

# 德州学院文件

德院政字〔2020〕67号

---

## 关于印发 《德州学院二级单位包干经费管理办法 (暂行)》的通知

各单位:

《德州学院二级单位包干经费管理办法(暂行)》已经学校研究同意,现予印发,请认真遵照执行。



# 德州学院二级单位包干经费管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化学校综合改革，提高经费使用效益，充分调动各单位的办学积极性，增强学校办学活力，做到责、权、利相统一，促进学校管理从直接控制、过程管理为主向宏观调控、目标管理为主转变，提高校院两级管理水平，推动学校高质量发展，根据上级文件精神，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级单位的包干经费管理。所称包干经费是指学校根据职责范围核定的，由二级单位自主支配的日常公用支出、业务费支出等基本运转经费。

**第三条** 包干经费主要分为教学单位包干经费、教辅单位包干经费、科研单位包干经费和管理部门包干经费等四类。分别根据各单位教工人数、学生人数、所收学费总额、承担工作量、职责范围、事业发展目标、上年经费使用绩效等因素综合核定。

**第四条** 包干经费在规定的范围内由各二级单位自主使用，各单位行政负责人签批，超过1万元的支出由党政联席会议（领导班子）集体研究决策后党政负责人联签，涉及教工切身利益或全局性的重大支出必须经本单位教职工大会（代表大会）讨论研究决定后执行。

**第五条** 二级单位对包干经费的管理职责：

1. 自主编制本单位包干经费支出预算，在预算核定的绩效工资额度内制定本单位绩效工资分配方案；
2. 统筹安排和合理合法使用包干经费，并在规定范围内对执行情况进行公开与自我绩效评价，接受学校的指导、监督和考核；

3. 勤俭节约使用包干经费，提高办学效益；
4. 二级单位党政主要负责人对本单位包干经费预算的编制、执行和绩效等活动负责。

## 第二章 教学单位包干经费

**第六条** 教学单位包干经费核定标准(包干基础数+学费缴纳提成+全校公共课课时调节数)：

包干基础数：每个教学单位包干经费基础为 30000 元/年，每个招生专业 5000 元/年，每位教职工 16000 元/年，每名在读学生 100 元/年，按上一年度各教学单位 11 月底在册教职工和学生人数计算。

学费缴费提成：各教学单位所收在册学生学费总额(校企联合办学为学校分成部分)的 20%作为包干经费。继续教育学院按函授学费学校分成部分的 10%核定包干经费。职业教育学院按中职免学费补助的 80%核拨包干经费(包括物业、维修、保安等)。继续教育学院、职业教育学院不核定包干基础数。

辅修专业、重修学分学费按学校相关规定分配到各教学单位包干经费。

公共课调节数：全校性公共教学工作任务按教学计划规定的课时量核定包干经费，暂按 50 元/标准课时核拨至各相关单位。

**第七条** 教学单位包干经费使用范围：办公经费、邮电费、印刷费、教学差旅费、交通费、教学会议(培训)费、国际交流费、学生活动经费、招生宣传经费、就业指导经费、实验耗材及低值易耗品费、图书资料信息费、实践实习经费、学术交流活动经费、专家讲座劳务费、科研管理(学科建设)经费、业务招待

