

浙江机电职业技术学院

教学改革与建设项目管理办法（修订）

总 则

第一条 为充分发挥教学改革与建设项目在人才培养中的作用，提高项目建设的质量和效益，规范项目管理，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学改革与建设项目包括：

（一）高等教育教学改革项目和教育部“质量工程”等项目（专业类、精品资源共享课程、教学资源库、教学团队、规划教材等）；

（二）省级高等教育教学改革项目和浙江省“行动计划”等项目（特色与优势专业、精品资源共享课程、重点建设教材、教学团队、提升地方院校办学水平项目、教学资源库等）；

（三）校级教学改革项目和教学建设项目（专业、课程、教材、教学资源库等）；

（四）教育部、省教育厅、省财政厅、学校新增的其它各类教学改革与建设项目。

第三条 学校教务处为教学改革与建设项目归口管理部门，负责项目的日常管理工作，主要职责包括：

（一）统筹安排项目的设置、提出预算；

（二）提出立项方案，组织项目评审、汇总，审核用款计划；

（三）督促、指导项目开展，组织项目检查、结题、验收和绩效考评；

（四）组织推广、宣传项目建设成果。

第四条 承担教学改革与建设项目的二级学院、中心、职能部门，负责本部门教学改革与建设项目的申报并进行必要的审核、初评、公示，督促、支持项目实施并进行相应的检查、宣传推广。

第五条 切实加强教学改革与建设项目的统筹规划。学校、二级学院、中心应以专业建设为龙头，围绕专业人才培养目标集成建设课程、教材、网络教育资源，组织相关的教学改革，让学生受益于教学改革与建设项目。

项目申报与立项

第六条 根据项目立项级别，教务处依据上级文件精神和本校实际制定各类教学改革与建设项目的申报通知和项目指南。校级项目申报与立项一般为每年的 5~6 月份。

第七条 项目以二级学院、中心、职能部门为单位组织申报，各部门要对本部门申报项目进行必要的审核、初评、排名、公示并签署意见后上报至教务处。

第八条 项目负责人需如实填写相关表格内容，科学设计项目方案，一旦发现以虚假材料骗立项目，无论项目处于何阶段都可取消该项目。

第九条 教务处将组织专家对申报项目进行评审，确定校级项目拟立项名单，省级及以上项目推荐名单，并在校园网上公示。

项目过程监控

第十条 教学改革与建设项目实行项目负责人制度。项目负责人负责提出项目建设的总体规划和年度建设计划，组织项目实施并须参加项目实际工作，按时、保质、保量完成项目内容，配合项目检查，及时主动提交结题、验收（绩效评价）报告，合理安排、使用项目经费，宣传、展示、推广项目建设成果。

第十一条 项目检查

（一）校级以上项目的检查按照上级文件要求执行，教务处也可根据项目情况组织校内检查、交流。

（二）教务处负责组织校级教学改革与建设重点项目的检查，由项目负责人填写项目检查表，经所在部门审核，部门负责人签字后交教务处。一般项目由所在部门组织检查。

第十二条 项目变更

（一）项目立项后，项目负责人及建设内容原则上不允许变更。特殊情况如项目负责人调离学校导致需要变更项目负责人时，由原项目负责人所在部门提出变更申请并签署意见，报学校或上级主管部门核准，原建设内容不变。项目建设过程中，项目负责人因病或出国半年以上，原则上项目负责人须指定临时负责人，书面报告所在部门，由部门负责人签署意见报教务处备案，

原建设内容及期限不变。

（二）校级以上项目（不含校级项目）根据上级文件执行，确因特殊原因需要进行项目建设内容变更时，由项目负责人提出申请，部门负责人签署意见并盖部门公章，经学校同意再上报上级主管单位审批。

（三）校级项目建设过程中，因特殊原因确需对建设内容进行变更时，须由项目负责人提交书面申请，经所在部门负责人签署意见并盖部门公章，报教务处批准后方可实施。

（四）未经同意，擅自调整、变更项目导致原定目标不能实现者，一经查实，将终止该项目，项目负责人两年内不得申报各类教学改革与建设项目，并对所在部门在下一年度同类项目申报时核减对应数量。

