

前 言

加强规章制度建设，推进制度化、规范化和科学化管理，是高校财务部门的一项重要基础工作，也是坚持以合法办学、合规治校、合理理财的重要措施。近几年，随着我校教育事业的蓬勃发展，办学规模的日益扩大，对我校在会计核算、财务管理上提出更高更新的要求。学校勇于实践和创新，推出一系列切实可行的财务规章制度，为学校事业的改革发展起了坚实的保障作用。

为进一步适应学校形势的发展，使学校的财务工作严谨规范、与时俱进，财务处在 2018 年 10 月的《皖西学院财务制度汇编》的基础上，同时补充截至 2022 年 5 月在用和制定的若干新制度，并归集其他部门相关制度，重新归整，编印了这本《皖西学院财务制度汇编》（2022 版）。本制度汇编是学校现行财务工作的指导范本，为大家学习和了解学校的财经政策，规范财务事项，便利财务业务办理起到指引作用。本制度汇编中尚有不足和疏漏之处，请批评指正。

财务处

二〇二二年六月

目 录

中共皖西学院委员会会议议事规则和皖西学院校长办公会议议事规则	1
皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法	13
皖西学院公务接待管理暂行办法	19
皖西学院外事接待管理办法（试行）	23
皖西学院关于邀请外国专家来校工作、访问管理暂行办法	27
皖西学院公务用车使用管理规定	30
皖西学院预算管理办法	33
皖西学院预算项目管理暂行办法	40
皖西学院预算绩效管理办法	49
皖西学院校级预备费管理办法	53
皖西学院创收经费管理办法	55
皖西学院票据管理办法	58
《皖西学院学报》经费管理办法（试行）	61
皖西学院大型仪器设备开放共享和有偿服务管理暂行办法	63
皖西学院财务支出管理暂行办法	66
皖西学院大额资金支出管理办法（修订稿）	79
皖西学院往来款项管理办法（修订版）	83
皖西学院领导干部外出审批暂行办法	87
皖西学院差旅费管理办法	91
皖西学院国有资产管理暂行办法（修订稿）	96
皖西学院采购管理办法（修订版）	108
皖西学院合同管理办法（试行）	122
皖西学院办公用品采购与报销指南	132
皖西学院材料、低值易耗品管理实施细则	135
皖西学院专利管理暂行办法（修订版）	138
皖西学院学术交流管理办法	143
皖西学院高水平科研奖励暂行办法（2021年修订版）	148

皖西学院关于促进科技成果转化和鼓励在职教职工、在校学生创新创业的暂行规定	155
皖西学院横向科研经费管理办法（修订版）	158
皖西学院绩效工资实施办法（试行）	162
皖西学院“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）	170
皖西学院横向科研项目管理办法	174
皖西学院科研项目结余经费管理办法（试行）	177
皖西学院校级科研项目管理办法	180
皖西学院纵向科研项目管理办法	182
皖西学院纵向科研项目经费管理办法	186
皖西学院纵向科研项目间接经费管理办法	192
皖西学院科研差旅费管理暂行办法	195
皖西学院科研会议费管理暂行办法	199
皖西学院绩效工资发放办法微调方案	202
关于管理人员和附加管理岗位津贴发放办法调整的通知	204
皖西学院高层次人才（团队）引进和稳定暂行办法（修订版）	206
皖西学院高层次人才服务期未满离职处理的暂行规定	213
皖西学院高层次人才科研启动经费管理暂行办法	215
皖西学院教职工绩效工资管理细则（试行）	218
皖西学院进一步加强引进与稳定高层次人才工作的补充规定	221
皖西学院教师进修管理暂行办法	223
皖西学院辅修专业（双学位）及转专业工作奖励办法	229
皖西学院教育教学奖励办法	230
皖西学院大学生创新创业实践成果奖励办法	235
皖西学院大学生创新创业训练计划项目管理办法	239
皖西学院大学生学科与技能竞赛管理办法	245
皖西学院招生及考试工作人员劳动报酬管理办法	249
皖西学院大学生“三下乡”社会实践活动管理办法（试行）	250
皖西学院继续教育酬金发放暂行规定	255
皖西学院国家奖学金评审办法	257
皖西学院国家励志奖学金评审办法	261

皖西学院国家助学金评审办法	263
皖西学院校内资助经费管理办法（试行）	265
皖西学院校内资助项目管理办法（试行）	268
皖西学院联合培养研究生专项经费使用与管理暂行办法	271
皖西学院学生奖励暂行办法	273
皖西学院学生勤工助学实施办法	278
中共皖西学院委员会党校兼职教师聘任与管理暂行办法	282
皖西学院工程项目审计实施办法（试行）	285
皖西学院基本建设工程管理暂行办法	289
皖西学院维修工程管理暂行办法	294
皖西学院零星用工管理办法（试行）	298
皖西学院党费使用项目暂行规定	301
皖西学院关于党费收缴、使用和管理的补充规定	302
关于进一步明确工会经费账户和工会资产管理有关问题的通知	304
安徽省基层工会经费收支管理实施办法	306
中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经独立核算工作的通知	317
皖西学院教职工生病住院慰问和教职工及配偶去世吊唁的有关规定（暂行）	319
皖西学院教职工医疗补助管理办法（暂行）	321
中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法	328
财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部关于印发《学 生资助资金管理办法》的通知	332
财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知	339
安徽省教育厅关于加强安徽省普通高等学校招生艺术专业考试费用管理的通知	342
安徽省省直机关会议费管理办法	344
安徽省省直机关培训费管理办法	350
几个常用的电话号码	356

关于印发《中共皖西学院委员会会议议事规则》和《皖西学院校长办公会议议事规则》的通知

院党〔2019〕87号

各学院、各部门：

《中共皖西学院委员会会议议事规则》和《皖西学院校长办公会议议事规则》已经校党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共皖西学院委员会

2019年12月19日

中共皖西学院委员会会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员大会(或党员代表大会，下同)选举产生，对党员大会负责并报告工作。学校党的委员会会议(以下简称“党委会”)在党员大会闭会期间领导学校工作。

第二章 议事决策范围

第六条 党委会讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施；
2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；
3. 决定召开学校党员大会(党员代表大会)和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见；
4. 选举学校党的委员会书记、副书记和其他委员；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等；
5. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表；
6. 学校党建工作规划和年度工作计划；
7. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；
8. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；
9. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；
10. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；
11. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项

1. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项；
2. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；
3. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；
4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，以及其他大额度资金运作事项，具体如下：审定 100 万元以上资金支出以及 100 万元以上预算调整；审定预算金额 100 万元以上维修、货物和服务类项目立项，预算金

额 300 万元以上基建项目立项；审定原值 100 万元以上资产的处置、置换或出售事项；审定 100 万元以上维修项目、工程项目变更；

5. 学校重要财经管理制度、重要资产处置、重要办学资源配置、重大捐赠、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重大项目、重大合资合作项目等学校重大项目设立和安排方案；

7. 学术委员会、学位评定委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

9. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

(三) 干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学校党政机构、学院、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

(四) 人才工作的重要事项

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

(五) 学校党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

(六) 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(七) 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(八) 需要党委会讨论决定的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 党委会一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

党委会议列席人员为党委办公室主任，纪委副书记，党代会代表 2 名，其他列席人员根据议题确定。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议题由党委书记提出，也可以由其他党委委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 党委会应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 党委会议题实行一事一报制度。会议议题应附有分管校领导或领导班子成员签字的书面材料和汇报提纲，并由牵头职能部门于会前 3 个工作日送党委办公室，由党委办公室统一将会议材料送党委委员审阅。会后需收回的材料应注明。

第十二条 党委会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会议题由职能部门主要负责人进行汇报，涉及教学或教辅单位的议题归口至相关职能部门，由相关职能部门主要负责人汇报；涉及多个部门的议题经过部门会商并分别签署明确意见后由牵头职能部门主要负责人汇报，其他相关

部门负责人可补充汇报。职能部门主要负责人汇报完毕后，分管党委成员对议题发表明确意见，其他党委成员可围绕议题充分发表意见。

第十四条 党委会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第二十条 党委会决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校党委办公室负责传达和督促检查。

第二十一条 党委会决定的事项，学校各有关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会决定；需要复议的，按第十条规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十二条 学校党委办公室负责党委会的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第二十三条 本规则由学校党委会负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

第二十四条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。原《中共皖西学院委员会会议工作规程》（院党〔2018〕31 号）和《〈中共皖西学院委员会会议工作规程〉〈皖西学院校长办公会议工作规程〉补充规定》（院党〔2018〕92 号）同时废止。

皖西学院校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定工作，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，以及其他大额度资金运作事项，具体如下：审议未列入预算的 100 万元以上支出以及 100 万元以上预算调整；审议预算金额 100 万元以上维修、货物和服务类项目立项；审议预算金额 300 万元以上基建项目立项；审议原值 100 万元以上

资产的处置、置换或出售事项；审议 100 万元以上维修项目、工程项目变更。

5. 学校重要资产处置、重大捐赠、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项，具体如下：未列入预算的 100 万元以下支出以及 100 万元以下预算调整；10 万元以上（含）校长机动金使用；预算金额 5 万元以上、100 万元以下维修、货物和服务类项目立项；预算金额 300 万元以下基建项目立项；原值 100 万元以下资产的处置、置换或出售事项；2 万元以上、100 万元以下维修项目变更，10 万元以上 100 万元以下工程项目变更。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要

事项。

8. 学校重大建设、合作项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、学位评定委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议的参加人员为校长、参与行政工作分工的党委副书记、副校长、分管行政工作的党委委员，列席人员为校纪委书记，校长办公室主任、纪委副书记、审计处处长、财务处处长、国有资产管理处处长，教代会代表 1 名，其他列席人员根据议题确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。

涉及学校资产、财务、规划、基建和招生等重要事项，应先分别经学校国有资产管理委员会、预算管理委员会、规划编制工作领导小组、基建工作领导小组、招生工作领导小组等审议，按其规程加强前置程序审核。

专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估论证及技术、政策、法律咨询。

涉及学术事务的，按照规定先经学术委员会或其专门委员会审议。

事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或座谈会、论证会、校内公示等多种方式，广泛听取师生员工的意见建议。

涉及合同执行的若确需提交会议，合同执行部门、合同管理部门负责对合同内容进行审查。

讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

属于通报情况、不需会议决策的议题可简化前置程序。

第十一条 议题提交。校长办公会议议题实行一事一报制度。涉及教学或教辅单位的议题归口至相关职能部门，涉及多个部门的议题归口至牵头职能部门，相关职能部门填写《皖西学院会议议题审批表》并附汇报材料，主要包括调研论证情况、前置程序材料、提请会议决定事项等，送请分管校领导审核审批，分管校领导送请校长审定并于会前至少 3 个工作日交校长办公室汇总，校长办公室提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。管理制度制（修）订申请立项和提请会议审定的需分别填报《管理制度制（修）订申请立项审批表》和《管理制度制（修）订提交会议审定审

批表》。

校长办公会议议题材料提前送校党委书记、纪委书记审阅，校长办公会议纪要发校党委班子成员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 会议议事实行一事一议。校长办公会议议题由职能部门主要负责人按照议题汇报提纲进行汇报。涉及教学或教辅单位的议题归口至相关职能部门，由相关职能部门主要负责人汇报；涉及多个部门的议题经过部门会商并分别签署明确意见后由牵头职能部门主要负责人汇报，其他相关部门负责人可补充汇报。职能部门主要负责人汇报完毕后，分管校领导按照议题汇报提纲对议题发表明确意见；其他校领导围绕议题充分发表意见；未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达；校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中

需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十一条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。原《皖西学院校长办公会议工作规程》（院发〔2018〕9 号）同时废止。

关于印发《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的 实施办法》的通知

院党〔2022〕7号

各学院、各部门：

《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法》已经校长办公会、党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共皖西学院委员会

2022年1月23日

皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，落实“三重一大”事项必须集体决策的要求，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 “三重一大”事项，是指重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用事项。

第三条 “三重一大”事项决策遵守国家法律法规、党规党纪和有关政策，除遇重大突发事件和紧急情况外，需要依照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求。

第二章 决策范围

第四条 重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、党和国家的重要法律法规以及上级决定的重大决策、重要工作部署的意见和措施；

（二）党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、意识形态工作中的重大问题；

（三）学校的定位、办学思想、发展规划、年度工作计划与总结；

- (四) 学校重要的规章制度的制定、修改和废除；
- (五) 涉及学校全局的重大改革方案和重大决策及措施；
- (六) 学校内部组织机构的设置与调整、师资队伍建设、学科和专业建设等方案的审定；
- (七) 学校年度财务预算方案编制与调整；
- (八) 教职工收入、福利待遇、各项奖励方案制定等涉及教职工切身利益的重要事项；
- (九) 教学、科研等预算经费的二次分配；
- (十) 学校校级表彰人员名单和需要由学校领导班子集体研究推荐的校级以上先进集体和个人的审定；
- (十一) 学校学生工作和涉及学校安全稳定的重大事项，重大突发事件的处理；
- (十二) 其他重大决策事项。

第五条 重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

- (一) 学校内部组织机构设置、人员岗位安排、人员调整、招聘及任免建议；
- (二) 人才引进建议方案和教师及其他专业技术人员职务的任聘免建议；
- (三) 出国人员选派、业务骨干和管理骨干的选拔与培养、教职工的奖惩等人事管理工作中重要事项；
- (四) 推荐后备干部、党代会代表、人大代表、政协委员、民主党派、党外代表人士任职人选的推荐；
- (五) 向上级推荐的省部级及以上级别的专家、优秀人才的确定；
- (六) 学校内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党纪政纪处分；
- (七) 校学术委员会、学位评定委员会等机构的组成人员；
- (八) 其他重要人事任免事项。

第六条 重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

- (一) 学校承担的国家、省级各类重大项目；

- (二) 学校承担的国（境）外科学技术文化交流与合作方面的重大项目；
- (三) 基建、修缮项目，重要设备、大宗物资及服务采购项目采购；
- (四) 重大合资合作项目；
- (五) 固定资产处置及无形资产的授权使用等项目；
- (六) 国（境）内外科学技术文化交流与合作重要项目；
- (九) 其他重大项目安排事项。

第七条 大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用限额的资金调动和使用。主要包括：

(一) 学校年度预算且明确立项的 50 万元以上大额资金的调动和使用（不含维修工程类、货物采购类、服务采购类的政府采购、日常工资及公用支付、代收代付资金支付）；

(二) 已列入学校年度预算，金额 10 万元以上校级预备费使用，需先立项、纳入预算后，再进行支付；

(三) 已列入学校年度预算，金额 10 万元以上的校内预算调整；

(四) 10 万元以上的重大捐赠；

(五) 大额贷款、还贷的计划；

(六) 重大专项经费使用调整和改变；

(七) 重大捐赠、大额贷款及还贷计划；

(八) 重大专项经费使用调整和改变；

(九) 其他大额度资金运作事项。

第三章 决策原则和程序

第八条 “三重一大”事项的会前准备：

(一) 征求意见和进行论证。经办职能部门应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。会议讨论决定重大问题，对干部任免建议方案，在提交党委会讨论决定前，应提交书记办公会议充分酝酿。

(二) 合法合规性审查。对涉及法律法规问题、对外签署重大协议、出台规章制度等重要事项，应咨询法律顾问的意见，通过合法合规性审查。未经审查或者审查不通过的，不得提交会议决策讨论。

(三) 确定议题。会议要严格按照预定议题进行，除紧急情况外，不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

(四) 参会人员。常委会和校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。常委会讨论干部任免等重要事项时，应有 2/3 以上的委员到会方能召开。

(五) 酝酿意见。会议召开时间、议题一般应提前一天通知与会人员，有关材料应于会前送达，并保证与会人员有充足时间了解相关情况。与会人员要认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

第九条 学校讨论决定“三重一大”事项应当经与会成员集体讨论，并在民主集中的基础上集体决策，一般应当按照以下要求进行：

(一) 一事一议。在讨论决定“三重一大”事项时，应坚持一题一议，首先应由分管校领导或业务主管部门负责人报告情况，其他人员未受委托不得越权代替。学校领导班子成员都要充分发表意见，明确表态。

(二) 充分讨论。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再做决策。

(三) 主动回避。在讨论与会议出席人员及其家属有关的议题时，本人应主动回避。

(四) 末位表态。集体决策会议实行末位表态制，主要负责人应当最后发表结论性意见。党委会议决定事项时，按少数服从多数的原则，由党委书记做出决定。

(五) 形成纪要。党委（校长）办公室对“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，必须以会议通知、议程、记录、纪要等形式留下文字性资料，并存档备查。会议决定的事项必须明确实施落实部门和负责人。

(六) 严守秘密。对尚未正式公布的会议决策和需要保密的会议内容，与会人员必须保密，否则将严厉追究有关人员的责任。

第四章 决策实施

第十条 “三重一大”事项经由领导班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头，实施时要体现效能原则。

第十一条 班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有做出新的决策前，应无条件执行；同时，可按组织程序向上级党委组织反映意见。

第十二条 班子成员不得擅自改变集体决策，确需变更的，应有领导班子重新做出决策。

第十三条 如遇重大突发事件和紧急情况需做出临时处置的，应及时向领导班子或上级主管部门报告，未完成事项如需领导班子重新做出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

第五章 监督检查

第十四条 党委会、校长办公会议决定的事项，由党委（校长）办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、校长汇报。

第十五条 纪检监察部门应根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题及时报告，提出纠正建议。

第十六条 领导班子成员应当将贯彻本办法的情况列为领导班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

第十七条 对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应当保密的外，由相关职能部门通过一定方式向师生员工公开，并注意收集师生员工对决策事项的意见和建议，及时将意见和建议反馈给学校决策机构。

第六章 决策保障

第十八条 落实“三重一大”决策公开。“三重一大”决策事项应通过一定方式向师生员工公开，注意收集师生员工对决策事项的反应并及时进行反馈。

第十九条 落实“三重一大”决策报告。学校落实“三重一大”决策制度情况，每年按时向教育厅报告。

第二十条 落实“三重一大”决策考核评估。学校贯彻执行“三重一大”制度的情况，列为巡察工作、党风廉政建设责任制考核以及领导班子成员经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免干部的重要依据。

第二十一条 落实“三重一大”决策责任追究。凡属下列情况，将依法依规分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他负责人的责任：

- （一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；

- (二) 不执行或擅自改变集体决定；
- (三) 未经集体讨论而个人决策；
- (四) 未向领导班子提供全面真实情况而直接造成决策失误；
- (五) 执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果；
- (六) 其他违反本规定的情节。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起施行。原《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策制度实施办法（试行）》（院党〔2017〕22号）同时废止。

关于印发《皖西学院公务接待管理暂行办法》的通知

院发〔2020〕88号

各学院、各部门：

《皖西学院公务接待管理暂行办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2020年12月4日

皖西学院公务接待管理暂行办法

为进一步规范学校公务接待经费管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据安徽省教育厅《安徽省教育厅转发安徽省省直单位接待经费管理暂行办法的通知》（皖教秘财〔2013〕48号）、安徽省财政厅《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

本规定所指“公务”为国内公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导工作、请示汇报工作、产学研合作、毕业生招录、执行任务等公务活动。

本办法适用于学校所有公务接待行为。

一、接待原则

（一）学校公务接待工作按照“依法依规、务实高效、厉行节约、从严控制、公开透明”的原则实施。

（二）坚持归口管理和对口接待原则。根据来宾情况、来校目的和执行任务等进行对等、对口接待，对标安排、分工负责。

二、接待分工

（一）省厅及以上机关领导，兄弟院校或县级以上地方领导，学校邀请的重要合作单位领导及国（境）内外著名专家、学者等，由党委（校长）办公室负责接待。

（二）学校主办（承办）全国和全省学术、业务会议及其他重大会议，由党委（校长）办公室负责接待。

（三）各二级单位主办（承办）的全国和全省学术、业务会议，因工作业务关系邀请

的上级部门、地方政府相关部门领导，兄弟院校、企事业单位领导以及邀请来校开展学术交流、科研合作、人才招聘等来宾，或执行其他任务，由主办（承办）单位负责接待，并提前向分管（联系）校领导汇报。

（四）国际教育合作交流来宾，由学校国际交流与合作中心负责接待。

三、接待审批

（一）公务接待实行事前审批制度，采取“先审批，后接待”办法。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（二）公务接待活动须填写《皖西学院公务接待审批单》（附件1），报分管（联系）校领导批准。

四、接待标准

（一）住宿

接待住宿标准依据安徽省党政机关国内公务接待相关规定执行。

（二）用餐

1. 公务接待场所原则上安排在校内教工餐厅；确需安排在校外餐馆的，须提前报分管（联系）校领导批准。

2. 接待单位确因工作需要用餐的，应安排自助餐或工作简餐；确需宴请的，须经分管（联系）校领导批准，不得超过一次，最高标准不得超过130元/人·天。

3. 用餐以本地家常菜为主，不得提供高档菜肴或用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟酒，不得使用私人会所或高消费餐饮场所。

4. 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；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

5. 校内上下级、各单位之间，同城单位之间不得用公款宴请。

（三）用车

公务接待出行活动应符合公务用车制度改革要求，安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

学校公务接待标准，根据六安市经济发展水平、市场价格、上级有关规定以及学校实际定期进行适当调整。

五、接待经费

(一) 公务接待费用全部纳入学校预算管理，单独列示。必须严格按照预算下达的指标执行，特殊情况须报学校批准。

(二) 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；禁止借公务接待名义列支其他支出；含有烟酒商品的费用支出不予报销。

(三) 接待费用采取转账或公务卡方式，按照“一事一报”要求及时结算，不得以现金方式支付。执行“三单一函”制度，即报销费用应做到“公务接待申报审批单、原始菜单、正式餐饮发票及公函”等票据齐全，并由相关负责人履行审签手续。

六、监督管理

(一) 将学校公务接待活动纳入问责范围。公务接待申请单位负责人及审批人作为第一责任人，对其真实性及合理性负责。财务处加强对公务接待经费开支和使用情况的日常监督管理；审计处加强对公务接待经费的年度审计；纪委办加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究责任。

(二) 公务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。不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不过分宣传，不得扰乱学校正常教学、科研、生活秩序。

(三) 各二级单位定期（每年1月初、7月初）统计本单位公务接待的接待项目、接待场所、经费支出等有关情况（附件2），报党委（校长）办公室。党委（校长）办公室定期向校领导汇报全校公务接待费用支出情况，以适当方式予以公开，自觉接受监督。

(四) 严格执行省委办公厅、省政府办公厅《省内公务活动禁止饮酒规定》，严禁各种“酒桌办公”行为，一经发现严肃查处并追究相关领导责任。各级领导干部要以身作则、遵规守纪，坚决制止巧立名目、相互吃请、假公济私等违规违纪行为。

七、本办法由党委（校长）办公室负责解释，自2021年1月1日起施行，《皖西学院公务接待暂行管理规定》（院发〔2017〕15号）同时废止。

附件 1:

皖西学院公务接待审批单

年 月 日

申请单位		申请事由	
来宾单位及主要来宾姓名		来访人数	
陪客姓名		就餐人数	
就餐时间	月 日(中、晚)餐	就餐地点	
就餐总金额	(元)	申请单位经办人	
申请单位领导意见		分管(联系)校领导意见	
备注			

注：公务招待事先须经分管(联系)校领导批准；申请单位需严格按照《皖西学院公务接待管理暂行办法》文件精神自行负责审核。

附件 2:

皖西学院公务接待情况统计表

单位名称:

年 月 日

接待时间	接待事由	来访单位	来访人员	陪客人员	经费数额	备注

皖西学院外事接待管理办法(试行)

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《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省省直机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2014〕87号）和《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于印发〈省内公务活动禁止饮酒规定〉的通知》（厅〔2016〕46号）有关涉外管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外事接待应坚持服务学校教学与科研、提高实效、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。

第三条 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理、分级负责。国际交流与合作中心是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作，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。

第二章 接待管理

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，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

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 接待单位应指定专人认真落实接待准备工作，包括制订详细的接待计划、准备会谈参考资料等，并报国际交流与合作中心备案。必要时，应报国际交流与合作中心审核批准。

第七条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应关闭手机和避免其他干扰。

第八条 接待活动中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 个月报国际交流与合作中心和相关部门审核。

第九条 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。

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开、闭幕式活动；
- （九）重要捐赠仪式。

第十条 外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后 1 周内，接待单位须向国际交流与合作中心提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

第十一条 遇外国记者或其他外籍人士采访、调查，应立即报告党委宣传部酌情处理。

第十二条 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，必须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向党委办公室报告，在得到同意的情况下方可实施。

第十三条 外事接待活动中一般不安排校外参观活动。

第十四条 接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

第十五条 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 经费管理

第十六条 接待单位应从严、从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。

第十七条 外宾接待费用开支范围主要包括宴请、赠礼等。

第十八条 外事接待有宴请需要的，应按照以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，应以工作餐为主。

（二）每批接待原则上一般只宴请 1 次。如需增加宴请，须报学校分管领导同意。

（三）宴请应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控，选择合适的陪餐人员。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动，我方参加宴请人数应当按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含 5 人）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）外宾宴请费（不含酒水、饮料）标准：正、副省级人员出面举办的宴会，每人每次 300 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 220 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。酒水、饮料不得超过宴请费的三分之一。

（五）经费审批、报销程序按学校相关规定执行。

第十九条 对外赠礼按照以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色、学校特色和纪念意义的物品、朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象一般仅为对方团长，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，其他单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾一般不再互送礼品。

（三）对外赠礼以我方或外宾方级别较高的一方的级别确定赠礼标准。外宾为国家元首或政府首脑的，每人每次礼品不得超过 1000 元；我方或外宾方为正、副部长级（含校级）人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；我方或外宾方为司局级人员

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。

（四）对访问我校的著名友好人士、社会名流、著名专家学者，确有必要的，可按照正、副部长级别（含校级）人员标准执行。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- （三）使用虚假发票报销接待费用的；
- （四）其他违反本办法的行为。

第四章 附 则

第二十一条 港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

第二十二条 其他未尽事宜，依据上位文件处理。

第二十三条 本办法由学校国际交流与合作中心负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

关于印发《皖西学院关于邀请外国专家来校工作、访问管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕97号

各学院、各部门：

现将《皖西学院关于邀请外国专家来校工作、访问管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2017年7月6日

皖西学院关于邀请外国专家来校工作、访问管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范外国专家的邀请工作，更好地服务于我校教学、科研和学科专业建设，从我校实际出发，制定本办法。

第二条 根据国家外国专家局《关于全面实施外国人来华工作许可制度的通知》（外专发〔2017〕40号），外国人来华工作分为来华工作90日以上（不含90日）和来华工作90日以下（含90日）两类。

第二章 外国专家的邀请和审批

第三条 学校鼓励和支持校内各二级单位积极开展国际交流活动。需要邀请外国专家的二级单位应指定一位负责人分管国际交流合作和外国专家工作，并根据本单位的工作实际拟定年度计划。

第四条 根据国家外国专家局相关文件要求，受邀来我校工作、访问的外国专家应遵守中国法律法规，身体健康，无犯罪记录，对我友好。担任语言教学的外国专家一般应从事其母语国母语教学，并取得母语国大学学士及以上学位且具有2年以上语言教育工作经历。其中，取得教育类、语言类或师范类学士及以上学位的、取得所在国教师资格证书或取得符合要求的国际语言TEFL证书的，可免除工作经历要求。来我校开展讲学、合作科研等学术活动的外国专家一般应具有硕士以上学位或副教授以上职称，熟悉本专业的最新发展情况，在科学研究和学科建设方面有相当经验。

第五条 审批程序

(一) 邀请单位提出书面申请，外国专家来访报分管校领导审批，外国专家来校工作 90 天以下报校长审批，外国专家来校工作 90 天以上报校长办公会审批；

(二) 来我校工作的外国专家须由邀请单位向国际交流与合作中心提交外国专家工作资历证明、最高学位(学历)证书、无犯罪记录、体检证明、拟聘用合同文本、护照等相关材料，国际交流与合作中心负责对材料进行审核；邀请材料审核通过后，报分管校领导或校长办公会批准；

(三) 来我校开展各类学术报告、讲座等活动的外国专家，根据活动内容须提前向科技处或宣传部等相关部门报批，并向国际交流与合作中心报备，具体操作参照《皖西学院学术交流管理办法》执行。国际交流与合作中心将按相关规定向上级主管部门或所在地相关部门报备。

第三章 外国专家的使用和管理

第六条 对应邀来校工作的外国专家实行分工管理。国际交流与合作中心负责外国人工作许可证、居留许可证、保险等业务的办理以及涉外管理；邀请单位负责对外国专家使用的管理，并为所请外国专家配备一名认真负责的中国教师作为合作(联系)教师，以便在业务上进行合作，在生活上给予帮助。

第七条 邀请单位与国际合作与交流中心应密切配合，加强外国专家的管理和服务工作，应充分发挥外国专家的作用，对外国专家的工作进行精心安排，使其工作量饱满。

第八条 外国专家应遵守中国的法律、法规和学校的规章制度，教学中不讲授与课程无关内容，不得在校内外从事以盈利为目的的教学或其它活动，不得进行与教学无关的活动，不得在课堂上宣传、散布反华言论。

第九条 邀请单位应在外国专家工作结束后 2 周内，对外国专家使用工作做出小结并交国际交流与合作中心。学校将把邀请单位对外国专家的使用管理和效益情况，作为该单位下一次邀请外国专家的审批参考条件。

第四章 外国专家接待办法

第十条 应聘来校工作、访问的外国专家，其生活待遇和薪酬标准按照国家外国专家局、财政部《关于外国文教专家在华工作工资发放有关问题的指导意见》(外

专办发[2014年]378号)、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行[2013]533号)等文件及学校相关文件规定处理。

第十一条 校内各邀请单位邀请外国专家访问我校,外国专家访问期间的接待工作按照以下接待标准执行:

(一)对来校工作三天以内的外国专家,可安排招待一次,负担返程中国境内旅费(中国境内某城市至我校捷径经济仓机票及必要的火车、汽车票,不包括陪同人员及家属,下同)以及在校工作期间的住宿费用。

(二)对来校工作三天以上、二周以内的外国专家,在本条(一)款接待标准的基础上,可另外负担来程中国境内旅费。

(三)对来校工作两周以上的短期外国专家,在本条(二)款标准的基础上,可增加招待一次。

按照上述接待标准实施的活动费用由邀请单位解决。具体接待工作由各邀请单位事前做出计划,报备国际交流与合作中心后实施。

第十二条 注意事项

(一)外事接待中,各单位不得擅自提高接待标准。如确需提高标准,接待单位须事先与国际交流与合作中心会商,请示分管校长批准后,方可实施。

(二)参加外事接待的人员应衣着整齐,言谈得体,举止大方。接待过程中应遵守国家有关外事接待工作的规定和国家有关保密工作的规定。

第五章 附 则

第十三条 港澳台专家来校工作、访问参照本办法执行。

第十四条 本办法由国际交流与合作中心负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起施行。

关于印发《皖西学院公务用车使用管理规定》的通知

院发〔2019〕106号

各学院、各部门：

《皖西学院公务用车使用管理规定》已经校长办公会、党委会审议通过，请认真学习，遵照执行。

皖西学院

2019年11月1日

皖西学院公务用车使用管理规定

为进一步规范公务用车使用管理，实现公务交通保障高效、费用节约、成本下降，根据《安徽省事业单位公务用车制度改革实施意见》和《安徽省属公办高校公务用车制度改革实施方案》，结合学校工作实际，制定本管理规定。

第一条 本规定所称公务用车，是指公车改革后用于保障公务活动的机动车辆，包括领导岗位保障车、机要通信车、应急保障车、业务用车、高层次人才用车等按照规定配备的公务用车。

第二条 保留公务交通补贴人员的公务用车方式。

六安市中心城区内（城区120平方公里）普通公务出行方式自行选择，不报销公务交通费用，不使用公务用车。如遇外事接待、重要会议、突发事件处置等特殊情况，可使用应急车辆接送。

在指定范围外的公务出行，鼓励乘坐公共交通工具，交通费用按照《皖西学院差旅费管理办法》执行。公务用车应当减少长途行驶。

异地任职的干部国家法定节假日和休息日往返住所与学校两地的交通费用，按公共交通工具发票据实报销。

第三条 保留工作配车人员的公务用车方式。

保留工作配车人员除上下班及公务活动外，严禁违规使用。异地任职的干部，可在国家法定节假日和休息日使用配车往返住所与学校两地。

第四条 公务用车制度改革范围以外的人员，维持现有出行方式不变。

第五条 公务用车费用严格按预算额度与科目列支。相关费用定额标准项目包括：燃料费、过桥过路及停车费、机动车保险费、维修费及其他。

第六条 公务用车实行集中统一管理。由党委（校长）办公室指定专人负责车辆的统一调度及使用管理。

第七条 公务用车管理使用规定如下：

（一）公务用车以保障工作为目标，用于保障我校工作人员的公务出行，除领导岗位实物保障用车相对固定外，其他公务用车不固定给个人使用。

（二）省外公务出行一般不得使用公务车辆，由公共交通保障。

（三）公务用车一般可用于以下公务活动：

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；
2. 参加重要公务接待和外事活动；
3. 到交通不便、公交不能到达的地方办理公务；
4. 学校统一组织的集体活动；
5. 送、取数量较多的公务用品；
6. 师生员工因伤因病需紧急送医。

第八条 公务用车使用实行申请登记制度。

由车辆使用人向办公室车管人员提交用车申请，提前提供用车时间、事由、地点等信息；办公室车管人员根据用车时间和可用公车情况，安排出车；办公室车管人员严格登记用车时间、事由、地点、里程、回场时间等信息。

第九条 严禁公车私用，不得将公务用车对外出租出借。凡违规公车私用者，视情节按有关规定处理。

第十条 严禁公务人员擅自驾驶使用公车。凡违反规定驾驶使用公车造成肇事、损坏、丢失的，一切损失费用由该驾驶使用人承担，造成严重后果和恶劣影响的，按有关规定给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十一条 建立信息化车辆管理平台，公务用车统一安装北斗卫星定位功能的车载终端，按规定地点停放车辆。非执行公务期间或非工作时间，不得在本单位办公区

域（或指定固定公务用车停放区域）以外停放公务用车。节假日期间除工作需要外，公务用车须严格按上级有关文件要求在指定地点封存停驶。

第十二条 公务用车加油实行“定点加油”、“一车一卡”，加油卡专人管理定期充值，并按照“一月一结算”制度做好公里耗油的记录工作。

第十三条 公务用车如需保养维修，须办理有关审批手续，实行定点保养维修。公务用车的保险、维修、加油卡充值、ETC卡充值等，按照招标采购规定执行。

关于印发《皖西学院预算管理办法》的通知

院发〔2018〕60号

各学院、各部门：

《皖西学院预算管理办法》已经党委会、校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年6月8日

皖西学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校预算管理，强化预算约束，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校事业健康、有序和持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《行政事业内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》和《安徽省高校内部控制制度操作规程》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 预算管理的内容主要包括：预算、决算的编制、审批，以及预算的执行、调整和评价。

第三条 学校预算主要是指学校根据资源调配能力及事业发展规划和任务，经过充分测算和全面平衡，编制年度或超过一个年度的财务收支计划。

第四条 学校预算管理的主要任务是，完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，抓好预算实施，监督预算执行，编制财务决算，做好绩效评价。

第五条 学校根据省财政部门要求编制年度预算，坚持“量入为出、收支平衡、保证重点、统筹使用”原则。

第六条 学校预算编制采用“零基预算法”。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理体制与职责

第八条 校党委会议、校长办公会为学校预算决策机构，批准学校年度总预算和预算执行情况报告。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算管理的法律法规、方针政策；
- （二）确定学校预算编制的原则、口径和要求；
- （三）审议、批准学校预算建议草案和调整方案；
- （四）听取、审议年度决算报告。

第九条 学校预算管理委员会是学校预算管理常设机构，党委书记和校长为主任委员，由相关单位负责人和教职工代表组成。其主要职责是：

- （一）建立健全预算管理制度；
- （二）确定预算编制的原则和要求；
- （三）审议预算建议草案；
- （四）监督预算执行与审议预算调整方案；
- （五）组织开展决算与绩效评价工作。

第十条 学校预算项目管理领导小组是学校项目支出预算管理的常设机构，校长为组长，由各项目归口管理单位负责人组成。其主要职责是：

- （一）根据学校发展规划和上级文件精神，确定财政预算项目安排方向、重点和结构；
- （二）对二级单位申报的项目进行审议，确定进入“项目库”的项目；
- （三）对“项目库”进行分类排序，确定当年预算申报项目；
- （四）定期检查项目执行进度，督促预算按时完成；
- （五）研究确定项目预算调整，及时解决预算执行过程中的问题；
- （六）组织项目绩效考评。

第十一条 学校财务处是学校预算管理职能部门，具体负责预算编制、执行、调整、监督。其主要职责是：

- （一）拟定预算管理规章制度；
- （二）按照上级主管部门要求及时准确地编报部门预算；
- （三）审核学校各部门提出的预算建议，根据上级主管部门预算批复意见，编制学校财务预算草案；

（四）认真执行学校年度财务收支计划，监督学校预算执行，督促各责任单位积极完成预算收入收缴，努力提高资金使用效益；

（五）结合学校事业发展具体情况会同相关部门提出预算调整建议，按照规定程序调整年度预算。

第十二条 二级单位是学校预算管理责任单位，其主要职责是：

（一）按照学校要求，结合单位工作任务实际，提出本单位年度预算建议，对项目进行可行性研究及效益分析，并对项目的真实性、合法性负责；

（二）二级单位主要负责人对本单位预算管理工作负责，严格控制本单位的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（三）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，据实向学校提出预算调整建议，按规定程序审批；

（四）定期或不定期地接受学校对各单位预算执行情况检查。协助办理预算编制和执行涉及本单位职责范围内的其他事项。

第三章 预算编制原则

第十三条 合法规范、全面完整原则。认真贯彻执行《预算法》，实行全口径预算，所有应纳入预算管理的收支必须全部纳入年度预算。

第十四条 综合协调、注重效益原则。学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益，努力建设“节约型校园”。

第十五条 量入为出、收支平衡原则。学校预算要坚持量入为出，以收定支。收入预算要积极，支出预算要稳妥，优先保证基本支出，合理安排项目支出，严格控制预算风险。

第十六条 保证重点、统筹兼顾原则。学校预算要有科学性和前瞻性，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，经费预算上要优先保证主要工作和重点项目需要。

（一）支出预算在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。

(二) 支出预算必须突出教学的中心地位，保障科研任务的完成，优先考虑教学经费投入并保持逐年增长，按国家有关规定不断完善学生资助体系。

(三) 专项支出按已落实的专项收入来源和学校财力状况统筹安排，突出重点，逐年解决。

(四) 项目支出要坚持审慎原则，结合学校财力，经充分论证，提出项目可行性研究报告后立项。

(五) 学校支出预算总额中应保留适当的机动经费，以利于解决预算年度执行过程中出现的不可预见支出。

第四章 预算编制内容

第十七条 学校预算包括部门预算和校内分解预算。

部门预算是指学校按照财政厅、教育厅统一要求上报的学校年度财务收支计划。部门预算上报包括“基础信息上报”、“一上”和“二上”三个环节：

(一) “基础信息上报”是根据单位实际情况核实更新单位基础信息、人员信息、工资信息，清理项目支出；

(二) “一上”是单位根据年度事业发展目标、计划和预算编制规定，提出下一年度的综合财政收支预算建议数。对省财政厅教育厅下达的基本支出预算进行核实，编制本单位的组织收入预算。根据下达的编报限额编制项目支出预算。

(三) “二上”是单位根据财政厅下达的预算控制数，在“一上”预算建议数上细化基本支出和项目支出，补充编制政府采购预算，修改完善部门预算草案文本。

校内分解预算是指在部门预算批复的基础上，根据学校事业发展目标、计划和财力编制的校内财务收支计划。

第十八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十九条 收入预算是预算年度内学校通过各种形式和渠道依法取得的用于开展教学、科研及其他活动的各类非偿还性资金。包括：

(一) 财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费，包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款。

(二)事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，主要包括办学收入和科研收入。

(三)上级补助收入，即学校从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四)附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五)其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括上年预算结余、投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十条 支出预算是在预算年度中学校为开展教学、科研及其他活动，按照国家 and 学校规定的开支范围和开支标准执行的资金支出计划。包括人员经费支出、日常公用经费支出和项目经费支出。支出预算应按照预算支出标准和要求，根据本部门履行职能和事业发展的需要等情况编制。

(一)人员经费支出，即直接用于师生员工个人方面的费用开支，主要包括工资、津补贴、住房公积金、社会保障缴费、离退休金、医疗费、学生奖助学金等。预算按照上级规定标准及相关文件编制。

(二)日常公用经费支出，即为直接用于维持学校公务活动和正常运转的费用，主要包括水电费、零星维修、物业管理费、绿化、工会经费、招生考试经费、体育维持费、公务接待费、公车运行维护费、因公出（境）费以及维持二级单位正常运行的相关支出等。预算依据国家有关政策规定、支出定额标准和学校财力，结合工作目标和计划编制。

(三)项目经费支出，即为完成特定的教育教学工作或事业发展目标，在人员经费、日常公用经费之外安排的项目支出，主要包括教学、科学研究、人才队伍建设、公共服务、基本建设、后勤保障等专项经费，预算由归口管理部门组织编制，纳入项目库管理。

第五章 预算编制程序

第二十一条 基础信息编报。按照上级主管部门的工作部署，在学校预算管理委员会统一领导下，由财务处会同相关部门完成学校的各项基础信息编报工作，及时上报教育厅。

第二十二条 二级单位按要求将下一年度组织收入预算和基本支出预算报送财务处。

第二十三条 二级单位根据事业发展目标和任务编报下一个三年滚动财政规划和下一年度项目申报和前期论证，将项目申报书提交归口管理部门。

第二十四条 归口管理部门完成对各二级单位上报的下一个三年滚动财政规划和下一年度项目的必要性和可行性论证，项目筛选，提出具体项目审核意见。

第二十五条 财务处会同发展规划处依据学校发展规划对各项目进行审核、汇总、分类，经学校预算项目管理工作领导小组研究审议，纳入项目库管理。确定下一个三年滚动财政规划和下一年度项目预算建议数。

第二十六条 学校根据财政厅教育厅下达的预算控制数、上年预算执行情况和年度事业规划，考虑增减变动因素，细化基本支出、项目支出和政府采购，形成部门预算草案和校内分解预算建议方案，提交预算管理委员审议，经校长办公会和党委会审议通过。

第二十七条 学校将部门预算草案上报教育厅，经审核批复后执行。

第二十八条 学校预算按规定程序批准后，各二级学院要根据下达分解预算数和文件要求制定二级预算，经党政联席会议通过，分管校领导审批后，报送财务处。

第六章 预算执行

第二十九条 二级单位是预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第三十条 二级单位各项收入应及时足额上缴财务处，不得截留、挪用、瞒报。

第三十一条 二级单位的支出必须按照预算执行，不得办理无预算、超预算支出，不得虚假列支。

第三十二条 二级单位按照财务制度严格执行预算，未经规定程序不得调整。

第三十三条 二级单位预算执行过程中应严格遵守政府采购相关规定

第三十四条 二级单位应当对预算支出情况开展绩效评价。

第七章 预算调整

第三十五条 经批准的学校预算，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）国家有关政策或事业发展计划有较大调整的；
- （二）未列入预算，年度中必须开支的；
- （三）列入预算，年度中无法执行的。

第三十六条 预算调整由责任单位提出立项申请，经有关部门论证后，由学校研究决定。

第八章 财务决算

第三十七条 财务决算是年度预算执行的总结，是对年度各项收入和支出的确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第三十八条 财务处要在预算年度结束时，按照上级主管部门规定编制决算并按时上报。财务决算报表，必须依法编制，做到数据准确、内容完整。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自发布之日起实施，《皖西学院预算管理办法》（院发〔2012〕132号）同时废止。

第四十条 本办法由学校财务处负责解释。

关于印发《皖西学院预算项目管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕39号

各学院、各部门：

《皖西学院预算项目管理暂行办法》已经审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2017年4月14日

皖西学院预算项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我校预算项目管理，明确工作职责，完善管理机制，提高预算执行能力，提升资金使用效益，根据《安徽省财政厅 安徽省教育厅关于改革完善省属本科高校预算拨款制度的通知》（财教〔2016〕1060号）文件精神要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 建立预算项目库。项目库建设紧紧围绕支持学校高水平大学和本科高校一流学科专业及特色学科专业建设，提高学校办学质量、优化结构、办出特色，加快内涵式发展，着力提升学校的综合实力、办学活力和服务能力。

第三条 本办法所指的项目主要分为基础保障性和竞争性重点支持两大类项目：基础保障性项目包括基础办学条件保障能力提升专项、教育教学改革提升专项、基本科研能力提升专项、教师综合能力提升专项、交流合作和服务经济发展能力专项。

竞争性重点支持项目包括高水平大学建设专项、一流学科专业建设专项、领军骨干人才专项。

第二章 管理机构与职责

第四条 预算项目管理遵循“统一领导、归口管理、科学规划、重在执行”的原则。学校预算项目管理领导小组负责预算项目的统筹规划、领导协调工作（预算项目管理领导小组组成及工作职责见附件一）；归口管理部门负责人或项目负责人具

体负责实施。

第五条 预算项目具体内容和归口管理部门：

（一）基础办学条件保障能力提升专项

主要支持高校改善基本办学条件用于仪器设备购置、校舍维修改造、教学科研和水电管网等基础设施建设、数字图书馆及信息化平台共建共享等。

归口管理部门：办公室（网络中心）、国资处、后勤管理处、图书馆、实验实训管理部、保卫处、后勤总公司。

（二）教育教学改革提升专项

主要支持高校全面对接国家本科教学改革与质量提升工程，以提高本科生培养质量为核心，开展专业综合改革，实施专业结构优化调整与专业改造、重大本科教学改革资助、高校思想政治教育综合改革、精品开放课程、创新创业教育及大学生创新创业计划等项目建设。

归口管理部门：教务处。

（三）基本科研能力提升专项

主要支持高校开展基本科研活动，用于高校开展自主选题科学研究。

归口管理部门：科技处。

（四）教师综合能力提升专项

主要围绕人才强省战略，加强学术品德好、专业素质高、创新能力强、团队结构优的新型教师队伍建设，支持教师教学能力提升、教学质量提升、师资队伍培训和交流等项目。

归口管理部门：人事处、教务处。

（五）交流合作和服务经济发展能力专项

主要支持中外合作办学示范、“留学安徽”、中外合作办学研究基地、高校重大创新创业平台建设、协同创新创业中心、产业共性技术研发平台、大学生创新创业实践基地、国家和省重点实验室等建设项目。

归口管理部门：国际交流中心、科技处、教务处。

（六）高水平大学建设专项

主要对已认定地方特色高水平和应用型高水平大学给予支持，精准建设其学科

专业、平台、人才等项目。

归口管理部门：科技处、教务处、人事处

（七）一流学科专业建设专项

主要支持跻身国家及省内一流学科专业和重点实验室建设项目，资金用于硬件建设。

归口管理部门：科技处、教务处、实验实训管理部

（八）领军骨干人才专项

主要支持高校实施领军人才引进项目，引进在国内外有重要影响的领军人才，集聚和造就高水平创新人才团队。

归口管理部门：人事处

（九）其他项目

主要支持除以上八方面以外，围绕学校中心工作和事业发展确需设立的项目。

归口管理部门：根据项目性质确定

第六条 结合预算工作实际，细化上述九个项目，明确具体申报、执行及归口管理部门（附件二）。

第七条 工作职责：

（一）学校预算项目管理工作领导小组负责预算项目管理办法制定、审议预算项目、督查项目实施、组织绩效考评，接受上级主管部门对项目实施过程和结果的监督检查和绩效考评。

（二）财务处会同发展规划处负责统筹归口管理部门提出的具体项目建议，根据学校发展规划，对拟进入项目库的项目进行审核、汇总、分类，报经学校预算项目管理工作领导小组研究审议，确定进入项目库的项目，提出列入三年滚动项目规划和年度预算的项目。

（三）财务处根据项目规划，结合学校实际情况，编制三年滚动规划和年度预算，经校长办公会、党委会审议通过，报上级主管部门批准后实施；各二级学院（部门）按照有关财政、财务制度及本办法要求，统筹安排项目资金使用，严格控制项目预算资金结余结转，提高资金使用效益。

（四）国有资产管理处根据上级主管部门批复下达的政府采购预算，负责相关项

目中工程、货物和服务政府采购的管理、组织和协调。

（五）归口管理部门对各二级学院（部门）申报的项目，根据办学定位、发展目标、已有条件和财力状况等进行科学论证，筛选出备选项目；按照项目预算，组织、督促项目单位实施；分别制定子项目管理办法，对具体项目的申报、审批、经费使用等作出明确规定，严格按照程序做好项目立项、实施、检查、验收、绩效评价等工作。

（六）各二级学院（部门）负责项目的申报，前期论证，根据下达预算控制数细化预算、编制政府采购计划书，负责并协助相关职能部门做好项目的具体实施、进度控制及绩效目标的实现。

第三章 项目立项范围、原则和实施程序

第八条 立项范围：包括基础保障性和竞争性重点支持两大类项目的九个方面。

第九条 立项原则：围绕发展目标，支持转型发展，结合学校实际，注重项目可行。

第十条 实施程序：

（一）项目申报。由各二级学院（部门）向项目归口管理部门提出申请，填报《皖西学院预算项目申报书》（附件三），对项目必要性、可行性做出详细说明，准确、细致地预算资金总额以及政府采购金额、技术需求。

（二）立项论证。由各项目归口管理部门牵头组织专家对项目的必要性、可行性等进行充分论证。其中项目总金额达到 100 万以上的，财务处和发展规划处参与归口管理部门专家论证。

（三）纳入项目库。经过必要性、可行性论证，由财务处会同发展规划处依据学校发展规划进行审核、汇总、分类，经学校预算项目管理领导小组研究审议，纳入项目库管理。项目库实行滚动管理。

（四）审批实施。学校财政预算项目管理领导小组提出列入三年财政滚动规划和年度预算的项目，规划和年度预算经校长办公会和党委会审议通过，报上级主管部门批准后由项目责任部门负责实施。实施过程中，一般不得进行项目变更。

第十一条 强化政府采购的预算及执行。项目责任部门从加强政府采购预算论证、编制，申报政府采购计划，组织实施政府采购，签订采购合同，合同履行，项目验收，款项支付等环节做好政府采购工作，推动项目的实施。

第四章 项目申报时间安排

第十二条 每年4月底前，各二级学院（部门）完成下一个三年滚动财政规划和下一年度项目申报和前期论证，将项目申报书提交归口管理部门。

第十三条 每年5月底前，各归口管理部门完成对各二级学院（部门）上报的下一个三年滚动财政规划和下一年度项目的论证，项目筛选，提出具体项目审核意见，并将审核意见提交财务处和发展规划处，6月上旬确定下一个三年滚动财政规划和下一年度部门预算建议数。

第十四条 每年7月份财务处根据省财政和教育厅要求上报三年滚动财政规划和部门预算建议数。

第十五条 各二级学院（部门）根据确定的项目和预算控制数细化下一年度项目预算，并编制政府采购计划书。每年10月底上报。

第十六条 每年11月初财务处上报下一个部门三年滚动财政规划和下一年度部门预算草案。

第五章 项目经费管理

第十七条 项目经费纳入年度部门预算，按国库集中支付的有关规定拨付使用。开支范围应与项目预算申报的经济科目内容一致。具体报账、审批业务程序执行学校有关规定。

第十八条 项目经费年度预算一经下达，必须严格执行，一般不作调整；确需调整的，按程序经省教育厅审核后，报省财政厅审批。要按规定用途使用项目资金，确保资金使用的合法性、合理性和有效性。

第十九条 加强项目预算执行管理，提高项目预算执行效率。预算管理工作领导小组办公室按需要对项目执行实行通报、调度制度，协调解决项目执行过程中遇到的各种问题，推进项目的执行。

第二十条 严格控制政府采购预算项目资金结转，所有项目应在预算年度内全部执行完毕。确因客观原因当年不能执行完毕的，需报经上级主管部门批准方可结转下年使用。建立健全项目预算执行责任制，因工作不力等主观原因，造成项目不能执行，经费预算被收回的，追究相关部门及责任人责任。

第二十一条 项目支出中，属于政府采购项目的，严格按照政府采购有关规定执

行。采购进口产品的，须经专家论证，按程序报批。

第二十二条 凡使用项目资金形成的资产均属国有资产，应纳入学校资产统一管理。

第二十三条 项目资金不得用于对外投资、捐赠赞助以及与项目无关的其他支出。

第六章 监督检查

第二十四条 学校预算项目管理工作领导小组负责组织对项目的监督检查。

监督检查的主要内容：

- （一）项目管理情况；
- （二）资金管理情况；
- （三）预算执行情况；
- （四）项目完成情况；
- （五）取得的成果及效益等。

第二十五条 有下列情形之一的，视其情节轻重给予通报、警告等处理。

- （一）项目管理不力，未开展实质性建设工作；
- （二）未按时完成项目预算执行，年终形成结转结余资金；
- （三）未按时申报政府采购计划；
- （四）无故不接受有关部门对项目实施情况的监督检查与绩效考评；
- （五）项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定；
- （六）其他违反财政、财务管理政策及项目管理规定的行为。

第二十六条 学校建立预算项目绩效考评制度，对项目开展监督检查和绩效考评。监督检查和绩效考评结果将作为以后年度项目预算安排的重要依据，同时，也作为年度综合考评的一项内容。

第七章 附则

第二十七条 本办法由预算项目管理工作领导小组办公室负责解释。

第二十八条 上级出台新的相关文件，以上级文件为准。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。

附件二：

皖西学院预算项目申报、执行及归口管理部门细化表

序号	项 目	申报、执行部门	归口管理部门
1	基础办学条件保障能力提升专项		
1.1	教学科研用仪器设备购置	各二级学院（部门）	实验实训管理部
1.2	行政办公用设备等零星采购	各二级学院（部门）	国有资产管理处
1.3	校舍维修改造、实验实训教辅环境改造及维修（护）	各二级学院（部门）	后勤管理处
1.4	房屋建筑物购建、水电管网等基础设施建设	后勤管理处	后勤管理处
1.5	图书购置、数字图书馆的建设	各二级学院（部门）、图书馆	图书馆
1.6	数字化校园建设、信息化平台共建共享	各二级学院（部门）、办公室（网络中心）	办公室（网络中心）
1.7	校园安保、消防建设	各二级学院（部门）	保卫处
1.8	校园物业服务及设施建设	各二级学院（部门）	后勤总公司
2	教育教学改革提升专项		
2.1	专业结构调整优化	各二级学院（部门）	教务处
2.2	专业改造	各二级学院（部门）	教务处
2.3	专业综合改革	各二级学院（部门）	教务处
2.4	重大本科教学改革	各二级学院（部门）	教务处
2.5	高校思想政治教育综合改革	各二级学院（部门）	教务处
2.6	精品开放课程	各二级学院（部门）	教务处
2.7	创新创业教育（创业学院）	各二级学院（部门）	教务处
2.8	大学生创新创业计划	各二级学院（部门）	教务处

3	基本科研能力提升专项		
3.1	自主选题科学研究	各二级学院（部门）	科技处
4	教师综合能力提升专项		
4.1	教师教学能力提升	各二级学院（部门）	教务处
4.2	教学质量提升	各二级学院（部门）	教务处
4.3	师资队伍培训和交流	各二级学院（部门）	人事处
4.4	高层次人才队伍建设	各二级学院（部门）	人事处
5	交流合作和服务经济发展能力专项		
5.1	中外合作办学示范	各二级学院（部门）	国际交流与合作中心
5.2	“留学安徽”	各二级学院（部门）	国际交流与合作中心
5.3	中外合作办学研究基地	各二级学院（部门）	国际交流与合作中心
5.4	高校重大创新创业平台建设	各二级学院（部门）	科技处
5.5	协同创新创业中心	各二级学院（部门）	科技处
5.6	产业共性技术研发平台	各二级学院（部门）	科技处
5.7	大学生创新创业实践基地	各二级学院（部门）	教务处
5.8	国家和省重点实验室	各二级学院（部门）	实验实训管理部
6	高水平大学建设专项		
6.1	高水平学科	各二级学院（部门）	科技处
6.2	高水平专业	各二级学院（部门）	教务处
6.3	高水平平台	各二级学院（部门）	科技处
6.4	高水平人才	各二级学院（部门）	人事处

7	一流学科专业建设专项		
7.1	一流学科	各二级学院（部门）	科技处
7.2	一流专业	各二级学院（部门）	教务处
7.3	一流重点实验室	各二级学院（部门）	实验实训管理部
8	领军骨干人才专项		
8.1	有重要影响的领军人才	各二级学院（部门）	人事处
8.2	高水平创新人才团队	各二级学院（部门）	人事处
9	其他项目		
9.1	行政干部培训及建设	各二级学院（部门）	组织部
9.2	党建工作创新项目	各二级学院（部门）党总支	组织部
9.3	大学生社会实践	各二级学院（部门）	团委
9.4	大学生艺术团社团	各二级学院（部门）	团委
9.5	创新实践成果助学奖励	各二级学院（部门）	学生工作处
9.6	各类学生助学奖励	各二级学院（部门）	学生工作处
9.7	其他有关二级学院（部门）建设项目	各二级学院（部门）	根据项目性质决定

