

西南政法大学

财经制度及有关经费使用管理办法

目 录

中华人民共和国会计法.....	1
中华人民共和国预算法.....	13
中华人民共和国主席令.....	28
中华人民共和国个人所得税法.....	28
中华人民共和国国务院令.....	35
全国人民代表大会常务委员会.....	36
关于修改《中华人民共和国个人所得税法》的决定.....	36
中华人民共和国个人所得税法实施条例.....	39
财政部 教育部关于印发《高等学校财务制度》的通知.....	49
高等学校财务制度.....	49
教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题》的通知.....	66
财政部、教育部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》.....	71
财政部关于印发《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》的	

通知.....	83
中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法.....	84
教育部关于加强国家重点学科建设的意见.....	89
教育部关于印发《国家重点学科建设与管理暂行办法》的通知 ...	93
国家重点学科建设与管理暂行办法.....	94
关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》的通知.....	99
国家社会科学基金项目经费管理办法.....	99
财政部、教育部关于印发《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》的通知.....	107
高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法 .	107
重庆市教育委员会关于印发《重庆市属学校建设项目招标投标监督管理暂行办法》的通知.....	112
重庆市属学校建设项目招标投标监督管理暂行办法.....	113
重庆市财政局关于印发《重庆市会计基础工作规范实施细则》的通知.....	116
重庆市会计基础工作规范实施细则.....	116
重庆市教育委员会关于印发《重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法》的通知.....	148
重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法.....	148

重庆市教育委员会关于印发《重庆市高等教育教学改革研究项目管理 办法》的通知.....	154
重庆市高等教育教学改革研究项目管理办法.....	154
西南政法大学贯彻《高等学校财务制度》的实施办法（试行）.	164
西南政法大学关于贯彻《重庆市财政票据管理办法》的实施办法	176
关于印发《西南政法大学校院两级财务管理暂行办法》的通知.	182
西南政法大学校院两级财务管理暂行办法.....	182
关于印发《西南政法大学部门工作经费预算分配及使用办法》的通知	195
西南政法大学部门工作经费预算分配及使用办法.....	195
关于印发《西南政法大学合同管理办法》的通知.....	200
西南政法大学合同管理办法.....	200
西南政法大学差旅费管理办法.....	206
西南政法大学部门创收基金管理办法.....	211
西南政法大学关于印发《西南政法大学校园卡管理暂行办法及实施细 则》的通知.....	214
西南政法大学校园卡管理暂行办法.....	214
西南政法大学学生收费管理办法.....	219

西南政法大学教学实习基地建设管理办法（试行）	223
西南政法大学优秀教材奖励办法	227
西南政法大学教学成果奖励办法	229
西南政法大学教学名师奖评选工作试行办法	232
西南政法大学“教学质量与教学改革工程”校友奖励基金奖励办法	234
关于印发《西南政法大学科研项目管理办法》的通知	241
西南政法大学科研项目管理办法	241
西南政法大学科研成果奖励办法	248
西南政法大学校级项目实施细则	251
西南政法大学学科建设管理办法	255
西南政法大学精品课程建设管理办法	269
西南政法大学重点研究基地建设管理办法	272
西南政法大学重点研究基地建设管理办法	272
西南政法大学学生奖学金经费管理办法	281
西南政法大学关于学生住宿问题的暂行规定	284
关于印发《西南政法大学专业实习管理办法》的通知	285
西南政法大学专业实习管理办法	286

西南政法大学研究生助教、助研、助管管理暂行办法	293
西南政法大学博士生奖助学金实施办法（试行）	299
西南政法大学关于印发《西南政法大学研究生科研创新计划项目管理办法（试行）》的通知	308
西南政法大学研究生科研创新计划项目管理办法（试行）	308
西南政法大学学生艺术团管理办法	314
关于印发《西南政法大学大学生自主创业基金管理办法（试行）》的通知	325
关于印发《西南政法大学建设工程项目招标投标暂行管理办法》的通知	330
西南政法大学建设工程项目招标投标暂行管理办法	330
西南政法大学大宗物资设备采购暂行管理办法	341
关于印发《西南政法大学后勤集团总公司财务管理办法（试行）》的通知	351
西南政法大学后勤集团总公司财务管理办法（试行）	351

中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，修改《中华人民共和国会计法》的决定》修正，1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订。)

第一章 总 则

第一条 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；

6、财务成果的计算和处理；

7、需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项

第十一条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法的第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

- (一) 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；
- (二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- (四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- (五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

- (一) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；
- (二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；
- (三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；
- (四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处

理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

- （一）是否依法设置会计帐簿；
- （二）会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- （三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；
- （四）从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

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

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

- （一）不依法设置会计帐簿的；
- （二）私设会计帐簿的；
- （三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；
- （四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；
- （五）随意变更会计处理方法的；
- （六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；
- （七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；
- （八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；
- （九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；
- （十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由

其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附 则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

中华人民共和国预算法

《中华人民共和国预算法》已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会第二次会议于1994年3月22日通过，现予公布，自1995年1月1日起施行。

中华人民共和国主

席 江泽民

1994年

3月22日

第一章 总则

第一条 为了强化预算的分配和监督职能，健全国家对预算的管理，加强国家宏观调控，保障经济和社会的健康发展，根据宪法，制定本法。

第二条 国家实行一级政府一级预算，设立中央、省、自治区、直辖市，设区的市、自治州、县、自治县、不设区的市、市辖区，乡、民族乡、镇五级预算。

不具备设立预算条件的乡、民族乡、镇，经省、自治区、直辖市人民政府确定，可以暂不设立预算。

第三条 各级预算应当做到收支平衡。

第四条 中央政府预算（以下简称中央预算）由中央各部门（含直属单位，下同）的预算组成。

中央预算包括地方向中央上解的收入数额和中央对地方返还或者给予补助的数额。

第五条 地方预算由各省、自治区、直辖市总预算组成。

地方各级总预算由本级政府预算（以下简称本级预算）和汇总的下一级总预算组成；下一级只有本级预算的，下一级总预算即指下一级的本级预算。没有下一级预算的，总预算即指本级预算。

地方各级政府预算由本级各部门（含直属单位，下同）的预算组成。

地方各级政府预算包括下级政府向上级政府上解的收入数额和上级政府对下级政府返还或者给予补助的数额。

第六条 各部门预算由本部门所属各单位预算组成。

第七条 单位预算是指列入部门预算的国家机关、社会团体和其他单位的收支预算。

第八条 国家实行中央和地方分税制。

第九条 经本级人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得改变。

第十条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第十一条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第十二条 全国人民代表大会审查中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、法定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

第十三条 县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级政府决算（以下简称本级决算）；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

设立预算的乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

第十四条 国务院编制中央预算、决算草案；向全国人民代表大会作关于中央和地方预算草案的报告；将省、自治区、直辖市政府报送备案的预算汇总后报全国人民代表大会常务委员会备案；组织中央和地方预算的执行；决定中央预算预备费的动用；编制中央预算调整方案；监督中央各部门和地方政府的预算执行；改变或者撤销中央各部门和地方政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会报告中央和地方预算的执行情况。

第十五条 县级以上地方各级政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级总预算草案的报告；将下一级政府报送备案的预算汇总后报本级人民代表大会常务委员会备案；组织本级总预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；监督本级各部门和下级政府的预算执行；改变或者撤销本级各部门和下级政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会报告本级总预算的执行情况。

乡、民族乡、镇政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行情况。

第十六条 国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

第十七条 各部门编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

第十八条 各单位编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

第三章 预算收支范围

第十九条 预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入包括：

- （一）税收收入；
- （二）依照规定应当上缴的国有资产收益；
- （三）专项收入；
- （四）其他收入。

预算支出包括：

- （一）经济建设支出；
- （二）教育、科学、文化、卫生、体育等事业发展支出；
- （三）国家管理费用支出；
- （四）国防支出；
- （五）各项补贴支出；
- （六）其他支出。

第二十条 预算收入划分为中央预算收入、地方预算收入、中央和地方预算共享收入。

预算支出划分为中央预算支出和地方预算支出。

第二十一条 中央预算与地方预算有关收入和支出项目的划分、地方向中央上解收入、中央对地方返还或者给予补助的具体办法，由国务院规定，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第二十二条 预算收入应当统筹安排使用，确需设立专用基金项目的，须经国务院批准。

第二十三条 上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金。下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

第四章 预算编制

第二十四条 各级政府、各部门、各单位应当按照国务院规定的时间编制预算草案。第二十五条 中央预算和地方各级政府预算，应当参考上一年预算执行情况和本年度收支预测进行编制。

第二十六条 中央预算和地方各级政府预算按照复式预算编制。复式预算的编制办法和实施步骤，由国务院规定。

第二十七条 中央政府公共预算不列赤字。

中央预算中必需的建设投资的部分资金，可以通过举借国内和国外债务等方式筹措，但是借债应当有合理的规模和结构。

中央预算中对已经举借的债务还本付息所需的资金，依照前款规定办理。

第二十八条 地方各级预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，不列赤字。

除法律和国务院另有规定外，地方政府不得发行地方政府债券。

第二十九条 各级预算收入的编制，应当与国民生产总值的增长率相适应。

按照规定必须列入预算的收入，不得隐瞒、少列，也不得将上年的非正常收入作为编制预算收入的依据。

第三十条 各级预算支出的编制，应当贯彻厉行节约、勤俭建国的方针。

各级预算支出的编制，应当统筹兼顾、确保重点，在保证政府公共支出合理需要的前提下，妥善安排其他各类预算支出。

第三十一条 中央预算和有关地方政府预算中安排必要的资金，用于扶助经济不发达的少数民族自治地方、革命老根据地、边远、贫困地

区发展经济文化建设事业。

第三十二条 各级政府预算应当按照本级政府预算支出额的1-3%设置预备费,用于当年预算执行中的自然灾害救灾开支及其他难以预见的特殊开支。

第三十三条 各级政府预算应当按照国务院的规定设置预算周转金。

第三十四条 各级政府预算的上年结余,可以在下年用于上年结转项目的支出;有余额的,可以补充预算周转金;再有余额的,可以用于下年必需的预算支出。

第三十五条 国务院应当及时下达关于编制下一年度预算草案的指示。

编制预算草案的具体事项,由国务院财政部门部署。

第三十六条 省、自治区、直辖市政府应当按照国务院规定的时间,将本级总预算草案报国务院审核汇总。

第三十七条 国务院财政部门应当在每年全国人民代表大会会议举行的一个月前,将中央预算草案的主要内容提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

县、自治县、直辖市、设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的一个月前,将本级预算草案的主要内容提交本级人民代表大会有关的专门委员会或者根据本级人民代表大会常务委员会主任会议的决定提交本级人民代表大会常务委员会有关的工作委员会进行初步审查。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的一个月前,将本级预算草案的主要内容提交本级人民代表大会常务委员会进行初步审查。

第五章 预算审查和批准

第三十八条 国务院在全国人民代表大会举行会议时，向大会作关于中央和地方预算草案的报告。

地方各级政府在本级人民代表大会举行会议时，向大会作关于本级总预算草案的报告。

第三十九条 中央预算由全国人民代表大会审查和批准。

地方各级政府预算由本级人民代表大会审查和批准。

第四十条 乡、民族乡、镇政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算报上一级政府备案。县级以上地方各级政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算及下一级政府报送备案的预算汇总，报上一级政府备案。

县级以上地方各级政府将下一级政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。国务院将省、自治区、直辖市政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第四十一条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第四十条规定报送备案的预算，认为有同法律、行政法规相抵触或者其他不适当之处，需要撤销批准预算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定。

第四十二条 各级政府预算经本级人民代表大会批准后，本级政府财政部门应当及时向本级各部门批复预算。各部门应当及时向所属各单位批复预算。

第六章 预算执行

第四十三条 各级预算由本级政府组织执行，具体工作由本级政府财政部门负责。

第四十四条 预算年度开始后，各级政府预算草案在本级人民代表大会批准前，本级政府可以先按照上一年同期的预算支出数额安排支出；预算经本级人民代表大会批准后，按照批准的预算执行。

第四十五条 预算收入征收部门，必须依照法律、行政法规的规定，及时、足额征收应征的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，擅自减征、免征或者缓征应征的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第四十六条 有预算收入上缴任务的部门和单位，必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，将应当上缴的预算资金及时、足额地上缴国家金库（以下简称国库），不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第四十七条 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。

各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行。

第四十八条 县级以上各级预算必须设立国库；具备条件的乡、民族乡、镇也应当设立国库。

中央国库业务由中国人民银行经理，地方国库业务依照国务院的有关规定办理。

各级国库必须按照国家有关规定，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解和预算支出的拨付。

各级国库库款的支配权属于本级政府财政部门。除法律、行政法规另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权动用国库库款或者以其他方式支配已入国库的库款。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督。

第四十九条 各级政府应当加强对预算执行的领导，支持政府财政、税务、海关等预算收入的征收部门依法组织预算收入，支持政府财政部门严格管理预算支出。

财政、税务、海关等部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析；发现问题时应当及时建议本级政府采取措施予以解决。

第五十条 各部门、各单位应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，也不得将不应当在预算内支出的款项转为预算内支出。

第五十一条 各级政府预算预备费的动用方案，由本级政府财政部门提出，报本级政府决定。

第五十二条 各级政府预算周转金由本级政府财政部门管理，用于预算执行中的资金周转，不得挪作他用。

第七章 预算调整

第五十三条 预算调整是指经全国人民代表大会批准的中央预算和经地方各级人民代表大会批准的本级预算，在执行中因特殊情况需要增加支出或者减少收入，使原批准的收支平衡的预算的总支出超过总收入，或者使原批准的预算中举借债务的数额增加的部分变更。

第五十四条 各级政府对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。中央预算的调整方案必须提请全国人民代表大会常务委员

会审查和批准。县级以上地方各级政府预算的调整方案必须提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准；乡、民族乡、镇政府预算的调整方案必须提请本级人民代表大会审查和批准。未经批准，不得调整预算。

第五十五条 未经批准调整预算，各级政府不得作出任何使原批准的收支平衡的预算的总支出超过总收入或者使原批准的预算中举借债务的数额增加的决定。

对违反前款规定作出的决定，本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会或者上级政府应当责令其改变或者撤销。

第五十六条 在预算执行中，因上级政府返还或者给予补助而引起的预算收支变化，不属于预算调整。接受返还或者补助款项的县级以上地方各级政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告有关情况；接受返还或者补助款项的乡、民族乡、镇政府应当向本级人民代表大会报告有关情况。

第五十七条 各部门、各单位的预算支出应当按照预算科目执行。不同预算科目间的预算资金需要调剂使用的，必须按照国务院财政部门的规定报经批准。

第五十八条 地方各级政府预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

第八章 决算

第五十九条 决算草案由各级政府、各部门、各单位，在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制。

编制决算草案的具体事项，由国务院财政部门部署。

第六十条 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支数额准确、内容完整、报送及时。

第六十一条 各部门对所属各单位的决算草案，应当审核并汇总编制本部门的决算草案，在规定的期限内报本级政府财政部门审核。

各级政府财政部门对本级各部门决算草案审核后发现有不符合法律、行政法规规定的，有权予以纠正。

第六十二条 国务院财政部门编制中央决算草案，报国务院审定后，由国务院提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。

县级以上地方各级政府财政部门编制本级决算草案，报本级政府审定后，由本级政府提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

乡、民族乡、镇政府编制本级决算草案，提请本级人民代表大会审查和批准。

第六十三条 各级政府决算经批准后，财政部门应当向本级各部门批复决算。

第六十四条 地方各级政府应当将经批准的预算，报上一级政府备案。

第六十五条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第六十四条规定报送备案的决算，认为有同法律、行政法规相抵触或者其他不适当之处，需要撤销批准该项决算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定；经审议决定撤销的，该下级人民代表大会常务委员会应当责成本级政府依照本法规定重新编制决算草案，提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

第九章 监督

第六十六条 全国人民代表大会及其常务委员会对中央和地方预算、决算进行监督。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会对本级和下级政府预算、决算进行监督。

乡、民族乡、镇人民代表大会对本级预算、决算进行监督。

第六十七条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会有权就预算、决算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的政府、部门、单位和个人应当如实反映情况和提供必要的材料。

第六十八条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员，依照法律规定程序就预算、决算中的有关问题提出询问或者质询，受询问或者受质询的有关政府或者财政部门必须及时给予答复。

第六十九条 各级政府应当在每一预算年度内至少二次向本级人民代表大会或者其常务委员会作预算执行情况的报告。

第七十条 各级政府监督下级政府的预算执行；下级政府应当定期向上一级政府报告预算执行情况。

第七十一条 各级政府财政部门负责监督检查本级各部门及其所属各单位预算的执行；并向本级政府和上一级政府财政部门报告预算执行情况。

第七十二条 各级政府审计部门对本级各部门、各单位和下级政府的预算执行、决算实行审计监督。

第十章 法律责任

第七十三条 各级政府未经依法批准擅自变更预算，使经批准的收支平衡的预算的总支出超过总收入，或者使经批准的预算中举借债务的数额增加的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任。

第七十四条 违反法律、行政法规的规定，擅自动用国库库款或者擅自以其他方式支配已入国库的库款的，由政府财政部门责令退还或者追回国库库款，并由上级机关给予负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第七十五条 隐瞒预算收入或者将不应当在预算内支出的款项转为预算内支出的，由上一级政府或者本级政府财政部门责令纠正，并由上级机关给予负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第十一章 附则

第七十六条 各级政府、各部门、各单位应当加强对预算外资金的管理。预算外资金管理办法由国务院另行规定。各级人民代表大会要加强对预算外资金使用的监督。

第七十七条 民族自治地方的预算管理，依照民族区域自治法的有关规定执行；民族区域自治法没有规定的，依照本法和国务院的有关规定执行。

第七十八条 国务院根据本法制定实施条例。

第七十九条 本法自1995年1月1日施行。1991年10月21日国务院发布的《国家预算管理条例》同时废止。

中华人民共和国主席令

第 八十五 号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议于2007年12月29日通过,现予公布,自2008年3月1日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2007年12月29日

中华人民共和国个人所得税法

(1980年9月10日第五届全国人民代表大会第三次会议通过
根据1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议

《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第一次修正
根据1999年8月30日第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议

《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第二次修正
根据2005年10月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议

《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第三次修正
根据2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议

《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第四次修正

根据 2007 年 12 月 29 日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议

《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第五次修正)

第一条 在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

在中国境内无住所又不居住或者无住所而在境内居住不满一年的个人，从中国境内取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

第二条 下列各项个人所得，应纳个人所得税：

- 一、工资、薪金所得；
- 二、个体工商户的生产、经营所得；
- 三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得；
- 四、劳务报酬所得；
- 五、稿酬所得；
- 六、特许权使用费所得；
- 七、利息、股息、红利所得；
- 八、财产租赁所得；
- 九、财产转让所得；
- 十、偶然所得；
- 十一、经国务院财政部门确定征税的其他所得。

第三条 个人所得税的税率：

一、工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之五至百分之四十五（税率表附后）。

二、个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）。

三、稿酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十，并按应纳税额减征百分之三十。

四、劳务报酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收，具体办法由国务院规定。

五、特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

第四条 下列各项个人所得，免纳个人所得税：

一、省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；

二、国债和国家发行的金融债券利息；

三、按照国家统一规定发给的补贴、津贴；

四、福利费、抚恤金、救济金；

五、保险赔款；

六、军人的转业费、复员费；

七、按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费；

八、依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；

九、中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；

十、经国务院财政部门批准免税的所得。

第五条 有下列情形之一的，经批准可以减征个人所得税：

一、残疾、孤老人员和烈属的所得；

- 二、因严重自然灾害造成重大损失的；
- 三、其他经国务院财政部门批准减税的。

第六条 应纳税所得额的计算：

一、工资、薪金所得，以每月收入额减除费用二千元后的余额，为应纳税所得额。

二、个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额。

三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要费用后的余额，为应纳税所得额。

四、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额。

五、财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。

六、利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额。

个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除。

对在中国境内无住所而在中国境内取得工资、薪金所得的纳税义务人和在中国境内有住所而在中国境外取得工资、薪金所得的纳税义务人，可以根据其平均收入水平、生活水平以及汇率变化情况确定附加减除费用，附加减除费用适用的范围和标准由国务院规定。

第七条 纳税义务人从中国境外取得的所得，准予其在应纳税额中扣除已在境外缴纳的个人所得税税额。但扣除额不得超过该纳税义务人境外所得依照本法规定计算的应纳税额。

第八条 个人所得税，以所得人为纳税义务人，以支付所得的单位或者个人为扣缴义务人。个人所得超过国务院规定数额的，在两处以上取得工资、薪金所得或者没有扣缴义务人的，以及具有国务院规定的其他情形的，纳税义务人应当按照国家规定办理纳税申报。扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报。

第九条 扣缴义务人每月所扣的税款，自行申报纳税人每月应纳的税款，都应当在次月七日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

工资、薪金所得应纳的税款，按月计征，由扣缴义务人或者纳税义务人在次月七日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。特定行业的工资、薪金所得应纳的税款，可以实行按年计算、分月预缴的方式计征，具体办法由国务院规定。

个体工商户的生产、经营所得应纳的税款，按年计算，分月预缴，由纳税义务人在次月七日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

对企事业单位的承包经营、承租经营所得应纳的税款，按年计算，由纳税义务人在年度终了后三十日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。纳税义务人在一年内分次取得承包经营、承租经营所得的，应当在取得每次所得后的七日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

从中国境外取得所得的纳税义务人，应当在年度终了后三十日内，将应纳的税款缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

第十条 各项所得的计算，以人民币为单位。所得为外国货币的，按照国家外汇管理机关规定的外汇牌价折合成人民币缴纳税款。

第十一条 对扣缴义务人按照所扣缴的税款，付给百分之二的手续费。

第十二条 对储蓄存款利息所得开征、减征、停征个人所得税及其具体办法，由国务院规定。

第十三条 个人所得税的征收管理，依照《中华人民共和国税收征收管理法》的规定执行。

第十四条 国务院根据本法制定实施条例。

第十五条 本法自公布之日起施行。

个人所得税税率表一

(工资、薪金所得适用)

级数	全月应纳税所得额	税率 (%)
1	不超过 500 元的	5
2	超过 500 元至 2000 元的部分	10
3	超过 2000 元至 5000 元的部分	15
4	超过 5000 元至 20000 元的部分	20
5	超过 20000 元至 40000 元的部分	25
6	超过 40000 元至 60000 元的部分	30
7	超过 60000 元至 80000 元的部分	35
8	超过 80000 元至 100000 元的部分	40
9	超过 100000 元的部分	45

(注：本表所称全月应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每月收入额减除费用二千元后的余额或者减除附加减除费用后的余额。)

个人所得税税率表二

（个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得适用）

级数	全年应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 5000 元的	5
2	超过 5000 元至 10000 元的部分	10
3	超过 10000 元至 30000 元的部分	20
4	超过 30000 元至 50000 元的部分	30
5	超过 50000 元的部分	35

（注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每一纳税年度的收入总额，减除成本、费用以及损失后的余额。）

中华人民共和国国务院令

第 519 号

现公布《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》，自 2008 年 3 月 1 日起施行。

总理 温家宝

二〇〇八年二月十八日

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

国务院决定对《中华人民共和国个人所得税法实施条例》做如下修改：

一、第十条修改为：“个人所得的形式，包括现金、实物、有价证券和其他形式的经济利益。所得为实物的，应当按照取得的凭证上所注明的价格计算应纳税所得额；无凭证的实物或者凭证上所注明的价格明显偏低的，参照市场价格核定应纳税所得额。所得为有价证券的，根据票面价格和市场价格核定应纳税所得额。所得为其他形式的经济利益的，参照市场价格核定应纳税所得额。”

二、第十八条修改为：“税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 2000 元。”

三、第二十七条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 2000 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。”

四、第二十八条第四项修改为：“国务院财政、税务主管部门确

定的其他人员。”

五、第二十九条修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 2800 元。”

六、第四十条修改为：“税法第九条第二款所说的特定行业，是指采掘业、远洋运输业、远洋捕捞业以及国务院财政、税务主管部门确定的其他行业。”

七、删除第四十八条。

此外，对条文的顺序做了相应调整，对个别文字做了修改。

本决定自 2008 年 3 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定做相应的修改，重新公布。

全国人民代表大会常务委员会

关于修改《中华人民共和国个人所得税法》的决定

(2011 年 6 月 30 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过)

第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议决定对《中华人民共和国个人所得税法》作如下修改：

一、第三条第一项修改为：“工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之三至百分之四十五（税率表附后）。”

二、第六条第一款第一项修改为：“工资、薪金所得，以每月收

入额减除费用三千五百元后的余额，为应纳税所得额。”

三、第九条中的“七日内”修改为“十五日内”。

四、个人所得税税率表一（工资、薪金所得适用）修改为：

级数	全年应纳税所得额	税率
1	不超过 1500 元的	3%
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10%
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20%
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25%
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30%
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35%
7	超过 80000 元的部分	45%

（注：本表所称全月应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每月收入额减除费用三千五百元以及附加减除费用后的余额。）

五、个人所得税税率表二（个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得适用）修改为：

级数	全年应纳税所得额	税率
1	不超过 15000 元的	3%
2	超过 15000 元至 30000 元的部分	10%
3	超过 30000 元至 60000 元的部分	20%
4	超过 60000 元至 100000 元的部分	30%
5	超过 100000 元的部分	35%

（注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额。）

本决定自 2011 年 9 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法》根据本决定作相应修改，重新公布。

最新个人所得税税率表（2011 年 9 月 1 日起执行）

级数	含税级距	税率	速算扣除数
1	0-1500	3%	0
2	1500-4500	10%	105
3	4500-9000	20%	555
4	9000-35000	25%	1005
5	35000-55000	30%	2755
6	55000-80000	35%	5505
7	80000 以上	45%	13505

个人所得税 = { (佣金 + 底薪) - 税基 : 3500 } × 税率 % - 速算扣除数

说明：

1、本表含税级距指以每月收入额减除费用 3500 元后的余额或者减除附加减除费用后的余额。

2、含税级距适用于由纳税人负担税款的工资、薪金所得；不含税级距适用于由他人(单位)代付税款的工资、薪金所得。

中华人民共和国个人所得税法实施条例

(1994年1月28日中华人民共和国国务院令第142号发布 根据2005年12月19日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第一次修订 根据2008年2月18日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第二次修订)

第一条 根据《中华人民共和国个人所得税法》(以下简称税法)的规定,制定本条例。

第二条 税法第一条第一款所说的在中国境内有住所的个人,是指因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内习惯性居住的个人。

第三条 税法第一条第一款所说的在境内居住满一年,是指在一个纳税年度中在中国境内居住365日。临时离境的,不扣减日数。

前款所说的临时离境,是指在一个纳税年度中一次不超过30日或者多次累计不超过90日的离境。

第四条 税法第一条第一款、第二款所说的从中国境内取得的所得,是指来源于中国境内的所得;所说的从中国境外取得的所得,是指来源于中国境外的所得。

第五条 下列所得,不论支付地点是否在中国境内,均为来源于中国境内的所得:

- (一) 因任职、受雇、履约等而在中国境内提供劳务取得的所得;
- (二) 将财产出租给承租人在中国境内使用而取得的所得;
- (三) 转让中国境内的建筑物、土地使用权等财产或者在中国境

内转让其他财产取得的所得；

（四）许可各种特许权在中国境内使用而取得的所得；

（五）从中国境内的公司、企业以及其他经济组织或者个人取得的利息、股息、红利所得。

第六条 在中国境内无住所，但是居住一年以上五年以下的个人，其来源于中国境外的所得，经主管税务机关批准，可以只就由中国境内公司、企业以及其他经济组织或者个人支付的部分缴纳个人所得税；居住超过五年的个人，从第六年起，应当就其来源于中国境外的全部所得缴纳个人所得税。

第七条 在中国境内无住所，但是在一个纳税年度中在中国境内连续或者累计居住不超过 90 日的个人，其来源于中国境内的所得，由境外雇主支付并且不由该雇主在中国境内的机构、场所负担的部分，免于缴纳个人所得税。

第八条 税法第二条所说的各项个人所得的范围：

（一）工资、薪金所得，是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得。

（二）个体工商户的生产、经营所得，是指：

1. 个体工商户从事工业、手工业、建筑业、交通运输业、商业、饮食业、服务业、修理业以及其他行业生产、经营取得的所得；

2. 个人经政府有关部门批准，取得执照，从事办学、医疗、咨询以及其他有偿服务活动取得的所得；

3. 其他个人从事个体工商业生产、经营取得的所得；

4. 上述个体工商户和个人取得的与生产、经营有关的各项应纳税所得。

(三) 对企事业单位的承包经营、承租经营所得，是指个人承包经营、承租经营以及转包、转租取得的所得，包括个人按月或者按次取得的工资、薪金性质的所得。

(四) 劳务报酬所得，是指个人从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。

(五) 稿酬所得，是指个人因其作品以图书、报刊形式出版、发表而取得的所得。

(六) 特许权使用费所得，是指个人提供专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他特许权的使用权取得的所得；提供著作权的使用权取得的所得，不包括稿酬所得。

(七) 利息、股息、红利所得，是指个人拥有债权、股权而取得的利息、股息、红利所得。

(八) 财产租赁所得，是指个人出租建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

(九) 财产转让所得，是指个人转让有价证券、股权、建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

(十) 偶然所得，是指个人得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质的所得。

个人取得的所得，难以界定应纳税所得项目的，由主管税务机关确定。

第九条 对股票转让所得征收个人所得税的办法，由国务院财政部门另行制定，报国务院批准施行。

第十条 个人所得的形式，包括现金、实物、有价证券和其他形

式的经济利益。所得为实物的，应当按照取得的凭证上所注明的价格计算应纳税所得额；无凭证的实物或者凭证上所注明的价格明显偏低的，参照市场价格核定应纳税所得额。所得为有价证券的，根据票面价格和市场价格核定应纳税所得额。所得为其他形式的经济利益的，参照市场价格核定应纳税所得额。

第十一条 税法第三条第四项所说的劳务报酬所得一次收入畸高，是指个人一次取得劳务报酬，其应纳税所得额超过 2 万元。

对前款应纳税所得额超过 2 万元至 5 万元的部分，依照税法规定计算应纳税额后再按照应纳税额加征五成；超过 5 万元的部分，加征十成。

第十二条 税法第四条第二项所说的国债利息，是指个人持有中华人民共和国财政部发行的债券而取得的利息；所说的国家发行的金融债券利息，是指个人持有经国务院批准发行的金融债券而取得的利息。

第十三条 税法第四条第三项所说的按照国家统一规定发给的补贴、津贴，是指按照国务院规定发给的政府特殊津贴、院士津贴、资深院士津贴，以及国务院规定免纳个人所得税的其他补贴、津贴。

第十四条 税法第四条第四项所说的福利费，是指根据国家有关规定，从企业、事业单位、国家机关、社会团体提留的福利费或者工会经费中支付给个人的生活补助费；所说的救济金，是指各级人民政府民政部门支付给个人的生活困难补助费。

第十五条 税法第四条第八项所说的依照我国法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得，是指依照《中华人民共和国外交特权与豁免条例》和《中华人民共和国领事特权与豁免条例》规定免税的所得。

第十六条 税法第五条所说的减征个人所得税，其减征的幅度和期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第十七条 税法第六条第一款第二项所说的成本、费用，是指纳税义务人从事生产、经营所发生的各项直接支出和分配计入成本的间接费用以及销售费用、管理费用、财务费用；所说的损失，是指纳税义务人在生产、经营过程中发生的各项营业外支出。

从事生产、经营的纳税义务人未提供完整、准确的纳税资料，不能正确计算应纳税所得额的，由主管税务机关核定其应纳税所得额。

第十八条 税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除2000元。

第十九条 税法第六条第一款第五项所说的财产原值，是指：

- （一）有价证券，为买入价以及买入时按照规定交纳的有关费用；
- （二）建筑物，为建造费或者购进价格以及其他有关费用；
- （三）土地使用权，为取得土地使用权所支付的金额、开发土地的费用以及其他有关费用；
- （四）机器设备、车船，为购进价格、运输费、安装费以及其他有关费用；
- （五）其他财产，参照以上方法确定。

纳税义务人未提供完整、准确的财产原值凭证，不能正确计算财产原值的，由主管税务机关核定其财产原值。

第二十条 税法第六条第一款第五项所说的合理费用，是指卖出财产时按照规定支付的有关费用。

第二十一条 税法第六条第一款第四项、第六项所说的每次，按

照以下方法确定：

（一）劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。

（二）稿酬所得，以每次出版、发表取得的收入为一次。

（三）特许权使用费所得，以一项特许权的一次许可使用所取得的收入为一次。

（四）财产租赁所得，以一个月内取得的收入为一次。

（五）利息、股息、红利所得，以支付利息、股息、红利时取得的收入为一次。

（六）偶然所得，以每次取得该项收入为一次。

第二十二条 财产转让所得，按照一次转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，计算纳税。

第二十三条 两个或者两个以上的个人共同取得同一项目收入的，应当对每个人取得的收入分别按照税法规定减除费用后计算纳税。

第二十四条 税法第六条第二款所说的个人将其所得对教育事业和其他公益事业的捐赠，是指个人将其所得通过中国境内的社会团体、国家机关向教育和其他社会公益事业以及遭受严重自然灾害地区、贫困地区的捐赠。

捐赠额未超过纳税义务人申报的应纳税所得额 30% 的部分，可以从其应纳税所得额中扣除。

第二十五条 按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金，从纳税义务人的应纳税所得额中扣除。

第二十六条 税法第六条第三款所说的在中国境外取得工资、薪

金所得，是指在中国境外任职或者受雇而取得的工资、薪金所得。

第二十七条 税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 2000 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。

第二十八条 税法第六条第三款所说的附加减除费用适用的范围，是指：

- （一）在中国境内的外商投资企业和外国企业中工作的外籍人员；
- （二）应聘在中国境内的企业、事业单位、社会团体、国家机关中工作的外籍专家；
- （三）在中国境内有住所而在中国境外任职或者受雇取得工资、薪金所得的个人；
- （四）国务院财政、税务主管部门确定的其他人员。

第二十九条 税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 2800 元。

第三十条 华侨和香港、澳门、台湾同胞，参照本条例第二十七条、第二十八条、第二十九条的规定执行。

第三十一条 在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，应当分别计算应纳税额。

第三十二条 税法第七条所说的已在境外缴纳的个人所得税税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，依照该所得来源国家或者地区的法律应当缴纳并且实际已经缴纳的税额。

第三十三条 税法第七条所说的依照税法规定计算的应纳税额，是指纳税义务人从中国境外取得的所得，区别不同国家或者地区和不同所得项目，依照税法规定的费用减除标准和适用税率计算的应纳税额；同一国家或者地区内不同所得项目的应纳税额之和，为该国家或

者地区的扣除限额。

纳税义务人在中国境外一个国家或者地区实际已经缴纳的个人所得税税额，低于依照前款规定计算出的该国家或者地区扣除限额的，应当在中国缴纳差额部分的税款；超过该国家或者地区扣除限额的，其超过部分不得在本纳税年度的应纳税额中扣除，但是可以在以后纳税年度的该国家或者地区扣除限额的余额中补扣。补扣期限最长不得超过五年。

第三十四条 纳税义务人依照税法第七条的规定申请扣除已在境外缴纳的个人所得税税额时，应当提供境外税务机关填发的完税凭证原件。

第三十五条 扣缴义务人在向个人支付应税款项时，应当依照税法规定代扣税款，按时缴库，并专项记载备查。

前款所说的支付，包括现金支付、汇拨支付、转账支付和以有价证券、实物以及其他形式的支付。

第三十六条 纳税义务人有下列情形之一的，应当按照规定到主管税务机关办理纳税申报：

- （一）年所得 12 万元以上的；
- （二）从中国境内两处或者两处以上取得工资、薪金所得的；
- （三）从中国境外取得所得的；
- （四）取得应纳税所得，没有扣缴义务人的；
- （五）国务院规定的其他情形。

年所得 12 万元以上的纳税义务人，在年度终了后 3 个月内到主管税务机关办理纳税申报。

纳税义务人办理纳税申报的地点以及其他有关事项的管理办法，由国务院税务主管部门制定。

第三十七条 税法第八条所说的全员全额扣缴申报，是指扣缴义务人在代扣税款的次月内，向主管税务机关报送其支付所得个人的基本信息、支付所得数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息。

全员全额扣缴申报的管理办法，由国务院税务主管部门制定。

第三十八条 自行申报的纳税义务人，在申报纳税时，其在中国境内已扣缴的税款，准予按照规定从应纳税额中扣除。

第三十九条 纳税义务人兼有税法第二条所列的两项或者两项以上的所得的，按项分别计算纳税。在中国境内两处或者两处以上取得税法第二条第一项、第二项、第三项所得的，同项所得合并计算纳税。

第四十条 税法第九条第二款所说的特定行业，是指采掘业、远洋运输业、远洋捕捞业以及国务院财政、税务主管部门确定的其他行业。

第四十一条 税法第九条第二款所说的按年计算、分月预缴的计征方式，是指本条例第四十条所列的特定行业职工的工资、薪金所得应纳的税款，按月预缴，自年度终了之日起 30 日内，合计其全年工资、薪金所得，再按 12 个月平均并计算实际应纳的税款，多退少补。

第四十二条 税法第九条第四款所说的由纳税义务人在年度终了后 30 日内将应纳的税款缴入国库，是指在年终一次性取得承包经营、承租经营所得的纳税义务人，自取得收入之日起 30 日内将应纳的税款缴入国库。

第四十三条 依照税法第十条的规定，所得为外国货币的，应当按照填开完税凭证的上月最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。依照税法规定，在年度终了后汇算清缴的，对已经按月或者按次预缴税款的外国货币所得，不再重新折算；对应当

补缴税款的所得部分，按照上一纳税年度最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。

第四十四条 税务机关按照税法第十一条的规定付给扣缴义务人手续费时，应当按月填开收入退还书发给扣缴义务人。扣缴义务人持收入退还书向指定的银行办理退库手续。

第四十五条 个人所得税纳税申报表、扣缴个人所得税报告表和个人所得税完税凭证式样，由国务院税务主管部门统一制定。

第四十六条 税法和本条例所说的纳税年度，自公历1月1日起至12月31日止。

第四十七条 1994纳税年度起，个人所得税依照税法以及本条例的规定计算征收。

第四十八条 本条例自发布之日起施行。1987年8月8日国务院发布的《中华人民共和国国务院关于对来华工作的外籍人员工资、薪金所得减征个人所得税的暂行规定》同时废止。

财政部 教育部关于印发《高等学校财务制度》的通知

财教[2012]488号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处：

为进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号），财政部会同教育部对《高等学校财务制度》进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：高等学校财务制度

财政部 教育部

2012年12月19日

高等学校财务制度

总 则

第一条 为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校（以下简称高等学校）。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条 高等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、学校和个人三者利益的关系。

第四条 高等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。

第二章 财务管理体制

第五条 高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第六条 高等学校财务工作实行校(院)长负责制。

高等学校应当设置总会计师岗位。总会计师为学校副校级行政领导成员，协助校(院)长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

凡设置总会计师的高等学校，不设与总会计师职权重叠的副校(院)长。

第七条 高等学校应当单独设置一级财务机构，在校(院)长和总会计师的领导下，统一管理学校财务工作。

第八条 高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第九条 高等学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

第三章 预算管理

第十条 高等学校预算是指高等学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。

高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十二条 高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 高等学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十四条 高等学校一级财务机构提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。高等学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十五条 高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国

国家对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，高等学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十六条 高等学校决算是指高等学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十七条 高等学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十八条 高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第十九条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十条 高等学校收入包括：

（一）财政补助收入，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即高等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，即高等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，即高等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，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得

的收入。包括：

1. 教育事业收入，指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，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、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指高等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。科研事业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，即高等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，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即高等学校在教学、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，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十一条 高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十二条 高等学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十三条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十四条 高等学校支出包括：

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

基本支出是指高等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。

项目支出是指高等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。

（二）经营支出，即高等学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即高等学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十五条 高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十六条 高等学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令

改正。

第二十七条 高等学校从财政部门 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。

第二十八条 高等学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 高等学校应当加强支出管理，不得虚列虚报；应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十条 高等学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十一条 结转和结余是指高等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，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。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十二条 高等学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十三条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另

有规定的，从其规定。

第三十四条 高等学校应当加强事业基金的管理，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。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十六条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十七条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十八条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十九条 资产是指高等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。

第四十条 高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十一条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

高等学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 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。

高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。高等学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第四十三条 高等学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

省级财政部门可以会同主管部门制定计提折旧的具体办法。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

固定资产折旧不计入高等学校支出。

第四十四条 高等学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物

相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

高等学校应当根据国家有关规定,结合本校实际情况,制定学校固定资产管理办法。

第四十五条 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。

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。

第四十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

高等学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价,及时入账。学校转让无形资产,应当按照规定进行资产评估,取得的收入按照国家有关规定处理。高等学校取得无形资产而发生的支出,计入事业支出。

第四十七条 高等学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产,摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入高等学校支出。

第四十八条 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

高等学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下,按照国家有关规定可以对外投资的,应当履行有关审批程序。

高等学校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。国家另有规定的除外。

高等学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十九条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

高等学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十条 高等学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

高等学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十一条 高等学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第五十二条 负债是指高等学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十三条 高等学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括高等学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括高等学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十四条 高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十五条 高等学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第十章 成本费用管理

第五十六条 高等学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十七条 费用是高等学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十八条 高等学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十九条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对高等学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第六十条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指高等学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指高等学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指高等学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：高等学校校级行政管理部门发生的各项费用，高等学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船

使用税等。

离退休费用是指高等学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指高等学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第六十一条 高等学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十二条 高等学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

高等学校成本核算实施细则由国务院财政部门会同教育主管部门制定。

实行内部成本费用管理的高等学校，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章 财务清算

第六十三条 经国家有关部门批准，高等学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十四条 高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理的工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十五条 高等学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，资产按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十六条 财务报告是反映高等学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。高等学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十七条 高等学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十八条 财务情况说明书，主要说明高等学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十九条 高等学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。高等学校应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

第十三章 财务监督

第七十条 高等学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十一条 高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十二条 高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十三条 高等学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章 附 则

第七十四条 高等学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十五条 高等学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定内部财务管理办法，报主管部门备案。

第七十六条 本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行。财政部、原国家教育委员会 1997 年 6 月 23 日颁布的《高等学校财务制度》同时废止。

附：高等学校财务分析指标

高等学校财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
一、预算管理指标		
(一) 预算执行率	预算收入执行率=本期实际收入总额/本期预算收入总额×100%	反映高校预算管理水平。
	预算支出执行率=本期实际支出总额/本期预算支出总额×100%	
(二) 财政专项拨款执行率	财政专项拨款执行率=本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入×100%	反映高校财政项目补助支出执行进度。
二、财务风险管理指标		
(一) 资产负债率	资产负债率=负债总额/资产总额×100%	反映高校的资产负债中借款筹资的比重。
(二) 流动比率	流动比率=流动资产/流动负债×100%	反映高校的短期偿债能力。
三、支出结构指标		
(一) 人员支出比率	人员支出比率=人员支出/事业支出×100%	反映高校人员支出结构。
(二) 公用支出比率	公用支出比率=公用支出/事业支出×100%	反映高校公用支出结构。
(三) 人均基本支出	人均基本支出=(基本支出-离退休人员支出)/实际在编人数×	反映高校按照实际在编人数

	100%	平均的基本支出水平。
--	------	------------

四、财务发展能力指标

(一)总资产增长率	总资产增长率=(期末总资产-期初总资产)/期初总资产×100%	从资产总量方面反映高校的发展能力。
(二)净资产增长率	净资产增长率=(期末净资产-期初净资产)/期初净资产×100%	反映高校净资产的增值情况和发展潜力。
(三)固定资产净值率	固定资产净值率=固定资产净值/固定资产原值×100%	反映高校固定资产的新旧程度。

教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题》的通知

教财[2006]2号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、发改委、物价局、财政厅(局),新疆生产建设兵团教育局、发改委、财务局,有关部门(单位)财务司(局)、教育司(局):

近年来,在党中央、国务院的高度重视下,经有关方面共同努力,高校收费管理工作不断加强,收费行为日趋规范,乱收费势头得到一定遏制。但是,高校收费工作仍存在一些亟待解决的问题,随着高等教育改革和发展的不断深化,一些新的教育、教学形式的收费政策尚不明确;高校为学生提供服务的收费和代收费等收费行为缺乏必要的规范;部分地方和高校仍存在擅自立收费项目和提高标准等违规收费行为。为进一步加强公办高等学校(以下简称高校)收费管理,规范高校收费行为,坚决治理乱收费,维护高校和学生的正当权益,保障学校、学生正常的教学及学习生活,促进高等教育事业持续健康发展,现就有关问题通知如下:

一、加强对高校行政事业性收费的管理

高校行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费三类。

(一)学费 高校按照国家有关法规和政策规定,向经教育行政部门批准招收的各类普通、成人和高等函授教育本专科(高职)生,预科生,专升本学生;第二学位、双专业、双学位、辅修专业学位学生;

各类国家没有安排财政拨款的研究生（包括专业学位研究生，在职攻读硕士、博士学位研究生，申请硕士、博士学位的同等学力人员，示范性软件学院工程硕士研究生，委托培养、自筹经费硕士、博士研究生，研究生课程进修班学生等）；以本硕连读、本硕博连读形式学习的本科阶段的学生；自费来华留学生；参加高等学历教育文凭考试、自考助学班、应用型自考大专班学习的学生等收取学费。

学费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，高校应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费。

高校学费标准按属地化原则管理。国家现行高校收费政策有规定的，执行现行规定；没有规定的，由省级教育行政部门综合考虑实际成本、当地经济发展水平和居民经济承受能力等因素提出意见，报同级价格、财政部门审核，并经省级人民政府批准后执行。

