议费开支实行综合定额控制， 各项费用之间可以调剂使用”应如何理解?

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标 准以内结算报销。各项费用之间的调剂使用仅限于已发生的事项， 对

于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。 特别是，不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过 无住宿费的支出标准。

关于优化采购合同审批与财务报销流程的通知

各单位：

学校采购与资产管理系统已经运行了一段时间，存在采购合同用印审批流程重复、财务报销时重复提交材料的情形。为进一步提高采购合同审批与财务报销效率，从 2025 年 1 月 8 日起，请按以下通知要求办理有关事项：

一、所有货物类和服务类采购合同及采购预算 15 万元及以上工程项目合同用印审批通过采购与资产管理一体化系统（简称采资系统）办理，不需要再通过 OA 系统申请用印；采购预算 15 万元以下工程项目仍按原有用印流程执行。采购金额 5 万元以下项目可不签订合同，如二级单位认为需签订采购合同的，由二级单位通过采资系统审批通过后即可用印，无须再通过业务归口部门及采购职能部门审批。

二、简化报账时需提交的附件材料

根据学校《财务支出审批规定》，单笔5万元及以上开支须附党政联席（处务会）会议纪要。采购预算5万元及以上的货物类服务类项目或15万元及以上工程类项目，**在采资系统上传党政联席（处务会）会议纪要后**，在报账时按以下要求提供材料：

（一）货物类服务类采购项目

1.采购预算3万元及以上10万元以下的，以采资系统的“**采购结果**”页面截图替代三方报价单和党政联席（处务会）会议纪要。其中，签订了采购合同的项目还需提供“**采购合同会签表**”。

2.采购预算10万元及以上的，以采资系统的“**合同基本信息**”页面截图替代党政联席（处务会）会议纪要和中标（成交）通知书。

（二）工程类项目

采购预算15万元及以上工程项目以采资系统的“**合同基本信息**”页面截图替代党政联席（处务会）会议纪要和中标（成交）通知书，采购预算15万元以下工程项目仍然按原报账流程执行。

特此通知。

附件：采资系统有关操作步骤

党政办公室、资产与实验设备管理处、财务处

2025 年 1 月 7 日

附件：

采资系统有关操作步骤

1.“采购结果”页面截图操作步骤：

在采资系统的左边导航栏找到“**我的采购项目**”，点击后，在项目列表中找到该项目，点击该项目“**追踪号**”后，点击“**采购结果**”，将整个页面截图。







2. 合同会签表打印操作步骤：在采资系统的左边导航栏找到“**我的采购合同**”，点击后，在合同列表中找到该项目合同，点击右侧的“**更多→打印单据**”，点击“**采购合同会签表**”。







3.“**合同基本信息**”页面截图操作步骤：在采资系统的左边导航栏找到“我的采购合同”，点击后，在合同列表中找到该项目合同，点击**合同名称（注意：不是点追踪号）**后

进入该合同的基本信息页面，将整个页面截图。



厦门市财政局关于明确市直机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知

市直各有关单位，各区(管委会)财政局(财金局、计财局):

根据《财政部关于明确中央和国家机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》(财行〔2024〕435号)及《厦门市市直机关差旅费管理办法》规定，经报市政府同意，我市市直机关 工作人员赴雄安新区(不含雄县、安新县、容城县)差旅住宿费 限额标准为部级人员900元/人·天、厅级人员550元/人·天、副局级人员500元/人·天、其他人员450元/人·天。

以上标准自发文之日起执行。

厦门市财政局

2025 年 2 月 11 日

关于进一步规范横向科研项目外协费管理的通知

校内各单位：

为进一步规范横向科研项目外协费的管理，明确外协费的定义范畴，简化报账流程，现就有关事项通知如下。

1.横向科研项目外协费分为转拨经费和委托业务费。转拨经费是指项目合同中明确了项目参与单位和预算转拨金额，约定向合作单位转拨的科研经费。委托业务费是指横向科研项目中需外单位协作而转拨的科研经费，包括委托外单位进行研制、研究、开发、设计、计算、测试化验加工、数据采集处理、专题技术调查、技术预测、技术咨询、提供可行性论证或分析评价报告、广告服务、道具制作、视频制作，以及其他技术服务购买支出的费用；委托外单位的检索费、查新费、审计费，以及购买国土、气象、地质等官方有偿使 用数据除外。

2.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。委托校外单位的测试化验加工费归入外协费。

3.原“委托业务费必须签订合同”,修改为“单项5万元及以上的委托业务费必须签订合同”。

4.原“委托业务费按30%计算科研工作量”,修改为“单项5万元及以上的委托业务费，或同一项目累计达10万元及以上的委托业务费，按30%计算科研工作量”。

5.设备费(所有权不归属学校)和委托业务费原则上合计不超过项目到账经费(扣除转拨经费)的70%。

6.本通知自发布之日起执行，由科研处负责解释。

厦门理工学院科研处

2025年5月12日

党政机关厉行节约反对浪费条例

第一章　总则

第一条　为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据《中国共产党章程》和《中华人民共和国宪法》，制定本条例。

第二条　本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条　本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条　党政机关厉行节约反对浪费，应当深入贯彻中央八项规定精神，遵循下列原则：坚持从严从简，带头过紧日子，勤俭办一切事业，降低公务活动成本，腾出更多资金用于发展所需、民生所盼；坚持依规依法，遵守党内法规和国家法律法规的相关规定，严格按照制度办事；坚持提质增效，科学统筹财政资源，严格控制经费支出，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从

实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的公共资金、资产和资源使用等情况应当按照规定予以公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条　中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，有关协调联络机制承办具体事务。地方各级党委和政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

