

郑州升达经贸管理学院

精品课程建设经费使用管理暂行办法

达院字〔2016〕133号

为加强我院精品课程建设经费管理，提高经费使用效率，保证精品课程建设顺利实施，依据《郑州升达经贸管理学院精品课程建设管理实施办法》及学院有关财务规定，制定本办法。

一、经费投入

1. 院级、省级及国家级精品课程建设经费，自该课程审批通过后，在建设周期内，学院分别按1万元/门、3万元/门和5万元/门的标准进行资助，支持课程相关建设。

2. 精品课程建设经费在课程审批通过后，学院在建设期内（建设周期为三年）按资助标准拨付90%，由所在系（部）精品课程负责人，根据年度经费支出计划表，年初借支，年末报账。其余10%，待建设期末验收合格后，再行拨付作为奖励。如有特殊情况，可另行申请。

3. 建设期满，验收通过的精品课程，再由学院进行滚动经费支持两年。对院级精品课程，学院按每门每年0.3万元经费资助维护升级建设；升级为院级精品资源共享课课程的，按每门每年0.5万元经费资助维护升级建设；省级精品资源共享课程按每门每年1万元经费资助维护升级建设；国家级

精品资源共享课程按每门每年2万元经费资助维护升级建设。
该经费开支范围同建设期内经费开支范围。

二、经费开支范围

（一）精品课程建设经费使用范围如下：

- 1.教材建设、试题库建设、电子课件、多媒体课件、网上教学资料的制作费等；
- 2.购置课程建设所必须的图书、资料（需提供资料、书籍名称）；
- 3.精品课程建设方面会议费用（需提供会议通知）；
- 4.课程网站建设维护费(含劳务费)，该项费用不超过经费总额的20%。

以上经费支出均按该项目年度经费支出计划执行。

（二）以下费用不得在精品课程建设经费中列支：

- 1.本专业教师自行联系出国及赴港、澳、台的进修、访问费用；
- 2.未列入精品课程建设规划任务的仪器设备购置；
- 3.专业日常办公费用(包括电话费)；
- 4.一般性劳务费、讲课费、招待费等；
- 5.与精品课程建设无关的个人学术著作及学术论文发表、出版的费用。

三、使用原则

- 1.精品课程建设经费实行专款专用。在学院主管部门的

监督下，由课程负责人，依据精品课程建设规划，拟制年度经费支出计划(附件 1)，经精品课程建设小组审议、各系(部)主任审核，教务处审批后，方能实施。

2. 精品课程建设经费要专款专用，一经发现挪用，除责成有关人员做出检查外，暂停使用经费拨付。精品课程建设项目无充分理由，不能按计划完成建设任务的，经费减拨、缓拨，直到停止使用，并责成有关责任人限期整改。

3. 精品课程建设应严格按照经费支出计划使用经费，因精品课程建设需要支付上述使用范围以外的开支，需由精品课程建设负责人提出申请，经系(部)主管审核同意后，报教务处、财务处审核会签方可支出。

4. 因情况变化，需要变更建设实施任务的，应在每年 12 月底前，由精品课程所在系(部)，填写精品课程建设任务及经费使用变更审批表(附件 2)，经教务处、财务处审核批准后方可变更。

四、报销程序

精品课程建设经费使用，实行项目负责人负责制。课程负责人应按照学院财务制度及本办法的规定，严格经费使用管理，报销凭证由项目负责人和单位主管审查签字(章)，教务长审查签字(章)，财务处审核，按学院财务程序报销。

五、附则

1. 本办法适用于各级精品课程和精品资源共享课程。

2. 本办法如与上级有关文件相矛盾时，以上级文件规定为准。

3. 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 精品课程建设周期年度建设经费支出计划表

2. 精品课程建设任务及经费使用变更审批表

附件 1

郑州升达经贸管理学院精品课程建设周期年度经费支出计划表

单位：（盖章） 课程名称： 级别： 年度：

批准总经费					(万元)					
开 支 科 目 及 金 额	序号	经费开支科目	金额(万元)	计划支出经费依据（根据任务书所列建设任务填写）						
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
精品课程建设项目负责人（签名）										
系（部）审查意见							教务长审批意见			
单位（公章） 系（部）主任（签名） 年 月 日							单位（公章） (签名) 年 月 日			

注：本表一式二份，教务处与项目负责人各存 1 份。

附件 2

郑州升达经贸管理学院精品课程建设任务及经费使用变更审批表

单位： 盖章

课程名称：

级别:

年度:

批准总经费			(万元)			
调整科目	序号	原规划建设任务	原预算支出经费(万元)	拟变更建设任务	变更后预算支出经费(万元)	任务变更依据与说明
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
课程负责人(签名)						
系(部)审查意见			教务处审批意见		财务处审批意见	
单位(公章)			单位(公章)		单位(公章)	
主任(签字) 年 月 日			处长(签字) 年 月 日		处长(签字) 年 月 日	

注：本表一式二份，教务处与项目负责人各存 1 份。