



鹽城工學院
YANCHENG INSTITUTE OF TECHNOLOGY

財務管理制度匯編

(下 冊)

學校財務規章、制度

2016年4月
財務處編印

第二部分 学校财务规章、制度

一、财务基本工作制度

盐城工学院贯彻执行“三重一大”制度细则

盐工委（2011）45号.....1

盐城工学院财务监督工作办法（试行）

盐工发（2014）33号.....8

盐城工学院物资采购和工程项目招投标监督工作办法（试行）

盐工发（2014）33号.....12

盐城工学院财务管理制度

盐工发（2014）68号.....16

盐城工学院预算管理办法

盐工发（2014）68号.....28

盐城工学院票据管理暂行办法

盐工办（2010）24号.....38

盐城工学院会计电算化管理制度

盐工办（2010）24号.....43

盐城工学院会计档案管理制度

盐工办（2010）24号.....47

盐城工学院内部会计管理制度

盐工办（2010）25号.....52

盐城工学院基本建设财务管理暂行规定

盐工发（2005）64号.....88

二、厉行节约反对浪费规定

盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见

盐工发（2014）34号.....93

关于规范我校公务接待等经费报销审批的通知

盐工办（2014）33号.....102

关于规范校外人员劳务酬金发放的通知

盐工办（2014）34号.....109

盐城工学院差旅费管理办法

盐工发（2014）64号.....112

盐城工学院会议费管理办法

盐工发（2014）64号.....123

盐城工学院短期出国（境）考察访问管理暂行规定

盐工发（2014）23号.....131

校长办公室公务接待暂行规定

盐工发（2014）13号.....138

盐城工学院公务用车租用管理办法

盐工办（2012）13号.....141

关于印发《盐城工学院后勤服务总公司运输服务管理办法（试行）》的通知

盐工办（2015）15号.....147

三、财务管理、收费相关规定

盐城工学院关于落实财务管理领导责任严肃财经纪律的实施办法	
盐工发(2016)5号	155
关于印发《盐城工学院开展“教育经费管理年”活动实施方案》的通知	
盐工发(2013)17号	169
关于报送《盐城工学院财务信息公开工作实施方案》的报告	
盐工(2013)45号	175
关于印发《盐城工学院财务检查工作实施方案》的通知	
盐工办(2014)28号	183
盐城工学院学生代办费结算管理规定	
盐工发(2014)68号	192
盐城工学院专项经费管理办法	
盐工发(2014)68号	195
盐城工学院表彰奖励工作管理办法(暂行)	
盐工委办(2011)8号	204
盐城工学院卫生所财务管理运行办法	
盐工发(2014)34号	209
盐城工学院职工医疗费报销规定	
盐工发(2014)34号	213
关于印发《盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助办法(暂行)》的通知	
盐工办(2015)28号	216
盐城工学院外国留学生经费管理办法(试行)	
盐工办(2010)35号	224
盐城工学院品牌、特色专业建设基金管理办法(试行)	
盐工发(2009)32号	225
盐城工学院精品课程建设基金管理办法(试行)	
盐工发(2009)33号	228
盐城工学院教材出版基金使用与管理办法(试行)	
盐工发(2009)35号	231
盐城工学院教学研究与改革基金管理办法(试行)	
盐工发(2009)36号	235
盐城工学院教学团队建设基金管理办法(试行)	
盐工发(2009)37号	238
关于印发《盐城工学院教学工作奖励办法》的通知	
盐工发(2014)47号	241
关于印发《盐城工学院品牌专业建设管理办法》的通知	
盐工发(2015)17号	250
盐城工学院学科建设经费管理与使用办法(试行)	
盐工发(2014)26号	257
盐城工学院联合培养研究生管理办法(试行)	
盐工发(2014)26号	260

盐城工学院学术专著出版基金管理办法	
盐工发〔2014〕26号	264
盐城工学院优秀学生奖学金评定办法	
盐工发〔2014〕32号	268
盐城工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金管理实施细则	
盐工发〔2014〕32号	273
盐城工学院家庭经济困难学生资助管理实施办法	
盐工发〔2014〕32号	278
盐城工学院学费减免实施办法	
盐工发〔2014〕32号	287
盐城工学院校友基金管理办法	
盐工发〔2014〕13号	293
关于印发《盐城工学院建设工程项目资金支付审批工作流程》的通知	
盐工发〔2016〕13号	297
盐城工学院学分制收费管理暂行办法	
盐工〔2007〕16号	303

四、科研经费管理

盐城工学院科研奖励办法	
盐工发〔2014〕78号	307
盐城工学院纵向科研经费管理办法	
盐工发〔2014〕78号	316
盐城工学院横向科研经费管理办法（2014版）	
盐工发〔2014〕78号	322
盐城工学院分析测试中心大型测试仪器有偿使用管理办法	
盐工发〔2014〕78号	326
关于印发《盐城工学院横向科研经费管理办法（试行）》的通知	
盐工发〔2015〕24号	332
盐城工学院科研设备费管理暂行办法	
盐工发〔2014〕77号	339
盐城工学院专利管理暂行办法	
盐工发〔2014〕77号	343

五、资产管理

盐城工学院物资采购和工程项目招投标监督工作办法（试行）	
盐工发〔2014〕33号	347
盐城工学院国有资产管理办法（试行）	
盐工发〔2014〕36号	351
关于印发《盐城工学院建设工程项目招标议标工作实施办法》的通知	
盐工发〔2016〕12号	393

六、绩效工资

盐城工学院绩效工资实施办法（试行）

盐工发〔2014〕62号.....404

中共盐城工学院委员会文件

盐工委〔2011〕45号



关于印发《盐城工学院贯彻执行 “三重一大”制度细则》的通知

各党总支，党政各部门、各单位：

《盐城工学院贯彻执行“三重一大”制度细则》已经 2011 年第 16 次党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇一一年十月二十七日

盐城工学院贯彻执行“三重一大”制度细则

为贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用（简称‘三重一大’）必须经集体讨论作出决定”（即“三重一大”制度）的要求及上级有关规定，规范决策行为，严格决策程序，进一步提高学校党政领导班子民主、规范、科学决策的水平和依法治校能力，结合学校工作实际，制定本细则。

一、总体要求

（一）坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，根据“三重一大”制度和《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监〔2008〕15号）要求，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

（二）坚持科学民主决策原则。建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学校领导班子集体研究决定。坚持民主集中制原则，充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

二、“三重一大”事项的主要内容

重大决策事项，是指凡涉及学校改革、发展和稳定，关系全校师生员工切身利益的重大问题，依照《中华人民共和国高等教育法》以及其他有关法律法规和党内条规规定，应当由校党委全委会、党委常

委会、校长办公会和教职工代表大会等各类正式会议集体决定的事项。主要内容如下：

（一）重大事项决策

1.贯彻落实党的路线方针政策，上级重要指示、决定、重要会议和文件精神有关方案和措施；

2.党建与思想政治、意识形态、文化建设、党风廉政建设、安全稳定以及学生等工作中的重要问题和相关政策；

3.学校发展规划、校园建设规划、学科与人才队伍建设规划，学校党政年度工作计划，学校年度财务预算、决算方案；

4.学校机构设置、人员编制、教职工招聘计划、招生计划、岗位设置及聘用、专业技术职务评聘等涉及教学、科研、人事方面重大事项及改革方案；

5.全校性重要规章制度的废、改、立；

6.学校重大基础设施、基本建设和其它办学资源的配置和调整；

7.国内外重要合作与交流事项；

8.学校无形资产的授权使用；

9.校级以上重大奖惩事项；

10.其他须集体决策的其他重要事项。

（二）重要干部任免

1.学校中层副职以上干部任免；

2.校级后备干部推荐、选拔；

3.校学术委员会、学位委员会、教学指导委员会、职称评审委员会等机构负责人的任免；

4.市级及以上人大代表、政协委员候选人和民主党派负责人选的推荐；

5.其他须集体决定的人员任免。

（三）重大项目安排

1.学校年度预算、决算；

2.重大基本建设项目、修缮项目立项；

3.不动产的购置、置换及学校重要资产的出租和转让；

4.国内外重大合资、合作和对外投资项目；

5.学校大型庆典活动；

6.学校对外重大合同审批；

7.其他须集体决定的重要项目。

（四）大额度资金使用

1.学科建设等涉及学校事业发展的专项资金预算分配方案；

2.未列入学校年度财务预算，单项 30 万元以上的预算调整；

3.用于学校事业发展的银行贷款；

4.受赠的大额资金（30 万以上）及物件的使用方案；

5.其他须集体决定的开支项目。

三、集体决策的机制和程序

（一）集体决策机制

依照《中华人民共和国高等教育法》，盐城工学院实行党委领导下的校长负责制，党委常委会讨论决定关系学校全局的重大问题，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权。校长全面负责学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，对重大问题通过校长办公会行使决策权。

（二）集体决策程序

凡属“三重一大”事项，在提交党委常委会、校长办公会集体讨论决策前，应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

1.依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》的规定，应提交教代会审议通过的重要事项，在学校党委常委会或校长办公会决策之前，须提交教代会审议或讨论通过。

2.依照《中华人民共和国高等教育法》的规定，应由校学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会决策之前应提交校学术委员会审议。

3.中层干部任免，在党委常委会决策前，要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和相关文件规定的程序办理。

4.其他“三重一大”事项，在集体决策之前，要责成有关职能部门按照法律、法规和学校规章制度规定的程序办理，充分听取群众和专家的意见，深入进行科学论证，并提交论证报告或立项报告。需经学校有关专项工作领导小组审议的事项，在学校集体决策之前，应提交相关专项工作领导小组审议。

（三）集体决策规则

“三重一大”事项提交相关会议集体决策时，按照《中共盐城工学院委员会全体委员会议议事规则》、《中共盐城工学院委员会常务委员会会议议事规则》、《盐城工学院校长办公会议议事规则》规定的程序和规则执行。

三、集体决策的实施与监督

经集体决策会议议决的“三重一大”事项，由领导班子成员按照分工，或由会议明确的责任人，按照会后印发的《会议纪要》组织具体实施。班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但不得擅自改变或拒绝执行。

（一）集体决策会议决定的重大建设工程、修缮工程项目、大宗材料和设备的采购项目，按规定需要招投标的，必须严格按照招投标程序进行。

（二）党委办公室、校长办公室负责会议决策事项落实情况的督办工作，并按规定时限及时将落实情况向党委书记、校长汇报。

学校纪检、监察、审计等部门根据职责权限，对决策执行情况进行监督检查，发现问题要及时报告，并提出纠正意见和建议。

（三）在组织实施过程中，如遇特殊情况确需对相关内容作出重要调整或变更的，由相关的分管校领导向学校主要领导提出调整或变更的理由和建议方案，重新按规定履行决策程序。

（四）教代会和全体教职工有权对“三重一大”制度的贯彻落实情况进行民主监督，并向各级党组织和上级部门反映意见。

四、责任追究

凡违反“三重一大”制度决策程序或不执行集体决定的,根据事实、性质、情节,追究相关责任。

五、其他

(一)党政各部门、各单位可根据各自的工作实际和特点,制定本部门、本单位贯彻执行“三重一大”制度的具体细则并认真执行。

(二)本细则由党委办公室、校长办公室负责解释,自发布之日起执行。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕33号

关于印发《盐城工学院行政监察工作办法》 等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院行政监察工作办法》、《盐城工学院招生监督工作办法（试行）》2个新修订制度，《盐城工学院人事监督工作办法（试行）》、《盐城工学院财务监督工作办法（试行）》、《盐城工学院物资采购和工程项目招投标监督工作办法（试行）》3个新增制度，已经2014年第4次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月4日

盐城工学院财务监督工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强对学校资金运行的有效监督，维护财经纪律和财经规章制度，促进党风廉政建设，根据惩防体系建设要求，制定本办法。

第二条 监督工作坚持实事求是、突出重点、部门自主监督和纪检监察审计等外部监督相结合的原则。

第三条 监督部门依据本办法实施财务监督工作。

第二章 监督机构与职责

第四条 学校成立财务监督工作组（挂靠监察处）。监察处、审计处为财务监督工作组固定成员单位，其他成员单位的构成根据学校重点监督事项的需要确定。财务监督工作组具体实施对我校财务有关事项的监督。

第五条 财务监督工作组的主要职责：

- （一）建立健全财务工作监督机制和管理办法；
- （二）检查相关单位（部门）及个人执行财经纪律和财经规章制度的情况；
- （三）受理对违反财经纪律行为的控告、检举；
- （四）协助相关部门调查处理违反财经纪律的行为；
- （五）及时汇报监督过程中发现的重要问题。

第六条 财务监督工作组采取专项检查、不定期抽查、备案等方式实施监督。

第七条 建立监督工作组与审计、信访等部门的沟通协调工作机制。对在审计及信访中反映的重要问题，进行有针对性的监督检查。

第八条 财务管理部门及相关单位应积极配合财务监督工作组开展工作。

第三章 监督工作主要内容

第九条 监督检查单位（部门）是否严格执行相关财经纪律和财经规章制度。

第十条 监督检查各单位（部门）执行学校预算的情况。

第十一条 监督检查大额资金审批使用是否按照规定要求和程序，经过集体决策。重点加强对预算外大额资金审批使用情况的监督。

第十二条 监督检查是否按照上级相关规定要求，实行财务公开。

第十三条 监督检查教育收费管理中是否存在各种乱收费行为。

第十四条 监督检查是否严格实行“收支两条线”，是否存在私设“小金库”现象。

第十五条 监督检查科研经费使用情况。

第四章 工作纪律及责任追究

第十六条 相关单位（部门）以及参与财务活动的相关人员应当按规定认真履行工作职责，按照相关法律法规，配合监督部门开展工作。有下列行为之一的单位（部门）或个人，按照有关规定予以处理：

- （一）拒绝向财务监督部门提供与监督事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料的；
- （二）提供伪证和虚假材料的；
- （三）徇私舞弊、滥用职权和玩忽职守的；
- （四）利用职权以权谋私的；
- （五）其他违反财务工作纪律的。

第十七条 参与财务监督的人员应当忠于职守、坚持原则、依法办事、正确履行职责。有下列行为之一的，按照有关规定予以处理：

- （一）对监督中发现重大问题不及时报告、不及时采取相应措施，以致造成重大经济损失，产生恶劣影响或者严重后果的；
- （二）纵容、包庇违纪违规行为的；
- （三）利用职权谋取私利的；
- （四）违反监督工作保密纪律的；
- （五）其他违反财务监督工作纪律的。

第五章 附 则

第十八条 本办法由校监察处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

盐城工学院物资采购和工程项目 招投标监督工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校物资采购及工程项目的招投标行为，落实惩防体系要求，强化监督约束机制，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关文件规定，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 监督工作坚持实事求是、客观公正、突出重点、监督检查与改进工作相结合的原则。

第三条 监督部门依据本办法对物资采购和工程项目的招投标工作实施监督。

第二章 监督机构与职责

第四条 学校招投标工作领导小组下设招投标监督工作组，具体负责对我校物资采购和工程项目招投标工作的监督。

第五条 招投标监督工作组的主要职责：

- （一）建立和完善招投标工作监督的管理机制和办法；
- （二）督促制定和完善招投标制度；
- （三）对招投标程序进行监督；

(四)对参加招标投标工作的部门及其人员遵守学校招标文件规定,正确履行工作职责情况进行监督;

(五)受理招标投标工作中的有关投诉,参与对招标投标工作中违纪违规问题的调查。

第六条 招投标监督工作组应及时向校招标投标工作领导小组报告监督过程中发现的重要问题,招标投标工作领导小组对重大问题向校长办公会或常委会报告。

第七条 学校招标投标工作领导小组定期或不定期组织对招标投标工作进行检查,听取情况汇报等。

第八条 涉及招标投标工作的部门、单位及人员应积极配合招投标监督部门开展工作,及时向监督工作组通报相关招投标信息,提供相关资料。

第三章 监督内容和程序

第九条 招投标监督工作组对招投标活动采取全程参与监督方式,主要加强对程序执行情况的监督,加强对责任部门、单位及责任人正确履行职责情况的监督。

第十条 检查招标项目是否有明确的责任单位(部门)和责任人。

第十一条 对招标程序及过程进行监督的主要内容:

- (一)招标公告是否在学校规定的适当范围进行发布;
- (二)入围单位或被邀请单位是否按规定经过集体审核确定;
- (三)评标组成员是否按学校文件规定的程序、办法产生;

(四) 评标程序是否按学校文件规定执行, 评标标准、方法和招标文件中的规定是否一致;

(五) 中标结果是否在学校规定的适当范围进行公示;

(六) 中标合同的内容是否和评标、中标的内容相一致。

第十二条 对合同执行情况进行监督的主要内容:

(一) 对中标合同需要变更的, 是否严格执行变更审批程序。

(二) 合同执行完毕后, 责任单位(部门)及责任人是否按规定程序及时进行验收。

第十三条 对采取竞争性谈判、单一来源采购、询价、跟标、续标等其他采购方式的, 监督检查是否经集体讨论, 并按规定履行了审批程序。

第十四条 监督检查按学校规定必须进行招标的物资采购和工程建设项目是否存在规避招标的行为。

第四章 工作纪律及责任追究

第十五条 参与招标工作的人员应当依法正确履行工作职责, 配合监督部门开展工作。有下列行为之一的, 按照有关规定予以处理:

(一) 拒绝、阻挠监督人员监督的;

(二) 徇私舞弊、滥用职权和玩忽职守的;

(三) 利用职权谋取私利的;

(四) 其他违反招投标工作纪律的。

第十六条 参与招投标监督的人员应当依法办事、遵守纪律、坚持原则，正确履行职责。有下列行为之一的，按照有关规定予以处理：

（一）对监督中发现问题不及时报告、不及时采取措施，以致造成损失或者使损失扩大的；

（二）纵容、包庇违法违纪行为的；

（三）利用职权谋取私利的；

（四）其他违反招投标工作纪律的。

第五章 附 则

第十七条 本办法适用于学校各类设备、仪器、物资采购和基建修缮工程项目的招投标活动。

第十八条 本办法由校监察处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕68号

关于印发《盐城工学院财务管理制度》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院财务管理制度》、《盐城工学院预算管理办法》、《盐城工学院学生代办费结算管理规定》等3个新修订制度，《盐城工学院专项经费管理办法》1个新增制度，已经2014年第5次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年12月31日

盐城工学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进我校高等教育事业全面协调可持续发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）和《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和国家有关法律制度，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。为提高高等教育质量服务，为培养创新型人才服务，为增强学校科技创新能力服务，为构建和谐社会服务。

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。重大问题实行集体决策制度、专家评审咨询制度和决策责任追究制度。

财务处在校长领导下，统筹管理和指导全校的财经工作，负责对校内各部门和单位财务工作的管理与监督，确保学校财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等高度统一，并接受审计处的监督检查。

第二章 预算管理

第五条 预算编制原则。根据“量入为出，收支平衡，积极稳妥，统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则编制年度财务预算。学校各项事业活动所发生的财务收支都应纳入预算管理的范围，学校执行的年度预算应与主管部门批准的部门预算在收支口径上保持一致。预算执行的责任应分解到校内各部门、各单位。学校的各项支出应做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算支出。

第六条 学校预算由财务处组织编制。学校预算参考上年预算执行情况，根据本年学校发展需要和财力的可能进行编制。预算计划的编制自下而上层层测算，由各部门先申报计划，集中到财务处汇总，提出建议方案后报学校常委会讨论，一经确定，严格按预算计划执行。各专项经费预算管理严格按照《盐城工学院专项经费管理办法》和《盐城工学院预算管理办法》执行。

第七条 预算计划的执行，实行“统一领导、分级负责、归口管理”的体制，经费支出一律按年度经费预算执行，包干使用，超支不补。

第八条 财务处按经费计划建立各部门控制台账，同时各部门也

设立相应的账目，以备登记核对。各部门根据年度分配的经费预算计划，每季度向财务处报月度用款计划，财务处根据上级拨款情况对各部门月度用款计划进行平衡和资金筹措，及时做好资金的调度工作。

第九条 部门预算中安排的专项经费报省财政厅、省教育厅批准立项后，按上级下达项目安排，专款专用，当年完成。追加专项经费按相关文件执行。

第十条 学校的基建经费投入，除上级专项补贴外，在保证事业支出需要，确保预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹经费。

第三章 收入管理

第十一条 学校收入来源：

（一）财政补助收入。1.财政教育拨款;2.财政科研拨款;3.财政其它拨款。

（二）事业收入。1.教育事业收入，主要包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、学分费、住宿费、培训费和其他教育事业收入。2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入。

（四）附属单位上缴收入。

（五）经营收入。学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入。包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十二条 学校严格执行上级财政、价格主管部门批准的收费项目和收费标准进行收费，并使用合法票据。严格执行教育收费公示制度，增强学校收费工作的透明度。行政事业性收费一律按学年收取。服务性收费、代收费严格按照省级人民政府及其有关部门的规定执行，坚持学生自愿和非营利原则。

学校的所有收入均由学校财务部门统一管理，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”、“账外账”。

学校对按照规定上缴财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。

第十三条 对校内有关部门废旧物资的变卖和报废物资处理的收入，全部上缴财务处，计入学校修购基金，不得当作本部门的创收收入使用。

第四章 支出管理

第十四条 学校经费的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，报销各项经费必须票证齐全、手续完备、实行“一支笔”审批制度，各部门（单位）的各项经费需明确一名领导审批。各部门（单位）主要负责人本人报销的经费，由党、政领导相互批核；党政一人兼的，由分管校领导批核。日常经费单笔支出额度

较大的以及特殊业务支出，还须经分管校领导审批；专项经费支出严格按照《盐城工学院专项经费管理办法》执行。凡支出不符合规定的或无计划的，财务处不予报销。

第十五条 学校的各类支出应当严格按照预算数控制执行。学校各部门要根据校级财务预算和单位预算确定的支出项目、范围以及支出的额度，安排各项开支。

第十六条 学校的各项支出应按实际数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各部门、各单位包干经费，要本着勤俭节约的原则，科学合理地安排支出。

第十七条 人员经费的管理。

（一）工资、津贴等由人事处管理，科技讲座酬金由科技处管理，成人教育兼课酬金由继续教育学院管理。

（二）离退休人员经费由人事处管理，职工住房公积金、医疗保险金、失业保险金由人事处、后勤管理处共同管理。

（三）学生奖助基金的提取按国家规定标准执行，发放学生奖、助学金的标准、范围按有关文件规定办理，具体使用由学生处和各院部承办，经分管校领导审批后方可报销。

第十八条 公用支出的管理

（一）日常维持经费，主要包括办公费、差旅费、招待费、电话费等经费，这些经费原则上严格执行包干使用、超支不补的管理办法。如确有需要，经财务处审核，分管校领导批准后方可调剂使用。办公费、资料费实行一次包干到底办法，根据每年预算，按部门编制人数

和部门基数确定具体数额。根据实际工作需要，综合部门适当给予补助。严格控制差旅费和会务费支出，对差旅费及会务费的报销，按《盐城工学院差旅费管理办法》执行。

（二）业务维持经费，主要包括水电费、车辆维持费、宣传费、教务资料印刷费、课程建设费、科研项目经费等，这些经费均一一对应于各相关职能部门及其工作职责范围，不能同其它的包干经费打通使用，同样实行包干使用、超支不补的管理办法。车辆管理维持费按学校已出台相关专门文件管理。

第十九条 项目支出的管理。项目经费主要包括：自筹基建经费、人才引进及培养专项经费、重点学科及重点实验室建设专项经费、教学改革及质量提升专项经费、科研工作及设备购置专项经费、维修及环境整治专项经费、学校指定用途的其他专项经费。此类经费按《盐城工学院专项经费管理办法》的规定组织申报、管理、使用、考核。

基建项目由基建处先报项目，经学校会办批准，按《盐城工学院基本建设财务管理规定》执行，其中50万元以上项目报上级主管部门立项审批。

物资设备的购置，按照《盐城工学院物资设备管理办法》执行。对教学、科研和一般设备以及其他公用物资，都必须按物资归口管理渠道办理入库、验收、登记、建账手续，然后方可领用。图书资料由图书馆统一办理，同时办理固定资产入库手续。

全校房产及基础设施维修项目，由后勤管理处负责，按学校规定程序实施。大型维修项目和零星基建实行保证金制度，按项目工程决

算的 5% ~ 10% 提取质量保证金。内部工程承包、材料加工制作，实行项目完成后经主管部门验收、分管校领导签批、其决算报审计处审计后，按第十四条规定，凭发票到财务处办理结算手续。

科研经费实行专款专用，由科技处按国家、省、市相关文件规定统一管理。对学校课题收入、科技咨询的分成，按学校科研经费管理办法执行。

第二十条 其他支出的管理。主要包括已竣工决算并移交使用的基建项目所分担的非资本化贷款利息支出。

第五章 结转和结余管理

第二十一条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行的项目，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第二十二条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照同级财政部门的规定执行。非财政拨款结转按规定结转下一年度继续使用，非财政拨款结余作为事业基金用于弥补以后年度的收支差额。

第二十三条 事业基金的管理遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第六章 专用基金管理

第二十四条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。包括职工福利基金、学生奖助基金、住房基金、修购基金。

第二十五条 专用基金遵循专款专用的原则，各项基金按照国家以及主管部门规定的比例提取。

第七章 资产管理

第二十六条 学校的资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。包括固定资产、流动资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

（一）固定资产。指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各单位在购进物资时都必须办理入库手续，财务处设立固定资产及材料物资经费总账，物资设备管理处设立全校固定资产和物资账，并定期同财务处核对账目。固定资产每年盘点一次，做到账、卡、物“三相符”，固定资产管理按学校固定资产管理办法执行。学校要严格执行招投标制度，做到采购行为规范透明，采购程序科学严密。

（二）存货管理。对各类实验材料实行按需采购的零库存管理。教材、药品等核定库存限额，超过限额财务处不予付款，各仓库要有严格的出入库手续，每年盘点一次，做到账物、账卡相符。对报废物

资，按学校相关规定执行。

（三）银行存款的管理。

1.严格遵守国家银行的各项结算制度，银行账户只限本单位使用，不准出租、出借给其他单位或个人使用。

2.各单位的银行存款户必须有足够资金保证支付，及时核对账户余额，不得签发“空头支票”和“远期支票”。全校银行账户均由财务处统一管理，财务处每年对全校银行账户不定期清理一次。

3.每月末及时和银行核对存款余额，如发现未达账目应及时查清，对串户的账务要及时调整。

（四）在建工程。

1.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。

2.在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

（五）债权的管理。

1.个人因公出差或通过银行汇款购置设备材料、图书、教材，由经办人员负责结账。借款时，经办人填写借款或汇款单，先经部门领导签字后到财务处审核。借出或汇出的款项一个月内及时到财务处结账，前账未结清的，原则上不得办理第二次借款，超过规定时间不结账，加收5‰的滞纳金，个人不得私借公款或占用公款。购置设备材料、图书、教材的滞纳金由各部门承担，从经费计划中扣除。

2.应收及暂付款项由所在单位负责人和经办人及时结算，不得长

期挂账，对确实无法收回的应收及暂付款项要查明原因，分清责任，按规定程序批准内核销。

（六）对外投资的管理。

对外投资（包括对校办产业投资）必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集体讨论决策，并按国有资产管理有关规定报主管部门和财政部门批准或备案后实施。学校指定责任部门和责任人加强各投资项目的管理，确保对外投资的安全与合法收益，不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。

第八章 负债管理

第二十七条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第二十八条 学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定结算，并在规定时期内归还。

第二十九条 银行贷款管理。学校要严格执行审批程序，规范和加强银行贷款管理，强化贷款风险意识，合理控制贷款规模，改善债务结构，规范贷款投向。

第九章 财务报告和财务分析

第三十条 财务处按上级主管部门的要求，及时、准确、全面、

真实地上报学校的财务报告，并认真进行财务分析，总结预算执行和财务管理经验。年终财务报告经审计处审计、学校主管校长签批后，上报上级主管部门，不搞赤字决算。

第十章 财务监督

第三十一条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校财务人员都要按《会计法》及有关规定行使监督权，对违反国家财经法规的行为，有权拒绝付款，并向领导或有关部门反映。

第十一章 附 则

第三十二条 本制度从公布之日起执行。原《盐城工学院财务管理制度》（盐工办〔2010〕23号）同时废止。本制度若有与上级文件规定相抵触，以上级文件规定为准。

第三十三条 本制度由财务处负责解释。

盐城工学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校预算管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》、《江苏省省级预算管理暂行办法》等法律、法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 预算管理坚持以下原则：

（一）统一领导、分级负责、归口管理原则。在学校党委和行政的统一领导下，根据学校事业发展需要，统筹安排和使用学校各项经费，同时划分财权，由学校和校内各部门（单位）分级管理，各部门（单位）对学校下达的预算经费统筹安排和使用，并通过各种项目指标，进行事前、事中和事后控制。

（二）量入为出，收支平衡原则。即编制预算要积极稳妥，以收定支，量入为出，收支平衡，不搞赤字预算。

第二章 预算管理体制及其职责

第三条 学校行政在预算管理方面的主要工作职责有：负责拟定预算管理规章制度和年度经费预算方案，经学校党委常委会审议通过后执行。

第四条 分管财务的校领导在预算管理方面的主要工作职责有：负责审核经费预算草案和预算管理规章制度文稿，并按规定程序提请

学校审议批准后组织实施。

第五条 财务处在预算管理方面的主要工作职责有：起草有关预算管理的规章制度，制定综合财务预算定额，根据学校发展计划和综合财力的可能，编制学校综合财务预算草案，具体组织预算的执行，提出学校机动经费使用方案和学校预算调整方案，定期向学校报告预算的执行情况。

第六条 学校各部门（单位）在预算管理方面的主要工作职责有：负责编制本部门（单位）年度业务计划及经费预算，按规定时间送交学校财务处，并严格执行学校下达的经费预算。

第三章 预算的编制程序

第七条 学校预算原则上实行“二上二下”的编制程序。

“一上”是各预算执行部门根据学校具体要求，结合本部门的具体情况提出下一年度预算建议方案，经分管校领导审阅同意后，报至财务处。各二级学院申报经费按照业务类别分别经由各职能管理部门汇总报送。

“一下”是财务处在各预算执行部门上报的预算建议数的基础上，结合省级部门预算下达控制数和学校发展规划，经测算提出各部门预算控制建议数，经学校研究同意后，下达给各预算执行部门。

“二上”是各预算执行部门按照学校下达的预算控制数编制本部门的经费预算方案，经分管校领导审阅同意后报至财务处。

“二下”是财务处在汇总各部门经费预算方案的基础上，形成学

校综合财务预算草案，经校长办公会议原则同意后，向学校教代会报告，最终由学校党委常委会审议批准。财务处在编制年度预算建议数和预算草案的过程中，应主动听取审计部门的意见，预算方案由审计部门会签。

第四章 预算的编制

第八条 学校预算是根据学校事业发展规划和任务编制的年度综合财务计划，它由收入预算和支出预算组成。学校所有收入、支出，应当全部纳入预算，据实填报，统筹安排。

第九条 收入预算的编制

收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入预算的编制应当积极稳妥。对学校收入的多渠道性和易受政策因素影响的不稳定性，要做深入细致的调查研究。收入预算范围包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，根据财政部门预算确定。包括：

1.财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

(二) 事业收入，即学校开展教学及其辅助活动取得的收入。
包括：

1. 教育事业收入，主要包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、学分费、住宿费、培训费和其他教育事业收入，根据收费政策和标准，并考虑学费欠费率进行测算。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入，不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

(三) 上级补助收入，即学校从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，根据学校有关上交政策进行测算。

(五) 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入，根据学校开展的非独立核算的经营活动类别及业务量大小进行测算。

(六) 其他收入。包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十条 支出预算的编制

支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，正确处理需求与可能的关系，实事求是，量力而行，区别轻重缓急，科学合理地安排各项支出，不搞赤字预算。支出预算范围包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中：

1.基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（1）人员支出，包括工资和福利支出、对个人和家庭补助支出。

①工资和福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资和其他工资福利支出，由人事处根据编制内实有人数，按国家和学校有关政策、标准和人数计算。

②对个人和家庭补助支出，包括离休费、退休费、抚恤金、丧葬及遗属生活补贴、独生子女、文明单位等奖励金、提租补贴、住房公积金、助学金等。离、退休费，按当年离退休实有人数测算；抚恤金、丧葬及遗属生活补贴、独生子女、文明单位等奖励金、提租补贴、住房公积金，按上级有关部门规定标准测算；助学金支出，包括学生奖学金、特困生补助和勤工助学补助等，按国家有关文件测算。

（2）公用支出，包括日常维持支出、业务维持支出。

①日常维持支出经费主要包括办公费、差旅费、招待费、电话费等经费，主要根据各部门教职工人数，按照一定的定额标准计算确定。

②业务维持支出经费，主要包括水电费、车辆维持费、宣传费、教务资料印刷费、课程建设费、科研项目经费等，主要根据学校当年工作任务重点测算确定。

2.项目支出，是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。此类经费按《盐城工学院专项经费管

理办法》的规定进行申报、编制。

(二) 经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营收入应当与经营收入配比。

(三) 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项目支出。包括利息支出等。

第十一条 支出预算申报归口管理部门

(一) 教职工人员经费支出。主要包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出。归口申报管理部门为人事处。

(二) 教学经费支出。归口申报管理部门为教务处。

(三) 学科建设经费支出。归口申报管理部门为研究生培养处。

(四) 科技工作经费支出。归口申报管理部门为科技处。

(五) 学生工作经费支出。该项支出主要包括学生活动费、招生就业费、学生奖(助)学金等。归口申报管理部门为学生处。团委活动经费由团委申报。

(六) 后勤公共服务经费。该项支出主要包括绿化环境卫生规费、维持费，修缮费、水电费、物管费等。归口申报管理部门为后勤管理处。

(七) 党政管理部门公务经费。由财务处根据公共经费使用定额和学校事业发展情况综合确定。

(八) 专项经费。包括上级部门专项经费和学校预算安排的专项经费。其中：上级部门专项经费按照上级有关部门下达经费和使用管理要求进行管理，学校预算安排的专项经费按照《盐城工学院专项经

费管理办法》的规定进行申报管理。

（九）基本建设经费和化解债务经费。基本建设经费由基建处负责申报，化解债务经费由财务处负责管理。

第十二条 安排支出预算时必须先保证人员支出和公用支出，再安排发展性和建设性的项目支出。

第十三条 校内各部门（单位）向学校申报专项经费时，各归口管理职能部门应于每年学校预算布置会后 15 日内，对申报项目进行必要的论证，同时将立项申请报告书报送财务处，经学校主要领导同意后，提交校长办公会或党委常委会议研究确定，纳入下年度预算。各部门（单位）要加强专项经费的使用管理，保证专款专用，不得虚列虚报。对于专项经费管理要实行综合反馈责任制，专项工程（或事项）结束时，应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第十四条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第十五条 凡属政府采购项目的，学校应根据政府采购有关规定，编制采购预算。

第十六条 年度预算核定以后，学校对各部门（单位）核定的预算指标、切块包干经费，实行“包干使用，超支不补，自求平衡”的管理办法。对限额包干的专项经费，实行指标管理，不得突破包干数

额，结余部分用于弥补学校其他经费的不足。

第五章 预算的执行和调整

第十七条 预算执行工作由分管财务的校领导总负责，其他校领导分工负责，财务处具体组织实施。日常公用经费实行部门（使用单位）负责制，专项经费实行项目（部门）负责制。

第十八条 预算一经确定，不得随意变动，各部门、单位和项目负责人必须严格按照学校批准的预算计划和各项经费的规定用途使用经费，特殊情况确需调整预算的，必须按规定的程序报批。财务和审计部门应切实加强预算执行工作的过程管理和监督。

第十九条 为充分发挥资金使用效益，保证预算执行进度，学校各部门（单位）应积极落实各项预算，加快支出进度，确保完成当年预算事项。

第二十条 学校预算调整，仍坚持“量入为出，收支平衡”的原则，当年收支平衡确有困难的，其超支部分可由学校事业基金弥补。

第六章 决算

第二十一条 学校财务决算工作在校长领导下，由分管财务的校长全面主持，各单位分工负责。

第二十二条 财务处是学校财务决算工作的综合负责部门，负责编制年度财务决算报告。

第二十三条 财务决算报告由财务机构负责人审核，经校领导审

查批准后上报。

第二十四条 学校应严格按照国家财务会计制度和上级有关部门关于决算编审工作的要求,根据年度预算和账簿记录的年度财务收支情况等资料,编制财务决算报告,做到反映真实、数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。

第二十五条 财务决算报告包括决算报表、附注、财务情况说明书等部分,其中决算报表包括主表、附表和补充资料表,具体报表种类、格式和编报要求按当年上级有关部门规定执行。

第七章 绩效评价

第二十六条 对年度预算安排的一定金额以上,与部门职能密切相关、对学校发展具有明显社会影响和经济影响的专项支出实行绩效评价制度,开展事前、事中、事后全过程的绩效管理。

第二十七条 各部门(单位)应根据学校年度重点工作目标和专项资金的用途及性质,申报专项资金项目,提出达到的绩效目标和设立绩效评价指标,并按照要求编入学校预算。

第二十八条 学校财务处、审计处、监察处要按照财务制度、审计办法和纪检监察纪律的有关规定,对专项资金项目的预算安排、支出内容、决算审计以及项目实施过程中的考察、洽谈、招标、合同等活动进行管理与监督。

第二十九条 项目完成后,职能部门、申报单位应对专项经费项目的目标效益进行检查评价,并向学校报告绩效评价结果。检查评价

的内容包括：是否按批准的项目和用途使用专项资金，并对项目执行情况和资金使用情况及时进行总结；是否对项目进行有效的管理；是否达到预期的目标和效益；跨年度的项目是否按总体计划实施以及后续工作的完成情况等。

第三十条 上级部门拨入的各类专项经费绩效评价，按上级文件要求及相关规定执行。

第三十一条 专项经费绩效评价结果作为以后年度预算安排和完善预算管理的重要依据。

第八章 附 则

第三十二条 学校预算年度自 1 月 1 日开始，至 12 月 31 日止。

第三十三条 本《办法》自发文之日起施行。

第三十四条 本《办法》由学校财务处负责解释。

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2010〕24号



关于印发《盐城工学院票据管理 暂行办法》等制度的通知

各部门、各单位：

《盐城工学院票据管理暂行办法》、《盐城工学院会计电算化管理制度》、《盐城工学院会计档案管理制度》等3项制度已经2010年第3次行政办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇一〇年五月二十一日

附一：

盐城工学院票据管理暂行办法

为了加强学校的财务管理和监督，规范收费行为，维护合法经营，制止乱收费，取缔非法票据，根据《中华人民共和国票据法》和《江苏省财政厅关于印发〈江苏省财政票据管理暂行办法〉的通知》（苏财综〔2006〕62号）、《江苏省财政厅关于明确省属高校票据购领有关问题的通知》（苏财综〔2007〕94号）有关规定，结合学校具体情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校收费票据是资金收入的法定凭证，也是会计核算的原始凭证，是财政、审计、物价、税务部门进行检查监督的重要依据，任何单位都不得非法乱开、代开票据，更不得涂改、仿造、毁灭票据。

第二条 学校财务处是学校各类票据的管理部门，校内所有的收费票据，由财务处统一向省财政厅和税务部门申请购领，其他任何单位、部门和个人不得印制和购买收费票据。

第三条 财政票据除向有二级财务部门的单位发放外，原则上不向各部门发放。因特殊原因需申领票据部门，由所在部门分管领导签字同意并对票据的依法使用和缴回负责，经财务处领导审查同意后，由票据管理人员按规定发放。

第二章 事业收费票据的种类及适用范围

第四条 学校行政事业性收费票据种类有：

1.江苏省行政事业性收费收据：限用于收取经有权部门批准的行政事业性收费、代收费等。

2.江苏省行政事业单位结算凭证：限用于结算暂存、暂付款项、分摊代办费、单位内部往来、冲减经费支出等，填开其他内容无效。

3.盐城工学院学生缴费收据：限用于盐城工学院学生收费系统收费，收取普通专本科生、民办本科生、电大生、成教生的学费、学分数、住宿费及其他代收费，使用专用机打格式，手工开具无效。

4.江苏省捐赠专用收据：接受社会捐款时所应出具的合法有效的收款凭证。

5.江苏省非税收入一般缴款书：根据实际收到纳入专户管理的行政事业性收费金额，集中汇缴入省级财政专户时使用的专用凭证。

6.学校卫生所药费收据：由专人统一到盐城市医保中心购置，只限于医疗收费用。

7.学校门面房出租收入等统一开据“江苏省盐城市服务业通用发票”，不得使用其他票据。

第五条 学校校办科技产业经营性收费收据凭盐城市地方税务局发票领购簿购置，主要为“江苏省盐城市技术贸易专用发票”、“江苏省盐城市服务业通用发票”，适用于技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让收入等。

第三章 收费票据的管理

第六条 学校使用的收费票据必须使用本办法指定的专用票据。

第七条 收费票据的使用要有专人负责，不得转借代开、买卖，不得擅自扩大收费标准和收费范围收费。

第八条 在使用票据时，应对票据的品种、数量、起止号码登记入册，如发现缺份、少联、错号的应及时退回或更换，并办理注销手

续。检查无误可以使用的票据，应在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容。

第九条 在使用票据过程中应规范填写。

1.票据一般设置为三联，第一联为存根联，开票后留存备查；第二联为收据联，由付款方收执；第三联为记账联，交财务部门作为记账凭证。票据必须按顺序填写，不得拆本使用。开票时必须用双面复写纸套写。收费日期、收费项目名称、收费标准、缴款人、金额大小写、收款人等票据所列内容不得漏填，字迹清楚，开出的票据收据联必须盖上财务专用章，收费项目名称必须使用规范名称，不得使用简称，收款人姓名必须写全，不得简写为姓。

2.票据的各项内容均不得涂改，如填写错误，应另行填写。票据使用单位因填写错误或因缴款义务人不按时缴款而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十条 加强票据存根的管理，一般不得跨年度使用同一本票据，每年按使用编号顺序交档案馆存档备查。

第十一条 在使用过程中如发生票据和存根遗失，应及时登报声明作废，并查明原因，写出书面报告，经分管校领导同意后报省教育厅和省财政厅备案。

第十二条 收费结束后应及时将票据存根、票据记账联缴回，并核对票据的开出金额与财务入账金额，确保票款一致，不得坐收坐支，严禁擅自挪用所收款项。

第十三条 所有票据及存根以及《记录簿》由校财务处统一保管。《记录簿》（包括注销、毁损及用完的）和票据台账应作为会计档案长期保存，不得随票据销毁。

第四章 罚则

第十四条 使用未在财务处登记领用的票据收费，一律视同非法收费处理，违纪金额和票据全部由学校没收，并按情节追究有关单位、部门领导的责任。

第十五条 对违反财政法规，涂改、仿造、毁灭票据的行为，按《中华人民共和国票据法》第一百零三条和国务院《关于违反财政法规处罚的暂行规定》第十四条处罚。

第五章 附则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法从公布之日起执行，原《盐城工学院票据管理暂行办法》（盐工〔1997〕171号）同时废止。

附二：

盐城工学院会计电算化管理制度

为适应会计电算化的核算与管理，根据财政部《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》的有关规定，结合我校会计核算电算化的实际情况，特制定本制度。

一、会计电算化操作规程

1.操作员必须经过培训，熟练掌握高校财务软件系统的功能，并掌握 windows 的基本功能、汉字输入方法等。经电算化主管授权认可后方可进入系统进行操作，未经授权人员不得操作本系统。操作员的密码由系统管理员设定。各电算岗位人员对自己设定的密码要严格保密，不得泄露，并应当定期更换。

2.外单位人员一律不得使用财务电算系统的计算机。

3.审核录入人员应严格按照会计电算化系统的要求和会计制度的规定编制会计凭证，正确输入数据。当计算机出现问题时，应及时向系统管理员反映。数据复核员发现凭证输入错误时，也应及时向系统管理员反映，不得擅自作废或更改凭证。

4.未经系统管理员同意，任何人不得操作服务器数据(例如：数据恢复、备份等操作)。

5.严禁在办公室的计算机上安装和使用游戏软件。

6.严禁使用外来软盘及可移动磁盘，以防止计算机感染病毒，造成财务数据被破坏。

7.操作员有事需离开计算机，如时间较短，必须按正常退出程序退出会计系统，返回至未登录网络状态；如离开时间较长，则应关闭

计算机，切断电源。

8.系统管理员每天开机前应检查网络服务器和所有终端的运行情况，以确保安全；每天下班应检查所有终端及其辅助设备，确保安全后关闭服务器。

9.系统管理员应定期检查、记录系统使用情况和故障情况，并保存所有的上机操作记录。记录内容应当包括：记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等。

二、会计电算化岗位设置和职责范围

1.财务负责人负责电算化的全面工作、网络系统的管理与设置、监督相关人员的工作规范。

2.系统管理员负责网络系统的日常维护工作及主机房的管理工作，负责科目、项目的定义和增删、各类报表和账簿的定义与打印、初始化工作和年终结账、会计资料的备份及归档等工作。

3.复核人员负责对计算机产生的凭证、账簿、报表进行事前或事后的复核，对复核的凭证进行复审及项目的查询。

4.凭证录入人员在自己的凭证录入状态下录入各类凭证，并根据相应权限负责科目、项目的查询。

5.各岗位人员应相互协作，相互监督。

三、计算机硬件、软件和数据管理

1.系统管理员负责定期对计算机及网络设备进行检查和保养，确保设备安全和计算机正常运行，防止意外事故发生。操作员应爱护计算机及其辅助设备，并保持设备的整洁，出现问题时，应及时向系统管理员反映。

2.会计电算化设备只能用于与会计核算有关的工作，任何人不得

将其用于游戏和对外服务；非财务处人员不得操作、动用电脑设备。除系统管理员外，财务处其他人员不得拆弄硬件设备，发现故障，应及时通知系统管理员。

3.对会计软件升级和硬件设备升级、更换，必须由财务处处长审批，同时必须保证会计数据的连续和安全，并由有关人员监督。

4.必须保持办公室、计算机机房的整洁，注意防火、防潮、防磁、防盗，下班时关闭所有设备和电源，以防设备遭到人为的破坏。

四、电算化会计档案管理

1.电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，并由专人负责。

2.电算化会计档案包括在网络服务器和其他计算机、其他磁性介质或光盘存储的各种数据文件，以及打印输出的各种凭证、账册和报表等。

3.系统管理员负责电算化会计档案的备份工作，对存储在计算机硬盘内的会计软件的全套文档资料、会计软件程序、会计凭证、账册和报表等数据必须进行备份，会计账簿、会计报表等由系统操作员定期打印输出，形成书面文件资料并加以装订保存。

4.电算化会计档案应严格按财政部关于会计档案管理的要求进行管理，由专人负责。会计档案资料的借出，必须经电算化主管批准，并办理必要的登记手续，借出的会计档案要按期归还。

5.电算化会计档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，保证会计档案资料的安全。采用磁性介质或光盘保存的会计档案，应定期检查和复制，重要的会计档案必须复制双份，并实行异地分别保存。

6.采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，

防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

7.通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

8.电算化会计档案工作由系统管理员和档案管理员共同负责。

五、附则

本办法由校财务处负责解释，自发布之日起实行。

附三：

盐城工学院会计档案管理制度

为了加强我校会计档案管理，充分利用会计档案信息资源，发挥会计档案在会计工作中的作用，推进会计档案管理的规范化、制度化，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）的有关要求，结合我校档案工作规章制度，特制订本管理规定。

会计档案应由专人保管，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

一、会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校财务业务的重要史料和证据。包括：

- 1.会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。
- 2.会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿。
- 3.财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。
- 4.采用电子计算机进行会计核算，应当保存打印的纸制会计档案。
- 5.其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，在职职工、退休职工工资发放册，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。

财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

二、会计档案的整理、编制、调阅与移交

1.每年形成的会计档案，应按时间顺序、内容、数量、保管期限分别整理组卷，并在处内保管1年后，编写归档目录一式二份，于次年初到档案馆办理移交手续。

2.会计档案，原则上不得借出。本单位调阅会计档案须经财务处负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。外单位调阅会计档案，要有正式的介绍信并经主管领导同意。同时要详细登记被调阅的档案名称、日期、调阅人的单位、姓名、调阅理由和归还时间。

3.移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

三、会计档案保管期限

1.会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年、共5类。

2.对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应当单独立卷，并保管到结清债务时为止。

3.会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

四、会计档案的销毁

会计档案保管期满应及时清理销毁。

1.由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2.学校负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3.销毁会计档案时，应由档案部门和财务部门共同派员监销。

4.监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

5.保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

6.正在项目建设期间的会计档案，保管期满不得销毁。

五、会计电子档案的管理

1.本制度所称电子档案，是指经济业务过程中形成的具有重要凭证、依据、查考、利用等保存价值的电子文件及其支持软件和硬件说明。电子档案包括文本文件、图像文件、图形文件、声音文件、多媒体文件等电子档案信息类型；光盘、磁盘、磁带等电子档案载体类型；计算机程序、数据文件等电子档案软件环境类型。

2.会计电子档案的范围主要有财务系统、收费系统、预算系统、财务决算系统等的相关软件、软件安装环境、系统备份数据及学校财务管理相关的电子文档等。

3.会计电子档案的归档时间：逻辑归档应实时进行，物理归档按学校档案管理规定完成。

4.电子档案的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等情况，采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，主要有：网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证和身份识别方法等。

5.确定专人负责电子文件的形成、承办、整理和归档等工作，与其他门类和载体的档案一道，按学校档案管理规定进行移交。

6.电子档案的保管，在遵循档案管理的一般要求外，还应注意以下事项：

(1) 要采用专门的保护设备和技术手段。归档电子文件载体应存放于专用装具中，并保持适应的温度和湿度，距离强磁场 10 米以上。对馆藏的电子档案，每 2 年要抽检一次，抽检率不低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

(2) 定期复制转存。对磁性载体上的电子文件，每 4 年要复制转存一次。电子档案的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，优先考虑载体的可靠性和先进性。

(3) 及时更新设备、软件环境。遇有设备环境换代时，应确认库存载体与新设备的兼容性；如果不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作。库存电子档案要在完整、准确性有保障的前提下，同步转换更新复制。硬件的更换和软件的升级换代应当在财务处领导批准后再进行。

