

# 湘西民族职业技术学院文件

湘西职院〔2025〕39号

---

## 湘西民族职业技术学院 关于印发《湘西民族职业技术学院教学学院部 运行经费管理办法》的通知

各处室、部馆、中心，各教学学院（校）部：

《湘西民族职业技术学院教学学院部运行经费管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。



湘西民族职业技术学院

2025年8月31日

# 湘西民族职业技术学院 教学学院部运行经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范教学学院部运行经费管理，提高运行经费使用绩效，根据《湘西民族职业技术学院财务管理制度》《湘西职业技术学院年度财务预算管理规定》等相关制度，特制订本办法。

**第二条** 教学学院部运行经费是指学校预算安排用于教学学院部开展日常教学、科研和管理活动等方面的经常性经费，包括公用经费、业务经费。

**第三条** 教学学院部运行经费实行按因素分配、自主管理、规范使用、超支不补、结余收回的管理办法。

### **第四条** 教学学院部运行经费管理原则

（一）公平预算原则。学校以教学学院部历年各项基础数据为依据，使用同一套运行经费预算指标体系，公平预算各教学学院部运行经费。

（二）刚性预算原则。教学学院部运行经费在学校年初预算安排，没有重大人员变动或重要工作变更，预算不予调整。教学学院部运行经费严格按预算执行，不允许超预算支出。

（三）勤俭节约原则。教学学院部运行经费支出应当坚持勤俭节约原则，严格控制各项支出，合理合法合规使用经费。

## 第二章 预算分配

### **第五条** 运行经费类别与分配

(一)公用经费。用于教学学院部日常工作方面的经常性经费。包含办公费、差旅费、印刷费、邮寄费、加班误餐补助、公务用车费(含市内交通费)、办公电子设备的维护(修)、低值易耗品购置等。

公用经费以人事处核定的各教学学院部在编在岗(含流动编)的职工人数为依据,管理人员按每人每年3000元、专职教师按每人每年2000元标准计算,每年可根据学校财力进行相应调整。公用经费可以向其他类别经费调整,其他类别经费不可以向公用经费调整。

(二)业务经费。教学学院部为完成教学、科研、党建等业务而安排的经常性经费,主要包含学生管理经费、就业创业经费、团建经费、科研及学术交流经费、征兵工作经费、校校及校企合作运行经费、师资培训经费、双师型教师建设实践费用、学生技能竞赛经费、实训耗材费、教师实习管理经费等。

各职能处室下拨到教学学院部的经费项目,按以下依据进行预算分配。

1. 当年教务处学生注册人数;
2. 品牌专业、重点专业、一般专业个数(权重系数1.5:1.2:1);
3. 项目开展状况、实际效果(项目启动拨付总额的20%、项目进行中拨付总额的30%、效果明显拨付总额的50%);
4. 理科、文科(权重系数1.2:1);
5. 师生比。

房屋、建筑物等的维护(修)由后勤管理处负责并单列;办

公家具（含学生宿舍）、学生课桌椅、床、水电、灯具、窗帘、窗户、空调等的维护（修）由后勤管理处负责并单列（培训楼由成教培训中心负责）；教学实习实训设备设施维护（修）等由教务处负责并单列；公务接待费由党政办公室审批并单列；办公设备的购置由资产与招投标中心负责并单列；网络设施设备的维护（修）由宣传统战部负责并单列。

**第六条** 为保证各教学学院部正常运转，预算未正式下达前，按各教学学院部上年实际预算执行数 30%预下达公用经费及相应业务经费；预算正式下达后，15 日内补足剩余部分。

### 第三章 预算执行

**第七条** 为加强运行经费使用计划性，各教学学院部应对运行经费的各项经费分别编制明细预算。

**第八条** 教学学院部运行经费的明细预算由各教学学院部党政联席会议审议通过后，报计划财务处备案。

**第九条** 教学学院部的运行经费管理（党建经费除外）实行教学学院部院长负责制，但分管教学、科研、学生等工作的副院长、副书记有参与经费计划安排与支出的权利，同时承担相应责任，相关支出必须经分管副院长、副书记审签后才能报销。

（一）单张（笔）发票金额在 5000 元以内（含 5000 元）的，由经办人、教学学院部分管副职、教学学院部院长签字（其中 2000 元以上的由教学学院部院长和书记联签），经财务审核报计划财务处副处长签字审批后报销；

（二）单张（笔）发票金额在 5000 元以上 20000 元以内（含

20000 元)的,由经办人、教学院部分管副职、教学院部院长和书记、教学院部联系校领导签字(经费归口到职能处室时分管领导签字),经财务审核报计划财务处处长签字审批后报销;

(三)单张(笔)发票金额在 20000 元以上 50000 元以内(含 50000 元)的,由经办人、教学院部分管副职、教学院部院长和书记、教学院部联系校领导签字(经费归口到职能处室时分管领导签字),经财务审核报计划财务处处长、学校分管财务校领导签字审批后报销;

(四)单张(笔)发票金额在 50000 元以上的,由经办人、教学院部分管副职、教学院部院长和书记、教学院部联系校领导签字(经费归口到职能处室时分管领导签字),再由财务审核报计划财务处处长、分管财务校领导审签并经法人代表审定后报销;

(五)单张(笔)发票报账金额在 300000 元以上的项目,需由分管财务校领导组织纪检监察室、审计处、资产与招投标中心(竣工时参与)、计划财务处、项目实施部门负责人召开专题会议,研究通过后报销。

**第十条** 教学院部运行经费的所有支出必须严格遵守学校相关管理规定,严禁拆分票据进行报销。同一业务有多张发票或同类业务一次性报销,按合计金额计算报销限额。所有签字人员须注明签字日期“年月日”,最后负责审核签字的领导还应签署“同意”或“同意报销”。

## 第四章 预算监督

**第十一条** 各教学学院部院长是本教学学院部运行经费管理的第一责任人,对本教学学院部运行经费支出的真实性、完整性和安全性负领导责任。经办人对其经办的运行经费支出的真实性负直接责任。联系校领导应对所联系教学学院部的各项经费加强监督管理。

**第十二条** 强化教学学院部党支部对运行经费的监督,落实党政联席会议议事规则,有效发挥重大事项党政联签的内部监督作用。

**第十三条** 计划财务处对各教学学院部运行经费的合法性、合规性进行审核。

**第十四条** 审计处每年抽取 3-5 个教学学院部对其经费使用情况进行专项检查,同时将经费的管理使用作为教学学院部院长任期经济责任审计的重要内容。

**第十五条** 纪检监察室对教学学院部运行经费使用过程中发现的违纪和违规行为,根据有关法律、法规、条例和党纪政纪予以严肃处理。

**第十六条** 本办法自学校发文之日起执行,原相关文件与本办法不一致的,以本办法为准。

**第十七条** 本办法具体执行中的问题咨询由计划财务处负责答复。