

目 录

(上 册)

一、上级有关文件

(一) 国有资产管理有关规定

1. 事业单位国有资产管理暂行办法
财政部 36 号令 (1)
2. 江苏省财政厅关于印发《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》的通知
苏财规〔2010〕22 号 (7)
3. 江苏省财政厅关于印发《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》的通知
苏财规〔2010〕38 号 (15)
4. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》的通知
苏财规〔2011〕1 号 (20)
5. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法》的通知
苏财规〔2011〕2 号 (26)
6. 关于印发《江苏省省属企业资产损失责任追究暂行办法》的通知
苏国资〔2010〕90 号 (29)
7. 江苏省财政厅关于印发《省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》的通知
苏财绩〔2009〕137 号 (35)
8. 江苏省教育厅关于印发《江苏省教育厅政府采购管理暂行办法》的通知
苏教财〔2005〕4 号 (39)
9. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知
苏教财〔2008〕6 号 (46)
10. 江苏省教育厅关于印发《江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法》的通知
苏教高〔2006〕15 号 (52)

(二) 收费、票据及学生待遇有关规定

11. 财政部 教育部关于印发《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》的通知
财教〔2009〕15 号 (56)
12. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《茉莉花留学江苏政府奖学金管理暂行办法》的通知
苏财规〔2010〕20 号 (60)
13. 江苏省财政厅关于印发《江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则(暂行)》
的通知
苏财规〔2010〕23 号 (62)
14. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省台湾学生奖学金管理暂行办法》的通知
苏财规〔2010〕26 号 (66)

15. 江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法》的通知
苏价费〔2002〕369号 苏财综〔2002〕162号 (69)
16. 省物价局 省财政厅 省教育厅关于明确重修费有关问题的通知
苏价费〔2006〕103号 苏财综〔2006〕16号 苏教财〔2006〕9号 (72)
17. 江苏省物价局 江苏省财政厅关于高等学校和中等职业学校培养软件人才收费问题的通知
苏价费〔2007〕246号 苏财综〔2007〕50号 (73)
18. 省物价局 省财政厅关于调整我省大学英语四、六级考试报名收费标准的复函
苏价费函〔2005〕111号 苏财综〔2005〕35号 (74)
19. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校中专校收费资金收支两条线管理办法（试行）》的通知
苏财综〔2005〕55号 (75)
20. 江苏省财政厅关于印发《江苏省财政票据管理暂行办法》的通知
苏财综〔2006〕62号 (78)
21. 江苏省财政厅 江苏省物价局关于印发《江苏省行政事业性收费管理暂行办法》的通知
苏财综〔2006〕82号 苏价费〔2006〕404号 (83)
22. 江苏省财政厅关于明确省属高校财政票据购领有关问题的通知
苏财综〔2007〕94号 (91)
23. 江苏省财政厅关于印发《江苏省财政票据年检办法》的通知
苏财综〔2007〕103号 (92)
24. 关于启用江苏省行政事业单位资金往来结算票据的通知
苏财综〔2010〕70号 (97)
25. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校国家奖学金实施细则（暂行）》的通知
苏财教〔2007〕135号 (98)
26. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）》的通知
苏财教〔2007〕136号 (101)
27. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）》的通知
苏财教〔2007〕137号 苏教财〔2007〕39号 (106)
28. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法》的通知
苏财教〔2009〕71号 (110)
29. 江苏省财政厅 江苏省教育厅转发《财政部教育部总参谋部关于印发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暂行办法的通知》的通知
苏财教〔2009〕106号 (117)
30. 江苏省政府关于进一步完善省属高校、中专校收费资金收支两条线管理的通知
苏政发〔2005〕75号 (122)

31. 江苏省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见
苏政发〔2007〕94号 (123)
32. 江苏省教育厅 江苏省物价局 江苏省财政厅关于高等学校收费有关问题的通知
苏教财〔2005〕50号 苏价费〔2005〕189号 苏财综〔2005〕43号 (125)
33. 省教育厅 省物价局 省财政厅关于高等教育中外合作办学收费问题的通知
苏教财〔2005〕51号 苏价费〔2005〕210号 苏财综〔2005〕52号 (127)
34. 江苏省教育厅 江苏省物价局 江苏省财政厅关于印发《江苏省高等学校收费管理暂行办法》
和《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》的通知
苏教财〔2006〕105号 苏教费〔2006〕319号 苏教综〔2006〕57号 (128)
35. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于转发《高等学校学生勤工助学管理办法》的通知
苏教财〔2007〕48号 苏财教〔2007〕126号 (134)
36. 江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省民政厅关于印发《江苏
省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》的通知
苏教财〔2009〕48号 (138)
37. 省教育厅办公室 省语委办公室关于进一步加强普通话水平测试收费及等级证书管理的通知
苏教办财〔2007〕9号 (142)
38. 省教育厅 省财政厅 人行南京分行 江苏银监局关于印发《江苏省高等学校国家助学贷款实
施办法》的通知
苏教贷〔2004〕6号 (143)

(三) 财务管理有关规定

39. 关于印发《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》的通知
财教〔2002〕64号 (149)
40. 关于印发《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》的通知
财教〔2002〕65号 (153)
41. 财政部 科技部关于印发《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》的通知
财教〔2006〕159号 (157)
42. 财政部 科技部关于印发《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知
财教〔2006〕160号 (163)
43. 财政部 科技部 总装备部关于印发《国家高技术研究发展计划(863计划)专项经费管理办
法》的通知
财教〔2006〕163号 (169)
44. 财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》
的通知
财教〔2007〕30号 (175)
45. 关于实施《国家社会科学基金项目经费管理办法》有关问题的说明 (180)
46. 财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知
财教〔2007〕428号 (182)

47. 财政部 科技部 发展改革委关于印发《民口科技重大专项资金管理暂行办法》的通知 财教〔2009〕218号	(189)
48. 财政部印发关于推进财政科学化精细化管理的指导意的通知 财办〔2009〕37号	(196)
49. 财政部 国防科工委关于印发《国防科技工业科研经费管理暂行办法》的通知 财防〔2008〕11号	(206)
50. 财政部 外交部 监察部 审计署 国家预防腐败局关于印发《加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法》的通知 财行〔2008〕230号	(213)
51. 关于对签发空头支票行为实施行政处罚有关问题的通知 银发〔2005〕114号	(216)
52. 教育部 财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见 教财〔2004〕18号	(218)
53. 教育部 财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见 教财〔2005〕11号	(223)
54. 教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见 教财〔2008〕12号	(225)
55. 教育部 财政部关于印发《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》的通知 教高〔2007〕14号	(226)
56. 教育部关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见 教技发〔2005〕2号	(230)
57. 教育部关于印发《教育部人文社会科学研究项目管理办法》的通知 教社科〔2006〕2号	(234)
58. 关于博士后研究人员工资待遇问题的通知 国人部发〔2006〕89号	(241)
59. 江苏省省级财政专项资金管理办法 省政府第63号令	(242)
60. 江苏省国家科技重大专项省级配套资金管理办法（试行） 苏财规〔2010〕10号	(246)
61. 江苏省财政厅关于印发《江苏省财政专项资金绩效管理办法》的通知 苏财规〔2010〕36号	(248)
62. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》的通知 苏财规〔2010〕37号	(254)
63. 江苏省财政厅 人民银行南京分行 江苏省监察厅 江苏省审计厅关于印发《江苏省省直预算单位账户管理办法》的通知 苏财规〔2011〕5号	(260)

64. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法补充规定》的通知 苏财库〔2004〕47号	(268)
65. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》的通知 苏财库〔2006〕31号	(273)
66. 江苏省财政厅关于进一步加强省级机关事业单位因公出国用汇财务管理的通知 苏财行〔2004〕50号	(278)
67. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门预算编制管理办法》的通知 苏财预〔2006〕36号	(280)
68. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门收入预算管理办法》的通知 苏财预〔2006〕37号	(285)
69. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门基本支出管理办法》的通知 苏财预〔2006〕38号	(289)
70. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门项目支出管理办法》的通知 苏财预〔2006〕39号	(293)
71. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门项目支出预算申报办法》的通知 苏财预〔2006〕40号	(297)
72. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法》的通知 苏财预〔2006〕41号	(302)
73. 江苏省财政厅 中共江苏省委宣传部关于印发《江苏省社会科学基金项目资助经费管理办法》 的通知 苏财教〔2003〕24号	(307)
74. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《“211工程”及重点高校建设专项资金管理办法》 的通知 苏财教〔2003〕63号	(311)
75. 江苏省财政厅 江苏省科学技术厅关于印发《江苏省省级科技创新与成果转化专项引导资金 管理办法》的通知 苏财教〔2008〕193号	(314)
76. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于转发财政部《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办 法》的通知 苏财教〔2010〕80号	(333)
77. 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于做好2010年省属高校化解债务年报等工作的通知 苏财教〔2010〕290号	(338)
78. 江苏省财政厅关于印发《江苏省省级财政项目支出绩效评价暂行办法》的通知 苏财绩〔2008〕59号	(339)
79. 关于印发《江苏省“333高层次人才培养工程”培养资金管理办法》的通知 苏人才办〔2006〕7号 苏财教〔2006〕201号	(343)
80. 关于转发《江苏省财政厅关于颁发〈江苏省基本建设财务管理暂行规定〉的通知》的通知 苏财教〔2004〕99号	(345)

81. 转发《教育部 财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见》的通知
苏教财〔2004〕124号 苏财教〔2004〕215号 (353)
82. 江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省劳动和社会保障厅关于印发江苏省省属高校校办企业改制工作规程的通知
苏教财〔2006〕6号 (354)
83. 省教育厅 省财政厅关于印发《江苏省省属高校重点实验室建设专项资金管理办法》的通知
苏教财〔2006〕11号 苏财教〔2006〕31号 (358)
84. 省教育厅 省财政厅关于印发《江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法》的通知
苏教财〔2006〕13号 苏财教〔2006〕39号 (360)
85. 省教育厅关于印发江苏省省属院校内部会计控制暂行办法的通知
苏教财〔2006〕79号 (369)
86. 关于印发《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》的通知
苏教财〔2008〕1号 (373)
87. 省教育厅关于印发《江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法》的通知
苏教财〔2008〕49号 (377)
88. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》的通知
苏教财〔2008〕69号 苏财教〔2008〕236号 (385)
89. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发《省属高校基本建设借贷款联合审核办法》的通知
苏教财〔2008〕71号 苏财教〔2008〕252号 (389)
90. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于调整省属高校基本建设借贷款联合审核办法的通知
苏教财〔2010〕2号 苏财教〔2010〕13号 (391)
91. 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于优化高校支出结构促进高等教育内涵发展的意见
苏教财〔2010〕16号 (392)
92. 江苏省教育厅 江苏省财政厅印发《关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见》的通知
苏教财〔2010〕107号 (394)
93. 省教育厅关于印发《江苏省普通高校自然科学研究项目管理办法（试行）》的通知
苏教科〔2009〕2号 (398)
94. 省教育厅关于转发《高等学校科研助理管理办法（暂行）》的通知
苏教科〔2011〕2号 (402)
95. 关于积极发展和规范管理江苏高校科技产业的实施意见
苏教科发〔2005〕1号 (410)
96. 关于印发《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理办法》（试行）的通知
苏教社政〔2003〕28号 (413)
97. 省教育厅关于印发《江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地管理办法》（试行）的通知
苏教社政〔2008〕14号 (419)

98. 关于从全省高等学校中选派共青团干部到县级团委挂职工作的通知
团苏委联〔2010〕52号 (427)

(四) 税收管理有关规定

99. 中·美(美利坚合众国)税收协定、议定书和换文(节选) (429)
100. 财政部 国家税务总局关于教育税收政策的通知
财税〔2004〕39号 (432)
101. 财政部 国家税务总局关于加强教育劳务营业税征收管理有关问题的通知
财税〔2006〕3号 (434)
102. 财政部 国家税务总局关于行政机关和事业单位做好个人所得税代扣代缴工作的通知
财税〔2006〕9号 (436)
103. 财政部 国家税务总局关于基本养老保险费 基本医疗保险费 失业保险费 住房公积金有关
个人所得税政策的通知
财税〔2006〕10号 (437)
104. 财政部 国家税务总局关于高级专家延长离休退休期间取得工资薪金所得有关个人所得税问
题的通知
财税〔2008〕7号 (438)
105. 中华人民共和国个人所得税法
主席令〔2007〕第085号 (439)
106. 国家税务总局关于印发《税收减免管理办法(试行)》的通知
国税发〔2005〕129号 (443)
107. 国家税务总局关于进一步推进个人所得税全员全额扣缴申报管理工作的通知
国税发〔2007〕97号 (454)
108. 国家税务总局关于“特聘教授奖金”免征个人所得税的通知
国税函〔1999〕525号 (456)
109. 国家税务总局关于确认企业所得税收入若干问题的通知
国税函〔2008〕875号 (457)
110. 国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定
中华人民共和国国务院令 第519号 (459)
111. 省政府办公厅关于印发江苏省高等教育教学成果奖励办法的通知
苏政办发〔2007〕82号 (466)
112. 江苏省国家税务局转发《财政部 国家税务总局关于国家大学科技园有关税收政策问题的通
知》的通知
苏国税发〔2007〕192号 (469)

目 录

(下 册)

二、学校有关文件

(一) [苏大委]、[苏大]、[苏大办复] 类文件

113. 关于加强学杂费收缴工作的若干意见
苏大委 [2004] 31 号 (1)
114. 苏州大学学院(部)学生工作综合考评方案
苏大委 [2010] 44 号 (4)
115. 苏州大学党建研究校级科研项目管理办法
苏大委组 [2010] 12 号 (9)
116. 关于违反收费管理规定的处理办法(试行)
苏大 [2001] 68 号 (11)
117. 苏州大学建设工程项目招标投标管理暂行办法
苏大 [2003] 47 号 (12)
118. 苏州大学新校区建设资金管理办法
苏大 [2004] 9 号 (15)
119. 苏州大学关于收取学生学费标准的实施细则
苏大 [2004] 59 号 (17)
120. 苏州大学国有资产管理暂行办法
苏大 [2005] 5 号 (24)
121. 苏州大学周氏教育科研奖管理条例
苏大 [2005] 18 号 (29)
122. 苏州大学学生管理规定
苏大 [2005] 31 号 (31)
123. 苏州大学教职工医疗爱心互助基金管理办法(试行)
苏大 [2006] 102 号 (41)
124. 关于印发《苏州大学全日制本科招生基本工作规程》等七项制度的通知
苏大 [2007] 41 号 (43)
125. 关于加强“校园一卡通”建设与管理的若干意见
苏大 [2007] 87 号 (75)
126. 苏州大学经营性房产管理规定
苏大 [2008] 4 号 (76)
127. 苏州大学关于加强大学生科技创新能力培养的实施意见
苏大 [2008] 19 号 (77)

128. 苏州大学领导干部任期经济责任审计实施办法 苏大〔2008〕20号	(80)
129. 苏州大学学生学习证明出具管理办法 苏大〔2008〕47号	(83)
130. 苏州大学基本建设工程项目施工阶段跟踪审计实施办法 苏大〔2008〕66号	(85)
131. 苏州大学学院(部)经费和自有资金审计暂行办法 苏大〔2008〕67号	(87)
132. 关于《苏州大学校园卡管理暂行办法》的补充规定 苏大〔2010〕62号	(89)
133. 关于安排招生工作电话费补贴的批复 苏大办复〔2010〕193号	(90)

(二)〔苏大人〕类文件

134. 苏州大学教师在职攻读博、硕士学位管理办法 苏大人〔2006〕22号	(91)
135. 苏州大学特聘教授制度实施办法 苏大人〔2006〕25号	(93)
136. 苏州大学待聘人员管理暂行办法 苏大人〔2006〕29号	(96)
137. 苏州大学人才引进暂行办法 苏大人〔2006〕32号	(98)
138. 苏州大学柔性引进高层次人才暂行办法 苏大人〔2006〕33号	(102)
139. 苏州大学引进人员过渡房管理暂行规定 苏大人〔2006〕34号	(104)
140. 苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定 苏大人〔2006〕35号	(106)
141. 苏州大学非教学、科研人员继续教育管理实施办法 苏大人〔2006〕37号	(108)
142. 苏州大学关于加强奖励工作综合管理的实施办法 苏大人〔2006〕38号	(109)
143. 关于聘用退(离)休人员工作的暂行办法 苏大人〔2006〕43号	(111)
144. 苏州大学关于教职工探亲待遇的规定 苏大人〔2006〕45号	(112)
145. 苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定 苏大人〔2006〕46号	(114)
146. 苏州大学招用编外劳动合同制职工暂行规定 苏大人〔2007〕102号	(115)

147. 苏州大学聘用外国专家和外籍教师暂行管理规定 苏大人〔2008〕104号	(116)
148. 苏州大学博士后管理工作条例 苏大人〔2009〕17号	(119)
149. 苏州大学教师公派出国(境)管理暂行办法 苏大人〔2009〕18号	(125)
150. 苏州大学在岗教职工交通补贴暂行办法 苏大人〔2010〕81号	(128)

(三)〔苏大教〕类文件

151. 苏州大学普通高等教育本、专科课程试题(卷)库建设实施条例 苏大教〔2004〕45号	(130)
152. 苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见 苏大教〔2005〕20号	(132)
153. 苏州大学精品课程建设实施意见 苏大教〔2005〕73号	(134)
154. 苏州大学高水平运动员管理条例(修订稿) 苏大教〔2006〕24号	(137)
155. 苏州大学本科教学督导工作条例(修订稿) 苏大教〔2009〕94号	(141)
156. 苏州大学双学位专业管理暂行规定 苏大教〔2009〕96号	(143)
157. 苏州大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则(修订稿) 苏大教〔2010〕7号	(145)
158. 苏州大学学士学位授予工作实施细则(修订稿) 苏大教〔2010〕8号	(147)
159. 苏州大学高等教育自学考试本科毕业生学士学位授予工作实施细则(修订稿) 苏大教〔2010〕9号	(148)
160. 关于医学类毕业实习期间有关经费开支标准的补充报告	(149)
161. 关于非收费性学科竞赛有关经费使用标准的报告 教务处〔2006〕第26号	(150)
162. 关于收费性学科竞赛有关经费使用标准的报告 教务处〔2006〕第29号	(151)
163. 关于对暑期赴台湾“荇政学者”生活费补贴的报告	(152)
164. 关于支付文化素质教育讲座专家讲座费标准的报告 教务处〔2007〕第57号	(153)
165. 苏州大学创新性实验计划项目资助经费使用管理办法	(154)

(四) [苏大研]、[苏大学科]、[苏大学位] 类文件

166. 苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金章程
苏大研 [2002] 041 号 (155)
167. 苏州大学研究生精品课程建设实施与管理办法 (试行)
苏大研 [2006] 17 号 (157)
168. 苏州大学研究生优秀教材建设实施办法 (试行)
苏大研 [2006] 18 号 (159)
169. 苏州大学研究生教育质量工程指导委员会工作条例 (试行)
苏大研 [2009] 7 号 (161)
170. 苏州大学关于研究生跨学院 (部、所、中心、室) 选课的有关规定
苏大研 [2010] 10 号 (164)
171. 苏州大学企业研究生工作站管理办法 (试行)
苏大研 [2010] 29 号 (165)
172. 苏州大学关于硕博连读实施办法
苏大研 [2010] 40 号 (168)
173. 苏州大学研究生课程进修班管理规定
苏大研 [2011] 1 号 (170)
174. 苏州大学关于外国来华留学研究生培养和管理工作的暂行规定
苏大研 [2011] 2 号 (173)
175. 关于调整我校重点学科和“211 工程”建设经费使用及核销手续的通知 (176)
176. 苏州大学“211 工程”三期建设项目管理办法
苏大学科 [2009] 1 号 (177)
177. 苏州大学“211 工程”建设经费使用与管理规定
苏大学科 [2009] 2 号 (179)
178. 苏州大学重点学科建设与管理办法
苏大学科 [2009] 3 号 (181)
179. 苏州大学优秀博士、硕士学位论文评选和奖励条例
苏大学位 [2009] 14 号 (185)
180. 苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法
苏大学位 [2009] 23 号 (189)
181. 苏州大学关于博士生导师上岗招生的实施办法
苏大学位 [2010] 20 号 (191)

(五) [苏大设备] 类文件

182. 关于进一步规范我校教学、科研仪器、设备报损报废、遗失审批和申报工作的补充通知 (193)
183. 苏州大学大型仪器设备共享管理办法 (试行)
苏大设备 [2008] 2 号 (194)

184. 苏州大学大型仪器设备开放使用收费管理办法（试行） 苏大设备〔2009〕1号	(196)
185. 苏州大学实验室安全管理考核办法（试行） 苏大设备〔2010〕1号	(199)
186. 苏州大学实验室特种设备管理暂行办法 苏大设备〔2010〕2号	(202)

（六）〔苏大科技〕、〔苏大社科〕、〔苏大产〕类文件

187. 苏州大学鼓励科研项目吸纳毕业生就业工作方案 苏大科〔2009〕16号	(205)
188. 苏州大学科研成果认定与登记办法（人文社会科学类） 苏大科〔2010〕31号	(207)
189. 苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）（修订版） 苏大科〔2010〕32号	(209)
190. 苏州大学纵向科研经费管理条例（自然科学类） 苏大科〔2011〕6号	(214)
191. 苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类） 苏大科〔2011〕7号	(217)
192. 苏州大学科研成果奖励条例（自然科学类） 苏大科〔2011〕8号	(218)
193. 苏州大学实验室建设与管理条例 苏大科〔2011〕9号	(220)
194. 苏州大学实验室经费管理条例 苏大科〔2011〕10号	(222)
195. 苏州大学工程中心建设与管理条例 苏大科〔2011〕11号	(224)
196. 苏州大学科研机构管理条例（自然科学类） 苏大科〔2011〕12号	(226)
197. 苏州大学“科技创新四大培育工程”管理暂行条例 苏大科〔2011〕13号	(228)
198. 苏州大学科技创新团队建设与管理条例 苏大科〔2011〕14号	(230)
199. 苏州大学校级科研机构考核评估暂行办法 苏大科〔2011〕15号	(233)
200. 苏州大学横向科研项目及经费管理条例（自然科学类） 苏大科〔2011〕16号	(234)
201. 苏州大学国防科研项目管理办法 苏大科〔2011〕17号	(236)
202. 苏州大学科技成果转化管理条例 苏大科〔2011〕18号	(240)

203. 苏州大学知识产权保护和管理实施细则 苏大科〔2011〕19号	(242)
204. 苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法 苏大科〔2011〕20号	(245)
205. 苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例 苏大科〔2011〕21号	(246)
206. 苏州大学国家大学科技园管理办法 苏大科〔2011〕22号	(248)
207. 苏州大学科研成果奖励办法（人文社科类） 苏大社科〔2008〕5号	(250)
208. 苏州大学校级科研基金管理办法（人文社科类） 苏大社科〔2008〕9号	(252)
209. 学校企业申办、变更、年检、注销实行归口管理的规定 苏大产〔2001〕01号	(256)
210. 企业使用苏州大学名称的管理规定 苏大产〔2003〕3号	(257)

（七）〔苏大外〕、〔苏大发展〕、〔苏大审〕类文件

211. 苏州大学聘请外国专家、教师的有关规定 苏大外〔2005〕37号	(259)
212. 关于进一步规范我校外事接待活动的通知	(261)
213. 苏州大学学生出国留学收费管理暂行办法 苏大外〔2008〕34号	(262)
214. 苏州大学教育发展基金会财务工作细则 苏大发展〔2007〕2号	(263)
215. 苏州大学教育发展基金会财务管理暂行办法 苏大发展〔2007〕3号	(265)
216. 苏州大学接受捐赠管理办法 苏大发展〔2011〕1号	(268)
217. 苏州大学募捐奖励办法 苏大发展〔2011〕2号	(270)
218. 苏州大学教育发展基金会接受捐赠管理办法 苏大发展〔2011〕4号	(271)
219. 苏州大学内部审计实施办法 苏大审〔1998〕01号	(273)

（八）〔苏大学〕、〔苏大图〕类文件

220. 苏州大学国家助学贷款实施办法（试行） 苏大学〔2005〕53号	(281)
---	-------

221. 苏州大学学生爱心互助基金补助实施办法
苏大学〔2008〕2号 (285)
222. 关于印发《苏州大学全日制本科生奖学金评定实施细则（试行）》与《苏州大学全日制本科生综合测评细则》的通知
苏大学〔2008〕73号 (286)
223. 苏州大学文献资源采购管理办法
苏大图〔2008〕2号 (292)

(九) [苏大后]、[苏大成教] 类文件

224. 苏州大学部分院系办公及实验用房定额管理试点方案
苏大后〔2003〕10号 (296)
225. 关于重症病人困难补助的若干规定（修订稿）
苏大后〔2006〕1号 (299)
226. 苏州大学办公电话管理规定（试行）
苏大后〔2009〕2号 (300)
227. 苏州大学儿童统筹医疗报销规定
苏大后〔2010〕8号 (302)
228. 2011年度我校大学生参加苏州市医疗保险的实施细则
苏大后〔2010〕9号 (303)
229. 关于进一步规范一般设备、家具（固定资产）管理的通知
后管〔2007〕39号 (304)
230. 关于试行《苏州大学维修项目管理试行办法》的通知
后管〔2010〕16号 (305)
231. 苏州大学关于制定（修订）成人高等教育本科专业教学计划的指导性意见
苏大成教〔2010〕14号 (311)
232. 苏州大学成人高等教育特色专业、精品课程建设实施方案
苏大成教〔2010〕15号 (314)

(十) [苏大财] 类文件

233. 关于执行手机使用费补贴的通知
苏大财〔1999〕16号 (317)
234. 新校区建设工作人员劳动防护用品发放管理暂行规定
苏大财〔2004〕7号 (318)
235. 苏州大学校园卡管理暂行办法
苏大财〔2005〕14号 (319)
236. 关于加强用车费内部结算管理的暂行办法
苏大财〔2005〕20号 (321)
237. 苏州大学独墅湖校区基本建设财务管理若干规定（试行）
苏大财〔2006〕1号 (322)

238. 苏州大学差旅费管理暂行办法 苏大财〔2006〕2号	(324)
239. 苏州大学本科生均定额经费标准及分配管理办法 苏大财〔2006〕9号	(327)
240. 苏州大学债权债务管理办法 苏大财〔2007〕15号	(329)
241. 苏州大学经费预算管理暂行办法 苏大财〔2007〕16号	(331)
242. 苏州大学收费管理暂行办法 苏大财〔2008〕10号	(334)
243. 苏州大学关于二级单位自有资金集中管理的实施意见（试行） 苏大财〔2008〕13号	(335)
244. 关于调整教职工校园网收费管理政策的通知 苏大财〔2008〕24号	(336)
245. 关于调整学生上机上网收费管理政策的通知 苏大财〔2008〕25号	(337)
246. 苏州大学代管款项管理办法 苏大财〔2008〕26号	(338)
247. 苏州大学社会服务管理和收益分配办法 苏大财〔2008〕27号	(339)
248. 苏州大学往来款项管理暂行办法 苏大财〔2009〕10号	(342)
249. 苏州大学会计档案管理暂行办法 苏大财〔2010〕29号	(345)
250. 苏州大学资金管理暂行办法 苏大财〔2010〕30号	(349)
251. 苏州大学会计电算化管理规定 苏大财〔2010〕31号	(351)
252. 苏州大学票据管理办法 苏大财〔2010〕32号	(353)
253. 关于编制2011年预算的通知 苏大财〔2010〕33号	(356)

三、财务处文件

254. 关于统一办理教职工出差乘坐指定交通工具保险的通知 财字〔2004〕49号	(357)
255. 关于开通财务查询系统的通知 财字〔2004〕64号	(358)

256. 关于对用车经费试行定额包干办法的通知 财字〔2005〕21号	(360)
257. 关于及时足额交纳收费收入的通知 财字〔2005〕49号	(362)
258. 关于财政国库直接支付项目报销的紧急通知 财字〔2005〕55号	(363)
259. 关于财务报销使用个人银行卡有关事项的通知 财字〔2006〕07号	(364)
260. 关于财务查询系统进驻公共服务栏的通知 财字〔2006〕35号	(365)
261. 关于做好2006年度及以前年度学校预算经费使用工作的通知 财字〔2006〕43号	(366)
262. 关于统一采购办公、教学用纸的通知 财字〔2007〕7号	(367)
263. 关于涉密票据有关事项的通知 财字〔2007〕10号	(369)
264. 关于清查库存材料的紧急通知 财字〔2007〕24号	(370)
265. 关于委托银行提取公积金偿还住房贷款办法的摘录 财字〔2007〕33号	(371)
266. 关于缴验领用票据的通知 财字〔2008〕2号	(372)
267. 关于现金和大额现金支票管理的新规定 财字〔2008〕4号	(373)
268. 关于对学院(部)自有资金管理情况进行调研的通知 财字〔2008〕21号	(374)
269. 关于规范飞机票报销的通知 财字〔2008〕22号	(375)
270. 关于纵向科研项目有关立项配套及招待费报销的说明 财字〔2008〕28号	(376)
271. 苏州大学学生收费项目(标准)公示(1) 财字〔2008〕32号	(377)
272. 苏州大学学生收费项目(标准)公示(2) 财字〔2008〕33号	(378)
273. 关于调整校内用车内部结算价格的通知 财字〔2008〕35号	(379)
274. 关于发票或收据复印件报销(退款)业务的通知 财字〔2008〕38号	(380)
275. 关于交行学子卡的几点说明 财字〔2009〕2号	(381)

276. 关于重申国有资产管理相关规定的通知 财字〔2009〕04号	(382)
277. 关于实行公务卡结算的通知 财字〔2009〕17号	(383)
278. 关于统一各类零星发放操作流程的通知 财字〔2009〕27号	(385)
279. 关于重申规范票据付款单位名称填制的通知 财字〔2009〕33号	(386)
280. 苏州大学财务报销须知 财字〔2009〕34号	(387)
281. 关于启用“网上酬金录入系统”的通知 财字〔2009〕41号	(390)
282. 关于开通学生收费查询系统的通知 财字〔2009〕46号	(391)
283. 关于实行公务卡结算的补充通知 财字〔2009〕62号	(392)
284. 关于重申教学、科研实验仪器设备采购工作的通知.....	(393)
285. 关于网上酬金录入系统使用的补充通知 财字〔2010〕2号	(394)
286. 关于酬金系统网上录入的补充通知 财字〔2010〕17号	(395)
287. 学生收费语音查询系统投入使用 财字〔2010〕50号	(396)
288. 关于网上预约报销系统试运行的通知 财字〔2010〕59号	(397)
289. 关于使用网上预约报销系统的补充说明 财字〔2011〕01号	(399)
290. 关于规范我校教育发展基金会财务报销的通知 财字〔2011〕05号	(400)

事业单位国有资产管理暂行办法

财政部 36 号令

总 则

第一条 为了规范和加强事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进各项事业发展，建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的事业单位国有资产管理体制，根据国务院有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级各类事业单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称的事业单位国有资产，是指事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即事业单位的国有（公共）财产。

事业单位国有资产包括国家拨给事业单位的资产，事业单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 事业单位国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 事业单位国有资产实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

第一章 管理机构及其职责

第六条 各级财政部门是政府负责事业单位国有资产管理的职能部门，对事业单位的国有资产实施综合管理。其主要职责是：

（一）根据国家有关国有资产管理的规定，制定事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）研究制定本级事业单位实物资产配置标准和相关的费用标准，组织本级事业单位国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作；

（三）按规定权限审批本级事业单位有关资产购置、处置和利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，组织事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，建立事业单位国有资产整合、共享、共用机制；

（四）推进本级有条件的事业单位实现国有资产的市场化、社会化，加强事业单位转企改制工作中国有资产的监督管理；

（五）负责本级事业单位国有资产收益的监督管理；

（六）建立和完善事业单位国有资产管理信息系统，对事业单位国有资产实行动态管理；

（七）研究建立事业单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对事业单位国有资产实行绩效管理；

（八）监督、指导本级事业单位及其主管部门、下级财政部门的国有资产管理工作。

第七条 事业单位的主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

(一) 根据本级和上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定本部门事业单位国有资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查；

(二) 组织本部门事业单位国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

(三) 审核本部门所属事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、处置事项；

(四) 负责本部门所属事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化事业单位国有资产配置，推动事业单位国有资产共享、共用；

(五) 督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益；

(六) 组织实施对本部门所属事业单位国有资产管理和使用情况的评价考核；

(七) 接受同级财政部门的监督、指导并向其报告有关事业单位国有资产管理工作。

第八条 事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

(一) 根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的办法并组织实施；

(二) 负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

(三) 办理本单位国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

(四) 负责本单位用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

(五) 负责本单位存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设工作；

(六) 接受主管部门和同级财政部门的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作。

第九条 各级财政部门、主管部门和事业单位应当按照本办法的规定，明确管理机构 and 人员，做好事业单位国有资产管理工作。

第十条 财政部门根据工作需要，可以将国有资产管理的部分工作交由有关单位完成。

第二章 资产配置及使用

第十一条 事业单位国有资产配置是指财政部门、主管部门、事业单位等根据事业单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为事业单位配备资产的行为。

第十二条 事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

(一) 现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；

(二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十三条 事业单位国有资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十四条 对于事业单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由主管部门进行调剂，并报同级财政部门备案；跨部门、跨地区的资产调剂应当报同级或者共同上一级的财政部门批准。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

第十五条 事业单位向财政部门申请用财政性资金购置规定限额以上资产的（包括事业单位申请用财政性资金举办大型会议、活动需要进行的购置），除国家另有规定外，按照下列程序报批：

(一) 年度部门预算编制前, 事业单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量, 提出下一年度拟购置资产的品目、数量, 测算经费额度, 报主管部门审核;

(二) 主管部门根据事业单位资产存量状况和有关资产配置标准, 审核、汇总事业单位资产购置计划, 报同级财政部门审批;

(三) 同级财政部门根据主管部门的审核意见, 对资产购置计划进行审批;

(四) 经同级财政部门批准的资产购置计划, 事业单位应当列入年度部门预算, 并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料, 作为财政部门批复部门预算的依据。

第十六条 事业单位向主管部门或者其他部门申请项目经费的, 有关部门在下达经费前, 应当将所涉及的规定限额以上的资产购置事项报同级财政部门批准。

第十七条 事业单位用其他资金购置规定限额以上资产的, 报主管部门审批; 主管部门应当将审批结果定期报同级财政部门备案。

第十八条 事业单位购置纳入政府采购范围的资产, 应当按照国家有关政府采购的规定执行。

第十九条 事业单位国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第二十条 事业单位应当建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

事业单位应当对实物资产进行定期清查, 做到账账、账卡、账实相符, 加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理, 防止无形资产流失。

第二十一条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证, 并提出申请, 经主管部门审核同意后, 报同级财政部门审批。法律、行政法规另有规定的, 依照其规定。

事业单位应当对本单位用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理, 并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第二十二条 财政部门 and 主管部门应当加强对事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等行为的风险控制。

第二十三条 事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入单位预算, 统一核算, 统一管理。国家另有规定的除外。

第三章 资产处置

第二十四条 事业单位国有资产处置, 是指事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十五条 事业单位处置国有资产, 应当严格履行审批手续, 未经批准不得自行处置。

第二十六条 事业单位占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置, 货币性资产损失的核销, 以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置, 经主管部门审核后报同级财政部门审批; 规定限额以下的资产的处置报主管部门审批, 主管部门将审批结果定期报同级财政部门备案。法律、行政法规另有规定的, 依照其规定。

第二十七条 财政部门或者主管部门对事业单位国有资产处置事项的批复是财政部门重新安排事业单位有关资产配置预算项目的参考依据, 是事业单位调整相关会计账目的凭证。

第二十八条 事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的, 应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第二十九条 事业单位国有资产处置收入属于国家所有, 应当按照政府非税收入管理的规

定，实行“收支两条线”管理。

第四章 产权登记与产权纠纷处理

第三十条 事业单位国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十一条 事业单位应当向同级财政部门或者经同级财政部门授权的主管部门（以下简称授权部门）申报、办理产权登记，并由财政部门或者授权部门核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。

第三十二条 《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证，由财政部统一印制。

事业单位办理法人年检、改制、资产处置和利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项时，应当出具《产权登记证》。

第三十三条 事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第三十四条 事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

- （一）新设立的事业单位，办理占有产权登记；
- （二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的事业单位，办理变更产权登记；
- （三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的事业单位，办理注销产权登记。

第三十五条 各级财政部门应当在资产动态管理信息系统和变更产权登记的基础上，对事业单位国有资产产权登记实行定期检查。

第三十六条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第三十七条 事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出拟处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五章 资产评估与资产清查

第三十八条 事业单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十九条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- (二) 行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第四十条 事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十一条 事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十二条 事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十三条 事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要进行的资产清查除外。

第四十四条 事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法由财政部另行制定。

第六章 资产信息管理与报告

第四十五条 事业单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第四十六条 事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分。事业单位应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

第四十七条 事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据。各级财政部门、主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握事业单位国有资产占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第七章 监督检查与法律责任

第四十八条 财政部门、主管部门、事业单位及其工作人员，应当依法维护事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第四十九条 财政部门、主管部门和事业单位应当建立健全科学合理的事业单位国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第五十条 事业单位国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督

相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十一条 事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- (一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- (二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；
- (三) 擅自提供担保的；
- (四) 未按规定缴纳国有资产收益的。

第五十二条 财政部门、主管部门及其工作人员在上缴、管理国有资产收益，或者下拨财政资金时，违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分。

第五十三条 主管部门在配置事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告。

第五十四条 违反本办法有关事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第八章 附 则

第五十五条 社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。参照公务员制度管理的事业单位和社会团体，依照国家关于行政单位国有资产管理的有关规定执行。

第五十六条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第五十七条 地方财政部门制定的本地区和本级事业单位的国有资产管理规章制度，应当报上一级财政部门备案。

中央级事业单位的国有资产管理实施办法，由财政部会同有关部门根据本办法制定。

第五十八条 境外事业单位国有资产管理办法由财政部另行制定。中国人民解放军、武装警察部队以及经国家批准的特定事业单位的国有资产管理办法，由解放军总后勤部、武装警察部队和有关主管部门会同财政部另行制定。

行业特点突出，需要制定行业事业单位国有资产管理办法的，由财政部会同有关主管部门根据本办法制定。

第五十九条 本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”由省级以上财政部门另行确定。

第六十条 本办法自 2006 年 7 月 1 日起施行。此前颁布的有关事业单位国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

**江苏省财政厅关于印发
《江苏省行政事业单位国有资产管理办
法》的通知
苏财规〔2010〕22号**

省各委、办、厅、局，各市、县财政局：

为规范和加强行政事业单位国有资产管理，建立适应社会主义市场经济和公共财政管理要求的行政事业单位国有资产管理体制。我厅研究制定了《江苏省行政事业单位国有资产管理办
法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省行政事业单位国有资产管理办
法

江苏省财政厅
二〇一〇年八月九日

附件：

江苏省行政事业单位国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强行政事业单位国有资产管理，建立适应社会主义市场经济和公共财政管理要求的行政事业单位国有资产管理体制，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）的有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省各级行政单位（包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派及工商联机关）和各级各类事业单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称的行政事业单位国有资产，是指由各级行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即行政事业单位的国有（公共）财产。

行政事业单位国有资产包括行政事业单位用国家财政性资金形成的资产，国家调拨给行政事业单位的资产，行政事业单位按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 行政事业单位国有资产管理的主要包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、产权界定、产权登记、产权纠纷调处、资产评估、资产清查、资产信息化管理、资产绩效管理和资产监督检查等。

第五条 行政事业单位国有资产管理的目标：保障需求、科学配置；控制增量、盘活存量；合理使用、规范处置；保值增值、提高效益。

第六条 行政事业单位国有资产管理实行国家统一所有、政府分级监管和单位占有、使用的管理体制。资产管理活动应当遵循以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理相结合；
- （三）资产管理与绩效管理相结合；
- （四）实物管理与价值管理相结合。

第二章 管理机构及职责

第七条 各级财政部门是政府负责行政事业单位国有资产管理的职能部门，对行政事业单位国有资产实行综合管理。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家、省有关国有资产管理的法律、法规和政策；
- （二）根据国家、省国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；
- （三）负责会同有关部门研究制定本级行政事业单位国有资产配备标准，按规定进行资产配置、资产处置及产权变动事项的审批，负责组织资产清查、产权界定、产权纠纷调处、资产评估、资产统计报告等工作；
- （四）负责行政事业单位国有资产出租、出借以及事业单位利用国有资产对外投资、担保等事项的审批；
- （五）负责组织行政事业单位长期闲置、低效运转和超标配置资产的调剂工作，建立行政事业单位国有资产整合、共享、共用机制；

(六) 会同有关部门研究制定事业单位改革具体实施意见，加强对事业单位改革、改制工作中的国有资产的监督管理；

(七) 负责本级行政事业单位国有资产收益的监督管理；

(八) 负责建立和完善行政事业单位国有资产信息化管理制度，对行政事业单位国有资产实施动态管理；

(九) 负责研究建立国有资产绩效考核体系，对行政事业单位国有资产实行绩效管理；

(十) 对本级行政事业单位和下级财政部门的国有资产管理工作进行指导、监督、检查；

(十一) 向本级政府和上级财政部门报告有关国有资产管理工作的。

第八条 各主管部门负责对本部门所属单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

(一) 制定本部门行政事业单位国有资产管理的办法并组织实施和监督检查；

(二) 负责审核本部门所属行政事业单位国有资产出租、出借以及事业单位利用国有资产对外投资、担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、处置等事项；

(三) 负责本部门所属行政事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化行政事业单位国有资产配置，推动行政事业单位国有资产共享、共用；

(四) 督促本部门所属行政事业单位按规定缴纳国有资产收益；

(五) 组织本部门所属行政事业单位国有资产清查登记、统计报告及绩效考核等工作；

(六) 负责本部门所属行政事业单位资产信息化工作，并对资产管理信息系统的使用进行指导和监督；

(七) 接受财政部门的指导和监督，报告本部门国有资产管理工作的。

第九条 行政事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

(一) 负责制定本单位国有资产管理具体办法并组织实施；

(二) 负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作；

(三) 负责本单位国有资产的购置、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产的安全完整；

(四) 负责办理本单位国有资产的购置、处置、出租、出借、对外投资、担保等事项的报批手续；

(五) 负责办理本单位国有资产收益的收缴工作；

(六) 负责对本单位国有资产实施信息化管理；

(七) 接受财政部门 and 主管部门的指导和监督，报告本单位国有资产管理情况。

第十条 各级财政部门、主管部门和行政事业单位应当明确国有资产管理的机构和人员，共同做好行政事业单位国有资产管理工作的。

财政部门根据工作需要，可以将国有资产管理的部分工作委托有关部门完成。有关部门在财政部门授权、指导和监督下，完成规定的国有资产管理工作的，按规定向财政部门负责，并按时报告工作的完成情况。

第三章 资产配置

第十一条 行政事业单位资产配置是指财政部门、主管部门及行政事业单位根据单位履行职能的需要，按照国家、省有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置或者调剂等方式为行政事业单位配备资产的行为。

第十二条 行政事业单位国有资产按照“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则进行配置。

第十三条 行政事业单位资产配备标准由财政部门会同有关部门根据国家有关法规政策、行政事业单位履行职能、职责需要、财力状况等合理制定，定期调整。

第十四条 行政事业单位配置资产，凡有统一配备标准的，应当按照资产配备标准配置，对尚没有规定配备标准的资产，应当按国家有关规定，从严控制，合理配备。

第十五条 财政部门对行政事业单位申请配置的资产，能通过调剂、共享共用解决的，原则上不予批准重新购置。

第十六条 行政事业单位资产购置应纳入预算管理，按同级财政部门规定的预算编制程序报批，具体办法由同级财政部门制定（国家另有规定的除外）。

第十七条 行政事业单位在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要追加资产配置预算的，由单位提出资产配置申请，按预算编制程序报同级财政部门审批。

第十八条 经同级政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由临时机构、会议、活动主办单位提出资产购置申请，报同级财政部门审批。

第十九条 各级财政部门可根据实际情况探索建立公物仓制度，对通用办公设备以及上述第十八条规定情形购置的资产逐步实行公物仓管理，实行统一采购、统一保管、统一配发、统一调剂、统一处置。

第二十条 行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。

第二十一条 行政事业单位对购置的资产及时进行验收、登记，录入资产信息管理系统，并进行账务处理。

房屋建筑物等工程完工后，应及时进行竣工决算和验收，按规定进行财产物资移交。使用单位要办理有关权属证书，并按照固定资产管理要求，及时做好资产登记造册入账等工作。

第二十二条 行政事业单位房地产证应实行统一管理。各行政单位、财政拨款的事业单位的所有房地产证，由各级政府委托相关部门或财政部门实行集中管理。

第四章 资产使用

第二十三条 行政单位国有资产的使用是指行政单位资产自用和出租、出借等行为。事业单位国有资产的使用是指事业单位资产自用和出租、出借及对外投资、担保等行为。

第二十四条 行政事业单位应当建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为。

第二十五条 行政事业单位应当认真做好国有资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益，保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用中的损失和浪费。

第二十六条 行政事业单位国有资产应当建立严格的国有资产管理责任制，定期清查盘点，做到家底清楚，账、卡、实相符，并将国有资产管理责任落实到人。

行政事业单位应加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第二十七条 行政单位不得用国有资产对外投资、担保，法律另有规定的除外。

第二十八条 行政事业单位国有资产对外出租、出借的，事业单位利用国有资产对外投资和担保等，应当进行可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。同级财政部门应对行政事业单位国有资产对外出租、出借等事项严格控制，从严审批。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

第二十九条 行政事业单位国有资产对外出租、出借以及事业单位利用国有资产对外投资和担保的应当遵循公开、公正、公平的原则。对批准出租、出借及对外投资、担保的国有资产，经评估后采取公开的方式确定，并签订统一规范合同，合同范本和期限由各级财政部门制定。

第三十条 财政部门 and 主管部门应当加强对事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等行为的风险控制。

事业单位应当对本单位用于出租、出借及对外投资、担保的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第五章 资产处置

第三十一条 行政事业单位国有资产处置是指行政事业单位国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出让、出售、置换、捐赠、报损、报废及货币性资产损失核销等。

第三十二条 行政事业单位需处置的国有资产范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 低效运转和超标准购置的资产；
- (三) 因技术或功能原因并经过专业机构科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (四) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- (五) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (六) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十三条 行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。

第三十四条 行政事业单位国有资产处置的审批权限和处置办法，由财政部门根据本办法另行规定，国家另有规定除外。

第三十五条 同级财政部门对行政事业单位中低效运转、超标购置或者长期闲置的国有资产，应进行调剂或者处置，促进资产整合与共享共用。

跨部门、跨地区的资产无偿划转需报同级或者共同上一级的财政部门批准。

第三十六条 资产处置应当由行政事业单位资产管理部门会同单位财务部门、技术部门审核鉴定，必要时可由专业技术鉴定部门进行鉴定、社会中介机构进行经济鉴证。

第三十七条 行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。资产的出售、出让与置换应当按照规定的程序，通过有资质的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

第三十八条 行政事业单位处置的电子废物及涉密资产，应统一回收，经商职能部门同意后专业处理。

第三十九条 行政事业单位分立、撤销、合并、改制以及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送财政部门审核、处置，并及时办理资产转移手续。

第四十条 经同级政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等而临时购置的国有资产，由主办单位在临时机构、会议、活动结束后按照本办法规定报批后处置。

第六章 资产收益

第四十一条 行政事业单位国有资产收益是指行政事业单位出租、出借、处置资产取得的收入和事业单位对外投资、担保等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的部分。

第四十二条 行政事业单位国有资产收益必须严格按照政府非税收入管理的有关规定，及时上缴财政，实行“收支两条线”管理。

第四十三条 行政事业单位国有资产收益纳入部门预算统筹安排。

第四十四条 行政事业单位要如实反映和收缴国有资产收益，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益；不得违反规定使用国有资产收益。

第四十五条 主管部门要切实履行监管职责，加强对所属单位国有资产收益的监督管理，防止所属各单位隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益。

第四十六条 各级财政部门要建立健全行政事业单位国有资产收益收缴、使用、监督管理等方面的规章制度，并加强对行政事业单位国有资产收益缴纳、使用等情况的监督检查。

第七章 资产评估

第四十七条 行政事业单位资产评估是指由专门机构和人员，依据国家的规定和有关资料，根据特定的目的，遵循适用的原则和标准，按照法定的程序，运用科学的方法，对行政事业单位资产进行评定和估价的过程。

第四十八条 行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- (一) 行政事业单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- (二) 拍卖、有偿转让、置换国有资产；
- (三) 整体或者部分改制为企业；
- (四) 以非货币性资产对外投资、担保；
- (五) 合并、分立、清算；
- (六) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (七) 确定涉讼资产价值；
- (八) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十九条 行政事业单位有下列情形之一的，可以不进行评估：

- (一) 经批准行政事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- (二) 行政事业单位的下属单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估。

第五十条 行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。资产评估项目核准具体范围、标准由各级财政部门根据本地区的实际情况确定。

第五十一条 行政事业单位国有资产评估工作应当委托具有相关资产评估资质的资产评估机构进行。

第五十二条 进行资产评估的行政事业单位，应当如实提供有关情况 and 资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第八章 产权纠纷调处

第五十三条 行政事业单位产权纠纷是指由于行政事业单位财产所有权及经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第五十四条 行政单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，由财政部门或者同级政府调解、裁定。

行政单位与非行政单位、组织或者个人之间发生产权纠纷，由行政单位提出处理意见，并报经财政部门同意后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五十五条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。

协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由事业单位提出处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第九章 资产清查

第五十六条 行政事业单位资产清查是指财政部门、主管部门或行政事业单位，根据各级政府及其财政部门专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

第五十七条 行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 国家专项工作要求或者本级政府组织资产清查的；
- (二) 行政事业单位进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力因素造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 同级财政部门认为应进行资产清查的其他情形。

第五十八条 单位自行组织资产清查的，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施。

第五十九条 行政事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法由各级财政部门另行制定。

第六十条 各级财政部门应根据资产清查的具体办法对行政事业单位的资产清查结果及时进行批复认定。

第十章 资产信息管理

第六十一条 资产信息管理是指利用计算机网络技术，对行政事业单位资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第六十二条 行政事业单位应按照资产管理要求，对资产实施信息化管理，使用行政事业单位国有资产信息管理系统，及时登记有关资产变动信息。

第六十三条 财政部门应建立和完善行政事业单位国有资产信息化管理制度，建立全省统一的行政事业单位国有资产信息管理系统，并依据各单位国有资产信息建立行政事业单位国有资产管理信息库，实现信息资源共享。

第六十四条 财政部门、主管部门及行政事业单位要利用信息化管理系统，做好资产统计报告工作，并对国有资产的购置、占有、使用、处置等情况进行分析，提高资产管理水平。

第十一章 资产绩效管理

第六十五条 行政事业单位国有资产绩效管理是指财政部门、主管部门及行政事业单位利用单位的年度部门决算报表、财务报告、财产清查、资产统计报告、资产管理信息化数据库等资料，采用多层次指标体系和采取多因素的方式方法，科学考核行政事业单位国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。

第六十六条 各级财政部门、主管部门及行政事业单位要积极探索国有资产绩效管理的方式方法，不断提高财政资金安排使用的物化率和行政事业单位资产管理的安全性、完整性、有效性。

第六十七条 财政部门要逐步建立资产管理绩效考核体系，按照“经济性、效率性、有效性”的原则，通过科学合理、客观公正的方法、标准、指标和机制，真实地反映和解析行政事业单位国有资产运营效果，提高行政事业单位资产运营效率和效益。

第六十八条 财政部门、主管部门要充分利用绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十二章 监督检查和法律责任

第六十九条 财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理工作职责，依法维护国有资产的安全、完整，提高国有资产使用效益。

第七十条 财政部门、主管部门、行政事业单位应当加强国有资产管理和监督，坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十一条 行政事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- (一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金配置资产的；
- (二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；
- (三) 擅自提供担保的；
- (四) 未按规定缴纳国有资产收益的。

第七十二条 主管部门在配置行政事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的；财政部门、主管部门及其工作人员在上缴、管理国有资产收益，或者下拨财政资金时，违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分。

第七十三条 违反本办法有关行政事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十三章 附则

第七十四条 社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

第七十五条 实行企业化管理并执行企业会计制度的事业单位，以及事业单位投资创办的具有法人资格的企业，与行政单位尚未脱钩的经济实体，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第七十六条 行政事业单位产权登记工作由各级财政部门根据需要组织实施。

第七十七条 行政事业单位国有资产产权界定工作根据资产类别和性质按照国家有关规定执行。

第七十八条 本省各级财政部门可以根据本办法及上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定本地区和本级行政事业单位国有资产管理规章制度，并报上一级财政部门备案。

第七十九条 行政事业单位行业特点突出，需要制定行业国有资产管理办法的，由同级财政部门会同有关主管部门根据本办法制定。

第八十条 本办法自 2010 年 9 月 1 日起施行。我省此前颁布的有关行政事业单位国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

江苏省财政厅关于印发《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》的通知

苏财规〔2010〕38号

各市、县（市）财政局，省各有关主管部门、直属单位，各省级文化企业：

为加强行政事业单位所属企业国有产权监管，根据国务院《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院第192号令）和《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）的有关规定，特制定《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法

江苏省财政厅
二〇一〇年十二月九日

附件：

江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强行政事业单位所属企业（以下简称单位所属企业）国有产权监管，及时反映单位所属企业国有资产产权占有、变动情况，维护国有权益，保障国有产权有序流转。根据国务院《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院第 192 号令）和《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22 号）的有关规定，制定本办法。

第二条 行政事业单位所属国有、国有控股及国有参股企业，应当按本办法申办企业国有资产产权登记（以下简称产权登记），包括：

- （一）国有企业；
- （二）国有独资公司；
- （三）设置国有股权的有限责任公司和股份有限公司；
- （四）国有企业、国有独资公司、国有法人独资公司投资设立的企业；
- （五）其他形式占有、使用国有资产的企业。

第三条 单位所属企业的产权登记和管理机关是县级以上同级财政部门。

第四条 省财政厅负责制定全省单位所属企业国有产权登记的各项规章制度，并负责省级单位所属企业国有资产产权登记监管、汇总和分析工作；县级以上财政部门负责本级单位所属企业产权登记监管、汇总和分析工作。

第五条 各级财政部门在产权登记管理中，依法履行下列职责：

- （一）依法确认单位所属企业产权归属，明晰产权关系；
- （二）掌握和监管单位所属企业国有产权占有、使用、变动状况；
- （三）检查单位所属企业国有资产经营状况；
- （四）监督单位所属企业的出资行为；
- （五）对单位所属企业产权被司法冻结等事项进行备案；
- （六）在汇总、分析的基础上，向同级政府呈送产权登记年度分析报告。

第六条 单位所属企业核发由财政部统一印制的《中华人民共和国企业国有资产产权登记证》（以下简称产权登记证）。产权登记证分为正本和副本，发生国有产权变动时，应当同时变更产权登记证正本和副本。

第七条 产权登记证是依法确认单位所属企业国有产权归属关系的法律凭证及资信证明文件，是单位所属企业进行资产评估、改组改制和产权转让等审批的必备文件之一，对没有产权登记证的单位所属企业，不予办理相关的工作。

第八条 行政事业单位负责申请办理单位所属企业及子企业的产权登记，并对单位所属企业及子企业的产权登记情况进行监管。

第九条 两个及两个以上国有资本出资人共同投资设立的企业，按国有资本额最大的出资人的产权归属关系确定产权登记主管财政部门。若国有资本各出资人出资额相等，则按指定或推举的出资人的产权归属关系确定产权登记的管辖机关，其余出资人出具产权登记委托书。

第十条 国有控股、参股企业办理产权登记，应出具全体股东签署的国有产（股）权证明文件，其中股份有限公司应同时提供股权登记机构出具的股权登记证明文件。

第十一条 国有资产产权登记管理包括国有资产产权占有登记、变动登记、注销登记以及年

度检查等事项。

第二章 产权占有登记

第十二条 新设立的单位所属企业应当申请办理占有产权登记，并提交下列材料：

- (一) 企业国有资产产权占有登记表；
- (二) 政府有关部门、出资人批准设立的文件；
- (三) 企业章程；
- (四) 法定代表人任职文件和身份证明；
- (五) 依法设立的验资机构出具的验资报告。以实物、无形资产、股权等非货币资产出资的，应当提交资产评估报告的核准或备案证明文件；
- (六) 出资单位主体资格证明文件，如：《事业单位法人证书》、《企业法人营业执照》、《产权登记证》、《组织机构代码证》等复印件；
- (七) 出资证明书及股东名册；
- (八) 财政部门要求提交的其他材料。

股份有限公司还应提交股权登记机构出具的股权登记证明材料。

第十三条 单位所属企业应当自工商行政管理部门办理设立登记之日起 30 日内，凭《企业法人营业执照》及《组织机构代码证》向财政部门申请办理占有产权登记，领取产权登记证正本和副本。

第三章 产权变动登记

第十四条 单位所属企业发生下列情形之一的，应当申办产权变动登记：

- (一) 企业名称、地址或法定代表人变动的；
- (二) 企业组织形式、级次变动的；
- (三) 企业国有资本额变动的；
- (四) 企业国有资本出资人变动的；
- (五) 企业国有产权变动的其他情形。

第十五条 单位所属企业申办产权变动登记，应当提交下列材料：

- (一) 企业国有资产产权变动登记表；
- (二) 产权登记证正（副）本；
- (三) 政府有关部门、出资人批准变动的文件；
- (四) 依法设立的验资机构出具的验资报告。以实物、无形资产、股权等非货币资产出资的还应当提交资产评估报告的核准或备案文件；
- (五) 修改后的企业章程；
- (六) 单位主体资格证明文件，如：《事业单位法人证书》、《企业法人营业执照》、《产权登记证》、《组织机构代码证》等复印件；
- (七) 产权、证券交易等机构出具的国有产（股）权交易凭证；
- (八) 股权登记机构出具的股权变更登记证明材料；
- (九) 财政部门要求提交的其他文件。

第十六条 企业发生第十四条第（一）款情形的，提交第十五条（一）、（二）、（三）、（五）、（六）款所列材料。

第十七条 企业发生第十四条第（二）款至第（五）款情形的，提交第十五条（一）、（二）、

(三)、(四)、(五)、(六)款所列材料；通过产权、证券交易等机构转让国有产(股)权的，需提交第十五条(七)款所列材料；股份有限公司股权变动的，需提交第十五条(八)款所列材料；涉及国有资本额、国有资本出资人变动的，单位所属企业还应提交变动后的出资证明书及股东名册。

第十八条 单位所属企业应当自工商行政管理部门核准变动登记之日起 30 日内，向财政部门申办变动产权登记。

第四章 产权注销登记

第十九条 单位所属企业发生下列情形之一的，应当申办产权注销登记：

- (一) 企业依法解散；
- (二) 企业不再设置国有产(股)权的；
- (三) 产权登记机关规定的其他情形。

第二十条 单位所属企业申办注销产权登记，应当提交下列材料：

- (一) 企业国有资产产权注销登记表；
- (二) 产权登记证正(副)本；
- (三) 政府有关部门、出资人的批准文件或法院的判决书；
- (四) 清算报告、资产评估报告的核准或备案文件；
- (五) 财政部门要求提交的其他文件。

通过产权、证券交易等机构转让国有产(股)权的，需提交产权、证券交易等机构出具的国有产(股)权交易凭证；股份有限公司需提交股权登记机构出具的股权变更登记或撤销股权登记证明材料；涉及国有资本额、国有资本出资人变动的，单位所属企业还应提交变动后的出资证明书及股东名册。

第二十一条 单位所属企业应当自工商行政管理部门核准注销或变动之日起 30 日内，向财政部门申办注销产权登记。

第二十二条 财政部门核准单位所属企业注销产权登记后，收回并注销产权登记证正(副)本。

第五章 年度检查

第二十三条 行政事业单位应当于每年 4 月 30 日前，完成对上一年度单位所属企业及子企业产权登记管理情况的监督检查工作，并向同级财政部门办理产权登记年度检查。

第二十四条 行政事业单位办理单位所属企业及子企业产权登记年度检查时，应当提交下列文件：

- (一) 国有资产产权年度报告书；
- (二) 产权登记证副本和《企业法人营业执照》副本；
- (三) 上一年度经审计的财务会计报告，包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书；
- (四) 财政部门要求提交的其他文件。

第二十五条 国有资产产权年度报告书主要包括以下内容：

- (一) 国有资本金实际到位和增减变动情况；
- (二) 国有资本的分布及结构变化，包括对外投资及投资收益情况；
- (三) 单位所属企业及子企业发生产权变动以及办理相应产权变动登记情况；
- (四) 单位所属企业及子企业提供担保及资产被司法机关冻结等产权变动情况；
- (五) 其他需要说明的问题。

第二十六条 年检合格后，由财政部门在产权登记证副本加盖年检合格章。

第二十七条 各市、县财政部门应当于每年 5 月 31 日前，编制本地区单位所属企业产权登记年度汇总表与年度汇总分析报告。

第六章 产权登记管理

第二十八条 单位所属企业及子企业应保证申报材料的全面真实有效，按规定填写相应的产权登记报表，并在规定期限内向财政部门如实申报国有资产产权占有、变更和注销的有关文件资料。

第二十九条 单位所属企业及子企业申办产权登记时，应将所提交的文件资料整理成卷，附加目录清单，纸张的尺寸规格为 A4 大小。复印件必须经申办企业的经办人签字，加盖单位公章，财政部门经与原件核准无误后，方可作为产权登记的合法有效材料提交。

第三十条 单位所属企业及子企业申办产权登记时，必须经行政事业单位出具审核意见，企业未按上述规定取得审核意见的，产权登记机关不予受理产权登记。

第三十一条 财政部门对申报材料应认真审核，对材料齐备，符合要求的，及时核准企业国有资产产权占有登记、变动登记、注销登记和年度检查。

第三十二条 单位所属企业应当按财政部门的规定及时办理年度检查，如不按规定办理年度检查的或年度检查不合格的，其产权登记证不再具有法律效力。

第三十三条 省财政厅负责建立全省单位所属企业国有资产产权登记信息系统，对国有资产产权占有、变动、注销、年度检查等实施动态管理。

第三十四条 任何单位和个人不得伪造、涂改、出借、出租或出售产权登记证；若有遗失或毁坏的，应当向财政部门申请补领。

第三十五条 财政部门、行政事业单位及单位所属企业应当妥善保管申办国有资产产权登记的文件和资料，并建立产权登记档案。

第三十六条 单位所属企业的产权登记管辖机关发生变更的，由原产权登记机关将该企业产权登记档案材料整理、归并后移交新的产权登记管辖机关。

第七章 法律责任

第三十七条 单位所属企业在产权登记管理中，有下列行为之一的，由财政部门依照相关法律法规进行处理处罚：

- (一) 在规定期限内不办理产权登记的；
- (二) 隐瞒真实情况未如实办理产权登记的；
- (三) 不按规定提交产权年度报告书的；
- (四) 伪造、涂改、出卖或者出借产权登记证的。

第三十八条 各级财政部门及其工作人员在办理产权登记中应严格执行本办法，不得玩忽职守、滥用职权。对严重违反本办法的相关责任人应给予纪律处分。

第八章 附 则

第三十九条 各市、县财政部门可依据本办法制定本级单位所属企业国有资产产权登记管理办法。

第四十条 由财政部门履行出资人职责的文化企业国有资产产权登记参照本办法执行。文化企业集团负责申请办理集团本级及子企业的产权登记，并对子企业的产权登记情况进行监管。

第四十一条 产权占有、变更、注销登记及年度检查相关表格另行制定。

第四十二条 本办法自 2011 年 3 月 1 日起施行。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级行政事业单位国有资产 使用管理暂行办法》的通知

苏财规〔2011〕1号

各部、委、办、厅、局：

为规范省级行政事业单位国有资产使用行为，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）的有关规定，我们制定了《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法

江苏省财政厅
二〇一一年一月十日

附件：

江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范省级行政事业单位国有资产使用行为，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（苏财规〔2010〕22号）等有关法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级各行政单位（包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派及工商联机关）和各类事业单位，以下统称省级单位。

第三条 本办法所称的省级单位国有资产使用是指行政事业单位资产自用、出租、出借、对外投资、担保等行为，国有资产使用应首先保证履行国家职能和事业发展的需要。

第四条 省财政厅是省级单位国有资产使用的综合管理部门，负责省级单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项的审批及日常监督管理。

省级机关事务管理局按照规定权限负责省级行政单位国有资产使用管理工作，对省级行政单位国有资产出租、出借等事项进行审批。

各主管部门按规定权限负责审核审批本部门所属单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项，督促本部门所属单位接受财政部门的监督指导并报告有关国有资产使用的管理情况。

各省级单位负责本单位国有资产的使用管理，办理本单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项的报批手续，并对相关资产实行专项管理。

第五条 省级单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第六条 行政事业单位出租、出借，事业单位对外投资、担保的国有资产，其所有权性质不变，仍归国家所有；所形成的收入，按照《江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法》的规定办理。

第七条 省级单位应当及时将资产占有、使用情况及增减变动信息录入资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理，并按要求定期向主管部门和省财政厅报送资产统计报告。

第八条 省级单位要积极探索国有资产绩效管理的方式方法，真实反映和解析行政事业单位国有资产运营效果，提高行政事业单位资产使用效率和效益。

第九条 省级单位应加强对专利权、商标权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理运用，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第二章 自用资产管理

第十条 自用资产管理是指省级单位国有资产购置、资产入库登记、资产领用交回、资产清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

第十一条 资产购置。省级单位应按照批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法实施政府采购。各单位要严格按照申购、审批、合同订立、验收、付款等流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

第十二条 资产入库登记。省级单位对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，单位资产管理部门应严把数量、质量关，验收合格并办理登记入库手续后，在资产管理信息系统中进行卡片登记，建立资产实物明细账，单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

自建资产应及时办理竣工财务决算、竣工验收以及按相关规定办理资产移交和产权登记。

第十三条 资产领用交回。省级单位应在资产实物明细账中，全面动态反映本单位资产的领用、交回、占用情况。资产领用必须经主管领导批准，明确使用保管人，资产出库应及时进行账务处理。使用人员离职、调动、退休时，所用资产必须按规定交回，并在资产管理信息系统中及时变更卡片信息。

第十四条 资产清查盘点。省级单位应定期对国有资产进行清查盘点（至少每年一次），单位资产管理部门要与财务部门定期进行账目核对，做到账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产，按规定程序和权限，报请有关部门审批。

第十五条 资产处置。省级单位资产需要处置时，应执行江苏省省级行政事业单位国有资产处置有关管理规定。

第十六条 资产共享共用。省财政厅、省级机关事务管理局、各主管部门要创新工作方法，按照公平、节俭、高效的原则，采取有效的激励机制，建立资产共享共用平台，提高资产利用效率，具体办法另行制定。

第三章 出租出借管理

第十七条 资产出租是指省级单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

资产出借是指省级单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产无偿让渡给其他行政事业单位使用的行为。

第十八条 省级单位的国有资产不得以无偿方式出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。行政事业单位之间因工作需要确需无偿占用对方资产的，应按规定程序和权限报批。

省级单位的货币资金不得用于出借。法律、法规另有规定的除外。

第十九条 省级单位国有资产出租、出借，审批权限如下：

（一）省级行政单位（不含省垂直管理部门、省级机关事务管理局本级）和实行一级预算管理的省级事业单位由省级机关事务管理局审批，并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件报省财政厅备案。

（二）非一级预算管理的省级事业单位、省垂直管理部门（不含省本级）资产单项或批量价值在 300 万元以下的，由主管部门审批，并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件报省财政厅备案。

（三）非一级预算管理的省级事业单位、省垂直管理部门资产单项或批量价值在 300 万元（含 300 万元）以上的，经主管部门审核同意后，报省财政厅审批。

省垂直管理部门本级、省级机关事务管理局本级资产出租、出借报省财政厅审批。

第二十条 省级单位国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报主管部门审核或者审批。主管部门应对省级单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，按规定权限报省财政厅或省级机关事务管理局审批。

第二十一条 省级单位申请办理资产出租、出借事项的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）单位拟出租、出借国有资产的书面申请；
- （二）单位出租、出借国有资产可行性论证报告；
- （三）单位同意国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

(四) 拟出租、出借资产的价值证明及权属证明, 如购货发票、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件(加盖单位公章);

(五) 其他有关资料。

第二十二条 省级单位资产有下列情形之一的, 不得出租、出借:

- (一) 已被依法查封、冻结的;
- (二) 未取得其他共有人同意的;
- (三) 权属不清或产权有争议的;
- (四) 其他违反法律、法规规定的。

第二十三条 省级单位资产出租应按照公开、公平、公正原则, 委托经省财政厅确认的有资质的产权交易机构实行公开招租, 因特殊情况无法公开招租的, 须说明理由, 报经有权部门审批同意后, 方可以其他方式出租。

通过非公开方式招租的, 租金价格不得低于市场平均价格, 其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定, 如无法提供的, 必须委托中介机构进行评估。

第二十四条 省级单位资产出租必须签订符合相关法律、法规规定的合同, 合同文本格式由省财政厅统一制定, 房产租赁期限最长不得超过 5 年, 其他资产租赁期限最长不得超过 3 年。

第二十五条 省级单位将房产、车辆等国有资产承包给他人经营获取收益的, 视同租赁行为, 应按本办法规定程序报批。

第二十六条 在本办法施行前, 行政事业单位国有资产已出租出借的, 按合同协议继续履行, 各单位应当将原出租、出借合同于本办法施行之日起 30 日内按规定审批权限报备。合同协议到期, 如需续租、续借的按本办法执行。

第四章 对外投资管理

第二十七条 对外投资是指事业单位根据法律、法规的有关规定, 在确保履行职责, 完成事业目标、任务的前提下, 根据事业发展规划和业务拓展需要, 以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业的行为。

第二十八条 事业单位利用国有资产对外投资, 单项或批量价值在 300 万元以下的, 由主管部门按照有关规定进行审批, 并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件报省财政厅备案。单项或批量价值在 300 万元以上(含 300 万元)的, 经主管部门审核后报省财政厅审批。

第二十九条 事业单位应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请, 附相关材料, 报主管部门审核或者审批。主管部门应对所属事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合法性等进行审查, 并报省财政厅审批或者备案。

事业单位对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的省级事业单位的对外投资行为。

第三十条 事业单位申请办理对外投资或在原股份上增资扩股的, 应提交如下材料, 并对材料的真实性、有效性、准确性负责:

- (一) 单位拟办理国有资产对外投资的书面申请;
- (二) 对外投资可行性论证报告;
- (三) 事业单位同意对外投资的内部决议或会议纪要复印件(加盖单位公章);
- (四) 拟对外投资的资产价值证明及权属证明, 如购货发票、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);
- (五) 拟创办经济实体的章程; 工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书;

- (六) 投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案;
- (七) 控股或参股公司增资扩股董事会决议;
- (八) 本单位法人证书复印件, 拟合作方的营业执照复印件、法人登记证或个人身份证复印件;
- (九) 省级事业单位上年度财务报表;
- (十) 经中介机构审计的拟合作方上年财务报表;
- (十一) 其他有关材料。

第三十一条 事业单位不得从事以下对外投资事项:

- (一) 买卖期货、股票(不含股权转让行为), 国家另有规定的除外;
- (二) 购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或进行任何形式的金融风险投资, 国家另有规定的除外;
- (三) 凡利用国外贷款的, 在贷款债务没有清偿以前, 利用该贷款形成的资产对外投资;
- (四) 违反法律法规的其他投资行为。

第三十二条 事业单位转让(减持)对外投资形成的股权, 按照江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理的有关规定办理。

第三十三条 事业单位经批准利用国有资产进行对外投资的, 应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构, 对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第三十四条 事业单位应严格控制货币性资金对外投资。不得利用财政拨款对外投资。

第三十五条 事业单位按照公开、公正、合理、有序的原则, 规范无形资产的投资行为, 杜绝无形资产投资过程中的流失和违规现象。

第三十六条 事业单位利用国有资产进行境外投资的, 应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定, 履行报批手续。

第三十七条 主管部门和事业单位要加强风险控制, 对投资资产的经营和收益分配应进行严格考核和监督检查, 承担对投入资产的安全完整和保值增值的监督责任, 发现可能出现资产损失的, 要及时采取措施加以控制, 防止国有资产流失。

第三十八条 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产兴办经济实体或对外投资。

第五章 对外担保管理

第三十九条 对外担保是指事业单位向境内外机构或境内外资金融机构承诺, 一旦债务人不能按约偿还债务时, 将代为履行偿还义务的行为。

第四十条 事业单位原则上不得用占有、使用的国有资产对外担保。确需对外担保的, 应依照《中华人民共和国担保法》的规定, 在严格论证的基础上向主管部门提出申请。主管部门在对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性等进行审查后, 报省财政厅审批。

第四十一条 事业单位申请办理利用国有资产对外担保的, 应提交如下材料, 并对材料的真实性、有效性、准确性负责:

- (一) 事业单位对外担保事项的书面申请;
- (二) 事业单位同意对外担保的内部决议或会议纪要复印件(加盖单位公章);
- (三) 拟对外担保资产的价值凭证及权属证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、专利权证等凭据的复印件(加盖单位公章);
- (四) 拟担保对象法人证书复印件或企业营业执照复印件等;

- (五) 担保单位上年度财务会计报表;
- (六) 被担保单位上年度财务会计报表;
- (七) 其他需要提交的材料(包括其他产权共有人同意担保的证明)。

第四十二条 学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位和社会团体不得以教育设施、医疗卫生设施和其他社会公益设施等国有资产对外担保。

第四十三条 行政单位不得用占有、使用的国有资产对外担保,法律、法规另有规定的除外。

第六章 监督检查

第四十四条 省财政厅、省级机关事务管理局、各主管部门应加强对省级单位国有资产使用行为的日常监督和定期的专项检查。

第四十五条 各主管部门、行政事业单位在国有资产使用过程中不得有下列行为:

- (一) 未按规定权限申报,擅自对规定限额以上的国有资产进行对外投资、对外担保和出租、出借;
- (二) 对不符合规定的对外投资、对外担保和出租、出借事项予以审批;
- (三) 串通作弊,暗箱操作,违规利用国有资产对外投资、对外担保和出租、出借;
- (四) 其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

第四十六条 省级单位及其工作人员违反本办法相关规定的,依照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十七条 事业单位应依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定,加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理,依法履行出资人的职能。

第七章 附 则

第四十八条 执行《民间非营利组织会计制度》的省级社会团体及民办非企业单位国有资产使用管理,参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的省级事业单位,其国有资产使用按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第四十九条 省级各主管部门、单位可参照本办法,结合本部门、单位实际,制定具体实施细则,并报省财政厅备案。

第五十条 本办法自2011年2月1日起施行。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级行政事业单位国有资产 收益管理暂行办法》的通知

苏财规〔2011〕2号

各部、委、办、厅、局：

为规范和加强省级行政事业单位国有资产收益管理，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）和《江苏省省级政府非税收入收缴管理制度改革暂行办法》（苏财综〔2006〕11号）的有关规定，我们制定了《江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法

江苏省财政厅
二〇一一年一月十三日

附件：

江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级行政事业单位国有资产收益管理，保障国家所有者权益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）和《江苏省省级政府非税收入收缴管理制度改革暂行办法》（苏财综〔2006〕11号）等有关法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级各行政单位（包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派及工商联机关）和各类事业单位，以下统称省级单位。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产收益是指省级单位出租、出借、处置资产取得的收入和省级事业单位对外投资、担保等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的部分。其范围主要包括：

（一）资产出租出借收益。资产出租出借收益是指省级单位利用闲置的办公场所、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租人、所属企业等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）对外投资收益。对外投资收益是指省级事业单位投资或利用单位资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

（三）资产处置收益。资产处置收益是指省级单位经批准将国有资产产权转让、资产置换、资产核销所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除相关税费后的净收益。

（四）其他国有资产收益。

第四条 省级国有资产收益属于省级政府非税收入，由省财政厅负责收缴和监管。

第五条 省级各主管部门应按照规定做好本部门国有资产收益的执收工作，并监督检查下属单位国有资产收益缴纳情况。

第六条 省级各单位负责办理本单位国有资产收益的执收工作。

第二章 收益征收管理

第七条 省级预算单位国有资产收益，按照政府非税收入收缴管理规定，上缴省级财政专户或国库，实行收支两条线管理。其中省级行政单位国有资产收益和省级事业单位资产处置收益上缴省级国库，省级事业单位其他国有资产收益上缴省财政专户。

其他省级单位国有资产收益，按行政事业单位财务规则，纳入单位预算，统一核算，统一管理，国家和省另有规定的除外。

第八条 省级单位按规定收缴资产收益时，必须向缴款人开具由省财政厅统一印制的《江苏省非税收入一般缴款书》，不缴款书的，缴款人有权拒绝缴款。

第九条 省级行政单位上缴国有资产收益时，使用以下收入科目：出租出借收入，使用“行政单位国有资产出租出借收入”科目；处置收入，使用“行政单位国有资产处置收入”科目；处置土地取得的收益（包括对地上建筑物的补偿）及其他国有资产收益，使用“其他国有资源（资产）有偿使用收入”科目。

第十条 省级事业单位上缴国有资产收益时，使用以下收入科目：处置收入，使用“事业单

位国有资产处置收入”科目；出租出借、投资收入，使用“其他非经营性国有资产收入”科目；其他国有资产收益，使用“其他国有资源（资产）有偿使用收入”科目。

第十一条 国有资产收益由省级预算单位直接收缴的，按以下方式上缴省财政：

（一）省级预算单位已使用省级非税收入收缴系统的，在取得国有资产收益时，开具《江苏省非税收入一般缴款书》，及时足额上缴省财政。

（二）省级预算单位未使用省级非税收入收缴系统的，应在取得国有资产收益时，先到省财政厅票据管理部门领取并开具《江苏省非税收入一般缴款书》，及时足额上缴省财政。

第十二条 国有资产收益通过有资质的产权交易机构收缴的，按以下方式上缴省财政：

（一）省级预算单位已使用省级非税收入收缴系统的，产权交易机构自完成交易项目法定变更手续后3日内通知执收单位开具《江苏省非税收入一般缴款书》，由产权交易机构持缴款书及时将该款项上缴省财政。

（二）省级预算单位未使用省级非税收入收缴系统的，产权交易机构自完成交易项目法定变更手续后3日内开具《江苏省非税收入一般缴款书》，并将收益直接上缴省财政。

第三章 收益使用管理

第十三条 按照政府非税收入管理的规定，省级预算单位国有资产收益，实行“收支两条线”管理，收入缴入省级财政专户或国库，支出纳入省级财政预算统筹安排。

第十四条 国有资产收益原则上由省财政统筹安排用于省级单位固定资产更新改造和新增资产配置，优先安排用于收益上缴单位。

国有资产收益原用于发放省规定的津贴补贴的部分，上缴省财政后，由省财政厅统筹安排。

第十五条 国有资产收益已编入省级单位当年部门预算的，按部门预算执行。资产收益未编入当年预算，省级单位确需使用国有资产收益的，可按追加调整预算的程序，由单位提出申请，经其主管部门初审后，报省财政厅审批。

第四章 监督检查

第十六条 省级单位要确定专人负责国有资产收益收缴工作，及时反映和缴纳国有资产收益，不得隐瞒；不得截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益；不得违反规定用国有资产收益抵顶招待费和其他应由单位公用经费开支的费用；自觉接受财政、审计、监察等部门的监督检查。

第十七条 主管部门要加强对下属单位国有资产的监督管理，建立健全本部门国有资产收益形成、收缴、使用、监督管理等方面的规章制度，防止隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益。

第十八条 财政部门要认真履行国有资产管理职责，建立健全资产收益与收益使用的管理制度，加强对国有资产收益收缴的监管，省财政部门要定期不定期对省级单位资产收益使用情况进行检查，依法维护国有资产的安全、完整，防止国有资产流失。

第十九条 财政部门、主管部门、省级行政事业单位及其工作人员，违反国有资产收益管理有关规定及未按规定缴纳国有资产收益，有隐瞒、滞留、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十条 省级各主管部门可根据本办法，结合本部门的实际情况制定具体管理办法。

第二十一条 本办法自2011年2月1日起施行。

关于印发《江苏省省属企业资产损失责任追究暂行办法》
的通知

苏国资〔2010〕90号

各省属企业：

现将《江苏省省属企业资产损失责任追究暂行办法》印发你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省属企业资产损失责任追究暂行办法》

中央江苏省纪律检查委员会
中央江苏省委组织部
江苏省监察厅
江苏省人民政府国有资产监督管理委员会
二〇一〇年十二月一日

第一章 总则

第一条 为保障企业国有资产安全，维护所有者权益，规范企业资产损失责任追究行为，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国行政监察法》、《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《中央企业资产损失责任追究暂行办法》等法律法规和有关规定，结合省属企业实际，制定本办法。

第二条 江苏省人民政府国有资产监督管理委员会（以下简称省国资委）履行出资人职责的企业（以下简称企业）及其全资、控股子公司（以下简称子企业）资产损失责任追究工作，适用本办法。

第三条 企业及其子企业领导人员和其他有关人员因违反国家和省有关规定以及企业章程或其他内部管理制度，造成企业资产损失的，经调查核实和责任认定，应当按照本办法追究其责任。

第二章 资产损失认定

第四条 企业发生资产损失，应当在调查核实的基础上，依据有关规定认定损失性质、情形及金额。

第五条 企业资产损失责任追究中能够证明资产损失真实情况的各种事实，均可作为损失认定证据。主要包括：

（一）司法机关、行政部门、专业技术鉴定部门等依法出具的与企业资产损失相关的书面文件；

（二）会计师事务所、资产评估机构、律师事务所等社会中介机构对企业某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或者意见书；

（三）企业内部涉及特定事项的资产损失的会计记录、内部证明材料或者内部鉴定意见书等；

（四）可以认定资产损失的其他证明材料。

第六条 资产损失金额应当依据有关会计账簿记录，按照《企业财务通则》、《企业会计准则》及企业内部财会制度核算确认的资产分类分项进行认定。

第七条 资产损失根据企业实际情况，按照金额大小和影响程度划分为一般资产损失、较大资产损失和重大资产损失：

（一）一般资产损失指资产损失金额较小且造成影响较小的；

（二）较大资产损失指企业资产损失金额较大或者在企业及社会造成一定不良影响的；

（三）重大资产损失指资产损失金额巨大或者对企业及社会造成严重不良影响的。

第三章 资产损失责任追究范围

第八条 在采购商品或者购买服务过程中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

（一）未按照规定订立合同或恶意订立损害企业利益合同的；

（二）未按照规定进行招标采购，或恶意进行有损企业利益采购的；

（三）采购标的物与合同约定严重不符而未采取有效措施的；

（四）未进行必要的资信调查盲目支付预付款项的；

（五）虚报、瞒报商品（服务）采购价格的；

（六）违反国家和省有关规定造成资产损失的其他情形。

第九条 在销售商品或者提供服务过程中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

- (一) 未按照规定订立合同或恶意订立损害企业利益合同的；
- (二) 擅自压低价格销售商品或者提供服务的；
- (三) 违规提供赊销信用或者超出信用额度、期限提供赊销信用的；
- (四) 提供虚假商品或者服务的；
- (五) 应收款项未及时清理，对异常应收款项未及时催收并采取有效保全措施的；
- (六) 违反国家和省有关规定造成资产损失的其他情形。

第十条 在资金管理和使用中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

- (一) 违规调动、使用资金的；
- (二) 超越权限或者违反程序授权、批准资金支出的；
- (三) 违规拆借资金或为他人融资的；
- (四) 发生贪污、失窃、携款潜逃等事件的；
- (五) 违反有关规定委托其他机构或者个人从事理财业务的；
- (六) 违反有关规定对外捐赠、赞助的；
- (七) 现金未及时入账、留存现金超过核定限额或者私设“小金库”的；
- (八) 违反国家和省有关规定造成资产损失的其他情形。

第十一条 在投资管理中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

- (一) 未履行规定的投资决策程序进行投资的；
- (二) 对投资项目未进行可行性研究论证和尽职调查盲目投资的；
- (三) 超越权限擅自或者违反批准程序扩大投资规模，以及违规超概算投资的；
- (四) 违规向关联方投资或与关联方共同出资设立企业，或者向企业董事、监事、高级管理人员及其近亲属和其他特定关系人所有或控制的企业投资的；
- (五) 未履行决策和批准程序、未办理保全国有资产的法律手续进行国（境）外投资的（包括在境外注册公司、设立分支机构、投资入股、购买资产或进行其他投资经营活动等）；
- (六) 违规从事股票、债券、基金、理财产品、期货、外汇以及其他金融衍生品投资的；
- (七) 应履行投资收益的追偿、追诉权而未履行或未及时履行的；
- (八) 违反国家和省有关投资管理规定造成资产损失的其他情形。

第十二条 在从事保证、抵押、质押等担保活动中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

- (一) 违反决策程序提供担保的；
- (二) 未对担保项目（企业）的资信及担保风险进行充分论证和尽职调查的；
- (三) 未对担保项目（企业）进行跟踪监督，发生损失未及时采取有效措施的；
- (四) 未对抵押物、质押物依法进行变更登记，导致担保行为无效，权利无法实现的；
- (五) 违反国家和省有关担保管理规定造成资产损失的其他情形。

第十三条 在资产转让、并购和改组改制过程中，企业领导人员和其他有关人员有下列情形之一造成资产损失的，应当追究相关责任人责任：

- (一) 超越权限或者违反程序决定企业产权（股权）转让、并购重组、改组改制的；
- (二) 企业董事、监事、高级管理人员转（受）让资产或者产权（股权），主导制订改制方案，或者指定中介机构、确定转让（收购）价格的；
- (三) 未按规定进行清产核资、财务审计和资产评估，或者不如实提供资料，干预、操纵清

产核资、财务审计和资产评估，造成鉴证结果不实的；

- (四) 未按规定进场交易，或者超越权限决定协议转让、无偿划转资产或产权（股权）的；
- (五) 在企业改组改制过程中，以不合理低价将资产折股或者无偿分给其他单位、个人的；
- (六) 在企业资产租赁或者承包经营中，以不合理低价出租或者发包的；
- (七) 违反国家和省有关资产处置管理规定造成资产损失的其他情形。

第十四条 对房屋建筑物、机器设备、原材料、库存商品、在产品、产成品等实物资产保管不当、维护不善，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的，应当追究企业相关责任人责任。

第十五条 未按照《企业财务通则》、《企业会计准则》核算或者披露已发生的资产损失，导致账实不符、会计信息失真的，应当追究企业相关责任人责任。

第十六条 违反国家关于安全生产的法律法规和有关规定，或发生安全生产责任事故，造成资产损失的，应当追究企业相关责任人责任。

第四章 资产损失责任划分

第十七条 企业资产损失责任分为直接责任、主管责任、主要领导责任和重要领导责任。

(一) 直接责任是指相关人员在职责范围内，未履行或者未正确履行职责，以及违反法律法规和有关规定，对资产损失起决定性作用所应当承担的责任。

(二) 主管责任是指企业部门负责人在其职责范围内，未履行或者未正确履行主管工作职责，以及违反法律法规和有关规定，对资产损失所应当承担的责任。

(三) 主要领导责任是指企业分管负责人在其职责范围内，未履行或者未正确履行主管工作职责，以及违反法律法规和有关规定，对资产损失所应当承担的责任。

(四) 重要领导责任是指企业主要负责人在其职责范围内，未履行或者未正确履行管理职责，以及违反法律法规和有关规定，对资产损失所应当承担的责任。

第十八条 未建立内部控制制度或者内控制度存在缺陷，造成企业重大资产损失的，除对直接责任人和主管责任人进行责任认定外，企业分管负责人和主要负责人应当分别承担主要领导责任和重要领导责任。

第十九条 子企业发生重大资产损失，除按本办法对子企业相关责任人进行责任认定外，其上级企业相关负责人应当承担相应的主要领导责任或重要领导责任。

第二十条 对本办法第十五条的情形，除对直接责任人、主管责任人、主要领导责任人进行责任认定外，企业主要负责人应当承担重要领导责任。

第二十一条 对本办法第十六条的情形，除对直接责任人和主管责任人进行责任认定外，企业分管负责人和主要负责人应当分别承担主要领导责任或重要领导责任。

第二十二条 企业因违反有关规定，未履行或未正确履行职责，导致决策失误造成重大资产损失的，企业主要负责人应当承担直接责任，参与决策的其他人员应当承担相应的责任。参与决策的人员经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，可以免除相应的责任。

决策会议的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当完整、详细记录，参与决策的人员应当在会议记录上签名。

企业董事（含外部董事）、监事、高级管理人员未履行或未正确履行职责，应当承担相关责任。

由于不可抗力或者不能预见的原因导致决策失误，造成资产损失的，可不追究相关责任人的责任。

第二十三条 企业发生资产损失隐瞒不报或者谎报的，除对直接责任人和主管责任人进行责任认定外，总会计师或者分管财务负责人和企业主要负责人应当承担主要领导责任和重要领导责任。

第五章 财产损失责任处罚

第二十四条 对财产损失责任人的处罚包括经济处罚、纪律处分、禁入限制和其他处理措施：

- (一) 经济处罚是指扣减绩效年薪或绩效薪酬（奖金）。
- (二) 纪律处分是指警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。
- (三) 禁入限制是指自免职 5 年内或者终身不得担任企业的董事、监事、高级管理人员。
- (四) 其他处理措施包括责令辞职、解聘、解除劳动合同关系等。

以上处罚可以单独适用，也可以合并适用。

第二十五条 企业发生财产损失，经过查证核实和责任认定后，在依据国家或者企业有关规定予以赔偿的基础上，应当根据程度及影响对相关责任人分别给予以下处罚、处分：

(一) 企业发生一般资产损失的，在责任认定年度对直接责任人和主管责任人处以扣减 50%-80%绩效年薪或绩效薪酬（奖金）的经济处罚，以及警告、记过、记大过、降级处分或解聘、解除劳动合同关系。

(二) 企业发生较大资产损失的，在责任认定年度对直接责任人和主管责任人处以扣减 80%-100%绩效年薪或绩效薪酬（奖金）的经济处罚，以及降级、撤职处分或责令辞职、解聘、解除劳动合同关系；对主要领导责任人和重要领导责任人处以扣减 30%-50%绩效年薪或绩效薪酬（奖金）的经济处罚，以及警告、记过、记大过或降级处分。

(三) 企业发生重大资产损失的，在责任认定年度对直接责任人和主管责任人处以扣减 100%绩效年薪或绩效薪酬（奖金）的经济处罚，以及降级、撤职、开除等处分或责令辞职、解聘、解除劳动合同关系；对主要领导责任人和重要领导责任人处以扣减 50%-100%绩效年薪或绩效薪酬（奖金）的经济处罚，以及降级、撤职等处分或责令辞职、解聘、解除劳动合同关系。

第二十六条 企业连续发生重大资产损失的，除对相关责任人处以经济处罚、纪律处分和其他处理措施外，应当同时给予禁入限制。

第二十七条 有下列情形之一的，应当对财产损失相关责任人从重处罚：

- (一) 情节恶劣或者多次造成资产损失的；
- (二) 发生财产损失，未及时采取挽救措施或者措施不力，导致财产损失继续扩大的；
- (三) 强迫、唆使他人违法违纪造成资产损失的；
- (四) 瞒报、谎报企业资产损失的；
- (五) 干扰、抵制财产损失责任追究工作的；
- (六) 伪造、毁灭、隐匿证据，或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- (七) 其他应当从重处罚的情形。

第二十八条 有下列情形之一的，可以对相关责任人从轻处罚：

- (一) 及时采取措施减少或者挽回损失的；
- (二) 主动报告财产损失情况，或者足额赔偿资产损失的；
- (三) 主动检举其他相关人员，经查证属实的；
- (四) 其他应当从轻处罚的情形。

第二十九条 对调离工作岗位或者已退休的责任人，应当按照本办法及有关规定给予经济处罚、纪律处分和禁入限制。

给予经济处罚的，若离职后薪酬尚未发放完毕，应当扣发相应的薪酬；对继续在企业任职的，应当在其以后年度薪酬中予以扣减。

第三十条 除按照本办法对财产损失责任人进行责任追究外，对违反国家有关法律法规的，

还应当依法追究相应的法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

对于财产损失责任人中的共产党员，除按照本办法进行责任追究外，还应当依据《中国共产党纪律处分条例》给予相应的党纪处分。

第三十一条 负责企业财产损失责任追究工作的相关人员收受贿赂、徇私舞弊、泄露工作秘密以及协助财产损失责任人逃避责任的，依据有关规定，视情节轻重给予相应的处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 工作职责和程序

第三十二条 建立省国资委、省纪委、省委组织部、省监察厅和企业分工负责、密切协作、共同参与的责任追究工作机制。

第三十三条 省国资委在财产损失责任追究工作中的职责包括：研究制定企业财产损失责任追究有关规章、制度；牵头负责或负责管理权限范围内相关责任人的财产损失责任追究工作；牵头负责重大财产损失责任追究工作，必要时可参与或直接组织较大财产损失责任追究工作；负责对管理权限范围的相关责任人予以经济处罚、纪律处分或向有关部门提出对相关责任人的组织处理和调整建议；指导和监督企业财产损失责任追究工作。

第三十四条 省纪委、省监察厅参与重大财产损失责任追究工作，负责对管理权限范围内的相关责任人予以党纪、政纪处分。

第三十五条 省委组织部参与重大财产损失责任追究工作，负责对管理权限内的相关责任人提出组织处理或调整的建议。

第三十六条 企业在财产损失责任追究工作中的主要职责包括：

- (一) 研究制定本企业财产损失责任追究工作制度；
- (二) 负责管理权限范围内相关责任人的财产损失责任追究工作；
- (三) 负责一般财产损失责任追究和较大财产损失责任追究工作，并报省国资委备案，涉及上级部门管理权限范围内的相关责任人的责任追究提交省国资委办理；
- (四) 配合省国资委牵头负责或负责的财产损失责任追究工作；
- (五) 指导和监督子企业财产损失责任追究工作；
- (六) 上级交办的其他有关财产损失责任追究工作。

第三十七条 对造成企业财产损失的责任人进行责任追究，应当履行以下程序：

- (一) 组织调查、核实财产损失情况；
- (二) 明确财产损失性质，进行责任认定，听取相关责任人的陈述；
- (三) 研究作出责任追究处理决定，或者按照有关规定移送司法机关处理；
- (四) 受理相关责任人的申诉，组织复查；
- (五) 组织落实处理决定，监督检查执行情况。

第三十八条 受到责任追究的责任人对责任追究处理决定有异议的，在责任追究处理决定下达之日起 30 个工作日内，可以向作出责任追究处理的组织提出申请复查，也可以向有关上级组织提出申诉。省国资委纪委、监察室负责省属企业管理权限内受到责任追究人员的申诉，省纪委、省监察厅负责其他受到责任追究人员的申诉。复查过程不影响责任追究处理决定的执行。

第七章 附则

第三十九条 省属其他企业财产损失的责任追究工作可参照本办法执行。

第四十条 本办法由省国资委商省纪委、省委组织部、省监察厅解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

江苏省财政厅文件

苏财绩〔2009〕137号

江苏省财政厅关于印发《省级行政事业单位 电子废物处置管理暂行办法》的通知

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为全面加强资产管理，规范省级行政事业单位电子废物处置工作，防止并减少电子废物对环境造成污染，维护生态安全，促进经济社会协调、可持续发展，现根据国家法律、法规的有关规定，制定本办法，请将执行中的问题及时反馈给我们。

附件：省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法

二〇〇九年六月十五日

主题词：机关 电子废物△ 处理 办法 通知

抄送：财政部、各市财政局。

江苏省财政厅办公室

2009年6月22日印发

共印200份

附件：

省级行政事业单位 电子废物处置管理暂行办法

第一条 为规范省级行政事业单位电子废物处置工作，防止并减少电子废物污染环境，保障信息安全，根据《电子废物污染环境防治管理办法》（国家环境保护总局令第40号）、《省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（苏财绩[2007]3号）等法律法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称电子废物，是指经技术鉴定或按国家规定已不能继续使用的电子电器产品、电子电气设备及其零部件、元器件。包括报废的计算机、打印机、传真机、复印机、投影仪等。

第三条 省级行政事业单位有责任和义务保护环境，维护生态平衡，保障信息安全，促进社会和谐、可持续发展，其产生的电子废物应按本办法进行处置。

第四条 省级行政事业单位产生的电子废物按“统一回收、专业处置”的原则处理。

（一）统一回收，是指经批准处置的电子废物由省产权交易所按审批部门批复的电子废物清单统一回收，不得自行处置。

（二）专业处置，是指省产权交易所应将电子废物提供或者委托给列入环境保护行政主管部门名录的电子废物拆解利用处置单位（以下称专业处置单位）进行处理。

第五条 省级行政事业单位应做好电子废物的鉴定、申报、保管、移交等工作，并积极配合、协助省产权交易所与专业处置单位及时回收、运输、处置电子废物。

第六条 省级行政事业单位产生的电子废物处置流程如下：

（一）鉴定。由省级行政事业单位资产管理部门组织专业人员或专业机构对使用部门（使用人）申请报废的电子电器产品、电子电气设备等进行技术鉴定，形成《技术鉴定表（报告）》，并在《江苏省行政事业单位国有资产管理信息系统》中进行数据处理，填制《资产处置申报审批表》。

（二）申报。省级行政事业单位将资产处置书面申请文件及《资产处置申报审批表》、《技术鉴定表（报告）》按规定的审批权限分别通过纸制文件和资产信息系统逐级上报批准机构审批。

（三）审批。主管部门、省级机关事务管理局、省财政厅根据规定的资产处置审批权限进行审批。属主管部门、省级机关事务管理局审批的，应将审批结果同时抄送省财政厅、省产权交易所；省财政厅审批的，审批结果同时抄送省产权交易所。

（四）移交。电子废物经批准处置后，省级行政事业单位应在30日内按批复文件与省产权交易所办理电子废物移交手续，并由受托的专业处置单位负责将电子废物运达处置地点。

（五）利用。专业处置单位根据工作计划及环保要求对电子废物进行拆解、利用及环保处置，处置完毕后，向省级行政事业单位出具《电子废物销毁证明》，内容包括：处置电子废物品种、型号、时间、方式、过程等。

第七条 《电子废物销毁证明》将作为省财政厅批复省级行政事业单位资产更新、购置预算的依据。

第八条 涉密的电子废物（包括信息存储载体）需处置的，省级行政事业单位应专项报批，批准机构的批复结果应同时抄送省保密局，并由省保密局负责销毁。

第九条 电子废物未移交省产权交易所与专业处置单位前，省级行政事业单位应明确责任，妥善保管，确保其安全、完整。对因保管不善造成其丢失、毁损的，应追究相关责任人的责任。

第十条 省产权交易所、专业处置单位在电子废物处置过程中，不得向省级行政事业单位收取任何费用。

第十一条 省级行政事业单位不得擅自处置电子废物，对擅自处置电子废物或未按清单移交电子废物的，由省财政厅根据《财政违法行为处罚处分条例》等规定予以处理、处罚。

第十二条 涉密的电子废物未按照本办法及国家规定处置的，由省保密局根据《保密法》等规定予以处理。

第十三条 省级社会团体占有、使用国有资产的，参照本办法执行。省级行政事业单位驻外（省外、境外）机构不执行本办法，其产生的电子废物按所在地（国家）法律法规规定处置。

第十四条 本办法自2009年7月1日起施行。

江苏省教育厅关于印发
《江苏省教育厅政府采购管理暂行办法》的通知
苏教财〔2005〕4号

省属各高校、中专校，厅直属事业单位：

为规范各单位政府采购行为，推进政府采购工作，提高教育经费使用效益，进一步加强廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及有关规定，我厅制定了《江苏省教育厅政府采购管理暂行办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：江苏省教育厅政府采购管理暂行办法

江苏省教育厅
二〇〇四年十二月二十日

附件：

江苏省教育厅政府采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范政府采购管理工作，提高资金的使用效益保护政府采购人的合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及有关规定，制定本办法。

第二条 省教育厅及所属高校、中专校和直属事业单位（以下简称各单位）使用财政性资金办理的政府采购，适用本办法。

第三条 省教育厅政府采购，是指各单位使用财政性资金采购省统一确定并公布的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

财政性资金是指中央及省财政安排的预算资金和预算外资金（即通过各种行政事业性收费等获得的收入）。

在采购中，与财政性资金相配套使用的其他非财政性资金（自有收入、不用财政性资金偿还的借款等），一同实行政府采购。

第四条 省教育厅政府采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第五条 省教育厅政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第六条 省教育厅政府采购组织形式为“政府集中采购”、“部门集中采购”和“各单位分散采购”。

（一）政府集中采购：是指政府集中采购机构代理组织实施的纳入省级政府集中采购目录内项目的采购活动。

（二）部门集中采购。是指省教育厅组织实施的，纳入部门集中采购目录内项目和经有关部门批准的纳入政府集中采购目录内项目的采购活动。部门集中采购目录由省教育厅制定。

（三）各单位分散采购。是指各单位按照《政府采购法》及有关规定自行组织的，在省级集中采购目录以外、采购限额标准以下的采购活动（含零星采购）。上述采购业务也可以委托省级集中采购机构或政府采购社会招投标代理机构办理。

第七条 省级集中采购信息应当按规定在有关媒体上公布。

第二章 政府采购管理

第八条 省教育厅政府采购范围包括货物类采购、工程类采购和服务类采购。

工程类采购主要是指工程建设项目，包括新建、改建、扩建等项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等采购。

货物类采购包括教学科研设备、一般设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材、教学用品、办公用品、劳保用品、废旧物资等采购。

服务类采购包括各类装修、修缮、拆除、各类保险、校园绿化、保洁、保安、物业管理、学生公寓用品、房屋租赁、软件等采购。

第九条 政府采购限额标准：省级政府集中采购目录和部门集中采购项目限额由省政府授权省财政厅制定，其他单项（单台件）五千元以上或批量采购金额达2万元以上的采购活动均纳入政府采购范围管理。

第十条 省属各高校必须成立政府采购领导小组，协调各方面工作，并明确政府采购管理专职机构，落实责任人。领导小组成员应由纪检监察、审计、财务、国资及设备管理、基建和后勤等部门人员组成。厅直属事业单位要确定一个部门负责此项工作。

第三章 政府采购实施

第十一条 省教育厅政府采购管理的主要职责是：制定本部门政府采购管理办法；编制部门政府采购预算，审核各单位上报的政府采购预算及计划；汇总各单位政府集中采购项目，并报省财政厅有关部门；组织实施省教育厅集中采购工作；指导各单位政府采购工作，监督检查政府采购计划执行情况；汇总编报省教育厅年度政府采购统计信息；组织各单位相关人员进行业务培训等。

第十二条 各单位政府采购职能部门的主要职责是：制定本单位政府采购管理办法；编制本单位年度采购项目计划并纳入部门预算，报省教育厅、省财政厅审批；编制并上报政府集中采购和部门集中采购执行计划，并向省级集中采购机构报送采购需求；组织实施本单位的分散采购工作；按要求签订和履行政府采购合同等。

第十三条 省教育厅政府采购工程项目，进行招标投标的，适用《招标投标法》。

第十四条 各单位政府采购采用以下方式：

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 单一来源采购；
- (五) 询价；
- (六) 省政府采购监管部门认定的其他采购方式。

第十五条 各采购方式的程序规定如下：

(一) 公开招标采购、邀请招标采购

1. 公开招标采购，是指招标单位以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，应当采用公开招标采购方式。

2. 邀请招标采购，是指招标单位以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的，或采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的，可采用邀请招标的方式采购。

凡是达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，因特殊情况拟采用邀请招标或招标以外其它采购方式的，必须在采购活动开始前经省教育厅审核后报省财政厅批准。

3. 实施招标采购方式的，应按《政府采购法》、《招标投标法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 18 号令）规定的有关程序进行：

- (1) 编制招标标书；
- (2) 在省财政厅指定的媒体上发布招标公告或发出投标邀请；
- (3) 接收投标人投标；
- (4) 组织开标；
- (5) 评标及定标；
- (6) 授标签约；
- (7) 履行合同。

(二) 竞争性谈判采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

- (1) 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；
- (2) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(3) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(4) 不能事先计算出价格总额的。

2.实施竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

(1) 成立采购谈判小组。谈判小组由采购人及有关专家共三人以上的单数组成,其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中,确定不少于三家的供应商参加谈判,并向其提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。

谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的,谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(5) 确定成交供应商。谈判结束后,谈判小组应要求所有参加谈判的供应商,在规定的时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

(三) 单一来源采购

1.符合下列条件之一的货物或服务,可采用单一来源方式采购:

(1) 只能从唯一供应商采购的;

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的;

(3) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

2.采取单一来源方式采购的,采购单位与供应商应当遵循有关法律规定,在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

(四) 询价采购

1.采购的货物规格、标准统一,现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目,可采用询价采购。

2.实施询价采购方式的,应遵循下列程序:

(1) 成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成,其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

(2) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求,从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商,并向其发出询价通知书让其报价。

(3) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(4) 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

第十六条 在招标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

(一) 符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的;

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(三) 投标人报价超过了采购预算,采购人不能支付的;

(四) 因重大变故,采购任务取消的。

采购人应将废标理由通知所有投标人。

废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应在采购活动开始前经省教育厅审核后报省财政厅批准。

第十七条 参与各单位依法采购的评标专家，应从政府采购专家库内随机抽取。特殊项目经省财政厅同意后，可由招标单位直接确定专家组成员。与供应商有利害关系的专家必须回避。

第十八条 各单位采购职能部门或采购代理机构和中标人应当自中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

对省级集中采购项目，凡是由各单位在采购前填报采购品目技术清单、有明确采购数量且集中招标确定出中标人后由各单位自行签订合同的，各单位应在接到有关中标结果通知后三十日内按通知要求与该中标人签订书面合同。不按通知要求与中标人签订书面合同的，根据《政府采购法》有关规定，承担相应法律责任。

第十九条 各单位和供应商应当按照平等、自愿的原则签订政府采购合同，明确双方的权利和义务。

(一) 省级集中采购合同可以由各单位职能部门与中标供应商签订，也可以委托采购代理机构代表其与中标供应商签订。由采购代理机构以采购人名义签订合同的，应提交采购人的授权委托书，并做合同附件。

(二) 各单位组织分散采购的，单位职能部门应及时与中标供应商签订合同。合同书应经单位审计部门（合同管理部门）审核。

(三) 政府采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

(四) 政府采购合同在履行过程中，采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第二十条 验收。按照政府采购合同约定，所采购的货物在运抵用户后，应立即组织有关技术人员，按合同约定的条款进行质量验收，且应在规定时间之内验收完毕并签署验收报告；对于大型或复杂的政府采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第二十一条 实行政府采购的各单位对政府采购项目每项采购活动的采购文件应妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(一) 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(二) 采购活动记录至少应当包括下列内容：

- 1.采购项目类别、名称；
- 2.采购项目预算、资金构成和合同价格；
- 3.采购方式，采用公开招标以外方式的应载明原因和其他相应记载；
- 4.邀请和选择供应商的条件及原因；
- 5.评标标准及确定中标供应商的原因；
- 6.废标的原因等。

第四章 政府采购资金拨付

第二十二条 政府采购资金拨付方式主要有财政直接拨付和分散（授权）拨付两种形式；

(一) 财政直接拨付。各单位参加部门集中采购或在宁各单位参加政府集中采购资金中属当年财政预算内资金、集中管理的预算外资金和与上述资金配套的其他资金安排的，由省财政厅直接拨付。

(二) 分散（授权）拨付。单位分散采购或非在宁单位政府集中采购的资金，由各单位自行（或授权）拨付给中标供应商或采购代理机构。

第二十三条 财政直接拨付的政府集中采购资金，在不改变各单位预算级次和单位会计管理职责的前提下，由省财政厅在拨付之前按预算额度将采购资金预留在国库或政府采购专户，不再拨给各单位。

第五章 监督检查

第二十四条 省教育厅有关部门及各单位应当建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，并相互监督、相互制约。明确经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责并相互分离。

第二十五条 政府采购监督管理部门不得参与政府采购项目的采购活动。任何单位和个人不得违反《政府采购法》的规定，要求采购人员向指定的供应商进行采购。

第二十六条 政府采购监督管理部门应加强对政府采购活动的监督检查，建立、健全经常性的政府采购工作监督管理及检查制度。

政府采购工作监督管理检查的重点内容：

- (一) 有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；
- (二) 政府采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- (三) 纳入集中采购目录的政府采购项目委托集中采购代理机构采购情况；
- (四) 有关政府采购按规定程序报批和备案情况；
- (五) 政府采购合同履行情况和采购资金拨付情况；
- (六) 政府采购人员的职业素质和专业技能；
- (七) 应当监督检查的其他内容。

第二十七条 省教育厅将对各单位的政府采购工作进行检查，并组织专家对各采购项目的运行进行评审，提出评审意见。除政府采购预算中的采购项目作为每年专项审计检查内容外，省教育厅还将定期或不定期对其他形式的政府采购活动进行监督检查。

第二十八条 对检查中发现的问题，将按照有关规定予以处理。

任何单位和个人对政府采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举，有关部门应当依照各自的职责及时处理。

第六章 法律责任

第二十九条 省教育厅有关部门和各单位以及相关人員，必须加强法律意识，严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施政府采购活动。

第三十条 各单位在实施政府采购活动中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

(一) 必须进行政府采购的项目而不实施政府采购；必须进行集中采购项目而不委托集中采购代理机构实施集中采购；必须进行招标的项目而不招标，或者将必须招标的项目化整为零，以其他任何方式规避招标。

(二) 以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

(三) 必须进行招标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第七章 附 则

第三十一条 各单位应当按照本办法制定本单位的具体实施细则，并报省教育厅备案。

第三十二条 非在宁各单位纳入省政府集中采购目录以内的项目，由单位委托所在地市级政府集中采购代理机构组织实施。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

**江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发
《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知
苏教财〔2008〕6号**

省属各高校、中专校，厅直属事业单位：

为进一步加强高等学校国有资产管理，维护资产的安全和完整，合理配置和有效使用国有资产，提高资产营运效益，防止国有资产流失，保证和促进教育事业科学发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）等有关规定，省教育厅、省财政厅制定了《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法

江苏省教育厅
江苏省财政厅
二〇〇八年一月二十九日

附件：

江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强省属高等学校国有资产管理，维护资产安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，提高资产营运效益，防止国有资产流失。根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我省省属高校（以下简称“高校”）实际情况，制定本办法。

第二条 高校国有资产是指由高等学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家拨给高校的资产，高校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 高校资产包括：流动资产、对外投资、固定资产、无形资产和其他资产。

流动资产是指货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、材料和低值易耗品等。

固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如：图书、家具等，也应作为固定资产管理，具体品目由高校确定。

对外投资是指利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

无形资产是指各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权等。

其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第四条 高校资产管理的原则。高校资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 高校资产管理的主要任务是：建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的国有资产管理体制；根据规定的资产配置标准，合理配置资产，并将新增资产纳入预算，形成资产管理与预算管理有效结合的工作机制；建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障高校资产的安全和完整；推动高校资产的合理配置和节约、有效使用；对高校经营性资产实行有偿使用并实现保值增值。

第六条 高校资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产统计、监督管理与奖惩等。

第七条 高校法定代表人对本校的国有资产管理工作和国有资产的安全、完整负责。高校国有资产管理机构按照本规定开展管理工作。

第二章 管理机构及其职责

第八条 高校应设置国有资产管理机构，办学规模小，资产数量较少的高校也可以在财务及相关部门配置专职资产管理人员，履行资产管理职责。

第九条 高校国有资产管理机构是综合性的管理部门，根据工作需要，应当配备相应数量的资产、财务、经济、工程技术等专业管理人员，并保持相对稳定，以确保正常工作。高校各院、部、系等要指定专人，负责本部门的资产管理工作。

第十条 高校国有资产管理机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、财政部门 and 上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失，制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

(二) 加强产权管理。统一办理高校产权变动事项，负责对外投资、产权界定及纠纷调处等产权管理工作；

(三) 合理配置和管理国有资产，参与新增资产的方案论证、计划采购和验收，参加建设工程的竣工验收等工作，建立健全国有资产管理网络，负责资产的账、物管理，按管理权限办理资产的盈亏、毁损和报废等各项报批手续；

(四) 负责存量资产有效利用，促使资产合理流动，处置闲置资产，提高国有资产的使用效益；

(五) 负责本校对外投资、出租、出借等事项的监督管理，控制高校财务风险，核定和收缴经营性资产的收益；

(六) 定期或不定期组织国有资产清查盘点工作，按时编报国有资产统计报表和国有资产使用情况报告。

第三章 资产配置

第十一条 高校国有资产配置，要严格按照国家的法律、法规和规章制度规定的程序办理。高校购置符合固定资产管理标准的资产，按照下列程序报批：

(一) 年度部门预算编制时，高校资产管理部门会同财务部门审核资产存量，提出下一年度资产增量计划，包括拟购置资产的品目、数量、经费，纳入下一年度部门预算，报省教育厅审核。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》范围的仪器设备购置，按其规定执行。

(二) 省教育厅根据高校资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总高校资产增量计划，报省财政厅审批。

(三) 部门预算经批准后，其中所列的增量资产购置计划，作为高校办理采购的依据。

第十二条 高校资产配置应当符合以下条件：现有资产无法满足高校教育、教学需要；难以与其他部门共享、共用相关资产；难以通过市场购买服务的方式代替资产配置的。

第十三条 高校资产配置应当符合规定的标准。没有规定配置标准的，要从严控制，合理配置。

第十四条 高校要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对闲置或使用效益不高的资产在校内进行调剂配置，并按规定办理转移手续；校内无法调剂的可对外转让。

第十五条 高校国有资产购置按照政府采购的有关规定执行。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》范围的仪器设备购置，按其规定执行。资本性购置单价在 10 万元以上的财政拨款项目，应当进行可行性论证和项目评审。

第十六条 高校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由高校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第四章 资产使用

第十七条 高校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。

第十八条 高校要做好资产的日常管理工作，建立健全管理制度，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

第十九条 高校要建立和完善国有资产使用有效性的评价机制，对国有资产管理和使用情况进行考核，依据考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高本单位国有资产和财政资金使用的有效性。

第二十条 高校要加强对无形资产使用的管理。对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利要制定相应的使用管理办法，防止无形资产流失。

第二十一条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借，应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经教育厅审核同意后，报省财政厅批准。高校创办的具有企业法人资格的经营性企业，按照《国有企业财产监管条例》实施监管。

第二十二条 高校的土地使用权、事业拨款和维持事业正常运转、保证完成事业任务的房屋、设施、设备等各类资产不得用于对外投资，也不得出租、出借和提供担保。

第二十三条 高校对投入经营的资产应负保值增值的责任。对设立的经营实体实行承包经营责任制的，承包合同中必须加入国有资产保值增值的内容及相应的考核指标和监管措施；投入资产要实行专项管理，进行专项考核，并在高校财务报告中对投出资产的数量、价值、投出形式和回报等有关信息进行充分披露。

第五章 资产登记与产权纠纷处理

第二十四条 高校应按国家的有关政策、法规，对高校及控股企业或实体属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

第二十五条 高校应当建立、健全国有资产登记和使用、保管制度，建立资产账目，及时、准确地记录国有资产的存量、增减、分布等情况。实物形态的资产应分类、编号；大型、贵重、精密的仪器设备除登记以外，还应按台（件）建立技术档案。对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。定期对高校资产状况进行清查登记，做到账账相符、账实相符。高校职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续。

第二十六条 高校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省教育厅报告，并向省财政厅申请调解或者裁定，必要时报省政府处理。高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，高校应当提出拟处理意见，经省教育厅审核、省财政厅批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产处置

第二十七条 高校国有资产处置，是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十八条 高校资产处置，应经过论证、评估、技术鉴定，并履行审批手续，未经批准不得随意处置。资产处置的批准文件是高校调整相关会计账目的凭证。

第二十九条 高校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位账面价值（或批量价值）在 30 万元以上（含 30 万元）资产的处置，须经省教育厅审核确认后，报省财政厅批准核销；单位账面价值（或批量价值）在 30 万元以下资产的处置，报省教育厅批准核销，省教育厅汇总后定期向财政厅备案。

第三十条 高校处置资产的程序：使用部门提出申请，资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定后，提出资产处置申请报告，报高校负责人审批。对按规定须由省教育厅或财政厅审批的，应由高校向省教育厅提出书面报告。

第三十一条 高校国有资产出售、出让、转让和报废资产处置等，应当遵循公开、公正、公平的原则。对经批准处置的资产需保证其安全完整，登记造册后，统一移交省产权交易所集中公

开处置。

第七章 资产收益

第三十二条 高校代表国家对本校占有使用的国有资产享有收益权。

第三十三条 高校国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益。国有资产使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租、出借取得的租金收入；国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入、资产报废报损残值变价收入等。

第三十四条 高校要按照国家关于政府非税收入收缴管理和事业单位财务会计制度的有关规定，加强国有资产收益的管理，防止国有资产收益的流失。

第三十五条 高校国有资产使用收益应按照国家关于事业单位预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定，纳入单位预算，统一核算，统一管理；国有资产处置收入，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的除外。

第八章 资产评估与资产清查

第三十六条 高校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- (一) 整体或者部分改制为企业；
- (二) 以非货币性资产对外投资；
- (三) 合并、分立、清算；
- (四) 资产拍卖、转让、置换；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (六) 确定涉讼资产价值；
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十七条 高校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准高校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；
- (二) 高校所属事业单位或国有单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生其他不影响国有产权益的特殊产权变动行为，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第三十八条 高校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。高校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

高校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第三十九条 高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十条 高校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求或者省教育厅实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十一条 高校资产清查具体工作应按照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位

资产清查暂行办法)的通知》(苏财绩[2007]5号)规定的程序和要求执行。

第九章 资产报告

第四十二条 高校应对其所占有使用的资产状况,按照上级主管部门规定的报表格式及内容定期作出报告。高校的资产状况是上级主管部门配置高校资产和安排下年度财政预算的重要依据,是高校财务会计报告的重要组成部分。

第四十三条 高校在报送报表时,应做到内容完整、数字准确,同时对国有资产的变动、使用和结存情况作出文字说明。

第四十四条 高校要按照本校国有资产动态管理的要求,及时将本校资产变动信息录入管理信息系统,实现对单位资产的动态管理,及时掌握高校国有资产变动情况,为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

第十章 监督管理与奖惩

第四十五条 高校应规范国有资产管理。要依照国家有关规定,建立健全财务监督与审计监督,事前监督与事中监督和事后监督,日常监督与专项检查相结合的单位资产监管体系。

第四十六条 高校内部各级管理部门、资产使用单位及工作人员,都有管好用好国有资产的义务和责任,依法维护其安全、完整。要建立健全高校国有资产监督管理责任制,将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第四十七条 高校要建立资产管理奖惩制度,对资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰;对工作失责,造成国有资产损失的,应按规定予以处理。

第四十八条 高校国有资产管理中,有下列行为之一的,将追究主管领导和直接责任人员的责任:

- (一) 未按其职责要求进行资产管理,对资产流失或浪费不反映、不报告,造成资产损失的;
- (二) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的;
- (三) 擅自提供担保的;
- (四) 擅自转让、处置资产和用于经营投资的;
- (五) 弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的;
- (六) 对用于经营投资的资产,不认真进行监督管理,不按规定缴纳资产收益的;
- (七) 对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产,不按规定进行调剂的。

第四十九条 高校工作人员违反本规定,情节严重,造成资产大量流失,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第五十条 省属中专校、省教育厅直属事业单位、以及民办高校占有和使用的国有资产,参照本办法执行。

第五十一条 本办法由江苏省教育厅和江苏省财政厅负责解释。

第五十二条 本办法自2008年3月1日起施行。

江苏省教育厅关于印发
《江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法》的通知
苏教高〔2006〕15号

各高等学校：

为了进一步加强高等学校教材和图书采购的规范管理，不断提高采购质量，推进高等学校教材和图书建设工作，根据教育部《关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》和相关法律法规，结合我省高等学校教材和图书采购工作实际，特制定《江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。各校要根据本办法，结合学校实际，制定各校教材和图书采购的具体管理办法。

附件：江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法

江苏省教育厅
二〇〇六年八月十日

附件：

江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强高等学校教材和图书采购的规范管理，不断提高采购质量，推进高等学校教材和图书建设工作，根据教育部《关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》和相关法律法规，结合我省高等学校教材和图书采购工作实际，制定本办法。

第二条 高等学校教材和图书采购工作遵循“科学论证，计划先行；规范管理，按章行事；透明公开，廉洁高效；确保质量，服务创新”的原则。

第三条 高等学校教材采购，包括出版社正式出版的各类纸质与电子教材；图书采购，包括各类中外文纸质图书、期刊及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和影像资料等。

第四条 凡江苏省高等学校（包括各类普通高等学校与成人高等学校及教育部批准设立的独立学院）使用各类经费进行的教材和图书采购活动，均适用本办法。

第二章 采购计划制定

第五条 高等学校根据事业发展规划、学科专业建设与教学科研工作实际需要，在听取师生意见、专家充分论证的基础上，制定学校教材和图书建设与采购工作计划。

第六条 教材采购应针对学校不同学科专业人才培养目标及教学改革要求，优先选用近3年出版的国家规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、国家及省级获奖优秀教材、国家及省级精品教材以及引进的国外优秀原版教材，确保优质教材进课堂。

第七条 图书采购应兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的购买，兼顾文献载体和使用权的购买，注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，注重本校及与本校相关的出版物和学术文献的收藏，逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量，形成馆藏特色。

第八条 高等学校应根据学校教材和图书建设计划，制定年度采购计划和实施细则。具体包括需求分析、选用原则、经费预算、采购工作流程、使用情况分析、维护与更新、采购工作评估验收等内容。

第三章 采购工作规范

第九条 高等学校教材和图书采购的方式主要包括预订、直接选购、集团采购、邮购和零星采购等。

第十条 高等学校教材和图书采购，必须实行招投标制度，确保教材和图书采购质量与后续服务质量，降低采购成本，提高采购经费使用效益，为采购过程的阳光操作提供制度保障。

第十一条 高等学校应按照《中华人民共和国招标投标法》、《江苏省招标投标条例》等相关法律法规，开展教材和图书采购招投标工作。招投标过程公开、公平、公正，禁止暗箱操作。参加招投标的教材和图书供应商必须具有相应新闻出版部门批准的图书批发销售资质，杜绝采购盗版教材和图书。

第十二条 按照教材和图书的类别与特点，分为若干招投标项目实行招投标。一般在一年或一学期集中招投标一次。小批量的教材和图书采购项目可以跟标，提高教材和图书采购工作的效率。

第十三条 高等学校应组建教材和图书采购工作领导小组（以下简称学校领导小组），具体负责学校教材和图书采购工作的领导、组织、实施和监督。学校领导小组应由主管校领导及学校纪检监察、审计、财务、学生管理、教材和图书采购等相关部门负责人组成，主管校领导任组长。

第十四条 学校领导小组指定相关职能部门作为采购招投标项目的承办单位，具体负责制订采购招投标计划、采购招投标文件、招投标过程中相关技术文件和技术规范，并按照规定程序实施招投标。

第十五条 评标具体要求：

1. 评标由学校领导小组授权的评标小组负责。评标小组成员由招投标项目承办单位工作人员和有关评标专家组成，其中评标专家不得少于评标小组成员总数的三分之二。评标专家实行动态管理。

2. 评标标准由技术标和商务标组成。技术标相关教材和图书质量等方面，商务标相关投标书、学校经济利益等方面。学校在保证教材和图书采购质量的前提下，合理确定两者所占的比例，采用综合评标法，确保最优性价比。评标过程中要充分考虑投标人的供货能力（如资质、业绩、订到率及到书周期等）和后续服务能力（如教材的上下架与退还服务承诺、订购数据、编目数据及信息反馈等）。

第十六条 中国高等教育文献保障系统（CALIS）或江苏省高等教育数字图书馆建设工程（JALIS）组织的集团采购，高等学校自愿参加。

第十七条 高等学校与中标的教材和图书供应商，依据《中华人民共和国合同法》签订采购合同。合同应对教材和图书的订到率、到书周期、书目数据信息、折扣、相关服务、履行合同保证金等有明确、详细的规定。学校领导小组对中标合同的执行情况进行监督。

第十八条 高等学校应加强教材和图书采购工作的规章制度建设，建立采购工作档案。采购工作档案包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购工作档案不得伪造、隐匿或销毁，保存期限按照相关档案管理规定执行。

第十九条 高等学校每年应对当年教材和图书采购经费的使用情况进行评估，并将评估报告提交学校领导小组审议。评估报告包括采购计划的执行情况、供应商评价、年度采购情况统计、使用效益分析以及年度经费使用状况等。

第二十条 为保证高等学校教材图书建设的系统性和全面性，对中标单位不能提供的或其他特殊需要零星采购的教材或图书，经学校领导小组同意，可不通过招投标方式进行采购。采购方案须经学校领导小组批准，由其指定的部门负责，按程序采购，并接受监督。

第二十一条 高等学校各院系专业资料室等其他校内图书使用部门，应在学校组织招投标的中标单位中选择供应商。供应价格可以直接采用中标价格，也可以通过商务谈判确定价格，签订相应的采购合同。

第二十二条 采购数量较少的学校，可由学校教材和图书采购部门会同纪检监察、审计等有关部门，在充分调研基础上，选择其他学校教材和图书采购的中标单位跟标采购。

第四章 采购工作纪律

第二十三条 高等学校应严格遵守国家相关法律法规和学校财务制度，建立教材和图书采购预算和决算管理制度。在采购过程中，坚决执行财务收支两条线，实行阳光操作，明折明扣，让利学生，不得私设小金库，坚决杜绝商业贿赂。教材和图书的招投标和财务情况应在校内公开，主动接受监督。

第二十四条 按照国家有关规定，高等学校教材和图书采购人员或评标专家中，凡与供应商有亲友或其他利益关系的，应主动回避，不得参与采购或评标工作。

第二十五条 教材和图书采购人员应做到：

1. 严守国家法律法规和廉洁自律各项规定，不得在采购活动中收受贿赂，不得发表有可能影响采购公正的意见，不得参加有可能影响采购公正的宴请或娱乐活动，不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益，不得在供应商处报销应由个人或单位支付的费用等。

2. 增强服务意识，以高度的责任心做好学校的教材和图书采购管理工作。

3. 加强学习，努力提高专业知识、业务技能与采购管理工作水平。

第二十六条 高等学校应定期对教材和图书采购人员进行廉政教育、职业道德教育和业务技能培训。

第二十七条 高等学校应视具体情况对教材和图书采购人员定期进行岗位调整或轮换。

第二十八条 图书教材采购工作人员在采购过程中有违纪违规行为的，学校依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十九条 各高等学校根据本办法，结合学校实际，制定学校教材和图书采购的具体管理办法。

第三十条 本办法自 2006 年 9 月 1 日起实施。

财政部 教育部关于印发《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》的通知

财教〔2009〕15号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，中央部门直属各高等学校，中国邮政集团：

为引导和鼓励高校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，根据《中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定》（中发〔2008〕16号）和《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国办发〔2009〕3号）有关精神，财政部、教育部决定自2009年起，对中央部门所属全日制普通高等学校应届毕业生，自愿到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位工作、服务期达到3年以上（含3年）的学生，实施相应的学费和助学贷款代偿。各地要按照《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国办发〔2009〕3号）要求，结合当地实际，抓紧研究制定本地所属高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿办法并认真组织实施。

现将《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法

中华人民共和国财政部
中华人民共和国教育部
二〇〇九年三月十一日

附件：

高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法

第一条 为引导和鼓励高校毕业生面向中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业，根据《中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定》（中发〔2008〕16号）和《国务院办公厅关于加强普通高校毕业生就业工作的通知》（国办发〔2009〕3号）有关精神，制定本办法。

第二条 高校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年以上（含3年）的，其学费由国家实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款（含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第三条 本办法中高校毕业生是指中央部门所属普通高等学校中的全日制本专科生（含高职）、研究生、第二学士学位应届毕业生。定向、委培以及在校学习期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 本办法中，西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省（自治区、直辖市）。

中部地区是指河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等10个省。

艰苦边远地区是指除上述地区外，国务院规定的艰苦边远地区。

第五条 本办法中的基层单位是指：

（一）中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等；

（二）工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

第六条 凡符合以下全部条件的高校毕业生，可申请学费和国家助学贷款代偿：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；

（二）在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；

（三）毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在3年以上（含3年）。

第七条 每个高校毕业生每学年代偿学费和国家助学贷款的金额最高不超过6000元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款低于6000元的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行代偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款高于6000元的，按照每年6000元的金额实行代偿。

本科、专科（高职）、研究生和第二学士学位毕业生代偿学费和国家助学贷款的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

第八条 国家对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的获得学费和国家助学贷款代偿资格的高校毕业生采取分年度代偿的办法，学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款总额的1/3，3年代偿完毕。

第九条 按本办法确定的学费和国家助学贷款代偿所需资金，由中央财政安排。

第十条 符合条件的高校毕业生，按以下程序申请学费和国家助学贷款代偿：

（一）高校毕业生本人在办理离校手续时向学校递交《学费和国家助学贷款代偿申请表》和毕业生本人、就业单位与学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务3年以上的就业协议。

（二）在校学习期间获得国家助学贷款的高校毕业生，在与国家助学贷款经办银行签订毕业

后的还款计划书时，应注明已申请国家助学贷款代偿，如果获得国家助学贷款代偿资格，不需自行向银行还款。

（三）高校根据上述材料，按本办法规定，审查申请资格；在每年 6 月底前，将符合条件的高校毕业生相关材料集中报送全国学生资助管理中心审批。对存在“二次定岗”的毕业生，高校应在毕业生提交有关证明材料并经审查后，最迟于当年 12 月底前将申请材料集中报送全国学生资助管理中心审批。

全国学生资助管理中心在收到高校申请材料后一个月内，将审批确定的获得学费和国家助学贷款代偿资格的学生名单通知有关高校及国家助学贷款经办银行，同时将有关审批文件报教育部、财政部备案。

第十一条 高校需在每年 6 月 30 日前将获得学费和国家助学贷款代偿资格的高校毕业生当年在职在岗情况报送全国学生资助管理中心。

高校毕业生所在高校要建立与就业单位和国家助学贷款经办银行定期联系制度。高校要专门为经资格审查合格的学费和国家助学贷款代偿的高校毕业生建立完整准确的档案，并将高校毕业生在本学段学习期间获得学费和国家助学贷款代偿情况书面通知毕业生本人、就业单位人事部门及国家助学贷款经办银行。同时，还应主动了解并定期向全国学生资助管理中心和国家助学贷款经办银行通报毕业生的工作情况，以便经办银行及时掌握借款学生的动态情况，做好国家助学贷款业务贷后管理工作。

第十二条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位外，对于未满 3 年服务年限，提前离开中西部地区和艰苦边远地区基层单位的高校毕业生，就业单位人事部门应要求其及时向办理代偿的原高校申请取消学费和国家助学贷款代偿资格。

对于取消学费代偿资格的毕业生，高校应及时将有关情况报送全国学生资助管理中心。全国学生资助管理中心从当年开始停止对其学费的代偿。

对于取消国家助学贷款代偿资格的毕业生，改由其本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。就业单位应当及时将有关情况通报给高校，并凭毕业生重新签订的国家助学贷款还款计划书为其办理离职手续。高校应将有关情况及时通知全国学生资助管理中心和国家助学贷款经办银行。

对于不及时向高校提出取消学费和国家助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的高校毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门要将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第十三条 学费和国家助学贷款代偿资格经全国学生资助管理中心审定后，有关部门（单位）应按照部门预算管理的有关规定，将学费和国家助学贷款代偿资助项目经费编入部门预算。财政部及时将代偿资金拨付给全国学生资助管理中心。全国学生资助管理中心应在收到财政部拨付的代偿资金 15 个工作日内，将代偿资金拨付给高校。高校应于 15 个工作日内将代偿资金代为偿还给高校毕业生国家助学贷款经办银行或返还给高校毕业生本人。

第十四条 有关高校要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对代偿资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第十五条 对于弄虚作假的高校和高校毕业生，一经查实，除收回国家代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第十六条 各省（自治区、直辖市）要参照本办法规定的原则，制定吸引和鼓励高校毕业生面向本辖区艰苦边远地区基层单位就业的学费和国家助学贷款代偿办法。

第十七条 本办法自公布之日起施行。财政部、教育部印发的《高等学校毕业生国家助学贷款代偿资助暂行办法》（财教〔2006〕133 号）同时废止。

附件：

学费和国家助学贷款代偿申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		政治面貌		出生年月	
毕业学校		学历		所学专业			
毕业学院		学号		毕业时间			
身份证号		已签订的服务年限					
本人联系电话		电子邮件地址					
家庭通信地址及邮编							
家庭联系电话							
就业单位名称							
就业单位通信地址及邮编							
就业单位人事部门联系电话							
在校期间是否已享受免除学费政策及免除金额							
是否为定向生或委培生							
贷款情况 请标注△	高校国家助学贷款 () 生源地信用助学贷款 () 未办理国家助学贷款 ()						
国家助学贷款类型	高校国家助学贷款 () 生源地信用助学贷款 ()						
应缴学费 金额*		实际交纳学费 金额*		欠缴学费 金额		贷款本金 金额*	申请代偿 金额
学院审查意见： 单位公章 负责人签字： 年 月 日							
毕业学校财务部门对实际交纳学费及获得国家助学贷款的审查意见： 该生应缴学费 元；实际交纳学费 元；欠缴学费 元； 单位公章 负责人签字： 年 月 日							
毕业学校学生资助管理中心审查意见： 该生获得国家助学贷款情况：办理金额 () 未办理 () 单位公章 负责人签字： 年 月 日							
毕业学校审查意见： 单位公章： 年 月 日							
全国学生资助管理中心审核意见： 经审核，同意办理代偿手续，最终核定代偿金额为人民币 元。 单位公章： 年 月 日							

江苏省财政厅 江苏省教育厅
关于印发《茉莉花留学江苏政府奖学金
管理暂行办法》的通知
苏财规〔2010〕20号

各有关高校：

为增强江苏高等教育的国际吸引力，吸引和鼓励优秀外国留学生来江苏普通高校接受学历教育，省政府决定设立“茉莉花留学江苏政府奖学金”。现将《茉莉花留学江苏政府奖学金管理暂行办法》印发给你们，请严格执行，并按要求认真做好落实工作。

附件：茉莉花留学江苏政府奖学金管理暂行办法

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇一〇年七月二十日

附件：

茉莉花留学江苏政府奖学金管理暂行办法

第一条 为增强江苏高等教育的国际吸引力，吸引和鼓励优秀外国留学生来江苏普通高校接受学历教育，省政府特设立茉莉花留学江苏政府奖学金（以下简称茉莉花奖学金）。

第二条 本办法所奖励学生是指在根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的江苏地方属全日制普通本科高等学校（包括民办学校，以下简称高校）中接受全日制学历教育的外籍学生。

第三条 茉莉花奖学金由省财政厅、省教育厅共同管理。

第四条 茉莉花奖学金用于奖励 2010 年秋季学期起入学的学生。

第五条 茉莉花奖学金标准为：研究生 3 万元/学年，本科生 2 万元/学年。

第六条 申请茉莉花奖学金的学生应当符合下列基本条件：

- 1.持有外国国籍的公民，身体健康；
- 2.遵守中国政府的法律法规，符合申请学校的入学条件；
- 3.学习态度端正，成绩优良；
- 4.未同时获得中国政府其他各类奖学金。

第七条 每年 4 月 30 日前，省教育厅、省财政厅根据各高校符合申请条件的学生人数等因素将茉莉花奖学金名额分配下达给各高校。省教育厅、省财政厅在分配茉莉花奖学金名额的同时，向有留学生培养特色的高校适当倾斜。

第八条 茉莉花奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 茉莉花奖学金评审工作由高校组织实施。高校要根据本办法的规定，制定具体评审办法，并报省教育厅备案。

第十条 高校外国留学生相关部门具体负责组织评审工作，提出本校当年茉莉花奖学金获奖学生建议名单，报学校领导集体研究审定后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，每年 9 月 30 日前，高校将评审结果逐级报省教育厅审批。省教育厅于 10 月 15 日前批复并公告，并由省财政厅下达经费指标。

第十一条 高校于每年 10 月 30 日前将茉莉花奖学金一次性发放给获奖学生，颁发统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十二条 各高校要切实加强管理，认真做好茉莉花奖学金的评审和发放工作，确保奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十三条 省有关部门和高校必须严格执行国家相关财经法律法规和本办法的规定，对茉莉花奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留国家奖学金的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

第十四条 省教育厅、省财政厅将对高校茉莉花奖学金的使用、管理、执行、完成和效益等方面进行年度综合评估。各校茉莉花奖学金工作绩效评估的情况，将作为省教育厅、省财政厅分配下一学年奖学金名额的依据。

第十五条 本办法自 2010 年 8 月 1 日起实施。

江苏省财政厅关于印发《江苏省行政事业单位资金往来结算 票据使用管理实施细则（暂行）》的通知

苏财规〔2010〕23号

省各委、办、厅、局，各市、县财政局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务监督管理，制止乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号），我们制定了《江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）》，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中如遇到问题，请及时与我们联系。

附件：《江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）》

江苏省财政厅
二〇一〇年八月二十四日

附件：

江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）等有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本实施细则。

第二条 本办法所称的江苏省行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指江苏省国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收、分摊费用和单位资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

第三条 资金往来结算票据是对单位资金活动进行会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 资金往来结算票据是财政票据的一种，其管理应执行国家和省各项财政票据管理规定。

第五条 省及省以下各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

第六条 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 下列行为，应当使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）行政事业单位分摊费用。由行政事业单位事前代为支付，在经济活动结束后由参与单位或个人分摊的费用。如行政事业单位召开业务会议，由参加单位和个人分摊的会议费用等。

（四）单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（五）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第八条 行政事业单位使用资金往来结算票据代收和分摊的款项应与支出一致。

第九条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收入属于应税收入，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收入；
2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；
3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；
4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；
6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；
7. 其他经营服务性收费行为。

(二) 行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

(三) 行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

(四) 社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

(五) 财政部门认定的其他行为。

第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

第十条 资金往来结算票据由省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十一条 资金往来结算票据实行分级购领的原则，由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政部门领购。

第十二条 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十三条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政部门依照本实施细则，对行政事业单位提供的资金往来结算票据使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准。

第十四条 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政部门支付财政票据工本费。

第四章 资金往来结算票据的使用与保管

第十五条 行政事业单位必须严格按照财政部门核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第十六条 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十七条 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十八条 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

第十九条 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政部门处理。

第二十条 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据部门备案。

第二十一条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第二十二条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第二十三条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政部门统一销毁。

第二十四条 资金往来结算票据一般应当在江苏省行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

第五章 监督检查

第二十五条 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十六条 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十七条 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关处理。

第二十八条 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

第六章 附 则

第二十九条 凡开具往来结算资金内容的政府非税收入票据视同资金往来结算票据，其开具内容、使用范围等管理应遵循本实施细则。

第三十条 本实施细则自 2010 年 9 月 1 日起执行。

**江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发
《江苏省台湾学生奖学金管理暂行办法》的通知
苏财规〔2010〕26号**

各有关高校：

为进一步贯彻中央对台工作方针，吸引和鼓励更多优秀台湾地区学生来江苏普通高校学习，江苏省政府决定设立“江苏省台湾学生奖学金”。现将《江苏省台湾学生奖学金管理暂行办法》印发给你们，请严格遵照执行。

附件：江苏省台湾学生奖学金管理暂行办法

江苏省财政厅
江苏省教育厅
二〇一〇年九月七日

附件：

江苏省台湾学生奖学金管理暂行办法

第一条 为进一步贯彻中央对台工作方针，鼓励和吸引更多的台湾地区学生来江苏普通高校学习，增强他们对祖国的认同感，激励他们勤奋学习、努力进取，特设立江苏省台湾学生奖学金（以下简称“奖学金”）。

第二条 奖学金每年由省财政预算安排，由省财政厅、省教育厅共同管理。

第三条 申请奖学金的对象为在江苏省内所有普通高等学校就读的台湾地区全日制本专科学生、硕士研究生和博士研究生。

第四条 奖学金的类别、等级、名额及奖励标准：

本专科学生奖学金，分两个等级，一等奖 50 名，奖学金每生每学年 3000 元；二等奖 120 名，奖学金每生每学年 2000 元。

硕士研究生奖学金，分两个等级，一等奖 15 名，奖学金每生每学年 4000 元；二等奖 50 名，奖学金每生每学年 3000 元。

博士研究生奖学金，分两个等级，一等奖 15 名，奖学金每生每学年 6000 元；二等奖 50 名，奖学金每生每学年 4000 元。

省财政厅和省教育厅将根据情况变化，适时调整奖学金等级、名额和奖励标准。

第五条 申请奖学金的台湾地区学生应当符合下列基本条件：

- （一）认同一个中国；
- （二）自觉遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度；
- （三）诚实守信，有良好的道德修养；
- （四）在江苏学习期间勤奋刻苦，成绩优良。

第六条 省教育厅根据各高校招收台湾地区学生在校人数等有关情况，经省财政厅审核同意后，于每年 6 月 30 日前向各有关高校下达奖学金名额。

第七条 台湾地区学生根据上述奖学金申请条件，按学年向所在学校提出申请，提交《台湾学生奖学金申请表》（见附表）。申请每学年一次，符合条件的学生可连续申请。

第八条 各有关高校应根据本办法规定，制定具体评审办法，具体负责组织评审工作。按照公开、公平、公正、择优的原则，确定提出本校当年奖学金获奖学生建议名单，在校内公示一周。每年 10 月 15 日前，高校将评审结果报省教育厅审批。其中，江苏省台湾学生奖学金与国家台湾学生奖学金不得重复享受。

第九条 省教育厅对各高校获奖学金学生人选名单进行复核审批，于 10 月 31 日前批复并公告，由省财政厅下达经费指标。

第十条 高校于每年 12 月 31 日前将奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

第十一条 奖学金的组织申请评审及审批等管理工作由省教育厅归口管理。

第十二条 各有关高校必须以高度的政治责任感做好奖学金组织工作，严格执行国家有关财经法规和本办法规定，加强资金管理，实行专款专用，同时应接受审计、纪检监察、财政、教育等部门的监督检查。对于存在虚报、冒领、截留、挤占、挪用等违法行为的，严格按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

第十三条 对于获奖的台湾地区学生，高校应继续加强管理和教育，如出现以下情况之一的，应取消其获奖资格并及时向上级主管部门报告：

- (一) 有反对“一个中国”的言论或行为;
- (二) 触犯国家法律、法规, 参加非法社团组织;
- (三) 违反校规、校纪。

第十四条 本办法由省财政厅、教育厅负责解释。

第十五条 本办法自 2010 年 10 月 1 日起实施。

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅

关于印发《高等学校社会化学生公寓

收费管理暂行办法》的通知

苏价费〔2002〕369号 苏财综〔2002〕162号

各高等学校：

现将《高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅

二〇〇二年十月十八日

附件：

高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法

为适应我省高校后勤社会化改革的需要加强高校社会化学生公寓收费管理，根据原国家教委、国家计委、财政部《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）第十三条有关规定，特制定本暂行办法。

一、高等学校社会化学生公寓收费标准审批权限

高等学校社会化学生公寓收费标准由省物价局会同省财政厅、省教育厅制定。

二、高等学校社会化学生公寓收费标准制定的原则

高等学校社会化学生公寓收费标准按实际成本确定不得以盈利为目的。高等学校社会化公寓收费标准实行优质优价政策，根据住宿条件不同，收费标准分为三档；具备一般条件的公寓执行中等收费标准，具备较好条件的公寓执行较高的收费标准，条件较差的公寓执行较低的收费标准。

三、高等学校社会化学生公寓管理的内容

学生公寓必须实行物业管理。学校要高度重视对学生公寓的管理，与物业管理部门密切配合，共同探索和创建符合教育特点的新型物业管理模式。物业管理部门要强化为学生学习和生活服务的意识尊重学生的意愿。实行公寓化管理的服务项目主要有：

- 1、公寓门外走道、楼梯等公共场所由专人负责打扫卫生；
- 2、公寓有专人管理，负责安全保卫、收发传达等工作；
- 3、定期为住宿学生洗涤被套、床单、枕巾（一般每月一次）。

四、高等学校社会化学生公寓具备的一般条件

学生公寓标准一般按4-6人间设计，生均居住面积（含阳台、客厅但不含卫生间）达到或超过4平方米；

每间公寓配有窗帘、漱洗间、厕所；或按套房设计：3-4间共用漱洗间、厕所，有共用客厅；每人配备一套住宿设备，包括：床、桌、椅、橱架等。

五、高等学校社会化学生公寓收费标准

（一）具备一般条件的社会化学生公寓执行中等收费标准。现阶段收费标准为：每间宿舍住4人及以下的每生；每年不超过1200元；每间宿舍住5-6人的每生每年不超过1000元；每间宿舍住7-8人的每生每年不超过700元。上述收费标准中电量限为每生每年80千瓦时，用水量限为每生每年40吨。

（二）条件较差的社会化学生公寓执行较低的收费标准。有些学生公寓由于是利用社会闲置房改造而建成的，没有完全达到如前所述的一般条件，如每楼层共用一个漱洗间、厕所，或人均居住面积达不到4平方米，其收费标准应在中等收费标准基础上按相应级别降低200元收取。

（三）具备较好条件的社会化学生公寓执行较高的收费标准。有些学生公寓在达到一般条件的住宿条件基础上，每间宿舍还配备了电话、电热水器（容量不得少于80升）或供应管道热水等，其住宿费标准可适当提高，具体收费标准为：4人间每生每年不超过1500元（套间需每4人配一台电热水器），5-6人间每生每年不超过1200元（套间需每5人或6人配一台热水器）。上述收费标准中包含的水电量在一般公寓水电限量基础上另加：使用热水器的电量每生每年240千瓦时，水量10吨；使用管道热水的热水量限为每生每年12吨。超过部分由学校按成本收费。

（四）个别民办高校学生公寓装备了更高档的设施其收费标准由省物价局会同省财政厅、省教育厅另行核定。

六、应允许学生自由选择与自己经济能力相适应的学生公寓。为照顾经济困难的学生，满足不同经济层次学生的需求，普通高校（不含民办高校）社会化学生公寓中条件一般（收费标准在1000-1200元，含1000元、1200元）的学生公寓的比例不得少于50%，条件较差（收费标准在1000元以下）的学生公寓比例不得少于20%。

七、现行学生公寓不再区分校内校外，统一按本暂行办法执行。

八、未达到社会化学生公寓管理要求的普通学生宿舍收费标准仍按原规定执行，即每生每年500元。

九、中专校、成人高校、高等学校委培研究生社会化学生公寓达到相关条件的可参照同类收费标准执行。

十、本暂行办法自颁布之日起执行。此前有与本规定不符的以本规定为准。

省物价局 省财政厅 省教育厅

关于明确重修费有关问题的通知

苏价费〔2006〕103号 苏财综〔2006〕16号 苏教财〔2006〕9号

各高等学校:

根据国家治理教育乱收费部际联席会议检查组的督导意见,现将我省重修费有关问题明确如下:

一、按照教育部、国家发展和改革委员会、财政部《关于做好2005年高等学校收费工作有关问题的通知》(教财〔2005〕10号)精神,经省教育厅、省物价局、省财政厅审核同意,实行学分制收费管理的学校可以对补考后仍不及格、需重新学习该门课程的学生收取学费,学费标准不得超过原来学习该门课程的费用标准,其它学校一律不得收取补考费、重修费。

二、省教育厅、省物价局、省财政厅《关于高等学校收费有关问题的通知》(苏教财〔2005〕50号、苏价费〔2005〕189号、苏财综〔2005〕43号)中“试行学年学分制收费的学校可以参照执行”的相关规定废止。

三、各高等学校要充分认识规范收费工作的重要意义,切实增强责任感和使命感,认真执行国家和省规定的收费项目,严禁向学生收取规定项目外的任何费用。

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇六年三月二十七日

江苏省物价局 江苏省财政厅关于高等学校和中等职业学校 培养软件人才收费问题的通知

苏价费〔2007〕246号 苏财综〔2007〕50号

各市物价局、财政局，各高等学校、中等职业学校：

为加快我省软件人才培养，推动软件产业优先快速发展，我省一些高等学校和中等职业学校（以下简称“学校”）抢抓机遇，积极开展国际合作，加快教学改革创新，积极参与培养软件人才，取得了明显成效。为规范学校培养软件人才收费管理，切实维护受教育者和学校的权益，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》及有关收费管理政策，现就有关问题通知如下：

一、学校利用学生业余时间，采用学生自愿的非学历培训模式培养软件人才，其收费标准可按照《省物价局省财政厅关于规范培训收费管理的通知》（苏价费〔2003〕408号、苏财综〔2003〕157号）有关规定执行。收费项目可包括报名费、培训费和教材资料费。具体收费标准由各学校根据实际发生的合理成本自行确定，但须在举办培训班前15天填写《培训收费准备案表》到同级价格主管部门备案。

二、经有权部门批准，学校与国外教育机构合作举办软件专业，实施学历教育的，其在境内的收费标准为：高等学校可按照省教育厅、省物价局、省财政厅《关于高等教育中外合作办学收费问题的通知》（苏教财〔2005〕51号、苏价费〔2005〕210号、苏财综〔2005〕52号）有关规定执行；中等职业学校可按高等学校收费标准减半收取。

三、学校采用“专业+辅修课程”模式培养软件人才，学生在学习本专业规定的课程和学分外，另外加（选、辅）修国外软件专业课程，可按所修课程规定的学分收取学费，每学分最高收费标准为：中职每学分70元，专科（高职）每学分120元，本科每学分150元。

四、经省教育厅批准，学校将国外优质软件人才教育资源和课程模块嵌入学校现有计算机专业举办计算机专业（嵌入式软件人才培养方向）的，其收费标准可在原计算机专业收费标准的基础上再上浮，最高上浮比例为：中等职业学校60%，本科和专科学校40%，民办学校15%。

五、各学校应根据软件人才培养模式、办学条件、培养成本、教育质量、生源等情况，制定具体辅修课程的收费标准和计算机专业（嵌入式软件人才培养方向）的学费标准，并报同级价格、财政、教育部门备案。

六、学校对软件人才培养实施学历教育的，应按学年收取学费。实行非学历教育的，按学年或培训时间段收费。收取的学费应主要用于教育教学活动的各项开支。

七、软件人才培养的形式及所有收费项目、标准，必须在招生简章中向考生公布，同时还应按照《国家发展改革委关于全面实行收费公示制度的通知》（发改价格〔2004〕297号）要求进行公示，接受社会和家长监督，未经公示，不得收费。

八、上述收费标准从2007年秋季学期新生入学时开始执行，试行两年。以前入学的学生仍按原收费标准执行，原示范性软件学院收费标准不变。收文后，各学校及时到同级价格部门办理收费许可证手续。

江苏省物价局 江苏省财政厅
二〇〇七年七月六日

省物价局 省财政厅关于调整我省大学英语四、六级考试报名收费标准的复函

苏价费函〔2005〕111号 苏财综〔2005〕35号

省教育厅：

你厅《关于商请调整我省大学英语四、六级考试报名收费标准的函》（苏教财〔2005〕28号）收悉。根据教育部要求，从2005年6月起，我省大学英语四、六级考试交由省高等教育自学考试委员会办公室组织实施，由省自考办负责购置相应设备、支付场租和监考、培训考务人员。经研究，同意大学英语四、六级考试报名收费标准调整为每生每次30元（含报名、考试、发证及上缴国家等费用），除此以外不得再收取其他任何费用。

上述收费标准从2005年6月10日开始执行。接文后请及时到省物价局办理收费许可证变更手续，收费时使用省财政厅统一印制的行政事业性收费票据。

江苏省物价局
江苏省财政厅
二〇〇五年六月九日

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校中专校收费资金收支两条线管理办法（试行）》的通知

苏财综〔2005〕55号

各省属高校、中专校：

为进一步加强省属高校、中专校的收费资金管理，根据财政部、教育部以及省政府《关于进一步完善省属高校中专校收费资金收支两条线管理的通知》（苏政发〔2005〕75号）等有关文件精神，结合江苏实际，我们制定了《江苏省省属高校中专校收费资金收支两条线管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属高校中专校收费资金收支两条线管理办法（试行）

江苏省财政厅
江苏省教育厅
二〇〇五年八月三日

附件：

江苏省省属高校中专校收费资金收支两条线管理办法（试行）

为了进一步加强省属高校、中专校（以下简称“学校”）的收费资金管理，根据财政部、教育部以及省政府《关于进一步完善省属高校中专校收费资金收支两条线管理的通知》（苏政发〔2005〕75号）等有关文件的精神，决定从今年秋季新学期开始，对学校的收费资金实行收支两条线管理，具体管理办法如下：

一、实行收支两条线管理的范围

学校收费资金实行收支两条线管理的范围为：省教育厅及省级其他部门所属的省属高校、中专校。部属高校、民办高校（指实行独立核算、具有法人资格的民办高校，二级民办学院）不纳入我省管理范围。

二、实行收支两条线管理的收费项目

学校收取的学费、住宿费、委托培养费、短训班培训费、以政府名义获得的捐赠资金以及各学校在合作办学过程中按规定取得的分成等收入应全额实行收支两条线管理。除此以外，经营性收费、代办费不纳入收支两条线的管理范围。

对学校的上述收费收入实行项目代码管理，具体为：学费为 001，住宿费为 002，委托培养费 003，短训班培训费 004，代办费 005，其他项目为 029。

三、财政专户分户的确定

各学校结合现行收费实际情况，选择一家商业银行作为本校收费资金省财政专户分户的开户银行，报省财政厅、省教育厅备案。驻宁以外的学校在选择省财政专户分户的开户银行时，应选择上下资金结算快捷、方便的银行为开户银行。

各学校确定的省财政专户 XX 校分户，所收资金除将代办费 005 划转学校往来账户外，其余资金上缴省财政专户，该帐户只收不付。

四、收费管理

各学校收取的收费项目必须经省以上财政、物价部门批准，并按国家和省有关规定实行收费公示，将收费项目、批准文件依据、征收范围、收费标准等向社会公布。收费时，使用省财政厅规定的收费票据。收费票据由省财政厅统一印制，省教育厅统一领购，各学校直接向省教育厅申领。

学校接受捐赠时应统一使用《江苏省捐赠专用收据》。

五、收费资金收款方式及划款程序

（一）收款方式

各学校在收取收费资金时，可结合学校的实际情况，保持现行的收款方式（如银行卡收费、缴费通知书收费以及其他收款方式）不变。

（二）划款程序

2005 年秋季新学年开始，在过渡期内，各学校财政专户分户银行应于每月 15 日将分户上的收费资金，采用内部特转形式直接划解至省财政专户，省财政厅将与学校以及有关主管银行签订具体划款协议。代办费收入按协议采用特转形式直接划解至学校经营性收费及往来账户。各银行网点将资金上划省财政专户时，应按项目代码分类上划，并向学校提供有关银行传票，以便学校进行账务处理。各学校财务部门要定期与省财政厅、银行网点进行账务核对。

六、支出管理

收费资金支出纳入学校部门预算。学校的部门预算按规定程序报送批复后，在执行过程中，

学校按规定申报用款计划，经省教育厅审核、省财政厅批准后，由省财政厅在 7-10 个工作日内将收费资金直接拨付学校用于相应支出。

对实行收支两条线管理的学校的收费资金，财政不集中、不平调，全额用于各学校的事业发展。年终若有结余，全额结转下年，继续用于学校事业的发展。

七、各学校及财政专户开户银行应严格按本办法规定实施收支两条线管理工作。对违反规定的部门和单位将按照省财政厅等部门《关于印发〈江苏省收费资金收支两条线管理专项检查违规违纪问题处理暂行规定〉的通知》（苏财综〔1999〕247 号）严肃处理，对有关责任人员将按照国务院《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》（第 281 号令）、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）及《江苏省教育乱收费党纪政纪处分的暂行规定》（苏办发〔2004〕21 号）进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

八、各省属高校、中专校收费资金实行收支两条线管理后，财政、教育等相关部门将进一步增强服务意识，改进服务方式，提高服务水平，及时拨付学校经费。

九、本办法自 2005 年秋季新学年起执行。

十、本办法由省财政厅、省教育厅解释，以前与本办法有抵触的有关规定应停止执行。

**江苏省财政厅关于印发
《江苏省财政票据管理暂行办法》的通知
苏财综〔2006〕62号**

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位，各市县财政局：

现将《江苏省财政票据管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省财政票据管理暂行办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年九月八日

附件：

江苏省财政票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了维护国家利益、保护公民、法人和其他组织在经济活动中的合法权益，规范国家机关及有关社会公共组织、机构的财务行为，更好地配合政府非税收入管理改革，根据《财政部关于加强非税收入管理的通知》（财综〔2004〕53号）和《省政府批转省财政厅等部门关于实行非税收入收缴管理制度改革意见的通知》（苏政发〔2006〕15号），特制定本暂行办法。

第二条 本办法所称财政票据，是指由财政部门印制和发放，并由国家机关及事业单位，或经法律法规授权的具有管理公共事务职能的机构、代行政府职能的社会团体及其他组织在依法获得政府非税收入和从事财务活动过程中，以及政府举办的非营利性医疗机构取得医疗服务收入、社会团体收取会费时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。

财政票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第三条 江苏省财政厅（以下简称省财政厅）是我省财政票据的主管部门，依照有关法律、法规的规定，负责制定本省财政票据的具体管理办法，统一印制和管理江苏省财政票据。

省以下财政部门按照管理权限负责财政票据的保管、发放、使用、核销、检查、监督等日常管理工作。

第四条 凡不按本办法规定使用财政票据的，缴款义务人有权拒绝缴款，财务部门不得作为报销凭证。

第二章 财政票据的种类和适用范围

第五条 江苏省财政票据的种类、内容、规格、式样，由省财政厅根据有关规定制定。

第六条 江苏省财政票据包括政府非税收入票据、医疗票据、社会团体会费票据、往来结算票据、其他财政票据。

第七条 政府非税收入票据适用于收取行政事业性收费、政府性基金、专项收入、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收入、彩票资金收入、罚没收入、其它收入（包括捐赠收入、主管部门集中收入、乡镇自筹和统筹收入、基本建设收入等）等政府非税收入。

政府非税收入票据包括：江苏省非税收入一般缴款书、江苏省非税收入专用票据。江苏省非税收入专用票据根据非税收入征管工作实际需要设置，其中，捐赠票据，适用于省及省以下各级国家机关和事业单位，以及代表政府接受捐赠的社会团体及其他组织接受捐赠时开具的凭证。

第八条 医疗票据，适用于政府举办的非营利性医疗机构从事医疗服务取得收入时开具的收款凭证。

社会团体会费票据，适用于在省及省以下民政部门依法登记成立的社会团体向其个人和单位会员收取会费时开具的收款凭证。

往来结算票据，适用于国家机关和事业单位、政府举办的非营利性医疗机构在发生暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算时开具的凭证。往来结算票据不得作为报销凭证。往来结算票据不得用于征收或收取政府非税收入，不得作为单位经营性收入凭证或替代税务机关税务票据。

第九条 其他财政票据，适用于除上述票据外按规定应当由财政部门管理的票据。

第十条 财政票据的适用范围和各联次用途应按国家和省相关文件规定执行。各种财政票据必须专票专用，严禁串用混开。

第十一条 财政票据的内容包括票面表格和非表格两部分。票面表格的基本内容包括票据编码、收入项目、标准、数量、金额、备注等；票面非表格的基本内容包括票头、字轨号码、交款人、开票日期、联次及其用途、开票单位及责任人等。

第十二条 在上述财政票据内容以外，若财政票据使用单位需在财政票据使用环节加载相关的资料性、证明性内容，经财政部或者省级财政部门批准，可适当增加联次，但不得与财政票据的收据联合并为同一张票据使用。

第十三条 财政票据使用的文字为中文。根据管理需要，也可以加印民族文字或者外文。

第十四条 非定额财政票据应当设置为三联，包括存根联、收据联和记账联。存根联由收款方留存备查，收据联由支付方收执，记账联由收款方作为记账凭证；定额财政票据应当设置为二联，即存根联和收据联。特殊情况下需增加联次的，需经财政部或者省级财政部门批准。

各联次应当采用不同颜色加以区分，具体颜色由财政部或省级财政部门规定。

第三章 财政票据的印制

第十五条 江苏省财政票据由省财政厅统一印制，并套印“财政部票据监制章（江苏省）”（以下简称“监制章”）。财政票据及监制章实行不定期换版制度。

第十六条 财政票据印刷企业由省财政厅通过政府采购招标方式确定并发给《财政票据准印证》，采购周期一般为2-3年。除依法确定的印刷企业外，其他任何组织和个人不得承印财政票据。禁止私自印制、伪造财政票据。

第十七条 财政票据印刷企业必须按照省财政厅的有关规定和要求印制财政票据。

财政票据印刷企业应建立严格的印制、运输和保管制度，确保财政票据的质量、安全和及时供应。

财政票据印刷企业应当对监制章、防伪设施的使用和管理实行专人负责，不得将承印的财政票据转移到其他企业印制。也不得向非财政票据使用范围婚任何单位或个人提供财政票据。

第十八条 省财政厅应当对财政票据印刷企业的履约情况进行检查，对不履行协议的承印企业，应及时与之终止合同，取消其印制财政票据的资格，并依法追究其违约责任。各省辖市财政局协助省财政厅对本地财政票据定点印刷厂进行管理与监督。

第十九条 财政票据印制合同终止后，财政票据印制企业应将财政部门提供的有关资料按财政部门要求处理，不得保留或者转到财政部门以外的任何单位和个人。

第四章 财政票据的购领、使用和核销

第二十条 财政票据由使用单位的财务机构按照财务隶属关系，到同级财政部门购领。各级财政部门和其他主管部门不得越权发放财政票据。

凡征收或收取的收入属地方收入或上下级之间实行分成的收入，所需的财政票据统一由使用单位的同级财政部门负责发放、管理、检查与监督；收入属省级收入的，所需的财政票据由省财政厅负责发放、管理、检查与监督；少数用量比较小的财政票据，省财政厅可集中印刷后发至各级财政部门，各级财政部门负责向各财政票据使用单位发放与管理。

第二十一条 财政票据必须由实行独立核算的、有健全的财务会计制度和专职财会人员的财政票据使用单位购领。非独立核算的单位或派出机构使用的财政票据，一律由其主管部门的财务部门统一购领、保管和分发。

第二十二条 财政票据实行分次限量、核旧领新制度。财政票据使用单位首次购领财政票据，必须向同级财政部门提出申请，同时，分别提供《中华人民共和国组织机构代码证》、和单位介

绍信、收费依据、《江苏省收费许可证》、《单位法人证明》、行业准入资格证明及财政部门要求提供的有关文件或资料，经同级财政部门审查合格后，发给《江苏省财政票据购、领、使用记录簿》（以下简称《记录簿》），财政票据使用单位凭《记录簿》购领财政票据。

财政票据使用单位再次购领财政票据，应出示《记录簿》，并提交上次财政票据使用情况和本次购领申请。各级财政部门应对财政票据使用情况进行审核（其中属非税收入的款项应确定是否已按规定纳入财政管理），经核查无误后，由财政部门将已审核的票据存根退回使用单位保存，按核旧领新原则发放财政票据；对审核不合格的，财政部门应查明原因、责任，并根据有关规定进行处理。

第二十三条 各级财政部门在核发财政票据时，对按规定可收取财政票据工本费的，按照省级以上价格主管部门规定的收费标准，向财政票据领购单位收取；对应当无偿供应的财政票据，相关经费由同级财政预算安排。

第二十四条 各级财政部门收取的财政票据工本费，应当按“收支两条线”规定纳入财政管理，用于财政票据的印制、仓储、运输、废止票据、人员工资等费用开支及损耗弥补、管理等方面的开支。

第二十五条 财政票据使用单位在启用财政票据前，应检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时封存并交回财政部门处理。

财政票据必须按顺序填写，不得拆本使用。填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全，各联次内容和金额一致。如填写错误，应另行填写。财政票据使用单位因填写错误或因缴款义务人不按时缴款而作废的财政票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第二十六条 财政票据使用完毕，财政票据使用单位应当按照要求认真填写相关内容，按顺序清理财政票据存根并装订成册，按照财务会计制度妥善保管。

第二十七条 财政票据使用单位丢失财政票据或《记录簿》，应当查明原因，及时以书面形式报告原核发财政票据或《记录簿》的财政部门，并自发现之日起3日内在县级以上媒体公开声明作废。

第二十八条 撤销、改组、合并或收入项目等变更的财政票据使用单位，应办理《记录簿》的变更或注销手续。购领后尚未使用的已取消收入项目或明文规定已废止的财政票据，由财政票据使用单位负责登记造册报同级财政部门批准后销毁。不得继续使用已经废止的财政票据，禁止转让、擅自销毁财政票据和《记录簿》。

第二十九条 已开具的财政票据存根，由财政票据使用单位妥善保管，保管期一般应为5年。个别用量大的使用单位，财政票据存根存放5年确有困难的，经同级财政部门批准，可适当缩短保存期限，但最短不得少于两年。保存期满需要销毁的财政票据存根，必须确保财政票据开出的金额与财务入账金额完全一致后，由执收部门（单位）负责登记造册报同级财政部门核准后销毁。

对未使用的需要作废的财政票据，由财政票据使用单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后销毁。

第五章 财政票据的管理和监督

第三十条 各级财政部门应当建立健全财政票据印制、购领、保管、核销等制度，设立并登记台账。

第三十一条 财政票据使用单位应建立健全财政票据领用、保管、缴销、审核等制度，设立、登记票据台账。定期向同级财政部门报告财政票据的购领、使用、结存情况。

第三十二条 各级财政部门、财政票据使用单位和财政票据印刷企业，必须建立票据专用仓库或专柜，由专人负责保管，做到分类存放，干净整齐。仓库要做到防盗、防火、防潮、防蛀，确保财政票据安全。

第三十三条 各级财政部门要建立财政票据年审和稽查制度，加强对财政票据的监督检查，对财政票据的印制、购领、使用、保管情况和财政票据所收资金的解缴情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情况，提供资料，接受监督和检查。

第六章 罚 则

第三十四条 下列行为属于违反财政票据管理办法的行为：

- (一) 未经批准，擅自印制和使用财政票据的；
- (二) 私自刻制、使用和伪造票据印制章的；
- (三) 伪造、制贩假财政票据的；
- (四) 未按规定使用财政票据及故意隐瞒，不及时向财政部门报告的；
- (五) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；
- (六) 利用财政票据乱收费乱罚款或收取超出规定范围和标准的行政事业性收费、政府性基金和罚没财物的；
- (七) 互相串用各种财政票据的；
- (八) 未按规定接受财政部门及其委托票据管理机构的监督管理或不按规定提供有关资料的；
- (九) 管理不善，丢失毁损财政票据的；
- (十) 其他违反法律、法规、规章、规定的行为。

第三十五条 对违反财政票据管理的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关法规、规章进行处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

被处罚人对行政处罚决定不服的，可以在规定的期限内申请行政复议或提起行政诉讼。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十七条 本办法自2006年10月1日起执行。过去与本办法不一致的规定以本办法为准。

**江苏省财政厅 江苏省物价局关于印发
《江苏省行政事业性收费管理暂行办法》的通知
苏财综〔2006〕82号 苏价费〔2006〕404号**

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位，各市县财政局、物价局：

为了加强行政事业性收费管理，规范收费管理行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，规范政府收入分配秩序，促进依法行政，我们制定了《江苏省行政事业性收费管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中如发现问题，请及时向省财政厅、省物价局反映，以便修改和完善。

附件：江苏省行政事业性收费管理暂行办法

江苏省财政厅 江苏省物价局
二〇〇六年十月三十一日

附件：

江苏省行政事业性收费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强行政事业性收费管理，制止乱收费行为，规范政府收入分配秩序，促进依法行政和廉政建设，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《国务院关于加强预算外资金管理的决定》（国发〔1996〕29号）、《中共中央国务院关于治理向企业乱收费、乱罚款和各种摊派等问题的决定》（中发〔1997〕14号）、《财政部国家发展改革委关于发布〈行政事业性收费项目审批管理暂行办法〉的通知》（财综〔2004〕100号）和《国家发展改革委财政部关于印发〈行政事业性收费标准管理暂行办法〉的通知》（发改价格〔2006〕532号）等有关规定，制定本办法。

第二条 凡在本省行政区域内实施的行政事业性收费行为适用本办法。法律、行政法规、地方性法规另有规定的，从其规定。

第三条 行政事业性收费（以下简称收费）是指国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织根据法律、行政法规、地方性法规等有关规定，依照国家规定程序批准，在向公民、法人提供特定服务的过程中，按照成本补偿和非盈利原则向特定服务对象收取的费用，是政府非税收入的重要组成部分。

第四条 行政事业性收费管理的主要内容，包括收费项目立项、变更、合并、取消，收费标准的制定、调整，收费许可证的审领、变更、换发、注销，财政票据的购领、缴销，收费公示、年审，资金管理、减免，监督检查等。

第五条 收费项目和收费标准实行中央和省两级审批制度。国务院和省人民政府及其财政、价格主管部门按照国家规定权限审批管理收费项目和标准，其他国家机关、事业单位、社会团体及组织，以及省级以下（含副省级城市）人民政府，均无权审批收费项目和制定、调整收费标准。

第六条 各级财政、价格主管部门要加强对收费的监督管理，确保本办法的贯彻落实。

第七条 公民、法人或其他组织有权拒绝缴纳和举报违反法律法规以及本办法规定的收费。

第二章 收费审批管理

第八条 收费审批应遵循以下原则：

- （一）符合法律、行政法规、地方性法规；
- （二）公平、公正、公开和效率；
- （三）满足社会公共管理和特定服务的需要，合理补偿管理或服务成本，并与社会承受能力相适应；
- （四）促进环境保护、资源节约和有效利用，以及经济、社会事业和谐可持续发展；
- （五）符合国际惯例和国际对等。

第九条 省级国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织（包括省驻地方单位，以下简称省级单位），申请设立收费项目、制定或调整收费标准，应当向省级财政、价格主管部门提出书面申请，其中设立收费项目由省级财政部门会同省级价格主管部门审批，制定或调整收费标准由省级价格主管部门会同省级财政部门审批。

省以下国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织（以下简称省以下单位），申请设立收费项目、制定或调整收费标准，应当由各级财政、价格主管部门按收费审批权限逐级向省级财政、价格主管部门提出书面申请，其中设立收费项目由各级财政部门会同价格主管部门

逐级向省级财政、价格主管部门提出申请，省级财政部门会同省级价格主管部门审批；制定或调整收费标准由各级价格主管部门会同财政部门逐级向省级价格、财政主管部门提出申请，省级价格主管部门会同省级财政部门审批。

凡申请设立、制定或调整对国民经济和社会发展具有较大影响的重要收费项目或标准，由省级财政、价格主管部门审核后报省政府批准。

省级单位、省以下单位申请设立专门面向企业的收费项目，应当向省级财政、价格主管部门提出书面申请，经省级财政、价格主管部门审核后报省政府审批，并按照中发〔1997〕14号文件的规定征得国务院财政和价格主管部门同意。

制定地方性法规和政府规章，凡涉及行政事业性收费的，起草部门上报法规、规章草案时必须附有省级财政、价格主管部门对收费项目和收费标准的审核意见。

第十条 在全国范围内实施的收费，由省级单位、省以下单位通过本系统或行业的中央主管部门统一向国务院财政和价格主管部门提出书面申请，由国务院财政和价格主管部门审批。

第十一条 涉及上下级分成收入的收费，其减征、免征、缓征，由省人民政府及其财政、价格主管部门批准。未经批准，执收单位不得减免收费。

第十二条 在收费项目执行过程中，如遇收费项目依据的法律法规修改，以及国务院或省人民政府及其财政、价格主管部门出台新规定，应当按照修改后的法律法规或新的规定执行。因客观情况发生变化，收费项目不宜再继续执行的，应当按照本办法第九条、第十条规定的管理权限予以撤销，或按照法律法规规定程序撤销。

第十三条 行政事业性收费应当依据下列规定执行。

- (一) 全国人民代表大会及其常务委员会颁布的法律、决定；
- (二) 国务院制定或批准制定的行政法规、颁布的规范性文件；
- (三) 国务院财政和价格主管部门根据法律和国务院行政法规制定的规章或其他文件；
- (四) 省人民代表大会及其常务委员会制定和颁布并已报全国人大常委会和国务院备案的地方性法规。省人民政府所在地的市和国务院批准的较大市的人民代表大会及其常委会提请省人大常委会审议批准制定的地方性法规；
- (五) 省人民政府根据法律、行政法规和省人民代表大会及其常务委员会制定的地方性法规所制定的规章或其他文件。

第十四条 下列情况不得批准设立收费项目：

- (一) 行政许可收费没有法律、行政法规依据的；
- (二) 对行政审批、行政许可、各类证照、资格等事项进行监督检查、年检、年审或查验，其收费没有法律法规依据的或未经省以上财政、价格部门批准的；
- (三) 行政机关提供行政许可申请书格式文本的；
- (四) 收费具有地方性法规依据，但不符合上位法规定的；
- (五) 违反WTO规则的；
- (六) 专门面向农民或弱势群体收费的；
- (七) 有关部门和单位自行规定颁发证照的，或法律法规规定颁发的证照已有印制经费来源的；
- (八) 未经国务院人事、劳动保障主管部门批准组织的专业技术人员资格考试（含与评聘专业技术职务有关的考试，执业准入资格考试和职业水平认证考试，下同）和职业技能鉴定考试的；
- (九) 有关部门和单位自行举办强制性培训或已有培训经费来源的，或为完成指令性培训任务举办培训班的；

(十) 有关部门和单位强制要求公民、法人参加各种评比(包括评选、评价、评奖、评审、评优、展评等)活动的;

(十一) 未经中央和省级机构编制部门批准自行设立的行政事业单位,或未经同级政府批准,国家机关擅自将职责范围内的公务交由企事业单位、中介机构、社会团体办理并收费的;

(十二) 国家下达并有财政预算经费的指令性产品质量检验任务、产品质量监督抽查和流通环节的产品质量检验的;

(十三) 与国务院或省人民政府及其财政、价格主管部门批准的收费项目重复交叉设置的;

(十四) 与明令公布取消的收费项目相类似的。

第三章 收费审批程序

第十五条 省级单位、省以下垂直管理单位申请设立收费项目,应当统一归口由省级主管部门的财务机构负责提出,并以厅(部、委、办、局)级公文形式报省级财政、价格主管部门。制定或调整收费标准,统一归口由省级主管部门以公文形式报省级价格、财政主管部门。

省以下及部门申请设立收费项目,应当以公文形式分别向同级财政、价格主管部门提出申请,再由同级财政、价格主管部门逐级上报省财政、价格主管部门。制定或调整收费标准,应当以公文形式分别向同级价格、财政主管部门提出申请,再由同级价格、财政主管部门逐级上报省价格、财政主管部门。

第十六条 申请设立收费项目、制定或调整收费标准应提供以下材料:

(一) 收费项目情况,包括名称、收费理由、收费目的、收费对象、收费范围、收费标准、收费单位、收费方式、执行期限、收费收入解缴方式、预计年度收费金额或调整后的收费增减金额等;

(二) 成本测算材料,其中技术含量高、专业性强的,应提供相关中介机构或专业机构出具的成本审核资料;

(三) 收费单位的有关情况,包括收费单位的性质、人员、经费来源状况和财务管理体制等;

(四) 相关收费的法律法规依据。按照国际惯例或国际对等原则申请设立的收费项目,还应当提交有关资料。没有法律法规依据的,应当对收费理由进行详细说明;

(五) 对收费对象及相关行业的影响;

(六) 财政、价格主管部门认为应该提供的其他相关材料。

申请人提供的材料应当真实、有效。

第十七条 具有下列情形之一的申请,不予受理:

(一) 第十四条规定不得批准设立的收费项目;

(二) 设立收费、制定或调整收费标准的理由不充分或明显不合理的;

(三) 提供虚假材料的;

(四) 超出财政、价格主管部门审批权限的。

第十八条 省级财政、价格主管部门收到申请设立收费项目、制定或调整收费标准文件后,应当对申请文件的形式及其包括的内容进行初步审查。对符合本办法规定的,应当予以受理;对不符合本办法规定的,应当及时通知申请单位对申请文件作出相应修改或补充相关资料;对不予受理的申请,应在接到申请之日起15个工作日内正式通知申请单位,并说明理由。

受理的国家行政机关的收费应按照《江苏省政府制定价格成本监审办法》(省人民政府令第30号)的规定,由价格主管部门实施成本监审。

第十九条 省级财政、价格主管部门在正式受理申请文件后,应当对收费项目是否符合法律

法规规定等内容进行审查，对申请设立收费项目的有关情况进行调查，通过召开座谈会、论证会、听证会或书面征求意见等形式，广泛听取缴费人和其他相关部门或单位的意见。

第二十条 对符合规定申请的收费项目和收费标准，国家有规定的，从其规定；没有规定的，应根据收费的不同性质实行分类审核。

（一）行政管理类收费，即根据法律法规规定，在行使国家管理职能时，向被管理对象收取的费用，收费标准按照行使管理职能的需要从严审核。其中，各种证件、牌照、簿卡等证照收费标准按证照印制、发放的直接成本，即印制费用、运输费用、仓储费用及合理损耗审核。证照印制费用原则上按招标价格确定。

（二）资源补偿类收费，即根据法律法规规定向开采、利用自然和社会公共资源者收取的费用，收费标准参考相关资源的价值或其稀缺性，并考虑可持续发展等因素审核。对开采利用自然资源造成环境污染或其他环境损害的，审核收费标准时，还应充分考虑相关环境治理和恢复的成本。

（三）鉴定类收费，即根据法律法规规定，行使或代行政府职能强制实施检验、检测、检定、认证、检疫等收取的费用，收费标准根据行使管理职能的需要，按照鉴定实际发生的合理成本审核。

（四）考试类收费，即根据法律法规、国务院或省人民政府文件规定组织考试收取的费用，以及组织经国务院人事或劳动保障主管部门批准的专业技术资格、执业资格或职业资格考试收取的费用，收费标准按照组织报名考试的成本从严审核。

在全国范围内统一组织的考试，由国家和省财政、价格主管部门分别制定中央有关单位向各地考试机构收取的考务费收费标准和各地考试机构向考生收取的考试费收费标准。

（五）培训类收费，即根据法律法规或国务院规定开展强制性培训收取的费用，收费标准按照培训的社会平均成本审核。首先根据培训的门类、科目、等级核定培训课时的分类收费标准，其次按照培训课时设置情况，分别审核具体的收费标准。国家机关直接组织的系统内业务培训原则上不收费，经费有困难的可适当收费，但不得超过规定的课时费标准。

（六）其他收费类别的收费标准，根据管理或服务需要，按照成本补偿和非营利原则审核。

第二十一条 收费涉及与其他国家或地区关系的，收费标准按照国际惯例和对等原则审核。

第二十二条 实施相关管理或服务有财政拨款、赞助等其他经费来源的，审核收费标准时应考虑相应的扣除因素。

第二十三条 省级财政、价格主管部门受理申请后，应根据不同情况，在规定时限内作出决定：

（一）对不需要召开座谈会、论证会、听证会的，应在 60 个工作日内作出审批决定；

（二）对需要召开座谈会、论证会的，应在 90 个工作日内作出审批决定；

（三）对需要召开听证会的，根据听证的有关程序和时限作出审批决定。

以上时间不包括上报省政府批准的时间。

对在规定时限内不能按时作出决定的，应及时向申请人作出书面说明。由于客观原因未能在规定时间内作出审批收费项目或收费标准书面决定的，应当向申请单位说明具体理由。

第二十四条 审批收费项目或收费标准的书面决定，以财政、价格主管部门的公文形式发布。其内容包括：审批收费项目的依据、收费单位、收费项目名称、收费对象、收费范围、收费环节、收费方式、计费（量）单位和标准、收费频次、收费期限、收费票据、收费性质、资金管理、解缴方式等。

第二十五条 新设立的收费项目，其收费标准应规定试行期限。试行期满后，收费单位应按规定权限和程序重新申报；财政、价格主管部门根据试行情况和本办法规定重新制定收费标准。

第四章 收费的管理和监督

第二十六条 实行收入分成的收费项目，按照《财政部关于加强政府非税收入管理的通知》（财综〔2004〕53号）的有关规定管理。

第二十七条 除涉及国家秘密外，依照本办法规定经批准的收费项目和收费标准，省级财政、价格主管部门应当向社会公布。

收费单位应当建立收费公示制度，在收费场所醒目位置公示收费文件依据、收费主体、收费项目、收费范围、收费标准、收费对象等，接受社会监督。

第二十八条 依照本办法规定经批准的收费项目，收费单位在实施收费时，应当到指定的价格主管部门办理《收费许可证》，并持《收费许可证》到同级财政部门办理《票据准购簿》和购领省级财政部门统一监制的票据。

收费单位在收费项目、范围、标准、环节、期限、性质或者机构变更、撤销时，应当按规定程序到原核发收费许可证的价格主管部门办理收费许可证变更或注销手续，并到原核发票据的财政部门办理票据变更或注销手续。

第二十九条 根据本办法规定新审批的收费项目，收费收入一律按照财政部和省级财政部门规定全额缴入国库。过去已按规定程序审批的收费项目，收费收入应当逐步缴入国库；暂时不能缴入国库的，应当全额缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。

凡按照本办法规定，收入全额缴入国库或财政专户，实行“收支两条线”管理的收费项目，不征收营业税和企业所得税。

第三十条 收费单位应当建立健全收费财务管理制度，按照财政部、省级财政部门规定及时将收费收入缴入国库或财政专户，不得隐瞒、截留、占压、坐支和挪用收费资金，应严格按照规定的开支范围使用，不得乱支乱用。

第三十一条 财政、价格主管部门对行政事业性收费实行年审制度。各收费单位应当严格按照批准的收费项目及有关管理规定执行，应在规定时间内，持《收费许可证》（副本）和年度收费财务收支情况报表及有关资料，到原发证机关进行年度审验，经审验合格后方可继续收费，并自觉接受财政、价格等部门对收费、收支和财政票据使用情况的监督检查。

第三十二条 各级财政、价格主管部门应每年定期编制、向社会公布截至上年12月31日的涉及本行政区域内的收费项目目录，并报上一级财政和价格主管部门备案。

收费票据和资金的具体管理办法，按照国家和省有关规定执行。

第三十三条 各级财政、价格及有关业务主管部门，应定期对收费单位的收支情况进行检查。各收费单位应接受监督检查，并如实提供账表、票证等有关资料。

第三十四条 财政、价格主管部门应对收费执行情况进行监测或定期审核。情况发生变化的，应对收费项目或标准及时进行调整。

第三十五条 定期审核的内容包括：

- （一）收费单位收费的执行情况；
- （二）收费单位的收支情况、缴费公民、法人和其他组织的反映；
- （三）制定收费的标准、形式和方法是否符合变化的实际情况；
- （四）财政、价格主管部门认为需要定期审核的其他内容。

第三十六条 严禁违反本办法规定越权审批或设立收费项目。未经国务院或省人民政府及其财政、价格主管部门批准，不得将收费项目转为经营服务性收费项目管理。

第三十七条 省级财政、价格主管部门应当建立健全收费项目管理制度，加强对收费项目审批执行情况的日常监督检查和年度检查，发现问题及时予以纠正和处理。

第三十八条 县级以上财政、价格主管部门应当设立举报电话，接受公民、法人或者其他组织对乱收费的举报和投诉，并对举报和投诉属实的乱收费问题及时予以答复和处理。

第五章 法律责任

第三十九条 收费单位违反本办法规定，具有下列情形之一的，由财政、价格主管部门按照各自职责分工责令其改正，限期退还已收取的收费款项，对确实无法退还的违法所得，按照《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》（国务院令 281 号）、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）和《价格违法行为行政处罚规定》（国务院令 461 号）、《江苏省价格管理监督条例》的有关规定进行处罚：

- （一）擅自设立行政事业性收费项目的；
- （二）擅自将政府性基金转为行政事业性收费的；
- （三）擅自扩大行政事业性收费范围、改变收费主体、收费环节、收费对象的；
- （四）自行提高收费标准、增加收费频次、延长收费期限的；
- （五）继续收取已明令取消、停止执行的收费项目或变更名称继续收取的；
- （六）未按规定向社会公示收费项目、收费标准的；
- （七）未按规定申领收费许可证或办理变更手续等收费的；
- （八）其他违反收费管理规定的。

第四十条 各级政府及其部门、代行政府职能的社会团体及其他组织违反本办法规定，擅自审批收费项目和收费标准的，责令改正，情节严重的给予通报批评。

第四十一条 收费单位未按规定将收费收入缴入国库或财政专户，实行“收支两条线”管理的，由财政部门责令其改正，调整有关会计账目，收缴应当上缴的收费收入。

第四十二条 收费单位未按规定领取财政部门颁发的《票据购领证》，未按规定购领、使用票据的，未按规定建立票据管理制度并由专人负责管理票据的，由财政部门责令其改正，并按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）的有关规定处理。

第四十三条 对违反本办法第三十九条至第四十二条规定的有关单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员，按照《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》（国务院令 281 号）等有关法律、行政法规规定，给予行政处分。构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第四十四条 收费单位对财政、价格主管部门处理决定不服的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第四十五条 各级财政、价格主管部门及其检查人员在检查过程中向被查部门或单位收取费用的，责令退回，并依法对负有直接责任的人员给予行政处分。

第四十六条 各级财政、价格主管部门工作人员违反法律、行政法规、地方性法规的规定，在收费管理工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第六章 附 则

第四十七条 各级人民政府及其所属部门根据法律、行政法规规定，为支持某项公共事业发展，向公民、法人和其他组织无偿征收的具有专项用途的政府性基金，事业单位、社会团体、中

中介机构、民办非企业单位按照市场要求并根据自愿有偿原则提供服务取得的经营服务性收费，不属于行政事业性收费，不适用本办法。

第四十八条 本办法自 2006 年 12 月 1 日起施行。过去有关规定与本办法规定不一致的，一律按照本办法规定执行。

第四十九条 本办法由省财政、价格主管部门在各自范围内负责解释。

江苏省财政厅关于明确省属高校财政票据购领

有关问题的通知

苏财综〔2007〕94号

各省属高校：

根据省级非税收入收缴管理改革的统一要求，各省属高校（以下简称“高校”）于2007年12月1日起统一启用非税收入收缴管理系统，现就启用非税收入收缴管理系统后财政票据购领等有关问题通知如下：

一、财政票据的购领及印刷。高校收到本通知后，应及时持财政票据购领记录簿到省财政厅购领江苏省非税收入一般缴款书，其他各种财政票据的领用和印刷2007年内仍通过省教育厅办理，自2008年1月1日起，所有财政票据由省财政厅直接发放，高校在省教育厅原购领的财政票据可继续使用结束。高校首次购领票据时，应提供以下资料：

1. 本单位法人登记证原件和复印件一份；
2. 财政票据购领记录簿；
3. 截止2007年12月31日各种剩余空白财政票据的数量和号码；
4. 2008年度各种财政票据预计使用量。

高校申请印制学生收费电脑票据应填写《江苏省财政票据印刷申请表》（见附件1），每次申请印制票据量不超过两年的用量。

二、财政票据的使用。

1.各公办高校目前使用的学生收费电脑票据、江苏省行政事业性收费收据、江苏省捐赠专用收据，作为江苏省非税收入一般缴款书的前端票使用。在上缴非税收入时，应区分前端票的种类、收费项目，分别填写非税收入一般缴款书，并在缴款书存根联的备注栏注明前端票的名称。具体划款内容、时间请按照《江苏省省级非税收入汇缴户划款协议（院校）》的规定执行。

2.高校收到校（院、所）际间合作课题经费需开具财政票据时，应开具江苏省行政事业性收费收据，所收资金不需上缴财政。

3.高校使用“江苏省幼儿园统一收据、江苏省行政事业单位结算凭证、社团会费统一收据、医疗专用票据”的仍按原规定执行。

三、财政票据的缴验。高校再次购领票据时，应事先填写《江苏省财政票据缴验表》（见附件2），并提供已使用的票据存根。各公办高校在缴验学生收费电脑票据、江苏省行政事业性收费收据、江苏省捐赠专用收据存根时，应与对应的非税收入缴款书存根联一并缴验，未提供非税收入缴款书存根联的一律不予缴验核销。

附件：1. 江苏省财政票据印刷申请表（略）

2. 江苏省财政票据缴验表（略）

江苏省财政厅

二〇〇七年十二月十一日

**江苏省财政厅关于印发
《江苏省财政票据年检办法》的通知
苏财综〔2007〕103号**

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位，各中央驻宁单位，各省辖市及常熟市财政局：

为进一步加强财政票据管理，根据《财政部关于加强政府非税收入管理的通知》（财综〔2004〕53号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省财政票据管理暂行办法〉的通知》（苏财综〔2006〕62号）等规定，我厅制定了《江苏省财政票据年检办法》（见附件1）。现印发给你们，请遵照执行。执行中如发现问题，请及时向我厅反映。

- 附件：1. 江苏省财政票据年检办法
2. 财政票据年检表（年度）
3. 财政票据清查表（年度）

江苏省财政厅
二〇〇七年十二月二十五日

附件 1:

江苏省财政票据年检办法

第一条 为进一步加强财政票据管理,根据《财政部关于加强政府非税收入管理的通知》(财综[2004]53号)、《江苏省财政厅关于印发<江苏省财政票据管理暂行办法>的通知》(苏财综[2006]62号)等规定,特制定本办法。

第二条 本办法适用于在全省各级财政部门领取《江苏省财政票据购领记录簿》(以下简称《记录簿》)以及购领江苏省财政票据的国家机关、事业单位、社会团体和其他组织(以下简称购领票据单位)。

第三条 财政票据年检的范围为购领票据单位上一年度内(即公历1月1日至12月31日)购领的所有财政票据。本办法所称财政票据(以下简称票据),是指政府非税收入票据、医疗票据、社会团体会费票据、往来结算票据和其他财政票据。

第四条 各级财政部门是票据年检的主管机关。票据年检的具体时间、地点、方式和范围等由各级财政部门根据实际情况确定,财政部门可以委托信誉较好、有一定资质的社会中介机构参与票据年检工作。

第五条 购领票据单位必须认真清点和核对票据,如实反映情况,按收入级次或财务隶属关系接受财政部门组织的年检和稽查。

第六条 年检的内容包括:

(一)建立健全票据管理制度,按照规定办理财政票据的购领、核销手续。

1. 是否按规定领取《记录簿》;购领票据单位撤消、改组、合并或非税收入项目设立、调整、取消后,是否及时办理《记录簿》的变更或注销手续。

2. 是否建立健全票据的购领、发放、使用、保管、缴验、销毁等管理制度并确定专人负责。

3. 是否按规定缴验票据。

(二)按规定保管票据和《记录簿》。

1. 是否按规定保管票据。是否因保管不善造成票据毁损、灭失;发现票据或《记录簿》毁损、灭失,是否及时查明原因,登报申明作废并向主管财政部门报告。

2. 已使用的票据存根或因政策变更等原因作废的票据,是否按规定妥善保管,保存期满是否按规定进行销毁。

(三)按规定使用财政票据。

1. 是否按规定使用票据;有无私自印制、伪造、买卖票据或使用非法票据的行为;有无转让、出借、代开票据的行为。

2. 是否按票据规定用途填开票据;有无超范围使用票据;有无相互串用问题。

3. 是否按规定的项目和标准填开票据,有无擅自扩大征收范围、提高征收标准的行为。

4. 是否按规定内容填开票据,填开票据内容是否完整、真实、规范,印章是否齐全,有无涂改、挖补、撕毁等现象。

(四)收取的款项是否按规定及时足额缴入财政。

(五)财政部门纳入票据年检范围的其他事项。

第六条 购领票据单位应在票据年检前到同级财政部门办理上年度已使用票据的核销手续,未办理核销手续的,不予年检。

第七条 票据年检采取购领票据单位自查和财政部门检查相结合的方法。购领票据单位应对上一年度的票据使用情况认真自查，做好票据分类和票号整理工作，截止 12 月 31 日，凡整本未使用完的票据，空白部分应作废处理，不得跨年度使用。单位应如实填写相关资料（通过主管部门购领票据的，由其主管部门审核盖章），在规定时间内持相关资料接受财政部门年检。

第八条 购领票据单位年检时应提供下列资料：

- （一）《记录簿》；
- （二）加盖单位公章的《财政票据年检情况表》（见附件 2）、《财政票据清查表》（见附件 3）；
- （三）上年度所有经财政部门审核盖章的票据缴验表和上年度所有空白票据；
- （四）经年审合格的组织机构代码证；经年审合格的事业单位法人证书（事业单位提供）。
- （五）财政部门要求提供的其他资料。

第九条 对于个别票据使用量特别大的单位，财政部门可根据第五条至第八条的规定制定专门的年检办法。

第十条 购领票据单位应在规定时间内接受同级财政部门组织的票据年检，对未办理年检的购领票据单位，财政部门停止供应票据。

第十一条 对年检合格的购领票据单位，由同级财政部门在《记录簿》上记录年检情况；对年检不合格的购领票据单位应在初检结束后 10 个工作日内向同级财政部门提交整改报告，财政部门应根据单位整改情况进行复检，对复检仍不合格的购领票据单位停止供应票据。

第十二条 票据年检是财政部门对购领票据单位实施票据管理工作的重要内容，各级财政部门和购领票据单位应认真组织和实施票据年检工作。对票据年检中发现有严重违规行为或年检不合格的购领票据单位，财政部门可组织专项稽查，督促单位限期整改，问题特别严重的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定进行处理。

第十三条 各市、县（市）财政部门应在每次年检结束后及时总结，并向省财政厅报送年检情况。

第十四条 本办法自 2008 年 1 月 1 日起实行。各市、县（市）可根据本办法制定具体实施细则，并报省财政厅备案。

附件 2:

财政票据年检表 (年度)

填表时间:

票据购领记录簿编号:

填报单位		单位经办人		联系电话	
主管部门		主管部门 经办人		联系电话	
项 目		单位自查			
(一) 建立健全票据管理制度, 按照规定办理财政票据的购领、核销手续。					
1. 是否按规定领取《记录簿》; 购领票据单位撤消、改组、合并或非税收入项目取消后, 是否及时办理《记录簿》的变更或注销手续。					
2. 是否建立健全票据的购领、发放、使用、保管、缴验、销毁等管理制度并确定专人负责。					
3. 是否按规定缴验票据。					
(二) 按规定保管票据和《记录簿》					
1. 是否按规定保管票据。是否因保管不善造成票据毁损、灭失; 发现票据或《记录簿》毁损、灭失, 是否及时查明原因, 登报申明作废并向主管财政部门报告。					
2. 已使用的票据存根或因政策变更等原因作废的票据, 是否按规定妥善保管, 保存期满是否按规定进行销毁。					
(三) 按规定使用财政票据。					
1. 是否按规定使用票据; 有无私自印制、伪造、买卖票据或使用非法票据的行为。有无转让、出借、代开票据的行为;					
2. 是否按票据规定用途填开票据; 有无超范围使用票据; 有无相互串用问题。					
3. 是否按规定的项目和标准填开票据, 有无擅自扩大征收范围、提高征收标准的行为。					
4. 是否按规定内容填开票据, 填开票据内容是否完整、真实、规范, 印章是否齐全, 有无涂改、挖补、撕毁等现象。					
(四) 收取的款项按规定及时是否足额缴入财政。					

附件 3:

财政票据清查表 (年度)

填表单位:

填表日期:

票据名称	上年度结存数量(本)	本年购领数量(本)	本年使用数量(本)	本年结存数量(本)	收取金额(元)	上缴财政金额(元)	应缴未缴财政金额(元)
财政部门 年检 意见							

关于启用江苏省行政事业单位资金往来结算票据的通知

苏财综〔2010〕70号

各市、县财政局：

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）和《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）〉的通知》（苏财规〔2010〕23号）规定，决定自2010年10月1日起，在全省范围内正式启用“江苏省行政事业单位资金往来结算票据”（以下简称“资金往来结算票据”，票据样式见附件1、附件2），并将有关事项通知如下：

一、资金往来结算票据由各省辖市财政部门汇总报省财政厅批准后印制，由同级财政部门负责本级单位票据的发放和管理，具体管理应按照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省财政票据管理暂行办法〉的通知》（苏财综〔2006〕62号）和《江苏省财政厅关于印发〈江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）〉的通知》（苏财规〔2010〕23号）文件的有关规定执行。资金往来结算票据种类分为本装票、滚筒机打票两种，各地可根据具体情况选取需要的种类使用。

二、资金往来结算票据启用后，相应取消原“江苏省行政事业单位结算凭证”票种。为保证新旧票据顺利衔接，“江苏省行政事业单位结算凭证”可继续使用至2011年6月30日，自2011年7月1日起，“江苏省行政事业单位结算凭证”停止使用。各级财政部门应及时做好江苏省行政事业单位结算凭证的清理工作，对未使用完毕的空白和已使用且保存期满的江苏省行政事业单位结算凭证，由同级财政部门统一组织销毁。

- 附件：1. 江苏省行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样（略）
2. 江苏省行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打票）式样（略）

江苏省财政厅
二〇一〇年九月十九日

**江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发
《江苏省普通高校国家奖学金实施细则（暂行）》的通知
苏财教〔2007〕135号**

各市、县（市、区）财政局、教育局，各高等学校：

为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），激励普通本科高校、高等职业学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90号）并结合我省实际情况，我们制定了《江苏省普通高校国家奖学金管理实施细则（暂行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高校国家奖学金管理实施细则（暂行）

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇七年九月二十四日

附件：

江苏省普通高校国家奖学金管理实施细则（试行）

一、总 则

第一条 为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），激励普通本科高校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90号）并结合我省实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称普通高校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的江苏省地方属全日制普通本科高等学校、高等职业技术学院和高等专科学校（包括民办学校，以下简称高校），不含在江苏的中央部委属高校。

第三条 国家奖学金由中央政府出资设立。

二、奖励对象、标准与基本条件

第四条 国家奖学金用于奖励高校在校二年级以上（含二年级）全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生（含成人高校普通班学生，以下简称学生）中特别优秀的学生。

第五条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第六条 申请国家奖学金的学生应当符合下列基本条件：

- 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异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

三、名额分配与下达

第七条 各高校国家奖学金名额由省财政厅、教育厅根据财政部、教育部确定的总人数，以及高校类别、办学层次、办学质量、在校本专科生人数和生源结构等因素确定，并在每年9月1日前下达，同时下达国家奖学金预算指标。省财政厅、教育厅在分配国家奖学金名额时，向办学水平较高的高校、以国家最需要的农林水地矿油核及师范等专业为主的高校适当倾斜。

四、评 审

第八条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 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。

第十条 国家奖学金评审工作由高校组织实施。高校要根据本实施细则的规定，制定具体评审实施细则，并报省教育厅备案。高校在开展国家奖学金评审工作中，要对国家需要的农林水地矿油核特殊学科专业和师范专业学生给予适当倾斜。

第十一条 高校学生资助管理机构具体负责组织评审工作，提出本校当年国家奖学金获奖学生建议名单，报学校领导集体研究审定后，在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，每年10月31日前，高校将评审结果逐级报省教育厅。省教育厅审核、汇总后，统一报教育部审批。教育部于每年11月15日前批复并公告。

五、奖学金发放、管理与监督

第十二条 高校于每年 11 月 30 日前将国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发全国统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十三条 各高校要切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十四条 省有关部门和高校必须严格执行国家相关财经法律法规和本实施细则的规定，对国家奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留国家奖学金的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

六、附 则

第十五条 本实施细则由省财政厅、省教育厅负责解释。

第十六条 本实施细则自发布之日起施行。《江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发〈江苏省政府奖学金管理办法（试行）〉的通知》（苏财教〔2003〕97 号）同时废止。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）》的通知

苏财教〔2007〕136号

各市、县（市、区）财政局、教育局，各高等学校：

为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕92号）并结合我省实际情况，我们制定了《江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇七年八月三十日

附件：

江苏省普通高校国家助学金管理实施细则（暂行）

一、总 则

第一条 为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕92号）并结合我省实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称普通高校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的江苏省地方属全日制普通本科高等学校、高等职业技术学院和高等专科学校（包括民办学校，以下简称高校），不含在江苏的中央部委属高校。

第三条 高校国家助学金由中央和江苏省政府共同出资设立。

二、资助对象、标准与申请条件

第四条 国家助学金用于资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中的家庭经济困难学生（含成人高校普通班学生，以下简称学生）。

第五条 国家助学金平均资助标准为每生每年 2000 元，具体标准由各校根据实际情况分 1000、2000、3000 元三档发放。资助面平均占在校生总数的 16%。

第六条 申请国家助学金的学生应当符合下列基本条件：

- 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。

三、名额分配与下达

第七条 高校国家助学金的资助名额由省财政厅、教育厅根据财政部、教育部和省政府确定的资助比例，以及高校类别、办学层次、办学质量、在校本专科生人数和生源结构等因素确定，并在每年 9 月 1 日前下达。省财政厅、教育厅在分配国家助学金名额时，向国家最需要的农林水地矿油核及师范等专业的学生适当倾斜，向地处苏北地区的高校适当倾斜。

四、申请与评审

第八条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第九条 国家助学金申请与评审工作由高校组织实施，要由班级、院（系）和学校学生资助管理机构选派专门人员组织分层评审。各高校要根据本实施细则的规定和《江苏省高等学校家庭经济困难学生认定工作暂行办法》制定国家助学金具体评审细则，并报省教育厅备案。高校在开展国家助学金评审工作中，要对国家需要的农林水地矿油核及师范专业学生给予适当倾斜。

第十条 国家助学金按学年申请和评审。

第十一条 每年 9 月 30 日前，学生根据本实施细则规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向院（系）提出申请，并递交《普通高校国家助学金申请表》（见附表 1）。

第十二条 在同一学年内，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。

第十三条 高校学生资助管理机构结合本校家庭经济困难学生等级认定情况，在院（系）初评的基础上，组织评审，提出享受国家助学金资助建议名单及资助档次，报学校领导集体研究通过后，于每年 11 月 15 日前，将本校当年国家助学金政策的落实情况及资助名单（格式见附表 2）报省教育厅备案。

五、助学金发放、管理与监督

第十四条 省财政厅负责统筹中央财政安排的国家助学金资金，并落实省级财政应承担的国家助学金资金，于每年 9 月 1 日前下达当年国家助学金预算。

第十五条 高校收到国家助学金经费后，应及时补发本学年以前月份的国家助学金，以后月份的国家助学金按月发放。

第十六条 高校应切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金全额用于资助家庭经济困难的学生。省教育厅加强对高校国家助学金评审、发放工作的指导和监督。

第十七条 高校必须严格执行国家相关财经法规和本实施细则的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留国家助学金的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

六、附 则

第十八条 高校要按照《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94 号）规定，从事业收入中足额提取 6% 的经费用于资助奖励家庭经济困难学生等。

第十九条 本实施细则由省财政厅、省教育厅负责解释。

第二十条 本实施细则自发布之日起施行。

- 附表：1. 江苏省普通高校国家助学金申请表
2. 江苏省普通高校国家助学金受助学生汇总表

附表 1:

江苏省普通高校国家助学金申请表

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	身份证号码				联系电话		
	大学 学院 系 班						
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村			家庭人口总数		
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人关系				
申请理由: 申请人签名: _____ 年 月 日							
院系审核意见: _____ 年 月 日							
学校审核意见: _____ (公章) _____ 年 月 日							

附表 2:

江苏省普通高校国家助学金受助学生汇总表

学校名称:

(签章)

填表日期:

年

月

日

姓名	性别	年级	户籍性质		专业			资助金额	学生生源地			属于少数民族	备注
			城镇	农村	名称	属于农林水地 矿油核专业	属于师范专业		东部	中部	西部		
合计	*	*			*			*					*
×××													
×××													

注: 1、“户籍性质”、“属于农林水地矿油核专业”、“属于师范专业”、“学生生源地”和“属于少数民族”在相应栏目中以“1”来填写,以便统计。

2、“学生生源地”中的“东部”包括北京、天津、辽宁、山东、江苏、浙江、上海、福建、广东 9 个省(自治区、直辖市);

“中部”包括河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南 10 个省(自治区、直辖市);

3、“西部”包括西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆 12 个省(自治区、直辖市)。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）》的通知

苏财教〔2007〕137号 苏教财〔2007〕39号

各市、县（市、区）财政局、教育局，各高等学校：

为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），激励普通高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕91号）并结合我省实际情况，我们制定了《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇七年八月二十八日

附件：

江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）

一、总 则

第一条 为贯彻落实《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94号），激励普通高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕91号）并结合我省实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称普通高校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的江苏省地方属全日制普通本科高等学校、高等职业技术学院和高等专科学校（包括民办学校，以下简称高校），不含在江苏的中央部委属高校。

第三条 高校国家励志奖学金由中央和江苏省政府共同出资设立。

二、奖励对象、标准与申请条件

第四条 国家励志奖学金用于奖励高校在校二年级以上（含二年级）全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生（含成人高校普通班学生，以下简称学生）中品学兼优的家庭经济困难学生。

第五条 国家励志奖学金的奖励标准为每生每年5000元。奖励面平均约占高校在校生的3%。

第六条 申请国家励志奖学金的学生应当符合下列基本条件：

- 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；
- 5.家庭经济困难，生活俭朴。

三、名额分配与下达

第七条 各高校国家励志奖学金名额由省财政厅、教育厅根据财政部、教育部确定的总人数，以及高校类别、办学层次、办学质量、在校本专科生人数和生源结构等因素确定，并在每年9月1日前下达。省财政厅、教育厅在分配国家励志奖学金名额时，向国家最需要的农林水地矿油核及师范等专业的学生适当倾斜，向苏北地区的高校适当倾斜。

四、申请与评审

第八条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 国家励志奖学金申请与评审工作由高校组织实施。高校要根据本实施细则的规定，制定具体评审实施细则，并报省教育厅备案。高校在开展国家励志奖学金评审工作中，要对国家需要的农林水地矿油核特殊学科专业的学生、师范专业学生给予适当倾斜。

第十条 国家励志奖学金按学年申请和评审。

第十一条 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。

第十二条 每年9月30日前，学生根据本实施细则规定的国家励志奖学金基本申请条件及其他有关规定，向所在院（系）提出申请，并递交《普通高校国家励志奖学金申请表》（见附表）。

学校院系对申请的学生进行初审并提出意见，报学校学生资助管理部门。

第十三条 高校学生资助管理部门负责组织评审，提出本校当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报学校领导集体研究通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，于每年 10 月 31 日前报省教育厅。省教育厅于 11 月 15 日前批复。

五、奖学金发放、管理与监督

第十四条 省财政厅负责统筹中央财政安排的国家励志奖学金资金，并落实省级财政应承担的国家励志奖学金资金，于每年 9 月 1 日前下达当年国家励志奖学金预算。

第十五条 高校于每年 11 月 30 日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十六条 各高校要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。省教育厅加强对高校国家励志奖学金评审、发放工作的指导和监督。

第十七条 高校必须严格执行国家相关财经法规和本实施细则的规定，对国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留国家助学金的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

六、附 则

第十八条 高校要按照《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（苏政发〔2007〕94 号）规定，从事业收入中足额提取 6% 的经费用于资助奖励家庭经济困难学生等。

第十九条 本实施细则由省财政厅、省教育厅负责解释。

第二十条 本实施细则自公布之日起施行。

附表:

江苏省普通高校国家励志奖学金申请表

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	身份证号码				联系电话		
	大学	学院	系	班			
	曾获何种奖励						
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村			家庭人口总数		
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
学习成绩	科目	成绩	科目	成绩			
申请理由 <div style="text-align: right;"> 申请人签名: _____ 年 月 日 </div>							
院系评审意见: <div style="text-align: right;"> (公章) 年 月 日 </div>							
学校审核意见: <div style="text-align: right;"> (公章) 年 月 日 </div>							

**江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发
《江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法》的通知
苏财教〔2009〕71号**

各高等学校，各省辖市财政局、教育局：

为引导和鼓励高等学校毕业生面向我省苏北地区基层单位就业，根据《财政部教育部关于印发〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕15号）和《省政府办公厅关于进一步加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（苏政办发〔2009〕17号）精神，省财政厅、省教育厅研究制定了《江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法》，自2009年起，对自愿到苏北地区基层单位工作、服务期达到3年以上（含3年）的全日制普通高等学校应届毕业生，实施相应的学费补偿。

现将《江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法

江苏省财政厅
江苏省教育厅
二〇〇九年六月十七日

附件：

江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法

第一条 为引导和鼓励全省高等学校毕业生面向苏北地区基层单位就业，根据《财政部教育部关于印发〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕15号）和《省政府办公厅关于进一步加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（苏政办发〔2009〕17号）精神，制定本办法。

第二条 高等学校毕业生到苏北地区基层单位就业、服务期在3年以上（含3年）的，其就读期间的学费由政府补偿。已经获得高校或生源地助学贷款资助的学生，应将学费补偿优先用于偿付助学贷款本息。

第三条 本办法中高等学校毕业生是指：省内外高等学校全日制普通本专科生（含高职）、研究生、双学士学位学生2009年以后（含2009年）的应届毕业生。定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 本办法中“苏北地区”是指：徐州、淮安、盐城、连云港和宿迁市所辖县（市）和淮安市淮阴区、楚州区，宿迁市宿豫区。

第五条 本办法中“基层单位”是指：县级政府驻地以下地区（不含县级政府驻地）的政府机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场，农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等。

第六条 高等学校毕业生学费补偿总额=每学年补偿标准×补偿年数。每学年补偿标准的上限为6000元，实际缴纳学费低于6000元/学年的按实际缴纳数补偿，实际缴纳的学费高于6000元的按照6000元/学年的金额实行补偿。补偿年数按国家规定的标准学制计算。

第七条 高等学校毕业生自按协议在就业单位服务后，每服务满一年即可获得三分之一的学费补偿款，三年补偿完毕。

第八条 按本办法确定的学费补偿所需资金，由省财政和接收地县级财政分别按80%和20%的比例分担，所需经费全额列入部门预算。

第九条 学费补偿申请、审核和资金拨付流程：

（一）高等学校毕业生在基层单位就业后，在基层单位所在地的乡镇财政所领取并填报《江苏省高等学校毕业生学费补偿申请表》（一式两份，以下简称“申请表”，见附件一），同时附毕业生本人与就业单位签署的到苏北地区基层单位服务3年以上的就业协议（复印件，一式两份）递交乡镇财政所审核。

（二）乡镇财政所根据本办法规定，审查学生就业信息。审核通过后，在“申请表”上加盖公章后连同学生就业协议复印件报送就业单位属地县级学生资助管理中心。

（三）县级学生资助管理中心在收到乡镇财政所移交的申请审批材料后进行审核，审核通过后在“申请表”中盖章确认，并填报《江苏省高校毕业生学费补偿分年拨付审核报表》（附件二），报县教育局和财政局审核，审核通过后连同两套申请审批材料于次年的5月底前集中报送省学生资助管理中心。

（四）省学生资助管理中心在收到各地上报的资料后，进行审核，审核通过后将审批结果通知各县级学生资助管理中心，并将其中一套申请材料集中返还县级学生资助管理中心存档。同时报省教育厅、省财政厅备案。

（五）县级学生资助管理中心在收到省学生资助管理中心的审批结果后，及时通报毕业生，

并向毕业生发放《江苏省高等学校毕业生学费补偿分年拨付审核表》(附件三),毕业生到就业单位盖章确认后,办理学费补偿(毕业生在后两年服务期内,每年凭此表办理一次),最后一次学费补偿结束后,县级学生资助中心将此表收回存档。

(六)省财政厅收到省教育厅提供的审核结果后,会同省教育厅下发文件,明确省财政和高校毕业生接受地财政应分担的代偿资金额度,并在 20 个工作日内将省财政和接受地财政应承担的经费指标全额下达省学生资助管理中心。县级财政分年度承担的经费由县级财政通过当年年终结算上解省财政。

(七)省学生资助管理中心在收到财政经费指标后,20 个工作日内,按照国库集中支付的规定将补偿资金直接打入毕业生个人银行账户中。

第十条 学费补偿上报信息和反馈信息通过江苏省学生资助管理系统进行传输。具体传输流程由省学生资助管理中心另行规定。

第十一条 接受地学生资助中心要建立与高等学校毕业生就业单位定期联系制度,及时了解和掌握高等学校毕业生的工作情况,并为经资格审查合格的学费补偿的高等学校毕业生建立完善准确的补偿经费信息。

第十二条 除因正常调动、提拔、工作需要换岗而离开苏北地区基层单位外,对于未满 3 年服务年限、提前离开苏北基层单位的毕业生,就业单位人事部门、乡镇财政所应及时向县级学生资助管理中心通报情况。并由接受地学生资助管理中心及时向省学生资助管理中心提出取消高校毕业生补偿资格的应用。省学生资助管理中心审核确认后,从当年开始停止对其学费的补偿。

第十三条 省学生资助管理中心要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定,对补偿资金分账核算,专款专用,不得截留、挤占、挪用,同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第十四条 对于弄虚作假的乡镇财政所、学生资助管理中心和高等学校毕业生,一经查实,除收回补偿资金外,将按有关规定追究相关责任。

第十五条 本办法从公布之日起施行。

第十六条 国家和省在促进高等学校毕业生就业方面另有规定的,从其规定,且政府资助政策不得重复享受。

附件一:江苏省高等学校毕业生学费补偿申请审批表

附件二:江苏省高等学校毕业生学费补偿分年拨付审核表

附件三:江苏省高等学校毕业生学费补偿分年拨付审核报表

附件一：

江苏省高等学校毕业生学费补偿申请审批表

(登记年份：_____年)

登记编号：_____

毕业生个人信息	姓名		性别		身份证号码		出生年月	
	联系电话		家庭住址				邮编	
就读学校信息	毕业学校			学生类别		入学年月		学制
	毕业年月		应缴学费总额	元	实际缴纳学费总额	元	应当补偿学费总额	元
就业单位信息	单位名称					就业属地		
	单位地址					毕业生岗位联系电话		
	邮编		联系人		联系电话			
毕业生就业单位所在乡镇财政所审核意见	<p>经审核，该生个人信息和就业信息无误，拟同意该生按照政策规定申请学费补偿。</p> <p style="text-align: center;">乡镇财政所盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年____月____日</p>							
接受地县级学生资助管理中心审核意见	<p>经审核，拟同意该申请人按照政策规定申请学费补偿共_____元。</p> <p style="text-align: center;">县级学生资助管理中心盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年____月____日</p>							
接受地县级财政部门审核意见	<p>经审核，拟同意按照政策规定承担20%的补偿资金计_____元。</p> <p style="text-align: center;">县级财政部门盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年____月____日</p>							
省学生资助管理中心审批意见	<p>经审核，同意办理该申请人的学费补偿手续，最终核定补偿金额为人民币_____元（其中20%计_____元由接受地县级财政承担）。</p> <p style="text-align: center;">省学生资助管理中心盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年____月____日</p>							

注：（1）高校毕业生就业单位所在乡镇财政所打印本表（一式两份）并加盖公章后，连同就业协议复印件（两份）转交就业地县级学生资助管理中心审核；

（2）县级审核后集中报送省学生资助管理中心审批，审批通过后将其中一份退还县级学生资助管理中心存档。

（3）学生类别为：本科生、专科生、研究生、申请第二学位学生

附件二：

江苏省高校毕业生学费补偿分年拨付审核报表

(_____县(市、区) _____年度)

省学生资助管理中心：

根据《江苏省高等学校毕业生学费补偿暂行办法》规定，本县(市、区)本年度符合高校毕业生学费补偿的人数共计_____人、审批核定的补偿金额为_____万元(仅限本年度)；至今年5月底前，县(市、区)学生资助管理中心已经通知上述毕业生办理年度拨付审核。经审核，本县(市、区)最终确认本年度高等学校毕业生学费补偿人数共计_____人、总金额为_____万元(其中按政策规定应由县级财政承担20%部分为_____万元)。

附表：江苏省高等学校毕业生学费补偿分年度拨付审核报表(简表)。

县级教育行政部门(盖章)

县级财政部门(盖章)

年 月 日

年 月 日

附表：

江苏省高等学校毕业生学费补偿分年度拨付审核报表（简表）

（ _____年度 ）

县（市、区）： _____

金额单位：元

No.	登记编号	毕业生姓名	身份证号码	性别	毕业年月	补偿总额	本年度补偿金额	就业单位名称	毕业生个人银行账户信息			
									户名	卡/折	卡/折号码	变更与否
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
...												