关于印发《皖西学院预算绩效管理办法》的通知

院发〔2022〕24号

各学院、各部门：

《皖西学院预算绩效管理办法》已经校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2022年2月25日

皖西学院预算绩效管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预算绩效管理工作，全面提高财政资金使用效益，提升预算管理科学化、精细化水平，根据《中华人民共和国预算法》、《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）《安徽省教育厅部门预算绩效管理办法》（皖教财〔2020〕12号）等有关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算绩效管理包括事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结果应用管理等。

第二章 预算绩效管理职责

第三条 学校预算管理委员会组织开展预算绩效管理工作。

第四条 财务处主要职责

- （一）研究制定学校预算绩效管理办法；
- （二）组织实施学校预算绩效管理工作，对绩效目标实现情况和预算执行情况进行监控和监督；
- （三）对各单位报送的预算绩效目标进行审核、调整；
- （四）按规定编报学校整体预算绩效目标和项目绩效目标；
- （五）拟定绩效评价工作计划和工作方案，组织对学校项目预算执行开展绩效

评价；

- (六) 按要求报送学校预算绩效管理情况和绩效评价报告；
- (七) 督促预算执行单位整改绩效监控和绩效自评中发现的问题；
- (八) 按规定做好学校预算绩效管理信息公开工作；
- (九) 其他方面工作。

第五条 预算执行单位的主要职责

- (一) 按要求设置符合实际、可量化且完整的指标体系；
- (二) 科学合理确定本单位项目预算绩效目标；
- (三) 开展项目预算事前绩效评估；
- (四) 开展项目预算执行过程中绩效监控，提交绩效监控报告；
- (五) 对本单位的项目预算执行进行绩效自评，提交绩效自评报告；
- (六) 落实学校提出的整改意见；
- (七) 其他方面工作。

第三章 预算事前绩效评估

第六条 预算事前绩效评估，是指预算申报单位应结合事业发展规划、项目审批，对新出台重大政策、新增重大项目分别从立项实施必要性、可行性、投入效益、筹资的合规性、绩效目标合理性等方面进行客观、公正的评估。

第七条 事前绩效评估的方式包括专家论证、现场调研、座谈咨询等多种方式。根据评估对象具体情况，可采用一种或多种方式进行评估，必要时可组织第三方机构独立开展绩效评估。

第四章 预算绩效目标管理

第八条 绩效目标是安排预算的重要依据和前置条件，未按要求设置绩效目标或绩效目标审核不通过的，不安排预算。

第九条 按照“谁申请资金，谁编制目标”原则，各预算单位在申报项目预算时，应科学合理编制预算绩效指标体系，设置可量化的绩效目标。

第十条 预算绩效指标体系要反映和衡量绩效目标实现情况信息，应与绩效目标密切相关，重点突出，系统全面，便于考核。主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人认可程度的指标。

第十一条 按照学校预算绩效管理要求对预算绩效目标进行审核。符合要求的，直接进入预算安排流程；不符合要求的，须对其绩效目标进行修改完善后，进入预算安排流程。

第十二条 绩效目标一般不予调整。确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现的，本着客观原则，及时按程序调整预算，同步调整绩效目标。

第五章 预算绩效监控管理

第十三条 绩效运行监控的对象是预算整体支出和项目支出。

第十四条 预算执行单位对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，确保绩效目标按期保质保量实现。

第十五条 绩效监控以绩效目标实现程度及预算执行进度为核心内容，主要包括：绩效目标完成情况、项目实施情况、预算执行情况等。

第十六条 预算执行单位加强绩效监控结果应用，深入分析预算执行进度缓慢、绩效水平不高或预计无法实现绩效目标的具体原因，对发现的问题及时整改或采取措施予以纠正，对问题严重或整改不到位的，按程序调整预算。

第六章 预算绩效评价管理

第十七条 预算绩效评价（以下简称绩效评价），是指根据设置的绩效指标体系和目标，运用科学合理方法，对预算项目支出的产出、效益和满意度进行客观、公正评价。

第十八条 绩效评价的范围包括年初校内预算安排的项目、年中追加安排的支出项目。

第十九条 绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）资金投入和使用情况；

(三) 绩效目标的实现程度及效果;

(四) 其他方面内容。

第二十条 绩效评价过程主要包括拟定工作方案、预算执行单位绩效自评、收集审核自评结果资料、专家组评估、综合评估、撰写评价报告等。

第二十一条 学校根据绩效评价中发现的问题,及时提出预算项目支出管理建议。

第二十二条 学校将绩效评价结果作为安排预算、完善政策、改进管理的重要依据

第七章 附则

第二十三条 按照“花钱必问效、无效必问责”的原则,各预算单位要积极配合学校进行预算绩效监督检查。

第二十四条 对预算绩效管理中发现的财经违法行为,依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规追究相应责任。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起施行。

关于印发《皖西学院校级预备费管理办法》的通知

院发〔2022〕20号

各学院、各部门：

《皖西学院校级预备费管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2022年2月17日

皖西学院校级预备费管理办法

第一条 为规范和加强皖西学院校级预备费的管理，根据《中华人民共和国预算法》《皖西学院校长办公会工作规程》和《皖西学院预算管理办法》规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 校级预备费的设立。校级预备费是细化预算安排未按规定具体用途的当年后备资金。根据学校财力状况，一般按当年教育事业收入1%至5%比例安排。

第三条 校级预备费的使用范围。校级预备费主要用于学校为应急突发事件、无预算安排或预算安排不足、其他难以预见支出。主要有：

1. 自然灾害救灾开支；
2. 突发公共事件（如突发疫情等）的应急处置支出；
3. 处理学生意外伤害事故发生的支出；
4. 处理涉及教职工切身利益问题的重大支出；
5. 其他难以预见支出。

第四条 校级预备费的使用原则

（一）总额控制原则：严格控制校级预备费的使用，不得突破预算总额。

（二）勤俭节约原则：校级预备费应本着精打细算、勤俭节约的原则申请、审批、使用。

第五条 校级预备费原则上只划转不列支，将批准额度划转至设立专项后据实列支。

第六条 校级预备费的使用审批程序

(一) 拟动用校级预备费开支项目由执行部门提出申请，报校领导同意后，财务处提交校长办公会议审议，动用 100 万元以上校级预备费需提交校党委会审议。

(二) 经校长办公会议、校党委会研究同意后，由项目执行部门按照《皖西学院财务支出管理暂行办法》履行审批程序后进行款项支付。

第七条 财务处要加强对校级预备费的审核和管理，定期在预算管理委员会会议上通报校级预备费使用情况。

第八条 预算年度结束时，校级预备费结余资金收回，不结转下一年。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

关于印发《皖西学院创收经费管理办法》的通知

院发〔2017〕113号

各学院、各部门：

《皖西学院创收经费管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2017年7月17日

皖西学院创收经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校创收经费管理，规范其收入和支出行为，依照《高等学校财务制度》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 创收经费是指学校除开展正常教学和管理活动以外，为社会提供服务所发生的经费收支。

第三条 创收经费应严格遵守国家对学校服务性收费和收费标准的管理规定，严禁将教育教学活动、教学管理范畴内应免费提供的事项、国家已明确规定纳入公用经费开支或已明令禁止收取的项目纳入服务性收费。

第四条 创收经费要根据合同协议或按照核定的收费项目和收费标准，由财务部门统一收取，纳入预算管理。

严禁账外设账，严禁私设“小金库”和公款私存，转移资金，逃避监督。

严格执行“收支两条线”，不得“坐收坐支”，属于应缴财政专户款和国库款的收入应及时上缴。

第二章 创收经费的收取

第五条 学校为社会提供服务性活动所收取的创收经费，不得与学费合并统一收取，严禁强制服务或只收费不服务，必须坚持自愿和非营利原则。

第六条 创收经费项目的设立由提供服务学院（部门）填写创收经费项目申报

表，依据成本拟定收费标准报财务处。费用具体标准按照成本补偿和非营利原则制定，报省教育厅、物价局、财政厅备案后执行。

第七条 财务处根据不同情况分别采取直接收取或学院（部门）收取后全额上交财务处的收费办法。

第三章 创收经费的分配和支出

第八条 学校对创收经费的分配和支出原则：

- （一）兼顾长远利益与眼前利益，保证学校可持续发展的原则；
- （二）实行以教育事业为中心，向教学一线倾斜的原则；
- （三）兼顾成本与效益，体现公开、公平、公正的原则；
- （四）谁付出谁受益的原则；
- （五）创收经费的支出执行财政和学校财务管理制度和规定。

第九条 辅修学费、短训班、单科进修等培训费收入分配：上缴学校 25%，二级学院留用 75%用于课时费等支出。

第十条 其他非学历教育收入分配：

（一）计算机等级考试费分配：上缴学校 25%，二级学院留用 75%用于支付监考费等支出；

（二）英语四六级考试报名费、英语专四和专八考试报名费、大学英语竞赛报名费、普通话水平测试费、计算机水平考试费、专升本招生考试费、对口招生考试费等按“以考养考”原则由承办单位支配；

第十一条 版面费用于弥补学报办刊经费不足；

第十二条 学生实习管理费用于弥补二级学院实践经费不足；

第十三条 代维费（设备维修更新费）用于设施的维修（护）和更新，保障学生正常的生活、学习环境。

第十四条 出租收入用于弥补学校事业经费不足；

第十五条 捐赠收入由各二级学院（部门）按捐赠协议和合同要求支配和使用。

第十六条 大型仪器使用服务费、机房开放服务费、电子阅览室开放服务费、数据查新服务费、体育场馆开放服务费等其他服务性收费 30%上交学校，70%作为二级学院（部门）发展经费，弥补二级学院（部门）经费不足。

第四章 附则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 上级出台新的相关文件，以上级文件为准。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

皖西学院票据管理办法

院财〔2019〕111号

第一章 总则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《安徽省行政事业性收费票据管理办法》有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是校内各单位在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证。

第三条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

财务处是学校各种票据的归口管理部门，任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第四条 财务处应指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以确保票据的合法使用。涉及收费的校内二级单位应指定专人负责票据的领取、使用和保管，人员发生变化时应及时到财务处办理票据缴销手续和重新领取手续。

第二章 票据的种类和使用范围

第五条 票据的种类包括财政票据、税务发票和校内结算凭证。

第六条 财政票据是指由财政部门印制和发放，在国家机关和事业单位依法获得政府非税收入，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校常用财政票据包括：

（一）安徽省政府非税收入专用票据用于收取学费、住宿费、考试报名费等非税收入。

（二）安徽省行政事业单位资金往来结算票据用于收取暂收暂付、代收代付款项及办理单位内部往来结算。如押金、保证金等暂时收取的各种款项以及代收的教材费、体检费、医保费、水电费等。

（三）安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据。

第七条 税务发票是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款凭

证。学校税务发票主要包括：安徽省增值税专用发票、安徽省增值税普通发票。

第八条 校内结算票据经学校批准财务处监制，用于校内各单位之间结算，不得对外使用。

第三章 票据的领取、使用和核销

第九条 财务处建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。各二级单位领用、核销票据时，必须填写“票据领用登记表”。

第十条 票据领取实行分次限量制度，每次领取前须将上次领用票据进行核销。票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

第十一条 各二级单位所领票据要按规定的收费项目、标准使用填写。票据必须前后完整、字迹工整、大小写金额一致、印章齐全及前后联内容一致。

填写错误的票据，应在票据各联上加盖或填写“作废”字样，不得随意涂改或撕毁，作废票据必须全联保留，以备核查。

第十二条 丢失票据的处理。票据应妥善保管，不得丢失，凡丢失票据的，个人须写出丢失原因，并及时报财务处备案并登报声明作废。

第十三条 各二级单位票据所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，严禁截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。

第十四条 票据用完后，应及时到财务处办理核销手续，再次领用票据时必须将上次领用的票据核销，否则不予领用。所有票据应在每年 12 月 20 日前进行销号登记，不得跨年度核销。

第十五条 办理校内结算票据核销手续时，财务处的票据管理人员必须认真核对票据所填内容与申请所注明的内容是否相符，收费项目和收费标准是否合理，经核查无误并按规定缴纳有关款项后可注销，否则不得办理销号手续。

第四章 税务发票的预开

第十六条 税务发票的预开仅限于在职职工，预开发票需写书面申请，写明预开发票的类型、金额、原因、资金预计到账的时间等，由所在单位盖章，同时提供相关合同或协议（如科研合同、捐赠协议、办班协议等）及开票资料（详见模板），经相关部门批准、财务处审核后开具票据。预开税务发票人应承诺督促对方单位在收到发

票后及时汇款。

第十七条 经办人负责在税务发票的预开当月及时办理到款入账手续，逾期未到账应催促对方单位及时打款，否则，必须将票据追回，且对方需提供发票拒收证明。对于逾期两个月不能及时到款或追回票据的无法入账且已发生纳税行为的，直接从经办人项目或者收入中等额扣回所纳税金。

第五章 监督、检查

第十八条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查各单位票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。

第十九条 对具有以下行为的单位（部门）负责人和直接责任人，按国家有关法律法规给予行政和经济处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关追究有关人员的法律责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （五）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反规定的。

第六章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 原《皖西学院收费票据管理暂行规定》同时废止。

关于印发《〈皖西学院学报〉经费管理办法（试行）》的通知

院发〔2017〕107号

各学院、各部门：

《〈皖西学院学报〉经费管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现予以印发。

皖西学院

2017年7月14日

《皖西学院学报》经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范《皖西学院学报》经费的收入和支出，根据教育部办公厅《关于印发〈高等学校学报管理办法〉的通知》（教备厅〔1998〕3号文件）、国家新闻出版广电总局《关于加强新闻出版中央财政资金项目支付个人报酬事项管理的通知》（新广出发〔2015〕20号）等相关文件，结合《皖西学院》实际，制定《皖西学院学报》经费管理暂行办法。

第二章 经费收入

第二条 经费收入包括《皖西学院学报》办刊补助经费、版面费、订阅费和资源使用费。

第三条 办刊补助经费由学校根据预算按年拨付。

第四条 版面费是作者向学报编辑部支付的发表文章所占用的版面费用。版面费按每版200元收取，不足3个版的按3个版收取，超出4个版的按4个版收取。版面费由财务处负责收取。校内作者可通过内部转账方式缴纳版面费，校外作者使用对公转账的方式缴纳版面费，并由财务处开具发票。

第五条 订阅费是机构或个人向学报编辑部订购期刊所支付的费用。订阅费由财务处负责收取，并开具发票。

第六条 资源使用费是中国知网等数据库厂商使用学报资源而支付的费用。资源使用

费由财务处负责收取，并开具发票。

第三章 经费支出

第七条 经费支出包括约稿费、审稿费、编辑费、校对费、稿酬、排版印刷费、学习培训费、会费、差旅费和办公费。

第八条 约稿费是由编辑部成员主动向个别作者提出创作某一主题的稿件而向作者所发放的费用。约稿对象需具备正高级职称。约稿费标准为 1000~5000 元/篇，根据具体情况由约稿编辑提出书面申请，并说明约稿费数额，报编辑部主任、主编审签后执行。

第九条 审稿费是学报编辑部向从事审稿工作的外审专家发放的审稿酬金。审稿费标准：正高级职称 100 元/篇，副高级职称 80 元/篇。

第十条 编辑费是向兼职编辑人员发放的对已决定采用稿件进一步编辑加工的费用。编辑费发放对象：中文编辑、英文编辑和中图分类号编辑。编辑费发放标准：中文编辑 800 元/期/人，英文编辑 800 元/期/人，中图分类号编辑 200 元/期/人。

第十一条 校对费是向兼职稿件校对人员发放的酬金。校对费发放标准：800 元/期/人。

第十二条 稿酬是向作者发放的使用其文字作品的酬金。已发约稿费的作者不再发放稿酬。稿酬发放标准：100 元/篇。

第十三条 排版印刷费根据印刷协议执行。印刷厂商由校国有资产管理处招标产生。

第十四条 学习培训费、会费、差旅费和办公费根据学校相关规定执行。

第四章 附则

第十五条 本办法未尽事宜由学报编辑部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

关于印发《皖西学院大型仪器设备开放共享和有偿服务管理暂行办法》的通知

院发〔2018〕34号

各学院、各部门：

《皖西学院大型仪器设备开放共享和有偿服务管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年4月10日

皖西学院大型仪器设备开放共享和有偿服务管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强我校大型仪器设备的科学配置和管理，推进大型仪器设备开放共享和服务创新，提高利用效率和效益，根据《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设备开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡学校单台套价值在人民币10万元（含）以上、具有一定共性需求的教学科研仪器设备，原则上均应纳入开放共享范围，提供开放共享服务。

第三条 学校鼓励各单位大型仪器设备在保障教学科研基本需求的前提下向其他高校、科研院所、企业、社会研发组织等社会用户开放共享，并提供专业化服务。

第二章 组织管理

第四条 学校成立由分管校领导任组长、国有资产管理处、科技处、财务处、审计处、实验实训教学管理部等相关单位负责人和专家为成员的大型仪器设备开放共享管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责统筹协调大型仪器设备开放共享管理工作。实验实训教学管理部负责全校大型仪器设备开放共享的组织实施工作；仪器设备所在单位负责本单位大型仪器设备开放共享的日常管理工作。

第五条 学校统一规划，建立大型仪器设备开放共享平台，实行大型仪器设备“专管共用，资源共享”。实验实训教学管理部分析测试中心负责建立大型仪器设备开放

共享管理信息系统，实现大型仪器设备共享服务动态管理。

第六条 申请参与开放共享的单位应将大型仪器设备开放共享的范围、形式以及有偿服务收费建议标准等向实验实训教学管理部提出申请，经领导小组审核、学校同意后，纳入学校大型仪器设备共享平台。

第七条 根据需求合理配置实验技术人员岗位，开放共享的大型仪器设备所在单位应通过培训、引进等有效的措施，建立一支相对稳定且技术操作熟练的专业化实验技术队伍，不断提高实验技术水平和开放服务水平。

第三章 收费管理

第八条 按照成本补偿和非盈利原则，开放共享的大型仪器设备实行有偿服务，开放共享服务收入纳入学校预算，由学校统一管理并接受监督。

第九条 有偿服务的大型仪器设备应合理制定服务收费标准，凡国家或省市物价管理部门有明确收费标准的，按照标准统一收费；没有收费标准的，依据相关规定，考虑仪器设备折旧、运行成本和技术服务等要素，参照省内高校或科研院所同类设备收费情况制定相应收费标准。收费标准经领导小组审核、学校同意，并报物价管理部门批准或备案后方可公布实施。

第十条 大型仪器设备面向校外开放服务按收费标准执行；面向校内用户开放服务给予优惠，原则上按收费标准的 20%收取；对签订有偿服务协议的项目，按核准后的协议办法收费。大型仪器设备对学生教学计划内实验开放不收取费用。

第十一条 大型仪器设备开放共享服务收入由学校和所在单位按比例分配使用，其中：收入的 30%上交学校，70%作为所在单位发展经费。发展经费可用于仪器设备的维修保养、功能开发、技术培训、专家咨询、人员聘用、业务拓展等相关支出。

第十二条 大型仪器设备的服务收费管理实行收支两条线、专款专用，任何单位各个人不得擅自减免收费和私自收费，校内用户不得利用学校优惠政策为校外人员提供任何形式的中介测试服务。有偿服务收费由学校财务处开具收款凭证或发票。

第四章 服务管理

第十三条 大型仪器设备开放共享服务实行预约机制，用户可从大型仪器开放共享平台网页了解大型仪器设备的综合状况和 workflows，并通过大型仪器设备开放共享管理信息系统进行预约，完整填写预约信息。

第十四条 预约经审核确认后，由大型仪器设备管理单位根据预约服务内容做好实验安排，核算收费金额，按照工作流程完成测试工作。对于有特殊测试条件要求的样品，大型仪器设备管理单位应根据实验室条件积极予以配合，完成测试服务。

第十五条 获取自行测试资格的用户在使用仪器设备过程中，应严格遵守大型仪器设备所在管理单位的规章制度和有关规定，服从仪器操作人员的管理，未经允许不得动用实验室内的其它仪器设备。

第十六条 大型仪器设备管理单位应为用户提供可靠的分析测试结果，妥善保存使用信息记录，依法保护用户身份信息以及在使用仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权。

第五章 附则

第十七条 逐步建立大型仪器设备分类考核评价机制和激励调控机制，对大型仪器设备开放共享工作绩效突出的单位和个人，可给予表彰和奖励，具体办法另行制定。

第十八条 10万元以下的仪器设备开放共享和有偿服务参照本办法执行。

第十九条 本办法自发文之日起施行，由实验实训教学管理部负责解释。

关于印发《皖西学院财务支出管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕150号

各学院、各部门：

《皖西学院财务支出管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2017年10月17日

皖西学院财务支出管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，严肃财经纪律，规范经费支出管理，明确经济责任，提高资金使用效益，保障学校事业健康发展，依据国家有关财经法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有资金的支出管理。

第三条 各项经费支出严格执行“一支笔”、“一事一报”审批制度，按照“谁主管、谁签字、谁负责”的经费审批原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限内进行审批，不得越权审批。

第四条 各级经费支出审批人，要以学校当年度下达的预算项目、额度、内容为基准，不得审批超预算、无预算和超范围的经济事项和经费支出。

第五条 大额资金支付按照《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法（试行）》执行办理。

第二章 经费支出分类

第六条 学校经费支出分为基本支出、项目支出、应付及代管款项支出、暂付款支出及其他经费支出。

（一）基本支出包括人员经费支出及日常公用支出。人员经费支出主要包括：在职人员基本和绩效工资、社会保险缴费、住房公积金、临时工工资、特殊岗位津

贴、外聘老师酬金、教育教学奖励、高水平科研成果奖励、教职工体检费、教职工医疗费、遗属补助、抚恤金及丧葬费，离退休金、离休人员一次性补和特需费、离退休人员慰问费、离退休人员报刊及考察补助、离退休人员公用经费，学校安排学生助学金（按教育事业收入4%计提）等。日常公用经费支出主要包括：水、电、物业管理费、水电维修、零星基建维修、招生、考试、学校网络租赁费、安保、消防、工会、公务接待费、小车维持费、校级培训与交流费、学生管理及资助工作经费、教学及行政单位运行经费等。

（二）项目支出主要指学校完成特定工作任务所需要的专门用途经费，由归口管理部门负责管理。项目支出主要包括房屋建筑物购建、大型维修改造支出、实验室设备购置、图书购置等，具体内容详见附表一。

（三）应付及代管款项支出是包括各类应付款、代管款项的支出。应付款主要包括各类质保金、保证金、经营实体的营业款等。代管款项主要包括党费、团费、工会会费、奖励性绩效二次分配款、学生教材费、学生保险费、新生体检费、新生军训服装费等经费。

（四）暂付款支出。

暂付款是指学校公务活动中所发生的暂付、应收和预付的款项。

（五）其他经费支出。

第三章 经费支出审批原则及审批人

第七条 在学校“统一领导、集中核算”的财务管理体制下，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的经费审批管理制度。

第八条 经费支出审批权限和审批级次见附表二。审批级次分为项目负责人、部门负责人、归口管理部门、分管校领导、校长等级次。单位和项目负责人为所管理经费支出审批人，实行归口管理的项目经费支出，归口管理部门负责人为该经费支出审批人；分管校领导为其分管（联系）部门经费支出审批人；校长为学校重大经费支出的审批人。

第九条 经费支出审批实行回避制度，自觉接受财务监督。经费支出审批人本人以及直系亲属经办的支出业务应当报上一级审批人审批。

第四章 经费支出审批管理

第十条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级次审批人在行使审批权时应明确签署审批意见。

第十一条 人员经费支出审批管理

（一）全校性的在职人员基本工资、绩效工资，教授博士津贴，外教工资，省（市）直单位一次性工作奖励，离退休人员离退休金、一次性补及特需费、退休大集体和临时退养人员退休金、春节慰问费、遗属补助及抚恤金等经费支出由人事处按照国家、省、学校相关发放标准进行制表审核，报校领导审批。以上经费中每月变动总额低于5000元的零星变动由人事处审批，随工资发放的独生子女费、电话费补助分别由工会、组织部制表审批后，财务处审核后发放。

（二）各类特殊岗位的津补贴，由各部门根据相关文件制表审核，报人事处审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（三）外聘教师酬金支出由相关单位报送至教务处，由教务处根据相关文件要求统一制表并审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（四）教育教学奖励和高水平科研成果奖励支出分别由教务处、科研处根据相关文件依据和标准统一制表并审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（五）其他奖励（如国家、省、市科技进步奖、人才特殊津贴等），奖励文件中明确规定且下达专项奖励资金的按文件执行，按教育教学奖励和高水平科研成果奖励支出办法审批执行，奖励文件中明确规定无下达专项奖励资金，由个人或所在单位提出申请，报人事处审核，提交校长办公会议研究决定。

（六）其他临时聘用人员工资支出及社保的缴纳，由相关部门审核制表，人事处审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（七）社保缴费和住房公积金等经费支出由人事处根据国家、省、市有关文件依据标准填报审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（八）教职医药费补助、学生医药费由校医院进行计算审核后，报后勤管理处进行审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

（九）离退休考察、报刊补助，由离退休工作处根据相关文件制表并审批，并按审批权限和级次进行逐级审批。

(十) 离退休公用经费支出由离退休工作处根据相关文件的要求使用, 并按审批权限和级次进行逐级审批。

(十一) 校级学生奖学金、助学金、勤工助学补助等由学生处审核; 二级学院学生奖学金、助学金及勤工助学补助方案, 需经党政联席会通过, 由二级学院(部)书记审批, 并按审批权限和级次进行逐级审批。学生奖助学金、勤工助学补助发放时, 应提供由学生的学号和银行卡号, 资金一律直接发放学生持有的银行卡中。

第十二条 公用经费和项目经费支出管理

(一) 公用经费和项目经费支出管理, 遵循着“谁管理, 谁负责”的原则, 并按审批权限和级次进行逐级审批。

(二) 公用经费和项目经费支出, 严格按照年度预算确定的经费项目开支的金额和经济科目, 经费项目相互之间不得任意调整。涉及预算经费调剂的按《皖西学院预算管理办法》办理相关调整手续。

(三) 未列入年度预算的公用经费和项目经费支出, 须提交立项申请, 追加预算, 报校长办公会、校党委会审议, 经会议研究批准追加的项目, 报销时附校长办公会、校党委会会议纪要。

(四) 除学校层面安排公务接待经费外, 其他经费均不得用于公务接待费。

(五) 严格控制公用经费中列支人员经费(除学生奖助学金和勤工助学补助), 特殊情况下需在公用经费中列支的, 需经人事处审批, 并按审批权限和级次进行逐级审批。

(六) 公用经费和项目经费支出中发生的水电维修材料、绿化专用材料、教学试验用专用材料、低值易耗品等均按《皖西学院专用材料管理办法》执行, 需办理出入库手续, 并指定专人保管, 建立收发台账。

(七) 公用经费和项目经费支出中非设备类维修(护)费, 需报后勤管理处, 列入后勤管理处零星维修计划, 执行《皖西学院零星维修管理办法》, 需经审计处审计后, 并按审批权限和级次进行逐级审批。

(八) 公用经费和项目经费中发生的差旅费按《皖西学院差旅费管理暂行办法》的要求办理。

(九) 公用经费和项目经费中发生会议费、培训费按《皖西学院会议费培训费管

理办法》的要求办理。

（十）公用经费和项目经费中发生设备维修（护）费按《皖西学院设备维修管理办法》的要求办理。

（十一）公用经费中发生的公务接待费按《皖西学院公务接待管理办法》的要求办理。

（十二）公用经费中发生公务用车运行维护费按《皖西学院公务用车管理办法》的要求办理。

（十三）公用经费和项目经费中发生房屋建筑物购建、基础设施购建、大型修缮等基本建设支出按《皖西学院基建管理暂行办法》的要求办理。

（十四）公用经费和项目经费中发生设备购置、信息网络及软件购置更新、图书购置、家具等固定资产购置按《皖西学院国有资产管理暂行办法》、《皖西学院政府采购实施办法》的要求办理。其中项目经费购置审批须国有资产管理处负责人签署采购属实意见。

（十五）教学、科研、师资等项目经费须符合教务、科研、人事等部门的相关制度。

（十六）发展经费审核审批同部门（二级学院）日常运行经费支出审批管理。

第十三条 应付及代管款项支出管理

（一）应付款项支出主要指应付未付工程购建、设备购置的质量保证金、履约保证金、投标保证金以及各经营实体的营业款。

（二）代管款项为学校接受单位或个人委托代为管理的各类款项主要包括党费、团费、工会会费、奖励性绩效二次分配款、学生教材费、学生保险费、新生体检费、新生军训服装费等款项的支出。

（三）应付未付工程购建、设备购置的质量保证金、履约保证金、投标保证金等在履行合同后，按学校有关文件要求办理相关手续，审批权限和级次同项目经费支出。

（四）各经营实体的营业款是学校教职员和学生各经营户（商店、食堂、澡堂等）消费存放于网络中心一卡通的营业资金。各经营户（商店、食堂、澡堂等）领取营业款项时，由承包经营户提出申请，由后勤总公司依据合同规定在扣除相关费用

后办理相关手续，审批权限和级次同项目经费支出。

（五）代管款项支出范围和要求遵循国家、省、市及物价部门的相关制度规定，审批权限和级次同项目经费支出。

第十四条 暂付款支出

（一）暂付款是指学校公务活动中所发生的暂付、应收和预付的款项。

（二）学校从严控制暂付款项目和金额。学校暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等有关公务开支，不得用于除公务之外的个人借款。

（三）暂付款支出按《皖西学院应收及暂付款管理暂行办法》执行，审批权限和级次与发生实际支出时相同。

第十五条 其他经费支出管理

（一）学生退费审核、审批程序

1、学生因多缴费的退费，收费科负责人审核，5000 元以内（含 5000 元）的由财务负责人审批；5000 元以上须再经分管财务校领导审批。

2、单个毕业生退书本费余额，财务处收费科负责人审核，5000 元以内由财务负责人审批。

3、学生因退学的退费，二级学院、教务处审核，收费科负责人审核，5000 元以内由财务处处长审批，5000 元以上须再经分管财务校领导审批。

4、毕业生按班级退书本费等相关费用余额，应持所在学院证明，凭班级毕业生离校结账清单，由两名以上学生凭学生证经办，财务负责人审核，分管财务校领导审批。

5、在校生因住宿和收费标准调整的退费，教务处、后勤总公司审核，金额 5000 元以内的由财务负责人审批；5000 元以上再经分管财务校领导审批。

（二）校长(含副校长)机动金。是指学校为解决重要事项或急需办理的事项而预留的经费，在学校年度财务预算中安排。校长机动金使用由相关部门（院部）提出申请，提交校长办公会议，经校长办公研究同意后，按照同类专项经费审批执行。

（三）教职工及学生发生医疗救助特殊事项支出由后勤管理处校医院研究解决方案，分管校领导审签后，报校长审批。

（四）学校依法缴纳各种税费，按审批权限由财务处长、分管校领导、校领导审

批。

(五)学校财务按照规定上缴财政专户和国库的各种款项、提取各类专用基金，按审批权限由财务处长、分管校领导、校领导审批。

第十六条 校级副职领导审批涉及本人事项的，由校长（书记）审批；校级正职领导审批涉及本人事项的，由校级正职领导互相审批。

第十七条 二级学院（部）办公经费使用报账超过 5000 元的由联系的由联系二级学院的校领导负责审批；教学（含实习、实训、实验）业务与专项经费使用报账超过 5000 元的须由分管教学工作的校领导审批；科研经费使用报账超过 5000 元的须由分管科研工作的校领导审批；党建和学生工作经费使用报账超过 5000 元的须由分管党建和学生工作的校领导审批；上述报账经费超过二级学院（部）的分管（联系）校领导审批权限（50000 元），由校长审批。

第十八条 凡公务卡结算目录的公务支出应使用公务卡结算支付；特殊情况下使用银行存款支付的，由财务处长审批。

第十九条 工资、薪酬和劳务费等支出均需录入工资系统或薪酬系统，校内人员需提供本人电话、身份证号码和银行卡号，校外人员需提供当事人电话、身份证号码和开户银行名称及卡号，由财务处直接将工资、薪酬和劳务费汇入其银行卡。个人所得税由学校依法代扣代缴。

第五章 审批责任

第二十条 审批人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

第二十一条 审批人应遵守国家财经法规和学校财务制度，对其审批业务的真实性、合法性、合理性、效益性负责。对于违反财经法规和财务制度的审（核）批人员，应当承担相应的责任。

(一) 经办人需获取真实、合法、有效的原始单据，并对业务的真实性负直接责任，并按照规定填制费用报销单。

(二) 证明人对经办人业务真实性负连带责任。

(三) 验收人对货物、设备的数量、质量、规格型号按招标采购合同进行验收负责；对零星维修、基建工程按招标采购合同和行业质量标准进行验收负责。

（四）项目负责人按照项目经费预算安排和有关项目管理办法对经费支出的范围、内容进行审核，并对经济业务的真实性、合法性、合理性负责。

（五）部门负责人、学院负责人对支付申请进行审核，重点关注事项的真实性、是否符合学校相关制度规定、支出是否在费用预算范围内等。

（六）归口管理部门负责人在职责范围内对费用报销是否符合学校相关制度规定、以及业务开展的必要性、是否有相应预算安排等进行审核。归口管理部门登记人员对费用报销是否符合学校相关制度规定、是否有相应预算安排等进行审核。

（七）财务部门审核票据是否真实、手续及相关单证是否齐备、规范、审批流程是否完整、是否符合国家法律法规、学校规章制度、金额计算是否准确、是否在资金预算范围内等。

（八）校领导审批重点关注经济业务的真实性、合理性、必要性和合规性，是否存在越级审批的情况、业务开展是否在职责范围之内或授权范围之内等。

第二十二条 需授权他人代为履行财务审批的，授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人应在授权范围内行使审批权。授权人授权后，应监管审批事项的真实性、合法性、合理性、效益性。授权人发现被授权人存在违反财经法规行为或未正确行使审批权的，应当及时纠正，收回授权并做出相应的处置。

第二十三条 对弄虚作假、虚报冒领或刻意逃避上一级审批管理的行为，一经查实，学校将按有关规定处理。

第二十四条 会计人员依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学校制度规定的审批事项拒绝办理，要求经办人员予以纠正，并向财务负责人汇报。对违反财经法规和财务制度支付，会计人员应当承担相应的责任。

第二十五条 审计部门对经费支出审批情况纳入审计监督范围；监察部门对经费支出审批程序与手续进行抽查与督查。

第六章 附 则

第二十六条 各专项经费有具体管理办法的从其规定，不得与本办法有实质性违反。

第二十七条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第二十八条 本办法授权财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附表二 皖西学院经费支出审批权限及级次表

一、行政教辅部门及二级学院日常运行类经费审批

项目名称	一级审批			二级审批			三级审批		
	金额	审批人	财务审核	金额	财务审核	审批人	金额	财务审核	审批人
1. 行政教辅部门日常运行经费	5000元(含)以下	部门负责人	财务处核算科	5000元至50000元(含)	财务处负责人	分管校领导	50000元(不含)以上	财务处负责人	分管校领导
2. 二级学院日常运行经费	5000元(含)以下	学院分管副职 审核 学院负责人 审批	财务处核算科	5000元至50000元(含)	财务处负责人	联系或分管 校领导	50000元(不含)以上	财务处负责人	联系或分 管校领导

1、经费支出报销流程：5000元（含）以下，部门（学院）负责人审批——财务审核——支付；5000元—50000元（含）元，部门（学院）负责人审批——财务审核——分管校领导审批——财务审核——支付；50000（不含）元以上，部门（学院）负责人审批——财务审核——分管校领导审批——校长审批——支付；

2、事前审批权限与支出审批权限相同，借款审批与支出审批权限相同；

3、各单位党支部分活动经费、党建活动、思政活动、二次绩效分配、发展经费支出、代管经费（谁管理谁审批）按“日常运行类经费”支出规定审批；

4、联系或分管校领导审批权限请按2017年第20号《校长办公会议纪要》规定执行；

5、符合“三重一大”的大额资金支付，除履行以上审批程序外，请执行《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法（试行）》，经过党委和校长办公会研究后，附会议纪要报销。大额度资金主要包括：

（一）学校年度预算且明确立项的50万元以上大额资金的调动和使用（不含政府采购、日常工资及公用支付、代收代付资金支付）；

（二）已列入学校年度预算，金额10万元以上机动经费使用，需先立项、纳入预算后，再进行支付；

- (三) 已列入学校年度预算，金额 10 万元以上的校内预算调整；
- (四) 10 万元以上的重大捐赠；
- (五) 大额贷款、还贷的计划；
- (六) 重大专项经费使用调整和改变；
- (七) 重大捐赠、大额贷款及还贷计划
- (八) 其他大额度资金运作事项。

二、人员经费、学校日常公用类、专项类经费及应付款支出审批

一级审批			二级审批			三级审批		
金额	审批人	财务审核	金额	审批人	财务审核	金额	审批人	财务审核
5000元(含)以下	使用部门和主管部门负责人	财务处核算科	5000元至50000元(含)	使用部门和主管部门负责人	财务处负责人	50000元以上	使用部门和主管部门负责人	财务负责人

1、经费支出报销流程：5000元(含)以下，使用部门和主管部门负责人审批——财务审核——支付；5000元—50000(含)元，使用部门和主管部门负责人审批——财务审核支付——分管校领导审批——分管校领导审批——财务审核支付——财务审核支付——分管校领导审批——校长审批——支付；

2、当使用部门和主管部门是同一部门时，由使用部门审批即可；

3、事前审批权限与支出审批权限相同，借款审批与支出审批权限相同；

4、按各专项经费管理规定进行财务支出；

5、符合“三重一大”的大额资金支付，除履行以上审批程序外，请执行《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法(试行)》。

三、纵向科研经费、教研教改类经费审批

一级审批			二级审批				三级审批				
金额	审批人	财务审核	审批人	审批人	财务审核	审批人	审批人	审批人	财务审核	审批人	审批人
5000元以下(含)	项目负责人、二级学院副院长(部门负责人)、院长	科技处负责人/教务处负责人	项目负责人、二级学院副院长(部门负责人)、院长	科技处负责人 教务处负责人	财务负责人	项目负责人、二级学院副院长(部门负责人)、院长	50000元(不含)以上	科技处负责人/教务处负责人	财务负责人	分管校领导	校长

- 1、经费支出报销流程：5000元(含)以下，项目负责人、二级学院负责人——科技处负责人(教务处负责人)——财务审核——支付；5000元—50000(含)元，项目负责人、二级学院负责人——科技处负责人(教务处负责人)——财务审核——分管校领导审批——支付；50000(不含)元以上，项目负责人、二级学院负责人——科技处负责人(教务处负责人)——财务审核——分管校领导审批——校长审批——支付；
- 2、科研、教改项目按批复文件或经科技处、教务处批准后的预算项目明细执行；
- 3、横向科研经费审批权限与纵向科研经费审批权限相同，开支内容按横向科研合同执行；
- 4、符合“三重一大”的大额资金支付，除履行以上审批程序外，请执行《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法(试行)》。

关于印发《皖西学院大额资金支出管理办法（修订稿）》的通知

院发〔2022〕25号

各学院、各部门：

《皖西学院大额资金支出管理办法》（修订稿）已经校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2022年2月25日

皖西学院大额资金支出管理办法（修订稿）

第一条 为加强学校大额资金使用管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据国家相关财经法规和《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法（试行）》、《中共皖西学院委员会会议工作规程》、《皖西学院校长办公会议工作规程》、《皖西学院财务支出管理暂行办法》等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称大额资金支出是指一次性支出金额在5万元以上（不含5万元）的各类支出以及借出款。其中外汇资产按折合后的人民币金额计算。

第三条 大额资金支出管理原则“合法合规、民主决策、预算控制、职责明确、分级授权、逐级审批”。

第四条 大额资金支出实行计划申报制。支付申请单位填写《大额资金支出申报表》，财务部门安排支付计划。

第五条 大额资金支出内容及审批程序。

（一）债券本金偿还、银行贷款本金偿还及利息支出；

严格执行债券本金偿还、银行贷款本金偿还及利息支出合同或协议，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

（二）基本建设工程款，包括工程前期费用、工程进度款、工程结算款、保证金等；

1、5万元（不含）至50万元（含）基本建设工程款支出，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

2、50万元（不含）—100万元（含）基本建设工程款支出由申请部门向校长办公会提交，经校长办公会审定，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

3、100万元（不含）以上的基本建设工程款支出经校长办公会审定同意后，由申请部门向校党委会提交，经校党委会审定，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

（三）履行政府采购（含集中采购、分散采购）合同支付的维修工程款、货物采购款、服务采购款；

（四）应缴国库、财政专户资金的汇缴；

（五）应交水电费支付；

（六）各类人员工资、职工社会保险、住房公积金、工会经费等；

（七）由人事部门核准发放的引进人才住房补贴及安家费等；

（八）由人事部门核准的抚恤金、遗属补助、丧葬费，教职员工困难补助等；

（九）发放学生的各类生活补贴、困难补助、助学贷款、奖助学金；

（十）学校代扣代缴的各类税费；

（十一）各类往来款（含各种有明确支出对象的汇入款）的结算；

（十二）法院判决支付各种款项；

以上（三）至（十二）项大额资金的正常支付按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

（十三）学校各银行资金存款之间的调拨；

800万元（含）以下的银行账户间资金调拨，由财务处处务会研究，财务部门负责人审批；800万元（不含）以上的银行账户间资金调拨，由财务部门负责人审核，分管财务校领导审批。

（十四）其他大额资金的支出。

1、5万元（不含）至50万元（含）其他大额资金支出，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

2、50万元（不含）以上—100万元（含）的其他大额资金支出事项由申请部门向校长办公会提交，经校长办公会审定，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

3、100万元（不含）以上的其他大额资金支出。经校长办公会审定同意后，大额资

金支出事项由申请部门向校党委会提交，经校党委会审定，按照《皖西学院财务支出管理办法》进行审批支付。

第六条 审批责任

审批人应遵守国家财经法规和学校财务制度，对其审批业务的真实性、合法性、合理性、效益性负责。对于违反财经法规和财务制度的审（核）批人员，应当承担相应的责任。

（一）经办人需获取真实、合法、有效的原始单据，按照规定填制费用报销单，对业务的真实性、合法合规性负直接责任。

（二）证明人对经办人业务真实性负连带责任。

（三）验收人对货物、设备的数量、质量、规格型号按招标采购合同进行验收负责；对零星维修、建设工程按招标采购合同和行业质量标准进行验收负责。验收人对验收真实性负连带责任。

（四）项目负责人按照项目经费预算安排和有关项目管理办法对经费支出的范围、内容进行审核，并对经济业务的真实性、合法合规、合理性负责。

（五）部门负责人、学院负责人对支出申请进行审核，重点关注事项的真实性、是否符合学校相关制度规定、支出是否在费用预算范围内等，对经济业务真实性、合法合规性负直接领导责任。

（六）归口管理部门负责人在职责范围内对费用报销是否符合学校相关制度规定、以及业务开展的必要性、是否有相应预算安排等进行审核。归口管理部门登记人员对费用报销是否符合学校相关制度规定、是否有相应预算安排等进行审核，对经济业务合法合规性、合理性负直接领导责任。

（七）财务部门对票据是否真实、手续及相关单证是否齐备、规范、审批流程是否完整、是否符合国家法律法规、学校规章制度、金额计算是否准确、是否在资金预算范围内等进行审核。

（八）校领导审批重点关注经济业务的真实性、合理性、必要性和合规性，是否存在越级审批的情况、业务开展是否在职责范围之内或授权范围之内等。

第七条 各部门审批人对不符合规定的申请，审批人应当拒绝批准，金额重大或性质严重的，应及时向业务和财务分管校领导分别报告。

第八条 审计部门应加强对大额资金支出的监督检查。

第九条 对大额资金支出的违纪违规问题，学校将按有关规定进行处理。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行，《皖西学院大额资金支出管理办法》（院财〔2019〕111号）同时废止。

关于印发《皖西学院往来款项管理办法（修订版）》的通知

院发〔2021〕24号

各学院、各部门：

《皖西学院往来款项管理办法（修订版）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2021年4月16日

皖西学院往来款项管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为加强往来款项管理，规范往来款项使用、清理、结算等行为，真实、准确反映学校财务收支和资产负债状况，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）等法律法规和文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款项是指应收及预付款项、应付及预收款项等。

第三条 本办法适用于本校教职工。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项包括应收账款、预付账款和其他应收款，是学校对单位及个人的一种债权。主要包括因公发生的学校教职工预借差旅费、会议费、培训费、版面费（出版费）、诉讼费、公务用车运行费、考试费、竞赛费、水电费、学生突发事件借款等款项。

第五条 应收及预付款项管理原则

（一）对象控制原则。借款人应为本校教职工。

（二）预算控制原则。各类借出款、预付款应有相应的项目预算，不支付无预算、超预算或超范围的应收及预付款项。

(三) 公务借用原则。学校应收及预付款项只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公务开支。

(四) 及时结算原则。借款人所借款项应及时结算，前款未清，原则上不得再次借款。

(五) 定期清理原则。应收及预付款项应当及时清理，不得长期挂账。严格控制应收款项的占用时间，及时催收各项借款。

第六条 应收及预付款项结算期限

(一) 业务活动结束后，借款人应及时办理费用报销手续，并偿还借款。

(二) 应收及预付款项结算期限不得超过三个月。因特殊情况到期无法归还的，按《皖西学院财务支出管理暂行办法》（院发〔2017〕150号）办理续借手续。

(三) 借款人所借款项因计划变更不能及时投入使用的，应及时退回借款。

第七条 借款责任

(一) 各单位负责人或项目负责人，对本单位或项目经费借款、预付款的使用、报销、结算、清理负管理责任。

(二) 借款人要在还款期限内及时办理报销手续，不得无故长期拖欠或占用学校资金。借款人不能按期结算所借款项，财务部门从借款人收入中扣还，若借款人收入无法扣还的，由借款人所在单位负责依法依规追回。

(三) 对严重违反借款规定，给学校造成损失的将追究相关责任人的责任。

(四) 财务部门要加强应收及预付款项的管理，及时全面清理、催还借款，并做到账实相符、账账相符。

第八条 借款及归还

(一) 借款人借款时应由本人填写一式三联借款单，注明借款时间、用途、金额，按《皖西学院财务支出管理暂行办法》（院发〔2017〕150号）办理相关借款手续。

(二) 各单位借款经办人因工作或岗位变更，必须及时办理借款未了事项的清理、移交手续。

(三) 借款人退休时，相关单位应配合财务部门督促退休人员结清所有借款。

(四) 教职工因调出、留学等办理离校手续时，必须结清所借款项后方可办理离校手续。

第九条 坏账处理

(一) 对账龄超过规定年限、确认无法收回应收及预付款项可以确认为坏账。

(二) 坏账确认

对于确实无法收回的款项，借款人所在单位应查明原因，分清责任，说明情况，提出申请，由资产归口管理部门按照有关规定确认坏账。

(三) 坏账核销

资产归口管理部门按照《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》(皖教财[2018]12号)的有关规定办理坏账审批和处置，财务部门依据处置结果进行帐务处理。

(四) 由于单位工作人员失误造成的应收及预付款项无法收回，不得确认为坏账，同时追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

(五) 对已核销的应收及预付款项，学院仍保持追索权。一旦有重新收回的可能，有关单位要予以协助，积极追索。

第三章 应付及预收款项管理

第十条 应付及预收款项包括应付账款、预收账款和其他应付款，是学校对单位及个人的一种债务。已收到但暂时无法确认收款人的款项可作为应付款项处理。

第十一条 应付及预收款项管理原则

(一) 专项管理原则。应付及预收款项应按单位、个人或项目建立明细账。

(二) 及时入账原则。收到应付及预收款项后，财务人员应及时查明款项来源，按规定转入有关账户。

(三) 定期清理原则。对3年以上的应付及预收款项应逐项查明发生日期、形成原因，及时清理。

第十二条 对需要进行确认的到账款项，经相关人员认领后进行相应的会计核算。

第十三条 对3年以上的应付及预收款项，学校应及时进行清理，确属无法偿付或债权人豁免的，应进行核销，并确认为学校收入。

第四章 附 则

第十四条 每年12月20日前应进行往来款清理，并按规定进行账务处理，保证学校财务收支和资产负债状况的真实性。

第十五条 本办法自发布之日起施行，《皖西学院往来款项管理办法》(院发〔2018〕

55 号) 同时废止。

第十六条 本办法由财务处负责解释

关于印发《皖西学院领导干部外出审批暂行办法》的通知

院党〔2017〕82号

各学院、各部门：

《皖西学院领导干部外出审批暂行办法》已经校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共皖西学院委员会

2017年10月30日

皖西学院领导干部外出审批暂行办法

为进一步加强和规范学校领导干部外出管理，确保干部外出规范化、制度化，结合我校工作实际，制定本办法。

一、适用范围和原则

- 1、本办法适用于校、处级领导干部（不含因年龄原因转任非领导职务干部）；
- 2、领导干部外出是指离开六安市城区；
- 3、领导干部外出，应本着工作需要、事先审批、注重节约、务实安全的原则进行；
- 4、其他人员外出，应遵循本办法规定精神参照执行。

二、审批内容和程序

（一）因私外出

- 1、校级正职因私外出须按省委和省委教育工委相关要求报批。
- 2、校级副职、正处级（含主持工作的副处级）因私外出须经校主要领导审批同意，其中党务系统干部由党委书记审批，行政系统干部由校长审批；副处级干部经本单位主要领导同意后，须报分管或联系校领导审批。

3、领导干部因私外出时间 2 天以内（含 2 天），应提前向校主要领导、分管或联系校领导以电话、短信等形式口头请假，说明外出事由、去向和往返时间。领导干部因私外出 2 天以上，应填写《皖西学院领导干部因私外出请假单》并提前递交至校党委组织部。

4、领导干部非工作日因私外出不需审批。

（二）因公外出

公务外出应注重务实、高效、精简、节约和安全，原则上从严控制赴省外出差。

1、校级正职因公外出按省委和省委教育工委相关要求报备。

2、因公外出目的地为安徽省内，校级副职、正处级（含主持工作的副处级）领导干部由校主要领导审批同意。其中，党务系统干部由党委书记审批，行政系统干部由校长审批。副处级干部经本单位主要领导同意后，由分管或联系校领导审批。

3、因公外出目的地为安徽省以外，实行双审批制度。校级副职因公出省，属党委系统的，由党委书记会同校长共同审批；属行政系统的，由校长会同党委书记共同审批。正处级（含主持工作的副处级）领导干部出省，由分管或联系校领导审批后，再按所属党务系统或行政系统实行主要校领导双审批。副处级干部因公出省，经本单位主要领导同意后，由分管或联系校领导审批。

4、因公赴省外出差，除有上级主管部门通知确定的人数外，原则上控制在 1-2 人。出席会议的，报批时须提供会议通知。

5、领导干部因公外出，应填写《皖西学院公务出差审批表》一式两份，提交党委组织部一份，报销差旅费时提交财务处一份。多人同行时，以同行人员中职务最高者办理审批手续，填写审批表。领导干部未经审批私自外出，不予报销差旅费，并将视情节给予通报批评或诫勉谈话。

三、其他事项

1、因公务紧急，未能及时办理外出审批手续的，应事先以电话、短信等形式请示有关领导同意，归来后及时补办手续，并说明原因。

2、外出不能按时返回的，必须提前向审批人说明原因，归来后在外出审批单上如实填写实际外出日期，并由审批人确认。

3、领导干部因公外出差旅费报销按《皖西学院差旅费管理实施办法》等制度执

行，同时应提供《皖西学院公务出差审批表》作为附件。审批手续不齐的不予报销。

4、领导干部因私外出，纳入其年度考核和绩效管理，由组织部、人事处按《皖西学院处级干部年度考核工作实施方案》《皖西学院考勤与请销假暂行规定》等相关规定执行。

5、本办法自印发之日起执行，此前相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

6、本办法由校党委（校长）办公室、党委组织部和财务处共同负责解释。

皖西学院公务出差审批单

年 月 日

姓名		部门及职务		出差地点	
出差时间	年 月 日 至 年 月 日	同行出差人员		经费来源与 预计开支 金额（元）	
出差事由				乘坐交通工具	飞机 () 火车 () 自备车 () 其他 ()
校党政主要领导意见		分管或联系校领导意见		单位负责人意见	申请人
备注					

提示：本审批单一式两份，出差前提交至党委组织部备案，出差回校后作为差旅费报销附件送财务处一份。

关于印发《皖西学院差旅费管理办法》的通知

院发〔2018〕47号

各学院、各部门：

《皖西学院差旅费管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年4月27日

皖西学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）和《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位。

第三条 本办法所指差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第四条 学校实行出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员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。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

等级 职级 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
厅级及正高级职称人员	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，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

厅级及正高级职称人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具，凭据报销。

既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第八条 原则上不得租车出差。但当天往返的，经分管（联系）校领导同意可以租车，租车车辆必须从学校车库中抽取；出差非当天往返，应乘坐公共交通工具，如租车不得报销租车费用，可按差旅费交通补贴 80 元/人/天计算，作为拼车费用或自带车汽油补助。

科研经费、教学计划中安排的学生集中实习以及学校安排的大型活动不在租车限制范围之内。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 住宿费执行《安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》，具体标准见附表。

第十二条 出差人员应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。处级以上（不含）职务人员出差，除单人或男女单数出差外，应两人合住标准间。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费，按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

第十五条 伙食补助费执行《安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》，具体标准见附表。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接受单位缴纳伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差人员的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十条 外出参加会议、培训等活动，会议培训期间不报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员严格按照《皖西学院领导干部外出审批暂行办法》（院党[2017]82号）履行出差审批程序，填写《皖西学院出差审批单》。

第二十二条 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。出差当天往返的机场大巴、地铁费用凭据报销；住宿费在标准限额内凭发票据实报销；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；市内交通费按规定标准报销。

第二十三条 出差人员出差活动结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿发票等凭证。参加会议培训的须附通知文件等。住宿费、机票支出等按规定以公务卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

第二十四条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，租车不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 附则

第二十五条 科研项目经费发生差旅费按照《皖西学院科研差旅费管理暂行办法》（院发[2017]90号）文件执行。

第二十六条 教职工外出参加脱产培训、学习、进修、挂职、支援、调动、探亲、实（见）习等发生的差旅费，执行相关规定。

第二十七条 教职工因公出国（境）的差旅费，按有关文件规定报销。

第二十八条 本办法自2018年5月1日起施行，《皖西学院差旅费管理办法》（院发〔2014〕27号）同时废止。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助费标准(元/天)
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省	800	450	350						100
4	山西省	800	480	350						100
5	内蒙古	800	460	350						100
6	辽宁省	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
8	吉林省	800	450	350						100
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省	900	490	380						100
12	浙江省	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省	800	460	350						100
15	福建省	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省	800	470	350						100
18	山东省	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
20	河南省	900	480	380						100
21	湖北省	800	480	350						100
22	湖南省	800	450	350						100
23	广东省	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西	800	470	350						100
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省	900	470	370						100
29	贵州省	800	470	370						100
30	云南省	900	480	380						100
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	陕西省	800	460	350						100
33	甘肃省	800	470	350						100
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
35	宁夏	800	470	350						100
36	新疆	800	480	350						120

关于印发《皖西学院国有资产管理办法（修订稿）》的通知

院发〔2021〕19号

各二级单位：

经校长办公会议研究通过，《皖西学院国有资产管理办法（修订稿）》现印发给你们，请遵照执行。

附件：《皖西学院国有资产管理办法（修订稿）》

皖西学院

2021年3月24日

皖西学院国有资产管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36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）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令〔2008〕第214号）、《安徽省财政厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位房产出租管理的通知》（财资〔2017〕1396号）和《省教育厅 安徽省财政厅关于修订〈安徽省省属高校国有资产管理暂行办法〉的通知》（皖教财〔2018〕12号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产（含校内各单位自筹经费形成的资产）、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产。

第三条 学校国有资产表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他资产等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括：现金、各种存款、

零余额账户用款额度应收及预付款项、存货等。

(二) 固定资产是指一般设备(行政办公、生活后勤使用的)单台件价值在 1000 元以上、专用设备单台价值在 1500 元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物资形态不变的资产。单位价值虽不足规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。固定资产一般包括以下六类:房屋及构筑物(土地)、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具(用具、装具)及动植物。

(三) 在建工程是指已经发生,必要支出,但尚未达到交付使用状态的建设工程。

(四) 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产,包括学校拥有的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

(五) 对外投资是指学校利用学校货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

(六) 其他资产是指以上分类以外的资产。

第四条 学校国有资产管理活动应当坚持以下原则:

- (一) 所有权和使用权相分离原则;
- (二) 资产管理与预算管理相结合的原则;
- (三) 资产管理与财务管理相结合的原则;
- (四) 实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 学校国有资产管理的主要任务是:认真贯彻党和国家经济方针、政策;建立、健全学校国有资产管理规章制度;归口统计、报告国有资产的各种资料,统一实施产权管理;维护国家、学校合法权益,保障各项资产的安全完整;推动资源合理配置,提高国有资产使用效益。