费、小型教学家具设备购置经费、教学设施设备维修（护）费、奖励性绩效工资等，由各教学单位自主制定年度预算方案和绩效目标、奖励性绩效工资发放方案。

具体开支范围：

（1）办公经费：用于单位购置的日常办公用品、电脑耗材、打印纸、报刊资料等支出；

（2）邮电费：邮寄费、办公电话费、传真费、公用网络通讯费、快递费等；

（3）印刷费：用于业务的印刷、复印、装订、打印、冲扩费等；

（4）教学差旅费：单位人员进行调研、资料搜集、参加教学会议课程培训、上级部门会议培训、高层次人才引进等业务活动等所开支的差旅费；

（5）交通费：开展业务需要所发生的交通工具的租用费；

（6）教学会议（培训）费：组织会议、培训发生的场地租用费、餐费、住宿费、交通费、办公费、印刷费、讲课费等；

（7）国际交流费：教学单位工作人员出国以及国外专家应邀来校发生的交通费、住宿费、伙食补助费、杂费等费用；

（8）学生活动经费：是指用于日常学生活动所发生的各类费用，报销时注明组织的活动名称；

（9）招生宣传经费：用于各教学单位招生宣传的经费；

（10）就业指导经费：用于开展大学生就业、创业方面的工作，毕业生就业市场开拓，就业、创业指导讲座，组织招聘会等工作的经费支出；

(11) 实验耗材及低值易耗品费：教学活动中发生的检验、测试、实验等费用，用于实验教学及开放实验的日常性消耗费用；

(12) 图书资料信息费：用于教学的图书资料、讲义、报刊、杂志、文献检索、资料查询、购买课件、数据采集等费用；

(13) 实践实习经费：学生生产实习、见习、毕业设计、社会实践等发生的有关费用。包括交通费、住宿费、补助、实习单位管理费或实习指导劳务费以及个别特殊专业实习必需的参观费等；

(14) 学术交流活动经费：用于举办高水平学术活动的经费；

(15) 专家讲座劳务费：用于教学单位组织各类讲座支付给专家的讲座劳务费；

(16) 科研管理经费：用于学科、专业建设，课题研究管理方面的支出，主要是组织课题申报、科研立项论证、专业论证等费用；

(17) 业务招待费：开展业务交流活动产生的必要接待费；

(18) 小型教学家具设备购置费：教学单位购置日常用小型家具仪器设备的经费；

(19) 教学设施设备维修（护）费：用于教学单位教学、实验、办公等固定资产的日常维修、维护费用，网络信息系统运行与维护费用及其它零星维修费；

(20) 奖励性绩效工资：用于发放各教学单位人员的奖励性绩效工资。

**第八条** 教学单位包干经费采取动态调整机制，根据学校上年度处级班子考核结果、年度预算绩效考核情况、工作任务目标

完成情况等因素调整，预算年度内不得超支。年度结余资金根据综合考核结果使用，考核合格的，结余资金的 20%可作为下年度奖励性绩效工资发放；考核优秀的，下年度包干经费预算上浮 5%，结余资金的 50%可作为下年度奖励性绩效工资发放，其它结余由学校统筹安排。

**第九条** 包干经费中的业务招待费不得超过包干经费总额的 1%；各单位要确保实习费、实验材料费、教学业务费等生均教学经费和学生活动费等预算不低于国家最低标准，保证生均教学经费逐年增长。

#### **第十条** 教学单位包干经费的绩效考核指标

教学单位包干经费绩效考核指标包括教师队伍建设、教学任务完成、人才培养质量、学科建设水平、专业建设水平、科学研究水平、社会服务与国际交流水平、学生管理与服务水平等；绩效目标完成情况、预算执行进度、资金节约情况等；综合管理水平、本单位教师满意度、学生满意度等。