(4) 做好标识和迁移操作。储存电子档案的载体表面及包装盒应标明编号、名称、内容、密级和保管期限。随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作。

(5) 整套会计电子文档资料和软件程序等档案，保管期截止于该软件停止使用或有重大更改后 5 年。

7.会计电子档案的利用范围与纸质类档案的利用范围相同。开放性的电子档案，经财务处领导批准后，可向利用者提供电子档案复制件。电子档案的封存载体不得外借。

8.会计电子档案销毁，按照学校档案管理规定的有关条款执行。电子档案销毁时，非保密范围的，可直接从存储载体中删除，属于保密范围的，必须与存储载体一同销毁。

9.会计电子档案的管理还应当遵守会计电算化管理规定，具体见《盐城工学院会计电算化管理制度》。

六、附则

本制度由财务处负责解释，自公布之日起施行。

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2010〕25号



关于印发《盐城工学院内部会计 管理制度》的通知

各部门、各单位：

《盐城工学院内部会计管理制度》已经2010年第3次行政办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年五月二十一日

盐城工学院内部会计管理制度

目 录

- 一、盐城工学院内部会计管理体系
- 二、盐城工学院会计人员岗位责任制度
- 三、盐城工学院货币资金收支和保管授权审批制度
- 四、盐城工学院国库集中支付管理制度
- 五、盐城工学院会计账务处理程序制度
- 六、盐城工学院会计内部牵制制度
- 七、盐城工学院财务稽核制度
- 八、盐城工学院银行票据管理制度
- 九、盐城工学院财务分析制度

盐城工学院内部会计管理制度之一：

盐城工学院内部会计管理体系

一、校长对财务会计工作的领导职责

校长是我校法定代表人。校长对会计工作承担领导责任，同时还对保存和提供的会计资料的真实性和完整性承担责任。这些责任主要包括：

- 1.领导学校财务处及其财会人员和其他人员遵守、执行《会计法》、《高等学校会计制度》等相关法律、规章和制度。
- 2.确保会计资料（包括会计凭证、账簿和财务会计报告等相关资料）的真实、合法、完整。
- 3.保障学校会计人员的职权不受侵犯。
- 4.支持会计人员依法办事、抵制违反会计法规行为。

二、学校财务机构负责人的职责权限

（一）学校财务机构负责人的职责权限

- 1.全面履行财务处的管理职责。
- 2.负责对财务处的会计人员配备和岗位设置；对主管会计人员和其他会计人员的业绩进行考核；对会计人员的聘任、调动、奖惩向校长提出意见。
- 3.负责组织财务处会计人员岗位培训和任职期间的职业道德教育，会计知识更新及业务考核；支持会计人员依法行使职权。
- 4.建立健全内部控制制度和各项财务规章制度。
- 5.积极组织收、缴学校各项收入，筹集学校所需的发展资金。
- 6.组织编制财务预算和决算，分配各项教育经费。

7.负责一般财务收支的审批。

8.参加涉及学校财务收支和资金有关的会议、经济合同或协议的签订。

9.负责协调、沟通财务处与学校领导和基层单位的关系；加强学校财务处与外部相关单位的联系。

10.定期向校长和职代会汇报学校财务收支和财务状况。

（二）财务处其他人员的职权

发现会计账簿记录与实物、款项及其有关资料不相符的，按国家统一会计制度的规定有权自行处理的，应及时处理；无权处理的，应向财务处长报告，由财务处长向校长报告，查明原因做出处理。具体职权如下：

1.执行《会计法》及国家有关财政、财务、会计等法规和制度。

2.严格执行预算，对超支的经费不予报销；对特殊情况下超支的经费，应向财务处长报告，由财务处长提出处理意见。

3.依法办理会计业务，每月及时向处长提供科目汇总表和财务会计报表，随时报告财务收支中的异常或重大收支情况。

4.依法进行会计监督。

（1）通过对会计凭证的审核，对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对不准确、不完整的原始凭证（如：只有金额而没有数量、单价；无经办人和签章等）予以退回，要求补充更正；对金额错误的原始凭证不得更正，只能重开。

（2）通过财产清查，发现会计账簿记录与实物、款项不符的，按有关规定作出处理或由财务处长报请学校校长处理。

5.制止、揭发违反财经法律、法规和规章的行为。

6.按照规定及时足额地将行政事业性收费上缴财政专户。

7.参与学校工程建设招投标和大宗物资设备采购工作。

三、财务处与其他职能部门的关系

1.由人事处提供在职人员、离退休人员基本情况和工资情况；师资培训计划；行政管理人员岗位津贴的发放及福利分配情况等。

2.由后勤管理处提报维修计划。

3.基建规划处提报基建项目计划。

4.物资设备管理处提报一般设备、物品采购计划及相关政府采购计划、清产核资相关资料。

5.教务处提供学生人数、班级、系别和学籍变动情况；教学计划、学生实习班级、标准；各单位利用教学设施对外有偿服务情况；教学人员课时补贴发放计划、外聘人员情况；教学设备采购计划等。

6.成教学院提供成人学历教育和非学历教育人员培训计划、人数、收费等情况。

7.科技产业处提供各类科研项目计划和科研经费使用情况；监督学校直属校办产业创收上缴情况。

8.学生处负责提供招生计划和录取新生名单；学生奖学金、特困生补助、国家奖学金等的发放；办理国家助学贷款的有关事宜。

9.各院、部、处、室及有关单位有上缴收入的必须及时足额上缴，财务处有权督促缴纳。

10.财务处向各院、部、处、室及有关单位下达各项预算，并监督其执行。

盐城工学院内部会计管理制度之二：

盐城工学院会计人员岗位责任制度

为规范学校的财务行为，强化学校内部的财务会计管理，建立健全学校内部财务管理约束机制，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》，特制定本制度。

一、会计工作岗位的设置

根据财政部《会计基础工作规范》的规定，结合我校会计工作的实际情况，我校会计工作岗位设置为：

(1) 会计机构负责人；(2) 各科室主管人员；(3) 审核；(4) 审核制单；(5) 复核记账；(6) 国库支付录入；(7) 国库支付审核；(8) 收费；(9) 出纳；(10) 固定资产核算；(11) 档案管理；(12) 往来结算；(13) 预算管理；(14) 电算化主管。

二、各会计工作岗位的职责和权限

(一) 会计机构负责人

1.在校党委和校行政的领导下，主持财务处全面工作，宣传并贯彻执行党和国家的各项财经管理法律法规和财务规章制度，并结合具体情况制定学校内部的财务规章制度。

2.按照“统一领导，集中管理”的原则，负责学校各项经费的管理和监督。

3.合理配置学校资源，负责编制学校年度财务预算，并对预算执行进行管理，负责编制学校年度财务决算。

4.参与学校的各项经济活动，并对经济活动的过程进行监督和管理。

5.依法多渠道筹集办学经费，合理调配使用资金，满足学校事业

发展的需要。

6.开源节流，增收节支，加强收入管理，控制费用支出，提高资金使用效益。

7.负责学校财务机构岗位设置和人员的聘用。

8.加强学校财务队伍建设，提高财会人员的政治、业务素质，强化服务意识，提高工作效率。

9.向有关部门提供各类财务报表和财务分析报告。

（二）各科室主管人员

1.按照国家统一的会计法规、制度，及本单位的会计制度和实施办法，组织和督促本科室会计人员贯彻执行，完成单位的会计工作。

2.经常研究工作，总结经验，不断改进和完善会计工作。

3.负责本科室的账务稽核工作，抽查有关的账、证、簿、表、票等的记录情况。

4.组织本科室会计人员学习业务知识，提高会计人员素质，考核会计人员的能力，合理调配会计人员的工作。

（三）审核

1.审核财务收支。根据学校预算和财务会计制度，逐笔审核各项收支，对计划外或不符合规定的收支，应提出意见，并向领导汇报，采取措施，进行处理。

2.审核原始凭证的真实性、合法性、合理性。以国家的有关政策、法令和制度及单位的制度和计划、合同为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否按预算计划、经费开支范围办事，是否贯彻专款专用原则，有无虚报冒领、伪造凭证等违纪行为。

3.审核原始凭证的完整性、正确性。原始凭证的内容、填制手续要符合《会计基础工作规范》中对原始凭证所规定的要求。

（四）复核记账

1.熟悉并掌握国家财经法律法规、高等学校财务管理制度和会计制度、学校财务规章制度及经费分配管理办法。

2.根据高校财务制度和财务管理的要求，运用财务软件进行年初会计账簿的初始化设置和年终结账工作。

3.正确运用财务软件，及时根据审核无误的会计凭证进行记账、结账，真实、准确、全面地反映学校的财务状况。

4.按要求计提国家规定计提的专项经费。

5.根据学校财务预算下达经费，接待各部门经费使用、结余情况查询以及分成经费的核算、划拨。

6.做好年终决算工作，负责编制各类事业财务报表、统计报表、财务分析报告。积极配合、接待审计、税务及主管部门的各项检查工作。

7.按会计档案立卷、归档、保管、查阅和销毁的程序，及时将财务会计档案整理归档。

8.根据要求定期分析单位预算执行情况和资金运行状况，及时反馈给有关领导，做好领导的参谋助手。

（五）审核制单

1.熟悉高校会计制度，严格按政策、制度办事。

2.审核原始凭证，负责录入、输出记账凭证，进行会计数据处理。

3.正确使用会计科目，在编制记账凭证时同时登记部门记切块经费项目账。

4.做好计算机的日常维护管理，熟练运用财务软件系统。

（六）国库支付录入

1.贯彻《预算法》、《会计法》和国家有关财经法规，树立良好的职业道德和工作风范，增强服务意识。

2.根据学校用款计划和国库用款指标，认真做好用款计划的申报工作。

3.根据制单人员编制的记账凭证，认真核对并做好国库支付业务工作，同时在原始凭证上加盖银行付讫戳记。

4.每日将记账凭证与国库用款支付单据核对无误后，及时将凭证交给审核人员。

5.负责学校国库支付支票及空白凭证保管工作。

6.逐日打印国库支付日记账，按年装订成册，及时归档。

7.严格保守保险柜密码秘密，妥善保管好保险柜钥匙。

（八）国库支付审核

1.对录入岗位上报的每月（或每季度）集中支付计划进行审核，审核通过后，经主管科长和处长审批，在支付系统中，将计划发送财政部门。

2.对录入岗位录入的日常支付业务，进行全面审核。审核支付的内容、收款单位的名称、账号，支付的金额是否与原始凭证相符，是否符合预算要求，科目使用是否正确，是否履行正常签批手续，业务办理是否符合直接支付和授权支付办理的要求等。对审核无误的集中支付业务，在集中支付系统中予以确认，并发送电子数据给相关部门。

（九）收费

1.熟悉国家财经制度，掌握学校各项收费政策及标准。

2.熟悉掌握学生收费管理系统，及时提供学生缴费情况。

3.每天将收到的款项及时缴存银行，次日将收据记账联及缴款单传递给制单人员，做到日清月结。

4.提高业务技能，加强防范意识，保证资金安全。

5.做好各种收费票据的领用、使用、缴销工作。

6.负责收费的政策、法规、制度及标准的宣传解释工作。

（十）出纳

1.热爱出纳工作，有严谨细致的工作作风和职业习惯。出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。

2.精通《会计法》、《会计基础工作规范》及各种会计制度。熟练运用现金管理制度及银行结算制度、费用报销制度，税收管理制度及发票管理办法等。

3.熟练掌握出纳工作的操作的技能和技巧，打算盘、用电脑、填写票据、清点识别票币等。

4.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

（1）出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；

（2）遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；

（3）现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；

（4）银行存款账户余额与银行对账单也要及时核对，如有不符，应查找原因，编制银行存款余额调节表调节相符，并经主管会计审核签字。

5.根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，根据编制的记账凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

6.掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。

7.保管库存现金和各种有价证券的安全与完整。如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

8.保管有关印章、空白收据和空白支票。单位财务公章和印鉴名章要实行分管，交由出纳员保管的印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

9.严格保守保险柜密码秘密，妥善保管好保险柜钥匙。

（十一）固定资产核算

1.树立正确的职业道德和工作风范，增强服务意识。认真贯彻《会计法》、《事业单位会计制度》、《事业单位财务规则》〈事业单位国有资产管理办法〉等法规，加强固定资产管理。

2.在学校固定资产管理领导小组的领导下，负责全校固定资产核算工作，依法建立学校固定资产总账、明细账。

3.按照财政部固定资产分类要求登记固定资产总账、明细账，定期与有关部门核对资产账目和实物，及时调整未达账项，做到账账相符、账物相符，防止国有资产的流失和损失。

4.参与全校固定资产核算流程的过程控制，完善管理细节，参与固定资产相关制度和规章的建设。

5.参与全校固定资产的清产核资、资产评估、调配管理工作。

6.及时准确地编制固定资产报表并做好上报工作。

（十二）档案管理

1.熟悉并掌握国家有关会计档案制度，严格按政策、制度办事。

2.按会计档案立卷、归档、保管、查阅和销毁的程序，保证会计档案保管妥善，存放有序，查阅方便，严防毁损、散失和泄漏。

3.对当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告、银行存款余额调节表、银行对账单等负责整理、立卷、装订成册。编制会计档案保管清册，按照规定的期限编制移交清册，移交给本单位档案机构统一保管。

4.保证会计档案的安全，所有会计档案必须登记造册，不得丢失、

毁损、非法抄录；打印输出的纸质档案必须装订成册并加具封面，凭证、账簿必须连续编号并经审核签字后，方可归档保管。

5.编制会计档案保管清册，按照规定的期限编制移交清册，移交给本单位档案机构统一保管。

（十三）往来结算

1.及时催收结算单位的各种应收、暂付款项。抓紧清偿应付、暂收款项，对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付款项，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

2.对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。

3.对各种暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要加强管理，及时清算。

（十四）预算管理

1.根据下年度学校事业发展规划和省级部门预算有关规定，汇集有关基础资料，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，编制预算草案，报部门领导审议。

2.协助领导编制学校综合财务预算，并做好预算的分配、调整 and 计划执行的监督工作。

（十五）电算化主管

1.主管本科室的电算化工作。负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。任何新设备、软件的使用及软件升级须经会计主管批准方可使用。

2.负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

3.负责本科室的电算化设备及软件的日常维护工作。对有关设备进行保养，防止意外事故发生，管理机内会计数据，保证设备的安全

和计算机、会计软件的正常运行。

4.负责国库集中支付系统的管理。

三、会计工作岗位的人员和具体分工；

根据学校的具体情况和人员配备情况，以及《会计基础工作规范》对会计岗位设置的基本原则：“会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”我校会计工作岗位人员和具体分工如下：

1.现金出纳：3人。负责现金出纳工作。

2.银行出纳：4人。负责银行出纳工作及纳税申报工作。

3.国库支付会计：1人。负责国库支付业务的录入工作。

4.现金审核制单人员：1人。负责学校及民办学院事业经费日常开支中现金凭证的审核及电脑制单工作，同时定期清理往来款，对借款负责催交。

5.银行审核制单人员：1人。负责学校及民办学院事业经费日常开支中银行及国库凭证的审核及电脑制单工作，同时定期清理往来款，对借款负责催交，国库集中支付业务进行审核。

6.审核人员：2人。分别负责事业及产业经费日常开支的审批。

7.收费会计：3人。负责各个校区的学生收费工作。

8.复核记账会计：5人。分别负责事业、产业、基建、后勤集团、民办学院总账报表、凭证复核记账、电算主管、专项资金核算等。

9.固定资产核算：1人。负责固定资产核算、固定资产账务核对、清产核资等工作。

10.档案管理人员：1人。负责财务档案的管理。

11.科室主管人员：4人。分别负责财务一科、二科、计划科、后勤集团财务部的科室管理工作。

以上会计工作岗位除完成本岗位职责外，还应完成各项临时任务。

各会计工作岗位人员及具体分工，根据每年具体情况进行适当调整，以保证各项工作能顺利地、更好地开展。每年的岗位人员和具体分工视具体情况制定。

四、岗位轮换办法

出纳工作岗位为 2 年轮换一次。其他会计工作岗位轮换根据工作需要原则上采取 3 年轮换一次。轮换时，按《会计基础工作规范》中有关会计工作交接的规定进行。

五、岗位考核办法

根据各会计工作岗位的职责和标准，由会计科室负责人每月对各工作岗位人员的工作任务完成情况进行考评，年终结合平时考评情况进行总评。对各岗位工作完成情况，分完成、基本完成、未完成进行评定，并将评定结果记载入学校职工年度工作总结中。

对工作任务完成较好的人员，给予适当奖励；对未完成工作任务的，限期完成，逾期仍未完成的，进行相关处理，同时，科室视其未完成任务的情况对整个科室工作的影响程度，报部门领导进行处理。

盐城工学院内部会计管理制度之三：

盐城工学院货币资金收支和保管授权审批制度

第一章 总则

第一条 为规范资金支付审批程序，明确审批权限，有效控制学校的资金风险，保障各项经济活动高效、有序地进行，特制定本制度。

第二条 学校所有的支出依照已批准的预算及审批程序核准后支付。

第三条 学校对资金的支付实行分级授权批准制度。

第四条 本制度所称的货币资金是指学校在资金运作过程中停留在货币阶段的那一部分资金，是以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第五条 本制度适用于学校各职能部门。

第二章 货币资金管理的原则与依据

第六条 为加强学校对货币资金的管理，学校实行资金预算制度，资金预算的编制和审批严格遵循资金预算流程的规定。

1.学校财务处根据实际情况，制定年度资金预算，对学校的资金管理工作起指导性作用。

2.学校财务处根据年度资金预算和月度工作计划，编制月度资金预算，作为月度资金管理的指令性标准。

第三章 资金支付的程序规定

第七条 学校各职能部门应按照规定的程序办理货币资金支付业务。

1.支付申请。各职能部门或个人用款时，应提前向审批人提交货

币资金支付申请。

2.支付审批。审批人应当根据货币资金授权批准权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3.支付复核。财务部门复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4.办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 货币资金支付申请的授权审批规定

第八条 资金支出申请的审批权限类别。

1.审核：指有关管理部门及职能部门主要负责人对该项开支的合理性提出初步意见。

2.审批：指有关领导根据审核意见进行批准。

3.核准：指财务处负责人或指定人员根据财务管理制度规定，对已审批的支付款项进行核准。

第九条 财务处资金管理人员负责保管财务印章，严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行情况，同时资金主管人员应定期向财务处负责人汇报资金收付情况。

第十条 现金保险柜按规定专人保管钥匙和密码。

第五章 附则

第十一条 本制度由财务处负责制定、修订及解释，本制度自学校通过之日起执行。

盐城工学院内部会计管理制度之四：

盐城工学院国库集中支付管理制度

根据财政部加强财政性资金管理与监督，提高资金运行效率和使用效益的要求，为了进一步规范学校的国库集中支付行为，特制定本制度。

一、国库集中支付适用范围

本规定适用于学校省本级、市级财政拨款的支付和学校组织的纳入财政专户管理的事业收入的支付。

二、国库集中支付的支付方式

学校国库集中支付根据规定，实行财政直接支付和财政授权支付两种方式。

三、账户设置及使用

根据国库集中支付管理制度规定，学校设立“零余额账户”，按账户管理要求进行财政授权支付业务的支付。

四、国库集中支付岗位设置与系统管理

设置国库集中支付系统管理岗位、录入岗位和审核监督岗位。财政国库集中支付管理系统设置专用计算机和打印机，安装专用支付系统管理软件，使用专用通讯线路。

五、国库集中支付岗位职责

（一）系统管理岗位职责

1.负责国库集中支付系统设备的安全和使用管理，保证设备的正常使用，发现问题及时解决。

2.负责国库集中支付系统通讯线路的安全，保证专线正常使用。

3.负责国库集中支付系统中系统数据的定期更新，及时进行软件功能升级，及时进行年末业务处理和年初业务处理工作。

（二）录入岗位职责

1.录入岗位根据支付系统下发的预算数据，结合各部门的资金使用计划和学校总体工作需要，按月（或按季）定期编制国库集中支付计划，经过科长、处长审批后，由审核岗位上报上级主管部门和财政部门审批。计划批复下发以后，要将计划批复情况及时通知科长和处长。

2.录入岗位要根据已经批复的计划以及审核批准的原始票据，办理国库集中支付业务，打印输出支付凭证，由审核监督岗位审核后，加盖银行印鉴，直接支付业务，报送省财政厅国库处办理直接支付手续，授权支付业务，送达开户银行办理零余额账户支付业务。

3.现金提取业务要根据当天现金使用计划，录入国库集中支付系统，打印输出支付凭证，经审核岗位审核，加盖银行印鉴后，交给现金出纳，办理现金支取业务。

4.对系统中的各项支付信息以及已经确认支付的支付业务，要定期打印输出并与账务系统定期核对，发现问题要及时报告给主管科长，进行相应处理。同时根据上级主管部门和财政部门的要求，按季度与教育厅、财政厅对账，按月与银行对账，打印输出对账单。

（三）审核监督岗位职责

1.对录入岗位上报的每月（或每季度）集中支付计划进行审核，审核通过后，经主管科长和处长审批，在支付系统中，将计划发送上级主管部门和财政部门。

2.对录入岗位录入的日常支付业务，进行全面审核，审核支付的内容、收款单位的名称、账号，支付的金额是否与原始凭证相符，是

否符合预算要求，科目使用是否正确，是否履行正常签批手续，业务办理是否符合直接支付和授权支付办理的要求等。对审核无误的集中支付业务，在集中支付系统中予以确认，并发送电子数据给相关部门。

六、国库集中支付密钥由系统管理员、录入人员和审核人员分别保管，不得转借他人使用。国库支付业务办理完毕后，应当及时拔出电子密钥，同时关闭浏览器。

七、本规定由财务处负责解释，自公布之日起执行。

盐城工学院内部会计管理制度之五：

盐城工学院会计账务处理程序制度

第一条 为规范学校会计账务处理程序，保证会计核算的真实、准确和完整，根据《高等学校会计制度》和省教育厅的有关规定，制定我校会计账务处理程序制度。

第二条 会计账务处理程序，也称会计核算组织程序，是指会计数据的记录、归类、汇总、呈报的步骤和方法。也就是说从原始凭证的整理、汇总，记账凭证的填制、汇总，日记账、明细分类账、总分类账的登记，到会计报表编制的步骤和方法。常用的账务处理程序主要有4种：记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序，我校目前采用的是科目汇总表账务处理程序。会计账务处理程序制度主要内容有：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第三条 会计科目及其明细科目的设置和使用严格按照根据《高等学校会计制度》的要求及省财政厅相关规定设置和使用会计科目。按照规定使用会计科目的编号，便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目。

第四条 设置总分类账（按一级科目开设账页）、明细分类账（根据管理的需要可采用三栏式或多栏式账页）、现金日记账、银行存款日记账及其他辅助性账簿。总分类账、现金日记账，银行存款日记账使用订本式账簿，明细分类账使用活页式账簿。记账凭证使用现金凭

证、银行凭证、国库凭证、预算凭证四种格式。

第五条 会计凭证的审核要求按会计内部稽核的要求及内部稽核岗位制度的规定执行。

未纳入预算的开支项目，原则上不予报销。但重大、特殊的财务开支按《盐城工学院财务管理制度》相关规定办理。

第六条 会计核算采用收付实现制，但经营性收支业务的核算采用权责发生制。单位会计核算以人民币为记账本位币，记账以“元”为单位，元以下记至“角”、“分”。

第七条 会计凭证传递程序。

会计凭证的传递，是指会计凭证从填制（自制凭证）或取得（外来凭证），经过审核整理、记账到归档保管为止，有关业务部门之间按规定时间沿着一定的次序传递和处理的程序。

会计凭证传递程序如下

（一）办理收款业务程序

1.收取现金：交款人员到收费会计处交纳，收费会计根据学校规定收取现金并于当日缴入学校银行账户。凭银行缴款单及整理过的收费票据记账联一起交银行审核制单会计审核并录入财务系统生成记账凭证，交复核记账会计审核记账。

2.收取支票：经办人员应当将收取的支票，填列进账单送对方单位开户行转账，凭对方单位开户银行盖章后的进账单回单联，交出纳会计按学校规定开具收费票据。出纳会计凭银行进账单及整理过的收费票据记账联一起交银行审核制单会计审核并录入财务系统生成记账凭证，交复核记账会计审核记账。

3. 汇兑收款：制单人员根据从开户银行取回的原始凭证，根据款项用途开具收费票据后记账。

（二）办理付款业务程序

1.各单位在报账前应将原始单据分类汇总、粘贴，将金额、用途等填列“盐城工学院单据封面”或“差旅费报销表”，根据学校下达的预算指标，由部门主管领导审批，经办人签字。符合固定资产标准的到物资设备管理处、财务处分管资产管理的人员处分别办理登记，凭发票、固定资产入库单及相关验收、招标等单据到财务处报销。需要分管校领导签字的，还需校领导在封面审批同意。

2.财务处稽核人员负责对原始凭证进行审批，将签字同意报销的“盐城工学院单据封面”或“差旅费报销表”交现金、银行审核制单的人员，录入财务软件，编制记账凭证，经办人员再凭打印好的记账凭证和原始凭证按经济业务类型交现金、银行、国库支付会计办理现金结算和转账结算业务，然后分别由现金、银行、国库支付会计将办理无误的记账凭证交由复核记账会计进行审核。出纳对记账凭证和原始凭证加以核对并收（付）款后，在原始凭证上加盖“收（付）讫”印章，在记账凭证上加盖个人名章。

（三）复核记账程序

1.机制记账凭证交由复核记账会计进行认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人的印章。

2.总账会计要定期打印总账和明细账。每月终了，应当将整理完整的记账凭证交由会计档案管理人员装订归档。

第八条 会计报表。为了准确反映学校财务状况，及时向决策者提供真实可靠的会计资料，就会计报表的编制，具体规定如下：

（一）在编制报表之前必须做好以下工作：

1.认真清理债权债务，做好对账和财产清查工作，做到“账证、账

账、账物”三相符。

2.应将本期发生的经济业务登记入账。结清各个账户的本期发生额和期末余额，不得为赶编会计报表而提前结账，也不得先编会计报表后结账。

3.银行存款余额必须和银行对账单余额一致，才能编制年终决算报表。如果金额不符，应通过未达账项调节表调平。

(二)会计报表必须完整。必须按照省财政统一规定的报表种类、格式进行编制，各项指标及补充资料应填列齐全，报表单位名称、报送日期应写清楚。

(三)会计报表应准确、真实，不得以估计数代替实际数，更不得弄虚作假，伪造报表数字。

第九条 本制度由财务处负责解释，自公布之日起施行。

盐城工学院内部会计管理制度之六：

盐城工学院会计内部牵制制度

为了进一步加强学校的资金管理，堵塞漏洞，消除隐患，建立健全资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，保证资金安全，根据《现金管理暂行条例》、《财政部关于印发〈内部会计控制规范-基本规范（试行）〉、〈内部会计控制规范-货币资金（试行）〉的通知》（财会[2001]41号）等文件的精神，特制定本制度。

第一条 内部牵制制度是指凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须有两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用的一种工作制度。建立内部牵制制度主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对，提高会计工作质量，防止会计事务处理中发生失误和差错以及营私舞弊等行为。

第二条 实行内部牵制制度应遵循的原则。

1.按照不相容会计职务相互分离、相互控制的要求，合理设置会计及相关工作岗位，明确职责、权限，形成相互制约机制。

2.遵守学校授权批准的范围、权限、程序和责任，财会负责人必须在授权范围内行使职权和承担责任，会计人员必须在授权范围内办理会计业务。经济业务的计划、审批、执行、记录与复核应当符合内部会计控制规范的要求。

3.出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债务、债权的登记工作，财务人员不得一人办理资金业务的全过程。

4.票、账、钱、物相互独立分管原则。收据的管理与收款独立分

开；货币资金实物形态和财产物资的保管、处理必须与反映其增减变化记录独立分开。

5.财务专用章应由专人保管，个人名章应由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

6.建立完整的记录体系原则。对经济业务活动应有完整的记录，对学校经济活动进行分类、整理和监督，以保证所有的经济业务都能反映在会计账簿和报表中。

7.学校每一项经济业务的处理程序应该包括计划、审批、执行、记录和复核五个步骤，每一步骤应由一个相对独立的人员或部门单独处理，其中审批与执行、执行与记录、记录与复核必须分开。

8.购买财产物资，除原始发票外，还要填写连续编号的材料入库单或固定资产入库单，并有负责人、验收人、保管人的签字。领用材料必须填写连续编号的领料单，并有负责人、领用人、保管人签章。

9.内部牵制制度有关岗位职责和权限，按《盐城工学院会计人员岗位责任制度》的规定执行。

第三条 出纳岗位的职责和限制条件。

1.出纳不能兼管收据，收据的存根经会计审核后才能核销。

2.有关现金和银行存款的收付事项，应经有关人员审核、批准后才能办理。

3.涉及收付款的记账凭证，须由制单、稽核、记账、出纳签章。

4.出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5.签发支票所使用的各种印章，由两个人分开保管，签发支票要经过两人或两人以上签章。

6.建立定额备用金制度，超过限额部分的库存现金要及时存入银

行。

7.出纳人员一般不得兼任银行存款余额调节表的编制工作；如若出纳人员编制银行存款余额调节表，则必须经会计人员审核签章。

8.不定期地对库存现金、银行存款进行抽查盘点。

9.现金和银行存款日记账由出纳登记，做到日清月结，与总账金额核对相符。

第四条 有关岗位的职责和权限及不相容职务的分离控制。

1.授权进行某项业务的职务应与执行该项业务的职务分离；

2.执行某项业务的职务与复核该项业务的职务分离；

3.执行某项业务的职务与记录该项业务的职务分离；

4.保管某项资产的职务与记录该资产的职务分离；

5.保管与记录某项资产的职务与账实核对的职务分离。

第五条 建立严格的审核、制单、复核和对账制度。

1.财务上的一切开支都需由指定审核人签字。审核岗位和复核岗位不得由一人承担。审核人员应依法履行对经济业务事项的审核责任，对不履行或不认真履行审核责任而导致的损失负直接责任。

2.审核制单人员应根据国家统一的会计制度，根据审核人签字同意的原始凭证编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误、原始凭证张数与实际张数相符。严禁无授权超支或赤字支付。

3.复核应根据国家统一的会计制度，对审核制单人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：会计分录是否符合规定的要求；科目使用是否正确；摘要是否准确；有无超支或赤字支付。凡有上述问题的，复核人员有权退给审核制单人员，要求更正或重新审核。

4.复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查力度，除认真复

核记账凭证外，还要对审批手续是否完整、支出是否符合规定等进行重点审查，发现问题要及时报告。

5.复核人员在复核无误的记账凭证上签字或加盖本人印章。

6.贯彻有效的内部报告制度，逐级审批，层层把关。凡涉及到大额资金业务时，财务人员应当根据《盐城工学院财务管理制度》的规定及相关的法律法规，在本岗位的职责授权范围内按照具体审批内容办理。对于超出本岗位权限和重大的经济业务，应层层向上级主管请示报告，获得授权批准之后方可执行，不得超越审批权限擅自处理。

第六条 计算机管理内部控制制度。

1.计算机管理岗位负责程序安装、调试和维护，保证财务处计算机软件、硬件的正常运行。

2.严格管理上机操作人员工作权限和密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

3.对计算机会计数据进行分析，发现错误及时报告。

4.按要求打印会计报表，作好数据备份工作。

第七条 本制度由财务处负责解释，自公布之日起施行。

盐城工学院内部会计管理制度之七：

盐城工学院财务稽核制度

第一条 稽核制度指学校在会计机构内部指定专人对会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核的制度，包括事前审核和事后复核。建立稽核制度的目的在于防止会计核算工作上的差错和出现舞弊行为。

第二条 事前审核就是在经济业务入账之前，根据预算、计划、有关制度及其他规定，审核财务收支、财产收发等会计凭证是否真实、合理、准确、完整。事后复核就是在经济业务入账之后，对会计凭证、账簿、报表的记录进行复核，以纠正记录的差错和发现有无篡改情况。

第三条 稽核制度的主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责与权限；稽核会计凭证和复核会计账簿的方法。

第四条 根据学校业务活动情况和管理的需要，在财务机构中设置审核、复核岗位。审核岗位主要审核原始凭证和有关的原始会计资料；复核岗位主要审核记账凭证，核对账簿、报表等会计资料。同时，配备业务素质和政治素质较高的人员担任兼职稽核人员，抽查有关的账、证、簿、表、票等的记录情况。

第五条 做好稽核工作的基本要求：

1.熟悉学校的教学、科研活动及办学规律，了解有关年度计划方面的情况。

2.熟悉国家有关方针、政策和财务会计制度，以及学校的具体实施细则和规定。

3.熟悉校内各部门业务范围和财务审批权限，并经常与审批经费

负责人取得联系，沟通经费使用情况。

4.熟悉与审核业务有关的地理知识和交通运输常识等。

5.正确使用各账户的会计科目和明细科目。

6.坚决贯彻执行财务会计制度及学校有关规定，做到收有凭、支有据，特别是自制凭证审批手续要健全。

7.坚持原则，实事求是，任劳任怨，不徇私情，秉公办事，廉洁奉公。

第六条 内部稽核工作的内容一般包括：

1.审核各项计划指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否相互衔接等，审核之后应提出建议和意见，以便修改和完善计划与预算。

2.审核实际发生的业务、财务收支是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。如发现问题，应及时指出并采取切实措施加以制止和纠正。

3.审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料记载的内容是否合法、真实完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章、制度规定的要求。

4.审核各项财产物资的增减变动和结算情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

第七条 内部稽核工作的权限一般包括：

（一）检查、查阅各种文件记录、会计资料、预算计划、合同文书等。

（二）检查、清点各项财产物资。

（三）检查各项经济活动和管理活动。

（四）制止各项违法、违纪行为。

(五) 要求有关人员纠正差错。

(六) 查处各类错弊行为，并提出处理意见等。

第八条 审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。按审核性质分有详查法和抽查法，按审核技术分有审阅法和核对法等，具体采用哪种方法可根据具体的稽核程序和管理需要进行选择。

第九条 本制度由财务处负责解释，自公布之日起施行。

盐城工学院内部会计管理制度之八：

盐城工学院银行票据管理制度

一、银行票据的登记、领用

1.空白现金支票和转账支票由银行出纳负责购买和保存，并同时登记“支票购买登记簿”。

2.出纳领取空白支票时，应在“领用支票登记簿”上签字或盖章。

3.购入的空白支票，应由保管人员妥善保管，存于保险柜中。

4.支票上的预留印鉴需随用随盖，不得预先在支票上盖章。

5.对作废支票应加盖作废章，附在相关凭证后统一装订。

二、银行票据的签发

1.银行出纳根据复核后的记账凭证正确开具支票，检查无误后交复核人员核对。不得签发空白支票和远期支票。签发支票时应填写签发日期、用途、付款金额或限额。

2.复核人员核对银行出纳开具的支票，检查无误后加盖个人名章。

3.开具无误的支票一般由学校银行出纳会计直接到银行转账。因特殊原因需将开好的支票交付给支票领取人的，应当请支票领取人签字领取。

4.银行汇票的开具需向财务处领导提出申请并同意后，方可开具“银行汇票委托书”交支票领取人到银行办理。

5.当日开具的支票必须做账。不得发放没有填写日期、用途和金额（或限额）的空白支票。

6.支票应按顺序使用，不得跳号使用。

7.支票作废后，银行出纳应逐笔在“作废支票登记簿”上登记。

三、银行票据的收取业务

1.银行出纳收取支票时，应核对支票金额和其他事项，确认无误

后方能收下，并逐笔登记当日收取的支票，送交银行。逐笔登记银行回单，并将银行回单附在相应的记账凭证后。

3.逐笔登记银行汇款单，及时入账。当月收到的银行汇款单必须在当月入账。

四、印章的保管

银行预留印鉴所用印章应当由专人分开保管，规定如下：

1.财务专用章由科室主管人员保管，法人代表章及财务负责人章由复核人员保管，个人名章由银行出纳会计负责保管。

2.未经授权，其他任何人不得接触财务专用章。

盐城工学院内部会计管理制度之九：

盐城工学院财务分析制度

第一条 财务分析是指以预决算资料、会计报表及其他有关资料为基础，对学校一定时期内的财务状况和运行结果进行剖析和评价的业务手段。财务分析的作用在于客观评价财务状况、总结财务管理的经验，揭示问题和困难，逐步认识和掌握财务活动的规律，改进财务管理工作，提高财务管理水平。

第二条 财务分析制度的主要内容包括：财务会计分析的基本要求和组织程序、具体方法、分析报告的编写要求等。

第三条 财务分析的具体对象为：学校的事业发展和预算执行情况；资产负债的构成及资产使用情况；收入、支出情况及收支结构的变动情况；基金变动情况；经费自给率及经费使用效益情况；存在主要问题和改进措施等。

第四条 财务分析的基本指标包括：经费自给率、人员支出与公用支出占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等。如有必要还可以进一步分析学校的财务综合实力指标，如财务运行绩效指标等。

第五条 财务分析的基本要求。

（一）根据学校资金的特点及财务运行情况，至少每半年分析一次，根据管理需要对有关问题可以进行专题分析。

（二）各部门、各单位可根据自己的实际，对经费的使用情况定期进行分析总结。

（三）财务分析所依据的资料要全面、真实、可靠。这些资料主

要有：

- 1.国家有关的方针、政策、法律、法规、财务制度和会计制度。
- 2.经国家批准的各项费用收支标准、人员编制和定额指标。
- 3.经批准的事业计划、业务工作方面的管理规定和办法。
- 4.学校的预决算资料、各种报表、总账明细账等会计核算资料。
- 5.其他有关数据和资料。

第六条 财务分析的组织程序。

为了保证财务分析的有效进行，必须遵循科学的分析程序，并指定专人负责财务分析工作。各职能部门应为财务分析工作提供有关情况和资料。财务分析的程序，一般应包括以下步骤：

- （一）确定财务分析的目的和财务分析的范围；
- （二）全面收集、整理、核对各种数据及有关依据；
- （三）住主要矛盾，进行全面分析；
- （四）作出分析结论，提出意见或建议，撰写分析报告。

第七条 根据财务分析的目的和要求不同，一般可选择比率分析法、比较分析法、趋势分析法和因素分析法等财务分析方法。

第八条 财务分析报告的内容。

（一）一年来所做的主要财务工作、各项事业完成情况及其成果的简要介绍；

- （二）综合财务收支计划执行情况与以前年度的比较分析；
- （三）各项收入状况与以前年度的比较分析；
- （四）各项费用支出情况及与以前年度的比较分析；
- （五）专项经费执行情况分析；

（六）财务管理工作中好的经验、存在的问题及今后工作的意见、建议。

第九条 财务分析报告的要求。

(一) 材料要正确。所引用的材料必须逐一加以审查，看看有关数字是否准确，前后口径是否一致。此外还应注意所引用的材料是否具有代表性。

(二) 情况要具体。该反映的问题要充分反映，以免影响上级主管部门及有关部门因情况不明而造成决策失误。

(三) 关键要抓准。要抓住主要问题作为总结的重点，不要事无巨细，要抓住关键问题，进行深入分析，找出矛盾所在，提出解决问题的办法，管理水平的提高。

(四) 文字要精练。在文字上要注意清晰、扼要，不讲套话、空话，要做到主题鲜明，观点突出，语言生动。

(五) 及时报送到有关领导与部门。

第十条 财务指标构成。

主要财务指标包括：经费自给率、人员支出占事业支出比率、公用支出占事业支出比率、预算完成百分比、资产负债率等。

1. 经费自给率：衡量事业单位组织收入的能力和满足经常性支出程度的指标。

经费自给率 = (事业收入 + 经营收入 + 附属单位上缴收入 + 其他收入) / (事业支出 + 经营支出)

2. 人员支出、公用支出占事业支出比率：用来衡量事业支出结构的指标。

其中：人员支出占事业支出比率 = 人员支出 / 事业支出

公用支出占事业支出比率 = 公用支出 / 事业支出

3. 资产负债率：反映事业单位资产负债状况的基本指标，可以用来衡量事业单位利用债权人提供的资金开展业务活动的的能力，同时也

可以反映债权人提供资金的安全保障程度。

资产负债率 = 负债总额/资产总额

4.生均支出增减率:

生均事业支出=事业支出/折合后的各类学生平均人数

生均事业支出增减率= (本年生均事业支出-上年生均事业支出)
/ 上年生均事业支出

第十一条 本制度由财务处负责解释,自发布之日起实行。

盐城工学院 (通知)

盐工发[2005]64号



关于印发《盐城工学院基本建设财务管理暂行规定》的通知

本校各部门、各单位：

为规范和加强学校基本建设财务管理，保证资金合理、有效使用，提高投资效益，根据相关法律、法规，结合学校基本建设特点，特制定《盐城工学院基本建设财务管理暂行规定》。现将《规定》印发给你们，希遵照执行。

二〇〇五年九月一日

盐城工学院基本建设财务管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校基本建设财务管理,保证资金合理、有效使用,提高投资效益,根据《中华人民共和国预算法》、《会计法》和财政部《基本建设财务管理规定》(财建[2002]394号),并参照《江苏省基本建设财务管理暂行规定》(苏财建[2004]61号),结合学校基本建设特点,特制定本规定。

第二条 本《规定》适用于盐城工学院所有基本建设投资工程项目。

第三条 盐城工学院基本建设财务管理的基本任务是:贯彻执行国家和省市有关法律、行政法规、方针政策;依法、合理、及时筹集、使用建设资金;做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和核算工作;严格控制建设成本,减少资金损失和浪费,不断提高基本建设管理水平和投资效益。

第二章 管理体制

第四条 财务处是学校基本建设财务管理职能部门,在院长领导下,对学校所有基本建设财务活动实施财务管理和监督。

第五条 基建规划处是学校校园规划、基本建设的职能管理部门,对学校基本建设投资项目的建设计划、工程预算概算、工程施工等业务实施管理和监督,与财务处共同做好学校基本建设投资工程项目的经费管理。

第六条 学校对基本建设资金实行单设账户、单独管理、单独核算、专款专用的管理形式。由财务处配备专职财会人员管理学校的基本建设财务活动。

第七条 财务处基本建设财务管理的具体职责是:

- 一、参与学校新建项目招标工作的管理。
- 二、参与新建工程项目预算审核。
- 三、负责学校基本建设日常财务管理。
- 四、参与学校基本建设项目决算管理。
- 五、编制年终基本建设财务决算报表。

第三章 预算管理

第八条 学校对基本建设投资工程项目实行立项审批制度。校基建规划处根据学校发展规划,拟订每年新建、扩建的工程项目计划,需经学校审计、监察、财务等部门共同确认。凡投资在50万元以上的基本建设投资工程项目,应通过学校党委会研究决定,报省教育厅、省发展与改革委员会等上级有关部门,待立项批复后,列入学校基本建设投资工程计划。50万元以下的项目报分管校领导,由院长审定后提交学校党委会或院长办公会议研究决定。

第九条 经学校研究决定的基本建设投资工程项目作为学校基本建设投资的依据,并将新建项目投资列入学校年度预算。

第十条 根据学校新建、扩建工程项目的建筑规模、建设标准、设计图纸等文件资料,由基建规划处会同审计处、监察处、财务处委托有关单位或部门编制工程项目的预算概算。经学校审计处组织审计,监察、财务等部门审核确认,报分管校领导,由院长审定后提交院长办

公会议研究。以此作为学校基本建设投资工程的预算（概算）。

第十一条 凡学校新建、扩建单项工程项目在5万元以上的，均须列入学校基本建设工程（零星修缮工程项目除外）计划，由校基建规划处、后勤管理处等学校基本建设主管部门统一管理，统一组织施工。

第十二条 学校的基本建设工程项目确定后，应严格按照批准的基本建设工程项目施工，不得随意确定计划外施工项目。

第十三条 学校严格控制基本建设工程投资规模。凡学校确定的基本建设工程预算，未经学校批准，任何部门和个人无权突破；更不得随意变更，擅自提高建设标准，扩大建设规模。

第四章 资金来源及核算

第十四条 学校基本建设资金主要包括：

- (一) 财政性基本建设资金。
- (二) 学校自筹基本建设资金。
- (三) 金融机构贷款。
- (四) 其他经批准用于基本建设项目的资金。

第十五条 学校基建财务管理部门，应严格按照财政部制定的《国有建设单位会计制度》，组织基本建设会计核算工作。

(一) 建设项目在建设期间的存款利息收入计入待摊投资，冲减工程成本。

(二) 建设工程成本，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

(三) 建筑安装工程投资支出，是指按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

(四) 设备投资支出，是指按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

(五) 待摊投资支出，是指按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、合同公证及工程质量监理费、社会中介机构审计（查）费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、借款利息、其他待摊投资等等。

要严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。

(六) 其他投资支出，是指按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

(七) 学校基本建设管理费是指学校基本建设工程业务管理部门，从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过管理费总额的10%。

(八) 学校基本建设管理费用的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算中土建及安装费用的 1% 确定, 实行总额控制, 分年度据实列支。

第五章 资金结算管理

第十六条 基本建设资金结算, 必需严格按基本建设程序, 按设计、施工、采购合同的规定, 按工程概预算和工程进度支付, 财务人员必须严格执行基建财务管理规定, 认真审核有关资料, 手续齐全才能付款。

第十七条 按照国家有关规定, 基本建设项目实行合同管理制, 建设工程的勘探、设计、施工、设备材料采购、工程监理都要依照法律、行政法规规定立合同。各项合同要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚条款, 根据财务管理人员必须有知情权的规定, 所有工程施工合同的签订和设备、材料采购招标都要有财务处的主管人员参加。

第十八条 新建项目开工前, 基建部门应负责向财务部门提供项目可行性报告、设计合同、总概算及投资计划、中标通知书、标底造价、施工合同及相关预算资料, 资料齐全方可付款。

第十九条 所有基建工程费用开支, 除按合同、进度、程序、具备合法报销票据外, 还必须有基建负责人、经办人、验收人签字, 分管院长、财务负责人审批后方可付款。

第二十条 工程进度款的拨付, 要根据实际工程进度, 以工程形象进度表、施工管理人员、工程监理人员、基建负责人审核签字并加盖基建规划处公章的凭证作为付款的依据, 结合合同规定的条款支付, 工程进度款最多付至施工合同款的 85%。余款待工程全部竣工验收、工程竣工决算审计后结算。

第二十一条 材料物资的采购, 必须根据基建部门审定的、与标底一致的材料供应计划、材料合同、入库单等手续付款。发生材料变更时必须依据材料变更计划和入库单付款。领用的施工材料, 基建部门保管员必须在当月 25 日前将与施工单位核对无误并有双方签字认可的出库单交财务处, 财务人员必须认真审核出库单, 出库单必须有施工单位材料员签字; 财务人员按照材料预算价格, 或约定价格做好与施工方的材料结算工作。

第二十二条 质量保证金按施工合同约定或质量保修合同规定的比例提留, 质保期满, 经基建部门验收合格并签署意见后按合同规定付款。

第六章 竣工验收及决算管理

第二十三条 基本建设项目竣工时, 应编制基本建设项目竣工财务决算, 以正确核定新增固定资产价值, 同时作为办理固定资产交付使用手续的依据。基本建设项目竣工财务决算的内容, 主要包括以下两个部分:

(一) 基本建设项目竣工财务决算报表

主要有以下报表(表式参照《江苏省基本建设财务管理暂行规定》附件(苏财建[2004]61号}):

- 1、封面
- 2、基本建设项目概况表
- 3、基本建设项目竣工财务决算表
- 4、基本建设项目交付使用资产总表
- 5、基本建设项目交付使用资产明细表

(二) 竣工财务决算说明书

主要包括以下内容:

- 1、基本建设项目概况
- 2、会计账务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况
- 3、基建结余资金等分配情况
- 4、主要技术经济指标的分析、计算情况
- 5、基本建设项目管理及决算中存在的问题、建议
- 6、决算与概算的差异和原因分析
- 7、需说明的其他事项

第二十四条 学校基本建设主管部门应组织专门人员，会同工程设计、施工、工程监理等有关部门对照施工图纸、施工技术标准对基本建设工程竣工项目进行验收。

第二十五条 在编制基本建设竣工项目财务决算前，基建规划处、财务处等部门要认真做各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。

第二十六条 学校对基本建设投资工程实行决算审计制度。对已竣工的基本建设工程项目，经基建规划处等主管部门的审核、学校审计部门或有资质的审计机构的审计，由学校分管领导和主要负责人审阅、签字后报省教育厅，按照审价权限的有关规定办理决算审查。

第二十七条 工程竣工决算审计后的最终结果，经学校分管领导和主要负责人审阅、签字后，由基建规划处按照工程竣工决算的结账程序办妥有关手续，交学校财务负责人审批，办理工程竣工价款的结算。

第二十八条 基建规划处会同有关部门对竣工验收合格的基本建设工程及时办理固定资产入账手续。

第七章 附则

第二十九条 本《规定》由财务处负责解释和修订。

第三十条 本《规定》自公布之日起执行。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕34号

关于印发《盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见》、《盐城工学院关于进一步加强公共卫生管理的实施意见》、《盐城工学院公用房屋管理办法》、《盐城工学院房屋及基础设施维修管理办法》、《盐城工学院水电管理办法》、《盐城工学院职工医疗费报销规定》等6个新修订制度，已经2013年第19次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月15日

盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见

为贯彻落实住房和城乡建设部、教育部《关于推进高等学校节约型校园建设进一步加强高等学校节能节水工作的意见》和《高等学校节约型校园建设管理与技术导则》（建科〔2008〕90号）、省政府办公厅《关于加强建筑节能工作的通知》（苏政办发〔2008〕17号）以及省建设厅、教育厅《关于贯彻落实住房和城乡建设部、教育部〈关于推进高等学校节约型校园建设进一步加强高等学校节能节水工作的意见〉的通知》（苏建科〔2008〕178号）等文件精神，全面贯彻科学发展观，把节约资源这一基本国策落到实处，切实推进我校节约型校园建设，特制定如下实施意见：

一、进一步加强节约型校园建设的重要意义、指导思想和总体目标

（一）重要意义

建设节约型社会是贯彻科学发展观、构建社会主义和谐社会、保持经济又快又好发展的必然要求。进一步加强节约型校园建设，是加快节约型社会建设的重要方面。高等学校是引领社会发展的重要力量，高校师生是社会文明风尚的倡导者和实践者。要通过建设节约型校园，培养具有节约意识和能力的高素质人才，为加快建设节约型社会、提高全社会节约意识做出积极贡献。

