目　录

上　册

第一篇　重要制度

中华人民共和国会计法（1999 年）

中华人民共和国主席令第 24 号 ..... （1）

事业单位财务规则

中华人民共和国财政部令第 68 号 ..... （8）

教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见

教监[2011]7 号 ..... （15）

会计从业资格管理办法

中华人民共和国财政部令第 73 号 ..... （18）

第二篇　厉行节约反对浪费规定

中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步做好党政机关厉行节约工作的通知

中办发[2011]13 号 ..... （24）

中共中央 国务院关于印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知

中发[2013]13 号 ..... （27）

江苏省教育厅关于印发《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》的通知

苏教财[2013]17 号 ..... （37）

中共教育部党组关于印发《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》的通知

教党[2014]18 号 ..... （42）

苏州市关于规范领导干部办理婚丧嫁娶事宜的暂行规定

苏委办发[2014]65 号 ..... （45）

财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行[2013]516 号 ..... （47）

关于印发《苏州大学教职工因公短期出国管理办法（修订稿）》的通知

苏大外[2014]121 号 ..... （64）

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局关于印发《中央和国家机关会议费管

理办法》的通知
财行[2013]286 号 ..... （68）
中共江苏省委办公厅 江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省省级机关会议管理办法》的通知
苏办发[2012]44 号 ..... （74）
江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关会议管理补充规定》的通知
苏财行[2014]55 号 ..... （78）
中共苏州市委办公室 苏州市人民政府办公室关于转发《苏州市市级机关会议费管理办法》的通知
苏委办发[2014]3 号 ..... （81）
苏州市财政局关于印发《苏州市党政机关会议定点管理办法》的通知
苏财行[2014]2 号 ..... （86）
财政部 中共中央组织部 国家公务员局关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知
财行[2013]523 号 ..... （89）
财政部关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知
财行[2013]531 号 ..... （93）
财政部办公厅关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知
财办行[2014]90 号 ..... （98）
江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关差旅费管理办法》的通知
苏财行[2014]16 号 ..... （101）
关于印发《关于差旅费报销有关问题处理意见》的通知
苏大财[2014]32 号 ..... （107）
财政部关于进一步加强党政机关出差和会议定点管理工作的通知
财行[2012]254 号 ..... （109）
中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》
中办发[2013]22 号 ..... （111）
中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《全面推进公务用车制度改革的指导意见》的通知
中办发[2014]40 号 ..... （115）
中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《中央和国家机关公务用车制度改革方案》的通知
中办发[2014]41 号 ..... （120）

第三篇　财务管理

教育部关于开展“教育经费管理年”活动进一步用好管好教育经费的通知
教财[2013]3 号 ..... （124）
中共江苏省委办公厅 江苏省人民政府办公厅印发《关于加强防治“小金库”长效机制建设的意

见》的通知
苏办发[2012]12 号 ..... （127）
江苏省教育厅关于做好防治“小金库”长效机制建设工作的通知
苏教财[2011]23 号 ..... （131）
财政部关于进一步完善制度规定切实加强财政资金管理的通知
财办[2011]19 号 ..... （133）
财政部关于事业单位提取专用基金比例问题的通知
财教[2012]32 号 ..... （137）
财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知
财库[2014]33 号 ..... （138）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省省级地方教育附加支出管理暂行办法》的通知
苏财规[2012]17 号 ..... （140）
江苏省财政厅关于进一步加强省级预算单位公务卡结算管理的通知
苏财库[2012]30 号 ..... （142）
教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知
教财[2012]4 号 ..... （143）
教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知
教财函[2013]96 号 ..... （146）
江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知
苏教财[2013]15 号 ..... （148）
关于印发《苏州大学财务信息公开工作实施方案》的通知
苏大财[2013]52 号 ..... （151）
关于印发《苏州大学校内用车内部结算管理办法（试行）》的通知
苏大财[2011]31 号 ..... （155）
关于印发《财务报销过程中有关问题的处理意见》的通知
苏大财[2013]41 号 ..... （160）
关于调整酬金网上申报发放办法的通知
苏大财[2014]8 号 ..... （162）
关于实行专项经费、科研经费授权报账管理的通知
苏大财[2014]9 号 ..... （163）
关于印发《苏州大学资金管理暂行办法》的通知
苏大财[2014]47 号 ..... （164）
关于印发《苏州大学会计委派制实施办法》的通知

苏大财[2014]48 号 ..... （168）
关于印发《苏州大学保密工作管理规定》的通知
苏大[2011]10 号 ..... （172）
关于印发《苏州大学“十二五”期间对口支援拉萨师范高等专科学校实施意见》的通知
苏大[2011]32 号 ..... （197）
关于印发《苏州大学阳澄湖校区与校部对接工作实施意见》的通知
苏大[2012]25 号 ..... （202）
关于印发《中共苏州大学委员会党校工作条例》、《苏州大学学院（部）分党校工作条例》的通知
苏大委[2011]39 号 ..... （205）
关于印发《中国共产党苏州大学代表大会代表任期制实施细则（试行）》的通知
苏大委[2013]17 号 ..... （210）
关于印发《苏州大学党支部工作经费管理与使用暂行办法》的通知
苏大委组[2012]26 号 ..... （215）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于规范和加强高等学校教育发展基金会财务管理工作的意见
苏财教[2012]250 号 ..... （218）
关于印发《苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金管理办法（试行）》的通知
苏大发展[2012]6 号 ..... （220）

第四篇　预算管理

财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知
财预[2014]85 号 ..... （222）
江苏省财政厅关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知
苏财预[2014]88 号 ..... （225）
江苏省财政厅关于规范基本支出预算追加（减）工作的通知
苏财预[2014]96 号 ..... （228）
江苏省财政厅关于做好 2015 年政府采购预算管理工作的通知
苏财购[2014]32 号 ..... （230）
江苏省财政厅关于进一步加强结余结转资金管理的通知
苏财预[2013]68 号 ..... （232）
江苏省财政厅关于修订《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》的通知
苏财规[2013]18 号 ..... （235）
财政部关于推进预算绩效管理的指导意见

财预[2011]416 号 ..... （239）
财政部关于印发《财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知
财预[2011]285 号 ..... （243）
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 ..... （250）
江苏省教育厅关于印发《江苏省教育厅省级教育专项资金绩效管理暂行办法》的通知
苏教财[2012]2 号 ..... （257）
关于编制 2015 年度预算的通知
苏大财[2014]42 号 ..... （260）

第五篇　教育经费管理

一、本科生教育与管理

关于印发《苏州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金管理暂行办法》的通知
苏大教[2013]86 号 ..... （264）
关于印发《苏州大学本科生学科竞赛经费管理规定》的通知
苏大财[2012]14 号 ..... （268）
关于印发《苏州大学关于本科生实习经费管理规定》的通知
苏大财[2012]15 号 ..... （270）
关于印发《苏州大学卓越工程师培养计划专项资金管理暂行办法》的通知
苏大财[2012]34 号 ..... （272）
关于印发《苏州大学全日制本科生经费管理办法》的通知
苏大财[2014]46 号 ..... （275）
关于印发《苏州大学关于教师参与指导大学生科技竞赛活动的实施办法》的通知
苏大教[2012]9 号 ..... （279）
关于印发《苏州大学普通高等教育本科课程试卷库建设实施条例（修订稿）》的通知
苏大教[2012]17 号 ..... （281）
关于印发《苏州大学中外合作办学本科专业的管理办法》的通知
苏大教[2012]38 号 ..... （283）
关于公布《苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法》的通知
苏大教[2012]72 号 ..... （285）
关于印发《苏州大学学生助教工作实施细则（试行）》的通知
苏大教[2013]121 号 ..... （291）

关于印发《苏州大学“碧政基金”项目管理 条例》的通知
苏大教[2013]126 号 ..... （295）
关于印发《苏州大学实验教学示范中心建设管理办法》的通知
苏大教[2013]127 号 ..... （299）
关于印发《苏州大学双学位专业与辅修专业课程免修管理办法（试行）》的通知
苏大教[2013]129 号 ..... （303）
关于印发《苏州大学双学位专业管理规定（修订稿）》的通知
苏大教[2014]19 号 ..... （305）
关于印发《苏州大学学院（部）本科教学工作考评方案（试行）》的通知
苏大教[2014]17 号 ..... （308）
关于印发《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则（试行）》的通知
苏大教[2014]18 号 ..... （311）
江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省教学成果奖励办法》的通知
苏政办发[2013]1 号 ..... （315）
关于印发《苏州大学教学成果奖励办法》的通知
苏大教[2014]91 号 ..... （319）
关于印发《苏州大学交通银行奖教基金评选条例》的通知
苏大教[2011]29 号 ..... （322）
关于印发《苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见（修订稿）》的通知
苏大教[2012]121 号 ..... （325）
关于印发《苏州大学优秀思想政治理论课教师和教学先进集体评选办法》的通知
苏大教[2014]23 号 ..... （328）
关于印发《苏州大学优良学风班评选办法》的通知
苏大学[2013]1 号 ..... （330）
关于印发《苏州大学全日制本科生奖助学金管理条例》的通知
苏大学[2014]100 号 ..... （333）
关于印发《苏州大学全日制本科生助学金评定实施细则》的通知
苏大学[2014]101 号 ..... （337）
关于印发《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》的通知
苏大学[2014]102 号 ..... （340）
苏州大学 2011 年优秀新生奖励办法
苏大招[2011]5 号 ..... （345）
关于印发《苏州大学毕业生就业工作规定（试行）》的通知

苏大招[2012]2 号 ..... （347）
关于印发《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作管理暂行办法》的通知
苏大招[2013]3 号 ..... （352）
关于印发《苏州大学全日制普通本科招生中学奖励办法（试行）》的通知
苏大招[2013]4 号 ..... （356）
关于印发《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作优秀个人评选暂行办法》的通知
苏大招[2013]11 号 ..... （358）
财政部 教育部 总参谋部关于印发《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》的通知
财教[2013]236 号 ..... （361）
关于印发《关于进一步加强和改进苏州大学学生心理健康教育工作的实施办法（试行）》的通知
苏大[2012]9 号 ..... （366）
关于印发《苏州大学高水平运动员管理条例》的通知
苏大[2013]21 号 ..... （371）
关于印发《苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案（2012 年修订稿）》的通知
苏大委[2012]45 号 ..... （378）
关于印发《苏州大学普通高等教育本科学生学生证、校徽和火车票优惠卡的管理办法（修订稿）》的通知
苏大教[2012]23 号 ..... （381）

二、研究生教育与管理

财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见
财教[2013]19 号 ..... （383）
江苏省财政厅 江苏省发展改革委员会 江苏省物价局 江苏省教育厅关于完善研究生教育投入机制的意见
苏财教[2014]2 号 ..... （387）
关于印发《苏州大学全日制研究生经费管理办法》的通知
苏大财[2014]43 号 ..... （390）
财政部 教育部关于印发《研究生国家奖学金管理暂行办法》的通知
财教[2012]342 号 ..... （394）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校研究生国家奖学金管理暂行办法》的通知
苏财规[2012]35 号 ..... （398）
关于印发《苏州大学研究生国家奖学金评审工作方案》的通知
苏大研[2012]40 号 ..... （402）
财政部 教育部关于印发《研究生国家助学金管理暂行办法》的通知

财教[2013]220 号 ..... （405）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》的通知
苏财规[2014]1 号 ..... （408）
关于印发《苏州大学研究生国家助学金管理细则》的通知
苏大研[2014]38 号 ..... （411）
财政部 教育部关于印发《研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知
财教[2013]219 号 ..... （413）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知
苏财规[2014]2 号 ..... （416）
关于印发《苏州大学研究生学业奖学金评定细则》的通知
苏大研[2014]39 号 ..... （419）
关于印发《苏州大学研究生奖助学金管理条例（试行）》的通知
苏大研[2014]30 号 ..... （423）
关于印发《苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法》的通知
苏大研[2013]12 号 ..... （428）
关于印发《苏州大学研究生参加国际学术会议资助办法》的通知
苏大研[2014]11 号 ..... （431）
关于印发《苏州大学国（境）外博士研究生联合培养管理办法（试行）》的通知
苏大研[2013]31 号 ..... （433）
关于印发《苏州大学研究生工作综合考评方案（试行）》的通知
苏大研[2014]7 号 ..... （437）

三、继续教育与管理

教育部办公厅 财政部办公厅关于印发《“国培计划”示范性集中培训项目管理办法》等三个文件的通知
教师厅[2013]1 号 ..... （440）
关于印发《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作实施方案》的通知
苏大成教[2011]16 号 ..... （452）
关于印发《苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见》的通知
苏大成教[2012]15 号 ..... （457）
关于印发《苏州大学成人学历教育网络化教学试运行管理办法》的通知
苏大成教[2013]1 号 ..... （461）
关于印发《苏州大学成人高等教育微课程建设实施意见》的通知
苏大成教[2014]5 号 ..... （464）

四、留学生教育与管理

高等学校接受外国留学生管理规定

教育部、外交部、公安部令第 9 号.....（468）

国家汉办《孔子学院奖学金管理办法》（试行）.....（473）

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办法》的通知

苏财规[2014]10 号.....（476）

目　录

下　册

第六篇　科研管理

国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见

国发[2014]11号 ……（481）

教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见

教技[2012]14号 ……（487）

教育部关于进一步规范高校科研行为的意见

教监[2012]6号 ……（491）

教育部 财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》

教财[2012]7号 ……（494）

财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知

财教[2011]434号 ……（497）

财政部 科技部关于印发《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）》的通知

财教[2011]352号 ……（500）

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校科研经费管理办法》的通知

苏教规[2013]4号 ……（509）

江苏省财政厅 江苏省科技厅关于印发《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》的通知

苏财规[2013]19号 ……（515）

苏州市市级科技创新专项资金管理办法

苏财规字[2014]1号 ……（521）

关于印发《苏州大学纵向科研项目和经费管理办法（自然科学类）》的通知

苏大科技[2014]33号 ……（523）

关于印发《苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则》的通知

苏大科技[2014]34号 ……（528）

关于印发《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法》的通知

苏大科技[2014]32号 ……（531）

关于印发《苏州大学国防科研项目和经费管理办法》的通知

苏大科技[2014]36号 ……（535）

关于印发《苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类）》的通知
苏大科[2011]7 号 ..... （540）
关于印发《苏州大学实验室经费管理条例》的通知
苏大科[2011]10 号 ..... （542）
关于印发《苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法》的通知
苏大科[2011]20 号 ..... （545）
关于印发《苏州大学科技成果转化管理条例》的通知
苏大科[2011]18 号 ..... （547）
关于印发《苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例》的通知
苏大科[2011]21 号 ..... （550）
关于印发《苏州大学校地共建研究院管理试行办法》的通知
苏大科技[2014]4 号 ..... （553）
关于印发《苏州大学知识产权保护和管理办法》的通知
苏大科技[2014]31 号 ..... （556）
关于印发《苏州大学科技工作评奖办法》的通知
苏大科技[2014]30 号 ..... （561）
关于印发《苏州大学自然科学类科研奖励办法》的通知
苏大科技[2014]35 号 ..... （563）
国家社会科学基金管理办法
（2013 年 5 月修订） ..... （566）
关于印发《苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）（修订版）的通知》
苏大社科[2014]5 号 ..... （574）
关于印发《苏州大学人文社会科学科研工作考核办法》的通知
苏大社科[2014]3 号 ..... （581）
关于印发《苏州大学科研奖励办法（人文社科类）》的通知
苏大社科[2014]4 号 ..... （583）
江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》的通知
苏财规[2014]7 号 ..... （586）
关于印发《苏州大学江苏高校协同创新计划项目及资金管理暂行办法》的通知
苏大科技[2014]24 号 ..... （590）

第七篇　学科建设

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于进一步规范和加强江苏高校优势学科建设工程项目资金管理的意见

苏财教[2013]6 号 ..... （595）

关于印发《苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法》的通知

苏大学科[2011]2 号 ..... （598）

江苏省教育厅关于对高校优势学科建设工程专项资金实行跟踪审计的通知

苏教审[2011]3 号 ..... （602）

关于印发《苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计实施办法（暂行）》的通知

苏大[2012]16 号 ..... （604）

关于印发《苏州大学学科经费管理细则》的通知

苏大学科[2014]1 号 ..... （608）

第八篇　人事管理

江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省财政厅关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知

苏人社发[2012]142 号 ..... （612）

江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省财政厅关于省直其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理意见

苏人社发[2012]154 号 ..... （617）

江苏省人力资源社会保障厅 江苏省财政厅关于非在宁省直其他事业单位绩效工资实施工作中有关具体问题的说明 ..... （621）

苏州市人力资源和社会保障局 苏州市财政局《苏州市公共卫生与基层医疗卫生及其他事业单位绩效工资实施细则》

苏人保[2011]16 号 ..... （624）

关于印发《苏州大学绩效工资实施办法（暂行）》的通知

苏大委[2013]48 号 ..... （628）

关于印发《苏州大学在岗教职工上下班交通费发放办法》的通知

苏大人[2013]103 号 ..... （649）

关于印发《苏州大学派出教师赴老挝苏州大学任教管理暂行规定》的通知

苏大人[2012]113 号 ..... （651）

关于印发《关于组建老挝苏州大学的补充实施意见》的通知

苏大委[2012]27 号 ..... （653）

关于印发《苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法》的通知

苏大人[2013]12 号.....（656）

中共江苏省委组织部 中共江苏省委老干部局 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于调整离休干部护理费标准的通知

苏委老干[2013]43 号 苏财社[2013]66 号.....（659）

中共江苏省委组织部 中共江苏省委老干部局 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于调整省级干部自雇费标准的通知

苏委老干[2013]44 号 苏财社[2013]67 号.....（660）

关于印发《<苏州大学博士后管理工作条例>的补充规定》的通知

苏大人[2012]15 号.....（661）

关于印发《苏州大学科研助理管理暂行办法》的通知

苏大人[2012]70 号.....（663）

关于印发《苏州大学编外劳动合同制职工管理暂行办法》的通知

苏大人[2012]71 号.....（666）

关于印发《苏州大学关于实施“东吴讲席教授”制度的暂行规定》的通知

苏大人[2012]147 号.....（670）

关于印发《苏州大学外籍教师管理暂行办法》的通知

苏大人[2013]11 号.....（672）

关于印发《苏州大学“东吴名医培养计划”实施办法》的通知

苏大人[2013]66 号.....（676）

关于印发《苏州大学“双肩挑”教授学术恢复期制度暂行办法》的通知

苏大人[2014]50 号.....（683）

中共江苏省委组织部 江苏省财政厅 江苏省科技厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于印发《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》的通知

苏财规[2011]8 号.....（686）

江苏省财政厅关于《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》的补充通知

苏财规[2013]31 号.....（690）

江苏省第四期“333 高层次人才培养工程”专项资金管理办法

苏财规[2011]40 号.....（691）

苏州大学引进人员过渡房管理暂行办法

苏大人[2011]156 号.....（694）

关于印发《苏州大学教职工奖励暂行办法》的通知

苏大人[2013]71 号.....（696）

关于印发《苏州大学建设银行奖教金管理条例》的通知

苏大人[2012]127 号.....（700）

关于印发《苏州大学周氏教育科研奖管理条例（修订稿）》的通知

苏大[2014]14号 ..... （702）

关于印发《苏州大学党建工作创新奖评选办法(试行)》的通知

苏大委组[2012]36号 ..... （705）

关于印发《苏州大学发展工作考评奖励办法（试行）》的通知

苏大发展[2012]5号 ..... （708）

第九篇　后勤与基建管理

国务院关于加强地方政府性债务管理的意见

国发[2014]43号 ..... （711）

江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省政府性债务管理暂行办法》的通知

苏政办发[2012]67号 ..... （715）

江苏省人民政府办公厅关于进一步加强政府性债务管理的通知

苏政办发[2013]137号 ..... （719）

江苏省教育厅 江苏省财政厅关于进一步加强省属高校基本建设债务管理的通知

苏教财[2013]11号 ..... （721）

关于印发《苏州大学基本建设项目管理办法（试行）》的通知

苏大后[2012]20号 ..... （723）

教育部 国家发展改革委 财政部 国家食品药品监督管理局 国家税务总局关于进一步加强高等学校学生食堂的工作意见

教发[2011]7号 ..... （726）

关于印发《苏州大学关于进一步深化后勤社会化改革的若干实施意见》的通知

苏大委[2014]23号 ..... （729）

苏州大学单身教工集体宿舍管理暂行规定

苏大后[2011]7号 ..... （732）

关于印发《关于学生参加苏州市医疗保险的实施细则（修订）》的通知

苏大后[2011]8号 ..... （734）

第十篇　外事管理

财政部 教育部关于印发《出国留学经费管理办法》的通知

财教[2013]411号 ..... （736）

财政部 教育部关于印发《国家公派出国教师生活待遇管理规定》的通知

财教[2011]194号 ..... （740）

国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知

外专发[2012]126 号 ..... （746）
中共江苏省委组织部 江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省外办关于印发《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法（试行）》的通知
苏教师[2011]21 号 ..... （749）
关于印发《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法》的通知
苏大人[2014]125 号 ..... （754）
国家汉办关于印发《国家汉办／孔子学院总部文艺巡演经费管理暂行办法》的通知
汉办[2011]635 号 ..... （758）
教育部办公厅关于印发《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》的通知
教财厅函[2013]13 号 ..... （763）
关于印发《香港有关高等学校师生来校交流项目经费管理办法》的通知
苏大财[2014]19 号 ..... （768）

第十一篇　资产管理、政府采购与实验室管理

江苏省行政事业单位国有资产管理办法
江苏省人民政府令第 95 号 ..... （770）
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 ..... （775）
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 ..... （781）
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处置管理办法》的通知
苏财规[2011]27 号 ..... （784）
江苏省省级行政事业单位国有资产处置操作规程
苏财规[2012]26 号 ..... （789）
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对外使用操作规程》的通知
苏财资[2014]69 号 ..... （795）
江苏省财政厅关于印发《江苏省省级事业单位出资企业国有资产管理暂行办法》的通知
苏财规[2014]23 号 ..... （800）
江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知
苏教规[2011]2 号 ..... （806）
江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》的通知
苏教财[2013]4 号 ..... （818）
关于印发《苏州大学国有资产管理暂行办法》的通知

苏大国资[2013]10 号.....（821）
关于印发《苏州大学国有资产使用管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2014]10 号.....（831）
关于印发《苏州大学国有资产处置管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2014]11 号.....（836）
江苏省发展改革委 江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定》的通知
苏发改规发[2011]4 号.....（843）
江苏省人民政府办公厅关于印发江苏省省级国有资本经营预算管理办法的通知
苏政办发[2014]92 号.....（846）
关于印发《苏州大学国有资产管理委员会议事规则（试行）》的通知
苏大国资[2014]9 号.....（851）
政府采购非招标采购方式管理办法
中华人民共和国财政部令第 74 号.....（853）
财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知
财库[2014]37 号.....（863）
江苏省财政厅关于印发江苏省省级 2015 年政府集中采购目录及限额标准的通知
苏财购[2014]31 号.....（865）
关于印发《苏州大学招标投标管理暂行办法》的通知
苏大国资[2013]8 号.....（870）
关于印发《苏州大学采购评审专家管理暂行办法》的通知
苏大国资[2013]14 号.....（876）
关于印发《苏州大学工程建设项目招标采购管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2013]12 号.....（879）
关于印发《苏州大学服务类项目采购实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2013]18 号.....（884）
关于印发《苏州大学仪器设备采购管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2013]9 号.....（887）
关于印发《苏州大学教材与文献资源采购管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2013]13 号.....（891）
关于印发《苏州大学办公物资采购管理实施细则（试行）》的通知
苏大国资[2013]16 号.....（895）
关于印发《苏州大学实验材料采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]15 号.....（899）
关于印发《关于加强实验材料采购管理的实施意见》的通知
苏大设备[2013]5 号.....（903）
关于印发《苏州大学实验动物管理办法（试行）》的通知
苏大设备[2012]3 号.....（905）
关于印发《苏州大学合同管理条例》的通知
苏大[2012]4 号.....（908）
关于印发《苏州大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》的通知
苏大设备[2012]7 号.....（911）
关于印发《苏州大学大型仪器设备收费管理暂行办法》的通知
苏大设备[2013]3 号.....（915）

第十二篇　收费与票据管理

财政票据管理办法
中华人民共和国财政部令第 70 号.....（918）
财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知
财综[2013]57 号.....（923）
国家税务总局关于发票专用章式样有关问题的公告
国家税务总局公告 2011 年第 7 号.....（924）
关于印发《苏州大学票据管理办法（修订稿）》的通知
苏大财[2014]14 号.....（926）
江苏省财政厅　江苏省物价局关于公布取消和调整一批行政事业性收费项目的通知
苏财综[2013]103 号.....（930）
江苏省物价局 江苏省财政厅关于公办高等学校学费标准等有关问题的通知
苏价费[2014]136 号.....（932）
江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于进一步规范全日制自筹经费研究生收费有关问题的通知
苏价费[2009]166 号　苏财综[2009]23 号　苏教财[2009]15 号.....（934）
江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于加强研究生教育收费管理及有关问题的通知
苏价费[2014]196 号.....（936）
江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于明确成人教育有关收费问题的通知
苏价费[2011]379 号.....（938）
江苏省物价局 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于民办高等学校收费标准等有关问题的通知

苏价费[2013]154号.....（939）
江苏省物价局 江苏省财政厅关于软件服务外包类专业嵌入式人才培养收费问题的函
苏价费函[2013]83号.....（941）
关于印发《苏州大学校园网收费管理办法》的通知
苏大财[2011]40号.....（942）
关于印发《苏州大学学生赴国（境）外大学交流学习收费管理办法》的通知
苏大财[2014]5号.....（945）

第十三篇　监督检查、内部控制与教育审计

监察部 人力资源与社会保障部 财政部 审计署《违规发放津贴补贴行为处分规定》
监察部 人力资源与社会保障部 财政部 审计署令第31号.....（947）
教育部关于印发《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》的通知
教发[2010]2号.....（949）
财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知
财会[2012]21号.....（952）
教育部关于做好《行政事业单位内部控制规范（试行）》实施工作的通知
教财函[2013]142号.....（961）
教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知
教财[2011]2号.....（963）
江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校预算执行和决算审计实施办法》的通知
苏教审[2011]6号.....（965）
江苏省教育厅关于印发《江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）》的通知
苏教审[2011]8号.....（969）

第十四篇　税收政策

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
中华人民共和国主席令第48号.....（975）
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600号.....（980）
财政部 国家税务总局关于工伤职工取得的工伤保险待遇有关个人所得税政策的通知
财税[2012]40号.....（986）
国家税务总局关于个人提前退休取得补贴收入个人所得税问题的公告

国家税务总局公告 2011 第 6 号.....（987）

国家税务总局关于执行税收协定教师和研究人员条款有关问题的公告

国家税务总局公告 2011 年第 42 号.....（988）

国家税务总局关于贯彻执行修改后的个人所得税法有关问题的公告

国家税务总局公告 2011 年第 46 号.....（989）

国家税务总局关于《关于〈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〉第十九条解释的主管当局协议》生效执行的公告

国家税务总局公告 2011 年第 16 号.....（990）

国家税务总局关于执行内地与港澳间税收安排涉及个人受雇所得有关问题的公告

国家税务总局公告 2012 年第 16 号.....（992）

财政部 国家税务总局关于印发《营业税改征增值税试点方案》的通知

财税[2011]110 号.....（994）

财政部 国家税务总局关于交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点若干税收政策的通知

财税[2011]133 号.....（997）

国家税务总局关于发布《营业税改征增值税试点地区适用增值税零税率应税服务免抵退税管理办法（暂行）》的公告

国家税务总局公告 2012 年第 13 号.....（999）

江苏省财政厅 江苏省国家税务局 江苏省地方税务局关于在我省开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点的公告.....（1000）

财政部 国家税务总局关于国家大学科技园税收政策的通知

财税[2013]118 号.....（1001）

财政部 国家税务总局关于经营高校学生公寓和食堂有关税收政策的通知

财税[2013]83 号.....（1003）

第一篇　重要制度

中华人民共和国会计法（1999 年）

中华人民共和国主席令第 24 号

（1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过 根据 1993 年 12 月 29 日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正 1999 年 10 月 31 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订）

第一章　总　则

第一条　为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条　国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条　各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

第四条　单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条　会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条　对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条　国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条　国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章　会计核算

第九条　各单位必须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。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条　下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）资本、基金的增减；

（五）收入、支出、费用、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账

簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章　会计监督

第二十七条　各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条　单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条　会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条　任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条　有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条　财政部门对各单位的下列情况实施监督：

（一）是否依法设置会计账簿；

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；

（三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；

（四）从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条　财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查账。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

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。

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，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。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关

单位依法给予行政处分：

（一）不依法设置会计账簿的；

（二）私设会计账簿的；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、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，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其

名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附 则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

事业单位财务规则

中华人民共和国财政部令第 68 号

根据《国务院关于〈事业单位财务规则〉的批复》（国函〔1996〕81 号）的规定，财政部对《事业单位财务规则》（财政部令第 8 号）进行了修订，修订后的《事业单位财务规则》已经部务会议审议通过，现予公布，自 2012 年 4 月 1 日起施行。

部 长　谢旭人

二〇一二年二月七日

第一章　总　则

第一条　为了进一步规范事业单位的财务行为，加强事业单位财务管理和监督，提高资金使用效益，保障事业单位健康发展，制定本规则。

第二条　本规则适用于各级各类事业单位（以下简称事业单位）的财务活动。

第三条　事业单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第四条　事业单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条　事业单位的财务活动在单位负责人的领导下，由单位财务部门统一管理。

第二章　单位预算管理

第六条　事业单位预算是指事业单位根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

事业单位预算由收入预算和支出预算组成。

第七条　国家对事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展目标和计划、事业单位收支及资产状况等确定。定额或者定项补助可以为零。

非财政补助收入大于支出较多的事业单位，可以实行收入上缴办法。具体办法由财政部门会同有关主管部门制定。

第八条　事业单位参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及

以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。

事业单位预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第九条 事业单位根据年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。事业单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十条 事业单位应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，事业单位应当报主管部门审核后报财政部门调整预算；财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由单位自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十一条 事业单位决算是指事业单位根据预算执行结果编制的年度报告。

第十二条 事业单位应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十三条 事业单位应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第三章 收入管理

第十四条 收入是指事业单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条 事业单位收入包括：

（一）财政补助收入，即事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十六条 事业单位应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第十七条 事业单位对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第四章 支出管理

第十八条 支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十九条 事业单位支出包括：

（一）事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指事业单位为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指事业单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第二十条 事业单位应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

第二十一条 事业单位的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由事业单位规定，报主管部门和财政部门备案。事业单位的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十二条 事业单位在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用数；不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第二十三条 事业单位从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第二十四条 事业单位应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。

第二十五条 事业单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十六条 事业单位应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十七条 事业单位应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第五章 结转和结余管理

第二十八条 结转和结余是指事业单位年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十九条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十一条 事业单位应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

第六章 专用基金管理

第三十二条 专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十三条 专用基金包括：

（一）修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列 50%），以及按照其他规定转入，用于事业单位固定资产维修和购置的资金。事业收入和经营收入较少的事业单位可以不提取修购基金，实行固定资产折旧的事业单位不提取修购基金。

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十四条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第七章 资产管理

第三十五条 资产是指事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十六条 事业单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十七条 事业单位应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第三十八条 事业单位应当按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产。

第三十九条 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

事业单位应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。行业事业单位的固定资产明细目录由国务院主管部门制定，报国务院财政部门备案。

第四十一条 事业单位应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十三条 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。

事业单位转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。事业单位取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第四十四条 对外投资是指事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

事业单位应当严格控制对外投资。在保证单位正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。事业单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

事业单位以非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十五条 事业单位资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

事业单位出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第四十六条 事业单位应当提高资产使用效率，按照国家有关规定实行资产共享、共用。

第八章 负债管理

第四十七条 负债是指事业单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第四十八条 事业单位的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

应缴款项包括事业单位收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第四十九条 事业单位应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十条 事业单位应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第九章 事业单位清算

第五十一条 事业单位发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行清算。

第五十二条 事业单位清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十三条 事业单位清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下

列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的事业单位，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）转为企业管理的事业单位，全部资产扣除负债后，转作国家资本金。需要进行资产评估的，按照国家有关规定执行。

（三）撤销的事业单位，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）合并的事业单位，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由主管部门和财政部门核准处理。

（五）分立的事业单位，资产按照有关规定移交分立后的事业单位，并相应划转经费指标。

第十章　财务报告和财务分析

第五十四条　财务报告是反映事业单位一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。

事业单位应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十五条　事业单位报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第五十六条　财务情况说明书，主要说明事业单位收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效考评的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十七条　财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。

财务分析的指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、人均基本支出、资产负债率等。主管部门和事业单位可以根据本单位的业务特点增加财务分析指标。

第十一章　财务监督

第五十八条　事业单位财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理等的监督。

第五十九条　事业单位财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十条　事业单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十一条　事业单位应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十二章　附　则

第六十二条　事业单位基本建设投资的财务管理，应当执行本规则，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十三条　参照公务员法管理的事业单位财务制度的适用，由国务院财政部门另行规定。

第六十四条　接受国家经常性资助的社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，依照本规

则执行；其他社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，可以参照本规则执行。

第六十五条 下列事业单位或者事业单位特定项目，执行企业财务制度，不执行本规则：

（一）纳入企业财务管理体系的事业单位和事业单位附属独立核算的生产经营单位；

（二）事业单位经营的接受外单位要求投资回报的项目；

（三）经主管部门和财政部门批准的具备条件的其他事业单位。

第六十六条 行业特点突出，需要制定行业事业单位财务管理制度的，由国务院财政部门会同有关主管部门根据本规则制定。

部分行业根据成本核算和绩效管理的需要，可以在行业事业单位财务管理制度中引入权责发生制。

第六十七条 省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本规则结合本地区实际情况制定事业单位具体财务管理办法。

第六十八条 本规则自 2012 年 4 月 1 日起施行。

附件：事业单位财务分析指标（略）

教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见

教监[2011]7号

部属各高等学校：

为全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010－2020年）》，进一步规范直属高校领导班子的决策行为，防范决策风险，推动直属高校科学发展，根据中共中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求，现就加强直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度提出如下意见。

一、总体要求

（一）高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，根据中共中央关于“三重一大”事项必须由领导班子集体作出决定和《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监〔2008〕15号）要求，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

（二）坚持科学民主决策原则。学校应建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学校领导班子集体研究决定。要坚持民主集中制原则，防止个人或少数人专断。要充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。要遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

二、主要范围

（三）重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施;党的建设、党风廉政建设和意识形态等重要工作;学校发展、校园建设、学科与人才队伍建设等规划以及年度工作计划;学校重要规章制度；内部组织机构的设置和重要调整;教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项；学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计；学校重要资产处置、重要办学资源配置;校级以上重大表彰，校园安全稳定和重大突发事件的处理,以及其他重大决策事项。

（四）重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括学校党政机构和学院（系）、校级科研机构等内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分，学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人选的确定，推荐后备干部、党代会代表、人大代表、政协委员等人选，以及其他重要干部人事任免事项。

（五）重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括国家各类重点建设项目，国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目，重大合资合作项目，重要设备、大宗物资采购和购买服务，重大基本建设和大额度基建修缮项目，以及其他重大项目安排事项。

（六）大额度资金使用事项，是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括学校年度预算内大额度资金调动和使用、未列入学校年度预算的追加预算和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

三、基本程序

（七）“三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。选拔任免重要干部，应按照有关规定，在党委研究决定前书面征求纪检部门的意见。与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

（八）“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议决定的事项应按照学校议事规则规定提出，议题应经学校党委书记、校长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

（九）会议决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。党委讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。学校纪检监察部门负责人应列席党委会、校长办公会（校务会议）等重要会议，其他有关职能部门负责人和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。

（十）会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。党委决定重要事项，应当进行表决。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

（十一）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

四、保障机制

（十二）建立“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（十三）建立“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照《高等学校信息公开办法》（教育部令第 29 号）等有关规定予以公开。

（十四）建立“三重一大”决策报告制度和执行决策的督查制度。学校应将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况，按年度向教育部党组报告。学校领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

（十五）建立“三重一大”决策考核评估制度。学校贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，将作为开展高校巡视工作、党风廉政建设责任制考核以及高校领导班子成员经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免高校领导干部的重要依据。

（十六）建立“三重一大”决策责任追究制度。高校领导班子成员违反本意见规定，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；不执行或擅自改变集体决定；未经集体讨论而个人决策；未提供全面真实情况而直接造成决策失误；执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的，应依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。

（十七）各直属高校应依据本意见制订具体的实施办法，并报教育部。

教育部

二〇一一年四月四日

会计从业资格管理办法

中华人民共和国财政部令第 73 号

《会计从业资格管理办法》已经 2012 年 12 月 5 日财政部部务会议修订通过，现将修订后的《会计从业资格管理办法》公布，自 2013 年 7 月 1 日起施行。

部长 谢旭人

2012 年 12 月 10 日

第一章 总 则

第一条 为了加强会计从业资格管理，规范会计人员行为，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）及相关法律的规定，制定本办法。

第二条 会计从业资格的取得和管理适用本办法。

第三条 在国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）中担任会计机构负责人（会计主管）的人员，以及从事下列会计工作的人员应当取得会计从业资格：

（一）出纳；

（二）稽核；

（三）资本、基金核算；

（四）收入、支出、债权债务核算；

（五）职工薪酬、成本费用、财务成果核算；

（六）财产物资的收发、增减核算；

（七）总账；

（八）财务会计报告编制；

（九）会计机构内会计档案管理；

（十）其他会计工作。

第四条 单位不得任用（聘用）不具备会计从业资格的人员从事会计工作。

不具备会计从业资格的人员，不得从事会计工作，不得参加会计专业技术资格考试或评审、会计专业技术职务的聘任，不得申请取得会计人员荣誉证书。

第五条 除本办法另有规定外，县级以上地方人民政府财政部门负责本行政区域内的会计从业资格管理。

第六条 财政部委托中共中央直属机关事务管理局、国务院机关事务管理局按照各自权限分别负责中央在京单位的会计从业资格的管理。

新疆生产建设兵团财务局负责所属单位的会计从业资格的管理。

财政部委托铁道部负责铁路系统的会计从业资格的管理。

财政部委托中国人民解放军总后勤部、中国人民武装警察部队后勤部分别负责中国人民解放军、中国人民武装警察部队系统的会计从业资格的管理。

第二章　会计从业资格的取得

第七条　国家实行会计从业资格考试制度。

第八条　符合下列条件的人员，可以申请参加会计从业资格考试：

（一）遵守会计和其他财经法律、法规；

（二）具备良好的道德品质；

（三）具备会计专业基础知识和技能。

因有《会计法》第四十二条、第四十三条、第四十四条所列违法情形，被依法吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销之日起5年以内不得参加会计从业资格考试，不得重新取得会计从业资格证书。

因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为，被依法追究刑事责任的人员，不得参加会计从业资格考试，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

第九条　县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财务局、中共中央直属机关事务管理局、国务院机关事务管理局、铁道部、中国人民解放军总后勤部、中国人民武装警察部队后勤部（以下简称会计从业资格管理机构）应当对申请参加会计从业资格考试人员的条件进行审核，符合条件的，允许其参加会计从业资格考试。

第十条　会计从业资格考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、会计电算化（或者珠算）。

会计从业资格考试大纲、考试合格标准由财政部统一制定和公布。

会计从业资格考试科目实行无纸化考试，无纸化考试题库由财政部统一组织建设。会计从业资格无纸化考试管理相关规定由财政部另行制定。

第十一条　会计从业资格各考试科目应当一次性通过。

会计从业资格管理机构应当在考试结束后及时公布考试结果，通知考试通过人员在考试结果公布之日起6个月内，到指定的会计从业资格管理机构领取会计从业资格证书。

通过会计从业资格考试的人员，应当持本人有效身份证件原件，在规定的期限内，到指定的地点领取会计从业资格证书。

通过会计从业资格考试的人员，可以委托代理人领取会计从业资格证书。代理人领取会计从业资格证书时，应当持本人和委托人的有效身份证件原件。

第十二条　各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）（以下简称省级财政部门），新疆生产建设兵团财务局，中共中央直属机关事务管理局、国务院机关事务管理局、铁道部、中国人民解放军总后勤部、中国人民武装警察部队后勤部（以下简称中央主管单位），应当按照本办法第五条、第六条规定的管理范围，负责组织实施会计从业资格考试的下列事项：

（一）制定会计从业资格考试考务规则；

（二）组织会计从业资格考试软件系统的建设及管理；

（三）接收并管理财政部下发的会计从业资格无纸化考试题库；

（四）组织开展会计从业资格考试；

（五）监督检查会计从业资格考试考风、考纪，并依法对违规违纪行为进行处理处罚。

省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局和中央主管单位应当根据本办法制定、公布会计从业资格考试的报考办法、考务规则、考试相关要求、报名条件和考试科目。

第十三条 会计从业资格考试收费标准按照国家物价管理部门的有关规定执行。

第十四条 财政部统一规定会计从业资格证书样式和编号规则。

省级财政部门负责本地区会计从业资格证书的印制；新疆生产建设兵团财务局和中央主管单位分别负责本部门、本系统会计从业资格证书的印制。

第十五条 会计从业资格证书是具备会计从业资格的证明文件，在全国范围内有效。

持有会计从业资格证书的人员（以下简称持证人员）不得涂改、出借会计从业资格证书。

第三章 会计从业资格管理

第十六条 持证人员应当接受继续教育，提高业务素质和会计职业道德水平。

持证人员参加继续教育采取学分制管理制度。持证人员继续教育相关规定由财政部另行制定。

第十七条 会计从业资格管理机构应当加强对持证人员继续教育工作的监督、指导。

单位应当鼓励和支持持证人员参加继续教育，保证学习时间，提供必要的学习条件。

第十八条 会计从业资格管理机构应当对开展会计人员继续教育的培训机构进行监督和指导，规范培训市场，确保培训质量。

第十九条 会计从业资格实行信息化管理。会计从业资格管理机构应当建立持证人员从业档案信息系统，及时记载、更新持证人员下列信息：

（一）持证人员的相关基础信息；

（二）持证人员从事会计工作情况；

（三）持证人员的变更、调转登记情况；

（四）持证人员换发会计从业资格证书情况；

（五）持证人员接受继续教育情况；

（六）持证人员受到表彰奖励情况；

（七）持证人员因违反会计法律、法规、规章和会计职业道德被处罚情况。

第二十条 持证人员的姓名、有效身份证件及号码、照片、学历或学位、会计专业技术职务资格、开始从事会计工作时间等基础信息，以及第十九条第（五）和第（六）项内容发生变化的，应当持相关有效证明和会计从业资格证书，到所属会计从业资格管理机构办理从业档案信息变更。会计从业资格管理机构应当在核实相关信息后，为持证人员办理从业档案信息变更。

持证人员的其他相关信息发生变化的，应当登陆所属会计从业资格管理机构指定网站进行信

息变更，也可以到所属会计从业资格管理机构办理。

第二十一条 持证人员所属会计从业资格管理机构发生变化的，应当及时办理调转登记手续。

持证人员所属会计从业资格管理机构在各省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局、中央主管单位各自管辖范围内发生变化的，应当持会计从业资格证书、工作证明（或户籍证明、居住证明）到调入地所属会计从业资格管理机构办理调转登记。

持证人员所属会计从业资格管理机构在各省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局、中央主管单位管辖范围之间发生变化的，应当及时填写调转登记表，持会计从业资格证书，到原会计从业资格管理机构办理调出手续。持证人员应当自办理调出手续之日起 3 个月内，持会计从业资格证书、调转登记表和在调入地的工作证明（或户籍证明、居住证明），到调入地会计从业资格管理机构办理调入手续。

第二十二条 持证人员应当妥善保管会计从业资格证书。如有遗失，持证人员应当在履行公告程序后，填写补发申请表，持有关证明材料，向所属会计从业资格管理机构申请补发会计从业资格证书。会计从业资格管理机构核实无误后，应当自受理之日起 20 个工作日内予以补发。

如有毁损，持证人员应当填写补发申请表，持毁损证书原件，向所属会计从业资格管理机构申请补发会计从业资格证书。会计从业资格管理机构核实无误后，应当自受理之日起 20 个工作日内予以补发。

第二十三条 会计从业资格证书实行 6 年定期换证制度。

持证人员应当在会计从业资格证书到期前 6 个月内，填写定期换证登记表，持有效身份证件原件和会计从业资格证书，到所属会计从业资格管理机构办理换证手续。

第二十四条 有下列情形之一的，会计从业资格管理机构可以撤销持证人员的会计从业资格：

（一）会计从业资格管理机构工作人员滥用职权、玩忽职守，作出给予持证人员会计从业资格决定的；

（二）超越法定职权或者违反法定程序，作出给予持证人员会计从业资格决定的；

（三）对不具备会计从业资格的人员，作出给予会计从业资格决定的。

持证人员以欺骗、贿赂、舞弊等不正当手段取得会计从业资格的，会计从业资格管理机构应当撤销其会计从业资格。

第二十五条 持证人员具有下列情形之一的，会计从业资格管理机构应当注销其会计从业资格：

（一）死亡或者丧失行为能力的；

（二）会计从业资格被依法吊销的。

第二十六条 会计从业资格管理机构应当将领取会计从业资格证书和办理会计从业资格证书换发、调转、变更登记的条件、程序、期限以及需要提交的材料和相关申请登记表格示范文本等在办公场所公示，或者在会计从业资格管理机构指定网站进行公示。相关申请登记表格示范文本应当置放于会计从业资格管理机构办公场所，免费提供，或者由申请人从会计从业资格管理机

构指定网站下载。

第二十七条 会计从业资格管理机构应当对下列情况实施监督检查：

（一）从事会计工作的人员持有会计从业资格证书情况；

（二）持证人员换发、调转、变更登记会计从业资格证书情况；

（三）持证人员从事会计工作和执行国家统一的会计制度情况；

（四）持证人员遵守会计职业道德情况；

（五）持证人员接受继续教育情况。

会计从业资格管理机构在实施监督检查时，持证人员应当如实提供有关情况和材料，有关单位应当予以配合。

第二十八条 单位和个人对违反本办法规定的行为有权检举，会计从业资格管理机构应当及时核实、处理，并为检举人保密。

第二十九条 持证人员对会计从业资格管理机构的处理处罚决定，享有陈述权、申辩权；有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第四章 法律责任

第三十条 参加会计从业资格考试舞弊的，2 年内不得参加会计从业资格考试，由会计从业资格管理机构取消其考试成绩，已取得会计从业资格的，由会计从业资格管理机构撤销其会计从业资格。

第三十一条 持证人员具有下列情形之一的，由会计从业资格管理机构责令其限期改正：

（一）不参加继续教育或参加继续教育未取得规定学分的；

（二）未按照本办法规定办理调转登记的；

（三）未按照本办法规定进行信息更新的。

第三十二条 会计从业资格管理机构及其工作人员在实施会计从业资格管理中滥用职权、玩忽职守、循私舞弊的，依法给予处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 会计从业资格管理机构工作人员违反本办法第二十八条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位或个人，或者将应当保密的检举信息对外泄露的，由所在单位或者有关单位依法给予处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第三十四条 省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局和中央主管单位可以根据本办法制定具体实施办法，报财政部备案。

第三十五条 香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区居民和外国居民在境内取得会计从业资格及相关管理适用本办法。

第三十六条 本办法施行之日前已被聘任为高级会计师或者从事会计工作满 20 年，且年满 50 周岁、目前尚在从事会计工作的，经本人申请并提供单位证明等相关材料，会计从业资格管理机构核实无误后，发给会计从业资格证书。

取得注册会计师证书，目前尚在从事会计工作的，经本人申请并提供单位证明等相关材料，会计从业资格管理机构核实无误后，发给会计从业资格证书。

第三十七条 本办法自 2013 年 7 月 1 日起施行。财政部 2005 年 1 月 22 日发布的《会计从业资格管理办法》（财政部令第 26 号）同时废止。

第二篇　厉行节约反对浪费规定

中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步做好党政机关厉行节约工作的通知

中办发[2011]13号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

近年来，各级党政机关坚决贯彻党中央、国务院关于厉行节约、反对奢侈浪费的要求，取得了明显成效。为深入贯彻落实科学发展观，加快转变经济发展方式，着力保障和改善民生，各级党政机关要进一步弘扬艰苦奋斗的优良作风，带头厉行节约，加大经费减支力度，切实把有限的资金和资源更多用在发展经济、改善民生上。现就有关事项通知如下。

一、继续做好深化财政改革有关工作。继续深化预算管理改革，细化预算编制，严格审核各项支出预算。压缩一般性支出，进一步压缩因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费（以下简称“三公经费”）支出。进一步制定和完善基本支出、项目支出等各项支出标准，健全各项资产配置标准，推进实物费用定额试点工作。继续深化国库集中支付制度改革，健全预算执行动态监控体系，实时掌握各项财政资金支付情况，防止截留、挤占、挪用。进一步推进“公务卡”改革，扩大“公务卡”结算范围。减少现金支付，切实加强监督检查，规范公务消费。继续深化政府采购制度改革，规范和完善各项工作制度，加强对政府采购全过程的管理和监督，严格执行政府集中采购目录，拓宽政府采购范围，扩大政府采购规模，做到规范、公正、透明，切实节约开支、防范腐败。进一步突出节能环保、支持科技创新和节约财政资金，强化政府采购计划管理中的资产配置标准审核，严禁配备明显超出机关办公基本需求的高档、高配置产品。继续深化收支两条线管理改革，将各项非税收入纳入预算管理，全面规范党政机关的收支活动。深化“小金库”专项治理，巩固治理成果，健全防治“小金库”的长效机制。推动党政机关行政经费信息公开，在向全国人大常委会报告中央财政决算报告时，应将党政机关经费和“三公经费”情况纳入报告内容，并适时向社会公开。

二、加强机构编制和人员经费管理。加强机构设置和编制管理，严格控制机构编制总量。坚决执行机构编制审批程序和制度，进一步严格控制行政机构设置和行政编制，继续清理和规范议事协调机构，及时撤销已完成任务的临时性机构；加强和规范事业单位机构编制管理，严格控制事业编制的使用范围，精简撤并职能交叉、任务不饱满的事业单位。切实解决人员超编问题，对超编人员不予核拨经费。加强对机构编制执行情况的监督检查，坚决制止和纠正自定行政编制和政法专项编制、超编进人、超职数超规格配备领导干部、超限额设立机构或者擅自提高机构规格、以虚报人员等方式占用编制并冒用财政资金以及越权审批机构等行为。继续开展规范津贴补贴工作，加强地方津贴补贴水平控制。加强监督检查，切实严肃纪律，防止滥发津贴补贴。

三、加强和规范公务用车配备使用管理。认真落实党政机关和领导干部公务用车配备使用管理办法。加强公务用车编制管理，重新核定党政机关一般公务用车编制，制定执法执勤用车编制管理办法。制定在京中央和国家机关公务用车指标管理办法，严格控制公务用车总量，严格按照规定标准配备更新公务用车。做好公务用车政府采购工作，努力降低购置成本，对自主品牌和自主创新的新能源汽车可以实行政府优先采购。建立健全公务用车使用管理制度，制定公务用车运行费用定额标准，加大对公务用车“定点保险、定点维修、定点加油”的监督检查力度。开展公务用车问题专项治理，重点整治党政机关超编制、超标准配备公务用车，以及违规换车、借车、摊派款项购车、豪华装饰和公车私用等问题。认真总结各地区各部门近年来公务用车改革经验，加快推进公务用车制度改革。

四、严格控制因公出国（境）团组数量和规模。从严控制因公出国（境）团组数和人数，切实防止公款出国（境）旅游反弹。按照“总量控制、计划管理”的要求严格审核审批，坚决制止组织无实质内容的出访团组或出席一般性国（境）外国际会议和论坛。2011 年因公出国（境）团组数和人数实行零增长。进一步压缩市地级及以下领导干部出访团组总量。从严控制跨地区、跨部门出访团组和出国（境）培训团组。严格控制招商引资、文体交流等大型因公出国（境）团组中党政干部的比例。进一步完善因公出国（境）管理制度。充分发挥治理公款出国（境）旅游工作小组作用，加强协调配合和监督检查，全面梳理和完善外事管理政策法规和工作制度，认真抓好贯彻执行。

五、进一步规范公务接待工作。严格执行中央关于党政机关国内公务接待的管理规定，各地区各部门不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。抓紧完善公务接待经费管理办法，严格控制接待经费开支标准，严禁以会议和培训名义列支公务接待费用。严格执行国内公务接待定点接待制度，按标准实行工作餐，不得提高接待标准。

六、严格控制国际会议、论坛、庆典、节会等活动。认真落实中央关于举办国际会议、论坛等活动的各项规定，严格执行审批制度，抓紧清理整顿现有各类国际会议和论坛，除有特殊需要外，暂停举办新的综合性涉外论坛，效果不明显的涉外论坛一律不再举办，没有必要机制化的坚决不搞机制化。严格控制各种庆典、节会等活动，凡举办全国性的庆典活动须经中央办公厅或国务院办公厅审批，必要时报党中央或国务院审批；举办地方性的庆典活动须经省、自治区、直辖市党委或政府审批，必要时报党中央或国务院审批。进一步加强对行业性和专业性展览、研讨会的规范管理，严格控制数理和规模。各地区各部门要立即开展自查自纠工作，凡不符合规定的应坚决予以撤销，对继续违规举办和存在违规出席、向企业和个人摊派费用等行为的，要严肃查处并予以曝光。

七、进一步控制差旅、会议、文件等一般性支出。严格控制差旅、会议、培训的数量和规模。尽可能利用现代通信和技术手段召开电视电话会议，避免层层开会。继续推行和完善定点管理制度，努力节约经费支出。大力减少发文数量，凡是法律法规已有明确规定的一律不再发文，已全文公开播发的不再印发文件。大力节约水电油费用支出，积极开展节能节水改造，推行资源消耗定额管理。2011 年中央和国家机关下属单位高效照明产品使用率要达到 100%；全面做好中央和国家机关水平衡测试工作，实现 40%以上的单位达到节水型单位标准。中央和国家机关及其下属

单位要努力实现 2011 年用电、用水、用油比 2010 年下降 2%。

八、继续严格控制楼堂馆所建设。继续从严控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设，严格审批程序，严格执行建设标准。严禁以“学院”等名义兴办培训机构、建设楼堂馆所，严肃查处各种违规建设行为。

九、大力推进信息工程共建共享。按照资源共享、业务协同、安全可靠、节省资金的要求积极推进党政机关信息化建设，加快制定实施信息共享标准和规范，不断探索完善建设和运行模式，降低信息工程建设和运行成本，切实提高资金使用效益，防止重复建设。

各地区各部门要按照本通知要求，结合实际，狠抓贯彻落实。各级纪检监察机关和外事、发展改革、财政、审计、机构编制、机关事务管理等部门要进一步细化各项政策措施，明确责任，加强监督检查。要加大查处违纪违规案件力度，依据党纪政纪和有关法律法规，严肃追究主要领导、分管领导和直接责任人的责任。2011 年年底前，各地区和部门要将落实本通知情况，报中央办公厅、国务院办公厅。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2011 年 3 月 15 日

中共中央 国务院关于印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知

中发[2013]13号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共中央

国务院

2013年11月18日

附件：

党政机关厉行节约反对浪费条例

第一章　总　则

第一条　为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风,推进党政机关厉行节约反对浪费,建设节约型机关,根据国家有关法律法规和中央有关规定,制定本条例。

第二条　本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关,以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条　本条例所称浪费,是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动,或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求,不当使用公共资金、资产和资源,给国家和社会造成损失的行为。

第四条　党政机关厉行节约反对浪费,应当遵循下列原则:坚持从严从简,勤俭办一切事业,降低公务活动成本;坚持依法依规,遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定,严格按程序办事;坚持总量控制,科学设定相关标准,严格控制经费支出总额,加强厉行节约绩效考评;坚持实事求是,从实际出发安排公务活动,取消不必要的公务活动,保证正常公务活动;坚持公开透明,除涉及国家秘密事项外,公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开,接受各方面监督;坚持深化改革,通过改革创新破解体制机制障碍,建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条　中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作,建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅(室)、政府办公厅(室)负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工,依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条　各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责,其他成员根据工作分工,对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章　经费管理

第七条　党政机关应当加强预算编制管理,按照综合预算的要求,将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入,必须按规定及时足额上缴国库,严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分,严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第八条　党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则,严格执行预算,严禁超预算或者无预算安排支出,严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、

培训费等支出。年度预算执行中不予追加,因特殊需要确需追加的,由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制,完善预算执行管理办法,建立健全预算绩效管理体系,增强预算执行的严肃性,提高预算执行的准确率,防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革,进一步健全会计制度,准确核算机关运行经费,全面反映行政成本。

第十条 财政部门应当会同有关部门,根据国内差旅、因公临时出国(境)、公务接待、会议、培训等工作特点,综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平,制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接,建立开支标准调整机制,定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准,增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准,严格支出报销审核,不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十一条 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录,党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出,除按规定实行财政直接支付或者银行转账外,应当使用公务卡结算。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务,应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算,严格执行经费预算和资产配置标准,合理确定采购需求,不得超标准采购,不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序,不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务,应当进行公开招标,确需改变采购方式的,应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的,应当委托集中采购机构代理采购,并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模,不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度,对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设,推进电子化政府采购。

第三章 国内差旅和因公临时出国(境)

第十三条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度,从严控制国内差旅人数和天数,严禁无明确公务目的的差旅活动,严禁以公务差旅为名变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十四条 国内差旅人员应当严格按规定乘坐交通工具、住宿、就餐,费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的,必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十五条 统筹安排年度因公临时出国计划,严格控制团组数量和规模,不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访,严禁集中安排赴热门国家和地区出访,严禁以各种名

义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定,不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理,严格控制出国培训规模,科学设置培训项目,择优选派培训对象,提高出国培训的质量和实效。

第十六条 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理,对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制,严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准,确有特殊需要的,按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费,严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十七条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿,不得违反规定乘坐民航包机,不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机,不得安排超标准住房和用车,不得擅自增加出访国家或者地区,不得擅自绕道旅行,不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间,不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品,不得用公款相互宴请。

第十八条 严格根据工作需要编制出境计划,加强因公出境审批和管理,不得安排出境考察,不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度,不得接受超标准接待和高消费娱乐,不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十九条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

第二十条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度,对无公函的公务活动不予接待,严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十一条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准,实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按标准安排接待对象的住宿用房,协助安排用餐的按标准收取餐费,不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用,不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度,如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十二条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动,从严从紧控制外宾团组和接待费用。

第二十三条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准,制定招商引资等活动的接待办法,严格审批,强化管理,严禁超规格、超标准接待,严禁扩大接待范围、增加接待项目,严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十四条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能

的设施或者场所。

建立接待资源共享机制,推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制,推行机关所属接待、培训场所企业化管理,降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革,有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章　公务用车

第二十五条　坚持社会化、市场化方向,改革公务用车制度,合理有效配置公务用车资源,创新公务交通分类提供方式,保障公务出行,降低行政成本,建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式,取消一般公务用车,保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择,实行社会化提供。取消的一般公务用车,采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴,不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第二十六条　党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车,不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车,不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆,不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按规定配备专车,不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位,机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第二十七条　公务用车实行政府集中采购,应当选用国产汽车,优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新,已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用,不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购,降低运行成本。

第二十八条　除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外,执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第二十九条　根据公务活动需要,严格按规定使用公务用车,严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车,领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

第六章　会议活动

第三十条　党政机关应当精简会议,严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法,从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

第三十一条　会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主,用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间,不得安排宴请,不得组织旅游以及与会议无关的参观活动,不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用,一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备,严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用,严禁套取会议资金。

第三十二条 建立健全培训审批制度,严格控制培训数量、时间、规模,严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准,严格控制培训经费支出范围,严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十三条 未经批准,党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动,不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动,应当严格控制规模和经费支出,不得向下属单位摊派费用,不得借举办活动发放各类纪念品,不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第三十四条 严格控制和规范各类评比达标表彰活动,实行中央和省(自治区、直辖市)两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担,不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

第七章 办公用房

第三十五条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目,必须坚决终止;凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目,必须停建并予以没收;凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目,应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理,推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的,必须腾退;凡是未经批准改变办公用房使用功能的,原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房,已经出租出借的,到期必须收回;租赁合同未到期的,租金收入应当按照收支两条线管理。

第三十六条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房,必须严格按规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的,应当执行新建办公用房各项标准,不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第三十七条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则,严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准,符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑,严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第三十八条 党政机关办公用房建设项目投资,统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理,不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资,统一列入预算由财政资金安排解决,未经审批的项目不得安排预算。

第三十九条 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定,加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全,不能满足办公需求的,可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点,严格履行审批程序,严格执行维修改造标准。

第四十条 建立健全办公用房集中统一管理制度,对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案,从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位,应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则,在搬入新建或者新调整办公用房的同时,将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的,应当在本单位现有办公用房中解决;本单位现有办公用房不能满足需要的,由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决;无法调剂、确需租用解决的,应当严格履行报批手续,不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十一条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房,确因工作需要另行配置办公用房的,应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房,在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十二条 党政机关应当节约集约利用资源,加强全过程节约管理,提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益,统筹利用土地,杜绝浪费行为。

第四十三条 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品,淘汰高耗能设施设备,重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具,建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策,严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十四条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用,通过调剂方式盘活存量资产,节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的,不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理,促进循环利用;涉及国家秘密的,按照有关保密规定进行销毁。

第四十五条 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划,统一组织实施,防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制,加强资源整合,推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同,降低软件开发、系统维护和升级等方面费用,防止资源浪费。

积极利用信息化手段,推行无纸化办公,减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第四十六条 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容,充分发挥各级各类媒体作用,重视运用互联网等新兴媒体,通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式,广泛宣传中华民族

勤俭节约的优秀品德,宣传阐释相关制度规定,宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型,倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十七条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容,融入干部队伍建设和机关日常管理之中,建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为,应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例,发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容,创新教育方法,切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十八条 党政机关应当围绕建设节约型机关,组织开展形式多样、便于参与的活动,引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力,积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化,为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第四十九条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制,明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等,加强经常性督促检查,针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况,党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况,应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十一条 党委办公厅(室)、政府办公厅(室)负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查,并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合,督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门,作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十二条 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查,受理群众举报和有关部门移送的案件线索,及时查处违纪违法问题。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定,加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第五十三条 财政部门应当加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查,依法处理发现的违规问题,并及时向本级党委和政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度,依法处理、督促整改违规问题,并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第五十四条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外,下列内容应当按照及时、方便、多样的原则,以适当方式进行公开:

(一)预算和决算信息;

(二)政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况;

(三)国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况;

(四)会议的名称、主要内容、支出金额等情况;

(五)培训的项目、内容、人数、经费等情况;

(六)节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息;

(七)办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况;

(八)公务支出和公款消费的审计结果;

(九)其他需要公开的内容。

第五十五条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算,加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用,通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督,自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第五十六条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制,及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用,认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第五十七条 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的,应当依纪依法追究相关人员的责任,对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十八条 有下列情形之一的,追究相关人员的责任:

(一)未经审批列支财政性资金的;

(二)采取弄虚作假等手段违规取得审批的;

(三)违反审批要求擅自变通执行的;

(四)违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的;

(五)利用职务便利假公济私的;

(六)有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十九条 有下列情形之一的,追究主要负责人或者有关领导干部的责任:

(一)本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重,对发现的问题查处不力,干部群众反映强烈的;

(二)指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的;

(三)不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的;

(四)不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的;

(五)其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十条 违反本条例规定造成浪费的,根据情节轻重,由有关部门依照职责权限给予批评教

育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的,依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的,依法追究法律责任。

第六十一条 违反本条例规定获得的经济利益,应当予以收缴或者纠正。

违反本条例规定,用公款支付、报销应由个人支付的费用,应当责令退赔。

第六十二条 受到责任追究的人员对处理决定不服的,可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间,不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第六十三条 各省、自治区、直辖市党委和政府,中央和国家机关各部委,可以根据本条例,结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责,制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位,参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十四条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

第六十五条 本条例自发布之日起施行。1997 年 5 月 25 日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定,凡与本条例不一致的,按照本条例执行。

江苏省教育厅关于印发《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》的通知

苏教财[2013]17号

各公办高校：

为深入贯彻落实中央以及省委、省政府关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，在教育系统大力推进厉行节约反对浪费，建设节约型校园，努力办好人民满意的教育，结合我省高校实际，特制定《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》。现印发给你们，请认真遵照执行。各省属中专校参照执行。

附件：江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定

江苏省教育厅

2013年12月26日

附件：

江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定

为深入贯彻落实中央以及省委、省政府关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，在教育系统大力推进厉行节约反对浪费，建设节约型校园，努力办好人民满意的教育，结合我省高校实际，特制定本规定。

一、严格管理公费出国（境）

严格实行出国（境）计划报批制度。凡属公费出国（境）的团组，必须有明确的公务出访任务。严格控制因公临时出国（境）和出国培训项目，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。出访前要落实经费来源和用汇额度，严禁超支。

严格控制校领导的公务出国访问。领导干部没有明确公务目的和实质性内容的一般性考察团组一律不安排。凡即将离任的现职校领导除工作确实需要外，一般不得安排出国(境)执行公务；已离退休的校领导，不得安排出国(境)执行公务。

严格出访团组的管理。学校制定团体出国考察年度计划，须明确考察目的与考察要求、考察内容，严格限定考察国别与城市、考察期限、人数和资助额度，归国后要向学校提交考察报告。临时出国（境）团组，出访前必须有明确的出访计划，根据任务确定出访时间、地点和路线。一经批准，不得擅自延长在境外停留时间、更改出访路线。擅自绕道旅行、增访与任务无关的国家，以及延长在外时间者，增加的费用一律自负，并追究有关人员的责任。

严格控制团组数量和规模。除特殊需要外，出访团组人数不得超过 6 人，在一个国家或地区停留时间一般不超过 6 天，两个国家或地区不超过 10 天。

完善出国人员的申报、汇报制度。公派出国要经审批后方可实施；出国人员执行公务回国后，一周内要主动向所在单位负责人汇报（包括：在国外的时间、活动情况、经费使用情况及收获等），并上交护照，学校有关部门要按要求做好护照的管理工作。

二、严格控制各类会议和庆典活动

倡导“短实新”文风会风。召开会议要坚持务实节俭高效的原则，着力整治文山会海，精简文件会议。严格会议审批制度，严禁未经批准随意开会。从严控制会议数量、规模和会期，严禁随意违规超标准开会。不准以开会为名组织旅游；校内会议一般不在校外召开，严禁到风景名胜区开会。

严格控制和规范庆典活动。除意义较大的庆典活动外，一般的竣工、奠基、获奖、机构成立纪念日等不得举办庆典活动。庆典活动必须体现节俭、朴实、廉洁的原则。经批准举办的庆典活动，要从严控制规模和经费支出。严禁动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动。

对经批准召开的会议和举办的庆典活动，一律不得发放礼品和纪念品，不得发放与会议无关的物品，不准以任何形式向下属单位摊派各种费用。会议期间，不得安排宴请。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

三、严格控制国内差旅和公务接待活动

建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度。从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

严格公务接待审批报销。建立公务接待审批制度和费用支出清单制度。严格执行事前审批、事后审核的公务接待审批程序。严格公务接待费用报账审核，要求相关报销单位和报销人提供接待审批单据、接待人数和费用标准等书面单据，接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

着力简化公务接待。公务接待须坚持“必须、合理、节约”的原则，不铺张浪费，严禁超标准接待；学校部门之间不得用公款相互宴请。公务接待原则上在校内宾馆或餐厅安排。严格控制公务接待规模，简化接待程序，严格控制就餐标准，午餐原则上以工作餐为主，不饮酒；晚餐坚持节俭的原则接待。

禁止用公款进行非公务活动。不准在营业性歌舞厅、夜总会、洗浴等休闲娱乐场所用公款进行消费娱乐活动。

四、严格公务用车配备管理

严格按照规定配备和使用小汽车。坚持市场化、社会化方向，改革公务用车制度。严格实行购车价格和排气量双向控制，严禁超标准配备公务用车。严禁公车私用，提倡节约使用公务用车。不得利用职权或以任何借口向下属单位借车、换车；捐赠车辆纳入学校公务用车管理，超标准车辆不得作为校领导日常公务用车。

严格公务用车审批制度。严格控制更换公务用车，按照省有关文件精神从严审批。确需更新的车辆，必须经交通管理部门鉴定，达到报废标准的方可按国家有关规定申请更换。对未到报废年限的小汽车，不得随意更换。

加强对公务车辆日常管理。建立公务车定点保险、定点维修、定点加油制度。严禁超标准装修公务用车。不得借维修之机对其使用的普通小汽车进行升级改造和豪华装饰。

五、停止新建楼堂馆所，严格控制领导干部办公用房

严禁以任何理由新建楼堂馆所。5 年内不得以任何形式和理由新建楼堂馆所，包括已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目（包括高校行政机关办公用房、培训中心，以及以“学院”、“中心”、“基地”等名义兴建的具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施及场所）。

严禁以危房加固改造的名义新改扩建楼堂馆所。严格区分技术业务用房和楼堂馆所，严禁以建设技术业务用房名义建设或搭车建设楼堂馆所。严禁擅自改变技术业务用房用途，严禁占用技术业务用房用于学校行政机关办公。严禁接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，严禁借用企业的名义搞任何形式的合作建设、集资建设或专项建设。

办公用房因使用时间较长（10 年以上）、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公要求、影响正常工作开展的，可进行维修改造。维修改造项目必须以简朴实用和资源节约为原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格执行办公用房维修改造标准和工程消耗量定额，严禁超标准装修。

不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

严格按照 《党政机关办公用房建设标准》（原国家计委计投资〔1999〕2250 号）的规定配置办公用房。办公用房面积超标准配置的，应予以清理并腾退；学校领导调到其他学校任职的，由调入单位安排办公用房，原单位办公用房不再保留；学校领导办理退休手续后，原办公用房应及时腾退。

六、大力建设节约型校园

要加强预算管理，控制一般性经费支出。严格经费开支范围和标准，降低行政运行成本，确保教育教学支出。各高校党委和行政部门公用经费继续实行零增长。

建立健全促进节约的规章制度。在教学实验、科学研究、行政办公、基建后勤等各方面，在节约用水、节约用电、节约用油、节约粮食、节约办公用品等环节制定具体的实施细则。严格伙食成本核算及成本管理，加强食堂管理。制定文明用餐规范，大力倡导“光盘行动”。加强校园采暖、空调、照明等主要用能设备维护管理，强化节能措施。对学校的大型物业实行专业化、现代化管理，促进节能减排。广泛开展节水节电节纸活动。

大力压缩文件和通信经费开支。严格控制发文数量和范围，进一步清理整顿纸质类内部刊物和工作信息、简报。积极利用信息化手段，加快推进无纸化办公，减少日常办公经费开支。

切实加大对建设节约型校园的宣传教育力度。进一步提高全校师生员工对建设节约型校园重要性的认识，强化以勤俭节约为荣、铺张浪费为耻的意识，自觉做到建设节约型校园从我做起、从点滴做起，在全校形成艰苦奋斗勤俭办学的良好氛围。

要积极举办节约能源、循环利用、环境保护等科普讲座，普及节约知识。要充分运用校园网络阵地，组织各种宣传节约文明的主题活动，引导广大师生员工身体力行讲节约，率先垂范节能耗，以实际行动推进节约型校园建设。

七、规范和加强财务管理

严格执行国家有关财经法规和财经纪律。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。坚决禁止以任何形式和理由设立“账外账”、“小金库”。

建立预算编制、执行、评价、监督“四位一体”的预算管理模式，强化绩效目标管理与经费过程监管有机融合，切实提高财政资金使用效率。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。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。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。从严控制和压缩学校行政和消费性支出。

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。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。推进高校财务管理信息化和网络化建设，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。依法依规做好财务信息公开工作。

八、加强国有资产管理

严格执行关于国有资产管理的各项规章制度。切实加强组织领导，不断完善国有资产管理体系，依法维护国有资产的安全、完整，提高国有资产使用效益。

进一步加强出租、出借资产管理。在确保完成高等教育事业任务的前提下，如需利用国有资产进行出租、出借，应严格按照国有资产管理有关规定执行，经学校领导班子集体研究后，按程序上报审批。

合理确定校区功能定位。要根据本校各校区实际情况，合理确定各校区功能定位，充分发挥各校区的使用功能。对已列入老校区置换规划，并得到省属高校老校区置换领导小组办公室批准置换的校区，学校要创造条件，积极推进校区置换工作。

规范利用老校区合作建设科技园、产业园等行为。各高校如需利用校区房屋及建筑物、土地等资产与地方政府或企业合作建设科技园、产业园等，在与合作方签订合同之前，须严格按照有关规定，报省教育厅和省财政厅审核批准后方可组织实施。各高校利用老校区对外合作，要通过省财政厅确定的有资质的产权交易机构公开招租，签订由省财政厅统一制定的合同文本，校区合作期限不得超过五年。各高校在校区内引进社会资金建设各类校舍，必须与投资人签订相关协议，明晰建筑物产权归属，明确双方责任与权益，防止国有资产流失。

严格控制对外投资。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。各高校在保证学校正常运转和事业发展的前提下，对于加强高校内涵建设和促进产学研转化等对外投资行为，应按照国有资产管理有关规定执行，经学校领导班子集体研究后，按程序上报审批。

切实加强校办产业的规范化管理。学校应将所有的经营性资产转入资产经营公司，依托资产经营公司持有和管理学校投入企业的股权，代表学校依法行使股东权利，履行相应义务。学校所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。学校在对外投资过程中，除大学科技园、国家工程（技术）研究中心外，其他企业和单位一律不得冠用校名。

九、严格执行监督评估和考核机制

建立厉行节约反对浪费监督检查机制。明确职责分工，发挥相关职能部门优势，形成工作合力，增强监督实效。校领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列入校领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容，并接受监督评议。建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，主动接受社会各界监督。

建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反规定造成浪费的，应当依纪依法追究直接责任人的责任，并按照《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。违反规定构成触犯党纪政纪的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，给予党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关，依法追究其法律责任。

中共教育部党组关于印发《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》的通知

教党[2014]18号

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门、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），教育部直属高等学校：

《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》，已经部党组会议审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中央八项规定实施以来，高等学校普遍重视，认真执行，落实工作取得了重要阶段性成效。但要清醒地看到，当前高校工作中、干部作风中还存在不少问题，还不同程度的存在着形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，还存在抓落实和监督不力现象，个别领导干部“四风”问题仍然比较突出，群众反映强烈。贯彻执行中央八项规定精神是一项长期艰巨的任务，解决“四风”问题关键在领导干部特别是主要负责同志。高等学校党委要深入学习领会贯彻党的十八大、十八届三中全会决定和中纪委三次全会精神，特别是习近平总书记关于加强作风建设的重要讲话精神，贯彻落实王岐山同志在中央国家机关和中央企业、国有金融机构负责同志座谈会上重要讲话精神，把坚决纠正领导干部“四风”突出问题摆在更加突出位置，作为学校党委落实党风廉政建设主体责任的突破口，结合学校实际尽快制订解决本校“四风”突出问题的实施办法和细则，要坚持领导班子成员率先垂范，带头转变作风，持之以恒地纠正“四风”，持续不断地扩大作风建设的成果。

2014年，教育部党组、中央纪委驻部纪检组将加大学校落实执行八项规定精神的检查力度，重点督查部属高校领导班子及成员转变作风、执行规定的情况，坚决查处那些不收敛不收手、群众反映强烈的领导干部，发现一起、查处一起，并将点名道姓通报曝光。各地教育部门要督促和指导本地区高校做好中央八项规定精神和本规定的贯彻落实工作，并及时报告情况。

中共教育部党组

2014年5月17日

附件：

教育部关于高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题的有关规定

为进一步巩固和深化党的群众路线教育实践活动成果，切实加强高校领导班子和领导干部作风建设，根据中央反对“四风”的精神,现就解决高校“四风”方面存在的突出问题作如下规定。

一、提高学习实效，增强党性修养。领导干部要坚定理想信念,提高党性修养，树立正确的世界观、权力观、事业观，模范践行社会主义核心价值观，做自觉学习的表率。要建立健全符合实际、行之有效的学习制度，促进领导干部学习的规范化、制度化。党委理论学习中心组要定期组织对马克思主义基本理论和马克思主义中国化最新理论成果的专题学习，每学期至少召开 1-2 次领导班子理论学习务虚会，交流学习体会，不断提高领导干部的政治理论素养。坚持理论联系实际的学风，努力做到学用结合、学以致用、指导工作。

二、改进调查研究，解决实际问题。要建立健全领导干部调查研究制度，改进调查研究的方式方法，实行开门调研，主动深入教学、科研、后勤一线，倾听群众意见，深入了解真实情况，切实帮助师生员工解决实际问题。每人每年要重点围绕推动学校科学发展的难点热点问题，选定 1-2 个调研专题开展调查研究，带头撰写专题调研报告，调研报告以及通过调查研究解决具体问题的情况要在学校一定范围内予以公开。

三、转变文风会风，改进方式方法。要改进会风，自觉克服以会议落实会议的现象。加强会议管理，每年初要统筹做好会议安排和预算，精简会议时间、次数和规模。能在校内召开的会议，不在校外召开。在校外召开会议要严格履行审批程序，严格执行会议费开支范围和报销标准。严禁在风景名胜区安排会议，会议安排和执行情况要在校内公示。要改进文风，凡是能够通过电子系统发送的公文，不再印发纸质公文，已明确规定并仍然适用的，不再重复发文，能用校外文件直接传达落实的，不再转发或印发。要严格控制各类文件和简报数量，提高公文和简报质量。要改进宣传报道工作，校内新闻媒体要多宣传办学成果、发展成就、优秀师生典型事迹，减少对学校领导参加公务活动的宣传报道。

四、坚持民主集中制，提高决策水平。要坚持民主集中制，认真执行党委领导下的校长负责制，健全完善“三重一大”科学决策、民主决策、依法决策的体制机制。重大事项决策前要广泛征求教职工的意见，充分发挥工会教代会、学术委员会以及专业咨询机构的作用。对重大事项要进行合法合规性审查和风险评估。要严格实行“一把手”末位表态，坚决反对事先定调、独断专行、临时动议、议而不决、决而不行、行而无果。对重大事项的决策和执行情况要在教职工代表大会或一定范围内进行报告，接受师生员工的监督。

五、密切联系师生，强化服务意识。要牢固树立为师生服务的意识。建立和完善校级领导干部联系师生的制度，每位学校领导要定点联系 2-3 个学院，联系 5-6 名专家学者。完善谈心谈话制度，定期与中层干部和教职工谈心交流，沟通思想。要认真落实校领导听课制度，主管教学工作的校级领导每学期听课时数不少于 8 学时；其他分管业务工作的校级领导每学期听课时数不少

于 4 学时。要简化学校行政部门办事程序，为广大师生提供便捷、高效的服务,严禁推诿扯皮、敷衍塞责。

六、规范公共资源配置，严格使用标准。领导干部要严格按照国家规定，不得超标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房。每位领导原则上按照标准配置使用 1 处办公用房，确因多校区办学和教学科研实际需要另行配置办公用房的，要严格履行审批程序，使用面积要规范要有限制，调离工作岗位不得继续占用办公用房。

公车配置和使用要按照国家规定和所在地有关部门的政策执行，严格按规定配备和使用车辆，严禁公车私用，不得将业务专用车辆作为领导干部的固定用车，不得利用职权以各种名义借用、占用、换用下属单位和利益相关联单位的车辆。

严格执行中央、国务院和教育部有关因公临时出国（境）的管理规定。公务出访要明确任务目的和实质内容，坚持因事定人原则，严格控制出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相符。严禁安排无关人员随访或分行。学校领导以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动原则上应安排在假期进行，不得使用学校的行政事业经费，禁止以公务、学术交流等名义变相出国（境）旅游。出访团组出访前应在校内公示，公示期不少于 5 个工作日，回国后 1 个月内在校内公开团组执行情况和出访报告。党委书记和校长出访报告应于团组回国后 1 个月内报告上级主管部门。

七、厉行勤俭节约，建设节约型校园。要从严从俭履行公务活动，结合学校实际，科学设定领导干部职务消费的范围标准，反对讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费。在公务活动中严格控制公用经费支出，公务接待用餐一律在学校食堂或内部招待所安排，不提供香烟、高档酒水，不赠送礼金、礼品、纪念品、土特产，不安排参观周边景点，不得出入私人会所。严禁用公款互相宴请、赠送节日礼品、高档消费。不得借用婚丧嫁娶、生日乔迁等大操大办、收敛钱财。外事活动中需要交换礼品的，要以学生作品为主。加大对食堂浪费的管理力度，定期公布粮食、水、电、纸张等资源的节约量和人均消耗水平。

八、强化纪律约束，不断进行自我完善。要带头遵守党的政治纪律，组织纪律，工作纪律，财经纪律和生活纪律。在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，严格执行请示报告制度和领导干部报告个人有关事项的规定，凡重大问题、重要事项要及时请示报告。领导干部不得在经济实体中兼职和领取薪酬，在社会团体中兼职不得超过 2 个，兼职活动时间每年不超过 25 天，兼职不得取酬，在社会兼职情况要在学校网站向社会公开。领导干部不得在分管部门和院系违规领取津贴补贴，不得利用行政权力谋求学术资源、插手招生就业、基建工程、校办企业、招标采购。不得干预职称评定、干部选拔、人事聘任。不得为配偶子女亲属及身边工作人员谋取个人利益。严禁收受有利害关联单位和个人的礼金礼券，严禁收受学生及家长任何形式的礼品、财物。

各高校要根据中央有关精神和教育部的规定要求，结合实际制订解决本校“四风”方面存在的突出问题的办法措施，制订中层机关干部、院系领导和附属单位领导的办公用房、用车、出国（境）等实施细则，经教职工代表大会审议通过并公示后执行，执行情况在校内公开公示，同时向上级主管部门报告,主动接受监督。

苏州市关于规范领导干部办理婚丧嫁娶事宜的暂行规定

苏委办发[2014]65号

第一条 为进一步落实中央八项规定、省委十项规定和市委十二项规定精神，防止领导干部在办理婚丧嫁娶事宜中奢侈浪费、借机敛财等问题的发生，树立领导干部为民务实清廉的良好形象，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《关于党员干部带头推动殡葬改革的意见》以及中央和省委关于改进作风、厉行节约、反对浪费的有关规定，结合苏州实际，制定本规定。

第二条 本规定所称领导干部，是指全市党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关中担任副处级以上职务（含副处级）的领导干部，人民团体、民主党派、工商联、事业单位中副处级以上职务（含副处级）的领导干部，以及市委管理的企业领导人员。

本规定所称办理婚丧嫁娶事宜，是指领导干部主持或参与办理的本人、配偶及双方直系亲属的婚丧嫁娶事宜。

第三条 领导干部办理婚丧嫁娶事宜要从严控制范围和规模，以身作则引领社会风尚，自觉抵制讲排场、比阔气的不良风气，切实做到“五个严禁”：

（一）严禁大操大办、铺张浪费；

（二）严禁邀请管理和服务对象以及与行使职权有关人员参加；

（三）严禁接受可能影响公正执行公务的礼金礼品等财物；

（四）严禁组织或参与违反公序良俗的活动；

（五）严禁借机敛财或有其他侵犯国家、集体和人民利益的行为。

第四条 领导干部对办理婚丧嫁娶事宜中未能谢绝的不应收受的财物，应当事后退还或按规定上交组织处理。

第五条 领导干部办理婚丧嫁娶事宜应当认真填写个人有关事项报告表，履行报告和备案程序。报告表经所在单位主要负责人审核后，分别报市纪委和市委组织部备案。

组织上有答复意见的，应按组织答复意见办理。

办理嫁娶事宜的，应提前10个工作日书面报告；办理丧葬事宜的，可先口头报告，事后20个工作日内书面报告。

第六条 对领导干部无正当理由不按时报告、不如实报告或隐瞒不报的，依照有关规定处理。对违反规定办理婚丧嫁娶事宜的，视情节轻重，给予诫勉谈话、通报批评、组织处理；构成违纪的，给予党纪政纪处分。

第七条 各级党委（党组）要切实担负党风廉政建设主体责任，加强对党员领导干部办理婚丧嫁娶事宜的教育管理监督工作。领导干部要强化纪律意识，牢记“两个务必”，带头讲党性，带头执行廉洁自律相关规定，带头移风易俗，原则上不接受管理和服务对象以及与行使职权有关人

员的邀请参加相关活动。各级纪检监察机关要认真履行党风廉政建设监督责任，对有令不行、有禁不止的，坚决发现一起，查处一起，对媒体曝光、群众反映的问题，强化信访核查，坚持快查快结。要严格责任追究，对疏于教育管理监督，导致管辖范围内领导干部办理婚丧嫁娶事宜违反规定并造成不良影响的，按照落实党风廉政建设责任制主体责任和监督责任的要求，严肃追究相关责任人的责任。

第八条 领导干部执行本规定的情况纳入年度民主生活会和述责述廉对照检查的内容。

第九条 各市、区可参照执行。

第十条 本规定由市纪委、市监察局负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。今后上级如有新规定，从其规定。

中共苏州市委办公室

苏州市人民政府办公室

2014年10月8日

财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行[2013]516号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，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，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公临时出国经费管理办法

财政部

外交部

2013年12月20日

附件：

因公临时出国经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条　本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条　各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章　预算管理和计划管理

第四条　因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条　出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条　各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条　各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访

团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章　经费管理

第八条　因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条　国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条　出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条　住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；

厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、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团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章　监督检查

第十八条　除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条　各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条　组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第五章　附　则

第二十一条　各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条　各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条　对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条　财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条　国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条　本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条　本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、原中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

附件：1、因公临时出国任务和预算审批意见表

2、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附录 1：

因公临时出国任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td colspan="8">团组名称</td></tr>
<tr><td>组团单位</td><td colspan="2"></td><td>团长（级别）</td><td></td><td>团员人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">出访国别（含经停）</td><td colspan="4">出访时间（天数）</td></tr>
<tr><td colspan="8">出国任务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td colspan="7">是否列入出国计划：</td></tr>
<tr><td colspan="7">出访目标和必要性：</td></tr>
<tr><td colspan="7">时间和国别是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="7">路线是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="7">团组人数是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="7">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">预算财务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="7">是否列入年度预算：</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td colspan="2">其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">须事先报批的支出事项：</td></tr>
<tr><td colspan="7">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附录 2：

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	**亚 洲**					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	**非 洲**					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
125	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧 洲**					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	**美 洲**					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋州及太平洋岛屿**					

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

关于印发《苏州大学教职工因公短期出国管理办法（修订稿）》的通知

苏大外[2014]121 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教职工因公短期出国管理办法（修订稿）》业经学校 2014 年第 15 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014 年 6 月 16 日

附件：

苏州大学教职工因公短期出国管理办法

（修订稿）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范教职工因公短期出国管理工作，根据国家因公短期出国审批和管理的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　凡学校全职聘用的教职工执行出国交流访问、合作研究、讲学、培训、参加国际会议等任务，出访期限在 3 个月以内，并需持公务普通护照的，均纳入本办法管理。出访期限为 3 个月及以上的人员，按照学校其它相关管理规定执行。

第二章　申请原则

第三条　因公短期出国必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。

单位组团出访应根据教学、科研、学科建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访考察任务。

教职员工使用“优势学科建设经费”、“211 工程”建设经费、“科研启动经费”等公用经费出国参加国际学术会议，一般须有大会交流发言、小组讨论发言或口头报告等任务；使用个人科研经费参加国际学术会议，应提供大会组委会邀请其参会的论文录用函。

第四条　校级领导以行政领导身份短期出国的，应按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过 2 次或 2 年内不超过 1 次；校级党政主要领导确因工作需要短期出国的，1 年内不超过 1 次。使用科研经费、以学者身份、以学术团体名义出访的，根据需要从严掌握。

第五条　教职工因公短期出国的，一个学年内不得超过 4 次，出国时间累计不得超过 4 个月。

第六条　已办理离退休的教职工原则上不再安排因公短期出国任务。对于特殊情况（如退休人员以其承担的科研项目经费出国参加学术活动），需按正常程序办理校内相关报批手续，经同意后方可出国并报销相关费用。

第七条　因公短期出国团组总人数一般不得超过 6 人，在外停留时间，1 个国家不超过 5 天，2 个国家不超过 8 天，3 个国家不超过 10 天，严格控制出访 3 个国家的团组。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。严禁同时携带公务普通护照和因私护照出国。

第八条　各单位应在每年 11 月中旬以前，向国际合作交流处报送下一年度因公短期出国计划。学校安排的因公短期出国计划由国际合作交流处会同相关部门协商后制订。国际合作交流处将各单位年度出访计划汇总后提交学校有关会议审定，并报江苏省人民政府外事办公室备案。未列入年度因公短期出国计划的团组原则上不再受理。

第三章　审批程序

第九条　因公短期出国交流访问、合作研究、讲学、培训、参加国际会议，一般需提前两个

月提出申请。

第十条 教职工申请因公短期出国应先填写《苏州大学因公短期出国（境）审批表》（国际合作交流处网站下载），经所在单位主管领导及相关职能部门领导签署意见后，连同外方邀请书和其它办理护照、签证所必须的材料一并交国际合作交流处办理相关手续。

第十一条 国际合作交流处根据收到的相关申请材料草拟出访请示，报请校领导审签后向省政府有关部门办理报批手续。

第十二条 教职工因公短期出国申请经省政府有关部门审核批准后，由国际合作交流处专员将《出国及赴港澳任务批件》和办理签证所需的材料交江苏省人民政府外事办公室办理护照及签证。

第四章 经费管理和待遇

第十三条 因公短期出国团组、人员应事先落实出访费用，在《苏州大学因公短期出国（境）审批表》上注明出国经费代码及项目名称。

第十四条 因公短期出国经费开支范围包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第十五条 因公短期出国人员应于回国后一个月内办理报销手续。报销时需提供“省政府出国（境）批件”或《苏州大学因公短期出国（境）审批表》；经审批、签字的《苏州大学因公短期出国人员报销单》；国外单位邀请函及国外支出有效票据。各种报销票据须用中文注明开支内容、数量、金额等，并由经办人签字；短期出国人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

第十六条 因公短期出国经费开支标准按《财政部 外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行[2013]516 号）文件规定执行。

第十七条 事先未经学校批准的短期出国任务不属于公务出访，不得用公款报销短期出国费用。

第十八条 因公短期出国期限在 1 个月以内的，学校正常发放所有工资和福利待遇。

第十九条 因公短期出国期限超过 1 个月的，学校鼓励教职工尽可能安排在寒暑假期间进行。教职工如在寒暑假期间安排出国的，学校正常发放所有工资和福利待遇。教职工如在非寒暑假期间安排出国的，学校停发上下班交通费，奖励性绩效工资按所在单位规定执行；一级分配单位的教师在出国期间停发奖励性绩效工资;实行年薪制教师在出国期间按其年薪标准的 50%发放。

第二十条 主持或参与国际(地区)合作与交流项目的教师，如根据项目执行计划安排短期出国的，出国期间学校正常发放所有工资和福利待遇。

第二十一条 因公短期出国人员如与学校签订的派出协议中约定了有关待遇的，则按协议执行。

第五章 其 他

第二十二条 因公短期出国人员应于返校后两周内将公务普通护照按规定交由国际合作交流处统一保管，并同时提交团组或个人出访总结报告。逾期不交护照的，将限制其再次出国的申请。

第二十三条 为便于接受群众监督，因公短期出国团组、人员的相关信息（包括团组人员姓名、单位、职务、出访国家及地区、出访任务、出访日期、经费来源等）应通过学校内部局域网形式如实公示。

第六章　附　则

第二十四条　持外国护照的教职工申请因公短期出国的，参照本办法执行。

第二十五条　教职工赴港澳台地区执行公务的，参照本办法执行。

第二十六条　本办法自学校发文之日起实施，由国际合作交流处负责解释。原《苏州大学因公短期出国（境）管理办法》（苏大外〔2003〕48 号）同时废止。

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行[2013]286号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，进一步加强和规范会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部

国家机关事务管理局

中共中央直属机关事务管理局

2013年9月13日

附件：

中央和国家机关会议费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条　中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联(以下简称“各单位”)。

第三条　各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条　各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条　各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章　会议分类和审批

第六条　中央和国家机关会议分类如下:

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条　中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批:

一类会议。应当报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局(以下简称中直管理局)和国家机关事务管理局(以下简称国管局)负责。

二类会议。各单位应当于每年 11 月底前，将下一年度会议计划(包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等)送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划(包括会议数量、会议名

称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等)经单位领导办公会或党组(党委)会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下(含四星)定点饭店召开。

参会人员在 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年 3 月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是:

(一)会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查;

(二)按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签;

(三)对会议费支付结算实施动态监控;

(四)对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是:

(一)配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

(二)负责国务院召开的一类会议的总务工作；

(三)配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是:

(一)配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

(二)负责党中央召开的一类会议的总务工作；

(三)配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是:

(一)负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二)负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

(三)负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四)按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

(一)会议计划的编报、审批是否符合规定；

(二)会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三)会议费报销和支付是否符合规定；

(四)会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

(五)是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

(六)会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任:

(一)计划外召开会议的；

(二)以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三)虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四)违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五)违规报销与会议无关费用的；

(六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章　附　则

第二十九条　各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条　中央事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十一条　本办法由财政部负责解释，自 2014 年 1 月 1 日起施行。《中央国家机关会议费管理办法》(国管财[2006]426 号)、《中央国家机关会议费管理补充规定》(国管财[2007]217 号)、《国务院机关事务管理局　财政部关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》(国管财[2008]331 号)同时废止。

.