注：本表按毕业年月由先到后的顺序填写。

附件三：

江苏省高等学校毕业生学费补偿分年拨付审核表

(登记年份：_____年)

登记编号：_____

毕业生个人账户	开户银行	中国工商银行_____支行(分理处)			卡/折	<input type="checkbox"/> 借记卡
	账号		户名		归属地	<input type="checkbox"/> 活期存折
毕业生就业单位基本信息	单位名称				就业属地	
	单位地址				邮编	
	联系人		联系电话		毕业生岗位电话	
第一年度拨付审核	补偿期间：____年7月~____年6月；补偿金额：_____元；提交审核时间：____年5月。					
	就业单位确认	兹证明_____同志在本补偿期内按就业协议约定在我单位正常服务。 单位盖章：_____年____月____日		县级资助中心审核	经核查，_____同志在本补偿期内按就业协议约定正常服务，申请补偿程序符合政策规定。 资助中心盖章：_____年____月____日	
第二年度拨付审核	补偿期间：____年7月~____年6月；补偿金额：_____元；提交审核时间：____年5月。					
	就业单位确认	兹证明_____同志在本补偿期内按就业协议约定在我单位正常服务。 单位盖章：_____年____月____日		县级资助中心审核	经核查，_____同志在本补偿期内按就业协议约定正常服务，申请补偿程序符合政策规定。 资助中心盖章：_____年____月____日	
第三年度拨付审核	补偿期间：____年7月~____年6月；补偿金额：_____元；提交审核时间：____年5月。					
	就业单位确认	兹证明_____同志在本补偿期内按就业协议约定在我单位正常服务。 单位盖章：_____年____月____日		县级资助中心审核	经核查，_____同志在本补偿期内按就业协议约定正常服务，申请补偿程序符合政策规定。 资助中心盖章：_____年____月____日	
备注						

注：每年5月底前，毕业生凭此表到县级学生资助管理中心申请学费补偿。最后一次补偿结束后，此表由县级学生资助管理中心收回存档。

江苏省财政厅 江苏省教育厅转发《财政部教育部总参谋部
关于印发应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿国
家助学贷款代偿暂行办法的通知》的通知

苏财教〔2009〕106号

各高等学校：

为鼓励高等学校毕业生积极应征入伍服役，提高兵员征集质量，推进国防和军队现代化建设，财政部、教育部和总参谋部印发了《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暂行办法》（财教〔2009〕35号），决定自2009年起，对应征入伍服义务兵役的全日制普通高等学校应届毕业生，实施相应的学费补偿和国家助学贷款代偿。

现将财教〔2009〕35号文件转发给你们。请认真抓好贯彻落实，并加大宣传力度，确保政策顺利实施。具体操作流程按《省教育厅办公室关于印发江苏省高校毕业生应征入伍学费补偿操作流程的通知》（苏教办助〔2009〕3号）执行。

附件：财政部教育部总参谋部关于印发《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暂行办法》的通知

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇九年八月三日

附件：

财政部 教育部 总参谋部关于印发《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暂行办法》的通知
财教〔2009〕35号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，武警部队，各省、自治区、直辖市财政厅（局）、教育厅（教委）、征兵办公室，新疆生产建设兵团财务局、教育局，各军区，各军兵种，军事科学院，国防大学，国防科学技术大学，各省军区（卫戍区、警备区），中央部门直属各高等学校：

为鼓励高等学校毕业生积极应征入伍服役，提高兵员征集质量，推进国防和军队现代化建设，根据《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国办发〔2009〕3号）和《总参谋部总政治部教育部财政部关于做好普通高等学校应届毕业生征集工作的通知》（参动〔2009〕6号）有关精神，财政部、教育部、总参谋部决定自2009年起，对应征入伍服义务兵役的全日制普通高等学校应届毕业生，实施相应的学费补偿和国家助学贷款代偿。

现将《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暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：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暂行办法

财政部 教育部 总参谋部
二〇〇九年四月二十日

附件：

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暂行办法

第一章 总则

第一条 为鼓励高等学校毕业生积极应征入伍服役，提高兵员征集质量，推进国防和军队现代化建设，根据《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业的通知》（国办发〔2009〕3号）和《总参谋部 总政治部 教育部 财政部关于做好普通高等学校应届毕业生征集工作的通知》（参动〔2009〕6号）有关精神，制定本办法。

第二条 从2009年起，国家对应征入伍服义务兵役的高等学校毕业生在校期间缴纳的学费实行补偿。

在校期间获得国家助学贷款（含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）的，学费补偿款必须首先用于偿还助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息（以下简称国家助学贷款本息）。

第三条 本办法中高等学校指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的中央部门和地方所属全日制公办普通高等学校、民办普通高等学校和独立学院（以下简称高校）。

第四条 本办法中高等学校毕业生指上述高校中全日制普通本专科（含高职）、研究生、第二学士学位应届毕业生，以及成人高校招收的普通本专科（高职）毕业生（以下简称高校毕业生）。在校期间已享受免除全部学费政策的学生，定向生、委培生，国防生、部队招收的大学本科毕业生干部，以及从高等学校毕业生中直接招收的士官等其他形式到部队参军的高校毕业生不包括在内。

第二章 补偿或代偿的标准、年限及方式

第五条 国家对每名高校毕业生每学年补偿学费或代偿国家助学贷款本息的金额，最高不超过6000元。

高校毕业生在校期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款本息高于6000元的，按照每年6000元的金额实行补偿或代偿。

高校毕业生在校学习期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款本息低于6000元的，按照学费和国家助学贷款本息两者就高的原则，实行补偿或代偿。

第六条 国家对本科、专科（高职）、研究生和第二学士学位毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款本息的年限，分别按照国家规定的相应学制计算。

高校毕业生在校学习时间低于相应学制规定年限的，按照实际学习时间计算。高校毕业生在校学习时间高于相应学制规定年限的，按照学制规定年限计算。

专升本、本硕连读、中职高职连读、第二学士学位毕业生补偿学费或代偿国家助学贷款本息的年限，分别按照完成本科、硕士、高职和第二学士学位阶段学习任务的实际时间计算。

第七条 国家对获得补偿学费和代偿国家助学贷款本息资格的应征入伍服义务兵役的高校毕业生，按照上述原则和金额，在高校毕业生入伍时，实行一次性补偿或代偿。

第三章 申请与审核

第八条 应征入伍服义务兵役的高校毕业生，按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款本息代偿：

（一）每年6月15日前，被确定为预征对象的高校毕业生按规定填写《应届毕业生预征对象登记表》，并向就读高校递交《应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表》。在校学

习期间获得国家助学贷款的高校毕业生，还需提供与国家助学贷款经办银行签订的毕业后还款计划书复印件，其中，应注明已申请国家助学贷款代偿。

(二) 每年 6 月 30 日前，高校对被确定为预征对象的毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款本息的条件资格、具体金额及相关信息资料进行初审，确认无误后，在《应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表》上加盖公章，连同《应届毕业生预征对象登记表》一起交给学生本人。

(三) 每年 10 月 31 日前，高校毕业生到入学前户籍所在地报名应征时将《应届毕业生预征对象登记表》及《应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表》交县（市、区）人民政府征兵办公室。

(四) 每年 12 月 31 日前，县（市、区）人民政府征兵办公室批准高校毕业生应征入伍后，向其发放《应征入伍通知书》，并会同同级教育行政部门对应征入伍的高校毕业生申请补偿学费和代偿国家助学贷款本息等情况进行复核。确认无误后，分别在《补偿学费代偿国家助学贷款申请表》上加盖公章。

(五) 次年 1 月 15 日前，县（市、区）教育行政部门将户籍为本县（市、区）的应征入伍高校毕业生的《应征入伍通知书》复印件及《应征入伍高校毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款申请表》原件，寄送至应征入伍毕业生原就读高校学生资助管理机构。

(六) 地方高校和中央部门高校应在收到上述材料 10 个工作日内，按照隶属关系，分别报各省（区、市）学生资助管理中心和全国学生资助管理中心审核。地方高校应征入伍毕业生的材料由各省（区、市）学生资助管理中心审核无误后，报全国学生资助管理中心备案。

(七) 全国学生资助管理中心应在收到各省（区、市）学生资助管理中心和中央部门高校报送的材料 10 个工作日内，完成备案和审核工作，确定当年应征入伍高校毕业生享受补偿学费和代偿国家助学贷款政策本息的最终名单以及具体金额。

第四章 预算下达、补偿或代偿的实施

第九条 应征入伍高校毕业生按照以下程序实施学费补偿和国家助学贷款本息代偿：

(一) 中央部门高校应征入伍毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款本息资金，由中央财政拨付全国学生资助管理中心，并由其拨付中央部门所属高校；地方高校应征入伍毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款本息资金，由中央财政下达各省（区、市）财政部门。各省（区、市）财政部门收到中央财政拨付资金 15 日内，会同同级教育行政部门拨付地方所属高校。

(二) 各中央部门高校和地方高校应在收到补偿学费和代偿国家助学贷款本息资金的 15 个工作日内，向毕业生补偿学费；对于申请助学贷款代偿的毕业生，由学校代替毕业生按照还款协议，向银行偿还其在本校办理的国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还国家助学贷款本息的凭据交寄毕业生本人或其家长。将余下的资金汇至高校毕业生指定的地址或帐户。

入学前在户籍所在的县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的应征入伍毕业生，在收到代偿资金后 1 个月内，根据与银行签订的还款协议，由学生本人或家长（或其他法定监护人）一次性向银行偿还生源地信用助学贷款本息。

如应征入伍毕业生补偿的学费不足以偿还高校国家助学贷款或生源地信用助学贷款的，应征入伍毕业生应继续按照还款协议，将剩余部分国家助学贷款偿还经办银行。

(三) 各县（市、区）学生资助管理中心应定期了解并积极督促户籍为本县（市、区）的应征入伍毕业生及时偿还生源地信用助学贷款本息。

第五章 管理与监督

第十条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的高校毕业生，取消补偿学费和代偿国家助学贷款资格。各省（区、市）人民政府征兵办公室应在接收退兵后 15 个工作日内将被部队退回的毕业生的姓名、毕业高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并按照毕业生原就读高校的隶属关系，分别通报同级教育行政部门和中央部门高校。

被部队退回的高校毕业生，其已补偿的学费或代偿的国家助学贷款本息资金由毕业生户籍所在地县（市、区）教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回。各县（市、区）教育行政部门应在收回补偿学费或代偿国家助学贷款资金 15 个工作日内，逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金作为下一年度学费补偿或国家助学贷款本息代偿经费。

第十一条 各地教育行政部门、人民政府征兵办公室和高校要认真履行职责，按照规定要求，对应征入伍毕业生的入伍资格、补偿学费和代偿国家助学贷款本息情况进行认真审核，不得弄虚作假。各地教育行政部门和高校要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，安排专人负责，对补偿学费和代偿国家助学贷款的资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用。

第六章 附 则

第十二条 经有关部门批准按照学分制收费的高校应征入伍服义务兵役的毕业生补偿学费的总额，按照本办法第五条确定的每年的补偿标准乘以相应学制计算。

第十三条 本办法由财政部、教育部、总参谋部负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

附件：应征入伍高校毕业生补偿学费代偿国家助学贷款申请表（略）

江苏省政府关于进一步 完善省属高校、中专校收费资金收支两条线管理的通知

苏政发〔2005〕75号

省教育厅、财政厅，省各直属高校，省各普通中专校：

为贯彻落实国务院以及财政部、教育部关于加强学校收费资金管理的要求，结合我省实际，省政府决定从2005年9月1日起进一步完善省属高校、普通中专校收费资金“收支两条线”管理的办法，现将有关事项通知如下：

一、在全面清理各学校银行收支账户的基础上，将学校现有收费银行的账户设为省财政专户收入分户，各学校将有关收费资金缴入该专户。省财政专户按省属各学校预算外资金分户核算，并按各收费事项审核确认。

二、学校按规定编制综合预算，对预算内外资金统筹安排。学校预算按规定程序报批后执行，省财政厅按有关程序及时办理资金支付手续。

三、省属高校、普通中专校的收费资金实行“收支两条线”管理，收费资金缴入财政专户后，省财政不集中、不平调、不挪用，确保学校收费资金全额用于发展教育事业。

四、省属高校、普通中专校的收费资金缴入财政专户后，省财政厅和教育厅要妥善处理各学校银行账户问题并进一步增强服务意识，改进服务方式，提高服务水平。要密切配合，加强沟通，及时研究解决改革过程中出现的新问题。

五、进一步完善省属高校、普通中专校收费资金“收支两条线”管理的具体办法，由省财政厅和省教育厅研究制定。

江苏省人民政府
二〇〇五年七月三十一日

江苏省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见

苏政发〔2007〕94号

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

建立健全家庭经济困难学生资助政策体系，使家庭经济困难学生能够上得起大学、接受职业教育，是促进教育公平和社会公正的重要举措，对于加快建设教育强省、构建社会主义和谐社会具有重要意义。近年来，我省高度重视家庭经济困难学生就学问题，制定了一系列政策措施，取得了良好成效。但资助政策体系总体上还不够完善，资助面比较窄、资助标准偏低。为进一步做好普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助工作，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）精神，现制定如下实施意见：

一、总体要求和基本原则

（一）总体要求。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻国发〔2007〕13号文件精神，加大财政投入，完善资助体系，落实助学政策，扩大受助比例，提高资助水平，加快形成与社会主义市场经济体制相适应、具有江苏特色的资助工作长效机制，努力从制度上为解决家庭经济困难学生的就学和生活问题提供保障，进一步促进教育公平，推动教育事业持续健康发展。

（二）基本原则。按照建立公共财政体制要求，加大财政投入，建立以政府为主导的资助政策体系；合理分担经费，高校国家奖学金由中央财政承担，国家励志奖学金和助学金由中央与省财政按比例分担，中等职业学校助学金由县级以上各级财政分担；强化政策导向，在努力使家庭经济困难学生公平享有受教育机会的同时，鼓励学生刻苦学习国家最需要的专业，到艰苦地区基层单位就业，并鼓励学校面向经济欠发达地区扩大招生规模；坚持多元混合资助，统筹政府、学校、社会等不同资助渠道，对家庭经济困难学生采取奖、贷、助、补、减等多种方式进行资助；明晰各方责任，省与各地、各相关部门及学校明确分工、落实责任，采用简便易行的操作办法，并接受社会监督，确保各项政策措施顺利实施。

二、建立健全资助政策体系

（三）完善奖学金制度。国家奖学金用于奖励普通本科高校和高等职业学校（含经批准举办的民办高校，下同）全日制本专科二年级及以上在校生中特别优秀的学生，奖励标准为每生每年8000元，奖励面为高校在校生数的0.3%。励志奖学金用于奖励资助普通本科高校和高等职业学校全日制本专科二年级及以上在校生中品学兼优的家庭经济困难学生，奖励标准为每生每年5000元，奖励面平均约占高校在校生的3%。励志奖学金向国家最需要的师范和农林水地矿油核等专业的学生倾斜，向地处苏北地区的院校倾斜。国家奖学金和励志奖学金每年的奖励名额由省财政厅、教育厅分配下达，所需资金除中央财政补助外，其余由省财政承担。

（四）健全助学金制度。助学金用于资助普通本科高校、高等职业学校全日制本专科在校学生中家庭经济困难学生和中等职业学校在校学生。对普通本科高校和高等职业学校，资助面平均占在校生总数的16%，应覆盖全部家庭经济困难学生，平均资助标准为每生每年2000元，具体由各学校根据实际情况按1000、2000、3000元三档发放。省财政厅、教育厅分配名额时向国家最需要的师

范和农林水地矿油核等专业的学生倾斜，向苏北地区的院校倾斜。所需资金除中央财政补助外，其余由省财政承担。对中等职业学校 2007 年秋季入学新生按国家政策执行，资助标准为每生每年 1500 元，资助两年，第三年实行工学结合、顶岗实习，由企业支付学生实习报酬。所需资金除中央财政补助外，省属学校由省财政承担，市、县（市、区）属及当地民办学校原则上由同级财政承担。对经济薄弱地区，比照农村义务教育阶段学杂费补助范围和比例，由省财政给予补助。

（五）进一步完善和落实助学贷款政策。大力开展生源地信用助学贷款工作，真正做到“应贷尽贷”。要积极探索银行、学校等有关方面合理分工负责的助学贷款管理新模式，方便困难学生贷款，加大回收力度，防范贷款风险。对自愿到苏北地区县级人民政府驻地以下地区（不含县级人民政府驻地）基层单位工作，服务期达到 5 年以上（含 5 年）的全日制普通高校应届本科毕业生，其在校学习期间所借国家助学贷款本金及利息由省财政代为偿还 80%，其余 20% 由接收地县级财政代为偿还。

（六）学校按规定提取资助经费。学校的助学经费投入是家庭经济困难学生资助政策体系的重要资金来源。要进一步采取切实措施，督促普通本科高校和高等职业学校按 6%、中等职业学校按 5% 从事业收入中足额提取助学奖学经费，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等。

（七）动员全社会开展助学活动。要进一步完善、落实鼓励捐资助学的相关优惠政策措施，充分发挥非营利组织作用，积极引导鼓励政府、企业和社会团体等面向各级各类学校设立奖学金、助学金，扩大资助奖励资金来源，提高资助奖励面和学生受益面。

三、进一步加强组织领导

（八）切实提高组织程度。普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策自 2007 年秋季开学起在全省实施。各级政府要按照省政府统一部署，加强领导，周密安排，精心组织，全力以赴把这件关系民生的大事抓紧抓好。要建立相应的工作机制，在整合现有资源的基础上，建立健全学生资助管理机构，制订具体管理办法，认真抓好工作落实。教育部门要将家庭经济困难学生资助工作情况纳入学校办学水平评估指标体系。各学校要实行校长负责制，设立专门的助学管理机构，建立完善学校助学工作管理制度，确保助学工作顺利进行。

（九）抓好政策资金落实。各地、各学校要抓紧制定实施细则和操作办法，明确部门职责，简化工作流程，确保资助体系顺畅有序地运行。要按照公开、公平、公正的要求，认真做好家庭经济困难学生的调查和审核工作，科学设计针对不同学生的资助方案，使每一位家庭经济困难学生都能得到合理资助。各市、县（市、区）政府和各学校要确保应承担的资金落实到位。要完善助学资金管理制度，从严加强助学资金管理，做到及时发放、专款专用。要加大监督检查力度，严肃查处挤占挪用资金、弄虚作假套取资金等违法违规行为。

（十）严格规范收费管理。要进一步加强收费立项、标准审批管理工作，规范学校收费行为，坚决制止乱收费。绝不允许一边加大助学力度，一边擅自提高收费标准、擅自设立收费项目。除国家另有规定外，今后五年各级各类学校的学费、住宿费标准不得高于 2006 年秋季相关标准。要加大对服务性收费和代收费的监督力度，切实减轻学生及家长负担。要对教育收费实行严格的“收支两条线”管理，规范支出管理。

（十一）加大宣传引导力度。各地各有关部门和各学校要采取多种形式，大力宣传家庭经济困难学生资助政策，使这项惠民政策家喻户晓、深入人心，使广大学生知晓受助的权利。要充分发挥新闻媒体的重要作用，积极宣传各地、各学校资助工作的好经验和好做法，宣传学生自强不息、诚实守信、回报社会的先进典型，加强舆论引导，努力营造良好的社会氛围。

江苏省人民政府
二〇〇七年八月二十七日

江苏省教育厅 江苏省物价局 江苏省财政厅

关于高等学校收费有关问题的通知

苏教财〔2005〕50号 苏价费〔2005〕189号 苏财综〔2005〕43号

各高等学校:

教育部、国家发展和改革委员会、财政部《关于做好 2005 年高等学校收费工作有关问题的通知》(教财〔2005〕10号)下发后,部分学校来电来函,反映执行中一些问题需要进一步明确,经研究,现就有关问题通知如下:

一、关于学分制收费问题。高等学校实行学分制收费管理改革,须按照省教育厅、省物价局、省财政厅《关于高等学校学分制收费有关问题的通知》(苏教财〔2002〕107号、苏价费〔2002〕348号、苏财综〔2002〕131号)精神制定本校学分制收费管理办法,报经省教育厅、省物价局、省财政厅批准后执行。实行学分制收费后,学生按当年所选课程的学分及每个学分收费标准交纳学费。学生正常完成学业所交纳的学费总额不得高于实行学年制收费的学费总额。对于考试不及格的学生,学校要给予一次免费补考机会,对补考后仍不及格、需重新学习该门课程的学生,可按教育部、国家发展改革委、财政部《关于做好 2005 年高等学校收费工作有关问题的通知》第二条有关规定执行。试行学年学分制收费的学校可以参照执行。

二、关于代办教材及收费问题。鉴于学生教材长期以来一直由学校统一代办,且目前由学生自行购买教材存在许多不便,处理不当将影响学校正常教学活动,因此,今年高校学生教材原则上仍由学校统一代办。学校统一代办的仅限于教学大纲规定课程的教材。学校为学生代办教材必须遵循不营利的原则。要通过公开招标尽量降低教材价格,教材折扣除支付教材采购过程中的运输费、搬运费和教材损耗外,其余应全部抵充学生的书本费。学校使用自编教材的,其费用按实际成本确定。学校代收的教材费用,应在学年结束时,按实际支付的费用据实结算,多退少补。

三、关于学生体检收费。学校按规定对入学新生组织体格检查的,可收取体检费。新生体检项目:内科、外科、肝功能(ALT)、乙型肝炎表面抗原检查和胸部 X 光透视,具体收费标准可参照《省物价局、省财政厅、省卫生厅关于印发〈江苏省相关行业人员健康检查收费管理办法(试行)〉的通知》(苏价费〔2004〕441号)规定执行,每生不超过 20 元。高校可根据需要增加结核菌素试验检查,具体收费标准由省物价局核定。毕业生就业前需体检的,由学生自行体检并交纳体检费,学校不统一组织。

四、关于学生军训服装收费。国家为强化学生国防意识,由高校组织学生参加军训的,可统一为学生代办军训服装。但学校必须通过公开招标采购的方式,为学生提供质优价廉的军训服装,具体收费标准由各校根据实际采购价格制定。

五、关于学生公寓用品采购。学校为学生提供公寓用品等服务,必须坚持学生自愿的原则。为方便学生和学校管理,各高校可在寄发学生录取通知书时,注明可以为新生代为办理的公寓用品的项目与价格,供学生自行选择,不得强制要求统一配备。各学校要按规定通过公开招标方式采购公寓用品,确保公寓用品质量,并按实际采购成本收取费用,不得营利。

六、关于学生课余时间使用计算机收费。高校学生在教学计划规定之外使用学校计算机的,学校可收取上机费,具体标准为每小时 1 元。

七、关于证、卡工本费问题。各高校不得向学生收取学生证、校徽、图书证、毕业证书等各类证卡工本费。学生丢失上述证、卡，学校可按不超过成本两倍的标准收取补办费用。

八、各高等学校所有代办性收费必须严格遵循必要性原则，服务性收费必须遵循自愿的原则，不得强制服务和收费，不得以营利为目的。高等学校收取的所有代办性收费和服务性收费项目，必须到物价部门办理《收费许可证》登记，并由学校财务部门统一核算和管理。对家庭经济特别困难的学生可酌情减收或免收有关费用。

九、本通知自 2005 年新学年开始执行，此前有关规定与本通知不符的，以本通知为准。

江苏省教育厅
江苏省物价局
江苏省财政厅
二〇〇五年七月四日

省教育厅 省物价局 省财政厅

关于高等教育中外合作办学收费问题的通知

苏教财〔2005〕51号 苏价费〔2005〕210号 苏财综〔2005〕52号

各高等学校：

为促进我省高等教育对外交流与合作，规范我省高等学校与国外高等学校举办中外合作办学机构和中外合作办学项目单位（以下简称“中外合作办学单位”）收费行为，保障中外合作办学单位和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》及其实施办法等有关规定，现就有关收费问题通知如下：

一、中外合作办学单位举办高等学历教育，在国内教学期间可向学生收取学费、住宿费、代办费。学费实行政府定价。外籍教师授课课时占国内期间总课时的50%（含50%）以上，每生每学年学费标准为：公办高校1.8万元，民办高校2.1万元；外籍教师授课课时低于50%的，公办高校1.6万元，民办高校1.9万元。各合作办学单位可根据办学条件、办学层次、专业特点、教育质量、培养成本等因素，在上下浮动20%的限额内确定收费标准，报省教育厅、物价局、财政厅备案。

二、中外合作办学单位的学生在国内就读期间的住宿费标准，按照省物价局、省财政厅、省教育厅《关于印发高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法的通知》（苏价费〔2002〕369号、苏财综〔2002〕162号）的有关规定执行。

三、中外合作办学单位根据教学要求可收取书簿本等代办费。但应严格控制代办项目，按实收取，学年末结算，多退少补。

四、中外合作办学单位实施非学历高等教育，在国内教学期间可收取报名费、培训费、教材资料费。收费标准可参照《省物价局省财政厅关于规范培训收费管理的通知》（苏价费〔2003〕408号、苏财综〔2003〕157号）有关规定由中外合作办学单位自主确定，并在发布招生广告前填报《培训收费标准备案表》到同级价格主管部门备案。

五、中外合作办学单位的学生在境外就读期间的收费项目和标准按中外合作办学协议的有关规定执行。

六、中外合作办学单位实施学历教育、非学历教育均以人民币计收学费和其他费用，不得以外汇计收学费和其他费用。

七、中外合作办学单位实施学历教育，应按学年收费，不得跨学年预收。实施非学历教育的，按学年或培训时间段收费。收取的学费应主要用于教育教学活动和改善办学条件，不得对学费进行直接分配。

八、中外合作办学单位所有的收费项目和标准（包括境内和境外部分），必须在招生简章中向考生公布。同时还应按照《国家发展改革委关于全面实行收费公示制度的通知》（发改价格〔2004〕297号）要求进行公示，接受社会和家长的监督。

九、中外合作办学单位在收费前应及时到物价部门办理收费许可证登记，亮证收费。收费时，应使用财政部门统一印制的收费票据，并按预算外资金管理的有关规定进行管理。

十、本通知自2005年秋季新生入学时开始执行，过去与本通知相抵触的规定同时废止。

江苏省教育厅 江苏省物价局 江苏省财政厅

二〇〇五年七月二十六日

江苏省教育厅 江苏省物价局 江苏省财政厅
关于印发《江苏省高等学校收费管理暂行办法》和《江苏省
高等学校学分制收费管理暂行办法》的通知
苏教财〔2006〕105号 苏教费〔2006〕319号 苏教综〔2006〕57号

各高等学校：

为进一步规范高等学校收费管理和收费行为，维护高校和学生的正当权益，促进高等教育事业持续健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、原国家教委等三部委颁发的《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）和行政事业性收费管理等有关规定，我们制定了《江苏省高等学校收费管理暂行办法》和《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》，经省政府同意，现印发给你们，请结合本校实际认真贯彻执行。

附件：

1. 江苏省高等学校收费管理暂行办法
2. 江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法

江苏省教育厅
江苏省物价局
江苏省财政厅
二〇〇六年十二月三十日

附件 1

江苏省高等学校收费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范高等学校（以下简称高校）收费管理，保障高校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》和国家发改委、财政部《行政事业性收费标准管理暂行办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于江苏省境内由各级政府举办的全日制普通高等学校。

第二章 收费项目、收费标准的申请和受理

第三条 高等教育属于非义务教育。依据国家有关法律和规定，高校可向在校学生收取有关费用。

高校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

第四条 高校行政事业性收费包括学费、住宿费、报名考试费三项。

第五条 高校学费标准根据年生均教育培养成本的一定比例确定。不同地区、不同层次的高校和不同专业的学费标准可以有所不同。

高校教育培养成本由工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、基本建设支出和其他资本性支出五部分构成。不包括灾害损失、事故和校办产业等非正常办学费用支出。高等教育培养成本由省根据国家有关规定测算。

第六条 高校学费标准由省级教育行政部门综合考虑教育培养成本、当地经济发展水平和居民经济承受能力等因素提出意见，同级价格部门、财政部门进行审核后（其中高校全日制本、专科生学费标准还应由省价格部门按规定程序组织听证），三部门共同报省人民政府批准后执行。国家有明确政策规定的，执行国家规定。

各高校可在省核定的收费标准范围内，根据学校的办学条件、教育质量和培养成本、生源状况等因素，确定本校各专业、各类别学生的具体学费标准，报省级教育、价格、财政部门备案。

第七条 高校为在本校接受各类教育的学生提供住宿服务的，可以向学生收取住宿费。省级教育、价格、财政部门按照成本补偿和非营利原则，综合考虑实际成本、住宿条件和当地经济发展水平等因素，制定住宿费分类分级控制标准和管理办法。

各高校根据国家和省有关规定并对照有关住宿条件等，制定本校各类宿舍的住宿费标准，部省属高校报省级价格、财政、教育部门，市、县属高校报同级价格、财政、教育部门备案后执行。

第八条 高校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织入学考试，可以向参加考试的考生适当收取报名考试费。报名考试费具体标准由省级教育行政部门审核后提出意见，报同级价格、财政部门审批。

第九条 为方便学生学习和生活，在自愿的前提下，高校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。高校代收费项目和管理办法由省级教育、价格、财政部门制定下发。

第十条 高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务，可以收取相应的服务费用。服务性收费必须遵循学生自愿和非营利原则，即时发生，即时收取，不得与学费合并统一收取。严禁高校强制、变相强制服务或只收费不服务、少服务。高校服务性收费项目和管理办法由省级教育、价格和财政部门制定。

第十一条 高校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，向其收取培训费。培训费具体标准由高校按照成本补偿和非营利的原则制定，部省属高校报省物价局，市、县

属高校报同级价格部门备案后执行。高校根据国家有关部门的要求或接受委托承办的培训班，向接受培训的人员收取的培训费，按现行规定执行。

第三章 收费管理

第十二条 高等学校的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。实行学分制收费的高校，可以按学分收取学费，但按学分收费的总额不得超过学年收费的总额。学分制收费管理办法由省教育、价格、财政部门制定，报省人民政府批准后执行。

学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第十三条 高校学生交纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，学校应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学生学习时间按每年十个半月计算。退学时间以学生正式提交书面申请日期计算，当月15日以前（含15日）退学的，退还当月半个月的学费和住宿费；超过15日的，当月费用不予退还。退学学生的代收费用应在学生退学时一并结清。学生因外出实习不住校的，学校不得收取住宿费。

学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

实行学分制收费的高校退还学费，按学分制收费管理有关规定执行。

第十四条 高校行政事业性收费和代收费、培训收费由学校财务部门统一收取，统一核算。行政事业性收费和培训费应按规定实行“收支两条线”管理，其中，学费、考试费、培训费统筹用于学校办学支出。住宿费应用于学生宿舍管理、维修和设施设备的添置更新等，学校通过贷款建设学生宿舍的，可以用于偿还贷款本息。代收费应用于学生代办项目的支出。禁止任何部门、单位和个人截留、挤占和挪用学校收费收入或用于平衡财政预算。

第十五条 高校服务性收费原则上也应由学校财务部门统一收取。暂不具备条件的，可委托学校相关职能部门收取，但应由学校财务部门统一管理和核算。严禁由高校财务部门之外的其他部门自立帐户进行管理和核算。

第十六条 高校收取行政事业性收费和服务性收费，必须到指定的价格主管部门办理《收费许可证》，实行亮证收费。中央部委驻江苏高校和省属高校到省物价局、地方高校到省辖市价格管理部门领取《收费许可证》。学校收费标准如有调整，应及时到价格主管部门办理《收费许可证》变更登记手续。高校行政事业性收费和代收费等应使用财政部门统一监制的收费票据，服务性收费应使用税务部门印制的税务票据。

第十七条 高等学校的学生须按规定交纳学费。对于家庭经济困难的学生，高校应酌情减收或免收学费。高校学费减免办法，按省人民政府有关规定执行。各高校及其主管部门应当通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式，切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难，保证他们不因经济困难而中断学业。

第十八条 各高校要按国家有关规定，将本校收费项目、标准及减免政策向学生和社会进行公示，未经公示，不得收费。学校在招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策，应与入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督。

第十九条 各高校要加强收费管理工作，建立健全收费管理的各项规章和制度，规范收费行为。对擅自增加收费项目，提高收费标准、扩大收费范围，或者截留、挤占、挪用学费等收入的，按《价格法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省教育乱收费党纪政纪处分暂行规定》等严肃处理，并按规定给予责任人党纪政纪处分；触犯刑律的，要追究责任人的刑事责任。

第四章 附则

第二十条 民办高校按民办学校收费管理办法执行。成人高校收费项目和标准参照本办法执行。

第二十一条 香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区、海外华侨学生来内地（祖国大陆）高校接受学历与非学历教育的，与大陆学生执行相同的收费政策。

第二十二条 本《办法》从2007年1月1日起执行。此前与本《办法》相抵触的规定同时废止。

第二十三条 本办法由省教育厅、物价局、财政厅在各自职责范围内负责解释。

附件 2

江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法

第一条 为推进高等学校教学管理改革,进一步完善高等学校收费管理办法,规范收费行为,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、原国家教委等三部委颁发的《高等学校收费管理暂行办法》和行政事业性收费管理等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于江苏省内实行学分制教学管理改革的各类高等学校。

第三条 本办法所称学分制,是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位,以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准的教学管理制度。

学分制以选课为中心,允许学生在一定范围内自主选择专业及专业方向,自主选修课程,自主安排学习进程,自主选择教师等。

第四条 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。学分制收费一般由专业学费和学分数学费两部分组成。各高等学校可在学年学费中划出一定比例作为学分数学费,并统一规定每学分的收费标准;专业学费为规定的学年学费减去学分数学费之差。学生正常完成规定学业所缴纳的学费总额不得高于实行学年制的学费总额。

除上述计费方式之外,各高校可以结合本校实际,按照简便易行、计费合理的原则,选定其他的学分制计费方式。

第五条 学校要按照专业教学计划和课程教学大纲规定的学时,确定每个专业的总学分和每门课程的学分,并按规定的学年收费标准,换算成学分收费标准。

第六条 学校按学生当年实际所修课程的学分数收取学费。新生入学第一学年初可按所学专业学年收费标准预收学费,在下一学年开学时,应根据学生上一学年实际所修的学分,按多退少补的原则进行学费结算,第二学年及以后按学生选修学分数收费。

第七条 学生在自己所修专业规定的课程和学分外要求加(选、辅)修其他专业课程,可按所修课程规定的学分收费标准收取学分数学费,免收加(选、辅)修专业的专业学费。

第八条 学生在校就读期间转专业,如转入专业的专业学费与原专业不一致的,学校按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费。同时,学生还须按转入专业的毕业要求修完规定的课程,并按转入专业的学分收费标准缴纳学分数学费。

第九条 学生每学年初选定修读课程后,学校应给学生不少于 2 周的试修时间,学生因各种原因在试修期间自行退选课程,免收退选课程的学分数学费;就学时间在课程课时一半以内的,免收退选课程 50%的学费;超过一半的,全额收取退选课程的学分数学费。

第十条 学生退学、转学、出国等终止学业,在学年第一学期开学一个月内批准的,全额退还其专业学费;超过一个月的退还 50%的专业学费。第二学期内批准的不退专业学费。学分数学费退费按第九条的规定处理。

学生因病等原因休学或参军的,可以比照退学退费的规定退还有关费用。学生休学期间,不交纳专业学费和学分数学费。休学期满复读,按随读年级和专业标准收取学费。

第十一条 实行学分制后,学校须给考试不及格而不能取得该课程学分的学生一次免费补考机会。对补考后仍不及格,需重新学习该门课程的学生,学校可按该课程的学分收费标准收取学分数学费。学校要加强教学管理,保证学生能够按时、按质完成重新学习的课程。对因特殊原因经批准需延长修业年限的学生,学校可按需修课程的学分收费标准收取学分数学费,已按学制年限收取专业学费的,不再收取专业学费。

第十二条 实行学分制教学管理的高等学校，如需按照本办法实行学分制收费，应制定本校学分制收费管理办法，并于每年7月1日前报省教育厅、省物价局、省财政厅审核批准后执行。

第十三条 高等学校申请学分制收费须提交下列材料：

- 1.学校基本情况。包括机构情况，办学规模，招生类别，专业设置等。
- 2.学校实施学分制主要做法。包括实施时间，学期安排，学生学籍管理及转专业、退选、加（选、辅）修课程、重新学习课程等规定，并附学分制实施办法。
- 3.现行各专业学费标准。
- 4.其他相关材料。

第十四条 学分制收费标准实行“老生老办法、新生新办法”。

第十五条 学校要加强教学基础设施建设，改善办学条件，建立学分制教学管理与收费管理相衔接的软件平台，积极完善各项规章制度，健全学分制条件下的教学运行新模式，严格遵守学分制收费有关规定，保证学分制教学管理及收费工作的正常进行。

第十六条 各高等学校应严格按教育收费公示制度的规定，将经批准的本校学分制收费标准、重新学习与修读教学计划以外课程的学费标准、退费办法、学分制收费管理及减免政策等有关内容予以公示。

第十七条 省有关部门将对各高等学校实行学分制收费管理的情况进行监督、检查，对违反本办法规定的，将依据有关法律、法规严肃查处，并追究有关责任人的责任。

第十八条 本办法自2007年1月1日起执行。

第十九条 本办法由省教育厅、省物价局、省财政厅在各自职责范围内负责解释。

**江苏省教育厅 江苏省财政厅关于转发
《高等学校学生勤工助学管理办法》的通知
苏教财〔2007〕48号 苏财教〔2007〕126号**

各市教育局、财政局，各高等学校：

为规范管理高等学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，教育部、财政部联合制定了《高等学校学生勤工助学管理办法》（以下简称“管理办法”），现转发给你们，并结合我省实际提出如下要求：

一、我省各普通高等学校（含民办高校，下同）均要按照管理办法的要求，建立健全学校勤工助学实施办法，报省教育厅备案。

二、各普通高校要切实加强学生勤工助学工作的组织和管理，切实保障学生合法权益，积极稳妥地推进勤工助学工作。

三、各普通高校要按照《省政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》的规定，要从事业收入中足额提取助学奖学经费，设立勤工助学专项资金，切实加强专项资金管理，确保按约定及时、足额支付学生勤工助学酬金。学校不得以任何理由从学生取得的劳动报酬中扣除管理等费用。

附件：高等学校学生勤工助学管理办法

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇〇七年八月二十八日

附件：

高等学校学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理高等学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，特制定本办法。

第二条 本办法所称高等学校是指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等学校、高等职业学校和高等专科学校（以下简称学校）。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的本专科（含高职、第二学士学位）学生和研究生。

第四条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学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。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。

第五条 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，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校外学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理机构开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第八条 学校学生资助管理机构下设专门的学生勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 根据本办法的规定，结合学校实际情况，制订并不断完善本校学生勤工助学活动的实施办法。

第十一条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制订资金使用与管理办法。

第十二条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第四章 学生勤工助学管理服务组织的职责

第十三条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十四条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第十五条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十六条 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十七条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十八条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十九条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第二十条 设岗原则：以工时定岗位。

(一) 按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

(二) 设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第二十一条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(二) 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工作岗位；

(三) 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

(四) 学校后勤部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第二十二条 校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理服务组织统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生勤工助学管理服务组织提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生勤工助学管理服务组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十四条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十五条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 8 元人民币。

第二十六条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十七条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学管理服务组织从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报

酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十八条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十九条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第三十条 本办法由教育部、财政部负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅
江苏省民政厅关于印发《江苏省大学生参加城镇居民基本
医疗保险暂行办法》的通知

苏教财〔2009〕48号

各市、县（市）教育局、财政局、劳动和社会保障局、民政局，各高等院校：

为切实做好大学生基本医疗保障工作，根据《国务院办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）和《江苏省政府办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险的实施意见》（苏政办发〔2009〕46号）精神，省教育厅、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省民政厅研究制定了《江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法

江苏省教育厅 江苏省财政厅
江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省民政厅
二〇〇九年八月三十一日

附件：

江苏省大学生参加城镇居民基本医疗保险暂行办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好大学生基本医疗保障工作，根据《国务院办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）和《江苏省政府办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险的实施意见》（苏政办发〔2009〕46号）精神，结合我省实际，制定本办法。

第二条 大学生参加城镇居民基本医疗保险（以下简称“居民医保”）坚持学校属地管理，坚持多渠道筹资原则，完善医疗保障资金筹集机制和费用分担机制，重点保障基本医疗需求，逐步提高保障水平。

第三条 本省区域内的各类全日制高等学校（含民办高校、独立学院、成人高校）、科研院所（以下统称“高校”）中接受普通高等学历教育的全日制本专科生、全日制研究生（以下统称“大学生”），统一纳入城镇居民基本医疗保险制度体系。

第四条 各级劳动保障行政部门负责本地大学生参加居民基本医疗保险的政策制定和组织实施工作，其所属医疗保险经办机构负责大学生参加基本医疗保险基金的征收管理和基本医疗保险待遇的支付管理等工作。

各级财政部门负责包括大学生在内的城镇居民基本医疗保险基金监督和管理的工作，确保大学生参保所需政府补助资金及时足额到位。

各级教育部门负责宣传组织和发动大学生参加城镇居民基本医疗保险，并指导和督促高校做好相关工作。

各级民政部门应配合教育部门和属地院校做好低保家庭学生的认定工作。

各高校负责大学生参保登记、缴费等医疗保险具体事务和日常医疗的管理工作，为参保大学生免费提供健康咨询、健康教育和建立健康档案等医疗卫生服务。

第二章 资金筹集

第五条 大学生参加基本医疗保险所需费用，由个人和政府共同分担。个人缴费标准和政府补助标准，按照所属统筹地区中小学生在参加城镇居民基本医疗保险的相应标准执行。

（一）学生个人缴费。大学生参保个人缴费的部分由所在院校代收代缴。缴费标准参照所属统筹地区中小学生在参保的相应标准执行。个人缴费原则上由大学生本人和家庭负担，有条件的高校可对其缴费给予适当补助。

（二）财政补助资金。大学生参保所需政府补助资金，按照高校隶属关系，由同级财政负责安排。

1. 省属公办高校、民办高校和独立学院大学生属地参保，省财政按照高校所在地参保中小学生的地方财政补助标准予以补助。

2. 市（县、市）属高校大学生参保，地方财政按参保中小学生的补助标准予以补助。

3. 中央部属高校大学生属地参保，其大学生参保财政补助资金，由中央财政补助。

今后，各级财政补助标准将按照国家和省有关规定进行调整。

（三）大学生日常医疗所需资金，继续按照高校隶属关系，由同级财政予以补助。

（四）各地要采取措施，对家庭经济困难大学生个人应缴纳的基本医疗保险费按高校隶属关系、按规定应由其个人承担的医疗费用按属地关系，通过社会医疗救助、家庭经济困难学生资助

体系和社会慈善捐助等多种途径给予资助，切实减轻家庭经济困难学生的医疗费用负担。

第三章 参保缴费

第六条 符合参保条件的大学生，按照统筹地区城镇居民医保的政策规定，于每年10月15日前，以学校为单位办理参保登记造册，然后统一到所属统筹地区医疗保险经办机构办理参保手续，并及时足额缴费。

因特殊情况，大学生在10月15日后入学、转学或退学的，学校应及时到所属统筹地区医疗保险经办机构为其办理补充登记或注销登记手续。

第七条 大学生个人缴纳医疗保险费后，发生转学、退学或其他终止学籍情形的，所缴纳的医疗保险费原则上不予退费。

第四章 医疗保障

第八条 大学生参加居民医保的结算年度为每学年的9月1日至次年的8月31日。大学生自办理入学手续、并缴纳参保费用之日起享受基本医疗保险待遇。

第九条 大学生自高校办理离校及停保手续、并按学籍管理规定注销学籍之日起停止享受基本医疗保险待遇。

按照学籍管理规定需办理因病等休学手续的学生，在休学期间，学校为其统一办理参保并及时缴费的，可继续享受基本医疗保险待遇。

第十条 符合高校管理规定的学生实习和寒暑假、因病休学等不在校期间，大学生需在高校所在地之外住院的，可选择居住地的定点医疗机构就医，所发生的住院医疗费用，符合基本医疗保险规定的部分，由大学生住院和门诊大病医疗统筹基金按规定支付；对因病情需要转往外地住院就医、并按规定办理了转诊手续的参保大学生，其在外地就医期间所发生的符合规定的医疗费用，由大学生住院和门诊大病医疗统筹基金按比例支付。大学生异地就医和转诊治疗，按照统筹地区城镇居民基本医疗保险的有关规定执行。

大学生因转学、退学的，按照转入所在地大学生及城镇居民标准享受基本医疗保险待遇。

第十一条 大学生门诊大病的种类和范围，按照不低于统筹地区城镇居民基本医疗保险制度的规定执行，其中：病种范围应包括肾透析、恶性肿瘤、精神病、血友病、再生障碍性贫血和器官移植抗排异治疗等。

第十二条 大学生就医管理、住院及门诊大病就医的起付标准、支付比例及最高支付限额，按照统筹地区居民医保的有关规定执行。各统筹地区可探索建立门诊医疗费用统筹办法，解决普通门诊医疗费用问题。

第十三条 大学生日常医疗管理和医疗费用使用的具体办法由各高等院校自行研究制定，并于每年10月31日前报所属统筹地区劳动保障行政部门备案后实施。

第十四条 大学生因违法犯罪、斗殴、酗酒、自残、自杀、交通事故、医疗事故，赴港、澳、台及国外期间等发生的医疗费用，不列入基本医疗保障范围。

第五章 院校职责

第十五条 各高校应明确本院校大学生医疗保障管理工作的分管领导，指定具体管理部门，并建立相关部门协调管理机制。改善院校内医务部门建设，同时通过委托邻近社区卫生服务中心等途径，确保大学生日常医疗得到保障。

第十六条 各高校要建立大学生医疗帮困互助金，或将医疗帮困纳入院校帮困助学的补助范围，对个人自负医疗费（包括治疗大病重病所需非医保支付范围内的医疗费）有困难的学生给予

帮助。鼓励大学生在参加居民医保的基础上，通过自愿参加商业保险等多种途径，进一步提高大学生医疗保障水平。

第六章 资金拨付与结算

第十七条 对大学生参加居民医保所需政府补助资金，原则上采取全额预拨、次年结算的方式，并及时划转到当地城镇居民基本医疗保险基金财政专户。

各地劳动保障部门于每年高校开学前，根据教育部门提供的大学生应参保人数和大学生参保政府补助标准，提出经费预算申请，由财政部门审核预拨资金。

次年，各地财政部门根据劳动保障部门会教育部门提出的结算意见，审核确定结算资金。

第七章 其他

第十八条 本办法由省教育、财政、劳动保障和民政行政部门负责解释。

第十九条 本办法自 2009 年 9 月 1 日起实施。

省教育厅办公室 省语委办公室关于进一步加强普通话 水平测试收费及等级证书管理的通知

苏教办财〔2007〕9号

各市教育局、有关高等学校，省有关部门：

根据国家语委普通话水平测试信息管理系统和计算机辅助普通话测试系统建设的总体安排及有关通知精神，现就进一步加强我省普通话水平测试收费及等级证书管理有关事项通知如下：

一、各单位应当指导和督促普通话测试实施机构严格按照《国家发展改革委财政部关于普通话水平测试费和国家普通话水平等级证书工本费收费标准的通知》（发改价格〔2003〕2160号）、《财政部国家发展改革委关于同意收取普通话水平测试费和国家普通话水平等级证书工本费的复函》（财综〔2003〕53号）以及《省物价局省财政厅转发国家发展改革委财政部关于普通话水平测试和国家普通话水平等级证书工本费收费标准的通知》（苏价费〔2004〕104号、苏财综〔2004〕29号）等文件要求，对普通话水平测试费和国家普通话水平等级证书工本费实行收支两条线管理。收费时须将收费项目、标准及优惠减免政策等进行公示，使用省财政厅统一印制的票据，自觉接受财政、价格、审计部门的监督检查。

二、自本通知印发之日起，各单位按照省物价局、省财政厅规定的学生每人6元（贫困学生除外）、其他人员每人13元标准，向省教育厅（省语言文字工作委员会）上交普通话水平测试费；按每本5元标准交纳国家普通话水平等级证书工本费。其中，证书工本费由我厅（委）全额上交中央国库。上述两项缴费一律采用汇款、电汇、汇票、网上支付等方式。户名：江苏省教育厅；帐号：033321136040001116；开户行：农业银行北京西路支行。汇款时必须分开支付，分别注明“普通话水平测试费”、“普通话水平等级证书工本费”。

三、在我省普通话水平测试及管理系统与国家语委计算机辅助测试系统相衔接的过渡阶段，各普通话测试实施机构可按六个月测试人数向省语委办预购空白证书，并凭“普通话水平等级证书工本费”汇款凭证复印件领取。各单位要指定专人负责证书的管理，确保空白证书不流失，证书发放不出错。

四、开展普通话水平测试是国家促进普通话普及和应用水平提高的基本措施之一。各单位要切实加强管理，确保测试质量，维护测试权威，使测试工作规范、有序、健康地发展，不断提高测试工作的科学化水平。

江苏省教育厅办公室
江苏省语言文字工作委员会办公室
二〇〇七年十月二十二日

省教育厅 省财政厅 人行南京分行 江苏银监局
关于印发《江苏省高等学校国家助学贷款实施办法》的通知
苏教贷〔2004〕6号

各高等学校，各市教育局、财政局，人民银行南京分行营业管理部、江苏省各市中心支行，各银监分局：

根据《江苏省政府办公厅转发省教育厅等部门关于进一步加强普通高等学校国家助学贷款工作意见的通知》（苏政办发〔2004〕88号）精神，省教育厅、省财政厅、人行南京分行、江苏银监局共同研究制定了《江苏省高等学校国家助学贷款实施办法》。现予印发，请认真贯彻执行。

附件：江苏省高等学校国家助学贷款实施办法

江苏省教育厅
江苏省财政厅
人民银行南京分行
江苏银监局
二〇〇四年九月六日

附件：

江苏省高等学校国家助学贷款实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《江苏省政府办公厅转发省教育厅等部门关于进一步加强普通高等学校国家助学贷款工作意见的通知》（苏政办发〔2004〕88号，以下简称《意见》），为进一步规范和完善我省高等学校国家助学贷款工作，制订本办法。

第二条 高等学校国家助学贷款业务经办银行，由省学生贷款管理中心根据有关规定通过招标方式确定。根据招标文件的约定，高等学校与经办银行签订国家助学贷款银校合作协议。高等学校与经办银行在国家有关政策法规范围内，进行存贷款等方面的全面合作。

第三条 高等学校国家助学贷款工作的开展，应当遵循“方便贷款、防范风险”的原则。

第二章 组织实施机构

第四条 省学生贷款管理中心是全省国家助学贷款的专门管理机构，负责管理和监督全省高等学校国家助学贷款工作。

第五条 各高等学校必须设立专门的国家助学贷款工作机构（以下简称“学校管理机构”），由学校的一位校级领导具体负责，按“若干意见”要求配备专职工作人员，具体负责本校国家助学贷款的组织实施工作。

第六条 高等学校国家助学贷款业务中标银行（以下简称“经办银行”）必须按投标文件的约定，明确国家助学贷款组织实施的部门，积极开展高等学校国家助学贷款业务。

第三章 借款学生与金额

第七条 高等学校国家助学贷款的借款人（以下简称“借款学生”）为全日制高等学校中经济困难的本专科生（含高职生）、研究生和第二学士学位学生。

第八条 借款学生必须具备以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证；
- （二）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
- （三）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
- （四）学习刻苦，能够正常完成学业；
- （五）因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（学费、住宿费和基本生活费）。

第九条 借款学生的申请金额原则上每人每学年最高不超过6000元，每个学生的具体贷款金额由学校按本校的贷款总额度，根据学费、住宿费和基本生活费标准以及学生的困难程度确定。

第四章 贷款申请

第十条 对符合条件的借款学生，采取按学年申请、经办银行审核通过后学费和住宿费一次性发放、生活费逐月发放的办法。学校管理机构与经办银行应共同做好国家助学贷款业务的咨询工作。

第十一条 借款学生须如实提交以下材料：

- （一）江苏省高等学校国家助学贷款申请审批表（含本人家庭经济困难情况简要说明，乡、镇、街道民政部门关于其家庭经济困难的证明等）；

(二) 本人学生证和居民身份证复印件(未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明);

经办银行和高等学校均不得要求国家助学贷款申请人提供上述范围以外的附加材料。

第十二条 《江苏省高等学校国家助学贷款申请审批表》由省学生贷款管理中心统一印制,并随新生录取通知书发放。在校大学生直接向学校管理机构申领国家助学贷款申请审批表。

第十三条 借款学生应如实填写申请审批表各项内容,在规定的时间内向所在学校提出申请,并提供第十一条中规定的证明材料。

第十四条 学校管理机构在省学生贷款管理中心下达的国家助学贷款额度内,组织学生申请贷款,并在规定的时间内接受学生的贷款申请。

第五章 贷款申请的审核

第十五条 学校管理机构必须对借款学生提交的国家助学贷款申请进行资格审查,并在收到学生贷款申请后 20 个工作日内完成。具体审核流程为:各院、系对借款学生进行资格审查,并将审查通过的学生信息录入国家助学贷款管理系统后,按学号顺序将逐一装订好的申请审批表及相关材料报送学校管理机构;学校管理机构运用管理系统审查申请人资格,并检查申请材料是否完整、规范。

第十六条 对通过资格审查的借款学生,学校管理机构应在校园网上进行为期 5 天的公示,并对有问题的申请进行纠正。

第十七条 资格审查工作无误后,学校管理机构应在 10 个工作日内,在审查合格的贷款申请审批表上加盖公章予以确认,将审查结果通知申请人,并向经办银行提交编制好的《江苏省高等学校国家助学贷款申请送审表》和申请材料。

第十八条 经办银行收到学校提交的送审表和申请材料后,应在 20 个工作日内完成对贷款申请的最终审查,编制批准借款学生名册并送交学校。

第十九条 经办银行在终审工作中,要按照中标协议的约定满足高等学校借款学生人数和额度需求。

第六章 发放贷款

第二十条 高等学校收到经办银行提供的批准借款学生名册后,应于 10 个工作日内组织学生填写、签署借款合同,并提交经办银行。

第二十一条 经办银行收到高等学校提交的经借款学生签署的借款合同后,应在 15 个工作日内完成审批签字工作,并将已签署的借款合同送达学校。学校管理机构接到借款合同后,应在 2 个工作日内将其发给借款学生本人。

第二十二条 经办银行应在借款合同签字之日起 20 个工作日内,按学年将学费和住宿费贷款划入学校指定的账户,于每月 5 日前(遇法定公休日顺延)将生活费贷款划入借款学生的个人账户。

第二十三条 高等学校应负责监督学生的贷款使用情况;经办银行可向学校了解贷款的发放与使用情况。

第七章 贷款期限与利息

第二十四条 国家助学贷款期限最长不超过借款学生毕业后六年。

第二十五条 借款学生在校期间不付利息,自取得毕业证书之日的次月 1 日(含 1 日)后全额负担利息。当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、退学、被取消学籍时,自办理有关

手续之日的次月 1 日起自付利息。

各高等学校应及时将借款学生毕业、结业、肄业、退学、被取消学籍等信息书面通知经办银行。

第二十六条 毕业后继续攻读学位的借款学生，应及时向经办银行提供连续攻读学位的书面证明；经办银行应为其办理展期手续，财政部门应继续为其实施继续攻读学位期间的贴息。

第二十七条 高等学校国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行，不上浮，不计复利。经办银行可在中国人民银行利率政策指导下适当降低国家助学贷款利率。

第二十八条 对没有按照毕业时与经办银行签订的还款协议中约定的期限、数额归还国家助学贷款的借款学生，经办银行可对其违约还款金额计收罚息。

第八章 合同变更

第二十九条 借款合同为约束借贷双方的法律依据。除以下情况外，借款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

（一）借款学生自愿终止合同。借款学生在校期间，经办银行应允许借款学生自愿提出终止贷款发放。有终止贷款发放意向时，借款学生应通过所在学校向经办银行提出书面申请。

（二）借款学生转学。借款学生转学时，必须由原经办银行与待转入学校的相应经办银行办理贷款划转手续后，或者在该生还清贷款本息后，所在学校方可为其办理转学手续。

（三）借款学生发生退学、出国、被开除学籍等情况，学校应及时通知经办银行。经办银行有权按合同约定采取停止发放尚未发放的贷款、提前收回贷款本息等措施。必须在经办银行视情况采取上述措施后，或经办银行与借款学生签订还款协议后，借款学生所在学校方可为学生办理相应手续。

发生上述情况之一的，借贷双方应办理合同变更手续，并按变更后的合同执行。

第九章 贷款回收

第三十条 借款学生应严格履行还款义务。

第三十一条 高等学校和经办银行均应负责开展对借款学生的信用教育和还贷宣传工作，讲解还贷的程序和方法。高等学校还应建立借款学生的信用档案。

第三十二条 借款学生毕业离校前，学校应组织借款学生与经办银行制订还款计划，签订还款协议。借款学生与经办银行办理上述手续后，学校方可为其办理毕业手续。

第三十三条 贷款还本付息可以采取多种方式。经办银行应允许借款学生根据就业和收入水平，自主选择毕业后 24 个月内的任何一个月起开始偿还贷款本息。具体还贷事宜，由借款学生在签订还款协议时向经办银行提出申请，经办银行进行审批。

第三十四条 借款学生毕业或终止学业后 1 年内，可以向经办银行提出一次调整还款计划的申请，经办银行应予受理并根据实际情况和有关规定进行合理调整。经办银行应允许有条件的借款学生提前还贷，并按实际期限计算利息，不得加收除应付利息以外的其他任何费用。

第三十五条 经办银行应在每季度首月 15 日前，将学生还款情况以电子数据方式反馈给省学生贷款管理中心；省学生贷款管理中心应及时将还贷信息输入国家助学贷款管理系统。

第十章 违约公布

第三十六条 为及时提醒借款学生严格履行还款义务，省学生贷款管理中心对连续拖欠还款超过一年且不与经办银行主动联系的借款学生实施通报。

第三十七条 对违约学生进行通报的组织实施工作，按照省教育厅、人民银行南京分行《关

于印发《江苏省国家助学贷款违约通报制度》的通知》（苏教贷〔2004〕2号）执行。

第十一章 财政贴息

第三十八条 借款学生在校期间的国家助学贷款利息按高校隶属关系由同级财政全额补贴。

第三十九条 国家助学贷款所需贴息经费，由省学生贷款管理中心根据需贴息的贷款规模提出经费预算，经省教育厅审核，编入年度部门预算，报省财政厅审批。

第四十条 国家助学贷款贴息经费由省学生贷款管理中心管理，专款专用。省财政厅在审核省学生贷款管理中心的用款申请计划的基础上，及时、足额地支付贴息资金。

第四十一条 贴息的具体做法是：经办银行于每个季度结束后的10个工作日内，将本机构对在校学生实际发放的国家助学贷款学生名单、贷款金额、期限、利率、利息等情况按学校进行汇编（须经相关高等学校书面确认），审核无误后提供给省学生贷款管理中心；省学生贷款管理中心在收到贴息申请材料后15个工作日内，完成审核工作并向经办银行支付贴息资金。

第十二章 风险补偿

第四十二条 根据“风险分担”原则，按当年实际发放的国家助学贷款金额的一定比例，设立国家助学贷款风险补偿专项资金对经办银行给予补偿。具体补偿比例按照省学生贷款管理中心与经办银行签订的贷款合作协议执行。

第四十三条 经办银行于每年9月20日前，将上一学年度（上年9月1日至当年8月31日）新增的国家助学贷款金额，以及当年8月31日国家助学贷款违约情况，按学校进行统计汇总，并经有关高等学校书面确认后报经办银行；经办银行对上述材料进行审核后，于10月上旬将年度风险补偿金申请书、实际发放贷款汇总表和高等学校确认证明材料集中报送省学生贷款管理中心审核。

第四十四条 风险补偿专项资金由高等学校和同级财政各承担50%。根据各校借款学生的违约情况，可以适当调整该校承担风险补偿资金的比例，具体比例由省学生贷款管理中心按年度逐一考核确定。

第四十五条 国家助学贷款风险补偿专项资金由省学生贷款管理中心设专户管理，专款专用。专项资金的利息用于补充风险补偿资金，结余资金结转下年使用。

第四十六条 省财政应承担的风险补偿专项资金，由省学生贷款管理中心根据经办银行报送的资料提出经费预算，经省教育厅审核后编入年度部门预算，报省财政厅审批。省财政厅根据省学生贷款管理中心的风险补偿专项资金支付申请，及时、足额支付风险补偿专项资金。

第四十七条 省学生贷款管理中心应于每年11月上旬，将学校应承担的风险补偿专项资金数额书面通知各校；高等学校应于每年11月底前，将应承担的风险补偿专项资金按照财政部门“收支两条线”管理及其他有关规定，从高校学费收入中缴付省学生贷款管理中心风险补偿资金专户。

第四十八条 省学生贷款管理中心根据经办银行实际发放国家助学贷款的金额，按照协议比例，在每年12月底前将补偿资金及时、足额支付给经办银行。

第四十九条 省学生贷款管理中心应将风险补偿专项资金的管理、使用等情况编制年度决算报告，经省教育厅审核、省财政厅审批后，抄报人行南京分行、江苏银监局，并向各高等学校通报。

第五十条 省学生贷款管理中心对风险补偿专项资金的管理与使用，接受省教育厅和省财政厅的监督，并接受省审计部门的审计。

第十三章 合作协议

第五十一条 省政府委托省学生贷款管理中心以招标形式确定高等学校国家助学贷款经办银行，每四年招标一次。经办银行确定后，省学生贷款管理中心与经办银行签订具有法律效力的国家助学贷款合作协议。

第五十二条 经办银行应负责落实各高等学校的基层经办机构，并按投标一览表有关内容督促基层经办机构与高等学校签订国家助学贷款银校合作协议。银校合作协议的各项条款必须与招标后签订的国家助学贷款合作协议严格保持一致。

第五十三条 未经省学生贷款管理中心事先书面同意，经办银行不得将省学生贷款管理中心、学校管理机构和学生提供的有关合作协议或任何合作协议条文、计划、相关数据和资料提供给与履行国家助学贷款合作协议无关的任何其他人。即使向与履行国家助学贷款合作协议有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合作协议必须的范围。

第五十四条 任何对合作协议条款的修改，均须由省学生贷款管理中心和经办银行签订书面的修改书。修改书作为合作协议的内容组成部分，在合作协议有效期内与合作协议具有同等法律效力。因依据法定程序，由教育部或江苏省人民政府批准的省属学校合并、新建、撤销等原因，省学生贷款管理中心可以在任何时候向经办银行发出书面通知，要求对合作协议项下的贷款额度、学校数量进行相应修改。

因经办银行的分支机构合并、新建、撤销等原因，经办银行可以在任何时候书面向省学生贷款管理中心发出通知，要求变更合作协议项下的基层经办机构。

第五十五条 如国家颁布新政策，致使省学生贷款管理中心不能继续履行合作协议，省学生贷款管理中心可在颁布新政策之日起以书面形式通知经办银行，即日起终止合作协议，不再给予经办银行新发放的国家助学贷款提供风险补偿，而对于颁布新政策之日以前发放的国家助学贷款的补偿仍按原协议执行。

第五十六条 经办银行因破产或无清偿能力，可在任何时候以书面形式通知省学生贷款管理中心，提出终止合作协议而不给省学生贷款管理中心补偿。该终止合作协议不损害或影响省学生贷款管理中心已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第十四章 附 则

第五十七条 本办法所指的高等学校，是指江苏省全日制普通高等学校（含高职）。

第五十八条 本意见于 2004 年秋季开学后在全省高等学校全面实施。各省辖市可参照本办法根据实际情况制订实施办法。

第五十九条 此前已签订的国家助学贷款合同，其贷款发放、贴息、还款等仍按原规定执行。

第六十条 本办法由教育厅、财政厅、人行南京分行、江苏银监局四部门以联合发文形式负责解释。

**关于印发《国家杰出青年科学基金项目资助经费
管理办法》的通知**
财教〔2002〕64号

各有关单位：

为进一步规范和加强国家杰出青年科学基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，财政部、国家自然科学基金委员会制定了《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会
二〇〇二年六月七日

附件：

国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强国家杰出青年科学基金项目资助经费（以下简称项目资助经费）的管理，根据《科学事业单位财务制度》、《国家自然科学基金财务管理办法》和《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》等，结合国家杰出青年科学基金（以下简称杰出青年基金）管理工作的特点，制定本办法。

第二条 项目资助经费主要用于资助：

（一）国内及即将回国（内地）工作的优秀青年学者，在国内（内地）进行自然科学基础研究和部分应用研究；

（二）海外及香港、澳门地区部分优秀青年学者，每年在国内（内地）进行一定期限的自然科学基础研究和部分应用研究。

第三条 杰出青年基金项目的立项、审批和经费管理由国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）负责。

第四条 杰出青年基金项目包括国家杰出青年科学基金项目、海外青年学者合作研究基金项目、香港和澳门青年学者合作研究基金项目等。

第五条 项目资助经费的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本办法的规定，同时要有利于开展科学研究工作。

第二章 预算管理

第六条 杰出青年基金项目实行定额补助式资助方式。

第七条 获资助者应按照国家自然科学基金委规定，本着实事求是、精打细算的原则，编制切合实际的项目资助经费预算。项目依托单位应按照国家自然科学基金委有关规定严格审核项目资助经费预算，签署意见后报自然科学基金委。

第八条 项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算包括用于项目研究的各种不同渠道的经费。包括从杰出青年基金获得的资助、从项目依托单位获得的资助以及从其他渠道获得的资助。

支出预算包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费。

（一）研究经费是指直接用于科学研究的费用。包括：

1.科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

2.实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3.仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

4.实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

5.协作费：外单位协作承担杰出青年基金项目部分研究试验工作的费用。

（二）国际合作与交流经费是指用于：

1.国家杰出青年科学基金项目中与研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括获资助

者出访及外国专家来访的部分费用，不得超过杰出青年基金资助经费的 20%，所需外汇额度自行解决。

2.海外及香港、澳门青年学者合作研究基金资助者在资助期内每年往返旅费及合作期间食宿补贴等费用，不得超过杰出青年基金资助经费的 20%。

(三) 劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生、博士后的劳务费用。劳务费不得超过杰出青年基金资助经费的 10%。

(四) 管理费是指项目依托单位为组织和支项目研究而支出的费用，包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费不得超过杰出青年基金资助经费的 5%，协作单位不得重复提取。

第九条 自然科学基金委组织专家或择优遴选中介机构对资助项目研究经费预算进行评审或评估，资助额度依据杰出青年基金各类项目经费情况和评审专家的意见，以及相关的财政、财务制度并按照规定程序审核后确定。

第十条 获资助者必须严格按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。

第十一条 经批准的项目资助经费预算一般不做调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助经费预算造成较大影响时，必须按程序报自然科学基金委批准。

第十二条 项目资助经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 项目依托单位应加强项目资助经费的管理。项目资助经费须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十四条 在研资助项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。结题项目的结余经费，仍用于项目依托单位的自然科学基金基础研究或部分应用研究工作。

第三章 拨款管理

第十五条 申请单位在首次申请杰出青年基金项目时，应按要求如实填写“申请单位信息表”，报自然科学基金委。项目依托单位的银行账户等信息发生变更)应及时函告自然科学基金委。

第十六条 项目资助经费拨至项目依托单位，接收拨款单位与项目依托单位必须一致。

第十七条 项目资助经费的拨款，按杰出青年基金项目管理办法的规定执行；实行国库集中支付的，按财政部有关规定执行。

第十八条 资助项目的协作费由项目依托单位依据协作合同转拨。

第十九条 因故中止实施或撤销的资助项目停止拨款，项目依托单位应将已拨经费余额在接到通知三个月内退回自然科学基金委，对逾期不退回的，缓拨该单位其他项目的资助经费。

第四章 经费决算与监督管理

第二十条 杰出青年基金项目研究结束后，获资助者应会同项目依托单位财务部门清理账目，根据批准的资助项目经费预算，如实编报资助项目经费决算，由项目依托单位科研管理部门、财务部门审核签署意见后存档备查。

项目依托单位科研管理部门根据审核后的项目资助经费决算表，编报项目资助经费决算汇总表并签署审核意见后，于每年 3 月 31 日前报送自然科学基金委。

第二十一条 经自然科学基金委批准中止和提前结题的资助项目，获资助者和项目依托单位

应及时清理账目，编制项目资助经费决算表，列入项目依托单位项目资助经费决算汇总表。

第二十二条 项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和自然科学基金委的检查与监督。获资助者和项目依托单位应积极配合并提供有关资料。

第二十三条 项目依托单位应对项目资助经费进行不定期审计或专项审计。

第二十四条 自然科学基金委对项目依托单位或个人违反本办法及杰出青年基金项目管理办法规定的，视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。项目依托单位应对情节严重的有关人员，追究其相应责任。

第二十五条 自然科学基金委会同财政部制定适合杰出青年基金特点的绩效考评办法，对项目的实施及经费使用效益进行考评。

第二十六条 自然科学基金委建立杰出青年基金项目库，并按规定进行管理。

第二十七条 项目资助经费购置的资产属于国有资产，其使用权和经营权归项目依托单位，必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。资产的处置按国家的有关规定执行，防止国有资产的流失。

第五章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。1995年6月13日印发的《国家杰出青年科学基金财务管理补充规定》同时废止。

第二十九条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

**关于印发《国家自然科学基金项目资助经费
管理办法》的通知**
财教〔2002〕65号

各有关单位：

为进一步规范和加强国家自然科学基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，财政部、国家自然科学基金委员会制定了《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家自然科学基金项目资助经费管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会
二〇〇二年六月四日

附件：

国家自然科学基金项目资助经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强国家自然科学基金项目资助经费（以下简称项目资助经费）的管理，根据《科学事业单位财务制度》、《国家自然科学基金财务管理办法》和《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》等，结合国家自然科学基金（以下简称自然科学基金）管理工作的特点，制定本办法。

第二条 项目资助经费是指用于资助自然科学基础研究和部分应用研究，发现和培养科技人才等自然科学基金项目的专项资金。

第三条 自然科学基金项目的立项、审批和经费管理由自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）负责。

第四条 自然科学基金项目包括面上项目、重点项目、重大项目、国际合作与交流项目专项项目等。

第五条 项目资助经费的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本办法的规定，同时要有利于开展科学研究工作。

第二章 预算管理

第六条 根据项目类型、规模以及管理工作的实际需要，自然科学基金项目实行成本补偿式和定额补助式两种资助方式。

对于重大项目实行成本补偿式资助方式。

对于除重大项目以外的其他项目实行定额补助式资助方式。

第七条 项目负责人应按照本办法规定，本着实事求是、精打细算的原则，编制切合实际的项目资助经费预算。项目依托单位应按照有关规定严格审核项目资助经费预算，签署意见后报自然科学基金委。

第八条 项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算包括用于项目研究的各种不同渠道的经费，具体包括从自然科学基金获得的资助、从项目依托单位获得的资助和从其他渠道获得的资助。

支出预算包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费。具体如下：

（一）研究经费是指直接用于科学研究的费用。包括：

1.科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

2.实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3.仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和管理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

4.实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

5.协作费：外单位协作承担自然科学基金项目部分研究试验工作的费用。

（二）国际合作与交流经费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用，所需外汇额度由项目依托单位自行解决。其中：

1.面上项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的15%；

2.重点项目、重大项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(三) 劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生、博士后人员的劳务费用。

1.面上项目劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 15%；

2.重点项目、重大项目及各类专项的劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(四) 管理费是指项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用，包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费不得超过自然科学基金资助经费的 5%，协作单位不得重复提取。

第九条 自然科学基金委组织专家或择优遴选中介机构对项目资助研究经费预算进行评审或评估，资助额度依据自然科学基金各类项目经费情况和评审专家的意见，以及相关的财政、财务制度并按照规定程序审核后确定。

第十条 项目负责人必须严格按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。

第十一条 经批准的项目资助预算一般不做调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助经费预算造成较大影响时，必须按程序报自然科学基金委批准。

第十二条 项目资助经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 项目依托单位应加强项目资助经费的管理。项目资助经费须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十四条 在研资助项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。结题项目的结余经费，仍用于项目依托单位的自然科学基金基础研究或部分应用研究工作。

第三章 拨款管理

第十五条 申请单位首次申请自然科学基金项目时，应按要求如实填写“申请单位信息表”，报自然科学基金委。项目依托单位的银行账户等信息发生变更，应及时函告自然科学基金委。

第十六条 项目资助经费拨至项目依托单位，接收拨款单位与项目依托单位必须一致。

第十七条 项目资助经费的拨款，按自然科学基金项目管理办法的规定执行；实行国库集中支付的，按财政部有关规定执行。

第十八条 资助项目的协作费由项目依托单位依据协作合同转拨。

第十九条 因故中止实施或撤销的资助项目停止拨款，项目依托单位应将已拨经费余额在接到通知三个月内退回自然科学基金委，对逾期不退回的，缓拨该单位其他项目的资助经费。

第四章 经费决算与监督管理

第二十条 自然科学基金项目（除重大项目外）研究结束后，项目负责人应会同项目依托单位财务部门清理账目，根据批准的资助项目经费预算，如实编报资助项目经费决算，由项目依托单位科研管理部门、财务部门审核签署意见后存档备查。

项目依托单位科研管理部门根据审核后的项目资助经费决算表，编报项目资助经费决算汇总表并签署审核意见后，于每年 3 月 31 日前报送自然科学基金委。

第二十一条 重大项目结束后，先由课题负责人编报经费决算表一式两份，经所在单位科研管理部门、财务部门审核并签署意见，一份存入课题结题档案，一份送项目负责人。项目负责人及项目依托单位编报项目资助经费决算汇总表并附加说明，于六个月内报送自然科学基金委。

第二十二条 经自然科学基金委批准中止和提前结题的资助项目，项目负责人和项目依托单位应及时清理账目，编制项目资助经费决算表，并列入项目依托单位项目资助经费决算汇总表。

第二十三条 项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和自然科学基金委的检查与监督。项目负责人和项目依托单位应积极配合并提供有关资料。

第二十四条 项目依托单位应对项目资助经费进行不定期审计或专项审计。

第二十五条 自然科学基金委对项目依托单位或个人违反本办法及自然科学基金项目管理办法规定的，视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。项目依托单位应对情节严重的有关人员，追究其相应责任。

第二十六条 自然科学基金委会同财政部制定适合自然科学基金特点的绩效考评办法，对项目经费使用效益进行考评。

第二十七条 自然科学基金委建立自然科学基金项目库，并按规定进行管理。

第二十八条 项目资助经费购置的资产属于国有资产，其使用权和经营权归项目依托单位，必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。资产的处置按国家的有关规定执行，防止国有资产的流失。

第五章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。1992年12月7日颁布的《国家自然科学基金资助项目财务管理办法》同时废止。

第三十条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

**财政部 科技部关于印发
《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》的通知
财教〔2006〕159号**

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

财政部 科技部
二〇〇六年九月三十日

附件：

国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划（以下简称973计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 973计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构 and 高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和承担相关重大科学研究计划。

专项经费优先支持国家重点研究基地及优秀团队依托单位承担973计划任务。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持国家确定的、由973计划承接的重点研究任务，保障其经费需求，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

第四条 973计划项目预算由课题预算组成。根据财政预算管理要求和973计划特点，课题年度预算纳入科技部部门预算管理。

第五条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目和课题承担单位、首席科学家、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第六条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

（一）设备费：是指在课题研究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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与 973 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第九条 项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时，应当编制项目概算。结合重大项目的综合评审和研究专项的复评，应当对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十条 项目确定立项后，项目第一承担单位应当会同首席科学家组织课题承担单位编制前两年课题预算。

第十一条 课题预算编制要求：

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不

得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

第十二条 课题预算由首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部。

第十三条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构进行课题预算评审或评估。科技部建立预算评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十四条 科技部对预算评审或评估结果进行审核,并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的,应当按照程序进行复议。

第十五条 科技部提出项目(课题)前两年预算安排建议报财政部批复后,下达项目(课题)前两年预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

第十六条 科技部根据预算批复,与项目首席科学家、项目第一承担单位、课题承担单位签订前两年项目(课题)预算书,作为预算执行、监督检查和财务验收的依据。其余年度的项目(课题)预算,结合中期评审评估的结果,按照以上程序进行编制、评审评估、审核批复和签订预算书。

第十七条 项目(课题)年度预算由科技部按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十八条 科技部根据财政部批复的预算,将课题年度预算下达到课题承担单位,并抄送项目第一承担单位。

第四章 预算执行

第十九条 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

第二十条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应当按照以下程序进行核批:

(一) 项目(课题)预算总额、课题间预算调整,应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二) 课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当由项目专家组民主决策,并由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调整申请,报科技部核批。

(三) 课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目,在不超过该科目核定预算 10%,或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的,由课题承担单位根据研究需要调整执行;其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的,由课题负责人协助课题承担单位提出调整申请,经项目首席科学家、项目第一承担单位审核同意后报科技部核批。

第二十一条 项目和课题承担单位应当严格按照本办法的规定,制定内部管理办法,加强对专项经费的监督管理,对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十三条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度决算。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的,当年可以不编报年度决算,其经费使用情况在下一年度的年度决算中反映。

课题决算由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算由项目第一承担单位审核汇总后，于每年的4月20日前报送科技部。

第二十四条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十五条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、首席科学家变更或调动单位、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目首席科学家、项目第一承担单位应当及时报科技部批准。

第二十六条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十七条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第二十八条 973计划项目进行中期评估时，科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查或评估的结果，作为调整项目（课题）预算安排的重要依据。

第二十九条 项目完成后，首席科学家协助项目第一承担单位及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第三十一条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十二条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十三条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目首席科学家、项目和课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十五条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的课题承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，以及不按照规定及时上缴结余经费的，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的，要依法移送司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《国家重点基础研究专项经费财务管理办法》（国科发财字〔1998〕508号）和《〈国家重点基础研究专项经费财务管理办法〉补充规定》（国科发财字〔1999〕280号）同时废止。

**财政部 科技部关于印发
《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知
财教〔2006〕160号**

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部 科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家科技支撑计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技支撑计划专项经费管理办法

财政部 科技部
二〇〇六年九月三十日

附件：

国家科技支撑计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家科技支撑计划（以下简称支撑计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 支撑计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展重大公益技术、产业共性技术、关键技术的研究开发与应用示范。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持由支撑计划承接的重大技术研究开发与示范应用任务，防止分散使用。对反映产业重大科技需求，具有明确市场应用前景，以产学研结合方式，开展重大产业共性技术、关键技术研究与开发与示范应用，能够明显提高企业自主创新能力的项目予以重点支持。

（二）分类支持，多元投入。根据项目和课题的特点，专项经费一般采用无偿资助方式给予支持，积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式，发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

（三）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（四）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目组织单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

第五条 对重大公益技术研究开发和重大产业共性、关键技术产业化前阶段的技术研究开发项目，一般以无偿资助的方式予以支持。

第六条 项目经费由课题经费组成。课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

（一）设备费：是指在课题研究开发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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与支撑计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 无偿资助性项目的预算编制与审批

第九条 科技部在对征集项目进行筛选、凝练、整合时，应当同时形成项目概算。

第十条 科技部结合项目的综合咨询，对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十一条 确定立项的项目，项目组织单位组织可行性研究，编写项目可行性研究报告时，应当包含项目概算及其分解情况等内容。科技部结合项目可行性论证，对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证，作为组织编制课题预算的依据。

第十二条 项目组织单位在选择课题承担单位的同时，应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求：

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要, 坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外, 有自筹经费来源的, 应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列, 同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的, 应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时, 应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源, 以及从单位外部可能获得的共享服务, 并针对课题实施可能形成的科技资源和成果, 提出社会共享的方案。

第十三条 课题预算由项目组织单位审核汇总后报送科技部, 项目组织单位为地方科技厅(委、局)的, 应当商同级财政部门后汇总报送。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。科技部建立预算评审专家库, 完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 科技部对预算评审或评估结果进行审核, 并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的, 应当按照程序进行复议。

第十六条 科技部提出项目(课题)预算安排建议报经财政部批复后, 下达项目(课题)预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理, 分年度滚动安排。

第十七条 科技部根据预算批复, 与项目组织单位、课题承担单位签订项目(课题)预算书。项目(课题)预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目(课题)年度预算由科技部按照要求报送财政部。

第十九条 财政部批复下达项目(课题)年度预算, 并抄送科技部。

第二十条 实行招标投标管理的项目(课题), 其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第四章 无偿资助性项目的预算执行

第二十一条 专项资金的拨付, 按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的, 按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行, 一般不予调整, 确有必要调整时, 应当按照以下程序进行核批:

(一) 项目(课题)预算总额、课题间预算调整, 应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二) 课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整, 应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见, 经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

(三) 课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目, 在不超过该科目核定预算 10%, 或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的, 由课题承担单位根据研究需要调整执行; 其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的, 由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见, 经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定, 制定内部管理办法, 建立健全内部控制制度, 加强对专项经费的监督和管理, 对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告由项目组织单位审核汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目组织单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时报项目组织单位及科技部批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 无偿资助性项目的监督检查

第二十九条 财政部、科技部对专项经费拨付使用的情况进行监督检查。

第三十条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目或课题预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目完成后，项目组织单位应当及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预

算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目组织单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 贷款贴息

第三十八条 对已获得支撑计划含原国家科技攻关计划专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景，并能形成一定生产能力规模的项目，可以采取贷款贴息的方式继续予以支持。对预期能够自主创新、形成自主知识产权的项目予以重点支持。

第三十九条 申请贷款贴息的项目承担单位应当同时具备以下条件：

- (一) 中国大陆境内具有独立法人资格的内资或内资控股企业；
- (二) 具有科技成果转化和扩散所必须的研发、产业化条件；
- (三) 该项目已获得一年期以上的银行贷款（包括政策性银行的软贷款，不包括一年以下的流动资金贷款）支持，并能够提供贷款合同、银行付息单等材料。

第四十条 根据贷款用于项目的实际支出水平，贷款贴息额为当年发生利息额的 50%，贴息时间不超过 3 年，贴息总额度最高不超过 500 万元。

第四十一条 符合申请贷款贴息条件的企业，应当按照有关要求向科技部提出申请。科技部、财政部组织专家或委托中介机构对申请贷款贴息的项目进行评审评估。重点评价项目的市场前景、社会经济效益、技术创新性、技术可行性、风险性以及申报单位的经营管理水平等。

第四十二条 科技部根据评审评估意见，核定贴息金额，报财政部批准后，按照财政资金拨付的有关规定将贴息资金拨付给贷款银行或项目承担单位。

第七章 其他资助方式

第四十三条 积极探索其他资助方式，引导社会资金进入科技领域，通过市场机制促进自主创新。其他资助方式主要包括风险投资、偿还性资助等。

第四十四条 对已获得支撑计划含原国家科技攻关计划专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景、并能形成一定生产规模，但未获得金融机构融资支持的应用示范项目，可以采用风险投资或偿还性资助方式继续予以支持。

第四十五条 风险投资、偿还性资助的具体管理办法另行制定。

第八章 附 则

第四十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

财政部 科技部 总装备部关于印发《国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法》的通知

财教〔2006〕163 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》，规范和加强国家高技术研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56 号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部、总装备部制定了《国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法

财政部
科技部
总装备部
二〇〇六年十月十日

附件：

国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家高技术研究发展计划（以下简称 863 计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56 号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 863 计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款。主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》提出的前沿技术和部分重点领域中的重大任务开展研究工作。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力、突出重点。专项经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高技术研究开发，防止分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 863 计划由科技部牵头负责，并会同总装备部组织实施（科技部和总装备部以下简称组织实施部门）。组织实施部门设立 863 计划联合办公室（以下简称联办），同时按领域设立领域办公室（以下简称领域办）。

第五条 863 计划领域内设专题和项目，专题下设课题，项目由课题组成。根据财政预算管理要求和 863 计划特点，课题年度预算纳入组织实施部门部门预算管理。

第六条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目牵头（主持）单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第七条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第八条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

（一）设备费：是指在课题研究开发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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费时，重大项目课题、重点项目课题应当事先报经项目总体专家组或项目牵头（主持）单位审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与 863 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。

第九条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第十条 领域办在组织研究提出本领域专题设置以及提出项目立项建议时，应当同时编制概算。

第十一条 在对专题设置和项目立项建议进行综合审议、审核时，应当对概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为专题设置和项目立项决策，以及各专题、项目总预算控制的重要依据，并报财政部备案。

第十二条 经批准的重大项目立项建议，在研究提出实施方案建议时，应当包含项目概算及其分解情况等内容。组织实施部门结合重大项目实施方案论证，对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证，作为组织编制课题预算的依据。

第十三条 各专题、项目在选择课题承担单位的同时，应当组织课题申报单位编制课题预算。

课题预算的编制要求:

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要, 坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外, 有自筹经费来源的, 应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列, 同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的, 应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时, 应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源, 以及从单位外部可能获得的共享服务, 并针对课题实施可能形成的科技资源和成果, 提出社会共享的方案。

第十四条 课题预算按照有关要求经审核、汇总后报送组织实施部门。

组织实施部门、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。组织实施部门建立预算评审专家库, 完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 组织实施部门对预算评审或评估结果进行审核, 在符合保密规定的前提下, 按程序公示。对于课题预算存在重大异议的, 应当按照程序进行复议。

第十六条 组织实施部门按照财政预算管理的要求, 提出项目(课题)预算安排建议报经财政部批复后, 下达项目(课题)预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理, 分年度滚动安排。

第十七条 组织实施部门根据预算批复, 与项目牵头(主持)单位、课题承担单位签订项目(课题)预算书。项目(课题)预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目(课题)年度预算由组织实施部门按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十九条 组织实施部门根据财政部批复的预算, 将课题年度预算下达到课题承担单位, 并抄送项目牵头(主持)单位。

第二十条 实行招标投标管理的项目(课题), 其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第四章 预算执行

第二十一条 专项资金的拨付, 按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的, 按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行, 一般不予调整, 确有必要调整时, 应当按照以下程序进行核批:

(一) 项目(课题)预算总额、课题间预算调整, 应当按程序报组织实施部门审核、财政部批准。

(二) 课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整, 应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见, 按程序报组织实施部门批准。

(三) 课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目, 在不超过该科目核定预算 10%, 或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的, 由课题承担单位根据研究需要调整执行; 其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的, 由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见, 按程序报组织实施部门批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的4月20日前报送组织实施部门。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送组织实施部门，由组织实施部门组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回组织实施部门，由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时按程序报组织实施部门批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十九条 财政部、组织实施部门对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十条 组织实施部门会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目（课题）预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目（课题）完成后，项目牵头（主持）单位或课题承担单位应当及时向组织实施部门提出财务验收申请，财务验收是进行项目（课题）验收的前提。组织实施部门负责组织对项目（课题）进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目（课题）通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴组织实施部门，由组织实施部门按照财政部关于结

余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 组织实施部门应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。组织实施部门对项目牵头（主持）单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，组织实施部门将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，组织实施部门、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第三十八条 本办法由财政部、科技部和总装备部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。《国家高技术研究发展计划专项经费管理办法》（财教[2001]207号）同时废止。

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》的通知

财教〔2007〕30号

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

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

附件：国家社会科学基金项目经费管理办法

财 政 部
全国哲学社会科学规划领导小组
二〇〇七年四月十日

附件：

国家社会科学基金项目经费管理办法

第一章 总 则

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

第二条 国家社科基金来源于中央财政拨款，用于开展对我国社会主义现代化建设和改革开放事业，以及学科建设和发展具有重要理论和实践意义的哲学社会科学研究。国家社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、年度项目、专项资助西部地区社科研究项目（以下简称西部项目）和后期资助项目。

第三条 项目经费分配、使用和管理的原则：

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

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

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

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

（五）一次核定，分期拨付。项目经费资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付。

第二章 项目经费开支范围

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

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

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

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

（四）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

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

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

(七) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

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

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

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

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

第六条 成果鉴定费是指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。由全国社科规划办另行拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目、后期资助项目的最终成果鉴定由全国社科规划办负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办核定拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目的最终成果鉴定由全国社科规划办委托省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办委托省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构拨付。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在 300-1000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

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

第三章 项目经费预算编制、审批和执行

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

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

第十条

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

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

(三) 编制项目预算应接受本单位财务管理部门和科研管理部门的指导和审核。

第十一条 全国社科规划办对列有项目预算的回执进行审核, 批准后将项目启动经费拨付项目负责人所在单位。项目经费由项目负责人所在单位统一管理, 一般不能转拨其它单位。如确需转拨协作单位, 应书面报全国社科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

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

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

(一) 项目预算总额调整, 应当按照程序报全国社科规划办批准。

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

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

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

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

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

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

第四章 项目经费管理与监督

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

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

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

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

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

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

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

第五章 附 则

第二十二条 本办法适用于教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

第二十三条 本办法由财政部、全国社科规划领导小组负责解释。

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

关于实施《国家社会科学基金项目经费管理办法》

有关问题的说明

《国家社会科学基金项目经费管理办法》（以下简称《办法》）发布以后，各地各单位在贯彻落实时遇到一些情况，提出一些问题，需要作以说明，以便更好地把握文件精神。

1.关于新《办法》适用的范围

凡在研的国家社科基金各类项目都要从新《办法》发布之日起按照新《办法》的规定执行。新《办法》发布之前的在研项目，如已经由单位提取管理费，不再追加提取。

2.关于问卷调查费、专家咨询费和劳务费等

报销没有正式收据的这类费用，要按照财务制度的规定，事先有预算，有收款人的签名或手印，相关情况的书面说明及项目负责人签字，单位科研管理部门负责人或上级主管部门负责人的审批签字。

3.关于国际合作与交流费

此类开支事先要在预算中列示，使用前要办理申请手续，按程序报批。如预算没有列示，一般不予批准。

4.关于设备费

报销设备费需要注意以下几点：一是要符合文件规定控制设备费支出范围。二是购置的设备属于国有资产。三是要和办公用品区别开来，一般说来，计算机、打印机、复印机、数码相机、录音机等属于设备，笔墨纸张之类的属于办公用品。

5.关于劳务费

支付劳务费的人员须是非课题组成员和无工资收入的课题组成员。不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。

6.关于餐费、汽油费、出租汽车费、电话（手机）费、上网费等

报销以上费用要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。

餐费报销：第一要和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向单位科研管理部门提交开会的书面报告，讲明情况，经批准后，可作为报销依据。

汽油费、出租汽车费报销：应事先向单位科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等的预算，经批准后，财务部门方可在差旅费内列支凭票据报销。

报销电话（手机）费和上网费可从实际需要出发，从严控制。

7.关于“其他支出”

《办法》第五条规定的其他支出可包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等。

8.关于大部头成果鉴定专家劳务费

可视具体情况个案处理，单项报批。

9.关于“净结余经费”

净结余经费指的是项目研究完成后（包括出版补助）的剩余经费。净结余经费不能长期挂帐，项目所在单位应在结项之日起一年半内，将2000元以上的净结余经费退回全国社科规划办。

10、关于“经费决算表”

①填写《结项审批书》的“经费决算表”，应如实反映已支出经费的情况，用多少就填写多少，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。②未支出经费（包括还没到帐的预留经费）要另外详细写明用途。

11、关于项目经费开支明细帐

《办法》第十六条规定，项目结项时，要编制项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。①明细帐要加盖财务部门公章。②明细帐必须明细，如，不能以简单的“项目费”来代替所有的开支，用“办公用品”代替所购买物品名称，用“交通费”代替汽油费、出租汽车费。③明细帐只反映国家社科基金项目资助经费，不能与其它经费包括单位的配套经费混淆，切实做到单独核算、单独建帐、专款专用。

**财政部 科技部关于印发
《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知
财教〔2007〕428号**

国务院有关部委、有关直属机构，有关转制科研机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（国发〔2005〕44号），进一步规范和加强国际科技合作与交流专项经费的管理，推动国际科技合作与交流，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务规章制度，财政部、科技部制定了《国际科技合作与交流专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国际科技合作与交流专项经费管理办法

财政部 科技部
二〇〇七年十二月十九日

附件：

国际科技合作与交流专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（国发[2005]44号，以下简称《规划纲要》），规范和加强国际科技合作与交流专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 专项经费来源于中央财政拨款，主要用于支持依法在中国境内成立，具有法人资格的科研机构、高等学校、内资或者内资控股企业开展的高水平国际科技合作与交流项目。

第三条 专项经费由财政部、科技部共同管理，科技部负责具体组织实施。

第四条 专项经费项目的组织实施按照“集中力量、突出重点、政府引导、合理配置、专款专用”的原则，紧密围绕建设创新型国家的总体目标和《规划纲要》的重点任务与要求，以提高我国自主创新能力为中心，服务于社会主义现代化建设和国家外交工作两个大局，充分利用全球科技资源，促进我国科技进步和国家竞争力的提高。

第五条 科技部建立专项经费项目管理数据库。将项目预算安排情况、项目承担单位及项目负责人、承担单位承诺的科研投入、外方合作单位及科研投入、合作研发成果及知识产权管理情况等内容纳入数据库进行管理。

在不违反国家对外合作政策与对外合作协议及承诺，以及财政管理有关规定的情况下，科技部建立专项经费信息公开公示制度，对非保密信息予以公开，接受社会监督。

第二章 支持重点和开支范围

第六条 专项经费重点支持符合以下条件的国际科技合作与交流项目：

（一）通过政府间双边和多边科技合作协定或者协议框架确定，并对我国科技、经济、社会发展和总体外交工作有重要支撑作用的政府间科技合作与交流项目。

（二）立足国民经济、社会可持续发展和国家安全的重大需求，符合国家对外科技合作政策目标，着力解决制约我国经济、科技发展的重大科学问题和关键技术问题，具有高层次、高水平、紧迫性特点的国际科技合作与交流项目。

（三）与国外一流科研机构、著名大学开展实质性合作研发，能够吸引海外杰出科技人才或者优秀创新团队来华从事短期或者长期工作，有利于推动我国国际科技合作基地建设，有利于增强自主创新能力，实现“项目—人才—基地”相结合的国际科技合作与交流项目。

专项经费不支持国内成熟技术产业化和属于基本建设支出范围的国际科技合作与交流项目。

第七条 专项经费主要用于支付在项目组织实施过程中发生的，与国际科技合作与交流直接相关的各项费用。其开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、技术引进费、差旅费、会议费、合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费和其它费用。

（一）设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备，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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在项目组织实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：是指在项目组织实施过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在项目组织实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 技术引进费：是指在项目组织实施过程中用于引进必要的国外先进适用技术经费。

(六) 差旅费：是指在项目组织实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(七) 会议费：是指在项目组织实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(八) 合作交流费：是指在项目组织实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。合作交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(九) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目组织实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(十) 劳务费：是指在项目组织实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，以及聘请海外专家来华进行合作研发、技术培训、业务指导、讲学等支出的劳务性费用。支付给海外专家的劳务费标准应当与国内同等水平人员的标准相一致。

(十一) 专家咨询费：是指在项目组织实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目组织实施及其管理相关的人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 元-800 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

(十二) 管理费：是指在项目组织实施过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

项目经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

项目管理费实行总额控制，由项目承担单位管理和使用。

(十三) 其他费用：是指在项目组织实施过程中围绕关键技术引进和优秀人才引进，且无法在上述科目列支的费用。专项经费严格控制其他费用支出，加强审核和监督。确有需要的，原则上采用后补助的方式资助，按照预算调整的有关程序报批。

第三章 申请和立项

第八条 申请专项经费必须经国务院有关部门、中央直属企事业单位的国际科技合作或科技主管部门、地方省级科技厅（委、局）推荐，并具备以下条件：

(一) 项目承担单位与外方合作单位有良好合作基础，且与外方合作单位签订了合作协议或

者意向书。

(二) 外方合作单位具有较强的技术实力或者较高的科研水平，并有一定人员、资金或设备投入。特殊情况下，外方合作单位可以技术投入（包括知识产权、专有技术和资料等）的方式参与合作。

(三) 科技部根据对外科技合作政策认为应当具备的其他申请条件。

第九条 科技部对各推荐部门推荐的项目进行初步审查，并组织专家或委托中介机构组织专家（包括同行专家、财务管理专家、国际科技合作管理专家及科技发展战略专家）对项目申请材料进行评审或评估。

第十条 对于专项经费需求超过 500 万元的重大项目，项目承担单位在编制项目申报材料时，应当同时编制项目概算及其任务分解等材料。

科技部组织有关专家对重大项目的申报材料和项目概算及其任务分解等材料进行咨询评议。咨询评议结果作为重大项目立项决策以及总预算控制的重要依据，并报财政部备案。

第十一条 科技部根据立项评审或评估意见，结合国家科技发展战略和外交政策，择优确定专项经费支持项目，并通知项目申请单位编制项目预算。

第四章 预算编制和审批

第十二条 项目申请单位在接到科技部编制项目预算通知后，应当组织本单位财务部门会同项目负责人编制项目预算，并按本办法及通知要求编制完毕后报送科技部。

第十三条 项目预算编制要求：

(一) 项目预算的编制应根据合作研发与交流的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 项目预算编制时要编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费、外方投入经费来源的，需提供出资证明及其它相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于合作研发与交流的其它货币资金等。外方投入经费是指外方投入的由中方支配和使用的货币资金。外方投入中不由中方支配、使用的货币资金，以及设备、人员、技术等非货币资金投入不列入来源预算，但应在来源预算说明中予以明确，包括外方各种投入的主要用途、使用方案，以及外方投入与合作研发成果、知识产权分享的关系。

支出预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费、自筹经费和外方投入经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 编制项目预算时，项目申请单位应当申明项目承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务；应当对项目实施可能形成的，由中方享有全部产权的科技资源和成果，提出社会共享方案；由合作各方共同享有产权的科技资源和成果，应当提供合作协议约定的共享方案及使用方案。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构组织专家（包括财务管理专家、同行专家、国际科技合作管理专家）对项目预算进行评审或评估，并对预算评审或评估结果进行审核。对于项目预算存在重大异议的，应当按照程序进行复评。

第十五条 科技部按照财政科技经费管理的要求，提出项目预算安排建议报财政部批复后，

向项目申请单位下达项目立项批复和预算批复，并抄送项目推荐部门。项目预算应当纳入科研项目管理数据库统一管理，重大项目应分年度滚动安排。

第十六条 项目申请单位在接到科技部下达的项目预算及项目立项批复后，即为项目承担单位。

第五章 预算执行

第十七条 科技部根据项目立项批复和预算批复，与项目推荐部门、项目承担单位签订项目任务合同书和项目预算书。项目任务合同书和项目预算书是项目和预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 专项经费的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。

第十九条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

项目预算总额预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

项目总预算不变、项目合作单位之间以及增加或者减少项目合作单位的预算调整，应由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%（含 10%）但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%（含 10%）且金额在 5 万元（含 5 万元）以上的，由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

第二十条 项目承担单位要严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费、自筹经费以及外方投入经费分别进行核算。

第二十一条 项目承担单位应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十二条 项目承担单位应当按照规定编制专项资金年度财务决算报告。项目研究经费下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目决算报告由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制。项目决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的 4 月 20 日前报送科技部。

第二十三条 在研项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。项目因故终止，项目承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十四条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报科技部。

第二十五条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位进行管理和使用，国家可以调配用于相关科学研究与开发。

第二十六条 专项经费形成的，以及外方投入由中方拥有的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第六章 合作成果与知识产权管理

第二十七条 专项经费项目的知识产权管理和保护应遵循平等互利、尊重协议、信守承诺的原则，遵守我国相关知识产权法律法规以及我国参加或者与合作国签订的有关知识产权保护的公约或者双边条约。

第二十八条 科技部在与项目承担单位签署的项目任务合同书中，应当明确约定该项目的知识产权具体目标、保护方式、属于中方部分的权利归属与分享以及项目承担单位的管理职责等事项。

第二十九条 项目承担单位在与外方合作单位签订项目合作协议时，应当设立知识产权专门条款或者双方另行签署专门的知识产权协议，对合作中所涉及或产生的知识产权归属及权益分配、违约责任、争议处理等知识产权事项做出具体约定，并按照原项目申报渠道报科技部备案。

专项经费项目所产生的研究成果及其形成的知识产权中属于中方的部分，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及项目任务合同书或合作协议中另有约定的以外，依照《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理若干规定》（国办发〔2002〕30号）授予项目承担单位。项目承担单位可以依法自主决定实施、许可他人实施、转让、作价入股等，并取得相应的收益，具体规定依照科技部发布的《关于国际科技合作项目知识产权管理的暂行规定》（国科发外字〔2006〕479号）执行。

第七章 监督检查

第三十条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十一条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十二条 项目完成后，项目承担单位应当及时向科技部提出财务验收申请。项目承担单位通过财务验收后方可进行项目验收。

科技部负责组织对项目进行财务审计与财务验收。财务审计是财务验收的重要依据。

第三十三条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；
- （八）其他违反国家财经纪律、损害国家利益、危害国家安全的行为。

第三十四条 项目通过验收后，各项目承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十五条 科技部应当结合财务审计和财务验收，建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十六条 专项经费管理建立承诺机制。项目承担单位法定代表人、项目负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十七条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目推荐部门、项目承担单位、项

目负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十八条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的项目承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。《国际科技合作与交流专项经费管理暂行办法》（国科发财字〔2001〕367号）和《关于调整国际科技合作与交流专项资金支持对象的通知》（国科发财字〔2003〕463号）同时废止。

**财政部 科技部 发展改革委关于印发
《民口科技重大专项资金管理暂行办法》的通知
财教〔2009〕218号**

各民口科技重大专项领导小组组长单位、牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局）、发展改革委（局），新疆生产建设兵团财务局、科技局、发展改革委，各有关单位：

为了保障民口科技重大专项（以下简称重大专项）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》及国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们制定了《民口科技重大专项资金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

《民口科技重大专项资金管理暂行办法》执行过程中，如遇到有关问题，请及时反馈财政部。

附件：民口科技重大专项资金管理暂行办法

财政部 科技部 发展改革委
二〇〇九年九月二日

附件：

民口科技重大专项资金管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了保障《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》确定的民口科技重大专项（以下简称“重大专项”）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》及国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，制定本办法。

第二条 重大专项的资金来源坚持多元化原则，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。各种渠道获得的资金都应当按照“专款专用、单独核算、注重绩效”的原则使用和管理。

本办法主要规范中央财政安排的重大专项资金（以下简称“重大专项资金”）的使用和管理。其他来源的资金应当按照相关资金提供方对资金使用和管理的具体要求，统筹安排和使用。

第三条 重大专项资金主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格，各重大专项领导小组批准承担重大专项任务的科研院所、高等院校、企业等，开展重大专项实施过程中市场机制不能有效配置资源的基础性和公益性研究，以及企业竞争前的共性技术和重大关键技术研究开发等公共科技活动，并对重大技术装备进入市场的产业化前期工作予以适当支持。

第四条 结合重大专项组织实施的要求和项目（课题）的特点，采取前补助、后补助等财政支持方式。

对于基础性和公益性研究，以及重大共性关键技术研究、开发、集成等公共科技活动，一般采取前补助方式支持。对于具有明确的、可考核的产品目标和产业化目标的项目（课题），以及具有相同研发目标和任务、并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般采取后补助方式支持。

具体支持方式，由牵头组织单位结合项目（课题）特点和承担单位性质在编制实施计划时明确，经领导小组审核后，作为科技部、发展改革委和财政部（以下简称“三部门”）综合平衡的内容之一。

第五条 重大专项资金纳入国库单一账户体系，实行国库集中支付。资金支付纳入国库动态监控体系管理。

第二章 管理机构与职责

第六条 按照重大专项的组织管理体系，重大专项资金实行分级管理，分级负责。三部门、财政部、重大专项领导小组、牵头组织单位和项目（课题）承担单位根据各自职责，分别负责重大专项资金管理的相关工作。

第七条 财政部、科技部、发展改革委共同研究制定重大专项资金管理办法；开展实施计划综合平衡工作，统筹协调重大专项与科技计划、国家重大工程以及存量科技资源的关系，作为预算编制和审核的前提和基础。

第八条 财政部根据重大专项资金管理办法和三部门综合平衡意见，组织重大专项预算评审并核批重大专项项目（课题）总预算和年度预算；指导和督查预算执行情况，审核、批复重大专项实施中的重大预算调整；审核、批复重大专项决算等。

第九条 领导小组负责协调牵头组织单位编制重大专项项目（课题）总预算和年度预算，与牵头组织单位共同落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件，组织开展重大专项资金的监督与检查等相关工作。

第十条 牵头组织单位是重大专项资金管理的责任主体，负责组织项目（课题）承担单位编报重大专项项目（课题）总预算和年度预算；按规定程序审核汇总项目（课题）总预算和年度预算建议方案；会同领导小组落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件；负责建立符合重大专项特点的重大专项资金内部监管机制，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性；对重大专项实施中的重大预算调整提出建议，按规定审核项目（课题）预算执行中的一般性调整；组织项目（课题）承担单位编报重大专项资金决算，报告资金使用情况；组织进行财务验收等。

第十一条 项目（课题）承担单位是项目（课题）经费使用和管理责任主体，负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；按规定使用和管理重大专项资金；落实单位自筹资金及其他配套条件；严格执行各项财务规章制度并接受监督检查和验收；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等。

第三章 资金核定方式及开支范围

第十二条 重大专项资金由项目（课题）经费、不可预见费和管理工作经费组成，分别核定与管理。

第十三条 重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1.设备费：是指在项目（课题）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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。各项目（课题）承担单位应当严格控制设备购置费支出。对于使用重大专项资金购置的单台/套/件价格在 200 万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

2.材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6.会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

7.国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9.劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。项目（课题）承担单位聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10.专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨

询费不得支付给参与重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询
	通讯咨询	60-100（人/个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天）（第1、2天）	200-300（人/天）（第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

11.基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12.其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

（二）间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

间接费用由财政部根据重大专项、项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%，其中用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。间接费用中用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

第十四条 不可预见费是指为应对重大专项实施过程中发生的不可预见因素安排的资金，由财政部统一管理。项目（课题）承担单位因不可预见因素需要追加预算时，应当按照规定程序报财政部审核批复。

第十五条 重大专项管理工作经费是指在重大专项组织实施过程中，三部门、重大专项领导小组、牵头组织单位等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关部门和单位，开展与实施重大专项相关的组织、协调等管理性工作所需费用，由财政部单独核定。

第四章 前补助项目（课题）预算管理

第十六条 前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照项目（课题）执行进度拨付经费的财政支持方式。

第十七条 重大专项前补助项目（课题）预算包括收入预算和支出预算，应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入与支出，做到收支平衡。

第十八条 重大专项前补助项目（课题）收入预算包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。收入预算的编制，应当根据各重大专项的目标、任务和实施阶段，合理确定政府投入资金和其他渠道资金使用的方向和重点。领导小组、牵头组织单位和项目（课题）承担单位应当根据重大专项实施方案和实施计划，落实除中央财政资金以外的其他渠道的资金。项目（课题）承担单位编制重大专项项目（课题）预算时，应当提供其他渠道资金来源证明，领导小组和牵头组织单位汇总项目（课题）预算时予以重点审核。

第十九条 重大专项前补助项目（课题）支出预算包括直接费用和间接费用。支出预算的编

制，应当围绕重大专项确定的项目（课题）目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有科学的测算依据并经过充分论证，以满足实施重大专项的合理需要。

第二十条 牵头组织单位根据国务院审议通过的重大专项实施方案，确定项目（课题）及其承担单位。组织项目（课题）承担单位财务部门会同科技管理部门编制项目（课题）总预算和年度预算，作为实施计划的组成内容，按规定程序逐级上报至三部门进行综合平衡。

第二十一条 牵头组织单位根据三部门综合平衡意见，组织修改和完善项目（课题）总预算和年度预算，由财务部门会同科技管理部门汇总编制重大专项预算建议方案，按规定程序在当年“一上”部门预算前一个月报送财政部，同时抄送科技部和发展改革委。有两个及以上牵头组织单位的，由第一牵头组织单位联合其他牵头组织单位汇总报送。

第二十二条 财政部组织重大专项预算评审，结合评审结果及当年财力状况，批复重大专项项目（课题）总预算与分年度预算。牵头组织单位应当根据项目（课题）立项批复和财政部批复的项目（课题）总预算与分年度预算，与项目（课题）承担单位签订任务合同书。

第二十三条 财政部根据批复的重大专项项目（课题）总预算与分年度预算，确定下年度项目（课题）预算控制数，下达至牵头组织单位，同时抄送科技部、发展改革委和领导小组组长单位。有多个牵头组织单位的，预算控制数分别下达至各牵头组织单位。

第二十四条 牵头组织单位根据下达的年度预算控制数，组织编报“二上”预算。

第二十五条 财政部按照法定预算程序正式批复牵头组织单位重大专项项目（课题）年度预算，并将批复情况函告科技部、发展改革委和领导小组组长单位。

“极大规模集成电路制造装备及成套工艺”重大专项按照地方专款预算管理的有关程序执行。

第二十六条 重大专项资金纳入国库单一账户体系管理，实行国库集中支付。项目（课题）承担单位应当按规定开立特设账户。牵头组织单位应当按照批复的预算、用款计划、实施进度和规定程序，及时通过国库集中支付方式，将资金支付到财政部门批准项目（课题）承担单位开设的重大专项资金特设账户。特设账户纳入国库动态监控体系管理。特设账户开立等事项，按照国库集中支付制度有关规定执行。

第二十七条 牵头组织单位负责组织项目（课题）预算的执行。重大专项资金根据项目（课题）实施进度和关键节点任务完成情况进行拨款。牵头组织单位应当根据任务合同书，在合理划分项目（课题）研发阶段和关键节点、明确关键节点的任务、研发进度及重大专项资金拨付条件的基础上，考核各项目（课题）的阶段目标和关键任务节点的完成情况，并据此在1个月内提出用款计划，财政部审核后支付资金。

第二十八条 项目（课题）承担单位应当严格按照批复的预算执行，并通过特设账户管理和核算重大专项资金。

项目（课题）预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序。在项目（课题）执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使项目（课题）总预算、年度预算、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，应当由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

第二十九条 重大专项资金实行决算报告制度。重大专项资金决算应当包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹经费等渠道安排的用于重大专项的各种经费。

项目（课题）承担单位应当按照规定编制年度财务决算报告。项目（课题）经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目（课题）决算由承担单位财务部门牵头编制。项目（课题）决算报告按程序经审核、汇总后，于次年4月20日前报送牵头组织单位。

重大专项项目（课题）通过验收后一个月内，项目（课题）承担单位应当编制项目（课题）决算，将项目（课题）经费使用情况逐级（层）报至牵头组织单位，牵头组织单位审核汇总后报财政部。

第三十条 未完项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目（课题）因故中止，承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送牵头组织单位。牵头组织单位研究提出清查处理意见并报领导小组审核后，报财政部批复。

第五章 后补助项目（课题）经费管理

第三十一条 后补助是指相关单位围绕重大专项的目标任务，先行投入并组织开展研究开发、成果转化和产业化活动，在项目（课题）完成并取得相应成果后，按规定程序进行审核、评估或验收后给予相应补助的财政支持方式。

后补助包括事前立项事后补助、事后立项事后补助两种方式。

第三十二条 采用事前立项事后补助方式的项目（课题），按照前补助方式规定的程序立项，项目（课题）完成并通过验收后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。对于研发经费需求量大、风险程度高、承担单位经济实力较弱的项目（课题），可事先拨付不超过该项目（课题）申报中央财政资金总额 30%的启动经费。启动经费拨付和使用的管理，参照前补助项目（课题）资金管理规定执行。其余中央财政资金待牵头组织单位对项目（课题）成果进行验收、提出预算安排建议并经财政部核批后，予以拨付。

第三十三条 采用事后立项事后补助方式的项目（课题），按规定程序完成立项后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值并结合项目（课题）的实际支出，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

对于具有相同研发目标和任务，并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般由牵头组织单位根据验收情况，提出具体后补助的项目（课题）建议，原则上只对其中一个符合相关要求的项目（课题）给予后补助。同时，牵头组织单位综合成果价值和实际支出情况等因素，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

第三十四条 通过事前立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以用于补偿组织开展相关研发活动发生的各项支出。通过事后立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以统筹安排。

第六章 监督管理

第三十五条 项目（课题）承担单位应当严格按照本办法和国家财政财务管理的相关规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对重大专项资金的管理。项目（课题）承担单位应当强化预算约束，严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。项目（课题）承担单位应当建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。

第三十六条 牵头组织单位应当按照重大专项目标和任务，结合重大专项特点建立经费监管制度，加强重大专项资金的监督与管理，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性。牵头组织单位还应当按照财政部有关绩效评价规定，并根据重大专项实施情况，组织专家或委托中介机构进行绩效评价，评价结果报送财政部。

第三十七条 领导小组应当对牵头组织单位组织实施管理工作情况以及重大专项的实施进

展情况进行监督检查，指导牵头组织单位做好各项经费管理工作。

第三十八条 财政部组织对重大专项资金的使用与管理情况进行监督检查。财政部监督检查的结果、牵头组织单位预算执行情况及绩效评价结果、领导小组监督检查情况等，将作为项目（课题）承担单位编制预算、调整项目（课题）预算安排以及按进度核拨经费的重要依据。

第三十九条 重大专项项目（课题）完成后，牵头组织单位应当依据相关规章制度，组织对项目（课题）进行财务验收。通过财务验收是进行项目（课题）验收的前提之一。有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十条 重大专项项目（课题）通过验收后，各项目（课题）承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目（课题）资金如有结余（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入等），应当按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第四十一条 对于违反本办法规定使用和管理经费的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》的规定追究有关单位和人员的责任以外，财政部会同有关部门可以视情况予以缓拨、停拨经费，情节严重的可以向三部门及领导小组提出终止项目（课题）的建议。涉嫌犯罪的，应当依法移送司法机关处理。

第七章 其他

第四十二条 重大专项资金使用中涉及政府采购的，按照国家政府采购有关规定执行。

第四十三条 行政事业单位使用重大专项资金形成的固定资产属国有资产，一般由项目（课题）承担单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用重大专项资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。重大专项资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

重大专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源使用效率。

第八章 附 则

第四十四条 各重大专项领导小组和牵头组织单位可以根据本办法制定实施细则，报三部门备案。

第四十五条 本办法由财政部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，此前相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

财政部印发关于推进财政科学化精细化管理的 指导意见的通知

财办〔2009〕37号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，部内各单位，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处：

全面推进财政科学化精细化管理，是贯彻落实科学发展观的必然要求，是做好新形势下财政工作的迫切需要。加强财政科学化精细化管理，意义重大。《关于推进财政科学化精细化管理的指导意见》对推进财政科学化精细化管理作了全面部署，明确提出要树立六个现代管理观念、七条基本要求、八项重点任务，是推进财政科学化精细化管理的指导性文件。现予以印发，请认真学习贯彻，并按照突出重点、统筹兼顾、远近结合、分步实施的原则，加强组织领导，抓紧制定实施办法，明确工作进度，强化协调配合，切实抓好落实，确保取得预期成效。

附件：关于推进财政科学化精细化管理的指导意见

财政部
二〇〇九年八月三十一日

附件：

关于推进财政科学化精细化管理的指导意见

为进一步贯彻落实科学发展观，更好地发挥财政职能作用，提高财政管理绩效，促进科学发展与社会和谐，根据党中央、国务院关于加强财政管理的一系列重要指示精神，结合面临的新形势新任务和财政管理工作实际，现就推进财政科学化精细化管理提出如下意见。

一、推进财政科学化精细化管理的总体要求

(1) 财政科学化精细化管理的重要性。近些年来，各级财政部门采取了一系列加强管理的措施，财政管理水平不断提高。同时，仍存在财政管理法律法规体系有待完善、预算约束力不强、预算编制较粗、预算执行迟缓、管理基础工作比较薄弱等问题。财政管理贯穿于研究制订和实施财政政策、编制和执行财政预算的全过程。财政管理水平的高低，直接影响到财政职能作用的发挥和财政资金的使用效率。推进财政科学化精细化管理是落实科学发展观的必然要求，符合现代管理发展趋势，是新形势下做好财政工作的迫切需要，也是有效应对国际金融危机、促进经济平稳较快发展的重要手段。

(2) 财政科学化精细化管理的内涵。财政科学化管理，是指从实际出发，实事求是，积极探索和掌握财政管理的客观规律，按照财政法律法规要求，建立健全管理制度和运行机制，运用现代管理方法和信息技术，发挥管理人员积极作用，把握加强管理的方向和途径。财政精细化管理，是指树立精益思想和治理理念，运用信息化、专业化和系统化管理技术，建立健全工作规范、责任制度和评价机制，明确职责分工，完善岗责体系，加强协调配合，按照精确、细致、深入的要求实施管理，避免大而化之粗放式的管理，抓住管理的薄弱环节，有针对性地采取措施，增强执行力，不断提高财政管理的效能。科学化、精细化管理是有机的整体。科学化管理是精细化管理的前提。精细化是在科学化指导下，按照统筹兼顾的原则，把科学化管理要求落实到财政管理各个环节，落实到财政干部的岗位职责，体现集约管理、注重效益的要求。

(3) 财政科学化精细化管理的指导思想。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真贯彻党中央、国务院的一系列方针政策和对财政管理的各项要求，坚持依法理财、科学理财、民主理财，牢固树立全局观念、法治观念、创新观念、效率观念、服务观念、责任观念，把握财政管理的系统工程特征，按照突出重点、统筹兼顾、远近结合、分步实施的原则，建立完整的政府预算体系，完善预算编制制度，加强预算执行管理，强化预算监督，建立预算编制与预算执行、预算监督相互制衡、有机衔接的运行机制，提高财政管理绩效，保障财政职能作用充分发挥，为全面建设小康社会、开创中国特色社会主义事业新局面做出新的更大贡献。

(4) 财政科学化精细化管理的基本要求。突出依法理财。按照法律法规行使权力、履行职责，做到依法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一。注重流程设计。根据精简程序、理清环节、分清责任、明确标准的要求，健全和优化财政管理工作流程，使预算编制、预算执行、预算监督、绩效评价等各项工作均依流程运行。完善岗责体系。从机制上保证权责一致，促进责任落实，做到分工明确、各司其职、协调配合。加强绩效考核。遵循“奖优、治庸、罚劣”的原则，合理确定考核标准，坚持定性与定量考核相结合，强化考核结果的运用。健全配套制度。在执行好已有行之有效的工作制度的基础上，进一步健全各项工作规范，做到反映财政工作规律，符合财政工作实际，可操作、可检查。运用科技手段。运用先进科学技术，大力推进财政管理信息化建设，以信息化推动科学化精细化，提高财政工作质量和效率。坚持以人为本。

以实现人的全面发展为目标，加强财政干部队伍建设，充分调动财政干部的积极性和创造性，为加强财政科学化精细化管理提供组织保障和智力支持。

二、健全政府预算体系

(5) 建立完整的政府预算体系。按照完善社会主义市场经济体制的要求，建立由公共财政预算、国有资本经营预算、政府性基金预算和社会保障预算组成的有机衔接的政府预算体系，全面反映政府收支总量、结构和管理活动。按照各自功能和定位，科学设置政府预算。将应当统筹安排使用的财政资金统一纳入公共财政预算，将具有专款专用性质的政府性基金纳入政府性基金预算。社会保险基金预算相对独立，公共财政预算要支持社会保险基金预算，国有资本经营预算部分收入可用于安排公共财政预算和弥补社会保障支出。根据经济社会发展和政府宏观调控的需要，加大对政府性基金预算和国有资本经营预算的统筹调配力度，通过预算编制形成资金合力。

(6) 完善公共财政预算。公共财政预算是政府凭借国家政治权力，以社会管理者身份筹集以税收为主体的财政收入，用于保障和改善民生、维持国家行政职能正常运转、保障国家安全等方面的收支预算。提高公共财政收入质量。按照强化税收、规范收费的原则，充分发挥税收在筹集国家财政收入中的主渠道作用，完善收费制度，不断提高税收收入占财政收入的比重，优化财政收入结构，提高公共财政保障能力。增加公共服务领域投入。按照广覆盖、保基本、多层次、可持续的原则，不断加大基本公共服务领域的投入力度，优先保障和改善民生。在完善年度预算的基础上实行中期预算管理。科学准确预测中期经济发展和财政收入趋势，根据经济社会发展的政策目标和优先次序，合理确定政府中期支出水平和结构，并以此作为年度支出预算编制依据，采用滚动方式编制预算。

(7) 全面推进国有资本经营预算。国有资本经营预算是国家以所有者身份依法取得国有资本收益，并对所得收益进行分配而发生的各项收支预算。国有资本经营预算收入是指各级人民政府及其部门、机构履行出资人职责的企业上交的国有资本收益。国有资本经营预算支出，根据国家宏观经济政策以及不同时期国有企业改革和发展的任务安排确定。理顺与国资监管部门的关系。建立财政部门与国资监管部门协调互动的工作机制。完善国有资本经营预算收支政策。研究规范国有资本收益范围，合理确定国有企业利润上缴基数和上缴比例，进一步研究细化国有资本经营预算支出范围，合理安排国有资本经营预算支出。扩大试点范围。积极扩大中央国有资本经营预算试行范围，除有特殊规定外，所有符合要求的中央部门所属企业和中央管理企业集团都要逐步纳入国有资本经营预算实施范围。指导和推动地方国有资本经营预算工作，未试编的省级政府要尽快开展；已试编的地方要进一步规范完善；实行公共财政预算和国有资本经营预算混编的地方，要将国有资本经营预算剥离出来，单独编列。中央财政抓紧编制 2010 年中央国有资本经营预算草案，将向十一届全国人大三次会议报告。已实施国有资本经营预算的地方，省级财政要抓紧编制 2010 年地方国有资本经营预算草案。财政部负责汇总全国国有资本经营预算草案。研究制订金融企业国有资本经营预算管理办法，建立完善金融企业国有资本经营预算。

(8) 规范政府性基金预算。政府性基金预算是政府通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入，专项用于支持特定基础设施建设和社会事业发展而发生的收支预算。清理规范政府性基金项目。对现行纳入政府性基金预算管理的项目进行全面清理，取消已失去收入来源、不能适应现行管理体制要求以及违规设立的政府性基金项目，严格控制设立新的政府性基金项目。强化政府性基金预算管理。全面修订政府性基金收支分类科目，清晰反映各项政府性基金收入来源以及政府性基金支出的总量、结构与方向，项目支出细化到具体事项，保证政府性基金预算的完整和准确。地方财政按照财政部规定的基金项目范围和收支科目编制本级政府性基金预

算，并按统一报表格式逐级上报，财政部汇总形成全国政府性基金预算。从 2010 年起全面编制中央和地方政府性基金预算。

(9) 加快推进建立社会保障预算。社会保障预算由政府收支预算体系的重要组成部分，是政府编制的全面反映各项社会保障资金收支规模、结构和变化情况的计划。坚持依法建立、规范统一，统筹编制、明确责任，专项基金、专款专用，相对独立、有机衔接，收支平衡、留有结余的原则，先行试编社会保险基金预算。社会保险基金预算包括企业职工基本养老保险基金、失业保险基金、城镇职工基本医疗保险基金、工伤保险基金和生育保险基金等内容。根据国家有关法律法规建立的其他社会保险基金，也要逐步纳入社会保险基金预算管理和监督。收入预算要综合考虑统筹地区上一年基金预算执行情况、本年度经济社会发展水平预测以及社会保险工作计划等因素，支出预算要综合考虑社会保险享受对象人数增减变动情况、统筹地区经济社会发展状况以及社会保险对象待遇水平变动幅度等因素。理顺与相关部门的关系。明确财政部门与社会保险主管部门的职责分工，各司其职、各负其责。2009 年开始试编 2010 年全国社会保险基金预算，待条件成熟时，研究逐步过渡到编制社会保障预算。

三、加强预算编制管理

(10) 提高收入预算编制的科学性和准确性。根据国内生产总值、居民消费价格总水平以及与税收直接相关的工商业增加值、全社会固定资产投资、外贸进出口总额、社会消费品零售总额等经济指标的预期增长情况，并综合考虑政策调整等增减收因素，分税种科学测算税收收入。依据各项非税收入政策规定以及近年来的收入情况，综合考虑预算年度内的政策调整等相关因素，分项目测算非税收入。

(11) 调整优化财政支出结构。预算编制要体现调整优化财政支出结构的要求。整合各种政府资源，增加对公共服务领域的投入，重点加大教育、科技、文化、就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、生态环境等民生方面的投入。坚决控制一般性支出，建立健全机构编制与经费预算衔接机制，完善行政开支定员定额标准，控制行政成本增长幅度。按照中共中央办公厅、国务院办公厅下发的《关于党政机关厉行节约若干问题的通知》（中办发〔2009〕11 号）有关要求，切实压缩公务购车用车、公务接待费、出国（境）经费等支出。严格控制党政机关楼堂馆所建设，严禁超面积、超标准建设和装修。

(12) 细化预算编制。提高预算年初到位率。细化基本支出和项目支出预算编制，逐步实现“一上”预算编制全部细化到“项”级科目和落实到具体执行项目。基本支出预算要如实、准确地反映预算单位机构编制、人员、经费类型等基础数据及变化情况。实行定员定额管理的基本支出预算，要根据定额标准、编制、人员情况测算编报。未实行定员定额管理的基本支出预算，要在上年度基本支出水平基础上结合人员变化情况、实际开支水平、部门历年财政补助水平及部门履行职能的实际需要测算编报。项目支出预算至少提前一年进行充分的研究论证，在“一上”时要有明确的项目实施计划和时间进度，保证项目可执行，且一经确定原则上不得调整。涉及政府采购的要同时编制政府采购预算。建立重大项目支出预算事前评审机制，继续推进按经济分类编制预算试点工作，使项目预算做到实、细、准。大幅减少代编预算规模。严格控制和减少上划和下划预算。建立部门预算责任制度。强化部门的预算编制主体责任，把预算编制作为部门的经常性工作，提前做好基本支出测定、项目论证评审等前期准备工作。严格限制上级单位代编下级单位预算，切实做到从最基层预算单位开始编制预算。扩大部门预算改革范围。省（区、市）、地市级部门及其下属预算单位要全面编制部门预算，县（市、区）也要逐步编制部门预算。

(13) 加强部门预算专项结转和净结余资金统筹使用。基本支出净结余原则上可以结转下年继续使用，用于批准的增人增编等人员经费支出和日常公用经费支出，人员经费和公用经费之间

不能挪用，不得用于自行提高经费开支标准。部门在编制下一年度支出预算时，如要求新增基本支出，应优先动用基本支出净结余资金。对累计基本支出专项结转和净结余资金规模较大的部门，财政部门可以按照一定比例进行统筹，作为安排该部门下一年度基本支出预算的资金来源。有项目支出净结余资金的部门，在申报下年预算时，应将净结余资金全部作为该部门下一年度预算的首要来源，统筹用于该部门重点项目支出。延续项目有专项结转资金的部门，在申报下一年度预算时，应结合项目进展情况首先使用专项结转资金，再向财政部门申请财政拨款。对延续项目专项结转资金较多的部门，财政部门在下一年度适当减少其有关项目支出预算。部门基本建设项目净结余资金的70%上缴国库。建立部门消化累计专项结转和净结余资金的激励约束机制。对累计专项结转和净结余资金比上年减少的部门，财政部门允许其在不违反部门预算管理规定和财务制度的前提下，动用部分净结余资金解决应由财政负担的该部门历史遗留问题支出，具体动用时报财政部门审批。对累计专项结转和净结余资金比上年增加较多的部门，财政部门在下达“一下”控制数时，视该部门结余资金增长情况，适当减少该部门项目支出预算增幅或压缩该部门财政拨款预算总额。

(14) 推进资产管理与预算编制有机结合。研究制定行政事业单位资产配置、更新标准，以制定通用资产配置标准为抓手，建立分层次的配置标准体系，推动行业特点突出的部门结合实际制定专用资产配置标准，逐步建立健全行政事业单位资产管理标准体系和配套制度。进一步完善资产管理与预算管理有机结合的工作机制和流程，在编制部门预算时充分考虑部门占有的资产及其收益情况。切实加强新增资产配置专项审核工作，逐步扩大新增资产配置审核范围，做到未经审核则不安排相关经费预算。大力加强资产处置收入、出租出借收入等资产收益管理。健全行政事业单位和企业财务会计制度体系，研究引入行政事业单位财务报表独立审计制度。行政单位的资产处置收入和出租出借收入、事业单位资产处置收入上缴同级财政，纳入预算，实行“收支两条线”管理，该项收入优先用于行政事业单位新增资产配置，实现资产配置管理和处置管理的有效衔接。强化金融企业国有资产管理。完善金融企业国有资产管理体制，加强对国有金融企业的股权管理，制定国有金融企业负责人薪酬办法。

(15) 增强地方预算编制的完整性。上级财政要提前告知对下一一般性转移支付预计数，专项转移支付安排要尽早细化到具体项目，并提前告知预计数。地方各级财政在科学编报本级预算收入的同时，要完整编报上级的各项补助收入，进一步提高本级财政预算编报的完整性。

四、强化预算执行管理

(16) 加强收入管理。严格执行国家统一规定的各项税收政策，加强税式支出管理，提高税式支出透明度。建立健全财政与税务、海关等部门沟通协调的工作机制，支持税务、海关等部门依法征税，应收尽收。推进财税库银税收收入电子缴库横向联网工作，提高税款入库速度，实现税收收入信息共享。规范政府非税收入管理。按照“正税清费”原则，清理取消不合理、不合法的非税收入项目，建立规范的非税收入体系，实行依法征收。加强财政票据管理和使用，充分发挥财政票据“以票控费、认票促收”的基础性作用。在清理政府非税收入的基础上，除学费收入等特殊项目外，2009年将全国性及中央部门和单位的行政事业性收费全部纳入预算管理，地方审批设立仍在预算外管理的行政事业性收费大部分也要纳入地方预算管理。2011年前将在预算外管理的所有非税收入全部纳入预算管理，彻底取消预算外资金。全面实施政府非税收入国库集中收缴，规范收缴程序，实施动态监控，取消执收单位过渡性账户，把所有政府非税收入统一纳入国库单一账户体系管理。依法健全财政收入均衡入库机制。加强对经济运行的跟踪监测，认真分析经济运行中主要指标与年初预期指标的差异变化以及对财政收入的影响。在坚持依法征收、应收

尽收的前提下，对一次性、特殊性的非税收入等，提前作出入库进度计划，并合理把握收入退库进度，避免出现因特殊因素导致收入增幅月度间波动过大。

(17) 建立预算支出执行责任制度。部门是预算支出执行的责任主体。各级财政的部门预算管理机构要把督促部门加强预算执行管理作为日常工作重点，与部门一起强化预算执行工作。及时掌握和分析本级各部门预算执行进度和项目绩效情况，定期对部门进行考评通报。将预算执行与预算编制有机结合，把上一年的预算执行情况作为编制下一年预算的重要参考依据，避免“两张皮”。各级财政的国库管理机构要按照预算确定的具体项目执行，并及时向部门预算管理机构反馈执行的相关信息。中央财政对下的专项转移支付拨付后，地方财政要及时将资金落实到具体项目。

(18) 提高预算支出执行的均衡性。完善预算执行情况分析报告制度，准确把握财政支出走势。加强用款计划管理，按照部门预算编制基本支出年度均衡用款计划，并结合项目实施进度编制项目支出用款计划，同时建立考核机制，推动预算单位准确编制用款计划。完善项目支出资金预拨制度，履行相关报批程序后，可在同级人民代表大会正式批准部门预算前，按当年项目预算“一下”控制数的一定比例预拨项目支出资金，促进项目支出进度均衡化。处理好加快支出进度与科学调度库款的关系，既保障支付需要，又科学规范调度库款。

(19) 加快转移支付执行进度。年初全国人大批准财政预算后，中央财政对地方的一般性转移支付预算指标除与预算执行挂钩的项目等特殊情况下，应在当年第二季度内下达；专项转移支付预算指标除有特殊管理需要外，应在当年第三季度末之前下达。中央财政的部门预算管理机构要通过建立台账制度等措施，及时统计所管理的专项转移支付执行情况，督促省级财政加快执行进度；预算管理机构要通过建立总台账制度等措施，及时汇总对下专项转移支付的执行情况。在中央财政的专项转移支付拨付到位后，省级财政要尽快下达并落实到具体项目，同时比照中央财政的下达比例和进度，结合本地实际和管理需要，确定省本级对下安排的专项转移支付资金年初和各季度的预算到位率，并逐年提高到位比例，确保基层财政部门 and 预算单位能够及时执行预算。积极扩大专项转移支付资金国库集中支付改革范围。中央财政力争在 3 至 5 年内将具备条件的专项转移支付资金纳入国库单一账户体系管理，实行国库集中支付并实施动态监控。地方财政对下的专项转移支付资金，也要逐步实行国库集中支付。

(20) 推进预算支出绩效评价工作。加快完善相关机制和指标体系，选择有关重点项目、民生项目，积极推行预算支出绩效评价试点。规范管理办法，将评价结果作为改进预算管理和以后年度编制预算的重要参考依据。逐步建立评价结果公示制度。

(21) 建立健全一体化的预算执行动态监控机制。加大监控力度，扩大监控范围，严格防止违规操作行为。对监控发现的问题要认真核查，重大问题要跟踪核查。争取 2009 年基本建立起比较规范的省级财政部门预算执行动态监控机制，2012 年全面建立起预警高效、反馈迅速、纠偏及时、控制有力的覆盖各级财政的预算执行动态监控体系。

(22) 完善财政资金安全管理保障机制。健全相关管理制度，完善内部稽核、内部制衡和相互纠错机制。加强印鉴和票据管理，做到分人分印保管，重要票据由专人管理、专人传递，并严格实行领用和核销制度。建立健全财政部门与预算单位、人民银行、代理商业银行之间的定期对账机制。

(23) 深化财政国库管理制度改革。健全以国库单一账户体系为基础、资金缴拔以国库集中收付为主要形式的现代国库管理制度。将所有预算单位实有资金账户逐步纳入国库单一账户体系管理。财政资金专户尚未移交财政国库管理机构统一管理的，要尽快移交。全面实施国库集中收付制度改革，将各类财政资金和各级预算单位纳入改革范围。推进公务卡管理改革，提高公务消费透明度。规范有序开展国库现金管理。

(24) 推进政府采购管理制度改革。继续扩大政府采购管理实施范围，对列入政府采购的项目全部依法实施政府采购。强化集中采购监督与规范操作执行的力度，不断优化集中采购组织实施形式，在集中采购业务代理活动中要适当引入竞争机制。加强政府采购预算和采购计划编报的相互衔接工作，并严格执行。在落实好节能环保、自主创新、进口审核等政府采购政策的基础上，进一步扩大政府采购政策功能范围。充分利用现代电子信息技术，实现政府采购管理和操作执行各个环节的协调联动。

(25) 加强地方政府性债务管理。夯实政府性债务管理基础，研究建立债务管理信息系统、会计制度、规模控制和风险预警等基本制度框架。动态掌握地方政府性债务运行情况，鼓励各地从实际出发，积极加强地方政府性债务管理，及时反映问题并提出防范和化解债务风险的政策措施。合理控制地方政府性债务规模，防止过度举债，地方财政部门安排预算时，要建立偿债基金用于偿还到期债务。以清理化解农村义务教育“普九”债务为突破口，逐步扩大清理化解基层政府性债务试点范围。

(26) 严格主权外债管理。结合国家宏观经济政策导向，合理利用国外优惠资金，把好国际金融组织和外国政府贷款项目评审关。健全主权外债管理制度，强化国外优惠贷款借用还全过程管理，明确项目债务责任主体，积极探索有效的项目评审和监督检查工作机制，进一步提高项目执行质量和资金使用效益。加强外币债券、国际金融组织和外国政府贷款债务指标监测管理，有效防范债务风险。以结果为导向，稳步推进国际金融组织和外国政府贷赠款项目绩效评价工作。统借统还的外债要纳入预算管理，统借自还的外债要完善管理办法。做好主权信用评级工作。

五、严格财政监督

(27) 建立健全覆盖所有政府性资金和财政运行全过程的监督机制。强化事前和事中监督，促进监督与管理的有机融合。部门预算管理机构要加强日常业务的监督管理，及时发现问题并提出解决方案。积极推进监督关口前移，认真开展部门预算编制抽查、重大支出项目评审以及政策调研等工作。利用财政管理信息系统，强化专项支出的过程监控。运用自查、检查、重点调查等手段，加强对重点部门、行业、资金的监督检查。发挥内部监督的预警和防范作用，进一步建立健全预算编制、执行和监督相互协调、相互制衡的机制。明确并严格落实财政监督职责分工，建立部门预算管理机构与专职监督机构之间高效顺畅的工作协调机制和信息共享制度。发挥中介机构独立审计监督作用。健全监督通报制度和整改落实情况反馈制度，督促部门建立完善符合财政资金管理原则和要求的内控制度。严格执行《财政违法行为处罚处分条例》，强化财政违法责任追究。建立健全行政问责制和部门、地区及单位的利益追究机制，加大对违规问题的处理处罚和信息披露力度。

(28) 加强对基层预算单位财政资金使用情况的监管。健全专员办工作机制，充分发挥专员办就地监管优势。强化专员办现有部门预算编制审查、国库集中支付审核、银行账户审批、非税收入征收监缴的职责，进一步明确专员办对驻地中央基层预算单位的监管地位，规定对中央基层预算单位预算、财务、资产等实施综合财政监管的责任义务、实施方式等，实现中央财政对中央基层预算单位的监管全覆盖。积极帮助基层财政部门落实监管机构和人员，组织、指导其开展监管工作，加强对中央财政专项转移支付资金的监督，加大对下级财政监督的指导和再监督力度。完善中央财政支出的日常监管网络。

(29) 自觉依法接受人大、审计监督。进一步扩大向人大报送部门预算草案的范围。逐步细化报送人大审议的预算草案，对教育、医疗卫生等涉及民生的重点支出，细化到所有“款”级科目。对其他支出也要加大改革力度，逐步列示到“款”。认真整改审计发现的问题，不断提高财政管理水平。

(30) 增强预算透明度。按照《政府信息公开条例》的要求，充分利用报刊、网站等媒体及时公布财政收支统计数据，以及经人大审议通过的政府预决算和转移支付预算安排情况，主动公开财政规范性文件以及有关的财政政策、发展规划等。在预算报告内容反映的明细程度和易读易懂方面，每年要有新进展，不断提高预算内容披露的详细程度。

六、推进财政法制建设

(31) 完善财政管理法律法规体系。推动修订预算法，着重对一些亟待解决且管理制度基本成熟的问题进行修订明确。将经过实践检验、条件成熟的税收暂行条例上升为税收法律，提高税收法律制度的权威性，更好约束各种侵蚀税基、随意减免税的行为。根据全国人大和国务院的立法规划，近期重点做好增值税法、车船税法、耕地占用税法的制定工作。加快财政转移支付管理暂行条例、财政资金支付条例、国有资本经营预算条例、行政事业单位国有资产管理条例、非税收入管理条例、政府采购法实施条例等的立法进程。

(32) 严格财政规章和规范性文件制定管理。全面清理现有财政规范性文件，建立健全财政规章、规范性文件立改废工作机制。研究明确财政规范性文件的范围、内容要求、制定规则、制定程序等，提高财政规范性文件的质量。

(33) 加强普法教育和执法监督。强化财政法制宣传，提高全体财政干部的法律意识和法制观念。认真做好财政行政复议、行政应诉工作。完善财政行政审批程序。

七、加快财政管理信息化建设

(34) 强化财政科学化精细化管理的技术支撑。紧紧围绕财政改革与发展，加快金财工程建设，以标准和规范体系建设为基础，以建设和推广应用支撑平台为重点，以网络、安全及运行维护体系建设为保障，建成各级财政内部、财政与同级相关部门、上下级财政部门互联互通的一体化财政管理信息系统，全面加强各级财政部门对财政资金和资产的规范化管理，逐步实现全国预算自动汇编、收支执行数和决算数及时汇总，支撑和促进财政科学化精细化管理。

(35) 全力推广实施金财工程应用支撑平台。从推动财政事业科学发展的高度出发，加快并深入推进应用支撑平台建设，充分发挥其“多功能插座”的作用，促进实现业务畅通和数据贯通。实施《财政业务基础数据规范》，统一全国财政数据标准。2009年底基本完成平台在省级财政部门的推广实施，2010年底基本完成在地市级财政部门的推广实施。

(36) 规划和建立一体化管理系统。规划和建立流程通畅、业务协同、数据共享的一体化管理系统，实现预算编制、预算执行及监督监控全方位的科学规范管理。加强定员、定额、项目、资产等基础信息库建设，以基础信息和定额标准为基础，逐步实现计算机辅助细化编制预算。建立健全与细化预算编制相适应的预算执行管理信息系统体系，强化约束控制功能，保障财政资金的安全运行。建立完善的财政资金对内对外即时动态监控系统，完整体现财政监管工作业务流程，实现对财政资金运行全过程的监督管理。

(37) 加强数据中心建设和应用。加强数据规划建设，将数据项细化到最小颗粒度，统一内涵、统一口径、统一编码、统一执行，建好数据字典，逐步建立包含财政管理基础信息、财政收支运行数据及其他外部相关信息的大型数据中心，全面记录财政资金和资产运行情况，实现财政经济数据的集中存储和统一管理。充分利用数据中心，通过数据仓库等技术，加强对各类财政经济数据的统计分析，为财政决策提供科学依据。

(38) 加快推进网络、安全、运维等保障体系建设。完善网络基础设施建设，确保符合财政业务系统资源共享、应用连贯和信息流畅的要求。加强信息安全保障体系建设，确保物理安全、网络安全、系统安全、应用安全和数据安全。加快建立运行维护中心，确保网络及信息系统稳定、高效运行。

八、加强管理基础工作和基层建设

(39) 做好基本数据的收集整理。全面掌握包括预算单位人员、工资及津贴补贴、资产负债、收费项目和标准，地方财政的供养人口、财源财力、非税收入、县乡财政、贫困人口等基本数据。建立完善部门基础信息数据库，逐步实现对本级行政事业单位机构、编制、人员、资产、经费类型等数据的动态管理。

(40) 强化支出标准和项目库建设。完善定员定额标准体系，做到科学合理、符合实际。稳步推进参照公务员法管理的事业单位纳入定员定额试点，扩大事业单位定员定额范围，继续推进实物费用定额试点。加快项目支出定额标准体系建设，加强项目库建设，推动项目支出预算滚动管理，做好项目的遴选、论证、审核和排序。

(41) 推进政府会计改革。改进现行主要以收付实现制为基础的预算会计体系，逐步引入权责发生制，研究构建政府会计准则和制度体系，建立政府年度财务报告制度，全面反映各预算单位、各级政府的资产负债状况和业务活动情况。

(42) 建立健全政府财政统计报告制度。巩固和发挥政府收支分类改革成果，抓紧制定预算编制的“电子辞典”，从经济社会发展和财政管理工作的实际需要出发，科学设计预算支出科目的代码，全方位、多层次地反映预算支出的属性。在预算编制中标明预算支出的“三农”、民生、行政成本等属性，并由信息系统自动汇总生成这些社会各界非常关注的统计数据。加强政府财政统计分析工作，完善政府财政统计报告制度。

(43) 立足基层加强财政管理。合理界定和充实乡镇财政职能，充分发挥县乡基层财政就地就近实施监管的优势。县级财政要结合建立县级基本财力保障机制工作，加强收入征管，优化财政支出结构，将财力首先用于保障基层政府实施公共管理、提供基本公共服务以及落实各项民生政策的基本财力需要。乡镇财政要进一步提高服务水平，建立健全管理机制，强化对本级和上级财政安排的资金以及其他部门和渠道下达的财政资金的监管，切实保障涉农补贴、家电下乡等各项惠民政策落到实处。通过建立台账、抽查巡查等方式，加强项目实施的监督检查和跟踪问效，及时将资金使用中存在的问题、项目实施效果等信息上报上级财政部门。

九、提高财政科学化精细化管理的组织保障水平

(44) 强化领导班子建设。按照政治坚定、开拓创新、求真务实、勤政廉政、团结协作的要求，进一步加强各级财政领导班子建设，使之成为学习型组织、创新型团队、实干型集体、廉洁型班子，在提高财政管理水平中发挥强有力的领导核心作用。改进领导方式和方法，深入研究和探索财政管理内在规律，科学谋划财政管理工作，改革和完善决策机制，健全制度，规范程序，强化责任，提高决策的科学化、民主化水平。

(45) 深化干部人事制度改革。认真贯彻中央关于党政领导干部选拔任用工作的有关精神，按照德才兼备、注重实绩、群众公认的原则选拔干部，坚持民主、公平、竞争、择优的方针。继续完善包括竞争上岗在内的干部选拔任用制度，健全后备干部选拔管理办法，加大干部交流轮岗工作力度，形成体现科学发展观和正确政绩观要求的干部选拔任用和考核评价体系，营造使优秀人才脱颖而出、激励干部干事业、支持干部干成事业的良好氛围与和谐的工作环境。

(46) 加大教育培训力度。以加强能力建设为核心，认真落实党中央对新一轮大规模培训干部的部署和要求，努力创新干部教育培训机制，根据不同的培训目标、培训对象、培训内容开展分级分类培训，不断增强培训的计划性、针对性和实效性。充分发挥财政部门中华会计函授学校作用，大规模培训基层财政干部和农村财会人员。

(47) 推行工作绩效评价。制定科学的财政绩效管理等工作计划和目标，明确具体财政管理工作岗位的能力要求。制定干部的年度绩效目标，对财政管理人员工作的数量、质量、能力、态度和管理效益进行全面评价，确保实现管理目标。

(48) 进一步改进作风。加强调查研究，深入群众、深入基层、深入部门，增强服务意识和能力。不断增强工作的责任心，求真务实，真抓实干，不搞形式主义，不做表面文章。严谨细致，勤勉敬业，把各项工作目标和任务分解到具体工作环节、具体工作岗位、具体工作人员，并加强督查督办，真正做到认真负责，精益求精。牢记“两个务必”，艰苦奋斗，勤俭节约，坚决反对奢侈浪费。加强道德修养，讲操守、重品行，摆脱低级趣味，保持高尚的精神追求。

(49) 加强党风廉政建设。深入开展理想信念教育，牢固树立正确的权力观、地位观和利益观，做到为民、务实、清廉。坚决贯彻《建立健全惩治和预防腐败体系 2008-2012 年工作规划》，认真落实党风廉政建设责任制，规范权力运行流程，加大执法监察力度，推行电子监察，强化对重要领域和关键环节权力运行的监督，深入推进财政系统党风廉政建设和反腐败各项工作。认真抓好《中国共产党巡视工作条例（试行）》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》、《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》三项法规和《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》的贯彻落实。

(50) 大力弘扬财政文化。积极宣传社会主义核心价值体系，加强财政工作宗旨教育，使全体财政干部明确价值取向，提高精神境界，塑造认真负责、严谨细致的敬业精神，团结协作、和谐共处的团队精神，积极向上、不断进取的工作精神。加大精神文明创建力度，树立一批具有财政特色和时代特征的先进典型，大力宣传其先进事迹、高尚品格和精神风貌，并在全系统发扬光大。

**财政部 国防科工委关于印发
《国防科技工业科研经费管理暂行办法》的通知
财防〔2008〕11号**

教育部，信息产业部，中国科学院，中国工程物理研究院，各省、自治区、直辖市国防科工委（办），财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处，有关中央管理企业：

为了加强国防科技工业科研经费管理，提高资金使用效益，财政部、国防科工委制定了《国防科技工业科研经费管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中若有问题，请及时反馈财政部、国防科工委。

附件：国防科技工业科研经费管理暂行办法

财政部 国防科工委
二〇〇八年一月二十五日

附件：

国防科技工业科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国防科技工业科研经费管理，保证科研任务完成，提高资金使用效益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国防科技工业科研经费（以下简称科研经费），是指由国防科工委归口管理，并与国防科技工业研究开发活动直接相关的各种科研经费，包括中央财政拨款和项目研制单位配套自筹两部分。

第三条 本办法适用于科研经费及有关科研项目的管理。

第四条 科研经费实行预算、决算管理。

第五条 科研经费的管理和使用应当遵循以下原则：

（一）按级负责，分工管理。科研经费各责任主体，应当根据管理层次和任务分工的不同，有效行使管理职责，履行管理义务，确保各项科研任务取得实效。

（二）集中财力，突出重点。科研经费应当用于支持由国家确定，提升国防科技工业科技水平、促进自主创新、加快军民结合产业化发展等方面的技术研究开发与应用任务，避免分散使用。

（三）科学安排，合理配置。严格按照项目的目标和任务，科学合理编制预算，严格执行预算。

（四）项目核算，专款专用。科研经费纳入单位财务统一管理，按项目进行单独核算，确保专款专用，建立并实施经费管理和使用的追踪问效机制。

第六条 国防科技工业科研项目（以下简称科研项目）应按级次建立项目管理数据库。管理内容包括项目研究内容概要、项目承担单位、项目负责人和项目研究人员、研制周期、项目总投资及其资金来源、预算安排及其资金来源等情况。

项目库中的项目应当按照轻重缓急进行合理排序，并实行滚动管理。

第二章 管理职责分工

第七条 财政部负责科研经费管理的下列工作：

- （一）审批、下达年度各项科研经费预算和项目支出预算，监督预算执行情况；
- （二）拨付中央财政承担的项目科研经费；
- （三）审批科研经费决算；
- （四）检查、监督、指导科研经费的管理和使用；
- （五）科研经费管理的其他工作。

第八条 国防科工委负责科研经费管理的下列工作：

- （一）提出年度各项科研经费的安排意见；
- （二）提出科研经费中中央财政拨款的建议；
- （三）检查、监督科研经费的管理和使用情况；
- （四）组织科研项目财务决算和审计；
- （五）科研经费管理的其他工作。

第九条 归口管理科研项目的有关部门（单位），负责本部门（单位）科研经费管理的下列工作：

- （一）编报和执行科研经费预算；
- （二）督促所属单位科研项目配套自筹资金到位；

- (三) 检查、监督所属单位科研经费管理工作；
- (四) 编报科研项目决算，报告经费使用情况。

第十条 项目研制单位对本单位的科研经费管理，负责下列工作：

- (一) 编报和执行项目经费支出预算；
- (二) 确保配套自筹资金与中央财政拨款同比例到位；
- (三) 对实行总承包的科研项目，总承包单位与分承包单位和协作单位应当按照签订的合同管理和使用科研经费；
- (四) 严格核定科研项目成本开支范围，进行成本核算和成本控制；
- (五) 编报科研项目决算，报告经费使用情况。

第三章 科研项目经费的计价范围和标准

第十一条 科研项目经费构成包括项目成本、项目收益。

第十二条 本办法所称项目成本，是指按照国家有关规定为开展国防科技工业科研工作而发生的费用，包括设计费、专用费、材料费、外协费、燃料动力费、固定资产使用费、工资及劳务费、差旅费、会议费、事务费、专家咨询费、管理费、不可预见费。

第十三条 设计费是指在项目研究开发过程中因直接从事科研活动需要而发生的计算费、论证费、分析费等。

第十四条 专用费是指在项目研究开发过程中购买、自制或租赁专用仪器设备、专用工艺装备、样品样机、专用软件和采取零星技术措施等发生的费用。

购买、自制或租赁专用工艺装备发生的费用，是指为项目研制进行工艺组织而发生的费用。科研产品设计定型前的工艺装备费直接列入项目成本，科研产品试生产阶段的工艺装备费在项目成本和生产成本中各负担 50%。采取零星技术措施发生的费用，是指为完成研制任务必须对现有设施条件进行零星技术改造或零星土建而发生的单项价值在 10 万元以下的费用。

第十五条 材料费是指在项目研究开发过程中必须消耗的各种原材料、辅助材料、外购成品、元器件和其他低值易耗品的采购、运输、装卸、整理、筛选等费用，以及专用新材料和专用电子元器件的研制、试验费。

第十六条 外协费是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的检测、加工、设计、试验费用。

第十七条 燃料动力费是指在项目研究开发过程中直接消耗的水、电、气、燃料等费用。

第十八条 固定资产使用费是指在项目研究开发过程中直接使用固定资产而发生的费用。

科研事业单位的固定资产使用费，按照项目使用的科研设备仪器原值的 5% 和厂房建筑物原值的 2% 之和计算，并按照项目所占的全年工时比例进行分摊。

企业和自收自支事业单位的固定资产使用费，按照《企业财务通则》（财政部令第 41 号）和《企业会计准则》中有关固定资产折旧费的规定计提。

第十九条 工资及劳务费是指项目承担单位从项目经费中支付的工资性支出，包括项目参与人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等工资性费用，以及支付给项目参与成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务费用。

没有事业费拨款的科研单位根据直接从事该项目研制的“人员工作量（人年）”和“年人均计划工资费标准”计列工资费和劳务费。

有事业费拨款的科研事业单位，可以对没有工资性收入的参与人员、临时聘用人员，按人数和相关标准计列劳务费，但不得列支工资费。

工资费和劳务费均按参与项目研究的人员数量、工作量和实际工资水平确定。

第二十条 差旅费是指在项目研究开发过程中需要开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等而发生的国内外差旅费。差旅费的开支按照国家有关规定执行。

第二十一条 会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、评审以及项目协调等活动而发生的会议费用。

第二十二条 事务费是指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料购置费、计量费、标准费、文献检索费、专业通信费、专利申请费、取证申请费和其他知识产权事务费。

第二十三条 专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及与项目管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员（500~800元）/人天、其他专业技术人员（300~500元）/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员（300~400元）/人天、其他专业技术人员（200~300元）/人天执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员（800~1200美元）/人天、其他专业技术人员（200~800美元）/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员（400~800美元）/人天、其他专业技术人员（200~400美元）/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员（60~100元）/人次、其他专业技术人员（40~80元）/人次的标准执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员（100~300美元）/人次、其他专业技术人员（50~100美元）/人次执行。

第二十四条 管理费是指科研项目应分摊的研制单位的管理费用，包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费、科技培训费、保险费、审计费、业务招待费等。

管理费按不超过项目成本总额的8%计列，并实行总额控制，由项目承担单位掌握和使用。

归口管理科研项目的有关部门（单位）不得从科研项目经费中计提管理费。

第二十五条 不可预见费是指对技术复杂、研制周期长、难度大的科研项目，在核定经费时针对项目研究开发过程中可能出现的不可预见因素而预先考虑的预备费用。

不可预见费根据科研项目的大小、研制周期的长短和技术难易程度等具体情况确定适当比例，一般不超过本办法第十三条至第二十四条规定费用之和的5%。

第二十六条 项目收益是指从项目经费中扣除有关成本费用后的余额，按除不可预见费以外的项目成本总和扣除外购成品附件费、样品样机费、专用设备仪器费后的5%计列。

对研制周期两年以上的项目，按年度进行项目经费考核。通过考核的项目，可预提不超过该年度项目经费总额3%的项目收益；未通过考核的项目，不得预提项目收益。项目完成且经财务验收后，按规定统一结算项目总收益。

第二十七条 重大科研项目，经财政部和国防科工委商定后，可计列系统协调费。

第二十八条 下列费用不得在科研项目经费中列支：

（一）应在基本建设资金、其他专项资金（含拨款）中开支的费用，以及基本建设或专项贷款利息；

（二）按规定应在自有资金中开支的各项费用；

（三）各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等；

（四）研制单位在生产经营过程中发生的费用，对外投资以及在规定比例以外增提的固定资

产使用费；

(五) 未经财政部、国防科工委批准的其他费用。

第四章 预算和拨款

第二十九条 科研经费实行预算管理制度。归口管理科研项目的有关部门(单位)按照科研经费性质和科研经费管理渠道编报科研经费年度预算。

第三十条 科研项目预算编制包括项目研制时间、承担单位、总经费预算及其资金来源、年度预算安排及其资金来源。

项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告经批复后,方可列编年度预算。

项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告的批复,按照国防科工委有关科研项目管理的规定办理。

第三十一条 科研项目年度经费预算按照下列程序编制:

(一) 项目研制单位根据批复的项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告编制年度项目经费支出建议,上报归口管理科研项目的有关部门(单位)。

(二) 归口管理科研项目的有关部门(单位)汇总后,按部门预算规定时间向财政部提出下一年度的经费预算建议(“一上”),并抄送国防科工委。

(三) 国防科工委审查和综合平衡后,按财政部预算规定时间向财政部提出下一年度各项科研经费预算安排意见。财政部综合平衡后向国防科工委下达下一年度各项科研经费预算控制指标。

(四) 国防科工委在年度科研经费预算控制指标内,根据项目进展情况或合同执行情况,提出分研制单位、分项目经费安排意见送财政部。

(五) 财政部审核后向各归口管理科研项目的有关部门(单位)下达分研制单位、分项目经费预算控制指标(“一下”)。各归口管理科研项目的有关部门(单位)据此编制本部门(单位)预算报财政部审批(“二上”),并抄送国防科工委。

(六) 财政部在全国人大批准中央预算(草案)后30日内,将部门预算批复归口管理科研项目的有关部门(单位)(“二下”)。

(七) 归口管理科研项目的有关部门(单位)自财政部批复年度项目预算后15日内,将项目预算批复到研制单位。

第三十二条 实行招标投标管理的科研项目,其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第三十三条 归口管理科研项目的有关部门(单位)和项目研制单位应当严格按照下达的项目经费预算和年度投资计划执行,原则上不得调整。确有必要调整时,按预算管理的有关规定执行。

第三十四条 科研项目的经费来源中,由中央财政安排的资金,按照国库集中支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及依法应当实施政府采购的,按照国家政府采购的有关规定执行。

第五章 决 算

第三十五条 科研经费实行决算报告制度。科研经费决算分为年度决算和项目决算。

第三十六条 科研经费的年度决算按财政部部门决算管理的有关规定执行。归口管理科研项目的有关部门(单位)上报年度部门决算时,投入超过5000万元的科研项目,应说明科研经费的使用、结余等情况。

第三十七条 财政部对归口管理科研项目的有关部门(单位)上报的年度决算进行审核,并在全国人大常委会正式批准中央决算后20日内,将部门决算批复有关部门(单位)。

归口管理科研项目的有关部门（单位）应当自财政部批复本部门年度决算之日起 15 日内向所属单位批复年度决算。

第三十八条 科研项目完成后，项目研制单位应当及时编制项目决算，报告研制计划和项目经费预算执行情况。

项目决算管理的有关办法另行制定。

第六章 监督检查

第三十九条 财政部、国防科工委组织专家或委托中介机构对科研经费的使用和管理进行定期或不定期评估或检查。评估或检查结果将作为调整项目预算安排的重要依据。

第四十条 归口管理科研项目的有关部门（单位）应当严格执行国家有关财经法律制度，严禁任何形式的截留、挪用、抵拨和收受回扣。同时加强对所属项目研制单位的监管，督促项目研制单位合理合规使用科研经费。

第四十一条 项目研制单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对科研经费的使用管理。

第四十二条 对使用科研经费形成的固定资产和知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第四十三条 科研项目完成后，国防科工委或其委托的有关部门应当依据军工科研事业财务制度，对项目进行财务审计和验收，并做出财务审计报告。财务审计报告是项目验收的重要依据。

第四十四条 有下列行为之一的，不得通过项目验收：

- （一）编报虚假预算，骗取国家财政资金的；
- （二）未对科研经费进行单独核算的；
- （三）截留、挤占、挪用科研经费的；
- （四）违反规定转拨、转移科研经费的；
- （五）提供虚假财务会计资料的；
- （六）未按规定执行和调整预算的；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位的；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十五条 项目通过验收后，项目研制单位应当在一个月内及时办理财务结算手续。项目结余经费的处置按国家有关规定执行。

第四十六条 科研项目应当按照国家有关规定建立绩效评价制度。

第四十七条 科研项目应当建立承诺机制和信用管理机制。项目研制单位法定代表人、项目负责人在编报项目经费预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。国防科工委应当对项目承担单位、项目负责人、中介机构等在科研经费管理方面的诚信度进行评价和记录。

第四十八条 违反本办法规定管理和使用科研经费，不及时编报科研经费决算，不按规定进行会计核算的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）的规定追究有关单位和人员的责任以外，视情况予以停拨经费，情节严重的可以终止项目。

科研项目申请单位或个人在项目申请过程中有弄虚作假行为的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）的规定追究责任以外，暂停审批其科研项目申请，责令改正；情节较重或者拒不改正的，不得批准其项目申请。

第七章 附 则

第四十九条 本办法所称归口管理科研项目的有关部门(单位),包括教育部、信息产业部、中国科学院、中国工程物理研究院、各省(自治区、直辖市)国防科工委(办)、有关中央管理企业。项目研制单位是指承担研制任务的中央和地方科研及试验单位、研究院(所)、大专院校、企业等。

第五十条 通过补助、贴息方式支持的科研项目的财政资金支出管理办法另行制定。

第五十一条 本办法由财政部、国防科工委负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。

**财政部 外交部 监察部 审计署 国家预防腐败局关于印发
《加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法》的通知
财行〔2008〕230号**

中央有关部门，国务院各部委、直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、外事办、监察厅（局、委）、审计厅（局），新疆生产建设兵团财务局、外事（旅游）局、纪委监察局，审计局：

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号），规范因公出国（境）行为，加强因公出国（境）经费审批及预算管理，我们制定了《加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法》，现印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

附件：加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法

财政部 外交部 监察部
审计署 国家预防腐败局
二〇〇八年八月五日

附件：

关于印发《加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法》的通知

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于加强因公出国（境）管理工作的指示精神，切实规范党政干部因公出国（境）活动，进一步严格因公出国（境）经费审批及监督管理，强化预算约束，提高财政资金使用效益，制定本办法。

第二条 各级党政机关因公出国（境）活动，包括访问、考察、培训、参加国际活动等，应严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号），严格遵守预算管理的法律、行政法规，不得为不符合因公出国（境）条件的团组安排经费。

第三条 各级财政部门应进一步加强对因公出国（境）经费的预算管理。应根据财力的可能，科学合理地安排因公出国（境）经费预算额度，将因公出国（境）经费全部纳入预算管理，未安排预算的单位视为无出国（境）任务安排。严格控制因公出国（境）经费预算规模，对各级党政机关因公出国（境）经费预算实行零增长。

第四条 各级财政部门应进一步加强对因公出国（境）活动的用汇额度管理。按照各级党政机关因公出国（境）经费预算规模相应安排出国（境）用汇额度，采取切实措施加强党政机关出国（境）用汇管理，实行因公出国（境）经费预算及用汇额度双控制。

第五条 各级党政机关应切实加强因公出国（境）经费管理。要在财政部门批准的年度因公出国（境）经费预算和外汇额度内核定出国（境）计划，并根据工作需要组织安排出国（境）活动，确定出国（境）团组数量和规模，如需调整，应在预算内调剂安排。各级党政机关不得超预算或无预算安排出国（境）团组，不得接受或变相接受企事业单位资助，或向同级机关、下级机关和下属单位摊派、转嫁费用。

第六条 各级党政机关应贯彻“勤俭办外事”的方针，加强对因公出国（境）团组的财经纪律教育。因公出国（境）团组应严格执行各项费用开支标准，本着务实、高效、精简、节约的原则开展工作，努力提高工作效率和工作质量。

第七条 各级党政机关应建立因公出国（境）经费先行审核制度。因公出国（境）经费审批部门和任务审批部门要实行审批联动，从源头上把握和控制因公出国（境）活动，坚决制止公款出国（境）旅游行为。因公出国（境）经费审批部门和任务审批部门应根据各自的职责参与因公出国（境）的审批联动，具体审核原则如下：

（一）各级党政机关按照部门预算管理程序向同级财政部门申请出国（境）经费预算时，必须同时提供上一年度出国（境）经费预算执行情况。

（二）各级外事审批部门与财政部门应及时沟通因公出国（境）计划情况。各级财政部门应根据国家和地方财力及出国（境）经费预算申请情况确定各部门的出国经费预算额度，并实行总量控制。

（三）各地区各部门每年1月底前向中央外事工作领导小组办公室和外交部报送省部级人员本年度出国（境）计划时，应明确预算安排可以保证出国（境）团组经费开支。

（四）各级党政机关预算经各级人大批准以后，各级外事审批部门与派出单位的财务部门要根据出国（境）经费预算对纳入出国（境）计划的具体出国（境）任务逐一进行任务和经费联动审核，相互及时沟通情况，严格把关，堵塞漏洞。

(五) 各级外事审批部门在审批因公出国(境)任务时,派出单位的财务部门应出具经费安排的意见,双跨类团组参团人员由其所在单位的财务部门出具经费审核意见,确保出国(境)任务在部门预算确定的出国(境)经费预算额度内执行。

(六) 中央外事工作领导小组办公室和外交部在审批省部级因公出国(境)团组任务时,团组成员所在中央单位财务部门、地方财政部门应出具经费安排的意见。

(七) 对于部门预算中未安排出国(境)经费预算,要求使用其他经费(包括单位行政、事业经费,摊派经费,企业赞助经费等)的因公出国(境)团组申请,视为无出国(境)经费预算安排,财务部门一律不得出具认可意见。凡未经财务部门经费审核认可的因公出国(境)申请,各级外事审批部门一律不予批准。

第八条 国家外国专家局安排的出国(境)培训团组,已纳入国家外国专家局计划并由其资助的出国人员,由国家外国专家局出具经费审核意见,其他参团人员由其所在单位的财务部门出具经费审核意见。

第九条 财务部门应进一步严格对因公出国(境)团组的经费核销管理。对因公出国(境)团组提供的出国(境)任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核,严格按照批准的出国(境)团组人数、天数、出国路线、经费计划以及有关的经费开支标准等进行核销,不得核销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用,不得核销虚假费用单据。

除中央有关文件规定的特殊情况外,各级财务部门一律不得报销党政干部持因私出国(境)证件的出国(境)费用。

第十条 各级党政机关应建立健全对因公出国(境)团组的内部监督检查机制。财务部门应定期或不定期对因公出国(境)团组及经费使用情况进行检查,并于每年第一季度向同级财政部门报送上年度因公出国(境)经费和外汇使用情况。

第十一条 各级纪检监察机关应加强对因公出国(境)经费使用情况的有效监管。应将监管因公出国(境)经费使用情况作为坚决制止公费出国(境)旅游的重要内容,加大监督检查力度。

第十二条 各级审计机关应加强对因公出国(境)经费使用情况的审计监督。应将因公出国(境)经费的管理和使用情况的审计监督作为审计工作的重点,对各单位因公出国(境)经费管理和使用情况进行专项审计。

第十三条 各级纪检监察、审计机关对因公出国(境)经费使用管理中出现的违反财经纪律的行为,应按有关规定严肃处理。对弄虚作假,挪用其他资金、摊派转嫁出国(境)费用的,各级纪检监察机关要追究组团单位和团组相关人员的责任;对不认真履行经费审核、核销责任的,要追究财政、财务部门相关人员的责任;对未经经费审核部门认可而批准出国(境)的,要追究外事审批部门相关人员的责任。对涉嫌犯罪的要移送司法机关依法追究刑事责任。

第十四条 各地区各部门根据本办法并结合实际情况制定加强因公出国(境)经费管理的具体办法及出国任务与经费审批联动的具体实施方案。

第十五条 事业单位因公出国(境)经费的管理可参照本办法执行。

第十六条 本办法由财政部负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

关于对签发空头支票行为实施行政处罚有关问题的通知

银发〔2005〕114号

中国人民银行各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行：

为保护持票人的合法利益，提高社会信用，中国人民银行及其分支机构应依法对签发空头支票、与预留银行签章不符的支票（以下简称签发空头支票）的违规行为实施行政处罚。

现就有关事项通知如下：

一、对签发空头支票的行为实施行政处罚

（一）实施处罚的主体资格

依据《中华人民共和国行政处罚法》、《票据管理实施办法》的有关规定，由中国人民银行及其分支机构实施对签发空头支票出票人的行政处罚。《支付结算办法》第一百二十五条、二百三十九条规定停止执行。

（二）处罚依据和标准

《票据管理实施办法》第三十一条规定，“签发空头支票或者签发与其预留的签章不符的支票，不以骗取财物为目的，由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款”。中国人民银行及其分支机构依据上述规定对空头支票的出票人予以处罚。

（三）处罚程序

中国人民银行分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行参照《空头支票行政处罚操作流程》（附件），制定本辖区的处罚操作流程。

空头支票的罚款，由出票人在规定期限内到指定的罚款代收机构主动缴纳；逾期不缴纳的，中国人民银行及其分支机构可采取下列措施：

- 1、到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款；
- 2、要求银行停止其签发支票；
- 3、申请人民法院强制执行。

（四）罚款缴纳和手续费的支付

空头支票罚款的代收机构的确定、代收手续费和协助执行手续费的拨付等，按《财政部中国人民银行关于空头支票罚款缴库有关问题的通知》（财金〔2005〕29号）执行。

二、监督管理

中国人民银行分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行应建立签发空头支票“黑名单”制度，并将有关违规信息定期向同一票据交换区域内的银行进行通报。通报的内容包括出票单位名称及法定代表人或出票人个人姓名、签发空头支票种类（指空头支票还是与其预留签章不符的支票）、出票日期、支票金额、支票号码、出票人账号、收款人名称、累计签发空头支票情况等。

中国人民银行分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行应制订本辖区空头支票行政处罚的实施细则，并向总行报告；负责本辖区内空头支票行政处罚的组织实施；将空头支票处罚的有关情况每年向总行报告一次。

三、违规责任

罚款代收机构对空头支票罚款收入占压、挪用的，中国人民银行及其分支机构可按《金融违法行为处罚办法》第二十二条的规定给予警告，没收违法所得，并处违法所得1倍以上3倍以下

的罚款；没有违法所得的，处 5 万元以上 30 万元以下的罚款；情节严重的，建议出票人开户银行或其上级行按规定对出票人开户银行的高级管理人员及直接责任人给予纪律处分。

出票人开户银行不报、漏报或迟报出票人签发空头支票情况的，由人民银行责令其纠正；逾期不改正、情节严重的，可建议出票人开户银行或其上级行按照规定对出票人开户银行的高级管理人员及直接责任人给予纪律处分。

对于屡次签发空头支票的出票人，银行有权停止为其办理支票或全部支付结算业务。

四、本通知自 2005 年 6 月 1 日起执行。请各单位将执行情况和执行过程中遇到的问题及时报告中国人民银行总行。请人民银行各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行将本通知转发至所在省（自治区、直辖市）的城市商业银行、农村商业银行、农村合作银行、城乡信用社和外资银行。

中国人民银行
二〇〇五年四月三十日

教育部 财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见

教财〔2004〕18号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局），有关部门（单位）教育司（局）、财务司（局），教育部直属高等学校：

近几年来，在党中央、国务院的高度重视和正确领导下，各级政府认真贯彻实施科教兴国战略，千方百计增加教育投入，我国高等教育改革取得了重大突破，高等教育事业实现了跨越式发展。随着高等教育规模的不断扩大以及广大人民群众对高等教育需求的日益增长，教育投入与教育需求之间的矛盾更加突出。一些高校在资金供给不足的情况下，为适应事业发展的需要，积极利用银行贷款（以下简称贷款）改善办学条件，解决了事业发展过程中的实际困难。但是，高等学校在利用贷款加快事业发展的同时，也出现了一些不容忽视的问题。部分高校对贷款的风险认识不够，还贷的责任意识不强；个别高校贷款论证不充分，贷款规模大大超出高校的经济承受能力；有的高校缺乏勤俭办事业的思想，不切实际地依靠贷款铺摊子、上项目，盲目追求高标准。这些问题必须引起高度重视和认真解决。

为进一步加强高校贷款行为的规范和管理，明确还贷责任，防范财务风险，确保高等教育事业的健康、可持续发展，现就加强高校贷款管理工作提出如下意见：

一、高校贷款的指导思想

1. 必须坚持科学的发展观和政绩观。各高校必须坚持科学的发展观和政绩观，要从我国基本国情的实际出发，从有利于高等教育事业改革与发展出发，从扎扎实实办好让人民满意的教育出发，正确处理眼前与长远发展的关系，正确处理事业发展需要与实际经济承受能力的关系，要提倡厉行节约，坚持量力而行，不能搞短期行为，坚决防止脱离实际大搞建设形成债务风险，坚决反对一切追求奢华、超标准的浪费行为。

2. 必须坚持科学、民主的决策程序。贷款高校必须制订总体发展战略规划、学科与师资队伍建设和校园建设规划，在高校总体规划下根据事业发展需要和高校的实际偿还能力确定贷款项目及适度的贷款额度。贷款项目和额度必须经过严格、科学的可行性论证，并充分征求广大教职工意见，经学校最高决策机构集体研究决定。贷款额度不得超出预期偿还能力，贷款前制订切实可行的还贷计划和措施，以保证高校事业健康、平稳的发展。

3. 必须坚持“谁贷款，谁负责”的原则。《中华人民共和国高等教育法》明确规定，“高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。”“高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。”贷款高校作为贷款的主体，必须承担还贷责任。各高校要继续深入贯彻落实教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》的有关要求，把校内各级经济责任制落到实处。高等学校的校（院）长是高等学校的法定代表人，对偿还贷款负有法律责任，要本着对国家和事业负责的态度，提高风险意识，完善决策程序，增强法制观念。在今后高校领导干部经济责任审计中，高校对银行贷款资金的管理情况将作为重要的考核指标。

4. 必须坚持效益第一的思想。高等教育事业是社会公益性事业，高等学校的非盈利性质从根本上决定了高成本、有偿性的贷款资金只能作为高校多渠道筹措办学经费的必要补充。因此，

各高校必须充分认识到贷款的高额利息支出对现有教育资源产生的负效应，应始终坚持效益第一的思想，切不可把利用贷款作为融通资金的主要方式，要在切实加强管理、提高资金使用效益上动脑筋、想办法，充分挖掘内部潜力，整合现有资源，合理调度资金，通过自有资金的有效运作，减少贷款额度，降低贷款成本。

二、贷款资金的使用方向

高校贷款资金应用于解决制约高校当前和未来事业发展的关键问题以及对高校事业发展有重大影响的项目。贷款资金不得用于对外投资（含对校办产业投资）、科技开发、捐赠、支付罚没款项以及平衡预算抵补日常经费开支的不足等。严禁用贷款资金提高或变相提高人员待遇。

三、贷款资金的管理

贷款高校应成立以校（院）长为组长、主管财务副校（院）长为副组长，财务、基建、监察、审计、工会等部门负责人为成员的贷款资金管理领导小组，负责组织贷款项目的论证、贷款资金的使用、管理与监督。财务部门必须配备专门人员做好贷款资金的管理工作。

对于贷款资金的管理，各高校和有关部门应重点做好以下几方面的工作：

1. 建立项目管理责任制。贷款高校要按照“统一领导，分级管理”的原则，按管理层次逐级建立贷款资金项目管理责任制，责任到人，各负其责。贷款高校的校（院）长是高校贷款项目的总负责人，对全部贷款资金使用的安全性、合理性和有效性负责，对确保按期偿还贷款本息负责。各项目负责人必须严格按照项目建设计划使用资金，不得超标准、超计划使用资金，坚持厉行节约的原则，确保项目建设质量。各级财务人员应对资金的使用和管理负责，要制订严格的贷款金管理制度与办法，确保贷款资金专款专用。严禁用贷款资金进行再融资活动。凡用于基本建设、基础设施改造、设备购置等方面的支出，必须按国家规定的程序操作，通过政府采购、招标投标等方式，降低成本，提高效益。

2. 建立有效的风险防范机制。贷款高校必须建立完善的风险防范机制。第一，贷款高校要认真研究资金市场的供求情况，根据资金市场利率走势和项目建设进度对资金的需求制定科学、合理的资金使用方案，通过优化贷款资金结构，降低贷款成本，减少财务风险。第二，贷款高校应制订切实可行的还款计划，要按照贷款本息归还的时间、额度要求，合理安排调度资金，避免因准备不足、资金周转困难而出现的延期还款损失。第三，贷款高校要建立健全内部监控制度，充分发挥审计、监察、工会等部门的监督作用对贷款项目实施全方位、全过程监控。贷款资金管理领导小组应定期对贷款资金的使用情况进行分析和评价，对资金使用效益不高的项目及时采取措施予以改进和纠正。对造成贷款资金损失或浪费的部门或个人应追究责任。凡触犯法律的，应移交司法部门追究其刑事责任。

3. 建立大额贷款备案制度。为便于全面掌握高校的贷款规模和风险状况，加强宏观管理与监控，及时采取措施防范财务风险，对所有贷款高校实行大额贷款备案制度。凡累计贷款余额达到本校近三年平均总收入 10%的中央部委所属高校，必须将所有贷款项目的可行性研究报告、分年度贷款额度方案、具体还贷计划和措施等相关材料报送主管部门备案。各省、自治区、直辖市教育厅（局委）应会同财政部门结合本地实际，对所属高校的贷款备案制度作出具体规定。

4. 建立预警提示制度。为指导贷款高校加强贷款管理，提高风险控制能力，教育部、财政部共同组织开发了“高等学校银行贷款额度控制与风险评价模型”（详见附件）。各有关高校可参照该模型的方法和思路，研究确定本校合理的贷款控制规模，随时掌握和了解自身的财务风险状况。有关主管部门应加大对高校贷款管理的宏观监控力度。对于个别已超出偿债能力、财务风险达到预警线的高校，主管部门应及时发出预警通知，要求这些高校调整建设规划、停止贷款。主管部门发出预警通知后，如个别高校仍无视财务风险、继续盲目扩大贷款规模，主管部门可会同财政部门通过

扣减专项资金拨款、暂停财政专项资金申请资格等方式对其实施处罚，学校的法人代表要接受主管部门领导的质询，主管部门还可根据国家有关规定对主要责任人员进行严肃处理。

各有关高校必须高度重视贷款管理工作，牢固树立依法理财、诚实守信的思想，明确责任，规范管理，努力形成有效的自我发展、自我约束、自我防范财务风险的机制。教育部、财政部及各有关部门将不定期地对中央部委所属部分贷款高校的贷款项目、额度、风险状况、资金使用效益、还贷计划和还贷情况等方面进行专项检查，发现问题，及时处理。各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局）也应采取相应措施，加强对所属高校银行贷款的管理，及时消除各种隐患，确保事业健康发展。

本意见由中央有关主管部门及直属高校自文件下发之日起贯彻执行，各省、自治区、直辖市教育厅（教委、局）、财政厅（局）及所属高校参照执行。

本意见由教育部、财政部负责解释。

附件：高等学校银行贷款额度控制与风险评价模型

教育部 财政部
二〇〇四年七月十三日

附件：

高等学校银行贷款额度控制与风险评价模型

一、基本思路

高等学校（以下简称高校）贷款的前提条件是必须保证未来一定期间内每年具有可用于偿还贷款本息的可偿债资金。在综合考虑未来经费收支增长、资金现值、事业基金中一般基金的余额等因素后，对可偿债资金进行计算并适当调整，即可确定贷款控制额度。高校可据此对自身贷款规模予以合理控制。

实际贷款余额占贷款控制额度的比重即为贷款风险程度。比重越大，风险程度越大。高校应将贷款风险控制在合理的程度范围内。

二、基本设定

1. 高校不能因偿还贷款本息而影响现有基本办学能力和正常的教学、科研工作；
2. 高校事业在未来一定期间内呈稳定增长的态势；
3. 不考虑非常态的不可预计与不可控制的情况（如获得国家财政重点支持、获得大宗无指定用途捐款等）；
4. 将高校视为一个整体，不考虑内部各级次的资金分布状况。

三、贷款控制额度测算方法

1. 非限定性净收入的确定

高校的收入来源可分为限定性收入（有指定用途）和非限定性收入（无指定用途）两大类。只有非限定性收入才能作为高校偿还债务本息的资金来源。非限定性收入包括非专项教育经费拨款（不含附属中小学教育经费拨款）、教育事业收入、附属单位缴款、其他经费拨款、上级补助收入和其他收入。

非限定性收入=（非专项教育经费拨款-附属中小学教育经费拨款）+ 教育事业收入+附属单位缴款+其他经费拨款+上级补助收入+其他收入

高校的正常运转和发展必须首先确保必要的刚性支出。必要刚性支出包括基本支出（不含科研支出和已贷款利息支出）和对附属单位补助支出。

必要刚性支出=（基本支出-科研支出-已贷款利息支出）+ 对附属单位补助支出

非限定性净收入=非限定性收入-必要刚性支出

需要特别注意的是，在计算非限定性净收入时，必须确保非限定性收入与必要刚性支出的口径一致。此外，考虑到高校非限定性净收入不可能全部用于偿还贷款本息，因此，各高校可结合实际按一定比例确定可用于偿债的非限定性净收入。

2. 根据高校事业稳定发展的基本设定，进一步设定非限定性收入与必要刚性支出按同比例增长，则高校的非限定性净收入也将按同样速度递增，具体增长比例按照审慎性原则确定。

3. n 年期累计非限定性净收入现值

为平衡各年收入与支出中偶然因素的影响，可以年均非限定性净收入 R_0 为基数，以 n 年期同期银行平均贷款利率 i 为折现率，计算未来 n 年期累计非限定性净收入现值。具体方法如下：

(1) 年均非限定性净收入 R_0 =近两年非限定性净收入之和/2

(2) n 年期累计非限定性净收入现值= $R_0 \times$ 现值系数 f

$$f = \frac{1 - (1+i)^{-n}}{i}$$

式中， g 为设定的非限定性净收入增长率， n 为期间数（年）， i 为同期银行贷款利率。

4. n 年期累计贷款控制额度

由于高校事业基金一般基金余额中仍有部分资金可用于偿还贷款本息，因此， n 年期累计非限定性净收入现值加上一般基金中可用于偿债的资金（可按一般基金的 20%-50% 测算），即可测算出 n 年期累计贷款控制额度（指 n 年期内累计贷款余额的最大值，不包括已经偿还的贷款）。

n 年期累计贷款控制额度 = n 年期累计非限定性净收入现值 + 一般基金中可用于偿债资金

5. n 年期累计新增贷款控制额度

假定高校新、旧贷款均需在 n 年期内全部偿还，则：

n 年期累计新增贷款控制额度 = n 年期累计贷款控制额度 - 累计未偿还贷款余额

四、贷款风险程度评价方法

现有贷款风险指数 = 累计未偿还贷款余额 / n 年期累计贷款控制额度

现有贷款风险程度评估标准如下：

- 0.8 < 贷款风险指数 ≤ 1, 高风险；
- 0.6 < 贷款风险指数 ≤ 0.8, 较高风险；
- 0.4 < 贷款风险指数 ≤ 0.6, 中等风险；
- 0.2 < 贷款风险指数 ≤ 0.4, 较低风险；
- 0 < 贷款风险指数 ≤ 0.2, 基本无风险；

如现有贷款风险指数 > 1（或 n 年期累计贷款控制额度 ≤ 0）时，则表明高校在该期间内暂无贷款能力，不能再增加任何新的贷款。

五、使用说明

本模型中包含大量设定前提，有关测算结果的准确性视设定条件与实际情况的吻合程度而定。各高校可根据自身实际情况，对个别收支项目进行适当调整，进而确定本校合理的贷款控制额度，并对自身贷款风险状况进行评价。

教育部 财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见

教财〔2005〕11号

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

高校是我国开展科学研究的一支重要力量。近年来，随着高等教育事业的蓬勃发展，高校承担的科研项目和筹措的科研经费均呈现大幅增长趋势，科研经费已成为学校重要的资金来源之一。在科研经费的管理和使用过程中，绝大部分高校根据财政部、教育部等部门的要求，加强管理，合理使用，保证了科研项目的顺利实施。但从近年来审计、检查的情况看，也有少数高校对科研经费管理重视不够，或管理制度不够健全，或已有的管理制度执行不严格，致使学校在科研经费管理方面出现一些问题，影响了正常的科研工作。针对当前高校在科研经费管理方面存在的问题，为进一步加强高校科研经费管理，明确经济责任，提高资金使用效益，确保科研工作健康发展，现提出如下意见。

一、必须高度重视科研经费管理。加强科研经费管理，提高资金使用效益，是高校科技事业持续、健康发展的基本保证。各高校的党政主要领导，特别是作为学校法定代表人的校长必须高度重视此项工作，投入足够时间和精力，采取有效措施，切实加强科研经费管理，进一步提高科研经费的使用效益。分管财务、科研工作的校级领导必须对科研经费的管理和使用负责。

二、必须将科研经费纳入学校财务部门统一管理。高校取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。

三、建立健全科研经费管理责任制。各高校要进一步明确学校科研、财务等部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，建立健全科研经费管理责任制。学校科研部门负责科研项目管理 and 合同管理，并配合财务部门做好经费管理的有关工作；财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，并按规定使用经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。科研部门、财务部门和项目负责人应各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。

四、不断完善校内科研经费管理制度。各高校要针对当前科研经费使用和管理中出现的问题，根据国家有关规定，结合学校实际情况不断完善校内科研经费管理制度。特别应针对当前横向科研经费使用和管理中存在的一些问题，建立和完善校内横向科研经费管理办法，切实加强横向科研经费的管理。横向科研经费的收支必须规范，经费的使用要依据科研活动的实际需要、符合有关法规制度的要求。在横向科研活动中，为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，必须追究有关责任人的责任。触犯法律的，要追究法律责任。

五、加强对项目管理费、人员经费、业务费等支出的管理。项目管理费、人员经费、业务费等支出是科研经费支出的合理组成部分，各高校应通过逐步建立和完善全额成本核算制度，确定项目管理费、人员经费、业务费等支出的合理水平。其中，项目管理费可根据项目管理办法或项目合同规定的比例由学校安排使用；项目管理办法或项目合同没有明确规定的，由学校制定管理办法予以规范，但目前项目管理费提取比例最高不得超过项目经费总额的10%。提取的项目管理费必须纳入学校预算统筹使用。人员经费、业务费等其他各项支出，各高校应根据项目管理办法或项目合同的要求据实列支，不得预提。

六、建立研究生助研津贴制度。研究生是高校科研活动的重要生力军。在科研活动中培养和提高研究生的科研能力，是我国培养高层次人才的有效方式，也是高校提高研究生培养质量的成功经验和重要任务。各高校一方面要充分发挥研究生在学校科研工作中的作用，另一方面应紧密结合研究生培养机制改革，并根据科研项目管理办法或项目合同的要求，对参加课题研究的研究 生，在课题经费支出中据实安排研究生劳务费用支出，作为研究生助研津贴。

各高校要重视和规范研究生助研津贴的管理工作。日常核算时要保证助研津贴在科研经费中的支出，并采取直接转入研究生个人银行卡等措施，确保助研津贴按时足额发给研究生。

七、加强科研经费转拨管理。各高校必须严格规范科研经费转拨行为。所有转拨的科研经费，必须由学校科研部门和财务部门共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研、财务部门提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料，否则不予批准。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。违反规定者，一经发现，必须严肃处理。

经费转拨业务必须由学校财务部门统一办理。财务部门依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。财务部门设立外拨经费支出科目核算科研经费的转拨业务。

八、加强科研项目结余经费管理。目前，高校科研项目结余经费管理方面存在的主要问题是结题不结账。各高校应根据学校实际，制定校内科研经费结账管理办法，明确课题结账时间和结余经费的用途。科研项目结束或通过验收后，学校科研管理部门应及时通知财务部门已结题课题的有关信息。原则上，项目负责人应在六个月内根据学校制定的科研经费结账管理办法办理结账手续。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校有权按照校内管理办法予以结账。

九、规范固定资产和无形资产管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。各高校要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》执行。

十、加强科研合同管理。科研合同是高校和资金提供方权利义务的法律约定，各高校要制定相应管理办法，设立专门岗位，管理科研合同。必须建立科研合同的审查制度和授权签字制度，未通过审查的科研合同，项目负责人不得承接科研项目。审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研合同。

十一、逐步建立科研经费绩效考核制度。各高校要逐步建立科研经费使用的绩效考核制度，完善科研项目的绩效考评机制，对科研项目所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价，提高项目管理水平和资金使用效益。

十二、必须加强科研经费的监督检查工作。各高校要加强对科研经费的监督和检查，根据财政部制定的有关内部会计控制规范，建立健全科研经费使用和管理的监督约束机制，对科研项目负责人使用科研经费实施有效监督，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研项目资金安全并合理使用。要采取有效措施，防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。对科研经费使用中的违规行为，应追究有关人员的责任。

各高校要自觉接受并积极配合财政部、教育部、审计署等有关部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。对检查中发现的问题，应及时纠正。对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定对相关人员进行处罚。

教育部 财政部
二〇〇五年六月二十六日

教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见

教财〔2008〕12号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

预算执行与决算审计，是提高预算管理水平和决算编制质量的重要措施。为进一步加强高校预算执行与决算审计工作，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国预算法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（2003年审计署令第4号）、《教育部关于教育系统内部审计工作规定》（2004年教育部令第17号）的有关规定，现提出如下意见：

一、高度重视预算执行与决算审计工作

各地教育行政部门要将高校预算执行与决算审计作为提高教育经费使用规范性、安全性、有效性的重要措施，切实加强高校预算执行与决算审计工作。要对高校开展预算执行与决算审计进行指导和监督。要组织力量，对高校预算执行和决算情况进行定期审计和审计调查，并按规定及时公布审计和审计调查结果。

高校要将预算执行与决算审计列为年度常规工作，安排内部审计机构在事前介入，了解预算编制和调整情况；组织内部审计机构对本级和所属单位年度预算执行情况进行经常性审计，对决算的真实性、合法性、完整性进行确认和审查。

二、严格预算执行审计

预算执行审计应重点对高校预算管理、收入预算执行情况、支出预算执行情况和预算执行结果进行审查。主要包括预算编制、批复和调整是否科学、合理、合规，收入预算是否真实、合法、完整，支出预算是否真实、合法、有效。同时，要对预算收入、预算支出执行的结果和差异原因等进行确认和评价。通过预算执行审计，促进高校按照国家法律法规积极组织收入，合理安排支出，优化资源配置，提高资金使用效益。

三、加强决算审计

决算审计应重点对高校年度财务报告反映的年末财务状况、年度收支结果和事业发展计划完成情况进行审查。主要包括各项收支项目、往来款项、货币资金和财产物资的年终清理结算是否真实、客观、合法，决算报表及财务情况说明书是否全面、完整、正确。同时，要对各项资金使用效益情况进行确认和评价。通过决算审计，增强高校预算的计划性和严肃性，提高决算编制的质量和财务管理水平。

四、及时纠正审计发现的问题

对预算执行与决算审计中发现的问题，要及时纠正，并采取切实措施，防止问题再次发生。对重大违规事项，要依照规定追究有关责任人的责任。要组织内部审计机构对预算执行与决算审计整改情况进行后续检查。

五、制定具体实施办法

各地教育行政部门和高校应根据本意见，结合实际，制定预算执行与决算审计具体实施办法。

教育部

二〇〇八年七月十一日

教育部 财政部关于印发《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》的通知

教高〔2007〕14号

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

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

附件：高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法

中华人民共和国教育部
中华人民共和国财政部
二〇〇七年七月十三日

附件：

高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法

一、总则

第一条 为了加强“高等学校本科教学质量与教学改革工程”（以下简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设取得实效，根据《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1号）和国家有关法律法规，制定本办法。

第二条 “质量工程”以提高高等学校本科教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，按照“分类指导、鼓励特色、重在改革”的原则，加强内涵建设，提升我国高等教育的质量和整体实力。

第三条 “质量工程”包括专业结构调整与专业认证、课程教材建设与资源共享、实践教学与人才培养模式改革创新、教学团队和高水平教师队伍建设、教学评估与教学状态基本数据公布和对口支援西部地区高等学校六个方面建设内容。本办法所称“质量工程”项目为以上六个方面规划建设项目。

第四条 “质量工程”资金由中央财政专项安排。资金管理按财政部、教育部联合制定的《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》执行。

二、管理职责

第五条 教育部、财政部共同成立“质量工程”领导小组，制订实施方案，对项目建设过程中的重大问题进行决策，全面领导“质量工程”工作。领导小组下设办公室（以下简称领导小组办公室），负责“质量工程”具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- （一）负责统筹指导建设计划的相关工作；
- （二）制订和发布“质量工程”项目指南；
- （三）组织项目评审，提出立项方案；
- （四）组织对项目的检查、验收和评价；
- （五）编制“质量工程”年度进展报告，推广宣传项目建设成果。

第六条 各地教育行政部门和中央有关部门（单位）主要履行以下职责：

（一）负责指导、检查、监督本地区本部门“质量工程”项目建设进展情况，及时协调、解决建设过程中的问题；

（二）负责统筹落实项目院校的建设资金，对建设资金的使用进行绩效监督，确保专项资金使用效益。

（三）向教育部、财政部报送本地区本部门项目阶段进展报告和项目完成总结性报告。

第七条 “质量工程”项目承担学校或单位（以下简称项目单位）应有专门机构具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。项目单位主要履行以下职责：

- （一）按照教育部、财政部及本办法的要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责。
- （二）按照批复的项目建设内容，统筹规划，组织项目实施，确保项目建设进度、建设投资和预期目标。
- （三）统筹安排各渠道建设资金，按照有关财务制度及本办法规定，科学、合理使用建设资金，确保资金使用效益。
- （四）接受教育、财政、审计、监察等部门对项目实施过程和结果进行监控、检查和审计。
- （五）每年12月底前，向领导小组办公室书面报告项目进展情况。

第八条 “质量工程”项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是：

- (一) 依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划；
- (二) 组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；
- (三) 按规定合理安排项目经费；
- (四) 自我评价项目建设效果；
- (五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第九条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请报领导小组办公室批准。

三、申报立项

第十条 “质量工程”项目分公共系统建设项目和学校建设项目两类。公共系统建设项目是指为高等学校服务的资源共享平台和管理平台的项目，一般由一个单位承担，或者由一个单位牵头、若干单位共同承担。学校建设项目指学校有较好的建设基础，自行完成建设任务、达到建设目标的项目。

第十一条 公共系统建设项目和学校建设项目的申报，依据年度“质量工程”项目指南，采用学校或单位直接申报的方式，适当考虑各地教育行政部门和中央有关部门（单位）的意见。具体项目申报立项程序如下：

- (一) 教育部高等教育司代领导小组办公室发布项目指南；
- (二) 高等学校或者单位根据项目指南的要求申报项目；
- (三) 教育部高等教育司代领导小组办公室受理项目申报工作，组织项目评审并提出立项建议方案；
- (四) 教育部、财政部审定立项建议方案，批准立项实施。

四、检查验收

第十二条 领导小组办公室根据项目建设计划对“质量工程”项目建设情况进行检查和验收。

第十三条 项目建设情况检查指在建设过程中进行不定期随机检查。检查的主要内容是：

- (一) 项目进展情况；
- (二) 资金的使用情况；
- (三) 项目建设中的主要问题和改进措施。

第十四条 有下列情形之一的，领导小组办公室将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

- (一) 申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德；
- (二) 项目执行不力，未开展实质性建设工作；
- (三) 未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计；
- (四) 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理办法的行为。

第十五条 项目建设周期根据各类项目要求确定，建设期满需要接受验收。验收采用项目单位报送项目建设总结报告，或进入项目单位实地验收两种形式进行。验收的主要内容是：

- (一) 建设目标和任务的实现情况；
- (二) 取得的标志性成果以及经验分析；

(三) 项目管理情况;

(四) 资金使用情况。

第十六条 验收结束后,由领导小组办公室出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目,取消其“质量工程”项目的资格并按有关规定严肃处理。

第十七条 领导小组办公室适时对“质量工程”项目进行整体评价。通过整体评价“质量工程”项目建设成果,总结经验,指导高等教育教学改革工作。

五、附则

第十八条 本办法自发布之日起实施。本办法发布前已经启动实施的项目继续执行,项目管理按本办法执行。各地教育行政部门、中央有关部门(单位)和高等学校可根据本办法制定本地区、部门(单位)和学校的项目管理办法。各“质量工程”项目可根据本办法制定实施细则。

第十九条 本办法由教育部、财政部负责解释和修订。

教育部关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见

教技发〔2005〕2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为贯彻党的十六大和十六届三中、四中、五中全会精神，落实科学发展观，促进高校科技产业健康、持续发展，我部在认真总结北京大学、清华大学校办企业管理体制改革试点经验的基础上，经过广泛征求意见，现对高校科技产业的发展和规范管理提出如下指导意见：

一、坚持“积极发展、规范管理、改革创新”的指导方针

1. 改革开放以来，高校利用科技和人才优势创办科技企业，在加速科技成果转化和产业化方面取得了显著成绩，已成为我国发展高科技、实现产业化的重要力量。高校科技产业在促进国家产业结构调整、带动相关行业技术进步、培育新的经济增长点、增加国家税收和促进社会就业方面做出了重要贡献；对于调整高校学科专业结构和科研方向、提高科研综合水平、稳定科研队伍、培养创新和应用型人才，以及补充学校经费不足等方面都发挥了重要作用。发展高校科技产业是高校服务社会的重要途径，是一项“利国利民利校”的事业。

2. 高校发展科技产业，要坚持产学研结合和与社会相结合的原则。高校发展科技产业，要以转化高新技术成果并实现产业化为目的，重点孵化具有本校学科特色和优势、具有自主知识产权的科技成果和科技企业，也可以创办具有文化教育特色和智力资源优势的企业。要充分发挥大学科技园在促进高校科技成果转化和科技产业发展中的作用。有条件的高校，要努力将孵化成功的科技企业做强做大，并借助资本市场的力量，搭建高校科技成果产业化的运作平台。

3. 坚持“积极发展、规范管理、改革创新”的指导方针，积极引导和推动高校科技产业在规范管理的基础上健康发展。高校发展科技产业，要遵循社会主义市场经济的客观规律和科技成果转化产业化的一般规律；必须处理好发展与规范的辩证关系，发展需要规范，规范是为了更好地发展；高校要通过规范管理、改革创新，全面推进科技成果转化和产业化，促进人才培养、科学研究和科技成果转化协调发展，走出具有中国特色的高校科技产业化新路。

二、重点推进高校产业规范化建设

（一）建立新型的高校产业管理体制

4. 改革高校以事业单位法人的身份直接办企业的体制，重新确立国有经营性资产的责任主体。依法理顺高校与企业的产权关系，明确高校企业出资人代表，建立起科学、规范的高校产业管理体制，规避学校直接经营企业的经济和法律风险。

5. 高校要对所投资企业占有和使用的国有资产进行清产核资，清产核资要申请立项，清产核资结果应经上级主管部门审核并报国有资产管理部门确认。按照资产属性，建立经营性资产与非经营性资产分类建帐、分开管理的制度。各高校要设立学校资产管理委员会或领导小组，加强对经营性资产的监督与管理，确保国有资产的保值和增值。

6. 高校要依法组建国有独资性质的资产经营有限公司或从现有校办企业中选择一个产权清晰、管理规范的独资企业（以下统称高校资产公司），将学校所有经营性资产划转到高校资产公司，由其代表学校持有对企业投资所形成的股权。高校以投入到高校资产公司的财产承担有限责任。各高校要在2006年底前组建高校资产公司并完成资产划转。

7. 高校除对高校资产公司进行投资外，不得再以事业单位法人的身份对外进行投资。高校以出资人身份向高校资产公司派出董事会和监事会成员，董事会和监事会依据《公司法》的规定行使相应职权。

8. 高校资产公司的主要任务是：管理学校所投资企业的股权和经营性资产，确保国有资产保值增值；促进高新技术成果的转化，孵化科技企业，创办具有文化教育特色和智力资源优势的企业；统筹管理、整合资源，推进学校科技产业化工作。

9. 高校资产公司通过向所投资企业派出股东代表，委派董事会、监事会成员，行使出资人权利、履行出资人义务，包括参与企业的资产受益、重大决策、选择管理者等。高校资产公司及其派出人员，应依法履行职责、忠于职守，切实加强对所投资企业的监管，确保学校权益，防止国有资产流失。

10. 高校对高校资产公司、高校资产公司对所投资企业要建立业绩考核制度及其奖惩办法。对因管理不善、监管不严、失职渎职造成重大经济损失的，要追究学校或高校资产公司的主要负责人、企业中学校相关人员的责任。涉及违法的，应追究法律责任。

（二）全面推进现代企业制度建设

11. 高校企业要普遍建立产权清晰、权责分明、校企分开、管理科学的现代企业制度，成为独立享有民事权利、承担民事责任，依法自主经营、独立核算、依法纳税、自负盈亏的法人实体。

12. 全面推进高校全资企业的改革，加快高校企业的社会化进程。各高校要在 2006 年底前完成除高校资产公司以外的所有全资企业的公司制改造。要通过改制实现高校企业的投资主体多元化，引进企业发展所需的资金、各类人才和先进的管理方法，提高高校企业的核心竞争力和运营质量。

13. 高校企业要普遍建立和实行现代企业制度，完善以股东会、董事会、监事会“三会”为代表的企业法人治理结构。要形成各负其责、协调运转、有效制衡、机制灵活的管理体系，建立科学、民主的决策程序和有效的激励、监督、约束机制，使高校企业成为市场竞争主体。

14. 高校企业改制要处理好改革、发展与稳定的关系。本着有利于企业发展和调动各方积极性的精神，在清产核资、资产评估、产权界定、产权登记、资产重组、股权设置、人员安置等方面，坚持实事求是、以人为本，兼顾学校、企业、职工的利益，有计划、有步骤地组织实施高校企业的改组、改制。

15. 高校企业改制，可采取增量重组、存量盘活等有利于企业发展的各种方式，组建有限责任公司或股份有限公司。对长期亏损、投资无回报的企业坚决予以撤并或退出。

16. 企业清产核资、产权界定、产权登记、资产评估、股权管理和资产处置是高校企业改制的重要内容。高校企业改制要严格遵守国家法律法规，履行各种审批手续，按照“公开、公平、公正”的原则规范操作。禁止以权谋私、违纪违规谋取个人和小集体利益，防止国有资产流失。

17. 高校企业依照国家有关法律法规自主用人。改制过程中，高校可按照“老人老办法、新人新办法”的原则，稳妥处理高校企业的人事关系。改制中富余的事业编制人员由学校逐步消化，各高校根据实际情况，可采用校内分流、提前离岗等多种方式进行稳妥安置，确保改革平稳进行。

18. 在高校企业改制中，学校对于在企业的发展过程中有重要贡献的技术和管理人员，可采取多种形式给予奖励。凡奖励方案涉及企业中学校国有股权的，应报请学校上级主管部门批准。

（三）严格管理高校产业活动和投资行为

19. 高校从事对外投资和经营活动，必须严格执行国家有关规定。高校要建立健全投资决策审批和责任追究制度，对重大投资项目要加强监督管理。学校投入到企业的资产，包括各种知识产权和非专有技术等无形资产，应经过具有资质的机构评估，并报有关部门办理评估备案及非经

营性资产转经营性资产等审批手续，确保国有资产不流失。国家财政拨款和学生学费等办学经费，一律不得用于投资企业或从事经营活动。高校不得为企业向银行等金融机构贷款和其它融资活动提供担保。

20. 高校的院、处、系、所等下属单位创办的公司，应划归高校资产公司管理。高校资产公司要在兼顾各方责、权、利的基础上，根据实际情况通过改制、重组等方式进行整合。今后，学校以其拥有的专利、非专有技术等无形资产作为出资的，应处理好院、系、所的利益关系，通过高校资产公司进行规范投资。

21. 高校要建立国有资产投入、增值后退出的可持续发展机制，加速高校企业的社会化进程。高校孵化成功的科技企业，可以根据实际情况出售部分或全部股权，收回资金，用于支持学校发展，或用于转化科技成果、孵化科技企业。鼓励高校企业与学校加强科研合作，既提高高校企业的技术创新水平，又促进高校学科建设、科研水平的提高。

22. 高校资产公司对外投资及转让企业股权，应严格依照国家法律法规和有关规定，履行评估、审批、备案等手续。转让企业中的国有股权，需进入国家认可的国有产权交易场所依法交易，防止国有资产流失。

23. 高校设立高校资产公司后，校级领导除在高校资产公司兼职外，一律不得在高校控、参股企业中兼职，校级领导在高校资产公司兼职不得领取薪酬；除作为技术完成人，今后高校领导干部不得通过奖励性渠道持有高校企业的股份。

24. 高校新组建的控、参股企业，除高校资产公司、大学科技园、国家工程（技术）研究中心外，一律不得冠用校名。对现有的冠用校名的高校科技企业，要逐步依法进行冠名整顿。高校企业使用学校标志性建筑等作为企业或产品商标的，由学校严格管理。对与高校无关而冠用校名的挂名企业，以及非法盗用校名的企业，高校要积权争取各级工商行政管理部门的支持，坚决予以清理。

三、加强领导，全面推进高校科技产业化

25. 办好科技企业，是高校促进科技成果转化和产业化工作的重要渠道，是高校科技创新体系的重要内容。各高校要统一思想、提高认识，加强领导、强化管理，积极推动高校科技产业的规范管理和健康发展。高校应将科技成果产业化工作纳入到学校整体发展规划之中，确实抓紧抓好。有关主管部门应将高校科技成果转化与产业化工作，列为高校领导干部任期目标考核的重要内容之一。

26. 推进高校产业规范化建设，关系到高校自身的改革与长远发展。高校应成立由学校主要领导和相关职能部门负责人组成的改革领导小组，由学校主要负责人担任组长，加强对这项工作的组织和领导。改革领导小组负责研究确定改革方案，制定有关政策，协调解决改革中的重大问题，处理好改革、发展和稳定的关系，确保高校产业改革和规范化建设有序进行。

27. 各高校要制定相关政策，鼓励科研人员和教职工积极参与科技成果转化和产业化工作，并将参与该项工作的绩效作为评聘、任用教职员工的依据。要在学校和产业之间建立开放的人员流动机制，实行双向流动。今后高校可根据实际需要向企业委派技术骨干和主要管理人员，这部分人员仍可保留学校事业编制。在企业工作的学校事业编制人员的工资晋升、提拔任用、职务职称评聘等，要结合企业工作特点进行。

28. 高校今后主要以专利等技术成果出资参与创办科技企业。高校要加强对知识产权的保护和管理，正确处理学校、院系所、技术完成人及其他参与人员等各方面的关系，充分调动各方面人员参与科技成果转化和产业化的积极性。高校应依照国家法律、法规，鼓励和支持各种生产要素按贡献参与分配，积极探索和大胆尝试符合高校企业发展特点的薪酬制度和激励机制。

29. 高校应鼓励技术持有人和参与成果转化、产业化的主要人员，以及企业管理人员持有高校控、参股企业的股份。要按照国家有关政策，在以科技成果等无形资产投资入股企业时，给予技术持有人和其他主要人员不低于所占股权 20%、原则上不超过 50% 的奖励。

30. 高校要重视和加强产业管理干部队伍、企业经营管理队伍和专业人才队伍建设。高校企业负责人要严格执行中央纪委、中央组织部、监察部、国务院国有资产监督管理委员会公布的《国有企业领导人廉洁从业若干规定（试行）》。

31. 高校科技企业要积极接纳学生，尤其是研究生到企业实习，使之成为培养创新、创业人才的实践基地。

32. 地方教育行政部门和有关主管部门要从实际出发，加强对所属高校企业管理体制改革和企业改制工作的组织和指导，争取同级财政、国资、人事、劳动保障、工商和税务等部门的支持，做好高校产业规范化建设工作。

33. 各级教育行政部门和高校应积极争取国家和社会的支持，多渠道、多形式筹集资金，通过设立“风险投资基金”或“创业投资基金”，推动高校科技成果转化和产业化。

34. 为进一步促进高校科技成果转化和产业化，教育部将组织实施“全国高校科技产业化服务体系建设计划”，当前重点抓好“全国高校科技成果推广信息平台”和“中国高校科技成果转化网”的建设工作，积极探索建立高校技术产权交易平台，为高校科技成果转化和产业化提供服务。

35. 高校其他非科技型企业的改革和改制，可参照执行本指导意见。

请将此文件转发所属高校。

中华人民共和国教育部
二〇〇五年十月二十二日

教育部关于印发《教育部人文社会科学研究项目 管理办法》的通知

教社科〔2006〕2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为进一步繁荣发展高等学校人文社会科学，加强和改进教育部人文社会科学研究项目的管理，提高项目研究质量，我部在总结科研项目管理经验和广泛征求各方面意见的基础上，对1996年印发的《国家教育委员会人文社会科学研究项目管理办法》进行了修订，制定了《教育部人文社会科学研究项目管理办法》，现印发给你们，请遵照执行，并将执行过程中发现的问题及时反馈我部。

附件：教育部人文社会科学研究项目管理办法

教 育 部
二〇〇六年五月二十九日

附件：

教育部人文社会科学研究项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《中共中央关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》，推进高等学校人文社会科学事业的发展，加强和改进教育部人文社会科学研究项目（简称教育部社科项目）管理，提高项目研究质量，制定本办法。

第二条 教育部社科项目管理坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，加强基础研究，强化应用研究，鼓励对策研究，支持传统学科、新兴学科和交叉学科，注重成果转化，大力提高科研质量和创新能力。

第三条 教育部社科项目管理贯彻“科学、公正、高效”的原则。规范管理，择优立项；集中征集选题，集中申报，集中评审，集中公布结果；采用现代信息技术手段，提高工作效率；扶持青年社科研究工作者和边远、民族地区高等学校有特色的社科研究。