第六条 学校国有资产管理的内容包括:资产配置、资产使用、资产登记、信息管理、产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估、资产清查、资产报告和监督检查与责任追究等。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学校国有资产实行“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益

统筹、监管有力”的管理体制，建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。

第八条 学校成立国有资产管理委员会，统一领导全校国有资产管理。国有资产管理处在国有资产管理委员会领导下，代表学校对国有资产实施管理，其主要职责是：

（一）负责贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律法规、规章制度，制定学校国有资产管理的具体办法并组织实施。

（二）负责组织学校资产的产权管理，有形及无形资产的产权界定、登记、清查、评估、变动、纠纷的调处、统计报告及日常监督检查工作；配合财务处对债权债务、对外投资的管理及对资产呆帐及对外投资的核销。

（三）负责全校固定资产的台账管理，参与基建工程竣工验收；负责办理资产的计划、调拨、出租、出借、报损、报废、转让等申报和审批手续。

（四）负责办理非经营性资产转为经营性资产的评估和保值增值的考核工作。负责全校国有资产数据的收集和统计上报工作，统一实施产权管理；负责定期向教育厅和财政厅报送国有资产的报表与数据；协助财务部门作好年初预算和年终决算报表工作。

（五）负责组织学校资源的合理配置，调剂闲置资产，监督检查有关部门管理、使用国有资产情况，促进国有资产的有效管理和合理使用。

（六）负责向学校领导、教育厅、财政厅请示和报告相关工作。

（七）接受省财政厅和省教育厅的监督、检查、指导并向其报告有关国有资产管理的工作。

第九条 学校按国有资产的不同形式实施归口管理，归口管理部门承担归口管理资产的管理责任，对归口管理的国有资产的真实性、完整性、安全性负责，做好业务分管范围内占用资产的日常管理和维护维修工作。

（一）各类资产归口管理部门主要工作职责：

- 1、负责所管辖资产的安全、完整、有效利用。
- 2、负责资产明细账目登记，定期清查盘点，确保管理对象的账、物相符；
- 3、定期向国有资产管理处反映资产变更情况，协同国有资产管理处完成资产清

查、评估、界定、登记和资产年报等任务。

(二) 各类资产归口管理部门具体分工:

1、学校党委(校长)办公室负责校名、校标校誉、校牌、学校档案、文物、陈列品等名誉类无形资产的管理与保护;

2、国有资产管理处负责建立全校国有资产总账,同时负责教学科研、行政办公及后勤设备、家具、公用房屋、土地等国有资产的台账及产权管理;

3、财务处负责全校流动资产、对外投资、其他资产的管理,同时负责全校资产总账的会计核算;

4、科研处负责全校专利权、商标权、著作权及其知识产权、商誉及非专利技术等无形资产的管理;

5、实验与实训教学管理部负责中心所属设备、实验室的管理和实验用物资的归口管理;

6、后勤管理处负责学校绿色植物(含名贵花木、成型树木)及其台账的归口管理、道路及管理、生活服务设施、水电气设施、全校房屋及教职工宿舍的动态调配、维修的实施与监督等管理工作。

7、图书馆负责对本馆及二级单位图书资料(含非印刷品、电子出版物资料)台账的归口管理;

8、后勤服务总公司负责学校生活服务设施日常管理,负责校内外店面出租设施的日常管理和监督。

9、保卫处负责消防、安保、监控等设施管理与维护;

10、学校各二级单位负责本单位仪器设备的管理和维护。

第三章 资产配置

第十条 资产配置是指校内各单位根据履行职能的需要,按照有关规定和程序要求,通过购置、调剂或者租赁等方式配置资产的行为。

第十一条 学校各二级单位的资产配置应当符合下列条件:

(一) 与履行职能的需要相适应;

(二) 科学、合理优化资产结构;

(三) 调剂、租赁、购置相结合;

(四) 资产配置与预算管理相结合。

第十二条 建立资产定额配置制度，实行标准定额管理。凡是国家法律、法规和学校规定了配置标准的，必须严格按照规定标准配置资产。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十三条 建立学校资产配置的预算管理制度，按照《皖西学院预算管理办法》执行。

第十四条 加强资产配置的采购管理，按照《皖西学院采购管理办法》执行。

大型仪器设备的购置需提前由申购单位进行项目可行性论证，以确保设备购置项目的科学性。

进口产品专家论证，应由国有资产管理处牵头组织。专家组应当由 5 人以上的单数组成，其中应包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉拟购置产品的专家；产品技术专家原则上不得从同一单位聘请，并且与采购人或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系，采购人代表不得作为专家组成员参与论证。学校应确保专家组论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见，专家论证意见随采购文件存档备查。

第十五条 合同履行完毕后，一般采购项目由申购单位按合同约定组织验收；重大采购项目及大型设备采购项目的验收由申购单位提出验收申请，国有资产管理处组织验收。申购单位进行资产登记，录入资产管理信息系统，建立资产台账。经办人应及时到财务处报账。财务处要及时入账，做好资产变动会计核算工作。

第十六条 学校固定资产按照下列标准计价：

(一) 购入的固定资产，按购买价款、相关税费以及资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等计价；

(二) 自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮后的固定资产，按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额计价；

(四) 接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、

运输费等计价；没有相关凭据的，比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额计价；

（六）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格计价；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额计价；

（七）用外币购置的固定资产，按购买价款加相关税费（外币按购置时的汇率折合成人民币金额）等计价；

（八）已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得随意变动资产账面原值：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- 2、增加补充设备或改良装置的；
- 3、将固定资产一部分拆除的；
- 4、发现固定资产原计价有误的。

（九）学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。计提折旧的具体办法按照省财政厅和省教育厅有关规定执行。文物和陈列品、图书、档案、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

第十七条 不纳入固定资产统计范围的易损易耗物资，如玻璃器皿、电子元件、零配件、化学试剂、金属材料等，使用单位也要建立健全登记保管制度，结合财务预算安排科学制定物资采购计划，防止物资积压和浪费。

第十八条 房屋建筑物等自建形式配置的资产，要及时进行竣工决算审计，办理财产移交。对于无法及时完成竣工结算的，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第十九条 学校各二级单位对配置的资产须做到物尽其用，发挥资产的使用效益。对于长期闲置或低效使用的资产，由学校进行调剂、划转使用或进行有偿使用以提高其使用效率。

第四章 资产使用

第二十一条 学校资产使用实行分级管理体制，应遵循“权属清晰、完全完整、风险控制、注重绩效”的原则。学校各二级单位负责本部门的资产管理，学校各二级单位承担资产的使用、保管、保值增值和安全管理的责任。

第二十二条 学校各二级单位应对所占有使用的资产定期进行清查，做到账账相符、账卡相符、账物相符，防止资产流失和损毁。同时要确定一位领导分管资产管理工作。

第二十三条 学校各二级单位要确定资产管理人员，并保持相对稳定，无特殊情况不得随意调动；资产管理人员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位主要领导签署意见后，才能办理调动手续。交接手续不清，移交人员不得离岗。资产管理人员调动和交接情况必须及时到国有资产管理处备案。

第二十四条 国有资产对外出租、出借，必须履行申报审批制度。对外出租、出借国有资产要确保资产安全、完整，必须进行可行性论证，并报国有资产管理处审核，履行审批程序，具体参照《皖西学院公用房管理办法》和《省教育厅 安徽省财政厅关于修订〈安徽省学等院校国有资产管理暂行办法〉的通知》（皖教财〔2018〕12号）执行。所有资产出租收入按照政府非税管理规定，实行“收支”两条线。学校教育教学用地不得出租、出借、转让和作为贷款抵押。学校国有资产是确保教学、科研等事业发展的重要物资基础，学校非经营性固定资产一律不得用于贷款抵押或担保；在用的教学、科研资产不可以用于经营性投资，但在保证满足教学、科研需要的前提下，获得资产使用收益。

第二十五条 学校对外投资包括初始投资和追加投资，对外投资的方式包括：

- （一）投资设立具有独立法人资格的经济实体；
- （二）与其他出资人共同设立具有独立法人资格的经济实体；
- （三）对所投资企业追加投资；
- （四）法律、法规、规章规定的其他方式。

第二十六条 除国家另有规定，学校对外投资不得从事下列事项：

- （一）购买股票、期货；
- （二）购买各种企业债券、各类投资基金以及任何形式的金融风险投资或金融衍生品；
- （三）法律、法规禁止的其他事项。

第二十七条 学校占有的下列资产不得用于对外投资：

- （一）财政拨款、财政拨款结余以及上级补助资金；

- (二) 利用国外贷款的，在国外债务尚未清偿前由该项贷款形成的资产；
- (三) 当年购建的实物资产；
- (四) 履行职能和发展事业正常需用的资产。

第二十八条 学校应严格控制货币性资金对外投资，对按照国家有关规定可以对外投资的，必须履行有关审批程序，按照《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》规定执行。

第二十九条 学校经批准利用非货币性资产进行对外投资的，必须委托具有相应资质的中介机构进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案手续。

第三十条 学校转让（减持）对外投资股权或核销对外投资损失，按照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的有关规定执行。

第三十一条 学校应依法履行出资人的职能，加强对投资项目的监督管理，每年上报投资经营收益情况，规范收益分配，建立约束机制，控制投资风险，维护国有资产安全完整。

第五章 资产处置及资产收益

第三十二条 学校国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者产权注销的行为。处置方式包括无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

(一) 无偿转让，是指行政事业单位之间以无偿的方式变更资产占有、使用权的行为。包括：资产调拨、资产划转、资产移交、对外捐赠等；

(二) 出售，是指以有偿的方式变更资产所有权或占有、使用权的行为；

(三) 置换，是指以非货币性交易的方式变更资产的所有权或占有、使用权的行为；

(四) 报损，是指发生的存货损失以及各项资产的非正常损失等，按有关规定进行产权注销的行为；

(五) 报废，是指经有关部门科学鉴定或按有关规定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的行为；

(六) 货币性资产损失核销，是指对按现行财务与会计制度规定确认的货币资产损失、坏账损失、对外投资损失等的核销。

第三十三条 学校国有资产处置范围主要包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因分立、合并、撤销、隶属关系改变等原因发生的占有、使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十四条 学校拟处置的固有权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，应待权属界定明确后予以处置。

第三十五条 学校处置国有资产，按照“分级管理、分级负责”的原则，应严格履行审批手续。未经审核批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

第三十六条 学校国有资产处置，由国有资产管理处负责办理必要的审批手续。资产处置前，先由使用部门向国有资产管理处报送资产处置申请，国有资产管理处应组织专人对拟处置的资产进行论证、评估或技术鉴定，提出具体处理意见，经学校国有资产管理委员会审议，报校长办公会或党委会审定后，按照规定的审批权限履行报批手续。

第三十七条 学校按以下审批权限履行资产处置报批手续。

（一）单体面积在500平方米以下（含500平方米）且账面原值在500万元以下（含500万元）房屋建筑物的处置，单笔在50万元以下（含50万元）货币性资产损失的核销，以及单位原值或批量原值在500万元以下的（含500万元）资产（不含房屋建筑物、土地使用权）处置，学校按规范程序自行审批。

（二）土地使用权的处置，单体面积在500平方米以上或账面原值在500万元以上的房屋建筑物的处置，单笔在50万元以上货币性资产损失的核销，以及单位原值或批量原值在500万元以上资产（不含房屋建筑物、土地使用权）的处置，由省教育厅审核同意后，报财政厅审批。资产处置申报程序及需提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》有关规定执

行。

学校对自行审批事项的真实性、合法性负责。

(三) 科技成果处置按国家和省有关规定执行。

第三十八条 学校国有资产处置，应当遵循公开、公平、公正的原则，采取招投标、拍卖、协议转让等方式处置。

(一) 对土地、房屋等重大资产的出售实行集中处置，由省财政厅统一组织。

(二) 对未纳入财政集中处置范围的资产，由学校按规定自行组织公开处置，其中车辆的报废应交售给属地依法设立的报废汽车回收拆解企业。

第三十九条 学校拟处置的国有资产经过资产评估的，其处置价格不得低于经核准或者备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或者备案的资产评估结果时，应当暂停处置，在报经省教育厅审核、省财政厅批准后方可处置。

第四十条 资产处置收入必须全部上交学校，由财务处上缴财政厅后按照资产分类，作为专项基金进行管理使用，严禁收入私存、私分或挪作他用。

第六章 资产产权登记、信息管理与产权纠纷处理

第四十一条 学校应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理。并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第四十二条 学校资产使用部门、归口管理部门应定期或不定期地对其所管理及占有使用的资产做出报告，报告要内容完整，数据准确，格式规范，并及时报送国有资产管理处。

第四十三条 学校根据上级部门资产管理绩效评价相关制度和要求，结合学校实际，开展固定资产配置、使用、处置管理绩效评价和分析，客观反映资产管理效果。

第四十四条 学校国有资产产权纠纷，是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。凡涉及产权纠纷，事发单位必须及时申报国有资产管理处，由有关单位会同国有资产管理处、校法律顾问共同负责办理调查、取证、调处，或提交司法部门调处。校内单位之间发生的纠纷由各单位自行协商解决，协商解决不了的，由国有资产管理处调解处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十五条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有有效原始价格凭证资产的。
- （二）以非货币性资产对外投资。
- （三）合并、分立、清算。
- （四）出售、转让、置换国有资产。
- （五）将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位。
- （六）确定涉诉国有资产价值。
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十六条 有下列情形之一的，应当进行国有资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者上级主管部门、本级人民政府财政部门组织资产清查的。
- （二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- （三）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。
- （四）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的。
- （五）主管部门、本级人民政府财政部门和学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十七条 资产清查工作的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第八章 监督检查与责任追究

第四十八条 学校国有资产管理部門、资产使用单位及其工作人员，都有管好用好国有资产的责任和义务。

第四十九条 学校国有资产管理是一项互相协调、互相配合的系统工程，从采购计划制定、购置、使用、保管到处置都必须严格、认真。

第五十条 学校各二级单位对占有、使用、管理的国有资产有下列行为之一的，学校责令其改正，情节严重者将追究有关单位领导和直接责任人的责任。

- （一）不履行其管理职责、不反映真实情况、弄虚作假，造成国有资产流失或损毁的；

(二) 不如实进行清查、登记，使本单位账、卡、物严重不符的以及不及时填报资产表，隐匿真实情况的；

(三) 不履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资的；

(四) 弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的。

第九章 附 则

第五十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起执行，原《皖西学院国有资产管理办法》（院发〔2004〕76号）同时废止。

关于印发《皖西学院采购管理办法（修订版）》的通知

院发〔2022〕28号

各学院、各部门（中心）：

《皖西学院采购管理办法（修订稿）》已经校长办公会、党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2022年3月3日

皖西学院采购管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为加强对采购活动的管理，建立规范有效的采购工作运行机制，根据《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、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《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》等有关法律法规和相关政策，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购活动，是指在我校内部各单位使用各类经费（或无需使用经费），依法取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用、外包等。凡学校进行的采购活动，不论其资金来源，均适用本办法。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、软件等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，以及平整土地、园林绿化、道路修建等，还包括构成工程不可分割的且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物，以及为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

第三条 采购项目实行严格的预算管理，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。临时急需增加的采购项目，须落实经费并履行立项审批程序，其中政府采购项目须报省财政部门批准。

第四条 各类采购应当遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则。

第五条 学校按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求的原则，通过加强管理、优化服务等“放管服”相结合方式，进行采购活动的管理工作。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学校成立招标与采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）。领导小组由校长任组长，分管校领导任副组长，办公室、审计处、教务处、科研处、财务处、国有资产管理处、后勤管理处等单位主要负责人以及项目归口管理部门主要负责人为成员。

第七条 领导小组下设采购办公室（以下简称“采购办”）。采购办设在国有资产管理处，由国有资产管理处处长担任采购办主任。

第八条 领导小组是在学校行政领导下全面负责学校采购工作的领导机构，其工作职责是：

- （一）指导和监督各职能部门和相关单位履行工作职责，规范采购行为。
- （二）研究学校采购工作规章制度及相关政策。
- （三）讨论审议采购工作中的重大事项。
- （四）对违反本办法的行为提出处理意见。

第九条 采购办工作职责是：

- （一）贯彻落实和宣传关于采购工作的法律法规、规章和政策，制订学校采购工作相关规章制度。
- （二）负责全校采购工作的具体实施以及指导与管理。
- （三）建立与采购活动有关的基本信息库。

（四）负责在省级政府采购监管平台进行政府采购计划申报和政府采购任务书下达以及政府采购合同备案等工作。

（五）负责委托政府集中采购机构实施政府集中采购；组织或委托政府集中采购机构、招标代理机构实施政府分散采购和校级集中采购；指导各单位进行零星采购工作。

（六）按照财政厅与教育厅的相关规定，牵头组织采购进口设备论证工作，对进口产品报备等事项进行初审和报送。需办理减免税手续的，由学校委托外贸代理机构办理。

（七）负责制定采购项目的采购安排计划。

（八）初审各类采购项目，确定采购组织形式和采购方式，组织相关部门进行采购需求审查。

（九）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

（十）负责办理支付材料，报财务支付采购款项。

（十一）负责对各类合同履行情况进行监督检查。

（十二）组织 100 万元以上采购项目验收和 10 万元以上大型仪器设备验收，参与政府采购项目验收。

（十三）组织采购人员业务培训。

（十四）负责政府采购信息统计上报。

（十五）负责政府采购和校级集中采购项目资料整理和档案管理。

第十条 申购单位工作职责是：

（一）负责采购计划和采购预算申报，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

（二）做好采购前期准备工作。负责对采购项目进行调研、外出考察；对采购项目进行立项论证；提供采购需求并按程序组织专家进行论证，论证专家应不少于 3 名以上的单数，涉及专业技术知识的，应有 2 名相关技术专家参与，重大项目须邀请校外专家参与论证。论证专家须对资格条件、技术参数、商务要求、采购方式和评分办法等进行充分论证，并给出论证意见，对所提出的意见负责。申购单位同时完成以下事项：

1、需要采购进口仪器设备的采购项目，配合采购办按照财政厅与教育厅的规定做好进口论证工作。

2、做好单价 10 万元及以上的大型仪器设备的采购论证工作。

3、做好单一来源采购方式论证工作。

（三）负责对采购项目的采购需求进行释疑；拟定采购合同文本，组织合同洽谈，参与合同审签，并负责合同履行验收及合同备案工作。

（四）协助采购办、采购项目归口管理部门共同与中标候选人进行商务洽谈。

（五）负责督促、检查中标人对合同的履行。

（六）负责权限范围内的零星采购项目采购和监管。

第十一条 采购项目归口管理部门的工作职责有：

（一）对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性进行监督。

（二）对采购项目的立项进行审核与监督并组织采购需求的论证专家论证，参与政府采购需求和采购实施计划审查。

（三）负责审核采购合同，参与合同审签，并督促合同履行，参与政府采购项目的验收。

第十二条 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，其主要职责是：

（一）负责申报学校年度政府采购预算。

（二）参与政府采购需求审查和采购实施计划。

（三）负责采购资金核付，督促采购预算执行。

第三章 采购组织形式与采购方式

第十三条 根据资金性质和规模不同，实行政府集中采购、政府分散采购、校级集中采购、网上商城采购、零星采购相结合的形式。

（一）政府集中采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定的集中采购目录以内、限额标准以上的采购项目，经上级主管部门批准后，在政府集中采购平台开展的采购活动。

（二）政府分散采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定的集中采购目录以外、限额标准以上的采购项目，经上级主管部门批准后，由学校组织或委托集中采购机构、招标代理机构进行的采购活动。

（三）校级集中采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定以外且采购预算超过 2 万元的货物、服务类项目，经学校或政府主管部门批准后，由学校组织，原则上在政府集中采购机构、招标代理机构或通过市场比选方式进行的采购活动。

（四）网上商城采购。学校申购单位使用专用账号在省级政府采购指定的网上商城自行选择商品的采购活动。

（五）零星采购。2 万元及以下的货物、服务类项目（通用办公设备、汽车、办公家具须由采购办集中采购）的采购活动。

通用办公设备包含：台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、多功能一体机、复印机、传真机、扫描仪、照相机、投影仪、电视机、空调、碎纸机、液晶显示器等。通用办公设备、办公家具配置标准按《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》执行。

第十四条 任何单位与个人都不得采取将采购项目进行拆分或化整为零等其他任何方式规避政府采购或校级集中采购。

第十五条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购，以及上级有关部门和学校认定的其他采购方式。各采购方式的适用范围按照国家有关法律法规及各级有关规定执行。采购方式确定由采购需求论证专家提出初步意见，政府采购项目由采购办根据有关法律法规及各级有关规定审核确定，其他采购项目采购办根据项目具体情况审核确定。

（一）公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指从符合资格条件的供应商中邀请 3 家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判，是指竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交

响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（七）市场比选，是指采购办或申购单位通过邀请不少于 2 家供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式。本采购方式不适用于政府采购项目。

第四章 采购程序

第十六条 货物、服务类采购项目的采购计划，同一个经费预算项目下，单项或批量 2 万元以上，原则上每学期只能申报一次，且一个自然年度内不得突破政府集中采购限额。

第十七条 申购单位、归口管理部门应当切实落实需求管理主体责任，科学合理确定项目技术、商务要求，做好合同订立和管理安排。不得设置不合理的企业资质、所在地等限制性规定及隐性门槛，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇，切实落实政府采购促进中小企业发展和优化营商环境等各项政策。

第十八条 政府采购项目必须做好采购需求调查、采购需求及采购实施计划审查相关工作。

（一）采购需求调查

申购单位在编制政府采购项目采购需求前，应当开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购以及其他相关情况，并填写需求调查情况。

（二）采购实施计划编写

采购实施计划是指申购单位围绕实现采购需求，对项目合同的订立和管理所做的安排。主要包括以下内容：

1、合同订立安排包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

2、合同管理安排包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

（三）采购需求和采购实施计划审查

学校建立政府采购需求管理审查工作机制，成立审查工作组，由国有资产管理处牵头，成员单位由申购单位和学校采购、财务、业务、监督等内部机构组成，根据需要也可邀请相关专家和第三方机构参加。工作组在项目采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。审查内容包括以下内容：

1、一般性审查。主要审查是否按照规定程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。包括采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

2、重点审查。在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（1）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（2）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

(3) 采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

(4) 履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

(5) 学校或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

第十九条 200 万元以下的货物、服务采购项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购。超过 200 万元的货物和服务项目，适宜由中小企业提供的，预留该项目预算总额 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

第二十条 申购单位根据批准的采购预算填写《皖西学院采购申请表》，并提交采购需求、采购需求调查（论证）材料、采购实施计划（日常办公用品、办公耗材采购无需填写《皖西学院采购申请表》，5 万元及以下项目无需提交论证材料）。

第二十一条 采购办根据申购单位提交的材料，按有关规定确定采购组织形式和采购方式。

第二十二条 符合政府集中采购的项目，采购办联系、配合政府集中采购机构进行采购。

第二十三条 符合政府分散采购的项目，采购办组织或委托政府集中采购机构、招标代理机构进行采购。

第二十四条 符合校级集中采购的项目，采购办联系、协调归口管理部门和申购单位，组织相关采购工作，委托政府集中采购机构、招标代理机构执行或进行市场比选采购。

第二十五条 采购代理机构应采用相应的技术手段和管理措施对投标人相关信息进行核查，依法依规组织评标，对在投标及评标中出现的违法违规违纪行为及时处置。

第二十六条 业主评委由申购单位委派或从学校专家库抽取。业主评委除承担评标专家的职责外，还需履行业主代表的职责，切实维护业主方利益。

第二十七条 符合零星采购的项目，申购单位按照学校相关规定及程序自行组织采购。零星采购须网上申请批准后方可采购，特殊情况先行采购的，需申购单位作出情况说明后履行审批手续。零星采购项目的申购负责人为采购的直接责任人，应参与零星采购的全过程，各申购单位负责人对零星采购项目承担监督管理责任。

第二十八条 零星采购方式

（一）在商场、超市、学校认可的网络采购平台采购。

（二）其他情况原则上应采取不少于 2 人且不低于 2 家的市场比选采购。

（三）申购单位采用市场比选方式采购的应整理采购活动相关记录，采购经办人员和单位领导签字后由申购单位归档，《皖西学院零星采购活动记录表》原件报采购办备案，复印件由申购单位存档。

（四）有关术语解释：

市场比选采购：使用单位通过邀请不少于 2 家供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式，该采购方式要求采购经办及随同人员不少于 2 人。

市场比选采购成交原则：技术、服务等标准统一的货物和服务项目，按“有效低价”原则选择供应商；其它的采购项目，可按“综合性价比高”的原则选择供应商。

“有效低价”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择最低报价的供应商。

“综合性价比高”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。使用单位须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

（五）网络采购平台：京东商城、淘宝网（含天猫）、当当网、亚马逊、苏宁易购、喀斯玛商城、徽采商城等政府采购平台、国美在线、百大易商城、阿里巴巴批发网、慧聪工程机械配件网，以及各生产厂商官网销售平台。

第二十九条 货物、服务采购需求（参数）一经确定，原则上不得变更，确需变更，申购单位必须组织相关专业人员论证，二级学院经党政联席会议研究决定后填写《货物、服务采购需求（参数）变更申请表》。变更货物、服务（参数）累计金额在 2 万元（含）以内，由分管校领导审批；变更货物、服务（参数）累计金额超过 2 万元，由校长办公会审批。

第五章 特殊项目采购

第三十条 拟采用单一来源方式采购的项目，必须由申购单位组织进行单一来源采购论证（论证专家不少于 3 人，其中外单位的专家不得少于论证专家总人数的 1/2，提供由财务处和国有资产管理处等部门参与的会商意见、采用单一来源采购的理由和价格依据等材料）。采购办对申购单位提供的单一来源采购申请材料进行审核，经校长办公会或校党委会研究批准后，按《政府采购非招标采购方式管理办法》相关条款进行采购。

第三十一条 拟采用邀请招标的采购项目，经校长办公会或校党委会研究批准后按照政府采购的相关文件规定进行采购，被邀请的符合条件的投标人不得少于三家。

因特殊情况无法进行公开招标的应公开招标项目，由申购单位书面报采购办，经校长办公会或校党委会研究批准后，向上级主管部门汇报，经上级主管部门同意后，方可选取合适方式进行。

第三十二条 举办或参加临时性、突发性的活动需要采购的，提供相关文件经校长办公会或校党委会研究批准后，方可采购。

第三十三条 学校集中采购范围内的经归口管理部门认定只能由原厂工程师维修或只能更换原厂配件的专用设备维修服务采购，维修预算在学校相关限额标准以下、单位自行采购限额标准以上的，由业务主管部门、申购单位、审计处和相关专业人员组成 3 人以上单数的谈判小组，与相关供应商商定最终维修价。

第三十四条 学校集中采购范围内的相关技术参数无可比性的项目，可采取市场比选的方式，由采购办组织归口管理部门、申购单位和相关专业人员组成 3 人以上单数的市场比选小组，到有关市场现场考察不少于 2 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

(一)服装、园林绿植、实验用动植物等货物类采购，音乐制作、大型演出活动的设计指导等服务类采购项目。

(二)经采购办确认的其他货物、服务类采购项目。

第三十五条 图书出版服务项目，经项目负责人与出版社签订合同后，到国有资产管理处备案，按照学校相关程序报销。

第三十六条 对捐赠或部分捐赠的采购项目，按学校与捐赠人签订的合同或协

议进行办理。

第三十七条 学校采购涉及国家安全、国家机密等保密要求的项目，按照相关保密规定执行。

第三十八条 涉及学生实习、实践类服务项目，由相关单位自行组织与提供服务单位进行协商并按规定签订合同。

第六章 科研采购

第三十九条 本章所称“科研采购”，是指使用学校安排的科研采购经费及个人科研项目经费，在项目预算范围内采购科学研究用途的各类仪器、通用设备、软件、实验耗材和相关服务的行为。

第四十条 经费可用额度范围内的采购，单项或批量不超过 5 万元的，项目负责人按以下办法实施。

（一）不超过 0.5 万元（含 0.5 万元）的，项目负责人自行采购。

（二）0.5-2 万元（含 2 万元）的，经项目负责人、部门负责人签字后，项目负责人自行采购。

（三）2-5 万元（含 5 万元）的，经项目负责人、部门负责人、科研处（人事处）负责人、国有资产管理处负责人、分管副校长签字后，项目负责人自行采购和签订采购合同。

（四）采购通用办公设备、汽车、办公家具的，经项目负责人、部门负责人、科研处（人事处）负责人、国有资产管理处负责人、分管副校长签字后，由采购办集中采购。

第四十一条 科研经费中支付学术专著出版费的，经项目负责人与出版社签订合同后，到采购办备案，按照学校相关程序报销。

第四十二条 单项或批量 5 万元以上的，由申购单位填写采购申请表、采购需求、采购需求论证材料，签批后报采购办安排集中采购。

第七章 验收支付与资料存档

第四十三条 合同履行完毕后，一般采购项目由申购单位按合同约定组织验收；100 万元及以上重大采购项目及 10 万元及以上的大型设备采购项目的验收由申购单位提出验收申请，采购办组织验收；采购办和归口管理部门参与政府采购项目验收。

验收小组成员应不少于 3 名以上的单数，涉及专业技术知识的，应有 2 名相关技术专家参与，项目采购（评标）人员不得参加验收。

第四十四条 验收小组应当严格对照合同、采购文件、投标文件内容逐项验收。验收结束，验收小组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后重新组织验收。

第四十五条 申购单位或业务主管部门按学校资产和财务管理相关规定办理采购资金支付手续，由财务处审核后按合同约定支付。属于政府采购项目的，按省财政部门有关规定履行相关程序后按合同约定支付采购资金。

第四十六条 零星采购项目一般由申购单位自行组织验收，申购单位按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记和采购资金支付手续。

第四十七条 采购办、财务处对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

第四十八条 采购办应加强对政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理。政府采购和学校集中采购档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档。零星采购项目的相关采购资料由申购单位自行保管。

第八章 质疑与投诉

第四十九条 政府采购项目的质疑与投诉按照相关法律法规执行，政府采购限额以下采购项目或限额以上非政府采购项目按以下程序实施：

（一） 供应商认为采购过程和结果使自己权益受到损害的，可以书面形式向采购办提出质疑，申购单位配合作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

（二） 委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，申购单位配合作出答复。

（三） 供应商对质疑答复不满意的，可向学校相关部门投诉。

第九章 纪律与监督

第五十条 参与学校采购活动的各部门、单位和工作人员应严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

（一） 严禁违反程序和暗箱操作。

（二） 严禁未经批准擅自采购。

(三) 严禁将应当以政府采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避政府采购和公开招标。

(四) 严禁委托不具备采购代理资格的机构代理采购业务。

(五) 严禁在采购活动中私自接受或索取投标人(供应商)任何形式的财物及好处。

(六) 严禁泄露影响公正、公平竞争的信息。

(七) 严禁与供应商串通, 签订虚假合同、套取资金等。

第五十一条 参与采购活动的学校各职能部门应当按照职责分工, 加强对业务范围内采购活动的监督。

(一) 采购管理部门、归口管理部门应加强对采购需求的审核、验收环节的监督管理。采购管理部门应加强对采购代理机构招投标过程的监督管理。

(二) 学校和采购代理机构应建立供应商诚信履约承诺机制, 在采购文件中设置供应商诚信履约承诺函, 事先告知不按规定签订合同或者履行合同的法律风险, 并要求供应商在投标(响应)文件中承诺诚信履约, 防范不按规定签订合同或者履行合同行为的发生。学校和采购代理机构发现供应商存在违法违规行为的, 应当主动收集证据, 并向同级财政部门报告, 财政部门应当按照政府采购法律法规规定追究有关供应商法律责任。

第五十二条 审计处负责对学校采购工作进行审计监督。参与采购工作的各部门、单位和采购当事人应当自觉接受审计监督。

第五十三条 纪委办负责对学校采购活动及其工作人员、执行采购程序和工作纪律情况进行监督。

第五十四条 学校采购工作接受上级部门和社会的监督。

第五十五条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中, 参与采购的人员及相关人员与供应商有利害关系的, 必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的, 可以申请其回避。

第五十六条 学校采购工作实行追责制度。对参与学校采购活动的各部门、单位和工作人员不履行或不正确履行职责, 造成重大失误, 使学校利益受到损失的或不按规定擅自进行采购的, 应当追究其相应责任, 给予通报批评及以上处分; 对滥用职

权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究责任。

第十章 附 则

第五十七条 学校工程类项目采购另行规定。

第五十八条 学校权限范围内的委托经营服务等公共资源交易项目管理和实施参照本办法。

第五十九条 学校使用校外单位、个人捐赠资金的采购项目，资金提供方与学校达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

第六十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事宜由招标与采购工作领导小组研究决定。

第六十一条 本办法自发布之日起施行，学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

关于印发《皖西学院合同管理办法（试行）》的通知

院发〔2018〕18号

各学院、各部门（中心）：

《皖西学院合同管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年3月16日

皖西学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指“合同”，是指以皖西学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间订立、履行、变更、终止权利义务关系的法律文书。

第三条 本办法所指的“经济合同”包括合作办学、科学研究、财务、采购、基本建设、资产、后勤服务及捐赠等涉及经济来往的合同。

第四条 本办法所指的“非经济合同”包括合作办学类项目合同，产学研合作和科研项目合同，涉及外事工作、就业创业工作的合同，其他涉及学校综合性工作事项的合同。

第五条 学校实行归口管理、分工负责的合同管理工作机制。根据合同类型分类确定归口管理部门，各归口管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，报学校国有资产管理处备案。

第六条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，平等互利、协商一致、诚实信用，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校合同事务由合同综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自职责进行管理。法律顾问根据学校安排，对重大合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险。

第八条 国有资产管理处是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- （三）在授权范围内签订合同；
- （四）督促合同履行和协助合同纠纷处理；
- （五）其他合同管理工作。

第九条 学校授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理，提出审查意见和建议，在授权范围内签订合同，对履行过程进行监督。

（一）党委（校长）办公室：负责校地合作、对口支援、法律事务服务、信息网络服务、各类捐赠等与部门业务相关的合同管理；

（二）党委组织部：负责由其组织的干部培训等与部门业务相关的合同管理；

（三）党委宣传部：负责宣传、广告服务与部门业务相关的合同管理；

（四）审计处：负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

（五）教务处：负责人才培养、合作办学与教学实习基地等与部门业务相关的合同管理；

（六）学生处（就业指导中心）、团委：负责学生事务、学生活动等与部门业务相关的合同管理；

（七）科技处：负责纵向、横向科研项目，技术开发、咨询服务、扶贫开发，以及科技成果转让等与部门业务相关的合同管理；

（八）财务处：负责财务信息化建设、校级层面金融服务等与部门业务相关的合同管理；

（九）国有资产管理处：负责资产管理、资产租赁、办公设备及家具采购等与部门业务相关的合同管理；

（十）后勤管理处：负责基本建设项目、大型维修项目（含大型公共建筑整体性维修）合同及其配套合同，以及学校安排的其他建设或维修项目、后勤服务等与部门业务相关的合同管理；

（十一）保卫处：负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；

（十二）工会：负责工会福利、教职工群众体育活动等与部门业务相关的合同管理；

（十三）图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

（十四）继续教育学院：负责高等学历继续教育、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

（十五）国际交流与合作中心：负责与国外及港澳台地区的合作与交流、各类中外合作办学等与部门业务相关的合同管理；

（十六）后勤总公司：负责物业、食堂及商贸服务等与部门业务相关的合同管理；

（十七）实验实训教学管理部：负责各类教学仪器设备和材料的购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理；

（十八）出版合同以经费来源部门作为归口管理部门；

（十九）其他合同的归口管理部门由学校根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，各部门均应作为归口管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十条 合同承办单位为经济合同的合同需求单位或非经济合同的行为主体。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

(二) 负责审查合同标的的真实性；

(三) 负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；

4. 根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办单位应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

(四) 负责合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

(五) 负责将合同提交归口管理部门、财务处（校级层面经济类合同）、国有资产管理处（集中采购合同）审查；

(六) 负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

(七) 在授权范围内签订合同

(八) 负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

(九) 收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

(十) 其他有关合同事务。

合同承办单位为两个或两个以上单位的，可根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位承担上述职责，具体分工由主要承办单位进行协调。

第三章 合同订立

第十一条 合同应当按本办法规定进行审查后，以“皖西学院”的名义签订。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。不得以校内单位、部门名义签订经济担保合同。

第十二条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

第十三条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查通用条款对本单位的约束利害关系，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有合同示范文本的，各归口管理部门应当制定本单位归口管理合同的模板，经国有资产管理处、学校法律顾问审核后，报国有资产管理处备案。

第十四条 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

第十五条 填写合同不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。合同页脚应标注“第 X 页共 X 页”。

第十六条 设备清单、工程量清单、预算单（书）等文件应该作为合同的组成部分，在合同条款中应明确其与主合同具有同等效力。

第十七条 学校合同分为重大合同与一般合同。合同涉及以下事项的，为重大合同：

（一）合作办学合同；

（二）对外投资合同；

（三）合同总金额在 500 万元以上（含 500 万元）的基本建设项目合同，或合同总金额在 200 万元以上（含 200 万元）的工程维修、装饰装修及相关货物项目合同，或合同总金额在 100 万元以上（含 100 万元）的货物及服务类项目合同；

（四）合同金额在 100 万元以上（含 100 万元）的土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同；

（五）综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大合同。

一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第十八条 学校对合同实行会审制度，由合同涉及的相关部门进行会审。

第十九条 合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体，并由部门主要负责人签署。

第二十条 合同承办单位不得以化整为零或其他方式规避审查。

第二十一条 合同送审时，承办单位一般应报送以下相关材料：

（一）经承办单位盖章、负责人签字同意报送的“皖西学院合同审批表”（见附件）；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

(三) 非招标采购项目的合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

(四) 价款确立的依据；

(五) 其他需要提供的资料。

如归口管理部门有额外要求增加材料的，按归口管理部门的要求办理。

第二十二条 重大合同由校长直接签署。一般合同由学校授权分管校领导、归口管理部门主要负责人或承办单位主要负责人签署。学校另有授权的除外。

第二十三条 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

第二十四条 经济合同根据合同签订内容授权范围如下：

(一) 集中采购项目的经济合同

(1) 由校长授权分管校领导签署：

①合同总金额在 200 万元以上（含本数，下文相同）500 万元以下（不含本数，下文相同）的基本建设项目合同；

②合同总金额在 100 万元以上 200 万元以下的工程维修、装饰装修及相关货物采购项目合同；

③合同总金额在 50 万元以上 100 万元以下的园林绿化工程、非工程类货物及服务类采购项目合同；

④其它需要由分管校领导签署的合同。

(2) 由校长授权后勤管理处主要负责人签署：

①合同总金额在 200 万元以下的基本建设项目合同；

②合同总金额在 100 万元以下的工程维修、装饰装修及相关货物采购项目合同；

③合同总金额在 50 万元以下的园林绿化工程、造价咨询、工程监理服务、工程类货物的维保服务、后勤服务等采购项目合同；

④其它需要由后勤管理处主要负责人签署的合同。

(3) 由校长授权国有资产管理处主要负责人签署：

①合同总金额在 50 万元以下的工程审计服务、教学设备维修服务等服务类采购项目合同；

②合同总金额在 50 万元以下的校内非工程类的物资设备、图书、教材采购合同及学生公寓家具、办公家具等固定资产采购项目合同；

③其它需要由国有资产管理处主要负责人签署的合同。

(二)零星采购项目合同由承办单位视项目性质自行决定是否签署合同，由校长授权承办单位主要负责人签署。

(三)其他非采购类经济合同，参照以上标准由校长授权分管校领导、归口管理部门主要负责人或承办单位主要负责人签署。

(四)合同金额在 50 万元以上 100 万元以下的土地、房屋及贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同，由校长授权分管校领导签署。

(五)合同金额在 50 万元以下的土地、房屋及贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同，由国有资产管理处主要负责人签署。

第二十五条 非经济合同中一般合同，由校长授权承办单位主要负责人签署。

第二十六条 学校各类合同用印，应加盖皖西学院合同专用章或“皖西学院”公章。皖西学院合同专用章和“皖西学院”公章由学校办公室统一保管、使用。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十七条 学校建立合同履行监督审查制度。承办单位应当对合同履行实施有效监控，敦促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十八条 在合同履行过程中发现有因重大误解出现显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，承办单位应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第二十九条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当签订书面合同，追加补充合同内容应符合相关法律法规及规章制度的规定，并按本办法第三章规定的程序进行审查。

第三十条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第三十一条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，承办单位应及时进行处理，积极收集证据。

第五章 合同备案及归档

第三十二条 未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第三十三条 合同事项办理完毕之前，承办单位应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十四条 经济类合同签订后，承办单位应向归口管理部门及国有资产管理处提交一份合同原件进行备案。财务结算时须提供合同原件。其中集中采购项目在合同事项办理完毕之后应及时将合同档案移交给国有资产管理处。

非经济类合同签订后，承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

第三十五条 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年年底由归口管理部门报送国有资产管理处。由国有资产管理处对合同进行编号。

第三十六条 合同档案应当按照学校档案管理规定进行归档。

第六章 责任追究

第三十七条 负责合同事务管理的各单位和工作人员，应严格遵守相关法律法规和政策。发生下列行为之一的，将依据有关规定，追究相关人员责任。

（一）违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；

(二) 违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；

(三) 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

(四) 与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

(五) 擅自销毁或涂改合同的；

(六) 因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；

(七) 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第七章 附 则

第三十八条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。本办法与学校原有规定不一致的，以本办法为准。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

第四十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

皖西学院办公用品采购与报销指南

本指南所指办公用品，指学校日常工作所使用的辅助用品，包括：文具事务用品、办公耗材、日杂百货等一系列与办公相关的用品。

一、办公用品采购的经费和额度控制

1、职能部门的办公用品采购与报销额度不超过部门在职人数*1000 元。

2、与职能部门业务相关的专项经费采购办公用品，应在每年经费预算申报时确定额度，经学校批准后按核定的预算标准执行。

3、二级学院在每年经费预算申报时应确定办公用品采购额度，经学校批准后按核定的预算标准执行。

4、科研、教研、高层次人才科研启动等项目如确需购置办公用品，办公用品采购额度不得超过项目经费的 5%。

5、人员经费、设备购置、基本建设、软件购置、服务外包等项目不得用于开支和购置办公用品。

二、办公用品采购实施

1、二级单位办公用品必须在徽采商城采购，每个单位须指定一名采购人员凭学校分配的子帐号在徽采商城下单。二级单位应加强办公用品采购的前瞻性和计划性，定期收集所在单位办公用品的需求品种和数量，安排本单位采购人员集中下单，国资处在每月下旬进行审核。（办公用品采购目录附后）

2、商城订单经国资处审核后，二级单位应主动联系商家供货，完成采购。

3、二级单位如果在“徽采商城”上无法采购到所需要的日常办公用品，可在平台外按学校采购管理办法规定自行采购。报销时需附上徽采商城搜索无货截图。

4、科研、教研、高层次人才科研启动等项目涉及的办公用品，按照《皖西学院采购管理办法》（院发〔2019〕37 号）及《〈皖西学院采购管理办法（试行）〉补充规定》（院发〔2018〕122 号）实施采购。

三、验收和库存管理

1、各二级单位购置的办公用品由本单位自行组织验收。

2、各二级单位应指定专人负责办公用品管理，办公用品领用人须填写《皖西学院办公用品领用登记表》（见附表 1，供参考），《皖西学院办公用品领用登记表》二

级单位存档备查。

3、各二级单位每半年对办公用品进行盘点，填写《皖西学院办公用品盘点表》（见附表 2），完成盘点后将《皖西学院办公用品盘点表》盖章交国有资产管理科备案。

四、费用报销

日常办公用品报销由二级单位或个人自行办理。商城采购的办公用品报销时需提供增值税普通发票（或专用发票）和徽采商城订单（采购人员和验收人签字）。不在徽采商城采购的办公用品报销时需提供增值税普通发票（或专用发票）和销售货物清单（采购人员和验收人签字），二级单位自行采购报销时还需要提供徽采商城搜索无货截图。

五、几点要求

- 1、二级单位和个人应严格按本指南要求进行采购、验收、库存管理和报销。
- 2、教务处、科研处、财务处、国资处等部门定期或不定期对二级单位办公用品采购、使用情况进行抽查，审计处加强审计，如发现有违反学校采购和报销管理制度或弄虚作假行为的，学校将按有关规定进行问责。
- 3、二级单位必须在 2020 年 11 月 30 日前完成已采购办公用品的费用报销，逾期未报销的责任自负。从 2020 年 12 月 1 日起执行本指南的相关规定。

附：

办公用品采购目录

一、文具事务用品

1、文件档案管理类：文件夹、票据夹、档案盒、档案袋、拉链袋、资料架、文件篮、书立、相册、图纸夹等。

2、桌面用品：订书机、起钉器、打孔器、剪刀、美工刀、切纸刀、钉针系列、削笔刀、胶棒、胶水、胶带、胶带座、计算器、仪尺、圆规、笔筒、笔袋、台历架、会议牌等。

3、办公本簿：各类笔记本、便利贴、便签纸（盒）、会议记录本等。

4、书写用品：各类书写笔、橡皮、修正液、修正带、墨水笔芯、墨水等。

5、财务用品：账本（账册）、无碳复写票据、凭证（单据）、复写纸、票据装订机、财务计算器、印台（印油）、支票夹、专用印章、印章箱、手提金库、号码机、皮筋等。

6、辅助用品：报刊架、白板系列、证件卡、包装用品、台座系列、证书系列等。

7、电脑周边用品：光盘、U 盘、键盘、鼠标、鼠标垫、显示器增高垫、移动硬盘、录音笔、电源插线板、USB 连接线、电池、读卡器、存储卡等。

二、办公耗材

1、打印耗材：硒鼓、墨盒、色带、粉盒、组件、墨粉等。

2、办公用纸：各类打印复印纸、传真纸、信笺纸等。

（说明：硒鼓、墨盒、色带、粉盒、墨粉和复印纸，在 2021 年 9 月 19 日学校打印耗材服务供应商库到期后执行本指南规定。）

三、日杂百货

清洁用品、五金工具、抽纸、卫生纸、纸巾（湿巾）、毛巾、手帕、茶壶（水壶）、茶具、暖水瓶、保温杯、水杯、纸杯、杯垫、手套、口罩、鞋套等。

关于印发《皖西学院材料、低值易耗品管理实施细则》 的通知

院发〔2022〕49号

各学院、各部门：

《皖西学院材料、低值易耗品管理实施细则》已经校长办公审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

皖西学院

2022年4月29日

皖西学院材料、低值易耗品管理实施细则

为了加强材料、低值易耗品管理，提高材料、低值易耗品利用率，保证教学、科研等工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字20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）和《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12号）的文件精神，结合我校具体情况制定材料、低值易耗品实施细则。

第一条 本细则所称材料、低值易耗品为教学、科研和水电材料等方面使用的不属于固定资产的材料、低值易耗品。

材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂及装配用的原件、零配件、电子原件等。

低值品：凡不够固定资产标准、又不属于材料范围的用具设备，如低值仪表、仪器、工具、量具、科研器具等。

易耗品：指玻璃器皿、原件、零配件、实验小动物等。

第二条 材料、低值易耗品的管理，实行校、二级单位分级管理，二级单位负责材料、低值易耗品验收、入库和领用；遵循统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。

第三条 材料、低值易耗品购置计划每年编制一次。各二级单位根据教学任务的需要以及本年度经费预算，制定材料、低值易耗品采购计划，经审批后，报国有资产管理处按皖西学院采购管理办法组织实施。

第四条 编报材料、低值易耗品购置计划时，必须认真填写名称、型号、规格、数量、用途，避免出错，造成浪费。

第五条 各二级单位应认真细致做好材料、低值易耗品入库、出库记录，实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查。

对于常用或专用的材料、低值易耗品可适量备用。有需求的单位应建立相应的材料、低值易耗品物资库，并由专人保管，防止积压、浪费、损坏、丢失。

具体操作流程：

1. 科研、教研和人才引进等经费购入用于科研和教学研究的材料、低值易耗品按需求在“低值易耗品”系统中办理即领即用的出入库手续，二级单位分管领导或资产管理员负责审核。

2. 实验经费购入的材料、低值易耗品在“低值易耗品”系统中办理入库后，指导教师按需求办理领用手续，二级单位分管领导或资产管理员负责审核。

3. 水电材料、绿化材料和药品在“低值易耗品”系统中入库后，按需求办理出库手续，二级单位分管领导或资产管理员负责审核。

4. 各二级单位对实验经费购入的材料、低值易耗品、水电材料、绿化材料、药品和防疫物资等按每季度统计并报送国资处资产科。

第六条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险材料、低值易耗品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。危险材料、低值易耗品的保管应按照有关存储管理规定的要求设立专库分类存放，加强保护，注意安全。并应建立经常的安全检查制度和必要的安全防护措施，确保人身和材料、低值易耗品的安全。

第七条 危险材料、低值易耗品的领用必须专人审批，限量发放，使用单位主管负责人对使用过程应予以严格的控制和监督，对领用剩余的数量必须详细记录。危险品的空容器、废原料、废溶液、废渣应予妥善处理，严禁随意抛洒。

第八条 材料、低值易耗品的报损、报废，应由使用单位提出申请，注明报废

理由，经分管领导同意，报资产科审核后方可办理。

第九条 建立材料、低值易耗品的清查盘点制度。各二级单位必须对存放的材料、低值易耗品进行定期或不定期的清查盘点，进而核实材料、低值易耗品的实际数量，并与账面记录进行核对，做到账账相符。

经清查盘点出现的盘亏、盘盈，应填写低值易耗品核销清单，并说明原因，经资产科审核后，到财务处办理核销手续，计入当期收支。

管理中发生的自然损耗，发生其他意外事故造成的损失，或不能继续使用的材料、低值易耗品，二级单位申请，经分管领导同意，资产科审核后及时办理冲减手续，并进行账务调整，使账面记录与实物相符。

第十条 学校应组织有关部门对二级单位材料、低值易耗品的管理进行不定期抽查，发现问题及时整改。

第十一条 本细则自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

关于印发《皖西学院专利管理暂行办法（修订版）》的通知

院发〔2021〕36号

各学院、各部门：

《皖西学院专利管理暂行办法（修订版）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2021年4月29日

皖西学院专利管理暂行办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为规范我校师生员工发明创造及专利申请管理，促进科技进步，根据《中华人民共和国专利法》（以下简称《专利法》）、《中华人民共和国专利法实施细则》（以下简称《实施细则》）等文件有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 我校专利管理工作的任务是贯彻《专利法》和《实施细则》，保护我校的专利权和专利发明人的合法权益，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，提高学校服务社会的能力。

第三条 学校科研处是负责学校专利管理工作的管理机构。负责制定学校的专利政策；组织专利知识宣传和人员培训；审核专利申请材料、专利实施许可和转让合同；监控专利费用的缴纳；推广专利技术的应用，协调专利纠纷；组织申报专利成果奖以及与专利相关的其他工作。

第四条 本办法适用于我校师生员工（包括离退休人员、在校学习的各类学生、进修人员和外聘人员、临时在我校工作人员等）职务发明创造的专利申请、专利实施和专利转让，所指专利包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

第二章 归属

第五条 根据《专利法》及《实施细则》的规定，符合下列情况的，应为职务发明创造：

（一）在本职工作中作出的发明创造；

（二）履行本单位交付的本职工作之外的任务所作出的发明创造；

（三）退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造；

（四）主要利用本单位的物质条件所形成的发明创造。

第六条 我校师生员工完成的职务发明创造，申请专利的权利属于皖西学院，批准后专利权人为皖西学院，未经学校许可，任何单位和个人都无权专利实施、许可和转让。任何单位和个人不得将职务发明创造作为非职务发明创造申请专利。

第七条 学校师生员工接受其他单位（个人）委托，或者与其他单位（个人）合作完成的职务发明创造，若无相关条款的特别约定，申请专利的权利属于皖西学院或者皖西学院和合作单位（个人）。皖西学院和合作单位（个人）共同申请专利时，必须提供双方合作协议或合同。

第八条 非职务发明申请专利的权利属于发明人（或设计人），批准后的专利权归其个人所有，任何单位或个人不得侵犯其专利申请权和专利权。学校提倡将个人发明作为职务发明申请专利。

第三章 审查与申请

第九条 凡职务专利申请，发明人（或设计人）须准确填写《皖西学院专利申请审批表》，并将专利申请材料（请求书、说明书或技术交底书、审批表等）报送科研处审核备案；在校学生申请专利还需指导老师签字确认该专利为职务发明创造，并经学生所在学院审核盖章，报校团委统计汇总。

第十条 发明人（或设计人）所在单位须审核拟申请专利的技术内容是否公开、发明人（或设计人）排序等信息是否准确，签署意见并盖章。

第十一条 专利材料经所在单位、科研处审核通过后，发明人（或设计人）应委托与学校签约的专利代理机构，代为办理专利申请事务。委托非学校专利代理机构的，须在申请前经科研处同意。

第十二条 对不符合或者不适宜申请专利的科技成果，学校师生员工应当放弃申

请专利，选择其他方式予以保护。

第十三条 自国家知识产权局发给专利申请受理通知书之日起，学校取得专利申请权。发明人（或设计人）启动专利申请的后续程序，并及时到科研处备案。

第十四条 发明人（或设计人）收到专利审查意见通知书后，应仔细分析本专利技术并与对比文件披露的现有技术的区别，从技术层面提出修改意见，配合专利代理人及时答复审查意见。

第十五条 发明人（或设计人）收到专利证书后，应及时办理无形资产作价登记入库，并将原件交科研处归档。

第十六条 在专利有效期内，发明人（或设计人）自愿放弃职务发明专利权的，须在应缴纳年费的日期之前，向科研处出具书面形式的说明，必要时科研处可根据放弃原由提出处理意见，报分管校长审批。

第十七条 在专利有效期内，若遇到他人对该专利权请求宣告无效、起诉侵权或发现他人有侵权行为时，发明人（或设计人）应积极搜集证据，将详细情况以书面形式向所在单位说明，所在单位提出处理意见，报科研处备案。科研处会同所在单位制定相应的处理方案，必要时报分管校长审批。

第十八条 如需申请国际专利的，由专利发明人提出申请并提交可行性论证报告，经学校审核后，按有关规定办理涉外专利申请手续。

第四章 资助与奖励

第十九条 发明人（或设计人）应按国家相关规定，及时缴纳申请费、审查费、证书费及年费等，按省知识产权局专利代理费收费标准缴纳代理费；经科研处审批同意后，可使用财政资金、横向科研经费等缴纳专利费用；经由校团委统一组织申报的学生专利，专利申请费、审查费、证书费及年费等由校团委学生活动经费缴纳。

第二十条 学校对专利设定维持年限，其中发明专利为6年，实用新型专利、外观设计专利为3年，年费按以下规定执行。

（一）授权后的发明专利，在维持年限内的年费，由学校统一代扣、代缴、后补。学校从省市知识产权管理部门的专利奖励中扣除20%用于专利年费缴纳，待省市专利年费补助资金下达后，扣除部分补发给专利第一发明人。

（二）授权后的实用新型专利、外观设计专利年费不予资助，鼓励发明人（或设计

人)在维持年限内缴纳年费。若在维持年限内实施转化,由发明人(或设计人)支付的年费,将按 1:2 的比例给予发明人年费缴纳补助,若使用财政资金、横向科研经费缴纳年费的不予奖励。

(三)授权后的发明专利,在维持年限后的年费由专利发明人自行缴纳,不继续缴纳年费的,将视为专利发明人放弃所有的权益。

第二十一条 我校在籍学生作为第一发明人,申请职务发明专利的,按照学校相关文件规定予以资助或奖励。

第二十二条 教职工授权职务专利的奖励及科研工作量按学校相关文件规定执行。

第五章 转化

第二十三条 专利技术转化包括专利实施、许可和专利权转让。学校专利技术的转让,须签订专利技术转让合同,并报科研处备案。如需委托评估机构先行评估的,评估费用从专利实施、许可或转让费中扣除;如果是通过协议定价的,经学校审批同意后进行公示,公示时间 15 日,公示无异议后,签订专利实施、许可或转让合同,在合同款到账后,按有关规定办理专利实施、许可或转让事宜。

第二十四条 专利实施、许可或转让费用纳入学校横向合同经费管理。发明专利转让费不低于两万元,实用新型专利、外观设计专利转让费不低于两千元。

第二十五条 发明人(或设计人)不得以任何方式擅自转让、实施。如发明人擅自转让、实施该专利,损害学校权益的,追究直接人员的责任。按情节轻重,分别给予不同的处分;触犯法律的,依法追究其法律责任。

第二十六条 签订专利实施、许可或转让合同之前,发明人应与学校签订风险承诺协议书,明确双方的责、权、利;发明人依据专利实施、许可或转让合同代表学校全面履行义务后,才能按学校规定领取奖励,并按规定缴纳个人所得税。