中共江苏省委办公厅 江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省省级机关会议管理办法》的通知

苏办发[2012]44号

各市、县(市、区)委，各市、县(市、区)人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省省级机关会议管理办法》已经省委、省政府领导同志同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共江苏省委办公厅
江苏省人民政府办公厅
2012年7月30日

附件：

江苏省省级机关会议管理办法

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于厉行节约和精简会议的精神，加强省级机关会议管理，提高会议效率，规范会议费支出行为，节约会议开支，降低行政运行成本，特制定本办法。

第二条　本办法适用于省级机关，包括党的机关、人大机关、国家行政机关、政协机关、检察院和法院机关、民主党派和人民团体机关，以及参照、依照国家公务员制度管理的单位。

第三条　省级机关会议应坚持从紧控制、务实高效的原则。健全完善会议管理制度，加强对会议安排的计划和统筹，严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议效果。积极利用现代网络信息技术手段，鼓励和倡导召开视频会议。

第四条　省级机关会议实行分类管理、分级审批、预算控制、定点保障的办法。

第二章　会议分类及审批

第五条　会议分类

省级机关会议实行以下分类管理：

一类会议，省委、省政府召开的全局性会议。

二类会议，以省委、省政府名义召开的专项会议。

三类会议，由省级机关部门、直属机构及其内设机构召开的业务性会议。

依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议执行专门管理规定。　　；

第六条　会议审批

一类会议，由省委办公厅、省政府办公厅于每年年初汇总制订年度会议计划，报省委常委会议、省政府常务会议研究同意。确需临时安排召开的一类会议，须按规定程序报批，经省委、省政府主要领导批准。

二类会议，由承办部门单位于每年年初制订年度会议计划，报省委、省政府分管领导批准。

三类会议，由各部门单位根据工作需要和部门预算会议费指标从严审批。要求市、县(市、区)党委、政府负责同志参加的会议，须经省委、省政府批准。

严格控制各类庆典、研讨会、论坛、纪念会、庆祝会、表彰会等会议活动，不得以各种名义召开联谊性的无实质意义的“片会”。

第三章　会议规模及规格

第七条　会议规模与会期

一类会议，会期一般不超过 1 天半，会议代表控制在 600 人以内，工作人员控制在会议代表的 20％以内，报到和清场期 l 天。

二类会议，会期一般不超过 1 天，会议代表控制在 300 人以内，工作人员控制在会议代表的 15％以内，报到和清场期 1 天。

三类会议，会期一般不超过 1 天，会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 10％以内，报到和清场期 1 天。

视频会议一般不超过 1 个半小时。各类专题会议不超过半天。

第八条 会议规格

可由省级机关部门召开的会议，不以省委、省政府名义召开。省各非常设性议事协调机构(领导小组、联席会议等)的会议，不以省委、省政府名义召开。

以省委、省政府名义召开的专项工作会议，原则上只安排分管领导出席，其他领导不陪会。省级机关部门召开的全省性工作会议，一般每年不超过一次，有各市分管负责同志参加的，原则上可安排一位省委或省政府分管领导出席。省级机关部门、直属机构及其内设机构召开的业务性会议，省委、省政府领导一般不出席。未经批准，分管省领导及省级机关部门召开的会议不得要求市、县(市、区)党政主要负责同志参加。

各地各部门各单位邀请省委、省政府领导同志出席有关会议，一般应按程序提前 15 天报省委办公厅或省政府办公厅审批。

第四章 会议场所

第九条 各类会议原则上要求在省级机关会议定点的饭店召开。虽未纳入定点范围，但住宿费、会议场租收费标准低于当地定点饭店最低标准的本单位内部宾馆、招待所、培训中心等也可作为会议场所。不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜区度假村宾馆饭店召开会议。对不符合会议地点要求的会议经费，财政部门不予核拨。

省级机关会议定点饭店采购工作由省财政厅负责。

第五章 会议经费

第十条 会议预算

会议经费实行会前预算、总额控制的管理办法。一类会议经费列入省委办公厅、省政府办公厅部门预算专项支出。二、三类会议经费由会议举办单位在部门预算中统筹解决。依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议，经费列入承办单位部门预算专项管理。

第十一条 会议费开支范围

会议费开支包括住宿费、伙食费、会场费用、交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费等，实行综合定额控制，在综合定额内据实支付。

会议主办单位不得组织会议代表游览或与会议无关的参观活动，会议期间不安排宴请，不发放纪念品及与会议无关的其他物品。

第十二条 会议费开支标准

一、二、三类会议开支综合定额标准为每人每天 500 元、400 元、300 元，上述标准为上限控制数。

会议代表住宿原则上两人一个标准间，其中市厅级以上同志和县(市、区)主要负责同志可一人一间。会场所在地代表原则上不安排住宿，需要午休的可安排午休房间。会期半天的会议原则上不安排住宿。

第十三条 会议费支付方式

凡在定点饭店召开的各类会议，经费由省财政厅直接支付至会议召开点。对未按规定选择会议场所或超标准、超范围开支的费用，财政部门不予支付。

对在收费标准低于定点饭店的内部宾馆、招待所、培训中心等召开的会议，经省财政厅审核，由省财政厅将会议经费支付至会议召开点。

按照公用经费支出定额安排的单位会议经费，参照专项支出管理模式，不再按序时生成计划，

经省财政厅审核后拨付至会议召开点。

各单位财务部门要认真把关，严格按规定审核会议费开支，对不符合规定的开支不予报销。

会议费用由组织召开会议的部门单位承担，各部门各单位不得以任何方式转嫁或摊派会议费用。

第六章　会议监督

第十四条　会议监督

省委办公厅、省政府办公厅及纪检、监察、财政、审计、税务等部门要加强对部门单位会议管理及会议费使用情况的监督检查，凡发现未按规定召开会议并违规使用会议经费或通过宾馆、饭店套取现金的，按照有关规定进行处罚、处理，涉及的宾馆、饭店一律取消其会议定点资格。

第十五条　不得以会代训，各部门各单位举办培训班按照有关规定执行。

第七章　附　则

第十六条　省直事业单位参照本办法执行，结合本单位实际制定具体规定。

各市、县(市、区)可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第十七条　本办法自颁发之日起施行，原有会议管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条　本办法由省委办公厅、省政府办公厅会同省财政厅负责解释。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关会议管理补充规定》的通知

苏财行[2014]55号

省委各部委，省各委办公厅：

为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定及其具体办法，进一步加强和规范会议管理，根据财政部等部门《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行[2013]286号）要求，在《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发[2012]44号）的基础上，经省委办公厅、省政府办公厅同意，提出如下补充规定，请一并遵照执行。

附件：江苏省省级机关会议管理补充规定

江苏省财政厅

2014年6月27日

附件：

江苏省省级机关会议管理补充规定

一、召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效。强化会议费预算约束，控制会议费预算规模。会议费应纳入部门单位预算，并单独列示。

二、从 2014 年 7 月 1 日起，省级机关一、二、三类会议开支综合定额标准调整为每人每天 600 元、500 元、400 元，上述标准为上限控制数。具体费用标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	350	150	100	600
二类会议	280	140	80	500
三类会议	220	130	50	400

三、各地、各部门要大力改进会议形式，通过控制会议数量和会议规模，进一步压缩会议经费。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。会议地点尽量选择在机关内部场所，能在机关开的不到定点饭店或宾馆开；在定点饭店或宾馆召开的，尽可能少租用会场、设备，以节省会议成本。无外地代表的会议，不安排住宿。参会人员以在宁单位为主的会议不得到宁外召开。

四、严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”； 严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，不上高档菜肴，不上烟酒；会议场所一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。 不得使用会议费购置电脑等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

五、会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划且未经批准，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

六、建立会议年度报告制度。省级机关一级预算单位应当于每年 3 月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、 时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报省财政厅。省财政厅对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

七、省级机关各部门单位会议管理的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

八、省委办公厅、省政府办公厅会同省财政厅等部门对省级机关会议管理情况进行监督检查，主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模和地点、场所是否符合规定；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

九、对违反会议管理规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员责任：

（一）未列入年度会议计划且未经批准召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反会议管理规定行为的。

中共苏州市委办公室 苏州市人民政府办公室关于转发《苏州市市级机关会议费管理办法》的通知

苏委办发[2014]3号

各市、区委和人民政府，苏州工业园区、苏州高新区、太仓港口工委和管委会；市委各部委办局，市各委办局，市各人民团体，各大专院校和直属单位：

市财政局制定的《苏州市市级机关会议费管理办法》已经市委、市政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

中共苏州市委办公室

苏州市人民政府办公室

2014年1月14日

附件：

苏州市市级机关会议费管理办法

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实中央、省和市关于厉行节约、精简会议的精神，进一步加强和规范会议费支出管理，降低行政运行成本。根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发[2012]44 号）规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于市级机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、法院和检察院机关、民主党派和人民团体机关，以及参照、依照国家公务员制度管理单位。

第三条　市级机关会议应坚持规范简朴、从紧控制、务实高效的原则。各单位应建立年度会议计划编报和审批管理制度，加强对会议的统筹安排，严格控制会议数量、会期、规模和费用，提高会议效率和质量。

第四条　市级机关会议实行“分类管理、分级审批、预算控制、定点保障”的办法。

第二章　会议分类和审批

第五条　会议分类

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全委会、市委全委会、市人大常委会、市政府组成人员会议、市政协常委会、市纪委全委会。

二类会议：市委、市政府召开的全局性会议；以市委、市政府名义召开的专项会议；市民主党派换届会议；工、青、妇等群众团体代表会；全市劳模代表大会。

三类会议：由市级机关部门、直属机构及其内设机构召开的工作会议和业务会议。

第六条　会议审批

一类、二类会议：各部门应于每年 10 月底前，先制订下一年度会议计划（包括会议内容、规模、会期、地点、代表人数、工作人员、经费预算及列支渠道等），按隶属关系分别报市委、市政府、市人大、市政协秘书长审批。确需临时安排召开的重要会议，须报经市委、市政府领导批准同意。

三类会议：由各部门单位根据工作需要和部门预算会议费预算指标从严审批。

严格控制以市委、市政府名义召开的各类会议。严格控制各类庆典、研讨会、论坛、纪念会、庆祝会、表彰会议活动，不得以各种名义召开联谊性的无实质意义的“片会”，可开可不开的会议坚决不开。

第三章　会议规模、会期、规格

第七条　会议规模与会期

一类会议：会期和代表人数严格按照会议批准的规定安排。工作人员控制在会议代表的 20%以内。

二类会议：会期不超过 1 天（含报到和清场），会议代表一般不超过 150 人。市民主党派换届会议，工、青、妇等群众团体代表会，全市劳模代表大会，会期和代表人数严格按照会议批准的规定安排。工作人员控制在会议代表的 15%以内。

三类会议：会期一般不超过 1 天（含报到和清场）。会议代表一般不超过 100 人，工作人员控制在会议代表的 10%以内。

各类专题会议不超过半天；视频会议一般不超过 1.5 小时。招商会、推介会和洽谈会根据实际需要，按市委、市政府批准的会期人数执行。

第八条 会议规格

可由市级机关部门召开的会议，不以市委、市政府名义召开，市各非常设机构（领导小组、联系会议等）的会议，不以市委、市政府名义召开。

以市委、市政府名义召开的专项工作会议，原则上只安排分管领导出席，其他领导不陪会。市级机关部门召开的全市性会议，一般每年不超过一次，由各市（县）、区分管同志参加的，原则上可安排一位市委或市政府分管领导出席。

市级机关部门、直属机构及其内设机构召开的工作会议，市委、市政府领导一般不出席。

各地各部门单位邀请市委、市政府领导同志出席有关会议，一般应按程序提前 7 天报市委办公室或市政府办公室审批。

第四章 会议场所

第九条 各单位召开会议应尽量使用单位内部的会场和车辆，如不具备条件，原则上要求在政府采购的市级机关会议定点饭店召开，二类、三类会议要求在四星级以下（含四星）定点饭店召开，按照中标协议价格结算费用。虽未纳入定点范围，但住宿费、会议场租收费标准低于当地定点饭店最低标准的本单位内部宾馆、招待所、培训中心等也可作为会议场所。不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议。

市级机关会议定点饭店政府采购工作由市财政局负责并公布。

各单位承接上级部门安排在苏召开的会议，严格按照中央或省会议费管理办法执行，并规定在我市政府采购的中央或省级机关定点饭店召开。

会议经费

第十条 会议经费预算

会议经费统一纳入单位部门预算，实行会前预算、综合定额控制的管理办法。各单位应按照《苏州市市级部门经常性项目支出预算管理办法》的要求编报会议经费预算，填列有关会议内容、规模、会期和按会议费标准测算的经费预算，一类至三类会议经费均应列入单位的项目支出预算。对临时召开的重大会议，应按程序先报市委、市政府领导批准同意，再申请追加经费。

第十一条 会议费开支范围

会议费综合定额包括住宿费（含会场费用）、伙食费及其他费用（含交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费等）。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，

不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不发笔和笔记本。

会议主办单位不得组织会议代表游览或与会议无关的参观活动，不发放纪念品；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产。

第十二条 会议费综合定额标准如下：

单位：元/人、天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计	备　注
一类会议	250	180	120	550	含会场费用
二类会议	200	160	90	450	含会场费用
三类会议	150	150	50	350	含会场费用

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

会议代表住宿原则上两人一个标准间，市厅级以上和市（县）、区主要负责同志可安排单间，不得安排套间。会期半天的会议、会议召开地的代表原则上不安排住宿，需要午休的可安排午休房间。

第十三条 会议费报销

会议费实行公务卡或国库集中支付的形式一会一结算制度，不得多会并结。各单位在会议结束后应及时办理报销手续，并提供会议审批文件、《苏州市市级机关会议审批表》、会议通知、费用原始明细单据和《苏州市市级机关定点办会结算单》等凭证。各单位财务部门要认真把关，严格按照规定审核会议各项开支，对于不符合本办法规定的各项开支不得予以报销。

会议费用由组织召开会议的单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。对未经批准召开的会议、未按规定选择会议场所或超标准、超规定比例、超范围开支的费用，一律不予报销。

第五章　会议监督

第十四条 市委办公室、市政府办公室及市纪委、市监察局、市财政局、市审计局等部门要加强对各部门单位会议管理及会议费使用情况的监督检查，凡发现有违反本办法规定的或利用开会之便，通过会议场所套取现金、虚列费用支出的，将按照有关规定进行处罚、处理。

第十五条 定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心在承办会议时，应当完整记录会议各项支出，据实结算会议费用。不得为会议主办方多支虚列与本次会议无关的费用，如有违反，将终止其政府采购定点会议场所资格，并追究其违约责任。

第六章　附　则

第十六条　市级事业单位、各市（县）、区会议费管理参照本办法执行，可结合实际制定具体规定。

第十七条　本办法由市财政局负责解释，自颁发之日起施行。原《苏州市市级机关会议费管理办法》（苏办发【2008】5号）同时废止。

附件：1. 苏州市市级机关会议审批表（略）

2. 苏州市市级机关定点办会结算单（略）

苏州市财政局关于印发《苏州市党政机关会议定点管理办法》的通知

苏财行[2014]2号

各市、区、市各有关单位、各会议定点饭店：

为进一步贯彻落实中央、省关于推进厉行节约反对浪费制度建设有关精神，进一步加强和规范会议费管理，现将《苏州市党政机关会议定点管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：苏州市党政机关会议定点管理办法

苏州市财政局

2014年2月13日

附件：

苏州市党政机关会议定点管理办法

为进一步贯彻落实中央、省厉行节约和精简会议的精神，深入推进苏州市党政机关会议管理制度改革，根据财政部、省财政厅和《苏州市市级机关会议费管理办法》（苏委办发[2014]3 号）的相关文件规定，制定本办法。

一、为全市统一规范管理会议费支出，共享资源，节约开支，提高效率，各市、区一并纳入全市定点饭店政府采购。

二、苏州市各级党政机关、参照公务员管理的事业单位会议实行定点举办。事业单位参照执行。

三、苏州市财政局具体负责定点管理各项工作，主要包括会议定点饭店的确定、监督检查以及定点饭店的调整变动等。

（一）定点饭店的确定工作主要包括：

1.由苏州市财政局制订定点饭店管理协议书的主要条款。

2.组织全市定点饭店的政府采购公开招投标工作，中标饭店、收费标准经苏州市财政局审核确认后，双方签订协议书，并在“苏州政府采购网”上公布定点饭店相关信息及收费标准。

3.定点饭店要明确专人负责该项工作的管理，每年 1 月 15 日前统计汇总《苏州市党政机关定点办会经费结算统计表》，上报苏州市财政局备案。

（二）定点饭店的监督检查主要包括：

1.苏州市财政局会同相关市、区财政部门监督检查各定点饭店是否认真履行协议规定的各项义务。苏州市财政局设立投诉电话，号码为：0512-68615803，对投诉进行及时处理并定期向苏州市政府汇报情况。定点饭店针对上述部门提出的有关意见及时进行整改。

2.对会议定点饭店有如下行为的，经调查属实，视情节轻重可采取口头警告、书面警告、取消定点饭店资格，并 2 年内不得参加下一轮次的政府采购定点招标:

（1）不按政府采购承诺提供服务、结算会议费；

（2）无正当理由拒绝接待协议承诺党政机关会议接待服务的；

（3）为会议主办方多支虚列会议费或套取现金或提供虚假发票的；

（4）超过协议规定标准收费的；

（5）在办理会议费用结账手续后，不按要求及时向会议主办方或财政部门提供会议开支明细信息的；

（6）不按要求明确专人负责该项工作管理，每年 1 月 15 日前统计汇总《苏州市党政机关定点办会经费结算统计表》，并上报苏州市财政局备案的；

（7）不按要求在自有网站上及时更新动态信息（包括饭店空房数量、类型及价格等），或提供会议预定及咨询服务的；

（8）违反协议规定的其他事项。

（三）定点饭店的调整变动主要包括：

1.定点饭店实行动态管理，两年一定，协议期满后，视情况，在满足招标条件的前提下，经双方协商一致，可续签下一轮次的协议，也可自愿退出。

2.苏州市财政局可根据协议期内饭店服务情况决定调整变动或终止其资格。

四、各单位在定点饭店办会的，应当事先预订会议饭店，并明确专人负责会议承办任务，统计会议费用清单明细开支项目。委托下级或其他接待单位安排会议的，应及时结算会议费用，不得转嫁。对定点饭店未履行协议规定义务的，应及时向财政部门投诉。

五、各单位会议费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。以公务卡或银行转账的方式进行费用结算，严禁以现金方式结算。

六、各级财政部门要定期主动会同纪检、监察和审计部门加强对会议费的管理和会议定点管理的监督抽查，杜绝各类违反财经纪律的行为发生。

七、本通知由苏州市财政局负责解释，自颁发之日起施行。

附件：苏州市党政机关定点办会经费结算统计表（略）

财政部 中共中央组织部 国家公务员局关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知

财行[2013]523号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联,新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局:

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为加强和规范培训费管理，我们制定了《中央和国家机关培训费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关培训费管理办法

财政部
中共中央组织部
国家公务员局
2013年12月29日

附件：

中央和国家机关培训费管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范中央和国家机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条　本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联 (以下简称各单位)。

第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　计划和备案管理

第五条　建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第七条　各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报中央组织部、国家公务员局、财政部备案。

第三章　开支范围和标准

第八条　培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

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

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条　培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

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

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送中央组织部、国家公务员局、财政部。

第二十一条 中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）培训费报销和支付是否符合规定；

（四）是否存在虚报培训费用的行为；

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（六）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，国家外专局组织的出国（境）培训以及商务部组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自2014年1月1日起施行。

财政部关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知

财行[2013]531号

党中央各部门,国务院各部委、各直属机构,全国人大常委会办公厅,全国政协办公厅,高法院,高检院,各人民团体,各民主党派办公厅,新疆生产建设兵团:

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条　本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条　差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条　中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条　财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章　城市间交通费

第六条　城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条　出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级　别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

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

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章　报销管理

第二十二条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条　城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条　工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条　财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章　监督问责

第二十六条　各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条　财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条　出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。2006 年 11 月 13 日发布的《财政部关于印发<中央国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(财行[2006]313 号)同时废止,其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部办公厅关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知

财办行[2014]90 号

党中央有关部门财务部门，国务院各部委、各直属机构财务部门，全国人大常委会办公厅机关事务管理局，全国政协办公厅机关事务管理局，高法院行装局，高检院计财局，有关人民团体财务部门，各民主党派中央办公厅，新疆生产建设兵团财务局：

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）印发后，我们陆续接到有关部门和人员电话咨询差旅费管理办法执行的一些具体问题。为方便操作，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答

财政部办公厅

2014 年 9 月 15 日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答

1.出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费？

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2.出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

3.出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销?

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4.中央在京单位工作人员到远郊区县开展公务活动如何报销差旅费？

中央在京单位工作人员到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

5.工作人员调动搬迁路费如何报销？

中央和国家机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

6.出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助?

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

7.经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

8.参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

9.出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销?

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

10.出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

11.中央和国家机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

新修订的《中央和国家机关差旅费管理办法》不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2015 年起，财政部也不再组织招标采购出差的定点饭店。

12.司局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关差旅费管理办法》的通知

苏财行[2014]16号

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《江苏省党政机关厉行节约反地浪费的有关规定》，进一步加强和规范省级机关差旅费管理，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合我省实际，我们制定了《江苏省省级机关差旅费管理办法》，现印发给你们。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各市、县（市）财政局参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报省财政厅备案。

附件：江苏省省级机关差旅费管理办法

江苏省财政厅

2014年3月26日

附件：

江苏省省级机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范省级机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，并结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称省级单位）。

第三条 差旅费是指省级单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各省级单位应当建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 省财政厅以财政部公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准为基础，结合本省实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 / 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职级人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职级人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省级及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第三章　住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 工作人员到省外出差，执行财政部公布的分地区住宿费限额标准（见附件）；工作人员在省内出差，执行财政部公布的江苏省住宿费限额标准。

第十二条 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级及以下人员住单间或者标准间。

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

第四章　伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助费标准（见附件）包干使用。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十八条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章　市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 工作人员出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第二十八条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第六章　报销管理

第二十条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

住宿费、机票支出等按江苏省省级预算单位公务卡使用规定结算。

第二十二条 各单位财务部门应当严格按规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。当天来回的按一天计算报销。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章　监督问责

第二十四条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，建立健全单位出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理,重大问题向省财政厅报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 省财政厅会同有关部门对省级机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否存在向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费现象；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十六条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十七条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

（三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章　附　则

第二十八条 工作人员离开常驻地参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，所在单位不予报销；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十九条 按照组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及

参加各种工作队的人员，在途期间(仅指首次前往和期满返回)的差旅费回原单位按本办法规定报销；工作期间的出差差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第三十条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

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施行。2005 年 12 月 12 日发布的《江苏省财政厅关于印发<江苏省省级机关差旅费管理暂行办法>的通知》（苏财行〔2005〕75 号）同时废止。其他有关省级机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：

江苏省差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费限额（人、天）			伙食补助费（人，天）
	省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

关于印发《关于差旅费报销有关问题处理意见》的通知

苏大财[2014]32号

各学院（部）、部门、直属单位：

《关于差旅费报销有关问题处理意见》业经学校2014年第21次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年9月10日

附件：

关于差旅费报销有关问题处理意见

为了更好地贯彻执行江苏省财政厅《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行[2014]16 号），对有关具体政策问题提出如下处理意见：

一、关于专业技术人员差旅费报销标准问题

在省财政厅具体政策出台之前暂按下列意见执行：（1）院士比照“省级及相关职级人员”标准执行；（2）具有高级专业技术职务人员比照“厅局级及相当职级人员”标准执行；（3）其他专业技术人员比照“其余人员”标准执行。

二、离退休人员比照同职级人员标准执行。

三、学生出差（不含实习、实践）比照“其余人员”标准执行。

四、工作人员到苏州市区以外地区单位进修学习的，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费按规定报销。

五、本通知自发文之日起执行，《苏州大学差旅费管理暂行办法》（苏大财[2006]2 号）同时废止。

财政部关于进一步加强党政机关出差和会议定点管理工作的通知

财行[2012]254号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，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，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

自国务院批准中央国家机关和事业单位（以下统称为中央党政机关）实施差旅费和会议费管理制度改革以来，中央党政机关较好地执行了出差和会议定点管理的有关规定，大部分省市也相继开展了本级的出差、会议定点管理和国内公务接待管理改革，对促进机关党风廉政建设，规范国内公务接待活动，控制行政性成本支出等起到了积极的作用。但是执行中也暴露出一些问题，如个别中央单位和个人违反规定，不到定点饭店住宿办会，向地方单位转嫁费用负担，个别地方接待单位超标准接待等。为进一步贯彻落实国务院第五次廉政工作会议精神，深入推进差旅费、会议费管理制度改革，切实加强党政机关出差和会议定点管理，现将有关事项通知如下：

一、中央党政机关工作人员出差应当到定点饭店住宿，出差前应当事先预订出差定点饭店，入住定点饭店应当出示证明身份的工作证和身份证，使用公务卡结算住宿费。住宿费按照定点饭店的协议价格凭据报销；出差到没有定点饭店的地方或因特殊情况在非定点饭店住宿时，住宿费按所在地级市（州、盟，下同）出差定点饭店协议价格上限内凭据报销。

二、中央党政机关工作人员出差由下级或地方接待单位协助安排住宿的，接待单位应当根据出差人员职级，安排在定点饭店相应住宿标准的客房；在没有定点饭店的地方，接待单位应当按照出差人员职级对应的住宿标准和所在地级市出差定点饭店协议价格限额内安排接待，不得超标准接待。

三、中央党政机关工作人员出差住宿定点饭店，不得向接待单位或定点饭店要求超出定点协议范围的服务要求。超出协议服务范围的费用，由个人自理，并不得向下级和地方接待单位转嫁差旅费负担。

四、中央党政机关举办会议或委托接待单位协助安排会议的，应尽量使用本单位只对内部营业的宾馆、招待所、会议室等，会议费应严格控制在同类会议费综合定额标准以内；内部宾馆、招待所等不具备承办条件的，应到会议定点饭店办会。

五、中央党政机关在会议定点饭店办会的，应当事先预订会议定点饭店；委托下级或地方接待单位协助安排会议的，应当以书面文件事先通知接待单位，明确会议的有关要求及开支标准。接待单位不得超标准接待。

六、中央党政机关在会议定点饭店举办会议或委托下级或地方接待单位安排会议的，应及时结算会议费，不得向下级或地方接待单位转嫁会议费负担。

七、接待单位要进一步增强责任意识，切实加强公务接待管理，配合中央党政机关落实出差和会议定点管理工作；不得在公务接待费中开支应由中央党政机关负担的费用。

八、地方财政部门应会同有关部门积极推进本级的差旅费、会议费管理制度改革，开展本级出差和会议定点管理工作。要研究和推动将会议费开支报销制度与国库集中支付制度相衔接，探索实行会议费向定点饭店直接支付的办法。

九、各级党政机关要根据本级差旅费、会议费制度，结合本单位实际情况，制定具体的管理办法。

十、各级财政部门要主动会同纪检监察和审计部门加强对差旅费和会议费管理，杜绝各种违规违纪行为，严肃财经纪律。

财政部

二〇一二年八月二十日

中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》

中办发[2013]22号

中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关国内公务接待管理规定》，并发出通知，要求各地区、各部门遵照执行。

中共中央办公厅
国务院办公厅
2013年12月8日

附件：

党政机关国内公务接待管理规定

第一条 为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十二条 各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十六条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

（一）国内公务接待规章制度制定情况；

（二）国内公务接待标准执行情况；

（三）国内公务接待经费管理使用情况；

（四）国内公务接待信息公开情况；

（五）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十八条 财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第十九条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十二条 地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

第二十三条 地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十四条 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

第二十五条 本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。2006 年 10 月 20 日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《全面推进公务用车制度改革的指导意见》的通知

中办发[2014]40号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《全面推进公务用车制度改革的指导意见》已经中央同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共中央办公厅
国务院办公厅
2014年7月12日

附件：

全面推进公务用车制度改革的指导意见

为贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神及《党政机关厉行节约反对浪费条例》，改革公务用车制度，规范公务用车运行管理，有效降低行政成本，现就全面推进公务用车制度改革提出如下指导意见。

一、充分认识公务用车制度改革的重要意义

新中国成立以来，公务用车一直实行实物供给制度，对保障公务出行发挥了重要作用。随着社会主义市场经济体制不断完善，传统公务用车制度越来越难以适应形势发展需要，车辆配备范围过大、运行管理成本偏高、公车私用等问题日益突出，社会对此反映强烈。为解决公务用车领域存在的突出问题，习近平总书记、李克强总理多次作出重要指示，党中央、国务院专门作出部署，强调要全面推进公务用车制度改革。近年来一些地方和部门进行了积极改革探索，为全面推进公务用车制度改革积累了有益经验。

全面推进公务用车制度改革，是加强党风廉政建设、厉行节约反对浪费的重要举措，是转变政府职能、推进后勤服务社会化改革的重要内容，是顺应民意、维护党和政府形象的迫切要求。各地区各部门要充分认识公务用车制度改革的重要意义，采取切实有效措施加快改革步伐。

二、指导思想、基本原则和总体目标

（一）指导思想

按照中央关于厉行节约反对浪费的要求，坚持社会化、市场化方向，加快推进公务用车制度改革，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，积极推进廉洁型机关和节约型社会建设。

（二）基本原则

1.创新制度、分类保障。改革公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，普通公务出行实行社会化提供并适度补贴交通费用，从严配备定向化保障的公务用车。

2.统筹协调、政策配套。妥善处理公务用车制度改革涉及的各种利益关系，科学制定改革方案和配套政策，确保新旧制度平稳过渡、有机衔接。

3.统一部署、分步实施。各地区各部门按照中央确定的改革方向和原则制定改革实施方案，中央和国家机关先行示范，地方党政机关加快实行，事业单位、国有企业和国有金融企业有序推进。

（三）总体目标

力争在 2014 年年底前基本完成中央和国家机关及其所属参照公务员法管理的事业单位公务用车制度改革，2015 年年底前基本完成地方党政机关公务用车制度改革，用 2 至 3 年时间全面完成公务用车制度改革。通过改革，切实实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效，基本形成符合国情的新型公务用车制度。

三、主要任务

（一）改革公务交通保障方式

改革党政机关（包括各级党委、人大、政府、政协、审判、检察机关，各民主党派和工商联，参照公务员法管理的人民团体、群众团体、事业单位，下同）公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。改革后，行政区域（城区或规定区域）内普通公务出行方式由公务人员自行选择，实行社会化提供，适度发放公务交通补贴。公务交通补贴保障范围要与差旅费保障范围搞好衔接，对边远地区和交通不便地区，要做好远距离公务出行的差旅费保障。鼓励省（自治区、直辖市）所属厅（局）正职主要负责人和市（地、州、盟）、县（市、区、旗）及乡（镇）党政主要负责人参加改革，确因环境所限和工作需要不便取消公务用车的，允许以适当集中形式提供工作用车实物保障，但须严格规范管理，不得再领取公务交通补贴，具体范围由各地根据本意见研究确定。

规范事业单位、国有企业和国有金融企业职务待遇和业务消费，对原符合车辆配备条件的岗位和人员，逐步按规定纳入改革，改革后不得再配备车辆；对保留的必要的国有企业、国有金融企业经营用车和事业单位业务用车实行集中管理；取消与经营和业务保障无关的车辆。事业单位、国有企业和国有金融企业公务用车制度改革要与年薪制、岗位津贴及国家相关财务管理制度等统筹考虑、相互衔接。

（二）合理确定党政机关公务交通补贴标准

各级党政机关要从实际出发，综合考虑公务出行成本、经济发展水平、社会承受能力、辖区面积、自然地理环境、公务出行次数和距离、行政级别和实际承担的工作职责等因素，按照节约成本、保证公务、便于操作、简化档次的要求，确定本地区公务交通补贴标准。根据交通成本等相关因素变化情况，公务交通补贴标准可适时适度进行调整。允许参改单位根据实际情况，从公务交通补贴中划出一定比例作为单位统筹部分，集中用于解决不同岗位之间公务出行不均衡等问题，统筹资金使用须公开透明，具体管理办法由各单位制定。对特别重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊事项，各地可从实际出发在应急预案中另行制定特殊情况下公务用车保障办法。地方公务交通补贴标准不得高于中央和国家机关补贴标准的 130%，边疆民族地区和其他边远地区标准不得高于中央和国家机关补贴标准的 150%。各省（自治区、直辖市）之间补贴标准差距不宜过大，同一省（自治区、直辖市）内不同地区补贴标准差距不得超过 20%，同一市（地、州、盟）实行统一的补贴标准。地方补贴标准层级划分可不与中央和国家机关层级完全对应。驻地方的中央垂直管理单位补贴标准按属地化原则参照所在地区标准执行，经费由中央财政负担。

（三）妥善安置司勤人员

各级党政机关根据改革后的实际需要，合理设置司勤人员岗位，采取公开、平等、竞争、择优的方式确定留用人员；未聘人员原则上以内部消化为主，通过内部转岗、开辟新的就业岗位、提前离岗等措施妥善安置。依法做好未留用人员聘用合同或劳动合同的终止、解除工作，维护其合法权益，相关必要支出由各级财政安排专项经费予以保障。各级人力资源社会保障部门会同有关部门组成工作组，负责指导参改单位做好司勤人员安置工作，确保改革平稳推进。参改事业单

位、国有企业和国有金融企业要依法做好司勤人员安置工作。

（四）公开规范处置公务用车

取消的公务用车，由各级相关职能部门统一规范处置。对取消的一般公务用车，要制定处置办法，公开招标评估、拍卖机构，通过公开拍卖等方式公开处置。取消车辆处置要防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。参改事业单位、国有企业和国有金融企业车辆处置收入，按国家有关财务管理制度执行。各地可根据实际情况，对未能及时处置的车辆，采取设立过渡性车辆服务中心或社会化车辆租赁公司的方式，进行市场化运营，减少车辆闲置浪费，过渡期由各地确定，政府不得变相为其提供财政性补贴。

四、健全公务用车管理和保障制度

（一）加强定向化保障车辆管理

各级党政机关公务用车主管部门要会同有关部门严格核定定向化保障公务用车的编制和标准，车辆配备优先选用新能源汽车。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。机要通信、应急等车辆要充分考虑不同部门的工作差异，根据实际需要合理配备，保障到位。按规定保留的公务用车实行集中管理，逐步探索社会化监督的有效形式和具体办法。在从严控制总量的前提下，各地可根据实际情况确定和优化配置相关一线执法执勤岗位车辆，鼓励各地建立跨部门综合性执法用车平台。进一步精简地方公务用车管理机构。

（二）完善财务管理

党政机关公务交通补贴属于改革性补贴，统一纳入财政预算，在交通费中列支、按月发放，用于保障公务人员普通公务出行。各单位要加强财务管理，按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

（三）加强公务用车监督检查

把公务用车配备和运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督及政务公开范围。党政机关不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。纪检监察机关要强化监督检查，及时受理群众举报，依法依纪严肃查处违反公务用车制度改革和公务用车管理的行为，严肃追究相关责任人的责任。

（四）切实保障公务出行

鼓励公务出行利用公共交通服务。各地要采取有效措施，完善城市公共交通服务体系，探索发展适合公务出行的市场化交通定制服务，增加社会化交通供给。及时解决公务出行遇到的实际问题，确保改革后公务出行得到有效保障。

五、认真做好组织实施工作

（一）加强领导，明确责任

公务用车制度改革政策性强、任务艰巨，各地区各部门要高度重视，切实加强领导，严格工作纪律，明确工作责任。中央和地方分别建立公务用车制度改革领导小组，明确工作机制，负责落实各项改革任务，确保改革扎实稳步推进，既要改成，更要改好。

中央公务用车制度改革领导小组由国家发展改革委、国管局、中直管理局牵头，财政部、人力资源社会保障部、审计署等部门参加，主要负责指导、协调全国公务用车制度改革工作，制定并组织实施中央和国家机关公务用车制度改革方案及配套政策，会同有关部门制定中央和国家机关所属非参公事业单位、中央企业和中央金融企业公务用车制度改革方案。

各省（自治区、直辖市）公务用车制度改革领导小组要根据本地区实际情况，负责制定并组织实施本省（自治区、直辖市）党政机关、事业单位、国有企业和国有金融企业公务用车制度改革方案及配套政策。各省（自治区、直辖市）党政机关公务用车制度改革方案报中央公务用车制度改革领导小组批准后实施。

（二）精心组织，扎实推进

各地区各部门要健全工作机制，深入调查研究，细致统计测算，周密制定公务用车制度改革方案，明确时限要求，加强监督检查，及时有效解决改革中遇到的新情况新问题，确保各项工作落到实处。中央和国家机关及各省（自治区、直辖市）要尽快启动公务用车制度改革工作，确保在规定时限内完成改革任务。已先行开展公务用车制度改革的地区和部门要按本意见进行规范。

（三）加强舆论引导，营造良好氛围

切实加强公务用车制度改革舆论宣传工作，做好政策解读，阐释改革的目的和意义，正确引导社会舆论，及时回应社会关切，使广大公务人员和人民群众了解、支持改革，努力为改革营造良好社会氛围。

中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《中央和国家机关公务用车制度改革方案》的通知

中办发[2014]41号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《中央和国家机关公务用车制度改革方案》已经中央同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2014年7月12日

附件：

中央和国家机关公务用车制度改革方案

为贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》，推进中央和国家机关公务用车制度改革，加快建立新型公务用车制度，有效降低行政成本，根据《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》，制定本方案。

一、目标和原则

（一）总体目标

围绕建设节约型、廉洁型机关的要求，坚持社会化、市场化方向，转变传统的公务用车运行管理方式，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效，为全国公务用车制度改革作出示范。

（二）基本原则

1.坚持制度创新、保障公务出行。改革公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，普通公务出行方式由公务人员自行选择，实行社会化提供并适度补贴交通费用，从严配备定向化保障的公务用车。

2.坚持统筹兼顾、注重政策配套。综合考虑各种因素，正确处理改革涉及的各方面利益关系，科学制定改革方案和相关配套政策，增强可行性和协调性，确保新旧机制有效转换。

3.坚持统一部署、分类分步推进。率先推进中央和国家机关及其所属参公事业单位公务用车制度改革，驻地方的中央垂直管理单位公务用车制度改革按照属地化原则推进，中央和国家机关所属非参公事业单位、中央企业和中央金融企业参照本方案制定相关改革政策，坚持先易后难，分类分步稳妥推进改革。

二、主要任务

（一）参改范围

1.机构范围：中央纪委机关和中央各部门，全国人大机关，国务院各部门，全国政协机关，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、群众团体，各民主党派中央、全国工商联，中央和国家机关所属参公事业单位。

2.人员范围：在编在岗的司局级及以下工作人员。

3.车辆范围：取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。

（二）改革方式

1.对参改的司局级及以下工作人员适度发放公务交通补贴，自行选择公务出行方式，在北京市行政区域（城区）内公务出行不再报销公务交通费用。

2.按照节约成本、保证公务、便于操作、简化档次的要求，合理确定各职级工作人员公务交通补贴标准。具体为：司局级每人每月 1300 元，处级每人每月 800 元，科级及以下每人每月 500 元。各单位可根据实际情况，从公务交通补贴中划出一定比例作为单位统筹部分，集中用于解决

不同岗位之间公务出行不均衡等问题，比例原则上不超过补贴总额的 10%。统筹资金使用要公开透明，具体管理办法由各单位自行制定。

3.公务交通补贴属于改革性补贴，列入财政预算，在交通费中列支、按月发放，用于保障公务人员普通公务出行。适时适度调整公务交通补贴标准。

4.执法执勤部门统一参加公务用车制度改革，按规定保留的执法执勤用车要严格配备在一线执法执勤岗位，执法执勤部门的其他一般公务用车一律纳入改革范围。

5.对未参改单位和人员，不得发放公务交通补贴。

（三）车辆处置

1.对取消的公务用车，由公务用车主管部门统一规范处置。

2.对取消的公务用车，委托中介机构进行资产评估，以评估价作为处置基准价，采取公开拍卖等方式进行公开处置，处置结果向社会公开。

3.处置公务用车所得收入，扣除有关税费后全部上缴中央国库。

4.取消车辆处置要防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。

（四）司勤人员安置

1.根据保留公务用车的实际需要，合理设置司勤人员岗位，按照公开、平等、竞争、择优的原则，在现有在册正式司勤人员中，采用竞聘上岗、综合择优等方式确定上岗人员。

2.对其他司勤人员，按照以人为本、积极稳妥、因地制宜的原则，坚持内部消化为主，通过内部转岗、开辟新的就业岗位、提前离岗等多种方式妥善安置，不得将其简单推向社会。

3.做好相关人员聘用合同或劳动合同的终止、解除工作，妥善处理该类用工形式司勤人员与单位的劳动关系，维护好相关人员合法权益。

4.人员安置工作由人力资源社会保障部统筹协调，所需支出由财政安排专项经费予以保障。

三、保障措施

（一）加强保留公务用车管理。中央和国家机关各部门各单位根据编制总量和工作性质可保留 5 辆以内的机要通信、应急公务用车，由公务用车主管部门实行编制管理，编制数量和配备标准要根据各部门各单位实际工作情况科学确定，优先选用新能源汽车。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。财政部要会同有关部门按规定对执法执勤用车进行核定和规范。除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。国管局会同中直管理局负责修订公务用车使用管理办法，加强公务用车规范化管理。进一步精简公务用车管理机构。

（二）严格财务管理。财政部要严格交通费用预算管理。各单位要加强财务管理，按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴人员范围、提高补贴标准。

（三）加强公务用车纪律检查和审计。严肃公务用车纪律，各部门各单位不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既

领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。纪检监察机关负责对公务用车制度改革执行情况进行监督检查，纠正和查处违纪违法行为。审计部门要对公务用车改革情况进行监督，并将改革后公务用车配备和运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督。

（四）切实保障公务出行。北京市要采取切实措施，健全城市公共交通服务体系，完善出租车市场化运营管理方式，增加社会化交通供给。及时解决公务出行遇到的问题，保障中央和国家机关普通公务出行。

四、加强组织实施

（一）加强领导。中央公务用车制度改革领导小组负责组织实施中央和国家机关公务用车制度改革工作。各部门各单位要成立公务用车制度改革工作组，负责制定本部门本单位实施方案，报中央公务用车制度改革领导小组批准后组织实施。已先行改革的单位要按照本方案规范执行。

（二）明确责任。各部门各单位主要负责人对本部门本单位公务用车制度改革工作负全面领导责任，要认真研究部署，明确任务分工和责任，确定相关责任人员，把各项工作落到实处，确保改革顺利推进。

（三）分步实施。本方案自印发之日起实施，力争在 2014 年年底前基本完成。驻地方的中央垂直管理单位改革方案由中央公务用车制度改革领导小组会同有关部门制定，与地方改革同步推进。中央和国家机关所属非参公事业单位、中央企业和中央金融企业改革方案由中央公务用车制度改革领导小组会同有关部门制定，力争在 2015 年年底前完成。

（四）加强舆论引导。切实做好公务用车制度改革的新闻宣传和舆论引导工作，广泛宣传相关政策规定、典型经验和成效，及时回应社会关切，使广大公务人员和人民群众了解、支持改革，努力为改革营造良好社会氛围。

第三篇　财务管理

教育部关于开展“教育经费管理年”活动进一步用好管好教育经费的通知

教财[2013]3号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局，新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校，各直属单位：

随着财政教育投入的大幅增加，用好管好教育经费的任务更突出，要求更迫切，社会关注度更高。教育部已把2013年确定为“教育经费管理年”。为推动、指导各地、各校开展好“教育经费管理年”活动，进一步用好管好教育经费，促进事业科学发展，现就有关要求通知如下：

一、合理安排使用经费，保障事业发展需求

1．总体原则。经费使用要紧紧围绕立德树人这个根本，突出促进公平和提高质量这两个重点，优化结构，明确方向，多做利民惠民的大事，多做雪中送炭的好事，统筹促进各级各类教育事业全面发展。

2．落实“四个倾斜”。经费安排要向农村、边远、贫困和民族地区倾斜，向农村义务教育、职业教育和学前教育倾斜，向资助家庭经济困难学生倾斜，向建设高素质教师队伍倾斜。

3．做到“五个统筹”。经费使用要统筹近期任务和长远目标，统筹城乡、区域间教育协调发展，统筹各级各类教育协调发展，统筹安排日常经费和专项经费，统筹硬件建设和软件建设。

4．坚持勤俭办学。各级教育部门和学校要深入贯彻落实中央关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的精神，牢固树立勤俭办学理念，推进节约型校园建设。学校建设要坚持安全、实用、简朴的原则，合理规划，防止重复建设；严格控制校舍建设项目的造价标准，严禁超标准豪华建设，坚决制止搞形象工程、政绩工程。严禁超标准配置办公用房、用车和设备，实行固定资产最低使用年限制度。学校支出预算编制要统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。及时总结、宣传好的做法，让厉行节约、勤俭办学行为蔚然成风。完善评价、监管措施，形成有利于节约的制约和激励机制。

二、完善制度，确保经费使用管理有章可循

5．建立和完善各级各类学校生均拨款制度。在逐步提高义务教育学校生均公用经费基准定额和地方高校生均拨款水平的基础上，各地争取用2—3年时间，根据国家办学条件基本标准和教育教学基本需要，制定学前、特殊、普通高中、中职、高职教育生均财政拨款基本标准，并建立与财力状况、办学需求和物价水平联动的稳定增长机制，保障教育投入，提高办学水平。

6．严格贯彻落实好已有规章制度。省级教育行政部门要重点组织好新修订的《高等学校财务制度》、《中小学校财务制度》的培训和实施工作。各市县（区）教育行政部门管理人员和各学校财务人员要认真学习和贯彻落实好这两项制度，全面规范学校财务管理。各地在实施重大项目

过程中要严格执行有关专项经费的管理办法，确保专项经费使用的规范、安全、有效。部属高校和直属单位要严格执行《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》，规范管理行为，防止国有资产流失，提高使用效益。部属高校要贯彻落实《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》，切实加强科研经费管理，提高高校科研水平。

7．统筹完善教育财务制度体系。各地要按照财政部、教育部出台的有关规章制度，结合本地实际，研究制定相应的财务管理制度，如研究制定规范学校财务管理、国有资产管理、专项资金管理等方面的文件。要及时分析、总结在制度执行过程中出现的问题和面临的困难，认真研究解决措施，不断推进教育财务制度体系的完善。

8．规范义务教育预算管理。各地要继续组织开展好“义务教育预算管理示范县”活动，总结、交流、推广先进经验，推动义务教育预算管理工作规范、有序进行，推进依法理财、民主理财和规范理财，确保义务教育经费保障机制各项政策全面落实。

三、加强监管，促进经费使用管理严格、规范

9．健全监管体系。各地要进一步加强调查研究，健全监管机构，明确监管对象和内容，研究监管方式和手段，推动建立内部、外部和社会监督相结合，覆盖经费使用管理全过程的常态化、制度化经费监管体系。

10．充分发挥教育主管部门的指导和监管作用。各级教育部门要通过采取巡视、财务评价、内部审计、专项检查等多种方式，加强对所属学校、事业单位的监管。推动建立高校财务巡视制度，充分发挥财务巡视的检查、业务指导、经验推广和解决问题等职能，侧重从制度、基础工作层面帮助高校规范财务行为，提升管理水平。研究建立对高校和事业单位资金往来情况进行常态化、规范化监测和评估的办法，建立预警机制，及时发现问题，提前做好应对预案，防范财务风险。研究建立对高校财务状况进行全面评价的指标体系，并将评价结果与财政拨款挂钩。做好高校和事业单位领导干部经济责任审计工作，建立审计结果运用、公告和审计问题整改复审及责任追究制度。加大对农村义务教育经费落实情况、中职免学费政策执行情况等重大教育投入改革政策的专项检查力度，确保国家各项惠民政策真正落到实处。

11．加强专业监管。各级教育部门和学校要积极配合审计、监察等外部监督部门做好相关工作，对发现的问题要及时整改，同时举一反三，完善相关制度，建立健全整改落实的长效机制。

12．重视监管结果的运用。各地要研究建立巡视、内部审计、专项检查、财务评价等监管结果的公开、通报、反馈制度，要将监管结果与工作考核、财政拨款等挂钩，真正发挥监管对规范管理的促进作用，避免走过场、形式化。

13．加大信息公开力度。各级教育部门要按规定公开部门预决算、“三公经费”及行政经费等相关信息。各高校要按规定公开财务信息，主动接受广大师生员工和全社会的监督。

四、大力加强队伍建设和基础能力建设，提升经费使用管理的专业化水平

14．加强教育财会、内部审计人员全员培训。各地要按照统一规划和要求，研究制订本地区教育财会、内审人员培训实施方案，以提高政治素质、业务能力和职业道德为重点，以教育行业财务、会计制度为抓手，加强各级教育部门、各级各类学校财会、内审人员培训，探索建立规范

化、制度化的全国教育系统财会、内审人员培训制度。

15．推动各级各类学校配备合格财会、内部审计机构和人员。各地要深入了解学校财会、内审机构和人员配备情况，按照国家有关基本配备标准的规定，推动配备合格机构和人员。同时，要关心财务、内审人员的工作、生活和发展需求，以人为本，研究提出或制定出台提升队伍整体素质的政策措施。

16．推进高校总会计师公开选拔和委派工作。各地要按照《高等学校总会计师管理办法》的要求，在试点基础上，加快推进高校总会计师公开选拔和委派工作，提升经费管理专业化水平。

17．推动信息化建设。各地要建立并不断完善教育经费基础信息库；要运用现代信息技术手段，推动建立“纵向到底，横向到边”的扁平化网络管理系统；要建设经费监管信息系统，加强对学校财务实时监控和数据分析，全面提高信息化管理水平。

18．加强调查研究。各地要贯彻落实中央“八项规定”，切实转变工作作风，结合工作重点，确定基层长期联系点，加强基层调研。要带着问题深入一线，多实地蹲点、走进学校、走近师生、走访家长，多为基层提供服务、解决问题。要重点对保证财政教育投入稳定增长和扩大社会投入的体制机制进行研究，不断完善教育投入长效机制；对加强省级统筹、合理配置资源进行研究，加快推动实现区域内基本公共教育服务均等化；对加强和规范经费管理进行研究，切实提高经费使用效益；对教育财务工作中遇到的突出困难和问题进行研究，努力提高管理水平。

五、高度重视宣传工作，营造有利于用好管好教育经费的良好社会氛围

19．主动做好政策宣传。各地要主动适应当前全新的舆论环境，不断提高教育财务宣传能力和工作水平。凡出台新的经费使用政策和改革政策，均要在当地主要媒体全面、准确、及时地做好政策解读。要及时总结有关地方和学校在经费使用管理方面的好政策、好做法、好经验，主动进行有计划的宣传。

20．积极回应热点问题。各地对于舆论反映的财务热点和问题报道，要坚持做到守土有责、勇于面对，不回避、不推诿。要及时回应社会关切，对反映的问题有则改之，无则加勉，呈现出负责任、讲公正的政府形象。对经费使用管理工作中发现的问题、查处的案例要及时进行通报，加强案例警示教育。

教育部

2013年4月15日

中共江苏省委办公厅 江苏省人民政府办公厅印发《关于加强防治“小金库”长效机制建设的意见》的通知

苏办发[2012]12号

各市、县(市、区)委，各市、县(市、区)人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位：

《关于加强防治“小金库”长效机制建设的意见》已经省委、省政府领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认 真贯彻执行：

中共江苏省委办公厅

江苏省人民政府办公厅

2012年2月27日

附件：

关于加强防治“小金库”长效机制建设的意见

党中央、国务院历来高度重视治理“小金库”问题，多次明令禁止，要求坚决清除。我省各地各部门按照中央要求，积极采取扎实有效的防治措施，治理“小金库”工作取得了明显成效。但是，防治“小金库”工作的长效机制尚未全面建立，滋生“小金库”的土壤还没有彻底铲除。“小金库”问题的存在，不仅扰乱市场经济秩序，造成国家财政收入和国有资产流失，而且还易于诱发和滋生一系列腐败问题，严重败坏党风政风和社会风气，是妨碍经济持续发展、社会和谐稳定、危害党和国家事业健康发展的“毒瘤”。为有效做好防治“小金库”工作，从根本上铲除“小金库”滋生的土壤，深入推进党风廉政建设和反腐败工作，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于深入开展“小金库”治理工作的意见>的通知》(中办发正〔2009〕18 号)精神，结合我省实际，经省委、省政府同意，现就加强防治“小金库”长效机制建设提出如下意见。

一、进一步加强宣传教育，着力增强遵守财经纪律的自觉性

加强宣传教育是防治“小金库”问题的基础性工作。要坚持集中教育与经常教育相结合、示范教育与警示教育相结合，着力增强教育的针对性有效性，使领导干部和有关人员进一步强化做好防治“小金库”工作的意识。一是扩大宣传。利用报纸、电视、网络等媒体，广泛、深入宣传防治“小金库”工作的相关政策法规，增强领导干部和有关人员的法纪观念与廉洁从政意识，在社会各界形成有利于“小金库”专项治理工作的氛围。二是加强领导干部和有关人员的教育培训。将防治“小金库”问题的政策法规和财经纪律列入领导干部与有关人员教育内容，纳入各级党校、行政学院等干部培训机构教学计划。在领导干部和有关人员任职培训、在职岗位培训中，开设防治“小金库”工作的相关课程。把防治“小金库”工作的相关知识要求纳入有关人员特别是财会人员后续教育的培训内容。三是加强警示教育。建立和完善警示教育制度和典型案例通报制度，充分利用因“小金库”问题引发的典型案例，对领导干部和有关人员进行警示教育，增强教育的针对性有效性。

二、进一步深化管理体制改革，着力解决防治“小金库”的体制机制问题

一是深化行政管理体制改革。按照“政事分开、事企分开、事社分开、管办分离”的原则，相关部门特别是有执收执法权的行政机关应进一步梳理事权，明确行政机关与事业单位的职责划分，逐步收回和整合事业单位行使的行政职能；加强政府的宏观管理和行业管理职能，减少对事业单位的行政干预。二是深化事业单位管理体制改革。按照事业单位属性的不同，逐步推行分类管理，将主要承担行政和执法职能的事业单位转为行政机关的职能部门，将主要从事生产经营活动的事业单位分离到市场中去。完善事业单位资金投入和监督机制，规范事业单位津补贴制度。建立完善事业单位法 人治理结构，落实事业单位自主运营权等。三是深化社团管理体制改革。按照“政社分离”原则，以行业协会改革为先导，推进行业协会等社会组织与行政主管部门在职能、机构、人员、财务等方面“脱钩”。政府各职能部门可将适宜于行业自我调节的事项，转移、授权或委托给行业协会等社会组织承担办理，并加强对社会组织相关服务事项的跟踪指导和绩效

考核。四是深化企业管理体制改革。依据《公司法》进一步完善国有及国有控股企业法人治理结构，健全企业决策、审批程序以及重大投融资、利润分配、资金调拨等方面的管理制度。积极推进管理创新，构建权责清晰、流程顺畅、管理高效的管理体系。

三、进一步完善制度，着力堵塞财政财务和资产管理漏洞

一是进一步完善预算管理制度。规范部门预算管理，完善项目支出定额标准体系，规范预算编制程序，细化预算编制内容，加强预决算编报管理；科学测算部门收入，细化项目支出预算，对项目支出实施动态监控。完善综合预算编制制度，真正实现对部门和单位所有公共资源的统一管理。完善预算绩效考核评价制度，建立绩效考评、跟踪问效以及责任追究机制，落实部门和单位预算支出主体责任。完善财政结余资金管理制度，对部门和单位预算结余资金进行核查清理和规范管理。进一步公开部门和单位预算支出信息，增强透明度。二是完善非税收入管理制度。完善票款分离管理制度，按照“单位开票、银行代收、财政托管”的原则，将行政与收费职能相剥离。加强票据管理，强化日常监督和专项检查，对收费票据进行清理整顿，统一使用专用票据，进一步规范财政票据管理。构建完备的政府非税收入管理体系，规范政府非税收入的范围和结构，对涉及非税收入征收管理的有关文件进行清理，并根据实际情况及时完善征收管理办法与标准。建立非税收入预算管理制度，将非税收入全部纳入财政预算管理，构建规范的政府非税收入资金运行管理体系。三是完善国有资产管理制度。完善行政事业单位资产监管制度体系，在配置标准、处置程序、运作方式、监督手段等方面，进一步完善我省行政事业单位资产管理相关配套制度。建立资产管理与预算管理相结合的管理制度，制定资产管理标准体系和分层次、分行业、分领域的资产配置标准，加强新增资产配置预算审核工作，把资产管理与预算管理有机结合起来。强化资产的分类管理，进一步加强行政事业单位公有房屋统一管理，规范房屋出租出借行为，严格审批制度，公开透明操作，收益上缴财政。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》，开展企业国有资产产权登记，加强产权界定。四是完善银行账户管理制度。 集中清理银行账户，对部门和单位的现有银行账户进行审核、清理，除必需的银行账户予以保留外，对多余账户予以销户。对未按规定程序开设、变更、撤销银行账户的行为责令整改。完善银行账户审批及管理制度，加强对保留账户的规范管理，出台相关管理规定，制定和完善党政机关和事业单位银行账户审批、备案制度，严禁违规新设账户。建立预算单位银行账户年检制度，对预算单位的银行账户进行年度审核。五是完善工会、非营利组织、社会组织等财务管理制度。制定党政机关、事业单位补助工会经费的标准和办法。完善非盈利组织财务会计制度和社会组织财务管理制度，建立对社会组织的外部审计制度，强化对社会组织财务的监督管理。六是规范事业单位对外投资行为，加强对外投资管理。完善事业单位开展科技咨询服务活动管理办法，杜绝事业单位以开展科技咨询服务的名义转移单位收入、乱发津补贴等现象。七是规范津补贴管理制度。加大对党政机关有关津补贴政策执行情况的检查力度，坚决查处违反津补贴政策规定的行为。规范事业单位津补贴发放，对事业单位人员的收入和津补贴发放政策制订统一标准，规范其薪酬发放行为。八是完善部门和单位财务内控制度。按照《会计法》的要求，指导和帮助党政机关、事业单位、社会团体和企业建立和完善财务内控制度。对部门、单位和企业制定的财务内控制度进行测

试评价和监督检查。

四、进一步强化监督，着力推动防治“小金库”工作的常态化

一是强化日常监督。建立“事前预防、事中监控、事后跟踪”的监督机制，巩固治理成果，积极推进治理工作制度化、规范化和常态化。将治理“小金库”与纪检监察、财政监督、审计监督、国资监管、税务稽查、金融监管以及领导干部经济责任审计、干部考核等监督工作相结合，强化“小金库”日常监督管理。二是建立综合监管机制。纪检监察、审计、财政、税务、银行、国资等监督管理部门，要对“小金库”治理工作各司其职、各尽其责、相互配合、齐抓共管。通过建立信息互通机制和联席会议制度等，做到信息共享，形成监管合力。三是加大责任追究力度。对违反规定私自设立“小金库”的部门和单位，不仅要追究直接责任人的责任，更要追究部门和单位主要领导与分管领导的责任。要把防治“小金库”工作作为党风廉政建设的重要内容来抓，对违反规定的部门和单位实行一票否决；把开展防治”小金库”工作的成效纳入部门和单位领导干部选拔任用考核、会计工作考评、日常监督工作内容。

防治“小金库”长效机制建设是一项系统工程，涉及面广，政策性强。各级党委政府要高度重视防治“小金库”长效机制建设，切实加强组织领导，落实领导责任，明确部门职责。各级监察机关要认真履行行政监察职责，切实加强组织协调和检查督导，推动防治“小金库”长效机制建设不断取得新的成效。

江苏省教育厅关于做好防治“小金库”长效机制建设工作的通知

苏教财[2011]23号

省属各高校、中专校，厅直属事业单位，各学会、协会、教育基金会：

为了深入贯彻落实中央和省关于深化“小金库”专项治理工作的要求，进一步建立健全防治“小金库”的长效机制，按照中央治理“小金库”工作领导小组《关于防治“小金库”长效机制建设的指导意见》(中治金[2011]5号)和我厅《2011年省教育厅“小金库”专项治理工作实施方案》(苏教财[2011]11号)的要求，现就做好防治“小金库”长效机制建设工作通知如下：

一、目标任务

按照标本兼治、纠建并举的原则，全面总结“小金库”治理工作经验，深入剖析产生“小金库”问题的原因，从加强教育、完善制度、深化改革、强化监督等方面入手，有针对性地出台制度、采取措施、推进改革，彻底铲除“小金库”赖以生存的土壤，建立健全从源头上防治“小金库”的长效机制，从根本上解决“小金库”这个反腐倡廉建设中人民群众反映强烈的突出问题。

二、工作内容

(一)加强教育。坚持教育在先，防范在前，从加强教育引导入手，结合“小金库”治理工作中查处的突出问题和典型案例，建立健全防治“小金库”教育防范机制，提高教育的制度化、规范化水平。要将防治“小金库”教育纳入反腐倡廉建设总体格局，研究制定防治“小金库”教育工作方案，将财经纪律和财经法规教育列为各级干部尤其是各单位主要负责人培训的重要内容，将防治“小金库”与领导干部廉洁从政和财经纪律教育有机结合，强化各级领导干部遵纪守法观念、廉洁从政意识和财经业务素养，提高教育的针对性和实效性。

(二)完善制度。全面总结“小金库”治理工作经验，深入剖析产生“小金库”的原因，找准容易滋生“小金库”的重点环节，建立完善各项法规制度，加强源头治理。各单位(包括所属企业和社会团体，以下同)要根据新形势、新要求不断调整和完善财务管理制度和会计核算制度，从科目设置、支出范围和审批程序等方面作出更加明确的规定，完善账户、现金、票据、会议费、工会经费、“三公消费”、国有资产等管理办法，进一步建立健全财务收支监督管理制度和约束机制，提高资金资产使用及财务核算的规范性和有效性。要结合实际，积极完善相关制度、实施细则和管理办法，调整完善各项经费列支标准，加强经费管理。

(三)深化改革。进一步深化部门预算管理改革，提高预算管理的科学化、精细化水平，强化预算约束。深化高校和直属事业单位财务管理制度改革，规范财务收支管理。深化“收支两条线”管理改革，完善非税收入特别是国有资产收益监管机制。深化津贴补贴管理制度改革，规范省属院校和厅直属事业单位以及所属企业收入分配秩序。深化社会团体资产财务制度改革，切实加大对学会、协会、教育基金会资产财务的监督管理力度。

(四)强化监督。建立完善监督检查机制，加强对权力运行的监督制约，把党内监督、群众监督和行政监察紧密结合，增强监督的整体合力。完善单位内部控制制度，加大内部审计力度，强化社会中介机构对省属院校、厅直属事业单位及其所属企业以及各学会、协会、教育基金会的财

务审计监督。建立健全预决算和单位财务公开机制，不断扩大公开范围，强化阳光操作和社会舆论监督。充分利用现代电子技术加强日常监管，加大对制度执行落实情况的监督检查力度。进一步完善“小金库”违法行为责任追究法规制度，建立健全责任追究和案件移送制度，严肃对违法违规责任人的处理。

三、方法步骤

(一)梳理分析，查明原因。要对本次“小金库”治理工作中查处的典型案例和暴露出的突出问题进行全面系统梳理分析，从教育、制度、改革和监督等方面入手，深入剖析产生“小金库”的原因。

(二)对比研究，找准症结。针对诱发“小金库”的各种因素，对照相关的制度办法和管理措施进行对比研究，找出制度缺失、制度不足、制度执行力等方面的症结，以及教育、监督和改革等方面需要完善的地方。

(三)制定计划，落实责任。认真分析管理和改革现状，按照先易后难、注重实效的原则，根据梳理、分析和对比研究的结果，制定本单位防治“小金库”长效机制建设方案，细化项目，明确目标、任务和时限要求，将目标任务分解落实到部门、岗位和责任人。

(四)评价验收，总结完善。按照长效机制建设方案，加强本单位“小金库”长效机制建设工作领导，建立和完善防治“小金库”的制度、办法和长效机制，对长效机制建设情况进行评价和验收，在今年 11 月底前完成本单位的长效机制建设阶段性工作任务，形成防治“小金库”长效机制建设总结报告(格式参考附件 1)，连同防治“小金库”长效机制建设统计表(见附件 2)，一并报省教育厅“小金库”治理工作领导小组办公室。厅治理办负责对各单位防治“小金库”长效机制建设的工作情况进行督导、协调、评价和验收。

四、工作要求

(一)提高认识。防治“小金库”长效机制建设是“小金库”治理的根本任务，是今年“小金库”治理工作的一项重要内容。各单位要充分认识防治“小金库”长效机制建设的重要性和紧迫性，自觉地把防治“小金库”长效机制建设工作作为今年最重要的一项工作积极推进、贯彻始终，认真落实长效机制建设工作任务，确保完成各项目标和任务。

(二)加强领导。省教育厅“小金库”治理工作领导小组将进一步健全工作机制，加强调查研究和组织协调，加强对各单位长效机制建设情况的督导检查。各单位“小金库”治理工作机构要切实发挥职能作用，具体负责组织筹划本单位的长效机制建设工作。各单位纪检监察、财务和审计等有关部门要积极协调、主动参与长效机制建设工作。

(三)狠抓落实。各单位要紧紧围绕长效机制建设，尽快研究制定本单位今年长效机制建设方案，明确目标任务、工作步骤、时限要求等，有序开展工作。今年长效机制建设的主要任务是制定完善一批具体的管理制度，加强制度执行力，11 月底之前要有明显效果。同时，省教育厅“小金库”治理工作领导小组办公室将加强对各单位长效机制建设工作的组织和指导，督促各单位结合实际，完善制度，加强管理，推进改革，建立健全防治“小金库”长效机制。

附件：1．防治“小金库”长效机制建设总结报告参考格式（略）
2．防治“小金库”长效机制建设统计表（略）

江苏省教育厅

二〇一一年九月九日

财政部关于进一步完善制度规定切实加强财政资金管理的通知

财办[2011]19号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部，武警各部队，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，新疆生产建设兵团，有关中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

近年来，各地区、各部门在加强财政资金管理方面做了大量工作，财政资金管理总体上规范有序，但部分地方和单位仍存在管理制度不完善，制度执行不到位，内部监督乏力等问题。为进一步加强财政资金管理，提高资金使用效益，确保资金安全，现就有关事项通知如下：

一、规范各类账户管理加强财政专户管理。地方各级财政部门要按照《财政部关于清理整顿地方财政专户的通知》（财库[2011]1号）要求，切实做好地方财政专户清理整顿工作，对没有国务院、财政部、省级人民政府和省级财政部门四类有效文件依据开设的专户一律予以撤销，对同类性质多头开设的专户予以归并，对一年内没有业务往来的财政专户予以撤并。各级财政部门要进一步规范财政专户开立、变更、撤销等审批管理程序，对违规开设财政专户的，要追究责任；将财政专户统一转归财政国库机构管理，并明确相关业务管理机构的职责分工；制定国库与财政专户之间资金调度、资金运行内控管理、档案资料保管以及定期检查报告等制度，形成有效的监督制约机制和财政专户管理的长效机制。

加强部门和单位银行账户管理。要进一步清理各部门各单位银行账户，凡是不符合规定设置的账户要一律撤销。各部门各单位开设银行账户要经过财政部门严格审批；任何部门和单位不得让下属单位代存代管资金，否则按违反财经纪律处理。各级财政部门要加强对部门银行账户的监控；完善账户日常审批管理制度和年检制度，强化监督检查，严格控制各部门各单位银行账户设置。

规范代理银行选择方式。各级财政部门要按照“集体决策、公平公开、确保安全、廉政高效”的原则，择优选择代理银行。国库集中收付代理银行的选择，原则上应实行招投标方式。财政专户开户银行的选择，要综合考虑银行资质、偿债能力、盈利能力、运营情况及内部控制水平、信息化管理水平、服务水平等因素确定，严格规范选择代理银行的审批程序，建立领导班子集体决策制度，增强公开性和透明度，有条件的可实行招投标方式。预算单位开户银行的选择，也要遵循上述原则。

二、完善资金收付制度进一步完善非税收入收缴管理制度。各级财政部门要按照统一规范、运行高效、监督有力的原则，建立统一的非税收入收缴管理体系，不断优化收缴流程，更好地满足缴款人和执收单位的需求。非税收入应主要通过非税收入收缴管理信息系统收缴；对涉及多级政府间分成，且通过非税收入收缴管理信息系统实施难度较大的非税收入，可通过就地缴库方式收缴；税务机关征收或代收的非税收入应通过财税库银横向联网系统收缴。2011年底前所有中央执收单位及其执收的非税收入项目都要执行非税收入收缴管理制度，2012年底前所有地方执收单位及其执收的非税收入项目都要执行非税收入收缴管理制度。

全面推行国库集中支付制度。各级财政部门要进一步扩大国库集中支付制度的实施范围，尚未全面实施到位的中央和地方预算单位要尽快实施。省级、地（市）和财政收支规模大的县（区）

实行会计集中核算的，要尽快恢复预算单位会计核算和财务管理主体地位，资金支付按照规范化要求实行国库集中支付管理；财政收支规模不大的县（区），可在合理界定核算中心与预算单位职责的基础上，将核算中心负责的单位会计核算业务调整为代理记账业务，完善业务流程，不得将财政性资金支付到核算中心实有资金账户。凡国库执行机构设置实有资金账户的，变更为财政零余额账户。2012 年底前，所有预算单位的所有财政性资金都要纳入国库集中支付范围，并建立覆盖各级财政的预算执行动态监控体系。

建立健全财政资金对账制度。各级财政部门内部有关机构之间，上下级财政部门之间，各级财政部门与预算单位、人民银行国库、财政专户开户银行之间要建立健全规范的对账制度。各级财政部门内部预算、国库机构分别与业务管理机构核对预算指标和资金账；上下级财政部门要核对资金往来账；财政部门要与本级各预算单位核对预算指标和资金账；与同级人民银行国库核对资金账，与财政专户开户银行通过后台对账的方式核对专户资金账，有条件的地方要与开户银行的上级单位核对专户余额账，确保账证相符、账账相符、账实相符。

严格规范资金管理基础工作。各部门各单位要对资金管理基础工作进行检查，认真落实各项制度要求。一是足额配备会计人员。拨款、拨款复核、会计核算、会计复核、会计档案管理等岗位要按照有关制度规定足额配备相关会计人员，会计人员因故离岗时不得违规替岗。二是严格管理印鉴和票据。拨款印章实行专人负责、分人分印管理；资金收付相关票据和凭证要有专人负责保管，建立严格的领用和核销制度；每位负责保管印章、票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。三是认真履行资金收付程序。财政汇缴专户、非税收入归集性账户等非税收入收缴账户中的资金要及时清算；严格按照初审、复核、单位主管领导审核等程序办理资金支付，并做到全面审核各类请款凭证及其附件的所有要素；资金收付流程要全面纳入信息系统管理，禁止手工开具资金收付凭证。

三、强化预算编制和执行管理进一步细化和规范预算编制。各级财政部门要按照有关文件要求，将上级下达的转移支付和补助下级的转移支付全部纳入本级预算，全面反映本地区预算收支情况，努力提高预算编制的完整性；切实将年初预算细化到具体单位和项目，提高年初预算到位率；加强项目库建设，以项目预算滚动管理为中心，研究完善项目设立标准、规范项目审核程序，严肃查处虚报项目、套取财政资金的行为。

进一步做好预算执行工作。各级财政部门对专项转移支付资金的分配，应遵循公平、公正、公开、规范的原则，除确需采用项目法分配的以外，均应客观、科学、合理确定因素和权重，设计规范的资金分配计算公式，采用因素法分配。要进一步加快财政转移支付特别是专项转移支付的下达进度，除据实结算项目外，原则上应在本级人民代表大会批准预算后尽快下达。本级安排和收到上级下达的专项转移支付，要及时通知主管部门和项目单位。各部门、各单位要认真做好项目预算执行的各项前期准备工作，并根据年度预算安排和项目实施进度认真编制用款计划，及时提出支付申请；各级财政部门要认真审核，及时下达用款计划，要严格按照预算、用款计划和项目进度支付资金。严禁违规将国库资金调入财政专户；对在预算中已经列支、资金仍沉淀在财政专户的项目资金要进行清理，需要继续安排的项目资金，要督促有关部门和单位加快执行进度，尽早发挥资金使用效益，不需要继续安排使用的项目资金要收回国库。

加强对结转结余资金的管理。各级财政部门应通过科学合理编制预算、加快预算执行等有效措施，减少财政结转和结余资金规模。对本级财政预算安排形成的结转资金，经清理后确需保留的，要尽快分解下达至本级有关部门和下级财政部门，加快支出进度；属于已经无法支出或无需支出的，将资金收回总预算统筹安排使用；超过预算确定期限一年以上尚未使用的结转资金，原则上收回总预算。对上级专项转移支付安排形成的结转项目，按专项转移支付资金管理办法和相

关规定执行。对财政结余资金，要在下一年度编制预算时统筹安排使用。对部门结转资金，要督促部门加快支出进度；对跨预算年度的延续项目，要根据项目结转资金情况和年度资金需求情况统筹安排年度预算；非延续项目超过预算确定期限一年以上尚未使用的结转资金以及项目结束、终止形成的结余资金，要商有关部门收回总预算或调整安排用于其他亟需安排的项目。

加强预算绩效管理。要逐步建立预算绩效管理制度，重点推进教育、医疗卫生、社会保障等民生领域转移支付的绩效管理工作。预算安排时要确定绩效目标，预算执行过程中要监控实施情况，预算执行结束后要形成绩效评价报告，并将评价结果应用于安排预算。

加快财政管理信息化建设。各级财政部门要适应财政管理工作的新形势，完善信息系统控制体系，建立以总账为核心，包含指标、计划、资金收付、账务等的全流程控制体系；将所有财政性资金收支纳入信息系统管理，充分运用现代电子信息技术，实现资金收付各环节之间有效制衡，提高资金运行安全性和透明度。

四、加强内控制度建设加快构建财政资金管理风险防控机制。各部门各单位要结合实际，建立风险防控管理机制，对财政资金管理风险点进行逐一排查，深入分析风险源、全面排查风险点、正确描述风险表现、准确界定风险等级、科学制定风险防范措施，构建起切实有效的风险防控机制，实现对财政资金的动态防控管理。同时，要对财政资金风险防控管理机制进行考核评估，确保财政资金安全。

建立健全内部监督制度。各级财政部门要加强内设财政监督机构与预算管理机构的工作沟通，建立高效顺畅的工作协调机制，做到预算编制、执行和监督各业务主体间信息沟通便捷顺畅、实时共享，确保内部监督全覆盖，及时发现、纠正存在的问题。研究建立内部监督检查工作考核制度，加大责任追究力度，将内部监督检查结果作为财政部门内部各单位评选先进和干部考核、任用的重要参考依据。

明确财政资金安全管理责任制。各部门各单位一把手要切实负起领导责任，对财政资金安全管理工作负总责；各分管领导要按照分工切实负起分管范围内的责任，做好具体领导工作；部门（单位）内部有关机构要合理安排岗位分工，明确岗位职责，细化落实到人。对财政资金安全出现问题的，要按照党风廉政建设责任制和其他法律法规的要求，追究主要领导、分管领导和直接责任人的责任。

五、大力推进基层财政建设加强县级财政管理监督。县级财政部门要进一步深入推进部门预算、国库集中收付等财政管理体制改革，继续完善预算管理制度，切实加强预算监督，不断提高财政资金的使用效益，确保财政资金安全运行。实行省直接管理县财政改革的地方，省级财政部门应支持市级财政部门调整工作重心，发挥监管优势，加强对县级财政工作的指导和监督，促进县级财政发展。

充实乡镇财政监管职能。县级财政要加强对乡镇财政的指导和管理，及时将财政政策和资金（项目）安排的相关信息传达到乡镇财政所，并提出监管工作要求。乡镇财政应加强涉农补贴资金管理，落实好各项强农惠农政策，防止骗取涉农补贴行为；加大对乡镇教育、医疗卫生、文化等方面资金运用情况的监督；发挥就地、就近实施监管的优势，建立健全乡镇辖区内项目管理监督机制，对本级和上级财政安排的资金以及其他部门、其他渠道下达的财政性资金，实行全面监管；通过建立档案备案、不定期巡查等形式，加强项目实施和资金管理的监督检查与跟踪问效，并将巡查结果定期上报上级财政部门。

六、进一步推动预算公开各级财政部门要及时公开经同级人大或其常委会审查批准的政府财政收支预决算，进一步细化和扩大公开的内容；各部门要主动公开本部门的部门预决算。地方财政部门应按照《财政部关于深入推进基层财政专项支出预算公开的意见》（财预[2011] 27 号）

要求，制定本地区财政专项支出公开目录，加大基层财政专项支出预算和资金分配办法的公开力度，特别是重点公开与人民群众利益密切相关的教育、医疗卫生、社会保障和就业、住房保障以及“三农”方面的财政支出。县（市）级财政应主要通过政府门户网站或者报刊等方式，公开财政支出的资金管理办法、资金额度、分配标准以及到乡镇、部门的分配结果。乡镇财政应通过政府门户网站、乡镇服务大厅、社区（村组）公示栏等方式，将财政支出的政策、资金额度、发放标准、发放结果予以公示，接受人民群众监督。

七、强化干部教育管理各部门各单位要加强干部思想教育工作，形成生活正派、情趣健康、操守严格的良好风气，不断提升职业道德水平；加强干部日常管理，建立健全岗位考评、奖惩、轮岗和诫勉谈话等制度；加大对干部的监督力度，发现有赌博行为的，坚决调离资金管理工作岗位。

财政资金管理是一项长期的工作任务，必须常抓不懈。各级财政部门要统一思想，提高认识，按照财政科学化精细化管理的要求，结合本地区实际，组织开展各项检查，督促本级各部门各单位切实做好各项制度的执行落实工作。

财政部

二〇一一年四月十一日

财政部关于事业单位提取专用基金比例问题的通知

财教[2012]32号

党中央有关部门,国务院各部委、各直属机构,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),新疆生产建设兵团财务局:

为贯彻落实《事业单位财务规则》(财政部令第68号),加强事业单位专用基金管理,现将事业单位职工福利基金和修购基金的提取比例问题通知如下:

一、事业单位职工福利基金的提取比例,在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定。国家另有规定的,从其规定。

二、中央级事业单位职工福利基金的提取比例,由主管部门会同财政部在单位年度非财政拨款结余的40%以内核定。国家另有规定的,从其规定。

中央级事业单位修购基金的提取比例,由主管部门根据单位收入状况和核算管理的需要,按照事业收入和经营收入的一定比例核定,报财政部备案。事业收入和经营收入较少的事业单位可以不提取修购基金,实行固定资产折旧的事业单位不提取修购基金。国家另有规定的,从其规定。

三、地方事业单位职工福利基金和修购基金的提取比例,由省级财政部门参照本通知的有关规定,结合本地实际确定。

四、本通知自2012年4月1日起施行。

财政部

二〇一二年四月二十三日

财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知

财库[2014]33号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行[2013]516号）及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下：

一、各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

二、国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予9.5折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的 8.8 折、8.5 折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

三、因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

四、购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的，按照各航空公司的退改签规定办理。

五、购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

六、各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有

政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

七、各级外事、财政、审计等部门应当将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。各部门各单位在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

八、各级财政部门应当按预算级次整理本级预算单位名称全称、组织机构代码等信息，在本级预算单位实施公务机票购买管理改革前，按规定格式提供给中国民用航空局清算中心。中央预算单位信息由财政部提供，地方各级预算单位信息由省级财政部门审核汇总后提供。预算单位相关信息变更的，各级财政部门也按此要求办理。

九、中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

十、中央预算单位从 2014 年 6 月 1 日起开始实施公务机票购买管理改革。各省级财政部门要统筹安排本地区改革工作，省级预算单位在 2014 年底前实施，地市级及以下级预算单位在 2015 年底前全部实施。

十一、各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，见政府采购机票管理网站。

十二、各地区各部门各单位可根据本通知规定，结合实际制定相应的实施细则。

十三、各中央部门和省级财政部门在实施工作中，有关政策制定、执行中的意见和建议，请与财政部国库司联系，联系电话：010-68552389。有关预算单位信息提供、购票中出现问题的处理等操作执行方面的问题，请与中国民用航空局清算中心联系，联系电话：010-84669065。

附件：乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表（略）

财政部

中国民用航空局

2014 年 4 月 14 日

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省省级地方教育附加支出管理暂行办法》的通知

苏财规[2012]17号

各市、县(市)财政局、教育局，各省属学校：

为规范省级地方教育附加支出管理，提高资金使用效益，省财政厅、省教育厅研究制定了《江苏省省级地方教育附加支出管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级地方教育附加支出管理暂行办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

二〇一二年五月二十三日

附件：

江苏省省级地方教育附加支出管理暂行办法

第一条 为规范省级地方教育附加支出管理、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）、《省政府办公厅关于转发省财政厅等部门江苏省教育费附加地方教育附加和地方教育基金征收使用管理办法的通知》（苏政办发[2003]130号）和《省政府关于调整地方教育附加等政府性基金有关政策的通知》（苏政发[2011]3号）等有关规定，制订本办法。

第二条 省级地方教育附加是指由省地税局直属分局负责征管的纳税人缴纳的地方教育费附加，不含省级集中的市县地方教育费附加。

第三条 省级地方教育附加纳入预算管理，作为教育专项资金，按照“以收定支、专款专用、结余结转”的原则进行使用管理。

省级地方教育附加的分配按照学校申请、市县审核、省级审定的程序，统筹安排、突出重点，集中力量解决难点问题和特殊问题。

第四条 省级地方教育附加用于支持各级各类学校改善办学条件及加强内涵建设等方面。

省级地方教育附加不得用于办公经费、人员经费，不得用于平衡财政预算。

第五条 申请省级地方教育附加的项目学校须填报项目申请书（附件 1）。项目学校填报的项目应符合国家和省教育改革发展方向、符合当地教育事业发展规划和要求，同时注意避免与其他专项资金同类建设项目重复。对于获得省级地方教育附加补助并已完成的同一项目，不得再次申报。对于已申请或已获得中央和省级专项资金支持的项目不得申报。

第六条 市（包括市辖区）、县（市）属项目学校的项目申请书由市、县（市）财政、教育部门审核汇总后，于每年3月和6月集中行文报送省财政厅、教育厅，并附报项目申报汇总表（附件2）。省属项目学校的申请文件由学校直接报送省财政厅、教育厅，并附报项目申请书。

第七条 省财政根据当年省级地方教育附加征收入库情况和以前年度省级地方教育附加收入的结转情况，确定当年省级地方教育附加分配额度。

省财政厅、教育厅根据各地及省属学校的项目申报情况，于每年9月底之前下达省级地方教育附加支持项目及项目预算，也可视情况在年度中间先行下达部分项目及预算。

第八条 省级地方教育附加预算下达后，各地财政、教育部门应及时将预算资金下达有关项目学校，并及时核拨项目资金。

第九条 项目学校要对省级地方教育附加明细核算，严格按照省政财厅、教育厅批复的项目及预算执行。执行中如遇特殊事项确需调整的，应报省财政厅、教育厅批准备案。

第十条 省级地方教育附加项目应按照规定实行政府采购，项目实施所形成的国有资产，应按照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和省级事业单位国有资产管理的有关办法进行管理，防止国有资产流失。对违反本办法第五条规定，重复申报、重复建设的项目，一经发现并查实，省财政将从重处理，相应调减地方当年或下一年度项目资金预算；情节严重的，取消当地申请省级地方教育附加项目的资格。

第十一条 各地和有关学校要加强对省级地方教育附加的使用管理，提供资金使用效益，并及时组织项目验收和绩效考评，并接受相关审计、监察等部门的监督和检查。对虚报、冒领、挤占、挪用省级地方教育附加等行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理、处罚。

第十二条 本办法自2012年6月22日起施行。

附件：1. 省级地方教育附加项目申请书（略）

2. XX市、县（市）XX年度省级地方教育附加申报汇总表（略）

江苏省财政厅关于进一步加强省级预算单位公务卡结算管理的通知

苏财库[2012]30号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

自 2007 年推行公务卡结算方式以来，省级预算单位财务管理效率稳步提升，公务支出透明度渐趋提高，财政资金管理日益强化。但在具体执行过程中，仍有少数预算单位存在公务卡制度执行不到位、管理不规范等问题。为进一步加强省级预算单位公务卡结算管理，现就有关事项通知如下：

一、明确管理职责，进一步强化公务卡监督管理

省级各主管部门应按照《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)和《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)的要求，切实履行好对本部门公务卡管理的主体责任，完善相关制度办法和内部控制，加强对单位公务卡结算的监督管理，及时向我厅反馈存在问题、改进意见和建议等。我厅将全面跟踪了解各预算单位公务卡运行情况，并将其作为评定单位会计基础工作水平的重要依据。

二、完善管理机制，进一步规范公务卡结算行为

(一)加强对“单位卡”大额转账的审核。省级预算单位应按我厅相关文件要求，对各支付事项规范采取直接支付或授权支付方式，严禁违规授权支付。通过本单位零余额账户将资金划转“单位卡”账户时，一般不超过本单位 10 个工作日平均现金使用量限额确因特殊原因需大额转账的，应报我厅国库处(支付局)确认同意后方可办理。