“十二五”期间，是学校继续深化改革、保持较快发展势头的关键阶段。加快建设节约型校园，是加强和谐校园建设的必然选择，是实现我校全面协调可持续发展的内在要求，也是改善师生员工生活和

工作条件、提高教职工福利待遇的重要保障。要从全局和战略的高度，充分认识建设节约型校园的重要性和紧迫性，增强责任感和使命感，把节约工作摆在十分突出的重要位置，不断推进节约型校园建设取得实效。

（二）指导思想

以“三个代表”重要思想指导，全面落实科学发展观，按照省委省政府提出的富民优先、科教优先、环保优先、节约优先的方针，以节约使用资源和提高资源利用效率为核心，以节能、节水、节材、资源综合利用和发展循环经济为重点，杜绝浪费，降低学校运行成本，增强节约意识，完善各项制度，以发展促节约，以节约保发展。动员全校力量参与节约型校园建设，形成节约型的发展理念、增长方式和消费方式，将学校的文明校园建设提高到一个新水平。

（三）总体目标

通过进一步加强节约型校园建设，使全校广大师生员工资源节约意识明显增强，资源利用效率明显提高，资源节约技术和管理水平明显提升，校园生态环境有明显优化，节约型校园的制度和长效机制进一步健全和完善。全校干部师生员工能够从自身做起，从身边小事做起，提高社会责任感，争做节约的表率，节约型校园建设取得明显成效。今后新开工的工程项目严格执行建筑节能设计 50% 的标准，对 2 万平方米以上的大型公共建筑严格按照《江苏省公共建筑用能计量设计规定（暂行）》的要求，安装必备的用能分项计量设备，全面实现在 2005 年人均耗能基础上降低 15%、人均用自来水量降低 15% 的总体节约目标。

二、进一步加强节约型校园建设的目标计划和工作措施

(一) 目标计划

人均电耗			人均用自来水水量		
2011年 基数	年份	目标 降低率	2011年 基数	年份	目标 降低率
283KWH	2013年	5%	118T	2013年	6%
	2014年	8%		2014年	8%
	2015年	12%		2015年	12%

(二) 工作措施

1. 大力推进节约用电、用水

(1) 坚决杜绝长明灯和白昼灯，养成随手关灯习惯，做到人走灯灭；合理控制公共区域的照明，路灯、装饰灯、绿化灯等根据季节变化和区位控制好开关时间及数量。

(2) 加强校内空调管理，采用节能技术，严格控制空调温度，做到无人时不开空调，开空调时不开门窗；有中央空调的区域要指定专人负责，少数人加班不开中央空调。

(3) 电脑、传真机、复印机等设备尽量减少待机时间，下班后必须断电。

(4) 加强对办公、教学等公共场所水电管理，积极推广高效节能照明系统；公用龙头安装节水装置，公共厕所安装红外节水装置，水箱要控制容积；加大巡查力度，杜绝跑、冒、滴、漏现象和“长流水”现象。

(5) 严禁用高压水龙头冲洗车辆；绿地养护用水不得用自来水，根据季节和天气变化情况，科学、适时地进行灌溉，要有效利用雨水和循环水，实现喷灌、滴灌和微灌。

2. 努力降低日常办公和运行经费

(1) 节约粮食。加强对学校食堂管理，提高饮食质量，尽可能

减少或不使用一次性餐具，杜绝浪费粮食的行为。

(2) 节约办公用品。对电脑、打印机、数码相机、复印机、空调、传真机、碎纸机等办公设备、用品要严格限定配备的数量和配置标准，实现资源有效利用和共享。积极提倡修旧利废，办公设备能维修的尽量维修，确需更换的要以旧换新。加强办公自动化建设，充分使用网络办文，非涉密文件尽量通过网络传送。精简文件，严格审核控制纸质文件、简报的印发。能不发文部署的事项，尽量通过校园网方式部署；确需发文的，要精确计算印刷总量，防止重印、多印，提倡双面用纸，避免浪费。

(3) 降低交通、通讯费用。严格控制外线电话的开通和使用，合理设置话费限额，通话时简明扼要，杜绝使用办公电话聊天或拨打信息台。实行车辆定点定车加油，登记单车燃油消耗，实行车辆定点维修和定期保养，严禁公车私用。

3. 加强基建和维修工程的规划与核算

(1) 基建规划要科学。在前期立项与设计阶段,要充分论证，深化、细化设计方案，本着尽力满足需求、实用、耐用的原则确定功能要求和定位。在保证质量和使用功能的前提下，尽可能增加使用面积。尽可能采用降耗的新工艺、新材料，推广建设低能耗、超低能耗和绿色建筑，在新建的学生宿舍、公共浴室等热水需求的建筑，统一设计和安装太阳能热水系统。

(2) 规范施工过程中的现场变更、签证制度，避免人为增资、超资现象的发生。细化工程量清单报价方法，在确保质量、工期的前提下，尽可能降低工程总造价。科学规范签订施工承包合同，防止损害学校利益的事件发生。

(3) 充分利用国家、省市政策，最大限度地减免各种城市建设配套费用，在保证基本需求的前提下，分期适度安排基建项目，避免基建借贷还款压力过大。

(4) 规范修缮审批程序，确保维修工程质量，有效降低工程造价，提倡修旧利废。

(5) 大型仪器设备更新要反复论证、科学决策，实行资源共享，避免重复购置等浪费现象。实验室环境改造要制订相关标准，强化统一管理。

4. 积极推进节约用房

树立投入与产出、成本与效益、资源配置与有效利用相一致的观念，增加房屋成本核算意识，建立房屋成本核算机制；加大对现有教育教学资源使用的监督检查力度，对配置不合理、闲置浪费的用房及挤占教学用房等现象进行清理，提高资源的利用率，充分发挥现有教育教学资源的最大使用效益。

5. 加强财务预决算管理

(1) 精简会议。合理安排好会议时间和规模；筹备各类会议时要充分做好会前或议事前的各项准备工作，提高会议效率和质量；严格控制会议经费开支，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。一般性会议尽量减少摆放一次性鲜花、水果等物品，减少发放纸质会议材料、纸笔等会议用品。会议食宿安排从严掌握。

(2) 公务出差本着节约的原则，尽量控制开支。充分利用互联网、报纸等提供的各类信息，减少不必要的外出实地考察，严格控制外出考察人数。

(3) 进一步建立和完善成本核算机制。各部门、单位要切实强

化成本意识和效益观念，制定具体的节支目标和措施，充分挖掘节支潜力，处处精打细算，努力降低各类成本。

（4）积极推行部门预算，从严控制追加支出预算。建立健全内部管理制度，加强对各项开支的审批和审查，强化对各项支出的监督。严禁私设“小金库”，严禁乱发实物、补贴等。

6. 加强各种专项经费支出审计

（1）进一步加大对学校各部门、各单位专项经费使用和经费预算执行情况的审计力度，重点加强对建设工程的跟踪审计和大宗物资（设备）采购的价格审计，进一步完善建设工程分包项目、小型基建维修项目的造价控制。

（2）进一步完善学校有关经济方面的协议审计和对学校二级核算单位的财务收支、经济效益情况的审计。

（3）进一步加强对负有经济责任的干部进行经济责任审计。

7. 鼓励科技创新

（1）把科技创新作为提升资源利用效率的重要途径，充分发挥我校科教和人才优势，积极推动节约技术开发，促进资源综合利用，提高资源利用效率，为节约型社会建设提供强大的技术支撑。

（2）积极推广先进的节能、节水、资源综合利用等新技术、新工艺、新设备和新材料的应用。

三、切实加强组织领导，把各项措施落到实处

（一）加强科学规划和组织领导

把加快建设节约型校园作为学校“十二五”发展规划和各类专项规划编制的重要原则。从实际出发，在充分调研的基础上，科学务实地制定基本建设、教育管理、人才引进、设备购置等各类计划，从源

头上减少和节约不必要的开支，防止决策性浪费和以一种形式的节约掩盖另一种形式的浪费的短视行为。

学校成立建设节约型校园工作领导小组，负责对全校资源节约工作的指导、协调、监督，统筹解决在推进建设节约型校园中遇到的重大问题；各部门、各单位要加强领导，精心组织，明确分工，落实责任，合力推进节约型校园建设。

（二）大力开展宣传教育

广泛深入宣传建设节约型社会、节约型校园的各项政策措施，普及资源节约的相关知识，积极倡导节约型的生产方式和消费方式，努力营造良好的校园氛围。在全校增加节约意识，建设节约文化，倡导科学的生活方式和健康的消费方式，形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚。对严重浪费资源、污染环境的行为和现象，予以揭露和曝光。充分发挥群众团体在建设节约型校园中的积极作用。积极开展创建节约型机关、节约型学院、节约型后勤等活动，总结和推广节约型校园建设中的经验和典型。

（三）加强制度建设运行监督

认真落实国家和省建设节约型社会的各项政策，建立完善节能、节水、资源综合利用等方面的规章制度，抓紧研究出台推进节约型校园建设的各类标准和具体措施。涉及到全校性的问题要提出操作性强的方案和解决办法；各部门、单位的具体措施和形成的制度要在本单位公布，并报学校建设节约型校园工作领导小组。

严格执行《江苏省加强高等学校节能运行监管实施方案》，对学校建筑能耗进行统计，采取分项计量，掌握建筑能耗状况和水平；开展学校建筑能耗审计，及时发现不合理用能状况，为建筑节能改造提

供依据；进行学校建筑能耗公示，接受社会监督。逐步建立节能监管体系，建立学校用能运行管理方案，采取无成本或低成本运行措施，加强建筑用能管理，提高能源使用效率。

（四）加强对节约型校园建设的考核检查

积极开展节约型校园的统计核算，加强对节能、节电、节水、节材、节约用房等一系列降低成本方面的统计工作，健全统计网络。加快研究建立节约型校园的评价考核体系，将工作目标、措施、成效列入年度目标考核内容，将考核结果纳入各部门、单位目标责任制和干部考核体系，逐步建立与考核结果挂钩的激励机制。

学校各部门、单位要根据本意见，抓紧制订具体的实施意见、配套措施和工作规划，精心组织，扎实推进，确保全校建设节约型校园的各项工作落到实处，取得实效。

〔注：本意见自公布之日起施行，原《盐城工学院关于进一步加强节约型校园建设的实施意见》（盐工发〔2007〕24号）即行废止〕

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2014〕33号

关于规范我校公务接待等经费 报销审批的通知

各教学院部，各部门、单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进我校建设节约型校园、加强作风建设、杜绝奢靡之风，根据《省教育厅关于印发〈江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定〉的通知》（苏教财〔2013〕17号）文件精神要求，自本通知执行之日起，凡是报销公务接待（包括用餐、住宿、包车）、国内出差、举办承办会议的费用，一律附上述经费报销审批表方可报销（各项经费报销审批表财务处网页下载）。

本通知自2015年1月1日起执行，由财务处负责解释。

- 附件：1. 盐城工学院公务接待费用（包括用餐、住宿、车辆接送费用）报销审批表
2. 盐城工学院出差审批表
3. 盐城工学院出差租车（学校派车）审批表
4. 盐城工学院会议经费预算审批表
5. 盐城工学院会议经费决算表

盐城工学院校长办公室

2014年12月17日

附件 1:

盐城工学院公务接待费用
(包括用餐、住宿、车辆接送费用) 报销审批表

校内接待部门		来 宾 单 位	
接待事由			
接待时间			
来访公函或通知 名称			
来宾人数		陪客人数	人均标准
申请标准 报销金额	报销金额		
	菜肴金额大写:	万 千 百 拾 元 角 分 ¥:	
	酒水金额大写:	万 千 百 拾 元 角 分 ¥:	
	住宿费大写:	万 千 百 拾 元 角 分 ¥:	
	车辆费用大写:	万 千 百 拾 元 角 分 ¥:	
接待部门负责人			
校领导审批意见			

- 注: 1. 此表为一事一填, 不能多次接待一次填写。
2. 报销时请附本表、来访公函或通知及接待清单(菜单、住宿、用车清单等), 作为报销依据。
3. 无来访公函或通知接待的, 需附详细的情况说明并报分管校领导批准, 方可报销。
4. 来宾住宿费原则上由来宾自行结账, 车辆费用是指确因工作需要接送来宾使用学校车辆产生的费用, 会务、会议费一律按会议费管理办法报销。
5. 公务接待酒水票据随用餐票据一并报销, 否则不予报销。
6. 科研经费列支公务接待费用, 其审批程序按科研项目所在单位进行审批。

经办人(签字):
年 月 日

附件 2:

盐城工学院出差审批表

年 月 日

部门(单位)			
出差人员 (所有人员)		其中: 正高级职称人员	
出差事由			
出差性质(工作会议、学习培训、考察调研、其他)		会务费、培训费(元)	
出差时间	年 月 日至 年 月 日	出差目的地	
部门(单位) 主要负责人 审批意见			
校领导 审批意见			

注: 1. 出差前先申请, 领导批示同意后方可实施。

2. 报销时, 请附本表和会议培训通知等材料, 作为报销依据。

附件 3:

盐城工学院出差租车（学校派车）审批表

年 月 日

部门（单位）			
出差人员			
租车（学校派车） 事由			
到达目的地		预计里程	
租赁车辆费用 （大写）	万 千 佰 拾 元 角 分 ¥:		
部门（单位） 主要负责人 审批意见			
校领导 审批意见			

注：1. 此表一式两份，报销差旅费和用车费时请分别附上本表。

2. 根据《盐城工学院差旅费管理办法》第七条规定，从严控制出差人员租赁车辆出差。省内出差如遇出差任务特别紧急且交通不便的，必须经所在单位分管校领导批准，事前办理审批手续方可实施，原则上不得租赁校外车辆。未经事先批准的，费用由出差人自理。租车（学校派车）费用必须随同差旅费一并报销，否则不予另行报销。

附件 4:

盐城工学院会议经费预算审批表

年 月 日

举办、承办会议 部门(单位)		校外协作单位	
会议名称		会议起止日期	
会议人数: 会议代表 人, 工作人员 人。			
会议地点:			
会议开支项目(元)			金 额
	住宿费(按会议规定标准)		
	伙食费(按会议规定标准)		
	印刷费		
	会议材料费		
	交通费		
	场租费		
	其他费用		
	合计:		
会议经费来源(元)	用盐城工学院票据收取的会务费收入		
	校外协作单位汇款		
	学校预算安排经费来源名称		
	1.		
	2.		
	合计:		
主办(承办)单位负责人:		会议经办人:	
校领导审批意见:			
财务处负责人:			

注: 1. 报销时请附本表、会议通知、会议日程及会议代表签到册作为报销依据。

2. 会议结束, 需填制《盐城工学院会议费决算表》, 按相关规定到财务处报销。

附件 5:

盐城工学院会议经费决算表

年 月 日

举办、承办会议 部门		校外协作单位		
会议名称		会议起止日期		
会议人数: 会议代表 人, 工作人员 人。				
会议地点:				
会议开支项目(元)		金 额		
	住宿费(按会议规定标准)			
	伙食费(按会议规定标准)			
	印刷费			
	会议材料费			
	交通费			
	场租费			
	其他费用			
	合计:			
会议经费来源(元)	用盐城工学院票据收取的会务费收入 (号至 号)			
	校外协作单位汇款			
	学校预算安排经费来源名称			
	1.			
	2.			
合计:				

主办(承办)部门负责人:

会议经办人:

校领导审批意见:

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2014〕34号

关于规范校外人员劳务酬金发放的通知

各教学院部，各部门、单位：

为规范校外人员劳务酬金发放工作，根据相关规定，结合学校实际，对校外人员劳务酬金发放有关事宜通知如下：

一、劳务酬金的范围

劳务酬金包括单位邀请校外专家来校作学术报告、专题讲座劳务酬金；兼职教授劳务酬金；参加各类评审劳务酬金；专家咨询劳务酬金；学报稿费等劳务酬金；学生实习发放给校外指导人员的劳务酬金等等。

二、劳务酬金标准

各类劳务酬金标准上级部门有规定的，按上级部门规定执行，没有规定的按以下标准执行。

（一）学术报告、讲座的劳务酬金发放标准

院士、全国知名专家及相当人员劳务酬金 3000 元/半天；
正高级专业技术职务及相当人员劳务酬金 2000 元/半天；其他人员劳务酬金 1000 元/半天。

（二）兼职教授酬金标准

按盐工发〔2014〕53号文件规定执行。

（三）各类评审费

评审费包括各类评审、评标、论证、鉴定等劳务酬金。评审费 1000 元/次。

（四）专家咨询费

正高级专业技术职务以上人员劳务酬金 2000 元/次；副高级专业技术职务人员劳务酬金 1000 元/次。

（五）学报编辑部稿费、外审费、英文翻译费等，按学报编辑部制定并报学校同意的标准执行。

（六）实习单位实习指导人员劳务酬金发放标准 500 元/次。

三、管理规定

（一）上述劳务酬金标准是劳务酬金发放的上限，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

（二）为规范校外人员劳务酬金发放，自本通知执行之日起，校外人员劳务酬金的发放将全部实行银校互联，实时发放至对方银行借记卡（注：请提供建设银行借记卡），不再以现金或经办人员代领形式发放。各部门使用财务处统一格式的《盐城工学院

校外人员劳务酬金发放表》，用于非本校教职工的各类劳务酬金的发放。该表格需填写经费项目名称及发放内容、姓名、身份证号和银行卡信息等。

为方便实际使用，财务处设计了两种表格供填表人选择使用：表一可按“应发金额（税前）”栏填写，“应缴个人所得税”和“实发金额（税后）”自动生成；表二可按“实发金额（税后）”栏填写，“应缴个人所得税”和“应发金额（税前）”自动生成。各部门（单位）可根据实际需要在财务处网页选择其一下载使用。

四、本通知自 2015 年 1 月 1 日起执行，由财务处负责解释。

盐城工学院校长办公室

2014 年 12 月 17 日

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕64号

关于印发《盐城工学院差旅费管理办法》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院差旅费管理办法》、《盐城工学院会议费管理办法》，经2014年第11次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

盐城工学院

2014年12月19日

盐城工学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》，加强和规范学校国内差旅费管理，根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）以及《盐城市市级机关差旅费管理办法》（盐财行〔2014〕23号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校工作人员临时到盐城市中心城区（包括宁靖盐、徐淮盐、沈海三条高速合围部分以及江苏盐城环保产业园和江苏盐城高新技术产业开发区，下同）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。

第三条 校内各单位要发扬勤俭节约、艰苦奋斗的精神，从严控制出差人数和天数；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和考察调研。

第四条 建立并严格执行出差审批制度，工作人员因公出差，必须事前办理审批手续，填写《盐城工学院出差审批表》（见附件1）。各单位主要负责人出差由分管校领导审批，其他人员出差由所在单位主要负责人审批。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到盐城市中心城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别 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）
校级领导 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
其他人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

从严控制出差人员租赁车辆出差。省内出差如遇出差任务特别紧急且交通不便的，必须经所在单位分管校领导批准，事前办理审批手续，填写《盐城工学院出差租车（学校派车）审批表》（见附件2），方可实施，原则上不得租赁校外车辆。未经事先批准的，费用由出差人自理。租车（学校派车）费用必须随同差旅费一并报销，否则不予另行报销。

第八条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具时，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 工作人员出差，执行江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准（见附件3）。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按江苏省财政厅公布的分地区伙食补助费标准（见附件3）包干使用，不再另外报销出差目的地及途中路过地用餐费用。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十四条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 工作人员出差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，不再另外报销出差目的地及途中路过地市内交通费。由学校派车或租赁车辆出差的，不予报销市内交通补助费。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第二十四条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员应当严格执行差旅费管理办法，应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供《盐城工学院出差审批表》、机票和登机牌、车船票、住宿发票等相关凭据，出差人员对其真实性负责。

第十九条 城市间交通费按照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凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。无住宿费发票但有往返城市间交通票据的，按交通票据在途天数计算报销。当天来回的按一天计算报销。

第二十条 出差人员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。

第七章 监督问责

第二十一条 各单位严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。各单位领导、经费负责人、财务处应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。

第二十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十三条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和个人的责任：

- （一）未执行出差审批规定或出差审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，一经发现，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十四条 工作人员离开盐城市区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培

训举办单位按规定统一开支，学校不予报销；往返会议、培训地点的差旅费按照本办法报销。

会议通知明确食宿自理的各类短期培训，培训时间超过 10 天的（含 10 天），培训期间的伙食补助费、市内交通费均减半报销。学习、进修的有关费用按照学校相关文件规定执行。

收取会务费（会议费）、培训费的会议和培训，与会人员不再享受会议期间的任何补助。

第二十五条 按照组织安排，到盐城市中心城区以外地区单位实习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回原单位按本办法规定报销；工作期间的出差差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。工作期间的生活待遇按照有关文件规定执行。

第二十六条 引进、调入学校工作人员发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由引进、调入人员自理。

第二十七条 工作人员出差期间经批准回家省亲办事的，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；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十八条 科研人员因科研项目研究出差参照本办法执行，其出差审批程序按本办法第四条规定执行。

第二十九条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。原《盐城工学院差旅费管理暂行办法》（盐工发〔2007〕34 号）同时废止。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 盐城工学院出差审批表
2. 盐城工学院出差租车（学校派车）审批表
3. 盐城工学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1:

盐城工学院出差审批表

年 月 日

部门(单位)			
出差人员 (所有人员)		其中: 正高级职称人员	
出差事由			
出差性质(工作会议、学习培训、考察调研、其他)		会务费、培训费(元)	
出差时间	年 月 日至 年 月 日	出差目的地	
部门(单位) 主要负责人 审批意见			
校领导 审批意见			

注: 1. 出差前先申请, 领导批示同意后方可实施。

2. 报销时, 请附本表和会议培训通知等材料, 作为报销依据。

附件 2:

盐城工学院出差租车（学校派车）审批表

年 月 日

部门（单位）			
出差人员			
租车（学校派车）事由			
到达目的地		预计里程	
租赁车辆费用（大写）	万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:		
部门（单位）主要负责人审批意见			
校领导审批意见			

注：1. 此表一式两份，报销差旅费和用车费时请分别附上本表。

2. 根据《盐城工学院差旅费管理办法》第七条规定，从严控制出差人员租赁车辆出差。省内出差如遇出差任务特别紧急且交通不便的，必须经所在单位分管校领导批准，事前办理审批手续方可实施，原则上不得租赁校外车辆。未经事先批准的，费用由出差人自理。租车（学校派车）费用必须随同差旅费一并报销，否则不予另行报销。

附件 3:

盐城工学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位: 元

省份	住宿费限额 (人, 天)		伙食补助费 (人, 天)
	校级领导 及正高级职称人员	其他人员	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
山东	480	330	100
青岛	490	340	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120

盐城工学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实厉行节约反对浪费有关规定，精简会议，改进会风，进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）以及江苏省财政厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校实行会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议质量，提高会议效率。

第三条 各单位举办、承办会议应该与学校教学、科研、管理活动紧密相关，经费的使用应与所举办的会议具有相关性。

第四条 学校对各类会议实行预算控制的管理办法。

第二章 会议管理

第五条 学校实行会议审批管理制度。各单位举办、承办会议应在每年 11 月底以前，将下一年主办或承办的会议计划，以《盐城工学院会议经费预算审批表》（见附件 1）的形式进行审批，并将审批结果报财务处。

第六条 会议经费实行会前预算、综合定额控制的管理办法。会议举办、承办单位应按《盐城工学院会议经费预算审批表》编报会议

经费预算，列明会议的主办单位、校外协作单位、会议名称、主要内容、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、会议开支项目、会议经费来源渠道等。会议预算执行中不得突破，如突破预算，需按原程序报批。

第七条 各单位召开会议应改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代网络信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 校内管理类工作会议必须在校内召开，其他会议应尽量使用学校内部的会场和车辆，如不具备条件，应在政府或学校采购的会议定点饭店召开会议。不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜度假区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议。对不符合会议地点要求的会议费，财务处不予报销。

第九条 会议举办、承办单位应严格按照批准的会议规模和会期召开会议，工作人员控制在会议代表的10%以内。

第十条 收取会务费时必须开具财务处提供的合法票据，收取的会务费、票据存根和记账联应及时交财务处入账，不得坐支现金。

第十一条 各单位不得委托旅行社等中介机构代办各类会议。

第三章 会议费开支范围和支出管理

第十二条 会议费开支范围包括会议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等；按规定开支的伙食补助费、住宿费；会议聘请专家的咨询费及演讲费以及其他相关费用。

第十三条 会议费除劳务费外，其他开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实报销。综合定额标准为 400 元/人·天，其中伙食补助费 100 元/人·天，住宿费 200 元/人·天，其他费用 100 元/人·天。

（一）会议住宿费在定额控制标准内凭发票报销。会议代表住宿原则上两人一个标准间。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

（二）会议餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。就餐地点与会议议程不符的票据不予报销。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包括：会议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等。

第十四条 会议劳务费（专家咨询费、演讲费）发放标准参照相关经费管理办法执行。会议期间发生的劳务费必须单独列支，且须附专家姓名、身份证号码、银行卡号、开户行和本人签字，不得代签代领。校外专家劳务费需通过财务平台“盐城工学院校外人员劳务酬金发放表”申报，原则上转入银行卡结算。

第十五条 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；会议会场原则上不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不发笔和笔记本。不得组织与会议无关的参观活动，不发纪念品及与会议无关的其他物品。

第十六条 各单位在会议结束后应及时汇总票据，填写《盐城工学院会议经费决算表》（见附件 2），于会议结束一个月内一次性办

理报销手续。会议费用在预算内严格按开支范围、开支标准凭发票报销，对超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第十七条 会议费报销时应提供下列材料：

（一）经批准的《盐城工学院会议经费预算审批表》、《盐城工学院会议经费决算表》；

（二）会议通知、会议议程；

（三）实际参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的费用原始票据、清单（须加盖服务单位财务专用章）。

第十八条 会议费列支顺序为收取的会务费、自筹（代管）经费、科研经费、财政专项经费、学校预算经费。

第十九条 会议举办、承办单位对会议费管理承担监管责任；会议举办、承办负责人是会议费使用直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二十条 各单位应切实加强会议费管理，会议费应遵循“收支两条线”的原则，对于未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由会议举办、承办负责人承担责任。严禁列支与会议无关的费用，对于弄虚作假、举办虚假会议，虚列会议支出套取现金等违法违规行为，将按照有关规定严肃处理。

第四章 附 则

第二十一条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。

第二十二條 本辦法由財務處負責解釋。

附件：1. 鹽城工學院會議經費預算審批表
2. 鹽城工學院會議經費決算表

附件 1:

盐城工学院会议经费预算审批表

年 月 日

举办、承办会议 部门(单位)		校外协作单位	
会议名称		会议起止日期	
会议人数: 会议代表 人, 工作人员 人。			
会议地点:			
会议开支项目(元)		金 额	
	住宿费(按会议规定标准)		
	伙食费(按会议规定标准)		
	印刷费		
	会议材料费		
	交通费		
	场租费		
	其他费用		
	合计:		
	会议经费来源(元)	用盐城工学院票据收取的会务费收入	
校外协作单位汇款			
学校预算安排经费来源名称			
1.			
2.			
合计:			
主办(承办)单位负责人:		会议经办人:	
校领导审批意见:			
财务处负责人:			

注: 1.报销时请附本表、会议通知、会议议程及实际参会人员签到表作为报销依据。
2.会议结束,需填制《盐城工学院会议费决算表》,按相关规定到财务处报销。

附件 2:

盐城工学院会议经费决算表

年 月 日

举办、承办会议 部门(单位)		校外协作单位		
会议名称		会议起止日期		
会议人数: 会议代表 人, 工作人员 人。				
会议地点:				
会议开支项目(元)		金 额		
	住宿费(按会议规定标准)			
	伙食费(按会议规定标准)			
	印刷费			
	会议材料费			
	交通费			
	场租费			
	其他费用			
	合计:			
会议经费来源(元)	用盐城工学院票据收取的会务费收入 (号至 号)			
	校外协作单位汇款			
	学校预算安排经费来源名称			
	1.			
	2.			
	合计:			

主办(承办)单位负责人:

会议经办人:

校领导审批意见:

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕23号

关于印发《盐城工学院关于推进国际化办学工作的 若干意见》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院关于推进国际化办学工作的若干意见》、《盐城工学院中外合作办学项目管理办法》、《盐城工学院关于教师参加境外国际学术会议的管理办法》、《盐城工学院关于学生赴境外留学工作管理办法（试行）》等4个新增制度，《盐城工学院短期出国（境）考察访问管理暂行规定》1个新修订制度，已经2014年第5次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年6月19日

盐城工学院短期出国（境）考察访问管理 暂行规定

为规范我校教职工短期出国（境）考察访问管理工作，有序办理出国（境）手续，根据国家有关规定，并结合我校实际，制定本规定。

第一条 因公出国（境）是指我校教职工因工作需要到国（境）外进行考察访问、学术交流、合作研究，参加国际学术会议、讲学、培训等，时间在2个月内。

第二条 因公出国（境）考察访问的原则

因公出国（境）考察访问的目的是学习和借鉴国外教育的先进理念和成功经验，了解相关领域的信息、动态、趋势，拓展视野，更新观念，加强与国外友好学校的联系与交流。因此，因公出国（境）考察访问应根据对外合作交流、师资队伍建设、学科建设及提高教学、科研、管理总体水平的需要，明确任务，严格把关。

第三条 因公出国（境）考察访问的类型

（一）学校组团出访。学校组团出访一般由一名校级领导带队，人员不超过6人，在外时间一般为5-10天。

（二）随团出国。随团出访考察或培训是指参加上级有关部门或地方政府、省级以上的学会或协会等组织的赴国（境）外考察访问或培训，在外时间一般为6-10天。短期培训的时间一般

为2个月以内。根据上级文件规定，从严掌握参加跨地区、跨行业的组团出访。

(三) 应国(境)外高校、学术或科研机构的邀请出访。国外学校或科研机构邀请我校教师进行学术交流、合作研究、讲学、培训等，在外时间一般为5-10天，最长不超过2个月。

第四条 因公出国(境)考察访问的申请程序

(一) 学校组团出访由国合处根据学校本年度对外交流合作的需要提出意见，经分管校领导审核后提交校党委常委会研究决定。

(二) 随团出访或应国(境)外学校、学术研究机构邀请进行学术交流、合作研究、讲学、研修等，须提前3个月提出申请，本人填写《盐城工学院因公短期出国(境)考察访问申请审批表》，部门签署意见，根据出国任务不同报人事处、国合处、分管校领导签署意见，由分管外事的校领导根据人员、经费情况提请研究决定。校领导按上级规定审批，中层干部由校党委常委会办批准，其它教职工由校行政会办批准。

第五条 因公出国(境)考察访问的手续办理

(一) 出国(境)申请经学校研究同意后，由国合处起草出访请示，经校领导审批签发后报省政府有关部门。随团出访人员经学校研究同意后，由国合处交流合作科通知本人，由本人与组团单位联系，办理相关手续。

(二) 经省政府有关部门审核批准后，省外事办公室签发出

国赴港澳任务批件（省外组团的签发出国赴港澳任务确认件），由国合处交流合作科通知申请人办理政审批件，护照和签证手续。

（三）申请人将出国赴港澳任务批件（出国赴港澳任务确认件）、学校政审批件，外方邀请信原件、2寸彩色白底照片6张（再次申请者为4张）、身份证复印件等材料交国合处交流合作科，由专办员赴省人民政府外事办公室办理护照（赴港澳通行证），签证（赴港澳签注）等手续。

第六条 出国（境）证件管理

按上级文件规定，所有因公出国（境）人员应在返校后两周内将所持因公护照（赴港澳台通行证）交回国合处交流合作科统一保管。

第七条 出国（境）成果汇报

出国（境）人员回校后两周内，应填写《盐城工学院因公短期出国（境）考察访问汇报表》，向所在部门和国合处书面汇报出国（境）访问考察或研修的情况。

第八条 出国（境）费用

（一）因公出国（境）考察访问的经费依据学校研究决定的出国（境）考察访问年度计划，由国合处编制预算列入学校年度财务预算。未列入年度计划的出国（境）考察访问所需经费按学校有关规定执行。

（二）国（境）外各项费用的开支标准根据外交部、财务部、国家外汇管理局、中国银行总行以及学校有关规定执行。出国（境）

团（组）人员在外期间，应遵循“勤俭办事”的原则，严格执行各项费用的开支标准，不得突破预算标准和出国（境）用汇指标。回校两周内到国合处、财务处办理有关报销、核销外汇等手续。报销时按文件规定执行，不得超支。

第九条 本规定由国际交流与合作教育处负责解释，自公布之日起执行，原《盐城工学院短期出国（境）考察访问管理暂行规定》（盐工发〔2006〕31号）即行废止。

- 附件：1. 盐城工学院因公短期出国（境）考察访问申请
审批表
2. 盐城工学院因公短期出国（境）考察访问汇总表

附件 1:

盐城工学院因公短期出国（境）考察访问申请审批表

申请人		性别		出生年月		职称		职务	
申请到何国家（地区）		<input type="checkbox"/> 考察访问 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他							
何时参加何种类型活动									
主 办 单 位									
邀请单位 (附邀请函及有关资料)									
申请理由和预期目的									
所需经费（元）		国外费用（含往返机票）:			国内差旅费:			合计:	
		经费来源:							
近三年内 出国情况		(时间, 出国类别, 主要任务)							
部门意见		部门负责人签字: 年 月 日							
人事处 意见		部门负责人签字: 年 月 日							
国合处 意见		部门负责人签字: 年 月 日							
分管校领导 意见		分管校领导签字: 年 月 日							
党委或校行政 会办意见		校领导签字: 年 月 日							

附件 2 :

盐城工学院因公短期出国（境）考察访问汇总表

填表日期： 年 月 日

姓 名		出生年月		出/入境时间	/
出访国家、单位					
活动内容					
组团单位					
费用情况					
出 国 (境) 考 察 访 问 总 结	(总结主要包括考察访问的见闻、收获体会、感触、想法、建议、打算等; 或访问研究的内容、进展情况以及收效等)				

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕13号

关于印发《盐城工学院校长办公会议议事规则》 等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院校长办公会议议事规则》、《盐城工学院印章、介绍信管理与使用规定》、《盐城工学院校园网络管理暂行规定》、《盐城工学院校友捐赠管理办法》、《盐城工学院校友基金管理办法》等5个新修订制度，《校长办公室公务接待暂行规定》1个新增制度，已经2013年第11次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年5月27日

盐城工学院公务接待暂行规定

为更好地贯彻中央、省、市和学校关于转变工作作风的有关规定，进一步规范公务接待活动，特制定本规定。

一、接待工作原则

1. 热情周到、勤俭节约。接待人员对来宾要热情周到、文明礼貌，自觉遵守接待纪律，厉行节约，严格执行中央和省委关于加强廉政建设的有关规定。

2. 从严控制、归口管理。学校层面接待统一由校长办公室负责安排，部门层面接待由各部门自行安排。接待工作要依照规定程序安排，严格执行接待标准，禁止越权限、超标准接待。

3. 对口联系、对等接待。按照迎送礼仪要求，一般实行对口、对等接待，特殊情况也可根据工作需要安排分管领导和相关单位参加接待。

二、接待范围和分工

1. 上级单位领导、兄弟院校领导和学校邀请的国内著名专家、学者来我校视察、调研、访问、交流，由校长办公室负责接待，协调相关校领导出席。

2. 上级单位、兄弟院校其他工作人员来访，通过校长办公室联系的，由校长办公室向分管校领导报告后，协调相关部门接待。直接与校内有关部门联系或各部门自行邀请的客人，由相关部门负责接待。

3. 境外人士来我校访问、交流，由国际交流与合作处负责接待，需相关校领导出席的，由校长办公室协调。

4. 学校领导邀请的客人，由校长办公室负责接待，或由校长办公室协调相关部门接待。

三、接待方案

1. 学校接待的客人，由校长办公室编制接待方案，有关部门配合执行。接待方案包括日程安排、迎送、陪同、食宿、交通、新闻报道、安全保卫等内容。

2. 其他部门负责的接待，由相关部门编制接待方案后自行组织实施。确需学校领导参加的，应事先报校长办公室联系安排。

四、公务接待的规格与标准

1. 迎送。公务接待原则上不安排接送，确有需要，学校层面由办公室协调相关校领导或安排工作人员迎送，部门接待由部门自行安排迎送。

2. 住宿。来宾需要安排住宿的，如由学校结账，应按上级有关规定安排在通过学校集体采购指定的接待宾馆，一般安排单间或标准间。如来宾自己结账，接待部门可根据来宾需要代为安排住宿。

3. 用餐。接待用餐分工作餐和宴请两种，用餐地点原则上安排在学校食堂。工作餐不安排烟酒，宴请使用江苏省或盐城市地产酒，标准按有关规定执行。

4. 陪餐。陪餐人员按照来访客人的情况，对等、对口安排，从严掌握。

五、经费结算

1. 公务接待费用实行年度总额控制，原则上不得超出总额控制范围。

2. 实行一批客人一次结算的办法。

3. 接待上级单位领导、兄弟院校领导和学校邀请的客人的费用，在学校专项经费中列支；学校各部门邀请或接待的客人的费用，在部门包干的接待经费中列支。

六、本规定由校长办公室负责解释，自发布之日起实施。

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2012〕13号

关于印发《盐城工学院公务用车 租用管理办法》的通知

各部门、各单位：

《盐城工学院公务用车租用管理办法》已经 2012 年第 3 次
校长办公会议研究通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

特此通知。

二〇一二年四月十八日

盐城工学院公务用车租用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范全校公务用车租用管理，切实保障师生公务活动出行的人身安全和工作效率，根据我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门、各教学单位参加工作会议、因公出差、举办大型活动和专项活动、接待来客来访及其他经学校批准的各类公务活动租用车辆。

第二章 公务用车租用的日常管理

第三条 学校对租用公务用车实行集中管理、统一调度、专业分工。后勤服务总公司运输服务中心为租用公务用车的专业管理部门，负责校内租用公务用车的调度。

第四条 学校各部门、各教学院部不得私自租用公务用车。

第五条 如用车需求超出后勤服务总公司自有车辆的运营能力，可由学校相关职能部门共同参与议定校外运输企业进行合作，后勤服务总公司运输服务中心负责有关车辆调度及管理工作。

第六条 校长办公室小车队以自有机动车辆为校内公务用车提供补充服务。

第三章 公务用车租用的具体流程

第七条 用车部门应提前以书面或电话方式向后勤服务总公司运输服务中心提出用车需求，并填写《用车申请单》。

第八条 运输服务中心负责调度安排车辆，并在第一时间将车辆及驾驶员的相关信息通知用车部门。

第九条 公务用车结束后，用车部门填写用车任务单，由车辆驾驶员、用车部门经办人签字确认车辆使用结果。

第四章、公务用车租用的收费标准

第十条 后勤服务总公司运输服务中心负责制定公务用车租用的收费标准，经学校价格论证小组认证、向全校公示后执行。

第五章 公务用车租用的财务结算

第十一条 租用公务用车以经学校价格论证小组认证、向全校公示的收费标准及车辆驾驶员、用车部门经办人签字确认的车辆使用结果为结算依据。

第十二条 运输服务中心适时与用车部门联系对账，逐级审批后，送财务处结算。

第十三条 未按规定程序办理用车手续、私自租用公务用车所发生的费用财务处不予报销。

第六章 公务用车租用的安全责任

第十四条 后勤服务总公司运输服务中心为各部门、各教学单位提供安全、稳定的用车服务，所提供（租赁或派出）的车辆必须车况良好、证照齐全、办理了第三者责任保险手续，运输服务中心对派出车辆安全问题负责。

第十五条 若用车部门未按本办法规定的程序办理租车手续，发生安全责任事故，由用车部门独立负责事故的处理及善后的理赔，学校将按照事故的大小追究相关部门责任。

第七章 附则

第十六条 本办法自发文之日起实施。

第十七条 本办法由后勤服务总公司负责解释。

附：盐城工学院公务用车租用收费标准

附:

盐城工学院公务用车租用收费标准

一、市区外用车收费标准

1. 小轿车及商务车

车号	车型	车辆品牌	载客人数 (人)	每公里收费 (元)	长途在外等候收费 (元/天)
苏 J-00923	商务车	别克	6	2.4	150
苏 J-66988	小轿车	丰田	4	2.2	150

2. 大客车

座位数	车辆品牌	运价 (不含税)	运价 (含税)
(13-16) 座	都灵 V	500 元/天	550 元/天
(17-19) 座	丰田考斯特	700 元/天	770 元/天
(20-33) 座	金龙 (宇通)	800 元/天	880 元/天
(34-38) 座	金龙 (宇通)	900 元/天	990 元/天
(39-48) 座	金龙 (宇通)	1000 元/天	1100 元/天
(49-54) 座	金龙 (宇通)	1200 元/天	1320 元/天

注:

1. 小轿车、商务车价格严格按照行驶公里数结算车价。高速公路费、过路费、停车费、驾驶员食宿费均由用车部门承担。

2. 大客车高速公路费、过路费、停车费、油费、驾驶员食宿费均由用车部门承担。如一天用车超过六百公里则按两天用车标准计算。

二、市区内用车收费标准

1. 小轿车及商务车

项目	价格
包车	300 元/天
一趟车	90 元/趟

2. 大客车

项目	座位数	运价（不含税）	运价（含税）
包车	45 座以下	480 元/天	530 元/天
	45 座以上	600 元/天	660 元/天
一趟车	45 座以下	240 元/趟	265 元/趟
	45 座以上	300 元/趟	330 元/趟

注：

1. 市区内包车限 8 小时 100 公里内，超出部分按市外用车费用标准加收。

2. 市区内每趟出车限于 50 公里内，超出部分按市内包车用车费用标准加收。

3. 小轿车、商务车市区内用车等候时间超过 30 分钟以上的，按 1 小时计，每小时 25 元。

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2015〕15号

关于印发《盐城工学院后勤服务总公司 运输服务管理办法（试行）》的通知

各教学院部，各部门、单位：

为提高运输服务管理工作制度化、规范化、科学化水平，进一步提升服务质量，确保行车安全，根据学校有关文件精神，后勤服务总公司制定了运输服务管理办法（试行），现予印发。

附件：盐城工学院后勤服务总公司运输服务管理办法（试行）

校长办公室

2015年5月18日

盐城工学院后勤服务总公司运输服务管理办法（试行）

第一章 车辆管理

一、车辆停放

（一）小型车停放在行政楼地下车库相应车位，大型车停放在运输服务中心指定停车场地。

（二）车辆完成出车任务后应立即回校并停放在指定位置，不得乱停乱放。

（三）所有车辆原则上一律停放在学校指定停车场过夜，如确因工作需要，须经运输服务中心主任批准后方可将车辆停放他处，停放场所必须安全可靠。

二、车辆保养与维修

（一）执行完任务回校后，驾驶员应及时清理车厢内外，保持车容整洁，做好车辆例行保养工作。

（二）车辆如需检修时，驾驶员应及时提出申请，经总公司分管领导同意后方可将车辆送至修理厂检修。

（三）车辆必须在指定修理厂维修保养。如驾驶员未经批准而擅自在其他修理厂维修，所产生的费用不予报销。

三、车辆油料管理

（一）车辆油料使用将根据各自车型每百公里耗油量进行核准，超出部分由驾驶员个人承担。

（二）驾驶员应准确填写出车单及行车公里数。运输服务中心主任结合出车单和里程表数核定用油量。

四、车辆技术档案

由运输服务中心为所有车辆建立技术档案，详细记录车辆基本状况、维修保养情况及车辆收支情况等，驾驶员须配合做好相关工作。

第二章 车辆使用

一、车辆使用范围

- (一) 学校公务接待、会议及其他公务用车。
- (二) 学生实习用车。
- (三) 新生入学、军训以及学生考研用车。
- (四) 工会办理丧葬事务用车。
- (五) 其他用车。

二、申请用车程序

(一) 各单位(部门)、二级学院因公务需要使用车辆的，须提前向运输服务中心提交《盐城工学院出差租车(学校派车)审批表》。

- (二) 未经运输服务中心主任批准，驾驶员不得私自出车。

第三章 安全管理

一、建立健全各项安全制度，积极配合交管部门安全检查，运输服务中心每年度与驾驶员签订《安全目标责任书》。

二、驾驶员应积极参加运输服务中心每月组织开展的交通安全宣传教育活动，牢固树立“安全第一”的岗位意识。

三、驾驶员必须认真学习和严格遵守交通法规，出车时证件齐全有效，并按要求对车辆进行安全检查、保养、维修，确保车辆制动、转向、灯光信号等车况良好，严格执行操作规程，务必做到安全驾驶、文明行车。

四、加强对灭火器具的保管，确保其性能良好。禁载易燃、易爆和腐蚀性物品。并按规定对车辆进行年检、保险。

五、正常情况下定车定人，驾驶员不得私自将车辆交与他人驾驶。特殊情况由运输服务中心主任调剂，驾驶员须自觉服从统一调度和管理。

六、不得私自出车、私自带人，严禁酒后驾驶、超速行驶、疲劳驾驶等行为，否则，后果由驾驶员本人承担。

七、驾驶员有权拒绝乘车人的违章指挥。因违法驾车被公安机关处罚的，一律不予报销。

八、一旦发生事故，应及时保护现场、抢救伤者，并当即报警，同时向单位报告。严禁肇事逃逸，如肇事逃逸，驾驶员本人承担全部事故责任。

第四章 岗位职责

一、运输服务中心主任岗位职责

（一）负责运输服务中心规章制度的制订及督查。

（二）负责营运服务、车辆安全管理及公务用车调度工作，及时回收经费。

（三）每月组织驾驶员开展安全教育培训，及时传达交通管

理部门的相关文件精神，督促驾驶员严格遵守交通法规，确保安全行车，杜绝事故发生。

（四）按照车管部门规定做好运输服务中心所有车辆年检和驾驶员年审工作。

（五）严格遵守后勤服务总公司车辆安全管理规定，认真检查核实车辆维修情况，严格执行报批制度。

（六）核准、报批驾驶员行驶里程、出车补贴，加强油料管理和标准核算，建好单车核算的相关台帐。

（七）按规定及时查询因公派出车辆动态，抓好车辆停放的督查工作。

（八）做好违章、违规驾驶员的登记工作。

（九）完成领导交办的其他工作任务。

二、驾驶员工作职责及服务标准

（一）工作职责

1. 严格遵守交通法律、法规，文明、安全行车。

2. 服从领导安排，严格遵守学校各项规章制度，未经允许不得私自出车。

3. 工作应积极主动，做到随叫随到、随时出车，安全完成任务。

4. 爱护车辆，做好例行保养工作，不带故障出车，保持车容整洁。

5. 执行长途任务返回后应及时向领导汇报。

6. 执行任务中不开怄气车、英雄车，把好安全关。

（二）服务标准

1. 正点准时，车容整洁。
2. 热情周到，语言文明。
3. 安全运行，平稳驾驶。
4. 遵章守法，文明驾驶。
5. 态度诚恳，仪表端正。

第五章 考核制度

根据以上规定，运输服务中心主任每月对驾驶员工作情况进行考核，对表现较好、未违反规定的驾驶员给予表扬并全额发放当月安全奖；对违规驾驶员按照以下条款进行相应的经济处罚及行政处罚。

一、发生一般交通事故责任事故者，扣发当月安全奖，罚款 300 元。发生重大交通事故责任事故者，扣发半年安全奖，罚款 1000 元。发生特大交通事故责任事故者或因其他原因被吊销驾驶执照的，除扣发年度安全奖、罚款 2000 元外，上报总公司研究决定处理意见，调离驾驶岗位。

二、执行出车任务过程中，如发生误时、误点、误事的情况，一经查实，以一学期为统计单位，第一次罚款 200 元；第二次扣发半年安全奖；第三次扣发全年安全奖。

三、未经批准，将车辆在外乱停乱放过夜者，每发现一次罚款 100 元。因车辆损坏、被盗等造成经济损失的，由驾驶员自行承担并追究其责任。

四、未经许可私自出车或私自将车辆交由他人驾驶者，一经查实，第一次扣发当月安全奖，并按标准收取相关费用，第二次扣发本年度全部安全奖。如发生交通事故或车辆损坏等情况，一切后果由车辆驾驶员承担。

五、有以下情况者，扣发当月安全奖：

（一）凡在工作时间饮酒者；

（二）经查实，服务态度恶劣、故意刁难乘客、车容不整洁、被乘客投诉者；

（三）驾驶车辆操作不当造成车辆损坏者；

（四）没有定期保养车辆造成车辆损坏者；

（五）未及时发现车辆存在的问题，延误车辆维修保养时机造成车辆损坏者。

六、经考核，全年目标任务完成好且未发生任何交通事故的驾驶员，予以 1200 元的年度安全奖励。

第六章 报销制度

一、驾驶员的旅差费、住宿费由用车部门统一报销，运输服务中心不予报销。

二、车辆过路费、停车费以用车部门签字的《用车结算单》为依据，按实报销。

三、车辆维修费、保险费、检测费等，附清单按实报销。

四、车辆油费：以用车部门签字的《用车结算单》为核算里程依据，苏 J-66988 车按 12 升/百公里、苏 J-18692 车和苏 J-00923

车按 13 升/百公里耗油量包干，节约部分按实奖励，超标部分在各项补助中扣除。

五、话费补助：每名驾驶员每月 40 元。

盐城工学院文件

盐工发〔2016〕5号

盐城工学院关于落实财务管理 领导责任严肃财经纪律的实施办法

为认真贯彻落实省教育厅《关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（苏教财〔2015〕20号），结合我校实际，制定本实施办法。

第一章 财务管理领导责任

第一条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第二条 学校党委在财务管理工作方面承担以下领导责任：

（一）强化对资金、资产支配权力运行的制约和监督，严格执行省委省政府出台的有关办公用房和公务用车规定，切实加强对全体党员干部遵守财经纪律与廉洁从政的教育、监督、检查，

真抓真管，使财经纪律真正成为带电的高压线。

（二）积极配合上级主管部门做好总会计师委派工作，并依照《中华人民共和国会计法》规定的资历条件和忠于职守、坚持原则、熟悉业务、廉洁奉公等条件，选好用好财务机构负责人。