第二十七条 学校专利实施、许可或转让后,所得收益按学校相关文件规定执行。

第二十八条 校内外单位(不含校专利管理部门、专利发明人或设计人所在单位)或个人(不含专利发明人或设计人)帮助专利实施、许可或转让成功的,可按有关约定从转化收益中提取管理服务费。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院专利管理暂行办法（试行）》（院发〔2012〕130号附件五）同时废止。

第三十条 本办法由科研处负责解释，若有与上级有关规定和文件不一致的，按上级有关规定和文件执行。

关于印发《皖西学院学术交流管理办法》的通知

院发〔2015〕140号

各学院、各部门：

现将《皖西学院学术交流管理办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2015年12月14日

皖西学院学术交流管理办法

为规范学校学术交流管理，促进学术交流活动有序开展，提升学校学术品位，营造浓厚的校园学术氛围，依据有关文件精神，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 校内学术报告必须符合国家法律法规和党的教育方针及政策，必须符合学校的学科专业方向。

第二条 学术交流是科学活动社会化的产物，在培养科技人才和创造科技成果的过程中，具有重要地位。

第三条 学校鼓励广大教师和科研人员积极参加各种学术交流活动，具有教授职称、博士学位的教师和学术骨干更要充分发挥其学术带头人的作用。

第四条 学校鼓励各院部邀请国内外知名专家、学者来我校从事各种学术交流和科技合作活动；鼓励我校主办、承办、协办各种国际、国内学术会议。

第二章 学术报告

第五条 学术报告的组织与管理

（一）学术报告由校院两级负责组织，科技处根据学校发展需要，制订学校年度学术交流计划，各学院配合实施；各学院根据自身发展需要制订本学院每学期的学术交流计划，并报送科技处，以便统筹安排。

（二）校级学术报告由学校负责组织，由科技处和有关部门联合承办，酬金从科技处

的专项经费中列支；院级学术报告由各学院安排，并负责相关接待事宜，经费从各学院事业费、科研管理费或其他相关经费中列支。

（三）每学期开学两周内，各学院须向科技处提交本学院学期学术交流工作计划；每年12月下旬须提交学术交流汇总材料。

（四）校级学术报告中有关素质教育等方面的专项学术报告或专题系列讲座，由科技处、团委和各学院联合承办。

第六条 学术报告的申报和认定

（一）校级、院级学术报告均应在报告前一周填写《皖西学院学术报告（讲座）申请表》，各申报单位对学术报告的内容负责，报告由各学院科研分管院长初审并签署意见后，报科技处及相关部门核准，凡事先未申报的学术报告一律不予认定。

（二）原则上每场学术报告完成后均要及时报道，并将宣传稿推荐到校园网主页“学术动态”专栏。

第七条 学术报告酬金

（一）校外专家学术报告原则上按下列标准付酬：

两院院士、全国知名专家：3000元/场；正高级职称人员：2000元/场；副高级职称人员：1000元/场；其他人员报告酬金参照上述标准执行。

邀请具有国际影响力的专家、学者来校讲学，酬金可视报告内容等另行确定，并报分管校领导审批。

（二）校内专家学术报告原则上按下列标准付酬：

正高级职称人员：1000元/场；副高级职称人员：800元/场；中级职称人员：500元/场；其他人员报告酬金参照上述标准执行。

（三）外请专家、学者参与本校教师、学生开展的形式多样的学术研讨会、座谈会、学术沙龙等，可另行支付一定数额的活动经费。

（四）上述学术报告酬金为税前金额。

第八条 学术报告的具体要求

（一）主办单位要对学术报告质量严格把关。学术报告须具有较强的学术性和前瞻性，要尽可能地反映前沿学术动态，有一定的科技含量和学术质量。同时，要严防伪科学、学术垃圾和不健康内容进入校园；如外国友人和境外学者来我校作面向学生的讲演，

要按有关文件要求报批。

(二) 原则上各学院每学期学术报告不得少于 3 场。

(三) 校内教授、博士原则上每学年要作 1 场学术报告。

(四) 外请专家一般应具有教授职称或博士学位，校内教师一般应具有副教授以上（含副教授）职称。

(五) 各层次的学术报告均应提前 3-5 天广泛宣传。

(六) 每场学术报告时间为 2 小时左右。

第九条 校内学术报告完成情况列入各学院及其领导班子年度考核的重要指标。学术报告的完成情况以《皖西学院学术报告（讲座）申请表》和报告佐证材料为准。

第三章 学术会议

第十条 拟由学校主办的学术会议，各学院须事先拟订详细的活动计划和经费预算，送交科技处，由分管校长审批后方可实施。

第十一条 学校鼓励各学院承办、协办各级各类小型学术会议。会议经费原则是以会养会，确需资助的会议经费，一般从学院事业费、科研管理费或其他相关经费中列支。

第十二条 学校鼓励教师个人参加各种学术会议。学术会议的主题应紧密联系参加者的科研工作和学校的学科建设与发展，并有助于提高我校的学术地位及办学声誉。参加者凭主办单位邀请函，经学院领导审查签字同意，报科技处备案，所需经费一般由参加者的科研经费支付。有厅级以上科研项目者，科研经费使用中一般应有一次参加学术会议的差旅费。

第十三条 各学院主办、承办或协办的各种学术会议，应在活动结束后一周内，写出会议纪要和相关材料（包括图片和文档），报送科技处存档。教师外出参加学术活动归来后，两周内应向科技处通报有关情况，同时至少要在本学院进行一场学术报告或小型研讨会。

第四章 附则

第十四条 各学院要建立、健全学术交流档案，及时登记和掌握本学院学术活动情况。

第十五条 各类论证会、研讨会、报告会专家酬金参照学术报告酬金标准支付。

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《皖西学院学术交流管理办法（试行）》（院

发〔2012〕130号附件十）同时废止。

第十七条 本办法由科技处负责解释。

附件：

皖西学院学术报告（讲座）申请表

年 月 日

报告人姓名		职称/职务	
报告人单位		研究方向	
申报单位		经办人	
报告时间		报告地点	
报告标题 (或内容摘要)			
听众范围			
申报单位意见	负责人签字：		
主管部门意见 (含报告酬金)	人文社科类学术报告审核（宣传部）： 负责人签字：		
	涉外学术报告审核（外事办）： 负责人签字：		
	科技处审核： 负责人签字：		

注：涉外学术报告（含港、澳、台）请附报告人简介一份。

关于印发《皖西学院高水平科研奖励暂行办法（2021年修订版）》的通知

院发〔2021〕35号

各学院、各部门：

《皖西学院高水平科研奖励暂行办法（2021年修订版）》已经党委会、校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2021年4月27日

皖西学院高水平科研奖励暂行办法（2021年修订版）

第一章 总则

第一条 为促进我校科学研究和学科建设，鼓励教职工产出高质量科研成果，提高学校整体科研水平和学术地位，助推地方应用型高水平大学建设和申请硕士学位授予单位工作，促进科研成果转化，更好地服务地方经济建设和社会发展，根据《关于规范高等学校 SCI 论文相关指标使用 树立正确评价导向的若干意见》《安徽省深化新时代教育评价改革工作任务清单》《安徽省深化新时代教育评价改革负面清单》等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研奖励是对科研项目、学术著作、科研成果获奖、知识产权、咨询报告、学科、科研平台、创新团队等实施的奖励，奖励经费由学校高水平科研奖励专项划拨。

第三条 本办法中的各类奖励必须是我校教职工在完成所在岗位规定的年度科研绩效的基础上申报，已经用于申报科研绩效赋分的成果不得申请奖励。离退休人员科研成果符合本办法奖励条件的也可申报。

第二章 奖励范围与标准

第四条 纵向科研项目

（一）奖励范围

按学校现行的专业技术资格申报文件规定的一类、二类、三类项目，其中，省教育厅项目仅包含安徽省教育厅立项的委托研发类或竞争性研发类且有到账经费的项目。

（二）奖励标准

一类项目奖励 20 万元/项，二类项目奖励 8 万元/项，三类项目奖励 2 万元/项。

（三）奖励说明

1、一类科研项目，我校非第一依托单位的，奖励额度在奖励标准基础上乘以系数 1/N(N 为皖西学院排名，下同)。

2、二类、三类科研项目，主持人必须为我校教职工，第一依托单位必须为皖西学院。

3、奖励在立项当年一次性发放，被撤项的科研项目，追回奖励经费。

第五条 学术著作

（一）奖励范围

著作奖励主要针对公开出版发行，且具有 ISBN 书号的学术专著、编著和译著。

（二）奖励标准

1、在 A 类出版社出版的专著，0.2 万元/万字（0.384 万元/印张）；在 B 类出版社出版的专著，0.15 万元/万字（0.288 万元/印张）；在 C 类出版社出版的专著，0.08 万元/万字（0.154 万元/印张）。

2、编著和译著按专著奖励标准的二分之一进行奖励。

（三）奖励说明

1、独著或参著的学术著作前言、后记或其他地方必须标明作者单位为“皖西学院”，按照实际撰写字数或印张数予以奖励。其中，既有字数又有印张数的，以字数为准；无字数的，以印张数为准。本人撰写字数（或撰写章节）及作者单位须在著作中写明，提供证明材料的不予认定。

2、学校专项资助出版的著作，不再给予奖励；重印的著作，不再奖励；修订再版的著作，且书号不同的，按同级别奖励标准的二分之一奖励。

3、工具书、音乐、艺术作品集、论文汇编等不在奖励范围之内。

4、我校认定的出版社分类目录

A 类出版社	人民出版社	中华书局	商务印书馆
	生活·读书·新知	科学出版社	中国社会科学

	三联书店		出版社
B类出版社	人民音乐出版社	人民体育出版社	人民美术出版社
	人民文学出版社	人民教育出版社	人民邮电出版社
	中央文献出版社	中国财政经济出版社	社会科学文献出版社
	外语教学与研究出版社	教育科学出版社	高等教育出版社
	化学工业出版社	机械工业出版社	黄山书社
	北京出版社	现代教育出版社	上海外语教育出版社
	法律出版社	中国书籍出版社	中国金融出版社
	辽宁美术出版社	上海文艺出版社	中国奥林匹克出版社
	经济科学出版社	安徽美术出版社	安徽文艺出版社
	合肥工业大学出版社	安徽大学出版社	“985”高校出版社
	各省、自治区、直辖市“人民出版社”		
C类出版社	除A、B类外的其他出版社		

第六条 科研成果获奖

（一）奖励范围

我校为完成单位，我校教职工为完成人获得的科研奖励。

（二）奖励标准

1、一类（国家级）科研奖励

原则上不低于 100 万元，具体数额采用“一事一议”原则，由科研处提出初步奖励方案，经校学术委员会审议，提交校长办公会、党委会研究确定。

2、二类（省部级）科研奖励

我校为第一完成单位的，按所得奖金 1:2 配套奖励。其中，人文社会类奖金配套后一等奖不足 10 万元、二等奖不足 5 万元、三等奖不足 3 万元的，按照一等奖 10 万元、二等奖 5 万元、三等奖 3 万元的总额予以补足。非第一完成单位的，自然科学类在该奖项相应等级所设奖金标准基础上乘以系数 1/N；人文社科类一、二、三等奖分别在 10 万元、5 万元、3 万元基础上乘以系数 1/N。不设等级的奖项，奖金不足 3 万元的，按照 3 万元总额予以补足；非第一完成单位的，按照 3 万元的 1/N 发放。

二类（省部级）科研奖励和国家奖励办登记的社会力量奖中能够提名国家奖的（近 5 年有推荐国家奖记录）不设奖金的科研奖励，我校为第一完成单位的，按照安徽省科学技术奖相应等级奖项所设奖金标准的 20% 予以奖励；二类（省部级）科研奖励和国家奖励办登记的社会力量奖中能够提名国家奖的（近 5 年有推荐国家奖记录）不设等级的奖项，按照安徽省科学技术二等奖的标准的 20% 予以奖励；非第一完成单位的，奖励额度在此基础上乘以系数 1/N。

3、三类（市厅级）科研奖励

我校须为第一完成单位，我校教职工须为第一完成人，按所得奖金 1:1 配套奖励。

（三）奖励说明

1、各类成果获奖以获奖证书为准，获奖时间以证书颁发日期计，科研奖励分类标准参照学校现行的专业技术资格申报文件规定的类别。

2、须有完成人依托单位为皖西学院的证书、文件等有效材料。

3、各级政府及部门对我校获得的科研成果奖的奖励经费发放给获奖团队。

第七条 知识产权

（一）奖励范围

我校为完成单位，我校教职工为完成人，经相关部门批准、批准的专利、标准、新品种等各类知识产权。

（二）奖励标准

成果类别	奖励额度（万元/项）
国际发明专利	1.8
国内发明专利	0.4

外观设计专利	0.1
软件著作权	0.1
集成电路布图设计	0.1
国际标准	10
国家标准	4
行业标准	2
省级地方标准	1
市级地方标准	0.5
团体标准	0.4
国家新药证书	20
国家新药临床批件	10
省级审定的新品种或品种权	0.5
国家级审定的新品种或品种权	2

(三) 奖励说明

1、各类知识产权以主管部门颁发的证书或文件为准。

2、各级各类标准是指由各级标准化行政主管部门委托我校制定并颁布执行的标准，我校非第一起草单位的，奖励额度在我校奖励标准基础上乘以系数 $1/N$ ($N \leq 3$)。其余知识产权我校教职工须为第一完成人，我校须为第一单位。

3、各级政府及部门发放的各类知识产权奖励经费发放给成果完成团队。

第八条 咨询报告

(一) 奖励范围

咨询报告第一完成人须为我校教职工，第一完成单位须为皖西学院。

(二) 奖励标准

被中央领导批示采纳的奖励 10 万元/篇；被中央部委、省委省政府采纳或中央部委、省委省政府主要领导批示采纳的奖励 1 万元/篇；被中央部委、省委省政府其他领导批示采纳的奖励 0.75 万元/篇；被市委市政府、省厅局采纳或市委市政府、省直部门主要领导批示采纳的，奖励 0.5 万元/篇。

(三) 奖励说明

1、人大及政协会议议案、提案不在此奖励范围。

2、被各级政府部门采纳的咨询报告以采用部门证明公章为准，领导批示以复印件或抄清为准。

第九条 学科、科研平台、创新团队

（一）奖励范围

皖西学院为署名单位的国家级、省部级和市厅级学科、科研平台、创新团队。

（二）奖励标准

1、获批国家教育部遴选的国内一流学科，每个奖励 60 万元；获批省教育厅遴选的省内一流学科、高峰学科，每个奖励 20 万元。

2、获批国家重点（工程）实验室、工程（技术）研究中心、国家地方联合工程实验室（研究中心）、国家企业技术中心、协同创新中心、智库等国家级科研平台的，每个奖励 100 万元；获批省部级重点（工程）实验室、工程（技术）研究中心、人文社科重点研究基地、智库等省部级科研平台的，每个奖励 20 万元；获批安徽省人文社科重点研究基地、安徽省高校智库等市厅级科研平台的，每个奖励 3 万元。

3、获批国家级创新团队的，每个奖励 60 万元；获批省部级创新团队的，每个奖励 20 万元；获批市厅级创新团队的，每个奖励 3 万元。

（三）奖励说明

1、学科、科研平台、创新团队奖励经费在立项当年发放 50%，验收合格后发放剩余部分，建设期内验收不合格或被撤项的，追回奖励经费。

2、国家级及省部级学科、科研平台、创新团队中我校非第一署名单位的，奖励额度在奖励标准基础上乘以系数 $1/N$ ；市厅级科研平台我校须为第一单位，我校教职工须为平台负责人。

3、如有新增加或未列入的学科、科研平台、创新团队，采取“一事一议”原则，由科研处提出初步奖励方案，经校学术委员会审议，提交校长办公会、党委会研究确定。

4、国家级学科、科研平台、创新团队奖励经费经校学术委员会审议，提交校长办公会、党委会研究确定。

5、各级政府及部门对我校获得的各类平台、学科、团队的奖励经费发放给成果完成团队。

第三章 奖励申报与发放

第十条 科研奖励申报原则上遵照学科归属原则，由各二级学院（部）学术分委员会负责初审、公示后报科研处复核，经校学术委员会审议，提交校长办公会、党委会批准发放。

第十一条 同一成果按最高级别标准奖励一次，不重复奖励。

第十二条 科研成果奖励对象均为第一完成人或负责人，奖金由第一完成人或负责人分配；我校非第一完成单位及完成人的，奖金由我校排序靠前的完成人负责分配。

第十三条 科研奖励每年进行一次，年末申报，下年年初审核，遗留问题下一年度补办，补办时按成果发生期内的文件规定执行。

第十四条 奖励过程中的争议事项，由校学术委员会裁定。

第十五条 奖励成果中若有学术不端行为的，将追回已发全部奖励，并移交学校相关部门严肃处理。

第十六条 未尽事宜由科研处提出初步建议，经校学术委员会审议，报校长办公会批准后，给予相应奖励。

第四章 附则

第十七条 本办法自2021年1月1日起执行。原《皖西学院高水平科研奖励暂行办法（修订版）》（院发〔2018〕78号）同时废止。

第十八条 本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。

第十九条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院关于促进科技成果转化和鼓励在职 教职工、在校学生创新创业的暂行规定》的通知

各学院、各部门：

为促进学校科技成果转化，增强服务地方经济社会发展能力，学校制定了《皖西学院关于促进科技成果转化和鼓励在职教职工、在校学生创新创业的暂行规定》。现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2014年12月24日

皖西学院关于促进科技成果转化和鼓励在职教职工、在校学生创 新创业的暂行规定

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国家七部委《关于促进科技成果转化的若干规定》、中共安徽省委省政府《关于实施创新驱动发展战略进一步加快创新型省份建设的意见》、中共六安市委市政府《关于实施创新驱动发展战略加快建设创新型六安的意见》、六安市政府《六安大学科技园建设实施方案》等有关法规和文件精神，为促进学校科技成果转化，增强服务地方经济社会发展能力，推动地方应用型高水平大学建设，特制定本规定。

第一章 成立科技成果转化组织机构

第一条 成立科技成果转化工作领导小组，负责落实相关政策，协同推进科技成果转化与产业化。由院长担任组长，分管科研的副院长担任常务副组长，下设办公室，科技处处长任办公室主任，成员由相关职能部门负责人组成。

第二条 成立皖西学院科技成果转化中心，整合各方资源，打造科技创新、技术开发、人才培养和科技成果转化服务体系。

第二章 设立创新创业专项基金

第三条 设立创新创业专项基金，基金额度根据需要动态配置，创新创业基金由

科技成果转化中心管理，专款专用。

第四条 我校在职教职工、在校学生以项目形式向科技成果转化中心提出申请，由科技成果转化中心组织专家论证通过后，确定资助额度。

第三章 科技成果转化形式

第五条 鼓励在职教职工以兼职和专职形式从事科技成果转化活动。

1、鼓励在职教职工在遵守相关法律法规并完成本职工作的前提下，兼职从事科技创业、成果转化和企业创新服务等活动。

2、设立科技创业岗，专职从事成果转化、科技创业等活动。在职教职工需向学校组织人事部门提出转岗申请，组织人事部门审核后提交科技成果转化工作领导小组研究讨论提出转岗意见，经校党委研究决定后转岗。转岗期原则上为两年，期满，转岗人员经组织人事部门考核后，回原单位重新上岗。未经学校组织人事部门批准逾期三个月未办复岗手续者，学校将视同自动离职。在科技创业岗工作期间，享受学校发放的基础性绩效工资，保留职称职级，不影响职称评聘，学校按期办理档案工资升级。相关管理和考核办法由人事处另行制定。

第六条 鼓励和支持我校应用研究和技术开发机构直接进入企业，成为企业的技术研发机构，或联合建立企业工程技术研究中心、技术开发中心、重点实验室等。

第七条 鼓励在校学生从事科技成果转化、创新创业活动。加大对在校学生自主创业资金支持力度，多渠道筹集资金，广泛吸引金融机构、社会组织、行业协会和企业事业单位为大学生自主创业提供资金支持。建立弹性学制，允许在校学生休学创业。休学创业时间可视为其参加实习、实训、实践教育的时间。相关管理办法由教务处会同相关部门另行制定。

第四章 科技成果转化股权与收益分配

第八条 鼓励具有职务科技成果的在职教职工创办科技型企业。如果需要将知识产权等无形资产形成技术股权资产的，学校将根据情况，采取“一事一议”和“特事特办”方式处理，依据国家有关法律规定，将无形资产所形成的技术股权部分按一定比例授予成果完成人及其团队。

第九条 职务科技成果转化、转让等收益中学校留成部分，学校根据实际情况，按至少 60%、最多 95%的比例划归参与研发的科技人员及其团队。

第十条 职务发明成果一年内学校未组织实施转化的，在成果所有权不变更的前提下，成果完成人或团队拥有成果转化处置权，由成果完成人或团队自行实施转化产生的收益中学校留成部分，学校根据实际情况，按至少 70%、最多 95%的比例划归成果完成人或团队。

第五章 其 他

第十一条 改进专业技术资格评审办法，将科技人员从事成果转化、科技创新等活动取得的业绩纳入中级专业技术资格的申报条件。拟评定副高及以上专业技术职称的人员，其从事成果转化、科技创新等活动取得的业绩纳入优先报送条件。

第十二条 所有含皖西学院元素的合作企业，须成为学校重要人才培养基地和大学生实习实训基地。

第十三条 本暂行规定由科技成果转化工作领导小组负责解释。本暂行规定自印发之日起开始实施，此前学校相关规定如有与本暂行规定不符的，以本暂行规定为准。

关于印发《皖西学院横向科研经费管理办法》（修订版）的通知

院发〔2020〕40号

各学院（部）、各部门：

《皖西学院横向科研经费管理办法（修订版）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2020年7月1日

皖西学院横向科研经费管理办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范横向科研经费管理，完善内部控制和监督机制，保障资金安全和使用效益，依据《安徽省财政厅关于深化高校科研机制体制改革推进财政资金创新驱动发展的实施意见》（皖科教〔2016〕3号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖科教〔2017〕5号）、《国务院关于优化科研管理绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于实行以增加知识产权价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2018〕35号）、《财政部办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（财办发〔2019〕7号）等有关科研经费管理文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研经费是指学校与企业、其他社会组织开展科研合作，以市场委托方式取得的非财政拨款性质的经费，以及学校通过政府购买服务并以合同方式获得的项目经费。具体形式包括技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、委托开发、规划设计、咨询服务等。

第三条 横向科研经费必须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。横向经费的使用按照“谁投入、谁负责”的原则，学校根据委托单位与项目负责人签订的合同进行管理。

第四条 学校禁止个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产，对外承接横向科研项目并收受经济利益。触犯法律的承担相应的法律责任。

第二章 管理机制

第五条 科研处是学校横向科研项目归口管理部门，负责横向科研项目的过程管理、合同管理，建立横向科研项目台账；指导项目负责人编制经费预算；审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记（含申报政府主管部门登记）和技术收入的核定；负责组织或协助开展项目验收；协助财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计。

第六条 各学院（部）是横向科研活动的基层管理单位，对横向科研活动及横向科研项目经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性承担监管责任。各学院（部）应根据科研实际需要合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强合同、资产及耗材管理等，监督项目执行。

第七条 项目负责人是横向科研活动的实际组织和实施者，对合同履行承担直接责任，并对科研项目经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性承担完全责任，接受政府相关主管部门和学校的监督检查。

第三章 立项与入账管理

第八条 项目经费到账后，项目负责人持合同原件、经费到账凭证、《皖西学院横向科研项目登记表》等材料至科研处办理立项手续。立项后，财务处根据科研处开具的《立项经费下达通知函》办理项目经费入账手续。

第四章 经费使用管理

第九条 横向科研项目经费使用，原则上应在合同中体现。合同中有明确约定的，从其约定执行；合同中没有约定的，项目负责人应根据项目合同任务的特点和实际需要，科学、合理、据实编制项目经费使用计划，并报科研处备案。

第十条 横向科研项目收取到账经费的10%作为管理费。

第十一条 横向科研项目经费开支范围主要包括仪器设备费、材料费、差旅费、外协

费、加工费、通讯费、业务费、人员经费、水电费、税费等，其中：

1. 人员经费预算（包括劳务费和专家咨询费）不设比例限制或按照合同约定进行管理。

2. 外协费必须按照合同约定的合作（协作）单位、合作（协作）金额执行，原则上不得更改合作单位。转拨经费程序须按照《皖西学院纵向经费管理办法》（院发[2018]80号）进行。

第十二条 科研经费报销。一次性开支在 0.5 万元以下的（含 0.5 万元），由项目负责人审批，开支由项目负责人经手的，由所在部门负责人审批；0.5 万-2 万元的（含 2 万元），经项目负责人签批后，由所在部门负责人审批；2 万-5 万元的（含 5 万元）经上述程序后，经科研处签批、财务处审核后，报学校分管领导审批；5 万元以上的，经上述程序后，报校长审批。横向合作经费如果直接拨付给第三方需要两个条件：一是合同事先约定；二是由科研处牵头，科研处、财务处、审计处、项目所在的二级单位主要负责人会商，形成一致意见经分管校领导同意，可拨付，拨付金额达到 50 万及以上，需按《皖西学院大额资金支出管理办法》执行。

第十三条 项目负责人应依法依规使用项目资金，严格按照相关规定和项目预算（或合同书）的支出范围和标准使用经费。不得擅自调整外拨经费，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和专家咨询费，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。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向科研经费；禁止利用横向科研经费为小团体牟取不正当利益；禁止用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用横向科研经费参股或参与投融资活动；严禁将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁在横向科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第五章 结题与结余经费管理

第十四条 所有项目原则上都应按项目合同规定的时间结题。项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应在三个月内向科研处提交项目结题资料，并填写《皖西学院横向科研项目结题报告》，办理结题手续。

第十五条 项目结题后，结余经费使用可选用以下两种方法之一：

1. 横向科研项目经费的结余部分可由项目团队根据工作内容和合同约定自主安排用

于相关科研业务活动支出。

2. 项目团队可申请发放结余经费作为绩效奖励（个人所得税自理），发放比例不设限制或按照合同约定进行管理。

第六章 附则

第十六条 本办法中的未尽事宜，按学校相关规定执行。

第十七条 本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，执行上级相关部门规定。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院绩效工资实施办法（试行）》的通知

院发〔2015〕85号

各学院、各部门：

现将《皖西学院绩效工资实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院绩效工资实施办法（试行）

为深化学校人事分配制度改革，充分发挥绩效工资的激励导向作用，推进学校各项事业科学发展，根据《安徽省人民政府办公厅转发省人力资源社会保障厅 省财政厅〈关于其他事业单位绩效工资实施意见〉的通知》（皖政办〔2012〕7号）等文件精神，结合学校实际，决定在实行岗位津贴制度的基础上，制定并实施本绩效工资实施办法。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

适应分类推进事业单位改革的总体要求，健全符合我校特点、体现岗位绩效和分级分类管理的工作人员收入分配制度，逐步建立起机制健全、关系合理、调控有力、秩序规范的管理运行体系，吸引和稳定高层次人才，充分调动各类人员工作积极性和创造性，促进学校事业发展和体制机制创新，逐步实现工作人员收入分配的科学化和规范化。

（二）基本原则

1、以岗定薪，岗变薪变。绩效工资与聘任的岗位等级、工作业绩、实际贡献紧密联系。以岗定责，以岗定薪，岗变薪变，责利统一。

2、分类考核，优绩优酬。根据专业技术、管理、工勤等岗位的不同特点，实行分类考核，考核结果与绩效工资分配相结合，坚持多劳多得、优绩优酬，重点向教学科研岗位、业务骨干和做出突出贡献的人员倾斜。

3、统筹兼顾，注重公平。按照上级绩效工资分配政策的规定，坚持效率与公平兼顾的绩效分配原则，科学制定各类各级岗位的绩效工资水平。

4、量入为出，总量控制。结合学校当年财力和可持续发展的要求，在核定的绩效工资总额内进行绩效分配。

二、实施范围和时间

实施范围：学校在编在岗和人事代理人员。

实施时间：本办法从2015年1月起执行。

三、绩效工资总量和构成

（一）绩效工资总量

学校在每年经费预算时，根据公务员津贴补贴增长水平，测算绩效工资总量，报省教育厅、省人力资源和社会保障厅核定。绩效工资总量按年度核定后，原则上当年不作调整。按照皖政办〔2012〕7号文件要求，除国家统一规定的津贴补贴项目保留之外（包括特殊岗位津贴补贴和暂时保留的改革性补贴，改革性补贴主要有住房公积金、提租补贴、住房补贴、供热采暖补贴、物业管理补贴、上下班交通补贴、公务交通补贴、公务移动通讯费用补贴等），原有的年终一次性奖金、工资表中的津补贴（岗位津贴、水电餐补、生活补助等）归并到绩效工资中。按规定由政府投入的人才基金、创业基金（与财政拨款无关）和高层次人才的特殊报酬，以及临时性科研课题（项目）报酬，不纳入绩效工资总量管理。

（二）绩效工资构成

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，基础性绩效工资与奖励性绩效工资（业绩津贴）两部分比例大致控制在70%:30%左右。

1、基础性绩效工资是用于支付受聘各类各级岗位的教职工完成岗位目标任务的薪酬，主要体现区域经济发展水平、物价水平、岗位职责和目标任务完成情况等因素，根据考核考勤情况发放。

2、奖励性绩效工资是用于激励受聘各类各级岗位的教职工高质量、高水平完成和超额完成工作任务的薪酬，主要体现工作量的实际贡献等因素，根据绩效考核结果发放。奖励性绩效工资设立以下项目：

（1）业绩津贴：按教学科研、教辅、管理、工勤等分为四类岗位业绩津贴，是奖励性绩效工资的主体。

（2）超课时津贴：专任教师完成额定教学工作量（标准课时，下同）以外的教学工作量而给予的补贴。

（3）超工作量津贴：是指管理岗位、其他专业技术岗位和工勤技能岗位人员超额定

工作量学校给予的补贴。

(4) 附加管理津贴：附加管理津贴主要用于教学单位没有独立设岗的兼职管理人员的津补贴。

四、绩效工资标准的设置

(一) 分类设置

全校设立专业技术（主体岗位、辅助岗位）、管理、工勤技能岗位等四类绩效工资标准。

(二) 分级设置

1、专业技术主体岗位分 12 级（2—13 级），辅助岗位分 11 级（3—13 级）。

2、管理岗位分 8 级（3—10 级）。

3、工勤技能岗位分 6 级（技术工 1—5 级、普通工）。

具体标准见《皖西学院在职人员绩效工资标准表》

五、绩效工资分配办法

(一) 基础性绩效工资

1、在岗教职工的基础性绩效工资根据本人所聘任的岗位级别，按照聘期绩效考核结果执行。

2、新参加工作的人员，见习期、学徒期、熟练期基础性绩效工资执行最低岗位的标准。获得硕士学位的研究生和获得博士学位的研究生，在明确岗位前，初期基础性绩效工资执行最低岗位的标准；明确岗位后，基础性绩效工资按所明确的岗位执行相应的标准。奖励性绩效工资由单位确定。其他新进入单位人员，按所聘任的岗位执行相应的基础性绩效工资标准。

3、基础性绩效工资结合考勤考核情况，由学校随工资按月发放。年度考核合格及以上人员，基础性绩效工资全额发放；年度考核基本合格按 80% 发放，年度考核不合格按 50% 发放。对于在聘期内不能履行岗位职责或不胜任岗位工作的教职工，学校可以按照聘任权限和程序作低聘、解聘处理。

4、经学校批准受聘到两类岗位上工作的人员（即“双肩挑”人员），基础性绩效工资按执行岗位工资所对应的岗位确定。

5、经批准脱产学习人员的基础性绩效工资，在规定学制期间或批准延期内发放，未

经批准外出学习或逾期不归的停发基础性绩效工资。

6、达到退休年龄的教职工，从办理退休手续的次月将基础性绩效工资改按退休人员生活补贴发放。具体标准依据省有关文件规定，结合学校实际执行。

7、在国家及省规定的婚、丧、产等假期内并按规定履行了请假手续的教职工，发放基础性绩效工资；超过规定假期，按旷工核发基础性绩效工资。

8、有下列情况者，停发或扣发基础性绩效工资。

(1) 待聘、缓聘、解聘、拒聘人员，从待聘、缓聘、解聘、拒聘的次月停发基础性绩效工资。

(2) 申请调出、辞职人员，从学校批准次月停发基础性绩效工资。本人申请学校同意缓办调动手续又安排教学管理等工作的人员，工作期间发放基础性绩效工资。

(3) 出现三级教学事故者扣发半个月的基础性绩效工资，出现二级以上教学事故者扣发2个月的基础性绩效工资。

(4) 受警告、记过、降低岗位等级或者撤职等处分者，处分期内分别扣发3个月、6个月和12个月的基础性绩效工资。

9、教职工被采取强制措施和受行政处罚，工资待遇按国家和省有关文件执行。

(二) 奖励性绩效工资

1、业绩津贴

根据学校有关绩效考核办法，按岗位类别及等级核发业绩津贴。教学科研人员未完成所聘岗位规定任务的，按折抵后完成工作量的比例发放业绩津贴（教学科研人员额定工作量见表1）；管理、教辅和工勤人员绩效考核等次为合格及以上人员，学校按照岗位等级核发业绩津贴；以管理为主的专业技术岗位人员，本人可任选一类岗位就高兑现业绩津贴，业绩津贴由学校根据考核结果按所选岗位业绩津贴标准统一核发。各类岗位考核不合格人员一律停发业绩津贴。

表1 教学科研人员额定工作量

教学科研人员		额定教学工作量 (标准课时)	额定科研工作量(分)
专任	普通教师	330	正高二级 32, 正高三级 28, 正高四级 24, 副高五

教师			级 22, 副高六级 20, 副高七级 18, 中级 12
	新进人员 (在第一个自然年度)	165	
科研人员	正高		二级 260, 三级 240, 四级 220
	副高(博士)		五级 210, 六级 200, 七级及其他人员 190
	中级(硕士)		150

注：(1)“双肩挑”人员在进行绩效考核时管理岗位和专业技术岗位都需进行考核，其专业技术岗位考核可补贴教学科研工作量，补贴系数为厅级 0.9，处级 0.7，科级 0.6。补贴标准为补贴系数×所在学院平均教学科研积分（教学科研人员系列，非教学单位按照全校平均教学科研积分计算）或所在系列平均科研积分（指工程实验、图书档案、医疗卫生、财务会计四大其它系列）。选择管理岗位的“双肩挑”人员享受超工作量津贴，选择专业技术岗位的“双肩挑”人员享受超课时津贴。

(2) 额定教学工作量不满者（不接受教学任务者除外），每学年教授完成 36 标准课时、副教授完成 72 标准课时以上，可用当年度超额科研工作量折抵，折抵教学工作量 = 0.8 × 用于折抵的科研分数。用于折抵的科研工作量不重复计算。

(3) 科研工作量不满者，可用教学建设和教学改革业绩考核积分等值折抵。折抵后完成科研工作量 60% 以上且达不到额定科研工作量者，可用教学工作量折抵，折抵科研工作量 = 0.8 × 用于折抵的标准课时数。用于折抵的教学工作量不重复计算。

(4) 辅导员所带学生人数达到 200 人视同完成额定工作量，所带学生数超出时或总工作量超出额定工作量时，按比例计算超课时津贴。

2、超课时津贴

超出学校规定的额定教学工作量，学校给予超课时津贴。各级职务人员超课时津贴标准由学校根据当年财政情况及所超教学工作量的总额另行测定，原则上，每标准课时正高职称人员不低于 60 元，副高职称人员不低于 50 元，中级职称人员不低于 40 元，初级职称人员不低于 30 元。

3、超工作量津贴

超工作量津贴是指其它专业技术岗、工勤技能岗和管理岗人员超工作量学校给予的补贴。机关和教辅单位根据全校超标准课时人均津贴的 80%，再按不同职级给予适当的补

贴；教学单位按照本单位超标准课时人均津贴的 80%再按不同职级给予适当的补贴。超工作量津贴发放后，学校层面除核发符合国家政策的加班费外，不再在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴、补贴、劳务、奖金或加班费。

超工作量津贴补贴系数：初级工及以下人员 0.5，科员、初级职称、中级工、高级工 0.6，科级、中级职称人员及技师 0.7，处级、副高职称人员 0.8，厅级、正高职称人员 1.0。

4、附加管理津贴

附加管理津贴主要用于教学单位没有独立设岗的兼职管理人员的津补贴。在校学生数 1000 人及其以下的学院按 6 万元拨付，在校学生数超过 1000 人的学院其超过的学生数按照每生 10 元再增拨附加管理津贴，由学院按照工作量大小作合理分配。无法依据学生数拨款的，或实际岗位与拨款方式无关的，按照全校未独立设岗的兼职管理人员的平均津补贴发放。

六、离退休人员生活补贴

离退休人员生活补贴根据《安徽省人民政府办公厅转发省人力资源与社会保障厅 省财政厅关于其他事业单位绩效工资实施意见的通知》(皖政办(2012)7 号)文件精神执行。根据省核定绩效工资总量和在职人员绩效工资的增减情况，学校给予离退休人员适当调整生活补贴。

七、组织领导

学校绩效考核领导小组领导绩效工资分配工作。绩效考核领导小组办公室负责处理绩效工资分配工作中具体事项。各单位的绩效考核领导小组负责本单位的绩效工资分配工作。

八、其他有关规定

(一) 病事假期间工资待遇

病事假期间工资待遇根据皖人社秘〔2013〕290 号文件执行。

1、病假期间的工资待遇

(1) 病假在 2 个月及其以内的，基本工资和基础性绩效工资全额计发。

(2) 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 90%计发，基础性绩效工资按 70%计发；工作年限满 10 年的，基本工资和基础性

绩效工资全额计发。

(3) 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资按70%计发，基础性绩效工资按50%计发；工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%计发，基础性绩效工资按60%计发；工作年限满20年以上的，基本工资按90%计发，基础性绩效工资按70%计发。

(4) 病假期间工作人员奖励性绩效工资停发，每月按21.75天计算日奖励性绩效工资。

2、事假期间的工资待遇

(1) 全年累计事假在15个工作日以内的，基本工资、基础性绩效工资全额计发。

(2) 全年累计事假超过15个工作日，不超过66个工作日的，从第16个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发基础性绩效工资除以21.75天。

(3) 全年累计事假超过66个工作日，从第67个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以21.75天。

(4) 事假期间工作人员奖励性绩效工资停发，每月按21.75天计算日奖励性绩效工资。

3、旷工期间的工资待遇

病假、事假未经批准擅自离岗或超过批准时间未销假的，按旷工处理，扣发旷工期间全部工资待遇，并按相关规定严肃处理。日扣发工资计算公式：每月应发工资总额除以21.75天。

(二) 部门考核先进奖励和个人考核优秀奖励

单位年终考评总分排名前40%的教学单位和年终考评总分排名前40%的非教学科研单位，学校按人均1000元给予奖励；个人年度考核“优秀”等次，奖励1000元。

(三) 突出贡献奖：对在教学、科研、学科建设、管理、社会服务中做出突出贡献的教职工，按学校有关规定的项目和标准予以奖励。

(四) 其他奖励：经学校党政会议批准的有关项目奖励和节日慰问金。

(五) 对于在聘期内不能履行岗位职责或不胜任岗位工作的教职工，学校和各单位可以按照聘任权限和程序作低聘、解聘处理，其绩效工资按新聘职级执行。

(六) 本办法在实行过程中如与学校实情有所偏差,可进行适当调整。学校其他有关规定与本办法不一致的,以本办法为准;上级如有新规定,按上级规定执行。

(七) 本办法由校人事处负责解释。

关于印发《皖西学院“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

院发〔2022〕71号

各学院、各部门：

《皖西学院“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2022年6月27日

皖西学院“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进学校科研项目经费使用“包干制”改革工作，充分激发科研人员创新创造活力，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若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）等文件精神，按照“激励创新、充分放权、放管结合、权责明确”的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家、省、地方等科研计划项目中已明确纳入经费使用“包干制”管理的各类纵向科研项目（以下简称项目），包括国家自然科学基金（青年项目、优青项目、杰青项目）、国家社科基金（包干制项目）、安徽省自然科学基金（青年项目、优青项目、杰青项目）。根据项目主管部门管理规定，新增的“包干制”项目，适用本办法。

第三条 项目经费纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第二章 职责体系

第四条 学校是项目经费和过程管理的责任主体，履行法人责任，实行“统一领导、分级管理、协同合作、责任到人”的管理体制。

第五条 学校各职能部门职责参照《皖西学院纵向科研项目经费管理办法》执行。

第六条 项目依托二级单位监督经费使用，按照学校或项目主管部门的要求开展绩效评价，合理统筹资源，支持和保障项目有序开展。

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、合理性、真实性、相关性承担法律责任，并自觉接受国家、各级主管部门、学校及其委托的社会中介机构的审计和监督检查。

第八条 “包干制”项目经费使用实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书并提交科研处备案，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出；不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费等。

第三章 项目资金开支范围

第九条 项目申请人提交项目申请和签订计划书时，无需编制项目预算，只需明确项目经费总额。项目经费不再分为直接费用和间接费用。经费使用范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、绩效支出以及其他合理支出等，不得列支基建费等与科研活动无直接关联的经费支出。其中，学校提取管理费用比例为项目实际到款（不含外拨）经费的5%。项目主管部门有特殊规定的，按有关规定执行。

项目经费的开支仅限于与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出，不得与该项目科研主管部门经费管理办法冲突，如安徽省自然科学基金杰青项目、优青项目绩效支出不超过项目经费扣除设备购置费后30%的规定等。

绩效支出由项目负责人根据国家、省级、市级和学校有关规定和科研需要，按照团队成员实际贡献发放。绩效支出纳入单位绩效工资总量管理，但不受绩效工资总量限制，且不纳入单位绩效工资总量基数。绩效支出仅可在该项目通过科研主管

部门验收通过后进行发放，申请流程参照《皖西学院纵向科研项目间接经费管理办法》执行。

项目负责人国内出差发生的住宿费可自主选择定额包干或据实报销，其他人员出差发生的住宿费按照学校差旅费相关规定执行。

第四章 项目经费的使用

第十条 “包干制”项目经费的入账、转拨、报销、决算等具体管理工作参照《皖西学院纵向科研项目经费管理办法》执行。

第十一条 “包干制”项目经费实行“负面清单”管理，不得列支“负面清单”中的事项。

第十二条 使用项目经费形成的资产（包括购置设备材料及自制设备等）属于国有资产，纳入学校资产统一管理。

第五章 结题决算管理

第十三条 项目结题时，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算，不得随意调账变动支出。

第十四条 项目结题后的结余经费由学校统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。原项目团队申请结转，则优先考虑其科研需求。项目主管部门对结余经费另有规定的，按规定执行。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，按项目主管部门规定处理。项目实施过程中，因故终止执行的项目，结余经费按上级主管部门要求处置。

第六章 监督管理

第十五条 项目主管部门对包干制项目及负责人开展定期或者不定期经费执行情况跟踪与评估，须由项目负责人主体实施，科研处和财务处负责督查，按时上报相关材料。

第十六条 任何单位和个人发现项目在经费使用和执行管理过程中有违规行为的，有权向学校检举，鼓励实名举报。

第十七条 项目结题后，在一定范围内公开项目的主要研究人员、实施情况、经费的使用、决算、结题/绩效评价结果等信息。

第十八条 对于使用科研项目经费的违纪违规违法行为，科研处会同相关部门依纪依法依规进行处理。

第七章 附则

第十九条 本办法中未涉及的其他事项按照国家、省、地方和学校相关科研经费管理规定执行。如项目主管部门对项目经费管理政策有调整的，按项目主管部门规定执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行，适用于自发布之日起立项的相关科研项目及发布之日前根据上级管理部门要求实施包干制的项目。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院横向科研项目管理办法》的通知

院发〔2022〕29号

各学院、各部门：

《皖西学院横向科研项目管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2022年3月3日

皖西学院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻科学技术面向经济建设的战略方针，促进科技成果转化成为现实生产力，鼓励科研人员积极承担横向科研项目，更好地为经济建设和社会发展服务，同时，为保障学校及科研人员的合法权益，规范我校横向科研项目及其经费管理，保障横向科研项目顺利实施，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各级政府和企事业单位委托我校承担的横向科研项目，包括委托研究、技术成果转让、技术服务、技术咨询等方面的科研活动。

第三条 横向科研项目合同的签订，必须遵守《中华人民共和国民法典》等法律、法规的相关规定。

第四条 学校禁止个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产对外承接横向科研项目并收受经济利益。违者将给予相应的处分，造成经济损失的由个人承担，触犯法律的承担相应的法律责任。

第二章 合同管理

第五条 学校科研开发项目以合同代立项，科研处根据签订的合同列入学校的科研计划，并受理科研项目成果的鉴定、登记、报奖和专利申请，纳入科研统计与科研工作量考核。

第六条 科研处是学校横向科研项目归口管理部门，学院（部）和项目负责人通过科研处接受学校的委托，对横向科研项目的内容、可行性、经济效益等问题进行论证，与课题主管单位进行合同的谈判，并起草横向科研项目合同，经科研处审查

同意后以“皖西学院”名义，对外签订合同，并加盖“皖西学院合同专用章”。重大横向科研项目合同，科研处应参与谈判与签订合同的全过程。

第七条 横向科研项目合同中应有明确的成果归属条款，我校受委托承担的横向科研项目，取得的技术成果和申请专利的权利按合同约定执行。

第三章 经费管理

第八条 财务处是横向科研项目经费管理部门，科研处协助财务处管理横向科研项目经费，同时接受学校审计处的审计与监督。财务处以项目为单位建立单独账户，经费的使用应严格遵守国家有关法律、法规，做到专款专用，手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

第九条 横向科研项目必须进行规范的成本核算，并形成一定比例的合理支出。经费开支范围主要是：仪器设备费、材料费、差旅费、外协费、加工费、通讯费、业务费、中介费、劳务费、水电费、税费等。

第十条 经批准利用项目经费购置的非消耗性的仪器、设备及材料等均属学校财产，应及时办理物资验收登记手续，并由相关部门统一管理。

第十一条 横向科研项目经费到账后，学校不再收取管理费。

第十二条 学校鼓励项目承担者利用项目经费购置研究用的仪器设备。凡购置仪器设备（包含个人电脑）需在国资处办理固定资产登记手续。

第十三条 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按国家有关税务法规和学校有关规定办理，费用由项目组承担。

第十四条 横向科研项目经费管理按照《皖西学院横向科研经费管理办法（修订版）》院发〔2020〕40号要求执行。

第四章 项目管理

第十五条 横向科研项目合同生效后，项目组负责人应将项目合同文本及相关资料整理报送科研处审核并存档；在项目研究活动中积累形成的具有保存价值的文字、图表、数据及声像载体材料，作为检查和验收指标之一，验收结题后由项目负责人整理报送科研处存档。

第十六条 项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织横向科研项目的实施；项目承担单位应对项目实施提供必要的条件和时间保证，督促项目负责人按照项目合同完成研究任务；科研处协调项目组、学院以及项目委托单位的关系，对项目进行不定期检查，监督项目组按时完成科研任务。

第十七条 横向科研项目合同生效后原则上不能变动。如遇特殊情况需变更或终止合同，应报请科研处同意，由合同双方协商，并由双方签订变更或终止合同的书面协议。

第十八条 项目主持人完成合同约定的条款，凭对方的验收凭证，报科研处审核同意后办理结题，其中三类及以上项目需第三方（须有委托方人员参加、专家费由课题组承担）出具的有效验收证明为结项材料，报科研处审核同意后办理结题。

第十九条 由于主观原因造成违约的，项目负责人应承担违约责任，课题组应支付所有税收费用及合同发生纠纷时校方的一切诉讼费用；由于不可抗拒的原因造成违约的，应及时告知科研处并通知合同对方，按合同法规定处理。

第五章 附 则

第二十条 学校二级单位（创新平台）与外单位签订横向科研项目合同，参照本办法执行。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院横向科研项目管理办法》（试行）（院发〔2012〕130号）同时废止。

第二十二条 本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。

第二十三条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院科研项目结余经费管理办法（试行）》的通知

院发〔2020〕10号

各学院(部)、各部门:

《皖西学院科研项目结余经费管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2020年1月14日

皖西学院科研项目结余经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目结余经费管理，提高科研项目结余经费的使用效益，依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖教科〔2017〕5号）以及学校相关科研经费管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于已结题、验收的科研项目。本办法中的结账是指“项目结题后，对项目结余经费按照有关规定予以清理结转”，结余经费是指“项目结题后，对应财务账号中项目经费未使用完的部分及项目主管部门或委托方应付未付部分经费”。

第三条 学校相关职能部门在科研项目结题、结账及结余经费使用与管理中的职责如下：

（一）科研处和学院（部）负责科研项目的结题管理，对需结题项目提前通知。

（二）财务处负责科研项目的结账和结余经费的管理。

（三）审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行定期或不定期审计监督。

第四条 科研项目负责人在项目结束、通过验收或鉴定后，应按要求及时结账，按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律责任。

第二章 科研项目结账与结余经费入账管理

第五条 对纵向科研项目按照项目主管部门有关规定执行，在课题结题决算后按原渠道上缴结余经费。经认定并得到项目主管部门（委托方）批准的留作课题继续使用和主管部门（委托方）没有明确规定结余经费上缴的，课题组可以继续使用原项目账号核算支出，但应于项目主管部门批准该课题结束后一定时间内（一般为 2 年）完成支付并办理结账手续，填写《皖西学院科研项目结题结账申请表》（见附件），逾期未结账且未支付经费收缴学校作为结余经费，转入学校科研发展基金，学校不再收取管理费用。

第六条 学校按项目负责人分设纵向项目结余经费科研发展基金账户、横向项目结余经费科研发展基金账户进行核算。

第七条 同一项目经费若存有分账现象，项目负责人与分账人必须分别填写《皖西学院科研项目结题结账申请表》，同时办理结题结账手续，结余经费分别转入各自科研发展基金账户。

第八条 项目结余经费科研发展基金账户设立后，原项目的后续到账经费，学校提取间接经费后直接纳入项目负责人科研发展基金。

第九条 对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校冻结其科研经费账号，停止其经费使用，除上缴立项单位的经费外，剩余科研经费纳入学校科研发展基金，由学校统筹。人文社科类项目结余经费不足 500 元，自然理工科项目结余经费不足 1000 元的，其结余经费纳入学校科研发展基金，由学校统筹。

第十条 学校资金立项的科研项目在项目结题后，结余经费由学校收回，不再纳入个人科研发展基金。

第三章 结余经费预算与使用

第十一条 科研发展基金的使用范围，主管部门有规定的从其规定，没有规定的，项目负责人须制定新的研究计划，并对结余经费进行支出预算，报送科研处、财务处。纵向项目结余经费支出使用按照《皖西学院纵向科研经费管理办法》，横向项目结余经费《皖西学院横向科研经费管理办法》执行。

第十二条 个人科研发展基金经学校批准可以作为本人申报各类纵向项目自筹配套资金使用。

第十三条 项目负责人调离学校时，对结余经费已转入个人科研发展基金的，项目负责人可将经费使用权限授予其所在课题组或参与项目研究的我校在岗人员。

第四章 附则

第十四条 本办法自发布之日起执行。本办法中相关规定与上级文件相抵触的以上级文件为准，学校过去制定的管理办法与本办法有抵触的，以本办法为准，如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第十五条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院校级科研项目管理办法》的通知

院发〔2022〕30号

各学院、各部门：

《皖西学院校级科研项目管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2022年3月3日

皖西学院校级科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步落实“放管服”改革，不断增强我校教师的科技创新能力，提高学术水平，促进学科建设与发展，深化产学研合作，培育我校教师申报各级各类科研项目的竞争力，学校特设立“皖西学院校级科学研究项目”。

第二条 皖西学院校级科研项目包括人文社科青年项目、自然青年项目、人文社科重点项目、自然重点项目、辅导员项目五个类别。

第二章 项目申报及评审

第三条 凡我校在编教职工均可申报“皖西学院校级科研项目”，其中辅导员项目为校内辅导员专项课题。

第四条 青年项目、重点项目申报人需公开发表论文（第一作者）一篇以上，青年项目限35周岁以下教师申报，重点项目申报人需具备中级以上职称或硕士学位，如不具备中级职称或硕士学位，需有两名副高职称以上人员推荐方可申报。

第五条 已经获得校级项目、市厅级以上纵向课题资助的，一般不予资助青年项目。有在研校级以上纵向项目不得申报、有博士科研启动经费项目不得申报、具有副高级及以上职称人员不得申报。

第六条 青年项目和重点项目合计不得超过2项，青年项目以及重点项目不得重复立项。

第七条 申请者需填写科研项目申请书，经所在学院学术分委员会对申请者资格及申请书内容进行审查，组织专家评审，拟定科研项目公示无异议后报科研处；科

研处负责对申请人及申请书进行形式审查，报校学科建设与学术发展委员会审核，经校长办公会审议后立项。

第三章 项目的实施与管理

第八条 校级项目研究周期一般为2年，经费使用严格按《皖西学院纵向科研经费管理办法》及学校相关财务制度和规定执行，不提取管理费。

第九条 项目的过程实施与结题鉴定依据《皖西学院纵向科研项目管理办法》及学校其他相关科研项目管理办法规定执行。

第十条 对于项目自行中止或由于主观原因造成结题验收不合格者，须追回其三分之二以上的项目经费，并通报批评，三年内不得申报同类别科研项目。

第十一条 主持人变更，项目负责人提出申请，经所在单位同意报科研处备案；经费预算调整（设备费、业务费、劳务费等）依据《皖西学院纵向科研项目管理办法》及学校其他相关科研项目管理办法规定执行。

第十二条 由校级项目资助的项目成果均应注明相应类别科研项目（项目号：XXX）字样。

第四章 附 则

第十三条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院校级科研项目管理办法》（院发〔2012〕130号）同时废止。

第十四条 本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。

第十五条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院纵向科研项目管理办法》等三份文件的通知

院发〔2022〕31号

各学院、各部门：

《皖西学院纵向科研项目管理办法》等三份文件已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2022年3月3日

皖西学院纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为充分调动我校教职工从事科学研究的积极性和创造性，不断提高学校的科技创新能力，促进学科建设和人才培养，保证科研项目的顺利实施和按质按期完成，实现纵向科研项目管理规范化、科学化。根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目管理实行学校、学院（部门）二级管理体制。科研处是学校科研管理的职能部门，主要负责组织各类纵向科研项目的申报、立项、项目的过程管理以及项目完成后的结题、鉴定、科技档案归档等工作，项目主持人所在学院（部门）负责业务管理，负责对本单位纵向科研项目申报和实施进行初步审查，过程管理和协调服务。

第三条 纵向科研项目实行“项目主持人”负责制，项目主持人全面负责项目的计划进度、经费使用、总结结题、鉴定应用、科研资料归档等全过程，配合科研处和所在学院（部门）对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理。

第二章 项目来源及范围

第四条 纵向科研项目主要指各级政府及其职能部门、各基金委、各类学术团体公开发布课题（项目）申请（招标）通知，并由科研处统一组织我校教学科研人员申报（投标）并得以立项的科学研究项目。

第五条 本办法所指的纵向科研项目包括：

1. 国家级科研项目：国家科技计划项目、国家政策引导类科技计划项目、国家社科基金项目（含单列基金项目）、国家自然科学基金项目等。

2. 部级科研项目：全国教育科学规划课题、教育部科技计划项目、教育部人文社科项目、高校博士学科点专项科研基金、中国博士后科学基金、教育部留学回国人员科研启动基金及国家其他部委局下达的各类部、局级科研项目。

3. 省级科研项目：国家级科研项目子项目、省科技计划项目、省软科学研究计划项目、省社科规划项目、省自然科学基金项目、省教育厅重点（重大）研究项目、省协同创新研究项目、省社科联社会科学创新发展研究课题、省领导圈定课题及省厅局下达并注明的省级科研项目等。

4. 市厅级科研项目：省教育厅一般研究项目、市级科学研究项目和其他省厅局下达的各类科研项目等。

5. 平台开放课题：各级各类实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的开放课题。

6. 校级科研项目。

第三章 项目申报

第六条 科研处负责及时公布各级各类纵向科研项目的申报信息，项目申报人必须根据有关主管部门当年发布的项目申报指南及有关文件，结合自己的工作基础确定研究选题，按各项目主管部门的要求填写规定格式科研项目申请书及有关材料。

第七条 项目申请人涉及与校外单位联合申请的项目，须与合作单位签订科研协作合同书，明确协作任务和考核指标、经费分配及预算科目、科研成果归属和分享方案、技术和情报资料保密约定、风险责任承担和争议解决方案等条款。

第八条 各二级学院对项目申报人提交的申报材料进行审核、汇总，按学校规定时间、规范统一报送科研处。

第九条 科研处对申请人提交的项目申报材料进行形式审查，负责组织专家对提交的课题进行讨论与评议，拟定上报课题，确定后向上级归口科研管理部门上报课题。

第十条 为维护科学研究和科研管理制度的严肃性，对于在科研项目申报、研究过程中有弄虚作假、伪造数据等行为，或科研项目完成质量较差，并对学校声誉造成不良影响的项目主持人，在三年内不得作为项目主持人申报课题。