(二)加强对“单位卡”运行情况的监控。我厅将对省级预算单位“单位卡”账户的运行情况进行监控，及时发现并纠正擅自扩大公务卡结算范围、“单位卡”账户月末余额过大等违规行为。

(三)加强对“单位卡”年终余额的处理。从 2012 年起，省级预算单位“单位卡”账户年终余额全部清零，我厅相应恢复单位授权支付用款计划，并作为单位用款计划结余按规定进行处理。

对少数预算单位仍存在违规行为的，我厅将对其采取约谈或通报等措施，以更好地规范省级公务卡运行管理。

江苏省财政厅

二〇一二年七月二十六日

教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知

教财[2012]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），部属各高等学校：

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号，以下简称《条例》）、《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）和《财政部关于进一步做好预算信息公开工作的指导意见》（财预〔2010〕31号）等文件要求，现就做好高等学校财务信息公开工作的有关要求通知如下：

一、充分认识做好财务信息公开工作的重要性

高等学校财务信息公开是校务公开的重要内容，是《条例》和《高等学校信息公开办法》的要求。做好财务信息公开工作，有助于提高高校工作的透明度、保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，推动高校依法办学、依法理财；有助于提升高校预算管理和财务管理水平，充分发挥资金使用效益，有效保障高等教育事业的科学发展。各省级教育行政部门、有关部门（单位）教育司（局）和高等学校一定要高度重视，充分认识做好财务信息公开工作的重要性，认真做好财务信息公开工作。

各高校是财务信息公开的主体。财务信息公开包括主动公开和依申请公开两种情况。

二、依法依规做好财务信息主动公开工作

（一）公开的内容。

中央部门所属高校主动公开的财务信息，原则上应包括收支预算总表（参考格式见附件1）、收入预算表（参考格式见附件 2）、支出预算表（参考格式见附件 3）、财政拨款支出预算表（参考格式见附件4）、收支决算总表（参考格式见附件5）、收入决算表（参考格式见附件6）、支出决算表（参考格式见附件7）和财政拨款支出决算表（参考格式见附件8）。地方高校主动公开的财务信息，由省级教育行政部门参考附件 1-8，结合当地信息公开的有关规定提出具体要求，报教育部政务信息公开办公室备案。在此基础上，各高校可根据实际情况，自主公开有关财务信息。

（二）公开的时间。

各高校应在预算、决算批复后10个工作日内，主动向社会公开上述信息。

（三）公开的方式。

各高校除采取学校年鉴、简报等方式向社会公开财务信息外，均应将学校网站作为主要信息公开载体。

三、认真做好财务信息依申请公开工作

公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）根据需要申请获取财务信息的，各高校要依法受理，认真研究，妥善处理。

（一）依法受理依申请公开事项。

要严格按照《条例》和《高等学校信息公开办法》规定接受申请人申请的财务信息公开事项，核实申请的相关信息，对申请的形式和内容进行审查。申请材料不符合要求或申请内容不明确的，应告知申请人做出更改、补充。对一些要求公开项目较多的申请，可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个信息公开申请只对应一个信息项目。同时，进一步完善申请的受理、审查、处理、答复程序，有关记录应当保存备查。

（二）认真研究依申请公开内容。

要对申请内容进行认真分析与研究，区别不同情况进行答复。符合《条例》和《高等学校信息公开办法》规定的，要及时向申请人公开。属于涉及秘密事项的信息，不予公开。属于制作过程中的信息或不存在的信息，以及不属于高等学校公开的信息，要明确告知申请人。对能确定该信息职权单位的，应当告知申请人。对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的财务信息，可以不予提供。

（三）妥善处理依申请公开有关问题。

要改进依申请公开服务，妥善处理依申请公开的有关问题。在办理过程中，应主动与申请人沟通。对于按照《条例》和《高等学校信息公开办法》规定可以公开的信息，要按照规定的程序和时限及时予以答复；需要延期答复的，应办理延期答复手续。不能公开的，应明确告知不能公开的理由，并耐心、细致地做好解释说明工作。同时，按照有关规定妥善处理研究课题类的申请。

四、建立健全财务信息公开责任制和责任追究制度

（一）加强监督检查。

教育部定期开展对全国高校财务信息公开工作的监督检查。省级教育行政部门应加强对本行政区域内高校财务信息公开工作的日常监督检查。高校内设监察部门负责组织对本校财务信息公开工作的监督检查。

（二）加强考核工作。

高校主管部门和各高校应制订财务信息公开工作考核办法。高校主管部门应将财务信息公开工作开展情况纳入高校领导干部考核内容。高校应将财务信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。

（三）严格责任追究。

高校主管部门和各高校要进一步完善财务信息公开制度和责任追究制度，明确责任分解和责任追究的程序、方法和组织实施，严格责任追究。高校违反有关信息公开规定和本通知要求，不依法履行财务信息公开义务，不按要求及时公开财务信息，公开了不应当公开的财务信息，在财务信息公开工作中隐瞒或捏造事实，违反规定收取费用，以及违反有关法律法规和本通知规定的其他行为的，要依据《条例》和《高等学校信息公开办法》的规定，由省级教育行政部门责令改

正；情节严重的，由省级教育行政部门或教育部予以通报批评；对高校直接负责的主管领导和其他直接责任人员，由高校主管部门依据有关规定予以问责。

附件：1. 高等学校收支预算总表（略）

2. 高等学校收入预算表.（略）

3. 高等学校支出预算表（略）

4. 高等学校财政拨款支出预算表. （略）

5. 高等学校收支决算总表（略）

6. 高等学校收入决算表. （略）

7. 高等学校支出决算表（略）

8. 高等学校财政拨款支出决算表（略）

教育部

2012 年 11 月 16 日

教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知

教财函[2013]96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：

日前，国务院办公厅印发了《当前政府信息公开重点工作安排》（国办发〔2013〕73号），要求加大高校财务信息公开力度，推动各高校公开预算决算信息，并细化公开至项级科目。为进一步做好高校财务信息公开工作，现就有关事项通知如下：

一、充分认识高校财务信息公开工作的重要性和紧迫性

财务信息公开是推动高校依法办学、依法理财的重要举措，是促进高校经费使用管理公开、透明的重要途径，是强化社会监督作用的重要内容。做好高校财务信息公开工作是国务院的统一部署和明确要求。各省级教育部门、有关部门（单位）教育司（局）和高等学校要进一步提高认识，增强工作的紧迫感和责任感，把高校财务信息公开工作摆上重要日程，加大工作力度，深入细致地抓实抓好。

二、进一步加大高校财务信息公开工作力度

2012年12月印发的《教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财〔2012〕4号，以下简称《通知》），已明确高校财务信息公开的具体事项。中央部门所属高校应按照规定，在预算批复后10个工作日内，将学校网站作为主要信息公开载体，主动向社会公开收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表，并细化公开至项级科目。应在决算批复后10个工作日内，将学校网站作为主要信息公开载体，主动向社会公开收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表，并细化公开至项级科目。地方高校要按照当地信息公开的有关规定，将学校网站作为主要信息公开载体，公开预算决算信息，并细化公开至项级科目。

对公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）根据需要申请获取财务信息的，各高校要依法受理，认真研究，妥善处理。一是注重时效，在15个工作日答复申请人。二是做好受理登记。三是严格按照申请人要求的方式进行回复。

三、尽快建立健全财务信息公开工作机制，规范有序做好公开工作

建立科学高效的财务信息公开工作机制和严格的制度规范，是确保财务信息公开工作依法、有序进行的基础和前提。各地区和部门（单位）要抓紧建立财务信息主动公开工作机制，明确职责、程序、公开方式和时限要求。要抓紧建立财务信息公开申请的受理机制，制定依申请公开财务信息的工作规程，明确申请的受理、审查、处理、答复等各个环节的具体要求，有效保障申请人的合法权益，维护财务信息公开工作秩序。

要按照谁公开、谁负责信息审查，谁公开、谁负责解疑释惑的原则做好财务信息公开工作。公开前，要依法依规按程序对拟公开信息进行保密审查，要做好深入解读的工作预案。公开后，要密切关注舆情，做好公众关切的回应工作。

重大情况，请及时报告教育部。

教育部

2013 年 8 月 19 日

江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知

苏教财[2013]15号

各高校：

为贯彻落实《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》（国发办〔2013〕73号）、《省政府办公厅关于印发当前全省政府信息公开重点工作安排的通知》（苏政办发〔2013〕166号）和《教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财函〔2013〕96号）等文件精神以及我省关于部门预决算公开工作的有关要求，进一步做好我省高校（含民办高校、独立学院，不含中央部委属高校）财务信息公开工作，现将有关事项通知如下：

一、高度重视高校财务信息公开工作

高等学校财务信息公开是校务公开的重要内容。做好财务信息公开工作，有助于提高高校工作的透明度、保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，推动高校依法办学、依法理财；有助于提升高校预算、决算管理和财务管理水平，充分发挥资金使用效益，有效推动高等教育事业的科学发展。各高校要高度重视，充分认识做好财务信息公开工作的重要性，增强紧迫感和责任感，把财务信息公开工作摆上重要日程，抓紧建立财务信息公开工作机制，明确职责、程序、公开方式和时限要求。

二、依法依规做好财务信息主动公开工作

(一)公开内容

高校主动公开的财务信息主要包括：收费项目、依据、标准与投诉方式；财务、资产与财务管理制度；财政专项资金、受捐赠财产的使用与管理情况；仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；学生奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请、发放情况和管理规定；学校经费来源、年度预决算等。省、市属公办高校公开的年度预决算原则上应包括收支预算总表(参考格式见附件1)、收入预算表(参考格式见附件2)、支出预算表(参考格式见附件3)、财政拨款支出预算表(参考格式见附件4)；收支决算总表(参考格式见附件5)、收入决算表(参考格式见附件6)、支出决算表(参考格式见附件7)和财政拨款支出决算表(参考格式见附件8),所有公开科目均须细化至项级科目。在此基础上，各高校可根据实际情况，自主公开有关财务信息。

(二)公开时间

省、市属各公办高校应在预算、决算批复后10个工作日内，主动向社会公开上述信息。各民办高校、独立学院应在预算、决算经董事会（理事会）等审核批准后10个工作日内，主动向社会公开上述信息。

(三)公开方式

各高校除采取学校年鉴、简报等方式向社会公开财务信息外，均应将学校网站作为主要信息公开载体。

三、做好财务信息依申请公开工作

公民、法人或者其他组织(以下简称申请人)根据需要申请获取财务信息的，各高校要依法受理，认真研究，妥善处理。

(一)建立申请公开受理机制

各高校要抓紧建立财务信息公开申请的受理机制，制定依申请公开财务信息的工作规程，明确申请的受理、审查、处理、答复等各个环节的具体要求，有效保障申请人的合法权益，维护财务信息公开工作秩序。

(二)依法受理依申请公开事项

要严格按照《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》规定接受申请人申请的财务信息公开事项，核实申请的相关信息，对申请的形式和内容进行审查。申请材料不符合要求或申请内容不明确的，应告知申请人做出更改、补充。对一些要求公开项目较多的申请，可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个信息公开申请只对应一个信息项目。同时，进一步完善申请的受理、审查、处理、答复程序，有关记录应当保存备查。

(三)认真研究依申请公开内容

要对申请内容进行认真分析与研究，区别不同情况在 15 个工作日内答复申请人。符合《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》规定的，要及时向申请人公开。属于涉及秘密事项的信息，不予公开。属于制作过程中的信息或不存在的信息，以及不属于高等学校公开的信息，要明确告知申请人。对能确定该信息职权单位的，应当告知申请人。对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的财务信息，可以不予提供。

(四)妥善处理依申请公开有关问题

要改进依申请公开服务，妥善处理依申请公开的有关问题。在办理过程中，应主动与申请人沟通。对于按照《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》规定可以公开的信息，要按照规定的程序和时限及时予以答复；需要延期答复的，应办理延期答复手续。不能公开的，应明确告知不能公开的理由，并耐心、细致地做好解释说明工作。同时，按照有关规定妥善处理研究课题类的申请。

四、建立财务信息公开责任制和责任追究制度

(一)加强监督检查

高等学校要遵循公正、公开、便民的原则，建立健全财务信息公开工作机制和责任追究制度。省教育厅将定期开展对全省高校财务信息公开工作的监督和检查，同时将把各高校财务信息公开工作开展情况纳入高校财务管理工作考核的重要内容。高校监察部门应负责组织对本校财务信息公开工作的监督检查。

(二)加强考核工作

各高校应制订财务信息公开工作考核办法并将财务信息公开工作纳入干部责任考核内容。

(三)严格责任追究

各高校要进一步完善财务信息公开制度和责任追究制度，明确责任分解和责任追究的程序、方法和组织实施，严格责任追究。要按照谁公开、谁负责信息审查，谁公开、谁负责释疑解惑的原则做好财务信息公开工作。对违反有关信息公开规定和本通知要求，不依法履行财务信息公开义务，不按要求及时公开财务信息，公开了不应当公开的财务信息，在财务信息公开工作中隐瞒或捏造事实，违反规定收取费用，以及违反有关法律法规和本通知规定的其他行为的高校，我厅将依据《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》的规定，责令改正；情节严重的，我厅将予以通报批评；对高校直接负责的主管领导和其他直接责任人员，由我厅依据有关规定予以问责。

请各高校在 12 月底前将本校的财务信息公开工作实施方案报省教育厅备案。

附件：1．高校收支预算总表(略)

2．高校收入预算表(略)

3．高校支出预算表(略)

4．高校财政拨款支出预算表(略)

5．高校收支决算总表(略)

6．高校收入决算表(略)

7．高校支出决算表(略)

8．高校财政拨款支出决算表(略)

江苏省教育厅

2013 年 11 月 27 日

关于印发《苏州大学财务信息公开工作实施方案》的通知

苏大财[2013]52号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学财务信息公开工作实施方案》业经学校2013年第36次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月24日

附件：

苏州大学财务信息公开工作实施方案

为进一步提高学校财务工作的透明度、保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，提升学校预算、决算管理和财务管理水平，推动学校依法办学、依法理财和教育事业的科学发展。根据《江苏省教育厅关于做好我省高校财务信息公开工作的通知》（苏教财[2013]15 号）文件精神，结合学校财务工作实际情况，特制定本实施方案。

一、财务信息公开的原则

学校财务信息公开坚持“谁公开、谁负责信息审查”,“谁公开、谁负责解疑释惑”和“依法公开、注重实效、有利监督”的原则。

二、财务信息公开的组织领导

财务信息公开工作在校务公开工作领导小组领导下进行，各学院（部）、部门、直属单位的主要负责人是财务信息公开工作的责任人。

三、财务信息公开的内容及责任单位

1、收费项目、依据、标准与投诉方式；（责任单位：财务处）

2、财务、资产与财务制度和政策，包括：上级和校内的财务规章制度等；（责任单位：财务处、国有资产与实验室管理处）

3、财政专项资金指标的下达、使用与管理情况；（责任单位：财务处、相关职能部门）

4、受捐赠财产的使用与管理情况；（责任单位：发展委员会办公室、财务处）

5、仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；（责任单位：国有资产与实验室管理处、后勤管理处、教务部、图书馆）

6、学生奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请、发放情况和管理规定；（责任单位：学生工作部（处）、研究生院、继续教育处、教务部、国际合作交流处）

7、学校经费来源、年度预决算；（责任单位：财务处）

8、其他有关财务信息（如：依申请可以公开的财务信息）。（责任单位：财务处、相关职能部门）

四、财务信息公开的形式

财务信息公开形式分为主动公开和依申请公开二种。

1、主动公开

（1）财务管理制度公开。所有财务管理制度，通过财务处网站上的《高级财务管理平台》专栏向全校教职工公开。教职工可通过工号登录《高级财务管理平台》网上查询系统，点击“校内制度”和“政策法规”栏即可查阅各类财经文件和财务管理规定。经审定部分财务管理制度可通过校园网主页向社会公开。

（2）学校基本财务信息公开。学校基本财务状况信息主要包括学校总资产情况、年度总收支情况及财政专项资金等，通过财务处网页的《高级财务管理平台》专栏向全校教职工公开。教职工可通过工号登录《高级财务管理平台》上的网上查询系统，点击“信息查询”栏即可。

（3）受捐赠财产的使用与管理情况公开。由发展委员会办公室在其网站上公开。

（4）学校年度预、决算情况公开。自 2014 年起，学校在预决算批复后 10 个工作日内，将

财务预算、决算相关报表（包括收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表、收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表）在校园网主页信息公开专栏上公开，所有公开科目均细化至项级科目，接受全校师生和社会的监督。

（5）收费情况公开。每学年更新一次教育收费项目公示、新生学分制收费标准公示以及新生相关收费及政策公示。公示方式包括：在招生简章上公开；在录取通知书邮件里发放新生入学须知等纸质通知；在校园网主页通知栏公示；在财务处网站开辟“收费公示”专栏对收费标准、程序进行公示；在财务处办公地点、学生活动集中的教学中心区宣传公示栏的固定地点制作宣传板公示；在新生报到点张贴海报公示等；开通学费查询系统，学生和学院（部）辅导员、主要负责人通过财务处“高级财务平台”网页的“学生缴费查询”可查询本人或本学院学生的实时缴费情况。同时，公布监督举报电话，广泛接受学生和社会各界的监督。

（6）物资采购及招投标公开。主要包括仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标等。由国有资产和实验室管理处将采购计划、资金来源、招投标等情况通过校园网和国有资产和实验室管理处、其他相关部门网站公示。

（7）学生的奖助学金、学费减免、助学贷款与勤工助学的申请、发放情况和管理规定公开。由相关职能在校园网主页或职能部门网站上公示。

2、依申请公开

除主动公开的财务信息外，如需获悉其他相关信息，可直接从“苏州大学财务处网站”上下载《苏州大学财务信息公开申请表》或通过电话和直接上门等形式索要《苏州大学财务信息公开申请表》，填写完毕后持本人身份证向财务处或相关职能部门提出申请。财务处或相关职能部门收到申请后，能当场答复的当场答复；不能当场答复的，在申请之日起 15 个工作日内作出如下答复：

（1）属公开范围的，告知申请人获取信息的方式和途径；

（2）属不予公开范围的或不属学校公开范围的，告知申请人不予公开的理由；

（3）申请公开信息过期、失效或不存在的，告知申请人；

（4）申请内容不明确的，要求申请人作出更改、补充；

（5）如需延长答复期限的，经分管校领导同意并告知申请人，延长答复期限，最长不超过15 个工作日。

五、财务信息公开的监督

学校纪监审办公室负责财务信息公开工作的监督检查，并负责建立健全财务信息公开责任追究制度，定期开展对全校财务信息公开工作的监督和检查。

对有下列情形之一的，情节较轻的予以全校通报批评，并责令限期整改；情节严重的，依照有关规定对直接责任人员予以问责：

1.不依法履行财务信息公开义务的；

2.不及时更新公开的财务信息内容的；

3.公开不应当公开财务信息的；

4.在财务信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；

5.违反规定收取费用的；

六、有关要求

财务信息公开是校务公开的重要内容，各学院（部）、部门、直属单位要高度重视，充分认识做好财务信息公开工作的重要性，增强紧迫感和责任感，把财务信息公开工作摆上重要日程，

抓紧建立财务信息公开工作机制，明确职责、程序、公开方式和时限要求；要以财务信息公开为抓手，大力推行阳光财务工作，切实规范各类经济行为，确保学校各项经济活动合法合规、资产安全和使用有效，有效防范舞弊和预防腐败，提高各类经费使用效益。

七、本实施方案从 2014 年 1 月 1 日起执行。

关于印发《苏州大学校内用车内部结算管理办法（试行）》的通知

苏大财[2011]31 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步推动校内用车规范管理，经学校研究决定，现将《苏州大学校内用车内部结算管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学校内用车内部结算管理办法（试行）

苏州大学

二〇一一年十一月十一日

附件：

苏州大学校内用车内部结算管理办法（试行）

为进一步规范校内用车结算程序，根据学校实际情况，现就加强校内用车内部结算管理有关问题，特制订本办法：

一、校内用车单使用

1、校内用车单由财务处统一印制，各车队至财务处申领，使用完毕凭存根联再次申领。

2、校内用车单一式三联：第一联存根联，第二联用户联，第三联结算联。存根联留存备查（保存一年以上），用户联交用车单位结账审核用，结算联在办理结账手续时交财务处作为结算凭证。

3、校内用车单专车专用（必须随车），不得随意转换。

二、校内用车单填写

各车队驾驶员必须如实填写校内用车单，包括车型、车牌号、起止地点、里程表读数、等候时间、驾驶员等基本信息。

1、里程表读数记录

驾驶员必须如实记录起讫里程表读数。驾驶员有义务提醒用车人员在开始及结束用车时核对里程表读数，如未尽到提醒义务，用车人原则上按 10 公里签单。

2、等候时间记录

市内用车时，车辆不在行驶状态并等候半小时以上方可计等候时间。长途用车不计等候时间（如车辆在外过夜可加收过夜费）。

三、审核签单

1、车队（驾驶员）。用车任务完成后即请用车人员签字确认，有特殊情况未能及时签字确认的，须在三个工作日内到用车单位补签并说明理由，如超过期限，用车单位有权拒签。

2、用车单位。用车人员用车前需报分管领导同意，用车后必须认真核对里程数、等候时间等基本信息,并在填写用车事由后签字确认。非用车人原则上不可代签，如有特殊情况，用车单位办公室（综合科）人员在确认相关信息后可代签，同时注明代签原因。

3、签单后，第二联（用户联）交用车单位办公室（综合科）。

四、结算

1、原则上实行按月结算。各车队于每月 8 日前将用车单结算联交用车单位，由用车单位结算人员与第二联（用户联）核对后在“审核人”栏签字，经部门领导审签后交财务处办理结算手续。

2、结算价格按《校内用车内部结算价格一览表》执行。

五、监督管理

学校成立由纪监审办公室、党委办公室、校长办公室、后勤管理处及财务处等单位组成的校

内用车管理小组，具体负责审批采用校内用车内部结算管理的车队资格，制定校内用车内部结算价格，监督检查校内用车内部结算规定执行情况。

1、检查时如发现校内用车单未随车或未按上述第二条规定填写校内用车单，第一次对车辆所在车队提出口头警告；第二次给予书面警告；第三次取消车辆所在车队校内用车内部结算资格。

2、各用车单位、车队必须严格按规定签单、结算，如有发现或被举报违规签单、虚报公里数及等候时间等行为的，一经查实，学校将追究相关单位（人员）责任，并要求限期整改。整改期间，财务处暂停结报违规单位用车费用；对于拒不进行整改或在规定期限内整改不到位的单位，学校在校园网公示相关信息，并停止结报违规单位用车费用。

3、各车队和用车单位不得冒充用车费结算其它费用，一经查实，取消车队校内用车内部结算资格，并从用车单位“奖励和福利基金”中双倍扣回已结算的费用。

六、本通知从发文之日起执行，如以往学校有关规定与本通知相抵触的，以本规定为准。

附件：1、校内用车单

2、校内用车内部结算价格一览表

附件 1：

用 车 单

NO.000000

用车时间	月　日　时　分			用车单位			
出发地点				目 的 地			
车型车号				驾 驶 员			
里程表数	起 _____止 _____			候车时间	_____小时		
完成时间	月　日　时　分			用车事由			
以上信息请用车人签字确认:							
结算里程		结算单价		公里费		过路费	
候时费		其它费用及说明		合　计		审核人	

备注：审核人与用车人员非同一人。

附件 2：

校内用车内部结算价格一览表

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。

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。

关于印发《财务报销过程中有关问题的处理意见》的通知

苏大财[2013]41 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《财务报销过程中有关问题的处理意见》业经学校 2013 年第 23 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 9 月 30 日

附件：

财务报销过程中有关问题的处理意见

一、各类经费项目负责人（“一支笔”）是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

二、费用报销原则上实行“一事一报”、“一次一报”，报销单上事由表述与票据内容必须一致。

三、异地购置常规物资需经所在单位分管领导批准后方可报销；不合常理的超量购置常规物资不予报销。

四、横向科研经费中列支交通工具燃油费，须按预算和合理性原则凭消费发票或充值发票与消费清单报销；纵向科研经费中不单独列支交通工具燃油费，与过路（桥）费同时发生的燃油费可作为差旅费报销。

五、试制设备研发成功后，项目负责人应及时办理固定资产入账手续。

六、外单位委托研发的仪器、装置中需代购仪器设备的，报销时须提供委托方资产接收证明。

七、同一经济事项分拆、分次开具的票据，累计金额达到招投标要求的，须严格按规定办理招投标手续。

八、各类经费中有水电费预算的，须凭后勤管理处开具的水电费结算单按月结转水电费。

九、助研津贴原则上按月发放，相关项目经费管理办法中有规定的，按规定标准执行；没有规定的，本科生、硕士生累计每月不超过 3000 元，博士生累计每月不超过 5000 元。发放时通过酬金系统直接发放至学子卡上，不得发放现金。

十、外聘专家评审费、咨询费、讲课费开支标准：上级文件有规定的按照文件规定执行；上级文件没有规定的，评审费每人每次不超过 3000 元；咨询费和讲课费每人每次不超过 5000 元。超过上述标准的，需经所在单位分管领导批准方可列支。

十一、 纵向科研经费中列支电话（手机）费、上网费，须在预算控制范围内凭票据报销。

十二、 在研的纵向科研经费中不予报销专利维护费。

十三、 购买充值卡、购物卡的发票不予报销。

十四、 严禁在各类经费中列支个人和家庭消费支出。

十五、 对外社会服务收入（如：测试费、检测费等）不能作为横向科研经费管理。

十六、 对外出具票据严格按照协议（或合同）约定的经济事项开具票据；没有协议或合同的，按照汇款回单上注明的内容开具票据。

十七、 本处理意见从学校发文之日起执行。

关于调整酬金网上申报发放办法的通知

苏大财[2014]8号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步规范各类酬金的发放，更好地服务于广大师生，现就调整后的酬金发放办法通知如下：

1、各类酬金发放均需通过“酬金网上申报系统”申报，申报时间为每月1-25日期间的工作日。

2、校内人员酬金发放，须按经费项目和费用性质合并后按月申报。每次按同一人员类型（在职、退休、学生、在编外教）与同一家银行卡申报。在职人员原则上用交通银行和中国银行卡；退休人员原则上用交通银行、中国银行和工商银行卡；学生仅限使用交通银行和建设银行学子卡。

3、校外人员批量酬金发放，须按同一家银行卡申报。

4、酬金完成网上申报后，经办人应将纸质酬金发放单（经办人、批准人签名）于3个工作日内送交会计科各校区报销收单点（东校区凌云楼702室、独墅湖校区公共教学楼304号楼4805室、阳澄湖校区行政楼111室）。

5、“酬金网上申报系统”操作流程：登录苏州大学（http://www.suda.edu.cn）或苏州大学财务处（http://cwc.suda.edu.cn）网页，进入高级财务平台，点击“酬金网上申报”进入系统。具体操作流程详见财务处网页“酬金网上申报V2.0使用说明”。

以上办法自发文之日起执行。

特此通知。

苏州大学

2014年5月12日

关于实行专项经费、科研经费授权报账管理的通知

苏大财[2014]9号

各学院（部）、部门、直属单位：

为充分利用网上预约报账系统中“项目经费管理”的功能，提高网上预约报账效率，经学校研究决定，对专项经费、科研经费实行授权报帐管理。现就有关事项通知如下：

1、专项经费、科研经费实行授权管理后，除项目负责人外，未经授权的人员不能办理预约报账。

2、每个项目被授权报账人数原则上不超过2人，被授权人原则上应为本校教职工（工号）和研究生（学号）。如拟授权报账人数超过2人或需对本科生授权，项目负责人须提出书面申请，经财务处专项经费管理科或科研经费管理科审核同意后予以授权。

3、项目负责人可以对被授权人进行不同权限授权，授权权限包括：“授权限额经办人”、“授权无限额经办人”和“授权项目查询”。

“授权限额经办人”：被授权人可以在项目经费授权的额度内报账，同时可以查询其经办的经费使用情况。

“授权无限额经办人”：被授权人可以在项目经费额度内报账，同时可以查询项目经费使用情况。

“授权项目查询”：被授权人可以查询项目经费的使用情况。

4、授权操作流程：项目负责人登陆“高级财务平台”，选择“项目授权管理”功能，根据实际情况进行授权管理。

5、专项经费包括：项目编号前两位为“24、28、31、33、34、36、50、54、57、58、XE、CG、T3、XN、YX、YP、SX”的专项经费。

6、请各项目负责人于5月15日前完成授权工作，以免影响被授权人正常报销。

特此通知。

苏州大学

2014年5月12日

关于印发《苏州大学资金管理暂行办法》的通知

苏大财[2014]47号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学资金管理暂行办法》业经校十一届党委第77次常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学资金管理暂行办法

苏州大学

2014年11月30日

附件：

苏州大学资金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为加强学校资金管理，保证资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范---货币资金》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《高等学校财务制度》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所称资金是指学校及校属各单位所拥有的现金、银行存款（包括国库存款）、有价证券和其他货币资金。本办法所称资金管理包括在经济往来业务中对可能出现的潜在风险行为的防范性管理。

第三条　本办法适用于学校事业法人所属的各学院（部）、部门、直属单位以及其他不具有独立法人资格的经济组织或单位团体。

第四条　财务处具体负责学校资金管理，对学校资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及资金的安全完整负责。

第二章　岗位设置及授权批准

第五条　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。

第六条　学校对资金支出业务实行逐级授权审批制度，并按如下程序办理审批手续：

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、1000万元以下由分管财务副校长审批后报校长审批；1000万元及以上由党委常委会集体决策。

2、维修资金

支出金额5万元以下由相关职能部门负责人审批；5万元及以上、200万元以下由分管校领导审批；200万元及以上、500万元以下由分管财务副校长审批后报校长审批；500万元及以上由党委常委会集体决策。

3、专项资金（含科研经费）

专项资金支出按相关文件及学校规定审批，支出金额50万元以下由项目负责人或学院（部）、部门和直属单位负责人审批；支出金额50万元及以上、500万元以下由分管校领导审批；500万元及以上、1000万元以下由分管财务副校长审批后报校长审批；1000万元及以上由党委常委会集体决策。

4、所有需办理托收业务的各项支出（如社会保障缴费支出、水电费支出等）由党委常委会集体决策，托收协议由分管校领导签订。

5、除本条第1至第3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50万元以下由各学院（部）、部门和直属单位负责人审批；支出金额50万元及以上、100万元以下由分管校领导审批；100万元及以上、500万元以下由分管财务副校长审批后报校长审批；500万元及以上由党委常委会集体决策。

第七条　各级资金授权审批人如因学习、工作等原因离校而无法履行签字审批的，在离校期

间须授权委托本部门或项目其他负责人代为行使经费支出审批权。出具支付签字授权委托书，明确委托期限、被委托人等信息，经单位领导批准后，报财务处备案。因人事变动等原因变更资金支出审批人，须填制《苏州大学经费审批人及签名表》，经单位集体研究后加盖单位公章报财务处。

第八条 资金调度事项，5000 万元以下由财务处处长审批；5000 万元及以上、10000 万元以下由分管财务副校长审批；10000 万元及以上由党委常委会集体决策。

第九条 财务处对资金支付业务实行分级授权支付管理办法，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 万元以下由科长审核同意后支付；支付金额 20 万元及以上由分管处长审核同意后支付。

第三章 现金和银行存款管理

第十条 学校会计核算实行“无现金结算”，各类现金收入通过缴费平台及 POS 机直接转到学校开户银行账上，另星收费直接到开户银行缴款，不结存现金。各单位应严格执行库存现金限额管理制度，超过库存限额的现金，必须当日送存开户银行。

第十一条 财务处根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》（1988 年国务院令第 12 号）的规定办理现金付款业务，不属于现金开支范围的业务，应通过银行办理转账结算；属于现金开支范围的业务通过无现金系统转至报销人员银行卡上。

第十二条 财务处应根据江苏省财政厅制定的《江苏省省直预算单位账户管理办法》（苏财规〔2011〕5 号）规定，加强学校银行账户的开立、变更及撤销等管理工作，各单位不得自行开设各类银行账户。

第十三条 财务处应当按照中国人民银行制定的《支付结算办法》有关规定办理存款、取款和结算业务；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。

第十四条 财务处应建立银行存款月度对账制度，指定出纳员以外人员每月核对银行账户，并于次月 10 日前编制银行存款余额调节表。对未达账项，应查明原因，及时处理。银行对账中发现重大问题必须及时报告。分管科长应认真审核银行对账单，审核签章后送分管处长审阅，年终装订成册归档保管。

第十五条 各二级单位取得的资金收入必须及时入账，不得设置账外账或小金库。

第四章 票据及印章管理

第十六条 财务处应建立票据管理制度，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。

第十七条 银行支票应顺序使用，签发支票时应先核实银行账户存款余额，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。

第十八条 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。

第十九条 学校各账户的银行预留印鉴实行分管制，财务专用章由出纳业务负责人或其授权人保管、使用，个人名章由出纳人员保管、使用，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。使用银行预留印鉴应当专设登记簿进行记录。

第五章　对外投资及担保管理

第二十条　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。

第二十一条　学校不得从事股票投资和其他风险性债券投资业务。

第二十二条　学校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

第二十三条　学校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、保管情况等进行定期或不定期检查。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。

第二十四条　学校应当加强对资金管理的内部审计工作，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。

第二十五条　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”的原则，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

第二十六条　学校全资或控股的法人单位应根据本办法，结合单位实际情况，制定内部实施细则。

第二十七条　本办法由财务处负责解释。

第二十八条　本办法自发文之日起执行，《苏州大学资金管理暂行办法》（苏大财[2010]30号）同时废止。

关于印发《苏州大学会计委派制实施办法》的通知

苏大财[2014]48号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学会计委派制实施办法》业经校十一届党委第 77 次常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学会计委派制实施办法

苏州大学

2014 年 11 月 30 日

附件：

苏州大学会计委派制实施办法

第一章　总　则

第一条　为加强财务管理，促进会计基础工作规范化，保证会计信息质量，完善会计监督约束机制，充分发挥会计工作的监督和服务职能，根据《中华人民共和国会计法》和财政部、监察部《关于试行会计委派制度工作的意见》的精神，并结合我校实际，特制定本办法。

第二条　会计委派制是由学校财务处代表学校向二级核算单位或独立核算的经济实体直接委派会计人员，通过财务管理和会计核算参与其内部管理，规范和监督受派单位经济活动的一项制度。

第三条　会计委派工作在学校统一领导下进行，由财务处具体负责，人事处、国有资产与实验室管理处、纪检审办公室等部门协助，共同组织实施。

第四条　实行会计委派的范围：校内各独立核算的二级单位、经济实体；学校直接、间接控股或虽不控股但有实际控制权的法人单位；以及学校认为需委派会计的其他单位。

第二章　任职资格

第五条　委派会计人员必须具备以下条件：

（一）已取得财政部门颁发的《会计从业资格证书》；

（二）已在会计岗位从事会计工作的学校正式在职人员；

（三）遵纪守法、廉洁自律、诚实守信、忠于职守，具有较高的职业道德素质和服务意识；

（四）具备基本的专业知识和技能，熟悉国家相关的财税法规、行业财务准则及会计制度；

（五）委派的财务负责人原则上还应具有会计师或相关专业中级以上职称，从事财务工作 3 年以上时间，具有较高的专业水平和较强的组织协调能力。

第三章　职责与权限

第六条　委派会计人员的职责与权限：

（一）认真贯彻执行《会计法》及相关财经法规，遵守学校的各项财务规章制度，对学校负责，维护学校的合法权益。

（二）热爱本职工作，遵守职业道德，努力钻研业务，不断提高自身专业技能和业务水平，客观公正地办理会计业务。遵守受派单位的工作纪律，强化服务意识，提供优质服务，廉洁自律，接受群众监督。

（三）负责受派单位日常财务管理及会计核算工作。协助受派单位管理层建立健全该单位的财务管理及内控制度，依法实施财务监督。

（四）定期向学校财务处和国有资产与实验室管理处报送受派单位的财务报表，汇报其经营状况和财务管理情况，并对其真实性、完整性、准确性负责，接受学校财务处的业务指导和监督、检查。

（五）参与受派单位经营计划、投资决策等有关财经事项的讨论和重要经济合同的签定，负责编制受派单位的财务预算及资金计划，对财务预算和计划执行情况进行检查，利用会计信息进行财务分析，为受派单位提高管理水平和经济效益献计献策。

（六）监督受派单位国有资产的安全和完整，督促受派单位及时结清和上缴应付学校代发工资和利润等款项。

（七）对于受派单位违反国家财经法规或学校财务制度，或可能在经济上造成损失的经营行为，委派会计人员有权制止或纠正，如制止或纠正无效，可向受派单位的主要负责人提出书面意见，并同时向学校财务处报告。

（八）实行重大事项报告制度，及时向财务处报告所在单位的重大经济活动，例如重大经济决策、对外投资、大额资金支付、银行贷款、对外抵押及担保以及其他重大经济事项。

（九）委派的会计人员不得在受派单位担任其他职务。

（十）学校财务处赋予的其他职责和权限。

第七条 受派单位的职责与权限：

（一）全面负责本单位的财务管理和财经工作，建立健全本单位各项内部管理规定，对本单位的财经行为独立承担责任。

（二）无条件接受学校委派的会计人员，建立健全会计机构，支持委派会计人员开展财务管理工作，保障委派会计人员依法正确行使职权，并提供委派会计人员必要的工作条件。

（三）受派单位要严格依法组织收入，单位的一切收支业务都要通过委派会计办理，坚决杜绝小金库、账外账等现象发生。

（四）加强委派会计人员的日常管理和考核，对工作成绩突出的，提出表彰建议；对不称职的，及时反馈意见，提出调整建议。

第四章 管理与待遇

第八条 财务处根据受派单位的组织类型、业务规模及实际需要，提出会计委派方案及委派会计人选，经征求相关职能部门意见后实施。学校对委派会计人员实行回避制度。

第九条 财务处作为委派会计的管理部门，具体负责委派会计人员的业务指导、专业技能培训、继续教育、年度考核、《会计从业资格证》的核发与年检以及委派会计工作的监督和检查等。

受派单位负责委派会计人员的思想政治教育、劳动纪律及日常管理和考勤工作。

第十条 委派会计人员的人事、组织关系保留在财务处，不隶属于受派单位，会计人员委派后，其原有的人员编制性质不变。

第十一条 委派会计人员的各类工资福利待遇均由学校统一管理和发放。受派单位按学校发放的委派会计人员各类工资福利待遇全额返还学校。委派会计人员不得擅自接受受派单位发放的钱物。

第十二条 会计委派实行定期岗位轮换制度，一般任期为 3 年。岗位轮换时应按会计工作规范办理交接手续。

第五章 考核与监督

第十三条 委派会计人员实行财务处、受派单位的双重考核制度，考核结果记入会计人员人事和业务档案。

财务处负责履职情况、业务能力、工作质量等方面的考核；受派单位负责政治思想表现、职业道德、工作态度、劳动纪律等方面的考核。受派单位对委派会计人员的考核结果及时以书面形式送交财务处。

第十四条 委派的会计主管人员实行述职报告制度，定期向财务处就履职情况进行汇报，任职期满，学校审计处要对其经济责任实行离任审计。

第十五条 委派会计人员认真履行职责，帮助受派单位加强财务管理，成效显著，或坚持原则，抵制违规违纪行为，避免或挽回重大经济损失，成绩突出的，由学校给予表彰和奖励。

第十六条 委派会计人员不认真履行岗位职责，在委派期间有下列情况之一的，应取消委派资格予以调离或免职；情节严重的，按《会计法》有关规定处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，丧失原则，对单位或有关人员的违纪违法行为视而不见，不加以制止或不向学校财务主管部门或审计、纪检部门等报告，造成国家或单位经济损失的；

（二）指使、授意他人或按他人旨意违反财经纪律，给国家和单位造成财产、资金损失的；

（三）指使、授意他人或按他人旨意违反财务规章制度，搞虚假核算，造成单位财务工作秩序混乱、会计信息失真的；

（四）违反规定接受派驻单位给予的报酬或福利，或向派驻单位报销与业务无关的费用，影响恶劣的；

（五）在主管工作范围内发生重大失误的；

（六）事业心不强，不注重政治和业务学习，业务能力和工作水平不能适应本职工作要求的；

（七）有其它严重违法违纪行为的。

第十七条 对依法履行职责、抵制违法行为的会计人员进行打击报复、侵犯委派会计人员职权的受派单位，将依据《中华人民共和国会计法》及相关的规定追究单位领导人和相关责任人员的责任。

第六章 附 则

第十八条 对资金总量规模小、经济业务少的公司（单位）由财务处代理记账，并收取相应服务费。

第十九条 本办法自学校发文之日起施行，由财务处负责解释。

关于印发《苏州大学保密工作管理规定》的通知

苏大[2011]10号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学保密工作管理规定》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学保密工作管理规定

苏州大学

二〇一一年三月二十四日

附件：

苏州大学保密工作管理规定

第一章　总　则

第一条　为加强我校保密工作，充分发挥保密工作“保安全、保发展”的作用，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等国家有关保密法规制度，结合我校实际，特制定本规定。

第二条　保密工作是维护国家安全和利益的重要手段。保守国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务。全校师生员工要不断增强保密意识，自觉遵守各项保密法规，严格执行保密制度，确保国家秘密安全；对违反保密法规、失密、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为，负有制止、举报和采取补救措施的责任。

第三条　我校保密工作贯彻“积极防范、突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则。各单位(部门)的主要领导对本单位(部门)的保密工作负有领导责任。

第二章　学校领导的保密工作职责

第四条　校长（法定代表人）的保密工作职责

校长是学校保密工作第一责任人，对全校保密工作负全面领导责任；

一、组织安全保密工作方针政策和法律法规的贯彻实施，将安全保密工作纳入重要议事日程；

二、定期听取安全保密工作情况汇报，全面了解安全保密工作情况，研究解决安全保密工作重大问题；

三、组织落实安全保密工作责任，防范泄密事件发生；

四、保证《武器装备科研生产单位保密资格标准》在本单位的贯彻实施，为安全保密工作提供必要的组织机构、人员、经费和物质保障。

第五条　分管保密工作校领导的保密工作职责

分管保密工作校领导对学校保密工作负直接领导责任；

一、贯彻执行有关安全保密工作的方针政策和法律法规，结合实际，组织开展安全保密工作；

二、督促检查安全保密制度和措施的落实，防范泄密事件的发生；

三、协调处理安全保密工作存在的问题；

四、督促安全保密工作部门切实履行职责。

第六条　其他校领导的保密工作职责

一、对所分管业务范围内的保密工作负直接领导责任；

二、熟悉分管业务工作中保密工作重点、秘密事项。掌握分管业务工作中涉密人员的基本情况；

三、落实保密管理与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。为保密管理与业务工作相结合提供保障，保证保密管理工作措施在实际工作中的实施；

四、对保密工作落实情况进行监督和检查。

第三章　组织机构及职责

第七条　学校设立保密委员会，在上级保密部门的指导和中共苏州大学委员会的领导下，全面负责我校保密工作。校保密委员会的工作职责：

一、贯彻执行党和国家关于保密工作的方针、政策、法律、法规，组织实施《武器装备科研生产单位保密资格标准》，组织监督国家保密法律法规和各项保密规章制度在学校的实施；

二、依据国家保密法律、法规和上级保密规章制度，不断制订、完善学校的具体保密管理规章制度,审议年度保密工作总结和计划，组织贯彻实施，并对落实情况进行监督检查；

三、实行例会制度，原则上每年召开两次例会，研究、总结、部署学校保密工作；不定期召开专门会议，及时研究、解决保密工作中的重大问题；

四、指导、协调、监督各单位(部门)的保密工作，适时组织开展对保密工作新情况、新问题的调查研究，提出加强和改进全校保密工作的措施和意见；

五、指导、监督学校定密和密级调整工作；负责涉密人员界定和因私出国出境的审批工作；

六、负责对保密要害部门、部位认定审批工作，对保密要害部门、部位，重大涉密活动的保密管理、保密技术防范措施落实情况进行检查、监督和指导；

七、对重大涉外活动、对外交流和宣传报道等工作涉及保密事项的审批工作；

八、指导、监督有关部门对失、泄密隐患及违规行为进行查处，组织有关部门对失、泄密事件进行查处，并及时组织采取补救措施；

九、总结、推广保密工作先进经验，表彰、奖励保密工作先进集体和个人；

十、向上级保密机关报告本各单位(部门)保密工作情况，完成上级保密机关交办的其他保密工作。

第八条　苏州大学保密委员会办公室，是苏州大学保密委员会的办事机构，也是苏州大学主管保密工作的行政机构，保密委员会办公室（军工保密办公室)负责处理日常保密管理工作，其工作职责是：

一、贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、决策、决定、指示和各项法律法规，管理、指导和监督学校各级保密工作；

二、拟定、修改学校有关保密工作的规章制度、措施、办法和专项保密工作方案，向保密委员会提交年度保密工作总结和计划，及时提出保密工作建议，具体落实保密委员会的工作决策和部署；

三、负责组织开展对保密要害部门、部位的认定和涉密人员的界定和管理工作，指导对外交流和军工项目的信息公开等保密审查工作；

四、组织开展对涉密人员、兼职保密员的教育、培训以及全校性的保密宣传教育；

五、对学校产生秘密的定密工作和密级调整，配合相关单位进行审核和业务指导；对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督；

六、定期组织开展保密大检查，组织制定、实施保密技术防范措施，组织、协调有关部门对保密要害部门、部位的保密防范措施和设施设备进行保密技术检查；

七、对重大涉密活动进行保密管理和监督；

八、及时报告和查处泄密事件，制止、纠正、查处有关保密违纪、违法行为；

九、组织交流、总结、推广保密工作先进经验，开展保密工作先进集体和个人的评选；

十、负责保密管理工作经费和保密专项经费的申请和使用；

十一、负责涉密科技会议现场的保密审查、管理；对重大涉外活动进行保密管理和监督；

十二、完成校保密委员会和校领导交办的其他保密工作。

第九条 学校设立定密工作领导小组，在学校保密委员会的领导下，负责领导、协调和管理学校的定密工作。其主要职责：

一、对学校产生的国家秘密事项进行审定；

二、组织开展学校已确定国家秘密的密级变更和解密工作；

三、对在定密工作中是否为国家秘密和密级不明确的事项进行审议和确定；对不能在本级确定的申请上级进行审议和确定；

四、对定密、解密情况进行统计分析。各单位负责将本单位每年产生的国防军工类国家秘密、工作秘密的统计报表报送校军工保密办公室，其它类报送党委办公室；

五、完成上级领导安排的其他定密工作。

第四章 学校机关各职能部门、学部（院、所）和直属单位

保密工作职责

第十条 学校机关各职能部门的主要领导为本单位保密工作第一责任人，对本单位保密工作负领导责任；一般职能部门综合科室负责人为本部门保密工作联络员和兼职保密员。

一、党委办公室、校长办公室保密工作职责

（一）负责涉密文件、资料的收发、传递、承办及归档工作；

（二）严格控制国家秘密的接触知悉范围,对人员进行界定，对接触和知悉绝密级国家秘密的人员要有文字记载；

（三）负责学校党政类涉密场所、定密事项的界定和密级变更工作；做好学校自制的涉密党政文件、资料的密级标识和登记管理工作；

（四）负责相关涉密文件、资料等的复印工作，复印件等同原件管理，并做好登记编号、回收和销毁工作；

（五）负责校领导及本单位在职人员、工勤人员的保密教育和管理；

（六）负责军工项目以外全校信息公开的保密审核。

二、纪检审办公室

（一）协助保密管理部门查处失泄密事件；

（二）办理纪检审案件中的保密管理；

（三）为保密管理提供法律支持。

三、党委组织部保密工作职责

（一）负责处级以上领导干部的保密教育和处级以上涉密人员的脱密期管理，按照干部管理权限，负责考核各级领导干部履行保密工作责任制落实情况；

（二）把干部履行保密工作责任情况纳入干部考核晋级条件之一，对新提升的干部进行专题保密教育；

（三）负责涉密干部离岗前涉密材料移交的审核工作，涉密干部须移交全部涉密材料后方可办理调任或调离手续；

（四）负责向相关上级部门报备涉密人员；负责对涉密人员因私出国出境的审查、审批和保密提醒和以及涉密人员护照的管理；

（五）协助有关部门开展对泄密干部的查处。

四、党委宣传部保密工作职责

（一）负责校内新闻单位电视台、校刊宣传内容的保密审查；

（二）配合有关部门开展保密普法教育；

（三）负责新闻媒体对学校采访和宣传报道的保密审查。 对于宣传报道的具体内容，要会同业务部门进行审查，提出保密要求。

五、教务处、继续教育处保密工作职责

（一）负责国家及学校本科生（成教生）各类考试的保密管理工作；

（二）负责教材内容的保密审查工作；

（三）本科学生（成教生）实习的保密教育、培训和管理。

六、科学技术与产业部综合办公室、科学技术处、科技产业处与人文社会科学院保密工作职责

（一）负责项目研究活动中所使用的未公布数据、内部文件资料的审查；

（二）负责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的审批；

（三）负责涉及保密内容的研究成果的审批。

七、科学技术与产业部军工处保密工作职责

（一）负责组织涉密项目的定密及密级变更工作；

（二）负责涉密科研项目、论文、成果、学术报告、学术交流的保密审查与管理；

（三）负责涉密试验现场、涉外活动、对外科技交流和宣传、参观参展和专项调研等重大涉密活动的保密审查与管理；

（四）负责涉密科研项目申报、审批、科研、结题过程中产生的涉密文件、资料的管理工作；

（五）负责涉密科技人员的教育、培训和监管；

（六）做到保密工作与项目科研工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

八、实验室与设备管理处保密工作职责

（一）负责设备申购过程中涉及涉密信息的材料的管理。

（二）负责督促项目组对涉密仪器设备的维护和保养。

（三）负责涉密设备的报废处理。

九、人事处保密工作职责

（一）对新入校人员进行保密教育；

（二）会同用人单位和军工保密办公室对涉密人员或新进入涉密岗位人员进行资格审查；

（三）负责涉密人员因私出国(境)的审查、审批和保密教育工作；

（四）负责对保密补贴考核发放的审批工作；

（五）配合相关部门做好学校在职涉密人员的脱密期管理；

（六）负责涉密人员离岗（包括退休、调离、辞职等）的保密管理。涉密人员移交全部涉密材料后，方可办理调离手续。按照《苏州大学国防科研涉密人员管理规定》的有关规定办理涉密人员离岗手续。

十、学生工作（部）处保密工作职责

负责在校本科学生的保密教育、培训和管理；

十一、研究生部保密工作职责

（一）负责对参与涉密课题的研究生的管理、保密教育和培训，培养和提高保密意识；

（二）负责研究生参加涉密科研课题研究和学术交流活动中的各项保密管理工作；

（三）对涉密研究生导师进行管理，负责研究生涉密学位论文的审查审批和管理工作；

（四）负责涉密研究生毕业时涉密材料移交的审核工作，涉密研究生须移交全部涉密材料后方可办理离校手续；

（五）配合做好涉密研究生脱密期的管理工作；

（六）负责国家及学校研究生各类考试的保密管理工作。

十二、国际合作交流处保密工作职责

（一）负责做好学校涉外活动的保密管理工作,对于涉密外事活动要向学校保密管理部门上报活动方案及保密预案，并按照学校保密规定严格管理；

（二）负责做好因公出国出境人员、对外交流人员的保密审查、保密教育工作；

（三）负责做好涉密人员因公出国、出境科技交流的审批和保密教育、提醒工作；

（四）加强境外来校留学人员的教育和管理，维护国家秘密安全；

（五）留学生教材的保密审查工作；

（六）留学生导师的保密教育和提醒。

十三、财务处保密工作职责

（一）负责落实保密管理工作经费，并将其纳入学校年度财务预算；

（二）专项保密工作经费按学校要求给予保障；

（三）负责做好涉密科研项目经费的保密管理工作；

（四）负责做好国防与涉密科研项目经费信息的保密管理工作；

（五）负责保密补贴发放。

十四、保卫部（处）保密工作职责

（一）负责全校国家安全、维护稳定、案件查办、治安防范等安全保卫工作中保密管理工作；

（二）协助保密部门负责保密要害部门、部位防盗报警系统、门禁系统、视频监控系统等防护设备设施的配置、安装和管理,保证保密要害部门部位的安全；

（三）协助保密部门负责重大涉密活动、涉外活动的安全保卫工作；

（四）协助保密部门负责国家秘密设备、产品运输的押运工作。

（五）负责对留学人员的背景审核，及时了解国外引进人员的状况，配合相关部门做好审核工作。

（六）协助保密部门对泄密案件开展调查工作。

十五、后勤管理处保密工作职责

（一）负责全校涉密固定资产、设施、设备计划、购置、回收、销毁过程中的保密管理工作。

（二）负责学校涉密工程的保密工作，涉及保密要害部门部位的工程建设，须同步考虑保密防护措施，做到与基建同计划、同预算、同建设、同验收。

十六、招生就业处保密工作职责

（一）负责学校自主招生考试和艺术、体育类等各类招生考试的保密工作；

（二）负责学生就业的保密提醒和教育工作。

第十一条 学部（院、所）和直属单位保密工作职责

一、各学部（院、所）和直属单位设立保密工作领导小组，负责本单位保密管理工作。

（一）学部（院、所）和直属单位保密工作领导小组组成为：

1、保密工作领导小组是领导各学部（院、所）和直属单位保密工作专门组织。保密工作领导小组根据需要由组长、副组长、成员共3-5人组成。

2、保密工作领导小组组长由学部（院、所）和直属单位主要领导担任，是该学部（院、所）和直属单位保密工作第一责任人，对本单位业务工作范围内的保密工作负有直接领导责任。学部（院、所）和直属单位其他领导担任副组长，配合做好学部（院、所）和直属单位的保密工作。其他成员可由办公室主任、科研秘书等组成。保密工作领导小组成员应进行科学分工、明确责任。

3、保密工作领导小组应指定一名兼职保密员作为保密工作联络员。

（二）保密工作领导小组工作职责：

1、组织本单位教职工学习国家保密方针政策、法律法规和学校各项保密规章制度，并组织贯彻执行；

2、依据学校各项保密制度，结合本单位实际情况，制定本单位的二级保密制度与措施；

3、定期召开保密工作会议，研究、布置保密工作，解决存在问题；

4、负责本单位涉密人员的教育、培训，对师生员工开展经常性地保密宣传和教育；

5、负责涉密计算机的保密管理工作，对携带便携式计算机及涉密介质外出进行审查、审批；负责重要部门、部位的审查和申报工作；

6、做好办公自动化设备、涉密载体的保密管理工作，防止失、泄密事件发生；

7、开展保密检查，及时整改，消除保密隐患；向学校保密委员会及时汇报失、泄密事件，积极采取补救措施。

8、上报涉密会议、涉外活动和军品试验的保密预案，并配合保密部门做好相应的保密管理工作；

9、对进入涉密岗位、离岗、出国等涉密人员流动进行管理和审查；

10、负责涉密人员出国（境）、对外交流、对外协作的保密提醒与保密教育。对外提供资料的保密审查；

11、负责本单位各类论文、论著的保密审查，监督涉密人员调离前的全部涉密材料的移交的监管工作；

12、对涉密人员保密补贴发放考核上报；

13、对非涉密计算机信息系统信息发布进行保密审查；

14、做好各类涉密信息相关数据上报工作；

15、组织完成学校布置的各项保密工作任务。

（三）课题项目组保密工作职责

各单位涉密课题项目保密工作由项目课题负责人直接负责。课题项目负责人保密工作职责为:

1、认真组织涉密人员和科研人员学习国家保密工作的法律法规、学校保密规章制度和文件，加强保密宣传教育，制订适合本项目组的保密管理制度和管理流程；

2、对所承担的科技项目的密级和保密期限提出初步意见，对每个涉密项目制定保密工作方案；

3、对进入涉密岗位、离开涉密岗位、拟出国的涉密人员及离校涉密研究生提出初审意见，并签订《保密承诺书》；对涉密人员出国（境）、对外交流、对外协作等进行保密提醒与保密教育，并制订相应的保密预案；

4、指导涉密人员了解本职岗位的知悉范围，掌握保密知识和技能；严格加强对涉密人员、计算机网络信息系统、磁介质、秘密文件资料载体的保密管理；

5、负责对师生涉密论文进行审查定密，并负责涉密人员离岗时全部涉密资料的移交工作，确保涉密资料在保密受控范围内；

6、定期组织开展保密工作检查，及时消除失、泄密隐患；

7、配合单位保密工作领导小组做好各项日常保密管理工作。

二、档案馆保密工作职责

（一）对学校各部门保密档案工作进行培训和指导；

（二）对已归档的涉密文件资料（ 包括纸介质、磁介质、光盘等 ）、学位论文进行保密管理；

（三）负责做好涉密档案的借阅、复制、回收、销毁等工作，认真做好登记编号、签字手续和文字记载；

（四）督促检查各部门在涉密载体归档时进行标识密级和保密期限；

（五）按照保密规定，落实不同密级涉密档案介质的保存和管理措施，确保本部门保密要害部位的防范安全。

三、网络中心保密工作职责

（一）负责校园网和上网计算机信息安全管理；对校内外网络交互信息进行审核。

（二）协助保密管理部门负责全校涉密计算机系统安全保密管理工作，落实各项安全保密防护措施。

（三）协助保密管理部门落实《苏州大学非涉密计算机信息系统信息发布保密审查制度》，履行非涉密信息发布审批手续。

第十二条 有涉密人员的各单位必须根据学校保密规定，以《苏州大学保密制度汇编》为基础，结合自身的实际情况和业务流程，建立本单位的二级保密制度。二级保密制度必须结合单位特点，明确涉密岗位的职责、涉密业务流程处理方法和保密基本守则，二级保密制度既要简明扼要、又要可操作性强。各单位二级保密制度制定后，要严格执行，并报学校保密委员会备案。

第五章 国家秘密密级的确定、变更和解密

第十三条 国家秘密是指关系到国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。按照国家秘密事项的重要性及泄露后可能给国家安全和利益造成损害的程度，国家秘密分为“绝密级”、“机密级”、“秘密级”三个等级。确定国家秘密的依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》、《科技工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》以及国家保密局与其他中央国家机关联合制定的《国家秘密及其密级具体范围的规定》。

第十四条 校保密委员会授权军工保密办公室负责国家秘密事项的确定、变更、解密的审核工作，并负责对各单位(部门)定密和密级调整等工作进行业务指导、协调、监督和检查。

第十五条 确定国家秘密的程序 各单位(部门)对在工作中所产生的国家秘密事项，应由承办人及时填写《苏州大学确定国家秘密事项审批表》，按照具体保密范围的有关规定对密级、载体形式、保密期限、知悉范围和制作数量等提出具体意见，单位(部门)主管保密工作的负责人初审同意后，报军工保密办公室对其合法性和准确性进行审核，最后提交分管校领导批准。国家秘密事项从产生到批准应在十日内完成。

第十六条 对是否属于国家秘密、属于何种密级不明确或有争议的事项，产生该事项的单位(部门)应提出申请，由军工保密办公室向有相应密级确定权的上级机关申报。在上级机关批复前，产生该事项的单位(部门)应当按照军工保密办公室拟定的密级先采取保密措施。

第十七条 依照《国家秘密保密期限的规定》，国家秘密事项应确定保密期限：

一、除有特殊规定外，一般绝密级事项不超过 30 年，机密级事项不超过 20 年，秘密级事项不超过 10 年；

二、保密期限在一年及一年以上的，以年计，在一年以内的，以月计；

三、保密期限自标明的制发日起算，不能标明制发日的，自通知之日起算；

四、根据工作需要，保密期限长于规定时间的，须经军工保密办公室审核，报上级单位(部门)保密部门审批；

五、国家秘密事项的保密期限与国家规定的最长期限相一致的，可免标识和通知。

第十八条 国家秘密事项一经确定，应当根据国家保密局《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》，作出明显且易于识别的标志。

一、书面形式的密件，其密级和保密期限的标志应当采取下列形式

（一）在封面(或者首页)的左上角标明密级和保密期限；

（二）地图、图纸、图表在其标题之后或者下方标明密级和保密期限；

（三）书面形式的密件，其标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限（商业秘密标识为“▲”，严禁商业秘密标识与国家秘密标识混同）；

（四）书面形式的密件中只有少量内容属于国家秘密的，可以直接在属于国家秘密的段落之前标明密级，或者以文字指明哪些属于国家秘密事项。

二、非书面形式的密件，应当以能够明显识别的方式在密件上标明密级和保密期限；凡有包装(套、盒、袋等)的密件，还应当在密件包装上的适当位置作出标志。

三、属于国家秘密的事项不能标明密级、保密期限的，由产生或承办该事项的单位(部门)以书面形式将密级和保密期限通知接触范围的人员。

第十九条 国家秘密的变更和解密

一、国家秘密的变更是指降低或提高秘密等级，缩短或延长保密期限。其依据：

（一）该事项泄漏后对国家的安全和利益的损害程度已发生明显变化的；

（二）因为工作需要，原接触范围需要做很大改变的；

（三）原定密级不准确的。

二、国家秘密解密的依据：

（一）保密期限已到，自行解密；

（二）在原规定的保密期限内，根据情况变化，出现以下情形之一的，应及时解密：

1、该事项公开后无损于国家的安全和利益的；

2、从全局衡量公开后对国家更有利的。

3、对因情况变化需变更密级、保密期限、知悉范围或提前解密的事项，由原产生密级和保密期限的单位(部门)及时填写《苏州大学变更国家秘密事项审批表》、《苏州大学解除国家秘密事项审批表》，军工保密办公室审核后，提交分管校领导批准。

4、国家秘密的密级、保密期限、知悉范围一经变更，产生或承办该事项的单位(部门)应及时在有关文件、资料和其他物品上标明，并及时通知知悉范围内的单位、人员。

第二十条 国防科研工作中国家秘密的确定、变更和解密按照《苏州大学国防科研定密和密级调整管理办法》执行。

第二十一条 军工保密办公室应对学校每年度各项业务工作中产生的各类国家秘密事项予以汇总，填写《苏州大学国家秘密事项一览表》，经校保密委员会批准后，报省、市保密局备案并接受省、市保密局的指导和监督。

第六章 涉密人员管理

第二十二条 涉密人员的定义和等级

一、本规定所称涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、生产、管理等工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员。

二、根据实际涉及国家秘密的程度，涉密人员划分为核心(即绝密级)、重要(即机密级)、一般(即秘密级)三个等级。

第二十三条 按照“以岗定人”的原则，我校将下列涉密岗位的工作人员界定为涉密人员：

一、在工作中经常涉及国家秘密事项的处级以上党政领导干部；

二、保密要害部门、部位工作人员；

三、在承担涉及国家秘密工程、科研项目及生产管理任务中，掌握、知悉国家秘密的人员；

四、各基层保密工作领导小组成员，各单位(部门)兼职保密员，各职能部门接触到国家秘密事项的管理工作人员。

第二十四条 拟从事涉密岗位工作的人员应当具备以下条件：

一、具有中华人民共和国国籍；

二、拥护《中华人民共和国宪法》，遵纪守法，无违法犯罪记录；

三、作风正派，品行端正，无不良嗜好；

四、忠诚可靠，责任心和事业心强：

五、具有涉密岗位要求的工作素质和工作能力；

六、无其他可能影响国家安全利益的倾向。

涉密单位应当依据前款规定的条件，对拟从事涉密岗位工作的人员进行资格审查；对境外人员和海外回归人员拟从事涉密岗位工作的，还应当按照有关规定进行国家安全审查。

第二十五条 涉密人员上岗必须“先审查后上岗”，具体审批手续本人填写《苏州大学涉密人员审查表》，由所在单位（部门)对照本规定的第二十四条，对其现实工作表现、政治表现、遵守保密法律、规章制度的情况和涉密等级等提出初审意见，人事处签署意见，军工保密办公室审核，最后报校保密委员会审批。

第二十六条 涉密人员的管理

一、涉密人员的日常管理、教育培训由所在单位(部门)和军工保密办公室负责进行；人事处、国际合作交流处、研究生部和保卫处等部门根据各自的职能对涉密人员进行相关的保密教育和管理。

二、涉密人员上岗前必须和学校签订《苏州大学涉密人员保密责任书》，并接受校保密委员会组织的上岗教育和培训。拒绝签定保密责任书的，不得上岗。

三、涉密人员因工作需要调整涉密岗位时，应填写《苏州大学涉密人员岗位变动审批表》，由所在单位(部门)对其涉密程度现实表现作出评价，军工保密办公室审核后，报校保密委员会审批。

四、涉密人员辞职或调离涉密岗位，应经校保密委员会审批，并执行脱密期。具体程序为：由本人事先提出申请，填写《苏州大学涉密人员离岗、脱密期审批表》，所在单位(部门)对其涉密程度、现实表现签署意见，并根据其涉密程度确定脱密期，报军工保密办公室审核，校保密委员会审批。

涉密人员脱密期确定后，所在单位(部门)应安排涉密人员退出涉密岗位，从事非涉密工作。对于调至各级党政机关、公有企事业单位，在调至单位履行脱密期，学校可委托调至单位对涉密人员履行脱密期实施管理，其他情况下需脱密期满后，方可办理相关调动手续；校保密委员会认为涉密人员辞职、调动可能对国家秘密安全构成危害的和国家另有规定的不得辞职的，可不予批准。

五、涉密人员的脱密期

（一）核心涉密人员为 3～5 年；

（二）重要涉密人员为 2～3 年；

（三）一般涉密人员为1～2年。

六、涉密人员离岗进入脱密期前应履行下列手续：

（一）认真清退因工作需要而借阅的所有文件、资料和其它物品，包括涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密的文件、资料和其它物品，填写《苏州大学涉密载体清退单》；

（二）清理工作期间所有的涉密载体，把需要保存的涉密载体按过程材料和结论材料分类(纸质材料需装订成册)，交至档案馆保存；其余涉密载体交军工保密办公室；任何涉密载体移交都要有清单、移交人和接收人签字，必要时要有监交人签字；

（三）未履行脱密手续的涉密人员不得到新岗位工作。办完脱密手续的涉密人员进入脱密期。进入脱密期的涉密人员按涉密人员进行管理。

（四）与学校签订《苏州大学涉密人员离岗保密承诺书》。

七、涉密人员因公出境的，应当按照外事管理权限和程序审批。

涉密人员因私出境的，需个人提出申请并填写《苏州大学涉密人员因私出境审批表》，所在单位(部门)及相关部门对其出境后果进行评估并提出意见，军工保密办公室审核，最后报校保密委员会审批。属于重要涉密人员的，需按规定报苏州市和江苏省国防科技管理部门办理保密审批手续。

有下列情形之一的涉密人员应当及时向所在涉密单位报告；涉密人员在境外的，还应当同时向我国驻外使领馆报告：

（一）与境外人员通婚，接受境外机构、组织及其非亲属人员资助的；

（二）涉密人员本人或者其直系亲属获得境外永久居留资格或者取得外国国籍的。

八、涉密人员参加对外科技交流应实行保密提醒制度，具体遵照《苏州大学对外科技交流保密提醒制度》执行。

九、学校按上级有关部门要求，对涉密人员实行保密补贴。

十、 苏州大学师生到外单位从事国家秘密事项研究的，须即时上报军工保密办公室并提供相关证明，除必须接受该外单位的保密管理外，也必须按照苏州大学涉密人员管理办法接受管理，但不享受苏州大学保密津贴。

十一、各单位(部门)要加强对涉密人员的管理，并将涉密人员遵守保密纪律、履行保密义务、接受保密教育等情况纳入年度工作考核内容，对不适合在涉密岗位工作的人员，要及时调离或调整。对在保密工作中作出突出贡献、表现突出的涉密人员，校保密委员会将每年度予以表彰奖励。

第二十七条 涉密人员保密守则

一、不该说的秘密绝对不说；

二、不该问的秘密绝对不问；

三、不该看的秘密绝对不看；

四、不该记录的秘密绝对不记录；

五、不在非保密本上记录秘密；

六、不在私人通信中涉及秘密；

七、不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；

八、不在没有保密保障的地方和设备中存储、处理国家秘密信息和载体；

九、不通过普通电话、明码电报、普通邮局、计算机公用网和国际互联网传递国家秘密信息和载体；

十、不携带国家秘密载体参观、游览、探亲、访友和出入公共场所。

第七章　国家秘密载体保密管理

第二十八条　本规定所称国家秘密载体主要指密件和密品。密件是指以文字、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等；

密品是指直接含有国家秘密信息的设备、产品。

第二十九条　密件管理

一、我校党政密件的制作、收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，分别由党委办公室和校长办公室指定专人直接管理，涉密科研项目的密件管理由科技技术与产业部军工处负责按照科研保密相关规定执行。

各单位(部门)应指定兼职保密员负责本单位(部门)密件的制作、收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作。

二、密件制作应按本规定第十三条至第十八条的规定执行。标明密级、保密期限，注明发放范围及制作数量，密件应当编排顺序号。其印制应在有保密资质的校印刷厂或经省、市保密局审查批准的定点单位进行。

制作密件时,在收集原始材料过程中形成的中间材料，包括文件、资料的草稿、废稿、废页、讨论稿、征求意见稿、审议稿等，都应当由专人负责，妥善保管，不得随意丢弃或者泄露。密件制作完成后不需要保存的，应当按照秘密文件、资料销毁的要求，及时销毁或送军工保密办公室统一销毁。

三、密件收发 以各种形式传递的密件，除注明个人、单位的亲启件、特殊件外，一律由党委办公室和校长办公室拆封登记后方可使用，涉密科研项目的密件由科技技术与产业部军工处负责拆封登记并按相关规定程序处理。党委办公室、校长办公室、科技技术与产业部军工处在接收时，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时编号、登记造册。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交所在单位(部门)密件保管人员，移交时要认真履行移交手续。

需要下发的密件，由主管校领导根据密件的密级、知悉范围和工作需要确定发放范围，发放时严格履行密封、提醒、登记、签收手续，填写《苏州大学国家秘密载体发放登记表》。

四、密件传递 向校外传递密件应通过机要交通、机要通信部门或指派专人传递，不得通过普通邮局邮寄。

五、密件使用 外来密件的传达和阅读，由主管校领导根据密件的密级、制作单位的要求以及实际工作需要确定知悉人员范围，任何单位、个人不得擅自扩大知悉范围。

各级领导应在办公室或指定地点，及时阅读、处理密件，不得将密件带回家中或公共场所阅办。

阅读密件时不得随意抄录密件内容，确因工作需要摘录时，必须使用专用保密笔记本；绝密级文件不得摘抄，更不得私自复印，确因工作需要复印时，应当经密级确定机关、单位或其上级机关批准。

密件传阅完毕应立即退还，不得横传、在外过夜。

任何个人不得私自留存密件。

六、密件借阅、借用

因工作需要借阅、借用密件，必须由借阅、借用人先填写《苏州大学国家秘密载体借阅借用保密审批表》，秘密级密件的借阅、借用须由借阅、借用人所在单位(部门)保密工作主要负责人审核，借出单位(部门)主管领导审批后方可办理借阅、借用手续，机密级密件的借阅、借用还须报分管校领导批准，绝密级密件不得借阅、借用。

借阅、借用人员必须符合密件的知悉范围和业务工作范围，任何单位和个人不得擅自扩大密件的知悉范围。

借阅、借用和退还密件时应办理登记手续，填写《苏州大学国家秘密载体借阅借用登记表》；借阅、借用期间不得擅自横传、复制、摘抄或销毁；阅读密件应当在符合保密条件的办公场所进行；密件应注意妥善存放，不得携带出办公地，密件借阅、借用结束后必须立即退还，最长不得超过 30 天。

七、密件复制 绝密级密件原则上不准复制、摘录、引用和汇编，确因工作需要，须经密级确定机关、单位或其上级机关批准。

复制密件须由承办人填写《苏州大学国家秘密载体复制审批表》，秘密级密件复制须经军工保密办公室批准，机密级密件复制须经校分管领导批准。

密件的复制件应编号并加盖密件管理部门印章，发放时严格履行登记手续。

密件的复制件，或者摘录、引用、汇编其属于国家秘密的内容时，不得改变原件的密级和保密期限，并视同原件管理。

密码电报不得复制。

密级文件、资料必须到经军工保密办公室审查批准的校内密件复制场所复制；如果该场所因设备、技术等原因无法完成的，应到经江苏省或苏州市保密局审查批准的定点单位进行，并严格遵循相关的保密要求。

复制密级文件、资料时，必须出示《苏州大学国家秘密载体复制审批表》。复制完成后，对复制过程中所产生的废页，应当场销毁。

八、密件携带 确因工作需要必须携带密件外出的，应经密件管理部门领导批准，办理登记手续，填写《苏州大学国家秘密载体携带外出保密审批表》，明确责任，并采取严密的保密管理措施；要选择具有安全保障的路线和交通工具；不得携带密件出入与工作无关的场所，办理与工作无关的事项；携带密件数量较多时，须两人以上同行，专车接送。

参加外事活动或出境不得擅自携带国家秘密载体。因工作需要确须携带密件参加外事活动的，应填写《苏州大学国家秘密载体携带外出保密审查表》，报密件、密品管理部门领导、军工保密办公室批准，指定专人负责保管，并采取严格的安全保密措施；确因工作需要携带密件、密

品出境时，应经校保密委员会审批，交外交信使(或临时信使)或国家保密局核准的单位和人员携运，不得邮寄；无法通过外交信使等携运的，应向江苏省或苏州市保密局申请办理《国家秘密载体出境许可证》，由本人携带出境并采取严格的安全保密措施。

绝密级密件严禁携带外出、参加外事活动或出境。

九、密件存放 密件必须存放于单位的密码文件柜中，不得存放在个人家中和无保密措施的普通文件柜中。集中存放密件的场所和部位应当加固门窗、安装防盗报警装置。

十、密件清退 上级下发的密件需清退的，由密件管理部门按上级有关规定执行，学校下发的密件需清退的，由发文部门负责。

各单位(部门)保管的密件，要在寒假和暑假前定期清查，管理人员要积极督促借阅者按时清还。

如发现有丢失或泄密，应立即向校保密委员会办公室报告，并及时采取补救措施。

十一、密件归档 军工、涉密科研项目结题后两个月内，由项目管理部门负责核对、造册、归档，其他每年度需要归档的密件应在次年初由密件管理部门及时核对造册后归档，具体按照《苏州大学涉密档案管理办法》执行。

十二、密件回收 定期或根据工作需要开展涉密文件资料回收及销毁工作。保密委员会办公室(军工保密办公室)负责下发涉密文件资料回收通知。校各单位应按要求及时清退涉密文件资料等。任何单位和个人不得随意向物资回收站（店）、个人流动摊贩出售所有符合回收范围的涉密文件资料，一经发现，将严肃处理。凡因擅自出售涉密文件资料造成失泄密事故的，按有关规定，将追究所在单位负责人和当事人的责任。需回收的涉密文件资料的范围为

(一)按规定需要清理回收销毁的保密文件；

(二)经鉴定已超过保密期限、无保存价值、确需销毁的文书档案、财会帐册和各种专业档案；

(三)各种已作废、有保密要求的内部资料、内部刊物、图纸报表、证件证书和保密笔记本等；

(四)内部重要会议或电话记录本，人民来信和举报信函；

(五)本校产生的属于保密或内部性质的文稿和废纸；

(六)国家和政府发文禁止流传的书籍、杂志和印刷品等；

(七)各类统一考试的答卷；

(八)已经损坏或需要作废处理的直接含有国家秘密信息或内部资料信息的磁盘、U 盘、电脑等设备或产品；

(九)其他不宜向社会公开的涉密载体。

十三、密件销毁 不需清退、归档的密件，应按年度进行销毁，准备销毁前必须履行审批手续，填写审批表，须经单位(部门)保密负责人或主要领导审核批准；审批后需填写《苏州大学国家秘密载体销毁登记表》，并根据党政类和军工项目类分别报党委办公室和军工保密办公室备案后方可执行。任何单位(部门)和个人不得随意销毁密件或把密件当作废品出售。

只有为保密国家秘密不泄露而采取特殊措施的特殊情况之外，一般所有需要销毁的介质密件都需交苏州市保密技术管理服务中心统一销毁

中共中央下发的密级文件由中央、省级有关部门负责回收销毁，任何单位(部门)和个人不得自行销毁。

十四、各单位(部门)的国家秘密载体的保管人员调动工作时，必须将自己经管的所有国家秘密载体和登记本等，全部移交给接替的工作人员，并当面点清，履行签字手续。

第三十条 密品管理

一、密品的密级、保密期限和接触范围，按下达研制任务的上级有关部门的要求确定。承担军工项目研制任务的单位(部门)按上级有关保密规定严格管理，执行各项保密制度，明确相关人员的保密职责，建立完善的保卫、保密安全措施。必要时可根据实际情况和工作要求制定专门的保密方案，并适时进行保密检查。

二、密品在研制、生产、试验、运输、使用、维修、保管、报废等过程中，涉及多个单位(部门)的，要明确责任单位(部门)和各方的具体保密责任，加强联系和协调，在各个环节的交接中要严格履行交接、签收手续，确保密品在各个环节都受到严密保护。

三、密品与非密品在同一部位生产、试验或存放时，应对密品采取保密措施，有关单位(部门)应指定专人负责保卫、保密安全工作。绝密级的要采取必要的隔离措施或其它保密措施。

四、外部形状能直接反映国家秘密的密品在露天存放作业时，有关单位(部门)应事先向军工保密办公室和保卫处报告，同时采取必要的遮盖、伪装等保密措施，并对放置密品的场所、部位加强安全防范。

五、绝密级或数量较多、外形较大的密品运输，要严密包装封闭，选择安全的线路、时间，并有两名以上保卫、保密干部押运；小件密品需要邮寄的，要通过机要交通或者机要通信邮寄；因工作需要确需随身携带密品外出的，应按本规定第二十九条第八项执行。

六、严禁无关人员参观密品的研制、生产等各个环节。因特殊情况确需参观的，应由所在单位(部门)提出书面申请，经相关院(系)审查，报军工保密办公室审批后，方可接待。接待参观时，所在单位(部门)须事先做好保密工作，介绍产品有关情况时不能涉及秘密内容，同时应对参观人员提出保密要求，并认真登记，做好有关记录。

七、密品的检修、维修不得由国外、境外人员承担，确需国外、境外人员参与的，要按照保密规定履行审批手续。

八、密品的销毁应先行登记，并依照有关业务部门的规定履行报批手续。销毁密品应选择有保密保障的部门、单位、场所进行，要指定专人监销，确保密品被销毁后不再留有国家秘密信息。

九、有关单位(部门)要及时向军工保密办公室通报密品的保密管理工作，军工保密办公室对密品的保密管理工作要及时予以指导、协调，加强保密监督检查。

第八章 保密要害部门、部位保密管理

第三十一条 保密要害部门、部位的定义

一、保密要害部门是指机关、单位(部门)日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构。

二、保密要害部位是指机关、单位(部门)内部集中产生、制作、存储、保管国家秘密载体、密品的专门场所。

第三十二条 保密要害部门、部位的确定原则

一、保密要害部门应是机关、单位产生、传递、使用和管理国家秘密的最基层的内设机构。

二、保密要害部位应是集中产生、制作、存储、保管国家秘密载体、密品的最直接的专用、独立、固定场所。

第三十三条 保密要害部门、部位的确定程序

由各单位(部门)依据保密要害部门、部位的定义和确定原则拟定本单位(部门)保密要害部门、部位，填写《苏州大学保密要害部门、部位确定审批表》，单位(部门)填写审查意见，报军工保密办公室审核、校保密委员会审批确定。

第三十四条 保密要害部门、部位的变更程序

各单位(部门)应根据情况变化适时对保密要害部门、部位作出调整，在填写《苏州大学保密要害部门、部位变更审批表》，由单位(部门)填写审查意见后，报军工保密办公室审核、校保密委员会审批确定。

第三十五条 保密要害部门、部位的管理

一、保密要害部门、部位要严格按照标准和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

二、校保密委员会的职责：

（一）负责确定和调整学校保密要害部门、部位；

（二）组织制定保密要害部门、部位的保密管理制度和防范措施；

（三）与保密要害部门、部位主要负责人签订保密责任书；

（四）组织协调对保密要害部门、部位工作人员进行涉密资格审查和保密教育培训；

（五）定期检查保密要害部门、部位的保密管理和保密技术防范情况，解决存在问题，组织查处泄密事件。

三、保密要害部门、部位主要负责人的职责

（一）确保国家秘密的绝对安全；

（二）结合本部门、部位的实际，制定具体的保密管理制度和防范措施；

（三）与所属工作人员签订保密责任书，建立岗位责任制，把保密责任落实到人；

（四）定期进行保密教育，使所属工作人员增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能；

（五）对所属工作人员辞职、调动、因私出国(境)的申请提出意见；

（六）对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督，并纳入年度工作考核；

（七）定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

四、保密要害部门、部位的工作人员要严格执行第八章涉密人员管理相关规定。

第三十六条 保密要害部门、部位的场所、设施和设备管理

一、保密要害部门、部位应确定安全控制区域，在安全控制区域入口安装电子门禁，在安全控制区域安装防入侵报警装置、视频监控系统等必要的安全防范措施。保密要害部门、部位工程建设项目的保密技术防范措施，应与工程建设同步进行。

二、保密要害部门、部位所在办公场所，应加强安全防范措施，根据实际需要安装防盗报名装置、视频监控系统、电子门禁系统等保密安全装置，配备密码文件柜、碎纸机、手机屏蔽柜以及其它安全保密设备。对防范设备的有效性应经常进行检查。

三、保密要害部门、部位要配备安全值班人员，严格控制进出人员，严禁无关人员进入。

非保密要害部门、部位的人员确需进入或参观保密要害部门、部位的，应由承办人事先填写《苏州大学外来人员进入保密要害部门、部位申请表》，经所在单位(部门)领导审查后，报军工保密办公室审批，并登记备查。

进入保密要害部门、部位的工勤人员，应由保密要害部门、部位所在单位(部门)事先进行政治审查，审查合格后方可进入，其工作时需有保密要害部门、部位的工作人员在场。

第三十七条 保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求的保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

第三十八条 保密要害部门、部位使用涉密计算机、涉密电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第三十九条 保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经军工保密办公室批准，不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第九章 通信及办公自动化设备保密管理

第四十条 本规定所称通信及办公自动化设备是指程控电话、移动电话、打印机、复印机、胶印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第四十一条 各单位(部门)领导对本单位(部门)办公及通信设备的管理负有领导责任，对各类相关设备必须标识，并指定专人操作、移动、专人管理，并制定岗位责任。

第四十二条 未经加密的办公及通信设备，均不得复制、传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第四十三条 凡属国家秘密事项并按上级要求需经密码通信设备传递的，应经校党委领导签发，由党委办公室机要员通过密码传真。坚持密来密复，严禁密电明复、明密混用。不涉及国家秘密内容的不得使用密传。

第四十四条 严禁在移动电话和无保密措施的电话里谈论国家秘密事项。

不得将移动电话带入涉密会议的会场、讨论国家秘密事项的场所和保密要害部门、部位。涉密人员严禁开通移动电话远程数据同步、位置服务等功能，对已开通的要及时进行保密提醒并督促其关闭；手机更换时要及时上报备案。

第四十五条 使用复印机复制密级文件、资料时，应按本规定第二十九条第七项执行，严格履行审批、登记手续，并填写《复印机使用情况登记表》。复制非涉密的文件、资料也应进行登记。

第四十六条 涉密通信及办公自动化设备应使用省保密部门或有关主管部门认可的产品；其维修应送到江苏省保密局审批的定点单位，或在确保国家秘密安全的前提下，请厂家上门维修，

单位(部门)要派人现场监修，并对维修的时间、故障的原因和维修单位的名称、维修人员进行登记；报废时应经本单位、部门主管领导审核批准，并履行登记手续。

第四十七条 密码传真机、涉密复印机的放置场所应采取切实有效的安全保密防范措施；安装防盗门窗和报警设备，配备灭火器。

第四十八条 严禁使用非密设备扫描、存储密级文件、资料等。

第四十九条 对违反保密管理规定和工作纪律造成泄漏国家秘密的，应当依照有关保密法律、法规和学校的制度追究当事人及单位(部门)领导的责任。

第十章 计算机及存储设备、计算机信息系统保密管理

第五十条 本规定所称的计算机是指台式机、便携机，计算机存储设备是指计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U 盘及光盘等，计算机信息系统是指为实现信息的共享、交流而建立的计算机网络联结及信息发布系统。

第五十一条 各单位(部门)要按照“谁主管、谁负责”的原则，落实对计算机及存储设备、计算机信息系统的保密管理，并指定专人具体负责，做好相关记录。

第五十二条 任何单位(部门)和个人不得在非涉密计算机及存储设备、非涉密计算机信息系统中处理或存储涉密信息。

第五十三条 凡涉及国家秘密的计算机及计算机信息系统必须与国际互联网、校园网以及其它公共网络实行物理隔离。

第五十四条 涉密计算机信息网络系统在组建前，需将系统和保密设施组建方案、用途、结构及软硬件配置的基本情况等报军工保密办公室，由军工保密办公室组织有关部门审查后，报江苏省保密局审批。业务使用单位负责系统使用保密管理，信息化工作机构负责系统规划建设和运行维护保密管理，保密工作机构负责系统保密监督管理。

第五十五条 涉密计算机、涉密计算机信息系统的管理具体遵照《苏州大学涉密计算机及信息系统保密管理规定》执行。

第五十六条 涉密单位要对涉密计算机建立文档化的安全策略和安全保密审计报告，并每年进行一次风险自评估，上报军工保密办公室。

第五十七条 涉密计算机存储设备的管理遵照《苏州大学涉密存储设备保密管理规定》执行。

第五十八条 非涉密计算机信息系统的信息发布坚持“谁上网、谁负责”、“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则。任何涉密信息不得进入国际互联网、校园网以及其它公共网络传输、处理或存储。

第五十九条 涉密信息上网发布，要严格履行保密审查手续，具体遵照《苏州大学非涉密计算机信息系统信息发布保密审查的规定》执行。

第十一章 重大涉密活动、外事和宣传保密管理

第六十条 本规定所称重大涉密活动是指学校召开的涉及国家秘密数量较多或密级较高且具有一定规模的会议，涉及国防科研重点涉密项目的重大活动，包括论证会、中期验收会、成果鉴定会等各类会议等。

第六十一条 涉密会议的保密管理

一、召开涉密会议应履行审批手续，由主办单位(部门)填写《苏州大学涉密会议审批表》，一般涉密会议报军工保密办公室审批，重要涉密会议报校保密委员会审批。

二、涉密会议的主办单位(部门)应指定专人负责会议安全保密工作，制定专项保密工作方案，并组织具体实施。军工保密办公室应指定专人进行保密监督，并事先对会场进行保密检查，填写《涉密会议会场保密检查表》。

三、涉密会议必须在有安全保密保障措施的内部场所召开，严禁在涉外宾馆、饭店召开。

四、涉密会议应严格控制与会人员的范围：会场工作人员须经过严格审查;会议期间严禁无关人员进入会场;若因特殊原因确实需要非涉密人员参加涉密会议，有关组织单位必须向校保密办说明情况并与其签订保密承诺书。

五、会场使用的扩音设备须符合保密技术防范要求，不准使用无线话筒；会议期间不得录音、录像，如需录音、录像，须经会议主管领导批准；禁止在会场使用移动电话、对讲机等可以进行无线发射、传输的设备；会议开始前开启保密会议移动通信干扰器。

六、会议召开前，要以口头或者文字的形式向与会单位(部门)、人员强调保密事项、提出保密要求、进行保密教育。

七、会议规定可以记录的，与会人员必须使用保密本进行记录，不准将涉密内容向无关人员泄露或擅自扩大传达范围。

八、会议主办单位(部门)应指定专人管理会议文件，对文件的使用、发放、保管和传达、阅读范围做出明确规定。会议期间公用性的文件资料，休会时必须由专人集中管理，与会者不得擅自带出会场。对需收回的文件资料在会议结束时要及时认真清理收回，除必须归档外，其余应及时清点登记销毁。

九、未经批准，与会人员不得以任何形式向外泄露会议的秘密内容，不得擅自向新闻宣传机构提供涉密资料，公开报道会议的秘密事项。

第六十二条 外事活动的保密管理规定，按《苏州大学对外科技交流保密提醒制度》和《苏州大学外事工作保密管理规定》执行。

第六十三条 学校宣传工作要严格遵守保密规定。对各类宣传报道、采访、展览要进行保密审查，对参观展室、密品要履行保密审批手续，对展品制作要严格控制。

第十二章 武器装备科研生产协作配套保密管理

第六十四条 参加涉密协作配套的学部（院、所）需参加我校保密体系，应当按照国家有关规定建立健全二级保密管理制度。分包涉密任务应当选择具有相应保密资格的单位，做好保密工作。

第六十五条 需要参加国军标质量管理体系的协作配套科研生产项目，要对研制生产过程实行有效控制，实行全面质量管理，落实质量责任，确保产品质量。

第六十六条 参加协作配套学部（院、所）从事武器装备科研生产许可目录所列产品（技术）科研生产活动，需获取武器装备科研生产许可。

第六十七条 不得向提出任务单位了解整个武器装备系统的技术性能、指标、数量、进度和研制总经费等情况；不得向无关单位和个人介绍、泄露所承担的协作配套科研生产任务以及相关情况。