（二）住宿费 高校为在本校接受各类教育的学生提供住宿的，向学生收取住宿费。住宿费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。如学生因故退学或提前结束学业，高校应根据其实际住宿时间，按月计退剩余的住宿费。

住宿费标准按属地化原则管理。国家有现行规定的，执行现行规定；没有规定的，由省级教育行政部门综合考虑实际成本、住宿条件和当地经济发展水平等因素提出意见，报同级价格、财政部门按照成本补偿和非营利原则进行审核，并经省级人民政府批准后执行。

（三）考试费 高校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织硕士、博士研究生入学考试，专业硕士、博士研究生入学考试，在职人员攻读硕士、博士学位入学考试，同等学力人员申请硕士、博士学位水平考试，网络教育学生入学考试，专升本考试，保送生测试，

艺术类、体育类学生入学专业测试，高水平运动员以及其他特殊类型学生入学测试，来华留学生申请、注册和考试等招生入学报名考试（含笔试、复试或面试），向参加考试的考生收取考试费。高校其他教育考试收费按照相关文件规定执行。

高校考试费收费标准，国家有明确规定的，按现行规定执行；没有规定的，由省级教育行政部门提出意见，报同级价格部门会同财政部门审批。

高校行政事业性收费的项目管理，应按现行行政事业性收费的有关制度规定，抓好落实工作。

二、规范高校服务性收费和代收费管理

（一）服务性收费 高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务并收取相应的服务性收费。服务性收费必须坚持学生自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，严禁高校强制服务，或只收费不服务。高校向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。各地规范高校服务性收费管理的具体意见，由省级教育行政部门提出，报同级价格、财政部门审核，并经省级人民政府批准后执行。

高校以学校或院（系、所、中心等）名义，按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，向其收取培训费。培训费具体标准由高校按照成本补偿和非营利的原则制定，报所在地省级教育、价格、财政部门备案后执行。高校根据国家有关部门的要求或接受委托承办的培训班，向接受培训的人员收取的培训费，按照现行规定执行。

（二）代收费 为方便学生学习和生活，在自愿前提下，高校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。高校不得强行统一收取代收

费，也不得在学生缴纳学费时合并收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。高校学生公寓内床上用品和日用品由学生自主采购，不得强行统一配备。

各地规范高校代收费管理的具体意见，由省级教育行政部门提出，报同级价格、财政部门审核，并经省级人民政府批准后执行。

三、严格执行教育收费公示制度

各地教育、价格、财政部门和各高校要按照本通知和《教育部等七部门关于 2006 年治理教育乱收费工作的实施意见》（教监[2006]6 号）的有关规定，对高校收费项目和标准进行一次全面清理，并严格按照原国家计委、财政部、教育部《关于印发〈教育收费公示制度〉的通知》（计价格[2002]792 号）的有关规定，将经有关部门审核批准的收费项目和标准向学生和社会进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督。未经公示，不得收费。高校在招生简章中必须注明学费、住宿费的收费标准。

四、加强许可证、收费票据和资金的管理

高校收取行政事业性收费和服务性收费，必须到指定的价格主管部门办理收费许可证。高校收取行政事业性收费时要按照财务隶属关系使用财政部门印（监）制的财政票据，在收取服务性收费时应使用相应的税务发票。

高校行政事业性收费应当由学校财务部门统一收取、管理和核算，并严格实行“收支两条线”管理，收入按照国家有关规定和学校财务隶属关系及时全额上缴财政专户或国库，支出由财政部门按预算核拨。服务性收费原则上也应由学校财务部门统一收取，不具备条件的，

可由学校相关职能部门收取，但应由学校财务部门统一进行管理和核算，严禁由高校财务部门之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

高校的行政事业性收费和服务性收费收入应全部用于学校的办学支出。地方各级人民政府及有关部门不得将学校的收费收入用于平衡预算，也不得以任何形式挤占、截留、挪用学校收费资金。学校要严格按照批准的预算，使用收费资金，不得随意乱发钱物。

五、加强监督检查，坚决治理高校乱收费

高校要切实落实收费管理“一把手负责制”和责任追究制，自觉规范收费行为。各地教育、价格、财政、审计部门要加强对学校收费的监督，对高校不按国家规定的收费项目和标准收费，或违反规定巧立名目乱收费的，要按各自的职责依法进行严肃查处，并依照相关法规的规定追究有关负责人的责任。

香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区学生来内地（祖国大陆）高校接受学历与非学历教育的，与大陆学生执行相同的收费政策。

教育部

国家发展改革委

财政部

二〇〇六年五月十二日

财政部、教育部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校 财务管理工作的若干意见》

教财[2007]1号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、财政厅(局),新疆生产建设兵团教育局、财务局,有关部门(单位)教育司(局),教育部直属高等学校:

“十五”期间,我国高等教育改革和发展实现了历史性突破。中央和省两级管理、以省为主的管理体制基本形成,高等教育事业进入大众化阶段,高水平大学和重点学科建设取得重大进展。高等学校办学规模迅速扩大,办学条件不断改善,办学效益进一步提高。国家对高等教育的投入总量持续增长,多渠道筹措办学经费的格局更加稳定。高等学校财务工作以支持事业发展为中心,在依法筹集办学资金、规范校内经济秩序、保障国有资产完整、提高经费使用效益、维护学校合法权益等方面发挥了重要作用,取得了显著成绩。但是,随着高等教育事业的快速发展,高等学校办学经费紧张,部分学校预算管理不够严格,收费行为不够规范,对外投资不够慎重,校内二级单位财务管理和校办产业管理较为薄弱等问题也逐渐凸显出来,亟需加以解决和规范。

“十一五”是我国着力提高高等教育质量,努力增强高等学校科技创新与服务能力的重要时期。随着高等学校办学规模的不断扩大,经费供求矛盾更加突出,经济活动日益复杂,高等学校财务管理的内涵与外延发生变化,客观上对高等学校财务管理工作提出了新的更高

要求。为了促进高等教育事业全面协调可持续发展，确保“十一五”高等教育目标和任务的实现，现就“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作提出以下意见：

一、全面落实科学发展观，高度重视和加强高等学校财务管理工作，为高等教育事业的持续健康发展提供有力保障

1、各地区、各部门、各高校必须坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观统领财务工作全局，充分认识财务工作在高等教育改革和发展中的重要地位和作用，高度重视并切实加强高等学校财务管理工作。

2、各地区、各部门必须加强对高等学校财务工作的领导和监管，指导高等学校解决财务工作中遇到的突出问题。

3、高等学校财务工作要通过体制改革、机制创新、制度完善、队伍建设等措施，实现“权责明确、行为规范、管理严格、监督到位、运行有效、服务优质”的目标，为着力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。

4、高等学校领导尤其是党政一把手一定要树立科学的发展观和正确的政绩观，统筹协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，全面履行财务工作的组织领导责任和经济责任，严格遵守和落实各项规章制度，切实重视并支持财务工作，确保学校各项事业持续健康发展。

二、进一步深化改革，建立与公共财政体制和现代大学制度相适应的高校财务管理体制与运行机制

5、高等学校应实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，

规模较大的学校也可实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。高等学校必须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。

6、高等学校应成立由学校主要领导负责、相关领导和部门负责人参与的财经领导小组，统一领导和协调学校的财经工作，提高学校对财经工作的统筹调控能力。

7、高等学校应建立和完善重大问题集体决策制度、专家咨询制度和决策责任追究制度。凡学校重大经济决策、重大投资(融资)项目以及大额资金使用，必须组织相关专家进行科学论证，经学校财经领导小组研究后，提交学校最高决策机构集体讨论决定。

8、规模较大的高等学校按国家有关规定经批准可以设置总会计师岗位，协助校(院)长全面领导学校的财经工作，直接对校(院)长负责。

高等学校总会计师的主要职责是：组织领导学校的财务管理和会计核算工作，参与学校重要经济问题的分析和决策，执行国家有关财经法律、法规、政策和制度，保护国家财产，对违反国家有关财经法律、法规、政策、制度或有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权制止或者纠正等。

高等学校总会计师的任职条件除符合《党政领导干部选拔任用工作条例》和《总会计师条例》规定外，还应具有财经、管理类专业本科以上学历，必须全职从事学校财经管理工作。

高等学校总会计师纳入高校领导干部管理，按副校(院)长级干部配备。凡设置总会计师的学校，不再配备与总会计师职责重叠的副校(院)长。

9、高等学校的财务部门是负责学校财务管理的综合机构，在校

(院)长和总会计师的领导下,参与学校财经决策的讨论和有关规定制定工作,对学校各类经济活动实施管理、核算和监督。

高等学校财务部门负责人是学校财经工作的具体管理者和决策执行者,应具有财经、管理等相关专业本科以上学历或中级以上财经类专业技术职称,熟悉并掌握国家有关财经政策法规和管理规章制度,具有较强的综合管理能力和组织协调能力,必须全职从事学校财经管理工作。

10、高等学校应对二级单位实行会计委派制,加强财务管理与监督。

高等学校委派会计人员应由学校财务部门统一管理,学校要明确委派会计人员的职责与权限,充分发挥委派会计人员的会计监督作用,保证委派会计人员正确履行职责。

高等学校要建立健全委派会计人员的选拔聘用制度、业务考核制度、岗位轮换制度、重大事项报告制度等,加强对委派会计人员的后续管理,切实保护会计人员的合法权益。

11、高等学校必须按照学校管理层次,分别建立各部门、各单位行政负责人的经济责任制,以及各级财务主管、财务人员的经济责任制,构建多层次的经济责任体系,将财经工作的任务和责任层层分解落实到校内各部门、各单位直至个人。同时,按照经济责任制的要求,对因管理不善、控制不严等造成经济损失的有关人员依法追究相应责任。

12、高等学校应增强财务管理创新意识,探索建立注重效益、节约资源的财务运行机制。

在高等学校内部经济管理,可适当引入市场机制,优化资源配置,促进资源共享,提高资源利用率。

高等学校应根据财权与事权相结合的原则，探索建立与目标、任务、绩效挂钩的资源分配机制。

高等学校应合理分摊公用设施的运行成本，建立资源有偿使用的成本分担机制，减少资源浪费，降低办学成本。

高等学校应严格执行国家收入分配政策，不断完善内部收入分配制度，改革收入分配管理办法，实现内部收入分配制度的科学化、规范化。

高等学校应建立绩效考核和追踪问效制度，提高资金的使用效益。

三、切实加强高等学校财务管理，规范财经行为，防范财务风险

13、高等学校应加强预算管理与控制，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。

高等学校应根据学校事业发展需求和综合财力可能，编制中长期财务收支计划，学校的事业发展规划必须与财务收支计划相适应。

高等学校要根据“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。预算的调整必须按规定程序进行。

高等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。

高等学校应加强预算执行的控制与分析，提供完整、准确的财务信息，为主管部门和学校加强财务管理提供可靠依据。

14、高等学校应在法律允许的范围内，充分利用自身的人才、技

术、设施等资源优势和良好的社会影响，通过社会捐赠、盘活资产、开展合作等途径，以及校友会、基金会等多种形式，为教育事业发展筹集办学资金。

15、各地区、各高校应严格执行国家统一的会计制度，按照《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》精神，认真做好收费管理工作，规范收费行为。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”。

高等学校必须严格执行省级以上财政、价格主管部门批准的收费项目和收费标准。

高等学校的行政事业性收费一律按学年或学期收取，不得跨学年预收。服务性收费、代收费必须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。

高等学校要按照国家有关规定，严格执行教育收费公示制度，按照规定的方式将经批准的收费项目和标准向学生公示，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费工作的透明度。

高等学校应严格执行“收支两条线”管理规定，行政事业性收费必须由学校财务部门统一收取、管理和核算，必须按国家有关规定和学校财政隶属关系使用财政部门统一印制的票据，收入必须按规定及时全额上缴财政专户或国库，支出必须按财政部门批准的预算执行。

高等学校收费要接受财政、价格、审计部门的监督检查。

16、高等学校应始终坚持艰苦奋斗、勤俭办学的思想，努力建设节约型校园，反对各种形式的铺张浪费。

高等学校要采取有效措施，大力加强资源的节约和循环利用，严格控制能源消耗和运行费用支出，严格控制校园建设标准，要把节能

指标列入校内各部门实绩考核评价体系之中。

高等学校要不断完善专项经费管理，所有项目经费必须按照批准的项目和预算执行，专款专用，单独核算，按时完成项目任务，确保项目目标的实现。

高等学校要严格执行政府采购制度和招投标制度，做到采购行为规范透明，采购程序科学严密，有效节约办学经费，并从源头上防止腐败。

17、高等学校应按照《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》(教财[2005]11号)的规定，加强科研经费管理，提高科研经费的使用效益。

高等学校申请获得的国家科技计划(基金)经费，必须按照《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)文件精神和相关科技计划(基金)管理办法有关规定执行。高等学校获得的非财政性资金安排的科研项目，按照有关合同规定执行。

高等学校的党政主要领导，特别是校(院)长必须高度重视科研经费管理，分管财务、科研工作的校领导必须对科研经费的使用和管理负责，学校科研、财务等部门及科研项目(课题)负责人必须切实履行科研经费管理与使用的职责。

高等学校应健全科研项目经费的内部管理制度。承担科研项目的高校要明确科研、财务等部门项目负责人的在科研项目经费使用与管理中的职责和权限。科研项目经费必须纳入高校财务统一管理，单独设账，专款专用。

高等学校必须根据国家有关规定，加强科研项目经费支出的管理。科研项目经费支出要严格按照批准的预算执行，重点加强对项目管理费、劳务费、国际合作与交流费、协作研究费等支出的管理。严禁违反规定自行调整预算和挤占挪用科研项目经费、严禁各项支出超出规定的开支范围和开支标准，严禁层层转拨科研项目经费和违反有关规定将科研任务外包。

18、高等学校应按照资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，建立新型的资产管理体系，运用先进管理手段，对资产实行从形成、使用到处置全过程的实时管理和动态控制，全面掌握学校资产的存量、结构、效用和状态。高等学校应建立健全固定资产的年度盘点制度和定期清查制度，按规定程序及时处置报废资产，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

高等学校要增强无形资产管理意识，加强对无形资产的保护，依法合理利用无形资产。高等学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，确保学校权益不受侵犯。

高等学校要加强校办产业管理，按照校办产业规范化建设的有关要求，规范校办产业管理，防范校办产业风险，促进校办产业发展，确保国有资产保值增值。学校要对现有校办产业进行全面清理，对投资手续不全，注册资本金不到位，学校与企业之间账务处理不一致的，要按照国家有关规定，予以规范；对经营管理不善、存在较大风险或对学校贡献率较低的，应按有关法定程序予以关闭，妥善处理有关债权债务，避免留下隐患。

19、高等学校应切实强化风险防范意识，完善内部控制制度，建立风险预警系统，改善学校财务状况，有效防范财务风险。

高等学校应建立健全以内部控制为核心,以大额资金流动集体决策、常规资金支付授权审批和银行对账单财务、审计部负责人“双签制”等为重点的资金安全管理制度,明确相关人员的责任,确保资金的安全完整。各级教育财务主管部门要建立所属高校大额资金流动的监控系统。

高等学校的对外投资(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认,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。高等学校应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。

高等学校不得从事股票投资和其他风险性债券投资业务。对过去发生的股票及风险性债券投资业务应妥善处理,防止投资风险转化为投资损失或继续扩大损失。

高等学校要切实加强银行贷款管理,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,按照“谁贷款,谁负责”的原则,做好还本付息计划,承担还贷责任。各级教育主管部门要建立高校银行贷款的风险预警系统和银行贷款审批制度,加强对所属高校银行贷款的宏观管理。

高等学校要建立健全经济合同管理制度,明确经济合同的签订权限和程序,加强经济合同管理。学校财务部门应负责经济合同的审查(有关经济条款)、登记、备案等管理工作,提供相关咨询服务,防范由合同引发的经济纠纷和财务风险。严禁高等学校为任何组织(含校办产业)或个人的经济活动提供担保。

四、从构建和谐社会的角度出发,完善制度,落实经费,认真做

好高等学校家庭经济困难学生资助工作

20、各地、各部门、各高校要按照中央有关要求，做好高等教育国家奖学金、助学金工作，认真组织评审和发放。要确保家庭经济困难学生就学“绿色通道”的畅通。

21、各地、各部门、各高校要积极推进按新机制全力落实国家助学贷款工作。建立健全高校毕业生到国家需要的艰苦地区和行业工作的助学贷款国家代偿制度。

22、高等学校要充分利用事业收入和社会捐赠等资金，按有关规定确保家庭经济困难学生资助经费的投入。要切实加强资助经费的管理，确保专款专用，不得挪用。

五、大力推进高等学校财务信息化建设，创新财务管理手段，提升财务管理水平

23、高等学校应全面推进财务管理的信息化和网络化，充分利用现代信息技术，实现统一核算和实时监控，提高财务管理水平和会计信息质量。

24、高等学校应建立财务信息基础数据库，支持校内相关管理信息系统和公共服务平台，增强财务信息共享程度。财务信息要为校内师生员工服务，为学校加强内部管理服务，为上级主管部门实施财务监控服务。

25、高等学校财务部门要设置专门机构或岗位，配备合格的专业技术人员，负责财务管理信息系统的管理和维护，确保财务信息安全。

26、高等学校应逐步改变传统的资金收付方式，借助银行卡、网上银行等先进手段，大力推行资金收支业务的电子划转，最大限度地减少现金流动。

六、完善财务管理制度和监督体系，确保高等学校财务工作健康有序运行

27、高等学校必须将财务管理制度建设作为一项基础性工作常抓不懈，要根据形势的变化，及时补充、修订和完善各项管理制度。当前，要重点完善内部控制制度和集体决策制度，增强自我约束机制，减少经济决策失误，杜绝财经违纪行为，防范财务风险，保证财经工作健康有序运行。

28、高等学校的财务、审计、纪检、监察等部门要相互配合，各负其责，建立完善有效的财务监督体系，共同维护学校正常的经济秩序。

29、高等学校财务部门要加强会计核算工作，对校内各单位实施定期或不定期的财务检查和会计稽核，发现问题，及时纠正。

30、高等学校内部审计部门应充分发挥内部审计的监督作用，将学校所有经济活动纳入审计范围，重点加强经济责任审计，积极探索开展内控制度审计和绩效评价审计。

31、高等学校应通过教代会、干部大会等多种形式，全面推进财务公开，实现财务决策科学化、财务管理民主化、财务报告制度化，自觉接受师生员工监督。

32、高等学校应积极配合政府财政、审计、价格、税收等部门对高校实施的审计和检查。对于审计、检查中发现的重大问题，应及时向主管部门报告，并采取有效措施，认真进行整改，严肃追究相关责任人的责任。高等学校校（院）长的任职经济责任审计报告应作为学校领导干部工作交接内容。

七、加强财会队伍建设，为高等学校财务工作的正常开展提供人力资源保障

33、各地区、各部门应强化所属高校财务主管领导和财务部门负责人岗位培训，组织定期或不定期财经政策及业务培训，提升高等学校财务负责人的政策理论水平和理财能力。同时，要重视和加强高等学校财务管理后备干部的选拔和培养工作。

34、高等学校要坚持财会人员继续教育制度，加强财会人员的政治理论学习和专业技能培训，不断提高财会人员的思想政治素质和业务能力水平。

35、高等学校要高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，把财会队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划，有计划、分步骤地配备高层次、高素质人员，着力改善财会队伍结构，提高财会队伍的整体水平。要加强财会人员的培养和考核，鼓励、吸引、保持优秀人才从事财务工作。

36、高等学校财会人员必须强化全局意识、责任意识、创新意识和服务意识，提高自身的职业道德水平和业务能力水平，为高等教育事业发展做出新的贡献。

财政部关于印发《中央财政支持地方高校发展专项资金管理 办法》的通知

财教[2010]21号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

近年来，作为我国高等教育事业的重要组成部分，地方高等教育事业得到了快速发展，教育质量和办学水平有了较大提高，为我国经济社会的快速、健康、可持续发展做出了巨大贡献。特别是在“中央与地方共建高等学校专项资金”的支持下，以原共建高校为主体的地方高校，充分发挥行业办学优势和区域经济服务能力，形成了鲜明的办学特色，在促进国家科技进步和服务社会、行业、地方发展等方面发挥了重要作用。

但是，受到区域经济发展水平和地方财力水平的影响，地方高校（特别是中西部地区）整体水平还不能完全适应建设创新型国家和人力资源强国的要求。相当一部分地方高校的办学条件有待改善，学生的实践能力和创新精神亟待加强，教师队伍整体素质需要提高。

因此，进一步加大各级财政投入，完善中央财政对地方高校发展的支持政策，探索和建立保障有力的地方高等教育投入新机制，对促进高等教育事业区域协调发展、提高地方高等教育质量，具有十分重要的意义。

中央财政决定在原“中央与地方共建高等学校专项资金”的基础上，设立支持地方高校发展专项资金，支持地方高校的重点发展和特色办学。以原共建资金支持的普通高校为主体，适当扩大支持范围，

重点支持一批办学层次较高、办学特色鲜明、符合行业和地方区域经济社会及社会发展需要的地方高校。进一步改善其办学条件，提高人才培养能力和科学研究水平，增强为国家和地方经济建设、社会进步以及行业发展服务的能力。同时，建立中央财政和地方财政投入的联动机制，在中央财政资金的引导和激励下，切实发挥地方财政对地方高等学校发展的投入主体作用。

为规范中央专项资金管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》，现予印发，请遵照执行。

- 1、中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法
- 2、中央财政支持地方高校发展专项资金项目申请书
- 3、××省（区、市）中央财政支持地方高校发展专项资金项目预算申请汇总表
- 4、××省（区、市）中央财政支持地方高校发展专项资金重点学科项目预算申请汇总表

财政部

二〇一〇年四月十五日

中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法

第一条 为促进高等教育区域协调发展，提高地方高等教育质量，中央财政设立支持地方高校发展专项资金（以下简称专项资金），支持地方高校的重点发展和特色办学。为加强对专项资金的科学化、精细化管理，提高资金使用效益，根据国家有关财经法规，制定本办法。

第二条 专项资金支持的地方高校（以下简称地方高校），包括：

- （一）原“中央与地方共建高等学校专项资金”支持的普通高校；
- （二）其他办学层次较高，学科特色鲜明，符合行业和地方区域经济及社会发展需要的地方普通本科高等学校。

省级财政部门按照上述要求提出本省（区、市）地方高校支持范围上报财政部，财政部根据各省下划高校数量、高等教育规模和向中西部区域倾斜的原则确定中央财政支持的地方高校范围。

第三条 专项资金主要用于地方高校重点学科建设、教学实验平台建设、科研平台和专业能力实践基地建设、公共服务体系建设以及人才培养和创新团队建设等。

（一）特色重点学科建设

支持地方非“211工程”学校国家重点学科的学科方向、队伍建设、人才培养、科学研究、学术交流和条件建设等。

（二）省级重点学科建设

支持省级重点学科、重点实验室、重点研究基地条件建设。

（三）教学实验平台建设

支持基础教学实验室和专业实验室建设。对涉及落实国家重大战略决策、区域经济社会发展急需的专业建设予以优先支持。

（四）科研平台和专业能力实践基地建设

支持高校科学构建科研和实践教学体系，建设科研平台、工程训练中心、创新基地和实训实践基地。

（五）公共服务体系建设

支持校园水、电、气、暖等主要基础设施更新和节能改造，校园网络基础建设，数字图书信息资源和共享平台建设。

（六）人才培养和创新团队建设

支持创新人才引进和培养，师资队伍培训和学术交流，以及创新团队建设。

第四条 专项资金的安排坚持“择优促优、突出重点、扶持特色”的原则。

第五条 省级财政部门应加大对本省（区、市）高校的财政投入。地方高校应积极筹措资金用于相关的配套条件建设，并积极引导社会资金投入。

第六条 专项资金实行项目管理。

第七条 项目和审批程序

（一）省级财政部门应根据本省（区、市）高等教育发展规划，结合地方财力，确定规划期内专项资金支持重点方向和建设目标，在专项资金规定的使用范围内指导地方高校编制建设规划（三年一期）。规划电子版汇总报送财政部备案。

（二）地方高校根据建设规划确定年度申报项目，填写“中央财政支持地方高校发展专项资金项目申请书”，经主管部门审核后，报省级财政部门。

（三）省级财政部门组织专家或委托中介机构对地方高校提交的申请书开展项目评估，编制《××省（区、市）中央财政支持地方高校发展专项资金项目预算申请汇总表》，并于每年3月底前向财政部提交书面申请报告。申请报告的内容应包括省级财政部门申请文件、地方高校项目预算申请汇总表和专家评审意见。

（四）财政部对各地报送资料进行审核后，确定并下达项目预算。省级财政部门应在中央财政项目预算下达后15个工作日内将项目预算批复到有关地方高校。

第八条 特色重点学科项目按照《教育部 财政部关于实施“特色

重点学科项目”的意见》(教研〔2009〕3号)精神实施,纳入专项资金统一管理。项目预算由省级主管部门初审后,报省级财政部门。省级财政部门编制《××省(区、市)中央财政支持地方高校发展专项资金特色重点学科项目预算申请汇总表》,与专项资金项目预算一并报财政部。财政部单独审核下达项目预算。

2007年经教育部批准的一级学科国家重点学科,均应按一级学科建设“特色重点学科项目”,各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出综合优势和整体水平,促进学科交叉、融合和新兴学科的生长。2007年经教育部批准的二级学科国家重点学科,均应按二级学科建设“特色重点学科项目”,各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出特色和优势,在重点方向上取得突破。

第九条 有关主管部门和地方高校应严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》,维护国家的安全和利益,将拟报材料中涉及国家秘密的内容进行去密处理后再上报。

第十条 专项资金的使用管理和监督

(一)地方高校要严格按照财政部门批复的项目及预算执行,并制定具体的实施方案,报省级财政部门备案。专项资金项目年度预算一经审定下达,必须严格执行,一般不予调整;确有必要调整时,经省级财政部门同意后报财政部批准。

(二)专项资金应专款专用,专项管理。项目年度预算应确保按期完成,如确因特殊情况当年未完成的,可结转下年继续使用,不得挪作他用。

(三)专项资金不得用于基本建设、津贴补贴、对外投资、偿还债务、捐赠赞助以及与项目无关的其他支出。

(四)在项目实施中,纳入政府采购的项目应按照当地政府采购

的有关规定执行。

(五)省级财政部门负责本地区专项资金使用情况的评估、监督、检查和管理,应于每年年底前编写年度专项资金使用管理情况报财政部。

第十一条 专项资金的考核和追踪问效

(一)财政部将组织专家或委托中介机构对地方财政投入情况、专项资金使用情况和项目建设情况开展专项检查和绩效评价。对地方财政投入努力程度较高、项目绩效评价整体较好的省份,中央财政将在安排下年度资金时给予倾斜。

(二)有以下情况之一的地方高校,中央财政将不再给予支持,情节严重的还将追究有关人员的责任:

1. 申报项目弄虚作假,骗取中央专项资金;
2. 截留、挤占、挪用中央专项资金;
3. 资金使用违反本办法和相关法律法规规定;
4. 项目绩效评价情况差。

第十二条 省级财政部门应依据本办法结合当地实际制定具体的实施管理办法,完善制度建设,加强资金管理,并积极探索管理机制创新,提高资金使用效益。

第十三条 本办法由财政部负责解释和修订。

第十四条 本办法自发布之日起施行。《中央与地方共建高等学校专项资金管理办法》(财教〔2002〕213号)同时废止。

教育部关于加强国家重点学科建设的意见

教研[2006]2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），有关部门（单位）教育（人事）司（局），中国人民解放军学位委员会，部属各高等学校：

国家重点学科经过近二十年的建设，其教学、科研条件得到了明显改善，学术水平、培养高层次人才和承担国家重大任务的能力得到了显著提高，促进了高等学校学科结构的调整和优化，已成为我国高等学校重要的具有骨干和示范作用的教学、科研基地。面对世界科技革命的严峻挑战和世界范围内日益激烈的人才竞争，为适应建设创新型国家、构建社会主义和谐社会和全面建设小康社会对人才和科技的要求，现就加强国家重点学科建设提出以下意见：

一、加强国家重点学科建设的目的和意义

1. 加强国家重点学科建设，是贯彻落实科学发展观和实施科教兴国、人才强国战略的需要，是落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》和《中共中央关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》的重要措施，对建设创新型国家，大幅度提高国家竞争力具有极为重要的意义。

2. 加强国家重点学科建设，是提高高等教育质量、增强自主创新能力的重要举措，将进一步推动我国学科结构和布局的优化与调整，形成以国家重点学科为骨干的学科体系，引领全国高等学校进行学科建设，提升人才培养质量、科技创新水平和社会服务能力，带动

我国高等教育整体水平全面提高，使之成为国家创新体系的重要组成部分。将进一步满足经济建设和社会发展对高层次创新人才的需求，为建设创新型国家提供高层次人才和智力支撑。

3. 加强国家重点学科建设，有利于完善机制，优化资源配置，集中国家和地方有限财力，提高建设效益；有利于适时调整国家重点学科建设方向和结构，逐步在全国范围内形成布局合理、各具特色和优势、全面支撑各行业和区域发展的国家重点学科体系，满足国家的重大需求；有利于在较短时间内，使部分国家重点学科达到国际同类学科的先进水平。

二、加强国家重点学科建设的指导思想和基本思路

加强国家重点学科建设的指导思想是：“服务国家目标，提高建设效益，完善制度机制，建设一流学科”。

1. 根据建设创新型国家的战略部署，调整国家重点学科结构。国家重点学科在规模基本稳定的基础上，重点是根据国家和区域经济社会发展特别是创新体系建设的需求，对学科结构布局等方面进行调整。国家重点学科在按二级学科设置的基础上，增设一级学科国家重点学科。一级学科国家重点学科的建设要突出综合优势和整体水平，促进学科交叉、融合和新兴学科的生长。二级学科国家重点学科的建设要突出特色和优势，在重点方向上取得突破。

2. 构建重点学科国家、地方（部门）和所在单位三级建设与管理体系。为提高国家重点学科的建设水平，调动各方面积极性，强化责任意识，国家将逐步构建一个相互支撑的国家、地方（部门）和所在单位三级重点学科建设与管理体系。在国家重点学科建设过程中，

要明确国家、地方（部门）和所在单位的责任、权利、义务，逐步增加地方教育行政部门在国家重点学科建设和管理上的统筹力度。

3. 改革评选方式，坚持重在建设。国家将改革原有国家重点学科的评选方式，把对国家重点学科的考核和认定，作为加强建设的重要手段。国家重点学科建设必须加强领导，坚持标准，突出重点，要以培养高层次创新人才和提高自主创新能力为目标，瞄准世界科学技术发展前沿，抓住能够促使学科上水平、凝方向、聚人才、筑基地、出成果、作贡献等关键方面，集中力量进行建设。

4. 发挥国家重点学科的骨干和示范作用。国家重点学科建设要构筑能够承担国家重大任务的学科平台，建立资源共享机制，提高建设效益。要利用国家重点学科在教学、科研、人才培养、师资等方面的优质资源，大幅度增强高等学校科研和创新能力，带动高等教育整体水平的提高。

三、加强国家重点学科建设的主要措施

1. 制订国家重点学科建设与发展规划。学科建设与发展规划是国家重点学科建设的重要内容，是提高建设水平和建设效率的重要保证。国家有关部门要根据国家发展目标，规划国家重点学科的建设与发展；地方教育主管部门要根据本区域发展目标，规划本区域国家重点学科的建设与发展；各国家重点学科所在单位和每个国家重点学科要掌握本学科领域的最新发展趋势和国内外学术动态，要与国际高水平学科进行比较，紧密结合国家创新体系建设和哲学社会科学繁荣计划，瞄准国家及区域重大需求，明确建设目标和发展思路，凝炼学科方向，确定建设内容和实施措施。

2. 整合资源，加快国家重点学科建设。国家重点学科的建设内容主要包括学科凝练、队伍汇聚、人才培养、科学研究和构筑基地建设等方面。国家有关部门在安排“211工程”、“985工程”、科研计划和人才计划等相关建设项目时，应与国家重点学科相结合，并给予支持和倾斜；各地方（部门）教育主管部门应将国家重点学科纳入地方（部门）重点学科建设中统一规划，安排建设；各国家重点学科所在单位应以学科建设为核心，整合各种资源，制订相关政策和具体建设措施，在师资队伍、科学研究、人才培养、国际合作与交流等方面，对国家重点学科给予人力、物力和政策的倾斜。各学科要根据不同时期学科发展要求和本学科自身特点，分析影响本学科上水平的关键环节，有针对性地集中力量进行建设。

3. 规范管理，为国家重点学科建设提供可靠保障。国家重点学科建设是一项长期任务，必须建立完善的建设和管理制度，实施规范管理。教育部负责对国家重点学科建设的指导、协调和管理，不断完善管理制度和机制；各地方（部门）教育主管部门负责统筹管理本区域（部门）的国家重点学科，对其建设情况进行管理和监督；各国家重点学科所在单位负责国家重点学科的日常管理，制订相应的管理细则和考核办法，及时解决建设中遇到的问题，为国家重点学科建设提供保证。

4. 建立国家重点学科建设的多元投入机制。国家重点学科的建设经费由国家、地方（部门）和所在单位共同筹集，确实保证所需建设经费同时，鼓励社会资金积极参与建设。

5. 完善检查考核制度。建立国家重点学科建设的检查、监督和激励机制。通过检查考核引导有关部门和单位加强国家重点学科建设。国家重点学科的考核每五年进行一次，考核的依据是各国家重点

学科制订并备案的学科建设与发展规划，考核的主要内容是各国家重点学科规划的完成情况。对符合条件的将重新确定为国家重点学科，对建设成效差，经整改后仍不符合要求的将予以淘汰。

6. 国家重点学科确定。国家重点学科在定期考核的基础上，对符合条件的由教育部按有关程序经过考核重新确定为国家重点学科；一级学科国家重点学科由教育部按照确定标准和程序，从符合条件的二级学科国家重点学科中直接确定；二级学科国家重点学科的增补，将与国家和区域发展的重大需求相结合，经择优推荐并通过专家评审后增补。

各地方（部门）教育行政部门和高等学校应根据本文件精神，结合实际情况，制定本单位加强国家重点学科建设的具体措施。

二〇〇六年十月二十七日

教育部关于印发《国家重点学科建设与管理暂行办法》的通知

教研〔2006〕3号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），有关部门（单位）教育（人事）司（局），中国人民解放军学位委员会，部属各高等学校：

为规范和加强国家重点学科的管理，促进国家重点学科建设，根据《教育部关于加强国家重点学科建设的意见》，制定了《国家重点学科建设与管理暂行办法》。现将该办法印发给你们，请遵照执行。

中华人民共和国教育部

二〇〇六年十月二十七日

国家重点学科建设与管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强国家重点学科的管理，促进国家重点学科建设，特制定本办法。

第二条 国家重点学科是国家根据发展战略与重大需求，而择优确定并重点建设的培养创新人才、开展科学研究的重要基地，在高等教育学科体系中居于骨干和引领地位。其建设目标是：一批学科总体水平处于国内同类学科前列，其中部分学科达到国际同类学科先进水平。提升我国高等教育的创新能力和人才培养能力，为建设创新型国家提供人才和智力支撑。

第三条 国家重点学科须具备的基本条件是：

1. 主要学科方向对推动学科发展、科技创新，促进我国经济建设、社会进步、文化发展和国防建设等具有重要意义。
2. 拥有学术造诣高、具有一定国际影响或国内知名的学术带头人，有一支结构合理的高水平学术团队。
3. 应有完整的本科生和研究生培养体系，培养的博士生质量和数量位于国内同类学科的前列。
4. 具有鲜明的学科特色，在本学科领域有较大的学术影响；已取得较高水平的成果，对经济建设和社会文化发展做出了重要贡献；承担着国家重要的研究项目。

5. 教学、科研条件居国内同类学科先进水平，具有较强支撑相关学科的能力，有良好的图书文献和现代化信息保障体系。

6. 学术气氛浓厚，国际国内学术交流活跃。

第四条 国家重点学科一般按照一级学科和二级学科分设，其口径以现行的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》为依据。

第二章 建设与经费

第五条 国家重点学科要以世界先进水平为努力方向，以国际同类学科先进水平为参照，不断开拓创新，更新学科内涵，形成具有国际竞争力的主流方向。采取有力措施，以人为本，不断提高人才培养质量。

第六条 国家重点学科的一个建设周期为五年。各国家重点学科都要根据学科发展的趋势、国家和所在地区建设和发展的需要，结合本学科的特点和基础，制订学科建设与发展规划。规划内容主要包括建设目标、主要研究方向、队伍建设、人才培养、环境和基础条件建设、经费筹措、预期成效等方面。

第七条 凝炼学科方向是做好国家重点学科建设规划的核心，各国家重点学科要与国际同类高水平学科进行比较，掌握本学科领域发展动态，紧密结合国家创新体系建设和哲学社会科学繁荣计划，瞄准国家及区域重大需求，根据自身学科优势，确定本学科研究方向。

第八条 师资队伍是国家重点学科建设的关键，各国家重点学科所在单位要制订相应的优秀学术骨干选拔和引进办法，明确学科负责

人在学科建设中的职责，为优秀学者和学术团队的发展创造条件，完善激励和约束机制。

第九条 基础设施条件是国家重点学科发展的重要保障，各国家重点学科所在单位要加强对国家重点学科的实验室、现代化信息环境、图书文献等基础设施和条件的建设。

第十条 各国家重点学科要建立国家重点学科信息网页，介绍本学科的基本情况和动态，促进信息交流，鼓励接受国内外访问学者，增强在国内外学术界的影响力，带动国内同类学科水平的提高。

第十一条 国家重点学科的建设经费由国家、有关部门（单位）、省（自治区、直辖市）和所在单位共同筹集，鼓励社会资金投入建设。

第十二条 国家重点学科所在单位应加强对国家重点学科建设经费的管理，专款专用，遵守资金财务管理的有关规定，提高资金使用效益。

第三章 考核与认定

第十三条 国家重点学科所在单位应加强对国家重点学科的自我评估和检查，及时总结建设中的经验，发现存在的问题并及时予以改正。

第十四条 教育部对国家重点学科实行抽查和定期考核。考核工作采取同行专家评议、实地检查等方式。

第十五条 教育部在对国家重点学科考核的基础上，对符合条件的将重新确定为国家重点学科；对建设成效差、经整改后仍不符合要求的予以淘汰。

第十六条 二级学科国家重点学科的增补，将与国家和区域发展的重大需求相结合，经地方省级教育行政部门择优推荐并通过专家评审后增补。对在国家经济建设、社会发展过程中做出突出贡献的学科，经教育部考核后，可特批为国家重点学科。

第十七条 教育部在国家重点学科考核的基础上，从符合条件的二级学科国家重点学科中，按照一级学科国家重点学科的认定标准和程序确定一级学科国家重点学科。

第四章 管理与职责

第十八条 国家重点学科实行国家、主管部门（单位）或省（自治区、直辖市）和所在单位三级建设与管理体制，逐步加大地方教育行政部门对其行政区域内国家重点学科建设与管理的统筹力度。

第十九条 教育部是国家重点学科的主管部门，应加强对国家重点学科建设的指导和宏观调控，在执行有关学科建设项目时，对国家重点学科给予倾斜。其主要职责是：

1. 负责国家重点学科总体发展的规划。
2. 制定国家重点学科发展的政策和规章，宏观指导国家重点学科的建设。
3. 负责国家重点学科的确定、评估、考核和撤消。
4. 筹措国家重点学科建设资金。

第二十条 有关部门（单位）和省（自治区、直辖市）教育行政部门是本部门（地区）国家重点学科的建设与管理部門，应将本部门（地区）内的国家重点学科建设纳入本部门（地区）重点学科建设规划，实施建设与管理。主要职责是：

1. 贯彻国家有关国家重点学科建设与管理的政策和规章，并负责制订本部门（地区）国家重点学科建设与管理细则。
2. 配合教育部做好国家重点学科的考核、评估和确定等有关工作。
3. 负责本部门（地区）的国家重点学科统筹、建设和管理，并筹措和落实建设资金。

第二十一条 国家重点学科所在单位是国家重点学科建设与管理的执行部门，负责本单位国家重点学科建设和日常管理工作。主要职责是：

1. 制订本单位国家重点学科的建设规划并组织实施。
2. 配合国家和有关主管部门做好对国家重点学科的评估、考核和检查工作。
3. 负责筹措和落实本单位国家重点学科建设资金，及时解决建设中遇到的问题，并提供资源和政策保障。
4. 按要求及时向上级部门报告建设工作的有关情况。

第五章 附 则

第二十二条 有关部门（单位）或省（自治区、直辖市）和国家重点学科所在单位可根据本办法制订相应的实施细则。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组

关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》的通知

财教〔2007〕30号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组，全国哲学社会科学规划办：

为适应国家社会科学基金项目管理情况的变化，根据财政支出管理改革的要求，进一步规范和加强社科基金项目经费管理，提高资金使用效益，我们制定了《国家社会科学基金项目经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年四月十日

国家社会科学基金项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财政财务管理制度，制订本办法。

第二条 国家社科基金来源于中央财政拨款，用于开展对我国社会主义现代化建设和改革开放事业，以及学科建设和发展具有重要

理论和实践意义的哲学社会科学研究。国家社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、年度项目、专项资助西部地区社科研究项目（以下简称西部项目）和后期资助项目。

第三条 项目经费分配、使用和管理的原则：

（一）明确目标，突出重点。项目经费应主要用于我国哲学社会科学领域中对社会主义现代化建设和改革开放事业具有重要理论和实践意义的研究项目，以及对学科建设和发展具有重要影响的基础研究项目，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目研究的目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算，杜绝随意性。应当加强相关科研资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

（三）权责明确，规范管理。项目经费管理各方权责明确，各负其责，协力加强对项目经费的管理。

（四）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用，并建立追踪问效机制。

（五）一次核定，分期拨付。项目经费资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付。

第二章 项目经费开支范围

第四条 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费。

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

(二) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(三) 差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(四) 会议费：指在项目研究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召开小型会议的费用。会议费的开支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。

(五) 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，并按照以下程序经批准后执行：重大项目、特别委托项目和年度项目中的重点项目由全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）批准，其它项目（不包括后期资助项目）由省（区、市）社会科学规划办公室（以下简称省（区、市）社科规划办）或在京委托管理机构批准。

(六) 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经全国社科规划办批准后方可购置，并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

(七) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相

关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

（八）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大项目不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

（九）印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（十）管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支项目研究而支出的费用。管理费的支出总额，重大项目每项不超过 5000 元；其他项目不得超过项目资助额的 3%，其中，年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元，年度项目中的一般项目、青年项目和西部项目、后期资助项目每项不超过 2000 元。严禁超额提取和重复提取。

第五条 在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定。

第六条 成果鉴定费是指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。由全国社科规划办另行拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目、后期资助项目的最终成果鉴定由全国社科规划办负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办核定拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目的最终成果鉴定由全国社科规划办委托省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办委托省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构拨付。每位鉴定专家的劳务费根

据最终成果类别和字数掌握在 300—1000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

第七条 项目研究成果通过验收后，对出版困难、学术性强的专著类项目经费的结余可用于该项目研究成果的出版补助。其余净结余经费收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三章 项目经费预算编制、审批和执行

第八条 项目申请人在申报国家社科基金项目时，参考全国社科规划办公布的经费资助额度，根据研究的需要编制项目概算；对评审后的拟立项项目，学科评审组审核概算，提出建议资助金额；全国社科规划办对建议资助金额进行复核，报全国哲学社会科学规划领导小组（以下简称全国社科规划领导小组）审批。

第九条 全国社科规划办在评审工作结束后一个月内，向项目负责人所在单位发出《国家社会科学基金项目立项通知书》。项目负责人接到立项通知书后，按批准的资助金额编制项目预算，并根据要求填写回执，于一个月内将列有预算的回执报全国社科规划办。凡无特殊原因逾期不寄回执者，视为自动放弃资助，不再办理拨款手续。

第十条 （一）项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由进行详细说明。

（三）编制项目预算应接受本单位财务管理部门和科研管理部门的指导和审核。

第十一条 全国社科规划办对列有项目预算的回执进行审核，批准后将项目启动经费拨付项目负责人所在单位。项目经费由项目负

责人所在单位统一管理，一般不能转拨其它单位。如确需转拨协作单位，应书面报全国社科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

第十二条 项目经费根据项目类别和完成期限，分期拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目一般拨款三次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 30%，次年以检查合格的书面报告和《国家社会科学基金项目年度检查表》为凭，拨付 50%，其余 20% 在项目验收结项后拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目一般拨款二次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 80%，其余 20% 在项目验收结项后拨付；后期资助项目立项后拨付 30-50% 继续研究经费，其余经费待验收合格后拨付给有关出版社资助出版。未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

第十三条 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目预算总额调整，应当按照程序报全国社科规划办批准。

（二）项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额 10% 的，应按程序报全国社科规划办批准；未超过项目预算总额 10% 的，应报所在单位科研管理部门批准并报财务部门备案。

第十四条 项目负责人所在单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对项目经费的监督管理。

第十五条 项目负责人应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十六条 项目完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理该项目收支账目，编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细账。项目负责人和所在单位应实事求是地填写项目决算表。

第十七条 项目预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变；项目研究内容重大调整；项目负责人或项目管理单位变更；未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期和其他重要事项变更的，须由项目负责人或所在单位提交书面请示，经省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见，报全国社科规划办审批。

经全国社科规划办检查发现有重大事项变更未予报告者，暂停拨款，待报告并经审批后，再恢复拨款。

第四章 项目经费管理与监督

第十八条 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务者，全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费；对因故中止研究者（指项目负责人因出国、生病、死亡或其它原因不能继续研究的），全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销项目的，追回已拨经费。

项目负责人所在单位必须协助追回相关经费，并退还全国社科规划办。如无正当理由，接到通知后超过三个月仍未追回，全国社科规划办将视情况对该单位做出相应的处理。

第十九条 全国社科规划办每年将有重点地检查项目经费的管理和使用情况，项目管理单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构受全国社科规划办委托，对管理范围内的项目经费行使监督、检查和指导职责。