项目结题与验收

第十三条 各类校级教学改革与建设项目必须按时结题，教务处每年组织一次项目的结题工作，时间为上半年的 5~6 月份。

第十四条 校级教学建设项目建设期满，项目负责人应对照项目建设目标、建设内容，主动准备、提交项目结题或验收（绩效评价）材料，部门审核签章后交教务处。

第十五条 校级教学改革项目按一般项目和重点项目采取不同的结题验收方式。

（一）校级教学改革一般项目根据相应的项目建设文件，项

目建设组提交项目结题报告和成果材料，由所在部门对照项目申报书组织开展结题工作，原则上量化指标未达到的项目不予结题。同意结题的项目由项目所在部门制作结题项目汇总表，加盖部门公章后送交教务处，由教务处组织相关专家按一定比例进行抽检。抽检到的项目，所在部门应将所有结题材料及时提交至教务处。抽检不合格的项目若符合延期条件的将延期结题，不符合延期条件的项目予以中止，根据抽检不合格项目数按每项目扣减部门教学建设与改革类年终工作目标考核分 0.1 分。

（二）校级教学改革重点项目应根据相应的项目建设文件，由项目负责人向教务处提交项目结题报告、总结和成果等材料，由教务处组织结题工作。

第十六条 确因特殊原因到期不能结题的项目，可申请延期，延期建设时间最长为一年，延期项目学校不单独组织结题工作，与下一年度项目一起进行结题验收。延长期满仍不能结题或验收的项目，由学校正式发文予以中止，被中止项目的负责人两年内不得申报同类项目。项目结题比例低的部门，下一轮立项中减少该部门的立项申报数。

第十七条 校级以上项目结题、验收（绩效评价）根据上级文件要求执行。

经费使用与管理

第十八条 教学改革与建设项目经费依法管理，严格遵守财

政纪律和学校财务制度。

（一）教学改革与建设项目经费（或配套经费）年度总预算由教务处提出，财务处根据需求和年度学校财力，纳入学校综合预算。财政拨款的教学改革与建设项目经费，由项目负责人根据立项申报内容编报项目经费预算及用款计划表，教务处负责汇总并进行合理性审查，并会同财务处设立项目经费卡。立项的项目经费须专款专用，经费纳入学校财务统一管理，所在部门不得截留、挤占和挪用。教学改革与建设项目经费管理实施项目负责人负责制，项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。因故中止或由教务处发文中止的项目，其项目经费同时终止使用。

（二）教务处、财务处等部门结合项目进展和完成情况对项目经费使用的合法、合规性进行监督。经检查不能按照项目要求开展工作、将本项目经费挪作他用或违反财经纪律的，财务处、教务处有权终止经费使用，有权缓拨、停拨甚至追回项目经费，必要时追究项目负责人的责任。

（三）项目结题或验收时，项目负责人在项目结题报告中须提供项目经费使用情况，学校审计部门负责项目经费的审计，按项目管理要求对课题出具经费审计报告。

第十九条 由我校教师主持的校级以上教学改革项目，学校根据立项部门的要求给予项目经费的配套资助；由我校教师主持

的教育部或省教育厅下达的质量工程项目，按一定要求和多种形式给予配套资助。配套资助经费原则上按财政下拨的项目经费按1:1比例配套（文件另有规定的除外）。

第二十条 各类教学改革与建设项目，教务处按校级项目和校级以上项目两种方式拨款。校级项目在项目开题后，一次性划拨。校级以上项目在正式文件公布及经费到款后，根据到款进度，由教务处统筹后造表，财务处统一划拨至部门或负责人经费卡。如果项目进展没有达到预期要求，学校将暂停该项目经费使用，待整改后达到预期要求时再准予继续使用；若项目停滞不前、问题较大者，给予警告直至中止项目。

第二十一条 项目经费的开支范围

（一）校级以上项目的经费开支范围

1. 硬件费用：指用于项目建设所需购买的仪器和设备等费用（不含提升地方院校办学水平项目）。

其中用于购买电脑及其配件、摄影摄像设备、打印机等以个人使用为主的自用设备支出：

（1）教学资源库、专业类、教学团队等总经费在10万元以上的项目，自用设备支出不超过5万元，设备申购（单价500元以上）需统一填写教学改革与建设项目设备采购审批申请表（可从综合管理处网站下载）。