第六十八条 协作配套项目进行招标时，应按国家有关规定进行招投标。

第六十九条 由军工处负责组织、协调、监督和检查协作配套工作，落实配套科研生产所需的相关条件，督促协作配套合同的履行。配套科研项目涉密须按保密规定的程序执行，在通过考核验收后，项目承担单位应当按国防科学技术报告的要求及时编写国防科学技术报告，报送国防科工委指定的机构保存利用，其余的核对后归档。协作配套科技成果管理按国家有关规定执行，在保证国家安全的前提下可进行成果的交流与推广。

第十三章 保密教育与保密检查

第七十条 各单位要在多种场合进行保密教育，对涉密人员的保密教育和培训每人每年不得少于15学时，保密教育和培训情况要认真记录、保存，接受检查。保密教育的主要内容

一、我国保密工作指导思想和方针政策的宣传教育；

二、保密法律、法规和我校保密规章制度的宣传教育；

三、当前保密与窃密斗争形势的宣传教育；

四、保密知识和技能的宣传教育；

五、保密先进事迹的宣传教育和泄密案例的警示教育等。

第七十一条 保密教育的实施

一、全校性的保密教育由军工保密办公室牵头，各有关部门负责配合实施。

二、保密教育要围绕学校中心工作和每年度保密工作要点，点面结合，突出重点，分层实施。

（一）中层以上领导干部的保密教育。要通过定期或不定期的专题研讨会以及基层党委书记会、全校中层干部大会、中层干部理论学习等途径，通报我国保密工作面临的形势、任务和重大泄密案例的查处，研究、探索新形势下保密工作新办法、新途径，切实提高广大领导干部带头贯彻执行保密工作方针、政策，落实保密工作领导责任制的自觉性和创造性。

（二）涉密人员的保密教育要着重抓好上岗、在岗和离岗重点环节的教育。

1、岗前教育，使涉密人员上岗前掌握保密工作基本知识，明确涉密岗位保密工作的基本要求。

2、在岗教育，通过专题讲座、集中授课培训、研讨班等形式，每年度对涉密人员至少进行一次保密教育培训及考试，使涉密人员了解其承担的保密义务、责任和享有的权利，熟悉保密法律、法规和各类保密制度，掌握与其工作相关的保密知识和技能以及高科技条件下的保密技术防范知识。

3、离岗教育，使他们在离开涉密岗位后，对所知悉的国家秘密事项继续承担保密责任。涉密人员保密教育培训及考试情况要由实施单位(部门)负责记录，并填写《苏州大学涉密人员保密教育培训登记表》。

（三）普通师生员工的保密教育要充分抓住保密法宣传周、重大节假日、新生入学、毕业生离校等时机，利用报纸、网络以及橱窗、板报等载体，进行保密普法宣传，提高全校师生的保密意识，营造良好的保密氛围。

三、各单位(部门)保密工作第一责任人和各基层保密工作领导小组要根据本单位(部门)的实际，结合学校的安排，有计划有重点地组织开展好日常保密教育，切实提高师生员工的保密意识。

第七十二条 保密检查的主要内容

一、各单位(部门)领导干部保密职责落实情况，教职工的保密意识；

二、各项保密规章制度是否健全、责任是否明确、执行是否认真，尤其是国家秘密载体、计算机及存储设备、计算机信息系统、通信及办公自动化设备等的保密管理是否符合要求；

三、安全防范工作是否存在隐患；

四、保密工作自查开展情况，各种整改措施是否切实有效，足以消除隐患。

第七十三条 保密检查的实施

一、校保密委员会每年开展两次安全保密大检查，并根据保密工作的实际需要，不定期开展各类专项检查，具体工作由军工保密办公室牵头组织进行。对检查中发现的问题和隐患，应及时发出书面整改意见和加强防范措施的建议，并做好整改的复查及记录工作。

二、学校每年至少组织一次对学校负责人的保密检查，每 6 个月至少组织一次对涉密单位的保密检查；每 3 个月至少组织一次对涉密单位负责人的保密检查，检查情况将认真记录、保存，接受上级检查。

三、苏州大学所有涉密人员必须严格遵守保密规章制度，涉密单位和涉密人员每月进行保密自查（具体的自查内容见《涉密人员保密自查表》，简称《自查表》），《自查表》由涉密人员本人填写，于每月（寒、暑假除外）开始的前三个工作日内上交到本单位保密负责人或保密员处。各单位在一周之内把《自查表》上交至军工保密办公室。

四、军工保密办公室要经常性地深入涉密单位(部门)，特别是保密要害部门、部位进行保密检查，对各单位(部门)的保密工作进行指导、监督。

五、各单位(部门)每学期结束前应对本单位(部门)保密工作进行检查，并根据军工保密办公室的安排组织专项检查；承担国防科研及其它涉密项目的课题组负责人要经常对本课题组的保密工作进行检查。要做到检查、整改相统一，对检查中发现的隐患，立即采取有效措施予以整改，并及时上报军工保密办公室。

第十四章 泄露国家秘密事件的报告与查处

第七十四条 泄露国家秘密事件(以下简称泄密事件)是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或者超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

第七十五条 泄密事件的报告制度：

一、各单位(部门)要严格执行泄密事件报告制度。所有泄密事件，一旦发生、发现，要按一事一报的规定，立即向军工保密办公室如实报告，并在 24 小时内提交书面材料，同时要积极采取补救措施，以挽回或减少损失。

二、泄密事件报告内容

（一）被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；

（二）泄密事件的发现经过；

（三）泄密事件发生的时间、地点及经过；

（四）泄密事件造成或可能造成的危害；

（五）泄密责任人的基本情况；

（六）已进行或拟进行的查找工作情况；

（七）已采取或拟采取的补救措施。

三、军工保密办公室接报后，应立即向校保密委员会报告，会同有关部门尽快查实被泄露事项的密级和内容，及时采取措施，最大限度减少损失，并及时上报上级保密部门。

四、不严格执行泄密事件报告制度或故意隐匿不报、谎报、拖延不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，要根据其造成的影响或损失，追究有关经办人员和负责人的责任。

五、密件、密品在使用中下落不明，从发现之日起，绝密级十日内、机密级和秘密级六十日内查无下落的，应当按泄密事件处理。

第七十六条 泄密事件的查处制度

一、泄密事件查处工作应本着“实事求是、依法办事、及时补救、相互配合”的基本要求，由校保密委员会负责，军工保密办公室会同校纪委、监察处、保卫处、业务归口部门和有关单位具体落实。

二、泄密事件查处的主要内容

（一）查明所泄露国家秘密事项的内容与密级、危害程度、主要情节和有关责任者；

（二）采取必要的补救措施；

（三）根据国家有关法律、法规或规定对泄密责任者提出处理意见，并督促有关单位(部门)作出处理；

（四）针对泄密事件暴露出的问题，提出改进和加强保密工作的意见。

三、对发生泄密事件的责任人，根据情节轻重和造成的后果，学校给予通报批评、纪律处分或行政处分；对于违反国家保密法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法获取、持有国家秘密载体的；

（二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；

（三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；

（四）邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；

（五）非法复制、记录、存储国家秘密的；

（六）在私人交往和通信中涉及国家秘密的；

（七）在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；

（八）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的；

（九）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的；

（十）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的；

（十一）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；

（十二）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

四、泄密事件查处工作的终结期间为三个月。泄密事件查处终结后，由校保密委员会书面报告上级保密部门。自发现之日起三个月未能终结的，由校保密委员会向上级保密部门说明原因。

五、发生泄密事件的单位(部门)和个人，一年内不得参加校各级各类先进集体和先进个人的评选，两年内不得参加校保密工作先进集体和先进个人的评选。项目负责人将在3年内暂停受理其项目申请。

第十五章　奖励与惩处

第七十七条　对在保密工作中做出贡献、成绩显著的集体和个人，由校保密委员会每年组织一次保密工作先进集体、保密工作先进个人的评选、表彰和奖励。

第七十八条　保密工作先进集体的评选条件

一、积极贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，认真组织落实国家保密法律、法规和我校各项保密规章制度；

二、能根据每年度校保密工作要点，结合本单位(部门)实际，有重点有计划地制定、实施本单位(部门)保密工作计划，真正做到保密工作与业务工作同布置、同落实、同检查；

三、切实落实保密工作领导责任制，各项保密制度健全，管理严格，定期对通信、对外科技交流、办公自动化、涉密计算机及其网络的保密管理工作开展保密检查，消除泄密隐患，确保国家秘密的安全；

四、保密教育经常化、制度化，涉密人员和其他师生员工都普遍具有较强的保密意识；

五、涉密项目和保密要害部门、部位的人防、物防、技防三位一体，措施得力，确保了国家秘密的安全；

六、能够对高科技情况下出现的保密新情况、新特点进行调查研究，提出加强和改进保密工作的富有建设性的意见和建议。

第七十九条　保密工作先进个人的评选条件

一、具有强烈的保密意识和高度的责任感，在日常工作中坚持按章办事，对违反保密法律法规的行为能予以指出、纠正或批评与抵制的；

二、对泄露或者非法获取国家秘密的行为能及时检举揭发的；

三、发现有泄密隐患，能立即制止，采取补救措施，避免或减轻损害后果的；

四、在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，为维护国家安全和利益做出重大贡献的；

五、在国家保密技术的开发、研究或保密工作理论研究中取得重大成果或成绩显著的；

六、长期从事保密工作，一贯忠于职守，事迹突出的。

第八十条 对保密工作有突出贡献的单位(部门)、个人，可根据具体情况，单独进行通报表扬、奖励；对违反保密法规、制度或泄露国家秘密的责任人、单位(部门)，要视情节轻重进行惩处。具体遵照《苏州大学保密工作奖惩规定》规定。

第十六章 附 则

第八十一条 各单位（部门）须根据本单位（部门）实际，制定具体的实施办法。

第八十二条 若学校其它保密规定与本规定不符，以本规定为准，本规定由军工保密办公室负责解释。

第八十三条 本规定自印发之日起施行。

关于印发《苏州大学“十二五”期间对口支援拉萨师范高等专科学校实施意见》的通知

苏大[2011]32号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“十二五”期间对口支援拉萨师范高等专科学校实施意见》业经校十届党委第141次常委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学“十二五”期间对口支援拉萨师范高等专科学校实施意见

苏州大学

二〇一一年九月九日

附件：

苏州大学“十二五”期间对口支援拉萨师范高等专科学校实施意见

为贯彻落实党和国家关于大力加强教育援藏、促进西藏全面发展的要求，根据教育部《关于进一步推进对口支援西部地区高等学校工作的意见》（教高【2010】1 号）、《关于进一步加强和推进对口支援西藏自治区高等学校工作的若干意见》（教高【2011】2 号）和《关于对口支援西藏自治区高等学校工作的通知》（教高函【2011】16 号）精神，以及“十二五“期间《苏州大学对口支援拉萨师范高等专科学校协议书》，特提出本实施意见。

一、指导思想和目标任务

（一）指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针和民族政策，利用学校现有条件，积极投身西部大开发战略和“科教兴藏”、“人才强藏”的宏伟工程，进一步推动西藏师范教育的发展，培养适应西藏基础教育和职业教育需要的人才；以此为契机，进一步加强学校与西藏的联系，提高学校服务教育实践、服务西部地区的整体能力，促进相关学科的发展。

（二）目标任务

在“十二五”期间，通过支教、支研、支管，使拉萨师范高等专科学校（以下简称“拉萨师专”）教师和管理干部得到进一步培训；使拉萨师专的教学、科研和管理水平得到进一步提高；使拉萨师专重点学科建设取得进一步进展，使西藏基础教育需要的师资及其他类型人才得到更有效充实，从而进一步增强西藏师范教育的自我发展能力。

二、对口支援拉萨师专的主要内容

根据教育部“分校负责、定点对口、包干落实”的要求和拉萨师专的具体需要，在“十二五”期间，学校将在人才队伍建设、实验室建设、教材研发、图书资料和专项课题等方面重点支援拉萨师专，使拉萨师专的整体办学条件和水平得到进一步提升。

（一）人才队伍建设

类别 / 年度	对方来我校人员		我校派出人员		我校承担培养培训任务			
	进修教师	挂职干部	援藏教师	援藏干部	培养硕士	培养博士	培训者培训	毕业生专升本
2011		3	3					
2012	2	2	2		3			2
2013	5	3	2		1	2		3
2014	5	3	4		2	1		3
2015	4	2	5	1	2	1		2
合计	**16**	**13**	**16**	**1**	**8**	**4**		**10**

（二）实验室建设

实施年度	项目名称	投入资金 （单位：万元）	备注
2011			
2012			
2013	电子电路实验室	25	
2014	数字图书管理系统		
2015			
合计		**25**	

（三）教材研发

在 2012 年-2014 年期间，指导对方编著《小学数学教材教法》、《小学科学教育教材教法》教材 2 部，并帮助出版。帮助建设《大学物理》、《旅游资源学》等精品课程 2 门。

（四）图书资料

在 2012 年-2015 年期间，援助对方纸质图书文献资料 2 万册。

（五）专项课题研究

1、在 2012 年-2015 年期间，结合西藏实际，与对方联合申报省部级以上科研课题 2 项。

2、学校期刊为对方教师发表论文提供便利。

3、学校电子文献资料及部分学科专业数据库为对方来校进修教师的学习研究提供有利条件。

三、援藏人员的选拔

（一）选拔标准

1、热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，忠诚于党的教育事业；

2、模范履行义务，具有良好的职业道德，为人师表；

3、尊重民族风俗习惯，有强烈的社会责任感；

4、具有吃苦耐劳，勇于奉献的精神；

5、身体健康，无高血压、心脏病等不良病史，不易患伤风感冒等疾病；

6、援藏的教学人员一般应为学科带头人、骨干教师或学校的优秀研究生；

7、援藏的管理干部一般应在 45 周岁以下。

（二）选配程序

援藏人员选配采取自愿报名与组织推荐相结合的办法进行：

1、按照拉萨师专的要求，在相应专业的教师、研究生及管理干部中进行公开选配；

2、填写报名表；

3、相关单位在考核基础上选配；

4、体检；

5、苏州大学援藏工作领导小组确定名单，报学校。

（三）援藏人员的管理与考核

1、援藏人员在藏期间的日常管理，由拉萨师专和我校共同负责，以拉萨师专为主；

2、援藏人员进藏时要转党团组织关系，参加拉萨师专的党团活动；不转户口和工资关系；

3、援藏人员应服从且完成好拉萨师专分配的教学及其他工作任务；

4、对援藏人员的年度考核和援藏工作期满后的考核，由拉萨师专进行，考核结果抄送我校组织部或人事处，考核结果存入个人档案，作为干部使用、专业技术职务聘任的重要依据；

5、援藏人员实行定期轮换，轮换时间根据双方协议规定办理。

（四）援藏人员待遇

1、援藏教师及管理干部待遇

（1）在藏期间的工资、福利和校内分配待遇不变（教学人员的绩效奖励按所在学院〈部〉的平均数计发）；

（2）在藏工作期间，学校每月发给生活补贴费 2000 元，家庭生活困难补助费 2000 元；

（3）学校发放来往拉萨交通费 5000 元/年，包干使用；

（4）学校办理并承担一次往返拉萨的交通费；

（5）学校给援藏人员办理在藏期间的人身意外伤害保险、住院医疗保险，负责进藏前的体检和回校后的复检；

（6）对在藏期间工作表现突出的人员，学校在专业技术职务聘任中，可高聘为高一级教师职务；

（7）对在藏期间工作表现突出的管理干部，援藏工作期满回校后，可提拔使用。

2、援藏研究生待遇

（1）在藏工作期间，学校发给讲课补助每月 3000 元，生活补助每月 1000 元，按照实际在藏月份发放；

（2）学校发放来往拉萨交通费 5000 元/年，包干使用；

（3）学校办理并承担一次往返拉萨的交通费；

（4）学校给援藏教学研究生办理在藏期间的人身意外伤害保险、住院医疗保险，负责进藏前的体检和回校后的复检；；

（5）援藏教学折算为教学实践 4 学分；

（6）援藏结束考核合格者，硕士毕业生报考本校博士研究生，总分加 10 分。

四、领导管理机制

（一）领导小组

为加强对援藏工作的统一协调管理，成立以殷爱荪副校长为组长的援藏工作领导小组，其成员包括：党委办公室、校长办公室、党委组织部、人事处、财务处、教务处、研究生院、学生工作部（处）、继续教育处、科学技术与产业部、人文社会科学院、实验室与设备管理处、后勤管理处、图书馆、网络中心。

（二）相关单位职责

1、党委办公室、校长办公室：统一协调我校援藏工作。（责任人：王洪法、刘标）

2、党委组织部：根据双方协议要求选派援藏干部；为对方来校学习锻炼干部确定指导干部；做好双方干部考核和业绩档案工作。（责任人：江作军）

3、人事处：负责援藏教师的派遣并做好相关工作；协助做好对方科级锻炼干部的管理工作。（责任人：姜建明）

4、财务处：做好援藏经费的管理与使用工作，确保专款专用。中央财政资金拨款不能及时到位时，采取切实措施保障该项工作的正常开展。学校对进修锻炼人员不收取培训费、住宿费、教材费、网络费用等。（责任人：盛惠良）

5、教务处：指导对方进行课程研发和教材建设；协助做好进修教师的培训计划制定、需进修的本科课程安排、教材准备等工作，与研究生院做好对接。（责任人：唐忠明）

6、研究生院：负责援藏研究生的派出事宜；负责对方进修教师报到、学业指导有关事宜，与相关学院（部）做好衔接工作；负责对方教师攻读研究生相关事宜。（责任人：王家宏）

7、学生工作部（处）：负责有关学生工作事宜。（责任人：张国华）

8、继续教育处：按照协议做好有关培训工作。（责任人：曹健）

9、科学技术与产业部、人文社会科学院：提供相关科研资源，指导对方教师进行相关课题研究工作。（责任人：朱巧明、袁勇志）

10、实验室与设备管理处：负责会同相关学院做好对方实验室的援建工作。（责任人：陈永清）

11、后勤管理处：为进修人员安排好食宿，解决生活困难，提供良好条件。（责任人：仲宏）

12、图书馆：负责进一步完善对方的数字图书管理系统；负责图书资料的具体援助；具体负责图书馆业务干部的派出，接洽对方图书馆业务干部的学习锻炼；为进修锻炼人员办理借书证。（责任人：罗时进）

13、网络中心：为进修人员提供网络服务。（责任人：张庆）

14、相关学院（部）：具体选派优秀教师前去拉萨师专对口支援，做好援藏教师的工作量计算，关心援藏教师的工作、生活和家庭。承担对方进修教师的培训任务，帮助制定培训计划，确定指导教师，做好日常教学管理和学业考评工作，组织进修教师参加各项教学、科研和单位集体活动，为进修教师解决学习、工作、生活上的困难。（责任人：各学院〈部〉院〈部〉长）

五、其他

1、未尽事宜，按照国家、省有关文件精神和双方协议内容执行，具体问题与拉萨师专协商解决。

2、本意见自发布之日起执行，由学校援藏工作领导小组负责解释。

关于印发《苏州大学阳澄湖校区与校部对接工作实施意见》的通知

苏大[2012]25号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学阳澄湖校区与校部对接工作实施意见》业经校长办公会讨论通过，现印发给你们，希遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学阳澄湖校区与校部对接工作实施意见

苏州大学

二〇一二年五月十七日

附件：

苏州大学阳澄湖校区与校部对接工作实施意见

为积极稳妥地推进阳澄湖校区（以下简称校区）与校部的对接和融合，保障过渡阶段校区教学等工作的平稳过渡和顺利开展，同时为校区教职工营造更好的发展空间，经学校研究，特制定如下对接工作实施意见。

一、对接工作相关政策与做法

（一）校区现有的内设机构暂保持不变，在阳澄湖校区管委会的领导下开展工作，同时接受学校相关部门的业务指导。

今后，根据总体规划和工作需要，学校将逐步对校区内设机构的工作职能和管理方式作相应调整。

（二）校区所有人员在履行现有岗位职责的同时，原则上根据本人现在工作岗位和专业，在学校有关部门及院系确定相应岗位。

（三）在过渡期内，校区机关及系部相关管理人员以校区管理为主，在阳澄湖校区管委会的领导下开展工作。如确因工作任务减少需要调整时，由阳澄湖校区管委会提出建议，经学校同意后再正式明确回到校本部相应单位。

业务教师则由定位学院进行实质性管理、使用及培养，但需优先安排校区有关教学、实践实习及班主任等工作。

（四）过渡期内，校区工作人员以阳澄湖校区管委会考核为主；系部业务教师的考核则以定位学院考核为主，业务教师在阳澄湖校区履行工作职责情况的考核结果由校区管委会考核后交相关学院汇总。

二、人员定位分流具体工作

（一）阳澄湖校区教学单位（6 系 1 部）的教职工按如下对接关系归入学校相关学院：

（1）城市轨道交通系——城市轨道交通学院；

（2）建筑设备工程系——城市轨道交通学院；

（3）机械工程系——机电工程学院；

（4）自动控制系——机电工程学院；

（5）电子信息工程系部分——计算机科学与技术学院，电子信息工程系部分——电子信息学院；

（6）工商管理系部分——政治与公共管理学院，工商管理系部分——东吴商学院，工商管理系部分——海外教育学院；

（7）基础教学部部分——外国语学院，基础教学部部分——体育学院，基础教学部部分——数学科学学院，基础教学部部分——政治与公共管理学院。

（二）阳澄湖校区教学单位分管学生工作的总支副书记、办公室副主任以及辅导员暂归入学校学生工作部（处）统一调配。

（三）原为专任教师，评聘了教师系列专业技术职务，因工作需要，现从事党政管理岗位工作的人员，由阳澄湖校区管委会征求本人意见，选定岗位类别后，再进行定位分流。

三、相关工作安排

（一）阳澄湖校区管委会和各教学单位（6 系 1 部）应加强与校部相关学院的联系和沟通，

精心组织和安排高职类学生的教学工作，确保教学工作平稳有序，教学质量稳步提高。

（二）校部相关学院应统筹安排转入教师的教学、科研工作，在优先安排其承担阳澄湖校区高职类学生教学工作的前提下，再安排其承担本学院的其他教学、科研工作。同时，应关心和支持转入教师的发展提高，指导做好职业规划，采取各项措施（譬如安排进修提高、一对一的指导、随堂听课做助理教师、鼓励攻读博硕士学位等），实现角色转换，尽快融入本学院教学、科研团队。

（三）阳澄湖校区教学单位的教学科研仪器设备在充分保障正常教学工作的前提下，逐步将空余的教学科研仪器设备移交给相关学院，此项工作由阳澄湖校区管委会和实验室与设备管理处负责协调。

四、经费补贴措施

（一）对转入各相关学院的阳澄湖校区教职工，其基础性绩效工资和奖励性绩效工资参照学校机关、直属单位同类人员标准，由学校承担。具体发放时，基础性绩效工资按月直接发放给个人，奖励性绩效工资于每年年底核拨给相关学院。

（二）考虑到相关学院对接收的阳澄湖校区教职工进行教学科研工作安排、培养提高以及相关考核工作，学校对接收阳澄湖校区教职工的相关学院另给予一定的经费补贴，补贴标准参照学校机关、直属单位同类人员全年绩效工资标准的 20%（按相关学院实际接收的人员核算），于每年年底发放给相关学院，初定期限为 5 年。

（三）城市轨道交通学院等搬迁学院的经费补贴措施由学校另行研究决定。

五、本意见从学校发文之日起实施。未尽事宜，由学校另行研究决定。

关于印发《中共苏州大学委员会党校工作条例》、《苏州大学学院（部）分党校工作条例》的通知

苏大委[2011]39号

各党委、党工委，校党委各部门：

经校十届党委第149次常委会讨论通过，现将《中共苏州大学委员会党校工作条例》、《苏州大学学院（部）分党校工作条例》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1、中共苏州大学委员会党校工作条例

2、苏州大学学院（部）分党校工作条例

苏州大学

二〇一一年十二月一日

附件 1：

中共苏州大学委员会党校工作条例

第一章　总　则

第一条　为进一步推进党校工作科学化、规范化、制度化，发挥党校的作用，根据《中国共产党章程》、《中共中央关于面向 21 世纪加强和改进党校工作的决定》（中发[2002]10 号）、《中国共产党党校工作条例》（中发[2008] 13 号）和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》（中发[2010]15 号）的有关规定，结合我校实际，制定本条例。

第二条　中共苏州大学委员会党校（以下简称“党校”），是培训党员、干部、入党积极分子和党外知识分子的学校；是学习、研究和宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观等重大战略思想的重要阵地，是党员、干部和入党积极分子加强党性锻炼的熔炉。

第三条　党校工作要坚持理论联系实际，坚持与时俱进、开拓创新，坚持从严治校、从严施教、从严管理，切实加强党校内涵建设。

第四条　党校教育的总体要求是：结合改革开放和中国特色社会主义建设的实际，结合高等教育改革和发展的实际，围绕学校中心工作，按照实事求是、与时俱进、不断创新的要求，尊重和研究党员、党员干部和入党积极分子成长规律和党校教育规律，针对培训对象成长的特点和需求，以马克思主义理论特别是中国特色社会主义理论体系为主课，培养忠诚于中国特色社会主义事业、德才兼备的党员队伍和干部队伍。

第五条　党校的基本任务是：

（一）培训党政领导干部和后备干部；

（二）培训党内外高级知识分子；

（三）培训党员、预备党员和入党积极分子；

（四）开展党建及思想政治工作理论的宣传和研究；

（五）承担有关调研任务，开展对外合作交流；

（六）对各学院（部）分党校进行业务指导和工作考核。

第二章　党校的设置和领导体制

第六条　党校在学校党委的领导下开展工作。党校校长一般由校党委书记或副书记兼任，设常务副校长主持日常工作。根据工作需要，配备专职工作人员若干名，开展日常工作。

第七条　党校设立校务委员会。校务委员会由校党委书记、校党委副书记、党校常务副校长和校党委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、学生工作部、研究生工作部主要负责人以及政治与公共管理学院党委书记组成。党校的建设、教学、培训等重大问题由党校校务委员会集体讨论决定。

第八条　各学院(部)建立分党校，分党校设校长、副校长和校务委员会。

第三章　教学与科研

第九条　党校教学要坚持以学习中国特色社会主义理论体系为中心，以树立社会主义核心价值观、坚定理想信念、增强宗旨观念和改进作风为重点加强学员的理论修养和素质能力，使学员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、事业观。

第十条　党校要做好培训需求调研，确保教学的针对性和实效性。

第十一条　党校要根据形势和任务的要求，不断充实和创新教学内容，充分调动教员和学员两个方面的积极性，做到教学相长、学学相长。

第十二条　党校要围绕新时期党的建设重点与难点问题，围绕学校党建的总体布局及新时期高校党校建设的内在逻辑，坚持不懈地做好理论和实践层面的调查与研究。

第四章　队伍建设和学员管理

第十三条　党校要建设一支规模适当、结构合理、素质优良、相对稳定、动态管理的专兼职教师队伍。

第十四条　党校要本着以人为本、注重实效的原则，健全管理制度，改进管理方式，不断提高管理效果。

第十五条　党校要建立健全并严格落实各类培训的规章制度，加强对学员的组织管理，并将思想政治教育贯穿于学员管理全过程。

第十六条　党校和各分党校要加强协调配合，形成协同管理、共同监督的机制。

第十七条　学员是预备党员或发展对象的，凡未经党校培训或培训未结业者，均不能转正或发展入党。

第五章　保障措施

第十八条 党校要不断加强自身建设，以适应新时期党校培训工作的需要。

第十九条 学校为党校提供相对固定的办公和教学场所，配备必要的教学设备和管理设备，逐步改善办学条件。

第二十条 党校经费从学校行政经费中列支。每年所需经费纳入学校预算计划，专款专用，保证党校教学、科研、购置图书资料等需要。

第六章　附　则

第二十一条　本条例由中共苏州大学委员会党校负责解释。

第二十二条　本条例自颁布之日起施行。原《苏州大学党校工作条例》（苏大委[1998]22 号）同时废止。

附件2：

苏州大学学院（部）分党校工作条例

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学院（部）分党校工作，推进学院（部）分党校规范化、制度化建设，发挥院（部）分党校的重要作用，根据《中共苏州大学委员会党校工作条例》和我校实际，特制定本条例。

第二条　学院（部）分党校（以下称分党校）是各学院（部）党委（党工委）培训党员、干部、入党积极分子的主要阵地，是党员、干部增强党性锻炼的熔炉。

第三条　分党校应坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持“学习理论、提高认识、联系实际、增强党性”的办学方针。

第四条　分党校在校党校和所在学院（部）党委、党工委的领导下开展工作。

第五条　分党校接受校党校业务上的指导、管理、监督和服务。

第二章　分党校的设置

第六条　学院（部）党委(党工委)需设立分党校。分党校的设置、撤销需报校党委批准，分党校组成人员的变动需报校党校备案。

第七条　分党校设校长 1 人，副校长 1 至 2 人，分别由学院（部）党委（党工委）书记、副书记兼任。设秘书 1 人，负责分党校的日常具体事务。

第八条　分党校设校务委员会，由 3 至 5 人组成，其成员一般由学院（部）党委（党工委）委员和负责分党校具体事务的人员组成。

第三章　教学和管理

第九条　分党校负责本单位预备党员、入党积极分子等培训的教学与管理工作，并及时向校党校反馈教学与管理的相关信息。

第十条　分党校应根据校党校工作安排及自身工作实际制定预备党员、入党积极分子等培训的教学计划，注重教学效果，提高教学质量。

第十一条　分党校应有相对固定的专兼职教师队伍，适时聘请有较高的理论政策水平和丰富教学经验的校内外领导干部、专家学者承担分党校的教学工作。

第十二条　分党校应建立健全各类培训的规章制度，并确保制度的有效实施。

第十三条　分党校应建立各类培训档案，并有专人负责，专人保管。

第四章　保障条件

第十四条　学院（部）党委（党工委）应为分党校提供所需经费、教学场所、教学设备等方面的支持。

第五章　考核和评估

第十五条　校党委依据《中共苏州大学委员会党校工作条例》、《苏州大学学院（部）分党校工作评估条例》等文件精神，每两年对学院（部）分党校工作进行一次考核、评估，评选出红旗分党校及分党校工作先进个人，并进行表彰。

第六章　附　则

第十六条　本条例由校党校负责解释。

第十七条　本条例自发布之日起施行。原《苏州大学分党校工作条例》（苏大委发[1998]22号）、《〈苏州大学分党校工作条例〉实施细则》（苏大委发[1999]27号）同时废止。

关于印发《中国共产党苏州大学代表大会代表任期制实施细则（试行）》的通知

苏大委[2013]17号

各党委、党工委，校党委各部门：

《中国共产党苏州大学代表大会代表任期制实施细则（试行）》业经校第十一届党委第22次常委会讨论通过，现予印发，希遵照执行。

特此通知。

附件：《中国共产党苏州大学代表大会代表任期制实施细则（试行）》

苏州大学

2013年4月11日

附件：

中国共产党苏州大学代表大会代表任期制实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条　为坚持和完善党代表大会制度，充分发挥党代表大会代表作用，保持党的先进性，推进学校党内民主建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党全国代表大会和地方各级代表大会代表任期制暂行条例》、《中国共产党江苏省普通高等学校代表大会代表任期制实施办法（试行）》、《苏州市委关于推行党代表大会代表任期制工作的意见（试行）》等文件精神和党内有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条　中国共产党苏州大学代表大会代表（以下简称“党代表”）实行任期制。党代表每届任期与校党代表大会当届届期相同。如下一届党代表大会提前或者延期举行，其代表任期相应改变。

第三条　实行党代表任期制，必须坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持从实际出发，解放思想，改革创新，大胆探索，积极推进党内民主建设，尊重党代表主体地位，保障党代表充分行使民主权利，为进一步增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为学校党的建设和各项事业科学发展提供坚强的政治保证。

第二章　党代表的义务和权利

第四条　党代表在校党代表大会召开和闭会期间，享有代表资格，履行代表义务，行使代表权利，发挥代表作用。

第五条　党代表应履行下列义务：

（一）认真学习宣传贯彻党的理论和路线方针政策，模范遵守党的章程、党内各项规定和国家法律法规；

（二）维护党的团结和统一；

（三）认真学习宣传校党代表大会精神，带头贯彻执行校党代表大会的决议、决定；

（四）密切联系党员和师生员工，在工作、学习、生活等各方面发挥表率作用；

（五）认真行使职权，自觉接受党员和群众的监督，不得利用代表身份谋求任何私利和特权；

（六）受校党代表大会、校党委或所在选举单位党组织的委托，完成有关工作。

第六条　党代表有下列权利：

（一）在校党代表大会召开期间，参与听取和审查校党委、纪委的报告，参与讨论和决定学校党的建设和事业发展重大问题。

（二）在校党代表大会上行使表决权、选举权，有被选举权；

（三）了解校党委、校纪委以及所在选举单位党组织贯彻执行党的决议、决定的情况；

（四）向校党代表大会或校党委就学校党的建设和事业发展方面的重大问题提出意见和建议；

（五）对校党委、校纪委及其成员在履行职责、选人用人、党内重大问题决策、党风廉政建设等方面情况进行监督；

（六）参加校党代表大会或者校党委组织的活动。

第三章　党代表开展工作的主要制度

第七条　党代表履行代表职责，主要是参加校党代表大会和校党委组织的活动。党代表履行代表职责的情况，要结合年底述职述廉或民主评议党员工作向所在党组织汇报，主动接受党组织和党员、群众的评议和监督。

第八条　代表提案制度。在校党代表大会召开期间，5 名及以上代表联名，可以向大会提出属于党代表大会职权范围内的提案。提案的内容应当是学校事业发展、党的建设等方面的重大问题。凡涉及党和国家秘密、国家明令禁止或不属学校工作范围内的内容，不作为需要办理的提案处理。提案应一事一案，有案由、案据和方案，案由事实确凿，案据明确充分，方案具体可行。提出提案的党代表可以要求撤回提案。

党代表大会召开期间应成立提案审查小组，负责提案的审核受理。经受理的提案，交由有关党组织或有关部门、单位研究办理。承办单位接到党代表提案后，一般在三个月内办结，并以书面形式向党代表作出答复，一时难以解决或需要暂缓处理的，经提案审查小组同意，可以将提案办理期限延长至六个月。提案办理情况可在下一次学校党代表大会上报告，也可以在一定范围内通报。对经审核不作为提案受理的，视情况可作为代表来信处理，由提案审查小组书面告知代表。

第九条　代表提议制度。校党代表大会闭会期间，党代表可以通过个人或者联名方式，采用书面形式向校党委提出属于校党代表大会和校党委职权范围内的提议。党代表提出的提议，应当书写清楚，一事一议，内容明确具体。代表提议由校党代表大会代表联络工作部门受理。经审核受理的提议，转交有关党组织或有关部门、单位研究办理、答复。对经审核不作为提议受理的，党代会代表联络工作部门应以书面形式及时告知代表。

第十条　代表调查研究制度。党代表受校党代表大会和校党委的委托，可以在一定范围内有计划地对涉及校党代表大会和校党委职权范围内的有关重大决策、重要事项以及师生员工反映比较强烈的问题进行调查研究，提出对策建议。党代表调研结束后形成的书面建议材料，由校党代表大会代表联络部门交有关部门研究处理。党代表在调研中不直接处理问题。

第十一条　向代表通报情况制度。按照党内有关规定，除必须保密的以外，校党委向党代表通报有关党的决议、决定的贯彻落实情况及党内其他重要情况。通报可采取编发简报、发送电子邮件等形式，必要时还可以召集有关党代表召开情况通报会。

第十二条　重大决策征求代表意见制度。征求党代表意见和建议可采取召开座谈会、发放征求意见函等形式。

（一）校党委委员、纪委委员采取适当方式与党代表加强联系；

（二）校党委领导班子成员到基层检查工作和调研，应当注意听取党代表的意见；

（三）校党代表大会召开前，应当就校党委、纪委工作报告征求本届和下一届党代表的意见；

（四）校领导班子召开民主生活会前，应征求有关党代表的意见和建议；

（五）党代表在任期内可应邀列席校党委全委会、纪委会议等会议，提出意见和建议；

（六）在选拔任用干部时，校党委根据实际，组织相关党代表参加民主推荐和考察谈话。

第十三条　代表参加民主测评制度。校党委统一安排一定数量的党代表参加学校年度考核工作会议，对学校领导班子及其成员进行民主测评。

第十四条 代表参与党内评优评审制度。根据实际情况，党委应组织一定数量的党代表参与各项党内评优工作。

第十五条 代表联系党员和群众制度。党代表应当采取适当方式与党员、师生员工和本单位党组织加强联系与沟通，了解党的教育方针贯彻实施情况；了解校党委重大决策、决定的贯彻执行情况；反映党员和师生员工的意见和建议等。每位党代表应联系若干位党员、师生员工，或联系一个党支部，保持经常性交流。

第四章 党代表履行职责的组织和保障

第十六条 设立“中国共产党苏州大学代表大会代表联络工作办公室”（以下简称“党代表联络办”）作为党代表联络工作部门，与党委组织部合署办公，由专人负责。党代表联络办主要工作职责包括：

（一）负责党代表提议的收集与督办工作；

（二）负责组织党代表开展调研、向党代表征求意见和通报情况等工作；

（三）负责党代会闭会期间党代表参加校党委所安排活动的有关工作；

（四）承办党代会闭会期间党代表资格的管理工作；

（五）负责党代表任期制相关工作制度的实施；

（六）实施党代表培训；

（七）负责党代表日常联络等工作；

（八）参与校党代表大会的筹备与组织工作；

（九）做好与上级党组织党代表联络工作部门的联系工作；

（十）做好校党委交办的有关其他工作。

第十七条 组织党代表参加学习培训。校党委采取多种形式，有计划、有重点地组织党代表参加学习培训，使他们增强代表意识，提高履职能力。党代表所在单位党组织要为党代表参加学习培训创造条件。每位党代表在任期内参加履职培训不少于一次。

第十八条 提供经费支持和时间保证。校党委为党代表开展工作提供必备的经费支持，按照党代表人均年度工作经费不少于 200 元配备，由党代表大会代表联络工作办公室负责管理使用。党代表参加校党代会和校党委安排的活动，所在单位应当给予时间保障。

第十九条 校各级党组织必须尊重和保障党代表的权利。为便于党代表开展工作，将党代表编入代表团，代表团下设若干代表小组，为党代表制发代表证。对有义务协助党代表开展工作而拒绝履行义务的党组织和党员，校党委给予批评教育，并责令改正。对妨碍党代表开展工作或者对党代表开展工作打击报复的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第五章 党代表资格的终止和停止

第二十条 党代表大会代表在任期内有下列情况之一的，其代表资格终止：

（一）受留党察看及以上处分的；

（二）被停止党籍，或丧失中华人民共和国国籍的；

（三）辞去代表职务并被接受的。

第二十一条 党代表大会代表在任期内有下列情形之一的，其代表资格自动停止；

（一）教职工党代表调离学校并将党的组织关系转出的；

（二）学生党代表毕业离校并将党的组织关系转出的。

党代表组织关系在校内转移的，党代表资格不受影响。

第二十二条 因其他原因需要终止或者停止代表资格的，按照本章上述规定处理。

第二十三条 党代表资格终止，由所在选举单位或基层党组织提出，校党委研究决定，报中共苏州市委、中共江苏省委教育工委备案。

第六章 附 则

第二十四条 院级单位党委召开党代表大会的，党代表任期制可参照本细则执行。

第二十五条 本实施细则由校党委组织部负责解释。

第二十六条 本实施细则自发布之日起施行。

关于印发《苏州大学党支部工作经费管理与使用暂行办法》的通知

苏大委组[2012]26号

各党委、党工委，党委各部门：

经校十一届党委第3次常委会研究决定，现将《苏州大学党支部工作经费管理与使用暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学党支部工作经费管理与使用暂行办法

苏州大学

2012年10月25日

附件：

苏州大学党支部工作经费管理与使用暂行办法

根据中共江苏省委教育工委《关于贯彻<中国共产党普通高等学校基层组织工作条例>的若干意见》（苏委教组〔2012〕6号）和《苏州大学在创先争优活动中开展基层组织建设年活动的实施方案》（苏大委创〔2012〕2号）精神，为推动党支部工作的开展，提升全校基层党支部建设科学化水平，更好地发挥党支部的战斗堡垒作用和广大党员的先锋模范作用，经校党委研究决定，设立党支部工作专项经费。为科学、规范、高效地管理和使用好该专项经费，结合学校实际，制定本办法。

一、工作经费的标准

党支部工作专项经费，由学校单独列支。根据上一年度党内统计年报实有党员数，按照教职工党员年人均200元、学生党员年人均50元的标准核定。各经济独立核算单位参照执行。

二、工作经费的使用

1、各党支部要本着“落到工作实处、突出激励作用、推动党建创新”的原则，在工作经费的使用范围内合理规划、厉行节约、科学使用、注重效果。要做到专款专用，不得挪作它用。

2、工作经费的使用范围：

（1）开展支部学习，创建学习型党组织所用的讲课费、印刷费、场地租用费等；

（2）党支部开展主题鲜明的社会实践、结对共建等各种形式的主题党日活动的交通费、参观费、门票费等；

（3）订阅或购买用于支部党员教育的报刊、资料、音像制品等，开展党建理论研究所需要的费用；

（4）开展党支部工作需要开支的其他费用。

3、各党委、党工委使用党支部工作经费时，持符合工作经费开支范围和财务规定的正规合法票据，经党委、党工委书记审批签字后到学校财务处报销账目。

三、工作经费的管理

1、每年年初，党支部工作经费由党委组织部根据各党委、党工委党内统计年报相关数据进行预算，上报学校批准后，由财务处办理具体拨款手续。

2、学校设立党支部工作经费总账户，各党委、党工委设立分账户。党支部工作经费总额的80%部分一次性拨付各党委、党工委使用，20%部分作为学校统筹，用于开展全校性党支部活动。

3、党支部工作经费的使用情况纳入党务公开的内容。各党支部每年要对专项经费的使用情况及对推动工作的情况进行总结，并向支部党员公布。各党委、党工委每年向所属党支部和全体党员公布一次党支部工作经费的管理和使用情况，接受党员的监督。

4、各党委、党工委应于每年年底向党委组织部上报专项经费的管理和使用情况。党委组织部将根据实际情况不定期进行检查，总结经验，发现问题，及时纠正，并将检查的有关情况上报

校党委。

四、其他

1、本办法由党委组织部负责解释。

2、本办法自公布之日起执行。

江苏省财政厅　江苏省教育厅关于规范和加强高等学校教育发展基金会财务管理工作的意见

苏财教[2012]250号

各有关高等学校：

近年来，我省高等教育事业快速发展，按照国家和省教育规划纲要确定的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等筹措经费的机制已基本形成。高等学校教育发展基金会(以下简称“基金会”)在积极吸引社会捐赠，支持学校改革发展等方面发挥越来越重要的作用，为规范和加强高校基金会财务管理，确保基金运行安全高效，更好地推动高等教育加快发展，现就规范和加强高校基金会财务管理提出如下意见。

一、完善基金会财务管理体制和运行机制

高校基金会财务管理工作是促进基金会持续健康发展的基础性工作，各高校要把这项工作放在重要位置，加强指导和监督，促进基金会实现科学理财、依法理财、民主理财。基金会财务管理要按照《基金会管理条例》(国务院令[2004]400号)、《民间非营利组织会计制度》(财会[2004)7号)及国家有关财经法规的规定，建立健全管理体制和运行机制。基金会财务管理工作在基金会理事会的领导下开展，实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，并接受所在高校财务部门的指导。基金的募集、管理和使用计划及基金年度收支预、决算要按程序报基金会理事会审定。基金会要建立健全内部控制制度，监事要依照章程规定的程序检查财务和会计资料，切实履行内部监督职责。基金会必须设立会计机构，配备专职财会人员，财会人员须持有《会计从业资格证书》，具备与其工作岗位相适应的资质和能力。

二、规范基金会会计核算工作

基金会依法进行独立会计核算。基金会会计核算执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映财务收入、支出、结余及现金流量等信息。基金会必须严格按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定，建立健全内部会计监督制度，规范填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

基金会应开设独立的银行账户，对基金实行统一核算，集中管理。基金会要加强银行账户的管理，严格按照有关规定办理银行账户开设及变更手续。基金会接受捐赠后，应向捐赠者开具财政部门统一印制的捐赠专用票据。专用票据的管理按国家相关规定执行。

三、提高基金会预算科学化精细化管理水平

基金会要强化基金预算管理，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。基金会预算要坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，收入预算要坚持“积极稳妥”的原则，支出预算要坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。基金会一切收支都要纳入预算，统一核算，集中管理。要增强预算的科学性和严肃性，细化预算编制，严格预算执行。基金会财务管理机构要根据基金会的任务和目标编制年度预算，报经理事会审核批准后严格执行，同时报上级主管部门备案。预算执行过程中需

要调整的，须履行审批程序。要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。

四、加强基金会各项收入和支出管理

基金会获得的各项捐赠收入、利息收入、投资收益等收入要严格按照会计制度的要求及时入账足额核算，不得长期挂在往来科目上，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”。基金会必须严格依据实际发生的业务支出事项进行会计核算，确保各项支出的真实性。严格基金本金运作项目的审批制度，数额在 100 万元以上(含 100 万元)的非财政拨款形成的基金本金运作，须经专家论证后报理事会集体决策审批后执行。基金会的捐赠等收入除有协议约定用途外，应全部用于学校师资队伍、重点学科、重点实验室、教学改革、科研创新、教学设备、图书资料及校园信息化等内涵建设支出，以及化解基本建设债务、学校师生奖补、资助经济困难学生等支出，不得用于人员工资福利等基本支出。

五、规范和加强基金会资产负债管理

基金会要规范和加强资产和负债管理。基金会对举办者投入的资产、国有资产、受赠的资产及事业发展形成的资产等享有法人财产权，并分别登记建账。基金会存续期间，所有资产由基金会依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占、私分或者挪用。基金会对外投资严格按照《基金会管理条例》的有关条款，确保按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。同时，加强无形资产管理，建立规章制度，研究对无形资产的确认、计量、记录、统计和报告的工作程序与方法，做到既要依法保护，又要合理利用，既要保值增值，又要充分发挥社会效益。加强基金会负债管理，基金会不得为外单位提供任何形式的经济担保或财产抵押。

六、健全基金会财务会计报告制度

基金会应当建立定期财务报告制度，反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量情况。基金会财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。基金会应当于每年 3 月 31 日前向主管部门、登记管理机关报送上一年度经注册会计师审计的年度财务会计报告和审计报告，接受年度检查；通过登记管理机关年度检查后，要将年度财务报告报省教育厅备案。同时将年度财务会计报告在管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

请各有关高等学校根据本意见要求，认真督促学校基金会加强财务管理，提高管理水平，并结合实际制定或完善基金会财务管理办法，于 2012 年 12 月 31 日前报省财政厅、教育厅备案。

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2012 年 11 月 16 日

关于印发《苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金管理办法（试行）》的通知

苏大发展[2012]6号

各学院（部）、部门、直属单位：

经学校研究决定，现将《苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金管理办法（试行）

苏州大学

2012 年 12 月 24 日

附件：

苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　苏州大学教育发展基金会医学教育发展基金（以下简称医教基金）是为充分调动苏州大学医学专业广大教师投身教学实践、教学改革和教学研究的积极性，鼓励苏州大学医学专业广大教师在教书育人工作中做出优异成绩，从而推动苏州大学医学学科建设和专业建设，提高苏州大学医学教育水平而设立的特色捐赠项目。

为科学有效地使用、管理好医教基金，特制定本管理办法。

第二章　医教基金来源

第二条　校友及社会各界的捐赠。

第三条　医学部及下属学院、临床教学基地对医教基金项目给予配套经费资助。

第三章　医教基金资助对象和资助项目

第四条　主要资助医学部各下属学院、临床教学基地等从事本科生、研究生、留学生等教学工作的教师参加国内外各类提升教学能力的师资培训计划。

第五条　配套支持医学部获得的省级以上重大教学改革工程与项目。

第六条　资助医学部教学改革与教学研究项目。

第四章　医教基金管理

第七条　苏州大学教育发展基金会委托苏州大学医学部设立医教基金管理委员会，具体负责资助项目的评估和年度预算的制定，并报苏州大学教育发展基金会秘书处审核通过后实施。

第八条　医教基金的日常管理由苏州大学教育发展基金会财务部门负责，保证医教基金专款专用。医教基金的使用及收支情况由苏州大学教育发展基金会秘书处定期向苏州大学教育发展基金会理事会报告。

第五章　附　则

第九条　本办法业经苏州大学教育发展基金会理事会讨论通过，自颁布之日起实施。

第十条　本办法由苏州大学教育发展基金会负责解释。

第四篇　预算管理

财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知

财预[2014]85号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，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，各中央管理企业，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：

今年以来，我国经济开局平稳，经济运行继续保持在合理区间。各地区、各部门认真贯彻政府工作报告和预算报告确定的政策措施，加强预算执行管理，取得了较好效果。但同时也应看到，当前国内外经济形势仍然错综复杂，经济增长下行压力依然存在，一些困难不容低估。预算执行中还存在部分支出进度较慢、预算资金大量结转、国库存款沉淀较多等问题。为了更好地促进经济结构调整，保障和改善民生，发挥财政对经济增长的拉动作用，现就进一步加强财政支出预算执行管理的有关事项通知如下：

一、加强支出预算管理

（一）加快下达年初预算。各级财政部门要按照规定时间及时下达转移支付预算。对上级财政提前下达的转移支付，本级财政要列入年初预算，并分解到本级有关部门和下级财政。除公共财政预算外，政府性基金预算、国有资本经营预算也要加快下达，社会保险基金预算要按有关规定执行。对于以收定支的支出项目，可采取提前下达、次年清算的方式，并及早开展项目准备，确保预算尽快执行。

（二）细化落实未分配到部门和下级财政的预算。对于年初没有落实到具体单位的本级代编预算、执行中上级下达的转移支付等财政资金，各级财政部门要会同有关部门结合经济和社会事业发展情况，抓紧落实到具体单位。本级代编预算要尽量在6月30日前分配下达；超过9月30日仍未落实到部门和单位且无正当理由的，除据实结算项目外，全部收回总预算。上级转移支付要在收到后30日内分解下达到本级有关部门和下级财政。对于执行中情况发生变化而无法执行的项目，以及无需再支出的据实结算项目，要及时收回总预算，重新安排用于经济社会发展亟需资金支持的领域。各地区、各部门要在依法合规、确保工程质量安全的前提下，加快基建工程及其支出进度，尽早形成实物工作量。

（三）用好以前年度结转资金。各地区、各部门在加快当年预算执行的同时，要加快以前年度结转资金执行进度。结转项目确需继续保留的，要及时下达至本级有关部门和下级财政。各级财政部门要定期对结转资金进行全面清理，将不再使用的结转资金及时收回总预算。建立健全预算编制与结转资金管理相衔接的约束机制，对结转资金常年居高不下、使用不力的部门，相应减少安排其预算。

二、加快资金支付进度

（一）做好支付前期准备。各部门和单位应根据工作和事业发展计划，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作。要根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。地方各级财政部门要会同有关部门做好转移支付资金拨付的前期准备，力争做到资金一旦下达，及时分配使用。

（二）加快资金审核支付。各级财政部门要加快资金审核和支付，内设相关机构要各司其职，各负其责。要认真审核各部门和单位的用款申请，对重点和大额支出项目，审核后要跟踪后续进展；要及时下达用款额度并办理资金支付，对基本支出按照年度均衡性原则支付，对项目支出按照项目实施进度和合同约定支付，对据实结算项目根据实际需要引入预拨和清算制度。

（三）规范财政专户管理。对于按有关规定从国库拨付到专项支出财政专户的资金，要采取措施加快形成实际支出，防止资金滞留专户。严禁违规将国库资金转入财政专户等“以拨代支”行为，确保国库资金安全。从 2014 年 6 月 1 日起，一律不再新设专项支出财政专户；目前已设立的专项支出财政专户要逐步取消，确需保留的经财政部审核后报国务院批准。

（四）加强暂付款和权责发生制核算管理。规范会计核算，全面清理已发生的财政借垫款。对符合制度规定的临时性借垫款，应及时收回核销；对符合制度规定应当在支出预算中安排的款项，按规定列入预算支出；对不符合制度规定的财政借垫款要限期收回。严格权责发生制核算范围，地方各级财政应按规定使用权责发生制，不得超范围列支。

三、做好支出预算执行分析评价

（一）加强预算执行分析。各部门要建立本部门预算执行分析制度，研究分析预算执行中存在的问题，对财政拨款规模较大的重点单位、重点项目要重点分析，加强对垂直管理下级单位的指导。各级财政部门要及时掌握预算执行动态，深入分析预算执行中反映出的各类问题，特别是要加强对预算收支执行、国库存款、结转结余、暂付暂存款和财政专户资金的分析，研究采取切实可行的操作管理办法，并要结合各地区、各部门预算执行和排名情况，提出具体工作目标和改进措施。

（二）健全考核机制。各部门要建立健全预算支出责任制度，明确考核指标。同一部门通过不同预算分别安排的支出，都要纳入执行进度考核范围。对于所属单位当年预算执行进度低于平均进度且无正当理由的，核减下一年该单位项目经费；对某一预算年度安排的项目支出连续两年未使用、或者连续三年仍未使用完形成的剩余资金，视同结余资金管理。各级财政部门要建立预算执行与预算编制挂钩制度，对本级部门和下一级地区的预算执行进度进行考核，建立以减少存量资金、提高资金使用效率为核心的预算执行考核评价体系，对于支出进度较低、存量资金数额较大的部门或地区，在安排下年预算和分配转移支付资金时，也要予以适当核减。

（三）加大问责力度。各级财政部门对于预算执行不力的本级部门和下一级地区，应采取通报、调研或约谈等方式，提出加快预算执行的建议，推动有关部门或地区查找原因并改进工作。上级财政部门要继续完善地方支出进度月度通报机制，对排名靠后的下一级财政部门，将支出进度情况通报同级政府分管财政工作的领导，下一级财政部门要撰写情况说明报送上级财政部门。

各地区、各部门要充分认识加强预算执行管理的重大意义，加强组织领导，坚持依法理财，提高财政资金使用效益，把预算执行工作抓紧抓实抓好。各级财政部门要协调把握财政支出及时性与均衡性的关系，避免月度间支出水平大起大落，有效发挥财政资金在稳增长、调结构、惠民生等方面的重要作用，确保完成全年经济社会发展预期目标。

财政部

2014年5月21日

江苏省财政厅关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知

苏财预[2014]88号

省级各主管部门、各市县财政局：

为进一步加强财政支出预算执行管理，提高财政资金使用绩效，根据《财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》(财预[2014]85 号)要求，并结合我省实际情况，现就有关事项通知如下：

一、加强支出预算管理

(一)加快下达年度预算。

1．公共财政预算。对上级财政提前下达的转移支付，本级财政要列入年初预算，并分解到本级有关部门和下级财政。对年度预算执行中收到的上级转移支付，要在收到后 30 日内分解到本级有关部门和下级财政。

对年初未落实到具体单位的代编预算，财政部门要会同相关部门结合经济和社会事业发展情况，及时做好资金分配方案，抓紧落实到具体单位。省级代编年初预算中的省直发展支出应在 6 月底前确定分配方案、在 9 月底前下达完毕；市县发展支出应在 6 月底前下达完毕；对未能在规定时限内下达且无正当理由的，按规定程序收回省级总预算用于急需项目。市县财政代编年初预算也要尽量在 6 月底前落实到部门和单位，超过 9 月底仍未下达且无正当理曲的，按规定程序收回市县本级总预算用于急需项目。

对以收定支的支出项目，应及早开展项目准备，必要时可在不会导致全年负结余的前提下采取先下达、后清算等方式，确保预算尽快执行。

对基建等重大支出项目，要提早做好前期准备工作，研究编制项目规划，建立重大项目科学论证机制，避免因“资金等项目”耽误支出进度。在依法合规和确保工程质量安全等前提下，积极加快基建工程及其支出进度，尽早形成实物工作量。

对年度执行中情况变化而无法执行的，以及无需再支出的据实结算项目结余，要及时收回总预算，重新安排用于社会发展亟需资金支持的领域。

2．政府性基金预算。加强对经济形势的分析和预测，结合往年收入完成情况，合理估计全年基金收缴进度，为及时安排资金做好准备。督促执收单位及时解缴资金，杜绝占款和押款行为，保证重点支出和重点领域用款，支持经济社会发展。对可通过公共财政或政府性基金预算安排的项目，原则上优先使用政府性基金预算。

完善政府性基金预算管理方式，加快预算执行进度。年度执行中的支出进度应与序时进度或对应的收入进度基本相匹配，全年力争实现“当年收入、当年支出”。对支出进度明显偏慢的项目，参照公共财政预算做法予以收回。

3．国有资本经营预算。按照“以收定支”的原则安排当年国有资本经营预算支出。严格预算管理程序，加快国有资本经营预算支出进度。对列入省属企业国有资本经营预算的重点建设项目，采取项目启动，即行拨付，以缓解企业资金压力。同时督促预算单位加快项目进度，充分发

挥财政资金效益。

4．社会保险基金预算。按有关规定执行。

(二)加强结余结转资金管理。

各级财政部门要统筹使用结余结转资金，完善预算编制与结余结转资金挂钩的机制，对上年尚有结余未用的项目，本年预算安排不增加，或者按结余金额相应扣减。及时清理历年结余结转资金，切实压缩规模。到今年底，全省结余结转率不超过 9%、省级结余结转率不超过 8%。

省本级财政预算安排形成的结转项目，结转年度超过一年的，一律收回总预算；对上级专项转移支付资金安排形成的结转项目，其资金管理办法有具体规定的，按规定执行，未作具体规定且连续结转两年及以上的，一律收回资金，由省级财政总预算统筹安排。

市县财政部门要比照省级做法，定期组织清理结余结转资金，摸清情况、分类处理，将不再使用的结转资金及时收回总预算。2013 年公共财政结余结转资金占全年调整预算数比重在 9%以内的市县，2014 年控制在 8%以内；占比在 9%-15%的市县，2014 年要压减至 9%以内；占比超过 15%的市县，2014 年要压减至 10%以内。

二、加快资金支付进度

(一)做好支付前期准备。

各部门和单位应根据工作和事业发展计划，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作。要根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。财政部门要会同有关部门做好转移支付资金拨付的前期准备，力争做到资金一旦下达，及时分配使用。

(二)加快资金审核支付。

各级财政部门要加快资金审核和支付，内设相关机构要各司其职，各负其责。要认真审核各部门和单位的用款申请，对重点和大额支出项目，审核后要跟踪后续进展，减少资金滞留时间；要及时下达用款计划并办理资金支付，对基本支出按照年度均衡性原则支付，对项目支出按照项目实施进度和合同约定支付，对据实结算项目根据实际需要可引入预拨和清算制度。

(三)规范财政专户管理。

严格执行国库集中支付管理规定，严禁违规将国库资金转入财政专户等“以拨代支”行为。按有关规定已拨付到财政专户的资金，要采取措施加快形成实际支出，防止资金滞留专户。从 2014 年 6 月 1 日起，一律不再新设专项支出财政专户；目前已设立的专项支出财政专户要逐步取消；确需保留的，经省财政厅转报财政部审核后报国务院批准。

从现在起，省财政厅全面清理以前年度列支的财政专户资金，对下列三种情形作调入资金或财政储备资金处理：一是项目已经结束，不再需要使用的结余；二是一次性项目截至 2014 年 9 月 30 日仍未使用完的结余(按规定需继续分年拨付的除外)；三是采用有偿使用方式的回收资金(有规定的除外)。市县财政部门也要结合自身实际和管理需要，切实清理本级财政专户资金。

(四)加强暂付款、暂存款和权责发生制核算管理。

各级财政部门要建立财政暂付款、暂存款定期清理机制。切实落实省财政厅《关于进一步加强结余结转资金管理的通知》(苏财预[2013]68 号)文件精神，2014 年暂付款在上年基础上压缩 30%以上，暂存款在上年基础上只减不增。规范会计核算，全面清理已发生的财政借垫款项。严格权责发生制核算范围，除国库集中支付用款计划结余和国家统一规定的事项外，不得超范围列支。

(五)加强国库资金调度管理。

省财政厅在认真分析测算的基础上，加强厅内相关处室协调，合理安排对市县往来资金调度，保障市县基本运转和各项民生支出。市县财政部门要统筹调度资金，保障预算支出需要。对预算周转金较少、难以满足正常支出需要的，应按规定增设预算周转金。

三、做好支出预算执行分析评价

(一)加强预算执行分析。

各级财政部门要深入分析预算执行中反映出的各类问题，特别是要加强对当年预算收支执行、国库存款、结转结余、暂付暂存和财政专户资金的分析。研究采取切实可行的操作管理办法，并要结合各地区、各部门预算执行和排名情况，提出具体工作目标和改进措施。

(二)完善我省支出进度考核机制。

进一步完善我省预算执行考核机制，以减少存量资金、提高资金使用效率为核心目标，将公共财政预算和政府性基金预算纳入考核范围。

对于省级支出进度，省财政厅每月按功能科目、厅各处室和省各部门分别进行通报。省直发展专项和市县发展专项支出进度未达规定要求的，按其实际进度与目标进度相差的百分点，相应压减下年度预算(按公共财政预算和政府性基金预算分别计算压减)。

对于市县支出进度，省财政厅参照财政部相关办法，统一测定各市县支出调整预算数，按此通报各市县支出进度，并将每年首次通报时间由上半年提前到一季度。市县支出进度纳入省对市县财政管理考核指标，作为相关考核奖励资金的测算依据。同时，建立预算执行与转移支付适当挂钩制度，全年支出进度低于全省平均水平的市县，适当调减省对其转移支付补助。

(三)加大问责力度。

各级财政部门要加强组织领导，对财政支出预算执行管理工作实行一把手负责制。对于预算执行不力的本级部门和下级地区，应采取通报、调研或约谈等方式，提出加快预算执行的建议，推动有关部门或地区查找原因并改进工作。对半年度、三季度和全年支出进度排名后 10 位的市县和后 10 位的省级部门，省财政厅将把支出进度情况通报给市县政府分管财政工作的领导和省级部门主要领导，市县财政部门和省级部门财务机构要撰写情况说明报送省财政厅。

省级各部门、各市县要充分认识加强财政支出预算执行管理的重大意义，切实把预算执行工作放在更加突出的位置，抓紧抓实抓好，有效发挥财政资金在稳增长、调结构、惠民生等方面的重要作用，提高财政资金使用效益。

江苏省财政厅

2014 年 6 月 9 日

江苏省财政厅关于规范基本支出预算追加（减）工作的通知

苏财预[2014]96号

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位：

为加强省级部门、单位基本支出预算追加（减）管理，强化预算约束，根据《江苏省省级预算管理暂行办法》（财政规[2009]11 号）、《江苏省省级部门基本支出预算管理办法》（苏财预[2006]38号），现就基本支出预算追加（减）工作有关事项通知如下：

一、办理事项

纳入省级部门预算管理的行政事业单位当年预算执行中发生以下事项时，可申请办理基本支出预算的追加（减）：

(一)单位编制内人员增加或减少；

(二)国家、省出台调资等政策；

(三)单位机构新设、划转、撤并；

(四)发生年初预算无法预计的死亡一次性抚恤金、遗属生活补助费、退职费；

(五)其他按规定批准需调整基本支出预算的事项。

二、办理时间

一般情况下，省财政厅于每年6月、11月各集中审核办理一次。如遇出台统一调资政策且补助金额较大等特殊情况，按省财政厅文件要求及时办理。逾期事项原则上不予办理追加(减)预算，仅可修改部门预算基础信息，作为以后预算管理的依据。

省级部门、单位可根据年度预算执行情况，自行安排申请基本支出追加(减)时间。执行绩效工资的事业单位，须在年度绩效工资总量审批后方可申请。

三、办理内容和要求

(一)人员工资等经费的追加(减)。

工资、住房公积金、社会保障缴费等经费，按照省组织、人力资源社会保障等部门批复办理。

省级单位之间人员调动的，同步办理调入单位经费追加和调出单位经费追减。

省级单位内部在职人员转为退休人员的，同步办理该单位退休人员经费追加和在职人员经费追减。

增减人员及由在职人员转为退休人员，不追加(减)机关年度考核奖(年终一次性资金)。

(二)公用经费(定额)的追加(减)。

新设、撤销、合并、分立单位的，按照省政府、省机构编制管理等部门批准日期、职能及工作人员分配等情况追加(减)公用经费；除此之外的其他编制内新进人员，上半年入职的按6个月计算追加，下半年入职的不予安排。

人员减少、在职人员转为退休人员的，公用经费不作调整。

公务用车增减的，公务用车运行维护费不作调整。

(三)其他对个人和家庭补助经费的追加(减)。

死亡一次性抚恤金、遗属生活补助费的追加，根据省级各主管部门提供的相关证明文件办理，同时追减年初部门预算已安排相关经费未发放部分。

新增退职人员根据省组织、人力资源社会保障部门的批准文件追加退职费，同时追减年初部门预算已安排退职人员工资等经费未发放部分。已退职人员应由省级各主管部门提供相关证明文件。

四、办理流程

省级部门、单位发生上述需调整事项时，按下列流程办理：

(一)登录“省级部门预算编审系统——基础信息库网络动态平台”，及时修改、更新基础信息数据。

(二)主管部门将经费申请文件、《省级部门预算基础信息变动申请表》、《省级部门预算基本支出追加(减)调整申请汇总表》(上述 2 张表可由“省级部门预算编审系统”查询导出)、相关文件资料依据等汇总提交省财政厅。

(三)省财政厅按政策规定对申请事项进行审核，在确认单位自行组织收入、历年滚存结余、预留机动经费均不足以安排的情况下，对缺口部分予以追加；追减事项按规定审核办理。其中，动用单位预留机动经费的，须首先用于基本支出；对先行用于项目支出而导致基本支出缺口的，当年不予办理基本支出追加。

(四)省财政厅向省级部门正式出具预算指标通知单，作为预算追加(减)调整的确认文件。

附件：1.省级部门预算基础信息变动申请表（略）

2.省级部门预算基本支出预算追加（减）调整申请汇总表（略）

江苏省财政厅

2014 年 6 月 23 日

江苏省财政厅关于做好2015年政府采购预算管理工作的通知

苏财购[2014]32号

省各部、委、办、厅、局，省各直属单位：

为加强政府采购预算管理，规范政府采购预算执行，促进政府购买服务工作的有效开展，现就做好2015年政府采购预算管理工作通知如下：

一、政府采购预算编制原则

(一)应编尽编。政府采购预算应涵盖部门所有购买性支出项目，包括集中采购和分散采购。财政性资金(含本级预算安排和中央补助)包括公共财政资金、政府性基金和财政专户管理资金。

(二)规范编制。政府采购预算应根据《政府采购品目分类目录》，分货物、工程和服务类编制。

(三)同步编制。政府采购预算是部门预算的组成部分，应与部门支出预算同步编制，同步申报。

二、政府采购预算编制要求

(一)编制方法。部门预算“二上”时，根据财政下达的“一下”控制数，对照《政府采购品目分类目录》，在部门预算编制系统各具体支出项目(包括基本支出和项目支出)上选择是否(“是”或“否”)包括政府采购，编制对应的政府采购预算表。

(二)编制分类。省级集中采购项目编为集中采购；部门集中采购项目编为部门集中采购；集中采购项目以外、采购限额标准以上的项目编为分散采购。

(三)编制要点。货物类项目执行行政事业单位资产配置预算标准。工程类项目应将所有使用财政性资金的工程项目(包括全部或部分使用财政资金项目)均纳入政府采购预算编制范围。要进一步强化服务类项目预算编制。主要包括三类项目，第一类是为保障政府部门自身正常运转需要向社会购买的服务，如公文印刷、物业管理、公车租赁、系统维护等。第二类是为政府部门履行宏观调控、市场监管等职能需要向社会购买的服务。如法规政策、发展规划、标准制定的前期研究和后期宣传、法律咨询等。第三类是为增加国民福利、惠及特定受益对象等，政府向社会公众提供的公共服务，包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务；以人为对象的公共服务，如教育培训、文化体育、医疗保健、养老服务、残疾人服务、社区服务等。预算金额100万元以上的规划、课题、会展等服务项目，原则上应全面纳入政府购买服务重点管理项目范围。对养老服务、残疾人服务、文化服务、体育服务和环境治理等领域作重点推动，实现实质性推进。服务类项目采购预算从既有预算中统筹安排，不再另行追加。

三、政府采购预算执行

(一)指标执行。自2015年起，省财政厅下达的可执行指标分为一般指标和政府采购指标两类。按照政府采购预算、政府采购指标和政府采购用款计划三个环节依次流转，有效控制，实现“无预算、超预算不采购”的管理要求。

(二)计划管理。一是计划申报。各预算单位年度执行中，全部政府采购项目(无论是否涉及财政性资金)都应在“财政预算执行系统”的“用款计划／政府采购计划管理”中，申报用款计

划，列明资金性质，生成“采购计划号”。对不属财政性资金的应予注明。二是计划审核。政府采购计划经省财政厅部门预算管理业务处审核，采购处复核，国库处审批下达。三是合同录入。集中采购和批量集中采购的合同由政府采购中心录入。非集中采购和批量集中采购的合同由单位自行录入。省财政厅政府采购管理处对计划管理进行监管。

(三)支付与结余管理。一是资金支付。采购单位根据已录入的政府采购合同提起支付申请，省财政厅支付局审核后向供应商直接支付货款。二是结余管理。支付货款后，政府采购用款计划的结余(财政性资金安排部分)由单位按程序提出预算调整申请，报省财政厅审批后使用。

对未按规定编报、调整政府采购预算、计划的，财政厅预算管理业务处室不审批、集中采购机构不采购、国库支付部门不支付。

四、政府采购预算调整

严格执行“无预算、超预算不采购”规定，进一步强化预算约束，规范预算调整。年度内追加或调整的部门支出预算(包括中央补助)，凡属于政府采购范围的项目，应同时追加和调整政府采购预算。具体由单位提出申请，主管部门审核，财政厅审定。

五、政府采购绩效管理

(一)明确政府采购预算职责。省级部门、单位职责：按规定编制和申报政府采购预算和调整预算申请，根据省财政厅批复的省级政府采购预算，提出政府采购计划，按批复意见组织实施。主管部门应加强对所属单位的业务指导，做好政策宣传培训、预算编制审核和监督检查工作。省财政厅职责：政府采购管理处负责制定政府采购预算编制办法，加强政府采购预算的合规性审核，对政府采购预算编制与执行进行监管。业务处指导归口业务部门编制政府采购预算和计划，规范填列政府采购项目，按要求审核政府采购预算、计划以及项目的调整，统筹政府采购节余资金使用。国库处(支付局)按政府采购预算管理规定，审核用款计划和支付资金。对一般用款支付中属政府采购的项目资金不予支付。有关综合性处室根据职责分工进行监督管理。省级集中采购机构职责：根据批复的政府采购预算和计划，接受采购委托，实施项目采购，及时填报政府采购项目合同信息。

(二)加强政府采购绩效管理。各预算单位要强化政府采购的监督，对合同履行、预算执行等实施监管，对政府采购项目进行绩效评价。省财政厅将进一步加强政府采购预算编制、计划审核和资金支付管理，确保政府采购预算专款专用、规范执行、安全高效。

江苏省财政厅

2014 年 9 月 17 日

江苏省财政厅关于进一步加强结余结转资金管理的通知

苏财预[2013]68号

各市、县财政局，省各部、委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实国务院有关精神，盘活财政存量资金，提高财政资金使用效益，根据《财政部关于进一步加强地方财政结余结转资金管理的通知》(财预[2013]372号)、《江苏省财政厅关于加强预算执行管理激活财政存量资金的通知》(苏财预[2013]43号)等文件要求，现就进一步加强我省结余结转资金管理问题通知如下：

一、细化支出预算编制，加快预算执行进度

(一)进一步细化预算编制。早编、细编项目支出预算，逐步将预算细化到“项”级科目和具体项目，并减少预算代编和预留项目。探索编制中期预算，提高项目预算编制的科学性、准确性。

(二)切实加快预算执行进度。尽早将年初代编预算分解下达，超过当年9月底仍未落实到具体项目和实施单位的，要收回总预算调整用于其他急需项目，并适当压缩其下年度预算规模。建立健全预算执行监控制度，定期对未下达的专项资金进行梳理分析，对当年确定不能执行的项目，按规定程序及时调整预算，将资金调剂用于当年急需的项目和其他有条件实施的项目，尽快形成实际支出，盘活资金存量。

二、建立定期清理机制，压缩结余结转规模

(三)统筹使用公共财政结余结转资金。对本级财政预算安排形成的结转项目，结转年度超过一年的，一律收回财政总预算统筹安排；对中央和省级专项转移支付资金安排形成的结转项目，其资金管理办法有具体规定的，按规定执行，未作具体规定且连续结转两年及以上的，一律收回资金使用方本级财政总预算统筹安排。上述收回的结余结转资金应主要用于消化历年无法收回的财政对外借款，其次用于政府确定的重大民生项目。

(四)建立公共财政结余结转资金定期清理机制。各级财政部门每年要定期组织清理财政结余结转资金，摸清底数、分类处理，切实压缩结余结转资金规模。2012年公共财政结余结转资金占全年调整预算数比重在9%以内的市县，2013年应只减不增，2014年控制在8%以内；占比在9%-15%的市县，2013年要对其超过9%部分压减一半，2014年要压减至9%以内；占比超过15%的市县，2013年要压减至15%以内，2014年要压减至10%以内。

(五)加强政府性基金结余结转资金管理。完善政府性基金支出管理方式，加快预算执行，力争实现“当年收入、当年支出”。对连续两年及以上预算执行率达不到80%的基金支出项目，可在其资金管理办法规定的用途和使用范围内，将其累计结余资金调整到其他同类项目；确已无法执行的，将其累计结余资金统筹用于急需资金项目和公共事业发展等支出。

(六)规范财政专户管理。严格执行国库集中支付管理规定，除依照法律法规和国务院、财政部以及省政府、省财政厅规定实行财政专户管理的资金外，预算安排的资金应全部实行国库集中支付制度，不得转入财政专户。坚决杜绝违规采取“以拨作支”方式将库款转入财政专户、虚列支出、挤占挪用资金等行为。

三、加强国库资金管理，提高财政资金运行效益

(七)全面清理财政对外借款。加大对逾期借款的催收力度，依法督促借款单位履行还款责任。对与财政部门有经费领拨关系的借款单位，可通过相应扣减其预算并列报支出方式予以清收；对确已无法收回的财政对外借款，要按程序报批核销。禁止违规新增财政对外借款。严格执行《中华人民共和国预算法》及其《实施条例》，按照批准的年度预算和用款计划进行支付，不得办理无预算、无计划或超预算、超计划的拨款。禁止违规对非预算单位及未纳入年度预算的项目借出或垫付财政资金。违反法律法规规定的，将按规定追究相关人员责任。

(八)建立财政暂付款、暂存款定期清理机制。各级财政部门要按照《财政总预算会计制度》中“及时清理结算，不得长期挂账”等要求规范核算管理，对财政暂付款、暂存款的具体核算事项进行一次全面梳理，切实反映本级财政往来结算中形成的债权债务。各级财政部门要建立财政暂付款、暂存款定期清理制度，对每一会计年度内形成的预拨款、垫付款要及时列报支出，不得长期挂账，并于年度终了后 3 个月内将清理情况报送我厅(国库处)。2013 年和 2014 年底，各级财政暂付款余额原则上较上年分别压减 10%以上和 30%以上；财政暂存款每年要在上年基础上只减不增。

四、深化部门预算改革，加强部门结余资金管理

(九)加大预算单位结余结转资金清理力度。各级财政部门要督促预算单位加快支出进度(含上级专项转移支付资金)，每年定期组织清理结余结转资金，结转两年及以上仍未使用完毕的，一律收回财政统筹管理。对常年累计结余结转规模较大的部门，在编制以后年度部门预算时适当压缩其预算总额。对预算单位银行账户结余资金，应采取分年编入部门预算的方式逐步消化，并适时将其变更为零余额账户。

(十)全面清理预算单位往来款项，严控对外借款。各级财政部门要对预算单位往来款项进行一次全面清理，并督促预算单位建立往来款清理制度。年度终了前，预算单位应对往来款项分类处理：对应属单位收支事项的，应及时确认收入、支出并进行账务调整；对预付工程款长期挂账的，应抓紧组织竣工决算，进行账务调整和办理资产移交手续；对确认为呆账、坏账的，应按程序报批核销。禁止预算单位利用财政性资金对外借款，违反法律法规规定的，要按规定追究相关人员责任。各级财政部门要督促预算单位加强财政拨款资金管理，对其逐步建立管理水平与预算编制相衔接的激励约束机制，保障财政资金安全和效益。

(十一)规范预算单位资金支付管理。严格执行国库集中支付制度，禁止违规将财政资金从零余额账户支付到预算单位银行账户。进一步清理预算单位银行账户，凡不符规定的，应予撤销；短期内暂难撤销的，要将其纳入国库单一账户体系，严格审批管理，避免脱离财政监管。

各市、县财政部门要高度重视，全面贯彻落实国务院有关精神，兼顾当前和长远，切实抓好盘活财政存量资金工作。我厅将对本通知所提工作要求进行检查考评，并作为下年度转移支付资金分配等相关工作的参考因素。

江苏省财政厅

2013 年 12 月 11 日

江苏省财政厅关于修订《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》的通知

苏财规[2013]18号

省各部、委、办、厅、局：

《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》已实施近两年。根据中共中央在全国开展厉行节约的要求和我省资产配置标准动态管理的原则，我厅结合社会经济发展水平、市场价格变化等因素，对原资产配置预算标准进行了部分更新和调整，修订了《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，并就有关问题通知如下，请遵照执行。

一、本《标准》在原《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》的基础上增加了办公用房装修预算标准,并对部分通用资产的配置预算标准进行了调整。

二、本《标准》主要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）、参照公务员管理的事业单位（以下简称各单位）。其他事业单位及执行《民间非营利组织会计制度》的省级社会团体可参照本标准执行。

三、各单位办公用房的建筑装修应遵循简朴庄重、经济适用原则，一般应采用普通装修，具体标准见附表。单位自有办公用房装修使用 10 年以上，且已不适应办公需要的，可申请重新装修；租用的办公用房，原则上不进行大规模装修，确需装修的，按租赁期的长短确定装修标准，租赁期超过 8 年（含）的，装修标准控制在本标准的 80%以下，租赁期超过 5 年（含）但不到 8 年的，装修标准控制在本标准的 60%以下，租赁期不到 5 年的，原则上只能进行简单装修，装修标准控制在本标准的 50%以下。

四、本《标准》是单位新增资产的最高限制标准，不是必需配备的标准。各单位应根据实际工作需要，在标准限额内优先选择低能耗设备。各单位现有资产超过配置预算标准的或价格未达到配置预算标准的，仍继续使用，待现有资产报废处置后，需新增资产时，再按此标准执行。现有资产在数量上未达到配置预算标准的，根据财力状况和工作需要，逐年安排资金购置。

五、本《标准》是单位编制资产配置预算以及主管部门、财政部门审核资产配置预算的基本依据。对于特殊单位、特殊业务，依此《标准》不能满足工作需要的，需另行申报审批。

六、本《标准》实行动态管理。今后我厅将视社会经济发展水平、市场价格变化等因素，适时作更新和调整。

七、本《标准》于 2013 年 8 月 1 日起执行，《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》（苏财规〔2011〕15 号）同时停止执行。

附件：江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准

江苏省财政厅

附件:

江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准

项目		价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准
办公家具	**一、办公室家具**			
	1、厅级干部办公室	正厅 18000 元/间，副厅 16000 元/间	办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	15 年
	2、处级干部办公室	正处 8000 元/人，副处 6000 元/人	办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	15 年
	3、处级以下人员办公室	3000 元/人	办公桌椅每人 1 套，客人座椅每室 2 张；文件柜每室 1 套，书柜每室 1 套；茶几每室 1 张及其他各项。	15 年
	二、会议室家具	600 元/平方米	按使用面积配置	15 年
	三、接待室家具	700 元/平方米	按使用面积配置	15 年
空调设备	**一、中央空调**	10000 元/冷吨	专业标准	15 年
	二、**多联机空调**	400 元/平方米	按使用面积每平方米不超过 0.2 千瓦	15 年
	三、分体空调			
	1、使用面积 15 平方米以下房间	2500 元/台	1 匹挂机 1 台	10 年
	2、使用面积 15 至 25 平方米房间	3000 元/台	1.5 匹挂机 1 台	10 年
	3、使用面积 25 至 30 平方米房间	5000 元/台	2 匹机	10 年
	4、使用面积 30 至 40 平方米房间	7000 元/台	3 匹机	10 年
	5、使用面积 40 至 60 平方米房间	10000 元/台	4 匹机	10 年
	6、使用面积 60 至 80 平方米房间	12000 元/台	5 匹机	10 年
	7、使用面积超过 80 平方米房间		按实际情况综合考虑	

办公设备	**一、计算机**			
	1、台式电脑	6000 元/台	按编制内实际人数每人 1 台；另可按编制内实际人数的 20%配置单位公用台式电脑	5 年
	2、笔记本电脑	10000 元/台	处级以上（含处级）干部每人 1 台；另可按编制内实际人数的 30%配置单位公用笔记本电脑	5 年
	3、保密电脑	6000 元/台	根据岗位需要另行配置	5 年
	二、打印机			
	1、A3 网络打印机	15000 元/台	每个处室可配 2 台	5 年
	2、A4 普通激光打印机（可带网卡）	4500 元/台	每间办公室可配 1 台	5 年
	3、其他打印机		主要为票据打印机，彩色打印机,根据需要配备	5 年
	三、复印机			
办公设备	1、高档复印机	50000 元/台	每个 50 人以上（含 50 人）的单位可配 1 台	6 年
	2、中档复印机	22500 元/台	每个处室可配 1 台	6 年
	四、速印机	46500 元/台	每个 50 人以上（含 50 人）的单位文印室可配 1 台	6 年
	五、扫描仪			
	1、高速双面扫描仪	35000 元/台	每个 50 人以上（含 50 人）的单位可配 1 台	8 年
	2、便携式扫描仪	2500 元/台	每个处室可配 1 台	8 年
	六、传真机	2200 元/台	每个处室 1 台	6 年
	七、碎纸机	1500 元/台	每个处室 1 台	6 年
	八、投影仪			
	1、可移动投影仪	20000 元/台	每个单位可配 1 台，编制内实有人数 100 人以上可增配 1 台	8 年
	2、固定投影仪	28000 元/台	每个 80 平方米以上的会议室可配 1 台	8 年
	九、数码摄录设备			
	1、高档相机	25000 元/台	每个单位可配 1 台	8 年
	2、数码相机	4000 元/台	每个处室可配 1 台	6 年
	3、数码摄录机	7000 元/台	每个单位可配 1 台，编制内实有人数 50 人以上可增配 1 台	8 年
	十、会议室音响设备			
	1、大型会议室音响设备	130000 元/套	每个 100 平方米（含 100 平方米）以上的大型会议室 1 套	10 年
	2、中型会议室音响设备	80000 元/套	每个 50 至 100 平方米的中型会议室 1 套	10 年
	十一、电视机	5000 元/台	按实际情况综合考虑	6 年
房用	**一、外墙**	按照建筑面积：外墙面不	装修内容包括：外墙	10 年

		超过 150 元/㎡，外窗不超过 220 元/㎡，不锈钢防盗网不超过 200 元/㎡。	面、外窗、不锈钢防盗网。	
	二、公用部分(大厅和公共走道)	按照建筑面积，大厅装修费用不超过 1200 元/㎡，公共走道不超过 900 元/㎡	装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电管线、灯具等	10 年
	三、会议室、接待室	按照建筑面积装修费用不超过 1000 元/㎡	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。	10 年
	四、办公室	按照建筑面积装修费用不超过 900 元/㎡	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。	10 年
	五、卫生间、茶水间	卫生间按照建筑面积装修费用不超过 800 元/㎡，茶水间按照建筑面积装修费用不超过 450 元/㎡。	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等	10 年

财政部关于推进预算绩效管理的指导意见

财预[2011]416号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部，武警各部队，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），新疆生产建设兵团财务局，有关中央管理企业：

为了深入贯彻落实科学发展观，完善公共财政体系，推进财政科学化精细化管理，强化预算支出的责任和效率，提高财政资金使用效益，现就推进预算绩效管理提出如下意见：

一、充分认识推进预算绩效管理的重要性

预算绩效是指预算资金所达到的产出和结果。预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，是一种以支出结果为导向的预算管理模式。它强化政府预算为民服务的理念，强调预算支出的责任和效率，要求在预算编制、执行、监督的全过程中更加关注预算资金的产出和结果，要求政府部门不断改进服务水平和质量，花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务，使政府行为更加务实、高效。推进预算绩效管理，有利于提升预算管理水平、增强单位支出责任、提高公共服务质量、优化公共资源配置、节约公共支出成本。这是深入贯彻落实科学发展观的必然要求，是深化行政体制改革的重要举措，也是财政科学化、精细化管理的重要内容，对于加快经济发展方式的转变和和谐社会的构建，促进高效、责任、透明政府的建设具有重大的政治、经济和社会意义。

党中央、国务院高度重视预算绩效管理工作，多次强调要深化预算制度改革，加强预算绩效管理，提高预算资金的使用效益和政府工作效率。党的十六届三中全会提出“建立预算绩效评价体系”，党的十七届二中、五中全会提出“推行政府绩效管理和行政问责制度”，“完善政府绩效评估制度”。2011年3月，国务院成立政府绩效管理工作部际联席会议，指导和推动政府绩效管理工作。近年来，各级财政部门和预算单位按照党中央、国务院的要求和财政部的部署，积极研究探索预算绩效管理工作，开展预算支出绩效评价试点，取得了一定成效。但从总体上看，我国的预算绩效管理工作仍处于起步阶段，思想认识还不够统一，制度建设相对滞后，试点范围较小，地区发展不平衡，与党中央、国务院对加强预算绩效管理的要求还有一定的差距。推进预算绩效管理，已成为当前和今后财政预算管理工作的重要内容。

二、推进预算绩效管理的指导思想和基本原则

当前和今后一段时期推进预算绩效管理的指导思想是：全面贯彻党的十七大、十七届五中全会精神，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，借鉴市场经济国家预算绩效管理的成功经验，按照党中央、国务院关于加强政府绩效和预算绩效管理的总体要求，强化预算支出责任和效率，统筹规划、分级管理、因地制宜、重点突破，逐步建立以绩效

目标实现为导向，以绩效评价为手段，以结果应用为保障，以改进预算管理、优化资源配置、控制节约成本、提高公共产品质量和公共服务水平为目的，覆盖所有财政性资金，贯穿预算编制、执行、监督全过程的具有中国特色的预算绩效管理体系。

推进预算绩效管理的基本原则：

（一）统一领导，分级管理。各级财政部门负责预算绩效管理工作的统一领导，组织对重点支出进行绩效评价和再评价。财政部负责预算绩效管理工作的总体规划和顶层制度的设计，组织并指导下级财政部门和本级预算单位预算绩效管理工作；地方各级财政部门负责本行政区域预算绩效管理工作。各预算单位是本单位预算绩效管理的主体，负责组织、指导单位本级和所属单位的预算绩效管理工作。

（二）积极试点，稳步推进。各级财政部门和预算单位要结合本地区、本单位实际情况，勇于探索，先易后难，优先选择重点民生支出和社会公益性较强的项目等进行预算绩效管理试点，积累经验，在此基础上稳步推进基本支出绩效管理试点、单位整体支出绩效管理试点和财政综合绩效管理试点。

（三）程序规范，重点突出。建立规范的预算绩效管理工作流程，健全预算绩效管理运行机制，强化全过程预算绩效管理。加强绩效目标管理，突出重点，建立和完善绩效目标申报、审核、批复机制。

（四）客观公正，公开透明。预算绩效管理要符合真实、客观、公平、公正的要求，评价指标要科学，基础数据要准确，评价方法要合理，评价结果要依法公开，接受监督。

三、推进预算绩效管理的主要内容

预算绩效管理是一个由绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈和应用管理共同组成的综合系统。推进预算绩效管理，要将绩效理念融入预算管理全过程，使之与预算编制、预算执行、预算监督一起成为预算管理的有机组成部分，逐步建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

（一）绩效目标管理。

1.绩效目标设定。绩效目标是预算绩效管理的基础，是整个预算绩效管理系统的前提，包括绩效内容、绩效指标和绩效标准。预算单位在编制下一年度预算时，要根据国务院编制预算的总体要求和财政部门的具体部署、国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，科学、合理地测算资金需求，编制预算绩效计划，报送绩效目标。报送的绩效目标应与部门目标高度相关，并且是具体的、可衡量的、一定时期内可实现的。预算绩效计划要详细说明为达到绩效目标拟采取的工作程序、方式方法、资金需求、信息资源等，并有明确的职责和分工。

2.绩效目标审核。财政部门要依据国家相关政策、财政支出方向和重点、部门职能及事业发展规划等对单位提出的绩效目标进行审核，包括绩效目标与部门职能的相关性、绩效目标的实现所采取措施的可行性、绩效指标设置的科学性、实现绩效目标所需资金的合理性等。绩效目标不符合要求的，财政部门应要求报送单位调整、修改；审核合格的，进入下一步预算编审流程。

3.绩效目标批复。财政预算经各级人民代表大会审查批准后，财政部门应在单位预算批复中同时批复绩效目标。批复的绩效目标应当清晰、可量化，以便在预算执行过程中进行监控和预算完成后实施绩效评价时对照比较。

