

财经制度汇编

(2025年版)

财务处（采购与招标管理中心）编印
二〇二五年七月

目 录

1. 荆楚理工学院内部控制管理暂行办法（荆理工财〔2023〕12号）.....	1
2. 荆楚理工学院预算管理办法（荆理工财〔2025〕4号）.....	21
3. 荆楚理工学院预算绩效管理办法（试行）（荆理工财〔2021〕5号）.....	31
4. 荆楚理工学院预算项目库管理办法（荆理工财〔2025〕5号）.....	81
5. 荆楚理工学院“双一流”建设资金管理办法（荆理工财〔2025〕6号）.....	93
6. 荆楚理工学院收费管理办法（荆理工财〔2025〕8号）.....	99
7. 荆楚理工学院财政票据管理实施办法（试行）（荆理工财〔2021〕6号）.....	107
8. 荆楚理工学院财务报销管理规定（荆理工财〔2024〕4号）.....	115
9. 荆楚理工学院差旅费管理办法（荆理工财〔2024〕5号）.....	127
10. 荆楚理工学院会议及活动经费管理办法（荆理工财〔2024〕6号）.....	145
11. 荆楚理工学院公务接待管理办法（荆理工办〔2025〕5号）.....	155
12. 荆楚理工学院培训费管理办法（荆理工财〔2024〕7号）.....	169
13. 荆楚理工学院因公出国管理办法（荆理工办〔2016〕7号）.....	181
14. 荆楚理工学院专家费用管理办法（荆理工财〔2025〕1号）.....	185
15. 荆楚理工学院教育教学研究项目管理办法（修订）（荆理工教〔2024〕28号）..	191
16. 荆楚理工学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法（荆理工教〔2019〕12号）.....	201
17. 荆楚理工学院教材管理实施细则（荆理工教〔2021〕2号）.....	211
18. 荆楚理工学院留学生教育收费标准及收支管理办法（荆理工办〔2021〕13号）..	225
19. 关于印发《荆楚理工学院学生奖励办法》《荆楚理工学院学生素质综合测评办法》 《荆楚理工学院综合测评奖学金评定与发放实施办法》的通知（荆理工学〔2024〕29号）.....	229
20. 关于印发《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》《荆楚理工学院学生勤工助学管理办法》 《荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》的通知（荆理工学〔2024〕30号）.....	257
21. 荆楚理工学院学生资助经费管理办法（荆理工学〔2025〕21号）.....	297
22. 荆楚理工学院学生赴国（境）外学习交流管理办法（修订）（荆理工字〔2023〕27号）.....	313
23. 荆楚理工学院科研项目经费“包干制”管理办法（试行）（荆理工科〔2024〕6号）.....	323
24. 关于印发《荆楚理工学院科研机构管理办法》《荆楚理工学院科学技术协会工作管理办法》 《荆楚理工学院科研工作量化计分标准》《荆楚理工学院纵向科研项目及经费管理办法》的通知（荆理工科〔2022〕4号）.....	331
25. 荆楚理工学院横向科研项目管理办法（修订）（荆理工科〔2023〕1号）.....	365

26. 荆楚理工学院高层次人才科研启动基金管理办法（修订）（荆理工财〔2023〕10号）.....	383
27. 荆楚理工学院联合培养研究生及导师管理办法（荆理工科〔2025〕1号）.....	387
28. 荆楚理工学院期刊社出版报酬管理办法（修订）（荆理工财〔2023〕6号）....	395
29. 荆楚理工学院实验耗材及低值品管理办法（试行）（荆理工办〔2025〕10号）.....	399
30. 荆楚理工学院关于进一步明确乡村振兴驻村工作队交通补助标准的暂行规定（荆理工党办发〔2024〕3号）.....	407
31. 2025年荆楚理工学院高层人才引进及管理办法（荆理工人〔2025〕6号）.....	411
32. 荆楚理工学院教师出国（境）研修管理办法（修订）（荆理工字〔2018〕2号）.....	425
33. 荆楚理工学院教职工慰问管理办法（修订）（荆理工党办发〔2023〕6号）....	435
34. 荆楚理工学院工会财务管理办法.....	441
35. 荆楚理工学院工会经费收支管理实施细则.....	447
36. 荆楚理工学院继续教育学院支出管理办法（荆理工财〔2023〕11号）.....	455
37. 荆楚理工学院关于高等学历继续教育学费标准及经费管理办法（荆理工财〔2025〕7号）.....	463
38. 荆楚理工学院高等学历继续教育校外教学点教学经费发放管理办法（荆理工财〔2024〕3号）.....	469
39. 荆楚理工学院省级中小学幼儿园教师培训项目经费使用细则（荆理工财〔2022〕1号）.....	477
40. 关于印发《荆楚理工学院教育发展基金会接受社会捐赠管理办法》《荆楚理工学院教育发展基金会捐赠项目管理办法》的通知（荆理工办〔2023〕4号）.....	485
41. 关于印发《荆楚理工学院电子档案管理暂行办法》《荆楚理工学院电子文件归档管理办法》的通知（荆理工办〔2024〕13号）.....	501
42. 荆楚理工学院部门绩效指标和标准体系.....	513
43. 荆楚理工学院报销审批模板.....	521

第二部分 上级制度

1. 湖北省财政厅 湖北省教育厅转发《财政部 教育部关于印发<关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见>的通知》的通知（鄂财会发〔2024〕28号）.....	541
2. 省财政厅省教育厅印发《关于进一步深化省属高校预算拨款制度改革的实施意见》的通知（鄂财教发〔2023〕65号）.....	561
3. 湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知（鄂财函〔2021〕199号）.....	573
4. 省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知（鄂政办发〔2022〕7号）.....	599

第一部分 校级制度

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2023〕12号

关于印发《荆楚理工学院 内部控制管理暂行办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院内部控制管理暂行办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院内部控制管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强内部控制建设，建立健全权力监督制约机制，提升经济活动风险防范管控能力，根据《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）、《湖北省省级行政事业单位内部控制指引》（鄂财会发〔2023〕1号）以及有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 内部控制建设紧紧围绕学校办学目标和事业发展规划，通过规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，支持学校高质量发展。内部控制建设目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益。

第三条 学校党政领导班子及其各级领导干部高度重视内部控制建设，将建立健全内部控制制度作为学校健全治理体系和提高治理能力建设的重要组成部分，常抓不懈。

第四条 学校内部控制建设应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面、全过程控制；

(二)重要性原则。在全面控制的基础上,关注重要经济活动及其可能产生的重大风险;

(三)制衡性原则。在岗位设置、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的工作机制;

(四)适应性原则。内部控制应当符合国家有关法律法规和学校实际情况,并随着外部环境的变化、经济活动的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

第二章 组织体系

第五条 学校党委发挥在内部控制建设中的领导作用。校长是内部控制建设工作的主要责任人,对内部控制制度的建立健全和有效实施负责。学校领导班子其他成员要抓好各自分管部门的内部控制建设工作。学校各部门负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

第六条 学校成立内部控制建设领导小组,组长由校长担任,副组长由分管校领导担任,成员由学校办公室、纪委、监察专员办公室、组织部、学工部(处)、审计处、教务处、科技处、人事处、财务处、采购与招标管理中心、基本建设处、实验室与国有资产管理处、后勤管理与服务处、信息化办公室等部门负责人担任,主要职责是:

(一)总体负责学校内部控制建设;

(二) 审定学校内部控制体系建设方案或规划;

(三) 审定学校重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作;

(四) 审定学校风险管理策略和重大风险管理解决方案;

(五) 其他内部控制的重大事宜。

第七条 学校内部控制建设领导小组办公室设在财务处，财务处处长兼任办公室主任。其主要职责是：

(一) 组织协调学校内部控制日常工作;

(二) 研究提出学校内部控制体系建设方案或规划;

(三) 研究提出学校内部重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作;

(四) 建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估;

(五) 研究提出风险管理策略和重大风险管理解决方案，负责方案的组织实施和对风险的日常监控;

(六) 组织协调内部控制监督检查和自我评价工作;

(七) 组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措施;

(八) 编报内部控制报告;

(九) 组织协调单位内部控制的其他有关工作。

第八条 校属各单位（部门）内部控制的主要职责是：

（一）认真落实学校内部控制建设领导小组的决定，积极配合领导小组办公室的工作；

（二）执行学校内部控制管理制度，落实内部控制的相关要求；

（三）建立健全本部门内部控制制度体系，对本部门相关的经济活动进行流程梳理和风险评估；

（四）加强对本部门实施内部控制的日常监控；

（五）做好内部控制执行的其他有关工作。

第三章 建设任务

第九条 学校内部控制工作通过全面梳理预决算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对学校层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

第十条 学校按照决策、组织实施和评价监督相互分离、相互制约的要求，科学设置机构及岗位，明确各岗位职责和权利运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。

对重点领域的关键岗位，在健全岗位设置、设定任岗条件的基础上，选用适合人员，并建立干部交流和定期轮岗制度，不具备轮岗条件的应当采用专项审计等内控措施。

第十一条 学校通过日常监督和专项检查，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。同时，学校将内部控制监督检查、自我评价结果纳入领导干部经济责任审计内容与干部考核体系，将评价结果与个人考核挂钩，实行追责问责，促进内部控制规范有效执行。

第十二条 学校积极推进内部控制信息公开，逐步建立健全内部控制自我评价报告公开制度，通过面向学校内部和外部定期公开内部控制相关信息，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好地发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

第四章 预决算管理

第十三条 预算是指学校根据事业发展规划和计划编制的年度财务收支计划。决算是指学校根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括年度决算报表和财务情况说明书。

第十四条 学校预决算管理重点关注下列风险：

(一)预算与事业发展规划不匹配,预算与资产配置计划相脱节,预算编制资料不充分,编制方法不专业等原因可能导致预算无法获得批准,影响学校年度工作计划的完成,或事业发展目标实现的风险;

(二)预算执行不规范,出现无预算、超预算开支,或者预算执行进度严重滞后等情形,可能造成资金浪费或闲置的风险;

(三)预算调整未按程序执行,可能导致预算控制失效或产生相关舞弊行为的风险;

(四)未开展或实施规范的预算绩效评价工作,可能导致预算资金配置或使用效益低下的风险;

(五)会计决算信息不真实、不完整、不准确、不及时,可能导致财务信息无法客观反映学校实际情况和决策失误的风险;

(六)预决算未按规定公开,可能导致单位公信力受损。

第十五条 学校建立健全预决算管理体制和运行机制,明确各相关部门的职责权限、授权批准程序和工作协调机制,制订和完善预决算管理各项规章制度。全面梳理和分析预决算管理各环节的风险,并采取合理手段进行有效控制。

第五章 收入管理

第十六条 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的各项资金,包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、

附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

第十七条 学校收入管理重点关注下列风险：

(一)未及时、准确确认财政拨款额度，可能导致无法及时办理资金支付，相关工作无法推进；

(二)违反规定擅自增设收费项目、提高收费标准或扩大收费对象，导致发生违规收费收入；

(三)未按要求使用票据，可能导致出现私自转让、出借、买卖、代开财政票据，收费不开票、开票不入账等问题；

(四)未按规定及时上缴各类非税收入，可能导致违规截留、挤占、挪用各类非税收入；

(五)收入核算不规范，收入长期挂账，未及时、准确地确认为收入，导致学校收入不完整、不真实；

(六)收入业务相关岗位设置不合理，不相容岗位未实现相互分离，可能导致发生错误或产生舞弊。

第十八条 学校加强收入管理，建立健全收入管理制度，严格按照国家有关规定合法合规地组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准；各项收入全部纳入财务部门统一核算与管理；按规定及时足额上缴各类应缴国库或财政专户的资金；定期或不定期地检查收入实现情况，建立收入管理责任追究制度，确保各项收入应收尽收。

第六章 支出管理

第十九条 学校支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。

第二十条 学校支出管理重点关注下列风险：

(一)支出业务未纳入预算或超过预算规定的范围、标准，可能导致经费滥用或无效使用；

(二)支出授权审批制度不完善，重大项目和大额资金支出未履行集体决策程序，可能导致资金损失或浪费；

(三)业务经办人未提供真实、合法票据，或提供的票据与实际业务不符，可能导致资金被套取或浪费；

(四)财务报销审核不严格，支付控制不到位，可能导致资金损失或浪费，或者出现私设“小金库”的情形；

(五)未按规定使用和管理公务卡，可能导致以现金列支回避监管的情况；

(六)应收或预付款长期挂账未清理，可能导致支出不真实、不完整。

第二十一条 学校建立健全支出管理制度，明确各项支出的开支范围和开支标准；合理设置相关岗位，明确支出审批权限；规范和加强支出管理，确保支出内容真实合规，票据来源合法、

使用正确，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定；防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为。

第七章 采购管理

第二十二条 采购管理是指学校利用纳入预算管理的资金购买货物、服务及支付采购款项等相关活动。

第二十三条 学校采购管理重点关注下列风险：

（一）采购申请审查不严，无采购计划、无预算，或采购需求未经必要的调研或论证，采购计划和预算编制不合理，可能导致资源的重复购置或闲置浪费；

（二）采购组织形式或采购方式的选择不合理，可能导致采购质量无法达到预期，违反采购法规的要求受到处罚或重新组织；

（三）代理机构选择不当，可能导致代理机构无法按预期目标完成采购活动，采购进展迟滞、采购质量得不到保障、采购程序合法性受到质疑；

（四）采购文件未经审查，可能导致采购文件无法准确反映业务需求，评审因素存在倾向性，无法完成预期采购目标；

（五）政府采购验收不规范，付款审核不严，可能导致采购货物、资金损失或信用受损；

（六）采购结束后售后服务不到位，与采购相关的档案保管不

当或丢失，可能导致学校无法享受应有的权利或支付额外费用，造成学校利益受损。

第二十四条 学校结合实际，全面梳理采购业务流程，完善采购业务相关管理制度，统筹安排采购计划，明确预算、审批、采购、验收、付款等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保政府采购满足学校各项工作需要。

第八章 资产管理

第二十五条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源，主要包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十六条 学校资产管理重点关注下列风险：

(一)内部控制不完善，货币资金可能被挪用或贪污等对学校造成损失；

(二)实物资产配置不合理、验收盘点不及时或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范和处置程序不合规等，可能导致资产价值贬损、使用效能低下、资产遗失、出现安全隐患或者资源浪费；

(三)无形资产缺乏核心技术、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致法律纠纷、缺乏可持续发展能力；

(四)对外投资论证不足，投资科学性、合理性受限，可能导致投资权属存在隐患，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障；

(五)应计提折旧的固定资产未按规定计提折旧或无形资产未按规定摊销，导致财务信息不真实、不完整。

第二十七条 学校加强各项资产管理，全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，采取切实有效措施加以改进，不断提高资产管理水平。

第九章 工程项目管理

第二十八条 工程项目是指学校自行或者委托其他单位所进行的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮、安装等基本建设、大型修缮以及基础设施建设和改造工程。

第二十九条 学校工程项目管理重点关注下列风险：

(一)校园建设总体规划、整体修建性规划未获批，立项缺乏可行性研究或者可行性研究流于形式，工程项目仓促上马，可能导致工程项目更改、失败或难以实现预期目标和效益；

(二)工程项目设计方案不合理，技术方案未能有效落实，施工图不够准确、完整，概预算脱离实际，可能导致工程项目质量存在隐患，投资失控；

(三)工程项目招标存在串通、暗箱操作或商业贿赂等，可能

导致中标人实质上难以承担工程项目、中标价格失实及相关人员有舞弊行为；

(四)项目资金不落实，结算管理不严格，可能导致工程进度延迟或中断、资金损失；

(五)工程项目施工管理、工程监理不到位，工程变更频繁，可能导致工程质量低劣、预算超支、投资失控、工期延误；

(六)工程项目竣工验收不规范，把关不严，可能导致工程交付使用后存在重大安全隐患；

(七)工程项目未及时办理竣工决算，决算时虚报项目投资完成额或者隐匿结余资金，竣工决算内容不准确，可能导致竣工决算失真；

(八)竣工项目未及时办理产权登记，资产未及时结转入账，形成账外资产，可能导致国有资产流失；

(九)竣工项目建设档案不及时整理和移交，导致工程项目后续维护维修困难。

第三十条 学校建立健全工程项目的各项管理制度，全面梳理各个环节可能存在的风险点，规范立项、造价、招标、建设、验收等环节的工作流程，明确相关部门和岗位的职责权限，做到不相容职务相互分离。强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

第十章 科研项目管理

第三十一条 科研项目是指学校承担的各级政府项目，承接的企事业单位技术开发、技术咨询和服务等科学研究和技术服务项目。

第三十二条 学校科研项目管理重点关注下列风险：

(一)管理制度不健全，责任落实不到位，管理混乱，可能导致科研项目经费流失，或被滥用、挪用的风险。科研项目管理费未纳入预算管理；

(二)申报立项论证不充分，项目重复申报立项，可能造成项目无法完成，形成资金浪费；

(三)科研项目合同签订不规范，虚增横向科研项目，合同条款存在缺陷，可能产生经济损失和法律纠纷；

(四)科研经费到款不及时，影响科研工作进度，可能无法按时完成科研任务，造成后续科研经费不能按合同约定到位；

(五)未按批复的项目预算，或未按合同约定的使用科研项目经费。支出审核不严，报销与费科研项目无关的费用。项目无法通过验收，可能造成科研经费被收回或减少后续拨款，导致学校信誉受损；

(六)对技术成果及档案保护措施不力，学校合法权益被侵害。

第三十三条 学校全面梳理科研项目的申请、立项、执行、验收、结题结账、成果保护等关键环节可能存在的风险点，建立架构清晰、职责分明的科研项目管理的内部控制，明确相关部门和岗位的职责权限。

第十一章 合同管理

第三十四条 合同是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。学校与职工签订的劳动合同，不适用本范围。

第三十五条 学校合同管理重点关注下列风险：

(一)合同内部管理制度不健全，归口管理部门不明确，未经授权或未按规定程序签订合同，合同印章管理不规范，可能导致经济资源无法正常流入或形成额外的支付义务；

(二)合同内容和条款不合法、不合规，或在重大问题上做出不当让步，合同执行期过长，导致学校合法权益受损或承担额外的法律责任；

(三)合同生效后，合同执行主体未严格恰当地履行合同中约定的义务，或未能及时发现合同对方当事人未严格恰当履行约定业务并采取措施，可能导致合同无法正常履行，学校无法取得应有的经济利益；

(四)合同保管不当，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损。

第三十六条 学校建立健全合同内部管理制度，根据合同类型分类确定归口管理部门和合同执行部门。明确签订合同的业务和事项范围以及合同授权签署权限。明确合同拟定、审批、执行、登记保管等环节的程序和要求。完善合同信息管理系统，加强对合同履行情况的监控。定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，加强合同信息安全保密工作，切实维护学校的合法权益。

第十二章 经济活动信息化管理

第三十七条 经济活动信息化是指学校运用现代信息技术手段，将经济活动的主要流程、关键环节嵌入学校管理信息系统，减少或消除人为操纵因素，实现对经济业务和与经济业务相关事项的风险进行更有效控制的过程。

第三十八条 学校经济活动信息化管理重点关注下列风险：

(一)与经济活动相关的各信息系统间缺乏统一规划和归口管理，缺乏有效整合，存在重复建设或真空区域，导致管理效率低下；

(二)与经济活动相关的各业务信息系统的实施与内部控制流程结合不紧密，权限设置与授权管理不当，可能导致无法利用信息技术实现对经济活动的有效控制；

(三)与经济活动相关的各信息系统间业务协同程度低、缺乏基础数据的标准化,造成数据无法共享,影响数据分析的准确性,可能导致决策失误、相关管理措施难以落实;

(四)信息系统的安全保障不到位,可能导致信息泄漏或毁损,系统无法正常运行,影响学校经济活动的正常开展。

第三十九条 学校经济活动信息化应根据事业发展需要,全面评估经济活动各环节的信息化程度,统筹规划,有序开发,将经济活动及其内部控制流程全面嵌入信息系统;制定符合内部控制要求的标准化规范,促进业务协同,确保内部控制环节健全,内部控制流程通畅。

第十三章 所属企业管理

第四十条 所属企业是指学校投资设立的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司和国有资本参股公司及其各级子企业。

第四十一条 学校对于所属企业经济活动的内部控制重点关注以下风险:

(一)所属企业的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷,可能导致所属企业内部管理混乱,影响所属企业正常运行,学校因此遭受经济损失,无法实现国有资产的保值增值,以及由此可能承担监管或连带责任;

(二)所属企业在资产、资金使用、工程项目、合同管理、采购等业务方面的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷,可能发生腐败和舞弊问题,学校因此承担监管责任或承受经济损失;

(三)学校未采取切实有效措施对所属企业经济活动进行控制,或者未切实履行出资人职责,可能导致未及时发现所属企业经济活动中存在的问题,由此而承担监管责任或连带责任。

第四十二条 学校明确归口管理部门及其职责,并依照有关法律、法规、公司章程或投资协议的规定,采取切实有效措施履行出资人职责,维护出资人权益。

第十四章 评价与监督

第四十三条 内部控制评价是对单位内部控制的有效性发表意见,包括内部控制设计的有效性和内部控制执行的有效性。内部控制监督是指学校对其自身内部控制的建立和实施情况进行监督。

第四十四条 由学校内部控制建设领导小组办公室组织对内控情况进行自我评价,学校纪委、监察专员办公室、审计处定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行情况,以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等,及时发现内部控制中存在的问题并提出改进建议

第四十五条 学校充分发挥内部控制评价报告和内部控制监

督意见、建议的作用，不断完善学校内部控制体系，提高内部控制建立与实施的有效性。

第十五章 附则

第四十六条 学校附属单位和独立法人单位按照学校内控建设要求，结合行业特点和实际情况，建立健全内部控制制度，并报学校备案。学校对不同类型的附属单位可以实行不同的经济监管方式，这些方式包括但不限于会计委派制、会计报表审核、内部审计、委托社会审计等。对于独立的事业法人、企业法人、社团法人等，学校应通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益，规范经济行为。

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行，学校原有内部控制规定，凡与本办法不一致的，按本办法执行。

荆楚理工学院办公室

2023 年 10 月 18 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕4号

关于印发《荆楚理工学院预算管理办法》的 通 知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院预算管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院预算管理办法



附件

荆楚理工学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调、可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，分为部门预算和校内预算。其中，部门预算是经省人大批准、省财政批复的具有法律效力的预算；校内预算是为便于部门预算的执行，将部门预算进一步在校属各单位（部门）之间进行细化分解的预算。部门预算与校内预算在收支口径和总量上一致。

第三条 本办法适用于学校预算编制、执行、调整、绩效、决算、信息公开的全过程管理。

第二章 预算管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制，建立预算安排与学校事业发展规划紧密联系、财权与支出责任相匹配的预算管理制度。

第五条 学校党委常委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构，其职责是：审定“三重一大”预算事项，主要包括学校预算方案、决算报告、重大项目预算安排、大额度预算资金追加或调整、大额度不可预见经费的使用等。

第六条 财务处是学校预算管理的职能部门，其职责是：组织编制学校预算方案；组织学校预算的执行、调整和监督；定期报告学校预算执行情况；编制决算报告；组织学校预算绩效管理工作；信息公开。

第七条 校属各单位（部门）是预算管理的责任主体，其职责是：编报本单位（部门）预算方案；落实预算收入和支出责任，严格预算执行；开展预算绩效管理工作。

第三章 预算编制

第八条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡、零基预算、讲求绩效”的原则。

第九条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算指学校开展教学、科研及其他活动依法取得非偿还性资金的收入计划。根据省财政厅下达的预算控制数、校属各单位（部门）提供的收入测算数进行编制。

收入按来源分为：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入、上年结转等。

（二）支出预算指学校开展教学、科研及其他活动发生资金耗费和损失的支出计划。根据省财政厅下达的预算控制数、学校

年度发展规划及校属各单位（部门）支出测算数进行编制。

支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成。

基本支出预算是学校为保障正常运转、完成日常工作任务而编制的基本支出计划。包括人员经费预算和公用经费预算。

项目支出预算是学校为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的项目支出计划。

第十条 学校预算按照“二上二下”程序编制。

（一）“一上”阶段

- 1.相关单位（部门）按照省财政要求提供基础数据及材料；
- 2.实验室与国有资产管理处组织编报新增资产配置计划；
- 3.财务处汇总部门预算“一上”阶段资料，上报省财政厅。

（二）“一下”阶段

1.财务处根据省财政厅下达的部门预算控制数，参考各项经费上年决算和本年使用情况，会同校属各单位（部门）编制学校预算方案，报校长办公会和党委常委会审定；

2.财务处将审定的项目支出预算控制数下达给校属各单位（部门），各单位（部门）按控制数编制规范的项目文本；

3.实验室与国有资产管理处拟定新增资产配置计划；

4.财务处汇总部门预算“一下”阶段资料。

（三）“二上”阶段

1. 财务处按照部门预算“二上”阶段相关要求，编制形成规范的部门预算方案及三年支出规划，上报省财政厅；

2.支出预算经费中需分解下达的，由相关单位（部门）制定分配方案，报分管校领导审批后送财务处。

（四）“二下”阶段

1.财务处根据省财政厅批复的部门预算编制校内预算文件，报校长办公会和党委常委会审定；

2.财务处将审定的校内预算及时分期分批下达给校属各单位（部门）。

第四章 预算执行

第十一条 财务处负责组织学校预算执行。依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织会计核算，对预算执行情况进行全过程管理。

为保证各单位正常运行，在省财政厅批复学校预算前，根据学校党委常委会批准的预算方案，财务处在年初预下达校属各单位（部门）公用经费 50%预算额度。

第十二条 校属各单位（部门）负责本单位（部门）的预算执行。要加强对预算执行的组织实施，确保预算执行的有效性和均衡性，提高资金使用效益。

第十三条 学校实行零基预算原则，除允许结转下年支出的项目外，原则上当年未执行完的预算额度年底清零。其中：

基本支出：包括人员经费和公用经费，当年未执行完的年底清零；

中央或省级财政项目支出：按照《中央部门结转和结余资金

管理办法》、《省级财政结转结余资金管理办法》执行；

科研项目支出：根据科研管理办法等相关规定，在研发周期内可结转；

其他项目支出：根据项目资金下达主管部门的管理要求执行。

第五章 预算调整

第十四条 预算调整是指在预算执行过程中因重大突发事件等特殊情况，需调整原预算额度的行为。

第十五条 预算调整分为全面调整和局部调整。

（一）全面调整是指因国家政策、事业计划或工作任务较大变动引起学校的总体收支预算调整，审批程序同编制年度校内预算审批程序一致。

（二）局部调整是指在预算批复的收支总额不变的情况下，进行项目间额度调整。由校属各单位（部门）提出书面申请，财务处审核，报分管财务校领导审定。

第十六条 校属各单位（部门）应综合考虑年度预算安排和前期执行情况，对预算调整项目进行充分论证，预算调整方案必须说明预算调整的依据、项目、数额、调整方式及有关说明。增加支出预算，必须要有对应收入来源；收入预算调整后，相应调整支出预算。

第十七条 预算调整中所有新增预算，凡涉及“三重一大”事项的，须严格按照相关制度规定履行预算调整前的决策程序。

第十八条 预算调整原则上一年一次，每年9月启动程序，财务处根据学校财力情况和校属各单位（部门）预算调整需求，提出预算调整方案，按程序报送审批。

第十九条 经批准的预算调整方案，校属各单位（部门）必须严格执行。

第二十条 预算执行过程中，收到上级部门或外单位拨付的有限定用途的预算收入时，视情况下达预算：其用途与现有校内预算项目重复的，不再重复安排预算；确系新增项目的，由相应单位提供相关文件（或合同、协议、通知等）及预算明细，经财务处审核后下达。

第六章 预算绩效

第二十一条 预算绩效是指预算资金所达到的产出和结果。学校应逐步建立全过程、全覆盖的预算绩效管理制度体系，完善事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理、评价结果应用各环节的管理流程。

第二十二条 财务处与校属各单位（部门）协同联动，组织开展预算绩效管理工作，将预算绩效考核纳入学校年度考核指标，推动预算绩效管理提质增效。

第七章 决算

第二十三条 决算是指会计年度终了，根据省财政厅决算编审要求，主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支和结余的年度执行结果。

第二十四条 会计年度终了时，财务处应当清理核实全年预算收入、支出数据和往来款项，做好决算数据对账工作。

决算各项数据以经核实的会计数据为准，不得以估计数据替代，不得弄虚作假。

第二十五条 财务处在汇总全年预算收支、资产、负债、机构、人员与资产管理等方面的基础数据后，编制决算报告。决算报告经相关程序审批后，上报省财政厅。要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第八章 信息公开

第二十六条 部门预算、决算应按照国家 and 上级部门规定，通过省政府门户网站和学校网站主动向社会公开。

第二十七条 校内预算、决算应按程序在一定范围内公开，并向教代会报告。

第九章 监督

第二十八条 财务处负责对学校预算执行进行财务监督与指导，并报告预算执行情况；定期对预算执行情况进行分析、检查，督促校属各单位（部门）采取措施解决预算执行中存在的问题。

第二十九条 校属各单位（部门）负责人应加强预算执行管理，解决预算执行中存在的问题，并对预算资金使用的真实性、合法性、效益性负责。

第三十条 审计处对学校的预算编制、执行、调整和决算实

行审计监督。

第十章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。原《荆楚理工学院预算管理办法》（荆理工财〔2010〕3号）同时废止。

荆楚理工学院办公室

2025 年 6 月 17 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2021〕5号

关于印发《荆楚理工学院 预算绩效管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院预算绩效管理办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《湖北省财政厅关于印发全面实施预算绩效管理系列制度的通知》（鄂财绩发〔2020〕3号）等规定，结合学校预算绩效管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校开展的预算绩效管理活动。

第三条 本办法所称预算绩效管理，是以预算为对象开展的绩效管理，也就是将绩效管理理念和绩效管理方法贯穿于预算编制、执行、监督的全过程，并实现与预算管理有机融合的一种预算管理新模式。包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理、评价结果应用等环节。

第四条 学校、校属各单位（部门）是预算绩效管理的主体。

第二章 职责分工

第五条 财务处是学校全面实施预算绩效管理工作的牵头部门，主要职责：

（一）负责学校预算绩效管理的组织督促、沟通协调、建章立制工作；

（二）审核校属各单位（部门）报送的事前绩效评估结果、绩效目标、绩效运行监控结果、自评结果，开展自评结果应用；

(三)配合完成省财政厅等上级部门组织的预算绩效管理活动;

(四)应当履行的其他预算绩效管理职责。

第六条 校属各单位(部门)作为预算项目实施单位,主要职责:

(一)负责具体实施预算绩效管理的各环节,科学设置绩效指标体系;

(二)向财务处报送事前绩效评估结果、绩效目标、绩效运行监控结果、自评结果;

(三)配合完成省财政厅等上级部门组织的预算绩效管理活动;

(四)应当履行的其他预算绩效管理职责。

第三章 事前绩效评估

第七条 本办法所称事前绩效评估,是指校属各单位(部门)运用科学、合理的方法和程序,对新出台重大政策、项目进行客观公正的评定、估算,形成事前绩效评估结果的过程。

第八条 事前绩效评估范围为新出台的申請资金 1000 万元以上的重大政策和项目。

第九条 事前绩效评估的主要内容:

(一)立项必要性。是否与国家、省政府、相关行业政策相关,是否与主管部门职能、规划及年度工作重点相关,是否有迫切的现实需求和确定的服务对象,是否属于财政资金支持范围

等。

（二）投入经济性。预算费用测算依据是否充分、标准是否合理；投入产出比是否合理；成本控制措施是否科学有效等。

（三）绩效目标合理性。绩效目标是否明确、是否与相关规划和计划相符、是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核等。

（四）实施方案可行性。方案是否合理可行，是否经过充分论证；是否具备人、财、物等基本实施条件；是否制定有效的过程控制措施，有无保障项目持续发挥作用的配套机制等。

（五）筹资合规性。资金来源渠道、筹措程序是否合规，财政事权与支出责任是否匹配，财政投入方式是否合理，筹资风险是否可控等。

第十条 事前绩效评估流程包括校属各单位（部门）开展事前绩效评估并向财务处提交评估结果、财务处审核评估结果并向省财政厅提交评估结果、财政厅审核评估结果等。

第十一条 校属各单位（部门）应当结合预算评审、项目审批等，及时对新出台重大政策和项目开展事前绩效评估。

评估结果应当作为申请预算的必备要件。

第十二条 校属各单位（部门）开展事前绩效评估可以自行实施，直接形成评估结果；也可以委托第三方机构实施，在第三方机构出具的评估报告基础上形成评估结果。

第十三条 校属各单位（部门）组织开展的事前绩效评估结

果，应当连同预算申请一并报送财务处，由财务处审核后报送省财政厅。

第十四条 事前绩效评估指标是判断新出台政策、项目是否可行的评估工具（事前绩效评估指标框架见附1）。

第十五条 事前绩效评估的方式主要有专家论证、实地调研、社会调查，以及征询社会公众、人大代表、政协委员意见等。

第十六条 事前绩效评估的程序：

（一）确定事前绩效评估的组织方式。主要有校属各单位（部门）自行实施和委托第三方机构实施。

（二）制订事前绩效评估工作方案。包括评估对象、评估方法、时间安排、人员组成等。

（三）组织实施事前绩效评估。

（四）形成事前绩效评估结果。

（五）建立事前绩效评估档案。

第十七条 事前绩效评估结果包括评估结论、佐证材料等内容（格式见附2）。

第十八条 评估结论分为“通过”、“不予通过”。

校属各单位（部门）组织开展的事前绩效评估结果，财务处审核结论为“通过”的，细化项目设置后纳入学校项目库管理；省财政厅审核结论为“通过”的，细化项目设置后纳入省级财政项目库管理。

第十九条 事前绩效评估聘请专家论证的，除出具绩效评估

结果外，还应当出具事前绩效评估专家意见书（格式见附3）。

第四章 绩效管理

第二十条 本办法所称的绩效目标，是指预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果。

第二十一条 绩效管理管理的范围是纳入学校预算管理的全部资金，包括一般公共预算资金、政府性基金预算资金、事业收入、其他收入等。

第二十二条 预算绩效管理内容主要包括绩效目标设置、审核、批复以及调整、应用等环节。

第二十三条 预算绩效目标设置按照“谁申请资金、谁设置目标”的原则，由校属各单位（部门）设置。

第二十四条 预算绩效目标设置应当作为预算安排的前置条件。

未按要求设置绩效目标的项目支出，不得纳入项目库管理，也不得安排预算资金。

第二十五条 绩效目标按以下方式分类：

（一）按照预算支出的范围和内容划分，包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标和整体绩效目标。

本条所称基本支出绩效目标，是指预算中安排的基本支出在一定期限内对正常运转的预期保障程度。

本条所称项目支出绩效目标，是指依据职责和事业发展要求，通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效

果。

本条所称整体绩效目标，是指学校按照确定的职责，利用学校所管理的全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

（二）按照时效性划分，包括长期绩效目标和年度绩效目标。

本条所称长期绩效目标，是指预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果。

本条所称年度绩效目标，是指预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第二十六条 绩效目标应当清晰反映预算资金的预期产出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。主要包括预期产出、预期效果等。

（一）本条所称预期产出，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况。

（二）本条所称预期效果，是指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务对象对该项产出和影响的满意程度等。

第二十七条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标、满意度指标等。

（一）本条所称产出指标，是指对预期产出的描述，反映与既定绩效目标相关的、相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况的一级指标。进一步细分为数量指标、质量指标、时效指标、

成本指标等二级指标。

数量指标反映预期提供的公共产品和服务数量；

质量指标反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果；

时效指标反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况；

成本指标反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况。

（二）本条所称效益指标，是指对预期效果的描述，反映与既定绩效目标相关的、相关产出所带来的预期效果的一级指标。进一步细分为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等二级指标。

经济效益指标反映相关产出对经济发展带来的影响和效果等；

社会效益指标反映相关产出对社会发展带来的影响和效果；

生态效益指标反映相关产出对自然环境带来的影响和效果；

可持续影响指标反映相关产出带来影响的可持续期限。

（三）本条所称满意度指标，是反映服务对象对相关产出及其影响的认可程度的一级指标。

第二十八条 工作运转类项目，可以主要设置产出指标；经济发展类、事业发展类、民生保障类项目，应当同时设置产出指标和效果指标。

第二十九条 指标值是指用量化的数值、比率或定性表述来表示预算资金达到的产出和效果，应当与绩效指标逐一对应，通常用相对值或绝对值表示。

第三十条 指标值确定依据一般包括：

- （一）历史数据，是指同类指标的以前年度实际完成数据等；
- （二）行业标准，是指行业部门和标准化管理机构公布的行业标准、地方标准等；
- （三）计划数据，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据；
- （四）其他数据，是指省财政厅认可的其他依据。

第三十一条 绩效目标设置的依据包括：

- （一）国家相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划；
- （二）省委、省政府决策部署和工作要求；
- （三）部门职能、中长期发展规划、年度工作计划或项目规划；
- （四）中期财政规划和部门三年滚动财政规划；
- （五）省财政厅预算管理和绩效管理要求；
- （六）相关历史数据、行业标准、计划数据及以前年度绩效评价结果等；
- （七）《荆楚理工学院预算项目绩效共性指标体系》（荆理工财〔2020〕3号）；

(八)符合省财政厅要求的其他依据。

第三十二条 设置的绩效目标应当符合以下要求:

(一)考核量化。坚持“定量为常态、定性为例外”的原则。不能定量表述的,可以采用定性表述,但应当具有可衡量性。

(二)适度压力。指标值设置应当具有挑战性和压力性。原则上,相同指标的指标值设置应当较上年完成情况有所提升。

(三)相关匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数密切相关,与预算确定的投资额或资金量高度匹配。

(四)指向核心。绩效目标应当优先选择最能反映绩效管理要求的关键性指标。

(五)讲求成本。绩效目标应当充分考虑到后期数据获取、检验的经济性和便捷性,符合节约成本的要求。

第三十三条 绩效目标表是所设置绩效目标的表现形式。项目支出绩效目标,校属各单位(部门)在填报《项目申报表》时同时编报(格式和说明见附4、附5);整体绩效目标,财务处应当编报《整体绩效目标表》(格式和说明见附6、附7);审核需要时,应当提供《绩效目标编制说明及相关证明材料》(格式见附8)。

第三十四条 绩效目标设置程序包括:

(一)校属各单位(部门)设置绩效目标。申请预算资金的单位按照要求设置绩效目标,提交财务处;根据财务处审核意见,对绩效目标进行修改完善,按程序再次提交。

(二) 财务处设置绩效目标。财务处按要求设置整体支出绩效目标, 审核、汇总校属各单位(部门)绩效目标, 提交省财政厅; 根据省财政厅审核意见对绩效目标进行修改完善, 按程序再次提交省财政厅。

第三十五条 绩效目标设置的方法包括:

(一) 项目支出绩效目标设置。

1. 对项目的功能进行梳理, 包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等, 明确项目的功能特性。

2. 依据项目的功能特性, 预计项目实施在一定时期内所要达到的产出和效果, 确定项目所要实现的目标, 并以定量和定性相结合的方式表述。根据项目的复杂程度, 可以将绩效目标分解为多个子目标。

3. 对项目支出目标进行细化分解, 从中概括、提炼出最能反映项目支出目标预期实现程度的关键性指标, 并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基础数据, 明确指标值确定依据, 并结合项目预期进展、预计投入等情况, 确定绩效指标的具体数值。

(二) 学校整体绩效目标设置。

1. 对学校的职能进行梳理, 确定部门的各项具体工作职责。

2. 结合学校中长期规划和年度工作计划, 明确年度主要工作任务, 预计学校在本年度内履职所要达到的总体产出和效果, 将其确定为学校总体目标, 并以定量和定性相结合的方式进行表

述。学校整体绩效目标可以分解为多个子目标。

3. 依据学校整体绩效目标，结合学校的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中概括、提炼出最能反映工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基础数据，明确指标值确定依据，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

第三十六条 绩效目标审核按照“谁分配资金、谁审核目标”的原则，由省财政厅或财务处按照预算管理级次进行审核。

第三十七条 绩效目标审核是预算审核的有机组成部分。

绩效目标审核未通过的，不得安排预算。

第三十八条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰，绩效指标是否量化，相关数据的获取是否有具体来源等。

（二）相关性。绩效目标的设置与部门职能、事业发展规划是否相关。

（三）适当性。资金规模与绩效目标之间是否匹配；指标值持续多年不变，甚至有所降低的，是否做出相关说明。

（四）可行性。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；新增的重大政策、项目是否通过了事前绩效评估等。

必要时可以委托专家或第三方机构参与审核。

必要时需出具《绩效目标审核意见书》（见附9）。

第三十九条 审核绩效目标时，应当参考以前年度该项目部门自评结果和财政评价结果。

通过逐年修正绩效指标，如此循环往复，实现绩效持续性改进和螺旋式上升，形成相应的绩效指标和标准体系。

第四十条 绩效目标审核程序为：

（一）财务处审核。财务处对校属各单位（部门）报送的绩效目标进行审核，审核通过后按程序报送省财政厅。

（二）省财政厅审核。省财政厅组织对报送的绩效目标进行审核。对未通过审核的，根据审核反馈情况修改完善后重新报送。对未重新报送的，不得安排预算。

第四十一条 按照“谁批复预算、谁批复目标”的原则，财务处在收到省财政厅批复的预算时，同步批复校属各单位（部门）的绩效目标。

第四十二条 批复的绩效目标一般不予调整。

在预算执行中，对于必须进行的预算调整，可以同步调整绩效目标。

第四十三条 校属各单位（部门）应当按照批复的绩效目标组织预算执行，开展绩效运行监控和部门自评。

第四十四条 财务处应当按照有关法律、法规要求，在学校预算公开时，同步公开绩效目标。

第五章 绩效运行监控

第四十五条 本办法所称绩效运行监控,是指在预算执行过程中,对预算资金执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第四十六条 绩效运行监控的范围是纳入学校预算管理的全部资金,包括一般公共预算资金、政府性基金预算资金、事业收入、其他收入等。

第四十七条 绩效运行监控内容主要包括:

(一)绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势,包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效益的实现程度及趋势,包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

(二)预算资金执行情况,包括预算资金拨付情况、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

(三)重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时,可对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展情况、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括:政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

(四)其他需要实施绩效监控的情况。

第四十八条 绩效运行监控采用目标比较法,用定量分析和定性分析相结合的方式,将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较,对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分

析评判。

第四十九条 绩效运行监控的重点：

（一）及时性。重点关注上年结转资金较大、当年新增预算且前期准备不充分，以及预算执行环境发生重大变化等情况。

（二）合规性。重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。

（三）有效性。重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

第五十条 绩效运行监控工作具体采取校属各单位（部门）日常监控和省财政厅定期监控相结合的方式开展。

对科研类项目可暂不开展年度中的绩效运行监控，但应当在实施期内结合项目检查等方式开展绩效运行监控，更加注重项目绩效目标实现程度和可持续性。

第五十一条 校属各单位（部门）每年对1-7月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效运行监控汇总分析，具体工作程序如下：

（一）收集绩效运行监控信息。校属各单位（部门）对照批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效运行监控信息。

（二）分析绩效运行监控信息。校属各单位（部门）在收集上述绩效运行信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，

对全年绩效目标完成情况进行预计,并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

(三)填报绩效运行监控情况表。校属各单位(部门)在分析绩效运行监控信息的基础上填写《项目支出绩效运行监控表》(格式见附10),并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

(四)报送绩效运行监控表。校属各单位(部门)绩效监控工作完成后,及时总结经验、发现问题、提出下一步改进措施,将《项目支出绩效运行监控表》报送财务处。财务处审核、汇总后,将所有一级项目《项目支出绩效运行监控表》报送省财政厅。

第五十二条 通过绩效运行监控信息,深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因,对绩效运行监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞,应当及时采取分类处置措施予以纠正,确保绩效目标如期实现。

(一)对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的,要本着实事求是的原则,及时按程序调减预算,并同步调整绩效目标。

(二)对于绩效运行监控中发现严重问题的,如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况,应当暂停项目实施,相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金,及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。

第五十三条 绩效运行监控结果应当作为以后年度预算安

排和政策制定的参考。

第六章 绩效评价管理

第五十四条 本办法所称绩效评价，是指运用科学、严谨的方法和程序，选取具有代表性的样本，对预算资金及其使用主体的支出行为、产出和效果情况进行客观公正的评价，形成评价结果的过程。

第五十五条 绩效评价管理的范围是纳入学校预算管理的全部资金（不含不可预见费），包括一般公共预算资金、政府性基金预算资金、事业收入、其他收入等。

第五十六条 绩效评价的主要内容：

（一）项目绩效评价。主要从产出、效果等方面，综合衡量项目预算资金使用效果，侧重于绩效改进。

（二）政策绩效评价。主要从政策制定的必要性和合理性、政策执行的效率性和合规性、政策目标的实现程度等方面，综合衡量政策实施效果，侧重于政策调整。

（三）整体绩效评价。主要围绕学校职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从产出和效果等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果，侧重于提高学校整体绩效水平。

第五十七条 绩效评价按以下方式分类：

（一）按照评价主体分为部门自评和财政评价。校属各单位（部门）开展的评价为部门自评；省财政厅开展的评价为财政评

价，财政评价包括重点评价和再评价。

（二）按照评价客体分为项目评价、政策评价、整体绩效评价、对省级财政资金项目运行情况的综合绩效评价等。

第五十八条 绩效评价一般以预算年度为周期。

对延续年度的重大项目可以根据项目进展或支出完成情况实施阶段性评价，全部完成后适时开展全周期绩效评价。

科研项目应当按照中央和省有关科研项目管理要求组织开展绩效评价。

第五十九条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。

部门自评应当根据预算批复的绩效指标开展绩效评价，不得另行设定绩效评价指标。根据预算批复的绩效指标开展绩效评价完成后，确有需要的，可另设绩效评价指标开展评价，绩效评价指标中的产出指标和效果指标应作为次年绩效目标进行设置。

第六十条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，应当采用两种以上方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施

效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第六十一条 绩效评价组织方式包括两种，可以由校属各单位（部门）自行实施，也可以委托第三方机构实施。

第六十二条 校属各单位（部门）开展绩效评价，应当出具绩效评价结果。自行实施的，直接形成绩效评价结果；委托第三方机构实施的，在第三方机构出具的评价报告基础上形成绩效评价结果。

第六十三条 项目绩效评价和学校整体绩效评价应当采取评分的形式，总分设置为 100 分。

政策绩效评价可以不采取评分的形式，根据评价给出延续或终止的结论。

第六十四条 本条所称部门自评，是指校属各单位（部门）依据批复的绩效目标开展的一系列评价活动。

部门自评侧重于绩效目标完成情况的自我检查、实现校属各单位（部门）自我管理，是提取、修正绩效指标的过程。

第六十五条 部门自评的程序：

（一）制订工作方案。部门自评工作方案由校属各单位（部门）或校属各单位（部门）会同第三方机构共同研究制订，主要包括评价对象、组织方式、评价方法、调查问卷设计、具体样本确定、评价人员组成、实施时间安排等内容。

（二）组织实施自评。通过案卷研究、调研访谈、问卷调查等方式收集、核实数据和信息，并对这些数据和信息进行整理分析。

（三）撰写部门自评结果。在整理分析基础上，由校属各单位（部门）直接形成部门自评结果，或以第三方机构出具的绩效评价报告为依据，形成部门自评结果。

（四）校属各单位（部门）向财务处报送自评结果，由财务处负责审核、汇总。

第六十六条 部门自评应当对预算执行情况和预算批复的绩效目标完成情况进行分析和评分。

部门自评采取评分的形式，满分为 100 分，不设置加分项，可以不评级。其中：预算执行情况 20 分，产出指标 40 分、效益指标和满意度指标 40 分。校属各单位（部门）根据各项指标重要程度确定二、三级绩效指标的权重。

第六十七条 部门自评的评分方法。

（一）定量指标。完成指标值的，记该指标所赋全部分值；未完成的，按完成值在指标值中所占比例记分。

（二）定性指标。根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。

各项绩效指标得分汇总成该项目自评的总分。

第六十八条 部门自评结果呈现形式。

（一）表格形式。

校属各单位（部门）出具自评表（格式见附 11、附 12）：

（二）文字形式。

校属各单位（部门）出具自评结论、佐证资料等（格式见附 13、附 14）。

第七章 评价结果应用

第六十九条 本办法所称绩效评价结果应用，是通过多种方式充分利用绩效评价结果，实现绩效持续性改进和螺旋式上升，逐年循环往复，提高财政资源配置效率和使用效益的活动。

第七十条 财务处审核、汇总自评结果，将自评结果摘要报送学校领导审签，根据批示要求和自评结果进行整改后，报送省财政厅备案。

第七十一条 强化预算绩效管理的主体责任，将部门自评结果与校属各单位（部门）及具体项目预算安排挂钩。

第七十二条 绩效评价结果应当按照“谁评价、谁公开”的原则，除涉及国家秘密的信息外，依法向社会主动公开。

（一）公开的时间和内容。财务处在决算公开时同步公开部门自评结果及结果应用情况；

（二）公开的方式。在学校门户网站和省政府门户网站设立的预决算公开专栏中一并公开自评结果及应用情况，并永久保留。

第八章 监督检查和责任追究

第七十三条 校属各单位（部门）应当认真履行省级预算绩效管理相关职责，切实提高财政资源配置效率和使用效益，依法接受监督。

第七十四条 学校不得影响第三方机构独立开展绩效管理工作。受托的第三方机构应当对其出具的报告负责，保证报告的公信力和客观性。

第七十五条 对绩效管理工作中出现的违法行为，应当根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《中华人民共和国会计法》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律规定追究责任。

第九章 附 则

第七十六条 本办法由财务处负责解释。

第七十七条 本办法自发布之日起施行。2017年3月28日印发的《荆楚理工学院预算支出绩效评价管理办法（暂行）》（荆理工字〔2017〕13号）同时废止。

- 附 1: 事前绩效评估指标框架
 - 附 2: ××事前绩效评估结果（格式）
 - 附 3: ××事前绩效评估专家意见书（格式）
 - 附 4: 项目申报表（绩效部分）
 - 附 5: 项目申报表（绩效部分）内容说明
 - 附 6: 整体绩效目标申报表
 - 附 7: 整体绩效目标申报表内容说明
 - 附 8: 绩效目标编制说明及相关证明材料
 - 附 9: 绩效目标审核意见书
 - 附 10: 项目支出绩效运行监控表
 - 附 11: XX 年度 XX 项目自评表
 - 附 12: XX 年度 XX 整体绩效自评表
 - 附 13: XX 年度 XX 项目自评结果（格式）
 - 附 14: XX 年度 XX 整体绩效自评结果（格式）
- （附 1-14 见财务处网站）

附 1:

事前绩效评估指标框架

一级指标	二级指标	评估要点
立项必要性 (30)	政策相关性	①是否与国家、湖北省、相关行业宏观政策相关；②是否与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及湖北省经济和社会发展规划、湖北省行业发展规划等相符；③是否与其他政策存在交叉、重复。
	职能相关性	是否与主管部门职能、规划及当年重点工作相关。
	需求相关性	①是否具有现实需求，需求是否迫切；②是否有可替代性；③是否有确定的服务对象或受益对象。
	财政投入相关性	是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围。
	决策科学性	①是否经过了充分调研；②是否经过了评审，专家咨询或公众听证等环节；③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全；④主体是否明确，职责是否清晰，责任是否可追溯。
投入经济性 (10)	投入合理性	①预算费用测算依据是否充分、测算标准是否合理；②投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；③其他渠道是否有充分投入。
	成本控制措施有效性	项目是否采取相关成本控制措施，成本控制措施是否科学有效。
绩效目标合理性 (20)	目标明确性	①绩效目标设置是否明确；②与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；③项目受益群体定位是否准确；④绩效目标和指标设置是否与项目高度相关。
	目标合理性	①绩效目标与项目预计解决的问题是否匹配；②绩效目标与现实需求是否匹配；③绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；④绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核。
实施方案可行性 (20)	实施内容明确性	项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配。
	实施方案有效性	①项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是是否匹配；②项目组织、进度安排是否合理；③与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障。
	过程控制有效性	①项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；②项目组织机构是否健全，职责分工是否明确，项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障；③业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行是否出现过问题，相关业务方面问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；④项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。
筹资合规性 (20)	筹资合规性	①资金来源渠道是否符合相关规定；②资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；③资金筹措是否体现权责对等，财政事权与支出责任是否匹配。
	财政投入能力	①市县财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；②各级财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；③财政资金支持方式是否科学合理。
	筹资风险可控性	①对筹资风险认识是否全面；②是否针对预期风险设定应对措施；③应对措施是否可行、有效。

注：每一个评估要点，都要有佐证资料，否则不得计分。

附 2:

× × 事前绩效评估结果

一、评估结论

(一) 评估事项

简要概述拟申请的项目资金总额、资金投入方向和绩效目标。

(二) 评估结论

给出“通过”、“不予通过”的结论。

附件：事前绩效评估得分表（附后）

二、佐证资料

(一) 基本情况

概述政策、项目需要出台的背景、现实需求、当前现状、项目拟实施的内容，准备采取的措施，长期目标和年度目标等。

(二) 事前绩效评估工作开展情况

简要概述事前绩效评估组织实施过程、采取的评估方法等相关情况。

(三) 事前绩效评估分析

1. 事前绩效评估各指标分析

(1) 立项必要性分析

(2) 投入经济性分析

(3) 绩效目标合理性分析

(4) 实施方案可行性分析

(5) 筹资合规性分析

2. 意见和建议

(四) 事前绩效评估专家意见书

(五) 其他佐证资料

附 3:

事前绩效评估专家意见书

评估指标及分值		专家评估计分					
评估指标	分值	专家 1	专家 2	专家 3	专家 4	专家 5	平均
立项必要性	30						
政策相关性							
职能相关性							
需求相关性							
财政投入相关性							
决策科学性							
投入经济性	20						
投入合理性							
成本控制措施有效性							
绩效目标合理性	20						
目标明确性							
目标合理性							
实施方案有效性	20						
实施内容明确性							
实施方案可行性							
过程控制有效性							
筹资合规性	20						
筹资合规性							
财政投入能力							
筹资风险可控性							
合 计	100						

附 4:

项目申报表（绩效部分）

项目绩效总目标					
名称		目标说明			
长期绩效目标 1					
.....					
年度绩效目标 1					
.....					
长期绩效目标表					
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
长期绩效目标 1	产出指标	数量指标			
					
		质量指标			
					
		时效指标			
					
	成本指标				
					
	效益指标	经济效益指标			
					
		社会效益指标			
					
		生态效益指标			
					
可持续影响指标					
					
满意度指标	服务对象满意度指标				
					
长期绩效目标 2					

...							
年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值 确定 依据
				前年	上年	预计当年 实现	
年度绩效目标 1	产出指标	数量指标					
			...				
		质量指标					
			...				
		时效指标					
			...				
		成本指标					
			...				
	效益指标	经济效益 指标					
			...				
		社会效益 指标					
			...				
		生态效益 指标					
			...				
		可持续影 响指标					
			...				
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标					
			...				
年度绩效目标 2							
...							

附 5:

项目申报表（绩效部分）内容说明

一、适用范围

本表由校属各单位（部门）在填写项目文本时填报，作为项目绩效目标审核和批复、绩效运行监控、绩效评价等工作的主要依据。

二、内容说明

（一）绩效目标

1. 长期目标：按 3 年滚动填写，如 2020 年编制 2021 年预算，填写 2021-2023 年；2021 年编制 2022 年预算，填写 2022-2024 年等。

长期目标根据项目的设置情况，具体可以有 2 种填写方式：一是填写项目周期内最后一年的产出和效果；二是填写项目周期连续几年产出和效果的汇总值。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。

2. 年度目标：长期绩效目标应当分解为年度绩效目标，随着年度绩效目标的实现，长期绩效目标逐步实现。每一年的年度目标都应该与该支出的长期目标密切相关，而且这些年度目标汇总起来对长期绩效目标要有足够的影响。

（二）绩效指标

绩效指标按长期指标和年度指标分别填列。绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标设置具体的指标值。

1. 产出指标:

(1) 数量指标: 如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等;

(2) 质量指标: 如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等;

(3) 时效指标: 如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等。原则上, 对于讲求工作时效性的项目, 应设置时效性指标。反之, 可以不设置时效性指标;

(4) 成本指标: 如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2. 效益指标:

(1) 经济效益指标: 如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等;

(2) 社会效益指标: 如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等;

(3) 生态效益指标: 如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等;

(4) 可持续影响指标: 如“项目持续发挥作用的期限”、“对

本行业未来可持续发展的影响”等。

3. 满意度指标:

如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率或投诉次数”等。

4. 指标值中“前年”应当填写前两年度（预算编制时的前一年度）的绩效指标实际完成值，“上年”应当填写前一年度（预算编制时当年）申报预算时填报的指标值。如2021年编制2022年预算，“前年”指2020年，“上年”指2021年。

附 6:

整体绩效目标申报表

填报日期: 年 月 日

单位: 万元

单位名称						
填报人		联系电话				
部门总体 资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					____年	____年
	收入 构成	财政拨款				
		其他资金				
		合计		100%		
	支出 构成	基本支出				
		项目支出				
		合计		100%		
部门职能概述	1. _____; 2. _____; 3. _____;					
年度工作任务	1. _____; 2. _____; 3. _____;					
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途	
						
整体绩效 总目标	长期目标（截止 年）		年度目标			
	目标 1: 目标 2: 目标 3:		目标 1: 目标 2: 目标 3:			

长期目标 1:							
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
	产出指标	_____指标					
		_____指标					
							
	效益指标	_____指标					
		_____指标					
							
	满意度指标	_____指标					
		_____指标					
							
	长期目标 2:						
							
年度目标 1:							
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				____前 年	____上 年		
	产出指标	_____指标					
		_____指标					
							
	效益指标	_____指标					
		_____指标					
							
	满意度指标	_____指标					
		_____指标					
							
年度目标 2:							
... ..							

附 7:

整体绩效目标申报表内容说明

一、适用范围

本表适用于学校申报整体绩效目标时填报,作为整体绩效目标审核和批复、整体绩效评价等工作的主要依据。

二、填报说明

(一)单位名称:填写填报本表的省直部门全称。

(二)年度工作任务:填写根据主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。

(三)项目主要支出方向和用途:简要概述项目的主要实施内容和实施目的。

(四)长期目标:描述延续年度内利用全部预算资金所预期达到的总体产出和效果。

(五)长期绩效指标:包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标,每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标,三级指标对应具体的指标值。具体填报要求可参照“项目申报表(绩效部分)内容说明”。

(六)年度目标:具体填报要求参照长期绩效指标和“项目申报表(绩效部分)内容说明”。

附 8:

绩效目标编制说明及相关佐证材料

一、绩效目标编制说明，主要包括：

- (一) 设置绩效目标和绩效指标的理由；
- (二) 绩效指标值确定的依据；
- (三) 专用名词的解释；
- (四) 其他需说明的事项。

二、相关佐证材料，主要包括：

- (一) 校属各单位（部门）职能相关文件；
- (二) 校属各单位（部门）工作规划；
- (三) 项目资金管理办法和项目实施的配套制度办法；
- (四) 与绩效目标设置相关的制度文件；
- (五) 其他需要提供的证明材料。

附 9:

绩效目标审核意见书

项目名称		本年预算	
预算部门 (单位)名称			
实施单位			
审核内容	1. 完整性。绩效目标的内容是否完整, 绩效目标是否明确、清晰, 绩效指标是否量化, 相关数据的获取是否有具体来源等。		
	2. 相关性。绩效目标的设置与部门职能、事业发展规划是否相关。		
	3. 适当性。资金规模与绩效目标之间是否匹配; 指标值持续多年不变, 甚至有所降低的, 是否做出相关说明。		
	4. 可行性。绩效目标是否经过充分论证和合理测算; 新增的重大政策、项目是否通过了事前绩效评估等。		
审核意见 及建议			
审核结论	通过 ☐ 修改 ☐ 不通过 ☐		
审核组成员: 年 月 日			

注: ①整体绩效目标的“项目名称”和“实施单位”不填。

②对于项目支出, “本年预算”即该项目的本年度预算; 对于整体, “本年预算”即本年度总体资金支出。

附 10:

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位 (盖章):

单位: 万元

项目名称							
主管部门				项目执行单位			
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
项目资金 (万元)				年初 预算数	1-7 月执行数	1-7 月执行率	全年预计执行数
		年度资金总额:					
		其中: 当年一般 公共预算拨款					
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	1-7 月 指标执行情况	完成目标 可能性 (确定 能、有可能、 不可能)	备注
	产出 指标	数量指标	.....				
		质量指标	.....				
							
		时效指标	.....				
							
	成本指标	.....					
							
		经济效益 指标	.....				
							
		效益 指标	社会效益 指标				
							
	生态效益 指标		.....				
							
	可持续 影响指标	.....					
.....							
满意度	服务对象						

	指标	满意度 指标	....				
年度 绩效 目标 2							
....							
偏差或不能完成目标原因分析							
相关建议或举措							

注：

1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。

2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。

3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。

4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

附 11:

XX 年度 XX 项目自评表

单位名称:

填报日期:

项目名称							
主管部门					项目实施单位		
项目类别	1、部门预算项目 ☐ 2、省直专项 ☐ 3、省对下转移支付项目 ☐						
项目属性	1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐						
项目类型	1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐						
预算执行情况 (万元) (20分)			预算数(A)	执行数(B)	执行率(B/A)	得分 (20分*执行率)	
		年度财政资金总额					
年度 绩效 目标 1 (XX 分)	一级 指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....					
							
							
							
	效益 指标	.....					
							
							
							
	满意 度指 标	.....					
							
	年度 绩效 目标 2						
.....							
总分							

偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	

备注：1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0% 合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附 12:

XX 年度整体绩效自评表

单位名称:

填报日期:

单位名称						
基本支出总额		项目支出总额				
预算执行情况 (万元) (20分)		预算数(A)	执行数(B)	执行率(B/A)	得分 (20分*执行率)	
	部门整体 支出总额					
年度目标 1: (XX分)						
年度 绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....				
						
						
						
	效益 指标	.....				
						
						
						
	满意 度指 标	.....				
						
