**北京邮电大学教学改革项目经费使用管理办法**

为规范学校教学改革项目经费的支出使用，提高项目经费使用效率，保障项目顺利实施，推进学校教学改革，提高人才培养质量，特制定本管理办法。

**一、项目经费管理原则**

1、教学改革项目包括专业建设项目，课程建设项目，教材建设项目和教学研究项目四种类型。四类项目经费支出使用，必须严格按照学校上级主管部门、财政部门及学校的相关财务管理规定执行。

2、学校相关项目管理部门负责项目经费的拨付及总体使用管理工作，教学改革项目管理实行项目负责人制，项目经费预算、支出报销等事宜由项目负责人决定。经费支出使用时间按项目研究周期计，应在项目结题验收后支出使用完毕。

3、教学改革项目经费的拨付一般采取一次性核定、分期分批拨款的方式。学校相关项目管理部门在项目建设实施过程中，定期开展检查监督工作，并根据检查结果评价项目的实施情况和建设质量，对于建设实施状况较差的项目，实行缓拨、停拨经费，撤消立项甚至追回经费等惩罚措施。

**二、项目经费支出范围**

1、差旅费：为完成项目研究工作而进行的国内调研活动及参加国内相关教学改革类会议所支出的费用，其标准参照国家有关规定执行。

2、会议费：围绕项目研究举办的研讨会的经费开支。

3、材料费：因项目研究需要而购买的用于教学、实验等方面的材料费用，经费支出及购置后的材料使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

4、设备费：因项目研究需要而发生的设备费用，包括通用设备维修费、租赁费，专用设备维修费、租赁费及购置费，不支持购买电脑、数码相机、智能手机、移动硬盘等通用设备，经费支出及购置后的设备使用管理要符合学校相关财务、资产管理规定。

5、教学视频制作费：用于课程教学录像、相关知识点微视频拍摄及后期编辑制作的费用，属于测试加工费，费用支出、报销等事项要符合学校相关财务管理规定。

6、办公用品费：开展项目研究所需的文具、纸张、硒鼓墨盒等办公用品费用，不支持购买大型办公设备。

7、图书资料费：开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费。

8、印刷费：项目研究成果及相关材料的复印、打印费用。

9、其他交通费：项目研究过程中实际发生的用于市内交通的费用，仅限出租车费、公交费。

10、通信服务费：项目研究过程中实际发生的用于通信服务的费用，包括电话费、邮政费。

11、论文版面/书籍出版等知识产权事务费：项目研究过程中实际发生的论文版面、书籍出版等费用。

12、人员费：用于实际参与项目研究相关人员的劳务费用，包括在校学生劳务费、校外专家咨询费以及校内人员酬金。

**三、项目经费限制比例要求**

| **支出范围** | **差旅费** | **会议费** | **材料费** | **设备费** | **教学视频****制作费** | **办公用品费** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **比例要求** | 不限 | 不限 | 不限 | 不限 | 不限 | ≤10% |
| **支出范围** | **图书资料费** | **印刷费** | **其他交通费** | **通信服务费** | **论文版面/书籍出版****等知识产权事务费** | **人员费** |
| **比例要求** | 不限 | ≤10% | ≤10% | ≤5% | 不限 | ≤50% |

**四、项目经费支出规定**

1、项目负责人按照本办法编制项目经费预算，相关项目管理部门批准立项后，项目经费专款专用且须严格按预算支出经费。

2、差旅费、会议费、材料费、设备费、教学视频制作费、办公用品费、图书资料费、印刷费、其他交通费、通信服务费、论文版面/书籍出版等知识产权事务费费用报销，严格按照学校财务处有关规定执行。若出现限制支出比例的科目超额支出的情况，超出的经费从人员经费中扣除。

3、人员费用支出说明：

（1）学生劳务费、校外专家咨询费自项目经费拨付到位后即可支出，项目负责人须在本办法规定的限额内制定经费分配方案，报财务处执行。

（2）校内人员酬金支出办法：

①进行中期检查的项目，可在项目通过中期检查、结题验收后分两次支出。不进行中期检查的项目，可在项目通过结题验收后一次性支出。支出数额须符合本办法规定的限制要求。

②支出程序：项目负责人在中期检查报告、结题报告书中说明拟支出数额（不需要填写报告书的项目要单独提交说明材料），项目通过中期检查或结题验收后，由负责人制定校内人员酬金经费分配方案，并附中期检查报告或结题报告书首页及评审专家意见页，经相关项目管理部门审核后，方可报财务处执行。

4、本办法自发布之日起正式执行，由相关项目管理部门负责解释。