各级纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依规依法履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条　各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第七条　各级领导机关和领导干部必须树立正确政绩观，坚持以身作则、以上率下，严禁搞劳民伤财的“形象工程”、“政绩工程”，防止重大决策失误造成严重浪费，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

中央和国家机关各部门应当在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上走在前、作表率。

第二章　经费管理

第八条　党政机关应当加强预算编制管理，按照加强财政资源和预算统筹的要求，将各项收入和支出全部纳入预算。

党政机关取得的行政事业性收费收入、政府性基金收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入，必须按照规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支、拖欠或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第九条　强化预算刚性约束，党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取财政资金，严禁向下级单位、企事业单位、社会组织、个人摊派或者转嫁费用。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，严格按照规定程序报批。

健全预算执行全过程动态监控机制，完善预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第十条　深化政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映机关运行成本。

第十一条　财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考

虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，完善开支标准动态调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十二条　全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费、会议费、培训费等经费支出，除按照规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十三条　党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整准确编制采购项目预算，严格执行经费预算和资产配置标准，科学合理确定采购需求，不得超标准采购，不得采购与本单位履行职能和事业发展无关的资产，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定供应商、品牌、型号、产地。依法应当进行公开招标的，不得以化整为零或者其他任何方式规避公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的应当委托集中采购机构代理采购，属于批量

集中采购范围的应当进行批量集中采购。

党政机关应当按照政府采购合同规定组织验收。政府采购监督管理部门应当建立健全政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

完善政府采购管理交易系统，推进电子化政府采购。

第十四条　优化政府投资方向和结构，加强政府投资全生命周期管理，坚决防止低效无效投资。

完善“半拉子工程”、已建未用项目等科学处置程序办法。

第三章　国内差旅和因公临时出国（境）

第十五条　党政机关应当严格执行国内差旅内部审批制度，加强计划管理和统筹把关，从严控制人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。加强对到基层调研、督查检查的统筹规范，防止重复扎堆增加基层负担。

第十六条　国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、用餐，费用由所在单位承担。

差旅人员用车、住宿、用餐由接待单位协助安排的，必须按照规定标准及时足额交纳交通费、住宿费、伙食费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十七条　统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组

数量和出访国家数、团组人数、在外停留天数，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得组织开展一般性出国考察、日常调研、交流学习等活动，严禁集中安排赴热门国家或者地区出访，严禁以任何名义和方式变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织人事、外专等部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

第十八条　外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按照规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十九条　出国团组应当按照规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自变更行程路线，不得擅自延长在国外停留天数。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间

用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第二十条　严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得违规安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等，严禁参与境外赌博。

第四章　公务接待

第二十一条　建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理、指导和监督。

第二十二条　党政机关应当建立国内公务接待审批控制制度，严格执行公函制度，对无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十三条　党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐、用车的按照标准收取伙食费、交通费。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒。不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

接待单位不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，

不得跨地区迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位应当严格执行国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费、陪同和相关工作保障人员等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十四条　外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，严格执行接待规格和标准，从严从紧控制外宾团组接待费用。

第二十五条　地方因招商引资等工作需要接待的，应当参照国内公务接待标准要求，统一制度和标准，严格审批管理，强化审计监督，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十六条　党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不得以房屋维修等名义超出实际需要在接待场所超标准建设、豪华装修。

严格控制、严格审批新建扩建党性教育培训机构，不得以建设党性教育培训机构名义变相建设楼堂馆所、变相搞旅游开发。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供用车、住宿、用餐等服务。

第五章　公务用车

第二十七条　坚持社会化、市场化方向，建立和实行符合国情的公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低运行成本。

普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。按照有关规定发放公务交通补贴，不得以公务交通补贴的名义变相发放福利，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第二十八条　党政机关公务用车实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。

从严配备执法执勤、机要通信、应急保障和特种专业技术用车以及其他用于定向化保障的用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用所属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

规范和加强党政机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车管理，严格控制公务用车编制，推动车辆盘活利用，避免闲置浪费。

第二十九条　公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽

车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调动等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购，降低运行成本。

第三十条　除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤等用车应当喷涂明显的统一标识。

第三十一条　根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。严禁公车私用、私车公养，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第六章　会议活动

第三十二条　党政机关应当严格精简会议，召开会议严格实行计划管理，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并。从严控制会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围、层级，不搞层层陪会。积极运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。

第三十三条　会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提高会议用餐、住宿标准。会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律

不摆花草、不制作背景板。严禁违反规定到风景名胜区举办会议。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

第三十四条　党政机关会议实行分类管理、分级审批。严格执行会议费开支范围、标准和报销制度，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法。

第三十五条　健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。适合采取线上方式培训的应当通过线上方式开展。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十六条　精简规范节庆展会论坛活动，实行清单管理，从严审批。严禁使用财政资金举办营业性文艺演出。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节庆展会论坛、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得互相攀比、大操大办、铺张浪费，不得违规摊派或者转嫁费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得

违规使用财政资金邀请名人明星参与活动。举办活动应当充分使用现有资源，专门配备的设备在活动结束后应当及时收回，严禁购置奢华物资设备。

第三十七条　精简规范评比达标表彰和创建示范活动，实行清单管理，从严审批。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。参与评比达标表彰和创建示范活动的单位应当节俭办事，杜绝浪费，不得举债搞创建。不得开展以乡镇（街道）、村（社区）、学校为对象的达标活动。

第七章　办公用房

第三十八条　党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用、借用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。

第三十九条　党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租用、借用办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配置办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，

不得以未使用财政资金、资产整合等名义规避审批。

第四十条　党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求，严禁超标准建设和豪华装修。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第四十一条　党政机关办公用房建设以及维修改造项目投资，统一列入预算安排，未经审批的项目不得安排预算。土地收益和资产转让收益应当按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房建设。不得违规利用保基本民生、保工资、保运转和专项债券等其他用途资金建设维修改造办公用房。

