

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2009〕40号

关于印发《浙江大学本科教学经费管理暂行办法》 的通知

各学院（系），本科生院院内各部门：

现将《浙江大学本科教学经费管理暂行办法》印发给你们，
请遵照执行。

浙江大学本科生院

二〇〇九年十一月十八日

浙江大学本科教学经费管理暂行办法

为加强对学校本科教学经费的管理，提高教学经费的使用效益，根据教育部、浙江省教育厅有关项目经费使用规定和学校财务制度，特制订本办法。

一、经费种类及管理原则

本科教学经费主要由日常教学业务费、学校教学专项经费、教育部和浙江省质量工程与教改项目经费三部分组成。

本科生院是学校本科教学经费的主管部门，各院（系）教学负责人和相关部门负责人是本科教学经费使用责任人。

各部门、学院（系）在管理教学经费时必须遵循以下原则：

1. 预算管理原则。各部门、各院（系）根据教学工作实际需要，在每年 11 月下旬向本科生院申报翌年的本科教学经费预算。本科生院根据学校新年度经费预算通知，结合教学工作计划和各部门、各院（系）本科教学经费使用情况，预算下一年度本科教学经费。

2. 量入为出、收支平衡原则。本科教学经费预算和使用必须统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡，当年结余经费原则上纳入下一年度经费预算。学校本科教学经费下达后，本科生院核算当年度的教学经费，并分二次下拨。

3. 独立设卡、分类管理原则。教学业务费原则上以院（系）和部门为单位单独设立经费卡，由主管教学的负责人管理，专款专用。教学专项和教改项目经费一般通过申请和论证，同意后独

立设卡，由项目负责人负责使用和管理，所在院（系）主管教学负责人或部门负责人负责监管。

4. 遵纪守法原则。严格执行国家和学校制定的财务制度和有关规定，遵守财务纪律，用好各项经费。

二、经费使用范围

本科教学经费的使用范围按照上级有关部门和学校财务部门的有关规定，主要用于与本科教学直接或间接相关工作的开支。

1. 办公费：指与本科教学相关的日常办公用品、文具购买费用，各种信件、资料邮寄费等。

2. 文印费：包括教学资料印刷费，试卷印刷费，有关教学材料打印复印费等。

3. 差旅费：包括外出教学调研、业务交流、招生宣传等发生的车船费、住宿费、交通费及相关补贴等。

4. 会议费：包括组织和参加教学会议的相关费用。

5. 培训费：包括专业技能培训、教师短期业务进修等。

6. 市内交通费：包括因工作需要支出的公务用车和租车费用。

7. 课程建设费：包括教材购买、编写，网络课程制作费等。

8. 仪器设备费：指教学有关的仪器设备购买费。

9. 试制、药品费：指教学实验消耗费等。

10. 维护维修费：指教学设备的保养和维修费用。

11. 学生实习、海外交流等相关费用。

12. 勤工助学费：指聘请学生（含研究生）协助教学管理或担任助教工作。

13. 教学津贴与劳务费：根据需要，同意开支的教学津贴和劳务费。

三、经费使用的检查

为进一步完善教学经费使用的监督机制，本科生院将不定期对院（系）教学经费使用情况进行检查，及时了解经费执行情况，评价经费使用效益。对经费使用效益高的院（系）或部门给予表扬和奖励，对使用效益低的提出批评，并酌情减少下一年度预算。必要时，提请审计部门对有关经费的使用情况进行审计。

主题词：经费 管理 办法

抄送：校文化艺术委员会，校体育运动委员会，就业指导与服务
中心，计划财务处。

浙江大学本科生院办公室

2009 年 11 月 19 日印发