（三）大力支持校长和分管财务的校领导（或总会计师）及财务机构负责人、财务人员依法履行职责，支持内部审计工作，支持纪检监察部门查处违反财经法律法规和财经纪律问题。

（四）党委书记应抓好班子，带好队伍，管好自己，做严守财经纪律、廉洁从政的表率，带领党委班子全体成员，全面贯彻执行政党和国家的财经方针政策及决策部署，坚持不懈贯彻落实中央八项规定及省委十项规定，率先垂范并认真督促党委班子其他成员认真履行“一岗双责”，根据分工抓好职责范围内的财经管理工作。

（五）学校党委班子成员应系统学习、严格遵守国家财经法律法规，严格按照民主集中制和党委议事规则与决策程序，慎重决定事关学校改革发展稳定的重大财经事项。

第三条 校长在财务管理工作方面承担以下领导责任：

（一）在学校党委领导下，依照国家法律法规代表学校行使职权，全面承担学校财经工作责任，全面负责学校财务管理工作。

（二）严格执行财经法律法规和政策、制度，组织拟订和实施重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用（即“三重一大”）、预算安排、重要财经管理制度及信息公开工作，及时组织制定中

央和省出台的财经政策制度在本校的实施办法，建立健全全面、系统、规范的财务管理制度及长效工作机制。

（三）重视并切实加强财务队伍建设。依法任用具有会计从业资格的会计人员，保证会计机构、会计人员依法履行职责，并依法保障会计人员继续教育和培训的权利。

（四）直接领导内部审计工作，足额配备专职审计人员，切实加强内部审计专业化建设。强化预算管理审计、内部控制审计、经济责任审计，加强对科研经费管理、建设工程管理、采购管理、资产管理等重点领域的审计。拓展内部审计范围，探索开展重要政策跟踪审计、适时开展专项审计调查。强化审计结果运用，加强审计整改和责任追究，推进审计结果公开。

（五）对从巡视、监察、审计、检查和信访举报等渠道发现的问题，应按要求及时组织整改，详细列出“整改清单”和“整改时间表”，确保整改落实到位，并注重结果运用，举一反三，切实防范和纠正一切违反财经法律法规和财经纪律问题。

（六）定期向学校党委报告重大财经决议执行情况，及时向教职工代表大会报告学校重大财经事项和年度财务工作。

第四条 主管财务工作的校领导（或总会计师）在财务管理工作方面承担以下领导责任：

（一）协助校长贯彻落实学校各项财经法律法规，负责全面领导校内各项财经工作，直接对校长负责。

（二）负责学校各类财经管理制度建设工作，加强内部控制

制度建设。

（三）参与审定学校年度财务预算、财务决算、基本建设、自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措计划等各类重大财经事项。

（四）参与学校重大经济合同和经济协议的审议。

（五）依法要求会计机构和会计人员依法设置会计账簿，建立健全本校内部会计监督制度；不得授意、指使、强令会计机构和会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

（六）负责编制和执行学校综合财务预算，审批预算调整方案。

（七）努力开拓财源，多方筹集资金。

（八）组织学校各部门、单位严格贯彻执行国家有关财经法律法规、方针、政策和制度。

（九）加强学校固定资产管理，防止国有资产流失。

第五条 财务处处长在财务管理工作方面承担以下领导责任：

（一）财务处处长是学校一级财务机构的负责人，在校长和分管校领导的领导下，具体负责贯彻落实学校各项财经政策，管理学校日常财经工作，对会计数据信息、报表的真实性、合法性和完整性负责。

（二）根据国家有关财经法律、规章制度和校内的财经政策，

拟定适合学校具体情况和实际需要的校内财务制度，规范学校的财经行为，做到依法管理学校的财务收支活动，确保学校各项财经政策和财务制度的贯彻执行。

（三）严格执行学校“统一领导、集中管理”的财务管理体制，按照统一财经方针政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一资金调配、统一财会业务领导的原则，分级分层次地管理学校各项财务会计事项。

（四）参与学校的各项经济活动，并对经济活动的过程进行监督和管理。

（五）根据《中华人民共和国预算法》和学校各项事业活动计划，编制综合财务收支预、决算和经费分配方案，做到综合平衡；负责控制、监督学校预算的实施和执行；定期向上级主管部门和学校领导报告预算执行情况；参与编制学校预算的调整方案。

（六）负责根据学校综合财务收支预算，积极组织收入，监督各部门将各项收入及时足额上缴学校，坚决制止“小金库”和校内资金体外循环等违纪行为，防止学校财源流失。

（七）严格执行学校财务管理“一支笔”的资金审批权限制度。控制无预算的各项财务支出，对各类资金开支标准、开支范围进行监督和审批，杜绝资金浪费和流失。

（八）负责学校会计信息的处理，做好经济活动及会计信息的分析和预测，合理调度资金，控制和调节资金的流向、流量，促进教学、科研、行政和后勤服务等各项任务的完成，不断提高

学校财务管理水平和资金使用效益。

（九）不断提高会计核算质量，定期如实反映学校综合财务收支预算执行情况，及时编制和报送财务报表，准确地提供各种财务信息。

（十）参与组织院内收费项目和收费标准的制定报批，负责监督、检查校内统一使用由财政部门统一印制或监制的收费票据，严禁用自制收据或到商店购买三联收据收费，制止各单位的各种乱收费行为。

（十一）负责学校财务机构岗位设置和人员的聘用工作。

（十二）加强学校财务队伍建设，提高财会人员的政治、业务素质，强化服务意识，提高工作效率。

第六条 各部门、单位负责人对本部门、本单位发生的经济活动负责并承担领导责任。

第七条 纪委、监察、审计处负责人负有监督、检查学校各级单位在各项经济活动中贯彻执行国家有关法律、法规和国家统一的财会制度，执行学校的财经纪律和财会制度的责任。学校应当加强学校内部审计工作，建立健全各级经济责任人的离任审计制度。自觉接受财政、审计、税务等部门依照国家有关法律、法规规定的职责对本校会计资料实施监督检查。

第八条 基层财会人员负责协助单位负责人在国家和学校各项财经制度的指导下，建立健全本单位各种内部控制制度；按照国家统一会计制度设置会计账，并依法核算和实行监督；参与编

制学校预算，负责各类收入的组织和管理，督促各部门、各单位将收入及时上缴财务处，杜绝“小金库”行为；严格固定资产管理，定期与学校国有资产管理处核对资产账目，保证账账相符、账实相符；负责流动资金管理，有关印鉴、重要票据实行分人保管，按月核对银行存款账，逐项检查并妥善保存现金；负责及时编制财务报告，并对其中数据的真实、完整性负责；做好会计档案的归档和管理工作；有权拒绝办理违法会计事项和单位财务负责人审批权以外的各项开支。

第二章 严肃财经纪律的主要内容

第九条 规范财务管理决策机制。健全学校党政领导班子、财经工作领导小组的议事规则，建立完善重大问题集体决策制度、专家论证咨询制度和决策责任追究制度。讨论决定、拟定实施重大财经决策时，必须按照“三重一大”决策程序，认真组织缜密论证，必要时进行专业咨询。学校领导就重大财经事项决策召开集体会议，应做好会议记录，形成规范的会议纪要，实行相应的决策签字负责制。决策过程的原始记录、会议纪要及书面文件等相关资料应一同存档备案。财务、审计、纪检监察及相关业务部门要各司其职，进一步明晰资金投入的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节的责任边界，形成决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的运行机制。

第十条 建立健全财务管理责任制。建立健全校长、分管财

务工作的校领导、财务处长、二级单位主要负责人和基层财务人员等若干层级的财务管理责任制。附属单位和独立核算单位的重要经济活动，如财政拨款之外的大额收入、对外投资、重大项目及支出安排、银行贷款、资产处置等应报经学校审定并按规定程序办理，并对其财务负责人实行委派制。

第十一条 加强内部控制体系建设。成立学校主要领导人牵头、纪检监察财务审计等有关负责人参加的内部控制领导小组。对照内部控制规范要求，系统梳理学校制度建设情况及存在问题，及时完善相关管理制度。要重点围绕科研经费、国有资产、基本建设、所属企业、财政资金分配使用、政府采购等领域，按照分事行权、分岗设权、分级授权的要求，科学合理设置机构和岗位权责。制定学校各类经济活动和行政事务活动的业务流程，明确各项业务控制环节与相关责任。

第十二条 重视和加强经济合同（合作协议）管理。对经济合同实施归口管理，明确经济合同的授权审批和签署权限，由熟悉相关业务、严格审核把关的明白人担任经济合同的签署人。严禁未经校长正式授权擅自以学校名义对外签订经济合同，严禁违规签订担保、投资、借贷、股票买卖和理财产品合同。加强经济合同归口管理部门与财务部门的沟通协调，实行经济合同管理与预算管理、资产管理、收支管理的紧密结合，涉及经济活动方面的合同要提交财务部门作为财务处理的依据。

第十三条 严格落实基建项目管理规定。基本建设项目决策

必须执行“三重一大”程序，符合省主管部门批准的校园建设整体规划，严格按照国家、省规定的基本建设管理办法和基建程序办事，严格执行招投标规定。

第十四条 全面加强预算管理，完善绩效考评制度。按照事业发展需要和财力可能，科学编制学校发展规划和经费预算，确保事业发展规划与财务相匹配。各部门、各单位的所有收支必须统一纳入学校预算，据实填报教职工、学生、资产等预算编制基础数据。切实加强预算执行管理，做好各类重大专项和科研项目的预算执行工作。强化预算约束，严格执行批准的预算，严格控制预算追加和调整事项，不发生未列入预算的经费支出。按照“花钱必问效，无效必问责”的原则与要求，进一步完善绩效考评机制，开展事前、事中、事后全过程的绩效管理，认真做好专项资金使用自我评价工作。

第十五条 严格规范收入支出管理。严格执行国家和省规定的收费范围和标准，不得擅自设立收费项目或提高收费标准。学校所有收入必须全部纳入学校财务，统一核算，集中管理。严格执行“收支两条线”管理规定，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分按规定应当上缴国库或财政专户的资金。禁止以任何形式和理由设立“账外账”或“小金库”。加强票据管理，做好财政票据、税务发票等各类票据的使用、管理工作。各项支出必须严格执行国家和省有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，严格执行国库集中支付和政府采购等有关规定。严禁违规将财政

资金从国库转入学校其他账户或所属下级单位账户。严禁虚列支出。严格执行党的十八大以来国家和省出台的有关厉行节约的各项规定，不得超标准超范围发放津贴补贴，严控“三公经费”支出，严格执行会议费、培训费、差旅费等经费管理办法。严格执行国家税收政策，依法纳税。

第十六条 严格管好科研经费。科研经费管理实行学校、院系、项目负责人三级管理体制，分级承担管理责任。学校获取的各类科研经费应全部纳入财务统一管理，集中核算，专款专用，结题的项目应及时结账。严格执行科研项目预算与合同，规范支出管理，严禁编造虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金，严禁购买与科研项目无关的设备、材料等，严禁虚报申领或者违规发放津贴、劳务费和专家咨询费。严禁将科研经费在合同（任务书）约定之外转拨、转移到有关关联关系的单位或个人。

第十七条 加强国有资产管理。学校所有资产由国有资产管理处归口统一管理。资产配置应统筹考虑存量资产、实际需要和财务可能，加强论证，从严控制。资产使用应优先保障学校事业发展需要，确需对外投资、出租、出借的，应当履行报批报备手续。规范和加强无形资产管理，防止无形资产流失。非经营性固定资产转经营资产，应进行科学、严密的可行性论证，按照有关规定严格审批，确保资产的安全、完整。充分利用高校资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态

管理。

科学编制政府采购计划和采购预算，严格执行经费支出和资产配置标准，不得无预算超预算采购。按规定确定采购方式，执行采购程序，对达到公开招标限额标准的项目，必须实行公开招标，严禁拆分项目规避公开招标。认真执行批量集中采购相关规定。进一步规范评审专家抽取、采购信息发布、采购方式变更和进口产品采购工作。

强化对所属企业国有资产监管。学校资产管理部门应依法依规办理企业国有资产报批报备手续，规范国有产权转让行为，防范国有资产流失。严格按照《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职(任职)问题的意见》，规范领导干部在下属企业兼职任职。校办产业必须按照国家有关法规从事生产经营活动，进行严格的成本核算，切实提高国有资产收益。

严格控制对外投资。学校的对外投资应当根据国家有关规定，经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集体讨论决策，并按规定报主管部门和财政部门批准后实施。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。对对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行的，应当追究相应的责任。

第十八条 加强财务队伍和信息化建设。学校财会队伍建设纳入学校专业人才建设规划，切实提高专业化水平。按照不相容岗位相分离和相互制衡的要求，配齐配足财会人员，有计划地补

充骨干力量充实财务管理队伍，防止出现人员断层现象，配备的财务、资产等部门负责人应具有相关专业背景。要进一步优化财会队伍结构，提升财务队伍专业化水平。财务部门每年应科学制订财务骨干人才培养培训方案，支持财务人员参加继续教育。加强财会队伍党风廉政建设、工作作风建设和财务部门文化建设，建设一支业务精湛、视野开阔、作风过硬的教育财会队伍。做好财务管理信息化建设的顶层设计，努力建设一个会计核算、财务监管、决策支持、财务公开、接受监督的统一技术平台。加强学校内部信息系统之间的互联互通与信息共享，提高学校管理信息化水平。加强财务管理信息化人才队伍建设，保障财务信息系统的安全、高效、稳定运行，做好信息安全和保密工作，完善信息系统综合防护体系建设。

第十九条 加大信息公开力度。学校各部门、各单位应严格执行《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）、《江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知》（苏教财〔2013〕15号）和《盐城工学院财务信息公开工作实施方案》（盐工〔2013〕45号），定期主动公开预决算信息，不断扩大公开范围，细化公开内容。学校收费项目、依据、标准与投诉方式，资产与财务管理制度，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标以及学生奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请、发放情况和管理规定、公务出国情况等应及时在校园网公开，主动接受广大师生员工和全社会的监督，确保学

校财务信息的透明度。建立健全依申请公开工作机制，依法依规做好财务信息依申请公开工作。各类专项及科研项目承担单位应当在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置等情况，接受内部监督。

第三章 强化财经纪律约束与责任追究

第二十条 学校各级领导应严格遵守财经纪律，按照中央和省委、省政府的要求，树立强烈的法治观念，把守纪律、讲规矩摆在更加重要的位置，增强红线意识和底线思维，严守“四条底线”，即法律底线、政策底线、纪律底线和道德底线。

第二十一条 学校将组织对下级行政领导班子和各级财务主管领导对本部门、本单位执行财经纪律情况进行检查考核。检查考核工作可以单独进行，也可以与年度考核、干部考核等结合进行。对群众反映强烈且有突出问题的单位和个人，及时组织专项检查考核。考核结果将记入领导干部档案，作为对领导干部的业绩评定、奖惩、选拔任用的重要依据。

第二十二条 各级行政领导班子成员有以下情形之一的，根据情节轻重，对其单独或合并做出责令书面检查并限期改正、通报批评、年度考核为不合格、责令辞职、免职的组织处理或给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

（一）不落实、不履行或不正确履行财务管理领导责任，对单位的财务管理责任不研究、不部署、不检查，或对其存在的突

出问题，不认真解决，放任自流的；

（二）对本部门、本单位发生的明令禁止的违法、违规现象，不查处或隐瞒不报、压案不查或设置障碍不按有关规定处理的；

（三）由于工作不力，管辖范围内发生重大经济案件的；

（四）接到反映本部门、本单位的党员、干部违法问题的重要检举揭发信或口头举报，不过问、不按有关规定处理和纠正，造成严重后果的；

（五）授意、指使、强令下属人员违反财务规定，隐瞒、截留应上缴国家和学校的收入，私设“小金库”或挪用学校教学、科研专项资金的。

第二十三条 对违反财经纪律的行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》等规定严肃处理。对财务管理责任落实不到位，发生顶风违纪，出现窝案、大案、要案和重复性案件的单位和部门，坚持“一案双查”，既要追究当事人责任，又要倒查追究相关领导责任，包括主体责任和监督责任。

第二十四条 违反本办法，应当追究责任的，由校党委、校行政及组织部、纪委、监察处按照规定权限和程序处理。

盐城工学院

2016年1月26日

盐城工学院文件

盐工发〔2013〕17号

关于印发《盐城工学院开展“教育经费管理年” 活动实施方案》的通知

各部门、各单位：

为切实用好管好教育经费，提升经费使用管理水平，现将《盐城工学院开展“教育经费管理年”活动实施方案》印发给你们，希认真贯彻执行。

盐城工学院

2013年6月17日

盐城工学院开展“教育经费管理年”活动实施方案

为贯彻落实江苏省教育厅转发教育部《关于开展“教育经费管理年”活动，进一步用好管好教育经费的通知》（苏教财〔2013〕6号）要求和有关视频会议精神，指导我校各部门、各单位开展好“教育经费管理年”活动，制定实施方案如下：

一、指导思想

以办人民满意的教育为宗旨，全面贯彻落实中央和省关于加强教育经费管理的方针政策，不断提升经费使用管理水平，促进学校事业科学发展。

二、活动组织

学校成立“教育经费管理年”活动领导小组。

组 长：王保林

副组长：张建祥 韩同友

成 员：戴必明 张桂华 李 斌 马汝伟 王路明

领导小组下设办公室，办公室主任由戴必明同志担任。办公室的职责主要是贯彻落实领导小组指示精神，具体组织、指导和协调开展活动，抓好各项工作的落实。

各部门、各单位主要领导是本部门、本单位开展此项活动的第一责任人。

三、具体安排

“教育经费管理年”活动从5月底开始，到年底结束。主要任务和
时间安排是：

1. 制定计划（5月31日-6月20日）

(1) 5月31日召开学校党政领导班子成员会议，传达贯彻教育部关于开展“教育经费管理年”活动的通知和省教育厅视频会议精神，研究确定我校开展这项活动的基本思路和原则要求。

(2) 制定我校开展“教育经费管理年”活动的实施方案，以学校名义印发专门文件，并于6月20日前报送省教育厅。

2. 动员部署（6月21日-7月31日）

(1) 部署落实。学校召开各部门、各单位主要负责人会议，传达贯彻教育部和教育厅有关文件、会议精神，并按照我校开展“教育经费管理年”活动实施方案要求，全面部署落实各项工作任务。

(2) 集中宣传。

①各部门、各单位分别召开全体教职工会议，传达学习教育部、教育厅和学校有关文件、会议精神，着重讲清开展“教育经费管理年”活动的目的、意义和方法要求。

②学校利用校园网、校报、工作简报、电子显示屏等多种媒体，集中开展宣传活动，营造良好的工作氛围。

3. 全面检查（7月1日-8月31日）

(1) 部门、单位自查（7月1日-7月31日）。重点检查经费预算计划和财务管理制度的执行情况，自查结果于7月底前报送财务处。

(2) 学校组织抽查（8月1日-8月31日）。

①审计部门对学校经费使用管理情况进行专项审计和监督检查。

②财务、审计部门联合对其他部门、单位进行抽查，重点检查重大项目、科研经费、专项资金等使用管理情况，对自查工作明显不到位的也将进行重点复查。

4. 落实整改（9月1日-10月31日）

（1）针对存在的问题，提出整改目标和措施。

（2）完善财务规章制度，建立长效机制。

（3）准备和接受省教育厅组织的全面检查。

5. 总结报告（11月1日-12月31日）

对开展“教育经费管理年”活动的情况进行全面总结，形成书面报告，及时报送省教育厅。

四、工作要求

1. 加强领导，精心组织。全校各级领导要充分认识进一步用好管好教育经费的重要性，把开展“教育经费管理年”活动作为本年度学校工作的一项重要任务，切实加强领导，精心组织实施。

2. 明确责任，狠抓落实。学校领导小组及其办公室全面负责本次活动的组织领导和指导协调工作，各部门、各单位主要领导也要切实履行好第一责任人的职责，制定详细的工作计划，明确每项工作的时间节点和责任人，认真推进落实。

3. 及时总结，巩固提高。及时总结“教育经费管理年”活动情况，注意宣传好的做法和经验，针对教育经费使用管理中存在的问题和不足，采取有效措施进行整改，通过本次活动形成加强学校财务管理的长效机制，进一步用好管好教育经费，促进事业科学发展。

盐城工学院开展“教育经费管理年”活动工作计划

工作计划	时间节点	责任单位	责任人
1.召开学校党政领导班子成员会议，传达贯彻教育部关于开展“教育经费管理年”活动的通知和省教育厅视频会议精神，研究确定我校开展这项活动的基本思路和原则要求。	5月31日	校办 财务处	张桂华 戴必明
2.成立开展“教育经费管理年”活动领导小组及其办公室。	6月18日前	校办 财务处	张桂华 戴必明
3.制定我校开展“教育经费管理年”活动的实施方案，以学校名义印发专门文件。	6月18日前	财务处	戴必明
4.制订开展“教育经费管理年”活动工作计划。	6月18日前	财务处	戴必明
5.学校召开各部门、各单位主要负责人会议，各部门、各单位召开教代会，传达贯彻教育部和教育厅有关文件、会议精神，并按照我校开展“教育经费管理年”活动实施方案要求，全面部署落实各项工作任务。	6月28日前	各部门 各单位	主要领导
6.开展经费使用管理情况自查工作。	6月28日前	各部门 各单位	主要 负责人
7.学校财务人员参加2013年新《高等学校会计制度》、最新科研经费管理规定等学习培训会，提升财会人员业务水平。	7月	财务处	戴必明
8.开通“教育经费管理年”专题活动网站专栏。	6-12月	财务处	戴必明
9.在校报刊登一期开展“教育经费管理年”活动专栏。	9月	财务处 宣传部	戴必明 马汝伟
10.完善各类科研经费管理办法。	6-7月	科技处 财务处	王路明 戴必明
11.完善其他财务管理制度。	6-9月	财务处	戴必明
12.组织财务处科级以上干部、业务骨干集中业务学习，讨论、整改会计核算中的具体问题。	7月	财务处	戴必明
13.财务处、审计处对各部门、各单位自查情况开展重点检查。	8月底前	审计处 财务处	李斌 戴必明
14.开通复旦天翼财务管理平台网上查询系统，方便各部门各单位进行经费查询，加强经费管理。	8月底前	财务处	戴必明

15.强化预算执行管理，确保内涵支出比例不低于 25%，强化对“三公经费”的支出控制。	全年	财务处	戴必明
16.加强科研经费管理，严格按批复的预算进行会计核算。	全年	财务处	戴必明
17.根据教育部及省有关要求，定期公开财务信息。	定期	财务处	戴必明
18.对全校开展“教育经费管理年”活动进行全面总结。	按省教育厅 文件通知	校办 财务处	张桂华 戴必明
19.迎接省教育厅对“教育经费管理年”活动开展情况的检查。	按省教育厅 文件通知	校办 财务处	张桂华 戴必明

盐城工学院

盐工〔2013〕45号

签发人：王保林

关于报送《盐城工学院财务信息公开工作 实施方案》的报告

江苏省教育厅：

根据《江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知》（苏教财〔2013〕15号）要求，我校在全面总结近年来财务信息公开工作成效的基础上，进一步对有关工作进行了改进和完善，结合学校实际情况，组织制订了《盐城工学院财务信息公开工作实施方案》，现报送给省厅。

附件：盐城工学院财务信息公开工作实施方案

盐城工学院

2013年12月20日

(联系人：戴必明；联系电话：13805109233)

盐城工学院

2013年12月20日印发

附件：

盐城工学院财务信息公开工作实施方案

为了提高学校财务工作的透明度，保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，促进学校依法办学、依法理财，提升学校预算、决算管理和财务管理水平，充分发挥资金使用效益，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）、《江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知》（苏教财〔2013〕15号）和《盐城工学院信息公开实施细则（试行）》等文件精神，结合学校实际情况，特制定盐城工学院财务信息公开实施方案如下：

一、财务信息公开的主体

盐城工学院财务信息公开工作，在学校信息公开工作领导小组的统一领导下，按照校长办公室的工作部署，由财务处开展相关日常工作。

二、财务信息公开的内容

学校应当对以下财务信息进行主动公开：

1. 收费项目、依据、标准与投诉方式；
2. 财务、资产与财务管理制度；
3. 财政专项资金、受捐赠财产的使用与管理情况；
4. 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；
5. 学生奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请、

发放情况和管理规定；

6. 学校经费来源；

7. 年度预决算,包括收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表、收支决算总表、收入决算表、支出决算表和财政拨款支出决算表；

8. 学校需要公开的其他事项。

以上主动公开信息第 1、2、3、6、7 项由财务处负责公开；第 4 项物资设备招投标由国有资产管理处负责公开，重大建设工程招投标由基建规划处负责公开；第 5 项由学生处负责公开。

三、财务信息公开的方式

1. 盐城工学院信息公开专栏网；
2. 盐城工学院相关部门网站；
3. 盐城工学院教职工代表大会；
4. 盐城工学院高级财务管理平台；
5. 汇编学校财务管理的相关制度，在指定地点提供查阅。

四、财务信息公开的时间

1. 属于主动公开的财务信息，自该信息制作完成或者获取之日起 15 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后 15 个工作日内予以更新。

2. 年度预决算公开时间在预算、决算批复后 10 个工作日内公开。

五、财务信息依申请公开工作途径和程序

1. 财务信息依申请公开工作由学校信息公开工作领导小组办公室具体负责，并遵守《盐城工学院信息公开实施细则(试行)》的相关规定。

2. 公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）根据需要申请获取财务信息的，应当填写《盐城工学院财务信息公开申请表》，向学校信息公开工作领导小组办公室申请提供相关信息。

3. 申请人向学校申请公开财务信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件，学校有权将相关证明文件复印留存。

4. 申请人的财务信息公开申请不符合规范的，信息公开工作领导小组办公室可以对申请人提出如下要求：

（1）申请材料不符合要求或申请内容不明确的，应告知申请人做出更改、补充；

（2）对一些要求公开项目较多的申请，可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个信息公开申请只对应一个信息项目。

5. 学校信息公开工作领导小组办公室应当对申请内容进行认真分析与研究，区别不同情况在15个工作日内答复申请人。其中：

（1）符合《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》规定的，要及时向申请人公开；

（2）属于涉及秘密事项的信息，不予公开；

（3）属于制作过程中的信息或不存在的信息，以及不属于

高等学校公开的信息，要明确告知申请人；

（4）对能确定该信息职权单位的，应当告知申请人；

（5）对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的财务信息，不予提供。

6. 申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学校予以更正；学校无权更正的，将转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

六、财务信息公开的监督

盐城工学院财务信息的公开，接受上级部门、学校信息公开领导小组和学校监察部门的日常监督检查。对违反国家关于信息公开的法律规定以及本方案规定的行为，按照《盐城工学院信息公开实施细则（试行）》相关规定，由学校监察部门或者信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的，对主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任。

七、附则

本方案解释权归学校办公室、财务处。

附:

盐城工学院财务信息公开申请表

申请人信息	公民	姓 名		工作单位		
		身份证号码				
		通信地址			邮政编码	
		联系电话				
		电子邮箱				
	法人/其他组织	名 称			组织机构代码	
		营业执照信息				
		法人代表			联系人姓名	
		联系人电话				
		联系人电子邮箱				
所需信息情况	所需信息的内容描述					
	所需信息的用途					
	获取信息的方式		<input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录 <input type="checkbox"/> 若本校无法按照指定方式提供所需信息,也可接受其他方式			
承诺	<p>申请人提供填写信息真实有效</p> <p style="text-align: right;">申请人签名或盖章:</p> <p style="text-align: right;">申请时间: 年 月 日</p>					

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2014〕28号

关于印发《盐城工学院财务检查工作实施方案》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院财务检查工作实施方案》经2014年第9次校长办公会议审议通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

盐城工学院校长办公室

2014年9月10日

盐城工学院财务检查工作实施方案

为加强财务管理，严肃财经纪律，规范财经行为，根据《省教育厅办公室关于开展省属院校财务检查工作的通知》（苏教办财〔2014〕20号）和省教育厅财务检查工作部署会议要求，学校决定在全校范围内开展财务检查工作，特制定以下实施方案。

一、检查内容

根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》以及国家和省有关财经法规、规章和制度规定，对2013年以来的财务管理、会计核算、内部控制等工作进行全面检查。如遇重大问题，可追溯到以前年度。本次财务检查的重点内容主要包括：

（一）是否按规定完整编制年度预算，是否按批复预算严格执行。

（二）各项收支是否按规定纳入学校财务部门统一管理和核算；是否存在公款私存问题，是否存在“小金库”问题。

（三）是否存在超范围、超标准的收费行为；学费、住宿费等非税收入是否严格执行“收支两条线”的规定，是否及时缴存财政专户。

（四）财政专项资金是否进行专项专款核算，有无混收混支、混淆资金性质，有无在专项支出中列支与项目无关联费用的现象，有无随意改变资金性质，任意调换项目等问题，项目实施是否规

范、透明。

（五）科研项目经费的内部管理制度是否健全，管理、使用及结余经费处理是否符合规定。

（六）国家和省助学政策的落实情况，有无制定相关规定，是否按规定比例 6% 提取并按要求使用。

（七）物资采购是否执行政府采购制度和招投标制度，做到采购行为规范透明。

（八）基本建设项目投资的管理、核算是否按规定执行。

（九）固定资产处置是否按审批权限进行审批，处置收入是否按照规定入账。

（十）对外投资是否按规定程序报批，校办产业管理是否规范，是否按规定建立管理制度并对资产保值增值进行考核和监督。

（十一）学校结余资金是否按财务制度有关规定及时处理。

（十二）学校新增及借新还旧贷款是否按规定报批，是否存在未经批准直接向金融机构贷款，是否存在直接或间接向教职工或非金融机构借款。

（十三）近年来审计查出问题是否逐一进行了纠正落实，对提出的审计建议是否及时制定了措施和完善了相关制度。

（十四）是否严格执行了“三重一大”集体决策的规定，是否根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，建立了内部控制制度。

（十五）是否按照高校财务信息公开的要求主动公开相关财

务信息。

二、方法步骤

财务检查工作采取各二级学院和部门、单位自查自纠和学校组织检查相结合的方式进行，8月下旬起到10月底结束，具体工作主要分以下四个阶段进行。

（一）动员部署阶段（8月下旬至9月上旬）

学校成立财务检查工作领导小组，制定财务检查工作实施方案，召开财务检查工作部署会议。

（二）自查自纠阶段（9月中旬）

各二级学院和部门、单位要按照学校的统一要求，制定具体工作计划，落实工作措施，对照检查内容，认真组织开展自查工作。对自查中发现的各种违法违规问题，必须做到即知即改。

自查自纠工作结束后，各二级学院和部门、单位应于9月20日前，向学校财务检查工作领导小组报送自查自纠情况报告表（表式详见附件）。

（三）学校组织检查阶段（9月下旬）

从9月22日起，学校财务检查组（由财务、审计、监察等部门人员组成）对各二级学院、相关职能部门和直属单位开展自查自纠情况进行现场调查，并分别召开教职工代表和学生代表座谈会，了解情况，听取意见。学校于9月底前，向省教育厅正式报送自查自纠工作总结报告。

（四）接受上级检查和整改落实阶段（截至10月底）

及时做好接受上级检查的各项准备工作，并针对检查发现的问题制定整改措施，认真落实整改。

三、工作要求

（一）提高思想认识

各二级学院和部门、单位要从贯彻落实党的十八届三中全会决定对国家财政体制改革和教育领域综合改革提出的要求，提高学校治理能力、预防惩治腐败的战略高度，重视财务检查专项工作，确保财务检查工作落到实处，取得成效，不走过场。

（二）加强组织领导

学校成立财务检查工作领导小组，组成人员如下：

组 长：王保林

副组长：张建祥 胡凤娥 方海林 董跃进 薛 浩
韩同友 邵 荣

成 员：戴必明 张桂华 吴加才 宋长春 韩雅丽
张 兵（学生处）姚 军 倪自银 李 斌
王路明 王资生 左元斌 田为龙 王福玉
廖大千

领导小组下设办公室，具体负责财务检查工作的协调落实，由戴必明同志兼任办公室主任。

各二级学院和部门、单位的财务检查工作，由行政主要负责人牵头负责，并组成工作小组，认真开展自查自纠工作。

（三）做好公开公示

学校财务检查工作领导小组负责面向全校干部职工公开公示本次财务检查工作，并公布举报电话，设立举报信箱。各二级学院和部门、单位也要在各自范围内通报本次财务检查工作情况，自觉接受师生员工的监督。

（四）认真落实整改

针对自查中发现的各种违法违规问题，制定整改措施并认真抓好整改落实。进一步补充、修订和完善各项财务管理制度，加强内部控制机制建设，增强自我约束机制，杜绝财经违纪行为，防范财务风险，保证学校财经工作健康有序运行。

- 附件：1. 盐城工学院财务检查工作自查自纠情况报告表
2. 盐城工学院财务检查工作时间安排表

附件 1:

盐城工学院财务检查工作自查自纠情况报告表

填报单位		填报时间	
动员部署的时间与方式			
工作小组负责人与成员			
开展自查自纠情况	检查内容	存在问题	整改措施
	(一) 是否按规定完整编制年度预算, 是否按批复预算严格执行。		
	(二) 各项收支是否按规定纳入学校财务部门统一管理和核算; 是否存在公款私存问题, 是否存在“小金库”问题。		
	(三) 是否存在超范围、超标准的收费行为; 学费、住宿费等非税收入是否严格执行“收支两条线”的规定, 是否及时缴存财政专户。		
	(四) 财政专项资金是否进行专项专款核算, 有无混收混支、混淆资金性质, 有无在专项支出中列支与项目无关联费用的现象, 有无随意改变资金性质, 任意调换项目等问题, 项目实施是否规范、透明。		
	(五) 科研项目经费的内部管理制度是否健全, 管理、使用及结余经费处理是否符合规定。		
	(六) 国家和省助学政策的落实情况, 有无制定相关规定, 是否按规定比例 6% 提取并按要求使用。		
	(七) 物资采购是否执行政府采购制度和招投标制度, 做到采购行为规范透明。		
	(八) 基本建设项目投资的管理、核算是否按规定执行。		

	(九) 固定资产处置是否按审批权限进行审批, 处置收入是否按照规定入账。		
	(十) 对外投资是否按规定程序报批, 校办产业管理是否规范, 是否按规定建立管理制度并对资产保值增值进行考核和监督。		
	(十一) 学校结余资金是否按财务制度有关规定及时处理。		
	(十二) 学校新增及借新还旧贷款是否按规定报批, 是否存在未经批准直接向金融机构贷款, 是否存在直接或间接向教职工或非金融机构借款。		
	(十三) 近年来审计查出问题是否逐一进行了纠正落实, 对提出的审计建议是否及时制定了措施和完善了相关制度。		
	(十四) 是否严格执行了“三重一大”集体决策的规定, 是否根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求, 建立了内部控制制度。		
	(十五) 是否按照高校财务信息公开的要求主动公开相关财务信息。		
公开公示的范围与方式			
其他需要报告事项			

填报单位(公章):

工作小组负责人(签名):

填报人(签名):

附件 2:

盐城工学院财务检查工作时间安排表

9 月 22 日		9 月 23 日	
上午 8:30-11:30 下午 2:30-5:30	化学与生物工程学院	上午 8:30-11:30 下午 2:30-5:30	机械工程学院（优集学院）
	材料工程学院		经济与管理学院
	纺织服装学院		电气工程学院
	环境科学与工程学院		人文社会科学学院
	继续教育学院、盐城市广播电视大学		设计艺术学院
	体育教学部		土木工程学院
	江苏省新型环保重点实验室		信息工程学院
			汽车工程学院
	外国语学院		
	基础教学部		
	社会科学部		
9 月 24 日		9 月 25 日	
上午 8:30-11:30 下午 2:30-5:30	党办、校办、信访办、档案馆	上午 8:30-11:30 下午 2:30-5:30	现代教育技术中心、信息化办公室
	纪委、监察处		校区置换办公室
	组织部（党校）、统战部、机关党委		人武部、保卫部、保卫处、国防与军事考研室
	宣传部、新闻中心、校报编辑部		高教研究所、学报编辑部
	学工部、学生处、招就处、学生资助中心、心理咨询中心		国际合作交流处
	工会、离退休工作处、关工委		发改办、校友办
	人事处		基建规划处
	教务处（博雅学院）、教师培训与发展中心		后勤管理处
	教育教学评估处		设备与实验室管理处、国有资产管理处
	科技产业处、大学科技园、技术转移中心、科技有限公司		团委、艺术教育中心
	研究生培养处、学科建设办公室		财务处
	后勤服务总公司、资产经营有限公司		审计处
	图书馆		
9 月 26 日下午分别召开学生代表座谈会、教职工代表座谈会			

注：财务检查工作采取检查组上门现场问询方式，请各二级学院和部门、单位组织党政主要负责人、办公室主任、学生科长、1-2 名教职工代表等相关人员，在约定时间内参加。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕68号

关于印发《盐城工学院财务管理制度》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院财务管理制度》、《盐城工学院预算管理办法》、《盐城工学院学生代办费结算管理规定》等3个新修订制度，《盐城工学院专项经费管理办法》1个新增制度，已经2014年第5次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年12月31日

盐城工学院学生代办费结算管理规定

为保证学生代办费结算工作公开、透明、有序地进行，依据省物价局、财政厅、教育厅《关于印发〈江苏省高等学校服务性收费和代收管理暂行办法〉的通知》（苏价费〔2007〕270号）的精神，结合本校具体情况，特制定学生代办费结算管理规定，具体内容如下：

一、代办费结算内容

由教务处教学服务中心组织发放，以班级为单位领取的包括学生教材、自编讲义、练习簿本、实验（实习）报告簿、实验（实习）报告纸、设计稿纸、材料袋等学习材料的结算费用统一在代办费中支出。主要包括教材结算和讲义结算两部分。

（一）教材结算

教材主要是指正式出版的教学材料。每学年末，根据本学年与中标教材供应商签订的教材中标合同折扣率，结合本学年用于支付教材等采购发放过程中力资搬运费及损耗等直接成本情况，本着教材折扣部分扣除直接成本后，全额退还给学生的原则，由教务处、财务处计算出本学年学生教材结算的统一折扣率，并进行教材代办费结算。

（二）讲义结算

讲义主要是指自编讲义、练习簿本、实验（实习）报告簿、实验（实习）报告纸、设计稿纸、材料袋等教务处组织统一印制的学习材料。教学服务中心以印刷商中标合同价核算印制单价，不包括教师新编讲义的稿酬及印刷底稿打印费，以印制成本费进行讲义代办费结算。

二、代办费结算程序

1.教务处教学服务中心按学期统计上述材料领取情况，按班级形成学生教材讲义领用统计表，经班长核对签字后存档，统计表上注明具体的统计时间范围。

2.每学年春学期的6月10日前，教务处教学服务中心负责按班级将学年学生教材讲义代办费结算汇总表按报账程序报送财务处。

3.财务处将学年代办费结算汇总表中的班级费用集中在代办费中扣除，按班级多退少补，多余的部分由班长按实退还给每个学生，不足的部分由班长按实收取补齐。

三、附则

1.本《规定》由教务处、财务处负责解释和修订。

2.本《规定》自2014年秋季学期起执行。

盐城工学院专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强专项经费管理，提高资金使用效益，保证专项经费专款专用，建立严格的监督和绩效评价体系，根据《高等学校会计制度》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项经费是指由上级财政或其他部门以及学校安排的，为完成某项特定工作任务，具有专门用途的经费，可分为两类：

（一）上级部门专项经费。包括上级财政或其他部门安排的支持高校发展专项经费、重点实验室、重点学科建设专项经费、教学科研设备购置专项经费、教学质量提升专项经费、人才培养和师资建设专项经费、基本建设补助专项经费等。

（二）学校预算安排的专项经费。包括自筹基建经费、人才引进及培养专项经费、重点学科及重点实验室建设专项经费、教学改革及质量提升专项经费、科研工作及设备购置专项经费、维修及环境整治专项经费、学校指定用途的其他专项经费。

第二章 专项经费的立项申报

第三条 学校鼓励各部门积极争取上级部门的专项经费。

第四条 申报上级财政或其他部门专项经费，由相关业务归口管

理部门牵头、财务处配合，按照专项资金申报的相关要求进行立项申报，办理有关手续。专项经费的归口管理部门分别为：

（一）教学质量提升、教学仪器设备专项由教务处负责归口管理。

（二）中央财政支持地方高校发展、重点学科建设专项由学科建设办公室负责归口管理。

（三）重点实验室建设、科研设备购置专项由科技产业处负责归口管理。

（四）人才培养和师资建设专项由人事处负责归口管理。

（五）基本建设补助专项由基建处负责归口管理。

（六）学校其他职能部门申报上级财政或其他部门专项经费，由申报的职能部门归口管理。

第五条 申报上级部门专项经费，均要按上级部门的要求组织申报材料，并通过学校研究同意后，以盐工〔XXXX〕X号发文上报，并报财务处备案。

第六条 申报学校预算安排的专项经费，由归口管理职能部门根据工作任务在每年的学校预算布置会后15日内，按照要求向财务处递交经各分管校领导审阅同意的《盐城工学院校内专项经费立项申请报告书》。财务处应会同相关业务归口管理部门组织专家对申请的项目进行论证，并根据学校财力状况对论证可行的项目按重要程度进行排序，交分管财务校领导审核，并经学校主要领导同意后，提交校长办公会议或党委常委会议研究确定。

第七条 上级部门专项经费以主管部门的批文和实际到账经费

为准。学校预算安排的专项经费由财务处下达书面通知，纳入学校年度综合财务收支预算。

第三章 专项经费的使用和管理

第八条 专项经费立项后，由财务处按经费来源渠道和项目性质统一分户管理，单独核算，确保专款专用。

第九条 专项经费的支出内容须与预算口径相一致。项目承担单位须严格执行核定的项目预算，不得超预算支出和安排项目规定范围以外的开支。跨年度实施的项目，可以分年度安排支出预算。

第十条 专项经费涉及各类设备、仪器、大宗物资的采购，基建修缮工程项目的招议标项目，均严格按照《盐城工学院物资采购、工程项目招标议标管理办法（暂行）》组织实施。

第十一条 专项经费的使用审批实行项目负责人“一支笔”审批，每笔开支须由项目负责人、经办人、验收人签字，符合财务规定，方可办理报销手续。单笔开支在人民币 1 万元以上的，须经项目归口管理职能部门负责人审批；单笔开支在人民币 10 万元以上的，还须经分管校领导审批。

第十二条 使用专项经费形成的固定资产，应及时办理登记入账手续，项目完成后应及时进行产权、财产物资移交，并按规定纳入学校资产管理。

第十三条 各项目完成目标任务后经费如有结余，原则上由原项目承担单位使用，可用于购置新的仪器设备等资本性支出，不得用于

消耗性支出。新的开支计划需经学校审批后执行。

第十四条 学校任何部门和个人不得以任何理由截留、挤占、挪用项目专项经费。

第四章 专项经费开支范围

第十五条 上级主管部门拨入的各类专项经费，开支范围必须严格按照上级文件要求及相关规定执行。

第十六条 学校预算安排的专项经费支出范围包括：

（一）重点学科及重点实验室建设、科研工作专项、教学改革、质量提升专项经费支出范围主要包括：实验耗材、专用材料购置、设备购置、学术会议交流、差旅费、资料费、印刷费、版面费等。

（二）人才培养及引进经费支出范围主要包括：进修培养费、差旅费、安家费、专用设备购置等。

（三）设备购置费支出范围主要包括：办公设备购置、专用设备购置、公务车辆购置、图书资料（含电子图书）购置等。

（四）维修及环境整治费支出范围主要包括：房屋改造与维修、校区环境整治、小型基建与零星修缮等所需的各项人工和材料费。

（五）自筹基建经费用于学校基本建设、偿还债务等，经费核算要求按照《盐城工学院基本建设财务管理暂行规定》执行。

第十七条 专项经费的开支标准按国家有关财务会计制度和学校财务管理的有关规定执行。

第十八条 除规定用途外，各专项经费不得用于各种罚款、捐款、

还贷、赞助、对外投资、发放各种劳务奖金以及与项目无关的其他开支。

第五章 专项经费的监督检查与绩效考评

第十九条 财务处、审计处、监察处要按照财务制度、审计办法和纪检监察纪律的有关规定，对专项资金项目的预算安排、支出内容、决算审计以及项目实施过程中的考察、洽谈、招标、合同等活动进行管理监督。

第二十条 项目完成后，职能部门、申报单位应对专项经费项目的目标效益进行检查评价，并向学校报告绩效评价结果。检查评价的内容包括：是否按批准的项目和用途使用专项资金，并对项目执行情况和资金使用情况及时进行总结；是否对项目进行有效的管理；是否达到预期的目标和效益；跨年度的项目是否按总体计划实施以及后续工作的完成情况等。

第二十一条 上级部门拨入的各类专项经费绩效评价，按上级文件要求及相关规定执行。

第二十二条 专项经费绩效评价结果作为以后年度预算安排和完善预算管理的重要依据。

第二十三条 归口管理职能部门应根据实际情况制定实施细则，对专项经费项目实行精细化管理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发文之日起执行。

附件：盐城工学院校内专项经费立项申请报告书

附件:

盐城工学院校内专项经费立项

申请报告书

项目名称: _____

申报部门: _____ (签章)

项目负责人: _____

申报日期: _____年____月____日

盐城工学院财务处制

盐城工学院专项经费立项申请表

申请部门:

申请时间: 年 月 日

项目名称:			
申请金额:	元	起止时间	年 月 至 年 月
项目负责人		联系电话	
项目简介(项目实施的理由和依据、主要内容、实施措施、预期目标,可另附页):			

项目实施进度安排及用款计划（可另附页）：

项目支出具体内容	预算金额	测算依据及说明（可另附页）
合 计		

分管校领导：

部门负责人：

联系人：

中共盐城工学院委员会办公室(通知)

盐工委办〔2011〕8号



关于印发《盐城工学院表彰奖励工作 管理办法（暂行）》的通知

党政各部门、各单位：

《盐城工学院表彰奖励工作管理办法（暂行）》已经常委会签，并经 2011 年第 7 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

党委办公室 校长办公室

二〇一一年八月三十一日

《盐城工学院表彰奖励工作管理办法（暂行）》

为规范学校各类表彰奖励工作，充分发挥表彰奖励工作在学校事业发展中的积极作用，根据上级有关政策规定，结合我校实际情况和工件需要，特制定本办法。

一、表彰奖励的类型

1. 校级综合表彰

列为校级综合表彰奖励的项目暂定为 6 项，其奖项设置和牵头部门分别为：

(1) 教学名师（人事处、教务处）；

(2) 优秀教师（教务处）；

(3) 优秀辅导员（学生处）；

(4) 年度考核优秀格次、年度考核先进个人、年度考核先进集体（人事处）；教学工作先进集体综合奖及单项奖（评估处）；

(5) 科技工作先进个人、科技工作先进集体（科技处）；

(6) 先进党总支（党支部）、优秀党务工作者、优秀共产党员（组织部）。

2. 校级专项表彰

列为校级专项表彰奖励的项目暂定为 5 项，其奖项设置和牵头部门分别为：

(1) 优秀教务工作者（教务处）；

(2) 招生就业工作先进集体和个人、考研工作先进集体和个人(学生处、招生就业处);

(3) 校园科技文化艺术节获奖集体和个人、三下乡社会活动先进集体和个人(团委);

(4) 宣传工作先进个人(宣传部);

(5) 巾帼文明岗、巾帼建功标兵(工会)。

为了充分调动各类岗位人员的积极性和创造性,学校还将有计划地设置实验、图书、管理、后勤服务、安全保卫等专项奖励项目。

二、表彰奖励的程序

各项表彰奖励都要严格遵守评奖办法,按照申报、评审、公示、报批的程序执行。评选中要坚持以业绩和贡献为导向,坚持公平、公开、公正和阳光操作,坚持专业评审以同行专家和业绩评价为主,不搞“简单投票”和“轮流坐庄”。评选办法中要有“一票否决”和“一票入围”的相关要求。

列为校级综合表彰的项目,由党委常委会或校长办公会研究决定,由学校党委或校行政发文表彰。列为校级专项表彰的项目,由分管校领导办公会研究决定,由党办校办发文表彰(奖励证书加盖校党委或校行政公章)。校级专项表彰应注重表彰一线的教师和工作人员,严格控制牵头部门工作人员参与专项表彰奖励的比例,其所占比例不得超过被表彰名额的10%。

三、表彰奖励的兑现

1. 物质奖励的标准和经费列支渠道

获得校级综合表彰的集体和个人，学校给予一定的物质奖励，奖励经费在学校当年列入预算的相关项目经费中列支。

专项表彰奖励原则上以精神奖励为主，确需进行物质奖励的，给予先进集体的奖金不得超过 2000 元，给予先进个人的资金不得超过 300 元。奖励经费经分管校领导批准后，在牵头部门的预算经费中列支。

2. 表彰奖励成果的兑现

获得校级综合表彰的个人，可作为职称评审、岗位聘用与考核、有关人才工程培养人选选拔、干部考核选拔等方面的重要依据。

获得校级专项表彰的集体和个人，可作为年度考核、岗位聘用与考核等方面的重要依据。

四、其他说明

1. 校级以上教学科研成果方面的表彰奖励，由教务处、科技处、研究生处等职能部门按照学校相关的教科研成果奖励办法实施。

2. 校级以上其他综合表彰和专项表彰，由相关部门报人事处汇总，由学校按照不低于校级综合表彰和专项表彰的标准予以奖励。

3. 本办法由人事处负责解释，自颁布之日起实施。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕34号

关于印发《盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院关于进一步推进节约型校园建设的实施意见》、《盐城工学院关于进一步加强公共卫生管理的实施意见》、《盐城工学院公用房屋管理办法》、《盐城工学院房屋及基础设施维修管理办法》、《盐城工学院水电管理办法》、《盐城工学院职工医疗费报销规定》等6个新修订制度，已经2013年第19次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月15日

附件 2:

盐城工学院卫生所财务管理运行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校卫生所财务行为，加强卫生所财务管理，提高资金使用效益，促进学校医疗卫生保障工作的有序进行，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》和盐城工学院财务管理制度规定，实行“统一领导，集中管理，统收统支”的财务管理体制。