项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门对项目经费实施具体管理，按财务制度要求，加强对项目预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如不符合国家有关规定或本办法规定，应及时予以纠正。项目负责人所在单位财务部门应妥善保存项目经费账目和单据。

第二十条 全国社科规划办加强对项目实施及经费使用的绩效考评。每年年终向全国社科规划领导小组和财政部报送当年经费决算和使用情况说明。

第二十一条 对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。

第五章 附 则

第二十二条 本办法适用于教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

第二十三条 本办法由财政部、全国社科规划领导小组负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，2001年颁发的《国家社会科学基金项目资助经费管理办法》(财教[2001]142号)同时废止。以前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。

财政部、教育部关于印发《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》的通知

财教〔2007〕376号

各省、自治区、直辖市财政厅（局）、教育厅（教委），新疆生产建设兵团财务局、教育局，有关部门（单位）财务司（局）、教育司（局），教育部直属各高等学校：

现将《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。执行中如遇问题，请及时反馈财政部、教育部。

财政部、教育部

二〇〇七年十二月十一日

高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为支持“高等学校本科教学质量与教学改革工程”（以下简称“质量工程”），中央财政设立“质量工程”专项资金。

第二条 为加强“质量工程”专项资金管理，提高资金使用效益，根据《教育部、财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工

程的意见》（教高〔2007〕1号）和《教育部、财政部关于印发〈高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法〉的通知》（教高〔2007〕14号），制定本办法。

第三条 “质量工程”专项资金实行项目管理。

第四条 “质量工程”专项资金的管理原则为：统一规划，分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评。

第二章 预算管理

第五条 “质量工程”专项资金按照《中央本级项目支出预算管理办法》实施管理。教育部根据“质量工程”建设目标和《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》，组织项目申报立项、评审，提出经费安排建议方案，财政部审核批准经费额度，分项目下达年度预算。

第六条 “质量工程”专项资金按照项目实施单位的预算管理体制划拨。专项项目资金一次确定，采取一次拨付或分年度拨付两种形式。

第七条 “质量工程”专项资金一经审定，必须严格执行，一般不作调整。确有必要调整时，需按程序报教育部、财政部审批。

第八条 “质量工程”专项资金年度预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年继续使用，不得挪作他用；如两年内未执行完毕，按照国家有关规定处置。

第三章 支出管理

第九条 “质量工程”专项资金支出范围包括业务费、设备购置费、维修费、人才培养费等，主要用于支持以下六方面工作：

（一）专业结构调整与专业认证：是指开发专业设置预测系统、制订指导性专业规范、进行专业认证与评估试点、建设高等学校特色专业等。

（二）课程、教材建设与资源共享：是指建设国家精品课程、审定和支持出版本专科新教材、开发优质教学资源共享系统和数字化改造、建设国家教学考试课程网络考试系统和试题库等。

（三）实践教学与人才培养模式改革创新：是指建设人才培养模式创新实验区和实验教学示范中心、开展大学生创新性实验和竞赛活动中，用于设备购置与维修改造，进行人才培养模式改革、开展试验实验、组织竞赛活动等。

（四）教学团队与高水平教师队伍建设：是指项目学校用于专业带头人、骨干教师和青年教师培养培训、聘请专家、奖励高等学校教学名师等。

（五）教学评估与教学状态基本数据公布：是指研究制定评估质量标准 and 高校教学基本状态数据库、开展评估技术和方法的研究中，用于设备与软件购置、数据采集、评审验收、成果出版等。

（六）对口支援西部地区高等学校：是指在开展高等学校对口支援工作中，受援高校教师和教学管理干部到支援高校进修学习等。

第十条 “质量工程”专项资金中设立项目管理经费，用于“质量工程”领导小组办公室实施项目管理过程中必要的开支，主要包括

项目审核、评估、论证验收、办公设备购置以及国际交流与合作等费用。

项目管理费由“质量工程”领导小组办公室每年根据实际工作需要提出年度预算建议数，经财政部审定后在年度“质量工程”专项经费预算中安排。

第十一条 “质量工程”专项资金的开支范围和标准要严格执行国家有关财经法规的规定。

第十二条 凡应实施政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定执行。单件（套）设备与软件购置费用超过（含）200万的，需要组织专家论证。

第十三条 凡使用“质量工程”专项资金形成的资产均属国有资产，应纳入项目单位资产统一管理，合理使用，精心维护。

第十四条 “质量工程”专项资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与“质量工程”项目无关的其他支出。

第四章 决算管理

第十五条 年度终了，项目单位应将“质量工程”专项资金收支情况纳入年度单位决算，统一编报。

第十六条 按现行预算管理体制，中央部门所属学校项目决算由主管部门汇总后报送财政部，由财政部审批。地方所属学校项目决算由省级教育厅（局）汇总后报送省级财政厅（局），由省级财政厅（局）审批。

第五章 监督检查与绩效考评

第十七条 根据《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》和本办法的规定，财政部会同教育部可根据需要组织专家或委托中介机构对专项资金的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第十八条 项目单位应保证按规定用途使用资金，并建立健全责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，学校财务、教学管理部门等按职责承担相应责任。

第十九条 项目单位应严格遵守国家财经法规，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。

第二十条 对“质量工程”项目实行绩效考评。绩效考评以教育部、财政部批准立项的建设任务书或相关文件为依据。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起执行。项目单位应根据本办法，结合学校实际，制定实施细则。

第二十二条 本办法由财政部、教育部负责解释和修订。

重庆市教育委员会关于印发《重庆市属学校建设项目招标投标监督管理暂行办法》的通知

渝教计[2006]172号

各区县(自治县、市)教委(教育局)、各高校、各直属中小学:

为贯彻《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《工程建设项目施工招标投标办法》(国家计委等7部委第30号令)、《工程建设项目勘察设计招标投标办法》(国家计委等8部委第2号令)、《工程建设项目货物招标投标办法》(国家发改委等7部委第27号令)、“评标委员会和评标方法暂行办法”(国家发改委等7部委第12号令)等法律法规,落实市委教育工委党风廉政建设责任制,加强我市教育建设项目管理,规范学校招标投标活动,防止违规违纪行为发生,根据市纪委、市监察局、市招投标管理办公室要求,结合我市教育建设项目实际,制定了《重庆市属学校建设项目招标投标监督管理暂行办法》。现印发你们,请遵照执行。

二〇〇六年十一月二十九日

重庆市属学校建设项目招标投标监督管理暂行办法

第一条 为加强我市教育基本建设项目管理，规范学校的招标投标活动，防止违规违纪行为发生，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》等法律法规，制定本办法。

第二条 市属各级各类学校建设项目招投标活动，适用本办法。

第三条 重庆市教育委员会对市属高校、直属中小学校的招投标工作实施监督，指导区县(自治县、市)教委(教育局)和其他学校的招投标工作。

第四条 学校的招投标工作，坚持公开、公平、公正和诚实信用、科学择优原则。

第五条 学校建设项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，达到下列标准之一的，应当实行招标：

(一)建筑面积 1000 平方米以上或投资额 50 万元以上的房屋建筑工程；

(二)施工单项合同估算价在 100 万元人民币以上的；

(三)重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的；

(四)勘察、设计、监理等服务项目，单项合同估算价在 50 万元人民币以上的；

(五)单项合同估算价低于第(二)、(三)、(四)项规定的标准，但项目总投资额在 1000 万元人民币以上的。

第六条 招标分为公开招标和邀请招标。项目的招标范围、招标方式和招标组织形式，由教育行政主管部门审查后，商投资行政主管部门核准。

第七条 学校应当按照核准的招标内容进行招标。确因特殊原因需要改变招标范围、招标方式和招标组织形式的，应经教育行政主管部门同意后，报投资行政主管部门进行变更。凡未取得变更核准的，仍按原核准的招标范围、招标方式和招标组织形式进行招标。

学校建设项目一般不得采取直接发包。确因特殊原因需要直接发包的，必须经教育行政主管部门同意后报投资主管部门批准。

没有教育行政主管部门或政府其他监督部门参与监督的学校内部组织的招标，视为直接发包。

第八条 工程建设项目的施工招标，按照《工程建设项目施工招标投标办法》(国家计委等 7 部委第 30 号令)执行；工程建设项目勘察设计招标，按照《工程建设项目勘察设计招标投标办法》(国家计委等 8 部委第 2 号令)执行；与工程建设项目有关的重要设备、材料的采购招标，按照《工程建设项目货物招标投标办法》(国家发改委等 7 部委第 27 号令)执行。工程建设监理等服务项目招标，参照有关规定执行。

招标项目的评标活动，按照《评标委员会和评标方法暂行办法》(国家发改委等 7 部委第 12 号令)执行。

前款所列招投标内容，重庆市另有规定的，从其规定。

第九条 学校建设项目招投标活动，应当在教育行政主管部门、教育监察部门、有关行政监督部门的监督下实施。招标文件审定、投标单位的资格审查、开标等重要招投标环节，应事前 2 天报教育行政主管部门、教育监察部门、有关行政监督部门，以便实施监督。

第十条 学校建设项目招投标工作，可由学校组织实施，也可委托招标代理机构组织实施。招标代理机构，一般应采用招标方式确定。招标代理机构违规操作或超越学校授权范围的，承担连带责任。

学校自行组织实施招标工作的，应具备相应能力，并到项目招标核准部门办理自行招标手续。

第十一条 学校建设项目招投标活动，一般在学校进行。建设工程的招投标，也可在有形建筑市场(建设工程交易所)进行。

第十二条 根据需要，教育行政主管部门可对各校共需的大宗材料、设备进行统一招标。

第十三条 招标活动结束后 15 个工作日内，学校应将招标情况材料报教育行政部门存档备案。

第十四条 违反本办法招投标活动的，由教育行政主管部门会同教育监察部门进行查处。

第十五条 区县(自治县、市)教委(教育局)，可参照本办法，制定本区县(自治县、市)属学校建设项目招投标监督管理办法。尚未制定的，参照本办法执行。

第十六条 本办法由重庆市教育委员会负责解释。

第十七条 本办法自 2006 年 12 月 1 日起施行。

重庆市财政局关于印发《重庆市会计基础工作规范实施细则》的通知

财会〔2010〕20号

各区县（自治县）财政局，市级各部门，各企事业单位：

为了加强会计基础工作，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》和财政部颁布的《会计基础工作规范》等法规，结合重庆实际，我们制定了《重庆市会计基础工作规范实施细则》。经市政府法制办公室审查登记（渝文〔2010〕4号），现印发你们，自发文之日起30日后施行。

重庆市财政局办公室

二〇一〇年三月二十二日

重庆市会计基础工作规范实施细则

第一章 总则

第一条 为了规范会计基础工作，保证会计资料真实、完整，提高会计工作水平，维护社会主义市场经济秩序，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和国务院财政部门颁发的《会计

基础工作规范》等法律法规的规定，结合重庆市会计管理工作的实际，制定本实施细则。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本实施细则做好会计基础工作。

第三条 单位应当依据有关法律、法规和本实施细则的规定，加强会计基础工作，依法设置会计账簿，实施会计核算，提供真实、完整的会计信息。

第四条 单位负责人对本单位的会计基础工作负责。单位负责人应当保证会计资料的真实、完整，保障会计人员的职权不受侵犯。

第五条 本市各级财政部门负责管理和指导所辖行政区域内单位会计基础工作，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

未设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据财政部《代理记账管理办法》委托具有代理记账资格的机构代理记账。

第七条 设置会计机构的单位，应当配备会计机构负责人，并在会计机构中配备专职会计人员；在有关机构中配备专职会计人员的，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

第八条 会计机构负责人或会计主管人员，应当具备下列基本条件：

- （一）持有会计从业资格证书；
- （二）具有会计师以上专业技术职务资格，或者从事会计工作三年以上的经历；
- （三）熟悉国家财经法律、法规和规章，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织与协调能力；
- （五）坚持原则、廉洁奉公、遵守会计职业道德；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第九条 会计人员应当具备下列基本条件：

- （一）持有会计从业资格证书；
- （二）熟悉会计法律、法规，掌握会计业务管理的有关知识，具备会计工作能力；
- （三）遵守会计职业道德；
- （四）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《会计法》和有关法律的规定。

第十一条 符合总会计师设置条件的单位，应当根据有关规定设置总会计师。设置总会计师的单位，不得设置与其职权重叠的副职。总会计师应由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命或者聘任、免职或者解聘依照《总会计师条例》等有关法律法规办理。

第十二条 单位应当根据会计业务规模和管理需要，合理设置会计工作岗位。

第十三条 会计工作岗位的设置，应当符合内部控制的要求，严格实行不相容职务相分离。

具体的岗位设置可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

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及会计电算化维护工作。出纳人员以外的会计人员不得经管现金。

会计人员应当定期在会计机构内部进行岗位轮换。

第十四条 会计人员应当不断提高自身的专业知识、专业技能、职业道德素质。

会计人员必须按照《重庆市会计人员继续教育实施细则》的规定定期参加培训，其培训费用列入单位职工教育经费。

单位负责人应当支持和鼓励会计人员参加会计业务培训。

第十五条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的会计机构和会计人员，应当给予精神或物质奖励。

第十六条 国家机关、事业单位、社会团体、国有企业、国有控股或国有资本具有重要影响的单位任用会计人员应当实行严格的回避制度。

单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当恪守会计职业道德，树立严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当遵守财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员必须按照会计法律、法规和国家统一的会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位负责人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计从业资格证发证机构吊销其会计从业资格证书。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作交接应当严格按照规定程序办理。

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十六条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，经交接双方核对无误，在最后一笔余额后签章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等详细内容。

（五）实行会计电算化核算的单位按照第三章第五节第七十七条和第六节第八十四条办理。

第二十七条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位负责人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十八条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对, 如不一致, 应当编制银行存款余额调节表调节相符, 各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符; 必要时, 要抽查个别账户的余额, 与实物核对相符, 或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等, 必须交接清楚。

第二十九条 会计机构负责人、会计主管人员移交时, 还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等, 向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题, 应当写出书面材料。

第三十条 单位办理会计工作交接时, 应当认真履行交接手续。

涉及整体性的交接事项, 交接各方和监交人员要在移交清册上签章, 并应在移交清册上注明: 单位名称, 交接日期, 交接双方和监交人员的职务、姓名, 移交清册页数以及需要说明的问题和意见等; 涉及单项交接事项, 应当在移交清单和相关账簿的扉页中记录交接时间、交接人员和监交人员, 并履行签章手续。

移交清册(单)至少应当填制一式四份, 交接双方和监交人各执一份, 存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿, 不得自行另立新账, 以保持会计记录的连续性。

第三十一条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的, 会计机构负责人、会计主管人员或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理, 并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的, 应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担与移交工作相关联的责任。

第三十二条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期依照相关的法律、法规确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十三条 移交人员对所移交会计资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十四条 单位应当按照《会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十五条 单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十六条 单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和处理方法进行，保证会计指标符合会计信息质量的要求。会计政策需要调整的，按照国家统一的会计制度规定办理。

会计核算应当按会计月份、年度分期结算账目和编制会计报表。

第三十七条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十八条 会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以人民币以外的货币为主的单位，可以选定人民币以外的其中一种货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当以中国的会计年度为依据，并将外币表示的财务报告折算为人民币。

第三十九条 单位应当按照国家统一的会计制度规定，设置会计科目进行账务处理；在不违反统一规定的前提下，可以根据本单位的实际情况自行增设、删减、分拆、合并会计科目。

总账类会计科目的科目代码应与国家统一的会计制度保持一致，便于编制会计凭证、登记账簿、查阅科目、实现会计电算化。单位可以自行设置子目代码。

第四十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一的会计制度规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第四十一条 单位对外报送的会计报表格式执行财政部统一的规定。

第四十二条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十三条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。外商投资企业、外国企业及其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二节 会计凭证

第四十四条 会计凭证分为原始凭证和记账凭证。

单位办理本实施细则第三十五条规定的事项，应当取得或者填制原始凭证作为经济事项发生的有效证据，并及时送交会计机构，未设置会计机构的送交会计人员。会计机构或会计人员在获得原始凭证后应当及时进行会计处理。

第四十五条 原始凭证的基本要求

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；相关责任人员的签章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须按照有关规定加盖有填制单位相应的公章。从境外取得的原始凭证，遵从国际惯例。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或者其指定的人员签章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款依据。其他事项的原始凭证，也应当履行经办人、证明人和审批人员的责任手续。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（五）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以加盖公章的其中一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写纸功能的除外），并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（六）增值税发票应实行机具开票。发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具发票的，必须将原发票作废或开具（红字）发票。退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（七）职工因公借款的凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款收据。

（八）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号或附批准文件复印件。

（九）原始凭证不得涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等。发现原始凭证有错误的，应当按照以下规定办理：凡是金额有误的原始凭证，必须重新填写；文字和数量错误的，可以由开出单位更正，更正处应当加盖开出单位相应的公章。

（十）财务部门受理原始凭证后，应根据情况及时加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“转讫”、“附件”、“作废”等印章。

（十一）原始凭证中涉及附件的，应当确定其附件是否符合认定标准。原始凭证的附件是指对原始凭证作进一步佐证、说明、细化的

证明文件。单位在填制原始凭证的附件张数时，应当以符合原始凭证附件的证明文件为统计依据。

第四十六条 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人（或会计主管人员）签章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（四）除结账的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。对于计算、分配等事项，应当将计算、分配结果填写计算与分配的原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应当把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签章、被分割凭证的名称及号码、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，应当区别本期差错和前期差错。

本期差错，即在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。

前期差错，应当按照国家统一的会计制度要求，对于不涉及损益事项的，可以比照本期差错的处理办法处理；涉及损益事项的，应当使用有关的会计科目予以调整。

（六）记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划斜线注销。

（七）单位在填制记账凭证的附件张数时，应当以符合原始凭证的证明文件为统计依据。其中，记账凭证的附件不应当包括已经在原始凭证中统计过的附件。即记账凭证中的附件应当以直接的原始凭证为依据，不包括原始凭证中的附件。

第四十七条 正确使用各种印章

（一）财务专用章必须由专人保管，并在授权范围内使用；“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章由出纳人员专用。

（二）会计人员应刻制一枚长方形名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置和更正数字，其规格不超过账表横格的三分之二。

(三) 盖会计科目章，用蓝色印油；盖姓名章，用红色印油，字迹要清晰。

(四) 支票与印鉴应分别保管，不得由出纳一人管理。

第四十八条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 填制会计凭证使用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（复写的凭证除外）或者铅笔书写。

(二) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，合计金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(三) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者划符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(四) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(五) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(六) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以

只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第四十九条 单位应当加强对会计凭证的审核。

原始凭证重点审核其合法性、合理性和责任手续履行情况；记账凭证重点审核其填制的完整性、规范性和正确性。

第五十条 单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由单位根据会计业务需要自行规定。

第三节 会计账簿

第五十一条 单位应当按照国家统一的会计制度规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第五十二条 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第五十三条 电算化会计账簿管理按照第五节第七十四条和第七十五条办理。

第五十四条 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章，同时按税务部门的规定粘贴印花税票。

总账应按会计科目类别和顺序填写科目名称，明细账应按照会计科目所属的二级科目或明细科目填写科目名称。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订

成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第五十五条 单位应当选择适合自身规模和特点的记账流程登记会计账簿。

（一）会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

总账应按照单位所采用的会计核算形式及时登记；现金日记账和银行存款日记账应根据经济业务的时间顺序逐笔、逐日登记；其他账簿应根据相关的原始凭证或者记账凭证登记。

（二）登记完毕后，要在记账凭证上签章，并注明已经登账的符号“√”，表示已经记账。

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（三）登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。上下栏内容相同的摘要，不得以省略号替代。

（四）下列情况，可以用红色墨水记账：

- 1、按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- 2、在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- 3、在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
- 4、根据国家统一的会计制度规定可以用红字登记的其他会计记录。

5、实行电算化记账的单位，可以用“-”号代替红字。

（五）各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划对角线注销，在交叉点由记账人员签章，或者加盖“此行空白”、“此页空白”样章，并由记账人员签章。

（六）凡需要结出余额的账户，结出余额后。应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。余额为零的账户，应当在“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（七）每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

第五十六条 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员和会计负责人在更正处盖章。对于错误的数字，应当将该数字全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

(二) 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误, 应当按照第二节第四十六条第五款处理。

第五十七条 单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对, 保证账证相符、账账相符、账实相符, 对账工作每年至少进行一次; 银行存款应当每月定期对账; 库存现金应当由出纳每日核对, 单位至少每季度不定期检查核对一次。

(一) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证编号、内容、金额是否一致, 记账方向是否相符。

(二) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符, 包括: 总账有关账户余额的核对, 总账与明细账的核对, 总账与日记账的核对, 会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(三) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括: 现金日记账账面余额每日与现金实际库存数核对; 银行存款日记账账面余额按月与银行对账单相核对; 各种财物明细账账面余额定期与财物实存数额相核对; 各种应收、应付款明细账账面余额定期与有关债务、债权单位或者个人核对等。

账实核对不相符的, 应当查明原因, 作相应的账务处理。

第五十八条 单位应当按照规定定期结账。

(一) 结账前, 必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(二) 结账时, 应当结出每个账户的期末余额。

1、需要结出当月发生额的账户，如现金、银行存款日记账，收入、费用等明细账，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

2、需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。

3、不需要结出当月发生额的明细账户，如往来账项、所有者权益账项等，应当在每次记账以后，及时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时，在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。

4、总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划双红线。

第五十九条 年度终了更换新账时，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。“结转下年”、“上年结转”的账务处理均不需要编制记账凭证或科目结转表。如果会计科目名称发生变化，应在“上年结转”后面填写旧科目名称。

第四节 财务会计报告

第六十条 单位必须按照国家统一的会计制度规定，定期编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表、报表附注及其财务情况说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表。定期编制的财务会

计报告包括：年度财务会计报告和中期财务会计报告。中期财务会计报告分为月度、季度和半年度财务会计报告。

第六十一条 单位对外报送的财务会计报告应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务会计报告，其格式和要求由单位自行规定。

第六十二条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十三条 会计报表之间、各会计报表的指标之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接，相关可比。如果不同会计年度会计报表中各指标的内容、核算方法、会计政策有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十四条 单位应当按照国家统一的会计制度对会计报表附注的要求，认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全、内容完整。

第六十五条 按规定应编制合并会计报表的企业，应按照国家统一的会计制度有关规定编制合并会计报表。

纳入合并报表的母、子公司，必须提供合并会计报表的内部交易及所有者权益变动的数据资料，包括：集团内部的股权交易、债权交易、商品交易、固定资产交易、无形资产交易和内部分配等资料。

第六十六条 企业破产、兼并、重组、分立时，应按照国家部门的有关规定编制相应的会计报表。

第六十七条 单位提供财务会计报告前，应当先由单位内部进行初步审核，审核内容包括：

- （一）会计报表的种类、项目是否填制齐全；
- （二）会计报表数字是否与账簿数字相符；
- （三）会计报表之间的有关数字是否相衔接；
- （四）会计报表附注是否填写齐全；
- （五）财务情况说明书中的数字是否与所附的会计报表中的数字相符。

第六十八条 单位应当按照国家规定的期限对外报送财务会计报告。

对外报送的财务会计报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务会计报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位负责人、会计机构负责人、会计主管人员签名并盖章；设置总会计师的单位，还需由总会计师签名并盖章。

单位负责人对财务会计报告的合法性、真实性负法律责任。

第六十九条 根据法律和国家有关规定应当对财务会计报告进行审计的，财务会计报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告，随同财务会计报告按照规定的期限报送有关部门。

上市公司和大中型企业还应当根据《企业内部控制基本规范》等国家法律法规的规定报送内部控制审计报告。

第七十条 如果发现对外报送的财务会计报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务会计报告外，并应同时通知接受财务会计报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第五节 会计电算化

第七十一条 实行会计电算化的单位，应当具备以下基本条件：

（一）配备适用的会计核算软件和相应的计算机硬件设备。

（二）配备相应的会计电算化工作人员，电算化工作人员应当取得会计从业资格证书。

（三）建立严格的会计电算化内部管理制度。

首次使用会计电算化软件，应当采用计算机与手工核算并行三个月以上，并取得一致的数据后方可正式投入使用。

第七十二条 使用会计核算软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当符合财政部和重庆市会计电算化的有关规定。

第七十三条 机制记账凭证，要认真填制，做到会计科目使用正确，借贷方数字准确无误。机制会计凭证应经过审核人员审核并签章。打印出的机制记账凭证由填制凭证人员、复核人员签章。涉及收款和付款业务的记账凭证还应当由出纳人员签章。

第七十四条 计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、会计机构负责人或会计主管人员在账簿启用表中签章。

第七十五条 总账和明细账应当定期打印。

第七十六条 会计电算化电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第七十七条 从事会计电算化工作的人员在办理会计工作交接时，还应符合以下要求。

编制移交清册时，应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据存储介质及有关资料、实物等内容。

办理移交时，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接，并由接收人员重新设置密码。

第七十八条 实行会计电算化的单位，应根据工作需要建立健全会计电算化内部管理制度。

（一）建立会计电算化岗位责任制。

（二）建立会计电算化操作管理制度。主要包括：

1、明确规定操作人员对会计软件的操作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。

2、已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核不得登记账簿。

3、操作人员离开电脑前，应执行相应的命令退出会计软件。

（三）建立计算机硬件、软件和数据管理制度。主要包括：

1、保证服务器等设备安全和计算机正常运行，要经常对设备进行保养，保持整洁，防止意外事故的发生。

2、确保会计数据和会计软件的安全、保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；采用保存功能稳定的存储介质保存会计数据。

3、对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要履行审批手续；在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由专业人员进行监督。

4、健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

5、健全必要的防治计算机病毒的措施。

第六节 会计核算档案

第七十九条 单位会计核算的档案包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告和其他会计资料的立卷、归档和保管。

第八十条 会计凭证档案包括原始凭证和记账凭证档案。

（一）原始凭证是重要的法律依据，单位必须严格规范其搜集、整理、传递和保管工作，认真履行责任手续，及时传递，不得产生积压、丢失和损毁。

（二）单位应当规范地粘贴与保管原始凭证

1、原始凭证的粘贴要整齐美观，便于装订归档。对于所附票据较多，且票据大小不规范的差旅费报销单，要在凭证装订线外根据票面金额的大小分类并错位粘贴。业务量大的单位，还可以专门设计与记账凭证规格大小一致的原始凭证粘贴单，专门粘贴不规则的原始凭证；对于规格大于记账凭证的费用报销单等单据所附的原始凭证，要按照记账凭证的规格折叠整理整齐，折叠整理中要留有装订位，便于日常翻阅原始凭证。

2、内容相同且数量过多的原始凭证，应当对该类原始凭证汇总。被汇总的原始凭证应当单独装订保管，在汇总原始凭证上注明被汇总凭证的日期、编号、种类等，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样。

3、各种产权凭据、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（三）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签章。

（四）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人或会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

（五）单位的银行结算凭证、发票、行政事业单位收据和其他收款依据等重要空白凭证，必须专人负责管理，建立票据登记簿。领用、退回凭证必须按规定登记，并由相关责任人签章。各年领用的票据必须当年结清，分年归档；使用中的会计凭证要妥善保管；装订后的会计凭证，在一年内可以由会计部门暂存，一年后交单位档案管理部门保管。单位未设档案室的，由会计部门指定除出纳人员以外的专人保管。

（六）记账凭证作为登记账簿的重要依据，单位将记账凭证登记完毕相关账簿后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（七）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，每册原则上不超过 2.5 厘米，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码等。会计凭证在装订时，原则上以凭证的左上角为装订区域，用封签对装订区域密封。装订完毕后，由装订人在装订线封签骑缝处签章。

第八十一条 会计账簿档案管理。

会计期末，单位应当将办理完毕结账工作的各种账簿按年编号，并按照保管年限归档或者立卷装订成册。日记账和总账应当单独立卷，明细账则将硬夹取消后，分类装订立卷。

第八十二条 财务会计报告档案管理

单位编制的会计报告均应按表号顺序加具封面进行装订。装订顺序是：

- （一）会计报表封面；
- （二）会计报表；
- （三）会计报表附注；
- （四）财务情况说明书、附列资料；
- （五）封底。

年度终了应将各会计报告分别合并装订成册，加具封面。各期的报表均按编报时间前后顺序装订。

第八十三条 实行会计电算化的单位，应当建立电算化会计档案管理制度。主要内容包括：

（一）电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他存储介质存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

（二）电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部的有关规定对会计档案进行管理，由专人负责。

（三）对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应异地备份。

（四）采用存储介质保存会计档案，定期检查，定期备份，防止由于存储介质损坏而使会计档案丢失。

（五）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，保管期截至该软件停止使用或有重大更改之后。

第八十四条 会计档案的移交。单位应当对立卷的会计档案建立“会计档案卷目录表”，并在移交时由交接双方逐项检查并签章。

第八十五条 会计档案的保管期限和到期销毁，应当按照《会计档案管理办法》办理。

第四章 会计监督

第八十六条 会计监督包括单位外部监督和单位内部监督。

财政部门对单位的会计事项负有监督责任。单位的会计机构负责人和会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

单位的会计机构、会计人员在对本单位的经济活动进行会计监督的同时，应当按照会计法和相关法律、法规的规定，接受单位外部监督。

第八十七条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- （一）财经法律、法规、规章；
- （二）国家统一的会计制度；
- （三）本市根据《会计法》和国家统一的会计制度制定的实施办法或者补充规定；
- （四）单位根据《会计法》和国家统一的会计制度制定的单位内部会计管理制度；

(五) 单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划。

第八十八条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第八十九条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，有权向上级主管单位或者财政部门报告，请求作出处理。

第九十条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第九十一条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，有权向上级主管单位报告，请求处理。

第九十二条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

(一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(二) 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(三) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支。应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人提出书面意见请求处理。

单位负责人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位负责人提出书面意见的，应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第九十三条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位负责人报告，请求处理。

第九十四条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第九十五条 单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第九十六条 按照法律规定需经注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计控制制度

第九十七条 单位应当根据《会计法》、内部控制规范和国家统一的会计制度规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计控制制度。

第九十八条 单位制定内部会计控制制度应当遵循下列原则：

- （一）执行法律、法规和国家统一的会计制度；
- （二）体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求；
- （三）全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行；
- （四）科学、合理，便于操作和执行；
- （五）定期检查执行情况；
- （六）根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第九十九条 单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位负责人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第一百条 单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：岗位设置；岗位的职责、任务和标准；岗位人员和具体分工；岗位轮换办法和考核办法等。

第一百零一条 单位应当建立账务处理程序制度。主要内容包括：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；单位会计指标体系等。

第一百零二条 单位应当建立稽核制度。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、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等。

第一百零三条 单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求等。

第一百零四条 单位应当建立财务印鉴管理制度。主要包括印鉴管理人员的确定，预留银行印鉴或支付密码的分离管理，印鉴使用登记及责任制度要求等。

第一百零五条 单位应当建立预算管理制度。主要内容包括：预算管理的组织机构、职责分工；预算编制依据、程序、内容和方法；预算执行和控制；预算调整；预算考核办法等。

第一百零六条 单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法等。

第一百零七条 单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法等。

第一百零八条 单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任等。

第一百零九条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第一百一十条 单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附则

第一百一十一条 本实施细则所称国家统一的会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、规范、办法等文件。

本实施细则所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本实施细则第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记账。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计账簿的有关要求，应当符合财政部和重庆市关于会计电算化的有关规定。

第一百一十二条 本实施细则由重庆市财政局负责解释、修改。

第一百一十三条 本实施细则自公布之日起 30 日后实施。

第一百一十四条 过去发布的有关规定中与本实施细则有冲突的，按照本实施细则执行。

重庆市教育委员会关于印发《重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法》的通知

有关高校:

为进一步推进全市高等学校重点学科建设,规范市级重点学科的管理,在认真总结“十五”期间市级重点学科建设管理经验的基础上,根据发展需要,我们对2002年制定的《重庆市高等学校重点学科建设管理暂行办法》(渝学位办〔2002〕5号)进行了修订,制定了新的《重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法》,现印发你们,请遵照执行。原《重庆市高等学校重点学科建设管理暂行办法》(渝学位办〔2002〕5号)同时废止。

重庆市教育委员会

二〇〇六年五月十六日

重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进全市高等学校重点学科建设,规范市级重点学科的管理,促进学术队伍建设,提高科技创新能力和水平,提高高层次人才培养质量,促进重庆高等教育的改革与发展,为国家、重庆市经济建设和社会发展服务,特制定本办法。

第二条 本办法所指的市级重点学科是根据全市经济社会发展需要，依据我市教育事业发展规划和市级重点学科建设规划，通过规定程序，择优遴选和重点支持建设的学科。根据发展需要、学科基础以及专业特点，市级重点学科的建设管理实行分类指导、分类扶植。

第三条 市级重点学科建设的中心任务是根据国家、重庆市经济社会发展需要，瞄准学科发展前沿，凝炼学科方向，汇聚学科队伍，构筑学科基地，优化资源配置，形成学科优势与特色，不断增强高等学校科技创新、高层次人才培养和服务经济社会的综合能力。

第四条 市级重点学科的建设及资助周期为五年，与五年计划的时间同步，每一建设周期结束后，经考核和验收合格的学科可命名为市级重点学科。

新一个五年计划开始时，评审遴选新一轮市级重点学科。对于入选新一轮市级重点学科建设者，在其建设周期内，市里将按有关规定给予经费资助，支持建设。

第五条 市教委是市级重点学科的行政主管部门，负责统筹管理市级重点学科。市教委学位与研究生处，具体负责市级重点学科的日常组织管理工作。

第二章 管理与运行

第六条 市教委负责市级重点学科的发展规划编制、管理办法制定、评审遴选、工作指导、组织协调、经费管理、中期评估、终期验收等。必要时邀请市级有关部门负责人参与工作。

市教委负责按照国家重点学科的有关管理规章，择优推荐市级重点学科申报国家重点学科，并按照规定进行有关管理、协调和服务工作。

第七条 高等学校是市级重点学科的建设主体，具体负责本单位市级重点学科建设的日常管理工作。包括制定建设规划、申报市级重点学科、推选学科带头人、落实学科建设配套经费及其他人力物力条件，负责日常检查、年度考核及相关信息采集上报等。

第八条 高等学校应坚持以人为本，重视发挥学科带头人在学科建设中的作用，赋予学科带头人在确定学科发展方向、学术活动、人力物力使用等方面较多的自主权，保证市级重点学科日常建设工作的正常运行。

第九条 市级重点学科的队伍建设、科学研究、平台建设、人才培养、学术交流等日常工作的运行由所在学校和学科负责。

第三章 申请与遴选

第十条 市级重点学科按照国务院学位委员会颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》中的一级学科、二级学科设置，其中二级学科是市级重点学科的基本设置单元。申请市级重点学科的学科名称和代码，统一使用该学科、专业目录规定的标准称谓和代码。

第十一条 申请市级重点学科的基本条件：

- （一）系校级重点学科，且经过建设取得优异成绩；
- （二）学科方向设置科学合理，符合国家、重庆市经济社会发展需要，基础条件较好；

（三）已形成一支结构合理、学术水平较高的学科队伍，学科带头人学术造诣较高，在本学科领域有相当影响和知名度；

（四）科学研究基础较好，创新能力强，承担较多的国家、省部级重点科研项目，拥有较多高水平研究成果，成果转化和服务经济建设成绩显著，学科优势和特色明显，持续发展潜力较大；

（五）学科平台条件较好，设备设施、图书资料及数据文献资料、场地较完善，学科发展的支撑力较强；

（六）原则上应具有博士或硕士学位授予权。培养博士、硕士等高层次人才的能力较强，质量较高，发展潜力大。

第十二条 市级重点学科的遴选程序是：

一、学科负责人提出重点学科建设计划，填写《重庆市高等学校市级重点学科建设计划任务书》（以下简称《计划任务书》），并按规定提交相关附件材料；

二、所在学校组织专家对所申报学科的建设计划进行论证，并以学校的名义向市教委提出申请；

三、市教委组织专家进行评审后，择优遴选，并会同市级有关部门确认市级重点学科名单，行文公布。

第十三条 《建设计划任务书》作为市级重点学科评审、建设实施、中期评估和终期验收的重要依据。在建设周期内，原则上对《计划任务书》中规定的内容不做调整。因特殊原因，确需调整《计划任务书》内容的，须经市教委学位与研究生处和该市级重点学科所在高校共同审定后进行调整。同时，有关调整内容的书面材料报市教委学位与研究生处备案。

第四章 考核与验收

第十四条 市级重点学科的年度考核以学校组织考核为主，主要检查该学科建设的年度进展情况。每年12月31日前，市级重点学科所在学校要完成年度考核工作，并向市教委学位与研究生处报送《重庆市高等学校重点学科年度考核报表》。市教委学位与研究生处将根据具体情况，进行不定期检查。

第十五条 市级重点学科的中期评估由市教委负责组织。主要针对《建设计划任务书》规定的中期考核指标，组织专家进行检查评估。同时，检查学校的组织管理、经费投入和相关条件保障的落实到位情况，及时解决存在的问题。对通不过中期评估的市级重点学科，市教委将视具体情况，做出责令限期整改或撤销市级重点学科资格的处理。

第十六条 市级重点学科建设期终，须及时验收。终期验收由市教委统一组织。主要验收内容：以《建设计划任务书》为依据，包括基本情况、建设任务的完成情况、目标情况、科学研究和标志性学术成果、高层次人才培养等主要建设内容的绩效、经费使用情况以及学校组织管理情况等。验收方式：采取专家会议验收和现场考察相结合的验收方式。验收结果分为优秀、良好、合格和不合格。验收成绩将作为推荐申报国家重点学科和遴选新一轮市级重点学科的重要依据之一。

第五章 经费与使用

第十七条 市级重点学科建设须建立多渠道的经费投入机制，包括政府拨款、学校自筹和争取各级各类科研项目经费、产学研合作资

助经费等途径。学校是学科建设投入的主体，应采取有效措施逐年加大重点学科建设的经费投入力度。市教委将积极争取市级财政不断加大重点学科建设的经费投入。

第十八条 市级重点学科经费由学校财务部门统一管理，专款专用，不得截留、挪用、挤占。市级重点学科经费主要用于学科条件建设、科学研究、学术队伍建设、高层次人才培养和学术交流等。

第十九条 学校财务部门应建立重点学科经费管理办法，加强对市级重点学科建设经费的管理、使用和监督。同时，按照市教委财务部门的要求，及时提供市级重点学科经费的使用情况说明，编报有关的报表，接受监督。

第六章 附则

第二十条 本办法自发布之日起实施。

第二十一条 本办法由重庆市教育委员会负责解释。

重庆市教育委员会关于印发《重庆市高等教育教学改革研究 项目管理办法》的通知

渝教高〔2009〕10号

各在渝高等学校：

为了加强我市高等教育教学改革研究项目的管理，促进教育教学改革研究水平的提高，培育优秀的高等教育教学成果，经研究制定了《重庆市高等教育教学改革研究项目管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

二〇〇九年二月二十七日

重庆市高等教育教学改革研究项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我市高等教育教学改革研究项目的管理，确保立项项目顺利实施和研究成果的应用推广，根据教育部、财政部《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高〔2007〕14号文件）及有关规定，结合本市高等教育教学改革研究项目实施与管理情况，制定本办法。

第二条 重庆市高等教育教学改革研究项目（以下简称“市级教改项目”）是指由重庆市教育委员会组织评审并批准立项的高等教育教学改革研究项目。市级教改项目的立项、实施及其管理，旨在鼓励

本市高等学校和广大高等教育工作者围绕高等教育面临的重大、难点或热点问题，开展研究或改革实践。

第三条 市级教改项目立项的主要范围是高等学校的办学思想与办学定位，人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法和教学手段，实验、实习、实训和社会实践、教学资源共享、教学管理信息化与教学质量保障、教学特色培育等方面的改革研究与实践。

第四条 市级教改项目按研究选题价值和质量分为重大项目、重点项目、一般项目三类。

1. 重大项目是指对解决当前和近期高等教育中教学重点（难点或热点）问题、推进高等教育教学改革有重大影响，有较好的研究基础，可望取得重大成果，并有较高推广、应用价值的研究项目。

2. 重点项目是指对解决当前高等教育教学中重点（难点或热点）问题、推进高等教育教学改革有较大影响，能取得实质性成果，并有较高应用价值的研究项目。

3. 一般项目是指根据部分高等学校教育教学改革的需要而进行的研究、实践周期短，受益面相对较小的研究项目。

第五条 开展市级教改项目立项，旨在促进高校深化教学改革，加强教学管理，加大教学投入，培育高水平的教学成果，不断提升高等教育质量。有关单位一般应按照国家一年立项、两年培育、三年实施、四年评定推广的要求，加强教学改革项目的指导和管理。经过市级教学改革立项的项目且教改水平显著的，在评选教学成果奖励中可优先获奖。

第六条 市级教改项目由重庆市教育委员会高等教育处（以下简称市教委高教处）统一组织实施。

第二章 申报与立项

第七条 按学校申报、专家评审、择优立项、重点支持、培育成果的原则，市教委高教处在每年的2月集中受理市级教改项目的申报，受理申报期限各为一个月，并在当年的上半年组织评审后给予立项。

第八条 申报市级教改项目应具备下列基本条件

1. 项目选题应围绕我市高等教育发展过程中尤其是教学工作中亟待解决的重点（难点或热点）、或重大（迫切、实际）问题，对我市高等教育教学改革与发展具有一定理论指导意义和应用推广价值。

2. 项目注重实际应用推广，有一定的理论基础，重点突出在教学、教学管理和人才培养工作中的实践指导作用与应用推广价值。

3. 项目前期论证充分、目标明确、重点突出，研究计划可行，且已具备按计划开展研究的各项基本条件。

4. 经项目所在学校组织初审和推荐，且学校能保证项目研究和实践条件。

第九条 有下列情况之一的，不得申报市级教改项目立项：

1. 获得各级教学成果奖励后，无新研究内容、无可预期的重要突破的项目；

2. 已获得国家、直属部门或省（市）级及以上相关学（协）会等立项支持的项目；

3. 已获得国家、省（市）自然科学基金、人文社会科学研究等立项的项目；

4. 已获得国家、省（市）级教育科学研究立项的项目。

第十条 市级教改项目实行项目主持人负责制，项目主持人仅限

一人，重大项目可设一名副主持人。项目主持人全面负责所承担的市级教改项目的管理与质量。

第十一条 为了保证市级教改项目研究的水平和质量，项目主持人一般应是承担过校级及以上高等教育教学研究项目、具有副高以上职称的在职专业技术人员（其中重大项目主持人须具有正高级职称），有较高的学术造诣，较丰富的教学改革与实践经验，有较强的责任感和组织能力；身体健康，并有时间保证。

第十二条 在所承担的市级教改项目通过结题验收前，主持人不得新申报市级教改项目。项目主持人不得同时申请两个及两个以上的市级教改项目。项目主要研究人员参研市级教改项目不得超过三项。

第十三条 市级教改项目的申报和立项接受社会监督，如有弄虚作假、为题兼报等行为，一经举报查实，即取消项目申请者的申报资格。对已立项的市级教改项目，若有弄虚作假者，一经核实，即给予批评教育；情节严重的，取消其立项及经费，并提请项目所在学校给予行政处分或处理。

第十四条 项目申报、立项程序

1. 市教委发布市级教改项目申报通知。必要时发布项目指南。
2. 各高校组织本校有关人员申报，申报人填写《重庆市高等教育教学改革研究项目申请书》，经学校教学管理部门组织评审后，按当年市教委发布的市级教改项目申报要求推荐申报项目。
3. 《项目申请书》（一式三份）经学校审核并签署意见、加盖学校公章后，连同汇总情况，一并报送市教委高教处。市教委不受理个人申报项目。

4. 申请项目经形式审查合格后，市教委组织专家采取网上评审与会议评审相结合的方式对其进行评审。其中，对专家评审后推荐拟作为重大项目立项的项目，市教委将组织其进行会议答辩。

5. 市教委根据专家评审、推荐和会议答辩的情况，择优确定项目立项，并正式行文公布。

6. 立项项目公布后，所有项目均须填写《重庆市高等教育教学改革研究项目任务书》（以下简称《项目任务书》），作为项目任务下达、项目管理及结题验收的依据。《项目任务书》一式三份，经市教委审核签署意见后，市教委高教处存档一份，返回学校两份（其中一份存学校教学管理部门，另一份存项目组）。

第十五条 项目研究时间从市教委行文批准立项之日起计算。市级教改项目研究时限一般为 2 年。

第三章 项目实施与过程管理

第十六条 项目立项后，由所在学校通知项目负责人按计划实施。项目所在学校要加强领导，大力宣传；要在建立健全学校教育教学改革项目管理制度的基础上，加强对项目研究工作的管理、指导和督促检查；要采取有效措施，为项目研究与实践的顺利实施提供必要条件；对承担或参与项目研究的人员，各高校要与承担或参与同级科研项目同等对待；对教学改革研究成绩突出的人员，学校应予以表彰和奖励。

第十七条 市级教改项目实行开题报告制度。项目开题报告会由市委委托项目所在学校组织。项目组须填写《重庆市高等教育教学改革研究项目开题报告书》并经学校教学管理部门审核认可后，报市教委高教处备案。

第十八条 研究时限超过一年的项目，实行中期报告制度。自批准立项时起，每满一年时间或研究时限过半时，项目负责人应填写《重庆市高等教育教学改革研究项目中期报告书》，经学校教学管理部门审核认可后，报市教委备案。

第十九条 项目实施过程中，市教委将对项目进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括：项目研究进度，项目负责人和主要研究人员参加研究的情况，教改实践情况，已经取得的阶段性成果及经费使用情况等。

