

# 创新强校工程专项资金管理办法（试行）

（2016年9月20日实施生效）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校创新强校工程专项资金管理，保障创新强校工程计划顺利实施，提高资金使用效益，根据《广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法》（粤财教〔2014〕130号）以及国家、省有关规定，制定本办法。

**第二条** 创新强校工程专项资金（以下简称专项资金）用于创新强校相关工作，包括协同机制改革创新、高水平大学及特色高校建设、高素质专业化教师队伍建设、教学质量与教学改革、自主创新能力提升、国际交流与合作等方面。

**第三条** 专项资金的使用和管理遵循“谁使用谁负责”的原则，坚持科学分配、公开公平；分类奖补、扶优扶特扶需；集中使用、突出重点；加强督导、注重绩效的原则。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校专项资金主管职能部门的主要职责：

- （一）根据本办法制订专项资金管理实施细则，报学校批准执行。
- （二）牵头会同学校财务部门组织实施专项资金管理具体工作。
- （三）按照学校专项资金切块分解的额度，组织专项资金使用的相关部门（单位或个人）做好专项资金项目的申报、立项资助、中期检查、成果验收及绩效自评工作。
- （四）按规定将专项资金使用管理相关信息对外公开。

**第五条** 学校财务部门的主要职责：

- （一）制定专项资金管理办法。
- （二）提交每年度专项资金分配建议方案，报校领导办公会议批准。
- （三）按程序拨付资金，组织实施资金监督检查，协助和督促专

项资金主管职能部门做好专项资金项目执行情况报告和绩效自评报告工作。

**第六条** 专项资金使用部门（单位或个人）的主要职责：

（一）负责制订本部门（单位或个人）项目规划、实施方案和预算编制。

（二）负责本部门（单位或个人）项目按上级及学校有关制度规定执行。

（三）负责本部门（单位或个人）项目绩效自评。

（四）自觉接受监督检查和验收。

### 第三章 专项资金的使用

**第七条** 专项资金支出包括人才引进与培养经费、业务费、设备购置费、维修维护费等。

（一）人才引进与培养经费。指在创新强校工程建设中，用于引进专业和学科领军人才、紧缺人才、优秀创新团队和高层次人才的培养以及“珠江学者”、“西江学者”岗位津贴、“千百十人才培养工程”省级以上（含省级）培养对象学术补贴等所发生的支出。人员经费支出必须符合国家有关政策规定，有利于我校人事管理制度的改革和创新，有利于建立以竞争、流动为核心的人才激励机制，人才评价机制。

（二）业务费。指为完成创新强校工程建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、科研业务费、实验材料费、国际交流合作费、绩效支出等业务支出。

1. 办公费：是指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、教学软件、电脑耗材、书报杂志等支出。

2. 印刷费：是指与项目相关材料的印刷费。

3. 邮电费：是指与项目相关的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

4. 交通费：是指与项目相关的车辆租用费、燃料费、过桥过路费。交通费的开支标准应当参照学校差旅费管理办法执行。

5. 差旅费：是指在项目开展过程中的业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。差旅费的开支标准应当按照学校差旅费管理办法执行。

6. 会议费：是指在项目开展过程中为组织开展研讨、咨询以及

协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地租金、文件资料印刷、医疗费、举办方统一安排的交通支出等其他费用。会议费实行综合定额控制，定额标准按不超过450元/人·天，应当严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费报销凭证必须包括学校批准材料、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

7. 培训费：是指学历教育和非学历教育的各类培训支出。主要包括博士学历学位、硕士学历学位、国内外访问学者、国际性高层次学术技术活动、骨干教师进修、课程进修、教师岗前培训、出国培训等。培训费按学校有关培训进修管理规定执行。

8. 劳务费：是指在项目执行过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等的劳务费用。包括专家劳务费、专家评审费和讲座酬金等。

9. 租赁费：是指在项目执行过程中租赁专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

10. 科研业务费：是指在项目执行过程中发生的计算、测试、分析费；维持科研仪器设备正常运转的动力、能源费；资料、论文版面费；文献检索查新费；学术刊物订阅费等。

11. 实验材料费：是指在项目执行过程中发生的原材料、试剂、药品等消耗品购置费；实验用动植物的购置、种植和养殖费；标本、样品采集加工费和运输包装费等。

12. 国际交流合作费：是指在项目执行过程中工作人员出国及外国专家来华工作的费用。国际交流合作费应当严格执行上级和学校外事经费管理的有关规定。国际交流合作费应当事先经学校办公室报学校领导审批同意后方可办理报销手续。

13. 绩效支出：是指学校为提高创新强校工程工作绩效安排的相关支出。绩效支出应当在对项目工作进行绩效考核的基础上，结合工作人员实绩进行奖励。绩效支出按照以下比例控制：项目结题评为优秀等级的，按项目经费扣除设备购置费后的10%；评为良好等级的，按项目经费扣除设备购置费后的8%；评为合格等级的，按项目经费扣除设备购置费后的5%；评为不合格的，不允许支出。

（三）设备购置费：是指为完成“创新强校工程”协同创新体系、学科体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设等任务而购置必要的教学、科研仪器设备等支出。专项资金形成的设备资源应按照国家

有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

（四）维修维护费：是指用于与“创新强校工程”相关的教学科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

（五）评审管理费：是指学校在开展专项资金管理过程中所必须开支的经费，主要包括：项目论证、考核、评价、验收及召开必要的会议所需的会议费、差旅费、专家劳务费、印刷费、邮电通讯费、交通费等。评审管理费不超过项目费用扣除设备购置费后的5%。项目管理费由项目主管职能部门管理使用。

**第八条** 专项资金按照项目管理，实行国库集中支付。凡纳入政府采购的支出项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定实施政府采购。

**第九条** 凡使用专项资金购置的资产，均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，认真维护。

**第十条** 专项资金应专款专用。不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于创新强校工程建设项目之外的人员经费支出以及与创新强校工程建设项目无关的日常公用经费开支，也不得用于平衡校内预算。

#### 第四章 监督管理和绩效评价

**第十一条** 学校财务部门、审计部门、专项资金主管职能部门对专项资金管理和使用情况进行监督检查，并对各项目工作进展和结果进行评价或考核。

**第十二条** 专项资金主管职能部门要组织各相关部门（单位或个人）开展绩效自评，并配合上级主管部门做好其他评价工作。

**第十三条** 专项资金主管职能部门会同学校财务部门加强对专项资金的监督管理，及时组织结题验收，项目完成后，项目承担部门（单位或个人）应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，未能按时通过结题验收的，原则上该项目不能产生绩效支出。原则上承担部门（单位或个人）应在结题后六个月内办理结帐手续，否则冻结或收回结余资金。

**第十四条** 要加强项目信息公开工作。在专项资金使用管理过程中，坚持公开透明。项目申报、遴选、认定、评审程序和结果以及预算执行要公开，项目验收、绩效自评和审计结果要公开，自觉接受监督。

## 第五章 附 则

**第十五条** 专项资金使用应按照项目归属主管职能部门制订的相应资金管理实施细则执行。

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法于印发之日起施行。