（二）绩效运行跟踪监控管理。

预算绩效运行跟踪监控管理是预算绩效管理的重要环节。各级财政部门和预算单位要建立绩效运行跟踪监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查，纠偏扬长，促进绩效目标的顺利实现。跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正。

（三）绩效评价实施管理。

预算支出绩效评价是预算绩效管理的核心。预算执行结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。实施绩效评价要编制绩效评价方案，拟定评价计划，选择评价工具，确定评价方法，设计评价指标。预算具体执行单位要对预算执行情况进行自我评价，提交预算绩效报告，要将实际取得的绩效与绩效目标进行对比，如未实现绩效目标，须说明理由。组织开展预算支出绩效评价工作的单位要提交绩效评价报告，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。财政部门对预算单位的绩效评价工作进行指导、监督和检查，并对其报送的绩效评价报告进行审核，提出进一步改进预算管理、提高预算支出绩效的意见和建议。

（四）绩效评价结果反馈和应用管理。

建立预算支出绩效评价结果反馈和应用制度，将绩效评价结果及时反馈给预算具体执行单位，要求其根据绩效评价结果，完善管理制度，改进管理措施，提高管理水平，降低支出成本，增强支出责任；将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据，优化资源配置；将绩效评价结果向同级人民政府报告，为政府决策提供参考，并作为实施行政问责的重要依据。逐步提高绩效评价结果的透明度，将绩效评价结果，尤其是一些社会关注度高、影响力大的民生项目和重点项目支出绩效情况，依法向社会公开，接受社会监督。

四、推进预算绩效管理的工作要求

各级财政部门和预算单位要高度重视，充分认识推进预算绩效管理的重要性和必要性，切实把思想认识统一到党中央、国务院决策要求和工作部署上来，把推进预算绩效管理作为当前和今后一个时期深化预算管理改革的一项重要工作来抓。

（一）加强组织领导。各级财政部门要切实加强对预算绩效管理的统一领导，健全组织，充实人员，统筹规划，合理安排，理顺工作机制，理清工作思路，明确工作目标，制定具体措施。各预算单位要按照财政部门的统一部署，积极推进预算绩效管理试点。财政部门和预算单位之间要加强沟通，密切配合，形成工作合力。

（二）建立健全制度。抓紧研究制定预算绩效管理规章制度，完善预算支出绩效评价办法，健全预算绩效评价指标体系，建立绩效评价结果反馈制度，推进预算绩效管理信息系统建设，为预算绩效管理提供制度和技术支撑。

（三）推进相关改革。完善政府预算体系，研究完善政府会计制度，探索实施中、长期预算管理，编制滚动预算。深化部门预算、国库集中收付等制度改革，将所有政府性收入全部纳入预算管理，加强国有资产管理，促进资产管理与预算管理有机结合。按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的要求，积极推进预算公开，接受社会监督。

（四）加强宣传培训。要充分利用各种新闻媒体、政府网络平台等，积极宣传预算绩效管理理念，培育绩效管理文化，增强预算绩效意识，为预算绩效管理创造良好的舆论环境；要加强预算绩效管理专业知识培训，增强预算绩效管理工作人员的业务素质，提高预算绩效管理的工作水平。

（五）建立考核机制。采取重点督查、随机检查等方式，加强预算绩效管理推进工作的督促检查，发现问题及时解决。建立预算绩效管理推进工作考核制度，对工作做得好的地区和单位予以表扬，对工作做得不好的地区和单位予以通报。

财政部

二〇一一年七月五日

财政部关于印发《财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知

财预[2011]285号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部，武警各部队，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），新疆生产建设兵团财务局，有关中央管理企业：

为积极推进预算绩效管理工作，规范财政支出绩效评价行为，建立科学、合理的绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，我们重新修订了《财政支出绩效评价管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：财政支出绩效评价管理暂行办法

财政部

二〇一一年四月二日

附件：

财政支出绩效评价管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为加强财政支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》等国家有关规定，制定本办法。

第二条　财政支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门和预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条　各级财政部门和各预算部门（单位）是绩效评价的主体。

预算部门（单位）（以下简称预算部门）是指与财政部门有预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。

第四条　财政性资金安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。

第五条　绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条　绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；

（三）预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门和预算部门年度预算执行情况，年度决算报告；

（七）人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告；

（八）其他相关资料。

第二章　绩效评价的对象和内容

第七条　绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府的转移支付资金。

第八条 部门预算支出绩效评价包括基本支出绩效评价、项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价。

绩效评价应当以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。有条件的地方可以对部门整体支出进行评价。

第九条 上级政府对下级政府的转移支付包括一般性转移支付和专项转移支付。一般性转移支付原则上应当重点对贯彻中央重大政策出台的转移支付项目进行绩效评价；专项转移支付原则上应当以对社会、经济发展和民生有重大影响的支出为重点进行绩效评价。

第十条 绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）资金投入和使用情况；

（三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；

（四）绩效目标的实现程度及效果；

（五）绩效评价的其他内容。

第十一条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第三章 绩效目标

第十二条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果，由预算部门在申报预算时填报。预算部门年初申报预算时，应当按照本办法规定的要求将绩效目标编入年度预算；执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。

第十三条 绩效目标应当包括以下主要内容：

（一）预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；

（二）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；

（三）服务对象或项目受益人满意程度；

（四）达到预期产出所需要的成本资源；

（五）衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；

（六）其他。

第十四条 绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十五条 财政部门应当对预算部门申报的绩效目标进行审核，符合相关要求的可进入下一步预算编审流程；不符合相关要求的，财政部门可以要求其调整、修改。

第十六条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应当根据绩效目标管理的要求和审核

流程，按照规定程序重新报批。

第十七条 绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算一并批复，作为预算部门执行和项目绩效评价的依据。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十八条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（五）经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第十九条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对预算部门或项目特点设定的，适用于不同预算部门或项目的业绩评价指标。

共性指标由财政部门统一制定，个性指标由财政部门会同预算部门制定。

第二十条 绩效评价标准是指衡量财政支出绩效目标完成程度的尺度。绩效评价标准具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准。是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）其他经财政部门确认的标准。

第二十一条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（一）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（六）其他评价方法。

第二十二条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。

根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第五章 绩效评价的组织管理和工作程序

第二十三条 财政部门负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范，组织、指导本级预算部门、下级财政部门的绩效评价工作；根据需要对本级预算部门、下级财政部门支出实施绩效评价或再评价；提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第二十四条 预算部门负责制定本部门绩效评价规章制度；具体组织实施本部门绩效评价工作；向同级财政部门报送绩效报告和绩效评价报告；落实财政部门整改意见；根据绩效评价结果改进预算支出管理。

第二十五条 根据需要，绩效评价工作可委托专家、中介机构等第三方实施。财政部门应当对第三方组织参与绩效评价的工作进行规范，并指导其开展工作。

第二十六条 绩效评价工作一般按照以下程序进行：

（一）确定绩效评价对象；

（二）下达绩效评价通知；

（三）确定绩效评价工作人员；

（四）制订绩效评价工作方案；

（五）收集绩效评价相关资料；

（六）对资料进行审查核实；

（七）综合分析并形成评价结论；

（八）撰写与提交评价报告；

（九）建立绩效评价档案。

预算部门年度绩效评价对象由预算部门结合本单位工作实际提出并报同级财政部门审核确定；也可由财政部门根据经济社会发展需求和年度工作重点等相关原则确定。

第二十七条 财政部门实施再评价，参照上述工作程序执行。

第六章 绩效报告和绩效评价报告

第二十八条 财政资金具体使用单位应当按照本办法的规定提交绩效报告，绩效报告应当包括以下主要内容:

（一）基本概况，包括预算部门职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；

（二）绩效目标及其设立依据和调整情况；

（三）管理措施及组织实施情况；

（四）总结分析绩效目标完成情况；

（五）说明未完成绩效目标及其原因；

（六）下一步改进工作的意见及建议。

第二十九条 财政部门和预算部门开展绩效评价并撰写绩效评价报告，绩效评价报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况；

（二）绩效评价的组织实施情况；

（三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；

（四）绩效目标的实现程度；

（五）存在问题及原因分析；

（六）评价结论及建议；

（七）其他需要说明的问题。

第三十条 绩效报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

预算部门应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

财政部门应当对预算部门提交的绩效评价报告进行复核，提出审核意见。

第三十一条 绩效报告和绩效评价报告的具体格式由财政部门统一制定。

第七章 绩效评价结果及其应用

第三十二条 绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

第三十三条 财政部门和预算部门应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

对绩效评价结果较好的，财政部门和预算部门可予以表扬或继续支持。

对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的，财政部门和预算部门可予以通报批评，并责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项财政支出。

第三十四条 绩效评价结果应当按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开。

第三十五条 在财政支出绩效评价工作中发现的财政违法行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第八章 附 则

第三十六条 各地区、各预算部门可结合实际制定具体的管理办法和实施细则。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《中央部门预算支出绩效考评管理办法（试行）》（财预[2005]86 号）、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预[2009]76 号）同时废止。《财政部关于进一步推进中央部门预算项目支出绩效评价试点工作的通知》（财预[2009]390 号）及其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附 1-1：绩效目标申报表（略）

附 1-2：绩效目标申报表填报说明（略）

附 2：绩效评价指标框架.（略）

附 3：绩效报告范本（略）

附 4-1：绩效评价报告范本（略）

附 4-2：绩效评价指标（略）

附 4-3：绩效评价指标（略）

附 5：绩效评价流程图（略）

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

省各部委办厅局，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。注重财政资金使用的经济性、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和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，动态地了解和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 建立财政部门和主管部门信息反馈、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　本办法自二〇一一年一月一日起施行。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。

江苏省教育厅关于印发《江苏省教育厅省级教育专项资金绩效管理暂行办法》的通知

苏教财[2012]2号

厅各处室：

为进一步加强和规范省级教育专项资金的使用和管理，逐步建立预算编制、预算执行、绩效评价、监督检查“四位一体”的教育经费管理模式，合理配置教育资源，降低运行成本，提高省级教育专项资金的使用效益和效率，现将《江苏省教育厅省级教育专项资金绩效管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：江苏省教育厅省级教育专项资金绩效管理暂行办法

江苏省教育厅

二〇一二年三月十三日

附件：

江苏省教育厅省级教育专项资金绩效管理暂行办法

第一条 为进一步加强和规范省级教育专项资金的使用和管理，逐步建立预算编制、预算执行、绩效评价、监督检查“四位一体”的教育经费管理模式，合理配置教育资源，提高省级教育专项资金的使用效益和效率，进一步促进教育公平，全面提高教育质量，根据《江苏省省级财政专项资金管理办法》(省政府令第 63 号)、《江苏省财政专项资金绩效管理办法》(苏财规[2010]36号)和《江苏省专项资金预算绩效目标管理暂行办法》(苏财规[2011]47 号)要求，特制订本办法。

第二条 省级教育专项资金绩效管理考评范围。指列入省教育厅年度部门预算的省直发展项目和市县发展项目。

第三条 省级教育专项资金绩效管理坚持科学规范、全面系统、公正公开的原则。科学规范即注重省级教育专项资金使用的经济性、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；全面系统即绩效管理贯穿于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；公正公开即绩效管理符合真实、客观、公正要求，依法公开并接受监督。

第四条 省级教育专项资金绩效管理考评主要内容。包括：项目立项的必要性和可行性；预期目标完成情况；项目资金的使用和运营情况，财务管理状况；项目投入使用的效果，产生的经济效益和社会效益；为完成目标制定的各项措施和管理制度等。

第五条 省级教育专项资金绩效管理考评主要指标。包括项目实施内容绩效指标、项目功能绩效指标、资金管理绩效指标、公共(或社会)效益指标以及根据实际情况确定的其他考评指标。具体实施指标由省教育厅有关业务处室根据项目特点、性质等制定。

第六条 省级教育专项资金绩效管理考评方法。省级教育专项资金主要采用定性、定量相结合的方法。

第七条 省级教育专项资金绩效管理考评的组织实施。根据《江苏省财政专项资金绩效管理办法》和《江苏省专项资金预算绩效目标管理暂行办法》要求，建立省级教育专项资金项目从立项、论证、执行到完成全过程的跟踪监督及反馈机制，省教育厅财务部门会同相关业务处室和审计、纪检等部门对专项资金项目进行考评，确保省级教育专项资金的使用效益和效率。

（一）预算申报

教育厅业务处室在每年申报下一年度预算时，必须同时编制《专项资金预算绩效目标申报表》(附 1)，所有项目的申报立项，都必须提供项目的可行性论证报告，详细说明项目立项的相关政策文件依据、项目实施的必要性和可行性、实施方案、经费预算、预期产生效益等。

（二）预算执行

省教育厅业务处室必须建立和完善专项经费预算执行责任制度，在预算执行过程中，负责考评预算执行的时效性，以加强预算执行管理，确保预算执行进度，确保省控教育专项经费在 6 月底之前分配下达完毕，确保各项支出严格按照批复的预算项目和金额执行。

（三）绩效考核

将预算执行结果作为绩效考评的重点，督促学校及项目单位管好、用好省级专项资金，并加强对预算执行结果的监督检查，省教育厅每年选取一定项目，对预期目标的实现情况组织专家考评，或组织项目学校进行自评价，确保项目经济绩效和社会绩效的实现。

1000 万元以下的项目，原则上由省教育厅业务处室根据考评内容和相关指标自行评价，并编写项目绩效自评报告，报送分管领导，同时抄送厅财务部门；1000 万元以上的项目，由省教育厅会同省财政厅按照预算年度专项经费项目绩效考评的重点、目标和工作计划，确定具体考评项目，并组织相关专家和社会中介参与。省财政厅对省级专项资金绩效评价另有规定的按其执行。省教育厅直属事业单位和各高校每年可从“学校发展项目”中选取一定比例的项目进行绩效自评价，并报省教育厅备案。

第八条 省教育厅业务处室要积极配合厅财务部门共同做好省级教育专项资金事前、事中、事后全过程绩效的考评工作，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。

第九条 省教育厅业务处室应根据绩效目标和绩效考评结果，及时调整和优化以后年度该项目的预算支出方向和结构，对绩效管理考评中发现的具体问题，及时提出改进和加强专项经费项目管理的意见，并督促落实；对绩效管理考评中发现的共性问题，要认真分析产生问题的原因，找出项目管理中的薄弱环节，通过制订相关的管理制度加以改进、规范，确保省级专项资金的使用效率和效益。

第十条 建立与预算管理相结合的评价结果应用机制。将绩效目标管理与教育经费过程管理有机融合，形成绩效目标、绩效拨款、绩效评价、绩效预算相结合的教育经费管理新机制，把绩效评价结果作为改进预算管理和经费管理、资金分配和动态调整的重要依据。逐步建立省控教育专项的绩效激励与约束机制。建立省级教育专项支出考评结果公布制度，接受社会监督。

附件：（略）

关于编制 2015 年度预算的通知

苏大财[2014]42 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为做好 2015 年度预算编制工作，根据江苏省财政厅《关于编制 2015 年省级部门预算的通知》（苏财预〔2014〕117 号）及《2015 年度省级部门预算编制的政策要点》的相关规定，现就编制 2015 年度预算有关事项通知如下：

一、2015 年预算编制的指导思想

围绕学校 2015 年工作部署，依法组织收入，统筹安排支出，按照“量入为出、收支平衡”的方针，保障人员经费和正常运行等基本支出，确保学校发展的资金需求，严格控制“三公”经费、会议费、培训费等一般性支出，积极落实学校重点支出，注重预算绩效，促进学校教育事业健康持续发展。

二、2015 年预算编制的政策意见

1、完整编制收入预算。

各学院（部）、部门、直属单位（以下简称“各单位”）在编制收入预算时，要认真梳理本单位的收入项目，真实反映各项收入，不得瞒报、漏报，做到“应收尽收”。

2、落实厉行节约有关规定。

严格执行中央“八项规定”，厉行节约反对浪费。2015 年预算中不安排公务用车购置经费；因公出国（境）费、公务接待费、公务用车运行费、会议费、培训费等一般性支出实行“零增长”。

3、加强财政专项资金统筹力度。

加强对各类财政专项资金的统筹力度，从省高校优势学科建设、高校协同创新计划等财政专项经费中统筹一部分用于人才培养、设备购置、人才引进等内涵建设支出。

4、建立预算指标下达与学费收缴情况“挂钩”机制。

将各学院（部）等单位上年度学费收缴完成情况与教学业务经费等预算指标下达相挂钩。对未完成学费、住宿费收缴任务的单位，按照全日制本科生欠费人数和学校生均定额标准暂缓下拨本科生教学业务费指标；按照全日制研究生欠费总额的 20%暂缓下拨研究生培养费或行政包干经费指标；按照在职攻读专业学位研究生欠费总额的 20%暂缓下拨社会服务成本、奖励和福利基金指标。

5、改革学院（部）及科研机构基本支出结余指标管理方式。

将学院（部）及科研机构上年度行政包干经费、本科生教学业务费、研究生培养费结余指标合并，设立学院（部）及科研机构发展基金，统筹用于本单位的教学、科研、学科建设、人才引进等内涵建设支出。

6、深化资产配置预算管理。

凡使用学校预算安排的各类经费新增购置固定资产（设备、家具等）的单位，均需单独编制新增固定资产购置预算，附固定资产购置清单，待国有资产与实验室管理处、财务处审核批准后执行，在年度预算执行过程中原则上不再追加新增固定资产配置预算。

7、强化“会议费”、“培训费”支出预算管理。

根据《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44 号）及《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55 号）、《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2014〕32 号）文件规定，事业单位会议费、培训费支出按照上述文件执行。各单位 2015 年拟安排的会议费、培训费支出，不论经费来源渠道，均需编报会议费、培训费的明细支出预算。

8、深化专项支出预算管理改革。

各单位应清理整合专项支出，对专项支出实行项目库管理，在项目申报环节，应分清“一次性项目”、“常年项目”、“分年度安排项目”。对“分年度安排项目”实行滚动预算管理模式，编制项目执行期内各年度预算安排数。对于二次分配的专项经费，各职能部门应按照《苏州大学财务信息公开工作实施方案》（苏大财〔2013〕52 号）文件要求，会同财务处做好专项经费分配方案和预算指标下达工作。

三、2015 年预算编制的办法

（一）收入预算编制

各单位根据本单位工作职责和收入项目编制年度收入预算。其中：

1、财政拨款预算由财务处根据《2015 年江苏省部门预算编制办法》编制；

2、普通本专科生学费收入预算由财务处会同教务部、招生与就业处编制；

3、研究生学费收入预算由财务处会同研究生院编制；

4、住宿费收入预算由后勤管理处编制；

5、成人教育学费收入预算由继续教育处编制；

6、科研经费收入预算由科学技术与产业部、人文社会科学院编制；

7、各类培训班和社会服务项目收入预算由承办单位编制；

8、房屋租赁收入预算由后勤管理处编制，其他国有资产有偿使用收入预算由国有资产与实验室管理处编制；

9、附属单位工资等返还收入预算由财务处会同人事处编制；

10、独立学院上缴管理费收入预算由财务处编制；

11、水电费回收收入预算由后勤管理处编制；

12、校医院与教工食堂经营收入预算由后勤管理处编制；

13、其他收入预算由财务处会同相关单位编制。

（二）支出预算编制

各单位根据本单位工作重点和工作计划编制年度支出预算。其中：

1、在职人员、离退休人员、临时人员经费支出预算由人事处编制。

2、本科生人员经费支出预算由学生工作处根据本科生经费相关管理规定编制，研究生人员

经费支出预算由研究生院根据研究生经费相关管理规定编制。

3、日常运行经费支出包括校园后勤保障运行支出和校园消防安全运行支出。校园后勤保障运行支出包括水电费、物业费、校园绿化费等支出，由后勤管理处根据近三年支出情况和相关合同（协议）编制；校园消防安全运行支出包括校园交通设施支出、消防设施保养维护等支出，由保卫处根据近三年支出情况和相关合同（协议）编制。

4、日常公用经费支出预算包括学院（部）的行政包干经费、本科生教学业务费、研究生培养费和常规教学专项；机关部门的行政包干经费和业务专项经费；直属单位（含处级建制的科研机构）的行政包干经费和业务专项经费。日常公用经费支出预算由各单位根据学校核定的各项经费总额和开支范围编制明细支出预算。

5、教学设备专项、通用设备专项购置支出预算由各单位编制；图书报刊数据库购置支出预算由图书馆根据学校批复编制。

6、基建、维修经费专项支出由学校基本建设与维修改造工程管理委员会综合办公室编制。

7、学校发展专项支出包括本科教学改革、学科建设、人才引进和师资队伍建设、科研发展等专项支出。由各单位负责申报，申报内容包括绩效目标、支持方向、支出总预算、计算依据和执行年限等内容。各类发展专项的子项目由项目负责人编制支出明细预算。

8、因公出国（境）费支出预算由国际交流合作处编制；公务用车运行维护费、公务接待费支出预算由校长办公室、党委办公室负责编制。

9、化解债务支出预算由财务处根据学校化解债务的总体规划和下年度的化解债务计划进行编制。

10、经营支出预算由后勤管理处根据经营项目编制。

11、其他支出预算由财务处会同相关单位编制。

四、2015 年预算编报的要求

1、2015 年是实施学校“十二五”规划的最后一年，各单位要高度重视，加强领导，根据本通知的规定和要求，科学编制 2015 年预算，确保按时、高质量完成 2015 年预算编制工作。

2、预算编制与预算执行关系密切，各单位要采取有效措施，进一步做细、做实、做准预算，要按照各类经费用途和开支范围编制经费支出明细预算，为预算执行打下良好的基础。

3、各单位要切实做好预算执行工作，严格按照批复的预算执行，各项支出不得突破预算，不得随意调整，更不得挪作他用。确实需要调整预算的必须按规定程序报批。原则上年内不再申请、追加专项经费。

4、预算上报截止时间为 2014 年 11 月 25 日，书面材料加盖单位公章报财务处预算管理科，电子材料发送至邮箱：shenjun@suda.edu.cn。

附件：行政包干经费定额标准

苏州大学

2014 年 11 月 8 日

附件：

行政包干经费定额标准

单位：元/人

类 型	厅 职	处 职	科 职	科 员	专业技术人员	其他人员
标 准	20000	10000	4500	500	350	300

第五篇　教育经费管理

关于印发《苏州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金管理暂行办法》的通知

苏大教[2013]86号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金管理暂行办法》业经学校 2013 年第 23 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 9 月 16 日

附件：

苏州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为了加强学校“本科教学质量与教学改革工程”（以下简称“本科教学工程”）项目管理，提高资金使用效益，根据教育部、财政部《关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》(教高〔2011〕6 号)和财政部、教育部《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》(财教〔2007〕376 号）有关规定，结合《苏州大学“十二五”期间本科教学质量与教学改革工程实施方案》（苏大教〔2012〕29 号）文件精神和学校实际情况，特制定本办法。

第二条　学校设立“本科教学质量与教学改革工程”专项资金（以下简称“专项资金”），专项资金包括财政拨款和学校资助经费。

第三条　专项资金实行项目管理，项目负责人是专项资金管理的责任人，对经费支出的合理性、合规性、相关性和真实性承担法律责任。

第四条　专项资金的管理原则为：统一规划，按年实施；多元投入，集成联动；绩效考评，全程监管。

第二章　专项资金支持范围和额度

第五条　专项资金支持范围

（一）专业建设与改革：是指新增本科专业建设以及专业综合改革试点、重点专业建设等工作。

（二）优质教学资源建设与共享：是指各级精品开放课程、立项教材、优秀多媒体教学课件建设等工作。

（三）大学生实践创新能力提升：是指大学生实践创新训练计划实施、各类学科竞赛组织以及实验教学等工作。

（四）教师教学发展：是指教师教学发展中心建设、教改课题立项研究等工作。

（五）教育质量保障体系建设：是指建设教学基本状态数据库，开展专业认证与评估，建立健全制度化、常态化的教学质量保障体系。

（六）其它与“本科教学工程”相关的工作。

第六条　校级专项资金支持额度

（一）新增本科专业建设：学校一次性给予 5 万元/个经费支持。学院（部）可自行配套经费并纳入专项账户统一管理。

（二）专业综合改革：学校在“十二五”(2012 年至 2015 年）期间，每年给予专业综合改革项目 5 万元/项经费支持。

（三）精品开放课程：学校设立专项资金用于精品开放课程前期建设，获得称号后一次性给予 3 万元/门经费支持用于后期课程资源的更新及维护。

（四）教材培育项目：学校给予教材培育项目 3 万元/项经费支持。

（五）大学生创新创业训练计划：学校给予“大学生创新创业训练计划”项目 2000-3000 元/项经费支持。

（六）教改研究课题：学校分别给予重点招标项目、一般（青年）项目 2 万元/项和 8000 元/项经费支持。

（七）其它与“本科教学工程”相关的项目，学校根据上级要求以及我校实际决定支持额度。

第七条 省级和国家级专项资金支持额度

（一）如果财政拨款低于校级同类项目资助额度的，由学校补足其差额；如果财政拨款高于学校同类项目资助额度的，则学校不再划拨建设经费。

（二）凡是省级和国家级“本科教学工程”项目，学校按照上级要求给予相应配套。

第三章 预算管理

第八条 教务部根据“本科教学工程”建设目标和相关主管部门规定，组织项目申报、评审、立项。项目负责人应在教务部、财务处的指导下，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学合理地编制项目经费预算，报教务部、财务处审核批准后执行。

第九条 专项资金一次确定，采取一次性拨付或分年度拨付两种形式。

第十条 专项资金预算一经审定，必须严格执行，一般不作调整。确需调整的，由项目负责人提出申请，经项目所在单位同意，按规定程序报经主管部门批准后，方可进行调整。

第十一条 专项资金预算应确保按期执行。在规定期限内未实施完毕的，国家级、省级项目按照教育部、财政部和省教育厅、财政厅的有关规定处理；校级项目停止执行，专项资金由学校收回。

第四章 支出管理

第十二条 专项资金开支范围

（一）出版、文献、信息传播及知识产权事务费：是指在“本科教学工程”项目建设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、专利申请及其它知识产权事务等费用。

（二）会议费：是指在“本科教学工程”项目建设过程中因主办或承办会议所发生的费用，如会场租用费、文件资料费以及会议期间的住宿费、交通费等。

（三）差旅费：是指“本科教学工程”项目建设过程中进行学术交流、业务调研等所发生的差旅费、市内交通费用等。

（四）设备费：是指在“本科教学工程”项目建设过程中购置或试制的专用仪器设备，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（五）维修维护费：是指在“本科教学工程”项目建设过程中发生的仪器设备维修、维护费用。

（六）印刷费：是指在“本科教学工程”项目建设过程中需要支付的打印、复印、翻拍、翻译以及制图等费用。

（七）劳务费：是指“本科教学工程”项目建设过程中，聘请校外专家进行咨询、论证、讲座、评审等或聘请企业有丰富实践经验的工程师和高层管理人员进行专业课程教学和指导学生实

践、毕业论文等产生的费用，以及支付给项目组成员中没有财政工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等劳务性费用。

（八）培训费：是指“本科教学工程”项目建设过程中，专业教学团队成员参与各类教师教育培训的费用。

（九）视频摄制、网站制作费：是指“本科教学工程”项目建设过程中，所产生视频拍摄及后期制作、课程网站建设、多媒体教学课件制作等费用。

（十）国际合作与交流费：是指在“本科教学工程”项目建设过程中相关人员出国及外国专家来华发生的相关费用。

（十一）实习实践费：是指学生校外实习实训发生的差旅费、交通费、人身意外保险投保费以及实习实训补贴等相关费用。

（十二）其它费用：是指与“本科教学工程”项目建设相关的其它费用。

第十三条 项目负责人应严格执行本办法规定的支持范围以及国家和学校规定的支出标准，按预算使用专项资金，严禁挪用、截留，确保专款专用。

第十四条 专项资金中劳务费的支出总额原则上不突破专项资金总额的 10%，国际合作与交流费的支出总额原则上不突破专项资金总额的 15%。

第十五条 专项资金形成的固定资产和知识产权的管理和使用，按国家和学校相关文件执行。

第十六条 专项资金的报销由经办人、证明人签字，项目负责人审批。项目负责人支出的经费，由教学院长审批。教学院长（主任）作为项目负责人支出的经费由院长（主任）审批。其中，劳务费、出版费以及国际合作与交流费须由教务部加批。

第十七条 专项资金的使用截止时间为“本科教学工程”项目期末验收（以组织验收的通知为准）结束后的下一个自然年度。

第五章 监督检查与绩效考评

第十八条 教务部组织专家对“本科教学工程”项目实行年度绩效考评，绩效考评以批准立项的建设任务书或相关文件为依据。考评结果将作为下年度经费划拨和以后年度“本科教学工程”项目申报限额的重要依据。

第十九条 教务部组织专家对“本科教学工程”项目进行结项验收，验收材料包括《项目总结报告》、《专项资金决算报告》等相关材料。

第二十条 项目负责人应严格执行国家财经纪律，自觉接受财务、审计等部门的监督和检查，对违规使用专项资金的，学校将按有关规定予以严肃处理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法适用于各级各类“本科教学质量与教学改革工程”项目专项资金管理。

第二十二条 本办法自公布之日起执行。原相关管理办法与本规定不符之处，以本规定为准。

第二十三条 本办法由教务部、财务处负责解释。

关于印发《苏州大学本科生学科竞赛经费管理规定》的通知

苏大财[2012]14号

各学院（部）、部门、直属单位：

为规范学科竞赛经费使用，提高竞赛经费使用效益，经校长办公会研究决定，现将《苏州大学本科生学科竞赛经费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学本科生学科竞赛经费管理规定

苏州大学

二〇一二年四月十六日

附件：

苏州大学本科生学科竞赛经费管理规定

为规范学科竞赛经费使用，提高竞赛经费使用效益，结合学校实际情况，特制定本规定。

一、 本规定所涉及的学科竞赛是由学校职能部门组织参加的省级以上大学生学科竞赛，包括教育部、财政部批准的年度大学生竞赛资助项目、全国“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛，以及由省教育厅直接组织或参与组织的学科竞赛项目、江苏省“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、江苏省“挑战杯”大学生创业计划竞赛。

二、 学科竞赛经费开支范围

学科竞赛经费开支范围：与竞赛项目有关住宿费、伙食补贴、奖励、指导老师或教练讲课酬金、场地租赁费、常规备用药品费、比赛用品和用具租赁费、专用材料费、交通费、印刷费（含摄影费）、其他（含饮料及杂品）等。

三、 学科竞赛经费开支标准

（一）住宿费按学校差旅费报销规定办理（学生视同教师）。

（二）伙食补贴标准：

单位：元/人.天

时间	学生	指导老师
集训期间	6	12
封闭式训练期间	8	16
校内比赛期间	20	20
外出比赛期间	20	40

注：集训或比赛期间如举办方统一安排食宿，则不再核发伙食补贴

（三）奖励标准：

单位：元/队

奖励级别	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	10000	6000	4000	2000
省级	6000	4000	2000	1000

（四）指导老师或教练（含外请指导老师或教练）讲课酬金开支标准为50元/小时。

（五）场地租赁费、常规备用药品、比赛用品和用具租赁费、专用材料费、交通费、印刷费（含摄影费）、其他（含饮料及杂品）等在预算范围内凭据按实报销。

四、全国大学生艺术展演、江苏省大学生艺术展演参照上述规定执行。

五、本规定自发文之日起执行，由财务处负责解释。

关于印发《苏州大学关于本科生实习经费管理规定》的通知

苏大财[2012]15号

各学院（部）、部门、直属单位：

根据《苏州大学全日制本科生经费管理办法》（苏大财[2012]7号）的有关规定，经学校研究决定，现将《苏州大学关于本科生实习经费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于本科生实习经费管理规定

苏州大学

二〇一二年四月十六日

附件：

苏州大学关于本科生实习经费管理规定

根据《苏州大学全日制本科生经费管理办法》（苏大财[2012]7 号）的有关规定，结合学校实际情况，特制定本规定：

一、医学类和师范类实习基地管理与指导费开支标准

苏州城区 80 元/生.月；其他地区 100 元/生.月。

二、非医学类和师范类实习基地指导教师讲课费开支标准

高级专业技术职务 40 元/课时；中级专业技术职务 30 元/课时。

三、医学类实习伙食费补贴、住宿费、交通补贴开支标准

1、学生伙食费补贴

苏州城区 2 元/生.天；其他地区 3 元/生.天。

2、住宿费

在苏州城区实习的学生不报销住宿费；赴外地实习学生，学校不再收取住宿费，由学生本人直接向实习单位支付住宿费。如实习单位收取的住宿费超过学校住宿费收费标准的，超过部分医学部补贴 50%。

3、交通补贴

实习学生集中赴实习单位往返车费由医学部统一结算，不再向实习学生发放交通补贴。

四、非医学类实习伙食费补贴、住宿费及交通补贴开支标准

1、伙食费补贴

（1）蹲点指导老师：苏州城区 4 元/人.天，其他地区 10 元/人.天；

（2）学生：苏州城区 2 元/人.天；其他地区 3 元/人.天。

2、住宿费

苏州城区实习的学生和指导老师不报销住宿费；在外地实习点实习的学生和指导老师按不超过 80 元/人.天标准凭据按实报销。

3、交通补贴

苏州城区 4 元/人.天（含学生和老师）；其他地区不再发放交通补贴，实习学生赴实习单位往返车费由所在学院（部）统一结算或学生在 300 元以内凭据按实报销一次往返实习点的交通费。

五、在本校实习和带薪实习学生不享受以上各类补贴，按学校相关规定执行。

六、巡回指导实习的教师到实习点联系实习或指导实习工作，按差旅费报销规定核报有关费用。

七、在实习期间必须购置的教材、资料和材料等凭据按实报销。

八、本规定自发文之日起执行，由财务处负责解释

关于印发《苏州大学卓越工程师培养计划专项资金管理暂行办法》的通知

苏大财[2012]34号

各学院（部）、部门、直属单位：

经校长办公会研究决定，现将《苏州大学卓越工程师培养计划专项资金管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学卓越工程师培养计划专项资金管理暂行办法

苏州大学

2012年10月18日

附件：

苏州大学卓越工程师培养计划专项资金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《教育部关于实施卓越工程师教育培养计划的若干意见》（教高[2011]1号），推动我校卓越工程师教育培养计划（以下简称“卓越计划”）的实施，加强和规范“卓越计划”专项资金（以下简称“专项资金”）的管理，提高经费使用效益，根据《关于印发〈苏州大学卓越工程师教育培养计划实施意见〉的通知》（苏大教[2012]28号）文件精神，特制定本办法。

第二条　专项资金的使用和管理坚持“科学预算、专款专用、绩效考评、全程监管”的原则。

第三条　专项资金主要用于支持我校“卓越计划”项目中的课程体系和教学形式改革，高校和企业联合培养机制建设，高水平工程教育师资队伍建设，以及“卓越计划”学生的国际化培养等方面。

第二章　工作机构及职能

第四条　教务处是“卓越计划”的日常管理部门，主要职责是：

（一）会同财务处审核并下达专项资金预算。

（二）负责“卓越计划”实施过程的跟踪管理，包括下达任务书，实施中期检查、绩效评价和验收等具体工作。

第五条　财务处是专项资金的核算与管理部门，主要职责是：

（一）与教务处共同审核批复专项资金预算。

（二）负责专项资金的核算与管理，对资金使用实行全过程监管。

第六条　“卓越计划”承担学院（部）是专项资金的具体实施者，主要职责是：

（一）按照批复的任务书及专项资金开支范围，编制支出预算，报送教务处、财务处审批。

（二）按照预算使用专项资金，使用资金由各分管教学领导审批，并接受教务处、财务处等相关职能部门监管。

第三章　专项资金管理

第七条　专项资金使用范围：

（一）设备费：是指在“卓越计划”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）维修维护费：是指在“卓越计划”实施过程中发生的仪器设备维修、维护费用。

（三）材料费：是指在“卓越计划”实施过程中由于使用各种必需的原材料、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）差旅费：是指在“卓越计划”实施过程中为开展科学实验（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。

（五）会议费：是指在“卓越计划”实施过程中因主办或承办会议所发生的费用，如会场租用费、文件资料费、以及会议期间的食宿费、交通费等费用。

（六）出版、文献、信息传播及知识产权事务费：是指在“卓越计划”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、专利申请及其他知识产权事务

等费用。

（七）劳务费：是指为实施“卓越计划”聘请校外有丰富工程实践经验的工程师和高层管理人员进行的专业课程教学和指导学生实践、毕业设计、学位论文等产生的费用。

（八）专家咨询费：是指在 “卓越计划”实施过程中支付给非项目组、临时聘用的专家咨询费用。

（九）培训费：是为实施“卓越计划”选派教师进行工程教育技能培训所发生的费用，以及教师为工程教育技能培训所必须发生的考工考证费。

（十）实习实训费：指参加“卓越计划”的教师、学生因校外实习实训发生的差旅费、交通费、和学生实习实训过程中人身意外保险投保费，以及实习实训补贴等相关费用。

（十一）国际合作与交流费：指在“卓越计划”组织实施过程中相关人员出国及外国专家来华发生的相关费用。

（十二）其他费用：是指“卓越计划”推行过程中产生的其他相关费用，如由于承担学院（部）自身的技术、工艺和设备等条件限制，必须支付给外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

第八条 专项资金中劳务费和专家咨询费两项费用的支出总额原则上不得突破专项资金总额的 20%。开支标准不得超过国家或学校的相关规定。

第九条 专项资金使用中涉及固定资产的，按国家和学校相关文件执行。

第十条 专项资金预算一经核定，必须严格依照预算执行，一般不作调整。确有必要调整的，应报教务处、财务处审批。

第十一条 “卓越计划”每四年为一个考核周期，到期由教务处组织专家对各相关学院（部）“卓越计划”实施情况进行考核，考核合格的继续给予专项资助，考核不合格的停止资助。考核周期到期后，各“卓越计划”专项结余资金将由学校收回。

第四章 附 则

第十二条 “卓越计划”承担学院（部）自筹资金参照本办法进行管理。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自 2012 年 10 月 1 日起执行。

关于印发《苏州大学全日制本科生经费管理办法》的通知

苏大财[2014]46号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制本科生经费管理办法》业经学校2014年第27次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年11月20日

附件：

苏州大学全日制本科生经费管理办法

为规范全日制本科生各项经费分配及使用，提高本科生经费使用效益，特制定本办法。

一、本办法所指本科生经费包括：教学业务费、专业奖学金、出国（境）交流奖学金、优秀新生奖励、助学金、困难补助、活动费、勤工助学补助、学费减免经费、校运动队奖励、国防教育及军事课教学经费。

二、教学业务费

1、教学业务费标准

单位：元 / 生.年

类 型	文科	数学	理科	工科	体育	农林	艺术	医科	纳米
标 准	520	570	820	1020	820	1020	1070	1500	2000

2、教学业务费根据各学院（部）当年全日制本科生人数及定额标准核拨至学院（部），由各学院（部）掌管使用。各学院（部）需编制详细年度预算报财务处审核后执行。

3、医学部本科生教学业务费统一核拨给医学部，由医学部制定具体分配方案，报财务处后再转拨至医学部所属各学院。长学制临床医学专业学生第一至第五学年的教学业务费按医学类本科生定额标准核拨，从第六学年起执行医学类硕士研究生培养费标准。

4、教学业务费开支范围：

（1）津贴补贴：指与本科生教学相关因从事有害健康工种而发放的营养保健津贴。

（2）印刷费：指与本科生教学相关的材料、讲义及试卷印刷、复印、打印等支出。

（3）邮电费：指与本科生教学相关的信函、包裹、货物等物品的邮寄费、快递费及网络信息流量费、IP 地址费等支出。

（4）差旅费：指因本科生教学工作出差发生的住宿费、城市间交通费、伙食补助费、市内交通费等支出。

（5）维修（护）费：指与本科生教学相关的教学设施、仪器设备的修理和维护费等支出。

（6）会议费：指主（承）办本科生教学工作会议按规定标准开支的住宿费、伙食补助费及其他费用等支出。

（7）专用材料费：指与本科生教学相关的各种专用材料的支出。具体包括实验材料（含实验动物）、实验室用品、实验试剂（含药品）、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器等支出。

（8）劳务费：指与本科生教学相关支付给单位和个人的劳务费用支出，具体包括外请专家讲座（课）费、艺术类模工费等支出。

（9）交通费：指与本科生教学相关的用车费、过路过桥费、停车费等支出。

（10）设备费：指与本科生教学相关的教学设施、仪器设备、图书资料购置等支出。

（11）实习费：指与本科生实习相关的实习基地管理与指导费、指导老师及实习学生伙食补贴、住宿费、交通费等支出。

（12）其他：指与本科生教学相关上述项目未包括的日常公用支出。

三、专业奖学金

1、专业奖学金是指用于奖励农林师范专业及基地班、强化班本科生勤奋学习、不断进取、

全面发展由学校出资设立的专项奖励基金。

2、专业奖学金定额标准为每生每年 500 元。

3、专业奖学金根据当年全日制本科农林师范专业及基地班、强化班学生数及定额标准提取，由学生工作处统一掌管使用。

4、专业奖学金由财务处根据学生工作处提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

四、出国（境）交流奖学金

1、出国（境）奖学金是指为加快推进教育国际化进程，促进我校本科生出国（境）交流，培养具有国际视野和国际竞争力的高素质人才设立的奖学金。

2、出国（境）交流奖学金定额标准为每生每年 180 元。

3、出国（境）交流奖学金根据当年全日制本科生人数及定额标准提取，由教务部统一掌管使用。

4、出国（境）奖学金由财务处根据教务部提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

五、优秀新生奖励

1、优秀新生奖励是指为鼓励优秀考生报考我校，为其学业发展设立的奖励基金。

2、优秀新生奖励标准

单位：元/生

校长特别奖	优秀奖
50000	20000

3、优秀新生奖励根据当年优秀新生人数及奖励标准提取，由招生就业处统一掌管使用。

4、优秀新生奖励由财务处根据招生就业处提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

六、助学金

1、助学金是指为激励在校家庭经济困难学生刻苦学习，积极上进、自强自立,由学校出资设立的助学基金。

2、助学金由学校每年预算安排 540 万元专项，由学生工作处掌管使用。

3、助学金由财务处根据学生工作处提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

七、困难补助

1、困难补助是指用于解决本科生临时性特殊困难的补助。

2、困难补助定额标准

单位： 元/生.年

本科生类别	合　计	学生工作处	学院（部）
普通专业	42	22	20
农林师范专业	21	11	10
基地班、强化班	162	132	30

3、困难补助根据当年全日制本科生人数及定额标准提取，由学生工作处和各学院（部）分别掌管使用。

4、困难补助由财务处根据学生工作处和各学院（部）提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

八、勤工助学补助

1、勤工助学补助是指本科生利用课余时间，通过参加学校组织劳动来改善学习和生活条件的专项补助。

2、勤工助学补助定额标准

单位：元/生.年

合计	学生工作处	学院（部）
66	56	10

3、勤工助学补助根据当年全日制本科生人数及定额标准提取，由学生工作处和各学院（部）分别掌管使用。

4、财务处根据各用工部门、学生工作处、学院（部）的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

九、活动费

1、活动费是指用于本科生开展健康有益活动的专项经费。

2、活动费定额标准

单位：元/生.年

合　计	学生工作处	学院（部）
70	40	30

3、活动费根据当年全日制本科生人数及定额标准提取，由学生工作处和各学院（部）分别掌管使用。

4、开支范围：本科生开展活动所发生的租场费、宣传印刷费、材料费、差旅费、交通费、活动奖品以及按规定可以开支的其他费用。

十、学费减免专项

1、学费减免专项主要用于减免经济困难学生及高水平运动员的学费，以帮助其顺利完成学业。

2、学费减免专项根据当年全日制本科生人数，按每生每年 125 元的标准提取，高水平运动员学费减免专项学校预算另行安排 30 万元，均由学生工作处统一掌管使用。

3、学费减免由财务处根据学生工作处认定的学费减免对象及减免金额，直接减免学生的学费。

十一、校运动队奖励专项

1、校运动队奖励专项用于奖励校运动队优秀队员。

2、学校每年预算安排 30 万元校运动队奖励专项，由学生工作处统一掌管使用。

3、校运动队奖励由财务处根据学生工作处提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

十二、国防教育及军事课教学经费

1、国防教育及军事课教学经费主要用于本科生军事技能训练、军事理论课教学和国防教育。

2、国防教育及军事课教学经费根据当年全日制本科生新生人数及每生 120 元标准提取，由人民武装部（军事教研室）掌管使用。

3、开支范围：新生军训期间部队军训官兵训练补助、指导员军训服装费、军训器械费；国防教育外请专家讲座费、国防教育活动费；定向越野队训练、比赛及奖励费用等。

十三、本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行，此前颁布的《苏州大学全日制本科生经费管理办法》（苏大财〔2012〕7 号）同时废止。

十四、本办法由财务处负责解释。

关于印发《苏州大学关于教师参与指导大学生科技竞赛活动的实施办法》的通知

苏大教[2012]9号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了鼓励广大教师参与指导本科生学科竞赛活动的积极性，推动我校学科竞赛活动的健康发展，不断提高竞赛成绩，根据教育部《关于鼓励教师积极参与指导大学生科技竞赛活动的通知》精神，结合学校实际，经学校研究决定，现将《苏州大学关于教师参与指导大学生科技竞赛活动的实施办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于教师参与指导大学生科技竞赛活动的实施办法。

苏州大学

二〇一二年二月二十三日

附件：

苏州大学关于教师参与指导大学生科技竞赛活动的实施办法

一、竞赛的认定

由学校职能部门组织参加的省级以上的大学生科技竞赛（或称学科竞赛）。

学校资助教育部、财政部批准的年度大学生竞赛资助项目（具体项目参考教高函[2010]13号），以及由省教育厅直接组织或参与组织的学科竞赛项目。

二、指导教师的认定

根据各类竞赛的性质、参赛人数的需要，由各学院（部）推荐相关专业的教师，经学校职能部门认定和聘请指导教师。

三、组织实施

各学院（部）应成立以指导教师为主的教练组，指定或推选出一名主教练，负责有关竞赛方面图书资料的收集、整理，辅导班的开设、制定训练方案、教练组的分工及训练的组织实施等工作。对确需外出考察、培训的，相关学院（部）应制定方案后报学校职能部门审核，同意后方可实施。

四、工作量的认定和计算

经学校职能部门组织或同意举办的竞赛辅导班、赛前强化训练班、比赛期间的指导等工作量，其计算方法如下：

辅导班：按认定的实际课时计算；

赛前强化训练班：按每天 6 课时计，强化训练的天数按参赛计划中的天数计算；

比赛期间：按每天 8 课时计。

五、讲课酬金发放

根据竞赛经费使用管理规定，按照核定后的工作量和课时单价，在竞赛结束后直接发放给指导教师。

六、奖励办法

每年年底，根据竞赛的获奖情况给予指导教师和学生一定的奖励，并核算业绩点给学院（部）（标准由另文规定）。对参加指导大学生科技竞赛活动教师的工作量计入本人业务档案；对在竞赛指导工作中表现突出的指导教师，学校在相关项目的评优活动中予以考虑，对申报职称中符合教学条件规定的予以认定。

七、本办法自发布之日起实施，原《苏州大学关于鼓励教师参与制定大学生科技竞赛活动的实施办法》（苏大教[2004]37 号）同时废止。

八、本办法由教务处负责解释。

关于印发《苏州大学普通高等教育本科课程试卷库建设实施条例（修订稿）》的通知

苏大教[2012]17号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了进一步规范试卷库建设与管理，确保考试的公正、公平，结合我校的实际情况，经学校研究决定，现将《苏州大学普通高等教育本科课程试卷库建设实施条例（修订稿）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学普通高等教育本科课程试卷库建设实施条例（修订稿）

苏州大学

二〇一二年二月十六日

附件：

苏州大学普通高等教育本科课程试卷库建设实施条例（修订稿）

加强课程试卷库建设，它既是强化教学管理、规范考试制度的需要，也是实行教考分离，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，现修订本条例。

一、全面规划，分批建设

各学院（部）应根据教学计划开设的课程，按实际情况，制定本院（部）课程试卷库建设与更新的计划。

计划中应写明建设与更新试卷库的课程名称、完成期限及参与课程试卷库建设与更新成员的名单。

二、规格和要求

为保证课程试卷库建设的质量，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。每份试卷的时间一般控制在 120 分钟。试卷之间的试题重复率不超过 10%，不得将以往考过的试卷整卷编入试卷库，试卷库都必须附有试题的评分标准及参考答案。

4、形式规范。每份试卷按规定格式输入存档。

5、专家评审。由教务处聘请专家评审，专家评审时必须按建设试卷库的规格要求，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（系主任）、院分管教学领导审核同意后方可用于考试。

三、试卷库建设经费补贴标准

1、试卷库建设费

凡列入试卷库建设与更新计划内的课程，学校给予建设一门课程 3000 元，更新一门课程 1000 元；试卷库建设费可以劳务费方式直接发给命题教师使用。

2.专家评审费

每门课程 500 元。

四、试卷库的管理

1.试卷库建成并评审合格后，由开课院（部）负责管理及使用。保存及使用要注意安全并做好使用记录，已考试卷不得再次抽取使用。

2.通识课程由教务处负责保管与抽卷。

3.已建立试卷库的课程，任何个人和组织不得以任何方式泄露试卷的内容。

五、试卷库的更新

试卷库的建设应是一个动态过程，各院(部)对已完成的试卷库应定期充实、调整和更新。每三年更新不少于一次。

六、本条例自公布之日起执行，原《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）自行废止。

七、本条例由教务处负责解释。

关于印发《苏州大学中外合作办学本科专业的管理办法》的通知

苏大教[2012]38号

各学院（部）、部门、直属单位：

为规范学校中外合作办学本科专业的管理，促进学校的教育国际化发展，经研究决定，现将《苏州大学中外合作办学本科专业的管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学中外合作办学本科专业的管理办法

苏州大学

二〇一二年三月十六日

附件：

苏州大学中外合作办学本科专业的管理办法

按照学校提出的教育国际化的要求，为把我校建设成为“国内一流、国际知名”的高水平大学，促进我校中外合作办学健康、有序发展，根据国务院《中华人民共和国中外合作办学条例》和教育部《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》，特制定本管理办法。

第一条 苏州大学中外合作办学宗旨是为了提高我校办学水平，引进国外优质教育资源（教学管理经验、课程及教材等），促进国际交流与合作，学校鼓励与世界一流大学合作办学。

第二条 申报中外合作办学的本科专业需密切结合国家、地区和区域经济发展对各类人才的需求以及学校学科建设的需要，鼓励在国内急需、薄弱和空白的学科领域与外国高水平大学以及具有优势学科的大学开展合作办学。

第三条 拟申报举办中外合作办学本科专业的学院（部），应向学校提交下列文件：

（一）教育部统一制定的《中外合作办学项目申请表》；

（二）申办报告，内容应当包括：拟举办中外合作办学项目的名称、中外合作办学者的名称、中外合作办学的培养目标和教学计划、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、项目管理体制、经费筹措与管理使用等；

（三）与外国教育机构签署的合作协议，内容应当包括：拟举办中外合作办学项目的名称，中外合作办学者的名称和法定代表人，办学宗旨和培养目标，合作内容和期限，各方投入数额、方式及资金缴纳期限，权利、义务和争议解决办法等。

合作协议应以苏州大学和外国合作办学者的名义，由各自的法定代表人或者其授权的人员签署。合作协议应当有中文文本。有外文文本的，应当与中文文本的内容一致。

第四条 申报中外合作办学的本科专业获批后需加强办学质量管理：

1、加强招生录取管理：获批的中外合作办学的本科专业将被纳入国家下达的高等招生计划，在学校年度招生规模内按照专业招生目录分列执行。

2、加强培养过程管理：获批的中外合作办学的本科专业须设置专门的专业代码并按照国家有关规定设置教学计划、培养方案、学制年限。教学计划中应切实加大外国教育资源的引进力度，外国教育机构教师担负的课程门数和教学时数应当占该专业总课程门数和教学时数的三分之一以上。

3、加强办学经费管理:获批的中外合作办学本科专业将按照江苏省教育厅、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》确定的标准收取学费，所收学费扣除普通全日制本科生收费标准后，其余部分划拨给学院，设立中外合作办学教学专项，主要用于外国教育机构的教师任教的经费、教学设备费、教学实践实习费、学生国际交流费、以及与合作办学相关的费用。

第五条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构合作办学的本科专业，参照本管理办法的规定执行。国家另有规定的除外。

第六条 本管理办法自发布之日起实施，由苏州大学教务处负责解释。

关于公布《苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法》的通知

苏大教[2012]72 号

各学院（部）、部门、直属单位：

根据《关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（苏教高函〔2012〕8 号）文件精神，为继续做好我校大学生创新创业训练计划工作，确保项目的正常进行和研究取得实效，结合我校的具体情况，特制定《苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法》，现予以公布。请各学院（部）、部门及项目负责人认真执行。

特此通知。

附件：苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法

苏州大学

二〇一二年六月四日

附件：

苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”项目管理办法

第一章　总　则

第一条　“国家大学生创新创业训练计划”旨在促进高等学校转变教育思想观念，改革人才培养模式，积极开展大学生创新创业教育，强化创新创业能力训练，增加高校学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才。

第二条　苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

1．创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

２．创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企事业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

３．创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验项目）的成果，提出一项具有市场前景的创新性新产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第三条　苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”采用国家级、省级、校级三级项目训练体系，学校先行立项建设校级项目，在校级项目中择优评审、推荐省级和国家级项目。

第二章　管理职责

第四条　学校成立由主管教学的副校长任组长，教务处、团委、学生处、招生就业处、财务处、人事处、科学技术与产业部、人文社会科学处、实验室与设备管理处、宣传部等部门组成“国家大学生创新创业训练计划”领导小组，负责组织、领导和协调大学生创新创业训练计划的开展和实施中的重大问题，制定有关政策及实施方案。

第五条　领导小组下设苏州大学“国家大学生创新创业训练计划”管理办公室（以下简称为“管理办公室”），管理办公室设在教务处，负责项目的组织和日常管理工作。主要职责如下：

1.负责统筹学校大学生创新创业训练计划的相关工作；

2.负责制定和发布大学生创新创业训练计划项目实施方案和项目管理办法及项目申报指南；

3.按规定聘请相关专家对大学生创新创业训练计划项目进行评审、中期检查、结题验收及奖励建议等。

4.指导大学生创新创业训练计划实施的相关工作，负责项目经费的预算管理、监督检查。

5.编制 “国家大学生创新创业训练计划”年度计划和年度总结报告，及时上报上级主管部门。

第六条　各学院（部）成立由分管教学领导任组长、学院（部）分管学生工作的书记、学院（部）团委书记以及各专业负责人及相关专家组成的学院（部）“大学生创新创业训练计划”工

作小组，具体负责本学院（部）大学生创新创业训练计划实施细则的制定和组织实施。具体任务为：

1.根据国家、省及学校关于“国家大学生创新创业训练计划”实施办法和基本要求，制定本学院（部）所属项目的管理办法和实施细则；

2.组织、指导与落实本学院（部）学生进行选题，落实指导教师；

3.负责检查立项项目开展的进度和质量，协调解决项目实施过程中存在的问题；对立项项目开展所需的实验设备与场地提供必备的条件，以及项目中期检查及结题验收的初步审核和其他准备工作；

4.监督和管理本学院（部）立项项目资助经费的使用。

第七条 各级实验教学示范中心、重点实验室、科研中心和工程训练中心等单位是开展大学生创新创业训练计划项目活动的重要支撑平台，各单位应面向全校各专业学生承担相应的创新创业训练计划项目的指导任务和向大学生创新创业训练计划项目实施开放。

第三章 申报与评审

第八条 大学生创新创业训练计划面向全校全日制本科生，项目主持人原则上以二、三年级学生为主，其他年级学生可作为项目组成员参加。申请者需品学兼优，学有余力，善于独立思考，实践动手能力较强，具有一定的创新意识和研究探索精神，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣。创新训练项目申报者可以是个人，也可以是 2—5 人组成的团队，鼓励学科交叉和年级交叉，个人不能同时在不同项目之间交叉申报。创新训练、创业训练项目的实施期一般为 2 年，创业实践项目一般不超过 4 年。除创业实践项目外，要求项目负责人在毕业前完成项目。

第九条 研究课题可由学生自主提出，并请相关教师进行指导；也可由指导教师提出，从科研、生产 、实验、管理等领域中的研究课题中细化或转化为学生能够完成的相对独立的研究课题供学生申请。项目选题应思想新颖，目标明确，具有创新性和探索性，立项依据充分，研究内容详实，研究方案和技术路线可行，预期成果清晰。申报项目的学生需自主设计，自主完成，自主管理。

第十条 指导教师应具有副高及以上职称或博士学位，责任心强，学术水平高，治学严谨，具备较强的科研能力、一定的组织生产经营和科技推广能力，以及指导学生创新创业的能力，富有创新和奉献精神，切实承担起项目的指导任务。指导教师要全程指导学生进行创新创业训练，组织学生讨论交流及审阅学生的研究结果，并负责指导学生填写和审阅项目申报、项目任务书、项目中期检查表及项目结题报告等。可根据需要成立跨学科指导教师团队，同时鼓励行业、企业一线专家担任指导教师。对参与创业实践项目的学生，必须要聘请企业指导教师，实行双导师制。每名指导教师每次只能指导一项大学生创新创业训练计划项目。

第十一条 申报与评审程序

1.申报人（或团队）根据项目实施的有关规定提出申请，填写《苏州大学“大学生创新创业训练计划”项目申报书》；

2.指导教师审阅并签署意见；

3.项目负责人所在学院（部）对申请项目及申请者进行初步评审筛选，对推荐项目提出具体意见；

4.管理办公室组织专家小组对学院（部）报送的申请项目进行评审，提出评审立项意见和改进建议；

5.学校专家委员会汇总各专家小组评审意见，确定创新创业训练计划资助项目与经费额度；

6.学校领导小组审定立项建议方案，批准立项项目实施。国家级项目、省级项目根据上级有关文件要求上报和备案。

第四章　项目管理

第十二条　各学院（部）大学生创新创业训练计划工作小组对本学院（部）所属项目的组织、管理和实施质量全面负责；

第十三条　“国家大学生创新创业训练计划”项目实行项目负责人制度。其主要职责是：项目组在导师指导下自主实验，自主管理；项目负责人在研究过程中应认真组织项目组成员积极开展研究工作，把握项目计划实施进度，做好项目协调工作，按时完成项目各阶段的任务；如实填写研究活动进展情况和撰写研究体会，做好实验记录并填写《苏州大学大学生创新创业训练计划项目研究日志》；按规定和经费预算合理安排经费使用；积极配合上级部门对项目开展情况进行的检查工作；按规定积极做好项目结题验收的各项准备工作。

第十四条　项目立项后项目组须填写《苏州大学大学生创新创业训练计划项目立项任务书》，明确项目的研究进度、预期成果和经费使用预算。项目任务书将作为项目中期检查和结题验收的重要依据。经费预算表将作为项目经费报销管理的重要依据。

第十五条　“国家大学生创新创业训练计划”项目将实施过程检查，检查的主要内容有：项目进展情况，项目经费的使用情况，项目开展过程中的主要问题和改进措施等。当项目研究时间过半，学校将组织中期检查。项目负责人应提交中期研究工作报告，内容包括：项目任务完成情况、困难和问题、下一步研究计划、经费使用情况等，中期检查结束后，学校提出项目实施改进建议和意见。

第十六条　每个立项项目研究期满，须接受学校组织的结题验收。

1.项目完成后，项目负责人应向学院（部）的“大学生创新创业训练计划”工作小组提出申请，填写《苏州大学“大学生创新创业训练计划”项目结题验收申请表》，并附上研究记录等相关材料和研究成果、证明等；

2.学院（部）“大学生创新创业训练计划”工作小组对申请结题验收的项目，根据结题的要求进行初审，对符合要求的项目签署意见后上报管理办公室。

3.经管理办公室审核同意后，组织专家组对研究项目进行结题验收。重点是根据项目任务书，验收项目实施过程中，学生在创新思维和创新实践方面的收获、是否取得了预期创新性成果以及项目的管理情况和经费的使用情况等，验收结果分为优秀、合格、不合格三个等级。学校发文予以公布，优秀和合格项目颁发结题证书。

第十七条　有下列情形之一，管理办公室将视其情节轻重给予警告、终止或撤消项目等处理。

1.申报、研究材料弄虚作假、违背学术道德；

2.项目任务执行不力，未开展实质性的研究工作；

3.未按要求上报项目有关情况，无故不接受对项目实施情况的检查、监督和审计；

4.擅自改变《苏州大学“大学生创新创业训练计划”项目任务书》中规定的研究目标和任务以及经费预算的。

5.项目经费的使用不符合有关财务制度规定，或者有其他违反项目规定与管理办法的行为。

6.对中期检查终止的项目或结题验收不合格的项目，学校追缴项目经费，并减少下年度项目所在学院（部）的分配计划。

第十八条 在研究工作中，涉及减少、变更研究内容、研究人员，项目主持人应提出书面报告，说明变更内容、原因，并交指导教师审阅签字，经学院（部）审核，报管理办公室批准。

第十九条 学校成立由学生自我管理的“苏州大学大学生创新俱乐部”，所有国家级、省级项目的成员和校级项目的主持人为大学生创新俱乐部的当然会员。创新俱乐部是项目参与学生进行自我管理、项目交流和展示的平台，俱乐部按学科分类定期组织相关项目进行小组研讨，举办大学生科技节和科技论坛，搭建项目交流平台。俱乐部的会员应积极支持和参与俱乐部开展的各项活动。

第五章 经费管理

第二十条 “国家大学生创新创业训练计划”设有专项经费，经费由省财政拨款、学校资助、学院（部）自筹等组成，经费由管理办公室负责管理，严格遵守学校财务管理制度。

第二十一条 项目经费的使用年限一般为两年，项目资助经费额度一次核定。项目经费的使用按照项目启动时资助 1/2，通过中期检查后再资助 1/2。结题工作结束后三个月内完成经费的结算工作。

第二十二条 资助经费专款专用，每个项目设立专项经费本，由项目负责人在教师指导下自主使用，主要用于项目调研差旅费、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，严格根据项目经费预算进行经费使用和报销。所有的票据必须有项目主持人、经办人、指导老师签名后并由学院（部）分管“大学生创新创业训练计划”的领导审核批准后方可报销。

第二十三条 项目经费使用需按照核定的经费预算执行，如需调整预算，需办理申请手续，经管理办公室审核批准后方可执行。

第六章 激励保障

第二十四条 学校、学院（部）为各项目提供实验场地、设备等方面支持，各类实验教学中心、重点实验室等面向学生开放，确保项目顺利实施。同时学校还充分利用社会资源，加强校企合作，建设一批大学生创新创业训练基地。

第二十五条 参加国家级、省级大学生创新创业训练计划项目的学生，通过项目结题验收，国家级项目主持人和团队成员、省级项目主持人获 2 学分。评审结论优秀等级记该课程成绩 95

分，合格等级记该课程成绩 85 分。学校将免收其上述课程应缴纳的学费。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。

第二十六条 学校根据“大学生创新创业训练计划”项目任务量和完成质量，对指导教师记教学工作量，校级项目记 50 业绩点/项目/年，省级项目记 80 业绩点/项目/年，国家级项目记 100 业绩点/项目/年；教师独立指导或第一指导大学生参加国家级、省级和校级创新创业训练计划项目并且所指导的本科生为第一作者在省级以上刊物发表论文或本科生为第一完成人获得国家发明专利或实用新型专利，可认定为职称评聘工作中的教学业绩。

第七章 附 则

第二十七条 “国家大学生创新创业训练计划”项目的研究成果属于苏州大学所有，发表论文或申报其他成果时均须标注“苏州大学‘国家大学生创新创业训练计划’资助”，并注明项目编号。

第二十八条 本办法自学校发文之日起实施。原《苏州大学“国家大学生创新性实验计划”项目管理暂行规定》（苏大教［2007］126 号）同时废止。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

关于印发《苏州大学学生助教工作实施细则（试行）》的通知

苏大教[2013]121 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学学生助教工作实施细则（试行）》业经学校 2013 年第 33 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 12 月 23 日

附件：

苏州大学学生助教工作实施细则（试行）

为了进一步提高人才培养质量，实施课程的过程化管理与形成性考核，充分发挥研究生和高年级优秀本科生对本科教学的辅助作用，学校决定设立“学生助教”岗位。现对我校学生助教岗位的设置、申请、管理等作如下规定：

一、基本原则

按需设岗、公开招聘、择优录取、培训上岗、定期考核、按劳付酬。

二、岗位设置

1．助教岗位配备的课程范围：大类基础课程（基础课程）、专业必修课程（特色课程）、通识教育课程、学校开放的网络公选课程等。重点遴选国家特色专业、省重点建设专业（类）、卓越教育人才培养计划专业、省级品特专业中开设的有关课程,有条件时专业选修课也可考虑逐步设置助教岗位。

2．配备助教岗位课程的基本条件：拟组织课程的过程化管理和形成性考核；拟在教学过程中开展网络辅助教学活动；拟开展全程课程实录。

3．各学院（部、单位）根据每学期的教学安排和学校设定的总体助教岗位数，提出助教岗位的设置需求，报教务部（教师教学发展中心）审定。每学期学生选课结束之后，教务部与学院（部，单位）根据学生实际选课情况，最终确定各课程助教岗位数。

三、岗位职责

助教是协助主讲教师开展教学活动的一个辅助性工作岗位，该岗位不能代替主讲教师的基本教学活动，也不能进行课程主讲活动。其主要工作职责是：

1．课前准备。认真研读教学大纲，了解课程进度、教学内容和教学方式，掌握学生类别和学习基础情况，准备讨论议题、热点话题、案例等。

2．课堂教学辅助。根据主讲教师要求随堂听课，协助教师顺利开展课堂教学，包括分发资料、收发作业、做好考勤记录、习题课辅导、主持课堂讨论等。

3．答疑与辅导环节等。课后对学生进行答疑和辅导，协助教师完成作业批改、考试准备、监考和试卷批阅（助教不得单独承担整份试卷的批阅）、成绩记录等工作，并及时将学生的学习情况反馈给主讲教师。助教在考前应严格做好试卷保密工作。

4．实验、实践辅助指导。协助教师进行实验指导，包括督促学生遵守实验课堂纪律、协助教师批阅实验作业等；带领学生到企业、实习基地参观、进行社会调查等；协助教师完成学生的毕业设计（论文）指导工作等。

5．网络教学辅助。协助教师维护课程网站，开展网上互动，网上作业的批阅，网上试题库的建立及维护，网络考试的准备、试卷批阅和成绩管理，学生网络学习活动的监测、论坛管理、网络调查等。

6．教师教学发展中心安排的相关工作，例如新任教师课堂观察、开展教学调查等。

7．主讲教师布置的其他工作。

四、岗位申请及聘任

1．根据每学期的助教岗位设置总量，由教务部（教师教学发展中心）统一向全校发布助教岗位招聘启事，时间安排在学生第一轮选课结束之后的一周内。

2．助教岗位申请对象：全日制在校在籍硕士研究生（一年级学生除外）；全日制脱产学习的一、二年级博士研究生；已取得本校硕士研究生入学资格且尚未毕业的优秀应届本科生；其它特别优秀的高年级本科生。满足条件的研究生或本科生，经导师或辅导员同意后，填写《助教岗位申请表》向有关学院（部）提出申请。提任助教期间课程考试不合格或违反校纪校规受到学校处分的学生不得再申请助教岗位。

3．各学院（部、单位）按照学校下达的助教岗位数量，组织安排学生助教的面试工作。同等条件下优先录用家庭经济条件困难的学生。面试选拔工作结束后，录用结果和助教具体工作安排等应报教务部（教师教学发展中心）备案。

4．每位学生不得同时承担两门课程及以上的助教岗位。学生助教岗位的聘期为一学期。

五、岗位培训

1．学院（部、单位）和主讲教师负责对已录用的学生助教开展具体业务培训和课程培训，包括助教岗位职责、课程教学大纲和进度安排、实验室管理规定、实验仪器使用规范等。业务培训和课程培训应在开学后的两周内完成。

2．教务部（教师教学发展中心）负责编写《苏州大学学生助教工作指南》，定期为已上岗的学生助教举办专题培训、沙龙、研讨会等，以促进学生助教之间的经验交流，同时为进一步提高和改进助教工作收集意见和反馈。

3．学校将逐步构建学生助教岗位的三级培训体系，分别为学校的助教岗位资格培训、学院（部、单位）的业务培训以及主讲教师的课程培训。学校将每学期组织学生助教岗位的资格培训工作，有意向申请助教岗位的免试研究生、在校在籍硕士研究生、博士研究生或其它优秀高年级本科生等均可报名参加。培训内容包括教育学、心理学、教师职业道德与职业伦理、网络教学平台的使用、助教实践等。培训考核合格后获得助教资格，具备助教资格的学生可以申请与其所修专业相同或相近专业课程的助教岗位。

六、岗位津贴

1．助教岗位津贴从研究生院“三助”专项经费以及教务部助教津贴专项中列支。

2．学生助教的岗位津贴按月发放。每月第一周内由各学院（部、单位）填报《学生助教津贴发放明细表》，由财务处根据学校批复的助教岗位数和各学院（部、单位）填报的《学生助教津贴发放明细表》按月发放。月考核不合格者停发当月津贴。

七、岗位管理及考核

1．各学院（部、单位）确定专人负责本单位学生助教的管理工作，并选出 1 名责任心强、协调能力突出的助教担任学生助教主管，协助做好教务部（教师教学发展中心）、学院（部、单位）以及学生助教之间的联系、管理事宜。

2. 学生助教的考核由主讲教师评价、助教自评和学生评价三部分构成，具体考核工作由学院（部、单位）组织实施，学校督导组对主讲教师及其助教的履职活动有权进行抽查并做出评价。

3. 学生助教按月填写《学生助教工作月度检查表》，对当月的工作内容进行总结和自评，主讲教师签署评价意见，由学院（部、单位）审核盖章。次月 5 日之前学院（部、单位）统一将《学生助教工作月度检查表》交至教务部（教师教学发展中心）备案。

4. 每学期期末，由学院（部、单位）组织主讲教师和学生对助教进行考核，结合每月考核情况，得出终期考核结果。考核结果分为合格、不合格两个等级。月考核不合格者立即停止其助教工作。终期考核不合格者将取消今后学生助教岗位的申请资格。

5. 终期考核合格的学生助教，学校可为其出具“苏州大学学生助教工作经历证明”。

6. 学院（部、单位）在终期考核结果为合格的助教中按比例推选参加学校组织的“优秀学生助教”评选活动，胜出者将获得“优秀学生助教”荣誉称号。该荣誉将作为全日制本科生奖学金评定、研究生优秀奖学金评定等的重要依据之一。

本细则自发布之日起施行，由教务部负责解释。

关于印发《苏州大学“碁政基金”项目管理条例》的通知

苏大教[2013]126号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“碁政基金”项目管理条例》业经学校2013年第33次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月23日

附件：

苏州大学“碧政基金”项目管理条例

第一章　总　则

第一条　“碧政基金”（CURE）全称为“秦惠碧与李政道中国大学生见习进修基金”，是1998年由李政道先生及其子女为纪念秦惠碧女士和她长期以来对中国的教育，特别是对中国女性教育的贡献而建立的，现有北京大学、复旦大学、兰州大学、苏州大学、台湾新竹清华大学和上海交通大学等六所高校加入了该项目。

第二条　“碧政基金”由亚洲基督教高等教育联合管理委员会管理和支持，基金管理办公室设在中国高等科学技术中心。

第三条　根据“秦惠碧与李政道基金”章程，苏州大学成立“碧政基金”管理委员会（以下简称“管委会”）和评选委员会，下设办公室，挂靠教务部，负责日常管理。

第二章　项目申报

第四条　“碧政基金”的资助对象为全日制二、三年级优秀本科生，每年资助40人。

第五条　每年2月，启动“碧政基金”项目立项申请。

第六条　申报者必须具备以下条件：有坚定正确的政治方向，有良好的道德修养；对科学研究有浓厚的兴趣，有较强的科研实践能力；学习勤奋刻苦，成绩优秀，当年综合测评在班级前30%（当年获校级及以上科研创新奖励者可放宽到50%）；外语和计算机水平优秀，有较强的外语听说读写能力和计算机操作能力。

第七条　申报者必须填写《苏州大学“碧政基金”项目申请书》，同时联系一名具有副教授及以上专业技术职务的教师为其提供科研指导，并附两位导师（其中一位必须是指导教师）推荐信、相关证书复印件等材料。

第八条　鼓励学生跨学院（部）联系指导教师。跨学科和交叉学科的项目在每年立项资助项目中原则上不少于三分之一，申请跨学科和交叉学科的项目在学生所在学院（部）申报。

第三章 项目评审及考核

第九条　每年 3 月，管委会根据学生综合成绩排名、项目研究计划、结合指导教师意见对申报项目进行初审，确定初审通过名单。

第十条　管委会组织专家对初审通过学生进行面试，并将综合考评情况提交“碧政基金”评审委员会投票确定立项的学生和指导教师。

第十一条　立项结果须在校内公示无异议后以学校发文形式公布。

第十二条　受资助学生应充分利用课余时间和寒暑假进行项目研修，并积极参加管委会组织的相关活动。研究工作时间从项目立项之日起至结题应不少于 12 个月。

第十三条　每年 11 月，管委会组织中期考核，达到中期考核标准的，认定为通过中期考核，予以报销第一期研修经费。

第十四条 次年 3 月，管委会组织结项答辩，评选委员会根据答辩情况、个人综合素质，评选出本年度“菩政学者”以及暑期校际交流的人选;同时公布下一年度“菩政基金”立项结果。

第十五条 学生结题时需要提交以下任一类作品至少 1 篇或 1 项：

1. 自然科学类学术论文；
2. 哲学社会科学类调研报告或学术论文；
3. 科技发明制作；
4. 文学艺术作品。

第十六条 有下列情况之一的，学校将进行如下处理：

1. 在“菩政基金”项目研修期内，无故缺席两次以上（含两次）活动者，将终止“菩政基金”项目的实施；

2. 获得暑期交流互访机会，未按要求参与活动或违反相关互访纪律者，将取消已授予的“菩政学者”称号；

3. 无法按计划完成“菩政基金”项目者，将不授予“菩政学者”称号；

4. 其他违纪行为。

第四章 项目经费管理

第十七条 “菩政基金”项目经费由“菩政基金”管委会统一管理。开支范围如下：

1. 项目研修经费为 3500 元，主要用于教师指导学生研修期间所发生的费用，包括与项目研修有关的印刷费、差旅费、交通费、专用材料费、办公费、设备维修费、邮电费和图书设备购置费用等；

2. 项目奖励金为 500 元，主要用于对“菩政学者”的奖励，结题后发至学生交行学子卡；

3. 参加暑期校际交流的“菩政学者”另发生活补贴，标准如下：

暑期交流情况	生活补贴标准 （单位：元）
苏州大学“菩政学者” 赴台湾新竹清华大学研修	1000
苏州大学“菩政学者” 赴北京大学、复旦大学、兰州大学、上海交通大学研修	500
台湾新竹清华大学“菩政学者” 来苏州大学研修	1000
北京大学、复旦大学、兰州大学、上海交通大学“菩政学者” 来苏州大学研修	600

4. 其余费用由管委会用于组织学生日常活动等，包括差旅费、交通费和保险费用等。

第五章 附 则

第十八条 “菩政基金”项目的研究成果属于苏州大学所有，发表文章时需注明该研究曾经接受“秦惠菩与李政道中国大学生见习进修基金（英文为 Hui-Chun Chin and Tsung-Dao Lee Chinese Undergraduate Research Endowment (CURE)）”的资助。

第十九条 为了保证学生有充分的精力投入“菁政基金”项目研修，已经承担了“大学生创新性实验项目”、“创新创业训练计划”等项目的学生不能再次申报。

第二十条 本条例自发布之日起施行，最终解释权归苏州大学“菁政基金”管理委员会。

注：以上文件中的“菁”代“竹、君”

关于印发《苏州大学实验教学示范中心建设管理办法》的通知

苏大教[2013]127号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学实验教学示范中心建设管理办法》业经学校2013年第33次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月24日

附件：

苏州大学实验教学示范中心建设管理办法

第一章　总　则

第一条　根据教育部、财政部《关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高[2011]6 号）、教育部《关于提高高等教育质量的若干意见》及江苏省教育厅、财政厅《江苏省高等学校实验教学与实践教育中心建设管理办法》（苏教高[2012]30 号）的文件精神，为进一步加强学生实践能力和创新精神培养，加快实验教学改革和实验室建设，促进优质实验教学资源的整合和共享，切实提升办学水平和教育质量，特制定本管理办法。

第二条　实验教学示范中心包括国家级实验教学示范中心、国家级虚拟仿真实验教学示范中心、省级实验教学示范中心、省级实验教学与实践教育中心。

第二章　建设内容

第三条　遵循教育规律和人才成长规律，以学生为本，积极推动实验教学改革，不断创新建设模式、管理体制和运行机制，拓展实验管理和服务平台，完善实践教学体系，努力在建设理念、建设模式、教学改革、管理运行机制、队伍建设等方面取得显著成效，形成特色，发挥示范辐射作用。实验教学质量保障机制完善，在培养学生实践创新能力方面效果较好，教学改革成果丰富。

第四条　注重实验教学师资队伍建设，中心主任具有较高的专业素养、丰富的实验教学经验和较强的组织管理能力，具有正高级职称。具有完善的人员聘用、晋升、考核、培训体系。有一支实验教学经验丰富，结构合理的实验教学师资队伍（包括职称、年龄、学历），实验室专职技术人员数量满足实验教学要求。

第五条　构建良好管理运行机制，中心实行主任负责制，可设若干名副主任协助主任开展工作，中心根据实际情况下设若干实验室；实验教学资源集成整合度好，实验教学与实验室管理开放运作，资源共享度高，使用效益好。

第六条　注重“双师型”教师的培养和引进，创造条件，有计划的组织在职教师赴企业锻炼，提高教师专业技能水平，同时加强具有企事业单位工作经历的教师引进力度；制定吸引企事业单位专家参与本科实验教学的政策措施，聘请企事业单位具有丰富实践经验的专业技术人员和管理人员担任兼职教师，形成专兼结合、相对稳定的实验教师队伍。

第七条　加强实验教学体系的建设，以培养能力，提高素质，科学创新为核心，构建分层次、多模式相互衔接的渐进式实验教学体系，与理论教学有机结合，与学科发展紧密结合，与企业单位深度结合。

第八条　按照人才培养方案，编写实验内容符合课程要求和水平的实验教学大纲，实验开出率 100%。根据课程与学科发展的需要及时更新实验内容，示范实验中心的实验项目年更新率≥10%。

第九条　实验项目类型涵盖基础型、综合型、设计型、创新型等，其中基础型实验项目数量≤50%，综合设计型实验≥30%，创新型实验≥20%。实验内容可分为必修和选修，根据课程性质合理分配必修和选修实验比例。

第十条　改善实验教学条件，优化实验教学资源配置，根据实验需求配置数量充足（一人一组或两人一组）、技术先进、组合优化的仪器设备；加强实验设备的日常维护，提高设备完好率和

使用率；实验室规模、用房面积、设施、环境、安全等符合国家规范。

第十一条 根据实验中心的功能定位，在实验教学内容方面加强各学科专业的交叉融合，合理整合，充分吸收科研院所、行业、企业优质资源，实现专业实验与科学研究、工程实际、社会应用相结合。探索学校与科研院所、行业、企业协同培养人才的机制。

第十二条 选用国家规划教材、精品教材、获奖教材和近三年出版的新教材作为实验教学用书，积极组织教师编写高质量的实验教材或实验讲义。

第十三条 积极开展实验教学研究，申请实验教学研究项目，发表高质量实验教学论文，不断开设和开发新实验，在实验教学改革、实验课程建设、实验人才培养和自制实验仪器等方面取得显示度的教学成果。

第十四条 积极进行虚拟仿真实验教学平台和项目的建设与开发，坚持能实不虚，虚实结合的原则，特别鼓励在高消耗、高污染、高危险、高成本领域开发和开展虚拟仿真实验，形成系列实验，为学生实践能力培养提供新的载体。

第十五条 积极承担本科生科研训练（包括君政基金，各级大学生创新训练项目等）和学科竞赛的指导工作，为学生科研训练和参加竞赛提供应有的条件。

第十六条 努力提高中心信息化水平，建设信息化实验管理平台和网站，逐步实现网上辅助教学和智能化管理。有专人负责网站建设与维护，网站内容丰富，包括中心介绍、师资队伍、实验安排，实验内容，仪器介绍，实验教材，实验成果，实验课件，实验视频，在线交流与考试等，并定期更新。

第十七条 建立开放共享制度，制定切合实际的可操作性的实验开放办法，示范中心要面向全校相关专业开放，开放时间不少于示范中心承担必修实验课时的 50%，提高中心使用率。

第十八条 规范中心经费使用。加强设备购置计划的论证、招标采购和设备资产建账等环节的管理，合理使用经费，提高使用效益。使用国家、省和学校的资金所形成的资产均属国有资产，及时计入用款单位国有资产帐。

第十九条 健全安全工作制度。完善师生安全教育体系，配齐相关安全警示标志和设备，定期检查各项安全措施的落实情况，做好危险品保存和处理工作。

第三章 管理考核

第二十条 学校成立实验教学示范中心建设领导小组，教务部为具体管理部门，主要负责制定示范实验中心建设规划与组织实施，开展中心遴选、管理、考核、验收等工作，协调相关部门、学院（部）在人、财、物等方面为中心建设提供保障。

第二十一条 遴选国家级、省级实验教学示范中心工作由教务部根据相关文件要求实施，各申报单位按照要求填写申报材料，经所在教学单位审核后报教务部，教务部组织专家根据推荐指标，择优遴选。申报国家级实验教学示范中心的须为省级实验教学示范中心或省级实验教学与实践教育中心；申报国家级虚拟仿真实验教学中心的须为国家级、省级实验教学示范中心或省级实验教学与实践教育中心。

第二十二条 实验示范中心的建设与管理实行年度报告、中期考核和期末验收制度。中心从立项到验收的期限按国家、省或学校的文件执行，建设期满后，对照立项申请书和验收标准，从

实验教学改革、实验队伍建设、管理运行模式、设备与环境、网站建设、特色项目开发等方面进行全面总结，提交验收申请表，提供与验收相关的证明材料和网站网址，实施项目验收。

第二十三条 验收由教育部或省教育厅组织专家组，通过网上评审、集中评议、实地抽查等环节对建设情况进行验收，验收结果分为优秀、良好、合格和暂缓通过。

第二十四条 因特殊情况不能按期验收的，应向学校提出延期验收申请，说明原因，延长期限不超过一年。未通过验收的和申请延期验收的示范中心，必须在一年内完成整改并申请验收，不能通过验收的，将取消示范中心建设点，省财政和学校将从当年和以后年度基本支出拨款中扣回已拨付的建设补助经费。

第二十五条 已通过验收的实验示范中心纳入常规考核和绩效评价，中心需向学校和上级教育行政部门提交年度报告，逐步建立按建设绩效进行资助机制，促进已验收的实验教学示范中心可持续发展。

第二十六条 学校按照国家级、省级确定的经费标准和要求，对财政建设补助经费统一管理，并给予适当的配套支持。对中心建设经费按项目分账独立核算，专款专用。主要用于仪器设备购置和虚拟仿真等实验资源建设，其中用于实验教学研究、实验室改造和仪器设备研制经费不超过10%。鼓励通过承担科研项目、提供社会服务、接受捐赠等多种渠道筹措经费，用于示范中心发展。

第四章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起实施，由教务部负责解释。

第二十八条 原有文件与本办法冲突的，以本办法为准。《苏州大学关于加强实验教学示范中心教学建设的实施意见》（苏大教[2008]80 号）同时废止。

关于印发《苏州大学双学位专业与辅修专业课程免修管理办法（试行）》的通知

苏大教[2013]129号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学双学位专业与辅修专业课程免修管理办法（试行）》业经学校2013年第33次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月26日

附件：

苏州大学双学位专业与辅修专业课程免修管理办法（试行）

为加强学校课程免修管理工作，规范课程免修程序，特制定课程免修管理办法如下：

一、课程范围

双学位专业课程或辅修专业课程。

二、免修条件

1．申请免修的课程必须是未选修课程。

2．申请免修的课程与已修课程应满足：

（1）课程名称相同或相近；

（2）教学内容相近、同考核方式、同教材；

（3）已修课程学分大于或等于申请免修的课程；

（4）已修课程成绩 70 分以上。

3．实践性教学环节课程不得申请免修。

4．免修课程总学分累计不得超过教学计划规定的总学分的 10%。

三、成绩记录

免修课程标注“免修”，给予课程学分，不记入 GPA。

四、申请程序

学生向所在学院（部）提出申请，填写《苏州大学双学位专业、辅修专业课程免修申请表》，提交已修课程成绩证明，由所在学院（部）审核批准后（独立学院学生需增加申请免修课程的任课教师审核），交教务部课程与考试科。

五、免修课程管理

1．免修课程的申请与审核于每学期开学两周内完成，逾期不予办理；

2．免修课程不收课程学费。

六、本管理办法自发布之日起执行，由教务部负责解释。

关于印发《苏州大学双学位专业管理规定（修订稿）》的通知

苏大教[2014]19号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学双学位专业管理规定（修订稿）》业经学校2014年第六次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年3月20日

附件：

苏州大学双学位专业管理规定（修订稿）

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，调动学生学习积极性，使学有余力的学生能更充分利用学校的教育资源，学习更多的知识技能，提高就业竞争能力，经学校研究决定，继续推行并进一步规范双学位专业管理工作，特制定管理规定如下：

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，获得主修专业学士学位和辅修的苏州大学双学位专业学士学位。

二、招生对象及条件

1.苏州大学普通高等教育本科在籍学生。

2.学有余力的学生。2014 年起报考双学位专业的学生主修专业所有已修课程学分绩点均需达到 1.0 及以上,记录等级的课程达 D 及以上等级，且申请时必修课程无“弃考”。

3.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．学生攻读双学位专业学士学位，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部组织，按照招生考试成绩择优录取。报名时间一般为每年 4 月份，招生考试时间为每年 5 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。入学时间及要求以学校正式发文为准。

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．学生在读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

双学位专业实行规定学制下的弹性学习年限制度，学制二年。学生在申请主修专业学士学位资格时，若未能完成双学位专业的学习，可自愿对主修专业申请延长学年。主修专业与双学位专业学习年限同时终止。

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，且每门课程学分绩点大于（或等于）1.0。

2．学生须获得主修专业学士学位授予资格，方可申请双学位专业学士学位；申请程序按照《苏州大学普通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[2013]139

号）的有关规定与主修专业学士学位同步进行。

3.所有条件均审核通过后可发给苏州大学双学位专业学士学位证书，但不发给双学位专业毕业证书。双学位专业学士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，教务部及相关学院（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．双学位专业的教学及教学管理由教务部负责，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由各学院（部）制定并报教务部审核；双学位专业学士学位授予资格由各学院（部）初审后，教务部审核，并报校学位评定委员会批准。

4.学校发布的所有教学管理规章制度（除特殊明示外）均适用于双学位专业学生，双学位专业需参考相关规章制度规范教学管理，确保教学质量。

九、其他

1. 苏州大学文正学院本科在籍学生、苏州大学应用技术学院本科在籍学生可以申请学习苏州大学双学位专业，有关事项参照本规定执行。

2. 本规定自发布之日起执行，由教务部负责解释，原《苏州大学双学位专业管理规定》（苏大教[2012]63 号）自行废止。

关于印发《苏州大学学院（部）本科教学工作考评方案（试行）》的通知

苏大教[2014]17号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学学院（部）本科教学工作考评方案（试行）》业经学校2014年第4次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年3月7日

附件：

苏州大学学院（部）本科教学工作考评方案

（试　行）

为进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要 2010-2020》、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》文件精神，牢固确立人才培养工作的中心地位，充分调动各学院（部）和广大教师做好教学工作的积极性，切实提高人才培养质量，根据《苏州大学绩效工资实施办法》、《苏州大学教学科研工作业绩点核算暂行办法》、《苏州大学教职工奖励暂行办法》等文件精神，特制定《苏州大学学院（部）本科教学工作考评方案》。

一、考评范围

学校将根据全面性原则、导向性原则、可操作性原则、个性化原则、宁缺勿滥原则，对全校各二级学院（部）（不含独立学院）的教学工作进行考评。所有奖项申请与考评均以二级学院（部）为基本单位。

二、考评办法

（一）考评时间

考评工作原则上每年开展一次，考评年的 11 月份各学院（部）自评、学校考评，次年上半年反馈考评意见。

（二）考评程序

1．学院（部）自评。学院（部）根据学校要求，进行自评，形成自评报告，上报学校。

2．学校考评。学校成立由校内外专家组成的教学工作考评委员会，对各学院（部）的本科教学工作进行考评，形成考评意见，并以此为基础，评选出相关奖项。

3．反馈意见。根据考评情况，教务部向学院（部）反馈考评委员会的意见并提出整改措施和下一步工作方向。

三、奖项设置

本科教学工作考评设“本科教学工作综合考评优秀奖”一项（2 个）和“本科教学工作考评单项奖”六项（各 1 个），综合考评优秀奖和单项奖不可兼得。其中，单项奖包括：

1. 专业建设质量奖；
2. 课程建设推进奖；
3. 实验教学示范奖；
4. 教改教研成果奖；
5. 人才培养贡献奖；
6. 年度卓越创新奖。

四、奖励办法

本科教学工作综合考评优秀奖奖励人民币 10 万元/个，单项奖奖励人民币 8 万元/个。

五、一票否决

出现以下情况之一者，不得参评当年度本科教学工作奖：

1. 本科生教学业务费未足额用于本科教学；
2. 教授为本科生授课比例低于 90%。

六、其他事项

1. 由教务部负责制定本科教学工作考评各奖项相关指标体系。
2. 本方案自发布之日起施行，由学校教学工作考评委员会负责解释。

关于印发《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则（试行）》的通知

苏大教[2014]18号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则（试行）》业经学校2014年第4次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年3月7日