第二十条 项目研究过程中，当项目研究计划、主要研究人员、研究时限需要进行重大调整时，须由项目负责人填写《重庆市高等教育教学改革研究项目调整申请单》（以下简称《项目调整申请单》），经所在学校签署意见后，报市教委批准。当项目主持人因调离等原因不能履行主持研究工作职责时，所在高校要及时采取有效措施，确保项目研究工作继续进行，并及时报告市教委。

第二十一条 逾期不提交《中期报告书》的，或未经批准擅自修改和调整项目内容或计划的，市教委将视情况同意或中止项目的研究工作，必要时将停止或追回项目拨款。并视具体情况相应减少该学校下一年申报项目的立项数额。对研究实施不力或难以按原定计划完成的项目，其学校可向市教委提出予以终止或撤销的建议，经市教委批准后办理有关手续，并退回已拨经费。

第二十二条 重大项目、重点项目由市财政资助的经费按照财务管理有关规定由市教委划拨到各高校，由学校财务部门统一管理，各高校必须保证不低于 1: 1 的额度给予经费配套。一般项目的资助经费由项目所在学校资助或组织筹集，自筹经费亦纳入学校财务统一管理。对自筹经费未到位的，市教委将取消该项目立项。

第二十三条 各项目所在学校要保证市级教改项目资助经费的专款专用，不得把项目资助经费挪作他用，不得将资助经费用于与项目研究无关的开支。

第二十四条 市级教改项目资助经费的使用范围包括：

1. 资料费，含与项目研究相关的打印、复印费，图书、教学软件等文献资料的购置费；
2. 为完成项目研究必须举办的会议费；
3. 为完成项目研究必需的调研差旅费。
4. 与项目相关的论文、著作出版费；
5. 项目结题、验收或成果鉴定费。

第四章 结题验收与成果鉴定

第二十五条 市级教改项目结题验收工作由市教委高教处统一组织和实施。根据各项目所在学校对项目的管理情况，在学校申请的基础上，市教委可委托其学校组织部分项目的结题验收。

第二十六条 项目研究任务完成后，项目主持人向所在学校教学管理部门提出结题申请，填写《重庆市高等教育教学改革研究项目结题验收表》（以下简称《项目结题验收表》），同时提供以下材料：《项目申报书》（复印件）、《项目任务书》（盖有市教委公章的原件）、《开题报告》、《中期报告》、研究总结报告、成果附件及其他可以说明研究成果的有关材料。

第二十七条 学校教学管理部门根据本校结题申请情况，以公函形式向市教委提出结题验收申请及集中结题验收工作计划，经市教委批准后执行。市教委不直接受理项目主持人的结题验收申请。

第二十八条 结题验收工作由市教委委托项目所在学校聘请 5-7 名具备高级职称专家组成专家组进行。专家组成员中，从事教学管理工作的专家不得低于三分之一，本校专家不得超过 2 人，专家组名单须报市教委审定。重大项目的结题验收须采取会议方式进行，原则上应由项目主持人进行陈述和答辩。结题验收费用由所在学校或项目组负责。

第二十九条 项目结题验收合格后，相关材料均需报市教委高教处存档。市教委将根据实际情况，组织专家组对各校上报的验收项目进行复审。项目通过市教委组织复审批准结题后，由市教委颁发统一印制的《重庆市高等教育教学改革研究项目结题证书》。

第三十条 对初次结题验收不合格的项目，可暂缓结题，待项目组根据专家组的结题评审意见补充相应成果、完善相应材料后，再次申请结题验收。对研究时限已满、但仍未能完成研究工作的项目，项目主持人应向市教委提交延期结题申请，说明延期理由与后续研究计划，经学校教学管理部门签署意见后，报市教委备案。

第三十一条 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1. 未完成研究或实践计划；
2. 预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值，或应用推广价值；
3. 提供的结题材料数据不真实、不完整；
4. 未经同意擅自修改、变更研究内容、研究计划。

第三十二条 项目结题验收中发现下列情况，将视具体情况给予限制个人申报，减少学校申报限额或减少学校立项数量：

1. 剽窃他人成果、弄虚作假；
2. 配套经费不到位或经费使用不当；

3. 跨年度的项目无中期报告和阶段性成果。

第三十三条 项目研究成绩突出的，可由学校或项目主持人向市教委申请，组织同行专家进行教学成果鉴定（申请鉴定的不再组织验收）。学校或项目主持人提出成果鉴定申请的同时，应填写《重庆市高等教育教学成果鉴定书》，连同相关材料，在市教委批准的鉴定会前一周送交专家组，并报重庆市教委高教处备案。

第三十四条 教学成果鉴定采取会议评议或其他评议方式进行，与实践现场联系紧密的，一般应采取现场会议评议方式。

第三十五条 教学成果鉴定专家组成员由 5~7 人组成，原则上均应为非项目学校的高级职称人员。具体人选由项目主持人或所在学校提出建议，市教委审定。

第五章 成果应用与推广

第三十六条 市级教改项目的研究成果（包括专著、论文、软件、数据库、专利等）公开出版（发表时），应在醒目位置标注“重庆市高等教育教学改革研究重大（重点、一般）项目资助”和立项编号，未标注的不予列入该项目的验收材料。

第三十七条 对深化高等教育教学改革、提高教育教学质量有重要意义的项目成果，项目所在学校应采取积极措施，促进项目成果在教学和管理中推广应用，并对成果内容和应用情况加以大力宣传，积极向其他学校推广，使市级教改项目发挥最大的效益。

第三十八条 市教委将采取不定期方式对已结题的市级教改项目的成果进行汇编、召开教学改革研究项目成果报告会、择优报送有关部门作为决策参考等方式，促进优秀教学改革研究成果的传播与应

用。

第六章 附 则

第三十九条 本办法自公布之日起试行。

第四十条 本办法实施中的有关问题，由市教委负责解释。

西南政法大学贯彻《高等学校财务制度》的实施办法（试行）

（2002年6月27日第五届党委第223次常委会通过）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校的财经行为，明确财务管理职责和权限，加强财务管理，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，促进学校教育事业的发展，根据我国《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及国家其他有关规定，结合我校实情，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各部门（以下简称部门）。

第三条 学校财务管理的基本原则是：严格贯彻执行国家法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针，厉行节约，反对浪费；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，学校、部门和职工个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集资金；合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强会计核算和资产管理，防止国有资产流失和损失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制及职权

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。学校对财经政策和财务规章制度的贯彻落实、财务收支计划、资源调配、财会业务实行统一领导；对经费的安排和使用、内部财务规章制度的制定和执行、会计事务实行集中管理。

第六条 学校财务工作实行校长负责制。

第七条 校财务处是学校的一级财务机构，在校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，其主要工作任务是：

（一）根据国家有关财经法律、财务规章制度的学校的内部管理要求，拟定适合学校实情的校内财务制度，规范学校的财经行为，使学校的财经活动有法可依，有章可循，确保各项财经政策和财务制度的贯彻执行；

（二）参与编制学校各项经济计划和远景发展规划，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，力求综合平衡；

（三）根据学校综合财务收支预算，积极组织收入，监督各项收入及时足额上缴学校，防止学校财源流失；根据财权适当下放，财力相对集中的原则，集中管理学校的财务收支，合理调度资金，控制和调节资金的流向、流量，保证学校的资金实力，增强现实支付能力；贯彻执行勤俭办事业的方针政策，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，提高学校的资金使用效益；

（四）根据学校教育事业的特点，合理使用并科学运筹学校资金，不断提高财务管理水平，竭力为教学、科研和生活服务；

（五）开展经济活动分析和预测，促进学校教学、科研、行政及后勤服务等各项任务的全面完成；

(六) 加强对学校资产的管理, 确保国有资产的保值和增值, 防止学校资源的浪费和损失;

(七) 严格按照《高等学校会计制度》有关规定组织会计核算, 提高会计核算质量, 如实反映学校综合财务收支预算的执行情况, 及时编制和报送财务报表, 准确地提供各种财务信息, 当好校领导的参谋和助手;

(八) 对所属二级财务机构进行业务领导, 监督其严格遵守和执行国家有关财经政策和财务规章制度, 并定期进行检查, 发现问题及时纠正, 确保会计核算质量;

(九) 对学校的全体财会人员进行业务指导和培训, 不断提高财会队伍素质, 全面提高学校的财务管理水平。

第八条 学校严格控制二级财务机构的增设。学校有关部门确因工作需要须设置二级财务机构的, 必须符合以下条件:

- (一) 部门领导熟悉财经方针政策和财务制度;
- (二) 配备持有会计执业资格证书的财务会计人员;
- (三) 建立了有效的财务内部控制制度;
- (四) 交由校财务处初审后, 报校长审核, 校党委常委会审定。

第三章 预算管理

第九条 学校在预算年度开始前编制预算。预算编制贯彻“量入为出, 收支平衡”以及经费归口管理、切块包干、超支不补的预算管理原则, 充分体现积极稳妥、统筹兼顾、向教学科研倾斜、勤俭节约的精神。

第十条 预算编制按上级有关规定实行“两上两下”的审批程序，其编制流程如下：

（一）校属各部门须在每年 12 月份以前根据上级有关部门的要求，按本部门次年工作计划需要提出经费收支计划，并报校财务处汇集以作为编制校级预算的依据；

（二）校财务处根据上级有关部门的要求以及学校次年的年度工作计划，在认真分析各部门提出的经费计划的基础上，拟定学校综合预算草案，并报请校长审查；

（三）预算草案经校长审查后，提请校党委常委会审定；

（四）预算经校党委常委会审定后，报上级有关部门审核；

（五）学校在收到上级有关部门在审核学校第一次预算上报情况的批复意见后，应积极按要求进行预算调整，形成第二次预算方案，经校长审批后及时上报上级有关部门审核；

（六）经上级有关部门第二次批复的预算，即成为学校当年经费收支的执行依据，学校应当严格执行。

第十一条 校财务处应根据经上级有关部门批准的预算方案，及时向学校有关职能部门下达预算通知单，以便有关部门知晓情况并遵照执行。

第十二条 学校按预算类别和项目控制预算。公用经费预算不得用于人员经费支出，人员经费支出可以用于公用经费支出。学校对部门包干经费收支实行“合理分配、自求平衡；超支不补、结余留用”的管理原则。

第十三条 校财务处应加强预算管理，定期或不定期地对预算执行情况进行分析和检查，并按季度向有关校领导和职能部门汇报和通报经费预算执行进度和使用情况。除经学校规定程序追加的预算款项

以外，凡无预算或超预算用款，财务处有权杜绝支付，由此产生的后果由部门负责人承担。

第四章 收入管理

第十四条 本办法所称收入，是指学校所得的由政府有关部门拨入的教育事业费、基本建设费、住房公积金、政府津贴、公费医疗费以及由学校自筹的教育事业收入、附属单位上缴收入、其他收入等各项收入。

第十五条 学校严格贯彻执行国家关于收支两条线的规定。学校鼓励各部门在保质保量地完成教学科研及各项行政工作任务的前提下，在国家和学校允许的范围内充分利用学校的各种资源组织收入。

第十六条 学校是校内唯一的收入主体。学校收入的收缴必须严格执行政府有关部门制定的收费政策及收费标准，使用符合规定的收费票据，并全额在校财务处进行入帐管理和核算。部门均不得截留、挪用收入，不得设置“小金库”。部门因业务管理所得收入全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配。

第十七条 学校严格收费管理。校财务处是学校收费管理的职能部门，代表学校负责汇集各部门提出的收费项目和收费标准，并按照国家有关收费政策进行初步审核后，报校长提请校长办公会讨论决定。学校任何部门均不得自立名目，自行收费。

经校长办公会讨论通过的收费项目和收费标准，按照国家规定应当报请政府有关部门审批的，校财务处应当及时办理有关报批手续。

第十八条 校财务处应严格执行国家有关收费票据的管理规定，进一步完善收费票据的保管和领用等手续制度，确保收费票据使用和管理的规范性和合法性。

第十九条 学校创收分配方案，由校财务处根据学校的财力和各部门的收支情况，按本办法第三条的原则提出初步方案，交由校长审查后，提请校长办公会讨论决定。

第五章 支出管理

第二十条 本办法所称支出，是指学校为开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十一条 学校的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。学校在执行支出预算过程中，坚持勤俭节约、精打细算的原则。校财务处应加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照国家和学校有关费用支付标准办理报销手续。

第二十二条 为了有利于学校各方面工作在经费上有所保障，提高办事效率和经费使用效益，学校按照财力相对集中、财权适当下放、分管校领导负责、职能部门管理的原则划分审批权限。

（一）预算包干经费，由部门负责人审批，实行超支不补，结余留用的原则；

（二）预算切块经费，单项经费支出金额在三千元及其以下的由部门负责人审批；三千元以上五万元以下的由分管校领导审批；五万元以上的由校长审批；

(三) 切块包干以外由学校统筹安排经费，除按学校有关办法规定程序运作的预算款项外，其审批以项目数额为限，按以下程序办理：

(1) 由用款部门提出项目申请，交由财务处初步审查后报请校长审定；

(2) 审批权限按以下标准划分：50 万元以内，由校长审批；50 万元以上 100 万元以下，由校长审查后，提请校长办公会决定；

(3) 100 万元以上，由校长审查后，提请党委常委会决定；涉及款项数额巨大时，由党委常委会提请党委会审定。

第二十三条 各部门应当建立严格有效的经费管理内部制约制度，明确经办人、验收人和经费审批人各自的职责和权限，并各自对所签批的经济事项的真实性、合法性负责。

第二十四条 学校新建项目资金投入、租赁、承包，凡涉及学校经费、设施和设备的，由有关职能部门提出初步方案，报财务处初步审查后提交校长按照本办法第二十二条有关规定处理。

学校对外签订合同，凡涉及学校经费、土地、设施、设备等国有资产的，其签约标的按本办法第二十二条第(三)款规定的权限审查确定后，由校长或校长委托分管副校长或部门负责人签字，并交存财务处合同正本一份以便执行。

第二十五条 校财务处应加强支出预算的管理和控制，严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，定期检查和分析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报，防止超预算支出现象的发生。

第六章 基金管理

第二十六条 本办法所称基金，是指学校按照国家 and 学校有关规定提取，具有专门用途的资金。主要包括房改基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学金、部门创收提成基金、科研积累基金以及教材编审基金等。

第二十七条 房改基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学金等的提取比例和管理要求，按国家统一规定执行。

第二十八条 部门创收基金是按照学校收入分配办法计算提取，用于各部门事业发展、奖金福利费用等支出的专门性资金。部门创收基金用于奖金及福利费用的支出必须严格执行学校有关限额规定。各部门应加强此项经费的管理，增强经费开支的透明度，制定相应的内部分配制度及经费管理办法并报校财务处备案以监督执行，确保该项经费使用的合理性和规范性。

第二十九条 校财务处应加强各项专用基金的管理，作到提取按比例、支出按规定、收支有计划，严格把关，专款专用，防止任何部门和个人挤占和挪用。

第七章 资产管理

第三十条 本办法所称资产，是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

第三十一条 流动资产的管理应按照以下要求组织实施：

（一）货币资金的管理严格遵守国家有关现金管理条例和银行结算办法，本着相对集中、利于管理的原则，在中国人民银行批准的金融机构开设银行帐户，并建立健全内部控制制度，明确岗位职责，确

保货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，防止发生不必要的损失和浪费；

（二）应收及暂付款项的管理坚持限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。凡因工作需要借用公款的，一般应在该工作事项完成后的20日内结清帐目。对未提出正当理由过期不结算的，校财务处可从其个人工资、奖酬金或单位预算经费中扣回；

（三）材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的管理，应严格遵守国家和学校物资管理有关规定。采购、验收、保管、领用等各个岗位各司其能，各负其责，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证物资的安全，提高物资的使用效益。学校物资管理职能部门应建立健全各项管理制度，并坚持每年组织不少于一次的清查盘点工作，以确保帐实相符。对盘盈、盘亏、毁损以及报废的物资，应当及时查明原因并作出处理。

第三十二条 固定资产的管理按照以下要求组织实施：

（一）凡一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，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均应纳入固定资产管理范围。单价未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也按固定资产进行管理；

（二）学校固定资产的报废和转让，由固定资产使用部门提出申请，经校物资管理部门和财务处签署意见后报校长批准核销。大型、精密、贵重的设备、仪器的报废和转让，应经过有关部门鉴定，并报政府有关部门批准；

（三）固定资产变价收入应全额缴存财务处进行统一核算和管理，任何部门不得自行处理学校资产；

（四）凡占用学校资产或利用学校资产获取收益的，其收入归学校所有，任何部门或个人不得截留、私分或据为己有。对部门按规定组织的固定资产占用收入，学校按收入分配办法相应比例进行分配；

（五）物资管理部门应建立健全固定资产清查盘点制度，并应于每年年终组织一次由校物资管理部门、使用部门和财务处共同组成的清查盘点小组对学校的固定资产进行全面的清查盘点，对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定予以处理，以确保帐帐、帐卡、帐实相符。

第八章 负债管理

第三十三条 本办法所称负债，是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。主要包括借入款、应付及暂存款、应缴款项和代管款项等。

第三十四条 学校对负债的管理遵循以下规则：

（一）校财务处根据实际需要拟订贷款初步计划报校长审查后，由校长提请党委常委会讨论，并审定贷款项目和数额。财务处应加强管理，随时跟踪所借款项的使用情况，并按期归还。未经学校批准，任何部门均不得以学校名义向金融机构贷款。学校和校属任何部门均不得向其他单位拆借资金。学校严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不对任何单位和个人提供债务担保；

（二）校财务处应加强对各类暂存款项、应缴款项及代管款项的管理，及时与有关单位或个人办理结算手续，不得无故拖欠、截留或挪用。

第九章 财务报告和财务分析

第三十五条 校财务处应严格按照国家有关部门的规定和要求编制会计报表，及时、完整、准确地反映学校的经费使用情况和财务成果，并报请校长审核后上报有关主管部门审查。

第三十六条 校财务处应定期或不定期地撰写学校综合财务分析报告，及时向学校领导反映财务管理和经费使用有关情况，为学校领导决策提供有价值的参考意见，以减少因财务信息失真或滞后引起的决策失误。

第三十七条 根据学校校务公开的有关规定，学校应定期向职工代表大会报告财务工作及经费使用有关情况，并接受全体教职员工的监督，解答职工代表对财务工作提出的质疑。

第十章 财务监督

第三十八条 学校逐步建立和完善内部财务监督制度，确保学校财务活动的规范性和合法性。学校按照国家有关规定，接受国家审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查，

第三十九条 学校支持财务人员依法行使财务监督权。校财务处及其工作人员对任何部门和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和部门反映。

第四十条 学校有关职能部门应依照纪委、监察、审计有关方面的规定和要求，加强对学校各项财经活动的监督，任何部门均应积极配合。

第四十一条 学校全体教职员工均有权对学校各项经济活动和财务行为行使监督权。学校支持教职工积极参与财务管理，为学校经费使用的科学性和合理性提出有价值的参考意见，并对学校有关部门或个人在财力和物力使用与管理中的违法、违纪行为进行检举、揭发或抵制。

第十一章 附则

第四十二条 本办法自校党委常委会讨论通过之日起施行。

第四十三条 学校以前制定的有关规定，凡与本办法相抵触的部分，自本办法施行之日起作废。

第四十四条 本办法由校财务处负责解释

西南政法大学关于贯彻《重庆市财政票据管理办法》的实施办法

(2004年8月28日施行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校收费票据的管理,规范票据使用行为,根据《重庆市财政票据管理办法》有关规定,结合我校实际情况,制定本实施办法。

第二条 本办法适用于管理和使用票据的校属部门。

第三条 本办法所称票据是指学校及校属各部门,依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定收取行政事业性收费、接受捐赠等以及学校内部暂收暂付和往来结算款项,向被收取单位或个人开具的各类凭证。

第四条 校财务处是统一负责学校票据管理工作的职能部门。负责票据的购买、保管、发放和核验工作,并指导相关部门合法使用票据。校内各部门必须严格遵守票据管理制度,不得自行制定、印刷、购买和出售具有收费性质的票据。

第五条 票据使用部门应指定专人负责票据的领用和使用,加强对票据的管理,做到“实事求是,不开假票,责任到人,监管有力”。

第二章 票据种类及适用范围

第六条 本办法所称票据包括以下种类：

- （一）重庆市行政事业性统一收费票据；
- （二）重庆市非经营性结算统一票据；
- （三）重庆市高等学校、中等学校（含成人学校）收费专用票据；
- （四）重庆市幼儿园收费票据；
- （五）住院收费票据；
- （六）捐赠票据；
- （七）社会团体会费票据；
- （八）其他票据。包括税务发票及其他合法合规的票据。

第七条 票据的适用范围：

- （一）重庆市行政事业性统一收费票据适用于收取行政事业性收费；
- （二）重庆市非经营性结算统一票据适用于学校食堂、招待所、复印室、图书馆、鉴定中心等对校内的转账收费，以及学校内部暂收暂付和往来结算款项；
- （三）重庆市高等学校、中等学校（含成人学校）收费专用票据适用于我校收取的各类学生的学杂费；
- （四）重庆市幼儿园收费票据适用于我校幼儿园收取的各项收费；
- （五）住院收费票据适用于校医院诊疗及住院收费；
- （六）捐赠票据适用于接受社会捐赠款（物）；
- （七）社会团体会费票据适用于社会团体收取会费；
- （八）其他票据适用于除本条（一）、（二）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）项规定外，根据管理需要确定的范围。

第三章 票据的领购

第八条 校财务处负责办理《收费许可证》和《票据购领证》，并妥善保管，不得外借和转让。

第九条 校财务处负责统一领购票据。经批准有对外开具票据权利的单位，应按有关程序到校财务处领用。

第十条 在票据出入库时，票据管理人员要按顺序登记，详细记录发出时间、领用单位、票据号码、领用人员等，有关经办人必须签字；在收回票据时，要办理注销手续，对票据存根联和未用票据进行登记。

第十一条 各部门领用票据时必须填写“票据领用单”。“票据领用单”须经单位负责人签字批准后方能到校财务处领用票据。领用人应当面检查票据是否存在重号、漏号、缺页等情况，确认无误后，在登记簿上签字，并写明票据起讫号码、起讫时间和使用单位。

第十二条 如系用于征税项目的收费，应由收费单位与税务机关联系办理票据领购手续，并将票据交校财务处登记后，方能使用。

第十三条 各部门不得擅自更改收费项目及收费标准。校内各单位在领用票据实施收费前，必须将收费项目和收费标准报校财务处审核，经审核符合收费制度规定的，方可办理领用票据手续，进行收费。

第四章 票据的使用及核销

第十四条 开票人对自己开具的票据负有直接责任，不得转借、转让、出售、代开票据，不得拆本使用票据。票据应按以下规定开具：

（一）用圆珠笔或钢笔套写；

(二)按票据的号码顺序开具,逐栏、全部联次一次性如实开具,各联内容、金额一致;

(三)已开具的票据不得修改,如果填开有误,应将发生错误各联完整存留,并加盖“作废”戳记且与各联一并保存。

(四)票面填写要求字迹清楚,内容完整,数字正确,大小写一致,开票人必须签章;

(五)机制票据手写无效。

第十五条 票据的报销联加盖校财务专用章方可生效。

第十六条 各部门应及时办理票据交还手续。票据使用完毕或收费业务结束后,开票人分别在记账联和存根联汇总表(记账联另行设表,存根联汇总在票据封面上)上签章,并将票据的记账联与所收款项全额交校财务处入账。

第十七条 只有经校财务处出纳员在核实所收款项与记账联相符,并在票据存根联上签章的票据,方可办理注销手续。如因业务需要继续使用票据的,须重新办理票据领用手续。

第十八条 因业务改变而不再使用票据的部门,应及时将剩余票据交回校财务处,并办理注销手续。

第十九条 票据遗失时,应立即向校财务处负责人及学校领导报告,并登报声明作废,登报费用由责任人承当。

第五章 票据的管理与监督

第二十条 校财务处应建立定期或不定期的票据清库制度。一般情况下每半年清理一次库存;如遇特殊情况,应当临时决定清理时间,

以保证实存数与账面数一致。如发现短少，应查明原因及时汇报处理，以防止意外事件发生。

第二十一条 校财务处应当妥善保管已使用的收费票据存根，随时接受有关部门检查，并及时向财政局和税务局办理定期缴销手续。

第二十二条 校财务处负责统一管理票据，并对全校范围内所有收费行为进行管理，未经学校批准，校内任何部门或个人不得以学校或本单位名义对外开具票据。

第二十三条 校财务处负责票据的购、领、存、销的管理。

按票据的种类分别设置购、领、存、销登记簿，详细记录各种票据的购领、发放、使用和注销情况。

第二十四条 已开具的票据存根一般保存五年，期满时，应报财政部门查验后方可销毁。

第二十五条 税务发票的管理及使用按照相关法律、法规规定实行，并参照本办法进行管理。

第二十六条 学校及各单位应积极配合财政、税务、审计、物价和上级主管部门开展的票据检查工作，接受监督，并如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。如有违纪行为，财政部门按规定给予处罚的，由各单位自行承担。

第二十七条 校财务处应认真做好票据的申报、换证及年检工作。

第二十八条 学校坚决杜绝违规收费和违规使用票据的现象。对违规单位和责任人视其情节轻重给予批评教育或行政处分；对涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由校财务处负责解释。

第三十条 本办法从发布之日起执行。我校 1996 年发布的《关于贯彻〈重庆市收费票据管理暂行办法〉的实施意见》同时废止。

关于印发《西南政法大学校院两级财务管理暂行办法》的通知

西政委发〔2009〕64号

各党总支（直属党支部）、各学院、处（部、办）、图书馆、法研所、信息中心、校医院、后勤集团公司、工会、团委：

《西南政法大学校院两级财务管理暂行办法》经第六届校党委第9次全委会审议通过，现印发给你们，请各单位认真组织学习，贯彻落实。

特此通知

中共西南政法大学委员会

西南政法大学

2009年9月2日

西南政法大学校院两级财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校办学水平及财务管理工作效率，推动和落实工作重心下移和校院两级管理，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 实行校院两级管理的学院包括民商法学院、经济法学院、法学院、行政法学院、国际法学院、刑事侦查学院、管理学院、经济学院、政治与公共事务学院、新闻传播学院、外语学院、应用法学院等二级教学单位（以下简称学院）。

法律硕士学院、继续教育学院、体育部等单位的二级财务管理方案另行制订，不适用本办法。

第三条 学校实施校院两级财务管理遵循的原则如下：

- （一）学校统一基础设施资源调配，统一财务管理规章制度，统一会计核算，统一预决算；
- （二）权利和责任相统一，财权与事权相适应；
- （三）以目标任务定经费，划分收支，成本核算，包干使用；
- （四）经费投入以教学科研为重点；
- （五）经费使用公开、透明。

第二章 权利和职责

第四条 学院财务管理的主要权利是：

- （一）按照本办法第十条的规定，获得相应的办学经费收入；
- （二）按照本办法及学校其他有关规定，结合学院教学、科研及管理工作需要，编制二级经费收支预算，统筹安排学院经费；
- （三）按照国家、重庆市和学校有关规定，在经学校批准的经费预算数额内使用经费；
- （四）按照学校有关规定，在本办法第十七条第二款规定的人员经费支出总额以内自主确定职工津贴级次和标准；

(五) 按照国家、重庆市和学校有关规定，自主确定学生奖助学金标准和数额；

(六) 在符合学校相关规定的前提下，开发利用所占有的办学资源，开源节流，组织创收；

(七) 按照国家、重庆市和学校有关规定，申报中央和重庆市财政性专项经费，向其他政府部门及企事业单位申报专项资助经费；

(八) 按照国家、重庆市和学校有关规定享有的其他财务管理权。

第五条 学院财务管理的主要职责是：

(一) 严格遵守国家财经法律、法规和学校财务管理制度；

(二) 按照国家、重庆市和学校有关规定，建立和完善学院内部财务管理和控制制度；

(三) 按照国家、重庆市和学校有关规定，以确保人才培养、学科建设、科学研究、学位点建设、专业建设、教学和科技创新团队建设、教学质量工程建设、师资队伍建设、职工福利保障、学生资助和其他教学科研工作的需要为基本目标，拟定学院经费收支预算，报经学校审定后严格执行，年终向学校提交经费预算执行情况书面报告；

(四) 严格执行学校收费管理制度，配合学校有关职能部门开展各项收入的收缴工作；

(五) 充分利用办学资源，依法依规组织创收收入，补充办学经费不足，提高教职工福利待遇；

(六) 按照中央和重庆市政府有关部门的要求，配合学校开展专款经费申报工作；

(七) 配合学校开展各项监督和检查工作；

(八) 完成学校赋予的其他工作职责。

第六条 学校在校院两级财务管理中的权利和职责是：

- (一) 按照国家和重庆市有关规定，制定学校财务管理制度；
- (二) 按照重庆市部门预算编制“两上两下”的审查程序，审批学院经费预算方案；
- (三) 按照国家和重庆市有关规定，确定学校各类学生的收费项目和收费标准；
- (四) 统一调配学校教学楼、实验室、学生宿舍等基础设施办学资源；
- (五) 审定学院以学校名义开展对外联合办学的协议；
- (六) 依照学校有关规定，考核学院工作任务完成情况，并进行奖惩；
- (七) 根据学校改革和发展的需要，临时调配学院的办学资源；
- (八) 按照国家、重庆市和学校有关规定享有的其他财务管理权。

第七条 财务处作为学校的财务管理职能部门，在校院两级财务管理中的主要权利和职责是：

- (一) 指导和监督学院执行国家、重庆市和学校的财经法律、法规和财务制度；
- (二) 指导学院制定经费管理及内部财务控制制度；
- (三) 组织收缴学生学杂费及其他收入；
- (四) 按照本办法及学校其他有关规定及时向学院核拨经费；
- (五) 负责学院经费收支预算的初步审查、汇总、上报、执行工作；
- (六) 建立学院经费分户帐，按照会计制度规定组织学院经费收支会计核算；
- (七) 按照国家、重庆市和学校有关财经法律、法规和财务制度的规定，指导和监督学院筹集和使用经费；

(八) 按照国家、重庆市和学校有关财经法律、法规和财务制度的规定, 应当承担的其他财务管理工作职责和管理权限。

第八条 其他职能部门依照其职能分工, 按照学校有关规定履行相应的工作职责并行使相应的管理权限。

第三章 经费收入分配

第九条 学校将教育事业收入总额按一定比例在学校与学院之间进行分配。

第十条 学院经费收入主要包括: 学校按一定比例核拨的财政补助收入、财政专项补助收入、学费收入、特殊项目经费收入、承担本学院以外教学任务所得收入、创收收入、社会资助等。具体项目如下:

(一) 财政补助收入

全日制研究生经常性财政拨款综合定额收入的 65%。

(二) 财政专项补助收入

1. 国家和重庆市财政拨付的学生奖助学金的 100%。
2. 学院获得的其他财政专项补助的 100%。

(三) 学费收入

1. 全日制研究生学费实际收入总额的 65%。
2. 国家任务普通本专科生学费实际收入的 60%。
3. 高职本专科生学费实际收入的 38%。

(四) 特殊项目经费收入

1、重点学科: 每个国家级二级学科 100 万元; 省部级一级学科 50 万元, 二级学科 20 万元; 省部级立项建设的 10 万元。

2、学位授权点：每个二级学科博士点 20 万元（自主设置的 5 万元），硕士点 5 万元（自主设置的 2 万元）。

3、重点实验室：国家级按国家拨付经费的 200% 拨付；市级按财政拨款的 100% 拨付。

4、重点、精品及优质课程：国家级按国家拨付经费的 200% 拨付；市级按财政拨款的 100% 拨付。

5、教学和科技创新团队、实验教学示范中心：国家级按国家拨付经费的 200% 拨付；市级按财政拨款的 100% 拨付。

6、其他教学质量工程：国家级按国家拨付经费的 200% 拨付；市级按财政拨款的 100% 拨付。

7、专业经费：每新增加一个本科专业，以四年为限每年拨付经费 5 万元。

（五）承担本学院以外的教学任务所得收入

1. 学校拨付的本专科全校性公共选修课课时费。
2. 学校拨付的专业研究生公共课、选修课和法律硕士课时费。
3. 为本校其他学院承担教学任务，向相关学院收取的课时费。
4. 学校支付给外语学院为本院学生上课的课时费。

学院承担上述教学任务的计费标准按自然学时数每学时 100 元计算。

学院之间聘用教师的管理规则由人事处另行制定；课程管理规则由研究生部、教务处另行制定。

（六）其他创收收入

利用学校办学资源获得的其他服务性收入的 70%。

自考办学由学校统一招生，统一管理。

（七）以学院名义接受的社会捐赠的 100%；

(八) 学校为实现一定教学、科研及管理目标, 另行核拨的其他专项经费。

第十一条 除本办法第十条规定应当归学院所有的收入以外, 学校的其他各项收入均由学校统筹安排使用。

第十二条 学校除按本办法第十条之规定向学院分配经费之外, 非因完成特殊任务需要, 原则上不再向学院拨付经费。

第四章 经费支出构成

第十三条 学校维持和发展教育事业发生的各项经费支出, 由学校和学院分别承担。

第十四条 学院依照本办法第十条规定获得的经费, 主要用于保障教学、科研及管理工作的维持和发展需要。

应当由学院承担的经费支出项目如下:

(一) 津贴及福利支出。包括除本办法第十五条第一款规定以外的学院在职教职工岗位津贴、超工作量津贴(含兼职教师津贴)、奖励津贴、值班加班费、校区补贴、交通补贴、临时工工资, 以及学院设立的其他福利性支出。

原经济贸易法学院调整到国际法学院的教职工岗位津贴, 按本办法实行前一年的支出水平计算, 由经济法学院按以下比例分年度分担: 第一年 40%, 第二年 30%, 第三年 20%。

(二) 教学支出

1. 教学业务费。包括依照本办法第十条第五项规定支付的课时费、研究生业务费、教学实验费(含实验室维持费)、学生实习实践费、图书资料费(含报刊订阅费)、毕业论文制作及答辩费、考试费、

本科导师辅导费、学生精神文明建设费、教材建设费、创收成本费以及其他日常教学维持费等。

教学业务经费管理细则由研究生部、教务处另行拟定，报经学校批准后执行。

2. 仪器设备购置及维修费。包括由学院使用的仪器设备、家具等的购置费及维修费等。

3. 教学差旅费。包括学院教师及管理人员参加教学调研、培训、学术会议、教材编审、校外授课以及其他公务事项发生的差旅费、用车费等。

4. 办公费。包括学院教师及管理人员办公用消耗材料费、网络使用费、电视收视费、邮电通讯费等。

5. 其他专项费。包括教育教学改革、业务发展以及其他业务经费等。

（三）科研支出。包括学院职工及学生的科研项目资助费、科研项目配套费、科研项目申报评审费、学术讲座费、学术成果出版费、学术会议承办费、科研管理等。

科研经费管理细则由科研处另行拟定，报经学校批准后执行。

（四）师资队伍建设支出。包括教师培训、人才引进等费用支出。师资队伍建设经费管理细则由人事处另行制定。

（五）特殊项目支出。包括学科、学位点、重点课程、精品课程、实验室、教学和科技创新团队、其他教学质量工程、专业等建设事项发生的日常维持、评审、检查、申报等经费支出。

（六）学生经费支出。包括学生奖助学金、学生活动费、毕业生就业经费（含就业指导费）、心理咨询费、勤工助学费等。

学生经费管理细则由研究生工作部、学生工作部另行拟定，报经学校批准后执行。

凡经学校批准的学生奖助学金办法明确了费用支付标准的，由财务处根据有关职能部门或学院提供的有效名单和发放数额，将学生奖助学金直接发放至学生本人的银行卡上，经费由相关学院承担。

（七）资源使用支出

1. 房屋使用费。每年按学院实际分配使用的教学、科研及党政办公用房屋（公用教学楼、学生宿舍、体育场馆、实验室等除外）建筑面积的每平方米 50 元计收（超分配标准部分加倍计算）。

2. 仪器设备使用费。每年按学院实际使用学校配置的仪器设备原值的 3% 计收（全校公用的教学、科研、实验设备除外）。

3. 水电煤气费。按学院占有和使用的上述教学、科研及管理用房内的实际消耗量计收。

（八）应当由学院承担的其他经费支出。

第十五条 学校承担以下费用：

（一）全校在职职工的档案工资及政策性福利费用。包括：基本工资、福利基金、工会经费、住房公积金、医疗保险费、失业保险费、养老保险费、残疾人就业保障费、清凉饮料费、烤火费等。

（二）实行二级管理学院以外的职工的其他津贴。包括：岗位津贴、校级及以上奖励津贴、值班加班费、校区补贴、交通补贴、临时工工资，以及学校设立的其他福利性支出。

（三）学生经费。包括未实行两级管理的学院的学生奖助学金、学生活动费、毕业生就业经费（含就业指导费）、心理咨询费、勤工助学费，以及全校性学生活动费等。

（四）离退休人员经费。包括全校离退休人员的离休金、退休金、交通补贴、活动费、共享费及其他费用等。

（五）教学业务费。包括依照本办法第十条第五款规定标准计算的本专科生公共选修课课时费、专业研究生公共课和选修课课时费、校级教务管理费、校级素质教育费、校级教学研究项目资助费、校级学生实习基地建设费、校园网维持费、公共实验室维持费、校级学生社团社会实践费、军训费、校级以上计算机及英语等级考务费、校级招生及就业指导费、法律硕士学院维持费、继续教育学院维持费、律师学院维持费、体育维持费、公用教学仪器设备维修费等。

（六）科研费。包括省部级以上研究基地建设费、刊物维持费、法学研究所维持费、校级及以上科研奖励费、国家级科研项目配套费、学校重大科研学术活动费、学校科研管理部门维持费等。

（七）公务维持费。包括办公费、邮电通讯费、水电费、差旅费、消耗材料费、车辆维持费、物业管理费、宣传费、职工教育费、职称评审费、党派活动费、廉政建设费、接待费等。

（八）国际交流费。包括外籍专家费、临时出国人员费用、外宾接待费、学生国际交流费等。

（九）高层次人才引进及培养费。包括国际化人才培养费、高层次人才（学科负责人和作为学术带头人的教授、海外博士）引进费、博士后流动站建设费等。

（十）修缮购置费。包括仪器设备购置费、修缮费、图书馆维持及馆藏图书购置费。

（十一）校园建设费。包括校舍建设费、校园美化费、贷款利息、实验室建设费等。

(十一) 特殊项目经费。包括跨学院的学科建设、教学科研团队建设、教学质量工程建设等经费。

(十二) 应当由学校承担的教学、科研及管理工作其他费用。

第五章 学院经费管理

第十六条 学院编制年度经费预算，应当遵守“量入为出、收支平衡”的原则。

学院年度经费预算方案须经学院教代会讨论通过，报学校审查同意后，方可作为当年的经费收支执行依据。

第十七条 学院在学校审定的预算数额以内制定的津贴分配方案，在充分听取学院教代会的意见的基础上，由学院党政联席会审定后，报学校备案。

学院人员经费支出增长比例，原则上以上一年度支出水平为基数，每年可按学院经费收入总额增长的同比例调增。因教学科研成果等事项获得的校级及以上奖励，按实际获奖额支付给获奖者的，不计入人员经费计算基数，也不受人员经费支出比例的约束。

第十八条 学院经费报销标准按以下规则确定：

(一) 国家、重庆市和学校相关规则已确定了经费报销标准的，以国家、重庆市和学校的规定为准；

(二) 国家、重庆市和学校没有规定统一报销标准的，由学院自行确定后，报财务处备案。

第十九条 学院每学年度按本办法规定的收支项目结算后形成的经费结余，原则上按 30%提取奖励福利基金，70%提取发展基金的比例分配，由学院按照《西南政法大学部门创收基金管理办法》的有关

规定安排使用。学院也可以在 30%的比例限度以内，自行确定奖励福利基金提取比例。

第二十条 在经学校审查通过的预算内，学院的经费支出审批权限，按以下标准确定：

（一）预算以内的经费支出，原则上由院长或分管院领导审批。

（二）本办法第十条第四项规定的特殊项目经费，学校有规定的，按照相关规定审批；学校未规定的，由学院确定后，报财务处备案。

（三）学院在预算中预留的不可预见费，单项支出 3 万元以下的，由院长审批，3 万元以上 10 万元及以下的，经院长办公会审定后，由院长审批；10 万元以上 30 万元及以下的，经学院党政联席会审定后，由院长审批；30 万元以上的，经学院教代会通过后，由院长审批。

学院的各类经费审批人员名单及本人签名手迹，应当以书面形式告知财务处。

第二十一条 学院应当建立健全财务公开制度，每年须在全院职工大会上报告经费预算执行情况。

第二十二条 学校向学院核拨经费的方式和时间如下：

（一）财务处根据本办法有关规定，按学年度计算经费拨付额后，分四次拨付。其中，90%部分分三次于每季度初拨付，10%部分于学年度终了时经学校组织综合考核后，根据考核情况拨付。

学校对学院的综合考核管理办法另行制定。

（二）学院之间相互承担教学任务的课时费，由财务处按照学院审定的数额，于每学期末办理结算。

（三）专项经费以国家、重庆市和学校核定的数额和时间为准及时拨付。

(四) 创收经费于每年的6月底和12月底分两次结算。

第六章 附 则

第二十三条 学院按本办法有关规定计算所得的收入，不足以维持实施校院两级管理的前一年度支出水平的，学校第一年按100%补足差额，第二年按50%补足差额，至第三年起由学院自行消化。

第二十四条 本办法经学校党委全委会审定后，自2009年9月1日起施行。

第二十五条 自本办法生效之日起，学校原有规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

二〇〇九年七月十四日

关于印发《西南政法大学部门工作经费预算分配及使用办法》的通知

西政校发〔2005〕79号

校属各单位:

根据实际情况,学校对《西南政法大学部门经费预算分配及使用办法》(西政校发〔2002〕104号文)做了相应的修订,新的办法文件,已经2005年4月6日第9次校长办公会批准,自2005年1月1日起执行,原文件同时停止执行。现印发各单位,请遵照执行。

特此通知

西南政法大学

二〇〇五年四月八日

西南政法大学部门工作经费预算分配及使用办法

为了适应学校改革和发展的需要,确保学校各职能部门工作的正常运行,进一步提高工作效率和工作质量,按照我国有关法律、法规和学校财务管理规定的规定,结合各职能部门工作性质和业务范围等实际情况,制定本办法。

一、经费分配原则

学校按照经费实际承受能力以及对职能部门工作职能的划分,将工作经费依照归口管理、切块使用、超支不补的原则进行分配和管理;运行经费依照包干使用、超支不补、结余部分按一定比例留用(其中

党政部门 100%留用、教学部门留用 80%) 的原则进行分配和管理。

二、经费使用要求

(一) 经费审批权限, 按照《西南政法大学〈高等学校财务制度〉的实施办法》有关规定执行。

(二) 经费支付标准和报销要求必须符合我国有关财经法律、法规以及学校财务管理规定的规定。

(三) 严格划分支出范围。工作经费不得用于职工奖金及福利待遇。不得将与业务无关的费用纳入工作经费支出, 更不允许在工作经费中报销用于部门负责人及其他职工个人的支出。

三、教学管理部门切块教学业务费

(一) 部门范围: 教学管理部门指直接承担学校教学管理工作任务的职能部门, 包括研究生部、教务处、成人教育学院(继续教育学院)。

(二) 工作经费项目: 包括用于教学管理部门在组织教学管理工作中所发生的招生费、差旅费(含计划内异地办学任课教师差旅费)、研究生(不含课程进修班学生)学位论文打印补助费、研究生答辩费、成教学生论文指导及答辩费、资料费、办公费、试卷制作费、教学管理设备购置及维修费、用于计划内教学管理的临工工资(含继教院自聘人员)、办学公关费以及其他因教学管理所发生的临时性支出。

本科生实习费按本办法有关规定, 不计入包干工作经费。

(三) 经费分配方式: 由校财务处于每年初以与教学管理部门有关的学校上年度收入数为基数, 按一定比例计算分配当年的工作经费数。其具体计算方式如下:

1、研究生业务费按计划内研究生(含委培、自费生)学费收入的 10%提取。

2、教务处本科学生教学业务维持费按普通本专科学费收入的1.5%提取。

3、成人教育学院教学业务维持费按成招生学费收入的10%提取、自考工作经费按自考学费的2.5%提取。

四、其他学院（部）及职能部门运行经费

（一）其他学院（部）及职能部门范围：包括除上列教学管理部门以外的其他学院（部）、党政群机关等部门。

（二）运行经费项目：指用于与学校有关职能部门所管理业务工作范围内的各项日常持续费用。包括博士点启动费、教学实验及设备维修费、学生实习费、差旅费（包括用车费）、教师进修差旅费和接待费等日常经费开支。

因计划内外办学发生的成本费用支出、全校性的教学科研及行政管理费用等专项性支出以及后勤公司的经费支出不属于本项所列运行费用范围。

（三）经费分配方式：运行经费分配额度，以各职能部门当年实际在册职工数为基数，适当考虑业务工作性质，通过确定综合定额，由财务处于每年初计算分配部门当年运行经费数，年底结算。具体分配定额为：

1、博士点启动费：新增加博士点一次性补助费20000元。主要作为改善办公条件、制作博士点宣传资料以及与博士点挂牌有关的其他费用支出。

2、教学实验及设备维修费：每个学院（部）每年1万元；司法鉴定中心和信息中心的教学实验费以上年使用情况和本年业务量大小为依据，按当年执行预算定额执行。3、研究生（不含课程进修班学生）学位论文打印补助费：博士1000元；硕士300元。学校不再

支取研究生论文调查费。

4、普通本专科生（含高职生）实习费：刑事侦查专业本科生每生每次 350 元；其余个专业本科（含双学位生）每生每次 300 元；计划内全日制专科生每生每次 200 元。