第二条 学校卫生所是学校后勤管理处所属部门，是学校具有公益性的单位，其职能是为广大师生员工提供医疗卫生保障服务，不以营利为目的。

第三条 卫生所的正式工作人员属于事业编制，其工资、津贴和福利等按照学校的管理办法统一发放。医务人员特殊岗位补贴可参照国家有关规定执行。卫生所在履行其职能的过程中确需聘用的合同制医护工作人员，其编制、工资标准及其它待遇须经人事处核定。

第四条 卫生所的财务工作统一纳入学校的预算管理，实行收支两条线管理。在履行日常工作职能的过程中所获得的收入须全部上缴学校，其支出由学校预算统一安排。特殊性或临时应急业务所需费用由学校核定。

第五条 卫生所的经济业务发生后，由卫生所负责人和后勤管理处负责人负责审批，学校财务处负责审核。财务处代表学校组织开展卫生所的日常会计核算工作。

第六条 卫生所的资产按照学校的资产管理规定统一管理。后勤管理处受学校委托对其进行资产运作和管理等工作。

第七条 卫生所的医疗收支和药品收支分开管理，分别核算。

第二章 收入管理

第八条 收入是指卫生所在开展医疗卫生保障服务业务及其他活动按照相关规定取得的收入，包括：

（一）医疗收入，即卫生所在开展医疗卫生保障服务的业务活动中所取得的收入，包括挂号收入、床位收入、诊察收入、检查费收入、治疗收入、手术收入、化验收入、护理收入和其他收入。

（二）药品收入，即卫生所在开展医疗卫生保障服务业务活动中取得的中、西药品收入。

（三）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括培训收入、废品变价收入、捐赠和利息收入等。

第九条 卫生所要严格执行国家物价政策，建立健全各项收费管理制度。

（一）卫生所门诊、住院收费必须使用有关部门统一监制的收费票据，并切实加强收费票据的管理。

（二）医药费用原则上当日发生当日入账，并及时结算。门诊、住院的现金收入不得坐支。

第十条 卫生所药品收入必须按照财政、医药和物价主管部门核定药品价格进行收费，药品收入包括药品成本、加成收入、折扣等各项收入。

第三章 支出管理

第十一条 支出是指卫生所在开展医疗卫生保障服务业务及其

他活动中发生的资金耗费和损失，主要包括：

（一）医疗支出，即卫生所在医疗过程中发生的支出，包括在开展医疗业务活动中发生的经过学校同意聘用的医护人员的基本工资福利、社会保障费、公务费、业务费、卫生材料费和其他费用。

（二）药品支出，即卫生所在药品采购、管理过程中发生的支出。

（三）其他支出，即医疗、药品支出以外的支出。

第四章 收支结余

第十二条 卫生所当年所形成的收支结余全部转入学校的事业结余。

第五章 资产管理

第十三条 卫生所应当按照学校财务制度的规定，加强流动资产和固定资产的管理。

（一）卫生所对应收款项应及时清理，应收病人医药费要及时结算。

（二）卫生所对库存物资要按照“计划采购、定额定量供应”的办法来进行管理。库存物资要定期进行盘点，年终必须进行全面盘点清查，保证账实相符。对于盘盈、盘亏、毁损等情况，应查明原因，分别情况及时处理。卫生所要建立辅助账，反映在用低值易耗品分布、使用以及消耗情况。低值易耗品报废收回的残余价值，作为其他收入。

（三）卫生所的药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和师生员工基本医疗保险及医疗统筹制度的有关规定，并遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，公开招标采购。

（四）药品必须健全出入库制度。药房要正确计算处方销售额并

与药品收款额核对相符。

第十四条 卫生所应当按照学校固定资产管理制度的规定，建立健全固定资产管理的办法，特别是要加强对专业医疗设备、一般设备的管理。

（一）大型医疗设备的购置，按学校固定资产管理的相关程序办理。

（二）卫生所应按照学校要求，指定人员对固定资产实施管理。

（三）大型贵重设备实行责任制，指定专人负责，制定操作规程，建立设备技术档案和使用情况报告制度。

（四）卫生所应定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度终了前应当进行一次全面清查盘点。

（五）大型精密贵重的设备、仪器报废，必须按照学校固定资产有关规定，按程序办理。

第六章 附 则

第十五条 本办法由后勤管理处负责解释，自公布之日起实施。原《盐城工学院卫生所财务管理运行办法》（盐工办〔2010〕3号）即行废止。

盐城工学院职工医疗费报销规定

为了进一步完善学校教职工医疗管理，根据《盐城市人民政府关于印发盐城市职工医疗保险办法的通知》(盐政发〔2009〕68号)、《盐城市市直职工医疗保险特定病种门诊医疗费接报办法》(盐人社〔2011〕332号)、盐城市人社局发布的《关于提高公务员生育费用结算定额标准的通知》(盐人社〔2011〕294号)及《关于调整规范盐城市职工医疗保险门诊特定病种的通知》文件规定及相关材料精神，结合我校实际，特制订本规定。

第一条 本规定适用于盐城工学院所有在编参保教职工。

第二条 本规定报销仅限于在编教职工发生的住院医疗费。

第三条 教职工年度内发生的符合职工医疗保险用药目录、诊疗项目和服务设施范围的住院医疗费用，其中个人政策性支付的医疗费，额度在5000元以内，学校补助报销该部分的80%；5000元以上的部分，学校补助报销90%。

第四条 职工使用特殊材料且符合《基本医疗保险医用特殊材料支付范围和标准》，医保中心按下列标准分段报销：5000元以内部分，医保中心报销90%；5000—10000元部分，医保中心报销85%，1万至3万部分医保中心报销80%，3万元以上医保中心报销75%，材料费医保中心年度最高报销额度为5万元，其相应政策性个人支付部分，学校按80%补助报销，超出部分自理。

第五条 特殊疾病是指恶性肿瘤、慢性肾功能不全、再生障碍性贫血、精神病、脑血管意外（出血）恢复期、血友病、慢性活动性肝炎、重症肌无力、系统性红斑狼疮、强直性脊柱炎、帕金森病。 职

工因特殊疾病住院,确因病情需要抢救或特殊治疗而使用医保以外的全自费药品,学校可补助报销该药费金额的 70%;因病情救治需要而使用的医保以外的特殊材料,学校可补助报销该金额的 50% (特殊疾病患者可在上述第三、四条或第五条中选择对自己有利的一条实施,两者不相重复)。但在使用前须获得学校有关部门的许可,未经批准而使用的,不予报销。

第六条 特殊疾病患者经医保中心同意转外地住院治疗,学校可派一名临时人员或病者家属陪护,对陪护人员实行一次性补助,费用包括车费、住宿费、生活补助费、误工补助费等。标准为:省内最高 1000 元,省外最高 1500 元。

第七条 特殊疾病患者经医保中心同意转外地住院治疗,筹集住院款确有困难的,可由本人向学校提出申请,经批准后可予借款,借款最高限额为 1 万元。借款利息参照银行贷款利息(月息 0.5%)计算,3 个月内不计息。借款人要确保到期还本付息,不得拖延。否则,学校不予办理相关补助报销,并有权直接扣罚借款人工资及其它款项。

第八条 职工患慢性肾功能衰竭发生的血液透析费,医保中心按政策报销后由个人承担的部分,学校可报销 90%。

第九条 职工在岗工作期间,因意外伤害而发生的住院医疗费,经医保中心报销后,其余部分按实报销。由所在部门出具书面报告,经后勤处、人事处认定并报分管领导批示后,方可报销。学校参加盐城市工伤保险后,职工工伤的申报及工伤医疗费报销按盐城市工伤保险有关文件精神执行。

第十条 离休干部、建国前老同志发生的医疗费用,按市卫生局离休人员、建国前老同志医疗管理文件有关规定执行。

第十一条 凡我校在编符合国家计划生育政策的女教职工，生育费用报销标准：顺产报销 2200 元；多胎、剖宫产报销 3600 元；流产（孕期 1-3 个月）报销 270 元；引产（孕期 4-7 个月）报销 1500 元。

第十二条 职工办理住院医疗费用报销时，须携带病历、出院小结、住院记录及相关材料。

第十三条 因病去外地就医需使用学校公车者，按校长办公室有关规定办理。

第十四条 职工发生的住院医疗费经医保中心和学校补助报销后，当年自理的医疗费用超过 5000 元的特困职工，可向学校申请住院医疗费特困补助，补助标准：5000 元以内自理，超过 5000 元以上部分，学校按 50% 予以补助。特困职工名单及补助金额由后勤处、人事处、财务处、工会会商后确定，报分管校领导审核批准后发放。

第十五条 本规定由学校后勤管理处负责解释，自发布之日起施行。原《盐城工学院职工医疗费报销规定》（盐工发〔2010〕13 号）即行废止。

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2015〕28号

关于印发《盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助办法（暂行）》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助办法（暂行）》已经2015年第9次校长办公会议审议通过，现予以印发。

校长办公室
2015年9月30日

盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 根据国务院《关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定》（国发〔1998〕44号）精神，为适应卫生事业深化改革的要求，为患重大疾病且发生支付困难的教职工提供帮助，特成立盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助会（以下简称互助会），并设立互助金。

第二条 互助金依照学校、个人等多方筹集的原则进行筹集。互助金的设立和使用旨在弘扬团结友爱、济贫帮困、奉献爱心的优良传统和人道主义精神，构建和谐校园。

第二章 会 员

第三条 学校正式在册的教职工(包括在职和离休、退休)都可自愿入会成为互助会会员。入会满一年后开始享受医疗费用互助待遇。

第四条 会员从入会起每月交纳会费 10 元(由人事处从个人工资中每半年代扣一次)。人事关系脱离学校的会员或停止交纳会费的会员从人事关系脱离或停止交纳会费时起自动失去会员资格，不再享受医疗费用互助待遇，已交纳的会费不予退还。对曾停交会费的人员，从恢复交纳会费起满一年后才能享受医疗费用互助待遇。

第五条 互助会每年 3 月份吸收一次新会员。

第三章 互助金来源、管理及使用

第六条 互助金来源

- (一) 会员交纳。
- (二) 学校每年从事业经费中给予 1:1 的配套支持。
- (三) 其他来源。
- (四) 以上各项积累的增值。

第七条 互助金由互助会委托学校财务处设专户管理，专款专用，每年结算一次，帐务公开。

第四章 机构和职责

第八条 互助会组织机构

(一) 互助会设工作委员会，由学校监察处、工会、离退休工作处、人事处、财务处、审计处、后勤管理处负责人及教职工代表等有关人员组成。工作委员会设主任一名、副主任三名，主任由工会主席兼任，副主任分别由离退休工作处处长、财务处处长和后勤管理处处长兼任。

(二) 互助会工作委员会下设办公室，办公室设在工会，由工会、离退休工作处、财务处、卫生所等有关人员组成，办公室主任由工会工作人员兼任。

第九条 互助会工作委员会职责

(一) 根据国家对基本医疗保险制度改革的要求，研究修订重大疾病医疗费用互助办法。

(二) 掌握互助金的收交及使用管理情况，研究调整有关规定。

(三) 每年3月底集中办理一次患重大疾病人员的补助申请审批，特殊情况由互助会工作委员会研究决定。

第十条 互助会工作委员会办公室职责

(一) 认真执行《盐城工学院教职工重大疾病医疗费用互助办法》的各项规定。

(二) 负责办理申请入会和退会的工作。

(三) 负责经费的日常管理，定期向互助会工作委员会报告经费使用情况。

(四) 完成互助会工作委员会交办的其它工作。

第十一条 监察处和审计处是互助会的监督机构，负责监督和审查互助金管理使用情况。互助会工作委员会主任每年向教职工代表大会报告互助金的管理和使用情况。

第十二条 人事处按学期向互助会工作委员会办公室提供教职工人员变动名单。财务处每半年提供一次互助会会员的会费收交情况。卫生所每年提供一次年度（上年3月1日-当年2月底）报销个人自付费用超过5000元人员情况统计表。

第五章 互助金补助申请程序、补助范围及标准

第十三条 医疗费用个人自付部分年度累计超过5000元的会员可以申请互助金补助，每年申请一次。

第十四条 每年三月，申请者填写《互助金补助申请审批表》，连同本人自付医疗费用有效单据，送交互助会工作委员会办公室，由

互助会工作委员会集中审批。申请者凭审批后的申请审批表到财务处领取补助金。

第十五条 互助金补助的范围：

（一）患重大疾病（恶性肿瘤、再生障碍性贫血、精神病、脑血管意外出血恢复期、血友病、重症肌无力、系统性红斑狼疮、强直性脊柱炎、帕金森病、心肌梗塞、冠状动脉旁路手术、脑中风、慢性肾功能不全、慢性活动性肝炎、暴发性肝炎、瘫痪（指肢体肌能永久完全丧失）、重大器官移植、严重烧伤达 20% 及以上的烧伤、主动脉手术）的会员发生的个人自付医疗费（药品费、治疗费、检查费、特殊材料费等），年度累计超过 5000 元以上的部分。

（二）病情危重或病情特殊的会员，在抢救或治疗期内必须使用自费药品的自费费用，年度累计超过 5000 元以上的部分。

（三）因病情需要装人工器官、体内放置材料、透析、器官移植等特殊诊疗项目的会员，自费费用年度累计超过 5000 元以上的部分。

第十六条 互助金补助采用超额累进计算（即分段进行计算）的方法，具体补助标准如下：

（一）自付费用在 5000 元至 2 万元之间的，补助比例为 30%；

（二）自付费用在 2 万元至 3 万元之间的，补助比例为 40%；

（三）自付费用超过 3 万元的，补助比例为 50%；

（四）每个会员每年补助金额最多不超过 5 万元。

第十七条 本着量入为出的原则，根据互助金使用积累情况以及随着医疗改革的不断深入，会员交纳会费的标准、互助金的补助标准

及互助办法可由互助会工作委员会提出调整或修改意见，交教职工代表大会审议。

第十八条 凡属下列情况，不享受互助金补助：

（一）除第十五条规定的范围之外，在外就医及自行购买的国家规定应该由个人支付的自费费用。

（二）本办法实施前发生的费用。

附 则

第十九条 本办法的颁布或重大修改，须经校长办公会议研究同意和盐城工学院教职工代表大会讨论通过。

第二十条 本办法由盐城工学院教职工重大疾病医疗互助会工作委员会负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施。

附件:

盐城工学院教职工互助金补助申请审批表

编号:

姓 名		性 别		照 片
参加医疗 互助时间		医保号		
身份证号码		部 门		
联系电话		家庭住址		
疾病诊断、治疗及本人申请: 本人于____年__月患_____病, 在_____住院治疗。个人 自行承担_____, 特此申请大病医疗互助金补助。 <p style="text-align: right;">申请人: _____ 年 月 日</p>				
部门意见	负责人: (公章) 年 月 日		卫生所意见	负责人: (公章) 年 月 日
互助会工作 委员会意见	共用金额: ¥ _____ (大写) 拾万 万 仟 佰 拾 元 自付金额: ¥ _____ (大写) 拾万 万 仟 佰 拾 元 拟补助金额: ¥ _____ (大写) 拾万 万 仟 佰 拾 元 意见: <p style="text-align: right;">负责人: _____ (公章) 年 月 日</p>			
备 注				

盐城工学院校长办公室（通知）

盐工办〔2010〕35号



关于印发《盐城工学院关于邀请外籍专家来校讲学的申请程序与管理办法》等制度的通知

各部门、各单位：

《盐城工学院关于邀请外籍专家来校讲学的申请程序与管理办法（试行）》、《盐城工学院外国留学生经费管理办法（试行）》、《盐城工学院外国留学生管理规定（试行）》等3个制度，已经2010年5月20日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年六月九日

盐城工学院外国留学生经费管理办法（试行）

为了加强外国留学生经费的管理，促进留学生教育健康发展，根据有关财务管理制度和我校的具体情况，特制定本办法。

一、外国留学生经费是指外国留学生缴纳给我校的学费、报名费、住宿费等。

二、外国留学生每学期入学后，将学费、报名费、住宿费等交到学校财务处，单独列支。来自我校友好学校的外国留学生，参照友好学校协议执行。

三、外国留学生开学 1 个月内提出退学的，可退还学费的 70%；开学 1 个月后提出退学者，不予退还学费。

四、学校财务处根据留学生工作情况，于每年年初划拨留学生工作专项经费到国际交流合作处，专款专用。

五、外国留学生经费主要用于支付教师上课酬金、教师教学资料费、参加留学生工作会议及活动费、留学生工作协会年费、留学生活动费、对外招生宣传费等相关费用。

六、对于在我校学习 1 年以上、品学兼优的留学生，可由学校发给奖品或奖状，所需经费在留学生工作专项经费中列支。

七、留学生公寓设施的配备、小型修缮等费用由后勤管理处另行处理，不在留学生经费中列支。

八、本办法由国合处负责解释，自二〇一〇年春学期起试行。

盐城工学院文件

盐工发〔2009〕32号

盐城工学院品牌、特色专业建设基金管理办法 (试行)

第一条 为规范我校品牌、特色专业建设基金的使用与管理，促进专业建设，保证基金发挥最大的效益，特制定本办法。

第二条 我校专业建设主要包括国家特色专业建设点、省级品牌、特色专业建设点和校级品牌、特色专业建设点。

第三条 专业建设基金的资助

1. 专业建设基金来源主要为国家、省和学校拨款。主要包括国家特色专业建设点建设经费，省级品牌、特色专业建设点建设经费，校级品牌、特色专业建设点建设经费。

2. 国家特色专业建设点建设经费、省级品牌、特色专业建设点建设经费由教育部、省教育厅按有关标准下拨，设立专项账户，实行专款专用。

3. 校级品牌、特色专业建设点建设经费由学校设立品牌、特色专业建设基金，按《盐城工学院品牌、特色专业建设点遴选办

法》相关规定资助。

第四条 专业建设基金将分批拨付：第一次下拨在立项启动后，占项目经费的 30%；第二次在项目中期检查后，占项目经费的 30%；第三次在项目验收后，学校将根据验收情况拨付余额。

第五条 专业建设基金专款专用，任何单位或个人不得挪用、挤占；专业建设基金归口教务处管理，由教务处向各品牌、特色专业建设点发放《教学建设经费使用卡》，建设验收结束时，《教学建设经费使用卡》交回教务处教研科存档备查；专业建设基金的管理、使用受财务处和教务处监督检查。

第六条 专业建设基金的使用范围

1. 编印各类文件；
2. 有关专业建设的调研、座谈会的费用支出；
3. 编印教学参考资料或辅助材料；
4. 与教学大纲建设、课程建设、教材建设有关的费用；
5. 与本专业密切相关的短期师资培训等费用；
6. 参加专业建设会议的会务费、差旅费；
7. 购买专业建设所必需的图书资料、教学软件、声像资料以及有关数据信息费等；
8. 专业建设中必需添置的低值小型仪器设备。

凡使用专业建设基金购置的图书资料和仪器设备，均需按学校图书和设备管理的相关规定执行。

专业建设基金不得用于个人生活费用开支，不得用于个人学

术著作或学术论文的资助出版，劳务费、文化用品费分别控制在每年核拨经费的 10% 以内。

第七条 专业建设基金各项支出的票据必须符合国家财经法规规定。项目开支，须由专业建设负责人、教学单位负责人签字同意，并经教务处核准后财务处报销。

第八条 对于经费使用不当、专业建设成效不明显，或造成严重浪费致使专业建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止其经费资助。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日执行。

二〇〇九年五月二十七日

盐城工学院文件

盐工发〔2009〕33号

盐城工学院精品课程建设基金管理办法 (试行)

第一条 为规范我校精品课程建设项目基金的使用与管理，促进精品课程建设，保证基金发挥最大的效益，特制定本办法。

第二条 我校精品课程建设主要包括国家精品课程、省级精品课程建设项目和校级精品课程建设项目。

第三条 精品课程建设基金的资助

1. 精品课程建设基金来源主要为国家、省和学校拨款。主要包括国家精品课程建设经费、省级精品课程建设经费、校级精品课程建设经费。

2. 国家精品课程建设经费、省级精品课程建设经费由教育部、省教育厅按有关标准下拨，设立专项账户，实行专款专用。

3. 校级精品课程建设经费由学校设立精品课程建设基金，按《盐城工学院精品课程（群）评选与奖励办法》相关规定资助。

第四条 精品课程建设基金分批拨付。第一次下拨：立项启动

后，占项目经费的 30%；第二次下拨：项目中期检查后，占项目经费的 30%；第三次下拨：项目验收后，根据验收情况拨付余额。

第五条 精品课程建设基金专款专用，任何单位或个人不得挪用、挤占。精品课程建设基金归口教务处管理，由教务处向精品课程建设项目发放《教学建设经费使用卡》，建设验收结束时，《教学建设经费使用卡》交回教务处存档备查。精品课程建设基金的管理、使用受财务处、教务处的监督检查。

第六条 精品课程建设基金的使用范围

1. 编印各类文件；
2. 有关精品课程建设的调研、座谈会的费用支出；
3. 编印教学参考资料或辅助材料；
4. 与教学大纲建设、考核大纲建设、教材建设有关的费用；
5. 参加精品课程建设会议的会务费、差旅费；
6. 购买精品课程建设所必需的图书资料、教学软件、声像资料以及有关数据信息费等。

凡使用精品课程建设基金购置的图书资料，须按学校图书管理的相关规定执行。

精品课程建设基金不得用于个人生活费用开支，不得用于个人学术著作或学术论文的资助出版，每年劳务费控制在当年核拨经费的 10% 以内。

第七条 精品课程建设基金各项支出的票据必须符合国家财经法规规定。项目开支，须由项目负责人、教学单位负责人签字

同意，并经教务处核准后到财务处报销。

第八条 对于经费使用不当、精品课程建设成效不明显，或造成严重浪费致使精品课程建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止经费资助。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日执行。

二〇〇九年五月二十七日

盐城工学院文件

盐工发〔2009〕35号

盐城工学院教材出版基金管理办法 (试行)

第一条 高等学校教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是深入开展教学内容和课程体系改革、提高教学质量的重要保证，是学校教学、教研水平及其成果的重要反映。为了推动和加快教材建设进程，学校设立教材出版基金，用于资助我校教师主编的用于本科教学的教材出版。学术专著、文学作品、艺术创作及其它专著等，不属于教材出版基金资助的对象。为加强教材出版基金管理，特制定本办法。

第二条 教材出版资助基金由学校每年划拨专款。

第三条 资助原则

1.质量第一原则。教材出版基金用于资助具有较高教学研究水平的教材。

2.特色优先原则。教材出版基金优先资助体现我校专业特色或教学特色的教材。

第四条 资助范围

1.在同层次同类教材中具有特色或体现综合性、设计性实验内容的实验课程教材。

2.在同层次同类教材中具有明显优势或特色的课程教材。

3.适应本校教学特殊要求或填补教材空白的专业课程教材。

第五条 不予资助出版教材的范围

1.与学院内课堂教学无关联的教材；

2.各种练习册、习题集等；

3.已公开出版的教材；

4.翻译教材。

第六条 资助金额

资助教材出版前须由校教学指导委员会审定出版社并根据出版的相关情况确定资助金额。每部教材资助额度为 0.8—1 万元。资助基金只用于支付出版社的教材出版费。

教材出版如不需学校专项基金支持,学校立项资助 0.5 万元的研究经费。

第七条 申请条件

1.申报基金资助的教材，其主编必须符合以下条件：(1)为我校教师且具有高级职称；(2)学术造诣较高，具备扎实的学科理论基础，具有较高的教研水平和丰富的教学经验。

2.申报基金资助的教材，必须简明、精练，字数应控制在 30 万字以内。

3.申报基金资助的主编每次只允许申报一种教材，在资助教材未在校内用完前一般不得申报新的教材资助项目。

第八条 申报、评审程序

1.学校每年年初组织教材出版基金申报立项与审批。

2.以主编为申报人填写《盐城工学院教材出版资助立项申报表》一式 3 份，连同一套完整的教材稿、同行专家推荐表提交教务处。教务处组织专家预评审。

3.校教学指导委员会对申报材料进行评审，确定资助额度，必要时，可要求申报人到会答辩或委托教务处组织调查、核实材料。

4.校教学指导委员会在认真评审的基础上，采取无记名投票方式表决产生本年度资助出版的教材。

5.校教学指导委员会评审确定的资助教材须经 5 个工作日的全校公示，无异议者方能正式生效。

第九条 凡列入本年度教材出版基金资助出版的教材，教材主编凭与出版社签订的出版合同及相关发票，到教务处办理资金使用手续。

第十条 教材出版基金专款专用，基金的日常管理由教务处负责。

第十一条 凡受资助出版的教材出版时，必须在适当位置标明“盐城工学院教材基金资助出版”字样。教材出版后，应向学校教务处和图书馆提供样书 10 套，以便存档。

第十二条 本规定自发布之日起生效，由教务处负责解释。

二〇〇九年五月二十七日

盐城工学院文件

盐工发〔2009〕36号

盐城工学院教学研究与改革基金管理办法 (试行)

第一条 为规范我校教学研究与改革基金的使用与管理，促进教学研究与改革，保证基金发挥最大效益，特制定本办法。

第二条 我校教学研究与改革主要包括省级教学研究与改革项目和校级教学研究与改革项目。

第三条 教学研究与改革基金的资助

1.教学研究与改革基金来源主要为省和学校拨款。主要包括省级教学研究与改革项目经费和校级教学研究与改革项目经费。

2.省级教学研究与改革项目经费由省教育厅按有关标准下拨，设立专项账户，实行专款专用。

3.校级教学研究与改革项目经费由学校设立教学研究与改革基金，按学校教学研究与改革的相关规定资助。

第四条 教学研究与改革基金将分批拨付。第一次下拨：立项启动后，占项目经费的30%；第二次下拨：项目中期检查后，

占项目经费的 30%；第三次下拨：项目验收后，根据验收情况拨付余额。

第五条 教学研究与改革基金专款专用，任何单位或个人不得挪用、挤占；教学研究与改革基金归口教务处管理，由教务处向教学研究与改革项目发放《教学建设经费使用卡》，建设项目验收结束时，《教学建设经费使用卡》交回教务处教研科存档备查；教学研究与改革基金的管理、使用受财务处和教务处监督检查。

第六条 教学研究与改革基金的使用范围

- 1.有关教学研究与改革的调研、座谈会的费用支出；
- 2.购买教学研究与改革所必需的图书资料、教学软件、声像资料以及有关数据信息费等；
- 3.参加教学研究与改革会议的会务费、差旅费；
- 4.教学研究与改革论文版面费；
- 5.有关教学研究与改革必需的文具用品费；
- 6.教学研究与改革有关材料的印刷费。

凡使用教学研究与改革基金购置的图书资料，需按学校图书管理的相关规定执行。

教学研究与改革基金不得用于个人生活费用开支，不得用于个人学术著作或学术论文的资助出版。

第七条 教学研究与改革基金各项支出的票据必须符合国家财经法规规定。项目开支，须由项目负责人、教学单位负责人签字同意，并经教务处核准后方可到财务处报销。

第八条 对于经费使用不当、教学研究与改革成效不明显，或造成严重浪费致使教学研究与改革难以达到预期目标的，学校有权随时终止经费资助。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日执行。

二〇〇九年五月二十七日

盐城工学院文件

盐工发〔2009〕37号

盐城工学院教学团队建设基金管理办法 (试行)

第一条 为规范我校教学团队建设基金的使用与管理，促进教学团队建设，保证基金发挥最大的效益，特制定本办法。

第二条 我校教学团队建设主要包括国家教学团队建设项目、省级教学团队建设项目和校级教学团队建设项目。

第三条 教学团队建设基金的资助

1.教学团队建设基金来源主要为国家、省和学校拨款。主要包括国家教学团队建设经费、省级教学团队建设经费、校级教学团队建设经费。

2.国家教学团队建设经费、省级教学团队建设经费由教育部、省教育厅按有关标准下拨，设立专项账户，实行专款专用。

3.校级教学团队建设经费由学校设立教学团队建设基金，按学校教学团队建设的相关规定资助。

第四条 教学团队建设基金分批拨付。第一次下拨：立项启动后，

占项目经费的 30%；第二次下拨：项目中期检查后，占项目经费的 30%；第三次下拨：项目验收后，根据验收情况拨付余额。

第五条 教学团队建设基金专款专用，任何单位或个人不得挪用、挤占；教学团队建设基金归口教务处管理，由教务处向教学团队建设项目建设项目发放《教学建设经费使用卡》，建设项目验收结束时，《教学建设经费使用卡》交回教务处教研科存档备查；教学团队建设基金的管理、使用受财务处和教务处监督检查。

第六条 教学团队建设基金的使用范围

- 1.编印各类文件；
- 2.有关教学团队建设的调研、座谈会的费用支出；
- 3.参加教学团队建设会议的会务费、差旅费；
- 4.购买教学团队建设所必需的图书资料、教学软件、声像资料以及有关数据信息费等。

凡使用教学团队建设基金购置的图书资料，需按学校图书管理的相关规定执行。

教学团队建设基金不得用于个人生活费用开支，不得用于个人学术著作或学术论文的资助出版，每年劳务费、文化用品费分别控制在当年核拨经费的 10% 以内。

第七条 教学团队建设基金各项支出的票据必须符合国家财经法规规定。项目开支，须由项目负责人、教学单位负责人签字同意，并经教务处核准后财务处报销。

第八条 对于经费使用不当、教学团队建设成效不明显，或造成严重浪费致使教学团队建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止经费资助。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日执行。

二〇〇九年五月二十七日

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕47号

关于印发《盐城工学院教学工作奖励办法》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院教学工作奖励办法》已经2014年第11次党委常委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年10月21日

盐城工学院教学工作奖励办法

第一条 为充分调动教师参与本科教学改革的积极性，鼓励广大教师投身教学研究和教学建设，推进我校本科教学工作，促进学校教学水平的提升，不断提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 凡以“盐城工学院”冠名并作为第一完成单位取得的教学成果，可获得奖励。

第三条 本教学工作奖励包括教研平台建设、教学改革与建设项目、教学改革与建设成果、教师获奖、指导教师、其他等六大类。具体奖励范围为：

教研平台建设类指集体、团队或教师个人参加的国家级和省级人才培养模式创新实验基地、实验教学示范中心、实践教育中心、实践教育基地等建设项目。

教学改革与建设项目类指集体、团队或教师个人参加的国家级和省级专业建设、课程建设、教材建设、多媒体课件建设等教学质量工程项目、教改研究课题和认证与审核项目。

教学改革与建设成果类指集体、团队或教师个人获得国家级、省级和校级的优秀教学成果奖、精品（开放）课程奖、重点（规划）教材奖、优秀教学团队、多媒体课件奖等。

教师获奖类指教师获得各级教学类荣誉、获得各级教学竞赛比赛奖励。

指导教师类指集体、团队或教师个人指导学生竞赛获奖、省级校级毕业设计（论文）获奖。

其它类指校级各类教学评比、教学竞赛优胜单位。

第四条 奖金按成果或项目计发，同一成果或项目获不同奖项按就高原则奖励。成果奖励如有特等奖，则按照一等奖计算，以此类推。

由两个以上单位联合取得的成果或项目，由相关单位负责人共同确定分配方案；以集体名义取得的成果，由成果或项目所在单位负责人确定分配方案；由多人联合取得的成果，由排名最前者确定分配方案，也可由负责人参考下列公式分配：

$$Q_k = \frac{Q}{K(1+1/2+1/3+\dots+1/n)}$$

其中 Q_k ——指参与课题组排列第 k 名人员奖金数；

Q ——指课题组获奖金总额；

K ——排名位次；

n ——参与课题组研究总人数。

第五条 获得奖励的成果一发现有剽窃、抄袭或弄虚作假行为，将追回奖金，并按有关规定进行处理。

第六条 奖励经费在学校教学行政奖励经费中单独列支，具体标准详见附件。

第七条 各单位要及时将符合本办法规定的奖励成果报教务处，并提供相关材料及其复印件。年末由教务处汇总造册报分管校长审批后，由财务处负责发放。

第八条 凡本办法中未涉及，但持有者认为符合奖励条件的项目，由相关部门协调后提出奖励意见，报请校长办公会讨论决定。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行，原《盐城工学院教学工作奖励办法（修订稿）》（盐工发〔2009〕44号）同时废止。

附件：盐城工学院教学工作奖励标准

附件：

盐城工学院教学工作奖励标准

一、教研平台建设类

(单位：万元)

项目	奖励标准	备注
国家实验教学示范中心	10	批准立项和验收合格后各奖励一半。
国家级人才培养模式创新实验基地	10	
国家大学生实践教育基地	5	
国家级实践教育中心	5	
省级人才培养模式创新实验基地	3	
省级实验教学示范中心	3	
省级大学生实践教育基地	3	
省级实践教育中心	3	

二、教学改革与建设项目类

(单位：万元)

1. 质量工程集体项目

项目	奖励标准	备注
国家级特色专业	10	批准立项和验收合格后各奖励一半。
教育部专业综合改革试点	6	
省级品牌专业	6	
教育部产学合作专业综合改革	4	
国家级“卓越计划”试点专业	4	
省级特色专业、重点专业	3	
省级服务外包人才培养试点专业	2	
省级“卓越计划”试点专业	1	

2. 质量工程团队项目

项目	奖励标准	备注
国家级精品资源共享课、精品视频公开课建设	6	1. 批准立项和验收合格后各奖励一半。 2. 主管部门以“奖励”形式批准的课程、教材、多媒体课件等，按本附件（三）执行。
国家级规划教材建设	4	
教育部产学合作专业综合改革教材项目	1	
省级精品资源共享课、精品视频公开课建设	2	
省级重点教材建设	1	
省级优秀多媒体课件（一类）建设	0.5	
省级优秀多媒体课件（二类）建设	0.3	

3. 教改研究课题

项目	奖励标准	备注
教育部课题和全国教育科学规划课题	3	批准立项后按50%给予奖励；按50%拨付项目建设经费。
省级教研课题（重大项目）	3	
省级教研课题（重点项目）	1.5	
教育部教指委、全国高等学校教研中心课题	1	
中国高教学会和江苏省教育科学规划课题	1	
省级教研课题（一般项目）	1	
教育部教指委分委、省级学会课题	0.4	

4. 认证与审核项目

项目	奖励标准	备注
新建专业学士学位评审合格	2	由人事处拨付。
国际合作办学专业评审合格	3	由人事处拨付。
专业认证合格	10	由人事处拨付。

三、教学改革与建设成果类

(单位: 万元)

奖项类别及等级	教学成果奖	精品课程	精品教材	优秀教学团队	优秀多媒体课件	备注
国家特等	50	10	7	15	2	不分等级的按照二等计。
国家一等	30	8	5	10	1.5	
国家二等	20	6	3	8	1	
省部特等	10	4	1.5	4	0.8	
省部一等	8	2	1	3	0.5	
省部二等	3	1	0.5	2	0.3	
校级特等	1	0.8	0.5	1	0.3	
校级一等	0.8	0.5	0.3	0.8	0.2	
校级二等	0.5	0.3	0.2	0.5	0.1	

四、教师获奖类

(单位: 万元)

项目及等级	奖励标准	备注
国家级教学名师奖	10	由人事处拨付。
省级教学名师奖	2	由人事处拨付。
校教学名师奖	1	由人事处拨付。
教学标兵	0.5	
最受学生欢迎教师	0.3	
校级优秀专业系主任	0.3	
校优秀教师	0.1	
校优秀教务工作者	0.06	

省级及以上教育行政单位组织教学技能比赛获奖	一等 0.3	不分等级的按照三等计。
	二等 0.2	
	三等 0.1	
省级及以上行业协会、学会或企业主办教学技能比赛获奖	一等 0.2	不分等级的按照三等计。
	二等 0.15	
	三等 0.1	
校青年教师教学竞赛奖、单项教学比赛	一等 0.15	
	二等 0.1	
	三等 0.05	

五、指导教师类

(单位: 万元)

项目	类别	等级	奖励标准	备注
学科竞赛	教育部指定赛事	一等奖	1.5	分赛区赛事参照低档赛事标准。
		二等奖	1	
		三等奖	0.6	
	教育厅主办赛事	一等奖	0.6	
		二等奖	0.4	
		三等奖	0.2	
	其他国家级赛事	一等奖	0.4	
		二等奖	0.2	
		三等奖	0.15	
	其他省级赛事	一等奖	0.15	
		二等奖	0.1	
		三等奖	0.08	
	教育厅主办书面考试类赛事	一等奖	0.1	
		二等奖	0.06	
		三等奖	0.04	

省级优秀毕业设计（论文）及团队	一等奖	1.5	
	二等奖	0.8	
	三等奖	0.3	
	团队	0.8	
校级优秀毕业设计	——	0.04	

六、其他类

(单位: 万元)

项目及等级		奖励标准	备注
教学工作先进集体综合奖	一等	3	
	二等	2	
	三等	1	
教学工作先进集体单项奖	一等	0.6	
	二等	0.4	
	三等	0.2	

盐城工学院文件

盐工发〔2015〕17号

关于印发《盐城工学院 品牌专业建设管理办法》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院品牌专业建设管理办法》已经审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2015年4月1日

盐城工学院品牌专业建设管理办法

专业是学校人才培养的载体，是推进教育教学改革、提高教育教学质量的立足点。为适应建设高水平应用型大学的要求，按照“突出优势、强化特色、创新机制、打造品牌”的要求，加强专业内涵建设，提升专业整体水平，提高人才培养质量。根据省教育厅有关文件精神，特制定本细则。

第一章 总则

第一条 本细则根据《省政府关于深化教育领域综合改革的实施意见》（苏政发〔2014〕56号）、《江苏高校品牌专业建设工程实施方案》（苏政办发〔2014〕86号）和《江苏高校品牌专业建设工程一期项目实施办法》（苏教高〔2015〕2号）等文件制定。

第二条 本细则所指品牌专业是指省级“品牌专业”、省级“品牌专业培育点”和校级“品牌专业”三类。

第二章 建设目标

第三条 按照优势突出、特色鲜明、社会急需的原则，建设若干个与学校办学定位相契合，有一定社会声誉的校级品牌专业；在此基础上，力争省级品牌专业的立项建设。

第四条 通过品牌专业建设，校级品牌专业要在办学条件、师资队伍、人才培养机制、优质教学资源、育人平台等方面形成优势和特色。省级品牌专业在全国同层次同类专业中具有领先优势、高标准通过国际专业认证，力争建成国内有地位、有一定社会认可度、知名度

和美誉度的品牌专业。在此基础上，以点带面，有效提升学校专业建设的整体水平，提高应用型高级专业人才的培养质量。

第三章 基本原则

第五条 坚持导向，强化定位。品牌专业建设有利于支撑区域经济社会发展，服务经济转型升级和结构调整。品牌专业建设符合学校科学定位，有利于优化人才培养结构，保证国家和省重点领域急需人才的培养质量。

第六条 突出重点，强化特色。根据学校的办学定位与发展优势，重点建设具有行业优势、区域优势和示范引领优势的专业，重点建设与江苏沿海经济社会发展的重点产业、新兴产业密切相关的专业，通过立项建设，形成显著特色和比较优势。

第七条 择优建设，强化成效。依据专业建设的办学积淀、整体水平、社会声誉和社会需求，择优遴选，公平公正，宁缺毋滥，通过立项建设，引导专业面向社会、错位发展，在国内高校同类专业中形成较强的示范性、引领性。

第四章 申报与评审

第八条 申报条件。品牌专业建设应在同类专业中具备显著比较优势，具有一定的学科优势和较强的办学条件，拥有优秀教师团队，建有一批优质教学资源和育人平台，建有一批国家级省级质量工程项目，拥有丰富的教学改革经验与成果，取得显著的创新人才培养成效。申报的专业必须满足以下至少 2 个条件：

1. 经济社会发展急需的重点专业，包括现代农业、先进制造业、现代服务业、战略性新兴产业和信息产业、交通运输产业、海洋产业、

文化产业、社会建设与管理及重大基础研究等领域相关专业。

2. 办学实力强的主干专业，主要是综合实力校内排名前 10% 的专业。

3. 社会认可度高的热点专业，主要是高考第一志愿符合率、毕业生年终就业率位居本校前列的专业。

优先立项条件：

1. 上述 3 个条件均具备的专业；

2. “十二五”省重点专业；

3. 在省内同类高校的同类专业中，具有显著比较优势的专业。

第九条 品牌专业建设项目由专业负责人申报，所在学院初审并推荐，教务处审核，申报专业情况公示，学校品牌专业建设领导小组负责评审，校长办公会议审定。

第十条 未予以立项的省品牌专业申报项目按照校品牌专业立项建设。

第五章 组织管理

第十一条 学校成立品牌专业建设领导小组，负责学校品牌专业建设的总体规划，制定品牌专业建设实施细则，协调专业建设中遇到的重大问题。学校品牌专业建设领导小组下设办公室，挂靠教务处。学校品牌专业建设领导小组办公室组织品牌专业建设项目的立项评审、推荐申报、任务书审核、经费划拨与审批、年度审核、年度教学设计比赛、中期检查与验收。

第十二条 各二级学院是品牌专业建设与管理的责任主体，应成立品牌专业建设工作小组，主要负责本学院的品牌专业建设，落实本

学院品牌专业建设与管理的各项措施，项目化推进相关专业要素建设工作，保证专业建设计划的顺利完成。按照有关要求，做好经费使用计划，组织品牌专业年度报告、中期检查考核和验收等检查评估工作。

第十三条 品牌专业建设实行专业负责人责任制，专业建设负责人全面负责本专业建设工作的规划、组织、指挥、实施与协调，其主要职责包括：制定本专业的发展规划、品牌专业建设任务书和年度建设计划；教学团队的组建和建设；品牌专业建设项目中各项建设任务的实施、管理和经费使用；品牌专业建设项目的年度报告、中期检查考核及验收等评估工作。

第十四条 由于工作性质发生变化而不能继续履行专业建设职责，由所在学院提出变更意见后，报教务处备案审批。

第六章 建设措施

第十五条 凡遴选入围的品牌专业，学校在招生计划、人才引进、师资培训、实验室建设上予以政策上的倾斜。

第十六条 凡列为省级品牌专业（品牌专业培育点）的，学校视建设需要给予一定配套建设经费；凡列为校级品牌专业的专业，学校将给予专项建设经费。

第十七条 所购仪器、设备等，产权归学校所有。经费的使用与管理办法按照省专项资金管理办法和高等学校财务会计制度等要求另行制定。

第七章 考核验收

第十八条 实行项目年度考核及其评价制度。项目建设期内，每年上半年由项目责任单位向校品牌专业领导小组办公室提交立项专

业项目建设情况年度报告。省品牌专业年度报告报送省教育厅，同时参加由省管理协调小组办公室组织的教学设计比赛。校品牌专业参加校品牌专业领导小组办公室组织的教学设计比赛，并给出考核结果。

第十九条 实行项目建设期末验收制度。建设期满按照建设任务书对项目进行考核验收。

第八章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕26号

关于印发《关于进一步加强学科建设工作的意见》 等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《关于进一步加强学科建设工作的意见》、《盐城工学院校级重点学科遴选办法（试行）》2个新增制度，《盐城工学院学科建设经费管理与使用办法（试行）》、《盐城工学院联合培养研究生管理办法（试行）》、《盐城工学院学术专著出版基金管理办法》3个新修订制度，已经2013年第19次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年6月29日

盐城工学院学科建设经费管理与使用办法（试行）

第一条 为了加强学科建设工作，规范学科建设经费的管理，提高经费使用效益，按照“统筹安排，突出重点，集中投入，专款专用，讲究效益”的原则，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学科建设经费包括省教育厅下拨的省重点建设学科经费、学校预算下达的学科建设经费及通过“联办、共建”、承担科研项目、提供科技服务、接受捐赠等其它渠道从地方政府、行业、企业等单位筹措的各类经费。

第三条 学校根据学科建设方案，对全校所有学科分层次下达相应的学科建设经费，其中对省重点建设学科的财政拨款实施相应的配套资助；经过遴选立项建设的校级重点学科和校级重点（培育）学科将分别按理工类、经济管理类和人文社科类给予专项学科建设经费；一般学科则根据该学科已有的特色及发展前景分别给予相应的扶持经费用于学科基础建设。各类校级学科建设经费的额度按照当年学校财务预算确定，经批准后实施划拨。

第四条 经费下达前，各教学院部或相关学科需向学科建设办公室提交一份经本单位学术委员会集体讨论决定的学科建设经费年度预算方案及使用进度，由学科建设办公室审核后统一报送财务处。学科建设经费于当年学校财务预算公布并经分管校领导审核同意后下拨。

第五条 省财政下拨的省重点建设学科经费须严格按照《江

江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法》（苏教财〔2006〕13号、苏财教〔2006〕39号）的有关规定进行使用、审核、审计。

第六条 学校投入的各类学科建设经费分条线下达，用于师资队伍建设的由人事处统筹，用于人才培养的由教务处统筹，用于科学研究的由科技产业处统筹。由学科建设办公室下达的学科经费主要用于以下几部分：

（一）人才培养与学术交流。主要用于资助有省级以上自然科学基金或社科基金主持经历的优秀学术骨干到国外做访问学者；资助参加与学科建设相关并确有重大影响的学术交流活动所需的费用；资助主（承）办国内外重要学术会议；资助国内外学者来校进行学术交流所需的有关费用。

（二）学科基础研究。主要用于资助具有重大学术价值和社会效益的学术著作的出版费、高层次学术论文的发表费、省部级以上教科研项目与成果以及专利与软件著作权申报时所需的部分费用等。

（三）仪器设备及图书资料购置。主要用于本学科公共平台建设需要的仪器设备及资料，购置科研仪器设备须符合学校资产购置程序。

（四）学科建设所需的其它费用。主要用于学科建设研讨、出差调研等相关费用。

第七条 学科建设经费不得用于非学术性出国考察、各种罚款、还贷、捐赠赞助、劳务费等支出；不得将学科建设经费转化

为某个人或某团队的科研经费；严格控制招待费、出差调研等各种费用的支出，招待费不得高于下达经费的 3%。

第八条 报销单据由经办人填写，并由相关学科的学术委员会除召集人之外的另一名主要成员签字确认，最后由教学院部的院长（主任）审核签字后，到财务处审核报销。所有报销票据必须符合财务规定。学科建设经费的使用情况应定期向本学科学术委员会报告并在一定范围内公布。

第九条 每年年底，学科建设办公室会同财务处、审计处对各学科的学科建设任务完成情况进行绩效评估，评估结果作为下年度项目审批和学科建设经费划拨的重要依据。

第十条 本办法由学科建设办公室、财务处负责解释，自公布之日起实施。原《盐城工学院学科建设经费管理与使用暂行办法》（盐工发〔2009〕52号）即行废止。

盐城工学院联合培养研究生管理办法（试行）

为切实做好我校联合培养研究生工作，制定本办法。

第一条 联合培养研究生是指我校教师在本校开设研究生课程、兼职研究生导师在本校指导校外研究生完成课题研究并撰写毕业论文等相关工作。

第二条 我校教师指导联合培养研究生的条件：

（一）须获得研究生来源高校兼职导师资格认可，持有对方学校或研究生处（院、部）的资格认定文件或聘书。

（二）有可供研究生参与研究的纵横向在研项目，有使研究生完成学业的经费保障。

第三条 申请程序：

（一）首次指导校外研究生需填写《盐城工学院教师联合培养校外研究生登记表》。

（二）提交研究生来源高校的资格认定文件或聘书原件及复印件。

第四条 兼职导师在指导联合培养研究生时，须同时接受所兼职的高校和我校的管理。在我校对以下事项负责：

（一）负责确定研究生研究课题，制订研究生培养计划并定期检查完成情况，指导并检查研究生科研情况，指导研究生撰写学术论文和学位论文。

（二）对研究生加强思想政治教育，促进研究生德、智、体

全面发展。负责协调处理研究生在校期间的学习和生活等问题；关心并指导毕业研究生的就业。

（三）负责制定研究生个人课程学习计划、组织选题与开题（开题专家不少于5名，工程硕士的开题专家中至少2名是来自企业的专家）、安排和指导实践教学（工程硕士实践教学时间不少于半年；应届本科毕业生考取工程硕士的，实践教学时间不少于一年）、指导研究生阅读文献资料和翻译外文资料、组织专题讨论（第二至五学期，每学期不少于两次）及毕业论文答辩。

（四）确保学术型硕士研究生至少在核心期刊上发表一篇以我校为第一署名单位的学术论文；确保专业型硕士研究生至少有二件以我校为第一署名单位且进入实审阶段的发明专利或在核心期刊上发表一篇学术论文。

（五）负责向研究生培养处送交归档材料，包括：

1. 攻读研究生期间发表的学术论文或申请的发明专利。
2. 学位论文。
3. 毕业生登记表复印件。
4. 毕业证书及学位证书复印件。
5. 各类获奖证书及荣誉证书复印件等。

（六）指导专业硕士的导师负责为研究生选配企业导师。

第五条 学校对联合培养研究生工作采取支持和鼓励的政策，给我校指导老师发放研究生助研费，给研究生发放助学金。

（一）研究生助研费

1. 理工类：10000元/生。
2. 经管类：8000元/生。
3. 人文社科类：6000元/生。

学制为二年的专业硕士，助研费减半。

（二）研究生助学金

面向全体研究生发放助学金，具体标准按照学校当年财务预算确定。

第六条 研究生助研费的管理和使用：

研究生助研费由研究生培养处统一管理，按研究生人头单独立账，专人负责。

研究生助研费使用卡，由导师保存，用于研究生的培养。具体经费的支出由导师控制，报销单由研究生本人填写，导师审核签字，研究生培养处登记备案，最后到财务处履行报销手续。研究生指导教师根据规定，统筹安排，合理开支，厉行节约，确保研究生培养工作顺利完成。具体开支范围包括：