第四十二条　党政机关办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十三条　建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

党政机关应当严格按照有关标准和“三定”规定，从严核定、使用办公用房。超标部分应当腾退移交同级机关事务管理部门统

一调剂使用。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整等原因确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

党政机关办公用房闲置的，可以按照规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租等方式及时处置利用。

第四十四条　党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

超标办公用房整改优先采取调换或者合用方式，采取工程改造方式整改的，工程改造方案应当简易、合理、厉行节约，多出的办公用房面积公用，不得直接隔断封死，防止造成新的浪费。

第八章　资源节约

第四十五条　党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用

品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十六条　对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

完善节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十七条　党政机关应当带头开展粮食节约行动，落实反食品浪费管理责任，加强机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报，杜绝餐饮浪费。

第四十八条　优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，从严控制新增资产配置，优先通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第四十九条　政务服务应当方便企业和群众办事，相关设施坚持实用原则，不得华而不实、铺张浪费，坚决防治和纠正政务服务中的“面子工程”。

第五十条　党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止分散重复建设和频繁升级。建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业

务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章　宣传教育

第五十一条　宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，注重用好互联网技术和新媒体手段，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式，在全社会营造浪费可耻、节约光荣的浓厚氛围。

第五十二条　党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校（行政学院）、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第五十三条　党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展

形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章　监督追责

第五十四条　各级党委和政府应当建立健全厉行节约反对浪费监督检查机制，加大监督力度。

党委（党组）在巡视巡察工作中应当加强对厉行节约反对浪费落实情况的监督。

党委和政府办公厅（室）负责统筹协调有关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动，加大对典型问题的通报力度。

纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督，受理群众举报和有关部门移送的问题线索，及时查处违纪违法问题。

财政部门应当加强对党政机关预算管理有关工作以及财务、政府采购和会计等事项的财会监督，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报有关结果。

审计机关应当加强对党政机关预算执行、决算和其他财政收支情况，以及有关经济活动的审计监督，加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，及时向本级党委和政府报告审计结果，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

支持人大、政协依法依章程加强对党政机关厉行节约反对浪

费工作情况的监督。重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用。

第五十五条　党委（党组）在每年度向上级党组织报送的落实全面从严治党主体责任情况报告中，应当报告本地区、本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。

领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述责述廉的重要内容并接受评议。

第五十六条　党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，按照及时、方便、多样的原则，依规依法将应当公开的有关情况以适当方式公开。

第五十七条　有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部的责任：

（一）政绩观错位，搞“形象工程”、“政绩工程”造成公共资金、资产和资源损失浪费；

（二）本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈；

（三）指使、纵容管辖单位或者人员违反本条例规定造成浪费；

（四）不履行或者不正确履行内部审批、管理、监督职责造成浪费；

（五）不按照规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉

行节约反对浪费工作信息；

（六）其他对本地区、本部门、本单位铺张浪费问题负有领导责任的情形。

第五十八条　有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究有关人员的责任：

（一）未经审批列支财政性资金；

（二）采取弄虚作假等手段违规取得审批；

（三）违反审批要求擅自变通执行；

（四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支；

（五）利用职务便利假公济私；

（六）其他违反审批、管理、监督规定的情形。

第五十九条　党政机关工作人员违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，依规依纪依法给予批评教育、责令检查、诫勉、组织处理或者党纪政务处分。

第六十条　违反本条例规定获得的经济利益，应当依规依纪依法予以没收、追缴或者责令退赔。

第十一章　附则

第六十一条　省、自治区、直辖市，中央和国家机关各部门，可以根据本条例，结合实际制定实施办法。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十二条　本条例由中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门解释。

第六十三条　本条例自发布之日起施行。中央党内法规和法律另有规定的，从其规定。

厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法

根据新修订的《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《福建省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定,结合我市实际,制定本实施办法。

第一章 总 则

第一条 本实施办法所指的党政机关,是指全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关。群团组织、事业单位、国有企业、国有金融企业的国内公务接待纳入本实施办法适用范围。市、区机关事务管理部门为本级党政机关国内公务接待管理部门,负责管理本级党政机关国内公务接待工作。

第二条 本实施办法所称的国内公务接待,是指因出席

会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等工作过程中相关的吃、住、行等后勤保障安排。涉及外事、商务招商的相关安排,按照外事接待、招商引资接待的规定执行。不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

第三条 积极推进国内公务接待服务社会化改革和标准化、信息化建设,有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务,降低行政成本。

第二章 市外来宾公务接待安排规范

第四条 执行接待公函制度。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。情况特殊的,可先电话通知,在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。属于我方邀请的公务活动邀请函,上级机关来厦工作检查、考察调研,包含人员名单、公务内容、日程安排等要素的通知等可视作公函。

第五条 执行接待审批制度和“先审批、后接待”程序。安排公务接待活动前,接待单位应当填写国内公务接待审批单,连同派出单位公函或接待单位邀请函,报单位相关负责人审批。审批单内容包括:派出单位、填报单位、接待人数、

接待对象信息、接待事由、公务活动安排、经费预算、是否协助安排住宿、日常用餐及标准、接待单位经办人及承办部门意见等。

第六条 执行接待清单制度。公务活动结束后,接待单位应当如实填写接待清单,并由相关负责人审签,作为财务报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等明细内容,接待清单相关内容应当与公函一致。

第七条 接待单位不得超标准接待。住宿安排。按照差旅方面的规定在协议酒店安排。住宿标准执行财政部门制定的接待对象在厦门的差旅住宿费标准。接待单位不超标准安排住房,不额外配发洗漱用品。