第四条 教育部社科项目实行分级管理。教育部负责制订社科研究中长期规划和课题指南；制订项目管理办法及实施细则；组织项目申报和评审立项；布置项目中期检查及验收结项；负责重大项目的成果鉴定等工作。各地教育行政部门、国务院有关部门（单位）负责组织所属高等学校的项目申报、中期检查、成果验收推广等工作。各高等学校负责制订本校项目管理细则并进行日常管理；组织项目申报、跟踪检查和成果验收；负责项目成果的宣传、推广和应用等工作。

第二章 项目类别与项目申报

第五条 教育部社科项目是教育部面向全国普通高等学校设立的各类人文社会科学研究项目的总称。主要包括：

1. 重大课题攻关项目。指以课题组为依托，以解决国家经济建设与社会发展过程中具有前瞻性、战略性、全局性的重大理论和实际问题，以及人文社会科学基础学科领域重大问题为研究内容的项目。选题由教育部向全国高等学校、科研院所及实际应用部门征集，面向全国高等学校招标。

2. 基地重大项目。指为普通高等学校人文社会科学重点研究基地设立的、围绕基地学术发展方向进行研究的重大项目。选题由重点研究基地根据基地中长期规划确定，并经基地学术委员会审议通过后，报教育部统一组织招投标。

3. 一般项目。①规划项目，含规划基金项目、博士点基金项目、青年基金项目，经费由教育部资助；②专项任务项目，经费由申请者从校外有关部门和企事业单位自筹。选题由申请人根据教育部社科研究中长期规划和个人前期研究积累自行设计。鼓励申请人从实际应用部门征得选题并获得经费资助。

第六条 设立教育部社科研究后期资助项目。后期资助项目指面向基础理论研究设立的，已完成大部分研究工作并有阶段性研究成果，预期能产生重要学术价值和社会影响的项目。后期资助项目实施办法另行制定。

第七条 教育部社科项目申报工作由教育部统一布置。一般在每年第一季度征集并确定重大课题攻关项目、基地重大项目（合称重大项目）选题；第二季度发布各类项目的申报通知或招标公告，集中受理申报材料。

第八条 各高等学校根据统筹规划、分层设计、有利于调动各方面积极性的原则，有针对性地组织申报。

1. 申请人必须是高等学校的在编在岗教师，具有良好的政治思想素质和独立开展及组织科研工作的能力，身体健康，能作为项目实际主持者并担负实质性研究工作。

2. 申请人每次只能申报一个项目。重大项目、规划基金项目和博士点基金项目申请者须具有正高级专业技术职务；青年基金项目申请者应具有博士学位或中级以上专业技术职务，年龄不超过 35 周岁；专项任务项目申请者须获得校外实际应用部门的经费资助，并提供相关证明材料。

3. 原则上应组成课题组申报。应用对策性研究课题，提倡吸收实际工作部门人员参加课题组。鼓励根据实际需要吸纳境外专家学者加入课题组开展合作研究。对于跨学科、跨学校、跨地区、跨系统组织优势科研力量开展实质性合作研究的课题组予以优先资助。

4. 申请人所在学校积极支持，承诺提供良好的研究条件。

5. 已承担国家级或省部级重大重点项目尚未结项者，不得申报教育部各类项目；已承担国家级或教育部一般项目尚未结项者，不得申报教育部一般项目；已获得立项的课题或其中的子课题，不得重复申报。

第三章 项目评审与立项

第九条 教育部对申报材料进行资格审查，视不同情况分别组织通讯评审或会议评审。

1. 通讯评审实行匿名评审。评审专家对申报课题进行独立评审，提出是否立项建议并简要说明理由。

2. 会议评审公开进行。专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获三分之二以上多数票通过的申报课题方能立项。

对于涉及国家机密或需要紧急决策的国家特殊目标的课题，由教育部另行规定评审立项程序。

第十条 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则。项目评审的基本标准是：

1. 课题具有重要的学术价值、理论意义或现实意义。鼓励面向国家经济社会发展、具有重要理论和现实意义的课题，鼓励理论联系实际、研究新情况、总结新经验、回答新问题的理论探索课题。

2. 课题具有学术前沿性，预期能产生具有创新性和社会影响的研究成果。鼓励深入的基础理论研究和有针对性的应用研究课题，鼓励新兴边缘学科研究和跨学科的交叉综合研究课题。

3. 课题研究方向正确，内容充实，论证充分，拟突破的重点难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行。

4. 课题申请人及课题组成员对申报课题有一定的研究基础；有相关研究成果和资料准备；有完成研究工作所必须具备的时间和条件。

5. 申请经费及经费预算安排比较合理。

第十一条 建立和完善各项评审制度，严格评审纪律。

1. 实行同行评审制度。不断更新项目评审专家库，通讯评审专家从专家库随机抽取；评审专家必须具有正高级专业技术职务，熟悉被评项目所在学科专业领域。

2. 实行评审回避制度。评审专家组由 5 人以上的单数组成，应分别来自不同的单位（不含申报者所在学校），且不得是被评项目的课题组成员。

3. 建立专家信誉保证制度。评审专家必须廉洁自律，评审期间不与课题申请人私下接触，不接受申请人任何宴请或礼物，不泄露与评审有关的情况。项目评审结束后，教育部对评审情况进行评估，建立专家信誉度档案。

第十二条 教育部在正式下达立项通知的同时，公布项目立项情况。在有关网站设立专栏，为批准立项者提供专家评审意见的查询服务；对竞标落选的重大课题攻关项目投标人反馈未获立项的信息。

第四章 项目过程管理

第十三条 教育部社科项目实行项目合同制管理和项目负责人负责制。

1. 重大课题攻关项目在正式批准前，教育部与中标人和依托学校签订项目合同和研究任务书，明确各方的责任、权利和义务。基地重大项目、一般项目经批准立项后，申请人填报的项目申请评审书即为双方的项目合同。项目合同是进行项目管理的依据，有关各方应严格履行合同规定。

2. 项目申请人即项目负责人，一个项目只能确立一个项目负责人。项目负责人依照合同规定，在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权；负责项目总体研究计划的实施，推动课题组成员间的协作研究。

第十四条 为保证研究质量，教育部社科项目实行中期检查制度。

1. 中期检查由教育部统一布置。一般在每年第二季度下发项目中期检查通知；中期检查的结果，作为后续拨款的依据。

2. 中期检查内容主要包括：项目是否按计划开展；研究进度是否符合要求；是否有阶段性研究成果等。原则上至少须有1篇项目负责人作为第一署名人的正式发表的论文，并标明“教育部社科研究基金××项目”字样，否则中检不予通过。

3. 教育部在每年第四季度公布中期检查结果。对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，进行通报批评并停拨后续经费。

第十五条 教育部社科项目经批准后不得随意更改研究计划，确需变更时要履行报批手续，项目依托学校在审查变更申请时应严格把关。

1. 项目自批准之日起，研究周期一般为3年，特殊情况可申请延期1~2年，但须经依托学校同意并报教育部批准备案。

2. 变更项目负责人或依托学校，须经原项目负责人和依托学校提出申请，报教育部批准。

第十六条 有下列情况之一者，做撤项处理：

1. 项目实施情况表明，责任人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
2. 未经批准擅自变更责任人或研究课题；
3. 在规定的周期内未能如期完成研究任务者。

凡被撤销的项目，由依托学校追回已拨经费或其剩余部分，用于本校自选课题立项；项目负责人3年内不得申报项目。

第十七条 教育部社科项目应严格遵守下列各项保密规定：

1. 涉及保密内容的项目，要严格按照国家有关法律法规执行。

2. 项目研究活动中所使用的未公布数据、内部文件资料仅限于课题内部使用，不得公开。

3. 项目研究活动中有关涉密和敏感问题的专项调查、学术会议和其它学术活动必须经主管部门审批。

4. 涉及保密内容的研究成果要注意保管，使用去向要登记备案；报送有关部门要通过机要渠道。涉密信息不得上网，不得通过互联网传送。

第五章 项目经费与使用

第十八条 教育部社科研究项目根据经费来源分为教育部资助项目和自筹经费项目。教育部资助项目包括重大课题攻关项目、基地重大项目、博士点基金项目、青年基金项目和规划基金项目；自筹经费项目主要指从校外有关部门获得经费资助的专项任务项目。鼓励项目依托学校或其它部门提供项目配套经费。

第十九条 项目经费实行“一次核定，分期拨款”的办法。由教育部资助的项目经费分期下拨项目依托学校，第一次拨款与立项通知同时下达，后续拨款视项目研究的进展情况确定。未通过中期检查的项目，不予拨付二期经费；未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

第二十条 项目经费专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目责任人按项目合同所列的各项经费支出范围，在依托学校财务部门的具体指导下支配和使用项目经费；依托学校和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。经费开支范围包括：

1. 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。
2. 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。
3. 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费、通讯费及其它费用。确需赴国外境外调研者，须经依托学校审核同意并报教育部备案。
4. 设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。
5. 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。
6. 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。
7. 劳务费：指直接参与项目研究的研究生助研津贴，以及非课题组成员、科研辅助人员的劳务支出等。
8. 印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。
9. 管理费：指项目依托学校提取的用于管理项目的费用。一般项目的管理费每项不超过 2000 元，重大重点项目每项不超过 3000 元。严禁超额提取和重复提取。
10. 其它：与项目研究直接相关的其它支出。

第二十一条 教育部资助的项目经费一律纳入依托学校财务部门统一管理；学校科研管理部门参与项目经费的日常管理。

1. 项目责任人要合理编制项目经费预算，严格执行项目合同的经费预算方案，保证将项目经费用于科研本身。项目结题后要及时办理结账手续。

2. 依托学校对项目经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保项目经费的合理、有效使用。年终由依托学校财务部门按年度编制项目经费决算报告，上报教育部。

3. 用项目经费购置的图书、设备等属于国有资产，其使用权和经营权一般归项目依托学校，其中固定资产必须纳入依托学校的固定资产账户进行核算与管理。资产处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

第六章 项目验收与成果转化

第二十二条 教育部社科项目完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。

1. 一般项目最终成果鉴定工作由依托学校组织，鉴定专家主要由校外同行专家组成；成果鉴定合格者方可申请结项，并提交由鉴定专家签名的鉴定证明材料报教育部备案。

2. 重大项目最终成果鉴定工作由教育部组织，项目责任人可选择通讯鉴定或会议鉴定方式进行。通过鉴定后，须按教育部提供的带统一标识的封面和规格出版。

3. 申请结项须填写《教育部人文社会科学研究××项目终结报告书》，提供最终成果鉴定证明及成果原件、成果摘要报告（含电子版），经依托学校和申报单位审核同意后，在每年第二季度由申报单位汇总后集中向教育部报送。

4. 教育部对通过验收、确认可以结项者，颁发结项证明或鉴定证明，拨付项目经费的其余部分，并将验收结项情况予以公布。

第二十三条 建立科学合理的项目成果评价体系，注重成果质量，注重实际价值。

1. 最终成果形式可以是论文、专著、咨询报告、软件、数据库、专利等；除学术成果本身外，项目责任人及课题组成员结合项目研究进行的课程建设、教材编写、学术报告、咨询服务及其实际效果和社会影响等，一并纳入验收范围综合考虑。

2. 项目验收的主要内容是：项目责任人按项目合同和任务计划书完成了研究任务；最终成果与立项时批准的“最终成果形式”相符，不存在署名及知识产权等方面的争议；经费开支合理合法。最终成果须在显著位置标明“教育部社科研究××基金项目”字样，否则验收时不予承认。咨询报告类成果须有采纳单位的证明材料，并详细注明采纳内容和实际价值。

3. 项目验收分优秀、合格、不合格三个等级。一般项目中的优秀项目由依托学校推荐报送，教育部对学校推荐的优秀成果进行复审。教育部每年对一般项目组织抽查。重大项目由鉴定专家在打分和投票基础上确定成果等级。

第二十四条 建立项目成果奖惩制度。对成果验收为优秀的项目，予以通报表扬并作为项目责任人下次申请项目的重要参考；对成果验收不合格的项目，一律做撤项处理，项目责任人3年内不得申报教育部社科项目。

第二十五条 强化成果转化意识，拓展成果转化渠道，充分发挥教育部社科项目成果的社会效益。

1. 各类项目结项时，须同时报送3~5千字的成果摘要报告，简述本课题学术价值、创新内容、社会影响等情况，经依托学校审核后报教育部。教育部除择优选报有关部门外，还可向有关媒体推荐刊登，或结集出版。

2. 鼓励项目成果向课程、教材、教学转化，为培养优秀人才服务；向决策咨询转化，为政府和企业科学决策服务；向社会转化，为提高全民族人文素质服务；向文化产品转化，为社会主义先进文化建设服务。

3. 项目责任人应注意收集本课题的引用、转载、采用、获奖或进入教材、产生效益的情况，由依托学校择优上报教育部。对那些通过一个项目形成一个创新领域、一支创新团队、产生重大影响的项目，要认真总结和推广其成功经验。

4. 建立教育部社科项目成果库和学术精品库。所有验收合格并正式出版、发表的项目成果转入成果库集中保存、展阅。对其中优秀的作品以“学术精品”的形式统一出版和展示。成果库分设实物展示库和电子文本库，面向高等学校和社会开放。

5. 申报单位和各高等学校应采取积极措施，支持和资助项目优秀成果的出版，积极做好项目成果的宣传、推广和应用工作。有重要应用价值的研究报告、咨询报告、调研报告，在提交有关部门的同时须报送教育部。

第七章 附 则

第二十六条 本办法是教育部人文社会科学研究项目管理的一般性规则，各类项目可根据需要据此制订相应的实施细则，并构成本办法的有机组成部分。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。原 1996 年印发的《国家教育委员会人文社会科学研究项目管理办法》同时废止。

关于博士后研究人员工资待遇问题的通知

国人部发〔2006〕89号

各省、自治区、直辖市人事厅（局）、财政厅（局），国务院各部门、各直属机构人事、财务部门：

根据人事部、财政部《关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知》（国人部发〔2006〕56号）和《关于印发〈事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法〉的通知》（国人部发〔2006〕59号）的精神，现对博士后研究人员的工资待遇问题通知如下：

一、从2006年7月1日起，博士后研究人员实行岗位绩效工资制度，执行专业技术人员基本工资标准。

二、博士后研究人员岗位工资按照所聘岗位确定；薪级工资在第一位执行16级薪级工资标准，以后每做一站提高两级薪级工资标准，如按此确定的薪级工资低于所聘岗位同等条件人员的，按照所聘岗位同等条件人员的薪级工资确定；绩效工资由设站单位（含接受留学博士回国做博士后的非设站单位，下同）根据其工作表现和实际贡献确定；津贴补贴按国家有关规定执行。

三、为保证博士后研究人员正常增加工资，各设站单位应对博士后研究人员进行年度考核。从2006年起经设站单位考核，结果为合格及以上等次的博士后研究人员，每年增加一级薪级工资，并从第二年的1月起执行。

四、博士后研究人员工资期满出站，并被聘用到事业单位后，各设站单位应将其在站期间岗位工资、薪级工资及考核情况介绍到接受单位。在明确岗位前，博士后研究人员仍执行在站期间的工资标准；明确岗位后，按所聘岗位执行相应的岗位工资标准，薪级工资按以下办法确定：被聘用在专业技术岗位的，原薪级工资低于所聘岗位起点薪级工资的，执行起点薪级工资标准，原薪级工资达到所聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变；被聘用在管理岗位的，薪级工资按所聘岗位比照同等条件人员重新确定。

凡在做博士后期间中途退站、自动离站或每一站工作时间少于二十一个月的博士后研究人员（特殊情况，经人事部批准的除外），均不适用于本条规定。上述情况发生在第一位工作期间，其出站后的工资待遇按博士毕业生对待；发生在第二位期间，则按做完第一博士后的人员对待；发生在第二位以后的，以此类推。

中华人民共和国人事部
中华人民共和国财政部
二〇〇六年九月一日

江苏省省级财政专项资金管理办法

(2010年6月2日经省人民政府第48次常务会议讨论通过，并以省政府第63号令发布，自2010年8月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 为规范省级财政专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《江苏省人大常委会关于加强省级预算审查监督的决定》等法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法所称省级财政专项资金（以下简称专项资金）是指为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务，由省级财政性资金安排的、在一定时期内具有专门用途的资金。专项资金主要用于省级发展支出和对市、县（市）的专项转移支付。

第三条 专项资金的设立、调整、撤销、执行、绩效评价和监督适用本办法。经国务院或者财政部批准设立、纳入财政部政府性基金目录的政府性基金和中央财政专项补助资金，按照本办法规定管理。国家另有规定的，从其规定。

第四条 专项资金管理应当遵循依法设立、统筹兼顾、公开透明、规范管理、绩效评价、跟踪监督的原则。

第五条 任何单位和个人，有权对专项资金收支管理活动中发生的各种违法违纪行为，进行投诉、检举和控告。

第二章 管理职责

第六条 省级财政部门应当履行以下专项资金管理职责：

（一）负责专项资金的宏观管理和政策的研究制定，会同省级业务主管部门建立健全专项资金具体管理制度；

（二）负责专项资金设立、调整和撤销等事项的审核工作，并按程序报省政府审批；

（三）汇总、梳理有效专项资金目录，报省政府审议后确定；

（四）组织专项资金支出预算的编制和执行；

（五）组织开展绩效管理相关工作，实施绩效评价和再评价；

（六）监督管理专项资金支出活动；

（七）组织专项资金执行期届满或者被撤销后的清算、资金回收以及其他相关管理工作；

（八）法律、法规、规章规定的其他职责。

第七条 省级业务主管部门应当对本部门管理的专项资金履行下列职责：

（一）配合省级财政部门建立健全专项资金具体管理制度，设立专项资金绩效目标，制定管理流程，明确责任主体，规范资金管理；

（二）按照预算管理的要求，编制专项资金支出预算；

（三）执行已经批复的专项资金支出预算，监督专项资金的使用；

（四）按照绩效目标对专项资金实施绩效进行自评价；

（五）对专项资金进行财务管理和会计核算，按照规定向省级财政部门报送专项资金使用情况，并对执行情况进行自查和自评；

- (六) 负责对执行期届满或者被撤销专项资金的相关管理工作；
- (七) 法律、法规、规章规定的其他职责。

第八条 省级审计、监察机关应当按照各自职责负责对专项资金的支出管理活动进行审计、监督，并依据相关法律、法规对违反本办法规定的行为作出处理。

第三章 设立、调整和撤销

第九条 专项资金应当按照法律、法规、规章或者省有关规定设立，符合公共财政投入方向，重点满足政府提供公共产品和公共服务的需求。

专项资金不得重复设立，不得增设与现有专项资金使用方向或者用途一致的专项资金。

第十条 设立专项资金应当经省政府批准。

设立专项资金，由省级业务主管部门提出申请，经省级财政部门审核后，报省政府批准；或者由省级财政部门提出申请，报省政府批准。

第十一条 申请设立专项资金，应当提供绩效目标和可行性研究报告。省级财政部门应当会同省级业务主管部门对专项资金设立的必要性、可行性、资金规模和绩效目标组织论证。必要时，省级财政部门可以通过组织听证等方式对设立专项资金听取公众意见。

第十二条 中央财政专项补助资金要求省级财政安排配套资金的，由省级财政部门批准。省级业务主管部门应当向省级财政部门提出书面申请，并提供要求配套的文件。

第十三条 专项资金经批准设立后，省级财政部门应当会同省级业务主管部门制定具体管理制度。管理制度应当包括专项资金的用途、绩效目标、使用范围、管理职责、执行期限、分配办法、支出管理、审批程序和责任追究等主要内容。

第十四条 专项资金应当明确执行期限，执行期限一般不得超过 5 年。法律、法规另有规定的，从其规定。

专项资金执行期限届满后不再纳入下一年度专项资金目录。

第十五条 专项资金在执行期间需要调整使用范围或者金额的，应当经省级财政部门审核后报省政府批准。

第十六条 专项资金执行期届满确需延期的，应当在执行期届满前一年编制年度预算草案时重新申请设立。

第十七条 专项资金在执行期内有下列情形之一的，由省级财政部门会同省级业务主管部门，或者由省级财政部门直接报请省政府调整或者撤销该专项资金：

(一) 客观情况发生变化，使专项资金设立的目标失去意义或者需要完成的特定任务已经不存在；

(二) 专项资金的绩效达不到主要预期目标的；

(三) 专项资金的管理、使用存在违法违纪问题，情节严重或者经整改无效的。

第十八条 省级财政部门应当每年对专项资金的设立、调整和撤销情况进行梳理，并将梳理结果报省政府审议，由省政府确定下一年度专项资金目录。

第四章 使用和执行

第十九条 专项资金纳入预算管理，专项资金目录应当作为编制年度预算草案的重要依据。专项资金的拨付按照财政国库管理规定办理。

第二十条 专项资金应当专款专用，量入为出，注重发挥引导和杠杆作用。

第二十一条 专项资金实施分类管理。

专项资金支出预算，根据情况可以按年度或者分年度安排。

支出预算实行“以奖代补”的，省级财政部门可以采取根据预算情况预拨部分资金、使用项目完成并经考核后拨付剩余资金的方式管理。对不符合奖补条件的，由财政部门收回预拨资金。

支出预算涉及基本建设投资的，应当按照基本建设程序办理。

第二十二条 省级业务主管部门应当按照专项资金支出预算、项目实施进度、绩效目标实现程度和支付方式，编制专项资金用款计划，按照规定报省级财政部门批准。

第二十三条 省级业务主管部门和市、县（市）政府及其部门应当按照规定组织专项资金使用项目的申报工作。

专项资金使用项目的申报单位和个人应当保证申报材料的真实性和合法性，不得以虚报、冒领、伪造等手段骗取专项资金。

第二十四条 省级业务主管部门和市、县（市）政府及其部门应当严格执行专项资金支出预算，按照批准的专项资金使用项目的计划和内容组织实施；不得无故滞留、拖延专项资金的拨款，不得将专项资金用于工资福利和公用经费等一般性支出。

第二十五条 财政部门应当在规定的时间内拨付专项资金。不得无故滞留、拖延专项资金的拨款。

第二十六条 任何单位和个人应当按照规定用途使用专项资金，未经批准，不得变更项目内容或者调整预算。确需变更项目内容或者调整预算的，应当按照项目和资金管理权限逐级上报原审批部门，经批准后方可变更。

省级业务主管部门和市、县（市）政府及其部门应当监督资金使用单位按照规定用途使用专项资金。

第二十七条 省级业务主管部门每年应当将专项资金执行情况向省级财政部门报告，并抄送省级审计、监察机关。

第二十八条 经省政府批准，省级财政部门可以根据专项资金使用情况，对间隙资金统筹安排、合理调度，提高资金使用效益。

第二十九条 撤销或者调整支出预算形成的专项资金结余，省级财政部门应当及时收回。

第三十条 专项资金按照规定形成国有资产的，应当及时办理决算验收，进行产权、财产物资移交，办理登记入账手续，按照规定纳入单位资产管理。

第五章 绩效评价

第三十一条 建立专项资金项目绩效目标管理机制和绩效评价体系，对专项资金开展全过程绩效管理。

第三十二条 省级财政部门负责专项资金预算绩效目标管理工作，制定专项资金绩效管理工作制度，指导、检查省级业务主管部门开展的专项资金绩效自我评价工作，对专项资金绩效实施评价和再评价。

省级业务主管部门对本部门管理的专项资金绩效实施自我评价。

第三十三条 省级财政部门应当会同省级业务主管部门制定专项资金绩效评价办法。评价办法应当包括绩效目标、对象和内容、评价标准和方法、组织管理、工作程序等主要内容。

第三十四条 专项资金执行期届满后，省级财政部门应当进行绩效评价，并向省政府报告绩效评价结果。

第三十五条 专项资金绩效评价结果应当作为以后年度预算安排和完善预算管理的重要依据。

第六章 法律责任

第三十六条 违反本办法规定的违法行为，法律、法规、规章已经有处罚规定的，按照其规定进行处罚。

第三十七条 违反本办法第十条、第十六条规定未经批准设立专项资金，或者未经批准延长专项资金执行期的，由省级财政部门报省政府批准后，撤销该专项资金，并收回相关资金。

第三十八条 违反本办法有下列行为之一的，由省级财政部门责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得；情节严重的，在一至三年内禁止申报该专项资金的使用项目：

- (一) 违反第十五条规定，未经批准调整专项资金使用范围或者金额的；
- (二) 违反第二十三条第二款规定，以虚报、冒领、伪造等手段骗取专项资金的；
- (三) 违反第二十四条规定，未执行专项资金项目支出预算的；
- (四) 违反第二十六条第一款规定，未经批准变更项目内容或者调整预算的。

第三十九条 违反本办法第二十四条规定，将专项资金用于工资福利和公用经费等一般性支出的，由省级财政部门责令改正，调整有关会计账目，限期退还相应款项。

第四十条 违反本办法第三十条规定，对专项资金形成的国有资产未按照规定纳入国有资产管理的，由省级财政部门责令限期改正，对相关单位通报批评；情节严重，造成国有资产流失的，按照有关法律、法规处理。

第四十一条 国家机关工作人员在专项资金管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十二条 纳入省级各单位部门预算的专项资金，按照省级部门预算管理制度执行。

第四十三条 本办法自 2010 年 8 月 1 日起施行。

江苏省国家科技重大专项省级配套资金管理办法（试行）

苏财规〔2010〕10号

第一章 总 则

第一条 为推进国家科技重大专项项目在我省顺利实施，提高我省自主创新能力和产业竞争力，根据《财政部科技部发展改革委关于印发民口科技重大专项资金管理暂行办法的通知》（财教〔2009〕218号）精神，省财政设立国家科技重大专项省级配套资金（以下简称“省配套资金”）。为加强省配套资金的使用管理，提高资金使用效益，制定本办法。

第二条 省配套资金由省财政预算安排，省财政厅、省科技厅共同管理。

第三条 省配套资金使用管理遵循“统筹集成、引导投入、注重实效、专款专用”的原则，发挥引导作用，调动项目承担单位（企业）和市、县政府积极落实配套投入，提高资金使用效益。

第二章 支持范围

第四条 省配套资金用于支持我省根据国家科技重大专项申报指南直接组织并获立项支持的国家科技重大专项项目（含课题，下同）。项目投入以承担单位（企业）为主，国家要求的配套资金由地方为主落实，省配套资金对以下项目予以重点支持：

（一）对培育战略性新兴产业具有重要作用，有利于促进产业转型升级和结构调整的重大关键技术研发项目；

（二）掌握自主知识产权和核心技术，能形成较大产业规模和新的经济增长点的重大目标产品、关键装备研发项目；

（三）提升科技持续创新能力，支撑产业发展的重大创新平台建设项目；

（四）列入省政府与科技部工作会商制度共同推动的重大项目。

第三章 资金申报

第五条 国家科技重大专项项目申请省配套资金实行常年受理。申请省配套资金需提供以下材料：

（一）国家科技重大专项项目立项批复或项目合同；

（二）国家拨款到位凭证；

（三）市、县及省有关部门为项目提供配套资金的承诺证明、资金到位计划及已实际到位配套资金的凭证（财政预算指标文件、财政资金拨款凭证等）；

（四）申请省配套资金数额及配套资金支出预算。

第六条 省配套资金支出预算编制，按照财政部科技部等部门印发的《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号）的有关规定执行。

第七条 配套资金项目实行属地申报。符合省配套资金支持范围的国家科技重大专项项目，由项目承担单位将申报材料（可提供复印件）报所在市、县（市）科技局。市、县（市）科技局会同财政局对申报材料进行真实性核查，审核通过的项目报经同级政府同意后，由各市、县（市）科技局、财政局行文报送省科技厅、省财政厅。

对申报材料不齐全，以及不能提供承诺配套有效证明，或配套承诺较为模糊难以考核的，将

不予受理。

第四章 资金核定

第八条 省配套资金按“统筹安排、一次核定、分期拨付”的原则确定。省配套资金额度的确定参考国家有关规定，根据省级配套资金使用原则和支持重点，结合当年度资金规模、市（县）及部门配套资金落实情况，按国家年度经费实际到位情况及要求地方配套经费额度的一定比例核定。

第九条 省科技厅会同省财政厅对申报材料进行审查后，确定配套项目和省配套资金安排额度，并由省财政厅、科技厅行文下达省配套资金。省级单位的省配套资金由省财政厅按国库集中支付程序拨给省级牵头单位；市、县单位的省配套资金由市、县财政部门直接拨付给市、县牵头单位。

第十条 获省配套资金支持的项目，由项目承担单位与省科技厅签订项目合同。

第五章 资金管理

第十一条 省配套资金用于国家科技重大专项项目研发活动中科研仪器、设备的购置和材料消耗等，不得用于有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，任何单位不得从省配套资金中提取管理费。

第十二条 项目承担单位要严格按照国家及省有关管理规定使用省配套资金，并加强对省配套资金的使用管理，建立省配套资金使用管理机制，严格执行项目支出预算，规范会计核算，确保专款专用。

由多个单位共同承担的项目，省配套资金由牵头单位扎口管理、统一核算。牵头单位不得将省配套资金直接划拨给其他项目单位。

第十三条 各市、县财政局、科技局要积极落实地方配套经费，加强国家拨款、省配套资金和市、县（市）配套资金使用及项目实施的监管，及时协调解决项目实施中遇到的重大问题。

第十四条 项目承担单位要严格按照项目合同要求，落实自筹资金，保障项目顺利实施。向国家专项实施管理办公室报送项目进展及资金使用情况时，需同时报省科技厅、财政厅备案。

第十五条 省财政厅、科技厅负责对省配套资金使用进行监督检查，组织或委托中介机构对资金使用和项目实施情况进行绩效考评。

第十六条 有下列行为之一的，取消该地区以后年度省配套资金安排资格，并按《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规进行处理、处罚，情节严重构成犯罪的移交司法机关处理。

- （一）提供虚假预算、虚假承诺等骗取省配套资金的；
- （二）截留、挪用、挤占省配套资金的；
- （三）违反规定核拨配套资金的。

第六章 附 则

第十七条 本办法由省财政厅、科技厅负责解释，自下发之日起实施。

江苏省财政厅关于印发《江苏省财政专项资金绩效管理 办法》的通知

苏财规〔2010〕36号

省各委办厅局，省各直属单位，各市、县财政局：

为建立科学合理的财政专项资金绩效管理机制，提高财政资金使用效率，保障项目实施达到预期效益，根据《中华人民共和国预算法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》等法律、法规、规章的规定，结合本省实际，我厅研究制定了《江苏省财政专项资金绩效管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：江苏省财政专项资金绩效管理办法

江苏省财政厅
二〇一〇年十二月七日

附件：

江苏省财政专项资金绩效管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立科学合理的财政专项资金绩效管理机制，提高财政资金使用效率，保障项目实施达到预期效益，根据《中华人民共和国预算法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》等法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 财政专项资金是指各级政府为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务，由财政性资金安排的、在一定时期内具有专门用途的资金。包括上级财政对下级财政的专项转移支付资金。

第三条 财政专项资金绩效管理（以下简称：绩效管理）是指根据财政效率原理，对财政安排的专项资金从预算绩效目标设定、预算执行绩效跟踪、到项目完成绩效评价及结果运用整个过程实施评价的管理机制。

第四条 绩效管理的基本原则

（一）科学规范原则。注重财政资金使用经济性、效益性和效率性，严格执行规定程序，坚持定量与定性分析相结合；

（二）全面系统原则。绩效管理贯穿于财政专项资金预算管理的各个环节，涵盖专项资金项目实施的事前、事中、事后全过程；

（三）公正公开原则。绩效管理符合真实、客观、公正要求，依法公开并接受监督；

（四）分级分类原则。绩效管理由各级财政部门 and 专项资金项目主管部门（以下简称：主管部门）根据管理对象的特点分类组织实施；

（五）绩效相关原则。针对预算执行及产出绩效，专项资金绩效评价结果应反映支出与绩效的相关性。

第五条 绩效管理主要依据

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）各级政府经济社会发展方针政策、中长期规划和年度工作计划；

（三）财政部门专项资金管理制度及工作规范；

（四）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（五）部门预算编制申报材料、专项资金申报和分配资料、财政部门批复的部门预算及评审意见；

（六）部门年度资金拨付情况、预算执行分析报告、决算报告；

（七）财政监督检查报告；

（八）审计部门对主管部门和下属项目实施单位（以下简称：实施单位）预算执行情况的年度审计报告；

（九）其他相关资料。

第二章 绩效管理内容和职责

第六条 绩效管理的主要内容

（一）专项资金绩效评价

1. 专项资金预算编制过程中的绩效目标设立情况；
2. 专项资金预算执行过程中的绩效目标实施进度；

3. 专项资金项目完成后的绩效目标实现程度、效果及存在问题。

(二) 财政专项政策绩效评价

主要评价实施财政专项政策对经济社会发展产生的影响。

(三) 专项资金绩效管理的其他内容

第七条 绩效管理包括三个环节

(一) 绩效目标。主管部门在申报财政专项资金预算时提交预期绩效目标，实施绩效论证，强调绩效优先；

(二) 绩效跟踪。专项资金预算执行始终以目标为导向，根据项目绩效目标实现程度，按照序时进度严格财政资金拨付。对项目运行及时跟踪，发现问题及时纠偏，改进管理；

(三) 绩效评价。主管部门开展绩效自评价，财政部门组织实施再评价、重点评价和综合评价。财政部门也可视情况直接开展重点评价和综合评价。

第八条 各级财政部门是绩效管理的职能部门，负责绩效管理工作的组织实施。主管部门根据职责分工做好专项资金绩效管理工作。

第九条 财政部门主要职责

(一) 研究制定财政专项资金绩效管理规章制度；

(二) 审核主管部门项目绩效目标、评价指标和标准，组织评审论证；

(三) 建立专项资金绩效评价数据库、指标库、行业标准值库、第三方中介库、专家库、项目绩效等级评定库及绩效管理信息系统，实行动态化管理，并与部门预算滚动项目库对接；

(四) 组织、协调、督促主管部门设定绩效目标、实施绩效跟踪、开展绩效评价和落实结果应用工作；

(五) 指导下级财政部门开展绩效管理工作；

(六) 对主管部门、下级财政部门绩效管理工作的开展情况进行考核；

(七) 其他应由财政部门承担的工作。

第十条 主管部门主要职责

(一) 组织实施本部门绩效管理工作；

(二) 编制本部门绩效目标，制订评价指标，撰写可行性报告；

(三) 配合财政部门开展绩效跟踪管理和绩效评价工作，提交绩效自评价报告；

(四) 落实财政部门整改意见，根据绩效管理结果改进项目实施和专项资金使用管理；

(五) 组织和指导实施单位开展绩效管理工作；

(六) 其他应承担的绩效管理工作。

第十一条 主管部门要建立绩效管理内部协调机制，明确内部牵头职能机构。实施单位要配合主管部门做好绩效管理相关工作。

第十二条 绩效目标评审、绩效评价可委托第三方组织实施。承担第三方评价工作的人员应从财政部门建立、管理的专家库和中介库中按规定程序和办法抽取，并按照财政部门规定的绩效评价办法开展工作。

第三章 绩效指标和标准

第十三条 绩效指标是衡量和评价财政专项资金预期达到的效益、效率、效果以及绩效目标实现程度的工具。绩效指标设置以评价对象和内容为基础，坚持定量为主、定性为辅。

第十四条 设置绩效指标的要求

(一) 相关性。指标应与绩效目标有直接联系，正确反映目标的实现程度；

(二) 重要性。应优先使用最具主管部门、实施单位特点的指标，或最具行业代表性、最能反映评价要求的核心指标；

(三) 可比性。对具有相似目标的项目要设定共同的绩效指标，以保证结果可以相互比较；

(四) 系统性。指标设计采取定量指标与定性指标相结合，综合反映专项支出的社会效益、经济效益和可持续影响；

(五) 经济性。指标应通俗易懂、简便易行，数据的获得应考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第十五条 绩效指标按适用性分为共性指标和个性指标。

(一) 共性指标由财政部门统一制定，适用于所有评价对象，反映财政政策实施情况，预算编制和执行情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置情况，项目实施的社会效益、经济效益、生态效益等绩效目标的完成情况。

(二) 个性指标是针对部门或项目特点设定的、适用于不同部门或项目的业绩评价指标，由财政部门会同主管部门制定。

第十六条 绩效标准是衡量财政资金绩效优劣的标杆，基本类型有计划标准、行业标准、历史标准，辅助类型有经验标准、平均标准、区域标准和国际标准等。

第四章 绩效目标

第十七条 绩效目标管理是指根据财政效率原理，对使用财政资金的项目设定计划期内预计达到的业绩目标、产出的效益和产生的效果，用以考量业绩实际完成情况和财政资金使用效益。

第十八条 绩效目标应指向明确、具体细化、合理可行，可用量化的标准、数值或比率表示。

第十九条 绩效目标包括以下主要内容：

(一) 预期提供的公共产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标、成本目标以及服务对象满意度目标等；

(二) 达到预期提供的公共产品和服务所必需的资源；

(三) 支出的预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；

(四) 衡量或评估每一项目活动的相关产出、服务水平和结果的考核指标。

第二十条 主管部门根据政府确定的重点工作任务，在申请专项资金时，应提出资金使用达到的绩效目标，设立绩效指标，并按照要求编入年度预算。

第二十一条 财政部门要按照党委、政府的工作要求，重点对具有明显社会和经济影响的专项资金实施绩效目标管理，对纳入绩效目标管理的项目建立评审制度。

第二十二条 财政部门应从专项资金项目立项依据和可行性、制订的绩效目标和指标、以及项目资金量与绩效目标的匹配性等方面，对主管部门提出的专项资金绩效目标进行评审论证。

第五章 绩效跟踪

第二十三条 绩效跟踪管理是指根据设定的绩效目标，采取项目跟踪、数据抽查和序时情况反映等方式，动态地了解 and 掌握项目绩效目标实现程度、资金支出进度和项目实施进程，以确保资金使用效率和项目管理效益的提高。

第二十四条 财政部门牵头协调绩效跟踪管理相关工作，制定绩效跟踪管理办法及其内外部协调工作机制。

第二十五条 财政部门根据绩效目标实现程度，负责项目资金的审核和拨付，并定期通报主管部门财政资金绩效拨款管理和项目运行情况。

第二十六条 主管部门积极配合财政部门实施绩效跟踪管理，及时纠正项目实施过程中效益与绩效目标的偏差，关注各项政策、措施落实情况，提高预算执行效力，保证项目按预定的绩效目标完成。

第六章 绩效评价

第二十七条 财政专项资金绩效评价是指根据设定的绩效目标和评价指标，运用科学、合理的评价方法，按照统一的评价标准和原则，对财政资金使用效益、效果、运行效率进行客观、公正的比较和综合评判。

第二十八条 绩效评价根据评价周期的不同可分为以预算年度为周期的年度评价、以项目完成为周期的项目评价、以专项资金政策实施时间为周期的政策评价。

第二十九条 主管部门对本部门管理的专项资金实施自评价，同级财政部门负责组织实施对主管部门自评价的再评价。必要时财政部门可以邀请同级相关部门和人员参与重大专项资金综合评价工作。

第三十条 绩效评价方法是指在实施评价过程中所选择采用的具体操作方法。主要有成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法以及综合评价法等。在实施绩效评价时，可采取一种评价方法，也可综合使用多种评价方法。

第三十一条 绩效评价工作程序

(一) 前期准备。确定评价对象、选定评价组织机构、拟定评价工作方案、选择绩效评价指标、设计评价数据表式、下达评价通知。

(二) 组织实施。评价数据和资料采集、审核、汇总，实地现场考察，开展问卷调查，组织专家现场评价和综合评价。

(三) 撰写评价报告。分析评价数据，得出评价结论，撰写和提交评价报告。

第三十二条 绩效评价报告包括项目基本概况、立项依据、绩效目标设立及完成情况、绩效跟踪情况、评价工作的组织实施、评价指标和评价标准、评价方法、业绩评价报告及结论、问题和建议等。

绩效评价报告应数据准确、内容完整、依据充分、分析透彻、逻辑清晰、建议可行。报告具体格式由财政部门统一规定。

第三十三条 财政部门应会同同级主管部门制定重点专项资金绩效评价实施办法。办法应包括绩效目标、对象和内容、绩效跟踪方式、评价标准和方法、组织管理、工作程序等主要内容。

第三十四条 绩效评价工作原则上由同级财政部门组织实施。上级财政部门可委托下级财政部门承担指定项目的绩效评价工作。根据需要，省财政厅可组织市、县财政部门开展重大项目联动绩效评价工作。

第七章 绩效管理结果和应用

第三十五条 建立财政部门 and 主管部门信息反馈、结果共享管理制度。主管部门要及时将项目绩效跟踪情况、绩效目标实现程度和绩效评价结果等财政资金绩效管理情况报送财政部门；财政部门及时将绩效目标评审意见、绩效跟踪管理情况、绩效评价结果向主管部门通报。

第三十六条 绩效管理结果按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开发布或公示，接受社会公众监督，其中重大专项资金绩效评价结果，以专题报告形式提交政府。

第三十七条 财政部门绩效目标评审意见是当年预算安排、年度预算调整、进入财政预算滚动项目库的重要依据，并与预算批复同步反馈主管部门。

第三十八条 绩效评价结果实行量化评分和定性评级相结合，具体量化分值与等级标准根据不同评价内容设定，体现客观公正，具有公信力。量化分值一般为百分制，绩效评价等级标准分为：优、良、中、差四个等级。

第三十九条 评价结果为优良的，可采取适当方式在一定范围内予以表扬。评价结果为差的，财政部门责令其限期整改，不进行整改或整改不到位的，要调整项目或相应调减项目预算。达不到主要预期绩效目标的，由财政部门提请同级政府调整或者撤销该专项资金。

第四十条 主管部门应建立健全绩效管理制度，对财政专项资金使用的效益、效率和效果负责，按照财政部门出具的财政资金绩效评价结果及建议进行整改，并将整改结果反馈同级财政部门，主管部门的整改期限一般不超过 60 日。

第四十一条 在财政专项资金绩效管理工作中发现的财政违法行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》等法规、规章进行处理、处罚。

第八章 附 则

第四十二条 省级专项资金项目主管部门，市、县财政部门可结合具体实际，制定财政专项资金绩效管理实施细则。

第四十三条 本办法自 2011 年 1 月 1 日起施行。2006 年印发的《江苏省财政支出绩效评价办法（试行）》（苏财绩〔2006〕11 号）同时废止。

**江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏高校优势学科
建设工程专项资金管理暂行办法》的通知**
苏财规〔2010〕37号

各有关高等学校：

为加强和规范江苏高校优势学科建设工程专项资金管理，提高资金使用效益，现将《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇一〇年十二月十二日

附件：

江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范江苏高校优势学科建设工程专项资金（以下简称专项资金）管理，提高资金使用效益，根据《江苏省省级财政专项资金管理办法》（省政府第63号令）和《省政府办公厅关于印发江苏高校优势学科建设工程实施方案的通知》（苏政发〔2010〕118号）等有关规定，制定本办法。

第二条 在工程实施期（2010-2015年）内，专项资金每年由省财政安排，由省财政厅、教育厅共同管理。

第三条 专项资金的使用和管理坚持“分期规划、按年实施，多元投入、集成联动，绩效考评、全程监管”的原则。

第二章 工作机构及职能

第四条 江苏高校优势学科建设工程管理协调小组（以下简称管理协调小组）负责审议专项资金安排方案，协调解决专项资金分配、使用和管理中的重大问题。省管理协调小组办公室设在省教育厅，承担日常工作。

第五条 省教育厅是专项资金的日常管理部门，主要职责是：

- （一）与省财政厅共同拟定专项资金管理办法及相关实施细则，研究提出项目评审论证标准；
- （二）统一受理高校申报的项目申报书；
- （三）牵头组织项目评审、论证工作；
- （四）会同省财政厅编制年度工作计划，提出专项资金支持项目及经费安排建议；
- （五）与省财政厅共同批复并下达专项资金预算；
- （六）负责专项资金项目实施过程的跟踪管理，包括批复下达项目任务书，实施项目中期检查、绩效评价和项目验收等具体工作；
- （七）办理管理协调小组交办的其他事项。

第六条 省财政厅是专项资金的监管部门，主要职责是：

- （一）与省教育厅共同拟定专项资金管理办法及相关实施细则，研究提出项目评审论证标准；
- （二）根据专项资金实施方案及年度工作计划安排专项资金；
- （三）与省教育厅共同批复下达项目任务书及专项资金预算；
- （四）根据项目实施情况核拨专项资金；
- （五）与省教育厅共同组织项目绩效评价；
- （六）负责资金使用情况的监督检查，对资金使用实行全过程监管。

第七条 项目高校是专项资金的组织实施者，设立项目实施领导小组，由高校法定代表人任组长，负责高校内部的制度建设、组织协调、项目申报和监督执行等工作。

第八条 项目高校内部项目承担单位是专项资金的具体实施者。项目负责人是第一责任人，对项目预算的编制和项目资金的使用管理负责。项目经费的支出由项目负责人审批，并接受项目高校职能部门监管。

第三章 专项资金支持方向和范围

第九条 专项资金用于支持江苏高校优势学科的优质资源建设、创新团队建设、人才培养及科研创新等方面。其中：优质资源建设指优势学科的教学、科研、社会服务条件建设与制度环境建设；创新团队建设指高水平学科领军人才、方向带头人队伍建设与团队建设；人才培养指通过深化教育教学改革，创新人才培养模式，提高人才培养尤其是研究生培养质量；科研创新指学术研究、应用研究及成果转化等方面。

第十条 专项资金支持范围：

(一) 部省属高校国家一级重点学科及全国一级学科评估中位于前列的学科；
(二) 与我省新能源、新材料、生物技术及新医药、环境保护、软件和服务外包、物联网以及沿海开发、现代农业、文化产业等密切相关，学科实力、水平和影响与支持范围（一）相当的新兴学科与交叉学科。

第十一条 具备下列条件之一的学科，优先立项：

(一) 符合申报条件且同时为我省国家一级重点学科及培育建设点的学科，或在全国具有明显优势、在国际相关领域具有较强特色的学科，或具有部省以上人才培养、科研基地的学科；
(二) 与我省战略性新兴产业领域密切相关的学科；
(三) 与相关行业、地方、企事业单位开展紧密型契约合作共建、获得实质性支持的学科；
(四) 建设目标明确、思路清晰、措施得力、机制创新、特色鲜明、具有较好成长性的学科。

第四章 项目申报评审

第十二条 专项资金实行竞争申报、专家评审、社会公示、政府批准的项目申报评审制度。

第十三条 专项资金分两期实施，第一期为 2010 年至 2013 年，第二期为 2013 年至 2015 年。按照“分期立项、分类资助、强力推进、持续支持”的原则推进工程建设。高校根据分期项目实施办法，按要求编制项目申报书，统一向省管理协调小组办公室申报。

第十四条 省管理协调小组办公室根据优势学科建设工程实施方案及其分期项目实施办法的规定，组织高层专家进行评审、论证。高层专家对项目的建设基础、建设目标与预期标志性成果、建设措施等进行评审、论证，并提出明确的意见。

第十五条 根据高层专家评审结果，省管理协调小组组织综合评审，在此基础上决定拟立项项目，并采取适当形式予以公示。经公示无异议的项目，由省教育厅、财政厅行文立项，批复下达项目任务书。

第五章 项目预算管理

第十六条 项目预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 项目收入预算包括省财政专项资金、中央财政补助资金、学校自筹资金以及其他渠道资金。

第十八条 鼓励和引导项目高校多渠道筹集资金，支持项目建设。

(一) 将优势学科建设与部省共建部属高校、落实共建项目紧密结合，参照中央财政和地方财政联动投入支持地方高校的机制，支持部属高校立项建设优势学科。

“985”高校的立项优势学科建设经费，由省财政优势学科建设专项经费、“985”工程建设省配套经费和主管部门“985”工程建设经费各按 1/3 的比例予以支持。

部省共建部属高校的立项优势学科即作为共建项目，建设经费由省财政优势学科建设专项经费和主管部门共建经费分别按 2/3 和 1/3 的比例予以支持。

未实行部省共建部属高校的立项优势学科建设经费，由省财政优势学科建设专项经费支持1/3，其余由学校自筹配套并积极争取主管部门的相应经费支持。

(二) 省属高校立项优势学科建设经费主要由省财政优势学科建设专项经费安排，并由学校自筹和争取其他方面的资金支持。

(三) 立项项目要积极争取相关行业、地方、企事业单位共建经费或其他方式的支持经费。

第十九条 项目支出预算包括优势学科建设的优质资源建设、创新团队建设、人才培养及科研创新等所必需的各项支出。

(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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用；

(二) 维修、维护及运行费：是指在项目实施过程中专用仪器设备维修、维护发生的费用，以及项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等；

(三) 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用；

(四) 测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目高校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用；

(五) 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行；

(六) 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期；

(七) 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定；

(八) 出版、文献、信息传播及知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、图书购置费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用；

(九) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（包括客座人员、在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。项目学校聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支；

(十) 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时外聘专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目实施或管理的相关工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询 800-1000（元/人·天） （第1、2天）
	通讯咨询	60-100（元/人·个项目）	
其他人员	会议咨询	300-500（元/人·天） （第1、2天）	200-300（元/人·天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（元/人·个项目）	

(十一) 人才培养引进费：是指在项目实施过程中发生的人才培养和引进方面的支出，包括引进国内外高层次人才一次性安家费等。

第二十条 项目高校按照批复的项目任务书及项目预算，围绕项目绩效目标，编制项目分年预算（表式见附件1），于每年1月底前将当年项目预算报省教育厅、财政厅。省教育厅、财政厅对项目高校报送的分年项目预算进行评审，于3月底前下达分年项目预算。

第二十一条 项目预算是项目高校综合预算的组成部分，须纳入项目高校年度财政预算，实现收支平衡。

第二十二条 项目预算一经核定，必须严格依预算执行，一般不作调整。确有必要调整的，各子项可以在不超过10%（含）的幅度内调整；超过10%的，应按审批程序重新报批。

第六章 支出管理

第二十三条 省财政厅根据审核后的分年项目预算下达当年省财政专项资金指标。以后各年省财政专项资金指标根据当年项目预算情况，以及以前年度专项资金检查、绩效考核等情况下达。

第二十四条 专项资金的支付按照省财政国库集中支付的有关规定执行。省教育厅、财政厅加强对专项资金支付的事前、事中和事后审核监管。

（一）项目高校须于每月15日前将下月专项资金支付申请明细表（表式见附件2）报送省教育厅，经省教育厅、财政厅审核后，于每月20日前将审核意见反馈项目高校。项目高校根据反馈的审核意见在预算执行系统中提交用款支付申请，由省财政厅审核下达、办理支付。

（二）项目高校须于每月10日前向省教育厅报送上月专项资金使用情况表（表式见附件3），省教育厅、财政厅根据专项资金使用情况汇总表及省财政国库集中支付统计表对项目高校专项资金支付管理情况进行必要抽查。

（三）省财政厅、教育厅及项目高校财务部门有权拒绝以下项目资金支付：

- 1.不符合国库集中支付规定的支出；
- 2.审批手续不全的支出；
- 3.与项目无关的支出；
- 4.不符合项目支出预算的支出；
- 5.原始凭证不合法或不真实的支出；
- 6.擅自扩大支出范围或提高开支标准的支出。

中央部委属高校专项资金支付参照省属高校执行。

第二十五条 专项资金使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。大型仪器设备采购符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（苏财教〔2005〕86号）规定的，按其规定执行。

第二十六条 项目高校应按本办法和有关财政资金管理规定，制定具体资金管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项资金的管理。项目承担单位应当强化预算约束，严格按照下达的专项资金预算及本办法规定的经费开支范围办理支出，并建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。

第二十七条 项目资金实行专账核算。项目高校要分项目对资金收支情况进行明细核算。项目高校须于每年7月15日和1月15日前分别将专项资金（包括其他渠道资金）中期决算表及年度决算表（表式见附件4）报省财政厅、教育厅备案。

第二十八条 专项资金年度结存资金，结转下一年度按规定继续使用。项目结束或项目因故终止的结余资金，按原渠道收回。

第二十九条 专项资金形成的固定资产和知识产权等无形资产的管理和使用，按国家有关规定执行。专项资金形成的仪器设备、科学数据、自然资源等，按照国家有关规定开放共享，提高利用效率。

第七章 绩效考核和监督检查

第三十条 建立专项资金项目绩效目标管理机制，对专项资金开展全过程绩效管理。制订科学合理、切实可行、可测量的项目立项评审、绩效考评指标体系，加强项目过程管理，提高项目实施的科学性、导向性、实效性。省财政厅、教育厅组织专家或委托中介机构对专项资金进行绩效考评。

第三十一条 检查和考评结果作为拨付专项资金、安排当期奖励经费和下一期专项资金的重要依据。对绩效显著、贡献突出的予以奖励；对意义重大、发展前景好、按规律需要长期支持的，予以持续重点支持；对建设措施不力、成效较差的，减小支持力度，或不再作为重点支持项目；对立项条件基础丧失的项目及时调整或终止。

第三十二条 项目实施，坚持科学公正、规范管理、严格程序。省教育厅和财政厅对项目实施全程监管，省审计厅对项目经费进行重点审计。

第三十三条 省教育厅、财政厅建立专项资金管理信息库，完善信息公开公示制度。将项目预算安排情况、专项资金使用情况、项目高校承诺的配套措施等内容纳入信息库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第三十四条 项目高校应严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、审计等相关部门的监督和检查。对违反财经纪律，弄虚作假、挪用或挤占专项资金的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定予以处理处罚；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 项目高校自筹资金以及地方政府、关联行业、企事业单位安排的其他渠道资金参照本办法进行管理。

第三十六条 本办法由省财政厅、教育厅负责解释。

第三十七条 本办法自2010年12月20日起施行。

附表：

1. 江苏高校优势学科建设工程省财政专项资金分年预算表（略）
2. 江苏高校优势学科建设工程省财政专项资金支付申请明细表（略）
3. 江苏高校优势学科建设工程省财政专项资金使用情况月报表（略）
4. 江苏高校优势学科建设工程专项资金决算表（略）

江苏省财政厅 人民银行南京分行 江苏省监察厅 江苏省审计厅关于印发《江苏省省直预算单位账户管理办法》的通知

苏财规〔2011〕5号

省各委、办、厅、局，各直属单位，各政策性银行江苏省（南京）分行、国有商业银行江苏省分行、股份制商业银行南京分行、城市商业银行南京分行，江苏银行，南京银行，邮政储蓄银行江苏省分行，江苏省农村信用社联合社：

为规范省直预算单位账户管理，加强财务管理和财政监督，推进国库集中收付制度改革，从源头上预防和治理腐败，我们研究制定了《江苏省省直预算单位账户管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：《江苏省省直预算单位账户管理办法》

省财政厅 人民银行南京分行 省监察厅 省审计厅
二〇一一年三月八日

附件：

江苏省省直预算单位账户管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范省直预算单位账户管理，加强财务管理和财政监督，推进国库集中收付制度改革，从源头上预防和治理腐败，根据《中华人民共和国预算法实施条例》和有关法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 省直预算单位账户（下称“单位账户”）是指与省财政有正常经费领拨关系的行政事业单位为办理和核算资金收付业务而在银行开立的账户。

省直预算单位分为主管预算单位（一级预算单位）和基层预算单位（二级、三级及以下预算单位）。

上述资金是指由行政事业单位掌管和控制的各类资金。

第三条 单位账户管理遵循从严从紧、规范安全、动态监控的原则。

第四条 单位账户的开立、变更、撤销实行财政审批制度。具体由省财政厅国库处负责。开户银行根据中国人民银行账户管理有关规定对单位账户进行管理。

第五条 省直预算单位（下称“单位”）财务机构统一负责本单位账户的开立、变更、撤销及管理工作。

单位负责人对本单位账户申请开立及使用的合法性、合规性、安全性负责。

第二章 账户设置

第六条 按照国库集中收付制度改革方向，结合财政和单位财务管理实际需要，省财政厅对单位账户按长期性账户、过渡性账户和特殊性账户实行分类管理。

第七条 允许单位设置的长期性账户仅为零余额账户，统一用于办理和核算单位财政集中支付业务。一个单位原则上设置一个零余额账户。

第八条 按照省财政厅规定和管理需要，单位可以选择设置以下过渡性账户。随着国库集中收付制度改革的深化，过渡性账户应逐步予以撤销。

（一）基本存款账户。用于办理和核算单位往年结余财政性资金和其他收入，以及自筹、捐赠、往来等资金的收付业务。

此账户撤销后，上述单位零余额账户应变更为基本存款账户。

（二）基建存款账户。用于办理和核算单位各种基本建设资金的收付业务。直接承办基本建设任务的单位可开设一个基建存款账户，项目竣工决算后应予以撤销。能通过零余额账户支付基本建设资金的，则不得设置。

（三）贷款转存款账户。用于办理和核算单位确因业务需要而向银行贷款的收付业务。贷款转存款一般应在基本存款账户中核算。在基本存款账户开户银行贷款的，不再设置。具体按照中国人民银行有关规定办理。

贷款用于基本建设项目的，基建存款账户和贷款转存款账户只能选择一个开设。

（四）收入汇缴零余额账户。用于办理和核算单位非税收入征收和汇缴业务。除上缴省财政政府非税收入汇缴户或国库，以及按规定退还缴款人外，不得发生其他支付业务。按规定向中央有关部门上缴非税收入，一律通过省财政办理。

兼有征收社会保险费的社会保险经办机构可以通过此账户办理和核算社会保险费的征收和汇缴业务。除向省财政汇缴外，不得发生其他支付业务。

此账户余额清零管理。

(五) 外币存款账户。用于办理和核算单位外币收支业务，具体按照国家外汇管理有关规定办理。

(六) 临时存款账户。用于办理和核算临时机构资金收付业务和新设机构注册验资业务。此账户应规定使用期限，期满后予以撤销。

(七) 住房维修基金账户。用于办理和核算单位住房维修基金及其利息收付业务。

(八) 住房公积金账户和住房公积金增值收益账户。仅限于住房公积金管理中心开设，分别用于办理和核算由各单位代职工汇缴的住房公积金及其增值收益的收付业务。

(九) 社保基金发放账户。仅限于社会保险基金经办机构开设，用于办理和核算省财政拨入的社会保险基金及其利息的收付业务，暂可按代理发放银行分设。利息收入及时上缴省财政。

积极创造条件，实行社会保险基金由财政直接支付发放。

第九条 单位按规定可以设置以下特殊性账户。

(一) 工会经费账户。用于办理和核算单位工会经费收付业务。

(二) 党费账户。用于办理和核算单位党费收付业务。

(三) 国务院、财政部和省政府规定开设的其他特殊账户。

第十条 各单位不得在本办法规定账户之外开设其他账户。

对允许单位开设的账户，各开户银行按中国人民银行规定实行分类管理。

第十一条 各单位未经省财政厅同意，不得对市县提出账户开设要求。

第三章 账户开立

第十二条 申请开立账户的单位一般应具备独立法人资格。

单位账户开户银行由单位在经中国银行业监督管理委员会批准具备办理相关结算业务资格的银行中选择。

第十三条 单位需要开立账户的，应向省财政厅提出书面申请报告，使用单位全称填写《江苏省省直预算单位账户审批表》(表式附后)，提供相关文件和证明材料，经主管预算单位审核后报省财政厅审批。其中，主管预算单位直接报省财政厅审批；基层预算单位经逐级审核后报省财政厅审批。

第十四条 单位书面申请报告应说明本单位的基本情况和开户理由。需提交的相关文件和证明材料如下。

(一) 单位成立批准文件和组织机构代码证。

(二) 申请开立基建存款账户的基本建设项目立项批准文件及项目资金来源证明材料。

(三) 申请开立贷款转存款账户的单位贷款批准文件及协议。

(四) 申请开立外币存款账户的外汇证明材料。

(五) 其他证明材料。

第十五条 省财政厅应及时对单位账户开立申请材料进行合规性审核，办理审批手续。

第十六条 单位持省财政厅批准的《江苏省省直预算单位账户审批表》，按照中国人民银行账户管理的有关规定，到相关银行办理开户手续。

账户开立完毕后，单位应在 10 个工作日内将开户银行、账号等信息及时反馈省财政厅。

第十七条 省财政厅对单位开立账户申请不予批准的，应及时告知，并在《江苏省省直预算单位账户审批表》上明确该项资金收付业务的核算账户。

第四章 账户变更与撤销

第十八条 单位账户开立后应保持相对稳定。发生下列事项之一的，应及时按本办法第十三条规定重新办理审批手续。

- (一) 变更单位名称或单位分设的。
- (二) 变更开户银行的。
- (三) 变更银行账号的。

第十九条 下列单位账户应予以及时撤销：

- (一) 发生变更的原有账户。
- (二) 使用期满或核算事项结束的账户。
- (三) 单位被撤销或被合并的账户。
- (四) 合并组建新单位后原单位的账户。
- (五) 其他按规定应撤销的账户。

第二十条 被撤销单位账户的剩余资金按相应规定处理。

- (一) 发生变更的原有账户资金转入变更后账户。
- (二) 使用期满或核算事项结束后账户资金按资金来源渠道清理，属省财政拨入的，上缴省财政。
- (三) 单位被撤销的账户资金按撤销时有关政策规定办理；被合并单位账户资金转入合并单位的同类账户。
- (四) 合并组建的原单位账户资金转入新单位同类账户。
- (五) 其他按规定撤销的账户资金按相关规定清理。

第二十一条 单位账户需延长使用期限的，应提前一个月提出书面申请，填写《江苏省省直预算单位账户审批表》，按照本办法第十三条规定程序办理报批。

第二十二条 单位账户撤销，由单位提出书面申请，说明事由、户名、开户银行、账号、账户资金余额及其来源，提出处理意见，按本办法第十三条规定程序办理核准。

第五章 账户使用

第二十三条 单位应当按照规定的用途使用账户，不得交叉或超范围使用，不得出租、出借、转让本单位账户，不得为个人或单位提供信用，不得以个人名义存放单位资金。

第二十四条 从单位账户支取现金应按国家现金管理有关规定办理，原则上单位账户资金收付通过银行转账结算。

第二十五条 从单位账户向个人银行结算账户支付款项的，应说明事由。

第二十六条 单位账户间隙性资金转存定期存款的，一般应在该账户开户银行就地办理，但不得与个人收入、网点业绩挂钩，不得向其他相关人员支付费用。

第六章 账户监督

第二十七条 省财政厅建立单位账户管理信息系统，动态监控单位账户开立、变更、撤销及资金活动情况，实行单位账户网上审批，建立单位账户管理档案。

第二十八条 主管预算单位每年终了后应对本单位及所属基层预算单位账户进行核查清理，对违反本办法规定的，应及时纠正。

第二十九条 人民银行南京分行按本办法及其他法律、法规、规章的规定加强对开户银行的监督检查，对开户银行违规行为予以查处。

国家外汇管理局江苏省分局应按本办法和国家外汇管理规定，监督单位开立和使用外币存款账户，对开户银行违反本办法规定的行为予以查处。

第三十条 省监察厅定期对单位账户开立及管理情况进行监督检查，对有关单位和个人在单位账户开立及管理工作中违反行政纪律的行为依法追究责任。

第三十一条 省审计厅应将单位账户开立及管理情况列入审计范围，对违反本办法规定的行为予以查处；发现开户银行违反本办法规定的，应移交人民银行南京分行或国家外汇管理局江苏省分局进行处理。

第三十二条 单位账户的开立、变更、撤销及使用有违反本办法规定的，省财政厅暂停对违规单位拨付资金，责令其立即纠正，必要时撤销该账户。

第三十三条 开户银行违反本办法规定为单位开设账户的，调整该单位账户开户银行；开户银行所在江苏省内的总部或分行不按省财政厅要求提供信息的，取消其代理单位和财政业务资格。

第七章 附 则

第三十四条 挂靠单位的社会团体及其他挂靠单位账户管理参照本办法执行。

第三十五条 本办法由省财政厅会同人民银行南京分行、省监察厅、省审计厅负责解释。

第三十六条 本办法自 2011 年 6 月 1 日起施行。此前有关单位账户管理规定与本办法不符的，按本办法执行。

附件：

江苏省省直预算单位账户审批表

申请单位（公章）：

编号：

	序号	账户类别	户名	开户行	账号	余额	使用期限/处理意见
开立账户	1					*	
	2					*	
变更账户 (分别填写变更前与变更后账户情况)	1	变更前					
		变更后					
	2	变更前					
		变更后					
撤销账户	1						
	2						
主管预算单位审核意见：			省财政厅审批意见：			人民银行审批意见：	
年 月 日 (主管预算单位公章)			年 月 日 (江苏省财政厅单位账户审批专用章)			年 月 日 (人民银行账户管理专用章)	

附注：

- 一、本表一式五联，省财政厅（国库处）、主管预算单位、开户单位、开户银行、审核账户的人民银行各一联。
- 二、申请开立、变更、撤销账户的单位对本表所填内容真实性、完整性负责。
- 三、“账户类别”按《江苏省省直预算单位账户管理办法》规定的账户填写，如零余额、基本存款、基建存款、贷款转存款、收入汇缴零余额、外币存款、临时存款、住房维修基金、住房公积金、住房公积金增值收益、工会经费、党费等账户。
- 四、“余额”栏次填写单位申请日的账户余额，开立银行账户不需填写此栏。
- 五、撤销账户的，在“处理意见”栏填写对账户剩余资金的处理意见。

附件 1:

江苏省省级单位银行账户基本情况表

单位名称	部门预算代码	组织机构代码	单位性质	拨款形式	是否纳入国库集中支付	主管部门名称							
单位地址	邮编	联系电话	单位负责人	财务负责人	经办人	主管部门联系电话							
序号	账户类别	户名	开户行	账号	余额	使用期限	审批表编号	财政审批日期	人民银行审批日期	开户银行办结日期	备案表编号	使用状态	备注
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

附注:

- 一、本表一式三联，省财政厅（国库处）、主管部门、省级单位各一联。省级单位在预算执行系统中输入保存后，主管部门、省财政厅（国库处）均能查询。
- 二、省级单位对本表内容的真实性、完整性负责。
- 三、本表包括定期存款账户。
- 四、“部门预算代码”指单位在编报部门预算时的财政分配码，非部门预算单位不需填写此栏。
- 五、“组织机构代码”指质量技术监督部门发放的组织机构代码证上的代码。
- 六、“单位性质”填写：行政、事业、社团。
- 七、“拨款形式”填写：全额、差额、自收自支。
- 八、“是否国库集中支付”填写：是、否。
- 九、“余额”填写上年度 12 月 31 日的账户余额，单位为元。
- 十、“使用期限”填写财政部门审批时核定的期限，如 1 年，6 个月等。若审批时未明确，则不填列。
- 十一、“使用状态”填写：在使用、已撤销。

附件 3:

江苏省省级单位银行账户备案表

申请单位:

编号:

	序号	账户类别	户名	开户行	账号	余额	使用期限	审批表编号	省财政厅审批日期	人民银行审批日期	开户银行办结日期
开立银行账户	1										
	2										
	3										
变更银行账户(分别填写变更前与变更后账户情况)	1	变更前									
		变更后									
	2	变更前									
		变更后									
	3	变更前									
		变更后									
撤销银行账户(分别填写撤销账户和余额转入账户情况)	1										
	2										
	3										

附注:

- 一、本表一式三联，省财政厅（国库处）、主管部门、省级单位各一联。省级单位在预算执行系统中输入保存后，主管部门、省财政厅（国库处）均能查询。
- 二、省级单位对本表内容的真实性、完整性负责。
- 三、定期存款的开设、变更、撤销情况需备案。
- 四、余额填写“开户行办结日期”的当日余额，单位为元。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级财政国库管理制度改革 试点会计核算暂行办法补充规定》的通知

苏财库〔2004〕47号

省级各单位：

根据《江苏省财政厅关于实施国库管理制度改革后 2004 年年终预算结余资金处理问题的通知》（苏财库〔2004〕42号）有关规定，为了保证财政国库管理制度改革的顺利实施，规范省级财政国库集中支付会计核算，我厅对现行的《江苏省省级财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法》作相应的补充规定。请各主管部门遵照执行，并及时贯彻到所属预算单位。

附件：《江苏省省级财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法补充规定》

江苏省财政厅
二〇〇四年十二月十七日

附件：

江苏省省级财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法补充规定

根据《财政部关于印发〈地方财政实施国库管理制度改革年终预算结余资金暂行规定〉的通知》（财库〔2003〕126号）规定，经研究，我省从2004年起省级财政总预算会计对财政国库集中支付形成的年终预算结余资金实行权责发生制。为保证财政国库管理制度改革的顺利实施，规范省级财政国库集中支付的会计核算，现结合我省实际，对《江苏省省级财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法》（苏财库〔2002〕17号）作如下补充规定（以下简称《补充规定》）：

一、财政总预算会计

（一）财政总预算会计年末根据财政部门批复下达的预算单位用款计划与预算单位实际支出数的差额列报预算支出，将预算单位结余资金转“暂存款”，财政总预算会计在“暂存款”会计科目下设置“预算单位结余资金”明细科目进行核算，会计分录为：

借：一般预算支出（基金预算支出）

贷：暂存款—预算单位结余资金

（二）下一个年度财政总预算会计每日根据财政国库支付执行机构编制的《财政支出报表—上年结余资金支出（预算内）》和人民银行国库支付凭证回单进行账务处理，会计分录为：

借：暂存款—预算单位结余资金

贷：国库存款

二、财政国库支付执行机构会计

（一）为满足总预算会计的核算要求，财政国库支付执行机构在“一般预算支出（基金预算支出）”、“预算外支出”会计科目下分别设置“本年支出”、“上年结余资金支出”明细科目，并按“财政直接支付”和“财政授权支付”进行明细核算；在“财政零余额账户用款额度”、“单位零余额账户用款额度”、“预算外资金存款”会计科目下分别设置“本年用款额度”、“上年结转用款额度”明细科目；在“财政直接支付用款计划（预算内/外）”、“财政授权支付用款计划（预算内/外）”会计科目下分别设置“本年用款计划”、“上年结转用款计划”明细科目。

（二）财政国库支付执行机构会计每日向财政总预算会计报送分“本年支出”、“上年结余资金支出”的《财政支出报表（预算内）》，每月向财政总预算会计和预算外财政专户会计报送分“本年支出”、“上年结余资金支出”的《财政支出报表（预算内/外）》。

三、行政、事业单位会计

（一）行政、事业单位在《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》资产类增设“财政直接支付用款额度”（预算内/外）（行政单位编号为109/110），事业单位编号为107/112），该科目用于核算财政部门批复下达单位的财政直接支付用款计划。本科目借方，记录财政部门批复下达的财政直接支付用款计划，本科目贷方，记录财政直接支付的冲销数。本科目借方余额为尚未使用的财政直接支付用款计划，本科目余额结转下年经财政部门核批后继续使用。

（二）行政、事业单位在“财政直接支付用款额度（预算内/外）”、“单位零余额账户用款额度（预算内/外）”下设置“上年结转用款额度”和“本年用款额度”明细科目进行核算。

（三）2004年年末行政事业单位根据财政部门批复下达的财政直接支付用款计划与财政直接支付数的差额补记“拨入经费”、“预算外资金收入”、“财政补助收入”、“事业收入”科目。会计分录为：

行政单位：

借：财政直接支付用款额度（预算内/外）

贷：拨入经费—财政直接支付
 预算外资金收入—财政直接支付

事业单位：

借：财政直接支付用款额度（预算内/外）

贷：财政补助收入—财政直接支付
 事业收入—财政直接支付

（四）以后年度行政、事业单位财政直接支付会计核算重新规定如下：

1. 对财政直接支付，预算单位根据财政部门批复下达的财政直接支付用款计划进行账务处理，会计分录为：

行政单位

借：财政直接支付用款额度—本年用款额度（预算内/外）

贷：拨入经费—财政直接支付
 预算外资金收入—财政直接支付

事业单位

借：财政直接支付用款额度—本年用款额度（预算内/外）

贷：财政补助收入—财政直接支付
 事业收入—财政直接支付

2. 对财政直接支付的支出，预算单位根据代理银行开具的《财政直接支付入账通知书》及有关原始凭证进行账务处理，会计分录为：

行政单位：

借：经费支出（库存材料等）

贷：财政直接支付用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）
 —本年用款额度（预算内/外）

事业单位：

借：事业支出（材料等）

贷：财政直接支付用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）
 —本年用款额度（预算内/外）

如果财政直接支付部分的支出构成新增固定资产，应同时登记固定资产账，会计分录为：

借：固定资产

贷：固定基金

（五）行政、事业单位的财政授权支付会计核算仍按苏财库〔2002〕17号文执行，但年终行政、事业单位对尚未使用的财政授权支付用款额度不作注销处理。

（六）年终事业单位按制度规定经批准从当年事业结余中提取职工福利基金等，会计分录为：

1. 单位计算提取专用基金时：

借：结余分配

贷：专用基金—××专用基金

2. 单位将当年未分配的事业结余转入事业基金—一般基金时：

借：结余分配

贷：事业基金—一般基金

3. 下年度将专用基金划入单位基金专户时：

借：银行存款

贷：财政直接支付用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）

四、建设单位会计

（一）在《建设单位会计制度》资金占用类增设“基建财政直接支付用款额度”（预算内/外）（编号 235）会计科目。该科目用于核算财政部门批复下达建设单位的财政直接支付用款计划。本科目借方，记录财政部门批复下达建设单位的直接支付用款计划；本科目贷方，记录财政直接支付的冲销数，本科目借方余额为尚未使用的财政直接支付用款计划。本科目余额结转下年经财政部门核批后继续使用。

（二）建设单位在“基建财政直接支付用款额度（预算内/外）”、“基建单位零余额账户用款额度（预算内/外）”下设置“上年结转用款额度”和“本年用款额度”明细科目进行核算。

（三）2004 年年末建设单位根据财政部门批复下达的基建财政直接支付用款计划与财政直接支付实际支付数的差额补记“基建拨款”，会计分录为：

借：基建财政直接支付用款额度（预算内/外）

贷：基建拨款—本年基建拨款等—财政直接支付

基建拨款—本年预算外资金拨款等—财政直接支付

（四）以后年度建设单位财政直接支付会计核算重新规定如下：

1. 建设单位根据财政部门批复的基建财政直接用款计划进行账务处理，会计分录为：

借：基建财政直接支付用款额度—本年用款额度（预算内/外）

贷：基建拨款—本年基建拨款等—财政直接支付

基建拨款—本年预算外资金拨款等—财政直接支付

2. 建设单位根据代理银行开具的《财政直接支付入账通知书》及原始凭证入账，会计分录为：

借：器材采购、建筑安装工程投资、待摊投资等

贷：基建财政直接支付用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）

—本年用款额度（预算内/外）

（五）建设单位的财政授权支付会计核算仍按苏财库〔2002〕17 号文执行，但年终对尚未使用的财政授权用款额度不作注销处理。

五、财政部门对预算单位年终结余资金要进行清理，对尚未使用并决定收回省级财政的预算单位结余资金，其会计分录为：

（一）财政总预算会计

借：暂存款—预算单位结余资金

贷：一般预算支出（基金预算支出）

（二）财政国库支付执行机构：

借：财政直接支付用款计划—上年结转用款计划（预算内/外）

财政授权支付用款计划—上年结转用款计划（预算内/外）

贷：财政零余额账户用款额度—上年结转用款额度

单位零余额账户用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）

预算外资金存款—上年结转用款额度

（三）行政、事业单位

行政单位：

借：结余

贷：财政直接支付用款额度（预算内）—上年结转用款额度（预算内/外）

单位零余额账户用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）
事业单位

借：事业基金—一般基金

贷：财政直接支付用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）

单位零余额账户用款额度—上年结转用款额度（预算内/外）

六、本《补充规定》自发文之日起执行。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》的通知

苏财库〔2006〕31号

省级各部、委、办、厅、局和单位：

为进一步深化和完善省级财政国库集中支付制度改革，加强预算单位财务管理，规范预算单位公务卡使用、报销和转账手续，提高公务支出的透明度，控制预算单位现金流量，逐步实现无现金结算的目标。根据《中国人民银行南京分行、江苏省财政厅关于推广使用公务卡的通知》（南银发〔2006〕100号）以及《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库〔2006〕30号），我们制定了《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法

江苏省财政厅
二〇〇六年十二月十三日

附件：

江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强省级预算单位公务卡结算管理，规范公务卡使用、报销和转账手续，提高公务支付的透明度，保证预算单位支出信息真实准确，根据《省政府办公厅关于进一步加快全省银行卡产业发展的通知》（苏政办发〔2006〕25号）、《中国人民银行南京分行、江苏省财政厅关于推广使用公务卡的通知》（南银发〔2006〕100号）以及《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库〔2006〕30号）等精神，制定本办法。

第二条 公务卡结算，是指逐步取消和改变各预算单位现金支付方式，对日常公用支出改由使用银行卡进行消费和转账结算方式。省级预算单位实行公务卡结算改革后，原通过单位零余额账户提取现金办理的公务结算事项全部通过公务卡结算，各预算单位不再从单位零余额账户提取现金。

第二章 公务卡办理和结算的范围

第三条 公务卡办理的范围。省级党政机关、人民团体和实行预算管理事业单位，以及经单位批准，具体使用公务卡的预算单位职工。

预算单位应办理不能透支使用，不能提取现金，不能消费的单位公务卡（以下简称“单位卡”），用于单位和职工间的资金转账结算。

职工个人原则上办理可透支消费、存取现金的个人贷记卡（以下简称“个人卡”），应职工本人要求，也可办理借记卡（如工资卡），用于应由单位报销的支出和个人消费支出。使用借记卡的职工进行公务消费时原则上先由个人垫支，一般不得预借备用金。

第四条 公务卡结算的范围是预算单位原从单位零余额账户主要以现金方式支付的日常公用支出和小额零星采购支出。包括：办公用品、书报杂志订阅费、印刷费、煤水电费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、劳务费、租赁费、小型设施维修费，以及公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性支出。个人卡中所发生的私人消费性的支出，不适用本办法。

第三章 公务卡的管理

第五条 预算单位应开设“单位卡”账户。为便于资金清算，“单位卡”账户原则上开设在单位零余额账户开户银行，其开户程序和权限按预算单位银行账户管理的有关规定办理。该账户由省财政厅负责监管，并接受人民银行的监督检查。

第六条 “单位卡”账户资金实行备用金管理。预算单位根据日常现金报销业务量自行核定备用金限额（原则上不得超过10个工作日平均现金使用量），按备用金额度从本单位“单位零余额账户”以转账支票或授权支付方式将资金划转“单位卡”账户，预算单位职工凭“个人卡”公务性支出办理报销业务，然后从单位卡向个人卡划转资金。预算单位不得通过财政直接支付的方式将财政直接支付用款额度转入单位卡。单位卡账户产生的利息作为预算单位的非税收入，应及时缴入财政专户。

第七条 “单位卡”由单位出纳人员持有、保管和使用。“单位卡”密码由出纳一人掌握，严格保密。未经批准，出纳人员不得将“单位卡”擅自交由他人使用，不得用作质押或为个人和单位提供担保。出纳人员调动工作或离职时，在按规定办理完相关交接手续后，财务部门必须及

时变更密码或重新办理“单位卡”。“单位卡”如有遗失，应及时按发卡银行的要求办理挂失或注销手续。

单位卡仅限于经单位批准的持卡人使用，持卡人违反规定造成的经济损失由持卡人个人承担。

第八条 “个人卡”由预算单位职工个人申请、持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工个人自行确定、妥善保管。遗失后应及时到发卡银行办理挂失，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。

“个人卡”的个人属性，不因公务卡结算而改变，预算单位不因此承担因个人行为引起的一切责任。

第四章 公务卡结算的基本要求

第九条 预算单位统一安装与代理银行联网的电子收款机系统（以下通称财务转账 POS），办理“单位卡”向“个人卡”之间公务开支的资金划转。不得办理“单位卡”向“个人卡”划转属于私人消费的资金。

第十条 预算单位借款的管理。实行公务卡结算后，预算单位原则上不再办理现金借款。若出现预计公务支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情况，经单位领导批准同意，由经办人办妥借款手续后，出纳人员通过财务转账 POS 将所需借款资金划转到“个人卡”上。经借款人签字确认后的财务转账 POS 凭条，作为会计入账依据，借款人报销时一并结算。

第十一条 公务卡结算的报销原则

- （一）公务卡结算不改变预算单位原报销审批程序。
- （二）各预算单位日常公务性支出，原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付。
- （三）职工使用个人卡所发生的公务性支出，必须在透支免息期内及时到本单位财务部门报销。因报销不及时而产生的透支利息和罚息，原则上由职工个人承担。

第十二条 公务卡结算的报销程序

- （一）报销人凭发票、POS 消费凭条等单据，填报报销审批凭证按本单位报销程序审批。
- （二）出纳人员凭核准的报销审批凭证及报销单据，通过财务转账 POS 将报销资金划转到个人卡上。
- （三）报销人当场确认并在财务转账 POS 打印的凭条上签字。
- （四）财务人员根据经签字确认的凭条，报销审批凭证及报销单据登记入账。
- （五）如因个别商业服务网点无法使用银行卡结算系统，报销人先以现金垫付后，可凭发票等单据到单位财务部门办理报销审批手续。具体报销程序同本条第二至四款。

第十三条 “单位卡”还款结算。借款人报销公务支出并将多余的借款退还财务部门或归还借款时，单位出纳人员将应还款项从“个人卡”划转“单位卡”账户，并打印财务转账 POS 凭条，由还款持卡人签字确认后方可作为会计入账凭证。

第十四条 “单位卡”结算的冲正交易。单位财务部门在办理公务卡转账结算业务中，如出现已转账金额超过应转账金额时，可执行冲正交易，输入原转账交易代码及金额后将原转账交易红字冲销。冲正交易只限于当日转账业务的冲销，冲销后打印的财务转账 POS 凭条，必须由被冲销的职工本人签字确认后方可作为会计账务冲销凭证。次日以后的冲正业务，由预算单位写出书面情况报代理银行处理。

第五章 公务卡结算的会计核算

第十五条 公务卡结算的账务处理。为满足“单位卡”和“个人卡”结算会计核算的需要，预算单位在“银行存款”总账科目下增设“单位公务卡存款”明细科目，用于核算单位零余额账户与“单位卡”账户之间的收支业务。

(一) 预算单位从“单位零余额账户”向“单位卡”账户划转备用金时，根据转账凭证，记：

借：银行存款—单位公务卡存款

贷：单位零余额账户用款额度（预算内/外）

(二) 对已按规定程序办理报销手续，应由单位列报支出的，财务部门从“单位卡”向“个人卡”转账后，根据已核准无误的报销凭证，记：

行政单位

借：经费支出（库存材料）

贷：银行存款—单位公务卡存款

事业单位

借：事业支出（材料等）

贷：银行存款—单位公务卡存款

(三) 因特殊情况发生借款业务时，财务部门从“单位卡”向“个人卡”转账后，根据已核准无误的凭证，记：

行政单位

借：暂付款---×××

贷：银行存款—单位公务卡存款

事业单位

借：其他应收款---×××

贷：银行存款—单位公务卡存款

借款人报销时，财务部门根据相关凭证，记：

行政单位

借：经费支出（库存材料）

贷：暂付款---×××

事业单位

借：事业支出（材料等）

贷：其他应收款---×××

同时，对借款人报销金额与借款金额有差额，应收回或应补差的，分别借记或贷记“银行存款—单位公务卡存款”科目。

(四) “单位卡”账户，视同单位的银行账户管理，预算单位收到代理银行的结息单时，记：

借：银行存款—单位公务卡存款

贷：应缴财政专户款

上缴时作相反的会计分录：

借：应缴财政专户款

贷：银行存款—单位公务卡存款

第十六条 公务卡结算的对账管理。各单位财务部门要建立健全公务卡结算业务明细账，逐笔记载公务卡转账业务，账目要日清月结，做到账款相符。财务部门应于每日业务终了扎账打出

当日交易明细清单与公务卡结算明细账进行核对，分别由出纳人员和财务主管人员签字确认。已核对无误并经财务主管人员签字后的明细清单，作为补足备用金的依据。每月终了应编制“单位卡”账户余款调节表，与代理银行提供的“单位卡”账户对账单核对一致。

第六章 公务卡结算的监督管理

第十七条 各预算单位要尽可能减少并逐步取消现金支用，对个人贷记卡持卡人执行公务中的提现行为要加强管理，要通过代理银行的对账单，全面掌握“单位卡”和“个人卡”支付行为。

第十八条 公务卡结算的监督管理

(一) 公务卡的使用和管理纳入年度财务审计范围，并作为评定预算单位会计基础工作的重要内容。

(二) 代理银行对个人卡持卡人的透支消费及还款情况逐笔记录，作为对其信用考核的依据。对持卡人不及时归垫或恶意透支的行为由代理银行记入个人信用体系，并降低信用额度和透支免息期限。

(三) 财政、人行、监察、审计部门依据本办法对公务卡使用管理及账务处理进行监督、检查和审计。

(四) 单位未按本办法规定执行的，由相关部门按照《财政违法行为处罚处分条例》给予通报批评或追究有关人员的责任。

第十九条 预算单位与代理银行应签订《公务卡结算业务服务协议》。预算单位、代理银行、持卡人的相应权利、义务关系遵照本办法以及《银行卡管理办法》等相关规定执行。

第七章 附 则

第二十条 各预算单位应根据本办法规定，结合本单位财务内部控制规范要求，制定本单位公务卡结算实施细则。

第二十一条 本办法由江苏省财政厅负责解释。

第二十二条 本办法自 2007 年 1 月 1 日起执行。

江苏省财政厅关于进一步加强省级机关事业单位因公出国

用汇财务管理的通知

苏财行〔2004〕50号

省各部、委、办、厅、局，省直各单位：

近年来，我省改革开放进程不断深入，省级机关、事业单位对外交往日益频繁，因公出国活动日益增多，因公出国用汇财务管理总体上来说是的，但也出现了一些新情况、新问题，如有的因公出国团组逃避限额预算管理，从非正规渠道换取外汇；有的出国团组用汇支出不符合国家规定的开支范围和标准，核销时不能提供有效的境外原始票据；有的单位财务部门对外汇财务管理把关不严，监督不到位，等等。现根据财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）、财政部《因公临时出国用汇管理办法》（财预〔2002〕314号）和江苏省财政厅关于印发《江苏省机关事业单位因公出国人员外汇财务管理办法》的通知（苏财行〔2001〕71号）等有关规定，结合当前我省省级机关、事业单位因公出国用汇财务管理的实际情况，就进一步加强省级机关、事业单位因公出国用汇财务管理的有关问题通知如下：

一、省级机关、事业单位要自觉执行国家外汇管理政策，进一步规范非经营非贸易性用汇的管理。机关、事业单位因公出国用汇一律实行人民币限额预算控制下的购汇制度，用汇单位必须经过因公用汇管理部门审批取得外汇指标，到中国银行江苏省分行办理购汇手续，不得到其它金融机构或通过其它途径购买外汇。任何单位均不得将出国经费以人民币形式直接交付社会中介机构，委托其办理出国团组在境外的相关事宜。对逃避限额预算管理，从不正当渠道取得外汇，甚至到“黑市”兑换外汇的出国团组，组团单位或参团人员单位不得报销其人民币经费。

二、各单位要认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严守财务纪律，强化出国经费的财务管理。各单位要建立健全因公用汇财务管理制度，安排专人负责因公用汇财务的管理和监督工作，从外汇和人民币两个方面切实控制和审核出国团组的费用开支。单位外事、财务部门应在出国团组办理外汇申请手续前，首先依据出国任务批件、国家因公用汇费用开支标准等对“非贸易非经营性用汇预算申报表”进行审核把关，并经单位领导签字后，加盖财务专用章；出国团组回国后，单位外事、财务部门要敦促其及时办理外汇核销手续，并严格审核“非贸易非经营性外汇费用核销申请表”的支出项目及有关费用开支票据，经单位领导签字后，加盖财务专用章。单位财务部门凭因公用汇管理部门审核过的“出国用汇核销表”、境外开支原始票据和“国际航空运输专用发票”为出国团组办理相应的财务报销手续。在出国团组没有办理外汇核销手续前，不得办理财务报销手续。

三、严格外汇核销手续。出国团组办理外汇核销手续时，除按照规定发给个人包干使用的零用钱、伙食费、公杂费不需要提供发票外，其它费用如住宿费、城市间交通费等均必须提供境外的分项原始发票，不得以一张大发票作为所有支出的凭证，同时必须提供国际机票原件和定点售票单位开具的“国际航空运输专用发票”。境外原始发票是外文的，均应用中文注明开支内容、金额、日期等，由团组负责人、团组财务负责人和经办人签字，并复印一份交给因公用汇管理部门存档。

四、进一步规范和强化培训经费的用汇管理。培训团组的培训费用，应严格按照国家有关境外培训费用的开支标准执行。确因培训内容需要而超过国家标准的，必须在与承办方签署培训协议前，及时与负责因公用汇和境外培训管理的主管部门取得联系，待相关部门同意后，方可与外方签署协议。培训团组的派遣方和境外承办方必须在培训协议（合同）上注明培训费应包括的具体项目（如授课、场租、教材等）及相应的金额。培训费必须由培训团组统一掌握，严禁私分或变相私分培训费用。培训团组办理核销手续时，培训费要列出明细，在国家规定标准和因公用汇审批部门批准的范围之内据实报销。

五、要进一步加强“双跨”团组出国用汇的管理。凡是参加“双跨”团组（即跨地区、跨部门出国团组）的，应严格贯彻“谁组团、谁供汇”的原则，统一向组团单位申请办理因公用汇审批和核销手续。确有特殊原因，组团单位无法提供外汇而需我省因公用汇管理部门供汇的，参团人员办理外汇申请时，必须提供由组团单位出具并加盖公章的有关不能供汇的书面材料；回国办理核销手续时，必须提供加盖组团单位公章、出国团组团长和参团人员本人签字的境外原始发票的复印件。组团单位的收款收据不能作为办理核销的凭证。

六、要加强用汇量较大出国团组因公用汇的预算管理。规模较大的出国团组，境外公务活动较多，其用汇量一般也较大。为切实贯彻“总额控制、确保重点、均衡使用”的原则，各单位凡组建大型出国团组且单个团组用汇量在人民币限额 50 万元以上的，自组团工作始，即应主动与负责因公用汇的管理部门取得联系，以便其能够及早安排，保障出国用汇的供给。

七、要加强对非标准项目用汇的管理。根据财政部的有关规定，因公出国人员可以申请住宿费、伙食费、公杂费、零用费和自费购汇的用汇指标，对没有固定开支的项目用汇，原则上不予安排。

（一）境外城市间交通费用，应在国内购买往返联程机票时，尽可能包含在国际旅费中；确有必要单独开支的，应根据外方邀请函和批准的境外公务活动路线，在办理因公出国用汇申请时一并提出申请，但不得超过同程间国际机票的价格。

（二）出国团组在国外确需开支翻译费、宴请费等费用，必须随出国任务申请一起报批；申请参展费、场租费、运输费、资料购置费、会议注册费等项目用汇，应提供与境外承办单位正式签订的合作协议、合同文本及会议通知书等资料，并且必须标明双方商定的费用开支标准及费用总额。上述用汇核销时，必须提供境外承办单位开具的原始发票。

（三）极少数非常规用汇，如为获取美国为培训专业人士设置的 H-3 培训签证而产生的移民律师费、签证手续费等，应首先与外事主管部门和因公用汇管理部门取得联系，待上述部门批准后，方可办理有关手续，否则概不供汇。以上通知，请认真遵照执行。

江苏省财政厅
二〇〇四年九月十日

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门预算编制管理办法》的通知
苏财预〔2006〕36号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为适应政府收支分类和继续深化预算改革，促进部门预算编制的制度化、规范化和科学化，我厅对《江苏省省级部门预算编制管理办法》（苏财预〔2005〕36号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门预算编制管理办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门预算编制管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化预算管理改革，促进部门预算编制的制度化、规范化、科学化，切实提高部门预算编制质量和效率，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《江苏省人民代表大会常务委员会关于加强省级预算审查监督的决定》及《财政部关于印发政府收支分类改革方案的通知》（财预〔2006〕13号）、《省政府批转省财政厅等部门关于实行非税收入收缴管理制度改革意见的通知》（苏政发〔2006〕15号）等政策规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于实行部门预算的所有省级主管部门和预算单位。

第三条 预算编制的指导思想

以科学发展观为指导，以《预算法》为准绳，坚持公共财政、百姓财政，坚持以人为本、为民理财；认真贯彻省委省政府的决策部署，积极落实“率先发展、科学发展、和谐发展”和“富民优先、科教优先、环保优先、节约优先”的战略方针，促进全面协调可持续发展；继续执行稳健财政政策，统筹兼顾、收支平衡；大力推进公共财政建设，调整支出结构，优化资源配置，集中财力办实事关全局和百姓利益的大事；将预算管理放在突出位置，深化部门预算编制改革，促使部门预算编制、管理更加科学规范、合理公正，不断增加透明度。

第四条 预算编制原则

1. 突出保障重点。在保障省级机构正常运转必需的基本支出的基础上，有保有压、有进有退，优先确保省委省政府确定事项的资金需要，加大对困难群体、新农村建设和公共事业投入，支持各项改革，支持经济可持续发展，支持和谐社会建设，支持社会事业发展。

2. 不断优化结构。按照公共财政和市场经济的要求，严格财政供给范围，取消部门预算中不属于公共财政范围的支出项目；按照零基预算要求，安排项目经费，压减本属公用费开支的项目，继续整合同类专项和小专项；加大项目经费使用监管，提高项目经费使用效益。

3. 统筹收支安排。预算编制要与经济社会事业发展相适应，单位收支全部纳入部门预算，强化综合预算管理；加强非税收入管理力度，确保应收尽收、应缴尽缴；单位支出预算安排应遵循“先用预算外资金、后用纳入预算管理资金、再申请预算内资金”的顺序，量入为出，勤俭节约。

4. 深化预算管理。加强基础管理，完善预算制度，严格预算执行；进一步理顺处室职能，协调业务处室与部门预算间的管理关系，提高均等化服务和科学理财水平；与政府收支分类、工资制度和非税收入等改革要求相衔接。

第五条 预算编制要求

（一）早编细编。每年4月份开始研究编制下年度的预算，11月底前报省政府审定。部门预算编制以省级各主管部门和预算单位为主体，细化到各类收支项目。

（二）科学规范。在充分调研的基础上制定年度预算编制方案，按照科学的方式、方法及管理规定编制部门预算，努力实现编制全过程的制度化、规范化。

（三）真实准确。严格按照部门预算编制的各项规定，实事求是地编制收支预算，确保预算的真实性和准确性。

（四）公正透明。预算编制的各项政策、标准、方法和结果做到公正、透明，方便监督。

第六条 省财政厅及省级各主管部门编制部门预算的主要职责

省财政厅的职责是：统一管理省级部门预算的编制工作，负责审核编制省级各主管部门和预算单位预算草案，批复省级部门预算，组织和监督省级部门预算的执行，依法向省人大、省政府报告部门预算执行情况。

省级各主管部门的职责是：具体负责编制汇总本部门年度预算计划，按照省财政厅批复的预算及时下达所属预算单位的年度预算，组织监督本部门预算的执行；按照国家和省有关规定组织解缴预算收入；按照省财政厅要求定期报告部门预算资金的使用管理情况；接受省财政厅、省审计厅及有关部门的财政财务监督。

第二章 预算编制程序

第七条 省级部门预算实行“二上二下”的编制程序。

(一) 省级各主管部门和预算单位按照省财政厅的要求填报有关资料(即“一上”)：一是以人员为基础信息(变动)资料；二是项目支出预算申报资料；三是执收部门各项收入预测资料。

(二) 省财政厅审核省级各主管部门和预算单位报送的“一上”资料，综合考虑省级财力可能，确定下达年度省级各部门财政拨款控制数以及收支预算总控制数，同时下达由计算机自动生成的基本支出计划、经财政部门审核确定的项目信息以及人员开支标准、公用支出定额等(即“一下”)。

(三) 省级各部门根据省财政厅下达的收支预算总控制数，按照规定的预算编制方法，组织编制本部门完整的年度预算计划，同时对下达的本部门基本支出计划进行审核确认，并在规定的时间内报送省财政厅(即“二上”)。

(四) 省财政厅对省级各部门和预算单位报送的“二上”预算计划进行全面审核，综合平衡后提出预算草案报省政府审定，并提交省人大财经委员会进行初步审查，然后提交省人民代表大会审议。省级部门预算草案经省人民代表大会审议通过后，省财政厅在规定的时间内将批准的年度部门预算批复到省级各部门(即“二下”)。

第八条 为确保各项工作的顺利实施，省财政厅及省级各主管部门和预算单位应按照省财政厅制定的部门预算编制日程按时完成各项工作。

第三章 预算编制内容及方法

第九条 部门概况文本

部门在报送“二上”预算计划时，应同时报送部门的概况文本，主要阐明部门的职责、基本概况等总体情况，并重点阐述本部门事业发展的五年规划和年度工作计划，对本部门的主要收支项目作简要说明，作为省财政厅审核及省人民代表大会审议部门预算草案的基础参考资料。

第十条 收入预算的编制

省级各主管部门和预算单位按照国家和省的各项收入政策，根据近年来的收入实绩水平，全面考虑影响收入的各项因素，实事求是地预测、编制年度收入预算。

第十一条 支出预算的编制

支出预算包括基本支出预算、项目支出预算两部分。

基本支出预算是省级行政事业单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，基本支出包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助三部分。基本支出预算的编制应依托基础信息资料，根据国家和省的有关工资政策和定员定额标准，计算生

成省级部门基本支出预算，省级部门予以核实确认。

省级各部门和单位应按规定及时、准确将本部门、单位人员等基础信息变动情况报送省财政厅，实现基本支出预算的规范编制。

为满足部分单位合理和特殊的公用开支要求，在基本支出范畴内设立单项核定项目和特殊性核定项目，由财政部门根据各部门和预算单位的实际情况逐项核定，实行项目化管理。单项核定，实行项目化管理。单项核定项目是特指印刷费、网络通讯费、劳务费、物业管理费、租赁费、取暖费等开支项目。特殊性核定项目是指必须同时满足以下三个条件的项目，即：一是单位正常运转所必需的，且公用支出定额和单项核定项目都不能包含的支出项目；二是该支出项目是本单位特有的，其他单位没有可比性；三是该支出项目是每年都发生的，且每年支出的金额相对固定。

项目支出预算是省级行政事业单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目实行开放式项目库管理，并稳步推进项目预算滚动管理，逐步建立财政资金绩效考评体系。省级各主管部门和预算单位应根据国家和省的有关法律法规：规章制度、事业发展的总体规划提出项目支出计划。项目支出计划必须首先保证省委、省政府已定项目的安排；其次考虑符合事业发展规划的重大项目，并按轻重缓急排序；最后从严安排其他一般性专项。各预算单位按规定对提出的项目进行筛选、分类、排序和可行性论证、预期目标及效益分析后，分别填报项目申报文本等，经主管部门审核、汇总后报送省财政厅。

属于政府采购支出项目的，必须编制政府采购预算。

对市县的专项转移支付补助预算应区别于省本级支出预算，必须分别填报转移性支出预算。

第十二条 部门经费编制顺序

按照综合预算的要求，省级各主管部门和预算单位要统筹安排各项收支。按照先保证基本支出，后安排项目支出的顺序编制计划。

对于定额补助和定项补助单位，原财政经费供给政策不变，财政预算内经费只能用于安排定额、定项支出。

第四章 预算编制调整

第十三条 省级各部门在报送“一上”资料和“二上”预算计划后，如果因客观原因需对报送的资料或预算计划进行调整，应在报送后的5个工作日内提出调整申请，并附调整理由、依据，送省财政厅审核后统一修改，省财政厅下达的财政拨款控制数和收支总控制数不得调整。

第十四条 省财政厅依据制定的审核办法对省级各主管部门和预算单位报送的预算计划进行审核，并将审核意见及时反馈给省级各部门，省级各部门依据省财政厅的审核意见，提出调整方案报送省财政厅统一调整。

第十五条 省级各主管部门和预算单位必须严格按照批复的部门预算执行，已经确定的项目严禁擅自调整；功能科目大类间未经省人大批准不得调整，功能科目大类中的款、项级科目及经济科目的调整必须经财政部门按规定批准。

第五章 监督检查及考核

第十六条 省财政厅加强对省级各部门预算编制情况的监督，并督促省级各主管部门监督所属预算单位的预算编制工作。省财政厅监督预算编制的重点是预算编制内容的合法性、真实性及效益性。对项目预算的实施，省财政厅进行跟踪管理，并根据项目实施的目的及效用实行绩效考核。财政监督部门对照单位的部门预算对单位年度执行后的决算进行专项检查。

第十七条 省财政厅在部门预算编制工作中接受省级各部门的监督，部门预算编制的各项政策、规定、说明、办法等公开透明。对于省级各主管部门和预算单位的咨询，省财政厅各有关人员必须及时依据政策规定或办法给予解答，不得推诿、搪塞。

第十八条 对严格按照各项规定、要求编报和执行部门预算的省级部门单位，给予通报表扬和物质奖励；对不按照各项规定、要求编报和执行部门预算的省级部门单位，省财政厅将依据《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定，实施行政处罚。

第六章 附 则

第十九条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起执行。

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门收入预算管理办法》的通知
苏财预〔2006〕37号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为适应政府收支分类和继续深化预算改革，促进部门预算编制的制度化、规范化和科学化，我厅对《江苏省省级部门收入预算管理办法》（苏财预〔2005〕37号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门收入预算管理办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门收入预算管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强省级各主管部门和预算单位收入预算管理，规范其编制行为，根据国家有关法律法规及《江苏省省级部门预算编制管理办法》（苏财预〔2006〕36号），制定本办法。

第二条 本办法适用于实行部门预算的所有省级各主管部门和预算单位。

第三条 收入预算的编制原则

（一）合法性原则。省级各主管部门和预算单位组织各项收入必须符合国家和省的有关政策规定。

（二）完整性原则。省级各主管部门和预算单位的收入预算要全面反映本部门的各项收入。

（三）准确性原则。省级各主管部门和预算单位要依据相关收入政策，分析收入增减变动原因，并参照往年收入完成情况准确预测年度各项收入。

（四）真实性原则。省级各主管部门和预算单位应如实反映各项收入，不得虚报和瞒报。

第二章 收入预算编制内容及方法

第四条 收入预算资金来源包括以下五类：

1. 预算资金，包括公共财政拨款（补助）收入、预算管理行政事业性收费收入。

2. 非税资金，包括专户管理行政事业性收费收入（本单位可用数）、政府性基金收入、其他非税收入（含专项收入、彩票资金收入、国有资本经营收入、国有资源有偿使用收入、其他收入）。

3. 转移性收入，包括上级单位补助收入、附属单位上缴收入、政府性基金上年结余、行政单位上年结余、事业单位动用上年基金安排、单位上年专项结转资金、收费上年财政专户专项结存数。

4. 单位其他资金，包括事业收入（不含收费）、经营收入。

5. 债务资金（银行贷款）。

第五条 公共财政拨款（补助）是指省财政厅根据年度省级财力情况及各项法定支出增长要求，结合各部门的实际情况核定下达给各部门的财政拨款（补助）控制数，省级各部门可直接据此编制公共财政拨款（补助）收入预算。

第六条 预算管理行政事业性收费和政府性基金收入是省级各主管部门和预算单位根据国家和省有关规定按项目所组织的缴入国库的收入。此类收入属于财政性资金，纳入预算管理。

测算该类收入时，各部门要依据相关政策，并充分考虑影响收入的各项因素，预测年度预算收入，一般不得低于前3年平均水平。国家和省政策调整及年度预算收入比上年减少或增加幅度较大的，需主动向财政部门说明并提供合理的依据，以便省财政厅核定。

第七条 专户管理行政事业性收费是指国家机关、事业单位和社会团体为履行或代行政府职能，依据国家法律、法规和具有法律效力的规章而收取、提取和安排使用的未纳入国家预算管理的各种财政性资金。

专户管理行政事业性收费收入预算编制依照本办法第六条的规定执行。

第八条 事业收入（不含收费）是指单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

经营收入是指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

债务资金（银行贷款）是指单位依据事业发展规划按规定取得的具有专门用途并需按合同偿还本息的银行资金。

各部门在编制上述收入预算时，主要根据上年的收入总预算和本年度增减因素准确测算，防止出现较大的误差。债务资金（银行贷款）应从严控制，有关单位确需举债的，应从紧掌握并报省主管部门批准，抄送省财政厅备案，还债资金只能用单位专户管理行政事业性收费收入和其他资金偿还（特殊情况除外），当年还债规模不得超过单位当年专户管理行政事业性收费收入和其他资金总额。

第三章 收入预算执行

第九条 省级各主管部门和预算单位要严格执行省人代会批复的收入预算，不得自行调整收入预算的科目、项目内容、金额等。

第十条 在年度预算执行过程中，要严格按照规定组织收入并及时解缴。省财政厅和各主管部门要定期或不定期组织收入专项检查。单位按规定组织的收入预计出现短收或超收的，各部门要主动向省财政厅提出申请，由省财政厅按规定对部门的收支预算进行调整或提出处理意见。

第十一条 当年预算执行完毕后，对于部门按规定组织的财政性收入（主要指预算管理行政事业性收费收入、政府性基金收入及专户管理行政事业性收费收入，下同）低于年度预算的，部门必须以书面形式向省财政厅说明原因，属国家和省政策造成的，要提供政策规定或相关依据。对没有政策规定或相关依据的，省财政厅将按规定的程序相应追减单位当年相应的支出预算。

第十二条 当年预算执行完毕后，部门按规定组织的预算管理行政事业性收费收入超过当年预算的，超收部分除成本性开支外，一律由财政部门统一安排，并可根据单位的实际需要给予补助。

当年预算执行完毕后，部门按规定组织的政府性基金收入超过当年预算并需要动支的，按规定另行编制使用计划，报批后执行。

当年预算执行完毕后，部门按规定组织的专户管理行政事业性收费收入超过当年预算的，超收部分如已经编入下年度部门预算预计结余的，在下年度执行；超收部分如未编入下年度部门预算预计结余或超过下年度部门预算预计结余的，另行编制使用计划，按规定程序报批后，与下年度部门预算一并执行。

第十三条 对于年度过程中新出台的财政性收入项目，由部门编制当年收支预算计划，省财政厅按规定审核后报省政府审批，并根据批准的收支预算批复省级部门执行。

第四章 监督检查及考核

第十四条 省财政厅将加强财政性资金的收入管理，建立健全各项收入的稽查制度，对部门的财政性资金收入预算编制、执行、决算和日常财务管理实行全程监督。

第十五条 省级各主管部门和预算单位要严格执行有关的法律法规和规章制度，严格按批复的预算执行，做到应收尽收，并及时解缴，确保收入预算的完成，严禁擅自减免、缓征。各部门要加强管理与监督，完善管理及核算制度，建立健全内部监督约束机制，定期对财政性资金的征收工作进行检查。

第十六条 在财政性资金征收管理的监督检查中，对于违反法律法规和规章制度的，省财政、审计部门有权予以纠正，并按规定给予处罚，触犯刑律的，移交司法部门处理。

第十七条 对严格按照各项规定、要求编报和执行收入预算（计划）的省级部门，给予通报表扬和物质奖励；对于不符合各项规定、要求编报和执行的，省财政厅将依据《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定，实施行政处罚。

第五章 附 则

第十八条 本办法由省财政厅负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起执行。

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门基本支出管理办法》的通知
苏财预〔2006〕38号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实政府收支分类改革要求，继续深化预算管理改革，促进部门预算编制的制度化、规范化和科学化，我厅对《江苏省省级部门基本支出预算管理办法》（苏财预〔2004〕47号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门基本支出管理办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门基本支出预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强江苏省省级行政事业单位基本支出预算管理，提高资金使用效益，保障行政事业单位正常运转的资金需要，依据《中华人民共和国预算法》，制定本办法。

第二条 基本支出预算是行政事业单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。

第二章 编制基本支出预算的原则

第三条 编制基本支出预算的原则

(一) 优先保障部门(单位)基本支出需要的原则。根据“一要吃饭、二要建设”的原则和省级财力可能，结合行政事业单位日常工作任务的需要，在认真分析各项开支因素的基础上，重点保障行政事业单位日常工作的正常运转需要。

(二) 实行零基预算和综合财政预算的原则。按照公共财政的要求以及部门履行职能的需要，在编制基本支出预算时，取消基数加增长的做法，统筹安排部门(单位)各类财政性资金。

(三) 对省级行政事业单位进行分类分档的原则。根据省级各部门(单位)的性质，将省级各行政事业单位进行分类；在分类的基础上，根据各部门(单位)的职能和工作任务进行分档。

(四) 实行定员额管理为主的原则。基本支出预算核定原则上采用定员定额的管理办法。在商品和服务支出综合定额基础上按类档确定商品服务支出财政拨款定额，不同类别、档次适用不同的经费定额标准；对不宜采用定员定额标准管理的特殊单位或项目按特殊性采取单独核定的方法。

第三章 分类分档的依据

第四条 对省级行政事业单位进行分类分档的依据

(一) 省委、省政府确定的省级各行政事业单位的性质与职能。

(二) 省级各行政事业单位的财政供给政策和范围。

(三) 省级各行政事业单位的业务量差别和实际支出水平。

第四章 定员定额标准的确定

第五条 定员和定额是测算和编制行政事业单位基本支出预算的重要依据。

定员是指省机构编制主管部门根据省级行政事业单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。

定额是指省财政厅根据省级行政事业单位机构正常运转和日常工作任务的合理需要，结合财力的可能，对各项基本支出所规定的指标额度，包括人员工资福利支出定额、商品和服务支出综合定额及财政拨款定额。

第六条 定额标准确定的原则

(一) 以公平为前提，兼顾单位的实际支出水平。

(二) 坚持量入为出、量力而行的方针，以财力可能为基础，切合实际，具有可行性。

(三) 按照规范化的要求，力求定额标准具有科学性。

第七条 基本支出定额标准项目内容

基本支出定额标准项目包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分。

(一) 工资福利支出的定额标准项目包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费和其他工资福利支出等。

(二) 商品和服务支出包括：商品和服务支出定额项目、商品和服务支出单项核定项目以及商品和服务支出特殊性核定项目。

商品和服务支出定额项目包括：办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修（护）费、会议费（三类会议）、培训费、招待费、专用材料费、工会经费、福利费、离退休活动经费、其他商品和服务支出等。

商品和服务支出单项核定项目包括：印刷费、咨询费、手续费、网络通讯费、取暖费、物业管理费、租赁费、劳务费。

商品和服务支出特殊性核定项目是指必须同时满足以下三个条件的项目，即：一是单位正常运转所必须的，且商品和服务支出定额和单项核定项目都不能包涵的支出项目；二是该支出项目是本单位特有的，其他单位没有可比性；三是该支出项目是每年都必须发生的，且每年支出的金额相对固定。

(三) 对个人和家庭的补助支出的定额标准项目包括：离退休经费、住房公积金、学生助学金、奖励金等。

第八条 制定定额标准的方法

(一) 依据国家有关的方针、政策，省级财力状况，社会物价水平及省级各行政事业单位的工作量、人员、资产等数据制定定额标准。

(二) 按照支出主体核定经费，以人或实物为测算对象，确定各类、档部门（单位）各定额项目的支出定额标准。

(三) 基本支出定额标准的核定，有政策规定标准的，按政策标准；没有政策规定标准的，根据实际开支水平测算确定。商品和服务支出综合定额标准，由省财政厅在不同类档中选取有代表性的单位分项目进行测算确定；商品和服务支出财政拨款定额标准，由省财政厅根据省级财力情况并结合单位实际测算确定。

第九条 定额标准的调整

定额标准的执行期限与预算年度一致；定额标准的调整

在预算年度开始前进行；定额标准一经下达，在年度预算执行中不作调整，影响预算执行的有关因素，在确定下一年度定额标准时，由省财政厅统一研究。

第五章 基本支出预算的编制与执行监督

第十条 省级部门根据省财政厅编制年度部门预算的要求，在规定时间内，组织编制本部门以人员为主的基础信息和相关资料，按照规定格式报送省财政厅。

第十一条 省财政厅对省级部门报送的基础数据和相关资料进行审核，按照基本支出预算编制原则、单位财政供给政策和有关定额标准，计算生成省级部门基本支出预算，省级部门予以核实确认。

第十二条 省财政厅在规定的时间内，对经省级各行政事业单位确认的基本支出预算进行审核汇总，上报省政府审定。经省人民代表大会批准后，及时批复到省级各部门（单位）。

第十三条 省级各行政事业单位在基本支出预算执行过程中，要严格按照批准的预算控制各项支出，并对资金使用效益和财务活动情况进行分析和评价。

第十四条 基本支出预算中的政府采购品目，应纳入政府采购预算，并按照政府采购有关规定执行。

第十五条 省财政厅负责对省级各行政事业单位基本支出预算执行情况进行检查监督，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依照国家有关规定进行处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法由省财政厅负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。省财政厅苏财预〔2004〕47号印发的《江苏省省级部门预算基本支出预算管理办法》同时废止。

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门项目支出管理办法》的通知
苏财预〔2006〕39号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实政府收支分类改革要求，继续深化预算管理改革，促进部门预算编制的制度化、规范化和科学化，我厅对《江苏省省级部门项目支出预算管理办法》（苏财预〔2004〕48号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门项目支出管理办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门项目支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化预算管理改革，加强省级各部门项目支出管理，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》，特制定本办法。

第二条 项目支出预算是省级行政事业单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

第三条 本办法适用的项目支出按项目内容分为两部分：

(一) 行政事业单位资本性支出：指行政事业单位项目支出中符合固定资产管理标准的项目。包括用于安排购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

(二) 行政事业单位其他支出：指行政事业单位项目支出中除适用资本性项目之外的所有项目（暂不包括省发改委安排的统筹基建项目），主要包括：会议项目、培训项目、转移性支出项目、其他项目。

第四条 省级部门项目支出预算管理的基本原则

(一) 统筹安排，综合预算。项目支出预算要体现预算内外资金统筹安排的要求。对部门申报的项目，省财政厅将根据部门向财政申请的预算拨款数、部门拟投入项目的预算外资金和其他资金来源情况，进行全面评估，审核确定部门申请安排的项目支出预算。

(二) 量力而行、合理排序。在对省级承担的项目进行充分可行性研究的基础上，综合考虑国家各项政治、经济政策，省级财力及部门收入状况，优先安排省委、省政府已经确定的项目以及本部门事业发展迫切需要、切实可行的项目。

(三) 严格管理、跟踪问效。省财政厅和省级主管部门对财政预算安排的项目从立项、执行、完成全过程进行审查监督。在立项阶段，要对项目的经济效益和社会效益进行评估论证；在执行阶段，要按项目实施进度拨付资金，并确保项目资金按规定的用途使用；项目完成后要有决算审查和效果评价，以确保项目资金的使用效益。

第二章 项目库设立与管理

第五条 项目库是指由省财政厅和省级部门设立的对申请预算的项目进行规范化、程序化管理的数据库系统，包括省财政厅设立的项目库和省级部门设立的项目库。

第六条 项目库的设置原则是统一规划、统一建库、分层管理，实行项目滚动预算。省财政厅制定统一、规范的项目库报表、项目申报文本，开发计算机应用软件程序。

第七条 项目库实行开放式管理。列入项目库的项目按项目时间分为上年延续项目、上年结转备选项目和当年新增项目。

(一) 上年延续项目是指以前年度财政预算批复确认的本年度预算中继续安排的项目；

(二) 上年结转备选项目是指上年度财政预算未安排、供本年度财政预算选择安排的项目；

(三) 当年新增项目是指本年度新增的供财政预算选择安排的项目。

第八条 省级各单位应根据本系统、本行业的总体规划和国家有关政策规定，结合省委、省政府有关文件精神，在项目申报限额内，提出专项支出项目设想。同时，根据省财政厅有关专项支出的规定，对提出的项目进行筛选、分类、排序和可行性论证，并将选定的项目按项目内容分为资本性项目和其他项目，分别填写项目申报文本和财政厅要求的其他材料，上报主管部门。

第九条 省级各主管部门对所属各单位上报的各类项目，要在部门内部重新进行审核、筛选、分类、排序，并将结果分别按照资本性项目和其他项目的要求，列入部门设立的项目库。

第十条 省级各主管部门应按照省财政厅编制年度部门预算的统一要求，将本部门列入项目库符合条件的项目，按省委、省政府已定项目、一般项目、对市县补助项目的顺序进行排序，汇总后报送省财政厅。

第十一条 省级各部门应按照省财政厅制发的项目支出规范文本和可行性研究报告申报项目，项目文本必须填列清楚齐全。必须申报项目文本和可行性研究报告的项目暂定为以下两类：

(一) 行政事业单位投资 50 万元以上财政拨款项目

(二) 资本性购置单价 10 万元以上财政拨款项目

除以上两类项目，其他申请财政拨款项目需逐项另附文字说明材料。

第十二条 省财政厅对省级各部门申报的项目，按照规定逐一进行审核，对符合条件的项目，进行综合排序，并将排序结果列入省财政厅项目库。

第十三条 编制年度预算时，省财政厅根据国家有关方针、政策，全省国民经济和社会发展规划，以及省级部门行政工作任务、事业发展目标，确定当年省级部门项目安排的原则和重点，并根据财力状况和项目总排序，安排项目支出预算。

第十四条 对纳入政府采购的项目必须纳入项目库管理，并按照省财政厅有关政府采购管理办法规定执行。

第十五条 省级部门项目支出预算采用标准项目文本方式进行管理，项目支出预算分为项目申报、项目审核、项目核定与组织实施、项目监督与考核等四个阶段。

第十六条 省级部门对列入当年预算，需要进行二次分配的项目，必须按照省财政厅批准的项目支出预算控制数，严格区分省本级支出和省控对市县转移补助支出。

第三章 项目申报

第十七条 省级部门按照财政厅编制年度部门预算的要求，统一汇总向财政厅申报项目支出预算。

第十八条 省级部门向财政厅申报的项目应当符合以下要求：

(一) 符合财政资金支持的方向和范围，符合本部门事业发展规划；

(二) 属于本部门行政工作和事业发展需要安排的项目；

(三) 有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证。

第十九条 申报材料及相关要求：

(一) 省级部门向省财政厅报送的申报材料包括项目申报文本和财政部门要求的其他材料；

(二) 省级部门申报的项目包括上年延续项目、上年结转备选项目和当年新增项目。当年新增项目必须填写“项目申报书”。上年延续项目和上年结转备选项目，项目计划及项目预算没有变化的，在报送项目申报文本时，可以不再填写“项目申报书”；项目计划及项目预算发生变化或撤销的，省级部门应当在项目支出预算总报告中予以说明；变化较大的项目，需重新填写“项目申报书”；

(三) 省级部门应当按照省财政厅规定的时间报送申报材料，申报材料的内容必须真实、准确、完整。

第二十条 申报程序

(一) 项目单位应当按照预算管理级次申报项目，不得越级上报；

(二) 省级部门对申报的项目审核后，将符合条件的项目纳入省级部门项目库；

(三) 对进入省级部门项目库的项目, 省级部门择优排序后汇总向省财政厅申报。

第四章 项目审核

第二十一条 项目审核内容主要包括:

- (一) 资格审核: 项目单位是否属于省级财政预算单位;
- (二) 形式审核: 申报材料是否符合规定的填报要求, 相关材料是否齐全等;
- (三) 内容审核: 申请项目的立项依据是否真实可靠, 项目预算是否合理等。

第二十二条 省财政厅对省级部门申报的项目进行审核后, 对符合条件的项目, 经商省级部门后, 排序纳入省财政厅项目库。

第二十三条 对预算数额较大或者专业技术复杂的项目, 省财政厅和省级部门可以组织专家或者委托中介机构进行评审。

第五章 项目核定与组织实施

第二十四条 省财政厅根据国家有关方针、政策和省级部门行政工作任务、事业发展目标, 确定当年省级部门项目安排的原则和重点, 并根据年度省级财力状况和项目排序, 安排项目支出预算, 列入省级部门年度预算。省级部门按照核定的项目支出预算组织项目的实施, 并责成项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。

第二十五条 项目支出预算一经核定, 一般不予调整。预算执行过程中, 发生项目终止、撤销、变更、追加预算的, 必须按照规定的程序报批。为了切实解决“重要钱、轻使用”的问题, 加快资金使用进度, 提高资金使用效益, 对各种类型的项目支出预算财政拨款结余资金, 除项目实施没有完成的, 全部收回。

第二十六条 纳入政府采购的项目应当按照财政部和省财政厅政府采购的规定和本办法规定执行。

第六章 项目监督与考核

第二十七条 省财政厅、省级部门以及项目单位等应当对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的, 按照国家有关规定进行处理。

第二十八条 项目完成后, 项目单位要及时组织验收和总结, 并将项目完成情况报省级主管部门; 省级主管部门要将项目完成情况汇总报送省财政厅。

第二十九条 对年度预算安排的项目实行绩效考评制度, 绩效考评按省财政厅制定的具体办法执行, 考评工作由省财政厅和省级部门组织实施。

第三十条 省财政厅和省级部门将项目完成情况和绩效考评结果分别记入省财政厅项目库和省级部门项目库, 并作为以后年度省级部门项目审批立项和省财政厅安排项目支出预算的参考依据。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。省财政厅苏财预〔2004〕48号印发的《江苏省省级部门项目支出预算管理办法》同时废止。

附件: 江苏省省级部门预算项目申报书(范本)(略)

**江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门项目支出预算申报办法》的通知
苏财预〔2006〕40号**

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实政府收支分类改革要求，继续深化预算管理改革，促进部门预算编制的制度化、规范化和科学化，我厅对《江苏省省级部门项目支出预算申报办法》（苏财预〔2004〕50号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门项目支出预算申报办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门项目支出预算申报办法

为了进一步深化部门预算改革，提高部门预算编制质量，根据《江苏省省级部门预算编制管理办法》、《江苏省省级部门项目支出预算管理办法》，现将江苏省省级部门项目支出预算具体申报办法规定如下：

一、项目申报

省级部门项目库实行开放式管理，成熟一个可以申报一个。省级部门在申报项目时，要进一步整合同类项目，压减属公用经费开支范围的，带有会议费、差旅费等一般消耗性质的项目。

省级部门项目支出预算实行部门、单位限额申报办法，即在编制年度项目支出预算时，省财政厅核定各单位项目申报金额上限。除省委、省政府确定的新增项目之外，各部门、单位均应在限额内申报项目，并按项目的轻重缓急，进行合理排序。省级主管部门应加强对本部门及所属单位申报项目支出预算的审核工作，对申报项目进行合理排序。各部门、各单位要加强对申报项目的论证，确保申报项目的真实性、完整性和科学性。

省财政厅对各部门汇总报送的项目进行审核，并提出审核意见，在下达各部门收支预算总控制数或项目财政拨款控制数时，一并下达审核后的项目预算信息。财政审核后的项目预算信息分为：纳入预算项目、待定预算项目、淘汰项目。各部门在编制“二上”预算时只能在经财政部门审核后的待定预算项目中选取并纳入部门预算。

二、项目支出预算资金来源

各预算单位在申报项目支出预算时，应当列明各项资金来源。项目预算资金来源包括公共财政拨款（补助）资金、预算管理行政事业性收费、专户管理行政事业性收费、政府性基金收入、其他非税收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、政府性基金上年结余、行政单位上年结余、事业单位动用上年基金安排、单位上年专项结转资金、收费上年财政专户结存数、事业收入（不舍收费）、经营收入、债务资金（银行贷款）。

三、项目类别

行政事业单位项目分为资本性项目和其他项目两类。

（一）资本性项目

指符合固定资产管理标准的项目，包括固定资产购置、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及基础设施购建、大型修缮和财政支持企业更新改造等支出项目。

1、房屋建筑物购建项目：指办公用房购建、仓库购建、教学科研用房购建、学生宿舍购建、食堂购建、建筑物附属设施购建、其他建筑物购建等。

2、办公设备购置项目：指用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出项目。包括办公桌椅（办公桌、办公椅、会议室桌椅）、档案设备（档案柜、保险箱、密集架）、计算机（普通PC机、手提计算机）、计算机附件（UPS、移动硬盘、U盘、刻录机、扫描仪、其他附件）、复印机（普通复印机、一体机）、打印机（针式打印机、激光打印机、喷墨打印机）、空调机（柜式空调机、壁挂式空调机）、其他办公设备（传真机、碎纸机、其他）等。

3、专用设备购置项目：指用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各项专用设备的支出项目。包括影像设备（数码摄像机、普通摄像机、数码照相机、普通照相机、投影仪、电视机、VCD、DVD、MP3、录音笔、触摸屏）、通信设备、医疗设备、发电设备、检测设备、监控设备、其他专用设备等。

4、交通工具购置项目：指用于购置各类交通工具的支出（含车辆购置税）项目。包括小轿车、旅行车、工具车、越野车、大客车、货车、专用车辆（工程车、消防车、警车、囚车、救护车、洒水车、垃圾车、通讯广播车、现场检测车、其他专用车辆）、摩托车（二轮摩托车、三轮摩托车）、船只等。

5、基础设施建设项目：指用于农田水利建设（农田、水利）、路桥建设（道路、铁路、桥梁）、公共基础设施建设（水坝、机场、车站、码头）、场地建设等方面的支出项目。

6、大型修缮项目：指按财务会计制度规定允许资本化的各类设备修缮、建筑物修缮、公共基础设施修缮等大型修缮的支出项目。

7、信息网络购建项目：指符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的用于信息网络方面的支出项目。包括网络硬件建设（网络计算机、服务器、路由器、交换机）、软件建设（软件购置、软件开发）。

8、物资储备项目：指政府、军队为应付战争、自然灾害或意料不到的突发事件而提前购置的战略性和应急性物质储备的支出项目。包括粮食食品储备、医药储备、抢险救援物资储备、战备物资储备等。

9、其他资本性项目：指著作权、产权、专利权等无形资产购置支出项目，以及其他上述科目中未包括的资本性支出项目。包括娱乐、文化和艺术原作的使用权、购买国内外影片播映权、购置图书等。

（二）其他项目

指各单位除适用于资本性项目之外的所有项目（暂不包括省发改委安排的统筹基建项目），主要包括：会议项目、培训项目、转移性支出项目、其他项目。

1、会议项目：省委、省政府等召开的一、二类会议。

2、培训项目：各部门、各单位为提高本系统、本单位工作人员的政策和业务管理水平而开展的各类培训项目。

3、转移性支出项目

（1）同级预算单位间转移支出项目：省级部门安排用于省级其他部门和单位的专项资金，并且在编制预算时尚不能具体明确到具体执行单位的项目。申报同级预算单位间转移性支出项目时，应当列明项目名称、项目依据、项目金额。该类项目在财政国库集中支付执行系统中，年初转入“本级不可执行指标”系统，待具体明确到执行专项预算的部门或单位时，相应调整预算指标。

（2）省控对市县转移补助支出项目：省级部门或单位按有关规定安排对市县补助，并且一时难以明确到具体补助单位的资金项目。申报省控对市县转移补助支出项目时应当列明项目名称、项目依据、项目金额等。该类项目在财政国库集中支付执行系统中，年初转入“本级不可执行指标”系统，待具体明确市县转移补助项目执行单位时，下达或调整预算指标。

（3）部门对市县转移补助支出项目：省级部门按规定安排用于对省内部分市县的援助，并且在安排预算时能够明确到具体补助单位的项目。

（4）同级政府间转移性支出项目：省级部门按规定安排用于对其他省（区）的对口援助项目。

4、其他项目：无法列入上述项目的其他各种项目。

四、政府收支分类科目

各项目适用政府收支分类科目，按财政部颁布的政府收支分类科目和单位具体职能要求填报，支出功能科目填列至“项”级科目，支出经济科目填列至“款”级科目。

五、项目支出预算细化

项目支出预算细化是对申报项目按其支出用途作进一步的分解。项目支出预算应按年度部门预算编制要求细化预算编报。各部门对申报的各支出明细项目，可按业务类别或执行项目的处室进行归纳和综合，以便更直观了解本部门及其业务处室的主要项目支出预算情况，方便部门预算执行。

房屋建筑物购建、基础设施建设和大型修缮项目支出预算细化内容包括项目前期费用、征地费、建筑工程费、安装工程费、设备等购置费、原材料、其他费用。同时要求详细填报各种建筑面积等。

办公设备购置、专用设备购置、信息网络购建、物资储备项目支出预算细化内容包括资产器材购置费、安装调试费、其他费用等。

交通工具购置项目支出预算细化内容包括交通工具购置费、购置附加税和其他费用等。

其他资本性项目支出预算细化内容包括无形资产购置费、图书购置费和其他资本性项目购置费等。

转移性支出项目支出预算细化内容包括同级政府间转移性支出、省控对市县转移补助支出、部门对市县转移补助支出、下级单位上缴支出、补助下级单位支出、上缴专项调节资金等。

会议培训项目支出预算细化内容包括住宿费、伙食费、场租费、交通费、材料费、表彰费用、其他费用（原则上不得超过会议预算总额 10%）。同时要求详细填表报会期、规模、会议类别、服务人员等。

六、项目安排依据

项目安排依据分为两类：省委、省政府已定项目和其他项目。省委、省政府已定项目是指项目预算已有省委、省政府明确批示金额，或者省委、省政府会议纪要或会议决定已明确的项目（不包括部门、单位各类规划、中请报告等）。其他项目是指除省委、省政府已定项目外，由部门研究确定的项目。

七、项目申报说明

各部门、各单位对所申报项目需作简要说明，同时提供相关文件依据。

八、项目可行性报告

省级各部门和单位对以下两类项目必须报送项目可行性报告和项目评审报告。

（一）行政事业单位投资 50 万元以上财政拨款项目

（二）资本性购置单价 10 万元以上财政拨款项目

项目可行性报告编写提纲主要内容：

1、基本情况

（1）项目单位基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法定代表人姓名、人员、资产规模、财务收支、上级单位及隶属的省级部门名称等情况。

可行性研究报告编制单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、资质等级等。

合作单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名等。

（2）项目负责人基本情况：姓名、性别、职务、职称、专业、联系电话、与项目相关的主要情况。

（3）项目基本情况：项目名称、项目类别、项目支出预算分类、主要工作内容、预期总目标及阶段性目标情况；主要预期经济效益或社会效益指标；项目总投入情况（包括人、财、物等方面）。

2、必要性与可行性

(1) 项目背景情况。项目受益范围分析；国家（含部门、地区）需求分析；项目单位需求分析；项目是否符合国家政策，是否属于国家政策优先支持的领域和范围。

(2) 项目实施的必要性。项目实施对促进事业发展或完成行政工作任务的意义与作用。

(3) 项目实施的可行性。项目的主要工作思路与设想；项目预算的合理性及可靠性分析；项目预期社会效益与经济效益分析；与同类项目的对比分析；项目预期效益的持久性分析。

(4) 项目风险与不确定性。项目实施存在的主要风险与不确定性分析；对风险的应对措施分析。

3、实施条件

(1) 人员条件。项目负责人的组织能力；项目主要参加人员姓名、性别、职务、职称、专业、对项目的熟悉情况。

(2) 资金条件。项目资金投入总额及投入计划；对财政预算资金的需求额；其他渠道资金的来源及其落实情况。

(3) 基础条件：项目单位及合作单位完成项目已经具备的基础条件（重点说明项目单位及合作单位具备的设施条件，需要增加的关键设施）。

(4) 其他相关条件。

4、进度与计划安排

项目的阶段性目标情况，项目分阶段实施进度与计划安排情况。

5、主要结论

九、项目评审报告

省级各部门和单位对符合评审要求的项目，应认真填报项目评审报告。

项目评审报告样式见附件 2。

省级部门项目支出预算编制软件由省财政厅提供，操作手册另行印发。

附件 1：江苏省省级部门项目支出预算情况表（略）

附件 2：项目评审报告样式（略）

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法》的通知
苏财预〔2006〕41号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为规范省级专项资金预算管理，提高资金使用效益，结合政府收支分类改革以及非税收入改革有关要求，我厅对《江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法》（苏财预〔2005〕41号）进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法》

江苏省财政厅
二〇〇六年七月十日

附件：

江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范省级部门财政专项资金预算管理，提高资金使用效益，根据《江苏省省级部门预算编制管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 专项资金是指省级部门为完成特定工作任务或实现某一事业发展目标而安排的具有专门用途的资金，包括用于省本级和对市县的专项转移支付补助资金。专项资金来源包括预算资金、非税资金、转移性收入、单位其他资金以及债务资金。

第三条 本办法仅指省级部门预算中用预算资金安排的用于省本级和对市县的专项转移支付补助资金（以下简称专项资金）。

第四条 省对市县的专项转移支付补助资金是指省政府为保证全省社会经济协调发展，对下级政府按照省级要求负责实施项目的专项补助资金。省对市县的专项转移支付补助资金编入省级各部门预算，但不计入省本级支出。对于省级主管部门通过统一采购方式实施对市县的专项转移支付补助资金和通过省级专户直接拨付的对市县的专项转移补助资金列入省级财政支出预算，列作省本级支出。

第五条 专项资金分为资本性专项资金和其他专项资金（不含统筹基建专项资金）。

（一）资本性专项资金：指符合固定资产管理标准的专项资金，包括固定资产购置、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及基础设施购建、大型修缮和财政支持企业更新改造等方面的专项资金。

（二）其他专项资金：指各单位除适用于资本性专项资金之外的所有专项资金，包括会议项目、培训项目、转移性支出项目等方面的专项资金。

第六条 专项资金支出预算管理要求

（一）体现公共支出需求。为使资金更好地发挥效益，项目资金的安排要重点满足政府公共管理和服务方面的需要，严格财政供给范围，取消部门预算中不属于公共财政范围的支出项目。

（二）整合优化专项资金。在对省级承担的预算项目进行充分论证的基础上，综合考虑国家和省委、省政府的各项政策以及省本级财力和部门收入状况，“打包”整合同类专项资金，优先安排省委、省政府已经确定的项目、有法定增长比例要求以及部门事业发展急需的项目。省对市县的专项转移支付补助资金，不允许用于一般性基本支出，应集中财力，着力解决全省和社会事业发展中的重大问题，努力发挥资金使用效益。

（三）建立跟踪问效机制。各级财政部门 and 主管部门对财政预算安排的项目从立项、执行、完成全过程进行跟踪监督。在立项阶段，对项目的社会效益和经济效益进行分析审查；在执行阶段，按项目实施进度拨付资金，并确保资金按规定的用途使用；项目完成后要进行绩效评价。对于安排用于部门单位本级使用的重点专项，将逐步实行重要专项使用效果分析报告制度。对于安排用于市县的专项转移支付补助资金，有条件的要实行验收报告制度。

（四）兼顾效率与公平。财政专项资金安排要科学论证、政策公开、管理规范、效率优先、兼顾公平，支持各项改革，支持经济可持续发展，支持和谐社会建设，支持社会事业发展。

（五）统一财权与事权。按照一级政府、一级财权、一级事权的管理体制，省级专项资金重点用于省本级支出，对市县的专项转移支付补助资金，逐步推行规范的财政转移支付制度。

第二章 编制与分配

第七条 确定专项资金支出项目考虑的主要因素

(一) 按照全省国民经济和社会发展规划和省委、省政府事关富民强省、实现“两个率先”的各项政策规定，保证资金的落实。

(二) 根据国家产业政策、预算年度国家政策规定、各项专项支出的具体需求以及财力可能等因素确定。

(三) 按照市场经济条件下转变政府职能和建立公共财政要求，界定财政资金的供给范围，重点解决一些市场无法解决但又事关经济发展和社会进步与稳定的大问题。

第八条 建立专项资金支出预算项目库，实行项目支出预算跟踪管理。

(一) 对于实行跟踪管理的重点项目，各部门必须按照省财政厅《江苏省省级部门项目支出预算申报办法》有关规定，严格立项、筛选、论证制度，组织专家组进行可行性研究和评审，出具可行性研究报告和评审报告，并按规定程序申报。

(二) 对于暂未实行跟踪管理的项目，各部门可比照实行跟踪管理的重点项目的有关申报程序运作，也可实施简化的项目申报办法，只对申报项目的依据或理由作相关说明，暂不报送可行性研究报告。

(三) 省级主管部门根据部门预算编制要求，编制项目支出计划，建立项目库。对于跨年度实施项目和常年实施项目，还要编制项目支出滚动计划。

(四) 对于按规定申报的项目，省级主管部门要组织筛选、论证和项目建议书的审核工作，经审核合格的项目纳入部门项目库并负责上报。对于各有关部门申报的项目，省财政厅将按规定择优排序，建立备选项目数据库，结合省级财力情况，从项目库中按顺序抽调项目，合理安排项目支出预算，并实行项目支出预算跟踪问效制度。

第九条 省对市县的专项转移补助项目实行项目预算管理。各级财政部门及主管部门，要根据本地区经济和社会发展的需要，按照上级部门要求结合相关的专项资金管理办法，逐级申报项目。对于目前已设立的省对市县的专项转移补助项目除按相关的专项资金管理办法执行外，同时需按照本办法有关规定执行。

第十条 确定专项资金支出预算步骤

(一) 各预算单位根据部门预算总体要求，结合本单位实际情况，提出本年度专项资金支出预算建议计划，同时按项目轻重缓急排序后报省级主管部门，纳入主管部门项目库，并由主管部门审核汇总后报送省财政厅。

(二) 对于省级主管部门上报的专项资金支出预算建议计划，省财政厅将按照《省级部门预算审核办法》（另行制订）进行审核，以合理确定支出预算。同时将审核后的专项项目按轻重缓急排序纳入省财政厅备选项目库；报经批准后，下达专项资金财政拨款控制数以及项目名称。

(三) 省级各主管部门、预算单位按省财政厅下达的专项资金支出预算项目名称和数额正式编制部门预算，在规定的时间内报送省财政厅。

(四) 对于编制滚动计划项目的预算，按照《江苏省省级项目支出滚动计划编制办法（试行）》的有关规定执行。

(五) 省级部门预算报经省人代会审议批准后，省财政厅即批复下达包括专项资金支出预算在内的省级部门预算。

第十一条 省级主管部门在编制本年度专项资金支出预算建议计划时要将省本级专项支出预算与省对市县专项转移补助资金预算分别填报，填报时，必须严格区分财政列支级次，省对市

县专项转移补助资金要列明具体支出项目和金额，不得包含省级部门直接实施并用于省本级的项目。

第十二条 省级预算安排各类专项资金时，应首先保证履行省级专项支出的需要，同时结合具体的专项资金管理办法，合理确定对市县补助。

第三章 执行与管理

第十三条 专项资金支出预算执行

(一) 省级各主管部门、预算单位要严格执行专项资金支出预算。同时省级各主管部门要根据部门预算项目计划以及项目进度情况、有关政策及资金使用方向，及时会同省财政厅下达对市县的专项转移补助资金。

(二) 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。由于客观原因，确需变动调整的项目，单位必须提出变更申请，并附报变更的政策依据和说明，报经财政部门按规定程序批准后执行。

(三) 专项资金支出预算拨款纳入财政国库集中支付和政府采购范围的，按照有关规定办理。

(四) 省级预算支出进度按剔除省对市县的专项转移补助数额考核。

(五) 省财政厅对项目支出实行跟踪管理，确保专款专用。

第十四条 省对市县的专项转移补助拨付通过上下级财政资金往来逐级定期结算。省财政厅国库部门根据补助分配方案及时调度资金。

第十五条 省对市县的专项转移补助实行分级管理。各级财政部门 and 主管部门要严格按照上级部门批复的项目预算，科学合理分配资金，组织项目实施。

第十六条 省对市县的专项转移补助实行跟踪管理，严禁任何部门、单位和个人截留挪用。

第十七条 专项资金支出预算批复后，遇到下列情况时可予以撤销、终止或变更调整：

- (一) 项目履行条件发生根本性变化的；
- (二) 项目承担单位不再具备资格的；
- (三) 项目承担单位违反有关规定或合同的；
- (四) 其他经省级主管部门和省财政厅认可的。

如发生上述所列情况确需调整的，应按规定程序报经批准后调整预算。

由于终止、撤销或调减项目预算形成的专项资金结余，由省财政厅收回。

第十八条 为充分发挥财政资金使用效益，保证支出预算进度，除特殊情况外，专项资金原则上在当年的8月底前按部门预算有关规定下达到相关部门和单位，不得无故滞留、拖延专项资金的拨款，影响单位项目实施。

第十九条 除当年项目没有实施完毕的，其他专项资金预算结余一律由省财政厅收回。

第四章 监督与评价

第二十条 项目完成后，项目单位要及时向财政部门 and 主管部门报送项目完成情况。

第二十一条 专项资金支出预算的监督检查及绩效评价

(一) 省财政厅、省级主管部门要按规定对专项资金从项目立项起，到预算执行和完成进行全过程的监督检查，建立健全项目资金使用情况的跟踪反馈制度。受省级补助的地区要接受省级财政、审计部门对补助资金使用及效果情况的跟踪审计和检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，审计、财政、监察、司法机关按照国家有关规定进行处理。

(二) 在立项阶段，做到事前有控制。省财政厅、省级主管部门根据国家 and 省有关规定，对

项目进行可行性研究，对项目的社会效益和经济效益进行分析审查，组织专家论证、筛选，严把入口关。

（三）在执行阶段，做到事中有监督。省财政厅、省级主管部门按规定拨付项目资金，随时跟踪抽查项目用款情况，确保资金按规定用途使用。

（四）在完成阶段，做到事后有检查。专项资金预算项目完成后，省财政厅要督促和参与项目用款单位及时组织验收，并按规定办理项目竣工决算手续。除国家、省特殊规定外，对于超出项目支出概算部分一律由项目用款单位自行承担。

（五）省财政厅对于年度预算安排的专项资金支出预算完成情况以及实施效果建立绩效评价体系，实行绩效评价制度。对专项资金运用好、效益高的单位将给予表彰奖励；对于未达到资金使用要求，造成资金浪费或挤占、挪用资金的单位和负责人，省财政厅将依据《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定，实施行政处罚，并追究相应责任。

第二十二条 年终，省级主管部门要及时汇总、总结专项资金使用情况，并报送省财政厅。

第五章 附 则

第二十三条 中央财政补助省本级的专项、中央财政通过省级财政补助市县的专项资金以及省级部门预算特殊性核定项目、用预算资金以外的其他资金安排的专项比照此办法执行。

第二十四条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十五条 本办法自发文之日起执行。

江苏省财政厅 中共江苏省委宣传部关于印发《江苏省社会科学基金项目资助经费管理办法》的通知

苏财教〔2003〕24号

省哲学社会科学规划办公室、省各有关部门，各市委宣传部，省各有关高校：

为进一步规范和加强对我省社会科学基金项目资助经费的管理，切实提高资金使用效益，根据《科学事业单位财务制度》和《国家社会科学基金项目资助经费管理办法》，我们修订了《江苏省社会科学基金项目资助经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附：《江苏省社会科学基金项目资助经费管理办法》

江苏省财政厅
中共江苏省委宣传部
二〇〇三年四月九日

附件：

江苏省社会科学基金项目资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我省社会科学基金（下称省社科基金）项目资助经费（下称项目资助经费）的管理，提高经费使用效益，促进我省哲学社会科学事业的发展，根据《科学事业单位财务制度》和《国家社会科学基金项目资助经费管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 项目资助经费主要由省财政专项安排，用于资助社会科学研究人员开展省社会科学基金项目的研究。

第三条 省哲学社会科学规划办公室（下称省规划办）根据哲学社会科学中长期规划和省社科基金情况，组织项目申报，会同省财政厅提出资助项目数和资助金额，报经省哲学社会科学规划领导小组批准后下达。

第四条 项目资助经费必须专款专用，任何单位和个人，不得以任何方式截留、挤占和挪用。项目资助经费的管理和使用，必须符合国家和省有关财务制度及本办法的规定，同时要有利于促进科研人员开展社科基金项目的科学研究工作。

项目承担者应充分利用本地区、本部门、本单位现有的科研和工作条件，以较少的投入取得较大的研究成效。

第五条 项目资助经费的使用和管理，应接受财政、审计、省规划办等部门的监督、检查。省规划办会同省财政厅制定适应省社科基金特点的项目资助经费绩效考评办法，对项目的实施和经费的使用效益进行考评。

省规划办建立省社科基金项目库，并按规定进行管理。

第二章 项目资助经费使用范围

第六条 项目资助经费的使用范围，限于省社科基金项目研究发生的直接支出，不得用于工资性支出。主要包括：

1. 国内调研差旅费：指课题组成员为完成项目研究而进行的国内调研活动开支的差旅费。非课题组成员的差旅费和课题组成员与课题无关的调研活动经费、课题组成员赴境外费用，均不得在其中报销。差旅费的报销标准，严格按我省有关财务制度规定办理。此项费用原则上控制在课题总经费的10%以内。

2. 资料费：指开展项目研究所需的报刊、文献、档案费用，稿件的抄录、复印、誉印、翻拍、翻译费用，购买必要的图书费用等。对借阅方便的一般书籍，从严控制购买。上述各类资料费的使用总额，控制在课题总经费的25%以内。

3. 小型会议费：指围绕项目研究进行的学术研讨会、专家咨询会、书稿编审会所需经费。召开这类会议，要经主管单位批准，并从严控制参加的人数。

4. 计算机使用费：指使用计算机作为辅助研究手段所支出的计算机录入费、软件设计费、计算机上机费或租用费。

5. 印刷费：指项目研究成果的印刷费、打印费、誊写费等。

6. 成果鉴定费：指鉴定项目成果所需的会务费和鉴定专家的劳务费。该项费用根据本办法第九条规定由省规划办另行拨付。

7. 管理费：指项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门提取的管理费（特别委托项目和重点项目每项不超过 2000 元，一般项目不超过 1500 元，不得超额提取和重复提取）。科研管理部门和财务部门分配管理费的比例可为 3：2。

第三章 项目资助经费的审核与拨付

第七条 项目资助经费的审批原则为申报审批、一次核定、分期拨付、包干使用、超支不补，具体由省规划办办理。

第八条 项目资助经费核定后，由省规划办根据项目完成年限和资助金额的情况，确定分期付款方式。第一次拨款在立项并核定经费后进行，一般拨付 30%作为研究启动费用。第二次拨款在启动费拨出、第一次年度检查合格后进行，拨付 40%。其余 30%作为预留经费（含鉴定费），待项目验收结项后拨付，未通过验收结项的不予拨付。

第九条 成果鉴定费由省规划办在项目预留经费中开支，项目最终成果鉴定由省规划办负责组织。

第十条 项目资助经费由省财政厅会同省规划办分期拨付给项目负责人所在单位，同时通知项目负责人。多个单位协作研究项目的资助经费，拨付到课题组第一负责人所在单位，由项目第一负责人所在单位统一管理，不得自行分割。

第十一条 在项目进行过程中，有下列情况之一者，暂停拨款：① 需要调整课题组主要负责人或主要成员的；② 需要修改、变更研究计划的、对研究内容有重大调整的；③ 需要中止项目的；④ 未能按计划完成研究任务的，要求延期一年以上的或多次延期的；⑤ 经费使用不符合本《办法》规定的。

凡有以上重要事项变更者，须由项目负责人或所在单位提交书面请示，报省财政厅和省规划办审批并签署意见。审批同意后，恢复拨款。

第四章 项目资助经费的管理与监督

第十二条 项目负责人在本单位财务部门和科研管理部门指导下，本着实事求是、精打细算的原则，合理编制预算，按计划和规定的开支范围自主支配使用项目资助经费。

第十三条 项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门对项目资助经费实施具体管理，按财务制度要求对项目资助经费预决算加强审核，对各项开支情况进行检查。如经费开支不符合国家有关规定或本办法规定，应及时予以纠正。项目负责人所在单位财务部门应妥善保管项目资助经费账目的单据，以备财政、审计部门和省规划办检查。

第十四条 项目资助经费可跨年度使用。当年拨付的经费，使用结余部分可转入下一年度使用。项目成果按计划目标完成，并通过省规划办组织的鉴定验收后，下拨预留经费。

第十五条 使用项目资助经费购置的图书、资料，其管辖权归所在单位。其中少量的、在整个研究过程中经常使用的工具书，经所在单位批准，可转归课题组成员所有。

第十六条 项目负责人因工作调动等原因，需更换科研管理部门和财务管理部的，须经调出、调入单位同意，并报省规划办审批。项目负责人因出国、重病等原因中止研究工作的，须由所在单位提出报告，报省规划办审核批复后，作因故中止处理，停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分。

第十七条 项目自筹经费使用和管理，必须符合国家有关财务制度及本《办法》的规定。自筹经费由项目负责人所在单位管理。

第十八条 项目完成后，项目负责人会同所在单位财务部门清理该项目收支账目，如实编制

《江苏省社会科学基金项目结项审批书》中的经费决算表，报省规划办。

第十九条 省规划办每年将有重点地检查对项目资助经费的使用和管理情况，项目单位应积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

第二十条 省规划办对违反本《办法》规定的，视情节轻重，分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。

第二十一条 省规划办每年年终向省哲学社会科学规划领导小组和省财政厅报送当年经费决算和使用情况说明。

第五章 附 则

第二十二条 本《办法》自发布之日起生效，由江苏省财政厅和江苏省哲学社会科学规划领导小组负责解释。1997年颁发的《江苏省哲学社会科学研究规划项目资助经费管理条例》同时废止。

**江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发
《“211工程”及重点高校建设专项资金管理办法》的通知
苏财教〔2003〕63号**

各有关高校：

为支持“211工程”及重点高校的发展，省政府决定安排专项资金。为切实加强专项资金的管理，提高资金使用效益，根据教育部、财政部印发的《“211工程”专项资金管理暂行办法》和《江苏省省级部门预算财政专项资金管理办法（试行）》（苏财预〔2003〕30号）精神，我们制定了《“211工程”及重点高校建设专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

- 1、“211工程”及重点高校建设专项资金管理办法
- 2、“211工程”及重点高校建设专项资金项目申请书（略）

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇〇三年八月一日

附件 1:

“211 工程”及重点高校建设专项资金管理办法

第一条 为加强“211 工程”及重点高校建设专项资金的管理（以下分别简称重点高校和专项资金），提高使用效益，根据《江苏省省级部门预算财政专项资金管理办法（试行）》（苏财预〔2003〕30 号）等财政专项资金管理规定，特制定本办法。

第二条 重点高校是指列入国家“211 工程”或被省政府列入重点建设的省属高校及省政府确定共建的中央部委属高校。

第三条 专项资金主要用于重点高校重点学科、公共服务体系、师资队伍、基础设施的建设。不得用于人员经费及福利开支。

第四条 专项资金实行项目管理。

第五条 每年年初，重点高校按照专项资金使用方向，根据经审核批准立项的“211 工程”建设项目或学校事业发展规划，在省财政预算安排的年度专项金额度内，提出当年专项资金使用计划，填报项目申请书（格式见附件 2），分项目编写可行性报告，按建设内容分类别编制支出预算表，并以正式文件报送省财政厅、省教育厅。

第六条 省财政厅、省教育厅通过对重点高校申报的项目材料进行审核，开展实地调研，对重大项目组织专家评审或委托中介机构进行评估等方式确定项目及预算后，将专项资金预算下达给有关高校。

第七条 省财政厅在专项资金预算下达的同时，拨付 50% 的专项资金；项目实施进度过半后，根据重点高校提出的拨款申请，再拨付 40% 的资金；其余 10% 的资金，待项目完成后拨付。

第八条 重点高校要严格按照省财政厅、省教育厅批复的项目和预算执行。项目支出预算原则上不得调整。预算执行过程中，发生项目中止、撤销、变更的，重点高校必须提出书面申请并提供相关材料，报省财政厅、省教育厅批准。项目中止和调减预算结余的专项资金，由重点高校继续按本办法第三条和第五条规定的用途和申报程序提出使用计划，并按省财政厅、省教育厅重新批复的项目和项目预算执行。

第九条 重点高校要加强专项资金的管理，按项目对专项资金进行单独明细核算，专项管理，确保专款专用。

第十条 重点高校要建立项目责任制，确定专人负责项目的实施，加强项目管理。

第十一条 重点高校要规范项目的实施。纳入政府集中采购目录的采购项目，必须通过政府采购程序购置；总投资额在 50 万元以上的基建项目，必须采取招投标的方式确定施工单位并实行工程监理制度。

第十二条 重点高校要及时对项目的实施情况进行总结评估。每年初报送当年项目计划时，将上年度专项资金使用情况的书面材料报送省财政厅、省教育厅。项目完工后，学校要及时对项目实施情况和使用效益进行总结和评估，并形成文字材料报送省财政厅、省教育厅。

第十三条 省财政厅、省教育厅按照财政专项资金管理的有关规定，对专项资金的使用管理实施事中、事后的监督检查和绩效考核。

第十四条 专项资金实行项目考核和责任追究制度。对专项资金使用和项目实施中违反本办法规定的重点高校，省财政厅、省教育厅将缓拨、减拨、停拨该校的专项资金，并追究有关责任人的责任。

第十五条 本办法由省财政厅、省教育厅负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

江苏省财政厅 江苏省科学技术厅关于印发《江苏省省级科技创新与成果转化专项引导资金管理办法》的通知

苏财教〔2008〕193号

各市、县财政局、科技局，省各有关单位：

为贯彻落实省委、省政府《关于加快转变经济发展方式的决定》（苏发〔2008〕8号）中关于对省级财政性专项资金进行整合集中使用的要求，我们就整合后的省级科技创新与成果转化专项引导资金拟定了五个管理办法（见附件），已报经省政府同意。现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 《江苏省省级科技创新与成果转化（自然科学基金）专项引导资金管理办法》
2. 《江苏省省级科技创新与成果转化（重大科技支撑与自主创新）专项引导资金管理办法》
3. 《江苏省省级科技创新与成果转化（重大科技成果转化）专项引导资金管理办法》
4. 《江苏省省级科技创新与成果转化（科技服务平台）专项引导资金管理办法》
5. 《江苏省省级科技创新与成果转化（苏北科技富民强县）专项引导资金管理办法》

江苏省财政厅
江苏省科学技术厅
二〇〇八年十月二十八日

附件 1:

江苏省省级科技创新与成果转化（自然科学基金）专项引导资金 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强省级科技创新与成果转化（自然科学基金）专项引导资金（以下简称基金）的管理，提高资金使用效益，根据国家和省有关规定，制定本办法。

第二条 基金的使用体现政府目标导向，遵循需求拉动与学科推动、衔接国家目标、实行人才优先的原则，面向我省高新技术产业、区域特色产业和社会事业发展等方面的应用需求，加强以应用基础研究为主的原始创新和前沿性科学问题研究，强化高新技术产业基础性科技问题研究，培养高层次创新人才，为增强我省自主创新能力提供技术和人才储备，为高新技术产业的跨越发展提供创新源。

第三条 基金主要用于资助省基础研究计划（省自然科学基金）项目，由省科技厅、省财政厅共同管理，并实行江苏省自然科学基金委员会（以下简称省基金委）任期管理制。自然科学基金项目的立项和经费管理由省基金委负责。基金委的日常工作由基金委办公室（以下简称省基金办）负责，省基金办设在省科技厅社会发展与基础研究处。

第四条 基金的立项实行“面向全省、发布指南、自由申请、专家咨询、择优支持”的原则。

第二章 立项管理

第五条 省基金委每年根据我省经济社会发展情况发布基金申报指南，指导项目申报工作。

第六条 项目申报必需满足以下条件：

- （一）申请项目的研究内容符合基金指南范围；
- （二）第一申请人必须是项目的实际主持人，且为单位在职人员并一般具有高级专业技术职称。不具有高级技术职称的，必须有两名具有高级专业技术职称的同行专家推荐；
- （三）第一申请人每年只能申请一个项目，且无在研基金项目（指南特别说明的项目除外）。

第七条 项目申报单位为高等院校、科研机构和企业等独立法人单位；优先鼓励省级以上重点实验室、工程技术研究中心等科研机构以学科团队的方式申请；支持已建立国家级或省级工程技术研究中心、博士后流动站的高新技术企业申请。

第八条 符合条件的项目申请单位按要求向所在地的市、县科技局及省有关部门提出申请，各市、县科技局会同同级财政部门审核后，签署推荐意见报送省基金办；省有关部门对申请项目审核后签署推荐意见报省基金办。

第九条 省基金办根据申请项目的专业领域，以学科组专家为基础，聘请省内外专家组成专家组，按照省科技计划管理规定的程序对申请项目进行评审。

第十条 省基金办会同省财政厅根据专家评审意见，确定年度基金资助项目，并于每年 7 月底前下达立项项目和资助经费。

第三章 预算管理

第十一条 基金来源主要为省财政预算安排拨款，同时接受社会捐赠。省科技厅、省财政厅根据自然科学基金年度计划一次性或分批拨付专项资金。项目经费必须专款专用，单独核算。

第十二条 项目负责人应按照本办法规定，本着实事求是、厉行节约的原则，编制切合实际的项目资助经费预算。项目承担单位应按照有关规定严格审核项目资助经费预算，签署意见后报省基金办。

第十三条 项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算包括用于项目研究的各种不同渠道的经费，具体包括从自然科学基金获得的资助、从项目承担单位获得的资助和从其他渠道获得的资助。

支出预算包括研究经费、劳务费和管理费。具体如下：

(一) 科研业务费：指测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

(二) 实验材料费：指原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(三) 仪器设备费：指专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

(四) 实验室改装费：指为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

(五) 测试化验加工费：指课题研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(六) 劳务费：指支付给直接参加项目研究的无工资性收入的研究生、博士后人员及临时聘请的咨询专家的劳务费用。项目劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 15%、重大项目及各类专项的劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(七) 管理费：指项目依托单位为组织和支项目研究而支出的费用，包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费不得超过自然科学基金资助经费的 5%。

第十四条 基金不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于人员工资性支出及各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十五条 项目负责人必须严格按照批准的基金资助项目预算、核定的用途及开支标准使用。

第十六条 经批准的基金资助项目预算一般不做调整。由于项目研究目标、主要研究内容调整以及不可抗力造成意外损失等原因，对基金资助项目经费预算造成较大影响时，必须按程序报省基金委批准。

第十七条 在研资助项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。结题项目的结余经费，应退回省基金办，按省财政厅关于结余资金的有关规定执行。

第四章 拨款管理

第十八条 经批准的基金项目，由省财政厅按照国库集中支付的相关规定将资助经费拨至项目承担单位，接收拨款单位与项目承担单位必须一致。

第十九条 因故终止实施或撤销的资助项目停止拨款，项目承担单位应将已拨经费余额在接到通知三个月内退回省基金办，由省基金办按省财政厅关于结余资金的有关规定执行。对逾期不退回的，将缓拨该单位其他项目的资助经费。

第五章 经费决算与监督管理

第二十条 项目承担单位应对项目资助经费进行不定期检查或审计。

第二十一条 自然科学基金项目研究结束后，项目负责人应根据批准的资助项目经费预算，如实编报资助项目经费决算，由项目承担单位科研管理部门、财务部门审核签署意见，在申请项目验收时提交省基金办。

第二十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金的；
- (二) 未对专项经费进行单独核算的；
- (三) 截留、挤占、挪用专项经费的；
- (四) 提供虚假会计资料的；
- (五) 未按规定执行和调整预算的；
- (六) 虚假承诺、自筹经费不到位的。

第二十三条 经省基金委批准中止和提前结题的资助项目，项目负责人和项目承担单位应及时清理账目，编制项目资助经费决算表。

第二十四条 基金项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、审计机关和科技管理部门（或自然科学基金委）的检查与监督。项目负责人和项目承担单位应积极配合并提供有关资料。

第二十五条 省基金委对项目承担单位或个人违反本办法，或《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规、规章的，将按规定予以追究责任。

第二十六条 项目资助经费购置的资产属于国有资产，其使用权和经营权归项目承担单位，必须纳入项目承担单位的固定资产账户进行核算与管理。资产的处置按国家的有关规定执行，防止国有资产的流失。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，应按有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由省财政厅、省科技厅负责解释并自发布之日起施行。

附件 2:

江苏省省级科技创新与成果转化（重大科技支撑与自主创新）

专项引导资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共江苏省委 江苏省人民政府关于增强自主创新能力建设创新型省份的决定》，加快重大技术突破和高技术攀升步伐，提升关键领域自主创新水平和重点产业科技支撑能力，省政府设立省级科技创新与成果转化（重大科技支撑与自主创新）专项引导资金（以下简称“自主创新资金”）。为加强自主创新资金管理，提高资金使用效益，根据有关法律法规和财务制度，制订本办法。

第二条 自主创新资金每年由省财政预算安排，省财政厅、省科技厅共同管理。

第三条 自主创新资金的使用和管理充分体现产业技术政策导向，遵循“集中财力、突出重点、科学安排、合理配置、单独核算、专款专用”的原则。

第二章 支持范围与重点

第四条 自主创新资金主要支持在生物技术与新医药、新能源与环保、信息技术、新材料、现代装备制造、资源与环境、现代农业、社会发展等重点领域开展的前沿技术、关键共性技术和公益性技术的研究开发与应用示范，集中资源联合攻关，力争在若干重点领域取得突破，获得一批拥有自主知识产权的重大技术和战略产品，实现技术跨越，增强核心竞争力，为我省高新技术产业发展、传统产业提升、循环经济发展、和谐社会建设提供科技支撑。

第五条 自主创新资金支持项目主要分高科技攀登、关键共性技术攻关、高新技术产品开发、产学研联合创新、科技型企业技术创新、国际科技合作、重要技术标准研制以及社会发展应用研究与科技示范工程等方面。产学研联合创新资金和科技型企业技术创新资金的具体管理办法另行制订。

第三章 立项管理

第六条 指南发布。根据省科技发展中长期规划，注重与国家重大科技计划的衔接，省科技厅在科学论证的基础上，会同省财政厅于每年 1 月份发布《江苏省重大科技支撑与自主创新资金项目申报指南》，指导项目申报工作。对符合招标条件的项目，公开组织招标。

第七条 项目申报。自主创新资金项目申报实行属地化管理。对符合条件的项目，由项目第一申报单位按要求向所在地的市、县科技局申报，由各市、县科技局会同财政局审核后集中向省科技厅推荐。国家高新区和省有关部门可组织直接向省科技厅推荐。申报自主创新资金项目应具备以下条件：

（一）符合国家和省产业和技术政策，技术的前瞻性、创新性、关键性特征较强，能够获得发明专利、技术标准等形式的知识产权。

（二）可形成附加值高、产业带动强或对我省社会发展具有重要支撑和引领作用的科技成果及目标产品，项目完成后能够直接投入应用或具有较强应用前景。

（三）市县财政安排相应的配套资金，对经济薄弱地区符合条件项目可适当降低财政配套资金要求。

第八条 自主创新资金项目实施以江苏省境内的企事业单位为第一承担单位。实施项目的第一承担单位应具备以下条件：

- (一) 具有较强科技创新能力，包括较好的研究开发条件和资金投入能力。
- (二) 具有较强的科技创新团队或较强技术依托单位。
- (三) 单位经营和科研活动中的资信良好。

第九条 自主创新资金鼓励面向省内外的产学研联合，鼓励国际科技交流合作，鼓励科技型企业创新创业，鼓励国内外高层次科技人员面向江苏产业技术和社会发展需求开展创新研究。

第十条 项目专家咨询。省科技厅根据当年度申报项目分类情况，从省科技咨询专家库中选聘相关专家组成专家组，对申报项目进行咨询评审，并提出明确咨询意见。专家咨询采取会议咨询或网上咨询方式。对于重大项目，可根据需要增加答辩、现场考察或可行性论证等程序。专家咨询全过程实行回避和保密制度。

第十一条 项目审定。省科技厅依据专家组的咨询意见，结合年度资金预算，提出项目安排建议会商省财政厅。经审定的项目，采用适当方式予以公示。经公示无异议的项目，由省科技厅、财政厅行文立项，并与相关责任方签订科技计划项目合同。自主创新资助资金原则上于每年7月底前下达。

第四章 资金使用与管理

第十二条 自主创新资金主要用于项目研发过程中的设备购置费、能源材料费、测试化验加工费等。资助的额度原则上不超过项目研发经费总额的50%。

设备费：是指在项目研究开发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。

能源材料费：是指在项目研究开发过程中大型仪器设备等消耗的燃料动力及各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

自主创新资金不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于人员工资性支出及各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 建立自主创新资金资助项目经费预算审核制度，严格项目经费预算的审核。项目承担单位在编制项目建议书时，应当细化申报项目经费预算。项目立项评审、论证过程中，应按照国家有关科技项目经费管理办法的规定，对申报项目经费预算总量、支出结构的合理性和政策相符性及真实性进行审核。

第十四条 经批准立项的项目，由省科技厅会同省财政厅联合下达补助经费文件。原则上在项目合同签订后拨付补助经费的60%，通过中期检查的项目拨付剩余的40%。

第十五条 项目承担单位应建立自主创新资金使用的监督约束机制，按照《科技部关于严肃财经纪律规范国家科技计划课题经费使用和加强监管的通知》（国科发财字〔2005〕462号）以及国务院办公厅《转发财政部、科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）的规定管理和使用项目经费（含项目承担单位的自筹经费），做到单独核算、专款专用，并严格执行项目预算，确保资金规范和合理使用。

第五章 实施管理

第十六条 项目承担单位的基本职责：

- (一) 严格按项目合同和计划任务执行，落实自筹资金，保障项目按合同进度要求实施；
- (二) 执行项目情况报告制度，定期提交项目执行进展、阶段性成果、经费使用情况和下年

度工作计划等；

(三) 接受省科技厅、省财政厅和项目主管部门的检查与监督，填报省科技计划统计调查等有关报表。

第十七条 项目主管部门的基本职责：

(一) 负责项目的实施管理，了解项目进展情况，协调解决项目执行中遇到的各类问题，对项目实施全过程进行监督检查；

(二) 及时划拨自主创新资金，匹配合同约定拨付的科技经费，督促项目自筹资金到位；

(三) 对项目执行情况和自主创新资金使用情况进行检查监督，负责项目执行情况的统计，每年度汇总上报省科技厅项目执行总体情况。

第十八条 省科技厅对项目实施实行跟踪和目标管理，组织对项目实施和自主创新资金使用情况进行监督检查，或委托有资质的中介机构进行中期检查和中期评估；对项目主管部门、项目承担单位及项目负责人进行目标考核和信用评价。

第十九条 省财政厅对自主创新资金进行监管，负责年度资金的预算及拨付，负责对自主创新资金使用绩效进行评估考核。

第六章 项目验收

第二十条 承担单位在规定执行期按照合同要求完成项目目标和任务，并对项目经费决算进行审计后，向省科技厅提出项目财务和项目验收申请，由省科技厅组织对项目先进行财务验收。财务验收通过的，再组织进行项目验收。

第二十一条 自主创新资金资助项目经费管理中存在下列行为之一的，不得通过验收，并由财政部门依照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规、规章的规定予以处理处罚。

(一) 编报虚假预算，套取国家财政资金的；

(二) 未对专项经费进行单独核算的；

(三) 截留、挤占、挪用专项经费的；

(四) 提供虚假会计资料的；

(五) 未按规定执行和调整预算的；

(六) 虚假承诺配套资金、自筹经费不到位的。

第二十二条 自主创新资金项目验收程序按照《江苏省科技计划项目验收管理办法》（苏科计〔2005〕377号）执行。验收的主要依据是项目合同。申请验收的自主创新资金项目必须具备下列条件：

(一) 项目正常实施并已完成合同规定的各项技术和经济指标等目标任务；

(二) 完成项目财务审计工作；

(三) 技术资料及有关文件完整、数据准确，能真实反映项目实施的实际情况。

第二十三条 自主创新资金项目验收须提供如下材料：

(一) 项目实施工作总结；

(二) 项目技术总结报告（包括有关技术检测报告）；

(三) 项目绩效分析报告；

(四) 项目财务验收报告。

自主创新资金项目在执行期结束后三个月仍未提出财务和项目验收申请的，省科技厅将对有关单位或责任人进行通报。自主创新资助项目因故不能按期完成的，项目主管部门和承担单位应提前三个月申请延期，经省科技厅批准后按新方案执行。未通过验收的自主创新资金项目科技厅

将对有关单位或负责人进行通报。其中，因违反有关政策法规和科技计划管理制度未通过验收的，取消其三年内申报省科技计划项目资格。

第七章 绩效管理

第二十四条 建立自主创新资金使用效果的绩效考评和奖惩机制。省财政厅会同省科技厅组织专家或委托中介机构对自主创新资金项目进行绩效考评。

绩效考评是指对自主创新资金项目实施过程和完成结果的考评。主要考评项目立项目标完成程度、立项目标的合理性、项目验收的有效性、项目组织管理水平、项目实施产生的经济和社会效益、项目的可持续影响、项目资金落实情况、项目资金实际支出情况、单位财务管理状况、单位财务信息质量等方面的内容。

绩效考评的结果作为以后年度报告专项资金安排的依据。

第八章 附 则

第二十五条 项目承担单位在项目通过验收之后的两年内，有义务按省科技厅要求报送有关统计报表，原项目主管部门负责有关报表的汇总和上报工作。

第二十六条 省自主创新资金项目实施所取得的科技成果和知识产权，按国家和省有关规定执行；项目成果形成的论文及专著应标注“江苏省科技支撑与自主创新资金资助”字样。

第二十七条 本办法由省科技厅、省财政厅负责解释并自发布之日起施行。

附件 3:

江苏省省级科技创新与成果转化（重大科技成果转化）

专项引导资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加快重大科技成果向现实生产力转化，培育壮大具有自主知识产权的高新技术产业，增强我省经济整体素质和综合竞争力，加快经济发展方式转变，促进我省经济又好又快发展，省政府设立省级科技创新与成果转化（重大科技成果转化）专项引导资金（以下简称“成果转化资金”）。为加强成果转化资金管理，提高资金使用效益，特制定本办法。

第二条 成果转化资金每年由省财政预算安排，省科技厅、财政厅共同管理。

第三条 本办法所称科技成果转化项目，是指已取得科技成果、经中试并进入产业化开发或直接进入产业化开发、能较快形成较大产业规模、显著提升相关产业技术水平和核心竞争力的重大科技成果转化项目。

第四条 成果转化资金的使用和管理严格执行国家和我省有关法律、法规，按照突出重点、集成联动、科学管理、专款专用、注重效益的原则，鼓励和引导各级政府、金融机构、民间和外资等多方面资金支持重大科技成果转化。

第二章 工作机构及职责

第五条 设立省成果转化资金管理协调小组。其主要职责是：

- （一）审议成果转化资金管理办法；
- （二）审议成果转化资金年度工作计划；
- （三）审议成果转化资金年度经费预算；
- （四）审议成果转化资金支持的重大项目；
- （五）协调解决成果转化资金运作中的重大问题。

第六条 省成果转化资金管理协调小组由省政府分管科技工作的副省长任组长，省政府分管副秘书长、省科技厅和财政厅主要负责同志任副组长，成员由省政府办公厅、省发展改革委、经贸委、教育厅、科技厅、财政厅、信息产业厅、农林厅、环保厅、药品食品监管局、中科院南京分院等部门和单位分管负责同志组成。

第七条 省科技厅具体负责成果转化资金管理的日常工作。其主要职责是：

- （一）会同省财政厅拟定成果转化资金管理办法及相关实施细则，研究提出成果转化资金项目的评审论证标准；
- （二）会同省财政厅研究提出成果转化资金年度支持重点和项目指南。统一受理成果转化资金项目申请并进行形式审查；
- （三）组织专家开展成果转化资金项目的评审、论证工作；
- （四）会同省财政厅编制成果转化资金工作计划，提出成果转化资金年度支持项目及经费安排建议；
- （五）负责成果转化资金项目实施过程的跟踪管理，包括成果转化资金项目的合同签订、项目监管、验收、统计等，并向省成果转化资金管理协调小组汇报重大项目的进展情况；
- （六）办理省成果转化资金管理协调小组交办的其他事项。

第八条 省财政厅是成果转化资金的监管部门，与省科技厅共同拟定成果转化资金管理办法、相关实施细则及工作指南，研究提出成果转化资金项目的评审论证标准，编制成果转化资金年度工作计划及项目安排建议；根据成果转化资金年度工作计划，安排成果转化资金年度经费，并依据项目合同及实施进度拨付项目经费；负责成果转化资金使用情况的监督、检查以及绩效考评。

第三章 资金支持范围与对象

第九条 按照公共财政的要求，加强对重点产业发展的战略研究和布局引导，主要支持高新技术产业中具有战略性、前瞻性、产业关联度大、带动作用强的重大科技成果转化项目，推进高新技术产业加快发展和优势产业向高端攀升。加强对原始创新、集成创新、引进消化吸收再创新成果的支持，促进产学研紧密结合。

第十条 成果转化资金支持的项目应具备以下条件：

（一）符合国家产业、技术政策，具有自主知识产权，符合环境保护要求，技术含量高、创新性强、成熟度高、处于国内领先或国际先进；

（二）产品附加值高、市场容量大、产业带动性强、经济效益和社会效益显著、有望形成具有较大规模和较强竞争能力的新兴产业或高新技术产品群；

（三）市、县财政安排相应的配套资金（经济薄弱地区符合条件的项目可适当降低财政配套资金要求）。

优先支持获国家资助和风险资本投资的重大科技成果转化项目，优先支持符合我省产业技术创新布局、市县重点推动的重大科技成果转化项目，优先支持国家和省高新技术企业的重大科技成果转化项目。

第十一条 成果转化资金项目的实施以企业为主体。实施项目的企业应具备以下条件：

（一）在江苏境内注册，具有独立企业法人资格；

（二）重视科技创新工作，具有较强的科技创新能力、良好的产学研合作基础和规范的现代企业管理制度；

（三）企业资产及经营状况良好，具有较高的资信等级和相应的资金筹措能力。

第四章 资金使用方式

第十二条 根据项目和企业的不同特点确定成果转化资金支持方式。主要有：

拨款资助。主要支持重大科技成果转化项目中试或产业化过程中研究开发工作，用于所需仪器设备购置、能源材料消耗、测试化验加工等。

有偿资助。主要支持能较快产生经济效益、在合同确定的项目实施周期结束后一定期限内能偿还资助资金的产业化开发项目。回收资金继续用于重大科技成果转化。在项目实施期内，如企业上市或被收购，经双方协商，可将有偿使用转为股权投资。

贷款贴息。主要支持为形成较大产业化规模效益而向银行大额借贷的重大科技成果转化项目。根据项目技术水平、贷款规模等确定相应贴息额度。

股权投资。主要支持能较快产生经济效益的项目，成果转化资金所占股权一般不超过该项目股权的30%。

上述方式可以单项使用，也可以混合使用。

第五章 项目申报

第十三条 每年由省科技厅发布成果转化资金项目申报工作指南。

第十四条 项目申报实行属地化管理。符合成果转化资金支持条件的项目，由企业按照项目申报工作指南要求向所在地市、县科技局申报。

第十五条 各市、县科技局会同财政局对申报单位申报资格、申报材料的真实性和完整性等进行审查。对符合申报条件和要求的项目向省科技厅出具推荐意见。

第十六条 申报单位应提交以下材料：

- (一) 成果转化专项资金项目建议书；
- (二) 成果转化专项资金项目可行性研究报告；
- (三) 企业与技术依托方的合作协议；
- (四) 经会计师事务所审计的企业上两年度的会计报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表以及报表附注等，并提供最近一个月的各类会计报表（复印件）。
- (五) 项目技术情况的证明文件（包括科技成果鉴定证书、查新报告、检测报告、专利证书或其他技术权益证明等）。

第六章 项目审批

第十七条 由省科技厅从专家库中选聘相关专家组成专家组，对申报项目进行评审、论证。专家组由省内外科技、产业、管理等方面的知名专家组成。专家组对申报项目的技术创新性和可行性、市场前景、风险性、投资概算及资金来源等进行评审、论证，并提出明确的咨询意见。

第十八条 省科技厅、财政厅依据专家组的咨询意见，并听取有关方面意见，于每年六月底前提出项目安排建议，报省成果转化资金管理协调小组审定。经审定的项目，采取适当形式予以公示。经公示无异议的项目，由省科技厅、财政厅行文立项，并与有关责任方签订成果转化资金项目合同。

第七章 项目管理

第十九条 项目承担单位应根据可行性论证报告和项目合同书的要求，落实自筹资金等实施条件，保障项目顺利实施，并定期报送项目进展及资金使用情况。

第二十条 各市、县财政局、科技局负责落实地方财政配套经费，了解项目进展情况，协调解决项目实施中遇到的有关问题，监督检查项目资金使用和财务管理情况，并及时报告项目实施中的重大事项。

第二十一条 省科技厅、财政厅负责项目的实施管理和监督检查。省科技厅组织对项目的验收。

第八章 资金管理

第二十二条 成果转化资金由省财政厅实行专户管理，专款专用。对批准立项的项目，其资金由省财政厅按项目合同和实施进度及资金合理流向予以拨付。

拨款资助在项目立项后分期拨付。

有偿资助在项目立项并由省科技厅与金融机构签订相关协议后拨付。

贷款贴息由各项目承担单位于每年度年终后一个月内向省科技厅提供有效的银行贷款（指用于科技成果转化项目的中长期贷款，不含流动资金贷款）合同、贷款到位凭证和银行结息凭单，经省科技厅委托专家初审后报省财政厅审核拨付。

股权投资项目由省财政厅按照相关协议拨付。

第二十三条 项目承担单位要严格执行国家有关财经政策和财务制度，科学、合理、有效地安排和使用资金，加强项目资金管理和核算。成果转化资金、配套资金与自筹资金等实行统一预算管理和核算。

第二十四条 项目承担单位无正当理由不按照合同约定实施的，按照合同规定的相关条款处理；合同未约定的，由省财政厅收回已拨资金。

第二十五条 对违反财经纪律，弄虚作假、挪用或挤占成果转化资金的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定予以处理处罚；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 绩效管理

第二十六条 建立成果转化资金使用效果绩效考评和奖惩机制。省财政厅、省科技厅组织专家或委托中介机构对成果转化资金进行绩效考评。

绩效考评是指对成果转化资金资助项目实施过程和完成结果的考评。主要考评项目立项目标完成程度、立项目标的合理性、项目验收的有效性、组织管理水平、实施产生的经济和社会效益、可持续影响、资金落实情况、资金实际支出情况、单位财务管理状况、单位财务信息质量等内容。

绩效考评的结果作为以后年度成果转化资金安排的依据。

每年度年终，省科技厅、省财政厅对本年度成果转化资金的安排、使用、管理情况书面报告省成果转化资金管理协调小组。

第十章 附 则

第二十七条 省科技厅、财政厅依据本办法制定项目管理、财务管理、绩效考评等实施细则。

第二十八条 本办法由省科技厅、财政厅负责解释。

第二十九条 本办法自下发之日起实施。

附件 4:

江苏省省级科技创新与成果转化（科技服务平台） 专项引导资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加快率先建设创新型省份，建立以企业为主体、市场为导向、产学研紧密结合、具有江苏特点的区域创新体系，根据全省经济、科技、社会发展中长期需求，进一步优化科技资源配置，加强科技基础设施建设，提升自主创新能力，特设立省级科技创新与成果转化专项引导资金（科技服务平台）（以下称“科技平台专项资金”）。为加强和规范科技平台专项资金管理，提高资金的使用效益，特制定本办法。

第二条 科技平台专项资金每年由省财政预算安排，省财政厅、科技厅共同管理。

第三条 科技平台专项资金的使用和管理遵循“统筹规划、整合集成、科学管理、专款专用”的原则，鼓励和引导各级政府、金融机构、民间和外资等多方面资金参与全省区域创新体系建设。

第二章 工作机构及职责

第四条 科技平台专项资金管理各方的职责：

（一）省财政厅

- 1、负责核批年度经费预算；
- 2、会同科技厅审定并下达项目年度经费预算；
- 3、监督检查经费的管理和使用情况；
- 4、制定绩效考评制度，指导和监督科技平台绩效考评工作。

（二）省科技厅

- 1、负责提出年度经费预算建议；
- 2、负责组织项目预算的申报和评审（评估）；
- 3、负责安排项目年度经费预算并会同财政厅下达预算；
- 4、会同财政厅监督检查经费的管理和使用情况；
- 5、负责组织科技平台绩效考评工作。

（三）项目主管部门

- 1、负责组织项目申报单位编报项目预算；
- 2、组织项目承担单位按项目实施进度执行预算，监督落实项目约定支付的匹配经费及其他配套条件；
- 3、按照财政厅和科技厅的要求汇总项目预算执行情况；
- 4、受财政厅、科技厅委托，对专项资金的管理和使用情况进行监督检查。

（四）项目承担单位

- 1、负责编制项目预算；
- 2、落实项目约定支付的自筹经费及其他配套条件；
- 3、负责项目经费的财务管理和会计核算；
- 4、接受上级有关部门和计划管理部门的监督检查，并按要求提供项目预算执行情况和有关财务资料。

第三章 经费支持范围与重点

第五条 科技平台专项资金以提高科技持续创新能力为目标，主要支持重大研发机构、科技公共服务平台、高技术研究重点实验室、工程技术研究中心等科技平台建设过程中的科研仪器、设备购买，以及科技平台的运行补贴等。

（一）重大研发机构。围绕经济社会发展的重大科技需求，按照研发设施、研发水平国内一流的标准，支持行业骨干企业建设引领产业发展、产学研紧密结合、体制机制创新的重大研发平台；支持高校和科研院所建设基础性、公益性重大研发平台。

（二）科技公共服务平台。以科技资源集成开放和共建共享为目标，通过整合、集成、优化科技资源，提升公共技术服务能力，建设具有基础性、开放性、专业化特点的面向产业的共性技术创新服务平台和面向社会事业的资源共享型公益科技服务平台，为我省科技创新提供基础性支撑。

（三）高技术研究重点实验室。针对高技术产业和可持续发展领域的重大科技问题，以应用基础、高技术研究为重点，开展创新性研究，获取原始创新成果和自主知识产权，聚集和培养重点领域技术带头人和创新团队。

（四）工程技术研究中心。以增强企业自主创新能力为目标，依托研发实力较强的骨干企业，通过产学研合作，加强工程化研发平台建设，开展共性技术、关键技术和系统集成研究，促进科技成果转化与产业化。

（五）科技平台运行补贴。以引导和促进我省科技公共服务平台、高技术研究重点实验室等科技基础设施形成“开放、流动、协作、竞争”的运行机制，充分发挥其在提高自主创新能力和经济、社会发展中的重要支撑作用，多出成果、出人才、出效益。

第四章 立项管理

第六条 省科技厅根据全省科技创新总体部署、科技发展规划的建设重点和经费预算，每年发布科技平台建设指南，提出科技平台建设要求，采用推荐申报、定向组织和公开招标的方式组织项目立项。

第七条 科技公共服务平台、高技术研究重点实验室、工程技术研究中心项目以自主申报方式为主，一般由承担单位提出、主管部门择优推荐，省科技厅经专家评审、现场考察及专家论证后立项。

申请科技平台专项资金的单位必须具备以下条件：

（一）重大研发机构。围绕省委省政府重点工作部署和全省科技创新需求，承担主体为代表国家或江苏水平的行业龙头骨干企业或重点高等学校、科研院所及其他创新创业载体。

（二）科技公共服务平台。应具有一定规模的技术装备、科技资源和场地设施；拥有一支为科技创新和科技产业化提供共性技术服务、资源共享服务的专业技术和管理人才队伍；具有较好的前期工作基础和对外服务业绩，具备承担政府委托的重大科技任务的能力；具备灵活的开展基础性、公益性、开放性服务的管理体制和机制。

（三）高技术研究重点实验室。应属于相对独立的研究开发实体，具有一定规模的技术装备和相对集中的设施场所；拥有高水平的技（学）术带头人及一支精干高效、结构合理的人才团队；研究领域符合科技发展政策，并且在某一研究方向具有明显优势，前期工作基础较好，以往科研成果突出，拥有国内领先的科研成果，具备承担国家及省重大科技任务的能力。

(四) 工程技术研究中心。应具有工程技术试验条件、工艺设备等基础设施和相对集中的设施场所；具备承担工程技术研究、开发和试验任务的能力；拥有一支技术水平高、工程化实践经验丰富、结构合理的技术和管理人才队伍。

第八条 各申报单位每年按照项目申报指南的要求向主管部门提出申请，项目主管部门对申请单位的申请项目进行审核后，向省科技厅提出申请。省科技厅会同省财政厅对申报项目委托专家进行评审、论证和现场考察后确定资助项目。

第九条 重大研发机构建设项目根据全省科技发展规划和重点工作，由省科技厅会同省财政厅采用定向组织方式组建。

第五章 经费管理与监督

第十条 科技平台专项资金原则上在每年六月底前下达。各项目承担单位要严格执行国家和省有关财经法规、财务规章制度，科学、合理、有效地安排和使用经费，切实加强经费管理和核算，用于新购大型科学仪器设备的资金须经联合评议后方能使用。科技平台专项资金、配套资金与自筹资金等实行统一管理和核算，确保做到专款专用，不得挪作他用。

第十一条 实行资金跟踪问责制度。省财政厅负责会同省科技厅对资金的使用情况进行定期检查，跟踪管理和绩效考评，考评结果将作为以后年度是否持续支持项目承担单位专项资金的重要依据。各级财政局、科技局负责项目资金使用情况的日常监督管理工作，发现问题应依法依规进行处理，并及时向省财政厅、省科技厅报告。对违反规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规予以处理处罚。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 绩效管理

第十二条 建立科技平台专项资金绩效考评制度。省财政厅、省科技厅组织专家或委托中介机构对科技平台专项资金的使用情况进行绩效考评。绩效考评的主要内容是绩效目标完成情况及其成效，包括：立项目标完成程度、立项目标的合理性、项目组织管理水平、项目实施产生的经济效益和社会效益、项目的可持续影响、项目资金落实情况、项目资金实际支出情况、单位财务管理状况、单位财务信息质量等方面的内容。

绩效考评结果将作为以后年度安排科技平台专项资金的重要依据。

第七章 附 则

第十三条 省科技厅、省财政厅根据本办法分别制定《江苏省重大研发机构管理办法》、《江苏省科技公共服务平台管理办法》、《江苏省高技术研究重点实验室管理办法》、《江苏省工程技术研究中心管理办法》。

第十四条 本办法由省科技厅、财政厅负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起实施。

附件 5:

江苏省省级科技创新与成果转化（苏北科技富民强县） 专项资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加快苏北振兴推进区域共同发展，培育壮大苏北特色产业，切实依靠科技进步促进农民增收致富，推动县域经济社会协调可持续发展，根据财政部、科技部《科技富民强县专项行动计划资金管理暂行办法》的规定与要求，省政府设立省级科技创新与成果转化（苏北科技富民强县）专项引导资金（以下称“专项资金”）。为规范和加强专项资金的管理，提高资金使用效益，制定本办法。

第二条 专项资金实行项目管理，用于支持苏北地区县域特色产业。

第三条 专项资金按照以下原则管理和使用：

（一）分级管理、以县为主。专项资金项目由省、市、县分级管理，以县为主并负责具体组织实施。省科技厅和财政厅负责集成相关科技资源，协调落实相关政策和专项资金投入。

（二）统一部署、分步实施。根据各区域产业特色，进行整体设计，统一部署，按照进度安排，选择不同类型的、具有示范带动作用的县及科技项目，成熟一批，实施一批。

（三）财政引导、奖补结合。以财政投入为引导，构建多元化投入机制。通过财政资金的前期引导和后期奖励等多种方式，调动社会各方参与实施科技富民强县专项行动的积极性，加大对专项行动的资金投入。

（四）专款专用、追踪问效。专项资金应当按照本办法中规定的开支范围使用，不得用于与专项行动无关的开支。同时，要建立对项目立项、实施、验收的动态管理机制，加强对经费预算执行情况和资金使用效果的监督管理，提高资金的使用效益。

（五）分期拨付、定期考核。省财政会同省科技厅根据项目执行情况，分两批拨付专项资金。资助额超过 50 万元的重点项目在执行第一个年度拨付资助总额的 70%，第二年视上年的考核情况拨付剩余资金。

第二章 支持范围与重点

第四条 专项资金旨在围绕苏北现代高效农业发展和地方特色资源开发的需求，开展共性关键技术攻关和示范推广，培育壮大苏北特色产业；为国家科技富民强县专项行动计划提供项目源和配套经费。

第五条 专项资金重点支持由科技型龙头企业带动农户做大做强县域特色产业的项目；重点支持各类产学研联合体、科技园区基地等创新载体围绕特色产业实施的关键技术攻关与示范推广项目；支持围绕国家科技富民强县试点组织实施的配套项目。

第三章 立项管理

第六条 省科技厅根据科技发展规划和年度工作重点，定期发布苏北科技富民强县专项计划的申报通知，组织项目申报工作。

第七条 项目申报条件：

（一）符合国家产业政策，为列入县域特色产业发展规划的重点项目。

（二）项目申报单位须是江苏境内企事业单位或具有独立法人地位的经济实体，并具备较强的技术开发和应用推广能力。

(三) 项目负责人具有较高的技术水平和较强的组织管理与协调能力。

第八条 项目立项程序:

(一) 指南发布: 省科技厅根据各地区域产业发展情况和国家科技富民强县项目计划的要求编制并发布年度项目申报指南。

(二) 项目申报: 项目申请单位按照申报指南要求如实编制项目任务书, 提供相关的附件材料。对符合专项资金支持条件的项目, 由项目第一申报单位按要求向所在地的市、县科技局申报, 各市、县科技局会同财政局审核后集中向省科技厅推荐。

(三) 形式审查: 省科技厅对项目申请材料进行形式审查。项目形式审查的内容主要有: 项目申请材料是否齐全, 手续是否完备, 格式是否规范; 申请项目的负责人是否有在研省各类科技计划项目; 项目申请单位是否有应结未结项目、强制中止或撤消项目; 项目申请材料是否过于简单, 有效信息量不足, 以致于专家咨询难以作出评价意见; 项目申请单位和项目负责人有无不良信用记录等。

(四) 省市会商: 省科技厅会同省财政厅对通过形式审查的项目共同组织省市会商。会商重点是明确年度重点培育支持的特色产业及其发展中的关键技术等相关内容。

(五) 专家咨询: 省科技厅对通过形式审查和省市会商的项目, 会同省财政厅组织有关技术和管理专家进行咨询, 提出定性、定量相结合的咨询意见。专家咨询过程实行回避与保密制度。在专家咨询的基础上, 省科技厅会同省财政厅于每年七月底前确定立项资助项目, 并下达补助资金。

(六) 合同签订: 计划下达前, 项目主管部门应组织项目第一承担单位在规定的时间内与省科技厅签订科技项目合同(一式六份), 省科技厅留存两份, 并将其余四份返回项目主管部门和项目承担单位。无正当理由而逾期未签订合同者视作自动放弃。对由多个单位联合承担的项目, 应由项目第一承担单位牵头, 与其他承担单位签订具体合作协议, 明确各承担单位的目标任务、责任分工和相应的经费分配方案, 作为合同附件。如无法取得一致, 则取消该项目。

(七) 计划下达: 省科技厅编制年度项目计划, 由省科技厅、省财政厅共同下达年度计划项目经费。

第四章 资金使用与管理

第九条 专项资金由省财政厅、科技厅共同管理, 采取拨款资助的方式。项目经费(包括单位自筹经费)应实行单独核算, 专款专用。

第十条 专项资金主要用于项目实施期间的设备购置费、能源材料费、测试化验加工费等。资助的额度原则上不超过项目研发经费总额的 50%。

设备费: 是指在项目研究开发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。

能源材料费: 是指在项目研究开发过程中消耗的燃料动力及各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费: 是指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

项目资助经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出, 不得用于人员支出及各种福利性支出, 不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十一条 国家科技富民强县专项行动计划试点县的省级配套经费使用, 参照科技部、财政部《科技富民强县专项行动计划资金管理暂行办法》执行。

第五章 实施管理

第十二条 科技富民强县专项计划项目由项目主管部门协调组织项目承担单位实施。具体按照《江苏省科技计划项目实施管理办法》（苏科计〔2005〕393号）执行。

第十三条 项目实施过程中，承担单位因特殊原因确需对计划目标、内容、经费、主要承担人员等进行调整，以及因不可抗拒原因需要延期的，应向项目主管部门提出书面申请，报省科技厅批复同意后，方能调整实施。项目延期的期限一般不超过一年。

第十四条 项目在实施过程中出现下列情况之一的，予以撤销：

- （一）知识产权不明晰，出现严重知识产权纠纷或侵权行为，经调解无效的；
- （二）项目配套的拨款、贷款、自筹资金等不能及时落实的；
- （三）与项目实施相关的重要的基本建设、技术改造、技术引进项目发生重大变化使项目无法继续执行的；
- （四）项目主要负责人发生重大变化，使项目无法继续执行的。

第十五条 申请撤销的项目，由第一承担单位对已开展的工作、经费使用、已购置的设备仪器、已取得的成果等进行总结，以书面形式上报主管部门，经主管部门核查并提出处理意见后，报省科技厅按规定程序批准后执行。

第六章 项目验收

第十六条 承担单位按照合同要求基本完成项目目标和任务及经费决算审计后，应向省科技厅提出项目财务审计和项目验收申请，由省科技厅组织或委托中介机构对项目进行财务审查。财务审查通过的，由省科技厅组织进行项目验收。

第十七条 项目经费管理中存在下列行为之一的，不得通过验收，并按照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规予以处理。构成犯罪的，移交司法机关处理。

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金的；
- （二）未对专项经费进行单独核算的；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费的；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费的；
- （五）提供虚假会计资料的；
- （六）未按规定执行和调整预算的；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位的。

第十八条 项目验收程序按照《江苏省科技计划项目验收管理办法》（苏科计〔2005〕377号）执行。验收的主要依据是项目合同。申请验收的项目必须具备下列条件：

- （一）项目正常实施并已完成合同规定的各项技术和经济指标等目标任务。
- （二）完成项目财务审计工作。
- （三）技术资料及有关文件完整、数据准确，能真实反映项目实施的实际情况。

第十九条 项目验收须提供如下资料：

- （一）项目实施工作总结；
- （二）技术总结报告（包括有关技术检测报告）；
- （三）经济效益分析报告；
- （四）项目财务决算报告。

项目在执行期结束后三个月仍未提出财务验收和项目申请的，省科技厅将对有关单位或责任人进行通报。项目、课题因故不能按期完成的，项目组织单位、课题承担单位应提前三个月申请

延期，经省科技厅批准后按新方案执行。未通过验收的项目科技厅将对有关单位或负责人进行通报。其中，因违反有关政策法规、弄虚作假和科技计划管理制度未通过验收的，取消其三年内申报省科技计划项目资格。

第七章 绩效管理

第二十条 建立专项资金使用效果的绩效考评和奖惩机制。省财政厅会同省科技厅组织专家或委托中介机构对专项资金进行绩效考评。

绩效考评是指对专项资金资助项目实施过程和完成结果的考评。主要考评项目立项目标完成程度、立项目标的合理性、项目验收的有效性、项目组织管理水平、项目实施产生的经济和社会效益、项目的可持续影响、项目资金落实情况、项目资金实际支出情况、单位财务管理状况、单位财务信息质量等方面的内容。

绩效考评的结果作为以后年度专项资金安排的依据。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由省财政厅、省科技厅负责解释，自发布之日起施行。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于转发财政部《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》的通知

苏财教〔2010〕80号

有关高校：

现将财政部印发的《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》（财教〔2010〕21号），以下简称《管理办法》）转发给你们，并就具体贯彻实施提出如下要求，请遵照执行。

一、学校要加强中央财政支持地方高校发展专项资金（以下简称专项资金）申报工作的统筹和组织领导，学校相关部门通力合作，根据学校长远发展规划，结合自身特色和优势，在充分整合教学、科研和社会服务各类资源的基础上，围绕打造学校建设和发展的平台、实现集成发展的目标，认真做好2010-2012年项目建设规划和分年项目申报工作。

二、学校要严格按照《管理办法》和项目建设规划的要求编制项目规划，学校现状、指导思想、总体目标、主要建设内容、建设项目实施组织及进度安排、预期效益分析、保障措施等方面的内容必须详实反映，资金来源和年度资金安排必须科学合理，并落实市级财政配套资金和学校自筹资金。

三、每所学校每年申报专项资金项目原则上不超过6个，申报专项资金总额原则上不超过2000万元。

四、学校申报的条件建设类项目应在一个年度内完成。人才培养和创新团队建设类项目原则上以三年为一周期统一安排、分年实施。

五、2010年6月10日前，学校将编制的规划文本（一式两份）和电子文档上报省教育厅；7月10日前，向省财政厅提交2010年项目的书面申请报告和电子文档，申请报告的内容包括学校申请文件、地方高校项目预算申请汇总表和项目申请书（一式两份）。以后年度，学校于每年2月底前向省财政厅提交当年项目的书面申请报告和电子文档。逾期不报者，视同放弃。

六、学校要切实加强专项资金的项目管理，严格按照财政部批复下达的项目及预算抓紧项目实施，确保按计划完成项目。属于政府采购目录规定的采购项目，要按照政府采购有关规定执行。要加强专项资金的管理，按项目对专项资金进行单独明细核算，确保专款专用，提高资金使用效益。省、市财政安排以及学校自筹的配套资金按照《管理办法》进行管理。

七、学校要及时对项目的实施情况进行总结评估。每年12月10日前，学校需将当年专项资金使用管理情况的书面材料报送省财政厅。逾期不报的学校，将取消该校下一年度申请专项资金的资格。另外，省财政厅、省教育厅还将不定期开展专项资金使用情况的评估、检查工作。学校要严格遵守国家财经纪律，自觉接受审计等相关部门的监督检查。

八、本文印发之日起，《江苏省财政厅关于转发财政部〈中央与地方共建高等学校专项资金管理办法〉的通知》（苏财教〔2002〕150）号同时废止。

附件：

1. 财政部关于印发《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》的通知（财教[2010]21号）
2. 中央财政支持地方高校发展专项资金 2010-2012 年项目建设规划

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇一〇年五月十二日

财政部关于印发《中央财政支持地方高校发展专项资金管理 办法》的通知

苏财教〔2010〕80号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

近年来，作为我国高等教育事业的重要组成部分，地方高等教育事业得到了快速发展，教育质量和办学水平有了较大提高，为我国经济社会的快速、健康、可持续发展做出了巨大贡献。特别是在“中央与地方共建高等学校专项资金”的支持下，以原共建高校为主体的地方高校，充分发挥行业办学优势和区域经济服务能力，形成了鲜明的办学特色，在促进国家科技进步和服务社会、行业、地方发展等方面发挥了重要作用。但是，受到区域经济发展水平和地方财力水平的影响，地方一高校（特别是中西部地区）整体水平还不能完全适应建设创新型国家和人力资源强国的要求。相当一部分地方高校的办学条件有待改善，学生的实践能力和创新精神亟待加强，教师队伍整体素质需要提高。

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

中央财政决定在原“中央与地方共建高等学校专项资金”的基础上，设立支持地方高校发展专项资金，支持地方高校的重点发展和特色办学。以原共建资金支持普通高校为主体，适当扩大支持范围，重点支持一批办学层次较高、办学特色鲜明、符合行业和地方区域经济及社会发展需要的地方高校。进一步改善其办学条件，提高人才培养能力和科学研究水平，增强为国家 and 地方经济建设、社会进步以及行业发展服务的能力。同时，建立中央财政和地方财政投入的联动机制，在中央财政资金的引导和激励下，切实发挥地方财政对地方高等学校发展的投入主体作用。

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

请遵照执行。

附件：

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

财政部

二〇一〇年四月二十八日

附件 1:

中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法

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

第二条 专项资金支持的地方高校(以下简称地方高校),包括:

- (一)原“中央与地方共建高等学校专项资金”支持的普通高校;
- (二)其他办学层次较高,学科特色鲜明,符合行业和地方区域经济社会发展需要的地方普通本科高等学校一省级财政部门按照上述要求提出本省(区、市)地方高校支持范围上报财政部,财政部根据各省下划高校数量、高等教育规模和向中西部区域倾斜的原则确定中央财政支持的地方高校范围。

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

(一)特色重点学科建设

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

(二)省级重点学科建设支持省级重点学科、重点实验室、重点研究基地条件建设。

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

(四)科研平台和专业能力实践基地建设支持高校科学构建科研和实践教学体系,建设科研平台、工程训练中心、创新基地和实训实践基地。

(五)公共服务体系建设

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

(六)人才培养和创新团队建设

支持创新人才引进和培养,师资队伍培训和学术交流,以及创新团队建设。

第四条 专项资金的安排坚持“择优促优、突出重点、扶持特色”的原则。

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

第六条 专项资金实行项目管理,

第七条 项目申请和审批程序

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

(二)地方高校根据建设规划确定年度申报项目,填写“中央财政支持地方高校发展专项资金项目申请书”(格式见附件2),经主管部门审核后报省级财政部门。

(三)省级财政部门组织专家或委托中介机构对地方高校提交的申请书开展项目评估,编制《XX省(区、市)中央财政支持地方高校发展专项资金项目预算申请汇总表》(格式见附件3),

并于每年3月底前向财政部提交书面申请报告。申请报告的内容应包括省级财政部门申请文件、地方高校项目预算申请汇总表和专家评审意见。

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

第八条 特色重点学科项目按照《教育部财政部关于实施“特色重点学科项目”的意见》(教研[2009]3号)精神实施, 纳入专项资金统一管理。项目预算由省级主管部门初审后, 报省级财政部门。省级财政部门编制《XX省(区、市)中央财政支持地方高校发展专项资金特色重点学科项目预算申请汇总表》(格式见附件4), 与专项资金项目预算一并报财政部。财政部单独审核下达项目预算。2007年经教育部批准的一级学科国家重点学科, 均应按一级学科建设“特色重点学科项目”, 各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出综合优势和整体水平, 促进学科交叉、融合和新兴学科的生长。2007年经教育部批准的二级学科国家重点学科, 均应按二级学科建设“特色重点学科项目”, 各有关地方高校在编制特色重点学科项目预算时要突出特色和优势, 在重点方向上取得突破。

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

第十条 专项资金的使用管理和监督

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

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

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

(四) 在项目实施中, 纳入政府采购的项目应按照当地政府采购的有关规定执行。

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

第十一条 专项资金的考核和追踪问效

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

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

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

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

第十三条 本办法由财政部负责解释和修订。

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

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于做好2010年省属高校化解 债务年报等工作的通知

苏财教〔2010〕290号

有关省属高校：

按照《省政府办公厅转发省财政厅等部门关于推进省属高校化解基本建设债务实施意见的通知》（苏政办发〔2008〕119号）要求，省财政安排的122亿元化解债务补助资金已于今年4月全部拨付到位。为对近三年化债工作进行总结考核，督促学校今后切实履行主体职责，扎实推进化债工作，经研究，现就做好2010年化债年报等工作通知如下。

一、对近三年化债工作进行分析总结

2008-2010年是省财政化债补助资金集中投入的三年，也是学校积极自筹资金、努力化债，债务余额明显缩减的三年。学校要高度重视最近三年化债的分析总结工作，在学校化债领导小组的领导下，由学校财务处负责，对照学校和省政府签订的《江苏省省属高校化解基本建设债务责任书》、报送的化债方案，按照《江苏省财政厅江苏省教育厅关于建立省属高校化解债务工作年报制度的通知》（苏财教〔2009〕51号）要求，对2008-2010年化解基本建设债务工作进行认真分析总结，填报基本建设债务化解明细表（见附件），确保上报的数据全面、真实、准确地反映学校最近三年的化债情况。相关材料请务必于2011年1月6日前，分别行文报送省财政厅教科文处和教育厅财务处。同时，将表格的电子文档发送至gd5907@163.com和zhangji@ec.js.edu.cn。

二、进一步做好今后的化债工作

随着省财政化债补助资金全部拨付到位，从2011年起，省属高校化债资金将由学校自筹解决。在省财政完善省属高校财政供给政策、逐年提高高校生均拨款定额标准、加大高校内涵建设专项投入的情况下，学校要按照苏政办发〔2008〕119号等文件的要求，切实履行化债主体职责，积极拓展化债资金渠道，严格遵守基建项目审批、借贷款审核等制度，进一步做好化债工作。

（一）拓宽并加大自筹化债资金渠道和力度。一是要按高于规定比例（学费本科院校30%、专科院校25%，住宿费70%），从学费和住宿费收入中筹措化债资金；二是要从接受社会、企事业单位及校友、其他个人捐赠等收入而设立的发展基金中筹措化债资金（有协议约定用途的资金除外）；三是本科院校要从民办学院收费收入中筹措化债资金；四是老校区置换任务尚未完成的学校要加快置换进程，从老校区置换收入中筹措化债资金，或利用老校区开展产学研合作和兴办科技园区，并从相关收益中筹措化债资金。

（二）严格控制基建规模和债务规模。要按照省核定的办学规模和教育部颁布的《高等学校基本办学条件标准》，科学制定校园建设规划。基本办学条件已达到部颁标准的学校，原则上不再上新的基建项目。尚未达到部颁标准的学校要区分轻重缓急，严格控制建设标准和建设成本，在落实建设资金的基础上，逐步实施。所有新上的基建项目必须报省发改委、教育厅审批。学校新增借贷款，包括借新还旧的借贷事项都要报省教育厅、财政厅联合审核，未经批复不得擅自借贷。省教育厅、财政厅原则上不再批复新增的借贷款。

附件：20XX年省属高校基本建设债务化解明细情况表（略）

江苏省财政厅 江苏省教育厅
二〇一〇年十二月二十二日

江苏省财政厅关于印发
《江苏省省级财政项目支出绩效评价暂行办法》的通知
苏财绩〔2008〕59号

省各有关主管部门：

为推进节约型、效率型和服务型政府建设，提高财政资金使用的经济性、效益性和效率性，加强和规范省级财政绩效评价工作，建立完善的省级财政项目支出绩效评价机制，逐步形成以结果为导向的财政资金使用新模式，现将《江苏省省级财政项目支出绩效评价暂行办法》印发给你们，请按照执行。

附件：江苏省省级财政项目支出绩效评价暂行办法

江苏省财政厅
二〇〇八年十一月一日

附件：

江苏省省级财政项目支出绩效评价暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强省级财政项目支出的绩效评价工作，逐步建立和完善预算编制、执行、评价与监督相结合的公共财政管理体系，合理配置财政资源，降低政府行政成本，提高财政资金使用的经济性、效益性和效率性，根据财政部开展财政支出绩效评价工作有关文件精神、《江苏省财政支出绩效评价办法（试行）》（苏财绩〔2006〕11号）等有关规定，制订本办法。

第二条 省级财政项目支出绩效评价是指财政部门、主管部门以及项目实施单位对省级财政项目支出资金的使用绩效进行评价。实施项目支出绩效评价以行政事业类项目为主。企业类项目参照执行。

第三条 省级财政项目支出绩效评价的目的。对省级财政项目支出开展绩效评价，旨在对省级财政项目支出资金的使用效果、效率和效益进行综合评价，以改变重投入、轻管理、重分配、轻效果的现状，从而达到合理配置财政资源和优化支出结构，降低项目购建成本，实现财政项目资金投入产出经济效益和社会效益的最大化。

第四条 省级财政项目支出绩效评价的对象。省级财政项目支出绩效评价是对省财政安排的项目支出资金实施绩效评价，并兼对部门和单位统一安排的财政性资金实施评价。

第五条 省级财政项目支出绩效评价的范围。指与省财政发生预算缴拨款关系或管理、使用财政性项目资金的省级党政机关、部门、企事业单位、社会团体等。

第六条 省级财政项目支出绩效评价的主要内容。包括：项目购建工作目标完成情况；财政项目资金的使用和运营情况，财务管理状况；购建项目投入使用后的效果，产出的经济效益性和社会效益性；为完成工作目标制定的措施和管理制度；确定的其他考核内容等。

第七条 省级财政项目支出绩效评价的方法。一般项目支出绩效评价一般采用财政或省级部门（单位）自行评价的方法；省级财政较大项目支出绩效评价一般采用中介评价等方法；省级财政重大项目支出绩效评价可实行招标和省财政厅组织专家评价等方法，也可委托第三方机构评价。

第八条 省级财政项目支出绩效评价的原则。为了保证绩效评价的权威性、公正性，省级财政项目支出的评价工作须坚持价值中立和公平、公开、公正原则。

第二章 组织与管理

第九条 财政项目支出一般按照项目投入资金额度大小划分为重大项目支出、较大项目支出和一般项目支出三类。

重大项目：原则上单个项目资金在 5000 万元以上列入重大项目支出评价。但关系国计民生、社会关注度高、影响大、具有明显经济和社会效益的项目，虽然不足 5000 万元，仍可列入重大项目支出评价。

较大项目：原则上单个项目资金在 3000-5000 万元之间列入较大项目支出评价。但关系国计民生、社会关注度较高、影响较大、具有较明显经济和社会效益的项目，虽然不足 3000 万元，仍可列入较大项目支出评价。

一般项目：原则上单个项目资金在 3000 万元以下列入一般项目支出评价。

第十条 省财政厅负责省级财政项目支出绩效评价的组织工作，并负责研究制定绩效评价办法，拟订财政项目支出绩效评价工作方案，研究制订绩效评价指标和标准体系，选择和培训第三方评价中介机构，组织实施具体评价工作，评价结果的汇总与评价报告的发布等。

第十一条 省级部门（单位）应积极配合、共同做好省级财政项目支出绩效评价工作，并对提供的评价基本数据资料的真实性、正确性、完整性负责。

第十二条 重大和较大项目支出评价一般由省财政厅负责组织实施。每个预算年度初，省财政厅选择一部分省级财政有专项资金安排的社会事业发展项目、或对国民经济发展影响较大、社会关注度高的项目开展项目支出绩效评价工作。

第十三条 每年年初，省财政厅将确定的年度重大和较大支出评价项目通知给省级有关部门（单位）。省级有关部门（单位）应积极参与、密切配合省财政厅做好评价工作。

第十四条 一般项目支出评价一般由省级部门（单位）自行组织实施。省级各部门（单位）要加强财政项目支出的管理，有针对性地开展财政资金使用效益的绩效评价工作。

第十五条 每年年初，省财政厅将确定的年度一般支出评价项目下达给省级有关部门（单位），由省级有关部门（单位）自行组织实施评价，并将评价结果情况报送省财政厅绩效评价处和有关业务处。

第十六条 省财政厅未下达评价项目的省级部门（单位），每年应在其管理的项目中自行确定一个或一个以上的项目，自行组织实施评价，并将评价结果情况报送省财政厅绩效评价处和有关业务处。

第十七条 在编制年度部门预算时，省财政厅对列入省级财政年度预算、资金在1亿元以上的项目支出，可试行项目绩效目标管理。

第十八条 省级部门（单位）在编制部门预算时，对列入省级财政年度预算，并试行项目绩效目标管理的重大项目，应编制报送重大项目绩效目标管理可行性方案（报告）。

第十九条 省财政厅对省级有关部门（单位）提交的项目绩效目标管理可行性方案（报告）进行初审，并根据需要可组织专家对初审后的项目绩效目标管理可行性方案（报告）进行会审。

第二十条 试行项目绩效目标管理的项目支出完成后，省财政厅依据年度部门预算、重大项目绩效目标管理可行性方案（报告）等资料，对项目实施的情况、结果及资金使用效益开展绩效评价。

第三章 责任与监督

第二十一条 逐步建立江苏省省级财政项目支出绩效评价信息反馈、结果共享的管理机制，完善“预算编制—预算执行—评价监督”三位一体的公共财政支出管理制度。

第二十二条 省级各部门（单位）应重视、协助和配合做好省级财政项目支出绩效评价工作。有下列情形的，由省财政厅依据《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等有关规定予以处理、处罚，并由有关机关依法给予相关责任人员处分。

- （一）阻碍、拒不接受财政评价工作；
- （二）拒绝、拖延提供财政评价有关资料；
- （三）串通中介机构或人员伪造、篡改或提供虚假信息资料；
- （四）采取其他消极、抵触行为，使评价无法进行，并导致评价工作不能及时完成；
- （五）其他干扰评价工作的行为。

第二十三条 省级各部门（单位）应加强省级财政项目资金使用绩效的管理。要根据评价报告反馈的财政资金使用中存在的效益、管理等问题，提出加强项目支出资金管理的意见，改进管

理，提高资金使用效率。

第二十四条 省级财政项目支出绩效评价结果是编制年度财政预算的重要参考依据。省财政厅将根据评价结果，对下一年度部门预算安排作出相应调整。

第二十五条 省财政厅应及时把重大项目绩效评价结果报告上报省委、省人大、省政府和省政协，并抄送有关省级部门（单位）。

第二十六条 省级财政项目支出评价结果应在适当范围内公开发布，以增强财政支出的透明度，加强社会公众的监督。

第四章 附 则

第二十七条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行。

第二十八条 本办法由省财政厅负责解释。

关于印发《江苏省“333 高层次人才培养工程”培养资金管理
办法》的通知

苏人才办〔2006〕7号 苏财教〔2006〕201号

各市人才办、财政局，省各有关部门，部省属各有关单位：

现将《江苏省“333 高层次人才培养工程”培养资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附：江苏省“333 高层次人才培养工程”培养资金管理办法