附件：

苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则（试行）

为加快推进“国内一流、国际知名”高水平大学建设，鼓励更多的优秀本科生出国（境）交流，着力培养具有国际视野和国际竞争力的高素质人才，现根据《苏州大学资助优秀本科生出国（境）交流管理办法》（苏大教[2012]70 号）文件精神，结合学校实际情况，特制定《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则》。

一、奖学金评审机构

学校成立“苏州大学本科生出国（境）交流奖学金评审小组”，由教务部、国际合作交流处（港澳台办公室）、学生工作部（处）三部门组成。

二、奖学金来源

1. 上级主管部门设立的出国（境）交流奖学金；

2. 学校设立的专项基金；

3. 学校从人民奖学金中划拨的经费；

4. 学院（部）设置的专项经费;

5. 各类定向捐赠经费。

三、奖学金类型

苏州大学本科生出国（境）交流奖学金共设以下三类：

1. 全额奖学金(特等奖学金)：主要用于资助学生参加世界顶级大学（《QS 世界大学排名》、《泰晤士报世界大学排名》或《上海交通大学世界大学学术排名》前 50 名，以最新排名为准）交流项目所需的费用。

2. 专项奖学金：用于专项资助学生参加国（境）外大学（科研机构）一个月及以上交流项目所需的费用。专项奖学金分为三类：

（1）一等奖学金：金额 5 万元/人 次；

（2）二等奖学金：金额 3 万元/人 次；

（3）三等奖学金：金额 1 万元/人 次。

3. 优秀奖学金：金额 5000 元/人 次，主要用于资助学生参加短期（一个月以内）海外学术交流或游学项目所需的费用。

四、奖学金申请对象

1. 拟参加学校或学院（部）组织的出国（境）交流项目的本科生；

2. 就读期间拟自行联系赴教育部认定的国（境）外正规大学交流，且按照《苏州大学普通高等教育本科学生学籍管理条例（修订稿）》（苏大教[2013]124 号）有关规定保留苏州大学学籍的本科生。

五、奖学金申请条件

申请苏州大学本科生出国（境）交流奖学金的学生，必须首先满足以下基本条件：

1. 热爱祖国，遵纪守法；

2. 诚实守信，道德品质优良，身心健康；

3. 在校期间，学习努力，成绩优良；

除上述基本条件外，不同类型的奖学金申请者还须满足以下不同的个性条件：

4. 优秀奖学金申请者平均学分绩点在 3.0 及以上或排名在班级前 30%,且记录等级的课程全部合格，并获得过院（部）级及以上荣誉称号；

5. 全额奖学金和专项奖学金申请者平均学分绩点在 3.3 及以上或排名在班级前 20%，且记录等级的课程达 C 级及以上等级（体育保健班学生体育课程达 D 等），并获得过院（部）级及以上荣誉称号，同时外语成绩符合国（境）外大学（科研机构）的入学要求；

6. 同等条件下，家庭经济困难学生优先。

六、奖学金评审及发放

1. 奖学金评审时间：每年的秋季学期发布下一年度的奖学金申请信息，并启动奖学金的评选工作。

2. 奖学金评审程序：

（1）学院（部）初审：符合申请条件的学生可向所在学院(部)提交《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金申请表》、学业成绩单原件、外语成绩证明复印件，各学院（部）对学生进行初审，并将初审名单在学院（部）公示一周，无异议后上报评审小组。

（2）评审小组复审：评审小组对学生进行选拔考核，综合评定学生所获奖学金的类型。

（3）学校审批：评审小组将评审结果上报校长办公会审定，公示一周。对公示无异议的，评审小组公布获奖学生名单。

3. 奖学金发放：

（1）获得该奖学金者，须在次年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间赴国（境）外交流。

（2）学校在学生办理出国（境）手续后发放奖学金的 50%；此后依据学生的学业情况分批发放，直到学生学成回校后全部发放。

（3）获得该奖学金者，需与我校签订合约书。若有违反合约书规定者，须返回已领奖学金。

七、跟踪管理

1. 获得该奖学金者，其出国（境）期间的学籍管理由教务部按照学校相关规定执行。

2. 学生必须对自己在国（境）外的行为负全责。若学生在国（境）外学习和交流期间没有完成相应的任务或违反学校有关规定，学校将追回已经拨付的奖学金。

3. 学生申请赴国（境）外学习之前，应充分了解对方学校的课程设置，并对照我校的教学计划，妥善安排学习计划，报所在学院（部）备案。

4. 学生在国（境）外学习期满后，按照《苏州大学本科生赴境外大学交流学习的课程认定及学分转换管理办法（试行）》（苏大教[2013]130 号）的有关规定，完成课程认定、成绩评定和学

分转换等工作，并向评审小组提交书面总结报告。

八、附则

1. 学生在校期间，可以享受两次本科生出国（境）交流奖学金，同一类型奖学金只能享受一次。

2. 本办法自颁布之日起实施，由“苏州大学本科生出国（境）交流奖学金评审小组”负责解释。

江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省教学成果奖励办法》的通知

苏政办发[2013]1号

各市、县（市、区）人民政府，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省教学成果奖励办法》已经省人民政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

附件：江苏省教学成果奖励办法

江苏省人民政府办公厅

2013年1月8日

附件：

江苏省教学成果奖励办法

第一条 为奖励在教学实践、改革、研究中取得教学成果的单位和个人，发挥教学成果的引领激励作用，进一步提高教育质量，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 本省相关单位和个人申请省级教学成果奖，以及省级教学成果奖的推荐、评审、批准、授予和相关管理，适用本办法。

第三条 本办法所称教学成果，主要形式为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。

省级教学成果奖包括基础教育、职业教育和高等教育三类，基础教育类含学前教育、义务教育、普通高中教育、特殊教育；职业教育类含中等职业教育、五年制高等职业教育；高等教育类含普通高等教育（包括高等职业教育、本科教育、研究生教育）和成人高等教育。其他类型的教育，可根据其实施的教育层次，申请相应类别的教学成果奖。

第四条 省级教学成果奖每 4 年评审 1 次，设特等奖、一等奖、二等奖 3 个等级。基础教育类特等奖不超过 40 项、一等奖不超过 120 项、二等奖不超过 240 项；职业教育类特等奖不超过 10 项、一等奖不超过 40 项、二等奖不超过 100 项；高等教育类特等奖不超过 40 项、一等奖不超过 120 项、二等奖不超过 240 项。评审结果可以空缺。

第五条 具备下列条件的，可以申请省级教学成果奖：具有原创性，在理论和实践上有所突破，教育理念先进，符合教育发展规律、学校教学规律和学生培养规律的成果；具有较强实用性和可操作性，经过 2 年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果；具有示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在本省产生积极影响的成果。

特等奖教学成果应在教育教学理论上有重大创新，在教育教学改革实践中取得重大突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有重大贡献，在本省处于领先水平并产生重大影响。

一等奖教学成果应在教育教学理论上有较大创新，对教育教学改革实践具有广泛示范作用，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有显著成效，在本省产生重要影响。

二等奖教学成果应在教育教学理论或实践的某一方面有明显突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有明显成效。

第六条 省级教学成果奖的评审、批准和授予工作，由省教育行政部门负责，其中，特等奖由省人民政府批准授予。

第七条 省级教学成果奖的推荐评审，坚持贯彻教育方针、有利于实施素质教育的导向，坚持质量第一、突出实践性和创新性的导向，坚持向一线教师倾斜、有利于鼓励教师潜心教书育人的导向，确保评审结果科学、客观、公开、公平、公正。

第八条 申请省级教学成果奖的个人，应当为主持和直接参与成果的方案设计、论证、研究和实践过程并作出主要贡献者。

申请省级教学成果奖的单位，应当为派员主持成果的方案设计、论证、研究和实践过程并提供主要物质技术条件保障者。

教学成果由 2 个以上单位或个人共同完成的，可联合申请。

第九条 基础教育类和职业教育类教学成果，由持有单位或个人所在单位按照其行政隶属关系，向所在省辖市教育行政部门或省有关部门教育管理机构提出申请，省辖市教育行政部门和省有关部门教育管理机构择优向省教育行政部门推荐。高等教育类教学成果，由持有单位或个人所在单位择优向省教育行政部门推荐。

第十条 申请省级教学成果奖，应填写《江苏省教学成果奖申请表》，提交教学成果报告、教学成果应用和效果证明材料以及规定的其他材料。

省教育行政部门应在网站上将所有申请教学成果奖的项目予以公示，公示期为 30 日。对经公示无异议，以及异议已在规定时间内解决的成果项目，由省教育行政部门组织评审。

第十一条 省教育行政部门应在评审前聘请专家，组建省级教学成果奖总评审委员会（简称总评委会）和基础教育类、职业教育类、高等教育类教学成果奖分评审委员会（简称分评委会）。

分评委会负责相应类别教学成果奖的初评，提出获奖项目与奖励等级建议。总评委会负责对初评结果进行审议。

分评委会可根据本领域教学成果特点，设立若干学科专业组，负责相关学科申请材料评议工作。

第十二条 总评委会和分评委会按规定程序和要求进行论证评审。

分评委会采取无记名投票方式初评。其中，二等奖须有分评委会全体委员 1/2 以上（不含 1/2，下同）赞成，一等奖须有 2/3 以上赞成，特等奖须有 3/4 以上赞成。

总评委会对分评委会提出的获奖项目与奖励等级建议进行审议。其中，对特等奖采取记名投票方式审议，须有总评委会到会委员 2/3 上赞成。

第十三条 省教育行政部门对总评委会提出的获奖项目与奖励等级建议进行审定。审定通过的获奖项目，应在省教育行政部门网站上公示 30 日。

第十四条 省级教学成果奖评审实行异议制度。任何单位和个人对评审结果有异议的，可在评审结果公示期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、电话等。单位提出异议的，须加盖单位公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。

省教育行政部门对异议依据相关规定进行处理，并将核实处理情况告知提出异议的单位或个人。

第十五条 省级教学成果奖评审实行回避制度。总评委会和分评委会成员本人为省级教学成果奖申请人的，或与省级教学成果奖申请人有亲属关系的，不得参加当年评审工作。

第十六条 省级教学成果奖的评审，不得向申请单位或个人收取任何费用。

第十七条 省教育行政部门公布获得省级教学成果奖的单位和个人名单，并由批准授予单位颁发相应证书和奖金。

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。

省人民政府设立省级教学成果奖专项资金，在省教育行政部门年度预算中安排。奖金归获奖单位或个人所有，任何单位和个人不得克扣截留。

第十八条 个人获得省级教学成果奖的，应记入本人档案，作为岗位聘任、绩效考核、职务评聘的重要依据。

第十九条 省教育行政部门将省级教学成果奖择优向国家教育行政部门推荐申请国家级教学成果奖。

第二十条 省教育行政部门组织省级教学成果奖的推广交流工作，把获奖成果的实践成效纳入教育质量监测范围，不断强化后续评价。

第二十一条 省级教学成果奖申请人弄虚作假或剽窃他人成果，在批准授予前发现的取消其申请资格，已经批准授予的由批准授予单位撤销奖励、收回证书和奖金，并责成有关单位给予责任人相应处分。

撤销的省级教学成果奖，由省教育行政部门予以公布。

第二十二条 省级教学成果奖评审工作中相关人员徇私舞弊、弄虚作假的，由其所在单位视情节轻重给予处分。

第二十三条 省教育行政部门依据本办法制定实施细则。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。《江苏省高等教育教学成果奖励办法》同时废止。

关于印发《苏州大学教学成果奖励办法》的通知

苏大教[2014]91 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教学成果奖励办法》业经学校 2014 年第 28 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014 年 11 月 17 日

附件：

苏州大学教学成果奖励办法

第一条 为奖励在教学实践、改革、研究中取得教学成果的单位和个人，充分发挥教学成果的引领激励作用，进一步提高教育质量，根据国务院《教学成果奖条例》和江苏省《教学成果奖励办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教学成果，主要形式为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 校级教学成果奖每 2 年评选 1 次，设一等奖、二等奖 2 个等级。一等奖不超过 5 项，二等奖不超过 10 项。一等奖每项奖励人民币 20000 元，二等奖每项奖励人民币 8000 元。成果评选将按国务院和省政府办公厅的文件精神严格执行，评选结果可以空缺。

第四条 具备下列条件的，可以申请校级教学成果奖：学校教师及其他教学相关人员近年来取得的具有原创性，在理论和实践上有所突破，教育理念先进，符合教育发展规律、学校教学规律和学生培养规律的成果；具有较强实用性和可操作性，经过 2 年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果；具有示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在校内外产生积极影响的成果。

一等奖教学成果应在教育教学理论上有重大创新，在教育教学改革实践中取得重大突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有重大贡献，处于领先水平并产生重大影响。

二等奖教学成果应在教育教学理论上有较大创新，对教育教学改革实践具有广泛示范作用，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有显著成效，产生重要影响。

第五条 校级教学成果奖的申请评选工作，坚持贯彻教育方针，坚持质量第一、突出实践性和创新性的导向，坚持向一线教师倾斜、鼓励教师潜心教书育人的导向，确保评选结果科学、客观、公开、公平、公正。

第六条 申请校级教学成果奖的个人，应当为主持和直接参与成果的方案设计、论证、研究和实践工程并作出主要贡献者。

申请校级教学成果奖的单位，应当为派员主持成果的方案设计、论证、研究和实践过程并提供主要物质技术条件保障者。

教学成果由 2 个及 2 个以上单位或个人共同完成的，可联合申请。

已获得各级教学成果奖的成果，在内容基本相同或没有特别创新的情况下不得参与再次申请。

第七条 申请校级教学成果奖，应填写《苏州大学教学成果奖申请书》和《苏州大学教学成果奖申请成果简介表》，提交教学成果报告、教学成果应用和效果证明材料以及规定的其他材料。

第八条 学校将成立由校内外专家组成的校级教学成果奖评审专家组。专家评审实行回避制，申请教学成果奖的完成人不能参加当年评审。

第九条 校级教学成果奖的评审分通讯评审和会议评审两个阶段。通讯评审按照一定的比例确定一等奖、二等奖的备选成果；一等奖成果须参加现场答辩，会议评审将投票产生一等奖和二等奖获奖成果。

第十条 审定通过的获奖成果应在授奖前公示。任何单位或个人对评审结果有异议的，可在评审结果公示期内以书面形式向教务部或纪监审办公室提出。

第十一条 学校公布获得校级教学成果奖的单位和个人名单，并颁发证书和奖金。

第十二条 个人获得校级教学成果奖的，应记入本人档案，作为岗位聘任、绩效考核、职务评聘的重要依据。

第十三条 学校教务部将校级教学成果奖择优向省级教育行政部门推荐申请省级教学成果奖。

第十四条 本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

关于印发《苏州大学交通银行奖教基金评选条例》的通知

苏大教[2011]29 号

各学院（部）、部门、直属单位：

交通银行股份有限公司苏州分行为支持苏州大学发展，从 2011 年至 2020 年在苏州大学设立“交通银行奖教基金”，用来评选交通银行教学奖。现将《苏州大学交通银行奖教基金评选条例》印发给大家，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学交通银行奖教基金评选条例

苏州大学

二〇一一年六月二十一日

附件

苏州大学交通银行奖教基金评选条例

交通银行股份有限公司苏州分行为支持苏州大学发展，从 2011 年至 2020 年在苏州大学设立“交通银行奖教基金”，每年提供贰拾万元人民币用来评选交通银行教学奖，鼓励教师开拓进取，大胆创新，努力进行教学改革和提高教学质量。

一、奖励对象

1、苏州大学聘用在教师岗位并承担本科教学任务的在岗人员。

2、苏州大学承担本科教学任务的教学单位。

二、奖励办法

每年度奖励教师 38 人，奖励金额 5000 元/人；奖励教学集体 1 个，奖励金额 10000 元/个。学校为获奖教师、集体颁发奖励证书。

三、申报条件

（一）申报教师应具备以下条件

1、在本校有三年以上教学工作经历（出国访问、学习及外出进修等时间不计在内）。

2、热爱本职工作，教书育人，为人师表，关心学生成长。

3、近三年来，年平均教学时数不少于 216 学时，其中承担本科教学时数不少于 108 学时；从事临床医学教学工作的人员年平均教学时数不少于 54 学时，其中承担本科教学时数不少于 27 学时。

4、积极改革，勇于探索，在教学思想、方法与内容方面有所创新，或在开设新课程、促进专业建设、完善课程体系方面取得了显著成绩，并经两年以上的实践检验，在一定范围内有辐射、示范作用。

5、近三年内有较高学术水平的教学论文、著作、教材和教学资料，积极指导大学生创新实践活动，参加教学质量工程建设，并取得一定成绩。

6、凡近三年内主持过各级教学改革项目或者累计参与两项各级教学改革项目排名前三的申报人，在同等条件下，评审时优先考虑。

（二）申报教学集体应具备以下条件

1、教学集体以学院（部）、系（所）、教研室、教学中心等为单位，均可作为申报对象。

2、申报集体教学工作成绩显著，内部凝聚力强，作风民主，团结协作好，能吸引人才，稳定人才，具有良好的内部工作环境和人才成长环境，在青年教师培养方面成绩突出。

3、近三年内，申报集体教师工作量饱满，其中高级职称教师对本科生的开课率达到 95%以上，教学质量高，教书育人，在本科人才培养方面成绩优异。

4、除完成申报集体的教学任务外，积极支持和配合其他教学单位开设必修课、选修课。

5、重视教学改革，近三年内集体有发表系列较高水平的教学研究论文，出版著作和教材，并受到同行专家的好评或被兄弟院校所采用，在教育质量工程建设中取得明显成效。

四、评选程序

1、教务处负责交通银行教学奖的评选及咨询等事项（具体评选时间及工作安排见每年度“教学奖申报工作通知“）。

2、交通银行教学奖评选采取教师个人（教学集体）申报与组织推荐相结合的形式。

3、各学院（部）教学委员会及党政联席会议初评并经无记名投票产生向学校推荐的候选教师（教学集体）。

4、申报教师（教学集体）的申报材料审核工作由各学院（部）负责。

5、学校教学委员会评议并经无记名投票产生当年度获奖候选教师和候选教学集体，报校长办公会审议通过后在全校公示。

6、公示期满学校发文公布获奖教师（教学集体）名单并予以奖励。

五、其他

1、交通银行教学奖申报者不可同时兼报当年度其他各类捐赠类教学奖项。

2、已获捐赠类教学奖的获奖者，期满三年后方可再次申报。

六、本条例自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

关于印发《苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见（修订稿）》的通知

苏大教[2012]121 号

各学院（部）、有关部门：

为了深入贯彻、落实《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高[2011]6 号）文件精神，表彰长期在第一线从事本科教学工作，坚持党的教育方针，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，教学效果好的优秀教师，经研究，决定继续开展苏州大学教学名师奖的评选表彰工作。现将《苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见（修订稿）》印发给你们，望各学院（部）认真组织评选推荐。

特此通知。

附件：苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见（修订稿）

苏州大学

2012 年 11 月 21 日

附件：

苏州大学教学名师奖评选表彰工作实施意见

（修订稿）

为贯彻、落实《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高[2011]6 号）文件精神，表彰长期在第一线从事本科教学工作，坚持党的教育方针，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，教学效果好的优秀教师，现就学校教学名师奖评选表彰工作提出如下实施意见：

一、评选对象

在教学一线承担本科生教学任务的在岗专任教师。

二、评选条件

1.政治立场坚定，师德高尚；事业心强，富有创新协作精神；治学严谨，教风端正；诚信育人，为人师表。

2.一般应具备教授职称，教学业绩卓著的副教授亦可申报。

3.长期承担本科教学任务，近五年来，面向本科生年均课堂教学工作量不少于 100 学时（承担临床医学教学工作的教师年平均课堂教学工作量不少于 50 学时）。教学效果好，主讲课程在全校具有较大影响，并形成独特而有效的教学风格，学生评价优秀。

4.主持过省级以上教改项目，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。发表多篇高质量的教改教研论文或出版具有一定影响的教改教研专著。自编、主编高水平、有特色、版本新的教材。获得过市厅级以上教学奖励（排名前三）。

5.学术造诣高。主持或承担过多项高级别科研项目，科研成果多，获得过市厅级以上奖励（排名前三）。出版多部科研专著或发表多篇高质量的科研论文，科研成果的学术意义或社会经济效益大。

6.注重教学梯队建设。自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视教学队伍建设，作为课程主持人或主讲教师对形成结构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

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（奖金税费自理）。

四、评选方法和步骤

1.个人申请，符合条件的教师向所在学院（部）提出申请。

2.学院（部）推荐。学院（部）坚持“公开、公正、公平”原则，在学院（部）评选、公示的基础上，根据本学院（部）副教授以上教师人数的 2%比例，择优向学校推荐。

3.学校组织评审。学校组织专家组负责苏州大学教学名师奖的评选工作。评选结果报校长办

公会议审定并在全校范围内公示，公示期满后，由学校公布苏州大学教学名师奖表彰名单。

五、本实施意见自公布之日起执行，原《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）自行废止。

关于印发《苏州大学优秀思想政治理论课教师和教学先进集体评选办法》的通知

苏大教[2014]23号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学优秀思想政治理论课教师和教学先进集体评选办法》业经学校2014年第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年3月26日

附件：

苏州大学优秀思想政治理论课教师和教学先进集体评选办法

为切实加强学校思想政治理论课教师队伍建设，深化思想政治理论课教学改革，积极推进马克思主义理论学科建设，充分发挥思想政治理论课作为大学生思想政治教育主渠道的作用，进一步推动中国特色社会主义理论体系“进教材、进课堂、进头脑”工作，表彰先进，树立榜样，根据中宣部、教育部《关于进一步加强高等学校思想政治理论课教师队伍建设的意见》（教社科〔2008〕5号）和《苏州大学教职工奖励暂行办法》（苏大人〔2013〕71号）文件精神，特制定苏州大学优秀思想政治理论课教师和教学先进集体评选办法。

一、奖项设置

学校设立优秀思想政治理论课教师和教学先进集体教学奖。

二、评选条件

1．优秀思想政治理论课教师

（1）政治素质高。认真学习毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，与党中央在思想上、政治上保持一致，关心集体，爱岗敬业，为人师表，遵纪守法。

（2）教学效果好。认真备课，严谨治学，讲课生动，受到学生的普遍好评。

（3）科研能力强。积极进行教学科研，申报教学科研项目，出版著作或发表高质量教学论文。

2．思想政治理论课教学先进集体

（1）团结协作。教研室（备课组）教师积极贯彻党的教育方针，认真进行集体备课，教师积极主动承担有关教学任务。

（2）教学质量。树立良好教风，注重因材施教，讲课受到学生欢迎，中国特色社会主义理论体系“三进”工作取得明显效果。

（3）教学改革。注重教学创新，积极组织申报并完成思想政治理论课教学改革项目，在教改中有特色、有亮点。

（4）集体科研。积极申报并完成校级以上科研项目，不断提高学术水平。

三、评选范围

1．优秀思想政治理论课教师：面向全校专、兼职教师，其任教时间一般在三年及以上，并独立承担一门及以上思想政治理论课教学工作。

2．优秀思想政治理论课教学先进集体：马克思主义学院以教研室为单位申报，其他教学单位以学院（部）备课组为单位申报。

四、评选名额及奖励标准

1．共评选优秀思想政治理论课教师10名，其中专、兼职教师各5名，奖励人民币1000元/每人；

2．共评选思想政治理论课教学先进集体5个，其中马克思主义学院2个；其他学院（部）3个，奖励人民币2000元/每个。

五、评选时间

原则上每2年（逢双年）评选一次，一般在评选年的春季学期进行。

六、评选组织

评选活动由校思想政治理论课教学工作领导小组负责，评选办公室设在教务部。

关于印发《苏州大学优良学风班评选办法》的通知

苏大学[2013]1 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强学风建设，经研究决定，现将《苏州大学优良学风班评选办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 1 月 8 日

附件：

苏州大学优良学风班评选办法

优良学风建设是我校育人工作中的一项重要的基本建设，也是我校加强和改进大学生思想政治教育，回归大学本位，提升人才培养质量的重要举措。评选优良学风班，对调动广大同学学习积极性、培养大学生团结进取精神、进一步推动学风建设具有积极的作用。为增强优良学风班评选工作的可操作性，促使其规范化、制度化，特制定本办法。

一、评选原则

坚持“以评促改、以评促建、评建结合、以建为主”的原则，注重对班级学风的整体水平和学生参与程度及效果的考察。

二、评选种类

评选种类分为校“优良学风班”、校“优良学风示范班”两类。

三、评选条件

（一）校“优良学风班”的评选条件

1．明确的学习目的。班级积极开展正确的学习目的的教育，全班同学能够坚持正确的政治方向、注重思想品德修养，立志为报效祖国、服务社会而努力学习。

2．良好的学习风气。全班同学学习态度端正，勤奋刻苦，互帮互学，取长补短，基本没有掉队的同学。全班同学认真而严谨地对待每一个教学环节，自觉开展课业研修，积极参加实践实习。

3．严明的学习纪律。班级同学自觉遵守和维护学习纪律，做到上课出勤、课堂纪律、考场纪律等情况良好。一学年内无人因学习违纪受到处分。

4．显著的学习效果。班级整体学习成绩优良，在年级名列前茅。同学平时积极参与校院两级学生课外学术科技活动，取得较好的成绩，表现出较强的创新意识和能力。有学术论文发表或有科技发明创造的班级同等条件下优先获评。

（二）校“优良学风示范班”的评选条件

参评校“优良学风示范班”的班级必须获得校“优良学风班”荣誉称号两次或两次以上。

四、评选办法

1．以学院（部）评选为主。学院（部）根据学校总体要求，结合本院（部）实际情况，制定《学院（部）优良学风班评选办法》，成立学院（部）优良学风班评选工作组，负责评选具体事项。学校负责对学院评选结果进行审核。

2．评选程序：每年九月，学校部署优良学风班创建工作，各班级制定本学年优良学风班创建规划；次年九月，学校根据创建工作情况及各学院（部）学生人数下达校“优良学风班”初评名额。学院（部）组织全院（部）所有班级开展学年班级学风建设状况总结汇报。在此基础上，参加评选优良学风班的班级向学院（部）提出申请，填写《学院（部）优良学风班评审表》，并准备相关的申报材料，报学院（部）学生工作办公室；学院（部）安排答辩、评选，确定优良学风班初选名单，填写《苏州大学优良学风班评审表》，报学生工作部（处）。校优良学风班评选工作组对申报班级进行审查评议，评选出校“优良学风班”及校“优良学风示范班”。评审结果经公示后，予以公布。

3．评选机构：学校优良学风班评选工作组由校党委宣传部、学生工作部（处）、教务部、团委等部门负责人组成，牵头单位为学生工作部（处）；学院（部）优良学风班评选工作组由学院（部）领导、辅导员、教务秘书、教学督导、专任教师代表、班主任代表、学生代表等组成。

五、评选日期

1．各学院（部）根据学校总体部署自行安排评选日程。

2．学院（部）于每年九月底将校优良学风班初选名单及《苏州大学优良学风班评审表》等材料报学生工作部（处）。

3．校优良学风班评选工作组对学院（部）上报材料进行评议。评审结果经公示后，予以公布。

4．学校于每年十一月进行总结表彰。

六、评定比例

每学年评定校“优良学风班”原则上不超过全校班级总数的 10%；每学年评定校“优良学风示范班”10 个。

七、奖励办法

1．对获评校“优良学风班”的班级予以人民币 2000 元的奖励，颁发荣誉证书；对获评校“优良学风示范班”的班级予以人民币 3000 元的奖励，颁发荣誉证书。

2．获评校“优良学风班”、校“优良学风示范班”的班级在该年度评奖评优中校“三好学生”或校“优秀学生干部”名额增加 1-2 名（班级人数在 60 人以内的增加 1 名，60 人以上的增加 2 名）。

3．获评校“优良学风示范班”的班级，其班主任优先获评年度校“优秀班主任”。

八、其他

1．本办法适用于按国家计划招收的全日制本科学生所组成的班级。

2．本办法由学生工作部（处）负责解释，自公布之日起实施。

关于印发《苏州大学全日制本科生奖助学金管理条例》的通知

苏大学[2014]100号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制本科生奖助学金管理条例》业经学校2014年第23次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2014年10月20日

附件：

苏州大学全日制本科生奖助学金管理条例

第一章　总则

第一条　为贯彻党的教育方针，创建优良校风学风，根据国家财政部、教育部以及江苏省财政厅、教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，经学校研究，决定对我校本科生奖助学金管理内容进行调整，特制定本管理条例。

第二条　评审应坚持公平、公开、公正的原则，严格按照相关规定执行，通过奖助学金的评定引导广大学生全面发展。

第二章　奖助学金组成

第三条　本科生奖助学金由奖励类项目和资助类项目组成。

（一）奖励类项目分为奖学金和奖励。奖学金包括：国家奖学金、国家励志奖学金、捐赠奖学金、专业奖学金和出国（境）交流奖学金；奖励包括：综合奖、学习优秀奖、卓越创新奖和专项奖。

（二）资助类项目分为助学金、学费减免、助学贷款、困难补助、勤工助学。助学金包括：国家助学金、捐赠助学金和本科生助学金；助学贷款包括：国家助学贷款和生源地助学贷款；困难补助包括：本科生爱心互助基金补助、临时困难补助和少数民族专项补助；勤工助学包括：校内勤工助学和校外勤工助学。

第三章　组织实施

第四条　根据教育部、财政部和省教育厅、财政厅的要求，成立“苏州大学本科生奖助学金工作领导小组”（以下简称领导小组），领导小组由校领导、相关职能部门负责人组成，制定相关实施细则和方案，全面领导评审工作。

第五条　各学院（部）成立“本科生奖助学金评审委员会”（以下简称评审委员会），由各学院（部）分管领导任主任委员，教务老师、专业教师代表、辅导员、班主任以及学生代表任委员，负责本单位本科生各类奖助学金的组织申请、初步评审等工作。

第六条　按照教育部、财政部、省教育厅、省财政厅的通知要求和学校的工作安排，本科生奖助学金的评审工作由学生工作部（处）组织实施。

第四章　实施办法

第七条　奖学金实施办法

（一）国家奖学金：国家奖学金由中央政府出资设立，用于激励在校学生勤奋学习、努力进取。国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。国家奖学金严格按照国家财政部、教育部和省财政厅、教育厅相关文件执行。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生国家奖学金评定实施细则》另行规定。

（二）国家励志奖学金：国家励志奖学金由中央政府出资设立，用于激励在校家庭经济困难学生刻苦学习、不断进步。国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。国家励志奖学金严

格按照国家财政部、教育部和省财政厅、教育厅相关文件执行。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生国家励志奖学金评定实施细则》另行规定。

（三）捐赠奖学金：捐赠奖学金是由校内外企事业单位、基金（会）或个人在我校捐资助学设立的奖学金。捐赠奖学金奖励标准由各捐赠奖学金协议具体设定，根据捐赠协议组织实施。

（四）专业奖学金：专业奖学金用于激励我校农林、师范专业和基地班、强化班学生刻苦学习专业知识，综合发展。专业奖学金的奖励标准为每人每年 500 元。

（五）出国（境）交流奖学金：出国（境）交流奖学金用于资助学生参加短期（一个月以内）海外学术交流或海外研修项目。出国（境）交流奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。具体实施办法由《苏州大学本科生出国（境）交流奖学金实施细则（试行)》另行规定。

第八条 奖励实施办法

（一）综合奖：用于奖励综合表现突出，获得学习优秀奖或卓越创新奖中二等奖（含二等奖）以上，同时获得任意一项专项奖的学生。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》另行规定。

（二）学习优秀奖：用于奖励学业成绩优秀的学生。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》另行规定。

（三）卓越创新奖：用于奖励在国家和省级各类学术研究、科技创新、创业、学科竞赛等活动中获得团体或个人三等奖（含三等奖）以上荣誉者；以第一作者在省级（含省级）以上级别刊物上公开发表署名有“苏州大学”的学术论文、专利发明等有突出贡献和成绩突出者。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》另行规定。

（四）专项奖：用于奖励在学术科技、文体活动、社会工作、精神文明、勤勉励志和素质拓展领域表现突出者以及优秀少数民族学生。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》另行规定。

第九条 助学金实施办法

（一）国家助学金：国家助学金由中央政府出资设立，用于资助在校家庭经济困难学生。资助标准为每人每年 2000 元、3000 元、4000 元不等。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生国家助学金评定实施细则》另行规定。

（二）捐赠助学金：捐赠助学金是由校内外企事业单位、基金（会）或个人在我校捐资助学设立的助学金。捐赠助学金资助标准由各捐赠助学金协议具体设定，按照捐赠协议组织实施。

（三）本科生助学金: 本科生助学金由学校出资设立，用于激励在校家庭经济困难学生刻苦学习，积极上进。资助标准为每人每年 1200 元至 2400 元不等。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生助学金评定实施细则》另行规定。

第十条 学费减免实施办法

用于帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业。减免额度从每人每年 1000 元至 4000 元不等。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生学费减免实施办法》另行规定。

第十一条 助学贷款实施办法

助学贷款包括国家助学贷款和各省（直辖市、自治区）的生源地助学贷款，具体按照国家和地方相关政策执行。

第十二条 困难补助实施办法

（一）本科生爱心互助基金：用于资助因突发事件和患重大疾病导致家庭经济困难的学生。补助标准为每人每次 1000 元至 30000 元不等。具体实施办法由《苏州大学学生爱心互助基金管理办法（试行)》另行规定。

（二）临时困难补助：用于资助因家庭遭受灾害、变故或本人患病导致生活困难的学生。补助标准为每人每次 300 元至 5000 元不等。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生临时困难补助实施办法》另行规定。

（三）少数民族专项补助：用于资助我校品学兼优、家庭经济困难的少数民族学生。补助标准为每人每次 300 元至 1000 元不等。具体实施严格按照相关文件执行。

第十三条 勤工助学实施办法

学校为缓解部分家庭经济困难学生学习、生活压力，提供勤工助学岗位，鼓励学生自力更生，在实践中增长才干。具体实施办法由《苏州大学全日制本科生勤工助学实施办法》另行规定。

第五章 附 则

第十四条 在同一学年中，除国家奖学金与国家励志奖学金不可兼得外，各类奖助学金原则上可兼得。

第十五条 本条例自发布之日起生效。学校其他相关规定如与本条例冲突，以本条例为准。

第十六条 本条例由苏州大学授权苏州大学学生工作部（处）负责解释。

关于印发《苏州大学全日制本科生助学金评定实施细则》的通知

苏大学[2014]101 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制本科生助学金评定实施细则》业经学校 2014 年第 23 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2014 年 10 月 20 日

附件：

苏州大学全日制本科生助学金评定实施细则

为了激励广大家庭经济困难学生勤奋学习、不断进取、自强自立、逆境成才、全面发展，我校特设立苏州大学全日制本科生助学金。为了更好地落实相关政策，发挥该助学金资助育人作用，特制定本实施细则。

一、参评对象：

（一）在籍在册的二年级（含二年级）以上全日制本科生；

（二）经我校认定的家庭经济困难学生。

二、申请本科生助学金应同时符合以下条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（三）尊敬师长、关心集体、助人为乐；

（四）诚实守信，道德品质优良；

（五）五级评分制考核课程等级在 D 级（含 D 级）以上，百分制考核课程学分绩点在 1.0（含 1.0）以上；

（六）需有记载 36 小时（含 36 小时）以上的校内外青年志愿者服务和社会公益劳动的证明材料。

三、凡有下列情形之一者，不得申请当学年苏州大学本科生助学金：

（一）在休学、停学、保留学籍期间者；

（二）延长学年者；

（三）当学年因违纪受到学校警告（含警告）以上纪律处分或其他纪律（党纪、团纪等）处分以及处分未解除者；

（四）违反校纪校规者（如：宿舍内使用违章电器等）。

四、本科生助学金分为三个等级，具体资助标准、名额及申请条件见下表：

等　级	标准（元/人·年）	名额（人数）	申请条件
一等	2400	1000 人	平均学分绩点（GPA）在该年级、专业（专业大类）前 35%（含 35%）
二等	1800	1000 人	平均学分绩点（GPA）在该年级、专业（专业大类）前 60%（含 60%）
三等	1200	1000 人	

五、评定办法及程序：

评定工作应坚持公平、公开、公正的原则，由学生工作部（处）组织实施，各学院(部）“本科生奖助学金评审委员会”负责本单位具体评定工作。

学生于本科生资助管理系统自行申报，并上交相关证明材料，各学院（部）初评后进行不少

于 5 个工作日的公示，公示无异议后报送学生工作部（处）。学生工作部（处）审核上报材料，评定结果进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后确定最终获得助学金学生名单。

六、本细则自发布之日起生效。学校其他相关规定如与本细则冲突，以本细则为准。

七、本细则由苏州大学授权苏州大学学生工作部（处）负责解释。

关于印发《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》的通知

苏大学[2014]102号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则》业经学校2014年第23次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：苏州大学全日制本科生德育和学业测评细则

苏州大学

2014年10月20日

附件：

苏州大学全日制本科生奖励评定实施细则

根据国家、江苏省相关要求以及我校本科生教育改革精神，为了激励广大学生勤奋学习、不断进取、全面发展，经学校研究决定，特制定本实施细则。

一、奖励评定资格：

（一）我校在籍在册的二年级（含二年级）以上本科生；

（二）德育测评成绩必须在 80 分（含 80 分）以上；

（三）五级评分制考核课程等级在 C 级（含 C 级，其中体育保健班学生体育课程达 D 级）以上，百分制考核课程学分绩点在 1.0（含 1.0）以上可申请综合奖；五级评分制考核课程等级在 D 级（含 D 级）以上，百分制考核课程学分绩点在 1.0（含 1.0）以上方可申请其他奖项；

（四）有记载 18 小时（含 18 小时）以上的校内外青年志愿者服务和社会公益劳动的证明材料；

（五）评奖当学年凡有下列情况之一者，不得申请：

1．所修学分低于 30 学分者；

2．延长学年者；

3．当学年因违纪受到学校警告（含警告）以上纪律处分或其他纪律（党纪、团纪等）处分以及处分未解除者；

4．违反校纪校规者（如：宿舍内使用违章电器等）。

二、奖励评定种类：

本科生奖励分为：综合奖、学习优秀奖、卓越创新奖和专项奖。

（一）综合奖：用于奖励综合表现突出，获得学习优秀奖或卓越创新奖中二等奖（含二等奖）以上，同时获得任意一项专项奖的学生。

（二）学习优秀奖：用于奖励学业成绩优秀的学生。根据学生的 GPA 在该年级、专业（专业大类）中的排名进行评定。该奖项分为学习优秀特等奖、一等奖和二等奖。

（三）卓越创新奖：用于奖励在国家和省级各类学术研究、科技创新、创业、学科竞赛等活动中获得团体或个人三等奖（含三等奖）以上荣誉者；以第一作者在省级（含省级）以上级别刊物上公开发表署名有“苏州大学”的学术论文、专利发明等有突出贡献和成绩突出者。该奖项分为卓越创新特等奖、一等奖和二等奖。

（四）专项奖

1．学术科技奖：用于奖励在国家和省级各类学术研究、科技创新、创业、学科竞赛等活动中获得团体或个人三等奖以下荣誉者；在校级或市级各类学术研究、科技创新、创业、学科竞赛等活动中获得团体或个人三等奖（含三等奖）以上荣誉者；

2．文体活动奖：用于奖励在校级或市级（含校级或市级）以上级别的体育、文艺等比赛中团体或个人获得二等奖（银奖）或第二名（含第二名）以上荣誉者；

3．社会工作奖：用于奖励在学生工作、社会实践、志愿服务中作出突出贡献的学生骨干；

4．精神文明奖：用于奖励在校内外抢险救灾、见义勇为、舍己救人或在青年志愿者服务和

社会公益劳动中作出突出贡献者，以及在其它精神文明建设活动中有突出事迹者；

5．勤勉励志奖：用于奖励因家庭经济困难或身处逆境但自强自立、成绩突出者；

6．素质拓展奖：用于奖励在校内外积极组织开展学校、院（部）、班级各项团体活动并获表彰者；在社会实践活动中，所得出的社会调查报告或研究论文获校级（含校级）以上优秀等级者，或被评为校级（含校级）以上社会实践先进个人者；在社会责任感、精神文明等方面表现突出者；经有关部门批准，举办个人专场表演或展示者；

7．优秀少数民族学生奖：用于奖励少数民族学生中的品学兼优者。

各专项奖励评定中，各学院（部）可在学校划拨的名额范围内，根据实际情况确定获得各类专项奖励的人数。不同类别的专项奖原则上不可兼得。

三、奖励评定比例：

<table>
<tr><th>类　别</th><th>等 级</th><th>比 例（人数）</th><th>备 注</th></tr>
<tr><td>综合奖</td><td></td><td>15%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">学习优秀奖</td><td>特等</td><td>4%</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>一等</td><td>9%</td></tr>
<tr><td>二等</td><td>13%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">卓越创新奖</td><td>特等</td><td>1.5%</td><td rowspan="3">附获奖证明复印件</td></tr>
<tr><td>一等</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>二等</td><td>2.5%</td></tr>
<tr><td rowspan="8">专项奖</td><td>学术科技奖</td><td rowspan="8">20%，其中社会工作奖不超过 6%</td><td>附获奖证明复印件</td></tr>
<tr><td>文体活动奖</td><td>附获奖证明复印件</td></tr>
<tr><td>社会工作奖</td><td>附事迹材料及证明材料</td></tr>
<tr><td>精神文明奖</td><td>附事迹材料及证明材料</td></tr>
<tr><td>勤勉励志奖</td><td>附事迹材料及证明材料</td></tr>
<tr><td>素质拓展奖</td><td>附事迹材料及证明材料</td></tr>
<tr><td>优秀少数民族学生奖</td><td>附事迹材料及证明材料</td></tr>
</table>

四、奖励评定办法及程序：

（一）评定办法：

奖励评定工作应坚持公平、公开、公正的原则，由学生工作部（处) 组织实施，各学院(部) “本科生奖助学金评审委员会”负责本单位具体评定工作。

（二）评定程序：

1．评定时间为每年 9 月；

2．各学院（部）按照年级、专业（或专业大类）对学生进行测评；

3．学生本人提出书面申请，并提供相关证书原件或证明原件以及完成校内外青年志愿者服务和社会公益劳动的证明材料；

4．各学院（部）进行奖励评定工作，初步确定奖励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，对公布名单和公示材料有异议者，可向学生工作部（处)或各学院（部）“本科生奖助学金评审委员会”投诉；公示无异议后报学生工作部（处）；

5．学生工作部（处)审核上报材料，并报学校审定后公布正式获奖名单，颁发荣誉证书；

6．获奖学生名单和主要事迹由校、院（部)两级以一定方式公布和宣传，切实加强对学生的思想引领工作；

7．凡在奖励评定过程中弄虚作假者，采取一票否决制，取消其参评资格；如在奖励评定工作结束后发现有弄虚作假者，学校将收回其当年相关的获奖证书，在全校范围内通报批评，并将处理材料存入本人档案。

五、书院制学院专项奖励计划单列，其他奖励以学生所在学院（部）为单位评定。

六、本细则自发文之日起生效。学校其他相关规定如与本细则冲突，以本细则为准。

七、本细则由苏州大学授权苏州大学学生工作部（处）负责解释。

附件

苏州大学全日制本科生德育和学业测评细则

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，特制定本测评细则。

一、德育测评

（一）德育测评内容

德育内容包括思想道德、遵纪守法、日常行为三个方面：

1．思想道德：

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，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，自觉践行社会主义核心价值观；

2．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，坚决抵制违法违纪的行为；

3．日常行为：

珍惜集体荣誉，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，助人为乐，生活俭朴，厉行节约。

（二）德育测评方法

1．学生对照德育的三项内容对过去一学年进行自我小结；

2．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，对每位同学进行民主评议和测评；

3．各学院（部）分管领导、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；

4．如发现学生有考试作弊、论文抄袭、恶意拖欠学费、不按时还贷、制造虚假履历、不履行就业合同、隐瞒健康状况等失信行为，该生德育测评成绩不得超过 80 分。

二、学业测评

学业测评由五级评分制课程和百分制课程组成。

（一）五级评分制课程

五级评分制课程包括公共体育类、思想政治类、军事类、职业生涯规划类和全校性公共选修类等课程，等级依次为 A、B、C、D、F。

（二）课程学分绩点

除上述五级评分制课程以外的其他课程，均采用百分制计算考核成绩，并转换为对应的课程学分绩点。

课程绩点=$4-3\times(100-X)^2/1600(60\leqq X\leqq 100)$

其中：X 为课程分数，100 分绩点为 4，60 分绩点为 1，60 分以下绩点为 0。

课程平均学分绩点（GPA）=（∑课程学分*该课程绩点）/∑所修课程的学分。

三、本细则自发布之日起生效。学校其他相关规定如与本细则冲突，以本细则为准。

四、本细则由苏州大学授权苏州大学学生工作部（处）负责解释。

苏州大学 2011 年优秀新生奖励办法

苏大招[2011]5 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为鼓励更多的优秀考生报考我校，并为其成才提供更好条件，结合我校实际情况，制定如下奖励办法及相关配套措施：

一、校长特别奖

1、奖励对象：德、智、体全面发展，江苏省考生的投档分在全省理科排名一千五百名、文科排名五百名以内且两门选测科目等级不低于 2A，其他省份考生高考文化成绩在所在省(直辖市、自治区)科类排名前千分之二以内(含千分之二)，报考我校且被我校录取的优秀本科新生，我校授予其优秀新生校长特别奖。

2、奖励办法：（1）对获得优秀新生校长特别奖者(以下简称获奖新生)，我校提供每人最高 5 万元人民币的奖励金，以帮助其完成学业。（2）奖励金分年度发放，用于支付在我校学习期间学费、住宿费、基本生活费等。其中第一学年经核准高考成绩排名后即予发放 2 万元，第二、三、四学年由苏州大学学生处参考在校学习成绩予以发放：排名不低于本专业前 20%、且没有学生纪律处分者，方可获取每学年 1 万元。

3、相关配套措施：为更好地帮助和指导获奖新生的学业发展，自其一年级开始，我校教务处及获奖新生所在院系将共同遴选专业骨干教师担任其学习导师；获奖新生在校图书馆借书享有研究生待遇；在选派出国(境)学习及推荐免试研究生等方面，在同等情况下予以优先考虑。

二、优秀奖

1、奖励对象：德、智、体全面发展，江苏省考生的投档分在全省理科排名三千名、文科排名一千名以内且两门选测科目等级不低于 2A，其他省份考生高考文化成绩在所在省(直辖市、自治区)科类排名前千分之三以内(含千分之三)，报考我校且被我校录取的优秀本科新生，我校授予其新生优秀奖。

2、奖励办法：（1）对获得新生优秀奖者，我校提供每人最高 2 万元人民币的奖励金，以帮助其完成学业。（2）奖励金分年度支付，用于在我校学习期间学费、住宿费、基本生活费等。其中第一学年经核准高考成绩后即予发放 0.8 万元，第二、三、四学年由苏州大学学生处参考在校学习成绩予以发放：排名不低于本专业前 20%、且没有学生纪律处分者，方可获取每学年 0.4 万元。

三、其他说明

1、以上奖励只针对我校普通类专业本科一批（重点本科批）。

2、以上奖励获得者采用传统志愿填报方式的必须第一志愿报考我校，采用平行志愿必须 A 志愿填报我校。

3、校长特别奖、优秀奖获得者名额不受限制。

4、以上奖励不可兼得。

苏州大学

二〇一一年十月十八日

关于印发《苏州大学毕业生就业工作规定（试行）》的通知

苏大招[2012]2号

各学院（部）、部门、直属单位：

为做好我校毕业生就业工作，维护毕业生和用人单位合法权益，根据相关文件精神，经学校研究决定，现将《苏州大学毕业生就业规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学毕业生就业规定（试行）

苏州大学

二〇一二年二月二十四日

附件：

苏州大学毕业生就业工作规定（试行）

第一章　总　则

第一条　为做好我校毕业生就业工作，更好地为经济建设和社会发展服务，维护毕业生和用人单位合法权益，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》、《关于进一步深化教育改革，促进高校毕业生就业工作的若干意见》和我校《关于加强毕业生创就业工作的实施意见》等文件精神，结合实际，特制定本规定。

第二条　大学生是国家宝贵的人才资源，促进毕业生充分就业，发挥毕业生的作用，是实施人才强国、科教兴国战略和推进现代化建设的需要。做好毕业生就业工作，是保持高等教育持续健康发展的需要，直接关系到我校建设“国内一流、国际知名”高水平大学目标的实现。

第三条　本规定中毕业生系指按照国家普通高等学校招生计划招收的具有学籍、取得毕业资格的本科生，含医学七年制学生。

第二章　职责分工

第四条　学校全日制本科生就业指导工作委员会领导、统筹、规划全校的本科毕业生及部分硕士研究生（医学七年制）就业工作。

第五条　招生就业处负责全校大学生就业指导及毕业生就业、毕业生派遣和毕业生档案管理等工作，其主要职责是：

1、根据国家对大学毕业生就业的有关规定，围绕我校就业工作目标，制定我校毕业生就业有关政策及规定；

2、组织编写、发放《毕业生就业指南》，管理和发放《毕业生就业推荐表》、《毕业生就业协议书》，指导各学院（部）负责毕业生工作的辅导员上报毕业生生源信息，并做好相关整理统计工作后上传到网站；

3、按照教育部和省教育厅的要求审核毕业生交来的办理就职报到手续的材料，并上传至相关系统，报送省教育厅及省高校招生就业指导服务中心，及时办理报到证，并下发到各个学院（部）负责老师处；

4、负责整理、转递各学院（部）交来的毕业生档案，并做好记录，做好档案资料的防潮、防蛀工作，及时、准确寄送毕业生档案；

5、开展就业指导工作和职业生涯规划辅导工作，负责全校就业、职业生涯规划辅导工作队伍的培训工作，协助组织相关指导课程的教学和管理；

6、开展毕业生就业指导、业务培训及各种促进毕业生就业的培训工作；

7、推荐大学生实习、就业，收集就业信息，并在校就业信息网站上及时发布。积极为毕业生和用人单位提供各类供需见面、双向选择活动和网上双选等就业市场服务和就业推荐服务；

8、积极推进校“S-UIPP”带薪实习项目，做好校、企、政府协调工作和参训学员的推选、

培训和管理工作。

9、配合有关部门做好“省委组织部选调”、“村官选聘”、“农村支教”、“西部计划”、“征兵计划”等各项工作；

10、负责苏州大学就业指导网站的建设和技术维护，组织就业网相关内容、信息的收集和发布，做好毕业生就业服务体系信息化建设；

11、及时完成毕业生就业工作中的相关材料归档工作，统计并公布毕业生就业，将各专业的招生就业情况，及时反馈到各学院（部），为学校人才培养、学科建设和发展提供依据；

12、协助省高校招生就业指导服务中心做好有关大学生就业的其他工作；

13、开展毕业生跟踪调查，及时了解社会对专业人才的需求情况，及时反馈社会需求和毕业生就业情况，为学校专业设置和人才培养提出合理化建议；

14、加强对外交流，广泛征得各级工作主管部门和社会各界对学校大学生就业工作的支持；

15、充分发挥现代教育信息技术功能，积极推行大学生就业网上求职；

16、接受和完成上级交办的其他工作。

第六条 各学院（部）主要职责

1、成立院（部）一把手担任组长的院（部）毕业生就业工作领导小组，根据学校的毕业生就业工作实施办法，制定本学院（部）毕业生就业工作计划；

2、负责本学院（部）毕业生的资格审查工作，及时向学校招生就业处报送毕业生生源情况；

3、根据本学院（部）毕业生情况，主动走访有关用人单位，收集需求信息，建立本学院（部）用人单位信息库，积极构建社会实践、教学实习与就业有机结合的就业基地。积极向用人单位推荐毕业生，配合学校招生就业处组织开展宣讲会及校园招聘会；

4、负责本学院（部）毕业教育和就业指导工作，开展与毕业生就业有关的调查研究工作；

5、完成学校招生就业处交办的其他有关工作。

第七条 毕业生的义务

1、认真填写《毕业生就业推荐表》，如实向用人单位反映个人情况；

2、认真学习毕业生就业工作的相关政策和规定；

3、通过校内外各种渠道主动获取就业信息，并接受学校、学院（部）开展的毕业教育和就业指导；

4、与用人单位协商一致后，按要求及时签订就业协议书并认真履行协议；

第三章 毕业生就业工作程序

第八条 就业准备阶段

1、通过学校就业信息网、江苏省高校毕业生就业网络联盟、各地各级人才市场等就业平台了解就业形势、就业政策和办理就业手续的大致时间；

2、明确就业意向，制定自己的就业时间表，并做好重点工作的准备；

3、根据自己的就业意向，有针对性地制作个人简历等自荐材料；

4、领取江苏省教育厅统一印发的就业推荐表、就业协议书和毕业生登记表，完善自荐材料。

第九条 就业双选阶段

1、通过学校就业信息网、江苏省高校毕业生就业网络联盟、各地各级人才市场等各类信息平台获取就业信息；

2、通过网站、宣讲会、新闻媒介、实地考察、询问知情者等途径了解招聘单位情况；

3、通过提交自荐材料、参加招聘笔试和面试等与用人单位进行双选；

4、确定具体的就业意向后，与用人单位签订就业协议书；

5、将手续齐全的协议书交于所在学院（部）负责毕业生就业工作相关老师登记，作为办理毕业生派遣手续的依据。

第十条 毕业派遣阶段

1、学校学生就业指导科于每年 6 月中下旬凭就业协议书（手续齐全并已交至学院（部）登记）到江苏省高校招生就业指导服务中心办理《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》（以下简称报到证）；

2、以学院（部）为单位到学生就业指导科领取已办理好的《报到证》。毕业生（户口在入校时已迁移至学校）凭《报到证》至学校保卫处户政室办理相关户口迁移手续。党员到学校组织部办理相关组织关系转移手续；

3、持《就业报到证》、《户口迁移证》以及《转移组织关系介绍信》到单位或人才交流中心办理报到手续。

第四章 就业指导

第十一条 就业指导是学校就业工作的一个重要环节，是帮助学生了解国家的就业方针政策，树立正确的择业观，保障毕业生顺利就业的有效手段。

第十二条 就业指导重点进行人生观、价值观、择业观和职业道德教育，突出毕业生就业政策的宣传。为毕业生提供就业形势、就业政策、就业技巧、心理调试等方面的指导服务，提高毕业生的就业竞争力。

第五章 毕业生鉴定

第十三条 学校按照《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》的要求，实事求是地对毕业生做出组织鉴定。

第十四条 毕业生鉴定主要包括毕业生在校期间德、智、体等方面的基本情况，毕业鉴定应按照档案管理的有关规定，认真核对无误后归档。

第六章 供需见面和双向选择活动

第十五条 学校定期举办大型的毕业生供需见面和双向选择活动，原则上每两周一次。期间安排企业进行专场宣讲会。

第十六条 经过双向选择后，毕业生和用人单位应及时签订就业协议。

第七章　毕业生派遣

第十七条　学校按照国家及省下达的就业方案派遣毕业生。派遣毕业生统一使用《报到证》，该证由国家教育部授权省毕业生就业主管部门审核签发。

第八章　毕业生档案转递

第十八条　毕业生档案工作是做好毕业生就业工作的重要基础，是毕业生管理工作的重要组成部分。各单位要高度重视，严格程序，明确人员，落实责任。

第十九条　各学院（部）在做好档案日常管理工作的基础上，于每年 6 月前认真清理毕业生档案，仔细核对档案材料，与招生就业处做好交接工作。招生就业处对各学院（部）送交的档案及时进行分类整理，在规定时间内将档案转递至毕业生派遣单位。

第九章　奖　惩

第二十条　学校将进一步完善学院（部）毕业生就业工作考核评估体系，定期对各学院（部）的毕业生就业工作进行全面考核评估，将各学院（部）毕业生工作情况纳入学校年度考核指标体系。学校每年进行全校毕业生就业工作的总结表彰，对在就业工作中做出突出成绩的单位和个人给予表彰和奖励。

第二十一条　凡不按要求和时间报送毕业生生源基本情况、漏报错报毕业生信息或其他违反毕业生就业工作规定的单位和个人，要通报批评，情节严重的由学校有关部门调查核实后对有关责任人给予行政处分。

第十章　附　则

第二十二条　本规定在执行过程中，若与上级下达的最新政策和规定相矛盾时，应按上级的政策和规定执行。

第二十三条　本规定由招生就业处负责解释。

第二十四条　本规定自印发之日起施行。

关于印发《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作管理暂行办法》的通知

苏大招[2013]3号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作管理暂行办法》业经学校研究讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年6月11日

附件：

苏州大学全日制普通本科招生宣传工作管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为促进学校全日制普通本科生源质量的提高，优化生源结构，规范开展全日制普通本科招生宣传工作（以下简称“招生宣传工作”），鼓励广大在校师生积极参与招生宣传工作，特制定本管理办法。

第二条　招生宣传工作的任务是通过对学校综合实力的宣传，彰显办学特色和办学优势，打造苏州大学品牌，提升我校在考生、家长及中学教师中的知名度、美誉度，鼓励考生积极报考，从而逐步提高生源质量。

第三条　招生宣传工作是学校招生工作的重要环节，各学院（部）、部门务必充分认识、高度重视，采取切实措施，充分调动广大师生的积极性，鼓励支持师生踊跃参与。

第二章　组织实施

第四条　招生宣传工作在学校招生领导小组的统一领导下，由招生就业处统一组织安排实施，各学院（部）、部门积极支持配合。招生宣传人员由我校在职教职工和在校学生志愿者担任。

第五条　招生宣传工作机构主要包括咨询会宣传组、地区（中学）宣传组。咨询会宣传组主要参加有关招生主管部门、教育机构、媒体组织的大型咨询会。地区（中学）宣传组主要面向有关地区（中学），以“专人定点地区（中学）”的方式开展宣传工作，在高考填报志愿期间负责地区（中学）宣传工作，积极动员该地区（中学）考生A志愿报考；负责平时联络该地区中学，协调我校与中学共同开展有关招生宣传活动。

第六条　学校招生就业处负责招生宣传人员的业务培训。主要内容包括学校概况、各专业特点、各类招生简章、招生章程、历年录取分数和就业情况等内容，以及国家和有关省份的招生政策、高考模式、志愿设置、录取规则等知识。

第七条　各学院（部）应利用自身学科、专业及师资的优势，积极提供适合中学师生的讲座、报告以及学生科技展示等，支持招生宣传工作。

第三章　人员选聘

第八条　招生宣传人员的选聘条件

（一）热心招生宣传工作，为人正派，组织纪律性强，能够坚持原则、吃苦耐劳，有较强的服务意识和奉献精神；

（二）善于沟通，有较强的口头表达能力和社交能力；

（三）身体健康，招生宣传期间能确保承担外出宣传任务，特别是在高考填报志愿时间段（6月中下旬至7月初）；

（四）熟悉有关地区及中学情况。

第九条 以教职工自愿承担本人所熟悉有关地区主要生源中学为主，分配承担其它主要生源中学为辅的方式产生专人负责专门地区主要生源中学的招生宣传队伍，同时可自行组织落实学生志愿者并报招生就业处备案。

第十条 学校根据外出招生的需要，审核聘任招生宣传人员并保持队伍相对稳定，如遇特殊情况作适当调整。

第四章 工作职责

第十一条 招生宣传人员认真参加学校培训工作，熟悉《苏州大学本科招生宣传手册》、《苏州大学报考指南》的内容，充分掌握学校情况、招生政策、录取规则等。

第十二条 填报志愿集中阶段主要内容：

（一）提前与所负责的地区（中学）取得联系，掌握当年高考情况，了解当地招生咨询活动及日程安排；

（二）到达后及时反馈所住宾馆、对外咨询电话、咨询日期、咨询安排等信息以便向社会公布；

（三）与地区（中学）领导、教导主任、班主任进行交流、宣讲；

（四）有条件的在考生大会或家长会上进行专场宣讲；

（五）布置横幅、张贴海报、发放《报考指南》宣传材料，热心、耐心和细心地做好考生及家长的现场咨询工作；

（六）积极动员考生 A 志愿报考，并指导、核对、保管好考生签订《苏州大学普通本科一批优秀学生推荐表》；

（七）有条件的主动联系、拜访有关考生及家长，积极动员其报考；

（八）了解中学所在地市是否有相关大型招生咨询会，及时反馈招生就业处，根据招生就业处的统一安排积极参加；

（九）宣传工作结束后及时将《苏州大学普通本科一批优秀学生推荐表》存根及未使用的表格移交招生就业处，不得遗失；

（十）认真填写、提交《苏州大学填报志愿期间宣传工作反馈表》及相关证明材料。

第十三条 非填报志愿集中期间，招生宣传人员仍需与地区（中学）保持日常联系、沟通，具体了解中学的需求，经同意后适时地开展如参加重要庆典、在中学开设讲座、邀请中学生参观我校、日常走访、联谊等形式多样的活动，以保持良好的合作关系。每次开展相关活动后须认真填写《苏州大学日常招生宣传交流反馈表》。

第十四条 根据学校部署及要求开展其他相关工作。

第五章 纪律要求

第十五条 招生宣传人员必须严格遵守招生宣传工作纪律，服从学校招生就业处的统一管理，本着对学校负责、对考生负责、对社会负责的态度，切实把招生宣传工作做到实处。

第十六条 招生宣传人员应根据学校招生就业处统一安排，按时到达指定地点，坚守岗位、踏实工作。工作中以相关政策和规定为依据，统一口径，禁止擅自随意发布不实的或未确定的招生政策和信息。禁止盲目承诺，讲究诚信，防止因不实承诺误导考生。

第十七条 招生宣传人员要坚持原则、作风正派、廉洁自律，自觉抵制不正之风，不得以任何理由、任何形式索取或接受考生及家长的礼金、礼品和宴请等。

第六章 经费管理

第十八条 招生宣传人员应本着厉行节约的原则开展招生宣传工作，所产生费用根据《苏州大学财务报销须知》（财字〔2013〕9 号文件）的有关规定进行支出、报销。

第十九条 招生宣传人员出差费用执行学校相关规定给予出差补贴；在 6 月份考生填报志愿集中期间所有招生宣传人员再给予 200 元/人·天的补贴。

第二十条 平时赴中学开设讲座(报告)、指导中学生科技活动及展示等主要人员将根据实际情况给予 500-2000 元/次的补贴。

第七章 奖惩管理

第二十一条 招生工作结束后，根据学校招生宣传工作实际效果，招生就业处对在招生宣传工作中有出色表现的个人进行评比、表彰，并予以适当奖励。

第二十二条 本一批次（不含自主选拔录取）与优秀考生签约，凡符合《苏州大学普通本科一批优秀学生推荐表》填表要求，按 10 元/生的标准给予相关人员奖励。

第二十三条 本一批次（不含自主选拔录取）签约的优秀考生，凡获得我校优秀新生奖励——校长特别奖，按 500 元/生的标准给予相关人员奖励，获得我校优秀新生奖励——优秀奖的，按 300 元/生给予相关人员奖励。

第二十四条 如发现由于招生宣传人员不负责任而造成不良影响的，由当事人负责进行解释及处理，并将视情节轻重追究有关当事人的责任。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起实施，所涉及经费从招生宣传专项经费中支出。

第二十六条 本办法未尽事宜由学校招生领导小组负责解释。

附件：1.《苏州大学填报志愿期间宣传工作反馈表》（略）

2.《苏州大学日常招生宣传交流反馈表》（略）

3.《苏州大学普通本科一批优秀学生推荐表》（略）

关于印发《苏州大学全日制普通本科招生中学奖励办法（试行）》的通知

苏大招[2013]4号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制普通本科招生中学奖励办法（试行）》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年6月10日

附件：

苏州大学全日制普通本科招生中学奖励办法（试行）

为了进一步提高我校生源质量，切实加强与中学的交流沟通，调动重点生源中学的积极性，特制订本办法。

一、重点生源中学奖励基本条件

1、与我校建立积极的长期稳定的合作关系。

2、在日常教学活动中积极宣传苏州大学。

3、在高考填报志愿期间推荐优质生源 A 志愿填报我校。

4、为我校招生宣传人员工作提供便利和支持。

二、奖励措施

1、重点生源中学当年被我校录取新生（含自主选拔录取）中有获得我校优秀新生奖励——校长特别奖的，给予中学校长 1500 元/人的奖励；有获得我校优秀新生奖励——优秀奖的，给予中学校长 800 元/人的奖励。

2、重点生源中学当年本一批次被我校正常录取总数在 40 人（含）以上的，给予中学校长奖励 2000 元；正常录取总数在 50 人（含）以上的，给予中学校长奖励 3000 元；正常录取总数在 60 人（含）以上的，给予中学校长奖励 8000 元。上述奖励不可兼得。

3、重点生源中学当年本一批次被我校正常录取数较前一年同批次录取总数增加 20 人（含）以上的，给予中学校长奖励 3000 元；增加 30 人（含）以上的，给予中学校长奖励 5000 元。上述奖励不可兼得。

4、重点生源中学推荐高分考生 A 志愿报考我校，给予中学相关人员适当的奖励。具体办法视当年情况另行规定。

三、以上统计人数未作说明的均不含自主选拔录取等特殊类型录取的考生，相关奖励累计计算。

四、本办法涉及经费从招生宣传专项经费中支出。

五、本办法未尽事宜由学校招生领导小组负责解释。

关于印发《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作优秀个人评选暂行办法》的通知

苏大招[2013]11号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制普通本科招生宣传工作优秀个人评选暂行办法》业经学校2013年第35次校长办公会审议通过，现印发给你们。请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月14日

附件：

苏州大学全日制普通本科招生宣传工作优秀个人评选暂行办法

第一章　总　则

第一条　招生宣传工作的目的是通过对学校综合实力、办学特色、办学优势的宣传，塑造学校品牌，提升苏州大学在高考学生、学生家长、中学教师中的知名度、美誉度，吸引考生积极报考，不断提高全日制普通本科生源质量，优化生源结构，为提高人才培养质量奠定基础。

第二条　为表彰先进，树立典型，激励广大师生积极参与学校招生宣传工作，在全校范围内营造全方位、常态化招生宣传氛围。根据《苏州大学教职工奖励暂行办法》（苏大人〔2013〕71号）及《关于印发〈苏州大学全日制普通本科招生宣传工作管理暂行办法〉的通知》（苏大招〔2013〕3号）文件精神，特制定本评选办法。

第二章　组织实施

第三条　在每年9月招生工作结束后，由招生就业处具体组织开展评选工作。

第四条　参评人员名单由本人申请或推荐产生。

第五条　参评人员需根据参评条件提交《苏州大学招生宣传工作优秀个人评选申请表》。由招生就业处组织不少于7人的奖励评议小组，根据开展工作的实际情况，进行评审，产生拟获奖人选，提交学校审议。经学校审议通过的拟获奖人选在校园网公示5天后，学校发文公布评选结果。

第三章　参评对象及条件

第六条　当年参加招生宣传工作、认真履行工作职责、表现突出、取得优秀成绩、符合以下条件之一者，即可提出申请。

（一）所负责开展宣传工作的地区（中学）当年有签订协议并获得优秀新生奖励者。

（二）所负责开展宣传工作的地区（中学）考生A志愿（或第一志愿）报考我校踊跃，当年本一批次与我校签订有效协议人数居前10名者。

（三）所负责开展宣传工作的地区（中学）当年本一批次被我校正常录取人数居前15名者。

（四）所负责开展宣传工作的地区（中学）当年本一批次录取人数较前一年录取人数增加10人及以上者。

（五）平时积极联络对应地区（中学），协调我校与中学共同开展有关招生宣传活动，得到中学好评；认真反馈宣传工作情况，提出建设性意见者。

（六）连续3年及以上，在同一地区（中学）开展招生宣传工作，成绩较突出，获中学、考生好评者。

（七）积极参加大型招生宣传咨询会，宣传成效显著，取得广大考生及家长好评者。

（八）积极参加日常招生宣传的组织、宣讲、展示等工作，且成绩突出或获得中学师生好评者。

第四章　奖项设置及奖励办法

第七条　在当年度参加招生宣传工作的人员中评选招生宣传工作优秀个人，获奖人数不

超过当年度实际参加招生宣传总人数的 10%。颁发当年度招生宣传工作优秀个人证书，奖励 1000 元/人。

第五章　其他

第八条　本方案自颁布之日起实施。

第九条　本方案涉及经费从招生宣传专项经费中支出。

第十条　本方案未尽事宜由学校招生领导小组负责解释。

财政部 教育部 总参谋部关于印发《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》的通知

财教[2013]236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、计划单列市)财政厅(局)、教育厅(教委、教育局)、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：

为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，财政部、教育部、总参谋部制定了《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件1：高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法

附件2：高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表（略）

附件3：高校学生退役复学学费减免申请表（略）

财政部

教育部

总参谋部

2013年8月20日

附件 1:

高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法

第一章　总　则

第一条　为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，对应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的高等学校学生，国家给予资助。现根据有关规定，制定本办法。

第二条　高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

第三条　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　本办法所称高校学生是指高校全日制普通本专科（含高职）、研究生、第二学士学位的应（往）届毕业生、在校生和入学新生，以及成人高校招收的普通本专科（高职）应（往）届毕业生、在校生和入学新生（以下简称“高校学生”）。

下列高校学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

（一）在校期间已免除全部学费的学生；

（二）定向生、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第五条　高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金，全部由中央财政安排。

第二章　标准及年限

第六条　学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本专科生每人每年最高不超过 6000 元，硕士研究生每人每年最高不超过 8000 元，博士研究生每人每年最高不超过 10000 元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

第七条　获得国家助学贷款的高校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第八条　学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科、专科（高职）、研究生和第二学士学位规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规

定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

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规定的学习时间计算。

专升本、本硕连读学制在校生，在专科或本科学习阶段应征入伍的，以实际学习时间实行学费补偿或国家助学贷款代偿；在本科或硕士学习阶段应征入伍的，以本科已学习时间或硕士已学习时间计算，实行学费补偿或国家助学贷款代偿，其以前专科学习时间或本科学习时间不计入学费补偿或国家助学贷款代偿。中职高职连读学生学费补偿或国家助学贷款代偿的年限，按照高职阶段实际学习时间计算。

第三章　申请与审批

第九条　高校学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序：

（一）应征报名的高校学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式两份，以下简称《申请表》）并提交学校学生资助管理部门。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额（如有生源地信用助学贷款，学校应联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额）等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（三）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）。学生通过征兵体检被批准入伍后，县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

（四）学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件，寄送至原就读高校学生资助管理部门。

第十条　高校学生资助管理部门在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

对于办理校园地国家助学贷款的学生，由学校按照还款计划，一次性向银行偿还学生校园地国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

对于入学前在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由学校根据学生签字的还款计划，一次性向银行偿还学生生源地信用助学贷款本息，或由学校将代偿资金汇入学生贷款经办地县级学生资助管理机构账户，由县级学生资助管理机构向银行偿还；学校或县级学生资助管理机构将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长，县级学生资助管理机构还应同时将偿还贷款票据复印件寄送学生就读高校。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

第十一条　退役后自愿回校复学的学生，到学校报到后向学校提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学校学生资助管理部门在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核认定。符合条件的，及时办理学费减免手续。

第十二条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十三条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请全部代偿资金。

第四章 资金拨付和管理

第十四条 中央部门所属高校（以下简称中央高校）国家资助资金由中央财政拨付全国学生资助管理中心，地方所属高校（以下简称地方高校）国家资助资金由中央财政拨付各省级财政部门。

第十五条 地方高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金采取“当年先行预拨，次年据实结算”的办法。中央财政于每年 5 月底前，对各省份上一年度实际所需资助经费进行清算，并以上一年度实际支出金额为基数提前下达各省份当年资金预算。

第十六条 中央有关部门、各省级财政和教育部门应及时将资金拨付至所属高校。各有关高校应采取有效措施，及时支付资助经费，确保国家资助政策及时落实到位。

第十七条 每年 10 月 31 日前，中央高校应将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况，报全国学生资助管理中心审核。地方高校应将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况，报各省（区、市）学生资助管理中心；各省（区、市）学生资助管理中心审核无误后，于每年 11 月 15 日前，报全国学生资助管理中心备案。

第十八条 各地财政、教育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，对高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。情节严重的，将依法追究有关责任人的法律责任。

第五章 管理与监督

第十九条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。各省（区、市）人民政府征兵办公室应在接收退兵后及时将被退回学生的姓名、就读高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并按照学生原就读高校的隶属关系，通报同级教育行政部门。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学生原就读高校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。各县级教育行政部门和各高校应在收回资金后十日内，逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第二十条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。

其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由学校所在地省（区、市）人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

第二十一条 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，对应征入伍高校学生的入伍资格、资助资格等进行认真审核，不得弄虚作假。对符合要求的高校应征入伍学生，学校应及时办理资助手续。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由财政部、教育部、总参谋部负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。2009 年 4 月 20 日财政部、教育部、总参谋部印发的《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）和 2011 年 10 月 19 日财政部、教育部、总参谋部印发的《应征入伍服义务兵役高等学校在校生学费补偿国家助学贷款代偿及退役复学后学费资助暂行办法》（财教[2011]510 号）同时废止。

关于印发《关于进一步加强和改进苏州大学学生心理健康教育工作的实施办法（试行）》的通知

苏大[2012]9号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强我校学生心理健康教育，培养学生良好心理品质和健全人格，促进学生思想道德素质、科学文化素质和身心协调发展，经校长办公会议研究决定，现将《关于进一步加强和改进苏州大学学生心理健康教育工作的实施办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：关于进一步加强和改进苏州大学学生心理健康教育工作的实施办法（试行）

苏州大学

二〇一二年二月十九日

附件：

关于进一步加强和改进苏州大学学生心理健康教育工作的实施办法（试行）

为深入贯彻中共江苏省委教育工委、江苏省教育厅《关于进一步加强江苏省大学生心理健康教育工作的若干意见》(苏教学[2011]8 号),以及根据教育部办公厅 2011 年 2 月 23 日颁布的《普通高等学校学生心理健康教育工作基本建设标准（试行）》，结合我校实际，更好地实现我校学生培养目标，促进学生健康成长，现就进一步加强和改进学生心理健康教育工作提出如下办法：

一、总体要求

遵循思想政治教育和学生心理发展规律，开展心理健康教育，做好心理咨询工作，充分发挥学生的主动性，提高学生心理调解能力，培养良好心理品质和健全人格，促进学生思想道德素质、科学文化素质和身心的协调发展。

二、主要任务

深入开展发展性心理健康教育，普及心理保健知识，传授心理调适方法，有效开发心理潜能，提高大学生的心理调适与承受能力；对部分有心理问题的学生，要提供心理咨询和辅导，化解学生心理困扰，帮助学生了解心理问题产生的原因及其表现，以科学的态度对待心理问题；对个别患有心理疾病的学生，要按照规定的程序及时转介到校内外精神卫生医疗部门进行诊治；对可能发生危机行为的学生，要做好前期识别和及时干预等工作，调动各种资源，协调各方力量，运用各种方法，尽一切可能阻止危机事件的发生；一旦危机事件发生，能快速反应，按照有关预案，做好心理稳定工作。

三、基本原则

一是坚持心理健康教育与思想教育相结合。既要帮助学生优化心理素质，又要帮助学生培养积极进取的人生态度。

二是坚持普及教育与个别咨询相结合。既要开展面向全体学生的心理健康教育，又要根据不同群体的特点和需求，开展心理辅导和咨询工作。

三是坚持课堂教育和课外活动相结合。既要通过课堂教学传授心理健康知识，又要组织大学生参加陶冶情操、磨练意志的课外文体活动。

四是坚持教育与自我教育相结合。既要充分发挥教师的教育引导作用，又要充分调动学生的积极性和主动性。

五是坚持解决心理问题与解决实际问题相结合。既要加强大学生心理健康教育工作，又要为大学生办实事办好事。

四、加强学生心理健康教育工作体制机制建设

学校把心理健康教育工作纳入学校人才培养体系。成立学生心理教育工作领导小组，由分管

校领导负责，大学生心理健康教育研究中心（以下简称心理中心）、党委宣传部、教务处、人事处、学生工作部（处）、研究生院、国际合作交流处（海外教育学院）、财务处、保卫部（处）、继续教育处（成人教育学院）、后勤管理处、团委、校医院以及各学院（部）相关负责人为成员，负责研究制订我校学生心理健康教育工作的规划和相关制度，统筹全校学生心理健康教育工作。党委常委会或校长办公会定期听取专门工作汇报，研究部署工作任务，解决实际问题。

成立学生心理危机事件评估与干预小组，负责对学生心理危机进行评估，制定危机事件处理方案，实施危机风险化解，小组成员由心理中心聘请校内外的心理健康教育专家组成。

健全学校、学院（部）、班级三级心理健康教育工作网络，明确职责分工和协调机制。心理中心是学校心理健康教育的专门机构，具体组织协调全校学生心理健康教育和心理咨询工作。

各学院（部）要安排 1 名以上有心理健康教育工作基础的专职辅导员负责心理健康教育工作；学生班委会、党团支部、心理协会等学生组织要积极协助辅导员、班主任和研究生导师开展心理健康教育工作；学生班委会中的团支部书记兼任心理保健委员，负责班级心理健康知识宣传和学生心理状况信息汇总报告，学院（部）团委负责本院学生心理信息的月报汇总报告工作。

围绕心理健康教育和咨询机构的规范管理、心理危机预防和干预、心理咨询工作流程、心理健康教育课程教学、心理健康教育从业人员职业道德规范等内容，建立健全各项规章制度。研究制订学生心理健康教育工作的实施办法，制订年度工作计划，定期总结验收，建立考核、奖惩机制。

五、加强学生心理健康教育工作队伍建设

要建设一支以专职教师为骨干，专兼结合、相对稳定、素质较高的学生心理健康教育和心理咨询工作队伍建设。定岗、定编的专职心理健康教师和工作人员与全日制在校学生比例不低于 1:3000—4000 配备，同时兼顾其他各类学生，适当增加专职教师人数。

专职教师应具有心理学等相关专业研究生以上学历或相应的心理咨询执业资格。专职教师的专业技术职务评聘纳入大学生思想政治教育教师序列，也可纳入专业教师序列；兼职教师应具有心理健康教育工作相关专业背景或相应的心理咨询执业资格。专兼职教师开展心理辅导和咨询活动，参照课堂教学标准计算相应工作量或给予合理报酬。

要重视专兼职学生心理健康教育专兼职教师的专业培训工作，把培训工作及经费纳入学校心理健康教育年度工作计划和年度经费预算。同时，学校安排专项经费，用于学生心理健康危机干预和特殊教育活动；用于包括本科生、研究生、留学生和成人教育学生的心理健康教育和服务。

要保证心理健康教育专职教师每年不低于 40 学时的专业培训，或参加 2 次省级以上主管部门及二级以上心理专业学术团体召开的学术会议；兼职教师每年接受培训或参加学术会议 1 次以上。

从事学生心理咨询的教师每学期要接受专业督导 2 次以上。鼓励并支持专兼职教师结合实际工作开展科学研究。

每个班级应由团支部书记兼任心理保健委员，班级人数在 60 人以上的增设 1 名，具体工作由班级团支部书记负责协调，班级心理保健委员要接受心理中心的指导，心理中心要对班级心理

保健委员不定期开展专业培训。

强化学生心理健康教育的全员参与意识，把心理健康教育内容纳入新进教师岗前培训课程体系；每年为辅导员、班主任、研究生导师等相关人员至少组织 1 次心理健康教育专题培训；对学生宿舍管理员等后勤服务人员开展相关知识培训。

六、加强学生心理健康教育教学和课程体系建设，开展科学研究

要充分发挥课堂教学在学生心理健康教育工作中的主渠道作用，要根据心理健康教育的需要，发挥我校学科优势，建立和完善学生心理健康教育课程体系，结合实际有针对性地开好《大学生心理健康学》、《大学生团体心理训练》等公共选修课程，给予相应学分。鼓励辅导员和专业教师结合职业生涯规划课程教学，面向学生开设心理健康教育专题讲座，确保学生在校期间普遍接受心理健康课堂教育。

要充分考虑学生的心理发展规律和特点，所开设的心理健康教育课程要有专门的教学大纲，科学规范学生心理健康教育课程教学内容，注重理论联系实际，不断丰富心理健康教学内容，改进教学方法，通过案例教学、体验活动、行为训练等形式，提高课堂教学效果，逐步建立起适合我校实际的心理健康教育教学模式。

专兼职教师每学期开设专题讲座、报告，面向全体学生有针对性地普及心理健康知识。

结合课堂教学和日常咨询服务，积极开展学生心理健康教育的科学研究和学术交流，承担研究项目，发表学术论文，为加强和改进学生心理健康教育提供理论支持和决策依据，不断提高学校心理健康教育工作水平。

七、加强学生心理健康教育活动体系建设

加强宣传教育，努力营造适应学生身心发展的校园氛围。充分利用学校广播、电视、网络、校刊、校报、橱窗、板报等宣传媒体，广泛普及心理健康知识，提高学生心理健康意识，努力也能改造心理健康教育的而良好环境。

全校教职员工尤其是辅导员、班主任、研究生导师要根据学生思想动态和心理状况，在教学、管理和服务中，有意识、有针对性地关注学生的身心健康，加强与学生在思想、感情、心理上的沟通与交流。要积极主动地争取社会各界的支持，形成学校、家庭、社会共同关心学生健康成长的氛围。

依托共青团、学生会组织、班级和学生心理社团，积极开展形式多样、有益于提高学生身心健康素质的校园文化和社会实践活动，进一步搞好具有学校特色的心理健康专题教育活动。面向全体学生开展“3·20 心理健康教育周”、“5·25”“心理健康教育月”等主题活动，定期举办心理健康教育讲座、沙龙等，充分调动学生自我认识、自我教育、自我成长的积极性、主动性；教育引导学生珍爱生命、关心他人，增强学生相互关怀与支持意识，发挥学生在心理健康教育中互助和自助的重要作用。

八、加强学生心理咨询服务体系建设

加强心理咨询制度建设，遵循心理咨询的伦理规范，保证心理咨询工作按规定有效运行。要建立健全心理咨询的值班、预约、重点反馈制度；加强心理咨询个案记录和档案管理工作；坚持

心理咨询工作原则，严格管理心理咨询记录和有关档案材料；定期开展心理咨询个案的研讨和督导活动，不断提高心理咨询的专业水平。

要通过多种途径开展心理咨询服务。定期开展团体辅导、心理行为训练，针对不同学生群体需求，制订相应的团辅计划和实施方案，努力帮助学生解决心理问题。向全校公布心理中心的预约电话、咨询信箱、24 小时应急电话和网址、QQ 咨询号码等。

充分发挥学校网络优势，建好学生心理健康教育专题网站，积极搭建学生心理健康教育的网络服务平台，为学生获取有关信息、咨询指导和特殊援助提供快捷有效的服务。

切实帮助学生解决学习、生活中遇到的实际困难，以缓解学生来自经济、就业、学习和生活等方面的压力，顺利完成学业。有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题。

九、加强学生心理危机预防与干预体系建设

要坚持预防为主的原则，充分发挥三级心理健康教育工作网络的作用。通过新生心理健康状况普查、其他年级学生心理状况调查、心理危机定期排查等途径和方式，及时掌握学生心理变化，发现学生中存在的心理危机情况。对有较严重心理障碍的学生予以重点关注，并根据心理状况及时加以疏导和干预；加强对患精神疾病的学生康复及康复后的关注跟踪。

制订心理危机干预工作预案，明确工作流程及相关部门的职责。要在学院（部）、心理中心、校医院、精神疾病医疗机构等部门之间建立科学有效的心理危机转介机制；对有较严重障碍性心理问题的学生，要及时指导学生到精神疾病医疗机构就诊；对有严重心理危机的学生，要及时通知其家长，协助家长做好监控工作，并及时将学生按有关规定转介到精神疾病医疗机构进行诊治。转介过程应详细记录，做好备案工作。

如发生心理危机事件应做好及时干预和善后工作，加强对危机当事人及其相关人员提供支持性心理辅导，最大程度地减少危机事件的负面影响；及时总结经验教训，提供师生对心理危机事件的认识以及应对心理危机的能力。

十、加强学生心理健康教育工作条件建设

要保障学生心理健康教育工作经费，纳入学校年度预算，专项单列，专款专用。每生每年不低于 15 元，用于覆盖本科生、研究生、留学生和成人教育学生的心理健康教育，用于心理危机事件的干预和处理，争取逐年适当增加经费。

加强心理健康教育和咨询场地建设，根据学校实际情况和学生特点，在各校区的学生宿舍区，设立办公室、心理咨询室、团体辅导室、预约等候室等功能室，方便学生，满足学生咨询需要，及时有效地提供心理询服务。

关于印发《苏州大学高水平运动员管理条例》的通知

苏大[2013]21 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学高水平运动员管理条例》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年7月13日

附件：

苏州大学高水平运动员管理条例

为贯彻落实《学校体育工作条例》，适应学校建设与发展高水平运动队的需要，完善学校高水平运动员招生、学籍、学习和训练、比赛等管理制度，根据《苏州大学普通高等教育本科学生学分制学籍管理条例（修订稿）》（苏大教〔2013〕22号），特制订本条例。

一、高水平运动员的招生管理

（一）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队的运动员，其中国家队、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运动员技术等级一级（及以上）标准，且能在全国性比赛（全运会、中运会、锦标赛、冠军赛等）中获得前八名。

（二）学校体育运动委员会（以下简称校体委）根据当年度学校各高水平运动队建设发展实际需要，提出当年招收高水平运动员的初步计划，由体育学院具体负责高水平运动员招生动员、宣传及初步遴选等工作。

（三）根据校体委提出的初步计划，招生就业处具体负责高水平运动员的报名、资格审查及考核工作，会同校体委确定学校当年度招收高水平运动员的录取方案，报学校招生领导小组审定后办理录取手续。

二、高水平运动员的学籍管理

（一）入学与注册

由学校按国家招生规定录取的高水平运动员，应由本人持苏州大学入学通知书，按学校规定的期限按时到校办理报到等入学手续，并按规定缴费、注册方可取得学籍。

（二）转专业申请

高水平运动员可以按学校的规定申请转到体育学院体育教育专业学习。转专业申请在确定当年度高水平运动员招生计划时由运动员本人提出，经校体委审核，由学校主管部门领导审批后由教务部具体实施。

三、高水平运动员的学习管理

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%及以下的课程可换修专项训练课程。运动员必须在每学期选课前将拟换修的课程及学分报校体委办公室，由校体委办公室统一办理专项训练课程的开课与选课。但学位课程、大学外语课程除由教务部报经学校学位评定委员会批准外，均不得换修为专项训练课程。

（二）高水平运动员换修的专项训练课程学分，必须从参加训练、比赛中获得，专项训练课程成绩由教练员根据运动员的训练表现和比赛成绩确定，并报校体委办公室。高水平运动员的体育课程改为训练课程，其课程成绩由教练员根据运动员的训练表现确定，并报体育学院公共体育部录入。

（三）训练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6－10学时，全年累计240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所给予的奖励学分（见附件1）。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，也可获得相应学分（见附件 2）。

高水平运动员获得的训练、比赛总学分，由校体委办公室在学生毕业资格审核时统一报送教务部审核并备案。

（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，经教务部同意，运动员所在院、系负责组织辅导、补课，力争运动员完成课程学习任务。遇重大比赛（全国大学生运动会、省运动会、中国大学生联赛决赛等）确需封闭训练，不能参加课程学习与考核，当学期影响的课程经教务部批准，由课程任课教师根据该学生平时成绩换算为课程考核总成绩，并由教务部统一录入。

（五）国家队、省体工队现役运动员（不在校）的文化课程学习，每学期经教务部批准后，可异地集中授课、考试。异地授课的外派教师差旅费、课时费从体委经费中支出。

（六）高水平运动员在规定年限内，凡能够完成所学专业规定的总学分，并且符合《苏州大学普通高等教育本科学生学分制学籍管理条例（修订稿）》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入校后比赛成绩达到国际、国家运动健将标准，或获得国际比赛（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。

（七）推荐优秀运动员免试攻读硕士学位研究生。为了保证学校高水平运动队建设的可持续发展，鼓励优秀运动员继续为学校的体育事业做贡献、争荣誉，根据《教育部、国家体育总局关于进一步加强普通高校高水平运动队建设的意见》（教体艺〔2005〕3 号）精神，结合学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作实施方案（苏大教〔2012〕90 号），学校优秀运动员可免试攻读硕士学位研究生：

1、推荐名额

依据学校每年的优秀运动员人数以及学校推荐名额分配办法，挂靠体育学院组织推免工作，报教务部审批。

2、推荐条件

（1）凡在国际和全国性体育比赛中获得的优异成绩，奥运会、世界锦标赛前八名，亚运会、全运会、全国大学生运动会前四名，且可获准毕业和获得学士学位的运动员，可以直接推免。