	年度绩效目标 2 (XX分)					
.....						
总分						

偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附 13:

XX 年度 XX 项目自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）自评得分

（二）绩效目标完成情况

1. 执行率情况。
2. 完成的绩效目标。
3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。
2. 拟与预算安排相结合情况。

附件：XX 年度 XX 项目自评表（附后，格式参见附 1）

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 简要概述项目立项目的和年度绩效目标。

2. 简要概述项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况，常年性项目说明年度情况，延续性项目说明周期情况）。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

注：缩略版建议 6000 字以内。

XX 年度 XX 项目自评结果（格式）

（摘要版）

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 1500 字左右。

附 14:

XX 年度整体绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）整体绩效自评得分

（二）整体绩效目标完成情况

1. 执行率情况。
2. 完成的绩效目标。
3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括整体绩效水平提高、整体绩效目标调整完善等相关内容。
2. 拟与预算安排相结合情况。

附件：XX 年度整体部门自评表（附后，格式参见附 2）

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 简要概述支出情况以及当年省委省政府布置的重点工作。

2. 简要概述年度整体绩效目标。

(二) 自评工作开展情况

简要概述自评组织实施过程等相关情况。

(三) 绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

(1) 产出指标完成情况分析。

(2) 效益指标完成情况分析。

(3) 满意度指标完成情况分析。

(四) 上年度整体部门自评结果应用情况

(五) 其他佐证材料

注：缩略版建议 6000 字以内。

XX 年度整体绩效自评结果（格式）

（摘要版）

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 1500 字左右。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕5号

关于印发《荆楚理工学院 预算项目库管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院预算项目库管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院预算项目库管理办法



附件

荆楚理工学院预算项目库管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预算管理，强化项目谋划储备，优化资金使用效能，根据《湖北省属省级预算项目库管理暂行办法》（鄂财预发〔2024〕19号）、《湖北省属高校预算项目库管理办法》（鄂财教发〔2024〕64号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指预算项目，是指学校使用教育经费安排的特定目标类项目，教育经费包括一般公共预算教育经费、专户管理的事业收入、单位资金、基金会捐赠资金等应纳入预算管理的各项资金来源。

第三条 学校预算项目体系由多层级项目组成，分为一级项目、二级项目、三级项目等。一级项目与二级项目定义及关联关系依据《湖北省省级预算项目库管理暂行办法》（鄂财预发〔2024〕19号）中相关规定执行。一级项目和二级项目按省财政要求统一设立。

学校在统一的一、二级项目体系框架下按照相关规则设立三级及以下项目，作为学校二级项目的储备。已入库的三级项目符合条件的，可按程序单独或合并作为学校二级预算项目申报纳入省级预算项目库。

第四条 学校预算项目实施全生命周期管理，通过项目库形

式实时记录和动态反映项目前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等阶段。

第五条 学校项目库管理遵循“需求导向、聚焦重点，加强组织、精心规划，注重绩效、强化监督”的原则。

第二章 项目设置体系

第六条 根据省财政厅规定，学校特定目标类一级项目为“学生资助补助经费”、“省属高校双一流建设”、“高校科研课题”、“高校基本建设”、“高校债务还本付息”、“不可预见费项目”和“高校运行管理”等7个项目。

（一）“学生资助补助经费”下设“**年学生资助补助经费（财政拨款）”和“**年学生资助补助经费（学校自筹资金）”2个二级项目，主要用于落实国家和省相关资助政策，完善学校资助体系，开展学生奖助学工作，助力学生成长成才。

（二）“省属高校双一流建设”下设“学科建设补助项目”和“**年改革发展补助项目”2个二级项目，主要用于加强学校学科（专业）建设和内涵发展，办出特色、争创一流。

（三）“高校科研课题”下设“纵向科研经费”1个二级项目，主要用于承接纵向科研课题，按照科研项目申报和任务书开展科研活动，服务地方经济社会发展。

横向科研经费按规定作为往来款项核算，不列为学校预算收入和支出，学校从横向科研经费中收取的管理费、国有资源（资产）有偿使用费等按规定和约定提取、上缴和使用。

科技主管部门下达的各类纵向科研经费另有要求的，可按要求在本一级项目下设立二级项目。

（四）“高校基本建设”下设二级项目规则：原则上每一项基建工程设置一个二级项目，名称与工程项目名称一致；相关业务主管部门审批管理的项目（如发展改革委安排的基本建设项目等）名称应与批复一致；零星修缮工程合并设置为一个二级项目，名称确定为“零星修缮工程”；需要履行财政投资评审程序的修缮工程应单设二级项目，名称与工程项目名称一致。本项目主要用于开展资本性支出相关的工程类和修缮类项目建设。

（五）“高校债务还本付息”下设“银行贷款还本付息项目”和“高等教育债券还本付息项目”2个二级项目，主要用于履行借款（转贷）协议，足额偿还银行和债券本息，以及本息相关费用。学校合理合规举债，严控债务规模，加强风险防控。

（六）“不可预见费项目”下设“不可预见费项目”1个二级项目，主要用于解决预算执行中的临时增支。

（七）“高校运行管理”下设二级项目规则：设置无法归类于上述项目的特定目标类项目支出。学校从严控制二级项目数量，避免同类支出碎片化，具体二级项目由学校根据实际需求确定。

第七条 学校按照财政一级和二级项目体系，根据相应项目用途，开展校内三级或以下层级的项目建设与管理，形成完善的财政预算项目与校内预算项目管理体系。

第八条 其他非教育经费安排的特定目标类项目管理根据相应要求执行；人员类项目和公用经费项目管理按照《湖北省省级预算项目库管理暂行办法》等有关规定执行。

第三章 项目库管理机制

第九条 学校成立预算项目库管理领导小组（以下简称“项目管理领导小组”），成员如下：

组 长：校长

副组长：分管校领导

成员：宣传部、发展规划处、人事处、学工处、教务处、科技处、学科建设办公室、研究生工作处、国际交流与合作处、基本建设处、实验室与国有资产管理处、信息化办公室、后勤管理与服务处、审计处、财务处等部门主要负责人

项目管理领导小组下设办公室，办公室设在财务处，办公室主任由财务处处长兼任。

第十条 项目管理领导小组的主要职责是：进行项目管理的顶层设计与规划，召开工作会议，审议、决定校内预算项目入库和排序，对入库项目下达书面立项通知，监管项目执行情况，考核项目执行绩效，动态调整与维护入库项目等。

第十一条 项目库管理的牵头责任单位为相关职能部门，根据部门职能分别牵头管理以下项目类别：

宣传部牵头管理文化建设项目；

人事处牵头管理师资队伍建设项目；

学工处牵头管理学生资助项目；

教务处牵头管理人才培养项目；

学科建设办公室、研究生工作处牵头管理学科建设、硕士学位授权点建设项目；

科技处牵头管理科研项目；

国际交流与合作处牵头管理国际化人才培养、国际化平台建设、中外合作办学项目；

基本建设处牵头管理基建项目；

实验室与国有资产处牵头管理实验室建设与资产购置项目；

信息化办公室牵头管理信息化建设项目；

后勤管理与服务处牵头管理维修项目及物业管理项目。

第十二条 项目库管理的牵头责任单位主要职责如下：

（一）负责项目谋划储备工作，定期组织项目建设单位做好项目初期论证与申报；

（二）负责制定本类别项目的评审规则；

（三）负责组织本类别项目的遴选评审；

（四）负责将拟入库储备项目报学校项目管理领导小组审批，对拟启动项目报校长办公会或党委常委会审批；

（五）负责本类别项目预算执行监督、项目实施的监控；

（六）负责本类别项目结果的验收；

（七）负责本类别项目绩效目标审定及绩效评价。

第十三条 项目建设单位是学院（部）、职能部门、直属单

位（以下简称各二级单位），主要职责如下：

- （一）申报项目策划；
- （二）申报项目必要性、可行性论证；
- （三）申报项目答辩；
- （四）申报项目入库；
- （五）申报项目实施；
- （六）申报项目绩效自评。

第十四条 预算项目库管理的统筹部门是发展规划处，负责根据学校的发展目标提出项目库建设的顶层设计与规划草案。

第十五条 预算项目库管理的综合协调部门是财务处，主要职责如下：

- （一）负责预算项目库管理领导小组办公室的工作，包括会务准备、上传下达、监督执行等；
- （二）负责校内项目库体系的设置与维护；
- （三）负责联系省财政厅报送财政投资评审项目资料；
- （四）负责申报省级预算项目；
- （五）负责项目预算资金的分配和管理；
- （六）牵头组织所有类别项目的绩效评价工作。

第四章 项目库建设程序

第十六条 发布项目入库通知。项目库管理的牵头责任单位在年初发布项目入库通知。

第十七条 项目建设单位提交入库项目文本。项目文本应当

包含工作任务、实施周期、绩效目标、必要性与可行性论证分析、资金需求等要素，并附带相关佐证资料等材料。

第十八条 项目库管理的牵头责任单位组织项目校内评审。项目库管理的牵头责任单位应根据上级部门有关规定，结合学校实际情况，按照工作规划和建设目标，根据不同项目业务特点、校内相关管理办法等，制定评审规则、选择评审方式，其中支出标准必须作为评审要素。校内评审结果作为学校确定校内预算项目入库的主要依据。

第十九条 项目库管理的牵头责任单位根据评审结果按轻重缓急原则确定项目排序，报项目管理领导小组同意后确定年度校内预算项目库。

第二十条 项目管理领导小组在批准项目入库时，应同步明确各项目在库有效期，有效期最长不超过3年。对于超过在库有效期但仍未实施的项目，应及时清理。清理出库项目如仍需实施，应重新履行入库程序。

第二十一条 对于需要履行财政评审程序的校内预算项目，应在履行校内评审程序后，由财务处向省财政厅申请开展项目评审。财政评审方式主要包括事前绩效评估、投资评审、资产配置预算审核、预算会审和交叉审核等，其中事前绩效评估、投资评审等作为校内预算项目入库的前置环节；资产配置计划财政评审、预算会审等方式作为动态调整项目库的依据。具体评审规则根据省财政厅有关文件规定和工作要求执行。

第二十二条 学校重点做好“双一流”建设、基建与维修工程、设备购置、信息化建设等项目的项目库管理。“学生资助补助经费”、“高校科研课题”、“不可预见费项目”的项目管理按照有关文件要求执行，可不纳入项目评审范围，经项目库管理的牵头责任单位审核后进入项目库进行管理。

第五章 项目执行与预算管理

第二十三条 经学校校长办公会或党委常委会批准实施的预算项目，在财政部门组织预算编报阶段，财务处按规定通过预算管理一体化系统中项目库管理模块，申请纳入省级预算项目库，并根据财政审核要求对项目信息进行细化。相关项目应按财政预算编制程序编制预算，细化资金来源、部门经济分类科目、新增资产配置、政府采购、长期和年度绩效目标、绩效指标等信息。

第二十四条 学校按照校内预算项目排序，结合已纳入省级预算项目库的项目排序情况和当年学校财力，最终确定年度具体的校内实施项目和资金来源，牵头责任单位对项目建设单位下达可量化考核任务，财务处按程序下达预算。

第二十五条 项目管理的牵头责任单位应加强实施项目的动态监管。定期对实施项目的执行情况进行动态评估，对评估结果较差的及时调减项目资金或撤销立项、收回项目资金；对调减或收回的项目资金，学校结合校内预算项目库信息，按程序及时调整资金投向，避免资金闲置。

第二十六条 项目实施完毕后，牵头责任单位组织专业人员开展项目结项考核验收与绩效评价。项目结项考核验收合格是支付预算资金的前提条件，绩效评价成绩是项目建设单位财务绩效的重要组成部分，纳入学校年终考核。

第六章 附则

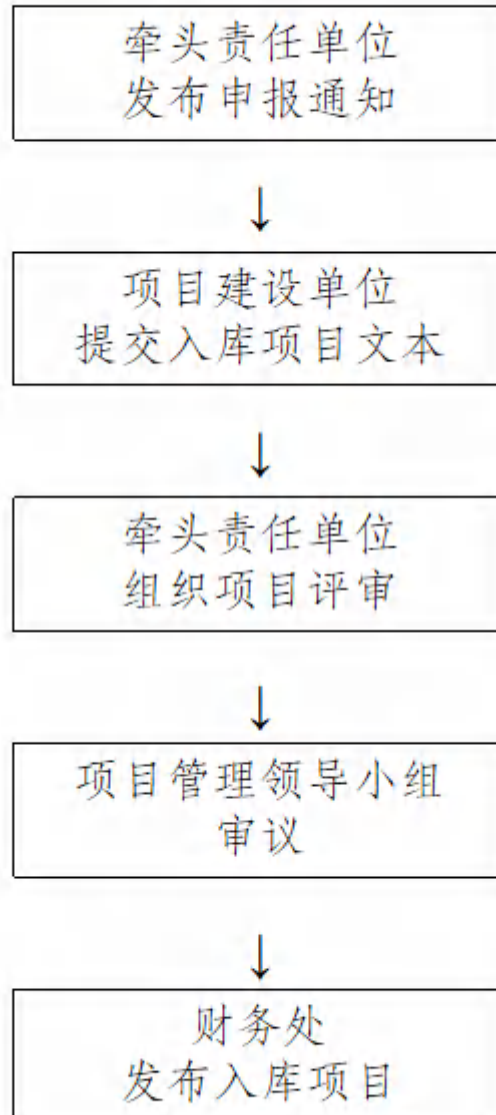
第二十七条 项目库管理的牵头责任单位对评审与考核等工作，可邀请校外行业专家或机构共同参与，但相关工作不得全权委托给第三方。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。

附：项目库建设流程图

项目库建设流程图



荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕6号

关于印发《荆楚理工学院“双一流” 建设资金管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院“双一流”建设资金管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院“双一流”建设资金管理办法



附件

荆楚理工学院“双一流”建设资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校“双一流”建设资金（以下简称“建设资金”）管理，提高资金使用效益，根据《省财政厅省教育厅关于印发〈湖北省属高校“双一流”建设资金管理办法〉的通知》（鄂财教发〔2024〕65号）和预算管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称建设资金，是指上级财政部门拨付的“双一流”建设资金及学校统筹事业收入等安排的“双一流”建设资金。

第三条 建设资金管理遵循“聚焦重点、分类引导、强化统筹、注重绩效”的原则。

第二章 管理职责

第四条 建设资金用于学校“双一流”建设相关项目，项目实施分类管理，建设资金管理的牵头责任单位为相关职能部门，具体为：

教务处牵头管理人才培养项目；

人事处牵头管理师资队伍建设项目；

学科建设办公室、研究生工作处牵头管理学科建设、硕士

学位授权点建设项目；

科技处牵头管理科研项目；

国际交流与合作处牵头管理国际化人才培养、国际化平台建设、中外合作办学项目；

实验室与国有资产管理处牵头管理实验室建设与资产购置项目；

信息化办公室牵头管理信息化建设项目。

第五条 建设资金牵头责任单位具体职责如下：

（一）组织建设项目库；

（二）根据预算分配额度，编制年度预算方案；

（三）会同财务处开展绩效管理工作，负责督促推进项目执行，对建设资金使用情况进行监督检查，组织开展绩效评价。

第六条 财务处为建设资金预算管理单位，主要职责如下：

（一）组织编制和审核建设资金年度预算，按照批复预算、使用范围，下达预算指标；

（二）负责建设资金的日常核算，严格执行有关开支范围和标准；

（三）会同建设资金牵头责任单位开展绩效管理工作，对建设资金使用情况进行监督检查，组织开展绩效评价。

第七条 建设资金的具体使用部门是项目建设和资金使用的实施主体和直接责任人，对资金使用的真实性、规范性和有效性负责，对预算的执行进度和执行效果负责。

第三章 预算管理

第八条 财务处按照省财政厅下达和学校审定的建设资金预算，细化编制年度预算，下达预算指标。

第九条 建设资金牵头责任单位应当根据年度预算分配额度和相关管理要求，严格论证，编制年度预算方案。

第十条 建设资金预算一经批复，应当严格执行，一般不予调整。对执行中因特殊情况确需调整的，按照学校预算管理办法规定的调整程序执行。

第四章 资金使用和管理

第十一条 财务处在省级财政预算管理一体化系统中统一设立“省属高校双一流建设”一级项目，按照获批的资金情况下设“学科建设补助项目”和“改革发展补助项目”两个二级项目；中央资金项目的设立根据预算指标下达规则确定。

第十二条 建设资金用于加强学校学科专业建设和内涵发展，办出特色、争创一流。主要用于以下方面：

（一）人才培养。加强一流本科专业、一流本科课程建设，推进“四新”建设和教育教学改革，促进课堂教学持续改进与提高，提升人才培养质量和高水平本科教育建设。

（二）师资队伍建设。深入推进人才强校战略，加强高层次人才引进和省部级科技创新和教研团队建设，建立“引育留用服”全链条人才工作体系。

（三）学科建设。以服务地方经济社会发展为引领，围绕

省级学科群和校级重点学科制定学科建设规划，系统谋划学科内涵发展。

（四）科学研究。强化科技创新，持续推进有组织科研，优化重组科技创新团队，创新平台管理体制机制，推动科技成果转化，深化科技创新动力机制、科研成果转移转化机制改革。

（五）社会服务。深化交流合作，推进校地融合发展，服务经济社会发展和重点产业，提升社会服务能力。

（六）国际交流合作。完善国际化办学体制机制，健全国际教育资助体系，促进国际化人才培养质量、教师队伍水平。

第十三条 建设资金不得用于发放教职工日常工资支出（人才引进和培养支出除外）、发改部门立项的基本建设配套、偿还贷款、支付利息、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资、平衡预算等支出，不得用于国家和省规定不得开支的其他支出。此外，中央资金不得用于普遍提高在职人员工资待遇水平。

第十四条 建设资金在会计核算时实行专门的项目账管理。支出标准按照相关管理规定执行，遵循勤俭节约、实事求是的原则。

第十五条 建设资金支付按照国库集中支付有关规定执行。属于政府采购范围的，按照政府采购有关规定执行。形成的资产属于国有资产的，按资产管理规定进行管理。建设资金原则上应当年执行完毕，结转结余资金按照有关规定执行。

第五章 绩效评价与监督检查

第十六条 财务处负责组织开展年度绩效评价，汇总形成绩效评价材料报送上级主管部门。同时接受上级主管部门的绩效评价和监督检查。绩效评价结果、监督检查等情况作为完善项目管理、分配资金的重要依据进行运用，与学校目标考核分配机制挂钩。

第十七条 审计处对建设资金的使用管理及效益情况进行审计监督；纪委、监察专员办公室对建设资金使用管理中存在的违规违纪问题进行查处。各部门在资金分配、审核管理、申报、使用等过程中，存在违反本办法规定，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕8号

关于印发《荆楚理工学院收费管理办法》 的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院收费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院收费管理办法



附件

荆楚理工学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校收费管理，根据《省改革和发展委员会 省教育厅 省财政厅 省人力资源和社会保障厅 省市场监督管理局关于进一步规范高校教育收费管理的通知》（鄂发改价调〔2025〕66号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的收费是指按照国家收费政策和规定向学生或其他服务对象收取的费用，收费项目包括学费、住宿费、培训费、报名考试费、服务性收费和代收费。

第三条 学校收费严格实行“收支两条线”管理。收费项目及标准实行目录清单管理制度和公示制度。

第二章 收费管理机构与职责

第四条 财务处是学校收费管理职能部门，负责学校日常收费管理工作，其主要职责是：

（一）负责收费制度建设和政策宣传；

（二）负责按照上级有关规定组织拟订收费项目和标准,并做好收费公示工作；

（三）负责管理收费系统，定期与相关职能部门核对学籍、住宿等信息，根据相关职能部门提供的变动信息，更新收费系统数据；

（四）负责费用收取、查询和统计工作，定期向相关职能部门和学院通报费用收取及欠缴情况；

（五）负责收费票据管理工作；

（六）负责收费管理的其他工作。

第五条 教务处负责核准并定期向财务处提供在籍学生人数、类别等明细情况，及时将学生入学、退学、转学、休学、复学、参军入伍以及其他原因造成的学籍异动情况书面通知财务处，并和财务处协同进行教务和收费管理平台的处理；负责提供各本科专业、辅修及第二学士学位专业等的异动情况；配合财务处确定相关收费项目和标准。

第六条 学工（部）处负责落实学生资助、奖励政策；负责将走读生信息书面通知财务处，并和财务处协同进行学工和收费管理平台的处理；配合财务处确定相关收费项目和标准。

第七条 后勤管理与服务处是学生住宿管理的责任部门。负责将学生住宿及其变动信息书面通知财务处，并和财务处协同进行宿舍、相关服务性收费和收费管理平台的处理；配合财务处确定相关收费项目和标准。

第八条 各二级学院是组织本院学生收费工作的责任主体。负责做好学生缴费的宣传引导，配合职能部门做好收费和催缴工作；负责对恶意欠费学生进行甄别，在评奖评优、综合素质测评、实习、毕业答辩等环节进行教育、督促。

第九条 招生就业处负责将收费目录清单通过招生简章、入学通知书对入学新生同步寄送或告知。

第十条 继续教育学院负责核准并定期向财务处提供继续教育在籍学生人数、类别、联合办班等明细情况，及时将学生学籍异动情况书面通知财务处，并和财务处协同进行收费管理平台的处理；配合财务处确定相关收费项目和标准；配合财务处做好收费和催缴工作。

第三章 收费项目及管理要求

第十一条 学费是学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学生收取的培养费用。学费主要包括：

（一）各类普通高等教育本专科（高职）生、预科生、专升本学生、合作办学学生的学费；

（二）第二学位、辅修专业（学位）学生的学费；

（三）自费来华留学生的学费；

（四）成人教育、自学考试等高等学历继续教育学生的学费；

（五）经教育行政部门批准招收的其他学历教育学生的学费。

第十二条 住宿费是学校为在本校接受教育的各类学生提供住宿所收取的费用。

第十三条 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收，实行“新生新办法，老生老办法”；降低收费标准的，所有在校学生均按从低标准执行。插班生、复学生按其原入学年份专业收费标准或现随读年级专业收费标准，从低原则交纳。

第十四条 培训费是学校按照自愿原则为在校学生、社会人员和单位提供各类培训而收取的费用。

第十五条 报名考试费是学校根据国家有关规定代教育行政部门或自行组织的各类考试，向参加考试的考生收取的费用。按照省考试考务费收费项目和收费标准清单执行。

第十六条 服务性收费是指学校按照自愿原则为在校学生、校内教职工、社会人员和单位提供服务而收取的费用。服务性收费主要包括：

（一）证卡收费。首次为学生办理的学生证、借书证、毕业证（肄业证）、校徽、校园卡、就餐卡等各类证卡，不收取费用。学生因遗失或损坏等原因需补办的，按成本收取工本费。

（二）生活服务收费。公共洗浴、课外计算机上机、车辆及校内其他活动场馆等设施出租（借）及膳食服务收费标准，按照成本补偿和非营利性原则自主确定。

（三）其他服务性收费。

第十七条 代收费是指学校为方便学生学习和生活，为提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费遵循事先告知、自愿和非营利性原则，据实收取、及时结算、定期公布。代收费主要包括：

（一）根据国家有关规定，对新生的健康检查以及学校或接种单位对学生进行的预防免疫接种所需费用，可按省市发改委、卫生部门核定的医疗服务项目价格标准收取；

（二）根据省市医保相关政策，学校可向在校学生代收大学生居民基本医疗保险费；

（三）学校为方便学生学习可组织教材订购，以实际支付的费用与学生结算；

（四）其他代收费用。

第四章 收费项目和标准的申请、审批、备案及公示

第十八条 收费项目和标准的申请和审批。

国家和省有政策规定的，执行政策规定；没有规定的，按以下程序办理：

（一）校属各单位（部门）根据国家 and 省有关政策规定和社会需求，经过充分论证，向财务处申请增加或调整收费项目和收费标准，申请报告须说明收费项目的名称、标准、收费对象、成本测算、文件依据及论证报告等；

（二）财务处对申报的收费项目和标准进行初审，经校长办公会审定后，报省发改委、省教育厅备案后执行。

第十九条 财务处每年要对照国家和省收费政策规定，编制年度收费目录清单，清单须注明收费项目、收费标准、收费依据、执行时间等内容，于每年6月30日前报送省发改委、省教育厅备案。年度收费目录清单须通过校园网、公示栏、招生简章、入学通知书等方式进行常态化公开、动态调整更新。

第五章 收费、退费及减免

第二十条 收费方式。以网上平台缴费为主，以到财务处线下缴费为辅。

第二十一条 收费票据。收费票据由财务处统一管理，各单位（部门）不得自制或自购。网上平台缴费的，由学生自行打印或保存电子票据。

第二十二条 收费清理。

（一）财务处每学期末对所有学生缴费情况进行清理；

（二）财务处每月向各二级学院公布欠缴学生名单，并将欠费情况与预算经费下拨直接挂钩，各二级学院要落实催缴工作；

（三）对于无故欠费的，各二级学院应通过适当方式通知学生及其家长，做好催缴工作。

第二十三条 退费处理。

（一）非学生个人原因未入学或未开课（含网课）的，以及应征入伍、退（休）学、转学或提前结束学业的，根据学生实际学习时间（以教务处确认的学习时间为准）和住宿时间（以后勤管理与服务处确认的退宿时间为准），按月计退剩余学费，按天计退剩余住宿费；

（二）服务性收费按天或按次计退，代收费按实际提供服务情况计退。

第二十四条 退费手续。学生本人或直系亲属以书面的形式提出申请，相关职能部门和学院负责人审批；凭书面申请或有关证明材料等交财务处办理退费事宜。

第二十五条 减免。学工（部）处按国家、省有关规定和学校资助办法执行，相关材料交财务处办理减免事宜。

第六章 监督与问责

第二十六条 违规收费行为主要包括：

- （一）不执行年度收费目录清单，擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的；
- （二）不使用国家或学校规定的收费票据收费的；
- （三）未按规定程序审批，擅自做出减免决定的；
- （四）截留学校收费收入，私设“小金库”，未将收费收入及时全额上缴学校规定账户统一管理和核算的；
- （五）其他违反收费政策和规定的行为。

第二十七条 财务处、审计处、纪委、监察专员办公室依据各自职责对收费工作进行监督和检查。

第二十八条 对收费工作中的违法违纪违规行为，学校有关部门依法依规追究相关单位和人员的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施。原《荆楚理工学院收费管理暂行办法》（荆理工财〔2009〕1号）同时废止。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2021〕6号

关于印发《荆楚理工学院 财政票据管理实施办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院财政票据管理实施办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件:

荆楚理工学院财政票据管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校财政票据使用管理,根据《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》(财政部令第104号)、《湖北省财政票据管理实施办法》(鄂财综规〔2013〕12号)等有关规定,制订本实施办法。

第二条 本实施办法所称财政票据,是指由财政部门监(印)制、发放、管理,国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时,向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证,包括电子和纸质两种形式。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力,是财会监督、审计监督等的重要依据。

第四条 学校财务部门是财政票据的主管部门,负责学校财政票据的申领、保管、发放、使用、核销、销毁和监督检查等日常管理工作。

第五条 学校财务部门积极推进财政电子票据管理改革,以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章,依托计算机

和信息网络技术开具、存储、传输和接收财政电子票据，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第六条 学校财务部门通过有关公共服务平台提供财政电子票据真伪查验链接服务。

第二章 票据的种类、适用范围和内容

第七条 财政票据分为：非税收入类票据、行政事业单位资金往来结算类票据和其他类财政票据。其具体种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据

1. 学校收费专用票据

是指学校依法收取学费、住宿费等非税收入项目时开具的专用凭证。

2. 非税收入一般缴款书

是指学校通过非税收入征收管理信息系统以直缴财政方式收取非税收入或将直接收取的非税收入集中汇缴财政时开具的通用凭证。

（二）行政事业单位资金往来结算类票据

行政事业单位资金往来结算票据，是指学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

（三）其他类财政票据

1. 公益事业捐赠统一票据，是指学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗门诊收费票据，是指学校医院从事医疗门诊服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 其他应当由财政部门管理的票据。

第八条 学校收费专用票据、医疗门诊收费票据一般设置三联，包括收据联、记账联、存根联。收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证，存根联由开票方留存。

第九条 行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票据一般设置四联，包括收据联、记账联、核查联、存根联，各联次采用不同颜色予以区分。收据联由付款人收执，记账联由开票方留做记账凭证，核查联由开票方交财政核查，存根联由开票方留存。

第十条 非税收入一般缴款书一般设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、财政联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由付款人、收款人开户银行留存，收据联由付款人收执，财政联由财政记账。

第三章 财政票据的申领

第十一条 学校应当按照规定程序向省财政厅申请办理《财政票据领用证》。办理《财政票据领用证》，应当提交申请函，填写《财政票据领用证申请表》，并且按要求提供与票据种类相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

第十二条 学校应当根据用票需求，向省财政厅报送用票计划，申领财政票据，经财政厅审核后向学校发放财政票据。财政

票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

第十三条 财政票据一次领购的数量一般不超过本单位三个月的使用量。

第四章 财政票据的使用与保管

第十四条 学校应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向省财政厅报送票据使用情况。

第十五条 学校在收费（收款）时，必须向缴款义务人开具财政票据，作为财务收支和会计核算的原始凭证。不出具财政票据的，缴款义务人有权拒绝缴款。

第十六条 学校开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

第十七条 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、项目准确、内容完整真实、印章齐全、各联次内容及金额一致，填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第十八条 学校不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。不得使用过期作废的票据。禁止使用非法票据。

第十九条 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的，

付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第二十条 学校和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第二十一条 财政纸质票据使用完毕，学校应当按照要求填写相关资料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

第二十二条 财政纸质票据存根的保存期限一般为 5 年，保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准，但保存期最短不得少于 2 年。

第二十三条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，使用单位应当登记造册，报省财政厅核准、销毁。

第二十四条 学校发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起 15 日内，向省财政厅办理《财政票据领购证》的变更或者注销手续，对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报省财政厅核准后销毁。

第二十五条 财政票据或者《财政票据领购证》丢失的，学校应当查明原因，及时以书面形式报告省财政厅，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第二十六条 学校应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，确保财政票据安全。

第五章 监督检查及违规处理

第二十七条 学校应当建立健全财政票据监督检查机制,对财政票据使用、管理等情况进行检查。

第二十八条 学校相关单位和个人有违反本实施办法规定,对涉及财政收入的财政票据有下列行为之一的,依照《财政违法行为处罚处分条例》的相关规定予以处理、处罚。

- (一) 违反规定印制财政票据;
- (二) 转让、出借、串用、代开财政票据;
- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据;
- (四) 提供虚假信息骗取和冒领财政票据;
- (五) 伪造、使用伪造的财政票据监制章;
- (六) 未按规定使用财政票据监制章;
- (七) 在境外印制财政票据;
- (八) 其他违反财政票据管理规定的行为。

第二十九条 学校工作人员违反本实施办法规定,在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的,依法给予处分;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关。

第六章 附 则

第三十条 本实施办法自发布之日起执行。

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。

荆楚理工学院办公室

2021 年 10 月 15 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕4号

关于印发《荆楚理工学院财务报销管理规定》 的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院财务报销管理规定》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院财务报销管理规定



附件：

荆楚理工学院财务报销管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务报销程序，防控财务风险，提高报销效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《会计基础工作规范》等法律法规和相关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 财务报销是指学校相关经济业务的支出、核销。

第三条 财务报销应当遵循以下基本原则：

（一）依法依规原则。财务报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校财经制度。

（二）实事求是原则。财务报销票据所填写的经济业务事项必须与实际发生的事项内容一致。

（三）预算控制原则。财务报销严格执行先有预算，后有支出的原则，严禁无预算和超预算支出，不得擅自改变支出用途。

（四）权责一致原则。财务报销相关人员有权根据学校财务管理要求使用学校资金并报销，同时对所报销业务承担相应责任。

（五）服务师生原则。财务报销工作按照“放管服”的要求，有效简化程序，方便师生，促进学校事业发展。

第二章 管理职责

第四条 分管校领导对分管业务报销审批事项负有监督管理责任。

第五条 部门负责人、项目负责人对财务报销事项承担管理责任，应加强对财务报销事项的真实性、合法性、合规性的审核。

第六条 经费使用人员对财务报销事项的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

第七条 经办人是指经济业务活动发生和报销过程中涉及的当事人。经办人必须是学校在岗人员，其中：学生科技创新经费、学生课题经费及学生活动经费，可由学生作为经办人；科研经费经办人是课题组成员。

经办人、部门负责人或项目负责人对财务报销事项的真实性、合法性、合规性负有直接责任。

第八条 财务人员应认真履行岗位职责，对财务报销票据和手续的完整性、合法性、合规性进行审核。财务人员对报销附件材料的完整性、报销金额的准确性、报销内容的合法合规性、资金支付信息的准确性负有审核、监督、管理责任。

第三章 审批权限

第九条 财务报销审批实行“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。

第十条 财务报销审批权限规定如下：

（一）报销金额不满 0.5 万元的，由经办人初审，部门负责人审批。

（二）报销金额在 0.5 万元及以上不满 1 万元的，由经办人初审，部门负责人审批，财务处负责人审批。

（三）报销金额在 1 万元及以上不满 200 万元的，由经办人初审，部门负责人审核，财务处负责人审核，分管校领导审批。

（四）报销金额在 200 万元及以上的，由经办人初审，部门负责人审核，财务处负责人审核，分管校领导审签后、校长审批。

第十一条 科研项目报销，由经办人初审，项目负责人审批。

第十二条 涉及支付学校债务利息、归还债务本金、非税收入上缴、缴纳税费、学校内部银行账户间货币资金的调拨等大额资金支付的，由经办人初审，财务处负责人审核、分管财务校领导审批。

第十三条 审批回避原则。业务事项的当事人是部门负责人或项目负责人的，部门负责人或项目负责人本人审签后，需由所在部门其他负责人审批。

第四章 报销单据要求

第十四条 财务报销单据包括报销单、原始票据和其他相关原始凭证。

第十五条 财务报销需按报销审批模板填写报销单。签名应书写全名，不得采用简写或其他无法识别方式书写。

第十六条 原始票据必须真实、完整、合法、合规，不符合规定的票据，不予报销。

原始单据按监制单位分为财政票据、税务发票、旅客运输服

务票据、银行票据、国（境）外票据及内部结算票据等；按票据载体分为纸质票据和电子票据。

纸质财政票据需盖开票单位财务专用章；纸质税务发票需盖开票单位发票专用章；纸质银行票据需盖银行业务专用章。

取得电子票据的，需打印电子票据，并对票据的真实性进行网上查验。

第十七条 原始票据信息应填写完整。包括付款单位名称及税号、开票日期、内容、单价、数量、金额等，具体规定如下：

（一）付款单位名称应为“荆楚理工学院”，统一社会信用代码（纳税人识别号）应为“124208004207079263”。飞机票、车船票、学费票据、人身保险费票据、出国（境）签证费取得票据付款单位可填写当事人姓名，横向科研项目取得票据付款单位名称可填写项目负责人姓名。

（二）票据内容不得涂改、挖补，票据有错误的，应当由出票单位重开或者更正，更正处加盖开票单位财务专用章或发票专用章。

第十八条 原始票据丢失，确需报销的，按以下程序办理：

（一）财政票据和税务发票丢失。财政票据丢失的，需提供财政票据的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位财务专用章；增值税发票丢失的，需提供增值税发票的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位发票专用章；同时由当事人出具书面说明、证明人签字后，作为报销凭证。

（二）旅客运输服务票据（如飞机票、车船票等）丢失。当事人需提供相应佐证材料（如订票记录、支付记录等）并出具书面说明，经证明人签字、部门负责人审核、财务处负责人审批后，作为报销凭证。

第十九条 票据报销时限。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。

第二十条 为了便于整理归档，报销单据粘贴规范如下：

- （一）勿使用订书钉装订。
- （二）票据粘贴按内容分类、粘贴均匀、平整。
- （三）电子票据粘贴时不要覆盖二维码。

第五章 结算管理

第二十一条 学校对外资金结算主要采用银行转账和公务卡结算，控制现金结算。

第二十二条 银行转账。

（一）对公支付。收款方需提供单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等信息。收款单位名称应与开票单位名称一致；属于签订合同的经济事项，要求合同主体、开票单位、收款单位名称一致。

（二）对私支付。除小额劳务费、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经费支付当事人的银行卡外，不得由其他人代领。

第二十三条 公务卡结算。

（一）对于纳入《湖北省省本级公务卡强制结算目录》的公务支出，应使用公务卡结算，需提供支付记录作为报销依据。

（二）下列情况，经财务部门同意，可暂不使用公务卡结算：

1. 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出。

2. 按规定支付给个人的支出。

3. 签证费、快递费、过桥过路费 etc 只能使用现金结算的支出。

4. 因公出国境期间在境外发生的公务支出。

除上述特定情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在财务报销时需提供不能使用公务卡结算的情况说明。

第二十四条 内部结算是指学校内部各部门之间发生的内部结算业务，如印刷专业实习实训中心提供给各部门的印刷服务等。

（一）付款部门需填写“荆楚理工学院内部结算单”，经部门负责人或项目负责人签批后交收款部门。

（二）收款部门需汇总填写“荆楚理工学院经费划拨单”，提供费用明细表，定期交财务处办理经费划拨业务。

第六章 报销附件的具体规定

第二十五条 关于人员类经费支出的规定：

工资薪酬及津补贴发放由人事处汇总审核，提供工资发放明细表、工资变动明细表、工资变动的批文或支撑材料、代扣款项的依据等。

养老保险、职业年金、住房公积金、医疗保险、失业保险以及其他社会保障缴费由人事处汇总审核，提供人力资源和社会保障局、医疗保障局、住房公积金管理中心等部门的核定缴费单据以及缴费人员明细。缴费人员与工资发放人员不一致的，应当提供审批或证明材料。

各类学生奖学金、助学金、困难补助、勤工助学补助、服兵役补偿、学生出国研学资助、体育竞赛训练补助等发放时，应当提供发放明细表及依据。

第二十六条 关于办公用品、办公耗材报销的规定：

办公用品、办公耗材需集中采购，报销时应当提供采购合同、发票、入库单、出库单、汇总结算清单等。

第二十七条 报销办公费、印刷费、邮寄费、水费、电费等商品服务支出时，除发票外，应当提供明细清单。

第二十八条 关于差旅费报销的规定：

教职工和学生国内出差严格执行《荆楚理工学院差旅费管理办法》，一事一报，报销差旅费时应当提供教职工差旅审批单或领导外出请销假报备申请表、城市间交通费发票、住宿费发票、公务卡支付记录等凭证及其他相关附件（包括会议通知、检查文件、邀请函、考察请示及报告等）。

第二十九条 关于因公出国（出境）费用报销的规定：

报销时应当提供发票、因公临时出国（出境）任务和预算审批意见表、省人民政府批件（教职工）或国际交流处批件（学生）、

外派协议、护照复印件、出入境记录复印件、邀请函或学术通知，出境及入境当天汇率。

第三十条 关于会议费报销的规定：

学校举办会议严格执行《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》的规定，报销会议费时应当提供会议审批单、会议通知、会议签到表、发票、结算清单、公务卡支付记录、采购相关资料等凭证。

外出参加会议报销时，参会人员应提供会议通知、教职工差旅审批单或领导外出请销假报备申请单、会议举办方(或会议场所)开具的发票、伙食和住宿费发票(如举办方不提供食宿)。

第三十一条 关于外出参加培训报销的规定：

外出参加培训严格执行《荆楚理工学院培训费管理办法》的规定，报销时应当提供外出参加培训审批单、培训举办方通知、培训方案、培训举办方开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）、往返交通费发票、培训合同（若有）等。

第三十二条 关于公务接待费报销的规定：

公务接待严格执行《荆楚理工学院公务接待管理办法》的规定，报销公务接待费时应当提供公务接待事前审批单、公函、发票、公务接待清单、公务卡支付记录等。

第三十三条 关于低值易耗品、实验耗材报销的规定：

报销低值易耗品、实验耗材时需提供发票、合同、采购申请单、采购成交通知书、入库验收单、出库领用单等。

第三十四条 关于劳务费报销的规定:

报销学生劳务费时应提供学生工行银行卡账号、学生证复印件、劳务详细情况并盖章,附件可以通过表格的形式提供。

报销校外人员劳务费时应提供相应劳务发票、银行卡号及开户行、劳务详细情况并由经办人验收合格签字盖章。

校内在职在岗人员不得报销劳务费。

第三十五条 关于校外专家讲座费、评审费、咨询费报销的规定:

报销校外专家讲座费、评审费、咨询费时应提供事前申请审批或邀请函、专家级别等信息资料、讲座课时安排、讲座照片等。

第三十六条 关于科研协作费报销的规定:

报销科研协作费时应当提供发票(不能用往来收据)、合同、验收结算清单等。

第三十七条 关于车辆维修费用报销的规定:

报销车辆维修费用时应当提供合同、维修申请单、发票、结算清单等。

第三十八条 关于维修设施、设备费用报销的规定:

报销维修设施、设备费用时应当提供发票、维修清单、验收单、合同(若有)等。

第三十九条 关于版面费报销的规定:

报销版面费时应提供发票、录用通知要求的汇款记录、录用通知(含金额和汇款方式)、专著附合同。

第四十条 关于学生活动费报销的规定：

报销学生活动费时应提供发票及清单、奖品领用人或验收人签字、学生活动方案（含预算及签章）等。

第四十一条 关于学生实习实践费报销的规定：

报销学生实习实践费时应提供发票及清单、学生名单、实习实践方案（含预算及签章）等。

第四十二条 关于建设工程项目报销的规定：

建设工程项目报销时应提供发票、合同（首次原件、其他复印件）、审计报告（支付 100%工程款）、后勤部门出具的水电收取明细及结清证明（支付 100%工程款）、验收单、对账清单（归口管理部门、承包单位、财务处三方确认）、采购申请单、采购成交通知书，纳入政府采购的项目应提供政府采购项目付款通知单、合同备案确认表等。

第四十三条 关于固定资产报销的规定：

购买固定资产的报销应提供增值税发票及清单、合同、采购申请单、采购成交通知书、验收单、资产处入库单、产品报关单（进口产品适用），纳入政府采购的项目应提供政府采购项目付款通知单、合同备案确认表等。

第四十四条 关于租车报销的规定：

报销租车费应提供发票、租车合同及租车审批单等。

为落实过紧日子的要求，到公共交通便利的城市出差原则上不允许租车，特殊情况需请示领导同意后方可报销。

第四十五条 关于退还保证金等暂存款的规定：

退还履约保证金、质量保证金等暂存款时应当提供收款收据、合同、验收单、对账清单（归口管理部门、承包单位或供应商、财务处三方确认）、归口管理部门和使用部门出具的履约或质保期满验收情况说明。

第七章 监督检查

第四十六条 财务处应加强对财务报销的审核。

第四十七条 纪委、监察专员办公室、审计处应加强对财务报销工作的监督、检查和审计。

第八章 附则

第四十八条 本规定由财务处负责解释。

第四十九条 本规定自发布之日起实施。《关于印发〈荆楚理工学院财务报销审签与公务卡结算的管理规定〉等五项制度的通知》（荆理工字〔2017〕11号）同时废止。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕5号

关于印发《荆楚理工学院差旅费管理办法》 的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院差旅费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院差旅费管理办法



附件：

荆楚理工学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》、《省教育厅等五部门关于落实和扩大高校办学自主权深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》、《湖北省关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（荆门市城区，下同）以外地区公务出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

荆门市城区，包括东宝区龙泉街办、泉口街办、东宝工业园、高新区•掇刀区白庙街办、掇刀石街办、兴隆街办，漳河新区双喜街办 7 个中心城区。工作人员到荆门市城区执行公务不属于出差。

本办法所称公务出差不包括使用横向科研项目经费安排的出差。

第三条 各部门应严格执行出差审批制度。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按

规定报经部门有关领导批准，如实填写教职工差旅审批单（见附件 1）或领导外出请销假报备申请表（见附件 2），具体内容包括出差人员姓名、职级或职称、出差事由、地点、预计出差时间等。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 学校差旅费管理办法根据省级财政部门制定的差旅费标准，结合实际适时进行调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的类别见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
1. 院士及相当于院士人员； 2. 管理二级以上（含）以及相当职级人员。	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座。	一等舱	头等舱/ 公务舱	凭据报销
1. 四级及以上专业技术人员； 2. 管理四级以上（含）以及相当职级人员。	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座。	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧， Z3/4、Z37/38、Z77/78 除 外），高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座。	三等舱	经济舱	凭据报销

出差人员级别以学校组织人事部门认定为准确，报销人应据实

填写，由经费负责人确认。

（一）院士和相当于院士人员、管理二级以上（含）以及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，出差人员可据实报销软卧车票。符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予额外补助。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第九条 乘坐各类交通工具出差的，出差人员可购买交通意外保险 1 份。单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 学校不允许自驾车出差，不鼓励租车出差。

公务出差租车应从严管理，加强成本控制。安排学生实习，运送试卷、职称材料及大宗物资，外出开展全校性大型活动等，以及受出差地环境和条件限制必须租车前往的，可以租车，但事前应履行审批程序。租车费凭租车审批单、发票、租车合同、据实报销。

公务出差严禁事后审批，一经发现，不得报销相应的差旅费。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）而发生的房租费用。

第十二条 省内出差的，院士和相当于院士人员以及管理二级（含）以上人员住宿费标准上限为每人每天 800 元；四级及以上专技人员、管理四级以上（含）以及相当职级人员住宿费标准上限为每人每天 480 元；其他人员的住宿费标准上限为每人每天武汉市 350 元，其他地区 320 元。

省外出差住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行（见附件 3）。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十四条 当天往返但公务活动超过半天或者因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，报销房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定

标准包干使用。出差地为西藏、青海、新疆的每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十七条 出差人员除确因工作需要由接待单位按公务接待管理规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费，伙食费接收凭证不作为报销凭证。需要接待单位协助安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费，索取相应凭证保存备查。

在接待单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，按对外收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用，不再凭票报销。

租车、公车出差的不计发市内交通费补助。

第二十条 出差人员由接待单位协助提供交通工具的，应向接待单位交纳相关交通费用，并索取相应凭证保存备查。

有收费标准的,按标准交纳,最高不超过日市内交通费标准;没有收费标准的,每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由派出部门承担。

第二十二条 出差期间发生的交通费、住宿费、伙食补助,按规定标准报销。相关的订票费、改签费、退票费等,必须随同差旅费一同报销。未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十三条 出差人员出差结束后,应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅审批单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 对既在管理岗位又有专业技术职称的人员,差旅费可以按照“就高”原则报销。

第二十五条 学生参与教学实验、学科竞赛、“三下乡”等活动所发生的差旅费,可以按不超过其他人员的标准,据实报销交通费,住宿费、伙食补助费按规定标准的50%报销。

第二十六条 出差期间因私前往其他城市的,城市间交通费按从出差目的地到常驻地的不高于规定等级相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费的计发天数应扣除因私前往其他城市的天数。

第二十七条 出差交通费票据不全,应提供住宿费发票或住

宿证明、过路费等相应的证明资料，由出差人员写明原因，报经费负责人审批同意，按规定标准计发伙食补助费和市内交通费；交通费票据不全且无法出具相应证明资料的，由出差人员写明原因，报经费负责人审批同意，按规定报销相应票据，不得计发伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费，不计发伙食补助费和市内交通费。但下列情况，可依据相关凭据，按标准计发伙食补助费和市内交通费。

（一）出差到边远地区（如乡镇、村庄），或住在自己家中，无法取得住宿发票的，事先在出差审批单中说明情况。

（二）出差住在科研基地、考察监测站点、学生宿舍等或由对方单位提供住宿，无法取得住宿费发票的，事先在出差审批单中说明情况，报销时提供对方有效凭证或考勤表。

（三）受邀参加学术会议或与其他单位开展教学科研合作，报销时提供对方负担住宿费的有效凭证。

无法从对方单位取得住宿费相关证明的，仅报销出差城市间交通费和路途补助。

第二十九条 外出参加会议、培训的，会议、培训期间的费用报销执行会议费和培训费的相关制度。

（一）举办单位承担食宿和交通费用的，会议、培训期间不

得计发伙食补助费和市内交通费。

（二）举办单位不承担食宿和交通费用的，往返会议、培训地点的在途费用按差旅费管理规定报销。参加会议、培训期间费用按相关规定报销。

第三十条 邀请校外专家、学者和有关人员参加会议、讲学、评审、验收及调研等，可按相关规定支付劳务费，按级别标准报销城市间交通费、住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 学校组织人事等部门安排的教职工借调、挂职，外派培训、学习，支援、扶贫，以及师生开展实习实践等发生的差旅费，由学校相关部门按照有关规定另行制定管理办法。

第七章 监督问责

第三十二条 各部门负责人应加强对差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，出差人员应确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员应严肃处理。

第三十三条 各部门应自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。监督内容主要包括：

（一）部门是否严格执行差旅审批制度，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销是否符合规定;

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产等。不得购买、伪造虚假票据报销和套取差旅补助。

第三十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门和人员的责任:

(一) 出差审批控制不严的;

(二) 虚报冒领差旅费的;

(三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

(四) 不按规定报销差旅费的;

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的,由学校纪委、监察专员办公室会同有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起实施。《关于印发〈荆楚

理工学院财务报销审签与公务卡结算的管理规定》等五项制度的通知》（荆理工字〔2017〕11号）同时废止。

- 附表：
1. 荆楚理工学院教职工差旅审批单
 2. 荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表
 3. 荆楚理工学院省外差旅住宿费限额标准表

附表 1：

荆楚理工学院教职工差旅审批单

部门名称： 填单日期： 年 月 日

前往单位		
出差单位		
出差路线		
事由		
	附件	
起止时间	年 月 日至 年 月 日	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 高铁 ☐ 其他方式	
出差人员	姓名	职称
部门负责人 审批		
校领导审批		

附表 2：

荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表

填报时间		所在部门	
姓名		岗位	
职务级别	☐ 中层正职 ☐ 中层副职		
外出事由			
起止时间	年 月 日至 月 日	共 天	
前往单位		出差单位	
出差路线			
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 高铁 ☐ 其他方式		
同行人员			
序号	姓名	所在部门	联系方式
1			
2			
部门负责人意见			
校领导意见			
外出销假汇报			
外出事宜汇报			
汇报附件			
校领导意见			

注：销假汇报请于返程后填写。

附表 3：

荆楚理工学院省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	0000	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450

20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	10-4月	1200	720	480	
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

荆楚理工学院办公室

2024 年 12 月 9 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕6号

关于印发《荆楚理工学院 会议及活动经费管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院会议及活动经费管理办法



附件：

荆楚理工学院会议及活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议及活动经费管理，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》、《在华举办国际会议经费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的会议及活动，是指学校组织（承办）的，由学校承担相关费用的各类会议及活动。

（一）会议包括国内管理会议、国内业务会议、在华举办的国际会议。

国内管理会议是指因工作需要举办的管理性会议，包括党代会、教（职）代会、各类工作会等。

国内业务会议是指因教学科研需要举办的业务性会议，包括各类学术会议、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会等。

在华举办的国际会议是指学校组织（承办）的、经外事及相关部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

（二）活动包括运动会、文艺演出、学生活动、竞赛、迎新、产学研活动、招聘活动等。

第三条 学校组织（承办）会议、活动应当坚持厉行节约、务实高效的原则，做好统筹安排，控制会议、活动次数，严格控制时间和规模，规范经费管理。

第二章 计划和审批管理

第四条 各部门应当严格会议、活动预算管理，控制预算规模，严格履行事前审批制度。会议、活动预算应当细化到具体项目，执行中不得突破。

（一）会议管理。各类会议事前需报分管校领导审批，国际会议事前还需履行外事审批程序。会议审批单需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员人数、会议预算及经费列支渠道等（详见附件：荆楚理工学院会议审批单）。

（二）活动管理。组织（承办）活动的部门应事先制定方案，编制经费预算，报部门负责人审批，预算金额大于1万元的还需报分管校领导审批。活动方案应包含活动主题、时间、地点、内容、参与人数、经费列支渠道、经费预算、安全措施和突发情况处置预案等内容。

第五条 外出参加会议，参训人员需填写差旅费审批单或领导外出请销假报备申请单。应说明参加会议的必要性，会议举办方的收费标准和总额，会议举办方不承担但预计会议期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参会所需经费的列支渠道。

第三章 开支范围和标准

第六条 开支范围。

开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、办公用品、消耗材料费、文件印刷费、医药费等。有外籍人士参加的会议、活动可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金。

其中，交通费是指用于会议、活动统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议、活动代表参加会议、活动发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

因工作需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议、活动，确需学校负担城市间交通费、国际旅费的，可在会议、活动费等费用中报销。

第七条 开支标准。

（一）会议费开支标准。

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，严禁提高会议用餐、住宿标准。

国内业务会议外籍人士达到参会人数三分之一的，会议费综合定额标准参照在华国际会议标准执行。

纳入会议费预算的会议代表城市间交通费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，不受综合控制定额限制。

会议费综合定额标准如下

单位: 元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	300	110	40	450
国内业务会议	340	130	80	550
在华国际会议	500	150	110	760

(二) 活动相关费用开支标准, 按活动方案预算内容和标准执行, 据实报销。如需开支误餐费的, 不得超出校内工作餐标准。

第四章 会议和活动组织

第八条 会议、活动时间和规模。

(一) 国内会议时间和参会人员规模, 结合实际工作需要而定, 但有上级部门批复或有关文件规定的, 从其规定。原则上, 会议报到和离开时间合计不得超过 1 天, 会议工作人员不得超过参会人员的 10%。

在华举办的国际会议时间和参会人员规模, 按照有关外事部门批复的文件执行。原则上, 会议报到和离开时间合计不得超过 2 天, 会议工作人员不得超过参会人员的 10%, 驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

(二) 学校组织(承办)各类活动, 应按照实事求是的原则, 严格控制活动时间和人员规模。

第九条 会议、活动地点。

会议、活动应优先安排在学校内部会议室、学术报告厅等具备会议、活动相关功能的场所举办。参加人员以在荆单位为主的

会议、活动不得到外地召开。因工作需要在校外举办的，应根据经济性、便利性原则选择会议、活动场所。

无外地代表的会议、活动，不安排住宿。

第十条 会议、活动形式。

各部门应当改进会议、活动形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低成本，提高效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第十一条 会议、活动纪律。

（一）不得组织与会议、活动无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（二）各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有上级文件、政策规定可以发放奖金或奖品的，按相关规定执行。

（三）不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

（四）严禁套取会议、活动费设立“小金库”；严禁在会议、活动费中列支公务接待费。

（五）严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，国内会议不安排宴请；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。会议、活动材料统一简装。

（六）不得使用会议、活动费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议、活动无关的其他费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第五章 报销管理

第十二条 各部门在会议、活动结束后应及时办理报销手续，原则上应集中一次性报销。

会议费报销时应当提供会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、会议费用明细单据等凭证。国际会议报销还需提供有关外事部门的批复函。

活动费报销时应当提供活动方案、活动费用明细单据等凭证。

对未经批准、超预算、超范围、超标准的开支不予报销。

第十三条 外出参加会议报销时，参会人员应提供会议举办方通知、教职工差旅审批单、领导外出请销假报备申请单（校中层干部及校领导填写）、会议举办方（或会议场所）开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）。往返时的在途费用按差旅费管理规定处理；参会期间不得按照差旅费标准报销或领取补助，食宿标准按照第七条规定的会议综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

第十四条 会议、活动经费支付，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第六章 监督问责

第十五条 各部门应加强对会议、活动经费报销的管理，对审批手续、预算及规模控制负责。举办部门和人员应对会议、活动事项的真实性、费用和票据的合规性负责。财务人员应对培训费报销审核把关。

第十六条 纪委、监察专员办公室、审计处对学校会议、活动费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议、活动计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议、活动费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议、活动费报销手续是否符合规定；
- （四）会议、活动费管理和使用的其他情况。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议、活动举办单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议、活动费的；
- （二）虚报会议及活动人数、天数的；
- （三）违规扩大会议、活动费开支范围，擅自提高会议、活动费开支标准的；
- （四）违规报销与会议、活动无关的费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪委、监察专员办公室会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

附表： 荆楚理工学院会议审批单

附表：

荆楚理工学院会议审批单

部门名称： 填单日期： 年 月 日

举办单位						
会议名称						
会议类别	国内会议			☐ 在华国际会议		
	☐ 管理会议 (学校组织的党代会、教(职)代会、各类工作会等)		☐ 业务会议 (各类学术会议、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会等)			
会议开支经费渠道	①学校预算经费项目名称					
	②以会养会			是 ☐ 否 ☐		
	③是否需要学校补贴			是 ☐ 否 ☐		
会议地点		会议时间				
参会人员	人	其中工作人员人数： 人				
会议预算		类别	预算金额	实际支出 (报销时填列)		
	会议费综合定额内	住宿费				
		伙食费				
		其他费用	办公用品、耗材费			
			文印、资料费			
			会议室租金			
			交通费			
		小计				
	会议费综合定额外	会议代表城市间交通费				
		专家劳务费				
		同声传译费用				
		小计				
	总计					
	其他需说明事项					
	经办人签字：		部门（项目）负责人审批			
校领导审批		年 月 日				

注：学校各部门举办会议前填写。

荆楚理工学院办公室

2024 年 12 月 9 日印发

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2025〕5号

关于印发《荆楚理工学院公务接待管理办法》 的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院公务接待管理办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神和省委六条意见，进一步规范学校公务接待工作，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，建设清廉校园。根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）和《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》（鄂办发〔2024〕22号）文件要求，结合学校实际，对原办法修订如下。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待活动（以下简称“公务接待”）。校内独立核算单位参照本办法执行。

第三条 本办法所称公务活动是指在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、科研合作、校友来访等。

第四条 学校公务接待经费纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。各单位部门应严格控制接待费预算规模，不得无预算或超预算安排支出。各单位部门编制年度预算时，公务接待费不得超过上年预算数。

第二章 接待原则

第五条 学校公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、对口对等、尊重少数民族风俗习

惯的原则。

第六条 严格公务接待纪律。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。禁止上下级之间、单位之间借各种名义用公款相互吃请，禁止接受影响执行公务的吃请。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第七条 简化接待礼仪。公务接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅（包括电子屏幕显示），不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得摆放花草；单位部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 严格接待用餐。接待用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟，不上

酒；不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 严格规范校外同城公务活动接待行为。同城公务活动严禁相互吃请。同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作、自行用餐有困难的，接待单位可安排不超过 40 元 / 人标准的工作简餐。同城工作餐不需要进行事前审批，经费从各单位接待费用列支。

第十条 严格控制校内工作用餐行为。校内工作餐执行《省财政厅省人力资源和社会保障厅关于省级党政机关加班（值班）误餐补助有关事项的通知》（鄂财行发〔2019〕1 号）文件相关规定。校内工作餐由分管（联系）校领导进行事前审批，经费从各单位日常公用经费列支。

第三章 接待标准

第十一条 公务接待标准

（一）用餐接待

1.接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协作安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。确因工作需要，各单位可以安排一次接待用餐，用餐标准控制在早餐人均 50 元以内，中餐、晚餐人均 150 元以内。各单位不得超标准接待。

2.用餐接待原则上应安排在与学校签订合作协议的酒店就餐。

3.严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数

不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作人员确因连续工作需要、自行用餐有困难的，可安排不超过40元/人标准的工作简餐。

（二）住宿接待

1.接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销。与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

2.接待单位可协助接待对象安排住宿，但不报销应由出差人员承担的住宿费。

3.住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可安排普通套间。住宿费用应严格按有关规定执行。各单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等房间用品，房间不得额外提供鲜花、香烟、酒水饮料、水果等物品。

第四章 接待审批

第十二条 学校实行对口接待制度。属于综合事务来访交流的，来校视察调研指导工作的各级领导、校级重要会议的嘉宾等重要接待，由学校办公室负责，安排相应校级领导出席。属于单一业务来访交流的，由业务单位安排接待，学校办公室协助；其他公务接待由各相关单位负责，如活动内容涉及学校多个单位，可由学校办公室协调。

第十三条 严格执行公务接待审批制度，坚持“先审批、后

接待”的程序。各单位根据接待公函填写《公务接待事前审批单》，事前审批单内容包括填报相关信息，报各单位主要负责人，经分管校领导同意（使用科研项目经费接待由项目负责人审批）。因特殊情况无法事先书面报批的，可以先口头向单位主要负责人请示同意，公务接待结束后再补办审批单。接待公函有以下 2 种类别：

（一）派出单位公函；

（二）因学校邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

第五章 接待经费报销

第十四条 公务活动结束后，公务接待费的报账手续按下列“三制”要求办理。报销清单内容应包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

（一）实行“五单合一制”。学校公务接待审批表、发票联、菜单、接待对方单位来访公函（或邀请函等）和公务卡刷卡凭证一起作为报账凭证（转账不需要公务卡刷卡凭证）。缺一不审签。

（二）报销审批流程按照学校财务相关制度执行。

（三）实行“一事一报制”。每次招待结束后及时由经办人办理完报账手续。不准多次合报或混报。

第十五条 使用科研项目经费接待由项目负责人审批。

第十六条 接待费资金支付应严格执行国库集中支付和公务卡管理有关规定。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十七条 公务接待费作为“三公经费”之一，学校定期上报上级主管部门，接受上级主管部门的检查监督及专项审计。学校各单位要严格执行公务接待费用的审批、监督和管理，在规定范围内按年度公开本单位公务接待经费支出、接待项目等情况。

第十八条 学校定期对各单位的公务接待工作进行监督检查。监督检查的主要内容有标准执行、经费管理使用，接待伙食、交通费用收取、交纳情况，公务接待信息公开等情况。财务处配合相关部门加强对公务接待经费开支和使用情况的管理。审计处对公务接待经费进行审计。纪委监察专员办公室加强对公务接待工作的监督检查，依法依规追责问责。

第十九条 学校将公务接待工作纳入问责范围，坚持“谁审批，谁经办，谁负责”，实行责任追究制。公务接待的经办人和审批人共同承担直接责任。

第七章 附 则

第二十条 学校外事接待工作执行《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4号）文件相关规定。学校商务接待工作执行《荆门市党政机关商务接待管理暂行规定》（荆财

行发〔2021〕31号）文件相关规定。

第二十一条 本办法由学校授权学校办公室会同有关部门负责解释。自印发之日起施行，原《荆楚理工学院公务接待管理办法（修订）》（荆理工办〔2023〕13号）同时废止。

- 附表：1. 荆楚理工学院公务活动邀请函审批表
2. 荆楚理工学院公务接待事前审批单
3. 荆楚理工学院公务接待费报销清单
4. 荆楚理工院校内工作餐事前审批单
5. 荆楚理工学院工作餐报销清单

附表 1:

荆楚理工学院公务活动邀请函审批表

公务 活动 信息	活动名称					
	举办时间					
	举办地点					
	活动负责人					
邀 请 校 外 人 员 信息	姓名	性别	国籍	工作单位	职务/职 称	联系电话
	以上名单可另附					
审批意见: 审批人: 审批人所在单位 (公章) 年 月 日						

填表说明: 此表随报销材料交财务处留存。使用科研项目经费接待由项目负责人审批 (不用盖公章)。

附表 2:

荆楚理工学院公务接待事前审批单

部门(处室):

填单日期: 年 月 日

接待事项	○公务接待 ○商务接待 ○外事接待 ○在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓 名	职 务
时 间		
其 他		
部门(处室) 负责人意见		
校领导意见		

附件 4:

荆楚理工学院校内工作餐事前审批单

活动 信息	活动名称	
	举办时间	
	举办地点	
	组织单位	
计划 用餐 人数		
经费 预算		
单位审批意见： 审批人： 审批人所在单位（公章） 年 月 日		
分管校领导审批意见： 年 月 日		