本市陪同及工作人员一般不安排住宿。

用餐安排。

(1)工作餐。因工作需要,接待单位可为接待对象安排工作餐1次。不得层层转发公函安排多次工作餐。

安排工作餐,接待对象在10人以内的,陪餐人数不超过3人;接待对象超过10人的,陪餐人数不超过接待对象人数的1/3。陪餐人员以外的安排简餐,严格控制简餐人员数量。

工作餐应当安排家常菜。鼓励安排厦门特色小吃和绿色食材。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴;不得提供香烟,不上酒。工作餐标准不含饮料,饮料费不得超过用餐标准的1/4,不得将饮料费挪用作为菜金。

有条件的接待单位应优先使用机关食堂等内部场所安排工作餐。不得在私人会所、高消费餐饮场所安排工作餐。

(2)工作餐以外的用餐。由接待单位协助安排,接待对象按照规定标准用餐并付费。

在机关食堂安排用餐的,如有收费标准,综合考虑接待对象原单位日伙食补助费标准,原则上按不低于机关食堂收费标准,不高于接待对象原单位日伙食补助费标准交纳;如没有收费标准,早餐、午餐、晚餐分别按照接待对象原单位日伙食补助费标准的20%、40%、40%交纳。在入住酒店安排用餐的,由接待单位协调酒店综合考虑接待对象原单位日伙食补助费标准,在限额内保障用餐。

交通用车安排。公务出行安排集中乘车,根据团组人数和公务活动情况合理安排相应车型,优先选择机关内部车辆。由接待单位协助提供交通工具的,市内交通费由接待单位代收,并出具相关收款凭证,每年年底以转账方式统一缴交至

市机关事务管理局。通过租赁社会车辆为接待对象提供交通工具的,市内交通费由接待单位向接待对象收取。接待对象交纳的市内交通费收费标准按财政部门、机关事务管理部门有关规定执行,最高不超过其日市内交通费标准。

会议场所安排。根据接待对象要求,接待单位应优先利用本单位会议场所。确需租赁会议室等作为工作场所的,按照方便、节俭的原则,选择定点场所,执行协议价格。

第八条 简化公务接待礼仪。不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不得打电子屏幕标语,不得安排群众迎送,不得铺设迎宾地毯,不得献花插彩旗。各区、各部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数,不得层层多人陪同。

第九条 来厦参加授课、讲座、论证、评审、咨询等其他公务活动的,按照会议或培训的管理规定用餐,不再安排工作餐。参加培训人员的住宿费按照培训费管理有关规定执行。

第十条 上级来厦开展巡视督察、业务办案、审计监督、重大活动保障等阶段性专项工作驻场期间的后勤保障,按照从严从紧、结合实际需要的原则安排。

第十一条 市机关事务管理局会同市财政局等相关部门根据我市相关实际情况,制定我市国内公务接待工作餐、简餐开支标准和市内交通费收费标准,并实行动态调整机制。相关标准报省机关事务管理局、财政厅备案。

第十二条 接待单位应事先向接待对象通报接待规范,按规定收取相关费用并出具行政事业单位资金往来结算票据、税务发票或其他收款凭证,不得拒收。所收取的费用纳入统一核算管理,可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

接待对象可采取移动扫码支付、转账支付等方式向服务提供方交纳用餐、用车相关费用。确有需要的,可由接待单位代为收取。接待单位应协助提供收款二维码,方便接待对象线上支付。

第十三条 实行一事一结制度。每批次公务活动结束后应及时结算。接待费用报销凭证应包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待审批单、接待清单及公务卡刷卡消费 POS 机凭条或银行转账相关凭证等。不得以电话记录代替公函作为报销凭证。报销凭证不齐全或者内容不一致的,财务部门不得报销。不得多单合并报销,不得大单化整为零

进行报销。超标准、超范围开支的公务接待费一律不予报销。采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式支付接待费用，不得以现金方式支付。确需以现金支付的，经办人应当书面说明原因，报单位相关负责人审批。

第三章 市内公务人员外出涉接待相关规范

第十四条 严格执行审批制度。公务外出应当按照程序履行报批手续，明确公务外出的时间、内容、路线、人员。不安排一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察；禁止以各种名义和方式变相旅游；禁止违反规定到名胜风景区举办会议和活动。

第十五条 严格执行向接待单位发送公函制度。公务外出有异地接待的，应当向接待单位发出公函，告知主题、行程、人员等情况，不得虚列。

第十六条 不得向接待单位提出超标准接待要求。不得参加与公务活动无关的旅游等活动，不得接受营业性娱乐、健身场所等活动安排，不得接受专场文艺演出安排，不得以任何名义接受礼金、消费卡（券）、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 由异地接待单位协助安排用餐、提供交通工具的,应当按照相关规定和标准交纳伙食费、交通费。不得以不申领伙食补助费和市内交通补贴等为由,不交纳相关费用。

第十八条 同城公务活动不得安排工作餐。因工作原因难以返回原单位用餐的,应当自行用餐,或在就近单位食堂付费用餐。

第四章 其他管理规定

第十九条 严格执行国内公务接待支出总额和接待标准双控制度。

第二十条 全市各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所,不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第二十一条 严格执行先有预算、后有支出、规范支出的原则。各单位应将公务接待费用全部纳入财政预算管理并单独列示,合理限定接待费预算总额,不得无预算、超预算列支公务接待费。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用;禁止以举办会议、培训为名列支、

转移、隐匿接待费开支;禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用;禁止在非税收入中坐支接待费用;禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十二条 全市各级党政机关应当于每年3月底前汇总本部门上一年度国内公务接待情况,报同级机关事务管理部门、财政部门和纪检监察机关备案。市、区机关事务管理部门会同本级财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况,接受社会监督。