**第十一条** 创新创业学院包干经费参照教辅单位执行。

### **第三章 教辅单位包干经费**

**第十二条** 教辅单位包干经费由基础包干经费和业务包干经费组成。基础包干经费使用范围包括：办公费、通讯费、文印费、差旅费、交通费、会议费、培训费、业务招待费、家具设备维护费、基本业务费等日常开展教辅活动的经费。

业务包干经费的单位及支出范围：

1. 学报编辑部：学报出版、发行、印刷费，稿费、审稿费。
2. 网络与教育技术中心：网络出口租赁费，网络安全外包服

务费。

3. 实验管理中心：大型仪器设备维修、维护费，公共实验室维护运转费。

**第十三条** 教辅单位核定标准：基础业务费每个单位 10000 元，日常包干经费每名教职工 2000 元/年，业务包干经费根据业务性质、近三年开支数、年度工作计划、定额标准等核定。

**第十四条** 教辅单位完成职责范围内的工作目标并综合考核优秀等次的，下年度包干经费在上年度实际支出的基础上可上浮 5%。

**第十五条** 教辅单位年终奖励性绩效工资方案由各单位在学校核定的总额内自主确定。

**第十六条** 教辅单位包干经费的绩效考核指标分为日常工作完成情况、重点工作完成情况、工作创新、标志性科研成果、服务地方水平、本单位职工满意度、服务对象满意度等。

#### 第四章 科研单位包干经费

**第十七条** 科研单位包干经费使用范围：办公费、通讯费、文印费、差旅费。

**第十八条** 科研单位包干经费核定标准：每人 2000 元/年。

**第十九条** 科研单位奖励性绩效工资方案在学校核定的总额内自主确定，其它费用由其科研团队的课题经费或创收经费中支出。

#### 第五章 管理部门包干经费

**第二十条** 管理部门包干经费由基础包干经费和履职包干经费组成，基础包干经费核定标准：每位工作人员 2000 元/年，根

据上年 11 月底在岗职工核定人数后分配。管理部门履职包干经费根据职责范围、上年开支情况、年度工作计划、工作目标完成情况、岗位设置等情况核定。

**第二十一条** 管理部门基础包干经费使用范围包括：办公费、通讯费、文印费、行政差旅费、对口交流招待费等。

履职包干经费是指管理部门正常履职的专门业务经费，相关部门及开支范围包括：

宣传部（教师工作部）：校报经费，指德州学院报印刷费用。

学生工作（部）处（武装部）：学生公寓管理费，包括学生公寓保洁物业、安保服务、零星维修费。

人事处：人事工作经费，包括人事档案、教师节慰问、招聘工作、人才交流经费。

教务处（招生办公室）：教学管理经费，包括试卷印刷、证书工本、火车票优惠卡、毕业典礼、学籍表格印制、教务系统维护经费。

就业指导处：就业工作经费，包括毕业生档案转寄、就业材料印刷、招聘会、专家讲座、校级就业基地建设经费。

国际交流合作处：留学生经费，包括留学生活动、海外招生宣传、留学生公寓维修经费。

财务处：财务经费，包括校园卡首次制作、会计档案、会计人员继续教育、财务预决算、财务系统维护经费。

审计处：审计经费，包括零星审计业务、审计人员继续教育经费。

资产管理处：政采工作经费，用于支付政采评审专家评审费



用及交通费。

后勤管理处：水电暖费，用于全校水费、电费、取暖费。

保卫处：保卫经费，包括保安服务费、消防服务费、安保消防设施维护费。

其它校级日常运转经费实行归口管理，由学校统筹安排，不列入各管理部门履职包干经费。

**第二十二条** 管理部门完成职责范围和年度工作计划规定的目标任务并综合考核优秀等次的，下年度基础包干经费在上年实际支出总额的基础上可上浮 5%。

**第二十三条** 管理部门包干经费的绩效考核指标分为日常工作完成情况、重点工作推进情况、机制体制创新情况、工作突破情况、本单位职工满意度、教学单位满意度、服务对象满意度等。

**第二十四条** 管理部门奖励性绩效工资由学校统一管理。

## **第六章 二级单位包干经费的预算编制与绩效考核**

**第二十五条** 二级单位包干经费预算编制的基础数据由各管理部门负责，其中：财务处负责提供学费缴纳情况，下达包干经费限额；人事处负责提供各单位教职工人数；教务处负责提供各教学单位招生专业数、校级公共课时数、学生人数。

**第二十六条** 二级单位党政负责人负责编制各单位包干经费执行预算，经本单位教职工大会（代表大会）同意后，报财务处汇总并进行论证，论证通过后，由学校以正式文件方式下达。执行预算中的奖励性绩效工资部分报人事处备案。

**第二十七条** 学校成立包干经费绩效考核工作领导小组，负责各二级单位包干经费的绩效考核工作。领导小组由校长任组

长，分管教学、科研、人事、财务工作的副校长担任副组长。经费绩效考核领导小组办公室设在财务处，财务处处长担任办公室主任。

**第二十八条** 二级单位包干经费的绩效考核每年进行一次，一般安排在下年第一季度。由各二级单位先根据考核指标进行自我评价，学校根据自我评价情况、经费节约情况、预算编制情况、执行进度等进行综合评价。评价的结果作为下一年度预算安排的重要参考依据。

**第二十九条** 学校各二级单位包干经费的使用接受学校监督检查，因使用不当给学校运转和发展造成不良影响的，追究相关责任人员的责任。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行，之前学校规定与本办法不一致的，按本办法执行。