江苏省人才工作领导小组办公室

江苏省财政厅

二〇〇六年十一月二十八日

江苏省“333 高层次人才培养工程”培养资金管理办法

第一条 为贯彻落实省委、省政府《关于实施“江苏省 333 高层次人才培养工程”的意见》（苏办发〔2006〕26 号）精神，切实加强全省高层次人才队伍建设工作，根据《江苏省“333 高层次人才培养工程”培养与管理暂行办法》的要求，省财政设立江苏省“333 高层次人才培养工程”培养专项资金（以下简称“培养资金”）。为加强培养资金管理，制定本办法。

第二条 培养资金列入财政预算，专款专用，由省人才办、省财政厅共同管理；培养资金当年如有结余，结转下年使用。

第三条 培养资金的管理和使用应遵循公开透明、规范管理、合理使用、利于监督的原则，服务于高层次人才培养工作，体现财政资金的导向和带动作用。

第四条 培养资金资助的重点是“333 工程”第一、二层次培养对象，具体用途为：

1、资助由培养对象主持的重点科研项目，优先资助国家、省重点研究课题和开发项目。

(1) 为科研项目配备必要的仪器、设备；

(2) 成果转化过程中的中间试验，小批量生产所需的检测手段、主要设备、材料、工装试验费等方面的支出；

(3) 引进国外技术的消化、吸收、创新所需购置的相关技术软件、检测手段、样品样机、仪器、材料及试验费等；

(4) 申请专利，出版高水平的科技著作，在国内外重要学术刊物和权威学术刊物上发表论文所需的经费。

2、资助培养对象参加国际权威机构组织的国际学术、技术交流活动的往返旅费。

3、资助培养对象出国研修，担任访问学者。

4、第一、二层次培养对象的图书资料补贴。

5、其他有关实施“江苏省 333 高层次人才培养工程”所需经费。

第五条 申请人须按规定的内容与要求认真填写江苏省“333 高层次人才培养工程”培养对象资助经费申请书，并提交有关附件材料，经所在单位审核同意，报各市人才办、省各主管部门。各市人才办、省各主管部门初审后，报省人才工作领导小组办公室。

第六条 “江苏省 333 高层次人才培养工程”专家委员会按照评价指标体系规定的内容对申请资助的项目进行评审，提出资金资助人选及金额，报省人才工作领导小组审定。

根据省人才工作领导小组的意见，省人才办与资助对象所在单位签订资金使用专项合同。

第七条 对科研项目的资助，资助期限一般为 2 年。资助经费额度一次核定，根据项目实施计划一年或分两年下达经费指标。资助对象每年年底需分别向省人才办、各市人才办或省各主管部门报告项目阶段成果、经费使用情况和第二年使用计划。项目完成后，资助对象需及时提交经费使用决算，经所在单位和各市人才办或省各主管部门审查后，报送省人才办。

第八条 资助对象所在单位和各市人才办、省各主管部门每年应对资助对象进行一次考核。资助期内，省人才办将对获资助者的研究工作情况进行检查，并提出指导性意见。对一年后所在单位承诺保证条件不落实的，或发现不认真开展研究工作的，停止拨款。

第九条 省人才办每年将全省资金使用情况、项目进展情况综合汇总后报省财政厅。

第十条 资助对象发表、出版与省“江苏省 333 高层次人才培养工程”培养资金有关的论文、著作、学术报告，以及鉴定、上报成果等，均应标注“江苏省‘333 高层次人才培养工程’专项资助”字样。

第十一条 省人才办、省财政厅将对培养资金的使用管理情况进行跟踪检查，对于违法违规行为，将按《财政违法行为处罚处分条例》和《江苏财政监督办法》追究有关单位和人员的责任。

第十二条 本办法由省人才办、省财政厅负责解释。本办法自公布之日起施行。

关于转发《江苏省财政厅关于颁发〈江苏省基本建设财务管理暂行规定〉的通知》的通知

苏教财〔2004〕99号

省属各高校、中专校，各民办高校，厅直属事业单位：

现将江苏省财政厅关于颁发《江苏省基本建设财务管理暂行规定》的通知（苏财建〔2004〕61号）转发给你们，请遵照执行，并就有关事项通知如下：

一、各单位要按照《江苏省基本建设财务管理暂行规定》的要求，加强基本建设财务管理，规范基本建设会计核算，严格控制基本建设成本，减少资金的损失和浪费，提高基本建设投资效益。

二、要进一步加强基本建设财务管理的基础工作。学校财务部门要指定专人负责基本建设财务工作，并独立设账，单独核算。基本建设规模较大的单位也可以设置二级财务机构进行管理和核算。实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。

三、各单位要严格控制待摊投资支出。各项待摊费用要按照规定的内容和标准从严控制，建设单位管理费实行总额控制，分年度据实列支，总控制数应以项目审批部门批准的项目投资总概算中土建及安装费用的1%确定，业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的10%。建设项目在建设期间内发生的借款利息计入工程成本，收到的财政贴息资金应冲减工程成本。

四、要切实做好基本建设项目竣工财务决算。建设单位应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作。对项目竣工财务决算实行“先审核、后批复”的办法进行管理，在竣工财务决算未经批复之前，原机构不得撤消，项目负责人及财务主管人员不得调离。对违反基本建设财务管理有关规定的，将根据国务院《关于违反财经法规处罚的暂行规定》，追究项目单位和直接责任人的责任。

附件：江苏省基本建设财务管理暂行规定

江苏省教育厅
二〇〇四年十二月八日

附件：

江苏省基本建设财务管理暂行规定

第一条 为了适应社会主义市场经济体制和投融资体制改革的需要，规范基本建设投资行为，加强基本建设财务管理和监督，提高投资效益，根据《中华人民共和国预算法》、《会计法》、《政府采购法》和财政部《基本建设财务管理规定》、《财政部关于解释“基本建设财务管理规定”执行中有关问题的通知》等法律、行政法规、规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于国有建设单位和使用财政性资金的非国有建设单位，包括当年安排基本建设投资、当年虽未安排投资但有在建工程、有停缓建项目和资产已交付使用但未办理竣工决算项目的建设单位。其他建设单位可参照执行。

实行基本建设财务和企业财务并轨的单位，不执行本规定。

第三条 基本建设项目使用的财政性资金是指财政预算内和财政预算外资金，主要包括：

- 1、财政预算内基本建设资金；
- 2、财政预算内其他各项支出中用于基本建设项目投资的资金；
- 3、纳入财政预算管理的专项建设基金中用于基本建设项目投资的资金；
- 4、财政预算外资金中用于基本建设项目投资的资金；
- 5、其他财政性基本建设资金（含地方转贷国债资金和需要用财政性资金归还的银行贷款）。

第四条 基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

第五条 各级财政部门是主管基本建设财务的职能部门，对基本建设的财务活动实施财政财务管理和监督；认真参与项目前期论证、立项审批等前期工作，做好项目概算、预算、竣工财务决算审核工作，参与项目招标投标等工作，对建设项目进行全过程跟踪管理，并对项目投资绩效进行评价。

第六条 财政部门应加强对财政性资金投资的建设项目资金来源的审核。在财政性资金投资项目批准立项前，财政部门应确认项目投资中财政预算内资金、预算外资金和财政其他资金的安排金额，并按项目工程进度安排年度预算；同时，财政部门应对建设单位提供的自筹资金来源的可靠性和真实性进行核实。

第七条 使用财政性资金的建设单位，在初步设计和工程概算获得批准后，其主管部门要及时向同级财政部门提交初步设计的批准文件和项目概算，并按照预算管理的要求，及时报送项目年度预算，待财政部门审核确认后，作为安排项目年度预算的依据。

建设项目停建、缓建、迁移、合并、分立以及其他主要变更事项，应当在确立和办理变更手续之日起 30 日内，向同级财政部门提交有关文件、资料的复制件。

第八条 建设单位要做好基本建设财务管理的基础工作，按规定设置独立的财务管理机构或指定专人负责基本建设财务工作；严格按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理，建立健全内部财务管理制度；每个基本建设项目都必须单独建账、单独核算；同一建设项目，不论其建设资金来源性质，原则上必须在同一账户核算和管理。对基本建设活动中的材料、设备采购、存货、各项财产物资及时做好原始记录；及时掌握工程进度，定期进行财产物资清查；按规定向财政部门报送基建财务报表。

主管部门应指导和督促所属的建设单位做好基本建设财务管理的基础工作。

第九条 经营性项目，应按照国家关于项目资本金制度的规定，在项目总投资（以经批准的动态投资计算）中筹集一定比例的非负债资金作为项目资本金。

本规定中有关经营性项目和非经营性项目划分，由财政部门根据国家有关规定和主管部门意见在项目开工前确认。

第十条 经营性项目筹集的资本金，须聘请中国注册会计师验资并出具验资报告。投资者以实物、工业产权、非专利技术、土地使用权等非货币资产投入项目的资本金，必须经过有资格的资产评估机构依照法律、行政法规评估作价。

经营性项目筹集的资本金，在项目建设期间和生产经营期间，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。

第十一条 经营性项目收到投资者投入项目的资本金，要按照投资主体的不同，分别以国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金单独反映。项目建成交付使用并办理竣工财务决算后，相应转为生产经营企业的国家资本金、法人资本金、个人资本金、外商资本金。

第十二条 经营性项目对投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额（包括发行股票的溢价净收入）、接受捐赠的财产、外币资本折算差额等，在项目建设期间，作为资本公积金，项目建成交付使用并办理竣工财务决算后，相应转为生产经营企业的资本公积金。

第十三条 凡使用国家财政投资的建设项目，应当执行财政部有关基本建设资金支付的程序，财政资金按批准的年度基本建设支出预算、按工程实际进度拨款。

实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。

第十四条 建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第十五条 建筑安装工程投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

第十六条 设备投资支出是指建设单位按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体或几个部位装配起来，安装在基础上或建筑物支架上才能使用的设备；不需要安装设备是指不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

第十七条 待摊投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费，临时设施费、设备检验费、负荷联合试车费、合同公证及工程质量监理费、（贷款）项目评估费、国外借款手续费及承诺费、社会中介机构审计（查）费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、调整器材调拨价格折价、企业债券发行费用、航道维护费、航标设施费、航测费、其他待摊投资等。

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

第十八条 其他投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置和基本畜禽、林木等购置、饲养、培育支出以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

第十九条 建设单位管理费是指建设单位从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费，办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的10%。施工现场津贴标准，各市可根据当地经济消费水平，实事求是制定，按实际出勤天数计算的每人每天补贴标准最高不得超过12元。

第二十条 建设单位管理费实行总额控制，分年度据实列支。

建设单位管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算中土建及安装费用的1%确定，实行总额控制，分年度据实列支。

未单独成立管理机构的项目管理费用和特殊情况确需超过上述开支标准的，须事前报同级财政部门审核批准。

在不突破本规定中建设单位管理费总体水平的情况下，各市可对建设单位管理费提取标准和方式作适当调整，并报财政厅备案。

第二十一条 建设项目在建设期间的存款利息收入处理。

项目存款是指建设项目的所有建设资金，包括财政拨款、银行贷款等。经营性项目存款产生的利息收入一律冲减项目建设工程成本。非经营性项目存款利息按两种办法处理，有银行贷款的项目，其存款利息收入全部冲减项目贷款利息，若仍有存款利息余额则作增加拨款处理；无银行贷款的项目其存款产生的利息作增加拨款处理。

存款利息作增加拨款处理时应分清资金来源，财政拨款产生的利息作增加财政拨款处理，其他资金产生的利息作增加其他拨款处理。对各种资金来源产生的存款利息无法分清的，可按各项资金占总投资的比例对利息进行分配。

第二十二条 建设项目在建设期间的财政贴息资金，作冲减工程成本处理。

第二十三条 建设单位发生单项工程报废，必须经有关部门鉴定。报废单项工程的净损失经财政部门批准后，作增加建设成本处理，计入待摊投资。施工单位施工造成的单项工程报废损失由施工单位承担。

第二十四条 非经营性项目发生的江河清障、航道清淤、飞播造林、补助群众造林、退耕还林（草）、封山（沙）育林（草）、水土保持、城市绿化、取消项目可行性研究报告、项目报废及其他经财政部门认可的不能形成资产部分的投资，作待核销处理。在财政部门批复竣工财务决算后，冲销相应的资金。形成资产部分的投资，计入交付使用资产价值。

第二十五条 非经营性项目为项目配套的专用设施投资，包括专用道路、专用通讯设施、送变电站、地下管道等，产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；产权不归属本单位的，作转出投资处理，冲销相应的资金。

经营性项目为项目配套的专用设施投资，包括专用铁路线、专用公路、专用通讯设施、送变电站、地下管道、专用码头等，建设单位必须与有关部门明确界定投资来源和产权关系。由本单位负责投资但产权不归属本单位的，经项目主管部门及同级财政部门核准作转出投资处理；产权归属本单位的，计入交付使用资产价值。

第二十六条 建设项目隶属关系发生变化时，应及时进行财务关系划转，要认真做好各项资产和债权、债务清理交接工作，主要包括各项投资来源、已交付使用的资产、在建工程、结余资金、各项债权和债务等，由划转双方的主管部门报同级财政部门审批，并办理资产、财务划转手续。

第二十七条 基建收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价净收入、负荷试车和试运行收入以及其他收入。

(一) 工程建设副产品变价净收入包括：煤炭建设中的工程煤收入，矿山建设中的矿产品收入，油（汽）田钻井建设中的原油（汽）收入和森工建设中的路影材收入等。

(二) 经营性项目为检验设备安装质量进行的负荷试车或按合同及国家规定进行试运行所实现的产品收入包括：水利、电力建设移交生产前的水、电、热费收入，原材料、机电轻纺、农林建设移交生产前的产品收入，铁路、交通临时运营收入等。

(三) 其他收入包括：1、各类建设项目总体建设尚未完成和移交生产，但其中部分工程简易投产而发生的营业性收入等；2、工程建设期间各项索赔以及违约金等其他收入。

第二十八条 各类副产品和负荷试车产品基建收入按实际销售收入扣除销售过程中所发生的费用和税金确定。负荷试车费用计入建设成本。

试运行期间基建收入以产品实际销售收入减去销售费用及其他费用和销售税金后的纯收入确定。

第二十九条 试运行期按照以下规定确定：引进国外设备项目按建设合同中规定的试运行期执行；国内一般性建设项目试运行期原则上按照批准的设计文件所规定期限执行。个别行业的建设项目试运行期需要超过规定试运行期的，应报项目设计文件审批机关批准。

第三十条 建设项目按批准的设计文件所规定的内容建成，工业项目经负荷试车考核（引进国外设备项目合同规定试车考核期满）或试运行期能够正常生产合格产品，非工业项目符合设计要求，能够正常使用时，应及时组织验收，移交生产或使用。凡已超过批准的试运行期，并已符合验收条件但未及时办理竣工验收手续的建设项目，视同项目已正式投产，其费用不得从基建投资中支付，所实现的收入作为生产经营收入，不再作为基建收入。试运行期一经确定，各建设单位应严格按照规定执行，不得擅自缩短或延长。

第三十一条 各项索赔、违约金等收入，首先用于弥补工程损失，结余部分按本规定第三十二条处理。

第三十二条 基建收入应依法缴纳企业所得税，税后收入按以下规定处理：经营性项目基建收入的税后收入，相应转为生产经营企业的盈余公积。非经营性项目基建收入的税后收入，相应转入行政事业单位的其他收入。

第三十三条 试生产期间一律不得计提固定资产折旧。

第三十四条 建设单位应当严格执行工程价款结算的制度规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。建设单位与施工单位签订的施工合同中确定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。工程建设期间，建设单位与施工单位进行工程价款结算审核前，建设单位应预留 15-20% 的工程款；工程价款经审核后，建设单位还必须按工程价款结算总额的 5% 预留工程质量保证金，待工程竣工验收一年后再清算。

第三十五条 建设项目在编制竣工财务决算前要认真清理结余资金。应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，应收、应付款项要及时清理，清理出来的结余资金按下列情况进行财务处理：经营性项目的结余资金，相应转入生产经营企业的有关资产。非经营性项目的结余资金，首先用于归还项目贷款。如有结余，主要应按投资来源比例归还投资方，少部分可作为建设单位留成收入。项目结余的分配比例和建设单位留成收入的用途，由财政部门在项目竣工财务决算批复中加以明确。

第三十六条 项目建设单位应当将应交财政的竣工结余资金在竣工财务决算批复后 30 日内上交财政。

第三十七条 基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目，单项工程竣工，具备交付使用条件的，可编制单项工程竣工财务决算。建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。

第三十八条 基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。各编制单位要认真执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时、数字准确、内容完整。

第三十九条 建设单位及其主管部门应加强对基本建设项目竣工财务决算的组织领导，组织专门人员，及时编制竣工财务决算。设计、施工、监理等单位应积极配合建设单位做好竣工财务决算编制工作。建设单位应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作。在竣工财务决算未经批复之前，原机构不得撤销，项目负责人及财务主管人员不得调离。

第四十条 基本建设项目竣工财务决算的依据，主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；经财政部门审核批准的项目预算；承包合同、工程结算等有关资料；有关的财务核算制度、办法；其他有关资料。

第四十一条 在编制基本建设项目竣工财务决算前，建设单位要认真做好各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

第四十二条 基本建设项目竣工财务决算的内容，主要包括以下两个部分：

（一）基本建设项目竣工财务决算报表

主要有以下报表（表式见附件）

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

（二）竣工财务决算说明书

主要包括以下内容：

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

第四十三条 基本建设项目竣工财务决算需报同级财政部门审批。

对项目竣工财务决算实行“先审核、后批复”的办法，即由财政部门或财政部门委托的投资评审机构、有资质的社会中介机构对项目工程结算、建设单位编制的竣工财务决算进行审核，再按规定批复。

对建设项目的委托审核业务，按“谁委托，谁付费”的原则，由委托方支付有关费用。其他政府部门履行有关审批、监督职能进行审查或审计时，不得向建设单位收取任何费用。财政性资

金投资的项目，未经财政部门同意，主管部门或建设单位自行委托中介机构进行委托审查业务，有关费用不得进入建设成本，由单位自筹资金支付。

第四十四条 财政部门在办理项目竣工财务决算审批手续前，应预留 5-10% 的财政拨款，待项目竣工决算确认后予以清算。

第四十五条 建设项目收尾工程的确定。项目尾工工程超过项目总概算 5% 的，建设单位不能编制项目竣工财务决算。

第四十六条 基本建设项目竣工财务决算大中小型划分标准。经营性项目投资额在 5000 万元（含 5000 万元）以上、非经营性项目投资额在 3000 万元（含 3000 万元）以上的为大中型项目。其他项目为小型项目。

第四十七条 已具备竣工验收条件的项目，3 个月内不办理竣工验收和固定资产移交手续的，视同项目已正式竣工投产，其费用不得从基建投资中支付，所实现的收入作为生产经营收入，不再作为基建收入管理。

第四十八条 违反基本建设财务制度的处理。对没有严格执行基本建设财务制度，或违反基本建设财务制度的行为，各级主管部门和财政部门可根据国务院《关于违反财政法规处罚的暂行规定》，通过口头警告限期纠正、通报批评、停止拨款、收回拨款、撤销项目和对直接责任人行政处分等手段进行处罚。

第四十九条 本规定自发布之日起施行。凡在 2004 年 1 月后开工的在建项目执行本规定，2004 年 1 月前开工的在建项目可继续执行原基建财务制度，直至项目竣工。

第五十条 本规定由江苏省财政厅负责解释。江苏省财政厅 1998 年转发的财政部《基本建设财务管理若干规定》（苏财基 [1998] 19 号文）同时废止。

基本建设项目竣工财务决算报表填制说明

一、基本建设项目概况表

1、表中各有关项目的设计、概算等指标，根据批准的设计、概算等文件确定的数字填列。实际指标根据项目建设的实际完成情况填列。

2、表中基建支出各项的实际数是指建设项目从开工之日起至达到办理竣工财务决算之日止发生的全部基本建设支出。

3、表中设计概算批准文号根据实际批准的文件分别填列。

4、表中收尾工程指建设项目竣工验收后还遗留的少量尾工，这部分工程的实际成本，可根据具体情况进行估算，并作说明，完工以后不再编制竣工财务决算。

二、基本建设项目竣工财务决算表

1、表中资金来源项下“基建拨款”各项、“项目资本”、“项目资本公积”、“基建借款”、“上级拨入投资借款”、“企业债券资金”和资金占用项下“交付使用资产”、“待核销基建支出”、“非经营项目转出投资”等项目，填列项目自开工建设至竣工止的累计数。

2、表中其余各项目填列办理竣工验收时的结余数。

3、补充资料的“基建投资借款期末余额”反映竣工时尚未偿还的基建投资借款数。

4、资金占用总额等于资金来源总额。

三、基本建设项目交付使用资产总表

表中各栏数字应根据“交付使用资产明细表”中相应项目的数字汇总填列，并分别与竣工财务决算表中有关数字相符。

四、基本建设项目交付使用资产明细表

本表是用来反映交付使用资产的详细内容。编制时，对各项内容要分类填列。

转发《教育部 财政部关于进一步完善高等学校经济责任制 加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见》的通知

苏教财〔2004〕124号 苏财教〔2004〕215号

省属各高校、中专校：

经研究，现将《教育部财政部关于进一步完善高等学校经济责任制加强银行贷款管理切实防范财务风险的意见》转发给你们，并结合江苏高校实际，提出如下意见，请一并认真遵照执行：

一、各学校必须在学校总体发展规划下，根据省教育厅、省发展与改革委员会的立项批复和学校的财务状况，科学论证，确定贷款项目和适度的贷款额度，制定具体的付息和还贷计划，贷款计划须充分征求学校职工意见，并由学校领导集体研究决定。

二、各学校要严格执行批复的年度部门预算，从紧控制贷款规模，不得突破预算。确因建设计划调整需要增加贷款的，须逐级报省教育厅、省财政厅并经审核同意后执行。

三、为便于省教育厅、省财政厅了解各学校的贷款规模和风险状况，加强宏观管理与监控，从2005年起，各省属学校办理贷款时，必须将贷款项目的申请报告与可行性研究报告、贷款额度方案、分年度还款计划及措施等有关材料报省教育厅、省财政厅备案。

江苏省教育厅

江苏省财政厅

二〇〇四年十二月三十一日

江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省劳动和社会保障厅关
于印发江苏省省属高校校办企业改制工作规程的通知
苏教财〔2006〕6号

各省属高等院校：

为进一步推进和规范省属高校校办企业改制工作，现将《江苏省省属高校校办企业改制工作规程》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：江苏省省属高校校办企业改制工作规程

江苏省教育厅
江苏省财政厅
江苏省劳动和社会保障厅
二〇〇六年三月七日

附件：

江苏省省属高校校办企业改制工作规程

为进一步推进和规范省属高校校办企业改制工作，根据国务院办公厅《关于进一步规范国有企业改制工作实施意见的通知》（国办发〔2005〕60号），省政府办公厅《关于规范国有企业改制工作的通知》（苏政办发〔2004〕17号），省教育厅、省财政厅、省人事厅、省劳动和社会保障厅、省工商局《关于积极发展和规范管理江苏高校科技产业的实施意见》（苏教科发〔2005〕1号），以及省财政厅、省劳动和社会保障厅、省国土资源厅《关于印发〈江苏省省级国有中小型企业改制调整劳动关系费用提留和国有净资产处置办法〉的通知》（苏财国资〔2003〕41号）等文件精神，结合校办企业的实际情况，制定本工作规程。

一、制订和审批改制方案

省属高校校办企业改制应由学校（高校）制订改制方案，也可由其委托校办企业（原企业经营者拟受让国有产权的除外）制订改制方案。

（一）改制方案的内容

1.企业基本情况。包括企业本部及其全资和控股企业的名称、组织结构和股权结构、产权归属和资产状况、主营业务和生产经营情况、近三年财务状况、改制前或上年末对外投资和担保情况、应付工资结余情况等。

2.改制基本思路。包括改制的指导思想和目标，改制的必要性、可行性分析，改制的进度安排和组织领导等。

3.股权设置。包括改制后股权结构和国有资本增减比例等。

4.职工分流与安置。包括职工基本情况、就业岗位安排、富余人员分流、职工补偿标准和补偿办法、费用支出测算及来源、社会保险关系接续、离退休人员管理办法、对企业资产（包括无形资产、土地使用权、非经营性资产）的处置及后续管理意见等。具体事项按照省财政厅等《关于印发〈江苏省省级国有中小型企业改制调整劳动关系费用提留和国有净资产处置办法〉的通知》（苏财国资〔2003〕41号）、省教育厅《关于转发〈省政府办公厅关于规范国有企业改制工作的通知〉等五个文件的通知》（苏教财〔2004〕23号）中有关规定执行。

5.改制后发展规划。高等学校国有股权在改制企业中相对控股的企业，要制订改制后的发展规划，包括引进战略投资者、完善法人治理结构、深化内部改革、增加投入、加强技术创新和管理创新、内部资源整合计划等。

（二）改制方案的审批

1.校办企业改制方案必须经企业职工代会（或职工大会）审议后，报产权持有高等学校审批。改制方案不得与国有企业改制政策相抵触。高等学校正式批复校办企业改制方案前，应就相关政策问题征询省教育厅意见，审核批准后的校办企业改制方案，由高等学校以正式文件下达，并报送省教育厅、省财政厅备案确认后抄送省劳动与社会保障厅。

2.企业改制必须对改制方案出具法律意见书。法律意见书由高等学校的法律顾问或聘请的律师事务所出具，拟改制为国有控股企业且职工（包括管理层）不持有本企业股权的，可由高等学校授权该企业法律顾问出具。

3.高等学校必须就校办企业改制方案的审批及清产核资、财务审计、资产评估、进场交易、定价、转让价款、落实债权、职工安置方案等重要资料建立档案管理制度并妥善保管相关资料。

4.职工分流与安置方案应依据国家和省有关政策，积极稳妥地处理好改制企业劳动关系，依法保护企业职工合法权益。改制企业中属学校事业编制人员采用校内分流、待岗等多种方式逐

步消化，稳妥安置；其他职工按省级国有企业改制的有关规定执行。方案必须经全体职工代表（或职工）过半数同意。经审议通过的职工分流与安置方案，连同改制企业职工及离退休人员名册、审议通过及公示情况等相关说明材料，经教育厅审核后报省劳动和社会保障厅核准。

二、清产核资

（一）校办企业改制方案经批准后，高等学校应按照《国有企业清产核资办法》（国务院国资委令第1号）及国家和省有关规定，成立清产核资领导小组，对改制企业进行清产核资。改制企业应制订清产核资工作实施方案，组织帐务清理（含企业与学校之间往来）和资产清查等工作。

（二）清产核资的范围应当包括企业本部和下属国有及国有控股企事业单位。企业清产核资中产权归属不清或有争议的资产，应按规定进行产权界定。

三、财务审计

（一）高等学校应委托具备相应资质的会计师事务所，对改制企业进行全面的财务审计。校办企业改制前待处理财产损益、待摊费用、递延资产等科目的潜亏挂帐，财产清查过程中新发现的资产盘亏（减盘盈）、毁损、报废等资产损失，因债务人死亡、破产以其法定财产或遗产清偿后仍然不能收回的款项，三年以上的无法收回的应收帐款（不包括个人借款），以及需要剥离的非经营性资产，应由高等学校委托中介机构进行专项审计后提出处理意见，经省教育厅审核后报省财政厅批准核销或剥离。

剥离的非经营性资产，原则上应划归高等学校处理。高等学校对该部分资产的处理，应符合行政事业单位国有资产处置的有关规定。

（二）校办企业改制为非国有控股企业的，应按国家有关规定对企业法定代表人进行离任审计。离任审计结果作为企业经营者是否有资格受让本企业国有产权以及考核任用的重要依据。财务审计和离任审计工作应由两家会计师事务所分别承担，分别出具审计报告。

（三）对职工分流安置和劳动关系调整所涉及的有关费用（资金），必须经过具备资质的会计师事务所进行专项审计。

（四）高等学校必须按省教育厅《关于转发<省政府办公厅关于规范国有企业改制工作的通知>等五个文件的通知》（苏教财〔2004〕23号）中有关规定，组织实施改制企业的财务审计结果公示工作。

（五）高校校办独资企业实施改制，自企业资产评估基准日到企业改制后进行工商变更登记期间，因企业盈亏造成的净资产变化，由高等学校与改制后企业按国家有关规定处理。

四、资产评估

（一）在清产核资和全面财务审计的基础上，高等学校应按照《国有资产评估管理若干问题的规定》（财政部令第14号）、《江苏省财政厅关于印发江苏省国有资产评估项目有关管理办法的通知》（苏财国资〔2002〕90号）有关规定，聘请具备相应资质的资产评估中介机构，对改制企业的全部资产进行评估。对改制企业资产的评估，必须一次性完成，不得将整体资产分拆评估。校办企业资产评估结果，须报送省财政厅备案。

（二）校办企业改制的财务审计和资产评估，不得委托同一家中介机构。

（三）改制企业财务审计和资产评估结果必须在校办企业内部进行公示，时间不得少于7个工作日。企业资产评估结果公示办法，按省教育厅《关于转发<省政府办公厅关于规范国有企业改制工作的通知>等五个文件的通知》（苏教财〔2004〕23号）执行。

（四）未进入企业改制资产评估范围的实物资产和专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、特许经营权等资产，改制后的企业不得无偿使用；若需使用的，应向有关高等学校支付有偿使用费或租赁费，其计算标准应参考资产评估价或同类资产的市场价确定。

（五）参与校办企业改制的其他投资者以实物资产和专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、特许经营权入股的，应由高等学校和投资方共同认可的中介机构对投入资产进行评估。

五、净资产确认

校办改制企业在完成清产核资、财务审计和资产评估等工作后，应将净资产处置方案报经产权持有高等学校审核后送省财政厅审批。经省财政厅审定的校办企业净资产价值，是确定该企业国有产权转让参考价的唯一依据。

高等学校上报净资产处置方案时，应提供以下材料（均一式两份）：

- 1.高等学校关于申请对校办改制企业净资产处置的请示，文体格式为主送省财政厅、抄报省教育厅，内容包括企业改制方式、财务审计和资产整体评估结论等；
- 2.高等学校关于校办企业改制方案的批复，以正式文件下达，文体格式为主送改制企业、抄报省教育厅、省财政厅，附高等学校审定的校办企业改制方案；
- 3.高等学校对校办改制企业财务审计和资产评估结果进行公示情况的报告，附原始证明材料；
- 4.校办改制企业财务审计报告、法定代表人离任审计报告原件，凡提供的各种审计报告，均须由所在学校的审计部门签署意见并盖章，否则视为无效；
- 5.校办改制企业整体资产评估报告（含评估报告书、评估说明书、评估明细表），以及《企业国有资产评估备案表》（一式四份，按要求签字、盖章）；
- 6.经省劳动和社会保障厅审核的职工分流与劳动关系调整方案及会计师事务所专项审计报告；
- 7.校办改制企业近三年财务报表、营业执照复印件、企业国有产权登记证复印件；
- 8.其他需要提供的材料。

六、国有产权转让

校办改制企业的国有产权转让必须按照《企业国有资产转让管理暂行办法》（国资委财政部令第3号）有关规定进入有资质的产权交易机构交易，公开信息，竞价转让。高等学校应在指定的省级以上媒体以及产权交易所网站上披露校办企业产权转让信息，公告期为20个公告日，广泛征集受让方。经过公开征集产生两个以上（含两个）受让方的，原则上采用拍卖、招投标等方式转让，交易价格低于评估净资产值90%时，须经省财政厅审核确定新的转让价格后，再次公开征集受让方。公开征集只产生一个受让方的，可以采取协议转让的方式。校办改制企业的国有产权转让参考价格，由省财政厅根据企业资产评估结果等因素确定，不得低于评估确认的净资产价格。

七、后续管理工作

（一）校办改制企业产权转让收入，应全部纳入高等学校财务部门统一核算和管理，禁止以任何形式向任何个人和集体进行分配。

（二）校办改制企业凭有关批复和产权交易证明等材料，到相关部门办理下列手续。

- 1.办理国有资产变动产权登记或注销产权登记；
- 2.办理房屋等资产权属变更登记；
- 3.办理工商登记；
- 4.履行其它有关法律手续。

八、省属中专校、省教育厅直属事业单位所属企业改制参照本规程执行。

九、此前印发的关于我省高校校办企业改制文件中与本规程不符的，一律按本规程执行。

省教育厅 省财政厅关于印发《江苏省省属高校重点实验室
建设专项资金管理办法》的通知

苏教财〔2006〕11号 苏财教〔2006〕31号

省属各高校：

为进一步加强和规范省属高校重点实验室建设专项资金的管理，提高资金的使用效益，现将《江苏省省属高校重点实验室建设专项资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何建议，请及时与省教育厅、省财政厅联系。

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇〇六年三月三十一日

江苏省省属高校重点实验室建设专项资金管理办法

第一条 为进一步加强和规范省属高校重点实验室建设专项资金的管理，提高资金使用效益。根据财政专项资金管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 省属高校重点实验室建设专项资金（以下简称“专项资金”）是指省财政厅、省教育厅为支持省属高校重点实验室建设，在省教育厅年度预算中专门设立的专项资金。

第三条 专项资金按照“统筹安排，突出重点，集中投入，专款专用，讲究效益”的原则，主要用于省属高校国家重点实验室、国家重点实验室培育建设点、部省重点实验室及省重点实验室（以下简称“重点实验室”）新增设备的购置及安装调试、现有设备的改造升级和开放课题的研究等。

第四条 省属高校重点实验室认定标准和建设管理办法将由省教育厅会同省财政厅另行制订。

第五条 专项资金实行项目管理。省教育厅会同省财政厅组织专家对重点实验室建设计划进行论证，签订重点实验室建设计划任务书，明确重点实验室建设项目年度计划。

第六条 每年3月底前，省属高校根据重点实验室建设计划任务书的要求，向省教育厅、省财政厅提出本年度项目实施计划申请书。申请书包括立项文本、可行性报告、支出预算表及设备购置清单等（见附件1）。

第七条 为提高大型仪器设备的共享程度和使用效益，项目实施中需购置单台价格在50万元人民币以上，成套价格在100万元人民币以上的大型仪器设备的，应按照《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（苏财教〔2005〕86号）的规定，另行履行申报、评议程序。

第八条 每年4月份，省教育厅、省财政厅对省属高校申报的项目及预算进行审核，6月底前批复项目并下达专项资金预算。

第九条 学校要严格按照批复的项目和预算执行，认真落实在项目申请书中承诺的配套资金，并及时组织实施项目。项目支出预算一般不得调整。遇特殊情况，预算执行过程中发生项目变更、中止或撤销等，必须报省教育厅、省财政厅批准。

第十条 学校要强化专项资金的核算和使用管理，按项目对专项资金进行分项明细核算，按预算使用专项资金，确保专款专用。无特殊情况，专项资金须在当年内全部用完。

第十一条 在项目实施过程中，所需设备要采用公开招标等方式实行政府采购。根据具体情况分别采用省集中招标或学校单独招标的方式进行。

第十二条 专项资金实行跟踪管理制度。省教育厅、省财政厅按照《江苏省省级项目支出预算跟踪管理办法》（苏财预〔2005〕56号）的要求，对专项资金实施跟踪管理。对项目申报中有弄虚作假行为的、擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，相应扣减项目学校当年或下年项目支出预算，并按《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定追究有关负责人的责任。

第十三条 专项资金实行绩效考评制度。项目完工后，学校应对项目绩效情况进行自评，并撰写绩效报告（见附件2）分别报送省教育厅、省财政厅。在学校自评的基础上，省教育厅、省财政厅组织专家进行绩效评估，并将评估结果作为确定学校以后年度专项资金项目和预算的重要依据。

第十四条 本办法由省财政厅、省教育厅负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起实行。

省教育厅 省财政厅关于印发《江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法》的通知

苏教财〔2006〕13号 苏财教〔2006〕39号

各高等学校：

为进一步加强和规范高等学校重点学科建设专项资金的管理，提高资金的使用效益，现将《江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何建议，请及时与省教育厅、省财政厅联系。

附件：江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇〇六年四月十一日

江苏省高等学校重点学科建设专项资金管理办法

第一条 为进一步加强和规范高等学校重点学科建设专项资金的管理，提高资金使用效益，根据财政专项资金管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 高等学校重点学科建设专项资金（以下简称“专项资金”）是指省教育厅、财政厅为支持高等学校重点学科建设，在省教育厅年度预算中专门设立的专项资金。

第三条 专项资金按照“统筹安排，突出重点，集中投入，专款专用，讲究效益”的原则，专项用于高等学校国家级、省级重点学科（含国家重点学科培育点、省重点建设学科）（以下简称“重点学科”）学术带头人引进与培养、学科团队建设、仪器设备、图书资料的购置、学科基础研究、学术交流与国际合作等。

第四条 高等学校重点学科认定标准和建设管理办法，省教育厅将会同省财政厅另行制订。

第五条 专项资金实行项目管理。省教育厅会同省财政厅于每年下半年论证并确定下一年度高等学校重点学科建设项目计划。

第六条 每年3月底前，高等学校根据上年底省教育厅、省财政厅确定的重点学科建设项目计划，结合学校发展规划及学科建设规划，按照专项资金的用途向省教育厅、省财政厅提出书面申请，填报项目申请书。项目申请书包括立项文本、可行性报告、支出预算表等（见附件1）。

第七条 为提高大型仪器设备的共享程度和使用效益，项目实施中需购置单台价格在50万元人民币以上，成套价格在100万元人民币以上的大型仪器设备的，应按照《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（苏财教〔2005〕86号）的规定，另行履行申报、评议程序。

第八条 每年4月份，省教育厅、省财政厅对高等学校申报的项目及预算进行论证和审核。省教育厅负责项目立项论证，省财政厅负责项目的预算审核。在论证审核的基础上，结合高等学校上一年度专项资金使用绩效等情况，省教育厅、省财政厅于6月底前向项目学校批复项目并下达专项资金预算。

第九条 项目学校要严格按照批复的项目和预算执行，认真落实在项目申请书中承诺的配套资金，及时组织实施项目。项目原则上应在批复后的6个月内完工。项目支出预算一般不得调整。因特殊情况，预算执行过程中发生项目变更、中止或撤销等，必须按程序报省教育厅、省财政厅批准。

第十条 项目学校要强化专项资金的核算和使用管理，按项目对专项资金进行分项明细核算，按预算使用专项资金，确保专款专用。无特殊情况，专项资金须在当年年内全部用完。

第十一条 在项目实施过程中，所需设备要采用公开招标等方式实行政府采购。根据具体情况分别采用省集中招标或学校单独招标的方式进行。

第十二条 专项资金实行跟踪管理制度。省教育厅、省财政厅按照《江苏省省级项目支出预算跟踪管理办法》（苏财预〔2005〕56号）的要求，对专项资金实施跟踪管理。对项目申报中有弄虚作假行为的、擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，相应扣减项目学校当年或下年项目支出预算，并按《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定追究有关负责人的责任。

第十三条 专项资金实行绩效考评制度。每年年底及项目完工后，项目学校应对项目绩效情况进行自评，并撰写绩效报告（见附件2）分别报送省教育厅、省财政厅。在项目学校自评的基

础上，省教育厅、省财政厅组织专家进行绩效考评，并将考评结果作为确定以后年度专项资金项目和预算的重要依据。

第十四条 本办法由省教育厅、省财政厅负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起实行。

- 附件：1. 江苏省高等学校重点学科建设专项资金项目申请书
2. 江苏省高等学校重点学科建设专项资金绩效考评报告

附件一：

江苏省高等学校重点学科建设专项资金项目申请书

- 立项文本
- 可行性报告
- 支出预算表

重点学科代码：_____ 名称：_____

重点学科级别：国家重点学科 国家重点学科培育点 省重点学科 省重点建设学科

重点学科项目负责人：_____

申请学校代码：_____ 名称：_____ (公章)

主管部门：_____

申报时间：_____年_____月_____日

江苏省财政厅 江苏省教育厅制

项目立项文本

项目负责人基本情况						
姓名		性别		专业技术职称		备注 ^①
		出生年月		行政职务		
联系方式		电话:		Email:		
国内外主要学术兼职						
主要学术荣誉称号						
近三年学术和科研业绩	在国内外重要学术刊物上发表论文共 _____ 篇。出版专著（译著等） _____ 部。					
	获奖成果共 _____ 项；其中：国家级 _____ 项，省部级 _____ 项。					
	目前承担项目共 _____ 项；其中：国家级 _____ 项，省部级 _____ 项。					
	近三年支配科研经费共 _____ 万元，年均 _____ 万元。					
	代表性成果获奖、鉴定、发表情况	成果（获奖项目、专著、论文）名称	获奖名称、等级或鉴定单位或发表刊物或出版单位，时间		本人署名次序	
	目前承担的主要科研项目	项目 名 称	项目来源	起讫时间	科研经费	本人承担任务
项目预算 (万元)	总预算		申请专项资金		学校自筹	其 他
项目基本情况	项目申请理由及主要建设内容:					

注：①备注一栏如是院士填写 A、长江学者奖励计划特聘教授填写 B、国家杰出青年基金获得者填写 C、国家有突出贡献中青年专家填 D。

可行性报告

(编写提纲)

一、项目基本情况

- 1、项目名称，统一表述为：×××重点学科建设；
- 2、项目主要工作内容及预期目标；
- 3、项目投入情况和预期产生效益情况；

二、项目实施的必要性和可行性

(一) 项目实施的必要性

- 1、项目背景情况；
- 2、项目实施对促进学科队伍建设、提升教学科研水平和人才培养质量、增强服务于经济建设、社会发展的能力等方面的意义和作用。

(二) 项目实施的可行性

- 1、项目的主要工作思路与设想；
- 2、项目预算的合理性及可靠性分析；
- 3、项目预期效益分析。

三、项目实施进度与计划安排

四、主要结论

支出预算表

单位：万元

项目	支出预算数			
	合计	专项资金	项目校自筹	其他
一、学术带头人和学科团队建设				
1、				
2、				

二、仪器设备及图书资料购置				
1、				
2、				

三、学科基础研究				
1、				
2、				

四、学术交流、国际合作				
1、				
2、				

总计				

附件二：

江苏省高等学校重点学科建设专项资金 绩效报告

考评类型：实施过程项目考评 完成结果项目考评

重点学科代码：_____ 名称：_____

重点学科级别：国家重点学科 国家重点学科培育点 省重点学科 省重点建设学科

重点学科项目负责人：_____

项目学校代码：_____ 名称：_____ (公章)

主管部门：_____

考评时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

江苏省财政厅 江苏省教育厅 制 填报说明

一、本报告由项目单位组织填写，所有内容必须客观真实。

二、封面编写说明

1. “考评类型”：在项目所属类型后的方框内划“√”。
2. “重点学科级别”：在项目所属类型后的方框内划“√”。
3. “主管部门”：名称用全称填写，不能省略。

三、报告内容编写说明

1. “项目起止时间”：须与申报文本中的起止时间一致。
2. “项目总投入金额”：指围绕项目建设而发生的学术带头人、学科团队建设、仪器设备及图书资料购置、学科基础研究补贴、学术交流与国际合作等方面的总投资，包括省下达的专项资金、项目学校自筹及其他。
3. “项目绩效情况介绍”：重点对项目在学科队伍建设、科学研究、人才培养、学术交流与国际合作以及条件建设等方面的绩效目标完成情况、项目结果、产生的效益及影响等进行描述。其他应简要说明的内容包括：项目概况（立项目标）、项目执行管理情况、项目验收情况、项目资金落实情况、实际支出情况、财务状况等。

4. “自我评价”：项目单位对项目绩效目标实现程度的总结和评价。

四、绩效报告要求统一用 A4 张打印、装订。

项目负责人		联系电话	
性 别		职 务	
单位地址		邮政编码	
项目起止时间	开始时间	/ / /	截止时间 / / /
总投入金额	万元	其中：专项资金	万元
实际到位金额	万元	其中：专项资金	万元
实际支出金额	万元	其中：专项资金	万元
项目绩效情况介绍			

自我评价			
业务考评指标	指标简要说明	分值	自评得分
1、立项目标完成程度及质量		70	
(1)学科队伍建设情况	学术带头人群体和学科团队人才引进、培养情况；获国家、省优秀学科团队及优秀优秀人才支持计划情况；学科队伍的学术结构、学历结构、年龄结构的改善情况	20	
(2)科学研究情况	学科科学研究的特点、优势，承担科研项目及经费、科研成果及其获奖（专利）情况；重大标志性成果的研究进展等	20	
(3)人才培养情况	人才培养的数量、质量目标完成情况	10	
(4)学术交流与国际合作情况	国内外学术交流（学术会议、人员交流）计划完成情况、参与或承担的国际合作项目的实施情况等	10	
(5)学科条件建设情况	图书资料、仪器设备购置计划的完成情况	10	
2、立项目标的合理性		5	
(1)建设目标的合理性	立项目标的明确性、合理性、可行性和科学性	3	
(2)建设规划目标调整情况	目标调整的必要性 and 调整后新目标的科学性、可行性；目标调整手续及报批程序符合相关程序和规定	2	
3、项目组织管理水平		5	
(1)管理机构设置的健全性	有相关各级管理部门、机构保证项目的顺利实施	1	
(2)管理制度的健全性	相关各级管理部门有专门的项目实施管理措施、制度保证项目的执行	2	
(3)组织实施情况	项目实施相关机构能够较好发挥相应作用，项目实施措施、制度能够得到有效执行，有效保证了项目的顺利实施	2	
4、项目的经济效益		10	
(1)教学、科研经费提高情况	学科教学、科研项目得到增加，获得教学科研经费的能力得到提高	4	
(2)资源共享效益	学科开放程度提高，对外服务能力增强，通过对校内外共享，仪器设备的使用率大幅度提高	6	
5、项目的社会效益		10	
(1)学科自身的影响力	学科方向体现明显特色和创新，在国内同类学科中的影响明显提升，对同类或相关学科的发展起到较好的辐射、示范和推动作用	6	
(2)对区域经济社会发展的促进作用	学科科学研究及技术成果转化工作，对推动经济建设、社会发展贡献明显，思路正确	4	
业务自评得分合计			

自我评价			
财务考评指标	指标简要说明	分值	自评得分
资金落实情况		40	
(1) 资金到位率	各项资金到位金额占批复金额的比例。	20	
(2) 资金到位及时性	各项资金到位时间与规定时间的相符性。	20	
实际支出情况		40	
(1) 预算执行与预算批复的相符性	预算执行的超支、结余情况以及实际支出项目与预算批复的相符性。	20	
(2) 实际支出调整的合理性	若实际支出作了调整,则要考评调整手续是否齐全、调整幅度大小及其合理性。	10	
(3) 实际支出结构的合规性	实际支出结构与通用的财务管理制度和专项资金管理办法规定的相符性。	10	
财务信息质量		10	
(1) 财务资料的真实、完整性	项目资金收入、支出、资产(包括账、卡、物)等财务资料的真实、完整性。	5	
(2) 会计核算的准确性	会计核算方法与会计制度、国家财政制度有关要求的符合程度以及财务数据的真实程度。	5	
财务管理状况		10	
(1) 财务(资产)管理制度的健全、规范性	财务(资产)管理制度符合国家有关规定,规范全面,并能满足财务管理各方面要求的状况。	5	
(2) 财务(资产)管理制度的有效性	执行财务(资产)管理制度,保证专项资金使用效益和提高财务管理水平的状况。	5	
财务自评得分合计			
自 我 评 价			

**省教育厅关于印发江苏省省属院校内部会计控制
暂行办法的通知**
苏教财〔2006〕79号

各省属高等院校：

为进一步加强省属院校内部会计控制建设，规范会计行为，提高会计信息质量，维护学校经济秩序，保护学校资产的安全、完整，确保学校教育事业活动有序有效地运行，现将《江苏省省属院校内部会计控制暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。执行中有何情况和建议，请及时与省教育厅财务处联系。

附件：江苏省省属院校内部会计控制暂行办法

江苏省教育厅
二〇〇六年十一月二十二日

江苏省省属院校内部会计控制暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强省属院校（以下简称学校）内部会计控制建设，规范会计行为，提高会计信息质量，维护学校经济秩序，保护学校资产的安全、完整，确保学校教育事业活动有序有效地运行，根据《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》）、《内部会计控制规范》及相关制度的规定，结合我省学校实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称内部会计控制是指学校为了提高会计信息质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 本办法适用于省属各公办学校。民办学校（含独立学院）、市属学校参照执行。

第四条 学校应当根据国家有关法律法规和本实施办法，建立适合本单位业务特点和管理要求的内部会计控制制度，并组织实施。

第五条 学校负责人对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第二章 内部会计控制的基本要求

第六条 内部会计控制的基本目标：

- （一）规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整。
- （二）堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护学校资产的安全、完整。
- （三）确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的彻执行。

第七条 内部会计控制应遵循以下基本原则：

- （一）符合国家有关法律法规、有关会计规范及本实施办法的要求，符合本单位的实际情况。
- （二）约束学校内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
- （三）涵盖学校内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
- （四）保证学校内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
- （五）遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳控制效果。
- （六）随着外部环境的变化、学校业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第八条 学校内部会计控制应当采用以下基本方法：

- （一）内部牵制。学校内部岗位的设置应当体现不相容职务相分离、相互制衡的要求。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。
- （二）授权审批。学校应当明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任的制度并严格执行。
- （三）会计系统控制。学校应当依据《会计法》和国家统一的会计制度，制定适合本单位的会计制度，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法，实行会计人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能。
- （四）预算控制。学校应当按照财政部门的规定加强预算编制、执行、调整、分析，考核等环节的管理。学校应当将预算分解落实到内部各部门单位，在内部实行责任预算制度。
- （五）财产保全。学校应当建立健全财产保全控制制度，限制未经授权的人员对财产的直接

接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。

(六) 风险控制。学校应当树立风险意识，针对各个风险控制点，建立有效的风险管理系统，通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施，对财务风险和业务活动风险进行全面防范和控制。

(七) 内部报告。学校应当建立和完善内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性。

(八) 电子信息技术控制。学校应当运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部会计控制的有效实施；同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

第三章 内部会计控制的内容

第九条 学校内部会计控制的主要内容包括：货币资金、实物资产、工程项目、对外投资、筹资、采购与付款、收入与支出、学生收费等经济业务的会计控制。

第十条 学校应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度。对办理货币资金业务的岗位，建立明确的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。办理现金和银行存款的支付业务，须经审批人批准授权，会计人员复核无误后，由出纳人员办理支付手续。出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十一条 学校应针对货币资金业务处理过程中的关键控制点，采取有效措施进行监督。应指定会计人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，对未达账款，应查明原因，及时处理。每月的银行对账单和银行存款余额调节表经会计主管或主办会计审核签字后，与当月的会计凭证一同保存。会计主管或主办会计还应定期对现金进行盘点，如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因，按规定作出处理。

第十二条 学校应加强与货币资金相关的票据和印鉴章的内部控制，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、核销等环节的职责权限和程序。票据须专人购买，保管：并专设登记簿进行登记，不得缺号；作废的票据要盖上“作废”章，并妥善保管，防止空白票据遗失和被盗。未起用的票据事先不得盖好印鉴章。印鉴章须分开保管，财务专用章应由专人保管，财务负责人章必须由本人或授权人员保管。

第十三条 学校应对借出款项制定严格的审批制度，严禁擅自挪用、出借货币资金。并应加强对债权债务的管理，明确相关部门的管理责任，建立债权债务的日常清理制度、定期分析制度、定期报告制度和问责追究制度等。

第十四条 学校应加强银行账户的集中管理。校属各单位新开、增设或撤销银行账号，必须经学校财务部门审查同意。

第十五条 学校应建立实物资产管理的岗位责任制度，加强对实物资产的验收入库、保管、领用、发出、盘点、处置等环节的控制。授权批准、会计记录与实物保管之间须相互分离和制约，非实物保管人员不得领发实物资产，防止各种实物资产被盗、毁损和流失，做到账账相符、账实相符，确保各种财产的安全完整。

第十六条 学校应当建立规范的工程项目决策程序，明确相关机构和人员的职责权限，建立工程项目投资决策的责任制度，加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制，防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。对于重大的基本建设项目，从立项到竣工，要实施全过程项目管理控制和业务跟踪审计。

第十七条 学校应当建立规范的对外投资决策机制和程序。凡以学校名义对外投资均应按程序，统一由学校归口管理部门办理。30 万元以上的债务投资项目，要报主管部门备案；对校办产业和其他单位投资须按规定报批。各项对外投资必须经过科学论证，应加强对外投资的立项、认证、审批、效益跟踪及责任追究等环节的会计控制。

学校应建立对外投资决策集体审议联签责任制度，防止对外投资决策失误和个人专断，避免重大投资损失无人负责现象，严格控制投资风险。

利用实物资产、无形资产等对外投资，应按规定进行资产评估。并按财政部《事业单位国有资产管理办法》的规定办理相关手续；

第十八条 学校应当加强对筹资活动的会计控制，合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式，降低资金成本。防范和控制财务风险，确保筹措资金的合理、有效使用。凡是学校名义向金融机构贷款的，必须报教育主管部门审批，并由学校财务部门按相关规定办理。学校的发展和建设要建立在学校财力许可的范围之内，切实防范和控制财务风险。单位负责人对本单位的债务风险负全部责任。

严禁学校对校办企业和其他单位提供任何形式的担保。

第十九条 学校应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位，建立和完善采购与付款的会计控制程序，加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制，堵塞采购环节的漏洞，控制采购风险。

第二十条 学校的全部收入和支出均应纳入部门预算管理。收入预算的编制应遵循合法性、完整性、准确性和真实性的原则，收入预算的执行应做到应收尽收，并及时入账，不得公款私存，私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

学校应明确预算支出项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施。确保预算的执行。学校应制定严格的支出审批制度，审批权限应当根据费用的数额大小和重要性程度合理确定。

第二十一条 学校财务部门应参与学校重大经济活动的全过程，加强对学校重大经济事项的内部会计控制。

第二十二条 学校应当加强对各行政事业性收费票据的管理，建立、健全票据管理制度，应有专人办理购销、登记、领用等手续，不相容职责的岗位应分设，票据管理人员不得办理收费业务。

第二十三条 学校应加强对学生收费的管理，收费项目和标准必须经主管部门批准，不得乱收费。学校应加强对应收款、开票、收款等环节的会计控制，及时提供准确的学生欠费信息，确保学费全额、按时收缴。

第四章 内部会计控制的检查

第二十四条 学校应当重视内部会计控制的监督检查工作，由专门机构或者指定专门人员具体负责内部会计控制执行情况的监督检查，确保内部会计控制的贯彻实施。

第二十五条 学校可以聘请中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价。接受委托的中介机构或相关专业人员应当对委托单位内部会计控制中的重大缺陷提出书面报告。

第五章 附 则

第二十六条 本实施办法由江苏省教育厅负责解释。

第二十七条 本实施办法自发布之日起施行。

关于印发《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》 的通知

苏教财〔2008〕1号

各省属院校：

为进一步规范省属院校科研经费的管理，明确经济责任，提高资金使用效益，确保高等学校科研工作健康、持续推进，根据《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》及有关规定，结合江苏省属院校实际，特制定《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。执行中有何意见或建议，请及时告知。

附件：《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》

江苏省教育厅
二〇〇八年一月四日

附件：

江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范江苏省属院校科研经费的管理，提高科研经费使用效益，确保高等学校科研工作健康、持续推进，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）及有关规定，结合我省属院校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类“纵向科研经费”和“横向科研经费”。

“纵向科研经费”指学校开展科研活动取得的各级财政拨款。

“横向科研经费”指学校开展科研活动取得的各种非财政拨款经费，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转化等取得的收入。

第三条 科研经费的管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学校财务部门统一核算、集中管理，确保专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校的主要党政领导，特别是法定代表人必须高度重视科研经费的管理工作；分管科研、财务工作的校级领导必须对科研经费的管理具体负责，采取有效措施，切实加强和规范科研经费的管理，提高科研经费的使用效益。

第五条 学校科研管理部门具体负责科研项目的合同管理和预、决算管理等，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作。

第六条 学校财务部门具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助科研管理部门指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研经费。

第七条 学校审计部门负责科研经费的审计工作。

第八条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和预算使用经费，自觉接受项目主管部门、单位以及政府相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 预算和决算管理

第九条 项目负责人应在科研管理部门、财务管理部门的指导下，按有关规定编制项目经费预算。

第十条 项目经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。批复后的预算一般不作调整，确需调整，应按规定程序报批后方可调整使用。

第十一条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经校科研部门、财务管理部门和审计部门审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 收入管理

第十二条 学校财务部门应按经校科研管理部门确认后的科研经费收入入账，并按规定进行

立项管理。

第十三条 加强科研合同管理。科研合同是学校 and 资金提供方权利义务的法律约定，学校要制定相应管理办法，指定专人管理科研合同。学校要建立科研合同的审查制度和授权签字制度，未通过审查的科研合同，项目负责人不得承接科研项目。审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研合同。

第十四条 学校可根据项目经费管理办法或项目合同规定适当提取项目管理费，有专门规定的，按规定提取；无规定的按最高不超过项目经费总额 10% 的比例提取，并纳入学校财务部门统一管理。

第十五条 学校可根据项目经费管理办法或项目合同规定适当提取项目资源使用费（如图书资源等），提取比例不超过项目经费总额的 10%，资源使用费纳入学校预算统一核算，统一管理。

第五章 支出管理

第十六条 科研经费的使用要符合开展科研活动的实际需要，不得开支与科研课题无关的费用。财务部门要根据有关管理规定、项目预算或合同办理支出业务。

第十七条 科研经费支出包括直接费用、间接费用和协作研究费。

第十八条 直接费用是指课题研究过程中耗用的可以直接计入课题成本的费用，人员费（研究生助研津贴）、设备费、业务费、修缮费及其他直接费用。其中：业务费包括：材料费、燃料及动力费、外协测试化验与加工费、出版物 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、会议费等。间接费用是指依托单位为组织和支持课题研究而发生的难以直接计入课题成本的各项费用，包括设备的使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费、依托单位直接为课题服务的管理服务人员的人员费及其他间接费用。

第六章 转拨经费和结余经费管理

第十九条 科研经费转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务管理部门共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研、财务管理部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

第二十条 学校应根据国家和主管部门的相关规定，制定课题结余经费的具体管理办法。科研项目结束或通过验收后，应严格按照科研结余经费管理办法执行。

第二十一条 课题结余经费可用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于人员经费方面（含研究生助研酬金）的开支等，但不得归项目组成员所有或长期挂账，更不得用于发放奖金和福利等。

第七章 资产与成果管理

第二十二条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十三条 学校要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第八章 绩效考核

第二十四条 学校要努力提高科研经费管理水平和使用效益，要逐步建立科研经费使用的绩效考核制度，完善科研项目的绩效考评机制，对科研项目所取得的社会效益与经济效益进行考核

和评价。

第二十五条 绩效评价的结果将成为单位和个人今后立项申请的重要依据。

第九章 监督检查

第二十六条 科研管理部门对项目实行全过程管理监督，财务管理部门要加强对科研经费的会计监督，审计部门要加强对科研经费的审计监督。

第二十七条 项目依托单位、项目负责人要自觉接受并积极配合上级管理部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第二十八条 学校应定期对科研经费的使用和管理情况进行检查，对检查中发现的问题，要及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省财政监督办法》等法律法规予以处理处罚。

第十章 附 则

第二十九条 本办法由江苏省教育厅负责解释。

第三十条 学校应根据本办法制订具体的实施细则。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。凡国家和省另有管理办法或规定的，按其办法或规定执行。

省教育厅关于印发《江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法》的通知

苏教财〔2008〕49号

省属各高校、中专校，厅直属事业单位：

为规范和加强各单位会计基础工作规范化管理，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》等财经法规，我厅制订了《江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法

江苏省教育厅
二〇〇八年九月十一日

江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法

一、为规范和加强省属各高校、中专校及厅直属事业单位会计基础工作规范化管理，根据《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》）和财政部《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》等财经法规，结合我省实际，特制定本办法。

二、本办法适用于省教育厅直属高校、中专校及厅直属事业单位（以下统称“各单位”）。中央高校、省级其他厅局直属高校、市属高校及民办高校（含独立学院）参照执行。

三、省教育厅财务部门是各单位会计基础工作规范化的业务主管部门，负责各单位会计基础工作规范化的指导、检查、考核等。

各单位财务部门负责本单位会计基础工作规范化的管理，按照会计基础工作规范化的要求开展日常会计工作，保证会计信息的真实、完整、及时。单位主要负责人对本单位会计基础工作规范化负有领导责任。

四、会计基础工作规范化考核主要包括：会计机构和会计人员、会计核算、会计监督、内部会计制度、会计电算化管理、会计档案等。

（一）按照《会计法》和《会计基础工作规范》等规定设置会计机构，按照会计岗位不相容职务分离原则设置岗位，并根据本单位事业发展和会计核算需要合理配备会计人员。会计人员须持有会计从业资格证书。会计工作交接手续符合国家统一会计制度的规定。

（二）各项经济业务应实行统一的会计核算。会计凭证、会计账簿、财务会计报告等符合国家统一的会计制度规定。账证、账账、账表、账实相符。

（三）单位的会计机构、会计人员依法对本单位的经济活动实施会计监督。

（四）建立健全内部控制制度、内部会计管理制度以及内部会计管理体系，保证会计工作有序进行。

（五）实行会计电算化的单位，须建立健全会计电算化管理制度，会计电算化工作符合规范要求。

（六）会计档案按照国家统一的规定定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁等符合规定要求。

五、各单位应当根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》和《会计基础工作规范化考核标准》进行自查自评，在确认符合规范要求的基础上，向省教育厅申请考核验收，并提供下列资料：

（一）会计基础工作规范化实施方案；

（二）会计基础工作规范自查自评的工作报告。

单位会计基础工作存在下列情形之一的，不得申报会计基础工作规范化单位：

（一）会计机构负责人或会计主管人员任用未按规定程序报省教育厅审批；

（二）未依法建账，或虽建账但长期不记账、不对账，造成账目严重混乱的；

（三）会计凭证不真实、不合法、不准确、不完整的；

（四）会计信息严重失真，与有关会计账簿记录不对应，账证、账账、账表、账实不符的；

（五）申请考核前二年内经政府有关部门确认有重大违反财经纪律问题的；

（六）其他违法及重大违规行为。

六、会计基础工作规范化考核满分为 100 分，分优秀、良好、合格和不合格四个等次。经考核合格以上的单位，由省教育厅统一颁发《会计基础工作规范化合格证书》，证书有效期五年。

优秀的标准为：考核得分达到 90 分以上，并且每个大项目的得分不低于标准分的 50%；

良好的标准为：考核得分达到 75 分且低于 90 分；

合格的标准为：考核得分达到 60 分且低于 75 分；

不合格的标准为：考核得分不满 60 分。

七、考核工作本着实事求是、公开、公正、公平的原则有序开展。

规范化考核工作由省教育厅组织考核小组通过实地听、看、查、问等方式分批进行。

考核小组考核工作结束后，提出书面考核意见连同评分表报省教育厅审定。

八、省教育厅将根据考核结果，对考核达到优秀的单位进行表彰；对两年内未申报达标考核的单位或考核不合格经整改仍未达标的单位，将在全省范围进行通报。对已经取得《会计基础工作规范化合格证书》的单位，省教育厅每年将在一定范围内组织抽查。对会计基础工作明显削弱、达不到规定要求的单位，将责令其进行整改，在规定期限内整改仍未达标的，将取消其会计基础工作规范化单位资格。

九、本办法由省教育厅负责解释，自二〇〇八年九月一日起施行。

附件：江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核评分标准

附件：

江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核评分标准

考核项目	标准分	考核内容	评分标准
一 会 计 机 构 和 会 计 人 员	10	1. 按照《会计法》规定和会计业务需要设置会计机构、配备专职会计人员，或者在有关机构中设置会计人员。	1. 未按规定设置会计机构、配备专职会计人员或未在有关机构中配备会计人员的，考核不予通过。
		2. 会计机构负责人、会计主管人员除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。	2. 会计机构负责人和会计主管人员的任职不符合基本条件的不予通过。
		3. 会计人员必须持有有效会计从业资格证书从事会计工作。	3. 任用无会计从业资格证人员的，每人扣2分；会计人员持未经年检注册会计从业资格证每人扣1分。
		4. 根据单位事业发展和核算需要合理配备会计人员，按照会计岗位不相容职务分离原则设置岗位，做到以岗定责、以岗定编、职责分明。	4. 未根据单位事业发展和核算需要合理配备会计人员的扣1分，未按照会计岗位不相容职务分离原则设置岗位的扣1分，未做到以岗定责、以岗定编、职责分明的扣1分。
		5. 会计机构负责人的任用必须报省教育厅批准；会计人员调动工作或离职，必须按《会计法》的规定办理交接手续。	5. 会计机构负责人的任用未报省教育厅批准的不予通过，会计人员调动未按规定办理交接手续的扣1分，未按规定进行监交的扣0.5分。
		6. 会计人员按规定参加会计业务继续教育培训，每年培训学习时间，不得低于财政部规定的课时。	6. 会计人员未按规定参见继续教育培训或未达到规定学时的每人扣0.5分。
		7. 任用会计人员实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳、财务软件系统维护等工作。	7. 单位领导人的直系亲属担任本单位会计机构负责人或会计主管人员的，扣2分；会计机构负责人或会计主管人员的直系亲属在本单位会计机构担任出纳、财务系统软件维护等工作的，扣2分。
		8. 会计人员在工作中必须遵守职业道德，会计人员违反职业道德，单位应按规定进行处理。	8. 会计人员违反职业道德的扣1分，对违反职业道德不按规定处理的扣1分。
二 会 计 核 算 ①	5	(一) 会计核算的一般要求	
		1. 按照《会计法》和国家统一会计制度的规定，建立会计账册。	1. 未按规定建立账册的，考核不予通过。
		2. 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法前后各期相一致。	2. 会计核算选用的会计处理方法不符合国家规定的，每项扣1分，无特殊情况随意变更会计处理方法和程序的扣2分。
		3. 各会计事项应当及时办理会计手续、进行会计核算。	3. 会计事项未按规定及时办理会计手续、进行会计核算的每笔扣0.5分。
	4. 按会计准则和国家统一会计制度规定设置和使用会计科目。	4. 设置和使用会计科目不符合国家统一会计制度要求的，任意增减、合并会计科目或任意改变会计科目名称、核算内容的扣1分。	
		(二) 原始凭证	
	1. 填制原始凭证应做到要素齐全，字迹清晰、工整，金额数字填写符合规定的要求。开出的	1. 原始凭证填制不符合规定要求的，每张扣0.5分；收入未及时入账或未在存根联标注记账凭证	

考核项目	标准分	考核内容	评分标准
二 会 计 核 算 ②	10	票据收入须及时入账且在票据存根联标注记账凭证号。一式几联的发票或收据，必须套写，并连续编号，作废时应当加注“作废”标记，连同存根一起保存不得撕毁。对预借的发票或收据须经分管领导审批，及时清理未入账的预借票据。	号的，每张扣0.5分；一式几联的发票或收据，未按要求套写或作废时未加注“作废”标记的，每张扣0.5分；未经分管领导审批擅自预借发票或收据的，每张扣0.5分；未及时清理预借票据的，每张扣0.5分。
		2. 从外单位取得的原始凭证须要素齐全，填制符合规定，报销时手续完备；如丢失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原凭证号、金额和内容等，对确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，经批准后代作原始凭证。	2. 从外单位取得的原始凭证，不符合规定的，每张扣0.5分；报销手续不完备的，每张扣0.5分；未正确处理丢失的原始凭证的，每张扣0.5分。
		3. 预借款项必须按要求填写借款单，借款单的记账联须附在记账凭证之后，报销或收回借款时，应对借款单作相应处理。	3. 预借款项处理不规范的，每笔扣0.5分。
		4. 经上级有关部门批准的经济业务，要将批文作为原始凭证附件，如果批准文件需要单独归档的，可凭复印件入账并注明原件存放地点。	4. 对上级有关部门批准的经济业务，未将批文或复印件作附件的，每笔扣0.5分。
		5. 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经分管领导批准，可以复制；向外提供的原始凭证复制件，应在登记簿上登记，并由提供人员和收件人员签名或盖章。	5. 擅自外借原始凭证的，扣1分；向外提供复制件未按规定手续办理的，每次扣0.5分。
	10	(三) 记账凭证	
		1. 记账凭证的内容必须具备填制日期、凭证编号、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、稽核人员签名盖章等基本要素。收款和付款相关凭证还应由出纳人员签名或盖章。	1. 记账凭证内容不完整或填写不规范的，每笔扣0.5分；无稽核等有关人员签章的，每笔扣0.5分；收款和付款相关凭证无出纳人员签名或盖章的，每笔扣0.5分。
		2. 记账凭证应当连续序时编号，附件齐全，金额与所附原始凭证金额相符。	2. 记账凭证未连续序时编号的扣1分；附件张数不齐全的，每笔扣0.5分；记账凭证金额与所附原始凭证金额不符的，每笔扣1分。
		3. 填制记账凭证，摘要简洁明了，会计分录正确，数字准确无误。	3. 记账凭证摘要内容含糊不清，会计分录、数字计算不准确，每笔扣0.5分。
		4. 记账凭证除结账和更正错误可不附原始凭证外，其他必须附有原始凭证。	4. 记账凭证除结账和更正错误可不附原始凭证外，其他不附原始凭证的，每笔扣2分。
5. 填制记账凭证发生错误时，应重新填制，已登记入账的记账凭证错误，应视具体情况分别采用补充登记、红字冲销等方法更正，并注明所更正的凭单日期、凭单号及更正原因等详细内容。严禁违反有关规定修改已审核记账的财务凭证。		5. 记账凭证随意更改，不按规定更正错误的，每笔扣0.5分；违反有关规定修改已审核记账的财务凭证的，每笔扣0.5分。	
6. 记账凭证应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明日期、凭证类型、起讫号码等基本信息。	6. 未按编号顺序排列、折叠整齐的，扣1分，未按期装订成册的扣2分，装订不符合要求的，每本扣1分。		
	(四) 会计账簿		

考核项目	标准分	考核内容	评分标准	
二 会 计 核 算 ③	5	1. 按照国家统一会计制度的规定及会计业务和需要设置会计账簿，并设有必要的备查账簿。	1. 未按规定设置会计账簿或必要备查账簿的扣2分。	
		2. 启用的账簿封面应注明单位和账簿名称，并具备目录等要素，账簿设置要素齐全、规范；现金、银行存款日记账、国库支付零余额账户等按账户分别设账；定期序时顺序打印账簿。	2. 账簿设置要素不全的，扣1分；现金、银行存款日记账、国库支付零余额账户等未分别设账或未定期序时顺序打印账簿的，扣1分。	
		3. 定期对账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来账款等进行核对，做到账证、账账、账实相符。	3. 对账不及时，账证、账账、账实不符的，每笔扣1分。	
		4. 定期结账，结账方法正确，现金日记账做到日清月结并实行定期盘库制度，做好盘库记录；银行存款账与银行对账单及时核对，国库支付零余额账与财政国库及时核对，每月编制银行存款余额调节表并及时处理未达账项，实行银行对账单、银行余额调节表财务负责人核签制度。	4. 结账不符合规定的，扣1分；未定期盘库，无盘库记录的，扣1分；未及时对账、未编制银行存款余额调节表的或未及时处理未达账项的，每月扣1分。银行对账单、银行余额调节表无财务负责人核签的，每月扣1分。	
	5	(五) 会计报告		
		1. 按照规定的报表种类、格式和要求定期编制财务报告。按规定附会计报表附注和财务情况说明书。	1. 未按规定编制财务报告的扣1分。未按规定附会计报表附注和财务情况说明书的扣2分。	
		2. 会计报表应按登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。	2. 填报数字不真实，内容不完整，账表不符的，扣2分；报送不及时的，扣1分。	
		3. 会计报表之间、报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；本期报表与上期报表之间的数字应相互衔接。	3. 报表与报表之间、项目与项目之间对应关系，数字不一致的，每处扣0.5分；本期报表与上期报表之间数字不衔接的，每处扣0.5分。	
		4. 财务报告应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章，并经单位法人、会计机构负责人签名盖章。	4. 对外报送的报表未依次编定页码、未加具封面或未装订成册的，扣1分；签名盖章不齐全的，扣1分。	
		5. 按照规定的期限对外报送财务报告，发现财务报告有错误应当及时办理更正手续，并通知接受财务报告的单位更正，错误较多的应当重新编报。	5. 会计报表报送不及时的，扣2分；发现错误更正不及时的，扣1分。	
三 会 计 监 督	10	1. 会计机构、会计人员应对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对弄虚作假，严重违法的原始凭证，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。	1. 会计机构、会计人员受理不真实、不合法原始凭证的，扣2分。	
		2. 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计账簿或者账外设账的行为，应当制止和纠正；制止纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。	2. 有伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计账簿或者账外设账行为的，考核不予通过。	
		3. 会计机构、会计人员应对实物、款项进行监督；发现账簿记录与实物、款项不符时，应按国家有关规定进行处理。	3. 发现账簿记录与实物、款项不符，未按国家有关规定进行处理的，扣2分。	
		4. 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。	4. 有编造和篡改财务报告行为的，考核不予通过。	

考核项目	标准分	考核内容	评分标准
		5. 对违反国家统一财政、财务、会计制度规定的财务收支,会计机构、会计人员应不予办理;对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支,应向上级主管单位报告。	5. 会计人员对认为是违反国家有关规定的财务收支不制止或纠正的,扣2分;对严重违反国家利益和社会公众利益的收支,不向业务主管部门或财政、审计部门报告的,考核不予通过。
		6. 各单位必须接受上级主管部门及财政监督部门依法进行的监督和检查,并如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料等,不得拒绝、隐匿、谎报。按规定需要委托会计师事务所进行年度审计的单位,必须委托会计师事务所进行审计,如实提供全部会计资料以及有关情况。	6. 对依法进行的监督检查不主动配合的,扣2分;提供虚假资料或拒绝、隐匿、谎报的,考核不予通过;应当委托而未委托会计师事务所进行审计的,扣5分。
四 内部会计管理制度	20	1. 建立内部会计管理体系,明确单位法人对会计工作的领导职责,明确会计机构负责人、会计主管人员的职责权限。	1. 未建立内部会计管理体系的,扣2分;虽有会计管理体系,但管理体系不健全的,扣1分。
		2. 建立会计人员岗位责任制度,按要求设置基本会计岗位和电算化会计岗位,明确各会计工作岗位的职责和权限,建立会计工作岗位轮换办法,并有具体的考核办法;	2. 未建立会计人员岗位责任制的,扣2分;未按要求设岗或未明确各岗位职责权限的,扣1分;无会计工作岗位轮换办法的,扣1分;有制度执行不严的,扣0.5分。
		3. 建立货币资金收支和保管业务的授权批准制度,根据《现金管理暂行条例》规定的现金开支范围办理现金支付。现金保险柜按规定专人保管钥匙和密码。	3. 未建立货币资金收支和保管业务的授权批准制度的,扣2分;未根据《现金管理暂行条例》规定的现金开支范围办理现金支付的,扣1分;现金保险柜未按规定专人保管钥匙和密码的,扣1分。
		4. 建立银行票据登记、领用、签发管理制度,严格遵守银行结算制度,银行预留印鉴由专人分开保管,对签发的支票进行核对、清查。	4. 未建立银行票据登记、领用、签发管理制度的,扣2分;银行预留印鉴非专人分开保管的,扣1分;对签发的支票没有进行核对、清查的,扣1分。
		5. 建立国库集中支付管理制度,严格按照预算使用资金,明确计划管理、支付申请等职责与流程、电子密钥管理等要求。	5. 未建立国库集中支付管理制度的,扣2分;有制度执行不严的,扣0.5分;电子密钥未按要求专人分开保管的,扣1分。
		6. 建立账务处理程序制度,对本单位的会计科目及其明细科目的设置和使用,会计凭证的格式、审核要求、传递程序,会计核算方法,会计账簿的设置,编制会计报表的种类和要求,应有具体的规定。	6. 未建立账务处理程序制度的,扣2分;有制度执行不严的,扣0.5分。
		7. 建立内部牵制制度,按照不相容职务分离的原则,明确出纳、国库支付、财务系统维护、工资薪金等有关岗位的职责和权限,以及限制条件。	7. 未建立内部牵制制度的,扣2分;有制度执行不严的,扣0.5分。
		8. 建立稽核制度,明确稽核工作的职责、权限和审核会计凭证、复核会计账簿、会计报表的方法,并严格执行。	8. 未建立稽核制度的,扣1分;执行不严的,扣0.5分。
		9. 建立预算管理制度和项目经费管理制度,有预算执行情况的考核办法。	9. 未建立预算管理制度和项目经费管理制度,无预算执行情况考核办法的扣2分;有制度但执行不严的,扣0.5分。
		10. 建立财务收支审批制度和经费支出管理制度,明确审批人的权限和责任,以及财务收支的审批程序,经费支出的范围和开支标准按有关规定执行,有控制经费开支的具体措施。	10. 未建立财务收支审批制度和经费支出管理制度的,扣2分;审批制度执行不严的,扣1分。
		11. 建立财务分析制度,明确财务分析的内容、基本要求、组织程序和具体方法等。	11. 未建立财务分析制度的扣1分;有分析制度但执行不严的扣0.5分。

考核项目	标准分	考核内容	评分标准
五 电 算 化 管 理	15	1. 建立会计电算化管理制度, 对上机操作人员操作财务软件的工作内容和权限有明确规定。	1. 未建立会计电算化管理制度的扣 1 分; 对上机操作人员的操作工作内容和权限无明确规定的扣 1 分。
		2. 配备的会计软件应达到财政部《会计核算软件基本功能规范》的要求, 满足本单位的实际工作需要。	2. 配备的会计软件没有达到财政部《会计核算软件基本功能规范》的要求的, 扣 5 分。
		3. 对系统操作密码实行分级、分类管理, 并定期更换, 未经授权的人员不能上机操作财务软件。操作人员离开办公室前, 执行相应命令退出会计软件。	3. 对计算机密码无专人管理或不定期更换的扣 1 分; 未经授权擅自上机操作会计软件的扣 1 分; 操作人员离开办公室前, 未退出会计软件的扣 1 分。
		4. 对重要事项进行记录, 记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等。	4. 对重要事项操作未按要求作记录的扣 2 分。
		5. 做好对设备的日常保养, 保持设备整洁, 做好财务软件和会计数据的安全保密工作, 防止非法修改软件和数据, 磁性介质存储的数据应异地保存双备份。有条件的单位应实行双机热备份。	5. 未能做好设备的日常保养, 设备杂乱不整洁的扣 2 分; 未做好财务软件和数据的安全保密工作, 非法修改软件和数据, 磁性介质所存数据未异地保存双备份的扣 2 分。
		6. 会计软件修改、升级和硬件更换, 应按规定办理审批手续, 并保证会计数据的连续和安全。	6. 会计软件修改、升级或硬件更换, 未按规定审批的扣 2 分。
		7. 对计算机和软件故障有防范和补救措施, 确保会计数据完整, 对计算机病毒有防治措施。	7. 对计算机和软件故障无防范或补救措施, 造成数据丢失的扣 2 分; 对计算机病毒无防治措施的扣 2 分。
六 会 计 档 案 管 理	10	1. 建立会计档案管理制度, 有硬件、软件、数据和电子档案管理制度。	1. 无会计档案管理制度, 无硬件、软件、数据和电子档案管理制度的扣 1 分。
		2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料按规定定期整理、立卷、归档。	2. 会计资料未按规定要求定期收集整理、立卷、归档的, 每项扣 1 分。
		3. 确定专人或者兼职人员保管会计档案; 设专职档案管理的单位, 财会部门应在保管期满后及时将会计档案移交档案部门保管。存储在硬盘、磁盘和光盘等介质中的会计数据和打印输出的会计数据, 作为会计档案进行归档, 并指定专人负责, 按有关规定严格管理。	3. 未确定专人或兼职人员保管的扣 1 分; 未按规定移交档案部门保管的扣 1 分; 未将存储在硬盘、磁盘和光盘等介质中的会计数据和打印输出的会计数据, 作为会计档案进行归档, 并指定专人负责的扣 1 分。
		4. 做好电子档案防磁、防火、防潮和防尘工作, 重要的电子档案保存双份, 存放在不同地点, 对磁性介质保存的电子档案, 要做到定期检查 and 复制。	4. 未做好防磁、防火、防潮或防尘工作, 重要电子档案未保存双份, 或未按规定存放在不同地点, 对磁性介质保存的电子档案未定期检查和复制的扣 1 分。
		5. 整套会计电子文档资料和财务软件程序等档案, 保管期截止于该软件停止使用或有重大更改后五年。	5. 整套会计电子文档资料和财务软件程序等档案, 未按规定期限保管的扣 1 分。
		6. 会计档案调阅, 应设立登记簿, 并有调阅手续和记录。调阅财务系统数据应办理相关手续, 严禁未经授权将财务数据拷贝出系统。	6. 调阅会计档案无调阅手续和记录的, 每次扣 0.5 分; 调阅财务系统数据未办理相关手续或未经授权将财务数据拷贝出系统的扣 1 分。
		7. 会计档案移交要有移交清册, 并按规定办理移交手续。	7. 会计档案移交无移交清册或未按规定办理移交手续的扣 1 分。
		8. 会计档案的销毁, 应按《会计档案管理办法》规定办理审批手续, 编制会计档案销毁清册并由单位负责人签署意见。	8. 会计档案销毁, 未按规定办理有关手续的扣 2 分。

说明: 评分须逐项、逐条进行, 以扣完每项的标准分为限, 每项不出现负分。

**江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发
《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》的通知
苏教财〔2008〕69号 苏财教〔2008〕236号**

各省属院校:

为进一步加强和规范江苏省省属院校预算管理，根据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》和省级部门预算管理的有关规定，结合我省省属院校实际，特制定《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》，现印发试行，试行中有何意见或建议，请及时告知。

附件：《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇〇八年十二月一日

附件：

江苏省省属院校预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范江苏省省属院校（以下简称学校）财务行为，促进学校不断优化内部经济运行秩序，保证预算的权威性与严肃性，充分发挥预算管理在学校资源配置中的引导作用，依据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》和省级部门预算管理有关规定，特制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展计划和任务编制的并按规定程序报省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算两部分构成。

第三条 学校及其非法人独立核算单位的各项收支必须全部纳入学校预算。

第四条 学校必须建立健全与财务管理体制相适应的预算管理体制及运行机制，合理划分预算级次，确立预算管理决策、执行和监督机构，并明确各自职责权限。

第五条 学校必须按管理层次，建立校内经济责任制，构建多层次经济责任体系，确保预算按规定执行。

第六条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第八条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第九条 本办法适用于省属高等院校、中专校。江苏省教育厅直属事业单位及各市、县（市）所属高等学校、中专校可参照本办法执行。

第二章 预算编制原则、要求与程序

第十条 预算编制的原则

一、全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

二、稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

三、效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

四、重点性原则：学校预算要以科学发展观为指导，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要。

第十一条 预算编制的要求

一、真实准确：学校预算要严格按照规定准确编制收支预算，实事求是地反映学校各类资源的基本信息。

二、科学规范：学校预算编制的程序设置和时间安排要力求合理，预算编制的方式方法要妥当完善，各项测算要有理有据。对安排的项目，要开展可行性论证，并分别轻重缓急，严格排序遴选，科学规范地进行预算编制工作。

三、公正透明：学校预算编制所依据的各项政策、标准和方法要公开透明，结果应做到公平

公正。

四、及时明晰：学校预算要严格按照规定的时间和内容，不断细化收支项目，及时编制。

第十二条 预算编审的程序

学校预算由财务部门负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

（一）学校根据下年度事业发展计划和省级部门预算有关规定，汇集有关基础资料，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，编制预算草案，经学校审议后报省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅（即“一上”）。

（二）省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅审核学校报送的“一上”资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一下”）。

（三）学校根据省财政厅下达的收支预算总控制数，按照规定的编制方法，编制预算收支计划，经学校审议后报省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅（即“二上”）。

（四）省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅对学校“二上”预算计划进行全面审核。省人大审议批准省级年度预算后，省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅将年度部门预算下达学校执行（即“二下”）。

第三章 预算编制内容与方法

第十三条 学校概况文本

学校在编报“二上”预算计划时，要报送概况文本，说明学校基本概况，重点阐述中长期规划和年度工作任务，并对主要收支项目作简要说明。

第十四条 收入预算的编制

预算收入是学校完成各项事业发展规划和任务的财力保证，包括财政拨款、非税资金、其他资金以及债务资金等。

一、收入预算要根据省级部门预算管理办法，在参照近年实绩的基础上，充分考虑预算年度的各项增减因素，科学合理地测算。

二、债务资金预算必须按照有关规定，从学校建设发展的客观需要和财务状况的实际出发，从严控制债务规模，防范财务风险。

三、学校在编制收入预算时，可根据经济责任制和管理需要，将收入预算指标分解到校内各有关预算单位，确保预算收入的实现。

第十五条 支出预算的编制

支出预算是学校事业发展规划和任务的货币表现，其结果是分析评价预算执行情况的依据。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助等三部分；项目支出预算是学校为完成特定的事业发展规划和任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

一、编制支出预算要遵循国家财经方针政策和省级部门预算有关规定，统筹协调好学校事业发展需要和财力可能，优先保障基本支出，量力而行地安排项目支出。

二、编制基本支出预算应依据基础信息资料，严格执行国家和省有关工资政策和定员定额标准。

三、编制项目支出预算要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。

四、使用财政性资金采购政府集中采购目录内的货物、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制政府采购预算。

五、根据省级部门预算管理办法，学校要按规定预留机动经费。

六、学校在编制支出预算时，要依据单位预算管理体制和有关办法，将支出预算指标分解到校内各预算单位，并明确管理责任。

第四章 预算执行

第十六条 经法定程序批复下达的年度预算具有权威性和严肃性，学校必须严格遵照执行，未经规定程序批准，不得擅自调整。

第十七条 学校要积极稳妥地采取有效措施，确保各项收入按计划实现。非税资金要严格按照规定及时足额上解国库。

第十八条 学校执行支出预算要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。需动用预留机动经费的，要按规定程序申报批准。

第十九条 学校要在校内各部门建立起经费管理主要领导负责制度和重大事项集体决策审批制度。

第二十条 学校使用项目经费必须按规定先申报用款计划，要严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。要确保项目按时完成，充分发挥投入效益。

第二十一条 学校必须严格遵照上级下达的部门预算功能科目及经济科目类、款、项构成。未经批准，不得擅自调整。

第五章 决算编制

第二十二条 学校要根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第二十三条 学校要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

第二十四条 学校年度财务决算须经学校法人核签后报省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅。

第六章 预算监督、检查与考核

第二十五条 省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅对学校预算执行情况实施监督、检查与绩效考核，评价学校各项事业目标的完成情况、取得的财务成果和存在的问题，提出优化学校预算管理的指导意见，促进学校不断提高预算管理水平。对有《财政违法行为处罚处分条例》所列财政违法行为的学校，省有关部门将依法予以处理、处罚。

第二十六条 学校财务部门对预算执行全过程实施监控。学校要充分发挥有关职能部门的监督作用，开展多种形式的预算监督。

第二十七条 学校应按照财权与事权相结合的原则，建立与目标、任务、绩效挂钩的资源分配机制，要结合办学实际，建立健全预算执行情况追踪问效制度，不断提高资金使用效益。

第七章 附 则

第二十八条 各学校要根据本办法，结合本校实际，制定实施细则，报省教育厅（或其他省属院校主管部门）、省财政厅备案。

第二十九条 本办法由省教育厅、省财政厅负责解释。

第三十条 本办法自2009年1月1日起试行。

江苏省教育厅 江苏省财政厅关于印发《省属高校基本建设 借贷款联合审核办法》的通知

苏教财〔2008〕71号 苏财教〔2008〕252号

省有关部门，各省属高校：

根据《省政府办公厅转发省财政厅等部门关于推进省属高校化解基本建设债务实施意见的通知》（苏政办发〔2008〕119号）要求，我们制定了《省属高校基本建设借贷款联合审核办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：省属高校基本建设借贷款联合审核办法

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇〇八年十二月十一日

附件：

省属高校基本建设借贷款联合审核办法

为严格控制省属高校基本建设债务规模，确保高校持续、健康、协调发展，根据《省政府办公厅转发省财政厅等部门关于推进省属高校化解基本建设债务实施意见的通知》（苏政办发〔2008〕119号）要求，制定本办法。

一、借贷款审核范围

省属高校以学校为借贷主体的基本建设借贷款事项。

二、借贷款申报材料

省属高校在提交借贷款申请时，必须提供以下材料：

- 1、借贷款申请报告和可行性研究报告；
- 2、省属高校基本建设借贷款审核表；
- 3、与贷款人商定的借贷款意向性文件；
- 4、省发改委、教育厅、财政厅对基建项目的批复文件。

三、借贷款可行性研究报告的主要内容

- 1、借贷款的必要性；
- 2、借贷款使用效益分析；
- 3、借贷款偿还计划及偿还能力分析；
- 4、保障按期偿还借贷款的措施。

四、借贷款申请审核和预算执行程序

省属高校借贷款事项不列入学校年度部门预算。在年度预算执行过程中，由省教育厅、财政厅分季度根据学校申请予以审核追加。

1、省属高校根据本校年度化债计划及经省有关部门批准的基本建设项目建设计划，在与相关贷款人达成借贷款意向性协议的基础上，向省教育厅、财政厅提出借贷款申请，并按要求提供有关材料。

2、省教育厅、财政厅分别于1月、4月、7月和10月的5日集中审核确认借贷款申请。平时收到学校申报材料后进行初审。

3、经省教育厅、财政厅联合审核同意后，学校方可与意向贷款人签订借贷款协议，办理借贷款手续。同时，将签订的借贷款协议复印件报省教育厅、财政厅备案。

4、省属高校可根据实际情况，在省教育厅、省财政厅批复的借贷款额度内确定最终的借贷款数额。若改变借贷款用途，须重新按程序办理审核手续。

五、借贷款责任

1、省属高校对送审材料的真实性、完整性负责。同时，作为借贷款主体和还款主体，学校承担借贷款管理和偿还的一切责任。

2、省属高校未经审核擅自借贷款，或未按审核方案使用借贷款、未按计划偿还借贷款的，省教育厅、省财政厅将采取一定方式追究学校有关责任。

本办法由省教育厅、财政厅负责解释，并从2009年1月1日起实行。

附件：省属高校基本建设借贷款审核表（略）

江苏省教育厅 江苏省财政厅关于调整省属高校基本建设借 贷款联合审核办法的通知

苏教财〔2010〕2号 苏财教〔2010〕13号

各有关省属高校：

为严格控制省属高校基本建设债务规模，省教育厅、省财政厅印发了《省属高校基本建设借贷款联合审核办法》（苏教财〔2008〕71号、苏财教〔2008〕252号）。根据2009年的实施情况，为优化审核程序，提高工作效率，有效化解债务并严格控制债务规模，经研究，决定从2010年起，对省属高校基本建设借贷款联合审核办法作适当调整，现就有关事项通知如下：

一、学校报送借贷款申请材料时，需在填报《江苏省省属高校基本建设借贷款审核表》（附表1）的基础上，增报《江苏省省属高校基本建设借贷款审核明细表》（附表2）。

二、将借贷款事项按季度申报调整为每年两次申报，即请学校分别于每年的1月31日和9月30日前，将借贷款申请材料报送至省教育厅财务处和省财政厅教科文处。

三、各校要严格按照与省政府签订的化债责任书的要求，加强对化债工作的组织和领导，加大自筹化债资金的力度，除按不低于规定比例从学费和住宿费收入中筹措化债资金外，还要从民办学院收入等其他收入中积极筹措化债资金。有校区置换任务的学校要加快置换进度，确保化债工作按计划实施。对当年化解债务和建设确实存在资金缺口的，按照批准的规划从紧从严申报借贷款。

附件：

- 1.江苏省省属高校基本建设借贷款审核表
- 2.江苏省省属高校基本建设借贷款审核明细表

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇一〇年一月三十日

江苏省教育厅 江苏省财政厅关于优化高校支出结构促进高等教育内涵发展的意见

苏教财〔2010〕16号

各省属高校：

为贯彻落实省委、省政府关于要更加重视高校内涵建设的要求，现就优化高校支出结构，促进我省高等教育内涵发展提出如下意见：

一、高校要增强内涵发展的紧迫感和责任感。高校是培养高级专门人才、发展科学技术文化、促进现代化建设的重要基地。“十五”以来，省委、省政府继续高度重视并大力支持高等教育发展，努力构建以政府投入为主、受教育者合理分担培养成本、学校接受社会捐赠等多渠道筹措教育经费的公办高校投入机制，省财政在逐年提高生均财政拨款标准的同时，安排专项资金支持高校化解债务，资助家庭经济困难学生，支持高校人才队伍、重点学科、创新平台等方面的建设。最近，省委、省政府决定从2010年起，大幅增加高校内涵建设投入。同时，我省还将按照《国家中长期教育改革和发展规划纲要》要求，进一步提高省属高校生均财政拨款标准。我省高等教育事业面临新的发展机遇，迫切需要在稳定招生规模、稳步提高大众化水平的同时，把促进内涵发展、提高办学水平、提高教学质量、提高服务经济社会发展能力作为核心任务，以建设高等教育强省为目标，加快实现从规模扩张、外延发展向内涵建设、质量提升的成功转型。与此相应，迫切需要牢固树立以提高教育质量为中心，支持内涵建设为重点的理念，切实改变目前高校经费支出中内涵建设支出所占比例普遍偏低的情况，通过优化支出结构、增加经费总量等方式，切实加大对人才队伍、重点学科、重点实验室、教学改革、科研创新、教学实验设备和图书购置等内涵建设方面的经费投入，提高内涵建设支出绩效，为提高教育质量、建设高等教育强省提供有力的支撑。

二、多渠道筹措资金，提高高等教育支出中内涵建设支出比例。高校要积极组织收入，增加内涵建设经费来源。要积极开展产学研合作，开展技术攻关，转化科技成果，在提高高校服务经济社会发展能力的同时，大力组织科研服务收入，努力争取各种产学研合作资金、各类科研课题项目资金、人才培养资助资金等。要设立专项基金，争取社会捐赠支持学校内涵建设。在多渠道筹措内涵建设经费的同时，高校要加强预算管理，充分发挥预算在资源配置中的主导作用，在预算编制时，要保证必要的内涵建设投入；在预算调整时，要优先安排内涵建设经费。高校要确保内涵必要的建设经费逐年增加，努力提高内涵建设支出比例。

三、加强管理，挖掘潜力支持内涵建设。高校要加强收入管理，学校所有收入都必须纳入校级预算统一核算、集中管理，严格执行非税收入“收支两条线”管理规定，严禁学校和所属二级单位设立“小金库”。要坚持勤俭办学，严禁铺张浪费。要通过建设节约型校园，降低水、电、气等能源消耗。要严格控制 and 节约行政办公支出，严禁各项支出超出规定的开支范围和开支标准，降低办学成本。要加强财务管理，降低财务费用。要严格执行政府采购制度和招投标制度，提高资本性支出效益。要建立健全内涵建设经费管理制度，切实加强内涵建设经费管理，实行分账核算，确保专款专用，不得将内涵建设经费用于经常性的人员支出、公用支出和偿还债务本息、支付工程欠款。

四、严格控制新上基建项目。高校要严格实行高校基本建设项目审批制度，按照省核定的办学规模和教育部颁布的基本办学条件标准，严格控制基本建设规模。达到标准的学校不得再上新的基建项目；未达到标准的学校，要区别轻重缓急，合理安排基建项目，并按照“安全、实用、节约”的原则，严格控制建设标准，严格禁止超规模、超标准建设和豪华装修，严格禁止建设用于接待服务的楼堂馆所。

五、严格控制新增债务。高校要严格执行高校借贷事项审核制度，经批准的基建项目所需资金的借贷必须按规定程序报批，严禁擅自举债，严格控制新增债务。高校要牢固树立经济责任意识、财务风险意识和还贷款主体责任意识，积极自筹资金偿还债务，要按照规定比例筹集化债资金，并加大力度，加快完成债务化解任务。要将学校负债建设情况和化解债务完成情况列为高校领导任内和离任经济责任审计的重点内容，促进高校尽早化解债务，逐步减少债务支出，增加内涵建设支出。

六、建立绩效评价机制，促进高校优化支出结构。高校要高度重视并切实提高内涵建设支出绩效，内涵建设经费的使用应当更多地与学术科研成果挂钩，更好地服务经济社会发展。内涵建设支出要实行绩效目标管理制度，建立绩效评价体系，开展事前、事中、事后全过程的绩效管理。省教育厅会同财政厅每年对高校支出结构和内涵建设绩效情况进行考核，适时通报各校支出结构情况，并对内涵支出达到一定比例（本科院校不低于 25%、高职院校和专科院校不低于 20%）、内涵建设绩效显著的学校，在安排内涵建设绩效拨款时给予倾斜支持。

以上意见，有关市、县（市）所属高校参照执行。

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇一〇年四月十四日

江苏省教育厅 江苏省财政厅印发《关于进一步规范和加强 高等学校财务管理工作的意见》的通知

苏教财〔2010〕107号

省属各高校：

为深入贯彻国家和省中长期教育改革和发展规划纲要，进一步规范和加强高校财务管理，提高经费使用效益，推动高等教育内涵发展、特色发展、科学发展，现将《关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见

江苏省教育厅 江苏省财政厅
二〇一〇年十二月二十一日

附件：

关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见

“十五”以来，我省高等教育事业实现了跨越式发展，高等学校办学规模迅速扩大，教育投入大幅增长，办学条件显著改善，办学效益进一步提高。高等教育以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、学校设立基金接受社会捐赠多渠道筹措办学经费的机制基本形成。随着高等教育改革发展的不断推进和学校办学自主权的扩大，以及教育经费投入的多元化，高校经济活动日益复杂，财务工作面临新的更高要求。今后一段时期，提高质量是高等教育的核心任务。规范和加强财务管理，提高经费使用效益，是落实科学发展观、办好让人民满意教育的重要内容，是促进高等教育内涵发展、提高高等教育质量的基本保证，是从源头上预防经济犯罪、避免国家财产损失的重要措施。为深入贯彻国家和省中长期教育改革和发展规划纲要，推动高等教育内涵发展、特色发展、科学发展，现就规范和加强高等学校财务管理工作提出如下意见。

一、规范和加强高等学校财务管理工作的总体要求。以科学发展观统领财务管理工作，以促进提高高等教育质量为中心，坚持科学理财、依法理财、民主理财、廉洁理财、效益理财，统筹协调规模、结构、质量、效益之间的关系；创新管理体制，完善管理制度，加快建立符合公共财政体制和现代大学制度的高校财务管理体制和工作机制；优化支出结构，以提高人才培养质量为宗旨，促进内涵发展；牢固树立艰苦奋斗、勤俭办学的理念；加强管理队伍建设和基础工作，进一步加强教育经费管理，严格执行国家有关财经法规和财经纪律，提高经费使用效益，确保学校各项事业持续健康发展。

二、完善财务管理体制与运行机制。高校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制和校（院）长负责制的工作领导体制，校（院）长作为学校法人代表，是学校各项工作的总负责人，相应承担包括财经工作经济责任在内的各种责任。稳步推行高校总会计师制度，提升经费使用和资产管理专业化水平。建立健全重大问题集体决策制度、专家评审咨询制度和决策责任追究制度。全面加强校内各部门和单位的财务管理，确保学校财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等高度统一。高校财务处在校（院）长领导下，统筹管理和指导全校的财经工作，负责对校内二级单位财务工作的管理与监督。对校内二级财务机构的负责人实行会计委派制。校内二级财务机构必须遵守和执行学校财务规章制度。高校除具有独立法人资格的校办企业和独立核算的后勤集团外，不得设立其他二级财务机构。要整合财务、基建和后勤等各部门财务活动，积极探索建立注重效益的财务运行机制和工作机制。要按照校内管理层次，构建多层次的经济责任体系。

三、建立健全科学化、精细化的预算管理机制。高校财务工作要强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。要按照“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，科学合理编制预算，并严格预算管理和收支管理。要加强预算执行工作，增强预算执行的均衡性和有效性，提高预算执行效率。收入预算要积极稳妥，学校一切收入都要纳入预算管理，统一核算，集中管理。要严格执行“收支两条线”管理规定，行政事业性收费必须全部由学校财务部门统一收取、统一核算和统一管理，必须使用财政部门统一印制或监制的收费票据，收入必须按规定及时全额上缴财政专户。凡属学校收入，均不得长期挂在往来科目中核算，更不得坐收坐支，坚决禁止以任何形式和理由设立“账外账”、“小金库”。学校接受社会、企事业单位及校友、其他个人的捐赠等收入而建立的发展基金，除有协议约定的用途外，应全部用于学校事业发展，不得挪作他用。支出预算要统筹兼顾、保证重点，要优化支出结构，加大对师资队伍、重

点学科、重点实验室、教学改革、科研创新、教学实验设备和图书资料等内涵建设方面的经费投入。高校新增财力应主要用于内涵建设，确保内涵建设经费逐年增加，内涵建设支出比例逐年提高。“十二五”期末，本科和高职高专院校内涵支出占总支出的比例分别不得低于25%和20%。从严控制和压缩学校行政和消费性支出。大力加强资源节约和循环利用，严格控制能源消耗和运行费用支出，合理配置和有效利用学校资源，推进节约型学校建设。要根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，准确编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告，全面、真实反映学校的各项收支。

四、建立经费使用绩效评价制度。按照“目标明确、分类考核”的原则，建立与公共财政体制、现代大学制度相适应，科学规范的高校财政支出绩效评价体系。积极构建以绩效为导向的资源配置机制，推行基本支出拨款与专项绩效拨款相结合的高校财政拨款制度。高校要建立预算编制、执行、评价、监督“四位一体”的管理模式，开展“事前、事中、事后”全过程的绩效管理，强化绩效目标管理与经费过程管理有机融合。加强重大项目经费使用绩效考评，探索并建立评价结果运用机制，把绩效优劣与经费预算安排挂钩。加强对中央和省级重点教育专项项目的绩效评价，对项目建设绩效显著的学校在安排下年专项经费时给予适当奖励，并在新增项目上给予倾斜。高校应在每个预算年度结束后，按规定做好教育专项资金使用自我评价工作。认真研究专项资金使用存在的问题和不足，积极采取改进措施，切实提高财政资金使用效率。

五、建立健全财务监管体系。根据《江苏省省属院校预算管理办法》（苏教财〔2008〕69号）、《江苏省省属高校内部会计控制实施办法》（苏教财〔2006〕79号）和《江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法》（苏教财〔2008〕49号）等规定，高校要建立健全各项财务规章制度，重点完善经费使用内部控制制度，增强自我约束、自我控制能力。高校财务、审计、纪检、监察等部门要相互配合，各司其责，建立和完善有效的财务监督体系。加强对高校基建管理的日常督查，严格招投标制度。学校内部要建立招投标管理机构，统一组织实施对基本建设、仪器设备、教学器材、教材图书等大宗物资的集中采购，做到公开透明，阳光采购。加强对邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购的管理，严格程序，加强监督，防止暗箱违规操作。任何人不得违规干预招投标活动，严禁在采购活动中违规收受各种名义的回扣、手续费，防止商业贿赂。加强内部监督，强化源头治理，坚持惩防并举，构建防止“小金库”产生的长效机制。健全民主理财制度，实行财务信息公开。按照《高等学校信息公开办法》要求，主动公开财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，内涵建设支出、债务情况，仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标等。每年向教代会报告年度财务预算执行和决算情况，实现全校和社会对学校财务工作的监督。加强学校教育发展基金会财务监督和管理，筹集资金要统筹用于学校事业发展，基金会预决算须严格遵守《基金会管理条例》和基金会章程有关规定并报学校备案。

六、提高科研经费使用效益。高校要按照《江苏省省属高校科研经费管理暂行办法》要求，将取得的各类科研经费全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。进一步完善和细化学校内部科研经费管理办法，建立健全科研经费使用和管理监督约束机制，切实提高科研经费使用效益。科学合理地编制科研项目预算，逐步建立和完善全额成本核算制度，严格按照科研项目预算与合同明确开支范围和比例，同时要加强对科研经费的审计。重大科研课题项目按国家及我省有关规定执行。凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校统一管理。科研项目结余经费可用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于人员经费方面（含研究生助研酬金）的开支等，但不得归项目组成员所有或长期挂账，更不得用于发放奖金和福利等。科研管理部门对项

目实行全过程管理监督，财务管理部门要加强对科研经费的会计监督，审计部门要加强对科研经费的审计监督。

七、强化财务风险管理。建立健全以内部控制为核心，大额资金支出集体决策、常规资金支付授权审批等为重点的资金安全管理制度，明确责任，确保资金的安全完整。严格对外投资管理，高校的对外投资（包括对校办产业投资）必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集体讨论决策，并按规定报主管部门和财政部门批准后实施。改革高校企业管理体制和运行机制，构建以资本为纽带的校企关系，规避学校直接经营企业的经济和法律风险。高校不得从事股票投资和其他风险性债券投资业务。高校要建立健全经济合同管理制度，明确经济合同的签订权限和程序，加强经济合同管理。严禁高校为任何组织（含校办产业）或个人的经济活动提供担保。按照“保障需求、科学配置，控制增量、盘活存量，合理使用、规范处置，保值增值、提高效益”的管理目标，加强学校国有资产管理，防止国有资产流失，促进资源共享，进一步提高国有资产使用效益和效率。

八、完善债务风险控制机制。高校要根据省有关化解债务文件要求和《江苏省省属高校化解基本建设债务责任书》中的承诺，进一步明确高校化解债务的主体责任，调整细化化债方案，积极拓展化债资金渠道，提高学校努力程度，有条件的学校要尽早完成化债任务，其他学校要努力缩减债务余额，将资产负债结构控制在合理安全的区间。要按照省核定的办学规模和教育部颁发的《高等学校基本办学条件标准》和内涵建设需要，科学合理制定校园建设规划，控制校园建设标准和建设成本，不得脱离学校财力实际提高标准建设。新增基本建设项目必须按规定报批。新增借款必须按规定程序报省教育厅、省财政厅联合审核，未经批准不得擅自向银行申请贷款。建立省属高校贷款情况通报制度。对擅自上项目、搞建设、借新债的，将追究学校主要领导和有关人员责任。

九、提高财务管理信息化、专业化水平。提高财务信息化管理水平。推进高校财务管理信息化和网络化建设，充分利用现代信息技术，创新财务管理手段，实现统一核算、及时结算和实时监控，提高财务管理水平和会计信息质量。加强财务信息基础数据库建设，提高共享程度。加强高校财会队伍专业化建设。按照精干、高效的原则，配足、配好财会人员。财务部门负责人应具有财经、管理类等相关专业本科以上学历或中级以上财经类专业技术职称，熟悉并掌握国家有关财经政策法规和管理规章制度，具有较强的综合管理能力，必须全职从事财经管理工作。财务部门负责人任免，须按规定程序报省教育厅审核同意。重视和加强高校财务人员的培养、培训工作，提高财务人员学历和职称层次，全面提升财会人员的思想素质、政策水平、职业道德修养和业务能力。建立激励机制，支持财会人员依法行使职权，保护财会人员合法权益。财务部门要主动服务于教学、科研和学校改革发展大局，增强服务意识，提高服务质量和水平。

省教育厅关于印发《江苏省普通高校自然科学研究项目管理 办法（试行）》的通知

苏教科〔2009〕2号

有关高校：

为加强我省普通高校自然科学研究项目的管理，资助和引导高校科技人员开展自然科学基础研究和应用研究，进一步提升高校科技自主创新及服务经济社会发展的能力和水平，我厅对原《江苏省普通高校自然科学研究计划项目管理办法（试行）》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高校自然科学研究项目管理办法（试行）

江苏省教育厅
二〇〇九年二月二十三日

附件：

江苏省普通高校自然科学研究项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了提高江苏省普通高校科技自主创新能力和水平，促进学科建设和人才培养，进一步提高高校服务经济社会发展的能力和水平，特设立江苏省普通高校自然科学研究项目（简称“自然科研项目”）。

第二条 该项目主要资助省属普通本科院校科技人员从事自然科学基础研究和应用基础研究。

第三条 项目分为重大项目和面上项目两个类别。其中，面上项目分为资助经费项目和自筹经费项目，每年集中申报一次。江苏省教育厅科学技术与产业处负责项目的受理、评审、立项及管理工作。

第二章 项目申报

第四条 项目资助的学科范围包括：理、工、农、医等学科门类。

第五条 项目的研究期限一般二至三年。

第六条 项目申请条件：

1、项目申请人必须是省属本科高校的在岗科技人员，应具有良好的政治思想素质和职业道德，具有中级以上职称或博士学位，年龄一般不超过 50 周岁；面上资助项目重点支持年龄不超过 35 周岁的青年教师，原则上不接受具有教授职务的教师申报。

2、申请项目必须学术思想新颖，创新性强，符合我省经济、社会及科技发展需要。其中，重大项目应具有较强的科技前沿性和较好的应用前景。

3、第一申请人每年只能申请一个项目，并且无在研的计划项目以及其他省级以上科研项目。累计获得省教育厅自然科学基础研究项目资助二次以上的均不得再申请新的面上项目。

4、申请手续必须完备，所需资料必须齐全。

第七条 优先支持省级重点学科、重点实验室、工程技术研究中心等科技创新基地申请项目，提倡跨学科、跨院校、跨部门联合申报，发挥群体优势，联合攻关，解决经济和社会发展领域的重大科技问题。

第八条 申请人应如实填报《江苏省普通高校自然科学研究项目申请书》（一式 3 份），项目组成员均应在申请书上签字，不得代签。

第九条 申请人所在高校学术委员会应对申请项目的研究意义、研究内容、技术路线和方法等进行全面审查并签署意见，所在高校科研管理部门应对本校申请项目内容进行审查，签署意见并加盖公章，择优推荐申报。有合作单位的，应在申请书上签署合作意见并加盖公章。申请项目的内容应真实，并无对他人科研成果知识产权的侵权问题及其纠纷，申请人及其所在单位承诺对此承担责任。

第三章 项目评审与立项

第十条 项目的评审分形式审查、专家评议和领导审批三个步骤。省教育厅科技与产业处负责对申报项目进行形式审查，对不符合申报要求以及手续不全的项目不送同行专家评议，并通知申报单位。

第十一条 专家评议采取通讯评议和会议评审相结合的办法。面上项目在通讯评议的基础上

召开评审会议听取专家意见；重大项目采取现场答辩及会议评审。省教育厅对专家评议通过的项目进行审定后批准下达。

第十二条 专家评议实行全过程回避和保密。专家应回避本人所在单位的申请项目、直系亲属及可能影响公正性的申请项目的评审，不得复制、抄录申请书内容，保护申请人的知识产权，并对评议结果保密。

第十三条 项目立项后，省教育厅以文件形式通知申请者所在高校。

第四章 实施与管理

第十四条 项目申请人接到立项通知后，应在规定时间内签订《江苏省普通高校自然科学研究项目合同书》（简称《合同书》）。面上资助经费项目和重大项目与省教育厅科技与产业处签订《合同书》，《合同书》由省教育厅科技与产业处、高校科研管理部门以及项目负责人各执1份。《合同书》作为拨款和结题验收的依据。逾期不报，且又不在规定期限内说明理由的或项目负责人提出无法落实《合同书》确定的条款，作自动放弃处理，则撤销该项目。面上自筹经费项目委托学校与项目申请人签订《合同书》，高校科研管理部门及项目负责人各执1份。

第十五条 项目实施中，学校科研管理部门应对项目实施进展情况进行检查考核，项目负责人应提交《江苏省普通高校自然科学研究项目年度进展报告》，重点反映研究项目的重要进展和阶段性成果、经费使用情况和下年度工作计划等。重大项目的年度进展报告应于每年4月30日前由学校科研管理部门报送省教育厅科技与产业处。

第十六条 高校科研管理部门负责项目的日常管理工作，协调解决项目执行中存在的问题。对研究人员发生变动、研究内容上有重大调整以及须延期、中止的项目应及时以书面形式报省教育厅审批。其中延期项目延长期限一般不得超过一年。

第五章 结题与验收

第十七条 项目结题采取结题验收的形式。重大项目由项目负责人提出验收申请，提交《江苏省普通高校自然科学研究项目验收报告书》（简称《验收报告书》）和代表性研究成果，经所在高校科研管理部门审核，报省教育厅科技与产业处，由省教育厅组织专家验收；面上资助项目提交《验收报告书》和代表性研究成果，由省教育厅委托所在高校科研管理部门审核并组织验收，验收报告报省教育厅科技与产业处；面上自筹项目由项目负责人提交结题报告，总结汇报项目研究情况，提交项目研究成果，由省教育厅委托所在高校对结题报告进行审核，审核情况与结果报省教育厅科技与产业处。面上自筹项目是否进行验收，由所在高校决定。高校科研管理部门每年将已验收项目和延期结题项目及不能完成的中止项目《汇总表》报省教育厅科技与产业处。

第十八条 申请验收的项目需提交的代表性研究成果包括：论文（须在国家核心期刊或SCI源等期刊上发表）、专著、软件、数据库、模型、专利等。项目成果均应标注“江苏省普通高校自然科学研究资助项目”及项目批准号，未标注的不得作为验收材料。

第十九条 面上资助项目的验收可以采取通讯评议的办法，每个项目应由不少于3名外单位同行专家进行评议；重大项目的验收采取会议评议的方式，原则上要有5位以上同行专家。验收工作根据《项目任务书》所规定的研究目标和要求，侧重对项目研究成果的水平与质量进行评议。通过成果鉴定的项目可不必另行组织验收。

第二十条 每年4月30日前，由省教育厅通知学校科研管理部门集中向省教育厅报送结题验收材料。面上资助项目和重大项目结题验收项目材料包括：《验收报告书》一式2份，代表性成果1套。已通过成果鉴定的项目除报送上述材料外，还应报送成果鉴定书和鉴定材料各1份。

中止或延期的项目由所在高校同时报送中止或延期报告。面上自筹经费项目《汇总表》（内容：项目编号、项目名称、项目负责人、结题时间、审核结果）一式2份。

第二十一条 对没有正当理由中止以及结题验收、结题审核不合格的项目的负责人，省教育厅将停止三年受理其新计划项目的申请；对不认真履行项目申请、检查考核、结题验收、结题审核等管理职责的高校，省教育厅将在其新项目申请、科技工作先进高校评审等方面作为重要影响因素。

第六章 经费管理

第二十二条 项目经费主要由省教育厅每年安排相应的专项资金和学校资助等渠道解决。资助的项目经费应按省教育厅《关于印发〈江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）〉的通知》（苏教财〔2007〕94号）要求，规范管理，提高效益。由学校财务部门统一核算、集中管理，确保专款专用。项目负责人在本单位财务部门和科研管理部门的监督下，按项目预算支配使用，任何单位、个人无权截留、挪用。对截留、挪用项目经费的，将按照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理处罚。

第二十三条 项目经费主要用于与项目研究相关的设备购置、能源材料、实验外协、资料印刷和差旅费等，不得安排与项目无关的开支。

第二十四条 对于中止、撤销的重大项目和面上资助项目，省教育厅将收回其相应的资助经费。对项目负责人及所在高校不积极协助省教育厅收回相应资助经费的，省教育厅将在其他相关科技资助经费中扣除。

第七章 附 则

第二十五条 受资助高校、项目负责人如对项目管理不善、违反规定及有弄虚作假行为的，一经发现并核实，将予以通报批评、撤销对有关项目的资助，直至收回有关项目的全部已拨经费、暂停受理项目负责人或所在高校的项目申请。

第二十六条 对于计划项目实施中取得重大突破、发明和其他科技成果的高校和个人，省教育厅可视情况予以表彰或奖励。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。以往颁发的有关规定凡与本办法不一致的，均按本办法执行。

第二十八条 本办法由江苏省教育厅负责解释。各高校可根据本办法制订相应的实施细则。

**省教育厅关于转发
《高等学校科研助理管理办法（暂行）》的通知
苏教科〔2011〕2号**

各有关高校：

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2010年）》，有效推进高校科研体制和人事制度改革，促进高校专职科研队伍建设，指导高校科研助理的管理工作，教育部制定了《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）（以下简称《管理办法》），现转发给你们，请认真贯彻执行。各高校应根据《管理办法》要求并结合本校实际制订具体的实施细则，积极吸引优秀毕业生担任科研助理参与学校科研工作。同时注意总结经验，及时将贯彻执行情况报省教育厅。

附件：教育部关于印发《高等学校科研助理管理办法（暂行）》的通知

江苏省教育厅
二〇一一年二月二十五日

教育部关于印发《高等学校科研助理管理办法（暂行）》的通知

教技〔2010〕4号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属有关高等学校：

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，有效推进高校科研体制和人事制度改革，促进高校专职科研队伍建设，指导高校科研助理的管理工作，我部制定了《高等学校科研助理管理办法（暂行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：高等学校科研助理管理办法（暂行）

教育部

二〇一〇年十一月二十五日

附件:

教 育 部 文 件

教技[2010]4号

教育部关于印发《高等学校科研助理 管理办法(暂行)》的通知

各省、自治区、直辖市教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局,有关部门(单位)教育司(局),部属有关高等学校:

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》,有效推进高校科研体制和人事制度改革,促进高校专职科研队伍建设,指导高校科研助理的管理工作,我部制定了《高等学校科研助理管理办法(暂行)》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:高等学校科研助理管理办法(暂行)



二〇一〇年十一月二十五日

— 1 —

主题词：高校 科研 管理 通知

抄 送：北京理工大学、北京航空航天大学、南京航空航天大学、南京理工大学、西北工业大学、哈尔滨工业大学、哈尔滨工程大学、中国科学技术大学
部内发送：有关部领导，办公厅、政法司、人事司、学生司

教育部办公厅 依申请公开 2010年12月3日印发

附件：

高等学校科研助理管理办法（暂行）

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，促进高等学校在建设创新型国家和实施人才强国战略中发挥更重要的作用，提高创新人才的培养质量和创新能力，稳步推进高等学校专职科研队伍建设，进一步规范科研助理管理，特制定本办法。

第二条 高等学校科研助理是指学校根据承担科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助的人员，是学校专职科研队伍的重要组成部分。

高等学校应紧密结合科学技术部、教育部、财政部、人力资源和社会保障部、国家自然科学基金委员会《关于鼓励科研项目单位吸纳和稳定高校毕业生就业的若干意见》（国科发财〔2009〕97号）精神，积极吸引优秀毕业生担任科研助理参与学校科研工作。

高等学校要继续深化学校内部科研体制和用人机制改革，探索建立符合现代大学发展规律和要求的科研体制和用人机制，结合高校教学科研的实际，在实践中逐步建立起一支规模适当、结构合理、能进能出、稳定与流动相结合的专职科研队伍。

第三条 学校应建立主管领导负责，人力资源、科研、财务、就业指导等相关职能部门参加的科研助理聘用和管理机制，统筹

协调学校科研助理聘用与管理工作。

第四条 高等学校可根据所承担科研任务的需要，自主设立科研助理岗位，包括项目研究、实验（工程）技术和科研辅助等岗位。

项目研究岗位人员主要从事科研项目研究工作；实验（工程）技术岗位人员主要从事科学与工程技术实验、分析测试、仪器设备运行等工作；科研辅助岗位人员主要从事科研行政、业务秘书类等工作。

第五条 科研助理的选聘应遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

高等学校根据科研工作需要设立不同类型、不同层次的科研助理岗位，并分别在学校和国家有关高校就业或招聘等公共服务平台上公开发布相关信息；通过规范的选聘程序，遴选出符合岗位要求的科研助理人选。

第六条 高等学校根据岗位需要和聘用对象，采用灵活多样的用人用工形式选聘科研助理，并依据国家相关规定与选聘科研助理签订聘用合同或服务协议等，明确双方权利和义务；签订服务协议的期限应不超过3年。

高等学校和科研助理应按照所签聘用合同或服务协议约定，全面履行各自的职责和义务。聘用合同或服务协议履行期间，科研助理或学校提出变更或解除合同或服务协议的应分别按照国家的相关规定提前通知对方。

第七条 高等学校应建立规范的科研助理薪酬管理制度，按

聘用合同或服务协议保障科研助理的薪酬待遇。

学校根据岗位职责和工作任务的具体要求，并参照学校同级同类岗位工资标准等确定科研助理的薪酬标准，但不得低于当地最低工资标准。科研助理的薪酬费用应以货币形式按月及时足额支付。

学校应按照国家与当地相关规定为科研助理办理参加相关社会保险。

第八条 科研助理受聘期间，其户口、档案可按国家相关规定存放在学校所在地或入学前家庭所在地人才交流中心，或其他能接受科研助理户口、档案的机构。

第九条 高等学校应对科研助理的业绩等进行考核，并可根据考核结果给予适当奖励或激励。

第十条 科研助理对所承担的科研任务按照有关规定负有保密义务，受聘期间为执行本单位任务或者主要利用本单位的物质技术条件所取得的科研成果属职务成果。

第十一条 科研助理的薪酬经费可按照国家有关规定从科研项目经费和学校其他经费等多渠道筹集。

从国家重大科研项目经费中筹集的，如民口科技重大专项、973 计划、863 计划、科技支撑计划和国家自然科学基金重点重大项目等，应在新立项时结合项目研究实际需求做好科研助理岗位设置计划，认真测算相应经费需求并纳入项目预算申请，立项后按核批预算据实列支。在研科研项目设立科研助理岗位并需调整预算的，应按照相应科研项目的管理规定和程序进行预算调

整。

鼓励高等学校从横向科研项目等其他渠道筹集科研助理的薪酬经费。

第十二条 各学校应根据本办法并结合本校实际情况制订具体的实施细则。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

关于积极发展和规范管理江苏高校科技产业的实施意见

苏教科发〔2005〕1号

各市教育局、财政局、人事局、劳动和社会保障局、工商管理局，各高等学校：

发展高校科技产业是高校实现科技成果产业化和服务社会的重要途径。为了认真贯彻落实《教育部关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见》（教技发〔2005〕2号文），结合我省高校科技产业改制和发展实际情况，现就积极发展、规范管理我省高校科技产业进一步提出如下实施意见：

一、坚持“积极发展、规范管理、改革创新”的指导方针

1. 以科学发展观为指导，坚持高等学校人才培养、科学研究和科技成果产业化的协调发展，把科技成果转化和产业化放在与教学、科研工作同等重要的位置，把高校科技产业作为我国发展高科技、实现产业化的重要力量，作为高校转化科技成果、服务经济社会发展的重要途径，作为高校自身改革发展的战略重点，努力走出具有中国特色的高校科技产业化新路。

2. 发展高校科技产业要以转化科技成果并实现产业化为目的，以本校优势特色学科为依托，以转化具有自主知识产权的科技成果为重点，以建立现代企业制度为核心，坚持产学研相结合和与社会相结合。有条件的高校也可以发展具有文化教育特色和发挥智力资源优势的产业。高校科技企业要为促进学科建设，培养学生的创新能力、创业能力和实践能力作出积极贡献。

3. 正确处理高校科技企业发展与规范的关系。发展需要规范，规范要促进更好地发展。要坚持遵循社会主义市场经济规律和科技成果转化规律的统一，正确处理改革、发展、稳定的关系，兼顾学校、企业、员工三者的利益，促进高校科技产业健康、持续发展。

二、进一步加强高校科技产业的规范化建设

（一）进一步加强对高校科技产业的管理

4. 各高校应进一步强化相关机构对所投资科技企业占有和使用国有资产的管理责任。各高校应在2006年底前完成科技企业的清产核资工作，建立经营性资产和非经营性资产分类核算、分开管理的制度。省属高校科技企业清产核资结果报省教育厅审核并报省财政厅审批，其他高校科技企业清产核资结果按隶属关系报上级主管部门审核并报国有资产管理部门确认。要进一步加强加强对科技企业中国有资产的监督和管理，确保国有资产的保值和增值。

5. 高校校园内的土地使用权、事业拨款、基本建设费、专项拨款、科研代管经费、学生学费以及维持事业正常运转，保证完成事业任务的房屋、设施、设备等各项资产，不得作为对科技企业的投入资本。

6. 高校应责成相关机构对所投资科技企业以出资人身份派出股东代表，委派董事会和监事会成员，依法进行股权管理，行使出资人权利，履行出资人义务，以其认缴的出资额为限承担有限责任。

7. 高校相关机构对所投资科技企业要制定并实施业绩考核制度及其奖惩办法，对所投科技企业的财务状况要做到定时监控，及时发现问题，加强工作指导。对因管理不善、监管不严、失职渎职造成重大经济损失的，要追究相关人员的责任。

（二）全面推进高校全资科技企业的改制，建立现代企业制度

8. 规模较大、有较强学科依托和较好发展前景的科技企业，可改制为股份有限公司或有限

责任公司。对效益低下、长期亏损的科技企业，坚决予以撤并或退出。

9. 高校的院、系、所、部、处、教研室等下属单位创办的科技企业一律划归学校确定的相关机构管理。学校相关机构在兼顾各方责、权、利的基础上，根据实际情况实行关停、重组、兼并或者出售、破产等进行调整和改制。

10. 高校科技企业改制工作必须有计划、有步骤、规范地组织实施。要坚持实事求是、以人为本，要采取果断措施，支付必要成本，确保改革积极稳妥和高校稳定。科技企业改制在清产核资、产权界定、产权登记、资产评估、资产重组、股权管理和资产处置等环节上要遵守国家有关政策法规和 workflows，按照“公开、公平、公正”的原则规范操作，履行各种规定的审批手续，防止国有资产流失。严禁以权谋私、违纪违规谋取个人和小集体的利益。

11. 高校对改制科技企业应根据教育部和我省相关规定，按“老人老办法，新人新办法”的原则，积极稳妥地处理好改制企业劳动关系，依法保护企业职工合法权益。改制中富余的事业编制人员由学校采用校内分流、待岗等多种方式逐步消化，稳妥安置，确保改革平稳进行和高校稳定。

12. 高校科技企业要按国家和我省相关规定与员工建立劳动关系，签订劳动合同，并按规定参加城镇企业职工的各项社会保险，缴纳各项社会保险费，切实保障广大企业职工的合法权益。有条件的科技企业可以建立企业年金制度。

13. 高校科技企业要普遍建立和实行产权清晰、权责分明、校企分开、管理科学的规范的现代企业制度，完善以股东会、董事会、监事会为代表的企业法人治理结构，实现投资主体多元化，加快社会化进程，成为依法独立享有民事权利、承担民事责任、自主经营、独立核算、依法纳税、自负盈亏的法人实体和市场竞争主体。

14. 省教育厅设立“高校科技企业改制办公室”，挂靠高校科技发展中心，负责承办高校科技企业改制事宜。各高校要建立科技企业改制领导小组，负责组织实施本校的科技企业改制工作。各高校应在 2006 年底前完成所有全资科技企业的公司制改造。

（三）严格规范高校科技产业活动和投资行为

15. 高校资产管理机构向科技企业投入资产（包括各种知识产权和非专有技术等无形资产）及转让科技企业股权，均应依照国家法律法规和有关规定履行审批手续。所投入资产应经过具有资质的机构审计和评估，审计、评估结果应予公示并报有关部门办理备案、审批等手续。转让科技企业中的国有股权，需进入国家认可的国有产权交易场所依法交易。高校上市科技企业股票期权试点应经股东大会表决通过和证监会审核批准。

16. 高校不得为科技企业向银行等金融机构贷款和其他融资活动提供担保。对违规提供经济担保，造成学校资产损失的，要依法追究有关人员的责任。

17. 高校的院、系、所、部、处、教研室等下属单位一律不得直接对外开展任何形式的经营活动和投资活动。

18. 未经批准，高校校级领导不得在科技企业兼任职务。经批准兼任职务的不得领取薪酬。校级领导除作为技术完成人可依法技术入股外，不得通过奖励性渠道持有高校科技企业的股份。

19. 除大学科技园、国家工程（技术）研究中心外，其他科技企业一律不得冠用校名。对现有冠用校名的高校科技企业，要进行冠名整顿。对与高校无关而冠用校名的挂名科技企业以及非法盗用校名的科技企业，坚决予以清理。

20. 校园内的科技企业应逐步迁出校园，鼓励科技企业进入高新技术开发区，享受开发区的优惠政策。今后不得在校园内新办高校科技企业。

三、大力推进高校科技成果转化和产业化

21. 高校应发挥自身优势，主要以拥有的知识产权、非专有技术等无形资产作价评估委托资产公司等机构入股投资科技企业。高校要加强对知识产权的保护和管理，处理好学校、院所、技术完成人及其他参与人员等方面的关系，充分调动各方面人员参与科技成果转化和产业化的积极性。鼓励高校整合校内外的优势资源，发展以孵化科技成果为主要功能的大学科技园区，努力在高校周围聚集形成一批高科技企业群。高校科技企业要不断提高自主创新能力、管理水平、运营质量和核心竞争力。

22. 鼓励社会企业和风险基金加强与高校优势学科、重点实验室和工程（技术）研究中心的合作，跟踪高校重大科研项目，进行研发前期投入，强化小试和中试孵化。鼓励有条件的高校科技企业借助资本市场力量，依法进行股权经营运作，搭建科技成果产业化平台。

23. 认真贯彻执行国家和我省鼓励和支持生产要素参与分配的各项政策规定。鼓励高校科技人员以科技成果入股高校科技企业。对经评估以科技成果等无形资产出资入股企业的，给予技术持有人和其他主要人员所占股权 20%以上的奖励，一般不超过 50%。鼓励科技企业职工、主要经营者和技术骨干入股。

24. 高校科技企业可根据董事会或股东会的决议试行经营者年薪制。对经营规模、利润和净资产有较高增长率的高校科技企业，可以经审计、评估确认后的近三年企业净资产的增值为基数，提取一定比例，折算为股份数，以优惠价格配售给对企业发展作出重大贡献的经营管理者和技术骨干。

25. 高校对孵化成功的科技企业要建立国有资产投入、增值后退出的机制，可以根据实际情况出售部分或全部股权，收回资金。收回的资金主要用于转化科技成果和孵化科技企业，努力形成高校科技产业发展的良性循环机制。

26. 鼓励高校人员在教学、科研岗位和产业岗位之间双向流动。根据需要，高校可向科技企业委派技术骨干和主要管理人员，科技企业也可向学校聘用人员。学校委派人员和科技企业聘用人员应当遵循“事企分开”的原则，并办理相关手续。在科技企业工作的学校委派人员，享受科技企业相关工资福利待遇，日常考核管理由科技企业负责，结果报学校备案，如遇国家和省调整工资，则调整其档案工资。对他们在职务评聘、奖惩等方面要与学校其他人员同等对待，并充分考虑其在科技企业工作的特点。

27. 各高校应将科技成果转化和产业化工作纳入学校的整体规划，明确学校分管领导，落实或设立职能机构，理顺工作职责。大力加强学校科技产业管理队伍、科技企业经营管理队伍和科技成果转化、推广专业队伍的建设。积极探索、大胆尝试制定和实施推进科技成果转化和产业化的政策措施，积极引导和鼓励院所和技术完成人参与科技成果转化和产业化工作。将科技成果转化和产业化工作列入对干部任期目标管理和科技人员业绩的考核内容。积极设立科技成果转化、风险投资和创业投资等方面的基金。建立健全科技成果转化和产业化网络，努力形成上中下游顺畅衔接、产学研密切合作、各有关方面良性互动的科技发展新机制。

各有关高校要根据本校情况尽快制订积极发展、规范管理科技企业的意见及具体实施方案，调整和完善相关政策规定，精心组织、积极推进、稳妥操作，确保如期顺利完成各项任务，确保高校科技企业快速、健康地发展。

江苏省教育厅 江苏省财政厅
江苏省人事厅 江苏省劳动和社会保障厅
江苏省工商行政管理局
二〇〇五年十二月二十一日

关于印发《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理办法》（试行）的通知

苏教社政〔2003〕28号

各有关高校：

为适应我省经济社会及高等教育发展的新形势，规范高校哲学社会科学基金项目的管理，促进江苏高校哲学社会科学事业的繁荣与发展，我们在广泛听取社科研究管理部门和高校有关专家意见的基础上，研究制定了《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理办法》（试行）。现将此办法印发给你们，请遵照执行，执行中有何问题和意见请及时报告我厅。

附件：江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理办法（试行）

江苏省教育厅
二〇〇三年十一月十日

附件：

江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应江苏经济社会发展及我省高等教育发展的新形势，使江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目（以下简称高校社科基金项目）的管理更加科学化、规范化，促进江苏高等学校哲学社会科学事业的繁荣与发展，特制定本办法。

第二条 高等学校哲学社会科学研究工作，必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，按科学发展的规律组织、指导科学研究。要坚持理论联系实际，以改革开放和现代化建设的重大理论和实践问题作为主攻方向，加快发展新兴边缘交叉学科研究和跨学科综合研究，积极探索有中国特色社会主义经济、政治、文化的发展规律，为党和政府决策服务，为物质文明、政治文明和精神文明建设服务。

第三条 本办法适用于江苏省教育厅组织实施的高校社科基金项目管理。

第四条 高校社科基金项目面向全省高校，公平竞争，择优立项。高校社科基金项目要重点扶植高校青年教师和哲学社会科学工作者的哲学社会科学研究。

第二章 管理职责

第五条 江苏省教育厅负责高校社科基金项目的组织和管理工作。其主要职责是：

- 1、组织制定和发布高校社科基金项目的中长期规划与课题指南；
- 2、组织和指导高校社科基金项目的申报、评审工作，批准高校社科基金项目立项及经费资助，组织重大项目的中期检查及成果验收；组织优秀成果的评奖活动；
- 3、制定高校社科基金项目管理及其他有关规章制度；
- 4、通过科研项目的形式，组织和支持高等学校哲学社会科学领域的国内外学术交流活动。

第六条 江苏省教育厅聘请各学科专家组成专业咨询组，咨询组的职责是：

- 1、参与制定本学科研究发展规划、课题指南；
- 2、评议各学科申报项目，提出资金资助建议；
- 3、参与高校社科基金项目规划立项的重大项目的中期检查和成果验收；
- 4、参与江苏省教育厅组织的高校社科基金项目的优秀成果奖评审工作；
- 5、完成江苏省教育厅委托的其他有关工作。

第七条 各高校社科研究管理部门负责组织本校的社科研究项目的管理工作。

第三章 项目申报

第八条 江苏省教育厅组织实施的高校社科基金项目主要包括：

- 1、高校社科基金资助项目，由江苏省教育厅组织申报、评审并给予经费资助，一般每年申报一次；
- 2、高校哲学社会科学研究指导项目，由江苏省教育厅批准立项，学校给予经费资助并负责日常管理工作，每年申报一次；
- 3、高校社科基金专题项目，由江苏省教育厅根据需要，不定期组织申报，并给予适当经费资助。

第九条 高校社科基金项目的申报资格和条件是：

- 1、高校社科基金资助项目限省属普通高校申报，高校哲学社会科学研究指导项目及专题项

目的申报面向全省各类高校。

2、各类项目的申请者应是省内高校的在职人员，具有良好的政治思想素质和良好的职业道德。项目申请人应在申报项目的相关领域积累了一定的研究成果，能独立开展和组织科研工作。作为项目的真正研究者和组织者，40岁以下的青年学者在各类项目申报、立项中的比例不低于30%。

3、项目申请者不得同时申请两个以上（含两个）项目，一个项目只能确立一个项目负责人，确立一个承担单位。鼓励跨部门、跨单位择优选用课题组成员组成结构精干、人员相对稳定的课题组。

4、高校社科基金项目未结项者，不得申报新项目。

5、已获得国家级、省部级资助的项目，不得重复申报。

6、准备出国、外出进修半年以上者，或申报时已在境外并将继续在境外达半年以上者不得申报。

自筹经费项目以及需要单位配套资助经费的项目应有与有关单位签订的合同或合作协议并提供单位资助证明。

第十条 高校社科基金项目的申报以学校为单位，由学校科研管理部门组织申报，不受理个人申报。申报单位应按本办法的有关规定对申请人资格进行初审，并履行如下手续：

1、申请人所在学校学术委员会和科研管理部门应对《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目申请评审书》内容的真实性、方案的可行性、经费预算的合理性、基本科研条件能否保证和目标能否实现，签署具体意见；申报单位签署推荐意见并加盖公章。

2、在规定时间内报送申报人填写的《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目申请评审书》一式三份，及《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目管理信息系统》数据软盘一份。对于批准立项的项目，项目主持人一律签订《项目任务书》，江苏省教育厅以此作为项目检查和项目结题验收的依据。

第四章 项目评审

第十一条 江苏省教育厅负责对申报课题进行汇总和初审，在此基础上，提交专家评审。项目评审的主要标准是：

1、课题具有重要学术价值、理论意义或现实意义。优先资助列入规划目标的对重大基础理论、重大现实问题和重大决策咨询的课题；

2、课题研究方向正确，内容充实，论证充分，拟突破的难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行；

3、课题组梯队合理，申请人及课题组成员对该课题有一定的研究基础，即有一定数量的相关研究成果和一定的资料准备；

4、申请经费实事求是，预算比较合理。

第十二条 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则，聘请同行专家，采取匿名通讯评审和会议评审相结合的方式进行。江苏省教育厅根据匿名通讯评审中专家打分情况对申报课题进行排序，并按照当年度拟立项总数的1.5-1.8倍，以从高分到低分顺序确定提交会议评审的申报课题。参加会议评审专家在分学科组评议的基础上，向评审会议介绍本学科组评审情况，由所有会议评审专家根据学科组评议情况对申报课题进行无记名投票，获得2/3以上的多数票方能立项。

第十三条 专家评审通过的项目，江苏省教育厅进行复核后正式批准下达。

第五章 项目经费

第十四条 高校社科基金资助项目和专题项目的资助经费由江苏省教育厅下拨至项目负责人所在学校。各高校对江苏省教育厅资助的项目要按 1:1 的比例配套资助。高校哲学社会科学研究指导项目由各高校提供经费资助。

第十五条 高校社科基金项目经费专款专用，其使用范围应根据经费提供部门的有关规定执行，由项目主持人合理编制项目研究支出预算，根据预算安排使用；提供项目经费的部门有权检查经费的使用情况。

高校社科基金项目经费开支主要范围如下：

- 1、图书资料费；
- 2、国内调查研究费用；
- 3、文具费；
- 4、计算机消耗材料、机时费及网络使用费；
- 5、成果打印费，包括调研报告、咨询报告等打印费用和不宜公开出版的研究成果的印刷费用，以及供评审、鉴定用的研究成果的印刷费用；
- 6、小型会议费，包括为完成项目必须举行的成果评审、鉴定、专题研讨等小型会议费用；
- 7、购买小型仪器设备的费用；

项目经费不允许课题组以外人员使用，不得用于出国和与课题研究无关的开支。

第十六条 省资助的高校社科基金项目经费单独核算和管理，由学校财务部门根据科研进度分三次拨付给项目承担人。项目启动时拨付项目经费总额的 60%，江苏省教育厅中期检查合格后，续拨 30%，项目结项后，再拨付剩余经费。中期检查以江苏省教育厅正式通知为准。

第十七条 各高校可对本单位承担的委托、合作研究项目提取不超过 5%的管理费。

第十八条 项目完成后，经费如有结余，可留给项目负责人继续从事科学研究工作。如项目中途中止或无故未能按期完成的，由江苏省教育厅根据实际情况将经费全部或部分收缴。

第十九条 实行责任追究制度。对于弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费的行为，对项目主持人乃至承担单位予以通报批评、停止或收回拨款、终止课题等处罚。

第二十条 学校科研管理部门和财务部门应加强对项目经费的管理和监督。项目承担人及其所在学校须严格执行国家有关财务制度和本办法有关规定。

第六章 项目实施及中期管理

第二十一条 重大项目需经江苏省教育厅组织开题报告会听取专家意见之后，方可正式开展研究工作。

第二十二条 高校社科基金资助项目和专题项目均需进行中期检查。项目中期检查由江苏省教育厅统一布置。重大项目的中期检查由江苏省教育厅统一组织，其他项目的中期检查由各高校科研管理部门组织。中期检查的内容包括：

- 1、检查项目负责人及课题组成员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合项目研究计划的要求；
- 2、检查项目负责人所在单位是否为项目实施提供了必要条件；
- 3、检查项目经费是否真正用于科研工作，开支是否合理；
- 4、检查项目的基础性调研、资料整理、专题研讨等工作是否已经开展，情况如何；
- 5、项目配套资金是否落实到位。

第二十三条 项目批准后不得擅自更改课题。在不违背原申报内容的前提下，如需对课题研

究范围和重点进行调整，应由原申报单位科研管理部门批准并报江苏省教育厅备案；涉及转换学科和研究领域的项目，须经申报单位科研管理部门同意并报江苏省教育厅批准。

第二十四条 凡中期检查过程中发生下列情况的项目，给予撤项。

- 1、项目中期检查时，无论何种原因，一直未开展研究工作；
- 2、项目实施情况表明，项目承担人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
- 3、项目承担人（包括课题组主要成员）长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作；
- 4、未经批准擅自变更项目承担人或研究课题；
- 5、由于课题组内部原因，课题研究已无法进行。

出现上述情况之一者，由学校或江苏省教育厅作出项目撤销决定。已经划拨的项目研究经费，由学校科研管理部门负责追回，由江苏省教育厅决定具体使用办法。

第二十五条 项目自批准之日起，研究周期一般为2年。项目如不能按期完成，须有充分理由，并经申报单位科研管理部门批准，报江苏省教育厅备案。延期完成的项目，预留的10%课题经费不再拨付。

第七章 科研成果鉴定、验收和结项

第二十六条 科研人员研究成果的形式主要有：学术论文、专著、编著、译著、教材、校点选注、有价值的资料集、工具书，研究报告（包括调查咨询报告）、软件、光盘以及不宜公开出版的确有学术或应用价值的研究成果。

第二十七条 项目完成后，项目负责人应填写《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目结题报告书》一式三份，并提交最终研究成果（含正式出版物）一式三份，报学校科研管理部门。

未正式出版的项目成果必须由申报单位组织同行专家评审验收。一般可采用会议评审或通讯评审的方式。评审专家一般不少于五人，其中校外专家须占五分之三以上。成果须获多数票赞成方可通过。对研究咨询报告等应用性研究成果，须有成果采用部门提供的评价鉴定证明。对部分重点项目及重大项目，江苏省教育厅将直接组织成果评审鉴定。

项目最终成果通过鉴定后予以验收结项。重点项目和其他项目中政治性、政策性强的最终成果，原则上经鉴定后方可出版。

第二十八条 完善项目验收工作。项目的验收包括成果验收、固定资产验收以及财务决算。项目验收以批准的项目任务书约定的内容和考核目标为依据，成果提交形式应与项目任务书一致。同时要加强固定资产管理。用课题经费购置的、应列入固定资产管理的资产属于国有资产，须纳入项目承担单位的固定资产帐户进行管理，资产的处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

第二十九条 对批准的高校社科基金项目，在《项目任务书》规定时间内尚未完成者，各校可视具体情况最多延长一年，一年后项目仍未完成的，学校可中止该项目研究，收回剩余经费，项目主持人三年内不得再申请高校社科基金项目。

第三十条 项目成果通过鉴定后，学校科研管理部门在《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目结题报告书》上签署意见，填录《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目结题情况一览表》及软盘连同最终研究成果2套（论文和研究报告可复印）上报江苏省教育厅。

第三十一条 成果出版、发表时须注明“江苏省教育厅高等学校哲学社会科学基金项目”字样。

第三十二条 实行管理责任追究制。2年内，一所高校承担的高校社科基金项目30%以上项目不能按时结项或不能通过结项，且经过延期仍不能通过结项的，项目承担人所在学校暂停1年申报高校社科基金项目。

加强项目监督检查，逐步开展绩效考评工作。项目管理部门对项目完成情况、项目任务书执行情况以及项目经费使用情况进行监督检查并开展绩效考评工作。

第三十三条 各高校及科研管理部门应积极做好阶段性成果和最终成果的推广应用工作。经评审（鉴定）确有水平的科研成果，学校应积极向有关出版社推荐，高等学校出版社应优先将其列入出版计划。

第三十四条 为鼓励和调动教师、科研人员从事科学研究的积极性、创造性，高等学校可根据实际情况，建立和完善本校社会科学研究成果评奖制度，制定切实可行的评奖标准和实施办法，并积极组织申报国家、部委和省政府组织开展的各种社会科学研究成果评奖。江苏省教育厅每两年组织一次高校哲学社会科学研究成果评奖工作。

第三十五条 建立和完善科研档案管理制度，学校要配备专职或兼职人员负责科研档案的收集、整理、归档工作。项目负责人在承担的科研项目完成后，应将本项目的全部科研档案整理成册，连同最终成果存入学校档案部门，并按委托、资助部门（单位）的要求报送成果材料及其他有关材料。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起实施，由江苏省教育厅负责解释。

省教育厅关于印发《江苏省普通高等学校哲学社会科学重点 研究基地管理办法》（试行）的通知

苏教社政〔2008〕14号

各普通高等学校：

为整合科研力量，创新科研组织形式，推动江苏高校哲学社会科学繁荣与发展，经厅党组研究决定，启动江苏高校哲学社会科学重点研究基地建设工

作。为做好高校哲学社会科学重点研究基地的创建工作，参照教育部《普通高等学校人文社会科学重点研究基地管理办法》，结合我省高校实际，经广泛征求意见，我们制定了《江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地管理办法》（试行）。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地管理办法（试行）

江苏省教育厅
二〇〇八年十二月三十日

附件：

江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地管理办法（试行）

一、总 则

第一条 为加强江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地的管理，参照教育部《普通高等学校人文社会科学重点研究基地管理办法》，特制定本办法。

第二条 江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地（以下简称重点研究基地）是指：以学术前沿问题或重大理论、现实问题为研究重点，以该领域研究处于国内或省内领先水平的研究人员和研究团队为主体，以重大系列研究课题为纽带，跨学科、跨部门、跨单位组织的高水平、开放式、有特色的研究机构（平台）。

第三条 重点研究基地的建设标准：

（一）学科建设。发挥江苏基础理论研究的传统优势，突出对学科前沿问题的研究，促进基础研究与应用研究协调发展；围绕中国特色社会主义建设、江苏经济社会发展的战略全局，立足江苏地方特色和优势，加大科研攻关力度，积极推动交叉学科和新兴学科建设，使该学科领域的科研水平在国内或省内居领先地位，促进相关学科形成明显的发展优势和较强的创新能力。

（二）队伍建设和人才培养。通过跟踪学科前沿问题研究，组织相关领域科研活动及开展国际国内学术交流等方式，培养和造就具有良好政治素质、较高学术水平和良好学风的一流学术带头人和中青年学术骨干队伍，形成合理的学科梯队；为社会各界提供以知识更新为主的高层次、专门化的短期培训，使重点研究基地成为本地区本研究领域的专门人才库和人才培训基地。

（三）产出重大成果。通过建立有组织、有计划、有相对稳定主攻方向的科研创新团队，集中科研优势资源，积极承担重大研究项目，在具有重要研究价值和地方特色的学科领域组织重大课题攻关，产出重大研究成果，科学研究的整体水平在国内居于领先地位，在国内外相关研究领域享有较高的学术声誉。

（四）发挥示范作用。充分发挥辐射带动和窗口示范作用，根据我省社科发展规划以及重点研究基地自身的研究计划，组织和协调本研究领域相关的全省或全国性科研活动，举办具有一定规模和影响的国内、国际学术会议，接收国内外访问学者积极开展合作研究等，使之成为全省或全国高校的学术交流和信息共享基地。

（五）服务经济社会发展。主动承担各级党委、政府以及实际工作部门的应用研究课题，选派基地研究人员担任实际工作部门顾问，聘请实际工作部门的专家任兼职研究人员或联合开展合作研究，面向各级党委、政府、企事业单位及其他社会各界开展咨询服务，促进社科研究成果的转化和应用，成为我省乃至全国知名的“思想库”和研究咨询基地。

（六）深化科研体制改革。把制度创新作为重点研究基地建设的关键，通过创新人员管理模式、科研组织形式及成果评价体系，建立机构开放、人员流动、内外联合、竞争创新的运行机制，成为全省高校哲学社会科学科研体制改革的示范基地。

二、管理体制

第四条 重点研究基地采取在省教育厅指导下，高等学校自建或高校与地方政府部门、企事业单位共建、高校与高校之间联合共建等方式，实行竞争入选、定期考评、优胜劣汰的动态管理模式。

第五条 省教育厅负责重点研究基地建设的总体规则和宏观管理，主要职责是：

1. 制订重点研究基地建设规划、规章制度；

2. 组织重点研究基地的申报、专家评审和检查考评；
3. 对重点研究基地的建设进行指导并提供专项经费资助。

第六条 高校在重点研究基地建设中的主要职责是：

1. 组织本单位科研体制改革和重点研究基地推荐申报工作，并负责具体实施和管理。
2. 制订重点研究基地的具体建设计划和中长期学术研究计划，并负责检查、落实。
3. 制订优惠政策积极扶持重点研究基地建设，协调解决好入驻基地人员的待遇问题及其与相关院系的关系问题，为重点研究基地提供良好的科研条件、政策扶持和经费保障。
4. 定期向省教育厅报告重点研究基地工作。

第七条 重点研究基地应是高校直属、独立设置、与院系平行的科研实体机构，具体要求是：

1. 配备有数量充足的专职科研编制、科研岗位和精干的行政和资料管理人员。
2. 拥有独立的办公室、实验室和资料室及相关设备。
3. 自主安排科研工作和各种学术活动。
4. 聘任专兼职人员（包括行政和资料人员）、制订内部分配制度。

第八条 重点研究基地实行主任（所长）负责制，其主要职责是：

1. 负责全面实施省教育厅确定的重点研究基地建设标准；实施学术委员会确定的学术发展规划；制定内部管理制度并负责落实。
2. 负责聘任副主任（副所长）及专兼职研究人员及行政和资料管理人员。
3. 负责日常管理工作，筹集和批准使用经费。
4. 负责定期向学校社科研究管理部门、分管领导及省教育厅汇报工作。

第九条 重点研究基地主任（所长）由依托高校校长聘任。双方须签订聘任合同，明确规定受聘人的目标责任、管理权限、生活待遇、奖惩措施和业绩考核标准。

第十条 重点研究基地主任应具有一定的学术影响力，同时具有较强的组织管理和协调能力。年龄一般不超过 65 岁。对任职期间因各种原因不能正常履行职责的主任（所长），应酌情予以调整。高校聘任、解聘或调整重点研究基地主任（所长）应报省教育厅备案。

第十一条 各重点研究基地设学术委员会作为学术研究指导机构，其主要职责和工作程序如下：

1. 制订和修改学术委员会章程；审议重点研究基地的学术研究方向及中长期研究发展规划；拟定年度研究项目指南；参与重大项目和其他开放研究课题的评审；对重大课题经费的合理使用提出建议并监督。

2. 学术委员会组成人员应为单数且不少于 5 人。学术委员会委员应是省内外同学科领域的著名学者，年龄原则上不超过 70 岁且身体健康；应注意吸收中青年学者参加。学术委员会成员（包括正副主任）中本校学者不应超过三分之一。学术委员会组成人员名单报省教育厅备案，主任经全体学术委员会成员选举产生，由依托高校校长聘任。重点研究基地主任（所长）不能兼任学术委员会主任。

3. 学术委员每届任期四年，每届更换人数一般不少于三分之一。学术委员会每年至少举行一次全体会议。学术委员会成员的产生办法以及换届、增补、主任人选、民主表决程序等事项，应在章程中做出明确规定。学术委员会章程应报省教育厅备案。

三、人员管理

第十二条 重点研究基地实行以“开放、流动、竞争、合作”为原则的全员聘任制，无论专兼职人员均须打破终身制，由主任（所长）按“带（给）课题和经费进基地、完成课题后出基地”

的要求聘任。基地主任要与受聘的专兼职人员及原工作单位（院系）三方签订责任、权利、利益明确且具有法律效力的聘任合同。聘任合同应明确以下主要内容：

1. 研究课题名称、课题来源；
2. 研究经费数额、经费来源；
3. 聘任时间和驻基地研究时间、专职或兼职；
4. 受聘期间享受的各类待遇；
5. 办公室、计算机设备使用及其他保障条件；
6. 研究成果考核标准；
7. 奖惩措施等等。

第十三条 为保证重点研究基地骨干队伍的相对稳定和研究方向的长期发展，承建高校与基地应出台优惠政策，吸引优秀人员加入基地。驻基地研究的校内专职人员一般不应少于5人，校外专兼职人员（即客座研究人员）不应低于校内专职研究人员数的三分之一。

第十四条 专兼职研究人员进驻重点研究基地从事项目研究（以下简称：驻基地研究）的工作时间：校内专职人员每年不得少于5个月，校外专职人员每年不得少于2个月；校内兼职人员每年不得少于2个月；校外兼职研究人员包括境外访问学者应安排必要的驻基地时间。

第十五条 各重点研究基地主任（所长）应聘任1名专职科研秘书，协助处理日常工作。

四、项目管理

第十六条 重点研究基地应把承担重大科研项目、产出高水平、创新性科研成果当作基地建设的首要任务。

第十七条 重点研究基地重大科研项目实行“公开竞争、公开招标、择优支持”的原则。具体规定如下：

1. 以基础理论研究为重点研究基地根据其学术研究方向及中长期研究发展规划，在首轮建设周期内确定两至四个重大研究课题并明确每年度具体的研究任务，由省教育厅面向全省或全国高校组织招标。此类重大项目研究周期一般为4年（可适当延长）。省教育厅以年度研究工作完成情况作为检查的重点，以重大标志性研究成果作为重点研究基地考评验收的依据。

2. 以应用对策研究为重点研究基地要围绕国家及江苏省经济社会发展需要确定基地的主攻方向，每年确定一至两个重大研究课题报省教育厅面向全省或全国高校组织招标。此类重大项目的研究周期一般为一至两年，以研究成果被应用部门采纳或经省部级以上领导批示及其产生的重大经济和社会效益作为重点研究基地考评验收的依据。

第十八条 重点研究基地主任（所长）根据学术委员会的决议，与课题组成员及原单位签订聘任合同。学术委员会的决议，以及聘任合同书等文件要存档留底，检查考评时备查。

五、人才培养

第十九条 重点研究基地应积极吸收中青年教师参加重大项目研究，培养高素质的学术带头人和中青年学术骨干；积极吸收研究生参加课题组，促进硕士、博士等高级专门人才的培养；积极吸收博士后驻基地参加研究工作。

第二十条 重点研究基地应尽可能为社会各界提供以知识更新为主要内容的培训。高校和相关院系应积极支持重点研究基地自主举办各类培训班，并支持其将培训收入留作发展基金使用。

六、成果管理

第二十一条 重点研究基地应充分发挥基础研究的优势，瞄准学科前沿，增强创新意识，力争产出填补学科空白和具有学术前瞻性的精品之作；应结合重大项目研究，为党和政府的重大决策提供有建设性的和有影响力的咨询报告。

第二十二条 重点研究基地要注意保护知识产权，由重点研究基地经费资助的所有项目研究成果（包括论文、专著和研究报告等），作者第一署名单位应为相应的重点研究基地（如 XX 大学 XX 研究中心）。重点研究基地重大项目研究所取得的著作和研究报告类成果，由省教育厅统一出版，并在封面显著位置注明“省教育厅哲学社会科学重点研究基地基金资助”。未按要求统一出版和标注者，一律不予结项。

第二十三条 省教育厅哲学社会科学重点研究基地基金资助的重大项目的研究成果，其著作权由资助方和作者共同所有。结项时，由重点研究基地向省教育厅提出申请，重大项目研究成果验收鉴定工作由省教育厅统一组织。

七、经费管理

第二十四条 省教育厅设立专项资金支持基地建设。原则上对每个基地在重点建设期内给予一定的资助。基地依托高等学校根据建设需要，需安排一定的配套经费。对重点研究基地建设的资助和高校的配套经费主要用于重大项目研究、图书资料、网站建设和组织全国性（国际性）学术会议。重点研究基地的日常办公经费由依托高校据实核定安排，并列入学校年度经费预算。

第二十五条 重点研究基地经费必须由高校财务管理部门统一管理、核算。高校财务管理部门须为重点研究基地经费单独建帐，实行专款专用，其使用和管理必须符合国家有关财务制度，并接受财务、审计部门的监督和检查。

第二十六条 各重点研究基地应通过体制改革和制度创新，全面增强自我发展能力，主动承担各级政府部门、企事业单位的委托研究项目，积极争取国际合作研究项目和与港澳台地区的合作研究项目，积极开展咨询服务，广开研究课题和研究经费来源渠道。

八、学术交流

第二十七条 各重点研究基地每 1~2 年必须主办一次高水平的全国性或国际性学术会议，借以组织科研队伍、研讨重大理论和实践问题并发挥专业研究学术交流中心的作用。学术会议用于研讨的时间不少于 2 天；非本研究基地和本校的会议代表不少于 20 人，会议代表应有广泛性和代表性；国际性学术会议至少应有两个及以上国家的学者参加，会议应在境内举行。

第二十八条 重点研究基地使用预算内经费举办的学术会议，必须在正式开会前 2 个月向省教育厅备案。备案报告包括：会议计划（包括会议名称、时间、地点、主要议题、会议人数、经费分项预算等），会议论文的评选办法，会议成果的传播方式（如论文集出版、研究报告、会议纪要的报送等等），会议征文通知。除上述要求外，国际学术会议要按有关外事规定报批。

第二十九条 学术会议结束后，应将下述文件妥善存档：全部会议论文或会议论文集；会议纪要；会议正式通知；会议代表通讯录等。

九、科研设施与图书资料、网络建设

第三十条 高校应为重点研究基地提供下列条件：

1. 能充分满足重点研究基地专兼职研究人员驻所研究工作需要的办公用房、图书资料用房和生活用房。其中，重点研究基地科研办公和图书资料用房不得少于 200 平米。

2. 能充分满足科研工作需要的计算机和先进软件、实验室仪器设备、传真机、复印机和国际互联网络终端。

3. 能充分满足学术交流需要的学术网络平台。重点研究基地要加强网站建设，建设本学科领域的专业性网站，为加强国际交流，要有英文（或其他语种）的网页，内容丰富并随时更新。为充分利用网络功能进行学术交流，重点研究基地要在自己的网站建立学术交流平台。

4. 能充分满足科研工作需要的专业图书资料，特别是外文图书资料。

重点研究基地应建立独立于高校图书馆的专门图书资料室，要拥有种类齐全的专业书刊资料，特别应收集必要的外文书刊资料，还应注意最新书刊资料和非出版物（如研究案例等）的收藏。图书资料室应配备具有图书馆员或相应职称的专职资料人员。

高校图书馆应优先满足重点研究基地图书资料特别是外文图书资料的订购需要，并提供有关资料编目、信息查询服务。

5. 重点研究基地应建立与其名称或研究方向相符的专业资料库或数据库。

十、档案管理

第三十一条 各重点研究基地应建立完备的科研档案管理制度，并指定专人负责档案管理工作。档案管理的范围包括：

1. 科研人员档案，如聘任合同书，出国学术交流证明等；
2. 科研项目档案，如立项通知书、委托研究合同书等；
3. 科研成果档案，如研究成果正本，奖励证书等；
4. 学术会议档案，如会议通知，会议论文，会议纪要等；
5. 科研经费档案，如各项经费拨入和支出账册等；
6. 工作报告档案，包括各类工作报告，学术委员会会议纪要及决议文本，重点研究基地大事记等；
7. 其他档案。

十一、报告制度

第三十二条 重点研究基地要定期向省教育厅汇报基地工作及运行情况，建立完善的工作报告制度和成果简报制度。

第三十三条 工作报告制度。各重点研究基地应建立每半年一期的工作简报制度。报告内容包括：

1. 重大学术活动报告，如学术委员会会议纪要、学术会议纪要、高校或主管部门工作部署的落实情况等；
2. 重大项目进展情况报告；
3. 规章制度制订、修改和执行情况报告；
4. 其他有关工作情况报告。

各基地也可根据自己的工作进展情况随时通过网上报送。工作简报的内容将列入检查考评指标体系。

第三十四条 成果简报制度。各重点研究基地应建立每半年一期的成果简报制度。简报内容包括：

1. 重大项目阶段性成果摘要；
2. 学术研讨会成果摘要；

3. 研究咨询报告摘要;

4. 主要论文、专著摘要。

成果简报也可随时通过网上报送（涉及保密内容的要通过专门渠道上报）。

十二、检查考评

第三十五条 为了促使重点研究基地尽快达到建设标准，各依托高校要加强对重点研究基地的指导、检查和协调，帮助重点研究基地解决问题，并随时通过工作简报的形式向省教育厅上报重点研究基地建设情况。

第三十六条 重点研究基地建设计划每四年为一个周期，在检查和考评达标的基础上进入新的建设周期。考评的同时受理新的同一研究方向机构的竞争申报。检查考评采取高校自检、申请考评和组织抽查考评相结合的方式。

（一）高校自检：在四年建设周期内，高校要组织对本校重点研究基地的年度检查，及时总结经验，发现并解决问题。各高校要将检查结果，整改工作总结等报省教育厅备案。

（二）申请考评：在建设周期的第四年，高校在自评的基础上，对具备优秀条件的重点研究基地，向省教育厅提出进行“优秀重点研究基地”的考评。省教育厅组织专家对申请考评的重点研究基地进行“优秀重点研究基地”考评。对省教育厅组织考评认定为“优秀重点研究基地”的，将在经费和立项等方面予以倾斜。

（三）组织抽查：对即将进入新的建设周期的基地，省教育厅每年组织专家对30%左右的重点研究基地进行随机抽查，对抽查不合格的基地，予以黄牌警告，限期整改。一年后复查。第二次检查不合格，撤销重点研究基地资格。对基地抽查的同时将对高校的基地管理工作进行考评并通报考评结果。

第三十七条 考评的重点、主要内容和办法

1. 考评重点：检查考评工作要与科研工作的规律和特点相适应，以科研质量为导向，重点考察学术水平和学术贡献、基地重大项目的研究成果、学术队伍和整体运作。对基础研究类的成果侧重评价原创性和学术性，对应用研究类的成果侧重评价应用价值和社会效益。各个基地要注重形成自己的学术特长和学术风格，培育自己标志性的学术贡献和学术成果。

2. 考评内容：

（1）重点研究基地全面达到6项建设标准的情况，特别是科研成果和学术水平，主要是理论创新和学术贡献；对学科和研究领域的拓展和深化；中长期科研规划实施以及科研目标的实现等。重点研究基地除报告科研进展情况外，要提交能反映其科研概貌和水平、以重点研究基地署名的成果目录，简要评价和说明。重点研究基地重大项目是考评的主要内容之一，要考察从课题选择，研究队伍组织，课题实施，结项验收的全过程，特别注重成果的转化，社会反响和社会效益。

（2）高校在科研体制改革以及设施、经费、政策等方面支持重点研究基地建设的措施落实情况。

（3）高校社科研究管理部门和重点研究基地负责人的管理工作水平、效率和绩效。

3. 考评方法：

考评（竞评）工作采取通讯评审和专家组实地考察相结合的办法。参与竞评机构的《申请评审书》和被考评重点研究基地的《考评报告书》同时发给专家进行评审，平等竞争，最后以专家考察组无记名差额投票、三分之二多数票通过的办法，择优胜者列入新一周期重点研究基地建设。

第三十八条 通过考评的基地和新列入重点研究基地建设计划的研究机构名单，由省教育厅公布。

第三十九条 在检查和考评中发现下列情况之一者，可视具体情况给予警告、减少拨款、停止拨款、限期整改、撤销资格等处理：

(1) 重点研究基地的办公用房、资料用房、仪器设备、图书资料、网站建设等不达标或无明显改善；

(2) 实施单位的配套经费未到位或违反重点研究基地资助经费使用的有关规定；

(3) 实施单位支持重点研究基地的政策措施没有落实；

(4) 无正当理由，未按计划开展重大项目研究工作，或没有取得有重大影响的研究成果；

(5) 考评中有弄虚作假、谎报数据等现象；

(6) 重大项目成果存在抄袭剽窃问题和其他违反学术规范行为的；

(7) 经专家检查考评确认，其他高校同一研究方向的科研机构其整体研究水平和实力已超过现有重点研究基地。

六、附 则

第四十条 本办法从发布之日起施行。各重点研究基地依托高校应根据本办法制订本高校的具体实施细则，并报省教育厅备案。各高校制定的实施细则和各重点研究基地制定的内部管理制度，不得与本办法冲突。

关于从全省高等学校中选派共青团干部到县级团委

挂职工作的通知

团苏委联〔2010〕52号

各市团委、教育工委（局），各高等学校：

为贯彻落实团中央、教育部党组《关于从全国高等学校中选派共青团干部到县级团委挂职工作的通知》（中青联发〔2010〕36号）的有关要求，进一步推动团的基层组织建设和基层工作，切实加强高校共青团干部队伍建设，将于2010年12月-2011年12月从全省范围内选派174名高校团干部赴县级团委挂职。

一、选派工作的总体安排

1、全省共选派174名高校团干部（含独立学院、部分民办高校）参加挂职，其中省内105名，跨省69名。具体名额分配见附件1。

2、选派条件：

- （1）参加工作一年以上；
- （2）从事共青团工作；
- （3）大学本科以上学历；
- （4）政治素质好、认真学习实践科学发展观，具备发展潜力和培养前途，作风过硬、能吃苦、有奉献精神，自愿参加挂职工作；

（5）以科级干部为主；

（6）身体健康，能适应派往地区工作环境和条件。

3、选拔办法：采取个人报名与组织推荐相结合的方式，由本校团委按照分配名额，在校内组织报名和考察工作，经学校党委组织人事部门遴选审核后报团省委，团省委统一抄送省委教育工委备案。

4、挂职岗位：西藏、河南、河北及省内地级市的县（区）团委副书记，副省级城市的县（区、市）团委副书记，地级市（地区、州、盟）的县（区、市、旗）团委副书记。省内挂职干部安排按照就近就便原则，尽量与全省团组织结对共建工作相衔接，同时注重加强苏北地区团组织力量。

二、选派干部的工作任务

1、认真了解情况。选派干部要对挂职所在县级团委及其基层组织建设和工作的情况进行扎扎实实的调查研究，摸清区域内各类团组织的基本状况和工作开展情况，准确掌握第一手资料。

2、系统介绍经验。选派干部要结合全团已有的典型经验以及本校的有关经验，向基层团组织进行介绍，并在当地努力培育若干个基层工作典型。

3、扎实推动工作。选派干部要指导、协调所在县级团委积极推进两新组织、民办院校建立团组织。加强与所在县级团委的沟通交流，并注重利用本校的人才、资源等优势，切实推动当地团的工作全面开展。

4、积极探索创新。选派干部要积极配合所在县级团委主要负责同志，探索新形势下共青团工作的有效资源配置方式和组织动员机制，增强基层团组织的发展后劲。

5、努力锻炼提高。选派干部要深入基层、深入青年，在全身心投入工作的过程中锤炼作风、经受磨练、增长才干。

三、选派工作的具体规定

1、选派干部在挂职期间，由派出单位、接收单位共同管理，以接收单位为主；不再从事原岗位工作，只转党、团组织关系，人事、工资关系不变，享受派出单位同类同级干部的各项福利待遇。

2、原则上不得中断选派干部的挂职工作或对选派干部进行人员调整，确因工作变动或其他特殊原因不能完成挂职任务的，须由派出单位另行安排符合条件的人员接替，并报团省委学校部备案。

3、选派干部挂职期间，在原单位的职务予以保留，其职务升迁、专业技术职务评聘、工资福利待遇等不受影响；休假和探亲按国家有关规定执行，一年一次，往返路费由派出单位承担。挂职期间，符合条件的选派干部可参加公开选拔和本单位的竞争上岗。对部分符合条件、需提拔任职的赴西藏挂职人员，可按《干部任用条例》规定的程序先办理任职手续，再安排进藏工作。

4、选派干部在挂职期间参加接收单位的考核。挂职期满前，由接收单位做出鉴定，派出单位进行考核。选派干部的考核鉴定材料装入本人档案，作为今后安排使用的重要依据。

5、选派干部的住宿一般采取寝办合一方式，用餐统一安排机关食堂。应根据本单位差旅伙食补助标准对派出干部予以补助。到西藏挂职人员，学校应组织体检，体检合格者方可派出；挂职期间，参照援藏干部的有关待遇规定，每人每月发放生活补助 1500 元，进藏前发给一次性御寒费 5000 元，按每人每月 800 元的标准发给援藏干部家庭生活困难补助费，并办理在藏期间人身意外伤害和医疗保险等。经费由派出高校承担。

6、选派干部的工作期限为 2010 年 12 月至 2011 年 12 月。为检验选派干部工作成效，挂职期满时选派干部要与所在县级团委主要负责同志共同向团中央、教育部书面报告工作情况。

四、工作日程安排

12 月 15 日前，各高校做好校内宣传发动、组织报名、选拔审核、组织谈话及名单上报工作。12 月 20 日前团省委、省委教育工委对选派干部（不含赴藏干部）进行集中培训，召开选派干部派遣工作会议。12 月 25 日前选派干部（不含赴藏干部）赴岗挂职。赴藏挂职团干部具体培训、派遣时间另行确定。

五、有关工作要求

1、积极支持选派干部开展工作。各高校要充分认识到此次选派工作的重要意义，确保完成本校所分配名额。要抓好选派工作的宣传动员、选拔审核等环节工作，保证选派干部的质量；协调好选派干部所承担的本职工作，确保选派干部的工作时间和精力投入。

2、团市委要协助做好市属院校相关选派、对接工作，积极统筹各类资源，为选派干部开展工作提供保障支持，并对选派干部的生活给予必要的关心。要通过定期巡回督导、召开阶段工作总结会以及建立长期工作网站、QQ 群等方式，加强对本市范围内派入干部的督促和检查，促进选派干部之间的交流，及时上报挂职工作情况。协调解决有关问题。

3、加强对选派干部的教育引导。各高校党委分管领导应与选派干部进行个别谈话，教育和引导选派干部强化服务意识，摆正位置，不给基层添麻烦；珍惜机会，虚心向基层学习，向群众学习，向广大团员青年学习，努力提高工作水平；扎实工作，多办实事，不自满，不畏难；自觉遵守纪律，搞好团结协作，推动工作顺利开展。团省委将统一对选派干部进行集中培训。

4、注重对选派工作的宣传。各高校要充分运用所属各类媒体和其他宣传渠道，加大对选派工作的宣传。要注重发现、总结优秀选派干部的先进事迹，及时予以宣传报道。要大力推广各地在选派工作中形成的好做法、好经验，发挥典型的示范作用。

附件 1：名额分配表（略）

附件 2：选派干部登记表（略）

共青团江苏省委 中共江苏省委教育工委

二〇一〇年十二月九日

中·美（美利坚合众国）税收协定、议定书和换文（节选）

第四条

一、本协定中“缔约国一方居民”一语是指按照该缔约国法律，由于住所、居所、总机构、注册所在地，或者其它类似的标准，在该缔约国负有纳税义务的人。

二、由于第一款的规定，同时为缔约国双方居民的个人，双方主管当局应协商确定该人为本协定中缔约国一方的居民。

三、由于第一款的规定，同时为缔约国双方的居民公司，双方主管当局应协商确定该公司为本协定中缔约国一方的居民。如经协商不能确定时，该公司不应作为任何一方的居民按照本协定享受优惠。

四、由于第一款的规定，美利坚合众国的居民公司根据中华人民共和国和第三国的税收协定，同时为第三国居民时，该公司不应作为美利坚合众国的居民按照本协定享受优惠。

第十三条

一、缔约国一方居民的个人由于专业性劳务或者其它独立性活动取得的所得，应仅在该缔约国征税，除非该居民在缔约国另一方为从事上述活动的目的设有经常使用的固定基地，或者在该缔约国另一方有关历年中连续或累计停留超过183天。如果该居民拥有上述固定基地或在该缔约国另一方连续或累计停留上述日期，其所得可以在该缔约国另一方征税，但仅限归属于该固定基地的所得，或者在该缔约国另一方上述连续或累计期间取得的所得。

二、“专业性劳务”一语特别包括独立的科学、文学、艺术、教育或教学活动，以及医师、律师、工程师、建筑师、牙医师和会计师的独立活动。

第十四条

一、除适用第十五条、第十七条、第十八条、第十九条和第二十条的规定以外，缔约国一方居民因受雇取得的薪金、工资和其它类似报酬，除在缔约国另一方受雇的以外，应仅在该缔约国一方征税。在该缔约国另一方受雇取得的报酬，可以在该缔约国另一方征税。

二、虽有第一款的规定，缔约国一方居民因在缔约国另一方受雇取得的报酬，同时具有以下三个条件的，应仅在该缔约国一方征税：

- （一）收款人在有关历年中在该缔约国另一方停留连续或累计不超过183天；
- （二）该项报酬由并非该缔约国另一方居民的雇主支付或代表雇主支付；
- （三）该项报酬不是由雇主设在该缔约国另一方的常设机构或固定基地所负担。

第十五条

缔约国一方居民作为缔约国另一方居民公司的董事会成员取得的董事费和其它类似款项，可以在该缔约国另一方征税。

第十六条

一、虽有第十三条和第十四条的规定，缔约国一方居民，作为表演家，如戏剧、电影、广播或电视艺术家、音乐家或者作为运动员、在缔约国另一方从事其个人活动取得的所得，可以在该缔约国另一方征税。

然而，如果该缔约国一方居民作为表演家或运动员，按照缔约国双方政府同意的文化交流的特别计划从事这些活动，该项所得在该缔约国另一方应予免税。

二、虽有第七条、第十三条和第十四条的规定，表演家或运动员从事其个人活动取得的所得，并非归属表演家或运动员本人，而是归属于其他人，可以在该表演家或运动员从事其活动的缔约

国征税。

然而，如果这些活动是按照缔约国双方政府同意的文化交流的特别计划从事，该项所得在该缔约国应予以免税。

第十七条

一、除适用第十八条第二款的规定以外，因以前的雇佣关系支付给缔约国一方居民的退休金和其它类似报酬，应仅在该缔约国一方征税。

二、虽有第一款的规定，缔约国一方政府、行政区或地方当局根据其社会保险制度或公共福利计划支付的退休金和其它款项，应仅在该缔约国征税。

第十八条

一、（一）缔约国一方政府、行政区或地方当局对向其提供服务的个人支付退休金以外的报酬，应仅在该缔约国征税。

（二）但是，如果该项服务是在缔约国另一方提供，而且提供服务的个人是该缔约国另一方的居民，并且该居民：

1. 是该缔约国国民；或者

2. 不是为了提供该项服务的目的，而成为该缔约国的居民，该项报酬，应仅在该缔约国另一方征税。

二、（一）缔约国一方政府、行政区、地方当局支付的或者从其建立的基金中对向其提供服务的个人支付的退休金，应仅在该缔约国征税。

（二）但是，如果提供服务的个人是缔约国另一方居民，并且是其国民的，该项退休金应仅在该缔约国另一方征税。

三、第十四条、第十五条、第十六条和第十七条的规定，应适用于为缔约国一方政府、行政区或地方当局进行营业提供服务所取得的报酬和退休金。

第十九条

任何个人是、或者在直接前往缔约国一方之前曾是缔约国另一方居民，主要由于在该缔约国一方的大学、学院、学校或其它公认的教育机构和科研机构从事教学、讲学或研究的目的暂时停留在该缔约国一方，其停留时间累计不超过三年的，该缔约国一方应对其由于教学、讲学或研究取得的报酬，免于征税。

第二十条

学生、企业学徒或实习生是、或者在直接前往缔约国一方之前曾是缔约国另一方居民，仅由于接受教育、培训或者获取特别的技术经验的目的，停留在该缔约国一方，对于下列款项，该缔约国应免于征税：

（一）为了维持生活、接受教育、学习、研究或培训的目的，从国外收到的款项；

（二）政府、科学、教育或其它免税组织给予的赠款或奖金；

（三）在该缔约国从事个人劳务的所得，在任何纳税年度数额不超过 5,000 美元或等值的中国人民币。

根据本条提供的优惠，仅延伸到为完成接受教育或培训所必要的合理时期。

第二十一条

一、缔约国一方居民的各项所得，不论在什么地方发生，凡本协定上述各条未作规定，应仅在该缔约国征税。

二、第六条第二款规定的不动产所得以外的其它所得，如果所得的收款人是缔约国一方居民，通过设在缔约国另一方的常设机构在该缔约国另一方进行营业，或者通过设在缔约国另一方的固定基地在该缔约国另一方从事独立个人劳务，据以支付所得的权利或财产与该常设机构或固定基地有实际联系，不适用第一款的规定。在这种情况下，应视具体情况适用第七条或第十三条的规定。

三、虽有第一款和第二款的规定，缔约国一方居民的各项所得，凡本协定上述各条未作规定，而发生在缔约国另一方的，可以在该缔约国另一方征税。

第二十八条

本协定应长期有效。但缔约国任何一方可以在协定生效之日起五年后任何历年 6 月 30 日或以前，通过外交途径书面通知对方终止本协定。在这种情况下，本协定对终止通知发出后次年一月一日或以后开始的纳税年度中取得的所得停止有效。

本协定于 1984 年 4 月 30 日在北京签订，一式两份，每份都用中文和英文写成，两种文本具有同等效力。

中华人民共和国政府
代 表
赵紫阳（签字）

美利坚合众国政府
代 表
罗纳德·里根（签字）

二、议定书

在签订中华人民共和国政府和美利坚合众国政府关于对所得避免双重征税和防止偷漏税的协定（以下简称“协定”）时，双方同意下列规定应作为协定的组成部分：

一、本协定不应以任何方式限制缔约国一方根据该缔约国法律或缔约国双方政府间的协定，已经给予或今后可能给予缔约国另一方的税收优惠。

二、虽有本协定规定，美国可以对其公民征税。除本协定第八条第二款，第十七条第二款、第十八条、第十九条、第二十条、第二十二、第二十三、第二十四和第二十六条规定外，美国可以对其居民（根据第四条确定）征税。

三、虽有本协定的规定，美国可以征收其社会保险税、个人控股公司税以及累积收益税。但是，对于在一个纳税年度中，一个或一个以上的为中国居民的个人（非美国公民），或中国政府或完全由其拥有的机构，直接或间接地完全拥有的中国公司，美国应在该纳税年度免于征收个人控股公司税和累积收益税。

四、协定第三条规定的“人”一语，应包括遗产或信托。

五、在适用本协定第四条第二款时，缔约国双方主管当局应以联合国关于发达国家和发展中国家双重征税协定范本第四条第二款的规则为准。

六、在本协定第十一条第三款中，双方同意，对于租赁工业、商业或科学设备所支付的特许权使用费，只就这些特许权使用费总额的 70% 征税。

七、双方同意，如果第三国的公司主要为享受本协定优惠的目的而成为缔约国一方居民，缔约国双方主管当局可经协商，不给予本协定第九条、第十条和第十一条的优惠。

八、本协定不应影响两国政府 1982 年 3 月 5 日在北京签订的关于互免海运、空运企业运输收入税收的协定的执行。

本议定书于 1984 年 4 月 30 日在北京签订，一式两份，每份都用中文和英文写成，两种文本具有同等效力。

中华人民共和国政府
代 表
赵紫阳（签字）

美利坚合众国政府
代 表
罗纳德·里根（签字）

【颁布时间】 1984.04.30

财政部 国家税务总局关于教育税收政策的通知

财税〔2004〕39号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步促进教育事业的发展，经国务院批准，现将有关教育的税收政策通知如下：

一、关于营业税、增值税、所得税

- 1、对从事学历教育的学校提供教育劳务取得的收入，免征营业税。
- 2、对学生勤工俭学提供劳务取得的收入，免征营业税。
- 3、对学校从事技术开发、技术转让业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，免征营业税。
- 4、对托儿所、幼儿园提供养育服务取得的收入，免征营业税。
- 5、对政府举办的高等、中等和初等学校（不含下属单位）举办进修班、培训班取得的收入，收入全部归学校所有的，免征营业税和企业所得税。
- 6、对政府举办的职业学校设立的主要为在校学生提供实习场所、并由学校出资自办、由学校负责经营管理、经营收入归学校所有的企业，对其从事营业税暂行条例“服务业”税目规定的服务项目（广告业、桑拿、按摩、氧吧等除外）取得的收入，免征营业税和企业所得税。
- 7、对特殊教育学校举办的企业可以比照福利企业标准，享受国家对福利企业实行的增值税和企业所得税优惠政策。
- 8、纳税人通过中国境内非营利的社会团体、国家机关向教育事业的捐赠，准予在企业所得税和个人所得税前全额扣除。
- 9、对高等学校、各类职业学校服务于各业的技术转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包所取得的技术性服务收入，暂免征收企业所得税。
- 10、对学校经批准收取并纳入财政预算管理的或财政预算外资金专户管理的收费不征收企业所得税；对学校取得的财政拨款，从主管部门和上级单位取得的用于事业发展的专项补助收入，不征收企业所得税。
- 11、对个人取得的教育储蓄存款利息所得，免征个人所得税；对省级人民政府、国务院各部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁布的教育方面的奖学金，免征个人所得税；高等学校转化职务科技成果以股份或出资比例等股权形式给予个人奖励，获奖人在取得股份、出资比例时，暂不缴纳个人所得税；取得按股份、出资比例分红或转让股权、出资比例所得时，依法缴纳个人所得税。

二、关于房产税、城镇土地使用税、印花税

对国家拨付事业经费和企业办的各类学校、托儿所、幼儿园自用的房产、土地，免征房产税、城镇土地使用税；对财产所有人将财产赠给学校所立的书据，免征印花税。

三、关于耕地占用税、契税、农业税和农业特产税

1、对学校、幼儿园经批准征用的耕地，免征耕地占用税。享受免税的学校用地的具体范围是：全日制大、中、小学校（包括部门、企业办的学校）的教学用房、实验室、操场、图书馆、办公室及师生员工食堂宿舍用地。学校从事非农业生产经营占用的耕地，不予免税。职工夜校、

学习班、培训中心、函授学校等不在免税之列。

2、国家机关、事业单位、社会团体、军事单位承受土地房屋权属用于教学、科研的，免征契税。用于教学的，是指教室（教学楼）以及其他直接用于教学的土地、房屋。用于科研的，是指科学实验的场所以及其他直接用于科研的土地、房屋。对县级以上人民政府教育行政主管部门或劳动行政主管部门审批并颁发办学许可证，由企业事业组织、社会团体及其他社会和公民个人利用非国家财政性教育经费面向社会举办的学校及教育机构，其承受的土地、房屋权属用于教学的，免征契税。

3、对农业院校进行科学实验的土地免征农业税。对农业院校进行科学实验所取得的农业特产收入，在实验期间免征农业特产税。

四、关于关税

1、对境外捐赠人无偿捐赠的直接用于各类职业学校、高中、初中、小学、幼儿园教育的教学仪器、图书、资料和一般学习用品，免征进口关税和进口环节增值税。上述捐赠用品不包括国家明令不予减免进口税的 20 种商品。其他相关事宜按照国务院批准的《扶贫、慈善性捐赠物质免征进口税收暂行办法》办理。

2、对教育部承认学历的大专以上全日制高等院校以及财政部会同国务院有关部门批准的其他学校，不以营利为目的，在合理数量范围内的进口国内不能生产的科学研究和教学用品，直接用于科学研究或教学的，免征进口关税和进口环节增值税、消费税（不包括国家明令不予减免进口税的 20 种商品）。科学研究和教学用品的范围等有关具体规定，按照国务院批准的《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》执行。

五、取消下列税收优惠政策

1、财政部 国家税务总局《关于企业所得税若干优惠政策的通知》〔（94）财税字第 001 号〕第八条第一款和第三款关于校办企业从事生产经营的所得免征所得税的规定。其中因取消所得税优惠政策而增加的财政收入，按现行财政体制由中央与地方财政分享，专项列入财政预算，仍然全部用于教育事业。应归中央财政的补偿资金，列中央教育专项，用于改善全国特别是农村地区的中小学办学条件和资助家庭经济困难学生；应归地方财政的补偿资金，列省级教育专项，主要用于改善本地区农村中小学办学条件和资助农村家庭经济困难的中小學生。

2、《关于学校办企业征收流转税问题的通知》（国税发〔1994〕156 号）第三条第一款和第三款，关于校办企业生产的应税货物，凡用于本校教学科研方面的，免征增值税；校办企业凡为本校教学、科研服务提供的应税劳务免征营业税的规定。

六、本通知自 2004 年 1 月 1 日起执行，此前规定与本通知不符的，以本通知为准。

财政部 国家税务总局
二〇〇四年二月五日

财政部 国家税务总局

关于加强教育劳务营业税征收管理有关问题的通知

财税〔2006〕3号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

为进一步加强教育劳务营业税的征收管理，现对《财政部 国家税务总局关于教育税收政策的通知》（财税〔2004〕39号）中的有关问题明确如下：

一、关于“对从事学历教育的学校提供教育劳务取得的收入免征营业税”问题

（一）“学历教育”是指：受教育者经过国家教育考试或者国家规定的其他入学方式，进入国家有关部门批准的学校或者其他教育机构学习，获得国家承认的学历证书的教育形式。具体包括：

1. 初等教育：普通小学、成人小学；
2. 初级中等教育：普通初中、职业初中、成人初中；
3. 高级中等教育：普通高中、成人高中和中等职业学校（包括普通中专、成人中专、职业高中、技工学校）；
4. 高等教育：普通本专科、成人本专科、网络本专科、研究生（博士、硕士）、高等教育自学考试、高等教育学历文凭考试。

（二）“从事学历教育的学校”是指：普通学校以及经地、市级以上人民政府或者同级政府的教育行政部门批准成立、国家承认其学员学历的各类学校。

上述学校均包括符合规定的从事学历教育的民办学校，但不包括职业培训机构等国家不承认学历的教育机构。

（三）免征营业税的教育劳务收入按以下规定执行：

提供教育劳务取得的收入是指对列入规定招生计划的在籍学生提供学历教育劳务取得的收入，具体包括：经有关部门审核批准，按规定标准收取的学费、住宿费、课本费、作业本费、伙食费、考试报名费收入。

超过规定收费标准的收费以及学校以各种名义收取的赞助费、择校费等超过规定范围的收入，不属于免征营业税的教育劳务收入，一律按规定征税。

二、关于“对托儿所、幼儿园提供养育服务取得的收入免征营业税”问题

（一）“托儿所、幼儿园”是指经县级以上教育部门审批成立、取得办园许可证的实施0-6岁学前教育的机构，包括公办和民办的托儿所、幼儿园、学前班、幼儿班、保育院、幼儿院；

（二）“提供养育服务”是指上述托儿所、幼儿园对其学员提供的保育和教育服务；

（三）对公办托儿所、幼儿园予以免征营业税的养育服务收入是指，在经省级财政部门 and 价格主管部门审核报省级人民政府批准的收费标准以内收取的教育费、保育费；

（四）对民办托儿所、幼儿园予以免征营业税的养育服务收入是指，在报经当地有关部门备案并公示的收费标准范围内收取的教育费、保育费；

（五）超过规定收费标准的收费，以开办实验班、特色班和兴趣班等为由另外收取的费用以及与幼儿入园挂钩的赞助费、支教费等超过规定范围的收入，不属于免征营业税的养育服务收入。

三、关于“对政府举办的高等、中等和初等学校（不含下属单位）举办进修班、培训班取得的收入，收入全部归学校所有的，免征营业税”问题

1. “政府举办的高等、中等和初等学校（不含下属单位）”是指“从事学历教育的学校”（不含下属单位）。

2. “收入全部归学校所有”是指：举办进修班、培训班取得的收入进入学校统一账户，并作为预算外资金全额上缴财政专户管理，同时由学校对有关票据进行统一管理、开具。

进入学校下属部门自行开设账户的进修班、培训班收入，不属于收入全部归学校所有的收入，不予免征营业税。

四、各类学校均应单独核算免税项目的营业额，未单独核算的，一律照章征收营业税。

五、各类学校（包括全部收入为免税收入的学校）均应按照《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定办理税务登记，按期进行纳税申报并按规定使用发票；享受营业税优惠政策的，应按规定向主管税务机关申请办理减免税手续。

本通知自 2006 年 1 月 1 日起执行。

财政部 国家税务总局
二〇〇六年一月十二日

财政部 国家税务总局关于行政机关和事业单位做好个人所得税代扣代缴工作的通知

财税〔2006〕9号

各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府、国务院各部委、直属机构：

《中华人民共和国个人所得税法》（以下简称个人所得税法）实施以来，各级行政机关和事业单位认真履行个人所得税扣缴义务，保证了个人所得税收入的平稳较快增长，近年来，随着行政机关、事业单位干部、职工工资发放方式的改变，个人所得税代扣代缴工作中也出现了一些不容忽视的问题：一是一些单位在国家统一政策外自行发放的津贴、补贴及其他工资外收入未全部纳入个人收入并扣缴个人所得税；二是一些单位借保密等理由不如实提供个人收入资料，瞒报、少报个人收入；三是个别单位干部、职工对纳税不理解甚至阻挠代扣代缴工作，为维护税法的严肃性，坚持依法治税，经国务院同意，现就进一步做好一步做好行政机关、事业单位个人所得税代扣代缴工作要求如下：

一、充分认识做好依法扣缴个人所得税工作的重要意义

依法纳税是每个公民应尽的义务，做好个人所得税代扣代缴工作是行政机关和事业单位的法律责任。行政机关、事业单位是个人所得税扣缴义务人的重要组成部分，应依法认真履行代扣代缴义务，为全社会个人所得税代扣代缴工作起到示范带头作用。

二、行政机关、事业单位应依法履行个人所得税扣缴义务人的职责

根据个人所得税法和有关政策规定，行政机关、事业单位代扣代缴个人所得税应实行全员全额扣缴申报，将财政部门（或机关事务管理、人事等部门）及本单位内部当期向职工发放的所有工资、津贴、补贴和奖金等收入进行合并计算应扣缴的个人所得税，按时向主管税务机关报送扣缴跟人所得税报告表、代扣代收税款凭证、支付个人收入明细表以及税务机关要求报送的其他有关资料，切实履行扣缴个人所得税义务。

行政机关、事业单位履行扣缴税款义务，应自觉接受主管税务机关依法进行的检查。对扣缴义务人应扣未扣、逃避、拒绝或者以其他方式阻挠税务机关依法检查的，将按照税收征管法有关规定予以处罚。

三、税务部门要改进和加盟纳税服务管理

依法征税是各级税务机关的工作职责，税务部门要根据税收征管法和个人所得税法的规定，完善对行政机关、事业单位扣缴个人所得税工作的服务和管理，建立健全并落实相关制度、协助行政机关、事业单位正确履行扣缴个人所得税的义务、要主动掌握扣缴义务人的情况，为行政机关、事业单位扣缴个人所得税提供工作上的便利，做好政策咨询和服务工作，有针对性地加盟税法宣传、业务辅导和培训，维护扣缴义务人地合法权益；要加强对行政机关、事业单位扣缴个人所得税情况的检查，依法纠正、处理违反个人所得税法的行为；广大税务干部要努力提高自身素质，秉公办事，规范执法。

财政部 国家税务总局
二〇〇六年一月二十六日

财政部 国家税务总局关于基本养老保险费 基本医疗保险 费 失业保险费 住房公积金有关个人所得税政策的通知

财税〔2006〕10号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处，新疆生产建设兵团财务局：

根据国务院 2005 年 12 月公布的《中华人民共和国个人所得税法实施条例》有关规定，现对基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金有关个人所得税政策问题通知如下：

一、企事业单位按照国家或省（自治区、直辖市）人民政府规定的缴费比例或办法实际缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费，免征个人所得税；个人按照国家或省（自治区、直辖市）人民政府规定的缴费比例或办法实际缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费，允许在个人应纳税所得额中扣除。

企事业单位和个人超过规定的比例和标准缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费，应将超过部分并入个人当期的工资、薪金收入，计征个人所得税。

二、根据《住房公积金管理条例》、《建设部 财政部 中国人民银行关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》（建金管〔2005〕5号）等规定精神，单位和个人分别在不超过职工本人上一年度月平均工资 12% 的幅度内，其实际缴存的住房公积金，允许在个人应纳税所得额中扣除。单位和职工个人缴存住房公积金的月平均工资不得超过职工工作地所在设区城市上一年度职工月平均工资的 3 倍，具体标准按照各地有关规定执行。

单位和个人超过上述规定比例和标准缴付的住房公积金，应将超过部分并入个人当期的工资、薪金收入，计征个人所得税。

三、个人实际领（支）取原提存的基本养老保险金、基本医疗保险金、失业保险金和住房公积金时，免征个人所得税。

四、上述职工工资口径按照国家统计局规定列入工资总额统计的项目计算。

五、各级财政、税务机关要按照依法治税的要求，严格执行本通知的各项规定。对于各地擅自提高上述保险费和住房公积金税前扣除标准的，财政、税务机关应予坚决纠正。

六、本通知发布后，《财政部 国家税务总局关于住房公积金 医疗保险金 养老保险金征收个人所得税问题的通知》（财税字〔1997〕144号）第一条、第二条和《国家税务总局关于失业保险费（金）征免个人所得税问题的通知》（国税发〔2000〕83号）同时废止。

财政部 国家税务总局
二〇〇六年六月二十七日

财政部 国家税务总局关于高级专家延长离休退休期间取得 工资薪金所得有关个人所得税问题的通知

财税〔2008〕7号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、地方税务局，西藏、宁夏、青海省（自治区）国家税务局，新疆生产建设兵团财务局：

近来一些地区反映，对高级专家延长离休退休期间取得的工资、薪金所得，有关征免个人所得税政策口径问题需进一步明确。

经研究，现就有关政策问题明确如下：

一、《财政部 国家税务总局关于个人所得税若干政策问题的通知》（财税字〔1994〕20号）第二条第（七）项中所称延长离休退休年龄的高级专家是指：

（一）享受国家发放的政府特殊津贴的专家、学者；

（二）中国科学院、中国工程院院士。

二、高级专家延长离休退休期间取得的工资薪金所得，其免征个人所得税政策口径按下列标准执行：

（一）对高级专家从其劳动人事关系所在单位取得的，单位按国家有关规定向职工统一发放的工资、薪金、奖金、津贴、补贴等收入，视同离休、退休工资，免征个人所得税；

（二）除上述第（一）项所述收入以外各种名目的津补贴收入等，以及高级专家从其劳动人事关系所在单位之外的其他地方取得的培训费、讲课费、顾问费、稿酬等各种收入，依法计征个人所得税。

三、高级专家从两处以上取得应税工资、薪金所得以及具有税法规定应当自行纳税申报的其他情形的，应在税法规定的期限内自行向主管税务机关办理纳税申报。

财政部 国家税务总局
二〇〇八年七月一日

中华人民共和国个人所得税法

主席令〔2007〕第 085 号

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

中华人民共和国主席 胡锦涛
二〇〇七年十二月二十九日

中华人民共和国个人所得税法

(1980年9月10日第五届全国人民代表大会第三次会议通过
根据1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议
《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第一次修正
根据1999年8月30日第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议
《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第二次修正
根据2005年10月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议
《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第三次修正
根据2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议
《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第四次修正
根据2007年12月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议
《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第五次修正)

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

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

第二条 下列各项个人所得，应纳个人所得税：

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

第三条 个人所得税的税率：

- 一、工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之五至百分之四十五（税率表附后）。
- 二、个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）。

三、稿酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十，并按应纳税额减征百分之三十。

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

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

第四条 下列各项个人所得，免纳个人所得税：

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

- 二、国债和国家发行的金融债券利息；
- 三、按照国家统一规定发给的补贴、津贴；
- 四、福利费、抚恤金、救济金；
- 五、保险赔款；
- 六、军人的转业费、复员费；
- 七、按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费；
- 八、依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；
- 九、中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；
- 十、经国务院财政部门批准免税的所得。

第五条 有下列情形之一的，经批准可以减征个人所得税：

- 一、残疾、孤老人员和烈属的所得；
- 二、因严重自然灾害造成重大损失的；
- 三、其他经国务院财政部门批准减税的。

第六条 应纳税所得额的计算：

- 一、工资、薪金所得，以每月收入额减除费用二千元后的余额，为应纳税所得额。
 - 二、个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额。
 - 三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要费用后的余额，为应纳税所得额。
 - 四、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得，每次收入不超过四千元，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余额为应纳税所得额。
 - 五、财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。
 - 六、利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额。
- 个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十一条 对扣缴义务人按照所扣缴的税款，付给百分之二的手续费。

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

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

第十四条 国务院根据本法制定实施条例。

第十五条 本法自公布之日起施行。

个人所得税税率表一

（工资、薪金所得适用）

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

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

个人所得税税率表二

（个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得适用）

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

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

国家税务总局关于印发《税收减免管理办法（试行）》的通知

国税发〔2005〕129号

各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局，扬州税务进修学院：

为了规范和加强减免税管理工作，总局制定了《税收减免管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：企业所得税减免税审批条件

国家税务总局

二〇〇五年八月三日

注：根据《国家税务总局关于公布全文失效废止部分条款失效废止的税收规范性文件目录的公告》（2011年第2号），该文“附件：企业新的税减免审批条件”废止。

税收减免管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强减免税管理工作，根据《中华人民共和国税收征收管理法》（以下简称税收征管法）及其实施细则和有关税收法律、法规、规章对减免税的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的减免税是指依据税收法律、法规以及国家有关税收规定（以下简称税法规定）给予纳税人减税、免税。减税是指从应纳税款中减征部分税款；免税是指免征某一税种、某一项目的税款。

第三条 各级税务机关应遵循依法、公开、公正、高效、便利的原则，规范减免税管理。

第四条 减免税分为报批类减免税和备案类减免税。报批类减免税是指应由税务机关审批的减免税项目；备案类减免税是指取消审批手续的减免税项目和不需税务机关审批的减免税项目。

第五条 纳税人享受报批类减免税，应提交相应资料，提出申请，经按本办法规定具有审批权限的税务机关（以下简称有权税务机关）审批确认后执行。未按规定申请或虽申请但未经有权税务机关审批确认的，纳税人不得享受减免税。

纳税人享受备案类减免税，应提请备案，经税务机关登记备案后，自登记备案之日起执行。纳税人未按规定备案的，一律不得减免税。

第六条 纳税人同时从事减免项目与非减免项目的，应分别核算，独立计算减免项目的计税依据以及减免税额度。不能分别核算的，不能享受减免税；核算不清的，由税务机关按合理方法核定。

第七条 纳税人依法可以享受减免税待遇，但未享受而多缴税款的，凡属于无明确规定需经税务机关审批或没有规定申请期限的，纳税人可以在税收征管法第五十一条规定的期限内申请减免税，要求退还多缴的税款，但不加算银行同期存款利息。

第八条 减免税审批机关由税收法律、法规、规章设定。

凡规定应由国家税务总局审批的，经由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关上报国家税务总局；凡规定应由省级税务机关及省级以下税务机关审批的，由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关审批或确定审批权限，原则上由纳税人所在地的县（区）税务机关审批；对减免税金额较大或减免税条件复杂的项目，各省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关可根据效能与便民、监督与责任的原则适当划分审批权限。

各级税务机关应按照规定的权限和程序进行减免税审批，禁止越权和违规审批减免税。

第二章 减免税的申请、申报和审批实施

第九条 纳税人申请报批类减免税的，应当在政策规定的减免税期限内，向主管税务机关提出书面申请，并报送以下资料：

- （一）减免税申请报告，列明减免税理由、依据、范围、期限、数量、金额等。
- （二）财务会计报表、纳税申报表。
- （三）有关部门出具的证明材料。
- （四）税务机关要求提供的其他资料。

纳税人报送的材料应真实、准确、齐全。税务机关不得要求纳税人提交与其申请的减免税项目无关的技术资料和其他材料。

第十条 纳税人可以向主管税务机关申请减免税，也可以直接向有权审批的税务机关申请。由纳税人所在地主管税务机关受理、应当由上级税务机关审批的减免税申请，主管税务机关

应当自受理申请之日起 10 个工作日内直接上报有权审批的上级税务机关。

第十一条 税务机关对纳税人提出的减免税申请，应当根据以下情况分别作出处理：

(一) 申请的减免税项目，依法不需要由税务机关审查后执行的，应当即时告知纳税人不受理。

(二) 申请的减免税材料不详或存在错误的，应当告知并允许纳税人更正。

(三) 申请的减免税材料不齐全或者不符合法定形式的，应在 5 个工作日内一次告知纳税人需要补正的全部内容。

(四) 申请的减免税材料齐全、符合法定形式的，或者纳税人按照税务机关的要求提交全部补正减免税材料的，应当受理纳税人的申请。

第十二条 税务机关受理或者不予受理减免税申请，应当出具加盖本机关专用印章和注明日期的书面凭证。

第十三条 减免税审批是对纳税人提供的资料与减免税法定条件的相关性进行的审核，不改变纳税人真实申报责任。

税务机关需要对申请材料的内容进行实地核实的，应当指派 2 名以上工作人员按规定程序进行实地核查，并将核查情况记录在案。上级税务机关对减免税实地核查工作量大、耗时长的，可委托企业所在地区县级税务机关具体组织实施。

第十四条 减免税期限超过 1 个纳税年度的，进行一次性审批。

纳税人享受减免税的条件发生变化的，应自发生变化之日起 15 个工作日内向税务机关报告，经税务机关审核后，停止其减免税。

第十五条 有审批权的税务机关对纳税人的减免税申请，应按以下规定时限及时完成审批工作，作出审批决定：

县、区级税务机关负责审批的减免税，必须在 20 个工作日作出审批决定；地市级税务机关负责审批的，必须在 30 个工作日内作出审批决定；省级税务机关负责审批的，必须在 60 个工作日内作出审批决定。在规定期限内不能作出决定的，经本级税务机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并将延长期限的理由告知纳税人。

第十六条 减免税申请符合法定条件、标准的，有权税务机关应当在规定的期限内作出准予减免税的书面决定。依法不予减免税的，应当说明理由，并告知纳税人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第十七条 税务机关作出的减免税审批决定，应当自作出决定之日起 10 个工作日内向纳税人送达减免税审批书面决定。

第十八条 减免税批复未下达前，纳税人应按规定办理申报缴纳税款。

第十九条 纳税人在执行备案类减免税之前，必须向主管税务机关申报以下资料备案：

(一) 减免税政策的执行情况。

(二) 主管税务机关要求提供的有关资料。

主管税务机关应在受理纳税人减免税备案后 7 个工作日内完成登记备案工作，并告知纳税人执行。

第三章 减免税的监督管理

第二十条 纳税人已享受减免税的，应当纳入正常申报，进行减免税申报。 纳税人享受减免税到期的，应当申报缴纳税款。

税务机关和税收管理员应当对纳税人已享受减免税情况加强管理监督。

第二十一条 税务机关应结合纳税检查、执法检查或其他专项检查，每年定期对纳税人减免税事项进行清查、清理，加强监督检查，主要内容包括：

（一）纳税人是否符合减免税的资格条件，是否以隐瞒有关情况或者提供虚假材料等手段骗取减免税。

（二）纳税人享受减免税的条件发生变化时，是否根据变化情况经税务机关重新审查后办理减免税。

（三）减免税税款有规定用途的，纳税人是否按规定用途使用减免税款；有规定减免税期限的，是否到期恢复纳税。

（四）是否存在纳税人未经税务机关批准自行享受减免税的情况。

（五）已享受减免税是否未申报。

第二十二条 减免税的审批采取谁审批谁负责制度，各级税务机关应将减免税审批纳入岗位责任制考核体系中，建立税收行政执法责任追究制度。

（一）建立健全审批跟踪反馈制度。各级税务机关应当定期对审批工作情况进行跟踪与反馈，适时完善审批工作机制。

（二）建立审批案卷评查制度。各级审批机关应当建立各类审批资料案卷，妥善保管各类案卷资料，上级税务机关应定期对案卷资料进行评查。

（三）建立层级监督制度。上级税务机关应建立经常性的监督的制度，加强对下级税务机关减免税审批工作的监督，包括是否按本办法规定的权限、条件、时限等实施减免税审批工作。

第二十三条 税务机关应按本办法规定的时间和程序，按照公正透明、廉洁高效和方便纳税人的原则，及时受理和审批纳税人申请的减免税事项。

非因客观原因未能及时受理或审批的，或者未按规定程序审批和核实造成审批错误的，应按税收征管法和税收执法责任制的有关规定追究责任。

第二十四条 纳税人实际经营情况不符合减免税规定条件的或采用欺骗手段获取减免税的、享受减免税条件发生变化未及时向税务机关报告的，以及未按本办法规定程序报批而自行减免税的，税务机关按照税收征管法有关规定予以处理。

因税务机关责任审批或核实错误，造成企业未缴或少缴税款，应按税收征管法第五十二条规定执行。

税务机关越权减免税的，按照税收征管法第八十四条的规定处理。

第二十五条 税务机关应按照实质重于形式原则对企业的实际经营情况进行事后监督检查。检查中，发现有关专业技术或经济鉴证部门认定失误的，应及时与有关认定部门协调沟通，提请纠正，及时取消有关纳税人的优惠资格，督促追究有关责任人的法律责任。

有关部门非法提供证明的，导致未缴、少缴税款的，按《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第九十三条规定予以处理。

第四章 减免税的备案

第二十六条 主管税务机关应设立纳税人减免税管理台账，详细登记减免税的批准时间、项目、年限、金额，建立减免税动态管理监控机制。

第二十七条 属于“风、火、水、震”等严重自然灾害及国家确定的“老、少、边、穷”地区以及西部地区新办企业年度减免属于中央收入的税收达到或超过100万元的，国家税务总局不再审批，审批权限由各省税务机关具体确定。审批税务机关应分户将减免税情况（包括减免税项目、减免依据、减免金额等）报省级税务机关备案。

第二十八条 各省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关应在每年 6 月底前书面向国家税务总局报送上年度减免税情况和总结报告。

由国家税务总局审批的减免税事项的落实情况应由省级税务机关书面报告。

减免税总结报告内容包括：减免税基本情况和分析；减免税政策落实情况及存在问题；减免税管理经验以及建议。

第二十九条 减免税的核算统计办法另行规定下发。

第五章 附 则

第三十条 本办法自 2005 年 10 月 1 日起执行。以前规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第三十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局可根据本办法制定具体实施方案。

附件：

企业所得税减免税审批条件

一、软件开发企业、集成电路设计企业所得税优惠

(一) 软件开发企业必须同时具备以下条件：

- 1.取得省级信息产业主管部门颁发的软件企业认定证书。
- 2.以计算机软件开发生产、系统集成、应用服务和其他相应技术服务为主营业务，单纯从事软件贸易的企业不得享受。
- 3.具有有一种以上由本企业开发或由本企业拥有知识产权的软件产品，或者提供通过资质等级认证的计算机信息系统集成等服务。
- 4.具有从事软件开发和相应技术服务等业务所需的技术装备和经营场所。
- 5.从事软件产品开发和技术的服务人员占企业职工总数的比例不低于 50%。
- 6.软件技术及产品的研究开发经费占企业软件收入的 8%以上。
- 7.年软件销售收入占企业年总收入的比例达到 35%以上，其中，自产软件收入占软件销售收入的 50%以上。

(二) 集成电路设计企业必须同时具备以下条件：

- 1.取得信息产业部委托认定机构认定的证书、证明文件。
- 2.以集成电路设计为主营业务。
- 3.具有与集成电路设计开发相适应的生产经营场所、软硬件设施和人员等基本条件，其生产过程和集成电路设计的管理规范，具有保证设计产品质量的手段和能力。
- 4.自主设计集成电路产品的收入及接受委托设计产品的收入占企业年总收入的比例达到 30%以上。

(三) 国家规划布局内的重点软件企业，必须是在国家发改委、商务部、信息产业部、国家税务总局共同确定的重点软件企业名单之内，并取得经中国软件协会认定的国家规划布局内的重点软件企业证书。

(四) 新办软件企业、集成电路企业是指 2000 年 7 月 1 日以后新办的企业。

所称的获利年度，是指企业开始生产、经营后，第一个获得利润的纳税年度。

企业开办初期有亏损的，可以依照税法规定逐年结转弥补，以弥补（或超过规定的弥补年限）后有利润的纳税年度为开始获利年度；所得税减免税的期限，应当从获利年度起连续计算，不得因中间发生亏损而推延。

二、企业安置下岗失业人员再就业的所得税优惠

(一) 下岗失业人员范围

具体包括：

- 1.国有企业的下岗职工；
- 2.国有企业的失业人员；
- 3.国有企业关闭破产需要安置的人员；
- 4.享受最低生活保障并且失业一年以上的城镇其他失业人员。

企业安置的下岗人员需持有劳动保障部门出具的再就业优惠证书。

(二) 商贸企业的具体条件

- 1.“商贸企业”是指零售业（不包括烟草制品零售）、住宿和餐饮业（不包括旅游饭店）。

商业零售企业是指设有商品营业场所、柜台并且不自产商品、直接面向最终消费者的商业零售企业，包括直接从事综合商品销售的百货商场、超级市场、零售商店等。

2.新办商贸企业要取得劳动保障部门核发的《新办商贸企业吸纳下岗失业人员认定证明》，现有商贸企业要取得劳动保障部门核发的《现有商贸企业吸纳下岗失业人员认定证明》。

3.当年安置下岗人员符合规定比例。

4.与录用的下岗人员建立稳定的劳动关系，签定1年以上劳动合同或协议，为安置的下岗人员办理养老保险。

(三) 服务型企业的条件

1.服务企业是指从事现行营业税“服务业”税目规定的经营活动的企业，不包括从事广告业、桑拿、按摩、网吧、氧吧的服务型企业。

2.新办服务企业要取得劳动保障部门核发的《新办服务企业吸纳下岗失业人员认定证明》，现有服务企业要取得劳动保障部门核发的《现有服务企业吸纳下岗失业人员认定证明》。

3.其他条件比照商贸企业标准执行。

(四) 国有大中型企业通过主辅分离和辅业改制分流安置本企业富余人员兴办的经济实体

1.经济实体必须符合下列条件：

(1) 利用原企业的非主业资产、闲置资产或政策性破产关闭企业的有效资产（以下简称“三类资产”）。

(2) 独立核算，产权清晰并逐步实现产权主体多元化。

(3) 吸纳原企业富余人员占职工总数达到30%以上（含30%）。

(4) 与安置的职工变更或签订新的劳动合同。

其中，地方企业“三类资产”的认定由财政部门或经财政部门同意的国有资产管理部门出具证明；主辅分离、辅业改制的认定及其产权多元化的认定由经贸部门出具证明；富余人员的认定、签订劳动合同以及安置比例由劳动保障部门出具证明。中央企业需出具国家经贸委、财政部、劳动和社会保障部联合批复意见和集团公司（总公司）的认定证明。

2.国有大中型企业（以下简称企业）主辅分离、辅业改制的范围是国有及国有控股的大中型企业，其中国有控股是指国有绝对控股。国有绝对控股是指在企业的全部资本中，国家资本（股本）所占比例大于50%的企业。

3.国有大中型企业划分标准，按照原国家经贸委、原国家计委、财政部、国家统计局联合下发的《关于印发中小企业标准暂行规定的通知》（国经贸中小企〔2003〕143号）规定的企业划分标准执行。

4.关于企业辅业资产的界定范围。辅业资产主要是与主体企业主营业务关联不密切，有一定生存发展潜力的业务单位及相应资产，主要包括为主业服务的零部件加工、修理修配、运输、设计、咨询、科研院所等单位。

(五) 加工型劳动就业服务企业、街道社区加工型小企业具有劳动保障部门核发的《加工型劳动就业服务企业吸纳下岗失业人员认定证明》或者《街道社区加工型小企业吸纳下岗失业人员认定证明》，其他条件比照上述标准执行。

(六) 新办的安置下岗再就业人员企业是指2002年9月30日以后新办的企业。

三、安置自谋职业城镇退役士兵所得税优惠

(一) 自谋职业城镇退役士兵是指符合城镇安置条件，与安置地民政部门签订《退役士兵自谋职业协议书》，领取《城镇退役士兵自谋职业证》的士官和义务兵。

(二) 纳税人为安置自谋职业的城镇退役士兵就业而新办的服务型企业(除广告业、桑拿、按摩、网吧、氧吧外)和商贸企业(从事批发、批零兼营以及其他非零售业务的商贸企业除外),其中服务型企业是指从事现行营业税“服务业”税目规定的经营活动的企业。

(三) 取得民政部门核发的新办服务型企业或新办商业零售企业安置自谋职业城镇退役士兵认定证明。

(四) 当年新安置自谋职业的城镇退役士兵达到规定比例。

(五) 与其签订1年以上期限劳动合同以及为安置自谋职业城镇退役士兵缴纳社会保险。

四、科研单位和大专院校服务于各业的技术成果转化等收入的所得税优惠

(一) 经省、自治区、直辖市和计划单列市以上科委认定,报经同级税务机关审核的、全民所有制独立核算的科学研究机构,不包括企业事业单位所属研究所和各类技术开发、咨询、服务中介组织。