第二十三条 国内公务接待工作要接受纪检监察机关和财政、审计等部门的监督。市、区机关事务管理部门应当会同本级纪检监察机关、财政部门、审计部门加强同级和下级公务接待工作的监督检查。监督检查的内容主要包括但不限于国内公务接待规章制度制定情况,国内公务接待标准执行情况,国内公务接待经费管理使用情况,国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况,国内公务接待信息公开情况,机关内部接待场所管理使用情况。监督检查中发现的问题应及时报告纪检监察机关。纪检监察机关应当加强公务接待违规违纪违法行为的查处,严肃追究相关单位和人员的责任,涉嫌

犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十四条 实行双向追责机制。有下列情形之一的,由国内公务接待管理部门会同有关部门追究派出单位和接待对象的责任:

(一)未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数;

(二)未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用;

(三)接受接待单位超标准、超规格接待;

(四)在非公务活动中违规接受国内公务接待服务;

(五)其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

有下列情形之一的,由国内公务接待管理部门会同有关部门追究接待单位和有关人员的责任:

(一)未严格执行接待公函和接待清单制度;

(二)未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用;

(三)提供超标准、超规格接待;

(四)违反接待经费支出管理有关规定;

(五)将非公务活动纳入国内公务接待范围;

(六)其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第五章 附 则

第二十五条 本实施办法具体解释工作由市机关事务管理局会同有关部门负责。

第二十六条 本实施办法于2017年5月制定,经2025年7月21日中共厦门市委常委会会议审议修订,自发布之日起施行。

中共厦门市委办公厅 2025年7月30日印发

厦门理工学院教师访学研修管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步推进学校内涵式发展，鼓励教师赴国（境）内外知名大学、科研机构开展学术交流与合作，提升教学科研水平，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 教师访学研修选派工作应遵循“按需选派、保证质量、突出重点、学用一致”原则，在确保学校教学、科研和管理工作秩序的前提下，有计划、有组织地开展实施。

第二章 项目类别

第三条 根据派出渠道及经费来源的不同，访学研修分为三类。

（一）国家公派项目是指经学校选拔推荐，获得国家留学基金管理委员会等资助的项目，包括国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目，青年骨干教师出国研修项目等。

（二）地方政府公派项目是指经学校选拔推荐，获得福建省人力资源和社会保障厅、福建省教育厅等提供资金资助的项目。

（三）学校资助项目是指经学校审批通过，学校（含二级学院）提供资金资助的项目。

第三章　选派条件

第四条 拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度，热爱祖国、品德良好、遵守国家法律法规和学校规章制度、爱岗敬业，具有良好的思想政治、师德师风和业务素质，身心健康。

第五条 来校工作时间原则上须满 2 年，年龄原则上不超过 55 周岁，且近 1 年来年度考核合格、教学质量考核评价优良，无教学事故。

第六条 曾享受国家、福建省、学校（含二级学院）资助访学研修项目的教师，原则上需回校工作满 3 年后，方可再次申请访学项目。

第七条 在职攻读博士研究生的教师，原则上需毕业回校工作满 3 年后，方可申请访学项目。

第八条 符合申请项目的其它具体要求，以及学校当年公布选派通知中的有关规定。

第四章　选派程序

第九条 各项目具体工作安排及程序等按相关通知执行。基本选派程序如下：

（一）派出计划。学校根据学科建设和教师队伍发展需要统筹规划全校教师派出工作，各二级单位应结合本单位教师队伍建设需求及

教学科研等工作安排制定年度教师派出计划，并于规定时间内将下一年度教师访学研修计划报送至教师工作部（人事处）。

（二）个人申请。教师个人应在自评符合有关项目要求的基础上，按学校通知要求，向所在单位提出申请，填写《厦门理工学院教师赴外访学研修申请表》，并附研修计划等。科级及以上干部须报党委组织部同意后方可申报。

（三）单位推荐。所在单位应对申请人提交的材料进行初审，组织单位专家对申请人的访学研修计划与学科发展、人才建设目标的一致性进行论证；并由单位学术委员会或教授委员会评审推荐，提交单位党政联席会议研究确认，单位公示无异议后，向教师工作部（人事处）报送相关材料。

（四）学校初评。教师工作部（人事处）会同相关职能部门组织评审小组进行会审，提出建议人选报学校审议。同等条件下，优先选派首次访学研修人员。

（五）研究决定。学校研究确定访学研修人员名单。需上级主管部门审批的，待上报批准后实施。

（六）签订协议。拟派出人员应于正式派出前 15 个工作日内到教师工作部（人事处）办理相关手续，包括与学校签订派出协议并按规定办理请假手续。

第五章　访学研修期限及人数

第十条 国家、福建省渠道支持项目的期限及人数以项目主管部门批复为准。学校（含二级学院）资助项目的期限及人数以学校批复为准。

第十一条 访学研修期限一般为 3 至 12 个月（含 12 个月），特殊情况可申请 3 个月以下的短期研修。学校鼓励教师优先选择 3 个月及以上的中长期访学研修。

第六章 政策支持

第十二条 经费资助

对受资助人员在学校批准的访学期限内，根据上级和学校关财务管理规定，有关经费按如下执行：

（一）学校鼓励教师积极申报国家留学基金委等国家公派项目，获批人员除享受国家留学基金委等规定的资助外，学校可按规定报销其因出国所产生的国内段往返差旅费一次。

（二）福建省人力资源和社会保障厅、福建省教育厅等地方政府资助的访学人员，其访学相关费用严格按照上级部门下拨的项目经费规定执行，在资助标准范围内的费用由项目经费列支，超出资助标准的部分由访学人员自行承担，学校不予追加资助。

1. 出国（境）访学研修：报销学费、住宿费、往返国际旅费、签证费、医疗保险费（须主动购买）、书籍资料（限与研修相关）费等相关费用。

2.国内访学研修：报销学费、住宿费、往返交通费、保险费、书籍资料（限与研修相关）费等相关费用。

（三）学校（含二级学院）资助访学的人员，出国（境）访学按每人每年2万元标准资助，国内访学按每人每年1万元标准资助，访学期限不满6个月的减半。超出资助标准部分由个人或所在学院承担，学校不再提供额外经费支持。