第四章 项目实施

第十一条 科研项目经有关部门批准立项后，项目主持人所在学院(部门)应对研究工作在人力、物力、时间等方面给予支持，并督促其按计划完成项目。

第十二条 须签订项目合同书的项目，项目主持人应在规定的时间内签订项目合同书，经所在学院(部门)和科研处审核后报送项目下达部门。项目主持人及成员应严格执行申请书或合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要恪守科学道德、科研诚信，遵守伦理准则，做好项目执行过程中相关重要文件的管理，做好科研工作的原始数据记录，保证数据的真实性、可靠性和可追溯性，并按照项目下达部门或合同书的要求，在产出成果(如发表研究论文、出版著作等)上标注项目资助来源和项目编号。

第十三条 项目下达部门对项目进行定期检查和随机抽查的，须由项目主持人主体实施，二级学院和科研处负责督查和形式审查，按时上报检查材料。

第十四条 科研项目如因特殊原因需要中途变更计划，应由项目主持人提出书面报告，所在二级学院签署意见，经科研处审核，报项目下达部门批准后，方可按变更后的计划执行。项目主持人因故不能继续本项目研究工作，项目主持人可以提出变更项目主持人申请，经科研处审核，报项目下达部门批准。对无故不能按计划执行的科研项目，科研处按照项目下达部门相关规定对项目进行处理，并冻结其经费结余部分，追回不合理的经费开支，停止其下一阶段科研经费的核拨。

第十五条 项目负责人调离学校或离岗创业的，其在校期间主持的各类纵向科研项目原则上仍应留在学校。确需变更承担单位的，应由项目主持人提出申请，经所在学院(部门)和科研处审核，分管科研校领导同意后报项目下达部门审批。

第十六条 科研项目经费必须专款专用，严格按照各类相关项目的经费管理要求和《皖西学院纵向科研项目经费管理办法》执行。

第五章 项目结题与验收

第十七条 科研项目按计划完成后，项目主持人必须按照项目下达部门要求办理结题手续，向所在二级学院提交结题报告和全套结题材料，二级学院审核后报送科研处核查，确认达到计划要求后，按照项目下达部门的要求进行结题、验收。

第十八条 科研项目因故不能按期结题的，项目主持人应提交项目延期申请，说明原因及所需延长的研究时间，经所在二级学院签署意见，报送科研处审核，经项目下达部门同意后，方可延期结题。但同一项目只能延期一次，时间一般不能超过一年。科研项目由于不可抗拒原因无法进行或失去研究价值时，项目主持人（委托人）必须提交撤销科研项目的申请，经所在二级学院签署意见，报送科研处审核后报项目下达部门批准，并停止项目经费的使用。无故中止或拖延项目完成者，科研处将停止该项目的经费使用，项目主持人应承担由此而造成的一切后果，并在三年内不得申报新的同类型研究项目。

第十九条 若要求对研究成果鉴定的，需由项目主持人提出书面申请，并提供完整的鉴定材料，报所在二级学院，经科研处审核确认，办理鉴定事宜。

第二十条 各二级学院和科研处负责建立科研项目档案，做好科研项目档案的保管工作。

第六章 附 则

第二十一条 项目下达部门有明确项目管理办法的，按规定办法执行；无明确管理办法的，按本办法执行。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院纵向科研项目管理办法（试行）》（院发〔2012〕130号）同时废止。

第二十三条 本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。

第二十四条 本办法由科研处负责解释。

皖西学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，完善内部控制和监督制约机制，保障资金安全和使用效益，依据《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）以及国家科技部、教育部、财政部和安徽省等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研经费是指来源于各级科技主管部门、科学基金委员会以及行业部门的科技专项，且以科技计划形式批准立项并拨付（或由主持单位转拨）的财政性经费（含配套经费）；学校批准立项的各类科技项目经费等纵向科技计划项目经费，以及其他各类纵向科研经费。

第三条 学校各学院、各单位所取得的各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，均为皖西学院科研收入，都必须全部纳入学校财务处统一管理、集中核算，专款专用。皖西学院的科研收入不得作为经营收入转入企业。

第二章 职责与权限

第四条 学校按照“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。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 学校认真落实法人责任，做好项目申报立项阶段的组织指导，预算编制阶段的咨询和服务，组织实施阶段的协调和支撑，经费使用过程中的审核和监督，结题验收阶段的检验和凝练，成果的应用推广和产业化。

第六条 学校相关职能部门和学院（部）、项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

科研处：负责学校整体科技发展规划和年度计划；负责项目的组织申报、过程管理和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪经费到位、拨付情况；负责科研管理费的计算；负责绩效支出的计算与公示；办理技术合同登记（含申报政府主管部门登记）；负责组织或协助开展项目验收并提供验收和结题信息；协同财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计。

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算；协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；加强科研项目核算、监督，审查项目决算；协助项目负责人结题审计；负责科研管理费的扣缴以及绩效的发放。绩效支出不作为单位工资总额基数，不纳入单位绩效工资总额。

国有资产管理处：负责科研仪器设备和常用低值易耗材料的采购管理，以及科研资产的登记管理。

审计处：负责科研经费的审计和监督，会同财务处进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照预算或合同约定在其权限范围内使用经费。

纪委办公室：负责规范科研行为，对科研经费进行监督检查，受理群众举报，核实并严格查处违规违纪行为。

后勤管理处、后勤服务总公司：根据相应的职责范围，合理配置资源，为科研项目顺利实施提供公共基础保障。

第七条 学院（部）是科研活动的基层管理单位，对所属人员承担的科研项目经费使用承担监管责任。学院（部）要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供相应的条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目按计划执行；按照学校相关要求，具体负责学院承担科研项目经费报销审批、大额经费支出论证、绩效考核等。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算和合同（任务书）及相关管理制度使用经费，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第三章 经费开支范围

第九条 科技计划项目经费支出一般分为直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，预算科目主要包括：

（1）设备费。指项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁外单位仪器设备而发生的费用，以及为此发生的运输、包装、装卸和零星土建费用。

（2）业务费。包括项目研究开发过程中消耗的各种相关材料、测试化验及所消耗的

动力燃料、会议/差旅/国际合作交流、文献出版/信息传播/知识产权事务等所发生的费用。

(3) 劳务费。指项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校本科生、研究生、博士后等相关研发人员或项目组临时聘用人员（含返聘的退休人员）的劳务费和项目研究过程中必要的学术研讨（咨询和协调）、项目成果验收（评审或鉴定）所发生的专家咨询费用等。

2. 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费用，以及绩效支出等。

第十条 项目主管部门对经费支出科目有明确要求的按规定执行，无明确规定的按财政经费经济科目规定执行。

第四章 预算管理

第十一条 各类纵向科研项目应在立项时同步编制科研经费预算。项目负责人根据研究开发等任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，并将预算书及相关立项材料及时报科研处、财务处。

第十二条 科研经费预算包括来源预算和支出预算。

1. 来源预算

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。确需学校配套的必须经科研处、财务处审核并报分管校领导审批后方可编列。

2. 直接费用支出

直接费用各项支出由项目负责人根据研究开发等任务的特点和实际需要编制，不得简单按比例编制。

3. 科研管理费支出

科研管理费由学校按项目总经费扣除转拨经费后的 5%提取，纳入学校财务统一核算，其中 3%由科研处统筹使用，2%由二级学院统筹管理使用。有间接经费的，从间接经费中支出；没有间接经费的，从项目经费中支出。

4. 绩效支出

设置间接经费的项目，间接经费按政策上限编制，绩效支出从间接经费中列支，不设比例限制，发放额度为间接费用中扣除有关管理费用的剩余部分。

第十三条 科研处、财务处按照相关政策文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

批复的预算是会计核算和监督的主要依据。

第十四条 科研经费预算经主管部门批复（或确定）后，项目负责人应根据批复的项目合同和预算书管理使用；确需调整预算的，按要求履行有关报批程序，经上级有关主管部门或学校科研处批准同意后按调整后的预算执行。

1. 项目总预算、承担单位及其分预算的变更或调整，须由项目负责人事前提出申请，经科研处审核后报项目主管部门和财政部门批准。

2. 项目总预算不变，设备费调整须由项目负责人申请，经所在学院（部）和科研处审核同意后，方可按调整后预算执行。

3. 业务费和劳务费调整可由项目负责人根据项目实际实施情况自行调整。

4. 间接费用不得调整。

第十五条 与科技计划下达主管部门或经费来源单位没有签订正式合同（或预算书）的项目，在办理经费入账时，需提供合理的经费预算表；在项目执行过程中如需进行预算调整，项目负责人须提交书面申请，报科研处审批。

第五章 经费下达与使用管理

第十六条 科研经费立账管理。科研经费拨款到账后，项目负责人持预算书、合同书（任务书）、立项文件等相关资料到科研处办理经费入账手续。科研处根据批准的合同书和财务处提供的经费到账信息进行项目立项登记，并出具《立项经费下达通知函》；财务处根据《立项经费下达通知函》办理立账手续，并留存项目合同（任务书）及批复的预算。

需要向拨款方提供增值税发票的，原则上经费到账后到财务处办理，如确需事先提供增值税发票应持合同到财务处办理借款手续；增值税从项目经费中支付，由财务处统一核交。

第十七条 科研经费报销。一次性开支在 0.5 万元以下的（含 0.5 万元），由项目负责人审批，开支由项目负责人经手的，由所在部门负责人审批；0.5 万-2 万元的（含 2 万元），经项目负责人签批后，由所在部门负责人审批；2 万-5 万元的（含 5 万元）经上述程序后，经科研处签批、财务处审核后，报学校分管领导审批；5 万元以上的，经上述程序后，报校长审批。大额资金支付按照《皖西学院贯彻落实“三重一大”事项决策的实施办法》执行办理。报销时需提供相关会议纪要。

第十八条 科研合作（协作）费支出管理。严格按照主管部门批准的合同规定和预算书约定执行；向合作（协作）单位转拨经费时，转拨经费在 20 万以下的，项目负责人应

填写经费转拨报销封面，附批复的相关合同书（或预算书）及与合作单位签订的科研合作合同书复印件，经所在学院、科研处和分管校领导审批，转拨经费在 20 万以上的，经上述程序后，报校长办公会审批后，由财务处按照合同（或预算书）约定的外拨经费额度、拨款方式、开户银行和账号等条款办理相关手续，严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（协作）单位转拨经费。项目负责人要及时足额拨付项目合同书（或预算书、任务书）列示的合作（协作）单位研究经费，并对外拨经费的使用负有监管职责，不得层层转拨。

第十九条 规范结算方式。业务费和劳务费原则上应通过银行转账或公务卡刷卡方式结算。

第二十条 间接费用的提取、分配及使用按照《皖西学院纵向科研项目间接经费管理办法》执行。

第二十一条 明确禁止的经费使用行为。

科研人员应依法依规使用项目资金，严格按照预算批复（或合同书、任务书）的支出范围和标准使用经费，不得擅自调整外拨经费，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和专家咨询费，不得通过虚构内容、提高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。

禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取科研经费；禁止利用科研经费购买汽车等交通工具（有预算批准的除外）；禁止利用科研经费为小团体牟取不正当利益；禁止用科研经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用科研经费参股或参与投融资活动。

严禁将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第二十二条 建立科技人员科研诚信管理制度。对本办法第二十一条科研经费使用的违规行为实行“零容忍”，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，三年内不得申报各级各类科技计划项目，同时扣减所在学院目标考核分值。

第六章 财务决算与结余经费管理

第二十三条 项目负责人应根据上级主管部门的要求，积极配合科研处、财务处做好结题验收工作以及科技计划项目经费年终决算和项目完成后的总决算。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第二十四条 项目通过验收并经上级主管部门批复或同意结题、验收后 30 日内，项

目负责人应持相关证明材料到科研处、财务处办理结账手续。

结余的科研经费，项目主管部门有明确规定的按规定执行，无明确规定的，按照《皖西学院科研项目结余经费管理办法（试行）》执行。

第二十五条 项目负责人调离学校或离岗创业的，其在校期间主持（或参加）的各类科研项目原则上仍应留在学校，可从项目组成员中指定专人负责管理经费，报科研处（或上级科技主管部门）批准后执行；无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；已结题项目的结余经费，上交学校。

第二十六条 科研经费使用和管理接受财政部门、审计部门和项目主管或委托部门的检查与监督。项目负责人应当积极配合并提供有关资料。学校对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计，发现问题的，及时做出处理并向项目主管部门报告。对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。

第二十七条 建立纵向科研项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价，结果按要求上报，并与校内科研经费结余经费管理、项目申报等相关工作挂钩。

第七章 附 则

第二十八条 项目主管部门有明确经费管理办法的，按规定办法执行，无明确经费管理办法的，按本办法执行。本办法中的未尽事宜，按上级相关规定执行。本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第二十九条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院纵向科研经费管理办法》（院发〔2018〕79号）同时废止。

第三十条 本办法由科研处负责解释。

皖西学院纵向科研项目间接经费管理办法

第一章 总则

第一条 根据《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），以及科技部、教育部、财政部和安徽省等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目指资金来源于中央、地方财政拨款且设间接费用的科研项目，具体项目参照《皖西学院纵向科研项目管理办法》执行。

第三条 本办法所称间接经费，是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括有关管理费用和绩效支出。其中绩效支出是指为体现项目科研人员价值、提高科研工作绩效而安排的人员激励支出。研究人员的绩效支出不作为单位工资总额基数，不纳入单位绩效工资总额。

第二章 间接经费的核定比例

第四条 各类项目经费管理办法中对间接经费的核定有明确规定的，按相关规定进行核定；无明确规定的，结合不同学科特点按以下标准进行核定。

1. 人文社会科学类项目间接经费按照项目到账经费扣除转出经费后的一定比例核定：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%。

2. 自然科学类项目间接经费按照项目到账经费扣除基建、设备购置、转出经费后的一定比例核定：500万元以下的部分，间接费用比例为30%，500万元（含）至1000万元的部分为25%，超过1000万元（含）以上的部分为20%，对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例提高至60%。

第三章 间接经费的支出

第五条 科研管理费由学校按项目总经费扣除转拨经费后的5%提取，纳入学校财务统一核算，其中3%由科研处统筹使用，2%由二级学院统筹管理使用。

第六条 绩效支出是根据项目研究工作绩效安排的相关支出，发放额度有明确规定的按相关规定执行，无明确规定的，发放额度为间接费用中扣除有关管理费用的剩余部分，支出占间接经费比例不设限制。绩效支出仅用于实际参加课题研究的项目组成员，严禁课题研究无关人员参与绩效分配。

第七条 科研管理费用于开展科学研究、组织科研项目或平台申报、科技奖励申报或

科技成果转化过程中所发生的印刷费、劳务费、专家咨询费、学术交流（报告）费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、维修（护）费、图书购置费、宣传推广费、租赁费、专用材料费、其他交通费等。

第八条 学校作为牵头单位与外单位联合申报的项目，负责人应在申报书（合同）中与合作单位约定间接经费分配比例，合作单位的间接经费比例原则上不得超过总间接经费占直接经费总额扣除设备购置费后的比例。项目经费一次性到账的，按照到账经费总额和计提比例计提间接费用；项目经费分次到账的，按照每次到账经费数额和计提比例分次计提间接费用。

第九条 项目绩效发放。项目经费到账且项目主管单位认定结项后，项目负责人方可申请绩效发放。

1. 绩效申请。项目负责人填写《皖西学院纵向科研项目绩效支出申请表》，向所在学院（部）提交绩效发放申请，并附相关证明材料。

2. 绩效支出 1 万元以下由项目负责人所在单位行政负责人审批，并经科研处复核；1 万元以上（含 1 万元，下同），由项目负责人所在单位行政负责人初审，经科研处复核后报分管校长审批。

第十条 出现下列情况之一者，不得申请绩效发放。

1. 本办法执行之前经学校认定需要退还的；
2. 经校学术委员会认定有违背科研诚信行为的；
3. 存在违反国家法律法规、影响学校声誉等行为的。

第四章 间接经费的监督

第十一条 间接经费预算一经批复，原则上不予调整。

第十二条 对于间接经费使用过程中存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照相关法律、法规进行处理。

第五章 附 则

第十三条 项目主管部门有明确间接经费管理办法的，按规定办法执行，无明确间接经费管理办法的，按本办法执行。本办法中的未尽事宜，按上级相关规定执行。本办法与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第十四条 本办法自公布之日起执行，原《皖西学院纵向科研项目间接经费管理办法》（院发〔2018〕80 号）同时废止。

第十五条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《皖西学院科研差旅费管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕90号

各学院、各部门：

《皖西学院科研差旅费管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，请各单位遵照执行。

皖西学院

2017年6月29日

皖西学院科研差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实安徽省关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目等资金差旅费使用和管理方式，更好激发广大科研人员积极性，根据《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号），结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纵向科研项目资金、横向科研项目资金安排的差旅费。

第三条 科研资金差旅费使用和管理职责如下：

（一）出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。依规据实报销差旅费。

（二）项目负责人负责审批和监管本项目差旅费预算支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费；项目所在单位和科技处负责审批和监管职责范围内科研工作差旅费预算支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

（三）财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关规定实施差旅费报销管理和服务。

第二章 交通费

第四条 在预算允许范围内，出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

等级标准	交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
人员类别					
1. 院士、文科资深教授、及其他相当于院士的学者。 2. 国家岗位工资二级及以上管理岗位人员。 3. 长江学者，国家杰出青年基金获得者。 4. 国家级科研项目负责人。 5. 国家岗位工资二级专业技术岗位人员。		火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
其它人员	按照《皖西学院差旅费管理办法》及其部分条款补充说明规定执行				

（一）各类人员级别以学校人事处认定为准，特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

（五）其他人员差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，据实报销软卧车票。

第三章 住宿费

第五条 使用纵向科研项目资金、科研用途的校内部门预算资金报销住宿费应按照《皖西学院差旅费管理办法》（院发〔2014〕27 号）规定的住宿费标准执行；横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

第六条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，在不超出预算限额的前提下按规定据实报销。

第七条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人须填写《皖西学院报销情况说明书》并由项目负责人审定并签字后，按规定据实报销。

第四章 伙食补助费

第八条 伙食补助费按照《皖西学院差旅费管理办法》（院发〔2014〕27号）及其部分条款补充说明规定执行。

第五章 特殊事项

第九条 对于有考察、调研和测试监测等工作需要的科研项目，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，租车费、发生的汽油费和过路费，可在预算限额内据实报销。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人承担。

第十条 使用科研项目资金开展野外调研（如乡村或偏远地区考察调研）、社会调查、学生实习等工作，无法取得交通费和住宿费发票的，由出差人员填写《皖西学院报销情况说明书》，在不超出预算限额的前提下，按规定据实报销住宿费和按规定标准发放伙食补助费。

第十一条 科研及相关管理人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第十二条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则原则上不发放伙食补助费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请伙食补助费的，分以下情况处理：

（一）会议、培训举办方负担城市间交通费用且能提供相关会议、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费。

（二）其他情况，须在《皖西学院报销情况说明书》中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，可按规定标准发放伙食补助费。

第十三条 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，按以下情况执行：

（一）使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问，或赴外地参加调研的，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费和市内交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费。

（三）横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

第六章 报销管理

第十四条 科研项目资金差旅费报销流程按照《关于财务审批权限等有关事项的通知》（院财[2013]158号）执行。

第十五条 项目负责人发生的差旅费，由项目所在单位负责人审核和归口管理部门负责人审批。

第十六条 非项目负责人使用纵向、横向科研项目资金出差报销须项目负责人审定，经项目所在单位负责人审核和归口管理部门负责人审批。

第十七条 使用科研用途的校内部门预算资金出差报销须经项目所在单位负责人审核和归口管理部门负责人审批。

第十八条 《皖西学院报销情况说明书》由出差人员填写，项目负责人对业务的真实性负直接责任。

第十九条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，原则上事后不予补报。

第二十条 学校纪检监察、审计、财务等部门根据职责对学校科研会议费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位和个人，按上级和学校的相关规定处理。

第七章 附则

第二十一条 本规定未尽事宜按《皖西学院差旅费管理办法》及其部分条款补充说明规定执行。

第二十二条 本规定由财务处负责解释。

关于印发《皖西学院科研会议费管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕89号

各学院、各部门：

《皖西学院科研会议费管理暂行办法》已经校长办公会审议通过，请各单位遵照执行。

皖西学院

2017年6月29日

皖西学院科研会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实安徽省关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目会议费使用和管理方式，更好激发广大科研人员积极性，根据《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号），结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纵向科研项目资金、横向科研项目资金举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术会议、论坛、研讨会、评审会、座谈会、项目结题验收会、咨询会、答辩会等。

第三条 科研会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严控会议数量、规模和会期，注重会议质量、提高会议效率。

第四条 科研会议费使用和管理职责如下：

（一）科研会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

（二）各部门（项目）相关负责人审批和监督本部门（项目）相关科研会议费预算支出，督促、审查办会人员合理、合规报销会议费。

（三）财务处依据科研会议费管理办法和各部门（项目）相关负责人审批结果，实施科研会议费报销、核算。

第二章 科研会议审定备案

第五条 科研会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格控制会议规模、限定工作人员数量。

第六条 使用科研资金举办会议应在会议费预算限额内编细编实预算，并由部门（项目）负责人审定。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第七条 审定后的科研会议内容和预算报科技处备案。

第三章 科研会议费开支范围和标准

第八条 科研会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。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。

第九条 科研会议费开支实行综合定额控制，不得超过330元/人·天（省财政规定的三类会议标准上浮10%），各项费用之间可以调剂使用。

第十条 下列费用可纳入会议费预算，但不计入科研会议费综合控制定额：

（一）特邀专家、学者和有关随同人员参加会议所发生的住宿费、城市间交通费、国际旅费等可据实报销。其他会议代表参加会议发生的差旅费原则上回单位报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，向邀请参会校外专家发放的咨询费、讲课费、评审费等劳务费用，开支标准按学校有关规定执行。

（三）文献出版费。根据会议要求，会议整理出版论文集的费用据实报销。

第十一条 利用横向课题经费举办会议可按照合同约定管理和使用会议经费。

第四章 科研会议费报销管理

第十二条 各部门（项目）在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写科研会议费报销单，统一办理报销手续，并一次性报销完毕。

科研会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费支出明细清单；

（三）实际参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

(五) 其他相关材料

第十三条 会议费支付应当公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡结算，禁止以现金方式结算。

第十四条 严禁各部门（项目）借科研会议名义组织会餐、安排宴请和公款旅游；严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第十五条 各部门（项目）应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，发现违规现象及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门的监督检查。

第十六条 学校纪检监察、审计、财务等部门根据职责对学校科研会议费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位和个人，按上级和学校的相关规定处理。

第五章 附 则

第十七条 其他会议经费的管理按上级文件执行。

第十八条 本规定由财务处负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起执行

关于印发《皖西学院绩效工资发放办法微调方案》的通知

院发〔2016〕192号

各学院、各部门：

《皖西学院绩效工资发放办法微调方案》在广泛征求意见的基础上，由校长办公会、党委会审定，并经教代会执委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

皖西学院

2016年12月20日

皖西学院绩效工资发放办法微调方案

为深化人事分配制度改革，充分发挥绩效工资的激励导向作用，根据《皖西学院绩效工资实施办法(试行)》及《皖西学院教职工绩效工资管理细则(试行)》中“绩效工资发放办法在实行过程中如与学校实情有所偏差，可进行适当调整”的规定，结合2015年绩效工资试行过程中出现的问题，经研究决定，对绩效工资发放办法进行局部微调。

一、基本原则

坚持“问题导向，局部微调”的原则。

二、组织领导

成立皖西学院绩效工资发放办法微调工作领导小组，其人员组成如下：

组 长：熊 健 刘学忠

副组长：张穗萌 杨成升 涂红松 卢义忠 孔 敏

成 员：人事处、办公室、组织部、教务处、科技处、学生处、财务处、工会等部门主要负责人；各二级学院院长

领导小组下设办公室，人事处处长兼任办公室主任。

三、微调内容

(一) 教学工作量计算办法（见附件）

(二) 科研工作量计算办法（见附件）

（三）关于学校绩效工资总量

根据地方收入增长情况和学校财务实际，确保绩效工资总量逐年增长。

（四）关于超工作量津贴

1、超工作量津贴发放范围为：非教师专业技术岗、工勤技能岗、管理岗中满勤人员。停薪留职创业、提前离岗、长期不在岗、长年病假等人员不予发放超工作量津贴。

2、在职人员与退居二线人员超工作量津贴 70%发到个人。在职人员 30%拨付到二级单位作为公共基金，由二级单位结合平时考勤与工作、加班情况二次分配。担任教学督导组成员的二线人员按超工作量津贴 30%拨付到教务处。二线人员承担教学工作或担任辅导员可不作工作量限制、不打折。

3、辅导员绩效工资发放按照新修订的《皖西学院辅导员工作条例》执行。专职辅导员实际工作量不满时，可以用教学课时折算学生数。

（五）关于附加管理津贴

附加管理津贴主要用于教学单位没有独立设岗的兼职管理人员的津补贴。教研室主任、实验室主任、专业负责人、支部书记根据实际情况发放到个人；并按一定标准（在校学生数 1000 人及其以下的教学单位 5000 元；在校学生数 1000 人至 1500 人的教学单位 10000 元；在校学生数 1500 人以上的教学单位 15000 元）拨付调节经费到二级教学单位，由二级教学单位结合工作实际和加班情况二次分配。已享受超工作量津贴人员不得重复享受附加管理津贴。

（六）关于工作量不满时扣除基础性绩效工资问题

教学科研人员工作量不满时，完成工作量与绩效工资按比例发放。新进教师半年内实际工作量不足额定工作量时，按比例扣除奖励性绩效，不扣基础性绩效。

（七）关于管理人员教学工作量限制

原则上，教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过 240 学时，非教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过 160 学时。对于师资不足、排课确有困难的学院，教学工作量不受限制。凡享受超工作量津贴的各类人员教学工作量折半计算。

（八）本方案 2016 年 1 月 1 日执行。

（九）未尽事宜由人事处负责解释。

关于管理人员和附加管理岗位津贴发放办法调整的通知

院人〔2016〕70号

各学院、各部门：

根据《皖西学院绩效工资实施办法（试行）》（院发〔2015〕85号）、《皖西学院教职工绩效工资管理细则（试行）》（院发〔2015〕146号）规定“绩效工资发放办法在实行过程中如与学校实情有所偏差，可进行适当调整”，故对我校绩效工资管理中的一些不足调整如下：

一、关于管理人员的津贴发放问题

1、院发〔2015〕146号文件规定：教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过240学时，非教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过160学时。

现调整为：考虑学校师资队伍数量，不再做课时限额要求。

2、院发〔2015〕85号文件规定：“双肩挑”人员按专业技术岗位考核可补贴教学科研工作量，补贴标准为补贴系数×所在学院平均教学科研积分。

现调整为：“双肩挑”人员在管理岗位考核合格及以上等次时，根据工资就高制，可就高选择执行管理或专技系列工资待遇。

3、院发〔2015〕85号文件规定：人均超工作量津贴发放时，机关和教辅单位根据全校超标准课时人均津贴的80%发放，教学单位按照本单位超标准课时人均津贴的80%发放。

现调整为：人均超工作量津贴发放时，统一按照全校超标准课时人均津贴的80%发放，原各职级补贴系数不变；同时明确，以课时（含折算课时）多少进行业绩考核的人员不享受超工作量津贴。

4、院发〔2015〕146号文件规定：“双肩挑”人员在管理岗位考核合格及以上等次时，可享受超工作量津贴，并在限额内核发超课时津贴，但超课时津贴标准只能按50%核发。

现调整为：“双肩挑”人员在管理岗位考核合格及以上等次时，要求享受超工作量津贴的，超课时津贴按50%核发；要求全额发放超课时津贴的，不享受超工作量津贴。

二、关于附加管理岗位津贴发放问题

院发〔2015〕85号文件规定：附加管理津贴主要用于教学单位没有独立设岗的兼职

管理人员的津补贴。在校学生数 1000 人及其以下的学院按 6 万元拨付，在校学生数超过 1000 人的学院其超过的学生数按照每生 10 元再增拨附加管理津贴，由学院按照工作量大小作合理分配。

现调整为：为规范经费管理，附加管理津贴仍由学校统一发放；学校没有独立设岗的兼职管理人员包括教研室和实验室主任（含廉政文化研究所和国际教育交流中心兼职工作人员）、专业带头人、支部书记、二级分工会主席；享受超工作量津贴的人员不得重复享受附加管理津贴；执行标准为教研室、实验室主任 3500 元/年，专业带头人 3600 元/年，教工支部书记、二级分工会主席 1000 元/年，学生支部书记 2000 元/年。

关于印发《皖西学院高层次人才（团队）引进和稳定暂行办法（修订版）》的通知

院党〔2021〕100号

各学院、各部门：

《皖西学院高层次人才（团队）引进和稳定暂行办法（修订版）》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共皖西学院委员会

2021年9月6日

皖西学院高层次人才（团队）引进和稳定暂行办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为深入实施“人才强校”战略，着力打造人才聚集高地，加快推进地方应用型高水平大学和硕士学位授权单位建设，助力提升学校办学水平和办学层次，根据上级有关文件精神并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校人才引进坚持“德才兼备、注重业绩、公开招聘、择优聘用、合同管理”的原则，突出重点，统筹兼顾，优先保障我校优势和特色学科专业建设、拟建硕士点及重点实验室和工程实验室、科研特区等人才队伍建设的需要，同时统筹考虑其他学科专业建设需要的教学科研人才。

第二章 引进人才（团队）类别和条件

第三条 引进的高层次人才（团队）必须符合的基本条件：拥护中国共产党领导，热爱祖国、遵纪守法，有良好的个人品行和职业道德；具备较高的素养、能力及良好的团队合作精神；身体健康。

第四条 学校引进的高层次人才（团队）分为领军人才、博士、人才团队等，其中博士分为A、B、C、D四类。

（一）领军人才

符合安徽省财政厅、教育厅财教〔2016〕1805号文件认定的一类、二类和三类人才标准条件的人才。

（二）博士

年龄在 45 周岁及以下，具有博士研究生学历学位。特别优秀、学校急需或具有副高级以上职称的博士，年龄可适当放宽。

A 类博士。应具备下列条件之一：①以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文（自然科学类发表一类期刊论文 5 篇以上；人文社科类发表二类以上期刊论文 4 篇以上）。②主持二类以上科研项目 1 项。③获一类科研奖励，或二类科研奖励一等奖（前 3 名）、二等奖（第 1 名）。④主持一类成果推广 1 项或获得一类知识产权 1 项以上。

其他经校职称评聘与师资建设委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

B 类博士。应具备下列条件之一：①以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文（自然科学类发表一类期刊论文 3 篇以上；人文社科类发表二类以上期刊论文 2 篇以上）。②主持三类以上科研项目 1 项（不含教育厅重点研究项目）。③获二类科研奖励一等奖、二等奖（前 5 名）、三等奖（前 3 名），或三类科研奖励一等奖（第 1 名）。④主持二类成果推广 1 项或获得二类知识产权 1 项以上。

其他经校职称评聘与师资建设委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

C 类博士。应具备下列条件之一：①以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文（自然科学类发表一类期刊论文 1 篇以上；人文社科类发表二类以上期刊论文 1 篇以上）。②主持四类以上科研项目 1 项。③获二类科研奖励，或三类科研奖励一等奖、二等奖（前 5 名）、三等奖（前 3 名）。

其他经校职称评聘与师资建设委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

D 类博士。不满足 A、B、C 类条件的博士。

以上 B、C 类博士可认本人为第二作者，且博士生导师为第一作者的论文 1 篇。

（三）人才团队

由三类以上领军人才领衔，教授、博士等为主体组成，团队人员不少于 3 人，具有相对稳定的研究方向和团队合作机制，已取得良好合作成效和共同成果，拥有自主知识产权的创新成果，在国内外相关专业领域已具有一定的学术影响。

第三章 引进人才（团队）待遇

第五条 基本待遇

学校为全职引进的不同层次和类别的高层次人才提供相应的安家费（含住房补贴）、科研启动费和人才津贴，具体标准如下表：

人才层次	安家费(万元)	科研启动经费(万元)		人才津贴(元/月)
		自然科学类	人文社科类	
领军人才	面议			
A类博士	140	10	5	1000（具有正高级职称的1500）
B类博士	105	10	5	
C类博士	90	10	5	
D类博士	75	10	5	
人才团队	面议			

第六条 其他待遇

1. 各类博士可享受租房补贴3年，标准为1000元/月。
2. 具有正高或副高级职称的博士，安家费分别提高10万和5万元。
3. 不具有副高级以上职称的博士，五年内绩效工资按副教授（七级）标准执行。

4. A类以下博士正式入职后3年内的业绩成果，若达到更高引进人才类别的，可按达到的相应类别博士安家费标准予以补齐，同时服务期须增加3年。

第四章 引进人才（团队）程序

第七条 各用人单位根据学科建设需要和学校相关规定，每年9月底前提出下一年度高层次人才引进计划并报人事处。人事处将各单位人才引进计划提交学校研究，经学校批准后，向海内外发布信息并进行公开招聘。

第八条 应聘者提交书面应聘申请及相关证明材料。用人单位对应聘人员进行资格审核和考核，并根据有关要求，采取一定形式，对应聘人员在意识形态、思想政治、道德品质、能力素质、遵纪守法等方面的情况进行综合考察（审查）。

第九条 用人单位党政联席会议研究同意后，将考核考察合格的拟录用人选论证报告及相关考核考察材料提交至人事处，人事处报校长办公会、党委会研究审定。

第十条 人事处组织拟录用人选参加入职体检并进行公示，体检合格、公示无

异议后签订协议，办理聘用相关手续。

第十一条 对于特别优秀或急需的高层次人才，可进一步简化程序，经考核考察合格，且业绩成果核对属实后，经请示校党政主要领导批准，可立即签署拟录用协议。

第十二条 领军人才和人才团队引进，可由用人单位根据实际工作需要临时向学校申请批准。

第五章 人才稳定

第十三条 学校稳定高层次人才的对象指 2020 年起学校新晋升为正高级职称并聘任至相应专业技术岗位人员，或获得博士学位回校工作的人员。前期学校具备正高级职称人员及引进、培养的博士均按学校原有政策执行。

第十四条 稳定人才基本待遇

（一）新晋正高级职称人员待遇

发放 25 万元住房补贴（已享受学校福利住房人员须退回原住房）；或者学校退回其原住房的购房款，并按 120m²住房面积标准和 1200 元/m²造价补齐差额面积的住房补贴。

（二）调档攻读博士学位回校人员待遇

1. 按照引进博士条件和标准发放安家费（含住房补贴，已享受学校福利住房人员须退回原住房）；或者学校按相应的引进博士标准发放一半安家费，退回其原住房的购房款，并按 120m²住房面积标准和 1200 元/m²造价补齐差额面积的住房补贴。

2. 校内无住房的可享受租房补贴 3 年，标准为 1000 元/月。

3. 不具有副高级以上职称的博士，五年内绩效工资按副教授（七级）标准执行。

4. A 类以下博士正式入职后 3 年内的业绩成果，若达到更高引进人才类别的，可按达到的相应类别博士安家费标准予以补齐，同时服务期须增加 3 年。

（三）未调档攻读国内博士学位人员回校待遇

达到引进的 A、B、C、D 四类博士条件的分别发放住房补贴 45 万、35 万、30 万、25 万（已享受学校福利住房人员须退回原住房）；或者学校退回其原住房的购房款，并按 120m²住房面积标准和 1200 元/m²造价补齐差额面积的住房补贴。

（四）未调档攻读国外博士学位人员回校待遇

发放 25 万元住房补贴（已享受学校福利住房人员须退回原住房）；或者学校退回其原住房的购房款，并按 120m² 住房面积标准和 1200 元/m² 造价补齐差额面积的住房补贴。

在国外知名大学攻读博士并取得突出业绩者，经校职称评聘与师资建设委员会评定，并经学校研究同意，可参照国内未调档读博回校人员享受相关待遇。

第十五条 稳定人才其他待遇

1. 自然科学类提供科研启动经费 10 万元，人文社会科学类提供科研启动经费 5 万元。须以立项形式申报、审批与考核。

2. 正高级职称人员和博士每年可分别享受 1.8 万元、1.2 万元人才津贴（具有双重身份的不重复享受，可就高执行）。

第十六条 攻读博士学位人员管理

1. 申请攻读博士学位，需按照学校相关规定，向学校提出申请，并经批准后方可就读，未经批准擅自读博人员将不享受任何待遇，并按有关人事管理规定予以处理。原则上，不调档攻读博士学位人员年龄不得超过 45 周岁，学校急需或紧缺专业的教师，年龄可适当放宽。

2. 不调档攻读博士学位人员，正常培养期不超过 4 年。4 年内按相关规定发放工资、福利待遇；超过 4 年未毕业可向学校申请延期 1-2 年，从第 5 年起，绩效工资按工作量实际完成情况核发。不调档攻读博士学位年限最长不得超过 6 年，逾期毕业生只可享受除住房补贴之外的相关待遇。如果超过 4 年未返校，且又未办理延期手续，学校将作旷工与自动离职处理，终止人事关系，追究相关责任，并追回其读博期间学校所发的工资、福利等全部费用（读博期间回校承担教学任务的，按外聘教师待遇核减）。

3. 档案调出攻读博士学位人员，自调出之日起，解除人事关系，办理离校手续。毕业后愿回校工作的可在读博前与学校签订回校工作协议，待取得博士学位学历学位后优先录用；攻读博士学位期间，可申请回校承担教学工作，须按程序审批，并以协议约定形式享受外聘教师待遇。

第六章 服务期和违约责任

第十七条 学校对引进和稳定人才（团队）实行合同管理，以合同方式明确双方的责、权、利以及违约责任。

第十八条 学校引进和稳定的高层次人才服务期均为6年，在服务期内，不得提出调动、辞职等申请。

第十九条 服务期未满离开学校或违反国家及学校相关规定被学校解聘者，应承担以下违约责任：

1. 服务期内参加各类进修的，须全额退回学校为其支付的学费、培训费、生活补助、住宿费等。

2. 未调档读博人员，须全额退回其读博期间学校所发的工资、福利等全部费用，读博期间回校承担教学任务的，按外聘教师待遇核减。

3. 全额退回学校发放的安家费和住房补贴（含住房补贴差额）。

4. 享受人才住房的退回学校给予的人才住房。

5. 按剩余服务期时间计算，正高级职称和博士人员分别应赔付违约金5万元/年、8万元/年，因不同身份服务期未满辞职者累加计算（服务期不足一年的按月计算）。

6. 学校冻结其未使用的科研启动金，对于已拨付但未取得阶段性成果的部分予以追回。

7. 除上述1-6项外，合同所规定的其他违约责任。

第二十条 领军人才及人才团队服务期及违约责任按签署的合同执行。夫妻双方同为高层次人才的，服务期和违约责任分别按各自身份足额计算。

第七章 其他有关规定

第二十一条 夫妻双方均为高层次人才的，安家费（住房补贴）不重复计发，按夫妻双方中最高标准的一人享受，另一人按照可享受标准的一半给予补助。人才配偶从事教学科研工作的，可按相应标准享受科研启动经费及人才津贴。

第二十二条 学校引进和稳定的高层次人才配偶，具有硕士学历学位（只具有硕士学位的，第一学历须为全日制本科）或副高级专业技术职务的可以人事代理方式安排工作，其他人员按学校劳务派遣方式安排工作。若高层次人才离校，人才配偶须随其同时离校。

第二十三条 引进和稳定人才的待遇，不得重复享受。

第二十四条 只具备学位的博士，所有待遇减半执行；只具备博士研究生学历的，不享受任何待遇；国外高校博士须通过教育部学历学位认证。

第二十五条 本办法所列教学科研成果为近五年的业绩成果（学校读博回校人

员为读博期间的业绩成果，且为近五年的）；有关等级、类别依照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1号）文件有关规定执行。其中，一类论文不含EI会议论文（校学术委员会认定的在国内外顶级学术会议进行报告的论文除外），二类论文不含书评，知识产权不含发明专利；办法中规定的“以上”均含本数。

第二十六条 人才津贴每年需完成学校规定的额定工作量后才可享受，博士和新晋正高级职称人员分别从到校正式报到和聘期起始时间的次月计算。

第二十七条 对特别优秀或学校发展急需的高层次人才（团队），可视实际需要，根据业绩成果等实行“一人一议”。

第二十八条 学校现有攻读博士学位人员入学时与学校所签协议规定的待遇与本办法不一致的，可从优选择，就高执行。

第八章 附则

第二十九条 本办法自2021年7月16日起施行，此前学校有关规定与此不一致的，按本文件办理。

第三十条 本办法由人事处负责解释。

关于印发《皖西学院高层次人才服务期未满离职处理的暂行规定》的通知

院党〔2019〕35号

各学院、各部门：

《皖西学院高层次人才服务期未满离职处理的暂行规定》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共皖西学院委员会

2019年4月20日

皖西学院高层次人才服务期未满离职处理的暂行规定

为进一步做好学校高层次人才稳定工作，根据《皖西学院进一步加强引进和稳定高层次人才的暂行规定》（院党〔2016〕6号）、《〈皖西学院进一步加强引进和稳定高层次人才的暂行规定〉补充意见》（院党〔2016〕15号）、《皖西学院进一步加强引进与稳定高层次人才工作的补充规定》（院党〔2018〕60号）等文件精神，结合学校实际，对高层次人才服务期未满而要求离职（含调离、自费出国、辞职等）的处理问题，特制定本暂行规定。

一、高层次人才范围

高层次人才包括学校引进和培养的高水平领军人才及团队，以及具有高级专业技术职务或具有博士学位学历学位的人员。

二、违约责任

凡高层次人才服务期未满而要求离职者，须根据学校有关管理规定及签署的合同情况承担相应违约责任。

1. 服务期内参加各类进修的，须全额退回学校为其支付的学费、培训费、生活补助、住宿费等。
2. 读博人员（含在职和调档），须全额退回读博期间的工资、福利、津贴。如其读博期间回校承担教学任务的，按外聘教师待遇执行。
3. 全额退回学校发放的安家费、住房补贴（含住房补贴差额）。

4. 享受人才住房的退回学校给予的人才住房。
5. 学校冻结其未使用的科研启动金，对于已拨付但未取得阶段性成果的部分予以追回。
6. 高级职称人员（正高、副高），因服务期未满而离职者，需赔付学校违约金10万元/年（服务年限按足年计算，服务期从实际聘任时间起算）。
7. 凡享受双重待遇的，服务期累加计算；未享受双重待遇的，按实际享受的标准计算。

三、附则

本办法自发布之日起执行，以往学校有关规定与此不一致的，按本文件办理。

关于印发《皖西学院高层次人才科研启动经费管理暂行办法》的通知

院发〔2017〕135号

各学院、各部门：

《皖西学院高层次人才科研启动经费管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2017年9月18日

皖西学院高层次人才科研启动经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻实施“人才强校”战略，推动高层次人才迅速顺利开展科研工作，更好地发挥高层次人才在学科专业建设中的作用，提高学校科研实力和科技创新能力，提高科研启动经费的使用效率，特制定本暂行办法。

第二条 科研启动经费是指根据学校相关文件规定，提供给高层次人才开展科研工作的经费，其性质为课题经费。

第三条 科研启动经费以科研项目方式运行，实行经费预算制管理，按照“总额控制、按需支持”的原则，申请人根据开展科研工作的实际需求，提出科研启动经费申请及预算，并对经费使用的合理性、真实性和有效性承担责任。

第四条 学校设立科研启动资金池（暂定300万/年，后期可根据博士进入计划调整）。人事处负责高层次人才科研启动经费资助额度核定；校学术委员会职称评聘与师资建设委员会进行立项审核与结项评审；财务处负责科研启动经费的财务管理和会计核算；审计处负责对经费使用与管理进行监督。

第二章 申请与审批

第五条 院党〔2016〕6号文件规定的引进、培养和稳定三个类别的高层次人才根据相应条款申请对应数额的科研启动经费，其中引进和培养的高层次人才须在合同签订之日起一年内，按规定程序进行项目申报，每学期集中申报一次。

（一）个人申请。高层次人才填写《皖西学院高层次人才科研启动资金项目申请书》一式四份。

（二）所在单位评审。学院（部）学术分委员会论证、评审，经学院（部）党政联席会议研究，在申请书盖章后交人事处。

（三）管理部门审核。人事处根据院党（2016）6号文件规定的人才类型及其科研启动经费额度进行审核。

（四）校学术委员会职称评聘与师资建设委员会负责立项审核。

（五）提请校长办公会审定。

第六条 科研启动经费申报项目要体现系统性、创新性、前瞻性，学术意义较大，立论根据充分，研究目标明确，预期成果具体，研究方法和技术思路合理可行。

第七条 科研启动经费项目一经批准，应当按计划执行，不得随意变更研究内容；如因客观条件发生变化，确需调整、改变计划时，应由项目负责人填写《皖西学院高层次人才科研启动经费项目变更申请表》，经所在学院（部）签署意见，报人事处批准后，方可实施。

第三章 经费使用与项目实施

第八条 科研启动经费实行项目主持人负责制，具体使用按照《皖西学院科研经费管理暂行办法》（院发〔2016〕112号）相关规定执行。

第九条 科研启动经费立项后，人事处下达资助额度及资助年限（一般为三年）。资助年限内不能结项，项目主持人可向人事处申请延期1-2年，但资助年限最长不超过5年。

第十条 实行结题审查制度。项目结题依据为《皖西学院高层次人才科研启动资金项目申请书》“预期成果形式”中列明的内容。项目主持人应在项目建设期满后向人事处提交《皖西学院高层次人才科研启动资金项目总结报告》，由校学术委员会职称评聘与师资建设委员会进行结项评审。

根据需要，人事处可组织专家对部分科研启动费项目进行抽查。

第十一条 科研启动费项目成果的知识产权属于皖西学院，发表论文和著作必须注明“皖西学院高层次人才科研启动资金项目（项目编号）”。未标注或标注错误的，不作为项目结题依据。

第十二条 对未能正常履行工作职责或违反学术道德、弄虚作假等的资助对象，学校将中止或撤销项目并追回已使用经费，同时追究相应责任；项目执行期间主持人若调离学校，学校将追回已使用经费并撤销项目。

第四章 附 则

第十三条 以往学校有关规定与此不一致的，按本办法办理。

第十四条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。

关于印发《皖西学院教职工绩效工资管理细则(试行)的通知

院发〔2015〕146号

各学院、各部门：

现将《皖西学院教职工绩效工资管理细则(试行)》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2015年12月25日

皖西学院教职工绩效工资管理细则(试行)

为建立科学合理的考核体系，进一步调动教职工的积极性、主动性和创造性，营造良好的工作氛围，根据上级相关文件精神及学校绩效工资改革的整体方案，参照省内外高校的做法，制定学校绩效工资管理细则。

一、绩效工资发放标准

教职工绩效工资发放应综合考虑年度考核结果及工作任务完成情况进行。

(一) 基础性绩效工资的发放标准

基础性绩效工资是用于支付受聘各类各级岗位的教职工完成岗位目标任务的薪酬，主要体现区域经济发展水平、物价水平、岗位职责和目标任务完成情况等因素。

1、考核结果为优秀及合格等次，且当年能完成100%额定工作量的，基础性绩效工资按100%发放。

2、考核结果为基本合格等次的；或者教学科研人员未能完成工作任务，当年完成工作量低于100%额定工作量、但高于或等于60%额定工作量的，基础性绩效工资按80%发放。

3、考核结果为不合格等次的；或者教学科研人员未能完成工作任务，当年完成工作量低于60%额定工作量的，基础性绩效工资按50%发放。

4、病事假、旷工等其他有关基础性绩效工资的发放，根据《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290号）、《皖西学

院绩效工资实施办法（试行）》（院发〔2015〕85号）等文件的相关规定执行。休产假的女教职工，产假期间，按照国家规定，发放基础性绩效工资；绩效考核时，根据实际情况，适当予以减免相应任务。其他有关基础性绩效工资的扣发规定，按本文件和院发〔2015〕85号文件的最高标准执行。

（二）奖励性绩效工资发放标准

奖励性绩效工资是用于激励受聘各类各级岗位的教职工高质量、高水平完成和超额完成工作任务的薪酬，主要体现工作量的实际贡献等因素。

1、教学科研人员的奖励性绩效工资，根据实际完成工作量情况发放。

（1）实际完成工作量在额定工作量内的，按完成额定工作量的比例发放。

（2）实际完成工作量超出额定工作量的，在发放全额奖励性绩效工资的基础上，核发超课时津贴。

2、非教学人员的奖励性绩效工资，根据年度考核结果发放。

（1）考核结果为优秀及合格等次的，奖励性绩效工资按100%发放，并按规定核发超课时津贴或超工作量津贴。

（2）考核结果为基本合格等次的，奖励性绩效工资按80%发放，不发放超工作量津贴。

（3）考核结果为不合格等次的，奖励性绩效工资按50%发放，不发放超工作量津贴。

3、划拨至二级单位的附加管理津贴，必须遵循“经费支出与管理性工作任务相对应”的要求，由各二级单位根据学校和自身的发展需要，制定二次分配方案，对教学单位有关管理性工作任务按轻重程度进行岗位分级，确定各级岗位发放标准，经党政联席会研究确定，公示无异议后报人事处备案。

二、附则

1、计算教师完成工作量占额定工作量的比例时，额定工作量为额定教学工作量与额定科研工作量之和；教师的教学工作量和科研工作量考核必须兼顾，高出的教学工作量或科研工作量可按文件规定相应折抵不够的科研工作量或教学工作量，但不得超出额定限额和折抵限额计算。

2、教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过240学时（不含辅导员工作量），非教学单位管理人员每年承担教学任务的实际教学标准工作量不得超过160学时。

3、“双肩挑”人员可就高选择管理岗位或专业技术岗位工资系列。其超课时津贴标

准只能按 50%核发。

4、主岗位选择管理岗位的“双肩挑”人员，按管理岗位考核，可享受超工作量津贴，并在限额内核发超课时津贴。

5、主岗位选择专业技术岗位的“双肩挑”人员，在管理岗位考核合格的前提下，其管理工作可折抵教学工作量，按专业技术岗位考核并发放绩效工资，并核发超课时津贴和超工作量津贴；在管理岗位考核未合格时，只能按管理岗位发放绩效工资和超课时津贴。

6、任何多岗位工作的人员其岗位工作量超过额定工作量后，除按主岗位核发绩效工资外，超额工作量均折算成教学工作量，按职称发放超课时津贴。如辅导员工作量按 330 学时/200 人折算教学工作量，独立设岗的岗位按 330 学时/岗位折算教学工作量，科研工作量为减免。

7、教职工记入额定科研工作量和折抵额定教学工作量的科研成果（含教学建设与教学改革成果），不得再次申请有关成果奖励。教职工当年节余的科研成果，可预留为下一年度使用。

8、每年年底对教职工绩效工资核发时，其多发的部分应从当年奖励性绩效工资中进行相应扣减。因离岗、退休等原因不能完全扣减的，从其他工资或收入中扣减，或者补缴。

9、本办法在实行过程中如与学校实情有所偏差，可进行适当调整。学校其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准；上级如有新规定，按上级规定执行。

10、此发放标准从 2015 年 1 月执行；其中有关管理人员限课时和降低超课时津贴标准的规定从 2016 年 1 月执行。

11、本办法由学校人事处负责解释。

关于印发《皖西学院进一步加强引进与稳定高层次人才工作的补充规定》的通知

院党〔2018〕60号

各学院、各部门：

《皖西学院进一步加强引进与稳定高层次人才工作的补充规定》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共皖西学院委员会

2018年6月5日

皖西学院进一步加强引进与稳定高层次人才工作的补充规定

为深入实施“人才强校”战略，积极抢占人才聚集高地，经研究，在《皖西学院进一步加强引进和稳定高层次人才的暂行规定》（院党〔2016〕6号）、《〈皖西学院进一步加强引进和稳定高层次人才的暂行规定〉补充意见》（院党〔2016〕15号）文件基础上，结合我校实际，现就进一步加强引进与稳定高层次人才工作制定如下补充规定：

一、高层次人才引进

1. 在引进计划之外，根据实际和学科建设需要，可以适当扩大引进博士的学科专业范围；

2. 对在教学、科研、社会服务等方面具有较高水平或做出突出贡献的博士，依据院党〔2016〕6号、院党〔2016〕15号文件规定，可按“一事一议”、“一人一议”的方式引进，其绩效工资按副教授或讲师标准发放，发放年限为5年。

对于实行上述引进政策的，除组织开展正常考核程序外，需经校招聘工作领导小组研究后报校长办公会议、党委会议审定。

二、高层次人才稳定

对于享受高层次人才政策的人员，如6年服务期未满离职（含调离、自费出国、辞职等），须全额退回安家费、住房补贴（含住房补贴差额），享受人才住房的无条件退回人才住房；6年服务期满后，人才住房实际使用权归个人所有。学校原有规

定与此不一致的地方，按本规定执行。

三、附则

1. 本办法由人事处负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行。

关于印发《皖西学院教师进修管理暂行办法》的通知

院发〔2018〕23号

各学院、各部门：

《皖西学院教师进修管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年3月21日

皖西学院教师进修管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为适应我校应用型高水平大学办学定位，加快我校教师队伍结构调整，进一步提升教师队伍的整体水平，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校以人才培养为目标，以学科建设为导向，充分结合教师队伍现状，有计划、有重点、有步骤地选派具备发展潜力的优秀中青年骨干教师进修。

第三条 教师进修应有序进行，原则上脱产进修结束后满三年，方可再次申请脱产进修，多类进修不得同时或交叉进行。在不影响工作的前提下，学校鼓励教师在职进修。

第四条 教师进修前，须与学校签订进修协议，明确个人和学校各自的权利与义务。

第二章 进修类型

第五条 学历学位教育。指通过进修获得国家承认的博士学位、学位证书。

第六条 非学历学位教育。包括国内外访问学者、合作研究、单科进修和博士后研究等。

第七条 企事业单位社会实践。主要针对国内企事业单位的挂职锻炼（含学校组织选派的挂职锻炼）、顶岗培训、产学研合作以及各教学科研单位结合学科特点和队伍建设需要申报并经学校认可的其他社会实践形式。

第八条 短期培训。指专业培训、课程及教学技能培训等(不含赴国外短期培训),时间一般不超过 3 个月。

第三章 进修管理

第九条 学历学位教育管理。学历学位教育分为不调档攻读博士学历学位和调档攻读博士学历学位。攻读博士学历学位学制时间以培养单位规定为准,原则上不超过四年。

第十条 不调档攻读博士学历学位管理

(一) 攻读博士学历学位申请者原则上当年年龄不超过 40 周岁,在本校从事教学科研工作已满三年,且近三年工作量饱满,历年年度考核无不合格等次。攻读博士学位的学科专业及学习内容,须与目前所从事的学科专业及工作性质一致。

(二) 读博人员攻读博士学位期间正常发放岗位、薪级工资,绩效工资按实际完成工作量比例发放。按期毕业取得毕业证、学位证并回校工作的,按照当年人才政策享受培养人才待遇。

(三) 读博人员攻读博士学位期间须处理好工作与学习之间的关系,完成工作和学习任务,参加学校教职工的年度考核。符合专业技术职务申报条件的,可申报高一级专业技术职务任职资格,职称聘任服务期需和博士服务期累加。

(四) 读博人员攻读博士学位期间由其所在学院(部)负责常规管理,读博人员每学期期末以书面形式向所在学院(部)汇报学习情况和考试(考核)结果;所在学院(部)对事关读博人员切身利益的重要事项,要及时告知。

第十一条 调档攻读博士学历学位管理

(一) 调档攻读博士学历学位申请者凭《录取通知书》办理离校手续,解除人事关系,离校手续办妥后方可调档。若博士毕业后自愿回校工作,由个人提出申请,经所在学院(部)党政联席会议审核和学校研究同意后,可办理优先录用手续,双方签订《皖西学院博士优先录用协议书》。

(二) 签订《皖西学院博士优先录用协议书》的申请人在培养期内可来校承担教学科研工作,须按程序审批、并以协议约定形式享受外聘教师待遇;获得博士学历学位后学校优先录用,按照当年人才引进政策享受相关待遇。

第十二条 非学历学位教育管理

(一) 国内外访问学者、合作研究和单科进修等申请人原则上年龄不超过 50 周岁,进修时间一般不超过 12 个月;国内外博士后研究申请人原则上年龄不超过 45

周岁，进修时间一般不超过 24 个月。申请非学历学位教育须在本校从事教学科研工作两年以上，具备硕士研究生以上学历学位，身体健康，符合培训所需的其他资格和条件。

（二）非学历学位教育教育进修须在规定时间内完成，原则上不得延期，擅自延期的，自到期之日起，停发工资等待遇。

（三）国内外访问学者、合作研究、单科进修和博士后研究等申请人在进修期间正常发放岗位、薪级工资，绩效工资按实际完成工作量比例发放。

（四）访问学者和单科进修申请人在完成项目任务后，学校给予研修学费、住宿费、生活费和交通费等。原则上国内访问学者报销资助额度不超过 3 万元，国外访问学者报销资助额度不超过 15 万元，单科进修报销资助额度不超过 2 万元，超出部分由教师个人承担。

（五）与学校签订《皖西学院教师非学历教育进修协议书》，延长服务期 3 年（原有其他服务期未滿者，在原有服务期的基础上累加），服务期未滿而调离学校、辞职者，须向学校退还为其支付的所有费用。