(二) 经省级以上人民政府或国家教育行政主管部门批准、国家承认其大专以上学历的高校,以及高校举办的科研生产、教学一体化的设计研究院、研究所。

(三) 取得举办方(如政府、教育部门等)举办本学校的有效证明文件或文书、经认定登记的技术合同,以及能够提供实际发生的技术性服务收入明细表。

五、企事业单位进行技术成果转化等收入的所得税优惠

(一) 必须是全民所有制事业单位所属的从事科技开发的机构,民营科技机构,国有大中型企业办的进行科技开发的事业单位。

(二) 取得经有权认定机构认定登记的技术合同,能够提供实际发生的技术性服务收入明细表。

六、高校后勤经济实体所得税优惠

(一) 高校后勤经济实体所隶属的高校是经省级以上人民政府或国家教育行政主管部门批准、国家承认其大专以上学历的高校。

(二) 必须在高校后勤体制改革过程中,从原高校后勤管理部门剥离出来而成立的进行独立核算并具有法人资格,同时仍以学校为主要服务对象,所取得的收入也主要来源于学校的经济实体。

在高校后勤体制改革之外成立的其他经济实体,不得享受“高校后勤实体”的免税政策。

(三) 其收入是为学生、教师、学校教学提供后勤服务而取得的租金和服务性收入,享受减免税优惠,其他收入不得享受。

(四) 具有有关高校后勤改革的证明文件。

七、转制科研机构的所得税优惠

(一) 必须经国务院批准的原国家经贸委管理的10个国家局所属242个科研机构 and 建设部等11个部门(单位)所属134个科研机构中转为企业的科研机构和进入企业的科研机构。

经科技部、财政部、中编办审核批准的国务院部门(单位)所属社会公益类科研机构中转为企业或进入企业的科研机构,享受上述优惠政策。

(二) 享受优惠的起始时间是转制注册之日。

(三) 原科研机构所占的股权比例达到规定标准。

(四) 必须具有有关部门出具的改制批复及经批准的改制方案。

(五) 科研机构整体改制后在新企业中所占股权达50%以上。

八、中央、国务院各部门机关服务中心的所得税优惠

(一) 是经中央机构编制委员会办公室批准,后勤体制改革后的中央各部门、国务院各部委、

各直属机构的机关服务中心，机关服务中心包括为机关办公和职工生活提供后勤服务的非独立核算机关服务单位，如机关食堂、车队、医务室、幼儿园、理发室、洗衣房、洗浴室、副食品基地（绿化基地）等。

（二）必须实行独立经济核算并具有事业法人或企业法人资格，按规定办理了税务登记。

（三）为机关内部后勤保障服务取得的收入，即为国家财政全额拨付行政办公经费的中央各部门机关工作需要而提供各类劳务与技术性服务后取得的收入。

（四）改革后的机关服务中心应分别核算为机关内部提供的后勤保障服务所取得的收入和为机关以外提供服务取得的收入，不能分别核算的不能享受税收优惠政策。

（五）机关服务中心以安置分流人员为主从事经营、服务活动而新办的企业，其所得税优惠具体审批条件：

1.当年安置分流人员超过企业从业人员总数 60%，免征企业所得税 3 年；免税期满，当年新安置分流人员占企业原从业人员总数 30%以上的，减半征收企业所得税 2 年。

2.企业从业人员总数包括该企业工作的各类人员，含聘用的临时工、合同工及离退休人员。

3.与安置的分流人员建立稳定的劳动关系，签定 1 年以上劳动合同或协议。

4.安置的分流人员与原单位解除了劳动关系，为安置的分流人员办理了养老保险。

（六）地方省级党委、政府进行机关后勤改革后的机关服务中心，比照以上条件执行。

九、对专门生产《当前国家鼓励发展的环保产业设备（产品）目录》企业的所得税优惠

（一）生产的设备（产品）属于现行的《当前国家鼓励发展的环保产业设备（产品）目录（第一批）》中所列示的设备（产品）。

（二）能够独立核算、独立计算盈亏。

（三）取得地级市以上（含市级）原经贸委（现发改委）对生产环保设备（产品）和企业的认定证明。

十、林业企业的所得税优惠

（一）享受优惠的主体包括种植林木、林木种子和苗木作物以及从事林木产品初加工的所有企事业单位。

（二）必须是种植林木、林木种子和苗木作物以及从事林木产品初加工取得的所得。种植林木、林木种子和苗木作物以及从事林木产品初加工范围按《财政部 国家税务总局关于国有农口企事业单位征收企业所得税问题的通知》（财税字〔1997〕49 号）规定执行。

（三）免税的种植林木、林木种子和苗木作物以及从事林木产品初加工必须与其他业务分别核算，能准确提供种植林木、林木种子和苗木作物以及从事林木产品初加工的收入核算情况。

十一、渔业企业的所得税优惠

（一）远洋渔业企业享受减免税必须具备以下条件：

1.取得农业部颁发的“远洋渔业企业资格证书”并在有效期内。

2.必须是从事远洋捕捞业务取得的所得。

（二）渔业企业享受减免税必须具备以下条件：

1.取得各级渔业主管部门核发的“渔业捕捞许可证”并在有效期内。

2.必须是从事外海、远洋捕捞业务取得的所得。近海及内水捕捞业务取得的所得不得享受优惠。

（三）国有农口远洋渔业企业和其他国有农口渔业企业从事渔业类初加工取得的所得，按《财政部 国家税务总局关于国有农口企事业单位征收企业所得税问题的通知》（财税字〔1997〕49 号）规定征免企业所得税。

(四) 渔业企业能够分别核算免税业务和征税业务。

十二、西部大开发的所得税优惠

(一) 享受西部大开发所得税优惠必须是位于西部地区的国家鼓励类产业的内资企业。西部地区包括重庆市、四川省、贵州省、云南省、陕西省、甘肃省、青海省、西藏自治区、宁夏回族自治区、新疆维吾尔自治区、新疆生产建设兵团、内蒙古自治区、广西壮族自治区。湖南省湘西土家族苗族自治州、湖北省恩施土家族苗族自治州、吉林省延边朝鲜族自治州，比照西部地区优惠政策执行。

(二) 必须是投资主体自建、运营的企业才可享受优惠，单纯承揽项目建设的施工企业不得享受优惠。

(三) 能够提供项目业务收入和企业总收入的明细表。

(四) 减按 15% 税率征税的企业必须具备以下条件：

1. 以《当前国家重点鼓励发展的产业、产品和技术目录（2000 年修订）》中规定的产业项目为主营业务。

2. 主营业务收入占企业总收入 70% 以上。

3. 取得省级以上（含省级）有关行业主管部门出具的国家重点鼓励的产业、产品和技术的证明文件。

(五) 新办交通、电力、水利、邮政、广播电视享受“两免三减半”优惠必须具备以下条件：

1. 主营业务收入占企业总收入 70% 以上。

2. 交通企业是指投资新办从事公路、铁路、航空、港口、码头运营和管道运输的企业。新办电力企业是指投资新办从事电力运营的企业。新办水利企业是指投资新办从事江河湖泊综合治理、防洪除涝、灌溉、供水、水资源保护、水力发电、水土保持、河道疏浚、河海堤防建设等开发水利、防治水害的企业。新办邮政企业是指投资新办从事邮政运营的企业。新办广播电视企业是指投资新办从事广播电视运营的企业。

(六) 民族自治地方定期减免税应提供省级人民政府的批准文件。

(七) 对投资项目是否属于鼓励类项目难以界定的，税务机关应当要求企业提供省级以上（含省级）有关行业主管部门出具的证明文件，并结合其他相关材料审核认定。

十三、青少年活动场所的所得税优惠

(一) 专门为青少年学生提供科技、文化、德育、爱国主义教育、体育活动的青少年宫、青少年活动中心等校外活动的公益性场所。

(二) 取得县级以上共青团组织出具的专门为青少年学生提供公益性活动的证明材料。

(三) 取得文化或体育等主管部门核发的经营许可证。

十四、生产和装配伤残人员专门用品企业的所得税优惠

(一) 必须是生产和装配《中国伤残人员专门用品目录（第一批）》范围内的伤残人员专门用品的企业。

(二) 销售本企业生产或者装配的伤残人员专门用品所取得的年度销售收入占企业全部收入 50% 以上（不含出口取得的收入）。

(三) 必须账证健全，能够准确、完整地向主管税务机关提供纳税资料，且本企业生产或者装配的伤残人员专门用品所取得的收入能够单独、准确核算。

(四) 必须具备一定的生产和装配条件以及帮助伤残人员康复的其他辅助条件。其中：

1.企业拥有取得注册登记的假肢、矫形器制作师执业资格证书的专业技术人员不得少于 2 人；其企业生产人员如超过 20 人，则其拥有取得注册登记的假肢、矫形器制作师执业资格证书的专业技术人员占全部生产人员不得少于六分之一。

2.具有测量取型、石膏加工、抽真空成型、打磨修饰、钳工装配、对线调整、热塑成型、假肢功能训练等专用设备和工具。

3.残疾人接待室不少于 15 平方米，假肢、矫形器制作室不少于 20 平方米，假肢功能训练室不少于 80 平方米。

(五) 须提供伤残人员专门用品制作师名册及其相关的《执业证书》(复印件)。

十五、减免税起始时间的计算按以下规定执行：

(一) 法律、法规及国家有关税收政策有规定的，按有关规定执行。

(二) 规定新办企业减免税执行起始时间的生产经营之日是指纳税人取得第一笔收入之日。

(三) 规定新办企业应由政府部门或行业协会颁发资质证书或其他资格证书，并以此作为企业所得税减免条件的，从有关部门据以确认资质、资格的时间起，按本条第(二)项规定在剩余减免税时限内享受企业所得税减免税政策。

国家税务总局关于进一步推进个人所得税全员全额扣缴申报管理工作的通知

国税发〔2007〕97号

各省、自治区、直辖市和计划单列市地方税务局，西藏、宁夏回族自治区国家税务局：

为深入贯彻修订后的《中华人民共和国个人所得税法》，落实个人所得税征管“四一三”工作思路，提升个人所得税征管水平，发挥个人所得税筹集财政收入和调节收入分配的职能作用，现就进一步加强个人所得税全员全额扣缴申报管理工作的有关要求通知如下：

一、统一思想，提高认识，充分认识加强个人所得税全员全额扣缴申报管理的重要意义

实行全员全额扣缴申报管理，是 2005 年修订个人所得税法的一项重要内容，是我国个人所得税征管的方向。做好个人所得税全员全额扣缴申报管理工作，是贯彻依法治税原则，落实修订后的个人所得税法的要求，也是落实“四一三”工作思路，提升个人所得税管理水平的要求；是继续做好年所得 12 万元以上自行纳税申报工作的有效“抓手”，也是推进个人所得税信息化建设的内在要求。首次年所得 12 万元以上个人自行纳税申报的经验充分证明，做好全员全额扣缴申报管理工作，就能更好掌握自行纳税申报工作的主动权。各级税务机关要进一步统一思想，提高认识，从优化纳税服务、增强公众纳税意识、落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的高度，充分认识加强个人所得税全员全额扣缴申报管理的重要性，将全员全额扣缴申报管理工作作为个人所得税征管的重点，抓紧抓好。要切实加强领导，根据个人所得税管理系统推广应用、当地税源结构、征管条件等情况，结合不同地区、行业、高收入群体的特点，统筹安排推进全员全额扣缴申报管理工作计划，加快扩大全员全额扣缴申报覆盖面的步伐。

二、积极推进信息化建设，为加快扩大全员全额扣缴申报覆盖面步伐创造条件

实行全员全额扣缴申报管理，必须有信息化手段的支持，才能适应工作量大的特点，保证数据的准确性，安全快捷地处理和运用有关数据。各级税务机关要把推广应用个人所得税管理系统作为扩大全员全额扣缴申报管理覆盖面，降低采集、加工、分析、比对数据人工成本的基本手段和主要方式，实现管理系统和全员全额扣缴申报管理工作同步良性发展。各级税务机关必须按照《国家税务总局关于个人所得税管理系统推广应用工作的通知》（国税函〔2006〕1092 号）的部署和要求，应用全国统一的个人所得税管理系统，当务之急是各地要尽快全面启动个人所得税管理系统的实施工作，逐步解决推广应用中遇到的困难和问题，加快实施进度，为全员全额扣缴申报管理创造必要条件。在推广应用全国统一的个人所得税管理系统过程中，全员全额扣缴申报管理要同步跟进，做到个人所得税管理系统推广应用到哪里，全员全额扣缴申报管理工作就覆盖到哪里。

三、从扣缴义务人入手，确保全员全额扣缴申报管理质量

扣缴义务人不仅是扣缴个人所得税的法定责任人，也是产生个人所得税扣缴申报数据的第一道环节，决定着全员全额扣缴申报管理的质量。确保全员全额扣缴申报管理的质量，必须要从扣缴义务人入手。首先，要认真落实《国家税务总局关于印发〈个人所得税全员全额扣缴申报管理暂行办法〉的通知》（国税发〔2005〕205 号）规定，要求扣缴义务人切实履行个人所得税法规定的全员全额扣缴申报义务，认真学习个人所得税各项政策，熟悉全员全额扣缴申报操作程序和办

法，扎扎实实做好全员全额扣缴申报各项工作。其次，要优化对扣缴义务人的服务，为其履行全员全额扣缴申报义务提供必要帮助。如及时传达解释新的个人所得税政策、工作要求，免费提供扣缴申报软件，统一数据信息的标准和口径，建立基础信息的采集、变更、纠错、维护机制等。第三，要加强对全员全额扣缴申报的评估和检查，特别是对当地高收入行业、人均扣缴额明显低于同行业水平、代扣代缴零申报户等单位，应作为评估和检查的重点，认真分析其扣缴个人所得税情况，关注其有关银行账户、往来款项、职工福利等信息，督促其及时纠正发现的问题，增强全员全额扣缴申报的准确度。第四，要加强扣缴义务人开具代扣代收凭证的管理，督促扣缴义务人在支付劳务报酬所得时，应按规定扣缴个人所得税并向纳税人开具代扣代收税款凭证；对支付工资等其他所得的，扣缴义务人应按月或按次将收入额及扣缴税款以一定形式告知每一位纳税人，年度终了后，有条件的单位或根据纳税人要求，可以通过收入（扣税）清单凭据等形式，将本单位全年向纳税人支付的收入和扣缴税款的合计数等涉税信息如实告知纳税人。

四、充分利用自行纳税申报信息和第三方信息，强化全员全额扣缴申报管理工作

各级税务机关要运用掌握的各种纳税信息比对全员全额扣缴申报的信息，从中发现全员全额扣缴申报的问题，藉此督促扣缴义务人改进全员全额扣缴申报工作。如税务机关要对年所得 12 万元以上个人自行纳税申报的信息进行整理、分析、比对，从中检验扣缴义务人履行扣缴个人所得税义务的情况；系统分析国民经济统计信息、有关部门提供的涉税信息、上市公司的公告信息、广告信息、高档住宅和汽车的购置等信息，作为评估扣缴义务人全员全额扣缴申报情况的参考信息。

五、随着全员全额扣缴申报工作的进展，逐步扩大开具个人所得税完税证明的范围

今年全国“两会”期间，一些代表和委员提出税务机关开具完税证明的建议和提案，广大纳税人对此呼声也很高。各级税务机关要从贯彻“聚财为国，执法为民”宗旨，优化纳税服务，维护纳税人合法权益的角度出发，积极推进开具个人所得税完税证明工作。从明年起，税务机关应向实行了全员全额扣缴申报的单位的每个纳税人开具个人所得税完税证明。各地税务机关要主动向当地政府汇报，加强与财政、邮政部门的沟通协调，每年将开具完税证明的经费支出列入税务机关部门预算，争取必要的资金、设备和技术支持，使完税证明的开具作为一项经常性的工作持续开展下去，进一步优化纳税服务，树立税务机关的良好形象。

六、细化工作任务，落实目标责任制，推进全员全额扣缴申报管理工作

个人所得税全员全额扣缴申报管理工作牵动面广，工作难度大，社会关注度，各级地方税务机关要高度重视，持之以恒，稳步深入推进，分阶段确定工作目标。具体要求是：2007 年底前，年度扣缴个人所得税款 80 万元以上的单位，纳入全员全额扣缴申报管理；2008 年底前，年度扣缴个人所得税款 30 万元以上的单位，纳入全员全额扣缴申报管理；2009 年底，全面实现全员全额扣缴申报管理。有条件的地区，应加快全员全额扣缴申报管理工作的进度。各地要根据以上工作目标，细化各地区在每一工作阶段、每一纳税年度的工作目标，使此项工作每年都有所发展。各级地方税务机关要建立此项工作的考核制度，对于提前达到工作目标的单位予以表彰，对于工作重视不够、进度较慢、工作质量不高的单位给予督促和批评。国家税务总局也将不定期地对各地全员全额扣缴申报管理工作进展情况进行检查和通报。

国家税务总局

二〇〇七年八月十四日

国家税务总局关于“特聘教授奖金”免征个人所得税的通知

国税函〔1999〕525号

各省、自治区、直辖市、计划单列市地方税务局：

近接教育部来函，称由教育部与香港实业家李嘉诚先生及其领导的长江基建（集团）有限公司合作建立的“长江学者奖励计划”实施高等教育特聘教授岗位制度，根据教育部1999年6月10日印发的《高等学校特聘教授岗位制度实施办法》规定，“特聘教授在聘期内享受特聘教授奖金”，标准为每人每年10万元人民币，要求对其免于征收个人所得税。经研究，现通知如下：

一、根据个人所得税法第四条第一项的有关规定，对教育部颁发的“特聘教授奖金”免于征收个人所得税。

二、本通知自文到之日起执行。对文到之前已征个人所得税的，不再退税。

三、各地应加强对该免税项目的监管，要求设岗的高等学校将聘任的特聘教授名单、聘任合同及发放奖金的情况报当地主管税务机关。

国家税务总局

一九九九年八月三日

国家税务总局关于确认企业所得税收入若干问题的通知

国税函〔2008〕875号

各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局：

根据《中华人民共和国企业所得税法》（以下简称企业所得税法）及《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（以下简称实施条例）规定的原则和精神，现对确认企业所得税收入的若干问题通知如下：

一、除企业所得税法及实施条例另有规定外，企业销售收入的确认，必须遵循权责发生制原则和实质重于形式原则。

（一）企业销售商品同时满足下列条件的，应确认收入的实现：

- 1.商品销售合同已经签订，企业已将商品所有权相关的主要风险和报酬转移给购货方；
- 2.企业对已售出的商品既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有实施有效控制；
- 3.收入的金额能够可靠地计量；
- 4.已发生或将发生的销售方的成本能够可靠地核算。

（二）符合上款收入确认条件，采取下列商品销售方式的，应按以下规定确认收入实现时间：

- 1.销售商品采用托收承付方式的，在办妥托收手续时确认收入。
- 2.销售商品采取预收款方式的，在发出商品时确认收入。
- 3.销售商品需要安装和检验的，在购买方接受商品以及安装和检验完毕时确认收入。如果安装程序比较简单，可在发出商品时确认收入。
- 4.销售商品采用支付手续费方式委托代销的，在收到代销清单时确认收入。

（三）采用售后回购方式销售商品的，销售的商品按售价确认收入，回购的商品作为购进商品处理。有证据表明不符合销售收入确认条件的，如以销售商品方式进行融资，收到的款项应确认为负债，回购价格大于原售价的，差额应在回购期间确认为利息费用。

（四）销售商品以旧换新的，销售商品应当按照销售商品收入确认条件确认收入，回收的商品作为购进商品处理。

（五）企业为促进商品销售而在商品价格上给予的价格扣除属于商业折扣，商品销售涉及商业折扣的，应当按照扣除商业折扣后的金额确定销售商品收入金额。

债权人为鼓励债务人在规定的期限内付款而向债务人提供的债务扣除属于现金折扣，销售商品涉及现金折扣的，应当按扣除现金折扣前的金额确定销售商品收入金额，现金折扣在实际发生时作为财务费用扣除。

企业因售出商品的质量不合格等原因而在售价上给的减让属于销售折让；企业因售出商品质量、品种不符合要求等原因而发生的退货属于销售退回。企业已经确认销售收入的售出商品发生销售折让和销售退回，应当在发生当期冲减当期销售商品收入。

二、企业在各个纳税期末，提供劳务交易的结果能够可靠估计的，应采用完工进度（完工百分比）法确认提供劳务收入。

（一）提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

- 1.收入的金额能够可靠地计量；
- 2.交易的完工进度能够可靠地确定；

3.交易中已发生和将发生的成本能够可靠地核算。

(二) 企业提供劳务完工进度的确定, 可选用下列方法:

- 1.已完工作的测量;
- 2.已提供劳务占劳务总量的比例;
- 3.发生成本占总成本的比例。

(三) 企业应按照从接受劳务方已收或应收的合同或协议价款确定劳务收入总额, 根据纳税期末提供劳务收入总额乘以完工进度扣除以前纳税年度累计已确认提供劳务收入后的金额, 确认为当期劳务收入; 同时, 按照提供劳务估计总成本乘以完工进度扣除以前纳税期间累计已确认劳务成本后的金额, 结转为当期劳务成本。

(四) 下列提供劳务满足收入确认条件的, 应按规定确认收入:

1.安装费。应根据安装完工进度确认收入。安装工作是商品销售附带条件的, 安装费在确认商品销售实现时确认收入。

2.宣传媒介的收费。应在相关的广告或商业行为出现于公众面前时确认收入。广告的制作费, 应根据制作广告的完工进度确认收入。

3.软件费。为特定客户开发软件的收费, 应根据开发的完工进度确认收入。

4.服务费。包含在商品售价内可区分的服务费, 在提供服务的期间分期确认收入。

5.艺术表演、招待宴会和其他特殊活动的收费。在相关活动发生时确认收入。收费涉及几项活动的, 预收的款项应合理分配给每项活动, 分别确认收入。

6.会员费。申请入会或加入会员, 只允许取得会籍, 所有其他服务或商品都要另行收费的, 在取得该会员费时确认收入。申请入会或加入会员后, 会员在会员期内不再付费就可得到各种服务或商品, 或者以低于非会员的价格销售商品或提供服务的, 该会员费应在整个受益期内分期确认收入。

7.特许权费。属于提供设备和其他有形资产的特许权费, 在交付资产或转移资产所有权时确认收入; 属于提供初始及后续服务的特许权费, 在提供服务时确认收入。

8.劳务费。长期为客户提供重复的劳务收取的劳务费, 在相关劳务活动发生时确认收入。

三、企业以买一赠一等方式组合销售本企业商品的, 不属于捐赠, 应将总的销售金额按各项商品的公允价值的比例来分摊确认各项的销售收入。

国家税务总局
二〇〇八年十月三十日

国务院关于修改
《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定
中华人民共和国国务院令 第 519 号

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

总 理 温家宝
二〇〇八年二月十八日

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

国务院决定对《中华人民共和国个人所得税法实施条例》做如下修改：

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

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

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

四、第二十八条第四项修改为：“国务院财政、税务主管部门确定的其他人员。”

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

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

七、删除第四十八条。

此外，对条文的顺序做了相应调整，对个别文字做了修改。

本决定自 2008 年 3 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定做相应的修改，重新公布。

中华人民共和国个人所得税法实施条例

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

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

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

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

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

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

第五条 下列所得，不论支付地点是否在中国境内，均为来源于中国境内的所得：

- （一）因任职、受雇、履约等而在中国境内提供劳务取得的所得；
- （二）将财产出租给承租人在中国境内使用而取得的所得；
- （三）转让中国境内的建筑物、土地使用权等财产或者在中国境内转让其他财产取得的所得；
- （四）许可各种特许权在中国境内使用而取得的所得；
- （五）从中国境内的公司、企业以及其他经济组织或者个人取得的利息、股息、红利所得。

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

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

第八条 税法第二条所说的各项个人所得的范围：

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

（二）个体工商户的生产、经营所得，是指：

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

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

3.其他个人从事个体工商业生产、经营取得的所得；

4.上述个体工商户和个人取得的与生产、经营有关的各项应纳税所得。

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

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

(五) 稿酬所得,是指个人因其作品以图书、报刊形式出版、发表而取得的所得。

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

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

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

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

(十) 偶然所得,是指个人中奖、中彩以及其他偶然性质的所得。

个人取得的所得,难以界定应纳税所得项目的,由主管税务机关确定。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

从事生产、经营的纳税义务人未提供完整、准确的纳税资料,不能正确计算应纳税所得额的,

由主管税务机关核定其应纳税所得额。

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

第十九条 税法第六条第一款第五项所说的财产原值，是指：

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

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

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

第二十一条 税法第六条第一款第四项、第六项所说的每次，按照以下方法确定：

- (一) 劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。
- (二) 稿酬所得，以每次出版、发表取得的收入为一次。
- (三) 特许权使用费所得，以一项特许权的一次许可使用所取得的收入为一次。
- (四) 财产租赁所得，以一个月内取得的收入为一次。
- (五) 利息、股息、红利所得，以支付利息、股息、红利时取得的收入为一次。
- (六) 偶然所得，以每次取得该项收入为一次。

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

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

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

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

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

第二十六条 税法第六条第三款所说的在中国境外取得工资、薪金所得，是指在中国境外任职或者受雇而取得的工资、薪金所得。

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

第二十八条 税法第六条第三款所说的附加减除费用适用的范围，是指：

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

第二十九条 税法第六条第三款所说的附加减除费用标准为 2800 元。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

全员全额扣缴申报的管理办法，由国务院税务主管部门制定。

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

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

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

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

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

第四十三条 依照税法第十条的规定，所得为外国货币的，应当按照填开完税凭证的上月最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。依照税法规定，在年度终了后汇算清缴的，对已经按月或者按次预缴税款的外国货币所得，不再重新折算；对应当补缴税款的所得部分，按照上一纳税年度最后一日人民币汇率中间价，折合成人民币计算应纳税所得额。

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

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

第四十六条 税法和本条例所说的纳税年度，自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

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

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

省政府办公厅关于印发江苏省高等教育教学成果奖励办法 的通知

苏政办发〔2007〕82号

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

《江苏省高等教育教学成果奖励办法》已经省人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

江苏省人民政府办公厅

二〇〇七年七月三日

江苏省高等教育教学成果奖励办法

第一条 为奖励在普通高等教育、研究生教育和成人高等教育（以下简称高等教育）中取得教学成果的单位和个人，鼓励开展高等教育教学研究和改革，提高教学水平和教育质量，根据国务院《教学成果奖励条例》，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称高等教育教学成果（以下简称教学成果），是指反映高等教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。主要包括：

（一）适应高等教育大众化背景下人才培养目标多样性要求，推进教育教学改革，在转换教育思想、更新教学内容、改进教学方法、创新培养模式、推进素质教育、加强实践教学、保证培养质量等方面取得的成果。

（二）适应教育、科技、经济一体化发展趋势，推进教育教学管理改革，在推动教学管理现代化，加强实验实训基地建设、教师队伍建设、教育信息化建设、产学研合作、优质资源共享、质量保障体系建设等方面取得的成果。

教学成果的主要形式为反映以上教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

第三条 在本省高等教育教学工作中做出突出贡献、取得显著成果的单位和个人，可以依照本办法规定申报省级教学成果奖。

申报省级教学成果奖，由教学成果持有单位或者个人所在单位择优向省教育行政部门推荐。

第四条 省级教学成果奖每两年评审一次，设特等奖 20 个、一等奖 60 个、二等奖 120 个。

第五条 省教育行政部门负责省级教学成果奖的评审组织工作。

第六条 具备下列条件的教学成果项目，其持有单位或个人可以申请省级教学成果奖：

（一）具有原创性，在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等教育发展规律、高等学校办学规律和高层次人才培养规律，在本省处于领先水平的成果。

（二）具有较强实用性和可操作性，经过两年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果。

（三）具有较大示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在全国或本省产生积极影响的成果。

第七条 省级教学成果奖由省教学成果奖评审委员会（以下简称评审委员会）负责初评。评审委员会由省教育行政部门在每次评选工作开始前聘请有关专家组成。

第八条 评审委员会的成员应当客观、公正地开展评审工作。评审委员会成员本人，与本人有亲属、师生关系的人员或者本人所在工作单位（高等学校院、系）是教学成果奖申报人的，该评审委员会成员不得参加评审工作。

第九条 评审委员会按照规定的标准与程序进行论证评审，提出获奖名单与奖励等级建议，报省教育行政部门审定并公示。

教学成果奖获奖名单与奖励等级建议由评审委员会无记名投票产生。其中二等奖须有评审委员会全体委员二分之一以上赞成；一等奖须有评审委员会全体委员三分之二以上赞成；特等奖须有评审委员会全体委员四分之三以上赞成。

第十条 省级教学成果奖评审工作实行异议制度。任何单位和个人对评审工作有异议的，可以在评审结果公示之日起 30 日内以书面形式向省教育行政部门提出，并写明联系人姓名、地址、

联系电话。单位提出异议的，须加盖本单位公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。

省教育行政部门应当自受理异议之日起 15 个工作日内核实处理，并自处理完毕之日起 3 个工作日内将核实及处理情况告知提出异议的单位或者个人。

第十一条 省级教学成果特等奖由省人民政府批准授予，一等奖和二等奖由省教育行政部门批准授予。

第十二条 省级教学成果奖的奖金数额为：特等奖每项奖励 5 万元，一等奖每项奖励 1 万元，二等奖每项奖励 5000 元。

奖金由省人民政府设立专项资金支付。奖金归获奖者所有，任何单位和个人不得截留。

第十三条 省级教学成果奖获奖情况记入获奖者本人档案，作为考核、晋升、评定职称的重要依据。

第十四条 获得省级教学成果特等奖的，由省教育行政部门择优向国务院教育行政部门推荐，申报国家级教学成果奖。

第十五条 评审委员会的成员违反本办法第八条规定，对教学成果项目的评审应当回避而不回避的，其参加的评审结果无效。评审委员会应当按要求重新组织评审。

第十六条 对于弄虚作假或者剽窃他人教学成果获奖的，由批准机关撤销奖励，收回证书和奖金，并责成有关单位对当事人给予行政或者纪律处分。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

江苏省国家税务局转发《财政部 国家税务总局关于国家大学科技园有关税收政策问题的通知》的通知

苏国税发〔2007〕192号

各省辖市、苏州工业园区国家税务局，常熟市、张家港保税区国家税务局，省局直属税务分局：

现将《财政部 国家税务总局关于国家大学科技园有关税收政策问题的通知》（财税〔2007〕120号）转发给你们，请遵照执行。

江苏省国家税务局
二〇〇七年十一月十三日

财政部 国家税务总局关于国家大学科技园有关税收政策问题的通知

财税〔2007〕120号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实《国务院关于印发实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）〉若干配套政策的通知》（国发〔2006〕6号），经研究，现就符合条件的国家大学科技园有关税收政策问题通知如下：

一、国家大学科技园（以下简称科技园）是以具有较强科研实力的大学为依托，将大学的综合智力资源优势与其他社会优势资源相组合，为高等学校科技成果转化、高新技术企业孵化、创新创业人才培养，产学研结合提供支撑的平台和服务的机构。自2008年1月1日至2010年12月31日，对符合条件的科技园自用以及无偿或通过出租等方式提供给孵化企业使用的房产、土地，免征房产税和城镇土地使用税；对其向孵化企业出租场地、房屋以及提供孵化服务的收入，免征营业税。

二、对符合非营利组织条件的科技园的收入，自2008年1月1日起按照税法及其有关规定享受企业所得税优惠政策。

三、享受本通知规定的房产税、城镇土地使用税以及营业税优惠政策的科技园，应同时符合下列条件：

（一）科技园的成立和运行符合国务院科技和教育行政主管部门公布的认定和管理办法，经国务院科技和教育行政管理部认定，并取得国家大学科技园资格；

（二）科技园应将面向孵化企业出租场地、房屋以及提供孵化服务的业务收入在财务上单独核算；

（三）科技园内提供给孵化企业使用的场地面积应占科技园可自主支配场地面积的60%以上（含60%），孵化企业数量应占科技园内企业总数量的90%以上（含90%）。

四、本通知所称“孵化企业”应当同时符合以下条件：

（一）企业注册地及工作场所必须在科技园的工作场地内；

（二）属新注册企业或申请进入科技园前企业成立时间不超过3年；

（三）企业在科技园内孵化的时间不超过3年；

（四）企业注册资金不超过500万元；

（五）属迁入企业的，上年营业收入不超过200万元；

（六）企业租用科技园内孵化场地面积不高于1000平方米；

（七）企业从事研究、开发、生产的项目或产品应属于科学技术部等部门印发的《中国高新技术产品目录》范围，且《中国高新技术产品目录》范围内项目或产品的研究、开发、生产业务取得的收入应占企业年收入的50%以上。

五、本通知所称“孵化服务”是指为孵化企业提供的属于营业税“服务业”税目中“代理业”、“租赁业”和“其他服务业”中的咨询和技术服务范围内的服务。

六、国务院科技和教育行政主管部门负责对科技园是否符合本通知规定的各项条件进行事前审核确认，并出具相应的证明材料。

七、各主管税务机关要严格执行税收政策，按照税收减免管理办法的有关规定为符合条件的科技园办理税收减免，加强对科技园的日常税收管理和服。主管税务机关要定期对享受税收优惠政策的科技园进行监督检查，发现问题的，及时向上级机关报告，并按照税收征管法以及税收减免管理办法的有关规定处理。

请遵照执行。

财政部 国家税务总局
二〇〇七年八月二十日

关于加强学杂费收缴工作的若干意见

苏大委〔2004〕31号

学杂费是学校经费预算的基本组成部分，保证学杂费及时、足额收取是维持学校事业经费正常运转的基本前提。从我校目前学杂费的收缴情况来看，越来越多的学生不能按时、足额缴费，严重影响了学校事业经费的正常运转。在这部分学生中也确有一部分是因经济困难而欠费。因此，在强化学杂费收缴工作的同时，也必须认真关注、积极解决经济困难学生、特别是贫困生的实际困难。为了进一步加强我校学杂费收缴工作，同时切实解决贫困生的缴费问题，特制定以下意见：

一、切实解决贫困学生的经济困难

1、改革奖学金制度。在奖学金制度上要加大对品学兼优且家境贫寒的学生的奖励力度。除捐赠奖学金外，其他奖学金均应按国家奖学金的奖励精神，向品学兼优且家境贫寒的学生倾斜。为同时兼顾对其他品学兼优学生的奖励，对目前的奖学金制度可以通过调整相应比例进行适当的改革。

捐赠奖学金在尊重捐赠者意愿的前提下，应尽量向品学兼优且家境贫寒的学生倾斜。

各类奖学金应减少重复奖励的现象，以使更多的经济困难学生获得救助。

继续筹措面向品学兼优且家境贫寒学生的各类社会奖学金。

2、改革对经济困难学生的救助办法。为有利经济困难学生的精神健康和尊重这些学生的人格，救助经济困难学生的专门款项除留有部分用于救助学生突发性经济困难外，对经济困难学生的救助一般应通过勤工助学的方式进行。各部门、各学院（系）应从提供岗位和配套经费上积极配合面对经济困难学生开展的勤工助学工作。

组织学生开展校外勤工助学工作时，要加强对学生勤工助学时工作内容和最低劳动报酬的监督，并建立、健全对劳动安全和人身保险的管理。

3、改进学生住宿管理办法。学校应满足经济困难且有条件的学生的走读要求，学生宿舍管理办公室要保留一部分校内非公寓学生宿舍首先满足经济困难学生的住宿要求。

4、改进对特困学生减免学费的工作。从2004-2005学年度开始，对新生中的特困学生的学费减免审核工作应在每学年开学后的一个月內完成，对老生中的特困学生的学费减免审核工作应在每年的五月份完成。减免标准和条件应向学生公开，并按照先减后免的顺序进行审核，免除学费的标准应和国家奖学金的评定标准相一致。

5、结合贷学金的发放，加强对学生的诚信教育，建立健全相关工作机制，并实施经济困难学生分期或延期缴纳学费的制度。在争取扩大金融机构对经济困难学生贷款助学的工作中，要逐步为贷款学生建立诚信守约、按时还贷付息的档案，并在此基础上，允许部分经济困难学生在不能获得金融机构贷款的情况下，以书面承诺的方式分期缴纳学费或延期缴纳学费。

6、学校对学生的奖学金、助学金（含批准学生延期或分期缴费）、困难补助以及勤工助学所需的经费按学费收入的10%提供专款保障。

二、严格落实学期注册工作

1、学期注册工作是学籍管理工作的基础环节，凡具有苏州大学学籍的各类学生都必须按学籍管理条例规定，由学生本人在指定的时限内携带相关的证明材料和费用办理学期注册手续，除经学校批准外，在指定的时限内未办理或未获准办理学期学籍注册手续的，即丧失学籍，必须在

规定时间内离开学校。

学生因经济困难申请奖学金、勤工助学、困难补助、减免学费等待批复而不能在规定时间内办理学期学籍注册的，由学生工作部（处）出具注有延长注册时限的证明，可在延长后的时限内办理学期学籍注册手续。

2、教务处、研究生部、继续教育处等职能部门要从严格落实并方便学生学期注册工作的角度出发，根据学籍管理条例分别制定有关学期注册程序的实施细则。在向新生发放录取通知时，应在报到须知中强调报到注册手续及相关规定。

3、各学院（系）要对学生加强学籍注册工作的教育，在每学期学生报到时和放假离校前，均要将学籍注册工作列为学生工作的一项必要内容。除经学校批准外，在指定的时限内未办理或未获准办理学期学籍注册手续的学生视为自动放弃学籍，各学院（系）不得再安排学习（含上课、考核等）和住宿等。

4、学生毕业资格审核时，应对学生各学期的注册手续进行复核。凡未按规定履行学期注册手续的，在未说明情况并得到学校同意前，不能通过毕业资格审核。

三、积极做好清理学杂费欠缴工作

1、对 2003-2004 学年前已毕业但因欠费而未领取毕业证书、学位证书的学生，由学校通过网上公告和学院（系）通过与学生本人联系，限定这些学生在公告之日起的一年内前来学校办理补缴欠费并领取毕业证书、学位证书的手续。对确实经济困难者，允许其以书面承诺分期缴纳欠费或延期缴纳欠费，经学校审核同意后，可以先领取毕业证书、学位证书。逾期不来办理者，学校将不再保留其毕业证书、学位证书，并在学校档案中予以注明，以后对这些学生学校将不对其学历、学位和在校学习成绩等提供任何证明。

2、对 2003-2004 学年毕业因欠费而未领取毕业证书、学位证书的学生，应督促其按向学校提交的书面缴费计划及时向学校缴费并领取毕业证书、学位证书。对于逾期违约的学生，除按上一条有关办法处理外，学校将在其个人诚信档案中记录其违约情况，并保留通过司法程序向其追缴欠费的权利。

3、对以往欠费尚未毕业的学生，必须在 2004-2005 学年第一学期注册前主动清缴本人所欠各项费用，否则不办理该学期注册手续并按本意见有关严格落实学期注册工作的规定处理。

对于上述欠费学生中的经济困难者，区别情况按本办法有关切实解决学生经济困难的办法处理，各学院（系）要配合学校职能部门在 2004-2005 学年第一学期开学前做好这部分学生欠费补缴工作或办理困难救助手续。

四、各职能部门和各学院（系）的职责

1、教务处、研究生部、继续教育处分别是本专科生、研究生、成教学历生的学期注册主管部门，除严格落实学期学籍注册工作外，应在每学期注册期限结束后，向学杂费收费管理委员会提交附有情况分析的书面报告。

2、学生工作部（处）、研究生党工委是学生奖、贷、补以及勤工助学工作的主管部门，应认真落实有关解决学生经济困难的各项措施，并按学期向校学杂费收费管理委员会提交落实情况和继续改革、改进有关工作的书面报告。

3、财务处是学杂费收费工作的直接职能部门，代行校学杂费收费管理委员会的日常工作，除按学杂费收费管理委员会的要求协调相关工作外，应每学年向校务会议报告一次学杂费收费情况。

4、各学院（系）应确定一名分管领导参加校学杂费收费管理委员会的工作。各学院（系）对本学院（系）各类学生的学期注册、学杂费缴纳和经济困难学生的救助等负有直接管理责任，

除按学校规定落实各项措施外，还应及时反映各类实际问题并积极提出工作建议。

五、其他

1、学杂费是指学校按规定每学年公示收费一览表所列明的各项费用。

2、对于新生中的经济困难学生，在新生报到时，由学生工作部（处）在校长接待处设立快速通道，采取先报到、后确定解困方案、最后按确定的解困方案给予注册的程序处理。

3、本意见的具体落实由财务处牵头、各职能部门按职能分工分别制定相关的工作细则，报校学杂费收费管理委员会备案。

4、公有民办二级学院参照本意见并结合本学院的具体情况，自行制定相关规定。

中共苏州大学委员会
苏 州 大 学
二〇〇四年六月二十三日

苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案

苏大委〔2010〕44号

为切实加强学校对学院（部）学生工作的规范管理，充分调动学院（部）学生工作的积极性，探索新时期加强和改进大学生思想政治教育的新途径、新方法，在总结学院（部）学生工作综合考评工作的基础上，特对《苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案》（以下简称《考评方案》）予以修订，现公布如下：

一、考评原则

考评工作坚持公开、公平、公正和务实、高效、从简的原则，坚持以评促建、评建结合，定性考核与定量考核相结合，全面考核与典型考核相结合，自查自评与组织考核相结合。

二、考评办法

考评以学院（部）为单位，分三步进行：

第一，学院（部）自评。学院（部）依据《考评方案》，进行自查自评，形成自评报告，上报学校。

第二，学校考评。学校考核工作领导小组在听取汇报后，深入学院（部）查阅相关材料，召开教师与学生座谈会，了解实际情况，并结合平时工作，依据考评指标体系，形成考评意见。

第三，反馈意见。根据考评情况，学校考核工作领导小组向学院（部）反馈意见并提出整改措施和努力方向。

三、考评内容

本《考评方案》共有一级指标 11 项、二级指标 38 项，满分 120 分，其中，基础分 100 分、特色分 20 分。【详见附件 1：《苏州大学学院（部）学生工作综合考评指标体系》】。

四、考评时间

考评工作原则上每两年进行一次，考评年的年底各学院（部）自评、学校考评，次年年初反馈考评意见，具体时间以学校通知为准。

五、奖励办法

1、评定学生工作综合奖 6 名，各给予人民币 6000 元的奖励，同时，增加其下一学年度学生的人民奖学金综合奖获奖比例 0.5%、三好学生评定比例 1%；

2、评定学生工作特色奖 4 名，各给予人民币 3000 元的奖励；

3、评定学生工作先进个人 8 名，各给予人民币 500 元的奖励；

4、被评为学生工作先进个人者优先参加校级以上先进个人评选。

六、考评要求

1、学院（部）须根据学校《考评方案》认真做好自查自评工作。

2、学院（部）在准备考评材料时须实事求是，力求原生态、原创性。

七、本方案最终解释权归学校考核工作领导小组。

中共苏州大学委员会
二〇一〇年十二月二日

附件 1：苏州大学学院（部）学生工作综合考评指标体系

附件 2：苏州大学学院（部）学生工作综合考评自评分表

附件 1:

苏州大学学院（部）学生工作综合考评指标体系

一级指标 (分值)	二级指标 (分值)	三级指标 (分值)	牵头 部门	得 分
一、领导 重视 (12 分)	1. 制度建设 (2 分)	认真贯彻落实学校关于学生工作的有关制度, 结合学院(部)实际建立健全指导开展学院(部)学生工作的相关制度。	学生工 作考评 小组	
	2. 经费投入 (4 分)	学院(部)补充学生活动经费生均每年在 50 元以上; 辅导员、班主任电话补贴等按学校有关规定执行; 学生科技文化活动、社团组织活动等方面的指导教师有一定的补贴; 力所能及地安排学生工作场地、设备等。		
	3. 研究、指导、 参与学生工作情 况 (4 分)	学院(部)党政领导重视学生工作, 院(部)务会议或党政联席会议中有学生工作专题, 平时注重对学生工作的研究与指导, 并积极参加学生活动。		
	4. 全员育人工作 情况 (2 分)	学院(部)重视师德建设和全员育人工作, 有明确的要求、相应的措施和良好的氛围。		
二、队伍 建设 (15 分)	1. 理论学习与研 究 (3 分)	认真开展政治理论学习和业务知识培训, 注重学生工作的规律探索与理论研究以及队伍整体战斗力的提高。专职学生工作干部每两年有一篇论文发表。	学生工 作考评 小组	
	2. 参加或承办全 校性活动情况 (3 分)	认真参加、积极承办全校性的活动, 圆满完成工作任务。		
	3. 专职学生工作 干部工作状况 (5 分)	公道正派、为人师表, 爱岗敬业、团结协作; 注重业务学习、理论研究和实践创新, 注重提高职业素养和工作水平; 平时能深入学生、关爱学生, 做到严爱有度、指导有方, 得到学生的尊敬和同事的认可。学生测评满意度高。		
	4. 兼职学生工作 人员配备及工作 状况 (4 分)	热心学生工作, 有一定的学生教育管理能力和良好的师德水平。能深入学生, 了解把握学生的思想脉搏, 认真做好学生教育管理与服务工作, 较好地完成任务。配备足额, 结构合理, 协作有力。		
三、学生 党团组织 建设 (10 分)	1. 预备党员教育 培训情况 (2 分)	要求明确, 培训系统, 管理规范, 考核严格, 档案资料保存完整。	党委组 织部、党 校	
	2. 入党积极分子 教育培训情况 (2 分)	选拔严格, 要求明确, 培训系统, 管理规范, 考核合格, 档案资料保存完整。		
	3. 学生党建工作 台账 (1 分)	条理清晰, 内容完整, 分类有序。		
	4. 学生党组织战 斗堡垒作用及学 生党员先锋模范 作用发挥情况 (2 分)	严于律己, 在日常学习、工作、生活中体现先进性; 影响和带动周围同学, 较好协助学校老师开展各项工作, 圆满完成工作任务, 表现出较强的凝聚力、战斗力。		

	5. 团学组织建设 (3分)	班子组合科学, 规章制度健全, 工作作风务实, 日常管理规范, 团员发展有序, 档案资料保存完整。基层团支部支委会健全、分工明确、工作扎实, 三会两制一课正常。学生会、学生科协、学生社联等组织健全、职责明确、运转有序, 作用发挥明显。重视对学生组织的指导与管理, 做到指导有方、管理规范、保障有力。	团委	
四、学生思想政治教育 (15分)	1. 日常思想政治教育 (4分)	深入学生, 认真调研, 及时把握学生思想脉搏; 依据形势、结合实际, 有针对性地开展日常思想政治教育和各类主题教育活动, 帮助学生解决思想、学习、生活等方面的问题, 切实加强和改进大学生思想政治教育工作。 认真做好班团主题教育、团员民主评议、“推优入党”、团校建设等工作, 进一步加强团员的思想政治教育工作。	团委、学生处	
	2. 入学教育与毕业教育 (3分)	根据学校要求, 结合学院(部)实际, 有计划、有组织、有特色地开展入学教育、毕业教育, 营造良好的氛围, 引领学生明确目标、适应环境、健康成长。	学生处	
	3. 网络思想政治教育 (2分)	充分利用博客、QQ、“红色网站”等现代化手段, 占领思想政治教育新阵地, 加强对大学生的正确引领。		
	4. 心理健康教育 (4分)	重视心理健康网络建设及其作用发挥; 组织开展心理健康主题教育活动; 建立健全大学生心理健康档案。引导和帮助大学生健康成长。	大学生心理健康教育研究中心	
	5. 国防教育 (2分)	做好征兵工作和本科生军事技能训练等国防活动	人武部	
五、学生事务管理 (11分)	1. 工作资料积累与档案管理 (2分)	做好工作资料的积累(含辅导员、班主任工作日志、谈心谈话记录)和学生基本信息档案的建立, 使其条理清晰、内容完整、分类有序。	学生处	
	2. 学生违纪事件处理(考试违纪除外) (2分)	学生违纪事件上报及时, 处分程序规范、跟踪教育到位且违纪率不超过3%。		
	3. 评奖评优工作 (3分)	操作规范, 完成及时, 保质保量, 公平公正。		
	4. 贷、困、补、免、减、助等工作 (3分)	体系完整, 额度适当, 材料完备, 教育管理有效, 公平、公开、公正。		
	5. 经费管理 (1分)	管理规范, 使用得当, 手续齐备。		
六、就业工作 (10分)	1. 就业管理 (3分)	严格执行政策, 按时完成任务; 做好调查研究工作和日常管理工作; 毕业生生源审核正确无误; 毕业生档案保存完整、分类有序, 移交手续完备; 就业工作人员培训要求明确、培训系统、效果明显。	招生就业处	

	2.就业指导与服务(2分)	认真开展生涯规划与职业发展、就业观教育、创业教育,取得良好成效;积极帮扶特殊困难毕业生就业,措施有力、方法得当。		
	3.就业市场(2分)	认真开展校园就业专场建设和创就业实训基地建设;引导学生认真参加网络学堂的学习,加强学生就业能力和素质的培养;采取多种措施,通过多种渠道,及时收集、发布就业信息。		
	4.就业率(3分)	初次就业率、总就业率、创业情况、灵活就业达到或超过学校要求。		
七、校园文化建设(12分)	1. 科技创新活动(4分)	从制度、经费上扶持学院(部)学生科研;认真组织开展以“挑战杯”竞赛为龙头的大学生科技创新创业活动和科研基金项目相关工作;积极组织参加各级各类大学生科技类竞赛活动。	团委	
	2. 社会实践活动(4分)	认真组织开展社会实践活动,积极推动、完善其课程化建设,做到流程规范、机制健全、保障有力、成效显著。广泛宣传、积极动员、组织学生参加志愿者活动,努力服务学校和地方社会公益事业。		
	3. 校园文化活动(4分)	积极培育、扶持学生社团;有计划、有组织地开展各类校园文化活动;认真组织参加各级各类文化、体育、艺术竞赛;每年至少举办一次具有学院(部)特色的大型综合文化、体育、艺术活动。		
八、学风建设(10分)	1. 学风总体评价(3分)	督导组 and 学风信息员依据学院(部)开展的以学习为主题的活动情况、学生课堂表现、教师教学情况、日常管理、英语/计算机等级考试情况等综合评价。	教务处	
	2. 专业学习情况(5分)	根据课堂学习情况(出勤率、作业完成情况等)、考风考纪情况(考试纪律宣传、教育;考试违纪事件处理等)、考研率和录取率、毕业率和学位授予率及课外研究参与程度(年度项目申报数和申报率、获准立项数和立项率、项目按时完成情况和质量、成果发表情况)综合考评。		
	3. 素质拓展与能力培养(2分)	参加专业以外的学习培训、实践锻炼等。		
九、文明宿舍建设(5分)	1. 优秀宿舍率和不合格宿舍率(2分)	根据学生宿舍日常安全卫生检查的结果综合考评。	宿舍管理办公室	
	2. 学生宿舍违纪率(1分)	根据学生宿舍日常安全卫生检查的结果综合考评。		
	3. 宿舍文化建设活动(2分)	积极参与学校组织的宿舍文化建设活动;认真开展具有学院(部)特色的宿舍文化建设活动;着力推进宿舍文明与校园和谐。		
十、和谐校园建设	实行一票否决	1. 凡因处置不及时导致发生影响校园稳定的事件发生,取消获奖资格。	保卫处	
		2. 凡因教育管理不到位导致发生重大刑事案件、重大治安事件、重大火灾及重大安全责任事件发生,取消获奖资格。		
十一、特色工作(20分)	特色工作	根据学校总体要求,积极组织开展富有学院(部)特色的学生工作。	学生工作考评小组	

附件 2:

苏州大学学院（部）学生工作综合考评自评分表

一级指标	分 值	二级指标	分 值	得 分
一、领导重视	12	1. 制度建设	2	
		2. 经费投入	4	
		3. 研究、指导、参与学生工作情况	4	
		4. 全员育人工作情况	2	
二、队伍建设	15	1. 理论学习与研究	3	
		2. 参加或承办全校性活动情况	3	
		3. 专职学生工作干部工作状况	5	
		4. 兼职学生工作人员配备及工作状况	4	
三、学生党团组织建设	10	1. 预备党员教育培训情况	2	
		2. 入党积极分子教育培训情况	2	
		3. 学生党建工作台账	1	
		4. 学生党组织战斗堡垒作用及学生党员先锋模范作用发挥情况	2	
		5. 团学组织建设	3	
四、学生思想政治教育	15	1. 日常思想政治教育	4	
		2. 入学教育与毕业教育	3	
		3. 网络思想政治教育	2	
		4. 心理健康教育	4	
		5. 国防教育	2	
五、学生事务管理	11	1. 工作资料积累与档案管理(含辅导员、班主任工作日志、谈心谈话记录)	2	
		2. 学生违纪事件处理(考试违纪除外)	2	
		3. 评奖评优工作	3	
		4. 贷、困、补、免、减、助等工作	3	
		5. 经费管理	1	
六、就业工作	10	1. 就业管理	3	
		2. 就业指导与服务	2	
		3. 就业市场	2	
		4. 就业率	3	
七、校园文化建设	12	1. 科技创新活动	4	
		2. 社会实践活动	4	
		3. 校园文化活动	4	
八、学风建设	10	1. 学风总体评价	3	
		2. 专业学习情况	5	
		3. 素质拓展与能力培养	2	
九、文明宿舍建设	5	1. 优秀宿舍率和不合格宿舍率	2	
		2. 学生宿舍违纪率	1	
		3. 宿舍文化建设活动	2	
十、和谐校园建设		实行一票否决		
十一、特色工作	20	特色工作	20	
总分				

苏州大学党建研究校级科研项目管理办法

苏大委组〔2010〕12号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校党建研究校级科研项目的管理，切实提高党建研究项目的质量，不断促进党建理论研究、理论创新与党建实践的结合，全面提高我校党建研究水平和党的建设科学化水平，特制定本办法。

第二条 党建研究工作要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧密围绕学校改革发展和党建工作的中心任务、重点工作，积极开展党建研究，以理论成果指导实践、推进工作。

第三条 党建研究校级科研项目管理的主要内容包括项目申报、项目评审、项目经费和结项等，项目管理遵循“科学选题、公开申报、择优立项、严格结项”的原则，确保党建研究富有实效。

第二章 项目类别与项目申报

第四条 党建研究校级科研项目分为重点项目和一般项目，根据需要可设立委托项目。项目选题由党委组织部会同有关专家确定。

第五条 项目申报

1、党建研究校级科研项目按年度立项，每年受理一次申请并进行评审立项。重点项目研究周期一般为1-2年，一般项目研究周期为1年，委托项目研究周期不超过2年。

2、项目申请人必须具有良好的思想政治素质和独立开展科研工作的能力，身体健康。

3、凡具备一定的党建理论知识，且具有中级以上（含中级）专业技术职务的在本校从事党务工作的专兼职人员、从事“两课”教学和研究的相关人员，均可作为项目负责人申报项目。重点项目申报人原则上应具备副高以上职称或博士学位。

4、项目负责人一次限报一个研究项目；已经连续获得两次党建研究校级科研项目的人员不得连续第三次申报；党建研究校级科研项目尚未完成的课题组成员不得申请新的研究项目；在申报本项目时，本年度已作为主持人承担了其他校级项目或市厅级以上（含）研究项目的人员不得申报。

5、项目研究人员原则上应组成课题组申报，由申请人担任组长。应用性研究课题的申报，提倡并鼓励联合相关部门的人员参加课题组。对于跨学科、跨院（部）组织相关科研力量开展实质性合作研究的课题予以优先资助。

6、项目申请书等申报材料由申请人在规定的期限内统一上报党委组织部。上报前须经所在单位党委（党工委）签署意见。

第三章 项目评审与立项

第六条 党委组织部对申报材料进行审查，对审查合格的材料提交专家评审组评审。专家评审组由5人组成并实行回避制度。专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获三分之二以上多数票通过的申报课题方能立项。

第七条 项目评审的主要标准是：

1、课题具有一定的学术价值、理论价值和实践价值。优先资助具有重要理论意义和实际意义的课题，鼓励深入实际、深入调查，研究新情况、总结新经验、回答新问题、具有一定创新程度的应用研究课题。

2、课题研究方向正确，内容充实，论证充分，拟突破的难点明确，研究思想清晰，研究方法科学、可行。

3、课题组梯队合理，申请人及课题组成员对该课题有一定的研究基础和必备的时间、条件。

4、申请经费及经费预算安排科学合理。

第八条 党委组织部及时公布项目立项情况。

第四章 项目经费

第九条 获得立项的党建研究项目，将获得一定的资助经费。

第十条 项目经费从学校党费中列支。每年的党建研究项目资助经费额度在当年的有关通知中确定。立项后，课题组可获得项目资助经费的60%作为启动经费，其余的40%经费在结项后拨付。

第十一条 项目经费专款专用，其批准权限和开支范围按照学校科研经费管理的相关规定执行。

第五章 结项和推荐

第十二条 为保证党建研究项目的顺利进行，项目负责人应遵守相关承诺和学术道德规范，按照项目申请书中的内容开展工作，在规定的研究周期内完成研究任务，并及时履行课题结项验收手续。一般情况下不允许改变研究计划设定的项目、内容和期限。确因研究内容所需或特殊原因不能按计划完成的，经党委组织部批准，方可顺延六个月结项。顺延期满后仍不能完成的，则作撤项处理。如作撤项处理，剩余的40%经费不再拨付，且须间隔一年方能申报新项目。

第十三条 项目完成后，项目负责人须在规定时间内填写《苏州大学党建研究校级科研项目结项申请书》，连同最终成果报送党委组织部。项目最终成果应是项目申请书中确定的成果形式，其中，重点项目至少要有1篇论文在省级出版物公开发表。

第十四条 党委组织部将组织有关专家对研究成果进行评审。评审未能通过的，允许课题组六个月内对成果进行修改，重新评审仍不能通过的，作撤项处理。

第十五条 经验收确定的成果，学校将择优向江苏省学校党建研究会推荐。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起实施，由党委组织部负责解释。

中共苏州大学委员会
二〇一〇年五月二十六日

关于违反收费管理规定的处理办法（试行）

苏大〔2001〕68号

1、为严格执行有关收费管理的各项规定，加强校内收费管理，规范各项收费行为，促进党风廉政建设，保证学校改革和事业发展的顺利进行，特制定本办法。

2、本办法适用于学校各院系、部门、单位及其工作人员。

3、学校各院系、部门、单位及其工作人员必须严格遵守收费管理的有关规定。对违反收费管理规定的当事人，在给予经济处罚的同时，根据情节分别给予批评教育、通报批评、行政处分，触犯法律的移交司法机关追究法律责任。

4、对违反收费管理规定的院系、部门、单位，给予通报批评并收缴违规所得，对该单位主要负责人，按党风廉政建设责任制的规定追究其领导责任，根据情节轻重，给予批评教育、通报批评或行政处分。

5、对违反收费管理规定的单位分管领导及有关工作人员，依照以下规定进行经济处罚：违规收费金额在1万元以下（不含1万元）的，全额扣发上述人员一个月的校内岗位津贴；违规收费金额在1万元至5万元（不含5万元）的，全额扣发上述人员三个月的校内岗位津贴；违规收费金额在5万元至10万元（不含10万元）的，全额扣发上述人员6个月的校内岗位津贴；违规收费金额在10万元以上（含10万元）的，全额扣发上述人员一年的校内岗位津贴。

6、对违反收费管理规定的单位分管领导，除按第五条的规定给予经济处罚外，还要根据情节进行处理：违规情节轻微的，给予批评教育或通报批评；违规情节、后果较重的，给予行政警告处分；违规情节、后果严重的，给予行政记过以上处分，并撤消其担任的领导职务。

7、对违反收费管理规定的经办人员，除按第五条的规定给予经济处罚外，还要依据情节进行处理：违规情节轻微的，给予批评教育；违规情节、后果较重的，给予通报批评或行政警告处分；违规情节、后果严重的，给予行政记过以上处分。

8、对违反收费管理规定的行政处理和经济处罚，由校收费管理领导小组提出处理意见，报校务会议讨论决定。行政处分按有关规定程序进行。

9、本办法由纪监审办公室负责解释。

10、本办法自公布之日起施行。

苏州大学
二〇〇一年十二月十三日

苏州大学建设工程项目招标投标管理暂行办法

苏大〔2003〕47号

第一章 总 则

第一条 为了规范我校基本建设工作程序,提高工程质量和投资效益,保护学校的合法权益,保障公平竞争,根据国家有关法律、法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 校内任何单位和个人都不得违反规定,将依法必须进行招标的项目化整为零,或以其他任何方式规避招标。

第三条 招标投标活动必须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则,任何个人和单位不得以任何方式干扰招标投标活动。

第四条 按照本办法规定必须实行招标投标的建设工程和维修、装饰装修工程项目,未经招标投标而进行发包的,所签合同或协议学校不予认可,审计部门不予审签,财务部门不予付款。

第二章 招标投标范围

第五条 本办法适用于我校各类建设工程项目和维修、装饰装修工程项目的勘察设计、施工(土建、安装、地基基础、技术改造、土石方工程)监理等,还包括学校各部门、院系自筹资金(含捐赠款项)的建设工程。

第六条 建设工程项目面积超过 1000m² 或经费超过 50 万元的,无论经费来源是国家的,还是自筹的原则上都必须到苏州市建筑有形市场实行公开招标。建设工程项目在 1000m² 以下或造价在 50 万元以下的可实行邀请招标。

第三章 招标投标组织及职能

第七条 校招标投标工作领导小组是全校基建、维修、装饰装修工程项目的招标投标管理、监督领导机构,负责本校各类工程项目的招标投标工作。领导小组由分管校长任组长,基建处、资产与后勤管理处、财务处、纪监审办公室等有关部门的负责同志为成员组成。

校招标投标工作领导小组下设招标投标工作小组(以下简称招标人),负责日常具体工作的实施。工作小组由相关职能部门的相关人员组成,纪监审办公室须派员参与。对于自筹(捐助)资金建房的使用单位应派员参加工作小组。

第四章 招标、邀标

第八条 招标人依照规定,在项目资金落实或资金来源落实的情况下,提出招标项目,经校招标领导小组批准,并履行审批手续后,方可进行招标。

第九条 招标分为公开招标和邀请招标二种形式。

公开招标,是指招标人以招标公告的方式,邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标,简称邀标,是指招标人以发送投标邀请书的方式,邀请特定的法人或者其他组织投标。

对个别特殊工程项目,经招标领导小组批准,招标人可采用直接邀请若干特定法人或组织经谈判方式进行招标。

第十条 招标、邀标工作程序。

(一) 招标工作程序

公开招标严格按苏州市建设工程有形市场的规定办理。如自行组织公开招标投标，则须报请上级主管部门审批同意后方能进行，且须严格按照上级主管部门的规定执行。

(二) 邀标工作程序

1. 发布工程邀标信息。向被邀标的三个以上具有相应建筑资质、信誉好、质量有保证的建筑工程公司发布建设工程信息。

2. 投标建筑工程公司报名参加投标，投标人必须在规定的时间内，按规定的要求送交有关资料，否则报名无效。

3. 邀标单位的筛选。根据报名有效的投标人提供的资料及经招标人组织考察后，确定三个以上建筑工程公司参加投标。

4. 投标单位的标书，必须在规定的时间内，按照规定的要求送到规定的地点，否则视为废标。

5. 做标底。为防止舞弊，做标底选在发放标书前1-2天，由招标人选定和委托具有相应资质的标底编审单位或个人确定标底（工程造价），并将编审的标底封存保密。招标人不得泄露做标底的单位或个人，编审单位或个人不得泄露该标的标底。

6. 开标。由招标人按领导小组已确定的评议办法开标。开标中出现意外情况，应按《中华人民共和国招标投标法》的规定和领导小组的意见及时处理。

7. 评标。由招标人根据国家《国家七部计委令第12号》和有关规定，集体讨论研究决定。

第十一条 实行邀请招标的要严格按苏建基（2000）11号文件执行。工程项目必须到建设工程有形市场（以下简称市场）办理报建、承发包等有关手续；建筑工程项目在竣工后一个月，建设单位必须报告纪监审办公室进行工程竣工决算审计，纪监审办公室应及时进行审计或委托有相应资质的社会中介机构实施。

第十二条 签定合同。中标人接到中标通知后，应在规定的时间内与招标人签订书面合同，合同必须使用国家工商行政管理局、国家建设部颁发的合同示范文本。合同书须经学校法律顾问、财务处、纪监审办公室审核，校领导审批盖章后方为有效，并报市招标办备案。招标人有权要求中标人提交履约保证金，数额由双方在法定范围内协商确定，合同履行完毕后，招标人将履约保证金退还中标人。中标人应当按照合同约定履行义务，不得违约将项目转让他人，也不得将项目支解转让他人。对招标人同意分包他人的项目，发包人就分包项目承担连带责任。

第十三条 回避。招标人与投标人有直系亲属关系或有个人切身利益关系的，应主动回避，不得参加有关的招标投标活动。

第五章 责任与纪律

第十四条 学校各部门和各院系都要严格按照本办法执行，不得违反规定弄虚作假，否则，追究有关领导和直接责任人的责任。

第十五条 招标人向他人透露标底或有关情况，影响公平竞争的，招标无效。对有关责任人依法处理，构成犯罪的，移交司法部门追究法律责任。

第十六条 违反本规定，应进行招标的项目不进行招标或应公开招标而进行邀标的，或对必须进行招标的项目进行化整为零的，或以其他方式规避招标的，应责令限期改正，并对主要责任人及直接责任人依照具体情节追究相应责任。

第十七条 招标人与投标人相互串通，弄虚作假，骗取项目中标的，或收取投标人好处（宴

请、礼金、物品等)影响招标工作公正、公平的,中标无效,并追究责任人相应的责任,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十八条 对领导小组成员、工作小组成员和相关人员徇私舞弊,滥用职权或玩忽职守,失职渎职的,按党纪校规从严惩处,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第十九条 投标人和其他利益关系人认为招标投标活动不符合本办法有关规定的,有权向招标投标人提出异议,或向学校纪监审办公室投诉。

第二十条 本办法条款若与国家及省市政府有关法律、法规、规章相矛盾的,以法律、法规、规章为准。

第二十一条 五万元以下的项目,由单位领导参照本办法集体研究决定。

第二十二条 本办法自公布之日起执行,由纪监审办公室负责解释。

苏州大学
二〇〇三年六月十三日

苏州大学新校区建设资金管理办法

苏大〔2004〕9号

为加强新校区建设资金的管理，规范财务行为，提高资金的使用效率，根据基本建设财务制度和国家有关规定，结合新校区建设资金的运行特点，特制定本办法。

一、新校区基本建设项目众多，工程量大，对资金的需求较大，需要学校各方面通力协作筹措。其经学校批准的银行贷款计划，由财务处组织筹贷。所筹措的资金，根据专款专用的原则，用于新校区基本建设项目。

二、新校区建设资金由学校财务处统一管理，并根据“会计法”、“票据法”、“会计基础工作规范化管理办法”、“建设会计制度”和学校有关财务制度，进行单列会计核算。

三、新校区建设项目开工前，新校区建设指挥部须预先将以下资料提供给财务处：

- 1、批准的项目基建计划；
- 2、经过批准后的工程项目概（预）算；
- 3、经招标后甲、乙双方签定的施工合同。

四、新校区建设指挥部计划部应根据批准的开工项目文件、施工合同和有关协议（包括前期支出费用），按进度逐月向新校区建设指挥部报批用款计划（首次开工项目附工程项目、概预算批准文件和合同协议，已送达的可不重复），经总指挥审签批准（总指挥外出期间由其委托的常务副总指挥负责审签）的用款计划书于每月25-30日前送财务处复核（财务处付款顺延7个工作日），财务处根据核定的用款计划下达支出预算指标，安排用款资金。

五、财务处按月向新校区建设指挥部报送“基建投资表”，报告各在建工程项目资金收、支、余情况。

六、严格财务支出审核，实行经费支出会签制度，明确经费管理职责和要求。

1、根据苏大委〔2003〕42号廉政建设文件的意见，大额资金的支出报新校区建设领导小组讨论决定的精神，整个新校区建设投资控制规划（包括一期、二期投资控制规划及单项工程概预算投资计划）由指挥部提出，报新校区建设领导小组讨论通过后执行。

2、新校区建设经费的具体管理和使用实行总指挥负责审批（总指挥外出期间由其委托的常务副总指挥负责审批）。具体包括建设前期费用、工程款和材料设备款（单笔支付款项达五百万元及其以上，须报学校法人签字后支付）。其办公品购置及行政业务开支、劳务津贴支出由总指挥委托的常务副总指挥负责审批。

3、招标方案和招标设计方案设计费的议定、设计方案评审专家的酬金由新校区建设指挥部讨论后报新校区建设领导小组决定。

4、根据施工合同有关协议和用款计划的资金支出，须按以下顺序会签：

（1）工程进度款由工程部签核支款凭证，由计划部附签证明，报指挥部领导签字后，送财务处审核支付。

（2）工程材料、设备款由采供部签核实际采购凭证（附验收单），由计划部附签证明，报指挥部领导签字后，送财务处审核支付。

（3）工程前期费用凭证由计划部签核，交指挥部办公室负责人附签证明，报指挥部领导签字后，送财务处审核支付。

(4) 行政办公业务费、差旅费、招待费等事务性费用由经办人在支款凭证上签字，交指挥部办公室负责人附签证明后，由指挥部领导签字，交财务处审核支付。

七、由于新校区建设的特殊性，未列入用款计划的工程款、材料款、设备款等可急事急办，但须由指挥部书面通知，财务处同意后亦可执行（下月补办计划报批手续）。

八、工程竣工决算，指挥部办公室、计划、工程部要认真做好基本建设项目档案资料的归集工作，结算工作由工程部负责人一审后交计划部进行复审，采供部要提供甲供材料和设备的清单数量及单价给审核人员，财务决算工作中甲供材料和设备的金额由审核人员配合扣除，财务部要做好已付款项的汇总清理工作。工程竣工决算还应根据工程审计要求，交付审计（50万元以内学校审计、50万元以上由省教育厅委派审计）。待审计通过后，并提供以下文件、凭证，方可按审核会签顺序送财务部门进行决算。文件、凭证分为：

- 1、提供审计部门出具的工程结算审核核定书；
- 2、工程决算书；
- 3、发票。

九、新校区建设资金的核算和管理接受校纪检审办公室的指导和监督。

苏州大学
二〇〇四年三月二十二日

苏州大学关于收取学生学费标准的实施细则

苏大〔2004〕59号

高等教育属于非义务教育阶段，学校依据国家有关规定向学生收取学费。学费收入是高等学校经费的重要来源之一。学校按学年学分制收费，学生应及时足额交清。有关部门和院系应积极配合。

一、本科生学费标准

- 1、一般专业每生每年学费标准：4600元。
- 2、艺术类专业每生每年学费标准：6800元。
- 3、每生每年学费标准4000元的专业：历史学（师范）、思想政治教育、哲学、运动人体科学、护理学。
- 4、农学、林学专业每生每年2500元的专业：园艺、蚕学、水产养殖学、动物科学。
- 5、民办二级学院本科每生每年13000元。
- 6、专转本学生每生每年学费标准为8500元。
- 7、港澳台本科生每生每年学费标准为12000元。

二、研究生（指收费研究生）学费标准

1、硕士研究生

每生每年10000元的专业：工商管理

每生每年8000元的专业：法律硕士、法理理论、宪法学与行政法学、诉讼法学、国际法学、计算机应用技术、计算机软件与理论、通信与信息系统、细胞生物学、生物化学与分子生物学、免疫学、放射医学、流行病与卫生统计学、劳动卫生与环境卫生学、营养与食品卫生学、卫生毒理学、生理学、人体解剖与组织胚胎学、病原生物学、病理学与病理生理学、药理学、儿科学、内科学、外科学、神经病学、精神病与精神卫生学、影像医学与核医学、妇产科学、肿瘤学、急诊医学、法律史、刑法学、微电子学与固体电子学、信号与信息处理、遗传学、生物医学工程、麻醉学、中西医结合临床、药物化学。

每生每年6500元的专业：政治学理论、社会学、政治经济学、世界经济、财政学、金融学、英语语言文学、俄语语言文学、外国语言学与应用语言学、传播学、设计艺术学、机械设计及其理论、光学工程、材料物理与化学、材料学、应用化学、纺织工程、纺织材料与纺织品设计、纺织化学与染整工程、服装、特种经济动物饲养、应用心理学、会计学、企业管理、农业经济管理、行政管理、教育经济与管理、发展与教育心理学、新闻学、社会保障、档案学、检测技术与自动化装置、机械制造及其自动化、机械电子工程、控制理论与控制工程、区域经济学、美术学、农业昆虫与害虫防治、水产养殖。

每生每年5500元的专业：马克思主义哲学、中国哲学、伦理学、教育学原理、课程与教学论、高等教育学、体育人文社会学、运动人体科学、体育教育训练学、文艺学、汉语言文字学、中国古代文学、中国现当代文学、比较文学与世界文学、专门史、中国近现代史、世界史、基础数学、计算数学、概率论与数理统计、应用数学、理论物理、凝聚态物理、光学、无机化学、有机化学、物理化学、高分子化学与物理、外国哲学、马克思主义理论与思想政治教育、美学、戏剧戏曲学、中国古代史、分析化学。

2、硕士专业学位生

工商管理硕士、公共管理硕士专业学位的收费标准为每生每年10000元。

软件工程硕士专业学位收费标准为每生每年10000元。

临床医学硕士专业学位的收费标准为每生8000元（课程阶段），申请学位时每生需另交学位申请费6500元。

每生每年8000元的硕士专业学位：法律硕士、公共卫生、工程（计算机技术）、工程（电子与信息工程）。

每生每年7000元的硕士专业学位：工程（化学工程）、工程（纺织工程）、工程（材料工程）、工程（光学工程）、工程（机械工程）、工程（工业设计）。

教育硕士、农业推广技术硕士专业学位的收费标准为每生每年5000元。

3、高校教师在职攻读硕士学位生

每生每年8000元的专业：宪法学与行政法学、计算机应用技术、病原生物学、免疫学、放射医学、人体解剖与组织胚胎学、药理学、卫生毒理学。

每生每年6500元的专业：政治学理论、金融学、设计艺术学、英语语言文学、应用化学、纺织材料与纺织品设计、纺织化学与染整工程、服装、特种经济动物饲养、光学工程。

每生每年6000元的专业：马克思主义哲学、中国古代文学、中国现当代文学、中国近现代史、应用数学、凝聚态物理、有机化学、物理化学、材料学、纺织工程、体育教育训练学、高等教育学、文艺学、语言学及应用语言学、汉语言文字学、比较文学与世界文学、无机化学、分析化学、高化子化学与物理。

4、博士研究生

每生每年10000元的专业：病原生物学、免疫学、放射医学、外科学、内科学、金融学、宪法学与行政法学、计算机应用技术、英语语言文学、人体解剖与组织胚胎学、药理学、卫生毒理学。

每生每年8000元的专业：马克思主义哲学、政治学理论、体育教育训练学、中国近现代史、中国古代文学、中国近当代文学、比较文学与世界文学、设计艺术学、应用数学、凝聚态物理、有机化学、物理化学、纺织工程、材料学、中国哲学、文艺学、语言学及应用语言学、汉语言文字学、中国古典文献学、中国少数民族语言学、基础数学、光学工程、无机化学、分析化学、高分子化学与物理、应用化学、纺织材料与纺织品设计、纺织化学与染整工程、服装、特种经济动物饲养、高等教育学。

5、临床医学博士专业学位的收费标准为每生15000元（课程阶段），申请学位时每生需另交学位申请费10000元。

三、继续教育每生每年收费标准

（一）成人高等教育本、专科生

1、全脱产专科生

艺术类：理论专业3600元；其他专业4100元

医科类：3500元

理工类：3300元

文科类：3100元

2、全脱产本科生

艺术类：理论专业3900元；其他专业4400元

医科类：3800元

理工类：3600元

文科类：3400元

3、半脱产、业余专科生

艺术类：2700元

医科类：2200元

理工类：1900元

文科类：1700元

4、半脱产、业余本科生

艺术类：3000元

医科类：2500元

理工类：2200元

文科类：2000元

5、函授类专科生

艺术类：2000元

理工类：1500元

文科类：1300元

6、函授类本科生

艺术类：2200元

理工类：1700元

文科类：1500元

7、专业证书后大专教育2600元

8、夜大学学费标准参照半脱产、业余学费标准执行

9、外语类专业学费标准参照理工类学费标准执行

(二) 高等教育自学考试特色专业

1、脱产文科类(含农学类)：4850元

2、脱产理科类(含外语类)：5200元

3、半脱产文科类(含农学类)：3200元

4、半脱产理科类(含外语类)：3450元

四、关于学生因各种原因退学和保留入学资格学生的学费交纳问题

1、入学新生三个月(含三个月)以内因体检不合格取消入学资格的，退还全部学费、住宿费。因其他原因取消入学资格的，参照第(四-2)条执行。

2、学生因各种原因自行退学，学年内就学时间在三个月(含三个月)以内的，退还三分之二学费、住宿费；超过三个月但在一学期(含一学期)以内的，退还50%学费、住宿费；超过一学期的，不退学费、住宿费。

3、学生受校纪处分被勒令退学和开除学籍的，不退还已收取的学费和住宿费。

4、保留入学资格的学生，不享受在校生的休学待遇，学校退还其已交的有关费用。

五、课程考核不及格或已合格的课程，学生对其成绩不满意可申请重修一次，跟班重修，每学分重修费为50元。

六、因特殊情况转专业的，按转入专业收费标准收取相关费用。

七、因各种原因受到勒令退学处分，学校同意给予试读的，须一次交清试读费，试读费按当年度同专业学费标准收取。

八、延长学习期限学费交纳问题

学生学制年限已满，但未修满规定的学分，经申请批准延长学习期限的，其延长学习课程按每学分50元交纳费用。住宿费按规定收取。

九、学生因休学、停学、保留入学资格等原因复学而转入下一年级或转专业的，按变动后的专业、年级标准收取培养费和相关费用。

十、研究生提前毕业或延长学习年限的，应按学年缴纳三年的培养费。

十一、交培养费的研究生进校时应参加学校学生统筹医疗，每生一次交纳150元，可享受学校三年的学生统筹医疗，不愿参加者必须在报到后一周内由本人提出书面申请，并经所在院系批准，报财务处（综合科）、资产与后勤管理处（医院与计划生育管理科）备案。

十二、以上规定自发文之日起执行，以前相关文件如与本文件精神不符，以本文件为准。

苏州大学普通高等教育本、专科学生注册程序的实施细则

为了更好地贯彻实施《苏州大学普通高等教育本、专科学生学籍管理办法》[苏大教(2004)48号],做好全日制学生的注册工作,根据《关于加强学杂费收缴工作的若干意见》[苏大委(2004)31号]文件精神,特制定以下实施细则:

一、注册程序:

1、新生入学报到后,三个月内经复查符合入学条件并缴清各项费用者,即可注册取得学籍,并可领取校徽、学生证。

2、新生因经济困难不能按期交纳费用者,须持学生工作部(处)出具的《延长注册时限的证明》,经财务处盖章后送教务处教务科,方可延长注册时间,期限为一学年。

3、在籍学生每学年每学期开学后两周内到所在学院报到并已缴清各项费用者,给予注册。

4、学生因经济困难申请奖学金、勤工助学、困难补助、减免学费等待批复而不能在规定时间内办理学期学籍注册的,由学生工作部(处)出具注有延长注册时限的证明,经财务处盖章后送教务处教务科,可在延长的时限内按规定办理学期学籍注册手续。

5、教务处于每学期的第三周对符合条件的学生予以注册,同时将未注册学生名单反馈给各学院,由学院及时通知学生本人。未缴清费用的学生应于第六周前缴清费用或凭《延长注册时限的证明》经财务处盖章后送教务处教务科,可在延长的时限内按规定办理学期学籍注册手续。

二、各有关部门和各学院(系)的职责:

1、财务处在新生入学后的第十周提供新生缴费名单;每学年第一学期开学第二周提供在籍学生缴费名单。

2、校医院在新生入学后的第十周提供体检结果报告。

3、学生工作部(处)在新生入学第十周提供新生中需“延长注册时限”的人员名单;每学年第一学期的第二周提供在籍学生中需“延长注册时限”的人员名单。

4、各学院(系)要对学生加强学籍注册工作的教育,在每学期学生报到时和放假离校前,均要将学籍注册工作列为学生教育工作的一项必要内容。除经学校批准外,在指定的时限内未办理或未获准办理学期学籍注册手续的学生视为自动放弃学籍,各学院(系)不得再安排学习(含上课、考核等)并通知宿管部门不再安排住宿等。

三、每学年第一学期第六周后,未注册并且又未被获准“延长注册时限”的学生按自动退学处理。

关于加强奖学金和勤工助学帮困工作的实施细则

为了进一步加强帮困扶贫助学力度，根据校学杂费收费管理委员会会议精神，在学生经费原划拨总方案不变的前提下，现将我校奖学金和勤工助学有关实施细则调整如下：

一、人民奖学金调整

现行标准和比例：

类别	面向对象	等级	标准（元/人·年）	比例（人数）	备注
人民综合奖	农林师范专业学生	一等	2600	5%	农林师范专业和基地班学生不含平时已发的专业奖学金400元，因此实际标准与普通专业学生相同。
		二等	1600	10%	
		三等	50	15%	
	基地班学生	一等	2600	5%	
		二等	1600	20%	
		三等	50	30%	
	普通专业学生	一等	3000	5%	
		二等	2000	10%	
		三等	450	15%	
人民单项奖	所有学生	普通单项奖	50-200	5%	

调整后标准和比例：

类别	面向对象	等级	标准（元/人·年）	比例（人数）	备注
人民综合奖	农林师范专业学生(含基地班)	一等	2600	3%	农林师范专业和基地班学生不含平时已发的专业奖学金400元，因此实际标准与普通专业学生相同。
		二等	1600	8%	
		三等	100	10%	
	普通专业学生	一等	3000	3%	
		二等	2000	8%	
		三等	500	10%	
人民单项奖	所有学生	普通单项奖	50-200	5%	助学奖学金新设立
	贫困学生	助学奖学金	1500	7%	

调整说明：

1、关于人民综合奖。将基地班与农林师范的人民综合奖一致起来；比例调整：人民综合一等奖比例调整为3%，综合二等奖比例调整为8%，综合三等奖比例调整为10%；金额调整：对人民综合三等奖金额进行调整，其他金额不变，将农林师范学生（含基地班）综合三等奖获奖金额由50元调整为100元/人·年，普通专业学生综合三等奖获奖金额由450元调整为500元/人·年。

2、关于人民单项奖。普通单项奖不变，增设专门面向贫困生评定的“苏州大学人民助学金”（名称暂定），获奖比例为学生总数的7%，获奖金额为1500元/人·年，具体评定办法见“苏州大学人民助学金条例”。

3、另外需说明的是：除朱敬文奖学金（条例规定获此奖者必须是一等奖获得者）外，规定捐赠奖和人民奖学金不可兼得，只有部分捐赠奖（金额较高的奖项如国家奖学金、快捷奖学金和佳能奖学金等）可享受人民综合奖学金的荣誉，但不拿奖学金。

二、加强勤工助学工作

1、进一步完善全校勤工助学的管理体制。为切实加强我校贫困生帮困助学工作的力度和效果，扩大勤工助学的受益面，拟实施学校、院系勤工助学二级管理模式。各院系设立勤工助学中心，并指定专人负责院系内部的勤工助学工作。学校勤工助学办公室对院系、各部门开展的各项勤工助学活动进行管理和指导。

2、加大勤工助学的投入力度。

(1) 加大校级勤工助学的投入力度。停止校级一次性困难补助的发放，将这笔经费用于增加勤工助学岗位设立等，在学校经费划拨时，从校级困难补助经费中转拨每生20元/年到到学校勤工助学经费中；提高勤工助学岗位津贴的标准，由原来每月80-100元增加到每月150-300元；对在勤工助学岗位上表现突出的同学加大奖励力度，奖励奖金额为500-2000元或减免他们的部分学费。

(2) 加强院系一级的勤工助学工作。学校在经费划拨时，从院系困难补助经费中转拨每生10元/年到院系勤工助学经费中；院系要大力支持勤工助学工作，有条件的院系逐步加大投入，建立勤工助学基金，加大设岗力度，保证经费列支渠道；各院系勤工助学工作情况将列入院系学生工作综合考评项目，年终学校将对院系勤工助学工作进行总结评比。

(3) 部门和院系要合理使用学校下拨的勤工助学经费。

苏州大学

二〇〇四年十一月二十四日

苏州大学国有资产管理暂行办法

苏大〔2005〕5号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理,确保资产安全和保值、增值,提高资产使用效益,增强学校办学实力,根据教育部、财政部颁布的《高等学校财务制度》及国家有关国有资产管理的有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校拥有的,在法律上确认为国家所有,能以货币计量的各种经济资源。其来源包括国家拨给的各种财政性资金形成的资产,学校根据国家政策规定组织各项收入形成的资产,各单位、各部门利用自有资金形成的资产,以及接受捐赠和其它依据法律法规等确认为国家所有的资产。具体表现形式为:流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和其它资产。

第三条 学校国有资产管理的体制是:统一领导,分级管理。在学校国有资产管理委员会统一领导下,实行职能部门与使用单位分级管理。

第四条 国有资产管理的任务是:明确资产属性,划清产权关系,合理有效配置,提高使用效益,保证资产安全,防止资产流失。

第五条 国有资产管理的內容是:产权管理、配置管理、使用管理、处置管理、收益管理等。具体内容是产权的界定、登记,资产的购置、保管、使用、调拨、盘查、评估、清理等。

第二章 管理机构及其职责

第六条 一级管理机构

学校成立国有资产管理委员会,对学校及所属各部门各单位占用的国有资产统一监督管理,是学校的一级管理机构,国资委主任是责任人。其办事机构(国资办)设在财务处。具体职责是:

(一) 贯彻执行国家及上级管理部门有关国有资产管理的法律、法规和规定。

(二) 制定学校有关国有资产管理的规章、制度,审核批准二级管理机构制定的各类国有资产管理的实施细则。

(三) 决定学校国有资产管理中的重大事项。比如:非经营性资产转经营性资产等资产重大变动问题,经营性资产的投入、收益和分配问题等。

第七条 二级管理机构

校有关部门是校国有资产的二级管理机构,部门主要负责人是责任人。

(一) 归口分工如下

1、实验室与设备管理处:教学、科研用仪器设备、文体设备(不动产除外)、标本模型等及相关的低值易耗品和集中采购的材料。

2、资产与后勤管理处:土地、房屋及建筑物、具有文物保护价值的不动产、文体设施不动产、一般设备(含家具、行政用办公设备、交通工具、非教学科研专用的卫生医疗器械、印刷机械、机电设备、仪器仪表等其它设备)及相关的低值易耗品和文物(存放在各部门、各院系的文物,不论是否标明经济价值,都要登记、造册)。

3、财务处:以价值形态核算学校账面国有资产总量并管理好学校账面的货币资金、应收款

项、校对外投资、材料等。

4、图书馆：图书资料（含纸本书刊及电子资源）

5、科研处：申报、管理专利权、著作权等无形资产。

6、资产经营公司：经营该公司及其下属企业经营管理的各项经营性国有资产、学校的无形资产及学校授权管理的其它经营性资产。

7、纪监审办公室：负责对全校国有资产管理工作进行监督、审计。

8、博物馆。

（二）职责

1、根据上级有关文件精神，拟定管理本部门分管的国有资产的有关规章、制度。

2、负责对分管的国有资产进行实物形态和价值形态的管理，建立资产的数量、金额明细帐，定期与财务处核对金额，与各使用部门核对数量。核对工作每年不得少于一次，做到帐帐相符、帐物相符。

3、负责做好日常资产的购置、调配和修理等工作。采购工作要遵循《苏州大学大件物品、大宗物资采购管理暂行办法》（苏大〔2001〕44号）对新建房屋要及时办理交付使用手续。

4、负责组织资产的清查、登记工作，负责审批或报批资产的调拨、转让、报损和报废等手续。对拆除房屋要及时办理清理、报废手续。

5、管理经营性资产的部门，及时掌握直接管理的经营性资产和所属企业经营活动情况及资产变动状况，力争为学校取得最大的经济收益。

6、有关资产管理的重大事项，要及时向校国资委报告。

第八条 三级管理机构是资产的使用部门。非经营性资产的使用部门是院（系）、所、室、机关各部门；经营性资产的使用部门是资产经营公司及各企业。责任人分别是各资产使用部门的主要负责人。其职责是：

（一）贯彻执行国家、学校颁发的国有资产管理规定。

（二）各资产使用部门都要明确专（兼）职的资产管理人員。

（三）根据有关职能部门的要求，建立健全各种资产的明细帐或卡片，对资产进行实物形态管理，按规定做好设备的保养与维修工作。

（四）及时办理资产的验收、领用、调拨、报损和报废等手续，及时反映本部门资产的增减变动和结存情况。

（五）定期对资产进行清查、盘点，每年不得少于一次，做到帐（卡）物相符。

（六）企业要按企业会计制度的规定，在核算资产价值形态和实物形态的同时，还要核算资产保值增值的成果，按时上交国有资产使用费。

第三章 固定资产购置、处置管理

第九条 固定资产购置，是指学校为完成教学、科研任务，促进学校事业发展及保障师生员工工作、生活需求，通过购置、投资等方式增加学校固定资产的行为。学校任何单位、部门不得随意购置，购置的固定资产必须符合以下条件：

（一）确为现在教学、科研或为师生服务所必须，现有资产无法满足要求。

（二）无法通过与其它单位共享、共用实现其功能。

（三）无法通过市场购买产品或服务的方式实现其功能，或通过市场购买产品或服务的成本大于购置资产的成本。

（四）其它必须购置的资产。

确需购置的固定资产，需通过学校相关申报、审批、采购程序，列入学校年度财务预算，实现资产的有效配置。

第十条 固定资产处置，是指对学校占有使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为，包括对外捐赠、出售、调拨、报损、报废等。确需处置的资产，需通过学校规定的程序，办理申报、审批手续。处置资产的收入，全部纳入学校财务管理。

第十一条 本办法自公布之日起执行。执行过程中，如上级颁布的新规定与本办法不一致时，以上级文件为准。

第十二条 本办法由财务处（国资办）负责解释。

苏州大学一般设备管理暂行办法

第一条 为加强全校一般设备的管理，保证教学、科研和日常管理等工作顺利开展。根据苏州大学国有资产管理的有关规定，制定本办法。

第二条 全校一般设备（教学实验室设备除外）由资产与后勤管理处扎口管理、调配。学校各部门、院系需确定一名领导分管一般设备工作，确定一名专人负责固定资产帐、卡及日常工作。

第三条 一般设备是指单位价值在 500 元以上，使用期限在一年以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要包括家具、行政办公设备、交通工具、非教学科研专用的机电设备、卫生医疗器械、印刷机械、仪器仪表等设备。单位价值未达到规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，也作为一般设备管理。

第四条 利用学校各种经费购置的固定资产或外单位调入、接受捐赠等一般设备均属学校资产，必须纳入学校一般设备管理。

第五条 单位价值在 200 元以上，不属于一般设备管理的低值易耗品，参照一般设备管理办法到资产与后勤管理处资产管理科办理登记手续。

第六条 一般设备购置后，使用单位根据其规格型号、数量、金额及购货发票，按规定办理报销和固定资产建帐、建卡手续。

（一）购货发票经购置部门、院系相关人员（经手人、验收人、单位负责人）签字后，凭固定资产（一般设备）分户备查册到资产与后勤管理处资产管理科办理固定资产增加报告单，发票加盖“固定资产”专用章后到财务处办理报销手续。

（二）学校一般设备原则上由资产管理科在报销当天向使用部门、单位提供统一固定资产编号。部门、院系管理人员应同时登记本单位固定资产（一般设备）备查册，并将固定资产编号标签粘贴到一般设备明显位置，以便清查核对。

第七条 报损报废的一般设备，由使用部门、院系详细填写《苏州大学一般设备报损报废申请单》，经部门、院系主要负责人审核盖章后，交资产与后勤管理处资产管理科（必要时组织技术鉴定组鉴定）办理固定资产减少报告单。财务处、使用部门、院系同时办理固定资产销帐、销卡工作。

第八条 资产与后勤管理处每年进行一次一般设备的抽查核对工作。

第九条 本办法自公布之日起执行。

关于教学、科研仪器设备管理的补充规定

第一条 为进一步加强仪器设备管理，理顺管理体制，特制定本规定。

第二条 全校各院（系）、分析测试中心、现代教育技术与信息中心、工程训练中心、网管中心等单位用学校设备费、单位包干经费及自筹经费、“211工程”建设费、重点学科（实验室）建设费、科研费、社会捐款、代管经费、学校和上级部门专项拨款等各类经费购置或社会捐赠、调拨、自制的教学、科研专用仪器设备，均归口实验室与设备管理处管理。各类家具（含微机桌，实验桌、橱、柜等）、行政办公设备（含计算机等办公自动化设备）、房屋建筑物、交通工具、被服装具类资产及其它非教学、科研专用设备均归口资产与后勤管理处管理。购置物品后按学校规定到归口单位办理资产入帐手续。

第三条 各院（系）必须加强教学、科研实验仪器设备的管理，根据拥有的设备量及其总值，指定固定资产和低值耐用品专职或兼职人员统一管理，要人员落实、职责明确，认真考核。

第四条 单价大于 800 元，能独立使用一年以上的仪器设备填写《苏州大学教学、科研仪器设备固定资产验收单》，并交实验室与设备管理处。发票经实验室与设备管理处盖“已入学校固定资产总帐”后到财务处报销。

第五条 单价 ≥ 200 元，不足 800 元，能独立使用一年以上的低值仪器设备填写《苏州大学教学、科研低值仪器设备验收单》，经实验室与设备管理处盖“低值仪器设备已送设备部门备案”专用章后随发票到财务处报销。

第六条 单价不足 200 元，能独立使用一年以上的低值仪器设备，填写《苏州大学教学、科研低值仪器设备验收单》，随发票直接到财务处报销。

第七条 低值仪器设备是指单价不足 800 元，能单独使用一年以上的仪器、仪表、教具，工具、量具，文艺、体育用品等（含单价不足 200 元的低值耐用品），各院（系）、单位、研究机构，均要单独建帐，参照固定资产管理办法管理。

第八条 购置不能独立使用的仪器设备维修用配件、元器件凭购货发票直接报销（用学校仪器维修费购置的需附仪器维修申请单）。购置备用仪器设备配件、元器件按易耗品或实验材料管理办法管理。在仪器设备原有基础上增配的配件（如计算机硬盘、内存等）应单独填写固定资产验收单，作为原仪器设备升级增值处理，仪器设备流水号和仪器分类号与原仪器设备相同。

第九条 各类仪器设备验收单应由各院系、各单位指定的资产财务人员亲自按验收单各项内容准确填写，验收单、账卡信息一定要与实物标识相一致；仪器分类号由各院系、单位填写，流水号由实验室与设备管理处提供。附件必须贴上标签，注明主机流水号和附件序号。

第十条 仪器设备（固定资产）和单价 200 元以上的低值仪器设备报损报废必须按学校有关规定上报，经鉴定、批准后，由学校统一处理；各使用单位不得擅自捐赠、调拨、报废、变卖等；不准将送交学校的报损报废仪器设备配件、元器件擅自拆除处理；因设备维修或实验室开放等需要，可申请办理报废留用手续。留用设备应单独建帐。单价不足 200 元的低值仪器设备的报损报废，经管理人员、技术人员、实验中心（室）主任鉴定后，报院（系）、单位负责人批准后，办理销帐手续。废品由学校主管部门统一处理。

第十一条 仪器设备出借、调拨、捐赠必须事先上报学校批准，并办理相关手续。教职工调离、出国（半年或半年以上）、离退休必须按规定办理仪器设备的清点、移交手续。不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送、出售等）。移交的主要内容有：

1. 使用和保管的仪器设备及配件；
2. 仪器设备技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、使用记录、维修记录等）；
3. 应用软件和操作软件；
4. 实验室内低值器材、各类工具、公用图书资料；
5. 实验室各种箱、柜、门的钥匙；

6. 其它应交接的内容。

院（系）、校人事部门在核实出国、调离、离退休人员确已办理仪器设备和实验室有关事宜移交手续后才予办理出国、调离、离退休手续。

第十二条 各院（系）、各单位仪器设备账务管理人员每年应进行账、物、卡核对，并与实验室与设备管理处进行帐账核对，以保证账、物、卡相符和帐账相符。实验室与设备管理处固定资产明细帐每年应与财务处核对，以保证帐账相符。

第十三条 非固定资产、低值资产的物品，分别按易耗品或实验材料管理办法管理。

第十四条 大型仪器设备和批量购置仪器设备实行分级论证制，单价大于 10 万元（含 10 万元）小于 40 万元或批量总值在 20 万元以上，由院（系）、单位主管负责人主持专家论证会，设备主管部门参加。40-200 万元由学校主管部门负责人主持，财务处等相关部门参加。200 万元以上由学校主管校长主持。论证会应在全面调研的基础上召开。

第十五条 本规定自学校发文之日起执行，以前有关文件与本规定不符的，以本规定为准。

苏州大学
二〇〇五年三月一日

苏州大学周氏教育科研奖管理条例

苏大〔2005〕18号

一、奖励设立及宗旨

为推进苏州大学建设成为国内一流、国际知名的大学，激励、表彰在教育、科研、管理工作中作出突出贡献的个人、集体以及在学习取得优异成绩、德才兼备、全面发展的本科生、硕士博士研究生，香港著名实业家周文轩先生捐资设立苏州大学周氏教育科研奖，该项奖励总金额为每年15万元人民币。

二、奖励对象

苏州大学周氏教育科研奖的奖励对象为全校在编教职工以及在校学习的本科生、硕士博士研究生。

三、奖项设置及奖励额度

（一）奖项设置

苏州大学周氏教育科研奖分别设置科研奖、教学奖、教育管理奖和学生奖。其中科研奖设置三个奖励等级：优异奖、优秀奖和优胜奖；教学奖设置两个等级：优秀奖和优胜奖；教育管理奖设置一个等级：卓越管理奖；学生奖设置两个等级：优秀研究生奖和优秀本科生奖。

（二）奖励名额及分配

1、设置科研奖9名，其中优异奖3名（医学、生命科学院系1名，其他院系2名），优秀奖3名（医学、生命科学院系1名，其他院系2名），优胜奖3名（医学、生命科学院系1名，其他院系2名）。

2、设置教学奖6名，其中优秀奖3名（医学、生命科学院系1名，其他院系2名），优胜奖3名（医学、生命科学院系1名，其他院系2名）。

3、设置卓越管理奖3名。

4、设置学生奖39名：优秀研究生奖6名，其中医学、生命科学院系2名（硕士、博士各1名），其他院系4名（文科硕士、博士各1名，理工科硕士、博士各1名）；优秀本科生奖33名，其中医学、生命科学院系11名，其他院系22名（应用技术学院2名，文正学院3名，其他17个院系各1名）。

（三）奖励额度

1、科研优异奖、优秀奖和优胜奖的奖励金额分别为10000元/人、6000元/人和4000元/人。

2、教学优秀奖和优胜奖的奖励金额分别为6000元/人和4000元/人。

3、卓越管理奖的奖励金额为5000元/人。

4、优秀研究生奖和优秀本科生奖的奖励金额分别为2000元/人和1000元/人。

四、获奖条件

（一）基本条件：热爱祖国，遵纪守法，思想品德优秀。

（二）科研优异奖：获省、部级及以上奖项的个人或集体。

（三）科研优秀奖：获市级、省厅级及以上奖项的个人或集体；教学优秀奖：获市级、省厅级及以上教学成果奖项的个人或集体。

（四）科研优胜奖：获校级及以上奖项的个人或集体；教学优胜奖：获校级及以上教学成果奖项的个人或集体。

(五) 卓越管理奖：在教学、科研、党务、行政等学校管理工作方面取得优异成绩或取得上级部门奖励、表彰的个人、集体。

(六) 优秀研究生奖：学习成绩优异（学位课程平均80分以上），品学兼优，在国内外学术刊物发表学术论文者优先，按论文的数量、质量（影响因子）及发表论文刊物的权威性，依次排序，好中选优。

(七) 优秀本科生奖：坚持“德才兼备”原则，参照学校奖学金条例进行评选，好中选优。

五、评奖程序

(一) 每年9月份评选上学年度的获奖个人或集体。

(二) 首先由各院（系）根据《条例》精神推荐获奖教师、学生名单。

(三) 有关职能部门发放正式表格（教师和学生表格数分别按奖励名额的2倍发放）。

(四) 苏州大学周氏教育科研奖评审委员会按上述有关要求评选。

(五) 奖励名单报香港周氏基金会核准。

(六) 每年10月份中下旬举行颁奖典礼。

六、成立苏州大学周氏教育科研奖评审委员会，具体组成人员如下：

名誉主任：周文轩 钱培德

主任：周严云震

第一副主任：郭次仪

副主任：夏东民 殷爱荪

委员：校长办公室、纪监审办公室、人事处、教务处、科研处、学生工作处、研究生部、财务处、工会等部门负责人。

秘书：刘标 顾振纶

七、补充说明事项

(一) 奖励宗旨为表彰先进，鞭策后进，为此必须坚持原则，坚持标准，决不能平均分配，轮流摊派。宁缺勿滥，如有空缺，奖金转入下年度颁发。

(二) 香港周氏基金会原设定的苏州大学周氏音乐创作奖及作品演唱会经费每年10万元和作为中药研究所进行防治肿瘤、心血管病、糖尿病及前列腺疾病等研究工作的经费每年5万元不变。

八、苏州大学周氏教育科研奖的具体奖励条款一年一议，以往所发文件如与本条例相悖，以本条例为准。

九、本《条例》在实施过程中如发现问题，可向香港周氏基金会提出，必要时进行补充修订。

十、本条例经香港保健协会主席周文轩先生核准，并经苏州大学校务会议通过后施行。

苏州大学
二〇〇五年五月八日

苏州大学学生管理规定

(2005年6月30日校务会议通过)

苏大[2005]31号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，依法办学，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》制定本规定。

第二条 本规定适用于我校对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科学生的管理。

第三条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第四条 学生在校期间依法享有下列权利：

- 1、参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- 2、参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；
- 3、根据有关规定申请奖学金、助学金及助学贷款；
- 4、在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业并符合相关规定的获得相应的学历证书、学位证书；
- 5、对学校给予的处分或者处理有异议的，向学校提出听证要求或向学校、教育行政部门申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的，提出申诉或者依法提起诉讼；
- 6、法律、法规规定的其他权利。

第五条 学生在校期间依法履行下列义务：

- 1、遵守宪法、法律、法规；
- 2、遵守学校管理制度；
- 3、努力学习，完成规定学业；
- 4、按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- 5、遵守学生行为准则，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- 6、法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第六条 由学校按国家招生规定录取的新生，应由本人持入学通知书，按学校有关要求和规定的期限按时到校办理入学手续。因故不能按时入学者，应当提前向学校请假，请假时间一般不超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

因不可抗力等正当事由不能按时入学者，由本人向学校提出书面申请，经学校审核同意，保留入学资格一年（研究生最长两年）。

第七条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定指定苏州大学医院（以下简称校医院）进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校根据国家有关规定区别情况予以处理，直至取消入学资格。

凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消学籍，予以退回。情节恶劣的，转请有关部门查究。

第八条 新生在入学体检复查中发现患有疾病的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请并填写“保留入学资格申请书”，经院（系、所）分管领导和主管部门批准，可以保留入学资格一年。保留入学资格的新生应立即办理离校手续，回家疗养，户口迁回原籍，两周内无故不办理离校手续者，取消入学资格。

因疾病保留入学资格者，在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年开学前持县级以上医院的诊断证明向原录取院（系、所）提交入学申请，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，符合体检要求的，按当年新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第九条 保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学生待遇。

第十条 每学期开学初，学生应当在学校规定报到日期的两周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。未请假或请假未准逾期两周以上不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以按照有关规定申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 请假与考勤

第十一条 学生应当自觉遵守学习纪律。因病或其他原因不能上课的，必须办理请假手续。

第十二条 学生因病请假应有校医院或学校认可的医院的证明。请假一周以内，必须由所在院（系、所）主管领导批准；一周以上，必须由主管部门批准。一学期内请假累计超过一个月者必须办理休学手续。

学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假的，应事先办理请假手续。一学期内请事假三天以内的由所在院（系、所）主管领导批准；超过三天的事假由所在院（系、所）主管领导审核同意、主管部门批准。一学期内事假累计不得超过两周。

学生请假期满后，须及时销假。需要续假的，应办理续假手续。请、续假逾期者以旷课论处。

学生请、续假批准与否，必须由所在院（系、所）回复学生本人。

第十三条 学生外出参加科学研究、学习研讨和学术报告、查阅资料等，均需提出申请，由院（系、所）分管领导审批，并办理有关手续。返校后须按时销假，如需续假，应办理续假手续。

第十四条 学校不受理学生在校期间请假出国探亲。学生出国接受联合培养、参加学术会议、留学等项事宜，按《苏州大学学生办理出国出境校内手续细则》执行。

第十五条 出勤情况是学生学习态度的反映，是学生成绩评定的一个组成部分。考勤可由任课教师按学生名单进行，也可由班干部检查缺席人数，报告任课教师并记入学生考勤簿内，课后请任课教师签名。学生的考勤情况由各院（系、所）按期汇总后报主管部门。

第十六条 学生擅自缺课者，以旷课论处；学生擅自离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，或批准外出逾期两周未返校报到的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第三节 课程的修读与免修

第十七条 学生在导师或班主任的指导下，按照本专业的教学计划和各院（系、所）公布的开课计划进行选课。学生每学期选修学分应达到教学计划规定的学分数。学生因各种原因要求选修超过本学期教学计划规定的学分的，由本人申请，所在院（系、所）核准，学校批准，可以超修，并按公布的标准缴纳相应的课程学习费用。

第十八条 各专业开设的课程，如有先修后续关系，须在取得先修课程学分后，方可修读后续课程。

第十九条 申请参加免修课程的考核，考核成绩达到 80 分以上的，可同意免修该课程并获得相应的学分。

第二十条 本专科学生中的港澳台、华侨、外国留学生、高水平运动员可以根据有关规定免修。除另有规定者外，本、专科学生的政治理论课、德育课、体育课、实验课、实习、毕业设计（论文）等均不得免修。申请免修需提前申请，经所在院（系）审核并报教务处批准。若申请免修学位课程，则自动失去申请学士学位的资格。

第二十一条 研究生的课程修读与免修按《苏州大学研究生课程教学管理细则》执行。

成人高等学历教育的课程修读与免修按《苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则》执行。

第四节 考核与成绩记载

第二十二条 学生每学期所学的必修课、选修课和实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计或毕业论文等），都必须进行考核，成绩及格者才能获得规定的学分。

第二十三条 本专科学生的体育成绩按国家颁布的《体育课程指导纲要》的要求及苏州大学本专科体育教学大纲的规定进行综合评定。

因健康原因不能修读正常体育课的学生，经校医院诊断证明，可按规定办理体育保健班的申请手续，经批准后修读体育保健班课程。

体育保健课的考核成绩采用两级记分：即合格与不合格。

第二十四条 学生修读有实验及作业要求的课程，必须按时完成实验（包括实验报告）及作业，方可参加考试。缺课累计超过该课程教学时数三分之一，或作业、实验报告缺交三分之一者，不得参加该课程的考核。

第二十五条 学生所学课程的学习成绩可根据考试的形式和类型以及课程的特点，结合平时成绩综合评定。

第二十六条 为了反映学生学习的质和量，本专科学学生采用学分绩点的评定办法。

1、考核成绩的等级与绩点的关系

等 级	考核成绩	绩点数
优	90-100	4.0-5.0
良	80-89	3.0-3.9
中	70- 79	2.0-2.9
及格	60- 69	1.0-1.9
不及格	< 60	0

2、课程学分绩点、学位课程平均学分绩点的计算

课程学分绩点=课程学分×成绩绩点数

$$\text{学位课程平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{所修学位课程学分} \times \text{相应成绩的绩点数})}{\sum \text{所修学位课程的学分}}$$

第二十七条 本专科学生所在院（系）须在学期结束后一周内，将学生本学期考核成绩通知学生本人。

第二十八条 本专科学生课程考核不及格，除任意性选修课外，成绩45分及45分以上者，可补考一次，考核合格，成绩记为60分。

第二十九条 关于本专科学生重新学习的有关规定：

1、学生每学年不及格课程达到其所修课程学分的三分之二，或者在校累计不及格课程学分达到36学分，必须先跟随低年级重新学习不及格课程。

2、课程考核不及格成绩45分以下、补考不及格、课程考核及格但本人对成绩不满意的，经本人申请，学院同意，教务处核准，可以按超修重新参加课程学习。

3、重新学习必须随班参加考核，如有时间安排上的冲突，可申请缓考。

4、重新学习课程的，其成绩及学分绩点按历次考核中的最高分记载。

第三十条 学生违反考核纪律或者作弊的，给予批评教育，并按学校相关规定给予相应的纪律处分。

第三十一条 学生因故不能参加考试，须在考前书面向所在院（系、所）提出缓考申请，经分管教学的领导同意并报主管部门批准后可缓考；因不可抗力等因素未事先提出申请的，必须在事后及时补办缓考手续。否则，作旷考处理，成绩记为零分。任意性选修课不得缓考。缓考由开课院（系、所）在下一学期开学后两周内安排，并按考试实得成绩记载。

第三十二条 因海内外学术交流的需要，学校根据本校与海外学校的协议，派遣或互换在籍学生。交流学生的学分互认或折算、课程定性和成绩记载、学费缴纳等学籍管理，根据校际协议，按以下办法处理：

1、校际协议规定互认课程学分的，学生在外学习期间所修课程的学分和成绩，依据对方学校教务部门出具的课程简介、课程学分、成绩证明予以记载；

2、校际协议未规定互认课程学分的，学生返校后可向所在院（系、所）和教务处申请认可有关的课程学分，并附其在外学习期间对方学校教务部门出具的课程简介、课程学分、成绩证明，经审核批准后予以记载，但所得的课程学分只能作为任选课程的学分。

第三十三条 研究生的课程考核与成绩记载按《苏州大学研究生课程教学管理细则》执行。成人高等学历教育的课程考核与成绩记载按《苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则》执行。

第五节 转专业与转学

第三十四条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由学校批准。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十五条 学生一般应当在被录取专业完成学业。

学生如患病或者确有特殊原因，无法继续在原专业学习的，可以申请转专业。

学生转专业工作每学年办理一次。

学生在校期间只能转专业一次。

学生有下列情形之一者，不得转专业：

- 1、本专科学生入学未满一学期的；
- 2、高考总分低于转入专业当年公布的最低录取线的（学校另有规定的除外）；
- 3、招生时确定为定向、委托培养的；
- 4、应予退学的；
- 5、无其他正当理由的。

第三十六条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

学生有下列情形之一，不得转学：

- 1、本专科学生入学未满一学期的；
- 2、由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校的，或由非国家重点建设学校转入国家重点建设学校的，或由低学历层次转入高学历层次的；
- 3、招生时确定为定向、委托培养的；
- 4、应予退学的；
- 5、其他无正当理由的。

第三十七条 申请转专业、转学的，本专科学生应在每学期结束前五周内，研究生应在入学后的第一学期内提出书面申请，并按下列办法办理：

- 1、学生在本校范围内转专业，需由本人提出书面申请，经转出、转入院（系、所）同意，由拟转入院（系、所）组织业务考核，并报主管部门审批后，办理有关手续；在本院（系、所）内转专业，经本院（系、所）分管领导同意，报主管部门审批后办理有关手续；
- 2、学生在本省范围内申请转学的，须由我校审核同意，必要时也可由我校推荐，并经转入学校审核同意，发函通知我校，由我校报江苏省教育厅批准，方可办理转学手续；
- 3、学生跨省（市、自治区）申请转学的，须由我校审核同意，必要时也可由我校推荐，并报江苏省教育厅批准和送拟转入学校审核同意后，由拟转入学校报所在省（市、自治区）教育行政主管部门批准，由转入省（市、自治区）通知江苏省教育厅和我校，我校接到批准通知后，方能为学生办理转学手续；
- 4、转专业、转学的学生应学完转入专业教学计划中规定的全部课程和实践环节。

第三十八条 成人高等学历教育的转专业与转学按《苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则》执行。

第六节 休学与复学

第三十九条 学生可以分阶段完成学业。休学期间计入在校学习年限。

第四十条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准休学。学生休学一般以一年为期限（特殊情况下经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两次。

学生有下列情形之一的，可以申请休学，学校也可以认定其应当休学：

- 1、因病不能坚持学习，经校医院或学校指定医院诊断需要休养治疗者；
- 2、申请休学创业者；
- 3、定向、委培和在职学生因单位工作需要中断学业者；
- 4、一学期内累计请假超过一个月者。

学生休学，由本人填写《苏州大学学生休学审批表》，并提交有关证明，经院（系、所）主管领导审核，主管部门批准，方可办理休学手续。

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校保留其学籍至退役后一年。

第四十一条 休学学生应当在办理休学手续后及时离校，路费自理，学校保留其学籍。学生应当办理休学手续而拒不办理或办理休学手续后拒不离校的，自学校明确其应办理休学日期或离校日期起，无故逾期两周的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生休学期为第一次第一年内的医疗费按学校规定处理。因病休学学生连续休学第二年内或第二次休学的医疗费以及其他原因休学学生休学期间的医疗费均自理，不享受学校的公费医疗。

第四十二条 学生休学期满，一般于学期开学后两周内向学校提出复学申请，经复查合格，方可复学，编入原专业相应班级学习。

因病休学学生申请复学时，须持县级以上医院出具的康复证明，由学校指定二级甲等以上医院进行复查，复查合格者经院系领导签署意见，并报主管部门批准复学。伪造诊断证明及复查不合格者不得复学。

第四十三条 逾期不办理复学手续的，由所在院系到主管部门按自动退学办理退学手续。

第七节 退 学

第四十四条 学生有下列情形之一的，应按退学或自动退学处理：

- 1、学业成绩未达到学校要求，或者在校时间（含休学）超过学校允许延长年限仍未完成学业的；
- 2、休学期满两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- 3、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- 4、擅自离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- 5、超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- 6、按照规定不予注册的；
- 7、本人申请退学的。

第四十五条 对学生的退学处理，由学校校务会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书给本人，同时报江苏省教育厅备案。

第四十六条 退学的本专科学生，按学校退学通知书规定的期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报江苏省毕业生就业部门办理相关手续；在学校退学通知书规定的期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十七条 学校发给退学学生退学证明并退还政策规定应当退还的相关费用。

第四十八条 学生对退学处理有异议的，按照《苏州大学受理学生听证要求和申诉工作细则》办理。

第八节 毕业、结业与肄业

第四十九条 学生在学制年限内或学校批准延长的年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学位授予条件者，由学校颁发学位证书。

第五十条 学生超过学制规定年限但在学校允许延长年限内未修满教学计划规定的学分的，可由本人提出申请，经主管部门同意，办理延长学年手续，并按入学当年的学费标准缴纳学费，继续修读未完成的学分。

第五十一条 学生在学制年限内或学校允许延长年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。

第五十二条 在校学习满一学年的学生退学的，由学校颁发肄业证书。

第五十三条 学校颁发的学历证书、学位证书必须严格按照招生时确定的办学类型和学习形式填写。

第五十四条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，并按年度将颁发的毕业证书和结业证书信息报江苏省教育厅注册。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给其辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定入学者，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书予以追回并报江苏省教育厅宣布证书无效。

第五十七条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九节 修业年限

第五十八条 本专科学生以专业教学计划规定的学制年限为基准，实行弹性学习年限。学生可提前或推迟完成学业。学校批准学生推迟完成学业的年限为允许延长年限。在学制年限的基础上，本科生可允许延长年限不超过4年，专科生可允许延长年限不超过3年。

超过五年的长学制学生，在五年本科段可允许延长年限不超过4年，但同时失去长学制学生资格；在五年本科段后可允许延长年限不超过2年。

第五十九条 全日制硕士生学习年限不少于3年，允许延长年限不超过2年；全日制博士生学习年限不少于3年，允许延长年限不超过3年；在职攻读博士学位研究生的学习年限一般不少于4年，允许延长年限不超过2年；在职人员攻读硕士专业学位研究生的学习年限不少于2.5年，允许延长年限不超过2.5年；博士专业学位研究生学习年限一般为4年，允许延长年限不超过2年；硕博连读研究生的学制为5年，允许延长年限不超过1年。

对于成绩优异，科研能力强的硕士研究生，可以申请提前攻读博士学位，但硕士段学习时间不得少于2年。

第六十条 成人高等学历教育的学生在专业教学计划规定的学制年限基础上，允许延长年限不超过3年。

第六十一条 延长修业年限，必须由学生提出书面申请，经院（系、所）审核同意，报主管部门批准。延长修业年限必须逐年申请和审批。

第四章 校园秩序与课外活动

第六十二条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第六十三条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第六十四条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损社会公德的活动。

第六十五条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第六十六条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

第六十七条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第六十八条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第六十九条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校将依法劝阻或者制止。

第七十条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第七十一条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守《苏州大学学生宿舍管理细则》的规定。

第五章 奖励与处分

第七十二条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第七十三条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第七十四条 对有违法、违纪行为的学生，学校将根据行为性质和过错程度给予批评教育和相应的纪律处分。

第七十五条 纪律处分的种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

学校对违纪学生的纪律处分按《苏州大学学生纪律处分实施细则》执行。

学校对学生的处分，必须程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第七十六条 学校成立由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成的受理学生听证要求和申诉工作委员会，受理学生的听证要求和对取消入学资格、退学处理或违规、违纪处分的申诉。

第七十七条 学校在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学生本人可以对处分依据的事实向受理学生听证要求和申诉工作委员会提出听证要求。受理学生听证要求按《苏州大学受理学生听证要求和申诉工作细则》执行。

第七十八条 学生违纪处分由学生处主管，跨院系的学生违纪事件由学生处协调处理。留校察看、开除学籍的处分，由院（系、所）根据保卫处或主管部门查处结果提出处理意见，学生处

审核。其中，留校察看处分报分管校领导批准，开除学籍处分报校务会议批准。

第七十九条 学校对学生作出处分，须出具处分决定书，在处分决定书下达之日起的3个工作日内，由院（系、所）负责学生工作的部门将处分决定送达学生本人，由学生本人签字（一式两份）后，处分决定即生效。

学生本人拒绝签字或本人不在学校的，送达的工作人员应将情况记录在案，并将处分决定留置在该生宿舍，由两位老师或同宿舍的两位同学签字见证，视为送达。

处分决定在各种送达方式均无法实现的情况下，报校务会议研究同意可采用适当的方式公示，公示一周后即视为送达。

开除学籍的处分决定由学校报江苏省教育厅备案。

第八十条 学校对学生作出的处分决定书包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第八十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向受理学生听证要求和申诉工作委员会提出书面申诉。申诉期间暂停决定的执行。受理学生申诉按《苏州大学受理学生听证要求和申诉工作细则》执行。

第八十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。江苏省教育厅在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，应当对申诉人的问题予以处理并答复。

第八十三条 从处分决定或者复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者江苏省教育厅不再受理其提出的申诉。

第八十四条 凡开除学籍的学生，自处分决定送达之日起，一周内必须办完离校手续。逾期不办又无正当理由者，由有关院（系、所）和保卫处按有关规定执行。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第八十五条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。记过及以上的处分由院（系、所）讨论决定，其处分材料由院（系、所）负责归档，报学生工作部（处）备案；留校察看和开除学籍的处分材料由学生工作部（处）负责归档。

第六章 附 则

第八十六条 有关学生管理事项发生在本规定生效前而又在本规定生效后处理的，按原规定处理。但是，比较原规定，本规定更有利于学生的，按本规定处理。

第八十七条 对学校独立学院在2004年及以前年份入学的接受普通高等学历教育的学生的管理按本规定执行；对从2005年开始入学的接受普通高等学历教育的学生的管理按独立学院参照本规定制定的实施细则执行。

独立学院参照本规定制定的实施细则应分别报学校和江苏省教育厅备案。

第八十八条 对在学校接受普通高等非学历教育的学生的管理参照本规定执行。

第八十九条 本规定及与本规定配套的各项细则，按照职能分工分别由各主管部门即教务处、学生工作部（处）、研究生部、继续教育处、国际合作交流处负责解释。

第九十条 本规定自2005年9月1日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附录：与本规定配套的各项细则

- 1、苏州大学本专科学科生考试管理细则（略）
- 2、苏州大学学士学位授予工作细则（略）
- 3、苏州大学研究生课程教学管理细则（略）
- 4、苏州大学成人高等学历教育学籍管理细则（略）
- 5、苏州大学成人高等学历教育考试管理细则（略）
- 6、苏州大学学生纪律处分实施细则（略）
- 7、苏州大学台湾省籍、港澳地区及华侨学生管理细则（略）
- 8、苏州大学外国留学生管理细则（略）
- 9、苏州大学受理学生听证要求和申诉工作细则（略）
- 10、苏州大学学生宿舍管理细则（略）
- 11、苏州大学学生办理出国出境校内手续细则（略）

苏州大学
二〇〇五年七月四日

苏州大学教职工医疗爱心互助基金管理办法（试行）

苏大〔2006〕102号

一、总 则

（一）为适应国家基本医疗保险制度改革的要求，发挥医疗爱心互助的作用，同时为患病的教职工解决部分实际困难，特成立苏州大学教职工医疗爱心互助基金，设立爱心互助金，成立苏州大学教职工医疗爱心互助会管理小组。

（二）爱心互助金由学校和教职工共同筹集并接受社会资助和捐赠，爱心互助金的筹集和使用旨在加强社会主义道德建设，弘扬团结友爱、扶贫济困、互助互惠和奉献爱心的优良传统，促进社会主义精神文明建设。

二、会 员

（三）学校事业在编教职工均为会员。退休人员和学校独立核算单位中事业编制在编并参加公费医疗的人员（附属医院不包括在内）自愿入会。

（四）会员从入会起每月交纳爱心互助金人民币5元。

1、事业在编的教职工和自愿参加的退休人员的爱心互助金由财务处从个人工资中代扣，学校独立核算单位会员的爱心互助金由各单位指定专人负责在每月10日前集中交到财务处。从次月起可享受医疗爱心互助待遇；

2、因各种原因人事关系脱离学校的教职工或停止交纳爱心互助金者同时取消会员资格，不再享受医疗爱心互助待遇，已交纳的爱心互助金不退还。

3、会员享有退会的权利，需本人提出书面申请并由所在分工会盖章后交校工会备案，从次月起不再收取爱心互助金，已交纳的爱心互助金不退还。停止交纳爱心互助金的教职工重新申请入会时，必须补齐停交期间的爱心互助金，并在重新入会一年后后方可享受医疗爱心互助待遇；

4、因公出国等原因而停交会费的教职工在补齐停交的会费之后的次月起即可享受医疗爱心互助待遇；

5、新聘、新引进人员在申请入会后次月起即享受医疗爱心互助待遇。

三、爱心互助金来源和管理

（五）爱心互助金来源：

- 1、会员交纳的爱心互助金；
- 2、学校每年从福利费中拨款5万元；
- 3、社会的资助和捐赠；
- 4、爱心互助金增值（利息）和积累。

（六）爱心互助金由爱心互助会管理小组委托财务处专项管理，专款专用。

四、组织机构和职责

（七）由学校工会、医院、财务处、人事处、离退休工作处、纪监审办公室、校公费医疗管理办公室等有关人员组成爱心互助会管理小组。校工会主席任组长，校医院院长、财务处副处长任副组长。

（八）爱心互助会管理小组职责：

- 1、根据国家基本医疗保险制度改革的相关政策，研究修订医疗爱心互助会管理办法；
- 2、掌握爱心互助金收交及使用管理情况，研究调整有关规定；
- 3、每年12月底前（最迟不超过次年的1月5日）审批患病会员的补助申请，一年结算一次，因病去世的教职工由家属申请后立即办理，特殊情况由爱心互助会管理小组研究决定。

（九）爱心互助会管理小组下设办公室，办公室设在校工会。

（十）办公室职责：

- 1、认真执行本管理办法的各项规定；
- 2、受理会员医疗爱心互助的申请，并提交爱心互助会管理小组审批；
- 3、负责爱心互助会经费的使用管理，并向爱心互助会管理小组报告每年的使用情况；
- 4、完成爱心互助会管理小组交办的其它任务。

（十一）学校纪监审办公室负责监督和审查爱心互助金管理使用情况，管理小组负责每年向教代会执行委员会汇报爱心互助金使用情况。

（十二）学校人事处要及时向相关部门提供人员变动名单，财务处要及时提供各类人员的爱心互助金收交情况。

五、爱心互助金申请程序及补助标准和范围

（十三）凡会员符合学校《关于重症病人困难补助的若干规定（修订稿）》（苏大后 [2006] 1号）的，可申请爱心互助补助金。首先提出书面申请，持公费医疗办公室给予的重症病人困难补助的证明和本人有效证件（工作证或退休证）到爱心互助会管理小组办公室办理医疗爱心互助金的追加补助手续，经爱心互助会管理办公室提交管理小组审批后发放。

（十四）医疗爱心互助基金补助的具体办法为：

主要参照依据为学校《关于重症病人困难补助的若干规定（修订稿）》（苏大后 [2006] 1号）的规定，重症病人在整个疾病治疗期间的自费部分的费用需先行向学校申请补助，由医保部门根据补助比例分段核算后，是爱心互助基金会员的，可再向爱心互助基金申请补助。爱心互助基金则在以学校补助为基数的基础上分段追加相应的补助为50%、60%、80%、100%四个标准。

（见下表）

自费部分分段标准	学校补助比例	爱心互助基金补助比例
1-3万元	30%	50%
3万以上-5万元	25%	60%
5万以上-10万元	20%	80%
10万元以上	10%	100%

（例1:如自费部分为3万元，学校补助30%即9000元，爱心互助基金追加补助50%即 $9000 \times 50\% = 4500$ 元

例2: 如自费部分为8万元，学校补助为 $3万 \times 30\% + 2万 \times 25\% + 3万 \times 20\% = 2$ 万元，爱心基金追加补助为 $3万 \times 30\% \times 50\% + 2万 \times 25\% \times 60\% + 3万 \times 20\% \times 80\% = 12300$ 元)

六、附 则

（十五）本办法实施前发生的费用按照原定标准执行。

（十六）本办法由苏州大学教职工医疗爱心互助会管理小组负责解释。

（十七）本办法经由苏州大学第五届教职工代表大会执行委员会通过，由学校颁布实施，从2007年1月1日起施行。

苏州大学
二〇〇六年十二月十二日

关于印发《苏州大学全日制本科招生基本工作规程》 等七项制度的通知

苏大〔2007〕41号

各院（系）、部门、直属单位：

为了进一步建立健全有效的惩治和预防腐败制度体系，形成惩防体系的长效机制，最大限度地发挥惩防体系建设的作用，经研究，决定对《苏州大学全日制本科招生基本工作规程》等七项规定进行修订，业经校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。

附件：

- 1.苏州大学全日制本科招生基本工作规程
- 2.苏州大学研究生招生基本工作规程
- 3.苏州大学教务处教材采购招标投标管理规定
- 4.苏州大学仪器设备采购工作管理办法
- 5.苏州大学图书馆文献采购招标投标管理规定
- 6.苏州大学建设工程招标投标工作规程
- 7.苏州大学维修改造工程招投标工作规程

苏州大学
二〇〇七年五月二十三日

附件 1：

苏州大学全日制本科招生基本工作规程

一、制定和公布当年招生计划

依据当年：

- 1.教育部全国普通高等学校招生工作规定
- 2.江苏省教育厅关于编报江苏省地方普通高校跨省招生计划有关问题的通知
- 3.江苏省教育厅关于下达本校招生计划数的通知

4.各省（直辖市、自治区）高校招生办公室关于在当地招生的普通高等学校报送来源计划的通知

◆各学院将当年各专业招生计划报至教务处，教务处根据学校总体规划，结合各学院的师资情况、实验室条件、毕业生就业率等情况，会同校招生办公室等有关部门初步拟定当年各学院各专业的招生计划并报校招生工作领导小组讨论决定。

◆校招生办公室将本校确定的当年招生总计划以及跨省分专业招生计划报江苏省教育厅审批。

◆校招生办公室根据省教育厅批准的当年招生总计划以及跨省招生计划，在规定时间内向各省（直辖市、自治区）高校招生办公室报送本校分专业招生计划。

◆各省（直辖市、自治区）高校招生办公室在考生填报志愿前公布当年本校在当地的分专业招生计划。

二、制订并公布当年招生简章和招生章程

依据当年：

- 1.教育部普通高等学校艺术类专业招生办法、招收高水平运动员办法

2.各省（直辖市、自治区）高校招生办公室关于外地高校在当地进行专业考试的通知及艺术类专业招生实施办法

3.各省（直辖市、自治区）高校招生办公室关于普通高等学校招生实施办法、招收高水平运动员实施办法

4.江苏省高校招生办公室关于艺术类专业招生实施办法、招收艺术特长生实施办法、体育专业招生办法

- 5.教育部、卫生部《普通高等学校招生体检工作指导意见》

◆校招生办公室拟定本校招生章程（分省内、省外），报校招生工作领导小组批准。其主要内容包括学校性质、办学地址、录取规则、有关专业对考生的身体条件要求、招收艺术特长生项目、招生咨询方式等。

◆由各省（直辖市、自治区）高校招生办公室将本校报送的招生章程通过有关渠道在考生填报志愿前向社会公布。

◆校招生办公室会同校体委拟定本校高水平运动员招生简章，报校招生工作领导小组批准后通过本校网站向社会公布。

◆本校面向全国单独组织专业考试的艺术类专业，由校招生办公室会同艺术学院拟定“苏州大学艺术类专业招生简章”，报校招生工作领导小组批准后向社会公布，同时报送各省（直辖市、自治区）高校招生办公室备案，其主要内容包括考生报考条件、各考点考试地点、考试科目、各专业招生计划、专业合格证发放比例、各专业录取办法、招生咨询方式等。

三、面向全国单独组织专业考试的艺术类专业的招生考试工作

◆设立考点。学校根据需要在全国设立若干考点，各考点考试时间由校招生办公室与各考点单位及当地高校招生办公室协商确定。

◆成立招生考试工作小组。学校成立招考小组分赴各考点开展考试工作，其成员由校招生办公室、艺术学院、学生处、纪委等部门的当年无直系亲属参加该专业考试的教师、干部组成。

◆业务培训与纪律教育。由校招生办公室会同艺术学院组织全体招考人员进行有关招生政策及考试操作培训，由校纪委对全体招考人员进行纪律教育。

◆试卷命制工作。校招生办公室组织专家命制试题并形成试卷库，由校纪委负责人按考点及不同考试时间从试卷库中随机抽取试卷（分A、B卷），校招生办公室按照有关保密工作规定印制和保管试卷。

◆考试工作规程。各招考小组严格按照本校艺术类专业招生考试工作实施程序开展招生考试工作（见附件）。

◆对考试违纪、作弊考生的处理。招考小组严格按照《国家教育考试违规处理办法》会同考点单位对违纪、作弊考生进行严肃处理，并将有关书面材料交校招生办公室。

◆阅卷工作与回避制度。校招生办公室按规定将试卷整理后在封闭场所组织专家阅卷。阅卷专家从专家库中产生。当年有直系亲属参加该专业考试者不得参加阅卷工作，参加考点招考的专家也实行回避制度，即参加考点招考的专业教师不得参加该考点的阅卷工作。校纪委全程参与监督阅卷工作。

◆划定专业合格线与成绩公布。校艺术类专业招生工作小组依据教育部普通高校艺术类专业招生办法，结合本校各专业生源等情况讨论决定各专业的合格分数线。校招生办公室在本校网站公布各专业合格线及考生专业考试成绩，开通网上查分，同时受理电话查分。

◆寄发专业合格证。校招生办公室向专业考试合格考生寄发本校专业考试合格证，同时将专业考试合格考生名单报送考生所在省（直辖市、自治区）高校招生办公室备案。

四、公布各专业学费标准

◆本校各专业学费标准由学校依据教育部、国家计委、财政部以及省政府有关文件确定。

◆校招生办公室按规定将本校确定的各专业学费标准连同招生计划一起报送各省（直辖市、自治区）高校招生办公室，并由后者在考生填报志愿前向社会公布，供考生填报志愿时参考。

五、开展招生咨询和宣传工作

在各省（直辖市、自治区）考生填报志愿前，校招生办公室通过多种渠道开展多种形式的招生咨询和宣传活动。

◆编印校招生指南并分发（寄）至各学院、各部门和有关省级重点中学，其内容包括本校概况、博士后流动站及博士点、硕士点、重点学科一览，各批次、各专业省内外分专业招生计划，答考生问，各学院及招生专业介绍，去年省内录取各专业分数一览表、省外录取分数一览表，体艺类专业录取分数一览表等。同时将该招生指南以电子版的形式挂上学校主网页，供广大省内外考生查阅。

◆组织业务骨干有选择地参加省内外高校招生办公室组织的大型招生咨询会，同时深入到有关省属重点中学进行招生宣传。

◆利用本校网站开展网上咨询活动，同时公布专线电话，接受考生电话咨询。

六、选派和培训招生录取工作人员

◆招生录取工作人员必须是政治素质好，政策水平高，作风正派，工作能力强，熟悉招生业务，当年无直系亲属参加高考的教师或干部。

◆由各学院向校招生办公室推荐参加省内录取工作的具体人选，报校招生工作领导小组批准。外省（直辖市、自治区）招生人员，由校招生办公室推荐，报校招生工作领导小组批准。

◆校招生办公室对所有参加招生录取的工作人员进行业务培训，培训内容主要包括各省（直辖市、自治区）的有关招生政策，本校招生录取规则以及计算机远程网上录取操作规程等。

七、成立招生录取工作小组

◆学校分别成立艺术类专业录取工作小组、体育类专业录取工作小组、普通类专业录取工作小组，各录取工作小组在校招生工作领导小组的统一领导下，根据教育部、各省（直辖市、自治区）招生政策以及本校招生章程开展具体的录取工作。

◆艺术类专业录取工作小组由分管校领导以及校纪委、招生办、艺术学院等部门有关负责人组成；体育类专业录取工作小组由分管校领导以及校纪委、招生办、体育学院等部门有关负责人组成；普通类专业录取工作小组由分管校领导以及校纪委、招生办、教务处等部门有关负责人组成。

八、招生工作纪律要求

◆参加各类招生录取的招生工作人员，必须严格遵守招生工作纪律，了解有关招生工作政策和要求。要服从学校统一领导，切实履行各自的岗位职责。要坚持原则，作风正派，秉公办事，不谋私利。

◆招生工作人员中有直系亲属参加当年有关招生考试的，应自觉执行回避制度。

◆各类招生工作中，招生主管单位及招生工作人员，不准以任何理由索要或接受考生及其家长的礼金、礼品，不准参加可能影响公正录取的宴请和其它活动。

◆在招生工作期间，招生工作人员应保守工作秘密，不得透露属工作保密范围内的招生信息。

九、录取工作流程

1.投档。各省（直辖市、自治区）高校招生办公室在规定时间内按本校确定的调档比例将进档考生的电子档案发送本校。

2.阅档、预录取。本校招生人员进行阅档，并依据有关招生政策、本校招生计划和本校招生章程所公布的录取规则确定预录取考生名单和预退档考生名单，经本校招生工作小组负责人审核同意后在规定时间内将预录取和预退档考生名单提交省（直辖市、自治区）高校招生办公室审核。

3.审批。省（直辖市、自治区）高校招生办公室对本校提交的预录取名单进行审核，审核通过后形成正式录取名单并据此打印录取名册。

4.打印录取通知书。省（直辖市、自治区）高校招生办公室负责人在录取名册上签字并加盖公章后将录取名册寄给本校，由本校招生办公室据此打印录取通知书。

十、公布录取新生信息及寄发录取通知书

校招生办公室在本校网站及时公布已录取新生信息，接受考生查询，同时使用特快专递直接向新生寄发录取（入学）通知书。

十一、其他

考生如对录取结果有异议，由本校招生办公室负责解释。

十二、附件：

苏州大学招生工作领导小组工作职责

苏州大学招生工作领导小组由有关校领导（其中包括校纪委书记）以及校长办公室、教务处、学生工作处等相关职能部门的有关领导组成，其主要工作职责如下：

◆贯彻执行党和国家的招生政策，制定学校招生改革的方案和措施。

◆决定学校年度招生总计划以及各学院分专业招生计划、学校跨省招生计划。

- ◆审定学校招生简章和招生章程。
- ◆批准招生录取工作人员人选。
- ◆指导校招生办公室开展学校体育、艺术类有关专业的招生考试工作。
- ◆指导校招生办公室开展招生咨询、招生宣传以及招生调研工作。
- ◆审定当年学校高水平运动员、艺术特长生、中学保送生及体育专业单独招生的拟录取人选。
- ◆讨论决定当年学校选择性计划招生的拟录取人选。
- ◆讨论决定学校招生投档比例、计划调整等有关招生工作事项。
- ◆指导并监督各招生录取工作小组的具体录取工作。
- ◆处理招生遗留问题。

苏州大学艺术类专业招生考试工作实施程序

一、出发前

- 1.各招生组应准时到校招生办公室领取考试箱，并认真清点箱内物品。
- 2.各招生组应准时到校招生办公室办理借款手续，并及时购买前往考点的车票。
- 3.各招生组中校招生办公室指定的人员，应及时到招生办公室领取试题，并妥善保管。
各招生组应严格按试题封装袋上提示的时间集体拆阅试题，严禁提前拆阅或个人私下拆阅。
- 4.各招生组应在出发前，通过电话同设点单位取得联系（联系电话及联系人姓名详见“工作人员名单”）。

二、抵达考点

各招生组抵达考点后，应及时向校招生办通报，在考点就近住宿，及时购买返程车票；尽早在设点单位协助下详细了解当地报名方法，若有疑问，请及时与招生办联系；检查报名场地和考场，落实素描（速写）写生模特和监考人员（不得聘请艺术类专业教师作监考人员）；如有问题，应立即向设点单位提出，以便及时妥善解决。

三、报名

- 1.各招生组应在报名现场悬挂“苏州大学”横幅，并张贴招生简章等宣传材料。
- 2.各招生组应严格按照我校招生简章所规定的报名办法，为考生办理报名手续。提供考生信息资源的考点，应保证取回报考我校的全部考生的信息。
- 3.招生人员在为考生办理报名手续时，要认真查验考生本人身份证、所在省当年普通高校艺术专业考试报名凭证，并提醒考生考试时务必随身携带；对已公布省统考成绩的省份，还应查验统考合格通知。
- 4.招生人员在收取考生填写的“报名表”时应认真审查，确保身份证、照片、姓名一致，凡字迹不清楚或内容不明确的，应要求考生重新填写；凡表中内容未填写的，应要求考生填写，不得遗漏；并检查是否粘贴身份证、所在省当年普通高校艺术专业考试报名凭证的复印件。
- 5.招生人员在“报名表”、“考生名册”、“准考证”、“专业考试合格证”和考生所交的信封上编写准考证号时，一定要准确、清楚。编号的具体方法请见“准考证号编排办法”。
- 6.招生人员在“准考证”考生贴照片处加盖我校考试专用章后，应用胶带纸加封，以避免更换照片代考现象的发生。
- 7.招生人员在报名时，向考生收取并交回招生办的材料应包括：①贴有身份证、考生所在省当年普通高校艺术专业报名凭证复印件的报名表；②专业考试合格证；③考生本人填写的详细通信地址及邮政编码的标准信封等。其中报名表应叠放整齐，与专业考试合格证、考生身份证复印件、考生所在省当年普通高校艺术专业报名凭证复印件一起置于该考生所交的信封内；信封正面

左下角处应注明该考生的专业准考证号；所有信封应按照准考证号顺序排列整齐，并捆扎成一捆或数捆，不得散乱。

四、考试

1.艺术设计专业、美术学（美术教育）、艺术设计学专业

(1) 各招生组必须在开考前一天，根据报名人数准备好试卷纸。

具体用纸情况如下：色彩每位考生用八开画纸一张；素描每位考生用八开画纸一张；速写每位考生用八开画纸一张，印章制作在竖放的试卷纸的右上角。

(2) 各招生组必须在考前按照每考场 30-40 名考生配备 2 名监考人员的要求配备好所有考场的监考人员，并且在考前召开全体监考人员会议，向监考人员明确工作程序及监考要求。

各招生组还必须在素描考试开始前落实好模特人员，模特与考生的人数比为 1: 15-20。

(3) 各招生组应要求监考人员监督考生在考试签到表上签名；在考生拿到试卷后，立即用钢笔或圆珠笔填写本人姓名和准考证号，并用透明胶带纸封好，以免发生涂改换卷现象，并及时将条形码粘贴在试卷专用印章下方（条形码上的号码必须与准考证号一致！）；每场考试结束时监考人员应认真填写“考场记录表”。

(4) 各招生组在考试过程中应加强对考场的巡视，确保考试正常进行。考试顺序依次为上午速写、素描，下午色彩；各科考试时间为：速写 20 分钟，素描 150 分钟，色彩 3 小时。

(5) 每一科目考试结束后，各招生组应立即按照准考证号顺序整理、清点试卷（包括缺考及作弊考生的试卷在内），并用牛皮纸将试题、试卷和本场考试考场记录表一同包封，封口处贴上封条，招生组每一位成员应在封条上签名。

每一科目考试结束后，招生组负责人应及时把本科目情况填入考试情况汇总表。

2.艺术设计（时装表演与服装设计）专业

详见附件“艺术设计（时装表演与服装设计）专业招生人员须知”及附件“苏州大学艺术设计（时装表演与服装设计）专业考试实施程序”。

3.音乐学（音乐教育）专业

详见附件“苏州大学音乐学（音乐教育）专业考试实施程序”。

4.考点工作结束后，各招生组应立即携带试卷箱返校，并在第一时间将试卷以及其它材料交到校招生办公室。

苏州大学艺术设计（时装表演与服装设计）专业招考人员须知

一、招考人员应于考前做好考场的布置工作，其中形貌测试和综合能力测试应有适当的空间，并设有更衣处。

二、招考人员应于考前准备好下列用品：

- 1.150 公分软质卷尺一卷；
- 2.身高、体重量具一台（向所设点单位商借）；
- 3.录音机一台（向所设点单位商借）；
- 4.音带数盒（用于综合能力测试）；
- 5.摄像机及照相机各一架，录像带及摄影载体若干。

凡是向设点单位商借的考试用具，应提前一天联系并落实到位；检查所借用用具的性能状况，确保能正常使用、数据准确。

三、招考人员应于每场考试前 30 分钟到达考场，做好准备工作。

四、招考人员应要求每位考生应试时，在身前腰部衣服上用别针固定好本人考试序号牌，并

维持好考场秩序。

五、主考人员在口试前应做好问答题的准备，并分别做好评分记录。

六、摄影及录像人员应认真做好形体测试和小品表演的摄影和录像工作，力求全面、完整地反映考生的考试情况。

苏州大学艺术设计（时装表演与服装设计）专业考试实施程序

一、人员及职责：

设主考人员 3-4 人（其中 1 名为负责人），摄录人员 1 人，形体测试员 1 人，音响设备管理员 1 人，监考人员 2 人。具体职责如下：

1.形体测试员职责：

①考前与主考负责人共同完成考试测量设备的检测、校验。

②考试开始后，测量每名考生的肋围、胸围、身高、体重、臀围、头围、肩宽、腰围、上下体长、臂长及大小腿围等十三项指标，对女生观察乳形并填写肋围、胸围、乳形测试表。③现场将测量结果把报唱给主考人员；对女考生，还应填写肋围、胸围、乳形测试表，并现场报交给主考人员。

2.主考人员职责：

①把形体测试员测量结果填入形体测试表，同时观察腹形、肩形、躯干、腿形、足形、头身比、皮肤等项形体指标，把测试结果填入形体测试表，并据此评出形体测试分。

②观察每位考生的头型、脸型、眼及眼型、眉、鼻、耳、唇、齿及颈型，把测试结果填入容貌测试表，并据此评出容貌测试分。

③根据考生能力测试考试的表现，填写能力测试表中各项，并据此评出能力测试分。

④主要由主考负责人对每位考生进行口试，所有主考人员对考生评定口试等第。

⑤对每名考生评定气质等级，最后给出总体印象分并签名。

⑥主考负责人在考前协同形体测试员检查考试测量设备的检测、校验；在一个考点首批考生考试完毕后，应及时召集全体主考人员，协调评分标准。

3.摄录人员职责：对每名考生拍摄头部露齿、举手（手背）特写一帧，全身正面、侧面、背面各一帧；在考生能力考试时，负责填写摄像顺序表，摄录表演全过程。考试完毕后，负责冲印或存储全部拍摄照片，并在照片背面写上该考生的准考证号；负责按准考证号编制摄像顺序。

4.音响设备管理员职责：在考生能力测试时放送考生自带音带（盘），或在主考负责人的指导下，放送考生表演的音乐。音响设备管理员一般延请考点技术人员。

5.监考员甲职责：

①按男女分批集中的原则（每批不超过 10 人），组织进入考场，并立即进入更衣室。

②在每批考生进入考场时，检查准考证、身份证等证件，督促考生在《考试考生签到表》上签名，发放考生序号牌。

③在考生离场前，询问是否完成全部考试项目及摄录项目；督促已完成全部考试的考生离场。

④考试结束后，负责把《考生考试签到表》交给考点负责人。

6.监考员乙职责：

①每批考生开始考试前，收取考生的准考证、身份证等证件，并登录序号、准考证号对照表。

②把写好考生序号的评分表发放给全体主考人员。每批考生考试结束，从主考人员处收回评分表，并按序号装订成份。

③发还已考试完毕的考生的准考证、身份证等证件。

④妥善保存评分纸，并按考生序号的顺序予以整理。

⑤在一个考点考试全部结束后，连同名册及空白评分纸一并交给考点负责人查验，查验无误即装入大信封，并用封条封好，考点负责人与监考员乙在封条上签名。

二、考试顺序

分批进场，检查考生考试证件，考生在签到表签名，发给考试序号牌--考生进更衣室准备形体测试--对女考生批，监考员乙进入更衣室，量测胸围、肋围及乳形，填写登记表--考生交准考证、身份证给监考员乙，监考员乙登录序号、准考证号对照表及评分表--拍摄形体测试照，监考员乙发放评分表给各主考人员--形体及容貌测试--考生更衣准备能力测试--考生能力测试、口试，表演过程摄像及登录摄像顺序、考生序号对照表--考生领回考试证件，更衣准备离场，监考员乙回收并整理评分表。

三、注意事项

1.形体测试员在对考生形体测试时，应准确无误；遇有考生对测试结果有异议，应认真对待并作必要的解释；对测试结果有歧义，应请示主考负责人定夺。

2.主考人员评分应坚持公平、公正、统一的原则；各主考人员必须独立评分，不得询问、查看其他主考人员的打分情况，不得将打分情况外泄。

3.形体测试员、监考员及摄录人员等，不得以任何借口干预主考人员评分，现场不得查看打分情况，不得将打分情况外泄。

4.考场中遇有突发事件或有严重意见分歧，由考点负责人协调解决。

苏州大学音乐学（音乐教育）专业考试实施程序

音乐学（音乐教育）专业按声乐组和器乐组分开报名。

考试科目：声乐组为声乐、视唱练耳、音乐理论、加试器乐；器乐组为器乐、视唱练耳、音乐理论、加试声乐。

1.声（器）乐考试

设主考人员5人（其中器乐3人或2人，声乐2人或3人），监考人员2人。考试过程中，考场内只能有一名考生应试，其他考生必须在指定地点等候。

监考员甲验明考生与其身份证、准考证上照片为同一人，并监督考生在《考生考试签到表》上签名后，方可令其进入考场。

考生进入考场后，将准考证、身份证交给监考员乙（由我校招生人员担任），由监考员乙在考生序号对照表中填写准考证号，并将其序号填写在评分纸上。经主考人员同意，考生开始考试。考试结束，经主考人员同意，考生方可离开考场。监考员乙在考生离开考场时，将身份证、准考证交还考生。

主考人员根据考生考试情况各自在评分纸上打分并签名，不得涂改。在整个考试过程中，主考人员不得询问应试考生的姓名、准考证号，不得询问、查看其他主考人员的打分情况，不得将打分情况外泄。

监考员乙在考生离开考场、主考人员打分结束后，将评分纸收齐，并按分数高低将评分纸整理、装订好。

监考员要妥善保存评分纸，并按考生序号的顺序予以整理，在考试全部结束后，连同考生名册、《考生考试签到表》及空白评分纸，一并交给考点负责人查验，查验无误即装入大信封，并用封条封好，考点负责人与监考员在封条上签名。

2.视唱练耳与音乐理论考试

(1) 视唱考试

主考人员 3 人，试题弹奏人员 1 人，监考人员 2 名。

该科考试时，考生逐一进入考场应试。进入考场前，监考员甲认真查验考生与其准考证、身份证上的照片是否一致，并监督考生在《考生考试签到表》上签名。

考生进入考场，将准考证和身份证交给监考员乙（由我校招生人员担任），由监考员乙在考生序号对照表上填写准考证号，并在评分纸上填写考生序号。考生从监考员乙处抽取试题，经主考人员同意后开始考试。考试结束，经主考人员同意，考生方可离开考场。考生离开考场时，应将试题交还监考员乙，并取回准考证和身份证。

主考人员根据考生考试情况，各自在评分纸上打分并签名，不得涂改。在整个考试过程中，主考人员不得询问考生姓名、准考证号，不得询问、查看其他主考人员的打分情况，不得将打分情况外泄。

监考员乙在考生离开考场、主考人员打分结束后，将评分纸收齐，并按分数高低将评分纸整理、装订好。

监考员要妥善保存评分纸，并按考生序号的顺序予以整理。在考试全部结束后，连同名册及空白评分纸、试题及《考生考试签到表》一并交给考点负责人查验，查验无误即装入大信封，并用封条封好，考点负责人与监考员在封条上签名。

(2) 练耳、音乐理论考试

练耳、音乐理论考试时间，原则上安排在考试的第一天晚上进行，考试时间为 1 小时，采取考生集中应试的方式。

考生进入考场时，监考人员应逐一查验考生与其准考证、身份证上的照片是否为同一人，并监督考生在《考试考生签到表》上签名。查验无误后，方可令考生进入考场。

主、监考人员令考生在考场就坐并保持安静后，开始发试卷，要求考生拿到试卷立即用钢笔或圆珠笔在指定处填写姓名和准考证号。监考人员要加强检查、监督。

以上工作完成后，主考人员宣布考试开始。

考试结束，监考人员立即将试卷收齐，连同考场记录、《考生考试签到表》交考点负责人查验，查验无误即装入大信封，并用封条封好，考点负责人与监考员在封条上签名。

附件 2:

苏州大学研究生招生基本工作规程

依据:

1. 教育部研究生招生工作相关文件
2. 教育部有关考试安全、保密工作文件
3. 江苏省教育考试院研究生招生工作相关文件
4. 中华人民共和国高等教育法
5. 中华人民共和国保守国家秘密法
6. 国务院学位办公室的有关文件
7. 省教育厅、省学位办公室的有关文件
8. 各硕士专业学位教育指导委员会文件
9. 苏州大学研究生招生工作的相关文件
10. 校纪监审对研究生招生工作的有关文件

为加强我校研究生招生工作的管理,促使我校研究生招生工作的制度化、规范化、科学化,保证研究生招生工作的公开、公平、公正,促进和谐社会建设,保证研究生招生工作的顺利进行,特制定本规程。

一、管理机构及其职责

苏州大学研究生招生办公室在学校研究生招生领导小组的领导下具体负责组织实施苏州大学研究生招生工作。其主要职责:

(一) 执行教育部关于招生工作的方针、政策、规定和办法,以及江苏省教育考试院的相关规定,结合本单位的实际情况,制订必要的研究生招生工作实施细则;

(二) 根据教育部、国家发展改革委等部门通知,编制本单位的研究生招生计划,并按时上报;

(三) 根据国家核定的招生规模,制定本单位的分学科、专业的招生方案;

(四) 编制招生专业目录,并按时、完整、准确地上传招生网站;

(五) 组织报名、审查考生的报考资格;

(六) 组织命题、制卷、试卷保管、考试、评卷、复试、体检和录取等工作;

(七) 按时上报拟录取研究生数据库;

(八) 依法维护考生和招生工作人员的合法权益;

(九) 接受考生的申诉,负责对未录取考生的必要解释,处理招生中的遗留问题;

(十) 开展招生宣传、咨询和研究工作;

(十一) 完成校研究生招生领导小组、研究生部布置的其它工作。

二、工作流程

(一) 博士研究生招生

1、申报计划

按照教育部、国家发展改革委的有关通知,结合本校的实际情况,申请博士研究生招生规模,上报省教育厅。

责任人:校、院(系)研究生招生工作负责人。

职责:按照上级有关文件规定和我校研究生招生领导小组的意见进行申报。

时限：按照上级有关文件的时间要求。

2、编制招生简章

按照我校博士研究生招生的专业，结合各院系、导师的实际情况，编制博士研究生招生简章，并及时上传到省教育考试院，同时在我校网上公布，并印制纸制博士研究生招生简章。

责任人：研究生部分管领导及研究生招生办工作人员；院（系）研究生招生分管领导及秘书。

职责：按照有关文件规定和我校博士研究生招生的实际情况进行编制。

时限：每年5月-7月完成

3、组织报名

严格按照博士研究生招生工作的有关文件精神，组织考生进行报名，同时解答考生报名过程中出现的各种问题。

责任人：研究生招生办公室

职责：严格按照教育部的有关文件精神，本着为考生服务的宗旨，做好报名工作。

时限：每年12月-次年1月。

5、组织命题、制卷、考试和阅卷工作

按照教育部和学校有关文件精神，组织各院系进行命题，严格遵守苏州大学研究生招生工作纪律，做好保密工作。

根据博士研究生招生工作的进展，组织好博士研究生入学考试命题、制卷、保管、考试等工作。考试结束后进行试卷的密封装订，并组织院系集中做好阅卷工作。

校纪委进行全过程的监督。

责任人：校、院（系）二级研究生招生领导小组；研究生招生办公室；院（系）研究生秘书；命题教师。

职责：严格按照教育部和省一教育考试院有关招生工作的规程和文件，保证各项工作安全有序完成。

时限：每年1月-3月

6、进行资格审查、组织考生体检

对报考博士研究生的考生，在初试前进行资格审查，资格审查标准执行教育部博士研究生招生简章。

组织考生进行体检，体检标准参照教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》。

责任人：研究生招生办公室负责资格审查，校医院负责考生体检。

职责：严格按照上级有关文件精神，各司其职，做好考生资格审查和体检工作。

时限：每年3月底完成。

7、组织复试

按照教育部和校招生领导小组的意见，做好博士研究生复试工作，对复试内容和方式及时在我校网上公布。校纪委参与复试全过程。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组；导师；研究生招生办工作人员；院（系）研究生秘书。

职责：按照上级和学校招生的有关通知，组织做好博士研究生的复试工作。

时限：每年3月底完成。

8、录取工作

按照教育部制定的当年录取工作规定和要求，根据教育部当年下达的招生规模，依据考生初

试和复试的成绩，并结合其平时学习成绩和思想政治表现、业务素质以及身体健康状况择优确定拟录取名单。。拟录取名单确定后，在网上进行公示，并完备有关录取手续，签订有关委培、定向、自筹等协议。

手续完备后向省教育考试院报拟录取名单，并根据省教育考试院的批复，发放录取通知。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组；研究生招办工作人员；院系秘书。

职责：严格遵守上级和学校研究生招生的文件，审核各院系上报的拟录取名单，研招办和各院系负责在不录取的考生作出必要的解释。

时限：每年5月底完成。

（二）硕士研究生招生

1.申报计划

按照教育部、国家发展改革委的有关通知，结合本校的实际情况，申请硕士研究生招生规模，上报省教育厅。

责任人：校、院（系）研究生招生工作负责人。

职责：按照有关文件规定和我校研究生招生领导小组的意见进行申报。

时限：按照上级有关文件的时间要求。

2.编制招生简章

按照我校研究生招生的专业，结合各院系、导师的实际情况，编制招生简章，并及时上传到省教育考试院，同时在我校网上公布，并印制纸质招生简章。

责任人：研究生部分管领导及研究生招生办工作人员；各院（系）研究生分管领导及秘书。

职责：按照有关文件规定和我校研究生招生的实际情况进行编制。

时限：每年5月-7月完成

3.招生宣传

根据我校研究生招生工作的计划，进行研究生招生工作的宣传，提高我校研究生的生源质量。

责任人：研究生招生办公室

职责：根据学校的要求，组织各院系和相关部门进行研究生招生宣传。

时限：每年9月-10月中旬。

4.组织报名

严格按照研究生招生工作的有关文件精神，组织考生进行报名，同时解答考生报名过程中出现的各种问题。

责任人：研究生招生办公室

职责：严格按照教育部的有关文件精神，本着为考生服务的宗旨，做好报名工作。

时限：硕士网报时间每年10月份，现场报名11月份。

5.组织命题、考试和阅卷工作

按照教育部和学校有关文件精神，组织各院系进行命题，严格遵守苏州大学研究生招生工作纪律，做好保密工作。

根据硕士研究生招生工作的进展，做好硕士研究生试卷的印刷、密封、传递等工作，保证试卷传递工作按时、顺利地进行。初试结束后，组织有关人员进行试卷拆分和密封装订工作，组织各院系集中进行自命题科目的阅卷工作。阅卷结束后，组织登分工作，并按时上报省教育考试院。

校纪委进行全过程的监督。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组；研究生招生办公室；院（系）研究生秘书；命题教师。

职责：严格按照教育部和省教育考试院有关招生工作的规程和文件，保证各项工作安全有序完成。

时限：每年 11 月-次年 3 月。

6.进行资格审查、组织考生体检

对报考硕士研究生的考生，在复试前进行资格审查，资格审查标准执行教育部硕士研究生招生简章。

对进行复试的考生，组织体检，体检标准参照教育部、卫生部、中国残联制订的《普通高等学校招生体检工作指导意见》。

责任人：院（系）研究生秘书；校医院。

职责：严格按照上级有关文件精神，各司其职，做好考生资格审查和体检工作。

时限：每年 3 月底完成。

7.组织复试

按照教育部制定的复试基本要求制定我校复试的具体要求和程序，并报省教育考试院备案。对参加复试的考生名单、复试内容和方式在我校网上进行公布，并通知考生。

校研究生招生领导小组根据学院的申报，确定破格复试的名单，同时报省教育考试院备案。

校纪委参与复试工作全过程。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组；导师；研究生招生办工作人员；院系研究生秘书。

职责：按照上级和学校招生的有关通知，组织做好硕士研究生招生的复试工作。

时限：每年 4 月底-5 月上旬完成。

8.录取工作

按照教育部制定的当年录取工作规定和要求，根据教育部当年下达的招生规模，依据考生初试和复试的成绩，并结合其平时学习成绩和思想政治表现、业务素质以及身体健康状况择优确定拟录取名单。拟录取名单在网上进行公示，完备有关录取手续，签订有关委培、自筹、定向等协议书。发放调档和政审通知书。

向省教育考试院报拟录取名单，并根据省教育考试院的批复，发放录取通知。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组；研究生招生办公室；院（系）秘书。

职责：严格遵守上级和学校研究生招生的文件，审核各院系上报的拟录取名单，研招办和各院系负责对不录取的考生作出必要的解释。

时限：每年 5 月底完成。

（三）专业学位研究生招生

按照教育部学位办、省学位办有关文件精神，做好专业学位研究生招生的各项工作。

1.申报招生计划

按照上级文件，组织各院系申报专业学位招生计划，并上报省学位办。

责任人：研究生招生办负责人，各院系研究生招生负责人。

职责：依据教育部相关文件以及学校、各院系的实际情况申报每年的招生计划。

时限：按照上级文件的有关时间要求。

2.编制招生简章，组织招生宣传工作

按照国务院学位办和省学位办文件精神，组织各院系编制招生简章，并进行招生宣传。

责任人：研究生部分管领导及招生办工作人员；院（系）分管招生领导和研究生秘书。

职责：按照学校、各院系的招生规模，做好招生简章的编制工作，并及时在网上公布，组织

做好专业学位的宣传工作。

时限：每年6月底完成

3.组织报名、资格审查工作

按照国务院学位办和省学位办文件精神，组织做好专业学位报名工作，并做好考生报名和资格审查工作。

责任人：研究生部分管领导和研究生招生办公室。

职责：组织做好网上报名和现场报名工作，保证报名工作的顺利有序进行；严格按照要求做好考生的资格审查工作。

时限：每年7月底完成。

4.命题、初试、阅卷等工作

组织做好各专业的自命题工作，做好试卷的印刷，装袋，保密等工作。按照要求，做好专业学位研究生的入学考试工作，保证考试安全，有序的进行，保证试卷不泄密。全国统考科目试卷及时上交到省学位办，自命题科目试卷考试后做好密封装订工作。按时做好专业学位的阅卷工作，组织校纪委对命题、考试、阅卷的全过程进行监督。

责任人：研究生招生办工作人员；各院系研究生秘书；命题教师。

职责：严格按照专业学位研究生招生工作的有关文件精神，做好专业学位研究生招生的命题、考试和阅卷工作。

时限：每年11月份完成。

5.复试、录取工作

按照国务院学位办、有关专业学位教育指导委员会的文件精神，制定本校专业学位研究生复试、录取工作办法，并组织各院系做好专业学位研究生的复试和录取工作。各院系在复试和录取前须将工作方案报研究生招生办公室审核，经审核后方可进行，复试和录取工作的办法等进行网上公示。

按照有关文件精神，结合考生的初试成绩和复试成绩，确定拟录取名单，并在网上公示，研究生招生办和各院系负责对未录取的考生进行必要的解释。

校纪监审对复试和录取工作进行全程监督。

责任人：校、院（系）研究生招生领导小组、研究生招生办公室、院（系）研究生秘书。

职责：严格按照国务院学位办、硕士专业学位教育指导委员会、省学位办和学校有关文件精神，做好专业学位研究生的复试与录取工作。

时限：每年3月初完成。

6.上报有关数据及工作总结

按照文件精神，上报录取名单，将年度的工作总结向教育部学位办和各专业学位教育指导委员会书面汇报。

责任人：研究生招生办公室。

职责：按时、实事求是地上报工作总结，为下年度的招生工作做好建议和准备工作。

时限：每年3月底。

（三）港澳台研究生招生

根据教育部关于港澳台研究生招生工作的有关文件精神，组织各院系做好港澳台研究生招生工作。做好港澳台研究生招生的宣传、命题、资格审查、试卷的传递、阅卷、录取等工作。

责任人：研究生招生办；院（系）及有关教师。

职责：严格按照文件精神，做好港澳台研究生的招生录取工作。

时限：每年 12 月-次年 7 月底完成。

三、监督和制约机制

研究生招生涉及面广，政策性强，保密要求高，关系社会稳定和学校的声誉。研究生招生要严格贯彻执行上级文件精神，接受社会各方面的监督。

- 1.公布苏州大学研究生招生咨询和举报电话和院（系）研究生招生咨询电话。
- 2.校纪监审对研究生招生工作进行全程监督。
- 3.完善规章制度建设，坚持依法按章办事。
- 4.对全校与研究生招生相关的人员做好政治和业务素质的培训和违纪教育。

四、惩治与追究机制

对在招生工作中违反有关规定，徇私舞弊或给招生工作造成损失的人员，由学校和教育主管部门根据国家法律、法规和规章给予处理。

五、附 则

本规程由苏州大学研究生招生办公室负责解释。

本规程自发布之日起施行。

附件 3:

苏州大学教务处教材采购招标投标管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范和完善我校教材的采购程度，加强教材采购的科学管理和廉政制度建设，充分发挥市场机制，通过竞争达到择优采购，提高资金使用效益。依据《中华人民共和国政府采购法》及上级有关部门文件的精神，结合我校实际制定教材招标投标管理规定。

第二条 招标投标范围：我校全日制本科学生春、秋两季教材。

第三条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、诚信、择优、高效的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立“苏州大学教材采购招标投标领导小组”，领导小组下设“苏州大学教材采购招标投标工作小组”。

第五条 领导小组由学校纪监审办公室、财务处、教务处有关人员组成，分管校领导任组长，教务处处长任副组长。领导小组的工作职责是负责对教材采购额度的确定及招标、评标、定标的管理和监督工作。

第六条 工作小组挂靠教务处，日常工作在教务处分管处长的领导下进行，其成员由教务处及教材科的相关人员组成。主要工作为：

- 1.负责教材采购的招标投标组织工作，并及时向各领导小组成员通报工作进度及相关信息；
- 2.根据当年订购教材计划的实际需要的额度，编制招标投标文件；
- 3.组织招标投标的信息发布，参与招标投标谈判、合同的签订、必要时还需组织对投标人的实地考察；
- 4.审验合同履行情况；

第三章 招标方式

第七条 招标一般采用邀请招标方式进行。

第八条 鉴于教材涉及全国数十家出版社，中标供应商可以一个或多个，被邀请的投标人人数应超过规定的供应商数两个以上。投标人必须是具备承担招标项目所规定的供货能力和良好服务的单位。

第四章 招标投标当事人

第九条 招标投标当事人是指在招标投标活动中享有权利和承担义务的各类主体，即教务处（招标人）和图书供应商（投标人）。

第十条 招标人必须根据教材发行的特点和要求编制招标文件，招标文件应当包括招标项目的名称、数量、实施地点、到书率和其他服务优惠要求、投标人的资格审查标准、标价含义、评标标准、中标单位数量，以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制应严密、科学、合理，使投标单位、投标价具有合理性和可比性，以便评标。

第十一条 招标人应要求投标人提供有关资质证明、实施能力和业绩情况，并对投标人进行资格审查，不得有意限制或排斥符合条件的投标人。

第十二条 招标人不得向他人透露可能影响公平竞争的有关招标、投标的相关情况。设有标底的，标底必须保密。

第十三条 招标人对发出的招标文件进行必要的说明或修改时，应在招标文件要求提交投标文件截止时间两日前进行，并以书面形式通知所有投标人。说明或修改的内容为招标文件的组成部分。

第十四条 招标人应当在开标前要求投标人提交下列材料：

- 1.营业执照副本；
- 2.法定代表人证明件；
- 3.投标人委托书；
- 4.资信证明；
- 5.主要业绩；
- 6.招标人认为应当提交的其它证明文件；

第十五条 投标人应当具备下列条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.有依法纳税和社会保障资金的良好记录；
- 5.法律、行政法规规定的其他条件；

第十六条 投标人必须遵守国家法律、法规，以优质、优价、诚信参与竞争。凡采取违法、违规、违纪及其它不正当手段者，招标小组有权取消其投标资格。已经中标者，招标投标领导小组有权否决。

第十七条 投标人应当按招标文件的要求，编制投标书。投标者必须最大限度地满足招标文件中要求和规定的各项综合评价标准。

第十八条 投标人应按招标规定在开标前交纳投标保证金，否则视为自行弃权，不得参加投标。

第五章 开标、评标、中标

第十九条 开标应当在招标文件确定的时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十条 开标由招标投标工作小组主持，邀请所有被邀投标人参加。

第二十一条 评标由评标工作小组负责。评标工作小组由学校有关部门人员、具有招标法规知识及实践经验、办事公正的专家和教务处工作人员代表组成，成员人数为 5-7 人（其中专家人数不少于三分之二）。

第二十二条 评标工作小组成员由招标投标领导小组确定。评标小组成员名单在评标会议召开前必须保密。与投标人有利益关系的人员不得参加招标评标小组。

第二十三条 在确定中标人之前，招标人不得与投标人就投标价格，投标方案等实质性内容进行谈判。标底被泄漏的，招标人有权终止招标。

第二十四条 根据实际情况，招标投标领导小组可以事先请评标工作小组确定规定数量的单位或略多于规定数量的单位做为中标候选人，供领导小组选择。评标工作小组按照招标启事公布的评标原则和方法，对投标人进行评审和比较，择优确定中标候选人。选定的多家中标候选人，须排出先后顺序，由主持人当众宣布结果。

第二十五条 招标人要指定专门工作人员对开标、评标、中标过程进行记录。定标后，应当请评标小组成员在评标结果等记录上签名，以存档备查。

第二十六条 招标人应对评标小组确定的中标候选人进行考察。经考察了解，拟定中标人或候选中标人不具备履行合同条件的，应从其他拟定中标人或中标候选人中依次再选，最后报招标投标领导小组确定中标人。

第二十七条 定标后，在规定时间内，招标人和中标人应当按照招标文件和投标文件签订书面合同。超出规定时间而不签合同者，招标方有权另选他人，投标保证金不退，作为违约金处理。

第二十八条 招标人在与中标人签订合同及履行合同过程中，凡因特殊情况，需要对招标投标小组或招标投标领导小组推荐批准的方案进行调整时，必须经招标投标小组组长召集有关负责人协商决定，重大的调整须报请领导小组批准。

第六章 纪律与监督

第二十九条 招标人在招标过程中，要自觉遵守《中华人民共和国招标投标法》的有关规定。招标人员要坚持原则，严守机密，廉洁自律，违反纪律者应按照有关规定进行查处。

第三十条 在招标人与中标人签订书面合同时，应同时按监察部门的规定签订廉政建设责任书，或邀请监察部门参加监督。

第三十一条 在规定的采购工作完成后，实施部门要及时向上级有关领导通报文献采购计划的落实情况。凡未能按照合同执行者，招标投标领导小组有权追究有关人员及商家的行政或经济责任。

第七章 附 则

第三十二条 本规定由苏州大学教务处教材采购招标投标领导小组讨论修改，报校长办公会议批准后实施。

第三十三条 本规定由苏州大学教务处教材采购招标投标工作小组负责解释。

附件 4:

苏州大学仪器设备采购工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强仪器设备采购的管理,规范采购工作程序,以《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《江苏省教育厅政府采购管理暂行办法》为依据,结合我校实际,特制订本办法。

第二条 仪器设备集中采购工作必须在学校统一组织和领导下进行。大型仪器设备和批量仪器设备的采购应有纪监审办公室、财务部门、使用单位参与和监督。

第三条 本办法所规定采购范围包括学校教学科研实验仪器设备、校园网络设备、实验室家具、大型教学科研软件等。

第四条 仪器设备采购工作人员应坚持公开、公平、公正、择优、廉洁、奉公、维护学校利益的原则。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校成立仪器设备采购领导小组,组长由分管校领导担任,成员由纪监审办公室、财务处和承担采购任务的部门负责人组成,负责采购工作中重要事宜的审议和协调。

第六条 采购部门为领导小组的日常办事机构,负责仪器设备采购信息的收集、采购计划和《申购大型精密仪器设备可行性论证报告》的报批、采购信息发布等采购(招标)前的准备工作;参与采购(招标)、做好采购过程记录并形成相关材料、签署合同(协议)以及其他工作,直至建档。

第七条 领导小组下设专项采购工作组,成员一般由纪监审办公室、财务处、采购部门的有关同志和使用单位熟悉仪器设备的人员(四十万元以上仪器设备使用单位负责人必须参加)等 7 人(至少 5 人)以上组成。组长由采购部门的负责人担任。与供应商有亲属、朋友等关系的人员应实行回避制。

采购工作组负责具体采购工作,包括招标、商务谈判等;必要时参与市场调研和对供应商进行实地考察。

第三章 采购方式

第八条 公开招标:批量大、通用性强、信誉好的供应商多的仪器设备一般实行公开招标。

第九条 邀请招标:专用性较强、信誉好的供应商较少的仪器设备一般实行邀请招标。

第十条 竞争性谈判:专用性强、产品质量与性能指标差异较大、信誉好的供应商少的仪器设备一般采用竞争性谈判。

第十一条 商务谈判:专用性强、独家生产、独家经销、独家代理等单一来源或特定品牌仪器设备采用商务谈判。

第十二条 询价:仪器设备单价金额在 3 万元以下、批量仪器设备在 10 万元以下或急购的单价低于 5 万元的仪器设备可采用询价方式采购。由采购部门组成采购小组(至少由 3 人组成),市场价格调研不得少于 3 家(特殊情况除外),并填写《苏州大学市场调研采购物品记录表》按编号先后保存归档,以便查核。

第四章 采购工作程序

第十三条 仪器设备使用单位向实验室与设备管理处提交《苏州大学仪器设备请购单》；大型仪器设备还需同时提交《申购大型精密仪器设备可行性论证报告》，由设备科按有关规定报批。

第十四条 采购部门（必要时采购工作组参与）进行市场调研，了解产品情况及当前价格；

第十五条 采购部门与使用单位沟通后发布采购信息。参照“招标文件”样本编制和发布招标邀请函，函中要明确仪器设备的名称、型号规格、基本配置、技术参数、数量、交货时间、法人代表证明、投标人委托书、资信证明、三证（产品合格证、经营许可证、生产许可证）、主要业绩及其它文字材料、价格、投标（开标）时间和地点等。对供应商投标时必须提供的信息要求力求详尽，并准备好其它有关资料。

第十六条 供应商必须按学校采购部门发布邀请函的规定编制报送标书。标书由供货单位盖章密封，形成暗标后在规定投标时间范围内送交学校采购部门，采购部门统一收取标书后即填写《投标商登记表》。标书由专人保管。

第十七条 如确有必要，在开标或商务谈判前采购工作组应安排人员到有关厂家或用户考察、调研，了解生产规模 and 产品质量。

第十八条 采购工作组举行会议，集体进行商务谈判或开标、评标，确定中标单位，并填写《苏州大学采购大宗物资招（议）标情况登记表》或《苏州大学采购物品谈判记录表》，由采购工作组签字确认。

第十九条 采购工作组和中标供应商签订采购合同（协议）。合同（协议）由采购工作组组长或经组长审核后由设备科具体执行者签名，加盖合同章，根据合同（协议）需预付款者应带协议副本及经费负责人签字的暂付款单（大型仪器设备还需带论证报告），到财务部门办理付款。

第二十条 仪器设备到货后由使用单位专业技术人员验收，填写资产验收单；大型仪器设备以及大批量仪器由采购部门、使用单位专业技术人员共同验收（必要时可聘请校内外专家），填写《大件、大宗物品验收登记表》；进口仪器设备应与外商工程师共同开箱、安装、调试，验收后共同形成仪器验收报告；法检的仪器设备必须请进出口检验检疫局到场参加验收，并出具检验检疫报告。

第二十一条 使用部门（采购部门）须凭采购合同（协议）、资产验收单、大型（进口）仪器设备验收报告、《申购大型精密仪器设备可行性论证报告》到财务部门结算付款。

第二十二条 办理固定资产登记手续，入资产帐。并由采购部门将全套采购材料分类立卷，归入学校档案。

第五章 开标、评标、定标

第二十三条 在按照采购工作程序规定完成招标会前所有准备工作后召开招标会，集体检查标书密封情况，确认无误后拆封。在此前任何人不可自行开启。

第二十四条 开标后，应根据标书中提供的有关材料审查投标人资格和标书是否符合招标文件要求，审定是否有废标，确定合格投标人。

第二十五条 采购工作组根据各合格投标人提供的仪器设备的综合技术参数、质量、价格及企业资质、业绩、信誉度、售后服务质量等进行评议，在公开、公平、公正、择优、维护学校利益的原则下评定出中标单位。

第二十六条 评标结果即予公布，由采购部门与中标单位商定签订合同（协议）时间。

第二十七条 工作组要指定人员做好招标工作记录，评标结束后应填写《苏州大学采购大宗物资招（议）标情况登记表》。相关材料及时归档。

第六章 非招标方式采购

第二十八条 未列入计划，确因情况紧急必须在3天内购回的极少数急购仪器设备，使用单位应首先填写《急购物品确认书》，经采购部门和纪监审办公室领导确认后由采购部门内部组成采购工作组，采用询价方式（应询价3家以上）进行采购，并认真填写《苏州大学市场调研采购记录表》。仪器设备单价在5万元以上，原则上不能确认为急购仪器设备。

第二十九条 单一来源或特定品牌仪器设备采购时，使用单位应先填写《独家经营或特定品牌确认书》，采购部门和校纪委领导根据使用单位提供的有关依据或采购人员调研情况确认。采购工作组拟定谈判方案，通过谈判确定购销合同条款和价格，并填写《苏州大学采购大宗物资招（议）标情况登记表》。

第三十条 在六个月之内再次购买同一供货商的同种设备，经市场行情调研价格基本不变的情况下，可先填写《续购物品申请表》，经采购部门和纪监审办公室领导批准，采用续购方式进行采购，根据原购销合同规定的条款和价格签署新购仪器设备合同。若经双方协商对原条款与价格作必要的调整，则必须对本校有利。

第三十一条 各院（系）部门利用自有资金（含由财务处代管的定项捐助款）购置仪器设备原则上应委托学校有关采购部门统一采购。特殊情况应报纪监审办公室和设备处备案后组成院系临时采购工作组，并参照本办法制定实施意见进行采购。仪器设备单价在3万元以上、批量仪器设备在10万元以上，必须成立临时采购工作组，由纪监审办公室、财务处、学校采购部门的有关同志参加，人数不得少于7人，组长由学院或部门负责人担任，各院（系）各部门自行进行招标，并保存好有关材料以便查核。

第七章 采购纪律

第三十二条 采购工作人员必须加强法律意识，严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。整个采购过程受纪监审办公室检查监督和群众监督。

第三十三条 采购部门和工作组人员在采购过程中必须坚持公开、公平、公正的原则。不允许有私拆标书、透露采购信息或与投标人串通投标。不得接受供应商的任何馈赠，不得参加供应商的任何形式的宴请、娱乐、旅游等活动。坚持清正廉洁、克己奉公。

第三十四条 采购相关人员不得受亲朋好友、同学同事等人员的左右；其他人员也不得干预采购工作，以影响采购工作的过程和结果。

第三十五条 投标人不得相互串通投标或排挤他人投标，不得以任何形式影响采购相关人员或串通投标。一经发现，招标单位有权取消其投标（中标）资格。

第八章 附 则

第三十六条 学校组织的教学仪器设备采购过程中的考察费和聘请校外专家参与仪器设备论证、评标、验收等费用从承担采购任务部门的相关经费中列支（采购部门、财务部门应将该项支出列入预算）。使用单位派人外出调研、考察费用由使用单位在相应经费中支出。

第三十七条 仪器设备运输费、进口设备发生的代理费、购汇管理费、报关费、运保费、检验检疫费等在使用单位的相关经费中支付。

第三十八条 本办法自学校签发之日起执行。

第三十九条 本办法由仪器设备采购领导小组负责修订和解释。

附件 5:

苏州大学图书馆文献采购招标投标管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范和完善我校文献资源的采购制度，加强文献采购的科学管理和廉政制度建设，充分发挥市场机制，通过竞争达到择优采购，提高资金使用效益。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关法规，结合我校实际制定文献采购招标投标管理规定。

第二条 招标投标范围：中外文图书、期刊、电子文献、数据库及其检索系统、大型软件。凡发行渠道单一、已参加教育部中国高等教育文献保障体系（CALIS）或江苏省教育厅高等教育文献保障体系（JALIS）集团采购、已经过全国高校图书情报工作委员会或江苏省高校图书情报工作委员会集体谈判定价的文献资源不再列入本招标范围。

第三条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、诚信、择优、高效的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立“苏州大学图书馆文献采购招标投标领导小组”，领导小组下设“苏州大学图书馆文献采购招标投标工作小组”。

第五条 领导小组由学校纪监审办公室、财务处、图书馆有关人员组成，分管校领导任组长，图书馆馆长任副组长。

领导小组的工作职责是负责对图书馆文献资源采购额度的确定及招标、评标、定标的管理和监督工作。

第六条 工作小组挂靠图书馆，日常工作在图书馆分管馆长的领导下进行，其成员由文献建设部主任、信息咨询部主任、办公室主任及相关人员组成。主要工作为：

- 1.负责图书馆文献采购的招标投标组织工作，并及时向各领导小组成员通报工作进度及相关信息；
- 2.根据当年文献采购专项资金的额度及图书馆文献资源建设的需要，编制招标投标文件；
- 3.组织招标投标的信息发布，参与招标投标相关工作，必要时还需组织对投标人的实地考察；
- 4.审验合同履行情况。

第三章 招标方式

第七条 招标方式一般采用邀请招标；特殊文献（如独家出版、独家经销等文献）也可以在专家充分论证的基础上，经领导小组同意后采用单一来源采购或议标等方式进行。

第八条 鉴于文献采购后的长期延续供货服务的特殊性，中标商家可以一个或多个，被邀请的投标人数应超过规定的供应商数两个以上。投标者必须是具备承担招标项目所规定的供货能力和良好服务的单位。

第九条 符合下列情形之一者，可依照本办法采用单一来源方式采购：

- 1.只能从唯一供应商处采购的文献；
- 2.科研、教学急需，但不能从其他供应商处及时采购的文献；
- 3.为保证原有采购文献资源的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购或续购的文献。

第四章 招投标当事人

第十条 招投标当事人是指在招投标活动中享有权利和承担义务的各类主体，即图书馆（招标人）和图书供应商（投标人）。

第十一条 招标人必须根据文献发行的特点和要求编制招标文件，招标文件应当包括招标项目的名称、数量、实施地点、到书率和其他服务优惠要求、投标人的资格审查标准、标价含义、评标时间、评标标准，以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制应严密、科学、合理，使投标单位、投标价具有合理性和可比性，以便评标。

第十二条 招标人应要求投标人提供有关资质证明、实施能力和业绩情况，并对投标人进行资格审查，不得有意限制或排斥符合条件的投标人。

第十三条 招标人不得向他人透露可能影响公平竞争的有关招标、投标的相关情况。设有标底的，标底必须保密。

第十四条 招标人对发出的招标文件需进行必要的说明或修改时，应在招标文件要求提交投标文件截止时间两日前进行，并以书面形式通知所有投标人。说明或修改的内容为招标文件的组成部分。

第十五条 招标人应当在开标前要求投标人提交下列材料：

- 1.营业执照副本；
- 2.法定代表人证明件；
- 3.投标人委托书；
- 4.资信证明；
- 5.主要业绩；
- 6.招标人认为应当提交的其它证明文件。

第十六条 投标人应当具备下列条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.有依法纳税和社会保障资金的良好记录；
- 5.法律、行政法规规定的其他条件。

第十七条 投标人必须遵守国家法律、法规，以优质、优价、诚信参与竞争。凡采取违法、违规、违纪及其它不正当手段者，招标小组有权取消其投标资格。已经中标者，招标投标领导小组有权否决。

第十八条 投标人应按招标文件的要求，编制投标书。投标人必须满足招标文件中要求和规定的各项综合评价标准。

第十九条 投标人应按照招标规定在开标前交纳投标保证金，否则视为自行弃权，不得参加投标。

第五章 开标、评标、中标

第二十条 开标应当在招标文件确定的时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十一条 开标由招标投标工作小组主持，邀请所有被邀投标人参加。

第二十二条 评标由评标工作小组负责。评标工作小组由学校有关部门人员、具有招标法规知识及实践经验、办事公正的专家和图书馆工作人员代表组成，成员人数为 5-7 人（其中专家人

数不少于三分之二)。

第二十三条 评标工作小组成员由招标投标领导小组确定。评标小组成员名单在投标会议召开前必须保密。与投标人有利益关系的人员不得参加招标评标小组。

第二十四条 在确定中标人之前，招标人不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。标底被泄漏的，招标人有权终止招标。

第二十五条 评标工作小组按照招标启事公布的评标原则和方法，对投标人进行评审和比较，择优确定中标候选人，由主持人当众宣布结果。

第二十六条 招标人要指定专门工作人员对开标、评标、中标过程进行记录。定标后，应当请评标小组成员在评标结果等记录上签名，以存档备查。

第二十七条 招标人应对评标小组确定的中标候选人进行审核，候选中标人不具备履行合同条件的，予以剔除，最后将拟定中标人报招标投标领导小组确定，并在规定时间内予以公示。

第二十八条 定标后，在规定时间内，招标人和中标人应当按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。超出规定时间而不签合同者，招标方有权另选他人，投标保证金不退，作为违约金处理。

第二十九条 招标人在与中标人签订合同及履行合同过程中，凡因特殊情况，需要对合同方案进行调整时，须经双方协商决定，并报请招标投标领导小组批准。

第六章 纪律与监督

第三十条 招标人员在招标过程中，要坚持原则，严守机密，廉洁自律，违反纪律者应按照有关规定进行查处。

第三十一条 招标人与中标人签订书面合同时，应同时签订廉政建设责任书。

第三十二条 在规定的采购工作完成后，实施部门要及时向学校有关领导通报文献采购计划的落实情况。对中标人未能按照合同执行者，学校有权追究其经济 and 法律责任。

第七章 附 则

第三十三条 本规定由苏州大学图书馆文献采购招标投标领导小组讨论修改，报校长办公会议批准后实施。

第三十四条 本规定由苏州大学图书馆文献采购招标投标工作小组负责解释。

附件 6:

苏州大学建设工程招标投标工作规程

依据:

1. 中华人民共和国建筑法（中华人民共和国主席令第 91 号）
2. 中华人民共和国招标投标法（中华人民共和国主席令第 21 号）
3. 建筑工程设计招标投标管理办法（中华人民共和国建设部令 82 号）
4. 江苏省建筑市场管理条例
5. 江苏省建筑工程招标投标管理办法
6. 江苏省建筑施工核准登记管理规定
7. 建筑工程勘察设计管理条例（国务院令第 293 号）
8. 建筑工程监理范围和规模标准规定（中华人民共和国建设部令第 86 号）

第一条 为接受政府及市场对我校的建筑活动的监督管理，规范基本建设工作程序，遵守国家及地方建筑工程法规，规范工程建设活动，通过公平竞争，选择好的设计、勘察、施工监理单位，确保建筑工程的质量和安​​全，有效、科学地控制建设工期，保证投资的合理性，提高投资效益，制定本规程。

第二条 本规程所规定的建设工程招标投标，是学校以公开招标或邀请招标方式，对建设项目的勘察、设计、咨询监理、工程总承包、材料、设备供应等，由投标人通过公平竞争中标。任何部门和个人都不得违反规定，采用任何方式规避招标。

第三条 未按招标投标办法而进行发包的，所签合同或协议学校不予认可，审计部门不予审签，财务部门不予付款。

第四条 建设工程招标，公开招标条件，使招标活动公正、合法，使投标单位通过公平竞争，择优入选，以保证建筑工程的质量和工作的顺利实施。

第五条 建筑工程招标投标工作依法进行，受法律保护 and 约束，不受任何单位和个人的干扰，学校各级领导及与投标人有利益关系的，采取回避制。

第六条 招标方式：采用公开招标或邀请招标。公开招标：是指招标人以招标公告的方式，邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标：是指招标人以发送投标邀请书的方式，邀请特定的法人或者其他组织投标。

公开招标：

1. 市场公开招标（在苏州市招标办或园区招标办公告）
2. 校内网公开招标（在学校校园网上公告）

邀请招标：校内网公开招标范围的也可采用邀请招标办法

第七条 招标范围：资金来源含拨款、贷款、学校各部门、院系自筹资金（含捐赠款项）

（一）市场公开招标

1. 监理招标：新建工程项目的房屋建筑、市政设施、环境绿化等项目，建筑面积在 10000M² 或投资在 1000 万元以上及按规定必须进行监理招标的工程，均在苏州市招标办或园区招标办进行公开招标。

2. 建设工程施工招标：建筑工程在 50 万元以上的工程项目，均在苏州市招标办或园区招标办进行公开招标。新校区新建工程项目的房屋、水（给、排水）、电（强、弱电）、燃气、蒸汽、道路、桥梁（包括涵洞）、绿化等施工项目，均在建筑工程招标范围内。

3.工程勘察设计招标：校区内的建筑组团、重要建筑以及工程勘察设计。

苏州市建设部门和规划部门有其规定和要求的，按其规定办理。

材料、设备招标：带安装设备超过五十万元的，上市场公开招标；五十万元以内的，校内公开与邀请招标相结合。不需要安装的设备及材料采用校内公开招标和邀请招标相结合。

4.校内网公开招标：招标办法参照苏州市和园区招标办的招标办法进行。

5.建设工程施工招标：建筑工程在 50 万元以下的工程项目，在校园网公告公开招标。

6.监理招标：凡在市场招标以外的需委托监理的工程项目，在校园网公告公开招标。

7.勘察设计招标：凡在市场招标以外的工程项目，在校园网公告公开招标。

8.材料设备招标：

9.邀请招标：对符合招标资质的单位发出邀请函，并不少于三家单位。按苏州市（园区）招标办的招标办法。

第八条 学校成立招投标领导小组和招投标工作小组招投标办公室，其主要职责是：

（一）招投标领导小组

1.根据有关建设工程招标投标的法律法规，规章和方针、政策，制定学校招投标具体实施办法和管理办法。

2.指导、监督、检查和协调学校建设工程招标活动，总结经验，完善制度、规范行为，加强管理。

3.招投标领导小组有权否决违反招标投标规定的定标结果。

（二）招投标工作小组

1.由校基建处、财务处、纪监审办公室等职能部门的人员组成招投标工作小组，同时聘请部分校外专家，设立评标、议标专家库。

2.在招投标领导小组的领导下，完成招投标的日常工作，并负责对招标公告、招标文件发布前的审核工作。

3.负责对投标人的资格预审工作。

4.负责对投标人入围的评定工作。

5.负责对校内招标的开标、评标、定标工作。

（三）招标办公室

1.编制新校区建设项目招标工作计划。

2.负责与上级招标办的联络协调工作。

3.做好招标工作的前期准备工作。

4.负责项目的报建及公告发布工作。

5.编制招标文件并负责招标答疑工作。

6.负责标底编制的委托工作。

7.负责发放工程中标通知书。

8.审核材料部提供的材料、设备招标文件。

第九条 招标准备工作（必备条件）

1.项目立项。上级主管部门批准的年度投资计划或者已经报政府有关部门备案。

2.概算已获批准，并资金落实。

3.依法取得建设用地使用权。

4.已向招标管理机构办理报建登记。

5.招标文件及相关的技术资料编制完成，并经过审批。

6.其他按规定应完备的招标前准备工作。

第十条 招标投标的程序

1.向苏州市（园区）招标办申报招标申请书，并将已编制完成的招标文件，评标定标办法送招标办审核认定。

2.按招标范围及方式，在苏州市（园区）招标办发布招标公告（公告日期不少于有效工作日五天），对投标人进行投标资质（资格）审查，对按招标要求提交或出示有关资料并符合要求的作为预审通过单位报招标办进行投标资质（资格）复审，招标人方可向审查合格的投标人分发招标文件及有关资料。投标人在领取招标文件时，必须按照招标文件要求缴纳投标保证金。

3.招标文件中要明确组织投标人勘察现场时间，及对投标人对招标文件提出疑问的答疑时间、地点，并明确对于勘察现场投标人产生的一切费用招标人不负担。

4.招标文件中要明确标书的密封和递交及投标有效期，投标开标时间、地点及时逾期和不符合投标要求的投标文件的处理，并当众宣布评标、定标办法，投标人要签到，专人验核后各投标单位签字确认，记录复印报招投标机构备案。

5.招标文件中要注明投标文件的编制要求及评标办法。招标人按事先规定的评标办法，组织评标小组审查投标书，组织评标，对不符合招标要求或违反有关规定及未实质性响应招标文件的投标文件作为无效投标书处理。评标应采用科学的方法，按照平等竞争、公平合理的原则，对投标书进行综合评价，择优选定中标人。

6.开标前 30 分钟在数据库中随机抽取规定人数的评委。

7.接受投标文件，按招标文件规定时间截止、逾期作为弃权。

8.开标由投标人派代表和学校纪委人员验封，确认无误后，由投标单位法人代表或委托人当众宣读公开部分的主要内容，宣读前由招标人（纪委人员或委托人）检验投标人身份证，各投标人宣读标书后在记录上签字确认并退场。

9.由评标委员会对投标单位的投标书进行评审打分，并列岀投标人排序及推荐中标候选人名单，评委在评标记录上签字。

10.招标人填写评标报告和招标投标情况局面报告，报招标办界定备案。

11.经评标确定中标人后，招标人经招标办同意，将对中标单位情况进行公示（公示地点在发布招标公告处）公示四天，公示期结束无异议后，招标人发出中标通知书，如有异议，要按有关规定进行复议，并书面报告市（园区）招标办，认可后方可发出中标通知书。

12.中标通知书发出后，招标人与中标人按照招标文件、投标书及有关规定签定承包合同，同时按照招标文件的约定提交履约保证金或银行履约保函，招标人同时退还中标人投标保证金。

第十一条 合同必须使用国家工商行政管理局、国家建设部颁发的合同示范文本。合同书须经学校法律顾问、财务处、纪监审办公室审核，校领导审批盖章后方为有效，并报市（园区）招标办备案。

第十二条 中标人应当按照合同约定履行义务，不得违约将项目转让他人，也不得将项目支解转让他人，对招标人同意分包他人的项目，发包人就分包项目承担连带责任。合同履行完毕后，招标人将履约保证金退还中标人。

第十三条 合同签订中明确付款方式及工程保修、材料、设备的质量验收标准结算方式及其他主要条款。

第十四条 签订五十万元以上设计、监理、工程、材料、设备等合同时须同时签订廉政合同。

第十五条 招标工作纪律

1.学校各部门和各院系都要严格按照本办法执行，不得违反规定弄虚作假，否则，追究有关

领导和责任人的责任。

2.招标人向他人透露标底或有关情况。影响公平竞争的，招标无效。对有关责任人依法处理，构成犯罪的，移交司法部门追究法律责任。

3.违反本规定，应进行招标的项目不进行招标或应公开招标而进行邀标的，或对必须进行招标的项目进行化整为零的，或以其他方式规避招标的，应责令限期改正，并对主要责任人及直接责任人依照具体情节追究相应责任。

4.招标人与投标人相互串通，弄虚作假，骗取项目中标的，或收取投标人好处（宴请、礼金、物品等）影响招标工作公正、公平的，中标无效，并追究责任人相应的责任，构成犯罪的，依法追究责任人。

5.对领导小组成员、工作小组成员和相关人员徇私舞弊，滥用职权或玩忽职守，失职渎职的，按党纪校规从严惩处，构成犯罪的，依法追究责任人。

第十六条 附 则

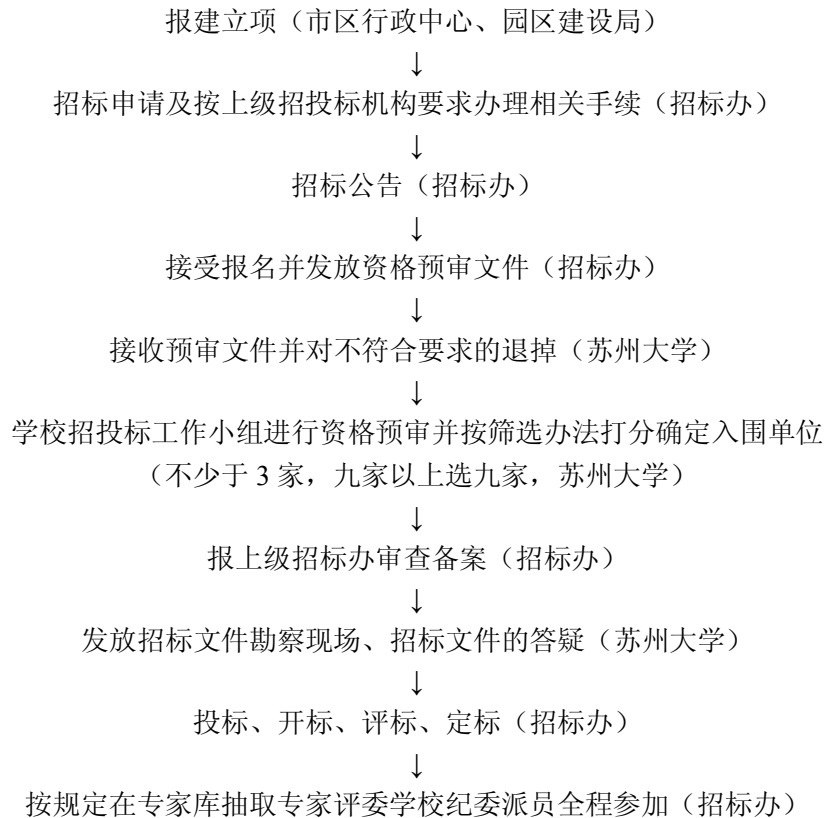
1.投标人和其他利益关系人认为招标投标活动不符合本办法有关规定的，有权向招标投标人提出异议，或向学校纪监审办公室投诉。

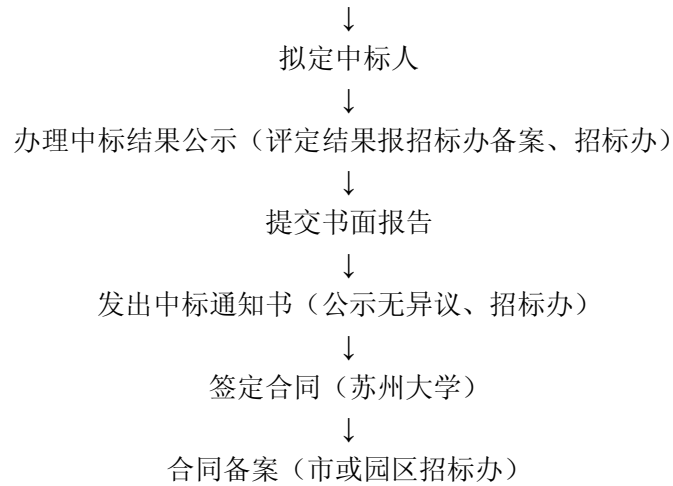
2.本办法条款若与国家及审市政府有关法律、法规、规章相矛盾的，以法律、法规、规章为准。

3.五万元以下的项目，由单位领导参照本办法集体研究决定。

4.本办法自公布之日起执行，由纪监审办公室负责解释。

招标工作流程





校内招标（投标人递交标书后即退场亦投标人不参加开标）

1. 招标工作小组组长主持开标
2. 纪监人员检查投标文件密封情况
3. 当众拆封宣读投标文件
4. 淘汰无效标
5. 确认质价比，经考察的介绍考察情况，以往用过的，确认以往的质量、售后服务、社会信誉等情况。
6. 根据综合分析，质价比，选择最低价或合理低价。
7. 记录投标数据并评定中标单位，达成一致，确定中标单位，记录在案并由参加评审人员签字认可。

附件 7:

苏州大学维修改造工程招投标工作规程

第一章 总 则

第一条 依据:

- 1.《中华人民共和国建筑法》（中华人民共和国主席令第 91 号）。
- 2.《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 21 号）。
- 3.江苏省建筑市场管理条例。
- 4.江苏省建筑工程招标投标管理办法。

第二条 为了进一步规范和完善我校维修改造工程的招投标工作，确保维修改造工程的质量与安全运行；为了坚持在招投标工作中公开、公平、公正的原则，提高投资效益；为了保证学校的教学、科研工作和生活秩序的正常进行，特制定本规程。

第三条 招投标范围：我校各校区维修改造工程项目经费在 5 万元（含 5 万元）以上的所有工程。

第四条 招投标工作必须遵循公开、公平、公正、诚信、择优、高效的原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立苏州大学维修改造工程招投标工作小组，该小组由后勤管理处主要负责人、学校纪监审办公室、财务处、后勤管理处维修管理科及使用单位的相关人员组成。主要职责是：根据国家及学校的有关规定，监督、审核招投标工作的程序是否规范，本着预防以权谋私、提高工程质量、维护学校权益的原则，确定信誉度较高的施工队伍，并负责对工程的管理及竣工验收。

第六条 维修改造工程项目年度计划的编制，在充分听取学校各部门、各院系意见的基础上，根据学校发展的需要及经费的可能，按轻重缓急，由维修管理科负责。经后勤管理处处长审定，报学校批准后实施。

第七条 维修改造工程项目标书由维修管理科根据有关规定制作并负责发放，标书的回收由资与后勤管理处综合管理科负责。

第三章 招标方式

第八条 1000 元以上 5 万元以下的项目，由后勤管理处维修管理科现场勘察，制定实施方案，选择信誉度较高的队伍，报后勤管理处处长审定后方可施工。

第九条 5 万元至 50 万元之间的维修改造工程项目，一般采用邀请招标。邀请的符合招标资质的单位不得少于三家。

第十条 50 万元以上的维修改造项目，无论经费来源是学校的、还是院系、部门自筹的，必须到苏州市建设有形市场实行公开招标投标。

第十一条 标书应明确项目的性质、工程的具体要求、付款方式、资质条件及施工地点等，并要注明投标书必须以书面密封（加盖公章）形式在规定时间内送达或寄达，否则投标无效。

第十二条 邀标单位的初定，由学校维修改造工程招投标工作小组，对历年来在学校施工中信誉度较高、工程质量评为优质的队伍中进行筛选。在必要时，招投标工作小组可以组织相关人员，对社会上一些符合招标条件的单位进行实地考察，主要了解他们的营业执照、资质（信）证明文件及业绩情况，进行资格审查，以便建立邀标单位较完整的投标人资料库。

第十三条 维修改造工程招投标工作小组成员及有关知情人，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关招标、投标的相关情况，设有标底的，标底必须保密。如有违纪者，经查实，将严肃处理。

第十四条 招标人对发出的招标文件进行必要的说明或修改时，应在招标文件要求提交投标文件截止时间两日前进行，并以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。

第十五条 中标单位不得将中标工程转包或项目拆小、支解后再转包他人。若违反，由按《苏州大学建设工程项目招标投标管理暂行办法》第四条处理。

第四章 合同签订、项目验收及付款

第十六条 开标结束中标通知书发出之后三天以内，后勤管理处维修管理科要按照招标文件和中标人的投标文件起草书面合同，招标项目合同由后勤管理处处长审定后，由其代表学校与中标方签订合同并加盖公章后生效。中标方须由其单位法定代表人或其授权代理人签名并加盖单位公章方为有效。使用中标单位公支机构或附属机构的公章订立的合同为无效合同。

第十七条 项目竣工验收由后勤管理处组织，并由招投标工作小组全体人员及使用部门的相关人员共同验收。应出具验收报告，参加验收的人员应对验收结果签署意见。

第十八条 维修改造工程结束后一个月内，施工单位应做出工程决算及材料送维修管理科进行审核。按规定需审计的项目，复审结束后即送学校纪监审办公室审计。

第十九条 财务处付工程款必须凭符合规定的招标项目立项书（或预算计划书）、项目验收合格报告书等相关文件进行，且应符合学校财务报销规定。

对合同约定实行分期付款的项目，财务处根据维修管理科提供的有关项目进度的证明材料，并视付款金额大小及后勤管理处负责人签批的意见进行付款，严禁超进度付款行为。工程项目结束时，必须凭项目审计决算报告结算。

第二十条 因工作人员过失而导致预付款无法追回的，要追究有关责任人的责任，并按有关规定予以处罚。

第二十一条 合同款项的结算金额原则上控制在预算额度之内，如在项目的实施过程中，因增加工作量需增加款项的，结算额项时应出具相关的材料。

第二十二条 决算审核、审计结束后，付 95%的工程款，留 5%工程款作为一年之内的质保金。若一年内无质量问题，则付足全额款。

第五章 工作纪律和责任追究

第二十三条 招标工作人员在招投标过程中，要自觉遵守法规及学校的有关规定。要坚持原则，严守机密，廉洁自律，违法违纪者按相关规定处罚。

第二十四条 招投标工作小组在公开评标前，任何人不得私自拆标书。

第二十五条 在招标人与中标人签订书面项目合同的同时，按学校规定，应同时签订廉政建设责任书。

第二十六条 校内任何部门或个人，不得将按照本规程规定必须进行招标的项目以其他任何方式规避招标。如有违反，一经发现，视情节轻重给予相应的处分，直至追究法律责任。

第二十七条 招投标工作小组人员及其他有关人员，违反廉政规定，泄露应当保密的与招标活动有关的情况和资料的，或者与投标人串通损害学校利益或他人合法权益的，对相关人员进行严肃处理。

有收受财物的，没收全部非法所得。视情节给予相关处分，直至追究法律责任。给他人造成

损失的，依法承担赔偿责任。其行为影响中标结果的，中标无效。

第六章 附 则

第二十八条 附维修改造工程管理工作流程图和维修改造工程招投标工作流程图。

第二十九条 本规程自发文之日起执行，学校原维修改造工程招投标的有关文件同时作废。

第三十条 本规程由后勤管理处负责解释。

关于加强“校园一卡通”建设与管理的若干意见

苏大〔2007〕87号

“校园一卡通”系统是学校信息化建设工作的重要组成部分，主要利用现代智能卡技术来逐步实现校园内的身份识别、餐饮消费，水电控制、图书借阅、医疗、门禁、考勤、上机等活动的高效管理，给广大师生工作、生活带来方便。为进一步明确学校各相关单位的职责，加强系统的建设与规范管理，经学校研究，特提出如下意见：

第一部分 管理机制与运行模式

一、学校信息化工作领导小组统一领导“校园一卡通”系统建设，下设“校园一卡通”系统建设与管理小组，由学校综合部门、人事、财务、网络中心等相关部门分管领导组成，负责该系统项目后续的推广建设与重大管理政策的决定，学校信息化建设办公室负责有关协调工作。

二、校园卡管理中心挂靠校网络中心，具体负责“校园一卡通”系统项目的建设实施、系统运行维护、卡片管理、技术咨询与信息服务等日常事务。

三、学校财务处总体负责“校园一卡通”系统财务结算、账目核算等工作。

四、学校需要应用“校园一卡通”系统的各单位应在学校的统一部署下，积极配合系统的接入与使用。

五、学校有关负责提供信息的职能部门应积极配合，及时、准确提供校园卡上所需的各相关信息。如教务部门提供新生信息、学生部门提供学籍变动信息、人事部门提供教工人事信息等，以保证校园卡管理中心及时给广大师生制作、发放新卡。今后，学校将加强数据共享中心的建立，作为“校园一卡通”系统的数据主要来源。

第二部分 维护机制与经费保障

一、关于维护人员：由校园卡管理中心根据“校园一卡通”项目发展的具体规模，向校人事处提出申请，按照学校有关人事条例办理。

二、关于日常维护经费：学校设立“校园一卡通”专项经费账户，将日常运行维护管理列入学校预算。

三、关于“校园一卡通”系统后续推广建设的项目开发与大型设备的购置，学校将按照信息化建设的要求，另设专项经费，统一规划实施。

四、关于“校园一卡通”相应设备的维护管理：“校园一卡通”设备在学校统一购置后，资产划归具体使用单位。各使用单位应确定专门人员对放置于其单位的“校园一卡通”设备进行保管和合理使用。对于非人为因素造成的故障设备维修及更换费用，在各使用单位报修后，经校园卡管理中心审核，在学校专项经费账户中支出。

苏州大学

二〇〇七年十二月二十一日

苏州大学经营性房产管理规定

苏大〔2008〕4号

为了规范和加强学校国有资产管理，维护资产的完整，提高资产使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号2006年6月7日）和学校的实际情况，对学校用于生产经营活动的房产管理作如下规定：

第一条 经营性房产是指在保证完成我校正常教学、科研任务的前提下，按照国家和我校有关规定用于从事技术开发、生产经营活动等适宜有偿使用的学校房产。

第二条 经营性房产管理的基本原则：

- 1.经营性房产为学校所有，由资产经营公司代表学校管理、经营；
- 2.凡动用学校的房产从事生产经营活动，必须执行学校制定的申报、审批制度。由后勤管理处核实、分类、造册，并向学校申请，报校务会议批准；
- 3.经学校批准用于经营活动的房产，要依法核定资产的价值量，实现保值增值。
- 4.经营性房产不得用于对外投资、入股、合资、联营或抵押；
- 5.对经营性房产坚持“有偿使用、合同管理”制度，其收益全部上交学校财务处。

第三条 资产经营公司对学校认定的经营性房产经营职责：

- 1.资产经营公司牵头组织经营性房产工作小组，负责经营性房产的招租事宜及协调处理经营性房产管理事宜；
- 2.资产经营公司在招租过程中，负责对经营性房产承租户的各项资质进行核实，明确承租户必须遵守的学校的各项规章制度；
- 3.资产经营公司按照工作小组认可的招租协议，代表学校与承租户签订租赁协议，并负责租赁费的上交；
- 4.资产经营公司根据经营性房产的出租情况，年初编制必要的经营性房产的维修、税（规）费、管理费等经费预算，保证经营性房产的安全和合法经营。

第四条 学校有关职能部门按照校园管理的职责，行使对校园内经营性房产的管理职能：

- 1.后勤管理部门负责经营性房产的认定；
- 2.学校校内的经营性房产的改造、装修的审批以及环境、卫生等由后勤管理处监督检查；
- 3.保卫部门负责校内经营性房产的安全治安工作；
- 4.财务处监督审核经营性房产的收入和经费预算的执行情况。

第五条 经资产经营公司签订的经营性门面房租用协议的经营商，必须遵守协议规定的各项内容，必须服从学校有关部门的管理。

第六条 资产经营公司按照租赁协议规定的内容，监督承租户的履行情况：承租户有违约行为的，根据情节轻重，责令承租户整改，或者收回其使用权。

第七条 本规定自校务会议通过之日起施行。

苏州大学
二〇〇八年二月二十九日

苏州大学关于加强大学生科技创新能力培养的实施意见

苏大〔2008〕19号

加强大学生科技创新能力培养，是高等教育深化教育教学改革、提高人才培养质量的重要手段，也是培养大学生的创新意识、创新能力，实现理论与实践相结合，全面提高学生素质，促进良好学风形成的重要途径。为进一步推动我校学生科技创新能力培养向深度和广度发展，特制定本实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实《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》和《教育部、财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》文件精神，通过开展大学生科技创新活动，培养学生的科技创新能力，全面提高培养质量。

二、组织机构

学校设立校大学生科技创新能力培养工作联席会议，由分管校领导和党委宣传部、学生工作部（处）、教务处、人事处、财务处、科学技术处、人文社科处、研究生部、实验室与设备管理处、团委和大学生科协等部门、组织负责人组成，在校团委设立联席会议秘书处，在教务处设立联席会议办公室。秘书处负责召集联席会议，策划组织各类学生科技创新活动和组织实施大学生科研基金项目等工作；办公室负责组织实施大学生创新性实验计划项目、学科竞赛活动，认定有关教师工作量、学生创新学分等工作。秘书处和办公室定期向联席会议报告工作。

各学院（部）相应设立院（部）大学生科技创新活动联席会议，并参照学校的组织形式进行工作。

三、基本原则

学生参加科技创新活动，要突出创新、务求实效，开展的各类活动应健康向上、品位高雅；要本着发挥学校专业特色和学科优势的原则，以点带面，突出群众性与广泛性，强调学生科技创新活动的参与面，积极构建金字塔型大学生科技创新能力培养体系。

四、内容形式

在全校逐步构建金字塔型的大学生科技创新能力培养体系：

第一层：通过课堂教学、实验教学、实践教学、课外科技创新活动等环节培养学生的创新思维、创新意识、创新能力，提高学生参与科技创新活动的积极性。

第二层：开展大学生科研基金项目研究等活动，在参与科技创新实践活动中初步培养学生理论联系实际能力、实践操作能力、科技创新能力。

第三层：开展校级大学生创新性实验计划项目研究等活动，在独立开展科技创新实践活动中，逐渐掌握发现问题、分析问题、解决问题的方法，进一步培养学生科技创新能力。

第四层：参加国家、省大学生创新性实验计划项目研究和以“挑战杯”竞赛为龙头的各类学科竞赛等活动，开展科技攻关活动，培养学生科技创新骨干。

在金字塔型大学生科技创新能力培养体系中，大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目相互联系的两个层面。大学生科研基金项目是大学生创新性实验计划项目的培育阶段，是大学生创新性实验计划项目的主要来源；大学生创新性实验计划项目是大学生科研基金项目的提

升与进一步发展。大学生科研基金项目分为校级资助的重点项目和院系资助的一般项目，主要面向二年级本科学生，做好学生科技创新能力的培养工作；大学生创新性实验计划项目面向三、四年级本科学生，做好学生科技创新能力的提升工作。

五、部门（单位）职责

大学生科技创新能力培养体系中，学生为主体，教师为主导，各部门（单位）的协同配合是保障。

1、组织实施单位和部门（教务处、团委、学生处、各学院（部））职责：

教务处：负责大学生创新性实验计划项目及学科竞赛的组织实施，整个大学生科技创新能力培养体系中涉及教师工作量、学生创新学分的认定、学生同等条件下优先获得免试推荐攻读硕士研究生资格等工作。