1.出国（境）访学研修：报销学费、住宿费、往返国际旅费、签证费、医疗保险费（须主动购买）、书籍资料（限与研修相关）费等相关费用。

2.国内访学研修：报销学费、住宿费、交通费（原则上每学期往返1次，全年不超过2次）、保险费、书籍资料（限与研修相关）费等相关费用。

第十三条 工资待遇

访学研修人员赴国（境）内外访学研修期间，学校停发其岗位考核奖励，并将停发的岗位考核奖励纳入所在单位年终绩效，由所在单位自主分配。

第七章 管理与考核

第十四条 访学研修人员应按项目要求按时成行，未经批准，擅自放弃资格或无故不按期成行者，2年内不得再次申请。

第十五条 访学研修人员派出前，所在单位须与其签订工作任务书，明确研修期间人才培养、科学研究和社会服务等方面的具体任务。

并由所在单位主要领导负责开展行前教育，重点强调研修目标要求、安全意识、外事纪律等。

第十六条 访学研修期间，所在单位须指派专人加强与访学研修人员的联系与沟通，及时跟踪掌握其在外情况并做好写实性记录。访学人员在研修期间应按时完成以下任务要求：

（一）访学研修人员应于抵达访学研修地点后一周内通过电子邮件等形式与所在单位联系，并定期向所在单位汇报思想、工作、学习情况。

（二）访学研修人员赴国（境）外留学期间，应遵守所在国（地区）法律法规，尊重所在国家（地区）风俗习惯和宗教信仰， 接受我国驻外使（领）馆的管理，自觉维护国家利益和学校利益，在学术交流和对外交往中遵守国家及学校保密规定。

（三）访学研修期间严禁从事与访学研修无关的活动、严禁“只访不学”“携配偶和子女一同游学”等。

第十七条 访学研修人员应于访学研修结束后按时返校报到，并按规定办理相关手续。因签证、航班或天气等特殊原因需延期返校的，须提前向所在单位提交说明，经所在单位审核后报学校审批。未经批准逾期不归者视为旷工，按照《厦门理工学院教职工请假考勤管理规定》（厦理工〔2023〕44 号），连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校将与其解除聘用合同，并按其与学校签订的双方协议追究违约责任。

（一）回校两周之内，访学研修人员应分别向所在单位和教师工作部（人事处）提交由合作导师或研修机构签署的进修情况总结。

（二）回校一个月内，访学研修人员须在本单位召开 1 场专题学术讲座。

（三）回校一年内，访学研修人员向所在单位提出考核申请，所在单位根据访学人员的研修计划及派出前签订的有关工作任务书，组织专家对其研修成效进行综合考核评价，形成书面考核意见，并将考核结果报送教师工作部（人事处）审核备案。考核不合格者，应退还学校为其支付的培养费及相关费用等。

考核合格标准：

1. 完成国（境）外访学研修任务者，须符合以下条件之一：

①自访学之日起至访学结束后 1 年内，以第一作者身份（或通讯作者）在本专业或相关专业核心期刊（以学校最新认定的核心期刊目录为准）至少发表 1 篇与研究课题相关的学术论文（以提供的公开发表的论文或录用通知为准）。

②促成学校与国（境）外知名高校或科研机构签署正式合作协议（如联合实验室、学生交换、教师互访等），并推动实质性合作或引进国际知名学者来校讲学或开展合作研究等（须提供邀请函及活动记录）。

2. 完成国内访学研修任务者，须符合以下条件之一：

①自访学之日起至访学结束后1年内，以第一作者身份（或通讯作者）在本专业或相关专业核心期刊（以学校最新认定的核心期刊目录为准）至少发表1篇与研究课题相关的学术论文（以提供的公开发表的论文或录用通知为准）。

②作为项目负责人（主持人）或主要参与人（排名前2位）成功申报立项1项市（厅）级及以上科研课题。

第十八条 访学研修人员返校工作追加的服务期：

1.访学研修期限3个月及以上不足6个月者：追加服务期3年。

2.访学研修期限6个月及以上者：追加服务期5年。

3.若访学研修之前与学校签约服务期未满的，访学研修返校后工作服务期应为未满服务年限与上述追加服务年限之和；未满服务期或访学研修期间辞职、调离学校，须依据双方协议承担相应的违约责任。违约金计算公式为：（学校为其访学期间提供的工资成本+访学有关费用）×（应服务年限—已服务年限）÷应服务年限。

第十九条 学校原则上不受理教师变更访学国别、访学单位、延长访学期限及在访学期间赴第三国的申请。确因特殊原因需提前终止访学研修的教师，至少提前1个月向所在单位提交书面申请及证明材料，经所在单位同意后，并报学校批准。经批准后当次访学研修资格即终止，并退还资助研修费，退还数额按提前返回的天数计算。两年内不得申请同类项目。

第八章 附 则

第二十条 本管理办法自发布之日起施行，原《厦门理工学院教师公派赴国（境）内外访学管理办法（试行）》（厦理工人〔2020〕16号）同时废止。执行期间如遇国家或上级部门政策调整，按新规定执行。本办法与校内原有规定不一致的，以本管理办法为准；本管理办法施行前已签订的协议，仍按原约定执行。