5、差旅费（含教师进修差旅费）、资料费、办公费和接待费按附表所列定额分配。

五、附则

（一）本办法自 2005 年 1 月 1 日起施行。本办法未涉及的经费，仍按原有规定执行。

（二）本办法自施行之日起，原《西南政法大学部门工作经费预算分配及使用办法》（西政校发〔2002〕104 号）同时作废。

（三）本办法由校财务处负责解释。

西南政法大学（部、院）及职能部门运行经费分配定额表

序号	经费项目	教学部门 (元/人. 年)	行政部门 (元/人.年)			备注
			处级	其他干 部	工 人	
1	差旅费	3000	6000	2000	200	党群部门最低 10000 元，最高 60000 元
2	资料费	800	500	100	50	含报刊杂志费
3	办公费	600	1000	200	100	含消耗材料费

4	教师进修差旅费	1000	0	0	0	博士培养费用由学校承担
5	接待费	0	1000	500	0	最低 5000 元，最高 10000 元

备注：

- 1、办公费定额内不包括校办打字室、财务处消耗材料费。
- 2、各部门用车费包含在差旅费定额内。校领导、李昌麒老师、保卫处办案、外事处外宾接待、财务处银行业务、学生处招生、后勤处设备采购、校办收发室、基建处建房和离退休处老干部用车等费用按当年执行预算定额执行。
- 3、副处级及其以上人员因公务用私车到近郊、非渝北校区常驻副处级及其以上人员因公务用私车到渝北校区，按每公里 1 元的标准，凭车辆维持相关票据在各部门差旅费定额内报销。
- 4、党委办公室、校长办公室接待费不实行包干制。其接待费的审批权限为：1000 元及其以下的由主任审批，1000 元以上的由分管两办的校领导审批。
- 5、信息中心和图书馆专任教师培训费按此表定额分配经费。
- 6、研究生部、教务处、继续教育学院的工作经费按办法所列比例计算分配，不按本表所列项目分配经费。
- 7、学校设立的临时办公机构，参照党政部门经费分配定额配置经费。

关于印发《西南政法大学合同管理办法》的通知

西政校发[2008]361号

各学院、处（部、办）、图书馆、法研所、信息中心、校医院、工会、团委、后勤集团公司：

《西南政法大学合同管理办法》已经2008年11月5日第21次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

西南政法大学

二〇〇八年十一月十八日

西南政法大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的民事经济行为，维护学校合法权益，保持学校良好声誉，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规的规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校法定代表人或经学校法定代表人授权的工作人员代表学校为实现一定的民事经济目的，与其他法人、组织或个人订立的，明确双方民事权利和义务关系的协议。包括基建和修缮项目发包（含设计、监理、施工等）、物资设备采购、资产出租出借、对外投资、联合办学以及其他涉及民事经济内容的合同。

第三条 本办法适用于学校以及校属二级单位。

第四条 学校严格执行国家法律法规的规定，遵循平等自愿、互

惠互利、诚实信用的原则订立合同。非因工作急需并经分管校领导批准，任何单位或个人不得在未订立合同的情况下，以西南政法大学名义实施民事经济行为。

第五条 合同必须采取书面形式。经签约双方协商同意的有关修改合同的文书、传真、电报图表和电子邮件等，均为合同的组成部分。

第六条 合同内容必须完整。合同的基本要素必须齐全，条款应当明确、具体，文字表达严谨，制作规范。

第七条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。校长根据学校有关规定全面领导合同管理工作；分管合同承办部门的校领导（以下简称分管领导）、具体承办部门和其他职能部门按照本办法有关规定履行相应的合同管理职责。

第二章 合同管理

第八条 签约人资格

（一）校长是学校合同的法定签署人。校长在必要时有权以书面形式委托学校的其他校领导或部门领导为代理人（以下简称代理人）签署合同。

未经校长授权，任何单位和个人不得以西南政法大学、西南政法大学二级单位的名义对外签署合同，或与外单位实施民事经济行为。

（二）校属其他具有法人资格的校办企业签署合同，在符合学校规定并未超越经营范围的前提下，由该企业的法定代表人签约，但不得侵犯学校权益。

第九条 合同的拟订

（一）资信调查。签署合同前，承办部门和承办人应当就合同相

对方的资信情况（包括经营范围、银行资金、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否法人代表或经法人代表授权的委托代理人等）进行全面了解。标的在 100 万元以上以及其他重大合同应当形成资信考察书面报告。

（二）经学校批准的基建、修缮、采购等经济活动，应当按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和重庆市相关文件规定进行招标或采购。招标或采购工作应当制作规范的、经责任人审核并签署意见的会议纪要，作为签署合同的依据。

（三）草拟合同。由承办部门根据对方资信情况、招标或采购书面记录起草符合本办法第六条规定的合同。

（四）标的在 100 万元以上的重大合同，以及学校认为需要提交法律顾问审查的其他合同，应当提请学校法律顾问审查。

第十条 合同的审批

（一）提交合同报批稿。承办部门提交合同文本报批稿时，应当将书面报告（包括对合同立项审批情况、合同相对方的资信情况、合同起草的主要过程、合同价款、质量要求、违约责任等的说明）、合同立项文件，以及根据本办法规定应当提供的相关部门审查意见、法律顾问审查意见、招标或采购会议纪要等作为合同附件，并制作合同附件清单，一并报校长办公室。

合同文本报批稿不得对学校所立项目及有效的招标或采购会议纪要确定的重要内容（如标的、数量、质量、价款或报酬、中标单位等）做出变动或更改。如遇特殊情况需要变动的，承办部门必须采用书面形式加以特别说明，由学校按照有关规定重新审查确认。

（二）合同报批稿的审查。合同签署前，有关职能部门和责任人应当对合同报批稿所涉内容进行全面审查。审查合同的具体分工如

下:

1. 校财务处负责对合同价款的形成依据、款项收取或支付条件等条款进行审查并提出意见;涉及招标或采购的合同,招标采购办公室负责对合同中关于招标采购的要约条款以及相关附件进行审查并提出意见。

2. 分管校领导负责对合同所涉内容进行全面审查并提出审查意见。

3. 校长或受代理人负责对合同进行全面审查并签署合同或者提出限期修改的意见。

为了提高工作效率和工作质量,校长或分管校领导可以采取集体会审方式审查合同。对合同负有审查、监督职责的二级部门负责人及相关工作人员,应当参加会议,并在会审纪要上签署审查、监督意见。集体会审形成的会议纪要应当作为合同附件存档。

第十一条 部门职责及合同文本管理

(一)校长办公室是学校合同的综合管理部门。其主要职责如下:

1. 按照学校公文报批规定转送合同报批稿及其附件,并办理签领、签退手续,书面记载领、退情况;

2. 办理学校《法定代表人授权委托书》;

3. 在经校长或代理人签署的合同文本上加盖学校合同专用章;

4. 协调合同承办部门、学校法律顾问处理合同纠纷;

5. 根据国家和学校档案管理规定保管合同文本正本及相关附件原件;

6. 向承办部门、财务处及其他合同执行部门转送已生效的合同副本及相关附件;

7. 根据校长指示,督促办理合同事项。

(二) 承办部门是合同的具体执行机构，其主要职责如下：

1. 负责合同项目的可行性研究和合同相对方的资信调查，对项目的真实性、合法性、可行性以及合同相对方的资信情况负责；

2. 按照本办法及学校其他有关规定具体组织合同的谈判和签约工作；

3. 收集、保存合同谈判、签约、履行中的有关文书、电报、电子邮件、图表等资料，按照国家、重庆市以及学校档案管理有关规定装订成册，定期移交学校档案馆保存。

4. 严格按照合同约定维护学校权利和履行学校义务。在合同履行中出现下列情况之一，应及时报告学校按照国家法律法规和学校有关规定变更或解除合同：

(1) 由于不可抗力致使合同不能履行的；

(2) 由于对方在合同约定的期限内没有履行合同的；

(3) 由于情势变更，致使我方无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致我方重大损失的。

5. 合同相对方违约时，依照合同约定及时追究相对方的违约责任。

6. 合同发生纠纷时，会同法律顾问与对方协商解决，协商不成需要进行仲裁或诉讼的，协助法律顾问办理有关事宜。

(三) 财务、审计和纪检监察部门是合同执行的监督机构，按照职能分工的不同，分别承担以下职责：

1. 监督检查合同承办人和签署人在起草、签署和履行合同中执行学校规定的情况；

2. 除上述第一项职责以外，按照国家、重庆市及学校有关规定和合同约定，财务处具有会审合同草稿、审核付款以及配合承办部门

组织资金回收的责任；审计处具有基建及修缮项目结算的审计责任。

第三章 奖惩和法律责任

第十二条 合同管理人员有下列情况之一者，由学校酌情给予表彰或奖励：

- （一）工作认真负责，取得显著成绩者；
- （二）避免或挽回重大经济损失者；
- （三）其他应予奖励者。

第十三条 合同管理人员违反国家法律法规或本办法规定，给学校造成经济损失或其他损失的，视其性质和情节轻重，由学校给予责任人行政或党纪处分，并依法追究其赔偿责任。触犯刑律的移送司法机关处理。

第四章 附 则

第十四条 学校合同管理职能部门应当依照本办法，结合工作实际，拟定本部门合同管理工作实施细则，报分管校领导审定后执行。

第十五条 本办法自校长办公会通过之日起实行。学校已有规定与本规定相抵触的，以本办法为准。

第十六条 以西南政法大学名义设立的具有独立法人资格的单位，可以参照本办法另行制定合同管理办法；没有制定相关管理办法的，参照本办法执行。

第十七条 本办法由学校财务处负责解释。

二〇〇八年十一月十九日

西南政法大学差旅费管理办法

(2008年4月2日校长办公会通过 2009年9月2日校长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为保证我校出差人员工作和生活的基本需要，规范差旅费管理，根据《重庆市财政局关于印发〈重庆市市级机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（渝财行〔2007〕109号）有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校全体教职工（以下简称教职工）。

第三条 本办法所称差旅费，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费和因参加会议发生的会务费。

第四条 在本办法规定标准内，城市间交通费和住宿费凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 学校应建立健全教职工出差审批管理制度，分管校领导和二级部门负责人应严格控制出差人数和天数，严格执行报销标准。

第二章 城市间交通费

第六条 教职工出差应按照规定乘坐交通工具，未按规定乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

(一)厅局级干部、正高级职称专业技术人员,可以乘坐飞机(普通舱)、火车软卧、轮船二等舱(不包括旅游船);

(二)其他人员可以乘坐火车硬卧、轮船三等舱(不包括旅游船)等交通工具。由于出差路途遥远或任务紧急等原因确须乘坐飞机普通舱的,须经二级部门负责人同意。

(三)教职工因公在市内办理业务,应使用最经济的交通工具。确因工作任务紧急需调用学校专用车辆或乘坐出租汽车的,须经二级部门负责人同意。

第七条 乘坐火车或长途公共汽车,从当日 20:00 时至次日 7:00 时之间乘车 6 小时以上,或连续乘车超过 12 小时的,可购同席硬卧票。符合规定而未购买硬卧票的,乘坐一般火车和长途公共汽车按照实际乘坐硬座票价的 80% 给予补助,乘坐全列软席列车按照软座车票的 40% 给予补助。可以乘坐火车软卧而改乘火车硬卧的,不再给予补助。

第三章 住宿费

第八条 教职工出差需入住酒店的,原则上控制在三星级以下(含三星级),每人每天住宿费限额为:正厅级 500 元;副厅级和正高级职称 400 元;正处级领导和 8 年以上副高级职称 300 元;其他人员 200 元。住宿费超出限额的部分,由个人承担。

第四章 伙食补助费

第九条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算。在重庆市主城区出差,不报销早餐补助,中、晚餐按误一餐报一餐的原则,每餐补助 16 元;

到主城区以外的远郊区县出差，每人每天补助 40 元；到市外出差，每人每天补助 50 元。

第十条 出差期间由接待单位安排伙食的，学校不报销伙食补助。

第五章 公杂费

第十一条 教职工到重庆市外出差的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 30 元，用于补助出差地市内交通费、通讯费等支出。

第十二条 教职工到重庆市内出差，不报销公杂费。

第六章 其他差旅费

第十三条 教职工外出参加会议，凭会议通知和交费票据报销会务费。会议主办单位在会议期间统一安排住宿的，学校据实报销会议期间的住宿费；主办单位免费安排食宿，以及会务费中已包含住宿费、伙食费的，不另行报销。

第十四条 到外单位挂职锻炼、支援工作等的教职工，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按本办法相关规定报销；工作期间每人每天补助伙食费 15 元，不报销住宿费和公杂费。

第十五条 经学校或学院负责人同意到校外参加培训、进修等学习的教职工，连续学习一年以上的，每人每天补助 12 元；连续学习一个月以上一年以内的（含一年），每人每天补助 15 元。

第七章 调动、搬迁差旅费

第十六条 教职工因调入我校工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，根据学校与该教职工的协议可以报销的，按本办法规定标准报销。行李、家具等托运费，在学校与该教职工约定的包干额度内报销，超过部分个人自理。

第十七条 由部队转业到本校工作的干部，其差旅费由所在部队按标准计算发给，到达学校后结算，多退少补。

第八章 探亲差旅费

第十八条 教职工探亲差旅费应当符合学校人事管理制度的有关规定。

第十九条 探亲交通费报销标准为：乘坐火车或长途公共汽车从当日 20:00 时至次日 7:00 时之间乘车 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可报销硬卧票；乘轮船可报销四等舱票。行李托运费，寄存费，订票费以及绕道的车船费不予报销。

探亲往返途中，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据按本办法第八条之规定标准报销一天的住宿费。

第二十条 已婚教职工探望父母，其费用按本办法第十九条规定标准计算，超出本人基本工资 30% 以上的部分，由学校报销。

第九章 附 则

第二十一条 教职工出差或调动工作期间，就近回家省亲办事的，其绕道产生的差旅费，学校不予报销。

第二十二条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观所发生的费用，学校不予报销。

第二十三条 出国人员在境外的差旅费，按国家有关规定执行。

第二十四条 本办法自二〇〇八年五月一日起执行，原《西南政法大学工作人员差旅费报销暂行办法》（西政校发[2004]152号）同时作废。

第二十五条 本办法由学校授权财务处负责解释。

西南政法大学部门创收基金管理办法

(2002年11月21日校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范和引导学校各部门创收基金使用行为，提高资金使用效益，调动创收积极性，促进学校教育事业的发展，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门。

第三条 本办法所称部门创收基金，是指校属各部门合理利用学校资源组织的收入，按照收支两条线的要求纳入财务管理，并由学校按照有关分配政策计算提取，用于部门事业发展、奖金福利费用等支出的专门性资金。

第四条 学校鼓励校属各部门在保质保量完成教学科研及各项管理工作任务的前提下，在国家政策和学校许可的范围内利用学校的各种资源组织收入。部门组织收入必须严格执行政府有关部门制定的收费政策和收费标准，使用符合规定的收费票据，并全额在校财务处进行核算和管理。

第二章 资金来源

第五条 部门创收基金主要来源包括以下方面：

(一) 经学校同意，校属各部门以学校以及所属部门名义举办各

类进修班、培训班、助学班等取得的教育事业收入，学校按有关分配政策分配给有关部门使用的资金；

（二）经学校同意，校属各部门利用学校土地、房屋、设施、设备等资产对外服务取得的收入，学校按有关分配政策分配给有关部门使用的资金；

（三）校属各部门在业务工作中所得的管理费、手续费、折扣费等收入，学校按有关分配政策分配给有关部门使用的资金；

（四）其他应属学校所得的收入，学校按有关分配政策分配给有关部门使用的资金。

第六条 学校坚持收支两条线的管理原则，严禁设置“小金库”，截留、挪用、私分本办法第五条所列举的各类创收收入的行为。校属各部门创收基金的形成以经学校财务处计算分配并入账核算方为有效。

第三章 使用及分配

第七条 部门创收基金主要用于部门所属学科建设、教学科研业务费用、办公条件改善、设备添置以及教职工福利待遇改善等方面的经费支出。

第八条 为正确处理事业发展与改善职工待遇之间的关系，学校对部门创收基金支出按划分一定比例的方式进行管理。原则上以部门所得创收基金数扣除学校规定标准的成本费用后，40%作为部门发展基金，60%作为福利奖励基金。但以部门在职职工人数计算，年人均部门福利奖励费所得不足15000元的不受此限。

第九条 部门发展基金主要用于添置办公设施设备、教职工科研

项目资助、承办国际国内学术会议、编辑出版学术论文和学术专著、人才引进以及其他与事业发展密切相关的公务性支出。

第十条 部门福利奖励基金主要用于职工工作补贴（包括创收劳务费、交通费、电话费、课时费、科研奖励费等补贴）、加班费、集体活动费、慰问费等与人员经费支出密切相关的福利奖励性费用支出。

第十一条 校属各部门应当根据学校财务管理及预算管理有关规定，结合部门实际，及时编制部门创收基金筹集和使用计划并送存学校，由学校按照上级有关部门的要求统一编入校级预算。

第十二条 校属各部门应当加强创收基金的管理，增强经费开支的透明度，并制定出经所在部门教职工代表大会讨论通过的内部分配制度及经费管理办法送存学校备案以监督执行。校属各部门应当于每年度末向部门全体职工公布创收基金使用情况，接受教职工的监督。

第十三条 校财务处应当加强对部门创收基金的管理，严格按照本办法第八条、第九条和第十条的规定划分基金比例和使用范围，根据真实、有效的凭据审核报销。

第四章 附则

第十四条 本办法经校长办公会审定后，自 2002 年 12 月 1 日起施行。本办法施行时，部门创收基金结余亦适用本办法。

第十五条 学校原有规定与本办法相抵触的部分，自本办法施行之日起作废。

第十六条 本办法由校财务处负责解释。

西南政法大学关于印发《西南政法大学校园卡管理暂行办法 及实施细则》的通知

(西政校发〔2009〕368号)

各党总支(直属支部)、各学院、处(部、办)、图书馆、法研所、信息中心、校医院、工会、团委、后勤集团公司、丹田物业公司、渝北生活服务中心:

《西南政法大学校园卡管理暂行办法及实施细则》已经2009年11月11日第17次校长办公会议审议通过,现印发各单位,请遵照执行。

西南政法大学

二〇〇九年十二月十六日

西南政法大学校园卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强校园卡系统的日常运行管理和维护工作,规范校园卡使用行为,根据国家及重庆市有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称校园卡,是指由学校发给本校师生员工、临

时工作人员及商户用于身份认证、信息管理及查询、收缴费用、门禁管理及其他管理工作的非接触式射频卡。

第三条 校园卡的日常管理及维护工作由校财务处负责，教育技术信息中心协助财务处负责校园卡运行环境的维护工作，其他职能部门依照其职能分工履行相应的工作职责。

第四条 自学校校园卡系统启用之日起，学校各部门因办理业务应收取的各项费用，必须通过校园卡收取，严禁收取现金。

第二章 校园卡的分类及有效期

第五条 校园卡分为正式卡和临时卡，都为实名制卡且不得转借和转让，每位持卡人限办一张校园卡。

第六条 正式卡包括：教工卡和学生卡。教工卡使用范围为：正式在编、离退休、通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；学生卡使用范围为：在册的国家计划内招收的全日制本专科生、在册的硕士及博士研究生、国际交流生（按照校际交流协议来校学习的外国留学生）。

第七条 临时卡的使用范围为：除本办法第六条包含人员外的所有在校人员。

第八条 正式卡的背面印制持卡人的照片、姓名、学号或工号等个人基本信息。正式卡在校园内可替代工作证或学生证使用，并具有校内商户消费、门禁、圈存转账、财务信息查询及图书借阅等功能。

第九条 临时卡的背面不印制持卡人的基本信息。临时卡的基本功能为校内商户消费。临时卡的其他功能由对接应用子系统设定开通权限，其开通权限的管理办法及使用办法由对接的应用子系统管理部

门另行规定。

第十条 正式卡的有效期，教工卡为五年期，学生卡按学制设置。正式卡每年需年检一次，具体时间另行规定。

第十一条 临时卡的有效期以一年为限，临时卡到达有效期前，持卡人本人可持聘用单位的延聘证明或学制延长证明到校财务处办理有效期延长手续。

第三章 校园卡的办理、申领、挂失、解挂、解冻和补办

第十二条 校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，各二级部门应切实把关，不得编造各种理由虚报数据办理校园卡。

第十三条 各类人员在办理校园卡前需得到本部门主要负责人和相关职能部门工作人员审核签字后，方可到校财务处申办校园卡。所有具有审批权限的领导和工作人员签名须事先到财务处备案。

第十四条 需要申办校园卡的人员可以从校财务处主页下载校园卡申办申请表。

第十五条 首次申领正式卡时，须由申请人持本人有效身份证件或学校相关证明到校财务处申领；首次申办临时卡须由聘用部门、办学部门等申办临时卡人员直接管理部门统一办理，校财务处不受理个人办理临时卡的申请。

第十六条 正式卡或临时卡遗失后，应立即挂失（可通过24小时语音电话、圈存机、专用触摸屏查询机等自助方式办理校园卡挂失），因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失由持卡人本人负责。申请校园卡挂失或解挂时，可持本人有效身份证件或学校相关证明，到校财务处亲自办理；无证（证件或证明）挂失、代办挂失等均不予

受理。

第十七条 正式卡或临时卡遗失或损坏后，持卡人可持本人有效身份证件或学校相关证明到校财务处申请补办相同类别的校园卡。补卡后，持卡人仍可继续使用校园卡系统中原账户内的剩余资金。

第四章 校园卡的收费标准、及个人账户管理

第十八条 正式卡首次办理的工本费由学校承担，卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡或换卡的，需交工本费 20 元；临时卡首次办理、丢失、损坏以及身份信息变动需要补卡和换卡的，需交 20 元制卡工本费。

第十九条 临时卡持卡人在校内餐饮类商户消费时，校园卡系统将在其消费额的基础上另行收取百分之五的搭伙费和百分之五的能源费（学校可根据实际情况调整搭伙费和能源费的收取标准）。

第二十条 正式卡持卡人因出国或退学等原因中途终止学业、国际交流生离校、教工办理离职手续、临时卡持卡人离校时，在持卡人持本人有效身份证件或学校相关证明到对接应用子系统管理部门（如图书馆）办理相应功能的关闭手续后，方能到校财务处办理校园卡系统账户内剩余资金的清算及账户销户手续。

第二十一条 学生卡自学生毕业之日起一个月后，学校将关闭其所持校园卡的功能，并通过银行系统将其校园卡内的剩余资金划转到学生本人的银行卡账户内，同时对上述校园卡作销户处理。

第二十二条 临时卡到达有效期之前，持卡人应及时办理有效期延长或账户清算及销户手续（临时卡持卡人应持学制延长或延聘证明）。临时卡持卡人如未能及时办理有效期延长或账户清算及销户手续的，学校将自该校园卡到达有效期的次日起，从相应的校园卡系统

账户内收取系统资源占用费 0.2 元/日，直至该账户内的剩余资金为零之后，学校对该账户作销户处理。

第二十三条 已销户的持卡人若重新办理校园卡，须按本办法第十八条之规定交付相应的办卡工本费。

第二十四条 因系统故障造成的银行卡系统与校园卡系统账户不一致需调账的，经校财务处查实后，由校财务处对其做调账处理（从银行卡扣款、从校园卡扣款、给校园卡加款）。

第五章 校园卡的应用子系统、商户与对公账户管理

第二十五条 为充分利用校园卡管理系统资源，学校有关管理部门可根据业务需要，向财务处提出拓展应用子系统的书面申请，经财务处批准后实施。

第二十六条 申请办理校园卡消费功能的商户，须按照《西南政法大学校园卡商户管理实施细则》有关规定办理。

第二十七条 财务处需为校园卡开设资金管理专用账户，该专用账户的管理规则由财务处另行拟定。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自校长办公会审定之日起施行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

西南政法大学学生收费管理办法

(2002年7月12日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强对我校各类学生学杂费收缴的管理，保障学校和受教育者的合法权益，根据国家关于高等学校学杂费收缴的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，依法依规及时足额缴纳学杂费是高等学校学生应尽的义务。各类学生应加强对缴纳学杂费的认识，积极主动缴纳学杂费。

第三条 本办法适用于我校全部在校学生。

第二章 组织与管理

第四条 学校财务处是学校学杂费管理职能部门，代表学校按照国家 and 上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，并按规定程序报批，并执行。各类学生学费的收缴工作由学校财务处统一管理和统一组织实施。未经批准或认可，校属其他部门不得另立名目，自行收费。

第五条 学校在收取学生费用时应使用合法的收费票据。所有办学收入必须纳入学校财务进行统一核算和管理。学校对各类办学收入按照国家有关规定依法实施“收支两条线”的管理。

第六条 学校按学年收取学杂费。学校财务处应于学生报到注册之前将收费标准和缴费期限以书面形式通知学生。凡学校调整学生宿舍，学生宿舍管理部门应及时将调整结果书面通知学校财务处，以便财务处及时调整住宿费收取标准。

校属各有关部门应凭学校财务处出具的收费收据办理学生学籍注册及宿舍安排等相关手续。学生须于开学后二周内缴清各项费用，并妥善保管收费凭证，以备核查。无正当理由拖欠学费者，学校按每月千分之二比例收取滞纳金。

第七条 学校财务处应及时、定期清理学生欠费情况，并将催缴通知书下发各院、系、部以及学生工作办公室。

第八条 恶意欠费者，学校学生工作部（处）将取消其每年度市级、校级优秀学生及优秀学生干部、优秀毕业生等评优资格。

第三章 缓、减、免的规定

第九条 本章所提到的学生除非特殊说明均指统招计划内学生和普招本科生。

第十条 学生家庭经济困难或由于其他原因，不能在规定期限内缴清学杂费的，学生本人拟提出缓缴学费的申请，经该生所在部、院、系及学生工作办公室审核，于每学年开学一个月内交学校学生工作部（处）审查核实，签署是否同意缓缴、缓缴期限等意见，并交学校分管领导审批。学校分管领导批准后，学校财务处应着手办理缓缴手续。缓缴期限原则上不超过三个月，缓交比例应控制在学生总人数的10%以内。

第十一条 对于家庭经济特别困难的学生，学校除加大学生贷款、勤工助学、特殊困难补助等资助工作的力度外，可以根据以下情况进行适当的减免。

(一) 学费减免对象及减免比例

1、减免对象仅限我校普通本科生

2、减免比例

1) 烈士子女、孤儿，可减免 50%的学费；

2) 家庭经济特别困难、父母丧失或基本丧失劳动能力或家庭因发生重大变故而难以支付全额学费且品学兼优的学生，可减免 30%的学费。享受学费减免的学生人数不得超过学生总数的 0.5%。

(二) 学费减免程序 申请减免学费的学生应在每学年开学后的一个月內如实填写《西南政法大学学生减免学费申请表》，并出示有效证明。农村学生出示其所在地乡（镇）政府出具的困难情况说明等证明材料，城市学生出示其所在地政府、企业、街道等组织签字盖章的证明材料；各院、系、部核实证明材料后，研究并提出减免意见，送学校学生处审核，经分管校长同意后，报校长批准，并交学校财务处执行。

第四章 退费规定

第十二条 退还学杂费的有关规定

(一) 退费学生范围 凡属已被开除或勒令退学；招工、招干、其他学校录取或因种种原因确实不能继续学习的各类学生均属此列。

(二) 退费比例

- 1、因各种原因被开除或勒令退学的计划内学生，其学费、住宿费不予退还。
- 2、凡自动退学（函授学生除外）的计划内学生，若属录取工作结束后三个月内要求退学的，其学费按 50% 的比例退还，超过三个月者则不予退款。住宿费按该生实际住宿月份计算（每学年以十个月计算），不足一个月的按一个月计算。
- 3、自考学生要求退学的，若属学校开学后三个月内申请退学的，其学费按余额的 50% 退还；三个月后至第一学期结束申请退学的学生，其学费按照余额的 35% 退还；超过一学期申请退学的学生则不予退款。住宿费按照该生实际住宿月份计算，不足一月的按一月计算。
- 4、要求退学的函授学生的退费情况由各函授站自行制定。
- 5、申请退出研究生课程进修班学习的学生，若属三个月内申请退学者，其学费按 70% 的比例退还；三个月至第一学期结束时申请退学者，其学费按 50% 的比例退还；超过一学期申请退学者则不予退还。
- 6、各种代收费，按照实际情况退还。

第五章 休学与复学的规定

第十三条 学生因故休学后复学者，按照以下情况办理：

- 1、本学年已缴清学杂费者，若属本学年第一学期内中途因故休学，复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学所在年级的标准执行，但应扣除已缴学杂费，并缴足差额；若属第二学期中途因故休学，复学并转入下一年级学习的学生，其收费则按复学后所在年级的标准执行，但不得扣除已缴学杂费。

2、本学年已缴学杂费，中途（不分学期）因故休学，复学并就读于本年级的学生，不再收取学杂费。

第十四条 学生休学、退学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。

第十五条 学生退学、休学、留级以及其他原因等变化情况，校属有关部门应当书面通知财务处，学校财务处据以办理学费变更等相关手续。

第六章 附 则

第十六条 本办法自校长办公会审议通过之日起施行。

第十七条 本办法由学校财务处负责解释。

西南政法大学教学实习基地建设管理办法（试行）

西政校发〔2006〕110号

（2006年5月24日校长办公会通过）

第一章 总 则

第一条 实习是重要的实践教学环节，建设稳定的教学实习基地是提高教学实习质量的重要保障。为规范教学实习基地管理，加强基地建设，特制定本办法。

第二条 教学实习基地是指具有一定规模且相对稳定的供学生参加教学实习的场所。教学实习基地应为学生完成实习、观摩教学、专业技能训练和第二课堂活动等实践教学提供相应的条件和必要的服务。

第三条 建立教学实习基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，是加强学校和社会的联系，充分利用社会资源办学的重要途径。

第二章 教学实习基地的建立

第四条 教学实习基地由学校有关部门或学院与有关政府部门、企事业单位、科研机构等联合建立。

第五条 实践教学基地应具备的基本条件

（一）有适合于学生进行专业知识学习、实践技能训练的工作岗位和训练平台，有足够的指导开展教学实习的较高素质的指导教师，能满足相关实践教学任务实施的各项要求；

（二）能满足学生食宿、学习、安全等方面的要求。

（三）合理布局，相对稳定，有利于节约实践教学经费。

（四）基地共建双方应坚持互惠互利、双向受益的原则。

第六条 实践教学基地建立的途径

（一）校外教学实习基地的建立应由有关教学单位根据不同专业和学科特点，有目的、有计划、有步骤地选择具备相应条件的企事业单位、科研机构等，共同协商建立，原则上每个实习基地应能容纳15人以上集中实习。

教务处可从整体布局的角度建立校级教学实习基地，对各学院的实习基地建设进行调控和平衡。

（二）校内教学实习基地的建立依托学院建立，由学校审批，学院派专人负责其教学运行与日常管理。

第七条 学院与教学实习基地共建单位应承担的职责和义务：

（一）学院在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、学生就业等方面对校外实践教学基地共建单位优先提供服务。

（二）学院应主动取得校外教学实习基地共建单位的协作，结合该单位实际和发展情况制定切实可行的教学实习计划，选聘指导教师，共同组织、实施学生实践教学活动，加强学院与教学实习基地共建单位的联络工作。

（三）学院与校外教学实习基地共建单位应确保学生的安全，对相关人员进行纪律、安全教育。

第八条 教学实习基地协议书的签订

在符合建立校外教学实习基地条件的基础上，基地共建双方有合作意向，经协商可由学校或学院与基地所在单位签署明确双方合作内容和职责的协议书，协议合作年限根据双方需要协商确定。

（一）各学院对符合条件的共建单位，可与其协商后达成初步意向，并将协议意向书报学校教务处，教务处对意向书进行论证后报学校审批。

（二）学校与校外教学实习基地共建单位正式签订合作协议后，校外教学实习基地挂“西南政法大学（××）教学实习基地”标牌。学院级实习基地由学院出面签订，具体名称由学院与共建单位确定，并报教务处备案。

第三章 实习基地的管理

第九条 教学实习基地采用校、院两级管理，以学院管理为主的原则。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，负责制定建设和管理的规章制度，协调有关事宜。学院依据学科及专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设与管理工作。

第十条 教学实习基地建设与发展规划，教学实习基地的立项、撤销等需报教务处教学实践管理科备案。

第十一条 学院负责与基地共建单位协商、沟通、共同落实相关专业教学实习任务。及时向教务处报送基地建设和利用情况的有关数据。

第十二条 每个教学实习基地原则上由各学院选派一名带队教师负责管理学生实习。带队教师须会同基地共建单位根据实习计划制定可行的实习方案，并组织实施；实习期间负责基地学生与基地共建单位及学校间的联络。

第十三条 教务处会同有关部门和教学单位到教学实习基地检查、评估教学情况，督促教学实习环节的完成。对基地建设管理、运行成绩突出的学院予以表彰；对建设成效不大、不能保证教学实习质量的基地，提出整改要求。

第四章 附则

第十四条 各学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处教学实践管理科备案。

第十五条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起施行。

西南政法大学优秀教材奖励办法

西政校发〔2005〕142号

(2005年6月8日第15次校长办公会议通过)

第一条 教材是实现教育目的和培养目标的重要保证。为鼓励广大教师积极参与教材教法研究,编写具有我校特色的高质量教材,促进我校教材建设工作的发展,提高教学质量,根据教育部有关教材建设的规定,特制定本办法。

第二条 凡我校教师主编(或第一编者),由出版社正式出版,并经本校学生连续两届以上使用的教材和有内部准印证的教材(包括大纲、讲义、案例解析、案例选编、实习教材、实验教材、习题集、资料索引、法规汇编等),均可申报优秀教材奖。

第三条 优秀教材奖评委会为教材委员会。具体工作由教务处负责组织。

第四条 优秀教材奖分公开出版物和内部出版物二类评选,分别设一、二、三等奖。每2年评选一次。

第五条 评奖条件:

(一) 参评教材能总结和反映编者长期积累的教学经验,方便教师教学和学生自学;印量大,使用面广;同行认可度高,教学效果显著;

(二) 有教材字样或具有明确的教材体例;

(三) 教材内容详略得当,符合学科知识的内在逻辑体系。

第六条 评奖程序:

(一)教材编写者对照优秀教材评选条件填写《西南政法大学优秀教材申报表》向学院申报;学院初审并签署推荐意见后报教务处。

(二)教务处根据当年的申报情况制定评选具体方案,报校长办公会议通过后组织教材委员会评选。

(三)教材委员会评出的优秀教材,经校长办公会议通过后,确定最终获奖教材。

第七条 奖励:

(一)学校对优秀教材颁发证书和奖金。

(二)公开出版的教材一、二、三等奖奖金分别为5000元、3000元、1000元;内部准印教材一、二、三等奖奖金分别为2000元、1000元、500元。

(三)优秀教材奖是获奖者聘岗、晋级或评定职称的参考条件。

(四)学校推荐申报市级、国家级优秀教材从公开出版的校级优秀教材中选送。

第八条 本办法由教材委员会负责解释。

第九条 本办法自校长办公会通过之日起施行。

西南政法大学教学成果奖励办法

西政校发〔2005〕135号

(2005年5月25日第14次校长办公会议通过)

第一条 为贯彻党的教育方针，鼓励我校教育教学工作者开展教育教学研究，提高教学水平，保证教学质量，根据国务院《教学成果奖励条例》和教育部关于奖励教学成果的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理、教材建设等方面对提高教学水平和教学质量、推进素质教育、培养具有创新精神和实践能力的复合型人才产生明显效果的教育教学方案。

第三条 凡我校从事教育教学工作的人员，均可依本办法的规定申请校级教学成果奖。

第四条 教学成果奖分为一等奖、二等奖、三等奖3个奖级。

第五条 申报校级教学成果奖的项目，须具备以下条件：

- (一) 校内首创并在本学科领域的教育教学中产生一定影响；
- (二) 参评前2年内具有明显效果的教育教学方案。

第六条 校级教学成果奖的申报人或主要成员，应当坚持四项基本原则，认真履行《教育法》、《高等教育法》、《教师法》等法律规定的工作者义务，在本岗位连续工作满3年，并是该教学成果的主要完成人。申报个人项目者必须是学校正式在编人员。

第七条 校属各单位和部门成立教学成果评审领导小组，负责本单位教学成果的申报、初审、筛选；学校教学委员会是教学成果奖的评审机构，负责学校教学成果的审定、权属异议的裁决和市（部）级、国家级教学成果的推荐；教务处负责校级教学成果奖评审的组织工作。

第八条 校级教学成果奖的申报，分个人项目和集体项目。由教学成果的主持人或负责人向所在单位评审领导小组申请，各单位评审领导小组按学校下达的指标确定本单位或部门的推荐项目。

第九条 学校教学委员会通过评议，首先确定教学成果项目的候选名单；然后以无记名投票方式，初步确定获奖项目及获奖等级。然后报校长办公会通过，由校长签发公布获奖成果名单。

第十条 任何单位或者个人对教学成果权属有异议或者其他意见的，可自公布之日起 10 日内提出，由校评审委员会裁定。

第十一条 对获得校级教学成果奖的个人或者集体，学校授予相应证书，并颁发奖金，一等奖奖金 5000 元/个，二等奖奖金 3000 元/个，三等奖奖金 2000 元/个。

第十二条 凡需申报市（部）级、国家级教学成果奖的项目，必须获校级教学成果一等奖、二等奖。

第十三条 校级教学成果奖是岗位聘任、职称评审的重要依据之一。同一教学成果兼获得校级、市级和国家级教学成果奖的，该成果在同次岗位聘任、职称评聘时，以最高奖级计。

第十四条 弄虚作假或者剽窃他人教学成果的获奖者，由教务处、监察处会同该教学成果推荐（或所在）单位或部门调查。若举报情况属实的，由校长办公会公告予以撤销，收回证书、奖金，学校视情节轻重给予责任者相应行政处分。

第十五条 教学成果奖每 2 年评审一次。

第十六条 本办法由教学委员会办公室负责解释。

第十七条 本办法自校长办公会通过之日起施行。

西南政法大学教学名师奖评选工作试行办法

西政校发〔2004〕3号

(2003年12月30日第29次校长办公会通过)

根据《教育部办公厅关于组织开展2003年度高等学校教学名师奖评选表彰工作的通知》(教高厅函[2003]5号)和《重庆市高等学校教学质量和教学改革工程实施意见》的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、指导思想

深入贯彻《教育部关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》(教高[2001]4号)精神,大力提倡教授讲授本科课程,表彰能够坚持党的教育方针,长期从事基础课教学,注重教学改革与实践,教学方法先进,教学经验丰富,教学水平高,教学效果好的教授、副教授,进一步加强本科基础课教学,提高本科教学质量。

二、评选范围

我校在编的承担必修课教学任务的专任教师。

三、评选条件

(一)热爱社会主义祖国,坚持四项基本原则,模范遵守职业道德规范,具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨,学风端正,教书育人,为人师表。

(二)受聘教授、副教授职务,能够积极主动承担本科必修课教学任务。每年直接面向本科的课堂教学工作总量原则上不少于100学时(其中必修课教学工作量应占工作总量的60%以上)。

(三) 有较高的学术造诣, 长期从事科学技术研究, 并取得公认的研究成果。有符合时代特点的教学思想, 能充分利用现代信息技术教学手段, 在教学过程中注意教学方法创新和改革, 并取得突出成绩, 做出重要贡献。

(四) 教学效果好, 主讲课程在全国同领域内有较大影响, 在学校范围内享有盛誉, 自编有本门课程的高质量教材, 有先进的教学方法, 学生评价优秀。

(五) 努力从事主讲课程的教学改革和建设, 自觉指导和帮助青年教师不断提高授课水平, 重视助教队伍建设, 对形成合理的教学梯队做出重要贡献。

四、评选程序

(一) 教学名师奖每 2 年评选 1 次, 每次评选 10 名教师。

(二) 各学院按学校评选条件和时间要求, 组织教师申报, 并进行初评, 评选结果公示 1 周。若无异议将初评人选推荐表交教学委员会办公室, 鼓励评选材料中提交教师课堂教学现场录像。

(三) 学校成立教学名师评选专家组, 对初评人选进行评审, 评审结果经校长办公会通过, 在全校公示 1 周后, 确定教学名师获奖人选并进行表彰, 每名奖励壹万元。

五、评选工作要求

有关单位在组织开展教学名师的评选表彰工作时应高度重视, 认真组织, 精心安排, 坚持标准, 宁缺毋滥。保证评选工作真正成为激发教师从事一线教学、促进高校提高本科教学质量的一项重要举措。

西南政法大学“教学质量与教学改革工程”校友奖励基金奖励办法

西政校发[2009]392号

(2007年6月27日校长办公会通过,2009年12月16日校长办公会修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高[2007]1号)、《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高[2007]2号)的精神,促进学校教育事业的不断发展,培养适应社会主义市场经济和法治国家建设需要的、具有创新精神和实践能力的高级专门人才,表彰在学校教学工作和人才培养过程中做出突出贡献的教职员工,特设立“西南政法大学教学质量与教学改革工程校友奖励基金奖”(简称“教学质量工程奖”)。

第二条 教学质量工程奖奖励在学校教育教学研究、专业建设、课程建设、教学内容与课程体系改革、人才培养模式创新与改革、教学方法与教学手段改革,教材建设等方面取得突出成绩的个人和集体,分为教育教学研究奖、专业建设奖、课程建设奖、教材奖、教书育人奖五大类。

第三条 教学质量工程奖的评审和管理遵循严格、认真、客观、公正的原则。

第二章 奖励项目及条件

第四条 教育教学研究奖。指对获得国家级、重庆市级各类教育教学研究立项项目，获奖教学研究成果予以奖励。

（一）立项类。指对获得国家级、重庆市级教育科学规划项目、教育教学改革项目、教育教学研究项目、教材建设规划项目等予以奖励。

1. 国家级教育教学项目是指由教育部、司法部立项的上述类别项目；重庆市级教育教学项目是指除教育部、司法部以外的其他部、委，全国高校教学研究中心，省、自治区、直辖市教委等部门立项的教育教学项目。

2. 教育教学项目立项分为重大、重点和一般三个层次。国家级、重庆市级教育教学项目立项，凡批文有层次划分，但与本办法表述不一致的，比照上述相应层次予以认定；凡批文中没有层次划分的，比照上述最低层次予以认定。

3. 立项的国家级重大、重点和一般项目，分别给予每项 8000 元、5000 元、3000 元的奖励；立项的重庆市级重大、重点和一般项目，分别给予每项 3000 元、2000 元、1000 元的奖励。

（二）成果类。指对我校教职员工公开发表的教学研究论文、专著、译著、研究报告、教学改革方案等参加国家、重庆市级教育教学成果奖励评选取得的优异成绩予以奖励。

获得国家级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖的项目，分别给予每项 20000 元、15000 元、10000 元的奖励；获得重庆市级教学成

果奖一、二、三等奖的项目，分别给予每项 10000 元、8000 元、5000 元的奖励。

第五条 专业建设奖。指对在国家级、重庆市级专业建设及有关评选中取得的优异成绩予以表彰奖励。

1. 对国家、重庆市级特色（品牌）专业分别给予每个专业一次性奖励 10000 元、6000 元。

2. 对在国家级、重庆市级教学团队、实验教学示范中心、人才培养模式创新实验区等相关评选中取得优异成绩的，分别给予 10000 元、5000 元奖励。

第六条 课程建设奖。指对在国家、重庆市级课程建设及相关评选中取得的优异成绩予以表彰奖励。

1. 国家、重庆市级精品课程分别给予一次性奖励 10000 元、5000 元。

2. 对在国家、重庆市级课程建设及相关评选中取得优异成绩的，比照上述标准予以表彰奖励。

第七条 教材奖。指对获得国家级、重庆市级奖励的优秀教材予以表彰奖励。

1. 国家级优秀教材是指获得教育部、司法部表彰奖励的优秀教材，重庆市级教材是指获得其他部、委，省、自治区、直辖市教委等部门表彰奖励的优秀教材。

2. 对获得国家级、重庆市级优秀教材的奖励分为一、二、三等奖三个层次。凡批文有层次划分，但与本办法表述不一致的，比照本办法相应层次予以认定；凡批文中没有层次划分的，比照本办法最高层次予以认定。

3. 国家级优秀教材，分别给予每项 10000 元、8000 元、5000 元的奖励；重庆市级优秀教材，分别给予每项 5000 元、3000 元、2000 元的奖励。

第八条 教书育人奖。指对在学校教学和人才培养过程中表现优异的教师和行政管理人员予以表彰奖励。

（一）教师类

1. 国家级、重庆市级教学名师分别给予每人一次性奖励 10000 元、3000 元。

2. 国家级、重庆市级师德师风标兵分别给予每人一次性奖励 5000 元、2000 元。

3. 教师参加国家级、重庆市级公开课、课件、教案等有关教学技能的比赛获奖，按照一等、二等、三等三个层次予以奖励。凡批文有层次划分，但与本办法表述不一致的，比照本办法相应层次予以认定；凡批文中没有层次划分的，比照本办法最高层次予以认定。获得国家级一等、二等、三等奖的，给予每人一次性奖励 3000 元、2000 元、1000 元；获得重庆市级一等、二等、三等奖的，给予每人一次性奖励 1000 元、800 元、500 元。

4. 对年龄在 32 周岁以下（含 32 岁）、具有博士学位、上一学年累计授课达到 300 学时以上的青年教师予以择优表彰，给予每人一次性奖励 10000 元。

5. 教师指导的学生参加全国大学生英语演讲比赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、二级学科门类范围内的单科（项）比赛等国家级、重庆市级教学竞赛获奖，给予获得国家级奖的指导教师每人一次性奖励 3000 元，给予获得重庆市级奖的指导教师每人一次性奖励 2000 元。

（二）管理类

1. 对在国家级、重庆市级教学管理工作及评选中取得优异成绩的先进集体和个人予以表彰奖励。

对获得国家级、重庆市级表彰的集体分别给予一次性奖励 10000 元、5000 元。对获得国家级、重庆市级表彰的个人，分别给予一次性奖励 5000 元、3000 元。