填表说明：
此表随报销材料交财务处留存。
使用科研项目经费的“单位审批意见”一栏由项目负责人审批（不用盖章）。

附件 5:

荆楚理工学院工作餐报销清单

活动信息	活动名称	
	举办时间	
	举办地点	
	组织单位	
盒饭（份饭） 经营单位信息		单位名称： 单位联系人姓名和电话： 价格/份：
经办人及电话		
用餐人员 签名		
审批意见： 审批人： 审批人所在单位（公章） 年 月 日		

填表说明：此表随报销材料交财务处留存。使用科研项目经费接待由项目负责人审批（不用盖公章）。校内外工作餐均用此表。

荆楚理工学院办公室

2025 年 3 月 7 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕7号

关于印发《荆楚理工学院培训费管理办法》 的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院培训费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院培训费管理办法



附件：

荆楚理工学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，根据《湖北省省级党政机关培训费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校使用财政资金举办或学校教职工参加的三个月以内的境内各类培训。

第三条 培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，注重计划性、针对性和实效性。

第二章 计划和审批管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。举办培训应事先编制培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），培训经费应纳入部门预算，经学校批准后实施。

第五条 举办培训前必须履行事前审批手续，填报荆楚理工学院培训计划审批单（见附件1），由部门（项目）负责人审批，报分管校领导审定。

第六条 外出参加培训，参训人员需填写荆楚理工学院外出参加培训审批单（见附件2），由部门（项目）负责人审批，收

费类培训还需报分管校领导审批。在填写审批单时应写明参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的列支渠道。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按

照差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅级及相应人员的培训项目，人数比例应达到 50%以上。

二类培训是指参训人员主要为处级（含）以下人员及相应人员的培训项目。

综合定额标准是培训费开支上限，定额标准内各项费用之间可以调剂使用。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过的天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到

撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

举办培训时间较短、不安排统一住宿的培训班，应将综合定额标准中的住宿费项目扣除后作为培训费开支上限。根据实际情况，可以安排就餐。结算时，举办单位在扣除住宿费后的上限标准内据实报销。

培训举办单位不得以“住宿费”名义向参训人员收费，不得向参训人员开具住宿费发票。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经分管校领导书面批准，讲课费可以适当增加。

行政职级与事业职称对应暂按以下关系执行：省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级

及以下干部比照副高级及以下技术职称人员。

第四章 培训组织

第十条 各部门开展培训应当在开支范围和标准内，依托学校资源举办培训。校内举办培训的场地，优先选择校内会议室和教室；委托校外单位培训的，优先选择省内党校、行政学院、干部学院、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承办。特殊情况下，必须选择省外培训机构承办培训的，须报经学校组织人事部门批准后进行。

第十一条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

第十二条 严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置类会议；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，不得发放纪念品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十三条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境

外师资。

第十四条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，应尽量利用网络、视频等信息化手段，推进培训工作科学化、精准化；推行选学、自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销管理

第十五条 培训结束后，应及时办理报销手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批单、培训通知、实际参训人员签到表以及电子结算单、原始费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据；培训过程中，经批准临时增加的项目，还应提供分管校领导的审批材料。委托培训机构承办的培训，提供由培训机构出具的发票及相关费用清单、电子结算单等。

第十六条 外出参加培训报销时，参训人员应提供培训举办方通知、外出参加培训审批单、领导外出请销假报备申请单（校中层干部及校领导填写）、培训举办方（或培训场所）开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）。往返时的在途费用按差旅费管理规定处理；参训期间不得按照差旅费标准报销或领取补助，食宿标准按照第八条规定的培训综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

第十七条 财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未

履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关规定。

第六章 监督问责

第十九条 各部门应加强对培训活动和经费报销的管理，对培训的审批手续、培训费预算及规模控制负责。举办培训活动的部门和人员应对事项的真实性、费用和票据的合规性负责。财务人员应对培训费报销审核把关。

第二十条 培训结束后，应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各部门应自觉接受纪委、监察专员办公室、审计处对培训活动和培训费管理使用情况的监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加的培训计划是否报分管校领导审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；

（九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由审计、监察部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并予以通报。对相关责任人，按规定进行责任追究；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起实施。

附表：1. 荆楚理工学院培训计划审批单

2. 荆楚理工学院外出参加培训审批单

附表 1:

荆楚理工学院培训计划审批单

承办单位 (盖章)		培训 时间		培训形式	校内部门承办 ☐ 委托外单位承办 ☐
培训内容					
培训天数		培训对象		培训人数	
收取培训费	元/ 人	培训地点			
培训开支经 费渠道	①学校预算经费项目名称				
	②从收取的培训费列支		是 ☐ 否 ☐		
	③其他				
培训预算、审核及实际开支情况					
序 号	开支项目	预算数		备注	
		标准	总额 (元)		
1	住宿费				
2	伙食费				
3	培训场地费				
4	讲课费				
5	培训资料费				
6	交通费				
7	其他费用				
	合 计				
部门 (项目) 负责人审批					
校领导审批					

注：1. 学校各部门举办培训前填写。
 2. 报销培训费须附此表和培训通知；培训预算可另加附页；如需学校补贴经费的，需提供经审批的经费补贴报告。
 3. 学校预算经费项目含学校预算安排的经费、学校配套项目经费、科研经费等；培训人数含工作人员；开支项目可更改。

附表 2：

荆楚理工学院外出参加培训审批单

培训项目名称			填单人		填单时间	年 月 日	
培训地点			起止时间	年 月 日至 年 月 日			
培训人员	姓名						
	职级（职称）或学生						
培训必要性说明							
经费预算	城市间交通费		食宿费		培训费		其他
经费合计							
经费渠道							
部门（项目）负责人审批		年 月 日					
校领导审批		年 月 日					

注：1. 校中层干部及校领导以外的教职工外出参加培训履行事前审批手续，须填写此单，不再填写差旅审批单。
2. 校中层干部及校领导外出参加培训填写此单，同时填写领导外出请销假报备申请表。

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2016〕7号

关于印发《荆楚理工学院因公出国管理办法》 的通知

校属各单位(部门):

《荆楚理工学院因公出国管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，望遵照执行。



荆楚理工学院因公出国管理办法

为进一步规范我校因公出国人员的审批和管理工作,保证对外交流与合作的顺利开展,根据国家和湖北省相关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、计划申报

(一) 团组出访

各学院(部)、部门根据实际工作需要,于每年12月初将本单位下年度团组出访计划、邀请函报送国际交流与合作处(以下简称“国际处”)。

国际处汇总、审核出国计划,根据学校国际交流与合作任务事项,统筹安排,提出年度因公出国计划与人选建议,提交学校党委会审议批准后,报送省政府外事侨务办公室审批。

(二) 个人出访

教职工个人因公出国参加国际学术会议,开展学术交流活动等,应提前三个月向国际处申报并提交邀请函。未按要求申报者,不予办理审批手续。

二、审批原则

(一) 坚持以任务为导向,因事定人的原则。出访团组应有明确的公务目的和实质内容,实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

(二) 出访团组人数不得超过6人,其中校级领导不超过1

人，同一部门主要负责人不得同期出访。每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。出访 3 个国家在外停留时间不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访两国不超过 8 天，出访一国不超过 5 天。

（三）校级正职因公出国每年不超过 1 次，校级副职每两年不超过 1 次，处级干部一个岗位任期内不超过 1 次。分管或从事外事工作的同志根据实际工作需要安排。参加双跨团组、国外培训均计入本人出访批次。

（四）因公出国经费按《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕13 号）规定的标准执行，实行预算管理。出访团组所需经费从我校因公出国专项经费中列支，个人出访所需经费原则上由所在单位自筹。对无出国经费预算安排的团组和个人，不予办理审批手续。

三、审批程序

（一）党委书记因公出国由校长签署意见；校长因公出国由党委书记签署意见；副校级领导因公出国由党委书记和校长签署意见；处级干部因公出国由分管外事和组织工作的校领导签署意见；其他在职教职工因公出国由分管外事和人事工作的校领导签署意见。

（二）全日制在校学生因公出国，到国际处登记备案后，原则上按因私程序办理。

（三）按照干部管理权限，处级干部因公出国在组织部备案，其他在职教职工因公出国在人力资源部备案。校级领导因公出国

备案按省委组织部相关规定执行。财务处负责因公出国预算审核。

（四）国际处负责将有关材料向上级外事部门逐级报送，经审批同意并出具出国任务批件后，协助团组和个人办理因公出国证照手续。执行因公出国任务的单位与个人应及时报送相关审批与证照办理材料。

四、监督检查

（一）团组和个人因公出国上报审批前，通过学校内部局域网如实公示有关团组 and 个人的信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日。公示无异议后方可呈报。

（二）出访团组实行团长负责制，团长是直接负责人。出访团组和个人要自觉接受国际处组织的行前教育。

（三）出访团组和个人回国后，应在 1 个月内向国际处和组团单位提交出访报告，并根据需要在一定范围内通报出国任务执行情况和出访成果。

（四）因公出国证照管理按《荆楚理工学院因公护照（通行证）管理规定》（荆理工办〔2014〕8 号）执行。

（五）对不按规定报批、不按审批程序执行以及其它违反外事和财务纪律的行为，按有关规定对涉事部门及人员进行处理。

五、本规定自发布之日起执行，由国际处负责解释。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕1号

关于印发《荆楚理工学院专家费用 管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院专家费用管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院专家费用管理办法



附件：

荆楚理工学院专家费用管理办法

第一条 为进一步加强和规范学校专家费用管理，促进党风廉政建设，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》《湖北省省级党政机关培训费管理办法》《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的专家费用，包括咨询费、培训讲课费或学术报告讲座费、评审费等。

第三条 学校各单位组织各类专家咨询、培训、讲座和项目评审，可按规定向被邀请的校内外专家发放咨询费、讲课费或讲座费、项目评审劳务费。但下列人员不得作为专家费发放的对象：

- （一）因履行本人岗位职责参与相关业务的校内人员；
- （二）参与项目、课题研究的有关人员；
- （三）学校在校学生。

第四条 专家费用标准（税后）

（一）校外专家咨询费标准

1.高级专业技术职称人员的专家咨询费每天最高不超过2400元。

2.院士、全国知名专家咨询费标准可按照高级专业技术职

称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

3. 其他人员的专家咨询费每天最高不超过 1500 元。

4. 专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或勘察、线上通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以线上通讯形式组织的咨询，是指通过网络、信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

时间 组织形式	半天	不超过两天（ 含两天）	超过两天
会议	按照第四条（一）咨询费标准的 60% 执行。	按照第四条（一）咨询费标准执行。	第一天、第二天：按照第四条（一）咨询费标准执行；第三天及以后：按照第四条（一）咨询费标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
线上通讯	按次计算，每次按照第四条（一）咨询费标准的 20%—50% 执行。		

(二) 校外专家培训讲课费或学术报告讲座费标准

1. 副高级技术职称专业人员、县处级干部每学时最高不超过

500 元，副高级以及县处级以下人员比照副高级技术职称人员执行。

2.正高级技术职称专业人员、厅局级干部每学时最高不超过 1000 元。

3.院士、全国知名专家、省部级干部每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（三）校外专家评审劳务费标准

1.副高级技术职称专家、县处级干部每半天（不得少于三小时，下同）不超过 1000 元，副高级以及县处级以下人员每半天不超过 500 元。

2.正高级技术职称专家、厅局级干部每半天不超过 1500 元。

3.院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部每半天不超过 2000 元。

评审时间不足半天的，专家评审费按上述相应标准折算为小时执行；评审时间超过 1 天不超过 3 天的（含 3 天），专家评审费按不超过上述标准的 80%执行；评审时间超过 3 天不超过 5 天的（含 5 天），专家评审费按不超过上述标准的 60%执行；评审时间超过 5 天的，专家评审费按不超过上述标准的 50%执行。

（四）校内专家的咨询、培训讲课或讲座、评审等费用，按照上述规定的校外专家费用标准减半发放。

第五条 校内各单位申报预算时，校内专家费用应列入人

员经费，校外专家费用应列入公用经费。各单位应按照预算开支专家费用。

第六条 专家费用根据税法规定代扣代缴个人所得税，税后金额直接转账到专家本人银行账户。不得以现金形式发放。

第七条 专家费用报销应提供经审批的活动项目方案(方案内容包括但不限于项目名称、时间、地点、内容、预算)及相关证明材料。其中，咨询费提供咨询形式、成果等材料；讲课费提供专家培训或讲座的海报或新闻图片等材料；评审费提供专家评委签到表、评审通知等证明材料。

第八条 纵向、横向科研项目发放专家费用标准和相关要求参照上述规定执行。国家和上级有相关规定的从其规定。

第九条 严禁巧立名目变相发放各类专家费用，严禁以专家名义套取相关劳务费。对违反规定的将追究有关单位和人员的责任。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

荆楚理工学院办公室

2025 年 3 月 10 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工教〔2024〕28号

关于印发《荆楚理工学院教育教学研究项目 管理办法（修订）》等三个文件的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院教育教学研究项目管理办法（修订）》等三个文件已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.荆楚理工学院教育教学研究项目管理办法（修订）
2.荆楚理工学院教学类成果奖励实施细则（修订）
3.荆楚理工学院教学工作奖励绩效切块划拨方案



附件 1:

荆楚理工学院 教育教学研究项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了适应高等教育教学改革发展的新趋势，进一步加强学校教育教学研究，推动学校教育教学改革与创新，全面提高学校教育教学质量，使学校教育教学研究项目管理更加科学和规范，对《荆楚理工学院教育教学研究项目管理办法》（荆理工教〔2018〕10号）进行修订，形成新的本办法。

第二条 教育教学研究项目（以下简称“教研项目”）是指以提高教育教学质量为目的，以教师为研究主体，以本科及以上教育教学为研究对象，在教书育人、专业、课程、教材、人才培养模式、教学内容、教学方法和手段、考核方式、教育教学质量监控与评估、实践教学、教风和学风、校园文化及教学管理等方面开展研究的项目。

第三条 教研项目包括教学改革与研究项目和教育科学规划研究项目两类；分为国家级、省（部）级和校级三级；校级教研项目分重大、重点和一般三个层次。

第四条 教研项目管理包括项目申请、项目评审、项目经费、过程管理、成果转化与奖励等。

第五条 教务处负责教研项目申报、评审、结项等管理工作，

相关部门和教学院（部）协同管理。

第六条 本办法适用于各级各类教研项目管理；校级以上教研项目管理遵照上级主管部门相关要求执行。

第二章 项目申请

第七条 校级教研项目的申报一般于上半年进行，国家级、省（部）级教研项目原则上在校级项目中择优推荐。

第八条 申请教研项目应符合下列基本条件：

（一）项目主持人为在编在岗教师、教学辅助人员或教学管理人员，原则上应具有副教授及以上职称，或具有研究生学历学位、且有三年及以上相关工作经验，并参与过项目研究；讲师担任项目主持人，须经本校两名符合项目主持人条件的教授或副教授联名推荐；助教及无高等教育系列职称人员不具备担任教研项目主持人条件；

（二）项目主持人了解所研究项目的现状和发展趋势，有较好的前期准备基础和明确的研究目标；

（三）有能胜任本项目研究的团队。团队总人数（含主持人）不少于2人，不超过5人；

（四）申请当年，凡有在研教研项目的主持人，不得以主持人身份申请当年各级各类教研项目；

（五）项目主持人不得同时申请主持多个教研项目，当年参与研究的项目不得超过两项；只作为项目参与者，当年参与研究的项目不得超过三项。

第九条 申报项目应符合国家高等教育教学形势，具有科学性、先进性和可行性；要有明确的研究目标、主攻方向；要有较强的可操作性、重点突出；要针对学校教育教学工作实际，重视学科交叉与渗透；有利于提高人才培养质量和管理水平，改革成果要有创新性和推广应用价值；鼓励能够通过联合攻关形成集成优势，取得具有重大学术影响和社会影响的标志性成果。

第十条 教研项目以教学学院（部）为单位进行申报，重大项目由学校根据发展需要指定研究范围，由两个或以上单位联合申报。项目主持人根据学校通知要求填写《荆楚理工学院教学研究立项申请书》（附件1），经归口教学学院（部）组织初审、签署意见并加盖教学学院（部）公章后，由教学学院（部）统一在规定时间内报教务处教学研究科，不受理个人申请。

第十一条 当项目组主要成员涉及多个教学学院（部）时，应由主要成员所在单位会签，以保证人员落实到位。教学学院（部）签署意见时，应充分考虑研究项目的需要和可能，以便做好组织和协调工作。

第三章 项目评审

第十二条 教研项目须经过评审才能立项。

校级教研项目评审立项工作由教务处负责组织，评审专家一般由学校教学指导委员会委员担任。校级教研项目经专家评审、公示，无异议后，由学校分管教学的副校长审批发文公布。校级以上教研项目的推荐申报，由学校教学指导委员会从校级项目中

择优推荐，经分管教学的副校长审批后上报。

第十三条 教研项目评审立项的标准如下：

（一）以成熟的教育教学理论为支撑，项目选题具有时代性、科学性、创新性、实用性和可行性，与教学实际联系紧密；

（二）项目研究的指导思想正确，思路和目标明确，论证准确严密，措施具体得力，具备开展教学研究的基本条件，前期准备和论证充分；

（三）项目研究方法科学，实施方案和计划可行，研究周期合理，具备良好的研究环境；

（四）项目组成员（含项目主持人）人数在规定的范围内，结构合理，分工明确，能胜任相关研究工作；

（五）预期成果具有较强的理论价值或实践价值，对教学或教学管理具有较强的促进作用，能提高教育教学质量或管理水平，具有推广应用价值；

（六）项目研究经费安排合理，预算真实具体。

第四章 项目经费管理

第十四条 学校设立教研项目专项经费，资助立项项目的研究，资助标准按下列规定办理：

（一）校级项目根据当年专项预算标准给予相应资助，原则上，重大项目、重点项目、一般项目分别资助 1 万元、0.5 万元、0.35 万元，具体资助额度以立项批准文件为准。学校鼓励各教学学院（部）对本单位立项的教研项目给予一定的经费配套资助。

（二）没有经费资助的国家级和省（部）级立项项目，学校按照当年校级重大项目资助标准，国家级项目原则上给予 4 倍的经费资助，（省）部级项目原则上给予 2 倍的经费资助。

（三）有经费资助的国家级和省（部）级项目，国家级项目学校原则上以 1:2 配套资助，省（部）级项目学校原则上以 1:1 配套；如果配套经费未达到当年无经费资助相应项目的校级资助标准，原则上按照后者标准资助。

第十五条 财务处负责教研项目经费的预算、划拨及管理，教务处负责教研项目经费的分配，项目所在教学院（部）负责项目经费使用指导和监督。

第十六条 项目经费由教务处分 2 次分配，第 1 次分配总经费的 50%作为启动经费，中期检查后视其进展情况再分配一定经费额度。项目经费实行项目主持人负责制，经费使用、核销程序，按学校财务制度执行。

经费使用应厉行节约，合理使用，充分利用项目承担单位和协作单位的现有设备和资料等条件，遵守财经管理政策及有关规定，切实保证经费用于研究项目的各项支出。

第十七条 项目经费使用范围包括：

（一）人员经费，包括项目组成员的劳务费（在学校财务制度规定的比例范围内）、专家咨询费、出版稿费等；

（二）差旅费，包括项目组成员参加会议、调研的差旅费和交通费；

（三）会议费，项目组召开的研讨会、论证会、结题会的等支出；

（四）资料费，包括购买必要的书籍、资料费用；

（五）办公费，为完成项目所必须的日常办公用文具、纸张、配件、耗材等；

（六）项目的评审、验收及管理费等；

（七）其他合法费用。

第十八条 教研项目经费实行专款专用，使用符合国家和学校财务管理制度，项目经费不得用于发放工资、福利、奖金以及与项目研究无关的开支。

第十九条 经费的支出严格按计划使用。中期检查、结项评审时，项目负责人在汇报项目进展情况时，须附经费使用情况说明。对不按规定使用项目经费者，按学校相关规定进行处理。

第五章 过程管理

第二十条 教研项目的实施实行项目主持人负责制。

主持人对项目的内容设计、研究计划、人员分工、中期汇报、结项验收、经费使用及项目管理等工作全面负责。项目主持人确定后，原则上中途不得变更；项目主持人调离、退休或其他原因离岗的，须经原项目主持人书面同意后，方可变更。项目团队成员因调离、退休或其他原因离岗的，须经成员本人书面申请、项目主持人签字同意后方可变更。

第二十一条 批准立项的校级教研项目，其研究周期一般为

1 年至 4 年。一般项目不超过 1 年，重点项目不超过 3 年，重大项目不超过 4 年。

第二十二条 教务处负责立项评审、中期检查、成果鉴定、结项验收与申报推荐（省级及以上项目）；项目主持人所在的教学单位负责项目实施过程中的协调、监督等管理。

第二十三条 对于不能按要求完成研究任务的、擅自变更研究方向的、到期未办理延期手续或拒不接受检查的项目，取消该项目立项资格，收回资助经费，追回已借支启动资金，其项目主持人两年内不得再申报新项目。

第六章 验收结项

第二十四条 项目执行期满，取得预期成果，项目组可按要求向教务处提交《荆楚理工学院教育教学研究项目验收结项报告书》（附件 2）申请结项。国家级、省（部）级教研项目由上级主管部门或委托学校组织验收结项，校级教研项目由学校组织验收结项，验收结项工作一般于每年上半年进行，项目组申请，教务处组织评审，通过验收结项的项目由学校发文公布。

第二十五条 对验收不合格或未能如期申请验收的项目，由主持人书面申请延期，时间不得超过一年，由所在教学学院（部）负责人签署意见后报教务处审批备案。

第二十六条 教研成果凡具有下列情况之一者，可视同已通过验收结项：

（一）由专业主管部门正式验收并出具证明的；

(二)通过实践证明效果良好,由专业主管部门审查合格并出具证明的。

第七章 成果的转化与奖励

第二十七条 各教学学院(部)应创造条件积极推广应用教研成果,使其为提高教育教学质量服务。

第二十八条 在学校评审校级教学成果奖时,凡已通过结项的教研成果均可申报。学校教学指导委员会及有关专家对申报成果进行评审,评审通过的成果经主管教学的副校长审批后发文公布。校级以上优秀教学成果奖的推荐申报,由教学指导委员会从已获奖的校级优秀教学成果中遴选,经主管教学的副校长审批后上报。

第二十九条 凡已正式结项项目,以及获校级及校级以上优秀教学研究成果奖的项目均按学校规定给予相应的奖励。

第八章 附则

第三十条 本办法自公布之日起实行,以前文件与本文件不符的,以本文件为准。

第三十一条 本办法由教务处负责解释。

荆楚理工学院文件

荆理工教〔2019〕12号

关于印发《荆楚理工学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



荆楚理工学院“大学生创新创业训练计划”项目 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化创新创业教育改革，强化创新创业能力训练，培养造就创新创业生力军，完善大学生创新创业教育体系，使学校大学生创新创业项目管理更加科学和规范，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校开展创新创业教育的指导思想是，以国家大学生创新创业训练计划为突破口，按照“兴趣驱动，项目引导，学生为主，重在过程”的原则，充分利用学校学科优势和与行业、企业密切结合的特色，建立“教学与科研互促、教师与学生互动、课内与课外渗透、自主与引导结合”的创新创业教育模式，调动学生的主动性、积极性和创造性，着力培养大学生的创新意识、创业精神和创业能力。

第三条 大学生创新创业训练计划项目（以下简称“大创项目”）包括创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目三类。其中创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。创业训练项目是本科生团队，在

导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第四条 大创项目分为国家级、省（部）级和校级三级。各学院（部）可以根据学生实际设立院级项目。

第五条 大创项目管理包括项目申请、项目评审、项目经费、过程管理、成果转化与奖励等。

第六条 大创项目管理由教务处牵头，学工处、招生就业处、学院（部）协同，具体工作由教务处教学研究科负责。

第二章 项目申请

第七条 校级大创项目的申请一般于每年五月进行一次，国家级、省（部）级大创项目原则上在校级项目中择优推荐。

第八条 申请大创项目应符合下列基本条件：

（一）项目主持人应为普通全日制本科一至三年级在校生，原则上以二、三年级学生为主。申请者要求学业成绩优良、善于独立思考、实践动手能力较强、对科学研究、技术发明和创业实践有浓厚的兴趣，具有一定的创新意识和创业实践能力，具备从事创新创业的基本素质，有强烈的求知欲和严谨的工作作风，有

良好的职业道德和团结协作精神。

（二）项目主持人了解所研究项目的现状和发展趋势，有较好的前期准备基础和明确的研究目标；

（三）有能胜任本项目研究的团队。团队总人数（不含指导教师）不少于二人，原则上不超过五人。创业实践项目不受团队人数限制。

（四）申请当年，凡有在研大创项目的主持人，不得以主持人身份申请当年各级各类大创项目；

（五）作为项目主持人，不得同时申请主持多个大创项目，当年参与研究的项目不得超过两项；只作为项目参与人，当年参与研究的项目不得超过三项。

（六）鼓励学科交叉融合，鼓励跨学科、跨学院（部）、跨专业，跨年级组建团队联合申报，同等条件下优先资助团队合作项目和跨学科、跨学院（部）、跨专业、跨年级合作项目。

（七）每个项目应配备一至二名相关学科专业的教师为指导教师，指导教师需具有讲师及以上职称。指导教师主要负责项目的指导、监督和管理，每名指导教师担任第一指导的项目原则上不超过三项。

第九条 申报项目应符合国家实施创新驱动发展战略和创新创业教育理念，紧密结合专业教育，具有科学性、针对性和实效性；要有明确的研究目标、主攻方向和预期目标；要有较强的可

操作性、可实践性；要针对学校创新创业工作实际，重视学科交叉融合与渗透；有利于完善人才培养质量标准、有利于创新人才培养机制，有利于健全创新创业教育课程体系，有利于促进教学方法和考核方式改革；创新创业成果要有创新点和推广应用价值。

第十条 大创项目以学院（部）为单位进行申报。项目主持人根据学校要求填写《荆楚理工学院大学生创新创业训练计划项目申请书》（附件 1），经归口学院（部）组织初审、签署意见并加盖学院（部）公章后，由学院（部）统一在规定时间内报教务处教学研究科，不受理个人申请。

第三章 项目评审

第十一条 大创项目须经过评审才能立项。校级大创项目评审立项工作由教务处负责组织，评审专家一般由学校教学指导委员会委员担任（涉及到所在学院项目时回避）。校级大创项目经专家评审、公示，无异议后，由学校分管教学的副校长审批发文公布。校级以上大创项目的推荐申报，由学校教学指导委员会从校级项目中择优推荐，经分管教学的副校长审批后上报。

第十二条 大创项目评审立项的标准如下：

（一）以成熟的创新创业教育理念为支撑，项目选题具有科学性、创新性、实效性、针对性和可行性，与专业教育联系紧密；

（二）项目研究的指导思想正确，研究思路和预期目标明确，论证准确严密，措施具体得力，具备开展项目研究的基本条件，

前期准备和论证充分;

(三) 项目研究方法科学, 实施方案和计划可行, 研究周期合理, 具备良好的研究环境;

(四) 项目组成员(含项目主持人)人数在规定的范围内, 结构合理, 分工明确, 能胜任相关研究工作;

(五) 预期成果具有较强的理论价值或实践价值, 对专业学习具有较强的促进作用, 能提高创新创业教育理念或管理水平, 具有推广应用价值;

(六) 项目研究经费安排合理, 预算真实具体。

第四章 项目经费管理

第十三条 学校设立大创项目专项经费, 资助立项项目的研究。根据当年学校预算标准给予适当资助, 原则上, 校级、省级、国家级项目分别资助 0.15 万元、0.25 万元(工科类 0.3 万元)、0.35 万元(工科类 0.5 万元), 具体资助额度以立项批准文件为准。学校鼓励各学院(部)对本单位立项的大创项目给予一定的经费配套资助。

第十四条 财务处负责大创项目经费的预算、划拨及管理, 教务处负责大创项目经费的分配, 项目所在学院(部)负责项目经费使用指导和监督。

第十五条 项目经费由教务处分 2 次分配, 第 1 次拨付总经费的 50%作为项目启动经费, 项目结项后核销剩余经费。项目经费

实行项目主持人负责制，经费使用、核销程序，按学校财务制度执行。

经费使用应厉行节约，合理使用，充分利用项目承担单位和协作单位的现有设备和资料等条件，遵守财经管理政策及有关规定，切实保证经费用于研究项目的各项支出。

第十六条 项目经费使用范围包括：

（一）人员经费，包括项目组成员的劳务费（在学校财务制度规定的比例范围内）、专家咨询费、出版稿费等；

（二）差旅费，包括项目组成员参加会议、调研的差旅费和交通费；

（三）会议费，项目组召开的研讨会、论证会、结题会等支出；

（四）资料费，包括购买必要的书籍、资料费用；

（五）办公费，为完成项目所必须的日常办公用文具、纸张、配件、耗材等；

（六）项目的评审、验收及管理费等；

（七）其他合法费用。

第十七条 大创项目经费实行专款专用；经费支出应符合国家规定和学校财务管理制度，项目经费不得用于发放福利、奖金以及与项目研究无关的开支。中期检查、结项评审时，项目负责人在汇报项目进展情况时，须附经费使用情况说明。对不按规定使

用项目经费者，按学校有关规定严肃处理。

第五章 过程管理

第十八条 实行项目主持人负责制。主持人对项目的内容设计、研究计划、人员分工、中期汇报、结项验收、成果申报、经费使用以及日常管理等工作全面负责。项目主持人确定后，原则上中途不得变更；项目主持人毕业、转学或其他原因离校的，须经原项目主持人书面同意后，方可变更。

第十九条 项目指导教师应当引导学生确定研究方向，明确指导项目内容、目标和要求；协助学生填写项目申报书，制定研究方案，合理安排进度计划及经费预算；督促学生如期完成项目研究预期目标、整理结项验收材料，按期结项。

第二十条 批准立项的校级大创项目，其研究周期一般为一年至二年。因各种原因不能按期结项的项目可填写《荆楚理工学院创新创业项目延期（终止）结项申请表》（附件2），延期申请期限一般为一年，极特殊原因可再次申请延期一年，但整个研究期限不超过四年。

第二十一条 教务处负责组织立项评审、鉴定验收、成果评审与申报推荐等管理；项目主持人所在的学院（部）负责项目实施过程中的协调、监督、中期检查等管理。

第二十二条 对于不能按要求完成研究任务的项目，擅自变更研究方向，到期未办理延期手续或拒不接受检查的，学校取消该

项目的立项资格，收回资助经费，追回已借支启动资金，其项目主持人在二年内不得再申报新的项目。

第六章 验收结项

第二十三条 项目执行期满，取得预期成果，项目组可按要求向教务处提交《荆楚理工学院大学生创新创业训练项目结项报告书》（附件3）及论文、设计、专利以及相关支撑材料装订成册申请结项。国家级、省（部）级大创项目由上级主管部门或委托学校组织验收结项，校级大创项目由学校组织验收结项，验收结项一般于每年四月份进行一次，由项目组申请，教务处组织评审，通过验收结项的项目由学校发文公布。

第二十四条 对验收不合格或未能如期申请验收的项目，其主持人应写出书面说明，并申报延期方案，延期时间不得超过一年，由所在学院（部）负责人签署意见后报教务处审批备案。

第二十五条 大创研究成果凡具有下列情况之一者，可视同已通过验收结项：

- （一）由专业主管部门正式验收并出具证明的；
- （二）通过实践证明效果良好，由专业主管部门审查合格并出具证明的；
- （三）参加校级及以上与项目研究方向相关的A类、B类学科竞赛，获得三等奖及以上的。

第七章 成果的转化与奖励

第二十六条 各学院（部）应创造条件积极推广应用大创项目研究成果，使其为提高学校教育教学质量和实践教学服务。

第二十七条 凡已正式结项项目，以及获校级及以上优秀大创项目研究成果奖及其它奖项的项目均按学校规定给予相应的奖励。

第二十八条 已结项的大创项目可申请转化成课外科技文化活动学分，转化标准按学校相关制度执行。

第八章 附则

第二十九条 本办法适用于各级各类大创项目管理；校级以上大创项目管理同时遵照相关主管部门相关要求。

第三十条 本办法自公布之日起施行，《荆楚理工学院“大学生创新创业训练计划”工作方案》（荆理工教〔2013〕12号）同时废止。

第三十一条 本办法由教务处负责解释。

附表（从教务处网站“表格下载”栏下载）：

1. 荆楚理工学院大学生创新创业训练计划项目申请书
2. 荆楚理工学院创新创业项目延期（终止）结项申请表
3. 荆楚理工学院大学生创新创业训练项目结项报告书

荆楚理工学院文件

荆理工教〔2021〕2号

关于印发《荆楚理工学院教材管理实施细则》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院教材管理实施细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院教材管理实施细则



附件:

荆楚理工学院教材管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校教材建设与管理,打造和选用精品教材,切实提高教材建设水平,根据教育部《普通高等学校教材管理办法》(教材〔2019〕3号),制定本细则。

第二条 本细则所称教材是指供本校普通本专科学生使用的教学用书,以及作为教材内容组成部分的教学材料(如与教材配套的实验(实训)指导书、音视频资源、图册等)。

本细则所称教学单位是指承担教学任务的基层教学组织,包括学院(部)所属教研室、经批准设置在相关职能部门的教研室、校院两级实验(实训)中心等。

第三条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位,体现马克思主义中国化要求,体现中国和中华民族风格,体现党和国家对教育的基本要求,体现国家和民族基本价值观,体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,扎根中国大地,站稳中国立场,充分体现社会主义核心价值观,加强爱国主义、集体主义、社会主义教育,引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 学校积极引导教材建设，规范教材选用，在学科专业体系教育和学生综合能力及素质提升上优先选用符合国家要求的高质量教材，在技能培养和实践能力提升方面鼓励自编优秀校本教材，努力构建具有鲜明特色的应用型教材体系。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校党委对全校教材建设工作负总责。学校成立教材工作领导小组，全面负责全校教材建设与管理工作。教材建设与管理日常工作，包括教材立项、教材建设经费与管理、优秀教材推荐与奖励、教材选用与审定、教材征订与发放、教材研究与评价等具体职责由学校教学指导委员会（以下简称“校教指委”）承担。

第六条 教材工作领导小组的主要职责：

（一）贯彻落实党和国家、上级教育行政部门有关教材建设相关政策。

（二）审定学校教材建设规划。

（三）审定学校教材建设与管理制度。

（四）审定校级教材立项，负责推荐国家级、省（部）级规划教材、优秀教材。

（五）审定各开课单位教材选用和征订计划，检查教材管理制度的执行情况。

（六）指导各开课单位开展教材研究与评价等工作。

第七条 学院（部）和设有教研室的职能部门成立本单位教

材工作审查小组（以下简称“教材审查组”），负责对本单位所属教学单位的教材建设和选用进行全面审查。各单位负责制定本单位教材建设规划和出版计划，审核本单位开设课程的教材选用，督查本单位教材编写进度与质量，推荐各类立项教材选题和优秀教材申报等工作。

第三章 自编教材管理

第八条 学校每年开展一次自编教材立项工作，对教材的编写给予适当资助。重点支持能够反映学科专业最新成果和人才培养创新的特色教材；支持与企业、行业共同开发紧密结合生产实际的应用型教材；支持采用项目式教学、探究式教学、案例式教学等改革力度大，能够促进教学模式改革的教材；支持拥有教学网站、数字课程等信息化资源建设规划的教材。

第九条 校教指委负责统筹全校自编教材管理工作，具体包括组织立项评审、中期检查、评审和推荐出版等。

第十条 自编教材立项要立足专业人才培养目标的达成和教学改革的实现，引用我校教育教学研究成果，反映我校人才培养特色。具体应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点

和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十一条 自编教材立项申报程序为：

（一）主编人根据课程建设、教学改革及教学任务要求，书面提出自编教材申请，制定编写计划和编写大纲，确定自编教材选题和主编人，报请教材审查组初审。

（二）教材审查组根据课程建设和教学任务的实际需要，对主编人提出的自编教材选题、编写计划和编写大纲等内容进行评议、审核，并签署意见后报校教指委。

（三）校教指委统一提请组织有关专家评议各教学单位审核

推荐的选题，并将评议结果书面报教材工作领导小组，经学校批准后书面通知教学单位和主编组织自编教材编写工作。

第十二条 教材编写人员应经学校党委审核同意并进行公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有中级及以上专业技术职务，熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律，了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十三条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本细则第十二条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

（二）具有高级专业技术职务，承担高校教学达一定时间（学

士 8 年、硕士 5 年、博士 3 年)，且主讲对应课程达 2 轮以上，在相关教材或学科教学方面取得有影响的科研成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十四条 教材实行编审分离制度。主编应按要求进行编写、交稿，然后相关教材审查组指定两名承担本门课程或相近学科课程教学任务的专家依照国家有关规定和课程标准严格审查材料，提出书面评审意见，所指定专家需具有副教授以上专业技术职务且承担该课程或相近学科教学任务 3 年以上，其中 1 人为校外专家。教材编写人员不得担任教材评审专家。相关单位党政联席会议应对教材的政治方向和价值导向进行政治把关。

教学单位将评审合格后的《荆楚理工学院自编教材评审表》和单位党政联席会政治审查意见交校教指委。由校教指委组织专家进行评审，评审结果在全校公示。自公布之日起 3 日内若无异议，经教材工作领导小组审批，对评审合格的项目予以资助教材出版。

第十五条 学校每年划拨教材建设经费资助自编教材编写，用于开支相关的参考资料、文献资料的购买，复印费，参加教学、课程培训会议等差旅费；与编写教材相关的试题库建设、教学网站建设与维护费，数字化教学资源库建设、教学软件、课件制作费；正式出版教材的鉴定、评审、评奖等费用，教材研究工作以及教材管理工作中产生的其他杂费等应符合国家和学校财务制度规定的经费开支范围。

第十六条 获得学校资助立项的自编教材，其著作权归荆楚理工学院和作者共有，必需标注“荆楚理工学院教材经费资助项目”，教材出版后一个月内，项目负责人需向学校提供5本样书存档。自编教材资助经费采用一次批准总金额、按出版合同约定核拨的办法支付使用。

获得学校资助立项的教材不再计算教学成果奖励绩效。

第十七条 学校资助出版的自编教材由学校联系出版社出版，由主编与出版社签订出版合同。出版经费（学校资助部分）由学校财务给付。

第十八条 学校从已出版的自编教材中，择优推荐参评省部级、国家级优秀教材奖项。参评教材必须经过2年以上教学实践使用，且在教学中持续选用。以前曾获奖的教材，经修订再版，其内容、体系、结构有较大变化、质量进一步提高的，经认可同意后可再次申报。

第十九条 自编教材的使用按照第四章“教材选用与审定”原则与程序进行。

第四章 教材选用与审定

第二十条 各教学单位是教材选用的责任主体，负责教材选用的研究论证，提出并制定教材选用计划，报学校教材工作领导小组审批。各教材审查组负责对教材的政治立场、价值导向、科学性、适用性等进行审查，校教指委负责对所选教材进行认定。

第二十一条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级、校级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）更新一致。结合学科专业发展，加强教材的更新换代。各类教材应尽量选用近 3 年出版的新教材。教学大纲要求相同的同门课程，应选用同一种教材。

（五）切实减负。一门课程原则上只能选用一种教材，某些课程确因教学改革需要而需增发其他教材的，须由开课单位提出申请，教材审查组审核同意，经学校教材工作领导小组审批并备案，方可选用；杜绝使用课程教学时数少而教材过厚、内容过多、价格过高、大多数内容难以讲解的教材。

（六）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十二条 教材选用坚持集体决策。建立校院两级的教材选用报审制度，明确课程选用教材。具体流程如下：

（一）课程授课教师（或课程组）根据教学大纲推荐备选教材报教研室主任。

（二）教研室主任召开教材遴选会议，依据授课教师推荐情况，集体讨论确定候选使用教材，报教材审查组。

（三）教材审查组组织专家通读备选教材，提出审读意见，召开审核会议，集体讨论决定选用教材。哲学社会科学学科涉及意识形态教材、国外原版引进教材须二级单位党总支（支部）审核把关。

（四）教材审查组确定选用教材后，按要求填报《荆楚理工学院教材选用审批汇总表》，主要负责人签字（哲学社会科学学科需单位党总支（支部）书记共同签字），加盖单位公章，连同电子文档送交校教指委。

（五）校教指委组织专家（马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须占有一定的比例）对各审查组提交的教材征订计划进行复审，并将选用结果进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导小组审批并备案。

（六）校教指委将最后审定的教材清单交由教务处按照规定和程序统一征订。

第二十三条 教材一经选定不得随意更改，更不得因任课教师变更或其他不合理原因拒绝使用。若确需变动，则应由教学单位提出申请，各教材审查组组织专家组论证并提交论证报告，学校教材工作领导小组批准，校教指委执行。

第二十四条 加强教材选用管理。思想政治理论课教学必须统一使用由国家有关部委指定的教材；哲学社会科学有关专业课

程统一选用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；涉及国家主权、安全及民族、宗教等内容的课程，统一选用由国家统一编写、统一审查的教材。其他课程教材的选用必须符合本专业人才培养目标及课程教学大纲的要求，通识教育课程、专业基础课程鼓励优先选用近三年出版的规划教材和全国统编教材；国家、部、省级优秀教材；教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材。其他专业课程、实践课程根据课程目标选用合适教材，可优先选用校级自编优秀教材。

第二十五条 教材选用工作一年进行两次，分别在五月和十一月集中进行。

第五章 教材征订与发放

第二十六条 学校教材征订与发放工作由教务处与经招标确定的供应商统一承办。教务处负责组织征订、课前到书率统计，供应商负责组织采购、教材发放、库存管理、积压教材的调剂与处理等。教材征订统一使用教务系统教材管理模块进行，由教学单位依据备案结果选定教材，单位负责人审核同意后，教务处生成征订清单交供应商采购。

第二十七条 教材征订清单发出之日起 20 日内，因出版社缺货等原因，供应商不能采购到确定的教材时，教务处应及时将信息反馈给有关教学单位，并协商提出解决方案，并按第二十二条进行变更。

第二十八条 任何单位和个人不得擅自订购、印刷和向学生

出售教材，否则，将追究其责任。若涉及违反新闻出版法律法规和有关财务管理规定的，将按国家有关法律法规处理。

第二十九条 教材发放以行政班为单位，各学院（部）组织学生在开学前指定时间到供应商处统一领取。教材发放后原则上不予退换，但若有缺页、倒装等装订印刷质量方面问题，且无任何人为污损，可登记退换。

第三十条 各门课程主讲教师的教学用书须经校教指委批准，由教学单位相关工作人员统一到供应商处领取，费用由各教学单位承担。如教材版本和授课教师不变，三年内不得重复领取。

第六章 教材研究与评价

第三十一条 大力开展教材研究工作是不断提高教材编写及选用质量的保证。教材研究工作包括：教材建设与管理的调研；对教材内容、体系和结构的研究；新版教材的推荐、评介；教材编写及使用经验交流；对国内外先进教材的比较研究；教材管理的研究等。

第三十二条 开展教材评价工作。由校教指委制定评价标准，教学单位组织学生、教师对使用教材进行评价，教材评价原始材料由教学单位存档，各教学单位将评价结果报校教指委。

第三十三条 教材评价结果要对教材的选用起指导作用。教师对教材的评价结果作为是否继续选用该教材以及学校自编优秀教材评选等的重要依据，学生对教材的评价结果供教师选用教材时参考。师生评价较差的教材不再继续选用。

第三十四条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由学校给予通报批评、责令停止违规行为，并对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行为。

第七章 附 则

第三十五条 本细则适用于学校教材的建设与管理。

第三十六条 本细则自发布之日起实施，《荆楚理工学院教材建设与管理办法》（荆理工教〔2013〕37号）同时废止。

第三十七条 本细则由校教指委负责解释。

荆楚理工学院办公室

2021年1月25日印发

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2019〕13号

关于印发《荆楚理工学院留学生教育收费标准及收支管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院留学生教育收费标准及收支管理办法》经校长办公会研究同意，现印发给你们，望遵照执行。



荆楚理工学院留学生 教育收费标准及收支管理办法

为进一步推进我校留学生教学工作，提高积极性，确保留学生教育教学质量，规范留学生教育收费及支出管理，特制定本办法：

一、学费、住宿费标准

单位：元/生/学年

收费项目	类别	收费标准	收费依据
学费	文科类	6000	鄂价费【2006】183号
	理科类	7000	鄂价费【2006】183号
	医学类	6000/第一年 12000/后四年	鄂价费【2006】183号
	语言生	12000	鄂价费【2006】183号
报名费	所有留学生	300	鄂价费【2006】183号
住宿费	留学生公寓 22-25 平米	2400/双人 4800/单人	鄂价费【2006】183号
	留学生公寓 16-20 平米	1800/双人 3600/单人	鄂价费【2006】183号
	普通学生宿舍 4 人间	1320	鄂价费【2006】183号、【2013】109号
	普通学生宿舍 2 人间	1440	鄂价费【2006】183号、【2013】109号

二、收费管理

所有收入由财务处按照收费标准收取，在校学生一律在学校

财务处缴费，新生缴费可直接汇入我校财务账号。

三、支出管理

1. 学费的 20%由学校统筹，用于学校国际化建设发展基金。

2. 学费的 55%划拨到留学生所在学院，用于教学经常费及奖励绩效支出（包含课时津贴、辅导员班主任津贴、考务、试题命题、实习实训、毕业设计、论文指导、师资培训、对外交流等费用）。承担留学生教学任务的教师，不重复计算课时津贴，其教学课时计入年度教学工作量，作为职称评定的依据。

3. 学费的 25%划拨到国际教育学院，用于留学生教学经常费、招生宣传费、日常活动经费以及国际教育学院奖励绩效，国际教育学院教职工奖励绩效，不超过学校同类人员均值的 1.3 倍。

4. 所有支出审批与报账程序按照学校财务制度执行。

荆楚理工学院办公室

2019 年 4 月 23 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工学〔2024〕29号

关于印发《荆楚理工学院学生奖励办法》《荆楚理工学院学生素质综合测评办法》《荆楚理工学院综合测评奖学金评定与发放实施办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院学生奖励办法》、《荆楚理工学院学生素质综合测评办法》、《荆楚理工学院综合测评奖学金评定与发放实施办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

- 附件：1.荆楚理工学院学生奖励办法
2.荆楚理工学院学生素质综合测评办法
3.荆楚理工学院综合测评奖学金评定与发放实施办法



附件 1:

荆楚理工学院学生奖励办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，鼓励学生刻苦学习，奋发向上，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义接班人和建设者，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 为奖励优秀学生，凡本校学生德、智、体、美、劳全面发展或在学业成绩、文体活动、社会工作以及其他方面表现突出者，依据本条例给予奖励。

本条例所述本校学生是指在本校正式注册并参加全日制学习的学生。

第三条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公平、公正原则。

第四条 学校对学生的奖励以精神奖励为主，适当给予物质奖励。

第二章 奖励类别

第五条 学校设立以下个人奖项：

（一）综合测评奖学金

（二）个人单项奖

个人单项奖包括：三好学生标兵、三好学生、优秀团员、优

秀学生干部、优秀团干部、精神文明奖、学业优秀奖、科技创新奖、社会工作优秀奖、艺术体育优秀奖、优秀毕业生。

第六条 学校设立以下集体奖项：

- （一）优秀班集体；
- （二）优良学风班；
- （三）五四红旗团委；
- （四）五四红旗团支部；
- （五）文明寝室。

第七条 凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学校赢得荣誉的集体或个人，学校将根据实际情况予以奖励，具体实施办法另行规定。

第三章 个人奖项的评定与奖励

第八条 个人奖项必须具备以下基本条件

个人奖项除必须具备基本条件外，还须具备与奖项有关的特定条件。

- （一）热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线；
- （二）自觉遵守国家法律法规；
- （三）自觉遵守《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》和学校有关规章制度；
- （四）热爱学校，关心集体，积极参加学校组织的集体活动。

第九条 综合测评奖学金评定条件

(一) 学年思想品德行为考评为优秀;

(二) 学年课程(除公共选修课以外的课程)全部及格且平均分在 80 分以上,考查科目成绩良好及以上;

(三) 积极参加社会实践活动;

(四) 坚持体育锻炼,身体健康;

(五) 学年德、智、体、美、劳综合测评排名在班级前列。

第十条 学业优秀奖评选条件

年度内各科总评成绩(除公共选修课以外的课程)在 80 分以上或在省级以上学科竞赛中取得前三名的成绩且除公选课以外课程总评成绩不低于 70 分。

第十一条 精神文明奖评选条件

同时具备下列条件:

(一) 模范遵守社会公德,举止文明,尊敬师长,团结同学;

(二) 积极参与校园精神文明创建活动,事迹突出(如寝室被评为校级文明寝室、积极参加义务献血等);

(三) 积极参加体育锻炼,身体健康;

(四) 意志坚强,克难奋进。

第十二条 科技创新奖评选条件

具备下列条件之一:

(一) 独著或合著学术著作;

(二) 在公开期刊发表有影响的学术论文;

(三) 在校以上科研竞赛中取得较好成绩;

(四) 获得科技发明专利。

第十三条 社会工作优秀奖评选条件

具备下列条件之一:

(一) 担任社会工作或组织、策划社会活动,并在活动中表现出色,为学校赢得较好的社会声誉;

(二) 富有爱心,乐于奉献,积极参加各种社会公益活动;

(三) 在校内外的抢险救灾、见义勇为、拾金不昧、维护社会治安等方面做出较大成绩和贡献,受到省市主管部门表彰并得到学校认可。

第十四条 艺术体育优秀奖评选条件

具备下列条件之一:

(一) 凡参加国家、省教育行政部门或者其他社会组织举办的各类文体竞赛活动中成绩显著,取得名次;

(二) 在公开发行的报刊上发表有影响的文艺作品;

(三) 在各级组织开展的文体活动中做出重大贡献。

第十五条 三好学生评选条件

同时具备下列条件:

(一) 符合学业优秀奖和精神文明奖评选条件;

(二) 符合科技创新奖、社会工作优秀奖或艺术体育优秀奖评选条件。

第十六条 优秀学生干部评选条件

同时具备下列条件：

- （一）担任学校各级学生干部或社团组织负责人；
- （二）在政治思想和学习生活中起带头作用，表现突出；
- （三）工作积极主动，富有开拓精神，在本职岗位上做出显著成绩；
- （四）学习态度端正，成绩优良（年度内无不及格课程）；
- （五）身体健康，体育达标。

第十七条 三好学生标兵评选条件

同时具备下列条件：

- （一）符合三好学生评选条件；
- （二）在政治思想、道德品质、精神文明等方面表现突出，获得公认与好评；
- （三）学习成绩在班、年级名列前茅或在学术活动、学科竞赛中表现突出，成绩优秀；
- （四）体育达标成绩优秀或在各种大型比赛中取得较好名次。

第十八条 优秀毕业生评选条件

同时具备下列条件：

- （一）在校期间曾两次（含两次）以上获得校级奖励或曾一次被评为省级三好学生或优秀学生干部；

(二) 积极参加文体活动，身体健康，达到《国家体育锻炼标准》;

(三) 学习刻苦，在校期间各科成绩优良。

第十九条 优秀团员和优秀团员干部的评选条件参见校团委的相关规定。

第二十条 个人奖项的评选比例

(一) 综合测评奖学金的评选比例：一等奖按参评学生人数的 1%评定；二等奖学金按参评学生人数的 2%评定；三等奖学金按参评学生人数的 3%评定。

(二) 其他个人奖项的评选比例如下：

学业优秀奖：按参评学生人数的 2%评选；

精神文明奖：按参评学生人数的 3%评选；

优秀学生干部：按参评学生干部人数的 15%评选；

优秀社会工作奖：按参评学生人数的 3%评选；

艺术体育优秀奖：按参评学生人数的 3%评选；

科技创新奖：按参评学生人数的 1%评选；

三好学生：按参评学生人数的 5%评选；

三好学生标兵：按参评学生人数的 1%评选；

优秀毕业生：按参评学生人数的 10%评选；

优秀团员和优秀团干部的评选比例以校团委的相关规定为准。

第二十一条 个人奖项的奖励办法

（一）综合测评奖学金一、二、三等奖获奖者由学校分别奖励现金并颁发荣誉证书。

（二）三好学生标兵，由学校颁发荣誉证书。

（三）其他个人奖项的获得者，由学校颁发荣誉证书。

第四章 集体奖项的评定与奖励

第二十二条 优秀班集体评选条件

同时具备下列条件：

（一）班委会、团支部组织健全，干部以身作则，团结协作，积极主动开展各项工作；

（二）全班同学积极上进，认真参加各种政治学习和思想教育活动，每次出勤率在 90%以上；

（三）全班同学学习勤奋，学风严谨，全班同学学习成绩优良率占 70%以上；

（四）全班同学年度内无违纪现象；

（五）尊敬师长，自觉服从学校管理，维护公共道德，文明礼貌，讲究卫生，年度内班级学生的寝室在学院组织的卫生检查中无不清洁记录，在学院组织的安全大检查中无违反安全规定的现象，没有在公共场所起哄、嘘闹等现象；

（六）班级同学团结友爱，互相帮助，关系融洽；

（七）积极开展健康向上的班集体活动，积极参加学院各种

文体活动，体育合格率在 95%以上。

第二十三条 优良学风班评选条件

同时具备下列条件：

（一）全班同学思想政治状况良好，坚持四项基本原则，无政治错误事件发生；

（二）全班同学无严重违纪行为；

（三）学习目的明确，学习态度端正，上课无迟到、早退和旷课现象；

（四）班级整体学习状况良好，全班每学期考试成绩不及格人数一年级不超过 12%，其他年级不超过 15%；

（五）国家英语考级通过率和技能等级证书获得率在本专业名列前茅；

（六）全班同学健康状况良好，95%以上的学生体育达标。

第二十四条 五四红旗团委和五四红旗团支部的评选条件参见校团委的相关文件规定，文明寝室评选条件详见《荆楚理工学院学生文明寝室创建评选细则》。

第二十五条 集体奖项的评选比例

优秀班集体：按参评班级数的 5%评选；

优良学风班：按参评班级数的 10%评选；

文明寝室：按参评学生寝室总数的 5%评选。

五四红旗团委和五四红旗团支部的评选比例参见校团委相

关文件规定。

第二十六条 集体奖项的奖励办法

（一）优秀班集体、优良学风班、五四红旗团委和五四红旗团支部：由学校授予荣誉称号，颁发荣誉证书，并在全校通报表扬。

（二）文明寝室：由学校统一颁发荣誉标牌，并给予一定的物质奖励。

第五章 评审办法

第二十七条 本条例规定的各项奖励，其评审工作由学工部（处）、校团委负责组织。

第二十八条 各二级学院的申报工作由二级学院学工办组织实施。

第二十九条 学业优秀奖、精神文明奖评选办法

学业优秀奖、精神文明奖由各班辅导员和班委会、团支部在符合条件的学生中商议提出候选人名单，经班级民主评议，所在班级辅导员初审，二级学院审议同意后报学工部（处）审核，报学校主管领导审批。

第三十条 优秀学生干部评选办法

（一）优秀学生干部候选人的提名推荐办法：

1. 校团委学生会学生干部由校团委和学工部（处）提名推荐；

2. 二级学院的学生干部由二级学院学工办和团委提名推荐;
3. 班干部由辅导员组织全班学生投票产生候选人;
4. 学生社团主要负责人由校团委提名推荐。

(二) 优秀学生干部候选人需参加本班的民主评议, 并征求有关教师意见, 经所在单位审议同意后报学工部(处)审核, 由学校主管领导审批。

第三十一条 科技创新奖、文艺体育优秀奖、社会工作优秀奖评选办法

(一) 提名推荐办法:

- 1、科技创新奖由学生所在的二级学院和辅导员提名推荐;
- 2、社会工作优秀奖由校团委、学工部(处)和二级学院提名推荐;
- 3、文艺体育优秀奖由校团委、学工部(处)和相关学院(部)提名推荐。

(二) 科技创新奖、文艺体育优秀奖、社会工作优秀奖候选人需参加所在班级的学生思想道德测评, 经学工部(处)审查合格后, 提交学校主管领导审批。

第三十二条 三好学生、三好学生标兵、优秀毕业生评选办法

(一) 三好学生由辅导员提出初选名单, 征求有关老师意见, 经学生评议, 综合意见后, 经二级学院审议同意后报学工部(处)

审核，由学校主管领导审批。

（二）三好学生标兵、优秀毕业生由辅导员提出初选名单，并征求有关老师意见，经学生评议，综合意见后，报二级学院，经二级学院办公会议研究同意后，报学工部（处）审核，由学校主管领导审批。

第三十三条 优秀班集体、优良学风班评选办法

优秀班集体和优良学风班的评审，由各二级学院学工办在各班总结申请的基础上，根据奖励条件择优推荐上报，经学工部（处）审核，上报学校主管领导批准。

第三十四条 五四红旗团委和五四红旗团支部的评选办法参见校团委相关文件规定。

第三十五条 文明寝室评选办法

“文明寝室”由各二级学院根据学工办日常检查的相关资料推荐候选寝室上报学工部（处），由学工部（处）进行考核并结合学院日常检查的记录综合评定。

第六章 附则

第三十六条 优秀毕业生在每年五月份评选，文明寝室每学年评选一次，其他各类奖项评选工作一般在每年的九月份进行，特殊情况依实际情况而定。

第三十七条 凡受到学校纪律处分者，一年内取消其评奖资格。

第三十八条 各二级学院必须认真执行本办法，违者追究其责任。

第三十九条 其他相关规定有与本办法相抵触的，以本条例为准。

第四十条 本条例由学工部（处）负责解释。

附件 2:

荆楚理工学院学生素质综合测评办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，积极推进学风建设，提高学生综合素养，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人，按照《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《中国普通高等学校德育大纲》、《荆楚理工学院关于加强和改进大学生思想政治教育工作的实施意见》等有关文件精神，特制定本办法。

第二条 基本原则

坚持育人为本，德育为先的原则；坚持学业为主，全面发展的原则；坚持学生满意，社会满意的原则；坚持公开、公平、公正的原则。

第三条 适用对象

本办法适用于我校全日制普通本、专科学生。

第四条 学生素质综合测评结果将为奖学金评定，三好学生评选和就业推荐等提供直接依据。

第二章 机构

第五条 各班成立 9 人左右的学生素质综合测评小组。职责是计算、审核本班学生测评成绩，公布记录情况及测评初步结果，

答复学生咨询。组长由辅导员担任，成员经民主推荐由学生代表组成，小组成员名单确定后，报学院分管领导批准。

第六条 各学院成立学生素质综合测评委员会。职责是制定符合本单位实际情况的补充办法，审查加分依据，院级公示，受理学生的申诉。测评委员会由党总支书记指导，分管学生工作领导负责，成员由学工办主任、辅导员代表组成。

第七条 学工部（处）、纪委、监察专员办公室成立学生素质综合测评专项工作督查组。职责是指导、督查此项工作开展。

第三章 项目和计分

第八条 测评项目

测评项目设为品德素质、智力素质、身体素质和能力素质等四大项。

第九条 测评计分

1. 学生素质综合测评成绩总分为 100 分。

2. 德、智、体、能四大项各采取 100 分制，其中分设基本分、加分项和减分项，即各项测评积分 = 基本分+加分-减分。

3. 学生素质综合测评得分计算公式如下：

综合测评总积分=品德素质积分 × 15 % + 智力素质积分 × 55 % + 身体素质积分 × 10 % + 能力素质积分 × 20 %。

4. 每学年开学后 3 周内，对上学年进行综合测评。毕业时的综合测评成绩为各学年的算术平均值，各学院以班级为单位对

学生的综合测评成绩排定名次，毕业时装入学生本人档案。

第四章 指标

第十条 品德素质积分

1、品德素质测评的主要范围：政治态度、思想品德、学习目的、集体意识、劳动观念、遵纪守法和遵守校纪校规、社会公德的情况等。

2、学生品德素质测评，采取“基本分加减法”，基本分为50分，总分不得超过100分。符合或基本符合以下三项基本要求，可以获得基本分，如有不符合如下要求，由班级辅导员在基本分上酌情减分。

（1）坚持四项基本原则，关心时事政治，维护祖国尊严，积极参加政治学习和党团组织活动，不参加非法游行集会，在政治突发事件中立场坚定（20分）。

（2）热爱所学专业，学习勤奋刻苦，勇于实践，遵守校纪校规（15分）。

（3）为人诚实守信，关心集体，甘于奉献，努力完成组织交给的各项任务，积极参加社会实践活动和第二课堂活动（15分）。

3、有下列情形之一者应当酌情加分：

（1）参加党校学习合格者加2分，取得优秀学员称号者追加2分。

(2) 参加各种形式的无偿献血活动，每次加 3 分。

(3) 获得“文明寝室”、“先进班集体”、“红旗团支部”校级表彰的每人加 3 分，获得院级表彰的每人加 2 分。

(4) 积极参加学校、院或班级组织的公益活动，认真完成任务者每次加 1 分，每人不超过 10 分。

(5) 爱护公物、拾金不昧、勤俭节约，受院级表扬者加 2 分，受校级通报表扬者加 3 分。

(6) 护理患病住院师生者，每次加 1 分，每人不超过 3 分。

(7) 见义勇为，抢救国家财产和他人生命财产，受到组织表扬每次加 5 - 15 分。

(8) 受各级党组织表彰者，国家级表彰者加 30 分，省级表彰者加 20 分，市级表彰者加 15 分，校级表彰者加 10 分，院级表彰者加 5 分。

4、有下列情形之一者应当酌情减分：

(1) 无故不参加学校、院系和班级组织的集体活动者(例如班会等)，每人每次减 2 分。

(2) 旷课一节减 2 分，迟到、早退一次各减 1 分。

(3) 无公共安全意识，有在寝室违规使用大功率电器等危害公共安全行为被通报批评每人每次减 5 分。

(4) 不讲究寝室卫生，在学校、院组织的卫生检查中为不合格寝室，其成员每次分别减 3 分和 2 分，拒查的寝室其成员每

次减 5 分。

(5) 违犯校纪校规，受到通报批评的，每人每次减 5 分。

(6) 违犯校纪校规，受警告、严重警告、记过、留校察看纪律处分者，每人每次分别减 10 分、13 分、16 分、19 分。

(7) 在测评和评优工作中有舞弊行为或干扰行为者，视情节扣减基本分。

5、在以上列举项目之外确需加减分，可参照上述标准酌情加减分。在同一条款内，不同级别应按最高等级加分，不重复加分。同一事由产生的加减分，在同一条款内应按最高等级加减分，不重复进行。

