

# 上海工商外国语职业学院文件

沪工外院〔2021〕29号

签发人：孔凡邨

## 上海工商外国语职业学院 专业建设项目经费管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范我校专业建设项目经费的管理和使用，提高经费使用效益，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 专业建设项目经费是指学校用于资助我校各专业建设项目的经费。

第三条 各单位申报的专业建设项目，全部纳入学校财务部门统一管理、单独核算。

### 第二章 经费管理职权和责任

第四条 学校高度重视专业建设项目经费管理工作，将项目经费纳入学校预算，分管校领导对经费的监督管理负有领导责任；项目负责人按规定负责经费的管理使用。

**第五条** 学校可根据实际需要组建项目审计小组，对项目经费进行审计。

**第六条** 专业建设项目经费实行项目负责人负责制。经项目审核立项后，项目负责人负责编制项目经费预算，并按规定使用经费，必须专款专用，不得用于与项目无关的开支。项目负责人应本着“精打细算、厉行节约”的原则，合理有效地使用经费，并配合财务处做好经费管理使用的有关工作。

**第七条** 发展规划处和财务处负责专业建设项目经费的财务管理、会计核算及决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用经费。

**第八条** 项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理专业建设项目经费结账手续，并对经费使用的真  
实性、有效性和合法性负责。

**第九条** 各单位负责人和项目负责人各负其责，密切配合，做好经费督察管理使用工作。

### **第三章 经费管理细则**

**第十条** 专业建设项目项目一旦立项，即可申请项目经费，建议经费额度和建设周期如下：一流专业建设项目经费每年 25 万元，一流专业培育建设项目经费每年 15 万元；一流专业特色项目建设每年 10 万元，建设周期一般为三年。

**第十一条** 专业建设项目经费的使用必须严格按照管理规定执行，其使用范围包括：视频制作费、材料费、图书资料费、印

刷费、上机费、对外协作费、设备费、维修费、包装运输费、评审费、网络费、通讯费、交通费、差旅费、出版费、测试费、鉴定验收费、专家指导费、办公用品费、学术交流费、劳务费等有关费用。其中劳务费用不得超过 45%。（涉及港、澳、台以及国外地区的调研差旅费，航班机票不得列支。）

**第十二条** 专业建设项目立项后，如最后立项经费与申报经费存在差异，项目负责人须根据实际批准经费，制订经费预算表，经学校核准后，由财务处报销有关费用。

**第十三条** 凡用专业建设项目经费购置的大件物品，按学校规定应作为固定资产管理的物品，产权归学校所有，必须在办理固定资产登记等相关手续后方可报销。

**第十四条** 专业建设项目项目在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格者，应在三个月之内办理结项和结账手续，其中劳务费在项目鉴定或验收后报销，个人所得税自理。

#### **第四章 经费的执行额度与报销流程**

**第十五条** 经费领用和报销须由项目负责人签字，发展规划处与财务处审核、学校主管校领导批准，超过 5000 元项目须经校长批准。

**第十六条** 项目立项后，根据学校实际情况预拨启动经费。中期检查后，视项目执行情况，分步骤下拨余下经费。对缓慢或无力执行项目的，暂缓或停止下拨余下经费，并对前期经费予以审计和追回。

**第十七条** 在建设周期内，如有项目获得市级或国家级立项的，其经费按“就高不就低”的原则予以拨付，但不重叠。

**第十八条** 项目结项后，由验收等级确定执行总经费，其中，A等（优秀）为立项总经费的100%，B等（良好）为立项总经费90%，C等（不合格）不予通过，经费予以冻结并进行审计追回。

**第十九条** 上述各项经费的剩余可以添置电脑等办公和教学科研设备，经学校设备管理部门办理手续后由项目组或个人负责保管、使用、维修，保管人离开学校时归还设备管理部门。

**第二十条** 上述各项经费在结项后，若尚有余额，财务处继续为项目负责人保留该科目余额，作为本人教学科研基金，或参加学术会议的差旅、会务费用。

## **第五章 附则**

**第二十一条** 本办法自公布之日起执行。如上级部门对项目经费使用有专门规定的，按上级有关管理规定执行。

**第二十二条** 本办法由发展规划处和财务处负责解释。



---

抄送：学校各单位。

---

上海工商外国语职业学院办公室

2021年4月7日印发