2. 对年龄在 32 周岁以下（含 32 岁）、具有硕士学位、工作表现优异的青年行政管理人员予以择优表彰，给予每人一次性奖励 5000 元。

第九条 同一项目获多种级别奖励或称号的按照最高级别认定，不重复奖励；同一申请者同一年度只能在本奖所设奖项中选择一项进行申请。

第十条 凡本办法所涉及项目，学校已有其他奖励办法的，校级获奖项目按照学校相关规定执行；国家级、重庆市级获奖项目奖励额度，按照“就高不就低的原则”执行。

第十一条 未尽事宜，经西南政法大学“教学质量与教学改革工程”校友奖励基金管理委员会认定，属于个人或集体在促进我校教学水平提升和提高人才培养质量工作中取得的重大成果，可比照上述有关标准予以奖励。

第三章 审核程序与办法

第十二条 “西南政法大学教学质量与教学改革工程校友奖励基金管理委员会”（下称“校友奖励基金管理委员会”）下设的评审组，

负责组织每年的获奖成果申报及核定工作，评审组的日常工作由教务处负责。

第十三条 教学质量工程奖原则上每年评审，申请时间为每年9月中旬，具体时间，以教务处通知为准。

申报的成果为上年度9月1日—一次年度8月31日期间取得。

第十四条 教书育人奖中优秀青年教师和优秀青年行政管理人员的奖励评选每年度各5个名额，按照各学院推荐一名青年教师、校属各单位推荐一名青年行政管理人员，评审组初审的程序进行，由本奖设立人根据《西南政法大学教学质量与教学改革工程奖推荐表》，择优奖励。

第十五条 申请者应填写《西南政法大学教学质量与教学改革工程奖申请表》。

第十六条 教务处对申请者及材料进行形式审查和资格审查后，将名单提交评审组及设立人审议，审定后的建议奖励名单由评审组予以公示。公示期为7个工作日。

第十七条 申请者对审核结果有异议，可于公示期内向评审组提出复议请求，评审组于收到复议请求的10个工作日内，将复议结果告之申请者。

第十八条 评审组将教学质量工程奖名单提交校长办公会审批。

第四章 附 则

第十九条 学校在召开的全校性大会上对获奖集体和个人予以表彰和奖励。

第二十条 申报教学质量工程奖的有关材料必须真实，如有虚假，取消申请者评选本奖资格3年，并予以全校通报。

第二十一条 本奖励基金奖设立人有权就每年的奖励条件、项目及数额提出修订意见。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自校长办公会通过之日起施行。

关于印发《西南政法大学科研项目管理办法》的通知

西政校发[2006]106号

校属各单位:

《西南政法大学科研项目管理办法》已经2006年5月11日校长办公会议批准,现予印发,请遵照执行。

特此通知

西南政法大学

二〇〇六年五月三十日

西南政法大学科研项目管理办法

(2006年5月11日校长办公会议批准)

第一章 总 则

第一条 为落实“科研兴校、科研强校”方略,使科研管理工作科学化、规范化,根据国家和重庆市有关规定,结合学校实际情况,制定本管理办法。

第二条 学校支持广大教师积极申报和承担各类科研项目,鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业以及与国内外研究机构合作申报课题并开展学术研究。

第三条 学校鼓励学术精品，倡导瞄准国际国内学术前沿理论及我国现代化进程中重大理论与实践问题研究，重点支持和奖励原创性学术成果，积极推动研究方法的创新，强调理论与实践的结合。

第二章 管理范围

第四条 科研处对全校的科研项目实行全过程指导与管理。管理的项目包括纵向项目、横向项目和校级项目。

纵向项目包括：

（一）国家级纵向项目：国家社会科学基金项目、国家自然科学基金基金项目、国家软科学项目。

（二）省部级 A 类纵向项目：

1. 教育部项目：人文社会科学与自然科学研究项目，分为重大项目（含重大课题攻关项目、重点研究基地重大项目），一般项目（含规划基金项目、博士点基金项目）和青年项目；霍英东教育基金会青年教师基金项目（视为一般项目）。

2. 司法部“法治建设与法学理论研究部级科研项目”，分为重点项目和一般项目。

3. 科技部项目：分为重大项目、重点项目、一般项目、青年项目。

4. 重庆市政府发展研究中心课题经费 10 万元以上的重大项目。

（三）省部级 B 类纵向项目指省部级 A 类纵向项目以外的中央、国家其他部委项目、重庆市哲学社会科学规划项目、市教委项目、市科委项目及市政府发展研究中心一般项目。

横向项目包括：纵向项目以外的其他项目。

第五条 纵向与横向项目必须以项目经费是否进入学校财务处账号为依据，凡项目经费未进入学校财务处账号上的项目，学校不予认可且不计算其科研工作量（国际合作项目、自筹经费项目除外）。

第六条 校级项目管理依据本办法另行制定实施细则。

第三章 项目申报

第七条 科研处是各类纵向科研项目的管理机构，应当严格遵守相关申报规定，及时组织全校有关单位申报纵向科研项目。

各学院及其他二级单位，应当高度重视并积极组织本单位教职工的项目申报，科研处应当在每年底统计、公布各单位年度项目及项目经费情况。

学校鼓励教师申报各级各类纵向项目，并给予一定的申报补贴。申报补贴按本办法《西南政法大学项目申报补贴实施细则》执行。

第四章 项目立项

第八条 省部级及其以上纵向项目和横向项目立项程序按照相关管理办法执行。

第九条 各类纵向项目立项后，科研处将在网上及校报上公示，并通知课题负责人本人。科研处应及时总结各类纵向项目的申报及立项情况，并建立项目管理档案和数据库。承担各类横向项目的项目负责人应向科研处提交合同书等有关文件，由科研处备案存档。

第十条 各单位科研秘书在获知本单位教师立项项目后，应及时通知项目承担人，协助项目承担人完善相关手续，建立科研项目管理档案。各学院（科研基地、所）应当建立本单位的项目管理数据库。

第五章 项目经费

第十一条 科研处按照《国家社会科学基金项目管理办法》、《教育部人文社会科学研究项目管理办法》及《重庆市哲学社会科学规划项目管理办法》等文件对各类项目进行经费管理。

第十二条 各类项目经费到达财务部门以后，财务处负责为每个科研项目建立一个专门帐户，实行专项管理、统一核算。

科研处应当定期通过财务处了解项目经费使用情况与项目研究进展情况。

第十三条 学校对以本校名义承担的项目课题予以适当经费配套。

（一）凡项目发布方有明确经费配套要求的，原则上可按其要求予以配套。

（二）项目发布方无明确经费配套要求的，分别情况，按本办法《西南政法大学项目经费配套实施细则》的规定予以经费配套。本办法每年底核定一次，视具体情况予以调整。

（三）项目经费配套由项目负责人向科研处提出书面申请，科研处负责审批。

第十四条 项目经费实行专款专用，严格按学校财务管理办法进行管理，项目经费的使用范围：

（一）购置、复印、誊录、翻译国内外图书资料的费用；

- (二) 计算机以及与研究相关的日常办公设备或用品;
- (三) 购置文具费用 ;
- (四) 国内调研差旅费;
- (五) 计算机机时费和消耗品使用费;
- (六) 必要的专家咨询费;
- (七) 为完成项目需要举行的小型会议费用;
- (八) 成果打印费用;
- (九) 以本项目名义发表论文的出版费用;
- (十) 成果鉴定费(包括鉴定专家劳务费、鉴定材料邮寄费);
- (十一) 研究人员补贴;
- (十二) 其他经核实需要用于研究的费用。

第十五条 校级项目每年视情况确定资助项目个数和每个项目的资助金额。

第六章 项目中期管理

第十六条 对各级各类纵向项目,科研处配合上级主管部门对有关项目进行中期检查,了解项目研究进展情况和经费使用情况;课题负责人应当按照要求及时汇报项目进展情况。

课题负责人如因工作学习需要长期不在学校无法亲自参加项目检查的,应委托课题组其他成员配合检查。对于项目研究进展速度严重迟缓者,科研处将提出警告,并对项目负责人申报其他课题予以限制。

第十七条 科研处负责校级项目的年度及中期检查,加强项目的跟踪管理,促进课题组按时高质量完成研究任务。

二级单位应当对在研项目每半年进行一次研究进度的检查，加强研究过程的日常管理。

第十八条 项目研究过程中，如果确实需要变更项目负责人、参与人员及延期等，必须向科研处提出书面申请，由科研处上报主管部门批准，并由科研处备案。

第七章 项目结项

第十九条 纵向及横向研究项目的结项，按照课题发布单位的项目管理办法的规定进行。承担纵向项目的课题负责人应自觉按计划完成课题。项目结项前三个月，科研处将采取适当方式提醒课题负责人做好结项准备。各类项目的结项办法和结项表格可通过科研处网页下载。

第二十条 科研处应定期统计各类项目的结项情况，对于结项率低的单位和个人进行通报。以下情况由科研处报学校及项目主管单位撤销项目并停止拨款：

- （一）与批准的课题设计严重不符；
- （二）逾期不提交延期申请，或延期申请到期仍不能完成；
- （三）严重违反财务制度。

被撤销项目的项目负责人三年内不得申报新项目。

第八章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

第二十二条 本办法由科研处负责解释。

一、申报国家社科基金项目、教育部、司法部等中央部委的重大项目，予以 1000 元补贴。

二、申报国家社科基金项目、教育部、司法部等中央部委的重点项目，予以 300 元补贴。

三、申报省部级纵向项目，予以 200 元补贴。

四、科研秘书每次申报工作视工作量（5 份及其以上申报书）予以 50——100 元补贴。

西南政法大学项目经费配套实施细则

一、国家社科基金重大项目和教育部重大攻关项目，按获得经费的 20% 配套，最高不超过 10 万元。

二、经费不足 1 万元的省部级及其以上项目（不含自筹经费项目），可配套至 1 万元。

西南政法大学科研成果奖励办法

第一条 为推动高水平大学建设，调动学校教师科研积极性，提高科研成果质量，特制定本办法。

第二条 科研成果的奖励范围为完成所在岗位规定职责任务后符合《西南政法大学科研成果登记与认定办法》规定、以西南政法大学为第一单位名义发表的学术论文、出版的学术著作、获奖成果以及专利。

第三条 期刊分类以《西南政法大学期刊分类办法》为准，其他科研成果以《西南政法大学科研成果登记与认定办法》规定为准。

第四条 科研成果奖励标准

（一）学术论文奖励标准

A类期刊论文每篇奖励 16000 元；

B类期刊论文每篇奖励 8000 元；

C类期刊论文每篇奖励 3000 元；

论文为省部级以上科研课题研究成果的，按 1.2 系数值进行奖励，译文按 50%奖励。

（二）学术著作奖励标准

每部专著奖励 10000 元，译著 5000 元，受学校资助出版的除外。

第五条 获奖成果奖励标准

1. 获得国家级奖的成果，按照下列标准予以奖励：一等奖，100000 元；二等奖，30000 元；三等奖，10000 元。

国家级奖是指以中央（国务院）名义颁发的优秀科研成果奖。国家级奖包括国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国家技术发明奖等，国家社会科学基金项目优秀成果奖、高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、全国教育科学研究优秀成果奖视为国家级奖。

2. 获得省部级奖的成果，按照下列标准予以奖励：一等奖，10000元；二等奖，6000元；三等奖，3000元。

省部级奖是指以国务院各部委和省级政府名义颁发的优秀科研成果奖。省部级奖包括司法部全国法学教材与科研成果奖、重庆市社会科学优秀成果奖等，中国法学会颁发的优秀科研成果奖和纳入教育部社科统计的优秀科研成果奖，如霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、孙冶方经济学奖、吴玉章奖、陶行知奖、钱端升法学研究成果奖等，视为省部级奖。

第六条 发明专利奖励标准

发明专利每项奖励10000元，实用新型专利每项奖励8000元，外观设计专利每项奖励2000元。

第七条 C类及以上期（报）刊论文、著作成果、专利成果、获奖成果由学校奖励，D1、D2类期（报）刊论文由学院、教辅单位、职能部门自主决定是否奖励及如何奖励，但D1类期（报）刊论文奖励不得高于2000元/篇，D2类期（报）刊论文奖励不得高于1000元/篇。

决策咨询报告、《人民日报》、《光明日报》、《新华社》等内参清样稿件，按照《西南政法大学期刊分类办法》第八条规定认定成果等级后予以奖励。

第八条 同一成果符合不同奖励标准的或多次获奖，按最高标准奖励，不重复奖励。

按照本办法已奖励过的科研成果，再版时不再给予奖励。

第九条 科研奖励按学年发放。上一年度由于作者以外的原因而未予奖励的，在下一年度予以补发。

第十条 对有严重学术不端行为的教师或其他科研人员，应当扣发或停发其当年的全部科研奖励。

对于学术不端行为的认定，按照《西南政法大学学术规范》的规定进行；认定期间，暂缓发放科研奖励。

第十一条 荣誉教授、特聘教授、客座教授、兼职教授及重点研究基地兼职研究人员以西南政法大学为第一单位形成的C类期（报）刊及以上学术论文符合本办法规定的，给予50%的奖励。

第十二条 本办法由科研处负责解释。

第十三条 本办法自2009年9月1日起实施。原《西南政法大学科研奖励办法》（西政委发[2006]31号文件及其附件）同时废止；学校以往其他相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

西南政法大学校级项目实施细则

(2006年4月20日校长办公会议批准)

第一章 总则

第一条 为了繁荣和发展我校科学研究事业,充分调动广大教师、科研人员的积极性、创造性,促进校内逐步形成合理的科研布局 and 学术梯队,依据《西南政法大学项目管理办法》,制定本实施细则。

第二条 校级项目研究应坚持科学发展观,以培养青年教师的研究能力为目的,致力提升学校科研创新能力;以国家和地方经济社会发展中的热点、难点及重大问题为目标,为争取国家级科研项目奠定良好的前期基础,为国家和地方经济社会发展服务。

第二章 立项程序

第三条 西南政法大学校级项目设立重大项目、重点项目和青年项目三个类别。每年度重大项目立项数 3-5 项、重点项目立项数 10-20 项、青年项目立项数 25-30 项。

重大项目纳入学校市级重点研究基地项目进行管理。

第四条 项目立项标准

一、项目课题研究具有重要理论意义或较大应用价值,即是研究当代中国发展过程亟待解决的重大理论问题和实际问题的课题,是新

的学科生长点或具有广阔发展前景的研究课题，是针对学科研究的前沿问题和理论空白点开展的原创性研究。

二、课题论证充分，目标明确，计划切实可行，经费预算合理。

第五条 学校在申报年度的上年底征集课题建议（市级重点研究基地须提交重大项目课题建议），发布《校级项目课题指南》和招标通知，在申报当年第一季度受理校级项目的申报。

《校级项目课题指南》在征集课题建议的基础上，由科研处组织专家评议形成。

《校级项目课题指南》分规定课题和自选课题两种，其中，规定课题申报者可作字面改动，但不能偏离课题题目及其要求的研究内容。

第六条 校级项目的申报条件是：

一、申请重大项目，主持人应具有正高级以上专业技术职务。

二、申请青年项目者（包括课题组成员）年龄不得超过 35 周岁（以申报截止日期为准）。

三、每个申请者只能申报一个研究课题。

第七条 下列情况者不得申报本项目：

一、承担校级项目未完成者；

二、承担各级各类项目愈期未完成者；

三、已承担的校外课题不得重复申报。

第八条 申请者需用计算机填写《西南政法大学校级项目申请书》一式两份及《活页》一式五份，用 A4 纸打印，连同软盘在规定期限报送科研处。

第九条 校级重大项目和重点项目评审

一、资格审查。科研处按本办法第二章各项内容进行资格审查。

二、匿名通讯评审。科研处组织校内、校外专家对申报课题进行匿名通讯评审，专家依据统一制定的评估指标体系写出评审意见并评分。科研处根据匿名通讯评审结果，确定拟支持立项的课题（原则上至少 4 名评审专家同意立项）。

第十条 校级青年项目评审

一、资格审查。科研处按本办法第二章各项内容进行审查。

二、初评。科研处根据本办法第二章第四条项目立项标准初步确定拟支持立项的青年课题。

第十一条 批准立项

校学术委员会对经过专家评审拟支持立项的重大、重点项目课题和科研处提交的拟支持立项的青年课题进行审定，报校长办公会批准。

第三章 经费

第十二条 学校每年视情况确定资助项目数和每个项目的经费资助额度。

第十三条 项目经费的使用范围及管理按《西南政法大学项目管理办法》执行。

第十四条 项目经费拨款。重大项目分三次拨款，项目立项后拨付经费 1 万元，中期检查通过后拨付剩余经费的 50%，结项后拨付其余经费；重点项目分两次拨款，项目立项后拨付经费 5 千元，结项后拨付其余经费；青年项目经费于结项后一次性划拨。

第十五条 经费划拨后，由项目承担人在财务制度允许的范围内使用。经费报销由科研处负责人签字方为有效。

第四章 管理

第十六条 科研处每年4月对校级项目进行中期检查，校级项目承担者须填写《西南政法大学校级项目中期检查表》一式两份，在规定期限交至科研处。

第十七条 列入校级项目的课题应在规定期限完成。凡因正当理由到期不能完成者，应在项目完成期限内向科研处申请延期，经科研处批准方可延期（限6个月内）。对到期无正当理由未完成的项目应予以撤项并停止拨付剩余经费。

第十八条 列入校级项目的课题不得擅自变更承担人，若因特殊情况需变动者，须经所在院系同意并报科研处批准。

第十九条 校级项目结项要求

一、重大项目必须发表5篇及其以上校定D类以上核心期刊论文（依据《西南政法大学期刊分类办法》，下同）。项目完成时间为2~3年。

二、重点项目必须发表2篇及其以上校定D类以上核心期刊论文。项目完成时间为1~2年。

三、青年研究项目须发表1篇及其以上校定D类以上核心期刊论文。项目完成时间为1年。

以上所有论文，必须是项目承担者作为第一作者并标明是西南政法大学某年度科研项目的研究成果。

项目研究工作完成后，项目负责人应填写《西南政法大学校级项目结项审批书》一式两份，连同最终成果一份报送科研处验收结项。

第五章 附 则

第二十条 本实施细则自公布之日起生效。以前与本实施细则不符的有关规定，以本实施细则为准。

第二十一条 本实施细则由科研处负责解释。

西南政法大学学科建设管理办法

(2012年6月21日校长办公会通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学科管理，促进学科建设，根据教育部《国家重点学科建设与管理暂行办法》（教研[2006]3号）、《重庆市高等学校市级重点学科建设管理办法》（渝教研[2006]2号）和《重庆市高校重点学科建设专项资金管理使用暂行办法》（渝教财[2002]32号）的规定，结合《西南政法大学“十二五”学科与专业建设发展规划》的精神和实现研究型高水平大学建设目标的实际需要，制定本办法。

第二条 学科建设的中心任务是根据国家和重庆市经济社会发展需要，贯彻主体学科优先发展、关联学科快速发展、支撑学科同步发展的战略思路，瞄准学科发展前沿，凝炼学科方向，构筑学科平台，优化资源配置，不断增强学校学术创新、高层次人才培养、服务经济社会发展和文化传承的能力。

第三条 学科建设的基本目标是汇聚和培养以学科带头人为核心的高层次人才队伍，不断产出原创性高水平研究成果，提高学校

科研创新能力和人才培养水平，建成特色鲜明、优势突出、多学科协调发展的学科体系。

第四条 本办法所称的学科是指国务院学位委员会、教育部颁布的《学位授予和人才培养学科目录》（2011年）中的一级学科以及按有关规定设置的二级学科。

第二章 管理体制

第五条 学校对学科建设实行校、院两级管理体制下的学科带头人负责制。

第六条 学校负责学科建设总体规划的制定、学科队伍建设、学科带头人的确定与任期考核、学科条件建设和经费投入、重点学科中期评估和终期验收等宏观管理，完善管理机制，营造良好的发展环境。

学校在校学术委员会下设置学科建设委员会，对学科建设工作进行全面指导。校学科建设委员会的基本职责是：

- （一）审议学校学科建设规划、实施方案和评估考核情况；
- （二）审查新增重点学科和学位授权点的申报情况，并形成关于申报顺序的意见；
- （三）研究并确定学科带头人推荐人选，审议国家重点学科带头人候选名单并向学校提出推荐人选；
- （四）审议或者审定促进学科交叉融合、协调发展的有关事项；
- （五）讨论学校学科建设中存在的重要问题，对学科建设的各项制度和措施提出意见和建议；
- （六）处理学校授权的其他事项。

学科建设委员会的运行，按学校学术委员会章程的相关规定执行。

第七条 校学科建设委员会下设学科建设办公室（以下简称“学科办”），负责全校学科建设的日常管理工作。

学科建设办公室的具体职责是：

- （一）草拟学校学科建设有关文件，组织实施学校学科建设规划；
- （二）组织开展国家重点学科的申报、考核、评估和验收工作；组织学院开展市级重点学科的申报、考核、评估和验收工作；
- （三）组织学院开展新增学位授权点申报工作；
- （四）督促学院执行学校学科建设管理制度，在规定权限内配合财务处监督全校学科建设经费的使用；
- （五）组织和协调对学科带头人的遴选和考核工作；
- （六）组织和协调对学科的考核工作；
- （七）组织开展学科建设信息服务工作；
- （八）处理校学科建设领导小组授权的其它事项。

第八条 各学院负责本学院的学科建设工作。

学院在学科建设方面的具体职责是：

- （一）根据学校学科建设发展规划，组织本学院学科制定发展规划，重组和优化配置学院学科资源；
- （二）在充分听取学科团队成员意见的基础上，向校学科建设委员会推荐学科带头人的人选，批准由一级学科带头人提名的二级学科学位点负责人（法学学科除外）；
- （三）审定并组织实施本学院相关学科人才队伍建设方案；
- （四）组织本学院相关学科开展国家和重庆市重点学科以及学位授权点的申报以及接受考核、评估和验收等工作；
- （五）审定本学院相关学科制定的学科建设经费使用管理细则、年度预算和工作计划，并监督执行；

(六) 对本学院相关学科提供经费等各项支持;

(七) 组织落实学校部署的其他学科建设工作。

第九条 法学二级学科、法学之外具有一级学科硕士学位授予权的一级学科,可以视情况设学科秘书1人,由具有一定学术专业水平的人员兼任,在学科带头人的领导下负责处理本学科建设日常事务。

第十条 学科带头人全面负责本学科建设的规划、组织、协调和实施、总结等工作。

学科带头人的具体职责是:

(一) 组织本学科团队制定、执行本学科的建设规划和年度工作计划;

(二) 制定学科建设经费使用管理细则,编制学科建设年度预算方案,按规定管理学科建设经费;

(三) 组织开展科学研究、学术活动和研究生培养工作以及博士后研究人员的进出站工作;

(四) 组织本学科团队开展重点学科、学位授权点的申报以及接受考核、评估和验收等工作;

(五) 组织本学科团队总结学科建设情况,撰写各类建设项目总结报告、学科建设年度总结以及年度学科经费使用情况分析报告;

(六) 组织本学科团队落实学校、学院部署的其他学科建设工作。

第三章 重点学科

第十一条 重点学科分为国家重点学科、重庆市重点学科和校级重点学科。

除特别规定外,国家重点(培育)学科、重庆市立项建设重点学科,分别按国家重点学科、重庆市重点学科管理。

第十二条 具有硕士学位授权资格的学科自然成为校级重点学科；重庆市重点学科在校级重点学科中遴选申报，国家重点学科在重庆市重点学科中遴选申报。

第十三条 国家重点学科、重庆市重点学科的建设周期按照上级有关文件的规定执行，校级重点学科的建设周期一般为五年。

第十四条 重点学科的学科建设主要包括以下内容：

（一）学科方向凝练：紧密结合高校哲学社会科学繁荣计划、高校创新能力提升计划以及国家、重庆经济社会发展的实际需要，围绕社会难点、热点及民生重大问题，根据学科传统与优势，凝练和确定学科特色研究方向，努力开拓具有发展前景的跨学科或者交叉学科研究领域。

（二）学科队伍建设：围绕学科特色研究方向构建学历、学缘、年龄、职称结构合理的学科梯队，引进、培养和稳定有学术发展潜力的学科带头人和学术骨干，推荐拟聘请的专兼职研究生指导教师、客座教授和兼职教授人选；组建并发展国家级或市级科研创新团队。

（三）科学研究：围绕学科特色研究方向，积极申报并按期完成省部级及以上科研项目；立项资助发表高水平的原创性科研成果；举办高水平学术会议，开展多种形式的国内外学术交流与合作。

（四）研究生教育：开展研究生教育和教学改革，推进研究生教育教材及其他资源的建设，积极申报并按期完成国家级和重庆市教学研究项目，努力争取国家级和重庆市教学成果奖励。

（五）学科平台建设：围绕特色学科方向和学科队伍建设的特点，建设有重要影响的研究机构（中心、所、院、），搭建体系化的科研平台。

（六）基础设施建设和网络平台建设：开展图书资料、科研设备、

实验设备等方面的条件建设，完善相关研究机构和优质课程教学团队等相关网络平台。

第十五条 重点学科的学科建设目标是：

（一）国家重点学科：保持国家重点学科地位，在全国同类学科中处于领先水平，力争在国际同类学科中达到先进水平。

（二）国家重点（培育）学科：确保通过国务院教育主管部门组织的中期检查和验收，争取成为国家重点学科，在全国同类学科中达到领先水平。

（三）重庆市重点学科：保持重庆市重点学科地位，在重庆市同类学科中处于领先水平；有博士学位授权点的学科，力争晋升为国家重点学科，在全国同类学科中达到先进水平；没有博士学位授权点的学科，争取获得博士学位授权资格。

（四）重庆市立项建设重点学科：确保通过重庆市教育主管部门组织的中期检查和验收，争取成为重庆市重点学科，在重庆市同类学科中达到领先水平。

（五）校级重点学科：确保博士、硕士学位授权点的建设工作满足上级文件的各项要求，力争成为重庆市重点学科。

第四章 学科带头人

第十六条 法学一级学科、二级学科原则上分别设学科带头人1名，有特殊情况的，经学校批准可设学科带头人2名。法学学科之外的学科，具有一级学科硕士学位授权资格的，设一级学科带头人1名；不具有一级学科硕士学位授权资格的，设二级学科带头人1名。

前款规定的学科带头人，应根据本办法规定的任职条件、权限和程序进行遴选和确定。

法学学科之外具有博士或硕士学位授权资格的一级学科带头人可以提名二级学科学位点负责人 1 名，经学院批准后协助其工作。二级学科学位点负责人的任期和职责由学科带头人确定。

学科带头人的任期与所在重点学科的建设周期相同。

第十七条 学科带头人应当符合以下基本条件：

（一）有较强的组织管理能力和团队合作精神，能够领导所在学科进行科学规划、有效建设；

（二）在本学科领域具有较高的学术水平和较大的学术影响，政治素质、学术道德和诚信记录良好；

（三）具有正高职称或者同时具有博士学位和副高职称，且在编、在岗；

（四）在具有博士学位授权资格的学科担任带头人的，原则上应具有博士生导师资格；在具有硕士学位授权资格的学科担任带头人的，原则上应具有硕士生指导教师资格；

（五）身体健康，在任期间能够正常履行职责；

（六）在学校近三年的年度岗位考核中被评为合格以上。

新获得博士或硕士学位授权资格的学科，在没有正式遴选学科带头人之前，由申报学位授权点的领衔者担任带头人。

第十八条 初任学科带头人原则上不超过 55 周岁。

教授年满 60 周岁、副教授年满 57 周岁，不再继续担任有硕士学位授权资格学科的带头人。

教授年满 65 周岁，不再继续担任有博士学位授权资格学科的带头人。

国家重点学科确有特殊情况的，经学院同意、学校批准，其学科带头人可以延长任期至 67 周岁。

第十九条 学科带头人因疾病、退休、出国、工作调动等原因无法正常履行职责的，可以主动申请辞去学科带头人职务；本人未申请辞职的，学院或者学校按照本办法第六条、第八条、第十七条、第十八条规定的条件和程序予以调整。

第五章 学科建设经费

第二十条 学科建设经费是指用于校级以上重点学科建设与发展的专项经费。

学科建设经费包括中央和重庆市有关部门拨付的专项经费、学校及学院投入的学科建设经费、社会捐赠的专门用于学科建设的资金等。

第二十一条 中央和重庆市拨付的学科建设专项经费，由学校按照专项经费来源的有关政策、财务两级管理制度拨付给相关学科。

第二十二条 学校根据国家政策和上级主管部门的有关规定，对市级以上重点学科提供配套建设经费，并根据学校发展规划、学科建设目标和任务、学科队伍的规模和结构以及学科评估或考核结果，对各重点学科提供必要的建设经费。

对上一周期或年度学科建设成绩显著的学院和学科，学校在资源配置上予以倾斜。

第二十三条 学院应当根据学校确定的学科建设经费投入制度以及本学院学科建设的需要，预算一定比例的自主经费用于开展重点学科建设。

第二十四条 学科建设经费按照自然年度办理预算和结算。

对中央和重庆市拨付的学科建设专项经费以及学校投入的学科建设经费，学校按照“包干使用，超支不补、结余转入下年继续使用”

的原则于每年年初核拨，年末办理结算，但学校在下达专项学科建设任务时对学科建设经费另有规定的除外。

第二十五条 各学科应当在每年年初根据学校规定向学科办提交经所在学院审定的学科建设年度预算，并附明确、具体的年度工作计划；经校财务处审查、学校批准后，由学校向学院拨付学科建设经费。

第二十六条 学科建设经费由学校财务处负责设置专用户头管理，专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第二十七条 中央和重庆市拨付的学科建设专项经费以及学校投入的学科建设经费的使用，除遵守学校财务管理制度外，还应当遵循以下基本要求：

（一）本着公开、民主、科学的原则，在保证学科组集中管理需要的同时，兼顾在学科团队成员间的合理配置；

（二）符合上级有关部门和学校对经费管理的要求，充分调动和发挥学科带头人、学术带头人及后备人选、研究生指导教师和学科团队其他成员的积极性，有利于提高学科建设的实效；

（三）大力提倡协同创新，鼓励学科之间成员的交叉与协作，充分调动其他相关学科成员积极支持本学科建设的积极性；

（四）利用学科建设经费购置设备、设施，应符合学校资产管理制度。

第二十八条 学科建设经费具体分为学科日常运行经费、团队建设经费、科学研究与学术交流经费、人才培养经费、学科平台建设经费和社会服务资助经费。

第二十九条 重庆市以上重点学科日常运行经费一般不得超过学科

建设经费的 5%，校级重点学科日常运行经费不得超过学科建设经费的 10%。

学科日常运行经费的使用范围主要包括：

- （一）制定学科发展规划、年度预算、工作计划与总结等工作经费；
- （二）学科评估、学科考核等经费；
- （三）根据学校和上级部署，申报省部级以上奖项或教学科研项目补助经费；
- （四）学科宣传经费；
- （五）基于学科建设需要而必须开支的咨询费和接待费。
- （六）其他必要的公共支出。

第三十条 团队建设经费一般不得超过学科建设经费的 30%，其使用范围主要包括：

- （一）引进人才专项资助经费；
- （二）学科成员参加国内外培训或进修访学经费；
- （三）学科科研创新团队建设经费；
- （四）博士生导师业务经费；
- （五）学科带头人业务经费；
- （六）其他以学科团队名义开展学术活动的经费。

由学科经费资助组建的科研创新团队，由科研处按照学校科研创新团队管理办法进行管理。

第三十一条 有博士学位授权资格的法学二级学科，可以根据年度经费和学科队伍情况，按照以下标准列支博士生导师业务经费，用于本人及其指导的研究生的科学研究活动：

- （一）国家重点学科带头人每年不超过 3 万元，其他博士生导师

每年不超过 2 万元；

(二) 重庆市重点一级学科下的二级学科带头人每年不超过 1.5 万元，其他博士生导师每年不超过 1 万元；

(三) 校级重点学科博士生导师每人每年不超过 8 千元。

第三十二条 法学学科以外有硕士学位授权资格的学科，可以根据年度经费和学科队伍情况，按照以下标准列支学科带头人业务经费，用于本人及其指导的研究生的科学研究活动：

(一) 有一级学科硕士学位授权资格的重庆市重点学科带头人，每年不超过 1.5 万元；

(二) 有一级学科硕士学位授权资格的校级重点学科带头人，每年不超过 1 万元；

(三) 没有一级学科硕士学位授权资格、但有二级学科硕士学位授权资格的学科带头人，每年不超过 8 千元。

第三十三条 科学研究与学术交流经费不得少于学科建设经费的 30%，其使用范围主要包括：

(一) 国家级重大项目培育费；

(二) 高水平论文立项资助费；

(三) 学术专著、译著、讲演录等著作出版资助费；

(五) 以书代刊系列出版物专项资助费；

(六) 学科主办或承办的学术会议经费；

(七) 学科成员国内外学术交流经费；

(八) 邀请国内外知名专家举办学术讲座、实务讲座经费。

市以上重点学科用于国际学术交流或者举办国际学术会议的经费，平均每年不得少于学科建设经费的 10%。

第三十四条 学科立项资助的项目，由学科带头人签字、学院审

查同意后，报校科研处审定，纳入校级科研项目统一管理，同时送学科办、财务处备案。项目负责人完成项目后，凭结项成果和立项文件报销资助费用。

第三十五条 人才培养经费不得少于学科建设经费的20%，其使用范围主要包括：

- （一）优秀博士学位论文培育经费；
- （二）研究生科研创新资助经费；
- （三）研究生精品教材和学位课程建设经费；
- （四）研究生教育改革项目资助经费；
- （五）研究生专业实习补助和工作经费；
- （六）研究生学位论文答辩工作经费；
- （七）研究生学术论坛、学术沙龙等学术活动经费。

第（二）项纳入科研处研究生科研创新资助计划。

第三十六条 重庆市以上重点学科社会服务资助经费和学科平台建设经费一般不得超过学科建设经费的15%，校级重点学科社会服务资助经费和学科平台建设经费一般不得超过学科建设经费的10%。

社会服务资助经费用于资助发布重大问题系列研究报告或者上级有关部门专项委托项目。

学科平台建设经费的使用范围包括：

（一）博士点、硕士点（不含学校自主设置二级学科）申报与建设经费；

（二）依托于学科的特色研究机构（国家级、市级和校级）建设与维持经费；

（三）国家重点学科申报专项经费；

（四）重点学科网络维护和建设经费。

第三十七条 使用学科建设经费，按以下程序审批：

一次性开支在 3 千元及以下的，由学科带头人审批；

一次性开支超过 3 千元、在 5 万元以下的，由学科带头人及所在学院负责人审批；

一次性开支超过 5 万元、在 10 万元以下的，由学科带头人及所在学院负责人审签后，报分管校领导审批；

一次性开支超过 10 万元的，由学科负责人及所在学院负责人审签后报校长审批；

学院负责人报销自己经手使用的学科建设经费的，按照上述审批权限，由学科带头人或学院其他负责人审签后，报分管校领导或校长审批；

学院负责人同时担任学科带头人的，由学院其他负责人审签后，按照上述审批权限，报分管校领导或校长审批。

第三十八条 每年年末，学科带头人应当向学科团队成员公布上一年度学科经费使用情况，分析经费使用效果，并向学院提交年度学科经费使用情况分析报告。该报告经学院核实后提交学科办、财务处备案。

未提交上一年度经费使用情况分析报告的学科，学校停止拨付该学科当年的学科建设经费。

第六章 考核评估

第三十九条 学校对重点学科的建设情况依据学科建设目标进行中期评估和终期验收。

重点学科建设目标的实现情况与学科建设经费的投入与拨付挂钩。对中期评估不合格的学科，减少或暂停建设经费投入；对终期验

收不合格的学科，停止拨付学科建设经费。

第四十条 学校和学院应当根据学科建设目标和学科年度工作计划，对学科带头人履行本办法第九条规定的职责情况分别进行任期考核和年度考核。

对学科带头人的任期考核，由学科办组织进行；对学科带头人的年度考核，由所属学院组织进行，考核情况和结果报学科办备案。对学院组织考核的情况，学科办可以进行抽查。

第四十一条 学科带头人的任期考核结果，分为合格和不合格。考核合格者，在符合本办法第十六条至第十八条规定的前提下，可以继续担任学科带头人；考核不合格者，不得继续担任学科带头人。

第四十二条 学科带头人的年度考核结果，分为优秀、良好、合格、待定和不合格。

具体考核标准和办法由学院制定。

第四十三条 学科带头人的考核结果由学科办存档，并以适当方式予以公布。

学科带头人在考核中故意伪造数据或提供虚假材料的，撤销其相应资格。

第七章 附则

第四十四条 本办法自校长办公会通过之日起实施。原《西南政法大学学科建设管理办法》（西政校发〔2009〕244号）以及《西南政法大学学科建设经费使用管理办法》（西政校发〔2007〕183号）同时废止；学校在本办法施行前颁布的其它规范性文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十五条 本办法由校学科建设办公室负责解释。

西南政法大学精品课程建设管理办法

西政校发〔2005〕108号

(2005年5月18日第13次校长办公会议通过)

为加强我校精品课程建设,根据《西南政法大学加强精品课程建设实施意见》,制定本办法。

一、精品课程的范围

精品课程包括校级精品课程、市级精品课程、国家级精品课程三个层次。

二、精品课程建设的内容

(一)精品课程建设要集教学名师、精品教材、课程教学研究于一体,内容包括教师队伍、教学内容、教学手段、教学方法、教学科研及管理制度等方面。

(二)精品课程建设旨在实现优质教学资源的交流与共享,提高教学质量,培养系统掌握基础知识和基础理论,具有创新意识和创造能力的高素质本科人才。

(三)校级精品课程的建设目标是市级精品课程;市级精品课程的建设目标是国家级精品课程。

三、精品课程建设机构

精品课程建设由教学委员会负责。主要职责是:指导精品课程建设;审议并督促执行各精品课程建设计划;审议各精品课程的年度经费预算和结算;监督各精品课程的经费使用情况。教务处负责精品课

程建设的组织工作。各学院负责精品课程建设的规划、组织申报等工作。

四、经费管理

(一)精品课程建设经费来源。校级精品课程学校每门投入2万元；市级精品课程、国家级精品课程学校按市、国家资助经费1:1配套经费，配套后的经费，市级精品课程每门不低于3万，国家级精品课程每门不低于4万。

(二)精品课程建设经费的使用，必须符合国家有关财务制度，任何单位和个人不得以任何方式挤占或挪用。财务处应妥善保存精品课程经费账目和单据，以便随时接受上级财务部门和审计部门的监督、检查。

(三)精品课程经费使用范围

1. 课程建设计划内科研课题的国内(不包括港、澳、台地区)调研差旅费和参加有关学术会议的费用；

2. 有关图书资料、报刊、设备购置费；

3. 因课程建设需要，派送人员到国内有关单位进行短期进修学习的费用；

4. 为辅助本课程建设而必须开支的劳务及管理费用；

5. 本课程计划内科研成果的打印、复印、评审、出版费用；

6. 对本课程人员的奖励费用；

7. 对精品课程评估、验收的费用；

8. 课程负责人认为因建设而必须支出的其它费用，但应经主管校长批准。

经费开支由精品课程负责人签字同意、教务处审核后，财务处按有关财务制度支出。

五、验收

(一) 精品课程建设每两年验收一次。

(二) 验收程序:

1. 单位自查自评。对于完成预定计划或达到建设时限的精品课程,先由课程所在单位组织自评,并填写《西南政法大学精品课程验收申请书》。

2. 学校评估与验收。学校教学委员会根据验收申请,对申报课程完成规划情况、人才队伍建设、图书资料、研究成果及其推广应用等方面进行检查验收。

(三) 评价及奖惩

1. 学校对验收合格的课程颁发证书;对成绩优异的课程和个人给予荣誉表彰和物资奖励;对验收不合格的课程,限期整改,经整改后验收仍不合格的课程,学校取消其精品课程资格,并追回前期拨付课程建设经费的1/2,该精品课程负责人从被取消立项资格之日起三年内不得申报该类项目。

2. 对校级优秀精品课程,由学校推荐参加市级、国家级精品课程的申报和评选。

3. 学校将定期举办成果展览,推广经验。

4. 在精品课程建设的两年周期内如出现严重影响教学质量的教学事故,取消精品课程称号。

六、本办法自校长办公会议通过之日起实施。由教务处负责解释。

西南政法大学重点研究基地建设管理办法

西政校发〔2002〕5号

校属各单位：

《西南政法大学重点研究基地建设管理办法》已经2002年4月23日校长办公会议讨论通过，现予发布，自发布之日起执行。

特此通知。

西南政法大学

二〇〇二年四月二十八日

西南政法大学重点研究基地建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化我校科研体制改革，进一步繁荣与发展我校的科学研究事业，根据教育部及重庆市关于普通高校人文社会科学重点研究基地（以下简称“基地”）建设文件的基本精神，制订本管理办法。由国家和市级有关部门审定在我校设立的重点科研基地或研究机构，应当按照本管理办法进行基地建设。

第二条 基地建设的总体目标是：通过组织重大课题研究、加大科研经费投入和动态监测评估等措施，使体制改革、科学研究、人才培养、学术交流和咨询服务等各项任务得到全面落实，形成学科科研

优势和特色，使整体科研水平和参与重大决策能力在本学科领域居于全国或全市领先地位，并力争在国际学术界享有一定声誉。

第三条 基地建设必须坚持“以课题研究为纽带，出成果与出人才并重”的方针，通过科学研究，出精品，出人才，形成良性循环，使基地成为该研究领域和相关领域的研究高地、成果高地、人才高地，从而带动学科建设，繁荣法学研究事业。

第二章 基地管理体制和运行机制

第四条 基地建设实行竞争入选、定期评估、不合格淘汰的动态管理机制。

第五条 基地是实体性的独立建制的重点研究机制，每个基地的科研编制数为 7-10 人。

第六条 在校长和分管副校长的领导下，由科研处对基地的建设直接进行指导和执行组织管理工作。

基地负责人全面负责基地的建设与发展。基地内部应建立一整套规章制度明确责、权、利关系，并报经学校批准后在科研处等有关部门的督导下，由基地负责人全面加以贯彻实施。学校有关部门根据规定和基地建设发展的需要，对有关经费、人才、职称、设备等方面进行政策倾斜或提供配套支持。

第七条 基地实行主任聘任制与负责制，由校长与其签订责任、权利、利益明确且具有法律效力的定期聘任合同。聘任合同应当明确规定受聘人的目标责任、管理权限、生活待遇、奖惩措施和政绩考核标准。受聘者不得超过 65 岁，任期不应少于 3 年，连续聘任不得超

过三届。受聘者任职期间外出累计不得超过6个月，对在任期间需外出6个月以上的，应当及时依照有关规定解聘或者变更基地主任。

第八条 基地实行研究人员聘任制，由主任按“带（给）课题和经费进基地、完成课题后出基地”的要求聘任，签订责任、权利、利益明确的定期聘任合同。

聘任合同应当明确规定专兼职研究人员在受聘期间的研究课题名称、课题来源、经费数额和经费来源，聘任时间，聘任为专职或兼职，办公室、计算机设备使用及其他保障条件，研究成果考核标准，奖惩措施，以及其他必要的事项。

专、兼职研究人员有课题经费的，可以带课题进入基地；没有课题经费或者不便带课题进入基地的，由基地确定研究课题并提供不少于2万元的研究经费。

第九条 基地实行驻所研究制度，专兼职研究人员驻所从事课题研究的工作时间，校内外专职人员每年不得少于6个半月；校内外兼职研究人员包括境外访问学者每年不得少于1个月。

第十条 重点研究基地主任应当在聘任合同书中对驻所研究的时间、办公用房、机器设备和图书资料的使用等作出承诺；学校应对校外驻所研究人员的生活用房作出承诺。

驻所研究的访问学者，可参照出国访问学者待遇，使其在原单位的工资和福利待遇不变。

第十一条 研究基地应当保持相对稳定性和开放性，校外专职人员数一般应当不少于1/3。对于有成就的出国留学、进修人员回国参加研究工作的，应当优先考虑聘用。

第十二条 基地人员应当积极进行科学研究，多出重大研究成果。专职人员每年应当公开出版或发表至少10万字的研究成果，在核心

期刊发表 2 篇学术论文，并为教师、研究生或本科生至少作 2 次专题学术报告。

基地专、兼职研究人员的任务目标及其审核，由基地制定量化标准和具体办法，报学校备案。

第十三条 基地负责人根据基地建设标准，全面管理和协调基地的建设与发展，制定基地章程及其他管理规范。基地由主任和主任办公会负责处理与协调基地的日常工作。

第十四条 基地设学术委员会作为学术研究指导机构，负责制定和修改学术委员会章程，审议重点研究基地的学术研究方向及中长期研究发展规划，评审重大项目和其他开放研究课题并决定资助金额，评审、鉴定重大成果，监督重大课题经费的使用，协调本学科领域全国性重大学术活动。

学术委员会每年应当至少举行两次全体会议。学术委员会的人数应当为奇数，由不少于 5 人的国内著名学者组成，其中中青年学者应当不少于 3/5。学术委员会成员年龄原则上不超过 70 岁。学术委员会主任由学校校长聘任。学术委员会每届任期 3 年，每次更换人数不得少于 1/4。

第十五条 基地人员的工资和奖金待遇实行按岗定酬，多劳多得，优劳优酬的原则。

第十六条 学校责成科研处等有关部门每学期对基地与负责人进行定期考核，并根据考核结果，对基地与基地负责人提出有关建议。

基地负责人应当将落实有关建议所采取的措施，书面报告有关部门。如果发现基地未能很好地开展科研工作，不能完成预定任务目标，科研处将要求其限期整改；如果拒不改进，应当根据情况追回科研经费，并建议学校和上级部门撤销该基地。