第十一条 智力素质积分

1、智力素质主要测评年度课程成绩，计算公式：

$$A=(X_1m_1+X_2m_2+\dots+X_nm_n)/(m_1+m_2+\dots+m_n)$$

其中 A 为智力素质积分， X_n 为第 n 门课的成绩， m_n 为第 n 门课周学时数。

2、积分说明：

(1) 各门课和考核成绩以百分制计算，若为五记分需换算成百分制，按优=90 分，良=80 分，中=70 分，及格=60 分，不及格=40 分的标准计算。

(2) 补考按原考试成绩计，缓考按缓考成绩计。

(3) 年度课程指除公共选修课以外的课程。

3、满足以下条件者，可以酌情加分：

（1）非英语专业学生英语考试达到国家六级水平的，加 5 分。

（2）文科学生计算机考试达到国家二级（含二级）水平的，加 5 分。

第十二条 身体素质积分

1、身体素质主要测评体育课成绩、课外锻炼（早锻炼、课外活动）情况、学生体质健康标准成绩（以下简称“标准成绩”）测试情况。

（1）身体素质积分=体育课成绩（全学年平均分） $\times 40\%$ + 标准成绩 $\times 40\%$ + 上学期课外锻炼成绩 $\times 10\%$ + 下学期课外锻炼成绩 $\times 10\%$ 。

（2）未开设体育课的年级，身体素质积分 = 标准成绩 $\times 60\%$ + 上学期课外锻炼成绩 $\times 20\%$ + 下学期课外锻炼成绩 $\times 20\%$ 。

2、体育课成绩、标准成绩应当以百分制计分；课外锻炼成绩按参加早锻炼出勤百分率计算。

3、有以下情形者，身体素质积分不得高于 60 分：

（1）早锻炼一学年缺勤次数累计超过应出勤次数 $1/10$ ；

（2）早锻炼一学年因病、因事缺勤累计超过 $1/3$ 。

第十三条 能力素质积分

1、能力素质主要测评学生参加科技文化活动、社会工作、

社会实践、社团活动等。能力素质积分=基础分（40 分）+附加分，总分不得超过 100 分。

2、坚持课堂学习与课外实践相结合，能积极参加公益劳动，热心社会工作，参加青年志愿者和社区服务活动，基本达到上述要求者，可记基本分 40 分。

3、学生有以下情形者可以加分：

（1）担任各级学生干部（在学工部（处）学生科备案的班委会、团支部成员、学院学生会成员、荆楚理工学院学生会成员、社联组织成员、社团主要负责人、学生党支部委员）并能够有效开展工作，很好履行职责，经考核合格的每人加 3 分，获得优秀干部表彰院级每人加 6 分，校级每人加 9 分（此项取最高分，不累加分）。

（2）有较强活动策划能力、组织管理能力和社会活动能力，成功组织班级、院级、校级、市级、省级活动，取得显著成效的分别加 1 分、5 分、10 分、15 分、20 分。

（3）积极参加社会实践活动并撰写调查报告者，调查报告获院级奖每次加 2 分，校级奖加 5 分，市级奖加 10 分，省级奖加 20 分。

（4）积极参加学校各部门组织的知识竞赛、大型文艺演出、技能比赛和征文等活动，参加者每次加 1 分（此项累计得分不应超过 10 分）；获校级奖每次另加 5 分，市级每次另加 10 分，省

级每次另加 20 分（此项与第十条 3.8 项不重复加分）。

（5）积极参加校运会或院组织并经学工部（处）备案的体育比赛，参加院级比赛每次加 1 分，参加校级比赛加每次 2 分，获团体或个人名次者，院级每次加 1 分，校级每次加 5 分，省级每次加 8 分；破校记录者另加 10 分，破省记录者加 20 分。

（6）在《荆楚理工学院校报》、“荆楚理工学院校园网”、“学工部（处）新闻网”等媒体上发表文章者加 2 分，在市级以上报刊发表文章的加 4 分，累计得分不超过 20 分；在校广播站发表稿件者（须提供广播台出具的证明），每篇加 0.5 分，累计得分不超过 5 分。

（7）积极参加科研活动，以独撰或第一作者身份在省级以上学术刊物或报纸上发表学术论文者加 20 分，在国家级以上学术刊物或报纸上发表学术论文者加 30 分；以发明人身份发明创造，经有关专家鉴定并产生一定的经济效益或社会效益者加 20 分。

（8）在全校公开作学术报告者，每场加 5 分。

（9）毕业论文（设计）成绩优秀者加 5 分。

（10）在学校规定应获证书之外，获得正式认证的专业技能证书、职业资格证书者每份加 4 分，在不同学年可重复加分。

（11）在校级科研立项活动中，申报者加 2 分，成功申报者加 5 分，成功结项者加 10 分。

(12) 具有自主创业能力，取得一定社会和经济效益者加 5 分。

第五章 程序

第十四条 测评程序如下

1、公布情况：班委会、团支部将本班一学年内学生考勤、奖励、惩罚情况（包括学校内外对本班学生所提供的奖惩情况）、学习成绩、社会工作、文体活动、劳动卫生及各类比赛结果按品德素质、智力素质、身体素质、能力素质四块向全班公布并提供给测评小组。

2、学生自评：学生根据自身表现如实填写《学生素质综合测评计分表》自评栏。

3、测评小组审查：测评委员会根据登记情况、测评细则、学生个人总结等对学生自评分进行审查，增减得分。

4、公布测评结果：测评小组向全班公布初评结果；三日内，学生可以对自己或他人的测评结果向测评小组提出异议或申诉；一日内测评小组应予以答复，测评小组公布正式测评结果。

5、测评小组鉴定：测评小组审议个人总结和鉴定测评结果。

6、学院测评委员会审批：测评委员会对各班测评结果进行审批，将意见填入《学生素质综合测评计分表》“辅导员意见”和“学院意见”栏；加盖学院党总支公章后，由各学院存档。

7、学院将学生素质综合测评结果上报学工部（处）学生科

备案。

第六章 公示和申诉

第十五条 测评小组测评结果必须班级内公示三天，无异议后方可报学院测评委员会。学院测评委员会将学生素质综合测评结果集中公示五天，无异议后方可报学工部(处)学生科备案。

第十六条 学生个人对测评结果有异议，可按程序提出申诉。在班级公示期间向所在学院提出申诉，所属学院应在接受申诉后1个工作日内做出答复；如学生对学院答复仍有异议，可在学院公示期内向学工部（处）或纪委、监察专员办公室提起申诉，学工部（处）在接受申诉后3个工作日内进行综合审查，做出处理意见。

第七章 附则

第十七条 测评要求

1、各班级要严格执行考勤制度、登记制度，使学生日常的思想品德、学习情况、组织纪律、集体活动及文体竞赛等情况都有原始的记载，为综合测评奠定可靠的基础。

2、严格纪律，维护测评结果的权威性和严肃性。测评结果任何人不得私自更改。如确需变更的，须召开评委会会议进行复议。

3、学生素质综合测评结果关系到每位学生的切身利益，关系到学校思想教育与管理工作的成效，各学院一定要加强宣传和

动员工作，经常宣讲综合测评的意义和作用，使测评指标体系和评分标准深入人心。

4、各学院要做好有关档案管理工作。

第十八条 本办法未尽事宜，由各学院根据本办法精神并结合本各学院实际制定补充规定或具体实施细则，报学工部（处）批准后方可实施。

第十九条 本办法自修定之日起施行。

第二十条 本办法由学工部（处）负责解释。

附件 3:

荆楚理工学院综合测评奖学金评定 与发放实施办法

第一条 为了贯彻执行党和国家的教育方针，激励学生德、智、体、美、劳全面发展，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业建设者，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《荆楚理工学院学生奖励办法》制定本办法。

第二条 本办法所指学生为荆楚理工学院全日制普通本、专科学生。

第三条 奖学金评定工作组织机构

奖学金的评定，在“学校评优领导小组”领导下进行。领导小组由学校主管领导牵头，学工部（处）、教务处等部门的负责人和各二级学院负责学生工作的领导组成，办公室设在学生部（处）。

第四条 综合测评奖学金分为甲、乙、丙三等，其评选比例如下：

甲等奖学金按参评学生人数的 1% 评定，每生每年 1500 元；

乙等奖学金按参评学生人数的 2% 评定，每生每年 1200 元；

丙等奖学金按参评学生人数的 3% 评定，每生每年 800 元。

第五条 综合测评奖学金评定条件

学生评定综合奖学金均应符合如下基本条件和相应的具体条件。

（一）基本条件：

1、坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，思想上进，关心集体，道德品质优秀，学年思想品德行为考评为优秀。

2、学习目的明确，专业思想牢固，学习成绩优良，无不及格现象，体育达标。

3、遵守国家法律法规，模范遵守学校各项规章制度，无违纪现象。

4、积极参加校、院、班级组织的各项活动，维护集体利益，乐于助人，群众威信高。

（二）具体条件：

1、甲等奖学金：在同专业、同年级学生素质综合成绩排名在前 10%。

2、乙等奖学金：在同专业、同年级学生素质综合成绩排名在前 20%。

3、丙等奖学金：在同专业、同年级学生素质综合成绩排名在前 30%。

注：年度课程指除公共选修课以外的课程。

第六条 学生若在评选年度内出现以下情形，则取消年度内评选奖学金的资格：

- 1、跟班试读或者留级、降级者；
- 2、有旷课现象或者事假超过一周，病假超过二周者；
- 3、学生正处于休学时间。

第七条 综合测评奖学金每学年评定一次。本校二年级以上（含二年级）学生每学年开学后第一月评定上一学年奖学金。

第八条 奖学金评定工作由班级考评小组具体负责，院考评小组初审，报校考评小组复核，最后经校长办公会议讨论批准。

第九条 经学校批准获得综合测评奖学金的学生，由学校划拨专项资金予以奖励。奖学金专项资金实行专款专用，直接由学校财务处发放到学生账号。

第十条 凡获取奖学金的学生，须填写《荆楚理工学院学生奖学金评定表》，评定表装入学生本人档案，并进行公开表彰。

第十一条 综合奖学金的评定、发放，要坚持公平、公正、公开的原则，严禁弄虚作假。凡是未按本办法评定、发放奖学金，或者在评定、发放奖学金的过程中不严格把关，有弄虚作假行为者，一经查实，除追究当事人责任外，奖学金由学校收回，同时取消该单位年度评优资格。

第十二条 为保证奖学金评定工作的公开、公平、公正，学校设举报信箱，学校纪委、监察专员办公室，学生部（处）设举报电话受理学生在奖学金评定过程中的投诉，举报电话为：纪委、监察专员办公室（0724—2356609），学工部（处）（0724-2355812）。

第十三条 本办法从颁布之日起实行，原颁布的办法同时废止。

第十四条 本办法解释权归学生部（处）。

荆楚理工学院文件

荆理工学〔2024〕30号

关于印发《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》《荆楚理工学院学生勤工助学管理办法》《荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》《荆楚理工学院学生勤工助学管理办法》《荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法
2.荆楚理工学院学生勤工助学管理办法
3.荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则



— 1 —

附件 1:

荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家资助政策体系，进一步做好我校家庭经济困难学生资助工作，规范资助程序，提高工作效率，保证资助工作公开、公平、公正，根据财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310号）精神结合我校实际，制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生资助体系包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、助学贷款、学费补偿贷款代偿、勤工助学、困难补助、学费减免、学费缓交、绿色通道等其他资助项目。

第三条 本办法适用于我校普通全日制本专科学生，具体实施细则以每年最新通知为准。

第二章 学生资助工作机构

第四条 学校成立荆楚理工学院学生资助工作领导小组，分管学生工作的校领导任组长，学工部（处）处长任副组长，各二级学院负责学生工作的副书记、学生资助中心办公室主任为成员。学生资助工作领导小组全面负责学校家庭经济困难学生认定、奖助学金评审发放、助学贷款办理等资助工作。

第五条 学校成立学生资助中心，统一归口管理全校家庭经

济困难学生认定、国家奖助学金、助学贷款、学费补偿贷款代偿、勤工助学、困难补助、学费减免、学费缓交、绿色通道等资助工作，按规定配备相应的专职工作人员，安排专项工作经费。

第六条 各二级学院成立学生资助工作组，分管学生工作的副书记任组长，学工办主任、辅导员老师等为成员。学生资助工作小组负责家庭经济困难学生认定的具体组织和奖助学金初评、初审和推荐工作。

第七条 班级（专业）成立民主评议小组，辅导员任组长，学生代表担任成员。民主评议小组负责资助项目的民主评议。评议小组成员中，学生代表人数应合理配置，具有广泛的代表性。评议小组成员名单在年级（专业或班级）范围内公示。

第八条 家庭经济困难学生资助工作的责任主体为各二级学院。学校学工部（处）、宣传部、纪委、监察专员办公室等部门根据工作职能负责学生资助政策的公开、监督和宣传组织工作，学生资助中心指导各二级学院开展家庭经济困难学生资助工作。

第九条 学校各部门、二级学院要加强学生资助信息安全管理，规范学生资助信息管理流程和使用权限，任何单位和个人不得泄露学生资助信息。学校建立学生资助舆情应对机制，及时处置涉及学生资助的舆情。

第三章 家庭经济困难学生认定

第十条 家庭经济困难学生认定是开展各项资助工作的基

础。具体认定参照《荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》执行。

第四章 国家奖学金

第十一条 国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。其评选以财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310号）精神为依据。其评选对象、申请条件、奖励金额、评审程序分别为：

1、评选对象：我校大二以上（含大二）的全日制普通本专科在校学生，其中专升本、3+2、中升专学生进入本校就读第二年起才具备申请资格；

2、申请条件

- （1）具有中华人民共和国国籍；
- （2）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （3）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （4）诚实守信，道德品质优良；

（5）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；学生学习成绩优异的量化标准是学习成绩排名在评选范围内位于前10%，且没有不及格科目。实行综合考

评成绩排名制度的学院，如将综合考评成绩作为国家奖学金考核指标，学生的综合考评成绩排名也必须在评选范围内位于前10%。

如果学习成绩和综合考评成绩没有进入前10%，但达到前30%的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料。其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体如下：

①在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

②在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

③在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

④在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

⑤在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

⑥在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

⑦获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

⑧其他应当认定为表现非常突出的情形。

如果学生的学习成绩排名与综合考评成绩排名中的任何一项没有达到前 30%，则不具备申请国家奖学金的资格。

（6）未受过任何处分。

3、奖励金额：每人每年 8000 元。

4、评审程序

（1）学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后，组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议，学习文件精神，合理分配名额，安排部署评审推荐工作；

（2）符合国家奖学金申请条件的学生提出个人申请，并填写《国家奖学金申请表》，详细说明申请理由；

（3）班级初评推荐；

(4) 二级学院学生资助工作组按申请学生上一学年的道德品质、学习成绩、社会实践、创新能力、综合素质等方面的综合情况确定入围学生名单，经公示（公示时间不少于 3 个工作日）无异议后报学校学生资助中心；

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核，确定学校推荐对象，经公示（公示时间不少于 5 个工作日）无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心；

(6) 资金到达学校账户后，财务处按规定将资金打入学生的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表，组织学生认真填写银行卡号，发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十二条 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第五章 国家励志奖学金

第十三条 国家励志奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，由中央和地方政府共同出资设立的，奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。其评选对象、资助金额、评审程序分别为：

1、评选对象：我校普通全日制在校本专科大二以上（含大

二) 学生中品学兼优并通过认定的家庭经济困难学生(专升本、3+2、中升专学生进入本校就读第二年起才具备申请资格)。

2、申请条件

- (1) 热爱社会主义祖国, 拥护中国共产党的领导;
- (2) 遵守宪法和法律, 遵守学校规章制度;
- (3) 诚实守信, 道德品质优良;
- (4) 在校期间学习成绩优秀, 成绩处于班级或专业前列;
- (5) 家庭经济困难, 生活俭朴;
- (6) 积极参加集体活动和公益活动, 未受过任何处分。

3、资助金额: 每人每年 5000 元。

4、评审程序

(1) 学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后, 组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议, 学习文件精神, 合理分配名额, 安排部署评审工作;

(2) 符合国家励志奖学金申请条件条件的学生提出个人申请, 并填写《国家励志奖学金申请表》, 详细说明申请理由;

(3) 班级民主评议小组根据学生的学习成绩, 结合学生的思想品质、节俭程度、社会实践等方面的综合情况初评推荐;

(4) 二级学院学生资助工作组审核, 确定入围学生名单, 经公示(公示时间不少于 3 个工作日)无异议后报学校学生资助中心;

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核，确定推荐对象，经公示（公示时间不少于 5 个工作日）无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心；

(6) 资金到达学校账户后，财务处按规定将资金打入学生的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表，组织学生认真填写银行卡号，发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十四条 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第六章 国家助学金

第十五条 国家助学金是为了体现党和政府对普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校家庭经济困难学生的关怀，由中央与地方政府共同出资设立的，用于资助家庭经济困难的全日制普通本专科在校学生的助学金。其评选对象、资助金额、评审程序分别为：

1、评选对象：我校通过认定的家庭经济困难的普通全日制在校本专科学生。

2、申请条件

- (1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (2) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (3) 诚实守信，道德品质优良；

- (4) 勤奋学习，积极上进；
- (5) 家庭经济困难，生活俭朴；
- (6) 积极参加集体活动和公益活动，未受过任何处分。

3、资助金额

国家助学金分三个等级，其等级和资助额度分别为一等每人每年 4400 元、二等每人每年 3300 元、三等每人每年 2200 元。
(金额以每年评审通知为准)

4、评审程序

(1) 学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后，组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议，学习文件精神，合理分配名额，安排部署评审工作；

(2) 符合国家助学金申请条件的学生提出个人申请，并填写《国家助学金申请表》，详细说明申请理由；

(3) 班级民主评议小组根据家庭经济困难学生信息库中认定的等级，结合学生的学习情况、思想品质、节俭程度等方面的综合初评推荐；

(4) 二级学院学生资助工作组审核，确定入围学生名单，经公示(公示时间不少于 3 个工作日)无异议后报学校学生资助中心；

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核，确定推荐对象，经公示(公示时间不少于 5 个工作

日)无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心;

(6) 资金到达学校账户后, 财务处按规定将资金打入学生的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表, 组织学生认真填写银行卡号, 发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十六条 同一学年内, 申请并获得国家助学金的学生, 可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第七章 助学贷款

第十七条 生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生(以下简称学生)发放的, 学生和家长(或其他法定监护人)向学生入学前户籍所在县(市、区)的学生资助管理中心或金融机构申请办理的, 帮助家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的助学贷款。生源地信用助学贷款为信用贷款, 不需要担保或抵押, 学生和家长(或其他法定监护人)为共同借款人, 共同承担还款责任。目前, 除少数省份外, 全国大部分省份开展了生源地信用助学贷款工作。其办理以财政部、教育部、银监会颁发的《关于印发〈2024年国家助学贷款工作指引〉的通知》(教助中心〔2024〕7号)、《教育部等四部门关于调整完善助学贷款有关政策的通知》(教财〔2023〕4号)、《关于做好2020年国家开发银行生源地信用助学贷款受理工作的通知》(教助中心〔2020〕47号)等文件精神, 学

生可向当地县级教育行政部门咨询具体申请办理生源地信用助学贷款的相关事宜。其申请条件、申请材料、办理程序、贷款金额、贷款利息、还款期限和还款方式分别为：

1、申请条件

(1) 具有中华人民共和国国籍；

(2) 诚实守信，遵纪守法；

(3) 根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校（含民办高校和独立学院）、科研院所、党校、行政学院、会计学院（学校名单以教育部公布的为准）正式录取，取得真实、合法、有效的录取通知书的全日制新生（含预科生）或高校在读的本专科学生、研究生（含硕士研究生和博士研究生）和第二学士学位学生。

(4) 家庭经济困难，本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出。

2、申请材料

(1) 新生：①全日制普通高校录取通知书；②认定家庭经济困难的印证材料；③学生和家长（或其他法定监护人）身份证原件及复印件、户口本（或由乡镇/街道派出所出具的户籍证明）；④《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》（从系统导出）。

(2) 在校生：①有效的学生证原件；②学生和家长（或其

他法定监护人)身份证原件及复印件、户口本(或由乡镇/街道派出所出具的户籍证明);③《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》(从系统导出)。

3、办理程序

生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。学生在新学期开始前,向家庭所在县(市、区)的学生资助管理中心提出贷款申请(有的地区直接到相关金融机构申请)。县级学生资助管理中心负责对学生提交的申请进行资格初审。金融机构负责最终审批并发放贷款。

4、贷款金额:每年申请贷款额度不超过 16000 元,且不低于 1000 元。

5、贷款利息

生源地信用助学贷款利率执行中国人民银行同期公布的同档次基准利率,不上浮。学生在校期间的利息由财政全部补贴,毕业后的利息由学生和家长(或其他法定监护人)共同负担。

6、还款期限和还款方式

生源地信用助学贷款期限原则上按全日制本专科学制加 15 年确定,最长不超过 22 年,其中,在校生按剩余学习年限加 15 年确定。学制超过 4 年或继续攻读研究生学位、第二学士学位的,相应缩短学生毕业后的还贷期限。学生在校及毕业后两年期间为宽限期,宽限期后由学生和家长(或其他法定监护人)按借款合同

约定，按年度分期偿还贷款本息。

第八章 学费补偿贷款代偿

第十八条 退役士兵教育资助

退役士兵教育资助是从 2011 年秋季学期开始，对退役一年以上，考入全日制普通高等学校（包括全日制普通本科学校、全日制普通高等专科学校和全日制普通高等职业学校）的自主就业退役士兵，根据本人申请，由政府给予教育资助。

1、资助内容：学费资助、家庭经济困难退役士兵学生生活费资助、其他奖助学金资助。

2、资助标准

学费资助标准，按退役士兵学生实际学费计算，本专科生每生每年最高不超过 16000 元，研究生每生每年最高不超过 20000 元。超出部分自行负担。生活费及其他奖助学金资助标准，按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

3、资助方式

学费由中央财政按标准和隶属关系补助退役士兵学生所在学校，生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

4、资助期限

全日制普通高等学历教育一个学制期。

第十九条 应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿及学费资助

从 2009 年起，国家对应征入伍服义务兵役的高等学校毕业生，按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款，实施一次性补偿或代偿。每学年补偿或代偿的最高金额不超过 16000 元。具体参照财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310 号）精神。

第二十条 应征入伍服义务兵役高等学校在校生学费补偿国家助学贷款代偿及退役复学后学费资助从 2011 年秋季学期起，国家对应征入伍服义务兵役的高等学校在校生，按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款，实施一次性补偿或代偿。退役后复学的原高校在校生按照应缴纳的学费实施资助。每学年补偿、代偿和资助的最高金额不超过 16000 元。具体参照财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310 号）文件精神执行。

第二十一条 所有参军入伍的高校学生必须上网登记报名（网址：<http://zbbm.chsi.com.cn> 或 <http://zbbm.chsi.cn>），填写打印《应征入伍高校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《应征入伍高校复学生学费资助申请表》，办理相应的学费补偿贷款代偿或学费资助申请。

第九章 勤工助学

第二十二条 勤工助学是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。我校勤工助学管理以教育部、财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）精神为依据，勤工助学原则上优先安排家庭经济困难学生参加。

第二十三条 校内勤工助学由学生资助中心负责组织实施，各用人单位直接管理，其岗位设置、招聘录用、薪酬发放分别为：

1、岗位设置：由校内各单位向学生资助中心申报用工计划，学生资助中心进行审核，并将审核结果报校领导研究决定。

2、招聘录用：各二级学院推荐特别困难、急需资助又无其他经济来源的学生到各用人单位参与应聘，用人单位确定人选后与学生签订协议，并进行相应培训。

3、薪酬发放：用人单位根据每年审定的岗位薪酬标准和学生劳动考勤情况填写《荆楚理工学院勤工助学学生考核表》，经学生资助中心审核后，统一造表，经校领导签字后交财务处发放。

4、实施细则详见《荆楚理工学院学生勤工助学管理办法》。

第十章 困难补助

第二十四条 家庭经济困难学生的困难补助包括大病救助、临时生活补贴和“送温暖”活动等。

1、申请对象

（1）学生家庭突然遭遇重大自然灾害（地震、洪水、火灾等）造成家庭经济特别困难的；

（2）学生家庭共同生活的成员突发重大变故（重病、重伤等）造成家庭经济特别困难的；

（3）学生本人在校读书期间突发重大疾病、重伤等支出过大造成家庭经济特别困难的。

2、审批流程

学生本人或所在二级学院提出书面申请并提供相关证明，在提交学校资助中心之前，学院需召开党政联席会并提出具体建议，学校资助中心视具体情况给出资助建议并报分管领导审批，资助额度原则上不超过 5000 元。对确因特殊困难需加大资助力度的由资助中心办公室提出建议后报学校审议。

3、“送温暖”活动根据每学年家庭经济困难学生实际情况由学生资助中心组织开展。

第二十五条 临时生活补贴按照省市有关通知精神将指标分解下达各二级学院；各二级学院组织符合条件的学生申报，按照学生贫困程度从高到低的排名确定，经公示无异议后上报学校学生资助中心；学生资助中心审核后，经公示无异议报分管校领导审批后发放。

第二十六条 每年家庭经济困难认定、奖助学金评审工作结

束后,在全国学生资助管理系统更新名单的学生及因家庭遭遇突发事件造成经济情况发生重大变化而影响就读的学生,可及时向二级学院提出申请,二级学院应立即启动认定及奖助学金评审工作,并将结果报送学生资助中心,学生资助中心核实汇总信息,报请学校资助工作领导小组审核讨论,其结果在学校范围内进行公示,公示无异议后发放困难补助。

第十一章 学费减免

第二十七条 减免对象为经认定的家庭经济特别困难、突发重大事故无法缴纳学费的学生。(学生要提交相应证明材料)。

第二十八条 减免条件:未受到任何处分,且所学专业课程全部合格。

第二十九条 办理程序为学生本人提出书面申请,经各二级学院分管学生资助的领导签字同意后,报学生资助中心审核,校领导审批。

第十二章 学费缓交

第三十条 缓交对象为家庭暂无经济来源的家庭经济困难学生或经审核正在办理生源地信用助学贷款的学生。

第三十一条 家庭暂无经济来源的家庭经济困难学生需提出学费缓交书面申请,注明缓交时间和金额,经所属学院分管学生工作的副书记签字,学工部(处)、财务处签字同意后,方可缓交学费和住宿费手续并按期注册。办理生源地信用助学贷款的学生

生由学生资助中心提供名单直接办理缓交手续。

第十三章 绿色通道

第三十二条 为切实保证家庭经济困难学生顺利入学，对被我校录取的通过各种办法无力交清入学费用的家庭经济困难的新生，经申请可通过“绿色通道”办理入学手续。

第三十三条 绿色通道办理程序为学生本人提出书面申请及提供相关家庭经济困难材料，填写《荆楚理工学院新生绿色通道申请表》，经所属学院分管学生工作的副书记签字，学工部（处）、财务处签字同意后，办理入学手续。

第十四章 其他资助项目

第三十四条 学校设立的社会资助项目，按照社会资助项目具体方案执行。各学院设立的学生资助项目和方案应及时报送校学生资助领导小组办公室备案，申报内容包括资助名称、经费来源、资助范围、申请条件、等级、金额、评审办法等。

第三十五条 新疆籍等其他地区家庭经济困难学生资助。根据当地教育厅相关文件精神执行。

第三十六条 西藏籍师范及农牧林水地矿类专业学生可申请免补资助金，资助标准以每年相关通知为准。学生入学后填写报到回执单，西藏自治区教育厅审核后将资助名单及资金发送我校，学生资助中心逐一核实后发放资金。

第十五章 附 则

第三十七条 学生个人对认定结果或资助结果有异议，可按程序提出申诉。在初评公示期内向所在学院提出申诉，所属学院应在接受申诉后 1 个工作日内做出答复；如学生对二级学院答复仍有异议，可在学校公示期内向校学生资助领导小组办公室提起申诉，校学生资助领导小组办公室应在接受申诉后 3 个工作日内征求各方面意见、综合审查后做出处理意见，报分管校领导批准后公布；如对学校的处理意见有异议，可向省学生资助中心申诉。

第三十八条 在资助过程中，各二级学院要加强对受资助学生的教育和管理，经常开展爱国主义教育，开展勤俭节约、艰苦奋斗教育，开展感恩教育和诚信教育。获得资助的学生要自立自强，珍惜党和政府的关怀，勤奋学习，以优异成绩回报社会。

第三十九条 若发现学生在享受资助时弄虚作假，或在获得资助后大肆挥霍，不思进取，甚至违纪违法；学校将追回所发资助金，并视情节轻重给予相应的纪律处分，对严重违法的将移送相关部门处理。

第四十条 本办法由学校学生资助中心负责解释，自公布之日起施行，原《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》（试行）同时废止。

附件 2:

荆楚理工学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善我校家庭经济困难学生资助工作机制，加强和规范我校学生勤工助学管理工作，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）和湖北省有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。学生自行在校外进行的勤工助学活动，不在本办法规定之列。

第三条 勤工助学是我校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。学校提倡和支持广大学生尤其是家庭经济困难学生利用课余时间从事健康安全的勤工助学活动。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，确保不影响学校正常的教学秩序，不影响

学生个人的正常学业、身体健康和安全。

第二章 组织机构

第五条 勤工助学工作在学校资助工作领导小组的领导下进行，同时成立“荆楚理工学院勤工助学办公室”，负责统筹规划、协调和管理学校学生勤工助学工作。办公室设在学工部(处)。

第六条 学校勤工助学办公室指导成立学生勤工助学委员会，该学生组织主要是协助学校勤工助学办公室开展勤工助学和社会公益活动。

第七条 学校勤工助学办公室的工作职责：

1.在学校学生资助工作领导小组的领导下，指导开展和协调全校学生勤工助学工作；

2.对校内勤工助学岗位的设定、用人要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学活动和报酬发放等工作实施规范管理和服务；

3.依法保护参加勤工助学活动学生的合法权益，及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的各种问题；

4.指导学生勤工助学委员会开展工作。

第八条 学校各部门应积极支持学生开展勤工助学活动，各院学生资助工作领导小组应协助学校做好本院学生勤工助学活动的组织管理工作。

第三章 岗位设置

第九条 校内勤工助学岗位设立原则：

1. 岗位职责明确且相对固定，可以由勤工助学学生承担的；
2. 工作任务专业性不强，或虽然专业性较强，但与学生所学专业联系紧密的；
3. 劳动强度和工作内容不会危及学生人身安全，在时间、精力上不影响学生学习的；
4. 正式工作人员不足，确实需要聘用学生来完成的。

第十条 勤工助学岗位的类型：勤工助学固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；
2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的岗位。

第十一条 根据有关规定，结合我校实际，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时。

第十二条 需要设立勤工助学固定岗位的校内各单位应根据本单位的工作特点和实际情况，于每年 12 月 30 日前在学工系统中申请次年的勤工助学固定岗位。勤工助学办公室应在次年 1 月 15 日前完成岗位审批工作，并及时通知各用人单位。凡未申请或申请未获批准的单位，学校将不予设立勤工助学固定岗位。

第十三条 需要设立勤工助学临时岗位的校内各单位，应提前一周向勤工助学办公室提出申请，勤工助学办公室将于一周内通知相关单位申请是否获批准。凡未提前申报而擅自聘用学生的用人单位，所需经费自理。

第十四条 校内勤工助学岗位的具体招聘工作由勤工助学办公室统一安排，相关用人单位应配合招聘工作的开展。

第十五条 校内勤工助学岗位主要面向校内家庭经济困难学生，用人单位确因特殊原因需录用其他非家庭经济困难学生，须报勤工助学办公室备案，否则，该部分学生勤工助学报酬由用人单位自理。

第十六条 为提升家庭经济困难学生综合素质，增强学生的市场竞争力，勤工助学办公室将结合学校具体情况，将爱心超市等部门列为家庭经济困难学生创业平台，积极鼓励家庭经济困难学生组建团队，自主经营，在实践中进一步发展。

第十七条 学生在校内开展勤工助学活动，原则上须与用人单位签订勤工助学协议书，协议书必须明确勤工助学办公室、用人单位和学生三方的权利、责任、义务和解决争议方法。协议书签订后，须将协议书交一份至勤工助学办公室备案。

第十八条 各用人单位需对勤工助学学生开展岗前短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德等教育，并及时将勤

工助学学生值班表报勤工助学办公室备案。学生上岗后，须遵守勤工助学协议，按要求完成工作任务。用人单位应指派思想素质好、业务能力和责任心强的正式工作人员指导学生开展勤工助学。

第十九条 用人单位负责对参加勤工助学的学生进行具体管理和业绩考核，各用人单位每学期需向勤工助学办公室报送在岗学生工作考核结果，勤工助学办公室将根据考核结果对学生进行奖惩。

第二十条 学校相关部门应减少雇用临时工，调整出适合学生参与的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第四章 学生申请条件和程序

第二十一条 申请条件：

- 1.诚实守信，责任心强；
- 2.刻苦学习，成绩全部合格，学有余力；
- 3.身体健康，能胜任相关勤工助学工作；
- 4.遵纪守法，未受任何纪律处分；
- 5.有一定业余时间，能保证按时完成勤工助学活动；
- 6.家庭困难学生、有特长、学习成绩优秀、综合表现突出者优先录用。

第二十二条 申请程序：

1. 符合条件的学生在学工系统中提交申请, 所在学院进行初审;
2. 勤工助学办公室对学院初审结果进行审核, 确定入选学生名单;
3. 审核通过的学生可在学工系统中选择适合自己的岗位, 并根据所选岗位的应聘时间进行参加应聘。
4. 被聘用学生与应聘部门签订聘用协议书。

第五章 学生的权利和义务

第二十三条 参加勤工助学活动的学生享有以下权利:

1. 有权参加勤工助学办公室组织或介绍的校内勤工助学活动;
2. 有权了解用人单位的有关情况和工作性质, 拒绝用人单位的协议外要求;
3. 有权获得勤工助学的合法报酬, 要求勤工助学办公室协调解决与用人单位之间发生的纠纷, 保障自身合法权益。

第二十四条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

1. 认真完成教学计划规定的学习任务, 积极参加学校和院组织的集体活动, 在学有余力的情况下参加勤工助学活动;
2. 参加相关用人单位组织的岗前培训, 工作时间遵守纪律, 不迟到、不早退;

3.履行与勤工助学办公室、用人单位达成的协议，认真完成工作任务；

4.遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度，维护学校声誉。

第六章 经费来源与使用

第二十五条 学校设立勤工助学专项经费，其来源如下：

- 1.学校从教育事业经费中按一定比例拨付的经费；
- 2.校内设有勤工助学岗位单位拨付的经费；
- 3.社会团体和个人的友好捐赠。

第二十六条 勤工助学办公室应积极寻求并接受社会团体和个人的友好捐赠和资助，直接用于开展勤工助学活动。

第二十七条 勤工助学经费由勤工助学办公室集中掌握使用，主要用于支付勤工助学岗位的报酬和开展勤工助学的相关活动，不得用于其它无关用途。

第二十八条 学生勤工助学的报酬标准：

校内勤工助学固定和临时岗位，参照湖北省最低工资标准，根据岗位的实际情况按每小时原则上不低于 15 元计算报酬（具体标准根据荆门市居民最低工资标准每年审核调整）。

第二十九条 设立校内勤工助学固定岗位的用人单位需将当月学生的报酬核算后于次月 5 日前报勤工助学办公室。经核

准，报酬由勤工助学办公室报财务处复核于 15 日前打入学生银行卡。校内勤工助学临时岗位的报酬在用工结束一个月内结算，报酬支付时间及支付方式同上。

第七章 奖励与处分

第三十条 对认真开展勤工助学工作，成绩显著的单位和个人，勤工助学办公室将报请学校予以表彰和奖励。对违反本办法有关规定的校内单位，将视情节轻重给予减少岗位数量直至取消设岗资格的处理。

第三十一条 勤工助学办公室对用人单位考核优秀的学生，在下一次勤工助学岗位招聘时优先考虑。同时，学校还将设立“荆楚理工学院勤工助学积极分子”，每学年对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励。

第三十二条 对在勤工助学活动中违反本办法有关规定的学生，用人单位有权将其退回勤工助学办公室，勤工助学办公室将取消其下一次勤工助学岗位申请资格。

第三十三条 对有下列情形的学生，学校将根据《荆楚理工学院学生管理规定》予以校纪处分：

1. 未向勤工助学办公室申报，擅自以勤工助学学生名义为校外单位、个人在校内张贴海报，散发宣传材料，或在校内从事经商活动，不听劝阻者；

2.盗用勤工助学办公室名义组织勤工助学活动,扰乱学校勤工助学活动秩序者;

3.严重违反本办法有关规定者。

第八章 附则

第三十四条 本办法自发文之日起执行。

第三十五条 本办法由学工部（处）负责解释。

附件 3:

荆楚理工学院家庭经济 困难学生认定工作实施细则

第一章 总则

第一条 家庭经济困难学生认定是开展各项资助工作的基础。为做好家庭经济困难学生认定工作，全面推进精准资助，确保资助政策有效落实，根据财政部+教育部+人力资源社会保障部+退役军人部+中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 家庭经济困难学生认定以相关部门核定的信息和学生家庭真实经济状况为基础，坚持实事求是、客观公正；坚持定量评价与定性评价相结合；坚持公开透明与保护隐私相结合；坚持积极引导与自愿申请相结合的原则执行。

第二章 组织机构

第三条 家庭经济困难学生认定工作由学校学生资助工作领导小组全面领导和监督，学校学生资助中心负责组织、审核和管理全校的认定工作。

第四条 各二级学院成立学生认定工作组（以下简称学院认定工作组），分管学生工作的副书记任组长，学工办主任、辅导

员等为成员。学生认定工作组负责组织、审核本学院的认定工作。

第五条 班级（专业）成立民主评议小组（以下简称班级评议小组），辅导员任组长，学生代表担任成员。民主评议小组负责认定工作的民主评议。评议小组成员中，学生代表人数应合理配置，具有广泛的代表性。评议小组成员名单在年级（专业或班级）范围内公示。

第六条 各级认定机构和个人应对学生提供的材料和信息保密，切实保护学生的隐私权和自尊心。

第三章 认定标准

第七条 家庭经济困难学生是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间学习和生活基本支出的学生，包括以下 13 类：

- （一）经扶贫部门确认的脱贫家庭学生；
- （二）经民政部门确认的脱贫不稳定家庭学生；
- （三）经民政部门确认的特困供养学生；
- （四）经民政部门确认的孤儿和事实无人抚养儿童；
- （五）经退役军人事务部门确认的烈士子女；
- （六）经残联部门确认的家庭经济困难残疾学生；
- （七）经残联部门确认的残疾人子女；
- （八）边缘易致贫家庭学生；

（九）因病因灾因意外事故等刚性支出较大或收入大幅缩减导致基本生活出现严重困难家庭学生；

(十) 低保家庭学生;

(十一) 低保边缘家庭学生;

(十二) 支出型困难家庭和其他低收入家庭;

(十三) 其他家庭经济困难学生;

其他家庭经济困难学生具体情形如下:

1. 家庭成员享受国家定期抚恤补助, 经济来源仍然不足;

2. 家庭劳动力残疾导致经济收入不足, 家庭成员残疾导致经济压力增大;

3. 家庭成员突发重大疾病, 经济负担过重;

4. 因家庭遭受重大自然灾害(疫情)造成无经济收入或收入不足;

5. 家庭发生重大变故, 丧失主要劳动力造成无经济收入或收入不足;

6. 其他特殊突发原因, 导致经济负担过重。

第八条 家庭经济困难学生档次是结合学生家庭经济困难类别、学费标准、学生日常消费需求, 并参照荆门市城乡居民最低生活保障标准, 设置为特别困难、困难、一般困难三个档次。

(一) 特别困难。指家庭经济收入完全不能支付在校学习学费、住宿费和基本生活费用。

(二) 困难。指家庭无固定经济收入, 学生的基本学习、生活等开支得不到保障。

（三）一般困难。指家庭经济收入不足以支付在学校学习学费、住宿费和基本生活费用。

第四章 认定程序

第九条 家庭经济困难学生认定程序：提前告知、个人申请、学院认定、结果公示、建档备案，每年秋季学期进行一次。

（一）提前告知

学院认定工作组要通过多种途径和方式，向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，并做好资助政策宣传工作。辅导员通过与申请学生一对一谈话，结合日常观察、学生家庭电话访谈等方式，收集相关信息，充分了解学生家庭经济情况，并形成谈话记录。

（二）个人申请

1.学校学生资助中心将在籍在校学生信息与“全国学生资助管理信息系统”信息进行比对，比对确认的家庭经济困难学生（第七条一至十二类）名单分发到学院认定工作组，由学院认定工作组向学生或监护人逐一发放《湖北省家庭经济困难学生确认表》（简称《确认表》），并指导填写。

2.其他家庭经济困难学生（第七条第十三类），由学生本人或监护人自愿提出资助申请，填写《湖北省家庭经济困难学生认定申请表》（简称《申请表》），由学生本人对《申请表》中所填写家庭相关信息的真实性进行承诺。

（三）学院认定

学院认定工作组要采用大数据分析、电话访谈、信函索证、实地走访等方式对家庭经济困难学生实际情况进行了解、审查认定名单、确定认定档次。具体程序如下：

1. 班级评议小组负责收取学生填写的《确认表》或《申请表》及通过辅导员了解到的相关材料，初步提出家庭经济困难学生名单及认定档次后召开民主评议会，专业或班级民主评议原则上在不少于专业或班级 4/5 同学的参加下进行，初步确定档次形成报告，报学院认定工作组审查。

2. 学院认定工作组根据前期采集到的信息和民主评议报告对初步确定的家庭经济困难学生名单及认定档次进行逐一审查。审查内容：申请人所陈述的家庭经济状况是否符合认定条件；申请人所填写的信息是否合理、真实；申请人日常生活消费的实际状况；根据需要核查申请人月消费状况；根据需要联系申请人家庭所在地的相关机构和单位对申请人所提供的信息进行核实（比如受灾、重大变故等内容）或对申请人进行家庭访问。

（四）结果公示

学院认定工作组审核通过后，要将本学院家庭经济困难学生名单及认定档次，以适当方式公示 5 个工作日，公示期结束即时撤回信息。公示时，要保护学生个人敏感信息及隐私。学生对认定结果如有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组提出质

疑，认定工作组应在接到异议材料的1个工作日内予以答复。学生如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助中心提请复议。学校学生资助中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，做出相应调整。公示调整结束后，学院学生认定工作组确定本学院本年度家庭经济困难学生名单及档次，建立家庭经济困难学生信息库，并及时报送学校学生资助中心。

（五）建档备案

学校学生资助中心抽检一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等形式进行核查，根据核查结果及时调整家庭经济困难学生名单。学生资助中心汇总本校家庭经济困难学生认定名单，连同《确认表》或《申请表》等材料一并建档，报请学校学生资助工作领导小组审批后按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第十条 符合资助对象认定基本条件但自愿放弃认定的学生，学院认定工作组要进一步讲明资助政策，帮助消除心理问题，实际评估学生家庭经济变化情况，积极做好教育引导工作。对坚持放弃的，要做好登记，由已成年学生本人或未成年学生监护人在《确认表》签字后存档备查。

第十一条 因家庭突遭重大变故造成经济困难的学生，可及时向二级学院提出认定申请，学院认定工作组应立即启动认定工

作,报送学校学生资助中心审核。

第五章 管理和监督

第十二条 有下列情况之一的学生,不予认定为家庭经济困难学生,已经认定的,予以取消:

(一)违反国家法律法规的;

(二)不勤奋学习,经常迟到、早退、旷课且屡教不改的;在校期间严重违反学校规章制度的,受学校纪律处分的;

(三)学生或监护人隐瞒家庭经济实际情况、提供虚假信息或材料、承诺内容与事实严重不符的(收回已资助资金,记入诚信档案);

(四)学生日常消费明显高出本校学生整体水平,经常使用高档奢侈品或者进行高消费的;

1.家庭拥有小车、装修豪华楼房、使用高档通讯工具的;

2.购买高配置、高价格电脑(特殊专业除外)的;

3.购买高档娱乐电器、高档时装、首饰或高档化妆品等奢侈品的;

4.经常出入酒店高消费进餐,节假日经常外出旅游的;

5.有经常抽烟、酗酒等高消费行为的。

第十三条 学校认定工作结束以及助学金发放后,学院认定工作组应组织与学生进行“二次谈话”,了解学生近来的经济情况和学习生活适应情况,组织学生参与学校的诚信、感恩、励志

活动，鼓励学生增强社会责任感、树立艰苦奋斗和自立自强的意识，让学生深刻体会到党和政府的关心、学校和社会各界的关爱，力所能及传承爱心，帮助他人。

第十四条 对在资助对象认定工作中优亲厚友、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，应依据有关规定处理和追责。

第六章 附则

第十五条 本细则自公布之日起施行，原《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》中相关内容同时废止。

第十六条 本细则由学校学生资助中心负责解释。

附表：1.湖北省家庭经济困难学生确认表（样表）

2.湖北省家庭经济困难学生认定申请表（样表）

湖北省家庭经济困难学生确认表（样表）

注：本表根据全国学生资助管理中心 2024 年家庭经济困难学生认定申请表（样表）修改，依据《关于进一步规范和加强学生资助管理工作的通知》（财办教〔2021〕72 号）第二条规定的一至九类特殊困难学生。

附表 2:

湖北省家庭经济困难学生认定申请表（样表）

学校: _____ 院系: _____ 专业: _____ 年级: _____ 班级: _____

基本情况	姓 名		性 别		出生年月		籍 贯	
	身份证号码				家庭人口		手机号码	
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码			家长手机号码				
家庭成员情况	姓 名	年 龄	与学生关系	工作（学习）单位		职业	年收入（元）	健康状况
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入:_____元。 家庭遭受自然灾害情况:_____。家庭遭受突发意外事件: _____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况: _____。 家庭成员失业情况: _____。家庭欠债情况: _____。 其他情况: _____。							
个人承诺	承诺内容:					学生本人 (或 监护人) 签字		

注: 1. 本表用于《湖北省家庭经济困难学生认定工作实施办法》第九条规定的第七类学生。
 2. 学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。
 3. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实, 如有虚假, 愿承担相应责任。”

荆楚理工学院文件

荆理工学〔2025〕21号

关于印发《荆楚理工学院学生资助经费管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院学生资助经费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院学生资助经费管理办法



附件

荆楚理工学院学生资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家资助政策体系，进一步做好我校学生资助工作，规范资助程序，提高工作效率，保证资助工作公开、公平、公正，根据财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310号）、《关于调整高等教育阶段和高中阶段国家奖助学金政策的通知》财教〔2024〕181号、财政部 教育部 人力资源社会保障部《关于调整高等教育阶段和高中阶段国家奖助学金政策的通知》财教〔2024〕188号等文件精神结合我校实际，制定本办法。

第二条 学生资助体系包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、助学贷款、学费补偿贷款代偿、勤工助学、困难补助、学费减免、学费缓交、绿色通道等其他资助项目。

第三条 本办法适用于我校普通全日制本专科学生，具体实施细则以每年最新通知为准。

第二章 学生资助工作机构

第四条 学校成立荆楚理工学院学生资助工作领导小组，分管学生工作的校领导任组长，学工部（处）处长任副组长，各二

级学院负责学生工作的副书记、学生资助中心办公室主任为成员。学生资助工作领导小组全面负责学校家庭经济困难学生认定、奖助学金评审发放、助学贷款办理等资助工作。

第五条 学校成立学生资助中心，统一归口管理全校家庭经济困难学生认定、国家奖助学金、助学贷款、学费补偿贷款代偿、勤工助学、困难补助、学费减免、学费缓交、绿色通道等资助工作，按规定配备相应的专职工作人员，安排专项工作经费。

第六条 各二级学院成立学生资助工作组，分管学生工作的副书记任组长，学工办主任、辅导员老师等为成员。学生资助工作小组负责家庭经济困难学生认定的具体组织和奖助学金初评、初审和推荐工作。

第七条 班级（专业）成立民主评议小组，辅导员任组长，学生代表担任成员。民主评议小组负责资助项目的民主评议。评议小组成员中，学生代表人数应合理配置，具有广泛的代表性。评议小组成员名单在年级（专业或班级）范围内公示。

第八条 家庭经济困难学生资助工作的责任主体为各二级学院。学校学工部（处）、宣传部、纪委、监察专员办公室等部门根据工作职能负责学生资助政策的公开、监督和宣传组织工作，学生资助中心指导各二级学院开展家庭经济困难学生资助工作。

第九条 学校各部门、二级学院要加强学生资助信息安全管理，规范学生资助信息管理流程和使用权限，任何单位和个人不得泄露学生资助信息。学校建立学生资助舆情应对机制，及时处

置涉及学生资助的舆情。

第三章 家庭经济困难学生认定

第十条 家庭经济困难学生认定是开展各项资助工作的基础。具体认定参照《荆楚理工学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》执行。

第四章 国家奖学金

第十一条 国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。其评选以财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310号）精神为依据。其评选对象、申请条件、奖励金额、评审程序分别为：

1.评选对象：我校大二以上（含大二）的全日制普通本专科在校学生，其中专升本、3+2、中升专学生进入本校就读第二年起才具备申请资格；

2.申请条件

- （1）具有中华人民共和国国籍；
- （2）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （3）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （4）诚实守信，道德品质优良；
- （5）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合

素质等方面特别突出；学生学习成绩优异的量化标准是学习成绩排名在评选范围内位于前 10%，且没有不及格科目。实行综合考评成绩排名制度的学院，如将综合考评成绩作为国家奖学金考核指标，学生的综合考评成绩排名也必须在评选范围内位于前 10%。

如果学习成绩和综合考评成绩没有进入前 10%，但达到前 30% 的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料。其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体如下：

①在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

②在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

③在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

④在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外

观设计专利)。

⑤在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前两名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

⑥在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

⑦获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

⑧其他应当认定为表现非常突出的情形。

如果学生的学习成绩排名与综合考评成绩排名中的任何一项没有达到前 30%，则不具备申请国家奖学金的资格。

(6) 未受过任何处分。

3.奖励金额：严格执行国家现行奖学金资助政策规定的标准。

4.评审程序

(1) 学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后，组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议，学习文件精神，合理分配名额，安排部署评审推荐工作；

(2) 符合国家奖学金申请条件的学生提出个人申请，并填写《国家奖学金申请表》，详细说明申请理由；

(3) 班级初评推荐；

(4) 二级学院学生资助工作组按申请学生上一学年的道德品质、学习成绩、社会实践、创新能力、综合素质等方面的综合情况确定入围学生名单，经公示（公示时间不少于3个工作日）无异议后报学校学生资助中心；

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核，确定学校推荐对象，经公示（公示时间不少于5个工作日）无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心；

(6) 资金到达学校账户后，财务处按规定将资金打入学生的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表，组织学生认真填写银行卡号，发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十二条 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第五章 国家励志奖学金

第十三条 国家励志奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，由中央和地方政府共同出资设立的，奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。其评选对象、资助金额、评审程序分别为：

1. 评选对象：我校普通全日制在校本专科大二以上（含大二）

学生中品学兼优并通过认定的家庭经济困难学生（专升本、3+2、中升专学生进入本校就读第二年起才具备申请资格）。

2. 申请条件

- （1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （3）诚实守信，道德品质优良；
- （4）在校期间学习成绩优秀，成绩处于班级或专业前列；
- （5）家庭经济困难，生活俭朴；
- （6）积极参加集体活动和公益活动，未受过任何处分。

3. 资助金额：严格执行国家现行励志奖学金资助政策规定的标准。

4. 评审程序

（1）学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后，组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议，学习文件精神，合理分配名额，安排部署评审工作；

（2）符合国家励志奖学金申请条件的学生提出个人申请，并填写《国家励志奖学金申请表》，详细说明申请理由；

（3）班级民主评议小组根据学生的学习成绩，结合学生的思想品质、节俭程度、社会实践等方面的综合情况初评推荐；

（4）二级学院学生资助工作组审核，确定入围学生名单，经公示（公示时间不少于3个工作日）无异议后报学校学生资助中心；

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核,确定推荐对象,经公示(公示时间不少于5个工作日)无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心;

(6) 资金到达学校账户后,财务处按规定将资金打入学生的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表,组织学生认真填写银行卡号,发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十四条 同一学年内,申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金。

第六章 国家助学金

第十五条 国家助学金是为了体现党和政府对普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校家庭经济困难学生的关怀,由中央与地方政府共同出资设立的,用于资助家庭经济困难的全日制普通本专科在校学生的助学金。其评选对象、资助金额、评审程序分别为:

1.评选对象:我校通过认定的家庭经济困难的普通全日制在校本专科学生。

2.申请条件

- (1) 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (2) 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (3) 诚实守信,道德品质优良;
- (4) 勤奋学习,积极上进;

(5) 家庭经济困难，生活俭朴；

(6) 积极参加集体活动和公益活动，未受过任何处分。

3.资助金额：严格执行国家现行助学金资助政策规定的标准。

我校国家助学金分三个等级，其等级和资助额度以每年评审通知为准。

4.评审程序

(1) 学校收到省学生资助管理中心有关通知精神后，组织召开荆楚理工学院学生资助工作领导小组会议，学习文件精神，合理分配名额，安排部署评审工作；

(2) 符合国家助学金申请条件的学生提出个人申请，并填写《国家助学金申请表》，详细说明申请理由；

(3) 班级民主评议小组根据家庭经济困难学生信息库中认定的等级，结合学生的学习情况、思想品质、节俭程度等方面的综合初评推荐；

(4) 二级学院学生资助工作组审核，确定入围学生名单，经公示（公示时间不少于3个工作日）无异议后报学校学生资助中心；

(5) 学校学生资助工作领导小组对各二级学院推荐对象进行全面审核，确定推荐对象，经公示（公示时间不少于5个工作日）无异议报分管校领导审批后上报省学生资助管理中心；

(6) 资金到达学校账户后，财务处按规定将资金打入学生

的银行卡上。各二级学院要提前统一造发放表，组织学生认真填写银行卡号，发放表必须经学生本人签字、辅导员签字、学工办主任签字、二级学院审核盖章。

第十六条 同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第七章 助学贷款

第十七条 生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生（以下简称学生）发放的，由学生和家長（或其他法定监护人）向学生入学前户籍所在县（市、区）的学生资助管理中心或金融机构申请办理的，帮助家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的助学贷款。生源地信用助学贷款为信用贷款，不需要担保或抵押，学生和家長（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。目前，除少数省份外，全国大部分省份开展了生源地信用助学贷款工作。其办理以财政部、教育部、银监会颁发的《关于印发〈2024年国家助学贷款工作指引〉的通知》（教助中心〔2024〕7号）、《教育部等四部门关于调整完善助学贷款有关政策的通知》（教财〔2023〕4号）、《关于做好2020年国家开发银行生源地信用助学贷款受理工作的通知》（教助中心〔2020〕47号）等文件精神，学生可向当地县级教育行政部门咨询具体申请办理生源地信用助学贷款的相关事宜。其申请条件、申请材料、办理程序、贷款金额、贷款利息、还款期限和还款方式分别为：

1.申请条件

(1) 具有中华人民共和国国籍;

(2) 诚实守信,遵纪守法;

(3) 根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校(含民办高校和独立学院)、科研院所、党校、行政学院、会计学院(学校名单以教育部公布的为准)正式录取,取得真实、合法、有效的录取通知书的全日制新生(含预科生)或高校在读的本专科学生、研究生(含硕士研究生和博士研究生)和第二学士学位学生。

(4) 家庭经济困难,本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出。

2.申请材料

(1) 新生: ①全日制普通高校录取通知书; ②认定家庭经济困难的印证材料; ③学生和家长(或其他法定监护人)身份证原件及复印件、户口本(或由乡镇/街道派出所出具的户籍证明); ④《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》(从系统导出)。

(2) 在校生: ①有效的学生证原件; ②学生和家长(或其他法定监护人)的身份证原件及复印件、户口本(或由乡镇/街道派出所出具的户籍证明); ③《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款申请表》(从系统导出)。

3.办理程序

生源地信用助学贷款按年度申请、审批和发放。学生在新学期开始前，向家庭所在县(市、区)的学生资助管理中心提出贷款申请（有的地区直接到相关金融机构申请）。县级学生资助管理中心负责对学生提交的申请进行资格初审。金融机构负责最终审批并发放贷款。

4.贷款金额：严格执行国家现行生源地助学贷款资助政策规定的标准。

5.贷款利息

生源地信用助学贷款利率执行中国人民银行同期公布的同时档次基准利率，不上浮。学生在校期间的利息由财政全部补贴，毕业后的利息由学生和家长(或其他法定监护人)共同负担。

6.还款期限和还款方式

生源地信用助学贷款期限原则上按全日制本专科学制加 15 年确定，最长不超过 22 年，其中，在校生按剩余学习年限加 15 年确定。学制超过 4 年或继续攻读研究生学位、第二学士学位的，相应缩短学生毕业后的还贷期限。学生在校及毕业后两年期间为宽限期，宽限期后由学生和家长(或其他法定监护人)按借款合同约定，按年度分期偿还贷款本息。

第八章 学费补偿贷款代偿

第十八条 退役士兵教育资助

退役士兵教育资助是从 2011 年秋季学期开始，对退役一年以上，考入全日制普通高等学校（包括全日制普通本科学校、全

日制普通高等专科学校和全日制普通高等职业学校)的自主就业退役士兵,根据本人申请,由政府给予教育资助。

1.资助内容:学费资助、家庭经济困难退役士兵学生生活费资助、其他奖助学金资助。

2.资助标准:严格执行国家现行资助政策的标准。

按退役士兵学生实际学费计算,超出部分自行承担。生活费及其他奖助学金资助标准,按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

3.资助方式

学费由中央财政按标准和隶属关系补助退役士兵学生所在学校,生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

4.资助期限

全日制普通高等学历教育一个学制期。

第十九条 应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿及学费资助

从 2009 年起,国家对应征入伍服义务兵役的高等学校毕业生,按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款,实施一次性补偿或代偿。每学年补偿或代偿的最高金额依据现行国家资助标准。具体参照财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》(财教〔2021〕310号)精神。

第二十条 应征入伍服义务兵役的高等学校在校生学费补偿

国家助学贷款代偿及退役复学后学费资助从 2011 秋季学期起，国家对应征入伍服义务兵役的高等学校在校生，按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款，实施一次性补偿或代偿。退役后复学的原高校在校生按照应缴纳的学费实施资助。每学年补偿、代偿和资助的最高金额依照最新国家资助标准。具体参照财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发<学生资助资金管理办法>》（财教〔2021〕310 号）文件精神执行。

第二十一条 所有参军入伍的高校学生必须上网登记报名（网址：<http://zbbm.chsi.com.cn> 或 <http://zbbm.chsi.cn>），填写打印《应征入伍高校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《应征入伍高校复学生学费资助申请表》，办理相应的学费补偿贷款代偿或学费资助申请。

第二十二条 本资助办法自公布之日起施行，原《荆楚理工学院家庭经济困难学生资助办法》中相关内容同时废止。

荆楚理工学院文件

荆理工字〔2023〕27号

关于印发《荆楚理工学院学生赴国（境）外学习交流管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院学生赴国（境）外学习交流管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院学生赴国（境）外学习交流管理办法（修订）



附件：

荆楚理工学院学生赴国（境）外 学习交流管理办法（修订）

第一条 为适应高等教育国际化发展的需要，进一步规范和加强我校学生出国（境）学习交流，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于经学校批准赴国（境）外参加各类学习交流的在籍学生（以下简称“交流生”）。

第三条 赴国（境）外项目类型包括交换生、联合培养（双学位或学分互认项目学习）、游学、带薪实习、夏令营等。

第四条 组织机构与职责。交流生的选派及管理由教务处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）及学生所在院（部）等共同负责。

（一）学生所在院（部）负责交流生的选拔、推荐、课程认定、学分成绩转换等工作。

（二）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责派出项目的管理、对外联络、指导交流生办理出国（境）手续等工作；

（三）教务处负责课程认定、学分成绩转换以及学籍管理等工作。

第五条 交流生应具备的基本条件。基本条件包括：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，品行端正，爱国荣校，具有刻苦钻研、奋发进取的精神；

（二）无刑事或行政处分，无违规违纪记录；

（三）学习成绩优良，外语成绩优秀，外语水平满足项目要求；

（四）身心健康，有较强的学习生活适应能力，能圆满完成国（境）外的交流学习任务；

（五）符合项目规定的其它要求。

第六条 推荐工作程序

学生根据学校公布的交流项目、名额及报名条件等向所在院（部）提出申请，填写《荆楚理工学院学生出国（境）交流项目申请表》，院（部）依据公开、公平、公正、择优推荐的选拔原则，根据项目具体要求，对报名学生进行遴选，将推荐学生名单及相关材料报送至国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。

第七条 交流生的管理

（一）交流生的学籍审核按我校教学计划及相关管理规定进行；

（二）交流生在学习交流期间必须遵守所在国家（地区）的法律法规及对方学校的管理规定，尊重当地风俗习惯，接受对方学校的管理；

（三）交流生在国（境）外交流学习期间应与国际交流与合作处（港澳台事务办公室）及所在学院辅导员、学业导师保持联系，定期汇报学习和生活情况；

（四）交流生在外学习交流期满后，应按期返回学校报到，不得自行延长在外学习交流时间或转往其它国家或地区。未经学校批准，逾期不归者或转往其它国家或地区的，学校给予退学处理；

（五）交流生如中途中止交流学习计划，须事先向双方学校提出申请，经批准后方可提前返校。自行提前回校的，视造成后果的严重性给予批评教育直至相应的纪律处分；

（六）交流生出国（境）前接受学校组织的出国（境）行前培训并签署安全承诺书，按规定办理相关手续；

（七）交流生回校后，应撰写总结报告提交国际交流与合作处（港澳台事务办公室），并在一定范围内作专题汇报或经验分享。

第八条 课程认定和学分成绩转换

（一）交流生在交流学校选课时应参照我校的教学计划，尽量选择与本专业该学年（或该学期）相对应的课程；

（二）本着鼓励交流、弹性认定的原则，在国（境）修读的相同或相近课程可直接转换，同类别课程可尽量转换；

（三）因办学差异造成课程名称、学分、学时等与我校课程有较大出入时，返回我校经过适当补修、综合考核通过后可予以学分的转换；

（四）对无法通过替代完成的必修课程，学生可通过参加我

校的免修考试或跟随下一级学习等方式进行补修;

(五) 交流生在国(境)外修读的研究类课程、实验类、实习类课程可视具体情况替换为我校教学计划中的实践环节等学分;

(六) 短期派出项目(如游学、带薪实习等), 可视具体情况替换为我校教学计划中的社会实践、通识教育课程、毕业实习等学分;

(七) 交流生学习结束返校后, 填写《荆楚理工学院学生赴国(境)外交流学习课程认定及学分成绩转换申请表》, 并提供学习成绩单、修读课程的大纲及简介等相关材料至本院(部), 以便进行课程认定和学分成绩转换;

(八) 交流生的课程认定和学分成绩转换工作由院(部)组织进行, 并报教务处审批;