第二十一条 本管理办法由教师工作部（人事处）负责解释。

关于严格执行公务卡刷卡、对公转账有关规定的通知

校内各单位：

根据中央关于深化落实中央八项规定精神有关要求，现就严格执行公务卡刷卡、对公转账有关规定强调如下：

一、提高认识。各单位要从贯彻落实中央和省委、市委有关厉行勤俭节约、反对铺张浪费、推进作风建设常态化长效化的精神，强化源头治理，推进惩防体系建设的高度，充分认识加强公务卡使用管理的重要性，严格执行各项公务卡结算、对公转账管理规定。各单位主要负责人要切实负起责任，认真抓好公务卡结算、对公转账制度的落实，并针对工作中存在的问题，完善相应的内部管理制度，明确管理责任。

二、严格执行。凡从学校账户开支的经费，具备条件的均须使用公务卡刷卡或通过学校财务处对公转账方式报账结算，否则不予报销，原《付现申请表》《未使用公务卡申请表》同时停用。选择公务卡刷卡报销的还应如实填报《公务卡交易记录登记表》。

三、提醒事项。已自行垫付的未使用公务卡或对公转账的待报销款项，经办人应联系收款方按本通知要求通过公务卡刷卡或对公转账重新付款，否则不予报销。教职工应将公务卡卡号绑定微信、支付宝等付款平台，以便支付时正确选择付款卡号。尚未办理公务卡的教职工应尽快到财务处办理。严禁将应由教职工本人自行刷公务卡支付的业务让学生代付。

财务处

2025 年 12 月 2 日

关于规范知识产权登记入账的通知

校内各单位、全体教职工：

根据国家知识产权管理及高校国有资产管理相关规定，为保障学校无形资产安全完整，结合厦门市专项审计反馈意见及整改要求，现就专利、软件著作权等知识产权登记入账及配套管理要求通知如下：

一、登记入账范围

学校职务发明创造形成的发明专利、外观设计专利、实用新型专利，以及计算机软件著作权等知识产权。

二、登记入账时限及要求

1、自专利（发明、外观、实用新型）获得授权之日起 15 个工作日内，项目负责人或成果完成人须登录学校资产管理系统完成无形资产登记（以名义金额 1 元入账，详见附件登记范例），由部门资产管理员与资产处逐一审核，纳入学校统一资产管理。

2、使用学校经费报销计算机软件著作权相关费用（申请费、登记费等）的，项目负责人或成果完成人须先通过资产管理系统登记软件著作权（以名义金额 1 元入账，详见附件登记范例），再凭入账凭证及相关票据至财务处办理报销手续；未登记入账的，财务处不予报销。

3、为确保资产与财务数据一致，年底无形资产审核的截止时间与财务关账时间一致，请各项目负责人、成果完成人留意财务关账时间节点，提前完成单据的录入与审核工作，跨年度未完成审核的单据，须在新年度重新录入后方可提交审核。

4、未按规定完成登记入账的知识产权，学校不予确认相关资产权属，不纳入科研成果统计。

三、工作要求

1、各单位须高度重视知识产权管理工作，督促项目负责人、成果完成人及时办理登记入账，确保应登尽登、账实相符。

2、资产与实验设备管理处、科研处、财务处将加强协同审核，严格执行登记入账前置要求，切实规范知识产权全流程管理。

本通知自发布之日起执行，请各相关人员认真遵照执行。

资产与实验设备管理处、科研处、财务处

2026 年 6 月 15 日

关于印发《<横向科研项目及经费管理办法（2023 版）>补充规定》的通知（厦理工〔2026〕30 号）

校内各单位：

《<厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023 版）> 补充规定》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院

2026 年 6 月 4 日

《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（2023 版）》补充规定

为进一步规范横向科研项目及经费的管理，现就《厦门理工学院

横向科研项目及经费管理办法（2023 版）》（厦理工〔2023〕82 号）有关事项作如下补充规定。

一、对管理费进行修订

管理费是指学校和二级单位（项目承担单位）等为项目研究提供工作条件、服务和有关管理费用的补助支出。管理费以项目实际到校经费（扣除外协费和代购设备费）为基数，按阶梯式比例进行提取：100 万元以下（含 100 万元）的项目按 6%提取；超过 100 万元至 200 万元（含 200 万元）的部分按 5%提取；超过 200 万元的部分按 4%提取。

横向科研项目计提的管理费，原则上 50%由学校统筹安排，50%由二级单位（项目承担单位）统筹安排且可跨年度结转。

二、进一步规范明确外协费的范畴和管理

（一）横向科研项目外协费分为转拨经费和委托业务费。

1.转拨经费是指学校与其他单位共同承担的横向科研项目，根据合同需转拨至项目联合承担单位的合作经费。

2.委托业务费是指项目因合同有约定或因学校及项目组自身科研条件限制等，需将部分科研内容委托给第三方共同协作完成而支付的研究经费和项目服务费用。

（二）外协费不计提管理费，不纳入项目负责人的工作量计算和

业绩考核，不可用于职称评聘、聘期考核等评价考核。

（三）项目如需第三方科研协作，原则上应在合同中明确约定协作方的名称、协作内容、外拨金额等内容。如合同确实无法明确约定、但在后续执行过程中确需外协的，项目负责人应提出申请，经学院党政联席会（专题会）讨论、核实、认定，并经学院公示无异议后提交科研处审批。

三、进一步规范明确测试化验加工费的范畴和管理

（一）测试化验加工费指在项目研究过程中支付给校外或校内单位的检验、测试、化验、分析、加工、计算等单次或专项、不涉及任务分包的费用。

（二）单笔 5 万元（含）以上的测试化验加工费应签订正式合同，并提供非关联性声明。其中，合同金额 10 万元（含）以上的测试化验加工项目，项目负责人应提供相关说明（包括说明其与项目研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测算依据，及承接测试化验加工业务的外单位所具备的资质或相应能力）。

四、进一步规范明确数据采集费的范畴

数据采集费指在项目研究过程中，为获取项目所需数据与信息而发生的数据购买、数据库授权、数据云服务，以及问卷调查、访谈座谈、田野/实地调研、数据跟踪采集、数据或案例分析等发生的与数