第三章 基地建设任务

第十七条 引入竞争机制，建立“产、学、研”一体化、开放研究、自我发展的良性运行机制。

基地专兼职人员实行“带课题和经费进基地、完成课题后出基地”的人员流动机制。

学校以基地建设为契机，总结经验，带动其他学科的建设与发展，实现全校科研体制的良性变革。

第十八条 基地应当发挥学科优势，使科研的整体水平在全国或全市居领先地位，并在国际同研究领域享有较高的学术声誉，在追踪本领域最新发展动态和前沿问题研究等方面发挥带头作用，成为有影响的名副其实的国家和市级重点研究基地和学术研究中心。

第十九条 基地应当使基础研究和应用研究同步协调发展，积极为社会服务，通过承揽重大研究项目、组织重大课题攻关、产出重大研究成果、聘请实际部门工作人员作为兼职研究员或吸收其参加课题组开展合作研究、派遣基地学术骨干作为实际工作部门顾问等多种形式，为国家和重庆市的立法和司法实践服务，为社会提供法律咨询服务，成为本专业领域的服务、咨询中心。

第二十条 基地应当在本学科成为全国或全市的人才基地，通过科研活动，造就和培养高素质的一流学术带头人和中青年学术骨干队伍；通过培养博士、硕士等高级专门人才，为国家、社会提供人才资源；通过以知识更新为主要内容的短期培训，为人才成长提供接受继续教育的机会。

第二十一条 基地应当在本研究领域发挥组织和协调作用，积极开展国内外学术交流，通过派出和接受国内外访问学者、开展合作研究及举办全国性或国际性学术会议等活动，成为该领域最新科学研究的重要学术交流基地和本专业领域的学术交流中心。

第二十二条 基地应当充分利用图书资料优势和现代化手段，成为国内外学者、研究生和其他专业人员研究该领域问题的资料信息中心。

第四章 基地建设保障

第二十三条 学校为基地建设提供各方面的政策优惠和便利。学校各职能部门应当具体实施学校为基地提供的各种保障。

第二十四条 学校在人力资源上优先满足基地建设与发展的需要。学校责成有关职能部门，根据基地专职人员流动的实际情况，核给各院、所、系流入基地的专职研究人员在基地工作期间的专职科研编制数。

基地专职人员在基地研究期间，学校负责将其人事关系等转入基地，但因研究需要，聘期较短的，可以保持原有单位隶属关系不变。学校保证从基地正常流出的人员，回原所在部门工作。原工作部门撤销的，学校保证安排到与其专业相关的教学科研部门工作。

第二十五条 学校根据上级部门有关文件，严格按照上级部门同期经费的投入数额，按比例配套投入；基地的服务性收入，特别是通过向社会提供咨询服务而获得的成果转让收入，主要用于基地建设。

第二十六条 在项目经费管理方面，凡带入基地的项目经费可以从中提取 30% 现金，由项目承担者自主支配，用于与项目研究有关的

劳务支出；基地专职人员在基地期间申请到的项目经费，应当从中提取 10%，设立基地奖励基金。

具体实施办法，由基地根据本专业领域科研工作的实际情况制定。基地经费单独设立帐户，专款专用。

第二十七条 学校为各基地提供不少于 80-100 平方米的办公用房，提供配套生活用房由来访学者周转使用，提供必要的电脑、传真、电话和网络终端设备及其他办公设施。

第二十八条 基地人员可优先享受选派出国、出境进行学术交流，学校应当优先安排外国专家到基地进行学术交流。学校为有基地研究工作资历并对基地建设做出较大贡献者提供各种优惠，包括职称评聘可不受职数限制、优先受聘硕士或博士研究生导师和住房分配上的倾斜政策。对于“较大贡献”的认定标准，由基地章程或奖励办法规定。

第二十九条 基地负责人在任期内，完成合同任务后，校长兑现规定的奖励资金；基地专职人员由基地负责人进行考核，在达到考核指标后，除每月工资外，学校拨给相当于其年薪 50% 的津贴。

第三十条 学校优先满足基地图书资料尤其是外文图书资料的订购需求。

第三十一条 科研处负责规划全校基地的建设和实施方案，组织科研机构的整合；协助基地研究人员从学校科研基金内优先获得经费设立科研项目；对于基地取得的优秀科研成果优先推荐申报校内外有关基金资助出版；对于基地中优秀青年学者，优先推荐申报教育部“跨世纪优秀人才培养计划”；协助基地举办国内、国际学术会议；做好基地与有关部门的协调工作；检查、考核基地的建设和科研工作，及时向校领导和上级部门汇报有关基地建设的事项，并向基地负责人反馈校领导和上级部门的要求与信息。

第三十二条 人事处负责推进基地人事制度改革，实行责、权、利分明的聘任制；支持基地实行工资总额承包，在分配上给基地负责人以适当的自主权；支持基地根据科研需要输送研究人员出国进修和访问；将基地骨干队伍的建设纳入学校计划重点，在晋升职称等方面予以倾斜；根据基地需要增加科研编制；积极为基地引进学科发展所需的人才，对列入学校引进的杰出人才，给予工作条件和生活条件的重点保证。

第三十三条 财务处负责保证基地配套经费和有关科研项目经费及时到位；在基地科研提成上给予倾斜政策；加强财务管理和监督。

第三十四条 图书馆应当积极协助基地进行文献资料建设，将基地所属学校的文献资料作为校图书馆重点采购类目，在经费上加大投入；力争满足基地提出必需的中、外文期刊等需求；按季度编辑外文原版新书目及期刊目录，供基地研究人员查阅；做好馆际互借工作，为基地提供现代化信息服务。

第三十五条 研究生部负责按照高于学校研究生招生规模增幅的比例为基地分配招生数额；支持基地聘请外国专家为研究生开课讲学；在硕士研究生和博士研究生导师选聘等方面给予倾斜。

第三十六条 教务处支持基地优秀课程建设、教材编写及出版工作。

第三十七条 后勤部门的职责是保证基地的必需用房及办公设施；按照学校有关规定，预留保证邀请来基地讲学访问专家的住房；创造条件，改善基地的工作条件。

第三十八条 外事处负责协助基地主持召开的国际学术会议和邀请外国专家来校进行学术交流，协助基地和国外开展国际合作项目研究。

第三十九条 与基地建设有关的其他未尽事项，按照各部门的职责范围确定。如果发现有关职能部门未能履行其职责，科研处应当及时提出建议，必要时，报请学校协商解决。

第五章 附 则

第四十条 本办法自颁布之日起施行。

第四十一条 本办法解释权归学校科研处。

西南政法大学学生奖学金经费管理办法

西政校发[2002]244号

为了贯彻党的教育方针，充分调动学生奋发向上、刻苦学习的积极性，促进学生德、智、体全面发展，培养造就优秀的社会主义建设者和接班人，奖励品学兼优的学生，特制定本办法。

一、本办法适用于在校就读的研究生（包括委培、定向、自费博士生和硕士生）、全日制双学位生、全日制高等职业教育本专科生和全日制成人教育本专科生（成招生）。

二、经费标准

（一）研究生奖学金

1、普通奖学金

按照国家教委和财政部联合颁发的《普通高等学校研究生奖学金办法》（国家教委财政部教财[1944]50号文）和《国家教委财政部关于提高普通高等学校研究生奖学金标准的通知》（教财[1996]85号文）的规定，按计划内博士生每人每月240元、260元和280元的研究生普通奖学金标准，每档下浮10元执行，按计划内硕士生每人每月200元、220元和240元的研究生普通奖学金标准，每档下浮10元执行。

从2003级计划内博士生和硕士生开始，其普通奖学金分别按国家规定标准每档下浮40元执行。

2、优秀奖学金和单项奖学金

按研究生（包括委培、定向、自费博士生和硕士生）每人每年50元的标准安排经费，作为优秀奖学金和单项奖学金，由研究生部

统一掌握和使用。其评审办法有研究生部制定。

（二）全日制双学位奖学金

1、普通奖学金

计划内全日制双学位生的普通奖学金，统一享受硕士生每人每月 200 元的标准，并下浮 10 元执行。

从 2003 年开始，双学位生普通奖学金按国家规定标准下浮 40 元执行。

2、优秀奖学金和单项奖学金

按全日制双学位生每人每年 50 元的标准安排经费，作为优秀奖学金和单项奖学金，由学生所在系（院）掌握使用。其评审及发放参照《研究生奖学金评审办法》执行。

（三）全日制普通本科生奖学金

1、优秀奖学金

按每人每年 200 元的标准安排经费，作为优秀奖学金，由学生所在系（院）掌握使用。

2、单项奖学金

按每人每年 15 元的标准安排经费，作为单项奖学金，由学生处掌握使用。全日制普通本科生奖学金评审及发放执行《西南政法大学本科优秀学生奖学金评定办法》和《西南政法大学本科学生单项奖学金评定办法》。

（四）全日制高等职业教育本专科生奖学金

按每人每年 120 元的标准安排经费，作为优秀奖学金，由高等职业教育学院掌握使用。其评审及发放执行《西南政法大学高职优秀学生奖学金评定办法》。

（五）全日制成入教育本专科生奖学金

按每人每年 50 元的标准安排经费，作为优秀奖学金，由成人教育学院掌握使用。其评审及发放执行《西南政法大学成人高等教育优秀学生奖学金评定办法》。

三、学生奖学金经费管理基本要求

（一）学生奖学金的使用实行超支不补、结余留用、专款专用的原则，只能用于学生奖励，不得挪作他用。

（二）学生奖学金使用部门应严格按照财务制度管好、用好经费，切实加强自我约束和检查，并应接受学校的财务监督和财务检查。

（三）学校审计、纪检等相关职能部门，应在其职能范围内加强对学生奖学金的评审和使用的监督和检查。

四、其他

（一）由社会各界在我校捐资设立的用于奖励、资助品学兼优学生的专项奖学金的审定办法，与捐资设立者有特别约定执行；无特别约定的，参照各类学生奖学金评审办法执行。

（二）本办法从 2002 年 9 月 1 日起执行。

（三）本办法由财务处负责解释。

西南政法大学关于学生住宿问题的暂行规定

西政校发〔2002〕155号

校属各单位:

为了加强学生管理,根据国家和重庆市有关规定,结合我校实际,经研究决定,对我校学生住宿问题作如下规定:

一、按照有关规定,要求由学校实施学籍管理的各类学生,应当在学校统一安排的学生公寓或者宿舍内集中住宿。

二、以下特殊情况可以走读:

1、博士研究生因特殊情况报经研究生部批准的;

2、硕士研究生系在沙坪坝等距离学校较近的重庆市主城区工作,经研究生部同意的;

3、硕士研究生和成人教育学生为本校教职工或本校教职工子女的;

4、处于哺乳期或怀孕期在校内集体宿舍住宿不方便的学生,经所在系(部、院)及校保卫处同意的;

5、成人教育学生本人或家庭享受最低生活保障费,持家庭所在地民政部门、街道办事处证明材料,经成人教育学院和校保卫处同意的;

6、患有不适于在学校集中住宿疾病的学生,持有医院证明、经学生所在系(部、院)和校保卫处同意的;

7、有其他十分特殊的情况,经学校研究同意的。

三、学校各有关部门应审查提出走读申请的学生的相关材料,严格控制走读学生人数,加强走读学生的教育和管理工作的,并对走读学

生人身和财产安全负责。

四、本规定自 2002 年 9 月 1 日起实施。

五、本规定由校长办公室、财务处负责人解释。

二 00 二年九月五日

关于印发《西南政法大学专业实习管理办法》的通知

西政校发[2005]279 号

校属各单位：

《西南政法大学专业实习管理办法》经 2005 年 11 月 2 日第 25 次校长办公室会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

二〇〇五年十一月七日

西南政法大学专业实习管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学生实习工作的组织和管理，提高全日制本专科学生实习质量，特制定本办法。

第二章 实习的目的和要求

第二条 实习是重要的实践教学环节，学生通过专业实习，将所学专业知识应用于实际，达到巩固和深化所学专业基础知识及专业理论知识，培养学生专业技能和实际工作能力的目的。学生在专业实习中，还应进行一些必要的调查研究，积累一定的资料，为撰写毕业论文资料准备。

第三条 专业实习的部门应为与其所学专业相关的业务部门。

第四条 专业实习实行集中与分散两种形式。学生应服从学院实习领导小组的安排，确定专业实习形式。为保证实习质量，学生在实习前应制定实习计划，实习期间要求记录日志，实习结束后写出实习总结或报告。

第五条 实习大纲和计划的编辑。各学院应根据各专业培养目标和教学计划的要求，制定实习大纲、计划，内容包括：实习的目的与任务、实习的内容和要求、组织与安排、实习安全、实习的考核办法、纪律及其它注意事项，并报教务处备案。

第六条 实习时间：原则上以各专业计划规定为准。如有特殊情况确需变更的须报经教务处审批。

第七条 学校和各学院应努力建立固定的实习基地，抓好基地建设，逐步提高学生集中实习的比例。

第三章 实习的组织与管理

第八条 学校对实习实行两级管理制，在主管校长领导下，教务处负责实习的宏观管理，各学院负责本院学生的具体工作。校、院两级都应加强对实习的检查和监督。

第九条 教务处负责制定有关实习的各种管理办法及有关表格，检查各学院专业实习的组织、安排和实施情况，监控实习质量，协调各学院之间的实习工作。

第十条 各学院成立实习领导小组，并设实习办公室，全面负责本学院实习领导工作。

（一）负责师生实习动员及教育工作，联系实习基地，做好实习各项准备工作；

（二）负责选派带队教师并采取各种方式检查学生实习（实习进度和实习效果）情况；

（三）组织制定实习经费开支管理办法，负责本院经费开支管理；

（四）负责组织学生安排实习计划，联系实习单位；

（五）采取切实措施保障学生实习期间的安全，及时解决和处理实习中的问题，加强实习经费开支管理，保证实习环节顺利运行；

（六）负责编制实习简报，交流实习情况；

（七）实习结束后，根据实习单位具体意见、指导教师意见、学

生实习材料，综合评定学生实习成绩，并就全院年度实习工作撰写书面总结材料，一并报教务处。

第十一条 各学院应于实习前到教务处领取学生专业实习联系介绍信、实习日志、实习考核鉴定表，发放给学生。学院实习办公室于实习开始后二周内将所有学生的实习分布情况汇总，并报教务处备档。

（一）选择分散学习的学生本着就地就近原则自行联系实习单位，同时须联系妥指导教师，于实习开始后一周内将实习单位名称、联系方式、指导教师姓名等信息提供给年纪办公室；

（二）选择集中实习方式或本人无法联系实习单位的由各学院组织集中联系实习。

第十二条 学生集中实习地应为建立的校、院两级实习基地。学生集中实习达 15 人以上的，学生应指派教师带队，但一名教师所带学生一般不应超过 50 人。学院要加强对带队教师的管理，并采取相应的激励措施鼓励教师尤其是青年教师积极承担校外实习带队工作。

第十三条 学校每年对各学院的实习管理工作进行检查评比。

第四章 学生实习纪律

第十四条 严格遵守国家法律、法规，遵守社会公德，爱护公共财物，自觉维护社会安定秩序。

第十五条 严格遵守实习单位的规章制度和工作纪律；保护国家机密；严禁徇私舞弊、收受贿赂。尊重指导教师，虚心向业务部门的同志学习。

第十六条 自觉维护学校荣誉，不做违法乱纪的行为。

第十七条 加强组织纪律性，实习开始后两周内必须将实习地点告知年级办公室，并保持与学校的联系，以便学校掌握情况，提供信息不得弄虚作假。

第十八条 实习期间无特殊情况，不得擅自中断实习。因故必须请假时，严格遵守请假制度，不履行请假手续和程序及假满不及时归队者，均以旷课论处。

第十九条 学生因违反纪律而造成不良影响或重大损失者，由学校或实习单位按相关规定给予处分。

第五章 指导、带队教师

第二十条 实习指导老师是指接受实习单位选派的负责指导学生实习的工作人员，应由政治素质好、业务能力强、政策水平高、具有丰富实践经验的同志担任。

第二十一条 带队教师是学院派出的负责实习工作的教师。带队教师的职责是：负责基地学生与实习单位及学校间的联络；组建基地实习小组并选定组长；负责检查实习基地及所在城市实习学生情况；指导学生实习业务；在实习单位具体部门进行观摩、调研、学习。

第二十二条 带队教师原则上应选派专业课老师担任。凡专业课教师参加1次带队专业实习，其时间应不少于实习期的二分之一。带队教师在实习结束后需向学院提交工作日志和带队工作总结，经考核为合格的，可计算40学时教学工作量。

第二十三条 带队教师应给学生树立为人师表的良好风貌。对带队学生负全面管理责任，会同实习单位制定切实可行的实习方案，并组织实施。任何人未经批准不得自行更改实习计划，不能擅自离开工作

岗位。

第六章 实习经费开支

第二十四条 实习经费采取集中管理与分级管理相结合的方式。学校根据各学院实习学生的人数向学院划拨学生实习经费。学生实习经费原则上只能用作学生实习差旅费、实习补贴、实习宣传费、实习指导费、带队教师差旅费和学院自主进行实习检查、管理的费用等。各学院根据专业实习的具体形式和规模，按照财务管理规定，制定学院的实习经费管理、使用办法。

第二十五条 学校另设实习管理专项经费，实行集中管理。该项经费主要用于：以学校名义进行实习基地建设的差旅费，管理费等；教务处统一组织开展实习检查、实习评估的相关费用。

第二十六条 各学院新建实习基地、开展实习检查经报教务处审定，纳入整体工作计划的，所需经费在实习管理专项经费中开支。

第二十七条 实习相关经费开支要严格按照财务有关规定执行，凭据报账，其账目要接受财务审计检查。

第七章 实习检查

第二十八条 教务处、各学院在实习期间应对学生的实习进行检查，可以采取到点抽查、委托实习地的有关单位检查等方式检查学生的实习。各学院要重点加强对分散实习的检查监控。

第二十九条 为避免重复检查，节约经费开支，在同一区域的各学院学生的实习情况，应由统一检查小组检查。为此，各学院应在实

习开始后二周内，将实习检查安排报教务处，由教务处协调进行。

第三十条 检查学生实习情况后，各检查小组应立即分院别写出检查报告，汇总教务处，教务处分析后，以书面形式向校长汇报。

第八章 实习成绩评定

第三十一条 实习结束后，学生应填写实习成绩鉴定表，交由指导教师写出评语、评定成绩，实习单位签署意见并盖章后挂号寄回或密封后由学生带回学院实习领导小组。

第三十二条 实习学生必须在规定的时间内完成全部实习任务，并提交实习日志（日记），实习总结（报告）和单位的鉴定（必须加盖实习单位公章），方可参加考核。

第三十三条 专业实习考核成绩由学院实习领导小组根据学生在实习期间的表现进行综合评定。成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级计。

第三十四条 评定学生实习成绩应从以下几方面考查：

（一）实习单位对学生在实习中所表现出的知识水平和业务能力的评价，占 40%；

（二）指导教师对学生实习期间工作态度、职业道德、团队精神、工作纪律的评价，占 20%；

（三）学院根据学生个人实习计划、实习总结（不少于 3000 字）、实习日志（日记）及实习成果等其他佐证材料，并结合带队教师反馈的信息和实习检查收集的信息，对学生的实习过程和实习效果进行综合评价，占 40%。

评定成绩时，先分别按百分制打分，最终实习成绩按比例折合，

按等级制打分。

第三十五条 评定实习成绩时，有下列情况之一者，其成绩以“不及格”论：

- 1、实习缺勤时间超过总实习时间三分之一以上者；
- 2、违背职业道德或因工作不负责任造成严重后果者；
- 3、实习业务工作发生重大错误者；
- 4、实习期间违法乱纪者；
- 5、不提交实习成绩鉴定表或对鉴定表作假者。

第三十六条 凡实习成绩不及格者，不能取得学分，须重修及格后方能毕业。

第三十七条 各学院在实习结束后一月内完成实习成绩评定工作，成绩汇总报教务处登录，相关材料由学院留档备查。

第九章 附则

第三十八条 本办法由学校授权教务处负责解释。

第三十九条 本办法自校长办公会通过之日起实施，原《西南政法大学学生专业实习管理办法》同时废止。

西南政法大学研究生助教、助研、助管管理暂行办法

(2007年4月4日校长办公会通过)

第一章 总 则

第一条 为加强研究生创新和自主实践能力、调动研究生参与教学实践的积极性、提高研究生科学研究能力、增强研究生管理意识和促进学校和谐发展,根据《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高[2007]1号)、《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高[2007]2号),以及《关于实施重庆市研究生教育创新计划的通知》(渝教研[2006]8号)的精神,并结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的助教、助研、助管(以下简称“三助”)是指,在攻读学位期间,不影响本人课程学习、科学研究之情况下,受聘于学校教学、科研和管理部门从事教学、研究和管理辅助性工作的全日制研究生。

第三条 学校各教学、科研和管理部门要充分认识研究生“三助”工作对我校教学、科研和管理等工作的促进作用。根据教学、科研或者管理工作的需要,尽可能创造条件,有计划、有选择地聘用学有余力的研究生兼任“三助”工作。

第四条 课程考核不符合《西南政法大学研究生学籍管理规定》或者其他相关规定,以及严重违反校纪校规的研究生不能被聘为“三助”。

第五条 为扩大“三助”辐射面、不影响研究生个人的课程学习和科学研究，研究生在同一聘任期内只能申请其中一个职位。

第六条 本校的“三助”人员的聘任和管理适用本办法。

第二章 助教

第七条 “助教”是帮助教师完成一定教学任务的人员。助教由在读硕士研究生、博士研究生担任。

第八条 参加助教竞聘的研究生须学业成绩优秀，专业理论功底深厚；办公软件操作熟练；人际沟通和组织能力强，有较强的口头和书面表达能力；模范遵守校规校纪，没有旷课等违纪行为。

聘任方有特别要求的，在上报聘任计划时一并写明。

具有以下情况之一的研究生可以优先聘任：

- （一）特困生；
- （二）博士研究生；
- （三）获得高等学校教师资格证书者。

第九条 助教由各学院在符合第八条规定条件的人员中自行聘任，报经研究生部审核后颁发聘书。

各学院聘任的助教人数原则上按照本科生与助教人数 100: 1 的比例确定。根据具体情形需要按照其他方法确定助教人数的，报研究生部审核后确定。

第十条 助教聘期以学年（按十个月计）为计算单位，经学院与研究生协商也可以学期（按五个月计）为计算单位。

一个聘任期结束后，学院可以续聘或者解聘助教，助教也可以申请续聘或者拒绝续聘。续聘或者解聘后另聘助教的须报研究生部审核。

第十一条 助教的职责是为各个学院完成一定的本科教学任务做辅助性工作，一般包括课前准备、讲授辅助、组织课堂讨论、批改作业、课后答疑等工作。

聘任助教的学院应该给所聘助教下达具体的工作任务，并制作工作日程表，报研究生部。

第十二条 助教不得替代教师讲授本科课程；有高等学校教师资格证书的研究生助教参与讲授本科课程的，不得超过教师所承担的该门课程课时数的四分之一，且所讲授课时数每学期不得超过 10 学时。

第十三条 助教根据所完成的工作量每月获得一定的学校奖励。

第三章 助 研

第十四条 为增强研究生的科研能力、形成良好的科研和学术氛围，以促进教、研、学的紧密结合，设助研一职。

第十五条 助研应具有扎实的专业基础知识，具备较强的科研能力，至少精通一门外国语。已在公开出版的刊物上独立发表过论文或外语能力突出者可以优先聘任。

助研应在本专业的研究生中聘任。科研能力特别优秀者也可以跨专业聘任。跨专业聘任助研人员的需要报学科组审批，并报研究生部备案。

聘任方有其他要求的，在上报聘任计划时一并写明。

第十六条 具有硕士研究生导师资格的副教授、教授和具有博士研究生导师资格的教授，并承担有校级以上课题研究的可以聘任助研1名。

第十七条 助研的主要职责是协助导师查找、收集、翻译资料，核对注释，以及导师交付的其他相关工作。

有聘任资格的教师可以在聘任协议中给助研规定具体的职责。

第十八条 助研聘期一般为一学年，经聘任双方协商也可以聘一学期，聘任期结束解聘后可以连续聘任。

第十九条 助研根据所完成的工作量每月获得一定津贴。

助研津贴在学校下拨的科研津贴中支付。导师可根据自己的经费情况，再发放一定数额的助研津贴。

第四章 助 管

第二十条 为加强学校教学、科研和管理部门与学生之间在管理上的沟通、提高管理效能、增强研究生的管理意识，特设助管一职。

助管由学校各教学、科研和管理部门根据工作需要要在研究生中聘任。聘任数量由招聘部门拟订计划，报研究生部审批。

第二十一条 助管应具有工作主动性和积极性，具有良好的人际交往、沟通能力，具有团队协作精神，熟悉办公软件的操作，写作能力强。

聘任方有其他要求的，在上报聘任计划时一并写明。

第二十二条 研究生助管的主要职责是协助各教学、科研和管理部门的行政人员完成部分事务性工作。

第二十三条 助管人员的聘任期一般为一学年（按十个月计），可以连续聘任。

第二十四条 助管根据所完成的工作量每月获得一定津贴。津贴原则上由聘任部门支付。

第五章 招聘、管理与考核

第二十五条 各教学、科研和管理部门，应在每学年（期）开学后的第一周将聘任计划及条件报至研究生部，由研究生部负责统一发招聘通知。

第二十六条 各教学、科研和管理部门根据公开、公平、公正的原则，按要求择优录取应聘研究生。研究生部对“三助”招聘进行监督。

第二十七条 各学院和管理部门负责对录用的“三助”进行岗前培训。

第二十八条 各教学、科研和管理部门对本部门所聘“三助”统一调配使用、管理和考核。

“三助”的考核为月考核和学期考核。每月末或者每学期结束前，各受聘教学、科研和管理部门应对“三助”进行考核，按优秀、良好、合格、不合格予以评定，计入《考核表》，并将考核情况报研究生部。

研究生部组织“三助”抽查考核小组，在教学、科研和管理部门的考核基础上进行抽查考核。

“三助”考核情况作为研究生再次应聘的参考资料。

第二十九条 经考核不合格或者在聘任期间有违法违纪的“三助”，各教学、科研和管理部门可以随时终止聘任；终止聘任的，经

所属教学、科研和职能部门主管领导审核同意后予以解聘，报研究生部备案。

因第一款原因解聘的研究生不得再次申请应聘“三助”。

第三十条 各教学、科研和管理部门设立“三助”临时档案，档案袋内装“三助”的个人简历、《“三助”聘用申请表》、《“三助”考核表》以及《“三助”聘书》复印件。

在聘任期间，“三助”临时档案由各教学、科研和管理部门保管，聘期结束后交研究生部保管。

第三十一条 助教的奖励由学校按照财务制度规定拨发。财务处根据每年助教奖励的预算经费总额，以二百元/人/月的标准确定每年聘任助教的总体名额。研究生部根据各学院实施助教活动的具体情况向各学院分配名额。各学院按照助教完成的工作量确定具体金额，经研究生部审核后报学校财务处支付。

助研、助管的津贴由各教学、科研和管理部门根据其完成的工作数量与质量确定具体支付金额。

第六章 附 则

第三十二条 各教学、科研和管理部门可以根据本办法制订具体实施办法，报研究生部备案。

第三十三条 本办法由研究生部负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起实施。

西南政法大学博士生奖助学金实施办法（试行）

（2009年第9次校长办公会议通过，2010年第7次校长办公会议修订）

第一章 总则

第一条 为了吸引优秀博士生生源，形成激励博士生创新工作的培养机制，全面提高博士生培养质量，促进博士生教育可持续发展，根据《普通高等学校研究生奖学金办法》（原国家教委、财政部教财〔1994〕50号）、《关于提高普通高等学校研究生奖学金标准的通知》（教财〔1996〕85号）、《西南政法大学学科建设经费使用管理办法》（2007年4月18日校长办公会通过）、《西南政法大学关于研究生教育两级管理体制的实施意见》（西政委发〔2008〕93号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 奖、助学金的来源

博士生奖、助学金的来源包括：

1. 上级财政拨款；
2. 学校筹资（含学费收入、社会捐赠）。

学校鼓励招收博士生的学院和学科积极筹措经费，设立面向本学院、本学科全体博士生的单项奖、助学金。

第三条 奖、助学金的类型、适用对象

博士生奖学金分为综合奖学金和专项奖学金两类，其中专项奖学金分为科研创新奖和优秀博士学位论文奖两种。

综合奖学金适用于委托培养以外的博士生，包括应届毕业的硕士生、未参加工作或者已经离职的往届硕士毕业生；专项奖学金适用于全体自费博士生。

博士生助学金包括科研资助和生活补助两类，其中科研资助适用于全体自费博士生，生活补助适用于委托培养以外的自费博士生。

委托培养博士生在读期间的待遇，除本条第二款、第三款规定的情形以外，按照学校与用人单位签订的委托培养协议执行，学校不提供生活补助。对于经济上确有困难的委托培养自费博士生，经本人申请、导师同意、学院批准，可以由学院给予一定的困难补助。

第四条 奖、助学金的分担

博士生综合奖学金和专项奖学金由学校负担。

博士生的科研资助由招收博士生的导师和学院分摊。每名博士生导师每招收一名博士生一次性承担至少 1000 元，按实际招生人数（含委培生）计算；不足部分由学院承担。

博士生的生活补助，由学校和学院按照 4：6 的比例分摊。

第二章 综合奖学金

第五条 综合奖学金的等级

博士生综合奖学金分为二个等级：

1. 一等综合奖学金，免除三年学费；
2. 二等综合奖学金，免除第一年学费。

每年博士生综合奖学金的评定比例和人数，由学校研究生招生领导小组根据当年报考生源情况和上级招生文件精神加以确定。

第六条 享受综合奖学金的条件

（一）基本条件

凡享受综合奖学金的博士生，必须同时符合以下条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法、法律、法规和学校的规章制度；
3. 勤奋学习，努力掌握专业知识，有学术发展潜力。

（二）重点考虑因素

学科组、学院在招生录取过程中确定综合奖学金人选和等级时，应当重点考虑以下因素：

1. 拟录取博士生的入学考试成绩加权后的排序；
2. 拟录取博士生的已有科研成果以及参与省部级以上科研项目情况；
3. 拟录取博士生的专业功底、思维能力和学术潜力；
4. 外语水平。

一等综合奖学金只能授予与报考专业相同或相近的专业（指二级学科）全日制硕士毕业、科研成果突出、研究计划或思路明确、学术发展潜力较大的博士生。

（三）综合奖学金与专项奖学金的关系

获得一、二等综合奖学金的博士生，可以同时享受专项奖学金。

第七条 综合奖学金的确定

享受不同等级综合奖学金的博士生人数由学校研究生招生领导小组根据当年生源情况以及学科建设需要分配给招收博士生的学院或者学科。

学院根据学科组在招生录取时的建议在本院招收的博士生中具体确定获奖博士生人选，报分管校领导审定，并在招生录取协议中明确告知拟录取的博士生。

第八条 综合奖学金等级的变更

享受一等综合奖学金的博士生，在课程学习结束后的综合考试中成绩没有达到优秀的，其综合奖学金等级自动转为二等，自第二学年起开始缴纳学费。

享受二等综合奖学金的博士生，在课程学习结束后的综合考试中成绩特别优秀、学术潜力很大的，经学科组和学院推荐、研究生部审核并报分管校领导批准，其综合奖学金等级可以转为一等。

第九条 综合奖学金的停发

博士生在读期间有下列情形之一的，其综合奖学金停止发放：

1. 获得一等综合奖学金的博士生，在综合考试中成绩不合格的，其综合奖学金停发，并且自第二学年起全额缴纳学费；
2. 受学校记过及以上纪律处分的博士生，从处分决定正式生效之日起停发综合奖学金，并视情况责令其缴纳当年学费的全部或者一半；
3. 因涉嫌犯罪受到追究的博士生，从其被逮捕之日起暂停其综合奖学金的发放，待结案之后再决定是否补发。

第三章 专项奖学金

第十条 科研创新奖的等级、标准及评审程序

（一）科研创新奖的等级和标准

博士生科研创新奖用于奖励学业成绩优秀、科研成果突出的优秀博士生，分为三等：一等奖每人奖励 3000 元，获奖比例不超过同年级博士生的 5%；二等奖每人奖励 2000 元，获奖比例不超过同年级博

士生的 10%；三等奖每人奖励 1000 元，获奖比例不超过同年级博士生的 15%。

（二）科研创新奖的评审程序

博士生科研创新奖的评审在第三学年第二学期博士论文预答辩后、毕业派遣前进行，奖金的发放在博士学位论文答辩后进行。

申请科研创新奖的博士生应当在研究生部主页下载并填写《西南政法大学博士生科研创新奖申请表》，经学院审核同意后，连同科研成果、获奖证书原件及其清单交研究生部。

研究生部应组织五名以上博士生导师组成专家组进行评议，按照奖励优秀、宁缺勿滥的原则提出获奖名单及奖励等级建议，经公示五日后无异议的，报学校批准后执行；公示后有异议的，由研究生部另行组织专家在五日内进行复审，复审后仍然认定应当给予奖励的，报学校批准后执行。

第十一条 科研创新奖的申报限制和取消

博士生在读期间有下列情形之一的，不得参加科研创新奖的申报：

1. 有抄袭等学术不端行为的；
2. 受学校严重警告及以上纪律处分的；
3. 受到刑事处分或者因涉嫌犯罪正在被追究的；
4. 拖欠学费、住宿费，经催促后仍然没有足额缴纳的；
5. 推迟答辩超过一年的。

在颁发奖励证书和奖金之后发现有上述情形之一的，或者申报科研创新奖的博士生未能通过博士学位论文匿名评审或者答辩的，取消其参评资格或者所获奖励。

第十二条 优秀博士学位论文奖

博士学位论文被评为校级优秀博士学位论文的，对其作者奖励1000元；

博士学位论文被评为重庆市优秀博士学位论文的，对其作者奖励3000元；

博士学位论文被评为全国优秀博士学位论文的，对其作者奖励10000元。

校级优秀博士学位论文同时被评为重庆市或者全国优秀博士学位论文的，按照就高不就低的原则给予一次奖励，奖励金额不重复计算；已经按照较低级别的奖励标准发放奖金的，在上级奖励证书下发后，按最高奖励等级标准补足奖励金额。

第十三条 专项奖学金的发放

专项奖学金由财务处根据研究生部提供的获奖名单和分管校领导的签字发放。

第四章 助学金

第十四条 科研资助的标准

博士生在课程学习结束后的综合考试中成绩合格的，每人给予1000元的科研资助；成绩特别优秀的，每人给予10000元的科研资助。

第十五条 科研资助经费的发放与停发

（一）科研资助经费的发放

学校财务处根据研究生部提供的博士生名单设立博士生专用科研账户，在博士生导师的课题经费或者导师专项经费中划拨；不足部分，在学院年度预算经费中扣划。

科研资助经费专用于博士生的科研活动，由获奖博士生凭指导教师的签字据实报销。

（二）科研资助经费的停发

博士生在读期间有下列情形之一的，其科研资助经费停止发放：

1. 受学校记过及以上纪律处分的；
2. 因涉嫌犯罪被追究，且已被采取强制措施的；
3. 拒绝完成导师安排的课题研究任务的；
4. 拖欠应当缴纳的学费、住宿费，经催促后仍然没有缴纳的。

符合第 1、2 两种情形之一的，由财务处根据学校的处分决定或者司法机关追究刑事责任的文书停发博士生科研资助经费；符合第 3 种情形的，经导师提出、学院和研究生部审核、分管校领导批准，自批准之日起停发科研资助经费；符合第 4 种情形的，自财务处催促期限届满之日起停发科研资助经费。

第十六条 生活补助的标准

入学前没有参加过工作（指应届硕士毕业生及其他非在职人员）和参加工作累计时间不满两年者，每生每月 500 元；入学前参加工作累计时间满两年、不满四年者，每生每月 400 元；参加工作累计时间满四年者，每生每月 300 元。

原博士生各类相关补贴等一律纳入助学金范畴，不再另行发放。

第十七条 助学金的申请和审核程序

（一）申请表的领取与填写

符合本办法第二条规定条件的博士生可从财务处或研究生部主页下载并填写《西南政法大学博士生助学金申请表》。

申请者对自己所填写的申请资料的真实性需做书面诚信承诺。

（二）助学金的审核

1. 申请者在第一学年第一学期入学后两周内，将《西南政法大学博士生助学金申请表》交所在学院。非应届考入的博士生，还需提供如下证明材料：

(1) 从工作单位考入的博士生，应有原工作单位人事部门开具的工资关系转移单或离职证明文件。

(2) 入学前没有工作单位的博士生，应有入学前档案所在机构开具的未就业、无工资收入的证明文件。

2. 学院对博士生基本情况和提交申请的相关资料进行初审，并公示申请者名单；之后，编制《西南政法大学博士生助学金汇总表》书面一式二份及 Excel 电子表格文本一份，连同博士生本人提交的相关证明材料一并于博士生入学后的第三周送研究生部审核。

3. 研究生部完成审核和汇总后，送交校财务处发放。

4. 申请者因申请材料不齐或其他个人原因，未能在规定的时间内提出申请，可在每月（7月、8月份除外）第一周按上述规定办理，其助学金从申请被批准的当月起发放，之前的不再补发。

第十八条 助学金的发放

博士生助学金每学年发十个月，按月发放。

财务处于新生入学的第二个月起，每月的15日之前将助学金发至博士生本人申报的本地银行卡中。

第十九条 助学金的缓发、停发或退还

(一) 欠缴学费、住宿费的博士生，助学金暂缓发放，从缴清学费和住宿费之日起继续发放。

(二) 有下列情形之一的，停发助学金：

1. 对因私请假或出国，时间超过一个月的博士生，请假或出国期间停发助学金，返校后继续发放。

2. 对在课程学习期间未按规定程序请假而离校，且时间超过一周的博士生，停发当月助学金。
3. 对长期在校外兼职，形成“固定收入”的博士生，从发现之月起停发助学金。
4. 对综合考试不合格的博士生，自综合考试之月起停止发放助学金。
5. 对延期答辩的博士生，自第四学年起停发助学金。
6. 对受学校留校察看以上纪律处分的博士生，从处分决定正式生效之月起停发助学金。

第五章 附则

第二十条 诚信记录及违规处理

博士生在申领奖、助学金过程中隐瞒真实情况、弄虚作假的，一经发现，即取消其申领资格，并由学院或研究生部将其行为记入个人诚信档案。对已经免除的学费，应当根据具体情况责令其补交；对已经领取的助学金，应当责令其全额退还。

博士生导师和相关管理人员在评审、推荐博士生奖、助学金或者办理相关手续的过程中，违反公平原则和职责要求，造成不良影响的，依据学校有关规定及聘任合同严肃处理。

第二十一条 本办法由研究生部负责解释。

第二十二条 本办法经校长办公会议修订通过后，从2010年入学的博士生开始试行。此前入学的博士生，仍按照原规定试行。

西南政法大学关于印发《西南政法大学研究生科研创新计划 项目管理办法（试行）》的通知

西政校发〔2010〕300号

校属各单位：

《西南政法大学研究生科研创新计划项目管理办法（试行）》已经2010年7月7日第12次校长办公会议批准，现予印发，请遵照执行。

特此通知

西南政法大学

二〇一〇年八月三十一日

西南政法大学研究生科研创新计划项目管理办法（试行）

（2010年7月7日 第12次校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为打造多层次科研创新平台，提升我校研究生科研创新能力，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 西南政法大学研究生科研创新计划项目实行校、院二级管理。

科研处是研究生科研创新计划项目的管理部门，主要负责拟订相

关管理文件，发布项目申报和立项公告，汇总立项和结项材料，开展优秀项目成果评奖等工作。

学院负责研究生科研项目的申报、评审、中期检查、鉴定验收、经费管理等工作。

研究生部负责对完成项目的研究生的学分认定和指导教师业绩考核。

第二章 项目申报

第三条 申报条件

1. 凡我校一、二年级硕士、博士研究生均可作为项目负责人申报。
2. 具有一定前期科研成果与研究基础者优先。
3. 跨学科、跨专业合作项目在同等条件下优先。
4. 与地方经济、社会发展相关联并经政府职能部门或本研究领域著名专家推荐的项目在同等条件下优先。
5. 未完成上年度科研创新计划项目的研究生不得申报下年度科研创新计划项目。
6. 每生每年只能申报一个项目或参加两个项目，每一项目参加人不超过三人。

第四条 研究生科研创新计划项目分为重点项目和一般项目两类。项目选题及名称由课题申报者和课题指导教师商议自拟，同一学科（一级学科）选题不得重复。

第五条 研究生科研创新计划项目申报立项按以下程序进行：

1. 申报者填写《西南政法大学研究生科研创新计划项目申请表》一式两份；

2. 指导教师出具指导意见;
3. 学院组织评审, 对通过评审的项目汇总后统一报送科研处;
4. 科研处复核并报校领导审批;
5. 科研处网上公布立项结果。

第三章 项目评审

第六条 研究生科研创新计划项目由各学院自行组织评审专家组进行评审, 专家组由具有副教授以上职称的教师担任成员。评审组专家人数应为 3 人或 5 人。

第七条 由各学院按本办法第二章第三条各项规定对申报者进行资格审查, 合格者进入项目评审。

项目评审采取会议评审方式, 由专家评审组依据立项标准对申请立项的项目进行讨论、确定。立项标准如下:

1. 选题恰当, 符合资助条件;
2. 课题论证充分;
3. 申报者的素质或水平适宜承担此项目;
4. 项目申报者资料准备充分;
5. 最终成果形式明确;
6. 申报者申请优先立项具有正当理由或依据;
7. 具备完成本项目所需的其他条件。

科研处对会议评审结果进行复核, 报主管校领导审批。

审批结果以文件形式发布立项公告, 并向立项项目主持人下达《西南政法大学研究生科研创新计划项目立项通知书》。

第四章 项目实施

第八条 研究生科研创新计划项目实行项目主持人负责制，指导教师应积极发挥指导作用。主持人要根据课题研究内容，分配参与项目研究人员的任务，明确职责。

第九条 在项目实施过程中，应保持项目主持人及研究队伍的相对稳定，凡确需延长研究期限、中止研究计划、变更项目主持人的，应经所在学院审查并签署意见后，报科研处批准。

第十条 科研处负责对项目的进展情况进行检查，对不按原计划执行或工作无进展者，可以作出中止项目资助直至撤项决定。

第十一条 在项目申报或者研究过程中，发现主持人及其成员有弄虚作假或学术不端行为的，取消该项目申报者资格或者撤销已批准的项目，因此而被取消申请资格或撤销立项的申报人不得再次申报本校科研项目；情节严重的，按学校相关规定处理。

第五章 经费管理

第十二条 学校设立西南政法大学研究生科研创新计划项目专项经费，按学校批准立项数额下拨给各学院，由学院管理，专款专用。

第十三条 学校资助总经费年度预算不少于 30 万元，其中重点项目每项资助 3000 元，每年支持 20-30 项；一般项目每项资助 1500 元，每年支持 150 项左右。

第十四条 项目经费主要用于与课题研究相关的项目支出，支出事项包括：

1. 资料费：用于购买、复制与项目研究内容有关的参考书籍、资料。
2. 材料费：用于购买项目研究必需的消耗性材料，包括各种电子元器件、磁盘、制作材料等。
3. 成果打印、复印以及印刷费。
4. 调研费：开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。
5. 论文版面费。论文版面费不得超过项目经费的三分之一。

第六章 结项验收

第十五条 项目完成时限一般为 1 年。主持人须填写结项申请表，连同成果一式两份交学院组织验收并存档，并由学院报科研处备案。结项要求：

1. 重点项目须在校定 C 类以上期刊发表学术论文或调研报告 1 篇；或校定 D 类学术论文或调研报告 2 篇；
2. 一般项目须在校定 D 类以上期刊发表学术论文或调研报告 1 篇；
3. 结项使用的成果，原则上以项目主持人为第一作者的为限；但与导师合作发表的、排序第二的项目主持人视为该项目成果的第一作者。

项目结项后，对项目最终成果的第一作者可给予 2 学分，其余作者给予 1 学分。

项目完成后，实际指导该项目的教师可折算 10 学时的教学工作量。

项目通过结项验收后，由科研处向项目主持人颁发结项证书。

第七章 附则

第十六条 本办法自2010年9月1日开始试行。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

西南政法大学学生艺术团管理办法

第一章 总则

第一条 学生艺术团以致力于精神文明建设，培养德智体美全面发展的当代大学生，繁荣大学校园文化艺术，提高大学生文化艺术素质为宗旨，通过举办、参与各类文艺活动展现大学生精神风貌。

第二条 西南政法大学学生艺术团成员由在校学生文艺爱好者经过选拔组成。

第三条 学生艺术团的任务

- (一) 积极参与策划学校的重大文艺演出和其他艺术活动；
- (二) 训练、提高艺术团成员的业务水平；
- (三) 代表学校参加各类文艺演出和比赛；
- (四) 协助做好学生的艺术教育工作；
- (五) 完成学校交给的其它任务。

第二章 组织机构

第四条 学生艺术团由艺术团指导管理中心负责管理，管理中心由分管校领导以及校团委、学生工作部、教务处、财务处、各学院负责人共同构成，中心下设办公室，办公室设在校团委，艺术团日常工作由办公室直接管理和指导。

第五条 学生艺术团设团长及执行团长 1-2 名，副团长 4-5 名。执行团长和副团长在艺术团内部公开选拔产生，校团委任命，任期为一学年。任期满，经考核获得优秀、合格等级的团长可获得资格认证书。