(九) 对方学校成绩标准为等级制(A、B、C……)形式登录的, 如需转换成百分制的, 可根据下表并按照“取高值”的原则转换成百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
百分制成绩	95-100	90-94	85-89	82-84	78-81	75-77	72-74	69-71	66-68	63-65	60-62	0-59

(注: 如对方学校“A+”为最高等级, 则“A”对应学校的“90-94”分; 如对方学校“A”为最高等级, 则“A”对应学校的“90-100”分; 其余等级依次类推。)

(十) 经审批后的《荆楚理工学院学生赴国(境)外交流学习课程认定及学分成绩转换申请表》和成绩单原件由教务处存档, 复印件及相关成绩认定材料由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)存档。

第九条 交流生缓考办理

因参加学习交流项目不能参加课程正常考试、缓考或补考的学生, 可通过办理缓考的方式参加相关课程考试。

第十条 交流学习的费用

(一) 交流学习期间, 交流生仍按我校当年学分制管理办法向我校缴纳相关费用, 同时还须按项目要求向对方缴纳有关费用;

(二) 交流生享受学校和所在院(部)的资助, 标准见附表。

- 附表: 1. 荆楚理工学院学生出国(境)交流项目申请表
2. 荆楚理工学院学生赴国(境)外交流学习课程认定及学分成绩转换申请表
3. 荆楚理工学院交流生的资助标准

附表 1:

荆楚理工学院学生出国（境）交流项目申请表

个人信息				
姓 名		性 别		贴照片处 Photo
汉语拼音 (全大写)				
出生日期 (年/月/日)		民 族		
户口所在地				
身份证号码		学 号		
学院班级	_____学院____级_____专业			
家庭住址				
手机号码		邮箱地址		
外语成绩 (四六级、雅思、托福等)				
家庭成员				
姓 名	与本人 关系	工作单位	职 务	联系方式
申请项目				
国家/地区		学校		
项目名称		交流起止时间		
申请表中提供的信息准确有效，如有任何遗漏或隐瞒，导致申请被拒，后果自负。			本人签名	
所在院（部）意见：		教务处意见：		
签 名：		签 名：		
日 期：		日 期：		

附表 2:

荆楚理工学院学生赴国（境）外交流学习课程 认定及学分成绩转换申请表

姓名		学号		性别		所在院 (部)	
年级及专业				联系电话及 Email			
交流学习接收单位:				交流时间: 年 月 至 年 月			
选修的交流学习接收单位课程 (请附交流学习接收单位课程审 核表)				被替代的本校课程			
课程 编号	课程名称	学分	课程 编号	课程名称	学分	审核 结果	
专 业 指 导 意 见	专业教学负责人: 日期:		教 务 处 审 核 意 见		负 责 人: 日 期:		
院 (部) 意 见	教学院长: 日期:						

附表 3:

荆楚理工学院交流生的资助标准

项目类型	学校资助金额	交流生所在院(部) 资助金额
交换生、双学位或学分互 认项目	5000 元/学期	5000 元/学期
游学、夏令营(省教育厅 项目)	10000 元	5000 元
游学、夏令营(其它短期 付费交流项目)	3000 元	3000 元
海外带薪实习	3000 元	
科研课题(国际会议)	3000 元	实际差旅费

荆楚理工学院办公室

2023 年 11 月 15 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工科〔2024〕6号

关于印发《荆楚理工学院科研经费 “包干制”管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院科研经费“包干制”管理办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.荆楚理工学院科研经费“包干制”管理办法（试行）
2.荆楚理工学院科研经费包干使用个人承诺书
3.荆楚理工学院“包干制”科研项目绩效支出分配表



附件 1:

荆楚理工学院科研项目经费“包干制” 管理办法（试行）

为深入贯彻落实《财政部、国家自然科学基金委员会关于印发<国家自然科学基金资助项目资金管理办法>》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）、《关于国家社会科学基金项目资金管理办法有关事宜的通知》（社科工作办通字〔2021〕33号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（鄂政办发〔2022〕7号）、《省人民政府办公厅关于统筹推进教育科技人才一体化发展的意见》（鄂政办发〔2024〕39号）等文件精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，赋予科研人员更大的经费支配权，充分激发科研人员创新创造活力，结合学校实际，制定本办法。

第一条 “包干制”是指对项目扣除管理费后的其余全部经费，由项目负责人及其研究团队根据实际需要在经费使用范围内自主决定使用，无需编制预算。本办法适用于项目立项部门明确纳入“包干制”管理的各类科研项目经费。

第二条 科研项目经费“包干制”管理按照“充分放权、简化流程、放管结合、公开透明”的原则实施，充分信任科研人员，

简化预算编制拨付机制、下放预算调剂权限，提高科研经费管理的效率与效益，明确权责边界，加强监督管理，真正落实项目经费使用自主权。学校相关部门对“包干制”科研经费使用提供指导、服务和监督。

第三条 “包干制”项目经费使用实行项目负责人承诺制。项目负责人需要签署《荆楚理工学院学院科研项目经费包干使用个人承诺书》（附件 1），并提交科技处备案，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道理和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与项目研究工作相关的支出。

第四条 项目经费到帐后，计提项目经费总额的 2%作为学校管理费（主管部门明确规定不得计提的除外）。计提的管理费，用于学校在组织实施项目过程中发生的管理费用和间接成本补偿。

第五条 “包干制”项目经费以项目主管单位实际下达总额为准，除管理费之外的其余各科目不设比例及额度限制（主管部门有明确限制规定的除外），项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行调剂程序。在项目申请、审批、拨付环节不再区分直接费用和间接费用。

第六条 经费使用范围限于：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备

而发生的费用，软件购置费用等。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照所在地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

（四）绩效支出：在科研工作绩效考核的基础上，项目负责人根据参与研究人员科研实绩考核情况确定绩效费发放方案，在参与研究人员范围内以适当方式予以公开，填写《荆楚理工学院学院“包干制”科研项目绩效支出分配表》（附件2），经学校科技处、人事处审批后，报财务处发放。

（五）其他与研究相关的合理支出。

第七条 项目委托校外支出计划应向科技处备案，并履行相应审批手续。

第八条 纳入“包干制”管理的项目经费实行单位内部信息公开制度。项目结题时，科技处按规定将项目经费决算信息、项目结题/成果报告在校内公开。公示无异议后，按要求报项目主

管部门。项目负责人作为科研活动的直接责任人，应按照信息公开制度要求，主动配合、如实公开相关内容，接受广大科研人员监督，增加科研经费使用的透明度。

第九条 项目结余经费按照学校结余资金有关管理规定执行。项目完成并通过综合绩效评价（验收）后，结余经费优先留归原项目团队使用，使用期限自验收结论下达当年起至第二年12月底，结余资金仍未用完的，由学校统筹用于科研发展需求。

第十条 学校对“包干制”项目经费使用建立科研人员动态诚信档案负面清单，对项目经费支出情况进行监督，确保经费支出合规合理。项目负责人及其研究团队应积极配合项目主管部门及学校对经费使用和管理情况的检查。项目负责人对检查中发现的问题，应及时落实整改；对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取冻结经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等措施；对发生违纪违法问题的，按照国家和学校的有关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。

第十一条 本办法自发布之日起施行，由科技处、财务处在各自业务范围内负责解释，未尽事宜参照上级主管部门及学校有关文件执行。

附件 2:

荆楚理工学院 科研项目经费包干使用个人承诺书

项目来源:

项目编号:

项目名称:

执行期:

本人充分知悉科研项目经费包干使用有关政策，尊重科研规律，弘扬科学家精神，恪守科学伦理道德，遵守科研活动规范，践行诚信作风学风，认真开展科学研究工作，谨作以下承诺：

（一）对经费来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。

（二）坚持合规性原则。严格遵守国家法律法规和学校财经制度，不截留、挪用、侵占、骗取科研经费，不得擅自调整外拨资金，不通过合作、协作经费方式套取资金。

（三）坚持合理性原则。根据科研工作需要据实列支费用，各项支出与实际发生的科研活动费用相符，充分发挥经费使用效益。

（四）坚持真实性原则。项目经费使用真实合理，票据合法合规。不虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金，不通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费

和专家咨询费，不通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

（五）坚持相关性原则。项目经费应与任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符，全部用于与本项目研究工作相关的支出。不使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资，不报销应由个人及家庭负担的费用。

项目负责人（签字）：

年 月 日

备注：承诺书一式叁份，由项目负责人、科研管理部门、财务管理部门分别留存。

附件 3:

荆楚理工学院“包干制”科研项目
绩效支出分配表

项目名称				项目负责人	
项目起止时间				项目完成情况 (在研/结题)	
人员基本信息					税前绩效支出 (元)
姓名	职工号/学号 (校外人员可不填写)	身份证号	银行卡号		
合计					
项目负责人(签字):			人事处意见(签章):		
年 月 日			年 月 日		
科技处意见(签章):			财务处意见(签章):		
年 月 日			年 月 日		

荆楚理工学院办公室

2024 年 9 月 4 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工科〔2022〕4号

关于印发《荆楚理工学院科研机构管理办法》 《荆楚理工学院科学技术协会工作管理办法》 《荆楚理工学院科研工作量化计分标准》 《荆楚理工学院纵向科研项目 及经费管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院科研机构管理办法》《荆楚理工学院科学技术协会工作管理办法》《荆楚理工学院科研工作量化计分标准》
《荆楚理工学院纵向科研项目及经费管理办法》已经学校同意，
现印发给你们，望遵照执行。

附件：1.荆楚理工学院科研机构管理办法

- 2.荆楚理工学院科学技术协会工作管理办法
- 3.荆楚理工学院科研工作量化计分标准
- 4.荆楚理工学院纵向科研项目经费管理办法



附件 1:

荆楚理工学院科研机构管理办法

第一条 为了加强和规范我校科研机构的管理,提高我校整体科研水平和持续创新能力,培养高层次科技人才,依据国家和地方政府相关部门的管理办法,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 科研机构以科学研究与科技服务为主要任务,以产生原始创新成果和自主知识产权,推进科技成果转化,支撑和培育重点优势学科(群),凝聚、吸引、孵化杰出科技创新人才为目标,重在获取高水平科研项目和科技成果,打造特色鲜明的科研和人才培养基地,为国家和地方经济社会发展做贡献。

第三条 科研机构的设立坚持“精简高效、突出特色”的原则,实行“考核评估,优胜劣汰,动态发展”的管理机制。科研机构除按本办法进行管理外,还应遵循科技工作的其他相关管理办法和规定。

第四条 学校科研机构分三级构成,组成如下:

(一) 国家级科研机构: 主要包括国家重点实验室、国家工程(技术)实验中心、联合研究(合作)中心、国家创新基地等。

(二) 省(部)级科研机构: 主要包括重点实验室、工程(技术)研究中心、人文社会科学重点研究基地、协同创新中心、成果转化(技术转移)和省级产业研究院基地等。

(三) 市、校级科研机构: 指荆门市及学校批准建立的各类科

研机构；与企业联合申报、以企业为主导的科研机构等。

第五条 国家、省（部）级科研机构的申请设立和审批程序依据国家、省（部）级科研基地的管理办法执行。

第六条 市、校级科研机构的设立，应符合以下基本要求：

（一）符合国家、地方与行业的重大科技需求、学校科技发展规划、学科建设以及科技创新团队建设的需要；

（二）有明确的、相对稳定的研究方向和中长期研究目标，承担有重要的科研任务，并已取得较显著的研究成果；

（三）有具备较深学术造诣、学风严谨、富有开拓精神和较强组织协调能力的学术带头人，有结构合理的学术梯队；

（四）有一定数量的科研项目和科研经费保证研究工作的进行；

（五）有研究所需实验室、相关科研仪器设备等基本条件，与已有科研机构不重叠，鼓励培育和设立新兴学科、跨学科、有特色的科研机构。

第七条 科研机构的申请设立和审批程序。

（一）由建设依托单位牵头，向学校科技处提出书面申请，内容包括设立科研机构的意义、研究方向、发展目标和队伍建设、现有工作基础、运行管理模式及专家论证意见等；

（二）科技处负责对拟设立的校级科研机构申请报告进行初审，经校学术委员会论证通过后，报分管校领导审批。

第八条 科研机构根据建设国家、省（部）级科研基地的需要，对应相关学科设立。科研机构经批准后按照相关管理办法可以相对独立运行。

第九条 科研机构应确定负责人 1 名，根据工作需要配备其他研究人员若干。负责人全面负责科研机构的日常管理工作，以从事相关科学研究为主。省（部）级及以上科研机构必须吸纳新引进博士学历以上教师，从事以科研为主的相关工作。

科研机构的聘用和换届，由依托单位考察、提名，按程序报学校批准。

第十条 所有未经学校法人代表授权的科研机构均不得对外签订经济合同。

第十一条 学校根据科研机构完成的科技业绩及人才培养情况、绩效评估结果等作为拨付经费的依据。科研机构上级主管部门和学校自筹资金投入科研机构的经费属于专项经费，实行专款专用。

第十二条 为督促重点科研机构建设，科技处每年对科研机构建设计划的执行情况进行检查，各科研机构年底向科技处报送该年度报告。

第十三条 学校科技处每年组织对科研机构绩效评估，市级以上科研机构，有主管单位对科研机构进行考核的，学校不再重复考核，主管单位认定的考核结果可作为学校评估结果。考核评

估的主要内容包括：

（一）科研机构全面达到建设标准的情况；

（二）科研机构在科学研究、人才培养、基地运行、学术管理等方面制度、措施落实和取得成效。

科研机构填写指标作为考核依据，在组织评审前，考核材料须在所依托学院内部公示 5 个工作日。

第十四条 科研机构每年进行考核，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格，考核标准按建设内容和申报书制定，若有上级机构考核标准的执行上级政策。

科研机构的考核结果运用于工作绩效核算，按科研积分计分。科研计分见下表：

科研机构 级别	考核等次			
	优秀	良好	合格	不合格
国家级	6000	5500	5000	0
省级	1200	1100	1000	0
市、校级	220	200	0	0

连续两次考核不合格的科研机构取消负责人受聘资格。

出现安全事故的科研机构当年考核为不合格，并按相关安全管理制度进行处理。

第十五条 检查评估中发现下列情况之一者，学校视具体情况给予通报、减少经费支持，停止拨款、限期整改、撤销资格等

处理:

- (一) 严重违反经费使用的有关规定;
- (二) 造成重大影响的学术不端行为。

第十六条 本办法自公布之日起执行，由科技处负责解释。

附件 2:

荆楚理工学院科学技术协会工作管理办法

第一条 为了进一步加强我校科协工作，规范管理，激发广大科技工作者的活力和创造力，凝聚共识，形成合力，推进科协事业发展，根据《中国科学技术协会章程》、《荆楚理工学院科学技术协会章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 荆楚理工学院科学技术协会（以下简称“校科协”）机构及人员设置：主席 1 名，副主席若干名，科协常委、委员若干名，秘书长 1 名（副主席兼任），办公室主任 1 名，4 个工作部（学术交流部、科普宣教部、科技咨询部、学术道德与权益维护部）部长各 1 名，中国科协站点调查员、联络员若干名，以上人员均由学校教职工兼任。

第三条 校科协工作人员职责：

（一）主席：全面负责校科协工作。贯彻执行上级科协工作部署，组织规划协会年度和阶段性工作任务。

（二）副主席：协助主席开展校科协工作，加强协会组织机构和队伍建设，明确岗位职责并检查落实情况。

（三）常委、委员：按照科协章程积极参加科协活动，积极撰写学术论文和科普文章，反映群众对科协工作的意见和要求。

（四）办公室主任：协助主席、副主席处理科协事务。负责校科协年度工作计划和总结的撰写；负责学院科协换届筹备工

作；联系各工作部、各教学单位开展全校师生科普活动；培养、举荐和表彰学校优秀科普人才；协调各工作部指导大学生开展科技创新活动；协调资源，建设学校科普教育基地；配合校科协其他工作。

（五）工作部部长：全面负责各自工作部的工作，根据《荆楚理工学院科学技术协会章程》拟订本工作部年度工作计划，负责实施，做好本工作部年度工作总结，并完成以下工作。

1、学术交流部部长：推动学术交流与合作。组织开展群众性的科技活动和跨学院、跨学科、跨领域的学术交流活动，活跃学术思想，促进交叉学科和边缘科学的发展；促进学校与其他高校、研究机构、企业之间的交流合作；促进科技成果转化。配合校科协其他工作。

2、科普宣教部部长：开展科学技术普及活动。贯彻《全民科学素质行动计划纲要》，组织会员面向公众开展科学技术普及活动，普及科学知识，传播科学思想和方法，推广先进技术。配合校科协其他工作。

3、科技咨询部部长：开展决策咨询和科技咨询。围绕学校和地方政府的中心工作和发展规划，尤其是科技事业发展，组织会员献计献策，提供咨询报告或政策建议，为学校和地方经济社会发展贡献智慧；配合校科协其他工作。

4、学术道德与权益维护部部长：推进科学道德和学风建设。面向广大师生开展科学道德和学风建设宣讲教育活动，引导其遵

守学术规范，坚守学术诚信，完善学术人格，摒弃学术不端行为，强化诚信意识和社会责任，弘扬高尚的科学道德，培养优良的科学精神，营造健康和谐的科研环境。配合校科协其他工作。

（五）中国科协站点调查员：依照中国科协调查要求，按计划进度和质量要求完成调查任务。完成问卷调查，包括样本的抽取、问卷发放和回收、跟踪表的填写等；每季度上报一次科技工作者动态情况和意见、建议；报送站点调查年度工作总结等。

（六）联络员：负责配合中国科协站点调查工作和站点信息报送；弘扬科学家精神，进行科普宣传，开展科技活动；深入联系科技工作，反映所在单位科技工作者关注的问题。配合校科协其他工作。

第四条 在履行科协章程规定的工作职责，完成相应的任务后，对相关单位和个人计算科研积分，标准如下：

（一）校科协工作人员、科协联络员在履行科协章程规定的工作职责，完成相应的任务后，给予一定的科研积分。科协部长、办公室主任 60 分/年，一般工作人员 30 分/年，科协联络员 10 分/年。该积分仅用于计算工作绩效，不计入科研工作量，行政管理人员不予计算。

（二）开展重大科普活动，如“科技工作者日”活动、“全国科普日”活动，承办单位 50 分/次。与县市区科协联合开展科普或学会活动，承办单位 10 分/次。

第五条 主要包括经费来源、资助范围、项目负责人的信誉

制度、资金管理及审批遵循原则。

（一）经费来源：财政拨款、资助、捐赠、会费、企事业收入、其他收入。

（二）支出范围：

1、开展科协活动。设立学术交流、科学技术普及、人才举荐和奖励、科技咨询服务、科普基地建设等专项基金。中国科协、省科协、市科协专项项目经费实行专项支出。科协系统项目组织有关专家进行项目评审，同等条件下，遵循科协会员择优资助的原则。

2、人员费用：中国科协站点调查和科协工作人员、科协联络员绩效支出。

3、日常办公及差旅支出。

（三）建立项目负责人信誉制度。对不能按合同规定完成科协项目或未按规定使用经费，项目负责人在两年内不得再承担科协项目。

（四）资金管理及审批原则。由经手人对资金使用的真实性、合法性负责，经费开支严格按照荆楚理工学院财务规定执行。

（五）承担国家、省、市科协各类项目所获得的经费、立项、结题等积分，按照对应的级别，统一纳入《荆楚理工学院科研工作量化计分标准》进行管理。

第六条 本办法自公布之日起施行，由校科协负责解释。

附件 3:

荆楚理工学院科研工作量化计分标准

为了进一步完善学校科研工作量化内容,适应新时代科研评价改革要求,产出高水平科研成果及提高科技成果转化率,提升我校科研和学科实力,创造申硕条件,特修订此计分标准。

一、学术论文

序号	项目	积分	备注
1	Science、Nature、Cell	5000	1. 同一篇论文被多次转载、摘录、索引的就其最高积分计算; 2. SCI 分区以中科院文献情报中心发布的最新年度分区表(大类)为准。
2	SCI (I)	1000	
3	中国科学、中国社会科学、科学通报、SCI (II)、SSCI	500	
4	《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学术文摘》全文转载	300	
5	南京大学 CSSCI 来源核心期刊、人大复印资料全文转载、CSCD 核心版、《人民日报》、《光明日报》理论版/学术版(学术论文)、EI(期刊)、A&HCI、SCI (III)	200	
6	北大版全国中文核心期刊、省级党报理论版/学术版(学术论文)、SCI (IV)、CPCI-S/CPCI-SSH 收录、EI 会议作学术报告并收录	100	
7	EI 会议收录	50	
8	《荆楚理工学院学报》、《荆楚学刊》上发表的论文	15	
9	正式出版的外文非检索论文、在本科院校主办的学术期刊上发表的论文	10	

注: 1. 学术论文只记第一作者分,以我校为第二署名单位的,按 50%计分。通讯作者(项目负责人;第一作者为本人学位指导教师或本人所指导的研究生、本科生;国家部委及以上项目我校

为第一主持单位的，有合作单位发表与项目有关的论文，我校项目组成员）视为第一作者；共同第一单位按论文贡献率计分。

2. 以下非学术论文不计分

- （1）报道、简报、文摘和医学个案报告、病例讨论等；
- （2）译文、科普文章、科技新闻、考试大纲等；
- （3）会议简报、动态、书评、讲座等资料性质的材料；
- （4）在各类学会、协会举办的学术会议论文集上被收录的论文不予计分。

3. 在学术期刊的“增刊、特刊、专刊、专集（辑）”上发表的论文不计分

二、学术著作

序号	项目	积分	备注
1	学术专著	30/万字	1.学术著作(专著、译著、编著，不含教材)应注重学术性和学术价值，不包括一般通俗性、普及性、知识性出版物。
2	学术编著、译著、古籍校注	10/万字	2.一部著作最多计 50 万字。 3.外文出版按 1 字/5 符号折算为中文。 4.计分的著作必须是本校为第一署名单位。 5.再版和修订版不计分。

三、知识产权授权与转化

序号	项目	积分	备注
1	发明专利	200	1.第一权利人为“荆楚理工学院”，非职务发明创造、通过转让方式获得的知识产权不予计分。 2.国际知识产权按1.2系数计算。 3.实用新型专利、外观设计专利、软件著作权以科研成果转化实际交易金额进账予以科研计分，无科研成果转化交易金额进账不予计分。 4.各类标准起草学校必须是主持起草单位，方可予以计分。符合下列条件之一者，为主持起草单位：标准的唯一起草单位；标准文本的“前言”中排序首位的起草单位。 5.科技成果转化计分，只用作科研工作量计算，不纳入科研绩效分配；认定时须提供交易合同文本及财务进账单据，按成果转化净额予以计分；科技成果转化奖励按学校成果转化相关规定执行。
2	国家标准	600	
3	行业和省级标准	500	
4	地方标准	200	
5	科技成果转化	30分/万元	

四、咨询与研究报告

序号	项目	积分	备注
1	被省委、省政府主要领导以及国家部委领导批示并采纳的调研报告、咨询报告	300	1.参阅类期刊指由市级以上党委、政府主办或授权相关宣传、组织、科研等单位主办的供领导参阅的期刊。 2.凡市级以上政府相关部门来函说明采纳内容的调研报告，翻倍计分。 3.被国家领导人批示的调研、咨询报告，一篇一议。
2	被其他省领导批示并被省政府相关部门采纳的调研、咨询报告	200	
3	市委市政府主要领导批示并采纳的调研、咨询报告	150	
4	在国家级领导参阅类期刊上刊载调研、咨询报告	200	
5	在省级领导参阅类期刊上刊载调研、咨询报告	120	
6	被市委市政府其他领导批示或在市级领导参阅类期刊上刊载调研、咨询报告	50	

五、科研成果获奖

序号	获奖级别及等次		奖励金额	备注
1	国家级奖 (科技类)	一等奖	1:2 配套奖励	1.国家级奖是指中华人民共和国或中华人民共和国国务院颁发的国家最高级别的科学技术奖、社会科学奖等奖励; 2.省部级奖指国家部委局、湖北省人民政府颁发的科研成果奖励,主要包括:教育部高等学校科学研究优秀成果奖、省哲学社会科学优秀成果奖、省科学技术奖等; 3.市厅级奖指湖北省教育厅颁发的高等学校科学研究优秀成果奖和荆门市人民政府颁发的综合性科研成果奖励。
		二等奖	1:2 配套奖励	
		三等奖	1:2 配套奖励	
	国家级奖 (人文社 科类)	一等奖	10000 分	
		二等奖	5000 分	
		三等奖	2500 分	
2	省部级奖 (科技类)	一等奖	1:1.5 配套奖励	
		二等奖	1:1.5 配套奖励	
		三等奖	1:1.5 配套奖励	
	省部级奖 (人文社 科类)	特等奖	5000 分	
		一等奖	3000 分	
		二等奖	2000 分	
		三等奖	1000 分	
3	市厅级奖	一等奖	1:1 配套奖励	
		二等奖	1:1 配套奖励	
		三等奖	1:1 配套奖励	

1. 获奖是指学校科技处组织申报所获得的科研成果奖励。

2. 科研成果获奖的积分根据配套奖励进行折算。

3. 科技成果排名是指单位排名, 排名权重系数标准是: 第一位: 1.0, 第二位: 0.75, 第三位: 0.50, 第四位: 0.25, 第五位: 0.15; 个人计分分配由排名最靠前的科研人员负责。

3. 国家级成果奖计算至第五位, 省部级成果奖计算至第三位, 市厅级成果奖计算至第二位。

4. 不分等级的获奖成果均按同级奖的二等奖计分。

5. 各类学会、协会的奖励不予计分。

六、艺术创作及获奖成果

1.文化部、教育部和中国音协、中国舞协主办的全国音乐、舞蹈大赛计 300 分/部；入选省文化厅、教育厅和省音协、省舞协主办的全省性音乐、舞蹈大赛计 50 分/部； 单项赛(如美声、通俗等)以相应级别的 50%计分。获一（金）、二（银）、三（铜）等奖的作品按同一级别比赛的 200%、150%、120%计分。

2.文化部和音协主办的全国音乐大赛计 300 分/部；入选省文化厅和省音协主办的全省性音乐大赛计 50 分/部； 单项赛(如美声、通俗等)以相应级别的 50%计分。获一（金）、二（银）、三（铜）等奖的作品按同一级别比赛的 200%、150%、120%计分。

3.入选其他非专业机构举办的展览及获得的奖项不计分。入选市级及以下展（赛）的美术、音乐、舞蹈作品不计分。上述部门及展会所颁发的优秀论文奖项不计分。

4.在国家音乐厅举办个人专场音乐会，在国家剧院举办个人表演、作品专场计 500 分，在省音乐厅举办个人专场音乐会，在省剧院举办个人表演、作品专场计 200 分。

5.发表在本办法第一条所列期刊的艺术创作作品(占 1 个以上版面)按该期刊分值的 0.6 系数计算，在同一期期刊上刊登多幅作品的按期刊分值的 1.0 系数计算。

6.入选其他非专业机构举办的展览及获得的奖项不计分。入选市级及以下展（赛）的美术、音乐作品不计分。

7.由我校独立完成的专题音像制品被国家级电台、电视台播

出的，计 300 分；被省级电台、电视台播出的，计 100 分。

8.文学创作作品（小说、诗歌、散文等）发表在国家级刊物上的中篇小说计 150 分，短篇小说、诗歌和散文计 60 分；发表在省级刊物上的中篇小说计 100 分，短篇小说、诗歌和散文 30 分。在正规出版社出版的长篇小说按编著计分。

七、项目立项结题与经费进账

1.纵向项目

类别	项目等级	积分	备注
纵向项目立项与结题	国家级 I 类项目	4000	1、国家级 I 类项目含：国家重点研发计划、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）；国家自然科学基金（重点、重大、杰青、优青、创新群体、重大仪器专项等重大项目）、国家社科基金重点（大）项目等。 2、国家级 II 类项目含：其他国家自科基金项目、国家社科基金一般（教育学、艺术学、青年）项目、国家艺术基金。
	国家级 II 类项目	3000	
	部级项目	600	部级项目含：全国教育科学规划项目（除国家社科基金项目外）、教育部人文社科项目，国家部委等部门的项目等。
	省级项目	300	省级项目含：省自然科学基金、省社会科学基金、省科技厅项目和教育厅重大项目。
	厅级项目	100	厅级项目含：省教育厅其他类别项目，省社科联、省科协、省其他厅局下达的项目，市州科技计划项目。
	市级项目	50	市级项目具体指荆门市委、市政府、市社科联下达项目。项目需有经费到账，无到账经费减半计分。

	其他市级项目	30	其他市级项目具体指由市政府组成部门、市科协、政协人大等下达的项目。项目需有经费到账，无到账经费减半计分。
	校级项目	30	校级项目仅计算立项和结题分，不计算经费进账分。
纵向项目经费进账	人文社科	40/万元	
	理工科	20/万元	

1、纵向项目的第一申报单位和项目负责人，按全额计算立项结题分。省自科、社科基金项目和国家级项目作为第二或第三联合申报单位（以合作协议书为准），我校负责人分别按 0.2 或 0.1 的系数计算立项结题分。

2、作为纵向项目的主持单位或者合作单位均可享受项目经费进账积分。

3、国家级项目一次性计算积分；其他纵向项目立项及结题计分比例为 60%、40%。不按时结题者不予计分。

4、承担校外单位主持的各类项目的子课题，或承担校外省级以上平台开放课题只计算经费进账积分，不计算立项和结题积分。承担校内省级平台开放课题按校级项目只计算立项和结题分。

2. 横向项目

经科技处审核后，横向项目经费进账分两部分计分（1）第一部分计分：项目经费汇入学校财务账户当年按 10 分/万元计分，汇入其他账户此部分不计分；（2）第二部分计分：通过结题审核后，项目总进账经费扣除设备、仪器、零部件款和原材料费，剩余项目经费按 30 分/万元予以计分（5 万元及以下项目不扣除，直接按 30 分/万元予以计分）。

3. 横向项目级别认定

2 年内，理工科类单个横向项目到账总经费，达 100 万元以

上视为国家级项目，到账总经费达 50 万元以上视为省部级项目；人文社科类单个横向项目到账总经费达 50 万元以上视为国家级项目，到账总经费达 25 万元以上视为省部级项目。

2 年内，理工科类横向项目到账总经费达 120 万元以上视为国家级项目，到账总经费达 60 万元以上视为省部级项目；人文社科类横向项目到账总经费达 60 万元以上视为国家级项目，到账总经费达 30 万元以上视为省部级项目。项目名称以进账最多的项目名称认定。

项目级别认定仅用于校内四级及以下职称评审，项目认定仅限负责人。

八、科研平台及重点学科申报立项

序号	类别	积分	备注
1	国家级协同创新中心、技术研究中心、重点人文社科基地等国家级科研平台	10000	1. 部级科研机构按照国家级科研机构立项的 3/4 计分。 2. 我校为排序第二、第三的合作单位按相应级别的 1/3、1/4 计分。 3. 学科及平台建设经费不计入二级单位科研经费任务统计。
2	湖北省重点学科（群）	3000	
3	湖北省协同创新中心、技术研究中心、重点实验室、人文基地等省级科研平台	3000	
4	荆门市各类平台	200	

九、二级单位科研经费任务达标计分

凡圆满完成科研经费任务的单位，以 1000 分为基础，乘以任务完成率，计算二级单位经费任务达标得分。此项计分上限不

超过 2500 分，只作为单位科研绩效切块核算，不纳入个人科研工作量计算。

十、其他

1. 科研绩效切块标准不低于上一年。

2. 同一科研成果奖励如受到多个政府部门表彰奖励，按照最高奖励级别计分，不重复奖励。

3. 社会捐赠资金如果其指定使用范围与科技紧密相关，可纳入二级单位科研经费任务统计，但不予科研计分。

4. 科研工作量统计时限为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日。成果必须标注“荆楚理工学院”为完成单位。若无特殊说明，积分统一计入科研成果第一完成人，再由第一完成人或项目负责人按照贡献大小分配给团队成员。

5. 本办法中未列入的成果经研究后，参照相关标准计分。

6. 本计分标准规定自 2023 年 1 月 1 日起执行，《荆楚理工学院教职工考核管理办法（试行）》（荆理工办〔2019〕14 号）附件 1.4.1《科研工作量化计分标准》及《荆楚理工学院科研工作量化计分标准》（荆理工办〔2021〕8 号）同时废止。

7. 此科研计分标准由科技处负责解释。

附件 4:

荆楚理工学院纵向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校科研项目及经费管理，促进科研工作的创新和进步，充分发挥科研项目在学校科研事业中的引领作用，根据国家和湖北省有关政策法规及相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 科技处是学校科研管理职能部门，科研项目统一归口科技处管理。

第三条 科研项目按计划形式、合同形式和委托方式的不同分为纵向科研项目 and 学校科研项目两类。

第四条 纵向科研项目指以学校为第一申报单位或作为合作单位申报的由国家和地方政府下达的各类科技计划项目、各类专项项目及各类基金项目，主要包括：

国家级 I 类项目：国家重点研发计划、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项项目；国家自然科学基金（重点、重大、杰青、优青、创新群体、重大仪器专项等重大项目）、国家社科基金重点（大）、专项项目等。

国家级 II 类项目：其他国家自科基金项目、国家社科基金一般（教育学、艺术学、军事学）项目、国家艺术基金。

省部级项目：包括国务院各部委设立的科研项目、全国教育科学规划项目（除国家社科基金项目外）、湖北省自然科学基金、湖北省社会科学基金、湖北省科技厅项目、湖北省教育厅重大项目；国家级重点实验室开放基金项目等科研项目。

市厅级项目：包括湖北省各厅局设立的科研项目、荆门市科技项目和社科项目、省部级重点实验室开放基金项目。

第五条 学校科研项目指学校利用事业费支持立项的科研项目，包括引进人才科研启动基金项目、预研项目、重点项目、一般项目、专项项目。

第六条 学校作为合作单位申报立项的各级纵向项目，需签订合同并转入经费后方能认可。

第七条 由纵向项目承担单位委托的子项目，根据委托方的协议约定可以参照横向项目管理。

第二章 申报与立项

第八条 纵向项目申报。项目组按要求填写项目申请书，经所在院（部）审签后报科技处。科技处审核汇总后提交学术委员会评审，将评审通过的项目申请书上报项目主管部门，经项目主管部门审批的项目在科技处立项。

第九条 学校科研项目的申报。项目组按要求填写项目申请书，经所在院部审签后报科技处。科技处审核汇总后提交学术委员会评审，评审通过的项目科技处予以立项。

第十条 学校科研项目研究周期一般为 2 年。学校科研项目对同一教师的资助不超过 2 次。

第十一条 项目申报的条件：

纵向科研项目申请者应具有良好的政治思想素质，具有独立开展和组织科研工作的能力，能作为项目的实际主持者承担实质性的研究工作。科研项目申请者必须是我校在编在岗的人员，原则上年龄不超过 57 周岁。项目组人员结构合理，人数一般不少于 3 名，由申请者担任项目负责人。已有在研项目尚未结题者不能申报相同类别的科研项目。外出学习、出差，时间超过半年的一般不得申报科研项目。

第三章 项目实施

第十二条 科研项目实施过程中，项目负责人所在单位应尽可能提供必要的研究条件，保障项目的顺利实施。

第十三条 纵向项目和学校科研项目批准立项后，项目组应在立项通知书下达后一周内提交《荆楚理工学院纵向科研项目计划任务书》，明确项目的时间安排、预期成果、经费预算等，如有设备购置计划，应按资产管理部门的要求提交设备购置论证报告，经所在院（部）组织论证并审签后报科技处审核认定，再向资产管理部门提交资产配置计划，达到一定额度的购置计划报校长办公会或党委会审批。

第十四条 纵向项目和学校科研项目应按审查合格的《荆楚

理工学院纵向科研项目计划任务书》开展研究工作，按时提交《项目绩效评价表》，并接受科技处组织安排的绩效考评。

第十五条 纵向项目和学校科研项目在审批立项后一般不得对外分包。如果需要与外单位开展合作研究，应在项目申报时签订合作协议并在申报书中注明合作研究的任务分解。特殊情况下在研究过程中确需与外单位开展合作的应向科技处报告理由及合作事项，得到批准后才能分解任务和经费。

第十六条 项目实施过程中，经检查出现以下情况之一的，学校科技处可予以撤项，会同财务处冻结其剩余研究经费，并按照规定做后续处理：

项目批准立项后，长期未开展研究工作；

项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成研究任务的能力；

项目实施情况表明，不具备完成研究任务的条件；

擅自变更项目研究的主要内容。

第十七条 项目负责人不得因承担科研项目而影响其履行岗位职责、完成本职工作。

第十八条 项目负责人如果调离学校则应更换项目负责人，并报项目主管部门或项目委托方同意，然后移交所有项目资料和经费、仪器设备，报科技处备案。

第十九条 项目组在研究过程中应做好实验记录（以备成果

学术不端检测), 健全文字档案, 并加强保密工作。

第四章 经费管理

第二十条 凡以学校名义取得的各类纵向科研经费, 必须全部纳入学校财务统一管理(学校另有规定的除外), 专款专用。

第二十一条 学校是科研经费管理的责任主体。科技处、财务处负责科研经费的管理, 审计处监督科研经费的使用。具体职责如下:

科技处负责科研经费的过程管理和合同管理。监管科研经费的使用过程, 监督科研项目合同的履行。

财务处负责科研经费的预算及财务管理、会计核算, 负责科研经费财务报账审签。

审计处对科研经费的管理和使用进行不定期审计或专项审计, 提出审计意见。

第二十二条 推行经费“包干制”。实施经费“包干制”的财政科研项目, 科研团队根据科研活动实际需要自主决定项目经费使用, 不再编制项目预算, 实行负面清单管理。项目负责人应承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求, 经费全部用于本项目研究工作相关支出。对于激励科研人员的绩效支出, 由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定, 按照学校工资制度进行管理。

第二十三条 项目负责人是项目经济活动的责任人, 负责编

制科研项目经费预算和决算，按规定使用项目经费，对科研经费使用的真实性、合规性、有效性承担经济与法律责任。

第二十四条 国家级和省部级项目如果所拨经费不足，项目组可以申请配套资助，经学术委员会评审论证，学校按实际需要补充研究经费，原则上不超过 1:1 配比。

第二十五条 项目负责人应按照国家不同类型科研项目相关规定，科学、合理编制科研经费预算，并及时报批。学校科研项目除设备费外的其他费用调剂权全部由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，及时报科技处备案。

第二十六条 科研项目经费的开支分为直接费用和间接费用。直接费用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。直接费用的支出包括：

设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

业务费：指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会

议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第二十七条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等，简称为管理费与绩效支出。其中，项目结题评价为优秀/良好等次或成果应用于相关企业（行业）的，间接费可全部用于绩效支出，其余类型项目学校提取 2%的管理费。

第二十八条 项目主管单位对间接费用有明确规定的按其规定执行；项目主管单位没有明确规定的按照以下标准执行：

自然科学类项目可按照不超过直接费用（扣除设备购置费）

的一定比例核定，具体比例如下：

- （一）200 万元及以下部分，间接费比例为不超过 40%；
- （二）200 万元以上至 500 万元的部分为不超过 30%；
- （三）500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%
- （四）1000 万元以上的部分为不超过 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用比例不超过 60%。

软科学项目及其他社会科学类、软件开发类和咨询服务类项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下

（一）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 50%；超过 500 万元的部分不超过 40%。

（二）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 40%；超过 500 万元的部分不超过 30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

学校科研项目经费不列支间接费用。

第二十九条 绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，纳入学校统一管理。

第三十条 绩效支出根据科研项目中期评估或结题验收情况分次发放，由项目负责人提出申请，科技处审批，交财务处发放。

（一）项目研究过程中，中期检查评估合格，课题组可列支不超过 50% 的绩效支出；

（二）项目按时结题验收合格后，课题组可列支该项目剩余全部绩效支出，原则上应在结题后半年内提出申请；

（三）未通过验收的项目不予发放，剩余经费项目管理单位有明确规定的按其规定执行，没有明确规定的由学校统筹管理；

（四）因项目组原因导致项目延期结题的，停止发放剩余绩效支出；终止、撤销的项目，追回已发放的绩效支出。

第五章 预算执行与决算

第三十一条 各类科研项目在立项后 30 日内，应根据科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，有效提高资金使用效益。有外拨资金的，项目负责人应当及时向科技处提出申请，按签订的合作协议将项目经费拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

第三十二条 项目负责人应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照财政科研项目使用“公务卡”结算的有关规定执行。劳务费支出原则上应当通过银

行转账方式结算。项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第三十三条 项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在业务费中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试、土地租赁、劳务聘请、临床试验、资料收集、问卷调查、青苗补偿、工具租赁及其他无法取得发票或财政性票据的科研活动和邀请外国专家来华参加学术交流等发生的费用，在确保真实性的前提下，按照实事求是、厉行节约、证据完整的原则，按实际发生额予以报销。

第三十四条 纵向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目结题验收后有结余经费的，按项目主管单位的规定办理。没有具体规定的，项目结余经费可用于最终成果出版或结转至项目负责人在研的其他项目，由项目负责人申请、科技处审核办理；未结转的项目，结余经费半年后由科技处统筹管理，用于学校科研活动的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

第三十五条 各类科研项目应当全面落实科研财务助理制度，原则上每个项目应有相对固定的科研财务助理，协助项目组进行预算编制、经费报销等方面服务。科研财务助理所需人力成

本费用（含社会保险补助、住房公积金），由项目经费统筹解决。

第三十六条 项目研究完成后，项目负责人应当如实编制项目决算表。有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第三十七条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目负责人应当在接到通知后 30 日内办理。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十八条 学校对项目经费实行绩效管理，对项目经费使用效益进行绩效评价，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

第三十九条 项目负责人应当依法依规管理使用项目经费，不得存在以下行为：

- （一）项目委托单位规定的不得列支范围；
- （二）编报虚假预算；
- （三）未对项目经费进行单独核算；
- （四）列支与本项目任务无关的支出；
- （五）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目经费；
- （六）虚假承诺其他来源经费；
- （七）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄

虚作假，转移、套取、报销项目经费；

（八）截留、挤占、挪用项目经费；

（九）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

（十）使用项目经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

（十一）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目经费情况应当自觉接受有关部门的监督检查，学校对虚报科研经费预算、违规使用科研经费、套取科研经费的项目负责人，予以批评教育，取消当事人 2 年的项目申报资格，并依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌违法的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第四十条 项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目经费管理的有关规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。学校科研人员在项目经费使用过程中出现的失信情况，将纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十一条 科研项目完成后，项目负责人应及时办理结题手续，编制经费决算报告。学校审计处对重点科研项目经费决算报告进行审计，出具审计报告。

第七章 项目验收与成果应用

第四十二条 项目应按时结题。有特殊原因不能按时结题应

提交书面报告，经学术委员会讨论认可、项目主管单位同意，横向项目报项目委托方同意，可办理终止或延期手续，延期时间一般不超过 1 年，项目主管部门另有规定的按其规定办理。

第四十三条 未经批准不按期结题者，科技处予以限期结题，项目组不能享有科研积分奖励，项目负责人在结题后 1 年内不能申报各级各类项目。在科技处限定的期限内仍不结题者，科技处撤销该项目，收回项目经费，扣回已获得的科研项目立项奖励积分，项目负责人 2 年内不得申报各级各类项目。

第四十四条 纵向项目和学校科研项目研究任务完成后，项目组应整理研究成果，编制经费决算，撰写项目绩效自评报告和结题报告，向科技处申请结题。科技处统一组织结题评审及绩效考评，每年集中安排 1-2 次。

第四十五条 结题评审通过的项目结题材料由科技处汇总，分别上报项目主管部门办理验收、结题等手续。学校科研项目经结题评审通过后将材料报科技处存档，办理结题手续。

第四十六条 结题验收未通过的项目，应在规定的期限内完成研究任务，申请再次验收。再次验收仍不合格的项目予以撤销，项目负责人 2 年内不能申报各级各类项目，项目组不能享有科研积分奖励。

第四十七条 学校鼓励项目组将研究成果申请科技成果鉴定，支持申报科技成果奖，支持将研究成果推广应用。

第四十八条 纵向科研项目所产生的科研成果，其所有权属学校，使用权、转化权属项目组。

第八章 附则

第四十九条 本办法由科技处负责解释。

第五十条 本办法自颁布之日起执行。如本办法与国家省市相关规定冲突的，以国家省市相关规定为准。

荆楚理工学院文件

荆理工科〔2023〕1号

关于印发《荆楚理工学院横向科研项目管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院横向科研项目管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院横向科研项目管理办法（修订）



附件：

荆楚理工学院横向科研项目管理辦法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步调动我校科技人员承担横向项目的积极性，支持和引导科技人员为经济社会发展作出更大贡献。根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《省财政厅关于印发<湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法>的通知》（鄂财教规〔2018〕9号）、《湖北省教育厅关于进一步加强省属高校横向科研项目和经费管理服务的指导意见》（鄂科教〔2022〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目是指接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、管理与决策咨询等科研活动取得的项目。以及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的项目（项目主管部门另有要求的从其规定）。

第三条 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，按照委托方要求或合同约定进行管理。学校安排财务处或委托代理记账公司为横向科研项目代理记账。

第四条 学校鼓励研发团队成立有限责任公司来承担横向科研项目，以推动创新驱动战略的实施，加快加大科研成果的转

移转化力度。

第二章 部门职责

第五条 横向科研项目按照“统一领导、分级管理、责权明晰”的原则，实行学校、院部两级管理体制下的项目（团队）负责人负责制。相关职能部门、教学院（部）和项目（团队）负责人各司其职、各负其责。

（一）科技处。承担学校法人委托的责任，负责横向科研项目的合同审核、项目立项、项目统计、监督检查、用款安排、组织结题及归档工作；提供签订各类科技合同所需的资质文书；按权限管理和使用科技合同专用章；协助研发团队技术开发与技术转让合同的税务减免以及科研活动形成的无形资产管理等相关事宜；组织成果鉴定与推广应用工作；协调解决横向科研项目实施过程中出现的纠纷。

（二）财务处。负责按照合同约定及有关财务法规，指导项目负责人编制预算、使用科研经费并依法纳税；负责经费到账通知、经费划拨、开具票据；采购代理记账机构，为代理记账机构提供办公场所，承担对代理记账机构的监督责任；项目用款核定、保管项目会计文档；提取项目管理费和国有资源（资产）有偿使用费并纳入部门预算；协助与指导研发团队完成设备、耗材等采购、招标等。

（三）实验室与国有资产管理处。负责评估、建账入库和管

理研发团队捐赠的固定资产。

（四）审计处。负责项目经费使用的审计监督；可根据项目需要，开展项目经费使用和管理的专项审计。

（五）教学学院（部）。负责本单位横向科研项目合同初审；检查项目进展情况，督促项目（团队）负责人依法签订合同、按合同开展工作；为项目实施提供必要的人员、时间和条件保障。

（六）项目（团队）负责人。负责合同的签订和履行，对项目的执行、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等全过程负责；按照国家、学校有关规定和合同约定，规范使用项目经费，承担经费使用真实性、合理性、合规性的经济与法律责任；依法纳税，及时申报缴纳个人所得税；按时完成项目任务，及时办理项目结题手续，接受主管部门和学校对项目的监督检查；独立承担项目合同、项目研究相关经济与法律责任。

第三章 立项与合同管理

第六条 横向科研项目按照学校规定立项，纳入学校科研项目统一管理。项目实施过程管理和经费统计，按项目学科属性归口至相关教学学院（部）。

第七条 项目（团队）负责人应为我校在职在岗人员或经学校同意的其他人员。为保证项目顺利实施，形成创新合力，项目研究开展时应注重团队建设，原则上5万元及以上项目应由研发团队共同完成，团队成员调整时需在科技处备案。

第八条 项目合同使用规范文本，格式由学校确定。项目合同金额不足 25 万元的，由科技处审核并加盖学校科技合同专用章；项目合同金额在 25 万元以上的，由科技处审核、法律顾问对合同进行审查后报请校领导审核，再加盖学校科技合同专用章。各学院（部）、科研机构和个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订科技合同。否则，由此产生的一切法律责任由签约双方负责。

第九条 项目合同签订完成后在科技处办理立项手续，项目（团队）需在 3 个月内通知委托方将研究经费汇入学校指定账户，否则取消立项备案。对于涉及学校重大利益的项目合同，由学校科技处、财务处、审计处、纪委/监察专员办公室和法律顾问审核会签，报学校审定后签订。必要时，由科技处组织相关单位和人员进行前期论证。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

第四章 经费管理

第十条 项目管理费按项目经费的 2%收取，收取的管理费，纳入学校预算管理。为调动广大科技人员承担横向项目积极性，学校对横向科研项目不提取国有资源（资产）有偿使用费。

第十一条 项目经费到账后，由财务处依据项目合同和银行进账单，开具增值税发票，并登记项目往来账，并按相关税法规定计提、缴纳税款。其中学校在编在岗的研发团队成员绩效支出，

由财务处代缴个人所得税。

第十二条 项目（团队）负责人根据项目进展情况，提出经费使用额度的申请，由科技处和财务处审核后，按进度拨付给项目（团队）负责人或团队成员的银行账户。特殊情况下，可拨付给已签定购买合同的设备或材料供应商。拨付经费时，优先扣除应纳税金和应交管理费。付款手续完成后一周内财务处完成拨付。

第十三条 经费拨付分为财务直接支付、请款支付两部分，应遵循以下原则：

（一）购买设备、科研条件建设等大额费用开支可申请由财务处直接支付。

（二）请款支付比例：

1、30 万元（不含）以下的项目，首次拨付额度不超过项目可支配经费（扣除税款和管理费后）的 90%；

2、30 万元（含）以上的项目，首次拨付额度不超过项目可支配经费（扣除税款和管理费后）的 60%；

3、从第二次请款开始，原则上在前一次请款使用率达 80% 以上，而且完成相关代理记账手续后，方可继续请款。

（三）学校按项目到账总经费的 10%预留结题保证金，项目结题后再行拨付。

第十四条 横向科研项目经费实行代理记账制度。代理记账

机构的选择和日常管理，由财务处负责，按相关制度执行。代理记账费用由学校垫付。项目（团队）会计档案资料，由代理记账机构于年度终了后两个月内，移交给财务处。以前拨付资金是否已办理支出记账手续，由代理记账机构或财务处签证。

第十五条 横向科研项目经费支出，由项目（团队）负责人依照合同和法规制度自行确定，由项目（团队）负责人审批。

第十六条 项目（团队）负责人应参照《横向科研项目经费支出指南》负责对项目经费收支的管理，督促项目经费及时到账，依法依规使用项目经费。项目经费支出票据，应符合国家法规规定和合同约定，符合代理记账机构记账规则，并办理支出审批手续。

第五章 资产管理

第十七条 研发团队使用项目经费购置固定资产、原材料和低值易耗品，由项目（团队）自行组织实施，资产归项目（团队）所有。不需要编制新增资产配置预算，不实行政府采购，不需要在学校办理验收登记手续。

第十八条 学校鼓励项目（团队）在结题后，将使用项目经费购置的固定资产和剩余低值易耗品捐赠给学校，由学校实验室与国有资产管理处对捐赠资产净值（入账价值）进行评估，办理入库手续。按照其入账价值，学校可减免等额的应收项目管理费，且计入项目（团队）所在单位年度捐赠任务完成数，出具捐赠证

明。

第六章 结题管理

第十九条 研发团队应及时办理结题手续，填写结题报告并附相关工作材料。结题验收以合同约定为标准，注重项目产生的实际效益。验收方式依据合同约定或委托方意见办理。原则上结题时间应与合同约定一致，因故提前或推后验收的，项目（团队）负责人应同委托方协商一致后适当提前或延期，并出具相关说明报科技处备案。

第二十条 项目（团队）在项目结题验收后，须在3个月内将项目验收材料报送给科技处，科技处完成项目结题和归档相关工作。代理记账会计档案资料全部移交财务处，由财务处归档管理。

第二十一条 项目结题验收后，结余经费由项目（团队）自主使用。可按如下方式处理后予以销户：

1. 转用于后续的科研工作；
2. 以创业资本或增资入股形式创办科技企业；
3. 为招收的全日制学生缴纳学费；
4. 为校基金会捐款；
5. 其他合理、合规的经费使用。

第二十二条 项目研发成果的认定与奖励，由科技处按学校相关制度办理。

第二十三条 对于研发失败、结题验收不合格或因故撤销、终止的项目，委托方未要求退还项目经费的，按照合同相关条款执行；委托方要求退还项目经费的，由项目（团队）负责人与委托方协商处理，所需经费及相应责任，由项目（团队）负责人承担。

第二十四条 支持项目（团队）设立有限责任公司来承担科研项目。项目（团队）公司收到项目拨款后，向学校（或代理记账机构）开具收款凭据，自主进行会计核算，会计账簿资料由项目（团队）公司依法保管。

第二十五条 少数未实行代理记账的横向科研项目经费，以及非本级财政安排的财政资金性质的横向科研项目经费、项目主管部门明确要求不按横向项目管理的，按照财政科研项目经费管理制度进行管理，不需要另行签订项目合同。

第二十六条 结题验收后，科技处建立项目负责人科研诚信档案，对以下情节记入诚信档案：

- 1.项目完成与结题情况；
- 2.自主使用经费支出的科学性、合理性及预决算吻合；
- 3.有否弄虚作假、偷逃税行为；
- 4.有否学术不端行为。

第七章 监督检查

第二十七条 科研活动不得违反国家法律法规，严禁编造虚

假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁将科研经费用于非项目研究活动的支出，如：非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助等。项目实施或经费使用过程中存在弄虚作假、偷逃税费等行为的人员，学校将依法依规追责问责。

第二十八条 因项目研发失败或终止，导致学校利益受损或者造成不良影响的研发团队，学校将依法依规追责问责。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施，由财务处、科技处负责在各自业务范围内解释。原《荆楚理工学院横向科研项目管理辦法》〔2021〕6 号文件同时废止。

附：横向科研项目经费支出指南

附：

横向科研经费支出指南

一、横向科研经费支出范围与标准

（一）设备费。

项目研究开发过程中必需的仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）业务费。

项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1.材料费：项目研制实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件等低值易耗品购置费；实验动植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集加工费，以及相应的包装运输费等。

2.测试化验加工费：包括现场试验费和测试加工费。现场试验费，指试验过程中进行室内模拟试验或部分现场试验所发生的费用，包括试验用工具、防护装置、劳动保护用品、实验室占用

费等。测试加工费，指项目研究过程中，支付的检验、测试、分析化验及加工等费用。

3.燃料动力费：项目研究过程中，相关仪器设备、科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、数据采集、网络资源费用，专利申请、维护及其他知识产权事务所发生的费用。

5.差旅费：项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、参加相关会议等所发生的差旅费、交通费（公共交通车费、租车费、意外保险费、过路过桥费、停车费等），属于研发团队成員所拥有的车辆使用费（油费、意外保险费、维修费等）。

6.会议费：包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等交通支出。

7.国际合作与交流费：研发团队成員组织或参加国内外各类学术会议或学术活动所发生的费用。

（三）人资费。

包括劳务费、专家咨询费，绩效支出等。

1.劳务费：项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地相关从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

2.专家咨询费：支付给临时聘请的咨询专家的费用，其管理按照国家有关规定执行。

3.绩效支出：发放给学校在编在岗的研发团队成员的绩效。

（四）其他支出。

包括但不限于科研业务接待费、外协经费、合作经费、实验室改装费、设备保养维修费、新技术引进费、评审验收鉴定费、办公费、体育赛事意外伤害保险费、管理费等从事项目研发需要的其他费用。

1.科研业务接待费：指项目组用于业务接待的各种支出。

2.外协经费：项目在研究中存在难题或难点，学校不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位开展技术协作而支出的费用。

3.合作经费：分拨给项目合同中明确为合作单位的经费；或因研发工作需要，需委托第三方协助完成任务而产生的费用。

4.实验室改装费：为改善科研实验条件，改装实验室及办公场所开支的费用。

5.设备保养维修费：指项目研究所用的科研仪器设备维修或

保养所用备件费、材料费、内部修理费、检修外协费和其它费用。

6.新技术引进费：项目研究中必须引进成套设备时发生的技术培训费，以及研发团队成员短期技术培训的费用。

7.评审验收鉴定费：项目在研究过程中及项目完成后，上级或委托方所进行的阶段评估与检查、评审、验收、鉴定发生的费用。

8.办公费：项目研究过程中所发生的网络使用费、邮寄费、通讯费，购置办公用品、文具费，以及研究成果的印刷费等。

9.体育赛事意外伤害保险费：主要用于开展体育类技术服务、技术培训项目过程中项目组购买的意外伤害保险。

10.管理费：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出。

二、经费使用的比例控制

（一）软件开发类、设计类、演出服务类、规划类和咨询类的科研项目，其人资费可达项目到账经费总额的 70%，其它项目的人资费不超过项目到账经费总额的 50%。

（二）在研项目的经费外协必须按照合同约定或项目研究的实际需要（不超过项目合同到账经费的 40%）进行拨付，经费报账时须提供双方或多方委托协议、外协方组织机构代码证、法人证书和其它必要的资料，经科技处审核签字后办理划拨手续。项目外协合同到账经费超过 25 万元的需提请分管校领导审批。

（三）科研业务接待费不超过项目到账经费总额的 10%。

（四）车辆使用费不超过项目到账经费总额的 10%。

（五）绩效支出按照研发团队成员的工作量及贡献，在项目结题时发放。因研发团队的原因导致项目延期结题，不得发放绩效；因研发团队的原因导致项目终止、撤销，不得发放绩效；出现诚信问题的项目，不得发放绩效。

三、经费的开支及代理记账

（一）横向科研项目经费按学校规定程序和代理记账管理制度实行代理记账。项目（团队）需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。项目（团队）负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责，并接受有关部门检查监督。

（二）横向科研项目经费支出所用的票据，应当是合法有效的税务发票。抬头可以是“荆楚理工学院”，也可以是项目（团队）公司或个人。无效的、过期的票据不得使用。

（三）横向科研项目经费代理记账时，不要求使用公务卡结算，不实行国库集中支付，不适用新增资产政府采购程序。

（四）具体支出项目代理记账规范：

1.设备费。10 万元及以上的大额仪器设备采购，建议项目（团队）负责人与供应商签订采购合同，以保护项目（团队）合法权益。没有签订采购合同，不影响支出代理记账。

2.差旅/会议/国际交流费。填写差旅费和会议费报销单，根

据报销单和支出票据记账。入住偏远农村、农户家中，无住宿发票的，可凭收款人领条（含姓名、身份证号和电话号等信息）记账。

3.劳务费。支付农民工工资和农村临时聘用人员务工费时，可凭收款人领条记账。在校学生凭领款单记账（附“学生证复印件”），每人每月不超过（含）800元。外聘专家咨询费、评审费、讲课费，其他外聘人员的劳务费等，凭劳务发票记账。记账时，应附项目组成员名单或临时人员证明，并在票据或证明材料上载明收款人姓名、身份证号、电话号码等信息。

4.绩效支出。学校在编在岗的研发团队成员绩效支出由项目（团队）负责人在项目结题时造表发放，学校代扣代缴个人所得税。需提供项目（团队）绩效发放依据。

5.协作费。支出10万元以上的大额外部协作费，一般需要有支出预算或合同约定。支出记账时，需要提供协作单位的正式合法的收款票据，有合同的提供合同。

6.通信费。项目（团队）成员通信费用，在合同期内发生的，可凭票记账。

7.租车费。项目（团队）成员的租车费，在合同期内发生的，可凭票记账。

8.机动车使用费。项目（团队）成员自备车辆的燃油费、通行费、过境费、维修保养费等，在合同期内发生的，可凭票记账。

9.科研业务接待费。项目（团队）成员接待往来单位和外聘专家的进餐费、住宿费和交通费等，在合同期内发生的，可凭发票和菜单记账。发票上需注明接待事由、往来单位名称或个人姓名。

（五）项目（团队）人员个人及家庭支出，不得记账。包括通信手机、子女学费、家庭生活费、购房及装修费用、物业管理费用、非项目成员出差（出国境）费用、旅游费用、奢侈品费用等。项目合同明确禁止的支出，不得记账。

（六）支出票据须由项目（团队）负责人审批签字后方可记账。项目成员仅有一人的，由项目负责人签字；项目（团队）在两人及以上的，支出票据上一般应有两人签字（一人审批，一人证明）。

（七）本指南未明确的项目支出规范，参照学校相关管理制度执行。上级财政主管部门、科技主管部门和学校财务报销政策发生变化时，横向科研项目支出记账制度同时随之变化。

（八）本指南由学校财务处编制，代理记账机构按照财经法规制度和本指南规定，办理代理记账事项。

荆楚理工学院办公室

2023 年 2 月 7 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2023〕10号

关于印发《荆楚理工学院高层次人才 科研启动基金管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院高层次人才科研启动基金管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院高层次人才科研 启动基金管理办法（修订）

第一条 为了保证学校新进高层次人才科学研究的连续性，更好地发挥高层次人才在学科建设中的作用，提高学校的科研实力和科技创新能力，规范科研启动金的管理，特制定本办法。

第二条 学校设立高层次人才科研启动基金（以下简称“启动金”），面向在职培养回校的博士和新引进的博士、教授。

第三条 启动金主要用于为争取高级别项目作前期调研和预研、创建科研工作条件、弥补已有科研项目的经费不足。

第四条 启动金的资助额度以与学校签订的协议为准。

第五条 启动金以项目经费形式资助给高层次人才使用。在入职后，高层次人才应尽快确定研究方向，并填写《荆楚理工学院科研基金项目申报书》申请立项。项目经评审通过后由科技处立项备案，并资助启动金总额的 50%用于开展科学研究和条件建设等。

第六条 启动金项目立项后，高层次人才应立即开展科研工作，在 3 年内完成以下科研成果第 1—4 中的任意 1 项，或 5—10 项中的任意 2 项，经申请认定后拨付剩余 50%启动金，继续资

助项目研究。

- 1、主持国家级项目 1 项；
- 2、第一作者公开发表 SCI（I）及以上论文 1 篇；
- 3、主持获得省级教学、科技类成果奖三等奖及以上 1 项；
- 4、咨询或调研报告被省级主要领导人或国家领导人批示并采纳 1 项；
- 5、主持省级项目 1 项或市级项目 2 项以上；
- 6、第一作者公开发表 CSSCI（含辑刊）或 CSCD 或 SCI（II）论文 1 篇；或发表北核、CSSCI（扩展版）或 CSCD（扩展版）或 SCI（III）论文 2 篇；或授权发明专利 1 项和发表北核、SCI（III）论文 1 篇；
- 7、咨询或调研报告被省级领导人批示并采纳 1 项，或被荆门市人民政府主要领导人批示 2 项并采纳，或被企业采纳 3 项并产生实际经济价值；
- 8、公开出版专著 1 部；
- 9、横向科研经费累计到账理工类 100 万以上、人文社科类到账 60 万以上；
- 10、参与获得省级教学、科技成果奖三等奖（限前三名）及以上 1 项。