第十三条 企事业单位社会实践管理

（一）原则上申请人年龄不超过 50 周岁，须在本校从事教学科研工作两年以上，具备硕士研究生以上学历学位，身体健康，符合社会实践所需的其他资格和条件。

（二）选派期限由选派形式决定，挂职时间一般不低于 6 个月，不超过 12 个月（组织上有规定的除外）。社会实践原则上应一次性完成，特殊情况下可分阶段进行，但每阶段参加实践的时间应连续不少于 1 个月。学校鼓励教师积极利用寒暑假进行社会实践。

（三）教师参加社会实践期间人事关系不变，学校保留其原岗位、职务。全职（脱产）参加社会实践的，按坐班人员考核，正常发放岗位、薪级工资和绩效工资；兼职（非脱产）参加社会实践的，正常发放岗位、薪级工资，绩效工资按实际完成工作量比例发放。

（四）教师参加社会实践期间，实践接收单位已提供相关补贴待遇的，学校原则上不再补贴；实践接收单位未提供相关补贴待遇的，上级主管部门有具体规定的按照规定办理，没有具体规定的，学校视实际情况给予一定的交通、通讯和生活补贴。

（五）社会实践结束后，教师应及时向所在学院（部）提交社会实践考核鉴定表，作为教师年度考核和绩效发放的依据。

（六）对于申报晋升专业技术职务的教师，任期内人事处备案记录的社会实践经历，可作为相应继续教育要求的佐证材料。

第十四条 短期培训管理

（一）短期培训申请者申请当年年龄原则上不超过 45 周岁，须在本校从事教学科研工作两年以上，具备硕士研究生以上学历学位，身体健康，符合培训所需的其他资格和条件。

（二）参加短期培训教师在获得培训结业证书或相关证明文件后，报销培训期间学费、住宿费和交通费，实报实销，报销额度原则上不超过 1 万元，超出部分由教师个人承担。

第四章 进修计划制定

第十五条 各学院（部）要高度重视教师进修工作，并于每年 10 月初，根据本单位的学科建设、师资队伍建设和教学工作任务情况，统筹制定本下一年度的教师进修计划，并报学校审核确定。

第十六条 原则上各单位每年度安排脱产进修人数不得超过本单位教师人数的 15%，安排短期培训教师人数不得超过本单位教师人数的 5%。因上级主管部门安排人才项目申报、组织选派挂职等特殊情况，经学校研究后可视实际情况调整比例。

第十七条 除学校确定的教师进修计划外，各学院（部）可根据本单位工作需要自行选派教师进行其他短期培训，具体规定可参照本办法执行，所需经费由本单位自行解决。

第五章 申请进修程序

第十八条 符合条件人员根据每年学校教师进修计划提出相应进修申请，具体程序如下：

（一）个人申请。申请人向所在院（部）提出书面申请，填写《皖西学院教师进修申请表》（相应申请表可从人事处网页下载），详细陈述本人近三年来教学科研工作情况及主要成果，研修的详细计划及预期目标等。

（二）学院（部）审议。各院（部）根据对申请人的各项陈述进行客观评价并撰写评价意见。所在学院学术分委员会按上述进修类型确定推荐人选报党政联席会，经党政联席会议研究后对申请人进行排序，并将推荐结果报送人事处。

(三) 学校审批。人事处对申请人进行资格审查, 并根据学校制定的年度教师进修计划进行审批。

(四) 签订协议。

第六章 相关规定

第十九条 教师进修申请经学校批准后, 应积极完成进修任务和实现预期目标, 因个人原因未经学校同意变更或中止的, 三年内不得再次申请任何进修。

第二十条 教师在进修单位和进修项目落实后, 须与人事处签订进修协议。凡未经所在学院(部)及学校同意而擅自脱产进修的教师, 一经查实, 自脱产进修当月起停发工资, 并以旷工论处; 对擅自同意教师脱产进修或将脱产进修教师报为在岗的学院(部), 将追究单位主要领导和分管领导的责任。

第二十一条 教师进修应严格按照学校批准的期限完成。确需延期的, 各类进修按下列规定执行:

(一) 非学历学位教育不得申请延期。

(二) 国内学历学位教育需延期毕业的, 应提前 1 个月向人事处提交导师、培养单位和本人所在单位签署意见的书面延期报告。不调档攻读博士学位年限最长不得超过 6 年, 逾期毕业者不享受高层次人才培养相关待遇。

(三) 学校公派出国访学申请延期的, 应提前 3 个月向人事处提交国外单位、合作导师和本人所在单位签署意见的书面延期报告, 并附上项目计划和延期资助证明, 经学校研究同意后, 方可延期。延期只能申请一次, 最长不得超过 3 个月。

第二十二条 教师进修结束后, 应完成如下工作:

(一) 博士学位教育结束后, 应及时向人事处提交学历学位证书原件以及相关学籍材料原件。

(二) 其他类型进修结束返校后, 应在 10 个工作日内向所在单位及人事处提交书面进修总结, 向人事处提供结业证书、实践总结报告、学籍档案等相应材料原件。

(三) 未能达到上述要求的, (1) 不得办理财务报销手续; (2) 所借款从当事人工资中扣回; (3) 不再列入后续教师进修计划。

第七章 附则

第二十三条 本办法适用于 2018 年 1 月 1 日后开始进修的各类人员, 以往规定与本办法不一致的以本办法为准。

第二十四条 本办法由人事处负责解释。

皖西学院辅修专业（双学位）及转专业工作奖励办法

院发〔2017〕9号

各学院、有关部门：

现将《皖西学院辅修专业（双学位）及转专业工作奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2017年1月18日

皖西学院辅修专业（双学位）及转专业工作奖励办法

为进一步体现以学生为本的办学理念，提高人才培养质量，增强学生的社会适应能力和竞争能力，鼓励各学院开展辅修专业及承担转专业工作。根据《皖西学院把本科辅修专业与双学士学位管理办法（试行）》（院发〔2009〕107号）、《皖西学院学生转专业实施细则》（院发〔2007〕147号）等相关文件的规定，特制定本办法。

一、辅修专业（双学位）经费奖励办法

（一）适用范围：本办法适用于所有开设辅修专业（双学位）的学院。

（二）奖励办法：辅修学费由财务处统一收取，纳入学校收入统一管理。学生所交学费主要用于支付辅修课时（理论和实践）酬金、学生管理费等相关费用，课时纳入教师工作量计算，按照绩效分配办法执行。同时参照学校津贴分配关于二级单位附加管理津贴标准，一次性给予开设辅修专业学院1.5万元奖励，奖补金经学院党政联席会议研究后自主支配。

二、转专业经费奖励办法

（一）适用范围：本办法适用于所有接受转专业学生的学院。

（二）奖励办法：对接收转专业学生数净增超过30人或需要单独开班，学校按照生均300元标准奖励接收转专业学生的学院，奖补金经学院党政联席会研究后自主支配。

三、奖励经费在每年年初按照学院实际接收学生数计算。

四、本办法自发文之日起执行。

关于印发《皖西学院教育教学奖励办法》等四个教育教学文件的通知

院发〔2019〕119号

各学院、各部门：

现将《皖西学院教育教学奖励办法》《皖西学院质量工程项目管理办法》《皖西学院教师教学质量评价办法（试行）》《皖西学院学生网上评教实施办法（试行）》等四个教育教学文件印发给你们，请认真学习贯彻执行。

皖西学院

2019年12月17日

皖西学院教育教学奖励办法

第一章 总 则

第一条 为充分调动我校教师和教学管理人员工作的积极性，促进学校专业建设、课程建设、教学及教学管理改革与创新，提高教育教学质量和管理水平，特制订本办法。

第二条 教学奖励的范围为：专业建设类、课程建设类、教学改革类、教学研究类、教学效果类、教学管理类、体育艺术类教师专业实践业绩、校级质量工程项目和地方应用型高水平大学建设特色项目类等九大类。具体内容如下：

1. 专业建设类：国家级一流专业（含卓越人才教育培养计划项目，以下“一流专业”均相同）、通过国家级或国际专业认证（评估）、省级一流专业、新设置专业。

2. 课程建设类：国家精品在线开放课程（国家级线上一流课程）、国家虚拟仿真实验教学项目（国家级虚拟仿真实验教学一流课程）、国家级线下一流课程、国家级线上线下混合式一流课程、国家级社会实践一流课程、省级一流课程。

3. 教学改革类：国家级示范实验实训中心、省级示范实验实训中心。

4. 教学研究类：国家级、省级质量工程中的各类项目（专业建设类、课程建设类、教学改革类项目除外）。

5. 教学效果类：国家级教学成果奖、省级教学成果奖、校级教学成果奖，国家级教学名师、省级教学名师、校级教学名师，国家级教坛新秀、省级教坛新秀、校级教坛新秀、校级以上教学竞赛获奖者，指导学生参加 A、B 类竞赛成绩优异者，教学质量年度考核优秀者，优秀毕业论文（设计）指导者等。

6. 教学管理类：全国优秀教学管理集体、省级优秀教学管理集体、省级优秀教学管理工作者、校级优秀教研室、实验室、实训基地、校级优秀专业负责人等。

7. 体育艺术类教师专业实践业绩：专业实践业绩分类参照当年施行的《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》执行。

8. 校级质量工程项目：部分立项建设的校级质量工程项目。

9. 地方应用型高水平大学建设特色项目类：包括政产学研合作促进人才培养、“双能型”师资队伍建设、校企联合办学等方面有特色的做法。

第三条 各类教学奖励完成人应是我校在职教职工。

第四条 各类教学奖励以教务处登记备案为准，在依据本办法申报之前，需按要求提交证明材料，未办理手续的不予奖励。

第五条 已作为教学奖励的成果不重复计算绩效。

第六条 所有教育教学奖励的认定以教师参赛获奖证书和指导学生获奖证书或政府有关机关发文为准，否则不予认定。

第二章 奖励标准

第七条 专业建设奖

1. 国家级一流专业：奖励所在学院 30 万元，项目申报成功奖励 15 万元，项目结题奖励 15 万元。

2. 通过国家级或国际专业认证（评估）：奖励所在学院 30 万元。

3. 省级一流专业：项目结题获优秀等级奖励所在学院 5 万元。

4. 新设置专业：奖励申报团队 0.4 万元。

第八条 课程建设奖

1. 国家精品在线开放课程（国家级线上一流课程）、国家虚拟仿真实验教学项目（国家级虚拟仿真实验教学一流课程）、国家级线下一流课程、国家级线上线下混合式一流课程、国家级社会实践一流课程：获得认定后奖励团队 10 万元。

2. 省级一流课程：项目结题获优秀等级（或获得认定）奖励团队 2 万元。

第九条 教学改革奖

1. 国家级示范实验实训中心：奖励团队 10 万元，项目申报成功奖励 5 万元，项目结题奖励 5 万元。

2. 省级示范实验实训中心：项目结题获优秀等级奖励团队 2 万元。

第十条 教学研究奖。在完成建设任务后，给予如下奖励：

第七至第九条除外的省级以上质量工程研究项目，国家级奖励3万元；省级结题获优秀等级奖励项目组1万元；省级一般教学研究项目结题获优秀等级奖励项目组 0.5 万元。

第十一条 教学效果奖

教育教学成果须为国家级、省级、学校正式颁布的成果，不含各级各类学会、协会、研究会等评选的成果。指导学生获奖成果以当年“安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表”为准。

1. 国家级教学成果奖分别按照特等奖 100 万元/项、一等奖 50 万元/项、二等奖 30 万元/项的标准对获奖团队进行奖励；省级教学成果奖分别按照特等奖 10 万元/项、一等奖 2 万元/项、二等奖 1 万元/项、三等奖 0.6 万元/项的标准对获奖团队进行奖励；校级教学成果奖分别按照特等奖 0.5 万元/项、一等奖 0.3 万元/项、二等奖 0.2 万元/项、三等奖 0.1 万元/项的标准对获奖团队进行奖励。

2. 获得“教学名师”的教师分别按照国家级 20 万元/人、省级 1 万元/人、校级 0.5 万元/人的标准进行奖励。

3. 获得“教坛新秀”的教师分别按照国家级 2.5 万元/人、省级 0.5 万元/人、校级 0.3 万元/人的标准进行奖励。

4. 对在学校认定的各类教学竞赛中获奖的教师，分别按照国家级一等奖 1.5 万元/人、二等奖 1 万元/人、三等奖 0.6 万元/人，省级一等奖 1 万元/人、二等奖 0.6 万元/人、三等奖 0.3 万元/人，校级一等奖 0.3 万元/人、二等奖 0.2 万元/人、三等奖 0.1 万元/人的标准进行奖励。

5. 校级优秀多媒体课件奖励 0.05 万元。

6. 校级教学质量年度考核优秀奖励 0.1 万元/人。

7. 在 A、B 类竞赛中，指导学生获得国家级一等奖、二等奖、三等奖（或优秀奖），分别奖励指导教师（组）1 万元、0.5 万元、0.3 万元；指导学生获得省级一等奖、二等奖、三等奖，分别奖励指导教师（组）0.3 万元、0.2 万元、0.1 万元。

8. 在互联网+大赛中，指导学生获得国赛金奖、银奖、铜奖，分别奖励指导教师

(组) 30 万元、10 万元、2 万元；指导学生获得省赛金奖、银奖、铜奖，分别奖励指导教师(组) 1 万元、0.5 万元、0.2 万元。

9. 指导学生参加国家级、省级“大学生创新创业训练计划项目”结题获优秀等级，分别奖励指导教师(组) 0.2 万元、0.1 万元。

10. 指导学生毕业论文(设计)获校级优秀，奖励指导教师(组) 0.1 万元。

第十二条 教学管理奖

1. 国家级优秀教学管理集体、优秀教学管理工作者分别奖励 2 万元/项、1 万元/项，省级优秀教学管理集体、优秀教学管理工作者分别奖励 1 万元/项、0.5 万元/项。

2. 校级优秀教研室、实验室、实训基地奖励 0.5 万元。

3. 校级优秀专业负责人奖励 0.5 万元。

第十三条 体育艺术类教师专业实践业绩

专业实践业绩分类参照当年施行的《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》执行。专业实践业绩类别以奖励当年取得的业绩为计，不与往年累计；业绩级别以获奖证书公章确定。一类专业实践业绩每项奖励 2 万元，二类专业实践业绩每项奖励 0.8 万元。

第十四条 校级质量工程项目

2019 年以后立项建设的部分校级质量工程项目，结题获优秀等级奖励项目组项目总经费的 50%。

第十五条 地方高水平大学建设特色项目奖

校内各二级机构对标《安徽省高水平本科教育建设行动计划》《安徽省地方应用型高水平本科院校建设标准(试行)》，在地方应用型高水平大学建设和人才培养上有特色的做法，并取得实效，且不能纳入上述奖励内容之内，经汇报论证后可申报特色项目奖。按程序认定、审批后，根据特色项目的影响力以及对地方应用型高水平大学建设和人才培养贡献度的大小，由校长办公会确定奖励额度。

第三章 奖励规则

第十六条 教育教学奖励由教育教学成果第一完成人申报，并由第一完成人提交奖金分配方案，教务处公示无异议后，奖金按照分配方案颁发。

第十七条 奖励金额为税后金额。奖励所得的涉税事宜，按国家有关规定执行，由学校支付。

第十八条 多次获奖的同一教育教学成果，以最高标准给予奖励（不含上级给予的奖励），不重复计奖。已按低级别奖励的，则按其与最高标准奖金差额，给予补发。

第十九条 教学奖励每年进行一次，遗留问题下一年度补办，补办时按成果发生期内的文件规定执行。

第四章 奖励程序

第二十条 教学奖励工作由学校教务处负责具体实施，每年上半年完成上一年度教育教学奖励认定、统计及奖金发放工作。

第二十一条 教学奖励的具体程序：按年度由个人和教学单位（管理单位）在规定时间内向教务处提交成果统计，在全校公示，对经公示没有异议，或有异议但在规定时间内核实调整的奖励方案，经学校分管校长审核，校长办公会审定后执行。

第二十二条 单位或个人对教学奖励审核工作有异议，应在奖励成果公示期限内向教务处提交书面说明。学校分管校长组织教学工作委员会审议并提出处理意见。

第五章 附 则

第二十三条 未在本办法之列的当年新增奖励项目，由相关单位提出奖励申请和奖励方案，并提供支撑材料（获奖证书或文件等材料的复印件），经教务处审核，报学校研究批准后参照相应标准进行奖励。

第二十四条 指导学生获国际级别奖励的指导教师（组）原则上在国家级同级别的基础上上浮 20%；指导学生获比赛级别特等奖的指导教师奖励标准在同级别一等奖的标准上上浮 10%；指导各类比赛的金、银、铜奖参照一、二、三等奖标准执行。

第二十五条 国家级、省级教学成果奖，我校非第一排名单位的，在奖励标准基础上乘以系数 $1/N$ （ N 为获奖人数乘以学校排名）进行奖励。校级教学成果奖，我校非第一排名单位的不予奖励。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，原《关于印发〈皖西学院教育教学奖励办法（试行）〉的通知》（院发〔2016〕176 号）废止。其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

关于印发《皖西学院大学生创新创业实践成果奖励办法》的通知

院教〔2019〕120号

各学院、有关部门：

现将《皖西学院大学生创新创业实践成果奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年12月9日

皖西学院大学生创新创业实践成果奖励办法

第一章 总则

第一条 为了培养大学生创新创业精神和实践能力，鼓励学生勤奋学习，刻苦钻研，积极参加课外创新创业实践活动，促进相关学科课程教学改革和教学质量提升，提高人才培养质量，结合我校大学生素质拓展计划，特制定本办法。

第二章 奖励范围

第二条 本办法中的奖励对象为皖西学院普通全日制在校本科生。

第三条 奖励范围

（一）在国内外正式学术刊物上发表的学术论文。学术论文期刊分类按照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（教人〔2016〕1号）中附表1“论文分类表”标准进行认证；SCI分区以中国科学院的分区目录为准；被SCI(E)、EI、ISTP、CSSCI、CSCD、A&HCI、MEDLINE等收录论文均以当年检索报告为准。

（二）经申请获准的专利、软件著作权。指获得国家专利局颁发的专利证书的发明专利、实用新型专利、外观专利和软件著作权。

（三）参加学科与技能竞赛获奖。竞赛以安徽省教育厅新修订的学科和技能竞赛A、B类项目列表为准。

（四）注册公司或入驻创业园。公司工商注册或入驻大学科技园、创业园等，企业正常运营6个月以上。

第三章 奖励类别及标准

第四条 学术论文奖励

（一）人文社科类

1. 《社会科学引文索引》SSCI、《艺术人文引文索引》(A&HCI)收录的论文按 20000 元/篇奖励；

2. 安徽省教育厅认定的人文社会科学一类期刊论文按 10000 元/篇奖励、二类期刊论文按 6000 元/篇奖励、三类期刊论文按 2000 元/篇奖励、四类期刊论文按 400 元/篇奖励。

（二）自然科学类

1. SCI 论文 JCR 一、二区收录的论文按 20000 元/篇奖励，三、四区收录的论文按 10000 元/篇奖励；

2. 安徽省教育厅认定的自然科学类一类期刊论文按 6000 元/篇奖励、二类期刊论文按 3000 元/篇奖励、三类期刊论文按 2000 元/篇奖励、四类期刊论文按 400 元/篇奖励。

（三）学术论文奖励说明

学术论文第一作者必须为学生，且署名“皖西学院”为第一单位，在公开发行的期刊正刊上(不含增刊)发表的方予以认定奖励；同一篇学术论文在校内只奖励一次，若有学生和教师共同完成的学术论文，执行当年高水平科研奖励相关文件，由科技处予以奖励；国外论文翻译成中文（译文）的文章不予奖励；发表在期刊上的人文社会科学类学术论文必须在 4000 字以上（或满 2 个版面）。学术论文奖励金额不包含版面费，论文发表版面费可以另行申请报销。

第五条 专利和软件著作权奖励

（一）所有专利成果必须是我校学生为第一完成人，我校为第一授权单位或专利权人。专利奖励标准为：国际发明专利 20000 元/项，国内发明专利 10000 元/项；实用新型专利 800 元/项；外观设计专利 500 元/项；软件著作权 500 元/项。符合申报条件，由学校统一进行申报的专利和软件著作权，学校资助专利的申报费用。

（二）经奖励后的专利所获政府资助归学校所有。专利成果转化收益分配按《皖西学院关于促进科技成果转化和鼓励在职教职工、在校学生创新创业的暂行规定》相关条款执行。

第六条 竞赛获奖奖励

（一）国赛奖励

A 类赛事国赛奖励标准：一等奖 10000 元，二等奖 6000 元，三等奖 3000 元。

B类赛事的国赛奖励标准：一等奖 6000 元，二等奖 3000 元，三等奖 2000 元。

国际性赛事奖励标准参照国家级赛事标准。

（二）省赛奖励

A类赛事的省赛奖励标准：一等奖 2000 元，二等奖 1000 元，三等奖 800 元。

B类赛事的省赛奖励标准：一等奖 1000 元，二等奖 800 元，三等奖 600 元。

对于没有组织省赛的 A、B 类赛事，全国半决赛可参照相应的省赛奖励标准。已组织省赛的，全国半决赛不再奖励。

（三）“互联网+”创新创业大赛奖励

学生团队获得“互联网+”创新创业大赛国赛金、银、铜奖，分别奖励 20 万、10 万、2 万；学生团队获得“互联网+”创新创业大赛省赛金、银、铜奖，分别奖励 1 万、0.5 万、0.2 万。

（四）竞赛获奖奖励说明

1. 各类竞赛中获冠、亚、季军视同一等奖；特等奖视同一等奖；各类竞赛中金奖视同一等奖、银奖视同二等奖、铜奖视同三等奖；各类竞赛中获第一、二、三名视同一等奖，第四至第六名视同二等奖，第七至第九名视同三等奖；各类单项奖视同三等奖；具体赛事中如有省教育厅发文规定的获奖名次对应相应获奖等次的参照具体文件执行。

2. 体育、音乐、舞蹈类团体竞赛，6 人以上（含 6 人），参照同一参赛类别中同一获奖级别和同一获奖等次的奖励标准提高一倍进行奖励，奖金由团队成员根据贡献大小自行分配。

3. 对学校美誉度产生重大影响，且不能列入上述奖励范围的奖项，由相关部门提出初步奖励意见，报校长办公会审定。

第七条 创业实践奖励

对学生工商注册创立公司或入驻大学科技园、创业园等，企业正常运营 6 个月以上的公司法人或创业项目负责人，进行创业个人奖励，奖金 2000 元。公司或创业项目核心成员有 3 名以上，进行创业团队奖励，奖金 3000 元。申请人在校期间只能获得一次创业奖励，且创业个人奖励、创业团队奖励不能重复申报。

第四章 奖励程序

第八条 各学院于每年度年底统一登记上报，学生填写《皖西学院创新创业实践

活动奖励申请表》，同时提交竞赛获奖证书、专利证书的复印件和原件，所发表论文、作品的刊物复印件和原件，或公司营业执照、企业运营记录复印件和原件，经所在学院团总支审核后统一报送校团委。

第九条 成果经校团委和教务处审核公示后，奖金从学校学生奖补资金等相关项目经费中进行统一支付。

第十条 各类创新创业实践活动奖励申请当年度有效，以证书落款或刊物出版时间为准，逾期未申请视作自动放弃。

第五章 附则

第十一条 同一奖励成果不重复计算，按最高奖励核算。

第十二条 按照大学生素质拓展计划相关规定，上述各类创新创业实践成果均计入一定素质拓展学分。

第十三条 剽窃他人成果、提供虚假材料，或以其他不正当手段骗取奖励的，一经发现，撤销奖励，追回奖金，并根据情节给予处分。

第十四条 所有创新创业实践活动材料的认定必须是出版物和证书等正式原件，录用通知等非原件材料不予认定。

第十五条 若取得除本办法奖励范围以外的创新创业实践成果，成效突出的，另行审议。

第十六条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由教务处、学生处、校团委负责解释，原有相关文件同时废止。

关于印发《皖西学院大学生创新创业训练计划项目管理 办法》的通知

院发〔2019〕65号

各学院、有关部门：

现将《皖西学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年6月30日

皖西学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

为贯彻落实《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）和《安徽省教育厅关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》（皖教秘高〔2014〕1号）等文件精神，规范我校大学生创新创业训练计划的组织实施与管理，推进我校创新创业教育工作的开展，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 大学生创新创业训练计划是教育部组织实施的“高等学校本科教学质量与教学改革工程”和我校推进创新创业教育的重要内容之一，旨在通过大学生创新创业训练计划的实施，促进我校转变教育思想观念，推进人才培养模式改革，强化创新创业能力训练，增强学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应创新型国家建设需要的创新人才。

第二章 组织管理

第二条 大学生创新创业训练计划的组织实施实行校、院两级管理。

（一）学校成立由分管教学工作的校领导任组长，教务处、科技处、校团委、学生处、财务处等单位的负责人为成员的大学生创新创业训练计划工作领导小组，负责创新创业训练计划工作的统筹规划、政策制定、经费保障、管理和决策。领导小组办公室设在教务处，负责日常管理工作。

（二）学校成立由有关校领导、各类学科和行业企业专家组成的大学生创新创

业训练计划工作指导委员会，负责创新创业计划项目的申报推荐、中期检查、结题验收、效果分析、评价等工作。

（三）各学院成立大学生创新创业训练计划工作组，负责落实本学院项目的评审、检查、监督、验收、总结等过程管理工作，同时确定一名创新创业训练计划联络人，负责落实项目管理各项具体事宜，做好与教务处的联络工作。

（四）各单位要将大学生创新创业训练计划纳入人才培养方案，将创新创业训练项目的日常管理工作纳入本科生教学管理体系，围绕项目开设相关选修课程，设置学分和认定办法，协调校内外相关资源，支持项目的实施，为学生参与项目训练、教师参与项目指导和项目实践成果转化创造良好的条件。

第三章 项目类型

第三条 大学生创新创业训练计划分为国家、省、校三个级别，计划内容包括创新训练项目、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。项目包括产品设计、发明制作、软件开发、社会调查等。

（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，完成编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是本科生团队在学校和企业导师的共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。项目要面向市场，按企业实际运营模式进行管理和实践。

第四章 项目的申报与立项

第四条 大学生创新创业训练计划项目的申报条件。

（一）项目的课题来源可以多样化，不限学科专业。选题要求思路新颖、目标明确，具有创新性和探索性，实践方法及技术路线可行，预期成果明确。课题由学生或指导教师提出，学生根据兴趣在一定范围内自主选择。

（二）项目实践周期原则上自省教育厅或学校下达批文后算起，创新训练、创业训练项目一般不超过一年，创业实践项目一般不超过两年，项目负责人在毕业之前必须完成项目结题验收工作。

(三) 项目申请者应品学兼优、学有余力, 有较强创新意识和科研精神, 具备初步实践能力, 对科学研究、创造发明或创业实践兴趣浓厚。凡我校全日制本科在校学生均可申请, 原则上以二、三年级学生为主, 鼓励一年级学生申报, 四年级学生可作为项目成员参与但不能作为项目主持人。

(四) 申请者可以是个人, 也可以是团队, 团队一般不超过 5 人。项目负责人仅限 1 人, 学生作为项目负责人只能申报一项, 不得同时在不同项目之间交叉申报。项目组成员一般不超过 5 人, 必须有明确的分工, 同时参与的项目不得超过两项。鼓励学科交叉, 鼓励跨专业、跨年级以团队形式联合申报。

(五) 申报项目应有 1-2 名指导教师, 指导教师由学院配备或学生自行联系选定, 校内指导教师原则上应具备中级以上职称或硕士以上学位, 具备良好的科研素质、较高的参与热情以及指导学生创新创业的能力, 原则上每位教师每年最多指导 2 个国家级和省级项目。倡导教师担任学生项目的导师, 鼓励聘请企(行)业导师参与项目指导。

第五条 大学生创新创业训练计划的立项评审。

(一) 创新创业训练计划项目申报工作一般于每年年初启动。项目申报由学生结合个人兴趣爱好和专业特点进行自主选题, 填写并提交相应级别和类型申请材料, 指导教师审核, 项目负责人所在学院进行项目初审, 并择优推荐项目参加学校评审。

(二) 本着“公平、公正、择优推荐”的原则, 学校采取专家评审或公开答辩方式组织专家对各学院推荐的项目进行终审, 对学生所选课题的科学性、创新性、可行性以及申请者的研究能力、经费额度是否合适等, 提出评审意见, 择优推荐申报国家级、省级项目。项目获批立项以安徽省教育厅或学校文件为准。

第五章 项目的过程管理

第六条 大学生创新创业训练计划项目的启动。

(一) 项目批准立项后, 每个项目组应填写项目任务书, 明确项目目标、实施方案、经费预算、预期成果等内容。项目任务书经学校审核通过后, 项目组启动项目研究, 按计划完成各项研究工作。

(二) 项目实施过程由主持人负责, 项目组应在指导教师的指导下, 自主进行方案设计与实施、总结报告和论文撰写等工作。项目实行月报制, 项目负责人按照项目的实践过程和进展至少每月填写一次工作记录本, 指导教师按期批阅并提出指

导意见，项目负责人所在学院负责督促本学院立项项目的实施工作。

第七条 大学生创新创业训练计划项目的中期检查。各项目实施时间过半时需开展中期检查，由项目负责人所在学院负责组织实施，教务处负责组织督查。中期检查主要内容：项目计划执行情况，取得的阶段性成果，经费开支情况，存在问题和改进措施等。项目负责人应提交中期检查报告，提供阶段性工作的原始记录。对因主观原因造成的项目进展不力的，应责令限期改进，或提出终止项目建议。

第八条 大学生创新创业训练计划项目的交流。各学院通过学生社团平台等各种形式，定期举行创新创业训练项目的交流活动。并采取学生报告、交流研讨、专家点评的方式，实时检查各项目的开展情况，促进项目组之间的学习交流，及时总结学生在项目实施过程中取得的成绩和存在的问题，为后续项目的开展提供借鉴。

第九条 大学生创新创业训练计划项目的变更。项目一经确立原则上不得变更。对于实施过程中确需更改项目成员、项目内容、提前或推迟结题的项目，必须提交项目变更审批表，经项目组成员签字，指导教师同意后，交所在学院初审，并经教务处审核备案后方可执行。

第十条 大学生创新创业训练计划项目的中止。对申报、实施过程中弄虚作假，学术不端的中止项目运行。对无明显研究进展的项目，中期评审、结项评审不合格的项目中止项目运行。因故主动要求中止的项目，需提交项目中止申请报告，详细阐明中止缘由，经指导教师和所在学院签署意见后报教务处审核备案。

第六章 项目的结项验收

第十一条 大学生创新创业训练计划项目的完成后，学校按校院两级组织结项验收。

（一）项目负责人应填写项目验收表，提交总结报告，详细说明项目的实施情况，内容包括：实践过程、取得成果、存在问题、努力方向、经费使用情况、收获体会等，同时提交工作记录等相关材料和实践成果证明（研究报告、论文、专利、实物）等支撑材料。

（二）项目负责人所在学院组织专家对照项目任务书对项目结项验收材料进行初评，并写出评审意见。结项验收材料汇总后送交教务处。

（三）学校组织专家对照项目开题报告审核项目结项报告等材料，进行现场评审和结项答辩，项目验收注重项目成果以及实施过程中学生在创新思维、创新实践能力方面的收获。

(四) 验收评审结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级，其中获评优秀项目的比例原则上不超过参加验收项目总数的 20%。

(五) 项目结项验收结果由学校公布，通过结项评审的颁发结项证书。

(六) 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：提供的验收材料数据不完整、不真实；无故未完成预期成果；擅自更改项目任务书规定的研究目标和内容。

第七章 项目的经费资助

第十二条 学校设立专项经费资助大学生创新创业训练计划项目。国家级项目资助经费一般每项 6000 元，省级项目资助经费一般每项 3000 元，校级项目资助经费一般每项不超过 800 元。

第十三条 项目经费资助采用分阶段拨付。国家级和省级项目在批准立项、中期评审通过、结项评审通过后，分别按项目经费的 20%、40%、40%进行资助，采用直接转入项目负责人银行账号的方式支付。其中，项目结项为优秀等级，增加资助项目总经费的 10%。校级项目结项评审合格后，按每项不超过 800 元给予一次性资助。

第十四条 项目资助资金发放后，由承担项目的学生团队使用。项目申报时应根据项目的实际需求，做好经费支出预算，项目经费的使用范围包括：调研、差旅费；实物加工制作费、测试化验费、实验耗材费，小型实验设备购置费等；图书购置费，资料打印、复印、印刷费；论文版面费、专利申请、软件著作权申请等费用。

第八章 激励措施

第十五条 项目结项验收合格后，学生可依据相关规定申请认定大学生素质拓展创新学分。

第十六条 对于学生发表论文、作品、获准专利等优秀项目成果，学校将依据相关规定进行奖励，学校优先推荐参加创新创业竞赛和相关学术活动，在班级综合测评、推优等多方面加以体现。

第十七条 对于有进一步提升空间的优秀项目，经学生申请和学院审批，可以作为毕业设计（论文）进行培育；学校将遴选优秀项目进行孵化培育，帮助进行成果转化与推广。

第十八条 国家级、省级项目结项验收获评优秀等级项目的指导教师，另按照学校教育教学奖励办法进行奖励。学校对大学生创新创业训练计划项目指导教师在年度考核、评奖评优、职称评聘等方面加以体现。

第九章 教师指导工作量

第十九条 指导教师的具体任务是指导学生填写项目申报书等材料,定期检查项目的工作进度和质量,督促项目主持人按照项目计划进行项目实践,及时完成各类材料的提交工作,并对项目研究中的各环节给以及时指导,为学生项目的顺利开展提供相关支持,如开放实验室、组织社会实践调研等。

第二十条 项目结项验收合格后,学校根据项目级别给予教师指导工作量补助,其中国家级、省级和校级项目分别计每项 20、10 和 6 标准课时。补助的指导工作量按超课时标准计算课时酬金,不计入教学总课时。

第十章 附则

第二十一条 学校统一规划,将校团委牵头组织的“大学生研究性学习计划”作为大学生创新创业训练计划的校级项目(不再另设其他校级项目),参照本办法组织实施。

第二十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行,由教务处负责解释,原有相关文件同时废止。

关于印发《皖西学院大学生学科与技能竞赛管理办法》的通知

院发〔2019〕69号

各学院、有关部门：

现将《皖西学院大学生学科与技能竞赛管理办法》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年6月30日

皖西学院大学生学科与技能竞赛管理办法

为深入贯彻落实《安徽省教育厅关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》等文件精神，推进我校创新创业教育改革，充分发挥学科和技能竞赛在创新人才培养中的作用，提升大学生实践和创新创业能力，使我校学科与技能竞赛管理工作科学化、规范化、制度化和常态化，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 落实我省“高等教育质量提升工程”，围绕我校办学定位和人才培养目标，以相关学科专业为依托，深化课程体系和教学内容改革，积极完善竞赛开展模式，科学构建教研结合、项目驱动、多部门协同的竞赛实施体系和格局。分类分层引导组织引导大学生开展竞赛工作，切实提高竞赛效果，充分发挥竞赛育人作用，不断提高创新性、应用型人才培养质量。

第二章 竞赛范围与类别

第二条 大学生学科与技能竞赛是指由政府部门、学校或其他社会组织举办的、与学科专业教学关系紧密的大学生课外竞赛活动。本办法所指大学生学科与技能竞赛包括：由国家、省有关主管部门及教育部教学指导委员会、企业或行业协（学）会、学校、联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的、且经学校认定的，在校大学生参加的常设性竞赛。

第三条 学科与技能竞赛分为以下几类：

A 类赛事：教育部举办的国家级竞赛项目、省教育厅认定和批准的其它国家级或国际重大赛事。

B 类赛事：A 类赛事的省级赛事；教育部专业教学指导委员会、行业协会、学会等举办的全国性赛事、安徽省级政府部门（省科技厅、团省委、省财政厅、省人社厅、省经信委等）举办的全省性或跨省区的学科与技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事。

C 类赛事：A、B 类竞赛以外的（不含校级各类学科与技能竞赛）其他大学生学科与技能竞赛。

第三章 竞赛的组织管理

第四条 学校成立由分管教学副校长任组长，教务处、校团委等部门组成的学科与技能竞赛工作领导小组（以下简称“竞赛领导小组”），领导小组下设办公室，办公室挂靠教务处。

第五条 学科与技能竞赛工作由领导小组统一组织领导，领导小组办公室协调管理，有关学院承办、组织与实施，其他部门协同配合。竞赛工作具体职责分工是：

（一）竞赛领导小组宏观规划、组织协调全校各类竞赛活动，负责竞赛项目与级别的认定，审核全校年度竞赛经费的预算。

（二）竞赛领导小组办公室负责各类学科与技能竞赛工作的日常管理，主要包括竞赛工作方案及经费使用审核、工作量补助和相关奖励核算，各类竞赛结果公布及相关资料归档等。

（三）各学院是竞赛活动的具体实施单位，负责制订所承办竞赛项目的实施方案，负责竞赛的通知发布、宣传动员、组织学生报名；落实项目负责人和指导教师、遴选参赛选手及组队，开展相关专题培训；安排竞赛所必需的仪器设备、材料和场地等；竞赛期间的安全和后勤保障；竞赛经费预算及项目开支的审核；完成竞赛工作总结，做好有关材料存档和报送备案工作。

第六条 学校对所有竞赛均实行项目制管理，承办单位由学校指定或学院申报审批确定。各承办单位在接受承办任务后，应及时提交竞赛项目申报材料，明确提出实施方案（包括是否需要校级选拔赛及奖项设置等），细化经费预算、预期成绩等，经领导小组办公室审核后，方可组织实施；竞赛结束后，承办单位应向竞赛领导小组办公室提交总结报告和获奖证书（复印件）、图片等竞赛相关材料，履行经费报账手续。

第四章 竞赛经费使用

第七条 学校将学科与技能竞赛经费列入“安徽省支持本科高校发展能力提升计划”项目资金预算，对 A、B 类竞赛项目设立专项经费予以支持，C 类竞赛项目根据学校总体预算适当给予资助。

第八条 各学院应于每年底对下一年度 A、B 类竞赛项目及所需经费做初步预算，并向竞赛领导小组办公室提交详细的竞赛经费预算，竞赛领导小组办公室汇总形成全校年度竞赛经费预算。

第九条 竞赛经费主要用于：参赛报名、资料费，竞赛所需的元器件和耗材费，参加与竞赛有关活动的会务费、培训费、差旅费，指导教师的工作量补助，专家指导评审费，以及必须开支的组织和宣传费等。

第十条 竞赛经费应由项目负责人严格遵照学校财务相关规定，在竞赛活动经费预算计划内合理使用，厉行节约。

第十一条 使用竞赛经费购买的非消耗性材料、设备等归学校所有，承办单位应当按国有资产管理办法进行管理。使用学校经费制作的参赛作品，其知识产权归学校所有，作品由承办单位负责妥善保管，必要时移交学校存档。

第五章 竞赛奖励办法

第十二条 参加各类竞赛的学生，可以依据学校相关规定，申请认定大学生素质拓展学分。

第十三条 学校对在 A、B 类竞赛中获奖的学生和指导教师，视获奖情况分别给予相应的奖励，具体办法参照学校相关文件执行。获奖级别的认定，以竞赛组织文件发布单位或获奖证书的落款单位为依据。

第十四条 对参加 A、B 类竞赛项目获奖的学生和指导教师，学校分别在综合测评、年度考核、评奖评优、职称评聘等方面加以体现。一个获奖团队或获奖学生对应一个指导教师或团队，以参赛报名信息为准。

第十五条 对于优秀竞赛成果，经申请和评审，可以培育作为毕业设计（论文）。学校优先帮助优秀竞赛成果进行专利申请，推荐参加各类评奖评优和相关学术活动。

第六章 竞赛指导工作量

第十六条 学校对教师指导 A、B 类竞赛获得省级以上奖项项目给予工作量补助。指导教师每次指导活动均应填写《学生学科与技能竞赛活动情况记录表》，竞赛结束后由承办单位统一归档，并汇总报送竞赛领导小组办公室备案。

补助的指导工作量根据相应级别分别按超课时标准计算课时酬金，不计入教学

总课时。补助办法如下：

（一）教师指导学生以团队形式直接参加 A、B 类竞赛，按每队 10 标准课时补助，原则上每项赛事指导工作量补助总额不得超过 60 标准课时。

（二）教师指导学生个人并以论文、作品等形式参加 A、B 类竞赛，按每人 2 标准课时补助；原则上每项赛事指导工作量补助总额不得超过 30 标准课时。

（三）经 B 类竞赛选拔参加 A 类竞赛的指导工作量补助在原来基础上增补 50%。

（四）竞赛项目负责人承担竞赛的组织、经费预算等相关工作，每项竞赛负责人组织工作量补助 10 标准课时。

第十七条 推进竞赛活动课程化，鼓励各学院围绕我校品牌赛事开设相关综合培训类课程，经学校批准开班上课的，可以纳入学校通识教育选修课程计算教学工作量，并计入教学总课时。

第七章 附则

第十八条 以学生个人报名参加的大学英语竞赛、大学生数学竞赛等，以及其他特殊类竞赛指导教师的奖励和工作量补助办法，由承办单位申报，竞赛领导组研究另行决定。

第十九条 A、B 类大学生学科与技能竞赛项目列表将根据安徽省教育厅的有关规定和学校实际情况适时认定与更新。

第二十条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，由学科与技能竞赛领导组办公室负责解释，原有相关文件同时废止。

皖西学院招生及考试工作人员劳动报酬管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校各类招生及考试工作人员劳动报酬管理,确保各类考试工作稳步实施。根据《安徽省高等学校招生委员会做好普通高校招生工作的通知》《安徽省教育招生考试院转发教育部考试中心关于全国大学英语四、六级考试报名工作有关事宜的通知》《安徽省教育招生考试院关于做好全国计算机等级考试考务工作的通知》等文件精神,参照《安徽省教育厅关于加强安徽省普通高等学校招生艺术专业考试费用管理的通知》相关规定要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校组织的各类招生及考试工作人员。

第三条 招生及考试工作人员所得劳动报酬支出按照“谁经办、谁分管、谁负责”的原则管理,且不计入单位绩效工资总额。

第二章 劳动报酬支出标准

第四条 自主命题专家:校内 3000 元/科、校外 4000 元/科。

第五条 委托命题专家:2000 元/科。

第六条 阅卷、面试专家:校内 400 元/半天·人,校外 600 元/半天·人。

第七条 监考、考务人员:150 元/半天·人(含资格审核人员、统分人员、成绩录入复核人员、纪检人员、考试当天各考区考务人员等,其中全国计算机等级考试监考 150 元/场·人)。

第八条 其他组织管理保障人员:150 元/半天·人(含考点组织机构成员、试卷监印人员、安全保密人员、巡考人员等)。

第九条 全国计算机等级考试考务管理员(限 1 人):3000 元/次;全国计算机等级考试系统管理员(限 2 人):3000 元/次/人。

第十条 辅助人员:150 元/天·人(含电力保障人员、安保人员、医护人员、摄像人员、试卷接送人员等)。

第十一条 国家、省要求学校组织的其他各类考试,其劳动报酬参照本标准执行。

第三章 其他要求

第十二条 根据工作任务量,本着精干、高效的原则,合理安排专家和相关人员,节约开支,严格控制劳动报酬发放范围。

第十三条 主动接受审计、财务部门监管。

第十四条 本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释。

关于印发《皖西学院大学生“三下乡”社会实践活动管理办法(试行)》的通知

院发〔2019〕99号

各学院、有关部门：

现将《皖西学院大学生“三下乡”社会实践活动管理办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年9月20日

皖西学院大学生“三下乡”社会实践活动管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为深入推进我校大学生“三下乡”社会实践活动科学化、规范化，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 大学生“三下乡”社会实践活动的指导思想是：深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面贯彻党的教育方针和立德树人宗旨，遵循大学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容，以形式多样的活动为载体，以稳定的实践基地为依托，以建立长效机制为保障，引导大学生深入基层、深入群众、深入实际创先争优，使大学生在社会实践活动中受教育、长才干、做贡献、树形象，增强社会责任感，努力成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

第三条 大学生“三下乡”社会实践活动主要是指：大学生利用假期等时间有组织地集中开展文化、科技、卫生“三下乡”活动，科教、文体、法律、卫生“四进社区”活动，以及志愿服务、挂职锻炼、社会调查等活动。

第四条 大学生“三下乡”社会实践活动的工作原则是：

(一)坚持育人为本，牢固树立实践育人的思想，把提高大学生思想政治素质作为首要任务。

(二)坚持联系实际，充分考虑学生专业特长、学校特色和地方特点，提高社会

实践的针对性、实效性和感染力。

(三)坚持整体推进，调动校内外各方面积极性，服务于个体发展、学校发展和社会发展，实现受教育、长才干、做贡献、树形象的目标。

(四)坚持统筹兼顾，处理好学校实际与地方需求、品牌传承与活动创新、重点组团与全员参与等关系。

第二章 领导机构

第五条 学校成立大学生“三下乡”社会实践活动领导小组(办公室设在校团委)，组长由学校分管团学工作的领导担任，党委(校长)办公室、党委宣传部、教务处、学生处、财务处、国有资产管理处、保卫处、校团委、后勤服务总公司、马克思主义学院等部门负责同志为成员。其职责是：负责全校“三下乡”社会实践活动的总体规划、动员部署、慰问调研、评比表彰，协调、指导、督促各学院大学生社会实践工作。

第六条 各学院成立由学院党委分管学生工作书记为组长，团总支负责人、辅导员、相关指导教师和主要学生干部等为成员的院大学生“三下乡”社会实践活动领导小组(办公室设在院团总支)。其职责是：按照学校部署制订学院社会实践活动方案并组织实施，指导、督促各班级开展社会实践活动。

第七条 班级辅导员具体负责制订班级社会实践活动方案并组织实施，指导做好宣传发动、团队组建、基层实践、总结认证等工作。

第八条 各学生社团组队参加实践活动的，由社团挂靠单位(学院或部门)负责指导和管理。校学生会、学生社团联合会等校级学生组织的实践活动由校团委负责组织和管理工作。

第九条 党政干部和共青团干部、辅导员、思想政治理论课教师等都要积极指导大学生开展社会实践活动，担任社会实践指导教师。鼓励专业教师参与、指导大学生社会实践。

第三章 工作机制

第十条 按照课程化目标，将大学生“三下乡”社会实践活动纳入第二课堂培养体系，设立相应的必修学分。学生在校期间，一般要参加2-3次校外社会实践，其中至少参加1次团队社会实践，推进全体团员成为注册志愿者，逐渐形成全员参与的格局。

第十一条 按照项目化模式，组建大学生实践团队。学校每年根据实践主题，面

向全校发布或征集大学生“三下乡”社会实践活动项目，各学院和学生组织申报实践项目并组建实践团队。学校领导小组组织重点团队评审，对获得立项的团队予以资金扶持。

第十二条 按照基地化要求，建设一批实践基地。本着“合作共建、双向受益、就近就便、自建自用”的原则，从地方需求和学生成长出发，建立一批相对固定的社会实践基地。实践基地分为校院两级，学校统一设计基地牌匾式样。

第十三条 按照社会化方式，多渠道整合社会资源。以“为我所用、共建共享”为方针，开展校校合作、校企合作、校地合作、校军合作、校村合作、学校与社区合作以及学校与社会团体合作等方式，募集社会资金，整合社会资源。

第十四条 按照品牌化战略，打造社会实践精品活动。坚持将“三下乡”社会实践活动中的一些涉及面广、影响力大、坚持时间长的活动项目予以命名，形成历史悠久、传承相继的品牌活动。

第四章 团队组建

第十五条 按照分层次原则组建实践团队。学校层面统一组建校级重点团队，并积极申报省级、国家级重点团队；各学院组建院级团队，各班级可组建实践小组，鼓励学生回乡就近就便开展社会实践活动。

第十六条 校级重点团队要求：实践主题鲜明，有创意和亮点，实践内容体现时代特点、我校特色；团队组织机构设置合理，团队成员在年级、性别、专业等方面分布合理，队员分工明确；方案实施可行，实践地点适当，活动时间不少于5天；指导教师到位，安全有保障；预期效果明显，有固化的活动成果。

第十七条 校级重点团队采取学院申报、学校评审方式予以确定。学校对校级以上(含校级，下同)重点团队予以资金扶持。招募工作一般安排在每年5月下旬，每队人员5-15人。团队成员可以跨年级、跨专业、跨学院、跨社团，鼓励以生源地相对集中的形式组建团队。实践团队项目负责人所在单位负责对团队进行审核、申报和管理。

第十八条 团队指导老师由项目所在学院或部门确定，其职责是：指导团队制订活动方案并精心组织实施；参与团队活动，给予过程指导；关爱队员，帮助解决队员活动和生活困难，制定安全预案；指导队员做好实践总结、调查报告的撰写及宣传报道等工作。

第五章 组织实施

第十九条 组织需求调研。实践前充分征求服务地意见，根据服务地需求和学生成长需要设计实践项目和内容，按需设项，按需组团，防止把实践活动变成走过场的形式。

第二十条 广泛宣传动员。通过各种线上线下宣传渠道营造实践氛围，各学院通过召开专题部署会、专题班会等形式进行深入发动，学校通过举办授旗仪式、出征仪式等进行广泛动员。

第二十一条 加强安全教育与培训指导。学院领导小组组长和带队指导老师是实践团队的安全责任人。各组队单位要制定详细的安全预案并加强安全教育培训。带队指导老师要随队并切实履行好团队成员的安全指导管理工作。各学院要认真抓好学生社会实践前的方案设计、实践知识、服务技能等培训工作，加强实践过程中的指导慰问，校院领导要亲赴一线看望慰问志愿者，及时解决师生在实践中遇到的困难与问题。

第二十二条 提供活动保障。切实解决实践活动必需的经费、交通、用品、食宿等问题。活动经费按照学校划拨、学院配套、社会合作、学生自筹等形式筹集；后勤部门要在学生参加社会实践离、返校住宿等方面提供便利。

第二十三条 扩大社会影响。主动多方联系媒体，通过报纸、电视、广播、网络等媒体宣传，增强社会实践的辐射力，全面展示青年大学生风采，提升学校的知名度和美誉度。

第二十四条 及时总结认证。在活动结束后，认真组织“实践归来话成长”活动，通过评比会、座谈会、交流会、成果展、宣讲团等形式，开展经验与成果交流。

第二十五条 学生参加“三下乡”社会实践活动，依据《皖西学院本科生素质拓展学分认定管理办法（暂行）》中的相关规定进行第二课堂学分认定。

第六章 经费来源及管理

第二十六条 活动经费采取学校立项资助、学院资助、社会赞助和学生自筹等相结合的方式进行。学校设立大学生社会实践与志愿服务专项经费，用于资助立项的校级重点及以上团队，由校团委负责管理。各二级学院实践团队采取学院资助与学生自筹相结合的方式。同时，积极寻求、争取实践地及社会各界的支持和赞助，扩大经费来源。

第二十七条 实践地在六安地区（四县三区）以外的资助经费不超过 4000 元/队，实践地在六安市四县三区的资助经费不超过 3000 元/队，实践地在六安市区的

资助经费不超过 2000 元/队。经费主要用于交通费、住宿费、保险费等。有政府或社会组织专项经费资助组建的主题实践团队，学校将不再进行资助。

第二十八条 经费资助采用分阶段拨付。重点团队通过立项答辩和结项评审后分别按资助经费的 60%、40%直接资助，采用直接转入团队项目负责人（学生）银行账号的方式支付。其中，项目结项时被评为优秀等次的重点团队，增加资助项目总经费的 10%。学院及其他实践经费资助方式可参照执行。

第二十九条 活动经费的使用坚持勤俭节约的原则，合理使用，专款专用，账目要清晰、规范，团队指导老师要对经费使用情况进行监督管理和指导。

第三十条 指导老师随社会实践团队全程实地指导的，依据《皖西学院差旅费管理暂行办法》中的相关规定在所属单位报销差旅费。

第七章 评优表彰

第三十一条 学校对在“三下乡”社会实践活动中涌现出的优秀集体、优秀个人、优秀成果，进行发文表彰，并颁发证书。评选表彰的项目为：优秀组织奖、优秀实践团队、优秀实践个人、优秀指导教师、优秀调研报告、优秀实践征文、优秀实践图片等。除校级重点团队外，其他实践团队均可自荐或被学院推荐参加优秀实践团队的评选。没有组建校级及以上重点团队的学院不得参加优秀组织奖的评选。学校将从校级评选结果中择优推荐参加省级及国家级的评选。

第三十二条 评选的程序是各学院在院内总结交流的基础上，提交总结报告、支撑材料等申报材料，学校“三下乡”社会实践活动领导小组办公室组织相关专家通过看材料、听汇报、做调查等形式组织评选。

第八章 附 则

第三十三条 本办法适用于我校全日制在校本科生。

第三十四条 本办法由校大学生“三下乡”社会实践活动领导小组办公室负责解释。

第三十五条 本办法自 2019 年 8 月 1 日起施行。

关于印发《皖西学院继续教育酬金发放暂行规定》的通知

院人〔2019〕88号

各学院、各部门：

《皖西学院继续教育酬金发放暂行规定》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年6月19日

皖西学院继续教育酬金发放暂行规定

为加强我校继续教育经费使用管理，规范酬金发放行为，促进学校继续教育工作健康有序发展，更好地为地方经济建设和社会发展服务，结合学校实际，制订本规定。

第一章 总则

第一条 继续教育酬金主要包括学历继续教育与非学历继续教育课时酬金、班主任（辅导员）酬金及讲座费等。

第二条 培训承办单位人员一律不得发放津补贴；校内在职管理人员酬金减半发放；二线人员可不作工作量限制、不打折。

第二章 学历继续教育

第三条 学历继续教育面授教学工作量按照《皖西学院绩效工资实施办法（试行）》（院发〔2015〕85号）执行；网络课程教学工作量为20个标准课时，并乘以合班系数。

第四条 学历继续教育班主任工作量标准为：10人以下（含10人），折算为15个标准课时；10人以上，每增加1人，折算为1.5个课时。

第三章 非学历继续教育

第五条 非学历继续教育一般为教学要求高、组织管理难度大、突击性强的临时性社会服务培训项目。培训均以专题或讲座形式、聘请在某方面有所研究、理论和学术水平较高且教学经验丰富的专家型教师进行讲授。

非学历继续教育酬金按《皖西学院外聘兼职教师管理暂行办法》（院发〔2014〕148号）规定执行。

专家讲座费参照《皖西学院学术交流管理办法》执行。

第六条 非学历继续教育教学工作量按照《皖西学院绩效工资实施办法（试行）》（院发〔2015〕85号）执行。

班主任工作量：根据工作量大小实际情况，按50人标准班（不足50人按50人计）每天1—3课时计算，不另计发交通费、电话补贴等其他费用。

第七条 校内各二级单位有举办类似短期非学历培训项目的，按照本办法执行，并及时将相关资料报继续教育学院备案。

第四章 附则

第八条 本办法自2019年1月1日起施行，由人事处负责解释。

关于印发《皖西学院国家奖学金评审办法》等三个文的通知

院发〔2020〕65号

各学院、有关部门：

为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳方面全面发展，根据教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法》的通知（教财函〔2019〕105号）、《安徽省学生资助资金管理办法》（皖财教〔2019〕914号）文件精神，学校对《皖西学院国家奖学金评审办法》等文件进行了修订，现将修订后的文件印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2020年9月30

日

皖西学院国家奖学金评审办法

国家奖学金是为了激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。为规范国家奖学金的评审行为，保证评审工作公开、公平、公正、依法、有序进行，依据教育部、财政部《本专科生国家奖学金评审办法》（教财函【2019】105号）、安徽省财政厅 安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽省退役军人事务厅 安徽省军区动员局《安徽省学生资助资金管理办法》（皖财教〔2019〕914号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、领导机构

学校成立皖西学院国家奖助学金评审领导组，设立皖西学院国家奖助学金评审委员会。评审领导组全面领导评审工作，研究决定有关评审工作的重大事项，批准评审委员会提交的国家奖学金评审意见。评审委员会负责组织评审工作，向领导组提出评审意见。

学生资助管理中心具体负责组织和指导全校国家奖学金的评审工作。

各二级学院成立以主要领导为组长、分管学生工作的领导为副组长，学生辅导员、教师代表、学生代表等成员的评审工作小组，负责本学院国家奖学金的具体组织和评审工作。

二、奖励对象

国家奖学金奖励对象为学校全日制本专科二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

三、奖励标准

国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

四、申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优异，学习成绩与综合测评成绩排名在评选范围内均位于前 10%（含 10%）；
6. 如果学生的学习成绩排名与综合测评成绩排名中的任何一项没有进入前 10%，但均在前 30%（含 30%）以内，那么该生必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀的情况下，才可以申请国家奖学金，该类学生需要按照《本专科生国家奖学金评审办法》的通知（教财函〔2019〕105 号）规定，提交详细的证明材料，具体要求如下：