（一）用于资助研究生参加学术会议、调研、查资料以及差旅费。

（二）用于资助研究生发表论文的版面费、复印资料费、科研实验材料费。

（三）用于研究生的论文送审、答辩等费用。

研究生培养经费专款专用，任何人不得以任何理由挪作他用。

第七条 对实际指导研究生的导师给予一定工作量补助。补助工作量分两次下拨，其中，研究生来校做毕业论文的当年拨发一半，另一半须满足以下条件方可拨发：

（一）研究生完成毕业论文答辩，并经学籍所在学校评审通过。

（二）完成学校联合培养要求并交齐全部归档材料。

第八条 研究生必须积极参加所在二级学院以及研究生会组织的政治学习和有关社会活动，加强自身政治思想觉悟和道德修养。党员研究生应参加所在学院的党组织活动。

第九条 研究生在我校学习期间，除遵守本办法之外，还应遵守学校其他相关制度。外出期间，研究生应负责自身的人身安全。

第十条 本办法由研究生培养处负责解释，自公布之日起执行。原《盐城工学院联合培养研究生管理暂行办法》（盐工发〔2009〕56号）即行废止。

盐城工学院学术专著出版基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进我校学科建设，提升学术研究层次，调动我校教学科研人员的积极性和创造性，支持高水平学术专著(含译著)的顺利出版，学校特设立盐城工学院学术专著出版基金，并制定本管理办法。

第二条 校学术专著出版基金的使用，遵循“自由申请、公平竞争、专家评议、择优支持、宁缺毋滥”的原则。

第三条 学术专著出版基金的日常管理工作由学科建设办公室负责，职责包括组织申报，资格审查，组织专家评审，资助经费划拨，监督、检查资助项目的执行情况，收集出版物等。

第二章 资助的对象和范围

第四条 资助对象

学术专著出版基金仅资助由我校具有副高以上职称或博士学位的正式在编人员担任第一作者的学术著作。

第五条 资助范围

(一) 重点资助符合我校优势学科、重点学科及特色学科建设研究方向的学术专著。

(二) 优先资助由权威出版社出版的专著。

(三) 优先资助满足高层次人才培养需要的学术专著。

(四) 下列著作不在资助之列:

1. 凡违反国家法律、政策规定, 不符合大学章程的出版物;
2. 教材、普及读物及未做修订的再版书;
3. 已发表文章的汇编;
4. 文艺作品(小说、诗词、剧本、散文等)及美术作品;
5. 三人以上的合著;
6. 一般性工具书。

第六条 申请学术专著出版基金, 须同时具备以下条件:

1. 提供已经完成的学术专著正式出版物, 或清样(加盖出版社公章)一份;
2. 书稿作者与出版社签订正式出版合同(复印件);
3. 两名校外同行知名专家(须具有博士生导师资格)的推荐信。

第七条 为确保专著质量, 申请人作为第一作者申报校学术专著的出版资助, 每人每次只能申报一项; 已获学校资助的第一作者三年内不得再次以第一作者身份申报。

第三章 申请及评审

第八条 申请人须填写《盐城工学院学术专著资助出版申请表》一式二份, 并与第六条规定的材料一起提交学科建设办公室审核。

第九条 学科建设办公室组织专家对符合条件的学术专著进

行评审，将评审结果报校学术委员会审批，并在全校范围内公示。

第十条 公示结束后，学校发文，立项资助。

第四章 出版基金的使用与管理

第十一条 基金资助的额度根据学校经费年度预算安排总额、学术专著出版社的级别和学术价值等因素确定。

第十二条 获批资助的申请人凭专著样书及其出版社的正式发票，经学科建设办公室审批后到财务处办理报销手续。凡当年未能出版的专著，取消当年资助资格。

第十三条 学校资助出版的专著须在封面等显著位置注明“盐城工学院学术专著出版基金资助”字样。专著出版后，受资助者须向学校上交样书 10 本（研究生培养处 4 本、图书馆 4 本、档案馆 2 本），作为对外交流和存档用。

第五章 附 则

第十四条 学科建设办公室一般每年受理一次申请，具体时间以当年通知为准。

第十五条 本办法由学科建设办公室负责解释，自公布之日起执行。原《盐城工学院学术专著出版基金管理办法（试行）》（盐工发〔2009〕54号）即行废止。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕32号

关于印发《盐城工学院学生管理规定》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院学生管理规定》1个新增制度，《盐城工学院优秀学生奖学金评定办法》、《盐城工学院“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”和“先进班级”评选办法》、《盐城工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金管理实施细则》、《盐城工学院家庭经济困难学生资助管理实施办法》、《盐城工学院学费减免实施办法》、《盐城工学院关于进一步加强大学生心理健康教育工作的实施意见》等6个新修订制度，已经2013年第18次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月4日

盐城工学院优秀学生奖学金评定办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻党的教育方针，适应高等学校教育教学改革的新形势，逐步完善奖学金制度，激励广大学生刻苦学习，拼搏进取，全面提高综合素质，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的合格人才，依据《江苏省属普通高等学校学生奖学金管理办法》，制定本办法。

第二章 对象、等级、标准及比例

第二条 凡我校全日制普通本科在籍学生，符合本办法所规定的条件，都可以参加学生奖学金的评比。

第三条 奖学金分为优秀学生奖和单项优秀奖。

优秀学生奖学金分为一、二、三等：一等，每学年 1500 元，按参评生数 3%评比；二等，每学年 600 元，按参评生数 9%评比；三等，每学年 300 元，按参评生数 21%评比。各奖项名额如不能用足时，可按一等、二等、三等、单项奖顺序下移，等额增加，但不可逆向增额。

单项优秀奖奖学金包括社会工作优秀奖、文体体育活动优秀奖及科技创新奖。社会工作优秀奖每学年 200 元，在参评生数的 8%以内评比；文体体育活动优秀奖及科技创新奖的奖金标准与优秀学生奖学金相对应，比例不限，按实绩和获奖等级评定。

第三章 优秀学生奖学金评比条件

第四条 热爱社会主义祖国，关心国家大事，坚持党的基本路线，拥护党的领导，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观理论。关心集体，积极参加校、二级学院、班级等组织的各项集体活动，爱护公物，尊敬师长，自觉遵守学校的各项规章制度。

第五条 热爱所学专业，学习勤奋，态度严谨，积极参加科技活动和社会实践活动，学习成绩优秀，必须取得规定课程的学分和规定的总学分。文化成绩列班级前 8 名，毕业班学生毕业设计(论文)成绩为良(包括良)以上，方可参评一、二等奖学金；文化成绩排名在全班人数的 60%以内，毕业班学生毕业设计(论文)成绩为及格(包括及格)以上，方可参评三等奖学金。

第六条 坚持体育锻炼，积极参加文体活动。积极参加军事训练、公益劳动并取得相应的学分，具有良好的学习、生活习惯，身心健康。

第七条 单项优秀奖学金获得者的共同条件是：爱党，爱祖国，坚持党的基本路线，积极参加各项集体活动，尊敬师长，爱护公物，遵纪守法，取得规定课程的学分和总学分。具体条件是：

1. 社会工作优秀奖。对所担任的社会工作，能尽职尽责、秉公办事、以身作则，热心为同学们服务，工作效果显著；或荣获校级以上先进班级的班委会、团支部主要学生干部；或在校重大活动中表现突出者。

2. 文娱体育优秀奖。刻苦锻炼，在文娱体育方面有专长，对提

高我校文娱体育水平作出显著贡献，在省级以上文娱体育比赛中为我校争得荣誉（以项目计）。

3. 科技创新奖。学习刻苦，成绩突出，参加省级以上学科竞赛、科技创作竞赛等为学校争得荣誉（以项目计）；或有科技发明或在省级以上刊物上发表学术论文。

第八条 根据国家少数民族政策，鼓励少数民族学生勤奋学习，全面发展，我校少数民族学生在奖学金评定中成绩等级和班级名额可适当放宽。

第九条 获一、二、三等奖学金者不再享受单项奖，单项奖每人每次只能获得一项。

第十条 有下列情况之一者，不得参加奖学金的评比：

1. 凡违反校纪校规，受到警告以上（含警告）处分或通报批评二次以上者；

2. 在校学习期间，在男、女交往中，行为不端，有悖于《高等学校学生行为准则》；

3. 平时言语粗鲁，行为蛮横，有谩骂和斗殴行为，或违反社会公德造成不良影响；

4. 学期课程有补考科目；

5. 受处分学生在处分期内不能评奖学金；

6. 留、降级学生在留、降级学年不享受奖学金。

第四章 评比和发放办法

第十一条 奖学金每学期评比一次，每学期开学 2 个月内进行上一学期学生奖学金评定。由辅导员（班主任）负责，班委会根据全班学生上一学期综合测评积分和文化成绩，算出评奖总分，确定名次并向全班同学公布。

优秀学生奖学金的评比以学生的文化成绩和综合测评为依据，文化成绩占 80%，综合测评占 20%，具体计算方法为：

$$W = \frac{M}{M_{\max}} \times 80 + \frac{Z}{Z_{\max}} \times 20$$

$$M = \frac{\sum_{i=1}^n X_i Y_i}{\sum_{i=1}^n X_i}$$

W 为评奖总分；

M 为学生的文化成绩分；

X_i 为第 i 门课程的学分；

Y_i 为第 i 门课程的成绩；

考查科目如以等级分计，换算成百分制如下：

优秀 95

良好 85

中 75

及格 65

不及格 50

Z 为学生的综合测评得分；

M_{\max} 为该班成绩最高分；

Z_{\max} 为该班综合测评最高分。

各班级拟报奖学金名额由所在二级学院根据该班综合情况分配，班级确定拟获奖学金学生名单和等级后，辅导员（班主任）填写审批表，班委会组织填写申报表、名册、奖学金发放明细表等相关材料，经二级学院评审、公布名单，征求师生意见后送学生处审核并呈报学校审定批准。

第十二条 单项奖学金的评比每学期进行一次，由相关部门提出申请，学生处审核并呈报学校审定批准。

第五章 附 则

第十三条 学校对获得奖学金的学生颁发奖励证书、发放奖学金。奖学金积分以一等奖学金积 5 分、二等奖学金积 3 分、三等奖学金积 2 分、单项奖学金积 1 分计，作为其他评优的依据。在发放奖学金过程中，如发现有弄虚作假，不符合评奖条件的学生，将终止发放其奖学金并取消荣誉称号。如有学生遗失奖学金证书，不予补办，只开具证明。具体程序：学生申请——二级学院出具证明（文件复印件附后）——学生处加盖公章。

第十四条 学校优秀奖学金获得者，同时获得国家奖学金者，奖学金就高发放。

第十五条 本评定办法自公布之日起执行，原评定办法即行废止。本办法由学生处负责解释。

盐城工学院国家奖学金、国家励志奖学金、 国家助学金管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据《江苏省普通高校国家奖学金实施细则(暂行)》(苏财教〔2007〕135号)、《江苏省普通高校国家助学金管理实施细则(暂行)》(苏财教〔2007〕136号)、《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则(暂行)》(苏财教〔2007〕137号、苏教财〔2007〕39号)文件的有关规定，并结合我校实际，特制定本实施细则。

第二章 申请条件、奖助标准及发放要求

第二条 国家奖学金

1. 国家奖学金是为了激励普通本科高校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。

2. 申请条件：①二年级以上(含二年级)的全日制普通本科在校生；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，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

学习成绩与综合测评（不含学习成绩）成绩都必须位于上学年同一年级同专业前 10%。如果学生的学习成绩排名与综合测评成绩排名的任何一项没有进入前 10%，但均在前 30%以内，那么该生只有在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛某一方面表现非常突出的情况下，才可以申请国家奖学金，向教育部提交详细的证明材料。

3. 奖励标准：每人每年 8000 元。

4. 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生在学校及本院国家助学金申请许可的情况下，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。

5. 国家奖学金须在学校一等奖学金获奖学生中产生，获奖学生可以同时享受各类奖学金荣誉，但奖学金发放就高不就低。

6. 国家奖学金一次性发放到获奖学生银行卡上。颁发国家教育部统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

第三条 国家励志奖学金

1. 国家励志奖学金是为了激励普通本科高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央和地方政府共同出资设立的，奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。

2. 申请条件：①二年级以上（含二年级）的全日制普通本科在校生；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

学习成绩优秀，上学年学习成绩排名在同一年级同专业前 40%，且无首修不及格课程；⑥家庭经济困难，生活俭朴；⑦积极参加勤工助学活动，并完成一定的义工时数。

3. 奖励标准：每人每年 5000 元。

4. 同一学年内，申请国家励志奖学金的家庭经济困难学生在学校及本院国家助学金申请许可的情况下，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。

5. 国家励志奖学金学年内须在学校奖学金一次二等和一次三等以上获奖学生中产生，获奖者可以同时享受荣誉和奖学金。

6. 国家励志奖学金一次性通过银行卡发放给获奖学生，颁发江苏省教育厅统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

第四条 国家助学金

1. 国家助学金是为了体现党和政府对普通本科高校家庭经济困难学生的关怀，由中央与地方政府共同出资设立的，用于资助家庭经济困难的全日制普通本科在校学生的助学金。

2. 申请条件：①热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；②遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；③诚实守信，道德品质优良；④勤奋学习，积极上进，原则上无特殊情况申请学生上学年不及格课程不超过两门（含两门）；⑤家庭经济困难，生活俭朴；⑥积极参加勤工助学活动，并完成一定的义工时数。

3. 资助标准及档次依据当年江苏省教育厅的文件规定，二级学院资助人数和资助总额必须和学校下达的指标一致。

4. 国家助学金按 10 个月发放，学校按月将国家助学金发到受助学生银行卡上。

5. 同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第五条 有下列情况之一者，不得申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金：

1. 违反校纪校规或国家法律，受到纪律处分或法律制裁的；
2. 休学、保留学籍或受学业警告的；
3. 申报材料弄虚作假的。

第三章 评审

第六条 国家奖学金实行差额评审，国家励志奖学金、国家助学金实行等额评审，每学年初评选一次。

第七条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评选，坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 在校学生资助工作领导小组的领导下，进行国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评选。此项工作由学生资助管理中心具体组织实施，各学院根据本实施细则和学校的具体安排组织评审，确保最符合条件的学生获得奖励和资助。

具体工作程序：

1. 学校根据当年江苏省财政厅、教育厅的名额分配计划，拟定评选通知，通过宣传板、校园网等公布，学院按通知要求做好相应的

宣传工作，确保评选信息的公开和透明。

2. 学生根据本实施细则规定的国家奖助学金的申请条件及有关规定，向学院提出书面申请，如实填写申请表并提供相关证明材料。

3. 经班级和年级学生资助工作评议组民主评议和认定后，学院学生资助工作组根据申报学生的情况组织评审，确定拟奖励和资助对象名单及资助档次，并在班级、学院公示5天无异议后，由学院在其申请表上填写审核意见，汇同申请材料报学生资助管理中心。

4. 在校学生资助工作领导小组的领导下进行评审，确定受奖助学生名单，学校公示5天无异议后，上报江苏省教育厅。

第四章 管理和监督

第九条 各学院根据本实施细则，成立由学院党政主要负责人和教师代表、学生代表组成的学院学生资助工作组，制定学院相应的评选管理细则，认真做好各奖助项目的评选工作，确保最符合条件的学生获得奖励或资助。

第十条 各学院必须严格执行国家相关法规和本实施细则的规定，对弄虚作假，以各种理由动用学生奖助学金的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

第五章 附 则

第十一条 本实施细则由学校授权学生资助管理中心负责解释。

第十二条 本实施细则自公布之日起施行。原盐城工学院国家奖助学金、国家励志奖学金、国家助学金相关管理办法即行废止。

盐城工学院家庭经济困难学生资助管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为做好我校学生资助管理工作，帮助、引导家庭经济困难学生顺利完成学业并成人、成才，根据国家和江苏省关于高校学生资助有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法包括以下内容：

1. 家庭经济困难学生认定；
2. 学生特殊困难补助管理；
3. 社会奖、助学金管理。

第二章 组织机构

第三条 校学生资助工作领导小组全面领导全校学生资助工作。领导小组由校领导和学生资助管理中心、学生处、财务处、教务处、宣传部、人武部、团委、后勤等部门领导及二级学院分管学生工作领导组成，负责学生资助有关制度修订、奖助学金筹措、奖助学金评定、受助学生的教育管理等有关事宜。

第四条 学生资助管理中心负责学生资助的组织协调工作。

第五条 各二级学院成立学生资助工作组，由各学院分管学生工作的领导任组长，学院行政领导、学生科长、辅导员等担任成员，负责本部门的学生资助管理工作。各二级学院成立以辅导员任组长，学生代表担任成员的学生资助工作评议组，负责本年度的学生资助管理

工作，学生代表人数须视年级（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性。两个工作组的人员名单应在本院、年级进行公示，并由二级学院行文确认。

第三章 实施办法

第一节 家庭经济困难学生认定

第六条 为公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号）和《江苏省教育厅江苏省财政厅关于印发〈江苏省高等学校家庭经济困难学生认定工作暂行办法〉的通知》（苏教财〔2007〕38号、苏财教〔2007〕108号）文件精神，结合我校实际，进行家庭经济困难学生认定。

第七条 家庭经济困难学生是指本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的我校全日制在校本科生。

根据我校学生实际情况和经济困难程度，家庭经济困难学生认定标准分为特殊困难、困难和一般困难三个档次。特殊困难学生不超过全体在校生数的5%，困难学生不超过10%，一般困难学生根据实际情况认定，但三者比例之和原则上不超过当年度国家助学金指标比例和励志奖学金指标比例之和。

第八条 认定原则

1. 家庭经济困难学生认定工作要坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行学生民主评议和学院、学校评定相结合的原则。

2. 家庭经济困难学生认定工作应严格工作制度，坚持公开、公平、公正的原则。

3. 家庭经济困难学生认定工作应做到科学合理，坚持定量方法和定性方法相结合的原则。

第九条 认定标准

1. 家庭经济特殊困难学生认定标准

学生家庭基本不能提供学生经济支持，经济支出能力很小，吃不饱饭且日常生活比较拮据，家庭经济状况符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济特殊困难学生：

(1) 孤（父母双亡）残学生、烈士子女、优抚家庭子女及列入农村五保户的子女等无直接经济来源者，仅靠政府救济的；

(2) 父母双方残疾并丧失劳动能力，以救济为主，没有直接经济来源的；

(3) 父母重病或无直接经济来源支持其正常学习的单亲家庭（父母一方已故）；

(4) 家庭突发性变故造成家人及财产发生重大损失，超越家庭经济承受能力者；

(5) 家庭为民政部门确定的城镇居民最低生活保障对象者（要有与本标准相符的原因）。

2. 家庭经济困难学生认定标准

通常这类学生家庭收入不稳定，或者虽然稳定但有病人或者有其他子女受教育需要较大笔费用支出。他们难以生活，日常生活比较节俭，家庭经济状况符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济困难学生：

(1) 家庭收入较低且有两个（含两个）子女同时接受非义务教育的；

(2) 父母双方失业或父母一方因病丧失劳动能力，家庭经济困难的；

(3) 家在边远贫困地区并以务农为主，且由于当年自然灾害而引起收入大幅度减少的。

3. 家庭经济一般困难学生认定标准

通常这类学生家庭通常有相对稳定的收入，但收入不足，因此学生完成大学学业存在一定的经济困难，日常生活且家庭经济状况符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济一般困难学生：

(1) 城镇家庭父母一方无固定工作；

(2) 因家中突然变故导致收入减少；

(3) 其它情况导致家庭经济困难的。

4. 符合下列情况之一的学生，不予认定为家庭经济困难学生，已经认定的，予以取消。

(1) 购买或使用高档娱乐电子产品（获奖奖品除外）、高档时装和高档化妆品等奢侈用品的；

(2) 无特殊原因在校外租房住宿或经常出入营业性网吧、通宵上网的;

(3) 经常抽烟、酗酒或经常宴请同学的;

(4) 因为家庭建房、购房、结婚、做生意等原因欠债务的;

(5) 实际生活费用明显高于在校学生的平均水平的;

(6) 有与其家庭经济困难状况不相符的其它高消费行为或不当消费行为的;

(7) 上一学年内累计有两门以上(含两门)课程(公选课除外)考试不及格的(含补考);

(8) 在提供家庭经济困难相关证明材料中弄虚作假的。

第十条 家庭经济困难学生资格认定机构

1. 学校学生资助工作领导小组全面领导我校家庭经济困难学生的认定工作。学校学生资助管理中心具体负责组织和管理工作。

2. 二级学院学生资助工作组负责本学院家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。

3. 二级学院学生资助工作评议组负责年级(专业)层面认定的民主评议工作。

第十一条 家庭经济困难学生认定程序

家庭经济困难学生认定工作在学习年初进行,认定程序如下:

1. 新生及在校学生须如实填写《高等学校及家庭情况调查表》(下称《调查表》)并到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章,

以证明其家庭经济状况。已被学校认定为家庭经济困难的三年级(含)以上学生再次申请认定时,如家庭经济状况无显著变化,可只提交《盐城工学院家庭经济困难学生认定申请表》(下称《认定申请表》),不再提交《调查表》。交《调查表》的同时要提交与其家庭经济困难情况一致的证明原件及复印件。

2. 每学年开学时,学生资助管理中心布置启动全校认定工作。二级学院各学生资助工作评议组组织学生填写《认定申请表》,并负责收集《调查表》及相关证明。

3. 二级学院各学生资助工作评议组根据学生提交的《认定申请表》、《调查表》和相关证明,通过辅导员与申请学生平时的个别谈心,召开申请学生的同宿舍同学的座谈会,统筹考虑学生家庭人均收入、学校确定的认定标准、学生日常消费行为以及影响其家庭经济状况等有关情况,认真进行评议,初步确定本年级(或专业)各档次的家庭经济困难学生资格,报二级学院学生资助工作组进行审核。

4. 二级学院学生资助工作组认真审核认定各学生资助工作评议组申报的初步评议结果。如有异议,可在征求学生资助工作评议组意见后予以更改。

5. 二级学院学生资助工作组审核通过后,要将家庭经济困难学生名单及困难档次,在本院适当范围内公示5个工作日。如师生有异议,情况属实,应做出调整。

6. 学生资助管理中心负责汇总各二级学院审核通过的《认定申请表》和《调查表》,报学校学生资助工作领导小组审批,并建立我校

家庭经济困难学生信息档案。

7. 学校和二级学院平时应更加关注已申请认定的学生，可通过一定的方式对学生及家庭的真实情况进行核实，如发现弄虚作假，取消其资助资格，收回资助资金。情节严重的，依据有关规定进行处理。

8. 各学院应加强对学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学生应及时向学院学生资助工作组汇报，由学院学生资助工作组报请学生资助管理中心做出调整。

第二节 学生特殊困难补助管理

第十二条 使用原则

特殊困难补助，是高校辅助性资助措施之一，用于家庭经济困难学生解决学习和生活中遇到的突发性、临时性、特殊性经济困难，主要扶助身患大病重病或者遭受意外伤害、家庭出现突然变故造成学习和生活困难以及遇到其它突发性特殊性经济困难而确需资助的全日制普通本科在校学生，学生本人提出申请、按程序审批补助对象和金额。校级层面特殊困难补助亦可用于新生入学的“绿色通道”、外省特殊困难学生的回程补助、特殊困难学生的冬天寒衣补助、慰问走访困难学生及学生住院期间的慰问品等。

第十三条 使用机制

困难补助经费分为校院两级使用机制，每年学校财务预算下达后，校学生资助管理中心将当年困难补助经费计划下达二级学院，二级学院按计划进行使用。对于极其特殊情况，将材料报学生资助管理

中心研究后确定资助方案，重大情况向分管校领导汇报研究确定资助方案。

第十四条 申请流程

1. 学生本人提出申请，填写《盐城工学院学生临时特殊困难补助申请表》、手写申请理由（生病住院学生可由学院出具说明材料）及“三证复印件”（学生证、身份证、银行卡号，复在一张 A4 纸上），申请理由必须填写明确；

2. 二级学院学生资助工作评议组评议并提出意见；

3. 二级学院学生资助工作组审批，院党委（总支）盖章；

4. 二级学院汇总，填写《盐城工学院学生困难补助发放表》；

5. 二级学院整理后统一报校学生资助管理中心审批并登记备案；

6. 校学生资助管理中心汇总后报财务处审批，将特殊困难补助打入学生银行卡。

第三节 社会奖、助学金管理

第十五条 凡在我校设立面向全校的社会奖、助学金，由学生资助管理中心负责洽谈、实施，由教育发展基金会负责签约。

第十六条 凡在我校设立面向院、部或专业的社会奖、助学金，由各院部负责洽谈、实施，由教育发展基金会负责签约。所签协议报学生资助管理中心、财务处备案。

第十七条 各种社会奖、助学金，打入学校教育发展基金会账户，按协议专款专用。

第十八条 面向全校设立的各种社会奖、助学金评审和发放工作由学生资助管理中心负责。面向院、部或专业的社会奖助学金评审和发放工作由院、部负责，评审方案和结果报学生资助管理中心备案。

第十九条 各种社会奖、助学金的评审及发放按照所签协议执行。

第四章 附 则

第二十条 本办法由学校授权学生资助管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。原《盐城工学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（试行）》（盐工办〔2010〕26号）即行废止。

盐城工学院学费减免实施办法

第一章 总 则

第一条 为了认真贯彻落实国家、省有关学生资助政策，完善学校学生资助体系，根据《国务院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政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《江苏省政府关于建立健全普通高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号）文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学校对在校全日制普通本科学生中，家庭经济特殊困难、无法缴纳学费的学生，特别是其中的孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女等，实行学费减免政策。

第三条 学费减免是一项政策性很强的工作。各相关部门要坚持公平、公正、公开的原则，认真调查研究，认真审核办理。

第四条 学校根据每年度助学经费预算、家庭经济困难学生认定结果，确定相应的学费减免额度。

第五条 本办法适用于经我校认定的全日制普通本科学生中家庭经济特殊困难的学生，以下简称特困生（按照《盐城工学院家庭经济困难学生认定工作实施办法》进行认定）。

第二章 减免原则及等级

第六条 减免对象

1. 父母均已去世，确无经济来源的孤儿。
2. 有残疾证的学生。
3. 烈士子女、优抚家庭子女，其家庭经济状况在盐城市贫困线以下。
4. 国家政策规定的学费减免对象。
5. 其他特殊情况者。

第七条 根据学生的家庭经济状况及在校实际表现，酌情减免学费，最高不超过学生应缴学费总额，上限为 5000 元，减免共分为三个等级，一等：减免全部学费；二等：减免学费的二分之一；三等：减免学费的三分之一。

第三章 减免程序及管理

第八条 减免条件

申请学费减免者，须符合下列条件：

1. 遵守国家法律和校纪校规，无违纪处分，德育考核优良以上；
2. 学习态度认真、勤奋刻苦；
3. 生活节俭，不铺张浪费，无吸烟、酗酒等不良行为；
4. 积极参加学校组织的勤工助学活动及各种公益活动。

第九条 凡具有下列情况之一者，不予办理学费减免：

1. 受过警告及以上纪律处分者；
2. 上一学年内有两门（含两门）不及格课程者；
3. 学制规定年限内未完成所学专业而延长学制者（因病休学者除

外);

4. 只申请减免学费不申请国家生源地信用助学贷款者，不予减免，确有特殊情况者，可酌情处理；

5. 不参加学校安排的勤工助学活动，或因工作不认真被辞退者。

第十条 被批准减免学费的学生，在减免学费期间，如有下列情况之一者，学校将追回减免的学费并取消特困生资格：

1. 触犯国家法律，受到法律制裁者；

2. 受到警告及警告以上纪律处分者；

3. 一学年内累计有两门以上（含两门）考试不及格者；

第十一条 减免程序

1. 减免学费每学年办理一次，每次申请一年。

2. 孤、残学生、烈士子女、优抚家庭子女，由校学生资助管理中心根据当年度家庭经济困难学生认定结果，组织学生申请并直接办理。

3. 其他特殊情况者，填写《盐城工学院学费减免申请表》，班级进行评议，各学院经核实并对学生日常表现和生活情况进行全面考察后，汇总报学生资助管理中心，学生资助管理中心核实后提出减免意见，报学校资助工作领导小组审批。

4. 获得学费减免的特困生进行校内公示一周，公示期内无异议方予生效。

5. 学校学生资助管理中心会同财务处按学校确认的特困生学费减免名单及金额具体办理减免手续。

第十二条 减免后的管理

1. 各二级学院在批准后两周内将学费减免情况以书面形式通知学生家长或监护人。
2. 享受学费减免的学生，应积极主动参加学校和二级学院组织的公益性社会活动或劳动。
3. 享受学费减免的学生，均可参加奖学金评定和勤工助学活动。
4. 享受学费减免的学生，必须按规定缴清应缴学费的余额，否则不予减免。
5. 学生因主观原因退学离开学校时，须补交已减免的学费后方可办理相关手续。

第四章 附则

第十三条 本办法由学校授权学生资助管理中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。原《盐城工学院学费减免实施办法（试行）》（盐工办〔2010〕26号）即行废止。

附件： 盐城工学院学费减免申请表

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕13号

关于印发《盐城工学院校长办公会议议事规则》 等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院校长办公会议议事规则》、《盐城工学院印章、介绍信管理与使用规定》、《盐城工学院校园网络管理暂行规定》、《盐城工学院校友捐赠管理办法》、《盐城工学院校友基金管理办法》等5个新修订制度，《校长办公室公务接待暂行规定》1个新增制度，已经2013年第11次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年5月27日

盐城工学院校友基金管理办法

为加强母校与校友、校友与校友之间的联系，推动校友联谊活动，促进校友团结互助，汇聚校友爱心和力量，为广大校友服务社会、支持母校建设与发展提供平台，在广大校友倡议下，盐城工学院校友工作办公室特发起设立“盐城工学院校友基金”。为做好校友基金管理工作，保证基金规范使用，特制定本办法。

第一条 校友基金的主要来源

1. 学校正常拨款；
2. 各地校友联谊会的捐赠；
3. 在校师生员工个人的捐赠；
4. 海内外校友的自愿捐赠；
5. 其他合法收入。

第二条 校友基金的管理使用

本基金按照“专项管理、专款专用、校友监督”的原则，在盐城工学院教育发展基金会下设立专项基金，单独设账管理，专款专用。学校接受捐赠后，向捐赠人出具合法、有效的捐赠收据，登记造册，并根据捐赠人的意愿，签订书面协议，以明确捐赠用

途、捐赠金额等。校友工作办公室负责校友基金的管理工作，负责发布捐赠信息，提交年度报告，每年向捐赠人、校友会理事会、学校报告校友基金使用情况，并报学校档案馆保存。

1. 所有基金收入，包括由二级学院、校友工作办公室或其它部门、单位争取的校友基金，都须缴至学校校友基金专用账户统一管理；

2. 对于捐赠人有明确捐赠用途的校友基金（奖学金、助困金等），二级学院或部门、单位为争取和促成此项捐赠而产生的交通、通讯、接待等费用，经学校校友办认定审核后，可在校友基金中报销；

3. 对于捐赠人没有明确捐赠用途的校友基金，争取和促成捐赠的二级学院、校友工作办公室或其它部门、单位可统一按 30% 比例提取一定金额作为专项经费；

4. 对于校友的实物捐赠，属于捐赠指南项目并由学校接受使用的，由校友办牵头组织认价，相关二级学院或部门、单位可按认定价值的 20% 提取专项经费；

5. 对于校友主动捐赠给学校或通过校友办争取的校友基金，校友所属的二级学院可按捐赠额的 10% 提取专项经费；

6. 由二级学院、部门、单位联合争取的校友捐赠，学校仍按捐赠总额和规定比例计提专项经费，相关二级学院和部门、单位可依据实际情况自行确定具体分配办法；

7. 校友工作办公室的校友工作基本经费由学校按年度划拨。对于由校友办争取和促成的校友捐赠，校友办可以当年校友捐赠基金的累计总额为基数，由学校按适当比例提取给校友办作为校友工作专项经费。

第三条 校友基金的使用范围

1. 校友基金用于学校事业发展，并用于开展学校与校友企业的产学研合作，建立校史馆、校友墙，开发设计校友纪念品，表彰奖励校友工作成绩突出的先进集体和先进个人等；

2. 组织校友捐赠的二级学院提取使用的经费用于走访校友、邀请优秀校友作专题报告、校友信息数据库的采集更新、校友返校接待、校友通讯联络、校友返校周年聚会、召开校友分会年会等校友工作；亦可用于教学设备、仪器购置、办公耗材、科研奖励等教学业务工作；

3. 组织校友捐赠的其他部门、单位可提取使用的经费用于走访校友、校友返校接待、校友通讯联络等校友工作及补充部门、单位业务经费；

4. 校友办提取使用的经费用于组织召开盐城工学院校友总会年会、走访各地校友联谊会、各地校友联谊会返校接待、看望和慰问有重大疾病或特殊困难的校友、赠送校友周年返校聚会纪念品等。

第四条 鸣谢方式

充分尊重捐赠人意愿，对于没有提出特别要求的捐赠人，学校将以下列方式向捐赠人致谢：

1. 凡捐资者均在校友网站和校友刊物上予以公布；
2. 对个人捐赠在 1000 元人民币以上，单位捐赠在 10000 元人民币以上的捐赠者颁发《捐赠证书》；
3. 《校友捐赠项目指南》中明示或双方商定的其他鸣谢和留念方式。

第五条 附则

1. 本办法由校友工作办公室负责解释，未尽事宜由校友工作办公室报请学校研究商定。
2. 本办法自发布之日起执行，原《盐城工学院校友基金管理办法（试行）》（盐工办〔2012〕11号）即行废止。

盐城工学院文件

盐工发〔2016〕13号

关于印发《盐城工学院 建设工程项目资金支付审批工作流程》的通知

相关部门、单位：

《盐城工学院建设工程项目资金支付审批工作流程》已经2016年第4次校长办公会议审议通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

附件：盐城工学院建设工程项目资金支付审批工作流程

盐城工学院

2016年3月29日

盐城工学院建设工程项目资金支付审批工作流程

一、基建资金审批及支付程序

基建规划处于每年 12 月填写下一年度用款计划表，报送财务处。经学校审批后，列入学校年度预算，财务处按照年度用款计划表的时间进度，安排建设资金。

1. 基建资金（除审计费以外）审批及支付流程

基建资金支付以施工合同、工程进度报告、工程验收单、审计决（结）算报告等相关资料为依据，填写基建规划处提供的《基建规划处工程付款申请及备案登记表》，并附相关资料，付款时程序如下：

（1）结算单位向基建规划处提交申请付款报告及相关资料；

结算单位通常为合同签订乙方单位，包括具体工程施工建设单位、监理单位、设计单位、检测单位、咨询单位等；

须提供的合同约定具备付款条件的相关资料，主要有《基建规划处工程付款申请及备案登记表》、施工合同、工程验收单、审计决（结）算报告或审计核定单、检测报告、图审结论、使用部门的维保证明单、合格的税务发票等。

（2）基建规划处工程管理人员审核付款资料，核定付款约定、附件资料齐全、金额无误后在盐城工学院报销单据封面上签字，并报送基建规划处负责人审批；

（3）审计处工作人员审核合同约定、工程验收单、审计决（结）算报告或审计核定单等资料，并负责合同约定审计条款的执行，报送审计处负责人审批；

（4）单笔额度在 5-100 万元的工程款须报主管基建工作校领导审

批；单笔额度大于 100 万元的工程款须报学校校长审批；

(5) 财务处工作人员审核合同约定、工程验收单、审计决（结）算报告或审计核定单、合格发票等资料，报送财务处负责人审批；

(6) 财务处工作人员对工程款支付单据封面金额、审批流程、相关佐证资料、发票、合同约定、账号等审核无误后支付。

具体流程图如下：

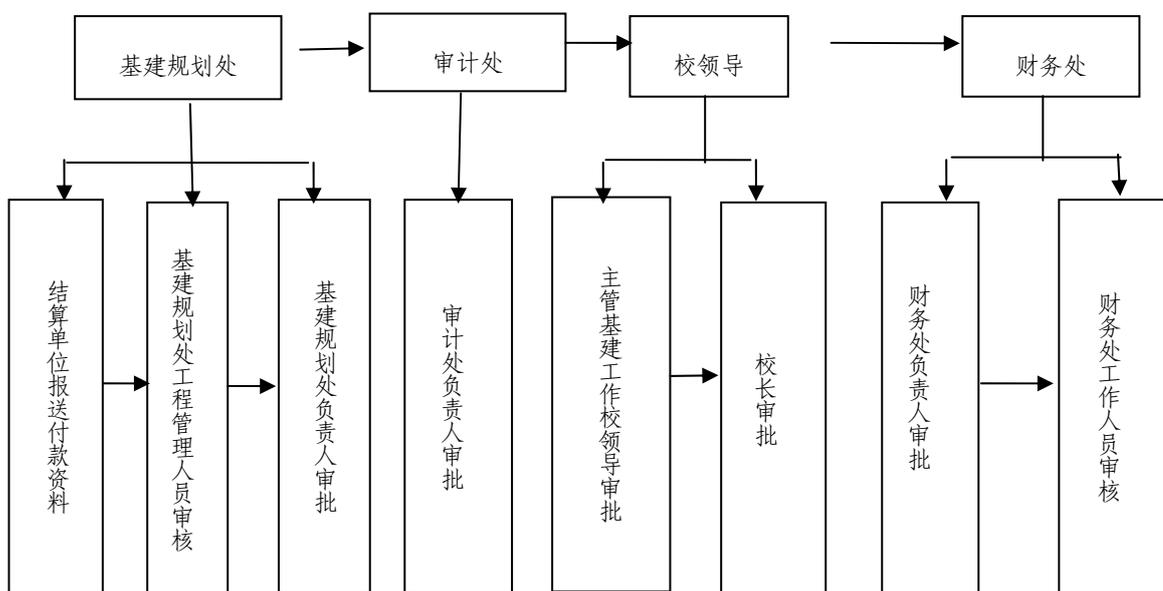


图 1：基建资金（除审计费以外）审批及支付流程图

注：①单笔额度在 5 万元以内的工程款支付由基建规划处、审计处、财务处负责人审批；单笔额度在 5-100 万元的工程款的支付由主管基建工作校领导审批；单笔额度大于 100 万元的工程款的支付需学校校长审批。

②单笔额度 3000 元以内的建设管理费支付由基建规划处、财务处负责人审批；单笔额度在 3000 元以上的建设管理费支付由主管基建工作校领导审批。

2. 审计费审批及支付流程

基建资金支付审计费，以合同约定及审定结果认定等相关资料为依据，包括工程编标费、竣工财务决算审计费、工程结算审计费、工程跟踪审计费等。付款时程序如下：

(1) 审计结算单位向审计处提交申请付款的相关资料；

(2) 审计处负责工程人员审核付款资料，核定付款金额等事项，审核无误后，报送审计处、基建规划处负责人审批；

(3) 主管审计工作校领导审批；

(4) 财务处工作人员审核合同约定、审计核定单等资料，报送财务处负责人审批；

(5) 财务处工作人员对工程款支付单据封面金额、审批流程、相关佐证资料、发票、合同约定、账号等审核无误后支付。

具体流程图如下：

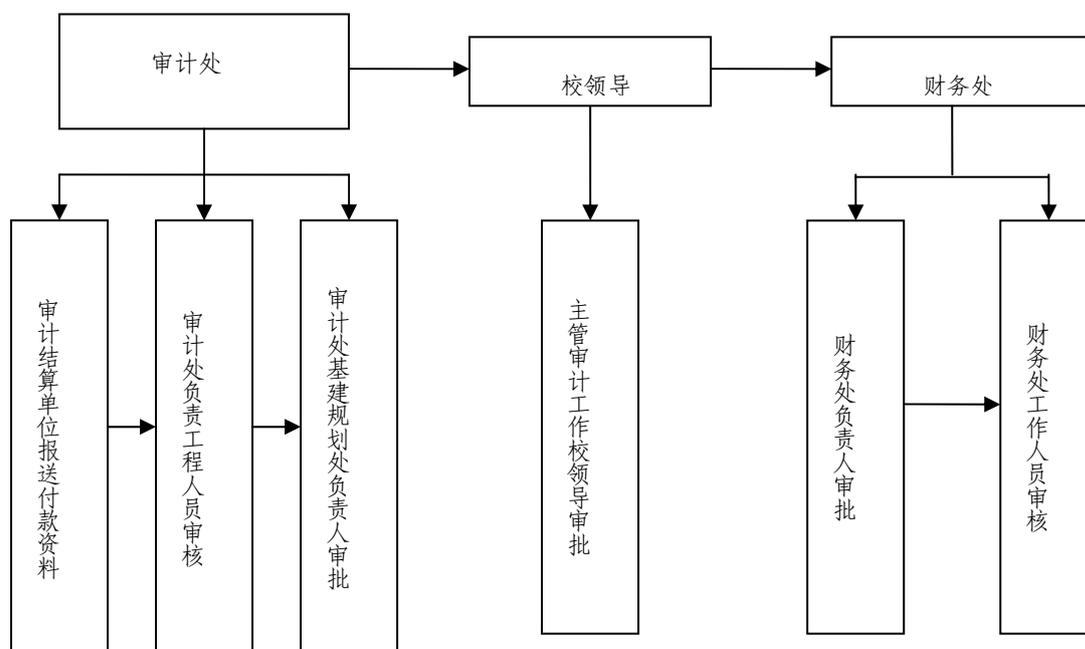


图 2: 审计费审批及支付流程图

二、基建资金支付相关要求

1. 项目中各种服务单位费用的支付要求

工程中勘察费、测绘费、设计费、监理费、检测费等费用支出，支付时附以下资料：

(1) 填写盐城工学院单据封面、《基建规划处工程付款申请及备案登记表》，须有申请单位盖章签字；

(2) 收款单位（服务方）出具的真实、有效的收款凭证（如发票、行政事业收据、其他收据等）；

(3) 首次付款时，须附学校与收款单位签订的合同原件，其余付款阶段须附学校与收款单位签订的合同复印件；

(4) 其他相关资料，如检测合格报告、勘察报告、图审报告、审计核定单等。

2. 建筑、安装工程款的支付要求

根据签订的施工合同、审核后的工程进度报告及审计报告支付工程款，附以下资料：

(1) 填写盐城工学院单据封面、《基建规划处工程付款申请及备案登记表》，须有申请单位盖章签字；

(2) 收款单位（施工方）提供的真实、有效的收款凭证（如发票、收据等）；

(3) 首次付款时，需附学校与收款单位签订的合同原件，其余付款阶段附学校与收款单位签订的合同复印件；

(4) 支付工程进度款时，附工程进度报告，须有工程监理部门

核定的本次应付工程款金额或学校相关部门验收单复印件，竣工交付时付款，需提供工程竣工验收交付单复印件，一审结束时，如合同约定支付时，须附一审结算审计核定单原件；

(5) 最终审计结算后付款，须提供工程最终审计决（结）算报告，并附审计核定单（原件），且提供全部审计结算金额的发票；

(6) 须提供其他相关资料如：墙体节能材料发票等。

3. 质保金的支付要求

- (1) 填写盐城工学院单据封面；
- (2) 提供真实、有效的收款凭证；
- (3) 工程结算最终审计核定单复印件；
- (4) 与收款单位签订的合同复印件；
- (5) 使用部门对工程的维保合格意见。

4. 审计费的支付要求

支付建设单位所承担的工程编标费、审计费时，附以下资料：

- (1) 填写盐城工学院单据封面；
- (2) 审计结算单位提供真实、有效的收款凭证（如发票等）；
- (3) 与审计结算单位签订的合同；
- (4) 其他相关资料。

盐城工学院学分制收费管理暂行办法

盐工〔2007〕16号

第一条 为推进我校教学管理改革，完善我校收费管理办法，规范收费行为，根据国家有关文件规定和《江苏省高等学校收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称学分制，是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位，以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准的教学管理制度。

学分制以选课为中心，允许学生在一定范围内自主选择专业及专业方向，自主选修课程，自主安排学习进程，自主选择教师等。

第三条 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。学分制收费由专业学费和学分学费两部分组成。在学年学费中划出一定比例作为学分学费，并统一规定每学分的收费标准；专业学费为规定的学年学费减去学分学费之差。学生正常完成规定学业所缴纳的学费总额不高于实行学年制的学费总额。

第四条 学校按照专业教学计划和课程教学大纲规定的学时，确定每个专业的总学分和每门课程的学分，并按规定的学年收费标准，换算成学分收费标准。

第五条 学校按学生当年实际所修课程的学分数收取学费。收费方式采用预收制，即在每学年注册前按学年学费标准预收，每学年末或毕业时按多退少补的原则进行学费结算。

第六条 学生在自己所修专业规定的课程和学分外要求加（选、辅）修其他专业课程，可按所修课程规定的学分收费标准收取学分学费，免收加（选、辅）修专业的专业学费。

第七条 学生在校就读期间转专业，如转入专业的专业学费与原专业不一致的，学校按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费。同时，学生还须按转入专业的毕业要求修完规定的课程，并按转入专业的学分收费标准缴纳学分学费。

第八条 学生每学年初选定修读课程后，学校给学生 2 周的试修时间，学生因各种原因在试修期间自行退选课程，免收退选课程的学分学费；就学时间超过试修时间但不超过课时一半的，免收退选课程 50% 的学费；超过一半的，全额收取退选课程的学分学费。

第九条 学生退学、转学、出国等终止学业，在学年第一学期开学一个月内批准的，全额退还其专业学费；超过一个月的退还 50% 的专业学费。第二学期内批准的不退专业学费。学分学费退费按第八条的规定处理。

第十条 学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学退费的规定退还有关费用。学生休学期间，不缴纳专业学费和学分学费。休学期满复读，按随读年级和专业标准收取学费。

第十一条 实行学分制后，学校给考试不及格而不能取得

该课程学分的学生一次免费补考机会。对补考后仍不及格，需重新学习该门课程的学生，学校按该课程的学分收费标准收取学分学费。对因特殊原因经批准需延长修业年限的学生，学校按需修课程的学分收费标准收取学分学费，已按学制年限收取专业学费的，不再收取专业学费。

第十二条 本办法自颁布之日起执行。

第十三条 本办法由教务处、财务处在各自职责范围内负责解释。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕78号

关于印发《盐城工学院科研奖励办法》等 文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院科研奖励办法》、《盐城工学院纵向科研经费管理办法》、《盐城工学院横向科研经费管理办法》、《盐城工学院校级科研项目暂行管理办法》、《盐城工学院分析测试中心大型测试仪器有偿使用管理办法》等5个新修订制度，已经2014年第5次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年12月31日

盐城工学院科研奖励办法

第一条 科研奖励包括基地建设奖、科研项目奖、论文（论著）奖、获奖科研成果奖、专利奖和艺术类成果奖等（详见附件：科研奖励类别与奖励标准）。

第二条 以学校名义申报、或与外单位联合申报、或在项目合同书的参加单位中列有盐城工学院的厅级重大（重点）及其以上纵向科研项目，给予项目奖励，项目奖金最高不超过该项目到账经费，其中自然科学类项目奖金最高不超过该项目到账经费的 50%。

我校排名第一的国家级项目，给予全额奖励；我校排名第二及以后的 863、973、国家科技支撑计划项目、国家杰出青年科学基金项目等在排名第一奖励金额的基础上，每降低一个名次乘一次系数 0.8 给予奖励；我校排名第二及以后的国家自然科学基金重点项目、国家社科基金重点项目、国家重大科技成果转化项目等在排名第一奖励金额的基础上，每降低一个名次乘一次系数 0.6 给予奖励；我校教师作为子项目负责人承担的国家级重大项目的子项目，按国家基金面上项目奖励金额全额奖励，我校教师参与的国家级重大项目的子项目，按排名每降低一位乘一次系数 0.5 给予奖励；我校排名第二的其它国家级项目，按奖励金额的 30% 给予奖励，之后名次不予奖励。我校排名第一的省部级项目及市厅级重大（重点）项目，给予全额奖励，其余名次不予奖励。

项目下达（任务）书或批文中未明确注明盐城工学院为合作（参加）单位的国家级项目中，如我校教师作为项目负责人且项目申报书中明确我校为支撑单位的，视同第二单位给予奖励，不符合以上条件

的按横向项目处理，凡以个人名义参加或经费未能到账者，不在奖励范围。

第三条 在科研论文中，只奖励我校教师为第一作者或通讯作者并以盐城工学院为第一署名单位发表的论文，其中我校教师为通讯作者，则要求该论文的第一作者需是本人实际指导的研究生。如果上述论文被 SCI、SSCI、A&HCI、EI、CPCI 收录，则以当年中国科学技术信息研究所数据库的检索结果认定作者的第一署名单位。共同第一作者（或通讯作者），以原文的自然排序认定其第一。同一篇论文如果被多个检索工具收录，奖励金额按就高原则封顶。

第四条 科研成果获奖奖励中，“盐城工学院”必须是奖励文件或奖状中的署名完成单位之一。同一成果获得不同层级奖励的，奖励金额按就高原则封顶。

成果获奖奖励中，我校排名第一的成果，给予全额奖励。我校排名第二及以后的国家级获奖成果，在排名第一奖励金额的基础上每降低一个名次乘一次系数 0.5 给予奖励；我校排名第二及以后的省部级获奖成果，在排名第一奖励金额的基础上每降低一个名次乘一次系数 0.3 给予奖励；我校排名第二及以后的市厅级获奖成果则不计。获奖成果为特等奖的，按一等奖的 120% 奖励。

第五条 各类奖金分配按下列公式计算或按项目负责人提出的经科技处审核的方案执行：

其中 Q_k ——指参与项目研究排列第 k 名人员奖金数；

Q ——指项目获奖金总额；

K ——排名位次；

n ——参与项目研究总人数。

第六条 获得奖励的成果一发现有剽窃、抄袭或弄虚作假，将全额追回所获奖金，同时按学术不端行为严肃处理。

第七条 所需科研奖励经费，由科技产业处和人事处编制计划，列入学校年度财务预算。

第八条 不在本办法明确规定范围内的突出的科研项目和成果，经科技产业处审核后，提请学校会办研究确定。

第九条 本办法由科技产业处负责解释，自发布之日起执行。

附件：科研奖励类别与奖励标准

附件：

科研奖励类别与奖励标准

一、基地建设（含基地建设类项目）奖

名 称	奖励金额（万元/个）	
	项目立项	项目 通过验收
国家级科研基地	30	30
省（部）级重大研发机构（研究院）	10	10
省（部）级重点（建设）实验室	8	8
省（部）级工程技术中心、研发中心、服务平台	5	5
厅级立项的“江苏省 xx 重点实验室”	2	2

注：我校与外单位联合申报的省部级以上基地，按学校排名依次递减 50%予以奖励。

二、纵向科研项目奖

项目类别	奖励金额（万元）
国家级重大、重点项目	25
国家基金面上项目	20
国家基金青年项目	10
国家级一般项目、国家级专项任务	8
省部级重大、重点项目	8
省部级一般项目、青年项目	3
省部级专项任务	2
厅级重大、重点项目	2