（2）凡在比赛中为学校作出重要贡献，省运会、全国大学生体协单项比赛取得前八名的运动员，并基本符合学校推免条件的可以优先推免，但仅限于就读体育类专业。

（3）身体健康状况符合规定的体检标准。

3、推荐程序

（1）由校体委办公室在应届本科毕业运动员中动员，公布推荐名额、条件和办法。

（2）运动员自愿申请，并经校体委、专家书面推荐。

（3）凡申请且被推荐者必须参加校医院按照有关规定的体检。

（4）由院系考核小组组织面试、审核，确定拟推荐名单报教务部。

四、高水平运动员的训练和比赛管理

（一）高水平运动员入学后，必须保证参加校运动队训练，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，在校体委的领导下，具体由体育学院负责，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。

（三）运动员必须树立刻苦训练，顽强拼搏，为校争光的思想和目标。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。考勤统计每月送交校体委办公室。

（五）运动队日常训练、假期集训，运动员享受一定的训练补贴，日常训练补贴每人每次 12 元；利用寒署假或节假日进行短期集训，运动员训练补贴每人每天 30 元，训练补贴费从校体委专项经费中支出。教练员日常训练和假期集训课时等同于教学课时，纳入工作量考核范畴，每学期未由校体委办公室统计汇总后上报教务部。

国家队、省体工队现役运动员代表学校参加比赛,其训练费发放参照本条例执行，并仅在参加比赛的该年度发放。

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、食品费每人每天 10 元，从校体委专项经费中报销支出。

（七）比赛期间运动员的常规医药用品和急救医药用品的费用，在校体委专项经费中实报实销。

（八）运动队可以购买统一的训练、比赛服装和必要的训练、比赛用鞋、护具，训练、比赛器材等，费用在校体委专项经费中支出。

1 、运动外套每两年一套，每套 300 元左右，由学校统一定购。

2 、训练、比赛服每人每年 200 元左右。

3 、田径队比赛钉鞋属于比赛器材，由学校承担。

4 、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，但超出 300 元标准的由学生承担）。

5 、训练、比赛器材的购置，必须事先由运动队教练员提出预算方案，经校体委批准后统一购买、统一管理。

（九）各运动队参加教学训练比赛，原则上在江、浙、沪一带的高校和地区进行。车旅费、食宿费每人每次不得超过 300 元。

五、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，分别给予相应的单项奖奖励（见附件 3）。

2、集体项目、全能项目奖励

田径、游泳的接力项目比赛作为一个单项，但多名运动员均可获得相应名次奖的奖励；田径全能项目比赛的奖励加倍计算。其他二人及二人以上参加的集体项目，参赛运动员均可获得相应名次奖的奖励。

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

比赛中获得体育道德风尚奖代表队，其奖励给予该运动队，由领队、教练员根据运动员比赛成绩及表现分别给予个人相应奖励。奖励具体标准见附件 4。

6、高水平运动员专项奖学金

（1）凡正式录取的国家队、省体工队现役运动员或达到国际、国家运动健将标准的运动员，第一学年给予高水平运动员专项奖学金（以下简称奖学金）；自进校以后，国家队、省体工队现役运动员从第二学年开始，凡获得国际性比赛（奥运会、亚运会、世界大学生运动会等）前八名的,从获奖学年起至正常学制毕业学年给予奖学金；凡获得全国比赛（全运会、全国大学生运动会等）前八名的、省级比赛（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学年给予奖学金。奖学金标准不低于当年度江苏省规定本专业的学费标准。为吸引特别优秀的运动员报考，针对特殊情况，可适当提高奖学金标准，由校体委办公室针对特别优秀运动员个人制定奖学金的处理意见，经校体委同意，报学生工作部（处）、财务处批准后施行。

（2）奖学金由校体委办公室根据运动员比赛成绩每学年向学生工作部（处）申请一次，由财务处具体操作，奖学金费用由学生工作部（处）校运动队专项经费中支出。

7、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参照本条例执行。

（二）对教练员的奖励

1、学校教练员在比赛中有突出表现的，按照《苏州大学教职工奖励暂行办法》（苏大人〔2013〕71 号）执行。

2、教练员在比赛中指导的运动员获奖，教练员的奖金按其最高一名运动员计算，不重复奖励。篮球、排球、足球、棒垒球等团队项目，教练员的奖金按该队所获名次相应奖励金额的三倍计算。教练员的奖励费用在校体委专项经费中支出。

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参照本条例执行。

六、按高水平运动员招生政策录取但入校后不能成为学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，并经校体委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。

七、本条例自 2013 年 9 月 1 日起开始执行。原《苏州大学高水平运动员管理条例（修订稿）》（苏大教〔2006〕24 号）同时废止。

附件：1.比赛名次学分奖励标准

2.比赛成绩学分奖励标准

3.比赛奖励标准

4.体育道德风尚奖代表队奖励标准

附件 1

比赛名次学分奖励标准

比赛名次	苏州市比赛	苏南分会比赛	省级单项协会比赛	省级综合性比赛	全国单项协会比赛	全国综合性比赛
1	3	6	7	9	16	20
2	2	5	6	8	15	19
3	1	4	5	7	14	18
4		3	5	7	14	18
5		2	4	6	13	17
6		1	4	6	13	17
7			3	5	12	16
8			3	5	12	15

附件 2

比赛成绩学分奖励标准

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 3

比赛奖励标准

（单位：元/人或项）

比赛类别	破纪录	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八
全国综合性比赛	5000	4500	3500	3000	2500	2000	1500	1200	1000
全国单项比赛	3000	1800	1400	1200	900	800	700	400	300
省级综合性比赛	2000	1200	1000	900	700	600	500	300	200
省级单项比赛	1500	800	600	500	400	300	200		
苏南分会比赛	500	300	200	100					
苏州市比赛	200	150							
校　级	200								

附件 4

体育道德风尚奖代表队奖励标准

比赛类别	苏州市	苏南分会	省级单项协会比赛	省级综合性比赛	全国单项协会比赛	全国综合性比赛
奖励标准（元）	400	500	600	800	1000	1500

关于印发《苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案（2012 年修订稿）》的通知

苏大委[2012]45 号

各党委、党工委，校党委各部门：

《苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案（2012 年修订稿）》业经校十一届党委第 6 次常委会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案（2012 年修订稿）

苏州大学

2012 年 11 月 16 日

附件：

苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案

（2012 年修订稿）

为深入贯彻落实科学发展观，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，促进学校学生工作的科学化、规范化、制度化，特制定《苏州大学学院（部）学生工作综合考评方案（2012 年修订稿）》（以下简称《考评方案》）。

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

考评由基础工作考评及特色工作考评两部分组成，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》中基础工作考评体系共有一级指标 10 项、二级指标 38 项，满分 100 分，特色工作考评体系共有一级指标 2 项、二级指标 3 项，满分 100 分。详见附件 1。

基础工作考评（100 分）及特色工作考评（100 分）结果均分为三个等级：优秀、合格、不合格。

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、奖项设置

考评奖励分集体奖及个人奖。集体奖设立单项奖和综合奖，其中单项奖包括基础奖和特色奖。个人奖设立“学生工作先进个人”称号。

六、奖励办法

第一，集体奖。

1、学生工作综合奖须在基础工作考评及特色工作考评结果均达到优秀等级时，方可参评。综合奖名额设 4-6 名，按照分数依次排名，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%。获得综合奖的单位不再获颁单项奖。

2、学生工作基础奖须在基础工作考评结果达到优秀等级时，方可参评。基础奖名额设 4 名，按照分数依次排名，各给予人民币 3000 元的奖励。

3、学生工作特色奖须在基础工作考评结果达到合格及以上等级时，方可参评。特色奖名额设 3 名，按照分数依次排名，各给予人民币 3000 元的奖励。

第二，个人奖。

1、学生工作先进个人设 8-10 名，各给予人民币 500 元的奖励；

2、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。

七、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）在准备考评材料时要实事求是，力求原生态、原创性。

八、本方案最终解释权归学校考核领导小组。

附件 1：苏州大学学院（部）学生工作综合考评指标体系（略）

附件 2：苏州大学学院（部）学生工作综合考评自评分表（略）

关于印发《苏州大学普通高等教育本科学生学生证、校徽和火车票优惠卡的管理办法（修订稿）》的通知

苏大教[2012]23号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强我校本科学生的学生证、校徽和火车票优惠卡的管理，经学校研究决定，现将《苏州大学普通高等教育本科学生学生证、校徽和火车票优惠卡的管理办法（修订稿）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学普通高等教育本科学生学生证、校徽和火车票优惠卡的管理办法（修订稿）

苏州大学

二〇一二年一月十五日

附件：

苏州大学普通高等教育本科学生学生证、校徽和火车票优惠卡的管理办法（修订稿）

根据《苏州大学普通高等教育本科学生学分制学籍管理条例（修订稿）》（苏大教[2012]22号）的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、学生证、学生校徽是证明学生身份的重要证件，只限学生本人使用。学生应珍惜、爱护，注意保管，不得转借他人使用。

二、新生入学三个月内入学资格复查合格、健康复查合格后发给学生证、校徽和火车票优惠卡。我校本科学生的学生证和校徽由教务处统一编号、管理,火车票优惠卡需按规定进行信息注册后方为有效。

三、学生报到注册、购买火车半价优待票，均凭学生证办理。

四、学生因家庭住址变迁而需要变更学生证内乘车区间的，须持父母所在地户籍证明，到教务处注册与选课中心办理变更手续。学生个人不得私自涂改。

五、学生证必须粘贴本学期的注册条码或至教务处注册与选课中心加盖本学期的注册章后，方为有效。

六、学生证和校徽如有遗失，按下列手续申请补发：

1.学生本人向学院（部）办公室提交书面报告，填写《校徽、学生证补办申请表》，由学院（部）教务办公室签署同意补发意见并盖章。

2.到苏州日报社登报挂失（校徽不需挂失）。

3.到学校财务处指定的银行缴纳成本费。

4.凭苏州日报社和财务处缴费收据、申请表、照片一张到教务处注册与选课中心申请补发。

七、教务处每月 10 日(节假日顺延)接受办理学生证、校徽、火车优惠卡补发手续。

八、学生在校期间，学生证、校徽一般补办一次。优惠卡购票次数为零时，可持学生证至教务处注册与选课中心免费充值。

九、学生在学生证、学生校徽遗失后，如不报告，不登报，将由本人承担一切责任。

十、凡伪造、涂改或重复办理领取学生证、校徽者，一经查出，根据情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。

十一、学生毕业、退学或其他原因离校时，应将学生证交至教务处注册选课中心注销，校徽自留。

十二、本办法自发布之日起开始执行，原《苏州大学普通高等教育本科生证、校徽、火车优惠卡的管理办法》（苏大教[2004]65 号）自行废止。

十三、本办法由教务处负责解释。

财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见

财教[2013]19号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府，新疆生产建设兵团：

研究生教育是高等教育的重要组成部分，承担着培养高层次人才、创造高水平科研成果、提供高水平社会服务的重任。改革开放以来，我国研究生教育规模逐步扩大，培养能力不断增强，投入机制逐步健全，初步形成了一条符合我国国情的发展道路。但与教育改革发展的新形势、新要求相比，还存在培养经费供需矛盾突出、成本分担机制不健全、奖助政策体系不完善等问题。为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》的有关要求，进一步提高研究生培养质量，促进研究生教育持续健康发展，经国务院同意，现就完善研究生教育投入机制提出以下意见：

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持社会主义办学方向，立足基本国情，遵循教育规律，以人才培养为根本，以提高质量为核心，以改革创新为动力，建立健全以政府投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校等研究生培养机构多渠道筹集经费的研究生教育投入机制，全面激发研究生教育的活力，促进研究生教育持续健康发展。

（二）基本原则。坚持系统设计，完善体制机制。着力破除体制机制障碍，努力化解深层次矛盾，完善符合我国国情的研究生教育投入机制。坚持教育规律，促进质量提升。立足研究生教育的特点，遵循研究生成长成才规律，深化研究生教育综合改革，提高研究生培养质量。坚持以人为本，提高待遇水平。完善研究生奖助政策体系，改善研究生学习、科研和生活条件，提高研究生待遇。坚持统筹谋划，积极稳妥推进。充分调动各类研究生培养机构的积极性，加强中央和地方政策衔接，确保顺利实施。

二、完善研究生教育财政拨款制度

（一）完善中央部门所属普通高等学校（以下简称中央高校）研究生教育财政拨款制度。建立健全包括生均综合定额拨款、绩效拨款、奖助经费在内的财政拨款体系。从2012年起，中央财政对纳入全国研究生招生计划的中央高校全日制研究生（委托培养研究生除外）安排生均综合定额拨款。同时，根据经济发展水平、物价变动情况和财力状况，建立拨款标准动态调整机制，逐步提高拨款水平。中央财政根据研究生培养质量、科学研究水平等因素确定中央高校研究生教

育绩效拨款，由学校自主安排用于研究生培养。中央高校按规定统筹利用“985 工程”等经费，支持研究生教育发展。

（二）各地要参照中央高校研究生教育财政拨款模式，建立健全地方所属普通高等学校（以下简称地方高校）研究生教育拨款制度，加大财政投入力度。

三、完善研究生奖助政策体系

（一）加大奖助经费投入力度。以政府投入为主，按规定统筹高等学校自筹经费、科研经费、助学贷款、社会捐助等资金，建立健全多元奖助政策体系，提高研究生待遇水平。

（二）建立研究生国家助学金制度。从 2014 年秋季学期起，将现有的研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金，用于补助研究生基本生活支出。研究生国家助学金范围覆盖全国研究生招生计划内的所有全日制研究生。博士生资助标准不低于每生每年 10000 元，硕士生资助标准不低于每生每年 6000 元。具体标准由各级财政部门会同高等学校主管部门确定，并根据经济发展水平和物价变动情况，建立资助标准动态调整机制。研究生国家助学金所需资金根据高等学校隶属关系，由中央财政和地方财政参照普通本专科生国家助学金分担办法共同承担。

（三）加大研究生助教、助研和助管（以下简称“三助”）岗位津贴资助力度。高等学校要按规定统筹利用科研经费、学费收入、社会捐助等资金，设置研究生“三助”岗位，并提供“三助”津贴。原则上，助研津贴主要通过科研项目经费中的劳务费列支，助教津贴和助管津贴所需资金由高等学校承担。高等学校要重视助研岗位设置并加大助研津贴资助力度，建立健全导师责任制和导师项目资助制，充分调动研究生参与科学研究和社会实践的积极性。高等学校要加大基本科研业务费对研究生培养的支持力度，支持符合条件的研究生特别是博士生开展自主研究，并对人文社科、基础学科等科研经费较少的学科给予倾斜支持。研究生“三助”津贴标准由高等学校依据国家有关规定，结合当地物价水平等因素合理确定。

（四）建立研究生国家奖学金制度。从 2012 年秋季学期起，设立研究生国家奖学金，用于奖励学业成绩特别优秀、科学研究成果显著、社会公益活动表现突出的研究生。每年奖励 4.5 万名，其中：博士生 1 万名，奖励标准为每生每年 30000 元；硕士生 3.5 万名，奖励标准为每生每年 20000 元。研究生国家奖学金所需资金由中央财政全额承担。研究生国家奖学金向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。

（五）建立研究生学业奖学金制度。从 2014 年秋季学期起，设立研究生学业奖学金，用于奖励支持研究生更好地完成学业。高等学校根据研究生学业成绩、科研成果、社会服务以及家庭经济状况等因素，确定研究生学业奖学金的覆盖面、等级、具体标准和评定办法，并负责组织实施。研究生学业奖学金向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。中央财政和地方财政根据高等学校隶属关系，对研究生学业奖学金所需资金给予支持，具体办法另行制定。高等学校按规定统筹利用财政资金、学费收入、社会捐助等资金，加大奖助力度。

（六）完善研究生国家助学贷款政策。确保符合条件的研究生都可以申请并及时获得国家助学贷款。提高研究生国家助学贷款年度最高限额，原则上不超过年度学费和住宿费标准总和。国家助学贷款贴息和风险补偿金按照现行办法由各级财政承担。落实到基层和艰苦边远地区工作以

及应征入伍服义务兵役研究生的学费补偿和国家助学贷款代偿政策。

（七）完善配套政策措施。高等学校要综合采取减免学费、发放特殊困难补助、开辟入学“绿色通道”等方式，加大对家庭经济困难研究生的资助力度。进一步落实和完善鼓励捐资助学的优惠政策，积极引导和鼓励企业、社会团体和个人面向高等学校设立研究生奖助学金、专题研究项目，或提供实践实习岗位、就职锻炼机会等。鼓励有条件的高等学校设立留学生奖学金，吸引国外优秀学生来华攻读研究生学位。

四、建立健全研究生教育收费制度

（一）全面实行研究生教育收费制度。从 2014 年秋季学期起，按照“新生新办法、老生老办法”的原则，向所有纳入全国研究生招生计划的新入学研究生收取学费。

（二）合理确定研究生教育收费标准。研究生学费标准应综合考虑不同专业研究生培养成本、当地经济发展水平、办学条件、居民经济承受能力等因素确定，并与本专科生学费标准及已收费研究生学费标准相衔接。原则上，现阶段全日制学术学位研究生学费标准，硕士生每生每年不超过 8000 元，博士生每生每年不超过 10000 元。全日制专业学位研究生以及目前已按规定实行收费政策的研究生，暂执行原收费政策。

（三）加强研究生教育收费管理。研究生教育收费实行属地管理，具体标准由高等学校所在地省级教育行政部门提出，经省级价格、财政部门审核并报省级人民政府批准后执行，同时报国家发展改革委、财政部、教育部备案。研究生学费按学年收取，不得提前预收。研究生学费收入按规定纳入财政专户管理，实行“收支两条线”，由高等学校统筹用于研究生教学、科研、改善待遇等支出。

（四）研究生教育收费的具体办法另行制定。

五、有关工作要求

（一）加强组织领导。各地区、各有关部门要充分认识完善研究生教育投入机制的重大意义，建立相应的工作机制，制定具体的实施办法，抓好贯彻落实。高等学校等研究生培养机构要实行主要领导负责制，加强统筹协调和资源整合，确保各项政策落实到位。

（二）确保资金落实。地方财政部门要制定行政区域内有关资金的具体落实办法，确保应承担的资金落实到位。高等学校等研究生培养机构要积极拓宽研究生教育经费来源渠道，通过多种形式增加经费投入。各地区、各有关部门和各研究生培养机构要切实加强经费管理，确保资金使用规范、安全、有效。

（三）加强宣传引导。完善研究生教育投入机制是进一步改善研究生待遇、提高研究生培养质量的重大举措。各地区、各有关部门和各研究生培养机构要全面准确地领会有关精神，深入细致地做好宣传工作，为政策顺利实施营造良好的舆论环境。

（四）深化研究生教育改革。在完善研究生教育投入机制的同时，大力推进研究生教育综合改革。坚持全面提高质量，加大研究生教育规模和结构调整力度，分类推进培养模式改革，统筹构建质量保障体系，突出创新和实践能力培养，强化科教结合、产学结合，加快建设高层次人才培养体系。深化研究生教育改革的具体意见另行制定。

（五）完善科研机构等其他研究生培养机构研究生教育投入机制的工作，由各地区、各有关部门参照本意见，采取相应措施予以推进。硕博连读研究生、医学教育长学制学生，分别参照执行相应学习阶段的有关政策。

财政部

国家发展改革委

教育部

2013 年 2 月 28 日

江苏省财政厅 江苏省发展改革委员会 江苏省物价局 江苏省教育厅关于完善研究生教育投入机制的意见

苏财教[2014]2号

省有关厅局，各省属高等学校,有关市、县（市）财政局、发改委、教育局：

为贯彻落实教育部 国家发展改革委 财政部《关于深化研究生教育改革的意见》（教研〔2013〕1号）和财政部 国家发展改革委 教育部印发的《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）有关要求，进一步完善研究生培养成本分担机制和学生资助政策体系，提高研究生培养质量，促进研究生教育持续健康发展，现就完善我省研究生教育投入机制提出以下意见：

一、充分认识完善研究生教育投入机制的重要意义

改革开放以来，我省研究生教育规模逐步扩大，培养能力不断增强，投入机制逐步健全，在培养高层次人才、创造高水平科研成果、提供高水平社会服务方面发挥了突出作用。但与教育改革发展的新形势、新要求相比，还存在培养经费供需矛盾突出、成本分担机制不健全、奖助政策体系不完善等问题。为此，完善研究生教育投入机制是当前深化研究生教育改革的重中之重。不断完善国家宏观调控机制和资源配置机制、加大对研究生教育的财政投入，是推进高校研究生培养机制改革，构建研究生教育质量保证机制、规模调控机制和结构调整机制的重要基础，对于我省建设创新型省份和实现教育现代化、促进研究生教育与经济社会协调发展具有十分重要的意义。

完善研究生投入机制应遵循以下基本原则，一是坚持系统设计，完善体制机制。着力破除体制机制障碍，努力化解深层次矛盾，完善符合国情和省情的研究生教育投入机制。二是坚持教育规律，促进质量提升。立足研究生教育的特点，遵循研究生成长成才规律，深化研究生教育综合改革，提高研究生培养质量。三是坚持以人为本，提高待遇水平。完善研究生奖助政策体系，改善研究生学习、科研和生活条件，提高研究生待遇。四是坚持统筹谋划，积极稳妥推进。充分调动各类研究生培养机构的积极性，加强中央、省和地方政策衔接，确保顺利实施。

二、进一步完善研究生教育财政拨款制度

研究生教育属于非义务教育，应建立健全以政府投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校等研究生培养机构多渠道筹集经费的研究生教育投入机制，促进研究生教育持续健康发展。进一步完善省属普通高等学校研究生教育财政拨款制度。建立健全包括生均综合定额拨款、绩效拨款、奖助经费在内的财政拨款体系。省财政将根据经济发展水平、物价变动情况和财力状况，建立拨款标准动态调整机制，逐步提高财政拨款水平。同时，根据研究生培养质量、科学研究水平等因素继续完善高校研究生教育绩效拨款机制。各高等学校要按规定统筹使用“211工程”和优势学科等专项经费，支持研究生教育发展。

三、进一步完善研究生奖助政策体系

（一）加大奖助经费投入力度。以政府投入为主，按规定统筹高等学校自筹经费、科研经费、助学贷款、社会捐助等资金，建立健全多元奖助政策体系，提高研究生待遇水平。

（二）建立研究生国家助学金制度。从 2014 年秋季学期起，将现有的研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金，用于补助研究生基本生活支出。研究生国家助学金范围覆盖全国研究生招生计划内的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外）。博士研究生每生每年 12000 元，硕士研究生每生每年 6000 元。省财政厅会同省教育厅建立研究生国家助学金资助标准动态调整机制。研究生国家助学金由中央财政与省级财政参照普通本专科生国家助学金资金分担办法共同承担。《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》另行制定。

（三）加大研究生助教、助研和助管（以下简称“三助”）岗位津贴资助力度。高等学校要按规定统筹使用科研经费、学费收入、社会捐助等资金，设置研究生“三助”岗位，并提供“三助”津贴。原则上助研津贴主要通过科研项目经费中的劳务费列支，助教津贴和助管津贴所需资金由高等学校承担。高等学校要重视助研岗位设置并加大助研津贴资助力度，建立健全导师责任制和导师项目资助制，充分调动研究生参与科学研究和社会实践的积极性。高等学校要加大基本科研业务费对研究生培养的支持力度，支持符合条件的研究生特别是博士生开展自主研究，并对人文社科、基础学科等科研经费较少的学科给予倾斜支持。研究生“三助”津贴标准由高等学校依据国家有关规定，结合当地物价水平等因素合理确定。

（四）建立研究生国家奖学金制度。从 2012 年秋季学期起，根据国家有关政策，我省设立了江苏省普通高校研究生国家奖学金。研究生国家奖学金由中央财政出资设立，用于奖励学业成绩特别优秀、科学研究成果显著、社会公益活动表现突出的研究生。博士研究生奖励标准为每生每年 30000 元；硕士研究生奖励标准为每生每年 20000 元。每年 5 月 31 日前，省财政厅、省教育厅根据财政部、教育部下达给我省的研究生国家奖学金分配名额和预算，综合考虑高等学校基本规模、办学特色、培养质量、学科建设水平及国家亟需的学科（专业）等因素，将研究生国家奖学金分配名额和预算下达相关高等学校。研究生国家奖学金所需资金由中央财政全额承担。

（五）建立研究生学业奖学金制度。从 2014 年秋季学期起，按照博士研究生平均每生每年不低于 10000 元、硕士研究生平均每生每年不低于 8000 元的标准设立江苏省研究生学业奖学金，用于奖励支持研究生更好地完成学业。研究生学业奖学金标准不得超过同层次研究生国家奖学金标准的 60%，名额分配应向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。省属高校研究生学业奖学金所需资金由省财政给予补助。各高等学校按规定统筹使用财政资金、学费收入、社会捐助等资金，加大奖助力度。《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》另行制定。

（六）完善研究生国家助学贷款政策。确保符合条件的研究生都可以申请并及时获得国家助学贷款。提高研究生国家助学贷款年度最高限额，原则上不超过年度学费和住宿费标准总和。国家助学贷款贴息和风险补偿金按照现行办法由省财政承担。落实到基层和艰苦边远地区工作以及应征入伍服义务兵役研究生的学费补偿和国家助学贷款代偿政策。具体实施办法按国家出台的有关规定执行。

（七）完善配套政策措施。各高等学校要综合采取减免学费、发放特殊困难补助、开辟入学“绿色通道”等方式，加大对家庭经济困难研究生的资助力度。进一步落实和完善鼓励捐资助学

的优惠政策，积极引导和鼓励企业、社会团体和个人面向高等学校设立研究生奖助学金、专题研究项目，或提供实践实习岗位、就职锻炼机会等。鼓励有条件的高等学校设立留学生奖学金，吸引国外优秀学生来苏攻读研究生学位。

四、建立健全研究生教育收费制度

（一）全面实行研究生教育收费制度。从 2014 年秋季学期起，按照“新生新办法、老生老办法”的原则，向所有纳入全国研究生招生计划的新入学研究生收取学费。

（二）合理确定研究生教育收费标准。研究生学费标准应综合考虑不同专业研究生培养成本、当地经济发展水平、办学条件、居民经济承受能力等因素确定，并与本专科生学费标准及已收费研究生学费标准相衔接。原则上，现阶段全日制学术学位研究生学费标准，硕士生每生每年不超过 8000 元，博士生每生每年不超过 10000 元。

（三）研究生教育收费的具体办法由省物价局会同省教育厅、省财政厅另行制定。

五、有关工作要求

（一）加强组织领导。省各有关部门及各有关高校要充分认识完善研究生教育投入机制的重大意义，建立相应的工作机制，制定具体的实施办法，抓好贯彻落实。各高等学校等研究生培养机构要实行主要领导负责制，加强统筹协调和资源整合，确保各项政策落实到位。

（二）确保资金落实。各高等学校等研究生培养机构要积极拓宽研究生教育经费来源渠道，通过多种形式增加经费投入。要确保研究生培养费投入，根据财力和研究生教育需求现状进行统筹安排，优先满足课程与教学建设、研究生创新培养、日常管理运行、研究生困难助补等方面的经费需求。同时，各有关部门和各研究生培养机构要切实加强经费管理，确保资金使用规范、安全、有效。

（三）加强宣传引导。完善研究生教育投入机制是进一步改善研究生待遇、提高研究生培养质量的重大举措。各有关部门和各研究生培养机构要全面准确地领会有关精神，通过广播、电视、网络、校报等多种形式加大宣传力度，让全校师生详细了解国家奖助学金的各项政策、评选条件和程序，深入细致地做好宣传工作，自觉接受广大师生的监督，为政策顺利实施营造良好的舆论环境。

（四）深化研究生教育改革。各高等学校要按照教育部、国家发展改革委和财政部《关于深化研究生教育改革的意见》要求，在完善研究生教育投入机制的同时，大力推进研究生教育综合改革。坚持全面提高质量，加大研究生教育规模和结构调整力度，分类推进培养模式改革，统筹构建质量保障体系，突出创新和实践能力培养，强化科教结合、产学结合，加快建设高层次人才培养体系。

（五）建立研究生教育绩效评价机制。省每年对培养单位的投入水平、培养质量、科研成果等进行评价，把“以评促建”作为有力抓手，进一步完善研究生培养评价指标体系。

江苏省财政厅

江苏省发展改革委员会

江苏省物价局

江苏省教育厅

2014 年 1 月 23 日

关于印发《苏州大学全日制研究生经费管理办法》的通知

苏大财[2014]43号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学全日制研究生经费管理办法》业经学校2014年第27次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年11月12日

附件：

苏州大学全日制研究生经费管理办法

为规范学校全日制研究生各项经费管理及使用，提高研究生经费使用效益，特制定本办法。

一、本办法所指研究生经费包括：研究生培养费、学业奖学金、“三助”津贴、国际交流奖学金、困难补助、活动费。

二、研究生培养费

1、研究生培养费标准

单位：元/生 年

学 科	硕 士	博 士
文 科	1000	1600
数 学	1200	1800
理 科	1500	2000
体 育	1500	2000
工 科	1700	2200
农 林	1700	2200
医 学	1700	2800
艺 术	1900	2400

2、研究生培养费由学校和导师共同承担，其中：应用文科、艺术、体育类研究生培养费学校承担 50%，导师科研经费承担 50%；基础文科类研究生培养费学校承担 70%，导师科研经费承担 30%；理工农医类研究生培养费全部由导师科研经费承担。

3、长学制临床医学专业培养费从第六学年起按每生每年 1700 元核拨培养费。

4、研究生培养费根据当年在校全日制研究生数及上述第 1、2、3 条规定核定，由各培养单位掌管使用。各培养单位需编制详细年度支出预算报财务处审核后执行。

5、研究生培养费开支范围：

（1）印刷费：指与全日制研究生培养相关的材料、讲义印刷、复印、打印等支出。

（2）邮电费：指与全日制研究生培养相关的信函、包裹、货物等物品的邮寄费、快递费及网络信息流量费、IP 地址费等支出。

（3）差旅费：指因全日制研究生培养工作出差发生的住宿费、城市间交通费、伙食补助费、市内交通费等支出。

（4）维修（护）费：指与全日制研究生培养相关的教学设施、仪器设备的修理和维护费等支出。

（5）会议费：指主（承）办的与全日制研究生培养相关的会议按规定标准开支的住宿费、

伙食补助费及其他费用等支出。

（6）专用材料费：指与全日制研究生培养相关的各种专用材料的支出。具体包括实验材料（含实验动物）、实验室用品、实验试剂（含药品）、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器等支出。

（7）劳务费：指与全日制研究生培养相关支付给单位和个人的劳务费用支出，具体包括研究生答辩费、论文评审费、论文指导费、外请专家讲座费、艺术类模工费等支出。

（8）交通费：指与全日制研究生培养相关的用车费、过路过桥费、停车费等支出。

（9）设备费：指与全日制研究生培养相关的仪器设备、图书资料购置等支出。

（10）其他：指与全日制研究生培养相关上述项目未包括的日常公用支出。

三、学业奖学金

1、学业奖学金是指为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业而设立的奖学金。

2、学业奖学金除由省财政安排的专项补助资金外，学校根据当年全日制研究生人数（有固定工资收入者除外），按博士研究生每生每年 2800 元、硕士研究生每生每年 1600 元的标准提取，由研究生院统一掌管使用。

3、学业奖学金由财务处根据研究生院提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

四、“三助”津贴（助研、助管、助教）

1、助研津贴

（1）助研津贴是指研究生通过参加导师课题研究获得的津贴补助。

（2）助研津贴由导师科研项目经费列支。

（3）助研津贴由财务处根据导师提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

2、助管津贴

（1）助管津贴是指研究生参加学院（部）、部门、直属单位管理岗位勤工助学工作获得的补助。

（2）助管津贴根据当年全日制研究生人数，按每生每年 72 元的标准提取，由研究生院统一掌管使用。

（3）助管津贴由财务处根据研究生院提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

3、助教津贴

（1）助教津贴是指研究生协助参加学校本科生教学工作获得的津贴补助。

（2）助教津贴根据当年全日制研究生人数，按每生每年 100 元的标准提取，由教务部统一掌管使用。

（3）助教津贴由财务处根据教务部提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

五、国际交流奖学金

1、国际交流奖学金是指学校为鼓励研究生积极参与国际学术交流、学习设立的奖学金。

2、学校每年预算安排国际交流奖学金专项 600 万元，由研究生院统一掌管使用。

3、国际交流奖学金由财务处根据研究生院提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

六、困难补助

1、困难补助是指用于解决研究生临时性特殊困难的补助。

2、困难补助根据当年全日制研究生人数按每生每年 60 元的标准提取，由研究生院统一掌管使用。

3、困难补助由财务处根据研究生院提供的发放清单直接发放至学生本人的学子卡上。

七、活动费

1、活动费是指用于研究生开展健康有益活动的专项经费。

2、活动费定额标准

单位：元/生 年

合　计	研究生院	培养单位
100	50	50

3、活动费根据当年全日制研究生数及定额标准核拨至研究生院和各培养单位，由研究生院和培养单位分别掌管使用。

4、开支范围：用于与研究生活动有关的宣传印刷费、租场费、材料费、差旅费、交通费、活动奖品以及按规定可以开支的其他费用。

八、本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行，原《苏州大学全日制研究生经费管理办法》（苏大财[2012]8 号）同时废止。

九、本办法由财务处负责解释。

财政部 教育部关于印发《研究生国家奖学金管理暂行办法》的通知

财教[2012]342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、教育局)，新疆 生产建设兵团财务局、教育局：

为发展中国特色研究生教育，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》有关精神，财政部、教育部制定了《研究生国家奖学金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：研究生国家奖学金管理暂行办法

财政部

教育部

2012年9月29日

附件：

研究生国家奖学金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为发展中国特色研究生教育，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》，设立研究生国家奖学金。为做好研究生国家奖学金工作，制定本办法。

第二条　研究生国家奖学金由中央财政出资设立，用于奖励普通高等学校（以下简称高等学校）中表现优异的全日制研究生。

第三条　研究生国家奖学金每年奖励 4.5 万名在读研究生。其中，博士研究生 1 万名，硕士研究生 3.5 万名。

第二章　奖励标准与基本条件

第四条　博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 3 万元；硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 2 万元。

第五条　研究生国家奖学金基本申请条件：

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

3．诚实守信，道德品质优良；

4．学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

第三章　名额分配与预算下达

第六条　财政部、教育部根据各高等学校研究生规模、培养质量以及上一年度研究生国家奖学金执行情况，制定研究生国家奖学金年度分配名额和预算。全国学生资助管理中心于每年 3 月底前，提出研究生国家奖学金名额分配建议方案，报财政部、教育部审定。

第七条　每年 4 月 30 日前，财政部、教育部将研究生国家奖学金分配名额和预算下达中央主管部门和省级财政、教育部门。

每年 5 月 31 日前，中央主管部门和省级财政、教育部门按程序将研究生国家奖学金分配名额和预算下达相关高校。

第八条　研究生国家奖学金名额向基础学科和国家亟需的学科（专业）倾斜。高等学校要统筹研究生国家奖学金和其他研究生奖学金的名额分配、评审和发放工作，充分发挥各类奖学金的激励作用。

第四章　评审组织

第九条　高等学校应建立健全与研究生规模和现有管理机构设置相适应的研究生国家奖学

金评审组织机制。

第十条 高等学校应成立研究生国家奖学金评审领导小组，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组负责按照本办法有关规定制定本校研究生国家奖学金评审实施细则；制定名额分配方案；统筹领导、协调、监督本校评审工作；裁决学生对评审结果的申诉；指定有关部门统一保存本校的国家奖学金评审资料。

第十一条 高等学校下设的基层单位（院、系、所，下同）应成立研究生国家奖学金评审委员会，由基层单位主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。

第五章 评审程序

第十二条 研究生国家奖学金每年评审一次，所有符合本办法规定条件的攻读硕士、博士学位的全日制研究生均有资格申请。有意愿申请国家奖学金的研究生，本人应如实填写《研究生国家奖学金申请审批表》（附件 1），向所在基层单位评审委员会提出申请。

硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，或通过攻读博士学位资格考试前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，或已经通过攻读博士学位资格考试后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家奖学金的评定。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定；进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份参与评定。

第十三条 研究生国家奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第十四条 基层单位评审委员会主任委员负责组织委员会委员对申请国家奖学金的学生进行初步评审，评审过程中应充分尊重本基层单位学术组织、研究生导师的推荐意见。基层单位评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本基层单位内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交高等学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在高等学校全范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十五条 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可在基层单位公示阶段向所在基层单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对基层单位作出的答复仍存在异议，可在高校公示阶段向研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决。

第十六条 中央高校将评审工作情况和评审结果报中央主管部门，地方高校将评审工作情况和评审结果报至省级财政、教育部门。中央主管部门和省级财政、教育行政部门对所属高校评审情况和结果汇总后，填制《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》（附件 2）和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》（附件 3），每年 10 月 31 日前，报财政部、教育部备案。

第六章 资金管理与监督

第十七条 高等学校于每年 11 月 30 日前将当年研究生国家奖学金一次性发放给获奖学生。

高等学校应将研究生获得国家奖学金情况记入学生学籍档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

第十八条 各省（自治区、直辖市、计划单列市）、有关中央主管部门和高等学校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生国家奖学金资金加强管理，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第十九条 财政部、教育部委托全国学生资助管理中心加强对研究生国家奖学金的日常管理。

第七章 附 则

第二十条 各省（自治区、直辖市、计划单列市）要根据本办法制定具体管理办法，报财政部、教育部备案。

第二十一条 科研院所研究生国家奖学金管理参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十三条 本办法自 2012 年 9 月 1 日起施行。

附：1.研究生国家奖学金申请审批表（略）

2.博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表（略）

3.硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表（略）

江苏省财政厅　江苏省教育厅关于印发《江苏省普通高校研究生国家奖学金管理暂行办法》的通知

苏财规[2012]35号

各高等学校：

为进一步促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，根据《财政部教育部关于印发研究生国家奖学金管理暂行办法的通知》（财教[2012]342号）的要求，结合我省实际，省财政厅、省教育厅制定了《江苏省普通高校研究生国家奖学金管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省普通高校研究生国家奖学金管理暂行办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2012年12月6日

附件：

江苏省普通高校研究生国家奖学金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为发展中国特色研究生教育，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，根据《财政部教育部关于印发研究生国家奖学金管理暂行办法的通知》（财教[2012]342 号）的要求，结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法适用范围为省、市所属具有博士学位或硕士学位授予权的普通本科高等学校（以下简称高等学校）。

第三条　研究生国家奖学金由中央财政出资设立，用于奖励高等学校中表现优异的全日制研究生。

第二章　奖励标准与基本条件

第四条　博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 3 万元；硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 2 万元。

第五条　研究生国家奖学金基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出。

第三章　名额分配与预算下达

第六条　每年 5 月 31 日前，省财政厅、省教育厅根据财政部、教育部下达给我省的研究生国家奖学金分配名额和预算，综合考虑高等学校基本规模、办学特色、培养质量、学科建设水平及国家亟需的学科(专业)等因素，将研究生国家奖学金分配名额和预算下达相关高等学校。

第七条　高等学校要统筹研究生国家奖学金和其他研究生奖学金的名额分配、评审和发放工作，充分发挥各类奖学金的激励作用。

第四章　评审组织

第八条　高等学校应建立健全与研究生规模和现有管理机构设置相适应的研究生国家奖学金评审组织机制。

第九条　高等学校应成立研究生国家奖学金评审领导小组，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组负责按照本办法有关规定制定本校研究生国家奖学金评审实施细则；制定名额分配方案；统筹领导、协调、监督本校评审工作；裁决学生对评审结果的申诉；指定有关部门统一保存本校的国家奖学金评审资料。

第十条 高等学校下设的基层单位（院、系、所，下同)应成立研究生国家奖学金评审委员会，由基层单位主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评审等工作。

第五章 评审程序

第十一条 研究生国家奖学金每年评审一次，所有符合本办法规定条件的攻读硕士、博士学位的全日制研究生均有资格申请。有意愿中请国家奖学金的研究生，本人应如实填写《研究生国家奖学金申请审批表》(附件 1)，向所在基层单位评审委员会提出申请。

硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，或通过攻读博士学位资格考试前，按照硕士研究生身份申请国家奖学金；注册为博士研究生后，或已经通过攻读博士学位资格考试后，按照博士研究生身份申请国家奖学金。

直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博，硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家奖学金的评定。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定；进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份参与评定。

第十二条 研究生国家奖学金的评审工作，应坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第十三条 基层单位评审委员会主任委员负责组织委员会委员对申请国家奖学金的学生进行初步评审，评审过程中应充分尊重本基层单位学术组织、研究生导师的推荐意见。基层单位评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本基层单位内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交高等学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在高等学校全范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十四条 对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可在基层单位公示阶段向所在基层单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对基层单位作出的答复仍存在异议，可在高校公示阶段向研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决。

第十五条 高等学校将评审工作情况和评审结果报至省财政厅、省教育厅。省财政厅、省教育厅对所属高校评审情况和结果汇总后，填制《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》(附件 2)和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》(附件 3)，每年 10 月 31 日前，报财政部、教育部备案。

第六章 资金管理与监督

第十六条 高等学校于每年 11 月 30 日前将当年研究生国家奖学金一次性发放给获奖学生。高等学校应将研究生获得国家奖学金情况记入学生学籍档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

第十七条 高等学校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生国家奖学金资金加强管理，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第十八条 省财政厅、省教育厅委托江苏省学生资助管理中心加强对研究生国家奖学金的日

常管理。

第七章　附　则

第十九条　各高等学校要根据本办法制定具体管理办法，报省财政厅、省教育厅备案。

第二十条　地方科研院所研究生国家奖学金管理参照本办法执行。

第二十一条　本办法由省财政厅、省教育厅负责解释。

第二十二条　本办法自 2012 年 9 月 1 日起施行。

附件：

1．研究生国家奖学金申请审批表（略）

2，博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表（略）

3．硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表（略）

关于印发《苏州大学研究生国家奖学金评审工作方案》的通知

苏大研[2012]40 号

各学院（部）、部门、直属单位：

根据财政部、教育部关于印发《研究生国家奖学金管理暂行办法》的通知（财教[2012]342 号）和江苏省财政厅、江苏省教育厅关于下达 2012 年研究生国家奖学金名额及经费指标的通知（苏财教[2012]270 号），我校研究生国家奖学金评审工作方案业经校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：苏州大学研究生国家奖学金评审工作方案

苏州大学

2012 年 12 月 21 日

附件：

苏州大学研究生国家奖学金评审工作方案

为了深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》，发展中国特色研究生教育，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，财政部和教育部决定实施研究生国家奖学金（财教[2012]342 号）。近日，江苏省财政厅、江苏省教育厅下达了 2012 年研究生国家奖学金名额及经费指标（苏财教[2012]270 号），我校将按照国家和江苏省有关文件要求开展研究生国家奖学金评审工作。

一、申报对象

在校非在职全日制二、三年级硕士、博士研究生。

二、奖励标准

博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 3 万元；

硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 2 万元。

三、名额分配

根据江苏省财政厅、江苏省教育厅下达给我校的 2012 年研究生国家奖学金名额，以各学院（部）可申报国家奖学金的研究生人数为基数，以大部制的学院（部）为评审单位按比例分配评奖名额。具体分配名额见附录 2。

四、申报条件

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，遵守高等学校规章制度；

3．诚实守信，道德品质优良；

4．学习成绩优异，科研能力显著，发展潜力突出；或者学习成绩优良，在国际、全国性高水平竞赛中成绩优秀，发展潜力突出；或者学习成绩优良，担任主要学生干部，积极参与组织学校各类活动和社会实践，在服务社会方面做出突出贡献者。

五、评审原则

研究生国家奖学金的评审工作，按照国家和江苏省相关文件的要求，坚持公开、公平、公正、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

六、组织实施

1.学校成立“苏州大学研究生国家奖学金评审领导小组”，领导小组由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成，负责统筹领导、协调、监督本校评审工作，裁决学生对评审结果的申诉。领导小组名单见附录 1。

2.各学院（部）成立相应的研究生国家奖学金评审委员会，由单位主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生国家奖学金的申请组织、初步评

审等工作。

3.各学院（部）在优化以往奖学金评审细则基础上，要制定本单位研究生国家奖学金评奖依据。制定评奖依据时，需综合考虑学生的道德品质、课程成绩、学术成果、社会工作等因素。评奖可以依据学生自攻读现学位以来各学年的综合表现。

4.具体评审工作由研究生院和党委研究生工作部按照本工作方案组织实施。

七、评审程序

1.符合申报条件的研究生自愿申报，填写相关表格并提供相应证明材料，交所在学院（部）。

2.各学院（部）研究生国家奖学金评审委员会对申报研究生的学习成绩、科研成果和获奖情况等材料认真审核，进行初步评审，确定拟获奖学生名单，并在学院（部）内公示不少于 5 个工作日。公示无异议后，将申报材料报至研究生院。

3.研究生院对各学院（部）申报材料审核汇总后，提交学校研究生国家奖学金评审领导小组审定。

4.学校研究生国家奖学金评审领导小组对全校研究生国家奖学金申报材料进行审定，审定结果在全校范围内公示不少于 5 个工作日，公示无异议后，确定最终获奖学生名单。

5.学校将评审工作情况和评审结果报至江苏省财政厅、江苏省教育厅。

八、时间安排

研究生国家奖学金评审工作时间安排，详见附录 3。

附录：1.苏州大学研究生国家奖学金评审领导小组名单（略）

2.苏州大学研究生国家奖学金名额分配表（略）

3.苏州大学研究生国家奖学金评审工作时间表（略）

财政部 教育部关于印发《研究生国家助学金管理暂行办法》的通知

财教[2013]220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（局、教委），新疆生产建设兵团财务局、教育局：

为完善研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）精神，财政部、教育部制定了《研究生国家助学金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：研究生国家助学金管理暂行办法

财政部

教育部

2013年7月29日

附件：

研究生国家助学金管理暂行办法

第一章　总　　则

第一条　为完善研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）精神，自2014年秋季学期起，研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金。为做好研究生国家助学金工作，制定本办法。

第二条　研究生国家助学金用于资助全国普通高等学校纳入全国研究生招生计划的所有全日制研究生（有固定工资收入的除外），补助研究生基本生活支出。获得资助的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条　研究生国家助学金由中央财政和地方财政共同出资设立。中央部门所属高校研究生国家助学金所需资金，全部由中央财政承担。地方所属高校研究生国家助学金所需资金，由中央财政与地方财政参照普通本专科生国家助学金资金分担办法共同承担。

第二章　资助标准

第四条　博士研究生资助标准不低于每生每年10000元，硕士研究生资助标准不低于每生每年6000元。

第五条　中央部门所属高校博士研究生资助标准为每生每年 12000 元，硕士研究生资助标准为每生每年6000元。

第六条　地方所属高校研究生国家助学金资助标准由各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政部门会同教育部门确定。中央财政按照博士研究生每生每年10000元、硕士研究生每生每年6000元的标准以及普通本专科生国家助学金分担办法，承担地方所属高校研究生国家助学金所需资金。

第七条　各级财政部门会同教育部门建立研究生国家助学金资助标准动态调整机制，根据经济发展水平和物价变动情况，适时调整资助标准。

第三章　预算下达

第八条　中央部门所属高校研究生国家助学金所需资金，按照预算管理程序列入年度部门预算。

第九条　每年9月30日前，财政部、教育部根据测算情况，按照一定比例提前下达下一年度中央财政应承担的地方所属高校研究生国家助学金预算。

第十条　每年5月31日前，全国学生资助管理中心根据各省（自治区、直辖市、计划单列市）所属高校符合研究生国家助学金资助条件的在校学生人数，编制研究生国家助学金名额和预算分配建议方案，报财政部、教育部审定。

第十一条 每年 6 月 30 日前，财政部、教育部确定各省（自治区、直辖市、计划单列市）所属高校研究生国家助学金名额和预算分配方案，并对中央财政应承担资金进行据实结算。

第十二条 每年 9 月 1 日前，各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政、教育部门按程序将研究生国家助学金名额和预算下达至相关高校。

第四章 发放、管理与监督

第十三条 高校应按月将研究生国家助学金发放到符合条件的学生手中。

第十四条 直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家助学金的发放。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份发放国家助学金；进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份发放国家助学金。

第十五条 研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。超过规定学制年限的延期毕业生不再享受研究生国家助学金。

第十六条 中央有关部门、各省（自治区、直辖市、计划单列市）高校主管部门、各高校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十七条 各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政和教育部门、各中央部门所属高校应根据本办法精神，制定研究生国家助学金管理的具体办法，并报财政部、教育部备案。

第十八条 科研机构等其他研究生培养机构研究生国家助学金管理参照本办法执行。

第十九条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十条 本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》的通知

苏财规[2014]1 号

各高等学校，有关市、县(市、区)财政局、教育局：

为完善省属高校研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19 号）和《财政部 教育部关于印发〈研究生国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕220 号）精神，省财政厅、省教育厅制定了《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省研究生国家助学金管理暂行办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2014 年 1 月 13 日

附件：

江苏省研究生国家助学金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为完善研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19 号）和《财政部 教育部关于印发〈研究生国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕220 号）精神，自 2014 年秋季学期起，江苏省研究生普通奖学金调整为江苏省研究生国家助学金（以下简称“研究生国家助学金”）。为做好全省研究生国家助学金工作，制定本办法。

第二条　研究生国家助学金用于资助省属普通高等学校中纳入全国研究生招生计划的所有全日制在学研究生（有固定工资收入的除外），补助研究生基本生活支出。获得资助的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条　研究生国家助学金由中央财政与省级财政共同出资设立。

第二章　资助标准

第四条　研究生国家助学金标准为：博士研究生每生每年 12000 元，硕士研究生每生每年 6000 元。

第五条　省财政厅会同省教育厅建立研究生国家助学金资助标准动态调整机制，根据经济发展水平和物价变动情况，适时调整资助标准。

第三章　预算下达

第六条　省属高校研究生国家助学金所需资金，按照预算管理程序列入年度部门预算。

第七条　每年 4 月 30 日前，省属高校将符合研究生国家助学金资助条件的在学研究生人数报送省学生资助管理中心。

第八条　每年 9 月 1 日前，省财政厅、教育厅按程序将研究生国家助学金名额和预算下达至相关高校。

第四章　发放、管理与监督

第九条　研究生国家助学金每学年分 10 个月发放，七、八月份不发放；省属高校应按月将研究生国家助学金发放给符合条件的在学研究生，并在江苏省学生资助管理信息系统中登记发放情况。

第十条　直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次确定身份参与国家助学金的发放，即在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份发放国家助学金，进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份发放国家助学金。

第十一条　研究生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。延期毕业研究生在超过规定学制年限的学习期间不享受研究生国家助学金。

第十二条　各高校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管机关

等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十三条　省内科研机构等其他研究生培养机构研究生国家助学金管理参照本办法执行。

第十四条　省学生资助管理中心负责研究生国家助学金日常管理工作，省属高校研究生国家助学金有关备案材料和统计数据均报送省学生资助管理中心。

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 2014 年 9 月 1 日起施行。

关于印发《苏州大学研究生国家助学金管理细则》的通知

苏大研[2014]38号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生国家助学金管理细则》业经学校2014年第26次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年11月9日

附件：

苏州大学研究生国家助学金管理细则

为完善研究生奖助政策体系，提高研究生待遇水平，促进研究生潜心学习、全面发展，根据《财政部、教育部关于印发<研究生国家助学金管理暂行办法>的通知》（财教〔2013〕220 号）和《江苏省财政厅江苏省教育厅关于印发<江苏省研究生国家助学金管理暂行办法>的通知》（苏财规〔2014〕1 号）文件精神，为做好我校研究生国家助学金审定工作，制定本细则。

研究生国家助学金用于资助具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制在校在学研究生（有固定工资收入的除外），补助其基本生活支出。

研究生国家助学金经费由省财政全额拨款。

一、条件及资助标准

（一）获得资助的研究生其个人档案（已参加工作的含工资关系）须按规定转入我校，并按时完成注册取得学籍，同时须诚实守信，遵纪守法。

（二）研究生国家助学金标准为：博士研究生每生每年 12000 元，硕士研究生每生每年 6000 元。该标准可根据上级文件精神适时调整。

二、评定与发放

（一）研究生国家助学金在研究生入学后一次性审定，并在发生学籍异动或其他特殊情况时进行个别调整。入学时未实行研究生国家助学金政策的研究生，按相应政策进行审定。

（二）硕博连读研究生，在硕士阶段按照硕士研究生身份审定国家助学金，进入博士阶段按照博士研究生身份审定国家助学金。

（三）研究生国家助学金由学校按月发放。硕士研究生每月 500 元，全年共计 6000 元；博士研究生每月 1000 元，全年共计 12000 元。毕业班学生每学年发放 10 个月（从当年 9 月至次年 6 月），硕士研究生每月 600 元，全年共计 6000 元；博士研究生每月 1200 元，全年共计 12000 元。

（四）研究生在基本学制年限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学手续的，暂停对其发放研究生国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。退学和提前毕业的研究生，在退学或毕业后停发研究生国家助学金。超过基本学制年限延期毕业的研究生，在延期学习期间不再享受研究生国家助学金。

（五）对隐瞒真实情况、弄虚作假获国家助学金的研究生，学校将责令其全额退还已领取的助学金。

三、组织实施

（一）研究生国家助学金审定工作由学校“研究生奖助工作领导小组”统一领导，研究生院（党委研究生工作部）负责全校研究生国家助学金审定工作的具体实施。各基层研究生培养单位的“研究生奖助学金评审委员会”负责本单位研究生国家助学金的审定工作，并及时将审定结果上报研究生院（党委研究生工作部）。

（二）本办法自 2014 年 9 月 1 日起实施，由研究生院（党委研究生工作部）负责解释。

财政部 教育部关于印发《研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知

财教[2013]219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（局、教委），新疆生产建设兵团财务局、教育局：

为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据《财政部国家发展改革委教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）精神，财政部、教育部制定了《研究生学业奖学金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：研究生学业奖学金管理暂行办法

财政部

教育部

2013年7月29日

附件：

研究生学业奖学金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据《财政部国家发展改革委教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）精神，从2014年秋季学期起，设立研究生学业奖学金。为做好中央部门所属普通高等学校（以下简称中央高校）研究生学业奖学金工作，特制定本办法。

第二条　本办法所称研究生是指中央高校纳入全国研究生招生计划的全日制研究生。获得奖励的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条　中央高校研究生学业奖学金由中央高校负责组织实施。中央高校应按规定统筹利用财政拨款、学费收入、社会捐助等，奖励支持表现良好的研究生更好地完成学业。

第四条　从2014年秋季学期起，中央财政对中央高校研究生学业奖学金所需资金，按照博士研究生每生每年10000元、硕士研究生每生每年8000元的标准以及在校生人数的一定比例给予支持，所需资金按照预算管理程序列入年度部门预算。

第二章　奖励比例、标准与基本条件

第五条　中央高校根据研究生收费标准、学业成绩、科研成果、社会服务以及家庭经济状况等因素，确定研究生学业奖学金的覆盖面、等级、奖励标准和评定办法（可分档设定奖励标准），报财政部、教育部备案。研究生学业奖学金标准不得超过同阶段研究生国家奖学金标准的60%。研究生学业奖学金名额分配应向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。中央高校应根据实际情况，对研究生学业奖学金覆盖面、等级和奖励标准进行动态调整。

第六条　研究生学业奖学金基本申请条件：

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

3．诚实守信，品学兼优；

4．积极参与科学研究和社会实践。

第七条　直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与学业奖学金的评定。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定，进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份参与评定。

第八条　获得研究生学业奖学金奖励的研究生，可以同时获得研究生国家奖学金、研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助。

第三章　评审组织与程序

第九条　中央高校应建立健全与本校研究生规模和管理机构相适应的研究生学业奖学金评审机制。

第十条　中央高校应成立研究生学业奖学金评审领导小组，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组按照本办法有关规定，负责制定本校研究生学业奖学金评审实施细则，制定名额分配方案，统筹领导、协调和监督本校评审工作，并裁决有关申诉事项。

第十一条　中央高校下设的基层单位（院、系、所，下同）应成立研究生学业奖学金评审委员会，由基层单位主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生学业奖学金的申请组织、初步评审等工作。

第十二条　基层单位研究生学业奖学金评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本基层单位内进行不少于 3 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生学业奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 2 个工作日的公示。

第十三条　对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在基层单位公示阶段向所在基层单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对基层单位作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生学业奖学金评审领导小组提请裁决。

第十四条　研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第四章　资金管理

第十五条　中央高校于每年 11 月 30 日前将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生，并将研究生获得学业奖学金情况记入学生学籍档案。

第十六条　中央主管部门和中央高校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生学业奖学金资金加强管理，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十七条　各省、自治区、直辖市、计划单列市财政、教育部门应根据本办法精神，确定地方财政对本省（自治区、直辖市、计划单列市）所属高校研究生学业奖学金的支持力度，制定地方所属高校研究生学业奖学金管理办法，报财政部、教育部备案。

第十八条　科研机构等其他研究生培养机构研究生学业奖学金管理参照本办法执行。

第十九条　本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十条　本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知

苏财规[2014]2号

各高等学校，有关市、县（市、区）财政局、教育局：

为激励省属高校研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）和《财政部 教育部关于印发〈研究生学业奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2013〕219号）精神，省财政厅、省教育厅制定了《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2014年1月13日

附件：

江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）和《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕219号）精神，从2014年秋季学期起，设立江苏省研究生学业奖学金（以下简称“研究生学业奖学金”）。为做好省属高校研究生学业奖学金工作，特制定本办法。

第二条　本办法所称研究生是指省属高校纳入全国研究生招生计划的全日制研究生。获得奖励的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条　研究生学业奖学金由省属高校负责组织实施。省属高校应按规定统筹使用财政拨款、学费收入、社会捐助等，奖励支持表现良好的研究生更好地完成学业。

第四条　从2014年秋季学期起，省财政对省属高校研究生学业奖学金所需资金，按照博士研究生每生每年10000元的标准以及在校生人数70%的比例、硕士研究生每生每年8000元的标准以及在校生人数40%的比例给予支持，所需资金按照预算管理程序列入年度部门预算。

第二章　奖励比例、标准与基本条件

第五条　省属高校根据研究生收费标准、学业成绩、科研成果、社会服务以及家庭经济状况等因素，确定研究生学业奖学金的覆盖面、等级、奖励标准和评定办法（可分三档设定奖励标准），报省财政厅、省教育厅备案。江苏省研究生学业奖学金标准不得超过同层次研究生国家奖学金标准的60%。江苏省研究生学业奖学金名额分配应向基础学科和国家亟需的学科（专业、方向）倾斜。各高校应根据实际情况，对研究生学业奖学金覆盖面、等级和奖励标准进行动态调整。

第六条　研究生学业奖学金基本申请条件：

(一)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

(二)遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

(三)诚实守信，品学兼优；

(四)积极参与科学研究和社会实践。

第七条　直博生和招生简章中注明不授予中间学位的本硕博、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次确定身份参与学业奖学金的评定，即在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定，进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份参与评定。

第八条　获得研究生学业奖学金奖励的研究生，可以同时获得研究生国家奖学金、江苏省研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助。

第三章　评审组织与程序

第九条　省属高校应建立健全与本校研究生规模和管理机构相适应的研究生学业奖学金评审机制。

第十条　省属高校应成立研究生学业奖学金评审领导小组，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组按照本办法有关规定，负责制定本校研究生学业奖学金评审实施细则，制定名额分配方案，统筹领导、协调和监督本校评审工作，并裁决有关申诉事项。

第十一条　省属高校下设的基层单位（院、系、所，下同）应成立研究生学业奖学金评审委员会，由基层单位主要领导任主任委员，研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责本单位研究生学业奖学金的申请组织、初步评审等工作。

第十二条　基层单位研究生学业奖学金评审委员会确定本单位获奖学生名单后，应在本基层单位内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生学业奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十三条　对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在基层单位公示阶段向所在基层单位评审委员会提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对基层单位作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生学业奖学金评审领导小组提请裁决。

第十四条　研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第四章　资金管理

第十五条　省属高校于每年 11 月 30 日前将当年研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生，并将研究生获得学业奖学金情况记入学生学籍档案。

第十六条　省属高校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对研究生学业奖学金资金加强管理，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十七条　科研机构等其他研究生培养机构研究生学业奖学金管理参照本办法执行。

第十八条　省学生资助管理中心负责研究生学业奖学金日常管理工作，省属高校研究生学业奖学金有关备案材料和统计数据均报送省学生资助管理中心。

第十九条　本办法由省财政厅、省教育厅负责解释。

第二十条　本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行，2014 年秋季学期后入学的研究生执行本办法，此前入学的研究生不执行本办法。

关于印发《苏州大学研究生学业奖学金评定细则》的通知

苏大研[2014]39 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生学业奖学金评定细则》业经学校 2014 年第 26 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年11月 9 日

附件：

苏州大学研究生学业奖学金评定细则

根据《财政部、国家发改委、教育部关于完善研究生学业奖学金管理暂行办法》（财教〔2013〕219 号）、江苏省财政厅、教育厅关于印发《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知（苏财规〔2014〕2 号）和《苏州大学研究生奖助学金管理条例（试行）》（苏大研〔2014〕30 号）文件精神，为规范研究生学业奖学金的评定工作，充分调动广大研究生学习、科研和服务社会的积极性，促进创新人才培养，制定本细则。

本细则所称研究生是指纳入全国研究生招生计划且具有中华人民共和国国籍的全日制研究生（有固定工资收入的除外）。

一、参评对象与评定条件

（一）研究生学业奖学金的参评对象是基本学制年限内在校在学的全日制研究生，并且其人事档案（已参加工作的包含工资关系）须转入我校。

（二）研究生学业奖学金基本申请条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3、诚实守信，品学兼优；

4、积极参与科学研究和社会实践。

（三）有以下情形之一者，不具备当年研究生学业奖学金参评资格：

1、违反国家法律、法令、法规者；

2、人事档案未转入我校者；

3、在学校规定时间内未完成学籍注册手续者；

4、学籍状态处于休学、保留学籍者；

5、超过基本学制年限延长学习期限者；

6、在入学考试报名材料或奖学金申请材料中隐瞒事实或有虚假内容者；

7、在研究生培养环节中未达到规定要求者；

8、违反科学道德、发生学术不端行为者；

9、各类考试作弊或违纪者，以及其他违反校纪校规受处分者；

10、其他经学校认定不符合参评条件者。

二、奖励等级与标准

（一）博士研究生学业奖学金分为四个等级：特等奖奖励标准为每生每年 18000 元，名额比例为参评人数的 5%；一等奖 14000 元，比例为 15%；二等奖 11000 元，比例为 30%；三等奖 7000 元，比例为 50%。

（二）硕士研究生学业奖学金分为四个等级：特等奖奖励标准为每生每年 12000 元，名额比例为参评人数的 5%；一等奖 8000 元，比例为 15%；二等奖 5000 元，比例为 30%；三等奖 3000 元，比例为 50%。

三、评审原则和依据

（一）评审工作应遵循公开、公平、公正、择优的原则，严格执行相关文件规定，杜绝弄虚作假。

（二）研究生学业奖学金每学年评定一次，实行动态管理。在同一学年中，研究生学业奖学金不能与国家奖学金兼得，但可与其他研究生奖助学金兼得。

（三）硕士研究生一年级学生的学业奖学金主要依据报考情况和入学考试综合成绩进行评定。硕士推免生本科阶段成绩排名在本专业前 2%的，第一学年可直接获得特等或一等学业奖学金；其他硕士推免生可根据综合成绩排名先后顺序获得一等或二等学业奖学金。经入学考试录取的硕士一年级学生，根据入学考试综合成绩排名先后，按照各等级学业奖学金的名额依次获得相应等级的学业奖学金。

（四）博士研究生一年级学生的学业奖学金主要依据学生来源和入学考试综合成绩进行评定。经“申请-考核制”录取的博士生第一学年可根据申请考核的成绩排名直接获得特等或一等学业奖学金；硕博连读研究生由各基层研究生培养单位根据考核成绩依次择优确定各等级获奖人员。经入学考试录取的博士一年级学生，可根据入学考试综合成绩排名先后和各等级学业奖学金的名额依次评定相应等级的学业奖学金。

（五）研究生二、三年级学生的学业奖学金主要依据其上一学年的思想品德、学业成绩、科研成果、社会服务、表彰奖励等因素综合评定，科研成果的署名单位为苏州大学。

（六）科学学位研究生与专业学位研究生，由于培养目标与培养要求的不同，在评审指标体系中应有所区别。科学学位研究生应注重科学研究，专业学位研究生应相对注重实践应用。

（七）各基层研究生培养单位须根据学科专业特点制定本单位的《研究生学业奖学金评定实施细则》，并在评定前予以公布，作为评定工作的依据。

（八）硕博连读研究生在注册为博士研究生之前，按照硕士研究生身份参与学业奖学金评定；注册为博士研究生后，按照博士研究生身份参与学业奖学金评定。

四、评审组织

（一）学校成立“研究生奖助工作领导小组”，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成，负责研究生学业奖学金评定政策的制定和重大事项的决策，统筹领导、协调和监督评定工作，并裁决有关申诉事项。

（二）研究生院（党委研究生工作部）具体负责全校研究生学业奖学金评定工作的组织实施、审核各基层研究生培养单位初评名单、申诉受理、公布评审结果、上报相关材料，以及与研究生学业奖学金有关的日常管理工作。

（三）各基层研究生培养单位成立“研究生奖助学金评审委员会”，由单位主要领导任主任委员，研究生导师代表、研究生辅导员或秘书和研究生代表任委员，负责本单位研究生学业奖学金评定细则的制定、申请组织、初评、报审和复议等工作。

五、评审程序与资金发放

（一）研究生学业奖学金的评审采取研究生个人自主申报、基层单位评审委员会初评推荐、学校奖助工作领导小组审核确定的程序进行。不申报者视为自动放弃。

（二）研究生院（党委研究生工作部）根据省级主管部门的要求，按照学校研究生奖助工作领导小组的工作部署，发布研究生学业奖学金评定工作通知，并将各等级的评定指标分配到各基层研究生培养单位。

（三）各基层研究生培养单位研究生奖助学金评审委员会组织初评工作。在确定本单位获奖学生名单后，应在本单位进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生奖助工作领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

（四）对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在基层单位公示阶段向本单位评审委员会

提出申诉，评审委员会应及时研究并予以答复。如申诉人对基层单位作出的答复仍存在异议或者对学校评审结果存在异议，可在学校公示阶段向学校研究生奖助工作领导小组提请裁决。

（五）研究生院（党委研究生工作部）将学校研究生奖助工作领导小组审定通过的研究生学业奖学金获奖名单提交学校财务处，财务处在每年 11 月 30 日前将研究生学业奖学金一次性发放给获奖学生。

（六）退学的研究生在按实际学习时间（以月计算）退还相应学费的同时，应退还相应学业奖学金。

（七）毕业班的研究生发生违法违纪或违反学术道德规范行为者，其已参评发放的本学年研究生学业奖学金应予停发或退回，未退回的可视为欠费，须在办理离校手续时结清。

六、附则

（一）各基层研究生培养单位的《研究生学业奖学金评定实施细则》和《研究生奖助学金评审委员会名单》，须报研究生院（党委研究生工作部）并报学校研究生奖助工作领导小组审核备案。

（二）各基层研究生培养单位根据学校研究生学业奖学金评定结果，将研究生获得学业奖学金情况记入学生学籍档案。

（三）办法自 2014 级研究生开始实施，由研究生院（党委研究生工作部）负责解释。

关于印发《苏州大学研究生奖助学金管理条例（试行）》的通知

苏大研[2014]30号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生奖助学金管理条例（试行）》业经学校2014年第22次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2014年9月24日

附件：

苏州大学研究生奖助学金管理条例

（试行）

根据财政部、国家发展改革委、教育部《关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教[2013]19号）和江苏省财政厅、发改委、物价局、教育厅“关于完善研究生教育投入机制的意见”（苏财教[2014]2号），省财政厅、教育厅“关于印发《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》的通知”（苏财规[2014]1 号），省财政厅、教育厅“关于印发《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》的通知”（苏财规[2014]2号），经学校研究，决定从2014年秋季学期开始对我校研究生奖助学金管理进行调整，特制定本条例。

一、研究生奖助体系

研究生奖助体系由研究生国家奖学金、国家助学金、学业奖学金、“三助”津贴、国际交流奖学金、捐赠奖（助）学金、助学贷款、困难补助共八部分构成。

1、研究生国家奖学金已于2012年秋季学期开始实施，并按照财政部、教育部《研究生国家奖学金管理暂行办法》（财教[2012]342 号）和《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财[2014] 1号）执行。

2、从2014年秋季学期开始，原研究生普通奖学金调整为研究生国家助学金，用于补助研究生基本生活支出，具体按照《江苏省研究生国家助学金管理暂行办法》（苏财规[2014]1号）执行。

3、研究生学业奖学金从2014年秋季学期起设立，用于奖励支持研究生更好地完成学业，具体按照《江苏省研究生学业奖学金管理暂行办法》（苏财规[2014]2号）执行。研究生应合理有效地使用学业奖学金，主要用于科研实践和国际交流，提高学业水平。

4、研究生“三助”津贴包括：助研津贴、助管津贴、助教津贴，由学校根据实际情况安排实施。

5、研究生国际交流奖学金用于资助研究生到国外、境外知名高校学习、交流，实现研究生培养的国际化，提升学校的国际化水平。

6、捐赠奖（助）学金由学校和捐赠单位（或个人）共同设立，并按相关捐赠协议实施。

7、研究生助学贷款按照国家和地方相关政策执行。

8、研究生困难补助用于帮助家庭经济特别的研究生解决暂时的特殊困难，由学校根据实际情况安排实施。

二、实施办法

1、研究生国家奖学金

奖励标准：博士生30000元/生年，硕士生20000元/生年。

参评对象：纳入全国研究生招生计划的在校全日制研究生。

评定发放：按照教育部和省教育厅相关文件执行，每年评定一次，实行一次性发放。《苏州大学研究生国家奖学金评审实施细则》另行制定。

经费来源：由省教育厅按年度下达指标和经费。

2、研究生国家助学金

发放标准：博士生12000元/生年，硕士生6000元/生年。

参评对象：纳入全国研究生招生计划，具有中华人民共和国国籍的在校全日制研究生（有固定工资收入者除外）。

评定发放：新生入学后评定一次，每年按 10 个月发放。发生学籍异动或其他特殊情况时进行个别调整。特殊情况不能参评的研究生除外。

经费来源：由省财政全额拨款。

3、研究生学业奖学金

奖励标准及比例：

奖励等级	硕士生		博士生	
	比例	金额(元)	比例	金额(元)
特等奖	5%	12000	5%	18000
一等奖	15%	8000	15%	14000
二等奖	30%	5000	30%	11000
三等奖	50%	3000	50%	7000

参评对象：纳入全国研究生招生计划的 2014 级及以后年级的在校全日制研究生。

评定发放：根据研究生学习、科研、社会工作、获奖及政治思想表现等情况，每年评定一次，按省教育厅文件要求一次性发放。有特殊情况不能参评的研究生除外。《苏州大学研究生学业奖学金评审实施细则》另行制定。

经费来源：由省财政拨款和学校预算安排。

4、“三助”津贴

（1）助研津贴：主要通过导师科研项目经费中的劳务费列支。

基本标准：（按每年 10 个月发放）

学生类别	人文社科类	理工农医类
全日制博士生	250 元/人月	500 元/人月
全日制硕士生	100 元/人月	200 元/人月

鼓励导师对于积极参加导师课题研究、工作表现好的研究生加大助研津贴资助力度。博士生助研津贴由学校在博士招生时按三年学制一次性扣除，按月发放。硕士生助研津贴由导师自主发放，各学院（部）按年度统计每位硕士生所得的助研津贴后，报研究生院备案。

（2）助管津贴：研究生参加学校机关部门及学院管理岗位的勤工助学工作，由研究生院发放勤工助学补贴。发放标准：400 元/生月。

（3）助教津贴：研究生协助参加本科生的教学工作，由教务部提供助教津贴。发放标准：博士生 500 元/生月，硕士生 350 元/生月。

经费来源：助研津贴由导师科研项目经费承担；助管津贴根据当年在校全日制研究生的人数，按每生每年 72 元的标准由学校预算安排经费；助教津贴根据《苏州大学学生助教工作实施细则（试行）》（苏大教[2013]121 号），由学校预算安排经费。

5、国际交流奖学金

奖励标准：（1）赴欧美大学（或科研机构）学习 3 个月及以上的研究生，学校按 5000 元/生月给予资助；（2）赴国（境）外其他大学学习 3 个月及以上的研究生，学校按 4000 元/生月给予资助。导师或所在学院（部）应视实际情况给予适当的配套资助。研究生参加国际学术会议可按《苏州大学研究生参加国际学术会议资助办法》（苏大研[2014]11 号）执行。

申请对象：纳入全国研究生招生计划的在校全日制研究生，在接到国（境）外大学（或科研机构）接收通知或邀请函后，确认要赴国（境）外进行国际交流的研究生，可凭相关材料向研究生院申请研究生国际交流奖学金。

申请办法：根据学校工作安排和研究生个人的实际情况，采用定期或不定期方式，由研究生本人自愿申报，所在学院（部）审核后报研究生院评定，学校审批。一名研究生在一年内最多只能享受一次 3 个月及以上的资助。

评定发放：按苏州大学资助研究生国际交流的相关文件执行。

经费来源：按每年资助博士生不超过 200 人、硕士生不超过 100 人的规模，每年由学校预算安排 600 万经费。

6、捐赠奖（助）学金

研究生捐赠奖（助）学金包括：朱敬文奖学金、朱敬文特别奖学金、朱敬文助学金、三星奖学金、周氏奖学金、杜子威医学奖学金、正雄企业奖学金、苏州中化王致权奖学金、苏州工业园区奖学金、东吴证券奖学金、英飞凌奖学金等种类，具体可根据当年的实际情况进行动态调整。

评审发放：按照捐赠奖（助）学金的相关捐赠协议和评定条例执行。

7、助学贷款

研究生助学贷款包括国家助学贷款和各省、市、自治区的生源地助学贷款，具体按照国家和地方相关政策执行。

8、困难补助

用于补助家庭经济特别困难的学生。

申请对象：纳入全国研究生招生计划的在校全日制研究生。

申请办法：一般在每年 11 月进行研究生家庭经济困难调查。家庭经济困难的研究生可填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况（新生可在入学前的每年 8 月办理好）。研究生将办理好的《高等学校学生及家庭情况调查表》交所在学院（部），由各学院（部）根据学校工作安排统一报研究生院。个别因突发自然灾害、家庭变故或重大疾病等原因造成家庭经济特殊困难的研究生，可根据实际情况适时递交《高等学校学生及家庭情况调查表》及相关证明材料申请困难补助。

评定发放：研究生院根据上级和学校相关文件规定，按不同困难程度给予适当补助，并一次性发放给困难研究生。

经费来源：按照《苏州大学全日制研究生经费管理办法》（苏大财[2012]8 号），根据当年全日制研究生的人数，按每生每年 60 元的标准提取，由学校预算安排。

三、各类奖助学金的评定关系

1、在同一学年中，获研究生国家奖学金者不能兼得学业奖学金，但可兼得一种捐赠类奖学金，其他各类研究生奖（助）学金可相互兼得。捐赠奖（助）学金中如有特别说明的，以捐赠奖（助）学金的捐赠协议和评定条例为准。

2、研究生捐赠奖（助）学金中，各种捐赠奖（助）学金在同一学年中不能相互兼得。

四、不能参评或停发奖助学金的特殊情况

1、有违法违纪或违反学术道德规范行为的研究生，除享受研究生国家助学金外，不参评下一学年的其他各类奖（助）学金。毕业班的研究生发生违法违纪或违反学术道德规范行为者，其已参评或发放的本学年研究生奖学金应予停发或退回，未退回的可视为欠费，须在办理离校手续时结清。

2、延长学习年限的研究生，参评各类奖（助）学金的次数（按学年计算）最多不超过规定学制年限的年数。

3、个人档案未转入我校的研究生，除可参评研究生国家奖学金和国际交流奖学金外，其余各类研究生奖（助）学金均不参评。

4、未注册的研究生不属于在籍研究生，不参评各类奖（助）学金。

5、休学的研究生在休学期间不参评各类奖（助）学金。

6、申请休学的研究生，自批准之日的次月起停发研究生国家助学金；复学时自批准之日的次月起恢复发放研究生国家助学金。

7、出国（境）留学办理保留学籍休学的研究生，不参评各类奖（助）学金；短期出国（境）访学交流或与国（境）外大学联合培养等不需要办理休学的研究生，可参评各类奖（助）学金。

8、未达到研究生培养要求（如：学位课程考试或中期考核不合格）者，不参评研究生学业奖学金。

9、提前毕业的研究生，在毕业后停发相应奖（助）学金。

10、退学的研究生在按实际学习时间（以月计算）退还相应学费的同时，应退还相应学业奖学金，并在退学后停发国家助学金。

五、组织实施

根据教育部、财政部和省教育厅、财政厅的要求，成立“苏州大学研究生奖助工作领导小组”，领导小组由校领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成，制定相关实施细则和方案，统筹领导、协调、监督本校研究生国家奖学金、国家助学金、学业奖学金等各类奖助学金评审的相关工作，裁决学生对评审结果的申诉。

研究生奖助学金的评审工作，按照教育部、财政部、省教育厅、省财政厅的通知要求和学校的工作安排，在学校研究生奖助工作领导小组的领导下，由研究生院和党委研究生工作部组织实施相关的各项工作。

各学院（部）成立“研究生奖助学金评审委员会”，由基层单位主要领导任主任委员，研究生导师代表、行政管理人员代表和学生代表任委员，负责本单位研究生各类奖助学金的申请组织、初步评审等工作。评审委员会成员在评审工作中应遵循平等原则、公正原则、回避原则、保密原则。

六、本实施办法自 2014 年 9 月 1 日起执行，原有的《苏州大学研究生普通奖学金调整方案》（苏大研[2011]30 号）同时废止。2012 级和 2013 级研究生仍按《苏州大学研究生奖学金评定条例(暂行)》评定研究生优秀奖学金。

七、本实施办法由研究生院、党委研究生工作部负责解释。

关于印发《苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法》的通知

苏大研[2013]12号

各学院（部）、部门、直属单位：

经学校研究决定，现将修订后的《苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年1月7日

附件：

苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法

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，建立我校优秀博士学位论文培育机制，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校各基层研究生培养单位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。

6、受资助的博士研究生其指导教师目前主持省（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。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%。重点资助的选题为全国优秀博士学位论文的培育对象，一般资助的选题为江苏省优秀博士学位论文培育对象。

第五条 立项审批程序

1、在博士研究生个人申请、指导教师推荐的基础上，各基层研究生培养单位学位评定分委员会根据本办法的有关规定，按照学校下达的指标，组织公开遴选，确定推荐人选上报研究生院；

2、获推荐者应填写《优秀博士学位论文选题立项申请表》，附近3年发表论文、出版著作的复印件交研究生院；

3、研究生院对申请资助的选题组织专家进行公开答辩、评议、投票。获立项资助的优秀博士学位论文选题将在校内公示。

第六条 资助方式

1、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。

2、受资助的博士研究生与研究生院签定资助合同，同时在财务处立卡，由研究生院进行经费管理。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。

第七条 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。

第八条 研究生院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。

第九条 本办法由研究生院负责解释。

第十条 本办法自发文之日起执行，原《苏州大学优秀博士学位论文选题立项资助办法（修订稿）》（苏大学位[2009]23号）同时废止。

关于印发《苏州大学研究生参加国际学术会议资助办法》的通知

苏大研[2014]11 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生参加国际学术会议资助办法》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年5月4日

附件：

苏州大学研究生参加国际学术会议资助办法

第一条 为鼓励我校研究生积极参与国际学术交流，参加高水平国际学术会议，提高我校在国际学术界的影响，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校设立专项经费，用于资助研究生参加高水平国际学术会议。

第三条 参加国际学术会议资助条件:

1. 国际学术会议举办地在国（境）外，申请者参加时间一般为一周以内；

2. 申请者参加的应是本学科领域里具有较大影响的国际学术会议，并与申请者学位论文课题研究内容相关，有利于促进申请者的研究工作；

3. 申请者受邀在会议上作口头报告或者墙报交流；

4. 会议论文的第一署名单位为苏州大学；

5. 申请者具有良好的外语水平和交流能力。

第四条 对符合条件的申请者，学校资助其往返国际机票和签证手续费。资助限额：参加港澳台地区举办的国际学术会议每人资助不超过 0.4 万元人民币；参加欧美地区举办的国际学术会议每人资助不超过 0.8 万元人民币；参加其他地区举办的国际学术会议每人资助不超过 0.6 万元人民币。

第五条 在国际学术会议上获奖的申请者，学校资助限额在原基础上增加 0.2 万元人民币。

第六条 申请者应提前一个月向研究生院提交会议邀请函和论文摘要进行申请，研究生院每月月底审批一次，审批通过者在校园网予以公布。

第七条 获得资助者在返校一周内向研究生院提交一份会议总结材料，获奖者还须提供获奖证书原件及复印件，凭发票在资助限额内报销相关费用。

第八条 一学年内每人原则上只能享受一次国际学术会议经费资助。

第九条 本办法适用于我校全日制注册在校研究生。

第十条 本办法自公布之日起施行，由研究生院负责解释。

关于印发《苏州大学国（境）外博士研究生联合培养管理办法（试行）》的通知

苏大研[2013]31号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国（境）外博士研究生联合培养管理办法（试行）》业经学校2013年第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年8月30日

附件：

苏州大学国（境）外博士研究生联合培养管理办法（试行）

一、联合培养的目的和意义

国（境）外博士研究生联合培养是本着互利共赢的原则，借助国（境）外高等院校（科研机构）的博生生招生制度，拓宽我校博士研究生渠道，促进研究生教育和科研事业发展的重要尝试。为促进国（境）外博士研究生联合培养工作的规范化和制度化，特制定本管理办法。

二、接收对象

本管理办法所称联合培养国（境）外博士研究生是指依照我校同国（境）外高等院校（科研机构）签订联合培养协议，国（境）外高等院校（科研机构）录取注册并由双方导师联合培养的博士研究生。具体接收对象包括：

（一）我校选派推荐本科或硕士毕业生，由国（境）外高等院校（科研机构）录取注册的博士研究生。

（二）国（境）外高等院校（科研机构）已录取注册，由外方选拔推荐，经我校审核后择优接收的博士研究生。

三、导师遴选

进行联合培养的我校导师应与国（境）外博士研究生的外方导师具有共同或相近的研究方向和一定的合作研究基础，具有较高的学术水平，并有足够的科研经费保障。

四、奖学金资助

（一）学校设立综合奖学金，用于资助国（境）外博士研究生联合培养期间的学费、住宿费、往返国际旅费、生活津贴、医疗和意外人身伤害保险及其它相关费用。该类学生不享受我校在籍研究生的各类奖助学金。综合奖学金由学校提供。

（二）综合奖学金的资助标准和方式如下：

A、在国内学习期间（即在苏州大学学习期间）

综合奖学金的标准为 4.5 万元人民币/生年，学费、住宿费按照学校有关标准支付。

同时，我校导师提供不少于以下标准的科研津贴：

自然科学类博士生（数学类除外）0.5 万元人民币/生年

数学类博士生　　0.4 万元人民币/生年

社会科学类博士生　　0.3 万元人民币/生年

人文类（文史哲艺体）博士生　　0.2 万元人民币/生年

鼓励我校导师可视学生科研情况提供高于上述标准的科研津贴。

综合奖学金每年入学注册时先发放 2 万元人民币/生年，每年时间过半根据协议内容导师组织考核，考核合格者发放余额部分。不合格者，不予发放。

B、在国（境）外学习期间

在国（境）外学习期间综合奖学金的标准和资助方式根据我校和国（境）外合作方签订的联合培养协议执行。

（三）学校资助国（境）外合作方导师来我校开展联合培养的一次往返国际旅费、在我校期间生活津贴和住宿。资助标准和方式根据我校同国（境）外合作方签订的联合培养协议确定。

（四）鼓励联合培养的博士研究生申请中国留学基金委的出国留学资助。如果留学基金委的资助金额超过我校综合奖学金的资助金额，我校不再支付综合奖学金；如果留学基金委资助的金额少于我校综合奖学金的金额，我校资助差额部分。

五、选拔与接收工作

（一）选拔程序。遵循“公平、公正、公开”的原则，采取“个人申请，双方导师推荐，双方学校共同选拔，择优接收”的方式。

（二）申请材料。

1、苏州大学国（境）外博士研究生联合培养申请表;

2、双方导师的推荐信、共同制定的联合培养计划和相关经费来源说明;

3、联合培养协议;

4、各培养单位选拔初审意见。

（三）组织机构。各研究生培养单位负责申请人的选拔工作，研究生院负责申请人资格的审核，国际合作交流处负责申请人相关手续办理等工作。

六、培养工作

（一）学籍管理。参加联合培养的国（境）外博士研究生应具有国（境）外合作方的研究生学籍。在我校联合培养期间，参照我校在籍研究生有关规章制度进行学籍管理，在我校学籍管理系统备案。在我校联合培养时间需连续两学年或以上。

（二）指导方式。国（境）外博士研究生联合培养采取“双导师制”的指导方式。国（境）外导师为第一主管导师，我校导师为第二主管导师。在我校联合培养期间，我校导师要发挥对国（境）外博士研究生学术方向引领、研究内容指导、科研成果评价、学习过程督促检查等方面的职能作用，切实保障与提高国（境）外博士研究生的联合培养质量。

（三）培养方案。由合作双方导师统筹双方资源、优势，按照“课程体系精品化、科研训练前沿化、论文质量国际化”的标准和要求，精心制定高起点、高标准的联合培养方案。

（四）课程设置。国（境）外博士研究生的课程原则上由国（境）外合作方负责实施。如需在我校完成，须由双方导师协商，且根据联合培养协议国（境）外合作方承认在我校所修课程学分。

（五）科研训练。合理安排国（境）外博士研究生联合培养期间的科研训练内容，要选取在本学科领域具有前沿性和尖端性的重大课题，要求撰写能在国际著名学术期刊发表的学术论文以及具有原创性理论、方法和技术的学位论文，提升其学术创新竞争力。

（六）毕业与学位。联合培养的国（境）外博士研究生应依照国（境）外学籍注册方的毕业与学位的有关规定，申请其颁发的学位。达到我校毕业与学位授予条件的国（境）外博士研究生可依据联合培养协议申请我校颁发的联合培养毕业证书，但需以国（境）外学籍注册方颁发该生

学位为前提。

（七）联合培养涉及到的知识产权问题。国（境）外博士研究生在双方导师共同指导下取得的学术成果，其知识产权原则上由双方共享。国（境）外博士研究生发表学术论文（著作）、申请专利、申报奖项等问题可实行双署名制，且三分之二以上需我校为第一单位。如遇特殊问题，由双方导师友好协商解决或以协议形式加以明确，报研究生院备案。

七、其他

（一）国（境）外博士研究生须签订联合培养承诺书，承诺其依照我校与其录取学校签订的联合培养协议，认真完成各项学业任务。

（二）国（境）外博士研究生在我校联合培养期间须遵守我国及我校有关管理规定。双方导师应加强国（境）外博士研究生在联合培养期间的人身安全问题管理。

（三）国（境）外博士研究生在我校联合培养期间均享有在校生的权利，对我校已有的课程、图书信息、科研设备、体育和文化设施等资源依照学校规定进行使用。

（四）国（境）外博士研究生在我校联合培养期间应按联合培养计划进行学习和开展研究，未经允许不得中途改变计划。如特殊原因确有需要调整计划，应向合作双方单位提出申请。如因个人原因未按照规定完成联合培养学习计划，应返还我校颁发的奖助学金。

（五）本管理办法自公布之日起生效，由苏州大学研究生院负责解释。

关于印发《苏州大学研究生工作综合考评方案（试行）》的通知

苏大研[2014]7号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生工作综合考评方案（试行）》业经学校2014年第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年4月14日

附件：

苏州大学研究生工作综合考评方案

（试行）

为进一步贯彻落实《教育部 国家发展改革委员会 财政部关于深化研究生教育改革的意见》文件精神，牢固确立人才培养工作的中心地位，充分调动各学院（部）和广大教师做好研究生教育管理工作的积极性，切实提高研究生培养质量，根据《苏州大学绩效工资实施办法》、《苏州大学教职工奖励暂行办法》等文件精神，特制定《苏州大学研究生工作综合考评方案》。

一、考评原则

考评以强化研究生教育管理为宗旨，以规范化、特色化和可操作性为原则，注重基础，鼓励创新。

二、考评范围

所有二级研究生培养单位。

三、考评办法

（一）考评时间

考评工作原则上每年开展一次，考评年的12月份各学院（部）自评，学校考评，次年上半年反馈考评意见，公布考核结果。

（二）考评程序

1、学院（部）自评。各单位依据本方案，进行自查自评，形成自评报告，上报研究生院。

2、学校考评。学校成立研究生工作考评委员会，对各单位报送的材料进行审核和评议，并深入学院（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，上报校长办公会议审定。