（1）在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

（2）在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。

（3）在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

（4）在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或通过专家

鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

（5）在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

（6）在艺术展演中取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

（7）获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

其他应当认定为表现非常突出的情形。如果学生的学习成绩排名与综合测评成绩排名中的任何一项没有达到前 30%（含 30%），则不具备申请国家奖学金的资格。

7. 在社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出者，在同等条件下评选时优先考虑。

五、评审程序

国家奖学金每学年评选一次，实行等额评选，坚持公开、公平、公正、择优的原则。具体评审程序如下：

1. 学生资助管理中心根据教育厅每年下达给我校的国家奖学金名额，下发评选通知，经学校国家奖助学金评审领导小组同意后组织实施。

2. 各学院按国家政策、学校评选办法进行宣传动员，组织本学院的评选。

（1）学生本人提出书面申请并按照要求填写《国家奖学金申请表》；

（2）学生所在班级评议，提出初选名单；

（3）学院评审工作小组汇总各班级名单后，对学生思想政治表现、学习生活等情况进行全面评议，提出候选名单，在学院内公示 5 个工作日，无异议后上报学生资助管理中心进行审查。

3. 学生资助管理中心具体负责组织评审工作，将评审结果依次向校国家奖助学金评审委员会、校国家奖助学金评审领导小组汇报，审核通过后，报校领导集体研究审定，并将审定结果在全校范围内公示 5 个工作日，无异议后将拟获奖学生名单报安徽省教育厅。

六、发放与管理

每年国家奖学金资金到位后，学校通过银行卡一次性发放给获奖学生，颁发教

育部统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

七、各学院要认真细致地做好国家奖学金的评选工作，如发现弄虚作假等情况，除取消申报人员资格外，还要追究相关人员责任。

八、本办法自 2020 年秋季学期开始执行，原《皖西学院国家奖学金评审办法》（院发〔2014〕97 号）同时废止。本办法发布后，上级如有新规定、新要求，按上级新规定、新要求精神执行。

皖西学院国家励志奖学金评审办法

为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳全面发展，依据《安徽省学生资助资金管理办法》（皖财教〔2019〕914号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、领导机构

学校成立皖西学院国家奖助学金评审领导组，设立皖西学院国家奖助学金评审委员会。评审领导组全面领导评审工作，研究决定有关评审工作的重大事项，批准评审委员会提交的国家励志奖学金评审意见。评审委员会负责组织评审工作，向领导组提出评审意见。

学生资助管理中心具体负责组织和指导全校国家励志奖学金的评审工作。

各二级学院成立以主要领导为组长、分管学生工作的领导为副组长，学生辅导员、教师代表、学生代表等成员的评审工作小组，负责本学院国家励志奖学金的具体组织和评审工作。

二、评审对象

国家励志奖学金奖励对象为学校全日制本专科二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。同一学年内，获得国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

三、奖励资助标准

国家励志奖学金的奖励资助标准为每人每年 5000 元。

四、申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 家庭经济困难，生活简朴；
6. 在校期间学习成绩优良，学习成绩或综合测评应在评选范围内位居前列，且必修课程没有不及格科目；对于位次靠前的没有被推荐，必须附专题报告予以说明，且需理由充分。

五、评审程序

国家励志奖学金每学年评选一次，实行等额评选，坚持公开、公平、公正、择优的原则。具体评审程序如下：

1. 学生资助管理中心根据教育厅每年下达给我校的国家励志奖学金名额，下发评选通知，经学校国家奖助学金评审领导小组同意后组织实施。学校对农林水地矿油核等学科专业为主的学院予以适当倾斜。

2. 各学院按国家政策、学校评选办法进行宣传动员，组织本学院的评选。

(1) 学生本人提出书面申请并按照要求填写《本专科国家励志奖学金申请表》；

(2) 学生所在班级评议，提出初选名单；

(3) 学院评审工作小组汇总各班级初选名单后，对学生思想政治表现、学习生活等情况进行全面评议，提出候选名单，在学院内公示五个工作日，无异议后上报学生资助管理中心进行审查。

3. 学生资助管理中心具体负责组织评审工作，将评审结果依次向校国家奖助学金评审委员会、校国家奖助学金评审领导小组汇报，审核通过后，报校领导集体研究审定，并将审定结果在全校范围内公示五个工作日，无异议后将拟获奖学生名单报安徽省教育厅。

六、发放与管理

每年国家励志奖学金资金到位后，学校通过银行卡一次性发放给获奖学生，颁发教育厅统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

七、各学院要认真细致地做好国家励志奖学金的评审工作，如发现弄虚作假等情况，除取消申报人员资格外，还要追究相关人员责任。

八、本办法自 2020 年秋季学期开始执行，原《皖西学院国家励志奖学金评审办法》（院发【2014】97 号）同时废止。本办法发布后，上级如有新规定、新要求，按上级新规定、新要求精神执行。

皖西学院国家助学金评审办法

为鼓励和帮助家庭经济困难学生克服困难，顺利完成学业，根据《安徽省学生资助资金管理办法》（皖财教〔2019〕914号），结合学校实际，制定本办法。

一、领导机构

学校成立皖西学院国家奖助学金评审领导组，设立皖西学院国家奖助学金评审委员会。评审领导组全面领导评审工作，研究决定有关评审工作的重大事项，批准评审委员会提交的国家助学金评审意见。评审委员会负责组织评审工作，向领导组提出评审意见。

学生资助管理中心具体负责组织和指导全校国家助学金的评审工作。

各二级学院成立以主要领导为组长、分管学生工作的领导为副组长，学生辅导员、教师代表、学生代表等成员的评审工作小组，负责本学院国家助学金的具体组织和评审工作。

二、资助对象

国家助学金资助对象为学校全日制本专科在校生中的家庭经济困难学生。

三、资助标准

国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金的平均资助标准以教育厅下拨标准为准，具体标准在每生每年 2000-4000 元范围内确定，可以分为 2-3 档。

四、申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活简朴；
8. 凡属下列情况之一者不能申请国家助学金：
 - (1) 违反校纪校规，受到纪律处分者；
 - (2) 有抽烟、酗酒、网络成瘾等不良行为者；
 - (3) 生活奢侈与铺张浪费者。

五、评审程序

国家助学金每学年评选一次，实行等额评选，坚持公开、公平、公正的原则。具体评审程序如下：

1. 学生资助管理中心根据教育厅每年下达给我校的国家助学金名额，下发评选通知，经学校国家奖助学金评审领导小组同意后组织实施。学校对农林水地矿油核等学科专业为主的学院予以适当倾斜。

2. 各学院按国家政策、学校评选办法进行宣传动员，组织本学院的评选。

(1) 学生本人提出书面申请并按照要求填写《本专科生国家助学金申请表》；

(2) 学生所在班级评议，提出初选名单；

(3) 学院评审工作小组汇总各班级初选名单后，对学生思想政治表现、学习生活等情况进行全面评议，提出候选名单，在学院内公示五个工作日，无异议后上报学生资助管理中心进行审查。

3. 学生资助管理中心具体负责组织评审工作，将评审结果依次向校国家奖助学金评审委员会、校国家奖助学金评审领导小组汇报，审核通过后，报校领导集体研究审定，并将审定结果在全校范围内公示五个工作日，无异议后将拟获奖学生名单报安徽省教育厅。

六、发放与管理

国家助学金资金到位后，学校原则上按月发放到受助学生银行卡中。

七、各学院要认真细致地做好国家助学金评审工作，如发现弄虚作假等情况，除取消申报人员资格外，还要追究相关人员责任。

八、本办法自 2020 年秋季学期开始执行，原《皖西学院国家助学金评审办法》（院发【2014】97 号）同时废止。本办法发布后，上级如有新规定、新要求，按上级新规定、新要求精神执行。

皖西学院校内资助经费管理办法（试行）

院发〔2017〕69号

为更加有效地做好学生资助工作，提高校内资助经费管理和使用水平，根据《安徽省教育厅关于重申高校校内资助管理规定的通知》（皖教秘【2017】101号）等文件精神，制定本管理办法。

第一条 校内资助经费来源与预算

根据《安徽省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助体系的实施意见》（皖政【2007】74号）和《安徽省教育厅关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》（皖教秘【2012】145号）文件精神，按照不低于学校事业性收入4%的比例提取作为校内资助经费，单独设立账户，用于设立学校优秀学生奖学金、师范生专业奖学金、“双创”奖学金、勤工助学、考研资助、临时困难补助、学费减免、新生“绿色通道”等奖助学金及助学贷款风险补偿金。

第二条 校内资助经费管理

学校成立资助工作领导小组，全面负责学生资助工作。领导小组组长由主管学生工作的校领导担任，成员包括有关部门负责人及各学院负责学生工作的领导。按照分工负责、相互协作、审计监督的原则，由学校财务处、监察室、审计处、学生处及各学院共同负责管理学校的学生资助经费。各部门的职责如下：

（一）财务处

- 1、编制学生资助经费预算；
- 2、会同相关职能部门对学生资助经费使用情况进行检查监督；
- 3、根据各项资助评审结果，及时将资助资金划拨到受助学生个人银行账户；
- 4、对学生资助经费使用情况进行总结，编制学生资助经费决算。

（二）监察室

- 1、对学生资助经费财务预算、决算及执行情况进行监督检查；
- 2、对各类资助经费评审过程及评审结果进行监督。

（三）审计处

- 1、对各类资助经费使用情况进行审计。

（四）学生处

- 1、具体执行学校奖、贷、助、补、勤、减免及新生入学“绿色通道”等各项资助政策措施，加强资助政策宣传；
- 2、组织开展家庭经济困难学生资格认定工作，健全家庭经济困难学生档案；
- 3、组织开展各项资助评审，初步审定资助对象及资助等级，报领导小组审批；
- 4、编制各项资助评审结果汇总表，报领导审批同意后，交财务处核准发放；
- 5、策划并组织实施家庭经济困难学生教育活动，对受助学生的资助资金使用情况进行指导和监督；
- 6、学校学生资助工作中的各类临时性事务的处理。

（五）各学院

- 1、具体做好资助政策宣传工作；根据学校资助工作安排，具体落实各项资助政策措施；
- 2、开展家庭经济困难学生资格认定，建立家庭经济困难学生档案；
- 3、组织家庭经济困难学生申请，审核学生的申请材料，对学生的申请进行评议，提出建议资助学生名单和资助等级；
- 4、按规定报送建议资助评审材料（含学生的申请材料）；
- 5、具体落实家庭经济困难学生教育活动，指导学生合理使用资助资金。

第三条 校内资助经费使用

各类资助经费由学生资助管理中心在校学生资助工作领导小组的领导下组织评审发放，具体程序为：

- 1、发布评审通知，明确申请条件、评审程序、时间安排及需要提供的材料；
- 2、各学院在学生中进行政策宣传，组织学生申请，并提供相关证明材料；
- 3、各学院组织申请学生所在班级（或专业、或年级）学生进行民主评议，并提出明确的评议意见；
- 4、各学院对学生的申请及民主评议结果进行认真的审议，提出建议资助学生名单及等级，并在学院范围内公示；
- 5、学生资助管理中心审核各学院报送的初评结果，确定拟资助学生名单和资助等级，报校学生资助工作领导小组审批；

6、校学生资助工作领导小组审批同意后，予以公示；公示无异议后，最终确定学校资助学生名单和等级。

7、财务处根据学生资助管理中心报送的资助学生名单发放资助资金；

8、监察室对各项资助的评审过程进行全程监督；

9、审计处对各项资助经费的使用情况进行审计。

第四条 其他

本实施办法解释权归学生工作处, 本实施办法自公布之日起施行。

关于印发《皖西学院校内资助项目管理办法（试行）》 的通知

院发〔2017〕70号

各学院、各有关部门：

现将《皖西学院校内资助项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2017年5月26日

皖西学院校内资助项目管理办法（试行）

第一条 为切实做好我校学生资助工作，科学设置与管理校内资助项目，鼓励和帮助学生安心学习，奋发向上，成长成才，根据《安徽省教育厅关于重申高校校内资助管理规定的通知》（皖教秘【2017】101号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 资助项目包括：

（一）勤工助学。学校在校园内设立勤工助学岗位，招聘家庭经济困难学生上岗，学生利用课余时间参加勤工助学劳动，给予一定的劳动报酬。具体办法按照学校勤工助学有关规定执行。

（二）临时困难补助。因重大疾病、重大突发事故等原因导致学生本人或家庭经济特别困难的学生，可以向学校申请临时性困难补助。程序是本人申请，所在学院核实，送学生处审批。

（三）新生“绿色通道”。对家庭经济困难的新生开辟“绿色通道”，一律实行先办理入学手续，入学后核实学生家庭经济困难程度，采取不同办法予以资助。

（四）孤儿免学费。学生本人填写《皖西学院孤儿学生及家庭经济困难学生学费减免申请审批表》，同时提供相关县区民政部门出具的证明等材料，交所在班级、学院核实后盖章报送院学生资助管理中心。学生资助管理中心汇总审核，提出减免意见报校分管领导审批。学校财务处按学校审批确定的结果减免相应的学费款项。

(五) 优秀学生奖学金。每学年评选一次，分一、二、三等，获奖比例分别为在校学生数的 3%、5%、10%，奖金分别为 1000、500、300 元，具体办法按照奖励有关规定执行。

(六) 师范生专业奖学金。凡毕业后在安徽省从事学校教育工作，当年持有有关证件回校一次性领取师范生专业奖学金，每年每人 300 元。

(七) 考研资助。应届本科毕业生当年考取硕士研究生的学生，持录取通知书原件和复印件，经所在学院、学生处审核，可申请获得考研资助，该专项资助标准每人 500 元，领取时间每年 8 月 31 日前，逾期不再办理。

(八) “双创”奖学金。具体办法按照大学生创新创业实践成果奖励有关规定执行。

第三条 资助工作管理与监督

(一) 所有资助经费纳入学校财务管理，实行专款专用，任何单位或个人不得挪用。

(二) 资助经费的发放严格执行学校财务管理制度，指定专人负责。

(三) 为了保证资助工作的公正性、严肃性，学校建立家庭经济困难学生资助公示制度，设立举报电话。

第四条 资助工作坚持扶贫与励志相结合的原则，做到“资助”与“育人”的有机结合。受助学生应合理使用资助款，勤俭节约，杜绝浪费，发现有下列情况之一的，取消资助：

(一) 学校每年对获得资助的学生进行抽查，发现有弄虚作假、铺张浪费的，取消资助资格，追回全部资助，在个人诚信档案中记载其不诚信鉴定，并视情节给予纪律处分。

(二) 学生在申报资助过程中有弄虚作假、隐瞒虚报行为者，一经查实，取消资助资格；

(三) 获项目 5-7 款资助的学生若违反校纪，受到警告及以上处分的，处分期内不得享受资助，处分解除后恢复资助资格。

因本条（一）——（三）款产生的空缺，不再增补，剩余资助资金放到下一年度继续资助学生。

第五条 资助项目评定一般程序：

(一) 学校发文公布评选办法；

- (二) 学院组织初评，公示后报送初评结果；
- (三) 学生工作处审核，报学工委审定，并在校园网公示；
- (四) 公示无异议，学校发文予以资助。

第六条 学校成立学生资助工作领导组，全面负责学生资助工作。领导组组长由主管学生工作的校领导担任，成员包括学生处、财务处等相关部门负责人组成。领导组办公室设在工作处。

第七条 学生工作处依据上级有关文件精神，制订资助工作方案，落实资助工作措施，负责勤工助学、临时困难补助和新生入学“绿色通道”等具体资助工作的实施，接受社会团体或个人捐款。

第八条 各学院成立学生资助工作小组，具体指导和负责本学院学生资助等工作。

第九条 本办法由学生工作处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。

皖西学院联合培养研究生专项经费使用与管理暂行办法

院发〔2012〕55号

第一章 总则

第一条 为加强对我校联合培养研究生经费的管理，根据我校实际，特设立联合培养研究生专项经费。为合理使用专项经费，规范报销流程，特制定本办法。

第二条 本办法所指的联合培养模式包括以下两种：其一是由学校出面联系并签订协议的，由校学科建设办公室负责，与相关高校按政策和协议实施联合培养；其二是由二级学院或其他部门自行组织联系并签订协议的，由组织单位负责具体实施，按协议联合培养。

第三条 以上两种模式的联合培养经费均纳入专项经费，实行统一管理。

第二章 经费管理原则

第四条 专款专用。专项经费实行专款专用，不得挪为它用，保证经费真正用于研究生培养的正常开支，杜绝谎报、多报和虚报等现象。经费支出的过程透明公开，接受群众监督。

第五条 规范管理。专项经费报销需按照我校财务管理制度，严格遵循报销流程，以经费开支单据为凭，规范报销手续。

第六条 结余留用。专项经费的使用遵循结余留用的原则，当年未使用完的经费，累积到下一年使用，本届学生未使用完的经费，累计到下一届学生使用。

第三章 经费来源及支出

第七条 经费来源

- 1、按照联合培养协议，获得的学费收入。
- 2、按照双方约定，我校承担的学生教学组织管理等工作，获得的相应管理费用。
- 3、按照双方的临时约定，获得的其他费用。
- 4、入学资格确定后由学校统一下拨的其他经费。

第八条 经费支出

- 1、业务费：包括差旅费、通讯费、住宿费、办公用品费、材料费（包括资料打印、复印、购买必要的专业参考书籍等相关费用）；
- 2、管理人员津贴、招生补贴；

- 3、联合培养协议规定的我校应承担的实习、实训、实验等相关费用；
- 4、邀请专家讲学、参与学术交流费用；
- 5、按照协议规定，在联合培养过程中应支付给合作方的费用；
- 6、与联合培养工作相关的其他开支。

第四章 经费的管理与审批

第九条 联合培养在职硕士专项经费由学科建设办公室归口管理，财务处设专项经费账户。

第十条 联合培养研究生专项经费的预算，须由相关使用部门于每年专项经费下达后提出当年经费预算报告，并报学科建设办公室审核后，提交院长办公会议研究确定。经费预算报告应列出支出明细和相应比例。

第十一条 专项经费应按照预算比例分类报销。

第十二条 专项经费的审批手续严格按学校有关财务制度办理。800 元以下的经费，原则上由二级学院院长审批。其中，必要的招待费、礼品费必须由分管校领导签字确认。

第十三条 专项经费按学校相关财务制度、审计制度规定的程序报销。

第五章 附则

第十四条 涉及联合培养研究生的其他经费问题，遵循我校财务管理相关规定，按照联合培养协议执行。

第十五条 本办法自发文之日起执行，由学科建设办公室负责解释。

皖西学院学生奖励暂行办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，促进学生德、智、体、美全面发展，培养社会主义合格建设者和可靠接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制学生。

第三条 学校对学生的奖励实行精神奖励和物质奖励，以精神奖励为主；奖励评选坚持公开、公平、公正和实事求是的原则。

第二章 奖励项目和奖励条件

第四条 学校对学生设立集体奖励和个人奖励项目。

第五条 集体奖励项目有：先进班集体，文明宿舍，其它集体奖。

第六条 个人奖励项目有：优秀学生（三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生）、奖学金（国家奖学金、国家励志奖学金、优秀学生奖学金、师范专业奖学金、双创奖学金）、社会资助奖学金、其他个人奖励。

第七条 先进班集体评选条件

（一）有好的班委会。班委会成员严于律己，思想觉悟高，团结意识强；学习勤奋，努力工作，关心同学，在同学中有较高的威信；能出色完成班级的各项工作，支持配合团支部工作。

（二）有好的班风。班级有完善的管理制度，班级成员能自觉遵守学校的规章制度，积极参与大学生素质拓展计划；全班学生坚持锻炼身体，体能测试达标率超过95%；一年没有发生违纪现象；班级成员团结互助，热爱集体，凝聚力强，在校园精神文明建设活动中成绩突出。

（三）有好的学风。班级学生学习努力，上课出勤率在学院内居于前列；积极参加第二课堂活动；有学习兴趣小组；考风端正。

第八条 文明宿舍评选条件：

文明宿舍评选按《皖西学院学生住宿管理规定》执行。

第九条 其它集体奖，按本办法精神确定相应条件和比例，由学工委研究，报校长办公会议批准。

第十条 三好学生评选条件

(一) 思想品德好。具有坚定正确的政治方向，坚持四项基本原则，道德品质优良，模范遵守《高等学校学生行为准则》和学校规章制度；热心社会工作，积极参加各项活动，诚实守信，勇于开展批评和自我批评，敢于同不良现象作斗争；一年内无违纪现象；综合测评成绩名列班级前 40%。

(二) 学习好。学习目的明确，勤奋刻苦，文化课成绩名列班级前 30%；理论联系实际，注重实践环节，有较强的运用知识的能力；平均每年至少完成大学生素质拓展计划要求总学分的 25%；一年内考试无不及格现象。

(三) 身体好。积极参加体育锻炼和文体活动，有良好的卫生习惯和健康的身心素质，达到《国家体育锻炼标准》，体育成绩中等以上。

第十一条 优秀学生干部评选条件

(一) 坚持正确的政治方向，有良好的道德品质，积极向党组织靠拢；

(二) 努力工作，勇于创新，坚持原则，敢于同不良现象作斗争，讲究实效，在班级能起骨干作用，热心为同学服务，工作实绩显著，综合测评在班级前 40%；

(三) 学习刻苦，态度端正，成绩中等以上，一年内考试无不及格现象；平均每年至少完成大学生素质拓展计划要求总学分的 25%；

(四) 带头遵守学校规章制度，无违纪现象。

第十二条 优秀毕业生评选条件

(一) 评选对象：我校全日制应届毕业生。

(二) 本科优秀毕业生评选条件：

1、获校“优秀共产党员”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”等称号中的任两次和优秀学生奖学金一次；

2、获校“优秀共产党员”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”等称号中的任一次和优秀学生奖学金两次；

3、获优秀学生奖学金三次，其中二等及以上奖学金不少于一次；

4、获得省级及其以上荣誉称号。

(三) 专科优秀毕业生评选条件：

1、获校“优秀共产党员”、“三好学生”、“优秀团干”、“优秀团员”等称号中的任一次和优秀学生奖学金一次；

2、获优秀学生奖学金两次，其中二等及以上奖学金不少于一次；

3、获得省级及其以上荣誉称号。

(四) 专升本优秀毕业生评选条件:

1、获校“优秀共产党员”、“三好学生”、“优秀团干”、“优秀团员”等称号中的任一次和优秀学生奖学金一次;

2、获二等及以上优秀学生奖学金一次;

3、获得省级及其以上荣誉称号。

第十三条 学校每年在应届“优秀毕业生”中推荐安徽省品学兼优毕业生。

第十四条 国家奖学金、国家励志奖学金评选办法学校根据相关文件,制定实施细则。

第十五条 优秀学生奖学金评选条件

优秀学生奖学金是学校为表彰鼓励品学兼优学生而设立的。

(一) 优秀学生奖学金评定必须具备的基本条件:

1、热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,明礼诚信,思想品德优良,模范遵守法律法规和学校规章制度;

2、学习勤奋,成绩优秀,一学年考试无不及格现象;

3、积极参加社会实践、体育锻炼和文艺活动;

4、一学年无违纪现象;

5、一年内至少完成大学生素质拓展计划要求总学分的30%。

(二) 获得奖学金的学生还必须符合下列条件,其中:

1、一等优秀学生奖学金:文化课成绩名列班级前6%,综合测评成绩名列班级前10%;

2、二等优秀学生奖学金:文化课成绩名列班级前15%,综合测评成绩名列班级前20%;

3、三等优秀学生奖学金:文化课成绩名列班级前30%,综合测评成绩名列班级前40%。

(三) 有下列情形之一的学生不得参加当年优秀学生奖学金的评定:

1、编入下一年级学习的学生;

2、正在试读期间的试读生;

3、保留入学资格、保留学籍、休学以及延长学制的学生。

第十六条 师范专业奖学金是鼓励报考师范专业并立志于从事学校教育工作的学生而设立的,凡毕业后在安徽省内从事学校教育工作的师范类毕业生,报到后,

持接收学校开出的任教证明并加盖任教学校主管部门印章、就业报到证复印件等材料，经学校有关部门核实，由学校一次性发放师范专业奖学金。

第十七条 社会资助的奖、助学金评选条件、名额、数额等根据资助单位或个人要求与学校商定条款执行。

第十八条 其他个人奖励，按本办法精神确定相应条件、比例，经学工委研究，报校长办公会议批准。

第三章奖励等级、名额和奖励金额

第十九条 “先进班集体”评选的推荐名额不超过二级学院班级总数的 10%，不足 1 个的按 1 个推荐。

第二十条 文明宿舍评选名额不超过系内学生宿舍的 8%；获文明宿舍的寝室由学校给予奖励。

第二十一条 三好学生按系学生数 10%、优秀学生干部按系学生数的 4%、优秀毕业生按系毕业生数的 20%评选。

第二十二条 优秀学生奖学金分为一等、二等、三等三个等级。其中一等奖学金按学生数 3%评定，奖金 1000 元/人；二等奖学金按学生数 5%评定，奖金 500 元/人；三等奖学金按学生数 10%评定，奖金 300 元/人。

第二十三条 获得三好学生、优秀学生干部的学生每人奖励 100 元，获得先进班集体的奖励 800 元。

第二十四条 师范专业奖学金符合条件的每人每年 300 元。

第二十五条 除特别规定外，学生一般不能因同一事由同时获得两种以上奖学金。

第二十六条 参加省级、国家级奖励评选的，一般在获得学校奖励的学生中产生。

第四章评奖程序和奖励方式

第二十七条 先进班集体、优秀学生评选以班级为单位，按自然年度进行。

第二十八条 优秀学生奖学金评定按学年度进行。

第二十九条 师范专业毕业生凡符合条件的，毕业后由本人持完备材料，回校经学校相关部门核实，由学校一次性发放师范专业奖学金。

第三十条 评奖的一般程序：

（一）学校发文公布评选办法；

- (二) 学院组织初评，公示后报送初评结果；
- (三) 学生工作处审核，报学工委审定，并公示三至五天；
- (四) 学校发文并由学校或学院召开表彰大会进行表彰。

第三十一条 学校对获得奖励的集体与个人采取以下表彰方式：

- (一) 授予荣誉称号；
- (二) 通报表彰；
- (三) 颁发证书（或奖状、奖金、纪念品等）。

第三十二条 获奖学生填写“皖西学院学生获奖登记表”，并存入本人档案。

第三十三条 学校严格评选条件，规范评选程序，做到宁缺勿滥。

(一) 在评奖过程中，凡弄虚作假一经发现，取消其当年评奖资格，并不得参加下一年度的评选。

(二) 颁奖后，如发现获奖集体或个人在参评当年有不符获奖条件的，由评审单位取消其荣誉称号，收回其荣誉证书及奖金，并在全校通报。

(三) 因本条第一、二款取消产生的空缺，不再补评。

第五章附则

第三十四条 团组织对集体和个人的奖励由校团委规定。

第三十五条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

关于印发《皖西学院学生勤工助学实施办法》的通知

院发〔2018〕151号

各学院、各有关单位：

《皖西学院学生勤工助学实施办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2018年12月28日

皖西学院学生勤工助学实施办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序地开展，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助经济困难学生更好地完成学业，根据教育部、财政部关于《高等学校学生勤工助学管理办法（2018修订）》的通知精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指在我校接受普通高等学历教育的全日制学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质、资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。

第四条 勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 勤工助学机构及工作职责

第六条 学校成立学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生工作处学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常工作。

第七条 学生资助管理中心职责

(一) 在校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，负责酬金的发放和管理工作。

(二) 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

(三) 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

(四) 接受学生参加勤工助学活动的申请，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

(五) 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

(六) 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第八条 二级学院成立大学生资助工作领导小组，其职责是：

- (一) 建立本学院贫困生档案；
- (二) 具体负责本学院学生勤工助学的选聘、教育、培训、管理等工作；
- (三) 完成校学生资助管理中心交办的其它事宜。

第三章 勤工助学岗位设置与管理

第九条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。勤工助学岗位的设置既要满足学生参与勤工助学的需要，又要保证学生不因参加勤工助学影响学习。除寒暑假外，学生参加勤工助学的时间原则上每周不得超过 8 小时，每月不得超过 40 小时。学生参加勤工助学的时间应安排在课余或双休日。

第十条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十一条 每学期开学后两周内，校内用人单位根据学生资助管理中心公布的勤

工助学岗位数申请用工计划，学生资助管理中心会同有关部门进行岗位的审核与确定，并组织完成对接工作，原则上节假日和寒暑假不安排工作。临时岗位由校内用人单位根据工作需要提前五个工作日进行申报，学生资助管理中心审批通过后，用人单位方可组织安排学生上岗。

第十二条 校内勤工助学岗位申报与选聘程序

(一) 个人申请或组织推荐，填写《皖西学院学生勤工助学固定岗位申请表》。

(二) 学生工作助理、教学助理由各学院考查、面试选聘，并在学院内进行公示后名单送学校学生资助管理中心核定；行政管理助理由各部门根据用工条件考查、公开选聘，面试合格后报送学校学生资助管理中心核定。

(三) 各学院、各部门在选聘录用勤工助学学生时要优先考虑家庭经济困难学生，特别是建档立卡家庭经济困难学生。

(四) 勤工助学岗位的录用遵循公开招聘、择优录用的原则。凡被选聘的勤工助学学生，在上岗前用人单位要与学生本人签订《皖西学院学生勤工助学协议书》。各用人单位需秉承“谁用工、谁检查、谁管理”的原则，安排专人负责对选聘学生进行统一的岗前培训、安全教育、日常管理、工作考核。

第十三条 校外勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第四章 勤工助学的酬金标准与发放

第十四条 校内固定岗位按月计酬，酬金标准为 500 元/月；校内临时岗位按小时计酬，酬金标准为 16 元/小时，或参照六安市区的最低小时工资标准合理确定。勤工助学酬金每 2 个月发放一次，发放时间为第三个月月上旬。酬金发放至学生银行卡内。

第十五条 校外勤工助学酬金标准不应低于六安市的最低小时工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第五章 勤工助学活动中的安全保障与责任

第十六条 用人单位必须组织勤工助学学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能

力、有碍学生健康的劳动，不得组织学生参加有损大学生和学校形象、声誉的劳动。

第十七条 学生参加勤工助学活动应遵守国家法律法规、校纪校规和用人单位的规章制度，履行勤工助学有关协议规定的义务。不得参加有损学生形象、有碍社会公德的活动，不得参加任何形式违纪违法的活动。

第十八条 用人单位定期对勤工助学学生开展工作考核，对认真负责、表现突出者有关单位可以给予表彰，对考核不合格者，需提交详细说明并加注用人单位意见。

第十九条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生用人单位必须与学生签订具有法律效力的协议书，并经学生资助管理中心备案后方可进行。学生在校外开展勤工助学活动的，学生处（学生资助管理中心）经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务、争议解决方法以及发生意外伤害事故的处理办法等。

第二十条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议书协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律、法规规定的程序办理。

第六章 附则

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，原规定（《皖西学院学生勤工助学管理办法》院发〔2018〕142 号）同时废止。

关于印发《中共皖西学院委员会党校兼职教师聘任与管理暂行办法》的通知

院党校〔2022〕2号

各二级党组织，各学院、各部门：

《中共皖西学院委员会党校兼职教师聘任与管理暂行办法》已经校党委会审议通过，现印发给你们，请认真学习贯彻执行。

中共皖西学院委员会

2022年3月28日

中共皖西学院委员会党校兼职教师聘任与管理暂行办法

为进一步加强党校师资队伍建设，促进党校工作规范化、科学化、制度化，提高党校教学质量和水平，根据《中国共产党党校（行政学院）工作条例》及《中国共产党党员教育工作条例》等上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任条件

拟聘任的兼职教师应符合下列条件：

（一）热爱党校事业，思想政治素质过硬，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，深刻领会“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

（二）马克思主义理论功底扎实，熟悉党的路线方针政策，专业知识丰富，业务能力强。

（三）遵规守纪，为人师表。

（四）能保证完成党校分配的工作任务。

二、聘任范围

（一）现任校领导。

（二）二级党组织书记，有关职能部门负责人。

（三）具有副高级以上职称的思想政治理论课教师。

(四) 对党建理论有一定研究、具有副高级以上职称或正处级以上职务的离退休教职工。

(五) 其他符合条件的人员。

三、兼职教师职责

(一) 承担党校分配的教学工作，指导党校学员认真学习，不断提高学员思想政治素质。

(二) 主动关心党校建设，定期或不定期参加学术研讨、集体备课等活动。

(三) 根据教学工作需要，深入实际，调查研究，总结经验，不断提高教学质量。

四、聘用程序

(一) 由相关单位推荐拟聘人员名单。

(二) 党校提出聘任意见，报主管校领导审批。

(三) 经主管校领导批准同意聘任的人员，由党校办理有关聘用手续。

五、聘期

兼职教师的聘期一般为两年。期满考核合格者，根据需要可以续聘；过期不续聘者，即自动取消兼任职务。

六、兼职教师待遇

(一) 凡被聘为党校兼职教师者，聘期内承担的授课任务计算教学工作量（该工作量只在申报晋升职称时可与其他教学工作量合并计算），并发放讲课费。

(二) 参照《安徽省省直机关培训费管理办法》（财行〔2017〕1411号）文件规定，讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，执行以下标准：

1. 校外兼职教师：院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元。

2. 校内兼职教师：正高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过300元，中级及以下技术职称专业人员每学时不超过200元。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

七、本办法由党校办公室负责解释。

八、本办法自发布之日起实施。

关于印发《皖西学院工程项目审计实施办法（试行）》 的通知

院发〔2018〕86号

各学院、各部门：

《皖西学院工程项目审计实施办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2018年7月11日

皖西学院工程项目审计实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校工程项目审计工作，加强工程项目的监督与管理，提高建设资金使用效益，根据《教育部关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》（教财〔2000〕16号）、财政部建设部《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号）和《安徽省政府投资建设项目审计监督办法》（安徽省人民政府令第277号）等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称工程项目，是指学校使用各类资金投资的基建及维修工程项目，包括土建、安装、装饰、修缮、市政、园林绿化等工程。

第三条 本办法所称工程项目审计，是指学校审计部门对工程项目建设及相关管理活动的合法性、适当性、有效性进行审查和评价，有效控制和合理确定工程造价，规范工程管理的内部审计活动。

第四条 工程项目审计由学校审计部门根据内部审计资源和建设工程实际，确定自行审计或委托审计；选择社会中介机构采取招标等公平竞争方式；工程项目审计费用，按照学校与中标社会中介机构合同费率计算确定，列入工程项目建设成本。

第五条 学校的工程项目竣工结算实行必审制度，未经审计的，学校有关部门不得办理工程价款结算、财务决算手续。

第二章 工程项目审计内容

第六条 前期事项审查：基本建设立项程序和工程设计、招标代理以及监理单位确定的合规性；经济合同内容的有效性、真实性。

第七条 预算审核：招标工程项目清单控制价的准确性，是否存在虚报虚列工程项目、清单漏项、工程量计算错误、计价依据错误等。

第八条 竣工结算审计：竣工结算资料的完整性；工程施工内容是否符合合同、招标文件及图纸要求；工程变更的真实性、变更程序的合法性；隐蔽工程勘验记录；工程设备和材料采购的合规性；工程量计算、计价依据、工程款支付、工程索赔、暂估价结算是否正确、合规等。

第三章 竣工结算审计程序

第九条 工程项目竣工验收后，工程建设管理部门督促施工单位对验收中发现问题进行整改，完善书面材料，在合同约定期限内完成竣工结算编制。

第十条 工程建设管理部门对施工单位的送审资料进行初审，并与初审结果一起送审计部门进行复审。送审资料应按工程项目一次办齐，原则上不得补办。送审资料应包括：

1. 工程项目立项审批表（或维修计划）、设计文件资料；
2. 招标文件、招标答疑、清单及控制价（含软件电子版）、中标单位投标文件（含商务标软件电子版）、评标资料、中标通知书；
3. 工程施工合同、补充协议、施工图纸、施工组织设计、设计变更资料、开工报告；
4. 工程变更签证、隐蔽工程勘验记录、竣工图纸、竣工验收报告（记录）、甲供材或指定用材证明（材料品名、规格、价格、质量验收资料）、材料询价记录；
5. 工程竣工结算书（含软件电子版）及其附件；
6. 工程建设管理部门初审结果；
7. 施工单位承诺书；
8. 其他必须送审的资料。

第十一条 招标工程及单位造价 5 千元以上的零星维修工程，审计部门在收到完整的送审资料后，委托社会中介机构进行审计。社会中介机构应在领取资料后 5 个工作日内主动会同业主及施工单位共同对建设项目进行现场踏勘，了解合同约定内容及签证实际完成情况。审计过程中，工程建设管理部门派员配合。

社会中介机构应按《建设工程价款结算暂行办法》在规定的时限内出具初审结果，经学校工程建设管理部门、审计部门和施工单位三方审签确认后，出具竣工结算审核报告。

5 千元以下的零星维修项目，审计部门在收到完整的送审资料后，一个月 内出具审计初稿，征求意见后出具正式审计结果。

第十二条 列入政府发展改革部门计划的基本建设项目应按照规定接受上级有关部门的复审。

第十三条 工程项目竣工结算审计结束后，审计部门一周内将审计结果交工程建设管理部门、财务部门及施工单位。

第四章 竣工结算审计基本要求

第十四条 招投标工程的竣工结算必须按照招标文件、工程施工图纸和招标答疑，在合同(中标)价的基础上增减工程变更编制完成，不得“按实重算”。

第十五条 工程应严格按图纸施工，没有图纸的小型项目及零星维修工程应按施工方案施工。确因技术需要或使用功能改变需进行工程变更的，应按照《皖西学院基建与修缮工程变更管理办法（试行）》执行。

第十六条 工程变更额度应严格控制，一般不得超过投资预算的 10%。发生重大工程变更预计超预算时，需按照项目立项审批程序事先报批，批准后方可施工。

第十七条 为限制施工单位办理竣工结算时虚报工程造价而增加学校审计成本，凡 100 万元以上（含 100 万元）的建设工程、30 万元以上（含 30 万元）的维修工程，学校在制定招标文件和签订施工合同时，应载明工程竣工结算审核审减率超过 10% 以上部分的审计费由施工单位负担。并要求施工单位在送审竣工结算时出具书面承诺。

第十八条 有下列情况之一的审计部门不予审计：

1. 报送的审计资料不完整，而使审计工作无法进行的；

2. 未经合法程序即与供应商直接谈定单价或总价的；
3. 工程投资预算在规定招标范围内而没有进行招标或招标程序不规范的。

第五章 基建工程项目财务决算审计

第十九条 基建工程项目财务决算审计程序

基建工程项目竣工结算审计完成后，工程建设管理部门提出财务决算申请，财务部门编制工程项目财务决算；审计部门对工程项目财务决算实施审计后，出具审计报告。

第二十条 基建工程项目财务决算审计内容

1. 审核项目资金来源、使用与结余情况；
2. 审核财务决算报表编制依据的合规性，数据是否准确，内容是否完整；
3. 审核工程项目建设成本核算的真实性、合法性、完整性；
4. 审定工程项目财务决算。

第二十一条 工程项目保修费用审计

审查工程质量保证金的预留情况，工程项目是否按合同及时保修，质量保证金返还等。

第六章 工程项目审计资料管理

第二十二条 审计人员在实施必要的审计程序后，以经过核实的审计工作底稿为依据，提出审计意见，出具工程项目结算审核报告（零星维修项目结算审核表）或工程项目财务决算审计报告。

第二十三条 工程项目结算审核报告（零星维修项目结算审核表）、工程项目财务决算审计报告和审计工作底稿一起立卷归档，形成审计档案。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由审计处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，《皖西学院基建、修缮工程项目审计实施办法》（院发[2006]25号）同时废止。

关于印发《皖西学院基本建设工程管理暂行办法》的通知

院发〔2018〕21号

各学院、各部门：

为加强学校基建维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，节约建设资金，现将重新修订的《皖西学院基本建设工程管理暂行办法》印发，请严格遵照执行。

皖西学院

2018年3月15日

皖西学院基本建设工程管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设工程管理，规范工作程序，提高工作效率，节约建设投资，更好地发挥工程效益，根据《安徽省教育厅直属学校基本建设管理办法》（皖教发〔2016〕8号）、《安徽省教育厅关于变更省属本科高校基本建设项目备案事项的通知》（皖教秘发〔2018〕27号）以及国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园建设总体规划的编制，新建、扩建等基本建设项目的管理适用本办法。

第三条 学校基建工程按照“量力而行、计划优先”的原则，依法管理、按章办事，勤俭节约。

第四条 基本建设工程原则上应遵循项目建议、可行性研究、立项、设计、招标、施工、验收、结（决）算、归档的程序进行。

第五条 学校成立由校长任组长，分管校领导任常务副组长，国资、财务、审计、后勤等部门主要负责人为成员的基础设施建设工作领导小组，对基本建设工作实施指导和监督。

第六条 后勤管理部门是学校基建工程管理的职能部门，负责本校所有工程项目的管理和实施。

第七条 学校的基本建设规划由校长办公会研究确定，后勤管理处负责实施，任何单位和个人不得在学校范围内进行任何形式的违章建设。

第八条 水、电、气、通信、网络等社会公共服务机构在学校范围内的施工活动，应至少提前两周以书面形式向后勤管理部门申报施工方案，经校分管校领导同意后，方可进行施工。应急抢修施工应事先征得后勤管理部门同意。

第二章 前期管理

第九条 学校自筹资金建设的项目申报，立项前需编制项目申请文件，报省教育厅备案。

第十条 需要申请国家专项资金和省统筹资金补助的规划内项目，应按程序报省教育厅审核并转省发改委审批。

第十一条 建设项目应遵循先规划、后建设和先勘察、后设计、再施工的原则，严禁边勘察、边设计、边施工的“三边”工程。

第十二条 施工图设计应符合国家、地方相关法律法规、规范规程的要求，并满足绿色建筑和节能减排要求。

第十三条 工程估算、概（预）算应按安徽省现行计价依据进行编制，对分部分项工程量的计算及定额子目套用、工程类别、取费标准等均应符合规范要求。

第十四条 学校的基本建设活动，包括校园规划的编制，建设项目的勘察、设计、施工、监理单位的确定；设备和材料的采购；工程咨询服务等，应依法进行招标。

第十五条 工程施工招标应委托具有相应资质的招标代理机构代理。招标控制价在编制完成以后应提请审计部门进行审核以后发布，尽量做到细致、准确、全面。

第十六条 编制施工招标控制价时，应严格控制暂估价设置。工程设计范围和深度能够满足施工要求的项目，不设置暂估价。

受客观条件限制，工程设计图纸中不能明确施工具体做法或者所需材料设备因品牌不同导致产品品质、性能及价格等存在较大差异，确需设置暂估价的，方可设置。项目暂估价金额，原则上不得超过招标控制价的10%。

暂估价部分的结算办法应在招标文件中明确规定。

以暂估价形式包括在总承包范围内的工程，达到规定限额的，由发包人和承包人共同依法组织招标。

第十七条 工程施工合同的起草、审核、会签、签署，按照《皖西学院合同管理办法》的相关规定执行。

第三章 施工管理

第十八条 实行“工程建设各方责任主体项目负责人及主要工作人员签字备案制度”。

第十九条 实行工程履约保证金制度。履约保证金的数额按招标文件确定，一般为合同价的10%。履约保证金可以采用银行转账、银行保函或保证保险等方式。履约保证金应在合同签订之前到位。

第二十条 基建工程应在批准的投资额度内组织实施，一般不得超出经批准的投资概算。因特殊原因发生超概算情况时，应及时向项目立项审批单位报告，经审批同意后追加概算。

第二十一条 学校后勤管理部门应委派现场代表和监理工程师根据施工方案对施工质量、进度、造价、安全文明进行控制管理，对关键工序、隐蔽工程进行检查验收。

第二十二条 工程施工应严格执行国家和地方相关规范规程，严格工程质量管理。施工单位应按照工程设计要求、施工技术标准 and 合同约定，对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土进行检验，检验应当有书面记录和专人签字；未经检验或者检验不合格的不得使用；对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料，应当在建设单位或者监理单位监督下现场取样，并送具有相应资质等级的质量检测单位进行检测。

第二十三条 监理单位、现场代表应加强分部分项质量监督和管理，加强工序验收，前一个工序验收合格后，施工单位方能进行下一个工序施工。

第二十四条 隐蔽工程在隐蔽施工前，施工单位应提前通知现场代表和监理工程师到现场检查，经检查合格后方可进行隐蔽施工，否则该隐蔽施工不予确认。

第二十五条 材料进场应及时通知现场代表和监理工程师进行验收，并提供完整的质量证明材料，验收合格后方可用于工程施工。

第二十六条 工程变更和签证应符合学校关于工程变更和签证管理的相关规定，并在变更之前按规定程序审批。对工程量进行验收签证时，现场验收不得少于2人，现场验收并当场签字后送分管处长审批备案；不得事后补办签证；未经签证的工程量，结算时不予认可。

第二十七条 施工方案中应有明确、合理、可行的安全施工方案，确保师生员工的人身安全和财产安全。安全生产风险高的项目，应明确安全生产要求。

第二十八条 各类施工单位在校内的施工活动，均应遵守学校对环境卫生、交通秩序等各方面的管理规定。

施工产生的垃圾应按指定地点堆放，并及时清运出校。未按规定堆放，或没有及时清理的，由后勤管理部门督促施工单位予以纠正；不能及时整改的，由后勤管理部门组织人员进行清理，产生的费用由该施工单位承担。

第四章 验收与结算

第二十九条 严格执行工程竣工验收制度，所有工程项目必须按照程序进行竣工验收，验收合格后方可投入使用。未按本办法规定办理隐蔽验收和分部分项工程验收的，不得进行竣工验收。

第三十条 工程竣工验收前，施工单位应先全面自检，自检合格后，通知现场代表和监理工程师进行工程预验收；预验收应邀请使用（管理）单位、国资、审计等相关部门参加。预验收合格后，由后勤管理部门按地方政府规定相关组织竣工验收。

竣工验收合格后应及时移交使用（管理）单位。

第三十一条 工程竣工验收前，工程竣工资料、竣工图及签证等应办理完毕。竣工验收时，对竣工图纸及资料一并验收。

第三十二条 工程款的支付应严格执行合同约定。后勤管理部门负责工程支付条件的初审和支付审批手续的办理。国有资产管理部对支付申请是否符合合同约定的支付条件进行审核。

第三十三条 竣工结算报告应经学校审计部门进行审核后方可办理竣工结算。

第三十四条 形成新增固定资产的，应在竣工结算及决算后及时办理固定资产登记入账手续。

第三十五条 实行工程质量保证金制度。基本建设项目，质量保证金为工程结算造价的 3%。质量保证金在合同约定的工程质量缺陷责任期满以后无息退回。

第三十六条 后勤管理部门应安排专人对管理资料及施工资料进行收集、分类、整理、归档，并按要求及时移交学校档案馆。

第五章 附 则

第三十七条 本办法自公布之日起施行，《皖西学院基建维修工程管理办法（试行）》（院发〔2014〕43号）同时废止。

第三十八条 本办法由后勤管理处负责解释。

关于印发《皖西学院维修工程管理暂行办法》的通知

院发〔2018〕22号

各学院、各部门：

为加强学校基建维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，节约建设资金，现将重新修订的《皖西学院维修工程管理暂行办法》印发，请严格遵照执行。

皖西学院

2018年3月15日

皖西学院维修工程管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强维修工程管理，规范维修工程工作程序，严格控制维修工程质量，合理使用维修经费，推进维修工程管理制度化、规范化，使维修工作做到便捷、高效、节约、透明，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内公用建筑物、公用基础设施、学生公寓，以及教职工住宅公用部位的维修、维护。含土建、水电、地下管网、室内外装饰装修、改造、拆除等。

公用建筑物、公用基础设施、学生公寓，在物业承包合同约定范围以内的，由物业服务单位承担，物业监管部门监管。

教职工住宅公用部位包括：屋面、外墙、公共楼梯间、室内排水立管、室外排水管道、表前供电线路。公用部位以外的部分，由住户自行维修。

第三条 本办法所称维修工程，包括零星维修工程、专项维修工程和应急维修工程。

零星维修工程是指单项预算金额0.5万元（不含0.5万元）以下，为保障房屋及设施正常使用功能所进行的日常维修和维护。

专项维修工程是指单项预算金额在 0.5（含 0.5 万元）万元以上的维修改造工程。

应急维修工程是指遇特殊情况或突发性事件，或因恶劣天气等，严重影响学校公共安全和教学、生活秩序，必须紧急抢修的工程。

第四条 后勤管理部门是学校维修工程管理的职能部门，负责本校所有维修工程的管理和实施。

第二章 维修工程的申报与立项

第五条 零星维修工程应随时报修、快速勘查、及时实施。其立项由后勤管理部门负责审批，报审计部门备案。

第六条 专项维修工程分别采取年度预算专项申报、临时专项申报审批程序。

第七条 每年 4 月份，各单位书面提出下一年度维修工程立项申请，报后勤管理部门。后勤管理部门组织实地踏勘后提出意见，与立项申请单位共同制定维修方案并编制投资概算，汇总形成下年度维修计划，经分管校领导同意，报学校批准后列入年度财务预算。

第八条 临时专项是指列入学校年度维修总额而没有确定具体内容的临时维修项目。由使用单位提出书面申请，经使用单位分管校领导同意后报送维修管理部门，维修管理部门编制实施方案及预算后，报维修管理部门分管校领导审定。其中单项预算金额在 0.5 万（含 0.5 万元）元至 5 万元（不含 5 万元）之间的，由分管维修校领导审批；单项预算金额在 5 万元（含 5 万元）以上的，经分管维修校领导同意后报校长办公会审批；单项预算金额超过 50 万元的，尚应报党委会批准。

第九条 应急维修工程由维修管理部门向分管校领导汇报批准。必要时经校长批准后，立即组织施工单位进行紧急抢修。事后应及时履行相关手续。

第三章 施工单位的遴选

第十条 零星维修工程由后勤管理部门根据项目具体情况选择具有施工资质的施工单位，报审计部门备案。原则上应在“皖西学院小型基建及维修工程施工企业库”内选择施工企业。专业性较强或因时间紧迫等原因，库内企业不能承担的，也可以委托其它施工单位施工。

第十一条 单项预算金额 0.5 万元以上（含 0.5 万元）20 万元以下（不含 20 万元）的维修工程，由后勤管理部门提请国资部门从“企业库”内抽取施工单位；单项预算金额 20 万元以上，政府采购限额以下的维修工程，由后勤管理部门提请国资

部门向地方政府采购主管单位申请分散采购；政府采购限额以上的，应根据相关规定进行集中采购或公开招标。

第十二条 零星水电维修由学校水电保障部门进行施工，所需的零星水电材料的采购和管理，应符合《皖西学院采购管理暂行办法》的规定。

第十三条 专项维修工程均应签订施工合同。施工合同的签订按《皖西学院合同管理办法》的相关规定执行。零星维修工程应由后勤管理部门以施工任务书的形式明确施工任务和做法。

第十四条 应急维修工程，一般情况下仍应从“企业库”中抽取一家企业进行施工。特别紧急的，经分管校领导同意，可以采取就近原则，指定能最快投入维修的企业进行施工。

第四章 施工管理

第十五条 除零星水电维修外，维修工程均应委托具有相应资质的监理单位进行监理。

第十六条 除零星维修工程以外，应实行“工程建设各方责任主体项目负责人及主要工作人员签字备案制度”。

第十七条 工程施工应严格执行国家和地方相关规范规程。维修工程经批准立项后，由后勤管理部门会同使用（管理）单位进一步细化维修方案，经处长审查确认后，按确认的维修方案组织实施。

第十八条 维修工程应在批准的经费额度内组织实施，一般不得突破经费预算，确需追加经费额度的，应按原立项审批程序重新报批；未经审批而擅自增加工程内容或改变施工方案造成经费超支的，超出部分学校不予承担。

第十九条 后勤管理部门委派现场代表和监理工程师根据施工方案对施工质量、进度、造价、安全文明进行控制管理，对关键工序、隐蔽工程进行检查验收。

第二十条 维修工程应在开工前由后勤管理部门书面列出须进行验收的分部分项工程名称（施工停止点）。在施工过程中，由现场代表会同监理工程师对所列分部分项工程进行验收，验收合格后，施工单位方能进行下一个工序施工。

第二十一条 隐蔽工程在隐蔽施工前，施工单位应提前通知现场代表和监理工程师到现场检查，经检查合格后方可进行隐蔽施工，否则该隐蔽施工不予确认。

第二十二条 材料进场应及时通知现场代表和监理工程师进行验收，并提供完整的质量证明材料，验收合格后方可用于工程施工。

第二十三条 工程变更和签证应符合学校关于工程变更和签证管理的相关规定，并在变更之前按规定程序审批。不得事后补办签证；未经签证的工程量，结算时不予认可。

第四章 验收与结算

第二十四条 严格执行工程竣工验收制度，所有工程项目必须按照程序进行竣工验收，验收合格后方可投入使用。未按本办法规定办理隐蔽验收和分部分项工程验收的，不得进行竣工验收。

第二十五条 工程竣工验收前，施工单位应先全面自检，自检合格后，通知现场代表和监理工程师进行工程预验收；预验收合格后由后勤管理部门组织验收。零星维修工程、应急维修工程以及公开招标限额以下的专项维修工程由后勤管理部门、使用（管理）单位、监理单位共同验收。

公开招标限额以上的，应由后勤管理部门邀请使用单位和国资、审计等部门进行预验收。预验收合格后，由后勤管理部门按地方政府相关规定组织竣工验收。

竣工验收合格后应及时移交使用（管理）单位。

第二十六条 竣工验收时，对竣工图纸及资料一并验收。

第二十七条 零星维修按月集中结算。施工单位应在每月 10 号前汇总申报上月零星维修结算报告，经后勤管理部门初审后，报审计部门审核。月度零星维修工程费用的支付，应根据经审核确定的费用总额按财务审批程序进行审批。

第二十八条 专项维修工程和应急维修工程应按项目结算。结算报告经后勤管理部门初审后，报审计部门审核。根据经审核确定的单项维修工程费用金额按财务审批程序进行审批。

形成新增固定资产的，应在竣工结算及决算后及时办理固定资产登记入账手续。

第二十九条 实行工程质量保证金制度。工程质量保证金应在保修期满经各部门会签同意后支付。

第三十条 后勤管理部门应安排专人对管理资料及施工资料进行收集、分类、整理、归档，并按要求及时移交学校档案馆。

第五章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起施行，《皖西学院基建维修工程管理办法（试行）》（院发〔2014〕43 号）同时废止。

第三十二条 本办法由后勤管理处负责解释。

关于印发《皖西学院零星用工管理办法（试行）》的通知

院发〔2019〕42号

各学院、各部门：

《皖西学院零星用工管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：皖西学院零星用工审批表

皖西学院

2019年4月29日

皖西学院零星用工管理办法（试行）

为创建节约型校园，进一步规范零星用工，做到依法用工、合理用工、安全用工，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称零星用工是指校内用工单位在已有外包服务范围外因本部门清洁、搬运、绿化、种植等零星工作使用的劳务用工。

第二条 校内零星用工分为临时性零星用工和短期零星用工。

（一）临时性零星用工指用工单位临时（一天之内）、突发产生的、单项劳务用工。

（二）短期零星用工指用工单位因本部门工作需要（一月以内）使用的劳务用工，其岗位内容、工作时间、工作人员相对固定。

第三条 零星用工使用程序

（一）用工单位填写《皖西学院零星用工审批表》，经部门主要负责人签字后报送至归口管理部门，临时性零星用工申请报后勤管理处审核，短期零星用工申请报人事处审核。

（二）归口管理部门在全校范围内统筹考虑部门用工需求，充分利用已有劳务资源，统一调配派工。

（三）具有一定专业技能要求、现有资源无法满足的特殊用工，用工部门将用工情况说明报归口管理部门同意后自行安排。

（四）用工单位根据工作完成情况，凭《皖西学院零星用工审批表》由归口管理部门核批劳务费用。

第四条 零星用工的劳务费用原则上不高于当月六安市工程造价主管部门发布的普工和技术工工资标准，不低于六安市最低工资标准。因工作内容特殊不能参照上述标准执行的零星用工，用工单位需提供情况说明，报归口管理部门和财务处备案。

第五条 归口管理部门应加强监督，严格审核零星用工需求，确保规范用工。

第六条 各用工单位应根据部门工作需要申报用工需求，不得多报、谎报。加强对劳务用工过程的监督，确保用工安全、高效、真实，不得指派劳务人员从事审批表中用工内容之外的工作。

第七条 未经学校批准，用工单位不得擅自用工。因违规用工所产生的劳务纠纷，由用工单位自行解决并追究部门主要负责人及直接责任人的责任，所产生的劳务费用一律不予报销。

第八条 本办法自印发之日起执行，其他未尽事宜，按学校相关规定执行。

第九条 本办法由人事处负责解释。

皖西学院党费使用项目暂行规定

院党〔2017〕76号

各党总支（直属党支部）：

根据《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）文件精神，结合学校实际，经校党委会研究决定，现将皖西学院党费使用项目具体规定如下。

1、党员和入党积极分子、基层党务工作者的教育培训相关支出。包括住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费、工本费等。

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相关支出。包括住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费、会议费等。