团委：负责大学生科研基金项目的组织实施，课外科技创新活动的策划、组织等工作。

各学院（部）：具体负责大学生创新性实验计划项目、大学生科研基金项目的申报组织，导师的遴选推荐、项目进展检查和督促、实验设备与场地提供和协调等工作。

教务处、学生处、团委、各学院（部）：通过课堂教学、实验教学、实践教学、课外科技创新活动等环节培养学生的创新思维、创新意识、创新能力，加强相关实践基地建设。

2、条件保障单位和部门（人事处、财务处、科学技术处、人文社科处、实验设备处）职责：

人事处：负责根据指导教师所指导项目在发表论著、申报专利等方面的成果，在教师职务聘任、岗位聘任、评奖评优等方面予以认可和政策倾斜。

财务处：负责落实大学生创新性实验计划校级及省级以上项目配套经费与大学生科研基金项目经费等工作。

科学技术处：参与大学生创新性实验计划项目自然科学类的评定和大学生科研基金自然科学类项目成果鉴定。

人文社科处：参与大学生创新性实验计划项目人文社科类的评定和大学生科研基金人文社科类项目成果鉴定。

实验室与设备管理处：负责统筹大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目的实验条件提供、保障与检查等工作。

研究生部：负责落实符合学校相关规定的学生在同等条件下优先获得免试推荐攻读硕士研究生资格的工作。

六、保障激励

1、保障

（1）经费：国家级、省级大学生创新性实验项目除国家资助的经费外，学校给予1:1经费配套，校级大学生创新性实验项目由学校按规定资助，大学生创新性实验项目经费由教务处管理。大学生科研基金项目经费由学校划拨专项，大学生科研基金项目经费由团委管理。

项目经费使用按照项目启动资助1/3、通过中期检查再资助1/3、结题评审时资助1/3的规定进行。中期检查终止的项目，停止其经费使用。

（2）导师：具有副高级及以上专业技术职务或博士学位，主持过省级及以上课题，责任心强，学术水平高，治学严谨。负责审阅项目内容，全程指导学生进行大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目研究，组织学生讨论交流，审查学生研究成果等工作。

（3）仪器设备及场地：

各学院（部）负责提供大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目的实验条件，实验室与设备管理处负责协调与落实。

各类实验教学中心、实验室、教师科研实验室、分析测试中心、教授工作室等应积极向学生开放，提供相关设备、设施、耗材等实验条件，确保大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目顺利实施。

(4) 学校搭建大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目学生交流平台，定期开展相关学术活动，营造科技创新文化氛围。

(5) 充分利用社会资源，加强校企合作，加快大学生科技创新实践基地建设。

2、激励

(1) 导师工作量

专业教师的参与和指导是学生科技创新活动得以发展的关键。对于学生科技创新活动指导教师，要建立和完善在成果认定、岗位聘任、评奖评优等方面的激励制度，充分调动教师参与指导学生科技创新活动的积极性。

学校根据大学生创新性实验计划项目与大学生科研基金项目任务量和完成质量，对指导教师记教学工作量，大学生科研基金项目记30业绩点/项目/年，校级大学生创新性实验计划项目记50业绩点/项目/年，省级大学生创新性实验计划项目记80业绩点/项目/年，国家级大学生创新性实验计划项目记100业绩点/项目/年；同时学校还将评选优秀指导教师，在职务晋升、岗位聘任、评奖评优时倾斜。

(2) 学分认定

学生主持一项省级大学生创新性实验计划项目并顺利通过总结验收，给予其2学分。学生主持一项国家级大学生创新性实验计划项目并顺利通过总结验收，给予其4学分。学生获得学分以其参与项目最高层次为准，不叠加计算。参与人所获学分为主持人的一半，并颁发相应结题证书。对符合学校相关规定的学生，在同等条件下优先获得免试推荐攻读硕士研究生资格。

七、总结表彰

(1) 在认真总结的基础上，学校每年进行大学生科技创新活动先进个人和大学生科技创新活动先进单位评比表彰，表彰名单由各学院（部）大学生科技创新活动联席会议提名，校大学生科技创新活动联席会议初审后报校务会议审定。

(2) 学生获得国家级、省级奖项的，按照有关规定对获奖者及指导教师进行表彰和奖励。

苏州大学
二〇〇八年四月十四日

苏州大学领导干部任期经济责任审计实施办法

苏大〔2008〕20号

为了正确评价领导干部任期经济责任，促进领导干部勤政廉政，依法履行职责，提高办学效益，根据《中华人民共和国审计法》、中共中央办公厅、国务院办公厅《县级以下党政领导干部任期经济责任审计暂行规定》、中共江苏省委、江苏省人民政府《江苏省党政领导干部任期经济责任审计暂行规定》和教育部第十七号令《教育系统内部审计工作规定》等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 审计范围

(一) 本规定所称领导干部是指：

- 1、学院、部、处、附属医院、直属单位的主要负责人和分管经济、财务工作的负责人；
- 2、与经济活动相关的部门、单位主要负责人；
- 3、学校授权审计的其他干部。

(二) 本规定所称领导干部经济责任，是指领导干部任职期间对其所在部门、单位的财务收支及有关经济活动或资产、负债、损益的真实性、合法性和效益性，应当负有的管理责任，领导干部经济责任包括直接责任和主管责任。

直接责任，是指干部对其任职期间的下列行为所应当负有的责任：

- 1、自身违反国家财经法规和学校财务管理制度的行为；
- 2、授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反国家财经法规和学校财务管理制度的行为；
- 3、经济活动中的失职、渎职行为等。

主管责任，是指干部对其任职期间非属直接责任行为所应当负有的领导和管理责任。

第二条 审计内容

- 1、依法履行经济管理职责情况；
- 2、本单位经费状况及盈亏情况，自有资金的收入、管理、使用情况；
- 3、各类资产的管理及保值增值情况；
- 4、所办产业的效益和经济实体的资产、负债、所有者权益和盈亏情况；
- 5、本单位债权、债务情况；
- 6、财经管理规章制度和内部控制制度的制定及执行情况；
- 7、经济决策和效益情况；
- 8、遵守国家财经法规、财务制度及廉政规定情况；
- 9、学校认为需要审计的其他事项。

第三条 审计程序

(一) 领导干部任期届满，或者任期内办理调任、免职、辞职等事项时，应当接受经济责任审计。在校办产业单位进行改制、改组、撤销、兼并、分立、出售、拍卖、破产等资产重组时，主要负责人应当接受经济责任审计。领导干部任期届中，根据工作需要，也可进行审计。

(二) 领导干部经济责任审计，由组织、人事部门提出，并书面委托纪监审办公室；纪监审办公室接受委托后，报经分管校领导批准，立项纳入审计计划，及时实施审计。

(三) 纪监审办公室在实施审计三日前，向被审计人员所在部门、单位送达审计通知书，同

时抄送被审计的领导干部本人。

(四) 审计通知书送达后, 被审计的领导干部及其所在部门、单位应当及时、如实提供下列资料:

- 1、被审计人员的任期述职报告;
- 2、任职单位概况, 包括人员、组织机构、内部管理体制、主要经济业务、银行开户等情况;
- 3、任期内各年度财务经济计划、工作总结及主要经济效益指标完成情况、资产的保值增值情况;
- 4、债权债务清理结果资料、资产盘点清理以及对外投资担保等资料;
- 5、任期内各年度的会计凭证、会计帐簿、会计报表、年度财务报告等财务会计资料;
- 6、任期内重大经济决策事项的程序记录和结果及有关财经纪律检查结论和重大经济纠纷处理结果;
- 7、有关内部控制制度建立以及执行情况资料;
- 8、二级教代会或经济监督小组对学院财务经济的审理情况资料;
- 9、其他有关任期审计的资料。

(五) 审计人员查阅审计资料, 调查被审计单位有关事项, 收集审计证据, 编制审计工作底稿, 撰写审计报告。

(六) 在审计中如有被审计人员不配合或受到其他阻碍、干扰的情况, 审计人员可向纪监审办公室和委托部门反映。

(七) 审计人员在提交审计报告前征求被审计人员及其任职单位的意见。被审计人员及其所在单位应在收到审计报告(征求意见稿)后10日内向审计组提交书面修改意见, 逾期未提意见, 则视同无异议。审计报告经纪监审办公室审定后报分管校领导审批后发出。

(八) 被审计人员对审计报告如有异议, 可向上级主管部门或校领导申请复议。

第四条 审计责任

实施领导干部任期经济责任审计, 应当通过对其所在部门、单位财务收支或资产、负债、损益的真实、合法、效益情况的审查, 分清被审计人员前后任之间、所在单位内外之间、主客观之间的经济责任, 分清领导干部应当负有的主管责任和直接责任。并在此基础上确定被审计人员的工作业绩和过失及其量化程度。纪监审办公室对审计报告的真实性负责。

第五条 审计结果

纪监审办公室正式发出的审计报告是干部经济责任审计的结论性意见, 主送提出审计的部门, 抄报校领导、上级审计部门, 抄送有关部门、被审计人员及其任职单位, 存入被审计人员人事档案。经校长批准, 纪监审办公室可以公布审计结果。

组织、人事部门应当将领导干部经济责任审计报告, 作为对干部的调任、免职、辞职等提出审查处理意见时的依据。应当给予党纪、政纪处分的, 由任免机关或纪检、监察部门处理。应当依法追究刑事责任的, 移交司法机关处理。

审计报告中就被审计人员及其所在单位提出的改进管理的意见和建议, 有关部门、单位应予以重视, 并于收到审计报告的两个半月以内向纪监审办公室书面报告落实情况。

第六条 审计纪律

纪监审办公室实施领导干部经济责任审计时, 被审计人员及其所在单位不得拒绝、阻碍, 其他部门及个人不得干涉。

审计人员在审计中应当客观公正, 实事求是, 廉洁奉公, 保守秘密, 恪守职业道德并遵守审计回避制度等规定。

第七条 其它

1、纪监审办公室、组织部、人事处、财务处等有关部门建立联席会议制度，交流、通报领导干部任期经济责任审计情况，研究、解决领导干部任期经济责任审计中出现的问题。

2、根据工作需要，经济责任审计可以由纪监审办公室委托社会审计机构进行。纪监审办公室也可牵头组织学校有关部门共同进行干部经济责任审计。

3、校办企业、经济独立核算单位及学校控股企业的领导干部审计参照本规定执行。

本规定自发布之日起执行。原《苏州大学领导干部任期经济责任审计规定》（2002年3月20日印发）同时废止。

苏州大学
二〇〇八年四月十六日

苏州大学学生学习证明出具管理办法

苏大〔2008〕47号

为加强各类学生学习证明出具工作的管理，简化有关程序，规范收费行为，促进学校教育事业的健康发展，根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）和《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》（苏价费〔2007〕270号、苏财综〔2007〕68号、苏教财〔2007〕36号）等文件规定，制定本管理办法。

一、学习证明出具范围

学习证明是指学校应学生申请，为学生出具的学习成绩证明、学历证明（含结业、肄业证明，下同）和学位证明。出具人员限于正在或曾在苏州大学接受学历教育的各类在读、应届或往届学生。

二、学习证明出具流程

1、申请者在网上填写并打印《苏州大学学生学习证明申办单》、学习成绩或学历证明、学位证明中英文文档。

2、申请者（往届生）凭《申办单》向财务处缴纳费用并领取缴费收据。

3、申请者凭缴费收据和学习成绩证明或学历证明、学位证明中英文文档，在读、应届生至所在学院核对并盖章确认；往届生至学校档案馆核对并盖章确认。

4、申请者凭缴费收据和盖章确认后的证明材料，全日制本专科生至教务处，研究生至研究生部，成教生至继续教育处，留学生及港澳台学生至国际合作交流处（港澳台办公室）进行证明材料的审核工作，相关部门在《申办单》上签署意见并盖章。

5、申请者证明文书的外文译件，由国际合作交流处核对并盖章确认；申请者也可自行翻译，但须提供译件与原件一致的公证证明。

6、申请者持已签署审核意见的《申办单》、财务处收据、职能部门审核后的证明材料等至教务处，由教务处最终核实并加盖“苏州大学教务处学习证明专用章”，《申办单》和译件公证证明由教务处收回。教务处根据申请者要求应提供证明材料密封盖章服务。

三、学习证明收费标准

学习证明收费属于学校服务性收费，遵守非营利原则，即时发生，即时收取。

1、为已毕业（含结业、肄业）学生出具学习证明，每份材料初始收费10元，需要增加份数的，每增加一份为2元。

2、为在校学生查阅学习成绩并提供书面证明的，不收费。

3、国际合作交流处提供文书外文副本的翻译费用按照江苏省的物价收费规定，根据翻译工作量和低于市场价的原则收取。

4、学习成绩证明、学历证明、学位证明均需单独开具、单独收费，每个语种的材料均需单独收费。

四、注意事项

1、学院不能对外出具各类学生的学习证明，一经发现，严肃处理，并自行承担有关责任。

2、各类学生在未领取毕业证书和学位证书前均不能办理学历证明和学位证明。

五、附则

- 1、本办法自即日起执行。此前有关规定与本办法不符的，即相应废止。
- 2、本办法由教务处负责解释。

附件2：苏州大学学生学习证明申办单（略）

苏 州 大 学
二〇〇八年七月四日

苏州大学基本建设工程项目施工阶段跟踪审计实施办法

苏大〔2008〕66号

第一条 为做好我校基本建设工程项目施工阶段跟踪审计工作，根据《江苏省国家建设项目审计监督办法》和《江苏省教育系统建设工程项目审计监督办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称基本建设工程项目施工阶段跟踪审计是指审计人员在工程施工阶段对基建项目的实际进程所进行的查勘、验证、检查。

第三条 跟踪审计项目确定后，审计部门应指派项目审计组进驻施工现场，其组成人员应具有相应的资质和较丰富的实践经验，熟悉工程预算、财务核算等工作，并明确职责及分工，及时通知工程建设项目组、监理单位、施工单位。

第四条 重大工程项目的跟踪审计，可通过招标、议标等办法，由学校审计部门委托具有甲级工程造价咨询资质的社会中介机构组建项目审计组负责具体实施。学校审计部门负责对被委托的跟踪审计中介机构的工作情况进行检查、考核。

第五条 为保证跟踪审计工作的正常运行，工程建设项目组、监理单位、施工单位及各参建单位应对审计组给予支持和协助，提供必要的工作条件。

第六条 建设项目施工阶段跟踪审计主要内容：

- 1、隐蔽工程工程量的审核；
- 2、参与变更项目的确认及变更价款的审核；
- 3、工程进度预付款支付审核；
- 4、主要建筑材料价格的审核；
- 5、收集与工程造价有关的资料。

第七条 隐蔽工程审核的主要内容：

1、地基验槽，主要核查对基槽及因地质原因加深部位的几何尺寸、土质类别、老墙脚开挖、排水类型、土方的运输方法、运距等内容确认的书面证明材料；

2、基础结构验收，主要核查砼垫层、砼基础、钢筋绑扎、砖基础以及基（槽）坑回填土的实际尺寸；

3、中间结构验收，主要核查构件的运距、预埋件的做法、屋面防水做法、隔热材料的厚度以及墙砌体使用材料标准。

第八条 隐蔽工程的验收记录，应由工程建设项目组、监理单位、施工单位和审计组四方共同确认签字。

第九条 变更项目的确认及变更价款审核的主要内容：

1、参与工程变更可行性的确认（变更项目应由工程建设项目组、监理单位、施工单位和审计组四方共同确认签字）；

2、对变更项目作工程量和造价的增减分析；

3、初步确定变更所需的费用。

第十条 工程项目发生变更要求时，工程建设项目组应及时通知审计组，审计组应在3天内对变更项目的可行性进行确认，对必须变更的应该在2天内核对有关的合同条款和会议记录，进

行工作量和造价的增减分析，初步认定处理变更所需的费用。变更项目工程量签证单须经审计组签字确认。

第十一条 工程进度预付款支付审核的主要内容：

- 1、月度工程价款结算书的审核；
- 2、出具工程项目月进度付款建议书。

第十二条 由施工单位提交当月的工程量统计资料及“月度工程价款结算书”，监理单位在3天内提出意见并报送工程建设项目组，工程建设项目组在5天内完成初核后报送审计组，审计组在5天内对工程量及签证内容进行审核，并出具工程项目“月进度付款建议书”，作为支付施工单位进度款的重要依据。

第十三条 主要建筑材料价格审核的主要内容：

- 1、材料价格的认定；
- 2、材料样品或资料进行封存；
- 3、对材料的生产厂家、规格进行现场确认。

第十四条 由建设单位认价的设备材料，应由工程建设项目组、审计组共同签认，并封存样品或资料。主要建筑材料进场时，工程建设项目组、审计组对材料的生产厂家、规格进行现场确认。

第十五条 基本建设工程项目施工期间跟踪审计工作的方法与要求：

- 1、跟踪审计人员必须常驻施工现场，参加工程建设例会，及时了解、掌握项目有关情况；
- 2、跟踪审计人员要熟悉工程招投标文件、施工合同、工程施工图纸，定期到施工现场查勘，现场核实变更工程量，隐蔽工程覆盖以前进行现场核实；
- 3、按时做好跟踪审计工作日记，建立跟踪审计项目台帐，主要包括审计时间、工作内容、发现问题、审计意见、整改情况等；
- 4、根据施工阶段和实际进度，提出分阶段的跟踪审计报告和专项建议。工程结束应提出详尽的总结性审计报告。

第十六条 基本建设工程项目施工完毕时，审计组应收集整理与工程造价有关的原始资料，汇编成册，作为工程竣工结算的重要依据。具体资料如下：

- 1、隐蔽项目的验收记录；
- 2、变更项目的签证单；
- 3、主要建筑材料价格确认单；
- 4、月度工程价款结算书；
- 5、工程项目月进度付款建议书；
- 6、跟踪审计记录；
- 7、施工现场的相关图像资料；
- 8、相关会议记录。

第十七条 学校审计部门对跟踪审计人员进行日常管理和监督；审计人员在跟踪审计中应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，恪守职业道德。

第十八条 本办法由纪监审办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

苏州大学
二〇〇八年九月二十七日

苏州大学学院（部）经费和自有资金审计暂行办法

苏大〔2008〕67号

为加强学院（部）经费和自有资金管理，进一步规范其审计工作，根据《教育系统内部审计工作规定》、《高等学校财务制度》、《苏州大学关于内部审计工作的规定》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 审计范围

（一）学校划拨的学院（部）经费。主要是指学校划拨给学院（部）的行政包干经费、本科生经费、研究生经费、特支费、科研经费、专项经费等。

（二）学院（部）自有资金。主要指纳入学校结算中心管理、学院（部）自主支配的对外服务创收的收支、投资企事业单位的资金等。

第二条 审计部门负责学院（部）经费和自有资金的审计，对学院（部）经费和自有资金收支及其有关经济活动的真实、合法和效益进行审计监督。审计部门对学校负责并报告工作。

第三条 审计部门将学院（部）经费和自有资金审计工作列入年度审计计划。原则上在每届学院（部）领导班子任期内审计一次，特殊情况除外。

第四条 被审计单位（及相关管理部门）应及时、如实提供有关资料，包括财务会计资料、统计资料、工作总结、会议纪要、经济合同、资产管理资料、内部管理制度等，并对所提供资料的真实性、完整性作出承诺。

第五条 审计内容

（一）学院（部）经费和自有资金来源（收入）、使用（支出）的真实性、合法合规性和效益情况；

（二）相关资产的管理、使用及保值增值情况；

（三）内部管理制度建立及其执行情况；

（四）遵守国家财经法规及学校财务管理制度规定情况；

（五）会计凭证、会计账簿、会计报表的真实、完整情况；

（六）其他需要审计的事项。

第六条 审计重点

（一）学院（部）自有资金来源方面是否存在以下行为：

1. 未经物价部门和学校同意擅自收取费用或超标准收取费用；

2. 未经学校财务处办理收费许可手续，擅自收费；

3. 用自制票据等不合规收据收取费用；

4. 隐匿或截留应上交的学校收入；

5. 其它违规或不当收入。

（二）学院（部）经费和自有资金使用方面是否存在以下行为：

1. 未经学院（部）经费和自有资金管理领导小组同意，个别领导或相关人员私自将本单位经费或自有资金外借或挪用；

2. 虽经学院（部）经费和自有资金管理领导小组同意或上级批准，但经费或自有资金使用造成损失或浪费；

- 3.招待费用超过标准，福利性、劳务性支出异常；
- 4.虚开购物发票、用假发票报销等手段套取现金；
- 5.超过一年以上长期占用公款不销账。

(三) 自有资金管理方面是否存在以下行为：

- 1.现金管理制度不健全，现金保管不安全；
- 2.以储蓄存款、有价证券等形式公款私存；
- 3.未按账、款分离原则设立内部制约制度；
- 4.重大开支未经学院资金管理领导小组讨论决定，没有实行民主理财；
- 5.凭证、账簿等会计资料设置不完整，编制不规范。

第七条 审计程序

(一) 审计部门根据年度审计工作计划，确定审计事项，组成审计组，编制审计方案，并在实施审计三日前向被审计单位送达审计通知书。

(二) 审计人员实施审计过程中，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

(三) 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告征求意见稿，征求被审计单位意见，被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起十日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

(四) 审计组应根据被审计单位书面意见对审计报告进行复核，根据复核结果对审计报告进行相应修改，并将修改后的审计报告提交审计部门复核后，报分管校领导审批。经批准的审计报告，主送被审计单位，报送有关校领导、党委组织部、人事处、财务处等相关部门。

第八条 审计结果的运用

学校对学院（部）经费和自有资金的审计结果由分管校领导及相关职能部门负责人及时向学院（部）反馈，对审计中发现的问题责成学院（部）进行整改，对审计中出现的违纪行为按有关规定处理。

第九条 审计部门应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位所采取的纠正措施及其效果。

第十条 审计部门在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第十一条 审计人员在审计中应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，恪守职业道德，遵守审计回避制度。

第十二条 审计部门实施学院（部）经费和自有资金审计时，被审计单位和个人要予以配合，不得拒绝、阻挠，其他任何单位或个人均不得干涉。有关单位或个人违反本规定的法律责任按照《教育系统内部审计工作规定》第二十九条和第三十条执行。

第十三条 学院（部）经费和自有资金审计可以与学院（部）领导干部经济责任审计工作一并进行，也可以单独进行。

第十四条 对学校机关职能部门、群团和直属单位的经费审计，参照本办法相关规定执行。

第十五条 本办法由纪监审办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

苏州大学
二〇〇八年九月二十七日

关于《苏州大学校园卡管理暂行办法》的补充规定

苏大〔2010〕62号

根据学校信息化建设规划，为适应苏大通（校园一卡通）系统范围和功能扩展的需求，经学校同意，对《苏州大学校园卡管理暂行办法》（苏大财〔2005〕14号）有关卡片分类及申办相关内容作如下补充规定：

第一条 具有学籍登记注册的本科生、研究生、成教生、留学生的卡片在新生入学时由相关单位（教务处、研究生部、继续教育处、海外教育学院）提供名单，网络中心统一制作学生卡（A卡）。

第二条 培训人员由各培训单位统一申请，继续教育处、研究生部、海外教育学院审核通过后，网络中心统一办理学员卡（学生卡B卡）。

第三条 在编、在岗教工的苏大通卡由人事处提供名单，网络中心统一制作教工卡（A卡）。

第四条 外教（在岗人员）由国际交流处统一报校人事处审核通过后，网络中心统一制作教工卡（B卡）。

第五条 学校二级单位临时聘用人员（在岗人员）由二级单位统一申请，报人事处审核通过后，网络中心统一办理教工卡（B卡）。

第六条 附属医院非校编、但在校内具有教学、科研和管理工作任务人员（在岗人员）由各附属医院统一申请，报校人事处审核通过后，网络中心统一办理教工卡（B卡）。

第七条 合作单位（如苏州苏大教育服务投资发展集团、合作科研单位、商户等）人员由相关管理单位（如后勤管理处、科学技术与产业部、人文社科处、科学技术与产业部科技产业处等）统一申请，报保卫处审核通过后，网络中心统一办理普通卡。

第八条 重要社会关系人员由联系单位统一申请，报校长办公室审核通过后，网络中心统一办理普通卡。

第九条 苏大通卡的有效期限分别为：学生卡按照在校学习时间确定，教工卡按照在校工作时间确定，普通卡按月计算。

第十条 网络中心办理的所有苏大通卡信息，均需报保卫处备案。

第十一条 补办苏大通收取卡片成本费。

第十二条 《苏州大学校园卡管理暂行办法》第二章中内容与本规定不一致之处，按本规定执行。

第十三条 本规定由苏州大学信息化建设工作领导小组、网络中心负责解释。

第十四条 本规定自公布之日起开始实行。

苏州大学
二〇一〇年十一月十一日

关于安排招生工作电话费补贴的批复

苏大办复〔2010〕193号

招生就业处：

你处《关于招生工作电话费补贴的报告》收悉，现批复如下：

1、对报告中申请按实报销三个月（6-8月）手机费用的人员（校长办公室2人、发展委员会办公室3人、招生就业处2人），同意按实报销其三个月（6-8月）手机费用；

2、对报告中申请按实报销半年手机费用的人员（招生就业处3人），同意按150元/月的标准补贴其全年手机费用；

3、对报告中申请按实报销全年手机费用的人员（招生就业处4人），同意按300元/月的标准补贴其全年手机费用。

附件：关于招生工作电话费补贴的报告（略）

苏州大学校长办公室
二〇一〇年八月十二日

苏州大学教师在职攻读博、硕士学位管理办法

苏大人〔2006〕22号

为进一步加强教师队伍建设，优化教师队伍学历结构，提高教师队伍整体素质和水平，在继续实施“博硕士工程”的基础上，学校重点实施“博士化工程”，现就教师在职攻读博、硕士学位制定本办法。

一、指导思想

1、进一步贯彻人才强校战略，改善教师队伍的知识结构、学历结构和学缘结构，提高教师的知识创新能力，建设一支适应学校事业发展需要、人员精干、素质优良、结构合理、相对稳定的教师队伍，加快实现学校国内一流、国际知名综合性、研究型大学的目标。

2、学校重点实施“博士化工程”，在不影响学校正常教学工作的前提下，按照“按需培养、学用一致”的方针，鼓励教师到重点高校尤其是名校攻读名导师的博士研究生。

二、培养方式

1、鼓励教师在职攻读非本校计划内定向博、硕士研究生。

2、学校急需发展的学科、专业的教师可以报考委托培养博士研究生。

3、除音、体、美等特殊专业外，35周岁以下的青年教师报考硕士研究生，应参加全国统一招收研究生考试，原则上不采用同等学力申请硕士学位、攻读专业学位、高校教师在职攻读学位等方式。

三、进修程序

1、各院（系）应在每年年底前制订下一年度教师在职培养的详细方案，按学科、专业把培养计划落实到具体人员，明确学习培养的具体时间。

2、列入培养计划、拟在职攻读博、硕士学位的教师，均须事先办理申请手续，填写《苏州大学教师在职进修申请表》，由院（系）签署意见后，报学校审核批准。

3、在职攻读博、硕士学位的教师录取后须与学校签订协议，明确服务期限及违约责任等。

4、教师学习结束后，应将毕业证书、学位证书复印件报人事处备案，学籍材料归入本人人事档案。

四、费用报销

1、经学校批准在职攻读博、硕士学位的教师，须凭本人通过进修获得的毕业证书及学位证书原件报销相关费用。

2、教师在职攻读博、硕士学位的培养费、住宿费（如录取通知未注明，按本校研究生普通住宿标准核定）由学校、所在院（系）和个人共同承担：

（1）对于省“333工程”培养对象、省“青蓝工程”培养对象、校优秀中青年学术带头人培养人选、校优秀青年骨干教师培养人选，学校承担上述有关费用的70%；对于其他人员，学校承担上述有关费用的50%。

（2）所在院（系）承担比例由院（系）自定，但在包干经费中承担的部分不能超过上述有关费用的25%。

3、在付款方式上，学校不采用借暂付款的方式交纳培养费用。

五、优惠待遇

1、教师在职攻读博、硕士学位期间，按照学校在职在岗人员享受待遇。

2、参照引进人员标准，学校对通过在职培养获得博士学位的教师提供一定的科研启动基金，并按学校规定直接领取购房补贴。

3、对于在非本校省（部）级重点学科在职攻读博士学位并属计划内录取、不需学校承担培养费的教师，在其毕业并取得博士学位后，学校参照同类人员培养费标准的50%作为科研经费资助给个人；如在非本校国家级重点学科攻读博士学位并符合前述条件，学校参照同类人员培养费标准作为科研经费资助给个人。

六、违约处理

1、根据《苏州大学各类专业技术人员服务期限暂行规定》，教师完成学业后，应即回学校工作，履行规定的服务期。若教师在服务期内因个人原因离校，须赔偿如下费用：

(1) 服务期补偿费1000元人民币/月；

(2) 脱产学习期间的全部工资和校内分配；

(3) 学校（含院系）承担的培养费及其他有关费用，按服务年限折算。

2、若教师如期毕业但因个人原因未能取得相应学位，学校仅承担培养费的20%；若教师因个人原因未能如期毕业也未能取得相应学位，学校不予报销学习产生的任何费用，并扣回脱产学习期间发放的工资和校内分配。

七、有关要求

1、各院（系）应有计划、有重点、统筹安排本单位教师在职攻读博、硕士学位，对45周岁以下、不具有硕士或博士学位的中青年教师应提出明确具体的时间要求。

2、各院（系）在制订年度培养计划时，应兼顾专业间的平衡，除保证重点外，要向骨干教师及学历、学缘结构不合理的学科倾斜。

3、专任教师一般应进校1年后才可以申请在职攻读博、硕士学位。教师报考专业须与所从事专业一致或相近。

4、未办理申请手续、未签订协议的教师也适用《苏州大学各类专业技术人员服务期限暂行规定》，但学校不予报销学习产生的任何费用。

八、附则

1、教师在国外攻读博士学位按教师公派出国（境）留学的有关规定执行。

2、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。若学校原有规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

苏州大学

二〇〇六年三月二十二日

苏州大学特聘教授制度实施办法

苏大人〔2006〕25号

为进一步加强重点学科和学位点建设，引进和造就一批在学术上处于国内外领先水平的学科带头人，带动一批重点学科达到或保持国内外先进水平，提高学校的学术地位和竞争实力，现就学校特聘教授制度实施制定本办法。

一、岗位设置

1、特聘教授岗位设置应有利于实现学校发展目标，有利于重点学科建设，有利于学位点建设，有利于高素质人才培养。

2、特聘教授岗位原则上设置在省级及以上重点学科，以及学校急需建设和发展的学科。

3、特聘教授岗位主要用于引进急需补充的学科带头人。

4、各院（系）应根据学科建设规划和学科建设现状申请设置特聘教授岗位。设岗院（系）应具备支持设岗学科发展的学科优势和综合实力，能够为特聘教授提供良好的工作条件。

二、应聘条件

（一）基本条件

1、热爱祖国，坚持四项基本原则，遵守国家法律和法规；热爱高等教育事业，切实贯彻国家的教育方针，具有良好的政治素质、思想品质和职业道德；作风正派，治学严谨，具有强烈的事业心和责任感，具有优良的团结协作精神及较强的组织管理及领导能力。

2、年龄在45周岁以下（特殊情况下最高不超过50周岁），身体健康。

3、具有博士学位。

4、具有正高级职务（从国（境）外引进的人员不受此限制）。

5、具有坚实的理论基础和优秀的学术素质，从事教学、科研一线工作，胜任核心课程讲授任务和科学研究任务。

6、学术造诣精深，发展潜力较大，在本研究领域取得国内外同行专家公认的重要成就。

7、对本学科建设和学术研究工作有创新性构想，具备领导本学科在其前沿领域达到国内外先进水平的能力。

（二）科研业绩条件

1、论文

（1）从事人文社会科学的应聘人员须在本学科权威性核心刊物上独立或作为第一作者公开发表高水平、有创见的本专业学术论文4篇；

（2）从事自然科学的应聘人员须在本学科核心刊物上独立或作为第一作者发表被SCIE、EI全文收录的本专业学术论文15篇，或者影响因子累计在20以上。

2、科研项目

（1）从事人文社会科学的应聘人员须主持过国家级重点项目1项，或主持过国家级项目2项；

（2）从事自然科学的应聘人员须主持过国家级重大科研项目1项，或主持过国家级项目3项。

3、成果获奖

获国家级科研成果二等奖1项（前二名），或获省（部）级科研成果一等奖1项（前二名），或获省（部）级科研成果二等奖3项（前二名）。

应聘人员近五年来须取得上述科研业绩，其中海外引进人员如论文业绩特别突出（超过50%以上），则其他条件可以放宽。如应聘人员在教学上作出突出贡献，为国家级教学名师或国家级精品课程负责人；或是全国百篇优秀博士论文获得者或指导者；或从事工程类项目研究并获得重大效益；或从事音、体、美等特殊专业，其科研业绩条件可适当放宽其中1项。

三、招聘程序

1、学校向国内外公布特聘教授岗位任职条件、岗位职责、任期目标等，公开招聘符合条件的人选。

2、应聘人员向所在院（系）提出书面申请，填写申请表，提供本人学习、工作的情况和教学科研成果、工作计划等，提出需学校提供的工作、生活条件等。支撑材料须附复印件。

3、院（系）学术委员会按照应聘条件对应聘人员履行岗位职责及完成岗位任期目标的能力和水平进行考核、评议，遴选出岗位候选人，院（系）党政联席会议通过后报人事处。

4、人事处审核后，聘请国内外著名同行专家对院（系）考核推荐的候选人进行评议。

5、学校成立专家组，对岗位候选人进行面试答辩，对其教学、科研情况进行综合考核，并结合同行专家评议意见，提出聘任建议，报校务会议审定。

6、校务会议通过后，学校与受聘人员签订聘任协议，明确双方的权利和责任，明确受聘人员的聘期任务。

四、岗位职责

受聘上岗人员在聘期内应履行以下职责：

1、教学方面

承担和完成本科生、硕士生和博士生相关课程的讲授任务；指导博、硕士研究生；指导研究生的学位论文须有1篇为省级及以上优秀学位论文。

2、科研方面

(1) 从事人文社会科学的，须申请到省（部）级及以上项目3项（其中1项须为国家级项目）；以苏州大学名义在本学科权威性核心刊物上独立或作为第一作者公开发表本专业学术论文3篇，或者以苏州大学名义在本学科权威性核心刊物上独立或作为第一作者公开发表本专业学术论文2篇、同时获得省（部）级及以上科研成果奖励1项。其中首聘期内至少申请到省（部）级及以上项目1项，在权威性核心刊物上发表论文1篇或核心期刊论文3篇。

(2) 从事自然科学的，须申请到省（部）级及以上项目3项（其中2项须为国家级项目）；以苏州大学名义在本学科核心刊物上独立或作为第一作者公开发表被SCIE、EI全文收录的本专业学术论文15篇，或发表论文的影响因子总和达20以上。其中首聘期内至少申请到国家级项目1项，以苏州大学名义在本学科核心刊物上独立或作为第一作者公开发表被SCIE、EI全文收录的本专业学术论文5篇、或影响因子总和在6以上。

3、学科建设方面

领导本学科建设，完成所在学科的建设目标及年度任务，使本学科在原有基础上再上一个新台阶。根据学科发展现状，创新学科发展思路，提出学科建设方案，拓宽学科研究方向，带领本学科人员争创国内一流学科，争取在其前沿领域达到国内外先进水平。

4、人才培养方面

领导本学科学术梯队建设，负责指导本学科青年教师，培养和推出优秀青年人才，使梯队成员进一步加深学术涵养，提升科研水平，建成一支成绩显著、在国内外有影响的学术团队。

5、其他方面

与国内外同行建立广泛的学术交流与合作研究关系。

五、有关待遇

1、特聘教授岗位津贴每人每年10万元人民币，在受聘人员年度考核合格后由学校支付；同时享受学校在职教职工的工资、社会保险、校内分配、福利待遇等。

2、受聘特聘教授岗位并从校外正式引进的人员享受购房补贴60万元人民币，安家费20万元人民币。

3、根据实际需要，对于从事应用学科的受聘人员，学校给予100万元人民币的科研启动经费，用于配备必要的实验设备；对于从事人文社会科学、基础学科的人员，学校给予30万元人民币的科研启动经费，用于资助设备、资料和其他研究费用。

4、根据具体情况，解决特聘教授配偶工作。

六、管理考核

1、特聘教授实行岗位聘任制，聘期为5年，采取分段聘任的方法。首次聘期为2年，聘期内考核合格，可续聘3年；考核不合格，则中止聘任。特聘教授在聘期内享受特聘教授岗位津贴及学校规定的相关待遇。

2、特聘教授实行目标责任制，在聘期内严格考核、动态管理。特聘教授考核分为年度考核、首聘期考核和期满考核。

3、年度考核由特聘教授所在院（系）在其受聘满一年后组织，并将书面材料报人事处。考核时，受聘人员须向院（系）学术委员会汇报工作进展情况，提出下一阶段的工作目标和工作任务，院（系）学术委员会提出考核意见。受聘人员年度考核合格后方可享受当年的特聘教授岗位津贴。对于连续两次年度考核不合格者，学校将中止其特聘教授的聘任。

4、首聘期考核、期满考核由学校组织。受聘人员提交书面材料，院（系）签署初步考核意见后，受聘人员接受专家组的考核和答辩，专家组提出考核意见，报校务会议审定。对于首聘期考核不合格者，学校将中止其特聘教授的聘任；对于期满考核优秀者，学校将给予适当奖励。

七、其他事项

1、受聘特聘教授岗位人员如中途辞聘或出国逾期未归，按协议追究违约责任。

2、聘任期满的人员，不再享受学校特聘教授待遇，按学校聘任的实际岗位享受相应待遇。

3、受聘特聘教授岗位人员应履行的服务期及有关违约责任按《苏州大学各类专业技术人员服务期限暂行规定》执行。

八、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。若学校原有规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

苏州大学

二〇〇六年三月二十二日

苏州大学待聘人员管理暂行办法

苏大人〔2006〕29号

一 总 则

第一条 为贯彻中组部、人事部、教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》及《江苏省事业单位人员聘用制暂行办法》的精神，进一步合理配置校内教育人才资源，优化人员结构，深化校内人事管理制度改革，提高办学水平和办学效益，结合我校的实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法所称的待聘人员是指学校列入聘任范围但未被聘任上岗的学校事业编制人员。

第三条 有下列情形之一的，不能作为待聘人员处理：

- (一) 残疾人、长病假人员；
- (二) 因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；
- (三) 患病或者负伤在规定的医疗期内的；
- (四) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；
- (五) 法律、行政法规规定的其他情形。

二 待聘人员管理

第四条 待聘期限从学校审定之日起计算，最长不超过24个月。

第五条 待聘人员待聘期间的劳动关系或人事关系、组织关系、工会关系、工资关系等仍保留在原所在单位。待聘期间不参加任何职务晋升。

第六条 待聘人员待聘期间由原所在单位进行管理，并安排临时性工作，按照学校正常作息时间上班，纳入考勤，无故缺勤者按旷工处理。

第七条 待聘人员符合学校招聘岗位要求的，可报名参加岗位竞聘，用人单位在同等条件下应优先录用校内待聘人员。

第八条 待聘人员重新上岗后，应有试用期三个月，试用期间仍执行待聘待遇；试用合格后，由新单位聘任，同时办理有关上岗手续，工资待遇从开始试用之日起按在岗同类人员工资标准及校内分配标准予以补发；试用期满考核不合格的，仍作为待聘人员管理，试用时间计入待聘期限。

第九条 待聘人员待聘期间如符合有关规定，可申请办理辞职、退休手续；如因病不能重新上岗工作，可由医院出具有效证明，按学校现行规定办理病假手续。

第十条 待聘人员待聘期间可到校外自行联系工作单位，新的单位确定后，应到学校办理调离手续。

第十一条 待聘期间，待聘人员如有以下情形之一者，学校可与其解除劳动或人事关系：

- (一) 累计旷工超过15天的；
- (二) 无正当理由拒绝转岗的；
- (三) 损害学校权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给学校造成极坏影响的；
- (四) 无理取闹、严重影响学校工作秩序和社会秩序的。

第十二条 待聘期满，学校与待聘人员解除劳动或人事关系，停发一切待遇。

三 待聘人员待遇

第十三条 自待聘之日起，学校停发其30%津贴（即年功津贴和岗位津贴）、校内分配，发放职务工资、职务岗位津贴及综合补贴；第七个月起，停发职务岗位津贴，发放职务工资及综合补贴；第十三个月起，发放职务工资的75%，综合补贴全额发放。

第十四条 待聘人员在待聘期间，学校按照实际支付的工资作为其住房公积金和各类社会保险缴纳基数。

四 待聘流程

第十五条 单位确定人员待聘需填写《苏州大学待聘人员审批表》并报人事处，经学校审批同意后，由所在单位在三个工作日内书面通知待聘人员，并向其明确学校的待聘人员管理办法。

第十六条 待聘人员自接到通知之日起五个工作日内，至人事处办理待聘手续，并填写《待聘人员登记表》，无故半月内不办理者，则作自动离职处理。

五 附 则

第十七条 按《江苏省事业单位人员聘用制暂行办法》实行聘任制人员，不适用本暂行办法。

第十八条 执行本暂行办法过程中，若待聘人员与学校发生争议，可在发生争议之日起六十日内向苏州市劳动或人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第十九条 本暂行办法从发文之日起执行，若学校原有文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十条 本暂行办法由人事处负责解释。

苏州大学
二〇〇六年三月二十二日

苏州大学人才引进暂行办法

苏大人〔2006〕32号

第一章 总 则

第一条 为实现把我校建成国内一流、国际知名的综合性、研究型大学的奋斗目标，在贯彻“立足于培养，着眼于提高，有选择引进”的方针，采取有效措施稳定现有师资队伍的前提下，进一步加大人才引进力度，特制定本暂行办法。

第二条 人才引进必须服从、服务于学科、专业建设发展需要，优先保证重点学科、特色学科、应用学科和新兴学科建设的需要，进一步加大学科、学术群体的引进力度。

第三条 学校引进的人才，必须具有较高的职业道德、较强的教学科研水平和良好的合作精神，原则上应具有博士学位或副教授以上专业技术职务，身体健康。

第二章 部门职责

第四条 为加强和规范各用人单位的人才引进工作，各院（系）应成立人才引进工作考核小组，由有关领导和相关专家组成，具体负责对引进人才道德素质、思想表现、学术水平、教学科研能力等方面的综合考核。

第五条 人事处负责人才引进管理、服务工作和学校人才引进专项基金的使用，人才引进专项基金主要用于支付宣传费、招聘费及人才引进过程中的相关配套费用等。

第六条 财务处根据人事处、科研处、实验室与设备管理处的预算计划，作出年度预算安排，负责人才引进中相应经费的落实，并负责办理追加、结转手续等。

第七条 科研处负责引进人才科研成果的审核，根据人才引进计划作出有关科研启动费的财务预算，并办理引进人员科研启动费使用和管理的相关手续等。

第八条 实验室与设备管理处负责协调解决引进人员的实验用房和仪器设备的购置与管理等。

第九条 资产与后勤管理处负责落实引进人员的过渡用房，并办理有关引进人员的购房补贴手续等。

第三章 引进程序

第十条 各院（系）根据学科建设、事业发展的实际需要，制定每年度进人计划，报人事处汇总，经校长批准后付诸实施。

第十一条 引进人员如实填写《苏州大学引进人员考核表》，院（系）审核后详细填写考核意见报人事处。

第十二条 人事处召开处务会议讨论后报校长审批，特殊问题、特殊情况需经学校人才工作领导小组进行审定。

第十三条 校长批准后，人事处签发商调函，拟引进人员根据商调函上的要求向学校提供有关材料并由人事处上报省主管部门审批。

第十四条 省主管部门批准后，由人事处负责报苏州市人事局办理户口准入等有关手续。

第十五条 经批准引进的境内人员凭对方单位行政介绍信及工资转移单来校报到（对因种种

原因未能取得原单位行政介绍信或境外引进人员在主管部门批准后可来校报到），报到时签订协议书，并在人事处指导下办理有关待遇的兑现手续。

第四章 考核

第十六条 各院（系）要严格把好引进人员的考核关，对拟引进人员填写的《苏州大学引进人员考核表》要认真核对，确保真实无误。

第十七条 院（系）考核小组必须通过面试、试讲、答辩等形式，加强对拟引进人员的道德素质、思想表现、学术水平、教学科研能力等方面的综合考核，并由考核小组在《苏州大学引进人员考核表》上签署考核意见。

第十八条 院（系）领导根据考核小组的考核情况进行研究，如需引进，则在《苏州大学引进人员考核表》上签署意见，报人事处。

第十九条 对于拟作为学术方向带头人、学科带头人引进的高层次人才，人事处可聘请校内外同行专家对其学术水平进行评议，评议结果作为能否作为学术方向带头人、学科带头人引进的主要依据之一。

第二十条 引进人员进校后，人事处和用人单位负责对他们的工作情况进行不定期跟踪评价，并从政治上、工作上、生活上给予关心和支持，指导、促进他们的发展与进步。

第二十一条 学校每年对引进人才工作进行总结、考核，各用人单位年终向学校递交工作总结，详细说明本年度引进人员的数量、质量、效益等具体情况，对在引进人才工作中取得突出成绩的单位或个人，学校给予有关政策倾斜；对引进人才不力或对引进人才不重视造成不良影响的单位和个人，学校将给予批评，直至追究责任。

第五章 优惠待遇

第二十二条 学校对引进人才中的高层次人才在过渡房、购房补贴、安家费、科研启动费等方面提供优惠待遇，具体办法及标准如下：

（一）过渡房

学校为引进的高层次人才提供过渡房租住，若学校现有房源紧张，引进人员可在校外租房过渡，具体过渡房的使用和管理按照学校有关规定执行。

（二）安家费、购房补贴、科研启动费

1、对引进两院院士、国务院学科评议组成员等高层次人才，学校将提供优惠待遇，具体情况面议。

2、作为博士点学科带头人、省部级重点学科带头人、国家级重点学科带头人引进的高层次人才必须达到相应要求，具体见附1；高层次人才引进优惠待遇标准见附2。

3、1998年11月30日前参加工作的引进人员享受的优惠购房补贴中包含学校按照苏州市住房分配货币化政策规定标准发放的一次性补贴；按照一对夫妇只能享受一次优惠购房或货币购房补贴的规定，若引进人员在原单位曾享受过该类政策应在购房补贴中扣除（以享受补贴面积为准），不得重复享受；1998年12月1日以后参加工作的引进人员除按相应标准享受优惠购房补贴外，另按有关规定逐月缴存购房补贴。

4、引进人员按引进时学校实际聘任职务享受相应的优惠待遇。

5、引进人员的配偶如具有博士学位或副教授及以上专业技术职务，同样符合学校人才引进条件的，不再享受安家费和购房补贴，若进校后从事教学科研工作的，可参照引进人才优惠待遇标准享受科研启动费。

6、成果突出的引进人员进校时申请的科研启动费超过标准的，必须由学校组织专家组进行论证，并经学校人才工作领导小组进行审定。

第二十三条 高层次人才引进的配偶安置

(一) 全校上下必须统一认识，高度重视高层次人才引进的配偶安置工作。

(二) 学校原则上接受安置具备担任博士生导师条件的高层次人才的配偶或引进人员配偶具有硕士研究生及以上学历的。

(三) 各院(系)、部门及直属单位空缺的管理、服务及教学、科研辅助岗位应优先考虑安置引进人员的配偶。

(四) 对学校同意安置的引进人员配偶，由人事处根据单位工作需要进行指令性安置。

(五) 对于学校同意接受安置但暂时无法安排合适岗位的引进人员的配偶，实行人事关系挂靠制。即：人事关系进校后，挂靠在学校人才交流中心，学校按其实际档案工资标准发放生活补贴，挂靠期间正常晋升档案工资，参加社会保险；如进入工作岗位，即享受相关待遇，同时取消生活补贴。

(六) 对于学校不接受安置的引进人员的配偶，学校可协助其将户口迁入苏州。

第二十四条 其他政策

(一) 对引进人员的子女入学问题，由用人单位、校工会、教务处等单位协助解决。

(二) 对已上报省主管部门待批的拟引进人员，如学科建设、学位点建设、教学工作确属急需进校工作的，由引进院(系)或单位向学校递交申请，并具体说明其所承担的教学、科研工作任务，学校可与其签订临时工作协议，并发放临时工资。

(三) 引进国内人才可享受报销单程来校路费和搬家费，直接从国外引进的留学回国人员可报销本人回国单程机票。

(四) 关于引进人员的服务期，按照《苏州大学各类专业技术人员服务期限暂行规定》执行。

第六章 附 则

第二十五条 本暂行办法自颁布之日起执行。本暂行办法公布之前引进的人员的有关待遇，仍按引进时学校的有关规定执行(含已签订临时协议的人员)。

第二十六条 本暂行办法由人事处负责解释。

苏州大学
二〇〇六年三月二十二日

附 1：

高层次人才引进条件要求

序号	类别	科研成果获奖	科研项目		论文	
			人文社科	自然科学	人文社科	自然科学
1	具备担任国家级重点学科带头人条件者	国家级2项及以上	国家级2项及以上，其中国家级重点项目1项及以上	国家级3项及以上，其中国家级重大项目1项及以上	权威期刊5篇或核心期刊20篇及以上	SCI、EI全文收录15篇或影响因子累计20或核心期刊20篇及以上
2	具备担任省部级重点学科带头人条件者	国家级1项或省部级一等奖1项及以上	国家级2项或省部级3项及以上	国家级2项或省部级4项及以上	权威期刊3篇或核心期刊15篇及以上	SCI、EI全文收录10篇或影响因子累计15或核心期刊12篇及以上
3	具备担任博士点学科带头人条件者	省部级二等奖2项及以上	国家级1项或省部级2项及以上	国家级1项或省部级3项及以上	权威期刊2篇或核心期刊10篇及以上	SCI、EI全文收录8篇或影响因子累计10或核心期刊10篇及以上

注：

1、以上是对引进人员近五年来的成果要求，从海外引进的人员如论文、著述特别突出，其余两项业绩可适当放宽；如在教学上作出突出贡献，为国家级教学名师、国家精品课程负责人、全国百篇优秀博士论文指导者，或从事工程类项目研究并获得重大效益者，其科研业绩可适当放宽。

2、以上高层次人才取得的科研成果获奖要求排名前二、科研项目应为主持者、论文应为第一作者；

3、引进高层次人才在原单位已经是博士点学科带头人、省部级重点学科带头人、国家级重点学科带头人的，提供有效批文等材料后，上述条件要求可适当放宽。

附 2：

高层次人才引进优惠待遇标准

序号	类别	安家费（万元RMB）	购房补贴（万元RMB）		科研启动费（万元RMB）	
			1998年11月30日前参加工作	1998年12月1日后参加工作	人文社科	自然科学
1	具备担任国家级重点学科带头人条件者	15	60	55	30以上	100以上
2	具备担任省部级重点学科带头人条件者	10	40	35	15以上	30以上
3	具备担任博士点学科带头人条件者	7	35	30	10	25
4	具备担任博士点学术方向带头人条件者或40岁以下具有正高级职务者	6	25	20	7	15
5	具有正高级职务者	5	20	15	6	10
6	具有博士学位的副高级职务者	4	18	13	4	8
7	具有副高级职务者	3	10	5	2	3
8	具有博士学位者	2	8	4	1	2

注：

1、其中安家费、科研启动费在正式报到时享受，购房补贴必须在正式报到后购房时享受；

2、引进人员从事自然科学中一些基础学科研究的科研启动费参照相应人文社科的科研启动费享受。

苏州大学柔性引进高层次人才暂行办法

苏大人〔2006〕33号

第一条 柔性引进是“不求所有，但求所用”的一种新的吸纳人才的形式，高层次人才柔性引进是加强学术交流，充分发挥校外优秀专家、学者和杰出人才的专长，参与我校教学、科研和学科建设工作的一个重要途径。为进一步加强对我校高层次人才柔性引进工作的管理，建立“户口不迁、关系不转、双向选择、合同约定”的柔性引进机制，结合我校实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 引进对象

本办法所称柔性引进的高层次人才包括以下两类人员：

第一类：国内外有影响的高层次人才，包括两院院士、国务院学科评议组成员、国家级重点学科带头人、省部级重点学科带头人以及在国内学术界有较大影响的专家、学者等。

第二类：在某一学科领域有较深造诣的持国外“绿卡”者和外籍专家。

第三条 基本条件

(一) 具有良好的思想品德和团结协作精神，有参与我校教学、科研、学科建设等实际工作的意愿。

(二) 学术造诣较深，在所从事学科领域已取得显著成绩，得到国内外同行专家的公认，能对我校学科建设起较大促进作用。

(三) 身体健康，能较好履行约定的工作职责。

第四条 院（系）、部门职责及办理程序

(一) 院（系）主要负责对柔性引进人员引进前的考核和引进后履行工作职责的考核以及在校期间的日常服务、管理、考勤，对引进的必要性以及预期的效果必须进行认真论证，对引进人员所要承担的学科建设、教学、科研等任务必须细化。

(二) 第一类人员的管理归口人事处。所在院（系）须认真如实地填写《苏州大学柔性引进人员考核表》，人事处审核后报校长审批。

(三) 第二类人员的管理归口国际合作交流处。由国际合作交流处审核后报人事处会签，再报校长审批。

第五条 柔性引进的高层次人才必须与学校签订聘用协议，原则上一年一聘，聘用期满按协议全面考核，考核合格方可续聘。聘用协议中应明确在学校实质性地承担具体工作任务，如指导学科建设、担任本科生课程、培养研究生、合作开展科研项目等。在校工作期间发表论文或出版论著须署名苏州大学，取得的科研成果归学校所有。

第六条 柔性引进的高层次人才原则上学校不提供科研启动费及实验设备费，如有特殊要求，由学校科研处和实验室与设备管理处负责受理。

第七条 柔性引进的高层次人才在校工作期间，第一类人员由学校提供公寓房租住，第二类人员由国际合作交流处提供房源租住。

第八条 柔性引进的高层次人才的薪金根据其本人实际承担的工作量和在校工作时间核发，由院（系）凭考勤和考核情况经人事处审核后到财务处领取。所发薪金由学校承付 60%，所在院（系）承付 40%，其它一切费用自理。月薪标准如下表：

类别	月薪（人民币）	备注
院士	1 万元	特殊情况可面议
国务院学科评议组成员	0.8 万元	
国家级重点学科带头人	0.7 万元	
省部级重点学科带头人	0.5 万元	

第九条 本暂行办法自发文之日起执行，若以往学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十条 本暂行办法由人事处负责解释。

苏州大学
二〇〇六年三月二十二日

苏州大学引进人员过渡房管理暂行规定

苏大人〔2006〕34号

第一条 为加强引进人员过渡房的管理，使引进人员过渡房的调配、使用进一步合理、规范、有序，特制定本暂行规定。

第二条 入住引进人员过渡房的对象范围，是指学校引进在本市市区内无住房且具有博士学位或副高级及以上职务的人才。

第三条 过渡房的房源主要是学校现有的脱壳成套房。在学校现有房源紧缺的情况下，符合上述条件的引进人员可通过中介公司在校外租房过渡。

第四条 过渡房的使用期限为十八个月。

第五条 资产与后勤管理处具体负责学校过渡房的日常管理和维护：

- 1、及时掌握过渡房的房源信息，积极挖掘学校现有房源潜力。
- 2、过渡房交付使用前应整洁干净，墙面刷白，门窗完好，地面整平，原住户户口迁出，水、电、煤气开通且费用全部结清。
- 3、与引进人员签订过渡房租赁协议，明确租房期限、租金标准、管理要求及违约责任等。
- 4、在学校现有房源紧缺的情况下，主动提供校外房源信息。
- 5、为在校外租房的引进人员及家属提供落户地址。

第六条 人事处根据资产与后勤管理处提供的房源信息，负责过渡房的调配。过渡房的调配应根据引进人员的具体情况，遵循就近、便利的原则。

第七条 引进人员所在院（系）应指派专人帮助引进人员办理过渡房租用手续，并给予引进人员必要的关心。

第八条 引进人员在使用学校过渡房期间，应爱护所住房屋并服从学校或房主对过渡房的管理。

第九条 引进人员如已入住本人所购住房，须及时将过渡房退还学校，不得空关、转租或挪作他用。凡空关、转租或挪作他用者，学校按每平方米25元/月标准向主调人员收取该房租金。

第十条 过渡房的租金与补贴：

1、十八个月过渡期间，学校现有房源的租金依照苏州市公有住房租金标准按月向主调人员收取；在校外租房的租金由引进人员与出租方商定并签订租房合同，学校提供每户租房补贴900元/月，最长补贴期为十八个月。如通过中介公司租房，学校一次性补贴每户中介费900元。

2、十八个月过渡期满，如引进人员是在过渡期内购房并享受学校提供的购房补贴但因所购房产为现房等原因尚无法入住，可适当延长过渡房使用期限，最长时间不超过六个月。延长期内学校房源租金为每户每平方米15元/月，学校补贴每户450元/月；在校外租房的此类人员，延长期内租房补贴为每户450元/月。

3、十八个月过渡期满，引进人员尚未购房，可适当延长过渡房使用期限，最长时间不超过十二个月。延长期内学校房源租金为每户每平方米15元/月，学校补贴每户300元/月；在校外租房的此类人员，延长期内租房补贴为每户300元/月。

4、引进人员延长过渡房使用期限，须由主调人员提供书面申请，经所在院（系）同意，并送资产与后勤管理处审核，人事处审批后方可延期及享受延期内的租房补贴。

学校批准的延长期结束，使用人员仍不将过渡房交还学校者，学校则按每平方米20元/月收取该房租金，同时不再发放租房补贴；校外租房者，学校批准的延长期结束，也不再享受租房补贴。

5、租住校内过渡房的引进人员，房屋租金按月在主调人员工资中扣交。

6、享受学校租房补贴的引进人员，其租房补贴按月随工资发放。

7、对在校外租房的应届毕业博士生，经本人申请，学校可预发部分安家费帮助其预付房屋租金，预发标准不超过5000元。

第十一条 2004年11月1日前引进的人员，其过渡房管理按照第九条执行的同时，还须按如下办法管理：

(1) 从入住过渡房之日起满十八个月，已经领取购房补贴的人员，如果书面承诺在购房合同约定的交房期限后六个月内退出过渡房，则在退出过渡房之前按照第十条第2款执行（需出示购房合同验证）；已经领取购房补贴的人员，十八个月过渡期满仍不退还学校过渡房的，从领取学校购房补贴的第七个月起，租金标准按第十条执行，并不得享受学校租房补贴，在校外租房的此类人员，则停发租房补贴。

(2) 没有租房协议的由房产管理部门与承租者按上述条款协商签订租房协议执行。

第十二条 本暂行规定自发文之日起实施，若学校原有文件规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

第十三条 本暂行规定由人事处负责解释。

苏州大学
二〇〇六年三月二十二日

苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定

苏大人〔2006〕35号

为切实加强劳动纪律，进一步规范考勤制度，根据国家有关文件精神 and 学校的实际情况，特制定如下暂行规定：

一、公、私假

（一）病假

1、教职工因病请假休息，需有医院的有效病假证明并按规定程序审批同意后方可生效：病假时间七天以内（含七天）由所在单位领导审批；病假时间七天以上，由所在单位领导签署意见后报学校审批。

2、连续病假未及六个月，短期（半月以内）上班又病休的，病假时间应连续计算。

3、教职工连续病假满六个月时，经学校审核后列入长病假人员管理范围。长病假人员如需复工，应先向所在单位提出申请，并提供本人近阶段的病情材料和由经治医生出具的复工鉴定证明，病人所在单位审核同意后报学校审批。同意复工者应有二个月的试工期，试工期满，经考核能够坚持正常工作者，则恢复其正常工资并补发试工期内的工资差额。试工期内不能坚持工作又需病假休息者，视为试工不合格，仍按长病假对待。

4、教职工在病休期间应积极治疗，注意休息，不能从事第二职业，一经发现并查实即停发其病假工资、停报医疗费以及停止享受一切福利待遇，直至作为自动离职处理。凡以不正当手段骗取病假而从事第二职业者，学校将给予严肃处理，直至开除。

5、病假期间的待遇：

（1）列入长病假的人员，长病假期间不计工龄。

（2）病假人员病假期间工资：病假在两个月以内的，发给原工资（指职务工资、职岗津贴，下同）。连续病假超过二个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年者发给原工资的百分之九十。连续病假超过六个月经审核列入长病假的，从第七个月起，工作年限不满十年者发给原工资的百分之七十；工作年限满十年不满二十年的，发给原工资的百分之八十；工作年限满二十年及其以上的，发给原工资的百分之九十。病假期间综合补贴照发。

（3）病假期间的30%津贴、校内分配停发。

（二）事假

1、学校已实行寒暑假制度。教职工请事假必须履行请假手续：事假三天以内的，可向所在单位主管领导请假；三天以上十五天以内的，由本人提出书面报告，所在单位领导集体研究批准；十五天以上的，由本人提出书面申请，征得所在单位领导同意后报学校审批。其中处级干部请假按照《苏州大学党政领导干部请假、通报制度》（苏大委组〔2004〕9号）文件执行。

2、事假期间的待遇：年度事假累计超过10天不满15天的，工资照发，扣发一个月的30%津贴、校内分配。年度事假累计满15天及以上的，按日扣发工资和补贴，停发30%津贴和校内分配。

（三）婚、产假

1、婚假：符合法定年龄结婚的教职工，可以享受三天的婚假。晚婚（男25周岁、女23周岁以上登记初婚的）者，可以在国家法定婚假三天的基础上延长十天。夫妻双方晚婚的，双方享受；一方晚婚的，一方享受。

2、产假

(1) 女职工法定产假为九十天，其中产前休假十五天。难产者增加产假十五天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。

(2) 已婚女职工生育第一个孩子时已年满24周岁，或者年满23周岁结婚以后怀孕、生育第一个孩子者为晚育。对晚育的，延长女方产假三十天，给予男方护理假十天。

(3) 虽采取了计划生育措施，但仍造成怀孕的女职工，不满四个月流产的，应根据医务部门的意见，给予20至30天产假，中期终止妊娠给予42天产假。

(4) 产假一般不得提前或推迟使用。产假期间适逢寒暑假，产假期顺延。

3、请假手续

凡请婚、产假均需本人事先申请，由本部门同意后报人事处备案。

4、待遇：女职工产假期间（不含晚育假）工资正常发放，停发校内分配，晚育假期间正常发放校内分配。

(四) 哺乳假

1、有不满一周岁婴儿女职工其所在单位应在工作时间内给予其两次哺乳时间，每次三十分。多胞胎生育的每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟，女职工每班工作时间内的两次哺乳时间，可以合并使用，哺乳时间算作工作时间。

2、女职工在哺乳期间，上班确有困难的，经本人申请，单位同意并经人事处批准，可以休半年的哺乳假。

3、女职工在半年哺乳假期间，职务工资和职岗津贴按照80%发给，综合补贴全额发放，停发30%津贴和校内分配。

(五) 丧葬假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母去世时，如需本人料理丧事时，根据国家有关规定，可给丧葬假1-3天（不包括路途往返时间）。假期中工资照发，路费自理。

二、考勤工作

1、凡属下列情况之一者，按旷工论处：

- (1) 未经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；
- (2) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- (3) 弄虚作假骗取假期的；
- (4) 经教育仍不服从组织调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的（包括校内调动）。

2、旷工期间按学校有关规定扣发其工资、校内分配。

3、各单位应视情节轻重和违纪者对错误的认识程度给予批评教育，如情节严重或连续旷工15天以上，各单位应以书面形式及时将有关情况向人事处报告，并提出处理意见，学校将根据违纪事实作出相应的行政处分。

4、各单位应重视并加强考勤工作，单位分管人事的领导为考勤工作的负责人，组织人事秘书为考勤工作的直接责任人。

5、各单位应认真做好教职工考勤记录、统计工作，于每月月底准时报人事处。若由于考勤不认真而造成学校经济等方面损失由负责考勤的单位双倍承担，同时追究相关责任人的责任。

三、本规定自发文之日起执行，由人事处负责解释，若学校有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

苏州大学
二〇〇六年三月二十三日

苏州大学非教学、科研人员继续教育管理实施办法

苏大人〔2006〕37号

为加强学校非教学、科研人员队伍建设，提高非教学、科研人员队伍整体素质，进一步规范这支队伍的继续教育管理工作，以适应学校事业发展和建设的需要。根据学校实际情况，特制定如下管理实施办法

一、对象、范围及条件

非教学、科研人员继续教育是指学校非教学、科研人员就读国民教育系列大专及以上学历的各类学历、学位教育；工人短期定向岗位培训等。参加非教学、科研人员继续教育的必须具备以下条件：

- 1、平时工作态度端正，工作认真负责，作风正派，遵纪守法，身体健康。年度考核合格以上。
- 2、所学专业要与本职工作对口或者相近，学以致用。
- 3、申请参加继续教育的人员需在校工作满一年及以上。

二、学费报销、待遇

- 1、经学校批准参加继续教育的，学费由学校、所在院（系）或部门、个人分别承担50%、25%、25%，其他费用一律由本人承担。
- 2、对考取非脱产学习且取得相应学历及学位证书的人员，按照上述规定比例一次性报销规定学制内学费。
- 3、对考取脱产研究生学习的人员，学校可保留其公职，脱产学习期间工资缓发，停发校内分配；在规定学制年限内，取得相应学历及学位证书的，可按照上述规定比例一次性报销学费，并补发其工资。否则，学费不予报销，工资不予补发。
- 4、凡经学校同意参加报考上述国民教育系列学历、学位的人员，报考前，可向本单位申请给假。请假时应交验考试日期证明和《准考证》，经单位审核，除考试当天给予公假处理（与周末相同者不再补假），还可视情况给予不超过三天的复习迎考时间。凡经单位批准的假期，按出勤对待。

三、审批手续

1、教职工参加各类继续教育学习的，需本人申请，并填写《苏州大学非教学科研人员继续教育审批表》，经所在单位、部门领导签署意见并报人事处审批同意后方可报考。凡未经学校、部门批准的，学校一律不予报销相关的学习费用。

2、参加继续教育人员应与学校签订《苏州大学非教学科研人员继续教育协议书》。

四、本办法自2005-2006学年度起执行，由人事处负责解释，本办法发文之前就读的年度学费仍按照原报销比例执行。若学校原有规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

苏州大学
二〇〇六年三月二十三日

苏州大学关于加强奖励工作综合管理的实施办法

苏大人〔2006〕38号

为进一步加强学校奖励工作的综合管理，使之规范化、制度化，更好地发挥奖励工作的激励作用，现结合我校奖励工作的实际情况，制定如下实施办法：

一、奖励原则

- 1、坚持实事求是、客观公正、以功定奖的原则；
- 2、坚持民主公开、逐级评选的原则；
- 3、坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则。

二、奖励的权限与程序

奖励工作在学校党委、行政领导下进行，人事处是学校奖励工作的综合管理部门。各种奖励应根据管理权限和奖项的层次，分别由受奖者所在单位、主管部门和上级领导机关批准。各院（系）、部门、直属单位必须严格按照国家、省、市及上级行政主管部门和学校制定的有关奖励工作的政策，严格按照规定的奖励种类、受奖条件和审批程序进行评奖和奖励。奖励一般要经过评选推荐、审核呈报、批准授予三个阶段。具体有五个步骤：

- 1、单位推荐。推荐对象由所在单位在广泛征求群众意见的基础上产生。
- 2、逐级申报。推荐对象要按奖励的审批权限逐级申报。副处级以上领导干部作为推荐对象，需按干部管理权限征求有关领导及组织、纪检、监察部门的意见。
- 3、人事处审核。
- 4、审批机关审批。
- 5、采取一定形式进行表彰。

凡未经审核批准，自行作出的各类奖励及表彰决定，学校不予认可且不兑现有关奖励待遇。

三、奖励种类

（一）校内奖励

- 1、以学校名义的各种奖励须由人事处根据有关文件规定，统一组织实施。
- 2、为加强学校管理类奖项的规范化管理，除各类捐赠奖外，学校对管理人员设立“优秀管理服务质量奖”，每年评选一次。学校不再设置其他管理类奖项。

（二）校外奖励

1、上级行政部门进行评优表彰（包括条线业务主管部门），各承办部门在接文后，须与人事处协商，根据奖项类型和级别组成相应评选机构，确定名额分配方案（文件直接下达指标的除外），规范推荐、评选程序，承办部门组织实施形成材料后，须报人事处审核并经学校批准上报。评选结果和获奖证书复印件及有关材料报人事处，存入本人档案，集体奖由人事处报档案馆存档。

2、推荐到市、区级以上（含区级）综合或条线奖励表彰者，必须报人事处审核，并经学校批准后以学校名义上报，评选结果和获奖证书复印件报人事处存入本人档案，集体奖由人事处报档案馆存档。

四、奖励与表彰

1、奖励根据“谁组织、谁发奖”的原则进行，如上级或学校有文件规定标准的按规定标准执行，其他按照下列标准奖励：

级 别	先进集体（元）	先进个人（元）
国家级	10000	3000
部（省）级	5000	2000
厅局（市）级	3000	1000
校级	1000	600

2、对同一个人或集体，以同一事迹分别获得厅局（市）级以上几个荣誉称号的，奖金发放就高不就低，不重复颁奖。

3、对荣誉称号获得者，颁发证书的同时给予适当的物质奖励，其他待遇按有关政策规定办理。

4、表彰活动应从简节约，讲究实效，一般应结合工作会议进行，既增强教职工的荣誉感和责任感，又激发他们的积极性和事业心。

五、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释，若以往学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

苏 州 大 学
二〇〇六年三月二十三日

关于聘用退（离）休人员工作的暂行办法

苏大人〔2006〕43号

为充分发挥退（离）休人员在学校事业发展中的作用，现就聘用退（离）休人员工作提出如下暂行办法：

一、各院（系）、部门、直属单位要注意发挥退（离）休同志在学校事业发展中的作用，对非教学、科研岗位人员的空缺，除用于安排引进人员配偶外，优先聘用符合工作要求的本校退（离）休同志。

二、根据学校有关规定，各院（系）空缺的专职学生工作岗位和新增的研究生管理工作岗位可聘用本校退（离）休人员担任。对退（离）休人员中不满60周岁的女性处级干部和女性高级专家应优先聘用。

三、聘用退（离）休人员工作归口人事处管理。各院（系）、部门、直属单位须在每年三月、九月将需聘用退（离）休人员的岗位上报人事处，由人事处在校内公开招聘，院（系）、单位参与择优聘用，被聘者必须明确聘期，每个聘期最长不超过一年，若工作需要，可以续聘。凡未经学校人事处批准聘用的人员，学校不承担该人员聘用费用。

四、聘用的退（离）休人员待遇

1、聘用从事全日制本科生思想政治工作和研究生工作助理的退（离）休人员，属于学校核定编制内聘用的，由学校每月发放1000元的工作津贴；属学校核定编制外聘用的，由聘用院（系）参照上述标准发放相应待遇。

2、聘用从事其他管理工作的退（离）休人员，属于学校核定编制内聘用的，由学校每月发放800元工作津贴；属于学校核定编制外聘用的，由所聘单位参照上述标准发放相应待遇。

五、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释，若以往学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

苏州大学

二〇〇六年三月二十三日

注：1.从2008年1月起，文件中四-1项发放标准为每月1200元。

2.根据苏大〔2010〕81号，从2010年11月起，文件中四-1项发放标准为每月1600元。

苏州大学关于教职工探亲待遇的规定

苏大人〔2006〕45号

为了适当解决教职工与亲属长期远居两地的探亲问题，根据国家和江苏省职工探亲待遇的有关规定，结合学校实际情况，制定如下规定：

一、在职职工国内探亲

1、享受探亲待遇的范围

凡工作满一年在职职工：结婚满一年，与配偶不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父母都不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

几种特殊情形：

(1) 见习人员、学徒工和熟练工在见习、学徒、熟练期间不能享受探亲待遇，转正定级后方可享受探亲待遇。

(2) 被临时派往外地工作连续满一年以上，短期内又不能回学校的职工，可以享受探亲待遇。

(3) 符合探望配偶条件的职工，因工作需要，当年不能探望配偶时，其不实行探亲制度的配偶，可以来职工处探亲，其往返路费可以报销，职工本人当年则不再享受探亲待遇。

(4) 不实行探亲制度的配偶，名义上来职工处探亲，实际长年与职工住在一起的，该职工不能享受探望配偶的待遇。

(5) 在职职工的父亲或母亲和职工的配偶同居一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，因此，不能再享受探望父母的待遇。

(6) 职工因配偶死亡或离婚，从失去配偶满一年后到再婚前，可参照未婚职工享受探望父母的待遇。

(7) 受开除留用处分的人员，在留用察看期间，不得享受探亲待遇。

2、职工探亲假期

探亲假期是指职工与配偶、父母团聚的时间。

(1) 职工探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期为30天。

(2) 未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天。如工作需要，本部门当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为45天。

(3) 已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

另外，根据实际需要给予路程假，上述假期均包括公休假日和法定节日在内。职工探亲一般应安排在寒暑假期间，如本人休假较短，可由本部门适当安排，补足其探亲假的天数。职工在规定的探亲假和路程假内，工资正常发放。

3、职工探亲待遇审批

职工国内探亲假期由所在院系、部门审批。符合享受探亲待遇的职工探亲后，应填写探亲路费报销单，经所在单位、部门领导签字，人事处审核，到财务处办理报销手续。当年探亲路费报销时间截止年底，隔年不再办理。

(1) 职工探望配偶的，需出具其配偶当年未享受探亲待遇的证明后，职工本人方可享受探亲待遇。

(2) 已婚职工探望父母的，往返路费在本人工资（按江苏省规定口径）30%以内的，由本人自理，超过部分按财务报销规定报销。

二、公派出国（境）人员配偶出国（境）探亲

1、出国期限为两年及以上的公派出国（境）人员，在其出国（境）一年后，其配偶可申请自费出国（境）探亲一次。

2、公派出国（境）人员配偶自费出国探亲须经所在单位同意、人事处审核并报学校审批，批准后自行办理出国手续。

3、探亲假一般为三个月，最多不超过六个月，出国（境）探亲一般安排在寒暑假。从其出国（境）的下月起停发国内工资、校内分配，第七个月起仍不返校的，作自动离职处理。其中公派出国（境）攻读博士、硕士学位研究生的配偶探亲后，如期返校的，可补发其出国（境）后前三个月的工资。

三、归侨、侨眷职工、港澳同胞眷属职工以及台胞职工出国（境）探亲按照国家有关规定执行。

四、本规定自发文之日起实施，由人事处负责解释，若以往学校有关文件规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

苏州大学

二〇〇六年三月二十三日

苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定

苏大人〔2006〕46号

为了更好地改进学校工作人员和离退休人员生活困难补助工作，根据国家和江苏省对福利费管理使用的有关规定，结合实际情况，对我校福利费的管理和使用制定如下暂行规定：

一、福利费的来源和管理

根据《关于调整我省机关、事业单位工作人员福利费标准的通知》文件精神，学校工作人员和离退休人员的福利费按每人每月20元的标准提取。其中在职人员和退休人员福利费每人每月5元由职工所在单位管理使用，每人每月15元分别由人事处和离退休工作处管理和统筹使用，离休人员福利费全部由离退休处管理和统筹使用。

二、福利费的使用范围

福利费主要用于解决工作人员和离退休人员及其家属的生活困难，包括：生活费困难；患病医药费困难；其他特殊困难等。在解决生活困难有节余时，可适当补助集体福利事业费用。

三、福利费的使用原则

福利费按照“困难大的多补助，困难小的少补助”为使用原则。职工家庭收入难以维持当地最低生活水平的，可以给予每月定期补助。其他临时性困难，本人短期内无力解决的，可以给予临时补助。各部门应严格掌握，不得改变福利费的使用原则和使用范围。

四、福利费补助的对象

福利费补助的对象仅限于职工本人和依靠职工供养的父母、配偶、子女和未成年的或丧失劳动能力的弟妹及其他亲属，不是依靠职工供养的亲属，不得享受福利费补助。

五、福利费使用的手续和审批权限

1、各院（系）、部门、直属单位应建立福利小组，福利小组可由部门（单位）领导、工会、教职工代表等方面人员组成。

2、在职人员（离退休人员）向学校申请困难补助：由本人申请或部门提出，经所在部门福利小组评议签署意见，报人事处（离退休工作处）审核，视其困难情况全校平衡掌握，在人事处（离退休工作处）管理的福利费中列支。

3、向部门申请困难补助：由本人申请或部门提出，经所在部门福利小组评议掌握，在部门掌握的福利费中列支。

4、处级及其以上在职人员的临时性补助需报人事处审核。

六、本暂行规定自发文公布之日起实施。

苏州大学
二〇〇六年三月二十四日

苏州大学招用编外劳动合同制职工暂行规定

苏大人〔2007〕102号

第一章 总 则

第一条 为进一步创新用人机制，促进人才资源合理配置，提高人才使用效益，学校将对部分教学科研辅助、实验技术、教育管理、工勤等岗位录用的人员，实行劳动合同制，作为非事业编制人员管理，该类人员称为编外劳动合同制职工（以下简称“编外合同工”）。

第二条 编外合同工的人事档案关系挂靠地方人才服务机构或劳动服务机构。

第二章 招用程序

第三条 各部门（院系）在核定编制范围内，申报用工计划。

第四条 学校审定用工计划。

第五条 学校公布用工岗位、岗位要求、薪酬标准及报名办法等。

第六条 对报名人员的道德素质、思想表现、资格条件、能力水平、心理健康等方面进行综合考核。

第七条 人事处对考核情况进行审核，确定拟录用人选，报学校审定。

第三章 管理办法

第八条 对录用的编外合同工，学校与其签订劳动合同，按合同进行管理。首次签订劳动合同须设定试用期，试用期根据《中华人民共和国劳动合同法》确定。

第九条 编外合同工参加各类继续教育，应在业余时间进行，相关费用自理。

第十条 编外合同工或学校需解除、终止劳动合同，均按《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定执行。

第四章 考 核

第十一条 合同期内，用人单位（院系）负责对编外合同工进行考勤考核，考核结果作为发放考核奖的依据。

第十二条 合同期满前 45 天，学校对编外合同工进行综合考核，考核结果作为学校是否续签劳动合同的重要依据。

第五章 工资、保险和福利待遇

第十三条 编外合同工的薪酬按劳动合同的约定执行。基本工资原则上按下列标准执行：硕士研究生 1500 元/月，本科毕业生 1300 元/月，大专毕业生 1100 元/月，中专、高中、技校、职高类毕业生 900 元/月。另每月按不超过月基本工资 30% 的标准发放考核奖，考核奖每半年发放一次。

对少数特殊岗位可实行协议工资，并在劳动合同中约定具体标准。

第十四条 学校按苏州市规定为编外合同工缴纳各类社会保险和缴存住房公积金，其中个人应承担部分由学校从工资中代扣缴纳。

第十五条 编外合同工不享受学校事业编制职工的福利待遇。

第六章 附 则

第十六条 本规定自公布之日起实施，由人事处负责解释。

苏州大学
二〇〇七年十一月一日

苏州大学聘用外国专家和外籍教师暂行管理规定

苏大人〔2008〕104号

为进一步加强学校师资队伍和学科建设、提高教学科研水平和培养高层次人才，拓宽用人视野，在教育国际化背景下参与国际人才竞争，提高引进国外智力的效益，推动我校建设成为国内一流、国际知名高水平大学的总体目标，同时做到切实保障外国专家和外籍教师的权益，根据国家外国专家局、教育部、省人事厅和教育厅的有关规定，结合学校实际，制订学校聘用外国专家（以下简称“外专”）和外籍教师（以下简称“外教”）暂行管理规定。

一、工作总则

聘用外专和外教是学校引智工作的重要组成部分，是学习外国先进科学技术和进步文化的重要途径。聘用外专和外教，应为加强师资队伍和学科建设服务，有利于提高学校的教学科研水平和培养高层次人才。

聘用外专和外教要贯彻“以我为主，按需引进，突出重点，讲求实效”的引智工作方针。在工作中要加强计划性，防止盲目聘用，凡可由我国内教师承担的教学和科研任务，一般不聘请外专和外教担任。

二、外专和外教的聘用条件和范围

聘用外专和外教要严格掌握条件，提高聘请质量。要聘请对华友好、身体健康、具有真才实学的外专和外教来校工作，外专和外教的年龄原则上应在65周岁以下。

（一）外专的聘用条件和范围

拟聘为外专者，一般应具有博士学位或副教授（包括相当副教授）以上职称；应具有三至五年以上的教学和科研工作经历；有较高学术水平；熟悉本专业的最新发展情况；在科学研究和学科建设方面有相当的经验。外专主要聘用在各重点学科、重点实验室、重点研究基地、新兴交叉学科以及学校需加强建设的学科等，须承担教学、科研以及学科建设等任务。

（二）外教的聘用条件和范围

拟聘为外教者，应具有语言文学或相关学科硕士以上学位或相当于讲师以上职称；有三年以上语言教学经验；在本国语言、文学以及相关学科等方面有较高的造诣；口齿清晰、语音语调规范。外教主要聘用在外国语言、外国文学、国际新闻、国际文化、国际贸易、国际法、国际政治经济和国际关系等学科，一般只承担教学任务。

三、外专和外教的聘用程序

（一）各学院（部）、科研单位应根据教学、科研的实际需要有计划地选聘外专和外教，一般须提前三个月物色好合适人选。

聘用外专向人事处提交书面申请报告、拟聘外专简历，并填写《苏州大学聘用外国专家审批表》，由人事处签署意见，校长审批。

聘用外教需于每年4月和11月底以前提出下年度或下学期聘用计划，向国际合作交流处提交书面申请报告、拟聘外教简历，并填写《苏州大学聘用外籍教师审批表》，由国际合作交流处签署意见，分管外事校领导审批。

（二）经学校领导批准同意聘用的外专和外教，由国际合作交流处上报省教育厅审批。省教育厅批准同意后，由国际合作交流处在省教育厅办理“被授权单位签证通知”，赴江苏省人民政府

外事办公室专家领事处办理“确认件”，并将“被授权单位签证通知”和“确认件”寄给受聘者。受聘者即可向我驻外使领馆申请来华签证（Z签证）。

（三）聘用单位应主动通过函电与外专和外教联系，落实讲学及科研活动安排。

（四）外专和外教入境后的教学、生活等安排、结聘离华的各项事务以及有关的礼遇活动，由人事处和国际合作交流处共同拟定计划，相互协作，组织实施，有关部门和聘用单位给予相应的配合。

四、外专和外教的聘用管理

（一）外专的聘用管理由人事处负责，外教的聘用管理由国际合作交流处负责，外专和外教的涉外管理由国际合作交流处负责，外专和外教的选聘、教学和科研管理由各学院（部）、科研单位负责。

（二）根据《外国文教专家聘用合同管理办法》（外专发[2008]37号）文件精神，学校与外专和外教均签订国家外国专家局印制的聘用合同，实行合同式管理。在聘用合同中约定工作任务、聘用期限、聘用待遇、双方的权利和义务以及违约责任等。外专的聘用合同由人事处负责与其签订，外教的聘用合同由国际合作交流处负责与其签订。聘用合同的变更、解除和终止按照《外国文教专家聘用合同管理办法》的规定执行。

（三）聘用单位根据聘用计划来组织实施外专和外教的教学、讲学和合作科研等。聘用期满后，外专和外教必须向聘用单位递交一份工作总结，聘用单位则必须对外专和外教的教学、科研等工作作出总结和评估，分别报送人事处和国际合作交流处。总结和评估内容主要包括：教学、科研任务执行情况、外专在师资队伍与学科建设中发挥的作用、我方教师与外专、外教合作及收益情况、经费开支和使用情况、存在的主要问题等。各单位如拟续聘外专和外教，应在聘期结束前1个月进行总结评估，总结评估情况作为是否续聘的依据。

（四）聘用单位应为所聘外专和外教配备一名政治素质和业务素质好，工作认真负责的中国教师作为合作（联系）教师，以便在业务上进行合作，在生活上予以帮助。

五、外专和外教的经费管理

（一）外专的经费管理

学校与外国专家在聘用合同中约定协议工资等相关待遇，有关费用的列支参照学校引进人才的相关规定执行，由学校承担和安排。

（二）外教的经费管理

外籍教师的相关费用在学校设立的外籍教师专项经费中支出，由国际合作交流处审批后支付。外教的相关费用主要包括工资、国际旅费、国内旅游费用以及其他相关在华费用。工资标准应根据外教的实际业务水平，承担的工作任务，并参考其学历和资历，实行协议工资。聘用合同期为一年可提供一次往返国际旅费，一学期的可提供单程国际旅费，均以提供捷径国际机票的方式执行。聘用合同期为一学期以上的可提供一定标准的国内旅游费，具体标准在聘用合同中明确。其他相关在华费用标准均按照国家有关规定和我校的财力由国际合作交流处统筹安排。

六、外专和外教的保障待遇

（一）聘期结束后的一次性养老补贴

鉴于目前国家对长期聘用的外专和外教在养老保险方面没有相关规定，为保障学校长期聘用的外专和外教的待遇，适当解决他们的后顾之忧，学校参照事业单位工作人员每月缴纳基本养老保险的做法，对连续聘用年限超过3年（含3年）的外专和外教发放一次性养老补贴，一次性养老补贴按其月薪的一定比例和连续聘用年限分段计算，在每个聘期结束后支付，个人所得税由本人按国家规定申报。具体聘用年限和计发比例见下表：

连续聘用年限	计发比例
满3年	10%
超过3年至6年部分	12%
超过6年至9年部分	15%
超过9年至12年部分	18%
超过12年至15年部分	20%
超过15年部分	25%

（二）聘期内医疗保障待遇

根据国家外国专家局《关于完善在华工作外国专家医疗保障制度的意见》（外专发〔2006〕61号）文件精神，同时结合我校聘用外专和外教的实际情况，对外专和外教的医疗保障待遇作如下暂行规定，实际执行应以聘用合同约定为准。

对聘用期限不满5个月的外专和外教，应在来华前自行购买中国境外医疗保险，并且所购险种确能覆盖在华工作期间所发生大病和住院医疗费用以及意外伤害保险费用，学校按200元/月标准给予医疗保险补贴。对确有困难未能在来华前购妥上述医疗保险的外专和外教，由学校在中国境内为其购买包括大病保险、住院保险以及意外伤害保险的专项商业医疗保险。

对聘用期限超过5个月（含5个月）的长期外专和外教，由学校在中国境内为其购买包括大病保险、住院保险以及意外伤害保险的专项商业医疗保险。对已购买中国境外医疗保险且所购险种确能覆盖在华工作期间所发生大病和住院医疗费用以及意外伤害保险费用的长期外专和外教，经协商可以不再购买中国境内商业医疗保险，学校按200元/月标准给予医疗保险补贴。对长期外专和外教医疗保险起付点以下和最高支付限额以上的医疗费用由外专和外教自行承担。

七、学校聘用香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区专家和教师参照本规定执行。

八、本规定自发文之日起执行，由人事处和国际合作交流处负责解释。若学校原有规定与本规定相抵触的，以本规定为准。今后，国家和省另有规定的，从其规定。

苏州大学
二〇〇八年十月十三日

苏州大学博士后管理工作条例

苏大人〔2009〕17号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强博士后科研流动站（以下简称“流动站”）建设，积极做好博士后研究人员（以下简称“博士后”）的管理工作，根据国家人力资源和社会保障部、全国博士后管理委员会、江苏省人事厅的有关文件精神，结合学校实际情况，制定本条例。

第二章 管理机构

第二条 博士后工作实行校、学院（部）分级管理。学校成立博士后工作领导小组，组长由分管人事工作的校领导担任，成员由人事处、科学技术处、人文社科处、研究生部、后勤管理处、财务处、国际合作交流处及其他相关部门负责人组成。领导小组下设学校博士后工作管理办公室（以下简称“校博管办”），行政关系挂靠人事处，主要负责学校博士后工作的日常服务与管理；组织相关学院（部）参加博士后科研流动站建站申报及评估工作，学校博士后招收及进出站管理，与地方合作推动博士后工作为经济建设服务等。

第三条 设有流动站的学院（部）（以下简称“设站学院”），须有一名学院（部）领导分管博士后工作。各流动站应组成由分管领导为组长，5-7名专家为成员的博士后工作评议小组，全面负责博士后进、出站的评审及相关考核工作，并指定一位联系老师负责本流动站日常工作。

第三章 流动站的申请、建设和评估

第四条 流动站的申请工作一般每两年开展一次，具体工作按国家人力资源和社会保障部、全国博士后管理委员会的规定进行。我校具备以下基本条件的学科均可申请设立流动站：

1. 具有相应学科的博士学位授予权，并已培养出一届以上的博士毕业生；
2. 具有一定数量的博士生指导教师；
3. 具有较强的科研实力和较高的学术水平，承担国家重大研究项目，科研工作处于国内前列，博士后研究项目具有理论或技术创新性；
4. 具有必需的科研条件和科研经费。

具有博士学位一级学科授予权、建有国家重点实验室的学科和国家重点学科可优先设立流动站。

第五条 各流动站应通过广泛宣传，积极扩大对外影响，每年须招收一定数量的高水平博士后进站。

第六条 各流动站应加强规章制度建设，建立必要的材料收集和归档制度，建立完整的博士后工作信息资料，不断加强和完善自身建设。

第七条 国家人力资源和社会保障部、全国博士后管理委员会定期开展流动站评估。综合评估每五年组织开展一次，评估对象为所有设立三年以上（含三年）的流动站；新设站评估每年组织开展一次，评估对象为设站时间满三年的流动站。学校按国家的评估办法和评估指标体系，每年对各流动站进行评估。

第八条 学校给予每个新建流动站10万元专项建设经费，用于流动站的招生、管理、建设

和评估等工作。

第四章 博士后招收

第九条 具有博士学位，品学兼优，身体健康，年龄一般在 40 岁以下的人员，可申请进站从事博士后研究工作。

第十条 为吸引更多优秀博士进站从事研究工作，学校每年给予各流动站 5 个计划内招收名额，计划内招收名额可优先考虑统招博士后。留学博士回国从事博士后研究工作，学校单独给予计划内招收名额。流动站当年未使用完的计划内名额，学校将调剂使用。

第十一条 为促进人才交流，博采众长，避免学术上的“近亲繁殖”，本校毕业的博士不得申请进学校同一学科的流动站。本校毕业的博士跨学科进本校博士后流动站应从严控制，每个流动站此类人员同时在站人数不能超过 1 人。本校教职工进本校博士后流动站应从紧掌握，每个流动站此类人员同时在站人数不能超过 3 人。

第十二条 在职从事博士后研究的人员应全时全职在流动站从事研究工作。

第十三条 申请人员可随时向有关流动站提出进站申请，学校每季度集中审批一次。

第十四条 为保证质量，博士后招收坚持择优录用的原则，由各流动站严格把关。凡申请博士后人员，需按以下程序进行：

1. 申请人员应首先与合作导师建立联系，合作导师对申请人的学术、专业水平等进行深入了解，并初步确定研究课题和主要思路。申请人员的研究方向应与流动站研究方向一致，研究工作应具有创新性和先进性，力求结合设站院所承担的国家和省（部）级重点项目及其它科研项目。

2. 申请人员登陆“中国博士后”网站进行网上申请，并向流动站提交以下材料（一式四份）：

（1）《博士后申请表》、《专家推荐信》、《博士后进站审核表》、《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》。其中：

在职、定向、委培人员和现役军人应出具所在单位人事部门或所在部队师以上干部部门同意其脱产做博士后的意见，以及对出站后去向的意见；

没有人事权的单位，需由人才代理机构出具同意其脱产做博士后以及出站后去向的意见，同时出具人才代理机构的人事代理证或用人单位与人才代理机构的协议复印件。

（2）博士学历、学位证书复印件或博士学位论文答辩委员会决议书复印件（后者进站时要补交学位证书复印件）；申请做第二站博士后者，应有第一站工作证明。

（3）身份证复印件。

（4）结婚证和独生子女证（或子女出生证）复印件。

与博士后科研工作站联合招收的企业博士后研究人员还应提交《博士后科研工作站招收博士后研究项目立项表》、《博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表》及与工作站、流动站签订的《联合培养博士后研究人员协议书》；

留学回国博士须提供《中华人民共和国驻外使领馆教育处（组）推荐意见》、《留学回国人员证明》、《留学博士回国做博士后意向书》；

转业（复员）军人须提供军官转业证（复员证），或是原军队单位师以上干部部门出具的同意转业（复员）的证明，或是解放军总政治部干部部门的转业（复员）批函；

辞职人员须提供原单位人事部门同意辞职的证明或原单位同级政府人事部门所属人才流动服务机构出具的《辞职证明书》。

3. 各流动站在审阅申请人材料的基础上，由设站学院博士后工作评议小组对申请人员进行面试答辩（面试内容包括博士阶段研究工作概况、进站后研究工作设想等），对其思想品德、学术水平、科研能力和综合素质进行评议，填写《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》，提出是否招收和招收类型的意见。被确定为非计划内招收的申请人员，需提供博士后研究经费来源说明。评议小组将同意招收者的材料报校博管办审批。

4. 流动站同意招收的博士后，博管办组织对其进行体检和心理测试。

5. 校博士后工作领导小组根据申请人员的情况、体检和心理测试结果以及流动站评议小组的意见，决定是否招收及招收类型，并将同意招收者的材料报江苏省人事厅审批。省人事厅批准后，由校博管办给本人及所在单位寄送《博士后录用通知》。

6. 博士后凭《博士后录用通知》和本人身份证按时至人事处报到，办理进校手续。若有特殊情况必须向校博管办书面申请，经批准可延缓进站，否则取消其进站资格。

第十五条 统招博士后的人事档案须由原单位寄达我校人事处后，方可办理正式报到手续。

第五章 博士后在站管理

第十六条 博士后在校期间的科研工作、政治学习、生活管理等均与本校教职工相同，由设站学院负责管理。同时设站学院应为博士后提供必要的工作条件。

第十七条 博士后进站后与学校签订《苏州大学博士后研究人员工作协议书》，协议中应明确在站期间的工作任务（应根据学科和自身实际情况，由博士后、合作导师、流动站共同拟定）。工作任务中，博士后在站期间作为第一作者（或通讯作者）并以苏州大学为第一署名单位，发表本专业学术论文的基本要求为：从事人文社会科学研究的博士后在我校规定的一类核心期刊、二类核心期刊上各公开发表学术论文 1 篇，或在二类核心期刊上公开发表学术论文 3 篇；从事自然科学研究的博士后在 SCI、EI 源期刊上发表学术论文 2 篇，或在本学科领域 SCI 二区期刊上发表学术论文 1 篇。

第十八条 博士后进站一个月内必须做开题报告。开题报告应大体就博士后研究人员在站期间科研工作加以阐述，包括科研课题背景及其研究意义、基本的技术思路、采取的研究方案及其可行性、创新点和预期成果等。经专家组评议，认为开题报告所列课题具有重要意义且可行的，即可进入课题研究；如专家组认为开题报告尚未达到要求的，必须在一个月内重新开题，届时仍不符合要求的，则予以退站处理。开题报告的有关材料须送校博管办备案。

第十九条 博士后合作导师应参与博士后研究计划的制订，指导博士后开展研究工作，经常了解工作进展情况。

第二十条 博士后进站一年后，填写《苏州大学博士后研究人员中期考核表》，并向流动站博士后工作评议小组汇报个人研究工作的进展情况和下一步的研究计划。评议小组根据博士后进站时的协议，对其一年来研究工作情况及各方面的综合表现进行考核，并对博士后下一步的研究工作提出指导性意见。中期考核不合格的博士后予以退站处理。中期考核的相关材料须报校博管办。

第二十一条 博士后在站期间，根据研究项目需用，经学校批准，可以到国外开展合作研究、参加国际学术会议或进行短期学术交流，时间一般不超过三个月。

第二十二条 博士后期满出站前，流动站可以根据其在站期间的科研能力、学术水平、工作成果，对其提出专业技术职务评聘意见或建议。

第二十三条 博士后在站期间，有下列情形之一的，予以退站或按程序中止其博士后研究工作：

1. 考核不合格的；
2. 违反学校规章制度、经教育不思悔改的；
3. 受警告以上行政处分的；
4. 无故连续旷工 15 天或一年内累计旷工 1 个月以上的；
5. 请病假半年以上或长期患病难以完成研究项目的；
6. 出国逾期不归超过一个月的；
7. 其它不适合做博士后研究的情况。

第六章 博士后日常经费和科研资助

第二十四条 为有效合理地使用好不同渠道来源的博士后经费，学校将国家计划内指标拨款、江苏省资助和学校资助的经费合并为苏州大学博士后总经费，单独立帐，专款专用。对国家和省政府下拨的博士后日常经费，校博管办可提取总额的 3%作为博士后管理经费，用于组织全校博士后流动站的申报、日常管理和评估工作等。

第二十五条 博士后日常经费分为生活费用和日常公用经费，主要用于：

1. 生活费用：工资及有关津贴等，此项费用由学校统筹发放；
2. 日常公用经费：参加学术会议和学术交流活动。

第二十六条 对列入计划内招收的博士后，其日常经费由学校资助，其中在站期间的日常公用经费标准为 2 万元；未列入计划内招收的博士后，其日常经费由流动站、导师和本人自筹；与企业博士后科研工作站联合招收的企业博士后，其日常经费由企业负担。

第二十七条 与学校联合招收博士后的企业应向学校提供一定的管理费。

第二十八条 学校资助新进站博士后一定额度的科研启动费，用于博士后开展相关研究工作，其中从事自然科学中实验性学科研究的博士后每人 1 万元，从事人文社会科学、自然科学中非实验性学科研究的博士后每人 0.5 万元。

第二十九条 博士后应积极申报国家博士后科学基金、省博士后科研资助。对获得国家博士后科学基金、省博士后科研资助者，校人文社科处或科学技术处根据相关规定给予配套经费。

第三十条 博士后获得的各类科研资助在学校人文社科处或科学技术处立项，由学校财务处单独立帐，并按有关规定进行管理。

第三十一条 博士后科研资助主要用于添置小型仪器设备、材料、图书资料、调研差旅、出版印刷等。用科研资助购买的仪器设备、材料、图书资料等物品均属学校资产，出站后应留在流动站。

第三十二条 获得资助者在国内外发表有关论著时，应根据项目资助的不同情况，标注“中国博士后科学基金资助项目”、“江苏省博士后科研资助计划项目”字样。

第三十三条 获得各类科研资助者，应与学校签订资助协议，明确相关科研任务和研究目标。

第三十四条 获得资助者的科研资助结项考核与出站考核一并进行。获得资助者出站时须提交科研资助书面总结报告，内容包括：资助金的使用情况和所起到的作用；是否达到预期研究目标；取得哪些重要研究成果，其科学意义、应用前景、推广开发价值以及经济和社会效益如何等。

第三十五条 博士后终止工作后，所余日常公用经费和科研资助经费由学校收回，用于流动站建设。

第七章 博士后工资待遇及配偶子女问题

第三十六条 统招博士后的工资、各类社会保险、校内分配及福利待遇按学校在职教职工享

受。在职博士后的工资、有关津贴和补贴、各类社会保险及福利待遇在原单位享受。

第三十七条 企业联合招收博士后的工资、有关津贴和补贴、各类社会保险及福利待遇等按协议执行。

第三十八条 博士后的教学、科研等业绩记入设站学院的业绩点。

第三十九条 博士后延长在站时间期间，停止享受工资、各类社会保险、校内分配及其他福利待遇。

第四十条 退站博士后应全额返还学校承担的所有费用。

第四十一条 博士后在站期间，根据实际情况，可租住学校住房，并按学校有关规定缴纳租金。对进站前户口在本地或在本地有住房的博士后、在职从事博士后研究的本校教职工以及与企业联合招收的博士后，学校均不提供住房。

第四十二条 统招博士后在站工作期间可落常住户口，凭省人事厅介绍信和其他有效证明材料，到公安户政管理部门办理户口迁出和落户手续，其配偶及未成年子女可随其流动，按有关规定到学校所在地派出所办理暂住手续；博士后出站时，凭省人事厅介绍信办理其本人及其配偶及子女的户口迁出或落户手续；博士后退站后，本人及其随迁家属关系退回原处。

第四十三条 学校不负责安排博士后配偶的工作。博士后在站期间，可凭省人事厅介绍信，为随其流动的子女，在其子女暂住户口所在地办理入幼儿园、上小学和初中，报考（转入）初中、报考（转入）高中以及报考高等院校或中等专业学校等事宜，享受当地常住户口居民的同等待遇。

第八章 博士后出站

第四十四条 博士后在站工作时间一般为两年，博士后工作期满后须按时出站或转到另一个流动站（或工作站）。

第四十五条 博士后一般不允许延长在站时间。如确属特殊情况、不能按期完成研究工作的，本人应在期满三个月前提出延长在站时间申请，经本人所在单位、合作导师、流动站、学校批准，报省人事厅审批备案，延长时间不得超过半年。学校对逾期三个月无故不办理出站手续的博士后作退站处理。

第四十六条 博士后出站时应向流动站提交以下材料：

1. 《博士后研究人员工作期满登记表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《博士后研究人员工作期满审批表》（一式四份）；

2. 接收单位上级主管部门或有独立人事权的单位人事部门出具的接收函；

3. 博士后研究报告（一式四份）；

4. 博士后身份证、结婚证和独生子女证（或子女出生证）复印件（一式四份）；

5. 在站期间的科研成果复印件；

6. 获国家博士后科学基金资助、江苏省博士后科研资助者，需提交《中国博士后科学基金资助项目总结报告》、《江苏博士后科研资助计划项目总结报告》、《江苏省博士后科研资助计划项目资助经费决算表》（一式二份）。

第四十七条 流动站博士后工作评议小组对博士后工作情况进行评审，对其在站期间的敬业精神、科研工作能力、科研工作完成情况等作全面评定，对照进站协议（含受科研资助者的科研资助协议）验收其各项成果是否达到要求，并作出相关考核的结论性意见。

第四十八条 对在站期间研究成果突出、表现优秀的博士后，学校将给予适当的表彰和奖励。对在站期间有专著出版、科研成果获省级以上奖励（前三名）、获得发明专利等情况的博士后，出站考核时论文数量要求可在进站协议的基础上适当放宽。

第四十九条 流动站将同意出站的博士后材料报校博管办，经校博士后工作领导小组同意后，报省人事厅审批。

第五十条 省人事厅批准同意出站后，博士后应在离站前按学校有关规定办理离校手续，交还工作证、校徽、日常经费本、科研项目资助经费本以及固定资产等。校人事处负责将博士后档案寄送有关单位。

第五十一条 对出站考核合格的博士后，由国家人力资源与社会保障部和全国博士后管理委员会颁发博士后证书。

第九章 博士后合作导师

第五十二条 博士后合作导师的条件：

1. 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护党的基本路线、方针及政策，具有良好的思想政治素质和团结协作精神，为人师表，爱岗敬业，学术能力强，科研业绩显著，在学术研究中具有开拓创新精神；

2. 一般为在职博士生导师并指导过博士研究生；

3. 符合所在学科当年可以招生的博士生导师条件；

4. 承担重要研究项目的导师优先招收博士后，近三年未主持或承担省级以上科研项目的导师不得招收博士后。

第五十三条 合作导师指导博士后的工作量记入设站学院的业绩点。

第五十四条 合作导师指导的博士后在两年内有两名及以上未能按期出站，则停止其今后两年招收博士后的资格；合作导师指导的博士后考核不合格或因未完成研究任务被退站处理，学校将停止其今后三年招收博士后的资格。

第十章 附 则

第五十五条 本条例未尽事宜按国家人力资源与社会保障部、全国博士后管理委员会及江苏省人事厅的有关文件执行。

第五十六条 本条例自公布之日起实施，由人事处负责解释。若学校原有规定与本条例相抵触的，以本条例为准。

苏州大学
二〇〇九年三月十六日

苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法

苏大人〔2009〕18号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师出国（境）（以下简称“出国”）管理工作，积极推进教师队伍国际化进程，根据国家教育部、江苏省教育厅有关文件精神并结合我校实际，对我校教师公派出国管理制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于公派出国且派出期限为六个月及以上的教师（含专职科研人员）。

第二章 派出原则

第三条 派出工作必须遵循“按需派遣、德才兼备、学用一致、保质保回”的方针，坚持为学校学科建设、专业建设服务，坚持为学校教学科研工作服务，坚持为学校事业发展服务。

第四条 派出工作必须坚持“精选、优派”的原则，派遣政治素质好、道德品质优、发展潜力大、创新精神强的教学科研骨干出国研修深造，提升教师的国际学术背景和整体素质。

第五条 派出工作必须以保证学校教学科研工作的正常开展为前提，做到有计划、有层次、有重点，进一步强化派出工作的系统性、针对性和有效性。

第三章 派出类别与任务

第六条 公派出国的派出类别分为国家留学基金资助的派出（以下简称“国家公派”）、江苏政府留学奖学金资助的派出（以下简称“省公派”）、学校公派、校际交流和自费公派等。

第七条 派出任务分为出国访学和出国工作两大类。出国访学包括高级访问学者、访问学者等；出国工作包括任教、讲学、合作研究（含博士后研究）等。

第八条 出国教师的类别和任务一经确定，出国后不得改变。

第四章 派出条件

第九条 派出教师应符合下列基本条件：

1. 坚持四项基本原则，热爱教育事业，安心本职工作，承诺学成回校工作。为人师表，作风正派，爱岗敬业，教书育人，踏实进取，锐意创新。

2. 教学效果优良，科研能力较强，专业基础扎实，发展潜力较大，在所从事的教学、科研领域内已有较深入研究并取得一定成果，确有出国访学或工作的必要性。

3. 一般应具有硕士及以上学历，在我校连续工作满两年并出色履行岗位职责，年龄在55周岁以下，近两年来年度考核等第为合格及以上。

4. 掌握相应国家、地区的语言文字，外语熟练，听、说、读、写能力强，通过相应的外语水平考试，符合派出的外语要求。

5. 身心健康，符合出国的有关规定，能顺利完成出国任务。

6. 出国时间一年及以下（含延期）的教师，须回校工作满一年后方可申请再次出国；出国时间一年以上（含延期）的教师，须回校工作满两年后方可申请再次出国。

第十条 国家公派、省公派、学校公派和校际交流的选派条件根据当年公布的选拔文件执行，

并由人事处负责在全校范围内公开选拔。

第五章 派出程序

第十一条 各学院（部）根据学科建设和师资队伍建设的需要，制订教师派出规划。

第十二条 教师申请出国，应提前一学年（特殊情况下不少于三个月）向所在学院（部）提交《苏州大学教师公派出国（境）申请表》及研修计划，其中出国期限一般不超过一年。

第十三条 所在学院（部）根据教学科研工作及队伍建设的需要，兼顾长远目标和当前工作，签署相关意见后，将相关材料报学校人事处审批。

第十四条 经学校批准出国的教师，须在取得国外相关高校或科研机构等单位的邀请函后，到人事处签订有关协议，办理相关手续。

第十五条 教师签订出国协议时，应自行联系一名本校在职在编人员担任其出国保证人，保证人在协议书有效期限内不得出国。

第十六条 教师出国前须向学校交纳保证金。保证金数额为：出国时间在六个月及以上不满一年的为2万元人民币，出国时间在一年及以上的为4万元人民币。保证金交财务处，待出国教师按期回校后返还。若出国教师逾期不归，则保证金不再退还。国家公派、省公派出国人员已交纳保证金的，不需重复交纳。

第十七条 人事处指导并协助出国教师按照有关要求办理政审、护照、签证、外汇等手续。

第十八条 出国教师在出国前，应向所在学院（部）及人事处书面告知具体出国日期，并出示相关材料。所在学院（部）应安排谈话，明确派出任务、出国注意事项及有关纪律。根据需要，人事处或有关单位可派车将出国教师送至机场。

第六章 出国教师管理

第十九条 出国教师在国外期间应与所在学院（部）及人事处保持联系，诚实守信，认真按照计划开展相关工作。

第二十条 学院（部）应主动关心出国教师在海外的学习、工作及生活情况，并指定一名联系人，定期与其进行沟通（每个月至少联系一次），了解他们的科研进展，掌握他们的思想动态。

第二十一条 出国教师应在批准的期限内完成相关任务，一般不允许延期。少数出国教师确因学习或工作需要，需延长在海外的期限，应经过批准。延长期限不得超过学校已批准的出国期限，且最长时间不得超过一年（国家公派、省公派教师的延长期限不得超过六个月）。教师出国期间，学校只受理其一次延期申请。通过学校公派、校际交流等项目出国的教师不得申请延期。

第二十二条 需延期回国的教师，应提前两个月向所在学院（部）提交延期申请、国外所在机构或国外导师的同意函和延期期间的资助证明，由所在学院（部）签署意见后报人事处审批。人事处负责将最后结果通知出国教师所在学院（部），由学院（部）通知本人。

第二十三条 学校对未经批准延期、滞留不归的出国教师，从超期之日起按旷工处理。

第七章 经费资助及有关待遇

第二十四条 按学校和学院（部）各承担50%的比例，资助省公派教师下列费用：学校重点推荐者所获奖学金额度比照国家标准不足部分及往返国际机票（经济舱）费用；非学校重点推荐者往返国际机票（经济舱）费用。

第二十五条 按学校承担80%，学院（部）承担20%的比例，根据学校公派类别全额或部分资助学校公派教师下列费用：在国外生活包干费（参照“江苏政府留学奖学金”的资助标准）、往返国际机票（经济舱）费用。

第二十六条 国家公派、省公派、学校公派教师，以及通过校际交流项目出国访学、孔子学院项目出国任教的教师，在批准出国期间缓发国内工资，停发校内分配。缓发的国内工资待出国教师按期回国，履行有关考核程序后一次性补发。

第二十七条 自费公派教师，以及校际交流出国工作（不含孔子学院项目）的教师，在出国期间停发国内工资、校内分配和有关福利待遇，停止缴存住房公积金，各类社会保险由个人全额承担。

第二十八条 出国教师在获准延长期内的国外费用自行解决，并从延期的第一个月起停发国内工资、校内分配和有关福利待遇，停止缴存住房公积金，各类社会保险由个人全额承担。

第二十九条 对未经批准延期、滞留不归的出国教师，学校从超期之日起停发所有国内工资、校内分配和福利待遇等，停止缴存住房公积金、各类社会保险，并按协议及有关规定追究其违约责任。

第三十条 国家公派、省公派、学校公派出国教师，申请本次出国留学资格的评审费、出国前有关本次出国事项的集训费、外语培训费、国内差旅费、住宿费、学校参与的出国协议公证费由学校承担，其它费用自理。自费公派教师的上述费用自理。

第八章 回国事项

第三十一条 出国教师回国时，根据需要，人事处或有关单位可派车前往机场迎接。

第三十二条 出国教师回国后，应立即至所在学院（部）、人事处报到，提交相关成绩、证书、成果复印件等，填写《苏州大学公派出国（境）教师回国登记表》，结算相关费用。

第三十三条 出国教师回国后一个月内，须在一定范围内就本次出国访学、工作情况作学术报告或讲座，并填写《苏州大学公派出国（境）教师回国讲座登记表》。

第三十四条 出国教师回国后，原则上回原学院（部）原岗位工作。

第三十五条 出国期限（含延期）为半年至一年的，回国后可休假十五天；出国期限（含延期）在一年以上的，回国后可休假二十天。

第三十六条 出国教师在国外取得报酬的，应按国家有关规定主动至税务部门缴纳个人所得税。

第九章 出国服务期及违约处理

第三十七条 出国教师回国后应在我校履行一定的服务期：国家公派、省公派、学校公派和校级交流教师的服务期限不少于五年；自费公派教师的服务期限不少于学校批准其出国时间（含延期）的两倍。

第三十八条 对于出国期间或出国服务期未满，因个人原因调离学校（含调动、辞职、自动离职等）者，学校须收回所有费用（包括出国期间的工资、学校资助的经费等），同时收取违约金：国家公派、省公派、学校公派和校际交流教师按未履行服务期限收取每个月 1000 元人民币的违约金；自费公派教师按学校批准出国时间（含延期）收取每个月 2000 元人民币的违约金。

第十章 其他

第三十九条 其他各类人员公派出国管理参照本暂行办法执行。

第四十条 本暂行办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。若学校原有规定与本暂行办法相抵触的，以本暂行办法为准。

苏州大学
二〇〇九年三月十六日

苏州大学在岗教职工交通补贴暂行办法

苏大人〔2010〕81号

随着苏州城区面积的扩大，教职工居住地域越来越分散，为鼓励教职工自行解决上下班交通问题，经学校研究，决定对在岗教职工发放交通补贴。

一、发放范围

- 1.学校事业编制和实行人事代理制的在岗教职工；
- 2.根据《苏州大学招用编外劳动合同制职工暂行规定》（苏大人〔2007〕102号）聘用的编外合同制职工；
- 3.根据《苏州大学聘用外国专家和外籍教师暂行管理规定》（苏大人〔2008〕104号）聘用的外国专家和外籍教师；
- 4.根据《关于聘用退休人员工作的暂行办法》（苏大人〔2006〕43号）聘用在本科生思想政治工作岗位、研究生管理工作岗位以及其他管理工作岗位的退休人员。
- 5.符合《关于〈关于“十一五”期间加强教师队伍建设的若干意见〉的补充意见》（苏大人〔2008〕39号）规定的全职返聘教师。

二、发放标准

交通补贴的发放标准为每人每月400元，全年按12个月发放。

三、发放时间和发放方式

- 1.根据教职工上月考勤情况，发放交通补贴的时间为每月10日左右，随岗位补贴和奖励上中国银行卡（无中国银行卡的上交通银行卡）。
- 2.聘用退休人员和全职返聘教师的交通补贴随当月返聘工作津贴发放。

四、具体情况的处理办法

- 1.连续病假满1个月及以上，从病假之日起停发交通补贴；短期病假人员，半年累计病假每满20天，扣发1个月交通补贴。
- 2.半年累计事假每满10天，扣发1个月交通补贴。
- 3.女职工产假、哺乳假期间停发交通补贴，晚育假期间视为出勤，正常发放交通补贴。
- 4.当月发生旷工情况，停发当月交通补贴。
- 5.待聘人员待聘期间停发交通补贴。
- 6.公派出国（境）满1个月及以上，出国（境）期间停发交通补贴。
- 7.因私出境人员从离岗之日起停发交通补贴。
- 8.援藏、援建宿迁学院、扶贫工作队员、挂职干部、外借人员等按相关规定或协议执行。

五、相关规定

- 1.停止执行按照《关于对独墅湖校区部分教职工实行交通补贴的通知》精神发放的交通补贴以及原西校区班车补贴，停止执行按照《关于对独墅湖校区教职工实行补贴的暂行方案》（苏大〔2005〕42号）发放的新校区生活补贴。
- 2.外籍教师的交通补贴由国际合作交流处研究制定办法并负责发放，所需经费在外籍教师专

项经费中列支。

3.附属医院、校办企业以及借用学校事业编制人员的独立学院和教服公司可根据各自情况自主决定是否参照执行。

六、本办法从2010年11月1日起执行。首次发放交通补贴的时间为12月10日左右。本办法由人事处负责解释。

苏州大学

二〇一〇年十一月十五日

苏州大学普通高等教育本、专科课程试题（卷）库 建设实施条例

苏大教〔2004〕45号

加强课程试题（卷）库建设是我校深化教学改革的举措之一，它既是强化教学管理、规范考试制度的需要，也是贯彻素质教育和培养具有创新意识人才的需要，同时，是实行教考分离，保证考试结果的公平、公正、信度和效度的有效方法。为进一步提高教学质量，推进考试制度的改革，特制定本条例。

一、全面规划 分批建设

各院（系）应根据教学计划开设的课程，按实际情况，制定本院（系）课程试题（卷）库建设的规划。核心课程群中各课程、品牌（特色）专业必修课程都必须有试题（卷）库。

试题（卷）库建设原则上在三年内分三批完成建设任务。试题（卷）库建设第一批主要是尚未建库的普通教育课程和部分学科基础课程中的学位课程，第二批是全部学科基础课程和部分专业课程中的学位课程，第三批是全部专业课程中的学位课程。已有的试题（卷）库也应随形势发展的需求不断修改完善。每项试题（卷）库建设必须在立项之日起一年内完成。

院系规划中应写明分批建设试题（卷）库的课程名称、完成期限及参与课程试题（卷）库建设成员的名单。

二、规格和要求

为保证课程试题（卷）库建设的质量，必须达到如下规格要求：

1. 试题应有较强的科学性、思想性，能反映学科发展的新成就。
2. 试卷必须符合教学大纲的基本内容，既有广度又有深度，能检查学生掌握大纲规定的知识范围，重在考核学生对知识的理解程度，特别是运用知识的能力和有利于培养创新意识，并做到难易适当。

3. 试卷库每门课程应有 20 份试卷。每份试卷的主观题和客观题原则上各占 50%（可根据不同课程的特点适当调整比例）；时间一般控制在 120 分钟。每门课程试卷库总题量的重复率不超过 20%，试卷之间的试题重复率不超过 15%，不得将以往考过的试卷整卷编入试卷库；试题库每门课程试题不少于 800 道（含“组卷原则和方法”壹份），试题（卷）库都必须附有试题的评分标准及参考答案，试题库还应配备与之相适应的微机管理系统。

4. 形式规范。每份试卷（或试题）按规定格式输入软盘存档。已完成建库的课程需填写课程试题（卷）库命题审核表。连同软盘和一份打印件一起报教务处。

5. 专家评审。报送教务处的课程试题（卷）库，由教务处聘请专家评审。专家评审时必须按建设试题（卷）库的规格要求，认真负责、严格要求、实事求是地逐卷逐题审阅，并写出书面评审意见。课程试题（卷）库负责人根据专家评审意见进行修改、调整和完善，经教研室主任、院系领导审核同意后方可用于考试。

三、试题（卷）库建设经费补贴标准

1. 试题（卷）库建设费

凡列入试题（卷）库建设计划内的课程，学校给予建设费补贴，试卷库每门课程 2000 元；

试题库每门课程 3000 元。

核心课程群、品牌（特色）专业试题（卷）库建设经费由专项建设经费中支出，学校不另行补贴。

以上费用发给完成建设任务并已用于考试的试题（卷）库。

2. 专家评审费

每门课程 400 元。

四、试题（卷）库的管理

1. 试题（卷）库建成并评审合格后，由教务处登记备案。试卷库原件（即打印好的试卷）、软盘等由教务处保存。试题库由开课院系负责管理及使用。试题（卷）库保存及使用要注意安全并做好使用记录。

2. 考试时，建立试题库的课程由院系从题库中调题组成 A、B 试卷，报教务处审核并抽卷；建立试卷库的课程由教务处负责抽卷。

3. 已建立试题（卷）库的课程，任课教师不得以任何方式泄露试卷的内容，凡违反此规定的行为以教学事故论处。

五、试题（卷）库的更新

试题（卷）库的建设应是一个动态过程，各院（系）对已完成的试题（卷）库应定期充实、调整和更新。

课程试题（卷）库一般三年内更新一次，更新内容必须达 30% 以上。教学内容发生变化的试题（卷）库应及时更新。

院系可在学年的第三周提出课程试题（卷）库的更新计划，并在该学期第十五周前完成更新工作。

六、本条例自公布之日起执行，由教务处负责解释。学校以往条例如与本条例相冲突，以本条例为准。

苏州大学

二〇〇四年六月二十四日

苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见

苏大教〔2005〕20号

根据《教育部关于加强本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高〔2001〕4号）文件精神，结合我校实际，表彰能够坚持党的教育方针，长期从事基础课教学，注重教学改革与实践，教学方法先进，教学经验丰富，教学水平高，教学效果好的教师，现就我校教学名师奖评选表彰工作提出如下实施意见：

一、评选范围

评选限于承担基础课（含公共课、专业基础课和实验课）教学任务的在职在编专任教师。

二、评选条件

1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。

2、申请人聘为现职称满4年，一般应具备教授职称，教学业绩卓越的副教授亦可申报；能够积极主动承担全日制本、专科基础课教学任务；近4年以来，直接面向本、专科生的课堂教学工作总量不少于400学时（其中基础课教学工作量应占工作总量的60%以上）。

3、学术造诣高，长期从事科学技术研究，并取得公认的研究成果。

4、有符合时代特点的教学思想，在教学内容、教学方法改革方面取得突出成绩，做出重要贡献。教学效果好，主讲课程在全省乃至全国同领域内有较大影响，是省部级优秀教学成果二等奖以上奖项（含二等奖）的主要完成人或者是省级一类优秀课程或优秀课程群的主要负责人，主编过本门课程的高质量教材（出版社正式出版）。有先进的教学方法，学生评价优秀。

5、努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视青年教师队伍建设，对形成合理的教学梯队做出重要贡献。

三、评选表彰名额及奖励办法

我校从2005年起开展教学名师奖评选表彰工作，每2年一次。每次拟评选表彰10名左右苏州大学教学名师。获得苏州大学教学名师奖的教师，授予“苏州大学教学名师”荣誉称号，颁发证书和奖金人民币1万元/人。

在此基础上，根据江苏省教育厅关于评选省级教学名师的有关规定推荐申报省级教学名师奖，获得省级教学名师奖的教师，学校奖励人民币2万元/人；根据教育部关于评选国家级教学名师的有关规定推荐申报国家级教学名师奖，获得国家级教学名师奖的教师，学校奖励人民币3万元/人。

四、评选方法和步骤

1、个人申请，符合条件的教师向所在院（系）提出申请。

2、院（系）推荐。

3、学院坚持“公开、公正、公平”原则，在院系评选、公示的基础上，根据本院系副教授以上教师人数的2%左右比例，推荐0~2名苏州大学教学名师奖人选，推荐人选报教务处。

4、学校组织评审。学校教学委员会会同有关职能部门负责人，对各院（系）推荐的人选进行评选，评选结果报校务会议审定。

5、学校评审工作安排在 5 月份进行，评选结果在全校范围内公示，公示期满后，由学校公布苏州大学教学名师奖表彰名单。

开展教学名师奖的评选表彰工作，是激发教师从事一线教学、促进高校提高教学质量的一项重要举措。各院（系）要高度重视并认真组织好这项工作，坚持标准，宁缺勿滥，确保获奖者能够真正代表我校水平，起到示范、表率 and 榜样作用。

苏州大学
二〇〇五年四月十二日

苏州大学精品课程建设实施意见

苏大教〔2005〕73号

为贯彻落实《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》（教高〔2003〕1号）和《国家精品课程建设工作实施办法》（教高厅〔2003〕3号）文件精神，加强学校本科专业课程建设，提高教学质量，结合我校本科教学的实际情况，特就我校精品课程建设提出以下实施意见：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧抓住提高人才培养质量这条生命线，进一步更新教育观念，提高对人才培养质量重要性的认识，确保教学工作的中心地位，以培养满足国家和地方发展需要的高素质人才为目标，以提高学生国际竞争能力为重点，整合各类教学改革成果，加大教学过程中使用信息技术的力度，加强科研与教学的紧密结合，大力提倡和促进学生主动、自主学习，改革阻碍提高人才培养质量的不合理机制与制度，促进高等学校对教学工作的投入，建立各学科门类、各专业的学院、学校两级精品课程体系。

二、建设目标

精品课程是具有流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。

精品课程建设是高等学校教学质量与教学改革工程的重要组成部分。“十一五”期间，学校将分批建设100门校级精品课程，建设学校精品课程网站，实现全部精品课程资源共享。

三、建设要求

各学院要认真规划、精心组织，在组织规划精品课程建设时，要以基础课和专业基础课的课程建设为主，充分考虑学科与专业分布以及对学校教学工作的示范作用，要把精品课程建设与高水平教师队伍建设相结合，保证精品课程的可持续发展。

建设精品课程要重点抓好以下七个方面的工作：

1、制订科学的建设规划。各学院要在学校建设规划的基础上，根据学院定位与特色合理规划精品课程建设工作，要以精品课程建设带动其他课程建设，通过精品课程建设提高学院整体教学水平。

2、切实加强教学队伍建设。精品课程要由学术造诣较高、具有丰富授课经验的教授主讲，要通过精品课程建设逐步形成一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，要按一定比例配备辅导教师和实验教师。鼓励博士研究生参加精品课程建设。

3、重视教学内容和课程体系改革。要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。精品课程的教学内容要先进，要及时反映本学科领域的最新科技成果，同时，广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、政治、经济、科技的发展对人才培养提出的新要求。

4、注重使用先进的教学方法和手段。要合理运用现代信息技术等手段，改革传统的教学思想观念、教学方法、教学手段和教学管理。精品课程要使用网络进行教学与管理，相关的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等要上网并免费开放，鼓励将网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源共享，带动其他课程的建设。

5、重视教材建设。精品课程教材应是系列化的优秀教材。精品课程主讲教师可以自行编写、制作相关教材，也可以选用国家级优秀教材和国外高水平原版教材。鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

6、理论教学与实践教学并重。要高度重视实验、实习等实践性教学环节，重视实践基地建设，通过实践培养和提高学生的创新能力。精品课程主讲教师要亲自主持和设计实践教学，要大力改革实验教学的形式和内容，鼓励开设综合性、创新性实验和研究型课程，鼓励本科生参与科研活动。

7、建立切实有效的激励和评价机制。各学院要采取切实措施，要求教授上讲台和承担精品课程建设，鼓励教师、教学管理人员和学生积极参加精品课程建设。各学院要鼓励高水平教师积极投身学校的教学工作，对精品课程参与人员给予相应的奖励。学校要通过精品课程建设，建立健全精品课程评价体系，建立学生评教制度，促使精品课程建设不断发展。

四、建设管理与奖励

1、建立精品课程建设负责人制度。精品课程建设负责人应具有教授职称，具有较高的科研水平、丰富的教学经验和较强的课程管理能力；要根据精品课程建设的要求，具体负责精品课程的全局建设。

2、学校和学院要切实加大对精品课程建设的指导和管理，按照“目标一致，两级管理”的原则，学校侧重精品课程建设的宏观指导和质量评估，学院侧重本学院（系）精品课程建设的协调帮助和过程监控。

(1) 课程上网。由有关学院和主讲教师保证“苏州大学精品课程”在网上的正常运行、维护和升级。确因技术原因需要中断的，应注明原因。所在学院和课程人员应及时排除问题，尽快恢复上网课程的正常运行。

(2) 年度检查。校级精品课程每年检查一次，检查工作由学校委托专家在网上进行，特殊情况也可到学院检查。检查不合格的取消“苏州大学精品课程”荣誉称号，停拨维护升级费，但保留其一年内申请复查的资格，同时，将暂停其所在学院申报校级精品课程的资格一年。复查合格的恢复“苏州大学精品课程”荣誉称号，但不补拨维护升级费。被取消“苏州大学精品课程”荣誉称号的课程不能重新申报院级和校级精品课程。

3、学校精品课程建设采用课程先行建设、学院择优推荐，学校组织评审、授予荣誉称号、后补助建设经费的方式进行。

4、对通过评审的校级精品课程授予“苏州大学精品课程”荣誉称号，并给予两千元奖励。精品课程应在学校公布后一学年内完成所有课程上网资源的建设（包括教学计划规定的课程学时的全程授课录像），届时学校将对课程网络资源建设情况进行评估，通过者给予三千元的奖励。

在校级精品课程评审的基础上按照省级、国家级精品课程的要求，择优推荐申报省级、国家级精品课程，并按照有关要求给予一定的奖励。

奖励金完全用于精品课程建设人员奖励，其他部门不得截留他用。

五、建设经费支持与使用

1、学校对“苏州大学精品课程”提供专项经费支持，支持经费包括建设补助费和5年的维护升级费，以立项形式专款专用。

建设补助费在评审结果公布后拨付，每门校级精品课程一次性下发建设补助费1万元，主要用于精品课程前期开发补助和后续补充建设，不得用作人员劳务费发放；每门校级精品课程上网资源全部完成后，学校在5年内下拨维护升级费1万元，维护升级费分年度拨付，在年度检查通

过后进行，具体操作按照建设管理年度检查的有关规定执行。维护升级费的 50%可用于维护人员劳务费。

每门校级精品课程上网内容的年度更新（或新增）比例不得低于 10%，学校将通过必要技术手段予以检查，并根据每门校级精品课程上网内容的多少和维护、升级情况适度调整支持额度。

2、学院（系）为本学院（系）精品课程建设提供不少于学校专项经费的 50%配套费，院系配套费同样须建立经费卡，保证专款专用。

3、精品课程建设经费的使用情况将作为评估精品课程的重要考察指标。

六、其他

本实施意见未尽事宜将另行规定。本实施意见由教务处负责解释。

精品课程是我校加强专业内涵建设，保证人才培养质量的重要优质教育资源。精品课程建设是一项系统工程，是专业建设、学科建设的基础，各学院（系）要高度重视，组织好一支精干的精品课程建设队伍，做好精品课程建设工作。

苏州大学
二〇〇五年九月二十日

苏州大学高水平运动员管理条例（修订稿）

苏大教〔2006〕24号

为贯彻落实《学校体育工作条例》，适应我校建设与发展高水平运动队的需要，完善我校高水平运动员招生、训练、比赛和学籍等管理制度，根据《苏州大学学生管理规定》，特制订本条例。

一、高水平运动员的招生管理

（一）高水平运动员的联系、遴选、确认等工作由学校体育运动委员会领导、体育学院负责组织；录取工作由学校招生领导小组审定、招生办公室统一落实。

（二）体育学院根据学校运动队建设发展的实际需要，组织专家面试，确定我校当年度招收高水平运动员的计划（专项、运动等级、人数），并于每年6月10日前报学校招生领导小组审定。

1、我校招收的高水平运动员应符合教育部、省教育厅当年度普通高校高水平运动员招生政策、且进校后能入选学校运动代表队的运动员。

2、我校招收的高水平运动员必须达到国家一级。

3、招收国家队、省体工队（含省队市办）现役运动员的运动水平必须达到国家一级以上（含一级），且能在全中国性比赛（全运会、中运会、锦标赛等）中获得前八名。

（三）凡正式录取的国家队、省体工队现役运动员或达到国际、国家运动健将的运动员，从第二学年开始，凡获得世界比赛（奥运会、亚运会、世界大学生运动会）前八名的，从获奖年度起至正常学制毕业年度的学费全免，凡获得全国比赛（全运会、全国大学生运动会）前八名的、省比赛（省运会、全国单项比赛）前四名的、参加奥运会、世界大学生运动会但未获名次的当年度学费全免。

对家庭经济困难的其他高水平运动员可结合其比赛名次给予一定的生活困难补助。上述学费减免和生活困难补助事宜由学生工作处、体育学院负责办理。

二、高水平运动员的学籍管理

鉴于高水平运动员担负着学习、训练与比赛的双重任务等原因，对高水平运动员的文化课程学习和体育训练比赛作如下规定：

（一）高水平运动员在规定年限内应完成所学专业总学分70%以上的文化课程学习，占总学分30%以下的课程可由高水平运动员申请免修。免修必须由运动员本人事先提出申请，经所在院、系同意，报教务处批准，但学位课程、大学外语课程除由教务处报经学校学位评定委员会另有规定外均不得申请免修、免考。

（二）高水平运动员申请免修的30%课程的学分，改为运动员参加体育训练、比赛的学分，高水平运动员的体育课程改为训练课程。

（三）训练课学分由体育学院及教练员根据运动员每学年训练、比赛的表现（含假日）进行综合考评，运动员每周训练8-10学时，全年累计320学时以上，每学年可计4学分。比赛学分是根据运动员在参加各类比赛中所取得的名次给予学分奖励，在附件2中查得相应学分。如果运动员在各类比赛中均未取得名次但又创造了个人或集体项目的最好成绩，可在附件3中查得相应学分。

高水平运动员的比赛获奖情况，由体育学院统一报送教务处审核并备案。

(四) 对部分学习难度较大的课程以及因外出训练、比赛所耽误影响的课程，经教务处同意，可由运动员所在院、系负责组织辅导、补课，确保运动员完成课程学习任务。

(五) 国家队、省体工队现役运动员（不在校）的文化课程学习，经教务处批准可以异地集中授课、考试，异地授课的外派教师差旅费、课时费由体委经费支出。

(六) 高水平运动员在规定年限内凡能够完成本条例规定的文化课程学分和体育训练比赛学分、并且符合《苏州大学学生管理规定》的可准予毕业，符合苏州大学学士学位授予规定的可授予学士学位；准予毕业的高水平运动员凡参加学校课程外语考试平均成绩达到 70 分，且入校后比赛成绩达到国际、国家运动健将标准，或获得世界比赛（奥运会、亚运会、世界大学生运动会等）、全国比赛（全运会、全国大学生运动会等）前八名，或获得省级比赛个人项目前六名、集体项目前八名，或在市级以上各类比赛（不含校内比赛）中获得的比赛学分累计达 17 学分以上者，且政治方面符合授予条件的也可授予学士学位。

三、高水平运动员的训练和比赛管理

(一) 高水平运动员入学后，必须保证参加校代表队训练，完成学校比赛任务。违约或擅自离队者按自动退学处理。

(二) 高水平运动员的训练与比赛，由体育学院负责，国家队、省体工队运动员的训练比赛由运动员所在的国家队、省体工队负责。高水平运动员的学习与日常管理由所在院系负责，体育学院做好相关协调工作。

(三) 运动员必须树立刻苦训练，顽强拼搏，为校争光的思想 and 目标。尊重教练，尊重队友，搞好团结，不折不扣完成训练计划，服从教练员对训练、比赛的安排和指导。

(四) 运动员每周一般训练 3 次。如有比赛任务，每周训练 4-5 次，每次训练课一般为 120 分钟。

训练、比赛无特殊情况不得请假。如确实要请病假或事假，必须由本人提出书面报告并附有有关证明，经教练员同意后方能准假，否则按旷课处理。

训练、比赛不得无故缺席。无故缺席作旷课论处，旷课一次扣除一周训练补助，同时按学校有关旷课的规定处理。

训练课不得迟到、早退。每周训练无故迟到、早退超过二次的按一次旷课论处。

教练员应严格考勤，作好记录，并指定专人负责统计汇总。考勤统计每月送交体育学院公体部。

(五) 运动员训练补贴每人每次 10 元，教练员训练补贴每人每次 20 元。参加省高校苏南分会以上级别的正式比赛，赛前一个月（按 30 天计算）运动员、教练员训练补贴每人每天 10 元。训练补贴费从学校体育委员会专项经费中支出。

国家队、省体工队现役运动员训练费发放参照《苏州大学高水平运动员管理条例》执行，以代表学校完成比赛任务的一个年度发放，经费由体委经费支出。

对有突出贡献的国家队、省体工队教练员，学校可以聘任其作为兼职或特聘教练，享受有关待遇。

(六) 参加省高校苏南分会以上级别的正式比赛（含苏州市高校组比赛），比赛期间饮料费每人每天 5 元，从校体委专项经费中支出。

(七) 利用寒暑假或节假日进行短期集训，运动员训练补贴每人每天 30 元，教练员训练补贴每人每天 40 元，从学校体育委员会专项经费中支出。

(八) 比赛期间运动员的常规医药用品和急救医药用品的费用, 在学校体育委员会专项经费中实报实销。

(九) 运动队训练比赛服装费用使用管理办法

- 1、运动外套每两年一套, 每套 300 元左右, 由学校统一定购。
- 2、比赛训练服每人每年 200 元左右。
- 3、足球队比赛用鞋(皮质带钉)采用学校与学生共同承担办法(各 50%)。
- 4、田径队比赛钉鞋属于比赛器件, 由学校承担。
- 5、其余运动队的训练比赛鞋原则上由学生自理(四年一届的省运会除外)。
- 6、运动队训练比赛服装费用在体委专项经费中支出。

(十) 各运动队参加教学训练比赛, 原则上在江、浙、沪一带的高校和地方进行。车旅费、食宿费每人每次不得超过 200 元。

四、对高水平运动员及其教练员的奖励

为了鼓励和表彰为学校争得荣誉的运动员与教练员, 学校分别给予精神鼓励和相应的物质奖励。

(一) 对运动员的奖励:

1、名次奖。

按运动员参加比赛所获得的名次, 分别给予相对应的单项奖奖励或团体奖奖励(见附件)。

2、单项或团体奖。

乒乓球、体操、艺术体操等项目的比赛, 以所获得奖额较高的单项奖或团体奖给予奖励, 不重复奖励; 田径比赛不设团体奖; 田径接力跑比赛作为一个单项, 但多名运动员均可获得相应名次奖的奖励; 田径全能比赛的奖励加倍计算。

3、破纪录奖。

单项比赛既打破纪录, 又获得名次, 只给予该项破纪录奖; 多项破纪录(含接力跑)分别给予奖励; 在校运会上破纪录也给予同等奖励; 一名运动员在一次比赛中, 打破某项目的多级纪录, 按破纪录的最高等级给予奖励。

4、运动员晋级奖。

入学时的一级运动员, 在比赛中达到健将运动员标准的, 给予一次性奖励 1500 元; 在省级(含省级)以上比赛中被评为最佳运动员的, 给予一次性奖励 2000 元。如获得名次奖高于晋级奖则按名次奖给予奖励, 不得重复。

5、道德风尚奖。

比赛中获得道德风尚奖, 其奖励给予该代表队, 由领队、教练根据运动员比赛成绩及表现分别给予个人相应奖励。道德风尚奖奖励具体标准(元/队或人)如下:

	苏州市	苏南分会	省级比赛	全国单项比赛	全国综合性比赛
奖励额(元)	500	500	800	1000	1500

6、对有突出贡献的国家队、省体工队现役运动员的奖励和表彰办法由学校另行制定。

(二) 对教练员的奖励

1、教练奖: 根据教练员所指导的运动员在各类比赛中获得的名次与成绩, 学校对教练员颁发相应等级的教练奖, 在其业绩考评、工资晋升、职称评定过程中, 学校认可该奖与教学、科研奖励具有同等效用。

2、教练员的奖金在其指导的运动员中按获奖最高的运动员计算, 不重复奖励。

3、对有突出贡献的国家队、省体工队教练的奖励和表彰办法由学校另行制定。

(三) 奖励费用开支渠道：运动员奖励费用由学生处在学生奖励基金中支出；教练员的奖励费用在学校体育委员会专项经费中支出。

五、按高水平运动员招生政策录取但入校后不能成为校代表队主力队员者不按本条例管理；其他未按高水平运动员招生政策录取的学生经选拔、并经校体育运动委员会批准成为校代表队主力队员并取得较好比赛成绩者可参照本条例执行。

六、本条例自 2005 年 9 月 1 日起开始执行。学校原有规定与本条例不一致的自行废止。

苏州大学
二〇〇六年三月三十一日

附件 2:

比赛名次学分获得表

比赛名次	苏州市运动会	苏南分会运动会	省级运动会	全国单项协会运动会	全国综合性运动会
1	3	7	9	16	20
2	2	6	8	15	19
3	1	5	7	14	18
4	4	7	14	18	
5	3	6	13	17	
6	2	6	13	17	
7	5	12	16		
8	5	12	15		

注：训练和比赛学分不得突破总学分的 30%。

附件 3:

比赛成绩学分获得表

学分	比赛成绩
6	比赛中个人成绩达到一级，集体进入省级比赛决赛
12	比赛中个人成绩达到健将，集体进入全国比赛决赛

附件 4:

比赛奖励标准：（单位：元/人或项）

	破记录	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八
全国综合性	3000	2400	2200	2000	1800	1600	1400	1200	1000
全国单项比赛	2000	1200	1000	800	700	600	500	400	300
省级比赛	1500	1000	800	700	600	500	400	200	100
苏南片	500	300	200	100					
苏州市	200	150							
校级	200								

注：团体奖按该队获得比赛奖励标准乘以实际参赛人数发放至该队，不直接到个人。全队奖金由领队、教练员根据运动员表现和贡献的大小分别给予奖励，主力与替补的差距要拉开。

苏州大学本科教学督导工作条例（修订稿）

苏大教〔2009〕94号

第一章 总 则

第一条 为加强我校本科教学督导工作，健全督导机构，完善督导制度，充分发挥教学督导员对我校本科教学与教学管理工作的监督指导作用，从而不断提高本科教学管理水平，深化教学改革，完善教学质量监控体系，确保我校本科人才培养质量，根据国家有关法规条例，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 学校实行教学督导制度，学校成立教学督导委员会，各学院（部）成立教学督导组。

第二章 校教学督导委员会组织机构

第三条 学校教学督导委员会在分管教学副校长和学校教学委员会的直接领导下开展工作，教学督导委员会挂靠教务处，每届任期两年。

第四条 教学督导委员会设主任委员1名，副主任委员2-3名，委员若干名。督导委员会按照学科门类分成若干组，每组设组长1人。督导委员会下设办公室，办公室设在教务处教学研究与评估科，具体负责开展教学督导工作的联络协调和支持保障事宜。

第五条 教学督导委员会委员经教务处研究并征求有关方面意见后，提出建议名单，报学校审核后由学校发文聘任，督导委员可以连任，因病或其他原因提出辞职的，须经学校同意，同时递补新的成员。

第六条 教学督导委员会委员由学校从符合条件的校内外在职或退休教师中聘用，须具备以下条件：

- 1、热爱教育事业，具有良好的思想觉悟和品德修养，坚持原则，实事求是，公道正派，廉洁自律，具有较强的事业心、责任感与奉献精神；
- 2、具备一定的教育科学理论知识和丰富的教学实践经验，熟悉党和国家教育方针、教育法律和法规，熟悉学校教学管理过程与规章制度；
- 3、具有高级专业技术职务；
- 4、身体健康，能正常开展教学督导工作，年龄一般不超过70周岁。

第三章 督导工作职责与内容

第七条 校教学督导委员会主要职责是：协助学校对全校本科教学与教学管理工作各环节各领域进行全方位督查、评估、监控与指导；检查各学院（部）及教师学生贯彻落实学校各项教学政策文件、执行学校教学规章制度等方面情况。

第八条 教学督导委员会在学校本科教学体系中发挥桥梁纽带和参谋助手作用。促进本科教学工作上情下达，下情上达，推进学校领导、教务处、学院（部）、教师、学生在本科教学方面的交流沟通；积极建言献策，为不断改进学校本科教学工作提出有益意见与建议。

第九条 校教学督导委员会每学期初制定学期工作计划，报学校审核后予以执行，每学期末须提交督导工作总结，校教学督导委员会要定期举行工作例会，每月不少于一次，会议活动记录交督导办公室存档。

第十条 教学督导委员会及成员须遵循学校工作部署和程序，依照督导委员会工作计划，持证督导，科学规范的开展督导工作；要坚持检查与指导相结合，监督与服务相结合，评价与促进相结合，要坚持民主公开，客观公正、讲求实效。

第十一条 教学督导委员会根据学校安排，可通过单独组织、参与组织、或参加学校组织的各项常规或专项教学评估、教学检查和教学问题调查研究等各项活动，掌握本科教学动态，履行督导工作职责。

第十二条 教学督导委员履行工作职责，应做好以下具体工作：

1、深入本科教学一线，全面听取理论教学和实践教学课，及时向授课教师反馈情况，提出指导建议，并做好听课记录，原则上平均每周听课不少于2次；

2、召开或参与各类教师、学生、管理人员座谈会，随访或专访个别师生员工，详细了解师生员工对教学工作的意见和要求，及时向有关部门反馈信息并提出建议；

3、通过实地检查与书面档案材料检查等方式，检查教学计划、教学大纲、注册与排选课、教学运行与秩序、教材、教师备课、教研活动资料、考试、实验教学、实习、毕业设计（论文）等本科教学各环节各方面情况，及时向教学管理部门通报所发现的问题并提出工作建议；

4、认真做好教学工作调查研究，收集积累教学工作情况资料，系统总结正反两方面经验，撰写高质量的调研报告，供学校领导决策教学工作时参考，不定期为《教学信息》撰写稿件；

5、做好校际教学督导交流活动；

6、完成学校委派的其他督导相关工作。

第四章 支持保障

第十三条 学校设立专项经费，教学督导委员会各项开支从专项经费中列支。

第十四条 学校重视督导队伍建设，创造良好的工作条件保障督导工作的实施，通过组织督导委员参加学习考察等活动，不断提高其政治和业务素质和履行督导职责的能力。

第十五条 各学院（部）及广大教师学生应主动接受检查与督导，积极支持教学督导工作；对督导委员会或督导人员提出的意见或建议，应认真对待，并采取相应措施改进。

第十六条 凡隐瞒实情、弄虚作假，欺骗教学督导人员，或无理拒绝、阻挠教学督导工作的单位和个人，学校将通报批评，情节严重的，予以严肃处理。

第五章 附则

第十七条 本条例自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

第十八条 各学院（部）教学督导组接受学校教学督导委员会指导，各学院（部）可参照本条例制定本学院（部）的督导组工作条例。

苏州大学
二〇〇九年十月二十九日

苏州大学双学位专业管理暂行规定

苏大教〔2009〕96号

为适应经济社会发展对人才需求的不断变化，努力培养高素质复合型人才，提高学生就业竞争能力，经研究决定，我校在相关专业开展双学位学生培养工作，特制定苏州大学双学位专业管理暂行规定如下：

一、培养性质

双学位指普通高等学校学生本科修业期间，在主修某专业学士学位的基础上辅修另一学科门类某专业学士学位，达到规定要求，获得主修专业和辅修专业的两个相同等级的学士学位。

二、招生对象及条件

我校普通高等教育本科在籍学生，学有余力者，均可报考。所报考的双学位专业不得隶属于正在修读的主修专业所属学科。

三、报名程序及材料

1、学生攻读双学士学位，须本人申请，并填写《苏州大学双学位专业报名表》，报名时须交验学生证、成绩证明等材料，经所在学院（部）审核后方可获得入学考试资格。

2、报名时须交纳报名费，报名费标准以当年招生简章为准。

四、招生考试及录取

1、双学位专业招生考试及录取工作由教务处组织，按照招生考试成绩择优录取。报名时间为每年5月份，招生考试时间为每年6月份，入学时间为每年9月份。

2、双学位招生专业、招生人数、入学考试课程及具体时间等以当年招生简章为准。入学时间及要求以录取通知书为准。

五、收费标准

1、培养费按学分计，具体收费标准以当年招生简章为准。

2、学生在校期间受学校纪律处分被勒令退学、开除学籍或因个人原因无力完成学业导致中途退学者，所交费用一律不退。

六、学习年限规定

1、双学位专业实行学分制管理，学习年限为二年，未能按期完成双学位专业学习的学生不再延长学习时间。

2、学生在双学位专业学习期间不予办理中途停学及保留学籍手续，如遇特殊原因须中途停学者作自动退学处理。

七、申请学位条件及程序

1、在规定学习年限内，修满双学位专业指导性教学计划规定的总学分，成绩合格。

2、申请双学位程序按照《苏州大学学士学位授予工作实施细则》（苏大教）〔2005〕111号的有关规定办理。

3、学生须获得第一学士学位证书后，方可申请第二学士学位；如未获得第一学士学位证书，则取消第二学士学位申请资格。

4、所有条件均审核通过后可发给苏州大学第二学士学位证书，但不发给第二学士学位专业毕业证书。双学位不予补授或追授。

八、管理机构及职责

1、成立由分管教学的副校长任组长，教务处及相关学院（部）人员组成的苏州大学双学位专业建设及管理领导小组，具体负责指导双学位专业的建设和管理工作。

2、双学位的教学及教学管理由教务处负责，并由双学位专业所属学院（部）具体实施；学生管理由学生原所在学院（部）具体负责，双学位专业所属学院（部）协助管理。

3、双学位专业指导性教学计划及学位授予资格由教务处审核，并报学校学位委员会批准。

九、其他

本条例自发布之日起执行，由教务处负责解释。

苏州大学
二〇〇九年十一月二日

苏州大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施

细则（修订稿）

苏大教〔2010〕7号

根据《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》及《江苏省普通高校学士学位授予工作暂行管理办法》（苏学位字（1997）8号文）的有关精神，结合我校目前实际情况，特修订本实施细则。

一、申请对象

我校成人高等教育本科函授、夜大学（业余）、成人脱产班等应届本科毕业生。

二、授予条件

- 1.坚持四项基本原则，遵守法律，遵守社会公德，遵守校规校纪，品行端正；
- 2.完成教学计划的各项要求，学习成绩优良。较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能。毕业论文（毕业设计）达到规定要求，具有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力。其中非英语专业的学生必须在籍通过全省成人本科教育学士学位外语考试方可申请学士学位。

三、有下列情形之一者，不授予学士学位

- 1.有反对四项基本原则的言行，经教育不改者；
- 2.受学校或任职单位记过以上处分者；
- 3.考试作弊者；
- 4.在学习期间，所修课程累计文科类三门以上（含三门）、理工类四门以上（含四门）经补考及格者；
- 5.毕业论文（毕业设计或其他实践环节）未达到70分者；
- 6.非英语专业未通过省成人本科教育学士学位外语考试者；
- 7.学校组织的三门主干课程考试有一门未通过者（主干课考试不得补考）；
- 8.未取得毕业资格者。

四、授予办法

- 1.成人高等教育本科生必须在毕业前四个月向学院（部）提出要求授予学位的申请，由各学院（部）集中送交继续教育处。
- 2.由继续教育处将参加主干课考试的学生名单以及预交报名费于毕业前三个月送教务处；
- 3.教务处根据申请者所学的专业组织本专业的三门主干课程（主要专业基础课和专业课）考试，并将主干课考试成绩反馈给继续教育处发给各学院（部）登入申请表；各单位学位评定分委员会进行讨论初审后送继续教育处；
- 4.由继续教育处对其毕业资格、毕业论文成绩等进行审核汇总后，将申请表及有关材料送教务处；
- 5.教务处根据学位授予条件审核并汇总各单位学位评定分委员会的初审意见，报校学位评定

委员会讨论审定学士学位授予名单；

6.由学校发放成人学士学位证书，并将成人学士学位授予情况报省学位委员会备案。

五、成人学士学位不得补授。

六、学士学位工作管理职能部门为教务处。

七、本细则从2010年入学学生起执行。

苏州大学

二〇一〇年一月十一日

苏州大学学士学位授予工作实施细则（修订稿）

苏大教〔2010〕8号

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及《苏州大学学生管理规定》，特制定苏州大学学士学位授予工作实施细则如下：

第一条 学士学位授予条件

（一）政治方面：坚持四项基本原则，遵守法律，遵守校规校纪，品行端正。

不符合本条件，具有下列情形之一的，不授予学士学位：

- 1、有反对四项基本原则的言行，经教育而坚持不改者；
- 2、受过治安处罚或刑事处罚者；
- 3、曾受记过、警告处分，经师生评议无明显悔改表现者；
- 4、受过留校察看及以上处分者；

（二）业务方面：完成教学计划的各项要求，经审核准予毕业且学位课程平均学分绩点达到2.0及以上；毕业论文（毕业设计）达到规定要求；大学外语达到学校相应规定。

不符合本条件，具有下列情形之一的，不授予学士学位：

- 1、学位课程平均学分绩点低于2.0者；
- 2、非外语专业学生外语课程平均学分绩点低于2.0者；
- 3、毕业论文（毕业设计或医学类学生毕业考试平均成绩）未达到70分者；
- 4、未取得本科毕业资格者。

第二条 学士学位授予程序

（一）申请

- 1、本科毕业生可在毕业当年规定时间内书面申请学士学位。
- 2、学生申请后如条件不满足，未通过审核，则以后申请不予受理。

（二）初审

各单位学位评定分委员会根据学士学位授予条件进行初审并将结果报教务处。

（三）审核

教务处审核各单位报送的初审结果及有关材料并将审核意见提交校学位评定委员会评定。

（四）评定

校学位评定委员会评定全校学士学位授予名单。

（五）学士学位证书

学士学位获得者，由学校发给学士学位证书。学士学位授予情况报省学位委员会备案。

第三条 学士学位授予工作的管理职能部门为教务处。

第四条 本细则适用于苏州大学普通高等教育本科学生。成人高等教育的学士学位授予工作实施细则另行规定。

第五条 本细则从2009级学生开始执行。

第六条 本细则由教务处负责解释。以往规定如与本细则相冲突的，以本细则为准。

苏州大学
二〇一〇年一月七日

苏州大学高等教育自学考试本科毕业生学士学位授予工作 实施细则（修订稿）

苏大教〔2010〕9号

根据江苏省教育厅《关于江苏省高等教育自学考试本科毕业生学位授予工作有关问题的通知》（苏教考[2001]5号）及《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等文件精神，结合我校目前实际情况，特修订本实施细则。

一、申请对象。

我校自学考试主考专业本科毕业生。

二、授予条件。

（一）坚持四项基本原则，遵纪守法，品行端正。

（二）完成教学计划的各项要求，学习成绩优良，较好地掌握本学科的基础理论、专业知识和基本技能。毕业论文（毕业设计）达到规定要求，具有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力。其中，非外语专业的学生高等教育自学考试外语成绩必须达到70分以上（含70分）方可申请学士学位。

三、有下列情形之一者，不受理学位申请、不授予学士学位。

（一）有反对四项基本原则的言行，经教育仍不悔改者；

（二）受学校或任职单位记过以上（含记过）处分者；

（三）考试作弊者；

（四）毕业论文（毕业设计）未达75分以上者；

（五）自学考试相应的专业学位课程考试平均成绩未达到70分者；

（六）非外语专业自学考试外语成绩未达到70分者；

四、申请、授予程序。

（一）考生于6月毕业的在当年10月，12月毕业的于次年3月向苏州大学自学考试办公室提出申请，由自考办初审其毕业资格后送各单位学位评定分委员会讨论。

符合条件过期未提出申请者作自动放弃论。

（二）各单位学位评定分委员会将讨论后的名单及有关材料送苏州大学自学考试办公室，由自考办汇总后报教务处。

（三）教务处在审核各单位学位评定分委员会上报的材料后，报校学位评定委员会审定授予学位人员名单。

（四）经校学位评定委员会审定通过后，由学校授予学士学位，并将授予情况报省学位委员会备案。

五、本细则从2012年7月1日后毕业的本科生起执行。

苏州大学
二〇一〇年一月十一日

关于医学类毕业实习期间有关经费开支标准的补充报告

财务处：

医学类各专业学生在医院需进行为期一年的毕业实习，在这一年的毕业实行教学管理过程中，各院系承担了各项工作，教学活动内容较多。在以往财务报销审核标准中有的开支项目和标准不清楚，现根据医学类毕业实习的具体情况制定本标准，具体内容如下：

一、毕业实习出科考试：

出科理论考试	出卷	20 元/份
	阅卷	1 元/份
	监考	20 元/学时/轮
出科操作技能考试	专家组	50 元/点/人次/轮
二、巡回教学（讲座）	专家组	100 元/点/人

三、毕业考试：

毕业理论考试	出卷	20 元/份
	阅卷	1 元/份
	监考	20 元/学时/轮
毕业操作技能考试	专家组	100 元/点/人次
	教学点专家与学校专家组人员相同	

教 务 处

二〇〇四年九月六日

关于非收费性学科竞赛有关经费使用标准的报告

教务处〔2006〕第26号

财务处：

为了组织好各项大学生学科竞赛，规范有关经费的开支标准，充分调动各级各类人员的积极性，经研究决定，有关非收费性学科竞赛劳务经费开支标准按下列规定执行，经费从竞赛专项经费中支出。

- | | |
|-------------|---------|
| 1、赛前复习题出题费 | 200 元/份 |
| 2、比赛监考教师监考费 | 60 元/人 |
| 3、编写复习资料书稿费 | 30 元/千字 |

特此报告，望能支持。

教 务 处

二〇〇六年二月二十一日

关于收费性学科竞赛有关经费使用标准的报告

教务处〔2006〕第29号

财务处：

为了组织好各项大学生学科竞赛，规范有关经费的开支标准，充分调动各级各类人员的积极性，经研究决定，有关收费性学科竞赛劳务经费开支标准按下列规定执行，阅卷费4元/份，其他费用参照非收费性学科竞赛的标准，并在所收经费中开支。

由于此类竞赛属于非赢利性质，故若有超出费用则在学校竞赛专项经费中支出并按财务规定报销。同时建议设立收费性学科竞赛专户专款专用，不参照赢利性的收费进行分配并领取校内收据。

特此报告，望能支持。

教 务 处

二〇〇六年三月十四日

关于对暑期赴台湾“著政学者”生活费补贴的报告

财务处：

根据“著政基金”管理委员会的决定，从 2006 年开始，大陆四所学校暑期赴台湾交流“著政学者”的交通费由各学校自行承担，台湾国立清华大学支付每生 2 万新台币的生活费用。但台湾国立清华大学在筹集资金过程中有困难，只支付每生 1 万新台币的生活费用，而且在研修中的有关资料、通信、考察等费用也由学生承担，这给学生的研修活动带来了很大不便。学生现在还只是消费者，很难承受近 1 万新台币的费用。为了更好地开展此项非常有意义的活动，我处经研究，对参加暑期赴台湾交流的“著政学者”给予 2500 元的补贴。经费从“著政基金”中列支。望给予支持。

注：其他三校均按 2500 元给予补贴。

教 务 处

二〇〇六年九月十八日

关于支付文化素质教育讲座专家讲座费标准的报告

教务处〔2007〕第57号

财务处：

为加强大学生文化素质教育基地建设，形成浓郁的校园文化氛围，提高大学生文化素养，我处自2002年起组织大学生文化素质教育讲座并支付讲座人讲座费。当时经与贵处协商，讲座费支付标准如下：

1、校外专家：1000元/次.人

2、校内专家：500元/次.人

现建议今后仍然以此标准支付专家讲座费。

该笔费用从大学生文化素质基地经费中支出。

以上报告请答复。

教务处

二〇〇七年九月二十八日

苏州大学创新性实验计划项目资助经费使用管理办法

1、“大学生创新性实验计划”设有专项经费，经费由教育部拨款、省教育厅拨款、学校资助、院系自筹等类别组成，经费由项目管理办公室负责管理，严格遵守学校财务管理制度。

2、项目经费的使用按照项目启动时资助 1/3，通过中期检查后再资助 1/3，结题评审时资助 1/3 的规定进行。中期检查终止的项目，停止其经费使用。结题工作结束后三个月内完成经费的结算工作。

3、资助经费专款专用，并实行项目经费本管理。由项目主持人提出使用计划和申请，并经指导老师签字同意后报教务处审核同意，进行使用。经费使用范围包括：项目调研差旅费、实验材料费、资料费、论文版面费、评审鉴定费、专利申请费等与项目研究密切相关的支出，所有的票据必须有项目支持者、经办人、指导老师签名，由学院分管“大学生创新性实验计划”的领导批准后到项目管理办公室审核批准后方可报销。

4、项目研究经费原则上不可用于购置硬件设备，确需购置硬件设备，必须是学校暂无的设备，金额小于 5000 元，并需办理申请手续，得到项目管理办公室审核批准后方可购置，所购设备产权属于学校。不得用于与本项目研究无关的开支。

5、项目研究经费使用的具体范围为：

(1) 调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动开支的差旅费；

(2) 实验材料费：指在完成项目研究过程中所需的实验耗材费、测试费以及做实验必须的低值易耗品费；

(3) 资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译、项目研究成果的印刷等费用，以及必要的图书购置费等。

(4) 成果鉴定及论文费：指组织项目最终成果鉴定所支出的费用（包括鉴定专家劳务费、资料邮寄费等）以及发表项目研究相关论文的版面费等。

教 务 处

二〇〇七年十一月十四日

苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金章程

苏大研〔2002〕041号

第一章：总 则

第一条. 新加坡金鹰国际集团为支持教育事业，决定捐赠苏州大学人民币 1000 万元用于成立苏州大学生命科学学科建设基金，进一步加快苏州大学的学科建设步伐。

第二条. 本基金旨在支持苏州大学生命科学学科的建设工作，鼓励广大青年教师和青年科研人员积极投身于生命科学的研究事业，提高苏州大学生命科学学科的整体水平。

第三条. 本基金的使用。本基金的使用分两类：

- 一. 将200万元用于生命科学学科的基础教学实验室建设。
- 二. 将800万元的利息用于苏州大学生命科学学科的人才引进和培养、学位点建设、科学研究、学术交流、科研仪器设备等方面。

第四条. 基金管理委员会

一. 基金管理委员会为本基金的决策机构。基金管理委员会设名誉主任1人，主任1人，副主任3人，成员11人。基金管理委员会每年召开会议2次。如有需要，经主任或副主任同意，可临时召开基金管理委员会会议。

二. 基金管理委员会办公室设立在苏州大学学科建设办公室，负责处理管理委员会的日常工作。

三. 基金管理委员会的职责：管理基金财务，制定工作计划，决定基金的收入使用，批准资助办法和资助项目。在每年年底向金鹰集团和苏州大学提交当年度基金财务使用和审计报告。

四. 基金管理委员会负责向所有成员、被邀请的评审专家及工作人员发放评审费或工作补贴。

第二章：资助项目类型

第五条. 本基金资助的项目围绕苏州大学生命科学学科的建设工作展开，主要有以下几种：

- 一. 学科梯队建设：包括人才的引进（含科研启动基金）、对梯队成员的培养（攻读博士、硕士学位）等；
- 二. 科学研究：以预研基金的形式资助青年教师和青年科技工作者进行科学研究；
- 三. 学位点建设：以扶持博士点、扶持硕士点经费的形式支持基本具备相应条件的学科申报博士点和硕士点；
- 四. 学术交流：资助相关院系和学科主办或承办国际、国内学术会议；
- 五. 教学基础实验室建设：建设和改造本科教学必需的基础实验室。

第三章：申报及评审程序

第六条. 除预研基金项目、引进人员的科研启动基金由个人申报外（需所在单位签署意见），其余项目均以院系为单位进行申报。具体申报情况、条件及要求由基金管理委员会届时予以公布。

第七条. 基金管理委员会于每年6月15日、12月15日前分2次受理项目申报书并进行评审。必要的时候可以邀请相关专家参与评审。

第八条. 经基金管理委员会评审通过的项目，报请苏州大学批准后公布实施。

第四章：基金的管理

第十条. 基金管理委员会对捐助的 1000 万元在苏州大学财务处设立专门帐户。

第十一条. 对于每个获得资助的项目，基金管理委员会在苏州大学财务处专门立卡，专款专用。对于获资助的预研基金项目和引进人员的科研启动基金项目的管理，原则按照苏州大学科研经费管理办法执行，但不执行提现条款。

第十二条. 所有获资助的项目，须严格按《苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金项目申报书》中制订的计划执行；如果在评审中管理委员会对原计划有修订的，按修订后的计划执行。因故需修改计划的，须报请基金管理委员会批准。

第十三条. 预研基金项目和引进人员的科研启动基金项目原则在 3 年内必须完成，其余项目的完成期限则视其具体情况而定。

第十四条. 在项目执行期间，基金管理委员会可随时对项目进行检查。如发现项目执行过程中有较严重的问题，基金管理委员会有权终止提供经费，并有权追究项目负责人相关的责任。

第十五条. 在项目完成以后，项目负责人须及时填写《苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金项目总结报告》（附相关成果资料），在所在院系签署意见后报基金管理委员会验收。

第十六条. 获资助项目在发表、出版论文、论著及其他成果时，应注明“苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金资助项目”的字样。

第五章：附 则

第十七条. 本章程在苏州大学生命科学学院及其相关实体系中实施，自公布之日起执行。

第十八条. 本章程的解释权属苏州大学陈金荣生命科学学科建设基金管理委员会。

苏 州 大 学

二〇〇二年十一月二十一日

苏州大学研究生精品课程建设实施与管理办法（试行）

苏大研〔2006〕17号

课程是研究生教学工作最基本的核心要素，不断提高研究生课程建设整体水平是进一步推动我校研究生教学改革，确保研究生培养质量的最重要的基本建设任务之一。为此，参照《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》（教高〔2003〕1号）和《教育部办公厅关于印发〈国家精品课程建设工作实施办法〉的通知》（教高厅〔2003〕3号）等文件精神，结合我校的实际情况，学校决定开展研究生精品课程建设工作。为确保精品课程建设科学、规范、合理，特制定我校研究生精品课程建设实施与管理办法。

一、指导思想

1. 进一步贯彻党的十六大精神，实践“三个代表”重要思想，落实科学发展观，切实推进我校研究生教育创新，深化研究生教学改革，促进现代信息技术在教学中的应用，共享优质教学资源，提高研究生教育教学质量，全面提升我校研究生教育的综合实力和国内外竞争能力。

2. 精品课程是具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。研究生精品课程建设是我校研究生教学质量与教学改革工程的重要组成部分。全校师生要进一步更新教育观念，提高对研究生培养质量重要性的认识，以开展校级研究生精品课程建设为起点，更新教学内容，改革教学观念、方法和手段，提高研究生师资队伍水平和教学管理水平，构建研究生自主型、创造性学习的模式，通过为研究生提供优质的教学资源来培养满足国家和地方发展需要的高素质人才。

二、建设目标

我校研究生精品课程建设目标是课程体系要体现先进的教育思想；教学内容要具有科学性、先进性；教学方法特色鲜明、符合素质教育要求；教学手段先进，广泛使用现代教育技术；拥有一套比较完善的、立体化的系列精品教材；具有科学的考核方法；建成高水平的、结构合理的教师梯队和科学现代的教学管理体系；能满足学生自主化学习、个性化学习需求。根据我校研究生教育发展实际，坚持“质量第一”的原则，高起点建设，力争经过“十一五”的建设，建立50门左右有较大影响的研究生示范性课程。

三、建设原则

1. 精品课程建设主要以硕士研究生的公共课和学位基础课为主，重点建设一级学科通开课程。充分考虑学科特色与专业分布以及对学校教学工作的示范作用，修读的研究生要达到一定的规模。

2. 认真规划、精心组织、加强领导。各院（系、所）要积极实施校级精品课程建设工作，根据各学科特点合理规划精品课程建设工作，以精品课程建设带动其他课程建设，通过精品课程建设提高学科整体教学水平，并保证精品课程的可持续发展。

3. 切实加强教学队伍建设。各院（系、所）要把精品课程建设与高水平教师队伍建设相结合。精品课程要由学术造诣较高、具有丰富授课经验的教授或具有博士学位的副教授主持，要通过精品课程建设逐步形成一个知识、年龄结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队。同时，任课教师应积极参与教学、教改工作，潜心研究教学规律，教学研究成果突出，并具备完整、规范的教学档案。

4. 重视教学内容和课程体系改革。要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。精品课程的教学内容要先进，要适应人才培养计

划方案要求，要及时反映学科领域的最新科技成果，同时，要广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、政治、经济、科技的发展对人才培养提出的新要求。公共课、基础理论课应科学地体现其基础性、宽广性和系统性，课程的深度和广度应把握得当；学位专业课应体现实践性、先进性和前沿性，要有利于研究生创造性和创新能力的培养。

5. 注重使用先进的教学方法和手段。要合理运用现代信息技术，改革传统的教学观念、教学方法、教学手段和教学管理。精品课程要使用网络进行教学与管理，相关的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等必须上网开放，鼓励将网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源的共享，以便于研究生个性化发展，充分调动研究生的主动性和自觉性。

6. 重视教材建设。精品课程教材应是系列化的优秀教材。在加强自编教材建设，鼓励自编特色教材同时，积极引进和使用国内外优秀教材、原版教材，开展双语教学，以保证精品课程的教学质量。鼓励开发多媒体和网络教学课件，组建配套的电子教案、电子图书、试题库、资料库、案例库等。

7. 理论教学与科研实践并重。要高度重视培养研究生的创新能力和创新意识，提高研究生科研实践能力和综合素质，增强研究生了解学科发展前沿，掌握学科脉搏，适应社会及国际竞争的能力。

8. 建立切实有效的激励和评价机制。要采取切实措施，鼓励教师、教学管理人员和学生积极参加精品课程建设。通过精品课程建设，建立健全精品课程评价体系，建立研究生评教制度，促使精品课程建设不断发展。

9. 建立科学合理的考评体系。精品课程要以强化对研究生基础知识和实践能力考核为目标，全面地反映研究生学习情况，创建研究生的自主型学习模式，提高其运用知识的能力和创新能力。

10. 研究生精品课程建设周期一般为2年。

四、申报与评审办法

1. 6月25日前，由研究生课程负责人填写“苏州大学研究生精品课程建设申请表”（表格请从研究生部网页下载），所在院（系、所）学位评定分委员会审核并签署意见后报研究生部，并按要求提供相关的申报材料；

2. 研究生部组织有关专家进行评审，初步确定可以立项的课程；

3. 同意立项的课程，由研究生部与课程建设负责人及其所在单位签订精品课程建设任务责任书。

五、经费投入与建设管理

1. 立项课程总经费3万元/门，建设经费直接拨款至课程建设负责人；

2. 经费分两批拨款，签署立项任务书后下拨第一批经费（50%），中期检查通过后下拨第二批经费（50%）。中期检查不合格者，取消第二批资助经费；

3. 在项目立项建设一年时，研究生部组织有关专家按照建设内容和建设指标，对建设项目进行中期检查。课程建设负责人应提交阶段性总结，对于检查结果为不合格的课程，将终止其精品课程建设资格；

4. 建设周期结束后，由研究生部组织有关专家根据项目申报时提出的建设目标和成果进行评审验收。对通过验收的达标课程，将作为校精品课程予以公示，并推荐参加评选省级和国家级精品课程以及参加有关教学成果的评奖；

5. 在研究生部网上设立苏州大学研究生精品课程教学网页，充分发挥现代信息技术在教学中的应用，促进优质教学资源共享，提高研究生教学质量。

六、本实施办法自公布之日起执行。以上实施与管理办法由苏州大学研究生部负责解释。

苏州大学
二〇〇六年六月二十一日

苏州大学研究生优秀教材建设实施办法（试行）

苏大研〔2006〕18号

教材是课程的主要载体，是教师课堂教学和学生学习的主要工具，教材质量直接影响到研究生的教学质量。为切实推进我校研究生教育创新，深化研究生教学内容和教学方法的改革，促进研究生教学质量的提高和创新能力的培养，经研究决定，设立苏州大学研究生优秀教材建设基金，用于资助研究生教材建设，以鼓励我校教师多出优秀教材，进一步提高我校研究生课程建设的整体水平。

一、优秀教材建设的目的

改革教学内容、培养方法和培养手段，营造研究生创新氛围，规范我校研究生的教学工作，构建研究生教育质量的基准“平台”。通过教材建设，产生一批具有科学性、先进性、特色鲜明、使用面广的研究生教材，并由此逐步构建合理的研究生课程体系，突出体现对科研基础能力的训练与培养和突出创新能力的培养，突出介绍学科领域的最新研究成果、学科前沿发展动态。使我校研究生在学习中能掌握坚实的理论基础，系统的专门知识，激发学生的创新意识和创新精神，不断促进我校研究生教育整体水平的提高。同时，激励教师教学与科研的积极性和创造性，力争有更多的优秀研究生教材入选教育部“全国研究生教学用书”。“十一五”期间，力争建设 50 门左右有较大影响的研究生优秀教材。

二、优秀教材建设资助对象

应具有副教授或相当专业技术职称以上，有较高的的学术水平和较丰富的教学经验，正在从事本门课程的教学工作，且已拟定教材出版计划的研究生课程的教师。

三、教材建设资助的选题范围

研究生教材建设资助的选题，主要是目前正在使用并为研究生培养方案所确定的通用性强，以一级学科为基础、能够跨二级学科开设的学位基础课程与学位专业课程的教材：

1. 已出版发行、使用效果良好、社会评价较高、拟修订再版的教材；
2. 已使用多年、教学效果显著、拟改编为教材正式出版的讲义；
3. 已有详尽的编写出版计划、在国内处于领先地位的新兴学科的教材。

四、基本要求

1. 符合国家有关教育政策、法律、法规；
2. 适应社会主义现代化建设对高层次专门人才的要求和研究生教学与学习方式的不同特点，符合研究生培养目标；
3. 依据不同学科、类型和规格研究生培养的需要，遵循培养方案和教学大纲的基本要求；
4. 注意吸收国外同类教学用书的优秀成果，跟踪世界最新科学研究方向，反映新知识、新成就，采用有益和有效的新经验、新方法、新体系，在国内同类教学用书中较为先进；
5. 从研究生教育发展的实际情况出发，理论严谨、结构合理、体例统一、文字精炼，具有比较广泛的适用性。教材的主干内容一般应包括：本学科的基本原理、最新发展情况、有待解决的前沿性问题及思路、参考文献目录等。
6. 在研究生教学实践中教学效果显著或被国内多所高校使用且反映良好；
7. 修读的研究生要达到一定的规模。

五、申报和审批程序

1. 每年6月25日前，由教材主编者本人申报，并填写“苏州大学研究生教材建设基金申请表”（表格请从研究生部网页下载，一式六份）；

2. 所在院（系、所）学位评定分委员会组织初评，审核并签署意见后报研究生部，并按要求提供书稿或讲义；

3. 研究生部对各单位报送的申报材料进行形式审查。经审查合格的教材，由研究生部组织有关专家进行评审，初步确定可以出版的教材，列入苏州大学研究生教材建设计划，由苏州大学研究生教材建设基金资助出版。教材建设周期为1-2年；

4. 获资助教材作者或主编及所在单位需同研究生部签订“研究生教材资助协议书”，并履行相关责任与义务。

六、经费投入与教材建设管理

1. 每年重点建设10本左右研究生教材，每本教材资助3万元；

2. 经费分两批拨款，签署资助协议书后由研究生部拨付人民币5000元给教材主编者，用于教材出版的前期准备工作；第二次拨款，在教材正式出版前，凭与出版社签定的正式合同，由研究生部将经费直接支付给出版社；

3. 在获资助教材建设时间过半后，教材主编者应提交阶段性总结，研究生部组织有关专家按照建设内容和建设指标进行中期检查，对教材建设的进展状况作出评估，并根据评估结果，调整项目的实施计划和资助情况；

4. 建设周期结束后，由研究生部组织有关专家根据教材主编申报时提出的建设目标进行评审验收，以所资助的教材正式出版为合格。并由研究生部负责向教育部推荐，争取入选教育部“全国研究生教学用书”；

5. 获资助出版的教材，必须在教材封面显著位置统一标注“苏州大学研究生教学用书”字样，并在教材扉页中注明“本教材由苏州大学研究生优秀教材建设基金资助”字样，教材出版后，送50本样书到研究生部用于存档和校际交流。

七、本实施办法自公布之日起执行。本实施办法由研究生部负责解释。

苏州大学

二〇〇六年六月二十一日

苏州大学研究生教育质量工程指导委员会工作条例（试行）

苏大研〔2009〕7号

一、总 则

第一条 为进一步提高我校研究生教育质量，培养研究生的科研创新能力，参照兄弟高校的做法，结合我校的实际情况，根据有关教育法律、法规的精神，建立苏州大学研究生教育质量工程指导委员会。

第二条 研究生教育质量工程指导委员会作为研究生培养的科学管理与决策的智囊组织，是研究生教育质量监控和评价的有机组成部分，也是维护研究生教育教学秩序、推动学位与研究教育可持续协调发展的重要保障。

各基层研究生培养单位要把提高研究生培养质量作为重要目标，支持、配合研究生教育质量工程指导委员会履行工作职责。

二、组 织

第三条 苏州大学研究生教育质量工程指导委员会（以下简称指导委员会）在学校统一组织领导下开展工作，检查与指导全校研究生教育与学位工作。

指导委员会下设指导委员会办公室，挂靠研究生部，具体负责指导委员会的日常事务工作。

第四条 根据每位指导委员会委员对应负责一个学院（部）的原则，指导委员会的设岗数与学院（部）的设置数相匹配。指导委员会设主任委员一人，副主任委员三人（文科、理工科、农医科各一人），秘书一人由研究生部派人担任。指导委员会可根据工作需要设置若干个工作小组。

第五条 学校为指导委员会提供必要的工作条件和经费支持。各学院（部）必须积极配合指导委员会的工作。

三、职 责

第六条 指导委员会负责全校范围内研究生教育与学位工作的检查、指导，其主要工作职责是：

（一）督导研究生教学工作

1、监督、检查各学院（部）的研究生培养方案、教学计划及研究生培养规章制度的执行及落实情况；检查、指导各学院（部）研究生教学质量监控机制的建立与运行。

2、深入课堂，定期或随机对研究生课程进行随堂听课，检查各院（部）课程安排（课程表）的执行情况，检查课堂秩序及教学效果，并对所听课程的教学情况作出总体评价并提出建议，形成书面反馈意见。

3、发现教学典型，向学校职能部门提出推广先进教学经验和优秀教学成果的建议。

4、定期召开师生座谈会，听取教师 and 学生的意见和建议。

5、参加学校相关的研究生教学工作会议，配合研究生部开展教学研究。

6、参加学校研究生期初、期中、期末等教学环节的教学检查工作。

（二）督导学位工作

1、检查学位论文开题情况，了解各院（部）是否按要求规范进行研究生学位论文的开题工作。

2、检查学位论文答辩环节，了解各院（部）是否按规定组织论文评阅（含盲审）和审核学位论文答辩申请，答辩过程是否遵照应有的程序和规则，随机旁听研究生论文答辩会。

（三）参与研究生工作的评估

进行研究生培养环节的检查，参与学校研究生教育工作评估。

（四）开展调查研究

围绕学校研究生教育的阶段目标、年度计划，开展调查研究，就研究生教育改革发展中的重要问题进行专家意见征询，共同探讨难点和热点问题，为未来发展出谋划策。

四、指导委员会工作制度

第七条 指导委员会工作实行主任委员负责制。主任委员主持指导委员会的工作，包括召集会议、安排布置工作、统计工作量、总结工作等。指导委员会副主任委员协助主任委员工作。秘书协助主任委员做好日常事务。

第八条 指导委员会实行工作例会制度。通过定期召开工作例会，学习有关文件，了解学校研究生教育改革政策，掌握有关管理规定，交流和研讨工作过程中发现的问题，形成有关的文字材料。

第九条 指导委员会实行工作登记制度。做到每项工作都有案可查，每个结论都有据可依。在每次听课或检查其他教育教学活动时，要认真做好详细记录，做出全面客观的评价，并将评价意见报研究生部备案。指导委员会的评价意见，可作为教师年终考核、岗位晋升的重要参考依据之一。工作完成后，应做好文书立卷归档工作，以备查阅。

第十条 指导委员会实行教育信息处理单制度。指导委员会委员可凭“督察证”进入教室、实验室等研究生教育教学和实验场所等开展工作，如听课、察看实验，查阅教材、教案、试卷、论文开题报告、论文答辩材料等资料档案，开展多种形式的调查和考察工作。指导委员会委员在履行职责过程中，各有关院系及人员应予以支持配合。

指导委员会委员在检查、调研中发现问题应及时处理与反馈，填写《研究生教育信息处理单》，指明问题所在及其责任人，并要求责任人限期整改并回复处理结果。指导委员会委员应全程跟踪问题的处理，直至问题得到解决。如问题特别重要、具有代表性或难以处置时，指导委员会委员应及时向指导委员会和研究生部报告并积极与有关院（部）进行沟通。

第十一条 指导委员会实行工作总结制度。每项工作结束时，都应形成总结报告。每学期结束前要进行学期工作总结，每年年终要形成对研究生学位与教学检查与指导工作的学年总结，提出改进研究生教育的意见和建议。

第十二条 学校或研究生部应定期召开指导委员会全体成员会议，布置阶段任务，总结工作，制订并完善进一步加强研究生教育教学改革、改进研究生培养和学位工作的规章制度，部署进一步提高研究生教育质量的重要举措。

五、指导委员会委员的聘任与考核

第十三条 指导委员会委员必须具备下列基本条件：

- （一）热爱教育事业，关心学校发展，熟悉研究生教育与学位工作；
- （二）熟悉国家教育方针、政策法规，有较高的政策水平；
- （三）有较高的专业研究水平和教学研究能力，在学校有较高的声誉和一定的影响；
- （四）坚持原则，实事求是，敢于发表意见，作风正派，沟通能力强，能深入实际，联系群众；

(五) 具有正高以上职称并担任过硕士生导师或博士生导师的退休教授、研究员，年龄一般在 70 岁以下，身体健康，能坚持正常的督导工作或学院（部）推荐的其他人员；

(六) 每年能保证一定的时间投入研究生教育与学位工作的检查、指导。

第十四条 指导委员会委员的聘任程序为：个人申请，院（部）推荐，研究生部初选，学校审定，学校与拟聘任指导委员会委员签订聘任合同，颁发聘书。

第十五条 校及院（部）委员的聘任原则上三年一次，每学期可根据工作需要做适当的调整。

第十六条 委员的考核每年年底进行，考核的内容包括职业道德、业务能力、出勤率、工作效率、工作业绩和健康状况等。

指导委员会委员的考核程序为：个人小结，指导委员会主任委员会议考核，研究生部审定。指导委员会委员的考核等级与学校在职人员相同。

凡考核不合格或身体条件不适合的，学校可以提前解聘。

六、经 费

第十七条 学校建立专项经费，保证指导委员会工作的正常开展。

第十八条 凡经学校聘任的指导委员会委员，学校每年按十个月发放适当的工作补贴。

七、附 则

第十九条 本条例自公布之日起试行。

第二十条 本条例由校研究生部负责解释。

苏州大学
二〇〇九年三月二十五日

苏州大学关于研究生跨学院（部、所、中心、室）

选课的有关规定

苏大研〔2010〕10号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了合理配置学校教学资源，充分满足各学科、专业培养研究生的需要，鼓励研究生跨学院（部、所、中心、室，下同）学习课程，特制订此办法。

一、凡研究生培养方案中列出的课程，各学院均应对全校研究生开放。开课学院研究生选修该课程免费；非开课学院研究生选修该课程的费用由学校统一支付。开设该课程的学院不得向其它学院收取任何费用。

二、非开课学院研究生选课费用支付标准为：理论性课程 50 元/门、人，实验性课程 100 元/门、人，学期结束时学校按照学习成绩支付给开课学院。

三、凡研究生培养方案中列出，但开课学院研究生无选修需求，仅非开课学院研究生有选修需求的课程，非开课学院研究生选修该课程费用支付标准为：理论性课程 50 元/门、人，实验性课程 100 元/门、人。如果选修人数较少，学校支付的选课费用低于任课教师酬金（按照学校外语、政治公共课酬金的支付标准），差额部分由学校予以补贴。

四、凡需开设尚未列入研究生培养方案课程的学院，如需开设课程本院无法开设而需要请其它学院教师专门为此开设的，由需开设课程的学院提出申请报告，报研究生部审批。经同意后，第一次开课作为新课程建设，学校给予开课学院一次性新课程建设费 3000 元。非开课学院研究生选修该课程费用支付标准为：理论性课程 50 元/门、人，实验性课程 100 元/门、人。如果选修人数较少，学校支付的选课费用低于任课教师酬金（按照学校外语、政治公共课酬金的支付标准），差额部分由学校予以补贴。

五、办理选课的手续：

1、每学期结束前研究生根据自己的培养计划到开课学院选课，并填写有关选课申请表，导师、学院分管领导签字报研究生部审核。

2、研究生部将审核同意选课研究生名单下发给开设课程的学院，由开课学院通知有关任课教师。

3、学期结束时，任课教师及时将考勤情况和考试成绩交给学院研究生秘书，由研究生秘书报研究生部。

4、研究生部汇总成绩，下发给研究生所在学院，同时汇总人数，编制讲课酬金表，经财务部门审核后发给任课教师所在学院。

六、本规定从 2010 年 2 月起执行，由研究生部负责解释。

苏州大学

二〇一〇年四月十二日

苏州大学企业研究生工作站管理办法（试行）

苏大研〔2010〕29号

第一章 总 则

第一条 根据《江苏省企业研究生工作站管理办法（试行）》文件精神，为规范我校企业研究生工作站运行管理，结合我校实际，特制定本管理规定。

第二条 企业研究生工作站是由企业申请设立、出资建设并引入高校研究生导师指导下的研究生团队以开展技术研发和人才培养培训为主要任务的机构。企业研究生工作站对提高研究生培养质量，改革研究生培养模式，推进产学研合作，促进高校为经济社会发展服务发挥重要的作用。

第二章 机构与职责

第三条 苏州大学成立企业研究生工作站管理领导小组（以下简称领导小组）。该领导小组由校领导、研究生部、科学技术与产业部及相关学院（部）负责人组成。

第四条 领导小组下设办公室，办公室设在研究生部，负责企业研究生工作站的日常管理工作。

办公室的主要职责：

- 1、制定企业研究生工作站管理制度；
- 2、负责与企业研究生工作站管理委员会对接管理；
- 3、根据《江苏省企业研究生工作站管理办法》组织相关学科与企业联合申报企业研究生工作站，并对申报材料进行审核；
- 4、根据研究生工作站申报材料，及时了解研究生团队进站情况，督促研究生团队进站工作，并对工作情况进行跟踪管理，定期考核。

第三章 申报及审批

第五条 设立企业研究生工作站主要侧重电子信息、现代制造、新材料、生物医药、高科技农业、化工、纺织等高新技术产业和优势支柱产业领域，以及新能源、可再生能源与节能环保技术等经济社会发展急需的领域。

第六条 企业作为企业研究生工作站的建设主体，应具备以下基本条件：

- (1) 具备一定的生产规模，具有技术创新的迫切需求和明确的产品研发方向，已承担县级以上科技项目；
- (2) 建有县级以上重点实验室、工程技术研究中心、或企业研发中心、技术中心，或具有相关技术研发工程实验条件；
- (3) 具有与高校或科研院所合作的良好基础；
- (4) 具有保证研究生团队进站后必需的生活及文体活动条件、研究生工作站运行管理的具体制度和办法以及保证研究生工作站正常运行的专项经费。

第七条 进站的相关学科应具备以下基本条件：

- (1) 具有硕士及以上学位授予权，并有支持研究生团队及其导师进站工作的制度、政策、经费；

(2) 合作学科具有硕士及以上学位授予权，为省级及以上重点学科，并已形成配套的学科群；
(3) 合作学科（学科群）具有相关的校级以上重点实验室、工程技术研究中心，承担市级以上工程技术研究项目，取得一定的应用技术成果或发明专利；

(4) 合作学科（学科群）具有能胜任企业研发任务的研究生团队及指导教师，并具有与企业开展产学研合作的丰富经验。

第八条 企业研究生工作站以企业为主，会同相关高校联合申报。申报前双方要加强对接交流，形成研发方向共识，达成合作协议，明确技术成果产权归属。

申报内容包括：合作双方的基本情况及合作协议，五年内拟研发的主要课题，进站研究生团队的人数，进站研究生的工作经费、生活资助、基本研究工作生活条件和管理制度。

第九条 企业研究生工作站由省教育厅发文批准并授牌。

第四章 进站及出站

第十条 相关学院要全力支持和鼓励研究生团队及其导师进站，适当减少导师在校的教学工作，使其有更多的精力和时间参与工作站的科研及教学，开展创新实践，结合企业特点，发挥自身优势，充分体现产学研结合特色，实现双赢。

第十一条 根据企业研究生工作站双方合作协议及研发课题，由相关学科领域负责人会同导师组按照课题申报时所填写的各年度进站研究生人数，按年度遴选优秀的博士和硕士进站，参与研发工作。进站研究生需填写《苏州大学企业研究生工作站进站申请表》，并报企业研究生工作站办公室备案。

第十二条 研究生团队进站后，相关学科应选派富有技术研发实践经验的指导教师作为学术指导人，聘请符合条件的企业技术人员担任研究生导师，充实导师队伍，优化队伍结构，共同指导进站研究生的研发工作。

第十三条 进站研究生在企业工作每年不少于8个月，企业研究生工作站为进站研究生建立进站档案。每工作半年，由工作站与企业共同对进站研究生进行阶段工作考核，考核结果存入其在站档案。相关学院把进站研究生团队在工作站的科研实践和科研业绩作为研究生科研考核内容，认定科研工作量 and 科研成果。

1、对确实解决企业实际难题并取得相关专利技术等的导师和研究生，根据课题的不同级别，由学校分别给予与发表SCI论文等不同级别的奖励和科研情况认可。课题的级别由企业研究生工作站管理领导小组认定；

2、合作项目获得国家、省、市级科技成果奖的学校给予同等奖励；

第十四条 相关学院要合理使用企业工作站的专款经费，将教师进站指导纳入个人工作量核算，把指导研究生解决企业难题和作出的贡献作为评优、晋级的重要依据。

第十五条 设站企业要保障进站导师和研究生必需的科研、生活条件，为进站工作的博士、硕士研究生提供不低于每人每月1200元、600元的在站生活补助。对考核不合格的研究生，工作站有权中止其在站工作，停发其生活补贴。

第十六条 在站工作期满，企业研究生工作站成立考核小组对进站研究生在站期间的工作时间、科研情况及思想表现进行考评，考核小组由学科领域负责人、导师组成员以及设站企业的研究生导师组成。根据研究生不同类别（应用型或学术型）对科研工作分别考核：

应用型研究生：根据在企业研究生工作站的科研情况，撰写工作报告。

学术型研究生：根据企业研究生工作站的研发课题开展工作，并根据科研情况撰写论文，该论文可作为研究生学位论文的重要组成部分。

考核合格的研究生需办理出站手续，填写《企业研究生工作站进站学员考核表》，并报企业研究生工作站办公室备案。

第五章 附 则

第十七条 本规定由企业研究生工作站办公室负责解释。

第十八条 本规定自下发之日起执行。

苏 州 大 学
二〇一〇年七月八日

苏州大学关于硕博连读实施办法

苏大研〔2010〕40号

为了进一步深化博士研究生招生制度改革，不断提高我校博士研究生生源质量，逐步建立完善适应拔尖创新人才特点和规律的选拔机制和模式，根据教育部关于博士研究生招生有关规定，结合我校具体情况，特制定本办法。

一、报名对象

- 1、全日制二年级本校优秀硕士研究生（学术型），可以申请硕博连读攻读博士学位。
- 2、全日制三年级本校优秀硕士研究生（学术型），可以申请推荐免试攻读博士学位。

二、报名条件

1、身体健康，政治上积极要求进步，有正确的人生观、价值观，有良好的道德品质和科研作风，遵守校纪、校规，无任何学术不端行为及受过任何处分。

2、在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识。

(1) 申请硕博连读的研究生，需按培养方案的规定修完已经开设的硕士学位课程，并取得规定的学分，学位课程学习的平均成绩原则上在 85 分以上。

(2) 申请推荐免试的研究生，需按培养方案的规定修完全部课程，并取得规定的学分，学位课程学习的平均成绩原则上在 85 分以上。

3、能比较熟悉地运用一种外国语阅读本专业的外文资料，并写出论文摘要。

4、具备较强的科研潜质和创新精神，能独立从事科学研究和进行创造性研究工作。攻读博士学位的目标明确，有望取得较高水平的研究成果，具体体现为：

(1) 有科研成果，即发表过论文或有阶段性科研报告

(2) 博士阶段拟研究内容来源于指导教师主持的国家级项目或省部级项目，具备开展课题研究的理论基础和研究条件，研究经费充足。

(3) 博士指导教师对硕博连读和推荐免试攻读博士学位研究生预期科研成果提出明确的数量和质量要求，该要求要高于《苏州大学关于申请硕士学位、博士学位科研成果的规定》中确定的基本要求。

5、如果是跨学科攻读博士学位，需说明两个学科之间的内在联系，以及已有的学科基础对博士阶段研究工作的支撑作用，并需提供考生在该领域的研究成果（申请硕博连读的二年级考生不得跨学科攻读博士学位）。

三、报名时间

符合上述条件者，于每年 11 月上旬向研究生部提出申请。

四、名额分配

1、本着注重潜能、严格筛选、宁缺毋滥的原则，我校有博士学位授予权的专业，自然科学类硕博连读和推荐免试人数原则上不超过该一级学科专业前一年度招生计划数的 50%，人文社会类硕博连读和推荐免试人数原则上不超过该一级学科专业前一年度招生计划数的 30%。

2、硕博连读和推荐免试攻读博士学位研究生占当年度导师的招生指标。

五、选拔办法

1、本人申请，填写《硕博连读和推荐免试攻读博士学位研究生申请表》，由硕士阶段指导教

师填写推荐意见和科学素养评价，报考的博士指导教师对该研究生博士阶段的研究内容和预期成果进行规划，提交各基层招生单位初审。

2、初审通过后，由各基层单位对申请人进行资格考核，考核面试小组按一级学科的有关导师组成（7人左右），考核的内容包括政治思想表现、专业基础知识、专业知识，外国语等，其要求参照该专业统招博士生入学水平掌握。重点考察申请人是否具备博士生培养的潜能和从事科学研究工作的能力。主要有如下：

（1）研究生在学期间的课程学习综述、学年论文、试验报告、已发表的学术论文、科研成果获奖情况以及教学实践等；

（2）调查报告或其他在研项目（产生效益、鉴定情况）；

（3）参加本学科领域前沿的、带有创新性学术活动情况；

3、基层分学位委员会会议审定硕博连读研究生的名单，送研究生部招生办。

4、研究生部对各基层单位上报的名单进行复审，报学校研究生招生领导小组。

5、学校研究生招生领导小组根据申报材料、考试、面试等情况，确定硕博连读研究生，拟录取人员名单，并在网上公示。列入当年博士生的录取名单，上报教育部。

六、培养与管理

1、录取为硕博连读攻读博士学位的研究生，不做硕士学位论文，不授硕士学位。

2、硕博连读攻读博士学位的研究生符合我校博士学位授予的规定，授予博士学位；若在博士学位论文答辩时，博士学位论文答辩委员会认为其论文未达到博士学位的水平，但已达到硕士学位的水平，可根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》有关规定，做出授予硕士学位的决议。

3、录取为推荐免试攻读博士学位的研究生，必须在录取当年取得硕士毕业证书和学位证书，否则取消博士入学资格。

4、对硕博连读研究生采取动态跟踪的办法，培养过程的每一环节都应加强考核，如发现不宜继续培养者，即终止培养。

七、其它

1、定向、委托培养硕士研究生须得到原单位同意后才能参加硕博连读或推荐免试攻读博士学位研究生。

2、硕博连读和推荐免试研究生不需参加当年度博士研究生入学考试。

3、各单位应按本办法的要求，结合本单位的专业特点提出具体实施细则并公示。

4、外挂博士生导师原则上不招硕博连读或推荐免试研究生。

5、本办法由校研究生部负责解释。

苏州大学
二〇一〇年十一月二日

苏州大学研究生课程进修班管理规定

苏大研〔2011〕1号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校研究生课程进修班的管理，确保教学质量，根据国务院学位委员会学位办〔1993〕58号《关于对举办研究生课程进修班加强管理的通知》和江苏省学位办〔1997〕3号《江苏省研究生课程进修班管理细则》的要求，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 研究生课程进修班是在职人员进修、提高业务水平的一种教学形式，不属于研究生学历教育，不与硕士学位挂钩，学员在学习课程成绩合格，取得规定学分后，由学校颁发研究生课程进修班结业证书。

第二章 办班条件和审批程序

第三条 举办研究生课程进修班的专业应具备以下条件

(一) 有权开展在职人员以毕业研究生同等学力申请硕士学位的专业，有五届以上硕士生；

(二) 所在的一级学科至少具有一个博士点或三个硕士点，具备较强的教学力量，有进行教学所必需的物质条件，并制订完备的教学计划，有较好的社会需求和生源条件；

(三) 异地办班的对方合作单位要有良好的教学和科研条件，为保证教学质量，原则上一个单位的同一专业只能在异地办一个班。

第四条 举办研究生课程进修班的基层研究生培养单位，须在每年3月10日前，填写《举办研究生课程进修班简况表》，交研究生部审核并报江苏省学位办审批，如有合作单位，《举办研究生课程进修班简况表》需对方单位签字盖章，同时附上合作办班协议。

第五条 经江苏省学位办审核同意的研究生课程进修班才能招生，未经江苏省学位办审核同意及未办理登记备案的基层研究生培养单位不得以研究生课程进修班及类似名义进行招生和教学活动。擅自举办研究生课程进修班者，一经发现，严肃查处，该班不予承认，并取消该研究生培养单位举办研究生课程进修班的资格。

第六条 办班名称统一定为“研究生课程进修班”。学员学完规定课程，成绩合格者，经研究生部审查通过后，只能颁发“研究生课程进修班结业证书”，不得冠以“硕士学位”、“毕业”、“学历”等名称。凡获得同意登记备案的研究生课程进修班的广告和招生简章，须经研究生部审查同意并报省学位办备案后，才能刊登和发出，招生广告中不能将研究生课程进修班与在职人员以同等学力申请硕士学位相联系。

第三章 招生与入学

第七条 建立研究生课程进修班学员报名资格审查制度。招生对象以已取得本科学历的在职人员为主，适当吸收取得大专学历的优秀在职人员。学员报名时填写《苏州大学研究生课程进修班报名表》，并提供学历证书、学位证书、身份证原件及复印件，由基层研究生培养单位专人进行审核。报名结束后各基层研究生培养单位汇总《苏州大学研究生课程进修班报名表》，交研究生部审核备案。

第八条 建立研究生课程进修班学员入学考试制度。考试方式为笔试，由研究生部统一组织，考试科目为外语课、基础课和专业课，其中专业课两门。各基层研究生培养单位在报名结束后定下考试时间、地点报研究生部审核，同时提前两周将密封的基础课、专业课考试试卷交研究生部，每门课程的考试试卷至少提供两份且难度系数一致，研究生部审核同意后统一印刷并安排考试工作人员，其中外语课程考试试卷由研究生部提供。入学考试试卷由各基层研究生培养单位负责存档、存档期限为二年。

第九条 考试结束后，由基层研究生培养单位根据学员考试成绩和招生名额确定录取名单，录取结束后，各基层研究生培养单位将《苏州大学研究生课程班录取学员名册》交研究生部审核备案，研究生部审核同意后由基层研究生培养单位按照审核通过的录取名单发放录取通知书。

第十条 经录取的研究生课程班学员须持录取通知书在规定的时间内报到，并办理缴费、注册手续，同时填写《苏州大学研究生课程进修班学员登记表》一式三份交基层研究生培养单位存档。正式入学后学员必须在每学期开学二周内，到各基层研究生培养单位办理报到注册手续（每学年的第一学期须同时办理缴费手续）。各基层研究生培养单位在每学期开学二周内将《苏州大学研究生课程进修班学员未报到情况汇总表》交研究生部，逾期不办理注册与缴费手续者，取消学籍，不出具任何学习证明。中途退学者，所缴费用不退。

第四章 教学与管理

第十一条 各基层研究生培养单位必须贯彻坚持标准，严格要求，保证质量的原则。在每学期开学二周内将本学期详细的教学计划交研究生部审核备案，教学计划包括开课名称、时间、任课教师、教材名称、授课地点、考试方式等等，无教学计划的课程成绩不予认可。课程班的教学活动时间为二年，集中授课的时间要达到 700 学时（占在校研究生总学时的 1 / 3 左右），总学分为 28-32。

第十二条 必修课程及主要选修课程均应由各基层研究生培养单位硕士生导师或副教授以上人员任教，异地办班中个别课程需由合作办学单位具有高级职称人员任教的，必须经研究生部审批后方可任教。任课教师确定后不得更换，如因特殊情况确需变更，由基层研究生培养单位主管领导签署意见后报研究生部审批，研究生部审批同意后方可更换。

第十三条 所有列入教学计划的课程都必须进行考核。考核的形式分为考试和考查两种，必修课程必须采取考试的方式进行考核，其他课程既可以采取考试也可以采取考查的考核方式。考核时间为授课结束后一个月内进行，逾期作放弃该门课程论处，每门课考核成绩出来后，由基层研究生培养单位及时地将成绩登记到学员的《苏州大学研究生课程进修班学员登记表》上。

第十四条 课程考核要求应与在校硕士研究生相同，不得降低考试与评卷标准。各基层研究生培养单位要有专人负责研究生课程进修班的考核工作，承担抽调考试试卷、考试组织、成绩录入等工作。各基层研究生培养单位要逐步为所开设的专业建立考试题库，没有考试题库的课程必须在课程结束前两周由任课教师提供两套密封的难度系数一致的考试试卷交基层研究生培养单位负责考核的工作人员。在考核工作中，任课教师和工作人员应做好试卷的保密工作。所有考试试卷由各基层研究生培养单位装订存档，至少保存五年。

第十五条 学员的课程成绩由考核成绩和平时成绩两部分组成，考核成绩与平时成绩各占 70%和 30%，平时成绩包括论文、作业与考勤等，其中考勤占 15%。各基层研究生培养单位和任课教师应做好学员课程学习的考勤工作，学员面授期间每缺一节课（包括请假者）扣除平时成绩 2 分，扣完为止（总计 15 分）。缺席达上课时数的三分之一及以上者，取消其该门课程的考试资格。

第十六条 学员因病或其它特殊原因不能参加考试者，必须事先持证明向所在基层研究生培养单位申请缓考，经批准后方可参加缓考考试。未经批准擅自缺考者，该门课程以零分计算，并不得参加补考。学员考试如不及格，允许补考一次，补考时间与缓考时间一致，为该课程考试结束后的下学期开学两周内。补考不及格者该门课程以不及格论处。

第十七条 学员在考核过程中要遵守考场纪律，凡违反考场纪律者或考试作弊者，一律取消其进修资格，所缴费用不退，不发结业证书，只发学习证明。

第十八条 研究生课程进修班正常开班后禁止中途插班，一经查出不发放该生结业证书，并取消该培养单位举办研究生课程进修班的资格。

第五章 结 业

第十九条 学员学完所规定的课程，成绩合格，取得规定的学分，准许结业；如果只修部分课程，只发成绩证明。

第二十条 申请结业的程序：基层研究生培养单位将签字盖章的《苏州大学研究生课程进修班学员登记表》，《苏州大学研究生课程进修班结业学员名册》交研究生部审核，研究生部审核同意后颁发给学员《研究生课程进修班结业证》。

第六章 附 则

第二十一条 本规定自颁布之日起施行，原《苏州大学举办研究生课程进修班的暂行规定》（苏大研〔1996〕10号）、《苏州大学举办研究生课程进修班实施细则》（苏大研〔1996〕13号）和《苏州大学研究生课程进修班的有关管理规定》（苏大研〔1997〕7号）同时废止。

第二十二条 本规定由研究生部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年一月四日

苏州大学关于外国来华留学研究生培养和管理工作的 暂行规定

苏大研〔2011〕2号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强外国来华留学研究生的培养和管理，保证我校外国来华留学研究生的培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《普通高等学校学生管理规定》的有关规定，以及《国家教育委员会关于招收和培养外国来华留学研究生的暂行规定》、《国务院学位委员会关于普通高等学校授予来华留学生我国学位试行办法》以及《高等学校接受外国留学生管理规定》等关于外国来华留学研究生培养和管理工作的有关文件精神，结合我校具体情况，特制定本暂行规定。

第二条 招收和培养外国来华留学研究生，是我校留学生工作的重要组成部分，是我校研究生教育的重要方面，是开展对外教育交流与合作，为友好国家培养高层次人才的重要途径之一。

第三条 我校经国务院学位委员会批准有权授予硕士、博士学位的学科、专业，均可招收外国来华留学研究生。

第四条 校内所有接受外国来华留学研究生的单位都必须把外国来华留学研究生的工作列入本单位研究生工作范围，在上级主管部门的领导下，进行统一和有序的管理。

第二章 管理体制

第五条 我校外国来华留学研究生管理实行校、院、导师三级管理体制。

第六条 职责与分工

(一) 国际合作交流处（海外教育学院）负责制定外国来华留学研究生的招生办法，公布招生章程，按照国家有关规定确定并公布对外国来华留学研究生的收费项目及收费标准，并以人民币计价收费；负责外国来华留学研究生的入学资格初步审查、学籍管理、毕业生电子注册及其他日常事务等身份管理工作；

(二) 研究生部负责外国来华留学研究生的资格认定、入学考试、协调全校教学安排和学位授予等工作；

(三) 学院负责落实外国来华留学研究生的导师及相关教育教学管理工作；

(四) 导师全面负责所指导的外国来华留学研究生的具体工作，包括制订培养计划、完成教学任务、指导毕业（学位）论文等。

第三章 招生和入学

第七条 招收外国来华留学研究生名额不受国家招生计划指标限制。

第八条 所有申请进入我校学习的外国来华留学研究生均需身体健康，品行良好，保证遵守中国的法律、法规及学校的有关规定。

第九条 所有申请进入我校学习的外国来华留学研究生均需具备国家所规定的学历和汉语水平要求且需通过学校组织的入学考试。对使用汉语接受学历教育者，应当提供汉语水平考试等

级证书。根据政府间交流计划来华的外国留学研究生，其录取办法按照教育部的有关规定办理。

第十条 外国来华留学研究生的报考条件

(一) 硕士研究生：具有相当于中国大学本科毕业及其以上学历（需公证），经两名副教授以上导师推荐，熟练掌握汉语；

(二) 博士研究生：具有相当于中国硕士研究生毕业及其以上学历（需公证），经两名教授推荐，熟练掌握汉语。

第十一条 我校外国来华留学研究生报考者必须按照规定的报名时间，向我校提出报考申请，并提交以下材料：

(一) 学历证明和学习成绩单；

(二) 专家推荐信。

第十二条 我校外国来华留学研究生入学考试均采用面试的方式。所有报考考生必须按照规定时间参加报考学院组织的面试。

第十三条 学校根据外国来华留学研究生考生的基本情况、考试成绩、导师意见和报考专业的招生情况择优录取。录取名单由研究生部在校内公布，录取通知书由国际交流处（海外教育学院）留学生办公室直接寄给考生本人。任何单位与个人均无权在录取名单公布之前对考生的录取作出承诺。

第四章 培养工作

第十四条 外国来华留学硕士研究生学制为二至三年，博士研究生学制一般为三至四年。外国来华留学硕士研究生的学制应按国内同学科专业的学制执行。

由于在校期间所做课题的需要，可自愿申请延长学习年限，最多可延长2年（延长期内应按规定缴纳学习与住宿费用）。申请延长学习年限的留学生，需经导师同意，学院审查，并由研究生部和国际合作交流处（海外教育学院）批准备案。

第十五条 对毕业于我国大学本科的外国来华留学研究生或学习有关中国语言文学和历史方面专业的外国来华留学研究生，入学后用汉语授课或指导，其论文的撰写与答辩亦使用汉语。

对非我国大学本科毕业或学习非中国语言文学和历史方面专业的外国来华留学研究生，有条件的学院和学科专业原则上可采用外语授课或指导，其论文的撰写与答辩，亦可采用外语。采用的语种应符合本学科专业的特点、水平和国际影响，无特殊要求的，一般采用英语。

第十六条 外国来华留学研究生的专业培养方案和个人培养计划应在新生入学后一个月由各学院组织制订，并备案。培养工作应按照培养方案和培养计划进行。

(一) 入学后一个月内在导师指导下，根据专业培养方案，完成培养计划的制定工作；

(二) 外国来华留学硕士研究生应在第三学期末或第四学期第五周前完成学位论文开题；外国来华留学博士研究生应在第三学期第五周前完成学位论文开题；

(三) 外国来华留学硕士研究生请在第五学期第五周前完成中期考核。外国来华留学博士研究生请在第四学期第五周前完成中期考核。包括外国来华留学研究生自我总结、课程学习情况审核和论文中期检查等。

第十七条 外国来华留学硕士研究生专业培养方案和个人培养计划，应参照我校同年级同专业攻读硕士学位研究生培养方案制定。其中：

(一) “汉语”为外国来华留学硕士研究生的第一外国语（公共学位课），学分为4学分，课程由国际合作交流处（海外教育学院）开设；

(二) “中国概况”为外国来华留学硕士研究生的公共学位课，学分为2学分，课程由国际合作交流处（海外教育学院）开设；

(三) 外国来华留学硕士研究生原则上不上政治理论课。其他课程的学习与学校同年级、同专业攻读硕士学位研究生的培养方案要求相同。

第十八条 外国来华留学博士研究生的专业培养方案和个人培养计划，应参照我校同年级同专业国内博士研究生的有关要求制定。其中：

(一) “汉语”为外国来华留学博士研究生的第一外国语（公共学位课），学分为4学分，课程由国际合作交流处（海外教育学院）开设；

(二) “中国概况”为外国来华留学博士研究生的公共学位课，学分为2学分，课程由国际合作交流处（海外教育学院）开设；

(三) 外国来华留学博士研究生原则上不上政治理论课。其他课程的学习与学校同年级、同专业攻读博士学位研究生的培养方案要求相同。

第十九条 我校培养来华留学硕士生，原则上应采取脱产培养的方式，即整个培养过程均在我校完成。提倡来华留学硕士生撰写论文与其本国实际相结合；确因需要、经指导教师同意，来华留学硕士生可以利用部分时间回国撰写论文，但在我校进行论文工作的时间不得少于半年；来华留学硕士生的论文答辩工作必须在我校进行。

第二十条 我校培养来华留学博士生，可以采取两种培养方式：一是脱产培养，整个培养过程均在我国完成；二是在职培养，其课程学习和撰写论文可以在我国和他国完成。在职培养来华留学博士生，如果课程学习是在他国完成的，其课程考试应在我国进行；学位论文在他国完成的，其论文答辩工作必须在我国进行。在职培养来华留学博士生，在我校进行课程学习和科学研究工作的时间累计不得少于一年半。

第五章 学籍和管理

第二十一条 外国来华留学研究生的学籍和管理参照《苏州大学外国留学生管理实施细则》（苏大〔2005〕38号）执行。

第六章 毕业和学位授予

第二十二条 外国来华留学研究生的毕业证书由国际交流处（海外教育学院）向国家留学基金委申请并负责发放。

第二十三条 外国来华留学研究生的学位授予工作由研究生部学位办公室归口负责。

第二十四条 外国来华留学研究生申请学位，参照《苏州大学硕士、博士学位授予工作细则》和学校其它有关规定办理。

第七章 附 则

第二十五条 本规定是《苏州大学学生管理规定》和《苏州大学外国留学生管理细则》的补充规定，招收和培养外国来华留学研究生的各个工作环节，本规定未涉及的，参照与国内研究生同样的规定执行。

第二十六条 学院可以根据需要单独或联合为外国来华留学研究生设立奖学金。

第二十七条 本规定自公布之日起执行，由各项工作的归口管理部门负责解释。

苏州大学
二〇一一年一月十二日

关于调整我校重点学科和“211工程”建设经费使用 及核销手续的通知

各院（系）、部门：

根据学校原有的规定，重点学科和“211工程”建设经费的使用和报销，须先至我办审批后再去财务处办理相关手续。目前，由于我校校区众多，较多的审批环节给前来办理有关手续的教师带来了诸多不便。为了简化审批环节，方便广大教师，经与校财务协商，从即日起对上述经费的使用及核销做如下调整：

一、凡使用重点学科、“211工程”建设经费，须由相应的重点学科负责人、“211工程”项目负责人签字；重点学科负责人、“211工程”项目负责人本人使用经费，须由所在院（系）负责人签字。

二、下列事项须到我办审批后再去财务处办理手续

1、出版资助。前来我办办理审批手续时，需要提交资助出版申请表一式三份，并出示出版合同。

2、购买单（套、件）仪器设备价值在人民币4000元及以上、一批次购买计算机3台以上（含3台），须经我办审批后再去财务处办理相关核销手续。

3、讲课金的支付必须符合我校财务规定的标准，审核时须在学科带头人或项目负责人签字的基础上，由所在学院（系）的院长（主任）、书记一起签字，并提供学术讲座的海报。

4、用于学术交流的交通费。

5、国（境）外学术交流的费用。

三、除“第二条”规定的事项外，其他用款直接由财务处审核，不再需要到我办办理审批。

四、用重点学科和“211工程”建设经费购置的图书资料，须在院（系）资料室验收登记。在财务处核销时，需提供资料室的有关记录和购书清单办理相关手续。

五、请各重点学科、“211工程”建设项目在使用经费时，严格按计划执行。

特此通知。

学科建设办公室、“211工程”办公室
二〇〇七年一月十一日

苏州大学“211工程”三期建设项目管理办法

苏大学科[2009]1号

第一章 总 则

第一条 为了加强苏州大学“211工程”建设项目的管理，保证我校“211工程”三期建设的顺利实施，特根据上级部门“211工程”三期建设管理相关要求，制定苏州大学“211工程”三期建设项目管理办法。

第二条 “211工程”三期建设项目的的主要建设内容包括重点学科建设项目、创新人才培养和队伍建设项目、公共服务体系建设项目。其中，重点学科建设项目是“211工程”三期建设的核心和主线，创新人才培养和队伍建设项目是“211工程”三期建设的着力点与突破口，公共服务体系建设项目则为“十一五”期间全校学科建设提供优良的运行环境和必要的保障条件。

第二章 管理体制

第三条 校“211工程”建设领导小组负责制订学校“211工程”建设的总体规划和目标，组织实施建设方案，确保建设项目按期保质完成。校“211工程”建设领导小组由相关校领导、有关职能部门负责人组成，校长为法人代表。

第四条 校“211工程”办公室作为常设机构，负责贯彻落实上级部门及校“211工程”建设领导小组的精神和工作要求，做好“211工程”建设的规划、发展工作及日常管理工作，包括项目的组织申报、立项审核、实施监督、进度检查、评估验收等工作，并做好全面协调工作。

