

邯郸市职教中心

关于教学经费使用和费用开支财务制度及项目经费用途的规定

为保证教学经费投入，提高教学经费使用绩效，同时保障学校可持续性发展，学校优先保证教学、实训设备、教师培训、教学竞赛活动等经费使用，同时建立了严格的财务制度和项目经费使用规定。

一、教学业务费的分配

1. 教务处根据本年度教学任务和上年度经费使用情况，依据各部学生数和教学教师编制数，并考虑专业的特殊性，在相关校领导批准预算的基础上制定其教学业务费分配方案（包括各部教学业务费和教育教学各专项经费），报校长办公会批准后下达各部。

2. 部教学业务费用于部日常教学运行中的各项支出，细分为实习费、教学差旅费、图书资料费、教学改革及课程建设费、校企合作及学术活动费、学生课外活动及技能比赛费、教学办公和行政设备费、以及其它经部讨论决定的分项费用。

3. 各部在广泛听取各方意见的基础上，参照上年度经费使用的情况，根据本年度教学任务，由部拟定本部门教学业务费细分及使用办法。

4. 分项经费须有明确的使用审批责任人，使用审批责任人由系部指定。各部须严格执行“分项预算、分项使用、年终审计”。预算及年终决算须向全校教职工报告。

5. 经校领导审核批准，教务处下达的校级教改建设项目，另外单列项目经费。

二、教学业务费的使用

1. 各部涉及经费的各项教学业务均需凭经费卡实行扣费后办理。

2. 各分项教学业务费的使用范围如下：

实验实习费，用于教学实验所需的教学仪器设备维修费、实验所消耗的物品和材料费、低值易耗品及加工费、运杂费，以及外购少量或自制能独立使用的教学仪器仪表、机电设备、电教器材、工具器具等教学仪器设备费；用于教学实习中的门票费、交通费、保险费、伙食补贴费、公司企业人员的讲课费等。

教学差旅费，用于教师参加各类教学会议、教学调研、教学行政出差的差旅开支。

图书资料费，用于本部订阅报刊、杂志和购买参考资料，以及教师领取教材、讲义以及资料购置和复印等开支。

教学改革及课程建设经费，是本部用于支持教学改革、专业建设，课程建设、编写教材讲义等专项费用。

校企合作及学术活动费，用于本部邀请校外企业及院校组建的专业指导委员会活动费用、外来专家的讲座费、指导费等。

学生课外活动及技能比赛经费，用于支付学生课外活动和学生技能比赛中各项开支的专项经费，含活动中纸张、打印等材料消耗费、参加竞赛费用、教师指导费用等。

教学办公费，是指用于办公用品用具、教学用文具纸品、印刷复印等费用；行政设备费，是指用于增添必须的紧缺的办公家具、行政机电设备、电讯设备、教师用计算机以及用于行政的工具器具等的购置费用以及维修费用。

其它，如专业学（协）会团体会员会费、宣传费用等。

3. 经费支出时由经办人提出，审批责任人审核签字，其中用于支付人员报酬的费用必须由部主任审核签字。报销时请务必在经费卡上填写清楚使用用途，以利财务处做好分类统计。凡不符合使用范围的开支一律不予审批，财务部门有权拒绝支付。

4. 用教学业务费购置仪器设备等，需遵守《邯郸市职教中心教学仪器与设备购置和管理办法》；用教学业务费购置的书刊、资料等需在各部资料室统一登账、列入管理，发票上需加注各部，指定验收人员的签字方能办理报销手续。

5. 教务处统管的校级教学改革经费，用于支持各部综合性、创新性重大教学改革、省级及以上精品课程和教材建设项目，以及新专业建设的调研、规划等。该类项目执行《职教中心学校关于教学改革与建设项目经费下达和使用办法》。

6. 每年十二月下达新学年度教学业务费额度。上一学年度教学业务费结余部分由各系（部）继续留用一年，第二财务年度结束仍有结余的经费上交学校。

电子商务专业教学经费投入情况

经费保障对于本专业的教学及建设而言，是不可替代的重要基础。电子商务专业是学校建设的特色专业。随着招生规模的不断扩大，几年来上级和学校领导都十分重视本专业的改革与发展，每年从财政预算、国家拨付、学费等渠道投入了大量资金，保障了本专业的教学及建设的需要。

此外，我们充分发挥本专业的优势，通过横向联合，开展产、学、研工作，从社会、企业中使经费得到补充。这全面提升专业建设水平，为学生的学习和教师的教学和科研创造提供更加良好的工作条件。见下表：

近三年电子商务专业教学投入一览表

电子商务专业经费开支	金额（万元）
电子商务实训室项目工程款	143.2
电子商务实训基地电脑及附件 采购项目工程	49.98
电子商务双师型国培	0.91