注：纵向科研项目奖不含基地建设类项目。厅级重大、重点项目是指获得厅级科研基金重大项目，且单项经费文科达到 15 万、理工科达到 30 万。

三、横向科研经费奖

当年完成的一般横向研究经费（一般横向研究经费指横向到账总经费扣除外协经费、大宗材料及设备费后的费用）总额达到 10 万元以上者，按照以下公式进行奖励。

$$\text{奖励金额} = (\text{一般横向研究经费} - 10) / 10$$

对于经费跨年度到账的项目，可以按照上述奖励方法，或者按照单个项目累积进行奖励，不重复奖励。

四、专利奖

名 称	奖励金额（万元/项）
发明专利	1.3
实用新型专利	0.3
外观设计专利	0.1
软件著作权	0.1

注：1. 仅奖励我校教师为第一发明人且我校为第一权利人的专利或著作权。

2. 发明专利的奖金分两次发放，进入实审时发 0.3 万元，其余 1 万元获得授权后发。

五、科研论文（论著）奖

名 称		奖励金额（万元/篇）
Science、Nature		50
SCI 收录论文	I 区	3
	II 区	2
	III 区	1
	IV 区	0.6
EI 收录且为 SCD 来源期刊的论文（非会议论文）		0.6
EI 收录论文（非会议论文）		0.4
《中国社会科学》期刊论文		8
SSCI 收录、A&HCI 收录论文		3
CSSCI 来源期刊同时在北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》分类学科排名第一且排名进入前 1/3 的期刊论文（人文社科类）、新华文摘全文收录		1
CSSCI 来源期刊同时在北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》分类学科排名第二、三且排名进入前 1/3 的期刊论文（人文社科类）、人大复印资料全文收录		0.6
CPCI（ISTP）收录、ISR 收录、SCI、EI 收录的会议论文		0.3
CSSCI 来源期刊论文		0.3
SCD 来源期刊的论文		0.1
SCI、EI、SSCI、A&HCI 收录论文在相应库中		0.05/次（同篇论文

名 称	奖励金额（万元/篇）
引用数据（不包括自引）	10000 元封顶）
非收录论文在 SCD 库中引用数据（不包括自引）	0.01/次（同篇论文 5000 元封顶）
主持编写国家标准	5 万元/部
主持编写行业标准	3 万元/部
专著（权威出版社）	2 万元/部
专著（非权威出版社）	1 万元/部
译著（权威出版社）	1.5 万元/部
编著（权威出版社）	0.8 万元/部

注：1. SCI 分区以论文被收录上年度中国科学院文献情报中心发布的年度分区表（大类）为准；中文核心期刊根据论文发表当年北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》确定。

2. 主持编写的国家标准、行业标准，应是以“盐城工学院”为第一起草单位并正式批准实施的标准。

3. 专著、编著、译著等成果应在作者简介、前言或后记等内容中明确标注作者所在单位为“盐城工学院”，合著以作者排名按本办法第五条公式计算奖金。权威出版社指高等教育出版社、科学出版社、人民出版社、人民文学出版社、三联书店、商务印书馆、中国科学技术出版社、中国社会科学出版社及中华书局。

4. 属于省级以上重点（建设）学科方向，且我校教师为第一作者出版的专著给予双倍奖励。

六、获奖科研成果奖

名 称	奖励金额（万元/项）
国家级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖和哲学社会科学奖一等奖	100
国家级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖和哲学社会科学奖二等奖	50
省部级科研成果一等奖	30
省部级科研成果二等奖	10
省部级科研成果三等奖	3
市厅级科研成果一等奖	3
市厅级科研成果二等奖	0.5
市厅级科研成果三等奖	0.1

注：1. 省部级科研成果奖是指由专门的管理机构按照既定的管理办法，定期组织、开放申报和严格评审，并以国家部委局、省、直辖市、自治区名义下达的科研成果（科学技术）奖励。主要包括：教育部中国高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、中国高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、省科技进步奖、省哲学社会科学优秀成果奖及国家有关部委的科研成果奖；原国家部委改制后具有推荐国家级成果奖资格的协会颁发的科学技术奖（成果奖）按省部级科研成果奖励 50%计；其它省部级科研相关奖励视同市厅级科研成果奖。

2. 市厅级科研成果奖是指由专门的管理机构按照既定的管理办法，定期组织、开放申报和严格评审，并以省各厅、局、部、委等部

门名义下达的科研奖励，包括市科学技术奖、江苏省高校哲学社会科学优秀成果奖、省社科联社科应用研究精品工程奖等。

七、艺术类成果奖

艺术成果形式	奖励金额 (万元)	备注
全国美展金奖	15	专指文化部 5 年一次的全国美术展览
全国美展银奖	5	
全国美展铜奖	2	
国际权威专业奖项最高奖	2	如工业设计红点奖等
国家级美术馆、博物馆收藏作品	1	
全国性专业类展览、竞赛金奖(一等奖)、中国美协举办的全国性画种展览优秀奖	1	指国家级行业协会举办的全国范围内、定期举办、并获得行业内权威认定的展览和竞赛
全国性专业类展览、竞赛银奖(二等奖)、中国美协举办的全国性画种展览入选奖	0.5	
省级美展优秀奖	0.5	专指文化厅举办的 5 年一次的,与全国美展同步且推荐作品

盐城工学院纵向科研经费管理办法

第一条 为进一步规范和加强我校纵向科研经费的管理，提高科研经费的使用效益，激发科研人员的积极性，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据国家和江苏省有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 纵向科研经费主要是指科技部、教育部、国家有关部委、省、市及有关部门下达的科研项目研究经费，各级各类科研专项基金资助的项目研究经费。与外单位联合申请的纵向项目，在申请书或合同书的承接单位中有盐城工学院名称的，按纵向科研项目处理。

第三条 纵向科研经费的预算

（一）在签订项目合同或计划任务时，项目负责人应本着“实事求是、精打细算”的原则，编制切合实际的项目资助经费预算。

（二）项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算包括用于项目研究的各项不同渠道的经费。支出预算包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费等。

（三）项目负责人必须严格按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。

（四）在研资助项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。

第四条 纵向科研经费的管理和使用

（一）经过学校签订合同的科研项目，其经费均须进入校财务处账户，科研经费的使用需符合各级管理部门关于项目经费的管理章程。

(二)科技处按照科研项目给予立户，发放科研经费使用卡，凭卡使用。办理过程如下：凭财务处的到款通知，科技处依据本办法的相关规定发放经费使用卡或在原科研经费使用卡上追加经费，并通知财务处建立专门账户。

(三)科研经费到校后，按到账经费总额提取5%科技管理费(下达单位有特殊规定的除外)，2%学校基金，1%房租水电费。人文社科类项目及经科技处认可的软科学课题，按到账经费总额提取3%科技管理费，2%学校基金。

(四)科研经费实行项目负责人负责制，由项目负责人按支出预算专款专用，项目负责人对经费使用及票据的合法性、有效性和真实性负责。所有经费的开支使用，都必须符合财务制度。项目负责人负责项目经费的审批，项目负责人本人经办的经费由其所在二级学院(部门)负责人审批。

(五)经费的使用

纵向科研经费的使用，需严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范执行。主要支出包括：

1. 设备费：是指在项目实施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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中大型仪器设备等消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等

费用。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家、省和学校有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。必须按照国家 and 省有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理相关的工作人员。

11. 其它支出：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其它支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，

不得用于有工资性收入人员的劳务支出及各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

由政府 and 上级主管部门直接下达的纵向科研相关经费参照上述经费使用规定执行。

项目申报时已有合作协议的协作经费，按照合同中经费分配方案转拨外单位；项目申报时未明确的协作经费，转拨外单位需经科技、财务、审计、监察等部门会审，由学校与协作单位签订协议，由协作单位开具正规发票，并经科技处和财务处审批后付款给协作单位。

转拨给协作单位的经费不享受学校科技配套和奖励政策，且不算科研工作量。

第五条 纵向项目配套与资助经费

（一）国家级、省部级项目配套经费。学校对省部级以上立项的纵向项目依据到账经费分别予以配套，配套总经费不高于 20 万元。人文社科类项目配套经费为一般研究经费，自然科学项目配套经费至少 50%为科研设备费，其余为一般研究经费。

我校排名第一的国家级项目，按到账经费的 40%配套；我校排名第二、第三的国家级重大和重点以上项目（如 863、973、国家科技支撑计划项目、国家杰出青年科学基金项目、国家自然科学基金重点项目、国家社科基金重点项目、国家重大科技成果转化项目等），分别按到账经费的 40%配套、30%配套，排名第四及以后的按到账经费的 20%配套；我校教师作为负责人承担的国家重大项目的子课题按到账经费 30%配套；我校排名第二的其它国家级项目按到账经费 20%配套，排名第三及以后的按到账经费的 10%配套。

我校排名第一的省部级项目,按到账经费的 20%配套,我校排名第二的省部级项目按到账经费 10%配套,之后名次不配套。

项目下达(任务)书或批文中未明确注明盐城工学院为合作(参加)单位,如我校教师作为项目负责人且项目申报书中明确我校为支撑单位的,视同第二单位给予配套,不符合以上条件的按横向项目处理。

(二)纵向指导性项目资助经费。对于我校排名第一的纵向指导性立项项目,国家级项目给予文科每项 1 万元、理工科每项 2 万元的经费配套,省部级项目给予文科每项 0.6 万元、理工科每项 1 万元的经费配套,市厅级项目给予文科每项 0.3 万元、理工科每项 0.5 万元的经费配套。相同或相似项目学校按就高原则只资助一次。

(三)纵向项目配套科技工作经费。按每年学校纵向到账经费的 10%配套科技工作经费。其中 50%为学校重大科技项目工作经费,50%为二级学院科技工作经费。

(四)纵向项目配套与资助经费由科技处按照每年立项项目数和实际到账经费,编制专项经费计划,列入学校下一年度的财务预算。

第六条 经费的划拨使用

(一)纵向到账经费在签订项目任务书或合同后由科技处划拨给项目组使用。

(二)省部级以上纵向项目配套经费和纵向指导性项目资助经费由科技处下达给项目负责人,并严格按照纵向科研经费管理规定使用。

(三)纵向项目配套科技工作经费中,学校重大科技项目工作经

费划拨至财务处学校重大科技项目工作经费专项账户，由科技处统筹使用；二级学院的科技工作经费划拨至项目负责人所在二级学院，由二级学院统筹使用。

第七条 结余经费的处理

纵向科研项目在完成并通过鉴定或验收合格后，项目负责人应在6个月之内到科技处、财务处办理结题和结账手续。

（一）立项或主管部门对项目结余经费规定收回的，根据其相关规定执行。

（二）没有规定收回的项目结余经费，可转入项目组新设立的科研经费账户中，主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，原则上不超过结余经费的15%。

（三）如因某种原因不能继续进行项目研究工作，或下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤销原项目时，项目负责人应及时将情况向科技处作出书面汇报，剩余项目经费按有关规定处理。

第八条 科技处、财务处对项目经费的使用和开支情况实行监督，审计处对项目经费的使用和开支情况实行审计，对违反规定的开支，或因主观原因造成重大经济损失的，要追究项目负责人的责任，并严肃处理。

第九条 其它

（一）本办法如与上级文件或规定有冲突，按上级文件或规定执行。

（二）本办法由科技处、财务处负责解释，自发布之日起实施。

盐城工学院横向科研经费管理办法

第一条 为规范和加强我校横向科研经费的管理，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研经费的类别

横向科研经费分为技术开发、科技服务、成果转化与技术咨询四类，主要是指政府、企事业单位委托科研项目所提供的经费和开展科技服务所获得的经费，其中包括我校未参加申报、由对方承担的纵向科研项目中转拨给我校的经费。

第三条 横向科研项目的立项管理

横向科研项目需签订科技合同一式四份（科技处二份，委托单位一份，项目负责人留存一份），同时填报《盐城工学院横向科研项目经费预算表》、《盐城工学院横向科研项目信息表》，在确认该项目经费已经进入学校或盐城工学院科技有限公司（以下简称科技公司）账户后，准予立项。横向科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人承担项目实施过程中所有的法律责任和经济责任。

第四条 横向科研经费的划拨

进入学校或科技公司的横向科研经费，在扣除国家和地方税务部门核算的各种税费后，由科技公司发放科研经费使用卡，同时划拨可使用经费的80%供项目组使用，待项目完成并办理结题手续后，划拨剩余的经费。

第五条 横向科研经费的审批

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人负责项目经费的审批，项目负责人本人经办的经费由其所在二级学院（部门）负责人审批。

第六条 横向科研经费使用

横向科研经费的使用实行合同管理，必须按照《盐城工学院横向科研项目经费预算表》中的经费使用范围和额度，执行国家和学校相关办法，合理、规范使用科研经费。

1. 横向科研经费支出主要包括：科研用消耗性材料、水电、试剂药品、测试、加工、协作、运输、包装等费用；差旅、国内外学术会议、资料、论文版面等费用；助研津贴、劳务酬金、专家酬金、中介业务、评审、接待、邮电通讯等费用。

2. 横向项目可根据实际到账经费数提取不超过30%的科研津贴、不超过20%的业务费，由项目负责人根据项目组成员的实际工作量、所作贡献大小分发项目组成员。

3. 在科研产品研制过程中，需要协购耗材和零配件的，须在签订合同时注明相关协购条款，同时附上拟采购清单。协购耗材和零配件金额在5万元以上的，须到科技处审批、备案后，按照学校物资采购规定采购并交付合作单位。

4. 需其他单位协作完成的子项目经费不能超出实际到账总经费的50%，由学校科技有限公司与协作单位签订协议，协作单位须开具正规发票，经科技处和财务处审批后付款给协作单位。由协作单位承

担的子项目完成后须提供子项目结题证明材料。

第七条 横向科研经费的奖励

1. 当年完成的一般横向研究经费（一般横向研究经费指横向到账总经费扣除外协经费、大宗耗材及零配件设备费后的费用）总额达到10万元以上者，按照以下公式进行奖励。

$$\text{奖励金额} = (\text{一般横向研究经费} - 10) / 10$$

对于经费跨年度到账的项目，可以按照上述奖励方法，或者按照单个项目累积进行奖励，不重复奖励。奖励费纳入学校科研奖励统一发放。

2. 付给协作单位的子项目经费，大宗耗材、零配件和设备购置费（单笔占比项目经费超过50%或金额超过3万元），不享受学校横向科研经费奖，并按实际到账总经费每30万元计算为1个科研编制，该编制仅供项目负责人使用。

第八条 学校对大额横向项目的政策激励

根据横向项目实际到账经费情况，按下表视同相应成果，但仅限项目负责人在学校职称评定、岗位聘任考核等政策范围内有效，不予科研经费配套。

类别	到账经费（万元）	视同成果
A类项目	120	国家级项目
	60	省部级项目
B类项目	60	国家级项目
	30	省部级项目

注：A类项目指含有不享受学校横向科研经费奖励费用的横向项目，其它为B类项目。

第九条 结余经费的处理

横向科研项目完成后，项目负责人需填写《盐城工学院横向科研项目结题表》，报科技公司审核备案，同时划拨剩余经费。项目负责人凭审核后的《盐城工学院横向科研项目结题表》，到财务处办理结账手续，确认本项目的结余经费。项目负责人可从结余经费中提取科研津贴（个人所得税自理），也可将结余经费转入项目负责人的其它横向项目。

第十条 其它

1. 横向科研项目经费购置实验设备、仪器等固定资产，需入科技有限公司固定资产账户，合同约定协购的耗材、零配件及设备等资产由科技有限公司协助办理相关手续。

2. 科技处、财务处对项目经费的使用和开支情况实行监督，审计处对项目经费的使用和开支情况实行审计，对违反规定的开支，或因主观原因造成重大经济损失的，要追究项目负责人的责任，并严肃处理。

第十一条 本办法如与上级文件或规定有冲突，按上级文件或规定执行。

第十二条 本办法由科技处、财务处负责解释，自发布之日起实施。

盐城工学院分析测试中心 大型测试仪器有偿使用管理办法

为了加强我校分析测试中心大型分析测试仪器（以下简称测试仪器）管理，提高服务质量，更好地满足教学、科研对资源共享的需求，同时为地方经济建设服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）的文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第一条 分析测试中心负责学校具有共用性质的测试仪器的管理和维护，面向校内外开放，并保证开放服务的质量。

第二条 为保证测试仪器的良好运行，提高其使用效率，测试仪器的开放实行有偿使用制度，合理定价，统一收费并合理分配。

第三条 依据各仪器及其附属设备的实际损耗、样品处理消耗及仪器总价值等因素，同时参照兄弟高校同类仪器的测试收费价格，制订收费标准（见附件1）。其中对校内服务仅依据成本核算，按照实际发生的消耗收取。对外服务收费，须报经物价部门批准或备案。

第四条 测试费用支付办法：校外人员持经分析测试中心签发的样品测试委托单到校财务处办理缴费手续，分析测试中心收到缴费凭证后进行测试。校内教师以内支转账支付，凡有课题经费者，持分析测试中心签发的样品测试收费单，于每学期结束前到科技产业处办理测试费用结转手续；无课题经费者，缴费手续同校外人员。

第五条 测试仪器有偿使用的收入实行收支两条线管理，所收取的资金主要用于购置维持仪器运行的易耗品费用、补充维修费用及支付测试人员的加班补贴等。

第六条 学校每年从科研设备费中统筹划拨一定金额的测试仪器运行维持经费，用于仪器的日常运行及仪器的故障维修，该维持经费应随着新仪器的添置和仪器使用年限的延长逐年递增。仪器若出现大故障，分析测试中心须及时上报故障原因分析报告，对于因客观原因造成的仪器故障学校及时安排资金予以维修。

第七条 凡涉及教学计划中实验教学需要使用测试仪器的，相关教师需在所属教学学院（部）办理报批手续，实验发生的耗材费用依据教学计划所规定的实验项目内容进行核算，从教学经费中划拨。分析测试中心人员承担教学实验的教学工作量由相关院（部）直接划拨给教学承担人员。

第八条 大型仪器对外开放是学校科技服务社会的一种方式，凡加入“江苏省大型科学仪器设备资源共享平台”的测试仪器须遵守相关要求，为社会提供优质测试服务，合理收费。

第九条 分析测试中心应制定切实可行的内部管理制度，将测试仪器的使用率、故障率、服务质量、测试收入等作为仪器管理人员绩效考核的主要依据，保证对校内外测试服务的质量与水平。

第十条 测试仪器有偿使用的收费标准需要调整时，由分析测试中心提出书面申请并填写申报表，经学校审批后，及时公布。

第十一条 本办法如有与国家或地方政府相关的文件或规定相抵触的内容，遵照国家或地方政府的相关文件或规定执行。

第十二条 本办法自公布之日起执行，由科技产业处负责解释。

附件：盐城工学院现代分析中心分析、测试收费标准

附件:

盐城工学院现代分析中心分析、测试收费标准

序号	仪器名称	收费标准		备注
		校外	校内	
1	扫描电镜、能谱仪	(1) 150元/样(形貌分析,5张图以内),若单个试样测试超过一小时,按照30元/小时加收超时费用 (2) 200元/样(元素定性),若单个试样测试超过一小时,按照50元/小时加收超时费用 (3) 300元/样(形貌+能谱医学生物样品) (4) 试样镀膜:50元/样	(5) 40元/样(形貌分析,5张图以内),若单个试样测试超过一小时,按照10元/小时加收超时费用 (1) 50元/样(元素定性),若单个试样测试超过一小时,按照15元/小时加收超时费用 (2) 150元/样(形貌+能谱医学生物样品) (3) 试样镀膜:15元/样	特殊条件测试的测试费面议
2	热分析仪	(1) DSC/TG常规分析(升温,固定气氛):200元/样(T<1000℃);300元/样(T≥1000℃) (2) DSC/TG复杂分析(升降温或气氛变化等):300元/样(T<1000℃);350元/样(T≥1000℃)	(1) DSC/TG常规分析(升温,固定气氛):70元/样(T<1000℃);90元/样(T≥1000℃) (2) DSC/TG复杂分析(升降温或气氛变化等):100元/样(T<1000℃);120元/样(T≥1000℃)	特殊条件测试测试费面议
3	比表面积测定仪	(1) 250元/样(比面积) (2) 300元/样(孔径分布) (3) 300元/样(孔容积)	(1) 70元/样(比面积) (2) 100元/样(孔径分布) (3) 100元/样(孔容积)	
4	粒度分析仪	(1) 100元/样(已知分散剂) (2) 200元/样(未知分散剂)	(1) 40元/样(已知分散剂) (2) 70元/样(未知分散剂)	
5	X-射线粉末衍射仪	(1) 100元/样(图谱) (2) 240元/样(物相分析)或100元/小时	(1) 30元/样(图谱) (2) 80元/样(物相分析)或30元/小时	
6	高效液相色谱仪	(1) 250元/样(归一法定量) (2) 400元/样(内、外标法定量) (3) 复杂样品制备:200~400元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样,另收100元/样	(1) 80元/样(归一法定量) (2) 150元/样(内、外标法定量) (3) 复杂样品制备:60~130元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样,另收100元/样	
7	气-质联用仪	(1) 150元/样(气相,归一法定量) (2) 250元/样(气相,内、外标法定量) (3) 300元/样(气质定性,≤5个组分,若>5个组分,每个组分另收30元) (4) 350元/样(气质定量) (5) 复杂样品制备:200~500元/样 (6) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样,另收100元/样	(1) 50元/样(气相,归一法定量) (7) 70元/样(气相,内、外标法定量) (2) 100元/样(气质定性) (3) 120元/样(气质定量,≤5个组分,若>5个组分,每个组分另收10元) (4) 复杂样品制备:100~200元/样 (5) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样,另收100元/样	

8	凝胶渗透色谱仪	(1) 300 元/样 (2) 样品制备: 200~400 元/样	(1) 100 元/样 (2) 样品制备: 60~130 元/样	
9	离子色谱仪	(1) 200 元/样 (归一法定量) (2) 400 元/样 (内、外标法定量) (3) 复杂样品制备: 200~400 元/样	(1) 60 元/样 (归一法定量) (2) 150 元/样 (内、外标法定量) (3) 复杂样品制备: 50~130 元/样	
10	傅立叶变换红外光谱仪	(1) 50 元/样 (固、液体) (2) 120 元/样 (衰减全反射)	(1) 10 元/样 (固、液体) (2) 30 元/样 (衰减全反射)	不含图谱解析
11	荧光光谱仪	(1) 100 元/样 (一般扫描) (2) 350 元/样 (三维扫描) (3) 100 元/小时 (动力学扫描) (4) 150 元/样 (定量分析) (5) 样品制备: 30~100 元/样	(1) 30 元/样 (一般扫描) (2) 120 元/样 (三维扫描) (3) 30 元/小时 (动力学扫描) (4) 50 元/样 (定量分析) (5) 样品制备: 10~30 元/样	若按照要求自行制样, 优惠试样制备费
12	紫外可见光度计	(1) 30 元/样 (波长扫描) (2) 60 元/小时 (动力学扫描) (3) 100 元/样 (定量分析)	(1) 10 元/样 (波长扫描) (2) 20 元/小时 (动力学扫描) (3) 30 元/样 (定量分析)	
13	X-射线荧光光谱仪	(1) 350 元/样 (固体样品) (2) 400 元/样 (液体样品) (3) 固体试样磨片法、压片法制备: 150 元/样 (4) 固体试样熔融法制备: 200 元/样	(1) 100 元/样 (固体样品) (2) 150 元/样 (液体样品) (3) 固体试样磨片法、压片法制备: 50 元/样 (5) 固体试样熔融法制备: 60 元/样	若按照要求自行制样, 优惠相应试样制备费
14	电感耦合等离子体发射光谱仪	(1) 350 元/样 (≤ 5 个元素/样, 多于 5 个元素, 另收 30 元/个元素) (2) 含氟试样, 另收 100 元/样 (3) 普通金属试样制备: 50 元/样; 酸难溶金属试样制备: 100 元/样 (4) 陶瓷、玻璃、污泥等非金属材料试样制备: 200 元/样 (5) 有机-无机复合材料试样制备: 250 元/样 (6) 未知试样制备: 300 元/样	(1) 100 元/样 (≤ 5 个元素/样计, 多于 5 个元素, 另收 10 元/个元素) (2) 含氟试样, 另收 100 元/样 (7) 普通金属样品制备: 20 元/样; 酸难溶金属试样制备: 50 元/样 (3) 陶瓷、玻璃、污泥等非金属材料试样制备: 60 元/样 (4) 有机-无机复合材料试样制备: 80 元/样 (5) 未知试样制备: 100 元/样	若按照要求自行制样, 优惠相应试样制备费
15	原子荧光光谱仪	(1) 200 元/样 (定量测定) (2) 150 元/样 (定性测定) (3) 试样制备: 100 元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样, 另收 100 元/样	(1) 50 元/样 (定量测定) (2) 30 元/样 (定性测定) (3) 试样制备: 20 元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样, 另收 100 元/样	若按照要求自行制样, 优惠试样制备费
16	有机元素分析仪	(1) 200 元/样 (C、H、N) (2) 350 元/样 (C、H、N、O、S) (3) 易吸收 H ₂ O、CO ₂ 等试样, 另收 60 元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样, 另收 200 元/样	(1) 60 元/样 (C、H、N) (2) 100 元/样 (C、H、N、O、S) (3) 易吸收 H ₂ O、CO ₂ 等试样, 另收 20 元/样 (4) 强腐蚀性、强毒性、爆炸性等试样, 另收 100 元/样	

17	碳-硫测定仪	200 元/样 (含制样)	50 元/样 (含制样)	
18	化学分析	(1) 金属试样主成分含量测定：铁合金 600~900 元/样；金属和非金属矿物 600~900 元/样；碳、硫等元素测定另外收费 (2) 非金属试样主成分含量测定：塑料、橡胶等 700~900 元/样；陶瓷、玻璃、耐火材料、土壤、污泥等 700~900 元/样；碳、硫等元素测定另外收费 (3) 有机物主成分含量测定：400~800 元/样；碳、氢、氮、氧、硫等元素测定另外收费 (4) 未知试样剖析：6000~15000 元/样	(1) 金属试样主成分含量测定：铁合金 300~400 元/样；金属和非金属矿物 300~400 元/样；碳、硫等元素测定另外收费 (2) 非金属试样主成分含量测定：塑料、橡胶等 350~450 元/样；陶瓷、玻璃、耐火材料、土壤、污泥等 350~450 元/样；碳、硫等元素测定另外收费 (3) 有机物主成分含量测定：200~400 元/样；碳、氢、氮、氧、硫等元素测定另外收费	(1) 试样中非主成分含量测定收费面议； (2) 强腐蚀性、强毒性、爆炸危险性试样另行收费

重要说明：

(1) 上表中“复杂样品制备”是指待测组分需通过分离、脱水等操作过程方可上机测试。

(2) 上表中“强腐蚀性、强毒性、爆炸危险性等试样”以国家安全生产监督管理总局最新公布的危险化学品及剧毒化学品目录为准。

(3) 送样人若按照上机样品的要求自行制样，优惠相应试样的样品制备费。

(4) 所有定量分析中若需特殊标样及色谱分析中若需特殊色谱柱，由送样人自行准备。

(5) 以上所有项目中，若一次性所送检的样品数 n 多于 10 个，超出部分的测试费予以不同比例的优惠，制样费等其他费用不变。具体优惠标准为：若 $n > 10$ ，优惠： $(n-10) \times \text{测试费} \times 5\%$ ；若 $n > 30$ ，优惠： $(n-30) \times \text{测试费} \times 10\%$ ；若 $n > 50$ ，优惠： $(n-50) \times \text{测试费} \times 20\%$ 。色谱分析中若送样人提供色谱条件的，每个试样优惠相应测试费的 10%。

(6) 化学分析暂不接受生物样品、气体样品分析。

(7) 化学分析不接收校内未知试样剖析。若采用仪器分析方法测试，一般试样自分析中心收到试样之日起3个工作日内（节假日除外）完成。若需加急出具结果的须收取加急费，凡要求在收到试样当日出具测试结果的，收取测试费的20%加急费；次日出具结果的，收取测试费的10%加急费。化学分析及复杂试样的仪器分析在5个工作日内（节假日除外）完成，若需加急出具结果的，每提前一天分别收取测试费的5%、10%、20%、30%加急费。

盐城工学院文件

盐工发〔2015〕24号

关于印发《盐城工学院横向科研经费管理办法 (试行)》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院横向科研经费管理办法（试行）》已经2015年第3次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2015年4月30日

盐城工学院横向科研经费管理办法（试行）

第一条 为规范和加强我校横向科研经费的管理，保证横向科研经费的合理分配和有效使用，根据有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研经费的类别

横向科研经费指学校从政府主管部门之外的渠道取得的开展科研活动的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

第三条 横向科研项目的立项管理

横向科研项目需签订科技合同一式四份（科技处二份，委托单位一份，项目负责人留存一份），同时填报《盐城工学院横向科研项目经费预算表》、《盐城工学院横向科研项目信息表》，在确认该项目经费已经进入学校账户后，准予立项。

第四条 横向科研经费的划拨

进入学校的横向科研经费，在扣除国家和地方税务部门核算的各种税费后，由科技处发放科研经费使用卡，划拨经费。

第五条 横向科研经费的审批

项目负责人负责项目经费的审批，项目负责人本人经办的经费由其所在单位（部门）负责人审批。若项目负责人为单位（部门）负责人，则由其分管校领导审批。

第六条 横向科研经费使用

横向科研经费的使用实行合同管理，必须按照《盐城工学院横向科研项目经费预算表》中的经费使用范围和额度，执行国家和学校相关规定，合理、规范使用科研经费。支出范围主要包括：

1. 设备费：在科研项目研究开发过程中购置或研制专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。按照《盐城工学院科研设备费管理办法》（盐工发〔2014〕77号）规定使用。

2. 材料费：在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。按照学校相关规定使用。

3. 测试化验加工及计算分析费：在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠住宿费、交通费（含汽油费、过路过桥费等）。差旅费比例不得超过总预算的30%，其中汽油费和过路过桥费不得超过差旅费总额的50%。

6. 会议费：在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费

比例不得超过总预算的 10%。

7. 国际合作与交流费：在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。国际合作与交流费比例不得超过总预算的 15%。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费比例不得超过总预算的 15%。

10. 专家咨询费：在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。专家咨询费比例不得超过总预算的 10%。

11. 其他支出：在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的开支，如维修改造、人员培训、必要的接待等费用，其他支出的比例不得超过总预算的 10%。

横向项目需其他单位协作完成的子项目经费不得超出实际到账总经费的 50%，由项目负责人与学校签订承诺书，学校与协作单位签订协议，协作单位须开具正规发票，经科技处和财务处审批后付款给协作单位。协作单位完成所承担的子项目后，须提供子项目结题证明材料。

第七条 横向科研经费的奖励

1. 当年完成的一般横向研究经费（一般横向研究经费指横向到账总经费扣除外协经费、大宗耗材及零配件设备费后的费用）总额达到10万元以上者，按照以下公式进行奖励。

$$\text{奖励金额} = (\text{一般横向研究经费} - 10) / 10$$

对于经费跨年度到账的项目，可以按照上述奖励方法，或者按照单个项目累积进行奖励，不重复奖励。奖励费纳入学校科研奖励统一发放。

2. 付给协作单位的子项目经费，大宗耗材、零配件和设备购置费（单笔占比项目经费超过50%或金额超过3万元），不享受学校横向科研经费奖，并按实际到账总经费每30万元计算为1个科研编制，该编制仅供项目负责人本人使用。

第八条 学校对大额横向项目的政策激励

根据横向项目实际到账经费情况，按下表视同相应成果，但仅限项目负责人在学校职称评定、岗位聘任考核等政策范围内有效，不予科研经费配套。

类别	到账经费（万元）	视同成果
A类项目	120	国家级项目
	60	省部级项目
B类项目	60	国家级项目
	30	省部级项目

注：A类项目指含有不享受学校横向科研经费奖励费用的横向项目，其它为B类项目。

第九条 结余经费的处理

横向科研项目完成后，项目负责人需填写《盐城工学院横向科研项目结题表》，报科技处审核备案，项目负责人凭审核后的《盐城工学院横向科研项目结题表》，到财务处办理结账手续，确认本项目的结余经费，在三个月内将结余经费转入项目负责人新设立的科研与发展项目，重新编制经费预算，经审核批准后执行。新设立的项目经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其它研究发展项目的预研和启动等，可适当用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于发放奖金和福利等支出。

第十条 产权、监管与责任

1. 凡使用横向科研项目经费购置的实验设备、仪器等固定资产及产生的无形资产，所有权归学校，纳入学校资产统一管理。

2. 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

3. 教学院（部）和科研机构对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任，配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

4. 科技处负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目任务书、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助财务处做好科研经费的管理工作。

5. 财务处负责项目的财务管理和核算，协助项目负责人编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

6. 审计处和监察处负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十一条 本办法由科技处、财务处负责解释，自发布之日起实施。原《盐城工学院横向科研经费管理办法》（盐工发〔2014〕78号）即行废止。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕77号

关于印发《盐城工学院 科研设备费管理暂行办法》等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院科研设备费管理暂行办法》、《盐城工学院专利管理暂行办法》等2个新增制度，已经2014年第5次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年12月31日

盐城工学院科研设备费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强科研设备费使用管理，科学、合理地使用科研设备费，充分发挥学校资金效益，特制订本办法。

第二条 科研设备费管理原则为：强化预算功能，实施分类管理，严格审批程序，保证投入效益。

第三条 学校科研设备费由科技产业处负责计划与立项审批，实验室与设备管理处负责设备采购，财务处负责经费报销，审计处、监察处负责监督。

第二章 科研设备费的分类管理

第四条 科研设备费包括省部级以上项目的学校配套设备费、自有纵、横向经费购置科研设备的学校配套费和专项科研设备费三类。

第五条 省部级以上项目的学校配套设备费由科技产业处根据上一年度立项的省部级以上项目情况列入预算。

第六条 教师利用自有纵、横向经费购置单台套价值5万元以上的科研设备，由项目负责人提出申请，并经审核批准后学校按照1:1配套。该项经费由科技产业处列入学校科研设备费总预算。

第七条 专项科研设备费是指各级财政及学校用于科研设备购置的费用，依据相关规定和要求实行全过程项目管理。

第三章 专项科研设备费的申报

第八条 各级财政支持的专项科研设备费严格按照相关主管部

门文件要求进行项目管理。

第九条 学校专项科研设备费申报的组织工作由科技产业处负责，原则上每年申报和遴选一次，每年 10 月集中受理。

第十条 申报项目必须填写《盐城工学院专项科研设备费项目申报书》（以下简称：《申报书》），《申报书》应按规定格式和要求填写。

（一）《申报书》填写必须内容详实，建设目标具体、可行，经费预算严谨、务实。

（二）申报项目建设目标完成时间尽量控制在一年以内，完成时间在一年以上的需要说明阶段完成目标。

（三）《申报书》须经三人以上的同行专家论证。

第十一条 申报项目按照“择优支持、统筹兼顾”的原则进行评审。评审主要依据申报项目的建设目标、预期效益、资金预算、自筹资金情况，主要支持学校重点学科方向、科研团队及平台。

第十二条 凡经评审立项的项目，建设单位和项目负责人应按要求制定项目建设实施计划并编报仪器设备采购计划。

第十三条 采购计划经相关部门审核后，按学校的采购程序和规定完成采购任务。

第十四条 项目一经批准，不得无故中止。对未能完成项目任务的建设单位和项目责任人，学校将及时中止项目经费的使用权，并追究相应的责任。

第十五条 项目负责人是所购置科研设备运行、维护、管理的第一责任人。科技产业处和实验室与设备管理处定期和不定期对项目建设情况进行检查，对项目建设中发现的问题督促整改，重大问题要向

学校提出书面报告。

第四章 科研设备费的使用管理

第十六条 科研设备费的使用范围主要包括：项目专用仪器设备购置、运输、安装费，自制专用仪器设备、配件和外协加工费等。交通运输设备及行政办公设备等一般不得在科研设备费中列支。

第十七条 所有科研设备费的使用都必须严格按计划执行。凡经批准的设备采购计划不得随意更改，确需变更的，必须说明原因并报相关部门批准。

第十八条 已审批立项的科研设备，单件价值在1万元以下的，由项目负责人负责购买与验收；单件价值在1万元以上的，按照学校仪器设备采购规定购买与验收，项目负责人全程参与。

第十九条 属固定资产的科研设备需按学校规定进行资产登记及管理，项目组有优先使用权，同时实行开放与共享。

第二十条 科研设备费按照学校有关规定报销，由项目负责人审核签字、实验室与设备管理处核准，科技产业处审批。

第二十一条 对未经批准立项以及未办理入库、入账手续的科研设备，学校不予审批和报销。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，由科技产业处、财务处负责解释。

盐城工学院专利管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强专利管理工作,保护我校专利权,鼓励发明创造,促进专利技术推广,根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》和其它相关法规,结合我校具体情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所属各部门在编教职工、聘用人员(包括临时聘用人员)、进修人员以及在校学习的各类学生。

第三条 本办法所指发明创造包括发明、实用新型和外观设计。

第四条 科技产业处作为学校专利管理工作机构,负责组织制定全校专利工作规划,代表学校处理专利有关事务。

第二章 专利权归属

第五条 职务发明创造的专利申请权属于学校,申请被批准后,学校为专利权人,未经学校许可,任何单位和个人都无权使用和转让。

第六条 职务发明创造的范围

1. 在本职工作中所完成的发明创造;
2. 履行学校交付的本职工作之外的任务所完成的发明创造;
3. 辞职、退休或调动工作后一年内完成的与在职时承担的本职工作或者学校分配的任务有关的发明创造;
4. 主要利用学校提供的经费、设备、原材料、零部件或保密技术资料等完成的发明创造。

第七条 与外单位共同申请专利的，专利申请权和专利权的归属按双方约定或相关法规确定。

第三章 专利申请

第八条 发明人填写《盐城工学院专利申请审批表》，经所在部门审查确认后，交科技产业处审批。该审批表是学校专利资助和奖励的必要材料之一。

第九条 科技产业处审定职务发明创造的专利申请，发明人可通过专利代理机构代理专利申请，也可自行申报。不得将职务发明作为非职务发明申报专利，否则学校将追究发明人的法律责任。

第四章 专利转化

第十条 发明人及其所在部门应积极推广已授权专利，落实专利实施单位，并提供专利实施的可行性分析报告。经学校批准，专利发明人也可自行对专利进行应用和实施。

第十一条 被授予专利权的职务发明创造，若进行专利转让或专利技术实施，需填写《盐城工学院专利转让（实施许可）审批表》，经审批后签订专利转让合同或专利实施许可合同。

第十二条 发明人或所在部门未经学校授权不得以任何方式转让、实施相关专利，违者应承担由此产生的法律责任。

第十三条 专利转化收益在扣除学校发放的奖励后按发明人80%、所在部门10%、学校10%的比例进行分配。

第十四条 学校获得的专利转化收益，原则上用于资助教职工发明专利的申请。

第五章 专利奖励

第十五条 按照《盐城工学院科技成果奖励办法》，每一项进入实审阶段的职务发明专利给予 3000 元奖励，主要用于专利申请的前期费用，授权后再给予 10000 元奖励，主要用于专利维持费。授权的实用新型专利和外观设计专利分别给予 3000 元和 1000 元奖励。

第十六条 已经申请或已经授权的专利，被证明是虚假或构成侵权的，学校将追回此前给予的资助和奖励。造成损失或情节严重的，学校将追究其责任。

第六章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起施行。

第十八条 本办法由科技产业处负责解释。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕33号

关于印发《盐城工学院行政监察工作办法》 等文件的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院行政监察工作办法》、《盐城工学院招生监督工作办法（试行）》2个新修订制度，《盐城工学院人事监督工作办法（试行）》、《盐城工学院财务监督工作办法（试行）》、《盐城工学院物资采购和工程项目招投标监督工作办法（试行）》3个新增制度，已经2014年第4次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月4日

盐城工学院物资采购和工程项目 招投标监督工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校物资采购及工程项目的招投标行为，落实惩防体系要求，强化监督约束机制，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关文件规定，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 监督工作坚持实事求是、客观公正、突出重点、监督检查与改进工作相结合的原则。

第三条 监督部门依据本办法对物资采购和工程项目的招投标工作实施监督。

第二章 监督机构与职责

第四条 学校招投标工作领导小组下设招投标监督工作组，具体负责对我校物资采购和工程项目招投标工作的监督。

第五条 招投标监督工作组的主要职责：

- （一）建立和完善招投标工作监督的管理机制和办法；
- （二）督促制定和完善招投标制度；
- （三）对招投标程序进行监督；

(四)对参加招标投标工作的部门及其人员遵守学校招标文件规定,正确履行工作职责情况进行监督;

(五)受理招标投标工作中的有关投诉,参与对招标投标工作中违纪违规问题的调查。

第六条 招投标监督工作组应及时向校招标投标工作领导小组报告监督过程中发现的重要问题,招标投标工作领导小组对重大问题向校长办公会或常委会报告。

第七条 学校招标投标工作领导小组定期或不定期组织对招标投标工作进行检查,听取情况汇报等。

第八条 涉及招标投标工作的部门、单位及人员应积极配合招投标监督部门开展工作,及时向监督工作组通报相关招投标信息,提供相关资料。

第三章 监督内容和程序

第九条 招投标监督工作组对招投标活动采取全程参与监督方式,主要加强对程序执行情况的监督,加强对责任部门、单位及责任人正确履行职责情况的监督。

第十条 检查招标项目是否有明确的责任单位(部门)和责任人。

第十一条 对招标程序及过程进行监督的主要内容:

- (一)招标公告是否在学校规定的适当范围进行发布;
- (二)入围单位或被邀请单位是否按规定经过集体审核确定;
- (三)评标组成员是否按学校文件规定的程序、办法产生;

(四) 评标程序是否按学校文件规定执行, 评标标准、方法和招标文件中的规定是否一致;

(五) 中标结果是否在学校规定的适当范围进行公示;

(六) 中标合同的内容是否和评标、中标的内容相一致。

第十二条 对合同执行情况进行监督的主要内容:

(一) 对中标合同需要变更的, 是否严格执行变更审批程序。

(二) 合同执行完毕后, 责任单位(部门)及责任人是否按规定程序及时进行验收。

第十三条 对采取竞争性谈判、单一来源采购、询价、跟标、续标等其他采购方式的, 监督检查是否经集体讨论, 并按规定履行了审批程序。

第十四条 监督检查按学校规定必须进行招标的物资采购和工程建设项目是否存在规避招标的行为。

第四章 工作纪律及责任追究

第十五条 参与招标工作的人员应当依法正确履行工作职责, 配合监督部门开展工作。有下列行为之一的, 按照有关规定予以处理:

(一) 拒绝、阻挠监督人员监督的;

(二) 徇私舞弊、滥用职权和玩忽职守的;

(三) 利用职权谋取私利的;

(四) 其他违反招投标工作纪律的。

第十六条 参与招投标监督的人员应当依法办事、遵守纪律、坚持原则，正确履行职责。有下列行为之一的，按照有关规定予以处理：

（一）对监督中发现问题不及时报告、不及时采取措施，以致造成损失或者使损失扩大的；

（二）纵容、包庇违法违纪行为的；

（三）利用职权谋取私利的；

（四）其他违反招投标工作纪律的。

第五章 附 则

第十七条 本办法适用于学校各类设备、仪器、物资采购和基建修缮工程项目的招投标活动。

第十八条 本办法由校监察处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕36号

关于印发《盐城工学院国有资产管理办法（试行）》的 通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院国有资产管理办法（试行）》1个新增制度，已经2013年第19次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

盐城工学院

2014年7月31日

盐城工学院国有资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护资产安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保证和促进学校事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2号）等有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 学校国有资产包括：流动资产、对外投资、固定资产、无形资产和其他资产。

流动资产是指货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、存货等。

对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如图书、家具等，也应作为固定资产管理。

无形资产是指各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权等。

其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第四条 学校资产管理的任务是：建立健全学校国有资产管理体制和各项规章制度，形成规范的国有资产管理秩序，保障学校资产的安全和完整，防止国有资产的流失；推动学校资产的合理配置和节约、有效使用，形成资产管理与预算管理有效结合的工作机制；明晰产权关系，实施产权管理，对学校经营性资产实行有偿使用并实现保值增值。

第五条 学校资产管理的原则是：坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，推行固定资产配置定额制度，实现学校资产、资源的整体优化，促进资产整合与共享共用。

第六条 学校资产管理的内容是：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产报告与信息管理等、资产绩效管理、监督管理与奖惩等。

第七条 校长作为学校法定代表人对学校的国有资产管理工作和国有资产的安全、完整负责，明确一名校领导分管国有资产管理机构按照本规定开展管理工作。

第二章 管理机构和管理职责

第八条 学校国有资产管理的职能部门是国有资产管理处。学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的国有资产管理体制。学校国有资产管理的职能部门、归口管理部门、使用单位按照条块结合的原则和各自职能分工，共同负责全校国有资产管理的工作。学校分别按照行政类资产、教学和科研类资产、图书类资产、经营性资产进行归口管理。

第九条 学校资产管理部的职责：

国有资产管理处统筹全校国有资产管理的工作。负责制定学校国有资产管理办法并组织实施和监督检查；负责学校国有资产报表填报；负责全校资产报废（损）的申请和处置；负责学校资产信息化管理；负责学校国有资产产权管理；接受上级教育部门和财政部门的指导和监督，报告学校国有资产管理情况等；负责行政办公类资产的实物购置、登记验收及日常管理和清查等。

财务处负责国有资产的价值核算，进行总量控制，实行财务监督。

设备与实验室管理处负责全校教学和科研类资产的采购、登记验收及日常管理；负责教学和科研资产报损、报废的初审；负责实验室教学和科研资产的流向管理和清查；承担上级主管部门有关教学科研类资产报表的编报等。

后勤管理处负责全校土地、房产的增加、减少、调整等过程管理、流向管理和清查。

图书馆负责全校图书类资产的登记、验收、管理；负责图书类资产报损、报废的初审；负责图书类资产流向管理和清查等。

资产经营有限公司、科技有限公司负责校内各类有营业执照和独立法人资格的企业国有资产检查、监督和清查；负责办理企业注册资本金的增减变动的报审报批；负责学校经营性国有资产的保值增值；负责经营性资产流向管理和清查等。

第十条 资产使用单位是学校国有资产实物保管、使用的责任单位。学院、部门行政主要负责人是本单位国有资产管理的第一责任人，兼职资产管理为直接管理责任人。各资产使用单位根据本单位资产保管、使用的实际情况，明确所属系、科、室资产保管责任人，逐级落实资产管理岗位职责。

资产使用单位的主要职责：负责本单位国有资产的实物数量管理和流向管理；负责本单位国有资产的清查盘点，确保账实相符；主动接受资产归口管理部门的监督检查及业务指导；参与本单位资产交付验收、负责登录相关资产信息、组织本单位资产报废（损）申请的发起；负责本单位国有资产的安全完整；经营性资产的使用单位确保该资产的保值增值等。

第三章 资产配置管理

第十一条 学校资产配置是指根据事业发展需要，按照国家、省有关规定标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途

径配备资产的行为。学校配备国有资产坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十二条 学校国有资产配置，严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理。专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。在配置时，力求物尽其用，切实发挥现有资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产首先在校内进行调剂配置，校内无法调剂的可对外转让。

第十三条 学校国有资产购置按照政府采购的有关规定执行。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》范围的仪器设备购置，按其规定执行。资本性购置单价在10万元以上的财政拨款项目，应当进行可行性论证和项目评审。学校对教学、科研和行政管理等所需要的材料、低值易耗品实行集中采购制度。

第十四条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，按财务会计制度的有关规定作价入账。

第十五条 学校对新增资产及时办理验收登记手续，在资产管理信息系统录入相关信息，确保账账、账实一致。

房屋建筑物等自建形式配置的资产，在竣工验收后六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照国有资产管理要求，及时做好该类资产的使用登记和会计入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第四章 资产使用管理

第十六条 学校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。

第十七条 学校通过建立清查盘点制度，定期或不定期对资产使用状况进行清查盘点。学校在建立健全全校资产总账的基础上，在各资产使用单位建立、完善资产二级账，建立国有资产管理经济责任制，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

第十八条 学校加强对无形资产的使用管理。通过制定相应的管理办法，规范学校各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利的使用，防止无形资产流失。

第十九条 学校严禁用所占用、使用的国有资产对外担保。学校所属控股企业进行对外担保，应在严格论证的基础上报经学校同意，并向相关教育主管部门申请，经省教育厅审核后报财政部门审批。

第二十条 学校的土地使用权、财政拨款和维持事业正常运转、保证完成事业任务的房屋、设施、设备等各类资产不得用于对外投资，也不得出租、出借和提供担保。

第一节 资产自用管理

第二十一条 学校自用资产管理指学校国有资产的购置、登记、领用使用、维护保管、清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

第二十二条 资产购置。学校按照经批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法纳入政府采购管理。学校严格按照申购、审批、招标、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不超标准、超预算购置。

第二十三条 资产登记。对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，学校各资产归口管理部门在严把数量、质量关，验收合格并办理登记入库手续后，在资产管理信息系统中进行资产实物明细登记，建立资产实物明细账；财务处根据资产的相关凭证及时进行账务处理。

自建资产需及时办理竣工财务决算、竣工验收并办理资产移交和产权登记。

第二十四条 资产领用使用。学校的资产实物明细账、各资产使用单位的资产二级账必须全面动态反映全校和各资产使用单位资产的领用使用情况。各资产使用单位必须建立严格的资产使用保管责任系统，逐级落实资产使用保管责任人。

第二十五条 资产清查盘点。学校定期对国有资产进行清查盘点。资产管理职能部门与财务部门、资产使用单位必须定期进行账目核对，做到账账相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产的处理，按规定程序和权限逐级上报审批。

第二十六条 资产处置。学校资产需要处置时，应按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的有关规定执行。