3、党内表彰、慰问帮扶相关支出。包括奖金、慰问金等。

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。

上述项目的开支标准，参照财政部有关规定执行。本《暂行规定》自印发之日起施行，执行过程中需要明确的政策性问题，以及可能遇到的具体问题，请及时报告党委组织部汇总后，经党委研究或请示上级党组织，尽快作出答复。

中共皖西学院委员会

2017年10月10日

皖西学院关于党费收缴、使用和管理的规定

院党〔2017〕46号

各党总支（直属党支部）：

交纳党费是党员应尽的义务，也是党员增强党性观念的基本体现。做好党费工作，是党组织的一项经常性任务，也是加强党员教育管理的一项重要内容。根据《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）文件精神，按照党章和党费工作有关规定，经研究，在《皖西学院党费收缴、管理和使用的暂行规定》的基础上，现就进一步规范党费工作有关事项作如下补充规定。

一、党费收缴工作。各党总支、各支部要按照党章和党费工作有关规定及中央组织部有关政策，做好党费收缴工作。（1）基层党组织年初核定党员月交纳党费数额，年内一般不变动。每名党员月交纳党费数额一般不超过1000元，根据自愿可以多交，自愿一次多交1000元以上的，比照交纳大额党费有关规定办理。（2）在职党员党费计算基数不包括以下项目：个人所得税，养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金（含个人和单位缴纳部分）、工会费、独生子女费，住房补贴、交通补贴、通讯补贴等改革性补贴，以及针对少数地区、特殊岗位、部分人员发放的津贴补贴。（3）党员的绩效工资中的基础性绩效工资应列入党费计算基数，奖励性绩效工资不列入党费计算基数。（4）科研人员党员在促进科技成果转移转化中取得的奖励和报酬，不列入党费计算基数。（5）离退休干部、职工党员交纳党费以基本离退休费或基本养老金为计算基数，不包括津补贴（主要指：职务补贴、生活补助、补发工资、水电补贴、护理费、电话补贴、津五、高龄补贴、一次性补、医保等），生活确有困难的，经所在党支部研究同意，可以少交或免交。

二、党费使用项目。在遵循党费使用五项基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：（1）教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、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）党内表彰所需费用。（4）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。（5）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。（6）党费财

务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。上述项目的开支标准，参照财政部有关规定执行。

三、党费管理。严格履行党费使用审批手续，坚持勤俭节约原则，精细合理使用党费。党费工作的业务管理和财务管理应当分开，财务管理工作由财务处代办。党费收缴使用管理情况作为党务公开的一项重要内容，各级党组织必须按规定于每年1月和7月以适当方式公开一次党费收支情况。党委组织部定期开展党费工作情况检查，发现问题，及时纠正。

本《补充规定》自印发之日起施行，执行过程中需要明确的政策性问题，以及可能遇到的具体问题，请及时报告党委组织部汇总后，经党委研究或请示上级党组织，尽快作出答复。

中共皖西学院委员会

2017年6月21日

关于进一步明确工会经费账户和工会资产管理有关问题的通知

皖工发〔2014〕39号

各市、县（市、区）总工会、财政局，省直、省产业工会，企业集团（公司）工会：

为加强工会经费账户和资产管理，切实做好工会经费独立核算工作，根据国家有关法律法规和财政部、中国人民银行、中华全国总工会有关规定，结合我省实际，现就工会经费账户和资产管理有关问题明确如下，请认真贯彻执行。

一、根据《中华人民共和国工会法》和《安徽省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》和中国人民银行的有关规定，各级工会应当根据经费独立原则和实际需要，在当地经中国人民银行批准的金融机构开设银行结算账户。任何组织和个人都不得违反国家有关法律政策规定，注销工会依法设立的银行账户，损害工会的合法权益，破坏工会经费和资产独立管理的体制。

二、工会依法开立的银行结算账户是专门用于工会组织收付和存取工会经费的账户，其管理和使用必须符合财政部和中国人民银行的有关规定。各级工会除正常的往来款项和《工会会计制度》规定的党团组织及单位行政委托工会代管的党费、团费、职工互助金等代管经费外，不得办理与工会工作无关的资金收付，严禁出租出借银行账户，严禁为其他单位转移资金、违规开支提供条件。

三、坚持收支两条线和财务归口管理，不得通过多头开户、违规坐支等手段逃避国家及上级工会的监督。各级工会的各项收支和往来款项必须全部通过依法开立的银行结算账户收付，必须全部纳入工会财务机构统一核算和监管，严禁瞒报经费收入、转移工会经费、账外设账、公款私存和私设“小金库”。

四、各级工会要进一步加大《工会法》等有关法律、政策的宣传力度，积极做好解释和协调工作，争取各级党委、政府和社会各界对工会财务工作的重视和支持，依法维护好工会经费和资产独立管理的体制。

五、严格按照《财政部 中华全国总工会关于各级总工会及所属事业单位资产产权界定问题的通知》（财行〔2008〕82号），正确界定国有资产和工会资产，分别登记入账，进一步强化管理责任，维护资产的安全与完整。不得改变国有资产与工会资产产权归属，不得侵占、挪用、任意调拨国有资产与工会资产。对违反上述规定

的行为，应由有关责任方予以纠正。

六、各级工会可根据本通知要求，结合自身实际，制定和完善具体的账户、资产管理办法。

安徽省总工会 安徽省财政厅

2014年7月22日

关于印发《安徽省基层工会经费收支管理实施办法》的通知

各市、县（市、区）总工会，省直、省产业工会，省总直管基层工会：

为加强基层工会经费管理，保障基层工会健康发展和职能有效发挥，根据中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》和《基层工会预算管理办法》的精神，省总工会对《安徽省基层工会经费收支管理实施办法（试行）》进行了修订。现印发给你们，请认真贯彻执行。

安徽省总工会

2021年11月23日

安徽省基层工会经费收支管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强基层工会经费收支管理，规范基层工会经费使用，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》、《基层工会经费收支管理办法》、《基层工会预算管理办法》及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）贯彻落实中央和国家有关规定的有关要求，结合我省工会实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于安徽省内企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会和安徽省总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。基层工会应按照《基层工会预算管理办法》和《安徽省

工会预算管理实施办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级经费审查委员会审查后，由本级工会委员会审批，报上级工会备案。

（四）服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院和安徽省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5‰向所在基层工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级补助收入。上级补助收入是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）附属单位上缴收入。附属单位上缴收入是指基层工会所属独立核算的企业事业单位上缴的收入和所属非独立核算事业单位的各项事业收入。

（六）投资收益。投资收益是指基层工会对外投资发生的损益。

（七）其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照本单位实有会员全年工资收入和全国总工会确定的缴交比例，计算会费收入，编列会费收入预算，按时收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和安徽

省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费；实行财政拨款或委托税务代收部分工会经费的基层工会，应加强与本单位党政部门的沟通，依法足额落实基层工会按照省级工会确定的留成比例应当留成的经费。要统筹安排行政补助收入，按照预算确定的用途开支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出、对附属单位的支出、其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体活动、宣传活动、劳模疗休养活动、会员活动等活动发生的支出。包括：

（一）职工教育支出。用于基层工会开展的政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会开展的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。对优秀学员的奖励应注重精神鼓励，可适当发放物质奖励。教育培训奖励每年不超过两次，每次评选的优秀学员不得超过参加培训总人数的10%，奖金（奖品）人均不超过300元。授课人员酬金标准参照同级财政或单位行政有关规定执行。

（二）文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

基层工会举办职工运动会、文艺演出、体育比赛等文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，坚持“谁举办谁奖励”原则。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，奖金（奖品）标准：一等奖人均不超过500元，其他等次应依次递减。不设置奖项的趣味性文体活动等，可为参加人员发放人均不超过100元的纪念品，每年限一次。

基层工会举办文体活动，一般不统一购置服装。特殊情况下，如有统一着装要求的集体项目，可按照人均不超过600元的标准为参加人员购买服装（含鞋），每人每年限购一次。经选拔参加上级大型职工文体活动的，基层工会可按照活动主办单位的要求适当提高购置标准，最高不超过人均1000元。

基层工会应在属地组织开展文体活动，原则上不统一安排食宿；确因活动需要统一安排食宿的，按照同级财政规定的最低一档会议标准或本单位行政规定标准执行，费用由举办单位负责。

基层工会根据文体活动开展的实际需要，可给参与活动的工会会员每人每天安排一次工作餐，标准不超过当地差旅费规定伙食补助标准的二分之一，不得以现金形式发放工作餐费。经单位领导批准到外地参加上级工会组织的文体比赛活动，参赛选手可按照本单位出差标准规定报销差旅费。

参加具有运动伤害风险的体育比赛，基层工会可为参加人员购买短期一次性意外伤害保险。

举办文体活动期间需聘请临场裁判、评委等工作人员的，根据有关规定支付劳务费，标准为：裁判员、评委每半天不超过 500 元，其他工作人员每半天不超过 200 元。本单位的工作人员在工作时间活动的不得领取劳务费，在非工作时间活动的可参照上述标准发放。行政机关、事业单位和国有企业在职在编人员不得领取劳务费。

（三）宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

基层工会开展宣传活动，聘请教练、裁判员、评委等工作人员劳务费支付参照文体活动标准。

基层工会开展知识竞赛、宣讲、演讲等比赛的，奖励人数和奖励标准参照文体活动比赛标准。

（四）劳模职工疗休养支出。用于基层工会组织和开展的劳动模范和职工疗休养活动的公杂费等补助。

基层工会组织开展职工疗休养活动，应按照我省职工疗休养相关政策规定执行。

基层工会组织开展经主管部门批准表彰的地市级及以上劳动模范和先进工作者（含享受待遇者）及五一劳动奖章获得者的劳模疗休养活动，可参照《安徽省总工会关于进一步加强和规范劳模疗休养工作的实施意见》（皖工办〔2020〕5号）标准执行。

（五）会员活动支出。用于基层工会组织会员观看电影、文艺演出、开展春游

秋游，为会员购买当地公园年票等的支出。用于基层工会在重大节日（传统节日）和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出。

基层工会在重大节日（传统节日）可以向全体会员发放节日慰问品。重大节日（传统节日）是指国家规定的法定节日（新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，每人每年不超过 2000 元。慰问品采购可优先购买国家规定的消费帮扶产品。节日慰问品的发放标准可根据我省经济发展水平、物价指数、职工工资收入等因素适时进行调整。

基层工会可结合实际采取便捷灵活的方式实名发放，可发放实物或指定商家的提货券，不得发放现金和购物卡。

工会会员每年过生日，基层工会可发放不超过 300 元的生日蛋糕、长寿面等实物慰问品，也可发放蛋糕券。

工会会员结婚可给予不超过 2000 元的慰问金或慰问品；工会会员符合政策的生育，可给予不超过 1000 元的慰问金或慰问品，男女双方均可享受。

工会会员生病住院，基层工会可给予不超过 1000 元的慰问金或慰问品。同一个人同一病种多次住院的，一年只能慰问一次。工会会员去世，可给予其家属不超过 2000 元的慰问金；工会会员直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世，可给予不超过 1000 元的慰问金。

工会会员退休离岗，基层工会可以召开座谈会予以欢送，同时可发放金额不超过 1000 元的纪念品。

基层工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，组织会员开展春游秋游，或向会员发放电影（演出、比赛）兑换券、当地公园年票。兑换券和年票发放应实名签收，实际结算金额每人每年不超过 300 元。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员开展春游秋游，应在本省或长三角地区范围内，并在当日返回。不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。开展春游秋游活动可根据实际需要安排工作餐，开支交通费、门票费，开支标准：每人每天不超过 200 元；不可开支景区导游费、补贴费等。

会员活动支出应先从基层单位行政按全部职工工资总额 2%足额提取拨缴的工会经费的留成部分中列支，不足部分可向行政申请补助，同时做好年度预算，专款

专用。对未按规定足额拨缴工会经费但有行政补助工会经费的，行政补助经费应先用于弥补拨缴工会经费不足部分，并按规定办理经费分成上缴。

基层工会应严格鉴定会员身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡工资未纳入拨缴工会经费工资总额或未缴纳会费的会员，不得享受集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利，原则上为享受工资关系所在单位工会集体福利。离退休职工按有关规定可以享受的福利待遇，标准由单位行政按照有关规定确定，经费按有关规定在行政列支，不可在基层工会的工会经费中开支。

（六）其他活动支出。用于工会开展的其他活动的各项支出。

第九条 职工服务支出是指基层工会开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。包括：

（一）劳动和技能竞赛活动支出。用于基层工会开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等，可对优胜者进行奖励。一等奖人均不超过 1000 元，其他名次作相应递减。奖励范围不得超过参与人数的三分之一。

基层工会受行政委托承办劳动和技能竞赛活动的，由单位行政根据相关规定确定奖励标准，费用由行政承担。

（二）建家活动支出。用于基层工会组织建设、建家活动方面的支出。

（三）职工创新活动支出。用于基层工会开展的劳模和工匠人才创新工作、职工创新工作活动发生的支出。

（四）职工书屋活动支出。用于基层工会为建设职工书屋而发生的图书购置以及维护的支出。

（五）其他服务支出。用于基层工会开展会员和职工普惠制服务、心理咨询、互助保障等其他方面的支出。

第十条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：

（一）劳动关系协调支出。用于基层工会推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护支出。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、

加强群众安全监督检查员队伍建设、开展职工心理健康维护等以促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展的职工劳动保护发生的支出。

（三）法律援助支出。用于基层工会向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶支出。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会根据会员困难情况应给予慰问，可一次性给予不超过 2000 元的慰问金。

基层工会应建立和完善工会会员困难职工档案，制定困难职工帮扶相关制度，按照全国总工会和省总工会等有关规定开展帮扶、救助工作。

（五）送温暖支出。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和送温暖等活动发生的支出。

基层工会可对在高温、寒冷和高污染环境等恶劣条件下工作的一线职工进行慰问，购买防暑降温、防寒保暖、防污用品及食品等，标准由基层工会集体研究决定。

（六）其他维权支出。用于基层工会补助职工等其他方面的维权支出。

第十一条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训支出。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。

开支范围和标准以同级财政或单位行政制定的培训费管理办法为准。

（二）会议支出。用于基层工会代表大会、委员会、经审会以及其他专业工作会议的各项支出。

开支范围和标准以同级财政或单位行政制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务支出。用于基层工会开展基层工会组织建设所发生的支出，用于基层工会开展专题调研所发生的支出，用于基层工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出。

（四）其他业务支出。用于基层工会发放由省级工会制定标准的兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于基层工会必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

行政机关、事业单位、国有企业在职在编的工会干部不可发放兼职补贴。

经本单位党政认可或上级工会批准，基层工会每两年可评选表彰优秀工会干部和积极分子，表彰人数不得超过单位工会会员总数的 10%，奖金（奖品）不超过人均 500 元。

第十二条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十三条 对附属单位的支出是指基层工会对独立核算的附属企事业单位的补助。

第十四条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十五条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会能够承担的，可以工会经费适当补充。

第四章 财务管理

第十六条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十七条 基层工会应根据上级工会的要求，制定年度工会工作计划，应按照上级工会规定的经费开支标准，科学测算完成工作计划的资金需求，统筹落实各项收入，准确编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会备案。严禁无预算、超预算列支各项支出。基层工会预算一经批准，原则上不得随意调整。确因工作需要调整预算的，需详细说明调整原因、预算资金来源等，经必要程序审查、批准后报上级工会备案。

第十八条 基层工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，及时按规定拨缴工会经费；优化支出结构，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算经必要程序审查、批准后报上一级工会备案。

第十九条 基层工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决

定。

第二十条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会，应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员；不具备条件的，可由设立工会财务结算中心的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会实行集中核算，分户管理，或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

第二十一条 基层工会要加强财务管理，规范财务行为：

（一）严格遵守国家和上级工会有关规定，按照全国总工会财务会计管理规范，单位开设工会银行账户，实行独立核算。本办法规定的工会经费开支项目只准在工会经费账户内列支，办法中规定的各项标准为上限标准，基层工会在执行过程中不得突破，可以根据自身财务状况由本级工会委员会集体研究明确发放标准。

（二）工会举办活动要有通知、具体方案和签到表，因活动所产生的发票应符合国家税务机关的规定，如实详细填写品名、数量、单价等信息，数量较多时，应附具体购物清单。

（三）对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，要求审批手续齐全，实名制发放，并实名签收；工会举办比赛、竞赛活动不可普发安慰奖、鼓励奖，不可对参加上级工会或其他部门举办活动的获奖人员再配套发放奖励，举办部门没有发放奖励的，参加单位不可另行奖励。

（四）规范劳模、职工的疗休养和春游秋游活动，严禁借机利用工会经费组织职工公款旅游或变相公款旅游。

（五）规范货物、工程和服务的采购行为，基层工会在采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务时，应依法组织实施集中采购活动，集中采购工程进行招标投标的，适用招标投标法；标准以下的，选择合适的方式组织实施。

第二十二条 基层工会应积极争取单位行政为工会工作提供必要的活动场地、设施和经费支持；行政补助资金应列入工会年初预算，按照“一事一申请”的原则申请，并切实加强对行政补助收入的管理，不可擅自扩大支出范围，改变资金用途。

保障职工正常福利是单位行政的职责。各单位行政应按照国家有关部门关于职工福利费、职工教育费、安全生产费等文件的规定保障职工体检、职工食堂补贴、

职工疗休养、职工教育、劳动保护等服务职工的经费；受单位行政方面委托，基层工会可协助或承办上述工作，经费由单位行政负担。

第五章 监督检查

第二十三条 省总工会负责对全省工会系统经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制，省以下各级工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十四条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十五条 基层工会应严格执行以下规定：

- （一）不准使用工会经费请客送礼。
- （二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- （三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- （四）不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- （五）不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- （六）不准截留、挪用工会经费。
- （七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- （八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十六条 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十七条 各级工会可根据本办法的规定，结合本地区、本系统、本单位工作实际，制定具体实施细则，细化支出范围，明确开支标准，确定审批权限，规范活动开展。县级以上工会制定的关于基层工会经费收支管理的相关办法须报上级工会备案。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。《安徽省基层工会经费收支管理实施办法（试行）》（皖工发〔2018〕3号）同时废止。

第二十九条 本办法由安徽省总工会负责解释。

中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知

总工办发[2008]20号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

2004年，全总办公厅下发了《关于依法做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发[2004]23号），对切实加强工会经费管理，建立健全工会经费账户，依法独立管理和使用工会经费，为工会开展工作提供物质保障作出部署。现针对各地贯彻中，特别是基层工会工会经费独立核算中存在的问题，根据《工会法》的有关规定，进一步做好经费独立核算工作，通知如下：

一、各级工会要依法取得工会社团法人资格，并凭法人证书办理单独开立银行账户手续。根据《工会法》第十四条关于“中华全国总工会、地方总工会、产业工会具有社会团体法人资格。基层工会组织具备民法通则规定的法人条件的，依法取得社会团体法人资格”的规定，以及最高人民法院《关于产业工会、基层工会是否具备社团法人资格和工会经费集中户可否冻结划拨问题的批复》（法复[1997]6号）关于“产业工会社团法人资格的取得是由《工会法》直接规定的，依法不需要办理法人登记。基层工会只要符合《中华人民共和国民法通则》、《工会法》和《中国工会章程》规定的条件，报上级工会批准成立，即具有社团法人资格”的规定，各企业、行政事业单位、社会团体和中介机构等基层工会，应当按照中华全国总工会《基层工会法人资格登记办法》（总工发[1997]24号）的要求，取得工会法人资格证书，并凭此证书办理银行账户开户手续，实行工会经费独立核算。产业工会办理银行账户开户手续过程中，确需提供工会法人资格证书的，可以向所在地地市级以上工会领取工会法人资格证书。

二、各级工会的工会经费必须实行独立核算。根据《工会法》第四十四条关于“工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度”和第四十六条关于“工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨”的规定，各级地方工会和基层工会应当根据经费独立原则，

单独开立账户，独立进行核算，不允许与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中心管理。凡已经合并或纳入的，应当予以纠正。

三、各级工会要切实加强对基层工会开立银行账户工作的指导、督促和检查。各省级工会要在 2008 年 5 月至 6 月对本地区、本产业所属工会开立银行账户、实行独立核算情况，进行一次全面检查。对未按规定单独开立银行账户、实行独立核算的基层工会，要督促其限期完成银行账户开户和实行工会经费独立核算工作。请各省级工会将检查情况于 6 月 30 日前报全总财务部。全总也将组织有关部门进行专项检查，并将检查情况纳入相关考核内容。

中华全国总工会办公厅

2008 年 5 月 4 日

关于印发《皖西学院教职工生病住院慰问和教职工及配偶去世吊唁的有关规定（暂行）》的通知

院发〔2016〕62号

各学院、各部门：

《皖西学院教职工生病住院慰问和教职工及配偶去世吊唁的有关规定（暂行）》，已经校长办公会研究通过，现予印发，请各单位严格执行。

皖西学院

2016年5月9日

皖西学院教职工生病住院慰问和教职工及配偶去世吊唁的有关规定（暂行）

为了进一步严肃财经纪律，严格落实八项规定精神，倡导文明风尚，对教职工住院慰问和教职工及配偶去世吊唁作如下规定。

一、对象和范围

- （一）因病住院治疗的教职工（生育住院、挂床住院不在此慰问之列）。
- （二）教职工本人及配偶去世。

二、慰问方式

（一）住院慰问

- 1、离退休教职工生病住院，由离退休工作处负责代表学校前往医院探望、慰问。
- 2、在职教职工生病住院，由职工所在单位提出，并会同工会、人事处代表学校集体前往医院看望、慰问。

（二）吊唁慰问

- 1、离退休教职工去世，分管或联系校领导前去吊唁慰问，离退休工作处、办公室负责人陪同。其中，高级职称和处级及以上职务教职工去世，学校主要领导前去吊唁慰问，离退休工作处、办公室负责人陪同。

2、在职教职工去世，分管或联系校领导前去吊唁慰问，工会、办公室、人事处及职工所在单位负责人陪同。其中，高级职称和处级及以上职务教职工去世，学校主要领导前去吊唁慰问，工会、办公室、人事处及职工所在单位负责人陪同。

3、离退休教职工配偶去世，离退休工作处负责人代表学校吊唁慰问；在职教职工配偶去世，工会、办公室、人事处及职工所在单位负责人代表学校集体吊唁慰问。

三、慰问标准

（一）住院慰问：因病住院治疗的，慰问费 1000 元。

（二）吊唁慰问：教职工本人去世，吊唁慰问费 1000 元，以学校名义送花圈；教职工配偶去世的吊唁慰问费 500 元，并以学校名义送花圈。

四、其他规定

1、除学校慰问外，二级单位不得用公款慰问。

2、同一职工生病住院，一年内学校只慰问一次。

3、以上慰问费，由财务处从专门经费列支。

4、因学校放假、路途遥远等其他特殊原因，不能现场慰问的，事后可携带相关材料按标准领取慰问费。

5、学校其他规定如与本规定不一致，以本规定为准。

关于印发《皖西学院教职工医疗补助管理办法（暂行）》的通知

院发〔2016〕8号

各学院、各部门：

《皖西学院教职工医疗补助管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2016年1月13日

皖西学院教职工医疗补助管理办法（暂行）

为切实保障教职工的医疗待遇，进一步减轻参保人员就医的经济负担，根据国务院办公厅转发劳动和社会保障部、财政部《关于国家公务员医疗补助的实施意见》（国办发〔2000〕37号）和省政府办公厅《关于国家公务员医疗补助的实施意见》（皖政办〔2000〕95号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

一、医疗补助范围及对象

医疗补助是指教职工发生的医疗费在享受六安市职工医疗保险统筹（基本医疗保险统筹和医疗救助）后，需个人支付的医疗费给予的补助。校内医疗补助对象为在编的正式教职工。

二、组织领导

学校成立由分管校长为组长，后勤管理处、财务处、人事处、工会、校医院等部门负责人为成员的领导小组，负责医疗管理相关工作；各学院、部门确定一名“医疗管理员”，协助做好教职工医疗保险、医疗补助工作。

三、门诊报销管理办法

1、教职工门诊须在六安市范围内的县及县级以上定点医疗机构就诊方可享受医疗补助。（见附件一）

2、在医疗保险范围内，教职工门诊在一个年度内的门诊医疗费（不含非医保的自费部分，防疫费和药店购药费等），超出个人社会保障卡账户一年的金额时，学校

给予部分补助。具体标准为：退休人员 and 在职教授补助 90%；其他在职人员补助 80%。

3、医疗费补助时限：医疗补助按年度结算，以当年一月一日至十二月三十一日一个年度计算。

4、医药费报销时间：每年一月份办理前一年度医疗补助结算手续，一年审核结算一次。

5、医药费报销程序：

各学院、部门医疗管理员负责收集拟补助人员的门诊医疗费发票和门诊病历。发票与病历的时间一一对应，不能有伪造或涂改，对符合规定的发票进行登记造册，经校医院审核，医疗管理员协助落实，逐级审批后交财务处报销。

6、外出人员、进修人员及经六安市医保中心认定异地安置的人员因病就医，应在当地县级（含县级）以上医院诊治，报销时须提供进修证明（或异地安置证明）、医疗费发票、病历，按上述规定办理。

7、门诊急诊和一般疾病的一次就诊处方用药量控制在 5 日内，慢性病用药量不超过一个月。

8、未经校医院同意，在药店和其他医院（不含六安市定点医院）的药费一律不予报销。

四、住院报销管理办法

（一）职工住院须在县及县以上定点医疗机构中选择就诊方可办理补助。（见附件一）

（二）职工住院费用先由医保统筹基金支付，再扣除门槛费、非医保的费用、自费医药费、外购药品费等费用后，剩下属于个人支付的合理费用，按以下情况补助：

1、医保统筹基金起付线（门槛费）以内的费用，按不同医院级别标准由个人支付。年度内，在三级、二级医院第一次住院起付标准分别为 600 元、500 元，第二次住院起付标准分别为 300 元、200 元，第三次及以后住院免收门槛费。

2、起付线（门槛费）以上至基本医疗统筹最高支付限额费用部分即封顶线（六安市区标准为 3 万元以内），属于个人支付的合理费用：

在职人员补助标准为：三级医院补助 70%，二级医院补助 75%；

退休及教授人员补助标准为：三级医院补助 80%，二级医院补助 85%；

3、基本医疗统筹最高支付限额封顶线（3 万）以上至 10 万元部分：在两个级

别医院范围内就诊的在职人员医药费补助 80%；退休及教授人员医药费补助 88%；

4、10 万元至 15 万元部分：在两个级别医院范围内就诊，在职人员医药费补助 85%；退休及教授人员医药费补助 90%。

5、15 万元以上的部分：在两个级别医院范围内就诊，在职人员医药费补助 90%；退休及教授人员医药费补助 95%。

（三）在职人员住院床位费标准为每日每床 50 元；退休人员 and 教授人员床位费标准为 80 元；超出的费用个人自付。

（四）转诊外地住院治疗，须经六安市医疗机构同意、“医保中心”批准后，住院医药费按上述规定给予补助。

（五）癌症患者的检查、手术、化疗、放射治疗和抢救的医疗费用据实补助。免疫制品费补助 90%，升白药、补血药、补气药等滋补名贵中药单味或配方使用时，病程在一年内费用补助 90%，1—2 年内费用补助 80%，以后逐年递减 5%。

（六）住院医药费报销时须凭出院小结、住院医药费用结算单、医药费明细清单等原件；外省、市医院住院的，还须提供“医保中心”结算单。

（七）女职工生育医药费在扣除自费、床位差价费等剩余费用后：顺产在 6000 元之内或剖宫产在 10000 元之内符合规定的费用均按 80%报销；节育及第一次人流（药流）手术费用按 100%报销，第二次人流（药流）手术费用按 50%报销。

（八）外出人员、探亲等在外患病需住院治疗的，必须选择在县及县级以上医院，且须在 3 天内向六安市“医保中心”备案，病情允许时应及时转回本地治疗，不能转回的按转外地就医人员办法执行。经“医保中心”认定异地安置的退休教职工，住院医药费用经“医保中心”结算后，按照本办法执行。

（九）住院医疗费报销时间：每月结算一次，时间为每月第 1、2 个工作日集中办理（节假日顺延）。

五、其它规定

1、因工伤发生的医疗费须由人事处审核同意后书面通知校医院，全额报销本次工伤所产生医疗费用（扣除医疗保险支付额）。工伤复发只能报销与工伤直接有关的医疗费用，非直接有关的医疗费用，按本办法执行。

2、离休人员、二等乙级伤残军人和副厅级（含副厅）以上人员医药费补助 100%。

3、严格教职工医疗账户仅限本人使用的规定，任何人不得代为家属、子女和其他亲属使用以及相互调剂用药等弄虚作假行为。凡违规的取消当年享受医疗补助

资格，已报销的予以扣回，并在全校内通报。

4、凡因斗殴、酗酒、自杀自残（精神病除外）、无证驾驶造成交通伤害、违纪违规和违法犯罪等发生的医疗费均不予补助。

5、教职工使用基本医疗保险不予支付的诊疗项目、生活服务项目和服务设施的费用不列入补助范围。（见附件二）

6、教职工就医检查、治疗、用药及其它项目参照本地职工基本医疗保险目录执行。

7、停薪留职人员不予补助。

8、本规定从 2016 年 1 月 1 日起施行（试行期暂定一年）。

本办法由学院医疗管理工作领导小组负责解释。

附件一

六安市定点医疗机构

六安市人民医院（皖西东路）

六安市人民医院分院（原四〇三医院，皖西东路）

六安市人民医院门诊部（梅山路）

六安市中医院（人民路）

六安市第二人民医院（六佛路）

六安市四院（皋城路）

六安市五院（大别山路）

六安市市立医院（磨子潭路）

金安区妇幼保健院（新安大桥东桥头）

六安市妇幼保健所（南门紫竹林路）

皖西学院医院（本部、东区）

附件二

职工医疗费不予以支付项目范围

一、生活用品和设施服务项目

- (一) 空调费、取暖费、电视费、电话费及公物赔偿费。
- (二) 膳食费、洗理费。
- (三) 陪护费、护工费、特护费。
- (四) 赴外地就医的交通费、住宿费。
- (五) 病人的医疗保险费。
- (六) 超标准床位费。
- (七) 文化娱乐活动和其它特需生活用品费、服务费。

二、美容、保健费用项目。

- (一) 各种整容、矫形发生的费用，如治疗斑秃、白发、近视眼等发生的费用。
- (二) 配眼镜、配假发、义眼、义齿、义肢。
- (三) 助听器、按摩器、各种家用检测仪、各种家用治疗仪、各种磁疗用品费、保健药枕和药垫等。
- (四) 各种气功费、保健按摩费、人体信息诊断费、减肥门诊、戒烟门诊、戒毒门诊、食疗门诊、心理咨询、健康咨询等费用。
- (五) 职工疗养、康复、休养发生的费用。

三、诊疗服务项目

- (一) 自请会诊人员费用。
- (二) 会诊医务人员差旅费、招待费、生活补助费
- (三) 疾病普查、社会调查、跟踪随访发生的费用。
- (四) 点名手术附加费、医生出诊费、检查治疗加急费等特需医疗服务费。
- (五) 挂号费、门诊诊查费、专家诊疗费、病历工本费。
- (六) 医疗事故鉴定费。

四、其他项目

- (一) 与患者病情无关、与诊断不符的药品、检查、治疗等费用。
- (二) 住院病人不遵医嘱拒不出院者，自医院通知出院第二天起的一切费用，挂名住院或不符合住院条件的医疗费。
- (三) 搭车开药、搭车检查、搭车治疗，冒名就医发生的费用。

- (四) 出国及赴香港、澳门和台湾期间发生的医疗费。
- (五) 有第三方责任人的交通事故、责任性医疗事故等非正常原因发生的医疗费。
- (六) 不符合参保人员用药管理规定的其他费用。

中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法

财行[2017]324号

第一章 总 则

第一条 为加强中央和国家机关基层党组织建设,推进“两学一做”学习教育常态化制度化,规范党建活动经费管理,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》等有关法律法规,制定本办法。

第二条 中央和国家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。本办法所称中央和国家机关基层党组织,是指党的关系隶属于中央直属机关工委、中央国家机关工委的中央和国家机关各部门、各人民团体(以下简称各单位)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),不包括各单位机关党委。

本办法所称党建活动,是指基层党组织开展的“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)委员会讨论。

第六条 各单位机关党委汇总并审核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,报部委(党组、党委)批准。

各单位机关党委要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工作需要,临时增加使用财政资金开展的党建活动,应当报单位机关党委和财务部门批准。

第八条 各单位应当于每年3月31日前按党组织隶属关系,将党建活动计划分

别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

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。

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（二）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。

（三）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

（四）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

（五）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（七）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，参照中央和国家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，参照中央和国家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。

（三）讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

（四）租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（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。

（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，要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，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

第十四条 开展党建活动，要因地制宜，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；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

第十五条 开展党建活动，要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，要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）按党组织隶属关系，分别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

第二十二条 中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门对各单位党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

- （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, 由中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门责令改正, 追回资金, 并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分; 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 事业单位参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央直属机关工委、中央国家机关工委负责解释。

第二十七条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行。

财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理办法》的通知

财教〔2021〕310号

学生资助资金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，根据国家预算管理有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助资金是指中央财政用于支持落实高等教育（含本专科生和研究生教育）、中等职业教育、普通高中教育等国家资助政策的资金，包括国家奖学金、国家励志奖学金、学业奖学金、国家助学金、免学（杂）费补助资金、服兵役国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金、国家助学贷款奖补资金等。

第三条 本办法所称普通高校是指根据国家有关规定批准设立、实施全日制高等学历教育的普通本科学校、高等职业学校、高等专科学校；中等职业学校是指根据国家有关规定批准设立、实施全日制中等学历教育的各类职业学校（含技工学校）；普通高中是指根据国家有关规定批准设立的普通高中学校（含完全中学和十二年一贯制学校的高中部）。

以上所称各类学校包括民办普通高校（含独立学院）、民办中等职业学校和民办普通高中。

第四条 学生资助资金由财政部、教育部、人力资源社会保障部按职责共同管理。财政部负责学生资助资金分配和预算下达，组织教育部、人力资源社会保障部等部门编制学生资助资金中期财政规划和年度预算草案。教育部会同人力资源社会保障部负责组织各地审核上报享受资助政策的学生人数、资助范围、资助标准等基础数据，提出预算分配建议方案，负责完善学生信息管理系统，加强学生学籍和资助信息管理，对提供的基础数据和预算分配建议方案真实性、准确性、及时性负责。教育部、人力资源社会保障部会同财政部等部门对资金使用和政策执行情况进行监督

管理。退役军人部负责组织各地做好自主就业退役士兵的身份认证工作。中央军委国防动员部负责组织各地兵役机关做好申请学费资助学生入伍的相关认证工作。

省级财政、教育、人力资源社会保障部门负责明确省级及省以下各级财政、教育、人力资源社会保障部门在学生资助基础数据审核、资金安排、使用管理等方面的责任，切实加强资金管理。

学校是学生资助资金使用的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，具体组织预算执行。

第二章 资助范围和标准

第五条 普通高校资助范围及标准包括：

（一）本专科生国家奖学金。奖励特别优秀的全日制本专科生，每年奖励 6 万名，每生每年 8000 元。

（二）本专科生国家励志奖学金。奖励资助品学兼优的家庭经济困难的全日制本专科生，本科生资助范围约为全国普通高校全日制本科在校生总数的 3%，高职学生资助范围约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 3.3%，每生每年 5000 元。

（三）本专科生国家助学金。资助家庭经济困难的全日制本专科生（含预科生，不含退役士兵学生），本科生资助范围约为全国普通高校全日制本科在校生总数的 20%，高职学生资助范围约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 22%，平均资助标准为每生每年 3300 元，具体标准由高校在每生每年 2000—4500 元范围内自主确定，可以分为 2—3 档。全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金，资助标准为每生每年 3300 元。

（四）研究生国家奖学金。奖励特别优秀的全日制研究生，每年奖励 4.5 万名。其中：硕士生 3.5 万名，每生每年 20000 元；博士生 1 万名，每生每年 30000 元。

（五）研究生学业奖学金。奖励中央高校全日制研究生，中央财政按照硕士研究生每生每年 8000 元、博士研究生每生每年 10000 元的标准以及在校学生数的一定比例给予支持。

（六）研究生国家助学金。资助全日制研究生的基本生活支出。中央高校硕士研究生每生每年 6000 元，博士研究生每生每年 15000 元；地方所属高校研究生国家助学金资助标准由各省（自治区、直辖市、计划单列市，以下统称省）财政部门会同教育部门确定，硕士研究生每生每年不低于 6000 元，博士研究生每生每年不低于 13000 元。

(七) 服兵役高等学校学生国家教育资助。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学的高等学校学生实行学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；复学或新生入学后学费减免金额，按高等学校实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，本专科生每生每年最高不超过 12000 元，研究生每生每年最高不超过 16000 元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

(八) 基层就业学费补偿国家助学贷款代偿。对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的中央高校应届毕业生实行学费补偿或国家助学贷款代偿，本专科生每生每年最高不超过 12000 元，研究生每生每年最高不超过 16000 元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款低于补偿代偿标准的，按照实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款金额实行补偿代偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款高于补偿代偿标准的，按照标准实行补偿代偿。

第六条 国家助学贷款奖补资金。全部用于本地区全日制普通高校学生的资助。

第七条 中等职业学校资助范围及标准包括：

(一) 国家奖学金。奖励学习成绩、技能表现等方面特别优秀的中等职业学校全日制在校生，每年奖励 2 万名，每生每年 6000 元。

(二) 免学费。对中等职业学校全日制学历教育正式学籍一、二、三年级在校生中农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生、城市家庭经济困难学生、民族地区学校就读学生、戏曲表演专业学生免除学费（其他艺术类相关表演专业学生除外）。城市家庭经济困难学生比例按规定分区域确定。免学费标准按照各级人民政府及其价格、财政主管部门批准的公办学校学费标准执行（不含住宿费）。

(三) 国家助学金。资助中等职业学校全日制学历教育正式学籍一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。家庭经济困难学生比例按规定分区域确定。六盘山区等 11 个原连片特困地区和西藏、四省涉藏州县、新疆南疆四地州中等职业学校农村学生（不含县城）全部纳入享受国家助学金范围。平均资助标准每生每年 2000 元，具体标准由各地结合实际在 1000—3000 元范围内确定，可以分为 2—3 档。

第八条 普通高中资助范围及标准包括：

(一)免学杂费。对具有正式学籍的普通高中原建档立卡等家庭经济困难学生(含非建档立卡的家庭经济困难残疾学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生)免学杂费。西藏、四省涉藏州县和新疆南疆四地州学生继续执行现行政策。免学杂费标准按照各级人民政府及其价格、财政主管部门批准的公办学校学杂费标准执行(不含住宿费)。

(二)国家助学金。资助具有正式学籍的普通高中在校生中的家庭经济困难学生。各地可结合实际,在确定资助范围时适当向农村地区、脱贫地区和民族地区倾斜。平均资助标准为每生每年 2000 元,具体标准由各地结合实际在 1000—3000 元范围内确定,可以分为 2—3 档。

第九条 国家奖学金、国家励志奖学金、学业奖学金、国家助学金、免学(杂)费补助资金、服兵役高等学校学生国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金等标准,根据经济发展水平、财力状况、物价水平、相关学校收费标准等因素,实行动态调整。

第三章 资金分担和预算安排

第十条 学生资助资金采用因素法分配,根据学生人数、相关标准等进行测算。

第十一条 普通高校国家奖学金、国家励志奖学金、服兵役高等学校学生国家教育资助、国家助学贷款奖补资金由中央财政承担。中央高校的学业奖学金、国家助学金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金由中央财政承担。地方高校的学业奖学金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金由地方财政承担。地方高校的国家助学金由中央与地方分档按比例分担,按照本专科生每生每年 3300 元、硕士研究生每生每年 6000 元、博士研究生每生每年 13000 元的标准,不区分生源地,第一档中央财政负担 80%,第二档中央财政负担 60%,第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。

上述第一档包括内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆 12 个省(区、市);第二档包括河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南 10 个省;第三档包括辽宁、山东、福建 3 个省;第四档包括天津、江苏、浙江、广东 4 个省(市)和大连、青岛、宁波、厦门、深圳 5 个计划单列市;第五档包括北京、上海 2 个直辖市。分档情况下同。

第十二条 国家助学贷款奖补资金分配因素包括国家助学贷款规模,权重为 25%;

获贷情况，权重为 25%；奖补资金使用情况，权重为 15%；学生资助工作管理情况，权重为 35%。财政部会同教育部适时对相关因素和权重进行完善。

第十三条 中等职业教育国家奖学金由中央财政承担。中等职业教育免学费和国家助学金由中央与地方财政分档按比例分担，省级财政统筹落实。免学费补助资金和国家助学金均由中央财政统一按每生每年平均 2000 元的测算标准与地方分档按比例分担。其中：第一档中央财政负担 80%；第二档中央财政负担 60%；第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。学生生源地为第一档但在第二档地区就读的，中央财政负担 80%；生源地为第一档、第二档但在第三档、第四档、第五档地区就读的，中央财政分别负担 80%、60%；根据国务院有关规定，部分中部市县比照享受西部地区政策，中央财政按第一档负担 80%。

对因免学费导致学校收入减少的部分，由财政按照享受免学费政策学生人数和免学费标准补助学校，弥补学校运转出现的经费缺口。

对在经教育部门、人力资源社会保障部门依法批准的民办学校就读的一、二、三年级符合免学费政策条件的学生，按照当地同类型同专业公办学校标准给予补助。民办学校经批准的学费标准高于补助的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

第十四条 全国统一实施的普通高中免学杂费和国家助学金政策，所需经费由中央与地方财政分档按比例分担，省级财政统筹落实。其中：第一档中央财政负担 80%；第二档中央财政负担 60%；第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。

中央财政逐省核定免学杂费财政补助标准，原则上三年核定一次。对因免学杂费导致学校收入减少的部分，由财政按照免学杂费学生人数和免学杂费标准补助学校，弥补学校运转出现的经费缺口。

对在经教育部门依法批准的民办学校就读的符合免学杂费政策条件的学生，按照当地同类型公办学校标准给予补助。民办学校经批准的学杂费标准高于补助的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

第十五条 财政部会同有关部门按照转移支付预算管理规定的时限等有关要求下达中央对地方转移支付预算、提前下达下一年度转移支付预计数。省级财政部门会同有关部门在收到转移支付预算（含提前下达预计数）后，应当按规定合理分配、及时下达，并抄送财政部当地监管局。地方各级财政部门应当加强预算管理，按有关规定及时足额拨付应负担的资金。中央高校所需资金按照部门预算管理要求下达，

按照财政国库管理有关制度规定支付。

第十六条 服兵役高等学校学生国家教育资助,中央高校资金按照财政国库管理有关制度规定支付;地方高校资金由中央财政拨付各省级财政部门,采取“当年先行预拨,次年据实结算”的办法,中央财政每年对各省上一年度实际支出进行清算,并以上一年度实际支出金额为基数提前下拨各省当年预算资金。

中央高校基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金按照财政国库管理有关制度规定支付。

第四章 资金管理和监督

第十七条 学生资助资金纳入各级预算管理,各级财政、教育、人力资源社会保障等部门(单位)要按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

第十八条 地方各级教育、人力资源社会保障部门要加强资金发放、执行管理,做好基础数据的审核工作,对上报的可能影响资金分配结果的有关数据和信息的真实性、准确性负责;健全学生资助机构,组织学校做好家庭经济困难学生认定工作,确保应助尽助。各级各类学校要加强学生学籍、学生资助信息系统应用,规范档案管理,严格落实责任制,强化财务管理,制定学生资助资金管理使用办法。学校应将学生申请表、认定结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查。

第十九条 各级财政、教育、人力资源社会保障等部门要按照全面实施预算绩效管理的要求,建立健全全过程预算绩效管理机制,按规定科学合理设定绩效目标,对照绩效目标做好绩效监控、绩效评价,强化绩效结果运用,做好信息公开,提高资金使用效益。

第二十条 财政部各地监管局按照职责和财政部统一部署,对资金开展监管和专项检查。

第二十一条 各级财政、教育、人力资源社会保障等部门(单位)及其工作人员在学生资助资金分配和审核过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的,依法追究相应责任。

申报使用学生资助资金的部门、单位及个人在资金申报、使用过程中存在违法违规行为的,依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《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。

第五章 附则

第二十二条 各地、各校要结合实际，通过勤工助学、“三助”岗位、“绿色通道”、校内资助、社会资助等方式完善学生资助体系。公办普通高校、普通高中要从事业收入中分别足额提取4%—6%、3%—5%的经费用于资助学生，中等职业学校应从事业收入中提取一定比例的资金用于资助学生。民办学校应从学费收入中提取不少于5%的资金，用于奖励和资助学生。

第二十三条 各地要认真贯彻党中央、国务院关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接等决策部署，在分配相关资金时，结合实际向脱贫地区倾斜。

第二十四条 科研院所、党校（行政学院）、国家会计学院等研究生培养单位学生资助资金管理按照本办法执行，所需资金通过现行渠道解决。

第二十五条 新疆生产建设兵团、农垦等所属学校学生资助资金管理和财政支持方式均按照有关法律法规、现行体制和政策执行。

第二十六条 各项学生资助政策涉及的申请、评审、发放、管理等工作按照《学生资助资金管理实施细则》执行。

第二十七条 各地要根据本办法，结合实际制定实施办法，抄送财政部、教育部、人力资源社会保障部。各中央高校要根据本办法制定具体实施办法，抄送财政部、教育部和中央主管部门。

第二十八条 本办法由财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部按职责负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕19号）同时废止。

财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知

财科教〔2017〕128号

有关单位：

根据中央本级项目支出定额标准管理和预算管理的要求，为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

财政部

2017年9月4日

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含 两天）	超过两天
会议	按照本办法 第六条所规 定标准的 60%执行。	按照本办法第六条所 规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办 法第六条所规定的标准执 行； 第三天及以后：按照本办 法第六条所规定标准的 50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的 20%—50%执行。		

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

安徽省教育厅关于加强安徽省普通高等学校招生艺术专业考试费用管理的通知

皖教秘〔2016〕 654 号

各有关考点院校：

为进一步严肃财经纪律，规范普通高等学校招生艺术专业考试费用发放，确保艺术类考试工作稳步实施。参照《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅评审费发放管理暂行办法的通知》（皖教秘人〔2016〕 18 号）和相关规定要求，现就我省普通高等学校招生艺术专业考试有关费用发放通知如下：

一、适用范围

承担我省普通高等学校招生艺术专业考试各统考模块考点院校的费用管理。

二、经费来源

根据省物价局、省财政厅《关于调整普通高校招生报名考试费等收费标准的函》〔皖价费〔2009〕 60 号〕文件规定，艺术专业招生报名考试收费为报名费 40 元/生，专业加试费 30 元/生。按照省财政厅、省物价局规定，报名费和专业加试费由省考试

统一在考生报名时收取。美术类（模块七）和音乐类（模块八）按照省财政厅、省物价局《关于普通高校艺术和体育专业招生报

名考试费实行分成的复函》（财综〔2014〕 1725 号）规定的分成比例拨付考点（评卷点）高校考试经费，其他模块由省财政厅通过预算划拨给考点〔评卷点〕高校考试经费指标。

三、费用支出

艺术类各模块考试项目费用支出要按照“专款专用，厉行节约”的原则，可用于艺术类考试期间专家及考务人员支出，包括评分、评卷费，命题费，监考、巡考费考务及辅助人员劳务费等；会议费、食宿费和差旅费等；设备及耗材采购费，租车费、交通费等相关项目支出。尽可能做到收支平衡。其中有关劳务费发放标准可参照如下：

- 1 评分、评卷费，各模块考试省内、外专家评分、评卷费不超过 600 元/天/人。
2. 命题费专家命题费不超过 1000 元/天/人

3. 监考、巡考费，监考人员、巡考人员劳务费不超过 200 元/半天/人
4. 考务人员劳务费参与考务的人员劳务费不超过 200 元/半天/人。
5. 辅助人员劳务费，参与辅助考务的人员劳务费不超过 200 元/半天/人。

四、相关要求

1. 按照“谁经办、谁分管、谁负责”的原则，各考点院校艺术类统考各模块费用开支应严格履行财务管理规定。

2. 各考点院校要严格控制项目支出，特别是劳务费发放的范围。与艺术类考试无关的开支，不得列入该项目支出范围。

3. 各考点院校要根据工作任务量，本着精干、高效的原则，合理安排专家和相关人员数量，节约开支。

4. 各考点院校审计、财务部门要加强收支监管，严格审核把关，适时对收支情况开展专项检查，切实保障艺术类考试、考务各项工作有序开展。

安徽省省直机关会议费管理办法

财行〔2017〕1736号

省直各部门：

为进一步加强和规范省直机关会议费管理，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号），并结合我省实际，我们制定了《安徽省省直机关会议费管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

安徽省财政厅

2017年12月13日

安徽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，是指省级党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位。

省直机关不含垂直管理的省以下单位。

第三条 省直机关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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 省直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 省直机关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。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 省直机关会议分类如下：

一类会议：省党代会、省人代会、省政协全体会议、省委全委会、省纪检委（省监察委）全委会、省政府全体会议和劳模表彰会。

二类会议：省人大常委会、省政协常委会；省委、省政府召开的，要求市、县负责同志参加的会议；各民主党派、工商联、工青妇群团代表大会、全委会；以省委、省政府名义主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会等（省委省政府名义主办的劳模表彰会除外）。

三类会议：省直机关召开的工作会议以及省直机关主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会等。

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 省直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类、二类会议。报省委、省政府、省人大、省政协批准。

三类会议。省直机关应当建立会议编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经厅长（局长、主任）办公会议审批后执行。

四类会议。由省直机关分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对省委、省政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类、二类会议会期依据省委、省政府、省人大、省政协批准的会期确定；三类、四类会议会期不超过 1 天。

会议报到和离开时间：一、二类会议合计不得超过 2 天，三、四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 省直机关应当严格控制会议规模。

一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；

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。其中，工作人员控制在会议代表的 15% 以内；

三、四类会议参会人员要根据会议性质、内容和省委贯彻中央八项规定相关要求严格控制人数。其中，工作人员分别控制在会议代表的 10% 和 8% 以内。

第十条 省直机关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、布置类会议应优先采取电视电话、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会议定点管理。省直机关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，不安排住宿。

第十二条 参会人员以驻合肥市单位为主的会议原则上不得到合肥市以外召开。省直机关不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

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。

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	330	140	130	600
二类会议	310	120	100	530
三、四类会议	280	110	60	450

综合定额标准是会议费开支的上限。省直机关应在综合定额标准以内结算报销。

第十五条 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中的会议培训费定额、综合定额中列支。

会议费由会议召开单位在部门预算安排的会议经费中解决，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 省直机关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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 省直机关会议费支付，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，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 省直机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报省财政厅。

第二十条 省财政厅对省直机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十一条 省财政厅的主要职责是：

- （一）制定或修订省本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；
- （二）按规定对省直机关报送的一、二类会议经费进行审核。
- （三）对会议费支付结算实施动态监控；
- （四）对省直机关报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十二条 省直机关的主要职责是：

- （一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；
- （二）负责本单位年度会议计划编制和三、四类会议审批管理；
- （三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

- （四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 省财政厅会同省直有关部门对省直机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、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。

第二十四条 严禁省直机关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。

省直机关应严格执行会议用房标准，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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；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；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 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）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （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，由省财政厅会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，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，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十六条 省直机关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。

第二十七条 省委、省政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行；垂直管理的省级机关可根据本办法制定省以下垂直管理单位的具体实施办法；省直各部门依据从严从紧原则参照本办法对所属事业单位作出具体规定。

第二十八条 本办法由省财政厅负责解释，自2018年1月1日起施行。其他有关省直机关会议费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

安徽省省直机关培训费管理办法

财行〔2017〕1411号

省直各部门：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，规范省直机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训经费管理，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），结合我省实际，我们对《安徽省省直机关培训经费管理办法》（财行〔2014〕332号）进行了修订，现将修订后的《安徽省省直机关培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

2017年10月24日

安徽省省直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范省直机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，并参照《中央和国家机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指省直机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法适用于省级党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。省直各单位不含垂直管理的省以下单位。

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，实行机关内部统一管理，增强培训的针对性和实效性。严格控制培训数量、时间、规模，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 开支范围和标准

第五条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

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

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照省直机关差旅费有关规定回单位报销。

第六条 省直培训原则分为二类培训项目，其中：一类培训是指参训人员主要为市、厅级人员的培训项目；二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

(一) 在党校、行政学院、干部学院等财政供给的培训机构举办培训的，除师资费外，安排食宿的，一类培训按每人每天综合定额不高于 280 元标准包干执行，二类培训按每人每天综合定额不高于 240 元标准包干执行。不安排食宿的，一类培训按每人每天综合定额不高于 110 元标准包干执行，二类培训按每人每天综合定额不高于 90 元标准包干执行。

(二) 在非财政供给培训机构举办培训，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、资料交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，培训单位应在综合定额标准以内结算报销。

上述在 15 天以内的（含 15 天）的培训，按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80% 执行；上述天数含报到、撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第七条 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：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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照省直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邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第三章 计划编制和审批管理

第八条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门应制定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）会议批准后实行。

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增加培训及调整预算的，经单位主要负责同志审批，报省财政厅归口处室审核同意后，在部门预算安排的综合定额中列支。

第九条 各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前报省委组织部、省公务员局、省财政厅备案。

第十条 各单位培训，原则上在部门预算公用经费中的会议培训费定额、综合定额或部门预算安排的相关专项经费中列支。特别需要省财政另行安排专项培训经费的，按以下程序办理：

（一）每年7月底前，政府部门将下一年度培训计划（包括培训名称、依据、对象、内容、时间、参训人数、参训级次、经费概算、承担培训机构和意向协议），报省公务员局审核（如选调市、县党委政府领导参加培训的，同时报省委组织部审核）；其他部门报省委组织部审核。

（二）省公务员局、省委组织部对省直单位上报的培训计划的立项依据、合规性、培训规模和级次进行审核，于8月底前将审核意见通知省直有关单位，抄送省财政厅。

（三）省直有关单位根据省公务员局、省委组织部的审核意见，将培训计划编入下一年度部门预算，并按部门预算编报程序报省财政厅归口处室审核。省财政厅将审核后的培训计划汇总报分管组织、人社、财政的省领导审批。

预算执行中，省委、省政府决定举办的重大培训所需经费，由省财政厅按省级预算管理程序办理。

第十一条 各单位应对部门预算会议培训费定额、综合定额以外安排的培训计划执行情况要认真总结（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、管理及列支渠道、培训成效等），并于每年的3月底前，将上年度培训总结材料报省委组织部、省公务员局、省财政厅。

第四章 培训组织

第十二条 培训实行分级管理。各单位举办培训，原则上不得下延到县（区）、乡镇。

第十三条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承担培训项目。鼓励各单位利用本部门现有条件和资源开展培训。

各单位开展培训，原则上不得在省外举办。确属特殊情况，必须在省外安排培训的，须报省委组织部批准后进行，培训费按培训地所在省（区、市）省级培训标准执行。

第十四条 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。

第十五条 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、考察和参观。

第十六条 各单位组织培训应当注重教学设计和质量评估。注重运用大数据、“互联网+”、网络、视频等现代信息技术手段开展培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十七条 培训费报销。各单位在培训结束后应当及时办理报销手续。综合定额范围内的，报销时须附培训审批文件、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。涉及在省外开展的培训项目，应提供省委组织部审核同意的材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的经费不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定。

第十九条 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。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公示。

第二十一条 省委组织部、省公务员局、省财政厅等有关部门要加强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）在省外开展培训是否按程序审批备案；
- （四）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （五）培训费报销和支付是否符合规定；
- （六）是否存在虚报培训费用的行为；

(七) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;

(八) 是否存在向参训人员收费的行为;

(九) 是否存在奢侈浪费的现象;

(十) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由省委组织部、省财政厅、省公务员局等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。对相关责任人员,按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位可以按照本办法,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。

第二十四条 省委组织部、省公务员局组织的调学培训,出国(境)培训以及援外培训,不适用本办法。

第二十五条 省直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 其他文件与本办法规定不一致的,以本办法为准。

第二十七条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

第二十八条 本办法自2018年1月1日起施行。《安徽省省直机关培训经费管理办法》(财行〔2014〕332号)同时废止。

几个常用的电话号码

单位电话	联系方式	办理业务主要内容
农行六安解放路支行	3227915/ 3264564	开户、销户、农行卡出现问题
农行卡支付密码错误次数超限	4006695599	支付密码错误次数超限
财务处预算管理科	3306601	项目预算管理（到账经费项目立项）
财务处收费管理科	3305063	各种收费、经济合同开票、学费住宿费教材费等结算
财务处会计核算科	3305017	报销、账务处理等
财务处资金管理科	3305043	到账经费查询、资金支付及查询、个税咨询
人事处劳资科	3305071	学校工资福利等发放咨询
教务处教研科	3305044	教研项目政策咨询
教务处创新学院	3305190	学生大创项目政策咨询
学生资助中心	3305125	学生各类资助发放咨询
科研处科研管理	3307053	科研项目政策咨询
国资处采购办	3306509	采购咨询
国资处资产管理	3307602	资产管理咨询
校医院	3307116	报销医药费咨询