

# 黄冈师范学院学科建设经费管理办法

(校财〔2016〕10号)

**第一条** 为了加强学科建设经费管理，保障学科建设经费管理的科学性、合理性，提高经费使用效益，打造学科特色，根据国家有关财经法规及《湖北省高等学校重点学科建设项目资金管理办法》，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学科建设经费包括由省财政划拨的省级重点学科（群）建设专项经费，以及学校各年度投入的学科（群）建设经费。

**第三条** 学科建设经费管理遵循“公开透明、突出重点、专款专用、绩效优先”的原则。

**第四条** 学科建设经费预算一经下达，应当严格执行，一般不予调整。确需调整的，按规定程序报批。

**第五条** 学科建设经费用于学科队伍建设、学科能力建设、学科条件建设和学科人才培养等。

**第六条** 学科队伍建设经费

（一）学科人才引进经费。仅用于围绕学科方向，从海内外引进高层次人才发生的费用，包括工资性支出、科研启动金和安家费等。经费支出标准按照学校人事部门制订的标准执行。

（二）学科梯队建设经费。包括学科带头人、学术带头人和学科人才队伍建设经费，重点是引进高水平的学科带头人和

学术带头人，以及资助学科中青年学术骨干参加国内外培养、进修、访学等。经费支出按照学校人事等有关部门制订的相关标准执行。

### **第七条 学科能力建设经费**

主要是指学科在开展科学研究和社会服务过程中发展的费用。

（一）专家咨询费。包括支付给校外专家的咨询费，以及引进、吸收国内外优秀人才进入立项学科开展科学研究、社会服务等工作所支付的咨询费用。

（二）成果出版转化费。包括资助成果转化、出版高水平专著或在重要刊物发表论文；在教学、科研、创新活动中需要支付的出版费、文献检索费、信息传播、专利申请、文印及其他知识产权事务等费用。

（三）学术交流费。包括学科成员开展学术交流、学科举办重要的国际和全国性学术会议经费，主要包括举办国际、国内学术交流活动发生的费用，资助教学科研人员和学生参与国际、国内学术交流，以及聘请国内外一流专家来校讲学发生的业务费用。

（四）调研费。主要包括学科成员在科学研究和社会服务过程中深入调查研究所发生的费用，包括差旅费、公务用车费等。

（五）实验耗材费。主要是指学科成员在科学研究过程中，从事实验、实践等所需列支的专用耗材费用。

（六）劳务费。指在学科建设过程中支付给单位或个人的

劳动费用。包括专家稿酬、评审费，以及支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、本科生）和临时聘用人员的劳务性支出。

### **第八条 学科条件建设经费**

主要是改善学科建设条件，包括各学科及教学、科研团队、重点实验室、工程研究中心、人文社会科学重点研究基地等平台建设所必需的关键仪器设备、图书资料及软件的购置费用。

（一）设备购置及使用费用。包括学科购置或自制专用仪器设备及对现有仪器设备进行升级改造的费用，以及租赁外单位仪器设备所发生的费用。设备购置费只能用来购买学科建设需要的设备，采购设备按照学校规定程序执行。

（二）图书资料费、专用软件购置费用。主要是指各学科根据需要购买的专业性期刊、图书及专业软件等经费。

### **第九条 学科人才培养经费**

是指开展人才培养模式创新活动发生的支出，主要包括资助本科生海外访学，硕、博士研究生联合培养，以及接受海外学生访学等。

**第十条** 以上4类经费中，原则上学科队伍建设经费占比30%左右，学科能力建设经费占比30%左右，学科条件建设经费占比20%左右，学科人才培养经费占比20%左右。各学科可根据自身实际和本办法规定，科学确定经费分配比例，合理安排经费支出方向。

## **第十一条** 学科建设经费预算的编制与下达

学科建设经费预算依照“两上两下”的程序编制与下达。学校编制“一上”财务预算时，学科建设办公室（以下简称“学科办”）分析各学科经费需求，收集各学科意见，汇总编制各学科（群）新增资产采购计划，研究提出下一年度学科建设经费需求总额，学校研究确定学科建设经费预算总额，随同财务预算报财政厅审核。