（一）团长职责：

第一条 配合学校工作重心，立足团委人才培养平台，根据艺术团发展实际情况，制定艺术团年度发展规划。

第二条 协调安排各艺术团队指导老师到校指导艺术团队的排练工作，组织指导各业务团队排练、演出、比赛等对内对外交流活动。

第三条 及时向团委反馈各队发展状况，做好队员思想政治工作，解决排练、演出、比赛等活动中的各种问题。

第四条 督促提高艺术团排练质量。

第五条 组织领导艺术团学期考核和优秀个人评选工作。

（二）执行团长职责：

第一条 根据艺术团年度发展规划，制定全团学期及学年度排演计划和目标。

第二条 帮助团长做好排练、演出、比赛等对内对外交流活动的后勤工作。

第三条 做好跟队训练工作，与指导老师队员要有良好的沟通协调。

第四条 与团长及各队队长协商制定具体办法提高艺术团排练质量。

第五条 具体组织艺术团学期考核和优秀个人评选工作。

第六条 完成其他团委和团长交办的工作。

第七条 当团长缺位时，全权代理履行团长职责。

（三）副团长职责：

第一条 协助执行团长督促落实艺术团短、中、长期发展规划和目标。

第二条 协助执行团长做好跟队训练工作及演出比赛等对内对外交流活动的后勤工作。

第三条 做好艺术团成员建档及档案管理工作。

第四条 具体实施艺术团学期考核和优秀个人评选工作。

第五条 完成团委、团长、执行团长交办的其他工作。

第六条 艺术团下设合唱队、舞蹈队、民乐队、管弦乐队、话剧社、朗诵队等业务团队，根据学校艺术教育发展状况，业务团队的数量可以增减。

各业务团队设队长一名，由各团队内部公开选拔，任期一学年，可连任一学年。任期满，经考核获得优秀、合格等级的队长可获得资格认证书。

队长职责：

第一条 制定本队学期、学年训练计划及演出比赛目标。

第二条 认真组织本队每次排练，把排练情况及时反馈给团长和执行团长。

第三条 起好团委与指导老师的桥梁作用，能够很好的将训练计划及演出比赛目标传达给指导老师。

第四条 作为各队核心能够很好的团结凝聚全队，鼓励优秀作品创作，努力提高排练质量。

第五条 其他团委、团长、执行团长交办的工作。

第七条 学生艺术团聘请校内外专业人士作为团队教练指导日常训练。

第三章 团员

第八条 学生艺术团团员分为艺术特长生团员和普通团员。

第九条 团员条件

(一) 思想品质优良, 遵守国家大政方针政策, 校规校纪及艺术团各项规章制度;

(二) 艺术上有专长或爱好, 具有进取心和奉献精神, 责任心强, 能吃苦耐劳;

(三) 学习刻苦努力, 成绩良好。

第十条 团员录用和退出

(一) 文艺特长生取得学籍后即成为学生艺术团成员, 其团员身份为期三年(大学一年级至三年级), 不得无故退出。

(二) 学生艺术团在每年新生进校后两个月内进行招员和定员, 非艺术特长生采取自愿报名、组织考核和择优录用的办法进入艺术团, 进入艺术团后不满一年, 非因特殊原因, 不得退团。每满一年, 普通团员在得到校团委的批准后可以提出退团或继续留团训练。

第十一条 团员享有以下权利:

(一) 有权参加各业务团队队长的选拔;

(二) 有权参加团内各类评优;

(三) 享有优先代表学校参加各类比赛的权利;

(四) 享有在艺术团直属团总支的推优、选举等团内权利;

(五) 其他权利

第十二条 团员应履行以下义务:

(一) 有遵守艺术团管理办法的义务;

- (二) 有管理爱护艺术团财产的义务;
- (三) 有参加日常训练的义务;
- (四) 有参加学校组织的文艺演出和代表学校参加文艺比赛的义务;
- (五) 有维护校学生艺术团声誉的义务。
- (六) 有做好艺术团日常组织、管理工作的义务。

第四章 团员管理

第十三条 所有团员均应自觉遵守本办法相关规定，2009 级及之后的艺术特长生必须以参加艺术团训练和演出的方式，在退团时经审核合格可获得第二课堂学分 3—5 分；非艺术特长生团员在按规定退团时如考核合格，可按实际参与时长获得 1—5 分的第二课堂学分。

第十四条 团员应严格遵守训练和演出纪律，不迟到、不早退、不无故缺席。团员不能按时参加训练、排练、演出或比赛的，必须事先请假并获得批准。

(一) 团员请假，应事先提出书面申请，并提供有关证明。请长期病假者，需提供经学校医院认定的病情证明和医嘱；请公假者，必须提供学院辅导员或学院团委签字的假条。

(三) 艺术特长生凡未请假或请假未获批准，缺席训练和演出的，一律视为旷课。迟到三次或早退三次计为一次旷课。艺术特长生一学期旷课 2 学时，给予艺术团内通报批评处分；旷课 4 学时即不能参加本学期团内推优、评优；旷课 10 学时以上，参照《全日制普通本科学学生学籍管理办法》第十五条相关规定处理，所有处理记录均记入艺术团团员管理档案。

非艺术特长生团员旷课率达到15%以上者不能参加本学期团内推优、评优，旷课率达20%以上者不能获得本学期第二课堂学分，旷课率达30%以上者劝退艺术团，并计入团员管理档案。

第十五条 对学生艺术团团员实行学年考核，考核成绩记入团员档案。

(一) 艺术特长生综合考核方式及构成：

考核构成	所占比重	考核办法(病假、事假与旷课均视为缺席，记入出勤率)	等级评定
出勤考核	40	出勤率高于等于90%为40分，80%为30分，70%为20分，低于70%为0—10分；	总分90分以上为优秀，65分以上为合格，65分以下为不合格。
业务考核	60	优秀为60分，良好为50分，中为40分，差为0—20分；	

艺术特长生每年进行一次业务测评。测评评委由市级以上专家、校团委老师及艺术团指导老师组成，对其专业技能进行考察，依据其技术水平的提升情况和实际水平分优、良、中、差四等予以评定。其中，获得优秀等级的不超过10%。

艺术特长生三年的综合考核成绩累计得出总成绩，按照上表的等级评定标准得出总成绩的评定等级，计入档案，并颁发相应第二课堂学分。如总成绩等级为不合格，则不能获得任何第二课堂学分。

总成绩等级	第二课堂学分值
优秀	5

合格	3
不合格	0

(二) 非艺术特长生的考核

非艺术特长生的考核由出勤考核结果作为考核成绩的主要依据，可自由选择是否参加业务考核。具体构成如下：

考核构成	分值	考核办法（病假、事假与旷课均视为缺席，记入出勤率）	等级评定
出勤考核	90分	出勤率高于等于90%为90分，80%为80分，70%为65分，低于70%为0—64分；	总分90分以上为优秀，65分以上为合格，65分以下为不合格。
业务考核	业务考核不计入成绩评定，但是如参加业务考核进步较大或达到了艺术特长生业务平均水平，在出勤考核不低于70%的情况下直接获得优秀。		

非艺术特长生团员按照规定在选择退团时，根据其每学年的考核等级可获1—5个学分，具体标准如下：

评定等级	第一学年	第二学年	第三学年
优秀	1.5	1.5	2
合格	1	1	1
不合格	0	0	0

(三) 考核奖惩

评定等级	奖惩
优秀	获得艺术奖学金每人 300 元；授予其“优秀艺术团团员”荣誉称号；在推优、评优、进入党校学习等各项工作中获得特别推荐；
合格	享有团内推优、评优、进入党校学习的资格；
不合格	评定为不合格的艺术特长生，报学生处、教务处出具留校察看处分意见，报分管校领导审查。评定为不合格的非艺术特长生团员予以劝退，经报学校批准，学生处备案，年级备案，取消该学年评优、党校学习、发展党员等资格。

第十六条 建立团员档案管理制度。凡被学生艺术团录用的团员，艺术团统一建立团员档案，包括《西南政法大学学生艺术团团员登记表》和《西南政法大学学生艺术团团员管理表》，对团员基本信息、训练、排练、演出、比赛及奖惩情况进行记载，退团时转入学生档案。

第五章 训练与演出

第十七条 学生艺术团各团训练由校团委统一安排，根据各团的训练任务每周约为 2—3 次，每次训练不少于 1.5 小时（计为 2 学时），如有临时演出任务可根据需要加训。由各分队队长负责日常训练的管理和考勤。

第十八条 各艺术团体训练时间以学期为单位在开学第一周内确定并告知团员，团员在选课时自行协调训练与上课时间，以保证训练进行。

第十九条 如遇重要演出任务需集中训练，影响日常行课与考试，可由校团委根据需要向学校提出申请，根据《西南政法大学全日制普通本专科学籍管理办法》第十五条第四项规定，报党委批准，会同教务处协商，对参训团员采取暂时停课或者特殊考察的考试方式。

第二十条 如艺术团员部分文化课程与训练或演出相冲突，可按照《西南政法大学全日制普通本专科学籍管理办法》第二十条规定，申请课程自修取得学分，校团委会同教务处和学院办理自修手续。

第二十一条 如代表学校参加省级以上比赛或者重大演出任务的团员，确因训练、比赛和演出耽误了课堂学习的，其课程考核和成绩评定按照《西南政法大学特长生学业考核管理办法》执行。

第六章 专业指导

第二十二条 艺术团的专业教学通过在校内外聘请专业教师的方式进行，每个艺术团体聘请1名专业教师作为主教练，可配备一名教练助理，教练助理由团委工作人员或业务团队技术骨干担任。

第二十三条 艺术团的指导教师由校团委在考察的基础上提出建议人选，并报党委批准，聘期为1年，可视情况在聘期结束后续聘或解聘。如需聘请助理教练，应提出建议人选后报党委批准，原则上聘期为一学期，如有特殊的专项活动，聘期可视活动周期而定。

第二十四条 艺术团的指导教师承担艺术团体的基础训练和演出节目的编排训练，并自觉维护艺术团名誉，如不能按时、按质的完成

训练任务，或未经许可私自带领团体外出演出，可随时报党委解聘其指导教师资格，并追究其法律责任。

第二十五条 艺术团主教练的训练费用以每学时 45 分钟计，每学时酬金 100 元，每次训练不少于 2 学时。助理教练以教练酬金的 50% 计。交通由教练自行解决，交通费用以每次训练 50 元的标准予以现金补助。

第七章 表彰与奖励

第二十六条 艺术团团员参加全国个人项目比赛（如独唱、独舞、独奏等）获奖，由学校给予奖励，获得一等奖奖励 1000 元，二等奖奖励 800 元，三等奖奖励 500 元，优秀奖奖励 200 元，其他单奖项奖励 200 元。教练与领队和艺术团团员获同等奖励。

第二十七条 艺术团团员参加全国集体比赛（群舞、合唱、合奏、小品、话剧等）获奖，按照一等奖人均 300 元、二等奖人均 150 元、三等奖人均 100 元、优秀奖人均 50 元、其他单项奖人均 100 元的标准予以奖励。教练与领队获全国级个人项目比赛同等奖次两倍标准奖励。

第二十八条 对参加省级比赛获奖的个人或集体项目，按照上述全国比赛标准的 1/2 予以奖励。艺术团成员（含教练和领队）参加省市级大型演出或者学校重大演出，为学校争得荣誉，给予全校通报表扬，或者比照省级赛事三等奖的 1/2 给予物质奖励。

第二十九条 参加国际比赛获奖的集体和个人（含教练和领队），参照全国比赛获奖相应奖金数额的 1.5 倍进行奖励，并给予全校通报表扬。

第三十条 获得各奖项的艺术团教练和领队按照同一比赛获最高奖项原则给予奖励。

第八章 设备及场所管理

第三十一条 学生艺术团训练场所及相关训练器材、用具均属公有财产，艺术团团员优先使用，任何个人未经允许不得擅自使用。如有非法损坏及偷盗行为由学生自行负责。

第三十二条 学生艺术团的各种训练器材、用具由团委派专人负责管理，艺术团团员必须凭本人的有效证件在规定的地点内使用，并在管理员处登记。

第三十三条 各种训练器材、用具原则上不允许外借，如遇特殊情况，可向校团委提出申请，同意后方可外借。

第三十四条 任何人不得损坏公有训练场所及各种训练器材、用具，如有人为损坏或丢失情况，视情况照价赔偿。

第三十五条 学生艺术团团员必须爱护各种训练器材及用具，维护训练和演出场地的公共设施和环境卫生，发现问题及时与管理人员联系解决。

第九章 附则

第三十六条 本办法由指导管理中心办公室负责解释，未尽事宜由指导管理中心办公室会同有关职能部门协商解决。

第三十七条 本办法自文件颁发之日起实施。

西南政法大学
二〇一〇年六月

关于印发《西南政法大学大学生自主创业基金管理办法（试行）》的通知

各党总支（直属党支部）、各学院、处（部、办）、图书馆、法研所、信息中心、工会、团委、校医院、后勤集团公司：

为深入贯彻落实国家及重庆市关于鼓励大学生自主创业的文件精神，大力引导在校学生转变就业观念，积极拓宽就业渠道，实现毕业生充分就业，结合我校实际，2010年7月14日学校校长办公会审议并通过《西南政法大学大学生自主创业基金管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

西南政法大学

二〇一〇年十月二十五日

第一章 总则

第一条 大学生自主创业是指毕业生从事个体工商户、开办法人企业或合伙企业组织。为鼓励和扶持我校毕业生自主创业，确保大学生自主创业基金运作、使用的规范和安全，推动我校大学生就业创业工作上台阶、上水平，根据《关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》（教办〔2010〕3号）、《关于实施“2010高校毕业生就业推进行动”大力促进高校毕业生就业的通知》（人社部发〔2010〕25号）、《关于促进大学生自主创业的意见》（渝办发〔2009〕72号）文件精神，特制定本办法。

第二章 基金来源和用途

第二条 自主创业基金的来源

- (一) 学校专项拨款;
- (二) 学院出资;
- (三) 校友专项捐款;
- (四) 企事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人专项捐赠;
- (五) 基金扶持项目的回收经费;
- (六) 其他筹资渠道。

第三条 自主创业基金的用途：用于扶持应届毕业生自主创业，帮助应届毕业生在自主创业初期的资金投入，现有项目的孵化等。

第四条 学校成立大学生自主创业领导小组（以下简称领导小组），由校长任组长，分管学生工作校领导及分管研究生教育工作校领导任副组长，成员由财务处、学生处、研究生工作部、纪检监察部门、审计处、团委主要负责人组成。领导小组下设大学生自主创业基金管理办公室。

领导小组主要职责如下：

- (一) 负责对基金的使用进行审批;
- (二) 听取和审查校大学生自主创业基金管理办公室关于基金使用的情况报告;
- (三) 对创业基金扶持项目调整或撤消计划目标、进度和经费情况进行审批;
- (四) 决定其它有关基金的重大事项。

第五条 大学生自主创业基金管理办公室（以下简称基金管理办

公室)由财务处、学生处、研究生工作部、纪检监察部门、审计处、团委等有关部门人员组成,负责基金的运作和管理。日常事务由学生处负责。

基金管理办公室主要职责如下:

- (一)负责基金的筹集;
- (二)负责聘请专家论证大学生自主创业项目;
- (三)制定和修改基金管理办法;
- (四)监管基金的使用。

第三章 扶持对象与方式

第六条 基金扶持对象和范围

(一)基金扶持对象须是具有我校正式学籍的应届毕业生,重点帮扶就业有困难且有自主创业意愿的毕业生,且在校期间无不良信用和违纪记录;

- (二)基金扶持对象须是经营组织的法人或工商组织负责人;
- (三)创业项目需符合国家法律法规规定;
- (四)创业项目具有一定的可操作性和市场潜力。

第七条 基金的使用

(一)学校设立“大学生自主创业基金”专用账户,专款专用、专人管理,最大限度发挥本基金的扶持作用。

(二)基金以无息借款方式扶持创业项目。创业项目扶持资金全部到账两年后,扶持对象按照约定方式归还本金。

(三)根据自主创业项目的规模大小,扶持额度原则上一般项目不超过1万元,重点项目不超过5万元。

第四章 基金的申请程序

第八条 申请人在毕业学年均可提出书面申请，并填写《西南政法大学大学生自主创业基金申请表》，经所在学院同意后，报基金管理办公室审核。

第九条 基金管理办公室初步考察、论证、筛选并组织专家就项目的内容、开发能力、技术关键、经费偿还能力、市场前景、社会效益等方面进行可行性论证和审核。

第十条 基金管理办公室根据专家组审核意见，提出创业基金支持项目建议，报领导小组审批。经审批同意的，由项目申请人与学校签订合同，办理相关使用手续。

第五章 基金的监督和管理

第十一条 基金扶持一个项目的时间一般不超过 2 年。申请人有义务在扶持期内接受学校对其经营情况、财务状况进行评估审核。

第十二条 因客观原因，项目申请人对创业基金项目的计划目标、进度和经费进行调整或终止，应向基金管理办公室提出书面申请，经基金管理办公室审核，报领导小组审批后方可执行。未经基金管理办公室批准导致项目发生重大变故的，基金管理办公室有权单方面要求收回所投入的资金。

第十三条 资金到账后，受扶持项目申请人每半年应向基金管理办公室书面汇报资金使用和项目进展情况。对实施效果好的项目，基金管理办公室可协助创业者继续联系社会融资。

第十四条 基金的使用接受审计部门的监督。基金实行专款专用，不得截留、挤占、挪用和浪费。对于采取各种手段骗取基金行为的当事人，将依法追究其责任。

第十五条 已实施的创业项目归还的本金，作为累积资金列入下年度创业基金预算。

第六章 附则

第十六条 本办法由学生处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

关于印发《西南政法大学建设工程项目招标投标暂行管理办法》的通知

西政校发〔2005〕53号

校属各单位:

《西南政法大学建设工程项目招标投标管理暂行办法》已经2005年3月9日第5次校长办公会议审议通过,现印发各单位,请遵照执行。

西南政法大学

二〇〇五年三月十八日

西南政法大学建设工程项目招标投标暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校建设工程项目的招标投标管理工作,保证建设工程质量与安全,合理降低工程造价,提高学校资金的投资使用效益。根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、建设部《房屋建筑工程和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》、《重庆市房屋建筑工程和市政基础设施工程施工招标评标定标暂行办法》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校的建设工程分为新建工程和其他工程。

(一) 新建工程是指：凡预算造价五十万元以上经国家和重庆市批准立项的学校建设工程（包括新建、改建、扩建）项目。新建工程的招标投标工作除遵守国家及重庆市的相关规定外，还应执行本办法。

(二) 其他工程是指：凡预算造价五万元以上的其他新建工程、新建工程中的专业分包项目以及专项工程。其他工程的招标投标工作按本办法执行。

新建工程中的专业分包项目包括学校根据工程特点需要发包的建筑（构筑）、结构、装饰、安装、等单位工程；专项工程包括学校批准立项的改造、新建、装修、维修、等单项工程。

(三) 凡预算造价五万元以下的新建工程中的专业分包项目、专项工程的施工队伍，由项目管理部门根据工程情况报分管校领导审批：

第三条 学校建设工程项目的招标投标工作，应当遵循以下原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用；
- (二) 廉洁高效、分工协作、各负其责；
- (三) 决策、执行、监督分离。

第二章 招标工作机构及其职责

第四条 学校设立招标采购办公室，负责招标采购的日常管理工作，主要职责如下：

- (一) 发布招标信息；

- (二) 协助项目管理部门草拟专项工程招标方案和招标文件;
- (三) 参与对投标报名单位的资格审查;
- (四) 参与对新建工程的开标评标活动;
- (五) 主持专项工程评标会议;
- (六) 负责组建学校评标专家库;
- (七) 公布中标单位, 发送中标通知书。

第五条 基建处、后勤处与资产管理处以及其他部门, 作为项目管理部门, 主要职责如下:

- (一) 办理校内外各项施工报批手续;
- (二) 填报《新建工程专业分包项目项目申请表》、《专项工程招标申请表》;
- (三) 拟定工程招标文件;
- (四) 参与对投标报名单位的综合审查;
- (五) 主持或者参与评标会议;
- (六) 与中标人进行合同谈判并草拟工程施工合同。

第六条 纪检监察、审计部门作为招标投标工作的监督部门, 主要职责如下:

- (一) 监督对投标报名单位的资格审查;
- (二) 对招标文件进行审核;
- (三) 抽取评标专家组成员;
- (四) 监督招标投标工作按规定程序进行;
- (五) 查处招标投标活动中的违纪违法行为。

第七条 财务处作为财务监督管理部门, 主要职责如下:

- (一) 对招标文件进行审核;
- (二) 参与开评标会议;

(三) 审查工程施工合同中的相关条款;

(四) 收取招标资料费和投标保证金。

第八条 建设工程项目应成立评标专家组,专家组成员由五人以上单数组组成。

(一) 新建工程的评标专家组成员按重庆市建委的有关规定组成。

(二) 其他工程的评标专家组成员有相关专业技术人员组成。

第九条 下列人员不应作为建设工程项目的评标专家组成员;

(一) 招标采购办公室的负责人;

(二) 纪检监察部门负责人;

(三) 审计、财务部门负责人;

(四) 可能影响公正评标应当回避的其他工作人员。

第三章 招标工作程序

第十条 新建工程的招标程序按照《重庆市建设工程施工招标投标实施细则(暂行)》、《重庆市建设工程施工招标投标监督管理办法》、《重庆市房屋建筑工程和市政基础设施工程施工招标评标定标暂行办法》及有关规定执行。

第十一条 其他工程采取公开招标或者邀请招标方式确定施工单位。

第十二条 公开招标应向社会发布招标公告,公告时间不应少于五天;邀请招标应邀请三家及三家以上具备条件的单位参与投标。

第十三条 招标工作程序主要包括:填报招标申请表、选择招标方式、发布招标信息、对报名单位进行资格审查、编制招标文件、审

定招标文件、确定评标专家组成员、开标评标、确定中标人、签订施工合同。

第十四条 填报招标申请表。新建工程按重庆市的相关规定办理；其他工程由项目管理单位填写《工程项目招标申请表》，提前十天送招标采购办公室。

第十五条 选择招标方式

（一）新建工程的招标方式由项目管理部门负责拟定，报分管校领导审查后，提交校长办公会议决定。

（二）其他工程的招标方式由项目管理部门根据工程情况拟定，由分管校领导审核后报校长审批。

招标方式应在招标开始前确定，一旦确定不得更改。

第十六条 发布招标信息。实行公开招标的工程项目，应按有关规定发布招标公告；实行邀请招标的工程项目，应向具备施工能力，资信良好的单位发出投标邀请书。

招标公告或者投标邀请书中应附上项目的立项批准、初设投资批准、规划许可等有关资料复印件，同时必须载明一下主要内容：

- （一）项目的名称、地点、工程概况等基本情况；
- （二）投标单位应具备的资质条件和必须提交的证照、资料；
- （三）邀请单位的数量、条件及评选办法等；
- （四）招标投标资料的发放、保管以及其他有关事项；
- （五）报名时间、地点、监督电话。

学校对招标信息的合法性和真实性负责。

第十七条 对报名单位进行资格审查。符合条件的报名单位数量超过拟定招标单位数量两倍时，招标采购办公室按招标公告的规定，与项目管理单位、招标代理机构以及监督部门共同对报名单位进行资

格审查，初选入围名单。

(一)新建工程由项目管理部门将初选名单和有关情况报分管校领导审查后，提交校长办公会议决定。

(二)其他工程由招标采购办公室将初选名单和有关情况报分管校领导审定。

第十八条 编制招标文件。新建工程、其他工程的招标文件由项目管理部门或者招标代理机构编制。

招标文件应准确无误地表述招标意图，并载明以下内容：

(一)项目的名称、地点、工程概况、招标范围、招标方式、报价原则等详细情况，属于工程量清单招标方式的要由项目管理单位提供工程量清单；

(二)工期要求、质量标准、合同主要条款、工程验收及报修等事项；

(三)评标定标程序、方式、原则等；

(四)投标单位应提交的营业执照、资质资信证明、获奖材料、技术资料等；

(五)投标人应缴纳投标资料费、保证金的数量及缴纳方式；

(六)中标单位在工程合同签订前，需缴纳的工程履约保证金或银行履约保函的数量及缴纳方式；

(七)投标书的包装格式、用纸和用字规格、密封等要求；

(八)递交投标书的时间、地点及其他日程安排；

(九)无效投标文件的认定原则和处理办法；

(十)违规行为的追究和处理办法；

(十一)其他应说明的事项。

第十九条 审定招标文件。

(一) 新建工程的招标文件, 经学校财务处、审计处、招标采购办公室主要负责人审阅会签、由项目管理部门报分管校领导在五个工作日内审查后, 送重庆市建委“工程建设招标投标办公室”备案。

(二) 其他工程的招标文件, 经学校财务处、审计处、招标采购办公室主要负责人审阅会签后, 由项目管理单位报分管校领导在五个工作日内审定。

参加投标的单位在领取招标文件时, 应按规定缴纳一定的资料费和投标保证金, 具体数额由项目管理部门根据工程情况确定, 所收资料费上交学校。

招标投标资料的发送、保管由项目管理部门负责。

第二十条 确定评标专家组成员。

(一) 新建工程的评标专家组成员, 由相关技术、经济方面的专业人员组成。其中校外的评标专家由监督部门派人在评标前三小时, 从重庆市建委的专家库中随机抽取; 校内的评标专家由监督部门在评标前两小时, 从招标采购办公室提供的专家名单中随意抽取。

(二) 其他工程的评标专家组成员, 由监督部门负责人在评标前两小时, 从招标采购办公室提供的专家名单中随意抽取确定, 抽出的人选因故不能参加评标的, 应通过再抽取补充人选。

(三) 校内评标专家由本校具有中级及其以上相关专业技术职称的人员组成, 必要时可聘请校外相关专业技术人员参加。

任何单位或者个人不得在评标结果确定前泄露评标专家名单。

第二十一条 开标评标。新建工程和新建工程中的专业分包项目的开标评标会议由项目管理部门主持; 其他工程的评标会议由招标采购办公室主持。主持会议的单位应将开标评标情况形成书面意见上报学校。

纪检监察部门、审计部门对招标评标工作实施全程监督。

第二十二條 确定中标人。

（一）新建工程中标人的确定。学校接到开标评标情况的书面报告后，由校长办公会根据中标候选人的排名情况，在十五个工作日内确认中标人。

按照国家及重庆市的相关规定，新建工程应确定排名第一的中标候选人为中标人；排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应交履约保证金而未能提交的，可以依序确定中标人。

（二）其他工程中标人的确定，按以下审批权限进行：

1、中标造价在五十万元以下的项目由分管校领导在五个工作日内决定；

2、中标造价在五十万元以上至一百万元以下的项目由校长在七个工作日内决定；

3、中标造价在一百万元以上的项目经校长办公会在十个工作日内决定。

中标人确定之后，由项目管理部门或者招标办公室代表学校向中标人发出《中标通知书》，同时通知其他未中标的投标人。

第二十三条 签订工程施工合同。自中标通知书发出之日起三十日内，学校与中标人应根据招标文件、中标人的投标文件及相关规定订立书面合同，不得另订与合同实质性内容相悖的其他协议。

建设工程合同草案由项目管理部门负责拟定，经财务处对合同中的相关条款进行审查会签，报分管校领导审定后，方可签订正式施工合同。

第四章 违规处理规定

第二十四条 投标人有下列情形之一的，投标资料作无效标处理：

（一）投标人不符合招标书所规定的资质条件或者超出经营范围投标的；

（二）投标书无法定代表人或者其授权的代理人签字的；

（三）投标书未按规定打印、包装、密封的；

（四）超过投标有效期限的；

（五）投标内容违背或者不能满足招标文件要求的。

第二十五条 投标人有下列行为之一的，取消其中标资格：

（一）串标、围标或者弄虚作假的；

（二）贿赂招标工作小组成员、评标专家组成员以及其他相关工作人员的；

（三）恶意抬价、压价或者采取其他不正当手段参与投标的；

（四）拒绝接受监督或者向监督部门提供虚假情况的。

第二十六条 参与工程项目招标、评标活动的工作人员，有下列行为的按有关规定处理：

（一）与投标人恶意串通，损害学校或者他人合法利益的；

（二）私下接触投标人，透露招标评标秘密的；

（三）在招标投标过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（四）故意隐瞒事实真相，不如实反映招标、评标工作情况的；

（五）不客观公正履行职责，无正当理由，拒不参加招标、评标活动的；

（六）因重大失误给学校造成严重经济损失的。

有上述（一）——（四）项行为中的，中标无效。

第五章 其他规定

第二十七条 开标评标前，发现标底已被泄露，终止评标；因情况发生变化须改变原评标方法时，暂停开标，待拟订出新的评标办法后再进行开标、评标。

第二十八条 投标单位少于三家或者开标后有效标少于三个时，应重新招标，重新招标未果，采用竞争性谈判方式确定中标人。

第二十九条 招标代理机构的确定，按本办法的相关条款执行。

第三十条 学校供水、供电、供气、通讯、网络等工程项目的招标投标工作，除国家或者行业有特殊规定外，参照本办法执行。

第三十一条 学校建设工程中的设计、勘察、监理、评估、咨询、检测工作以及绿化工程项目等，原则上按照本办法执行。因特殊情况不需招标的工程，经分管校领导批准后，按相关规定办理。

第三十二条 不涉及到物资设备采购如门面招租、环卫保洁、清运垃圾等项目的招标投标工作，按照本办法中的相关条款执行；须进行物资设备采购的项目，按照《西南政法大学物资设备采购暂行管理办法》的规定执行。

第三十三条 本办法未尽事宜，国家法律、法规、政策有规定的，按规定执行；无规定的，按招标文件中的要求办理；招标文件中无要求的，根据实际情况进行处理。

第六章 附则

第三十四条 本办法自校长办公室会议通过并发布之日起施行。
施行前的规章制度与本办法相冲突的，按本办法执行。

第三十五条 本办法由招标采购办公室负责解释

西南政法大学大宗物资设备采购暂行办法

西政校发[2005]52号

第一章 总则

第一条 为规范学校的物资设备采购工作，加强对物资设备采购活动的监督管理，提高物资设备采购资金的使用效益，根据国家有关法律、法规和学校相关规章制度，制定本办法。

第二条 物资设备采购工作遵循以下原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用；
- (二) 廉洁高效、分工协作、各负其责；
- (三) 决策、执行、监督分离。

第三条 本办法所称物资设备包括：

(一) 后勤物资设备：是指学校教学科研、行政管理、后勤服务、环境绿化等方面所需的物品、材料、仪器、设备，暂不含教材、图书资料、药品和食品。

(二) 建筑物资设备：是指新建、扩建、改建工程及专项工程等所需的材料、设备。

第二章 采购机构及工作职责

第四条 后勤与资产管理处的主要职责是：

- (一) 论证、编制、上报后勤物资设备购置方案；

(二) 审核校内各部门后勤物资设备拟购计划;

(三) 参与招标采购、竞争性谈判采购、认质认价采购、单一源采购等活动;

(四) 做好新购物资设备的登记、入账工作, 组织相关部门对所购物资设备进行验收。

第五条 采购办公室承担物资设备采购任务, 其主要职责是:

(一) 建立采购、信息网络、进行市场调研、收集采购资料;

(二) 制定采购计划和采购方案;

(三) 发布招标信息、编制招标文件、收发和保存投标资料, 建立采购档案;

(四) 组织招标采购、竞争性谈判采购、认质认价采购、单一来源采购等活动;

(五) 拟订物资设备采购合同, 并认真履行合同中相应的职责、义务;

(六) 协助资产管理部门作好物资设备的验收工作;

(七) 建立和完善采购工作管理制度。

第六条 物资设备使用部门的主要职责是:

(一) 进行市场调查、收集产品信息; 提出购置申请, 对拟购产品的性能、规格、型号、技术参数等提出具体要求;

(二) 参与招标采购、竞争性谈判采购、认质认价采购、单一来源采购等活动;

(三) 协助采购办公室编制招标文件和拟订采购合同;

(四) 对所购物资设备进行收货、验货, 负责对安装、施工过程实施监督管理;

(五) 协助资产管理部门作好物资设备登记、入账、验收等工作。

第七条 监督部门的主要职责是：

（一）财务处对采购项目预算执行情况和采购合同履行情况进行监督检查；

（二）审计处按照国家、学校的有关规定，对必须进行审计的采购项目实施采购监督，参与重大物资设备采购的开标、评标监督；

（三）纪检监察部门对采购工作实行全程监督，检查采购管理制度的执行情况，对举报反映开展调查，查处采购活动中的各类违纪违法行为。

第三章 采购方式及适用范围

第八条 学校物资设备的采购采用招标、竞争性谈判、认质认价、单一来源采购等方式。

第九条 招标采购包括公开招标和邀请招标采购。

公开招标采购是指学校以招标公告的方式，接受三家以上供应商与投标的采购等方式。

邀请招标采购是指学校以招标公告的方式，邀请三家及三家以上供应商参与投标的采购方式。

凡当次采购金额在三万元以上的后勤物资设备或当次采购金额在十万元以上的建筑物质设备，应采用招标方式进行采购，任何单位和个人不得采用化整为零或者其他方式规避招标采购。

第十条 竞争性谈判采购是指直接邀请三家及三家以上的供应商，就采购中的实质性内容进行谈判的采购方式。

符合下列情形之一的可以采用竞争性谈判采购：

（一）不足三家供应商参与投标的或开标后有效标少于三家的；

(二) 拟购物资设备技术复杂、性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 采用招标方式所需时间不能满足紧急需要的。

第十一条 认质认价采购是对短期内重复购买的物资设备可与供应商协商，参照上次购买的物资设备性能、质量、价格等情况，直接确定供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用认质认价方式采购：

(一) 当次采购金额三万元以下的后勤物质设备或者当次采购金额在十五万元以下的建筑物资设备；

(二) 供应商曾给学校提过同类产品，且信誉较好，价格变化幅度不大的物资设备；

(三) 经校领导指示，需特事特办的各类物资设备。

第十二条 单一来源采购是指向某一按特定供应商直接购买产品的采购方式。

符合下列情形之一的可以采用单一来源采购方式：

(一) 只能从按特定供应商处采购，或者因供应商拥有专利权，其他厂商无法替代的；

(二) 为了保证原购买的物资设备的一致性或者配套要求，需要继续从原供应商处添置购买的；

(三) 正在使用的设备，因后续扩展功能所需的配件、材料等必须供应商购买的；

(四) 原采购合同的补充订货。

第四章 采购程序

第十三条 采购办公室应根据《物资设备年度购置计划》、《建筑材料设备招标申购表》或者校领导的批示拟订采购计划、制定采购方案并按规定组织采购活动。

《物资设备年度购置计划》应于当年三月底之前由后勤与资产管理处完成论证、统计、报批工作，经学校批准后执行。

《建筑材料设备招标申购表》应于使用前十天由工程项目管理部门报送分管校领导审批后执行。分管校领导应在五个工作日内予以批复。

第十四条 因突发事件、紧急任务等到特殊情况而急需采购的设备，接有关校领导口头指示后，可先行采购，但事后必须按行政报批程序补报、完善相关手续。

第十五条 招标采购程序

(一) 发布招标信息。凡采用公开招标采购的项目，必须发布招标信息，不得以任何理由限制任何条件的单位或者个人报名竞标；凡采用邀请招标采购的项目，应发送招标邀请书。

(二) 制作招标文件。招标文件由采购办公室同物资设备使用单位制作。招标文件应包括以下主要内容：

1. 投标人应具备的资质、条件；
2. 拟购产品名称、数量、性能、型号、技术参数、供货时间、售后服务、技术培训等要求；
3. 投标注意事项；
4. 评标的办法、原则等。

凡当次采购金额在三十万元以上的后勤物资设备，或五十万元以上的建筑物资设备的招标文件，经本单位主要负责人审核后，报分管校领导在五个工作日内进行审定。

(一) 发送招标文件。后勤物资设备和建筑物资设备的招标文件统一由采购办公室发送。

1. 成立评标小组，成员由后勤与资产管理处、基建处、财务处、工会、采购办公室、物资设备使用部门负责人以及相关技术人员组成。评标人员不得少于五人。

2. 评标应按评标办法或原则进行，招标文件对此有规定的，按规定执行；未作规定的或者对规定需进一步细化的，在开标前由评标小组集体确定；

3. 评标会议的时间、地点及评标内容应至少提前一天通知评标人员；

4. 投标人的投标方案、备选方案、降价申明以及其他各种优惠承诺，应一并装入投标资料中，否则在评标进不予认可；

5. 评标工作结束时，评标小组应根据评审情况确定中标候选人。

(四) 确定中标人。按本办法第十九条的规定执行。

(五) 公布中标人。采购办公室应通过网上发布、电话通知等形式公布中标人，并送达《中标通知书》。

第十六条 竞争性谈判采购程序

(一) 成立谈判采购小组。小组成员由物资设备使用部门、采购办公室负责人及相关技术人员五人以上组成，其中专业技术人员不得少于两人。

(二) 准备谈判资料。判资料应当包括谈判程序、谈判内容、评定成交的标准、产品质量要求、合同草案主要条款等内容。

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判采购小组从符合资质条件的供应商名单中，确定三家及三家以上代应商参加谈判，并向其提供谈判资料。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与供应商分别进行谈判，谈判小组成员不得透露其他谈判对象的技术资料、产品价格和相关信息。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。

（五）确定供应商。按本办法第十九条的规定执行。

采购办公室应作好记录，存档备查。

第十七条 认质认价采购程序

（一）成立认质价采购小组。小组成员由物资设备使用部门、采购办公室负责人及专业技术人员三人及三人以上组成。

（二）认质认价。认质认价采购小组应对拟购物资设备的市场情况进行调查摸底，要求供应商报出拟购物资设备的实价。

（三）确定供应商。

1. 由学校直接与供应商签定采购合同的物资设备，按本办法第十九条的规定执行。

2. 由建筑施工单位与代应商签订合同的建筑物资设备，经采购小组集体商议后，在认质认价书上签字确定代应商，并由工程项目管理部门以书面形式通知建筑施工单位。

采购办公室应作好记录，存档备查。

第十八条 单一来源采购程序

（一）成立采购小组。小组成员由物资使用部门、采购办公室及专业技术人员三人及三人以上组成。

（二）协商、采购小组就拟购物资设备的具体要求直接与供应商进行协商，凡属原购物资设备的添置供货和原合同的补充订货，如无特殊情况，原则上应执行原合同的相关规定。

(三) 确定供应商。经协商成交的,按本办法第十九条的规定执行;未成交的,另行处理。

采购办公室应作好记录,档备查。

第十九条 确定中标人或者供应商的审批权限,按以下规定执行:

(一) 当次采购金额在十万元以下的物资设备由评标小组或采购小组确定;

(二) 当次采购金额在十万元以上至五十万元以下的物资设备由分管校领导在五个工作日内审定;

(三) 当次采购金额在五十万元以上至一百万元以下的物资设备,由校长在开个工作日内审定;

(四) 当次采购金额在一百万元以上的物资设备经校长办公会在十个工作日内审定。

第二十条 无论采用何种方式购进的物资设备,使用部门须按质按量作好收货记录,如有不符,应及时知采购办公室进行处理。

第二十一条 物资设备使用正常后,由使用部门向后勤管理处提出书面验收申请(附上收货记录),验收申请中应详细阐述物资设备的数量、质量及使用状况等,资产管理部门应在十个工作日内安排验收和完成资产登记手续。

第五章 违规处理规定

第二十二条 投标资料有下列情形之一的,视为无效标:

- (一) 超出经营范围投标的;
- (二) 投标人资质、条件不符合招标文件要求的;
- (三) 投标资料无法定代表人或其授权的代理人签字的;

(四) 投标资料的主要内容或者主要技术参数不能满足招标文件要求的;

(五) 未按招标文件的规定进行投标的;

(六) 超过投标有效期的。

第二十三条 供应商有下列行为之一的, 列入不良记录名单, 两年之内不得参加学校的采购活动:

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的;

(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

(三) 与其他投标人恶意串通, 扰乱采购工作正常秩序的;

(四) 向学校采购工作人员、监督人员行贿或者提供其他不正当利益的;

(五) 拒绝接受学校有关部门监督检查或者向其提供虚假情况的;

(六) 所供产品或者售后服务质量不符合要求, 给使用或管理造成不良影响的;

供应商有上列(一)至(五)项行为之一的, 中标、成交无效。

第二十四条 学校采购工作人员有下列行为的按有关规定处理:

(一) 与投标人或者供应商恶意串通, 损害学校或者他人合法利益的;

(二) 开标前泄露标底的;

(三) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正常利益的;

(四) 在采购资料中故意隐瞒事实真相, 不如实反映招标、评标和采购工作情况的;

(五) 违反学校采购制度或者采购工作程序的;

(六) 因重大失误给学校造成严重经济损失的;

(七) 在有关部门实施的监督检查中向其提供虚假情况的。
学校采购工作人员有上列行为之一的，中标、成交无效。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原西政校发[2002]38号文件《西南政法大学物资设备采购管理办法》同时废止。

第二十六条 本办法由采购办公室负责解释。

关于印发《西南政法大学后勤集团总公司财务管理办法（试行）》的通知

西政校发[2004]148号

校属各单位：

《西南政法大学后勤集团总公司财务管理办法（试行）》已经2004年6月2日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

西南政法大学

二〇〇四年六月七日

西南政法大学后勤集团总公司财务管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了规范后勤集团总公司(以下简称公司)的财务行为，明确财务管理职责和权限，确保公司财务工作的正常运作，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《高等学校财务制度》以及《西南政法大学贯彻高等学校财务制度的实施意见》等规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 公司财务管理的基本任务是：努力做好各项财务收支的

计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用各项资产，努力提高经济效益，加强资金管理，防止国有资产流失，规范公司经济秩序。

第三条 公司应当建立健全各项财务管理制度，完善内部经济责任制，严格执行各项财务开支范围和开支标准，如实反映公司财务状况和经营成果，并接受国家有关部门的检查和监督。

第四条 公司财务管理遵循《会计法》、《高等学校财务制度》的有关规定，会计核算执行《高等学校会计制度》，但经营成本的核算参照企业会计准则执行。公司应当做好财务管理基础工作，在生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用、存货的消耗、收发，以及财产物资的毁损等都应当及时做好完整的原始记录，做到手续齐全，计量准确。

第二章 管理体制

第五条 公司实行“双重领导、分级管理”的财务管理体制。公司财务部是学校的二级财务机构，其部长和财务人员均由学校财务处委派。公司财务会计业务工作以校财务处管理为主。

第六条 公司财务人员必须持有有效的会计职业资格证书，财务部长应具有《中华人民共和国会计法》规定的会计机构负责人任职条件。

第七条 公司只能在合法的金融机构开设一个银行结算账户，并由公司会计人员进行管理。公司不得多头开户，或设置“小金库”。

第三章 资产及负债管理

第八条 公司应建立健全资产管理的各项内部控制制度。其各类资产的管理应当严格遵照《西南政法大学贯彻高等学校财务制度的实施办法》第七章有关规定执行。

第九条 公司的所有资产均系学校总资产的组成部分。公司对经学校授权经营或管理的资产负有保值增值责任，并应当向学校缴纳一定比例的资产占用费，具体数额在每个年度学校向公司下达的目标责任书中确定。公司对外投资应进行充分论证，并写出可行性分析报告，经公司办公会讨论后报学校审批。公司不得自行决定对外投资。

第十条 公司不得以任何形式为任何单位或个人提供担保。因生产经营需要向银行贷款时，应写出贷款申请，说明贷款数额、用途及还款计划等内容，并报学校审批。未经学校批准，公司不得采取任何形式融资。

第十一条 公司的其他负债管理遵照《西南政法大学贯彻高等学校财务制度的实施办法》的有关规定执行。

第四章

收入和成本费用管理

第十二条 公司应严格按照“收支两条线”的规定如实核算各项收入和成本支出，不得截留收入和以任何形式乱挤、乱摊成本。

第十三条 公司应严格按照学校有关招标管理办法的规定，建立承包经营公开招投标制度和物资采购制度，以提高资产使用效率，有效降低材料成本。

第十四条 公司对内对外签订的各项合同或协议应当符合学校合同管理有关规定。涉及经济内容的合同或协议应当交公司财务部正本一份，以便合同或协议的执行。

第十五条 公司对生产经营用固定资产应当按规定提取折旧并计入成本,折旧的具体提取项目及折旧率在学校每年向公司下达的目标责任书中确定。

第十六条 公司工资支出总额应严格控制。公司的正式职工工资以学校档案工资额为限列支成本;临时工的使用应纳入学校用人计划,并严格临时工工资预算管理。

第五章 利润分配

第十七条 公司应根据不同的实体特点实行分类管理。利润分配应兼顾学校、公司和职工三方面的利益。利润分配的具体比例由学校在每年向公司下达的目标责任书中确定。

第十八条 公司内部分配方案原则上在年度初制定。分配方案应经公司办公会议讨论通过,报学校批准后方可实行。

第六章 经费审批

第十九条 为确保公司正常运作并有效控制经费支出,学校按以下标准划分公司经费支出的审批权限。原则上在成本控制数额以内的成本支出、在公司内部分配方案规定标准以内的专用基金支出,由公司总经理审批。其他经费凡单项支出在1万元以下的,由公司总经理审批;1万元以上5万元以下的经公司办公会讨论通过;5万元以上10万元以下的应报主管校领导审批;10万元以上的报校长审批。

学校向公司下达的公用管理经费的审批权限,按《西南政法大学贯彻〈高等学校财务制度〉的实施办法》的有关规定执行。

第七章 财务报表

第二十条 公司财务部应当于每季如实编制会计报表上报学校财务处，并对影响生产经营的重大财务事项写出书面分析报告一并上报。公司财务部应当于每个季度末按照学校财务处要求编制财务决算并及时上报校财务处。

第八章 财务检查与监督

第二十一条 公司应当建立严格的检查监督制度和内部控制制度，接受国家有关部门和校财务处、审计处的检查和监督。

第九章 附则

第二十二条 本办法自校长办公会讨论通过之日起施行。

第二十三条 本办法由校财务处负责解释。