所有科研成果署名必须为荆楚理工学院且为第一作者。

第七条 启动金的使用按照学校科研及财务等相关管理制度执行。

第八条 启动金的管理：

1. 高层次人才入职后应在三个月内办理科研启动金立项使用手续，开展科研工作。

2. 启动金使用期原则上不超过入职后四年，逾期未申请或未达到第六条所要求的成果者，启动金自动失效。

3. 在启动金使用期间，申请者若调离学校，应返还学校设备购置费以外的启动金。

第九条 本办法未列入的成果由学术委员会参照第六条进行认定。

第十条 本办法自印发之日起施行，由科技处负责解释。原《荆楚理工学院高层次人才科研启动经费管理办法》（荆理工字〔2017〕45号）废止。

荆楚理工学院文件

荆理工科〔2025〕1号

关于印发《荆楚理工学院联合培养研究生 及导师管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院联合培养研究生及导师管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院联合培养研究生及导师管理办法（修订）



附件：

荆楚理工学院联合培养研究生 及导师管理办法（修订）

为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的人才，规范联合培养研究生及导师的管理，保证我校联合培养研究生质量，依据《中华人民共和国学位法》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和教育部及湖北省有关管理条例，结合我校实际情况，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 联合培养单位是指与我校签订研究生联合培养协议、具有研究生招生资格的国内外高校和科研院所。

第二条 联合培养研究生（以下简称“联培生”）是指学籍在联合培养单位，并与我校签订联合培养协议的研究生。

第三条 联合培养研究生导师（以下简称“联培导师”）是指取得联合培养单位导师资格，经过遴选并指导联培生的我校教师。

第二章 联合培养研究生的管理

第四条 联培生的入学

（一）联培生在联合培养单位完成基础课和前期部分专业课学习后，方可到我校入学，如有特殊情况须由联合培养单位提供证明材料并由研究生工作处审核。

（二）联培生持《荆楚理工学院联合培养研究生审批表》经联合培养单位和我校教学院（部）盖章后到研究生工作处报到，统一办理入学手续。

第五条 联培生的管理

（一）联培生实行双重管理。联培生的招生和学位管理由联合培养单位负责，联培生的培养工作由我校与联合培养单位双方共同负责。联培生的学籍、学历、学位仍在联合培养单位管理，其课程学习、专业实习和学位论文等要求按照联合培养单位的相关规定实施。联培生的毕业与学位授予工作由联合培养单位按照有关规定执行，由联合培养单位颁发毕业证书和学位证书。

（二）联培生在我校学习期间，其管理工作实行导师负责制，由联培导师、教学院（部）和研究生工作处共同管理。联培导师根据培养方案，制定联培生在我校的学习计划，对联培生培养全面负责。联培生所在教学院（部）负责联培生具体培养工作，为联培生建立个人学习档案，为联培生的学习和专业实践创造条件。研究生工作处负责联培生的组织与管理工作。

（三）联培生有党（团）组织关系的，可以申请在我校教学院（部）的基层党（团）支部参加组织生活。

（四）联培生应根据培养计划，在联培导师指导下科学、合理地完成学习任务。学位论文完成后，联培生须按照联合培养单位关于学位论文答辩的要求与规定参加论文答辩。

（五）联培生在我校期间取得的所有成果及撰写的学位论文

文，均应将我校列为署名单位之一，并列我校指导导师科研项目支持情况。

（六）联培生在我校培养结束后，须将开题报告、中期考核表、学位论文、学位申请及答辩材料、毕业证书、学位证书等材料复印件报送研究生工作处备案。

（七）联培生所在的教学学院（部）负责联培生的日常管理。联培生在校期间享有与我校在校生同样的权利和义务，应自觉遵守学校规章制度，服从管理。对有违背科研诚信和科技伦理行为的，以及其他学术不端、违规违纪者，通报联合培养单位，按有关规定处理。

（八）严格执行考勤和请假制度。联培生请假时联培导师应与联合培养单位沟通确认。联培生请假时间 1 周以内由联培导师批准，请假时间 1 周以上由联培导师批准后经所在教学学院（部）负责人同意，并报研究生工作处备案。

第六条 联培生在我校就读期间的待遇

（一）学业奖学金 5000 元 / 年。联培生在完成相应的学业任务，并在我校学习达 12 个月以上，由联培导师和所在教学学院（部）申报，研究生工作处审核，分管校领导审批后发放。一般情况下每学年发放一次。

（二）生活补助 500 元 / 月（按每学年 10 个月发放，每生最多发放 20 个月）。由联培导师和所在教学学院（部）提供考勤记录，研究生工作处审核后按月发放。若联培生当月在我校学习时

间不足 15 天，则不予发放当月生活补助。

（三）参与联培导师科研项目研究，联培导师根据其贡献支付科研劳务费。

（四）我校设立联培生科研专项基金，二年级的联培生可在联培导师的指导下进行申报。专项基金开支范围：差旅及学术会议费、复印费、材料费、实验费、论文发表版面费、小型低值仪器设备费等。专项基金的使用及报销应由联培导师负责审核其用途，并按照我校相关制度执行。由专项基金资助的成果需署名荆楚理工学院为第一单位，如未按时结题则不予支付项目资助费用。

（五）学生宿舍免费。宿舍水电费、上网费等由联培生自付。

（六）凡有下列情况之一者，则停止发放奖助费用：

- 1.未能按照我校和联合培养单位的要求完成各项工作；
- 2.违反我校和联合培养单位的相关管理制度；
- 3.因联培生本人原因造成安全事故；
- 4.未按时提交各类备案材料；
- 5.联培生在毕业前单方面提出终止协议。

第三章 联合培养研究生导师的管理

第七条 联培导师的工作要求

（一）应获得联合培养单位研究生导师资格且在聘期内。

（二）在教学、科研第一线工作，具有较强的科研能力，有相对稳定的研究方向，在业内具有一定的影响力。

（三）为保证联培生培养质量，联培导师应作为项目负责人有市级及以上获得经费支持的在研科研项目，或到账金额 10 万元以上的在研横向项目。

（四）每位联培导师每年招收联培生人数原则上不超过 2 人。如有特殊情况须由研究生工作处审核。

第八条 联培导师的职责

（一）引导联培生树立正确的世界观、人生观、价值观，增强使命感、责任感，把联培生综合素质的培养作为工作的核心内容。注重培养实践研究、创新意识和创新能力，增长实际工作经验，缩短就业适应期，提高专业素养及就业创业能力。

（二）根据专业培养方案和因材施教的原则，制定完善的联培生学习计划。定期检查，严格保证学习计划的执行和完成。指导联培生论文选题，制订切实可行的论文指导计划，保证论文质量。注重基础理论和独立科研能力的培养，注意发挥联培生本人的主观能动性。

（三）培养联培生树立正确的学术道德。重视教育和引导联培生恪守学术道德、科研伦理和科研诚信，养成良好的学术作风，杜绝剽窃、抄袭、编造数据、谎报成果等违背学术规范的行为。

（四）联培导师应全面负责联培生的安全工作，落实各项安全制度，确保联培生的身心健康和生命财产安全。

（五）负责联培生的考勤管理，每月向研究生工作处报送考勤情况。研究生工作处将不定期对联培生在校情况进行抽查。

(六) 指导联培生科研专项基金的项目进度和资金使用，确保按时结题。

(七) 按时向所在教学学院(部)和研究生工作处报送指导记录、年度考核表等材料。

第九条 联培导师的考核

(一) 联培导师的履职情况由研究生工作处进行考核。须由联培导师提交履职报告及相关材料，所在教学学院(部)初审后，由研究生工作处审核材料完整性并组织评审，形成考核评价结果。

(二) 主要考核内容包括：

1. 指导联培生参与导师科研项目情况；

2. 过程管理材料(学习计划、指导记录、开题报告、中期考核表、学位论文、学位申请及答辩材料、毕业证书、学位证书等)提交情况；

3. 本年度主讲的研究生课程；

4. 为毕业联培生提供的服务，如推荐就业、读博等；

5. 所指导的联培生取得的科研成果。

(三) 凡有下列情况之一者，认定联培导师年度考核不合格，取消相关待遇：

1. 未能按培养阶段提交完整的过程管理材料；

2. 所指导联培生未能在联合培养单位规定的最长学习年限内毕业；

3.经查实，本人有学术失范行为，或对所指导学生的学术失范行为负有责任；

4.因联培导师本人或所指导联培生的原因引发安全事故；

5.未认真进行日常管理，未如实对联培生考勤。

第十条 联培导师所在院（部）的工作量认定

院（部）按要求进行了联培研究生的培养工作，将按以下标准认定院（部）工作量：

（一）每月 16 分 / 生（按每生每学年 10 个月发放，最多发放 20 个月）。不足一学年则按联培生实际在校月数计算。

（二）理论课教学 2 分 / 学时。

院（部）按照培养过程中的贡献予以分配。

已与我校签订协议的联培生按协议执行。其余事项自本办法颁布之日起执行，由研究生工作处负责解释，原《荆楚理工学院联合培养研究生及导师管理办法》（荆理工科〔2024〕4 号）同时废止。

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2023〕6号

关于印发《荆楚理工学院期刊社出版 报酬管理办法(修订)》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院期刊社出版报酬管理办法(修订)》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院期刊社出版报酬管理办法(修订)

为规范期刊社财务支出行为，根据《期刊出版管理条例》《中华人民共和国著作权法》《使用文字作品支付报酬办法》等有关法律法规和我校经费管理相关办法，现就期刊社稿酬、审稿费、特色栏目主持费、英文译校费等管理制定本办法。

第一条 稿酬、审稿费、特色栏目主持费、英文译校费发放对象

（一）稿酬发放对象：在期刊发稿件的正高级职称作者和特约稿件作者。

（二）审稿费发放对象：按程序和要求评议稿件的审稿人。

（三）栏目主持费发放对象：为特色栏目组稿、约稿、审稿的栏目主持人。

（四）英文译校费发放对象：按标准翻译、编校期刊英文的英文译校人。

第二条 稿酬、审稿费、特色栏目主持费、英文译校费支付标准

（一）稿酬支付标准

普通论文：正高级职称作者稿件按 60 元/千字计发稿酬（正高级职称作者为第一作者或通讯作者）。

优质论文：刊发稿件被《新华文摘》《人大报刊复印资料》

等高层次期刊转载，奖励约稿人 500 元/篇、作者 80~300 元/千字。

（二）审稿费支付标准

以实际审稿篇数计算，每篇（含复审）150 元。

（三）特色栏目主持费支付标准

以特色栏目实际出版期数计算，每期 500 元。

（四）英文译校费支付标准

英文译校（含标题、摘要、关键词、作者及单位）500 元/期；目录译校 100 元/期。

第三条 稿酬、审稿费、特色栏目主持费、英文译校费支付流程

稿酬、审稿费、特色栏目主持费和英文译校费在每期出刊后，编辑部造表审核，分管校领导审批，财务处支付。从科技处（期刊社）专项业务经费中列支。

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2025〕10号

关于印发《荆楚理工学院实验耗材及低值品 管理实施细则（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院实验耗材及低值品管理实施细则（试行）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院实验耗材及低值品管理实施细则（试行）



附件

荆楚理工学院实验耗材及低值品管理实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强并规范学校实验耗材及低值品的科学管理，提高采购效率及使用效益，保障教学科研工作的顺利进行，促进廉政建设，根据学校《荆楚理工学院国有资产使用管理办法》、《荆楚理工学院新增固定资产登记实施细则》和《荆楚理工学院采购管理办法》等资产管理和采购管理的相关规定，制定本实施细则。

第二条 学校各单位使用财政性资金采购实验耗材及低值品均适用本办法，法律、法规另有规定的除外。

第二章 范围和分类

第三条 本办法所称的实验耗材及低值品是指在教学科研实验中使用的不属于固定资产的物资。具体分类如下：

1.实验耗材，是指用于教学或科研实验室，在实验过程中易于消耗或不可复原的物资，如各种原材料、化学品、气体、生物试剂等物资，不包括燃料、药品、办公用品。

2.低值品包含低值易耗品和低值耐用品。

低值易耗品，是指单价在 800 元以下，耐用期在 1 年以下的非实验耗材物资。如玻璃器皿、元件、零配件、刀具、实验用动

植物、被服等物资。

低值耐用品，是指单价 800 元以下、耐用期在 1 年以上的各种仪器、仪表、工具、量具、示教模型等物资。

第三章 经费来源和管理职责

第四条 教学用实验耗材及低值品购置经费，由学校预算资金统筹安排。各二级学院每年经费额度由教务处根据学生人数、学科及专业特点等，按实验教学需要审核确定。

第五条 科研用实验耗材及低值品购置经费，从相关科研项目开支，由科技处审核把关。对外服务用实验耗材及低值品，从服务收费中开支。

第六条 实验室与国有资产管理处（以下简称实资处）是实验耗材及低值品的职能管理部门，负责制定相关管理规章制度和办事流程，对各二级单位的实验耗材及低值品的采购和管理工作行使监督管理职责，会同财务处（采购与招标管理中心）组织、实施框架协议采购、批量集中采购、网上商城及平台采购工作。

财务处（采购与招标管理中心）、教务处、科技处对各自经费管理范围内的实验耗材及低值品经费预算和资金支付，负有指导和审批等责任。

纪委、监察专员办公室和审计处依法依规对实验耗材及低值品采购、管理进行监督，防控廉政风险、促进廉政建设。

第七条 各二级学院及科研平台等使用单位是实验耗材及低值品的直接管理单位，负责其申请、采购、实物验收、出入库登

记管理、使用、保管、财务报销、信息公开等工作。要建立严格的管理责任制，完善日常管理，做到验收严格把关、进出手续完善、台账记载及时、定期核对检查、保持账物相符。各使用单位应于每学期末统计汇总出入库登记台账，并报实资处备案。

第四章 采购管理

第八条 实验耗材及低值品的采购应遵循质量优先、价格合理、公开透明、公平竞争、公正诚信的原则，实现过程公开、留痕、高效，满足教学、科研等工作的发展需要，避免重复购置、过度购置。具体工作要求按照《荆楚理工学院采购管理办法》及其相关文件规定执行。

第九条 考虑到实验耗材及低值品采购存在多批次、频繁采购的特点，为减少校内库存，规范采购管理，提高采购效率，实验耗材及低值品的采购采取框架协议采购为主，分散采购（包括电商平台）为辅的形式开展。通过框架协议采购所确定的供应品目中的实验耗材及低值品，原则上应通过协议定点供应商购置。

对不在框架协议供应商供货品目中的耗材及低值品，使用单位参照《荆楚理工学院采购管理办法》及《荆楚理工学院分散采购实施细则》（荆理工财〔2023〕9号）执行。

第十条 采购协议供应商供应品目中的实验耗材及低值品，通过学校资产管理系统中耗材管理模块完成申购审批流程。单批次金额在 2 万元以下的，采购需求人提交采购申请后由各学院（部门）自行审批；单批次金额在 2 万元（含）以上的，采购需

求人提交采购申请后须经学院（部门）、管理部门、实资处、财务处及分管校领导审批。

第十一条 实验耗材及低值品购置入校后，使用单位要严格组织货物验收，验收无误后，相关人员在验收单上签字确认。验收时如发现数量短缺、规格不符、物品损坏等问题，使用单位应及时向有关供货商提出并办理退、换、赔或补的事宜。

单批次或批量在 3 万元以下的采购项目，由各用户单位自行组织验收，实资处不定期、随机抽查验收情况。单批次或批量在 3 万元（含）以上的采购项目，由实资处、财务处（采购与招标管理中心）会同使用单位共同验收。

第十二条 实验耗材及低值品均属学校资产，未经办理验收及入库建账手续不能办理报销手续。实验耗材及低值品验收入账后，使用单位凭发票、采购审批表、验收单、入库单到财务处办理报销手续。采购经办人、验收人和审批人对验收、入账数据的合法性、完整性和真实性负责。

第十三条 实验耗材及低值品采购应当符合学校经费支出管理规定，以银行对公转账或公务卡结算等非现金形式结算，杜绝虚假交易。

第十四条 实验耗材及低值品采购合同的签订和管理，按照学校相关合同管理规定执行。

第十五条 实验室易制毒、易制爆等管控类耗材的采购，不论金额大小，均须按照国家法律法规及学校危险化学品管理规

定，严格按程序进行申购审批和管理。

第五章 使用管理

第十六条 各使用单位及相关职能部门通过学校资产管理系统中耗材管理模块对实验耗材及低值品实施管理。包括耗材品目基础信息维护录入、购买申请审批、出入库管理、领用归还、盘存统计等。

第十七条 危险化学品通过学校危化品管理系统实施管理。易制毒、易制爆等管制类物品管理按照国家和学校相关规定执行。

第六章 报废及处置管理

第十八条 对无法继续使用的低值品，各单位可随时向实资处提出报废申请，由实资处审核后履行处置手续，同时将审批及处置资料报实资处备案。未经批准，任何单位及个人不得擅自处置低值品。

第十九条 实验室产生的易燃、易爆、有毒、腐蚀性等实验危险废弃物，由实资处委托具有合法处理资质的单位进行集中回收处理，具体要求按照《荆楚理工学院实验室危险废弃物管理制度》执行。

第七章 纪律与问责

第二十条 实验耗材及低值品采购、使用和管理人员应当严格遵守相关法律法规和财经纪律、工作纪律、廉洁纪律、保密纪律，自觉接受监督，不得违法违纪、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊。

在实验耗材及低值品采购、使用和管理中，严禁以下行为：

1.违反规定故意拆分交易、化整为零规避学校采购管理；

2.向不符合资格的供应商和个人进行采购；

3.进行任何形式的虚假交易；

4.谋取、收受任何不正当利益，进行利益输送；

5.违反规定将实验耗材及低值品擅自据为己有或故意损毁、灭失。

第二十一条 违反本办法及学校规定采购、使用和管理实验耗材及低值品的，其损失由相关单位和人员承担。造成不良后果的，学校依法依纪依规进行问责。

第八章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起施行。学校原有相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由实验室与国有资产管理处负责解释。

荆楚理工学院办公室

2025 年 4 月 25 日印发

中共荆楚理工学院委员会办公室文件

荆理工党办发〔2024〕3号



关于印发《荆楚理工学院关于进一步明确乡村振兴驻村工作队交通补助标准的暂行规定》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院关于进一步明确乡村振兴驻村工作队交通补助标准的暂行规定》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院关于进一步明确乡村振兴驻村工作队交通补助标准的暂行规定

中共荆楚理工学院委员会办公室

2024年2月22日



— 1 —

附件：

荆楚理工学院关于进一步明确乡村振兴驻村工作队交通补助标准的暂行规定

根据省乡村振兴局 省委组织部 省委农办 省财政厅 省农业农村厅《关于进一步规范省派驻村第一书记和工作队待遇保障和经费使用管理的通知》（鄂乡振发〔2022〕10号）、荆门市委《关于向重点乡村持续选派驻村第一书记和工作队的实施意见》（荆办发〔2021〕10号）、恩施州脱贫攻坚指挥部、州财政局《关于进一步明确州尖刀班有关经费补助标准的通知》（恩施州政扶组办发〔2020〕18号）等文件精神，为方便我校驻村工作队更好地开展乡村振兴工作，现将两个工作队的交通补助发放标准规定如下：

一、石鼓村交通补助发放标准

根据《关于向重点乡村持续选派驻村第一书记和工作队的实施意见》（荆办发〔2021〕10号）文件精神，为保证驻石鼓村工作队队员往返和村内交通出行方便，经核算，为驻村工作队队员每人每月发放400元的交通补助，每月随工资发放，本单位和石鼓村之间往返交通费和油费以及在沙洋县内参加公务活动的交通费和油费不再另外报销。

二、老岩孔村交通补助发放标准

根据《关于进一步规范省派驻村第一书记和工作队待遇保障和经费使用管理的通知》（鄂乡振发〔2022〕10号）、《关于进一步明

确州尖刀班有关经费补助标准的通知》（恩施州政扶组办发〔2020〕18号）等文件精神，为保证驻老岩孔村工作队队员往返和村内交通出行方便，经核算，为驻村工作队队员每人每月发放600元的交通补助，每月随工资发放，本单位和老岩孔村之间往返交通费和油费以及在咸丰县内参加公务活动的交通费和油费不再另外报销。

本规定自印发之日起执行，由党委组织部负责解释。

荆楚理工学院文件

荆理工人〔2025〕6号

关于印发《2025年荆楚理工学院高层 人才引进及管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《2025年荆楚理工学院高层人才引进及管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：2025年荆楚理工学院高层人才引进及管理办法



附件

2025 年荆楚理工学院高层次人才引进 及管理办法

为进一步规范人才引进工作，优化师资队伍结构，提升师资队伍素质，形成人才矩阵推动学校高质量发展，根据学校规划及重点工作，结合实际，特制订本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻二十届三中全会习近平总书记关于教育、科技、人才工作的重要论述，坚持新发展理念，深化人才工作体制机制改革，落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》等文件精神，提升高校人才服务整体效能。

二、实施原则

（一）健全人才工作体制机制。强化学校党委统一领导，发挥学校党委在人才工作中的核心领导作用。成立人才工作领导小组，党委书记、校长任领导小组组长，其他校领导任副组长，组织部、教务处、科技处、人事处和各院（部）负责人为组员，形成学校党委统一领导、人事部门组织协调、职能部门协同配合、各单位具体实施、全校教职员工广泛参与的人才工作格局。

（二）强化人才引进工作主体责任。各教学院部是学校人才

引进和管理的责任主体，教学学院（部）院长、书记须高度重视人才引进工作，严格考核，做到“引人有责、用人有责、留人有责”。各教学学院（部）成立由院长、书记任组长的人才工作小组，成员主要由院（部）教授、教研室主任、教师代表组成。

（三）完善人才关怀工作运行机制。建立人才工作领导小组例会制度，学校领导与高层次人才定期开展座谈，各用人单位与高层次人才经常性开展交流谈心、意见征询，深入人才工作场所和生活场所走访慰问，关注关心高层次人才工作和生活中难题，强化感情投入，坚持营造一流人才发展环境，切实增强人才满意度和获得感。

三、引进条件

（一）对于我校引进的领军人才、学科带头人及学科团队，一事一议，优先录用。

（二）博士引进基本条件

1.忠诚党的教育事业，身心健康，爱岗敬业，治学严谨，师德高尚，具有团队协作精神。

2.有较高的学术造诣或优良的教学水平，在所从事学科领域已取得一定成绩，能对学校发展起到积极促进作用。

3.无法律法规规定不得流动的情形，且不违背所在工作单位相关规定。

4.年龄原则上不超过 40 周岁,具有正、副高级职称者年龄可适当放宽至 45 岁。国（境）内毕业博士须具有学历、学位双证，

国（境）外毕业博士须取得学位证书并获中国教育部留学服务中心认证。

5.博士阶段所学专业须与拟引进岗位需求一致，研究方向符合我校学科建设需要。

6.国（境）外博士原则上须为世界大学排名前 500 院校毕业的博士研究生。（本办法中高校世界排名均以 2025 年上海软科《世界大学学术排名》、英国泰晤士报《全球顶尖大学排行榜》最新排名为准）

7.服务期限：引进人才的最低服务年限为 8 年。

8.对于特别优秀人才或紧缺专业人才，其学历、年龄、服务期限等要求可适当放宽。

四、引进待遇

（一）特级人才：引进以下国内外顶尖人才，待遇不低于 300 万元，实行“一人一议”。主要包括：

1.诺贝尔、图灵奖、菲尔兹奖及相当层次国际知名奖项获得者。

2.国家最高科学技术奖、国际科学技术合作奖获得者。

3.中国科学院院士；中国工程院院士；国（境）外院士。

4.中国社会科学院学部委员、荣誉学部委员。

5.国家自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖一等奖（第一完成人）；全国创新争先奖牌获得者（团队带头人）；国家级教学成果奖特等奖（第一完成人）。

6.国家重点研发计划主要负责人。

7.国家“千人计划”中的创新人才长期项目、创业人才项目、外专千人计划项目入选者，国家“万人计划”中的杰出人才及科技创新、科技创业、哲学社会科学领军人才、教学名师及“百千万人才工程”国家级人选，且在管理期内的。

8.国家有突出贡献的中青年科学、技术专家。

9.国家社会科学基金项目优秀成果一等奖（个人排名前二）或二等奖（个人排名第一）获得者。

10.国家杰出青年科学基金项目负责人。

11.全国杰出专业技术人才称号获得者。

12.“长江学者奖励计划”特聘教授。

13.茅盾文学奖或鲁迅文学奖获得者。

14.全国美术作品展览金奖（个人排名第一）获得者。

15.在 Science、Nature、Cell 期刊正刊以上以第一作者或第一通讯作者发表过学术论文。

16.其他相当于上述层次人才。

（二）博士人才

1.A 类：符合以下任一条件者，安家费 60 万元。

（1）人文社科类博士在 CSSCI 来源期刊上发表论文 5 篇及以上，或被《人文社会科学引文索引》（SSCI）和《艺术人文索引》（A & HCI）检索收录论文 3 篇及以上，或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文收录或转载期刊论文 3 篇及以上。自然科

学类博士在 SCI 一区期刊发表论文 2 篇及以上。

(2) 主持国家级科研项目 2 项及以上或者省部级项目 4 项及以上。

(3) 获国家级奖励一、二等奖排名分别为前 4、2 名；奖励为科研和教学成果奖，哲学社会科学优秀成果奖须是政府颁发。

2.B 类：符合以下任一条件者，安家费 50 万元。

(1) 人文社科类博士在 CSSCI 来源期刊上发表论文 4 篇及以上，或被《人文社会科学引文索引》(SSCI) 和《艺术人文索引》(A & HCI) 检索收录论文 2 篇及以上，或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文收录或转载期刊论文 2 篇及以上。自然科学类博士在 SCI 一区期刊发表论文 1 篇及以上，或 SCI 二区以上期刊发表论文 3 篇及以上。

(2) 主持国家级科研项目 1 项及以上或者省部级项目 2 项及以上。

(3) 获国家级奖励一、二、三等奖排名分别为前 5、3、1 名，或者省级奖励一、二等奖排名分别为前 3、2 名；奖励为科研和教学成果奖，哲学社会科学优秀成果奖须是政府颁发。

3.C 类：符合以下任一条件者，安家费 40 万元。

(1) 人文社科类博士在 CSSCI 来源期刊上发表论文 3 篇及以上，或被《人文社会科学引文索引》(SSCI) 和《艺术人文索引》(A & HCI) 检索收录论文 1 篇及以上，或被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文收录或转载期刊论文 1 篇及以上。自然科

学类博士在 SCI 二区以上期刊发表论文 2 篇及以上。

(2) 主持省部级项目 1 项及以上。

4.D 类：国内毕业双证博士，具备一定科研能力，安家费 30 万元。

高层次人才安家费待遇中包含荆门市人才津贴，其中，符合下列条件的，可上浮安家费（兼有者就高享受）：

(1) 具有博士学位的教授，安家费在以上标准的基础上增加 10 万元；

(2) 具有博士学位的副教授，安家费在以上标准的基础上增加 5 万元；

(3) 博士后，安家费在以上标准的基础上增加 5 万元。

食品与生物学院、化工与药学院原则上只引进 B 类以上博士。

(三) 全职引进人才其他待遇。

1. 科研启动费

科研启动费纳入学校科研项目管理，具体按学校有关规定执行。

(1) A 类博士。科研启动费自然科学类 20 万元，人文社科类 15 万元。

(2) B 类博士。科研启动费自然科学类 15 万元，人文社科类 10 万元。

(3) C 类、D 类博士。科研启动费自然科学类 10 万元，人

文社科类 5 万元。

2.配偶安置

（1）配偶具有全日制本科及以上学历，身心健康，拥护党的路线方针政策，热爱教育事业，经考核合格，可在校内安置工作岗位。

（2）无需安置配偶的博士或单身博士，予以 15 万元货币化补贴。

（3）若博士调离辞职，无论届时婚姻状况如何，享受安置政策的配偶与其同进同出。

（4）配偶入职后，须遵守学校各项规章制度和校纪校规，恪尽职守，服从学校管理。

3.住房

不提供周转房源，按 1500 元/月/人的标准发放过渡性租房补贴，连续发放二年。

根据《荆门市“荆英卡”实施办法》，博士等高层次人才可申请荆英卡享受相应高层次人才待遇，按规定申请荆门市人才公寓，享受荆门市人才购房补贴政策。

4.其他待遇

（1）按国家政策规定，享受相应岗位等级的岗位工资、绩效工资和绩效工资，或者是执行协议工资。

（2）根据荆楚理工学院高层次人才津贴发放办法规定的标准，享受 1500 元/每月人才津贴，执行协议工资的高层次人才不

再享受人才津贴。

（3）未取得高级专业技术职务任职资格者，基础绩效享受副教授七级待遇，期限为三年。

（4）给予事业单位正式职工编制。

（5）协调解决子女义务教育阶段入学问题。

五、引进程序

人才引进工作严格执行下列流程。

（一）确定考察对象。学院主要负责人综合研判应聘人员信息，就是否作进一步考察达成共识。

（二）综合素质考核。综合素质考核工作由院（部）负责实施，考核主要采取面试的形式，内容包括但不限于应聘人基本教学、科学研究、学术视野、研究成果、发展潜力、思想政治等。

1.院（部）提前通知应聘人员参加面试考核，每次面试考核专家不少于7人，由院（部）书记、院长、教授、教研室主任、教师代表组成。每次面试均应通知教务、科技、人事部门参加。

2.基于面试考核内容和与应聘人员询问互动情况，面试考核专家要对应聘人员做出定性和定量评价。

（四）心理测试。应聘人员完成面试考核后，由学院招聘工作组通知应聘人员接受心理咨询中心心理测试。

（五）形成拟聘意见并上报。综合以上各考察环节意见和评价，学院择优确定拟聘人员，并将相关材料上报人事处。

（六）人事处复核后，提交校长办公会、党委会审定。

(七) 公示、录用。

六、相关工作要求

(一) 院(部)用人要求

1.院(部)要主动且积极与引进人才对接,制定人才培养方案,签订目标任务书,确定引进人才工作目标、内容、方向及具体工作量,为人才搭建干事创业平台,让人才在真学真干中长学识、强本领、挑大梁、当主角,承担起更大责任,真正能干事、会干事、肯干事,让优秀人才脱颖而出,快速提升学院人才队伍整体质量。

2.院(部)要为人才提供优质工作环境和良好条件保障,实现物质性、精神性、荣誉性等因素系统集成,形成礼敬人才、尊崇人才、凝聚人才的良好氛围,让人才安心从教、静心科研、舒心履职,多出成果、出好成果,增强人才的融入感、归属感、认同感和幸福感。

3.院(部)要贯彻落实老带新制度,为引进人才指定导师提供帮扶和支持,帮助人才了解学校发展形势和运作机制,快速融入学校环境。

(二) 入职要求

通过心理测试,体检合格,政审合格后方可办理报道手续(不起薪),国内博士取得毕业证、国外博士取得留服认证方可办理入职手续。政审由学院负责和实施,人事处负责协调,政审主要包括考核对象的思想政治表现、道德品质、业务能力、工作

实绩、遵纪守法等情况，采取函调、实地考察、审核相关材料、调阅人事档案等方式进行。

（三）待遇兑现要求

1.薪酬兑现。引进人才办理入职手续后，学校立即启动薪酬待遇兑现工作，按时发放薪酬及缴纳社保、公积金等；引进人才须在入职一个月内签订人才引进协议且人事档案须在入职后一个月内转到学校，未按期转入人事档案的，停发相关待遇。特殊情况一事一议。

2.安家费兑现。引进人才试用期满后，用人单位须进行用人实效考核，对引进人才思想政治、能力水平、工作态度、职业素养及教学、科研、育人工作情况进行综合评价，综合评价定性后以书面形式报人事处。院（部）考核组由书记、院长、教授、教研室主任、教师代表组成，并通知教务、科技、人事部门共同参加考核。博士考核合格后，人事处立即启动安家费待遇兑现工作。安家费兑现按 6:4 分二次支付，试用期满考核合格后兑现 60%，聘期中期（18 个月）考核合格后兑现余下 40%。

3.高层次人才津贴兑现。博士启动薪酬待遇后按 1500 元/每月的标准发放高层次人才津贴，教授按 2000 元/每月的标准发放高层次人才津贴（含具有博士学位的教授），每年底进行高层次人才绩效考核，主要考察引进人才教学、科研、育人工作量达标情况，如工作量未达标，停发高层次人才绩效，待补齐未达标工作量后继续发放，之前停发的高层次人才绩效不予补发。新进博

士进校三年内的工作量考核标准按学校相关规定执行。

（四）各职能部门服务要求

1.教务处：负责做好引进人才教学任务安排和教学管理工作；负责对教学质量水平进行监督与评价；负责教学骨干、教学名师、优秀教学团队等培育工作。

2.科技处：负责为引进人才提供科研课题申报、科技成果转化等方面的政策支持与服务，落实、管理科研配套经费、科研启动费；负责协助高层次人才确立学科方向、组建创新团队，提供必要的政策支持；负责协助有关部门做好各类人才的评价、培养、推荐和管理工作；负责引进人才的等级鉴定。

3.人事处（教师工作部）：负责宣传国家、湖北省、荆门市及我校关于人才工作的重要政策和措施；负责征集和制定年度人才引进计划；负责人才工作在媒体、网络及线下的宣传工作；负责人才洽谈会、招聘会的甄选、联络、组织和服务工作；负责人才入口把关工作；负责办理引进人才调动、接收和入职手续，兑现和落实人才待遇；负责按照相关政策协调联系人才子女入学等事宜；负责引进人才岗前培训、入职教育及教师资格认定；负责指导和督促各教学院部积极开展人才引进、培养、考核、管理、服务等工作；开展师德师风建设专项教育活动，加强师德师风监督。

七、考核

（一）院（部）根据目标任务书和相关协议对引进人才开展年度考核、高层次人才绩效考核和聘期考核，考核结果由各教学

院（部）党政联席会议审定后报学校，并作为核发科研经费、人才安家费和高层次人才绩效的主要依据。

（二）引进与培养人才应当服从学校、院（部）的管理和工作安排，遵守学校各项规章制度和劳动纪律，认真服务、履行聘用合同或协议规定的工作职责。

（三）引进与培养人才在校工作服务期至少为 8 年，其中，年度考核不合格的，当年不计入服务期。未满服务期离职的，须向学院缴纳违约金，并按比例退回学校所发安家费和科研启动费。违约金=10 万元÷8 年×未满服务年限，退回费用=（学校所发安家费、科研启动费和不安置配偶货币化补贴/8 年）×未满服务年限。除承担上述违约责任外，有其他需要履行服务期约定的，仍须按照有关协议的约定，支付相应的违约金或补偿费等。

（四）引进与培养人才须与学校签订相关协议才能享受待遇；如拒绝签订协议，则不能享受以上任何待遇。

（五）院（部）人才引进计划的完成情况纳入年度考核一票否决制，未完成人才引进计划的，评优评先一票否决。

本办法仅适用 2025 年荆楚理工学院高层人才引进及管理，自学校下文发布之日起施行，具体由人事处负责解释。原人才引进管理办法同时废止。

荆楚理工学院办公室

2025 年 4 月 26 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工字〔2018〕2号

关于印发《荆楚理工学院教师 出国（境）研修管理办法（修订）》的通知

校属各单位(部门):

《荆楚理工学院教师出国（境）研修管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



荆楚理工学院教师出国（境）研修管理办法 （修订）

为贯彻落实《国家中长期教育改革和规划纲要》、湖北省教育厅《关于实施“湖北高校教师国际交流计划”的通知》，规范教师出国（境）研修管理，推动国际交流与合作，打造具有国际视野、国际意识和国际交流能力的师资队伍，提升中青年骨干教师的学术水平和教学科研能力，结合我校实际，特制定本办法。

一、实施范围

本办法所指出国（境）研修，主要是指从事一年以内的访问进修、合作交流、课题研究等。以访问学者为主，其他研修为辅。

二、选派原则

鼓励国际交流合作，扶持拔尖人才成长，坚持以下五项原则：

1. 坚持“按需选派，学用一致”原则；
2. 坚持“择优选派，保证质量”原则；
3. 坚持“公开选派，公平竞争”原则；
4. 坚持“突出重点，兼顾一般”原则；
5. 坚持“签约派出，违约赔偿”原则。

三、培养目标

1. 规模目标。至“十三五”末期，每个教学院部具有国（境）

外研修经历的教师达到 3-5 名；学校具有国（境）外研修背景的教师比例达到 25%。

2. 研修目标。通过有计划地选派优秀教师出国（境）研修，培养一批具有国际化教育视野，有 1 门及以上双语教学能力，并在此基础上能独立开展相关应用研究的教师。至“十三五”末期，学校全英文授课专业达到 3 个。

四、选派类型

（一）国家公派

1. 国家留学基金管理委员会公派出国（境）的高级研究者、访问学者、博士后研究、博士研究生项目。资助方式分为国家留学基金管理委员会提供全额资助方式、派出学校配套资助方式、提供国际旅费资助方式。

2. 国家建设高水平大学公派研究生项目、国家公派专项研究生项目。主要为赴国外知名院校、研究所或实验室攻读博士学位研究生，国家留学基金管理委员会提供往返国际旅费，或提供往返国际旅费和奖学金生活费。

3. 政府互换奖学金项目。主要包括由双方政府选派人员到对方高等院校攻读博士研究生、访问学者等。资助方式为对方政府提供奖学金，国家留学基金管理委员会提供往返国际旅费。

4. 省教育厅“湖北高校教师国际交流计划”项目。包括省教育厅、学校和国家留学基金管理委员会三方配套资助的地方合作项目、省教育厅部分资助的青年教师公派出国（境）留学

和出国（境）培训项目。

（二）学校公派

1. 通过校际合作交流，由学校全额（或部分）资助、或学校与对方院校分担资助的项目，如中外合作办学项目短期培训、校际合作教师交流项目、知名高校一般访问学者项目、合作培训项目等。

2. 专项培训，由学校全额（或部分）资助的项目，如专任教师出国（境）教学能力提升培训项目等。

3. 其他出国（境）研修项目。

（三）自费公派

1. 教师个人全额自费或争取国（境）外大学奖学金资助，攻读博士或硕士学位。

2. 教师个人全额自费或争取国（境）外大学（或研究机构）资助，从事高水平合作研究，如访问学者、博士后研究等。

五、选派对象

1. 中青年骨干教师，学科带头人，或学科带头人后备人选；
2. 具有正高级专业技术职务或博士学位的教师；
3. 具有副教授专业技术职务或硕士学位的特色学科教师；
4. 行管干部及其他人员。

六、选派条件

1. 有良好的思想政治素质和道德品质，热爱祖国，政治立场坚定，热爱学校，志愿学成归来回报学校。

2. 有与学科（专业）发展方向一致的、明确的研修方向，

专业基础理论扎实、教学科研能力强，具有较大的发展潜力。

3. 有国家规定的外语出国留学合格证，能较熟练地运用外语开展国际学术交流和研究。

4. 身心健康，年龄原则上在 45 周岁以下(国家公派项目依据相应规定执行)；

5. 近三年内未出国（境）研修。

七、选派程序

国家公派的留学基金项目、地方合作项目、青年教师项目等研修，其选派程序按上级规定的程序操作；自费公派专项研究特事特办；学校公派的校际合作交流与专项培训项目，其选派程序如下：

1. 建立“国外访问学者计划”人才库。人事处会同国际交流与合作处、教务处、科技处，每年面向全校遴选 5—10 名有培养潜力、拟扶持培养的中青年教师入库；

2. 制定、发布年度选派计划。每年 2、3 月，国际交流与合作处会同人事、教务、科研等部门，根据国家资助政策和我校财务预算进行选派项目申报，确定选派人数及派往国家，作出选派计划提交校长办公会研究审批，并公开发布；

3. 个人申请。每年 5 月，列入“国外访问学者计划”人选的教学科研人员，根据人事处与国际交流与合作处共同发布的出国研修选派计划和自身条件，填写《荆楚理工学院教师出国（境）研修申请表》，提交出国研修计划，明确具体的研修目标与任务，出国研修的专任教师回校后，原则上应能承担一门

双语教学或全英文教学课程，出国研修的科研人员回校后，应完成一定数量的科研任务；

4. 院部初审推荐。所在院部根据学校年度出国（境）研修计划及分配指标，针对个人出国研修计划、目标与任务，进行初审、推荐，并报送国际交流与合作处；

5. 审核。国际交流与合作处组织相关职能部门和教学学院部对出国研修人员进行审核，出国研修的教学人员，由教务处和相关教学学院部负责审核，出国研修的科研人员，由科技处和相关教学学院部负责审核，出国研修的处级干部由党委组织部负责审核，出国研修的其他人员由人事处负责审核，国际交流与合作处将审核结果汇总后提交校长办公会研究（处级干部出国研修报党委会研究）；

6. 选派人员情况公示；

7. 选派人员与人事处签订《荆楚理工学院教师出国（境）研修协议书》；

8. 国际交流与合作处负责办理因公出国（境）手续。

八、相关政策

1. 国家留学基金资助出国（境）留学人员，在外留学期间的学费和生活费及一次性往返国际旅费，由国家留学基金委按有关文件规定金额资助。获国家留学基金委全额资助的，留学回校后，学校给予一次性奖励 2 万元人民币。

2. “地方合作项目”资助人员，根据省教育厅文件精神，在外留学期间的学费和生活费及一次性往返国际旅费，由教育

厅、学校、国家留学基金委按 1:1:2 的比例共同承担。除配套经费外，学校按每月 3000 元人民币包干资助，同时另按 5000 元人民币包干资助往返一次性国际旅费。

3. “青年教师出国（境）培训项目”资助人员，除省教育厅按每人 2 万元人民币的标准给予资助外，学校按每月 8000 元人民币包干资助在外留学期间（6 个月）的学费和生活费，同时另按 5000 元人民币包干资助往返一次性国际旅费。

4. 学校公派出国（境）研修人员，除每人 1 万元人民币的标准给予资助外，学校按每月 8000 元人民币包干资助在外留学期间（6 个月）的学费和生活费，同时另按 5000 元人民币包干资助往返一次性国际旅费。

5. 自费公派的留学人员，其研修经费原则上自理。

6. 教师出国（境）研修前参加外语培训或“全国外语水平考试（WSK）”取得合格证书，在其获得出国研修机会后，学校按不超过 5500 元人民币的额度包干报销学费，按不超过 2500 元人民币的额度包干报销住宿费（不出国不报销）。

7. 获得国家公派留学项目部分资助（一般指往返国际旅费、奖学金生活费、配套资助等）的教师，除获得的资助经费外，其他相关经费（交通费和签证手续办理费等，不含培训费）由学校承担。公派出国（境）教师国内交通费：学校报销一次出入境时国内交通费（捷径往返火车硬卧）。

8. 学校选派的出国（境）研修人员，研修期间的基本工资（岗位工资、薪级工资）、基础绩效工资和各项福利照常发放，

其奖励绩效不再发放。研修期间资助费用在本文件规定的标准范围内凭票据报销。

九、管理与考核

1. 学校资助出国（境）研修的期限原则上不超过1年，一般为6个月，超出资助期限发生的研修费用自理。

2. 研修返校后服务期不得少于五年。服务期不满而要求离职者，除追回进修期间学校资助的一切费用（基本工资、基础绩效、福利、交通费及各类奖励和补助等）外，另缴十万元的违约金（服务期不满，每年按十万元的20%计算）。研修返校后五年内不得再次申请外出进修。

3. 研修人员在研修期间应以“荆楚理工学院”为第一署名单位申请课题，返校后一年内应有一定经费进入学校账户；以“荆楚理工学院”为第一署名单位发表论文，返校后一年内正高或博士发表论文至少被SCI、EI收录1篇，其他人员至少在核心期刊发表1篇。

4. 研修人员学成回校后1个月内应向所在院部提交书面学术成果报告或研修总结，并在一定范围内作出国（境）研修专题汇报，应举办学术报告会、承担专业课双语教学，发表高水平学术论文、申报获批省部级以上科研项目，承担海外高层次人才引进等工作。所在院部在返校两年内按出国（境）研修协议规定的研修目标任务对其进行考核鉴定，考核结果报人事处备案并作为兑现相关待遇的依据。学校建立出国（境）研修考核体系，加强研修结束后的管理与评价。

5. 研修人员学成回校后经考核未完成研修任务的，需承担出国（境）研修总经费（旅费、学费、生活费）的 30%。

十、职责划分

1. 总体职责划分为：人事处宏观统筹，国际交流与合作处业务主管，财务处经费预算，教务处、科技处协助配合，所在院部具体落实。

2. 人事处负责制定教师出国（境）研修规划、年度计划和相关政策；负责审查出国（境）人员的申报资格；负责代表学校与出国（境）人员签定出国（境）研修协议，并报国际交流与合作处备案。

3. 国际交流与合作处负责国家公派的留学基金项目、地方合作项目、青年教师项目以及学校公派项目的政策宣传、具体组织和业务主管；协助人事处制定研修规划、年度计划、相关政策，配合进行申报资格审查；指导教师进行出国研修项目申报，负责办理相关出国（境）手续；负责与上级相关部门或国外大学（或科研机构）联络，积极拓展更多留学研修项目。

4. 各教学院部负责制定本单位年度出国（境）研修计划；负责派出人选推荐把关；为拟派出人员制定个性化研修计划和目标任务，并负责研修结束后的考核与评价。

5. 研修人员将出国（境）研修纳入个人职业规划，努力提高外语交流水平，积极申请国家留学基金管理委员会、省教育厅、国外大学（或研究机构）留学项目，努力完成出国（境）研修任务，主动接受学院和学校的相关考核。

十一、其他要求

1. 研修人员应自觉维护国家、学校利益，保守国家秘密，爱护学校声誉，研修期间须遵守国家的法律法规，尊重知识产权，恪守学术道德，不得从事与派出身份不相符的活动。

2. 出国（境）研修应严格按照计划执行，变更计划须向学校提出申请，否则取消原选派项目资格，或终止由学校出资的项目资助。

3. 国家派出人员保证金按国家留学基金委相关政策执行。单位派出人员出国 3 个月以上至 6 个月以下（含 6 个月）者，保证金为 1 万元；出国 6 个月以上至 12 个月以下（含 12 个月）者，保证金为 2 万元。

4. 续派出国（境）研修，原则上须在回国后五年之后方可申请，填写《荆楚理工学院教师出国（境）研修效益评估表》，对前一期派出效果由所在单位提出明确评估及推荐意见。

5. 本办法自颁布之日起试行。此前有关政策规定与本办法不符的，以本办法为准。

中共荆楚理工学院委员会办公室文件

荆理工党办发〔2023〕6号



关于印发《荆楚理工学院 教职工慰问管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院教职工慰问管理办法（修订）》已经党委同意，现印发给你们，望遵照执行。

中共荆楚理工学院委员会办公室

2023年3月15日

附件：

荆楚理工学院教职工慰问管理办法 (修订)

为进一步体现学校对教职工的关心、关爱、关怀，规范教职工慰问管理事宜，切实保障广大教职工的合法权益，根据《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发〔2018〕6号）、《湖北省总工会关于调整基层工会集体福利标准的通知》（鄂工发〔2019〕1号）和湖北省《关于省直单位贯彻落实离退休干部职工政策有关具体事项的通知》（鄂老发〔2017〕2号）文件规定，结合学校工作实际，修订完善《荆楚理工学院教职工慰问管理办法（试行）》（荆理工党办发〔2018〕6号）。

一、慰问对象

在职教职工(工会会员)、离退休教职工。

二、慰问内容

教职工生日、婚丧嫁娶、生育、荣休、患病住院及传统节日。

三、慰问方式

采取发放慰问金、慰问品两种形式，慰问品可以采取提货券方式，不得发放现金和购物卡。

四、慰问标准和要求

(一) 生日

1、在职教职工(工会会员)生日，由学校工会按采招程序购

买慰问品集中组织慰问，慰问标准为 200 元的慰问品。

2、离退休教职工整十岁生日（不含六十岁），由离退休服务处组织慰问，慰问标准为 1000 元的慰问金。

（二）结婚

教职工(工会会员)结婚（初婚），由所在部门或学院二级工会组织慰问，慰问标准为 1000 元的慰问品。

（三）生育

教职工(工会会员)生育，由所在部门或学院二级工会组织慰问，慰问标准为 500 元的慰问品。

（四）荣休

教职工(工会会员)荣休，由所在部门或学院二级工会按照《荆楚理工学院教职工荣休制度（试行）》组织慰问，慰问标准为 500 元的慰问品。

（五）传统节日

1、在职教职工(工会会员)春节、端午节、中秋节等传统节日，由学校工会按采招程序购买慰问品集中组织慰问，慰问标准为全年 1700 元的慰问品。

2、离退休教职工春节、重阳节等节日，由离退休服务处集中组织慰问，慰问标准为全年 1000 元的慰问金（离休干部、厅级老干部慰问标准为全年 1200 元的慰问金）。

（六）生病住院

教职工生病住院，在荆门城区医院的，由所属单位派人到医

院探视慰问；在荆门城区医院之外的，由所属单位通过其它方式进行慰问。原则上每人每年只慰问一次，特殊情况除外。

1、在职教职工(工会会员)生病住院，由所在部门或学院二级工会组织慰问，慰问标准为 500 元的慰问金。

2、离退休教职工生病住院，由离退休服务处组织慰问，慰问标准为 500 元的慰问金。

(七) 丧事

学校倡导文明治丧、简办丧事、移风易俗，不提倡举行遗体告别仪式。丧事在荆门城区办理的，由所属单位派人前往慰问；在荆门城区之外办理的，由所属单位通过其它方式进行慰问。

1、在职教职工（工会会员）

在职教职工（工会会员）逝世，所属单位对家属进行慰问，以学校、校工会、生前所在学院（部门）名义赠送花圈。慰问标准为 3000 元的慰问金、300 元的花圈。

（1）在职正处级及正处级以上干部、正高职称教职工、省级及省级以上劳模逝世，以及因公殉职、见义勇为牺牲的教职工，由生前所在学院（部门）组织慰问，邀请相关校领导、校工会、组织部或人事处前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由组织部或人事处负责审定，并按相关要求报备。

（2）其他在职教职工逝世，由生前所在学院（部门）组织慰问，邀请校工会、人事处前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由人事处负责审定。

2、离退休教职工

离退休教职工逝世，所属单位对家属进行慰问，以学校、校工会（离退休服务处）、离退休前所在单位名义赠送花圈。慰问标准为 3000 元的慰问金、300 元的花圈。

（1）原校级领导（厅级）、离休干部逝世，由党办校办组织慰问，邀请相关校领导、组织部、校工会（离退休服务处）前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由组织部负责审定，并按相关要求报备。

（2）退休正处级干部逝世，由离退休服务处组织慰问，邀请组织部、校工会、退休前所在学院（部门）前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由组织部负责审定。

（3）退休正高职称教职工逝世，由离退休服务处组织慰问，邀请人事处、校工会、退休前所在学院（部门）前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由人事处负责审定。

（4）其他退休教职工逝世，由离退休服务处组织慰问，邀请人事处、校工会、退休前所在学院（部门）前往悼念并慰问家属。逝者基本情况由人事处负责审定。

3、教职工直系亲属

教职工直系亲属逝世（父母、配偶、子女），所属单位对教职工进行慰问，以学校名义赠送花圈。慰问标准为 1000 元的慰问金、100 元的花圈。

4、对外信息发布

根据上级有关文件精神，需在媒体发布信息的，由宣传部按有关规定办理。

五、慰问经费

所有慰问经费都由学校工会、离退休服务处统一报销，不得多头报销、重复慰问。慰问经费由学校划拨专项经费予以保障，并按学校财务制度审核报销。根据学校财力实际情况，可按照《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发〔2018〕6号）、《湖北省总工会关于调整基层工会集体福利标准的通知》（鄂工发〔2019〕1号）和湖北省《关于省直单位贯彻落实离退休干部职工政策有关具体事项的通知》（鄂老发〔2017〕2号）文件规定调整慰问标准。

六、本办法自2023年1月1日起执行，同时废止《荆楚理工学院教职工慰问管理办法（试行）》荆理工党办发〔2018〕6号。

荆楚理工学院工会委员会

荆楚理工学院工会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校工会财务管理,规范工会经费使用,根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》等有关规定以及湖北省总工会关于修订印发《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》的通知(鄂工发〔2024〕2号文件),结合我校工会实际,制定本管理办法。

第二条 学校工会财务管理工作的在工会主席的直接领导下,依据国家的法律、法规和财务规章制度,坚持依法理财,规范操作,确保工会经费运作合理、合法、安全、有效,保障工会各项活动的正常开展。

第三条 工会财务管理原则:坚持经费独立原则,坚持民主管理原则,坚持勤俭节约原则,坚持预算管理原则。

第四条 工会财务管理的主要任务是:根据经费收入编制工会年度预算,依法组织收入;建立健全财务制度,加强经济核算,提高资金使用绩效;加强资产管理,防止资产流失,如实反映单位财务状况;对单位经济活动进行财务控制和监督。

第五条 工会财务实行“统一领导,集中管理”制度,工会重大

经济事项须报请主管校领导和经费审查委员会同意后方可执行。

第六条 学校工会财务由学校财务处统一代管，实行独立核算，财务处配备专职财会人员，会计、出纳、审核不能由同一人担任，要分工明确，各负其责。财务管理接受学校审计处、财务处监督。

第二章 预决算管理

第七条 工会的所有收入、支出应全部纳入工会经费年度预算管理，年度预算应结合本年度工作计划全面完整编制，做到符合法律法规和财经制度，原则上不得编制赤字预算。学校工会负责编制年度工会经费预算、决算及预算调整方案，经工会经费审查委员会审核，工会委员会审定后，报校长办公会通过执行。

第八条 预算编制。预算编制坚持“量入为出，收支平衡”原则，以收定支，收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

第九条 预算执行。各级工会应严格执行工会经费预算管理，按照“有预算就支出、无预算不支出”的原则，做到支出有范围、有标准。各类专项资金做到专款专用，不得截留、挪用和改变用途。在执行过程中，如工作计划有较大的调整，对收支预算影响较大时，须写出书面报告，按程序报批。

第十条 预算调整。为维护预算管理的严肃性和预算执行的约束力，预算经批准后，原则上不得作出调整。因特殊情况确需调整预算的，必须由预算执行单位出具书面报告，详细说明调整原因，并报校

工会汇总，由经审委员会审核，工会委员会审定，原则上一年集中调整预算1次。

第三章 收入管理

第十一条 收入是指工会依法开展业务活动及其他活动所取得的非偿还性资金。

第十二条 工会收入包括:会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入等。

第十三条 工会各项收入应全额纳入工会预算，统一核算、统一管理，接受工会经费审查委员会、上级工会以及相关部门的审查、监督。

第四章 支出管理

第十四条 工会经费主要用于为教职工服务和开展工会活动。

第十五条 支出按照功能分为:教职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出、其他支出。

第十六条 工会经费使用坚持预算管理原则，所有费用均应纳入预算并严格按照预算执行，没有预算的不得开支，严格执行工会经费的开支范围和标准。

第十七条 工会经费必须坚持为教职工服务的原则，不得用于非工会活动开支;不得支付社会摊派或变相摊派费用;不得为其他单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

第十八条 工会经费严格执行审批制，经费报销应做到原始票据真实有效，手续齐全，报销票据坚持有经手人、审签人的签字制度，原始票据不符合规定的不能报销。

第十九条 根据学校银行结算业务需要，原则上通过公务卡或对公转账方式办理业务，报销时通过银行转账方式结算，一般不使用现金支付结算，特殊情况提前联系财务部办理现金取款业务。

第五章 财务会计报告

第二十条 财务报告是反映工会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

第二十一条 财务会计报告应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、报表所属年度、报出日期，并由工会负责人和会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十二条 工会财务人员严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第六章 工会会计档案管理

第二十三条 工会财务的各种会计凭证、会计账簿、财务报表以及其他应当保存的会计核算专业资料由校财务处统一整理装订成册

编制会计档案保管清册。

第二十四条 工会财务档案不得借出。如有特殊需要，经财务处负责人及工会负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续，查阅财务会计档案人员严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

第二十五条 工会相关财务档案由财务处专人负责管理，保管期满按规定移交学校档案馆统一保管。

第七章 附则

第二十六条 本办法经工会委员会讨论通过后实施，由工会负责解释。

第二十七条 未尽事宜由工会委员会研究决定。

第二十八条 本办法自印发之日起执行。

荆楚理工学院工会委员会

2025年5月21日



荆楚理工学院工会委员会

荆楚理工学院工会经费收支管理实施细则

为加强我校工会经费收支管理，规范工会经费使用，提高工会经费使用效率，更好地为教职工服务，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《工会会计制度》、《基层工会预算管理办法》等有关规定和湖北省总工会关于修订印发《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》的通知（鄂工发〔2024〕2号文件），以及湖北省教科文卫体工会有关通知要求，结合我校实际，特制定本细则。

一、收支管理原则

学校工会经费收支管理应遵循以下原则：

- （一）遵纪守法原则。
- （二）经费独立原则。
- （三）预算管理原则。
- （四）服务职工原则。
- （五）勤俭节约原则。
- （六）民主管理原则。

二、经费来源

学校工会经费收入范围包括：会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入以及行政补助收入。

（一）会费收入：是指学校工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的 5‰向工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入：是指学校按本单位在编在岗职工工资总额 2%依法向省总工会拨缴的经费中学校工会按规定比例留成部分。

（三）上级补助收入：是指上级工会拨付给学校工会的各类补助款项。

（四）行政补助收入：是指学校依法对学校工会组织给予的各项经费补助。

三、经费支出

工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出和其他支出。

（一）职工活动支出：是指工会用于组织开展职工教育、文体、宣传、先进教职工疗休养等活动所发生的支出和组织的职工集体福利支出。包括：

1. 职工教育支出。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员酬金。其中，聘请授课人员的酬金标准按照学校的有关规定执行。

2. 文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体比赛活动奖励以精神奖励为主，物质奖励为辅。每次比赛活动奖励范围不得超过参与人数的三分之二。设置奖项的比赛活动每半

年不超过两次，一般设置一、二、三等奖，可发放奖品或奖金。一等奖人均不超过 800 元，三等奖人均不超过 300 元。不设置奖项的比赛活动，可为参加人员发放人均不超过 100 元的纪念品，每年不超过两次。

学校工会举办文体比赛，如有统一着装要求，可为参赛者购买服装（含鞋子），每人每两年不超过一次，每次不超过 1000 元。参加上级工会组织的文体比赛活动，确需为参赛者（含领队）购买服装的，每人不超过 1000 元。

举办文体比赛活动需聘请教练、裁判、评委等工作人员的，可以发放每半天不超过 500 元的劳务费；其他工作人员中，非专职工会工作人员可以给予每半天不超过 100 元的补贴，专职工会工作人员在工作日期间不得领取补贴，在节假日期间可参照上述标准发放。

文体比赛活动中确需开支伙食补助费的，不得超过当地差旅费中的伙食补助标准，且不得以现金形式发放给个人。

学校工会可用会员会费组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛等，也可为会员购买当地公园年票，每人每年不超过 300 元。可组织会员开展春秋游活动，范围限于省内，且须当日往返，可委托专业机构承办，但不得前往有关部门明令禁止的风景区，确需途中用餐的，可安排工作餐，每餐人均不超过 40 元，但不得以现金形式发放给个人。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的三倍。

3. 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出。开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲演讲比赛、展览等宣传活动支出。

4. 职工集体福利支出。用于逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

国家法定节日可以向全体会员发放节日慰问品，每人每年不超过 1700 元。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工必需的生活用品等，如普通月饼、粽子、米、油、肉、蛋、水果等。根据需要采取发放提货券等便捷灵活的方式，但不得发放现金和购物卡。

工会会员生日慰问，可发放不超过 500 元的实物慰问品，也可根据需要采取发放提货券等便捷灵活的方式，但不得发放现金和购物卡。以上活动由学校工会集中组织实施，二级分工会不得重复进行。

工会会员结婚给予不超过 1000 元的慰问金；工会会员生育给予不超过 1000 元的慰问金；工会会员退休离岗，发放不超过 1000 元的纪念品；工会会员生病住院，给予不超过 1000 元的慰问金；工会会员去世，给予不超过 3000 元的慰问金；工会会员直系亲属（限会员配偶、父母、子女）去世，给予不超过 1000 元的慰问金。以上慰问活动，一般由所属二级分工会组织进行，所需费用按规定标准从学校工会经费列支，二级分工会以及行政不得重复进行慰问支出。

离退休干部职工按有关规定，享受相关（名誉会员）福利待遇，相关慰问活动由学校离退休工作处制定相应标准并组织实施，所需费用从学校行政经费中另行列支。

5. 其他活动支出。用于参加上级工会和学校工会组织开展的劳动和技能竞赛活动支出，学校工会组织开展的劳动模范和先进教职工疗休养补贴等其他活动支出。

参加上级工会和学校工会组织开展的劳动和技能竞赛活动。用于组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、先进操作法、技术培训等劳动和技能竞赛活动前所发生的集训材料费，

竞赛中发生的场租、设备租赁、资料费、交通费、工种补助、聘请裁判、专家等支出。

学校工会可以组织劳动模范和教职工开展疗休养活动，应优先选择在工会疗养院所和基地进行，具体参照《关于加强湖北省职工疗休养管理工作的意见》执行。活动往返路费、伙食费和住宿费由所在单位行政负担。

（二）维权支出：是指工会用于维护职工权益的支出。包括：

1. 劳动关系协调费。用于工会推进创建劳动关系和谐校园活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动与推广等方面的支出。

2. 法律援助费。用于工会向职工群众开展法制宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

3. 困难职工帮扶费。用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

4. 送温暖费。用于工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学、冬送温暖等活动发生的支出

5. 其他维权支出。用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。如组织开展职工医疗互助活动可从工会经费给予适当补助、为女职工购买一份女性重大疾病“安康保险”等方面的支出。

（三）业务支出，是指工会用于培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

1. 培训费。用于开展工会干部培训发生的支出。按照校行政的有关规定执行。

2. 会议费。用于工会会员代表大会、委员会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。按照校行政的有关规定执行。

3. 专项业务费。用于工会（含二级工会）开展工会组织建设、建家活动、职工创新工作室创建、工会工作专题调研等发生的支出，用于组织开展合理化建议、职工劳动和技能竞赛活动发生的支出及奖励支出等。

（四）其他支出，是指工会用于评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，工会必要的办公费、差旅费支出等。学校工会每两年评选表彰优秀工会干部（担任委员及以上职务）和积极分子一次，表彰奖励的人数不超过全体会员的 10%，每人奖金（奖品）不超过 500 元。

学校工会必要的办公费、差旅费，按照校行政的有关规定执行。

四、财务管理

（一）工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）学校工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，并依法履行必要程序后报上级工会备案。年度预算原则上一年调整一次，并遵循相关程序进行。