财政厅下达“一下”预算控制数后，学科办在学科建设经费控制数范围内，根据学科（群）建设的目标和发展规划，同时结合上年度学科建设预算执行绩效情况，提出学科经费预算分配方案，部署学科建设经费预算分配工作，组织各学科编制“二上”学科经费二级预算。

各学科（群）参与学科经费预算分配方案的讨论、论证，根据学科办的分配方案和财务预算编制要求，编制二级预算方案。预算方案经学科群负责人、学科方向负责人共同签批后（群外学科经学科方向负责人签批），交学科办审核汇总，报校领导审批后，编入学校“二上”财务预算。财务处同步编制新增资产采购预算。

学校“二下”预算下达后三周内，学科办核定学科经费二级预算方案，由财务处下达各学科（群）执行。

**第十二条** 学科建设经费支出应严格遵守学校财务管理制度。学科建设经费不得用于与学科建设无关的项目，不得偏离

学科（群）的建设方向，不得超出学科建设经费的使用范围。

**第十三条** 学科建设经费支出，按照学校经费支出审批制度办理审批手续。单笔、单次经费支出 5000 元以内的，由所在学科群负责人或学科方向负责人审批；单笔、单次经费支出 5000 元（含）以上的，按下列规定审批：

（1）学科人才引进经费支出，在学科方向（或学科群）负责人、所在学院行政负责人签批后，由人事部门审核、备案，学科办审批。

（2）学科设备购置经费支出，在学科方向（或学科群）负责人、所在学院行政负责人签批后，由学科办审批，国资处负责办理入库验收手续，财务处依照采购合同付款。

（3）学科图书资料及软件购置费支出，学科单批次购置 1 万元以上或年购置总额 5 万元以上的图书资料及软件，应编制新增资产采购计划，依政府采购程序采购，按照设备购置费支出办理报销审批手续；各学科购置的没有纳入政府采购范围的零星图书资料及软件，在学科方向（或学科群）负责人、所在学院行政负责人签批后，由学科办审批，图书馆负责验收登记。学科图书资料及软件，可存放在各学科（学院）资料室。

（4）学科团队建设经费支出，由学科团队负责人、学科方向（或学科群）负责人签字后，由学科办审批。

（5）学科建设其它经费支出，一般在学科方向（或学科群）负责人签字后，由学科办审批。

(6) 上述经费支出数额超过 1 万元(含)时,在学科办审批后,依照学校经费支出审批办法,报分管学科的校领导审批;超过 5 万元(含)时,报分管财务的校领导联签;超过 30 万元(含)时,报校长审批。

(7) 从学科建设经费预算中划拨的教学团队建设经费、科研创新团队建设经费及硕士学位点建设经费等,学校下达年度预算时,直接划转到相关职能部门专款专用。其经费支出由相关职能部门直接按规定签批。

**第十四条** 学科购置设备和图书等固定资产,应按学校规定的时间和要求,编制新增资产采购计划。新增资产采购计划由各学科(群)提出申请,学科方向(或学科群)负责人及所在学院主要负责人签字,经学科办审核,交学校采购管理部门审核汇总。计划下达后,按规定程序实施采购。

**第十五条** 学科建设经费应讲求支出绩效。各学科(群)应按要求编写学科经费绩效目标和申报文本,积极做好绩效评价准备工作,接受省财政厅、省教育厅和学校组织的绩效评价。学科办和财务处对各学科(群)的经费使用情况进行考核评价,评价结果与下年度学科建设经费预算挂钩。对于经费使用不当、损失浪费、学科建设成效不明显,不能达到预期建设目标的学科(群),学校可暂停或终止相关经费支出。

**第十六条** 本办法自公布之日起实行,未尽事宜由学科办、财务处解释。

2016年4月22日