据采集直接相关的各类费用。

五、设备费（所有权不归属学校）修改为代购设备费

（一）代购设备费指按合同要求用横向科研项目经费购置的约定所有权不归属学校的资产（含仪器设备、软件、电脑、器材、配件及耗材等）发生的支出费用。合同约定研究成果为试制设备或样机并交付委托方的，项目实施中发生构成试制设备或样机总值的设备购置费及改造费除外。

（二）代购设备费不计提管理费，不纳入项目负责人的工作量计算和业绩考核，不可用于职称评聘、聘期考核等评价考核。

（三）代购设备（含仪器设备、软件、电脑、器材、配件及耗材等）在合同中要有明确的经费预算和代购设备清单（合同中应载明具体设备名称及数量）。

六、进一步规范横向科研项目关联交易的管理

（一）本办法所称关联关系是指项目负责人或项目组成员与校外合作单位（或个人）存在直接或间接权益或利害关系，包括但不限于作为合作企业的法定代表人、股东（含实际控制人）、合伙人、管理人员、雇员或存在近亲属关系。

（二）横向科研项目合同订立时，如项目负责人或项目组成员与项目委托方存在关联关系，项目负责人应当主动披露，并承诺合作项

目内容真实、不存在虚假项目，经所在单位审核后，报科研处审批。

（三）除合同有约定外，外协费、测试化验加工费和数据采集费原则上不得拨至与项目负责人或项目组成员存在关联关系的校外合作单位。

（四）项目负责人或项目组成员与项目委托方存在关联关系的横向科研项目，严禁再将经费外拨至与项目负责人或项目组成员存在关联关系的校外合作单位。

（五）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对关联业务的真实性、必要性、相关性负责，对关联业务未主动披露承诺的，学校将视同非关联业务处理，项目负责人须自行承担由此产生的相关责任。学校相关部门保留对关联交易的情况进行检查的权利，如在检查中发现未主动申报关联事项、未经批准擅自外转经费、关联交易显失公平的，学校将根据情况作出处理。学校对违规关联交易、利益输送等违纪违规责任人，将交有关部门处理，追究当事人的相关责任。

七、本规定自发布之日起执行。学校原有相关规定与本规定不符的，均以本规定为准。

厦门理工学院科研项目管理费管理和使用办法（试行）

第一条 为科学、合理规范学校科研项目管理费的管理，提高经费使用的有效性，切实满足科研人员对科研服务的要求，进一步提升科研能力和水平，更好地推动学校高水平应用技术大学建设，根据中央关于进一步完善中央财政科研项目资金管理有关精神，以及《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）和《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目管理费（以下简称“管理费”）是指学校从各级、各类科研项目经费中根据学校相关规定按一定比例提取的费用，主要用于组织和支持项目研究、开展科研活动、提供科研管理服务而支出的费用，及补偿学校为支持科研活动而发生的水、电、税费附加、折旧及其他间接投入费用。具体使用范围如下：

1、校内立项资助的科研项目经费，以及批准立项的各级各类非校内科研项目的配套经费；

2、各级各类科研项目组织校外专家咨询、评审、审计的费用支出以及科研助理和专家劳务费支出，费用支出执行校内相关标准；

3、组织承办或协办国内外、省内外各类学术、科研方面会议的经费开支；

4、科研管理部门工作人员参加国内外科研管理、业务培训会议及外出调研等差旅费用支出；

5、与科研管理和服务相关的邮寄费、出版费、印刷费、办公费等；

6、其他与科研相关的费用支出。

第三条 管理费应遵循“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约、收支两条线”的原则，全额纳入学校当年预算收支管理和使用。

第四条 学校每年计提的管理费，原则上50%由学校统筹，50%由科研处统筹安排。学校和科研处统筹安排的比例，可根据学校科研工作需要作适当调整，经校长办公会审议通过后执行。

第五条 由科研处统筹使用的管理费，其中20%划拨至项目立项所在二级学院（单位），由二级学院（单位）按本办法使用。

第六条 管理费的开支应当严格遵守国家和学校有关财务管理制度，保证支出的真实性、合法性和合规性，不得开支公务接待费和交通费。学校统筹部分作为收入纳入学校预算总盘，划拨科研处及二级学院（单位）的部分未使用完的不予结转。

第七条 本办法如与国家或上级有关规定相抵触的，以国家或上级有关规定为准。

第八条 本办法由学校科研处和财务处负责解释，自公布之日起施行。

关于进一步规范到期履约保证金、押金清退工作的通知

校内各单位：

为进一步规范各类到期履约保证金、押金的清退工作，压实各单位主体责任，根据厦门市审计局2025年预算执行情况审计反馈意见，结合学校实际，现就有关事项通知如下：

1.及时清退。履约保证金、押金按合同约定到期后，供应商已提出退还申请的，各单位应于到期日后三个月内办结退还手续；

2.发函催告。履约保证金、押金按合同约定到期后，供应商未提交申请的，各单位应于到期日后三个月内发函催告并将催告函报我处备案，后续应持续跟踪催办，尽快清理结算；

3.规范延保。履约保证金、押金按合同约定到期后，若存在质量争议等确需延长质保期的，各单位应于到期日后三个月内与供应商签订补充协议并将补充协议报我处备案，协议到期后再按第1、2条的规定及时清退；

4.日常管理。财务处将定期向各单位发送到期履约保证金、押金清单，并根据《厦门理工学院往来款管理办法》的规定，对未按上述要求履行清退手续的到期履约保证金、押金转为学校收入，后续退还所需经费，由各单位从包干经费或业务运行费自行解决。

以上通知从即日起执行。

财务处

2026年6月11日