第五条 相关学院（部）、直属单位和职能部门负责做好“211工程”建设相关具体工作。

第六条 “211工程”建设项目实行项目负责人制。项目负责人对该建设项目的组织实施、过程管理、竣工验收的全过程总负责。在项目建设期间，项目负责人一般不予变更。因特殊原因变更项目负责人，应及时通知“211工程”办公室，并报请学校批准。

第七条 各“211工程”子项目应当成立子项目建设领导小组，其成员由相关学院（部）、直属单位、职能部门和项目负责人协商提名，并报学校审核决定。

第八条 “211工程”子项目所在的学院（部）、直属单位、部门必须把“211工程”项目建设作为单位工作的重中之重，单位主要党政领导要加强项目建设的指导、支持和保障工作。对于跨单位的建设项目，各涉及单位可以采用建立跨单位领导联席会议等形式，定期沟通情况，协调力量，共同做好指导、支持和保障工作。

第三章 管理职责

第九条 子项目负责人的主要职责：

1. 组织编制本项目可行性研究报告、建设规划和年度投资计划；
2. 组织本项目的建设实施，负责控制项目建设投资、建设工期和建设质量；
3. 落实本项目的自筹配套资金；
4. 及时汇报、研究解决项目建设过程中出现的问题；
5. 审核上报项目建设有关数据，并根据上级主管部门或学校要求定期或不定期报告建设状况，年度报告和年度建设资金预决算；

6. 接受项目中期检查、财务审计；
7. 负责组织编写子项目竣工验收申请报告、子项目总结报告，并做好接受国家整体验收的各项准备工作；
8. 负责落实有关人员，做好项目建设全过程中的各类文件资料和档案的管理工作。

第十条 子项目建设领导小组的主要职责为：

1. 在子项目负责人组织下，共同研究制定本项目可行性研究报告，集体讨论本项目建设的重大决策，及时研究解决项目实施过程中出现的问题；
2. 分解并具体落实子项目建设任务，确保各建设任务的顺利实施；
3. 在项目负责人的带领下，明确各自分工，加强相互协作，保质保量地按计划完成本项目的建设任务；
4. 对子项目负责人进行监督与建议。

第四章 管理流程

第十一条 “211 工程”各子项目必须由项目负责人与学校签订《苏州大学“211 工程”三期子项目建设计划目标责任书》（以下简称《责任书》），《责任书》生效后正式启动项目建设。

第十二条 子项目负责人及子项目建设领导小组应根据《责任书》中确立的标志性成果和子项目建设目标进一步细化年度建设计划，围绕建设计划开展工作，每年年初根据项目建设的年度经费预算和预定计划制定年度经费预算计划、仪器设备的年度购置计划和项目建设年度实施计划的报告，并于每年三月底前报学校“211 工程”办公室审核。

第十三条 子项目建设必须严格按照年度计划进行，任何子项目及其负责人均不得随意变更。“211 工程”建设经费的使用必须严格按照《苏州大学“211 工程”建设经费使用与管理规定》执行，并接受审计监督。仪器设备的年度购置和管理还必须遵照学校实验室与设备管理处的有关规定执行。

第十四条 子项目负责人及子项目建设领导小组必须按计划及时提交项目建设实施情况的年度报告，并报“211 工程”办公室审核。项目建设期间，校“211 工程”办公室将组织各子项目每年年终向学校领导和各职能部门进行一次年度建设进展情况汇报，接受全校的检查和监督。

第十五条 子项目负责人及子项目建设领导小组在项目建设全过程中，必须认真配合学校接受上级主管部门的中期检查和竣工验收，包括提出项目建设的自评报告和竣工验收申请，安排具体检查和验收等事宜。检查和验收的主要内容是预期达到的建设质量和效益，依据是《责任书》中确立的标志性成果和主要验收指标。

第五章 附 则

第十六条 本管理办法由校“211 工程”办公室负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。若本办法与上级部门出台的相关规定有冲突的，以上级部门规定为准。

苏州大学
二〇〇九年三月十九日

苏州大学“211工程”建设经费使用与管理规定

苏大学科[2009]2号

为了确保“211工程”建设项目的完成，促进经费合理、有效使用，使有限的经费发挥最大的效益，特对建设经费的使用和管理作如下规定。

一、经费管理与监督

(一) “211工程”建设经费是政府投入的专项拨款，必须贯彻勤俭节约、精打细算的使用原则。专款专用专管，按计划使用，按规定程序审批，实行经费与“211工程”建设规划挂钩。

(二) “211工程”建设经费，由“211工程”办公室统一管理，按建设项目签发经费使用卡。

(三) “211工程”建设经费采用项目(学科)、部门(学院/部/部门)和学校(“211工程”办公室和财务处)三级管理体制。项目(学科)负责制定经费的使用计划、方案论证；部门(学院/部/部门)负责对计划的统筹、调节和监督；“211工程”办公室负责年度资金预、决算的上报、下达和经费审核、监督，对实施计划的合理性、科学性提出初步意见，向主管校长或校长报告，给出经费使用审批意见。财务处行使监督职责，必要时可交审计处立项审计。

(四) “211工程”建设经费由中央财政、省财政分期分批拨款。各项目及相关部门应按“211工程”建设规划，每年根据经费拨款情况和建设需要，有重点、有主次地制定年度经费使用预算计划。每年年终各项目、部门向校“211工程”建设领导小组提交年度经费使用报告，并准确、及时地上报本学年“211工程”建设基本数据统计表。“211工程”办公室组织有关部门对各建设项目的进展及经费使用情况定期或不定期进行检查。对建设进展快、经费使用效益高的项目和部门给予表扬；对建设进展慢、经费使用效益低的项目和部门给予批评。

(五) 学校将进一步加大对“211工程”各子项目的监管力度，按照2%的比例提取管理费。

二、经费使用范围

(一) 用于支付高水平师资队伍建设的相關費用。

1、用于人才引进的相关费用：引进人才的安家补贴(含安家费和购房补贴)、科研启动费以及用于人才引进的其他相关费用。

2、用于师资队伍培养的相关费用：各类培养工程的经费、博士后流动站建设的经费以及用于师资队伍培养的其他相关费用。

(二) 用于仪器设备、材料、图书资料等方面的支出。

(三) 资助确有重大影响的学术交流活动所需的国内、国外差旅费(做分会场口头<oral>报告以上级别)。资助标准参照学校财务处现行标准。

(四) 资助主(承)办国内外重要学术会议，资助标准参照学校财务处现行标准，总费用不超过项目年度经费的5%。

(五) 资助与学科发展方向有关、确有重大学术价值和社会效益的学术著作的出版。

(六) 购置大型精密仪器的调研、论证，维护、运行及其它财务制度允许支付的有关费用。

(七) 资助研究生培养创新工程建设、研究生培养模式和培养机制建设、研究生海内外访学、导师队伍建设、学科基础建设和教学、科研及管理所需的软硬件建设。

(八) 管理费主要用于“211工程”建设申报、年度考核、专家论证咨询、中期评估、检查验收以及“211工程”建设学习调研和日常管理。

三、经费使用规定与审批程序

(一) 每年项目负责人应根据经费投入情况,按“211工程”建设规划,制定年度经费使用预算计划,经院(部)“211工程”建设领导小组审定并加盖公章后,交“211工程”办公室审核,并报学校批准,方可使用。

(二) “211工程”经费须严格按照预算计划执行,用款应由项目负责人签字。项目负责人本人用款,由单位(学院/部/部门)领导签字。项目建设过程中任何人不得随意变更经费预算及用途。

(三) 仪器设备购置的具体事宜还需按学校实验室与设备管理处的有关规定执行。

(四) 购置图书资料事前须将购置计划报图书馆审定,避免重复购置,然后按规定程序(验收、登记、编号、注册),加盖公章,填写“图书资料验收凭单存根”。报销人须凭“存根二联”及发票报学校审核。

(五) 资助学术著作出版的经费须列入年度经费使用预算计划。国家项目或重大课题可优先考虑资助。申请者需事先提交申请报告,并填写《苏州大学“211工程”经费资助出版学术著作申请表》,由子项目负责人和子项目建设领导小组负责人签署意见,并附出版合同复印件交“211工程”办公室审核。

本规定自发文之日起生效,涉及“211工程”经费使用的有关规定若与本规定有相悖之处,以本办法为准。以上规定由“211工程”办公室负责解释。

苏州大学
二〇〇九年三月十九日

苏州大学重点学科建设与管理办法

苏大学科〔2009〕3号

一、总 则

第一条 为进一步推进重点学科建设，规范和加强我校各级重点学科的建设与管理，制定本办法。

第二条 重点学科是培养高层次专门人才、开展高水平科学研究、解决经济建设和社会发展重大问题的重要基地，对我校构建国家和地方自主创新体系，增强江苏省经济社会可持续发展能力，实现“两个率先”，具有重要的促进作用。

第三条 我校重点学科的建设目标是：努力建成若干总体水平处于国内同类学科最前列、部分达到国际水平的国家重点学科，建设一批总体水平处于行业或省内同类学科前列、部分达到国内领先的部省重点学科，同时积极建设一批校级重点学科，提升我校高层次创新人才的培养能力，力争实现知识创新和技术创新的重大突破，为国家和江苏经济社会发展做出贡献。

第四条 我校的重点学科分为国家重点学科、部省重点学科（含江苏省国家重点学科培育建设点）、校级重点学科三个层次。

二、重点学科的建设

第五条 各级重点学科应根据《苏州大学“十一五”发展规划》的要求，进一步凝炼学科方向，加强科研支撑作用，加强创新人才培养能力建设，加强学科基地和优质资源建设，加强国际交流与合作，切实落实各项建设措施。

第六条 各级重点学科应在人才培养、科学研究和社会服务等方面加强与其它学科的交叉融合，并进一步加强与相关行业、领域的合作。

第七条 对于立项建设的各级重点学科，学校（或上级有关部门）与其订立相应的《重点学科建设计划任务书》（以下简称《任务书》），其主要内容包括建设目标、研究方向、队伍建设、人才培养、科学研究、条件建设、经费筹措、预期成效等方面。

第八条 学校根据《任务书》的有关规定组织领导各级重点学科的建设，并在人、财、物、环境条件等方面切实保证重点学科建设需要，确保各级重点学科完成各项建设任务，实现各项建设目标，不断提高建设水平。

第九条 《任务书》是各级重点学科建设的主要依据，应严格执行。《任务书》在重点学科建设过程中一般不作大的调整，如确需对建设内容进行调整，须经学校组织专家论证或报上级有关部门批准后方可进行。

三、重点学科的管理

第十条 学校是各级重点学科建设与管理的责任主体，其主要职责是：

- 1、制定学校各级重点学科建设规划并指导实施。
- 2、组建本校学科建设领导小组，批准组建有关院（部）或单位的学科建设领导小组。
- 3、聘任各级重点学科带头人。
- 4、落实有关重点学科的建设经费，在人、财、物等方面保证重点学科的建设与管理需要。

5、配合上级部门做好国家重点学科和部省重点学科的遴选、年度报告、中期检查考核和验收等工作。

6、组织领导校级重点学科的遴选、考核和验收等工作。

第十一条 各级重点学科所在的院（部）或单位是重点学科建设与管理的直接责任单位，其主要职责是：

1、指导本院（部）或单位的重点学科制定与实施建设规划与计划。

2、提出本院（部）或单位的学科建设领导小组成员名单，报学校批准。

3、推荐重点学科带头人。

4、落实本院（部）或单位的重点学科建设与管理的各项措施，在人、财、物等方面保证重点学科的建设与管理需要。

5、配合学校做好各级重点学科的遴选、年度报告、中期检查和验收考核等工作。

第十二条 重点学科带头人是各级重点学科建设与管理的责任人。其主要职责是：

1、提出本重点学科建设规划与计划的建议。

2、根据本重点学科建设需要，提出学科团队组成及其成员的培养与引进计划，提出经费使用和资源配置计划。

3、具体组织实施本重点学科建设规划与计划。

4、组织以本重点学科名义进行的各项活动。

第十三条 校学科建设领导小组由校长任组长，并由有关分管领导和有关方面负责人参加。校学科建设领导小组的办事机构为学科建设办公室，具体负责本校重点学科的日常管理工作。各院（部）或单位的学科建设领导小组由院长（部主任、所长）任组长，有关分管领导和相关重点学科带头人参加。院（部）或单位学科建设领导小组应配备专职或兼职工作人员。

第十四条 学科带头人在重点学科建设与管理中发挥重要作用。学校在重点学科的方向确定与调整、团队组织与建设、经费安排与使用、资源配置与管理等方面，将充分听取学科带头人的意见。

第十五条 各级重点学科应聘请本领域知名专家建立专家咨询委员会，对本学科的建设和管理进行指导咨询。

第十六条 各级重点学科应加强知识产权产出、管理、实施与保护。重点学科团队成员的教学、科研和社会服务成果应标示本重点学科名称。

第十七条 各级重点学科应加强学风建设，积极营造浓郁的求真务实、开拓创新的氛围，坚决抵制学术不正之风。

第十八条 有关院（部）应健全和规范各级重点学科的信息管理，建立重点学科网页，做好重点学科建设相关信息资料的积累、整理、交流和利用工作，不断提高重点学科管理的信息化水平。

第十九条 重点学科建设专项资金包括上级财政专项资金和校财政专项资金。专项资金主要用于学术带头人引进与培养、学科团队建设、仪器设备和图书资料的购置和维护、学科基础研究、学术交流与国际合作等方面。如无特殊情况，省级财政年度重点学科建设专项资金须在当年年内全部用完。

第二十条 学校积极鼓励各重点学科通过承担科研项目、提供社会服务、与社会广泛合作、接受捐赠等多种途径，多渠道筹措经费，用于学科发展。

第二十一条 重点学科建设专项资金由学校、院（部）或单位、学科三级管理，实行项目管理制，学科带头人对经费的规划、筹措、调节和使用负有直接责任，同时在规定范围内享有自

主权；所在院（部）或单位负责人对经费的使用有权利并有义务进行审核和监督，同时协调好各方面的关系；学科建设办公室有权对重点学科的经费使用计划等进行终审，重大事项提交校学科建设领导进行裁决。

第二十二条 各级重点学科要根据学科建设规划与计划，统筹安排资金使用，在制订发展规划时，同时制订经费使用计划。仪器设备、图书资料等是重点学科的重点建设范围，各级重点学科要做好具体的计划。

第二十三条 重点学科建设专项资金除了对引进人员、有潜力的青年骨干教师安排少量的科研启动费外，不得用于为学科成员安排课题经费。

第二十四条 重点学科建设专项资金的使用根据有关财务制度的要求，单独建帐管理，严格审批，并进行审计监督。各级重点学科应严格按预算使用专项资金，确保专款专用。

第二十五条 重点学科建设专项资金使用的范围与标准：

1、院（部）从所属国家重点学科、部省重点学科所获得的上级财政专项资金中提取 10%单独建卡，由院长（部主任）具体负责，用于所在院（部）相关学科的建设发展。

2、学术带头人和学科团队建设。主要用于引进优秀人才或有潜力青年骨干的科研启动费，梯队成员在职攻读博士学位所需的培养费（按照校人事处的有关规定执行）。

3、仪器设备及图书资料购置。主要用于购置科研仪器设备、学科所需的专业图书资料等。

4、学科基础研究。主要用于适当资助确有重大学术价值和社会效益的学术著作的出版（须由院（部）学科建设领导小组讨论）、学术论文的发表等。

5、学术交流与国际合作。资助确有重大影响的学术交流活动所需的国内、国外差旅费（做分会场口头<oral>报告以上级别，资助标准参照学校财务处现行标准）；资助主（承）办国内外重要学术会议，资助标准参照学校财务处现行标准；国内外学者来校进行学术交流的有关费用。

6、重点学科建设必须的其他开支。必须符合学校的财务制度，由各重点学科建设领导小组组长把关。

7、学校提取重点学科建设专项资金的 2%作为管理费，主要用于重点学科的申报、中期评估和验收等建设管理工作。

第二十六条 重点学科建设专项资金的申请及使用程序：

1、各级重点学科根据年度经费投入计划和本学科建设的需要，向学校或主管部门提出专项资金的使用预算计划，经批准后方可下达该年度的重点学科建设专项资金。

2、重点学科建设专项资金须严格按照预算计划执行，用款应由学科带头人签字。学科带头人本人用款，由单位（学院/部/部门）领导签字，任何人不得随意变更经费预算及用途。

3、仪器设备的购置参照苏州大学固定资产的购置验收、审核、登记办法办理审批手续。重大仪器设备的采购按照苏州大学大型仪器设备购置办法进行。凡需购置单台价格在 50 万元人民币以上，成套价格在 100 万元人民币以上的大型仪器设备的，应按照《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（苏财教[2005]86号）的规定，另行履行申报、评议程序。

4、用重点学科建设专项资金批量购置图书资料，事前须将购置计划报图书馆审定，避免重复购置，然后按规定程序（验收、登记、编号、注册），加盖公章，填写“图书资料验收凭单存根”。报销人须凭“存根二联”及发票报学校审核。

5、资助学术著作出版的经费须列入年度经费使用预算计划。国家项目或重大课题可优先考虑资助。申请者需事先提交申请报告，并填写《苏州大学重点学科经费资助出版学术著作申请表》，由学科带头人和学科建设领导小组负责人签署意见，并附出版合同复印件交学科建设办公室审核。

四、重点学科的考核验收

第二十七条 学校将根据有关规定，统一组织领导有关重点学科的年度报告、中期检查、期末验收等工作。

第二十八条 国家重点学科、部级重点学科的考核验收工作将根据上级有关部门文件的要求进行。

第二十九条 省重点学科在建设期内实行年度报告、中期检查、期末验收制度。

第三十条 学校在每年年底对各省重点学科进行年度检查，组织填报《江苏省重点学科年度报告》、提交本年度《江苏省高等学校重点学科建设专项资金绩效考评报告》和下一年度《江苏省高等学校重点学科建设专项资金项目申请书》，并按相关要求报送省教育厅、省财政厅。省教育厅会同省财政厅对省重点学科进行年度绩效考评，根据考评情况，确定下一年度省财政专项资金安排。

第三十一条 省重点学科的中期检查在学校自查的基础上，由省教育厅组织实施。检查内容主要包括重点学科建设任务进展情况、标志性成果的阶段性目标完成情况以及经费的使用和绩效、配套或自筹经费的到位情况等。省教育厅根据检查结果进行滚动调整。对没有达到建设要求的学科，将减少或停止经费资助、限期整改直至取消其称号。

第三十二条 省重点学科期末验收在学校自查的基础上，由省教育厅组织实施。验收内容包括建设任务完成情况、标志性成果的实现情况以及项目总体绩效等。验收结果分为优秀、合格和不合格。对建设绩效显著、贡献突出的优秀学科，给予表彰奖励，并优先确定为下一轮省重点学科，并可优先申报下一轮国家重点学科培育建设点。对验收不合格的学科，取消省重点学科名称，并同时取消下一轮省重点学科的申报资格。

第三十三条 校级重点学科在建设期内实行中期检查、期末验收制度。

第三十四条 校级重点学科的中期检查由学校适时组织实施。

第三十五条 各级重点学科上报的年度报告、中期检查、期末验收材料和数据等必须真实、准确，相同材料不得在两个不同的学科中重复使用，否则将追究相关责任人的管理责任。

五、附 则

第三十六条 各有关院（部）或单位应根据本办法制定本单位的重点学科建设与管理细则。

第三十七条 本办法由校学科建设办公室负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。原《苏州大学重点学科建设管理暂行条例》同时废止。本办法与上级部门出台的相关规定有冲突的，以上级部门规定为准。

苏州大学
二〇〇九年三月十九日

苏州大学优秀博士、硕士学位论文评选和奖励条例

苏大学位〔2009〕14号

第一章 总则

第一条 指导思想

为了进一步促进我校研究生教育事业的发展,全面提高我校研究生特别是博士研究生的培养质量,在研究生中大力倡导认真严谨的学风和锐意创新的精神,鼓励研究生指导教师树立精品意识,进行精心指导,提高我校全国优秀博士学位论文和江苏省优秀博士、硕士学位论文的中选率,根据《关于做好2009年全国优秀博士学位论文评选工作的通知》和《江苏省优秀博士、硕士学位论文评选项目实施与管理办法》,特制定本条例。

第二条 评选工作原则

优秀博士、硕士学位论文的评选工作,应遵循“注重创新、严格筛选、科学公正、宁缺毋滥”的原则。

第二章 参评范围和评选标准

第三条 参评论文的范围

一、参评的学位论文,主要为评选年份的上一学年在我校获得博士、硕士学位者的学位论文。在该学年度以前四个学年度内获得博士学位者的学位论文,如确属优秀且未被评为我校优秀博士学位论文的,需三位校外同行博士生导师联名推荐方可参评。

二、凡在博士学位论文答辩前已获得副高级及以上专业技术职务的作者所撰写的博士学位论文,不属参评范围。

三、涉密的学位论文,不属参评范围。

第四条 优秀博士学位论文的评选标准

一、论文选题应为本学科前沿,具有重要的理论意义或实践应用价值;

二、论文应在科学理论、专门技术或研究方法上有创新,并取得突破性成果,达到或接近国际同学科先进水平或达到国内同学科领先水平,具有较好的社会效益或应用前景;

三、论文应体现作者在本学科及相关学科领域内坚实宽广的理论基础与系统深入的专门知识,能反映本学科及相关学科领域发展的最新成果;

四、论文应遵循本学科领域的学术规范,佐证材料翔实,推理严密,数据可靠,表达准确、流畅,层次分明;

五、作者在攻读博士学位期间及获得博士学位后一年内,应取得与博士学位论文密切相关的、并能反映博士学位论文水平的代表性成果,其中必须包括在本学科高水平期刊上发表的学术论文(要求第一作者或除导师之外的第一作者)。成果形式还可包括专著、专利、奖励等。所有成果应以苏州大学为第一署名单位。

第五条 优秀硕士学位论文的评选标准

一、论文选题较新颖,具有一定的理论意义或实践应用价值;

二、论文应在科学理论、专门技术或研究方法上有新意,所取得的成果应达到国内同学科先进水平,具有一定的社会效益或应用前景;

三、论文应体现作者在本学科及相关学科领域内扎实的理论基础与系统的专门知识，能基本反映本学科及相关学科领域发展的最新成果；

四、论文应遵循本学科领域的学术规范，佐证材料翔实，推理严密，数据可靠，表达准确、流畅，层次分明；

五、作者在攻读硕士学位期间及获得硕士学位后一年内，应取得与硕士学位论文密切相关的、并能反映硕士学位论文水平的代表性成果，其中必须包括在本学科较高水平期刊上发表的学术论文（要求第一作者或除导师之外的第一作者）。成果形式还可包括专著、专利、奖励等。所有成果应以苏州大学为第一署名单位。

第三章 评选程序

第六条 评选时间与名额

优秀博士、硕士学位论文评选工作每年下半年进行一次。每次评选的优秀博士学位论文数不超过上一学年度获得博士学位人数的8%，优秀硕士学位论文数不超过上一学年度获得硕士学位人数的2%。

第七条 个人申请与专家推荐

参评优秀博士、硕士学位论文，应由学位论文作者向所在院（部、所、中心、室）提出申请，并经专家联名推荐（博士学位论文应由三位同行博士生导师指导教师联名推荐，硕士学位论文应由三位同行硕士生指导教师联名推荐）。

在评选年份的上一个学年度以前四个学年度内获得博士学位者的学位论文，如确属优秀且未被评为优秀博士学位论文的，需三位校外同行博士生导师指导教师联名推荐方可参评。

参评优秀博士、硕士学位论文的作者，应将以下申报材料交所在院（部、所、中心、室）：

（一）博士（或硕士）学位论文（要求：除外语学科外，其他学科的学位论文应以中文撰写，如系外文撰写，须附中文副本；论文应为授予学位时存档原文或复印件。）

（二）苏州大学优秀博士（或硕士）学位论文推荐表

（三）攻读博士（或硕士）学位期间及获得博士（或硕士）学位后一年内所发表的与博士（或硕士）学位论文有关的如下代表性成果：

1. 学术论文（限填5篇，附刊物封面、目录及论文复印件）
2. 专著（附封面、目录和版权页复印件）
3. 获奖项目（限填3项，附获奖证书复印件）
4. 专利（附专利证书复印件）
5. 其它有效证明（论文被 SCIE、EI、ISTP、SSCI、A&HCI 检索的证明）

第八条 院（部、所、中心、室）学位评定分委员会初选

院（部、所、中心、室）学位评定分委员会负责审查申报材料的真实性，并对照本条例所规定的参评范围和评选标准，按照学校下达的初选名额，组织评定，确定初选名单。初选采用无记名投票方式进行表决，获学位评定分委员会半数以上成员同意，即为通过。

各院（部、所、中心、室）应在学校规定时间内，将初选通过者的以上申报材料（博士一式六份，硕士一式两份）连同《苏州大学优秀博士、硕士学位论文初选情况汇总表》（一式一份）统一报送校学位评定委员会办公室。

第九条 外单位同行专家通讯评议

校学位评定委员会办公室聘请5位校外同行专家对院（部、所、中心、室）学位评定分委员会初选通过的博士学位论文进行通讯评议。通讯评议专家所在单位名单由校学位评定委员会办公

室确定。

第十条 校学科组评议

校学位评定委员会办公室聘请相关或相近学科的专家组成人文社会科学、理工、医学与生命科学三个学科组。学科组由 5 至 9 人（人数须为单数）组成，学科组成员一般应为博士生导师。学科组应对初选通过的博士、硕士学位论文进行评议，博士学位论文评议时还应参考外单位同行专家的通讯评议意见。评议采用无记名投票方式进行表决，获学科组半数以上成员同意者，即为通过。

第十一条 校学位评定委员会综合学部审批

校学位评定委员会综合学部每年 12 月召开会议，对校学科组评议通过的博士、硕士学位论文进行审核，审核采用无记名投票方式进行表决，获出席会议的三分之二及以上委员同意者，即为通过。

第十二条 学校公布校优秀博士、硕士学位论文名单

经校学位评定委员会审核批准的优秀博士、硕士学位论文名单，由校学位评定委员会办公室进行公示。自公示之日起 30 天为异议期。任何个人或单位，如发现入选论文有剽窃作伪现象，可在异议期内以书面形式向校学位评定委员会办公室提出异议。异议应包括异议论文的题目、作者姓名、异议内容、支持异议的具体证据，以及提出异议者的真实姓名、工作单位、联系地址、联系电话等。不符合上述规定的异议不予受理。校学位评定委员会办公室负责处理异议，并对提出异议的个人或单位给予严格保密。

无异议或异议未被确认的博士、硕士学位论文，获苏州大学优秀博士、硕士学位论文称号，由校学位评定委员会办公室发文公布。

第十三条 江苏省和全国优秀学位论文推荐

学校从校优秀博士、硕士学位论文中择优推荐参评江苏省优秀博士、硕士学位论文，再从江苏省优秀博士学位论文中择优推荐参评全国优秀博士学位论文。

第四章 奖励办法

第十四条 学校设立专项奖励基金，对全国优秀博士学位论文、全国优秀博士学位论文提名论文、江苏省优秀博士、硕士学位论文、苏州大学优秀博士、硕士学位论文获得者及其指导教师进行表彰奖励。具体奖励办法如下：

一、奖励全国优秀博士学位论文获得者及其指导教师现金各 20000 元，同时奖励该指导教师科研基金：自然科学类 60000 元，人文社会科学类 30000 元；

二、奖励全国优秀博士学位论文提名论文获得者及其指导教师现金各 10000 元，同时奖励该指导教师科研基金：自然科学类 20000 元，人文社会科学类 10000 元；

三、奖励江苏省优秀博士学位论文获得者及其指导教师现金各 5000 元；

四、奖励江苏省优秀硕士学位论文获得者及其指导教师现金各 2000 元；

五、奖励苏州大学优秀博士学位论文获得者及其指导教师现金各 3000 元；

六、奖励苏州大学优秀硕士学位论文获得者及其指导教师现金各 1000 元。

第十五条 优秀学位论文获得者及其指导教师可以兼获不同层次的奖励。

第十六条 获奖的学位论文在任何时候如发现有剽窃作伪现象，一经认定，将取消其苏州大学优秀博士、硕士学位论文称号并予以公告，同时追回论文作者及其指导教师已获得的物质奖励，并对已授予的博士、硕士学位按有关规定进行处理。

第五章 附 则

第十七条 本条例自发文之日起执行，原《苏州大学优秀博士学位、硕士学位论文评选和奖励条例》（苏大学位〔2004〕9号）同时废止。在此之前的规定若与本规定相悖，以本规定为准。

第十八条 本条例解释权属校学位评定委员会。

苏 州 大 学
二〇〇九年九月三日

苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法

苏大学位〔2009〕23号

第一条 为了进一步促进我校高水平创造性人才的培养，提高博士研究生的创新意识和创新精神，激励优秀博士生争取全国优秀博士学位论文和江苏省优秀博士学位论文，建立我校部、省优秀博士学位论文培育机制，全面提高我校博士研究生的培养质量，学校建立专项经费用于资助苏州大学优秀博士学位论文选题立项。

第二条 优秀博士学位论文选题立项资助工作应遵循注重创新、严格筛选、科学公正和重点支持的原则进行。

第三条 优秀博士学位论文选题的立项标准及要求

- 1、博士研究生已经通过学院（部、所、中心、室）组织的博士学位论文开题报告；
- 2、论文选题为所在学科、专业前沿，具有开创性，有重要的理论意义或重要的现实意义；
- 3、论文选题在研究途径的设计、研究方法、研究思路等方面有创新，预期能取得达到或接近国际同学科先进水平或达到国内同学科领先水平的成果，具有较大的社会效益或应用前景；
- 4、论文选题要体现作者具有本学科及相关学科领域内坚实宽广的理论基础与系统深入的专门知识，所查询的资料要反映本学科及相关学科领域发展的最新成果；
- 5、作者在近3年有较高水平的与本学位论文选题有关的科研成果。

第四条 资助评选工作每年进行一次，每次评选资助的对象为一、二年级博士研究生，以二年级博士生为主，资助优秀博士学位论文选题数不超过二年级博士生人数的6%。评选资助分为重点资助与一般资助，重点资助不超过总资助人数的30%。重点资助为省、部优秀博士论文培育对象。

第五条 在博士研究生个人申请、指导教师推荐的基础上，各学院（部、所、中心、室）学位评定分委员会在每年11月底前根据本条例的有关规定，按照学校下达的指标，组织公开遴选，确定推荐人选上报校研究生部。

获推荐者应填写《优秀博士学位论文选题立项申请表》（一式六份），近3年发表论文（限5篇）、出版著作（只需复印封面、目录和版权页）的复印件一式六份交研究生部。

第六条 每年12月，研究生部对申请资助的选题组织校学位评定委员会各学部进行公开答辩、评议、投票。

第七条 经校学位评定委员会各学部表决通过的优秀博士学位论文选题将在校内（含校园网）张榜公示。

第八条 学校设立专项基金，对优秀博士学位论文选题进行立项资助。重点资助选题：自然科学类每篇50000元人民币，社会科学类每篇30000元人民币；一般资助选题：自然科学类每篇8000元人民币，社会科学类每篇5000元人民币。

第九条 受资助的博士研究生与研究生部签定资助合同，同时在财务处立卡，由研究生部进行经费管理。经费分两次下拨：第一次下拨50%，在进行中期考核后，考核合格的，第二次再下拨50%，考核不合格的，取消资助。

第十条 受资助的博士研究生其指导教师目前承担（主持人）着省（部）级以上科研项目并能支持所受学校资助的博士研究生学位论文选题的研究工作。

第十一条 受资助的博士研究生如未认真履行合同，其指导教师在三年内不得再推荐所指导的博士研究生申报论文选题的立项资助。

第十二条 校研究生部具体负责组织实施优秀博士学位论文选题的立项资助工作。

第十三条 本条例由校研究生部负责解释。

第十四条 本条例从发文之日起执行，原《苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法》同时废止。

苏州大学
二〇〇九年十二月二十四日

苏州大学关于博士生导师上岗招生的实施办法

苏大学位〔2010〕20号

为了提高博士研究生培养质量，实行以科学研究为主导的导师负责制，强化职责，明确权利；建立健全研究生资助体系，拓宽研究生培养经费来源，改善研究生培养条件，激发研究生创新热情；促进研究生教育与科学研究紧密结合，改革研究生招生计划分配机制。根据《教育部办公厅关于进一步做好研究生培养机制改革试点工作的通知》（教研厅〔2009〕1号）文件精神，结合我校博士研究生教育的实际情况，制定此方案。

一、申请上岗招收博士生的基本条件

1、凡取得博士生导师任职资格的教师，均可申请上岗招收博士研究生。博士生导师的招生年龄按苏大人〔2008〕39号《关于〈关于“十一五”期间加强教师队伍建设的若干意见〉的补充意见》的第八条执行，博士生导师在62周岁时停止招收博士研究生（国务院学位委员会组织遴选的博士生导师在67周岁时停止招收研究生），两院院士招生不受年龄限制。作为课题负责人，尚有在研的国家重大或重点项目的超龄导师可申请延长招生年限（以项目任务书中规定的期限为准）。

2、有持续的科研活力和较高的学术水平，近三年内承担科研课题、科研成果较显著，或有高水平的专著、论文，其学术水平在国内本学科领域内居于前列，并有足够的科研经费保障博士生培养与完成学位论文等工作的需要。其中理工农医类导师科研经费一般不少于12万，人文社科类导师一般不少于3万。

3、能较好地履行指导教师的职责，有良好的思想道德素质，严谨的治学态度和良好的学术作风，培养研究生的质量较好，师生关系和谐。

4、本人身体健康，能坚持正常工作。

二、申请上岗招收博士生的审核程序

1、导师根据科研项目和科学研究的实际需要及可支配经费的具体情况确定招收研究生的数量，向基层研究生培养单位申请博士研究生招生名额。

2、各基层研究生培养单位根据导师研究水平、科研经费、承担能力、以往培养研究生质量、年度考核情况及学科特点等，对下一年度上岗招生的导师名单进行初审确定，并报研究生部招生办公室。对于指导力量薄弱的（指导老师体弱多病、或学术梯队不强），或没有科研任务和科研经费的，或不能履行指导老师职责的，应少招或停止招生。

3、研究生部会同人事处、科学技术与产业部、人文社科处和财务处对申报者上岗资格进行审核确认。

4、审核结果提交校研究生招生领导小组审议，一经审议通过，下一年度即可招生。

三、实施的基本原则

1、根据学校研究生培养机制改革方案要求，在博士研究生招生环节全面树立以科研为导向，建立具有激励功能的研究生奖助体系。经费来源包括国家财政拨付的研究生培养经费、作为生活补助的研究生助学金、研究生导师科研经费中的人力资源成本费以及社会捐助的一部分经费等。通过建立奖助制度，培养和激励招收研究生的科研能力和探索精神。提高研究生的生活待遇，同时进一步明晰导师在研究生培养中的权力和责任。从2010年4月1日起，全日制博士研究生（档

案、工资关系均转移到我校的)按照 1000 元/月(一年按照 10 个月、学制三年共计 30 个月计发)发放生活费,在原国家发放 230-270 元/月普通奖学金的基础上,学校、导师共同支付 730-770 元/月,其中理工农医类导师从科研经费中支付 500 元/月、剩余部分学校配套,文科类导师从科研经费中支付 230 元/月,剩余部分学校配套。休学或出国学习 3 个月以上者,在此期间停发。

2、建立专用账户,学校直接从导师科研经费中一次性划拨所需支付的费用至该账户。

3、每位导师招收 1 人(包括在不同学科、专业的招生和硕博连读生),原则上不得超过 2 人(包括在不同学科、专业的招生和硕博连读生),院士的招生规模由院士根据上线生源情况与研究生招生办公室协商确定。外挂导师原则上隔年招生,具体视当年招生情况确定。

4、如确因学科发展和科学研究需要,上岗导师具有较高学术活跃度、往年研究生培养成绩突出、并在学校财务处到账科研经费余额大于 8 万元(人文社科)、30 万元(理工医农)(临床医学专业的导师科研经费包含到医院财务处帐上的科研经费),可申请增招博士研究生 1 人。

四、博士生招生计划分配

继续推行按一级学科招收博士研究生,在保证各学科博士研究生基本规模的前提下,将各学院的博士研究生招生人数与该学院的学科层次与发展、学位授权点、科研水平、导师承担的科研课题、科研成果和科研经费情况、导师培养能力以及生源质量与就业质量等情况联系起来,促使博士研究生的招生、培养与导师的科学研究紧密结合。形成合理的博士生招生计划分配机制。招生名额向重点学科、新兴学科倾斜,向培养成效显著及科学研究水平高的团队或导师倾斜;扶持基础和新兴学科招生,限制没有合适的课题与科研经费不足的学科及导师招生。

五、附则

1、本实施办法经校务会讨论通过,自印发之日起施行。在此之前的规定若与本规定相悖,以本规定为准。

2、本实施办法由研究生部负责解释。

苏州大学
二〇一〇年十月十九日

关于进一步规范我校教学、科研仪器、设备报损报废、 遗失审批和申报工作的补充通知

根据《苏州大学教学、科研仪器设备（固定资产）管理办法》（详见设备处主页）、《苏州大学国有资产管理暂行办法》等文件、会议精神，结合我校发展过程中的实际情况，对进一步规范我校教学、科研仪器、设备报损报废、遗失审批、申报程序等工作补充通知如下：

一、报损、报废单价 1 万元以下（含 1 万元）的仪器设备，先由使用单位详细填写《苏州大学教学、科研固定资产（单价 \geq 800 元）报废审批表》、《苏州大学教学、科研低值仪器（单价 $<$ 800 元）报废审批表》（已更新，详见设备处简介页面或与实验室管理科联系，电话：65112243），由使用人具体提出报损、报废原因、院（系）实验室业务负责人审核、上报院（系）主管领导同意后，交校实验室与设备管理处，由主管部门组织专家进行鉴定，根据鉴定结论提出具体意见。

二、报损报废单价 1 万元以上的仪器设备，对每台设备使用单位均需单独填写《苏州大学万元以上报废仪器设备技术鉴定表》（已更新），由院（系）实验室业务负责人具体提出报损、报废原因、经院（系）领导审核后，交校实验室与设备管理处，由主管部门组织专家进行鉴定，根据鉴定结论提出具体意见。

三、经鉴定确认报损报废的仪器设备，经校设备主管部门领导审核，并拟专项报告请示分管校长批准后实施。经批准报废的仪器设备，各院系不得自行处理，须由校设备主管部门安排集中处理。各使用单位将报废仪器设备交出时，不得擅自将其零部件拆除或将配件、附件留存。设备主管部门将派专人根据报损报废单进行核对，以核对的确切数作为正式报废的依据。报损报废工作结束，各院（系）、实验室、设备主管部门和财务部门均应做好资产帐注销和仪器卡去除工作。

四、凡发现不按技术操作规程操作、不熟悉仪器设备的性能、工作原理和操作技术而盲目操作、未经领导同意擅自拆卸或改装仪器设备、擅自将仪器设备挪作私用、保管不当或领、发、借不按规定办理而造成仪器设备损坏或丢失、实验指导教师失职、指导错误或实验人员不听从指导以致造成仪器损坏等人为责任事故的损坏、丢失应责令当事人经济赔偿，经济赔偿具体办法按照《苏州大学教学、科研仪器设备（固定资产）管理办法》执行，并视情况给予批评教育，必要时给予行政处分。

五、仪器设备损坏、丢失事故发生后，由实验室主任组织有关人员查明原因，作出结论，并及时填写《苏州大学教学、科研固定资产（单价 \geq 800 元）损坏、遗失审批表》、《苏州大学教学、科研低值仪器（单价 $<$ 800 元）损坏、遗失审批表》、《苏州大学万元以上损坏、遗失仪器设备责任申报表》（已更新），明确提出意见，交院（系）主管领导审核签署处理意见后报实验室与设备管理处，重大事故应及时上报实验室与设备管理处、保卫处，并做好应急处理、现场保护等工作。对隐瞒真相或知情不报者，视情节轻重，加重处罚。

六、结合新校区搬迁工作，请相关单位务必按照 2005 年 3 月 8 日的学校召开的《新校区搬迁工作会议》精神和要求，在规定的时间内按上述要求做好我校教学、科研仪器、设备报损报废、遗失审批、申报等各项工作。

实验室与设备管理处
二〇〇五年三月十四日

苏州大学大型仪器设备共享管理办法（试行）

苏大设备〔2008〕2号

第一章 总 则

第一条 随着学校学科建设、科学研究工作的迅速发展，大型仪器设备日益增多，为进一步加强仪器设备的合理配置，减少重复购置和资金浪费，促进大型仪器设备的专管共享，最大限度地发挥仪器设备的使用效率，特制定本管理办法。

第二条 学校建立大型仪器设备共享平台，实行校级和院（部）级两级管理。学校分析测试中心为校级共享平台。

第三条 为了鼓励大型仪器设备共享，学校设立大型仪器设备共享基金（以下简称“共享基金”），主要用于共享仪器设备的测试耗材费、维护费及对共享单位的奖励，专款专用。

第二章 组织机构

第四条 学校成立“苏州大学大型仪器设备管理领导小组”（以下简称“领导小组”），领导小组组长由分管校长担任，其成员由实验室与设备管理处、财务处、科学技术处、分析测试中心等有关单位负责同志组成。领导小组下设“大型仪器设备管理办公室”（以下简称“办公室”），办公室设在实验室与设备管理处。

第五条 办公室的主要职责是：组织有关专家对共享仪器设备进行审核论证、编制共享基金年度预算、核发基金、组织大型仪器设备使用效益考核，做好相关信息统计与年度工作总结。

第三章 日常管理

第六条 各院（部）应将大型仪器设备进行整合，建立院（部）级共享中心（中心实验室）；可依托重点实验室、校级研究机构建立共享中心。

第七条 开放共享的仪器设备必须具备下列条件

1、单价在10万元以上，可供2个（含2个）以上学科（学院）使用的大型仪器设备；或通用性很强且单价在5万元以上的仪器设备；

2、仪器设备管理单位有指定的设备管理人员，并有较高水平的专职专业技术人员负责维护与操作；

3、仪器设备性能稳定，运行良好，在满足本单位教学、科研规定机时外尚有空余机时。

第八条 开放共享的大型仪器设备认定

1、各院（部）向办公室提交《苏州大学大型仪器设备开放共享申请书》（见附件一），办公室组织有关专家对申请开放共享的仪器设备进行论证，提出初步意见报领导小组审定。确定开放共享的仪器设备在实验室与设备管理处网上公布。

2、符合本办法第七条规定，学院（部）未申请共享的大型仪器设备，学校将在网上公示。公示无异议的，经领导小组审定后，予以共享。

第九条 使用共享仪器设备时须提前与相关管理人员预约，并填写《苏州大学共享仪器使用申请单》（一式三联），确定使用日期；仪器设备管理单位应在约定的期限内完成相关任务。

第十条 共享基金的管理

1、各院（部）在每年十二月三十日之前，根据《苏州大学共享仪器使用申请单》，将当年度的耗材费、维护费及时数等统计汇总后，交办公室。

2、办公室组织有关专家进行论证，确认各院（部）的耗材及相关费用，并根据学校设备开放共享基金总额，提出分配建议，报领导小组批准。

第十一条 设备开放共享单位必须履行以下承诺

- 1、为用户保守技术秘密；
- 2、按时完成用户的测试及相关任务；
- 3、为用户提供可靠的分析测试结果和规范的分析测试报告；
- 4、不向用户收取任何费用。

第十二条 考核

1、办公室负责学校大型仪器设备共享管理的考核。《苏州大学共享仪器使用申请单》可作为对各院（部）设备开放情况进行年度考核的依据，以及对设备操作人员核算工作量的凭证。

2、大型仪器设备使用和管理工作情况是核定单位实验技术岗位编制，实验室管理人员、技术人员年度考核与职务评聘的重要依据之一。

第十三条 奖惩

1、对大型仪器设备开放共享利用率高的单位，学校在分配共享基金时优先提供维护费和奖励。

2、管理人员如拒不承担院（部）安排的测试等任务，年终考核不得评为优秀等第；

3、因操作人员失职造成测试数据错误，给用户造成不良影响或重大损失者，年终考核不得评为优秀等第，并赔偿相应的损失。

4、为用户提供虚假检测数据者，年终考核不得评为合格及其以上等第。

第四章 附 则

第十四条 本办法自公布之日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

附件一：《苏州大学大型仪器设备开放共享申请书》（略）

苏州大学
二〇〇八年五月十四日

苏州大学大型仪器设备开放使用收费管理办法（试行）

苏大设备〔2009〕1号

为了充分发挥学校大型仪器设备在教学科研中的作用，减少重复购置，实现资源开放共享，切实提高大型仪器设备使用效率和投资效益，更好地为学校教学、科研和地方经济建设服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）以及《苏州大学大型仪器设备共享管理办法》（苏大设备〔2008〕2号）的文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、指导思想

1、通过建立有效机制，实行大型仪器设备有偿使用，提高大型仪器设备利用率，更好地发挥投资效益，为实现“以机养机”的良性循环创造条件。

2、通过大型仪器设备的对外开放，加强与地方政府、企事业单位的合作，更好地为地方经济建设服务。

二、基本原则

1、统筹管理、合理使用的原则

凡作为学校固定资产登记的各类大型仪器设备，不论经费来源如何，其所有权均属于学校，学校有权进行统一管理和调拨使用。

2、开放共享、有偿使用的原则

大型仪器设备管理单位应本着协作互助、开放共享的精神，在满足为本单位服务的前提下，积极为校内外提供有偿服务。

3、校内优先的原则

大型仪器设备管理单位应优先保证校内教学科研需要，在有余力的情况下向社会开放，提供校外服务。

4、适度资助的原则

为了支持和鼓励教师积极开展科学研究工作，学校对实验性学科的学院（部）和相关教师给予虚拟测试经费补贴和奖励。

三、收费标准

1、由仪器设备所在部门依据所用仪器设备的折旧费、材料费和人工费等，参照国内同类仪器设备使用收费情况拟定收费标准，报学校收费管理领导小组批准后执行，并上网公布。

2、为了减轻教师科研测试经费方面的负担，鼓励教师积极承担科研项目，多出科研成果，各单位对校内样品的测试服务费按收费标准的50%收取。

四、虚拟测试经费补贴和奖励

1、虚拟测试经费补贴和奖励的种类

(1) 虚拟测试经费补贴分为教师补贴、研究生补贴和特殊补贴三类。

(2) 虚拟测试经费奖励分为科研项目配套奖励和科研成果奖励两类。其中，科研成果奖励包含科研获奖、高水平科研论文及授权专利等三方面奖励。

2、虚拟测试经费补贴和奖励的标准及权重系数

(1) 虚拟测试经费补贴标准（仅作为核定学院测试经费的依据之一，不与具体个人挂钩）

①教师补贴标准：具有博士学位或副高及以上专业技术职务的教师，每人1000元；

②研究生补贴标准：博士研究生每人 1000 元，硕士研究生每人 500 元。

(2) 虚拟测试经费奖励标准

①科研项目配套奖励：纵向科研项目原则上按照经费的 10%确定，横向科研项目按到账经费的 5%确定。

②科研成果奖励：

科研获奖：省部级奖一等奖以上奖励 20000 元，二等奖奖励 10000 元，三等奖奖励 5000 元；

科研论文：SCI (E) 分区表 I 区刊物的论文，每篇奖励 5000 元；II 区刊物的论文，每篇奖励 3000 元；III 区、IV 区刊物的论文，每篇奖励 1000 元；

授权专利：授权发明专利每项奖励 2000 元，实用新型专利每项奖励 1000 元。

(3) 权重系数的确定

权重系数主要用于调节不同学科、专业之间的经费补贴和奖励标准，依据以下两个方面因素确定：

①单位、课题组和个人近三年在分析测试中心的平均测试量；

②虚拟测试经费补贴和奖励对象所在学科的特点。

3、组织机构

(1) 学校成立由分管副校长为组长，实验室与设备管理处、科学技术处、财务处和分析测试中心等单位负责同志组成的虚拟测试经费补贴和奖励领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在实验室与设备管理处。

(2) 领导小组负责每年虚拟测试经费补贴和奖励标准的调整、权重系数的确定以及虚拟测试经费补贴和奖励的核定和审批，决定特殊事宜等。

4、虚拟测试经费补贴和奖励的申请与核定

(1) 虚拟测试经费补贴和奖励的申请

虚拟测试经费补贴由学院（部）负责申请；虚拟测试经费奖励由课题组或教师个人提出，学院（部）进行审核、汇总。虚拟测试经费补贴和奖励的申请原则上一年一次，各院（部）应于每年 11 月 30 日前将申请材料（申请表及相关支撑证明材料）报实验室与设备管理处。

(2) 虚拟测试经费补贴和奖励的核定

实验室与设备管理处会同相关职能部门对各院（部）、课题组和个人的申请材料进行审核，根据虚拟测试经费补贴标准及权重系数提出分配预案，领导小组对分配预案进行核定和审批。（首次核定科研成果奖励经费时，以近三年科研成果的平均数为标准。）

虚拟测试经费补贴核拨到相关学院（部），由学院（部）负责人审批，统筹使用；科研项目配套奖励经费下达到课题组，由项目负责人审批；成果奖励经费和特殊补贴下达到个人。

五、经费的结算和分配

1、所有大型仪器设备的测试服务收入（不含虚拟经费），均应纳入学校财务统一管理；对校外测试的收费，由财务处统一开具相关票据；对校内测试的收费，由财务处负责校内结转。

2、测试服务收益的分配原则上按《苏州大学社会服务管理和收益分配办法》文件（苏大财[2008] 27 号）执行，有特殊分配要求的，经学校基金分配领导小组讨论决定。

3、测试经费补贴和奖励仅为校内测试样品的虚拟经费，由分析测试中心负责结算，不列入收益分配。各学院（部）、科研单位通过大型仪器设备校内共享所收取的虚拟经费，可按《苏州大学大型仪器设备共享管理办法》（苏大设备[2008] 2 号）的相关规定，申请共享基金资助。

六、相关规定和要求

1、各单位要对本部门所有大型仪器设备进行梳理，符合开放、共享条件的大型仪器设备在

满足本部门教学、科研任务的基础上，应向校内外开放共享。有条件的学院（部）应建立大型仪器设备共享平台，实行大型仪器设备的集中管理，有效提高设备使用效益。

2、各单位要加强对大型仪器设备使用和维护人员的培训和管理，建立相应的考核、培训机制，切实提高其专业技术水平和服务质量。

3、各单位要重视和加强对大型仪器设备的维修和保养，确保设备的完好和测试结果的准确性。

4、各单位在接受测试任务时，应与送样单位或个人签订样品测试委托书，约定测试周期及测试要求等事项，确保测试任务如约完成。校内样品测试周期一般不超过一周。

5、为了更好地使用和维护大型贵重仪器，对单价在 100 万元（人民币）以上、测试工作量大且开放共享程度高的大型贵重仪器，相关院（部）可向学校申请专职测试人员进行使用和维护，学校可视具体情况承担其有关费用。专职测试人员由仪器所在单位进行管理。

6、对使用效率高、开放共享好的大型贵重仪器，学校在配件更换、功能扩展和软件升级时优先给予经费资助。对使用效率低，又未开放共享的非专用大型仪器设备，学校将进行统一调拨。

7、各单位利用科研经费购买的大型仪器设备，其对外开放收益除成本外全部用于奖励；科研经费之外的经费（包括学校投入及其他途径投入的经费）购置的主要用于科研的大型仪器设备，学校将每年向所在单位收取仪器折旧费，折旧费可用开放共享的收入和科研成果奖励（包括虚拟经费）进行缴纳。相关具体实施意见另定。

8、学校补贴和奖励的虚拟测试经费按实体经费进行管理，任何单位和个人不得利用此经费为校外人员进行测试，一经发现，取消其测试经费补贴和奖励，情节严重的，给予行政处分或经济处罚。

七、其它

1、本办法适用于单价 40 万元（人民币）及以上的大型仪器设备；通用性强、共享度高的单价 40 万元（人民币）以下的仪器设备，也可纳入本办法进行管理。

2、本办法由实验室与设备管理处负责解释，从 2010 年 1 月 1 日起开始试行。

苏州大学
二〇〇九年十一月十九日

苏州大学实验室安全管理考核办法（试行）

苏大设备〔2010〕1号

为维护教学、科研的正常秩序，保障实验场所教职员工的生命安全和身体健康，预防安全事故发生，根据《苏州大学实验室安全工作条例（试行）》（苏大设备〔2008〕3号）的要求，制定本考核办法。

一、考核范围和内容

- 1、各学院（部）、相关直属单位、处级科研机构等单位和相关人员均属于考核范围；
- 2、考核内容主要有：组织机构、管理制度是否健全；安全培训实施情况；实验室化学品、医学生物材料、放射性同位素与射线装置、特种设备安全使用和管理情况；安全环境与设施情况；技术安全档案等。（具体内容见附件）

二、考核的形式和方法

- 1、实验室安全考核采取日常考核与年度考核相结合、单位考核与个人考核相结合的方式进行；
- 2、日常安全考核由单位日常检查和职能部门抽查两部分组成。单位日常检查由各单位自行组织，原则上每周至少一次，每月向实验室与设备管理处提交一份实验室安全自查情况汇总表；职能部门抽查由实验室与设备管理处负责，每周到各校区抽查 1-2 次，检查情况定期在网上公示；
- 3、年度安全检查与考核由学校组织，主要通过看记录、查资料、提问题、实地察看等形式进行，评分根据“扣分加和”的原则确定；
- 4、安全考核等级根据日常考核与年度考核情况确定，考核总分为 100 分，日常考核占 50%（以职能部门抽查为主），年度考核占 50%；95 分及以上为优秀，85 分以下为不合格。

三、奖惩措施

- 1、年度安全考核优秀的单位，学校对单位和责任人予以奖励；
- 2、年度安全不合格的单位，学校予以通报批评，并限期整改；单位责任人年度考核不得评为优秀；
- 3、在日常安全检查中，若发现实验技术人员违规操作或有不安全行为两次以上，学校予以通报批评；
- 4、发生安全责任事故的，视其情节轻重，学校将对直接责任人和单位责任人予以纪律处分，并由相关人员赔偿经济损失；情节特别严重的，将追究法律责任。

四、其他

- 1、各单位要根据实际情况制定具体的实施细则，在注重对教师、实验技术人员考核的同时，加强对学生的考核，并明确指导老师责任。
- 2、本办法自二〇一〇年开始实施，由实验室与设备管理处负责解释。

苏州大学
二〇一〇年六月九日

附件：苏州大学实验室安全管理考核评分表

附件：

苏州大学实验室安全管理考核评分表

考核项目	考核内容	具体要点	分数
一、组织领导、制度建设(30分)	组织领导、安全责任制	成立实验室安全工作小组，由组长或其指定的安全管理员全面负责实验室安全工作，定期召开实验室安全工作例会，研究实验室安全工作；形成了责任领导、实验室主任（科研团队负责人）、实验室安全员三级管理体系，签订了安全责任书，明确详细职责并责任到人。	8
	实验室安全管理制度	安全管理制度健全，有相关的实验室安全实施细则和安全操作规程，建立了实验室安全考核奖惩制度。	5
	实验室安全培训	有年度培训计划，定期组织教师、实验技术人员、学生进行相关实验室安全知识培训，培训内容详实。进入实验室的教师（含实验技术人员）和学生经过培训并考核合格。从事放射性工作或使用特种设备的人员必须经过上级主管部门的培训并取得合格证（操作证）。	12
	事故应急预案	制订相关的事故应急预案，并定期组织演练。	5
二、实验室技术安全(50分)	化学品(10分)	化学品按性质分类存放，标签和物品相符、摆放有序。	2
		剧毒品、管制药品的使用和保管必须执行“五双制度”（双人保管、双人领取、双人使用、双人把锁、双本帐）。	3
		易燃易爆危险品按安全规范存放，非防爆冰箱不能放置易燃易爆危险品。	2
		实验室的有害废液按规定分类收集，并与危险废试剂瓶一起及时送到指定位置存放。含EB的溶液和凝胶按规定进行回收处理。	3
	医学生物安全(10分)	从事实验动物研究工作人员须持证上岗，动物饲养符合规范。	2
		从事病原微生物（含制剂）和转基因动物实验研究须得到学校许可并备案，危害程度第一、二类病原微生物（含制剂）不允许使用和储存，危害程度第三类的病原微生物（含制剂）要求在BSL-2生物安全柜中操作。	3
		病原微生物菌种保存要上锁，有使用和保存记录，生物安全柜进行定期安检并有详细记录。	2
		受病原微生物污染的危险废物、动物尸体等进行无害化处理或回收集中处置。	3
	放射性同位素与射线装置(10分)	放射性同位素和射线装置的购买和使用须经学校批准，并按规定进行管理。	2
		根据工作需要配备适当的辐射监测仪器，仪器工作状态良好。	2
		操作同位素必须在学校规定的活性区内进行。	3
		放射性废物回收与处置符合规定要求。	3
	特种设备(10分)	气瓶必须固定可靠，专瓶专用，介质标识清楚。易燃、易爆和有毒介质的气瓶按安全规定存放。	2
		起重设备、压力容器（含空压机）、高压釜、压力管道必须办理设备使用登记证，定期检查反应釜的紧固螺栓、密封圈、压力表、安全阀、泄爆片等是否完好可靠。	3
		使用滚球机、压片机、混料机等设备时地角螺栓必须固定有效，防止设备挪位、倾倒。	2
		机械设备的转动（撞击）部位必须安装安全防护网和防护罩，并有安全提示标识。	3
电气、水电等(10分)	电气的安装、维修、拆除等须由相关专业人员规范操作；重要的仪器设备应根据需要设置安全保护装置。	3	
	电热设备的温控装置和无人看管带电运行装置的安全防范措施必须可靠有效。	2	
	易燃易爆场所使用的电气设备应达到特定的防爆要求。	2	
	节约用水用电，养成良好的用电和用水习惯。实验室内上水管、阀门完好，水槽无杂物、积水。下水道完好、通畅。实验用橡皮水管固定规范，无老化现象。无漏水事故。电器设备和线路、插头插座应经常检查，保持完好状态，电线无绝缘破损、老化等情况。	3	

三、环境设施与安全防护 (10分)	通风装置	实验中排放有毒和危险气体时应具备基本的通风条件，必要时进行安全预处置。	2
	安全通道	安全通道畅通且有明显标识。	2
	安全设施	灭火器、灭火毯等消防设施齐全，洗眼器、紧急喷淋装置等常用安全器材配备齐全。	2
	安全警示标识	重要安全部位有安全警示标识，且标识醒目、齐全。	2
劳动安全防护用品	实验场所须根据情况配置相应的劳动防护用品，熟悉佩带和使用方法，并经常进行其有效性检查，合理配备急救箱、辐射防护装备。	2	
四、技术安全档案 (10分)	化学品、生物菌种、放射性物品的保管和使用档案	剧毒品、管制药品的保存和使用记录；病原微生物菌种保存和使用记录；放射性同位素和射线装置台帐、辐射环境监测档案；应急演练记录。	5
	仪器设备使用、维护档案	辐射监测仪使用记录；生物安全柜使用登记和定期安检记录；特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程，运行记录、日常检查记录，故障及事故记录、操作人员情况登记等。	3
	培训与健康档案	安全培训档案（放射工作人员两次培训的时间间隔不超过3年）；职业健康档案（放射工作人员定期进行职业健康检查，两次检查的时间间隔不应超过2年）；个人剂量监测档案（外照射个人剂量监测周期一般为30天，最长不应超过90天）。	2

苏州大学实验室特种设备管理暂行办法

苏大设备〔2010〕2号

为加强学校特种设备的安全管理，有效防范事故发生，保障师生员工生命及学校财产安全，促进教学、科研工作正常开展，依据国务院《特种设备安全监察条例》和国家质量监督检验检疫总局《固定式压力容器安全技术监察规程》（TSG R0004-2009）的文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

一、特种设备限定范围

我校现有锅炉、压力容器、压力管道和起重机械等四种特种设备，其具体限定范围及内容如下：

（一）锅炉

- 1、承压蒸汽锅炉，其容积 $\geq 30L$ 。
- 2、承压热水锅炉，其出口水压 $\geq 0.1MPa$ （表压），额定功率 $\geq 0.1MW$ 。

（二）压力容器

1、压力容器要同时满足三个条件：最高工作压力 $\geq 0.1MPa$ （表压）；压力与容积的乘积 $\geq 2.5MPa \cdot L$ ；介质为气体、液化气体或最高工作温度 \geq 标准沸点的液体。

2、空气压缩机要同时满足三个条件：最高工作压力（ P_w ） $\geq 0.1MPa$ ；内直径（ Φ ） $\geq 15mm$ ；体积（ V ） $\geq 0.025m^3$ 。

3、压力气瓶要同时满足三个条件：公称工作压力 $\geq 0.2MPa$ （表压）；压力与容积的乘积 $\geq 1.0MPa \cdot L$ ；介质为气体、液化气体或标准沸点 $\leq 60^\circ C$ 的液体。

（三）压力管道

压力管道要同时满足三个条件：公称直径（ Φ ） $> 25mm$ ；最高工作压力（ P_w ） $\geq 0.1Mpa$ （表压）；介质为气体、液化气体、蒸汽或可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度 \geq 标准沸点的液体。

（四）起重机械

- 1、额定起重量 $\geq 0.5t$ 的移动式升降机。
- 2、额定起重量 $\geq 1t$ ，提升高度 $\geq 2m$ 的固定式起重机和承重形式固定的电动葫芦等。

二、特种设备购置、安装及注册

（一）购置特种设备，必须按国家有关规定执行。使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造或维修。

（二）特种设备购置后，要及时办理国有资产入账手续，并由设备制造单位负责安装和调试。如因特殊情况无法负责安装、调试时，应由制造单位委托或同意的具有专业施工资质的单位负责安装和调试。在有爆炸危险的场合所使用的特种设备，其安装和使用条件需符合防爆安全的技术要求。

（三）特种设备安装、调试并自检合格后，施工单位需将安全技术资料移交使用单位存档。使用单位提供相关资料办理注册登记手续，费用自理。所有未取得“特种设备使用登记证”的特种设备，不得擅自使用。

三、特种设备日常管理

(一) 各单位应安排专人负责特种设备安全管理，每年一次向学校上报本单位特种设备的增减变动情况。

(二) 特种设备使用人员，必须通过苏州市质量技术监督局认可的培训、考核，取得特种设备作业人员资格证书，并在作业中严格遵守特种设备的操作规程和有关安全管理制度。

(三) 各单位应建立特种设备安全使用操作规程、紧急救援预案，及时建立特种设备安全技术档案（除“特种设备使用登记证”原件由学校保管外，其它技术档案均由各单位自行管理），其主要内容包括：

- (1) 设备及部件出厂时的随机技术文件；
- (2) 安装、维护、大修、改造的合同书及技术资料；
- (3) 登记卡、特种设备使用登记证、检验报告书；
- (4) 安全使用操作规程、运行记录和日常安全检查记录；
- (5) 故障及事故记录、紧急救援预案；
- (6) 操作人员情况登记。

(四) 对租赁的特种设备，其安全管理事宜由出租方负责。对产权需要转移的特种设备，需及时提交产权变更申请，认真移交安全技术档案。

(五) 特种设备使用年限到期、检验判废或因其它原因无法再正常使用的设备，应立即停止使用，并及时申办报废、注销手续。

四、特种设备定期检验与检查

(一) 对在用特种设备，须按相关要求对其技术安全性能进行定期检验。检验结果报实验室与设备管理处备案。

(二) 对因故需停用一年以上的特种设备，须到质量技术监督局办理停用手续。停用期间可不进行定期检验。

(三) 对停用一年以上或发生过事故的特种设备以及遇到自然灾害可能影响安全技术性能的特种设备，在使用前都要进行全面的检查和维护保养，并重新取得特种设备使用登记证后方可使用。

(四) 特种设备的委托维保、大修和改造应委托原制造单位负责，如遇特殊情况也可选择具有资质的单位施工，并签订施工合同。改造、维修竣工并检验合格后，使用单位提交验收检验申请。

(五) 使用单位要对在用特种设备进行日常维护保养，做出详细记录，所属部门每月检查一次，学校每学期检查（或抽查）1~2次，使用人员在使用前后要进行检查。

1、学校检查内容：

- (1) 特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
- (2) 特种设备管理人和使用人员的培训情况；
- (3) 特种设备技术档案建立情况。

2、特种设备管理人和使用人员安全检查内容：

- (1) 设备及其部件的性状完好情况；
- (2) 保护装置的完整可用和校准情况；
- (3) 噪声、磨损、异常振动等运行状况。

五、事故处理

(一) 在使用特种设备过程中，一旦发生事故，要立即启动应急预案，采取救援措施，并保

护现场，及时向学校报告。

(二) 认真分析事故发生的原因，总结经验教训，提出整改方案。

(三) 对违反操作规程，造成安全事故者，学校将根据事故情节轻重给予相应行政处分，并由其赔偿相应的经济损失。

六、其它

(一) 特种设备的采购、租赁审核、产权转移以及注册登记、报停、报废、注销手续办理等均由实验室与设备管理处负责。

(二) 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。

(三) 本办法自公布之日起生效，由实验室与设备管理处负责解释。

苏州大学
二〇一〇年六月九日

苏州大学鼓励科研项目吸纳毕业生就业工作方案

苏大科〔2009〕16号

为了贯彻科技部、教育部、财政部等五部委《关于鼓励科研项目单位吸纳和稳定高校毕业生就业的若干建议》（国科发财〔2009〕97号）文件精神，充分发挥科研工作培养人才、促进就业的作用，根据教育部《关于贯彻落实〈关于鼓励科研项目单位吸纳和稳定高校毕业生就业的若干意见〉精神的通知》（教技司〔2009〕69号），制定我校鼓励科研项目吸纳高校毕业生就业工作方案。

一、充分认识科研项目吸纳高校毕业生就业工作的重要意义。优秀高校毕业生特别是研究生是国家科技创新的一支重要生力军，科研项目吸纳高校毕业生就业参与科研项目研究，对加快科研项目实施、提高科研项目研究水平具有积极作用，对促进高校毕业生就业、培养高素质人才、增强国家科技创新能力具有重要意义，是推动建设创新型国家和人力资源强国的一项重要举措。我校鼓励科研项目吸纳优秀毕业生参与项目研究，同时也提倡校内各单位在国家政策许可范围内多渠道吸纳高校优秀毕业生就业。

二、我校科研项目吸纳毕业生就业的对象。原则上聘用2009年毕业的高等学校以及有学位授予权的科研机构培养的优秀博士研究生、硕士研究生和本科生，同等条件下优先吸纳我校毕业生。聘用期限，原则上根据科研项目需要确定。

三、科研项目吸纳毕业生的经费来源。科研项目聘用毕业生参与研究，其劳务费用从吸纳毕业生的项目（课题）组现有的纵向和横向科研项目经费中列支，社会保险费中单位应缴部分由学校承担，个人应缴部分由学校从个人当月收入中扣缴。

四、科研项目吸纳毕业生劳务性费用和社会保险费补助开支标准。聘用毕业生的劳务性费用博士、硕士、本科分别按最低2000元/月、1500元/月、1300元/月执行（不含社会保险费补贴），具体标准由聘用项目组与被聘用人协商确定，但不得低于学校制定最低控制线。社会保险费和住房公积金中由单位承担部分按照苏州市有关规定由学校负责交纳。财务处对相关经费负责统一管理，各项费用纳入财务统一核算，劳务费根据聘用期限和标准核算的总额，从相应的科研经费中划入指定账户，专款专用，按照工资发放程序每月发放，并按照苏州市有关规定缴纳社会保险费。

五、科研项目吸纳毕业生工作期间档案、户口管理。毕业生在参与项目研究期间，其户口、档案可存放苏州或生源地人才服务机构。劳动合同期满，根据工作需要可以续聘，也可到其他单位再就业。再就业后工龄与参与项目期间的工作时间合并计算，社会保险缴费年限合并计算。

六、我校科研项目吸纳毕业生就业工作，按如下步骤进行。

1、科学技术处根据在研项目及其经费额度，确定可以吸纳毕业生参与科学研究的项目（课题）组，宣传政策，做好引导，鼓励项目（课题）组吸纳优秀毕业生参与科学研究，在充分沟通的基础上，公布吸纳毕业生计划，计划应包括人数、专业、层次（博士、硕士、本科）。

2、研究生部、学生处在应届毕业生中宣传政策，引导毕业生主动与项目（课题）组联系，招聘应遵循公开、公平、双向选择的原则，由项目组与毕业生协商工作职责、劳务标准，确定聘用意向。

3、申请人填报“科研项目吸纳毕业生意向申请表”，申请表经项目（课题）负责人签署意见，送科技处审核后报人事处，由人事处负责办理录用手续，与被聘用人签订合同，按照编外劳动合同制人员管理。

4、人事处将聘用人员名单及劳务标准报财务处，由财务处按月发放劳务费和缴纳社会保险和住房公积金。

5、聘用人员日常管理和考核由所在项目（课题）组负责。

苏州大学
二〇〇九年六月二十三日

苏州大学科研成果认定与登记办法（人文社会科学类）

苏大科〔2010〕31号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校人文社会科学科研管理，提升科研成果的质量，提高科研成果评价科学化程度，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研成果，指以苏州大学为第一署名单位的科研成果。

第二章 科研成果的类型

第三条 本办法所称科研成果包括以下类型：学术论文、学术著作、咨询报告和其他成果等。

（一）学术论文

学术论文指在正式学术刊物、以书代刊书籍、论文集、公开发行的报纸理论版或学术版等载体上发表的旨在阐明作者学术观点、调查研究成果的学术作品。报道性会议综述、译文、介绍性书评、随笔、自传、访谈等不属于学术论文。

学术论文字数一般要求3000字以上，在《人民日报》（理论版）、《光明日报》（理论版）发表的学术论文需2000字以上。

（二）学术著作

1. 专著

专著是指对特定学术领域或特定问题由作者提出学术观点并围绕学术观点展开调研、论证而形成的，并由出版社公开出版发行、有统一书号的成果。专著应具有创新性和较高的学术价值，或对解决理论、实际问题具有重要作用，且应具备下列条件之一：

- （1）承担国家级、省部级科研项目研究成果所形成的、且已经过专家鉴定的著作；
- （2）在博士学位论文的基础上所形成的著作。
- （3）以学术专著中的某些核心观点为主要内容的论文必须在学校认定的核心期刊上发表过。
- （4）获得过市厅级以上科研成果奖励的著作。

介绍性作品，选编作品，由多篇论文或演讲稿汇集而成的主编作品、集体作品，普及性读物，访谈录作品，案例分析作品、随笔集、访谈录、学术自传等不属于专著。

2. 译著

译著是指把中文学术著作翻译成外文文献，或者把有学术价值的外文学术著作翻译成中文文献，或者把一种外文学术著作翻译成另一种外文文献，由出版社公开出版发行、有统一书号的成果。

3. 古籍整理作品

指对中外古籍进行点校、笺注、汇编、注释、今译等形成的作品，并由出版社公开出版发行、有统一书号的成果。

4. 编著

编著是指作者对已有的素材资料和研究成果进行整理加工，具有一定的独到见解，由出版社公开出版发行、有统一书号的成果。

5. 工具书

工具书是为了特定的学术目的，在广泛搜集资料的基础上，按照一定的编排方法进行编纂，能够为读者提供知识和资料线索的作品，由出版社公开出版发行、有统一书号。

工具书包括：字典、辞典（词典）、百科全书、年谱、手册、年鉴、索引等。

（三）咨询报告，作者根据社会经济发展需要，以研究和解决现实问题为目的，通过调查获取的事实材料，以一定的格式并用精炼的语言说明问题、阐明观点、解释规律、得出结论的学术性报告，在各级《成果要报》上刊发，或虽未公开出版或者发表，但被党政机关（含全国人大常委会、最高人民法院、最高人民检察院）或相关单位采纳。

（四）其他成果包括软件成果等公开出版或者发表的成果。

第三章 科研成果的登记

第四条 学校实行科研成果登记制度。凡以苏州大学为第一署名单位完成的科研成果，均应在科研管理信息系统中登记。

凡我校教师创作的科研成果以登记为准，登记的科研成果适用于岗位聘任、职称评定、导师遴选、科研考核和科研奖励，未登记的科研成果学校不予承认。

第五条 科研成果登记范围包括：

1. 本办法第三条所列各种形式的科研成果；
2. 已登记成果被国内外各种检索刊物收录、转载（摘）的，对收录、转载（摘）情况进行登记。

第六条 科研成果登记在每年 12 月份由人文社科处组织进行。

第四章 科研成果的认定

第七条 学术论文的通讯作者视同为第一作者，丛书作品按实际作者（译者）认定。

第八条 著作多次出版，不重复计算。多次出版是指内容基本相同，或 2/3 以上重复使用。被《新华文摘》、《人大复印报刊资料》、《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学术文摘》全文转载或摘录的学术成果，按最高标准认定。

第九条 高校教材、文学作品和艺术创作成果等教学成果和创作类成果，一般不作为科研成果认定。

第五章 附 则

第十条 本办法不作为我校实施科研奖励等工作的依据。涉及科研奖励事项仍按《苏州大学科研成果奖励办法（人文社科类）》（苏大社科〔2008〕5 号）执行。

第十一条 本办法如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。未尽事宜由人文社科处负责解释。

苏州大学
二〇一〇年十一月五日

苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）（修订版）

苏大科〔2010〕32号

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高我校人文社会科学研究的管理水平，实现科研项目的制度化和规范化管理，本着有利于项目研究质量的进一步提升和成果数量的快速增长，有利于各个学科的学术影响力的扩大和学科地位的提升，有利于教师科研积极性与创造性的发挥，以及有利于研究群体的形成和发展的原则，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承担的各级各类人文社会科学研究项目。

第三条 学校人文社会科学类研究项目由人文社科处主管，各学院（部）和校级研究机构是项目的具体依托单位，项目负责人是研究项目的直接责任人，凡以学校名义承接的研究项目均须在人文社科处登记备案。

第四条 项目管理的主要内容包括：项目申报；督促、检查；结题验收和推广服务等。

第二章 科研项目类别

第五条 我校人文社会科学研究项目分为纵向项目、横向项目、国际（境外）合作项目及校级科研基金项目。

纵向项目是指由中央和地方政府科研规划部门立项批准，并列入其科研规划，经费由政府财政资助的研究项目。

横向项目是指未列入各级政府部门科研规划，由各级政府部门、企事业单位、民间团体等委托或合作研究，经费由委托或合作单位资助，最终研究成果由资助单位应用的研究项目。

国际（境外）合作项目是指由国（境）外政府、基金会、国际组织、大学、民间团体资助的研究项目。

校级科研基金项目是指由学校及各部、处立项资助的科研项目（项目管理条例另定）。

第六条 科研项目实行分级认定制度，根据项目的来源及经费额度等综合因素，确定为 A、B、C、D 四级。

A 级：国家级项目，分为：（A1）国家级重大项目、（A2）国家级重点项目、（A3）国家级一般项目，各类项目具体包含类别如下：

（A1）国家级重大项目：含国家社科基金重大项目、全国教育科学规划和全国艺术科学规划国家重大项目等；

（A2）国家级重点项目：含国家社科基金重点项目、全国教育科学规划和全国艺术科学规划国家重点项目等；

（A3）国家级一般项目，含国家社科基金一般项目、青年项目、后期资助项目、全国教育科学规划和全国艺术科学规划国家级一般项目、青年项目、后期资助项目等。

B 级：省部级项目，分为：（B1）省部级重大项目、（B2）省部级重点项目、（B3）省部级一般项目，各类项目具体包含类别如下：

（B1）省部级重大项目：含教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目；

(B2) 省部级重点项目：含教育部人文社会科学研究重点研究基地重大项目、江苏省社科基金重点项目；

(B3) 省部级一般项目：含教育部人文社会科学研究一般项目、青年项目和后期资助项目、全国高校古籍整理研究项目、全国教育科学规划部门和艺术科学规划部门设立的教育部各类课题、省级社科规划办一般项目、自筹经费项目、基地项目、国家其他相关部委设立的各项项目等。

C 级：市厅级项目，分为：(C1) 市厅级重大项目、(C2) 市厅级重点项目、(C3) 市厅级一般项目，各类项目具体包含类别如下：

(C1) 市厅级重大项目：含省教育厅高校哲学社会科学研究重大项目；

(C2) 市厅级重点项目：含省教育厅高校哲学社会科学研究重点项目、江苏高校哲学社会科学重点研究基地重大项目；

(C3) 省教育厅设立的高校哲学社会科学一般项目、指导项目等、省教育科学规划设立的各项项目、省社科联项目、市社科联项目、其他市厅级单位设立的各项项目等。

D 级：各类学会项目、校级项目。

在涉及科研项目的相关校内考核中，部分项目的考核按以下当量计算：

教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目可相当于国家级重点项目(A2)；教育部人文社科研究重点基地重大项目可相当于国家级一般项目(A3)；教育厅重大项目可相当于省部级重点项目(B2)、教育厅重点项目可相当于省部级一般项目(B3)。

横向科研项目一次性到位经费 60 万元及以上或一年内累计到位经费 80 万元及以上在相关方面或参照国家级一般项目(A3)进行管理；一次性到位经费 20 万元及以上或一年内累计到帐 40 万元及以上，或其研究成果被省部级以上单位采纳或得到省部级单位领导重要批示的在相关方面可参照省部级一般项目(B3)进行管理。到位经费 10 万元及以上或其研究成果被市厅级以上单位采纳或得到市厅级单位领导重要批示的相关方面可参照市厅级一般项目(C3)进行管理。横向科研经费折算以项目为单位，年度内只按照其经费达到的最高级别计一次当量。各类研究机构运行经费不计入折算。

项目配套时不计当量，仍按项目原级别配套。

第七条 为适应科研团队建设的新要求，鼓励广大教师积极参加重大课题研究及开展国际、校际科研攻关合作，特作如下规定：

A1 类项目可按不低于 8 万元/项划分子项目，级别为 A(A3)；按不低于 5 万元/项划分子项目，级别为 B(B3)。非 A1 类项目原则上不设子项目，如因研究需要确需设立子项目，须经人文社科处审核并报主管校长审批，其子项目级别最高为 C 级。

我校教师参加外单位研究项目，并主持子项目，科研项目级别按以下办法认定：

参加 A1 类项目，主持子项目，到位经费 8 万元及以上的，级别为 A(A3)；到位经费 5 万元及以上的，级别为 B(B3)。参与其他纵向项目研究，主持子项目，到位经费 3 万元及以上的，项目级别为 C。

第三章 项目申报、立项、管理及结项

第八条 项目申报、立项由人文社科处代表学校组织申报的各类项目，经审查后方可签署学校推荐意见，并承担项目的监督检查及经费管理任务，提供相应的信誉保证。

项目批准立项后，人文社科处及时通知项目负责人所在单位，由所在单位通知项目负责人。项目负责人须在接到项目批准书(通知书、合同书、协议书，下同)后的一个月内，明确项目组成员分工，落实研究任务，启动项目研究，同时填写《苏州大学人文社会科学研究项目开题报告

书》（项目立项部门有专门开题报告书的除外）交人文社科处备案。人文社科处据此建立项目档案，作为业绩考核、津贴发放、提职晋级的重要依据。

横向科研项目一经批准，项目负责人须将项目申请书复印件、项目批准书复印件交人文社科处备案。项目经费进入学校财务处账户后，学校承认该项目的立项资格并确定相应级别。研究经费不进入学校账户的各类项目，学校一律不予认定。

第九条 项目管理

项目负责人应根据项目批准书的要求，及时开展研究工作，定期接受检查。项目检查工作根据立项单位要求进行，立项单位无明确要求的一般于每年年底进行，项目负责人须根据项目主管单位的要求认真填写《项目年度检查表》（以下简称《项目检查表》），并于规定的时间交人文社科处。凡无故不接受项目检查，不按时提交《项目检查表》或项目自立项后一年内未开展任何项目研究工作的项目，经人文社科处核定并报主管校长审批，学校将冻结该项目研究经费，必要时报请项目立项部门终止该项目。

项目研究过程中，一般不得更换项目负责人，如因负责人出国、工作变动或其他原因确需变更项目负责人的，须向人文社科处提交书面申请，经人文社科处同意，并报请项目立项部门批准后方可更换。项目实施过程中如需更改研究内容、调整课题组成员、延长研究时间等而做出重大变更，项目负责人须及时提交重大事项变更申请，报人文社科处审核后向项目立项部门申请审批。

任何课题研究获准立项后，必须接受学校统一管理，研究经费原则上不得转出我校，确因研究需要转出研究经费，须经人文社科处审核并报主管校长审批。

项目负责人所在单位应对本单位人员所承担的项目进行跟踪管理，必须建立健全项目管理档案，同时为课题组成员开展项目研究提供便利条件。

学校鼓励开展服务于地方经济建设、社会发展和文化建设的项目，并鼓励教师积极争取各类国（境）际合作项目。在国（境）际合作项目研究中，应严格遵守“以我为主，为我所用，对我有利，政治无害”的原则，在项目争取及实施过程中不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。

第十条 项目结项

项目完成后，应及时进行结项验收工作。纵向项目结项验收，由人文社科处按照项目立项部门的有关规定组织；其他项目的结项验收，由项目主持人按照合同或协议的规定进行，人文社科处协助做好结项验收工作。

项目结项验收后，项目负责人须向人文社科处提交以下材料：

1.项目结项申请书（不同类别项目结项申请书由项目批准立项部门下发）和结项通知书（或专家鉴定书），纵向项目一式2份，其他项目一式1份。

2.最终成果纵向项目3部（套），其他项目2部（套）。

3.通过结项验收的项目须及时提交3000字左右的最终成果简介（同时提交电子版）。人文社科处于每年年初编辑上一年度《苏州大学人文社会科学研究项目结项材料汇编》，并定期通过我校人文社科网络向校外推介。

第十一条 不认真履行科研项目协议或合同、违反项目管理规定、或无任何正当理由拖延甚至放弃项目研究、或有弄虚作假等严重违反学术道德和学术规范行为，对学校声誉造成损害的，学校将视情节根据《苏州大学学术管理条例》予以处理。

第四章 项目经费管理

第十二条 项目经费管理的主要内容包括：经费使用进度和经费使用范围等。凡由人文社科

处负责管理的科研项目，其经费必须拨入学校指定的账户，由学校进行统一管理。项目经费到款后，项目负责人应到人文社科处和财务处办理建账立号手续。项目经费未进入学校财务处账户的，学校不承认其立项资格。

第十三条 纵向项目配套经费

对国家级项目及省部级项目学校予以相应经费配套，配套经费单独建卡管理。

国家级纵向项目（A级项目），学校予以100%经费配套（最高不超过20万元）；

省部级纵向项目（B级项目），学校予以50%经费配套（最高不超过10万元）；

省部级自筹经费项目，学校给予项目配套经费1万元；

政府科研规划部门或教育主管部门如有相关政策性配套规定的，计划内项目最高配套1万元，自筹经费项目或指导性项目最高配套0.5万元。

我校教师参加外单位研究项目并主持其子项目，按照学校认定的项目级别和经费到位金额给予相应经费配套；国家级、省部级后期资助项目按照立项金额数给予相应配套。

教育部和教育厅相关项目对经费配套有特别规定的，参照学校相关文件精神执行。

第十四条 项目经费的使用与管理

1.项目经费的使用严格执行预决算制度，项目负责人根据项目下达单位或者委托单位以及学校科研管理的有关规定，编制项目经费的预算，并按项目立项书或合同的约定负责经费的日常支出，对项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，并接受上级管理部门和学校相关职能部门的监督。项目完成后根据项目要求如实编报项目决算。

2.学校根据有关经费财务管理办法，提取一定比例管理费。项目委托单位有明确规定管理费和比例的，按照委托单位规定执行；如无规定的，则按照不超过项目总额的5%提取管理费。

3.纵向项目经费的使用范围包括：项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用、间接费用和协作研究费。

直接费用是指课题研究过程中耗用的可以直接计入课题成本的费用，如人员费（研究生助研津贴）、设备费、业务费、修缮费及其他直接费用。其中：业务费包括：材料费、燃料及动力费、外协测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事物费、会议费等。间接费用是指依托单位为组织和支课题而发生的难以计入课题成本的各项费用，包括设备的使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费、依托单位直接为课题服务的管理人员的人员费及其他间接费用。

项目经费不得开支与研究课题无关的费用，或国家明令禁止的各项支出。用项目经费购置的设备属于学校国有资产。项目经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

4.横向项目经费允许支出为完成项目所聘用临时工的工资、加班费、劳务费、咨询费、招待费、汽车燃油费、交通费等，但不得支出与项目研究无关的费用。支取劳务酬金须按国家规定纳税。

5.学校对科研项目实行立项奖励，立项奖从学校配套费中提取，奖励金额按照项目实际到款经费计算，纵向经费不超过到款总额的20%，总额不得超过配套经费，没有配套经费的纵向课题不再提取立项奖。横向项目立项奖按不超过到款总额的30%提取。立项奖每年由人文社科处在规定时间统一办理。

6.项目经费不得无故转出学校，确因研究需要须转拨校外协作单位的项目经费，需在项目立项书或合同书中明确界定，并与协作单位签订项目合同书，经人文社科处审核并报主管校长审批后，方可转拨协作经费。转出校外的经费部分不享受学校科研配套和科研津贴。

7.项目结项时需填报经费决算表的项目，需经学校财务处和审计处审核后，由人文社科处报项目相关主管部门。项目结项后，结余经费转入配套卡中。

8.项目负责人应及时掌握科研经费的使用和结余情况，保证经费按计划合理使用。

9.财务处负责全校科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；人文社科处应配合财务处做好项目经费管理的有关工作。

第十五条 项目经费由项目主持人支配使用，项目主持人本人使用经费由其所在单位负责人审批。任何单位和个人不得以各种名目截留、挪用教师科研经费。

第五章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起执行，学校及有关部门过去制定的管理办法如与本办法有抵触的，以本办法为准。

第十七条 本办法由人文社科处负责解释并组织实施。

附件：苏州大学核心期刊目录（人文社科类）（修订版）（略）

苏 州 大 学
二〇一〇年十一月十二日

苏州大学纵向科研经费管理条例（自然科学类）

苏大科〔2011〕6号

第一章 总 则

第一条 为了加强对纵向科研经费（下称科研经费）的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，根据《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》（苏教财〔2008〕1号）、《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）及国家有关科研政策，结合实际情况，特制订本条例。

第二条 科研经费使用与管理中各方的职责。

1、科学技术与产业部负责自然科学类纵向科研项目的管理，并会同学校财务处指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行情况及经费使用情况，配合校财务处做好经费管理的有关工作。

2、财务处负责经费的管理，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督和指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定的经费预算合理使用科研经费，并做到账目清楚，核算准确。

3、项目负责人应根据立项要求，科学编制项目经费预算和决算，并按规定使用经费；接受上级财政部门、教育主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督；对科研经费使用的真实性和有效性承担经济与法律责任。

4、项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其它违反项目管理规定的行为，学校按照国家有关规定进行处理。

第二章 经费到款、配套和立项管理

第三条 科研经费按项目进行编号和建卡管理。科研经费到款后，由财务处在财务查询系统发布核款信息，科学技术与产业部根据项目立项批准书、计划书（合同书）开立经费卡，并通知项目负责人办理领卡手续。

第四条 科研项目管理费按下列原则和比例提取：项目下达单位的相关管理文件中有明确规定的，管理费按管理文件中的标准执行；没有明确规定的，则按到账经费的5%提取执行。学校提取管理费的15%作为二级单位科研发展经费。

第五条 我校作为参与单位与外单位联合申请的纵向项目，合作项目经费到学校后，管理费按第四条规定提取。我校作为承担单位与合作单位联合申请的纵向项目，若需拨给合作单位经费，项目负责人根据项目预算合同填写对外拨款申请并与合作单位签订科研合作（协作）协议，办理转出手续，拨出经费已提的管理费予以退还。

第六条 国家级和部省级项目经费实行配套，配套经费单独建卡管理。配套经费按下列原则安排：

1、主持国家自然科学基金重点项目或重大项目、杰出青年科学基金，国家重点基础研究发展计划（973计划），国家科技支撑计划重点项目或重大项目，国家高技术研究发展计划（863计划）目标导向类或重大项目，国家重大科技专项，学校给予项目经费1:1的配套经费，但最高不超过100万元。我校作为合作单位参与申请的上述项目，学校给予项目到账经费1:0.25的配套

经费，但最高不超过 25 万元。

2、主持国家级一般项目，学校给予项目经费 1: 0.5 的配套经费，但最高不超过 20 万元。国家自然科学基金青年科学基金项目最高不超过 10 万元。我校作为合作单位参与申请的上述项目，学校给予项目到账经费 1:0.25 的配套经费，但最高不超过 10 万元。

3、主持部省级项目，学校给予项目经费的 1: 0.25 配套经费，其中一般项目最高不超过 10 万元，重大（重点）项目最高不超过 15 万元。

4、附属医院所获项目的配套经费，由附属医院承担 70%，学校承担 30%。

注：实际配套经费按照项目经费扣除外拨的协作/合作经费计。

第七条 配套经费按下列原则拨付：

1、首次拨付为配套金额的 50%；

2、由二级单位组织专家根据学校要求对项目进行中期检查，合格者拨付配套金额的 20%，不合格者则不给予拨付；

3、按时结题者拨付剩余的 30%配套经费，不能按时结题者，剩余配套经费取消。

第八条 指导性项目或自筹经费项目不配套。教育部和教育厅等主管部门对经费配套有强制要求的，则按相关管理文件和通知精神执行。

第九条 学校对纵向科研项目实行立项奖励。立项奖励费不得超过该项目当年实际到款额（扣除协作、合作等外协经费）的 20%。国家级和部省级科研项目的立项奖励费从该项目配套经费中列支，若立项奖励费总额超过该项目配套经费，不足部分可从项目负责人配套经费卡其它经费中列支。市厅级项目立项奖励费可从项目负责人配套经费卡其它经费中列支；校级科研项目不设立项奖。

第十条 项目配套经费的管理：学校给予的配套经费若在列支立项奖后还有结余，则结余经费按纵向科研项目经费管理，其中人员经费的列支比例不受限制。

第十一条 承担校外各级（国家、省、部）重点实验室开放课题的，学校在考核、评估、职称评审时可作为低一等级的项目进行认定，但不给予配套经费。承担校内各级（国家、省、部）重点实验室开放课题的按校内项目认定。

第十二条 我校教师以企业名义申请的纵向项目，获批后如下达项目经费的 60%以上划拨至我校财务处，则学校在考核、评估、职称评审时可作为同级别的纵向项目进行认定，但不给予配套经费。

第三章 经费管理

第十三条 科研经费支出包括直接费用、间接费用和协作费用。直接费用是指项目研究过程中耗用的可以直接计入项目成本的费用，包括人员费（研究生助研津贴）、设备费、业务费、修缮费用及其他费用。其中，业务费包括：材料费、燃料及动力费、外协测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费等。间接费用是指依托单位为组织和支持项目研究而发生的难以直接计入项目成本的各项费用，包括设备的使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费、依托单位直接为项目服务的管理服务人员的人员费及其他间接费用。

第十四条 燃料及动力费（水电费）、设备使用费和房屋占用费的管理按下列原则操作：

1、项目负责人在编制经费预算时除了有上级文件明确规定外，燃料及动力费（水电费）、房屋占用费及设备使用费等均应足额安排上预算，且至少占项目总经费的 1%。

2、学校按项目合同规定收取水电费、房屋占用费及设备使用费。

3、对于项目完成情况良好者（由科学技术与产业部考核），学校在扣除项目总经费 1%的水电费后，所收费用的剩余部分作为科研经费奖励划拨到项目负责人的配套经费卡。该奖励经费的 30%可作为公务接待费，其余经费按纵向科研项目经费管理，其中人员经费的列支比例不受限制。

第十五条 委托研制的仪器设备中，列支的设备的附件、配件（如相机、电脑、手机等）可不作为学校固定资产，但报销时需作说明，并经所在单位分管“一支笔”批准。

第十六条 项目经费中会议费按下列方式列支：

- 1、参加各类学术会议的费用原则上凭会议邀请函或证明，由项目负责人审批；
- 2、项目负责人参加的学术会议费用由其所在单位分管“一支笔”负责审批；
- 3、科研项目经费中需列支承办会议经费的，项目负责人应提供会议经费预算和决算清单，经所在单位分管“一支笔”批准；
- 4、纵向科研项目中列支的会议经费不能超出该项目会议经费预算总额，超出预算部分，需经科学技术与产业部批准。

第十七条 科研经费应严格按照批准的经费预算执行。人员经费根据需要列支，列支标准国家有规定的，按国家规定执行；国家没有规定的，按以下标准执行：硕士生每人每月 100-3000 元，博士生、博士后每人每月 100-5000 元，聘用的其他科研用工每人每月 100-5000 元，科研项目评审、中期检查、结题、鉴定的专家费用每人每天不超过 3000 元、专家咨询费和讲课费每人每天不超过 5000 元。超过上述标准的，需经所在单位分管“一支笔”批准。

第十八条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第十九条 项目经费原则上由项目负责人审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人所发生的费用由所在单位分管“一支笔”审批。

第二十条 对有合作（或协作）单位的科研项目，转拨经费必须由科学技术与产业部根据项目合同书和任务书进行审批。申请转拨经费的项目负责人应向科学技术与产业部提供项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

第四章 结余经费管理

第二十一条 项目完成后，项目负责人应会同财务处清理账目，同时应根据项目经费预算如实编报经费决算，在财务处和审计处审核签署意见后，报送项目主管部门并存档。

第二十二条 科研项目结题或通过验收后，项目经费结余部分，除国家相关部门有明确的财务规定外，在办理结题手续后，学校财务处将剩余经费转入课题负责人的配套经费卡。该结题经费中的 30%可作为公务接待费；其余经费按纵向科研项目经费管理，其中人员经费的列支比例不受限制。

第二十三条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按相关项目管理规定执行。

第二十四条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理条例和学校经费管理条例的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第五章 附 则

第二十五条 本条例自发布之日起实行。《苏州大学纵向科研经费管理暂行条例》（苏大科[2008]第10号）文件同时废止。

第二十六条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类）

苏大科〔2011〕7号

第一条 为调动教师从事科学研究的积极性，提高争取国家自然科学基金项目的竞争能力，提倡超前研究，鼓励预研，促进科研事业的全面繁荣与进步，特设立苏州大学科研预研基金（以下简称预研基金）。

第二条 预研基金面向全校自然科学类各部、院和研究单位等的在职在岗教师。凡符合申请条件的科研人员均可通过其所在部、院和研究所提出申请。

第三条 预研基金的申请，每年受理一次，自9月下旬启动，10月底截止。预研基金的资助期限一般为两年，具体申请事宜以当年科学技术与产业部发布的申请通知和实施细则为准。

第四条 预研基金暂设青年教师自然科学基金项目、国家自然科学基金预研项目和交叉学科预研重点项目等三类。

第五条 青年教师自然科学基金项目申请基本条件：申请者应申报本年度国家自然科学基金青年科学基金项目，评议结果优良但未中标，且未获得过省部级及以上项目；国家自然科学基金预研项目申请基本条件：申请者应申报本年度国家自然科学基金面上项目，评议结果优良但未中标，且未获得过国家级项目；交叉学科预研重点项目申请基本条件：申请者应申报本年度国家级交叉学科重点项目，评议结果优良但未中标。

第六条 青年教师自然科学基金项目每年一般不超过40项，单项资助总额一般不超过2万元，受资助者只能获得一次青年基金的资助；国家自然基金预研项目每年一般不超过50项，单项资助总额一般不超过5万元；交叉学科预研重点项目每年一般不超过10项，单项资助总额一般不超过20万元。附属医院获得资助的项目，学校资助项目总经费的30%，医院自筹70%。

第七条 申请者根据科学技术与产业部每年发布的通知和实施细则要求，填写《苏州大学科研预研基金申请书》，申请者所在单位组织初审后报科学技术与产业部，科学技术与产业部组织校内外专家进行终审，并报分管校领导批准。

第八条 项目批准通知下达后，科学技术与产业部负责与项目负责人签订科研项目责任书，办理拨款手续。首次拨款为批准资助金额的60%，项目结题后拨付剩余经费，结题考核要求见第十条。

第九条 获准资助项目必须进行年度进展报告。

第十条 项目结题考核

青年教师自然科学基金项目以获得国家自然科学基金青年科学基金项目为考核指标，国家自然科学基金预研项目以获得国家自然科学基金面上项目为考核指标，交叉学科预研重点项目以获得国家级交叉学科重点项目为考核指标。

第十一条 预研基金项目所取得的成果，其知识产权归学校所有。

第十二条 本条例自发布之日起执行。《苏州大学科研预研基金管理暂行条例（自然科学类）》（苏大科〔2008〕第11号）文件同时废止。

第十三条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学科研成果奖励条例（自然科学类）

苏大科〔2011〕8号

第一条 宗旨

为鼓励学校广大科研人员多出高水平的科技成果，鼓励科研人员发表高水平科技论文，尤其是在高水平学术期刊上发表论文，促进学校学术水平的不断提高，特制定本条例。

第二条 学术成果奖

1、在国际著名学术期刊《Nature》和《Science》上发表的论文，每篇奖励20万元（其中：10万元为现金奖励，10万元为科研经费奖励）；

2、在NATURE系列和《CELL》上发表的论文，每篇奖励6万元（其中：3万元为现金奖励，3万元为科研经费奖励）；

3、在一级学科顶级期刊（Top Journal）上发表的论文，每篇奖励5万元（其中：2.5万元为现金奖励，2.5万元为科研经费奖励）；（一级学科顶级期刊的确定方法：根据学校现有一级学科，每个学科确定1本顶级期刊（II区以上），由学院（部）学术委员会讨论决定后报科学技术与产业部，科学技术与产业部组织外请专家评审确定后发布。）

4、在其他国内外学术期刊上发表的被SCI（E）收录的论文，根据其所在的不同分区分别给予奖励（该分区是指中国科学院文献情报中心每年公布的JCR期刊分区表大类分区）。

I区论文：奖励现金1.5万元；

II区论文：奖励现金8千元；

III区和IV区论文：奖励现金3千元。

5、对于不在上述指定区内收录的，但被EI和ISTP收录的论文，EI收录论文每篇奖励现金2千元；ISTP收录论文每篇奖励现金1千元。（以上论文收录以中国科学技术信息研究所统计为准）

奖励论文必须同时满足第一作者及作者单位皆为苏州大学（SOOCHOW UNIVERSITY）的条件。

6、出版的中文编著，每部奖励现金2千元；出版的中文专著，每部奖励现金1万元；出版的外文专著，每部奖励现金3万元。以上的编著、专著不含教材及教学参考书。

第三条 获奖成果配套奖

以苏州大学为第一完成单位，并通过学校申报的各类科研获奖成果，学校根据获奖级别给予配套奖励，奖励标准如下：

1.获国家自然科学基金一、二等奖，国家技术发明一、二等奖，国家科学技术进步一、二等奖，学校按该项目所获奖金1:1配套奖励；另予以1:3配套科研经费，科研经费划拨到该项目（或项目负责人）的配套经费卡。

2.获得国务院有关部门、直属机构、省、自治区、直辖市人民政府、中国人民解放军各总部和经国务院科学技术行政部门认定的符合国务院科学技术行政部门规定的资格条件的其他单位一等奖和二等奖者，学校按其所获奖金1:1配套奖励，另予以1:1配套科研经费，经费划拨到该项目（或项目负责人）的配套经费卡。

3.获得“经国家科学技术部奖励办公室登记的社会力量设定的科学技术奖名录”中可推荐国

家科技奖的科学技术奖项中的一等奖以上者，学校按其所获奖金 1: 1 配套奖励。

同一成果同时获不同级别的多种奖励，按其最高获奖级别所获的奖励额度给予配套奖励。

第四条 科研奖励中涉及到的个人所得税由受益人自理。

第五条 附属医院的各类成果获奖，学校将按上述配套奖励的 30%进行奖励，其余部分由附属医院自筹。

第六条 本条例自发布之日起实施。《苏州大学科研奖励暂行条例（自然科学类）》（苏大科〔2008〕第 14 号）文件同时废止。

第七条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学

二〇一一年三月二日

苏州大学实验室建设与管理条例

苏大科〔2011〕9号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范重点实验室的建设和运行管理,根据《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》、《关于加强江苏省高技术研究重点实验室开放运行管理的通知》《江苏省重点实验室管理办法》及《江苏省高校重点实验室管理办法》,结合学校实际,特制订本条例。

第二条 本条例中所指的重点实验室是指国家实验室、国家重点实验室、国家工程实验室、国家地方共建重点实验室或工程实验室、省部级、市厅级和校级重点实验室或工程实验室。

第三条 实验室的任务是根据国家科技发展方针,围绕国民经济、社会发展及国家安全面临的重大科技问题,开展创新性研究,培养创新性人才。其目标是获取原始创新成果和自主知识产权,提高科技创新和学科发展的核心竞争力。

第四条 学校从人才引进、队伍建设、学术交流、硬件条件等方面对实验室的建设给予重点支持。

第二章 实验室管理

第五条 科学技术与产业部是实验室建设的管理部门,主要职责是:贯彻国家和地方政府有关实验室建设和管理的方针、政策和规章制度;协助实验室做好实验室的建设发展规划、运行管理制度、实验室主任及学术委员会主任候选人的推荐以及配合上级部门对实验室的验收和评估;批准校级实验室的建立、重组、合并和撤消;组织实验室评估和考核。

第六条 实验室依托单位的主要职责是:将实验室建设列入本单位重点建设计划,为其提供必备的条件和后勤保障;协调解决发展中遇到的问题,支持实验室主任独立开展工作。

第七条 实验室主任是实验室建设和运行管理的第一责任人。主要职责是:全面负责实验室的管理,制定实验室建设的目标、任务和研究方向,安排实验室的重大学术活动、年度工作,完成实验室考核评估。

第三章 实验室运行

第八条 实验室实行“开放、流动、竞争”的运行机制,实行主任负责制。各实验室具有相对独立的财务和人事管理制度。实验室主任负责实验室的全面工作。

第九条 实验室主任的任职基本条件:1.本领域国内外知名的学术带头人;2.具有较强的组织协调能力和凝聚力;3.具有较强的管理能力和水平;4.身体健康,年龄原则上不超过55岁,任期为3-5年,每年在实验室工作时间不少于8个月。

第十条 实验室学术委员会是实验室的学术指导机构,主要任务是审议实验室的目标、任务和研究方向,审议实验室的重大学术活动、年度工作,审批开放研究课题。学术委员会每年至少召开一次会议。实验室主任要在会议上向学术委员会委员作实验室工作报告。

第十一条 学术委员会由国内外优秀专家组成,人数不超过11人,其中本校学术委员不超过总人数的三分之一,中青年学术委员不少于三分之一。

学术委员会主任的任职条件是:1.学术造诣高,在一线工作的国内外知名专家;2.年龄一

般不超过 70 岁，身体健康。

学术委员会委员的年龄原则上不超过 60 岁，任期为 3—5 年。每次换届更换的人数不少于三分之一。

第十二条 实验室应设立专（兼）职秘书，协助实验室主任做好实验室的日常管理工作。

第十三条 实验室研究队伍由固定人员和流动人员组成，实验室主任根据需要进行聘任报科学技术与产业部审批。实验室应按需设岗，按岗聘任，重视高层次人才引进。要积极聘请承担国家重大科研项目的人员进入实验室工作。

第十四条 在制订好相关的开放基金管理条例的基础上，省部以上实验室每年必须设置开放课题，开放课题申报指南应在校园网上发布。

第十五条 实验室应开展多种形式的国内外学术交流与合作研究，加大开放力度，创造条件争取国内外企业、政府、个人对实验室的支持。

第十六条 实验室应加强知识产权保护。固定人员与流动人员在实验室完成的研究成果（包括专著、论文、软件、数据库等）均应署本实验室名称，专利申请、技术成果转让按国家和学校的有关规定办理。在国外学习、进修、从事客座研究的实验室固定人员，凡涉及实验室研究工作的，在论文、专著等发表时，也均应署本实验室名称。

第十七条 实验室要重视和加强管理工作，仪器设备要相对集中，统一管理。要建立和完善规章制度，加强对仪器设备和计算机网络的建设与管理，重视学风建设和科学道德建设，加强数据、资料、成果的科学性和真实性审核以及保存工作，并确保统计数据真实性。

第十八条 加强实验室信息化工作。实验室要建立独立的网站或网页，及时更新相关信息，并保持运行良好。

第四章 考 核

第十九条 实验室各依托单位要加强对实验室的管理，采取积极和有效措施支持实验室的工作，加强对实验室的考核，提高实验室的运行效率。

第二十条 省部级及以上实验室每两年考核一次，由科学技术与产业部组织平台指导委员会专家对照实验室建设目标要求进行考核。市厅级实验室的运行考核按主管部门要求进行。

第二十一条 获校内四大培育工程支持的科技创新平台培育项目，实验室建设经费按下列方式拨付：1、获批后下拨总经费的 50%；2、中期检查合格下拨总经费的 20%；3、期满考核合格下拨剩余经费。中期检查和期满考核，由科学技术与产业部组织平台指导委员会专家对照建设目标要求进行。

第二十二条 校级实验室每年年初提交年度计划，年终提交年度总结，科学技术与产业部每两年组织一次考核，择优予以表彰。对考核优秀的，将优先推荐申报上一级部门实验室。

第二十三条 本条例自发布之日起实施。《苏州大学重点实验室建设与管理暂行条例》（苏大科〔2008〕第 17 号）文件同时废止。

第二十四条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学实验室经费管理条例

苏大科〔2011〕10号

为进一步加强和规范苏州大学实验室（包括国家、省部、市厅和校级重点实验室或工程实验室）经费管理，提高资金使用效益。根据科技部、教育部、发改委、江苏省科技厅、江苏省教育厅等上级主管部门的实验室建设与管理及有关经费管理办法的规定，特制定本条例。

第一条 实验室经费主要指实验室建设专项经费、运行经费、自设的开放课题经费等。

第二条 经费使用按照“统筹安排，突出重点，集中投入，专款专用，讲究效益”的原则。

第三条 建设专项经费的管理

1. 上级主管部门下拨的实验室建设专项经费，主要用于为开展科研业务购置必要的关键仪器、设备、软件、实验室技术改造等。

2. 实验室建设专项经费购置大型仪器设备，应按学校有关规定进行调研、论证，办理申购、审批手续。

3. 实验室建设专项经费单独立项管理。一次支付 10 万元以下的，由实验室主任审批，10 万元以上的由所在单位分管“一支笔”审批。

4. 专项建设经费中作为自主研制设备的附件、配件（如相机、电脑、手机等）应作为学校固定资产。

第四条 运行经费的管理

1. 运行经费的支出范围包括：

- (1) 实验室开放课题费；
- (2) 实验室行政管理与业务活动费；
- (3) 学术委员会活动及召开学术会议费；
- (4) 仪器设备维护、更新、计量、标定等费；
- (5) 其他必要的开支。

2. 运行费由实验室主任负责审批。

第五条 开放课题经费的管理（指省部级及以上实验室开放课题）

1. 开放课题的申报

(1) 申报对象

实验室对国内外、校内外本学科和相关学科的研究人员实行全方位开放。申请者一般应具有副高职以上专业技术职务或中级专业技术职务（需经具有高级专业技术职务的专家推荐）。申请者可自带经费（课题和研究内容自定）或申请资助（限开放课题）。

校外开放课题经费额应为开放课题经费总额的 70%左右。省部级实验室每个申报的开放课题经费为 3-5 万元（开放课题数不低于 5 项），具体金额根据课题的研究内容、研究时间及研究人员的情况而定，开放课题的研究周期一般限于 2 年以内。自带经费者可不受上述条件限制。

(2) 申报日期及程序

开放课题每年申报一次，具体日期由下达经费的主管部门确定。

各实验室根据计划任务书的目标、研究方向和本实验室的装备条件，公开发布开放课题指南，并组织申报。申请者根据开放课题指南选定课题，填写申报表；学术委员会对开放课题进行评议初审，再由学校审核；实验室负责与申请者签订开放课题研究合同，报科学技术与产业部备案。

2. 开放课题的管理

(1) 实验室负责对开放课题的研究计划、经费预算计划审核并制定规章制度，为研究人员提供必要的研究条件，包括确定研究时间和研究场所，发放实验记录本和安排住宿等；检查开放课题的进展，督促其按计划实施；开放课题完成后，将原始记录、实验资料和科研成果等全部资料进行存档。

(2) 凡立项资助的开放课题必须与实验室签订合同。在课题研究过程中，如研究计划有较大变动，须由实验室学术委员会同意方可执行。课题完成后，研究人员须向实验室申请结题。

(3) 开放课题的研究成果由实验室与研究所在单位共享。发表论文、申报奖励等均要注明实验室的名称。

3. 开放课题经费的使用

(1) 开放课题经费是上级主管部门对实验室开放课题投入的专项经费，必须专款专用。在具体使用过程中必须按计划执行，按规定程序审批。本校研究人员研究费用实报实销。为了确保校外课题正常进行，开放经费的 30% 直接拨至课题研究人员所在单位，70% 留在学校实验室。

(2) 开放课题经费使用范围：主要用于在学校相关实验室研究所需要的材料费、小型配套设备费、仪器设备租用费、加工费、上机费（含样品分析测试和计算机上机费）及水、电、气消耗费等。

4. 开放课题结题后，结余经费和用开放课题经费购置的仪器、材料必须留在本实验室，不得带走。

第六条 考核奖励

1. 学校组织专家对重点实验室进行评估与考核，考核标准另制细则。

2. 运行费奖励

省部级及以上实验室学校每两年考评一次，评选优秀国家级实验室（包括国家地方共建实验室）一般不超过 1 个，评选优秀省部级实验室一般不超过 2 个。对考评为优秀的国家级实验室（包括国家地方共建实验室）奖励 50 万元、省部级实验室奖励 20 万元。

3. 主任奖励

对考评优秀的实验室，给予实验室主任以下奖励：国家级实验室（包括国家地方共建实验室）主任奖励现金 2 万元、省部级实验室主任奖励现金 1 万元。

第七条 实验室的经费使用情况应接受上级主管部门、学术委员会、校财务处的检查、监督和校审计部门的审计。

第八条 本条例自公布之日起施行。《苏州大学重点实验室经费管理条例》（苏大科 [2008] 第 18 号）文件同时废止。

第九条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学工程中心建设与管理条例

苏大科〔2011〕11号

第一章 总 则

第一条 为加强学校工程中心（国家级工程中心、省部级工程中心）的建设与管理，充分发挥其在工程化研究开发、科技成果转化方面的作用，根据《江苏省工程技术研究中心管理办法》及《教育部工程研究中心建设与管理暂行办法》，制订本条例。

第二条 工程中心的主要任务是按照市场经济的要求，贯彻“创新、产业化”的工作方针，通过产学研的紧密联合，解决产业发展中的关键、共性技术和建立成果转化所需的工程化验证环境，加速科技成果的转化，缩短科技成果向现实生产力转化的周期，培养并聚集一批高素质的工程化技术带头人和技术骨干。

第二章 管理机构及其职责

第三条 科学技术与产业部是工程中心的业务管理部门，主要职责是：贯彻国家和地方政府有关工程中心建设和管理的方针、政策和规章制度；支持工程中心的建设和发展；指导工程中心的运行和管理；遴选、推荐工程中心主任及技术委员会主任候选人；配合上级部门对工程中心的验收和评估。

第四条 工程中心依托单位的主要职责是：为工程中心提供必备的条件和后勤保障；协调解决发展中遇到的问题。

第三章 立项与实施

第五条 工程中心应具备的基本条件：在某一技术领域具有较强的创新开发实力，已有一定数量的具有自主知识产权的高技术成果、发明专利或专有技术；具有较强的工程化能力，有技术水平高、工程化实践经验丰富的工程技术带头人；有一定数量和较高水平的工程技术研究和设计人员。

第六条 学校根据上级主管部门的立项指南，在符合条件的研究机构中遴选申报。

第七条 工程中心建设完成后，经学校审定，报上级主管部门验收。

第四章 运行与管理

第八条 工程中心实行主任负责制。工程中心应设立专（兼）职秘书，协助做好中心的日常管理及技术推广与成果转化工作。

第九条 工程中心应设立技术委员会，一般为7~15人，由中心依托单位和国内科技界、企业界知名专家组成，技术委员会每届任期3-5年。技术委员会的主要职责是：审议工程中心的规划、研究开发工作计划、项目，评价工程试验设计方案，帮助提供技术、经济咨询和市场信息等。

第十条 工程中心由固定人员和流动人员组成，固定人员应包括工程研究开发、工程设计和工程管理人员，根据需要配备一定数量的高、中级技术工人。工程中心按需设岗，按岗聘任，要重视高层次技术开发和市场开发人才引进。

第十一条 工程中心应加大开放力度，开展多种形式的国内外学术交流与合作研究，创造条

件争取国内外企业、政府、个人对中心的支持。

第十二条 工程中心应重视对知识产权保护。固定人员与流动人员在中心完成的研究成果，在推广与转化前应重视专利保护。

第五章 考 核

第十三条 学校组织专家对工程中心进行评估与考核，考核标准另制细则。

第十四条 工程中心考核的重点主要是其拥有自主知识产权和促进科技成果转化的科技创新能力、产学研结合能力和科技辐射能力等方面。

第十五条 工程中心各依托单位要加强对工程中心的管理力度，并采取措施支持工程中心的工作，加强对工程中心的考核，提高工程中心的运行效率。

第十六条 省部级及以上工程中心每两年考核一次，由学校组织平台指导委员会专家对照工程中心建设目标要求进行考核，评选优秀国家级工程中心（包括国家地方共建工程中心）一般不超过 1 个，评选优秀省部级工程中心一般不超过 1 个，对考核为优秀的国家级工程中心（包括国家地方共建工程中心）奖励科研经费 50 万元、奖励主任现金 2 万元，对考核为优秀的省部级工程中心奖励科研经费 20 万元、奖励主任现金 1 万元。

第十七条 市厅级工程中心的运行考核按主管部门要求进行。

第十八条 获校内四大培育工程支持的科技创新平台培育项目，工程中心建设经费按下列方式拨付：1、获批后下拨总经费的 50%；2、中期检查合格下拨总经费的 20%；3、期满考核合格下拨剩余经费。中期检查和期满考核，由科学技术与产业部组织平台指导委员会专家对照建设目标要求进行。

第六章 附 则

第十九条 本条例自颁布之日起实施。《苏州大学工程中心建设与管理条例》（苏大科[2008]第 19 号）文件同时废止。

第二十条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学科研机构管理条例（自然科学类）

苏大科〔2011〕12号

第一章 总 则

第一条 科研机构是学校开展科学研究的重要基地，是科技创新和高层次人才培养体系的重要组成部分。为适应学校发展和实现学校创建“国内一流、国际知名高水平大学”和从“教学研究型大学”向“研究教学型大学”全面转变的办学目标，加强和规范学校各级各类科研机构的管理，提升学校科学研究能力和学术水平，充分利用现有科研资源，在更高层次上参与国内外科学研究的合作与竞争，特制定本条例。

第二条 科研机构的设立应坚持“科学设置、分类管理、精简高效、突出特点”的原则。科研机构分实体性和非实体性两类。实体性科研机构指由学校批准成立并提供编制、经费等一定物质条件支持的科研机构，其行政管理直属学校或依托所在部、院；非实体性科研机构指由学校批准成立的不需要学校提供编制、经费和其他条件的科研机构，其管理依托所在部、院。

第三条 学校鼓励成立跨部或跨学院组建的科研机构。科研机构一般依托校内与该科研机构联系最为密切的单位。

第二章 科研机构成立的条件

第四条 科研机构的立项与建设包括立项申请、论证审批、建设运行、验收实施等，不同层次的科研机构实施不同类型的设置模式。

第五条 立项申请的基本条件：

1.具有明确稳定的研究方向，所从事的研究工作在本学科领域属国内领先或国际先进水平并具有特色，具备承担国家级、部省级重点重大科研任务、技术开发项目和工程项目的的能力，能够开展国内外学术交流与技术合作。

2.科研机构负责人在国内外具有较高的知名度，并具有高级专业技术职务、有较强的组织协调能力和凝聚力、较强的管理能力和水平，身体健康，能坚持在科研第一线工作，年龄一般不超过 55 岁。科研机构应具有一支科研实力强、结构合理的人才队伍。科研机构有关学科一般应具有博士学位授予权。

3.实体性质的科研机构应以国家级和省部级科研平台为建设目标，或至少在某些学术领域中占居国内领先地位；应具备承担国家级或省部级重点项目科研任务、技术开发项目和工程项目的的能力；拥有较完备的实验场所和办公场所；具有稳定的研究任务和经费来源；能够开展国内外高层次学术交流和技合作，承担独立培养研究生的任务。

4.非实体性科研机构应具有明确的研究任务和相关的前期研究成果，应以省市级及以上科研平台为建设目标，至少在某些学术领域具有显著的研究特色；应具有相对稳定的科研项目和对外开展学术合作的能力。负责人近三年的科研经费到账不少于 100 万，或团队核心成员近三年累计科研经费到账不少于 300 万。

第三章 审批程序

第六条 凡具备以上各项条件，拟建立研究机构，必须由各部、院向学校提交申请报告。内

容包括拟建机构的名称、目标、意义、规模、学科领域、主要研究方向、科研任务和经费来源、机构性质、现有工作基础、学术带头人、机构负责人候选人以及学术梯队、今后建设的初步规划等情况。科学技术与产业部负责初审。

第七条 实体性科研机构在科学技术与产业部初审通过后，报学校机构编制委员会、学校学科建设领导小组和校务会议研究决定；非实体性科研机构由科学技术与产业部初审后，由分管校长审批。

第四章 管理机制

第八条 学校科研机构由学校和科研机构依托学部和学院共建。科学技术与产业部负责落实学校科研机构建设与发展的规划，组织科研机构的评审、检查评估等工作，对各科研机构建设和管理进行监督和指导。科研机构依托的部、院应为科研机构提供良好的科研条件，保证科研机构的编制落实，组织和支持科研机构重大学术活动，指导科研机构具体建设计划和中长期学术研究的实施。

第九条 学校科研机构实行动态管理。采用“竞争入选、定期考核、不合格淘汰”的原则，对考核不合格的科研机构予以撤销。学校每年对科研机构进行一次检查；每3年进行一次考核，考核办法详见《苏州大学校级科研机构考核评估暂行办法》。

对评估为优秀的科研机构，学校将给予表彰；评估不合格的科研机构，则要求其进行整改；整改后仍达不到要求的，将予以撤销。

第十条 本条例自发布之日起实施。《苏州大学科研机构管理暂行条例（自然科学类）》（苏大科〔2008〕第20号）文件同时废止。

第十一条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学“科技创新四大培育工程”管理暂行条例

苏大科〔2011〕13号

为了全面贯彻全国科技大会精神、《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，落实《苏州大学“十二五”发展规划》，实现学校从“教学研究型大学”向“研究教学型大学”的全面转变，成为国内一流、国际知名高水平大学的建设目标，推进学校科技创新事业的进一步可持续发展，特制定科技创新“四大培育工程”（国家级科技创新团队培育工程，国家级科技创新平台培育工程，国家级重大项目培育工程，国家级重大成果培育工程）实施计划。

一、科技创新“四大培育工程”的主要目标

1.“科技创新团队培育工程”的目标是汇聚一批具有国际、国内领先水平的学科带头人，培养一大批具有创新能力和发展潜力的青年学术骨干，带动学校教师队伍的整体素质的提升。

2.“科技创新平台培育工程”的目标是实现学校国家级重点实验室零的突破。

3.“科技创新重大项目培育工程”的目标是使学校具有更好的能力承担和完成一批有影响的国家级重点（重大）科研任务。

4.“科技创新重大成果培育工程”的目标是在“十二五”期间在国家级三大科技奖励中取得新的突破。

二、国家级科技创新团队培育工程

以现有的省部级及以上重点实验室、工程实验室和工程中心，一级学科博士点、国家重点学科、国家重点学科培育点和省级重点学科为依托，学校每年遴选1-2个国家级创新团队培育对象并给予30-50万元经费支持。

“十二五”期间，学校着力培育5个左右处于国内外有影响的、成果显著、结构合理、业务精深、凝聚力强的优秀学术团队，形成科技创新的特色优势。

三、科技创新平台培育工程

在现有的重点实验室、工程实验室、工程中心的基础上，每年遴选1-2个科技创新平台给予30-50万元经费支持。通过培育这些科技创新平台，建立有利于发挥高校综合优势的新型科研组织结构 and “竞争、开放、流动、共享”的运行机制，最大限度释放创新活力，提高科技竞争实力和创新水平，实现国家级重点实验室零的突破。为鼓励国际合作，优先支持各级重点实验室与国外一流大学、科研机构共建联合实验室或研究中心。每年遴选1个培育对象，给予100万元经费支持。

四、科技创新重大项目培育工程

该工程主要资助具有前沿性、交叉性、创新性，有望获得国家攻关计划或地方政府（企业）的应用研究大项目的课题，包括重大基础培育项目和国家自然科学基金杰出青年基金培育项目。每项资助30-50万元。

1.重大国家级培育项目，每年资助1-2项。要求项目组经过1-2年的预研，可望获得973计划、863计划、重大支撑计划、国家自然科学基金重大或重点基金项目的支持。

2.国家自然科学基金杰出青年基金培育项目，每年资助1-2项。要求项目组经过1-2年的预研，能获得国家自然科学基金杰出青年基金项目。

五、科技创新重大成果培育工程

学校每年资助 1 项重大成果培育，资助经费 30 万元。这些成果包括应用于经济建设并取得明显效益的科技成果，包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物新品种或阐明自然现象、特性、规律而取得的具有创造性和具有较高学术水平的科研成果或在推广、转让、应用已有的先进科技成果中，取得明显经济效益或社会效益的成果。

六、实施细则每年公布一次。

七、本条例自发布之日起实行。《苏州大学关于实施“科技创新四大培育工程”的若干意见》（苏大科〔2008〕第 22 号）文件同时废止。

八、本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学科技创新团队建设与管理条例

苏大科〔2011〕14号

第一章 总 则

第一条 为全面落实学校“十二五”发展规划，把学校早日建设成为国内一流、国际知名高水平大学，加快学校高层次创新人才的培养和创新团队的建设，凝聚、稳定一批优秀的创新团队，保证学校科学研究持续快速地发展，提升苏州大学科研队伍的创新能力和竞争实力，推进高水平研究型大学的建设，根据教育部《“长江学者和创新团队发展计划”创新团队支持办法》、《高等学校高层次创造性人才计划实施方案》、江苏省教育厅《江苏高等学校优秀科技创新团队支持计划管理办法》等文件精神，制定本条例。

第二条 科技创新团队建设计划重点支持学校以优秀中青年学者为学术带头人和骨干的研究群体，为其开展某一重要方向的研究创造良好的科研条件，并推动更多优秀的科研团队进入国家级、教育部和教育厅层次的创新团队行列。

第三条 学校每年遴选校级科技创新团队 1-2 个，每个团队资助 30-50 万元，资助期限为 3 年。同时，对入选省教育厅“江苏高等学校优秀科技创新团队”、教育部“创新团队发展计划”和国家自然科学基金委员会资助的“创新研究群体”的，学校按 1:1 比例提供科研配套经费。

第二章 申报条件

第四条 创新团队的研究方向应属于国家、教育部或江苏省中长期科学和技术发展规划的重点领域，主要从事重大基础理论方面的开创性、探索性研究；对经济增长、社会进步和国家安全有重要战略意义的基础性、前瞻性研究；自然科学和社会科学交叉的前沿研究；有明确的技术路线、能产生重大经济或社会效益的关键技术创新和集成创新。

第五条 创新团队成员应具有相对集中的研究方向和共同研究的科学问题，团队应是在长期合作的基础上自然凝聚而成的研究群体（一般应为 10 人左右）。

第六条 创新团队的学术水平在国内同行中具有一定优势，研究工作已取得突出成绩，或活跃在某一基础研究或工程研究领域的前沿并具有明显的创新能力和发展潜力。

第七条 创新团队的学术带头人原则上应具有较高的学术造诣（如两院院士、国家杰出青年科学基金获得者、“长江学者”特聘教授、“百人计划”入选者、国家重大或重点项目主持人或首席科学家等中青年专家、“东吴学者”、苏州大学特聘教授、国家“百千万人才工程”入选者、教育部“新世纪”优秀人才培养计划人选等）和较强的组织协调能力，在创新团队中具有较强的凝聚力。学术带头人年龄一般不超过 60 岁。

第八条 创新团队应具备合理的专业结构、年龄结构。团队中应至少有 50% 的成员为 45 岁以下的青年研究骨干，其中 80% 以上应具有博士学位；创新团队成员应具有勇于探索、敢于创新和团结协作精神，具有较强的研究能力和学术发展潜力。创新团队已指导过博士研究生且已毕业，目前正在读的博士研究生人数不少于 10 人。

第九条 创新团队近三年至少应承担或完成国家、省（部）级科研项目 2 项以上，已取得较

好的研究成果，学术水平在国内同行中具有一定优势。团队在近三年内人均到位科研经费不少于 10 万元，创新团队中应有在研的国家级科研项目、省部级重点科研项目或重大横向科研项目 5 项以上。

第十条 创新团队在近三年内主持的科研项目获得省（部）级科技成果三等奖、市厅级科技成果二等奖以上奖励 2 项以上；高质量的 SCI、EI 论文 10 篇以上。

第十一条 创新团队一般以国家、省部级重点学科、重点实验室和工程技术研究中心等为依托，具备良好的工作氛围和环境条件，团队带头人及成员有充分的时间和精力从事本计划资助的研究工作，由本校人员组成，鼓励跨学科、跨院（系、所）申报。

第三章 实施与管理

第十二条 校级创新团队遴选每年由科学技术与产业部公布指南，校级以上创新团队的申请，则分别按上级有关部门公布的指南执行。

第十三条 获资助的团队应由团队负责人组织填写目标任务书，并作好中期进展报告和项目总结报告。

第十四条 创新团队的考核主要包括：创新团队的凝聚力和学术风气，团队的研究方向和进展情况，团队对外合作和学术交流情况，团队产生的高水平科研成果、承担的国家级和省部级的重大和重点项目、获得的国家级和省部级奖励以及国内外核心刊物发表论文等方面。最终考核目标以各团队签订的目标任务书为准。

第十五条 创新团队各依托单位要加强对创新团队的管理力度，并采取措施支持创新团队的工作，加强对创新团队的考核。

国家级、省部级创新团队由科学技术与产业部组织平台指导委员会专家对照国家级、省部级创新团队建设目标要求进行中期考核。评选优秀国家级创新团队一般不超过 1 个，评选优秀省部级创新团队一般不超过 1 个。对考核为优秀的国家级创新团队奖励科研经费 50 万元，奖励团队负责人现金 2 万元；对考核为优秀的省部级创新团队奖励科研经费 20 万元，奖励团队负责人现金 1 万元。市厅级创新团队的考核按主管部门要求进行。

校级创新团队的考核分为中期考核和期满考核，由科学技术与产业部组织平台指导委员会专家对照建设目标要求进行考核。

完成目标任务优秀者，学校将优先推荐申报省部级及以上科技创新团队。

第十六条 创新团队成员发表、出版与本资助有关的论文、著作、学术报告及申报成果奖励等，均应按要求标注相应层次“创新团队发展计划资助”字样。

第十七条 创新团队带头人若因特殊原因不能继续履行职责，应及时向科学技术与产业部提出书面报告，由学校根据具体情况作出处理。

第四章 经费管理

第十八条 资助经费专款专用，主要用于创新团队所需科研条件的建设和学术交流等开支。

第十九条 创新团队（包括创新人才等）项目的管理费提取方法：项目下达单位有相关管理文件或项目合同书中有明确规定的，管理费用将严格按管理文件或项目合同书中的标准执行；暂时没有明确规定的，则按到账经费的 5% 提取。学校提取管理费的 15% 作为二级单位科研发展经费。

第二十条 校级创新团队资助采用分批拨款的方式，获批之日下拨总经费的 50%，中期检查合格下拨 20%；提前或按时完成最终目标即下拨剩余经费。

第二十一条 资助结束后, 创新团队要做好财务总结, 经校财务处审核后, 送学校人事处备案。

第五章 附 则

第二十二条 本条例自发布之日起实施。《苏州大学科技创新团队建设与管理暂行条例（自然科学类）》（苏大科〔2008〕第23号）文件同时废止。

第二十三条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学校级科研机构考核评估暂行办法

苏大科〔2011〕15号

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研机构的建设与管理，增强研究机构的活力，促进其向自主、开放、竞争的方向发展，特制定本评估办法，实行目标管理和目标奖励。

第二条 评估范围：

I类. 处级建制的独立科研机构；

II类. 处级建制且依托学部（院）的科研机构；

III类. 非处级建制但学校有投入的实体性校级科研机构；

IV类. 非实体性校级科研机构。

第二章 目标管理

第三条 各科研机构负责人应有高度的责任感和使命感，根据各科研机构的特点，制定年度、近期、远期建设目标。要有开展研究工作的思路和基本措施，组织好科研机构人员群体攻关，加强创新基础理论研究、应用技术开发研究，促进科研成果转化。

第四条 充分利用科研机构平台，实现跨专业、跨学科学术交流与合作；实现产学研合作的教育与科研模式，培育创新团队，提高科学研究水平。

第五条 学校根据规定的科研考核目标，年终分类对科研机构进行考核。

第六条 实行目标责任管理制度，根据检查和评估考核目标的完成情况，按照目标奖励给予奖励，并对达不到考核目标要求的科研机构负责人给予公布。

第三章 考核办法

第七条 对于第I类科研机构，实行单独考核，参与苏州大学学院（部）科技目标考核，评估指标体系和积分办法与学院（部）科技目标考核相同，但考核办法和年终奖励按照人均进行。

第八条 对于第II类和第III类科研机构，可自愿选择实行单独考核或者纳入所在载体单位和挂靠单位共同考核。选择纳入所在载体单位和挂靠单位共同考核的科研机构由所在学院（部）对其下指标，指标单列并报科学技术与产业部备案，其科研成果计入所在载体单位和挂靠单位，不单独参加学校的年终评奖。

第九条 对于第IV类科研机构，每年年初提交年度计划，年终提交年度总结，每三年组织一次考核，成立时的核心成员三年累计新增科研经费到账不少于100万即为合格。优秀的予以表彰，不合格的要求其进行整改，整改后仍不合格的，将予以撤消。

第十条 本办法自发布之日起实施。

第十一条 本办法由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学横向科研项目及经费管理条例（自然科学类）

苏大科〔2011〕16号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向项目科研经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》（苏教财〔2008〕1号）、教育部和财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》以及国家和省对科研项目经费管理的有关规定，特制定本条例。

第二条 横向项目经费指学校开展科研活动取得的各种非财政拨款经费。包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等取得的收入。

第二章 合同管理

第三条 项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求。合同文本根据项目合同类别在科学技术与产业部网站下载。

第四条 横向项目合同必须经科学技术与产业部审核（重点和重大项目需经学校法律顾问单位律师审核）后，加盖苏州大学技术合同专用章和校长委托代理人印章方有效。

第五条 项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，保护学校信誉，维护学校正当权益。项目合同需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，在科学技术与产业部办理变更或注销手续。

第六条 项目合同执行完后，项目负责人须以书面形式递交结题总结报告并附验收报告，报科学技术与产业部备案。

第三章 经费管理

第七条 横向科技项目由科学技术与产业部负责办理立项手续。

第八条 横向科研经费支出包括直接费用、间接费用和协作费用。直接费用是指项目研究过程中耗用的可以直接计入项目成本的费用，包括人员费（研究生助研津贴）、设备费、业务费、修缮费用及其他费用。其中，业务费包括：材料费、燃料及动力费、外协测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、招待费等。间接费用是指依托单位为组织和支持项目研究而发生的难以直接计入项目成本的各项费用，包括设备的使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费、依托单位直接为项目服务的管理服务人员的人员费及其他间接费用。

第九条 科研协作费必须在合同中明确约定。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入有经济利益关系的个人或单位。

第十条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目经费的支出由项目负责人审批，项目负责人所发生的费用由所在单位负责人（“一支笔”）审批。

第十一条 横向科研经费中的人员费根据需要列支，硕士生每人每月 100-3000 元、博士生（后）每人每月 100-5000 元，退休返聘人员每人每月 100-5000 元，临时用工每人每月 100-5000 元，科研项目评审、中期检查、结题、鉴定的专家费用每人每天不超过 3000 元、专家咨询费和讲课费每人每天不超过 5000 元。

第十二条 横向科研项目的管理费按照以下方法提取：项目总经费扣除其代办仪器设备费和协作（合作）经费后，按 6%提取管理费（管理费实行封顶，按每个项目的合同金额累计上限为 4 万元）。学校提取的管理费中的 15%用于二级单位科研发展经费。

第十三条 横向项目的水电费按照下列方法提取：项目到账经费（扣除其代办仪器设备费和协作（合作）经费）50 万元以内的按 2%提取；超过 50 万元部分按 1.5%提取。

第十四条 项目中代办和外包加工仪器设备费是指在合同中明确的为委托方代购和加工的仪器设备费用。上述仪器设备不纳入学校固定资产。

第十五条 为了鼓励以团队方式承担国民经济建设中的重点工程或重大项目，项目负责人在这些项目立项时，可以设立二级项目负责人。对大于等于 300 万元的重大的横向科研项目，项目负责人可自主设立多个二级子项目。二级子项目负责人在项目责任和权益方面与项目负责人同样对待。

第十六条 横向项目的立项奖励提取方法：根据项目合同在扣除仪器代办费、协作（合作）费等后，按最高不超过 30%计提。

第十七条 科研项目按合同完成后，结余经费经科学技术与产业部批准后可以按下列两种方式处理：

方式一，在办理结题手续后，按学校 30%和项目组 70%的分配比例结清。

方式二，在办理结题手续后，结余经费投资入股或作为注册资本成立高科技企业的股本，股权或股权收益的 80%归课题组相关人员所有，其余 20%学校持有。

第十八条 横向科研项目经费中所涉及到的个人所得税由受益人自理。

第十九条 项目负责人调离学校，其项目应书面委托项目组其他人员负责完成。

第二十条 对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明原因的项目，项目组不能提出相应解决办法的，科学技术与产业部有权暂停或终止该项目经费使用。

第四章 项目认定

第二十一条 横向项目认定是指横向项目经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目，用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审等。经费和项目不重复计算和认定。横向项目学校不给予配套经费。

第二十二条 单项横向科研项目到位总经费 500 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 800 万元及以上可等同于一项国家级重大项目进行认定。单项横向科研项目到位总经费 300 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 500 万元及以上可等同于一项国家级重点项目进行认定。单项横向科研项目到位总经费 100 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 150 万元及以上可等同于一项国家级一般项目进行认定。单项横向科研项目到位总经费 80 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 100 万元及以上可等同于一项省部级一般项目进行认定。单项横向科研项目到位总经费 50 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 60 万元及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。

第五章 附 则

第二十三条 本条例自发布之日起实施。《苏州大学横向科研项目及经费管理暂行条例（自然科学类）（苏大科技〔2008〕12 号）》文件同时废止。

第二十四条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学国防科研项目管理办法

苏大科〔2011〕17号

第一章 总 则

第一条 为了更好地为我国国防建设服务，规范国防科研项目的管理工作，确保我校国防科研项目按时保质完成，根据上级单位的有关项目管理规定，结合国防科技管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 国防科研项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发、新品研制、配套技术、型号研制项目。项目来源包括：

（一）中国人民解放军总装备部、总参谋部、总后勤部及海军、空军、二炮等下达的各类计划项目。

（二）国家国防科技工业局（简称国防科工局）及航天、航空、船舶、兵器、电子、核工业等军工行业集团公司下达的各类计划项目。

（三）国家科技部及其它部委军工司（局、办）下达的各类国防科技计划项目（含国家科技重大专项）。

（四）国防重点实验室下达的国防重点实验室基金计划项目。

（五）承担国防科研任务的研究院（所）、基地、军工院校、部队、企事等单位委托我校承担的国防科研子计划项目及根据国防科研需要设立的项目。

第二章 管理机构

第三条 科学技术与产业部军工处（军工保密办公室）（以下简称“军工处”）负责国防科研项目的组织申报、过程管理、项目结题验收、报奖、资料汇总归档及成果登记等管理工作。

第四条 军工处设军工科技管理办公室，具体负责国防科研项目管理。

第三章 项目管理

第五条 国防科研项目分为纵向项目和横向项目，纵向项目是指各级财政拨款项目，包括国家、部、委、省、厅和市等各级政府和主管部门资助的项目以及国家委托的相关单位代表国家下达的特定项目；横向项目是指非财政直接拨款项目，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等项目。

纵向国防科研项目分为国家级和省部级两个类别。

总装备部、总参谋部、总后勤部、各军兵种、国防科工局、国家科技部以及国家委托的相关单位代表国家下达的各类计划项目（含国家科技重大专项）归属于国家级项目；其它部委、各大军工集团等下达的国防科研项目归属于省部级项目。

第六条 外单位与苏州大学（合作、协作）联合申请的纵向国防科研项目，按纵向项目认定。

第七条 凡申请国防科研项目以及向项目委托方提交有关材料，必须经申请人所在部门（单位）和军工处审查、备案。其中纵向项目的相关材料由军工处统一上报。

第八条 国防科研项目必须由军工处统一对外签订合同，加盖苏州大学章（公章）方可生效，并具法律效应。

第九条 承担国防科研任务的项目组成员应依据国家法律法规和项目管理有关规定，认真履行项目合同书中双方约定的条款，注重知识产权保护，遵守学术道德规范。

第十条 国防科研项目一经下达，任何部门（单位）和个人不得任意变更合同内容，特殊情况需调整的，应及时上报军工处，由军工处报上级有关部门或委托方审批。

第十一条 国防科研项目采用项目负责人责任制。项目负责人全面负责项目的组织和实施，同时兼负保密负责人的责任和义务，应定期向军工处通报项目的进展情况，发现问题及时解决，确保项目按时保质完成。

第十二条 项目研究工作结束后，项目负责人或项目承担单位应按照合同要求，向军工处和项目下达单位提出验收、鉴定申请，并编写验收报告和技术总结报告及时结题。结题工作由军工处协助完成。对不能按时结题的项目，应向军工处书面提交项目进展情况汇报说明缘由，并制定下一步工作计划，由军工处报上级有关部门和委托方审批。项目验收完成后应填写《苏州大学国防科研项目经费结题申请表》，并将项目的完整书面材料报军工处备案并及时归档。

申请验收的项目必须同时具备以下条件：

- （一）全面完成合同规定的各项内容；
- （二）编写完成国防科技报告（GF 报告）；
- （三）项目验收采用会议鉴定或函评方式进行；
- （四）按合同要求提交结题材料、实物等。

第十三条 项目鉴定或验收所提供的不同时间的多个纵向国防科研合同，视为单项科研项目。

第十四条 横向国防科研项目的管理

- （一）横向国防科研项目由军工处负责办理立项手续；
- （二）横向国防科研项目必须严格执行国防科研项目保密管理的有关规定；
- （三）为了鼓励以团队方式承担国民经济建设中的重点工程或重大项目，大项目可在立项时由项目负责人以书面形式申请设立二级项目负责人。对大于等于 300 万元的重大的横向国防科研项目，经军工处备案后，项目负责人可自主设立多个二级子项目。二级子项目负责人在项目责任和权益方面与项目负责人同样对待；
- （四）横向国防科研项目结题应通过有关部门（单位）的验收或鉴定；
- （五）办理横向国防科研项目结题手续时，应出具有关项目结题的证明材料，填写《苏州大学国防科研项目经费结题申请表》。

第四章 经费管理

第十五条 项目经费专款专用，不得擅自挪用或以各种理由发放不符合规定的津贴，严格按照国家和学校有关国防科研项目经费管理办法执行。

第十六条 纵向国防科研项目管理费按下列原则和比例提取，项目下达单位有相关管理文件或项目合同书中有明确规定的，管理费用将严格按管理文件或合同书中的标准执行；没有明确规定的，则按到账经费的 5%提取。学校提取管理费中的 15%用于二级单位科研发展经费。

我校作为参与单位与外单位联合申请的纵向项目，合作项目经费到学校后，管理费按上述规定提取。

我校作为承担单位与外单位联合申请的纵向项目，若需拨给合作单位经费，由项目负责人填写对外拨款申请并与合作单位签订科研合作（协作）协议，办理转出手续，已提取的拨出经费管理费予以退还。

第十七条 国家级和省部级纵向国防科研项目经费实行配套，配套经费单独建卡管理。配套经费首次拨付为配套金额（按实际到账经费计算）的50%，完成中期检查后，再拨20%，按时结题后拨付剩余配套经费。如不能按时结题，则剩余配套经费取消。

1、国家重点基础研究发展计划（国防973计划）项目或课题，国家高技术研究发展计划（863军口计划）重大项目，国家科技重大专项，国防科工局重大项目，国家委托的相关单位代表国家下达的重大项目学校给予项目经费1:1的配套经费，但最高不超过100万元。我校作为合作单位参与申请的上述项目，学校给予项目到账经费1:0.25的配套经费，但最高不超过25万元。

2、国家级一般项目，学校给予项目经费1:0.5的配套经费，最高不超过20万元。我校作为合作单位参与申请的上述项目，学校给予项目到账经费1:0.25的配套经费，但最高不超过10万元。

3、省部级国防项目，学校给予项目经费1:0.25配套经费，其中一般项目最高不超过10万元，重大（重点）项目不超过15万元。

4、有合作（协作）单位的项目，配套经费按照实际到账上经费扣除外拨经费进行配套。指导性项目和自筹经费项目无项目配套经费。上级有关部门对经费配套有强制要求的，按相关管理文件和通知精神执行。

第十八条 学校对纵向科研项目实行立项奖励。立项奖励费不得超过该项目当年实际到款额（扣除协作或合作经费后）的20%。国家级和省部级科研项目的立项奖励费从配套经费中提取，总额不得突破配套经费。

国防科研纵向项目其他科研经费管理办法参照学校纵向科研经费管理条例（自然科学类）执行。

第十九条 横向国防科研项目，其管理费按4%提取，同时管理费实行封顶，单个项目累计上限为4万元。学校提取的管理费中的15%用于二级单位科研发展经费。

第二十条 横向国防科研项目其他科研经费管理办法参照学校横向科研经费管理条例（自然科学类）执行。

第五章 保密制度

第二十一条 国防科研保密制度严格参照《苏州大学保密工作管理规定》执行。涉密科研人员应严格遵守《苏州大学国防科研涉密人员管理规定》，项目负责人在项目实施前应遵循《苏州大学国防科研定密和密级调整管理办法》，做好项目分解定密工作。

第二十二条 国防科研项目实施场所为涉密工作场所，应严格参照《苏州大学涉密场所安全保密管理规定》执行，认真落实“人防、物防、技防”，确保国防科研项目的安全实施。

第二十三条 国防科研项目材料和信息属国家秘密，任何个人不得在公开场合、传媒、网络上传递和发布相关材料与信息。

第二十四条 国防科研项目用涉密计算机及办公系统应严格参照《苏州大学保密工作管理规定》和《苏州大学涉密计算机及信息系统保密管理规定》执行。

第二十五条 国防科研项目成果转让时，必须在合同中明确规定技术的密级、保密期限、保密要点及受让方承担的保密义务。

第二十六条 国防科研工作涉密场所一般不安排接待参观，如确需参观，在接待前，事先必须经军工处审批。未经审批，任何部门（单位）或个人一律不得擅自接待。

第二十七条 对参与国防科研的研究生应加强保密教育，尽量避免学生从事国防科研的关键技术研究。学生离校前必须将所有资料、软件等交给指导老师，否则不予办理离校手续。若出现

失密、泄密事件，追究指导老师责任。

第六章 成果管理

第二十八条 根据《中国国防科学技术报告管理规定》，承担国防科研项目的研究人员，应根据科研项目的进展撰写并向有关部门或委托方提交国防科技报告（简称 GF 报告）。

第二十九条 承担国防科研项目过程中，撰写的国防科技报告（GF 报告）经上级军工主管部门或委托方审查通过，等同于一篇 EI 收录的论文。

第三十条 国防科研项目结题、鉴定后应及时到军工处办理成果登记手续并提交完整的结题、鉴定材料和其他相关材料。

第三十一条 横向国防项目的认定：单项横向国防科研项目到位总经费 500 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 800 万元及以上可等同于一项国家级重大项目进行认定。单项横向国防科研项目到位总经费 300 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 500 万元及以上可等同于一项国家级重点项目进行认定。单项横向国防科研项目到位总经费 100 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 150 万元及以上可等同于一项国家级一般项目进行认定。单项横向国防科研项目到位总经费 80 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 100 万元及以上可等同于一项省部级一般项目进行认定。单项横向国防科研项目到位总经费 50 万元及以上或一年内项目负责人累计到位横向经费 60 万元及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。横向国防项目认定仅用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审。上述经费和项目不重复计算和认定，学校也不给予配套经费。

第三十二条 承担具有重大影响国防科研任务的项目负责人和项目组成员在晋升职称时可优先考虑。

第三十三条 根据国防科研成果管理有关规定，由国家下达的国防科研任务，其成果和知识产权所有权归国家，若成果需转民或推广使用，需经军工处审批并报上级主管部门批准，方可实施。

第三十四条 与研究所、企业合作的国防科研任务，其成果和知识产权归属与转让依据合同执行。

第三十五条 国防科研成果报奖需通过军工处审查，并统一向有关部门申报。

第三十六条 国防科研成果配套经费奖励参照学校自然科学类相关规定执行。

第七章 附 则

第三十七条 本办法与国家有关国防科研项目管理办法不符时，按国家有关国防科研项目管理办法执行。

第三十八条 本办法由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学科技成果转化管理条例

苏大科〔2011〕18号

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国家七部委《关于促进科技成果转化的若干规定》和科技部、教育部《关于充分发挥高等学校科技创新作用的若干意见》、教育部《关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见》、江苏省政府《关于进一步推进技术成果转化和高新技术产业化的若干规定》的精神，全面落实科学发展观，充分发挥我校学科、人才和科技等资源优势，营造良好的创新创业环境，促进苏州大学科技产业健康、可持续发展，结合我校实际，特制定本条例。

第一条 促进科技成果转化是学校的重要职能，具有与学校教学、科研同等重要的地位。本条例所指科技成果主要包括：专利权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、著作权、商标等。

第二条 科学技术与产业部是学校科技成果的认定、管理机构，是成果转化及产业化实施单位。

第三条 科技成果转化主要包括技术入股、技术转让和技术有偿使用三种方式。学校有权根据实际情况选择可行方式进行成果转化。

第四条 以技术入股方式实行科技成果转化时，应与合资（作）方签订合同，一般应委托专业资产评估机构对该科技成果进行评估，明确科技成果所占全部出资或股份的比例。

第五条 学校鼓励教职员工作科技创新，从事学校科技成果转化工作；同时鼓励教职员工作与校外单位合作，共同开展成果转化工作。

1. 技术转让和技术有偿使用方式转化所得的净收入 80%分配给完成该项成果的主要科技人员和相关课题组、学部、学院和科研机构；若成果完成人自行进行转化的，则将成果净收入或所占股份中的 80%奖励给成果完成人，其余 20%由学校持有。

2. 苏州大学的科技成果以技术入股方式成立企业，所占企业股份苏州大学一般不低于 10%，专利发明人自行转化或使用可以优惠。作价所占的股份中，学校视情况可将股权或股权收益的 80%分配给取得该项成果的主要科技人员和相关课题组、学部、学院和科研机构，其余由学校持有。

3. 对学校许可，非成果完成人创办企业实施技术入股的，学校从该成果在企业中享有股权收益的 40%以内奖励给创办企业的实施人，享有股权收益期限为十年。20%奖励给成果完成人，其余 40%由学校持有。

4. 横向课题结余经费投资入股或作为注册资本成立高科技企业的股本，股权或股权收益的 80%归课题组相关人员所有，其余 20%由学校持有。

5. 为鼓励我校广大师生员工关心并积极参与促进学校技术成果的转化，从转化或许可使用所取得的净收入中，提取 10%对该项成果转化的中介人员给予奖励。

第六条 学校鼓励在校博士生、硕士生和高年级本科生创新创业，专兼职从事科技成果转化和产业化工作。

第七条 学校每年从科技企业的股息红利中提取总额的 30%作为科技成果转化基金，主要用于支持学校师生进入苏州大学国家大学科技园的创新创业项目。

第八条 各部、院和科研机构应将科技成果转化工作纳入部、院和科研机构的发展规划。学校将此项工作列为部、院和科研机构的主要考核指标。部、院、科研机构、课题组、科研人员等与校外单位签订成果转化合同或协议须经科学技术与产业部审查、盖章。创办科技企业需经科学技术与产业部审核，报主管校长批准，在共同维护学校利益的基础上，由江苏苏大投资有限公司代表学校签署合同或协议。

第九条 本规定自发布之日起实施。《苏州大学关于促进科技创新、科技成果转化和产业化若干规定（苏大产〔2008〕3号）》文件同时废止。

第十条 本规定由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学知识产权保护和管理实施细则

苏大科〔2011〕19号

第一章 总 则

第一条 为有效地保护学校的知识产权，鼓励广大教职员工和学生发明创造与智力创作的积极性，发挥学校的智力优势，进一步贯彻落实科技部、教育部、人事部、财政部、中国人民银行、国家税务总局、国家工商行政管理局联合制定的《关于促进科技成果转化的若干规定》和教育部第3号令《高等学校知识产权保护管理规定》，促进科技成果产业化，特制定本实施细则。

第二条 《苏州大学知识产权保护和管理实施细则》（以下简称“细则”）所称的所属单位是指学校各院、系、所、校机关各部处、校办企业、后勤、附属单位及以苏州大学命名的产学研联合体等一切法人或非法人单位。本细则所称的师生员工是指在学校及其所属单位工作的在编人员、临时聘用人员、博士后在站人员、校办企业聘用的职工，以苏州大学命名的产学研联合体聘用的职工，以及在校学习的研究生、本科生、专科生和进修人员。

第三条 本细则所称的知识产权包括：

1. 专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、商标权；
2. 技术秘密和商业秘密；
3. 著作权及其邻接权；
4. 苏州大学校名、校标和各种服务标记；
5. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的科学技术成果及其它知识产权。

第二章 知识产权归属

第四条 学校的名称，以学校名义申请注册的商标及其它统一使用的标记或标志均为学校的无形资产，包括但不限于“苏州大学”、“SUZHOU/SOOCHOW UNIVERSITY”、“苏大”、“SU Da”以及学校的校标、校训、钟楼、方塔等标志性图案。学校师生员工在使用这些名称、商标及标志时，不得采取欺骗或有损学校形象的方式。学校师生员工有义务维护学校的名誉。

第五条 以“苏州大学”名义对外设立机构，或对外签署协议、合同等时，必须经学校科学技术与产业部审核，并报学校校务会议批准。以“苏大”名义对外设立机构，或对外签署协议、合同等时，必须经学校科学技术与产业部审核，并报主管校领导批准。

第六条 执行学校及其所属单位任务，或主要利用学校及所属单位物质条件所完成的发明创造或技术成果是职务发明或职务技术成果。职务发明申请专利的权利属于学校，专利权被依法授予后由学校持有。职务技术成果的使用权、转让权由学校享有。

本细则所称“执行学校及其所属单位任务”完成的发明创造或其他技术成果是指：

1. 在本职工作中完成的发明创造及其他技术成果，包括在完成科研计划课题或合同课题时所完成的及在自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明或其他技术成果。
2. 履行本单位交付的本职工作之外的任务所完成的发明或其他技术成果。
3. 退职、退休或调动工作后一年内作出的与其在本校承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造。

本细则所称“利用学校及其所属单位物质条件”是指利用学校及其所属单位的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础以及利用学校及其所属单位的名义筹集或获得的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地等。

第三章 知识产权管理及其管理机构职责

第七条 学校科学技术与产业部负责学校的知识产权保护与管理工作。科学技术与产业部负责全校科研项目的立项、成果和档案管理；负责有关知识产权合同的审查、签订和管理；负责科技保密等日常工作。凡属重大或有争议的知识产权事宜，科学技术与产业部应及时报送校领导审批。

第八条 学校各单位在对外签订各类合同，包括科学研究、科技开发、科技成果转让、知识产权许可使用或转让等必须经科学技术与产业部审查，并由法人代表及其委托的代理人签署合同书或协议。学校各单位、部门及个人均无权对外代表学校签署合同或协议。

第九条 学校及其所属单位以其持（所）有的知识产权或技术成果作为出资或入股时，应与合资（作）方签订合同，并对该知识产权或技术成果进行评估，明确知识产权所占全部出资或股份的比例，有偿使用。

第十条 学校及其所属单位派出人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守学校知识产权保护规定，不得擅自将学校的知识产权带出。他们在国外或外单位完成的发明创造或其他智力劳动成果，除与接受单位另有协议外，专利权及其他智力劳动成果权归学校或派出的法人单位持（所）有或者双方共有。申请专利等具体事宜按国家有关规定办理。

第十一条 来学校及其所属单位学习、进修或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员、博士后在站人员，应由学校及其所属单位与其签署协议，明确他们在学校及其所属单位学习或工作期间完成的发明或其他智力成果，应归学校及其所属单位持有或双方共有。他们在离开学校及其所属单位前，须将在学校及其所属单位从事科技工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件等交回学校，各单位有责任保护学校的知识产权，并不得允许上述人员擅自复制、发表、泄漏、使用、许可或转让。

第十二条 离休、退休、停薪留职、辞职及调离的职工，在离开原单位前，必须将其在原单位从事科技工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件等交回原单位。

第十三条 我校教职工和学生凡申请非职务专利，登记非职务计算机软件著作权的，以及进行非职务专利，非职务技术转让和许可的，应向科学技术与产业部申报，接受审核。对于符合非职务条件的，科学技术与产业部出具相应证明。

第十四条 学校各单位或个人，与国内外单位或个人进行合作研究或合作开发，必须签订书面合同，合同中必须订有知识产权保护条款，并对知识产权的归属以及利益的分配加以约定。

第十五条 接受国内、外单位或个人委托，或者委托国内、外单位或个人进行研究、开发，须签订书面合同。合同中应订有知识产权归属及其保护条款。

第四章 专利的申请

第十六条 申请专利的发明创造应符合《专利法》的规定，发明人须对申请项目进行详细的文献检索，判断是否具备新颖性、创造性和实用性，并对市场需求和经济效益作预测分析。

第十七条 凡符合申请专利条件的发明创造，在申请专利前不得以任何形式公开其技术内容。

第十八条 申请专利的项目由发明人填写《苏州大学知识产权申请审批表》由所在单位主管领导审核签字并加盖公章后报科学技术与产业部，并附详细技术交底书。

第十九条 报科学技术与产业部审批后，由科学技术与产业部代表学校委托专利代理机构办理具体的申请手续。

第二十条 发明人应积极协助专利代理机构和科学技术与产业部完成申请过程中的各项审查工作。专利申请过程中的所有往来文件由学校统一管理，发明人不得自行获取、保留文件原件。

第二十一条 凡所申请专利涉及国家安全需要保密的，由科学技术与产业部负责审查以申请国防保密专利。

第五章 资助和奖励

第二十二条 学校设立“知识产权保护基金”，用以资助以学校为唯一署名单位的发明专利、实用新型专利和计算机软件著作权的申请费、代理费、实质审查费、维持费、登记费和授权后三年的专利年费等，同时用于奖励在知识产权的产生、转化及产业化方面为学校作出突出贡献的人员。该基金在校财务处设专用帐户，由科学技术与产业部负责日常管理。

第二十三条 申请人提出的基金申请获准后，学校首次支付每件专利申请、代理和审查费用的70%，另30%先由课题组负担，待专利授权后再由知识产权保护基金拨付。

第二十四条 本校职务发明专利被授权后，由知识产权保护基金向发明人发放奖励。国际发明专利奖励20000元/件，国内发明专利奖励5000元/件，国内实用新型专利奖励1000元/件，计算机软件著作权奖励1000元/件。

第二十五条 专利授权后三年内该专利未能转让、实施，则学校根据具体情况停止对该专利的维护。如发明人不愿放弃，则自行缴纳维持费。

第二十六条 凡申请使用知识产权保护基金的项目或个人，必须经科学技术与产业部审查，报分管校领导审批。

第二十七条 对附属医院的资助和奖励，学校将按上述资助和奖励的30%进行，其余部分由附属医院自筹。

第二十八条 以横向科研项目产生的专利，按《苏州大学横向科研项目及经费管理条例》管理。

第六章 使用和许可

第二十九条 学校从专利转让和有偿使用所得的净收入中，提取80%对完成该项成果的主要科技人员进行奖励，剩余部分为学校管理费收入，学校提取的管理费中的15%用于二级单位科研发展经费。每项专利有偿使用费一般不低于人民币伍万元，专利转让费一般不低于人民币拾万元。

第七章 法律责任

第三十条 全校师生员工及其所属单位有关人员有义务自觉遵守《高等学校知识产权保护管理规定》及本细则的各项条款，若有违规者，依照《高等学校知识产权保护管理规定》中第二十九条，第三十条，第三十一条，第三十二条的规定追究责任，依法惩处。

第八章 附 则

第三十一条 本细则自公布之日起执行。《苏州大学专利基金管理条例（苏大科技〔2008〕15号）》文件同时废止。

第三十二条 本细则由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法

苏大科〔2011〕20号

第一条 为了加速我校科技成果孵化及开发，促进成果产业化和人才的培养，特设立苏州大学科技成果孵化及创业基金（以下简称孵化基金）。

第二条 孵化基金除了按照《苏州大学科技成果转化管理条例》中规定的外，也接受政府拨款、其他企事业单位及个人捐助等。

第三条 为了更好发挥孵化基金的效益，孵化基金支持的项目从已申请进入（或已进入）苏州大学国家大学科技园的项目中筛选，获准资助项目需在园内开展工作。

第四条 申请孵化基金资助的项目，必须是具有良好的产业化基础和足够的市场需求的科技成果。资助经费主要用于将上述成果孵化为可直接应用于企业化生产的成熟技术、成熟工艺或可产业化的商品，以及有关前期配套项目等。

第五条 申请者须按规定的格式，认真填写《苏州大学科技成果孵化及创业基金申请书》。项目组主要成员应在申请书上签字。项目研究时间一般为两年，至多可延期一年。申请经费一般不超过20万元。

第六条 孵化基金项目可视需要随时提出申请，申请书一式八份送科学技术与产业部。

第七条 科学技术与产业部接受申请书后，组织由技术专家、经营管理专家和企业家组成的专家组对项目进行评审，由科学技术与产业部审批。

第八条 已批准的孵化基金项目，由项目组与科学技术与产业部签订合同任务书，确定双方的责、权、利。确定责、权、利的原则，除本办法有特别规定的外，均以苏州大学有关政策规定为准则。

第九条 孵化基金项目批准立项后，根据项目进展，分期将经费划拨给项目组。项目组要单独建帐，由项目负责人负责经费的开支。项目组应本着求实的原则，使经费发挥最大的效益。在项目结束后验收时，须报经费决算。

第十条 孵化基金实行有偿使用原则，其偿还金额和偿还时间由合同任务书规定。

第十一条 承担孵化基金项目组每年应向科学技术与产业部送交一次项目进展报告，报告一式两份于每学年开学后两周内交科学技术与产业部。

第十二条 项目应努力按合同要求进度完成项目每阶段的工作，凡未开展工作的项目，将收回孵化基金。

第十三条 因不可抗力的原因要改变项目的指标，项目组要及时向科学技术与产业部提交研究指标的调整报告，经审查批准后，按新的指标执行。

第十四条 项目研究结束后，项目组应及时申请结题和验收。

第十五条 项目结束后，若成果要进行转让，学校享有的分成比例，由合同任务书规定执行。

第十六条 因项目组努力工作，提前完成任务的项目，项目余款验收后拨付项目组。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

第十八条 本办法由科学技术与产业部负责解释。

苏州大学
二〇一一年三月二日

苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例

苏大科〔2011〕21号

第一章 总 则

第一条 共建科研平台是学校为加强对外交流合作、促进科技成果转化、推进地方合作、产学研合作和人才培养的重要基地，是学校科技创新体系的重要组成部分。为了进一步提升我校与地方合作的潜力，拓宽产学研合作途径，加强我校校企共建科研平台的规范管理，特制定本条例。

第二条 共建科研平台是指企业或政府在我校与我校相关学科和专业共同建设的联合实验室和研究所。

第三条 共建科研平台的任务是根据企业或政府提出的需求，协同企业相关技术人员解决企业在研发、生产、售后等各环节中遇到的技术问题，同时将苏州大学及海内外高校科研院所的优秀科技成果及时转移到企业中进行成果转化，从而进一步承接国家、省及市的各类相关科研项目以及共同组织对各类科研载体的申报，并且根据企业的需要，培养创新型人才，为企业和社会发展提供强有力的智力支持。

第二章 申报条件和审批程序

第四条 共建科研平台须具备以下条件：

1、研究方向和目标明确。拟从事的研究工作在本学科研究领域属国内前沿水平，具有鲜明的特色；研究方向为企业所需、具有产业化前景，具备进一步承担国家、省市重大科研任务或工程项目能力；能够开展跨学科综合研究和高层次人才培养。

2、学术带头人在国内外相关领域有较大的学术影响。有一支团结协作、学术梯队合理、有良好学术氛围且结构稳定的研究队伍。

3、拥有较完备的实验场所和办公场所，具有基本的科研设施，有较稳定的研究任务和经费来源，能够开展一定层次的学术交流和技术合作，并可承担部分培养研究生的任务。一般情况，成立当年平台的建设经费不得少于100万元人民币。

第五条 共建科研平台的审批程序：

符合申报条件的单位，需凭相关合作协议、到账经费凭证和平台建设主要依托单位意见，按申请校内科研机构的程序进行申请。共建企业可挂苏州大学联合实验室铭牌。

第三章 运行与经费管理

第六条 共建科研平台实行主任负责制，平台负责人由学校聘任。

第七条 共建科研平台的资金到账后按除去平台初建费用（装修、设备等），日常经费管理按《苏州大学横向科研项目及经费管理条例（自然科学类）》进行管理。

第八条 共建科研平台研发的科技成果及其它知识产权归学校和共建单位共同所有。

第四章 考核与评估

第九条 共建科研平台的考核与评估由科学技术与产业部科技产业处负责。

第十条 共建科研平台实行每三年一次的定期评估,评估内容根据申请书提出的目标进行考核。

第五章 附 则

第十一条 本条例自发布之日起实行。

第十二条 本条例由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月二日

苏州大学国家大学科技园管理办法

苏大科〔2011〕22号

第一章 总 则

第一条 为进一步推动学校科技成果转化和高新技术产业化，推进苏州大学国家大学科技园（以下简称苏大科技园）的建设和可持续发展，根据《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》以及科技部、教育部《国家大学科技园认定和管理办法》（国科发高字〔2006〕487号文件），特制定本办法。

第二条 苏大科技园结合学校多校区布局和苏州市、区政府的支持等特点进行建设，已形成一园多区的发展格局。

第三条 苏大科技园是以苏州大学为依托，集学校的人才、科技、信息等综合智力优势与其他社会资源相结合，为技术创新和成果转化提供服务的机构，并以建设高新技术企业的孵化基地、创新创业人才的培育基地、科技成果的转化基地、推动区域经济建设和行业技术进步的基地作为目标开展工作。

第二章 管理机构

第四条 苏大科技园由苏州大学科技园管理委员会（以下简称管委会）领导，负责统筹规划，综合指导，事项决策。

第五条 管委会下设科技园区管理中心（以下简称管理中心）。管理中心既是管委会常设办事机构，又是学校的一个业务职能部门，其主要职责是在校内行使行政管理职能，处理管委会的日常事务，协调校内外各种资源为园区企业服务。

第六条 苏州大学科技园有限公司是苏大科技园区建设与发展、投资与管理的综合性管理公司，并接受园区管理中心的指导。其主要职能是：（1）孵化企业、孵化技术、孵化人才；（2）经营管理学校在科技园的有形和无形资产；（3）科技成果与科技项目开发；（4）技术服务（含技术工程设计、安装、建筑工程设计等）；（5）技术咨询。

第三章 职工创业

第七条 学校鼓励教职工开展科技成果转化工作，全职或兼职带科研成果进入科技园创办高新技术企业、科研机构和相关中介服务机构，开展创新创业活动。

第八条 申请到科技园的创业职工，须经所在单位和有关部门批准，到科技园有限公司办理入园手续。

第九条 学校教职工入园创建企业，经科技园有限公司审定，第一年和第二年可享受免收适当面积的创业用房或租金优惠政策。

第四章 学生创业

第十条 学校鼓励在校学生利用课余时间结合所学专业和相关课题，到科技园参与创新创业活动。

第十一条 学生在科技园的创新创业活动，可计为社会实践即创新学分，创办的高新企业，

经科技园有限公司审定，第一年和第二年可享受免收适当面积的创业用房或租金优惠政策。

第五章 社会力量创业

第十二条 鼓励企业、高等院校、科研机构和个人等社会力量进入科技园创业，该企业必须与学校或科技园有限公司建立资产纽带关系。

第六章 产权管理

第十三条 进入科技园的学校有形和无形资产，按照《苏州大学知识产权保护和管理实施细则》规定执行。

第七章 附 则

第十四条 本办法自颁布之日起执行。

第十五条 本办法由科学技术与产业部负责解释。

苏 州 大 学
二〇一一年三月七日

苏州大学科研成果奖励办法（人文社科类）

苏大社科〔2008〕5号

第一条 为了进一步推动和改善我校人文社会科学研究管理工作，使我校人文社会科学研究奖励政策更加科学、合理、规范，从而更加有效地调动和激励人文社会科学教师从事科学研究特别是自觉围绕国家目标来开展科研的积极性，并增强其科研质量意识和原创意识，以提升我校人文社会科学研究的国际化水平，扩大我校人文社会科学的学术影响力，特制定本办法。

第二条 奖励对象

本校人文社会科学类在职职工在学校规定的一类核心期刊上以第一作者（或通讯作者）并以苏州大学为第一署名单位发表的学术论文（3000字以上），以及呈报给中共中央、国务院及各级地方党委、地方政府的咨询报告和政策建议被采纳或获得重要批示的应用性研究成果。

第三条 奖励类别和奖励标准

1、论文奖励

A类：在《中国社会科学》（中文版、英文版）发表论文，每篇奖励20000元；其中10000元现金，10000元科研经费。

B类：在SSCI或A&HCI来源期刊发表学术论文，每篇奖励8000元；其中4000元现金，4000元科研经费。

C类：在《马克思主义研究》、《哲学研究》、《文学评论》、《外国文学评论》、《历史研究》、《政治学研究》、《法学研究》、《社会学研究》、《管理世界》、《经济研究》、《教育研究》、《心理学报》、《世界宗教研究》、《考古学报》、《民族研究》、《外语教学与研究》、《中国语文》、《文艺研究》、《新闻与传播研究》、《中国图书馆学报》、《体育科学》、《统计研究》发表学术论文，每篇奖励3000元；以上论文不包含各类学术会议综述、译文和介绍性书评。

2、应用性研究成果奖励

A类：咨询报告或政策建议被中共中央或国务院采纳或得到国家领导人的重要批示，奖励5000元；

B类：咨询报告或政策建议被省部级单位采纳或得到省部级单位主要领导同志重要批示，奖励3000元。

3、获奖成果奖励

A类：对获得国家级哲学社会科学优秀成果奖的成果，按颁奖单位实际所发奖金额1:1进行配套奖励；

B类：对获得省部级哲学社会科学优秀成果奖的成果，按颁奖单位实际所发奖金额1:0.5配套奖励。

C类：对获得市厅级哲学社会科学优秀成果奖的成果，按颁奖单位实际所发奖金额1:0.25配套奖励。

同一成果同时获不同级别的多种奖励，按其最高级别奖励给予配套奖励；对于获得省部级以下政府奖励的项目而奖金需单位自筹的，学校参照同等奖项发给配套奖。

4、其他奖励

学校原则上不对学术著作实行单独奖励，但对有重大影响的学术著作可以给予适当的出版资

助，资助著作数及资助金额由学校根据年度下拨经费情况审定（出版资助条例另定）。

第四条 奖励办法

1、论文奖励、应用性研究成果奖励、获奖成果奖励由学校科研奖励基金以人民币现金支付，奖金均为税前性质。

2、奖励成果的署名单位为苏州大学，但论著第一作者（或通讯作者）已调离我校或出国出境逾期未归者不予奖励。

3、每年2月底前（与社科年报统计同步），各学院（部）将教学科研人员发表的符合奖励条例的论文材料（包括发表刊物的封面、目录及论文内容的复印件）、获奖成果证书、研究报告或咨询建议等被采纳的相关材料汇总后报人文社科处。

4、人文社科处根据材料审核、汇总、测算，将当年的奖励名单和奖励额度具文呈报学校分管领导审批。人文社科处将审批后的奖励名单和奖励额度公布。如有异议，应在公布之日起七天内向人文社科处提出，超过上述期限提出的异议，一般不予受理。

5、公示期结束后，由人文社科处开具奖励清单，由财务处按规定实施发放。

第五条 如发现成果系剽窃他人科研成果或弄虚作假者，经核实将撤销其奖励资格，追回颁发的奖金，并在全校通报。

第六条 本办法自发布之日起施行，由人文社科处负责解释并组织实施。

苏 州 大 学
二〇〇八年八月二十九日

苏州大学校级科研基金管理办法（人文社科类）

苏大社科〔2008〕9号

第一章 总 则

第一条 宗旨

为促进我校人文社会科学研究事业的持续发展和繁荣，特设立苏州大学校级人文社会科学研究基金（简称“校级科研基金”）。

第二条 申报原则

1. 凡符合申报条件的我校人文社会科学类在职教学科研人员均可申报本基金。
2. 项目申报一般实行评审制。项目评审坚持“公正、择优”的原则，支持具有研究基础和研究能力并积极争取更高级别研究项目的申请人。

第三条 指导思想

坚持以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系为指导，加强基础研究，强化应用研究，鼓励交叉研究，遵循人文社会科学学术研究的基本规律和学术规范，提高研究质量和创新水平。

第四条 项目类别

本基金设青年教师后期资助项目、重大研究项目、应急研究项目、委托研究项目。

第二章 项目类别

第一节 青年教师后期资助项目

第五条 本项目重点资助有一定研究基础的青年教师开展基础理论研究和应用性研究，并在此基础上申报更高级别科研项目。

第六条 资助条件

- 1、申请者应坚持正确理论导向，具有良好的学风。
- 2、已获得硕士及以上学位、年龄在45周岁及以下的在职教师。
- 3、所申请课题应具有一定前瞻性，具有重要理论意义或较大应用价值。重点资助与国家、省部级研究规划相衔接的研究课题，或与地方经济建设、社会发展密切相关的对策性研究课题。
- 4、申请者近年来以第一作者（或通讯作者）在学校规定的二类及以上核心期刊上发表过6篇及以上（在《中国社会科学》或SSCI、A&HCI源期刊上发表论文者，论文数不限）与申报课题相关的论文。

已获得与申报课题相关的纵向项目资助课题不得申报。

第七条 青年教师后期资助项目资助金额为2万元。

第八条 青年教师后期资助项目研究周期一般为两年。在获准立项资助后，课题负责人以第一作者（或通讯作者）在学校规定的二类及以上核心期刊上发表6篇及以上（或在《中国社会科学》、SSCI、A&HCI源期刊上发表1篇及以上；或在学校规定的一类核心期刊上发表论文3篇及以上）与本课题相关的论文，或在2年内以此为基本内容成功申报省部级以上科研项目，方可结项。

第二节 重大研究项目

第九条 为优化整合研究力量，有效凝练研究特色，努力打造学术精品，提高我校人文社会科学研究影响力和竞争力，争取成功申报高级别科研项目，特设立重大研究项目。

第十条 学校在校内外知名专家广泛论证的基础上，每年遴选 3-5 个重大选题，组织跨学科交叉研究队伍进行联合攻关，以形成高水平、成系列的综合研究成果，构筑学校人文社会科学研究高地。

第十一条 每年公布选题并进行校内公开招标或委托，获准立项的选题学校将资助 10 万元。

第十二条 学校鼓励学科交叉，申请者必须以团队形式进行投标。课题负责人须由具有相当研究基础的教授担当。申请团队近年来以第一作者（或通讯作者）在学校规定的二类及以上核心期刊上发表过 15 篇及以上（其中 5 篇在学校规定的一类核心期刊上发表或 3 篇在 SSCI、A&HCI 源期刊、《中国社会科学》上发表）与申报课题相关的论文。已获得与申报课题相关的纵向项目资助的课题不得申报。

第十三条 重大研究项目研究周期不超过 3 年。在获准立项资助后，团队成员必须在学校规定的二类以上核心期刊上以第一作者（或通讯作者）发表 15 篇及以上（其中在 SSCI、A&HCI 源期刊、《中国社会科学》上发表 3 篇及以上或在学校规定的一类核心期刊上发表论文 6 篇及以上）与研究课题相关的论文，或在 3 年内以此课题为基本内容成功申报国家级科研项目，方可结项。

第三节 应急研究项目

第十四条 应急研究项目是指适应国家改革开放形势需要，以及为地方经济建设、社会发展 and 文化建设等服务而设立的、具有一定时效性的研究课题。此类课题的设立，由相关职能部门拟订计划并报学校主管领导审定，人文社科处负责实施。

第十五条 应急项目的完成期限视研究内容的紧急程度而定，一般为 3 个月至一年，结项成果为 1-2 万字研究报告。应急项目每项资助 1 万元。

获得应急项目资助者应积极申报各级纵向课题。

第四节 委托研究项目

第十六条 委托研究项目是针对学校事业发展需要而设立的校级研究项目，由学校根据实际需要不定期设立。其项目申请要求及项目验收标准由学校分管领导根据需要审定，人文社科处负责具体实施。

第三章 项目申报、评审与立项

第十七条 项目申报

1. 校级人文社会科学研究基金项目按年度立项，每年受理一次申请并进行评审立项（应急项目除外）。

2. 项目申请人必须具有良好的思想政治素质，有独立开展研究或有效组织科研工作的能力，身体健康。

3. 申请人每次只能申报校级研究项目一项。青年教师后期资助项目主持人获得该项目资助后，若未成功申报到与该项目内容相关的省级及以上科研项目资助，不得再次申请青年教师后期资助项目，且不得以此内容申报本基金重大研究项目。重大研究项目获得立项资助后，若未成功申报到与该项目内容相关的国家级科研项目资助，项目主持人及其团队成员不得再次申请本基金重大研究项目。

4. 所有申报材料由申请人所在单位在规定的期限内按照学校基金管理法规和申报要求进行初审，初审不合格者学校不予受理。

5. 省部级及以上科研项目通过评审并获得优秀等级者，申报校级人文社会科学研究基金项目时优先立项。

第十八条 评审与立项

1. 人文社科处对初审合格者进行申请人资格审查、申报材料复查。学校成立由主管校领导召集的项目评审工作小组，项目评审工作小组职责有：组织校内外专家对复审合格材料进行专家评审；综合分析专家评审意见，按照年度下达项目指标数拟订立项方案，并报校务会议审批。

2. 参与项目申报者，在各级项目评审中须全程回避。

3. 项目申请人申请当年度国家社会科学基金项目，已经通过通讯评审并进入国家社会科学基金终审程序，但未获得最终立项，经本人申请和学校项目评审工作小组确认后，可获得校级人文社会科学研究基金项目立项资助，资助金额为1万元。若申请人申报之课题内容此前已经获得本基金项目立项资助，学校将不再据此立项资助。

4. 获得立项资格后，项目负责人必须签订有关立项协议后，方可获得经费资助。立项协议应明确项目的研究内容、时间进度、经费额度、达到的预期目标、成果形式，以及项目申报人在规定的时间内申报相应纵向研究项目的具体承诺等。

第四章 项目及经费管理

第十九条 项目管理

1. 校级人文社会科学研究基金项目实行校、院两级管理。学校负责提供项目所需的研究经费、组织协调、中期检查及总结验收等工作；申请人所在单位负责为项目研究工作提供必要的条件及项目的日常管理工作，并确保项目按计划完成。

2. 为保证质量和研究进度，校级人文社会科学研究基金项目实行中期检查制度。中期检查由学校人文社科处负责实施。中期检查的主要内容包括：项目计划的执行和研究进度，经费使用状况及其合理性，阶段性成果产出的数量、质量和水平。中期检查的结果将作为后期拨款的主要依据。

3. 为保证基金项目研究的顺利进行，项目负责人应按照项目申请书中的内容开展工作，遵守协议承诺和公认的学术道德规范，在规定的期限内达到项目设计和协议书中确定的研究目标，并及时履行课题结题验收手续。一般情况下，不允许改变研究计划和协议设定的项目及内容。申报当事人因主观原因不能履行约定义务者，学校有权撤销立项，中止经费划拨，并保留追回已经投入费用的权利。因客观原因导致申报当事人不能继续履行约定，或必须对约定内容进行调整的，由当事人提出书面申请，经所在单位核实并签署意见后报人文社科处审查批准。除非不可抗拒事件，凡在项目结项年度提出调整研究计划的申请，学校将不予批准。

4. 项目负责人中途调离苏州大学的，按撤项处理并停止经费使用。如项目第二承担人有资格和能力继续课题研究，经原项目负责人推荐、本人申请、人文社科处审核、学校主管校长批准，可由第二项目承担人替代原申报人履行各项约定的职责。

5. 所有公开发表或出版的项目研究成果须以苏州大学为第一冠名单位。

6. 项目完成后，应及时填写《苏州大学人文社会科学研究基金项目总结报告》报人文社科处，人文社科处组织相关专家对项目进行结题验收。项目的有关资料，包括项目申请书、协议书、项目研究成果及评审等有关资料，由人文社科处统一存档保管。

第二十条 经费管理

1. 项目经费实行“一次核定，分期拨款”的办法，课题经费分两批下达。立项后先拨付总经费的50%，中期检查合格后再下拨剩余的经费。中期检查不合格的，缓拨或取消剩余经费。

2. 经规范程序予以撤销、终止的项目，负责人无故不履行合同约定或违反财务制度的研究项目，学校将根据情况停止经费划拨或追回已经支出的研究经费。

3. 项目完成后申报者要及时清理研究经费使用情况，编制经费决算表并报人文社科处。

4. 校级人文社会科学研究基金项目经费原则上不允许购置计算机等仪器设备。经费使用应严格遵守学校的财务制度在以下界定的范围内实施。

(1) 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。

(2) 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

(3) 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费、通讯费及其它费用。

(4) 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

(5) 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。

(6) 印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。

(7) 其它费用：指与项目研究直接相关的其它支出。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，学校及有关部门过去制定的管理办法如与本办法有抵触的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由人文社科处负责解释并组织实施。

苏州大学

二〇〇八年八月二十九日

学校企业申办、变更、年检、注销实行归口管理的规定

苏大产〔2001〕01号

为了规范对学校企业的管理，产业处代表学校行使管理职能，现对校、院（系）办企业申办、变更、年检、注销等事项制定规定如下：

一、凡申办法人企业的部门须提交书面申请报告，企业章程，可行性论证等材料，经产业处审核，报学校批准后办理工商登记手续。

二、法人企业如需设立分支机构，由企业提出书面报告，经产业处审核、报学校批准后，办理工商登记手续。

三、企业工商年检、税务年检工作由产业处统一组织实施，特种行业年检由各有关企业按规定办理。

四、企业名称的变更应报产业处审批后，才能办理变更手续。企业法定代表人变更必须先审计后离任，由其主管部门提出人选，报产业处、人事处共同审核后报出。企业经营范围、经营场所、注册资金的变更由其主管部门提出意见并报产业处备案。

五、企业注销由其主管部门提出书面申请，在完成注销审计、清理债权债务并经产业处审批后办理注销登记。

六、企业申办、变更、注销程序

1、法人企业申办登记

主办单位提出申请及有关文件→报产业处审核→学校批准→企业名称登记→验资→特种行业管理部门批准→凭各类文件到工商局办理开业登记→到银行申请开户→到税务局办理税务登记。

2、法人企业变更登记

企业提出变更申请→产业处审批→市有关部门批准→到工商局办理变更登记。

3、法人企业注销登记

企业提出申请→主办单位批准→产业处审核→委托具有法定资质的会计师事务所进行审计→清理债权债务→到税务局办理税务登记注销→到工商局办理注销登记。

七、以上规定的解释权在产业处。

苏州大学

二〇〇一年一月三日

企业使用苏州大学名称的管理规定

苏大产〔2003〕3号

第一条 为了维护苏州大学的声誉和社会公众利益，规范苏州大学名称的使用和企业经营行为，维护苏州大学的权益，根据《中华人民共和国公司法》、《企业名称登记管理规定》、《商标法》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的苏州大学名称包括苏州大学中、英文的全称、简称及其汉语拼音与图形以及其它苏州大学所独有的标识性文字与图案或其组合。

第三条 本规定仅适用于企业对苏州大学名称的营利性使用。

本条所称的营利性使用，是指以营利为目的，从事生产、经营和服务的企业对苏州大学名称的各种形式的利用。

第四条 企业对苏州大学名称的营利性使用的管理权由苏州大学资产经营公司行使；负责名称使用申请的受理、审查和监督工作。

第五条 企业对苏州大学名称的使用必须得到苏州大学资产经营公司的同意；未经同意，任何企业都无权使用。

第六条 申请使用苏州大学名称的企业应当同时具备以下条件：

(一) 注册资本在 100 万元人民币以上；
(二) 苏州大学拥有 51% 以上股份的绝对控股企业或苏州大学拥有股份在 51% 以下、30% 以上的相对控股企业；

特殊情况由苏州大学校务会审批，但苏州大学所占股份不得低于 10%（含 10%）。

第七条 申请使用苏州大学名称的企业必须向资产经营公司提交下列文件：

(一) 企业及其法定代表人的名称、住址和企业的经营范围；
(二) 有关单位、企业或个人与苏州大学签署的《合作协议》；
(三) 学校所享有权益的法律文件及说明；
(四) 企业章程；
(五) 苏州大学名称使用方式、使用范围、使用期限、使用费及其他必要事项说明；
(六) 资产经营公司要求提供的其他书面性文件。

以上文件由资产经营公司对其真实性、合法性与合理性进行审查、核实，经苏州大学资产管理委员会批准后使用。

第八条 企业对苏州大学名称的使用，必须按照批准文件规定的方式、范围、期限等进行使用。

第九条 企业不得将苏州大学名称的使用权进行转让或许可他人使用。

第十条 使用苏州大学名称的企业，应当接受苏州大学资产经营公司的审查和监督。

第十一条 未经苏州大学资产经营公司同意或授权而擅自使用苏州大学名称的企业或个人，苏州大学将根据有关法律以及学校有关规定追究其法律责任。

第十二条 使用苏州大学名称的企业设立的子公司、分公司或同其它企业合资、合作设立的企业，除苏州大学资产经营公司特别批准外不得使用苏州大学名称。

第十三条 在本规定颁布之前使用苏州大学名称的企业必须向苏州大学资产经营公司备案。

第十四条 本规定由苏州大学资产经营公司负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

苏州大学
二〇〇三年六月二十日

苏州大学聘请外国专家、教师的有关规定

苏大外〔2005〕37号

苏州大学聘请外国专家（包括长、短期专家，教师）的工作，应紧紧围绕“创建国内一流，国际知名大学”的总体目标，从我校学科建设的发展、提高教学科研水平和培养高层次人才的需要出发，贯彻“全面计划，广开渠道，突出重点，注重效益”的方针。为了进一步加强对我校引智工作的管理，特制定本规定。

一、学校成立聘请外国专家、教师工作小组，成员由分管外事工作的校领导以及人事处、教务处、科研处、研究生部学科办、财务处和国际合作交流处等部门负责人组成，负责外国专家、教师聘请计划的审批工作。学校审批外国专家、教师的工作一年进行两次。各聘请外国专家、教师的单位于每年4月和11月底以前提出下年度或下学期聘专计划，并填报《聘用外国文教专家、教师申报审批表》。国际合作交流处设主管外国专家工作的领导一名和专职外国专家管理工作人员一名，负责外国专家、教师聘请计划的落实、规章制度的制定以及外国专家、教师的日常生活管理等工作。

二、聘请外国专家、教师的单位要指定一位负责人主管专家工作，并将此项工作列入议事日程。聘请语言类外国专家、教师的单位，要根据专业情况配备本单位合作教师一名；聘请专业类外国专家的单位也要配备相应专业的合作教师，协助外国专家、教师的日常教学工作。

三、聘请专业类外国专家要确保重点建设学科、新兴交叉学科、前沿尖端学科、重点攻关项目、重点实验室和推广双语教学、培养高层次人才的需要，不搞平均主义。

四、要把好聘请关，严格掌握条件，提高聘请质量。要聘请具有真才实学、身体健康、对我友好的专家、学者来校工作。语言类专家、教师，应具有硕士以上学历和讲师以上职称，三年以上语言教学经验，要在本国语言和文学等方面有较高的造诣。专业类专家，一般应具有博士学位和副教授以上职称，专业基础理论水平较高，熟悉本专业的最新发展情况，在科学研究和学科建设方面有相当的经验。

五、要广开渠道，采取多种形式选聘外国专家、教师。要通过各种途径，及时了解他们的专业水平和业务能力，择优选聘。

六、要充分发挥外国专家、教师的作用，对他们的教学计划、教学内容要精心安排，要把他们的主要精力用于高层次人才培养，重点学科、前沿学科、重点实验室的建设以及新课程的开设、原有专业的更新与改造上。语言类课时不应少于每周12-14学时，专业类课时不应少于每周6-8学时。

七、额度内语言类外国专家、教师所需经费，由学校从上级下拨的专项经费以及学校指定的专家经费支付，额度外语言类和专业类外国专家所需经费，由学校和聘用单位共同承担，其中学校承担70%，聘用单位承担30%。聘用单位承担的30%部分，由其包干经费直接划拨学校财务处，学校财务处设立外国专家专项经费卡；短期项目专家的经费在上级下拨的项目专家经费中支付，坚持专款专用。

八、外国专家、教师的住宿由国际合作交流处在专家楼内安排。

九、文正学院、应用技术学院的外国专家、教师的工资和住宿费均由学院承担。

十、长期外国专家、教师的工资标准、生活待遇等参照《国家外国专家局聘请外国专家、教师有关规定》执行，并由国际合作交流处主管领导签字后，直接到学校财务处结算。

十一、要经常关心、了解外国专家、教师的工作、生活等情况，发现问题及时解决。做好外国专家、教师聘请效益的评估和管理工作的。

十二、本规定由国际合作交流处负责解释。

苏州大学
二〇〇五年六月二十二日

关于进一步规范我校外事接待活动的通知

各单位、部门：

近年来，随着我校国际合作交流的不断扩大，来我校访问、交流、讲学的国（境）外人士日趋频繁。为了规范我校外事接待工作，学校曾于 2003 年 8 月 30 日颁发了《苏州大学外事接待工作若干规定》（苏大外〔2003〕47 号）。但在实际工作中，未按《苏州大学外事接待工作若干规定》办事的现象时有发生。为了进一步规范我校外事接待活动，特作如下通知：

1、各单位、部门邀请国（境）外团组或专家、学者个人来校交流、讲学或开展合作研究，事先应该制订计划。邀请国（境）外专家、学者来校讲学，事先必须掌握和了解该专家、学者个人的基本情况并确定讲学的内容。

2、认真制订来访团组及来访专家、学者的接待计划，并指定专人负责做好有关接待工作。

3、因来访团组或个人级别较高或身份特殊，确有需要校领导出面接见的，各接待单位、部门应至少提前 3 天将来访团组或个人的基本情况报国际合作交流处，由国际合作交流处会同校长办公室根据实际情况做出安排。

4、教师以个人身份邀请国（境）外专家、学者来校讲学，应事先向所在单位、部门领导报告。未经同意，任何人不得以个人名义邀请国（境）外人士在课堂从事讲学或开展其它活动。

5、单位、部门邀请国（境）外团组来校访问或邀请国（境）外专家、学者来校讲学和开展合作研究所涉及的费用，由本单位、部门承担。

6、各单位、部门应认真做好外事接待活动的记录，并在年终时将本单位、部门年度外事活动总结报国际合作交流处。

国际合作交流处
二〇〇七年九月二十九日

苏州大学学生出国留学收费管理暂行办法

苏大外〔2008〕34号

随着我校对外合作与交流的不断发展，学生通过校际交流渠道出国留学的项目逐年增加，人数越来越多。为了规范我校学生出国留学的收费管理，促进此项工作顺利开展，特制定以下管理暂行办法：

一、留学项目类别：

1. 根据校际合作协议，学生在留学期间按国外大学收费标准缴纳学费的留学项目；
2. 根据校际交流协议，学生在留学期间免缴国外大学学费的留学项目；
3. 由校际交流协议所规定的其他留学项目。

二、收费标准：

1. 参加校际合作项目赴国外留学的学生，在国外大学留学期间按国外大学收费标准缴纳学费，并同时按正常标准向我校缴纳学费。
2. 参加校际交流项目出国留学的学生，在国外大学留学期间免缴国外大学的学费。我校学费标准参照江苏省教育厅、物价局、财政厅《关于高等教育中外合作办学收费问题的通知》（苏教财〔2005〕51号）（苏财综〔2005〕52号）确定的标准，即：本部学生每年学费1.8万元，文正学院、应用技术学院学生每年学费2.1万元。
3. 其他项目的收费标准根据我校与国外大学签订的协议参照上述收费标准收取相应学费。
4. 凡通过校际合作交流渠道出国留学的学生应向学校缴纳留学手续费人民币1500元。
5. 出国留学的学生在外留学期间的生活费及办理出国手续所涉及的护照费、签证费、公证费、体检费等均由个人承担。

三、本收费管理暂行办法自颁布之日起实施。

苏州大学
二〇〇八年七月七日

苏州大学教育发展基金会财务工作细则

苏大发展〔2007〕2号

一、总 则

苏州大学教育发展基金会单独建立财务核算系统，根据《苏州大学教育发展基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》设立会计科目，按捐赠项目进行项目管理，并以基金会名义向上级主管部门领用捐赠收据。凡出具苏州大学教育发展基金会捐赠收据的各类款项均纳入基金会财务进行会计核算。

二、基金会财务岗位

基金会财务设立出纳兼收入审核岗、支出核算兼会计报表岗、复核岗、资金管理岗。

(一) 出纳兼收入审核岗：负责划转各类投资项目资金，签开项目基金，内部报销的支票；外汇、人民币银行账、现金账的记载；支票的领取、登记；保管财务用章、开具收据及收入类凭证的审核制单。

(二) 支出核算兼会计报表岗：负责审核支出类（含借款）原始凭证，编制记账凭证；编制会计月报、年报、财务报告；提供各类财务数据、信息；计算损益、计提利息、风险金，计提固定资产折旧等。

(三) 复核岗：负责原始凭证及记账凭证的复核，记载人民币、外汇业务的资金总账、分类账、明细账。

(四) 资金管理岗：负责对各类金融资产的投资。按基金会资金管理小组的要求，把握市场信息，合理配置资金。负责银行日记账的对账。

三、基金会财务工作流程及要求

(一) 收入

1. 捐赠款收入

(1) 立项

①基金会与捐赠方达成捐赠协议后，及时出具收款通知单交财务处出纳岗立项。

②各院（系）、部门、单位在争取和办理捐赠过程中，应与基金会及时联系，由基金会与捐赠方签订捐赠协议，并出具收款通知单交财务处出纳岗立项。

(2) 入账

①出纳要主动与基金会联系，确定相关协议、项目名称。资金到账后及时入账，并填制到账记录单报基金会。

②对于未订立捐赠协议而直接将捐赠款汇入基金会账户的，基金会应及时出具收款通知单交财务处出纳岗，出纳岗凭通知及时入账，并填制到账记录单报基金会。

2. 投资收益收入（含利息、红利、手续费等），出纳接到银行进账单后，交资金管理人员确认批注后及时入账。

3. 其他收入，出纳人员要将除上述两项收入外的款项，经过相关人员确认后及时入账。

(二) 支出

1.专项基金支出（含借款）：基金会的专项基金，应当按照协议指定用途使用，项目经办人填写报销单据或借款单，支出核算人员依据捐赠内容及财务制度予以审核制单，出纳员根据使用单位的要求付款。实行项目负责人“一支笔”审批制度。

2.日常费用支出：基金会为筹集和管理基金而发生管理费用、筹资费用和其他费用时，经办人员根据报销内容填写报销单据，由基金会秘书长签字，支出核算人员审核制单，出纳员付款。

3.对外投资支出：资金管理人员在理事长、秘书长批准投资报告后，填写“资金往来付出凭证”，由秘书长签字，支出核算人员审核制单后，出纳签开转账支票，将投资款项划至投资项目指定账号。

4.奖励支出：根据学校管理规定支付的奖励金在事业财务账上列支，待基金会账上有一定收益后在基金会账上列支。基金会根据财务提供的捐赠款到账记录单开具奖励通知单，经办人凭通知单，由秘书长签字，支出核算人员审核制单，出纳付款。

5.其他支出：当事人填写相应支出凭证，由秘书长签字，支出核算人员审核制单，出纳付款。

6.以下两类基金，需转到学校财务处纳入学校财务统一管理、统一核算。

（1）捐赠协议中明确指定用途的基金，如基本建设、基础设施改造、大型设备的购置等项目资金。

（2）没有指定用途的非专项基金，经基金会理事会决定转到学校事业财务统筹用于学校事业发展的。

（三）基金收益分配

支出核算人员对基金会的收益（指投资收益和利息等）分配按照以下办法处理：

1.动本基金：不享受基金的收益或利息的收益分配。

2.不动本基金：可分配的收益每年计算一次，收益分配的比例按照基金会相关规定执行。

（四）财务报告

支出核算人员应定期或不定期向项目负责人、主管部门以及需要报表的部门提供项目执行情况报告表（包括收入、支出、结余）以及简要的文字说明。

苏州大学
二〇〇七年六月二十二日

苏州大学教育发展基金会财务管理办法

苏大发展〔2007〕3号

第一章 总 则

第一条 为了规范苏州大学教育发展基金会的财务管理，根据《苏州大学教育发展基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》以及国家其他有关法律、行政法规的规定，制定本试行办法。

第二条 苏州大学教育发展基金会是在江苏省民政厅正式登记注册的基金会，以下简称“基金会”。

第三条 凡以苏州大学名义，苏州大学下属单位名义或苏州大学教职工、学生名义筹集的资金、实物，其用途符合基金会宗旨的，均纳入基金会财务统一管理。

第二章 会计机构及会计人员

第四条 基金会财务机构挂靠财务处，配备具有专业资格的会计人员。会计人员按照《苏州大学教育发展基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》的有关规定对基金会的收支业务进行会计核算，实行会计监督。会计人员工作岗位变动时，应当与接管人员办理交接手续。

第三章 预算管理

第五条 基金会的收入按照其用途是否存在限定，分为限定性收入（以下简称专项基金）和非限定性收入（以下简称非专项基金）。基金会的预算分为专项基金预算和非专项基金预算。

第六条 预算是基金会内部根据事业计划和任务编制的年度预算，包括收入预算和支出预算。

第七条 收入预算应当坚持“积极稳妥”的原则，支出预算应当坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。

第八条 预算的编制和审批

（一）基金会每年应根据本身的任务和目标编制年度财务收支计划。

（二）预算经基金会理事会批准后须严格执行，预算执行过程中需要调整的，须提出书面申请，按原定程序审批。

（三）加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况，并及时将预算的执行情况向基金会理事会报告。

第四章 会计核算

第九条 基金会财务根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

第十条 基金会的会计年度自当年公历1月1日起至12月31日止。

第十一条 基金会会计核算以人民币为记账本位币。本基金会核算外币业务时，应设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权、债务账户等。外币账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

第十二条 基金会发生外币业务时应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账，其汇率

采用当月第一天的汇率计算，月末时按照期末汇率折合。

第十三条 会计核算以权责发生制为基础。

第十四条 会计记账采用借贷记账法。

第十五条 基金会的财务人员填制会计凭证，登记会计账簿，管理会计档案等，应按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第十六条 基金会的财务人员应当定期编制财务会计报告，财务会计报告应当包括会计报表、会计报表附注等内容，财务会计报告应当真实、完整。根据会计法的要求和民间非营利组织的会计目标，即财务报告应当向其使用者提供与其决策有用的信息，真实、完整地反映基金会的财务状况。

第五章 收入的管理

第十七条 基金会的收入包括以下范围：

(一) 捐赠收入，即接受境内外社团、企业、商社及个人的捐赠获得的收入，包括捐赠资金和捐赠实物。

(二) 利息收入，即将基金会的资金存入金融机构获取的利息。

(三) 投资收益，即将基金会的资金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收入。除相关资产提供者对资产的使用设置特别限制外，投资收益为非专项基金收入。

(四) 其他收入，即上述范围以外的各项收入。

第六章 支出的管理

第十八条 基金会的支出（费用）按照功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。按照性质分为人员费用、日常费用、其他费用等。

第十九条 业务活动成本是基金会为实现业务活动目标，开展项目或者提供服务而发生的费用，应按项目进行管理。管理费用是基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。筹资费用是基金会为筹集资金开展业务活动而发生的费用。其他费用是基金会发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用。

第七章 资产的管理

第二十条 资产是指基金会占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括资产、债权和其他权利。

第二十一条 基金会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十二条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款等。

第二十三条 固定资产是指单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理（具体标准参见苏州大学教学、科研仪器设备管理办法）。

第二十四条 基金会的固定资产指基金会接受捐赠形成的固定资产以及利用基金会资金购买所形成的固定资产。

第二十五条 基金会的固定资产的管理纳入苏州大学资产管理部门统一管理。

第二十六条 任何单位、个人不得私分、侵占或挪用基金会资产。

第二十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

第二十八条 对外投资指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位的投资。

第二十九条 对外投资分为短期投资和长期投资。

(一) 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年(含一年)的投资,包括基金、股票、债券投资等。

(二) 长期投资是指持有时间超过一年(不含一年)的投资,包括基金、股票、债券投资等。

第八章 负债的管理

第三十条 负债是指基金会所承担的以货币计量,需要以资产或劳务偿还的负债。基金会负债主要包括短期借款、长期借款、应付款及暂存款、代管款项等。

第三十一条 基金会应加强对应付及暂存款的清理,及时清查各项暂存款项的经费来源与具体用途,按时结清。不得长期挂账。各项业务收入和支出不得在应付及暂存款账户中核算。

第三十二条 基金会作为独立法人单位,在事业发展中若需要向银行或其他金融机构贷款,贷款项目和额度应当经过严格、科学的可行性论证,并经过基金会常务理事会批准决定。贷款额度不得超过还款能力。

第九章 财务报告

第三十三条 财务报告是反映基金会一定时期的财务状况和事业发展成果的总结性书面文件,包括会计决算报表、财务分析、报告附注。基金会财务应及时向上级有关部门(如江苏省民政厅)以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第三十四条 基金会的财务分析是财务管理的重要组成部分,财务分析的内容包括预算执行情况,资产的使用管理、收入、支出等情况,存在问题以及提出改进措施等。

第十章 财务监督

第三十五条 财务监督是贯彻国家财经法规、学校以及基金会财务规章制度,维护财经纪律的保证。基金会财务应当接受国家有关部门的财务监督,并建立严密的内部控制制度。

第三十六条 基金会的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。建立和健全各个岗位的经济责任制和财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

第三十七条 基金会的财务管理应当接受基金会理事会、江苏省民政部门派出的会计师事务所以及其他审计机关的监督,并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十八条 基金会的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为,有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

苏州大学

二〇〇七年六月二十二日

苏州大学接受捐赠管理办法

苏大发展〔2011〕1号

为进一步加强各类捐赠管理，充分发挥社会捐赠在学校建设和发展中的重要作用，保障捐赠者和学校双方的合法权益，根据《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》等文件的有关规定以及我校的实际情况，特制定本办法。

一、接受捐赠的基本原则

- (一) 符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。
- (二) 遵循捐赠自愿原则，各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。
- (三) 遵循褒扬原则，凡捐赠者，不论多寡都给予相应形式的鼓励褒扬。
- (四) 遵循专款（物）专用的原则，捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

二、捐赠种类

本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向苏州大学捐赠财产的行为。

捐赠的种类分为现金捐赠和实物捐赠。

三、接受捐赠的管理机构

学校授权发展委员会办公室（以下简称发展办）负责接受、管理社会捐赠日常工作，并行使以下工作职责：

- 1、广泛联系社会各界，拓展筹资渠道，广纳社会捐赠。
- 2、统一协调和归口管理学校接受社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。
- 3、制定、实施接受社会捐赠、募捐奖励等规章制度。
- 4、根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。
- 5、协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，跟踪、了解捐赠到位情况，负责对捐赠资金使用情况进行监督、检查，确保捐赠协议的执行。
- 6、负责制定捐赠致谢办法以及捐赠证书、捐赠纪念品的制作与发放。
- 7、积累捐赠信息和资料，建立健全捐赠档案。

四、接受捐赠的办理流程

（一）现金捐赠

- 1、现金捐赠除捐赠者有特别要求外，由苏州大学委托苏州大学教育发展基金会接受。
- 2、苏州大学直接接受现金捐赠的办理流程：
 - (1) 发展办牵头会同相关职能部门与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以苏州大学名义与捐赠者签署协议。
 - (2) 捐赠资金到学校指定的账户后，校财务处开具学校捐赠票据，由发展办将捐赠票据、捐赠协议、捐赠证书等交付捐赠者。

（二）实物捐赠

- 1、社会各界对苏州大学的实物捐赠一般由学校相关单位或部门直接接受。
- 2、实物捐赠的办理流程：
 - (1) 接受捐赠的单位或部门与捐赠者会商有关捐赠协议的具体内容，并以苏州大学名义与捐

赠者签署协议。

(2) 接受捐赠的单位或部门负责捐赠实物的登记、造册，并根据捐赠者意愿及工作需要办理捐赠手续，充分发挥所捐物资的效益。

(3) 接受捐赠的单位或部门在每年年终将接受实物捐赠的情况报发展办统计汇总。

五、捐赠资金的管理

(一) 捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

(二) 各类捐赠资金由校财务处按有关规定统一进行会计核算，并接受上级有关部门的检查、审计。

(三) 根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（不指定捐赠用途的捐赠）和限定性捐赠（指定捐赠用途的捐赠），限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向发展办提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

六、捐赠致谢

(一) 对所有单位和个人捐赠，学校将发放捐赠证书和捐赠纪念品，并建捐赠名册送档案馆永久收藏。对重大捐赠者，将在校内勒石纪念。

(二) 对捐赠达到董事单位、董事入会条件的单位或个人，根据捐赠者意愿学校将优先发展其为学校董事单位或董事。

(三) 对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，学校将根据情况和个人意愿，对学校名花古木、校园景点、有关厅室、道路、教学楼、标志性建筑以及科研机构、实验室等以捐赠者的单位名称或个人姓名命名。

(四) 捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其它致谢、纪念方式。

(五) 对于提供捐赠的地方政府、企事业单位及个人，在国家法律、法规、学校制度允许的范围内，优先开展合作、共建等。

七、附则

(一) 学校鼓励一切关心与支持苏州大学建设发展的校内外机构和个人为学校寻求社会支持牵线搭桥，学校将按有关规定予以奖励。任何机构与个人未经学校同意，不得以苏州大学名义在社会上募集或接受捐赠。

(二) 在各学院（部）建立接受社会捐赠工作平台，明确工作职责以及各单位分管领导和具体责任人，进一步加强社会捐赠的管理，充分体现捐赠者意愿。

(三) 本规定经校长办公会批准后执行。解释权属苏州大学发展委员会办公室。

苏州大学

二〇一一年四月六日

苏州大学募捐奖励办法

苏大发展〔2011〕2号

为了进一步调动、发挥各单位及个人为学校筹措办学经费的积极性，充分利用校内外各方力量，不断拓展筹资渠道，创新筹资方式，积极争取社会各界对我校事业发展的广泛支持，为学校筹措更多的办学经费，特制定本奖励办法。

一、奖励对象及基本原则

1、奖励对象：为学校筹资工作作出贡献的学校各单位、教职员工以及校外个人。

2、基本原则：公开、公正、公平；精神表彰奖励为主，物质表彰奖励为辅。

二、专项奖励基金的设立

学校每年根据筹资情况，设立专项奖励基金，主要用于奖励募捐工作成绩显著的单位和个人。该奖励基金按每年新增捐赠资金（不包括限定性捐赠）的20%确定。

三、奖励种类

奖励分为董事捐赠（指捐赠者为加入学校董事会的现金捐赠）奖励、非董事捐赠（指捐赠者不为加入学校董事会的现金捐赠）奖励以及募捐先进奖励。

四、奖励具体办法及标准

1、董事捐赠奖励

（1）校内推荐董事的单位，学校按所募集董事捐赠资金的18%予以奖励。其中5%为单位的发展基金，5%为单位的特支经费，5%为单位的劳务费，3%为个人奖励。

（2）推荐董事的个人（不包括我校处级及以上领导干部），学校按所募集董事捐赠资金的5%予以奖励。

（3）限定性捐赠不在该奖励之列。

2、非董事捐赠奖励

（1）校内募集捐赠的单位或部门，学校按其所募集非董事捐赠资金的18%予以奖励。该奖励直接汇入各单位或部门的奖、福利账户，主要用于单位或部门的发展及劳务报酬等。

（2）募集捐赠的个人（不包括我校处级及以上领导干部），学校按其所募集非董事捐赠资金的6%予以奖励。

（3）限定性捐赠不在该奖励之列。

3、募捐先进奖励

每年学校就募捐工作召开总结表彰会议，对募集捐赠成效显著的有关单位、部门或个人进行表彰。由发展办牵头会同有关部门根据各单位或部门募集的捐赠资金情况，制定奖励方案，报学校审批通过后实施。

四、其他

1、对实物捐赠一般不予奖励，特殊情况可报请学校讨论决定。

2、本奖励所涉及的个人所得税，由受奖者个人按国家有关规定申报交纳。

3、本规定经校长办公会批准后执行，由发展办负责解释。以往学校有关规定与本文不一致者，以本文为准。

苏州大学
二〇一一年四月六日

苏州大学教育发展基金会接受捐赠管理办法

苏大发展〔2011〕4号

苏州大学教育发展基金会（以下简称基金会）是经江苏省教育厅同意并经江苏省民政厅登记注册的非公募基金会。按照基金会章程规定其主要任务是：广泛联系社会各界，募集资金、管理资金、运作资金。为了充分发挥社会捐赠的重要作用，进一步规范各类捐赠管理，保障捐赠者、受捐者双方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等文件的有关规定以及基金会的实际情况，特制定本办法。

一、接受捐赠的基本原则

- （一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。
- （二）遵循捐赠自愿原则。各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。
- （三）遵循褒扬原则。凡捐赠者，不论多寡都给予以相应形式的鼓励褒扬。
- （四）遵循专款（物）专用的原则。捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

二、捐赠种类

本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向苏州大学教育发展基金会捐赠财产的行为。

接受捐赠的种类分为：现金捐赠和实物捐赠。

三、捐赠管理的组织机构

基金会理事会作为基金会决策机构，全面领导、协调和管理基金会接受社会捐赠工作。基金会理事会授权基金会秘书处负责社会捐赠的日常工作，并行使以下工作职责：

- 1、广泛联系社会各界，建立健全信息平台，为拓展筹资渠道提供信息服务以及政策建议。
- 2、统一协调和归口管理基金会接受社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。
- 3、制定接受社会捐赠、资金运作管理以及募捐奖励等规章制度，并经理事会讨论通过后组织实施。
- 4、根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。
- 5、协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，对捐赠资金的使用情况进行检查、评估，以监督、保证捐赠协议的执行。
- 6、负责制定捐赠致谢办法以及制作与发放各类捐赠证书和捐赠纪念品。

四、接受捐赠办理流程

（一）现金捐赠

1、各单位或个人作为联系方在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，先与基金会秘书处取得联系。

2、基金会秘书处、联系方与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以基金会名义按规范格式与捐赠者签署协议。

3、捐赠资金到指定的账户后，基金会出具收款通知书并附捐赠协议等材料通知财务入账，开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据、捐赠协议等交付捐赠者。

（二）实物捐赠

对实物捐赠，基金会秘书处牵头与苏州大学联系，由捐赠者直接与苏州大学相关部门办理捐赠手续。

五、捐赠资金的管理

(一) 捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

(二) 各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

(三) 根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

(四) 捐赠资金使用应合理、规范。各类支出必须符合基金会的业务范围；各类报销票据的付款单位必须为苏州大学教育发展基金会；票据报销时，项目负责人审批后须经基金会秘书处核批后方可报销。

(五) 根据《基金会管理条例》（国务院令 第 400 号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的 10%。

六、捐赠致谢

(一) 对所有单位和个人捐赠，基金会将发放捐赠证书和捐赠纪念品，建捐赠名册送苏州大学档案馆永久收藏。对重大捐赠者，征得苏州大学同意后，在校内勒石纪念。

(二) 对捐赠达到苏州大学董事单位、董事入会条件的单位或个人，基金会根据捐赠者意愿推荐其为苏州大学董事单位或董事。

(三) 对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，基金会将根据情况和个人意愿，并征得苏州大学同意，以苏州大学名花古木、校园景点、有关厅室、道路、教学楼、标志性建筑以及科研机构、实验室等用捐赠者的单位名称或个人姓名命名。

(四) 捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其他致谢、纪念方式。

(五) 对于提供捐赠的地方政府、企事业单位及个人，基金会在政策许可的范围内，推荐其与苏州大学优先开展合作、共建等。

(六) 捐赠单位和个人可以根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国企业所得税法》以及《中华人民共和国个人所得税法》，享受相应税收优惠政策。

七、附则

(一) 任何单位或个人未经基金会同意，不得以苏州大学教育发展基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。

(二) 本办法自发文之日起执行。解释权属苏州大学教育发展基金会秘书处。

苏州大学
二〇一一年四月十四日

苏州大学内部审计实施办法

苏大审〔1998〕01号

第一条 为了加强学校的内部管理，建立健全内部审计制度，根据国家教委第24号令《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校依法实行内部审计制度。学校内部审计是在校长领导下，独立检查学校及所属单位的会计帐目，监督财务收支及其它经济活动的真实、合法、有效的行为。

学校内部审计为学校的改革、稳定和持续、健康发展服务，促进学校及所属单位遵守国家财经法规，加强廉政建设，强化内部管理，维护自身合法权益，增加教育投入，提高教育资金使用效益。

第三条 学校设立审计处。审计处在校长的领导下，独立行使内部审计监督权，对校长负责并报告工作，同时接受江苏省教委审计处和苏州市审计局的指导和监督。

校长可以根据工作需要，委托学校其他负责人分管内部审计工作。

第四条 学校内部审计的审计范围是：

- (一) 学校预算、财务计划的执行和决算；
- (二) 学校资产和各项资金、基金的管理、使用及其效益；
- (三) 学院财务收支及有关教学服务、经营活动的情况；
- (四) 校办产业单位的资产、负债和损益；
- (五) 基建项目、较大维修工程的开工报建及竣工决算；
- (六) 各学院、部门、单位负有经济责任干部的经济责任；
- (七) 对校外投资项目的立项、协议、运营及效益；
- (八) 财务收支及其它经济活动的内部控制制度的建立和执行；
- (九) 国家财经法规和本校财经规章制度的执行；
- (十) 校长及上级审计机构交办的其它审计事项。

第五条 下列事项需经审计处审签，学校方予以承认：

- (一) 学校预算和财务决算的上报；
- (二) 各种专项经费结算和决算的报出；
- (三) 由学校承担责任的标的金额较大的经济合同、协议；
- (四) 基建、维修工程的结算，自筹基建经费的使用；
- (五) 校办产业单位年度财务报告及法定资产评估的结果；
- (六) 上级部门和校长决定需要审签的其它事项。

第六条 审计处可以对学校教育改革的热点问题以及财务收支和其它经济活动中的重要问题开展审计调查，向学校和上级部门反映。

审计处对学校及所属院系、部门、单位、个人提供专业咨询服务。

第七条 审计处在审计范围内，具有下列主要权限：

- (一) 根据审计需要，要求有关部门、单位按时报送财务计划、预算、决算报表和有关文件、资料；
- (二) 审核会计凭证、帐簿、报表，检查资金和其它财产，检测财务会计软件，查阅有关文

件和资料；

(三) 参加学校有关财务、经济工作的会议；

(四) 对审计涉及的有关事项进行调查取证；

(五) 对正在进行的严重违反财经法规，严重损失浪费的行为，经校长同意，作出临时制止决定；

(六) 对阻挠、妨碍审计工作的，经校长批准，采取封存资产和帐簿等保全措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(七) 提出改革管理、提高效益的建议，举荐遵纪守法、理财有方、成绩显著的单位和个人；