（2）教改、教材类等总经费在5至10万元的项目，自用设备支出不超过2.5万元；总经费在5万元以下项目，自用设备经

费不超过总经费一半。设备申购（单价 500 元以上）需统一填写教学改革与建设项目设备采购审批申请表。

（3）专业类、教学资源库、教学团队等项目经费如用于购买电脑等自用设备，使用者不再列入近一轮学校电脑更新计划。

2. 资料费：指该项目建设所必需的书刊、资料、计算机软件、教材、试题库题材等购置、复印及印刷等费用，按以下标准限额开支：

（1）教学资源库、特色专业等总经费超过 10 万元以上的项目，不超过 1.5 万元。

（2）教改、教材类等总经费在 10 万以下（含 10 万）的项目，不超过 1 万元。

3. 调研差旅费、培训费、会议费：指为该项目建设而进行的调研费用和参加与该项目建设有关的专题研讨会、学术会议、培训会等费用及围绕项目进行的学术研讨会、专家咨询会、书稿编审会等的费用，其中总建设经费在 10 万元以上的项目原则上不超过总经费的 10%，10 万元以下（含 10 万）的项目不超过总经费的 20%。

4. 教具购置费：指该项目建设所必需更新或添置的教学仪器、小型教具、模型、挂图等，以及与此有关的运输、包装、安装等费用，和电子课件、多媒体课件、网上教学资料等的制作费。

5. 项目评审验收费：指对该项目建设进行中期检查、鉴定、验收评审以及参评各级建设及成果奖项所需经费，其中总建设经

费在 10 万元以上的项目原则上不超过总经费的 10%，10 万元以下（含 10 万）的项目不超过总经费的 20%。

6. 论文版面费及评奖费：项目建设成果以论文形式公开发表的版面费，需在论文正式刊出后报销，报销时需提交论文发表杂志的封面、目录。其中专业类、教学资源库等项目版面费报销应合理控制，总额不超过 2 万元。评奖费包括参评各级项目建设奖、成果奖评选所需费用及其他支出。

7. 管理费：校级以上项目由教务处提取 5%管理费作日常管理开支。

8. 公务接待费：财政性经费不用于公务接待等开支。

9. 其他费用：除上述经费以外，其他与项目建设相关的费用支出。

（二）校级项目的经费开支范围同校级以上项目，各项费用开支比例由项目负责人酌情控制。

第二十二条 项目负责人在接到立项批准通知后，应按批准的经费额度、建设期限，在规定时间内编报工作计划及经费使用计划，经所在部门审核批准后报送教务处。教务处审批后会同财务处下发《项目建设经费卡》，按规定核拨经费，专项经费可根据项目建设要求结转下年继续使用。

第二十三条 项目建设确需外出调研或参加有关会议，动用项目建设经费时，需由项目负责人事先提出，经所在部门负责人同意后，方可使用。

第二十四条 《项目建设经费卡》由项目负责人保管或由其委托的专人保管，并及时登记使用项目与金额。

第二十五条 各二级学院、中心所属项目建设经费支出，由项目负责人签署意见，部门审批，凭《项目建设经费卡》到财务处办理有关报销手续。各二级学院、中心以外部门所属项目的建设经费支出，由项目负责人签署意见，部门审核，需提交相关材料的，在提交材料并经教务处审批后，凭《项目建设经费卡》到财务处办理有关报销手续。

第二十六条 项目建设节余资金的使用。校级项目结题后三个月内结清结余资金，逾期资金将收回。校级以上项目建设完成并结题后尚剩余的学校配套建设经费，三年内项目组可用于开展同性质的建设工作。

第二十七条 项目资金按财政国库管理制度的有关规定办理支付，纳入学校财务机构统一管理，并设置单独账簿进行核算，专款专用、专账管理。国家、省和其他上级部门下拨的经费按上级主管部门的有关规定使用和管理。

第二十八条 各项目建设经费使用应有开支明细表。各项目应详细登记每一笔开支，每年汇总一次，报所在部门审核。凡使用项目资金形成的资产，均为国有资产。凡纳入政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，经过招投标、集中采购等规范程序后方可列支。

第二十九条 项目资金不得用于捐赠赞助、对外投资、抵偿

罚款等与建设项目无关的其他支出。

第三十条 对无故未完成项目建设计划，或将经费挪作他用的，学校将视情况，暂停或终止其经费使用，甚至酌情追回使用不当、挪作他用的经费，并由有关部门追究当事人员责任，做出相应的处理。

附 则

第三十一条 学校以往其他相关文件中的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

第三十二条 本办法由教务处、财务处、综合管理处负责解释，自公布之日起施行。