第二十七条 资产共享共用。学校资产管理部门要创新工作方法，按照公平、节俭、高效的原则，建立资产共享共用平台，提高资产利用效率。

第二节 资产出租出借管理

第二十八条 资产出租是指学校在保证履行完成教育事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

资产出借是指学校在保证履行完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产无偿让渡给其他行政事业单位使用的行为。学校不得以无偿方式将国有资产出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。

第二十九条 学校国有资产出租、出借行为，应严格执行省教育厅相关规定，在严格论证的基础上，报省有关部门审批，其中：出租出借资产单项或批量价值在 300 万元以下的，须经省教育厅直接审批并报省财政厅备案；出租出借资产单项或批量价值在 300 万元（含 300 万元）以上的，须经省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。不改变国有资产原有使用功能的季节性、临时性出租出借（不超过三个月）行为除外。

第三十条 学校资产出租必须按照公平、公正的原则公开招标并签订符合相关法律、法规规定的合同，合同文本格式由省财政厅统一制定。其中，房产租赁期限最长不得超过 5 年，其他资产租赁期限最长不得超过 3 年。学校将房产、车辆、场地等国有

资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，同时应按省教育厅有关办法规定的程序报批。

第三节 资产对外投资管理

第三十一条 资产对外投资是指学校根据法律、法规的有关规定，在确保履行职责，完成事业目标、任务的前提下，根据事业发展规划和业务拓展需要，以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业的行为。

第三十二条 学校利用国有资产对外投资，投资总额在 300 万元以下的，须按照有关规定经省教育厅审批，并报省财政厅备案。投资总额在 300 万元以上（含 300 万元）的，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

第三十三条 学校在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，根据省教育厅要求，附相关材料，报省教育厅审核或者审批。省教育厅对学校申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合法性等进行审查，并报省财政厅审批或者备案。

第三十四条 学校经批准利用国有资产进行对外投资，需要进行资产评估的，应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构，对拟对外投资的国有资产进行资产评估。资产评估事项需按规定履行备案或核准手续。学校严格控制货币性资金对外投资。

第三十五条 资产管理职能部门、归口管理部门和财务管理及监督部门要加强风险控制，对投资资产的经营和收益分配进行

严格考核和监督检查，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理，对对外投资资产的安全完整和保值增值负监督责任，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。

第五章 产权登记与纠纷处理

第三十六条 学校按国家的有关政策、法规，对学校及控股企业或实体中属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

第三十七条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省教育厅报告，并向省财政厅申请调解或者裁定，必要时向省政府报告。学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校提出拟处理意见，经省教育厅审核、省财政厅批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产处置管理

第三十八条 学校国有资产处置是指对所占有、使用的国有资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第三十九条 学校国有资产处置的范围主要包括：单位闲置资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限且无法使用的资产；需要资产处置的其他情形。

第四十条 学校资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。学校拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第四十一条 学校国有资产处置的一般程序是：学院或部门通过“江苏省属高校国有资产管理信息系统”申报并提交技术鉴定意见、资产归口管理部门初审、国有资产管理处复审、校长办公会审核、省教育厅及财政厅审批。国有资产管理处根据省厅审批结果按规定形式进行资产处置、上缴变价收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更，实施过程管理和监督。对按规定须由省教育厅或财政厅审批的，在履行校内审核程序后，由国有资产管理处向省教育厅提出书面申报，未经批准不得处置。资产处置的批准文件是学校调整相关国有资产会计账目的凭证。

申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关材料：

1. 拟处置资产的名称、数量、金额、单位、规格、购置日期等基本情况明细表（可由资产管理信息系统生成）。

2. 报废、报损资产的技术鉴定，一般性通用设备由资产使用单位组织鉴定小组进行鉴定并出具鉴定意见，专用设备由资产使用单位联合资产归口管理部门组织相关专家或委托国家专业技术鉴定部门出具鉴定报告。对未到使用年限提前报废的资产，必须经过专业技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

3. 申请盘亏、报损的资产，由相关资产使用单位提供损失情况说明以及有关鉴定证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）和单位内部的公示材料、责任认定和内部核准文件等，由学校归口资产管理职能部门进行核实。

4. 涉及非经营性资产转为经营性资产的处置工作，需根据省财政厅、教育厅相关文件提供相应资料。

第四十二条 学校国有资产处置的具体审批权限：

（一）学校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆等专项资产的处置，货币性资产损失的核销，须经省教育厅审核后，报省财政厅批准核销。

（二）学校处置单项或批量价值在 300 万元以上的事项，报省教育厅审核后报省财政厅审批。

（三）学校处置单项或批量价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的事项，报省教育厅审批。

（四）学校处置一般性家具用具、低值易耗品等批量价值在10万元以下以及单价在500元以下（不含500元）的事项，由学校审批，报省教育厅备案。

第四十三条 学校对经批准同意处置的国有资产，遵循公开、公正、公平的原则，采取公开招标、协议转让、拍卖以及国家法律、法规规定的其他方式进行处置。经批准处置的国有资产，在资产移交前，除另有规定外，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负保管责任。

资产报损根据批准文件办理核销手续。

第七章 资产收益管理

第四十四条 学校国有资产收益是指学校出租、出借、处置资产和以资产对外投资等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的部分。

（一）资产出租出借收益。资产出租出借收益是指学校利用闲置的办公场所、教学实验用房、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）对外投资收益。对外投资收益是指学校单独对外投资或利用单位资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

（三）资产处置收益。资产处置收益是指经批准将国有资产产权转让、资产置换、资产核销所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除相关税费后的净收益。

（四）其他国有资产收益。

第四十五条 校内各单位国有资产收益应按照部门预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定统一管理。任何单位不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，防止国有资产收益的流失。

第八章 资产评估与清查管理

第四十六条 学校有下列情形之一的，需对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

学校国有资产评估工作应委托具有资产评估资质的评估机构进行，学校对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第四十七条 学校资产清查是指在省财政部门、教育部门以及自身需求下，按照规定政策、程序和方法，对学校进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。学校资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校资产清查工作按照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位资产清查暂行办法〉的通知》（苏财绩〔2007〕5号）规定的程序和要求执行。

第九章 资产信息管理

第四十八条 资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第四十九条 学校对所占有使用的资产状况，按照上级主管部门规定的报表格式及内容定期作出报告。

第五十条 学校报送的资产报表应内容完整、数字准确，同时对国有资产的变动、使用和结存情况作出文字说明。

第五十一条 学校按照国有资产动态管理的要求，对全校资产现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态管理，资

产管理职能部门及相关资产使用单位应及时将资产变动信息统一录入“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”。

第十章 资产绩效管理

第五十二条 学校国有资产绩效管理是指利用年度部门决算报表、财务报告、财产清查盘点、资产统计报告、资产管理信息化数据库等资料，采用多层次指标体系和采取多因素的方式方法，科学考核本单位国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。

第五十三条 学校积极探索国有资产绩效管理的方式方法，提高财政资金安排使用的物化率和资产管理的安全性、完整性、有效性；建立校内资产管理绩效考核体系，提高资产运营效率和效益。

第十章 监督管理与奖惩

第五十四条 学校各资产使用单位及工作人员，有义务和责任管好、用好国有资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度、兼职资产管理员制度，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第五十五条 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对因工作失责，造成国有资产损失的，按有关规定予以处理。

第五十六条 在国有资产管理活动中，有下列行为之一的，将追究相关单位领导和直接责任人员的责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

（二）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）擅自提供担保的；

（四）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（六）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（七）对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，不按规定进行调剂的。

第五十七条 学校工作人员违反本规定，情节严重，造成国有资产重大流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第五十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第五十九条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 盐城工学院无形资产管理办法（试行）
2. 盐城工学院国有资产绩效管理考核办法
（试行）
3. 盐城工学院工作人员变动资产交接管理办法
（试行）

附件 1:

盐城工学院无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 无形资产是学校国有资产的重要组成部分。为了加强学校无形资产管理，维护学校合法权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家相关法律、法规和《盐城工学院国有资产管理办法（试行）》的有关规定，特制定本办法。

第二条 学校无形资产是指学校（适用于学校所属各单位、个人以及以学校名义设立的具有法人资格的企事业单位和个人）所拥有的、不具有实物形态而能为学校直接或间接创造价值的资产，包括专利权、商标权、著作权、专有技术（非专利技术）权、土地使用权、特许经营权、商誉和与其相关的一切财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

第三条 学校无形资产管理的的主要任务是：

（一）贯彻执行国家相关法律、法规，建立和完善无形资产管理体制，建立健全相关规章制度；

（二）明晰产权关系，实施产权管理；

（三）防止无形资产流失和被盗用，保障无形资产的安全完整；

（四）促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；

(五) 监督经营性无形资产的保值增值。

第四条 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类；无形资产入账价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理；无形资产产权收益管理等。

第二章 无形资产管理体制

第五条 学校无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制；建立由无形资产管理职能部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，共同承担无形资产管理工作。

第六条 国有资产管理处是学校无形资产管理职能部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责是：

(一) 根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；

(二) 会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；

(三) 登记无形资产分类账；

(四) 办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；

(五) 组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

(六) 组织学校利用无形资产进行投资的可行性论证工作。

第七条 学校无形资产归口管理的部门及分工：校长办公室负责校名（含简称、字体）、校誉、校徽的管理；科技产业处负责专利权、著作权、非专利技术、计算机软件著作权等知识产权的管理；研究生培养处、教务处、继续教育学院负责相应层次的以学校名义办学的审批管理；后勤管理处负责土地使用权管理；资产经营有限公司负责其所属单位（企业）无形资产的管理。

归口管理部门主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责登记归口管理的无形资产明细账；

（三）负责组织归口范围内无形资产的清查、统计等工作；

（四）根据使用部门提出的无形资产技术鉴定申请，协同国有资产管理处组织相应的技术鉴定；

（五）负责办理无形资产的增加、处置等报批手续；

（六）检查、指导无形资产使用部门管理工作；

（七）参与学校使用无形资产进行投资的可行性论证。

第八条 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其占有使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校无形资产的管理制度和办法，负责制定并组织实施具体的实施细则；

（二）建立并登记无形资产使用台账；

（三）提出处置申请；

(四) 检查并报告本部门无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产界定、内容和计价

第九条 无形资产确认的条件:

(一) 该资产具有使学校获取经济效益的功能, 并且发挥其功能的能力能够被证实;

(二) 取得该资产的成本能够计量。

第十条 学校外购和自创的无形资产, 通过接收捐赠、调拨等形式取得的无形资产, 以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产, 其所有权均属学校。

第十一条 学校资助或授予的个人荣誉和称号, 未经学校许可, 不得做营利性使用、非营利性使用, 不得损害学校名誉。

第十二条 学校无形资产主要包括:

(一) 专利权: 依照《中华人民共和国专利法》规定, 界定学校为专利权人的, 在法定期限内为学校所占有和专有的各种专利技术和专项技术(包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等)以及技术秘密;

(二) 商标权: 以学校名义申请注册的, 一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记(包括校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形、有声望的重点单位及人物的名称及代表物、注册商标、服务标记以及未公开的技术、经营、服务、管理等信息)的权利;

（三）著作权（版权）：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利等；

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于教育事业有关活动的土地，一般不作为无形资产；

（六）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得他人商标、专利技术的权利；

（七）校誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（八）其他：购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术；

（九）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

第十三条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价，总支出包括所付的价款、聘请的律师费及其他有关支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让和相关支出确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第四章 无形资产使用

第十四条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向学校无形资产归口管理部门提交使用申请。申请时应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、用途、期限等。

第十五条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报国有资产管理处；国有资产管理处审核并提出意见后，报校长办公会审议。

第十六条 申请单位或个人凭审批后的申请书与无形资产管理归口部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报国有资产管理处备案。

第十七条 无形资产归口管理部门会同有关部门共同拟定无形资产使用的收费标准，并报学校批准后执行。必要时请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第十八条 对使用学校名称（简称、字样）、校徽的单位和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，合理取费，并定期检查清理，对损害学校权益的应依法收回。

第十九条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请示有关部门予以仲裁。

第五章 无形资产增加

第二十条 无形资产的增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第二十一条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，在充分论证的基础上，严格审批程序。

第二十二条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明确产权关系，依法确定学校的所有者地位；无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第六章 无形资产清查与报告

第二十三条 学校根据需要对无形资产管理和使用情况进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产及时查明原因，分清责任，按有关规定作出处理。

第二十四条 学校定期对无形资产的账面价值进行检查，如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行估计并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响；

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且不会恢复；

（三）其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十五条 根据相关论证，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

(二) 该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

第二十六条 学校建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产归口管理部门和使用单位，应对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告国有资产管理处。

第七章 无形资产的处置

第二十七条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十八条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第二十九条 处置无形资产由国有资产管理处会同归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按照学校国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估价格。

第三十条 处置无形资产按照以下程序进行：

- (一) 使用部门根据论证和考察情况提出处置申请；
- (二) 归口管理部门组织技术鉴定并提交国有资产管理处审核；
- (三) 根据处置的无形资产价值报学校领导或上报主管部门审批；

(四) 根据批复处置无形资产。

第三十一条 学校以无形资产对校办产业投资或对外投资，要严格办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十二条 无形资产的处置收益，应纳入学校财务统一管理，按照有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 无形资产会计处理

第三十三条 学校按照会计核算要求设置相关账簿。无形资产占有使用单位设台账，归口管理部门设明细账，财务处设分类账和总账。各级账务管理人员应定期对账，确保账账、账实相符。

第三十四条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产归口管理部门应将其登记在册。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计处理。

第三十五条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》有关规定办理。

第九章 无形资产监督管理与责任

第三十六条 国有资产管理处负责无形资产的保护、监督和管理的工作，学校任何单位和个人都有权监督涉及无形资产法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行

为。对在无形资产保护和管理中取得成绩的单位和个人，学校给予表彰和奖励。

第三十七条 对取得下列成绩之一的单位和个人，学校给予表彰和奖励：

（一）积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；

（二）在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；

（三）及时有效劝阻、制止或举报违反无形资产管理法规、制度的行为，表现突出的。

第三十八条 有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，未能认真履行职责，不维护投资者权益，造成严重损失的；

（三）不按规定权限使用无形资产的；

（四）对学校有关规定执行不力的。

第三十九条 对侵犯学校无形资产、违反有关法律法规的校内单位和个人，学校视情节轻重给予处理直至追究法律责任；对侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定的校外单位和个人，学校国有资产管理处配合有关部门按国家法律、法规进行处理，依法保护学校的利益。

第十章 附则

第四十条 本办法实施前已经转作经营性的无形资产按本办法予以管理。

第四十一条 本办法由国有资产管理处负责解释,自公布之日起实施。

附件 2:

盐城工学院国有资产绩效管理考核办法（试行）

为规范和加强学校国有资产管理，促进资产管理工作走向科学化、规范化、精细化，不断提高资产运营效率与效益，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》（苏教财〔2013〕4号）和《盐城工学院国有资产管理办法（试行）》，结合我校资产管理实际，制定本办法。

第一章 适用范围

第一条 本办法适用于拥有国有资产的学校各部门，包括学校资产经营有限公司、科技有限公司等。考核的资产包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第二章 考核内容

第二条 学校国有资产绩效管理是指学校利用年度部门决算报表、财务报告、财产清查盘点、资产统计报告、资产管理信息化数据库等资料，采用多层次指标体系和采取多因素的方式方法，科学考核学校国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。因此，

学校国有资产绩效管理考核内容涵盖国有资产配置、使用、处置等方面。

第三条 配置管理：重点考核各部门国有资产的配置情况。

(一)配置预算，重点考核各部门是否结合财务预算、资产配置现状及其各岗位人员的教学、管理等日常工作需要，拟定部门年度资产购置计划及其经费来源；

(二)配置标准，重点考核各部门国有资产的配置是否符合《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准(试行)》(苏财规〔2011〕15号)；

(三)配置程序，重点考核各部门国有资产的配置是否在江苏省属高校国有资产管理系统中严格履行申购程序。

第四条 使用管理：重点考核各部门国有资产日常管理状况及其资产管理员在江苏省属高校国有资产管理系统中日常业务的处理情况、处理能力与处理效率。

(一)国有资产日常管理状况

1. 标签粘贴，对于一卡一物的资产，资产标签是否粘贴在相应资产的醒目位置；

2. 资产维护，重点检查各部门资产的日常管理制度及其执行情况；

3. 资产使用，重点考核部门资产和实验室的使用与开放共享情况，特别是通用性强的仪器设备和大型仪器设备面向部门内外，甚至学校内外的开放共享及其使用情况；

4. 资产完整，重点考查各部门资产是否进行定期或不定期的盘点，盘点结论以及盘点异常情况的处理意见。

(二) 资产管理系统中日常业务的处理情况、处理能力与处理效率

1. 处理情况，主要考查各部门资产管理员是否及时处理部门离退休人员、调出人员资产的调拨工作，是否根据部门实际及时完成资产管理系统中基础管理下面各个模块的信息更新，是否及时办理申购资产的入库手续，是否及时统计并处理部门闲置资产与待处置的资产；

2. 处理能力，重点考核各部门资产管理员及其分管资产工作的领导是否能够独立熟练地在资产管理系统中完成日常工作；

3. 处理效率，重点考核各部门资产管理员及其分管资产工作的领导处理日常工作所需要的时间，主要考查指标是待办事项待办时间的长短。

第五条 处置管理：重点考核各部门国有资产处置情况。

(一) 处置资产的完整性，重点考查各部门拟处置的资产是否账实相符；

(二) 处置资产的鉴证，重点考查各部门拟处置资产是否经过鉴证，鉴证小组成员的鉴证依据、方法、结论是否合理合规。

第三章 组织实施

第六条 资产绩效管理考核工作每年组织一次，分自查自评与考核验收两个环节。

第七条 自查自评

各部门、各单位应当严格按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》、《盐城工学院国有资产管理办法（试行）》和《盐城工学院国有资产绩效管理考核办法（试行）》进行自查自评，在确认符合规范要求的基础上，向学校国有资产管理处申请考核验收，并提供自查自评的工作报告一份。

第八条 考核验收

由学校国有资产管理处组成考核小组，按照客观、公正、公开、公平的原则，通过实地考察、听取汇报、核对账目、上机考查等方式，结合平时的日常统计数据，对学校各部门、各单位进行考核验收（学校资产经营有限公司的国有资产考核评价工作另行进行）。考核工作结束后，由考核小组提出书面意见连同考核评分表交国有资产管理处审定。

第四章 考评等次和结果运用

第九条 考评等次

考核满分为100分，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个档次。

（一）优秀

考核得分大于或等于90分，且每个大项目的得分不低于标准分的50%。

(二) 良好

考核得分大于或等于75分，但小于90分。

(三) 合格

考核得分大于或等于60分，但小于75分。

(四) 不合格

考核得分低于60分。

第十条 考评结果运用

考核优秀的部门，将在全校范围内通报表彰，并将其作为资产管理先进部门与先进个人考核的重要依据；对规定时间内未向国有资产管理处申报考核或经国有资产管理处考核不合格通过限期整改仍不合格的部门，将通报批评，并督促其整改提高。

第五章 工作要求

第十一条 各部门、各单位要高度重视国有资产规范化管理的考核考评工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法的要求，做好相关准备。日常工作中各相关人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整，提高资产的使用效益。

第十二条 学校资产经营有限公司的国有资产考核评价工作，由财务处牵头，科技产业处、国有资产管理处、纪检监察处、

审计处和资产经营有限公司共同组织实施，重点就学校对资产经营有限公司的日常管理、经营效益以及资产保值增值情况等几个方面进行专题考核，考核结果每年以书面专题报告的形式报省教育厅财务处、科技处。

第六章 附 则

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起施行。原《盐城工学院物资管理工作考评办法》（盐工办〔2010〕20号）即行废止。

附件 3:

盐城工学院工作人员岗位变动 资产交接管理办法（试行）

第一条 为进一步落实学校固定资产管理目标责任制，明确全校教职员工对占有、使用学校固定资产的责任，规范管理学校工作人员岗位变动（含校内调整、退休、调离学校、辞职等）的资产交接手续，根据国有资产管理有关规定，特制定本办法。

第二条 全校所有负责、使用、保管学校各类非经营性资产的工作人员发生岗位变动时均需办理资产交接手续。交接的资产包括教学科研仪器设备、行政办公设备、各类房产、图书、学院和部门的资料及各类实验材料等等。经营性资产的管理人员资产交接手续参照本办法执行。

第三条 资产交接程序分中层干部岗位变动交接程序、兼职资产管理岗位变动交接程序和一般工作人员岗位变动交接程序三类。

（一）中层干部资产交接程序

1. 岗位变动前由原所在学院、部门兼职资产管理将本部门所占有、使用的各类固定资产编制清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门、具体使用人，由兼职资产管理签章后送当事人核实。

2. 岗位变动人员对学院、部门资产清册进行核查，以备向接收方移交。

3. 由国有资产管理处牵头会同相关职能部门组成监交组，对管理使用的资产移交过程进行监督，并由三方签字确认。

4. 涉及房屋交接的，按照房产管理的相关规定同时履行移交手续，由国有资产管理处参与接收或监交。

（二）兼职资产管理员工作调动交接程序

1. 岗位变动前兼职资产管理员工将本部门资产账目按分布地点清理并编制移交清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门、具体使用人。

2. 兼职资产管理员工将编好的清册由实际使用人签字确认。

3. 兼职资产管理员工将领导签章并加盖本部门公章的本部门资产清册报国有资产管理处和相关部门进行核对确认，并达到一致，否则要说明原因。

4. 学院、部门指派专人监督新老兼职资产管理员工资产账务移交工作。国有资产管理处参与移交工作。

5. 涉及兼职资产管理员工本人使用的资产，应由所在学院、部门新任资产管理员工到学校资产登记部门，办理资产划转手续或移交手续。

（三）一般工作人员工作调动交接程序

1. 一般工作人员离岗前先清理好本人占有、使用的固定资产，并填写工作人员岗位变动资产交接表（见附件1）。

2. 本单位兼职资产管理员负责审核资产交接表，并检查资产完好状况。

3. 有明确接收人员的资产，由兼职资产管理员负责监交；暂时不能明确接收人员的，由兼职资产管理员直接接收，学院、部门负责人监交。

4. 兼职资产管理员应将岗位变动资产交接表报资产管理部。

第四条 资产交接完毕后，由国有资产管理处签发“工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书”（见附件2）。

第五条 学校组织、人事部门根据国有资产管理处签发的“工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书”办理人员调整及退休等有关手续，否则不予办理。

第六条 因管理体制改革涉及学院、部门整体调整，由原学院、部门负责人、兼职资产管理员、资产占有使用人按以上规定办理交接手续，无明确接收人的由资产管理部门负责接收。

第七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第八条 本办法自公发之日起执行，凡此前与之相抵触的条款一律按本办法执行。

附：1. 工作人员岗位变动资产交接表

2. 工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书

附 1:

工作人员岗位变动资产交接表

资产名称	设备编号	规格型号	数量	金额	完好程度	原存放科室	原使用人	现接收人	现存放科室	移交事由性质编号
合 计										
房产移交情况										
移交过程中未了事项说明										
移交事由	性质: 1. 校内调动; 2. 部门内部调动; 3. 离退休; 4. 调出校外; 5. 辞职; 6. 长期未办手续									
移交人			接收人			监交人				
日期			日期			日期				
部门签章			部门签章			部门签章				
校资产管理部门账务是否调整意见:										

备注: 本表一式五份, 兼职资产管理一份、交接双方各一份, 国资处备案一份、调账一份。

附 2:

工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书

_____单位:

根据学校_____号文件及国有资产管理相关规定，同志已经履行完毕国有资产交接相关手续，特此告知。

盐城工学院
国有资产管理处
年 月 日

盐城工学院文件

盐工发〔2016〕12号

关于印发《盐城工学院 建设工程项目招标议标工作实施办法》的通知

各相关部门、单位：

《盐城工学院建设工程项目招标议标工作实施办法》已经2016年第4次校长办公会议审议通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

附件：盐城工学院建设工程项目招标议标工作实施办法

盐城工学院

2016年3月29日

盐城工学院建设工程项目招标议标工作实施办法

根据《中华人民共和国招标投标法》和建设部、省政府、省建设厅、市建设局有关文件精神，结合我校基建工作实际情况，对我校基建项目中校外、校内组织的招标议标工作流程作如下规定。

一、招标议标原则

（一）招标议标遵循公开、公平、公正、诚实信用、独立和接受行政监督的原则，严格按招标议标程序实施。

（二）择优选择社会信誉度高、工程质量好、价格合理、管理规范承包单位的原则。

（三）招标实行明标暗投的原则。

（四）反不正当竞争的原则。

二、招标议标机构

（一）本办法所称招标议标人指盐城工学院，投标人指参加投标的法人实体或有关单位；成立建设工程招标议标工作组，由监察处、财务处、总会计师办公室、审计处、基建规划处、使用部门相关人员组成，组长由基建规划处负责人担任。负责对招标议标实施方案、招标文件及合同审议，投标人的资格预审和考察，招标议标过程进行监督。

1. 校内招标议标项目开标前组建评标议标委员会，成员由监察处在有关类别评委库中随机抽取，总人数为五人以上的单数。根据项目特点，可邀请职工代表列席。

2. 校外招标议标项目评标议标成员组成按省、市建筑市场招标规定执行。

(二) 建设工程招标议标工作组下设办公室，办公室挂靠在基建规划处，办公室负责起草、制定和发放招标议标文件，收缴投标文件，起草和签订合同，监管合同的履行，对招标议标过程进行记录备案等工作。

(三) 招标文件根据情况需提请分管校领导办公会议或校长办公会议审议。

三、招标议标范围

(一) 建设工程项目招标议标范围包括工程项目的勘察、设计、施工、监理、材料及设备采购、检测、咨询服务等。

(二) 按照省、市有关规定必须在省、市建筑市场进行招标的项目，一律遵照省、市的有关规定和管理办法执行。

(三) 建设工程项目的勘察、设计、施工、监理以及相关重要设备、材料等采购，达到下列标准之一的，必须进行招标：

1. 施工单项合同估算价在 3 万元人民币以上；

2. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同的估算价在 1 万元人民币以上；

3. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同的估算价在 3 万元人民币以上；

(四) 建设工程项目的勘察、设计，采用特定专利或专有技术的，或者其施工艺术造型有特殊要求的，经学校建设工程招标议标工作组

办公会议研究，报学校同意，可以由监察处、财务处、总会计师办公室、审计处、基建规划处、使用部门相关人员集体商谈确定。

四、招标议标程序

（一）工程招标方式

1. 公开招标

2. 邀请招标

在对市场供给情况、供应商或承包商情况均比较了解的前提下且符合以下条件，采用邀请招标。

（1）项目技术新而且复杂或专业性很强，只能从有限范围的供应商或承包商中选择；

（2）项目本身价值低，招标人能通过限制投标申请人数达到节约和提高效率目的。

3. 定向议标

（1）在本实施细则招标范围以外的各类工程建设项目，实行定向议标；

（2）在本实施办法招标范围以内，符合《江苏省房屋建筑 and 市政基础设施工程施工直接发包管理暂行办法》第二条规定的，经招标议标工作组研究并报分管校领导办公会议或校长办公会议审议，批准后可实行定向议标；

（3）经招标确定并已用于工程项目、质量及信用较好的常规材料、设备，单项合同估算价在 10 万元以内的，经招标议标工作组研究并报分管校领导办公会议或校长办公会议审议批准后，可实行定向

议标。连续选用（连续期为 6 个月内），原中标单位有议标优先权，但议标价格不高于原中标价格。

（二）校外组织的建设工程招标议标工作流程

范围：国家、行业有关规定须纳入政府和行业招标投标的工程项目，招标方式只能采用公开招标，整个流程按盐城市住房和城乡建设局建设工程招投标办公室招标规定执行。学校须在招标节点时间段上，明确组织、对接、协调、监督等部门。

1. 发布招标信息。由基建规划处牵头组织，会同招标代理及校招标议标工作组成员单位共同商定招标信息，由盐城市住房和城乡建设局建设工程招投标办公室对外发布，基建规划处负责校内网站首页发布。

2. 确定参与投标单位。按盐城市现行招标办法实行，规模、造价符合要求的项目，由基建规划处牵头组织，招标议标工作组成员单位、招标代理单位的相关人员，按发布的招标信息，对参与投标报名单位进行资格预审及必要的考察，考察情况及结论报学校分管校领导办公会议或校长办公会议审议批准后实施。

3. 工程量清单的编制与答疑。由招标代理编制工程量清单，基建规划处组织基建、审计等部门及相关专业人员进行审核，由基建规划处、招标代理组织入围单位统一进行图纸交底、答疑。

4. 评定中标单位。确定参与投标的入围单位后，由招标代理报盐城市住房和城乡建设局建设工程招投标办公室，由后者随机抽取专家进行评标，重大工程学校申请 1 名有一定工程专业资质的人员（校内

或校外)代表学校作为专家组成员参与评标,或申请监察处1名人员进开标现场监督。基建规划处领导与招标代理各1人作为工作人员参与开标前报名投标单位资格审查。校监察处等部门派人在评标现场监督评标过程。由盐城市住房和城乡建设局建设工程招投标办公室按规范程序确定中标单位。

5. 发布中标信息。盐城市住房和城乡建设局建设工程招投标办公室对外发布,基建规划处负责校内网站同步发布。

6. 证件办理与签订合同。由基建规划处负责办理中标通知书、规划许可证、施工许可证等相关手续;基建规划处负责根据招标文件要求和中标单位投标书应标内容在一周内起草合同文本,经学校分管校领导办公会议或校长办公会议、审计处及使用部门审议(三日内)后,签订合同。

7. 组织施工。中标通知书下达后,基建规划处督促施工单位做好临设搭建等进场准备工作;合同签订、两证办理完成后,由基建规划处负责组织施工单位进场施工。

(三)校内组织的基建工程和材料设备招标议标工作流程

范围:由学校确定的校内招标的基建材料、设备及土建工程项目。

1. 招标申请

申请招标项目经学校立项或审议,确认经费来源后,由基建规划处编制招标文件,明确相应的质量要求、数量、技术要求、工程量等,按招标开标日期,提前两周报学校分管校领导办公会议或校长办公会议,确定招标方式。

2. 编制工程标底

工程造价组成较为复杂或金额较大的项目，招标前依据国家规定的工程量清单规则及计价方法和要求编制标底，由审计处负责委托有资格的单位编制，基建规划处协助提供相关图纸及技术要求，编制结果并经校招标议标工作组审议后，报分管校领导办公会议审议批准后，确定招标文件最高限价。一个招标工程只能编制一个标底，并在开标前保密，以便开标时评标委员会对投标文件报价进行评审和比较，减少投标单位的不平衡报价情况。

3. 发布发标邀标信息

(1) 发标：由基建规划处牵头组织，会同校招标议标工作组成员单位共同商定信息发布招标公告内容，由基建规划处负责校内网站首页公开发布。

(2) 邀标：由基建规划处牵头组织，会同校招标议标工作组成员单位共同商定邀标单位，报分管校领导办公会议或校长办公会议审议批准后，由基建规划处发布邀标函。

4. 编制、发放招标文件

招标文件一般应包括下列内容：

(1) 投标须知，包括工程概况，招标范围，资格审查条件，工程资金来源或者落实情况（包括银行出具的资金证明），标段划分，工期要求，质量标准，现场踏勘和答疑安排，投标文件编制、提交、修改、撤回的要求，投标报价要求，投标有效期，开标时间和地点，评标的方法和标准等；

- (2) 招标工程的技术要求和设计文件;
- (3) 采用工程量清单招标时, 应当提供工程量清单;
- (4) 投标书的格式及附录;
- (5) 拟签订合同的主要条款;
- (6) 要求投标人提交的其他材料;

(7) 根据上述规定, 向合格的投标人发出招标文件。投标人收到招标文件、图纸和有关资料后, 应以书面形式予以确认。

5. 踏勘现场与答疑

根据招标项目的具体情况, 基建规划处组织投标人对工程现场场地和周围环境等客观条件进行现场勘察。

答疑一般采用书面形式进行, 必要时可召开投标文件答疑会。投标人对招标文件的疑问, 勘察现场的疑问等, 都可以在答疑会上得到澄清。答疑会结束后, 整理会议记录和解答内容, 并以书面形式将所有问题及解答内容向所有获得招标文件的投标人发放。

6. 编制、签收投标文件

(1) 投标文件的内容

- ① 投标函;
- ② 施工组织设计或施工方案;
- ③ 投标报价;
- ④ 招标文件要求提供的其他材料。

(2) 投标文件的签收

根据招标文件规定的时间, 由基建规划处负责收取投标人的投标

文件和投标保证金，逾期不交按自动放弃处理。收到投标文件确认符合投标条件后，应当向投标人出具标明签收人和签收时间的凭证。在开标前不得开启投标文件。

为保证充分竞争，投标人少于3个时，应当重新招标。

（3）投标文件的补充、修改或撤回

投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件。

7. 开标、评标与中标

（1）开标时间一般按照招标文件确定的开标时间或由招标工作组共同商定的时间进行。

（2）评标小组成员由监察处按规定的程序确定，由专人通知。

（3）开标会议由校基建规划处负责人主持召开，评标小组、招标工作组全体成员参加。必要的项目可邀请投标人到会述标。

（4）开标时，由监察处人员负责检查投标文件密封情况，经确认无误后由现场招标工作人员当众拆封，交由评标人员逐个审阅投标书文件内容并交流评议。

（5）根据商定的评标办法，在充分审议各投标单位的投标资质、报价、方案设计、施工组织、工期、质量承诺、售后服务等应标情况后，进行定性分析和比较进行评标，集体确定中标单位。参与评标的全体人员在会议记录上签字确认。招标议标工作组将评标结果上报学校分管基建工作的校领导，批准后，向中标人发出中标通知书。

（6）监察处人员对开标、评标全过程进行监督，及时制止违法、

违规行为。

(7) 基建规划处协助监察处对开标、评标全过程进行同步录像、录音，结束后刻录光盘存档。

(8) 中标结果在学校网站首页公布，时间不少于 3 个工作日。

8. 签订合同

由基建规划处根据评标结果，负责签发中标通知书。自中标通知书发出之日起一周内（大型工程项目可酌情延长），由基建规划处根据《中华人民共和国合同法》、有关法律法规和招标文件，招标文件要求和中标单位投标书应标内容在起草合同文本，经基建规划处及相关科室、审计处、财务处、总会计师办公室、监察处等部门负责人传阅会审（三日内）签字，并报分管基建工作的校领导、学校法人代表签字后，签订合同。

9. 作好会签记录，建档备查。

五、合同履行

(一) 合同签订后，任何单位和个人不得擅自改变中标人或合同内容。否则，属无效合同，基建规划处不组织验收，财务部门不予报销，由此造成的损失由责任人或责任单位负责。

(二) 合同签订后，中标人应履行合同约定，完成中标项目。在合同执行期间确需变更和解除合同的，按《中华人民共和国合同法》的有关条款处理。

(三) 付款方式以银行转帐结算为主。付款时应留货款的 5%-10% 左右作为质量保证金，待质保期满无质量问题时再行支付，以确保质

保期的顺利执行，质保期满后，经济结算完毕。

六、招标议标纪律

所有招标议标工作要自觉接受学校监察、审计、财务等部门的监督；各级领导干部及涉及基建工程的工作人员的配偶、子女和亲属应回避竞标；招标议标工作相关人员在招标工作过程中要坚持原则、严守机密、廉洁自律。

（一）参加招标议标工作的人员有下列行为之一者，将由学校监察处视情节轻重给予处分，直至追究法律责任：

1. 未按规定实行招标或未经同意擅自采取议标或直接发包方式的；
2. 故意泄露投标、审标情况或串通投标单位，进行不正当竞争的；
3. 收受与工作有利益关系的礼物、礼品、礼金而不按规定上交处理的；
4. 私自接触潜在投标人并泄漏有关情况的。

（二）与招标工作无关的人员具有下列行为之一者，将由学校监察处视情节轻重给予处分，直至追究法律责任：

1. 在招标过程中以各种方式向招标工作人员授意、施加压力或干扰招标工作的；
2. 向潜在投标人泄漏机密的。

七、本办法由基建规划处负责解释。

八、本办法自公布之日起试行。

盐城工学院文件

盐工发〔2014〕62号

关于印发《盐城工学院 绩效工资实施办法（试行）》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院绩效工资实施办法（试行）》已经2014年第12次党委常委会议审议通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

盐城工学院

2014年12月3日

盐城工学院绩效工资实施办法（试行）

为进一步深化我校岗位绩效工资制度改革，建立导向明确的学校内部激励机制，根据《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发〔2012〕142号）、《关于省直其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理意见》（苏人社发〔2012〕154号）、《省人力资源社会保障厅、省财政厅关于非在宁省直事业单位绩效工资实施工作中有关具体问题的说明》、《盐城工学院第二轮岗位设置、聘用与考核管理办法》（盐工发〔2013〕23号）等文件精神，学习借鉴兄弟院校相关做法，结合我校实际，制定本实施办法（试行）。

一、指导思想

以科学发展观为指导，通过实施绩效工资制度，进一步深化人事管理制度和分配制度改革，完善和优化学校内部管理体制和激励机制；强化岗位意识，引入竞争机制，注重工作实绩，营造优秀人才尽快成长和发挥才干的环境和氛围；推进二级管理，扩大二级部门管理的自主权，发挥绩效分配的杠杆调节作用和绩效考核的竞争激励作用，充分调动广大教职工干事创业的积极性、主动性和创造性；促进教师、管理、其他专业技术和工勤技能岗位人员协调发展，提高整体素质；提升人才培养质量、科研层次、管理水平、服务能力和办学效益，促进学校各项事业又好又快发展。

二、基本原则

（一）以岗定薪、按劳分配。坚持以岗定薪，按劳分配，岗责对

应，优劳优酬。强化岗位意识，倡导爱岗敬业、进取奉献。

（二）注重绩效、兼顾公平。坚持向教学科研一线倾斜，向优秀拔尖人才和关键岗位倾斜，注重工作实绩与贡献。同时兼顾校内各类人员收入分配水平，适当缩小收入差距，努力构建和谐校园。

（三）统筹协调、分级管理。以实施绩效工资改革为契机，建立并不断完善二级管理和分配机制，对教学院（部）实行学校宏观调控，教学院（部）自主管理、自主分配的管理模式。奖励性绩效工资由学校按一定的办法核拨至教学院（部），各教学院（部）结合自身的特点，自主制定奖励性绩效分配办法，实现自主管理。

（四）总量控制、平稳增长。建立绩效工资的正常增长机制，在政策许可的范围内，使教职工的收入稳步增长。

三、实施范围

我校在编在岗人员。

后勤服务总公司等经济独立核算部门参照本办法制定相应分配方案，并报学校批准后执行。

四、绩效工资的构成和标准

绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资设立岗位津贴、生活补贴两项。

岗位津贴标准根据工作人员的聘用岗位、工作年限等因素适当拉开差距合理确定。涉及工作年限和任职年限计算方法按苏人通〔2006〕332号等文件相关规定执行。根据上级文件规定，基础性绩效工资标

准实行属地化原则，我校在职人员基础性绩效工资标准执行《盐城市市直其他事业单位工作人员基础性绩效工资标准表》（附件1）。

工作人员原则上按所执行岗位工资标准所对应的岗位（技术等级或职务）享受相应的基础性绩效工资。既具有专业技术职务又具有管理职级人员的基础性绩效工资标准按现有专业技术职务、管理职级就高处理，差额支出计入绩效工资总量。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资主要体现教职工的工作量和实际贡献，按人员所在岗位、工作业绩和实际贡献等因素确定。

根据岗位设置和我校实际情况，设立奖励性绩效工资Ⅰ、奖励性绩效工资Ⅱ、年度考核考核绩效等部分。

1. 奖励性绩效工资Ⅰ

奖励性绩效工资Ⅰ主要体现基本工作量，是指在完成岗位基本工作任务基础上获得的绩效奖励。奖励性绩效工资Ⅰ分为教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位四类，工作人员按照所聘岗位享受奖励性绩效工资Ⅰ。具体标准见《盐城工学院奖励性绩效工资Ⅰ岗位系数标准表》（附件2）。

2. 奖励性绩效工资Ⅱ

奖励性绩效工资Ⅱ主要体现工作业绩，是指超额完成基本工作任务以外的业绩绩效奖励。根据相应的工作业绩性质分类量化设定的绩效奖励，重点向关键岗位、业务骨干和做出突出贡献的人员倾斜，奖励性绩效工资Ⅱ在学校绩效工资总量可控范围内根据考核情况发放。

3. 年度目标考核绩效

根据学校年度目标考核结果，向年度考核结果合格以上者发放年度目标考核绩效奖励，向学校任命的年度考核结果合格以上的副科级以上干部发放管理绩效。年度目标考核绩效、管理绩效在绩效工资总量内统筹，并在年终一次性发放。

部门年度考核优秀，按部门人均 300 元增发考核绩效。个人年度考核优秀，增发 300 元/人，先进工作者另增 200 元/人。

五、绩效工资发放办法

（一）基础性绩效工资发放办法

对履行岗位职责、完成学校规定的基本工作任务的教职工，其基础性绩效工资由学校按月随基本工资发放到个人账户。

（二）奖励性绩效工资发放办法

按教职工所聘岗位对应的奖励性绩效工资 I 标准，由学校根据日常考核情况，按月标准的 90% 逐月核拨给二级单位，其余 10% 部分在年底核拨。由各部门制定考核和分配办法，根据教职工年度目标任务完成情况进行考核和分配，该办法经本部门公示并报人事处备案。奖励性绩效工资 II 根据业绩考核情况发放。年度目标考核绩效根据年度考核结果发放。

（三）教职工岗位（含岗位、职称、职务、工勤技能等级）发生变化，在聘任的下月起按新聘岗位兑现基础性绩效工资和奖励性绩效工资 I，并按照新聘岗位的岗位职责进行考核。

（四）考勤与考核

1. 教职工上班迟到、早退、脱岗并查实的，每次扣发相应标准奖励性绩效工资 I 的 1/60，一个月内迟到或早退 8 次、脱岗 4 次及以上并查实的，扣发全月奖励性绩效工资 I。

2. 凡旷工者，扣发当月岗位津贴、奖励性绩效工资 I，生活补贴照发。一个月内累计旷工 3 天或一年内累计旷工 5 天者，扣发全年岗位津贴、奖励性绩效工资 I，生活补贴照发。

3. 个人年度考核结果为“基本合格”或“不合格”人员，其岗位津贴和奖励性绩效工资 I 从年度考核结果审核备案的次月起分别停发 3 个月、6 个月，生活补贴照发。

4. 聘期考核结果为“基本合格”者，在下一轮岗位聘用中，续聘者从聘期考核结果审核备案后的次月起扣回上一聘期 4 个月的奖励性绩效工资 I，应聘低一级岗位者从聘期考核结果审核备案后的次月起扣回上一聘期 2 个月的奖励性绩效工资 I；聘期考核结果为“不合格”者，从聘期考核结果审核备案后的次月起扣回上一聘期 6 个月的奖励性绩效工资 I。

（五）各类假期处理

1. 病、事假

（1）1 个月内累计病假 7 天及以下者，每病假一天扣发其奖励性绩效工资 I 的 1/60；1 个月内累计病假 7 天以上者，每病假一天扣发其奖励性绩效工资 I 的 1/30。

（2）长期病假人员的基础性绩效工资中岗位津贴纳入病假工资计发基数，生活补贴按原标准发放，奖励性绩效工资 I 原则上停止

发放。癌症、精神病等重大疾病患者，不影响基础性绩效工资的正常发放和调整，奖励性绩效工资 I 按病假不超过半年保留，半年以上一年以内减半发放，一年以上停发奖励性绩效工资 I，改发长期病假生活补贴（标准为 5000 元/年）。

（3）1 个月内累计事假 5 天及以下者，每事假一天扣发其奖励性绩效工资 I 的 1/30；月累计事假 5 天以上者，每事假一天扣发其奖励性绩效工资 I 的 1/15；月累计事假 10 天及以上者，扣发当月奖励性绩效工资 I。

教学院（部）可参照上述规定，结合本部门实际情况制订有关考勤管理办法。

2. 实施绩效工资后，工作人员按照国家有关规定享受探亲假、产假、婚丧假等假期待遇的，其规定休假期间绩效工资的发放不受影响。

（六）因私出国（境）人员，自出国（境）或离校的下月起停发基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

（七）工作人员在实施绩效工资后被停职审查期间，其岗位津贴和奖励性绩效工资暂停发放，生活补贴照发。待审查结束后，其岗位津贴和奖励性绩效工资根据实际情况核算。

（八）因违规违纪受到行政警告处分的，停发 3 个月奖励性绩效工资 I；受到党内警告、行政记过处分的，停发 6 个月奖励性绩效工资 I；受到党内严重警告、行政记大过处分的，停发 1 年奖励性绩效工资 I；受到撤销党内职务、留党察看及行政降低岗位等级、撤职处

分的，停发 2 年奖励性绩效工资 I。若因处分年度考核结果为“基本合格”或“不合格”的，不重复扣发。

（九）其它须停发绩效工资的，由学校研究决定。

六、组织机构

（一）成立绩效工资实施工作领导小组

1. 绩效工资实施工作领导小组

领导小组由学校党委书记和校长任组长，相关职能部门负责人为成员。领导小组负责学校绩效工资实施工作的组织领导，研究审议有关绩效分配、绩效考核等重大决策、措施和办法，审定各部门绩效工资实施细则。

2. 绩效工资实施工作办公室

领导小组下设办公室，办公室设在人事处，由人事处处长兼任办公室主任，具体负责协调处理绩效工资实施过程中的日常事务。

（二）各部门成立绩效工资实施工作小组

工作小组由各部门党政领导、教职工代表组成。负责根据学校绩效工资实施工作指导意见，结合实际，制定本部门绩效工资实施细则；负责协调各级各类岗位人员绩效分配和绩效考核过程中的有关问题。

七、其他

（一）教职工的收入包括基本工资、按规定保留的改革性补贴和绩效工资等三项。

1. 基本工资。基本工资包括岗位工资和薪级工资。

2. 改革性补贴。按规定保留的改革性补贴主要是：上下班交通

费、老职工提租补贴、住房公积金、新职工住房补贴等，标准按照有关政策和规定执行。

3. 绩效工资即指上述的基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

（二）关于清理项目

按上级规定，实施绩效工资后，原来按省有关规定发放的综合补贴、职贴、基贴、地方性补贴、校内津贴、过渡性岗位津贴、出勤津贴、领导补贴、电话补贴、冷饮费、年终一次性发放的 13 月工资以及学校和各个部门自主发放的福利、奖金等一律归并，统一纳入绩效工资，不再另行发放。

（三）对培训、进修与外派人员的有关规定

1. 经学校研究同意脱产攻读博士学位者，其绩效工资按协议执行。

2. 经学校研究同意并履行出国（境）研修协议的公派人员在其出国（境）期间，基础性绩效工资和奖励性绩效工资照常发放。未经学校同意擅自延长在国（境）外逗留时间者，停发基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

3. 组织外派挂职、干部培训、下派扶贫、上级有关部门借用期间绩效工资照发。

（四）新引进的高层次人才按引进时所签协议兑现相应的绩效工资。

八、本办法从 2013 年 1 月 1 日起执行，由人事处负责解释。

附件 1:

盐城市市直其他事业单位工作人员基础性绩效工资标准表

单位: 元/月

岗位(职务)			岗位津贴					生活补贴	
			套改年限						
			9年及以下	10-19年	20-29年	30-39年	40年及以上		
专业技术人员	二级	正高级			1640	1710	1780	1100	
	三级				1580	1640	1710	1100	
	四级				1510	1580	1640	1100	
	五级	副高级		1330	1390	1450	1510	1100	
	六级			1270	1330	1390	1450	1100	
	七级			1210	1270	1330	1390	1100	
	八级	中级	1050	1100	1150	1200	1250	1100	
	九级		1000	1050	1100	1150	1200	1100	
	十级		950	1000	1050	1100	1150	1100	
	十一级	助理级	890	930	970	1010	1050	1100	
	十二级		850	890	930	970	1010	1100	
	十三级	员级	780	810	850	880	910	1100	
试用期人员			600					1100	
管理人员	三级	正厅级		1830	1930	2030	2130	1100	
	四级	副厅级		1640	1730	1820	1910	1100	
	五级	正处级		1450	1520	1590	1670	1100	
	六级	副处级		1290	1350	1420	1490	1100	
	七级	正科级	1080	1130	1190	1250	1310	1100	
	八级	副科级	970	1020	1070	1120	1170	1100	
	九级	科员	860	900	940	990	1030	1100	
	十级	办事员	800	830	860	900	930	1100	
	试用期人员			600					1100
工勤人员	技术工一级	高级技师		990	1065	1140	1210	1100	
	技术工二级	技师		915	980	1050	1110	1100	
	技术工三级	高级工		840	900	960	1015	1100	
	技术工四级	中级工	735	780	830	880	930	1100	
	技术工五级	初级工	685	730	770	810	850	1100	
	普通工			640	670	700	735	770	1100
	试用期人员			550					1100

附件 2:

盐城工学院奖励性绩效工资 I 岗位系数标准表

教师岗位			其他专业技术岗位			管理岗位			工勤岗位		
职称	岗级	分值	职称	岗级	分值	岗位	岗级	分值	岗位	分值	
教授	二级	82	正高级	二级	/	正校级	三级	82	高级技师	30	
	三级	68		三级	60	离任正校		76	技师	24	
	四级	60		四级	56	副校级	四级	68	高级工	20	
副教授	五级	52	副高级	五级	40	离任副校		62	中级工	16	
	六级	42		六级	38	正处级	五级	52	初级工	14	
	七级	38		七级	34	正处调研		50			
讲师	八级	32	中级	八级	28	副处级	六级	38	管理岗位附加分: ①正、副处级具有正高职称者, 增加 4、8 分; ②正、副科级具有正高职称者, 增加 4、8 分, 正、副科级具有副高职称者, 增加 2、4 分; ③科员具有副高职称者, 增加 4 分, 科员具有中级职称者, 增加 2 分。		
	九级	28		九级	26	副处调研		36			
	十级	26		十级	24	正科级	七级	32			
助教	十一级	22	初级	十一级	22	副科级	八级	26			
	十二级	20		十二级	20	科员	九级	22			
见习期		16	见习期		16	见习期		16			

说明: 绩效分值由年终根据绩效经费投入总量核定; 校内副教授按教师七、八级岗、校内教授按教师四、五级岗分值之和的 1/2 执行。