(八) 对违反财经法规或造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见，对上述行为情节严重的直接责任人员提出处罚的建议；

(九) 对重大事项或情况，向上级审计机构报告或反映，经校长批准，通报和公布审计结果。

第八条 审计处或可以根据规定委托国家审计机关或社会审计组织承担内部审计任务。学校下属部门、单位委托、接受社会审计组织进行审计，应经审计处同意。

第九条 学校内部审计工作的主要程序是：

(一) 根据上级部署和学校的具体情况，审计处拟订年度审计工作计划，于每年一月底前报校长审批。年度审计工作计划在执行中如有重大调整，需经校长同意。

(二) 审计事项确定后，审计处指派适当人员组成审计组，在实施审计前，审计处应向被审计单位送达审计通知书。重要审计事项需编制审计项目实施方案。

(三) 审计组对审计事项实施审计，收集用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的审计证据，编制审计工作底稿。审计人员对审计中发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进建议。

(四) 审计终结，审计组就审计工作情况和审计结果提出审计报告，并及时征求被审计单位意见。被审计单位应当自收到审计报告之日起十日内提出书面意见送交审计处，逾期即视为无异议。

(五) 审计处对审计组提交的审计报告及被审计单位的反馈意见进行审定。一般审计事项的审计报告经校长审批后以审计处名义发出。重要审计事项，由审计处根据审计报告提出审计意见书或审计决定，经校长审批后，以学校名义转发。校长对审计处送批的审计报告、审计意见书、审计决定应当在二十日内批复。

(六) 经审批的审计报告、审计意见书、审计决定及时送达被审计单位和有关部门。被审计单位必须执行审计决定。被审计单位对审计结论和处理意见如果有异议，可向校长书面提出，校长应及时处理。

(七) 审计处对重要审计事项进行后续审计，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况

(八) 审计处对办理的审计事项，建立审计档案，按照规定管理。

第十条 校长应全面履行国家教委 24 号令《教育系统内部审计工作规定》中规定的六项职能，加强审计队伍的组织、思想、作风和业务建设。

第十一条 审计处配备专职审计人员五至七人。审计人员应当具备下列条件：

(一) 熟悉有关的法律、法规和政策及学校财务管理等方面的规章制度；

(二) 掌握会计、审计及相关专业知识并具有一定的专业工作经历；

(三) 具有调查研究、综合分析和文字表达能力。

学校可以根据工作需要，聘请特约审计员和兼职审计员。

审计人员每年参加专业培训的时间不少于两周，并有相应的经费保证。审计人员的专业技术

职务，按照国家的有关规定予以评聘。

第十二条 审计处和审计人员在审计工作中应按照《教育系统内部审计准则》，参照《中国审计规范》和《独立审计准则》的有关规定约束和规范自己的职业行为，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，并保持严谨、稳健、负责的职业态度。

审计人员如有利用职权、谋取私利的；弄虚作假、徇私舞弊的；玩忽职守，给国家和学校造成损失的；泄露国家秘密的；由监察处查处。

第十三条 违反本办法，有下列行为之一的单位和个人，审计处可以报请校长或监察处处理；

- (一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- (二) 转移、隐匿、篡改销毁有关文件和会计资料的；
- (三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (四) 阴挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (五) 转移、隐匿违法所得的财产的；
- (六) 拒不执行审计决定的；
- (七) 报复陷害审计人员或检举人的。

第十四条 本办法自发布之日起执行。一九九一年三月十四日发布的《苏州大学内部审计实施办法（试行）》同时废止。

苏州大学
一九九八年六月十一日

附件：

苏州大学干部经济责任审计暂行规定

第一条 为了适应学校干部管理改革的需要，明确校内有关领导干部的经济责任，评价其管理业绩，加强廉政建设，提高办学效益，促进校内财务收支及经济活动的健康运行，根据国家教委第24号令《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 下列人员适用本规定：

- (一) 各学院行政负责人及财务负责人；
- (二) 后勤处、财务处、科研处、校产办等学校资产管理部門的主要行政负责人；
- (三) 校办产业单位及学校占控股或主导地位的企事业单位主要负责人；
- (四) 其他具有相对独立财务收支的校内教学、科研、服务机构的负责人；
- (五) 学校各类基金、专项资金的管理机构及实行独立核算的社会团体的负责人；
- (六) 上级及学校认为应进行经济责任审计的其它专业人员和管理人员。

第三条 本规定所称干部经济责任审计，是指审计处受学校委派，依据国家法规、政策和职业标准以及学校的规章制度，对第二条所述人员任职期间在管理职责范围内履行经济责任的情况作出评价。

第四条 干部经济责任审计，由组织人事部门或干部上级主管部门提出，书面通知审计处。审计处报经分管校领导批准后，应立项纳入审计计划，并按计划组织实施。

第五条 审计处在实施审计前，向被审计人员发出审计通知书，并抄送其所在单位（部门）。

第六条 被审计人员及其所在单位（部门）应预先准备好并提供如下书面资料：

- (一) 被审计人员的任期述职报告；
- (二) 被审计人员任职单位（部门）概况，包括人员、组织机构、内部管理体制、主要经济业务等情况；
- (三) 被审计人员任期内各年度财务经济工作计划、工作总结及主要经济效益指标完成情况、资产的保值增值情况；
- (四) 债权债务清理结果资料及资产盘点清理的有关资料；
- (五) 被审计人员任期内各年度的财务报表、帐簿、会计凭证；
- (六) 被审计人员任期内重大决策事项的程序记录和结果及有关财经纪律检查结论和重大经济纠纷处理结果；
- (七) 被审计人员任职单位内部管理控制制度及其执行效率效果情况；
- (八) 因被审计人员任职单位的不同特点，需要准备的其他资料。

第七条 审计人员在审计实施过程中，依据《苏州大学内部审计实施办法》的规定，遵照客观公正的原则，通过调查取证审查核实第六条所列的各项资料和数据，着重分清被审计人员与前后任干部之间、所在单位内外之间、主客观之间的经济责任，并在此基础上确定被审计人员的工作业绩和过失及其量化程度。

第八条 审计人员在提交审计报告前应征求被审计人员及其任职单位的意见。审计报告经审计处审定后报分管校领导审批后发出。

第九条 审计人员在审计中因被审计人员不配合或受到其它阻碍、干扰以致无法获得足够的审计证据，可向分管校长报告，经分管校长批准后，中止审计并追究有关人员的责任。

第十条 审计处正式发出的审计报告是干部经济责任审计的结论性意见，主送第四条述及的

提出审计的部门，抄报校领导、上级审计部门，抄送有关部门、被审计人员及其任职单位。经校长批准，审计处可以通报和公布审计结果。

第十一条 在审计中，如发现被审计人员因玩忽职守造成较大经济损失或贪污盗窃等违反有关规定或触犯刑律的问题，应移交纪检、监察部门处理。

第十二条 被审计人员对审计报告如有异议，可向其上级主管部门或校长提出，上级主管部门应及时处理。

第十三条 审计处因人手紧缺无法按时完成审计任务时，可转请社会审计组织实施干部经济责任审计，其审计报告应经审计处认定，所需审计费用由被审计人任职单位负担。审计处也可牵头组织学校有关资产管理部门共同进行干部经济责任审计。

第十四条 本暂行规定自发布之日起施行。

苏州大学校办产业单位财务审计暂行规定

第一条 为了维护学校权益和国家财政经济秩序，监督国有资产保值、增值，促进校办产业单位规范会计行为，加强内部管理，提高经济效益，根据国家教委第 24 号令《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称校办产业单位，是指学校以及各院系、部门主办的学校独资或学校资产占主导地位的具有法人资格的企业、事门主办的学校独资或学校资产占主导地位的具有法人资格的企业、事业单位和其他经济实体，具体范围，由校办产业办公室认定。

第三条 本规定所称财务审计，是指学校审计处对校办产业单位资产、负债、损益的真实、合法和效益进行的审计监督，包括年度会计报表审计、临时财务审计、专项审计调查等。

第四条 对校办产业单位会计报表审计的主要内容：

- (一) 会计报表的种类、格式、编制是否符合规定，会计处理方法的选用是否符合一贯性原则。
- (二) 会计报表及其附注反映的内容是否真实、完整、准确、及时；对当年财务状况产生重大影响的异常项目是否充分揭示；
- (三) 会计报表是否根据登记完整、核对无误的帐簿编制，帐表是否相符，报表间的数据勾稽是否吻合。

第五条 对校办产业单位会计帐簿审计的主要内容：

- (一) 帐簿设置是否完整、全面；
- (二) 帐簿反映的内容是否真实、完整、准确、记录是否及时、清晰，是否采用正确的更正方法；
- (三) 帐簿反映的经济业务是否与记帐凭证相符。

第六条 对校办产业单位会计凭证审计的主要内容：

- (一) 记帐凭证是否附列全部经过审核的原始凭证，金额是否一致；
- (二) 原始凭证反映的经济业务是否真实、合法；
- (三) 会计分录是否正确，摘要是否清晰、明了，凭证填写格式是否符合规定要求；
- (四) 会计凭证的审核、传递、保管是否符合规定要求。

第七条 对校办产业单位资产审计的主要内容，包括流动资产、长期投资、固定资产及其累计折旧、在建工程、无形资产、递延资产和其他资产是否真实存在，并为校办产业单位所实际拥有以及其增减或收支业务是否合法。

第八条 对校办产业单位负债审计的主要内容,包括流动负债和长期负债形成的合理性、合法性和偿付的及时性、合规性,及其记录的完整性。

第九条 对校办产业单位所有者权益审计的内容,包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的构成是否真实、合法,核算是否正确,记录是否完整。

第十条 对校办产业单位损益审计的内容,包括收入、成本、费用和利润形成的真实性、合法性及其记录的完整性。

第十一条 审计处实施审计后,分析校办产业单位的盈利能力、偿债能力、营运能力和资本结构,评价企业的财务状况和经营业绩。

第十二条 校办产业单位审计的立项由校办产业办公室或产业单位于审计前二个月审计处书面提出。经分管校领导批准后列入审计计划并实施。

第十三条 审计处有权要求被审计单位按照规定的期限,如实提供以下资料;

- (一) 会计报表、帐簿、凭证及其他有关会计资料;
- (二) 年度财务计划,承包经营合同;
- (三) 企业内部控制制度;
- (四) 经营活动的统计资料;
- (五) 企业章程、法人证明、以及各种企业登记等资料;
- (六) 其他有关财务收支的资料。

第十四条 审计处制定证审计计划、编制审计实施方案、编制审计工作底稿和取证、提交审计报告、进行审计处理、处罚,按国家教委 24 号令和《苏州大学内部审计实施办法》执行。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

苏州大学基本建设工程项目审计暂行规定

第一条 为了加强学校基本建设工程项目的审计监督,巩固工程建设专项治理成果,根据国家教委 24 号令《教育系统内部审计工作规定》及江苏省教委、江苏省审计厅的有关文件,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称建设工程项目,是指学校或学校下属单位运用国拨预算资金、各种专项资金(基金)、融资资金、自筹资金、联办合作资金、新建、改建、扩建的基本建设工程项目、技术改造工程项目、修缮工程项目。

第三条 本规定所称建设工程项目审计,是指项目投资经济活动开始至项目竣工验收及决算编报为止,上级审计机构和学校审计处按国家有关法规对建设工程财务收支的真实、合法、效益进行的审计监督。内容包括建设工程项目开工前审计、预算(概算)执行情况审计、竣工决算审计。

第四条 开工前审计严格执行苏州市建筑有形市场规范要求和省教委的有关规定。所有列入国家或地方年度计划的基本建设项目,在开工前,必须按省教委苏教审(1994)12号通知要求,进行开工前审计。由后勤处办理填列《固定资产投资项目开工前审计申请表》及有关送审资料,经学校财务处、审计处审签后报送省教委审计处及省审计厅。学校审计处主要检查送审资料的完整性、合规性。

第五条 建设工程项目预算(概算)执行情况审计监督的主要内容:

- (一) 建设项目准备阶段资金运用情况;

- (二) 建设项目的招、投标及建设施工、采购合同的签定及实施情况;
- (三) 建设资金来源、到位与使用情况;
- (四) 建设单位业主责任制和内部控制制度的设置和落实情况;
- (五) 建设成本及其他财务收支核算与建设项目税费计缴情况;
- (六) 建设项目设备、材料采购及管理情况;
- (七) 建设项目执行环境保护法规及实现学校总体规划情况;
- (八) 自行设计的项目设计规模、标准的控制情况。

第六条 建设工程项目竣工决算审计监督的主要内容:

- (一) 竣工决算编制依据的合规性, 有关资料、手续的完备及合法;
- (二) 建设项目竣工决算报表(包括“竣工工程概况表”、“竣工财务决算表”、“交付使用资产表”)和竣工决算说明书的真实、合法;
- (三) 建设项目实际投资完成额、设计变更、概算调整及超概算的重大差异原因;
- (四) 建设项目的建安工程核算、设备投资核算、待摊投资和其它投资核算的真实、合法、效益;
- (五) 建设项目交付使用财产的真实、合法;
- (六) 建设项目属工工程及结余资金与投资包干结余及分配的真实合法。
- (七) 建设项目投资效益、比较效益的评审。

第七条 基本建设项目竣工决算审计的管辖范围, 按省审计厅、省教委有关规定划分。

第八条 凡由省审计厅、省教委审计处管辖的项目, 建设项目已经完成竣工验收, 并已经编制出竣工决算时, 学校向省教委提出审计申请并按照审计机关规定的期限和要求, 如实提供以下资料:

- (一) 项目批准建设的有关文件、历次调整概算文件;
- (二) 竣工验收报告;
- (三) 承包合同及结算资料, 学校自行采购设备、主要材料合同、清单及出入库资料、重大设计变更资料;
- (四) 自项目建设之日起的工程进度报表和财务报表, 工程竣工决算报表以及其他与财务收支有关的资料。

上述申请及提供资料工作由学校后勤处办理, (未列入后勤处统管的建设项目由项目主办单位、部门办于理) 并将办理进度和结果通知审计处。

第九条 由学校审计处管辖的项目, 参照第八条的程序和内容由后勤处提出审计申请, 经校领导批准后, 立项列入审计处审计计划并组织实施。审计处在专业人员紧缺或其他原因不能直接受理时, 以校领导批准后可以委托有资质的社会审计组织进行审计, 也可以用审签的方式代替。

第十条 送审的各项资料在报送前, 必需由后勤处组织有资质的专业技术人员进行严格审核, 并对送审资料的真实性、完整性、合规性负责。

第十一条 上级审计机构或社会审计组织实施审计时, 学校后勤处及有关部门应积极配合并提供相应工作条件, 在审计人员调查取证、查验现场时应有专人负责接待联络。

第十二条 社会审计组织接受上级审计机构或学校委托实施基建项目审计, 其审计费用按省物价局、财政厅规定标准, 从审计核减金额中支付。如果审计核减金额超过原决算金额的 10%, 审计费用应责成编制竣工决算的施工单位全部或大部分负担。(需事先生承包施工合同中注明)。

第十三条 由学校审计处直接审计的建设项目竣工决算, 经校领导批准, 可按审计核减金额

的 5%提取审计费用，用于支付专业人员聘金及补充办公经费。

第十四条 未经竣工决算审计的建设项目，预付工程款不得超过工程预算的 80%。

第十五条 为平衡工作进度，提高审计效率，后勤处于每年十二月份将下年度新开工建设项
目，预计竣工项目等待申报的审计项目书面通知审计处。审计处据以列入下年度审计计划或转报
省教委审计处。年度内如有变动，后勤处应及时告知审计处。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

苏州大学国家助学贷款实施办法（试行）

苏大学〔2005〕53号

第一章 总 则

第一条 根据《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行和银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）、《省政府办公厅转发省教育厅等部门关于进一步加强普通高等学校国家助学贷款工作意见的通知》（苏政办发〔2004〕88号）和《省教育厅省财政厅人行南京分行江苏省银监局关于印发〈江苏省高等学校国家助学贷款实施办法〉的通知》（苏教贷〔2004〕6号）等文件精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 苏州大学国家助学贷款业务经办银行是由江苏省学生贷款管理中心根据有关规定统一通过招标方式确定。苏州大学与经办银行在国家有关政策法规范围内，遵循“方便贷款、防范风险”的原则，进行存贷款等方面的全面合作。

第三条 学校设立苏州大学国家助学贷款管理办公室，根据《江苏省教育厅 中行江苏省分行关于按照新机制实施高等学校国家助学贷款业务有关问题的通知》（苏教贷〔2005〕2号）文件精神，视工作需要，适当配备专职工作人员，以具体负责本校国家助学贷款的组织实施工作。

第四条 国家助学贷款管理办公室对外代表学校与银行进行业务联系，对内实行二级管理。各院系必须明确1名有较强工作责任心、工作能力，并且熟悉计算机操作的同志负责本院系的国家助学贷款工作。相关职能部门必须明确国家助学贷款联系人。

第二章 申请贷款的条件与金额

第五条 苏州大学国家助学贷款的借款学生应为全日制在籍本专科生、研究生和第二学士学位学生中的贫困学生。

第六条 借款学生必须具备以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证；
- （二）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
- （三）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
- （四）学习刻苦，能够正常完成学业；
- （五）因家庭经济困难，在校期间家庭和本人收入不足以支付完成学业所需基本费用（学费、住宿费和基本生活费）。

第七条 借款学生的申请金额原则上每人每学年最高不超过6000元，每个学生的具体贷款金额根据学费、住宿费和基本生活费标准以及学生的困难程度确定。

第三章 贷款申请

第八条 对符合条件的借款学生，采取按学年申请的办法，经办银行审核通过后，学费、住宿费和生活费一次性划款，生活费按月发放到本人。

第九条 借款学生必须有两名见证人，见证人一般应为熟悉借款学生情况的本校教师，其职责是协助学校、经办银行全面了解借款学生的有关情况，在借款学生毕业后尽量与其保持联系，向经办银行提供借款学生的有效通讯方式。

第十条 借款学生须如实提交以下材料：

(一) 《江苏省高等学校国家助学贷款申请审批表》(含本人家庭经济困难情况简要说明,乡、镇、街道民政部门关于其家庭经济困难的证明等)；

(二) 本人居民身份证和学生证复印件(未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明)；

(三) 两名见证人的身份证复印件。

第四章 贷款申请的审核

第十一条 具体审核流程为：各院(系)对所有要求借款的学生进行资格审查,重点对其品学情况、诚信记录进行核查,要求借款学生如实、完整地填写《江苏省高等学校国家助学贷款申请审批表》,并对有关信息进行审核,将审核通过的借款学生信息录入国家助学贷款管理系统。

第十二条 对通过院系资格审查的借款学生,研究生部、学生工作处分别进行复审,并对有问题的申请进行纠正。复审无误后,由国家助学贷款管理办公室统一向经办银行提交编制好的《江苏省高等学校国家助学贷款申请送审表》和其它申请材料。

第五章 发放贷款

第十三条 研究生部、学生工作处在收到经办银行提供的批准借款学生名册后,将信息反馈到各院系及申请人,并协助经办银行组织学生填写、签署借款合同,然后,经办银行根据签定的借款合同将学年获贷总金额一次性划入学校财务处指定帐户,再由财务处统一划拨到借款学生。

第六章 贷款期限与利息

第十四条 高等学校国家助学贷款期限最长不超过借款学生毕业后六年。

第十五条 借款学生在校期间不付利息,自取得毕业证书之日的次月1日(含1日)起全额负担利息。当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、退学、被取消学籍时,自办理有关手续之日的次月1日起自付利息。

第十六条 毕业后继续攻读学位的借款学生,应及时向经办银行提供连续攻读学位的书面证明,经办银行将根据有关政策为其办理展期手续,财政部门将继续为其实施继续攻读学位期间的贴息。

第十七条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行,不上浮,不计复利。

第十八条 对没有按照毕业时与经办银行签订的还款协议中约定的期限、数额归还国家助学贷款的借款学生,经办银行可对其违约还款金额计收罚息。

第七章 合同变更

第十九条 借款合同为约束借贷双方的法律依据。除以下情况外,借款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

(一) 借款学生自愿终止合同。借款学生在校期间,经办银行可允许借款学生自愿提出终止贷款发放。有终止贷款发放意向时,借款学生应通过院系向研究生部、学生工作处提出书面申请。

(二) 借款学生转学。借款学生转学时,必须由原经办银行与待转入学校的相应经办银行办理贷款划转手续后,或者在该生还清贷款本息后,有关院系方可为其办理转学手续。

(三) 借款学生发生退学、出国、被开除学籍等情况,借款学生所在的院系或相关职能部门应及时通知研究生部、学生工作处,由国家助学贷款管理办公室通知经办银行。经办银行有权按

合同约定采取提前收回贷款本息等措施。必须在经办银行视情况采取上述措施后，或经办银行与借款学生签订还款协议后，方可办理相应手续。

发生上述情况之一的，借贷双方应办理合同变更手续，并按变更后的合同执行。

第八章 贷款回收

第二十条 借款学生应严格履行还款义务。院（系）在学生毕业前将组织借款学生填写有效联系方式。

第二十一条 研究生部、学生工作处以及各院系应主动配合经办银行采取有效措施激励学生提前还款，对不按时还款的学生将及时发出书面通知并辅以电话催收。各院（系）应协助学校有关职能部门建立本院（系）借款学生的动态电子档案。

第二十二条 各院（系）应于每年4月底前将本年度本院（系）借款毕业生的花名册核对并加盖公章后报送至研究生部、学生工作处，再由国家助学贷款管理办公室与经办银行确认后，组织借款毕业生与经办银行签订还款协议。借款学生与经办银行办理上述手续后，方可办理毕业离校手续。

第二十三条 贷款还本付息可以采取多种方式。具体还贷事宜，由借款学生在签订还款协议时向经办银行提出申请，经办银行进行审批同意后，学生可根据就业和收入水平，自主选择毕业后24个月内的任何一个月起开始偿还贷款本息。

第二十四条 借款学生毕业或终止学业后1年内，可以向经办银行提出一次调整还款计划的申请，经办银行将会根据实际情况和有关规定进行合理调整，鼓励借款学生提前还贷。

第九章 违约公布

第二十五条 按照江苏省教育厅、人民银行南京分行《关于印发〈江苏省国家助学贷款违约通报制度〉的通知》（苏教贷〔2004〕2号）精神，符合下列情况之一的将予以公布：

（一）借款学生未按照还款确认书规定的还款时间及时还款的，将以院系为单位在校内媒体上进行友情提示，以便于及时提醒借款学生严格履行还款义务；

（二）借款学生毕业后不及时向经办银行通报工作单位、联系地址及其变动信息，且不按期还款逾期3个月以上的，将在校内媒体上进行通报；

（三）借款学生毕业后不及时向经办银行通报工作单位、联系地址及其变动信息，且不按期还款逾期9个月以上的，将在江苏省国家助学贷款管理系统网站上以学校为单位通报；

（四）借款学生毕业后不及时向经办银行通报工作单位、联系地址及其变动信息，且不按期还款逾期15个月以上的借款学生名单，将在省级以上新闻媒体和网站上以学校为单位予以通报。

第十章 风险补偿

第二十六条 根据风险分担原则，按当年实际发放的国家助学贷款金额的12%比例，省学生贷款管理中心将设立国家助学贷款风险补偿专项资金对经办银行给予补偿。风险补偿专项资金由学校和同级财政各承担50%。

第二十七条 省学生贷款管理中心将于每年11月上旬，将学校应承担的风险补偿专项资金数额书面通知学校；学校于每年11月底前，将应承担的风险补偿专项资金按照财政部门、收支两条线管理及其他有关规定，从学校学费收入中缴付省学生贷款管理中心风险补偿资金专户。

第十一章 院（系）考核

第二十八条 各院（系）必须根据本院（系）的实际情况广泛深入地开展诚信教育活动，做

好毕业生按时归还贷款的工作，积极与贷款毕业生联系，并进行深入细致的调查研究。各院（系）诚信教育的开展情况、还款情况、电子档案的建立、所提供信息的真实性、完整性、准确性等情况将作为院（系）学生工作综合考评的重要指标之一。

第十二章 激励机制

第二十九条 学校拨专项经费用于政策宣传、材料印制、贷款催还、调查研究、硬件配置等有关国家助学贷款工作费用支出。为鼓励先进，学校每年将评选一批校级先进个人、先进单位。

第十三章 附 则

第三十条 此前已签订的国家助学贷款合同，其贷款发放、贴息、还款等仍按原规定执行。

第三十一条 公有民办二级学院视具体申请情况另行商定。

第三十二条 本办法由苏州大学国家助学贷款管理办公室负责解释。

苏 州 大 学
二〇〇五年四月二十七日

苏州大学学生爱心互助基金补助实施办法

苏大学〔2008〕2号

根据《苏州大学学生爱心互助基金管理办法（试行）》（苏大学〔2006〕109号）的文件精神，经苏州大学学生爱心互助基金管理委员会讨论并报校务会议通过，特制定《苏州大学学生爱心互助基金补助实施办法》。

一、申请补助的学生资格审核

凡申请苏州大学学生爱心互助基金补助的同学必须符合《苏州大学学生爱心互助基金管理办法（试行）》第三条、第四条、第五条的规定，资助资格审核分别由学生所在院系、学生工作处和研究生党工委具体负责。

二、申请程序

1.学生向院系提出书面申请，并填写《苏州大学学生爱心互助基金申请表》，根据申请补助类别提供相应的证明材料，院系进行具体的情况审核、确认后，分别将本科生和研究生的申请材料提交给学生工作处和研究生党工委。

(1) 因火灾、水灾、旱灾、地震等自然灾害导致家庭遭受重大经济损失，使家庭陷入经济困难而无法提供子女在校的生活费用，学生须提供由村（居委会）和镇（街道）两级政府组织出具的受灾造成的经济损失等的证明。

(2) 因父（母）遭遇车祸、重大疾病等导致失去劳动能力或死亡引起的重大变故，导致家庭经济困难无法提供子女在校的生活费用，学生须提供相关部门出具的证明。

(3) 如学生本人患重大疾病，须如实提供县级以上医院的治疗诊断书、住院证明、医疗收费票据、必要的病史资料。患病学生必须在结清医院的治疗费用后方可申请补助。

2.学生工作处和研究生党工委根据学生的申请材料，予以审核，并提出或者核算具体资助的标准。

(1) 符合本办法第二条第一款的，根据家庭经济损失情况酌情给予1000-3000元的补助。

(2) 符合本办法第二条第二款的，根据家庭实际困难情况酌情给予2000元-4000元的补助。

(3) 符合本办法第二条第三款的，补助金额分别为：医疗自费部分在1-3万（含3万）之内按30%支付；自费部分在3-5万（含5万）的，其中3万先按30%支付，剩余部分按25%支付；自费部分在5-10万（含10万）之内的，其中3万按30%支付，2万按25%支付，剩余部分按20%支付；自费部分在10万以上的，其中3万按30%支付，2万按25%支付，5万按20%支付，但最高补助金额不超过3万元。

三、补助款发放

本科生的补助由学生工作处和财务处领导共同签字、研究生的补助由研究生党工委书记和财务处领导共同签字，并由分管校领导签字后发放。

财务处根据《苏州大学学生爱心互助基金申请表》上补助金额将补助款发放到学生的太平洋学子卡。

四、未尽事宜，由苏州大学学生爱心互助基金管理委员会另行商定。

苏州大学
二〇〇八年一月十五日

关于印发《苏州大学全日制本科生奖学金评定实施细则（试行）》与《苏州大学全日制本科生综合测评细则》的通知

苏大学〔2008〕73号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制本科生奖学金评定实施细则（试行）》和《苏州大学全日制本科生综合测评细则》业经校务会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：

- 1、《苏州大学全日制本科生奖学金评定实施细则（试行）》
- 2、《苏州大学全日制本科生综合测评细则》

苏州大学
二〇〇八年九月十日

附件 1:

苏州大学全日制本科生奖学金评定实施细则（试行）

苏州大学全日制本科生奖学金是指苏州大学专项拨款用于鼓励学生勤奋学习、不断进取、全面发展的奖励基金。奖励对象为纳入国家普通高校招生计划、正式录取的我校在籍全日制本科学士生。该奖学金分为：人民综合奖学金、学习优秀奖学金、专项奖学金、人民助学奖学金、专业奖学金和出国交流奖学金。

一、参加奖学金评定资格

- (一) 凡我校在籍本科生从入学第二学年起可以参评；
- (二) 德育测评成绩必须在 80 分以上；
- (三) 参加人民综合奖学金评定者体育课成绩必须在 70 分以上或《国家学生体质健康标准》测试成绩及格以上；
- (四) 评奖当学年凡有下列情况之一者，不得参加奖学金评定：
 - 1、非毕业学年每学年获得的学分少于 40 学分；
 - 2、超过规定学制学习的学生；
 - 3、当学年因违纪受到学校警告以上纪律处分或其他纪律（党纪、团纪等）处分以及纪律处分未解除者。

二、奖学金种类

(一) 人民综合奖学金

用于奖励德、智、体全面发展、名列前茅者。

人民综合奖学金分为人民综合一等奖学金、人民综合二等奖学金、人民综合三等奖学金。

(二) 学习优秀奖学金

用于奖励学习成绩排名在该年级、专业（专业大类）前 3%者。

(三) 专项奖学金

1. 科技创新奖学金

用于奖励在学术研究、科技、创新、创业、学科竞赛等活动中获得荣誉（省级二等或全国三等以上）、或以第一作者在省级以上刊物上公开发表科研论文者及其他在科技创新方面有较大发明、突出成果者；

2. 文体活动奖学金

用于奖励在省级体育、文艺等比赛中获得省级一等奖或亚军（银奖）以上、全国二等奖或者季军（铜奖）以上荣誉者；

3. 社会工作奖学金

用于奖励在社会工作或社会实践中作出突出贡献的主要学生干部；

4. 精神文明奖学金

用于奖励在长期的社会公益活动、志愿者工作中作出突出贡献并受服务单位表彰或受有关部门鉴证者，以及在其他精神文明建设中具有突出事迹者；

5. 自强奖学金

用于奖励因家庭经济困难或因自身原因（身残或重病）身处逆境、自立自强、成绩突出者。

各专项奖学金评定中，各学院（部）可在学校划拨的名额范围内，根据实际情况确定各类专项奖学金的人数，其中社会工作奖学金所占比例不得超过 1%。

(四) 人民助学奖学金

用于奖励品行端正、积极上进、努力学习、生活简朴的家庭经济困难学生。

(五) 专业奖学金

用于奖励农林师范专业和基地班学生，人民综合一、二、三等奖学金获得者在发放奖金时扣除专业奖学金金额。

(六) 出国交流奖学金

分为出国留学奖学金和出国研修奖学金。

出国留学奖学金用于奖励参加我校留学项目中的优秀学生。

出国研修奖学金用于奖励我校优秀学生参加短期出国研修研习。

(七) 人民综合奖学金、学习优秀奖学金、人民助学奖学金相互间不可兼得，每位学生申请的学校奖学金不得超过两项。

在各专项奖学金评定过程中，学生如已经获得相关部门奖励，可申请专项奖学金荣誉，不再颁发奖学金金额。

三、奖学金获奖比例和金额

类别	等级	标准 (元/人·年)	比例 (人数)	备注
人民综合奖学金	一等	3000	3%	农林师范专业和基地班学生含平时已发的专业奖学金 400 元
	二等	2000	7%	
	三等	500	10%	
学习优秀奖学金	/	2500	1%	
专项奖学金	科技创新奖学金	300-1000	6%	
	文体活动奖学金	300-1000		
	社会工作奖学金	500		
	精神文明奖学金	500		
	自强奖学金	500		
人民助学奖学金	/	1500	5%	
专业奖学金	/	400	/	
出国交流奖学金	出国留学奖学金	100,000/人	1名	
		50,000/人	5名	
	出国研修奖学金	5,000/人	20名	

四、奖学金评定办法及程序

(一) 评定办法：

各学院（部）的奖学金评定在各学院（部）学生工作领导小组领导下进行，以专业（或专业大类）、年级划分对学生进行德育、学业成绩、体育等方面的测评，本着公正、公平、公开的原

则进行综合评分。在综合评分的基础上，学生本人须提出书面申请，经各学院（部）评议，按照奖学金评定要求、评奖比例确定奖学金获得者名单，学生工作处负责审核，校奖学金管理委员会审批。

（二）评定程序：

- 1、从 2008 级本科生开始每年奖学金在 9 月份评定，毕业班学生在每年 3 月份评定；
- 2、各学院（部）组织完成学生综合测评，成绩向学生公布。学生如对公布的成绩有疑问，均可向学院（部）提出申诉，由各学院（部）学生工作领导小组负责答复；
- 3、根据公布的综合测评成绩，由学生本人提出书面申请，各学院（部）进行奖学金评定工作，初步确定奖学金获奖者名单并进行不少于 5 个工作日的公示，广泛听取任课老师和学生的意见，对公布名单有异议者，可向学生工作处或各学院（部）学生工作领导小组投诉，由学生工作处或各学院（部）学生工作领导小组负责复核；
- 4、各学院（部）完成整个评奖工作，并报送各种材料；
- 5、学生工作处审核，并报学校审批；
- 6、学校公布正式获奖名单，颁发证书和奖学金；
- 7、出国交流奖学金根据出国交流的具体项目单独评定。

五、本细则从 2008 级本科生开始执行，2007 级及以上年级学生的申报资格和评定时间仍按原条例执行，其它方面按照本条例执行。

附件 2

苏州大学全日制本科生综合测评细则

为全面贯彻党的教育方针，调动广大学生立志成才、奋发向上的积极性，促进学生在德、智、体等方面健康成长，培养社会主义事业的建设者和接班人，根据我校具体情况，特制定全日制本科生综合测评细则。

学生综合测评总成绩=德育测评成绩×20%+学业测评成绩×70%+体育测评成绩×10%+附加分×10%

一、德育测评成绩（此项总计 100 分）

（一）行为规范考评细则

思想品德按行为规范分为政治行为、道德品质、遵纪守法、日常行为四个方面：

1、政治行为：

拥护党的基本路线，坚持四项基本原则，坚持抵制和反对任何有损祖国尊严、荣誉或危害社会秩序的言行，积极主动地参加各项政治学习和集体活动，积极上进；

2、道德品质：

遵守“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”基本道德规范，遵守网络道德规范，自觉践行社会主义荣辱观；

3、遵纪守法：

模范遵守国家宪法、法律，严格遵守校纪校规，法制观念强，坚决抵制违纪违法的行为；

4、日常行为：

珍惜集体荣誉，主动为搞好集体献计献策，维护集体利益，爱护公物和公共设施；积极参加集体活动、社会公益活动、社会实践活动；为人正直，团结同学，乐于为同学服务，生活俭朴，厉行节约。

（二）行为规范考核方法：

1、自我小结，学生对照行为规范的四项内容对过去一学年进行自我小结；

2、评议小组评议，由辅导员（班主任）、任课教师代表（导师）、学生代表组成评议小组，根据有关材料和现实表现，对每位同学进行评议和测评；

3、学院（部）党委副书记、辅导员在倾听各方面意见的基础上，审定每位学生的测评结果。

二、学业测评成绩（此项总计 100 分）

学业测评成绩= $(\sum \text{课程成绩} \times \text{课程学分}) / \sum \text{课程学分}$

学业成绩均按第一次考试成绩计算，体育成绩和《国家学生体质健康标准》测试成绩单独计算，不计入学业成绩测评。

三、体育测评成绩（此项总计 100 分）

开设体育课的年级，按成绩计入，未开设体育课的年级，按《国家学生体质健康标准》成绩计入，因身体等特殊原因不能参加体育锻炼而修保健课的同学，成绩以保健课成绩计入。

四、附加分（此项总计 100 分）

附加分具体加分规则如下：

1、在文体比赛中获得国家级、省级、协作区或市级最高奖项分别加 30、25、20 分，其它奖项按获奖等级依次递减 3-5 分后进行加分，校级文体比赛前三名者加 10、8、5 分，多项获奖者按最好名次计，获奖团体中的个人分别按以上加分和递减规则减半计算；

2、在各类科技活动、创新创业大赛、学科竞赛中获国家级、省级、协作区或市级、校级个人最高奖项分别加 40、30、20、10 分，其它奖项按获奖等级依次递减 5 分后进行加分，多项获奖者按最好名次计，获奖团体中的个人分别按以上加分和递减规则减半计算；

3、四级英语考试成绩在 600 分以上、六级英语考试成绩 570 分以上、外语专业八级考试成绩 85 分以上者各加 10 分；四级英语考试成绩在 570 分以上、六级英语考试成绩 530 分以上、外语专业八级考试成绩 80 分以上者各加 5 分；

4、非计算机专业的学生参加省教育厅组织的等级考试，文科、艺术专业学生通过二级者加 10 分，理科、工科专业学生通过三级者加 10 分；

5、凡负责校、学院（部）共青团、学生会、学生科协、社团联合会等主要工作的或担任班长、团支部书记，工作积极负责，热心为同学们服务，以身作则，并能够很好完成工作任务的加 20 分，其它学生干部根据工作情况和表现加分酌情递减（担任多项职务的以最高职务加分，不可累加）；

6、在社会实践活动中，被评为国家、省、校先进个人的分别加 20、15、10 分，被评为先进集体的成员分别加 10、8、5 分；

7、在公益活动、青年志愿者、社会实践等各项活动中积极参与，表现突出者加 5 分。

注：附加分在计算时，第 2-4 项累计加分不得突破 40 分，第 5-7 项累计加分不得突破 30 分。

苏州大学文献资源采购管理办法

苏大图〔2008〕2号

第一章 总 则

第一条 为规范我校文献资源采购管理工作，提高资金使用效益，维护合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规及《江苏省教育厅政府采购管理暂行办法》等有关文件规定，制定本办法。

第二条 使用财政性资金或与其配套使用的其他非财政性资金采购文献资源，包括中外文图书报刊、特藏文献、视听音像资料、电子数据库及其检索系统等，适用本办法。

第三条 采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则，严格按照预算方案执行。

第二章 采购管理工作机构及职责

第四条 成立苏州大学文献资源采购领导小组，由分管校领导任组长，图书馆馆长任副组长，成员由学校纪检、监察、财务、审计部门和图书馆等有关采购部门人员组成。领导小组的主要职责是：

- 一、组织制定和修订文献资源采购管理办法；
- 二、指导与审定有关部门编制的年度采购工作方案及其采购方式，监督执行情况；
- 三、监督管理采购招投标、评标工作，审核定标，认定本办法规定以外的其他采购方式；
- 四、审定采购预算重大变动等事项，协调有关方面工作。

第五条 校级领导小组下，图书馆等有关采购部门成立文献资源采购工作小组，由采购部门主管领导任组长，分管领导任副组长，成员由该部门有关人员组成，负责日常工作，重大事项须有学校纪检、监察、财务、审计等部门人员参加。工作小组的主要职责是：

- 一、根据学校教学科研与学科建设、馆藏建设的需要以及年度文献资源采购经费预算，编制年度采购工作方案并报送领导小组审核；
- 二、制定有关文献资源采购工作实施细则，编制招标投标等有关工作文件，负责审议和协调文献资源采购的有关工作，并向领导小组通报相关重要工作事项；
- 三、按要求签订采购合同并审验采购合同履行情况。

第三章 采购方式

第六条 文献资源采购采用以下方式：

- 一、公开招标；
- 二、邀请招标；
- 三、竞争性谈判；
- 四、单一来源采购；
- 五、询价；

第七条 各采购方式的程序规定如下：

- 一、公开招标采购、邀请招标采购
(一) 公开招标采购，即以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，应当采用公开招标采购方式。

(二) 邀请招标采购,即以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的,或采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的,可采用邀请招标的方式采购。

凡是达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目,因特殊情况拟采用邀请招标或招标以外其它采购方式的,必须经领导小组审核批准。

(三) 实施招标采购方式的,应按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第18号令)及省教育厅和学校有关文件规定的有关程序进行:

1、编制招标标书:招标采购部门必须根据文献发行的特点和要求编制招标文件,招标文件应当包括招标项目的名称、数量、实施地点、到书率和其他服务优惠要求、投标人的资格审查标准与要求提交材料、标价含义、评标时间、评标办法,以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制应严密、科学、合理,使投标单位、投标价具有合理性和可比性,以便评标;

2、在学校主页上发布招标公告或发出投标邀请;

3、接收投标人投标:投标人必须遵守国家法律、法规,以优质、优价、诚信参与竞争,按照招标文件的要求编制投标书,必须满足招标文件中要求和规定的各项综合标准;

4、组织开标:开标应当在招标文件确定的时间按规定程序公开进行,开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标须有学校纪检、监察、财务、审计等部门人员参加,投标人未参加的视为自行弃权;

5、评标及定标:

(1) 由领导小组组建评标工作小组,成员由学校纪检监察、财务、审计和图书馆等有关采购部门代表及专家五人单数以上组成,与投标人有利益关系的人员不得参加评标工作小组;

(2) 评标工作小组成员名单在开标会议召开前必须保密;

(3) 评标工作小组按照评标原则、标准和方法,对投标人进行综合评审和打分,按最终评分高低排名顺序,提出中标人名单,由所有成员在评标报告上签字确认;

(4) 领导小组应及时审定评标材料和报告,确认中标人,并由分管校领导在定标纪要上签字确认。

6、在学校主页上发布中标公告,公示时间不少于一周;

7、授标签约:定标后,按本办法第九条授权采购部门与中标人签订书面合同。超出规定时间而不签合同者,承担相应责任,并经领导小组研究,按最终评分高低排名顺序递补其他投标人;

8、履行合同:按本办法第十条、第十一条等规定执行。履行合同过程中,凡因不可抗等特殊原因,需要对合同方案进行实质性调整时,须经双方协商决定,并报领导小组批准后方可实施。

二、竞争性谈判采购

(一) 符合下列条件之一的,可采用竞争性谈判方式采购:

1、招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标,或重新招标未能成立的;

2、技术要求复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的;

3、采用招标所需时间不能满足紧急需要的;

4、不能事先计算出价格总额的。

(二) 实施竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

1、工作小组负责组织采购谈判,由三人以上的单数人员参加,其中专家人数不得少于成员总数的三分之二;

2、制定谈判文件:谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的

标准等事项；

3、确定邀请参加谈判的供应商名单：应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

4、谈判：所有谈判成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，应以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

5、确定成交供应商：谈判结束后，应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定候选成交供应商，并报领导小组审批后，将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

三、单一来源采购

(一)符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

1、发行渠道单一、只能从唯一供应商或指定代理商处采购的；

2、科研、教学急需，或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处及时采购的；

3、必须保证原有采购文献资源的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购或续购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

4、已参加教育部中国高等教育文献保障体系（CALIS）、江苏省教育厅高等教育文献保障体系（JALIS）或苏州地区高校图协等集团采购并经过集体谈判定价的；

5、具有特藏价值的文献资源，如古籍资料、民国文献，历代舆图、版刻、印谱、碑帖拓片，人物图像与老照片，重要手稿、抄本以及必要的非正式出版物等等，确需征集和采购的。

(二)采取单一来源方式采购的，应当遵循有关法律和文件规定，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

四、询价采购

(一)采购的文献资源规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

(二)实施询价采购方式的，应遵循下列程序：

1、工作小组负责组织询价采购，由三人以上的单数人员参加，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定；

2、确定被询价的供应商名单：询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

3、询价：要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

4、确定成交供应商：根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并报领导小组审批后，将结果通知所有被询价的未成交供应商。

第八条 在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

一、符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人报价超过了采购预算，不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的。

招标采购废标，应将废标理由通知所有投标人。废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应报领导小组审核批准后实施。

第九条 图书馆等采购部门和中标人应当自中标或成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同，明确双方的权利和义务。所订的合同不得对招标文件和中标人

的投标文件作实质性修改。任何一方不按通知要求和规定时间内签订书面合同的，承担相应法律责任。

第十条 图书馆等采购部门和供应商签订的采购合同，应由招标单位负责审核。采购合同依法签订后，合同双方均应按照合同约定履行各自的权利和义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

采购合同在履行过程中，采购单位如需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第十一条 验收。采购的文献资源到达后，图书馆等采购部门有关人员应及时按工作程序及合同约定的条款进行质量验收，对不符合合同约定的条款或质量不合格的，按工作程序与合同规定处理，由供应商承担相应的法律等责任。

第十二条 各项采购活动的采购文件应存档保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

一、采购文件包括采购活动记录、采购预算和工作方案、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收纪录、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

二、采购活动记录至少应当包括下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金构成和合同价格；
- (三) 采购方式，采用公开招标以外方式的应载明原因和其他相应记载；
- (四) 邀请和选择供应商的条件及原因；
- (五) 评标标准及确定中标供应商的原因；
- (六) 废标的原因等。

第四章 监督检查与法律责任

第十三条 图书馆等采购部门应当建立健全内部监督管理及检查制度，明确采购活动的决策和执行程序，并相互监督、相互制约。明确经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责并相互分离。

第十四条 采购监督管理部门不得参与采购项目的采购活动。任何部门和个人不得违反相关法律、法规的规定，以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商中标进行采购。

第十五条 任何单位和个人对采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举，有关部门应当依照各自的职责，按照有关规定予以处理。

第十六条 领导小组和图书馆等有关采购部门的工作小组以及相关人员，必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规和有关文件规定，规范管理和组织实施采购活动。在实施采购活动中，有违法违规行为的，应当承担相应责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施。以往有关文献资源采购的规定办法与本办法不相一致者，按本办法规定执行。

苏州大学
二〇〇八年十一月二十八日

苏州大学部分院系办公及实验用房定额管理试点方案

(本方案试点学院为北校区材料工程学院、机电工程学院、电子信息学院)

苏大后[2003]10号

房产资源的合理配置与有效使用,是学校科学配置资源、提高办学效益的重要内容。为建立我校各类教学、科研及办公用房的科学管理制度,统一核算方法,提高房产资源使用效率与管理水平,参照国家有关规定,并结合我校特别是北校区的实际情况,特制定本规定。

一、用房指标调配原则

坚持以人为本的管理理念,以教学科研为中心,对教学、科研、办公用房实行按指标调配、切块管理的办法,以有偿使用为手段,促进学校办学资源的合理配置,提高办学效率。结合学校现有条件统筹考虑,分别将行政用房和科研、实验用房指标核算到各院系,由各院系统筹安排,学校按有偿使用的办法与各用房单位进行货币化结算。对于试运行中所出现的一些特殊情况,学校将采取过渡性措施加以解决。

二、用房定额指标核定方法

(一) 实验及科研用房定额

本项目包括基础课、专业基础课及专业课所需的实验室和科研所需的实验室用房。根据各院系的学生规模、实际承担实验课的时数,分不同院系、不同定额来确定指标。

各院系定额标准[计算单位(建筑面积):平方米/人(M^2 /人)]:

院系	★本科生(B)	★硕士研究生(B+2)	★专业硕士及教师进修班等学位研究生(B+2)/2	★博士(B+4)	★副高及以上职称教师
材料学院	10	12	6	14	15
机电工程学院	10.5	12.5	6.25	14.5	15
电子信息学院	9.5	11.5	6	13.5	15

说明:

1、本科生、研究生人数均指在校全日制统招生人数,专业硕士及教师进修班人数系需脱产一年以上人员人数。

2、本科生、研究生定额系数参照部颁标准和大型设备情况确定。

3、各院系相关数据根据教务处、人事处、实验室与设备管理处及研究生部核定的数据计算。

4、实验室面积 $M=B \times (X1-Q/Z+W/Z) + (B+2) X2 + ((B+2)/2) \times (X3+X4) + (B+4) X5+15S$

其中:

B为本科生定额系数;

Q为其它学院承担的本院本科生实验人数 \times 实验时数/学年;

W为本院承担其它院系实验的本科生人数 \times 实验时数/学年;

S为副高及以上职称教师在岗人数;

X1、X2、X3、X4、X5分别为本科生、硕士研究生、专业硕士、教师进修班等学位研究生、博士生人数;

Z为本院本科生人均每学年的实验总时数。

- 5、各院系实验与科研用房原则上在定额中包干，特殊情况由学校根据实际情况核定。
- 6、各学院根据实际情况均应建立博导和教授工作室，博导和教授工作室与实验室可统筹安排。
- 7、每个省级重点实验室补贴500M²、每个国家级重点实验室补贴1500 M²。
- 8、每个一级博士学位点补贴100M²、每个二级博士学位点补贴25M²（一、二级学科不重复计算）。
- 9、每个博士后流动站补贴300M²。
- 10、为鼓励引进和接受捐赠先进设备，建立专门实验室，按以下引进和接受捐赠设备价位总额度给予面积补贴（以实验室与设备管理处核定金额为准）。
- 注：若合作项目结束时，该设备搬走，则应扣除该面积。

金额（万元）	200以上	500以上	1000以上
补贴面积（M ² ）	50	200	300

11、根据各学院承担的国家、部、省、市以上纵向科研项目经费金额（按上年度到学校财务金额数计算）每万元补贴2M²。

12、每个正式批准的校级以上科研机构补贴50M²（不重复计算）。

（二）办公用房定额

核定标准如下：

1、处级干部（含处级调研员）每人12M²；科级及以下人员每人6M²。

2、根据人事部门核定的全部在编在岗人数，分档配给资料室、储藏室、会议室、教学档案室、学生工作室等辅助用房。

辅助用房定额标准（计算单位M²）：

★在岗人数	≤50	51~100	100以上
面积	150	250	340

3、教师办公用房定额标准（计算单位M²/人）：

职称	★副高	★正高
面积	7	15

教师办公室可与教研室、教授及博导工作室统筹安排。

（三）面积定额总数

定额总面积数=∑实验、科研用房面积数+∑办公用房面积数

说明：

1、双肩挑处级干部同时给予行政办公用房和科研、实验用房定额。

2、带★号有关数据按实际情况核定计算，三年内不变。

三、房地产资源费结算方法

学校在对有关学院核定用房定额的基础上，建立各学院房地产资源费专项帐户，以房地产资源费核拨的管理办法建立有偿使用机制，实行每学年初下拨经费每学年终结算。具体办法为：

（一）根据学年度各学院的在校学生人数、在职职工人数及学科发展情况（接受捐赠设备、科研经费情况按上年度情况核定），学校于每年九月确定其用房面积指标，并据此计算出各院系的房地产资源费并核拨到各学院的专项帐户上。

房地产资源费核拨数为：

核拨金额（元）=120元/（年*M²）×面积定额（M²）

（二）学校根据实际用房情况测算各学院应支付的房地产资源费，房地产资源费根据每月的使用面积计算。

房地产资源费暂定为：10元/（M²*月）。

每月应支付房地产资源费的计算方式为：

应支付金额（元）=10元/（M²*月）×分配的面积（M²）

房地产资源费应专款专用，每学年的9月和3月进行房地产资源费的结算。学院应支付房地产资源费超出学校核拨房地产资源费的部分，由资产与后勤管理处通知财务处从院系的包干经费中直接扣除。若学院应支付房地产资源费低于学校核拨的房地产资源费，其结余部分可用于今后房地产资源费的支付。

四、其它

（一）离退休教师须在办完离退休手续后一个月内将原用房交还给学院，特殊情况（如：返聘已退休博导的科研用房）可向学院提出申请，由学院协调处理。

（二）教学、科研、办公用房分类核定累计下达到学院后，各院系可根据本学院实际情况，以保证教学科研需要、提高使用效益、促进学科发展为前提，在内部合理调整。各学院应将房屋具体用途、安排报资产与后勤管理处备案，所分配的房屋一律不得擅自改变用途，也不能用于生产经营活动。

（三）各院系对无用途用房，须及时交回资产与后勤管理处，并办理相关手续，同时重新计算用房面积数。

五、本方案以上计算面积均为建筑面积，未尽事宜由资产与后勤管理处负责解释。

苏州大学
二〇〇三年九月十八日

关于重症病人困难补助的若干规定（修订稿）

苏大后〔2006〕1号

重症病人是指患恶性肿瘤、重症肝炎、尿毒症换肾、坏死性胰腺炎等疾病的患者，重症病人由于在治疗期间自费部分费用过高，给本人和家庭带来了经济上的巨大困难。为照顾这些病人的实际困难，经研究，学校决定除按规定报销自负部分医药费外，对确实因病造成生活困难的重症病人，可根据实际自费费用，给予大病补助，具体规定如下：

一、重症病人申请困难补助必须由本人或家属提出书面申请，并经所在部门核实盖章，携医院正规发票或收据到校医改办办理补助手续。

二、重症病人自费医药费指重症病人在住院期间（或非住院期间）由市级以上定点医院医生开出的确因治疗需要，由个人承担的医药费用。

三、未经医生认可的自负医药费，或自行购买的保健药品不列入困难补助范围。

四、重症病人在出院时必须结清全部住院费用后方可向学校申请自费部分的困难补助。

五、每个重症病人在整个疾病治疗期间的自费部分的费用可一次性或分次向学校申请补助，补助比例由医保部门分段核算，一次性或分次补助。具体计算办法如下：

- 1.自费部分在1-3万元，补助30%；
- 2.自费部分在3万以上-5万元，补助25%；
- 3.自费部分在5万以上-10万元，补助20%；
- 4.自费部分在10万元以上，补助10%。

六、重症病人自费医药费补助资金渠道在职工福利费和补充医疗费节余部分中列支。

七、本规定自发布之日起执行，原《关于重症病人困难补助的若干规定》（苏大后〔2002〕19号）同时废止。

八、本规定由学校医改领导小组负责解释。

苏州大学
二〇〇六年十月九日

苏州大学办公电话管理规定（试行）

苏大后〔2009〕2号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强办公电话管理，适应学校办学和发展的工作需要，提高工作效率，保障学校工作信息渠道畅通，本着满足需要、合理开支、有利工作的原则，特制定本管理办法。

第二条 本办法管理的办公电话是指学校党政管理部门、教学部门、处级研究机构、教辅和后勤管理专门用于办公的电话。

第三条 学校办公电话实行按需配置、学校补贴、超额付费的管理原则。

第四条 后勤管理处代表学校对全校办公电话进行管理。

第二章 补贴标准

第五条 根据实际需要安装电话，办公电话分为 A、B、C 三类：A 级电话可拨打长途电话；B 级电话可拨打市内电话；C 级电话只可拨打校内电话。

第六条 为控制话费支出，学校电话管理部门根据组织部、人事处提供的聘任职数按以下规定核定办公电话补贴的数量和标准：

（一）补贴数量：

1、机关、教辅及学校直属处级（含副处级）部门，厅局级、正处职干部各补贴 A 级电话一部（包含副处级部门负责人）；副处职、正副处级、正科职干部各补贴 B 级电话一部；副科职及以下人员办公室补贴 C 级电话若干部（每个科室最多三部）。

2、院（部）等教学部门及处级研究机构，书记、院（部）长、处长各补贴 A 级电话一部；副书记、副院长（部）长、正副处级、院办、学生工作办公室、分团委和辅导员室各补贴 B 级电话一部。

3、各教学楼教师休息室补贴 C 级电话一部。

（二）补贴标准：

1、A 级电话：每部每月补贴 166 元；

2、B 级电话：每部每月补贴 126 元；

3、C 级电话：每部每月补贴 21 元。

第七条 确因特殊情况需要增加电话补贴的，报分管校领导审批。

第三章 话费管理

第八条 办公电话经费实行定额补贴、包干使用、超支自付、节约有奖。

第九条 有关部门增加或减少干部职数以发文时间为准，发文下月起调整办公电话补贴，年终一次结算，在下年度中体现。

第十条 各部门超出核定数量的电话，发生费用由部门自理。

第十一条 后勤管理处根据补贴数量和标准进行测算，年初发放各部门电话补贴经费卡，年终结余部分的 60%作为奖励发放给各部门，结余部分的 40%返回学校。

第十二条 办公电话的话费（含月租费）由用户直接到电信营业网点自行缴纳。逾期未交者，

引起的一切后果自负。

第四章 安装与移机

第十三条 办公电话安装、移机、拆机程序：使用部门通过学校办公系统向后勤管理处提出申请，申请中注明用户名称、安装地址、经费支出渠道等，经过主管领导审核批准后，由电话管理部门安排安装、移机、拆机。

第十四条 办公电话安装到位后，不得私自拆装、改变使用性质。

第十五条 学校电话需进行总体调整时，经主管领导批准，由电话管理部门负责实施。

第五章 其他

第十六条 各部门须确定一名电话管理的负责人，具体负责本部门电话的使用及日常管理。

第十七条 用户电话出现故障，可直接拨打中国电信服务热线 10000 报修。

第十八条 所有办公电话用户以及校内一切人员都应遵守电信公司各项电话管理规定，要保护电话通讯设施，违者所产生的一切后果由用户自负。

第十九条 因基建施工、维修等原因，需迁移电话、通讯线路或设备时，施工管理部门必须事先向后勤管理处申报计划和方案，经同意方可施工；施工完毕，施工管理部门应及时通知后勤管理处参与验收，并提供相关图纸资料。

第二十条 为了方便教职工和学生的生活，在校内设若干个公用电话服务点，公用电话收费按电信公司公用电话管理规定执行。

第二十一条 经营性部门的办公电话安装程序均可参照上述规定执行，一切费用自理。

第二十二条 本规定自发布之日起实施。若以往学校有关文件规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

第二十三条 本规定由后勤管理处负责解释。

苏州大学
二〇〇九年三月二十七日

苏州大学儿童统筹医疗报销规定

苏大后〔2010〕8号

为进一步加强我校儿童统筹医疗费报销的管理，参照苏财社字〔2008〕60号《苏州市职工子女费用补助办法》相关规定，特对我校儿童统筹医疗报销作如下规定：

一、凡我校教职工子女（自出生之日起至18周岁或普通高中毕业）均应参加苏州市少儿医疗保险，在享受苏州市少儿医疗保险基金医疗补助的基础上，医疗费用的个人自负部分按《苏州大学儿童统筹医疗报销规定》执行。

1、对于暂时无法办理苏州市少儿医保的人员（新生儿、新进校人员子女），在未参保期间医疗费用的个人自负部分直接按苏州大学儿童统筹医疗报销标准报销。但第二年起必须参保。

2、对于不能办理苏州市少儿医保的（子女户籍地、长期居住地不在本市；子女初、高中不在本市就读等），发生医疗费用的个人自负部分直接按苏州大学儿童统筹医疗报销标准报销。如自行参加商业保险的，医疗费用的个人自负部分先扣除商业保险费用再按苏州大学儿童统筹医疗报销标准报销。

3、对于能办理但由于个人原因未办理的，一切费用按先扣除苏州市社保可支付部分再按苏州大学儿童统筹医疗报销标准报销。

二、教职工子女需办理苏州大学儿童统筹医疗相关手续后方可按规定报销。

1、本人持《独生子女父母光荣证》的教工可直接办理儿童统筹医疗手续。

2、多胞胎的教工其中有一个子女可直接办理儿童统筹医疗手续，其余按每人300元/年缴费。

3、多子女的教工每办理一个儿童统筹医疗手续缴费300元/年。

4、独立核算部门职工子女按人数400元/年由单位统一缴纳后办理儿童统筹医疗手续。

三、逢单年男职工子女可在我校享受儿童统筹医疗费报销；逢双年女职工子女可在我校享受儿童统筹医疗费报销。

1、夫妻一方为我校职工，另一方为现役军人，统一由我校报销。

2、丧偶或离婚后未再婚的，由子女抚养方所在单位报销。

四、在享受苏州市少儿医疗保险基金医疗补助的基础上，儿童统筹医疗报销比例为：门诊医疗费用的个人自负部分按80%报销；住院医疗费用的个人自负部分按60%报销。自费医疗费用由职工个人承担不予报销（执行范围参照《苏州市基本医疗保险药品报销目录》、《苏州市社会医疗保险医疗服务项目结付范围》）。

五、报销时，必需携带《苏州大学儿童统筹医疗卡》，门诊应提供门诊病历、医疗费发票（参保发票）；住院需提供出院小结、社保结付清单、医疗费发票。

六、儿童就医用药量控制在急性病3-5天；慢性病15天量，如发现与病情及病程不符的医疗费用一律不予报销。

七、凡需到外地医疗机构治疗者，应按《苏州市社会基本医疗保险管理办法》的相关规定办理手续，否则医疗费用不予报销。

八、本规定由苏州大学医保与计划生育管理科负责解释。

九、本规定自学校发文之日起执行，以往所发文若与本规定不符，则以本规定为准。

苏州大学

二〇一〇年十月二十日

2011 年度我校大学生参加苏州市医疗保险的实施细则

苏大后〔2010〕9 号

我校大学生从 2009 年度开始加入苏州市大学生医疗保险。苏州市 2011 年度的大学生医疗保险政策现已出台，现修订实施细则如下：

一、参保对象。

按苏人保规〔2010〕21 号文规定：本市市区区域内各类全日制高等学校（含民办高校、独立学院、成人高校）接受普通高等学历教育的全日制本专科生、全日制研究生（简称大学生），均应按属地原则参加居民医疗保险。因此苏州大学在校全日制本科、研究生（非在职）全体纳入苏州市大学生医疗保险。

二、参保费用。

大学生按每人每年 80 元缴纳医疗保险费，财政按每人每年 180 元标准予以补助。公办高校按隶属关系由同级财政负责安排，民办高校、独立学院由省级财政统筹安排。

注：以往参保费用个人缴纳 40 元，财政补贴 40 元。

三、医疗待遇。

参保大学生在原享受门诊特定项目和住院医疗保险待遇基础上，增加普通门诊补助待遇：参保大学生在定点医疗机构门诊发生的符合规定的医疗费用，在 600 元以内享受居民医疗保险基金 50% 的医疗补助。大学生入校办理首次参保手续后，当年 9 月至 12 月发生的符合规定的医疗费用，可在次年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间按规定报销。

具体就医手续、其他医疗待遇等按市社保规定执行。

注：以往参保待遇只限门诊特定项目和住院医疗保险待遇，普通门诊不包含。

四、关于大学生日常医疗管理和医疗费用的使用

每年财政拨款给学校学生日常医疗管理和医疗费用 30 元/人。

学校的使用方案是：

1、用于校医院学生门诊就医补贴；

学生普通门诊 600 元以内执行苏州市医保门诊待遇，即不管在校医院还是校外医院就诊享受 50% 社保补助待遇。600 元以上在校医院就诊，普通门诊享受 20% 学校医疗补助，校外门诊一律自费。

2、用于学生传染病的防治；

3、用于学生大病补助（按《关于苏州大学学生大病补助办法》执行）；

4、用于特困学生的医疗救助。

以上方案按要求每年 10 月 31 日前报所属统筹地区人力资源社会保障行政部门备案后实施。

五、关于采集学生参保信息及发放就医凭证相关工作

要求每个院（部）设立专职人员（本科、研究生各一人），负责发放宣传资料、上报信息、上交保费、发放医疗凭证等工作，避免出现漏报、错报现象，造成学生个人和学校的损失。

从今年起将利用网络进行报名、信息采集及缴费等工作，具体操作方式另行通知。

苏州大学

二〇一〇年十月二十五日

关于进一步规范一般设备、家具（固定资产）管理的通知

后管[2007]39号

各院系、部门、直属单位：

根据2004年学校印发的《苏州大学一般设备、家具（固定资产）管理暂行办法》的通知精神，在各院系、部门、直属单位认真执行之下，学校固定资产管理工作得到很大改善。为了进一步加强我校固定资产的规范化管理，现将有关事宜通知如下：

一、确定固定资产管理人员。请各院系、部门、直属单位确定一名领导分管本单位一般设备、家具工作；确定一名专职或兼职固定资产管理员负责日常管理工作。请各院系、部门、直属单位于2007年9月30日前将分管领导和管理员姓名、联系电话、电子邮件等信息报后勤管理处资产管理科（地点：凌云楼0512室；联系电话：67507306）。

二、固定资产登记程序。一般设备、家具购置后，使用单位凭购货发票（规格型号、数量、单价）到后勤管理处资产管理科登记固定资产增加报告单，登记后到财务处报销。购货发票需购置部门、院系、直属部门相关人员（经手人、固定资产管理员、单位负责人）签字后方能办理登记手续。

三、固定资产报废程序。需报损报废的一般设备、家具，由使用单位填写《苏州大学一般设备、家具报损报废单》，单位负责人、资产管理科审核盖章后，报后勤管理处资产管理科，会同财务处、纪监审办公室组织处理。申请报损报废的一般设备、家具由使用单位运至指定地点。不允许使用单位擅自将学校资产赠送、调拨、处理报废。

特此通知。

附件：苏州大学一般设备、家具（固定资产）管理人员一览表

单位（盖章）：_____

人员	姓名	联系电话	电子邮件
分管领导			
管理员			

后勤管理处

二〇〇七年九月十一日

关于试行《苏州大学维修项目管理试行办法》的通知

后管〔2010〕16号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强学校维修工程管理，建立科学合理的维修项目审批手续和质量控制办法，提高维修工作效率和管理水平，经研究，特制定《苏州大学维修项目管理试行办法》（详见附件），此试行办法业经 2010 年第三次校务会议讨论并原则通过，现予以公布并开始试行。请各有关单位将试行过程中出现的问题以及对该试行办法的意见和建议及时反馈给后勤管理处办公室或维修管理科，我们将适时对试行办法进行修改完善。

特此通知。

附件 1：《苏州大学维修项目管理试行办法》

附件 2：《零星及日常维修项目管理流程》（略）

附件 3：《大中维修项目管理流程》

附件 4：《大中维修项目操作指导说明》（略）

附件 5：《维修项目申请书》样表

后勤管理处

二〇一〇年四月二十二日

苏州大学维修项目管理试行办法

为了充分发挥各学院（部）和单位在维修项目管理中的责任性和积极性，加快维修项目进展，保证项目预算严肃性，鼓励节约留己、超支自负，遵照国家相关法律法规，特制订本试行办法。

一、苏州大学维修项目是指所有在学校范围内进行的各类维修项目。维修项目一般分为零星维修（单项 1000 元以下）、日常维修（单项 1000 至 50000 元）和大中维修项目（单项 50000 元以上）三大类。

二、学校成立维修项目管理小组，分管校领导为小组召集人，成员由纪监审办公室、实验室与设备管理处、财务处、后勤管理处、保卫部（处）、网络中心等单位负责人组成。学校维修项目管理小组承担一站式管理职能，定期举行例会，对维修项目的开展进行日常管理。管理小组办公室设于后勤管理处，负责具体事务。

三、学校维修项目管理主要由项目申请、项目立项审批、项目方案审批（确定预算）、施工单位确定（招投标）、项目过程管理、项目审计以及工程财务管理等环节组成。

（一）项目申请。

用户单位提出项目申请。零星维修和日常维修通过电话或网络提出申请，大中维修必须通过办公系统提出书面申请。

公共部位的维修项目由后勤管理处提出申请。

（二）项目立项审批。

项目单位提出维修申请后，零星维修和日常维修项目由后勤管理处或实验与设备管理处负责审批；大中维修项目由学校维修项目管理小组负责可行性论证，核定项目估算，并对立项与否提出意见，重大或特殊项目报学校审批。

（三）项目方案审批。

零星维修和日常维修项目方案由后勤管理处或实验室与设备管理处负责审批。

大中维修项目方案（维修需求、设计及施工方案、工程预算、招标方式）经后勤管理处或实验室与设备管理处会同相关部门初审后，由学校维修项目管理小组负责审核并形成书面意见报学校审批。

（四）施工单位确定。

审批金额在 100 万元以上的大型项目原则上进入苏州市有形市场进行公开招投标确定施工单位。

零星维修和日常维修项目由后勤管理处或实验室与设备管理处负责确定施工单位，并代表学校与施工单位签署维修工程合同。

对于审批金额在 100 万元以内的大中型项目，由后勤管理处或实验室与设备管理处负责审定项目单位制作的招标文件；学校招投标工作组和项目单位共同负责大中维修项目的开标、定标，并确定施工单位；后勤管理处或实验室与设备管理处会同相关部门审定项目单位拟定的维修工程合同后，由项目单位代表学校与施工单位签署维修工程合同。

施工前，项目单位须到后勤管理处、保卫处等部门办理相关施工手续。

（五）项目过程管理。

在施工过程中，零星维修和日常维修项目由后勤管理处负责进行项目管理；大中维修项目由项目单位负责派专人对项目进展进行管理和监督，对于工程技术及质量环节由实验室与设备管理处、后勤管理处确定专门人员共同监督。

项目进行过程中，原则上不允许项目变更，确需变更的则按此办法将变更内容提交后勤管理处或

实验室与设备管理处，由学校维修项目管理小组审核形成书面意见并报学校审批。

项目结束时，项目单位会同相关职能部门进行完工验收，工程各类竣工图纸资料按要求及时归档。

项目结束后，项目单位负责竣工结算，后勤管理处或实验室与设备管理处负责审核。

(六) 项目审计。

纪监审办公室牵头会同维修项目管理小组有关成员对有关项目进行结算审计。

(七) 工程财务管理。

在施工进程中，项目单位根据财务处有关工程财务规定支付工程相关款项。

学校维修项目管理小组根据审计结果及财务决算，本着结余留己、超支自负的原则，确定项目结余部分的奖励分配比例，超支部分由项目单位自行承担。后勤管理处或实验室与设备管理处作为项目单位实施维修工作时，不执行“结余留己、超支自负”规定。

四、在维修过程中，涉及设备采购事宜，按照《苏州大学仪器设备采购工作管理办法》执行。

五、在维修过程中，涉及招投标事宜，按照《中华人民共和国招标投标法》和《苏州大学维修改造工程招投标工作规程》执行。

六、本规定由后勤管理处负责解释。

大中维修项目操作指导说明

一、项目申请

(一) 用户单位提交书面申请。

1、用户单位（以下简称项目方）通过办公系统提交维修申请；公共部位维修申请由后勤管理处负责提交。

2、一般维修项目申请提交给后勤管理处；实验室维修改造申请提交给实验室与设备管理处。

3、申请报告内容：项目概况；立项理由；项目设计草案；工程计划工期；项目经费估算及来源。

(二) 项目初审。后勤管理处或实验室与设备管理处会同相关部门勘察现场提出初审意见并提交学校维修项目管理小组（以下简称管理小组）会议讨论。

二、项目立项审批

(一) 管理小组审核并提出是否立项意见。

1、项目方出席会议并介绍维修项目。

2、管理小组会议上，与会人员对维修项目进行可行性论证，核定项目估算。

3、管理小组对一般维修项目形成是否立项意见，对重大或特殊项目形成立项建议意见报学校审批。

(二) 项目方根据管理小组立项反馈意见制作项目方案（含维修需求、设计及施工、工程预算、招标方式）。如项目方制作方案有实际困难，可在后勤管理处或实验室与设备管理处、网络中心、保卫处等职能部门指导下完成。

三、项目方案审批

(一) 管理小组审核项目方案并提出意见。

1、项目方提交项目方案。

2、后勤管理处或实验室与设备管理处会同相关部门初审方案，并提交管理小组会议讨论。

3、管理小组审核方案，确定招标形式，形成书面意见，并报学校领导审批。

(二) 学校领导审批项目方案

1、财务处提出经费使用意见。

2、学校领导签署审批意见。

3、校办批复。

四、施工单位确定

(一) 项目方负责公开招标或邀标。（具体见招标流程流程）

1、5万元以上、100万元以下的维修项目校内招投标，100万元以上的维修项目原则上进入苏州市有形市场招投标。

2、项目方制作招标文件并公告，确定投标单位。

3、学校招标工作组开标、评标或议标、定标。

4、项目方代表学校签署合同。

(二) 项目方办理相关施工手续。

1、项目方及施工方凭施工合同在后勤管理处办理校内施工证。

2、项目方及施工方凭校内施工证在保卫处办理校内通行证等。

五、项目过程管理

(一) 项目监督管理。

- 1、项目方指定专人为项目过程管理和监督负责人。
- 2、后勤管理处或实验室与设备管理处指派专人对工程技术及质量环节协助监督。

(二) 项目变更。

1、项目方将变更需求、变更理由及所涉经费、经费来源等相关资料提交后勤管理处或实验室与设备管理处。

2、项目变更申请经后勤管理处或实验室与设备管理处会同相关部门初审并提交管理小组会议讨论。

3、管理小组对变更需求进行审定。

(三) 项目完工验收。

1、项目方组织相关部门进行完工验收。

2、验收合格后钥匙等相关物品现场交付，30 天内提交工程竣工图纸档案等相关资料。(移交清单见附件)

3、验收时建筑垃圾清运完毕，保证现场整洁。

(四) 项目完工结算。

1、验收后 30 天内项目方提交完工结算资料，结算资料包括：由项目方认可的竣工图纸；招标文件；合同；送审结算书；现场变更资料。

2、后勤管理处或实验室与设备管理处在 30 天内审核结算。

六、项目审计

(一) 纪监审办公室对项目进行结算复审。

项目方提交结算资料给纪监审办公室，由纪监审办公室牵头进行项目复审工作。

七、工程财务管理

(一) 财务处根据合同和学校有关规定支付工程进度款。

1、办理付款手续时，项目方需提交中标通知书、学校批复和施工合同。

2、项目竣工结算凭结算审计报告和施工合同提交财务处进行财务决算。

(二) 落实“结余留己、超支自负”规定。结余款为财务决算与维修工程预算（含同意变更经费）之差额。

1、财务处根据学校相关规定和管理小组意见落实奖励。

2、如有超支，工程余款由项目方确定经费支付来源。

3、后勤管理处作为项目方实施维修工作时，不执行“结余留己、超支自负”规定。

苏州大学大中维修项目立项申请表

用户单位		
项目负责人：		联系电话：
项目概况	名称：	
	地点：	
	工程计划工期：	
	简要描述：	
立项理由		
项目经费	估算金额：	经费来源：

注：如有项目设计草案请附页。

苏州大学关于制定（修订）成人高等教育本科专业教学计划的 指导性意见

苏大成教〔2010〕14号

教学计划是实现高等学校人才培养目标和人才培养规格要求的总体计划和实施方案，是组织和实施教学过程管理的基本依据，也是对教育教学质量进行监控和评价的基础性文件之一。

教学质量是成人高等教育生存和继续发展的生命线，必须高度重视成人高等教育的质量。重视、强化教学质量，必须重视教学计划的制订和完善。二十一世纪以来，知识更新日新月异，经济社会文化的发展对人才的知识和能力提出了更高的要求，为此，成人高等教育的教学计划必须适应时代，定期更新、发展，近年来随着我校成人高等教育专业设置的不断调整和教育改革的不断深化，教学计划的制订（修订）、执行、评价也必须制度化、规范化，以更好地适应社会需要，不断提高成人高等教育的教学水平和人才培养质量。现就我校成人高等教育本科教学计划的制定（修订）工作提出如下指导性意见。

一、教学计划制定（修订）的指导思想和基本原则

1、教学计划的制定（修订），要全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育教学的基本规律，体现“与时俱进”的时代精神，体现科学发展的要求，积极吸收近年来高等教育在教育思想观念、教学内容与课程体系、教学方法和教学手段等方面取得的改革成果，使新制订（修订）的教学计划更好地适应时代科技经济社会发展对人才培养的需求。

2、按照“江苏省成人高等教育专业建设指南”（苏教高〔2007〕3号）精神，科学制定教学计划，加强课程建设，创新人才培养模式，突出职业性、针对性、实用性、开放性特点。

3、对公共基础课的开设统一提出要求，注重加强外语教育和计算机知识教育及思想政治理论课教育。

4、教学计划按学年修订，加入学分制的元素，实行有计划培养和按学分累计成绩，适当增加选修课，实现计划性和灵活性的有机结合。在实施教学过程中，逐步增加网络教学课程，提高学生自主学习能力。

5、教学计划原则上每3年修订一次。

二、教学计划制定（修订）的范围

我校所有经批准可以招生的成人教育本科专业。

三、教学计划的基本内容和基本要求

教学计划应包括：培养目标、培养规格、学制和学习年限、学习形式、学时学分要求和学位授予、课程设置及比例、主干课程和学位课程说明、实践性教学环节安排、毕业论文（毕业设计）要求、考核方式、教学计划进程表。

1、培养目标、培养规格

专业培养目标、培养规格是专业建设的主要依据和基本质量标准，有关专业人才培养目标与培养规格的确立，应符合时代要求和社会发展需要，符合人才培养规律，突出相关职业对知识、能力、素质的要求，注重三者的协调发展，有利于科学人文素质的提高，有利于创新精神、实践能力和创业能力的培养，而在培养规格上更要注重体现成人高等教育的特点，做到职业与岗位定

位准确，学科与专业定位准确，层次与类型定位准确。

2、学制、学习年限、学习形式

专科升本科：基本学制 2.5 年和 3 年，最长学习年限不得超过 5.5 年和 6 年。

高中起点本科：基本学制 5 年，最长学习年限不得超过 8 年。

学习形式：（1）函授学习，（2）业余学习。

3、学时、学分要求、学位授予

专升本函授学习 最低总学时：面授时间不少于 600 学时，自学时间不少于 1200 学时，其中毕业实习不少于 10 周，可按面授 50 学时计算。

专升本业余学习 最低总学时：面授时间不少于 1200 学时，其中毕业实习不少于 10 周，可按面授 120 学时计算。

高起本函授学习 最低总学时：面授时间不少于 1000 学时，自学时间不少于 2000 学时，其中毕业实习不少于 20 周，可按面授 100 学时计算。

高起本业余学习 最低总学时：面授时间不少于 2000 学时，其中毕业实习不少于 20 周，可按面授 240 学时计算。

学分计算与毕业总学分要求：课程学分数以专业教学计划所规定的学时数为依据，原则上函授按不少于面授 8 学时、自学 16 学时为 1 学分，业余按面授不少于 16 学时为 1 学分。

毕业总学分要求：在允许学习年限内，学生修满专业毕业总学分，即可申请毕业。其中专升本函授或业余，毕业最低总学分：75 学分；5 年制高起本函授或业余，毕业最低总学分：125 学分。

达到《苏州大学成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则》学位授予要求者，经申请可授予对应学科专业的学士学位。

4、课程设置及比例：包括专业开设的总课程数及课程结构、各模块所占课程门数、学时数情况。

最低总课程数：专升本专业 15 门，高起本专业 30 门。

课程结构及课程、学时比例：

公共基础课	占 20%左右
专业基础课	占 25%左右
专业课	占 35%左右
专业选修课	占 10%左右
毕业实践环节	占 10%左右

5、考核方式

所有课程都必须通过考核才能取得成绩。考核方式分为考试和考查二类，考试考查均采用百分制评定成绩。

毕业设计（论文）等实践性教学环节采用综合评定的方法确定成绩，并采用百分制记录考核成绩。

四、专业、课程的编码

各专业代码以教育部公布的本科专业代码为准。

重新修订或制订的教学计划中，每门课程代码都由 8 位数字组成。

1、开头二位是各学院（部）代码，用于区分不同学院（部）的课程，学院（部）代码以《苏州大学学院（部）代码表》为准；

2、第三位表示专业层次，1 表示高中起点本科，2 表示专科升本科；

3、第四位表示课程类别，1 表示公共基础课，2 表示专业基础课，3 表示专业课，4 表示选修课，5 表示实践环节课；

4、第五位表示课程的性质：1 表示学位课程，0 表示非学位课程；

5、最后三位代表课程的序号。

五、教学大纲

所有的公共基础课、专业基础课、专业课必须制定教学大纲，作为教学的蓝本，教学大纲所包含的要求另行规定。

六、本意见自 2011 级开始执行，由继续教育处负责解释。

苏 州 大 学

二〇一〇年十月二十日

苏州大学成人高等教育特色专业、精品课程建设实施方案

苏大成教〔2010〕15号

为深入贯彻落实《省教育厅关于开展江苏省成人高等教育特色专业和精品课程遴选建设工作的通知》（苏教高〔2006〕18号）精神，学校决定加大力度，进一步开展苏州大学成人高等教育特色专业和精品课程建设。为切实做好此项工作，在“苏州大学成人高等教育特色专业和精品课程建设实施意见”（苏大成教〔2007〕1号）基础上，特制定苏州大学成人高等教育特色专业和精品课程建设实施方案。

一、指导思想

以社会需求为导向，以提高在职从业人员知识、能力、素质为目标，紧紧抓住特色专业建设这个龙头，重点开展精品课程建设，转变教学观念，立体化推进我校的成人高等教育教学改革，加强产学研结合、工学结合，更新教学内容，充分利用现代信息技术，改进教学手段，加强实践环节，改革考试模式，以增强我校成人高等教育各专业的活力，充分发挥优质教学资源的作用，提高学校整体教学质量和办学水平，真正办出成教特色，塑造成教品牌。

二、建设目标和建设周期

（一）建设目标

1、特色专业是指培养目标明确、适应社会经济发展需要、专业特色鲜明、培养模式创新、人才质量较高、具有明显办学优势和社会声誉的专业。通过特色专业建设，发挥示范效应，带动其他专业的建设，提高学校的成人高等教育质量和办学效益，进一步增强学校成人高等教育的整体实力和综合竞争力。

2、精品课程是体现现代性、科学性、先进性，具有鲜明特色，能起到示范作用的优秀课程。通过精品课程建设，并依此为示范，实现学校优质课程资源共享，提高全校成人高等教育课程建设的整体水平。

3、特色专业、精品课程一般每二年立项一次，每次建设特色专业5个，精品课程10门。

（二）建设周期

特色专业和精品课程的建设周期原则上与该专业规定的学制时间相同，一般为3年。

三、申报范围

（一）特色专业建设的范围：各学院（部）现有成人高等教育建设基础较好的函授、业余本科专业，特别是社会经济发展急需的专业。

（二）精品课程建设的范围：各学院（部）现有成人高等教育本科专业教学计划中规定开设的专业基础课和专业课。

四、遴选标准

（一）特色专业遴选标准

特色专业遴选按《江苏省成人高等教育特色专业遴选标准》进行。申报特色专业必须具备以下条件：

1、专业具有较强的社会适应性，有广泛的社会需求和稳定的生源，能够连续招生或有200人以上的办学规模。专业建设目标明确，改革思路清晰，措施落实到位。

2、专业培养目标和规格定位准确，具有鲜明的职业性、技能性、开放性特点。有完整、科

学、可行的教学计划，具有先进的教育教学理念、注重学生知识、能力、素质协调发展和创新精神、实践能力、创业能力的培养。

3、有满足教学需要、结构合理、专兼职结合的师资队伍。专业带头人有较高的教学科研水平和管理能力，并具有副教授以上职称。

4、注重深化教学改革，优化课程体系，课程设置科学、合理，有一定数量的体现专业特色的主干课程群、精品课程群，有完整、齐备的课程教学大纲，加强教材建设，不断更新教学内容，积极开发适合成人教育特点的多媒体课件和网络课程等信息化教学资源，建设成效突出。

5、具有较完善的办学条件，有满足理论和实验、实训教学要求的教学设施、设备；与相关行业、企业联系、合作紧密，成效显著；有较大力度的经费投入，能满足专业持续发展需要。

6、教学管理制度健全、执行规范，教学资料齐全，有专门的管理队伍，管理手段现代化，改革创新管理方式，有严格的教学质量保证、监控机制。

7、至少有一届以上（含一届）的毕业生，毕业生质量较高，综合素质良好，具有良好的社会信誉。

（二）精品课程遴选标准

精品课程遴选按照《江苏省成人高等教育精品课程遴选标准》进行。申报精品课程必须具备以下条件：

1、所申报课程至少已经过一个教学周期的实践检验。

2、教师队伍专兼职结合，结构合理，具有较高的政治和业务素质，主讲教师具有较高的教学水平和知名度，课程负责人还需要有一定的管理能力并具有副教授以上的职称。

3、申报课程具有较好的建设基础，教学计划针对成人高等教育特点，教学大纲符合本专业特定办学形式的人才培养目标和培养规格要求，教学内容体现传授知识、培养能力、提高素质相结合的原则，具有明显特色。

4、具有健全的课程管理制度，教学文件和教学档案（包括教学大纲、课程标准、课程手册、教学进度表、教案等有关教学指导文件）完整、规范。

5、积极推进教学模式、教学方式和考试考核方法的改革，课程改革能较好地体现现代教育和终身教育理念，体现成人性、职业性、开放性特点，有利于促进学生理论知识和实践能力的提高。

6、有符合培养目标和教学大纲要求，满足不同办学形式要求、适合成人学习特点的教材、教学参考书、辅导材料，合理运用现代信息技术等教学手段且效果良好。

五、遴选程序

（一）学院（部）申报

各学院（部）根据成人高等教育特色专业和精品课程建设的遴选标准，精心组织申报工作。

1、学院（部）在申报时必须填写《苏州大学成人高等教育特色专业建设申报表》和《苏州大学成人高等教育精品课程申报表》（各4份），并报送申报建设材料电子文档一份。

2、提供相关有效书面证明材料（含培养计划、教学管理文件、教师学历、职称、近5年的有关成人高等教育研究的论文、教材、论著等教科研成果及课程建设成果等）。

3、精品课程课堂实录90分钟。

申报材料要真实有效，如发现弄虚作假行为，除取消申报资格外，将视情节予以通报批评。

（二）专家评审

1、每个学院（部）各推荐一名高级职称专家，与校职能部门有关人员组成学校成人高等教育特色专业和精品课程建设评审专家组。

- 2、全体评审人员审阅申报材料。
- 3、全体评审人员集体评议投票，择优遴选。

(三) 审批公布

专家评审结束、报经学校领导审核批准后公示、公布评审结果。

六、建设要求和管理办法

(一) 特色专业、精品课程建设的遴选应坚持标准，引进竞争机制，优胜劣汰。

(二) 特色专业、精品课程重在建设。遴选入围的专业和课程，应按照《江苏省成人高等教育特色专业遴选标准》、《江苏省成人高等教育精品课程遴选标准》加强建设，深化改革，不断提高水平。

1、遴选入围的特色专业和精品课程立项后，必须制定建设规划书，明确各阶段的建设目标。

2、特色专业建设期间，必须完成 1 门以上的网络课程建设，同时申报建设 3 门以上的精品课程。

3、精品课程建设期间，教学过程全程录像并上网，在网络上初步建立师生互动平台，逐步实现课程教学网络化。

4、积极开展成人高等教育的教学研究，并取得实际成果。

(三) 特色专业、精品课程建设采取阶段建设检查考核的方式进行管理。根据建设规划书，在项目建设中期，学校将组织专家进行中期检查考核，对考核未达标的，予以警告并限期整改，整改未达标的，学校将取消其特色专业、精品课程的建设资格。建设期满后，学校将组织专家进行评估验收，对中期检查考核和评估验收合格的专业和课程，将推荐申报省级特色专业建设点和精品课程。

七、建设经费

(一) 学校对遴选入围的特色专业、精品课程提供专项建设经费支持。每个特色专业投入建设经费 2 万元，每门精品课程投入建设经费 1 万元，其中 20%作为奖励基金。

(二) 凡遴选入围为省级特色专业建设点和省级精品课程的，学校分别再投入配套建设经费 2 万元和 1 万元。

(三) 学校对特色专业、精品课程建设投入的经费分阶段下拨。立项后首拨 40%的启动经费。中期检查合格，拨 40%后续建设经费；中期检查建设不达标处于整改阶段的，暂停下拨后续建设经费，待整改达标后予以补发；被取消建设资格的，学校则不再下拨经费。结项验收通过的，拨 20%奖励基金。

(四) 各学院(部)应高度重视和大力支持成人高等教育特色专业和精品课程建设，学院(部)一般按学校投入经费以 1:1 的比例给予配套经费支持。

(五) 学校资助的经费必须用于特色专业和精品课程建设，并符合学校财务报销规定。

八、本方案自公布之日起执行，由继续教育处负责解释。

苏州大学
二〇一〇年十月二十日

关于执行手机使用费补贴的通知

苏大财〔1999〕16号

各院（系）、各部门、各直属单位：

根据江苏省委办公厅、省政府办公厅《关于党政机关工作人员公费通信工具管理规定》（苏办〔1999〕141号），经学校研究决定，我校对因工作需要使用手持机的现职领导干部实行定额补贴，补贴费用节约归己，超支自付，具体补贴标准如下：

- 1、现职正厅职校领导每月补贴 300 元；现职副厅职校领导每月补贴 250 元；
- 2、现职正处级干部每月补贴 100 元；
- 3、以上人员凭本人手机持机证由所在单位报人事处办理登记手续，并由人事处负责核定手机补贴；

4、财务处根据人事处核发通知办理手机使用费发放补贴事宜。

本规定自 1999 年 11 月 1 日起执行。

苏州大学
一九九九年十二月二十九日

新校区建设工作人员劳动防护用品发放管理暂行规定

苏大财〔2004〕7号

一、劳动防护用品是职工工作时安全防护措施的需要，其所需品种、规格必须按标准发放，不得改发其他物品或现金。

二、新校区建设所需劳动防护用品的采购、保管、发放由新校区建设指挥部办公室负责。指挥部办公室应指定保管人员，做好建帐、设卡和发放工作。

(一) 现场施工管理人员劳防用品的发放物品与标准如下：

1、大件劳防用品原则上以旧换新；有单胶雨衣一件，防水胶鞋一双，防护皮鞋一双，安全帽一项，帆布工作服一套。

2、小件劳防用品按季发放；纱手套一付，肥皂一块，毛巾一条，肥皂粉一袋。

(二) 进入现场监察、检查、管理人员劳防用品的发放与标准如下：

大件劳防用品原则上以旧换新；有安全帽一项，单胶雨衣一件，防水胶鞋一双，防护皮鞋一双。

三、新校区建设劳防用品的发放对象为：学校在建设工地的施工管理人员和进入现场的监察、检查、管理人员。

四、新校区建设指挥部聘用临时工和雇用人员劳防用品物件的发放与标准根据工种的不同参照本规定确定。

五、发放物品的使用期限一律从发放之日计算。

苏州大学
二〇〇四年五月三十一日

苏州大学校园卡管理暂行办法

苏大财〔2005〕14号

根据学校数字化校园建设规划，苏州大学校园卡系统已进入工程实施阶段，各子系统陆续开始使用。校园卡系统建成后，将实现统一身份识别、统一结算、统一管理和统一的信息查询。为加强和规范校园卡系统的管理，经学校同意，特制定以下管理办法：

第一章 总 则

第一条 校园卡系统的规划和建设由学校数字化校园建设与管理委员会领导，数字化校园建设与管理委员会办公室作为学校信息化建设的办事机构，负责指导校园卡工程实施过程中的组织协调和帮助职能部门在系统使用过程中的协调与管理。

第二条 为具体实施校园卡的结算与管理，学校成立校园卡管理中心，挂靠财务处。校园卡管理中心根据需要设立校园卡受理点，办理日常事务。

第三条 校园卡管理中心负责校园卡的日常管理、业务咨询和资金结算，包括校园卡的发卡、补卡、挂失、解挂、现金充值、银行卡对应关系管理和系统运行日常维护、商户报表打印、结算、查询等。

第四条 校园卡系统的首期建设资金由银行提供。续建项目、系统日常运行维护及管理的费用将根据实际的缺口情况列入学校预算。

第五条 校园卡的所有权归苏州大学所有，使用者在卡片有效期截止后应交还原卡。

第六条 校园内各消费点均应成为校园卡消费系统的商户，各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费。

第七条 校园卡的所有用户、子系统管理部门及商户均应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的相关规章制度。原来的各类卡管理系统应按照统一部署逐步与新系统实现对接。新开发的涉及智能卡的信息系统，必须经学校数字化校园建设与管理委员会的审批同意后才能施工，并纳入数字化校园建设的统一管理。

第二章 校园卡的类别

第八条 校园卡分为正式卡、临时卡二种。其中，正式卡的发放对象为在册的教职员工及离、退休人员；国家计划内全日制本（专）科生、硕士生和博士生以及苏州大学成人教育学生。

第九条 校园卡中的正式卡卡面上印制持卡人的照片、姓名等个人基本信息（暂定），在校园内可办理图书借阅，餐饮消费、门禁出入、会议考勤、机房管理以及由银行卡向校园卡的单向转帐等功能（将逐步开放运行）。

第十条 校园卡中的临时卡卡面不印制个人基本信息，其主要发放对象为：1、具备正式卡申领资格者作为过渡性使用。2、不属于学校在编人员，临时往来人员消费使用。临时卡的有效期限一般以半年为限，特殊情况由代办单位（办学单位等）与校园卡管理中心协商处理。

第十一条 正式卡中教职工卡的有效期限截止为教职工的退休年龄；学生卡的有效期限按不同类别学生的学制设定；对于延长学制的学生，需由学生本人持卡到校园卡管理中心办理有效期限变更手续。

第三章 校园卡的申领、发放、挂失、补卡和退卡

第十二条 教职工正式卡在教师、职工办理报到手续后由校园卡管理中心发放。学生正式卡在学生报到时或报到后由学校统一组织发放；部分学生因制卡需要周期，可先领取过渡性临时卡，待正式卡制作完毕后由学校统一安排换领正式卡。

第十三条 正式卡、临时卡原则上由相关单位代为申请（根据校园卡管理需要提供需持卡人相关资料，并填写申请表）后领取，一般不接受个人申请。因特殊原因由个人直接办理的，需持相关单位出具的办理证明。

第十四条 如校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件（身份证、学生证、工作证）及时到校园卡管理中心、各校区受理点办理挂失手续。也可通过校园网和信息终端自助办理挂失。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

第十五条 校园卡挂失后，持卡人可同时申请补办相同类别的校园卡。

第十六条 教职工退休应交回正式卡，原正式卡的所有功能由校园卡管理中心负责同步关闭，并退还原卡内的剩余资金。教职工离、退休后还可一次性申领有效期为十年的离退休卡。

第十七条 拥有正式卡的学生毕业时应交回正式卡，原正式卡的所有功能由校园卡管理中心负责同步关闭。原正式卡内的剩余资金由校园卡管理中心负责在学生毕业离校后的十个工作日内通过银行系统划转到学生个人的银行卡帐户。

第十八条 拥有正式卡的学生因出国、退学等原因终止学业，应交回正式卡。原正式卡的所有功能由校园卡管理中心负责同步关闭，并退还原卡内的剩余资金。

第十九条 拥有临时卡的人员离校时，应交回临时卡。校园卡管理中心在退还原卡内的剩余资金后，清除临时卡内的各项信息。

第四章 校园卡的收费和结算

第二十条 教职工、学生的首张正式卡（不收费，也不计息），由学校免费发放（但卡内应由持卡人留存 20 元消费底款）。因损坏、丢失等原因补办正式卡，需缴纳 20 元成本费。如新生将学校发放的（过渡性）临时卡遗失，在补办新的临时卡或领取正式卡时需缴纳 20 元成本费。

第二十一条 不在编、不在册外来人员申领临时卡（也不计息），需缴纳 20 元押金（过渡性临时卡使用不在此列）。待卡到期后一周内，如按时交还原卡，校园卡管理中心退还 20 元押金；逾期后押金不予退还。如临时卡遗失，需重新补办并需缴纳 20 元成本费，原押金转作新押金。

第二十二条 商户所需消费用 POS 机由学校免费提供。学校在与商户进行资金结算时的系统管理与维护费暂不收费（也不计息）。为便于及时结算，校内经营商户必须在校园卡的开户行开设结算帐户。

第二十三条 一般商户的结算为每周一次，特殊商户的结算周期由学校与商户协商制订。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由数字化校园建设与管理委员会办公室、财务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起开始实行。

苏州大学
二〇〇五年十月八日

关于加强用车费内部结算管理的暂行办法

苏大财〔2005〕20号

为了贯彻执行《关于转发纪监审办公室〈关于禁止中层干部将私车投入校内车队使用的意见〉的通知》（苏大委办〔2005〕12号）精神，进一步规范原校内车队校内服务用车费的内部结账，结合在先进性教育活动中群众反映的用车及收费管理混乱这一情况，特制订用车费内部结算管理暂行办法如下：

一、用车费内部结算的范围

用车费内部结算的范围仅限于原后勤集团下属的学校车队、东吴饭店车队、沧浪宾馆车队为校内师生提供用车服务时所收费用的内部转账（不包括校外服务）。

二、上述车队所属车辆校内服务资格的认定

上述校内服务车辆使用权必须属企业所有，具体由苏州苏大教育服务投资发展有限公司认定。由苏州苏大教育服务投资发展有限公司将核准后的车辆的具体品牌、型号、牌号报财务处，同时将收费价目表报财务处备案并于网上公布。

三、用车费的内部结算要求

- 1、上述车队结算校内服务用车费时必须领用苏州大学校内收款收据。
 - 2、上述车队结算校内服务用车费时必须提供内容完整、填制正确的用车单。包括用车单位、用车时间、起止地点、事由、行驶里程数、车牌号、驾驶员、结算单价、金额、用车人、结算人签名等。
 - 3、各用车单位经办人需认真审核用车单上所列内容，核准后签名。
 - 4、苏州大学收款收据上需由用车单位经办人、批准人签名。
- 四、本办法自发文之日起执行。

苏州大学

二〇〇五年十二月六日

苏州大学独墅湖校区基本建设财务管理若干规定（试行）

苏大财〔2006〕1号

根据苏州大学2006年度工作计划，为进一步加大基建项目经费管理力度，按照江苏省教育厅《关于转发江苏省财政厅关于江苏省基本建设财务管理暂行规定的通知》（苏教财〔2004〕99号）文件精神，现就独墅湖校区基本建设财务管理有关规定重申如下：

一、独墅湖校区基本建设财务管理是学校基本建设财务管理的一个重要组成部分。独墅湖校区基本建设财务必须按照高校基本建设财务管理规定，按独墅湖校区基本建设有关文件和基本建设程序进行管理。

二、独墅湖校区基本建设财务管理的目的是贯彻执行国家有关法律、法规和方针政策，做好基本建设资金的预算、控制、监督和考核工作；依法合理及时筹集、使用建设资金，严格控制投资规模和建设成本，提高投资效益。

三、独墅湖校区当年度基本建设项目计划的申报必须根据省有关部门批准的总体规划、独墅湖校区可行性报告批复和新校区建设领导小组批准的独墅湖校区建设投资控制额度办理。原则上不得突破批准的建设规模和投资额度。

四、独墅湖校区单项工程项目扩初设计及概算的申报必须根据被批准的当年度基本建设项目计划和新校区建设领导小组批准的一期一批、一期二批投资控制规划及单项工程概预算投资计划所确定的建设规模和投资额编制。原则上不得突破批准的建设面积、规模和投资额。

五、独墅湖校区建设工程项目在招标后所签订的合同，应根据批准的扩初设计概算及招标值进行控制。建安工程（含土建工程、电气工程等）各项目合同金额原则上不得突破批准的概算数值；各项目合同合计金额原则上不得突破批准的单项工程项目总概算。

六、独墅湖校区建设中甲供材料和设备采购的品种、数量、规格必须报新校区建设指挥部批准，并按规定的程序和方式进行论证和招标，签订采购合同。其总体采购金额应分项控制，原则上不得突破批准的概算数中所占的份额。

七、独墅湖校区建设工程项目在实际施工过程中确因不可预见因素或客观原因需改变方案（单项工程建筑面积超过5%以上含5%），或增加投资（单项工程建筑每平方米造价超过5%以上含5%）时必须提出申请，申明理由和论证意见，报经新校区建设领导小组同意。根据有关规定必须报教育厅的，要报教育厅批准后才能报财务处调整计划。

八、甲供材料及甲供设备原则上不设立仓库，直接移交乙方办理验收签收手续。若必须临时保管的材料、设备，须验收签收并建立出入库台帐，办理出入库手续。

九、新校区建设指挥部因行政办公事务用基建资金所购置的达到学校固定资产起点的设备，应纳入学校事业单位固定资产管理，同时，必须至学校资产与后勤管理处办理财产登记手续。

十、在独墅湖校区建设中因工作需要所购置的劳保用品由新校区建设指挥部办公室按学校劳保用品管理办法登记管理。

十一、基本建设工程项目预付款的支付，必须同时附有签订的协议、合同。其后的土建、安装工程进度款的支付则以工程形象进度（根据法定规定或合同规定扣除甲供材料、设备款后的80%，及应扣除的预付款后余额）按比例支付。为防止工程款超支，甲供材料必须及时入帐，并留有足够的工程余款（包括甲供材税金）。其他项目进度款的支付，按合同规定进度支付（规定

有质量保证金的须留下质保金)，需支付的金额应提前一个月编入用款计划。

十二、工程项目、投资设备验收合格交付使用后，质保金的最后支付，须根据规定或合同约定的质量保证时间到期，并征求用户意见，确认已无质量问题，办理相关审批手续后，才能支付。

十三、履约保证金、招标资料费原则上应根据所签订的合同和新校区建设指挥部书面通知收取。确因情况特殊需提前收取的，事后应补办手续。

十四、招标资料费的收入冲减招标所发生的支出，不得挪作它用。

十五、工程竣工验收合格交付使用后，应及时办理竣工结算手续。按苏教财〔2004〕99号文件规定，建设单位应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作并报有关部门进行审计。确因情况特殊需延时办理竣工结算手续的，须报新校区建设领导小组同意后才能延长。

十六、本规定自批准之日起执行，以往文件如有与本规定相抵触的，以本文件为准。

苏州大学
二〇〇六年三月十三日

苏州大学差旅费管理暂行办法

苏大财〔2006〕2号

根据《省教育厅关于转发〈江苏省省级机关差旅费管理暂行办法〉的通知》（苏教财〔2006〕3号）文件精神，参照《关于印发〈苏州市市级机关差旅费管理暂行办法〉的通知》（苏财字〔2006〕9号）文件有关精神，结合我校实际情况，特制定《苏州大学差旅费管理暂行办法》如下：

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，按照勤俭、必需、严紧和易行的原则，制定本办法。

第二条 差旅费是指离开苏州市城区（即行政区划调整后的城区，不含所属县（市），下同）开展学校行政、教学、科研等活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 各院系、部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，建立健全并严格执行出差、报销审批制度，严格控制出差人数和天数，严肃财经纪律，减少不必要的差旅费开支。

第二章 城市间交通费

第四条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）校长及相当职务人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船一等舱、飞机头等（公务）舱或其他交通工具。

（二）副校长、处长及相当职务人员、教授及相当职称人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船二等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

（三）其余人员乘坐火车硬席（硬座、硬卧）和软座、轮船三等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

第五条 处长及相当职务以上人员（含处长及相当职务人员）；教授及相当职称人员出差，因工作需要，随行人员一人可以乘坐相应等级的交通工具，凭据报销。

第六条 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经院系、部门领导批准方可乘坐飞机，凭据报销。

第七条 出差人员经批准乘坐飞机者，其乘坐飞机所往返机场的专线客车费用，凭据报销。

第八条 出差人员乘坐火车，从晚8时至晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。

第九条 出差人员可以乘坐直达特快全列软卧列车，其中，处长及相当职务以上人员（含处长及相当职务人员）、教授及相当职称人员及其随行人员一人可乘坐高级软卧席，其余人员则乘坐软卧席，凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 出差人员的住宿费，按出差的实际住宿天数计算报销。出差人员原则上不得住宿四星级及其以上星级的高档饭店（宾馆），不得住宿豪华房间。

第十一条 处长及相当职务以上人员（含处长及相当职务人员）；教授及相当职称人员出差住宿费凭据按实报销。

第十二条 其余人员出差住宿费在规定限额标准内凭据报销。规定限额标准为每人每天 200 元，实际住宿费超过上述规定限额标准部分自理。

第十三条 出差人员出差住宿原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间包住，其住宿费按照不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销，超过部分自理。

年满50周岁人员出差可选择单间住宿或标准间包住，其住宿费参照上述单个人员报销规定执行。

第十四条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第十五条 科研经费中报销的住宿费可凭据按实报销。

第四章 伙食补助费

第十六条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销。

第十七条 不分途中和住勤，伙食补助费每人每天补助标准为 40 元。

第十八条 无城市间交通费和住宿费票据的，可以凭路桥通行费票据或经院系、部门领导核准出差天数批准后，报销伙食补助费。

第十九条 出差人员当天来回的，按一天计算核报伙食补助费。

第五章 公杂费

第二十条 出差人员的公杂费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不另凭据报销。

第二十一条 公杂费每人每天标准为 20 元，用于补助其市内交通、通讯等支出，出差期间电话通讯费不再报销。

第二十二条 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，可凭路桥通行费票据或经院系、部门领导核准出差天数批准后，公杂费减半报销。

第二十三条 出差人员经院系、部门领导批准乘坐出租车，其费用可按实报销。如已报当天乘坐出租车票，则当天公杂费减半报销。

第二十四条 出差人员当天来回的，按一天计算核报公杂费。

第六章 与会、学习、培训、进修的差旅费

第二十五条 工作人员离开苏州市城区参加会议（含 10 天以下（包括 10 天）的培训，下同），会议统一安排食宿即非食宿自理的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支的，所在单位不予报销；在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照上述差旅费规定（指本办法第一至第五章规定，下同）报销。

第二十六条 工作人员离开苏州市城区参加会议，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，凭会议通知（食宿自理证明）回所在单位按照上述差旅费规定报销，会议期间公杂费减半报销。会议通知没有明确不统一安排食宿而会上要求食宿自理的，一律按第二十五条办理。

第二十七条 工作人员离开苏州市城区参加各类学习、进修及 10 天以上的培训，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费除按上述差旅费规定报销，其他开支按下列规定

报销：

(一) 工作人员外出参加学习、培训、进修及到基层锻炼的，其住宿费要在规定限额标准每人每天100元内凭据报销，超过上述规定限额标准部分自理。

(二) 工作人员经批准带薪到外地高等学校、中等专业学校、党校学习，学习结束承认学历的，学习期间不再核报伙食补助费。

(三) 工作人员到县以上党校参加培训的，由原单位给予核报伙食补助费，标准为每人每天20元。

(四) 工作人员经批准到外地参加各类干校（含干部培训基地），高等学校、中等专业学校及各部门举办的各种培训班学习、培训、进修的，由原单位给予核报伙食补助费，标准为每人每天10元。

(五) 工作人员学习、培训、进修期间不予核报公杂费。

第二十八条 工作人员参加的各类培训，其培训资料费凭会议通知和合法票据报销，培训资料上交所在院系、部门。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十九条 工作人员调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

第三十条 与工作人员同居的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第二十九条办理；经调入单位同意，暂不随同调动的，以后迁移时的差旅费仍由调入单位报销。

第三十一条 由部队转业到地方工作的干部，其到达调入单位所需差旅费，按照解放军总后勤部的有关规定，应由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达后与调入单位结算，多退少补，作为增加或减少调入单位差旅费支出处理。

第三十二条 学校引进人员调动、搬迁费用按学校引进人才有关文件规定办理。

第八章 附 则

第三十三条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三十四条 研究生、本科生出差的城市间交通费、住宿费和公杂费按一般工作人员标准报销，伙食补助费按一般工作人员标准的1/2给予核报。

第三十五条 毕业生分配原则上只报销毕业学校到苏大的城市间交通费（限直线单程车、船费，下同）、途中核报伙食补助费。若经学校同意也可报销其从家乡到苏大的城市间交通费及途中伙食补助费。若来校参加面试，经院系同意，只报销城市间交通费，不核报途中伙食补助费。

第三十六条 本办法自2006年5月1日起实行，学校原有差旅费报销及相关规定若与本办法不符的，一并停止执行。

第三十七条 本办法由苏州大学财务处负责解释。

苏州大学

二〇〇六年四月二十八日

苏州大学本科生生均定额经费标准及分配管理办法

苏大财〔2006〕9号

为规范本科生业务经费的支出，提高本科生业务经费的使用效益，保证本科生培养质量，经学校研究，特制定本管理办法。

一、本科生业务经费的管理原则

1、定额包干、超支不补、结余留用的原则。各院（系）要统筹安排本科生教学活动所需的各项经费，预算年度自求平衡，一般不得超支。

2、专款专用原则。本科生经费支出必须按照本科生生均定额经费的开支范围使用，不得擅自扩大开支范围，挪作他用。

3、勤俭节约，提高效益的原则。各院（系）要大力提倡勤俭节约，要充分用好该项资金，提高资金使用效益，保证本科生培养质量。

二、本科生生均定额经费分配标准

1、本科生生均定额分文科、理科、工科、体育、艺术、农林、医科等类别，按下列标准划拨至各院（系）：

类 别	生均定额（元/年）	备 注
文 科	260	
数 学	300	
理 科	500	
体 育	500	
工 科	700	
农 林	700	
医 科	700	
艺 术	900	

2、本科生奖学金、困难补助、学生活动费、学费减免和勤工助学基金按有关规定执行。

三、本科生生均定额经费的开支范围

1、本科生业务费：为教学发生的教学差旅费、教学实习和见习、社会调查、毕业设计、毕业论文费、实验专用材料、低值易耗品、教学仪器设备的日常保养维护费、聘请外宾的费用、按学校人事处和国际合作交流处规定应由院（系）承担的临时出国人员的有关费用、需院（系）承担的教师进修培训费、管道煤气费等。

2、教学仪器设备费：除由学校实验室与设备管理处重点补助项目外的教学仪器设备费及运输安装调试运行费等。

3、一般设备费：院（系）办公室、实验室、资料室、教师休息室内的各种用具等低值易耗品和电器设备等的添置。

4、公务费：院（系）的办公用品、印刷费、邮电费、交通费、行政差旅费等公务开支（电话费学校已包干，不再报销）。

5、零星维修费：院（系）办公室、资料室和实验室等局部装修、学生宿舍内部装修（不包括资产与后勤管理处承担的房屋正常维修费和实验室与设备管理处承担的实验室改造费项目）。

6、其他费用：应由院（系）承担的不属于以上项目内容的费用开支。

四、本科生均定额经费分配管理方式

1、本科生业务费由财务处直接划拨到院（系），由院（系）掌握使用。

2、归属医学院管理的五年制医学类本科生前三学年的业务经费归基础医学系统一掌握使用，后两学年的业务经费分两块：其中200元/生年由基础医学系掌握使用，500元/生年由临床医学系掌握使用。

3、七年制医学类本科生前五学年的业务经费分配办法按第四条的第二款规定执行，六、七两学年的业务经费按医学类硕士研究生标准计算，经教务处提供具体分配方案后再下拨给相关院（系）。

4、毕业生当年的业务经费按2/3核拨，新生当年业务经费按1/3核拨。

五、本办法自2006年开始执行，由财务处负责解释，原办法与本办法有抵触的，一律以本办法为准。

苏州大学

二〇〇六年六月二十三日

苏州大学债权债务管理办法

苏大财〔2007〕15号

为加强我校债权债务管理，保证学校财产的安全、完整，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》等相关规定的精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法规定了苏州大学债权债务管理的管理职责、管理内容与管理要求。

第二条 财务处在校长领导下具体负责学校债权债务的核算与管理工作。

第三条 学校债权债务分为学校的债权和学校的债务，包括学校在经济活动中发生的暂收、暂付、应收、应付、其他应收和其他应付等往来款项。

第四条 经办人员在办理债权债务时，应按规定办理申请手续，事后应按规定及时结清往来款项。

第五条 审批人须认真审核待发生债权债务的真实性、合理性，并按学校财务管理的有关规定办理签批手续；对已发生的往来款项，要落实责任人员，定期督促清理。

第六条 财务处按学校有关规定，对债权债务进行审核、核算，并督促经办人员清理往来款项。

第七条 学校的债权是指学校在日常业务活动过程中发生的各项借出款、暂付款和其他应收款等。

第八条 学校不对外提供借出款，不为第三方提供经济担保。

第九条 暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政和后勤等公务开支，除个人出差借款外，不办理用于个人的借款。办理借款时，必须填写苏州大学借款单，填列经费支出项目和事由，并按照学校有关规定由经办部门审批人签字后方可办理。

第十条 其他应收款发生时按照实际发生额入账，并按照外来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第十一条 各项债权须定期清理，对在规定期限内未及时处理报账的欠款要由财务人员定期催办；超过规定期限的应冲清而未冲清的欠款，应提供书面材料说明原因和提供最后清理期限；对确定无法收回的欠款，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。备用金借款超过结清期限由财务人员通知借款人在工资中扣除。给学校造成经济损失的，学校按照有关规定追究责任人的经济责任。

第十二条 学校的债务是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的借入款、暂存款、应缴款项、代管款项和其他应付款等。

第十三条 借入款是学校向金融机构等借入的各项债务。债务规模须经学校校务会会议研究决定。发生债务时，须经校领导审批并按学校有关规定及时办理入账手续。

第十四条 根据学校财力、未来预算收入和贷款合同，制定学校的还本付息计划，保证学校的资金正常运转，并定期对计划执行情况进行分析。

第十五条 应缴款项包括学校收取的应当上缴财政纳入预算的资金、代扣应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。学校按照有关规定积极组织收入，及时足额办理上缴手续。

第十六条 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。要严格审定其核算范围，加强管理并定期清理。

第十七条 其他应付款核算学校应付、暂收其他单位或个人的款项。发生其他应付款时按照实际发生额入帐，并按照往来单位或个人等设置明细帐，进行明细核算。

第十八条 对暂存款和各类代管款项要定期清理，并按照有关规定应当转作收入的及时转入有关账户，纳入当年决算。

第十九条 本细则由财务处解释。

苏 州 大 学
二〇〇七年十月十九日

苏州大学经费预算管理暂行办法

苏大财〔2007〕16号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校预算管理，维护预算的严肃性，保障和促进学校各项事业的发展，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》、财政部《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》及有关法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校预算按照统一领导、集中管理、权责结合的财务管理体制，实行一级预算管理。

第三条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，分析并报告预算执行情况。

第四条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币元为计量单位。

第二章 预算管理职权

第六条 校长主管学校财务工作。

第七条 学校各单位行政主要领导对本单位收支计划的编报及预算执行负主要领导责任。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算草案；组织学校预算的执行；编制学校预算的调整方案；负责编制学校预算执行情况报告；学校预算草案报经学校审议通过后实施。

第三章 预算收支范围

第九条 学校的预算收入包括：

（一）预算资金是指公共财政拨款（补助）收入。

（二）非税资金，包括专户管理行政事业性收费收入（学杂费收入）、其它非税收入（含专项收入、国有资本经营收入、国有资源有偿使用收入、其它收入）。

（三）转移性收入，包括上级单位补助收入、附属单位上缴收入、事业单位动用上年基金安排、单位上年专项结转资金、收费上年财政专户专项结存数。

（四）单位其它资金，包括事业收入（不含收费）、经营收入和其它收入。

（五）债务资金（银行贷款）。

第十条 学校的预算支出包括：

（一）基本支出，指学校为保障正常运转和完成日常工作任务所发生的支出，由工资福利费支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出三部分组成。

1. 工资福利支出包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费和其它工资福利支出。

2. 商品和服务支出包括：办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、劳务费、工会费、福利费及其它商品和服务支出。

3. 对个人和家庭补助支出包括：离休经费、退休经费、学生助学金、退職费、抚恤金、生活补助、医疗费（其它）、独生子女奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴及其他对个人和家庭补助支出。

（二）项目支出，指学校为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外的年度项目支出。

第四章 预算编制

第十一条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，遵循全面性、稳妥性、效益性和重点性原则，以科学发展观为指导，综合平衡各方面事业发展需要与经费的可能，保持学校事业的可持续发展。

第十二条 收入预算的编制要根据省级部门预算管理的要求，在参照近年实绩的基础上，结合相关部门报送的在校学生人数、招生计划等资料，充分考虑预算年度的各项增减因素，科学合理地测算。

第十三条 支出预算的编制要遵循国家财经方针政策和省级部门预算有关规定，统筹协调学校事业发展需要和财力可能，结合学校相关部门报送的经费支出计划，优先保障基本支出，量力而行安排项目支出。项目支出预算要符合财政资金支持的方向和范围、有明确的项目目标。

第十四条 财务处负责预算的编制、上报和下达。根据省教育厅和财政厅有关预算编制原则和要求及我校事业发展计划，编制部门预算。同时按照我校经费分配标准和定额，编制学校经费分配方案，报经学校审议通过后，及时上报、下达。

第五章 预算执行

第十五条 预算经费分配方案经学校审议通过后，由财务处及时以书面形式通知学校各单位。

第十六条 预算方案一经批准，未经规定程序不得随意调整。学校各单位不得突破预算指标。

第十七条 学校积极稳妥地采取有效措施，确保各项收入按计划实现。非税资金要严格按照规定及时上解国库。

第十八条 财务处按照国家财经制度和学校制定的开支标准，审核各项支出。学校各单位必须严格按照预算执行，控制预算支出。

第十九条 学校各单位实行“经济责任制”，严格执行“一支笔”审批制度，行政主要领导对本部门经济活动负有直接责任。

第二十条 学校各单位可通过财务查询系统实时了解和核对本单位的预算执行情况，及时将有关信息反馈财务处。

第六章 预算调整

第二十一条 预算调整包括总额调整和局部调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支出。

第二十二条 总额调整是指学校对原定预算收支总额的调整，其审批程序与原定预算的审批程序相同。

第二十三条 局部调整是指在预算收支总额不变的情况下对部分预算的调整，包括项目、预算科目的调剂等。由财务处提出调整方案报校长批准后实施。

第二十四条 学校各单位需要对其本单位经费预算进行预算调整时，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审核后予以调整。

第二十五条 在预算执行中，因上级领导机关变动预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。

第七章 决 算

第二十六条 年度终了，学校根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第二十七条 学校要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算内容真实、数字准确、体系完整、说明清楚、编报及时。

第八章 预算监督

第二十八条 财务处定期向校长汇报预算执行情况。

第二十九条 财务处对预算执行实施全过程监控。学校要充分发挥有关职能部门的监督作用，加强多种形式的预算执行监督。

第三十条 学校按照财权与事权相结合的原则，建立与目标、任务、绩效挂钩的资源分配机制，要结合办学实际，建立健全预算执行情况追踪问效制度，不断提高经费的使用效益。

第九章 附 则

第三十一条 学校各单位要认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

苏州大学
二〇〇七年十月十九日

苏州大学收费管理暂行办法

苏大财〔2008〕10号

为进一步加强学校收费管理，规范学校收费行为，根据《关于进一步明确我省高校收费政策有关问题的通知》（苏价费〔2007〕423号）、《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》（苏价费〔2007〕270号）、《关于规范培训收费管理的通知》（苏价费〔2003〕408号）等文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、本办法适用于校内学院（部）、部门和直属单位的各种行政事业性收费、服务性收费、代收费及其它收费。

二、在国家物价管理规定的范围和权限内，学校收费管理领导小组负责全校收费项目审批、标准核定、监督、检查等。财务处是学校收费管理领导小组的日常工作机构。纪监审办公室具体负责违规收费的查处工作。

三、学校及各学院（部）、部门和直属单位收费项目及收费标准须符合国家现行的政策、法规及省市物价部门的管理规定，并由财务处统一办理收费许可证登记手续。

四、经批准的各项收费由财务处实行统一收费或委托收费，使用票据按《苏州大学关于规范校内收费票据管理的有关规定》（苏大财〔2004〕22号）规定办理。对校外的服务性收费使用税务部门印制的税务票据。

五、各学院（部）、部门和直属单位各类培训，按《苏州大学规范教育培训等办学助学行为管理规定》（苏大教〔2007〕21号）执行，各单位须填报《培训收费标准备案表》，由财务处报物价局备案。其它各类收费须填报《收费项目申报表》，经学校收费管理领导小组批准后执行。

六、除学校另有规定外，收费收入必须及时、全额纳入学校资金账户。

七、有下列情形之一的，属违规收费行为：

- （1）擅自设立或增加收费项目的；
- （2）擅自扩大收费范围的；
- （3）自行提高收费标准的；
- （4）不按学校规定使用票据的；
- （5）收费收入不纳入学校资金账户，擅自截留、自收自支的。

八、各学院（部）、部门和直属单位违规收费的，除责令其改正外，学校将没收其所有违规收入，并追究其经济责任。

九、对违反收费规定的有关负责人和直接责任人，视情节轻重给予相应处理：违规情节轻微的，给予批评教育或通报批评；违规情节、后果较重的，给予行政警告处分；违规情节、后果严重的，给予行政记过、撤销领导职务及以上处分。

十、本办法自发文之日起执行，原规定与本办法相抵触的，一律以本办法为准。

十一、本办法由学校收费管理领导小组负责解释。

苏州大学
二〇〇八年五月十二日

苏州大学关于二级单位自有资金集中管理的实施意见（试行）

苏大财〔2008〕13号

为进一步完善、规范学校资金收支行为，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》和国家有关法规，结合学校实际，特提出如下意见：

一、学校对各二级单位（独立法人单位除外，下同）形成的自有资金实行“集中管理、统一账户、分户核算”的资金管理制度。

二、实行二级单位自有资金集中统一管理后，资金的所有权、使用权、审批权限不变，债权债务关系不变，资金主体的法律责任不变。

三、实行二级单位自有资金集中统一管理后，严禁各单位自有资金体外循环，严禁公款私存私放，一经发现，按《财政违法行为处罚处分条例》等法规进行严肃处理。

四、实行二级单位自有资金集中统一管理后，各二级单位要加强财务民主管理，努力探索政务公开的途径和方式，确保资金安全。

五、实行二级单位自有资金集中统一管理后，学校财务处要进一步增强服务意识，不断提高财务服务水平和工作效率。

六、各二级单位要充分认识自有资金集中管理的重要性、必要性，统一认识，积极推进。要认真做好往来款项清理和资金核查工作，并于2008年7月15日前将结余自有资金交学校财务处集中管理，其中：各二级单位历年从财务处结算中心领取的劳务费分配结余交存财务处结算中心，其他自有资金交学校事业财务。

苏州大学

二〇〇八年六月十二日

关于调整教职工校园网收费管理政策的通知

苏大财〔2008〕24号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步规范校园网收费管理，使广大教职工更明确、合理地使用校园网网络资源，经学校收费管理领导小组研究，决定对学校校园网收费作部分调整。现重申调整后的教职工校园网收费管理政策：

一、网络使用费

1、访问 CERNET（中国教育与科研网）公布的免费 IP 地址列表中的 IP 地址所产生流量免费，访问免费 IP 列表以外的 IP 地址所产生的入流量按 0.16 元/兆收费。

2、每年给予高级职称教职工一定的网络流量费补贴。

3、对科研、教学骨干，对重点学科建设课题组、重点实验室和学校重大项目攻关人员，在学校相应职能部门提供证明后，不计其校园网流量费。

4、对学校设立的固定用于学生就业查询、心理咨询和思政教育等网络帐户，在学校相应职能部门提供证明后，不计其校园网流量费。

二、IP 地址资源租用费

1、申请开通校内静态 IP 地址，注册费 30 元，可使用 3 年，第 4 年起每年租用费 10 元。

2、直通 IP 地址租用费每年 100 元。

三、主机托管费

主机托管每台每年 200 元。

四、本通知自发文之日起执行。

苏州大学

二〇〇八年十一月四日

关于调整学生上机上网收费管理政策的通知

苏大财〔2008〕25号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步规范校园网收费管理，根据省物价局有关文件精神，结合我校具体情况，经学校收费管理领导小组研究，决定对学校校园网收费作部分调整。现重申调整后的学生上机上网收费管理政策：

- 一、通过校园网访问校内资源免费。
- 二、通过校园网访问校外资源采取按时收费或限时包月方式：
 - 1、按时收费标准：0.5 元/小时。
 - 2、限时包月标准：15 元/月，包一个自然月内 200 小时网络使用费，超过部分按 0.5 元/小时收取。
- 三、校内各类开放机房上机上网收费标准：0.8 元/小时。
- 四、学生其他网络服务收费参照《关于调整教职工校园网收费管理政策的通知》的规定执行。
- 五、本通知所指收费，特指学生在完成学习任务之外，课余时间上机上网的收费。
- 六、本通知自发文之日起执行。

苏州大学

二〇〇八年十一月四日

苏州大学代管款项管理办法

苏大财〔2008〕26号

为进一步规范学校代管款项收支，提高代管款项使用效益，根据《高等学校会计制度》和国家有关政策和规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第一条 代管款项是指高等学校接受其他单位委托代为管理的各类款项。如代管会议费、活动费、比赛费、书杂费、党费、会费等。

第二条 代管款项纳入学校财务统一管理，按项目单独立项管理，专款专用。

第三条 代管款项由受托单位向财务处申请立项，重大项目需报校领导审批。受托单位对项目的合规性、合法性负责。立项申报内容包括：委托单位、代管款项名称、款项的来源、使用范围、使用期限、审批人。项目立项批准后，受托单位至财务处预算管理科办理立项建卡手续。

第四条 代管款项的使用必须符合国家财经制度和学校的各项财务规定，并履行必要的财务审批报销手续。

第五条 代管款项由学校出具省财政厅监制的结算凭证。

第六条 学校按代管款项的5%提取管理费。

第七条 代管款项用于发放讲座等劳务酬金，除税法规定须由学校代扣代缴个人所得税外，由本人自行依法缴纳个人所得税。

第八条 用代管款项购置固定资产，按学校固定资产管理的有关规定登记入帐。

第九条 本办法自公布之日起执行。

苏州大学

二〇〇八年十一月十八日

苏州大学社会服务管理和收益分配办法

苏大财〔2008〕27号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校与社会的联系,适应社会主义市场经济体制的需要,增强办学实力,促进学校有组织、有计划地开展社会服务活动,根据《中华人民共和国高等教育法》、《江苏省省级部门收入预算管理办法》和《高等学校财务制度》的精神,结合我校开展社会服务活动的实际,特制定本办法。

第二条 开展社会服务活动,应以全面贯彻教育方针为宗旨,要在切实保证教学、科研任务正常开展的前提下,根据社会需要和实际能力,发挥学校综合科技和人才优势,为地方经济建设和社会发展服务,并以社会服务收入补充教育经费,改善办学条件,不断提高教职工的生活待遇。

第三条 开展社会服务活动,必须严格遵守国家政策、法令和财经制度,注重社会效益和经济效益,维护学校的声誉。

第二章 管理体制

第四条 社会服务活动实行学校统一领导下的二级管理和分配体制。学校基金管理领导小组作为学校一级管理组织,制定校内各类社会服务管理和收益分配政策,经校务会议批准后贯彻实施。各学院(部)、部门、直属单位作为二级管理组织,根据学校规定,从本单位的实际出发,具体组织实施社会服务活动。

第五条 在社会服务活动的业务管理上,按照我校目前开展社会服务活动所涉及范围及其性质,实行以下分类归口管理:

1.教学服务类。指利用潜在教学能力举办的各种长期、短期学业班及各类学业进修。其中:

(1) 全日制双学位教育和各类学业进修,归口教务处管理。

(2) 在职攻读博、硕士学位、专业学位、研究生课程进修班、同等学力申请硕士学位,归口研究生部管理。

(3) 各类成人高等学历教育、各类非学历教育培训班,归口继续教育处管理。

(4) 境内外举办各种外国学生的学习班以及接待外国留学生、进修生,举办出国人员的学习班,归口国际合作交流处管理。

2.科技服务类。归口科学技术处与人文社科处管理。

3.其他服务类。凡不属于1、2类,在政策和条件许可情况下利用学校实验室、房屋、场地、设备等进行校内外服务的收益活动,归口相关职能部门管理。

第六条 各类社会服务活动的收支均纳入学校事业财务,归口财务处统一核算和管理。

第三章 管理与分配办法

第七条 社会服务活动所涉及的收费项目、标准以及对外合作社会服务(包括对外合作办学)协议,应报学校收费管理领导小组审核同意,并按照物价部门批准或备案的收费标准和有关规定执行。

教学服务类收益分配比例

序号	项 目	学校	主办及相关单位		
			包干经费	社会服务成本	奖励和福利基金
1	校外普通培训班	10%		30%	60%
2	校内普通培训班	20%		30%	50%
3	校内助学专业自学考试	35%		20%	45%
4	校内成教学历教育	55%		15%	30%
5	校外成教学历教育	50%		15%	35%
6	工程训练中心培训	40%		40%	20%
7	超修、旁听	50%		25% (含所在单位管理费10%)	25%
8	全日制双学位	55%	10%	30%	5%
9	学士学位管理	40%		40% (含所在单位管理费20%)	20%
10	同等学力申请硕士学位	25%		55% (含5%特支费)	20%
11	校外研究生课程进修	45%		25%	30%
12	校内研究生课程进修	55%		25%	20%
13	研究生专业学位	55%	5%	20%	20%
14	研究生进修	45%		30%	25%
15	留学生 (理工农类专业和医学类专业前期)	50%	20%	15%	15%
16	留学生 (文科类专业)	50%	5%	20%	25%
17	留学生 (医学类专业后期)	45%	40% (附属医院)	5% (主办单位学生管理费)	10%
18	韩国大真大学苏州大学分校	30%		60%	10%
19	中外合作办学	40%		30%	30%
20	汉语长期研修	60%		22%	18%
21	汉语和文化短期研修	60%		10% (特支费)	30%

第九条 科技服务类收益分配比例

序号	项 目	学校	主办及相关单位		
			包干经费	社会服务成本	奖励和福利基金
1	法医鉴定	10%		10%	80%
2	免疫测试	20%	30%		50%
3	测试中心测试	10%	10%	20%	60%
4	其他科技服务	10%		30%	60%

第十条 其他服务类收益分配比例

序号	项目	学校	主办及相关单位		
			包干经费	社会服务成本	奖励和福利基金
1	教辅资料版权使用费	3%		97%	
2	社会资质、等级和证书等考试	10%		80%	10%
3	招生、考试、复试、报名费	20%		70%	10%
4	图书馆场租	20%	50%		30%
5	科技查新	50%		30%	20%
6	医学楼学术报告厅和多功能厅	30%		60%	10%
7	教室使用费	30%		25%	45%
8	机关、直属单位零星社会服务	40%		40%	20%
9	实验动物服务	40%	10%	30%	20%
10	上机上网服务	50%		30%	20%

第十一条 社会服务活动收益原则上按各项目毛收入和本办法第八条至第十条规定比例进行分配。对外合作社会服务（包括对外合作办学）项目在扣除合作单位收益后，按本办法第八条至第十条规定比例进行分配。

第十二条 各学院（部）、部门、直属单位新增社会服务项目的收益分配办法，须报学校基金管理领导小组审批同意后执行。

第十三条 按规定划归学院（部）、部门、直属单位支配的社会服务收益包括包干经费、为提供社会服务消耗的成本、奖励和福利基金。

社会服务成本包括设备购置费、设备维修费、仪器设备占用费、材料费、水电费、资料费、差旅费、用车费、广告费、印刷费、讲课酬金、税费及其他按规定可以列入成本开支的项目。

第四章 附 则

第十四条 本办法从2008年7月1日起执行。此前学校有关规定同时废止。

第十五条 本办法由学校基金管理领导小组负责解释。

苏州大学
二〇〇八年十一月十八日

苏州大学往来款项管理暂行办法

苏大财〔2009〕10号

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项的办理、使用、清理、结算等行为，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》及相关法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 往来款项是指学校日常各项经济活动中处于结算过程中的资金。包括应收及暂付款项、应付及暂存款项、借出款项和借入款项。

第二章 应收及暂付款项管理

第三条 应收及暂付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，分为应收款项和暂付款项。

第四条 应收款项是指学校应该收取尚未收到的款项，包括应当收取但尚未收到的学杂费、住宿费、代收费、各种赔款、经营收入及学生尚未归还的贷学金等。应收款项由财务处专人负责，各部门（单位）协助催缴。

第五条 暂付款项是指学校暂时垫付给其他有关单位或个人的各种款项，包括暂时垫付给职工因公出差的差旅费、不具备报销列支条件的材料、设备预付款以及其他暂付款项。

第六条 暂付款项管理原则

（一）专款专用原则。暂付款项只能用于与教学、科研、行政、后勤等各项有关的公用性开支，除个人出差借支差旅费外，不支付个人借款，所借款项严禁挪作他用。

（二）预算控制原则。各类暂付款项均应有相应的预算，无预算和超预算暂付款项不予支付。

（三）按时清理及结算原则。暂付款项必须一事一借，一事一清，所借款项必须限期结算，前账不清，后账不借。

第七条 暂付款项支付

（一）办理所有暂付款项业务必须由经办人填写“苏州大学借款单”（一式三联）。借款单的各栏目必须如实详细填写，并按学校相关财务制度规定办理审批手续。

（二）暂付款项支付和结算的经办人必须是学校教职工。经办人在办理暂付款项支付后，应负责检查物品的供应、工程的进度和劳务的提供情况，及时向业务单位索取发票和其他报销凭证，并在规定期限内报销结算。

（三）办理基本建设工程预付款和进度款，须附工程施工合同（协议）。

（四）5万元以内的维修项目原则上不办理工程预付款，5万元及以上的维修项目进度款支付须附工程施工合同和维修开标记录单。

（五）办理大型仪器设备预付款项须附采购合同、《苏州大学采购大件大宗物资招（议）标情况登记表》、《申购大型精密仪器设备可行性论证报告》。

（六）办理大宗物品购置和有偿服务（含合作办学、物业管理费等）预付款项，须附相关合同（协议）。属于招标采购项目的应附招投标（议）书。

(七) 科技协作预付款项, 须附相关科技协作合同(协议)。科技协作预付款项不得支付给个人, 只能通过银行转账给协作单位。

(八) 学校不提供公务活动和科研活动备用金。

第八条 暂付款项报销结算

(一) 基本建设支付的工程进度款和材料款, 在工程竣工验收合格交付使用后, 凭工程决算审计报告和发票, 办理工程财务决算, 并按合同(协议)和有关政策规定扣除质保金、预付款和甲供材料款后, 支付余款。

(二) 维修工程支付的进度款, 在工程竣工验收合格后6个月内, 凭工程验收报告、审计决算报告、工程决算审核单和发票办理工程款结算, 扣除质保金和预付款后支付余款。

(三) 大型仪器设备安装验收合格后, 经办人应在一个月内凭大型仪器设备验收报告、发票、固定资产验收单办理预付款项的结算业务, 按合同规定扣除质保金后支付余款。

(四) 大宗物品购置预付款项支付后, 经办人应在一个月内凭发票、固定资产验收单[图书入账、材料入(出)库单]办理报销结算业务。

(五) 因公出差差旅费借款人应在返校后一个月内凭差旅费票据办理报销结算手续。

(六) 科技协作预付款项转出后, 经办人应在一个月内凭发票或其他有效票据办理结算手续。

(七) 其他暂付款项借出后, 经办人应在一个月内凭发票或其他有效票据办理报销结算手续。

第九条 暂付款项清理

(一) 暂付款项清理实行“专人负责, 及时结算, 定期清查, 分析报告”的制度。

(二) 财务处每月对暂付款项清理一次。对应结算而未结算的暂付款项书面(或邮件、电话)通知到经办人所在部门(单位)和个人。

(三) 暂付款项呆账如需核销, 严格按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的相关规定程序办理审批手续。对已办理呆账核销的暂付款项应进行备查登记, 学校保留追索的权利。

第十条 责任及处罚措施

(一) 暂付款项审批人对暂付款项的办理、使用、报销结算和追偿工作负总责。

(二) 凡办理个人现金暂付款项的教职工, 超过本办法第八条规定期限未及时报销结算的, 将直接扣发经办人的津贴和工资, 冲销所借暂付款项。

(三) 部门(单位)或项目组累计五笔暂付款项超过本办法第八条规定期限未报销结算的, 财务处将事先告知, 并停止该部门(单位)或项目组办理其他暂付款项业务。

(四) 教职工调离、退休、离职前, 必须先到财务处结清所经办的暂付款项。短期内无法报销结算的, 须由接收人重新办理借款手续。

第三章 应付及暂存款项管理

第十一条 应付及暂存款项是指学校在日常结算过程中, 因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。分为应付款项和暂存款项。

第十二条 应付款项是指学校应当支付而尚未支付的各种款项, 包括各种货款、劳务酬金等款项。应付款项要及时清理, 按时支付。

(一) 各类质保金的支付, 须根据规定或合同(协议)约定的质量保证时间, 到期后凭原始票据由用户出具书面意见, 确认已无质量问题, 经相关部门审批后支付。

(二) 其他各类保证金、押金等凭原始票据, 经相关部门签署意见后支付。

第十三条 暂存款项是指学校已经收到但尚未结算的有关款项，包括各种代扣款、代收款、预收款及其他已收但暂时无法确认收款人的款项。

第十四条 暂存款项只能用于核算暂时不能够确认收款人、未开具票据或业务性质不明确的到账款项。为了准确辨别汇入款项，各部门（单位）或项目联系人应及时与往来业务单位联系，以便提供详细的汇款事由等信息，确保收入及时入账，最大限度地减少暂存款项。

第十五条 财务处每月对暂存款项进行清理。对已查明来源符合收入确认条件的暂存款项，应及时确认收入；对暂不能确认收入，需继续挂账的暂存款项，应列出清单，逐项说明原因；对长期挂账（5年以上）的暂存款项应逐项查明形成原因，并根据相关政策规定提出处理意见，在履行必要审批程序后予以清理。

第四章 借出款项管理

第十六条 借出款项是指学校借给校内独立核算单位或有关校办企业（以下简称附属单位）的各类周转金性质的款项。

第十七条 学校严格控制借出款项及其限额，并遵循有偿性和效益性原则。发生借出款项业务，需报请学校领导批准。

第十八条 经学校领导批准的借出款项，借款单位应与学校签订借款协议，明确借款用途、还款期限和补偿条款。附属单位必须按照协议规定兑现补偿，及时归还借出款项。财务处应定期检查借款使用情况，防止挪用。

第十九条 财务处指定专人管理借出款项，并建立借出款项明细账，以备清查催款。相关部门（单位）应协助财务处积极催收借出款项，确保借出款项及时归还。

第五章 借入款项管理

第二十条 借入款项是指学校根据教育事业发展的需要向上级部门、金融机构和其他法人单位借入的有偿使用的款项。

第二十一条 借入款项遵循“适度负债、风险可控、注重效益”的原则，学校要充分考虑借入款项的规模和偿还能力，做到合理规划，控制风险。

第二十二条 每笔借入款项必须经分管校领导批准后，由财务处负责办理借款手续，签订借款协议。

第二十三条 借入款项实行专户专人管理，按借入单位建立借入款项明细账，按时支付借款本金和利息，及时办理还款或续借手续。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自颁布之日起执行，如学校原有规定与本办法有相抵触的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

苏州大学
二〇〇九年四月二十二日

苏州大学会计档案管理暂行办法

苏大财〔2010〕29号

为了加强学校会计档案管理，统一会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》和《会计电算化管理办法》的规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 档案馆和财务处是学校会计档案的管理部门，承担学校会计档案的指导、监督和检查管理工作，具体负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁等业务。

第二条 档案馆和财务处负责人是学校会计档案管理的责任人，负责制订学校会计档案管理制度，组织实施学校会计档案管理的全面工作。

第三条 学校设置会计档案管理专职或兼职岗位。

财务部门兼职会计档案管理人员岗位职责：

- 1、负责纸质及电子会计凭证、帐册、报表的整理、装订、归档工作。
- 2、负责财务部门保管的会计档案利用的登记和管理工作。
- 3、负责编制移交档案馆会计档案的案卷目录。
- 4、协助档案馆编制会计档案销毁清册，参与会计档案的监销工作。

档案馆专职档案管理人员岗位职责：

- 1、按照财会档案的保管期限，定期向财务部门档案管理人员催交存档资料。
- 2、负责验收财务部门移交的会计档案，检查归档材料是否完整、系统、准确，卷内材料排列、编号、装订是否符合要求，不符合归档要求的会计档案不得进馆。
- 3、负责做好归档会计档案的保管工作，做好安全防范措施，定期检查确保档案的完整完好。
- 4、负责编制会计档案利用登记册，严格遵守会计档案的利用借阅登记制度。
- 5、保管期满后，协助编制会计档案销毁清册，会同会计人员做好会计档案的销毁工作。

出纳人员不得兼管会计档案。

第四条 会计档案的归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1、会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
- 2、会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产明细账、辅助账簿、其他会计账簿。
- 3、财务报告类：包括月度、季度、年度财务报告、其他财务报告，报告中包括会计报表、附表、附注及必要的文字说明。
- 4、电子类：会计年度数据备份盘、通用会计系统软件、操作人员的密码等电子资料。
- 5、其他类：包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册，其他应当保存的会计核算专业资料。

第五条 会计档案归档要求

- 1、纸质会计资料由财务部门按规定要求分帐套、凭证类型，收集、整理、装订成册、立卷、归档。
- 2、电子会计资料由财务部门按规定要求备份、标注、立卷、归档。

第六条 会计档案的保管

1、会计档案的保管应采取严格的安全措施。存放地应做到防火、防盗、防潮、防光、防高温、防尘、防蛀、防鼠，磁性介质资料还应做到防磁、防雷并定期检查和复制。重要的电子档案保存实行双备份，并异地存放。

2、会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类。定期保存的会计档案其保存期限从会计年度终了后的第一天算起，分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

整套会计电子文档资料和财务软件程序等档案，保管期截止于该软件停止使用或有重大更改后五年。

3、所有接触会计档案的人员应做好会计档案的保密工作，遵守保密制度。

第七条 会计档案的移交

1、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满之后，移交档案馆统一保管；因特殊原因未能移交档案馆的，应指定专人保管。

2、移交会计档案时，应当编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

3、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

4、移交档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务部门和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

5、校内财务机构撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给档案馆。

第八条 会计档案的利用

1、学校会计档案一律不得借出。如因特殊原因，须填制《苏州大学会计档案利用审批表》，经财务部门负责人审批后，可以提供查询或复制，并办理登记手续。凡须查阅或复制涉及学校重要经济事项的会计档案，须经分管校领导批准后方可办理。

2、档案馆和财务部门应设立会计档案利用登记簿，登记查阅日期、查阅内容等，并由查阅人、档案管理人员签名。

3、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，不得抄录与调阅无关的内容，查阅过程中档案管理人员不得离开现场。

4、严禁将财务系统数据拷贝出系统，如因特殊原因需要调阅财务系统数据，应填制《苏州大学会计档案利用审批表》，经批准后方可由专人拷贝。

第九条 会计档案的销毁

保管期满的会计档案，除本条第5、6款规定的情形外，按照以下程序销毁：

1、档案馆会同财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、档案馆和财务部门负责人在会计档案销毁清册审批表上签署意见后报学校分管校领导审批。

3、销毁会计档案时，应由档案馆、财务部门和纪监审办公室派员参加监销。

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案。销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告分管校领导。

5、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

6、尚未完成财务决算的基建项目会计档案，保管期限已满不得销毁。

第十条 涉密会计档案管理按照学校保密委员会的相关规定执行。

第十一条 学校会计档案不得携带出境。学校驻外机构在境外经济活动中形成的会计档案应按本办法及国家有关规定办理。

第十二条 有关人员在保管、利用会计档案过程中，违反规定，按下列办法处理：

1、隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处五千元以上五万元以下的罚款；属于学校工作人员的，还应当由有关部门给予相应的行政处分。对其中的会计人员，由市级财政部门吊销会计从业资格证书。

2、未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处二千元以上二万元以下的罚款；属于学校工作人员的，还应当由有关部门给予行政处分；对其中的会计人员，由市级财政部门吊销会计从业资格证书。

3、相关工作人员在保管、利用会计档案过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家、学校秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由有关部门给予行政处分。

第十三条 本办法自发布之日起执行，本办法由档案馆、财务处负责解释。

苏州大学
二〇一〇年十二月二日

附件：

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括学校汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	
16	其他会计档案	15 年	其他在会计核算工作中直接形成的对学校具有保存价值的会计核算资料

苏州大学资金管理暂行办法

苏大财〔2010〕30号

第一章 总 则

第一条 为加强资金管理，保证学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—货币资金》（财会〔2001〕41号）和《高等学校财务制度》有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中资金管理是指对现金、银行存款、对外投资、银行账户等方面按内部控制要求进行的的管理。

第二章 岗位设置及授权批准

第三条 校长主管学校财务工作，财务处具体负责学校资金管理。

第四条 建立资金管理岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

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

第五条 对支出业务实行逐级授权审批制度，并按下列程序办理审批手续：

1、基本建设资金

基本建设资金支出500万元以下由分管校领导审批；500万元及以上由校长审批。

2、维修资金

支出金额5万元以下由相关职能部门“一支笔”审批；5万元及以上由分管校领导审批。

3、专项资金（含科研经费）

专项资金支出按上级有关文件以及学校规定审批，支出金额50万元以下由项目负责人或学院（部）、部门和直属单位“一支笔”审批；支出金额50万元及以上由分管校领导审批。

4、凡需办理托收业务的各项支出（如社保支出、水电费支出等），托收协议须由分管校领导签订。

5、除本条第一至第三款支出、正常人员经费支出和托收业务支出外，其他支出金额在50万元以下由各学院（部）、部门和直属单位“一支笔”审批；支出金额50万元及以上由分管校领导审批。

第六条 货币资金支付业务按下列办法办理：支付金额 10 万元以下由出纳人员直接支付；支付金额 10 万元及以上，20 万元以下由主管科长审核同意后支付；支付金额 20 万元及以上由主管处长审核同意后支付。

第三章 现金和银行存款的管理

第七条 学校各级财务部门应严格执行库存现金限额管理制度，超过库存限额的现金，必须当日送存银行。

第八条 学校各级财务部门应依据《现金管理暂行条例》的规定，办理相关的现金收、付款业务。不属于现金开支范围的业务，应当通过银行办理转账结算。

第九条 学校各级财务部门应当定期或不定期的进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第十条 财务处负责学校（独立法人单位除外）银行账户的开立、变更、撤销等银行账户管

理工作，学校各单位不得自行开设各类银行账户。学校各级财务部门须按《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）有关规定，办理存款、取款和结算业务。

第十一条 学校各级财务部门应当严格遵守银行结算纪律，不准出租、出借、转让银行账户，不得以个人名义存放单位资金，不得为个人或单位提供信用。

第十二条 学校各级财务部门应当指定出纳以外人员按月核对银行账户，并于次月10日前编制银行存款余额调节表。对未达账款，应查明原因，及时处理。银行对账中发现的重大问题必须及时报告。出纳业务负责人每月应认真审核银行对账单，审核签章后再交财务部门领导审阅，年终装订成册归档保管。

第十三条 学校各二级单位取得的资金收入必须及时入账，不得设置账外账及小金库。

第四章 票据及印章的管理

第十四条 学校各级财务部门应加强与货币资金相关票据的管理，明确银行票据的购买、保管、领用、核销等环节职责权限和程序。银行票据由专人统一购买、登记、保管，防止空白票据遗失和被盗。未启用的空白银行票据事先不得盖好印鉴章。

第十五条 银行支票应顺序使用，签发支票时应先核实银行账户余额，并按规定填写日期、用途、金额。不得签发空白支票和远期支票。

第十六条 出纳人员应认真审核收到的外单位签发的银行票据，并及时解缴银行。

第十七条 学校各级财务部门应加强银行预留印鉴章的管理，并专设登记簿进行记录。银行预留印鉴章必须分开保管、使用，财务专用章由出纳业务负责人或其授权人员保管、使用，个人名章由出纳人员保管、使用。

第五章 对外投资、担保的管理

第十八条 学校对外投资必须符合国家有关规定，投资项目必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集体讨论决策，并按规定报主管部门和财政部门批准后实施。

第十九条 学校不得从事股票投资和其他风险性债券投资业务。不得为任何单位或个人的经济活动提供任何形式的担保。

第六章 监督检查及责任追究

第二十条 学校各级财务部门应建立资金业务的监督检查制度，对资金业务相关岗位及人员的设置情况、资金授权批准制度的执行情况、银行预留印鉴章和银行票据的使用、保管等情况进行定期和不定期检查。对监督检查过程中所发现的资金内部控制的薄弱环节，应及时采取措施，加以纠正和完善。

第二十一条 学校应当加强对资金安全的内部审计工作，要将资金安全管理作为评价财务管理状况的主要指标，并列入领导干部经济责任审计的范围。

第二十二条 学校应强化经济责任制，对于管理不善、控制不严，造成资金损失、浪费的有关人员，按照“谁签字、谁负责”原则，追究相应责任，并视情节轻重给予党纪政纪处分。

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 本办法自发文之日起执行，《苏州大学资金管理办法》（苏大财〔2009〕9号）文件同时废止。

苏州大学
二〇一〇年十二月二日

苏州大学会计电算化管理规定

苏大财〔2010〕31号

为加强会计电算化工作的管理，确保会计电算化系统的正常运行及会计信息的完整、准确与安全，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合我校实际，特制定本规定。

一、管理机构

财务处是学校会计电算化工作的管理机构，其基本任务是：

- (一) 负责制定学校会计电算化管理的规章制度和工作规范，并组织实施。
- (二) 负责学校会计电算化的培训工作。

二、岗位设置

依据业务分工，会计电算化岗位设置为：会计电算化负责人岗位、系统管理员岗位、系统操作员岗位等，其中系统管理员不得兼任其他会计电算化岗位工作。

三、岗位职责

(一) 会计电算化负责人职责

负责学校会计电算化的全面工作，制订会计电算化管理的规章制度和工作规范。

(二) 系统管理员职责

- 1、负责会计电算化软、硬件购置、升级的可行性论证。
- 2、负责系统的初始化和系统软、硬件日常维护、故障排除并做好工作日志。
- 3、负责系统软件及数据的备份及存档工作。
- 4、负责依据各会计岗位职责，设置、修改系统操作员权限。
- 5、负责系统操作员的业务培训。
- 6、按规定期限，向会计档案员移交各类电子文档。

(三) 系统操作员职责

- 1、严格执行《系统操作手册》，按照授权权限和业务要求进行业务操作。
- 2、做好日常上机操作日志。
- 3、负责所操作各类数据光盘、系统光盘及各类账表、凭证、资料的备份和存档工作。
- 4、按规定期限，向会计档案员移交各类电子文档。

四、系统维护与管理

(一) 财务网络系统应封闭运行，未经批准不得与其它网络相连接。

(二) 会计电算化系统中不安装和使用与业务无关的其它软件。

(三) 使用外来移动存储器和设备，必须经系统管理员批准，并进行杀毒处理。

(四) 除系统管理员之外，未经会计电算化负责人批准，其他人员不得登录服务器，更不得随意移动和拆卸财务网络内的计算机及其部件。

(五) 会计电算化工作人员应不定期地全面检查计算机软、硬件系统，定期更新计算机病毒库，确保系统的正常运行。

(六) 在系统运行过程中如发生异常，应及时分析，查找原因，尽快恢复系统的正常运行。如发生无法解决的故障，应立即与硬件或软件供应商联系，以便及时处理。

(七) 在系统更新、扩充、修复时，必须由系统管理员安装调试，直到运行正常。

(八) 所有系统操作员必须经过系统操作培训后才能上岗操作，未经授权的人员不得上机操作财务软件。系统操作人员离开办公室前必须及时退出操作系统。对重要事项的操作必须要进行详细的记录。

(九) 会计电算化工作人员应妥善保管系统操作密码和钥匙盘，并定期更换密码。

(十) 未经会计电算化负责人批准，不得修改系统数据，不得向外提供任何电子数据。

(十一) 新购置、修改、升级财务软件和硬件更换，按学校设备购置的有关规定办理报批手续。

(十二) 会计电算化工作人员应定期做好设备的日常保养，保持设备整洁。

(十三) 财务软件和会计电算化过程中形成的各类数据应定期备份，其中磁性介质存储的数据须实行双备份，并做到异地保存。

(十四) 会计电算化过程中形成的会计档案，按《苏州大学会计档案管理暂行办法（试行）》的规定进行归档。

五、本规定自发文之日起执行，由财务处负责解释。原《苏州大学会计电算化管理办法》（苏大财〔2007〕14号）同时废止。

苏州大学

二〇一〇年十二月二日

苏州大学票据管理办法

苏大财〔2010〕32号

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理,规范收费行为,维护学校财经秩序,根据《江苏省财政票据管理暂行办法》(苏财综〔2006〕62号)等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指校内各单位在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证。

第三条 票据是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。

第二章 票据的种类和适用范围

第四条 票据的种类包括财政票据、税务票据、学校自制票据。

第五条 财政票据包括:江苏省行政事业性收费收据、江苏省行政事业单位结算凭证、江苏省捐赠专用收据、江苏省非税收入一般缴款书(苏州市)、江苏省非税收入集中缴款书(苏州市)、苏州大学学生收费收据(电脑票据)、苏州大学校医院门诊医药费收据等。

(一)江苏省行政事业性收费收据适用于收取学费、住宿费、报名考试费、培训费等行政事业性收费和校(院、所)际间合作课题经费。

(二)江苏省行政事业单位结算凭证适用于办理暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算时开具的凭证。

(三)江苏省捐赠专用收据适用于接受捐赠时开具的凭证。

(四)江苏省非税收入一般缴款书(苏州市)适用于学校幼儿园收取保育教育费等费用时开具的凭证。

(五)苏州大学学生收费收据(电脑票据)适用于收取学生学费、住宿费等费用时开具的凭证。

(六)苏州大学校医院门诊医药费收据适用于校医院从事医疗服务取得收入时开具的凭证。

第六条 税务票据包括江苏省苏州市服务业通用发票、苏州市工商业统一发票、江苏省苏州市技术贸易专用发票等,适用于技术服务等收费。

第七条 学校自制票据包括苏州大学收款收据(含定额票据)、苏州大学内部转账凭证,适用于学校内部往来结算,不能单独作为学校收入的入账依据。

第三章 票据的申领、使用和缴销

第八条 学校对票据申领实行“分次限量、核旧领新”的管理办法。各二级单位首次申领票据,需填制“苏州大学票据领用申请表”,经财务处审核后,发给《苏州大学票据领、使用记录簿》(以下简称《记录簿》),票据使用单位凭《记录簿》申领票据。再次申领票据时,需提供上次票据使用情况和本次领用申请,经财务处审核后,按核旧领新的原则发放票据。

第九条 票据申领需填写“苏州大学校内收费票据领用申请表”,经使用单位负责人审核同意后报财务处审批。

第十条 票据使用单位必须严格按核准的收费内容和规定的期限使用票据。

第十一条 票据使用单位在启用票据前，应检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时交回财务处封存作废。凡检查无误可以使用的票据，应在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容。

第十二条 票据必须按顺序填写，不得拆本使用。填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全、各联次内容和金额一致。如填写错误，应另行填写。票据使用单位因填写错误而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十三条 二级单位的服务性收费，应到财务处开具税票。服务性收费业务较多的单位，可申请自购税控机，每月初 1 日-6 日向财务处提供上月税务申报表，并持 IC 卡到市地税局办理纳税申报手续。

第十四条 票据使用单位丢失票据，应当查明原因，及时以书面形式报告财务处，并自发现丢失之日起三日内，在媒体公开声明作废。

第十五条 票据使用单位应将所收资金及时、足额解缴学校，票据使用完毕，应当按照要求认真填写相关内容，按顺序清理票据存根，并装订成册，持票据存根和资金解缴凭证（财务处出纳科出具的收款凭证）到财务处办理票据缴验手续。

第十六条 票据不得跨年度使用，在当年 12 月 15 日前，无论所领票据是否用完，都必须到财务处办理票据缴验或续用手续。

第十七条 票据使用单位不得自行销毁票据。

第四章 票据的预借

第十八条 经核实，付款方确须凭我校开具的票据方肯办理汇款手续，可申请预借票据。

第十九条 预借票据需填写“预借票据申请表”，经部门负责人审核同意后报财务处审批。

第二十条 票据借出后，经办人应当保证合法使用票据，并及时督促付款方办理付款手续。已借票据款项若不能按时汇（缴）到学校账户，经办人应及时追回预借票据，否则，在经办人的工资中逐月足额扣回已借票据款项。

第五章 票据的管理与监督

第二十一条 财务处是学校各类票据的归口管理单位，负责办理票据的购领、保管、发放、缴验、销毁、检查、监督等日常管理工作。

第二十二条 各二级单位应指定专人负责票据的领取、使用和保管，人员发生变动时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。各二级单位负责人和经办人对票据的使用合法性和保管安全性负责。

第二十三条 学校实行票据年审和稽查制度，对票据的申领、使用、保管情况和票据所收资金的解缴情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情况，提供资料，接受监督和检查。

第二十四条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

- （一）未经批准，擅自印制和使用票据的；
- （二）私自刻制、使用和伪造票据印制章的；
- （三）伪造、制贩假票据的；
- （四）未按规定使用票据及故意隐瞒，不及时向学校报告的；
- （五）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的；
- （六）利用票据乱收费或收费超出规定范围和标准的；
- （七）互相串用各种票据的；

(八) 管理不善，丢失毁损票据的；

(九) 其它违反票据管理办法的行为。

第二十五条 对于违反票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关法规、规章进行处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，此前学校有关规定同时废止。

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

苏 州 大 学
二〇一〇年十二月二日

关于编制 2011 年预算的通知

苏大财 [2010] 33 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了做好 2011 年度预算编制工作，根据江苏省财政厅《关于编制 2011 年省级部门预算的通知》（苏财预 [2010] 39 号）文件精神，现就编制 2011 年预算的有关事项通知如下：

一、2011 年预算编制的指导思想

全面贯彻全国、全省教育工作会议精神，重点支持提高人才培养质量、提升科学研究水平、人才强校、服务兴校、创新活校、文化名校和特色优校战略，保障人员经费支出，推动学校事业发展。预算编制要与学校和各单位“十二五”规划相一致，与各单位履行职能及事业发展计划相协调，与学校财力相适应。进一步调整优化支出结构，保证重点支出，不断提高预算编制工作的科学化、精细化水平。

二、2011 年预算编制的政策意见和基本要求

1、从 2011 年起适当提高本科生生均定额拨款标准，调整后的生均定额拨款标准为：

单位：元/年

类别	文科	数学	理科	体育	工科	农林	医科	艺术
生均标准	400	450	700	700	900	900	900	950

2、严格控制一般性支出，降低行政运行成本，推进节约型校园建设。各单位要贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈中央纪委、监察部、财政部关于进一步落实党政机关厉行节约要求的通知〉的通知》（中办发[2010]19 号）文件精神，大力压缩公用经费等一般性支出，控制出国（境）经费、车辆购置及运行费、公务接待费，2011 年行政性支出维持上年水平。

3、加强专项经费预算管理，规范专项经费的设立审批、预算执行、监督检查和绩效评价等方面的工作。各单位应加大专项经费优化整合力度，突出重点，提高专项经费使用效益。专项经费预算申请书必须包含设立绩效目标、支持方向、支出预算和使用年限等内容。各职能部门应对归口管理的专项经费制定使用管理办法，属于内涵建设的专项经费不得列支劳务酬金和公务接待费。

4、为进一步加强支出科学化、精细化管理，强化支出责任，各单位应对所有业务费和专项经费根据列支范围编制支出预算，以提高各类资金使用效益。

三、2011 年预算编报时间

请各单位高度重视，精心组织，认真扎实做好本单位 2011 年预算编制工作。各类预算表格从财务处网站或高级财务管理平台下载，预算上报截止时间为 2010 年 12 月 20 日，书面材料报财务处预算管理科，电子表格发送至邮箱：

shixiaoping@suda.edu.cn;

835284473@qq.com;

zhchen@suda.edu.cn。

苏州大学

二〇一〇年十二月六日

关于统一办理教职工出差乘坐指定交通工具保险的通知

财字〔2004〕49号

各院（系）、部门、直属单位：

近几年来，因交通工具引发的人身伤害事故逐渐增多，交通意外风险也引起了各级政府的高度重视，另外临时购买保险遭遇假保单的情况亦时有发生。

为了维护教职工的利益，经报学校同意，现对全校在岗人员统一投保出差乘坐指定交通工具（附注）保险，独立核算单位保费由学校先行垫付，年终结算。同时，从2004年11月1日起发生的出差乘坐交通工具的保险费，校财务停止报销。

请张贴本通知并相互转告！

特此通知！

附注：

指定交通工具的范围是：民航飞机、火车、轮船、商业营运汽车（含由专职驾驶员驾驶的学校车辆）

财务处

2004年10月8日

关于开通财务查询系统的通知

财字〔2004〕64号

为更好地为我校教职工提供便捷的服务，提高学校财务的透明度，学校财务处开通了网上财务实时查询系统—高级财务管理平台。现将有关使用事项通知如下：

一、财务查询系统提供的查询业务

- 1、教职工个人工资及校内津贴的查询
- 2、项目经费（含部门经费和教师课题经费）收支查询
- 3、结算中心各院系代管项目经费的收支查询
- 4、财务处发布的其他公共财务信息的查询

二、财务查询系统的使用方法

从学校校园网登入202.195.138.25即进入本系统，具体使用方法见新闻信息栏中的《高级财务管理平台登录方法》（见附件）。用户个人的用户名及密码应妥为保管，因泄漏而造成的一切影响概由本人承担。

三、财务查询系统的使用权限

- 1、苏大教职工可查询本人工资及校内津贴。
- 2、教工项目经费的查询权限。各项目经费负责人需在网上提交申请（点击系统中的“项目经费本管理”），经财务处审核授权后，可查询该项目。

3、各学院、各部门项目经费（或结算中心经费）的查询权限。本系统首先授权各学院、各部门的“一支笔”可查询本单位下属的项目经费，如果单位需扩大授权范围查询本部门经费的，由单位书面填写“项目查询申请表”（表式在财务查询系统的“财务文件查询”中下载）申请，明确查询人及要查询的项目（可以一人多项，也可以多人一项），交财务处管理科审核后可查询相关项目。

四、系统开放时间

由于受财务处机房条件及查询系统调试的限制，目前还做不到全天候24小时开放，暂定的开放时间为正常工作日的8:30-17:30，其它时间不能访问，敬请谅解。

- 五、欢迎广大师生员工使用本处开通的财务查询系统，并提出宝贵意见。

财务处

2004年11月23日

附件：

《高级财务管理平台登录方法》

- 1、先从公共用户登录，初始用户号：001，初始密码：888888。
- 2、通过“财务信息查询”一进入工号查询。
- 3、请使用“姓名—文字条件”，输入汉字（姓名）。
- 4、使用“按条件查询财务数据”获取登录用户的工号。
- 5、点击重新登录或再重新登录。
- 6、用户号即为工号登录，初始密码为本人身份证号码的后六位。
- 7、建议用户及时更改密码。

关于对用车经费试行定额包干办法的通知

财字〔2005〕21号

各院（系）、部门：

为进一步加强对学校各院（系）、部门用车经费使用的管理，报经校务会议同意，今年试行院（系）、部门用车经费定额包干的办法（具体办法附后）。现就 2005 年用车经费试行定额包干的有关事项通知如下：

- 1、因今年学校下达预算经费较迟，故今年用车经费包干时间为下半年（7月-12月）。
- 2、用车经费包干数按核定基数再加定额一半数计算，从各院系、部门包干经费中划出单列。
- 3、用车经费包干范围为预算下达给各院（系）、部门的包干经费，不含其他专项经费和科研经费。

希各院系、部门按此通知的有关规定执行。

附：苏州大学院系部门用车经费定额包干办法（试行）

附件：

院（系）、部门用车经费定额包干办法（试行）

学院	学生人数	核定基数	在职教工定额
	1500 人以上	4 万元/年	500 元/人.年
	1000-1500 人	3 万元/年	500 元/人.年
	500-1000 人	2 万元/年	500 元/人.年
	500 人以下	1 万元/年	500 元/人.年
行政	部门性质	核定基数	在职教工定额
	一般性行政部门	0.5 万元/年	500 元/人.年
	专业性行政部门	3 万元/年	500 元/人.年
	综合性行政部门	4 万元/年	500 元/人.年
教辅	教辅部门	3 万元/年	500 元/人.年

注：1、学生人数包含全日制本科生和全日制研究生。

2、学生人数和在职教职工人数以 2004 年 12 月统计的数据为依据。

财务处
2005 年 6 月 7 日

关于及时足额交纳收费收入的通知

财字〔2005〕49号

各院、系、部门：

根据江苏省人民政府《关于进一步完善省属高校、中专校收费资金收支两条线管理的通知》（苏政发〔2005〕75号）等有关文件规定，从2005年秋季新学期开始，对我省省属高校、中专校的收费资金实行收支两条线管理，即收费收入必须缴入省财政专户。

为认真贯彻这一精神，请各院、系、部门将学校委托各单位收取的校内外成教函授、夜大、自考助学、自考特色班、成人高考辅导班、成教学生住宿费、研究生课程班、专业学位班、联合办学学费、短期培训班等各项收费收入于12月15日前全额交纳财务处，以便将收费收入及时足额解缴省财政专户，并将收费收入和分配支出全部纳入学校2005年部门预算中。

特此通知。

财务处

2005年11月11日

关于财政国库直接支付项目报销的紧急通知

财字〔2005〕55号

各院（系）、部门和直属单位：

按照省财政厅文件要求，从现在起项目（相关项目附后）费用的支付都必须采用国库直接支付方式。即执行省财政国库直接支付的项目，其费用的报销只能通过转帐支付。

- 1、凡购物经办人需提供供货单位户名（全称）、帐号。
 - 2、报销差旅费、劳务费等零星费用，经办人需提供个人银行卡卡号。
- 由此给教职工报销带来的不方便之处，敬请教职工给予谅解。谢谢合作！

附注：采用国库直接支付项目大类：

- 1、“211”经费（项目大类：X2、G2、R2）
- 2、省属高校自然科学基金（项目大类：SZ）
- 3、中央与地方共建经费（项目大类：GJ）
- 4、省属重点学科和研究生创新工程（项目大类：ZY）
- 5、中国农村城镇化研究中心专项补助（项目 50213001）

财务处

2005年12月15日

关于财务报销使用个人银行卡有关事项的通知

财字〔2006〕07号

我校自2月27日起在教职工报销时采用无现金支付方式以来，由于多种原因致使部分教职工报销的款额没有及时转入个人银行卡。为确保报销款能及时到账，现将有关使用个人银行卡转账业务注意的事项通知如下：

1.教职工报销时填写的卡号若是交行准贷记卡（工资卡）或交行借记卡，应填写银行卡正面的号码。

2.职工报销时填写的卡号如果是上述两种卡以外的其它银行卡，必须正确填写卡号并详细注明开户银行。

3.使用各类银行卡的具体到账时间是：

(1) 由财务处代办的交行准贷记卡、借记卡，1-2天到账。

(2) 上述两种以外的卡，2-3天到账。

4.为确保报销款项及时转入个人卡，建议报销时提供由财务处代办的交行准贷记卡或借记卡。

5.需办理交行借记卡的，可到财务处出纳科办理，银行免收年费。

6.为了方便教职工查询款额是否到账，交行可免费提供到账短信业务，需开通该项业务的，可通过财务处出纳科向银行递交申请。

7.详情咨询请与财务处出纳科联系。

8.联系电话：2723

财务处

2006年3月10日

关于财务查询系统进驻公共服务栏的通知

财字〔2006〕35号

各院（系）、部门和直属单位：

我处财务查询系统原来挂在财务处网页，在学校网络中心的大力支持下，现在已经直接链接至苏州大学主页公共服务栏。

财务查询系统即为高级财务管理平台，该系统除提供有关的财务文件外，还可以查询项目经费和结算中心经费的收入、支用和结余情况，教职员工通过该系统也能够了解到个人当月和以往的工资收入情况。

具体使用时大家可阅读高级财务管理平台的使用指南和登陆方法。

欢迎大家使用财务查询系统，并对财务处的工作提出宝贵的意见和积极的建议。

财务处

2006年10月25日

关于做好 2006 年度及以前年度学校预算经费使用工作的通知

财字 [2006] 43 号

各院（系）、部门和直属单位：

根据苏财办（2004）12 号和苏财预（2005）65 号的文件精神，并结合省财政性资金（含纳入专户管理的预算外资金）实施国库集中支付的有关规定，当年预算经费必须在当年内用完，否则年底省财政厅将全部收回当年预算结余经费。为适应财政改革政策，加紧落实预算经费的使用，经学校研究同意，现将有关事项通知如下：

1、预算经费是指每年学校预算安排的经费，包括院系、部门的包干经费和业务专项经费；预算安排后学校批准追加的各专项申请的经费；在职和离退休人员经费；学生人员经费（含学生处和研究生部下达给院系的各类学生经费）。

2、加紧落实预算经费的使用，强化预算经费的管理，特别是对预算安排和批准追加的项目经费使用要严格按照预算执行，不能随意更改项目预算及用途，避免造成突击使用资金的情况。

3、从 2006 年起，学校对预算经费的“结余留用”规定作如下调整：

①改“结余留用”为“结余部分留用”。

②结余部分留用的指标是：院系生均定额经费、院系各类学生经费和部门业务招待费。

③其余预算结余经费指标一律不予结转。

此通知烦请张贴并宣传。

财务处

2006 年 12 月 7 日

关于统一采购办公、教学用纸的通知

财字〔2007〕7号

各院（系）、部门、直属单位：

为了规范校内各单位购买各类办公、教学用纸，经有关部门询价，并与校出版社协商，报学校研究决定，凡各类办公、教学用纸统一由校出版社读者服务部代购，各单位可凭“红票”或经费使用本直接到苏州大学出版社读者服务部领用（服务部提供送货服务），货款由财务处统一与出版社结算。

本通知自发布之日起执行，望各单位配合，今后凡各单位自行采购各类办公、教学用纸的费用财务处不再予以报销。

特此通知。

财务处、纪监审办公室

2007年4月5日

附：

苏州大学出版社读者服务部服务承诺

一、最低价格保障：

在同时期内，保证以市场最低价格向学校供应纸张，如有低于我部的供应价的我们将按照此价结算；（不包含对方恶意竞争以低于进货价的销售的情况）。

二、优质服务保障：

1、专人负责，由读者服务部宋晓宁同志负责与学校用纸单位联系；电话：67480058（办公室）69187662（小灵通）。

2、服务及时，主动与学校的用纸单位联系并按照要求的指定时间送货，按指定地点堆放；随叫随到，以保证各用纸单位的紧急用纸需求。

3、规范操作，送货时附一式三联单，收货时请各单位在送货单上签收，一份用纸单位留存，一份报给财务处，一份留出版社读者服务部。

关于涉密票据有关事项的通知

财字〔2007〕10号

各部门、各院（所）：

根据苏州大学保密工作的要求，为了加强财务报销时涉密票据的管理，凡涉及涉密票据的报销，各项目组都需在票据上加盖“涉密”专用章，并指定涉密票据的财务经办人。

请于6月6日前将涉密票据财务经办人名单报财务处会计科备案。

联系人：朱红

联系电话：65112628

注：“涉密”专用章由财务处统一发放。

财务处

2007年5月31日

关于清查库存材料的紧急通知

财字〔2007〕24号

各院系、职能部门：

学校正根据江苏省财政厅关于开展行政事业单位国有资产清查工作的通知（苏财办绩〔2007〕2号）、江苏省财政厅关于印发《江苏省财政厅行政事业单位资产清查暂行办法》的通知（苏财绩〔2007〕5号）的精神进行国有资产清查。

库存材料属于本次国有资产清查范围。根据省财政厅、省教育厅对行政事业单位国有资产清查工作的规定，本次资产清查结果必须经由社会中介机构审计确认。

按照苏州大学国有资产清查工作领导小组2007年5月21日发布的《关于开展国有资产清查工作的通知》精神，结合社会中介机构针对本次资产清查专项审计的要求，有库存材料的各院系、职能部门要抓紧时间对库存材料进行清查盘点并填报相关书面材料（具体要求和表格见附件）。

请于9月10日前将清查结果及书面材料报送财务处会计科。

附件请从校园网E海报中下载。

财务处

2007年9月4日

关于委托银行提取公积金偿还住房贷款办法的摘录

财字〔2007〕33号

苏州市住房公积金管理中心〔2007〕73号文件规定，可以委托银行提取公积金偿还住房贷款。为了方便教职工，现将有关规定摘录如下：

一、住房贷款包括公积金贷款、公积金与商业组合贷款、商业贷款。

二、办理银行：贷款教职工需要办理还贷委托提取业务的，凭相关证明材料到贷款银行或市住房公积金管理中心服务大厅（干将东路877号），签订《委托协议》书；

三、提供材料：

1、借款合同（协议）。带原件备查，另提供有借款人姓名、帐号、借款用途、签字盖章页的复印件1份。

2、与贷款银行签订的扣款还贷委托书及指定扣款还贷的银行存折（卡）。

3、其它证明材料。身份证、公积金卡；借款人以外家庭成员委托的，还应提供户口簿、结婚证等与借款人的关系证明。其中与借款人的关系证明还需提供复印件1份。

四、注意事项：

1、一户家庭中如有多人需办理同一笔还贷委托提取业务的，应当同时到场办理。

2、需要变更委托事项的，变更人应凭《委托协议》、身份证、公积金卡、扣款还贷的银行存折（卡）、与借款人的关系证明等到原业务受理处办理手续。

3、委托人公积金帐户应当保留政策规定的留存额，每期委托提取公积金额度不超过委托人上月实际还贷额。

4、职工还贷委托提取应当同时具备下列条件：在本行政区域内有住房贷款的；缴存公积金的；正常还贷且无逾期的。

5、职工有多笔住房贷款的，只能委托其中一笔；如有公积金贷款，应当优先委托偿还。

6、还贷委托提取期间，委托人及未委托人的家庭成员均不得再以偿还该笔贷款为由提取公积金现金。

7、还贷委托提取期间，委托人公积金帐户注销的，自动停止为其提取公积金。

8、需要终止委托的，委托方所有成员应当凭《委托协议》、公积金卡、身份证、与借款人的关系证明等证明材料到原业务受理处办理手续。

9、住房贷款本息全部还清的，委托自然终止。

五、以上规定自2007年11月1日起实行。未选择还贷委托提取的家庭，仍按原还贷提取公积金规定执行。

如仍有不详之处，可拨打以下电话咨询：

农行东吴支行（我校公积金汇缴银行）：65112113

苏州市住房公积金管理中心：65157318

财务处

2007年11月18日

关于缴验领用票据的通知

财字〔2008〕2号

各院系、部门和直属单位：

根据江苏省财政厅关于“财政票据年检办法的通知”（苏财综〔2007〕103号）精神，当年票据应于当年缴销，不跨年度使用，我处将对2008年1月1日以前发出的省票据进行缴验，请在本月18日之前到我处管理科办理票据缴验手续。

省票据范围：1、江苏省行政事业性收费收据；2、江苏省行政事业单位结算凭证；3、江苏省捐赠专用收据；4、苏州大学学生收费收据（电脑机打票据）；5 社会团体会费统一收据。

缴验办法：对已使用的票据所收款额交出纳科后把票据交管理科；对整本未使用的票据，持票据来管理科办理续用手续。

财务处

2008年1月10日

关于现金和大额现金支票管理的新规定

财字〔2008〕4号

接银行最新通知，根据人民银行现金和大额现金支票管理要求，为加强现金管理，规范现金清分业务流程，进一步提高现金营运工作效率，对于20万元以上的现金支取要附清单，100万元以上的现金支取（含当天累计），必须办理预约审批手续。

敬请各院系高度重视此规定，并做好提取和发放创收分配款的准备工作。

财务处

2008年1月14日

关于对学院（部）自有资金管理情况进行调研的通知

财字〔2008〕21号

各学院（部）：

根据《苏州大学 2008 年度工作要点》精神，拟对学院（部）自有资金管理情况进行调研，调研提纲如下：

1、目前学院（部）自有资金管理运行现状（包括财务制度建设、账户设置、财务人员及财务公开性等）。

2、学院（部）自有资金管理运行方面存在的问题。

3、在自有资金管理方面需要学校解决的问题。

请各学院（部）根据上述调研提纲做好准备，“五一”节后，财务处将会同纪监审办公室一起到各学院（部）听取意见。

财务处、纪监审办公室

2008年4月28日

关于规范飞机票报销的通知

财字〔2008〕22号

各院（部）、部门和直属单位：

为规范教职工飞机票报销业务，对飞机票的报销特作如下规定：

一、国内机票报销：经办人需提供由国家税务总局监制且加盖中国民航发票专用章的航空运输电子客票行程单。

二、国际机票报销：经办人需提供加盖收款单位财务专用章的国际航空旅客运输专用发票并附机票。

其它票据不作报销凭证。

特此通知。

财务处

2008年5月12日

关于纵向科研项目有关立项配套及招待费报销的说明

财字〔2008〕28号

各学院（部）、部门和直属单位：

经科学技术处、人文社科处和财务处研究，对纵向科研项目有关立项配套及招待费报销问题作如下说明：

1、2008年4月1日以后新批准立项的项目（以签订项目合同日期为准），其配套经费按《苏州大学纵向科研经费管理暂行条例（自然科学类）》（苏大科技〔2008〕10号）文件规定进行立项管理。其它项目的配套经费仍按《苏州大学科研奖励条例》（苏大科〔2000〕24号）文件规定进行配套。所有配套经费单独建卡，立项奖和招待费在配套经费卡中适当开支。

2、凡已结题的纵向科研项目，请各项目负责人到所在学院（部）科研秘书处核实。已结题项目的结余经费转入科研项目负责人配套经费卡中（现没有配套经费卡的项目负责人，由科研管理部门为其开设配套经费卡），并参照第1条办法列支立项奖和招待费。

3、尚未结题且未单独设立配套经费卡的纵向科研项目，暂不报销招待费，待项目结题后再按第2条处理。

4、人文社科类纵向科研项目参照上述精神和办法执行。

财务处
科学技术处
人文社科处
2008年5月28日

苏州大学学生收费项目（标准）公示（1）

财字〔2008〕32号

序号	收费项目	收费标准	计价单位	收费依据	备注
一	行政事业性收费				
(一)	学费				香港、澳门、台湾地区及华侨学生学费标准与内地学生相同
1	全日制公办高校学费			苏价费〔2000〕165号苏财综〔2000〕85号苏教财〔2000〕35号	
A	一般本科专业	4600	元/生、年	同上	
B	艺术类其他专业	6800	元/生、年	同上	
C	软件工程(嵌入式软件人才培养)	6440	元/生、年	苏价费〔2007〕246号苏财综〔2007〕50号	
D	中外合作办学国内期间收费			苏教财〔2005〕51号、苏价费〔2005〕210号、苏财综〔2005〕52号	
(1)	外籍教师授课课时占国内期间总课时的50%（含50%）以上	18000±20%	元/生、年		
(2)	外籍教师授课课时低于国内期间总课时的50%	16000±20%	元/生、年		
E	中外合作办学收费(非学历高等教育)	按备案价执行		苏价费〔2005〕210号苏价费〔2003〕408号	
3	成人教育学费			苏价费〔2002〕301号苏教财〔2002〕81号苏财综〔2002〕75号	2007年秋季前入学
A	全脱产类				
(1)	理工类(专科)	3300	元/生、年		
(2)	理工类(本科)	3600	元/生、年		
(3)	文科类(专科)	3100	元/生、年		
(4)	文科类(本科)	3400	元/生、年		
(5)	医科类(专科)	3500	元/生、年		
(6)	医科类(本科)	3800	元/生、年		
(7)	艺术类(专科理论专业)	3600	元/生、年		
(8)	艺术类(专科其他专业)	4100	元/生、年		
(9)	艺术类(本科理论专业)	3900	元/生、年		
(10)	艺术类(本科其他专业)	4400	元/生、年		
B	半脱产、业余类				
(1)	理工类(专科)	1900	元/生、年		
(2)	理工类(本科)	2200	元/生、年		
(3)	文科类(专科)	1700	元/生、年		
(4)	文科类(本科)	2000	元/生、年		
(5)	医科类(专科)	2200	元/生、年		
(6)	医科类(本科)	2500	元/生、年		
(7)	艺术类(专科)	2700	元/生、年		
(8)	艺术类(本科)	3000	元/生、年		
C	函授类				
(1)	理工类(专科)	1500	元/生、年		
(2)	理工类(本科)	1700	元/生、年		
(3)	文科类(专科)	1300	元/生、年		
(4)	文科类(本科)	1500	元/生、年		
(5)	艺术类(专科)	2000	元/生、年		
(6)	艺术类(本科)	2200	元/生、年		
D	全脱产:艺术类	5250	元/生、年	苏价费〔2007〕271号苏财综〔2007〕61号苏教财〔2007〕33号	2007年秋季入学起
	医科类	4400	元/生、年	同上	
	理工类	3950	元/生、年	同上	
	文科类	3700	元/生、年	同上	
E	半脱产类:艺术类	3500	元/生、年	同上	
	医科类	2750	元/生、年	同上	
	理工类	2400	元/生、年	同上	
	文科类	2200	元/生、年	同上	
4	高等教育自学考试特色专业学费			苏教财〔2003〕48号、苏价费〔2003〕186号、苏财综〔2003〕71号	
A	脱产	3200-5500	元/生、年		
B	自考论文指导、答辩费	200	元/人	苏价费〔2001〕310号	
5	自费来华留学生学费			苏教财〔1998〕96号、苏价费〔1998〕469号	
A	医学、艺术、体育类	21000-39000	元/生、年	苏教财〔1998〕96号、苏价费〔1998〕469号	
(二)	住宿费(具体条件另附公示表)				
1	国内学生住宿费	500-1500	元/生、年	苏价费〔2002〕369号苏财综〔2002〕162号	供暖气的另行核定暖气费

苏州大学学生收费项目（标准）公示（2）

财字〔2008〕33号

宿舍分类	房间号（所在栋数）	房间住宿人数	生均使用面积（平方米）	房间设备设施	收费标准（元/生/学年）	备注（收费标准内含用水、用电量）	住宿对象		
实行公寓化管理的学生宿舍	较好条件 独A01-独A13	4人间	10.3	每间公寓配有热水器、电话、窗帘、漱洗间、厕所、住宿设备（床、桌椅、橱架）	1500	收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。此外使用热水器的另加每生240度电，10吨水；使用管道热水器的热水水量12吨。超过部分由学校按成本收费。	本\研		
		5-6人间			1200				
	一般条件 独101-独209, 本新5, 东9, 东研, 东5-东8(研), 北9\10, 北1\2, 后1-3, 后5\6 本前3、4、5, 研南, 研北, 东5-东8(本)	4人间	10.44	每间公寓配有窗帘、漱洗间、厕所、住宿设备（床、桌椅、橱架）	1200		收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。	本\研	
		5-6人间	7.22		1000			本\研	
		7-8人间			700				
	较差条件		4人间		每间公寓配有窗帘、住宿设备（床、桌椅、橱架），楼层共用一个漱洗间、厕所，人均面积不到4平方米，条件较差		1000	收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。	
		本7, 本10, 本16, 东10, 东11, 东13,	5-6人间	5.68			800		本\研
		北3	5-6人间	6.4			700		本
		本6, 本9, 本11, 本12, 本14, 本15, 东1, 东2, 东4, 东12, 北4, 北6-8,	7-8人间	5.8			500		本\研
	未实行公寓化管理的普通学生宿舍						500		

宿舍分类	房间号（所在栋数）	房间住宿人数	生均使用面积（平方米）	房间设备设施	收费标准（元/生/学年）	备注（收费标准内含用水、用电量）	住宿对象		
实行公寓化管理的学生宿舍	较好条件 独A01-独A13	4人间	10.3	每间公寓配有热水器、电话、窗帘、漱洗间、厕所、住宿设备（床、桌椅、橱架）	1500	收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。此外使用热水器的另加每生240度电，10吨水；使用管道热水器的热水水量12吨。超过部分由学校按成本收费。	本\研		
		5-6人间			1200				
	一般条件 独101-独209, 本新5, 东9, 东研, 东5-东8(研), 北9\10, 北1\2, 后1-3, 后5\6 本前3、4、5, 研南, 研北, 东5-东8(本)	4人间	10.44	每间公寓配有窗帘、漱洗间、厕所、住宿设备（床、桌椅、橱架）	1200		收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。	本\研	
		5-6人间	7.22		1000			本\研	
		7-8人间			700				
	较差条件		4人间		每间公寓配有窗帘、住宿设备（床、桌椅、橱架），楼层共用一个漱洗间、厕所，人均面积不到4平方米，条件较差		1000	收费标准内含每生80度电，40吨水。超过部分由学校按成本收费。	
		本7, 本10, 本16, 东10, 东11, 东13,	5-6人间	5.68			800		本\研
		北3	5-6人间	6.4			700		本
		本6, 本9, 本11, 本12, 本14, 本15, 东1, 东2, 东4, 东12, 北4, 北6-8,	7-8人间	5.8			500		本\研
	未实行公寓化管理的普通学生宿舍						500		

财务处

2008年7月15日

关于调整校内用车内部结算价格的通知

财字〔2008〕35号

各院（部）、部门和直属单位：

根据苏大财〔2005〕20号文《关于加强用车费内部结算管理的暂行办法》精神，2006年公布了校内用车内部结算价格（见财字〔2006〕26号），两年多来各车队认真执行了公布的内部结算价格。由于油价不断上涨及用工费用增加，执行原来价格各车队经营困难，各车队主管部门提出了调价要求。经市场调研，并请示学校研究同意，对校内用车内部结算的车型及收费标准公布如下。

请各单位用车人用车时根据公布的价格认真核对用车结算单并签字确认。

本通知自公布2008年9月1日起执行。

校内用车内部结算价格

车型	元/公里	包半天	包全天	小时等候收费
小轿车	2.6 元			35 元
面包车（17座以下）	2.8 元			35 元
大客车（31座以下）	4.0 元	350 元	700 元	
大客车（31座以上）	4.5 元	450 元	900 元	

备注：

1. 小轿车、面包车价格严格按照行驶公里数结算车价，往返不足10公里按10公里计算，等候时间可按35元/每小时加收车费。请各车队认真填写用车单车型、里程表数，以使用车单位及财务处审核计价。

2. 车辆在外过夜可加收过夜费，每夜100元。

3. 高速公路费、过路费、停车费凭票与用车费同时按月结帐。

4. 各车队不得以用车费形式结算其它费用，一经查实取消校内内部用车结算。

财务处

2008年9月1日

关于发票或收据复印件报销（退款）业务的通知

财字〔2008〕38号

各学院（部）、部门和直属单位：

根据省教育厅对我校 2007 年度财务预算执行情况及决算审计提出的整改意见，为进一步规范会计核算，保证会计资料真实、完整，现就发票或收据复印件报销（退款）业务通知如下：

一、经办人需凭合法的原始发票或收据办理报销（退款）手续，发票或收据复印件原则上不予报销（退款）。

二、原始发票或收据遗失，如情况特殊，则需办理以下手续后方可凭发票或收据复印件报销（退款）。

- 1、发票或收据复印件上须加盖收款单位财务专用章。
- 2、经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款。
- 3、提供发票或收据遗失登报声明的证明。
- 4、所在单位负责人或相关职能部门负责人审核确认，并加盖公章。
- 5、10 万元以内票据复印件报销（退款）需由财务处负责人审批；10 万元及以上票据复印件报销（退款）需报校领导审批。

三、本通知从发文之日起执行。

财务处

2008 年 10 月 10 日

关于交行学子卡的几点说明

财字〔2009〕2号

学子卡是交通银行特别为学生设计的银行卡，该卡除了拥有借记卡（不能透支）的所有功能外，还增加了代扣学费、住宿费、代办费和代发奖学金、助学金、补贴、补助的功能，并且免收年费（10元）。

因为学子卡具有上述功能，所以，当学生遗失学子卡后，不能用其它银行卡替代，必须补办交行的学子卡。

补卡的整个流程如下：

- 1、拨打 95559 电话紧急挂失。
- 2、至交行网点柜面正式挂失，我校的交行网点即可办理。
- 3、7 天后凭本人身份证及挂失申请书的留存联去补卡处领取新卡。
- 4、到学校财务处收费管理科（东校区凌云楼 809）或独墅湖校区财务科（公教楼 304）登记更换了的新卡卡号。

如需进一步咨询，可致电杨帆老师，联系电话是：6750 0342

请各学院协助将上述内容告知所有学生。

《交通银行太平洋学子卡使用说明》见学校 E 海报。

财务处

2009 年 2 月 19 日

关于重申国有资产管理相关规定的通知

财字〔2009〕04号

各院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强学校国有资产管理，维护资产的安全和完整，规范学校资产配置、使用、登记、处置等工作，落实资产管理责任制，针对目前学校国有资产管理现状，现将主管部门及学校国有资产管理的相关规定重新印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

- 附件：1、江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法（略）
2、苏州大学国有资产管理暂行办法（略）
3、苏州大学一般设备管理暂行办法（略）
4、关于教学、科研仪器设备管理的补充规定（略）

苏州大学资产管理委员会办公室
二〇〇九年三月九日

关于实行公务卡结算的通知

财字〔2009〕17号

为进一步规范财务管理，控制现金流量与现金风险，提高公务支出透明性。根据省财政厅和人民银行南京分行《关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库〔2006〕30号）、《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》（苏财库〔2006〕31号）文件精神，现就学校实施公务卡结算有关事项通知如下：

一、公务卡是一种主要用于财政预算单位工作人员日常公务支出和财务报销业务的贷记卡，具有透支额度与透支免息期的功能。公务卡享受免费办卡、免收年费、到期免费换卡等优惠。持卡人除了可以使用公务卡进行个人消费以外，更主要的是可以进行各种公务活动支付。实施公务卡结算管理是深化财政国库集中支付制度改革的必然要求，是从源头防治腐败和减少违法、违规行为的重要举措，是进一步提升预算单位财务管理水平的迫切需要。

二、公务卡结算方式的主要内容

1、公务卡结算的范围。原使用现金结算方式的零星商品服务支出，如差旅费、招待费等费用；原使用转帐结算方式的小额商品服务支出，如办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费等费用。

2、公务卡结算的基本程序。持卡人因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得报销凭证和银联小票，在规定期限内（免息期），持经审批后的报销凭证及公务卡到财务处申请报销。财务处按规定审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，并将款项转入持卡人公务卡中，不予报销部分，由持卡人自行偿还。

三、持卡人应注意事项及主要职责

1、按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的经济责任。公务卡遗失、毁损等事项由个人自行到发卡行申请补办。

2、及时归还公务卡项下银行欠款，因离职、退休等原因离开学校，应清理公务卡项下债权债务，停止使用公务卡。

3、持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在规定的免息期内到财务处报销，因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

四、申请办理公务卡须知

1、为了便于公务卡结算工作的顺利开展，学校在职职工原则上均需办理公务卡。首次申领公务卡，由学校财务处集中办理。

2、各单位指定专人负责，到财务处领取“公务卡申请表”，并拷贝“公务卡领用人员推荐表”（电子版），组织本单位职工，按要求认真填写有关信息资料，核对无误后，报送财务处纸质和电子版各一份，并附职工身份证复印件（A4纸）一份。报送时间为2009年5月15日前。

3、学校将从2009年5月起试行公务卡结算，并在适当时间全面推行公务卡结算，请各单位务必通知到每位教职工。

五、其它问题咨询

如果您在公务卡的使用过程中有任何的问题、意见、建议或投诉,请登录 <http://www.abchina.com> 进行链接或致电农行贷记卡 24 小时客服热线即可。贷记卡 24 小时客服热线: 800-819-5599、021-61195599, 苏州农行服务热线: 0512-95599

附件:

申领公务卡须知

1、请用黑色水笔完整、准确、清晰地填写或勾选申请表内的各项信息,并由申请人本人确认签名。

2、联系电话请填写家庭电话;手机号码请务必填写,否则将无法收到交易、还款、欠款等实时短信提醒。

3、请各位老师将身份证复印件连同申请表一起交给财务处收费管理科。收到公务卡后必须先激活后才能使用。

财务处

2009年4月28日

关于统一各类零星发放操作流程的通知

财字〔2009〕27号

各二级单位零星发放给教职工的工资、薪金所得和科研立项奖等；发放给外单位人员的劳务报酬所得；发放给学生的困难补助、奖（助）学金、勤工俭学报酬、助研津贴等，按下列办法执行：

1、零星发放给教职工的工资、薪金所得、科研立项奖等，各二级单位填制“苏州大学__发放单（校内人员用）”，批量发放的还需提供电子文档，由财务处统一发放至所得人个人账户。

2、发放给校外人员的劳务报酬所得，各相关二级单位填制“苏州大学__发放单（校外人员用）”，提供劳务报酬所得人个人账户，800元以上的还需提供劳务报酬所得人的身份证复印件，由财务处统一发放至所得人个人账户。

3、发放给学生的困难补助、奖（助）学金、勤工俭学报酬、助研津贴等，各相关二级单位填制“苏州大学学生__发放单”，批量发放的还需提供电子文档，由财务处统一发放至所得人个人账户。

4、各类零星专用发放单可至财务处报销厅领取或从财务处网站下载。

5、原“苏州大学__发放单”、各类学生补助单、学生活动费单据停止使用。

6、本操作流程发布前，各相关二级单位已经垫支的各类发放费用，请于6月15日前至财务处办理报销手续。

财务处

2009年6月5日

关于重申规范票据付款单位名称填制的通知

财字〔2009〕33号

各学院（部）、部门和直属单位：

根据《中华人民共和国会计法》和江苏省教育厅《江苏省教育厅直属学校（单位）会计基础工作规范化考核暂行办法》（苏教财〔2008〕49号）文件精神，结合财务审计的要求，凡从外单位取得的原始凭证必须要素齐全，填制规范。凡在学校财务报销的外单位开具的发票（收据），付款单位名称（俗称台头）必须开具“苏州大学”。如果发票台头为学校所属的独立法人单位，该发票（收据）只能在独立法人单位报销。

特此通知。

财务处

2009年6月17日

苏州大学财务报销须知

财字〔2009〕34号

一、报销票据

报销人报销从外单位取得的发票须印有税务监制章，收据须印有财政监制章，且需加盖填制单位印章。付款单位（俗称台头）应为苏州大学。当年票据，当年报销。

二、报销手续

1、报销人报销各项费用时，须按报销内容填制相应的苏州大学报销单（可在财务处网站下载）。

2、各项费用报销时，经办人须在每张原始单据上签字，购买实物的发票上还须有验收或证明人签字。报销时需注明经费开支渠道，有经费本带好相应经费本。

3、各项费用报销均实行授权审批制度。具体审批见《苏州大学部分经费审批表》。

三、差旅费报销

差旅费报销按《苏州大学差旅费管理暂行办法》（苏大财〔2006〕2号）规定办理。

1、国内机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”。

2、国际机票报销：

①境内购买须提供加盖收款单位财务专用章的“国际航空旅客运输专用发票”并附登机牌。

②境外购买须提供电子行程单并附登机牌。

3、会议、培训费用报销须提供加盖承办单位公章的书面会议通知；如无书面通知或所报会务费、资料费金额与通知不符，需说明原因并由单位审批人在会务费、资料费的原始票据上单独签批。考察费原则上不予报销。

4、根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于坚决制止公款出国（境）旅游的通知》（中办发〔2009〕12号）文件规定，不得用公款报销违反规定持因私证件出国（境）的费用。出境参加会议、合作科研、交流、进修等费用报销须提供经省人民政府批准的出国批件或学校批文。出国签证费、代办手续费等出境相关费用须与出国旅费同时报销。

四、购物费用报销

1、200元及以上办公用品、耗材（包括电脑耗材）、配件（包括电脑配件）费用报销，须提供加盖销货单位公章的销（购）货清单；无清单视同礼品费用报销。

2、图书资料费用报销，须院（部）资料室盖章或资料员签字；大宗购书款须提供加盖销货单位公章的购书清单。

3、购买劳动防护用品报销须由实验室与设备管理处核批。

4、通过网络国（境）外购物须提供境外发票或收据并附银行支付凭证。

5、购买单件200元及以上的教学、科研设备报销需到实验室与设备管理处办理资产验收入帐手续；购买单件200元及以上的行政设备、各类家具报销需到后勤管理处办理资产验收入帐手续。购置单价10万元及以上或批量总值在20万元以上的大型仪器设备还须提供经相关专家和领导签批过的“申购大型精密仪器设备可行性论证报告”。具体规定见《苏州大学一般设备管理暂行办法》、《关于教学、科研仪器设备管理的补充规定》（苏大〔2005〕5号）。

6、单件3万元及以上、批量10万元及以上的大件物品（含仪器、设备、各类软件等）、大宗物资（含办公用品及家具、物业、安保、消防、技术服务等）费用报销时须附招投标（议）书。具体规定见《苏州大学大件物品、大宗物资采购管理暂行办法》（苏大〔2001〕44号）、《苏州大学仪器设备采购工作管理办法》（苏大〔2007〕41号）。

7、购置空调须提供后勤管理处审批同意的“苏州大学分体空调（设备）安装申请表”。

五、维修费用报销

1、“教学设备维修经费”支付的仪器设备维修费用，须由实验室与设备管理处核批，同时须提供“苏州大学教学、科研仪器设备维修申请单”。

2、含有人工费用的房屋维修、实验室改造工程费，须后勤管理处维修科审核；5万元以下由后勤管理处、实验室与设备管理处主管领导审批；5万元及以上由分管校领导审批。5万元-50万元项目维修费须学校审计处审计，50万元以上项目维修费须校外专业审计机构审计。

六、各类劳务、津贴、人员费用报销

1、各类劳务、补贴、津贴等均需发放至个人账户；报销时需提供收款人银行卡号，并按税法规定缴纳个人所得税；校外人员劳务报酬所得超过800元还需提供身份证复印件。批量发放还需提供收款人姓名、卡号、金额的电子文档，由财务处统一发放至所得人个人账户。

2、支付学术报告或讲座酬金，须提供相关报告或公示海报。

3、重点学科经费开支讲课金除学科带头人或项目负责人签字外还须所在院（部）的院长或主任、书记双签和学科建设办公室核批。

七、学校发放给学生的各类奖助学金、奖励、困难补助、补贴、勤工助学报酬、研究生助研津贴，由财务处统一发放至学生个人学子卡帐户。

八、学生活动经费须凭发票（或收据）、劳务发放单、苏州大学自制凭证报销单等票据报销。

九、承办会议费用报销

校内各院（部）、单位承办各类会议的费用报销须凭审批后的会议预决算结报，并须提供会议日程、参加会议人员名单及会议通知。会议会务费收入应及时交学校财务处，不得以收抵支。具体规定见《苏州大学加强会议经费管理的有关规定》（苏大财〔2003〕6号）。

十、校内服务费用结算

校内服务费用结算实行内部划账，不予报销现金；各单位向财务处结算时须提供费用结算清单。

十一、暂付款项支付及结算

暂付款项支付及结算按《苏州大学往来款项管理暂行办法》（苏大财〔2009〕10号）规定办理。

1、学校教职工才能办理借款，借款时需填写“苏州大学借款单”（一式三联套写），借款单的各栏目须如实详细填写，并按有关财务制度规定办理审批手续。

2、借款必须一事一借，一事一清，所借款项必须在相应期限内结算，前账不清，后账不借。

3、借款时需注明经费开支渠道，有经费本带好相应经费本。

4、公务活动和科研活动备用金借款不予办理。

5、5万元以内的维修项目原则上不办理工程预付款

6、教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款，短期无法结清由接收人重新办理借款手续。

十二、复印件报销（退款）

发票或收据复印件原则上不予报销（退款），情况特殊可按《关于发票或收据复印报销（退款）业务的通知》（苏大财字〔2008〕38号）规定办理。

十三、付款方式

单张票据支付金额超过 1000 元，须到财务处办理转帐业务，不予核报现金。

十四、外币结算

以外币形式支付费用的报销，报销人须提供换汇水单；如无换汇水单，则以报销当日中国银行公布的外汇牌价中间价结算。

注：《苏州大学部分经费审批表》请在财务处网站下载

财务处

2009年6月17日

关于启用“网上酬金录入系统”的通知

财字〔2009〕41号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了方便本校职工劳务酬金的发放，节省排队和审核时间，从即日起我处启用“网上酬金录入系统”。各单位劳务酬金的发放均通过登录该系统，制成发放清单后传我处审核。各单位将我处审核通过的发放清单打印后，办理本部门的签批手续。最后一次送财务处，无需因审核未通过而重复往返财务处。

“网上酬金录入系统”投入使用后，我处不再受理原来形式的纸质劳务酬金发放清单。

“网上酬金录入系统”操作程序见财务处网站。

特此通知。

财务处

2009年9月14日

关于开通学生收费查询系统的通知

财字〔2009〕46号

各学院（部）：

为了更好地为我校学生提供便捷的服务，方便学生查询缴费、欠费等信息，学校财务处开通了苏州大学学生（含本科生、研究生）收费查询系统（试运行）。现将有关使用事项通知如下：

一、学生收费查询系统提供的查询业务：

- 1、本科生和研究生学杂费、住宿费等缴费信息的查询；
- 2、学子卡卡号和缴费收据的查询；
- 3、财务处发布的有关学生财务信息的查询。

二、财务查询系统的使用方法：

从学校校园网财务处门户网站（或 <http://222.192.23.245>）登入本系统，请学生用学号登录，即用户名为学生本人的学号，初始密码为学生的学号。用户个人的用户名及密码应妥为保管，因泄漏而造成的一切影响概由本人承担。

三、欢迎广大学生使用本处开通的学生收费查询系统，并提出宝贵意见。

烦请各学院（部）通知学生，以便学生查询缴费等相关信息。

财务处咨询电话：67500342，联系人：彭莉

另外：

请转告你部门收费联络员前来财务处收费管理科（凌云楼 811）领取本科生和研究生学费、住宿费收据以及欠费名单。希望学院（部）主管学生工作的领导、班主任督促欠费学生交清所欠学费等费，对逾期仍然欠费的学生，学校将在校园网上公布名单，由此造成的后果将由学生自负。

谢谢合作！

财务处

2009年10月23日

关于实行公务卡结算的补充通知

财字〔2009〕62号

根据省财政厅和中国人民银行南京分行《关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库〔2006〕30号）、《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》（苏财库〔2006〕31号）文件精神，结合我校2009年农行公务卡（以下简称公务卡）试运行情况，现就实施公务卡结算有关事项补充通知如下：

一、实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理借款（公务卡是信用卡，可以透支）；执行公务所需支出应使用个人公务卡结算。到财务处报销时，须提供公务卡卡号。

申领公务卡请到财务处办理。

二、公务卡报销流程

1、持卡人因公务活动需要，在授信额度内使用公务卡刷卡消费，并保留经本人签名的 POS 签购单和相应发票。

2、在规定的期限内，职工持购物发票、公务卡 POS 签购单及填写好相应的报销单，并完成相关审批手续后，到财务处办理报销，

3、经财务人员审核后，通过学校的银行账户将报销资金直接转到其公务卡，完成还款。

三、其它注意事项：

1、农行公务卡免年费，免息期最长 56 天，最短 20 天。

2、持卡人应及时报销还款，避免产生逾期利息、影响个人信用记录。

3、公务卡用于个人事由的消费，由持卡人自行还款。

4、公务卡客服热线：800-819-5599，农行苏州分行服务热线：0512-95599，财务处咨询电话：67500094（胡永钢）。

四、本通知从发文即日起实行。

财务处

2009年12月21日

关于重申教学、科研实验仪器设备采购工作的通知

各学院（部）、有关单位：

近期，学校在清理教学、科研设备暂借款过程中，发现个别单位在购买教学、科研仪器设备时，未按学校地有关规定，由实验室与设备管理处进行招标。为了防止类似情况的发生，根据《苏州大学仪器设备采购工作管理办法》（苏大〔2007〕41号）文件精神，现就教学、科研仪器设备采购工作规定重申如下：

1、学校教学、科研实验仪器设备、校园网络设备、实验室家具及通用性教学、科研软件等的采购工作归口实验室与设备管理处，由实验室与设备管理处统一组织采购。仪器设备、通用性教学、科研、管理软件，单价3万元以上或批量仪器设备在10万以上的，必须通过招标采购。

2、个别单位确需研发非通用性管理软件的，应向实验室与设备管理处提交详细的申请，经审批同意后方可开始研发，研发费用由实验室与设备管理处在询价的基础上，会同纪监审办、财务处通过议标的方式确定。

本通知下发后，凡未按本规定购置的以上设备和软件等，财务处不予支付相关费用。

特此通知。

纪监审办公室
实验室与设备管理处
财 务 处
2009年1月14日

关于网上酬金录入系统使用的补充通知

财字〔2010〕2号

各院（部）、部门和直属单位：

根据《中华人民共和国个人所得税法》和《财政部国家税务总局关于行政机关事业单位做好个人所得税代扣代缴工作的通知》及主管税务机关的要求，为方便各单位劳务发放，现通知如下：

1、从即日起各类劳务酬金（含校内、校外人员）发放均通过网上酬金录入系统申报，操作流程见网上酬金录入系统使用说明。

2、各单位劳务发放应按月网上申报，经财务处审核后方可报销。

3、原《校外劳务报酬发放单》停止使用，本校学生各种劳务发放仍按原办法执行。

4、高级财务平台网上地址：<http://222.192.23.242>

5、联系电话：67500094 联系人：胡永钢

附件：网上酬金录入系统使用说明（略）。

财务处

2010年1月6日

关于酬金系统网上录入的补充通知

财字〔2010〕17号

各有关单位（部门）：

为保证各单位（部门）当月能够及时发放酬金及计算、汇总个人所得税明细，现对“酬金系统网上录入”的有关事项补充通知如下：

- 1、每月酬金系统的申报时间为1日-25日，逾期将不受理。
- 2、校内人员和校外人员须分次申报。
- 3、录入校外人员各类酬金时，“酬金类型”选择“校外”、“工号”为“身份证号码”，“发放类型”不能为“现金”。
- 4、酬金数据录入完成后，点击“清单生成 Excel”（Excel表中的“合计”栏须大写）保存（同时打印清单），然后点击“提交本次发放清单”。
- 5、酬金发放表的纸质清单打印后由填表人、负责人签字，并于提交后的三至五天送到财务处办理结算手续，逾期将退回电子数据。

财务处

2010年4月20日

学生收费语音查询系统投入使用

财字〔2010〕50号

各学院（部）：

为了方便学生查询缴费、欠费等信息，我处在学生收费查询系统的基础上增设了语音查询功能，现将有关事项告知如下：

一、语音收费查询系统提供的信息：

1、本科生和研究生每个学年度的缴费信息。

2、本科生和研究生的欠费信息。

二、语音收费查询系统的使用方法：

通过拨打电话 65884306（苏州大市范围以外加区号 0512）进入本系统，用学号登录。

三、请将使用过程中发现的问题反馈给我处（收费管理科咨询电话：67500342）。

烦请各学院（部）告知学生。

谢谢！

苏州大学财务处
2010年11月4日

关于网上预约报销系统试运行的通知

财字〔2010〕59号

各学院（部）、部门和直属单位：

为了节省教职工报销排队等候时间，我处新近开发的网上预约报销系统自即日起投入试运行。大家只要在校园网点击“高级财务管理平台”，选择“登录网上预约报销系统”即可使用，

大家在使用“网上预约报销系统”的过程中，如有问题，请及时向财务处反映以便改进。简易操作指南附后。

联系电话：67500449；

联系人：姚红美、胡永刚

电子邮箱：

yaohongmei@suda.edu.cn

huyonggang@suda.edu.cn

本通知烦请各单位宣传、张贴。

财务处

2010年12月13日

“网上预约报销系统”简易操作指南

一、使用“网上预约报销系统”的操作流程

点击“高级财务管理平台”——选择“登录网上预约报销系统”（用户名及密码与“登录网上查询系统”相同）——填写“联系电话”、“项目编号”及“附件张数”（需要报销的票据张数）——选择“申请的业务类型”——按“费用项目”及“费用说明”分类填写报销金额——选择“支付方式”（转卡、开支票、汇款、内部结算、冲账等）（“转卡”方式必须将“选择”的银行卡打“√”后，点击“转入选中银行卡”）——选择“预约窗口”（如在东区报销科研经费，请选择“东区 11 号窗口”）——“打印报销确认单”（可以不打印“预约报销确认单”，而将“预约单号”记录在纸质报销单上）——按预约时间到财务处预约窗口办理报销。

二、如在报销前需进行修改的操作流程

点击“高级财务管理平台”——选择“登录网上预约报销系统”——选择“当前报销申请”的“预约单号”——选择“查看/修改”——选择“修改申请单”——“保存并预约”（或“暂时保存”）——“打印预约报销单”——按预约时间到财务处预约窗口办理报销。

三、如何选择支付方式

选择“支付方式选择”如“转卡”（或“开支票”、“汇款”、“内部结算”信息）时，每次只能在四者中选择其中的一项。因此，网上填报时，须按“转卡”（“冲账”）、“开支票”（“冲账”）、“汇款”（“冲账”）、“内部结算”（“冲账”）这四种情况分别填报。目前，系统限制转卡人数（5 人）和汇款单位（1 个）。

四、其他特别提醒

1、为了使审核人员方便、准确、快速的处理完您已预约报销的业务，节省您在财务处办理报销业务的时间，建议您尽量将同类内容的单据归结在一起，作为一次预约报销业务。

2、为了使网上预约报销系统的资源得到最大的利用，烦请已经申请了预约报账的各位老师，一定按时前来已预约窗口办理预约报销业务。如果您因公务繁忙，不能按时前来，烦请您及时将“预约单号”做修改，改为“暂时保存”或另行预约报销时间。

3、使用网上预约报销系统预约报销业务须办理的财务报销手续与现场办理报销业务手续一样，均须提供纸质的审批单。

4、“转卡”支付方式下，系统已经默认了您原先在财务处报销使用过的银行卡并显示在“查看历史转卡信息”栏。请您确认银行卡号后，一定要在“查看历史转卡信息”栏中您想用的银行卡前“选择”栏打“√”，并且点击“转入选中银行卡”，然后输入需“转卡”的金额。如果仅仅是打“√”而不点击“转入选中银行卡”，系统将不会保存您要“转卡”的卡号和金额。如果您需要将报销款项转入新的银行卡，烦请将系统已提供的银行卡删除，在下面空白表中输入新的银行卡号、姓名等信息，系统目前只可以链接交行、农行网银。如果您需要将报销款项转入除交行、农行之外的银行卡，“支付方式”请选择“汇款”。

财 务 处

2010 月 12 月 13 日

关于使用网上预约报销系统的补充说明

财字〔2011〕01号

各学院（部）、部门和直属单位：

为方便广大教职工更好地使用财务网上预约报销系统，根据前阶段网上预约报销系统试运行中出现的情况，现将有关注意事项补充说明如下：

1、请各位教工在录入网上预约报销费用前，确认各项经费开支渠道，并将报销费用分类，不同性质的费用不能合并报销。

2、请根据报销费用正确选择对应的业务类型，在“费用项目”栏下选择填写。费用归类方式请仔细阅读每一个“费用项目”后面的“费用说明”，根据“费用说明”归类后分别填列。

3、请将复杂业务简单化，尽量做到“一帐一约”。目前，系统支持支付方式“转卡”（限制5人）、“开支票”（限1个付款单位）、“汇款”（限1个付款单位）。一笔预约报销业务只能选择“转卡”、“开支票”（报销人带走转账支票请选择此种支付方式）、“汇款”支付方式中的一种。除“冲账”外，系统不支持上述支付方式复选。因此，建议您将需报销业务按照支付方式分别办理审批和报销手续。特别提醒：如果您不带走转账支票，需要财务处办理转账，请选择“汇款”支付方式。

4、“差旅费报销业务”中的“伙食费”、“公杂费”是按照“出差人数”栏中“教工”、“学生”人数最高标准自动计算的，只是作为开具“红票”、支取专项经费的参考依据，最终报销金额以财务审核核定的金额为准（具体参见该网上预约报销该业务流程下的说明）。如果只报销苏州市内交通费，请将“出差人数”栏设为零，系统将设定“伙食补助”、“公杂费”栏均为零。

5、请将“会场租赁费”归入“主办会议费”业务下的“场租费”栏目，不要归入“一般业务类型”下的“租赁费”费用项目。

6、请准时按照预约时间到财务处预约窗口办理报销。如果不能按预约时间及时到财务处办理业务，请另约时间。如果已到财务处现场取号办理了该网上预约报销业务，请及时删除该预约业务。

7、请不要将网上预约报销系统代替取号机。网上预约报销窗口只接受填写完整的网上预约报销业务，不受理只填写费用不选择支付方式或者只选择支付方式不填列费用的预约报销业务。

8、系统目前已有的“医药费（医保办专用）”业务，仅供校医保办汇总报销医药费使用。教工个人的医药费报销请不要使用。

9、“校内结算业务（内部转账）”类型，系统已设置动物费划转、实验材料费划转、研究生导师经费划转三种内部转账业务。目前，系统支持转入或转出项目50个，网上预约时只能多个转出项目对应一个转入项目，或者一个转出项目对应多个转入项目。

10、网上预约报销费用的审批手续与常规财务处办理的报销业务相同。

财务处

2011年1月5日

关于规范我校教育发展基金会财务报销的通知

财字〔2011〕05号

为规范执行财政部《民间非营利组织会计制度》及《江苏省地方性基金会监督管理暂行办法》，结合江苏省社会组织管理局对基金会实施财务专项检查后提出的整改要求，请各院（部）协助做好我校教育发展基金会的财务报销工作。2011年起基金会财务报销需注意下列事项：

- 1、各类报销票据的付款单位（俗称“台头”）不能为苏州大学或苏州大学二级学院（或单位），必须为：苏州大学教育发展基金会。
- 2、各类费用报销，项目负责人审批后需由学校发展委员会办公室负责人核批。
- 3、各类费用报销需符合教育发展基金会的业务范围：奖励优秀师生，资助贫困学生，支持学校建设与发展。

发展委员会办公室

财务处

2011年2月22日