（三）学校工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排支出，及时准确办理经费收支核算，定期向校工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。学校工会经费年度财务决算需报上级工会备案。

（四）学校工会经费委托学校财务处进行核算管理，建立独立的学校工会账户，安排确定的会计人员进行记账工作。

（五）加强会计核算管理，强化会计基础工作。开展文体活动，要有经费预算、活动通知、实施方案以及参加人员名单等，文体比赛要有比赛秩序册、比赛结果或获奖通报文件；发放奖金、奖品、纪念品、劳务费及补贴等，要有签领单；购物发票要写明单位名称、具体品名、数量、单价或附购物清单；奖励设置不得擅自突破标准、范围和次数；对参加上级工会组织的文体比赛活动的获奖人员不得重复奖励。

（六）组织开展活动等确需用餐的，须提供就餐人员名单、发票及原始明细单据或电子结算单、公务卡刷卡记录和票据。

（七）工会开支所发生的票据，经工会负责人、经办人和工会主席签字后报销；二级工会发生的票据由经办人、学校工会负责人和工会主席审核签字后报销。在报销过程中，如工会无明确规定的，按照荆楚理工学院有关财务规章制度及办法执行。开支金额一万以内由工会负责人审核签字后报销，一万及以上由工会主席审核签字后报销。

五、审查监督

（一）学校工会负责对全校工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查，并按相关制度规定定期向校工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

（二）工会经费审查委员会，每年定期对工会经费收入、支出情况进行一次审查，给出审查结论和建议，在学校工会会员代表大会上提交书面审查报告。主动接受上级工会经费收支审计监督。

（三）各级工会应严格执行以下规定：

1. 不准使用工会经费请客送礼、大吃大喝、购买购物卡或代金券等；
2. 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；
3. 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；
4. 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；
5. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；
6. 不准截留、挪用工会经费；
7. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；
8. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

（四）各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

六、本细则从印发之日起执行。本细则未涵盖事项按鄂工发〔2024〕2号文件规定和学校有关财务规章制度及办法执行。

七、本规定由校工会负责解释。

荆楚理工学院工会委员会

2025年5月22日

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2023〕11号

关于印发《荆楚理工学院 继续教育学院支出管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院继续教育学院支出管理办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院继续教育学院支出管理办法

为了加强继续教育学院的经费管理,进一步规范学历教育 and 非学历教育各项支出行为,特制订本办法。

一、学历教育

支出项目包括班主任津贴、课时酬金、命题费、制卷费、阅卷费、考务费、毕业论文(设计)指导费、毕业论文(设计)答辩费、专业人才培养方案制订费(含修订)等。具体标准如下:

(一)班主任津贴:按学生人数计算,每生每月4元,一年按10个月计算。

(二)课时酬金:聘请校内相关专业教师授课,课酬标准为:正高职称每课时100元、副高职称(博士)每课时90元、中级职称每课时80元、硕士或初级职称每课时70元。班额调节系数:80人以下系数为1;80-100人系数为1.1,每增加20人系数增加0.1,系数1.5封顶。

(三)命题费:按每课时50元标准计算。

1.课程考试每套试卷(A、B卷含评阅标准)命题按4个课时计算。

2.学位外语考试每套试卷(A、B卷含评阅标准)命题聘请校外教师按40个课时计算,校内教师命题按10个课时计算。

（四）制卷费：按每课时50元标准计算。

仅指确因考试保密要求将工作人员封闭在特定场所而发生的制卷相关费用，如：学位外语考试封闭制卷，按每人10个课时计算。

（五）阅卷费：按每课时50元标准计算。

1.课程结业考试阅卷、登分每份2元。

2.参加学位外语考试阅卷、登分组的工作人员每半天按4个课时计算，阅卷、登分老师再另按每份试卷1元计算。

（六）考务费：考务费用按考试时间折算成每课时50元标准计算。工作日的考务工作不计算考务费用。

1.参加考前考务工作培训按1个课时计算。

2.考试考务人员（巡视、主考、副主考、考务负责人、监考老师、安保人员、后勤保障人员等）考务费用按实际参加考试时长分天、分场次核算。

（七）毕业论文（设计）指导费和答辩费：按每课时50元标准计算。

1.学位论文（设计）指导按6个课时计算。

2.非学位论文（设计）指导按4个课时计算。

3.毕业论文（设计）答辩每半天按4个课时计算。

4.毕业论文（设计）复审按每份论文3个课时计算。

（八）专业人才培养方案制订费：按每课时50元标准计算。

1.制订新增的专业人才培养方案每个按8个课时计算。

2.修订专业人才培养方案每个按4个课时计算。

二、非学历教育

（一）荆楚理工学院继续教育学院培训费标准与收支管理

1.培训费支出范围

培训费是指组织开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、管理费以及其他费用。

（1）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（2）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（3）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（4）培训场地费是指用于培训的会议室或多媒体教室、实验室租金。

（5）培训资料费是指培训期间必要的学习资料及办公用品费。

（6）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的教学实践、调研、会议、考察等发生的交通支出。

（7）管理费是指支付参与培训管理人员的报酬。

（8）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课老师交通、食宿等支出。

2.培训（讲座）师资课酬标准

教师课酬按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。按照培训方案，授课老师需确定专题培训或讲座的授课内容，一般要制作教学 PPT。课酬（税后）执行以下标准：

（1）校外专业技术职称人员课酬标准

校外授课老师的交通费按照省级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费原则上由培训举办单位承担。课酬标准如下：

中级及以下技术职称专业人员每学时最高不超过 400 元；副高级技术职称专业人员（含县处级专家、博士）每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，全国知名专家、院士每学时一般不超过 1500 元（一般按 1200 元核算）。

（2）校内专业技术职称人员课酬标准

校内授课老师若授课地点在校内或荆门城区内，原则上不安排就餐。授课地点在荆门城区外交通补助标准为 100 元/天。课酬标准如下：

中级技术职称专业人员每学时最高不超过 350 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 450 元，正高级技术职称专业

人员每学时最高不超过 800 元。

（3）来自行政和事业单位师资课酬标准

暂按以下标准执行：省级干部比照全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称专业人员，处级及以下干部比照副高级技术职称专业人员。市内干部或行业授课老师若授课地点在校内或荆门城区内，原则上不安排就餐。授课地点在荆门城区外的交通补助为 100 元/天。

（4）组织培训工作人员的报酬标准

项目负责人、项目班主任、项目工作人员报酬标准：按每人每天 200 元计算。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 3%以内，培训专职人员节假日按上述标准执行，正常工作日不另计报酬。

3.培训费支出办法

（1）培训经费按收支两条线执行，培训费分项核定预算支出，总额控制。

（2）培训经费应当在开支范围和标准内使用。

（3）报销培训费，应当提供培训协议、通知、实际参训人员签到表以及各类原始明细单据、电子结算单等凭证。

（4）培训费的资金支付执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

（二）荆楚理工学院省级中小学幼儿园教师培训项目经费使

用

依照当年湖北省教育厅相关文件及学校荆理工财〔2022〕1号文件标准执行。

（三）职业技能等级认定及培训

依照考试费收费标准根据鄂人社发〔2018〕9号《省人力资源和社会保障厅关于印发《湖北省职业技能鉴定考试费实施办法》及学校相关文件标准执行。

（四）高等学历继续教育本科生学位外语水平考试考前培训

依照学校相关文件标准执行。

荆楚理工学院办公室

2023 年 9 月 22 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2025〕7号

关于印发《荆楚理工学院关于高等学历 继续教育学费标准及校外教学点 经费管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院关于高等学历继续教育学费标准及校外教学点经费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院关于高等学历继续教育学费标准及校外
教学点经费管理办法



— 1 —

附件：

荆楚理工学院关于高等学历继续教育学费标准 及校外教学点经费管理办法

根据《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）的文件精神，为进一步规范我校高等学历继续教育学生学费标准及经费管理，促进教育教学持续健康发展，特制定如下办法。

一、学费标准

根据湖北省发改委《关于进一步规范高校教育收费管理的通知》（鄂发改价调〔2025〕66号）核定的学费标准，结合我校财务部门意见，参照湖北省内周边地区其他高校的学费标准，确定我校高等学历继续教育学费标准（见附件）。

二、经费管理

1.高等学历继续教育学生学费分年度缴纳，统一由学生按年全额直接上缴学校财务账户，所有收入纳入学校预算，统一核算、统一管理。

2.支付校外教学点工作经费按照当年实际注册学生缴纳学费总额的50%计算。待学生缴清学费后由学校在2个月内据实支付。

3.支付校外教学点专兼职教师、辅导教师的课酬、劳务费按照当年学生缴纳学费总额的20-28%计算。具体比例为：录取注

册 200 人以内(含 200 人)的,支付比例为 20%;录取注册 201-500 人以内(含 500 人)的,支付比例为 23%;录取注册 501-800 人以内(含 800 人)的,支付比例为 26%;800 人以上的,支付比例为 28%。

4.上述校外教学点分配比例的工作经费、课酬及劳务费由校外教学点向学校财务部门提供符合国家规定的票据,学校审核后据实支付,其税费由校外教学点承担。

5.从2023年成考注册(24级)学员开始,网络平台课程学习费用(含线上考试费用)均从我校收取的学费中支付。

6.本办法自2026级高等学历继续教育学员开始执行,同时废止《荆楚理工学院关于修订高等学历继续教育学费标准及经费管理办法(试行)》(荆理工财〔2023〕13号)文件。

附:荆楚理工学院高等学历继续教育招生专业及学费标准

附

荆楚理工学院高等学历 继续教育招生专业及学费标准

院校代码	层次	专业名称	科目代码	成人高考科目	学习形式	学制	学费标准 (年/元)
荆楚理工 525	高起专	学前教育	570102K	语文、数学(文)、外语	非脱产	2.5	1800.00
		小学教育	570103K		非脱产	2.5	1800.00
		大数据与会计	530302		非脱产	2.5	1800.00
		现代物流管理	530802	语文、数学(理)、外语	非脱产	2.5	1800.00
		计算机应用技术	510201		非脱产	2.5	1800.00
		园林技术	410202		非脱产	2.5	1800.00
		数控技术	460103		非脱产	2.5	1800.00
		应用化工技术	470201		非脱产	2.5	1800.00
		护理	520201		非脱产	2.5	2000.00
荆楚理工 525	专升本	汉语言文学	050101	政治、外语、大学语文	非脱产	2.5	2000.00
		机械设计制造及其自动化	080202	政治、外语、高等数学 (一)	非脱产	2.5	2600.00
		电气工程及其自动化	080601		非脱产	2.5	2600.00
		计算机科学与技术	080901		非脱产	2.5	2000.00
		复合材料与工程	080408		非脱产	2.5	2000.00
		化学工程与工艺	081301		非脱产	2.5	2600.00
		制药工程	081302		非脱产	2.5	2600.00
		数学与应用数学	070101		非脱产	2.5	2000.00
		信息管理与信息系统	120102	政治、外语、高等数学 (二)	非脱产	2.5	2000.00
		市场营销	120202		非脱产	2.5	2000.00
		财务管理	120204		非脱产	2.5	2000.00
		学前教育	040106	政治、外语、教育理论	非脱产	2.5	2000.00
		小学教育	040107		非脱产	2.5	2000.00
		口腔医学	100301K	政治、外语、医学综合	非脱产	2.5	2600.00
		康复治疗学	101005		非脱产	2.5	2000.00
		护理学	101101		非脱产	2.5	2600.00

荆楚 理工 525	高 起 本	学前教育	040106	语文、数学（文）、 外语、史地	非脱产	5 年	2000.00
		财务管理	120204	语文、数学（文）、 外语、史地	非脱产	5 年	2000.00
		汉语言文学	050101	语文、数学（文）、 外语、史地	非脱产	5 年	2000.00
		电气工程及其自动化	080601	语文、数学（文）、 外语、史地	非脱产	5 年	2000.00

荆楚理工学院办公室

2025 年 7 月 4 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕3号

关于印发《荆楚理工学院高等学历继续教育校外教学点教学经费发放管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院高等学历继续教育校外教学点教学经费发放管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。



附件：

荆楚理工学院高等学历继续教育校外 教学点教学经费发放管理办法

根据《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）和《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成厅〔2022〕2号）的文件精神，结合《荆楚理工学院关于高等学历继续教育学费标准及经费管理办法（试行）的通知》（荆理工财〔2023〕13号）的文件要求，为确保校外教学点有稳定的教学经费投入，进一步加强教育教学管理，强化教学过程落实，全面提升高等学历继续教育人才培养质量，特制订本办法。

一、支付校外教学点教学经费范围

专兼职教师、辅导教师、管理人员的课酬、论文评审及劳务等费用。

二、支付校外教学点教学经费比例，自2024级学员开始执行。

注册学生人数（人）	支付教学经费占注册学生学费总额比例
200 以内	15%
201-400	18%
401 及以上	20%

三、教学经费发放标准（参照荆楚理工学院继续教育学院2018年制度汇编）

1.专兼职教师、辅导教师的课酬标准

课时总量：高起本 612 课时、高起专 350 课时、专升本 414 课时。中级职称人员 60 元/课时、高级职称人员 70 元/课时。班额调节系数：100 人系数为 1.0，每增加 20 人系数增加 0.1，系数 1.5 封顶。

2.论文评审及指导费标准：毕业论文（设计）指导费 200 元/生、毕业生学士学位论文指导费：300 元/生。

3.劳务费支付标准：各教学点专职管理人员不低于 3 人，管理人员与在籍学生比例不高于 1:200，劳务费标准每人每年不超过 4000 元（200 人*2 元*10 个月）。其它劳务费按照校外教学点报销标准据实支付。

4.教学经费支付程序

校外教学点据实填报《荆楚理工学院高等学历继续教育教学经费发放审批表》及《荆楚理工学院高等学历继续教育教学经费发放明细表》，并提供支撑材料，报我校继续教育学院审批后按照流程签批，最后由学校财务处统一支付。

附表：1.荆楚理工学院高等学历继续教育教学经费发放审批表

2.荆楚理工学院高等学历继续教育教学经费发放明细表

3.荆楚理工学院高等学历继续教育校外教学点线上线
下教学辅导课表

附表 1：

荆楚理工学院高等学历
继续教育教学经费发放审批表

校外教学点名称			
2024 级注册学生人数		2024 级第一学年学生 学费缴纳总额	
教学经费占注册学生 学费总额比例		应支付教学经费金额	
发放项目	专兼职教师、辅导教师课酬	元	
	论文评审及指导费	元	
	劳务支出	元	
	其它	元	
	合计	元	
校外教学点意见	签字（盖章）：年 月 日		
继续教育学院高等学 历继续教育办公室审 核意见	签字（盖章）：年 月 日		
继续教育学院意见	签字（盖章）：年 月 日		
备注			

附表 2:

**荆楚理工学院高等学历
继续教育教学经费发放明细表**

姓名	身份证号码	发放项目	发放标准	金额	备注

填表人签字:

校外教学点负责人签字 (盖章):

年 月 日

附表 3:

荆楚理工学院高等学历继续教育校外教学 点线上线下教学辅导课表

时间	节次	授课及辅导 教师姓名	课程名称	参与学生年级及专业	授课地址
	1-2				
	3-4				
	5-6				
	7-8				
	1-2				
	3-4				
	5-6				
	7-8				
	1-2				
	3-4				
	5-6				
	7-8				
	1-2				
	3-4				
	5-6				
	7-8				
	1-2				
	3-4				
	5-6				
	7-8				
备注					

荆楚理工学院办公室

2024 年 10 月 11 日印发

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2022〕1号

关于印发《荆楚理工学院省级中小学幼儿园 教师培训项目经费使用细则》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院省级中小学幼儿园教师培训项目经费使用
细则》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。



附件:

荆楚理工学院省级中小学幼儿园 教师培训项目经费使用细则

根据《省财政厅省委组织部省公务员局关于印发〈湖北省省级党政机关培训费管理办法〉的通知》(鄂财行一发〔2017〕20号)、《省财政厅省教育厅〈关于印发湖北省中小学幼儿园教师培训项目专项资金管理办法〉的通知》(鄂财教发〔2018〕46号)和《省教育厅关于省级中小学幼儿园教师培训项目经费使用指定意见》(鄂教师〔2018〕2号)等文件精神,为规范和加强我校承担的省级中小学幼儿园教师培训项目专项资金管理,提高资金使用效益,制订本细则。

一、经费使用范围

中小学幼儿园教师培训项目是指我校承担的国培计划-中西部项目和幼师培训项目(简称“国培计划”)、湖北省中小学幼儿园教师素质提升工程项目(简称“省培计划”)。项目经费是指“国培计划”和“省培计划”培训期间直接发生的各项费用,包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费以及与培训有关的其他费用。

二、经费使用标准

(一)住宿费是指参训学员、授课教师和工作人员培训期间发生的租住房间费用。住宿费标准按协议执行,不超过省内、省外住宿费标准。

（二）伙食费是指参训学员、授课教师和工作人员培训期间发生的用餐费用。采用集中安排就餐方式，伙食费标准按协议执行，不超过培训额定标准。

（三）培训场地费是指用于培训的教室、会议室、实验室、图书馆、运动场、电脑机房、网络平台费和相关设备等租金。在校内培训的场地费由学校收取，在校外培训的场地费按协议执行。

网络平台费包括学员网络研修、培训过程网络化管理等费用，按协议执行。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬，包括校外教师讲课费（税后）和校内教师讲课费（含税）。讲课费执行以下标准（其中，校内教师参照以下标准减半）：

1. 院士、全国知名专家、教育部国培计划专家组成员每学时一般不超过 1500 元。

2. 正高级技术职称专业人员（含特级教师）每学时最高不超过 1000 元。

3. 副高级技术职称专业人员（含博士）每学时最高不超过 500 元。

4. 中级技术职称及以下专业人员（含硕士），若是湖北省教师培训专家库专家每学时最高不超过 500 元，其他人员每学时最高不超过 400 元。

5. 培训工作确有需要从省外邀请授课教师，路途时间较长的，经学校分管领导书面批准，讲课费可以适当增加。

6. 带队参加跟岗实践、实习见习等实践类课程，每位教师按 200 元/人/天计算。

7. 跟岗培训指导教师辅导费，按学员人数、指导时间计算，不超过 100 元/人/天；一人同时指导多名学员时，指导讲课费最高不超过 5000 元。

8. 省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称专业人员，处级及以下干部比照副高级技术职称专业人员。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多 4 学时。同时为多班次合并上大课的，按 1 个班计算课时。

（五）培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及必要的硬件设施使用费。培训资料费按实际使用情况据实核销。课程资源和生成性培训资源可与网络公司合作开发，开发费用以协议或招标结果为准。

（六）交通费包括接送学员、实习见习、送教下乡、学习观摩，项目调研、检查指导跟岗实践、训后跟踪指导，接送授课教师等与培训相关的交通、租车费用。小额交通费按学校差旅标准执行，大额租车费以租车协议为准。

（七）其他费用包括现场教学费、文体活动费、医药费、项目团队劳务费、班主任费、授课教师食宿交通费以及与培训有关的其他支出。

1. 现场教学费主要包括：（1）在优质中小学幼儿园见习发生的费用，按学校与优质中小学幼儿园签订的协议执行。（2）

到校外实践基地开展实践教学,以学校与实践基地签订的协议为准。(3)组织学员体验当地文化等活动的支出,以实际发生的为准。

2. 文体活动费指组织学员开展文体活动的支出。

3. 医药费是指培训期间学员人身意外伤害所必需的医药费,原则上学校应为学员办理意外伤害保险。

4. 校外授课教师城市间往返交通费及住宿费参照《荆楚理工学院财务管理手册》执行。

5. 校外授课老师的中、晚餐伙食费按照学校公务接待标准执行,校内陪同人员原则上不超过3人。

6. 项目团队劳务费。项目实行首席专家负责制,每个项目由首席专家组建项目团队,项目团队一般由首席专家和一名我校学科教师、一名一线教研员或中小学、幼儿园一线教师组成。负责制定培训实施方案,全程组织指导培训活动,包括培训需求调查分析、项目论证、投标申报、课程研制、方案审定、专家(教师)聘请、绩效评价、训后跟踪等。项目团队劳务费按照10天以内的培训(含10天)5000元、10天以上的培训6000元的标准执行(项目由首席专家独立完成的,其劳务费按照每项目4000元的标准执行)。以上劳务费标准为上限,具体发放金额根据项目实施难易程度和完成质量综合确定。劳务费由首席专家依据参与人员实际工作量分配。未中标项目按照每个项目1500元支付给项目团队。

7. 班主任劳务费

班主任主要职责包括班级管理、授课教师介绍、授课教师评价、学员考评、作业检查、学员文体安排、培训简报、培训生成性资源建设与管理等，一般 50 人以内配 1 名班主任，人数较多的项目适当增加班主任。班主任劳务费按照寒暑假和节假日培训 200 元/人/天标准执行，学期中培训 100 元/天/人标准执行；聘请优秀学生作为生活班主任的按 100 元/人/天标准执行。为方便管理和学员沟通，班主任原则上要求全程跟班，食宿由学校统一安排。

8. 培训工作人员劳务费执行标准

项目负责人、项目执行人、项目工作人员等培训工作人员总数不得超过项目参训学员总数的 5%，最多不超过 10 人。劳务费按照寒暑假和节假日培训 200 元/天/人标准执行，学期中培训不另计报酬。确因培训实施需要，临时聘用的工勤人员（保洁、搬运等），应本着实事求是的原则由继续教育学院按实际工作量和实效付酬。

9. 与培训有关的会议、项目调研、学习考察、训后跟踪等活动以及外出参加培训的差旅费按照《荆楚理工学院财务管理手册》执行。

10. 项目团队劳务费、培训工作人员劳务费纳入学校绩效总额中发放，其他经费从国培、省培专项经费支出。

三、报销结算

（一）学校根据省教育厅下达的项目任务，制定年度项目经费预算，严格按照预算安排和开支范围使用经费。

（二）项目经费由学校预先垫付，项目结束由省厅组织专家评估后拨付培训经费。

（三）学校将项目经费纳入继续教育学院培训收入，项目经费由财务处统一管理，实行综合定额标准，分项核算，总额控制。

（四）财务处严格按照规定审核培训项目经费开支，对未履行审批备案程序的，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。经费报销按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（五）落实“八个严禁”：严禁借培训名义向参训学员乱收费；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁截留、挤占、挪用培训费用；严禁虚列套取培训经费。

四、监督检查

学校审计处对项目经费管理使用进行监督检查。主要包括：

- （一）项目经费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （二）项目经费报销和支付是否符合规定；
- （三）是否存在虚报项目经费的行为；
- （四）是否存在转嫁、摊派项目经费的行为；
- （五）是否存在向参训学员乱收费的行为；
- （六）是否存在其他违反本办法的行为。

对于检查中发现的违反本细则的行为,由学校审计处等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。

五、附则

(一)本细则由继续教育学院负责解释,未明确的事项按上级有关规定执行。

(二)本细则自印发之日起施行,原《荆楚理工学院省级中小学幼儿园教师培训项目专项资金使用实施细则》荆理工财〔2021〕2号文件同时废止。

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2023〕4号

关于印发《荆楚理工学院教育发展基金会接受社会捐赠管理办法》《荆楚理工学院教育发展基金会捐赠项目管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院教育发展基金会接受社会捐赠管理办法》
《荆楚理工学院教育发展基金会捐赠项目管理办法》已经学校同意，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 荆楚理工学院教育发展基金会接受社会捐赠管理办法
2. 荆楚理工学院教育发展基金会捐赠项目管理办法



附件 1:

荆楚理工学院教育发展基金会接受 社会捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对各类捐赠事务的统一管理,拓宽基金会筹资渠道,保障捐赠者和学校双方的权益,发挥社会捐赠在学校建设与发展过程中的重要作用,依照《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》和《荆楚理工学院教育发展基金会章程》的有关规定,特制定本办法。

第二条 学校鼓励校内各单位和个人积极向社会各界开拓各种渠道募集办学资金。学校欢迎海内外热心于教育事业的企事业单位、个人或社会团体为荆楚理工学院教育事业捐赠。

第三条 接受社会捐赠的基本原则:

- (一) 符合国家的法律、法规和有关规定;
- (二) 坚持平等自愿。捐赠应在双方协商一致的基础上进行,禁止索要和摊派;
- (三) 坚持无偿捐赠。捐赠双方不得以捐赠为名进行利益交换,不得以捐赠为名从事营利活动或转移收入;
- (四) 坚持公开透明。学校定期向捐赠方及社会公布受捐款物使用情况,自觉接受各方监督;

（五）坚持尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一。

第四条 学校各单位、个人及捐赠管理部门要合理、规范地管理和使用社会捐赠，努力提高社会捐赠的使用效益，不得将捐赠款物挪作他用。

第二章 组织管理机构及主要职责

第五条 荆楚理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）全面领导、协调和管理全校接受社会捐赠工作。

第六条 荆楚理工学院教育发展基金会是经湖北省教育厅同意，并经湖北省民政厅登记注册成立的非公募基金会，属非营利性基金会法人。基金会理事会依照章程对所有社会捐赠活动和资金使用进行领导和决策，基金会秘书处是理事会的日常工作机构。

第七条 学校基金会的任务是：以合法的身份，按照基金会章程的规定，动员和引导社会力量，为学校的发展与建设募集资金、管理资金、使用资金。其职责是：

（一）制定接受捐赠、资金运作和基金管理使用等规章制度；

（二）提供社会捐赠与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等咨询服务；

（三）统一协调和归口管理全校接受社会捐赠工作，策划、联络捐赠项目，动员校内外力量参加募集资金活动；

（四）组织实施基金项目的申请、立项、专家评估及理事会

审批工作；

（五）审核、办理学校及校内各单位接受社会捐赠的相关手续；

（六）跟踪了解社会捐赠的到位情况，监督检查各捐赠项目的财务管理及资金使用情况；

（七）协调、落实捐赠协议中学校应享有的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠协议执行；

（八）负责资金的运作管理，确保资金安全，努力使资金保值增值；

（九）负责提出捐赠筹资配比激励建议方案；

（十）负责制作、颁发各类捐赠证书及捐赠纪念品；

（十一）收集捐赠流程相关原始材料，建立完整的捐赠档案。

第八条 学校各单位应充分重视接受社会捐赠工作，明确分管领导，积极开展捐赠筹资工作。

第三章 社会捐赠的受理与管理

第九条 学校通过荆楚理工学院教育发展基金会接受捐赠，由基金会与捐赠方共同签署捐赠协议，办理捐赠手续。基金会秘书处负责捐赠的登记、统计等工作，负责捐赠协议的审核、管理和履行，接受捐赠方的咨询，每年度向基金会理事会报告接受捐赠的有关情况，并向捐赠方反馈项目实施情况。

第十条 根据捐赠款物的使用用途，社会资金募集的项目包

括以下类型：

（一）奖助项目类：奖学金、助学金、奖教金、重大疾病医疗救助等项目；

（二）学科（基地）建设类：各类学科（基地）建设项目资助、实验室建设资金、图书资料资金、国际合作交流资金；

（三）人才基金类：各类人才项目等；

（四）校园建设类：校内建筑物及其内部设施、道路、桥梁、园林树木建设等资金；

（五）其他公益类：旨在发展荆楚理工学院和国家教育事业、按照捐赠人意愿设立的其它项目。

第十一条 荆楚理工学院校友会、各学院校友分会、各单位和个人受基金会的委托可以具体开展接受捐赠工作。

第十二条 基金会接受企事业单位、社会团体及其他社会组织或个人以货币类和实物类形式的捐赠。

货币类受捐方式包括银行转账、邮局汇款、现金捐款和网络捐款等；实物类（如图书、资料、艺术品、仪器设备、房产、车辆等）捐赠，由受赠单位与学校相关职能部门办理验收、移交手续，登记入账，并报基金会备案。

第十三条 接受社会捐赠程序：

（一）发起捐赠

由受捐单位与捐赠方确定捐赠意向，基金会秘书处提供捐赠

事项咨询和捐赠协议文本。

（二）签订协议

1. 捐赠方通过签订捐赠协议等书面方式与基金会约定捐赠事项，明确捐赠方信息、捐赠方式、捐赠用途及交付时间等；

2. 受赠项目经捐赠方和学校协商一致后，由基金会理事长或委托代理人与捐赠方签订《捐赠协议》。

（三）入账开票

1. 货币捐赠：基金会财务人员根据《捐赠协议》，按实际到账的金额入账，开具捐赠专用发票。

2. 实物捐赠：基金会委托相关职能部门与捐赠人对捐赠实物的数量、质量等共同进行验收和移交，并按照相关规定办理资产入账手续。接受实物捐赠且捐赠方可以提供货物发票的，按发票金额开具捐赠专用发票；无货物发票的，按照货物的公允价值开具捐赠专用发票。

第十四条 校内各单位举办社会资金募集活动，应于活动前向基金会报备，并接受有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途、财务管理、协议文本等方面的咨询与审核，以基金会的名义按规范的格式与捐赠方签署协议，协议由基金会存档备案。经双方协商同意不签订协议的，应在基金会进行捐赠登记。

第十五条 学校各单位通过社会资金募集活动所筹集的资金收入必须汇入基金会指定的银行账户，统一由基金会登记入

账，由基金会按校内使用单位(捐赠方约定使用单位的募集资金)或按照资金来源(捐赠人未约定使用单位或用途的募集资金)设置明细账管理。

第十六条 对于捐建(助)工程项目，应在捐赠协议中对工程项目的资金、建设、管理和使用作出约定。严格按照相关程序进行建设，保证工程质量。捐建(助)工程项目竣工后，应向捐赠人报告工程建设、建设资金使用和工程质量验收等情况。

第十七条 接受捐赠活动须遵守国家法律法规和相关政策规定，遵守社会风尚。任何单位和个人不得隐匿、截留捐赠款物；不得将获赠收入用于劳务费、福利费发放；未经捐赠方许可，不得擅自改变捐赠财产的性质、用途。对违反本规定，构成违纪的，将追究单位和相关个人的责任；构成犯罪的，由司法部门追究其法律责任。

第十八条 为鼓励社会筹资活动的广泛参与，学校对为争取社会捐赠做出突出贡献的校内外单位和个人给予一定的奖励，参照《荆楚理工学院募集捐赠奖励管理办法(试行)》执行。

第四章 基金的设立

第十九条 根据捐赠方意愿，设立限定性基金和非限定性基金两种类型：

(1) 限定性基金。捐赠双方约定捐赠款物专项用于某个领域、项目，或学校某个学院、部门。

(2) 非限定性基金。捐赠双方未约定捐赠款物的使用目标和方式，可由基金会理事会根据基金会宗旨，决定使用目标和方式。

第二十条 限定性与非限定性资金捐赠均可选择留本和非留本两种形式。留本基金原则上其本金应不少于200万元(人民币)。留本捐赠的本金保留，每年使用全部或一定比例的利息或投资收益支持相关项目的开展；非留本捐赠的捐赠资金直接用于项目支出，直至捐赠资金全部使用完毕，项目终止。

第二十一条 基金名称一般由荆楚理工学院+捐赠方名称+基金用途三部分组成。

第五章 社会捐赠的使用

第二十二条 限定性捐赠的使用

限定性捐赠包括：学校及校内各单位向社会募集的款物，分为两种情况：一捐赠方约定校内使用单位；二捐赠方约定用途但未约定使用单位两种。

限定性捐赠实行项目管理，项目使用单位应成立3人项目管理小组，并填报《捐赠项目立项表》，按《荆楚理工学院教育发展基金会财务管理办法》流程审核批准后，方可使用。

在资金的使用过程中，使用单位要定期向基金会报告资金的使用情况，基金会负责将资金的使用情况向捐赠方通报。

第二十三条 非限定性捐赠的使用

捐赠方未约定校内使用单位和用途的资金由基金会统一设置明细账管理，形成“荆楚理工学院教育发展基金”，由基金会根据学校发展的需要统筹规划，用于学校的教学、科研建设及其他公益性项目。

校内各单位若需要使用上述“荆楚理工学院教育发展基金”，应向基金会提出资金使用申请，提交《非限定性捐赠项目申请书》，由基金会秘书处组织评审委员会评审，报理事长或理事会审定后，方可使用。

第二十四条 捐赠资金按项目管理的立项金额转入学校财务账户，严格执行学校财务管理规定和基金会相关财务管理制度。

第二十五条 基金项目完成后，项目设立单位应以结项报告的方式向捐赠方报告项目执行和资金使用情况，同时抄报基金会留存。

第二十六条 各项目单位根据捐赠协议中约定的项目执行期限使用资金。未约定项目期限的，需在5年内将捐赠资金使用完毕。

第二十七条 学校禁止任何单位对接受的捐赠款物在经基金会入账和登记前组织分配。若发生此类行为，将追究当事单位和个人的责任。

第六章 基金终止程序及终止后的财产处理

第二十八条 专项基金因宗旨完成、协议到期或捐赠方终止捐赠等原因需要终止并注销的，由项目设立单位提出终止动议，并报基金会审查备案。

第二十九条 基金终止前，须成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不得开展清算以外的其他活动。

第三十条 基金终止后的剩余财产的处置，由基金设立单位提出意见，交基金会理事会审查同意后实施，原则上用于与该基金宗旨相关的事业。

第七章 捐赠鸣谢

第三十一条 基金会向所有捐赠方颁发捐赠证书。所有捐赠方的捐赠信息，均将备案存档，并定期发布在基金会官网。

第三十二条 基金会视情况以冠名、铭记、颁发奖项等各种方式向捐赠方表示鸣谢。

第三十三条 对提供捐赠的企事业单位、社会团体及其他社会组织和个人，在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内，可优先享用学校的教学、科研等优质资源，优先享有学校服务、开展合作、共建等权利，依法享有国家税前扣除政策。

第八章 附则

第三十四条 任何单位或个人未经基金会允许，不得擅自以荆楚理工学院教育发展基金会的名义在学校或社会上募集或接受捐赠。

第三十五条 本管理办法自公布之日实施，由基金会秘书处负责解释。

附件 2:

荆楚理工学院教育发展基金会 捐赠项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了科学、规范、有效地组织、管理和监督荆楚理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）下各捐赠项目的执行，根据《荆楚理工学院教育发展基金会章程》《荆楚理工学院教育发展基金会接受社会捐赠管理办法》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目，主要用于支持荆楚理工学院教育事业，具体包括：

（一）奖助项目类：奖学金、助学金、奖教金、重大疾病医疗救助等项目；

（二）学科（基地）建设类：各类学科（基地）建设项目资助、实验室建设资金、图书资料资金、国际合作交流资金；

（三）人才基金类：各类人才项目等；

（四）校园建设类：校内建筑物及其内部设施、道路、桥梁、园林树木建设及命名资金；

（五）其他公益类：旨在发展荆楚理工学院和国家教育事业、按照捐赠方意愿设立的其它项目。

第二章 限定性捐赠项目的立项

第三条 限定性捐赠项目在相关协议(或具有同等效力的文件)签订完毕后,项目联系人须配合基金会秘书处完成立项工作,填写《荆楚理工学院教育发展基金会捐赠项目立项表》(简称《捐赠立项表》)。

第四条 受益单位须成立由 3 名成员组成的项目管理小组,负责指导和监督项目的组织和实施,提交《捐赠立项表》。

第三章 非限定性捐赠项目的申请与批准

第五条 各年度非限定性资助的资金总额和资助重点须在理事会审定的年度预算额度内,根据学校发展需要和基金会的财务状况,由基金会秘书处制定计划,报理事会审议。

第六条 非限定性捐赠项目的受益对象为符合《荆楚理工学院教育发展基金会章程》资金投向的单位和个人,但不包括为基金会提供主要捐赠的自然人、法人或其他组织。

第七条 所有非限定性捐赠项目申请人(单位)都须提交《荆楚理工学院教育发展基金会非限定性捐赠项目申请书》(简称《申请书》)。

第八条 非限定性捐赠项目的评审与批准

(一)每年年初,由基金会秘书处接受项目申报,按照《荆楚理工学院教育发展基金会章程》和当年度资助规划进行筛选,将符合资助要求的项目,提请基金会项目评审会议审议。

(二)年度项目评审会议由基金会秘书处组织评审委员会召开，评审委员会讨论决定入选项目，报理事长审定。理事长认为应当提交理事会讨论的，可以召开专题理事会。

第九条 基金会秘书处在评审工作结束后应公布最终获准资助的非限定性项目名单，并以书面形式通知捐赠项目的具体受益单位（以下简称项目受益单位）。

第四章 项目的实施、监督与验收

第十条 在捐赠项目实施过程中，项目受益单位应严格按照《捐赠立项表》或《申请书》内注明的项目实施计划开展工作。项目受益单位在使用捐赠款前，须向基金会提交《荆楚理工学院教育基金会捐赠项目用款审批表》，注明金额和用途。经审批同意后，项目受益单位方可使用捐赠款。受益单位应按时向基金会秘书处报告项目的执行情况。

第十一条 项目结束后，项目受益单位须提交一份项目结项报告。受益年度在1年以上且资助金额在10万元以上的项目，项目受益单位每半年须提交一份项目执行情况的简报，送交基金会秘书处。

第十二条 项目受益单位因故需要变更项目实施方案时，应及时向基金会秘书处提交书面报告，经协商获准后方可按变更后的方案执行。

因故不能执行的项目，项目受益单位需退还已拨付的资助经

费。

第十三条 资助项目须以适当形式体现捐赠方及基金会的资助。

第十四条 基金会将根据《捐赠立项表》或《申请书》对项目协议的执行情况进行跟踪管理，不定期地抽检部分项目的执行情况，并及时向捐赠方和社会公布有关项目的重要信息。

第十五条 项目受益单位在项目实施中如有未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会将视情节给予警告、批评、撤销资助。

第十六条 本管理办法自公布之日起实施，由基金会秘书处负责解释。

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2024〕13号

关于印发《荆楚理工学院电子档案管理暂行办法》 《荆楚理工学院电子文件归档 管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院电子档案管理暂行办法》《荆楚理工学院电子文件归档管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 荆楚理工学院电子档案管理暂行办法
2. 荆楚理工学院电子文件归档管理办法



附件 1:

荆楚理工学院电子档案管理暂行办法

为加强学校档案信息化建设，规范电子档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《电子档案管理办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

一、电子档案的管理原则

- 1、学校电子档案实行集中统一管理，由档案馆负责。
- 2、电子档案管理包括电子档案的收集、存贮、鉴定、归档、保管与利用等方面的工作。
- 3、各部门（单位）兼职档案员负责本部门（单位）形成的电子档案的收集、整理与归档等工作。
- 4、档案馆负责对各部门（单位）电子档案的归档进行指导，并负责电子档案的鉴定、保管和利用等工作。

二、电子档案归档范围

- 1、各部门（单位）业务系统中形成的有保存利用价值的文字材料和网站各类信息资料的备份。
- 2、在教学、科研、行政管理、国际交流和校内外各类重大活动中形成的图像、影像、多媒体等的复制件。
- 3、各部门（单位）正在运行的数据库及其数据库管理系统的复制件。

4、教师在教学科研和学生毕业设计等工作中开发的计算机程序和数据文件的复制件。

5、各部门（单位）购置的各类操作系统及其应用程序的复制件。

6、各部门（单位）接收外单位赠送的各类业务、管理软件的复制件等。

归档范围详见《荆楚理工学院档案实体分类实施细则》。

三、电子档案归档要求

1、加强电子档案鉴定工作。电子档案归档前，档案馆会同归档部门对电子档案的有效性和完整性进行鉴定审核，并由负责人签署意见。如电子文件进行了技术加密，应将技术加密方法和相关软件一并归档。

2、电子档案在收集归档时，应附带说明文件，对电子档案的内容、创建时间、存储格式与文件类型等加以说明。

3、电子档案采用光盘、磁带等载体归档，归档的电子文件必须是最终数据信息。

4、需要永久、长期保存的电子档案，应将电子档案版本相同的纸质版档案一并归档。

5、电子档案归档后，其数据信息应在各单位保留一年时间。

6、纸质版档案数字化扫描要求按照《荆楚理工学院纸质档案数字化操作规范》执行。

归档要求具体按《荆楚理工学院电子文件归档管理办法》《荆楚理工学院数字档案资源管理制度》执行。

四、电子档案管理要求

- 1、电子档案严格按照上级有关电子档案技术规范执行。
- 2、档案馆配备专用设备，并确定专人负责电子档案管理工作。
- 3、归档的电子档案载体保管应做到防尘、防光，远离强磁场，隔离有害气体。环境温度选定范围：14℃—24℃；相对湿度选定范围：45%—60%。
- 4、定期做好电子档案转录备份和杀毒工作。
- 5、加强电子档案安全与保密管理。
- 6、储存电子档案的载体表面及包装盒应标明编号、名称、内容、密级和保管期限。

五、电子档案的利用

- 1、电子档案的利用范围与综合档案的利用范围相同。
- 2、电子档案查阅和借用按照《荆楚理工学院档案管理办法》等有关规定执行。
- 3、开放性的电子档案，经归档部门（单位）或档案馆批准后，可向利用者提供电子档案复制件。
- 4、电子档案的封存载体不得外借。

六、电子档案归档时间

电子档案归档时间，按照《荆楚理工学院档案管理办法》《荆楚理工学院电子文件归档管理办法》和档案馆每年档案移交通知要求执行。

七、专（兼）职档案员职责

1、专兼职档案员要加强电子档案业务知识学习，提高电子档案管理技能，熟练操作数字档案管理系统。

2、专职档案员认真做好电子档案收集、整理的业务指导和维护、开发及利用等工作。

3、兼职档案员认真做好电子档案的收集、整理等工作，并定期做好本部门（单位）电子档案归档前病毒检查和清除工作，确保电子档案安全无病毒。

4、兼职档案员应加强与档案馆的业务沟通，按要求完成电子档案的移交归档工作。

八、电子档案保管期限

电子档案保管期限按照《荆楚理工学院档案实体分类实施细则》有关规定执行。

九、电子档案的销毁

1、电子档案销毁，按照上级有关规定和《荆楚理工学院档案管理办法》《荆楚理工学院数字档案资源管理制度》等有关要求执行。

2、电子档案销毁时，非保密范围的，可直接从存储载体中

删除，属于保密范围的，必须与存储载体一同销毁。

十、电子档案的统计工作

1、按年度做好统计、总结分析和管理工作，以促进电子档案建设与发展。

2、按要求完成电子档案的各类报表填报工作。

十一、电子档案系统管理

学校建有电子档案管理系统，系统管理、安全维护按照《荆楚理工学院档案机房管理制度》《荆楚理工学院档案设备管理制度》《荆楚理工学院数字档案管理系统安全管理制度》《荆楚理工学院数字档案管理系统运行维护规范》《荆楚理工学院数字档案管理系统“三员”管理规范》等制度执行。

十二、本办法从 2025 年 1 月 1 日起实施，由档案馆负责解释。

附件 2:

荆楚理工学院电子文件归档管理办法

第一条 为规范学校电子文件的归档与集中统一管理，维护电子文件的真实性、完整性、可靠性和可用性，充分发挥电子文件的凭证效用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《电子档案管理办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的电子文件是指学校在履行法定职责或处理事务过程中，通过计算机等信息化电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。电子档案是具有凭证、查考和利用价值并归档保存的电子文件。

第三条 学校各职能部门、直属单位及学院、科研机构等须将在公务活动中产生的具有永久和长期保存价值的电子文件进行归档管理，并将电子文件的归档纳入兼职档案人员的岗位职责。

第四条 档案馆负责全校电子文件的归档管理，并对立档单位进行监督和指导。电子文件的真实性、完整性、可靠性、可用性，在移交档案馆之前由立档单位负责，移交档案馆之后由档案

馆负责。

第五条 各单位电子文件的归档范围和保管期限参照《荆楚理工学院立卷归档工作规范》《荆楚理工学院档案实体分类实施细则》的有关规定执行。

第六条 与纸质档案同步归档的电子文件，须在内容、形式及相关描述上保持统一，并在荆楚理工学院数字档案管理系统对应条目的“电子文件”中上传和挂接。

第七条 归档的电子文件一般应迁移或转换成以下存储格式：文本文件——PDF、XML、TXT，图像文件——JPEG、TIFF，图形文件——DWG、SVG、DWF，视频文件和多媒体文件——MPEG、AVI，音频文件——MP3、WAV，数据库文件——DBF、XLS等。

归档的电子文件如无法转换成上述格式，则应将相关管理软件一并归档。

第八条 各单位归档时间按《荆楚理工学院档案管理办法》《荆楚理工学院电子档案管理暂行办法》等执行。

第九条 电子文件的归档可采用在线或者离线方式进行。

在线归档方式：一是通过学校数字档案管理系统统一接口平台推送数据、电子文件；二是登录学校数字档案管理系统上传电子原文信息。

离线归档方式：将电子文件集中保存到移动存储介质(如光盘、磁盘)上移交档案馆。通过在线方式归档的电子文件不再需

要进行离线方式归档，如 OA 系统归档公文。

第十条 移交离线归档的电子文件须填写《荆楚理工学院归档电子文件登记表》（附表 1）。在移交档案馆前，立档单位应对电子文件进行检验，检验合格后填写《荆楚理工学院归档电子文件移交、接收检验登记表》（附表 2）。移交时，经档案馆复验无误后，双方办理移交手续。主要检验项目包括：

1. 载体外观检验：检查载体有无划痕、是否清洁等；

2. 病毒检验：检查有无携带病毒等；

3. 真实性检验：检查电子文件的内容、结构和背景信息经过传输、迁移、转换等处理后是否与形成时的原始状态一致；

4. 完整性检验：检查电子文件的内容、结构和背景信息等有无缺损；

5. 有效性检验：检查载体的完好性和兼容性、信息的可识读性、存储介质的可靠性等；

6. 技术方法与相关软件等资料检验：检查材料是否匹配、齐全等。

第十一条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。

第十二条 本办法由档案馆负责解释。

附表：1. 荆楚理工学院归档电子文件登记表

2. 荆楚理工学院归档电子文件移交、接收检验登记表

附表 1：

荆楚理工学院归档电子文件登记表

编号	题 名	文件格式	存储介质	保管期限	形成日期	形成部门	备注

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

移交人：

接 收 人：

移交日期：

附表 2：

荆楚理工学院
归档电子文件移交、接收检验登记表

检 验 项 目	移 交 单 位	接 收 单 位
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与软件资料检验		
备注说明		
填表人(签名)		
审核人(签名)		
单位(印章)	年 月 日	年 月 日

荆楚理工学院办公室

2024 年 12 月 9 日印发

荆楚理工学院绩效指标和标准体系

预算单位	指标类型	指标名称	项目层级	项目名称	目标类型	指标属性		指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
						一级指标	二级指标								
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增国家级人才及创新团队(全职)(个)	1-≥	0	个	反映当年引进的全职人员、国家级人才包括有突出贡献的中青年专家等,国家级团队包括国家自然科学基金委创新研究群体等	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增省级人才及创新团队(全职)(个)	1-≥	6	个	反映当年引进的全职人员、省级人才包括楚天学者特聘教授、省级有突出贡献的中青年专家、省级团队包括省级科技新星、教学团队	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	博士学位教师占学校专任教师总数比例	1-≥	14	%	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	生师比	1-≥	20:1	-	当年全日制在校专任教师与专任教师的比例	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增国家级教学平台(个)	1-≥	1	个	反映当年获批的国家级教学平台,包括国家级实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心、实习实训基地、创新创业学院等	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增省级教学平台(个)	1-≥	0	个	反映当年获批的省级教学平台,包括省级实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心、实习实训基地、创新创业学院等	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获教学成果奖(个)	1-≥	5	个	反映当年以第一完成单位获得的国家级和省级两个层次的教学成果奖	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获教学改革项目(项)	1-≥	7	项	包含当年获批的改革创新项目,教育部“四新”研究与实践项目,省级基础课程思政示范课程项目,省级教学改革创新项目	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获课程思政示范项目(项)	1-≥	1	项	反映当年新增的国家级和省级课程思政示范课程项目	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	毕业生就业率	1-≥	90	%	反映当年学校协议和合同就业率(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	毕业生留鄂就业率	1-≥	60	%	反映当年学校毕业生留鄂就业率(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标类款	项目名称	项目层级	目标类型	指标属性		指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
						一级指标	二级指标								
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	本科专业动态调整数(个)	1-≥	3	个	反映当年新增或撤销专业数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	学位授权点新增数(个)	1-≥	3	个	11类高校填报,反映当年相比上年的增加量情况,普通本科高校填报授予学位授予增加量情况	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	学位授权点动态调整(项)	1-≥	3	个	11类高校填报,普通本科高校按照学位点授予专业减一增一情况反映,只减不增的不计入,减一增一为0	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	聚焦优势学科群、学科(专业)建设资金占比	1-≥	32.71	%	反映学校统筹推进发展补项项目财政资金投入,用于支持优势学科群、学科(专业)建设的资金比例	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	师均科研到账经费(万元/人)	1-≥	4	万元/人	反映当年年度师均科研经费,依据“当年学校到账科研经费总额/当年年度学校专任教师总数”计算	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	主持国家级科研项目(项)	1-≥	5	项	反映当年新增立项项目数量,分为国家重点重大项目、国家基金、一般项目	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	主持省级科研项目(项)	1-≥	15	项	反映当年新增立项项目数量,省级项目包括省自然科学基金项目、社会科学基金项目、省教育厅科学技术与人文社科项目	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增国家级科研平台(个)	1-≥	0	个	反映当年新增建设科研平台,分为国家级和省级科研平台,国家级包括国家重点实验室、国家重点教学实验室	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	新增省级科研平台(个)	1-≥	1	个	反映当年新增建设科研平台,按分类属于省级平台序列的平台,主要包括省级重点实验室、省级研究中心及省级人文社科研究基地	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获国家级科研成果奖(项)	1-≥	0	项	反映当年以第一完成单位获得的国家级科研成果奖项	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获省级科研成果奖(项)	1-≥	0	项	反映当年以第一完成单位获得的省级科研成果奖项	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	获校级科研成果奖(项)	1-≥	0	项	反映当年以第一完成单位获得的校级科研成果奖项	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	技术成果转化数(项)	1-≥	40	项	反映当年专利技术转让数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标类款	项目名称	项目层级	目标类型	指标属性		指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
			一级项目名称			一级指标	二级指标								
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	技术成果在鄂转化率(项)	1-≥	40	项	反映当年专利和技术成果在省内转让数量。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	科学技术研发投入经费到账额(万元)	1-≥	2300	万元	反映当年科学技术研发投入经费到账总量。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	省内科学技术研发投入经费到账额(万元)	1-≥	2200	万元	反映当年来自省内机构(行业、企业)的科学技术研发投入经费到账总量。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	人文社科研发投入经费到账额(万元)	1-≥	850	万元	反映当年人文社科研发投入经费到账总量。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	31-经济效益指标	省内人文社科研发投入经费到账额(万元)	1-≥	720	万元	反映当年来自省内机构(行业、企业)的人文社科研发投入经费到账总量。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	科技人员提供劳务(人次)	1-≥	50	人次	当年学校派往地方和企业的科技副职(政府)、科技副员(企业)、博士服务团、科技特派员等。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	决策咨询服务采纳数(份)	1-≥	5	份	分为国家级咨询服务、省级咨询服务、市(州)级咨询服务三大类。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	校企合作办学项目(项)	1-≥	4	项	当年获批省及以上现代产业学院数量和教育部、产学研合作联盟项目情况。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	学生国际交流人数(人)	1-≥	34	人	一类是指通过各级各类交流项目(含校际交流)出国学习或交流;二类是指通过线上或线下方式与国外合作院校学生开展交流合作。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	招收国际学生在校数(人)	1-≥	30	人	反映当年招收的国际学生在校数。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	举办国际学术交流(场)	1-≥	0	场	反映当年举办高水平的国际学术会议或论坛,包括国家级、省级和校级三类项目。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	中外合作办学项目数和机构批准情况(个)	1-≥	0	个	当年获批的中外合作办学本科、硕士及以上项目,本科、研究生阶段非独立法人机构。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	23-时效指标	预算支出进度	1-≥	100	%	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	邀请楚天学者讲座或特聘教授来校开展学术讲座	1-≥	4	场	反映楚天学者讲座或特聘教授来校开展学术讲座场次。	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标名称	项目层级	目标类型	指标属性		指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
					一级指标	二级指标								
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	建设省级优势特色学科群	1-≥	2	个	反映省级优势特色学科(群)情况	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	教育科学研究项目数	1-≥	4	项	反映教育科学研究项目数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	高水平论文(篇)占学位论文比重(%)	1-≥	30	(%)	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	23-时效指标	科研项目按时结项(%)	1-≥	90	(%)	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	各类成果转移转化	1-≥	30	项	反映当年科研成果项目转换数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	服务地方企业	1-≥	100	家	反映科技人员服务地方社会经济情况	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	联合培养硕士研究生	1-≥	20	人	反映联合培养硕士研究生人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	申报花卉新品种	1-≥	1	项	反映当年申报花卉品种	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	科研机构数量	1-≥	6	个	建设科研平台、团队、实训中心等科研机构	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	特定期刊数	1-≥	12	期	反映《荆楚学刊》和《荆楚理工学院学报》期刊数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	高水平本科教育建设项目数	1-≥	70	项	反映支持高水平本科教育建设项目	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	大学生创新创业教育实践基地数量	1-≥	6	个	反映省级及以上大学生创新创业教育实践基地数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	大学生体育艺术活动次数	1-≥	10	次	反映省级及以上大学生体育艺术活动次数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	思政课程门数	1-≥	6	门	反映开展思政课程门数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	支持省级及以上教育教科研项目数	1-≥	5	项	反映支持省级及以上教育教科研项目数量(科研)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	专业认证	1-≥	1	个	反映学校开展专业认证数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	一流专业建设数量(国家级、省级)	1-≥	15	个	反映一流专业建设数量(国家级、省级)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	一流课程建设数量(国家级、省级)	1-≥	20	门	反映一流课程建设数量(国家级、省级)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标类数	项目名称	项目层级	目标类型	指标属性	指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值	绩效指标来源
			一级项目名称			一级指标	二级指标							
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	23-时效指标	省校及以上教育科研项目按时间节点完成	1-≥	100	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	23-时效指标	互联网+大赛是否按时举办完成	1-≥	完成	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	应用生协议就业率	1-≥	60	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	国家级教学平台	1-≥	2	反映学校国家级教学平台数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	省校及以上教学成果奖励	1-≥	6	反映省校及以上教学成果奖励数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	省校及以上学生竞赛奖励	1-≥	300	反映省校及以上学生竞赛奖励数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	4-满意度指标	41-满意度指标	师生对建设项目满意度	1-≥	95	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	项目实施的规范性	6-定性	规范	反映双一流项目高校也取项目实施的规范性	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	1-成本指标	21-数量指标	投入率	3- =	100	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	预算安排事项执行情况	6-定性	完成	反映推进学校“三育人”综合改革预算安排情况	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	4-满意度指标	41-满意度指标	服务对象满意度	1-≥	95	填写百分比(%)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	来华留学生奖学金获得者人数	1-≥	6	反映对外交流方面海外留学生奖学金获得者人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	派出人数	1-≥	1	反映对外交流方面海外研修项目教师公派出国人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	省校及以上教学团队(团队)数量	1-≥	2	反映省校及以上教学团队(团队)数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	省级大学生创新创业教育实践基地数量	1-≥	6	省级大学生创新创业教育实践基地数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	专业动态调整	1-≥	3	专业动态调整	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	23-时效指标	教育科学研究项目按时结项率	1-≥	95	教育科学研究项目按时结项率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	邀请知名学者或特聘教授来校开展学术讲座	1-≥	5	邀请知名学者或特聘教授来校开展学术讲座	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	PM001-项目指标体系	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	招收联合培养研究生(人)	1-≥	30	反映学校招收联合培养研究生(人)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标名称	项目层级	项目名称	一级项目名称	目标类型	指标属性	指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
							一级指标	二级指标							
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	核心及以上论文发表数量	1-≥	60	篇	反应教师核心及以上论文发表数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	省部级及以上科研项目数量	1-≥	10	项	反映学校省部级及以上科研项目数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	31-经济效益指标	科技人员服务企业数量	1-≥	80	家	反映科技人员服务企业数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	建设科研平台、团队、实训中心等科研机构	1-≥	5	个	建设科研平台、团队、实训中心等科研机构	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	32-社会效益指标	横向科研经费到账(万元)	1-≥	1000	万元	横向科研经费到账(万元)	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	《荆楚学报》和《荆楚理工学院学报》期刊出刊	1-≥	12	期	《荆楚学报》和《荆楚理工学院学报》期刊出刊	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	双语课程	1-≥	2	门	公派教师教授双语课程	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	学术论文	1-≥	2	篇	公派教师学术论文数量	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	邀请国外专家来校讲座	1-≥	2	人	反映邀请国外专家来校讲座次数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	本专科生国家奖学金奖励人数	1-≥	31	人	反映学校本专科生国家奖学金奖励人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	本专科生国家励志奖学金奖励人数	1-≥	675	人	反映学校本专科生国家励志奖学金奖励人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	本专科生国家助学金资助人数	1-≥	3960	人	反映学校本专科生国家助学金资助人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	退役士兵考入高校比例	1-≥	100	%	反映学校退役士兵考入高校比例	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	高校学生应征入伍比例	1-≥	100	%	反映学校高校学生应征入伍比例	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	校级综合测评奖学金	1-≥	392	人	反映学校校级综合测评奖学金	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	研究生奖学金	1-≥	108	万元	反映学校研究生奖学金	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	省属本科双一流建设	一级项目	省属本科双一流建设	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	学费减免、特困生资助、勤工助学	1-≥	190	万元	反映学校学费减免、特困生资助、勤工助学	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

预算单位	指标类型	指标名称	项目名称	项目层级	目标类型	指标属性		指标名称	指标性质	参考值	计量单位	指标解释	计算方式	参考值确定依据	绩效指标来源
						一级指标	二级指标								
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	学生资助补助经费	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	校情补助、大病救助、伤残伤亡救助、校方责任险	1-≥	168	万元	反映学校疫情补助、大病救助、伤残伤亡救助、校方责任险	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	学生资助补助经费	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	国际学生奖学金资助人数	1-≥	2	万元	反映学校国际学生奖学金资助人数	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	学生资助补助经费	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	困难学生资助率	1-≥	100	%	反映学校困难学生资助率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校债务还本付息	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	偿还本金及利息金额	1-≥	749.05	万元	反映学校偿还本金及利息金额	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校债务还本付息	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	本金及利息按时支付率	1-≥	100	%	反映学校偿还本金及利息按时支付率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校债务还本付息	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	足额支付率	1-≥	100	%	反映学校足额支付率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校债务还本付息	一级项目	01-部门预算绩效目标	3-效益指标	32-社会效益指标	维护学校金融信用	6-定性	是		维护学校金融信用	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	不可预见费项目	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	资金使用率	1-≥	100	%	反映不可预见费的资金使用率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	不可预见费项目	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	占对应来源总支出比例	1-≥	3	%	反映不可预见费占对应来源总支出比例	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	不可预见费项目	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	满足临时性支付率	1-≥	98	%	反映不可预见费满足临时性支付率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	不可预见费项目	一级项目	01-部门预算绩效目标	4-满意度指标	41-满意度指标	师生对资金使用满意度	1-≥	95	%	反映不可预见费师生对资金使用满意度	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校基本建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	改善学生生活用房面积	6-定性	按实际建筑面积	m²	反映基建项目改善学生生活用房面积	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校基本建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	22-质量指标	单个项目验收合格率	1-≥	100	%	单个项目验收合格率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校基本建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	2-产出指标	21-数量指标	项目支出预算年末执行率	2-≥	100	%	项目支出预算年末执行率	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作
374-荆楚理工学院	20502-普通教育	PM001-项目指标体系	高校基本建设	一级项目	01-部门预算绩效目标	4-满意度指标	41-满意度指标	学生对房屋设施满意度	3-≥	95	%	学生对房屋设施满意度	根据当年实际情况填报	1-计划标准	2-部门日常工作

报销审批模板使用说明

序号	表格名称	使用范围	备注
1	教职工差旅审批单	用于国内公务出差事前审批	
2	接待事前审批单	用于国内公务、商务、外事接待事前审批	
3	外出参加培训审批单	用于外出参加培训、线上培训事前审批	
4	会议审批单	用于会议事前审批	
5	因公临时出国（境）任务和预算审批意见表	用于因公临时出国（境）审批	
6	领导外出请销假报备申请	用于校中层干部及校领导外出请销假报备申请	
7	校内工作餐事前审批单	用于校内工作餐事前审批	
8	预借票据申请表	用于预借票据申请	
9	工会福利（慰问费）发放审批单	用于工会福利（慰问费）发放审批	
10	差旅费报销单	用于国内公务出差事后报销	
11	接待费报销单	用于国内公务、商务、外事接待事后报销	
12	会议/培训费用报销单	用于会议、培训、评审、工会活动、基层党组织党建活动费用报销	
13	出国（境）经费报销单	用于因公临时出国（境）事后报销	
14	讲座/评审/咨询费报销单	用于讲座/评审/咨询费报销	
15	讲座/评审/咨询费信息表	用于讲座/评审/咨询费报销	
16	借款单	用于借款	
17	领款单	用于领款	
18	专用材料费报销单	用于专用材料费报销	
19	其他支出报销单	用于其他支出报销	

荆楚理工学院教职工差旅审批单

部门名称： 填单日期： 年 月 日

前往单位		出差单位	
出差路线			
事由			
	附件		
起止时间	年 月 日至 年 月 日		
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 高铁 ☐ 其他方式		
出差人员	姓名	职称	
部门负责人 审批			
校领导审批			

荆楚理工学院接待事前审批单

部门名称:

填单日期: 年 月 日

接待事项	☐ 公务接待 ☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
	来访函件附件上传	
来宾情况 (共计 人)	姓名	职务
陪同人员情况 (共计 人)	姓名	职务
来访时间		
费用支出(元) (其他费用请 据情填写)	用餐费	
	合计:	
部门负责人 意见		
校领导意见		

荆楚理工学院教职工外出参加培训审批单

部门名称:

填单日期: 年 月 日

培训地点				是否收费	☐ 是 ☐ 否
培训收费标准		参加培训人数		培训收费总额	
培训事由及 必要性说明					
	附件				
出差路线					
出差时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天				
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 高铁 ☐ 其他方式				
出差培训人员	姓名			职称(职级)或学生	
部门(项目) 负责人审批					
校领导审批					

注: 1.校中层干部及校领导以外的教职工外出参加培训填写此单, 不再填写差旅审批单;
 2.校中层干部及校领导外出参加培训填写此单, 同时填写领导外出请销假报备申请表;
 3.参加外单位举办的线上培训须填写此单。

荆楚理工学院会议审批单

部门名称:

填单日期: 年 月 日

主办单位					
会议名称					
会议类别	国内会议			□在华国际会议	
	□管理会议 (学校组织的党代会、教(职)代会、各类工作会等)	□业务会议 (各类学术会议、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会等)			
会议开支经费渠道	学校预算经费项目名称				
	以会养会			是 ☐ 否 ☐	
	是否需要学校补贴			是 ☐ 否 ☐	
会议地点			会议时间		
参会人员	人		其中工作人员人数: 人		
会议预算			类别	预算金额	实际支出 (报销时填列)
	会议费综合定额内	其他费用	住宿费		
			伙食费		
			办公用品、耗材费		
			文印、资料费		
			会议室租金		
			交通费		
			小计		
	会议费综合定额外		会议代表城市间交通费		
			专家劳务费		
			同声传译费用		
			小计		
	总计				
	其他需说明事项				
	经办人		部门(项目)负责人审批		
校领导审批			年 月 日		

注: 学校各部门举办会议前填写。

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

团组名称											
组团单位				团长（级别）				团员人数			
出访国别（含经停）					出访时间（天数）						
出国任务审核意见											
审核单位						审核日期					
审核依据											
审核内容	是否列入出国计划：										
	出访目标和必要性：										
	时间和国别是否符合规定：										
	路线是否符合规定：										
	团组人数是否符合规定：										
	其他事项：										
审核意见											
预算财务审核意见											
审核单位						审核日期					
审核依据											
审核内容	是否列入年度预算：										
	合计		国际旅费		住宿费		伙食费		公杂费		其他费用
	须事先报批的支出事项：										
	其他事项：										
审核意见											

备注：出访团组和财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

荆楚理工学院领导外出请销假报备申请

填报时间		所在部门	
姓名		岗位	
职务级别	☐ 中层正职 ☐ 中层副职 ☐ 校领导		
外出事由			
起止时间	年 月 日至 月 日		共 天
前往单位		出差单位	
出差路线			
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 高铁 ☐ 其他方式		
同行人员			
序号	姓名	所在部门	联系方式
1			
2			
部门负责人 意见			
校领导意见			
外出销假汇报			
外出事宜汇报			
汇报附件			
校领导意见			

注：销假汇报请于返程后填写。

荆楚理工学院校内工作餐事前审批单

活动 信息	活动名称	
	举办时间	
	举办地点	
	组织单位	
计划用餐 人数		
经费预算 (元)		
部门(项目) 负责人审批意见		
分管校领导 审批意见		

注：此表随报销材料交财务处留存。

荆楚理工学院预借票据申请表

借票人		所在部门			
工号		联系电话		项目编号	
合同金额(元)		金额(元)		发票号	
发票种类 (请打“√”)	☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票 ☐ 财政票据				
以下为付款单位及开票信息					
付款单位名称					
纳税人识别号					
项目名称 (开票内容)					
地址、电话					
开户行及账号					
借票人承诺	1.本人保证督促该笔款项在开票后 30 天内足额汇入学校银行帐户, 若因特殊原因款项不能及时到帐, 本人负责在 15 天之内收回发票原件, 并交还财务处作废。如款项不能足额汇入的, 本人保证将预开增值税发票退回财务处, 按实际到账金额重新给对方开具发票。 2.票据开出后 3 个月仍有项目款项不能到账的, 本人同意按预借票据金额从我工资中扣除, 直至问题解决为止。 3.本人若遗失票据, 除按要求办理核销手续外, 造成的相关损失由本人承担。 签字: _____ 年 月 日				
部门(项目) 负责人审批	签字: _____ 年 月 日				
财务处 负责人审批	签字: _____ 年 月 日				

注: 1.预借发票须提供资金来源证明, 如拨款文件、合同协议、立项通知书等;

2.涉及科技成果转化的项目, 须经科技处审批。

荆楚理工学院工会福利（慰问费）发放审批单

部门名称：

填单日期： 年 月 日

事由	
发放金额	
标准	
人数	
预算费用	
工会负责人 审核	
校领导审批	

荆楚理工学院差旅费报销单

部门名称:

事由:

填单时间:

年

月

日

起止时间及地点				城际交通费			市内交通费			伙食补助费			住宿费			其他费用	
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额	
小计																	
合计: 人民币 (大写) (小写) ¥																	
财务核定金额: ¥				预算项目:													
收款人:		开户行:		账号:													
经办人:		部门 (项目) 负责人:		财务负责人: 校领导:													
				经办人电话:													

附件: 张

荆楚理工学院接待费报销单

部门名称:		事由:		填单时间:		年 月 日	
接待起止时间	宴 请 费		其他费用				
	人数	标准	金额	金额			
	月 日- 月 日						
	月 日- 月 日						
月 日- 月 日							
合计: 人民币 (大写) (小写) ¥							
财务核定金额: ¥		预算项目:					
收款人:	开户行:	账号:	经办人电话:				
经办人:	部门 (项目) 负责人:		财务负责人:		校领导:		

荆楚理工学院会议/培训费用报销单

部门名称：事由：填单时间：年 月 日

起止时间	交通费		住宿费			伙食费			场地费			其他	
	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额
月 日- 月 日													
月 日- 月 日													
月 日- 月 日													
小计													
合计：人民币（大写） (小写) ¥													
财务核定金额：¥		预算项目：											
收款人：	开户行：	账号：											
经办人：	部门（项目）负责人：	财务负责人：校领导：											

备注：此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动经费报销。

荆楚理工学院出国（境）费用报销单

部门名称：

填单时间：

年 月 日

出国（境）事由		出访国（境）别																							
起止时间及地点				国际旅费				国外城市间交通费				住宿费				伙食费				公杂费				培训费	其他费用
出发日期	起 点	到达日期	终 点	交通工具	人次	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额			
金额小计																									
合计：人民币（大写）																								(小写) ¥	
财务核定金额：¥												预算项目：													
收款人：				开户行：				账号：				经办人电话：													
经办人：				部门（项目）负责人：				财务负责人：				校领导：													

荆楚理工学院讲座/评审/咨询费报销单

部门名称：

填单日期： 年 月 日

事由						
费用情况	专家姓名	劳务费			城市间交通费	小计
		标准	时间/课时	费用		
合计：人民币（大写） (小写) ¥						
财务核定金额：¥		预算项目：				
收款人：	开户行：	账号：		经办人电话：		
经办人：	部门（项目）负责人：		财务负责人：		校领导：	

荆楚理工学院专家讲座/评审/咨询费信息表

金额单位：元

序号	专家姓名	工作单位	职务/职称	讲座/评审/咨询 时间	标准 (学时)	共计 学时	身份证号码	开户银行	银行卡号	金额	电话号码
1											
2											
3											
4											
5											
合计：¥											

制表人：

荆楚理工学院借款单

部门名称:

填单日期:

年 月 日

借款用途说明			
备注			
借款金额: 人民币 (大写)		(小写) ¥	
财务核定金额: ¥		预算项目:	
收款人:	开户行:	账号:	经办人电话:
经办人:	部门 (项目) 负责人:	财务负责人:	校领导:

荆楚理工学院领款单

填单日期： 年 月 日

领款人		部门	
领款事由			
备注			
领款金额：人民币（大写）		（小写）¥	
财务核定金额：¥	收款人：		
账号：		开户行：	经办人电话：
经办人：	部门（项目）负责人：	财务负责人：	校领导：

荆楚理工学院其他费用支出报销单

部门名称:

填单日期: 年 月 日

项目		金额
合计: 人民币 (大写)		(小写) ¥
财务核定金额: ¥		预算项目:
收款人:	开户行:	账号:
经办人:	部门 (项目) 负责人:	财务负责人:
		校领导:

第二部分 上级制度

湖北省财政厅文件 湖北省教育厅

鄂财会发〔2024〕28号

湖北省财政厅 湖北省教育厅转发《财政部 教育部 关于印发〈关于进一步加强高等学校内部控制建设的 指导意见〉的通知》的通知

各市、州、直管市财政局、教育局，有关单位：

现将《财政部 教育部关于印发〈关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见〉的通知》（财会〔2024〕16号，以下简称《指导意见》）转发给你们，并结合我省实际，提出以下意见，请一并遵照执行。

一、提高认识，建立内部控制机制

加强高等学校内部控制建设是深入推进落实新会计法和中办、国办《关于进一步加强财会监督工作的意见》的重要举措，

也是提升高等学校内部治理能力和水平的必然要求。各级财政部门、教育部门和各高等学校要充分认识贯彻执行《指导意见》的重要意义。要在高等学校党委的领导下开展内部控制工作，并纳入领导班子年度履职清单。要发挥高等学校校长是内部控制建设和实施工作的首要责任人作用，建立健全内部控制有效运转、权力制衡、风险评估、内部控制评价与监督等机制。力争到 2026 年，我省高等学校基本建立制度健全、权责清晰、制衡有力、运行有效、风险可控、监督到位的内部控制体系。

二、突出重点，统筹推进各项任务

各高等学校应针对资金规模较大或廉政风险较高领域全面梳理业务流程，加强风险评估，强化管控措施。要持续优化预算、收支、采购、资产、建设项目、合同等经济活动的内部控制管理，持续完善债务、对外合作、科研、财政专项项目、非学历教育办学、所属企业管理、附属单位和校内独立核算单位管理、教育基金会等重点业务的内部控制体系，进一步明确职责权限、制度要求和业务流程等内容，加强对关键环节和关键岗位的管控，并充分利用信息化技术手段，提升内部控制信息管理水平。要强化内部控制评价与监督，建立健全内部控制评价办法，定期对内部控制体系建立与实施情况进行自我评价并抓好整改落实。要加强内部控制成果应用，完善内部控制监督的联动机制，确保内部控制覆盖各项经济活动及相关业务活动，贯穿决策、执行、监督全过程，切实发挥内部控制在防风险、

促管理等方面的作用。

三、多措并举，推动形成工作合力

全省各级财政部门、教育部门和其他主管部门要发挥各自的职能作用，形成工作合力，加大《指导意见》的宣传教育力度，加强政策指导及业务培训。按照各自职责分工，组织高等学校认真编报年度内部控制报告，加大对报告的审核力度，组织开展对高等学校报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性的监督检查，建立有效的沟通机制，持续优化内部控制体系。结合报告编报、实地督导和监督检查情况，探索形成一批可借鉴、可复制、可示范的内部控制建设典型案例并予以推广。各高等学校要落实各项任务和措施，认真总结内部控制建设的有益经验和问题困难，及时向有关部门反馈，共同推动全省高等学校内部控制建设水平持续提升。

附件：财政部 教育部关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》的通知



财 政 部 文 件 教 育 部

财会〔2024〕16 号

财政部 教育部关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》的通知

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，有关人民团体，有关高等学校，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政局、教育局：

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》有关要求，推动高等学校进一步加强内部控制建设，促进高等教育事业健康发展，我们制定了《关于进一步加强高等学校内部控制建设

的指导意见》，现予印发，请遵照执行。

附件：关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见



附件

关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》有关要求，推动国家举办的高等学校进一步加强内部控制建设，提升高等学校内部治理能力和水平，现提出如下意见。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全面规范高等学校经济活动及相关业务活动，建立健全科学有效的内部制约机制，有效防控高等学校经济活动及相关业务活动风险，全面提升高等学校治理水平，为推动高等学校高质量发展、深入实施科教兴国战略提供有力支撑。

——**坚持党的领导。**充分发挥党的领导政治优势，把党的领导落实到高等学校内部控制建立、实施与评价监督的全过程，确保党中央、国务院重大决策部署有效贯彻落实。

——**坚持统筹推进。**高等学校内部控制要确保覆盖各项经济活动及相关业务活动，贯穿决策、执行、监督全过程，

与各类监督有机贯通融合，实现对经济活动及相关业务活动的全面控制。

——**坚持风险导向。**针对高等学校重点业务和高风险领域，查找风险隐患，提出风险应对措施，建立健全风险评估体系，完善内部控制制度、标准和流程，建立长效机制，突出重点，讲求实效，切实提高内部控制工作的针对性和有效性。

——**坚持动态适应。**高等学校内部控制建设应当符合国家有关规定和高等学校的实际情况，并随着外部环境的变化、高等学校经济活动及相关业务活动的调整和管理要求的提高，不断优化完善内部控制，建立健全科学有效的内部控制体系，适应新时代新环境新变化的需求。

到 2026 年，基本建立制度健全、权责清晰、制衡有力、运行有效、风险可控、监督到位的内部控制体系，严肃财经纪律，合理保证高等学校经济活动及相关业务活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，推动高等学校高质量发展。

二、主要任务和措施

（一）持续优化高等学校内部控制环境。

1. 充分发挥高等学校党委在内部控制建设中的领导作用，内部控制相关重要议题应提请党委决策审议。明确高等

学校校长是内部控制建设和实施工作的首要责任人，明确学校领导班子其他成员是各自分管领域内部控制建设与实施的负责人。内部控制工作应纳入高等学校领导班子年度履职清单。

2. 建立健全高等学校内部控制工作机制。明确高等学校内部控制建设的牵头部门和监督评价部门，内部控制监督评价部门应当与内部控制建设牵头部门相互分离；高等学校内部各部门（学院）是本部门（学院）内部控制建设和实施的责任主体，部门（学院）负责人对本部门（学院）的内部控制有效性负责。

3. 建立健全高等学校内部控制制衡机制。完善高等学校议事决策机制，明确“三重一大”事项的具体内容和标准，严格履行“三重一大”事项集体决策程序；强化内部控制关键岗位责任制，制定关键岗位职责清单，确保不相容岗位相互分离；实行内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的岗位应当采取专项审计等控制措施；加强内部授权审批控制，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任。

4. 制定并实施切合学校实际的发展战略和规划，有效实现学校资源配置的科学化和制度化。加强对战略规划实施情况的评估，需要对战略规划作出调整的，应当按照规定的权限和程序予以调整。

5. 强化高等学校内部控制文化建设。创新方式方法，定期组织高等学校领导班子和干部职工学习内部控制知识，开展内部控制典型案例的学习交流，提高全体教职工对高等教育领域共性风险及本校个性风险的认识，增强内部控制理念，持续营造全员深度参与内部控制的良好氛围。

6. 加强高等学校内部控制人才队伍建设。鼓励设立内部控制工作岗位，配备工作人员，通过交流研讨、专题培训、以干代训等方式，提升高等学校内部控制岗位人员的专业技能和综合素质，为内部控制建设提供人力资源保障。

（二）切实加强高等学校风险评估工作。

7. 健全完善定期风险评估机制。成立风险评估工作小组或明确开展风险评估的实施部门，至少每年组织一次风险评估，明确风险点，分析风险发生可能性和风险影响程度，确定风险清单，形成书面风险评估报告；充分关注内外部环境变化对风险评估的影响，当外部环境、经济活动、业务活动或管理要求等发生重大变化时，及时对经济活动及相关业务活动的风险重新进行评估。

8. 鼓励有条件的高等学校聘请具有专业胜任能力的第三方机构开展风险评估工作。

9. 强化高等学校重点经济活动和相关业务活动的风险评估。在开展单位层面风险评估的基础上，加强对科研、采购、工程项目、资金管理、资产管理、对外办学、基金会、

附属单位、信息化建设等资金规模较大或廉政风险较高领域的风险评估工作。

10. 重视高等学校风险评估结果应用。在全面分析高等学校内外部环境、管理现状和风险管理水平的基础上，运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，制定控制措施，实现对风险的有效控制。

（三）着力完善高等学校重点业务及高风险领域的内部控制措施。

11. 加强预算管理。科学编制预算，建立健全预算执行、分析和调整机制，强化预算刚性约束，坚持“无预算不支出”原则；加强决算分析工作和结果应用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制；落实全过程预算绩效管理，科学设定绩效目标，强化预算执行绩效监控和评价，完善评价结果应用，强化预算执行监督，提高资金使用效益；加强资源统筹，在编制预算时统筹考虑结转结余资金；落实财政教育、科研等各类经费预算管理主体责任，构建责任体系，明确责任分工，实施动态监管，确保经费合理规范使用。

12. 强化收支管理。依法依规组织各类收入，加强票据管理，规范各类收费事项，保证收入完整，各项收入应全部纳入单位预算，及时入账，统一核算，统一管理；规范各类支出的分层分级审批流程，明确资金流向和使用范围，进一步明确各类支出的关键控制点，严禁设置“小金库”，严禁

资金挤占挪用、滥发乱花、损失浪费；加强银行账户管理，定期清理排查实有资金账户中长期沉淀的往来款和应缴未缴财政的资金等。

13. 加强采购管理。按照“谁采购谁负责”原则，明确职责划分与归口管理，建立健全采购管理制度，科学划分类型，实施分类管理，严格落实国家对科研急需设备、耗材和服务的采购政策，确定日常办公、科研试剂等金额小但品类多的零星采购，以及金额大、专业性强的专用设备、信息系统、委托（购买）服务、工程物资等采购过程中的关键管控环节，细化采购执行中需求管理、政策落实、履约验收、信息公开等重点环节的控制措施。

14. 强化资产管理。明确职责划分与资产预算归口管理，完善资产管理制度，严格按照规定程序和标准配置资产，规范耗材、用具、设备等验收入库、仓储、出库的日常管理，落实定期清查盘点制度，规范资产出租出借和处置，严格控制对外投资，明确对外投资的可行性评估等相关内容；推动大型科研仪器设备等资产共享共用，促进长期低效运转、闲置资产调剂使用；加强货币资金管理，强化无形资产单列管理和合理利用。

15. 加强建设项目管理。完善全生命周期控制，按规定程序编制校园建设总体规划，规范新增建设项目和修缮项目必要性与可行性研究与论证，严格履行审批备案程序，加强

建设项目投资控制与概预算管理，按规定进行招标，加强工程变更、工程签证和工程造价管理；严禁未批先办、未批先调，及时组织竣工验收和竣工决算，实施全过程跟踪审计，及时办理项目档案、资产移交和产权登记等工作。

16. 完善合同管理。明确合同管理归口部门、合同各相关部门职责权限，规范各类合同的分级分层审批流程、签署权限及程序，明确合同经合法性审查的具体内容和标准；加强授权管理、合同订立、合同用印、合同档案管理，强化对合同履行情况的监控，确保合同全面有效履行。

17. 规范债务管理。严格执行债务举借的事前论证与风险评估程序，科学评估学校偿债能力，严控债务规模，严禁违法违规举债，严格落实偿债资金来源，妥善处理存量债务和新举债务的关系；严格履行审批程序，按拟定用途使用资金，建立债务预警机制，及时对账和清偿债务，严防债务违约风险。

18. 加强对外合作管理。建立健全校地、校企等合作管理制度，明确归口管理部门以及审批程序，规范合作中就业实践、冠名、场地、机构与人员、资产与财务、考核与监督以及退出机制等内容。

19. 强化科研管理。明确科研项目管理职责划分与归口部门，规范开展科研项目申报和科研合作；完善科研项目和科研经费使用管理制度，强化科研项目资金日常管理与监

督，优化科研项目资金管理标准与程序，确保科研自主权接得住、管得好；完善科研项目成果保护与转化机制，维护高等学校和科研人员合法权益。

20. 加强财政专项项目管理。规范立项程序，做好项目评审，建立项目库动态管理机制，严格按财政专项资金管理办法要求用好资金，加强对项目实施过程监控，严格履行项目变更审批手续，建立项目全过程绩效管理机制。

21. 规范非学历教育办学行为。全面落实高等学校办学主体责任，坚持“管办分离”原则，明确归口管理部门，严格立项审批，严格控制非学历教育合作办学，建立覆盖非学历教育立项、研发、招生、收费、教学、评价等各环节的管理监督体系，办学收入全部纳入学校预算，经费支出符合国家和学校管理规定。

22. 强化所属企业管理。坚持以管资本为主，健全所属企业管理体制机制和制度，加强所属企业国有资产监管，规范高等学校与所属企业开展的经济业务活动及其资金往来。采取切实有效措施履行出资人职责，维护出资人权益，指导企业聚焦主业，坚持服务高等学校发展定位，强化企业风险管理能力和内部控制建设，完善企业考核评价和薪酬分配体系，健全企业监督机制，防止国有资产流失，促进企业高质量发展。

23. 规范附属单位和校内独立核算单位管理。推动幼儿

园、中小学等附属单位和后勤部门等校内独立核算单位进一步建立健全其内部控制，对其内部控制的建立和实施情况进行监督检查，对其重大经济事项实施监管，定期对其财务、资产、招标、采购等活动进行审计和监督，加强对附属单位和校内独立核算单位经济活动及相关业务活动的控制，切实维护高等学校权益。

24. 加强教育基金会管理。规范设置教育基金会组织机构与权力运行机制，强化学校和理事会对基金会的双重领导，规范教育基金会与高等学校之间开展的经济业务活动及资金往来，规范基金会的筹资与投资行为，各类收入及时足额纳入账户核算，捐赠冠名需符合相关规定，避免形成变相摊派。建立投资决策议事规则，重大投资项目履行审批手续，加强对投资项目过程跟踪管理。

（四）全面提升高等学校内部控制的信息管理水平。

25. 充分利用信息化技术手段，加强高等学校内部控制建设，逐步实现管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单信息化、信息智能化的建设要求。

26. 推进内部控制建设融入高等学校各项业务系统，将岗位职责、业务标准、制度流程、控制措施以及数据需求嵌入各项业务系统，通过系统予以固化，确保各项业务活动可控制、可追溯，有效防范违规操作。

27. 加强高等学校信息平台化、集成化建设。做好统筹

规划，避免重复浪费，积极探索打通各类信息系统之间的壁垒，保障高等学校信息系统互联互通、信息共享，实现各类经济活动及相关业务活动的资金流、实物流、信息流、数据流、审批流有效匹配、顺畅衔接；加强数据分析应用，运用大数据技术进行风险研判和预警分析。

28. 加强高等学校网络安全与数据治理。强化账户授权管控要求，鼓励嵌入实时监控和预警模块，建立数据分类分级保护制度，保障网络信息存储安全，以及数据的产生、传输和使用过程中的安全，防止信息泄露和外部网络攻击。

（五）强化高等学校内部控制评价与监督。

29. 建立健全内部控制评价办法，定期对内部控制体系建立与实施情况进行自我评价，形成评价报告；高等学校根据需要可以委托第三方机构协助实施内部控制评价，提供内部控制建设服务的第三方机构不得同时为同一高等学校提供内部控制评价服务。

30. 对内部控制评价中所发现的问题，要落实整改责任，及时制定整改措施，不断完善内部控制制度，实现内部控制工作闭环管理。

31. 按照财政部门 and 上级主管部门要求，及时、完整、准确报送内部控制报告，加强内部控制报告审核工作，提高内部控制报告质量。

32. 加强内部控制评价成果应用。鼓励将内部控制评价

结果作为绩效管理、监督问责、年度考核等工作的重要依据，提高广大干部职工对内部控制的重视程度。

33. 完善内部控制监督的联动机制。进一步加强高等学校财会监督工作，将内部控制建立、实施与评价情况与审计、巡视巡察、纪检监察等监督有效联动，充分利用党和国家各项监督体系成果，形成监督合力。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各级财政部门要发挥统筹协调作用，加强对高等学校内部控制建设的政策指导及成果分享和应用。各级教育部门和其他主管部门要加强对高等学校内部控制的指导和督促，确保高等学校内部控制建设有效落地。各级财政部门、教育部门和其他主管部门要探索建立有效的反馈与沟通机制，形成工作合力。

（二）持续完善制度。财政部要加强顶层设计，适时修订行政事业单位内部控制规范，完善行政事业单位内部控制报告制度，制定出台行政事业单位内部控制评价办法。省级及以下财政部门、教育部门和其他主管部门要立足地区和行业特点，积极研究制定加强高等学校内部控制建设的具体办法和措施。高等学校要根据学校特点和实际情况，制定完善内部控制手册，持续更新学校内部控制制度。

（三）抓好贯彻落实。高等学校要按照本指导意见确定的总体要求和主要任务，结合本单位实际情况，制定工作方

案，明确任务分工，健全工作机制，加大保障力度，层层压实责任，充分利用信息化手段，积极推动内部控制在本单位的落地见效。

（四）强化监督检查。各级财政部门、教育部门和其他主管部门要按照有关规定和各自职责分工，加强对高等学校内部控制建立与实施情况的监督检查，针对监督检查中发现的内部控制问题和薄弱环节，督促高等学校及时制定整改措施，建立长效机制，持续优化内部控制体系。同时加强监督检查结果应用，推动内部控制与绩效考核、奖惩机制、责任追究等挂钩，确保内部控制体系在高等学校内部见行见效。

（五）加强宣传引导。各级财政部门、教育部门、其他主管部门和各高等学校要加大宣传教育力度，加强政策指导及业务培训，广泛宣传内部控制建设的必要性和重要意义，积极推广内部控制建设的先进经验和典型做法，引导高等学校广大干部职工自觉提高风险防范和权力规范运行意识，为全面推进高等学校内部控制建设营造良好的环境和氛围。

信息公开选项：主动公开

财政部办公厅

2024年11月22日印发



信息公开选项：主动公开

湖北省财政厅办公室

2024 年 12 月 25 日印发

湖北省财政厅 文件 湖北省教育厅

鄂财教发〔2023〕65号

省财政厅 省教育厅印发 《关于进一步深化省属高校预算拨款制度 改革的实施意见》的通知

各省属高校：

为深入贯彻党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，落实中央和省委、省政府的有关决策部署，扩大省属高校办学自主权，优化财政教育支出结构，根据《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）、《中共湖北省委 湖北省人民政府关于全面推进高等教育强省建设的意见》（鄂发〔2022〕4号）等文件精神，经研究，省财政厅、省教育厅制定了《关于进一步深化省属高校预算拨款制度改革的实施意见》，现印发你们，请遵照执行。

附件：关于进一步深化省属高校预算拨款制度改革的实
施意见



关于进一步深化省属高校预算拨款制度改革实施意见

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步促进高等教育内涵式发展，全面推进我省高教强省建设，努力为建设全国构建新发展格局先行区提供科技和人才支撑，现就进一步深化省属高校预算拨款制度改革提出以下意见。

一、总体目标

紧紧围绕努力建设全国构建新发展格局先行区的实际需要，不断激发省属高校高质量发展和主动服务地方经济社会发展的内生动力，进一步构建科学规范、公平公正、讲求绩效、导向清晰的省属高校预算拨款制度，引导省属高校不断优化办学结构、注重办学特色、提高办学质量。

二、主要内容

从2023年起，在原来的“运行保障综合定额+事业发展专项”的基础上，引入绩效评价结果运用。以基础拨款为主体，确保学校正常运转；以专项拨款为重点，支持全省“双一流”“双高计划”建设；根据绩效评价结果设置系数，引导高校聚焦内涵发展，对成绩突出学校给予倾斜奖励。

（一）进一步完善基础拨款体系

基础拨款主要根据学生人数和学科调节系数进行测算分配，原则上以3年为一个周期，保持周期内各省属公办本

科高校和高职院校基础拨款基本稳定，对高校运转和发展给予常态化支持，引导高校合理调整招生规模和学科专业结构。

1. 基础拨款测算方法

(1) 学生测算数

学生数据以主管部门提供的上一年各办学层次和学科（专业）学生人数统计报表为准。

本科高校按不同层次全日制在校生的折算人数进行测算，折算系数为：专科生 0.8，本科生 1，硕士研究生 2，博士研究生 3。某本科高校某学科（专业）学生测算数=该学科（专业）博士研究生数*3+硕士研究生数*2+本科学生数*1+专科学生数*0.8。

高职院校按全日制在校生的折算人数进行测算，折算系数为：专科生 1，本科生 1.2。某高职院校某专业学生测算数=该专业高职学生数*1+本科学生数*1.2。

(2) 学科（专业）调节系数

按照“保障运行经费基本需求，体现不同学科或大类办学成本差异”的原则，分别制定省属公办本科高校生均基础拨款标准（见附件 1）和省属公办高职院校生均基础拨款标准（见附件 2）。

(3) 基础拨款分配方法

某本科院校基础拨款额度=本科院校基础拨款可分配总额度* Σ （某本科高校某学科或专业学生测算数*学科或专业调节系数）/ Σ （各本科高校学科或专业学生测算数*学科或

专业调节系数)。

某高职院校基础拨款额度=高职院校基础拨款可分配总额度* Σ (某高职院校某专业学生测算数*专业调节系数) / Σ (各高职院校专业学生测算数*专业调节系数)。

2. 基础拨款用途

基础拨款保障主要对象为省属高校举办的全日制高职、本科、研究生教育，对于相关高校举办的符合政策支持条件的其他层次教育(如附属中小学、中职等)及相关事项，按规定给予一定支持。基础拨款由高校自主安排用于教育支出，不限定具体用途(按规定不能使用财政拨款安排的事项除外)，但应优先足额保障人员经费及运转支出。

(二) 集中项目经费重点用于“双一流”“双高”建设

1. 本科高校

根据《湖北省属高校“双一流”建设资金管理办法》(鄂财教发〔2022〕79号)，省财政统筹整合中央和省级相关项目，设立省属高校“双一流”建设资金，集中财力支持省属高校“双一流”建设，引导高校在不同类型、不同领域办出特色、争创一流。省属高校“双一流”建设资金分为学科建设补助和改革发展补助两个项目管理，其中学科建设补助资金实行因素法和项目法相结合方式分配，用于支持省属高校“一流学科培育行动”；改革发展补助资金实行因素法和项目法相结合方式分配，由高校按照有关规定统筹用于“双一流”建设。

2. 高职院校

根据《湖北省现代职业教育质量提升计划资金管理办法》(鄂财教发〔2023〕29号),省属高职院校事业发展主要通过“高等职业学校奖补资金”予以支持,采取因素法分配,包括办学条件达标因素、改革因素和绩效因素三大类,由各职业院校按规定统筹安排使用。现阶段重点用于改善学生教学、食宿、实训条件,支持教学资源建设、“学历证书+若干职业技能等级证书”试点、深化现代职业教育体系建设改革等方面。

根据国家和省相关决策部署,结合省属高校改革发展面临的新形势,可适时修订资金管理办法,并对支持对象、项目设置、分配方式、资金使用等进行调整完善。

(三) 引入绩效结果运用体系引导高校聚焦内涵发展

突出高等教育中心工作和重点工作,建立本科高校和高职院校两个考核指标体系,对高校办学情况开展综合绩效考核。根据绩效考核结果,对各校“双一流”建设专项资金改革发展补助部分与职业教育质量提升计划资金设置系数,根据因素测算后乘以分配系数得出最终分配结果,对考核结果较好的学校给予倾斜支持,对考核结果较差的学校给予资金扣减,引导高校聚焦主业,集中资源推进内涵式发展。

(四) 深化“放管服”改革,加大学校经费统筹自主权

高校是本校教育经费的直接使用者、管理者,在教育经费使用管理中负有主体责任,要会同相关部门科学规划事业发展和经费使用,依法依规、合理有效使用教育经费。鼓励高校加大各类资金来源的统筹力度,合理安排收入预算。省

属本科高校在编报“双一流”建设资金（改革发展补助项目）年度预算时，可选择使用专户管理的事业收入对等置换获批的省级财政拨款额度，但分项额度必须按照各项目获批的财政拨款额度和高校应落实的自筹投入充分保障，预算执行过程中不得调减。置换出的省级财政拨款可自主安排用于人员类项目和公用经费项目中的商品和服务支出。

三、工作要求

（一）切实加强改革工作的组织领导。进一步深化省属高校预算拨款制度改革，是引导高校转变发展模式聚焦内涵发展的重要制度设计，各高校要准确把握改革精神，切实加强组织领导，抓好贯彻落实工作，统筹协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，确保学校各项事业持续健康发展。

（二）不断完善高等教育多元投入机制。大力鼓励省属高校通过社会捐赠、为地方经济社会发展提供科研和技术服务等增加教育投入，对服务地方经济社会发展和拓展中外合作办学等取得显著突破的，将按照《关于进一步完善湖北省地方高校投入保障机制的若干措施》给予奖励或政策支持。

（三）全面提高教育经费使用绩效。各省属高校要坚持过“紧日子”、厉行勤俭节约办教育，进一步加强“三公”经费和一般性支出管理。牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，将绩效管理范围覆盖所有财政教育资金，并深度融入预算编制、执行、监督全过程，全面提高高等教育经费使用绩效。

自本实施意见印发之日，《省财政厅 省教育厅关于改革

完善省属高校预算拨款制度的通知》（鄂财教发〔2019〕89号）同时废止。

- 附：1. 湖北省属公办本科高校生均基础拨款系数表
2. 湖北省属公办高职院校生均基础拨款系数表

湖北省属公办本科高校生均基础拨款系数表

序号	学科（专业）	调节系数
1	哲学	1.00
2	经济学	1.10
3	法学	1.10
	其中：公安学类专业	1.80
4	教育学	1.10
5	文学	1.00
	其中：新闻传播学类专业	1.20
6	历史学	1.00
	其中：民族、考古学专业	1.20
7	理学	1.10
8	工学	1.30
9	农学	1.20
10	医学	1.60
11	管理学	1.10
12	艺术学	1.20

备注：（1）专业艺术院校的艺术学学科调节系数定为 1.8，专业体育院校的体育类专业调节系数定为 1.5，教育学中师范类专业调节系数定为 1.5；（2）各学科中的国家“双万”

计划一流本科专业相关系数上浮 5%; (3) 各学科 (不含教育学、专业艺术院校的艺术学学科和公安学类、新闻传播学类、民族学、考古学专业) 中的师范类专业调节系数上浮 10%; (4) 考虑民族地区因素, 湖北民族大学生均基础拨款系数总体上浮 10%; (5) 对于办学规模较小, 折合后学生人数不足 10000 人的高校 (不含专业艺术院校和专业体育院校) 生均基础拨款系数总体上浮 10%; (6) 交叉学科根据学科设立情况给予适当支持。

湖北省属公办高职院校生均基础拨款系数表

序号	专业	调节系数
1	农林牧渔大类	1.2
2	资源环境与安全大类	1.24
3	能源动力与材料大类	1.24
4	土木建筑大类	1.24
5	水利大类	1.24
6	装备制造大类	1.24
7	生物与化工大类	1.24
8	轻工纺织大类	1.24
9	食品药品与粮食大类	1.24
10	交通运输大类	1.24
11	电子与信息大类	1.24
12	医药卫生大类	1.6
13	财经商贸大类	1.1
14	旅游大类	1.1
15	文化艺术大类	1.4
16	新闻传播大类	1.2
17	教育与体育大类	1.2
18	公安与司法大类	1.1
19	公共管理与服务大类	1.1

备注：教育与体育大类中师范专业调节系数定为 1.4；国家“双高计划”建设相关专业的调节系数上浮 10%。

信息公开选项：主动公开

湖北省财政厅办公室

2023年9月8日印发

湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知

索引号	01104333X/2021-69766	分 类	财政
发布机构	湖北省财政厅行政处	成文日期	2021-12-15
文 号	鄂财函〔2021〕199号	效力状态	有效
文件名称	湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知	发布日期	2021-12-23

省直各单位：

为贯彻落实《关于进一步深化纠正“四风”工作的行动方案》，优化公务支出管理方式，发挥正面示范带动作用，鼓励引导干部转变作风、担当尽责，省财政厅根据现行公务支出管理制度，制定了省级党政机关差旅费、公务接待费、会议费、培训费、评审费、因公出国（境）费等公务费管理正面清单，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.湖北省省级党政机关差旅费管理正面清单
2.湖北省省级党政机关国内公务接待费管理正面清单
3.湖北省省级党政机关会议费管理正面清单
4.湖北省省级党政机关培训费管理正面清单
5.湖北省省级党政机关评审费管理正面清单
6.湖北省省级党政机关因公临时出国（境）费管理正面清单

湖北省财政厅

2021年12月15日

附件 1

湖北省省级党政机关差旅费管理正面清单

为加强和规范省级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》、《省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《省财政厅关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知》等文件，制定本清单。

一、国内差旅费的开支范围及开支标准

（一）城市间交通费：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38 和 Z77/78 除外）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）住宿费：常用住宿费标准为：省部级干部省内 800 元/人/天，北京市 1100 元/人/天，上海市 1100 元/人/天；厅级干部省内 480 元/人/天，北京市 650 元/人/天、上海市 600 元/人/天；处级及以下人员省内 320 元/人/天；北京市、上海市 500 元/人/天。

（三）伙食补助费：100 元/人/天（赴新疆、西藏、青海三省为 120 元/人/天）；

（四）市内交通费：省内 50 元/人/天、省外 80 元/人/天；

（五）其他费用：包括订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

二、国内差旅费事前审批和事后报销

（一）事前审批要素

出差人员姓名、职务；出差事由；出差地点；交通工具；预计天数

（二）报销所需原始凭证及附件

差旅审批单；差旅费报销单；城市间交通费票据；住宿费发票（到偏远山区、农村实际发生住宿但无法取得住宿发票的，经批准可使用统一的自制住宿凭证）；公务卡结算票据；差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件，邀请函，招商引资方案及经费预算，考察请示及报告等）。

三、国内差旅的交通工具和住宿酒店

（一）交通工具的选择。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务活动、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。

（二）酒店的选择。出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型）。

四、伙食补助费和市内交通费的管理

（一）伙食补助费和市内交通费的核算。伙食补助费和市内交通费按出差自然天数（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（二）伙食补助费和市内交通费的收交。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

五、具有事业职称人员如何比照行政级别

在中央明确职级对应关系前，省直单位的事业职称与行政职级对应暂按以下关系执行：院士、全国知名专家比照“省部级及相当职务人员”差旅费标准执行；教授、研究员等正高级职称人员，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行，副高级及以下技术职称人员比照处级及以下差旅费标准执行。

六、到武汉市远城区开展公务活动

省直在汉单位常驻地为武汉市全境，工作人员在武汉市执行公务不属于出差。

省直在汉单位工作人员到武汉市远城区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到远城区开展会议、培训以外的公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以在差旅费管理办法规定的标准内凭票报销。

武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。

湖北省省级党政机关国内 公务接待费正面清单

为进一步规范省级党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》，制定本清单。

一、国内公务接待开支范围及开支标准

（一）国内公务活动：一般指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

（二）同城公务活动：是指机关单位在常驻地开展公务活动。省直在汉单位同城公务活动，是指在武汉市江岸区、江汉区、硚口区、汉阳区、武昌区、洪山区、武汉经济技术开发区、东湖新技术开发区、东湖生态旅游风景区开展的公务活动。

（三）开支范围：接待工作餐、租车费、同城工作简餐费。

（四）开支标准：

1.接待工作餐：确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次。省部级干部 200 元/人/次，厅局级及以下干部为 150 元/人/次。同一批次接待人员，按照最高职务级别对应的标准安排用餐。

接待单位和派出单位领导的工作人员（司机、秘书），如果属于接待或陪餐人员，按接待费标准就餐。如不属于公务接待范围，按照同城工作简餐每人次不超过 40 元的标准就餐。

2.租车费：按照厉行节约要求，合理安排车辆，并据实报销。

3.同城工作简餐：40 元/人/次。

二、审批报销要素

（一）事前审批要素

来宾情况（单位、人员职务、人数）；公务活动项目；接待地点/场所；接待部门及接待人员。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

派出单位公函；公务接待事前审批单；接待费报销单；公务接待清单；接待用餐发票、小票、公务卡结算票据。

公务接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

三、公务接待人员

（一）公务活动陪同：省直单位陪同上级单位赴基层开展公务活动，一般只安排 1 名领导和 1 名工作人员陪同。

（二）省直单位赴基层开展公务活动，需要到县（市、区）开展公务活动的，市州可安排 1 人作联络员；需要到乡镇（街道）开展公务活动的，县（市、区）可安排 1 人作联络员。

（三）省直单位联合开展公务活动的，除接待单位外，其他对口单位可安排 1 名陪同人员。

（四）公务接待陪餐人数：接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

四、公务接待活动安排

（一）接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。

（二）国内公务接待应遵循有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，避免不必要的迎送活动。接送参加会议、培训的人员，为执行公务提供必要的方便等一般意义的接机、接车、接船不受限制。

五、接待单位协助安排用餐、用车和住宿等有关要求

接单单位除确因工作需要安排的一次工作餐外，协助安排用餐和用车的，应按规定向出差人员收取伙食费和市内交通费，并出具接收凭证。

接待单位可以协助安排住宿，但不能报销应由出差人员承担的住宿费。

接待单位属于参加会议、培训的，其食宿费按会议费、培训费管理有关规定执行。

附件 3

湖北省省级党政机关会议费管理正面清单

为进一步加强和规范省级党政机关会议费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，提高会议效率和质量，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》和《湖北省党政机关会议定点管理暂行办法》，结合工作实际，制定本清单。

一、会议分类和管理

（一）会议分类

一类会议，是指省党代会、全省劳模表彰会。

二类会议，是指省委全会、省委扩大会议、省政府全会、省纪委全会、省委省政府的全省性会议和群众团体代表大会。

三类会议，是指省直单位召开的工作会。

四类会议，是指一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

（二）会议审批

一类会议、二类会议应当报省委或省政府批准。

三类会议应当报经省委或省政府分管领导审批后列入单位年度会议计划，原则上一年不超过一次；

有会议计划和经费预算的四类会议应当报经主管部门审批。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对省委、省政府交办的确需临时增加的会议，按规定程序报批。

（三）会议时间

一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期均不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过 2 天，二、三、四类会议合计不得超过 1 天。

（四）会议规模

一类会议参会人员：按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员：按照批准文件确定，工作人员控制在代表人数的 15% 以内。

三类会议参会人员：省直单位的会议一般开到市（州）、直管市和林区，参会人员不得超过 60 人；经省委、省政府批准需开到县（市）的会议，参会人员不得超过 160 人。其中，工作人员不得超过代表人数的 10%。

要求派驻机构或派驻人员参会的会议或者多部门联合召开的会议，经批准后可适当增加参会人数。

四类会议参会人员：视会议内容而定，一般不得超过 50 人。

（五）其他注意事项

省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派省委和省工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照作出规定，并报省财政厅备案。

二、会议的形式和场所

（一）省直单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。

（二）省直单位会议应当优先在内部会议室或内部会议场所召开。内部会议场所是指党政机关所属的礼堂、基地、宾馆、招待所、会议(培训)中心、接待中心等具备服务本单位(系统)会议相关功能的场所。

内部会议场所不能满足条件的，应当在定点会议场所或专业会议场所召开，按照政府采购协议价格结算费用。

专业会议场所是指具备电视电话会议或网络音频视频异地同步传输等专业设施设备的会议场所。其功能仅为会议所需，不具备住宿、餐饮等其他服务功能。

（三）参会人员以在汉单位为主的会议不得到外地召开。无外地代表的会议，不安排住宿。

三、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办会议部门、经办人；会议名称、时间和地点；会议类别、标准、人数和会议支出预算。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

会议审批文件、会议申请单和经签批的会议方案；会议通知；实际参会人员签到表；发票（电子结算单）；定点会

议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证，以及公务卡结算凭据。

四、会议开支范围和开支标准

（一）开支范围

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

（二）开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，省直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下：

单位：元、人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	400	130	70	600
二类会议	360	120	50	530
三、四类会议	300	110	40	450

五、中央关于严禁到风景名胜区召开会议的有关要求

（一）中央明令禁止召开会议的 21 个风景名胜区

承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源(张家界)、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的 区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。 各级党政机关一律不得到八达岭—十三陵、

（二）关于到风景名胜区开会的具体要求

各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。风景名胜区核心景区与地方政府主要行政区域高度重合的，当地党政机关应当在机关内部会议场所或定点饭店召开会议。

党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等工作的专业性会议，确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应当完善管理制度，从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准，其他单位报同级党委、政府批准。

湖北省省级党政机关培训费管理正面清单

为进一步规范省级党政机关培训管理工作，加强培训费管理，根据《湖北省省级党政机关培训费管理办法》和《湖北省省级党政机关培训费管理办法有关问题的解答》，制定本清单。

一、培训的计划和备案管理

省直单位培训主管部门制定的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后实行。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

二、培训费开支范围和开支标准

（一）开支范围

包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

培训交通费可用于到机场、车站、码头接送授课老师、参训学员的接送站开支，也可用于统一组织的与培训有关的考察、调研等交通支出。

其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费等于培训有关的其他支出。

（二）开支标准

1.培训费：分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。定额标准内各项费用可以调剂使用。

一类培训是指参训人员主要为厅级及相应人员的培训；二类培训主要是指参训人员为处级及以下人员的培训。具体标准如下：

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

各单位应在综合定额标准内据实结算报销。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过的天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

举办不安排住宿的培训，应将综合定额标准中的住宿费项目扣除后作为培训费开支上限。

2. 师资费：在综合定额标准外单独核算。

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照省级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

三、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办培训部门、经办人；培训名称、时间和地点；培训类别、标准、人数和培训支出预算；授课人的职务职称、单位、授课时间、代扣个税及实发金额。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

培训审批件、培训审批单和经签批的培训方案；培训通知；实际参训人员签到表；发票（电子结算单）；培训机构出具的原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等附件，以及公务卡结算凭据；讲课费签收单及讲课人身份证、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料。

四、省直单位工作人员授课领取课酬的有关要求

省直单位工作人员为本单位举办的面向本单位人员的各类培训班授课，属于职务行为，不发放讲课费。

省直单位工作人员为本单位举办的面向本系统人员（指市县单位人员）的各类培训班授课，考虑授课人员备课过程中付出了一定的时间和精力，可以发放讲课费。

省直单位工作人员为本单位举办的面向外单位人员的各类培训班授课，可以发放讲课费。

省级培训机构接受省直单位委托培训的班次（省委组织部、省委统战部、省公务员局确定的主体班、轮训班除外），需要本单位专职教师授课的，可以发放讲课费。

五、行政级别与事业职称的对应关系

在中央明确职级对应关系前，省直单位的行政职级与事业职称对应暂按以下关系执行：省部级干部比照院士、全国知名专家；厅局级干部比照正高级技术职称人员；处级及以下比照副高级及以下技术职称人员。

六、参加收费类培训有关要求。

举办培训不向参训人员收费是全国统一的要求，收费类培训原则上不参加。

如因业务工作需要，必须参加收费类培训，参训人员须书面请示单位主要领导，经批准后方可参训。书面请示应包括以下内容：参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的列支渠道。其中：如培训方不提供食宿，则培训期间的食宿标准按照《湖北省省级培训费管理办法》规定的培训综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

附件 5

湖北省省级党政机关评审费管理正面清单

为进一步规范省级党政机关评审工作，加强评审费管理，根据《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》，制定本清单。

一、评审活动的范围

本清单所称评审，是指省直单位及其所属机构，依照法定职责，使用财政资金开展的重大闭门评判审核活动，包括但不限于引进重大人才项目评审、科技成果评审、工程建设项目评审、社科基金项目评选、项目绩效评审、资质资格评审等。中央已出台管理办法的评审活动，或省直部门根据中央文件要求制定了管理办法的专项评审活动，按原管理办法执行。

二、评审费开支范围和开支标准

（一）开支范围

包括办会费、场地费和评委劳务费。

办会费是指评审活动参加人员（含评委和工作人员，不含参评人员）在评审期间的伙食费、住宿费、医疗费，外地评委城市间交通费。

（二）开支标准

1.伙食费和住宿费的开支标准参照《湖北省省级党政机关会议费管理办法》明确的四类会议标准执行。评委中院士、

中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部占半数以上的评审会，报经单位主要领导同意后，可适当提高伙食费和住宿费的开支标准。外地评委城市间交通费按《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》明确的对应级别标准由评审单位报销。

2.场地费是指评审活动在会议定点场所举办时，租用会议室所需的费用。租用会议定点场所的会议室，应坚持厉行节约、反对浪费的原则，根据实际需要由小到大安排会议室。会议室租金按照会议定点场所公开招标时的合同约定价格进行结算。

3.评委劳务费是指聘请评委开支的劳务费用。评委劳务费（税后）执行以下标准：院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部每半天（不得少于三小时，下同）不超过 2000 元；正高级技术职称专家、厅局级干部每半天不超过 1500 元；副高级技术职称专家、县处级干部每半天不超过 1000 元；其他人员每半天不超过 500 元。

评审时间超过 1 天不超过 3 天的（含 3 天），评委劳务费按不超过上述标准的 80% 执行；评审时间超过 3 天不超过 5 天的（含 5 天），评委劳务费按不超过上述标准的 60% 执行；评审时间超过 5 天的，评委劳务费按不超过上述标准的 50% 执行。

上述标准为评委劳务费标准上限，评审单位可根据实际工作情况酌情降低。

三、评审的组织

1.评审时间原则上控制在1天以内（不含报到和撤离时间），确需延长的应在评审计划中专门作出说明。

2.评审地点应优先选择单位内部会议室；内部会议室不能满足需要的，应选择会议定点场所。

特殊情况必须组织异地评审的，除列入年度评审计划外，成行前还需再次报经单位主要领导同志批准。

3.评审工作人员应控制在评委人数的三分之一以内，最多不超过10人。工作人员不得领取补贴或支取评审劳务费。评审组织单位人员担任评委不得领取评委劳务费。

四、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办评审部门、经办人；评审名称、时间和地点；评审的人数和支出预算；评审专家的职务职称、单位、劳动时长、代扣个税及实发金额。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

报销评审费时，应当提供评审计划审批文件、评审通知、评委和工作人员签到表、评委劳务费登记表、办会场所出具的收款票据、费用明细等凭证。异地评委的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

湖北省省级党政机关因公临时出国（境） 费管理正面清单

为进一步规范因公临时出国经费管理，保证外事工作的顺利开展，根据《湖北省因公临时出国经费管理办法》、《湖北省因公短期出国培训经费管理办法》、《省财政厅关于做好公务机票购买管理工作的通知》和《省财政厅 省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》等文件，制定本清单。

一、因公临时出国的计划审批管理

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央及省有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

二、报销审批要素

(一)事前审批要素

出国（境）依据；出国（境）人员姓名、职务；目的地国家（地区）；预计在外停留天数；经费预算财务审核意见。

(二)审批报销所需原始凭证及附件

因公出国任务和预算审批意见表；出国费用报销单；国际旅费票据；城市间交通费票据；住宿费发票；出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等其他费用原始票据；公务卡结算票据及出国经费相关附件（包括邀请函，组团文件，培训通知，经费预算，请示及报告等）。

三、因公出国经费开支范围和开支标准

(一)开支范围

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

（二）开支标准

1. 国际旅费：选择经济合理线路，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

出国乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过6小时以上的按自然天数计算，每人每天补助12美元；

2. 国外城市间交通费：凭经批准的行程单和有效票据据实报销；

3. 住宿费：按规定标准 and 对应级别安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭发票据实报销；省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

4. 伙食补助费和公杂费：按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算（对外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费；对外方提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的40%领取公杂费）；

5. 其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等，凭有效原始票据据实报销。

四、出访团组宴请和收受礼品的有关规定

出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

省人民政府办公厅印发关于改革完善省级 财政科研经费管理若干措施的通知

索引号	01104333X/2022-12238	分 类	其他
发布机构	湖北省人民政府办公厅	成文日期	2022-03-10
文 号	鄂政办发〔2022〕7号	效力状态	有效
文件名称	省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知	发布日期	2022-04-11

各市、州、县人民政府，省政府各部门：

《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》已经省人民政府同意，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

2022年3月10日

关于改革完善省级财政科研经费管理的 若干措施

为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和《中共湖北省委、湖北省人民政府关于加快推进科技强省建设的意见》精神，进一步优化科研经费管理，激励科研人员多出高质量科技成果，为实现高水平科技自立自强作出更大贡献，现结合我省实际，制定如下措施。

一、扩大科研项目经费管理自主权

（一）简化预算编制。进一步精简合并预算编制科目，将直接费用中的设备费、材料事务费、业务事务费、人资费、其他支出精简合并为设备费、业务费、劳务费三大类。直接费用中除超过 50 万元的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细预算。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。预算评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在预算评审中不得简单按比例核减预算，不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素。（项目管理部门负责落实）

（二）下放预算调剂权。在保证项目正常执行和项目预算总额不变的前提下，设备费预算总额调减调增、设备费预算内部结构调整、拟购置设备的明细变化等设备费预算及相关新增资产配置预算调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求

等，及时为科研人员办理预算调剂手续。除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（三）推行经费“包干制”。探索在自然科学基金项目和科技创新人才及服务专项中的科技服务人才、软科学项目实施经费“包干制”管理，湖北实验室开展科研项目经费“包干制”试点。科研团队可根据科研活动实际需要自主决定项目经费使用，不再编制项目预算，对实行“包干制”管理的财政科研项目经费使用实行负面清单管理。“包干制”项目的经费管理以项目承担单位自我管理为主，项目负责人应承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，经费全部用于与本项目研究工作相关支出。（项目管理部门、项目承担单位、省财政厅、单位主管部门负责落实）

二、完善科研项目经费拨付机制

（四）改进科研经费拨付。项目管理部门要根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。除“赛马制”和后补助科研项目之外，其他科研项目在项目任务书签订后 30 日内，将经费拨付至项目承担单位。（省财政厅、项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（五）改进结转结余资金管理。项目完成并通过综合绩效评价（验收）后，结余经费留归项目承担单位使用。结余经费由项目承担单位统筹安排，用于科研活动的直接支出，

优先考虑原项目团队科研需求。项目承担单位应加强结余资金管理，加快资金使用进度。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

三、加大科研人员激励力度

（六）提高间接费用比例。自然科学类项目可按照不超过直接费用（扣除设备购置费）的一定比例核定间接费用，其中 200 万元及以下部分，间接费用比例为不超过 40%；200 万元以上至 500 万元的部分为不超过 30%；500 万元以上至 1000 万元的部分为不超过 25%；1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。软科学研究项目及其他社会科学类、软件开发类和咨询服务类项目可按照不超过项目支出总额的一定比例核定间接费用，其中 50 万元及以下部分为不超过 60%；50 万元以上至 100 万元的部分为不超过 40%；100 万元以上的部分为不超过 30%。项目承担单位应统筹安排间接费用，可全部用于绩效支出，绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（七）开展科研经费提取奖励经费试点。在湖北实验室等基础研究、应用基础研究类重大科技创新平台和绩效评价优秀的重点实验室、技术创新中心、临床医学研究中心、新型研发机构等，择优开展长期稳定支持科研经费提取奖励经费试点，允许从长期稳定支持科研经费中提取不超过 20%作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金激励引导机制，

激发科研人员创新活力。奖励经费的使用范围和标准由试点单位自主决定，在单位内部公示。项目管理部门适时组织抽查，对抽查不合格的单位取消其试点资格。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（八）扩大劳务费开支范围。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照所在地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。对在鄂工作 1 年以上且不能享受社会保险待遇的外籍高层次人才，允许用人单位为其购买聘期内商业养老保险和商业医疗保险，并纳入劳务费科目列支。（项目承担单位、项目管理部门负责落实）

（九）合理核定绩效工资总量。省属高校、科研院所结合本单位发展阶段、类型定位、承担任务、人才结构、现有绩效工资实际发放水平（指在核定的绩效工资总量内实际发放的水平）、财务状况特别是财政科研项目可用于支出人员绩效的间接费用等实际情况，按现行政策和审批程序申报动态调整绩效工资水平；在核定的绩效工资总量内自主决定绩效工资分配，并向承担科研任务多、成效突出的科研人员倾斜。对聘用的急需紧缺、业内认可、业绩突出的高层次人才，可以实行年薪制、协议工资制、项目工资等灵活多样的分配形式。（省人社厅、省科技厅、省财政厅、单位主管部门负责落实）

（十）加大科技成果转化激励力度。在鄂单位对其持有的科技成果，可通过协议定价、技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式，依法自主决定转让、许可或者作价投资。科技成果完成单位在鄂转化职务科技成果时，对完成、转化该项科技成果作出重要贡献的人员可以享受科技成果转化现金奖励、股权激励和税收优惠政策，研发团队可以按照不低于科技成果转化所得净收入的 70%取得奖励和报酬。科研人员在鄂自行实施科技成果转化或与他人合作实施转化的，在转化成功投产后，可连续 5 年每年从营业利润中提取不低于 10%的比例给予奖励。科研人员获得的成果转化现金奖励，计入所在单位绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为人社、财政部门核定单位下一年度绩效工资总量基数，不作为社会保险缴费基数。（省科技厅、省人社厅、省财政厅等有关部门负责落实）

四、减轻科研人员事务性负担

（十一）全面落实科研财务助理制度。鼓励项目承担单位创新工作机制，集中聘请科研财务助理，采取“一对一”“一对多”“多对一”等模式确保每个项目配有相对固定的科研财务助理。加强科研财务助理的业务培训，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可依规在项目承担单位公用经费或科研项目间接费用中列支。（项目承担单位负责落实）

（十二）改进财务报销管理方式。项目承担单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行“包干制”。野外考察、心理测试、土地租赁、劳务聘请、临床试验、资料收集、问卷调查、青苗补偿、工具租赁及其他无法取得发票或财政性票据的科研活动和邀请外国专家来华参加学术交流等发生的费用，按照实事求是、厉行节约、证据完整的原则，项目承担单位可按实际发生额予以报销。项目承担单位要制定内部管理办法，明确审批程序、管理要求和符合科研实际需要的内部报销规定。（项目承担单位负责落实）

（十三）简化科研项目验收结题财务管理。合并财务验收和技术验收，在项目实施期末实行一次性综合绩效评价（验收）。按照统一组织领导、统一工作方案、统一标准口径、统一上报结果的要求，由审计、财政、科技管理部门等编制项目结题验收操作指南，进一步规范环节、明确职责、简化流程，避免有关机构和人员在项目验收和检查中理解执行政策出现偏差。选择部分创新能力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的省属高校、科研院所作为试点单位，将其出具的科研项目经费决算报表作为结题依据，取消科研项目结题财务审计。试点单位对经费决算报表内容的真实

性、完整性、准确性负责，项目管理部门适时组织抽查。（省科技厅、省财政厅、省审计厅、项目管理部门负责落实）

（十四）优化科研仪器设备采购。省属高校、科研院所要优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。项目承担单位可自行组织或委托采购代理机构采购各类科研仪器设备，采购进口仪器设备实行网络备案制，无需报财政部门审核。（单位主管部门、项目承担单位、省财政厅负责落实）

（十五）改进科研人员因公出国（境）管理方式。对科研人员因公出国（境）开展国际合作与交流的管理应与行政人员区别，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支费用的国家合作与交流按业务类别单独管理，不列入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围。从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受“零增长”要求限制。（单位主管部门、省财政厅负责落实）

五、创新财政科研经费投入与支持方式

（十六）拓展科研经费投入渠道。发挥财政经费的杠杆效应和导向作用，引导和支持企业参与，发挥金融资金作用，吸引民间资本支持科技创新创业。优化科技创新类引导基金使用，推动更多具有重大价值的科技成果转化应用。拓宽基础研究经费投入渠道，促进基础研究与需求导向良性互动。强化市场需求和应用导向，对由企业提出需求并先行投入和

组织研发的，科研项目纳入省级科研计划项目管理后，采取后补助或与企业联合设立项目共管账户等方式进行支持，形成技术创新项目、资金分配和成果评价主要由市场决定以及项目组织实施由企业主导的科技创新机制。（省财政厅、省科技厅、省地方金融监管局、人行武汉分行、湖北银保监局、湖北证监局等负责落实）

（十七）开展顶尖领衔科学家支持方式试点。围绕国家重大战略需求和前沿科技领域，面向全球、全国遴选顶尖科学家，给予持续稳定的科研经费支持，在确定的重点方向、重点领域、重点任务范围内，赋予领衔科学家自主技术路线决策权、经费支配权和资源调动权等；3至5年后采取第三方评估、国际同行评议等方式，对领衔科学家及其团队的研究质量、原创价值、实际贡献，以及聘用领衔科学家及其团队的单位服务保障措施落实情况等进行绩效评价，根据评价结果确定后续支持措施。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（十八）支持新型研发机构实行“预算+负面清单”管理模式。鼓励新型研发机构实行企业、高校、科研院所、政府、投资机构等多方共同参与的投入机制，探索理事会（董事会）决策、院所长（总经理）负责的现代化管理机制。创新财政科研经费支持方式，给予稳定资金支持，探索实行负面清单管理，赋予更大经费使用自主权。对绩效考核优秀的新型研发机构探索推行项目经费“包干制”，在确保项目目标任务不变、考核指标不降的前提下，下放技术路线、研究

方案和资金使用调整审批权限，由项目承担单位自行决定。除特殊规定外，财政资金支持产生的科技成果及知识产权由新型研发机构依法取得、自主决定转化及推广应用。（省科技厅、省财政厅负责落实）

六、改进科研绩效管理和监督检查

（十九）健全科研绩效管理机制。坚持科技创新质量、绩效、贡献为核心的评价导向，推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重目标、重结果转变。坚持科学分类、多维度评价，对基础研究类、应用基础研究类、应用示范类、目标导向类等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。未达到项目考核指标的，在证明充分履行职责的前提下宽容失败，对项目验收允许总结处理，不纳入下一次申报项目的诚信记录。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（二十）强化科研项目经费监督检查。坚持日常监督和专项督查相结合，围绕重大财税政策执行、重点领域和重大项目财政资金落实及使用情况等，完善监督检查方式。加强事中事后监管，实行“双随机、一公开”，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。探索实行科技项目关键节点“里程碑式”管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动，对实施周期3年内的科研项目，不再开展过程性检查。项目承担单位要切实履行在项目申请、组织实施和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机

制，严肃处理本单位出现的违规行为。探索制定相关负面清单，明确科研项目经费使用禁止性行为，有关部门要根据法律法规和负面清单进行检查、评审、验收、审计，对尽职无过错科研人员免予问责；对项目承担单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。（省审计厅、省财政厅、项目管理部门、单位主管部门负责落实）

七、组织实施

（二十一）加强政策宣传。全面梳理现有科研经费管理政策，对与新出台政策精神不符的规定要进行清理。依托“科技创新政策法规宣传月”活动，多渠道、多载体组织开展国家及省科研经费管理政策的宣传解读，主动精准向企业、高校、科研院所推送改革措施，提升关注度、知晓率，在全省形成理解改革、支持改革、推动改革的浓厚氛围。加大对科研人员、财务人员、科研财务助理、审计人员等的专题培训力度，提高相关人员贯彻落实政策精神的能力水平。（省科技厅、省财政厅会同省有关部门负责落实）

（二十二）强化政策落实。科研经费主管部门要加快职能转变，提高服务意识，加强跟踪指导，定期开展政策措施落实情况专项督查和评估，适时对项目承担单位科研经费管理政策落实情况进行检查，及时协调解决有关问题，推动改革落地见效。加强对先进经验和典型做法的推广应用，适时对试点政策举措进行总结、宣传、提升。（省财政厅、省科技厅会同省有关部门负责落实）

（二十三）优化管理服务。配套制定财政科研经费“放管服”制度措施，简化优化科研经费的使用程序，大力推进科研经费无纸化报销，建立起科学合理、便捷高效的经费使用机制。进一步梳理管理流程，简化项目申报程序，减少提交材料，明确工作标准，优化科技计划管理，完善专家库管理信息化系统，全面推行科研经费使用“网上办”“一次结”“限时办”工作机制，提高办理效率。（省财政厅、省科技厅、项目管理部门、单位主管部门、项目承担单位负责落实）