3、反馈意见。根据考评情况，学校研究生工作考评委员会向学院（部）反馈意见，提出整改措施和下一步工作方向。

（三）考评内容

考评内容包括常规工作和特色工作两个方面。其中，常规工作考评指标体系包括4个一级指标，22个二级指标，46个考核要素，满分值为100分；特色工作考评指标体系共有2个一级指标、4个二级指标，满分值为100分。

四、奖项设置

考评分别设置“研究生工作综合考评优秀奖”、“研究生工作特色奖”。

1、在常规工作考核结果为“优秀”的单位中设“研究生工作综合考评优秀奖”四项，奖励人民币10万元/项。

2、在特色工作考核结果为“优秀”的单位中设“研究生工作特色奖”2项，奖励人民币6万元/项。

五、其他事项

1、由研究生院负责制定综合考评方案相关实施细则。

2、本方案自发布之日起施行，由研究生院、党委研究生工作部负责解释。

教育部办公厅 财政部办公厅关于印发《“国培计划”示范性集中培训项目管理办法》等三个文件的通知

教师厅[2013]1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，有关单位：

为进一步规范国家级教师培训计划管理，根据《教育部 财政部关于实施国家级教师培训计划的通知》（教师〔2010〕4号）、《教育部财政部关于实施幼儿教师国家级培训计划的通知》（教师〔2011〕5号）和国家有关规章制度，特制定《“国培计划”示范性集中培训项目管理办法》《“国培计划”示范性远程培训项目管理办法》《“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.“国培计划”示范性集中培训项目管理办法

2.“国培计划”示范性远程培训项目管理办法

3.“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目管理办法

教育部办公厅

财政部办公厅

2013年1月29日

附件 1

“国培计划”示范性集中培训项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强“国培计划”示范性集中培训项目（以下简称：示范性集中培训项目）管理，根据《教育部 财政部关于实施中小学教师国家级教师培训计划的通知》（教师〔2010〕4 号）和国家有关规章制度，制定本办法。

第二条　示范性集中培训项目的目标任务是：通过对全国中小学、幼儿园骨干教师和教师培训者的集中培训，培养一批“种子”教师，引领和推动“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目以及各地教师培训工作的开展。

第三条　示范性集中培训项目由中央财政专项经费支持，教育部、财政部组织实施。

第二章　培训对象

第四条　示范性集中培训项目的培训对象为全国中小学和幼儿园骨干教师、骨干班主任教师及骨干教师培训者等。

第五条　示范性集中培训项目的参训教师原则上应具备高级职务，年龄一般不超过 50 岁。

第三章　培训内容

第六条　示范性集中培训项目的培训内容，按照《教育部关于印发〈幼儿园教师专业标准(试行)〉、〈小学教师专业标准(试行)〉和〈中学教师专业标准(试行)〉的通知》(教师〔2012〕1 号)要求和国家相关规定，结合教师专业发展的需求确定。

第七条　培训任务承担机构应根据《教育部办公厅关于实施〈“国培计划”课程标准（试行）〉的通知》(教师厅函〔2012〕5 号)要求，科学设计培训课程内容，以问题为中心，以案例为载体，实施主题式培训，为学员提供具有针对性和实效性的培训，提升教师教育教学能力，促进教师专业发展。

第四章　培训机构

第八条　教育部评审认定示范性集中培训项目培训院校（机构）资质，并根据培训绩效和项目需要对具备资质的院校（机构）进行动态调整。

第九条　示范性集中培训项目通过招投标方式，由教育部择优遴选具备资质的院校（机构）承担培训任务。

第五章　学员选派

第十条　省级教育部门根据教育部下达的年度培训名额和培训对象条件要求，推荐参训学员，优先选派承担中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目及本地教师培训任务的骨干教师。

第十一条　参训学员选派应按照“公开、公平、公正”的原则，采取教师申请、学校推荐、省级教育部门审核的程序进行。省级教育部门要充分考虑学员地域分布均衡性，原则上参加过示范性集中培训项目的教师三年内不再推荐参加同类项目。

第十二条　省级教育部门要通过“国培计划”网站（www.gpjh.cn），及时报送参训学员信息。教育部将对各省报送的学员信息进行审核，对不符合条件的学员，取消参训资格，并网上通报。参训学员资格认定后，培训任务承担机构要会同省级教育部门通知学员按时参训。教育部、财政部将根据各省报送的学员信息质量、学习效果等因素，核定下一年度培训名额。

第六章　培训管理

第十三条　培训任务承担机构要认真做好培训需求调研，科学研制培训实施方案。

第十四条　示范性集中培训项目实行首席专家制，首席专家负责培训方案研制、统筹指导等工作，原则上为培训任务承担机构人员。培训任务承担机构要根据项目要求，遴选熟悉中小学、幼儿园教育实际的学科专家和一线优秀教师、教研员，组建培训专家团队，原则上省域外专家不少于 35%，一线优秀教师、教研员不少于 50%。

第十五条　培训任务承担机构要充分利用“国培计划”资源库，整合优质资源，同时注重培训过程中产生的资源的开发和利用，择优遴选生成性资源参加“国培计划”资源评审，原则上每学科（领域）报送资源不少于 1 件。

第十六条　培训任务承担机构要注重培训方式方法创新，采取参与式、研讨式、案例式、情境式、体验式等多种方式，将专题学习与现场观摩实践相结合，注重学员参与，充分调动学员学习的主动性和积极性，增强培训的针对性和实效性。

第十七条　培训任务承担机构要为学员提供良好的培训场所、培训设备、食宿条件等，为学员培训期间的学习生活和实践提供保障。

第十八条　培训任务承担机构要加强对培训过程的监管，制定教师考核、学员评价等相关制度，确保培训质量。

第十九条　培训任务承担机构要有效利用远程教育平台和现代教育技术手段，采取课题合作研究、跟踪指导等手段，做好学员训后服务。原则上训后跟踪服务期不少于三个月。

第七章　职责分工

第二十条　教育部、财政部负责示范性集中培训项目的总体规划、统筹管理和绩效考核等工作。成立“国培计划”专家委员会，负责研制相关标准，进行项目指导、咨询和评估工作。“国培计划”中小学骨干教师培训项目执行办公室负责项目组织实施的具体协调和管理工作，利用“国培计

划”网站和项目信息管理系统进行信息收集、整理、发布和支持服务工作。

第二十一条 省级教育部门负责学员选派和管理工作。要将学员学习情况与其考核奖励挂钩，采取有效措施，发挥学员“种子”教师的辐射带动作用。

第二十二条 培训任务承担机构成立项目领导小组，主要负责人主管“国培计划”实施工作，指定项目统筹管理部门，组织协调教师教育水平较高的院（系、所）或部门承担培训任务，完善项目内部管理机制，建立健全项目管理制度，确保项目顺利实施。

第八章 绩效考核

第二十三条 教育部、财政部负责项目绩效考核工作，采取网络匿名评估、专家实地考察评估和第三方评估等方式对培训承担机构工作绩效进行考核。绩效考核内容主要包括培训实施方案执行情况、学员满意度、培训效果、经费使用管理情况等。考核结果将及时反馈培训任务承担机构，并作为资质调整、任务分配的重要依据。

第二十四条 培训任务承担机构要按照项目实施相关要求，认真做好绩效自评工作，并于每年 12 月底前向教育部报送绩效评估报告、学员评价表等总结材料。

第九章 经费管理

第二十五条 示范性集中培训项目经费，主要用于支付培训期间发生的住宿费、交通费、专家劳务费、教学资源费、场地设备租用费和宣传费。培训任务承担机构须按要求编制项目预决算，教育部分期将项目经费拨付到培训任务承担机构。

第二十六条 教育部、财政部对培训任务承担机构的项目实施、预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行不定期抽查或专项监督检查。检查结果将作为调整项目预算安排和核拨经费的重要依据，并作为以后年度审定“国培计划”项目承担任务的重要依据。

第二十七条 培训任务承担机构要加强对培训经费的管理，确保专款专用。要严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、教育、审计、监察等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。对于违规违纪问题，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）有关规定执行。

第十章 附 则

第二十八条 本办法由教育部、财政部负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起执行。

附件 2

“国培计划”示范性远程培训项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强“国培计划”示范性远程培训项目（以下简称：示范性远程培训项目）管理，根据《教育部 财政部关于实施中小学教师国家级培训计划的通知》（教师〔2010〕4 号）和国家有关规章制度，制定本办法。

第二条　示范性远程培训项目的目标任务是：通过对全国中小学、幼儿园骨干教师和教师培训者的远程培训，培养一批“种子”教师，开发优质课程资源，引领和推动“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目以及各地教师培训工作的开展。

第三条　示范性远程培训项目由中央财政专项经费支持，教育部、财政部组织实施。

第二章　培训机构

第四条　教育部通过专家评审确定远程培训项目培训院校（机构）资质，并根据培训绩效和项目需要对具备资质的院校（机构）进行动态调整。

第五条　示范性远程培训项目采取招投标方式，择优遴选具备资质的院校（机构）承担培训任务。

第六条　培训任务承担机构要按照示范性远程培训项目要求，做好培训专家团队组建、培训课程资源开发、骨干培训者集中培训、远程教学与辅导、学员学习支持服务等环节的工作。

第三章　学员选派

第七条　省级教育部门根据教育部下达的年度培训名额和培训对象条件要求，推荐骨干培训者和参训学员。

骨干培训者要遴选教育技术能力较强的骨干教师或优秀教研员，年龄原则上不超过 45 岁。

参训学员选派要按照“公开”、“公平”、“公正”的原则，采取教师申请、学校推荐、省级教育部门审核的方式进行。省级教育部门要充分考虑学员地域分布均衡性。

第八条　省级教育部门要通过“国培计划”远程培训监测与管理平台（guopei.ncet.edu.cn），及时报送骨干培训者和参训学员信息。教育部将对各省报送的学员信息进行审核，对不符合条件的学员，取消参训资格，并网上通报。参训学员资格认定后，培训任务承担机构要会同省级教育部门通知学员按时注册和学习。教育部、财政部将根据各省报送的学员信息质量、学习效果等因素，核定下一年度培训名额。

第四章　课程资源

第九条　培训任务承担机构要按照《教育部关于印发〈幼儿园教师专业标准(试行)〉、〈小学教师专业标准(试行)〉和〈中学教师专业标准(试行)〉的通知》(教师〔2012〕1 号)和《教育部

办公厅关于实施〈“国培计划”课程标准（试行）〉的通知》(教师厅函〔2012〕5 号)要求和国家相关规定，科学设计培训课程内容，开发建设课程资源。

第十条 培训任务承担机构应按照模块或专题设计课程内容，应包含专家授课、文本解读、案例分析、研讨主题、学员作业等。视频与文本课程、必修与选修课程要搭配合理。视频课程（包括专家讲座和案例）学时原则上不少于培训总学时的 50%。

第十一条 培训任务承担机构要择优报送课程资源参加“国培计划”资源评审，原则上每学科（领域）报送资源不少于 1 件。各机构提交的课程资源数量和质量将作为绩效考评的重要依据。

第五章 教学与辅导管理

第十二条 培训任务承担机构要认真做好培训需求调研，科学研制培训实施方案。

第十三条 示范性远程培训项目实行首席专家制，首席专家负责培训方案研制、统筹指导等工作，原则上为培训任务承担机构人员。培训任务承担机构要根据项目要求，遴选熟悉中小学、幼儿园教育实际的学科专家和一线优秀教师、教研员，组建培训专家团队，负责培训方案设计、课程资源开发、骨干培训者培训、教学引领、集中辅导答疑、培训简报编发等工作。原则上按生师比不高于 500∶1 配备，每学科（领域）团队成员原则上不少于 10 人，省域外专家原则上不少于 35%，一线优秀教师、教研员原则上不少于 50%。

第十四条 省级教育部门要统筹指导市（地）、县级教育部门遴选骨干培训者，组建地方辅导教师团队，按生师比不高于 100∶1 配备。地方辅导教师团队负责网络班级的教务管理、研讨组织、辅导答疑、作业批改、班级简报编发等工作。

第六章 骨干培训者集中培训

第十五条 培训任务承担机构负责对骨干培训者进行不少于 30 学时的集中培训。培训内容包括：解读培训方案和学科培训主要内容；讲解网络平台功能与操作流程，包括平台注册、在线学习、交流研讨、简报制作、作业提交及评价等环节的操作方法；讲授远程培训学员管理的职责与技能等。

第十六条 培训任务承担机构要采取专家讲授、研讨交流、操作演练等方式开展培训。培训期间应组织不少于 3 学时的网上操作演练，特别是在远程培训开始前，应安排不少于 1 次的远程演练。培训结束后，各机构须向教育部提交不少于 1 期的集中培训工作简报。

第七章 远程教学与辅导

第十七条 培训任务承担机构要组织教学专家团队认真做好远程培训的教学引领工作。实施专家在线值班制度，原则上每天安排不少于 3 名专家值班，引领学员交流，包括主题研讨、作业点评等方面。定期开展集中辅导答疑，原则上每 10 学时不少于 1 次，要利用视频、音频等手段，核心专家须全程参与。编写培训简报，原则上平均每 10 学时不少于 1 期，反映学习效果，解答学员关注的共性和重难点问题，点评优秀作业，引领下阶段学习等。

第十八条 培训任务承担机构会同省级教育部门组建网络班级开展教学，原则上每班不超过100人。地方辅导教师团队负责网络培训班级的教学管理工作，组织学员按进度学习、参加集中辅导答疑，进行班内交流研讨等；解答学员疑问，评阅学员作业并推荐优秀作业，推荐比例原则上不超过10%；编发班级培训简报，原则上平均每10学时不少于1期。培训任务承担机构要建立教学专家团队与地方辅导教师的交流协作机制。

第八章 技术支持与服务

第十九条 培训任务承担机构的远程培训平台，要为教学专家团队、地方辅导教师团队、参训学员等提供课程学习、教学引领、辅导答疑、互动交流、培训简报、作业评价、问卷调查等方面支持。原则上要具备视音频双向互动交流答疑功能；要提供项目主页、区域主页、学科主页、班级主页和个人主页等多种主页，便于远程培训管理；要提供平台操作手册。

第二十条 远程培训平台要监控学员学习过程，加强信息监测与反馈管理功能，及时反馈学员注册、学习过程和培训效果等信息。

第二十一条 培训任务承担机构要配备专职管理和技术服务团队，设立服务热线，及时解决问题；要建立健全管理制度，规范服务流程；定期向教育部和各省级教育部门报送培训工作监测报告，原则上每周不少于1期。

第九章 职责分工

第二十二条 教育部、财政部负责示范性远程培训项目的总体规划、统筹管理和绩效考核等工作。成立“国培计划”专家委员会，负责研制相关标准和审核课程资源，进行项目指导、咨询和评估工作。“国培计划”中小学教师远程培训项目执行办公室负责项目组织实施的具体协调和管理工作，利用“国培计划”远程培训监测与管理平台进行信息收集、整理、发布和支持服务工作。

第二十三条 省级教育部门负责学员选派和管理工作，对项目实施工作进行指导、监管、评估，并按时报送工作简报和培训总结报告。

第二十四条 市（地）和县级教育部门负责本地项目组织管理工作，主要职责包括管理地方辅导教师团队的工作和参训学员的学习；协调有关部门，整合资源，为学员提供良好的学习环境和条件；做好本地项目的总结评优工作；将参训学员学习情况纳入教师考核。

第二十五条 培训任务承担机构要按照项目实施相关要求，组建教学专家、管理与技术服务团队，认真做好教学指导、技术支持与服务工作；会同各地教育部门做好地方辅导教师团队的管理工作；建立学员学习档案，对参训学员学习情况进行全面评价。

第十章 绩效考核

第二十六条 教育部、财政部负责项目绩效考核工作，采取网络匿名评估、专家实地考察和第三方评估相结合的方式对培训任务承担机构工作绩效进行考核。绩效考核内容主要包括培训实施方案执行情况、学员满意度、培训效果、经费使用管理情况等。考核结果将及时反馈培训任务承担机构，并作为资质调整、任务分配的重要依据。

第二十七条 培训任务承担机构要按照国家相关要求，认真做好培训绩效自评工作，并向教育部、财政部报送培训绩效评估报告、学员评价表等总结材料。

第十一章 经费管理

第二十八条 示范性远程培训项目经费，主要用于支付培训期间发生的住宿费、交通费、专家劳务费、教学资源费、场地设备租用费和宣传费。培训任务承担机构须按要求编制项目预决算，教育部分期将项目经费拨付至培训任务承担机构。

第二十九条 教育部、财政部对培训任务承担机构的项目实施、预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行不定期抽查或专项监督检查。检查结果将作为调整项目预算安排和核拨经费的重要依据，并作为以后年度审定“国培计划”项目承担任务的重要依据。

第三十条 培训任务承担机构要加强对培训经费的管理，确保专款专用。要严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、教育、审计、监察等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。对于违规违纪问题，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）有关规定执行。

第十二章 附则

第三十一条 本办法由教育部、财政部负责解释和修订。

第三十二条 本办法自公布之日起执行。

附件 3

“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目（以下简称：中西部项目）和幼儿园教师培训项目（以下简称：幼师国培）管理，依据《教育部 财政部关于实施国家级教师培训计划的通知》（教师〔2010〕4 号）、《教育部 财政部关于实施幼儿教师国家级培训计划的通知》（教师〔2011〕5 号）和国家有关规章制度，制定本办法。

第二条　中西部项目和幼师国培的主要目标任务是：通过对农村义务教育阶段教师和农村幼儿园教师进行有针对性的专业培训，提高教师教育教学能力和整体素质，引导各地规范教师培训管理，为义务教育均衡发展和普及学前教育提供师资保障。

第三条　中西部项目和幼师国培由教育部、财政部统筹规划，安排专项资金支持和引导，省级教育、财政部门负责组织实施。

第二章　培训对象和模式

第四条　中西部项目分为置换脱产研修、短期集中培训和远程培训三种模式。

（一）置换脱产研修对象为农村义务教育阶段具有良好发展潜力的中青年骨干教师，年龄原则上不超过 45 岁。采取院校集中研修和优质中小学“影子教师”（参训教师与指导教师如影随形，全方位参与备课、授课、研课等教育教学全过程，下同）实践相结合的培训方式，组织高年级师范生或城镇教师到农村中小学校顶岗实习或支教，置换出农村骨干教师到具备资质的院校进行 3 个月左右的脱产研修（院校须组织教师到优质中小学进行不少于 1 个月的“影子教师”实践），为农村学校培养一批在深入推进课程改革、实施素质教育和开展教师培训中发挥辐射带头作用的优秀教师。

（二）短期集中培训对象为农村义务教育阶段学校骨干教师。采取集中培训方式，组织骨干教师到具备资质的院校（机构）进行 10-20 天的培训，着力解决农村教师在教育教学中的实际问题，提高教师教育教学水平，促进专业能力发展。

（三）远程培训对象为农村义务教育阶段学校教师。采取网络远程培训和线下研讨实践相结合的混合培训方式，遴选具备资质的院校（机构），对教师进行 80 学时左右的专项培训，帮助教师解决教育教学中的实际问题，提高教师教育教学水平，培养教师远程学习的能力，促进优质资源共享。

第五条　幼师国培分为置换脱产研修、短期集中培训和转岗教师培训三种模式。

（一）置换脱产研修对象为农村幼儿园具有良好发展潜力的中青年骨干教师，年龄原则上不超过 45 岁。采取院校集中研修和优质幼儿园“影子教师”实践相结合的方式，组织高年级学前教

育专业师范生或城镇幼儿园教师到农村幼儿园顶岗实习或支教，置换出农村幼儿园骨干教师到具备资质的院校进行 3 个月左右的脱产研修(院校须组织教师到优质幼儿园进行不少于 1 个月的“影子教师”实践），为农村培养一批在促进学前教育发展、开展教师培训中发挥辐射带头作用的优秀教师。

（二）短期集中培训对象为农村幼儿园园长、骨干教师。采取集中培训方式，组织农村幼儿园园长、骨干教师到具备资质的院校（机构）进行 10-20 天的集中培训。项目针对学前教育实践性、操作性强的特点，以“参与式培训”为主，重视优质幼儿园观摩实践，促使幼儿园教师更新教育观念，解决教育中的实际问题，提高科学保教能力，促进教师专业发展。

（三）转岗教师培训对象为农村幼儿园未从事过学前教育工作的转岗教师和非学前教育专业的高校毕业生，优先培训新入职的转岗教师。以院校集中培训与优质幼儿园实践为主，组织转岗教师和高校毕业生到具备资质的院校（机构）进行 120 学时左右的集中培训，可根据需要辅以远程培训方式，远程培训学时原则上不超过三分之一。帮助教师树立学前教育专业思想，掌握学前教育基本技能和方法，提高科学保教能力。

第三章　职责分工

第六条　教育部、财政部负责中西部项目和幼师国培的总体规划、统筹管理和绩效考核等工作。“国培计划”项目执行办公室负责项目组织协调具体工作。

第七条　省级教育、财政部门负责中西部项目和幼师国培的组织实施工作，根据“国培计划”总体要求，制订项目规划和实施方案，加强组织领导，建立健全项目工作机制，监督检查项目工作进展情况。

第四章　组织实施

第八条　每年 5 月，省级教育、财政部门根据教育部、财政部确定的年度工作计划和专项经费预算，从本地区农村幼儿园和中小学教师队伍建设实际出发，制订培训方案。

采取招投标方式，遴选符合资质条件的院校（机构）承担培训任务。要发挥省域内外高水平院校的作用，承担集中培训任务的省外院校比例不少于 25%。各省（区、市）的招投标通知要在“国培计划”网站（www.gpjh.cn）公布。

第九条　省级教育、财政部门要及时将年度实施方案和招投标结果报送教育部、财政部审核。经审核通过后，按照培训方案启动实施培训工作。

第五章　培训管理

第十条　省级教育部门要核定承担中西部项目和幼师国培任务的院校（机构）资质，指导各地遴选优质幼儿园和中小学作为教师实践基地。

第十一条　各地教育部门要明确参训学员条件要求，采取教师申请、学校推荐、教育部门审核的方式确定选派教师。要充分考虑学员地域分布均衡性，原则上参加过集中培训项目的教师 3 年内不再选派参加同类项目。要加强学员管理，为学员提供必要的学习生活条件。

第十二条 各地教育部门要加强培训课程管理，按照《教育部关于印发〈幼儿园教师专业标准(试行)〉、〈小学教师专业标准(试行)〉和〈中学教师专业标准(试行)〉的通知》(教师〔2012〕1 号)和《教育部办公厅关于实施〈“国培计划”课程标准（试行）〉的通知》(教师厅函〔2012〕5 号)相关要求，优化课程设置，增强培训内容的针对性和实效性。

第十三条 各地教育部门要加强教师培训者队伍建设，组建专家团队，设立首席专家，负责方案设计和统筹指导等工作。要优先遴选“国培计划”专家库专家，省域外专家原则上不少于 35%，一线优秀教师、教研员不少于 50%。

第十四条 省级教育部门要加强培训课程资源整合，根据“国培计划”课程标准要求，开发建设新资源，加工利用生成性资源，充分利用“国培计划”资源库，促进优质资源共建共享。

第六章 绩效考核

第十五条 教育部、财政部采取网络匿名评估、专家实地考察评估和第三方评估相结合的方式对各省（区、市）项目实施工作进行考核，考核结果将作为中央专项经费分配的重要依据。

第十六条 省级教育、财政部门要加强自我评价和对培训任务承担机构的绩效考核，要将考核结果作为资质调整、任务分配的重要依据。各省（区、市）要于每年 12 月底前向教育部、财政部报送项目实施工作总结，主要包括：省级教育行政部门和培训任务承担机构培训工作简报（每单位不少于 5 期）、绩效考评报告、学员信息统计表等，绩效考评报告须报送文本及电子版，其他材料报送电子版。

第七章 经费管理

第十七条 中央财政安排专项经费，支持中西部项目和幼师国培实施，主要用于支付培训期间发生的住宿费、交通费、专家劳务费、教学资源费、场地设备租用费。财政部、教育部根据各省（区、市）农村中小学和幼儿园教师数、项目绩效评价结果、省级教师培训经费投入力度等因素核定年度专项资金预算。

第十八条 农村中小学教师外出参加培训的交通费，按照《财政部 教育部关于印发〈农村中小学公用经费支出管理暂行办法〉的通知》（财教〔2006〕5 号）有关规定，从学校公用经费中列支。

第十九条 培训任务承担机构要按照有关要求，向省级财政、教育部门提出拨付经费申请，经审核通过后，由省级财政部门将项目经费拨付至培训任务承担机构。

第二十条 培训任务承担机构要建立健全内部管理制度，将专项经费纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用，自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查。

第二十一条 省级教育、财政部门要加强专项经费使用管理，对培训任务承担机构预算执行、经费使用和财务管理等情况进行监督检查。对于违规违纪行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）有关规定执行。

第二十二条 教育部、财政部对各地专项经费使用管理情况进行不定期抽查或专项检查，检查结果作为下一年度预算安排的重要依据。

第八章　附　则

第二十三条　本办法由教育部、财政部负责解释和修订。各省（区、市）要按照本办法，参照示范性集中培训项目和示范性远程培训项目管理办法，制订中西部项目和幼师国培项目管理细则。

第二十四条　本办法自颁布之日起执行。

关于印发《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作实施方案》的通知

苏大成教[2011]16号

各学院（部）、部门、直属单位：

为确保新疆伊犁州、克州普通高校毕业生在苏州大学培养工作顺利实施，《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作实施方案》、《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作任务分解表》业经校十届党委第139次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：

1、《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作实施方案》

2、《苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作任务分解表》

苏州大学

二〇一一年八月三十日

附件 1：

苏州大学新疆伊犁州克州普通高校毕业生培养工作实施方案

为确保新疆伊犁州、克州普通高校毕业生在苏州大学培养工作的顺利实施，根据省委省政府指示精神和省教育厅新疆普通高校毕业生培养工作会议精神，结合我校实际，现就培养工作制订如下实施方案。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻全省新疆培养工作会议的精神，全面落实中央关于促进高校毕业生就业的各项方针政策，把做好新疆高校毕业生培养工作作为促进新疆跨越式发展、长治久安和民族团结的重要基础工程和民生工程，切实为新疆受援地区培养一批急需的、热爱祖国、服务基层、扎根基层的骨干人才，提高新疆伊犁州、克州社会服务水平，着力打造干部人才对口援疆工作的精品工程。

二、培养目标

通过组织新疆伊犁州、克州普通高校毕业生在我校进行专业理论知识学习，帮助学员深刻理解“三个代表”重要思想、科学发展观的丰富内涵和根本要求，掌握党的路线方针政策、法律法规及国家通用语言文字运用能力和专业知识技能。通过实际工作岗位实习，提高学员的实践和应用能力。通过参观考察现代企业、现代城镇、新农村建设与发展，定期组织交流，帮助学员开阔眼界，感受改革开放的伟大成果。通过一年的培养，使学员进一步增进民族感情，增强对祖国、对中华民族的认同感，增强加快建设新疆的责任感、使命感、紧迫感，着力为新疆伊犁州、克州的乡镇、街道基层组织培养一批政治素质好、业务能力强、工作作风实的骨干人才，增强受援地区基层组织的创造力、凝聚力和战斗力。

三、培养对象和时间

此次我校承担的培养任务主要面向伊犁州、克州，学员由新疆方面在 2002——2010 年未就业的新疆籍普通高校毕业生中，通过政审、资格审查、考试考核、体检、公示等程序择优选拔确定。学员在我校学习时间为期一年，自 2011 年 9 月至 2012 年 7 月，其生源、专业情况如下：

生源地		专业（岗位）	学生人数	学生总人数	管理服务人员
伊犁	巩留县	学前教育（双语）	18	46 人	领队 1 人 辅导员 1 人 厨师 2 人
	霍城县		15		
	昭苏县		13		
克州	阿图什市	中小学教育（双语）	59	59 人	领队 1 人 辅导员 1 人 厨师 2 人
合计				105 人	8 人

四、组织构建及制度建设

1、成立培养工作领导小组

培养工作领导小组组长殷爱荪，副组长陈一星，校办、继续教育处、党委组织部、团委、教务处、学生工作部（处）、财务处、保卫部（处）、后勤管理处、图书馆、文学院、政治与公共管理学院、教育学院、计算机科学与技术学院等职能部门及学院各指定 1 名负责人（副处职以上）作为成员。

2、领导小组下设培养工作办公室（以下简称办公室），挂靠继续教育处，具体负责新疆培养班的各项管理和协调工作，由继续教育处管理人员，学院辅导员、专业教师以及新疆方面的领队、辅导员组成，各方应相互协调，齐抓共管，形成合力。

3、完成各项管理规章制度的制定，分别汇编学员生活指导书、学员手册和管理人员手册，确保学员到校后人手一份。

五、学员报到及入学教育工作

办公室统筹安排新疆伊犁州、克州学员的报到工作，有关部门组织人员做好学员进校的接待工作及各项准备工作，任务落实到人，责任到人。学员抵苏当天，由学校派专车前往火车站接站，并送往独墅湖校区住宿点。

办公室根据学员进校时间安排入学教育日程，入学教育内容主要包括：开班典礼、纪律教育、学员体检、采集电子信息、熟悉学习和生活环境。

六、教学管理工作

1、教学计划的制定及教材的选用及征订

伊犁州学前教育（双语）专业和克州中小学教育（双语）专业的教学计划经江苏省教育厅审核并已确定，我校将严格根据教学计划实施教学，在教材选用上将会同相关高校协商决定，遵循“同专业、同教材”原则统一征订。

2、教学安排

在组织师资的过程中，学院要选派政治素质高、教学能力强的同志组成教学团队。任课教师需注重因材施教，认真分析学员的知识背景及其未来的岗位要求，按照“实际、实用、实效”的原则，科学制定并及时调整教学内容和教学方法，确保达到预期培养目标。

教学活动在固定教室开展，办公室根据教学计划进行排课，并及时将排定的课表通知到学员、教师及其他相关人员，保证教学的正常进行和教学秩序的稳定。每学期按 18 周组织教学，其中 1 到 17 周为课堂教学，最后一周为考试周。

七、后勤服务和生活保障

新疆伊犁州、克州学员在我校培养期间，实行集体居住，优先按州分配。宿舍为四人间，内设独立卫生间，热水器、空调配备齐全。每个宿舍安排 4 名学员，为便于学员的日常管理，了解学员的学习及生活情况，新疆的领队和辅导员随学员居住在学生宿舍，两人安排一间，厨师住单身教工宿舍（两人一间）。学校为每人一次性提供生活必需品，标准与普教本科生相同。

为适应新疆学员的饮食习惯，学校为新疆学员新建独立的专用清真餐厅，新疆学员实行集体用餐，凭校园一卡通选购自助餐。其他人员一律不得进入该餐厅用餐。新疆伊犁州、克州根据学

员人数派遣厨师随同，负责学员的日常饮食生活。为了便于熟悉烹饪环境、置备清真系列厨具、摸清清真菜肴食材供应点，厨师应提前一周到校为宜。清真菜肴原材料的采购，由学校饮食部门专人代办。

每州配备信箱一个，方便学员信件往来及包裹收发。

八、学生日常管理

1、学生的日常管理工作主要由新疆领队和辅导员负责，文学院为克州班、教育学院为伊犁州班各配备一名班主任，协调管理工作，并协调指导学员开展一系列的文化体育活动；各配备一名专业教师，协调解决教学和学员的学习问题。继续教育处派出一名副处长统筹协调各项工作，另从部门中选派两名管理人员专职负责此项工作，分别与学院、两州随队管理人员建立对口联系，互通信息，以便及时处理各种问题。办公室地点设在文学院和教育学院。教学管理人员实行日汇报制度、周例会制度，通报情况，讨论处理有关问题。在例会的基础上，每周向领导小组书面汇报培养班学员的情况。

2、加强对学员的日常管理和安全教育，建立学员信息库，做好突发事件的预防和处置等工作，尊重少数民族学生的风俗习惯，加强各方的沟通与协调，营造有利于新疆学员成长的良好环境。

3、组织各类班级活动，如爱国主义教育活动，开设地方风情、礼仪、就业等讲座，组织参观学习等，帮助他们开阔眼界，增强对祖国、对中华民族的认同感。

4、开展学员课外活动，成立各种兴趣小组：如摄影、演讲、舞蹈、体育类的兴趣小组，有组织、有秩序地参与在校生开展的校园文化活动，促进民族融合，增进民族感情。

5、成立班级党团组织，挂靠在学院，有计划地开展各项党团组织活动。

九、经费保障

培养经费由省援疆伊犁州和克州前方指挥部按规定和标准足额拨付，学员在学校培养一年的经费人均 2.3 万元(含管理服务人员)，各项开支按照省文件规定执行，领队、辅导员、厨师及学员在我校期间的餐费按规定标准，每月初打入一卡通。

学校设立专项经费，用于支付基础设施的改建（食堂、宿舍、教室）以及管理、服务人员的有关补贴等开支。

附件 2：

苏州大学新疆伊犁州 克州普通高校毕业生培养工作任务分解表

序号	任务名称	内容描述	责任部门
1	组建培养工作领导小组，并设立办公室。	成员由校长办公室、继续教育处、党委组织部、团委、教务处、学生工作部（处）、财务处、保卫部（处）、后勤管理处、图书馆，文学院、政治与公共管理学院、教育学院、计算机技术与科学学院组成	校长办公室
2	制定管理规章制度	汇编学员生活指导书、学员手册和管理人员手册	办公室
3	学员报到及入学教育	制定学员报到、入学教育方案，并具体实施。	办公室、文学院、教育学院
4	学员电子信息采集	组织学员进行电子摄像，建立学员电子信息库。	办公室
5	教学管理	根据省教育厅审定的教学计划排课；选派任课教师；订购教材安排固定教室；研究教学内容，探讨合适的教学方法；课程结束后，组织考试，记载考试成绩。	办公室、教务处、文学院、教育学院、计算机学院、政治与公共管理学院
6	清真餐厅的建设和管理	建设专用、独立的清真餐厅，购置必需的炊事设备，配备餐厅工作人员，餐厅的日常管理，食品的安全卫生及采购。	后勤管理处
7	宿舍安排和管理	相对集中地安排领队、辅导员、厨师和学员的宿舍，购置、发放必需的生活用品，宿舍日常的安全卫生管理。	后勤管理处
8	学员体检	重点检查学员有无重大疾病和传染病。	后勤管理处
9	一卡通制作	制作领队、辅导员、厨师和学员的校园一卡通。	网管中心
10	经费管理	培养工作的各项经费管理	财务处
11	组织开展学生的各项活动，党团建设工作	与新疆班领队、辅导员商议后，制定活动计划，开展学生的各项文化、体育活动；建立班级党团组织，充分发挥作用，做好党团建设工作。	办公室、组织部、团委、学生处、文学院、教育学院
12	校园安全与稳定	严格执行门卫制度，严禁社会等闲杂和不良人员进入校园，加强校园的巡逻工作，确保校园的安全与稳定。	保卫处
13	突发事件的预防和处置	加强信息的畅通，实行管理人员日汇报制度，周例会制度，通报情况，及时解决学员学习和生活问题。	领导小组、办公室、相关部门
14	任课教师、管理人员、有关学院会议	邀请新疆班领队、辅导员介绍学员的基本情况和民族风俗，对有关人员提出要求。	办公室

关于印发《苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见》的通知

苏大成教[2012]15号

各学院（部）及相关单位：

为贯彻“国家中长期教育改革和发展规划纲要”，大力发展现代远程教育，建立网络教育平台，开展网络教育，是成人继续教育的发展方向，而网络课程是实施网络教育的基本条件，是网络教育的重要教育资源。经校长办公会研究，审议通过了《苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见》

苏州大学

二〇一二年九月二十六日

附件：

苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见

根据继续教育“规范管理，创新方法，转型升级，增效减负”的办学指导思想，学校将进一步深化继续教育教学改革，改进继续教育的教学手段和学习方法，逐步开展网络课程建设，尝试实施网络化教学管理，探索用网络教学手段改造传统的教学方法的有效途径，为申报筹建网络学院奠定基础，为此提出以下实施意见。

一、指导思想

1、贯彻落实“国家中长期教育改革和发展规划纲要”精神，“大力发展现代远程教育，建设以卫星、电视和互联网等为载体的远程开放继续教育及公共服务平台，为学习者提供方便、灵活、个性化的学习条件。”

2、整合学校的教学资源，解决师资不足的问题，减少教学成本，实现全校优质教学资源共享，充分利用现代教学手段，让更多的继续教育学生接受高水平教师和骨干教师的高质量网络化的教学。

3、减轻教师的负担，教师一次做好的网络课件可以重复使用，把教师尤其是教学工作量较大的教师从繁重的教学工作中解放出来，让他们有更多的时间从事科研和学习。

二、建设目标

在现有成人继续教育开设课程中，选择一定数量的课程建设成网络课程，并在部分课程中，尝试实施网络化教学，探索网络教育管理的有效途径，为申报筹建网络学院积累资源、奠定基础。

三、网络课程建设布局原则

在规范管理的基础上，本着节约资源，增加效益的原则，合理布局建设网络课程。

1、建设课程必须是现有已招生、且预计能够连续招生的专业教学计划中规定的课程。

2、公共基础课程，在统一教学大纲、教材、教学时数的基础上，先行建设，以后学生都将使用同一个网络课件进行学习，统一命题、统一考试、统一阅卷。

3、优质教学资源优先建设，成人高教的省级、校级精品课程首先必须建设成为网络课程。

4、综合考虑各专业教学计划安排开课的先后次序、课程使用量的多寡，一般按专业基础课，专业课的顺序建设，招生量大的专业的课程，多专业共同使用的课程优先建设。

5、网络课程建设，以课程的理论教育部分为主，实验环节不完全依赖虚拟的网络课堂，而仍以借助实验室进行实际操作为主。

四、网络课程阶段建设计划

第一阶段：完成网络化教学平台的开发、应用测试工作；完成网络化教育平台管理服务器、网络课程制作用计算机的购置和录播教室的建设工作，保证正常使用。

第二阶段：分步进行网络课程建设，不断丰富、积累网络教学资源；2012 年开始启动网络课程建设，2013 部分课程尝试网络化教学，在实施过程中，不断总结经验，改进、完善网络教学规程。

五、网络课程建设管理职能部门和学院（部）工作职责

（一）职能部门工作职责

1、制定网络课程建设规划，负责安排网络课程软、硬件条件的建设落实，研发网络化教学平台、建设录播教室。

2、根据学院申报，审核、确定网络课程分批建设的具体课程计划和建设时间安排。

3、负责全校网络教学平台和网络课程教学的日常维护、管理工作，协调各学院网络教学工作尤其是公共课网络教学工作。

4、负责网络课程试卷库建设的管理工作，并具体负责公共课程试卷库的管理，统一订购教材，统一安排考试时间。

（二）学院（部）工作职责

1、根据学校确定的网络课程建设布局原则，制定本学院（部）网络课程建设规划，申报各批次建设的网络课程，确定网络课程建设工作负责人，具体负责网络课程的建设和维护，网络课程的教学安排。

2、根据教学计划，按学期报送网络课程开课计划，负责网上日常教学活动的安排和组织，如各类教学通知、各门课程的学习安排，考试安排等，组织学生上网选课学习，负责学生管理。

3、负责专业网络课程试卷库的具体管理工作，组织网络课程的考试、阅卷、成绩的录入和管理。

4、公共基础课、大口径专业基础课的考试工作，由学生所在学院（部）组织，开课学院（部）负责安排巡考、组织批阅试卷，阅卷结束后，将成绩录入管理系统，并将学生实考试卷、纸质学生成绩单（签名后）交学生所在的学院（部）。

六、网络课程建设负责人的权利与责任

（一）网络课程建设负责人应选派教学经验丰富、在专业领域有一定知名度、具有中级及以上职称和团结协作精神的优秀老师担任。由负责人组建一个课程团队，团队原则上不少于 3 人，至少在 3 年内人员保持稳定。

（二）网络课程负责人及其团队，具体负责网络课程建设工作，后续的维护、更新工作及课程学习的答疑、作业、阅卷等教学工作。

1、负责所授课程基本信息介绍和管理：如教师简介、课程简介、课程学习目标、课程要求、课程教学大纲、教学进度、各章节目录、课程的学习方法等。

2、负责课程教学全程录播，[按章节录播，每个视频时间为 1 课时（40 分钟）、一个章节可多个视频。课程录播总时间，业余专业按计划规定课时的 50%左右安排录播，函授专业按计划课时安排录播，]，准备配套的电子教案，编排视频的教学章节。

3、负责为每个章节准备学生自测练习题，要求题型为选择题和判断题二种，并配上答案和分析。

4、负责准备课程考试前复习题，题型不限，须配上对应的答案和分析。复习题以 word 的形式供学生下载。

5、负责建立课程试卷库，要求 10 卷，命题要求见成教考试管理细则。

6、负责准备自学辅导资料。

7、负责上传教学视频等相关电子资料到网络教学平台，课程建设材料须经网络课程负责人审核通过后，准予向学生开放。

8、负责网络课程内容和试卷库的维护与更新，原则上 3-5 年须进行内容更新。

9、负责网络课程教学过程中的网上辅导答疑（一学期安排二次，每次 4 课时）；负责布置课程作业（作业题型不限）、批改作业、展示优秀作业、统计学生交作业的次数，平均成绩等；负责阅卷、评定成绩。

（三）课程录播前，签订网络课程录播协议书。网络课程负责人及其团队，享有对所负责网络课程的署名权和按规定取得报酬的权利，同时也对所负责的网络课程按质按量完成负有全面责任，并对课程内容中阐明的观点和立场负责。

（四）继续教育教学工作，是学校教学工作的组成部分，网络课程建设工作是继续教育教学工作的一部分，网络课程建设工作量，将计入教师评定职称时的教学工作量。

七、网络课程建设和管理的经费安排

网络课程建设经费在继续教育处社会服务成本中列支：每门课程的建设费按录播课时数确定，40 分钟计为一课时，劳务费标准为文科每课时 320 元，理科每课时 360 元；音视频剪辑劳务费每课时 10 元，每门课程试卷库（10 卷）命题劳务费 2000 元。

实施网络化教学后，组织教学产生的一切教学成本，由专业所属的学院（部）承担。但公共课、大口径专业基础课的教学成本，由学生所在的学院（部）共同承担。

公共课、大口径专业基础课的阅卷劳务费每份 3 元，教师网上答疑劳务费按 8 课时录播时间计算，阅卷和辅导答疑费划拨到任课教师学院，由学院（部）支付给教师。其它课程阅卷劳务费和网上答疑劳务费由任课教师所在学院（部）确定标准和支付给教师。

关于印发《苏州大学成人学历教育网络化教学试运行管理办法》的通知

苏大成教[2013]1 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为保证成人学历教育部分专业课程试行网络化教学正常进行，经学校研究制定《苏州大学成人学历教育网络化教学试运行管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 1 月 18 日

附件：

苏州大学成人学历教育网络化教学试运行管理办法

根据《苏州大学继续教育网络课程建设管理实施意见》（苏大成教〔2012〕15 号）精神，学校开展了网络课程建设。根据网络课程的建设情况，学校决定，在成人学历教育部分专业中，选择部分课程试行网络化教学。为保证网络化教学试运行工作的正常进行，特制定以下管理办法

一、网络化教学试行课程和范围

1、试运行网络化教学的课程：计算机应用基础，大学英语。

2、试运行网络化教学的范围：医学部成教校外教学点 2013 级临床医学专升本业余、护理学专升本业余等 6 个专业的学生中试点运行。

二、网络化教学职能部门管理工作职责

1、成立网络化教学工作协调小组，负责协调网络化教学的各项工作，商议解决网络化教学过程中产生的问题。小组成员由继续教育处、计算机科学与技术学院、进行网络化教学学院（部）负责人组成。

2、根据网络课程建设完成情况，选择确定网络教学的课程及其运行范围。

3、组织完善网络教学学习综合平台功能，增加校外教学点管理功能，网络教学学习平台对外开放。

4、组织完成网络教学学习综合平台与成人学历教育教务管理系统衔接，负责教务管理系统教学计划课程开设设置与网络教学学习综合平台网络课程建设对接工作，负责学生信息的管理与维护。

5、明确各类人员使用网络教学学习综合平台进行管理、学习的各项职能，组织编制各级管理人员、教师、学生网络教学学习综合平台使用手册，组织管理人员的业务培训。

6、负责全校网络教学平台的日常维护、管理工作，负责审核课程网络教学安排、协调网络教学管理各项工作。

7、负责网络课程试卷库建设的管理工作，并具体负责公共课程试卷库的管理。

三、网络化教学学院（部）工作职责

1、开课学院负责确定各门课程的网络化教学负责人（一般是课程建设的负责人），确定公共课网络课程教学安排，报送继续教育处审核。

2、学院（部）负责网络教学的日常管理，根据网络化教学试点计划及审核通过的课程网络教学安排，具体负责网上日常教学活动的组织，发布各类教学通知、各门课程的学习安排和考试安排等。

3、学院（部）（校外教学点）负责学生管理，组织学生上网学习，监控学生网上学习状态，及时掌握学生学习情况，督促学生按时完成网上学习任务。

4、学院（部）（校外教学点）负责网络课程的考试组织工作、安排考场和监考人员，其中开课学院负责安排巡考、组织批阅试卷。

四、网络课程教学负责人职责

1、课程教学负责人负责组织网络课程教学团队，全程负责网络课程的教学安排工作：负责制定网络教学课程学习进度表、确定网络辅导答疑及考前辅导安排，考试时间等。

2、组织团队成员具体负责网络课程教学过程中的网上辅导答疑和考前辅导工作，每门课一学期安排二次：网上集中辅导一次，辅导时间不少于 4 课时，教学点考前课堂辅导一次。

3、在课程开设期间，按章节布置学生作业，批改作业，展示优秀作业、统计学生交作业的次数，跟踪学生的上网学习情况，确定学生平时成绩。

4、负责批阅试卷、评定学生成绩。阅卷结束后，将成绩录入管理系统，并将学生实考试卷、纸质学生成绩单（签名后）、电子成绩单交学生所在的学院。

五、试行网络化教学经费安排

根据苏大成教〔2012〕15 号文的精神，试行网络化教学产生的一切教学成本，由试点单位（校外教学点）承担，其中网上辅导答疑劳务费，每个教学点每门课程 300 元，阅卷费每卷 3 元；校外教学点考前课堂辅导劳务费每场（次）1000 元，产生的交通差旅费按实际报销。以上费用由财务处划拨到教师所在学院，由学院支付给教师。

关于印发《苏州大学成人高等教育微课程建设实施意见》的通知

苏大成教[2014]5号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步深化成人高等教育教学改革、更好地适应成人高等教育发展的新趋势，学校研究制定了《苏州大学成人高等教育微课程建设实施意见》，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2014年7月2日

附件：

苏州大学成人高等教育微课程建设实施意见

为进一步深化成人高等教育教学改革，实现以信息化促进继续教育人才培养模式和教学方法的改革与创新，促进优质资源共建共享，不断提高人才培养质量，更好地为构建终身教育体系、建设学习型社会服务，苏州大学于 2012 年起启动成教网络课程建设，并从 2013 年开始部分课程试行网络化教学。经过一年的试点，反响良好，成效显著，为下一步成教课程全面实行网络化教学积累了经验。为了更好地适应成人高等教育发展的新趋势，为学习者提供更方便、灵活、个性化、多样性的学习条件，满足学习者自主学习的需要，学校将加快推进网络课程建设进程，但下一阶段课程建设的重点将以建设微课程为主，现就微课程建设及建设过程中有关部门、单位和人员的职责提出以下意见。

一、微课程建设目标

1、第一阶段。微课程建设从 2014 年下半年开始，用半年时间建成满足任何电脑、移动终端，使用任何浏览器点播教学视频的教学媒体播放平台，为全面实现成教课程网络化教学提供技术支撑。

2、第二阶段。用 1-2 年左右的时间，建成 100 门左右专业基础课和专业课，校外教学点和校企合作开设的专业以及招生规模较大的专业优先建设。

3、第三阶段。用 3-5 年左右的时间，将校内所有成教招生专业适合微课建设的课程全部建成微课程。

二、微课程建设方式

微课程建设，主要采用课堂实录的方式来建设。具体措施是：从 2014 年下半年开始，所有成教课程原则上均安排在录播室进行授课，由自动录播设备全程记录授课实况，课程结束后由后期技术人员进行编辑，加工制作成微课程。

学校也鼓励课程老师设计好微课程教案后，利用 PowerPoint、录屏软件、PPT+快客工具、平板电脑等多种形式在办公室或家里制作微课程。

三、微课程建设要求

1、微课程是指为使学习者自主学习获得最佳效果，经过精心的信息化教学设计，以流媒体形式展示的围绕某个知识点或教学环节开展的简短、完整的教学活动。

2、课程老师按照教学大纲的要求，认真分析课程的重点、难点、易错点，对课程内容、课程结构、表述方式等重新进行设计，要有较为完整的教学结构，包括教学内容介绍、授课、总结、互动等必备的教学环节。

3、微课程视频时长为 10 分钟左右，视频画质清晰、图像稳定、声音清楚无杂音、声音与画面同步，老师尽量使用动画、图标、音视频等方式来展示教学内容。

4、对于课堂实录的课程，录制前教学设计要便于后期微课程的剪辑加工，在各个知识点讲解结束后，应留有相应的自测题或思考题。

5、由于微课程时间很短，要重视每一秒，尽量不要出现口误、重复、表达不清、拖沓等现象。

四、微课程建设管理职能部门和学院（部）工作职责

（一）职能部门工作职责

1、制定微课程建设规划，负责微课程建设随堂录播教室的协调落实，组织开发建设信息化管理系统，满足微课程建设资源存储、使用需求。

2、根据学院微课程建设规划，审核、确定学校微课程建设的具体课程计划和分批建设时间安排。

3、负责聘请专业技术人员，承担全校微课程录播资料的后期编辑、加工制作等工作。

4、负责全校网络教学资源信息化管理系统和微课程教学的日常维护、管理工作，协调各学院（部）网络教学工作，尤其是公共课网络教学工作，具体负责各学院（部）统一公共课及大口径专业基础课的网络化教学的协调安排。

（二）学院（部）工作职责

1、根据学校确定的微课程建设目标，制定本学院微课程建设规划，确定微课程建设工作负责人，安排、督促课程负责人做好微课程的建设和后期维护工作。

2、根据教学计划及已有网络教学资源，按学期报送实行网络化教学的开课计划，确定网络化教学课程负责人，负责网上日常教学活动的安排和组织，如各类教学通知、各门课程的学习安排，考试安排等，组织学生上网选课学习，负责学生管理。

3、负责专业网络课程的考试管理工作，组织网络课程的考试、阅卷、成绩的录入和管理。

4、公共基础课、大口径专业基础课的考试工作，由学生所在学院组织，开课学院负责组织批阅试卷，阅卷结束后，将成绩录入管理系统，并将学生实考试卷、纸质学生成绩单（签名后）交学生所在的学院。

五、微课程建设负责人的权利与责任

（一） 微课程建设负责人应选派教学经验丰富、在专业领域有一定知名度、具有中级及以上职称和团结协作精神的优秀老师担任。

（二）微课程负责人具体负责微课程建设工作，后续的维护、更新工作及课程学习的答疑、作业、阅卷等教学工作。

1、负责所授课程基本信息介绍和管理：如教师简介、课程简介、课程学习目标、课程要求、课程教学大纲、教学进度、各章节目录、课程的学习方法等。

2、按微课程建设要求及制作标准，梳理课程知识点，进行总体设计和单课设计，确定章节结构，撰写脚本并进行相应的课件设计和制作，进行微课程课堂教学全程录播。

3、配合技术人员对微课程录播视频进行后期的编辑、加工制作工作，并对合成上传的视频进行最后审核。

4、负责网络教学课程的具体教学安排，设计教学安排进度表及课程的答疑、辅导、考试安排，设计课程考核成绩评定的办法，教学安排及课程考核办法，通过一定的方式预先告知学生。

5、负责课程教学过程中的网上辅导答疑；负责设计布置课程平时作业、批改作业；负责考前集中辅导，布置考前复习题，并配上对应的答案和分析，供学生复习；跟踪、统计学生平时学习情况，考核统计学生平时成绩等。

6、负责课程命题及对学生的课程考核、试卷批阅及最终成绩评定。

7、负责微课程内容的维护与更新，原则上 3-5 年应进行内容更新。

（三）课程录播前，签订微课程录播协议书。微课程负责人享有对所负责微课程的署名权和按规定取得报酬的权利，同时也对所负责的微课程按质按量完成负有全面责任，并对课程内容中阐明的观点和立场负责。

六、微课程建设经费与保障措施

1、微课程建设经费，包括两部分：第一部分是课程老师的微课程建设费，微课程建成后，经验收合格可投入使用的，学校将按照 50 元 / 10 分钟（视屏时长）的课程建设费标准划拨给学院，由学院支付给课程老师；第二部分为技术制作费，技术人员主要负责录播资料的后期编辑及加工制作等工作，技术制作费按 5 元/10 分钟（视频时长）标准由职能部门直接支付给技术人员。上述两部分课程建设经费均由学校承担。

2、课程老师在录制微课程时，各学院按本院奖励性绩效管理的相关办法计算工作量和课时费。

3、微课程建设完成后，主要供本校成教学生使用。如有商业行为的，须经课程老师本人同意，所得收入的 50%归课程老师。

4、微课程录制完成后，其在使用期间的时长以及辅导、答疑等均应适量计入教师年度及评定职称时的教学工作量。

5、微课程使用期间，根据使用人数，课程老师还将获得一定数额的报酬。

高等学校接受外国留学生管理规定

教育部、外交部、公安部令第 9 号

（2000 年 1 月 31 日）

第一章　总　则

第一条　为增进我国与世界各国人民之间的了解和友谊，促进高等学校的国际交流与合作，加强对接受和培养外国留学生工作的规范管理，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国外国人入境出境管理法》，制定本规定。

第二条　本规定所称高等学校，系指经教育部批准的实施全日制高等学历教育的普通高等学校；本规定所称外国留学生是指持外国护照在我国高等学校注册接受学历教育或非学历教育的外国公民。

第三条　高等学校接受和培养外国留学生的工作，应当遵循“深化改革，加强管理，保证质量，积极稳妥发展”的方针。

第四条　接受外国留学生的高等学校，应当具有必备的教学和生活条件，以及相应的教学科研水平和管理水平。

第五条　高等学校接受和培养外国留学生,应当遵循国家外交方针,维护国家主权、安全和社会公共利益。

第二章　管理体制

第六条　教育部统筹管理全国来华留学工作，负责制定接受外国留学生的方针、政策，归口管理“中国政府奖学金”，协调、指导各地区和学校接受外国留学生工作，并对各地区和学校的外国留学生管理工作和教育质量进行评估。

教育部委托国家留学基金管理委员会负责国家计划内外国留学生的招生及具体管理工作。

第七条　高等学校接受外国留学生，由省、自治区、直辖市教育行政部门会同同级外事和公安部门审批，并报教育部备案。高等学校接受享受中国政府奖学金的外国留学生，由教育部审批。

第八条　省、自治区、直辖市教育行政部门负责本地区高等学校接受外国留学生工作的协调管理。外事、公安等有关部门协助教育行政部门和高等学校做好外国留学生的管理工作。

第九条　高等学校具体负责外国留学生的招生、教育教学及日常管理工作。学校应当有校级领导分管本校的外国留学生工作；学校应当根据有关规定建立外国留学生管理制度，并设有外国留学生事务的归口管理机构或管理人员。

第三章　外国留学生的类别、招生和录取

第十条 高等学校可以为外国留学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的类别为:专科生、本科生、硕士研究生和博士研究生;接受非学历教育的类别为:进修生和研究学者。

第十一条 高等学校应当制定外国留学生招生办法，公布招生章程，按规定招收外国留学生。

第十二条 高等学校招收外国留学生名额不受国家招生计划指标限制。

第十三条 高等学校应当按照国家有关规定确定并公布对外国留学生的收费项目及收费标准，并以人民币计价收费。

第十四条 高等学校接受外国留学生的专业应当是对外开放专业。为外国留学生单独设立新的学历教育专业，必须报教育部审批。

第十五条 申请到我国高等学校学习、进修的外国公民，应当具备相应的资格并符合入学条件，有可靠的经济保证和在华事务担保人。

第十六条 高等学校应当对申请来华学习者进行入学资格审查、考试或考核。录取标准由学校自行确定。对使用汉语接受学历教育者，应当进行汉语水平考试。

第十七条 外国留学生的录取由高等学校决定。高等学校应当优先录取国家计划内招收的外国留学生；高等学校可以自行招收校际交流外国留学生和自费外国留学生。

第十八条 高等学校可以接受由其他学校录取或转学的外国留学生，但应当事先征得原接受学校同意。

第四章 奖学金制度

第十九条 中国政府为外国留学生来华学习设立“中国政府奖学金”。

“中国政府奖学金”类别有：本科生奖学金、研究生奖学金和进修生奖学金等。

教育部根据需要，设立其他专项研究或培训等奖学金。

第二十条 教育部根据我国政府与外国政府签订的协议以及我国与外国交流的需要，制定享受中国政府奖学金外国留学生的招生计划。

第二十一条 享受中国政府奖学金来华学习的外国留学生应当接受享受奖学金资格的年度评审。评审工作由高等学校按照有关规定进行。对未通过评审的外国留学生，将根据规定中止或取消其享受中国政府奖学金的资格。

第二十二条 地方人民政府和高等学校可以根据需要单独或联合为外国留学生设立奖学金。中国和外国企业、事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，经征得高等学校和省级教育主管部门同意，也可以为外国留学生设立奖学金，但不得附加不合理条件。

第五章 教学管理

第二十三条 高等学校应当根据学校统一的教学计划安排外国留学生的学习，并结合外国留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。在确保教学质量的前提下，可以适当调整外国留学生的必修和选修课程。

第二十四条 汉语和中国概况应当作为接受学历教育的外国留学生的必修课；政治理论应当作为学习哲学、政治学和经济学类专业的外国留学生的必修课，其他专业的外国留学生可以申请

免修。

第二十五条 汉语为高等学校培养外国留学生的基本教学语言。对汉语水平达不到专业学习要求的外国留学生，学校应当提供必要的汉语补习条件。

高等学校可以根据条件为外国留学生开设使用英语等其他外国语言进行教学的专业课程。使用外语接受学历教育的外国留学生，毕业论文摘要应当用汉语撰写。

第二十六条 高等学校组织外国留学生进行教学实习和社会实践，应当按教学计划与在校的中国学生一起进行；但在选择实习或实践地点时，应当遵守有关涉外规定。

第二十七条 高等学校应当根据教学需要，为外国留学生提供必要的学习条件。外国留学生在教学计划以外使用其他设备和获取其他资料，应当提出申请，由学校按照有关规定和程序审批。

第二十八条 高等学校根据国家有关规定对外国留学生进行学籍管理。高等学校对外国留学生作勒令退学或开除学籍处分时，应当报省级教育行政部门备案；如受到上述处分者为国家计划内招收的外国留学生，学校还应当书面通知国家留学基金管理委员会。

第二十九条 学校根据有关规定为外国留学生颁发毕业证书（结业证书、肄业证书）或写实性学业证明，为获得学位的外国留学生颁发学位证书。学校可以根据需要提供上述证书的外文翻译文本。

第六章 校内管理

第三十条 高等学校依照国家有关法律、法规和学校的规章制度对外国留学生进行教育和管理。学校应当教育外国留学生遵守我国的法律、法规及学校的规章制度和纪律，尊重我国的社会公德和风俗习惯

第三十一条 高等学校一般不组织外国留学生参加政治性活动，但可以组织外国留学生自愿参加公益劳动等活动。

第三十二条 高等学校应当允许、鼓励外国留学生参加学校学生会组织举办的文体活动；外国留学生也可以自愿参加我国在重大节日举行的庆祝活动；在外国留学生比较集中的城市或地区，有关部门和学校应当为外国留学生举办有益于身心健康的文体活动。

经学校批准，外国留学生可以在校内成立联谊团体，并在我国法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。外国留学生成立跨校、跨地区的组织，应当向中国政府主管部门申请。

第三十三条 高等学校应当尊重外国留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。校内严禁进行传教及宗教聚会等活动。

第三十四条 外国留学生经高等学校批准，可以在校内指定的地点和范围，举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家的内容或违反公共道德的言行。

第三十五条 高等学校应当为外国留学生提供食宿等必要的生活服务设施，并根据有关规定建立和公布服务设施的使用管理制度。

第三十六条 外国留学生在校学习期间不得就业、经商，或从事其他经营性活动，但可以按学校规定参加勤工助学活动。

第七章　社会管理

第三十七条　外国留学生的社会管理，由有关行政部门负责。高等学校应当配合有关行政部门，做好外国留学生的社会管理工作。

第三十八条　外国留学生可以在校外住宿，但应当按规定到居住地公安机关办理登记手续。

第三十九条　有关部门应当为外国留学生正常的学习和社会实践活动提供方便，收费标准应当与中国学生相同。

第四十条　外国留学生在我国境内进行出版、结社、集会、游行、示威等活动，应当遵守我国有关法律、法规的规定。外国留学生在我国境内进行宗教活动必须遵守《中华人民共和国境内外国人宗教活动的管理规定》。

第四十一条　外国留学生携带、邮寄物品入出境，应当符合我国有关管理规定。

第八章　入出境和居留手续

第四十二条　外国留学生一般应当持普通护照和“X”或“F”字签证办理学习注册手续。来华学习六个月以上者，凭《外国留学人员来华签证申请表》(JW201 表或 JW202 表)、学校的《录取通知书》和《外国人体格检查记录》，向中国驻外签证机关申请“X”字签证；来华学习期限不满六个月者，凭《外国留学人员来华签证申请表》(JW201 表或 JW202 表)和学校的《录取通知书》，向中国驻外签证机关申请“F”字签证；以团组形式来华的短期留学人员，也可以凭被授权单位的邀请函电，申请“F”字团体签证。

第四十三条　持外国外交、公务、官员或特别护照和中国外交、公务或礼遇签证来华者，如需到高等学校学习或进修，应当持本国外交机构出具的、声明在华学习期间放弃特权与豁免的照会，向中国省部级外事部门提出申请，经批准后凭外事部门的同意函到公安机关出入境管理部门改办“X”或“F”字签证；持外国外交、公务、官员或特别护照根据双边协议免签证来华者，如需到高等学校学习或进修，应当换持普通护照，到公安机关出入境管理部门办理“X”或“F”字签证；持普通护照但非“X”或“F”字签证来华者，如需到高等学校学习或进修，应当到公安机关出入境管理部门申请改办“X”或“F”字签证。外事和公安机关出入境管理部门受理上述人员的申请时，应当查验申请人的《外国留学人员来华签证申请表》(JW201 表或 JW202 表)、学校的《录取通知书》和《外国人体格检查记录》。

第四十四条　外国留学生家属可以凭接受学校的邀请函，向我驻外使（领）馆申请“L”字签证来华陪读。公安机关出入境管理部门凭接受学校的公函，为外国留学生陪读家属办理签证延期，陪读家属在华停留期限不得超过外国留学生居留证的有效期限。

第四十五条　学习时间在 6 个月以上的外国留学生来华后,必须在规定期限内到卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续。无法提供《外国人体格检查记录》者，必须在当地卫生检疫部门进行体检。经检查确认患有我国法律规定不准入境疾病者，应当立即离境回国。

第四十六条　持“X”签证入境的外国留学生必须在自入境之日起 30 日内，向当地公安机关出入境管理部门申请办理《外国人居留证》。在学期间，如居留证上填写的项目有变更，必须在

10 日内到当地公安机关出入境管理部门办理变更手续。

第四十七条 外国留学生转学至另一城市时，应当先在原居留地公安机关出入境管理部门办理迁出手续。到达迁入地后，必须于 10 日内到迁入地公安机关出入境管理部门办理迁入手续。

第四十八条 外国留学生在学期间临时出境，必须在出境前办理再入境手续。签证或居留证有效期满后仍需在华学习或停留的，必须在签证或居留证有效期满之前办理延期手续。

第四十九条 外国留学生毕业、结业、肄业、退学后，必须在规定的时间内出境。对受到勒令退学或开除学籍处分的外国留学生，学校应当及时通知公安机关出入境管理部门。公安机关出入境管理部门依法收缴其所持外国人居留证或缩短其在华停留期。

第九章 附 则

第五十条 实施全日制高等学历教育的普通高等学校以外的教育机构接受外国留学生，由教育部负责审批，有关管理办法另行制定。

国家汉办《孔子学院奖学金管理办法》（试行）

第一条 为鼓励世界各国学生和汉语教师来华学习和研究汉语言文化，国家汉办/孔子学院总部设立“孔子学院奖学金”。

第二条 为规范孔子学院奖学金的申请、评审、颁发及相关管理工作，特制订本办法。

第三条 国家汉办/孔子学院总部负责颁发孔子学院奖学金并统一实施管理工作，委托驻各国的中国使领馆教育（文化）处（组）、孔子学院及其他由孔子学院总部认可的相关机构负责推荐奖学金候选人并办理招生事务。

第四条 国家汉办/孔子学院总部负责制订孔子学院奖学金生培养和进修计划，与国内各地方教育部门、普通高等学校、汉语国际推广中小学基地等有关单位协商并委托其付诸实施。接收单位具体负责奖学金获得者的教育教学及日常管理工作。

第五条 奖学金种类

进修奖学金。包括四周进修奖学金、一学期进修奖学金和一学年进修奖学金。

学历奖学金。包括本科生奖学金、硕士研究生奖学金和博士研究生奖学金。

第六条 颁发对象

1、各国孔子学院（课堂）的优秀学员；

2、在海外从事或计划从事汉语教学的教师；

3、参加国家汉办主办的各类汉语考试且成绩优异者；

4、“汉语桥”世界大、中学生中文比赛优秀参赛选手；

5、国外有关高校汉语学习者；

6、符合孔子学院总部特定协议规定条件的人士。

申请人须为非中国籍公民，身体健康。

第七条 期限和申请条件

（1）学历奖学金

奖学金期限为完成相应学位所需时间，申请人应参加过汉语水平考试（HSK）并获得 3 级以上汉语水平证书。

本科生奖学金：期限 4-5 学年。申请者应具有相当于中国高级中学毕业的学历，通过中国大学入学考试或经推荐被中国大学免试录取，年龄一般不超过 35 周岁。

硕士研究生奖学金：期限 2-3 学年。申请人应具有学士学位或相当学历，年龄一般不超过 45 周岁。

博士研究生奖学金：期限 3-4 学年。申请人应具有硕士学位或相当学历，年龄一般不超过 45 周岁。

（2）进修奖学金

奖学金期限一般分为四周、一学期和一学年。申请者原则上应具备一定汉语基础，年龄一般不超过 55 周岁。

第八条 奖学金内容

1、免交注册费、学费、基本教材费、住宿费；

2、按月计发奖学金生活费；

3、发放一次性安置费；

4、提供来华留学生综合医疗保险。

国家汉办将不定期对奖学金标准进行调整。

第九条 申请人可向驻各国的中国使领馆教育（文化）处（组）、孔子学院及其他由孔子学院总部认可的相关机构提出申请并提交材料。申请时间一般为每年 2 月 1 日至 4 月 30 日。

第十条 申请材料

申请人应按要求提交申请材料。申请材料由各负责办理招生事务单位于 6 月 30 日前送达国家汉办/孔子学院总部。国家汉办/孔子学院总部不受理个人申请。无论是否录取，申请材料均不退还。

第十一条 就读志愿

申请人可在国家汉办/孔子学院总部指定的接收单位范围内填报 3 个志愿。

年龄在 18 岁以上的申请者，可在《接受孔子学院奖学金中国普通高等学校名录》中选择志愿学校；年龄在 15-18 岁的申请者，可在《汉语国际推广中小学基地名单》中选择志愿学校。

第十二条 国家汉办/孔子学院总部将组织专家工作组对奖学金申请者的申请材料进行初审，初审合格后投送有关学校，由学校发录取通知书。国家汉办/孔子学院总部根据学校录取决定颁发奖学金，于每年 6 月 30 日前在孔子学院总部官方网站上公布《孔子学院奖学金获得者名单》并将《孔子学院奖学金证书》、《录取通知书》等材料寄送各负责办理招生事务单位。

第十三条 奖学金生应按《录取通知书》上规定的入学日期前往接收单位报到、办理注册手续。

第十四条 奖学金生在华期间管理工作由接收单位负责，国家汉办/孔子学院总部将不定期对接收单位实施评估。

第十五条 接收单位应具有必备的教学和生活条件、相应的教学科研水平和管理水平，设有孔子学院奖学金事务的归口管理机构及具体管理人员。

第十六条 接收单位应当根据教育部、外交部、公安部令第 9 号《高等学校接受外国留学生管理规定》及教育部第 4 号令《中小学接受外国学生管理暂行办法》的要求对奖学金生进行管理。

第十七条 接收单位应定期向国家汉办/孔子学院总部报告奖学金获得者在华学习及生活情况。

第十八条 接收单位应于每年 12 月 31 日前向国家汉办/孔子学院总部提交培养孔子学院奖学金获得者年度工作总结，并报送下一年度招生计划。国家汉办/孔子学院总部将定期召开奖学金接收单位工作会。

第十九条 为充分发挥奖学金的激励作用，接收单位应参照教育部教外来【2000】29 号文《关于实施中国政府奖学金年度评审制度的通知》要求，对学习期限在一学年以上的奖学金生每年进行一次综合评议。

国家汉办/孔子学院总部根据高等学校的评议结果和建议，决定是否继续向奖学金获得者提供奖学金。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

第二十一条 本办法由国家汉办/孔子学院总部负责解释。

附件：1．2009 年度孔子学院奖学金内容和标准说明（略）
2．2009 年度孔子学院奖学金申请材料说明（略）
3．孔子学院奖学金申请表（略）

国家汉办/孔子学院总部

二〇〇九年四月一日

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办法》的通知

苏财规[2014]10号

各有关高校：

为进一步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，省财政厅会同省教育厅对《茉莉花留学江苏政府奖学金管理暂行办法》作了修订。现将修订后的《茉莉花留学江苏政府奖学金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：茉莉花留学江苏政府奖学金管理办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2014年5月30日

附件：

茉莉花留学江苏政府奖学金管理办法

第一章　总　则

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省普通高校接受教育，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全日制普通本专科高等学校（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，以及通过友好省州框架协议在江苏进行为期 3-12 个月进修、交流学习的外国留学生。留学生类别主要包括本专科生、硕士研究生、博士研究生、进修生、交换生和预科生。

第三条　茉莉花奖学金由省财政厅、省教育厅共同管理。

第二章　分类、标准及内容

第四条　茉莉花奖学金分为两类：全额奖学金和部分奖学金。全额奖学金是指在学历教育学制年限内、根据奖励标准按年拨付的奖学金。部分奖学金是指按学历生、非学历生奖励标准一次性拨付的奖学金。全额奖学金与部分奖学金不可兼得。

第五条　奖学金资助标准见附件。省财政厅、省教育厅将综合考虑留学生培养成本、生活需要等因素，动态调整奖学金资助标准。中外双方对奖学金资助标准另有协议的，按照协议规定执行。

第六条　奖学金资助内容

（一）全额奖学金

1．学费减免，是指对留学生应缴纳的学费、注册费、基本教材费、杂费、实习费、教学管理费、教学科研资源使用费等给予的减免。

奖学金生要求进行超出学校教学计划的实验或实习，超出费用自理。基本教材费是指学校指定的学习课程所必须的教材，其他书籍资料费用自理。

2．住宿费，是指给予留学生的住宿费用资助，每人 10000 元人民币/年或提供校内免费住宿。

3．基本生活费，是指给予留学生的日常生活费用资助，每人 1500 元人民币/月。

4．综合医疗保险，是指为留学生统一购买的团体综合医疗保险，每人 600 元人民币/年。

（二）部分奖学金

为全额奖学金中的一项或几项内容，资助标准按全额奖学金资助标准折算。

第三章　申请及评审

第七条　申请末莉花奖学金的外国留学生应当符合下列条件：

1．基本条件

申请人须具备申请学校的入学条件，从境外申请且已被省内高等学校预录取。

（1）申请人就读本科阶段专业，应获得相当于中国高级中学毕业的学历或证书，年龄在 30 周岁以下。

（2）申请人就读硕士阶段专业，应具有学士学位或相当学历，有 2 名教授或副教授的推荐信，年龄在 35 周岁以下。

（3）申请人就读博士阶段专业，应具有硕士学位或相当学历，有 2 名教授或副教授的推荐信，年龄在 40 周岁以下。

2．其他条件

（1）申请人须拥有外国国籍，持有外国护照，对华友好，身体健康。

（2）申请人须表现良好，在校内无旷课等违反校纪校规行为，在校外无违反法律法规的行为。

（3）申请人应具有相应的汉语水平，并提供相关证明，如 HSK 证书、其他汉语学习和考试证书等。如申请人申请用英语授课的专业，则须提供有效期内熟练级的英语证明。

（4）申请人成绩在本年级或本班名列前茅。

（5）未同时获得中国政府其他各类奖学金。

第八条 奖学金申请须通过“留学江苏”网站进行，申请材料主要包括：

（1）《茉莉花留学江苏政府奖学金申请表》；

（2）经公证的学历证明与成绩单的复印件；

（3）护照复印件；

（4）健康证明；

（5）推荐信。

申请人提交的申请材料均不予退回。

第九条 每年 4 月 30 日前，省教育厅、省财政厅根据“兼顾存量、鼓励增量、特色发展”的原则将茉莉花关学金名额分配下达给各高校。

第十条 高校要根据本办法的规定，制定奖学金具体评审办法，并报省教育厅备案。高校外国留学生相关部门具体负责组织推荐工作，对申请来校就读的留学生实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则，提出本校当年茉莉花奖学金获奖学生建议名单，上报茉莉花奖学金评审委员会。

第十一条 奖学金评审委员会由省教育厅、省财政厅有关人员及有关专家代表组成。每年 9 月 30 日前，奖学金评审委员会将审核通过的奖学金人选名单在留学江苏网站进行公示。公示无异议后，省财政厅、省教育厅每年 10 月 30 日前下达经费指标。

第十二条 已获得全额奖学金的学生应按规定接受奖学金资格年度评审。对未通过年度评审的获奖学生，将按规定终止或取消其享受奖学金的资格，被终止或取消奖学金学生的额度可按上述第十条由该校当年新入学优秀留学生替补。

第四章 拨付、管理及监督

第十三条 奖学金按照以下方式拨付和管理。

（一）全额奖学金

按标准拨付奖学金院校，奖学金院校按以下方式使用或发放：

1．学费减免。由奖学金院校统筹使用。

2．住宿费。留学生由奖学金院校提供住宿的，住宿费由奖学金院校统筹使用；留学生自行安排住宿的，住宿费由奖学金院校发放给奖学金学生。

3．基本生活费。由奖学金院校按规定逐月定期发放给奖学金生。

4．综合医疗保险。由奖学金院校统一购买保险。

（二）部分奖学金

按标准拨付奖学金院校，由奖学金院校按月发放给获奖学生。

第十四条 各有关高校要发实加强管理，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留学生。

第十五条 各有关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帐核算，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。

第十六条 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，将作为省财政厅、省教育厅分配下一学年奖学金名额的依据。

第十七条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行，由省财政厅、省教育厅负责解释。原《江苏省财政、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）同时废止。

附件：

一、奖学金资助类别和期限

1．全额奖学金资助类别和期限

资助类别	专业学习期限	预科期限	奖学金资助期限
专科生	3 学年		3 学年
本科生	4-5 学年	1 学年	4-6 学年
硕士研究生	2-3 学年	1 学年	2-4 学年
博士研究生	3-4 学年	1 学年	3-5 学年

2．部分奖学金资助类别和期限

资助类别	奖学金资助期限
专科生	1 学年
本科生/研究生	1 学年
进修生/交换生	3-12 个月

二、奖学金拨付生均标准（币别：人民币）

	学生类型	学科分类	生均标准
全额奖学金	专科生		38000 元/年
	本科生/预科生	文科	48000 元/年
		理科	51000 元/年
	硕士研究生	文科	68000 元/年
		理科	72000 元/年
	博士研究生	文科	88000 元/年
		理科	94000 元/年
部分奖学金	专科生		20000 元
	本科生/研究生		30000 元
	进修生/交换生		2000 元/月

第六篇　科研管理

国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见

国发[2014]11号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

——坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

——坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新活力。

——坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

——坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

（三）优化整合各类科技计划（专项、基金等）。科技计划（专项、基金等）的设立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确

各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划（专项、基金等）的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划（专项、基金等），对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划（专项、基金等）功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

（四）建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划（专项、基金等）重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划（专项、基金等）年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

（五）建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划（专项、基金等）科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在 2014 年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015 年底前基本实现与地方科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考

核指标。项目主管部门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

（十）改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

（十一）规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过 120 个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

（十二）明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

（十三）加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三方评估、用户测评等方式，依据项目任务书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在

预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的

项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，并按信用评级实行分类管理。各项目主管部门应共享信用评价信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到 75%左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

2014 年 3 月 3 日

教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见

教技[2012]14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：

为贯彻党的十八大精神，落实《中共中央 国务院关于深化科技体制改革 加快国家创新体系建设的意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》要求，充分发挥高校在自身科研管理与监督工作中的主体作用，提高科研管理水平，推动高校科技体制改革，促进高校科研事业健康可持续发展，现就进一步加强高校科研项目管理工作提出如下意见：

一、完善科研管理体系，增强科学管理能力

1.强化学校管理责任。学校是科研项目管理的责任主体，应认真履行法人职责。要转变观念，扭转科研项目管理“重争取、轻管理”的倾向，以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点，坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全过程管理制度，完善涵盖校、院（系）、项目负责人的分级管理体制;监督项目严格执行国家管理规定，提供相应支撑服务,组织开展科研管理工作的指导、宣传、培训，加强对各级行政领导科研管理绩效考核。各高校主要负责人要将科研项目管理工作列入学校重要议事日程，高度重视，加强领导，切实做好统筹协调。

2.强化管理部门职责与协同。高校科研项目管理是一项政策性、系统性强的工作，涉及校内多部门。学校要统筹领导，相关部门分工负责，形成多部门协同、分级管理的机制，明确学校科研、财务、人事、资产、档案、纪检监察和审计等职能部门和院（系）以及项目负责人的权责，强化院（系、所）和国家认定的各类研究机构（重点实验室、工程研究中心等）等二级单位管理，加强分工与合作，将责任落到实处，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

3.严格规范项目负责人的责权。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

4.健全科研项目管理制度。学校要在严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规基础上，结合纵向和横向科研项目不同特点和管理要求，强化对纵向和横向各类科研项目的管理责任。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目，经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。对纵向项目要严格按照国家各类计划项目管理办法进行管理，对横向项目要严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。同时，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，逐步完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力，界限分明、程序规范、简洁易行、覆盖纵向横向项目的分级分类管理制度体系。

二、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

5.组织做好项目申报的指导。学校应面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，

集成校内、校外优势资源，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调,扭转重申报、轻质量的现象。指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作，完善和规范项目推荐申报程序，确保申报项目研究的质量和材料的真实性。

6.严格合作（外协）项目的审核把关。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作(协议)任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

7.加强项目研究过程的监督管理。学校要依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。要引导科研人员合理统筹安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持研究生参与科研项目，加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，注重创新能力培养。

8.严肃纵向项目计划任务的调整。纵向项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，学校严格审核把关，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，学校和项目负责人要承担相应的责任。

9.严格科研项目经费管理。学校要将各类科研项目经费纳入学校财务统一管理，严格按照国家有关规定、办法要求以及合同（任务书）和预算批复，组织科研人员合理使用科研项目经费。认真做好转拨和外协经费的审核，严格按照相关规定加强对劳务费、间接费用和结存结余经费等的管理，规范预算调整程序，加强对横向项目经费的规范管理，完善科研项目经费支出、报销审核监督制度。

10.切实做好科研项目结题验收工作。学校要按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，及时组织项目负责人做好结题验收准备，认真审核验收材料，保证按期完成结题验收工作。对纵向项目要防止同一科研成果在不同项目验收中重复使用，对横向项目要按照合同约定进行验收。对未能通过验收的项目，学校要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

11.加强科研项目涉密工作的管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

12.注重成果与知识产权管理。学校要尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。学校要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学

校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

13.发挥科研成果的科学普及功能。学校要引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

三、建立科研服务体系，提高科研项目管理水平

14．提供项目全过程指导服务。建立形成涵盖立项申报、项目实施、预算执行、结题验收、成果保护及推广应用的全方位科研咨询服务体系，指导科研人员按照相关法律法规开展科研活动、依照预算合理使用经费，确保科研项目执行进度，逐步建立和完善科研管理分级、分类的常态化宣传培训制度，使科研人员熟悉掌握科研管理的相关政策规定。

15.加强科研服务队伍建设。学校要根据科研工作发展新形势的需要，强化科研管理队伍建设。形成结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍，组织和引导院（系）及科研团队设立专职的科研项目服务岗位，配合项目负责人开展科研项目的全过程管理。加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

16.提高科研项目管理信息化水平。整合现有的科研管理系统，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，注重完善各学校信息库的建设，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

17.规范科研项目资料档案管理。项目资料档案管理是科研管理过程中一项重要的基础性工作，学校要重视科研项目资料的积累，完备归档工作，按规定对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。科研项目形成的各类资料要按照国家相关规定，在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

四、优化考核与监督机制，促进科研工作健康发展

18.创新考核评价机制。学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科技事业发展做出更多的创新性贡献。建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

19.建立科研诚信档案。学校要加强科研诚信建设，将维护科研诚信、弘扬科学道德作为重要职责，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，建立科研人员科研诚信档案，引导科研人员遵守相关法律法规，恪守科学道德准则，有效遏制科研不端行为。

20.强化监督管理职责。学校要充分发挥监督职能，加强校内监控和相互制约，要根据各类科研项目的研究周期、任务要求和研究特点，有计划地开展科研项目全过程监督检查，对重大科研项目要实行全过程的跟踪审计，强化风险意识，加强预警和防范，提高监管能力。逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行为等情况的公开、公示制度，接受公众监督。

21.建立有效奖惩制度。学校要研究建立有效的奖惩制度，对于管理成效好、经费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处。对于发生学术造假、违纪违法等行为的单位和个人，应按照国家相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。对于发现的问题，学校有责任组织调查和按照相关规定进行相应处理。重大问题应及时上报。

高校主管部门对重视程度不够、管理制度不健全、出现重大管理失误的学校，将会商国家相关部门，视情节轻重，采取约谈警示、暂停项目经费拨付、限制项目申报资格等处罚。

各地方、高校应根据本意见要求，结合实际，制定相应实施办法和细则，切实将科研项目管理工作落到实处。

教育部

2012 年 12 月 17 日

教育部关于进一步规范高校科研行为的意见

教监[2012]6号

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：

为全面落实科教兴国和人才强国战略，调动和保护高校和科研人员的积极性创造性，维护高校科学研究秩序，营造良好科研氛围，增强高校科研能力，促进教育科技事业科学发展、健康发展，现就规范高校科研行为提出如下意见：

一、规范高校科研行为的总体要求

1．科学研究是高校的重要职能，科研人员是高校科学发展的重要资源。长期以来，高校科研人员牢记科教兴国和人才强国使命，立足岗位、敬业奉献，为创新型国家建设和高校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新作出重要贡献。新的历史条件下，大力推动科技创新驱动发展、全面提高高等教育质量，对高校科学研究提出新的更高要求。当前，在高校科研活动中学术失范行为较为严重，贪污、挪用科研经费案件时有发生。进一步规范高校科研行为，维护科研秩序，是一项紧迫任务。

2．规范高校科研行为的总体工作要求是：坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合，切实加强科研行为管理，促进科研人员廉洁从业。

3．高校科研人员开展科研活动的总体要求是：自觉践行社会主义核心价值观，严格遵守国家宪法和法律法规；模范遵循学术规范和科学伦理，坚决抵制学术失范和学术不端行为；大力弘扬科学研究精神，不断增强科技创新能力；严格遵守师德规范，牢固树立服务意识，主动服务经济社会发展。

二、高校科研行为规范的具体内容

4．科研人员申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

5．科研人员要在学校指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

6．科研人员要严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定

关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

7．科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

8．科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

9．科研人员在学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证。不得泄露评审信息，散布不实评审信息，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

10．项目负责人要模范遵守相关法律法规和规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任，在项目申报、实施和结项等环节，主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督。要加强对所带领科研团队、所承担项目的成员特别是青年人才的教育和管理，做到身体力行、言传身教。

三、建立健全高校科研行为管理机制

11．坚持党管人才的原则，在高校党委的领导下，贯彻落实人才强国战略，把科研人才队伍建设纳入人才工作总体部署，不断完善科研行为管理制度和服务保障机制，激发科研人员的创新创造活力。

12．坚持高校党委对重大科研项目和重大科研经费的监管，强化责任意识，完善责任体系，健全科技资源配置机制、科研活动内控机制。校长要认真履行法人代表责任，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

13．高校科研、财务等职能部门，要增强管理和服务意识，认真履行监管职能，加强对科研人员的服务、指导、管理、监督，对科研人员申报的合作（外协）项目，要按项目管理规定严格审核把关。学院（系、所、中心、研究院等）作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。审计、纪检监察部门要加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

14．高校学术委员会、学位评定委员会、学风建设委员会应充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育。学校科研机构和学术团队要加强团队管理，完善自我约束、自我管理机制。学校要为学术组织有序有效开展工作提供支持和保障。

15．高校要把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，加强对科研人员职业素养和诚信教育，弘扬良好学风，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质。加大违法违纪案件通报力度，加强警示教育、示范教育，增强科研人员廉洁从业意识。建立健全科研人员培训制度，将法律法规、廉洁从业培训纳入教师岗位培训和职业培训之中，完善培训内容，创新培训形式，建立培训档案，增强培训实效。

16. 高校要加强科研文化建设，把科研文化建设作为大学文化传承创新的重要动力，大力培育崇尚科学、追求真理的思想理念，包容并蓄、宽松和谐的学术环境，诚实守信、风清气正的文化氛围。

17．高校要建立健全科研人员考核评价体系，建立科研诚信档案制度，及时准确记录科研人员从业行为，将廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容，考核结果作为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。

四、依法惩处高校科研违法违纪行为

18．高校要完善学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

19. 高校各级领导特别是主要负责人，要切实履行对科研人员的服务和科研活动的监管职责，加强服务保障、教育引导、监督管理，确保科研工作健康发展。因未能正确履行监管责任，发生科研人员重大违法违纪问题被依法判处刑罚的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导、管理人员的责任。

教育部

2012 年 12 月 18 日

教育部 财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》

教财[2012]7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），中央部门所属各高等学校：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，建立健全符合科研活动规律的中央高校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进科研事业健康发展，现提出如下意见。

一、明确责任主体，建立分级管理体制

1. 强化学校主体责任。学校是科研经费管理的责任主体，校（院）长对学校科研经费管理承担领导责任。学校要建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的责任和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 明确院系监管责任。学院、系、所和国家认定的校内各类研究机构（简称院系），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校要将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

3. 落实项目负责人直接责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

二、完善工作机制，提升管理服务能力

4. 设立专门机构。科研管理任务重、科研经费规模大的学校，可以在财务部门或科研部门内部统一设置科研经费管理服务机构。科研经费管理服务机构负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调等全过程服务，会同学校有关部门做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作。

5. 建设专业化队伍。学校要根据实际需要，配备专业的财务、科研管理人员，充实科研经费管理服务力量。建立科研经费管理服务人员业务培训制度，提升管理服务的专业化水平；引导院系和有条件的项目负责人根据需要聘用科研秘书，协助完成项目经费预算执行过程中的相关工作。学校财务部门要会同科研管理部门加强对项目负责人和科研秘书等人员的政策宣传和业务培训，强化遵纪守法、廉洁自律意识。

6. 完善科研信息系统。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立校内科研、财务等部门和院系、项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验

收的全过程数字化管理与服务，提高管理水平，提升服务质量。

三、规范预算管理，提高预算编制质量

7. 科研编制项目预算。学校财务部门和院系要协助科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用按照归口管理部门和学校相关规定，由学校统一编制。

8. 建立预算评审制度。学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当根据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

9. 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研费用管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及学校科研部门审核同意，由财政部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

四、强化统一管理，严格科研经费支出

10. 加强科研经费统一管理。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理方法、委托方或科研合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

11. 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

12. 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

13. 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

五、健全管理机制，完善绩效管理方法

14. 按规定加强间接费用管理。按照有关科研项目费用管理办法规定提取间接费用的，学校要合理确定项目间接费用标准，以直接提取方式将间接费用纳入学校财务统一管理，并结合实际制定间接费用分配及使用办法。间接费用按照相关规定用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

15. 完善校内科研绩效管理方法。学校要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。学校可按有关规定统筹利用科研经费间接费用中的绩效支出、中央高校绩效拨款、学校学费收入等经费渠道，在对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

六、加强监督检查，落实责任追究制度

16. 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财政、科技等部门，主管部门和社会中介机构在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

17. 推进财务信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。搜索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

18. 落实责任追究制度。有关部门和学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

各地区可参照本意见精神，采取相应措施，加强地方所属普通高校科研经费管理。

教育部

财政部

2012 年 12 月 17 日

财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知

财教[2011]434号

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教[2006]159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费管理和使用的有关事项通知如下：

一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等。

（二）间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过13%；

超过1000万元的部分不超过10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再

以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中，劳务费预算没有比例限制，课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用；专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制；设备费预算编制中应当注意严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中，有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议，不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定，提前组织课题立项等相关工作，并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部，提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金，财政部正式批复部门预算前可以从 1 月 1 日起按“二上”预算数的 1/4 支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门，由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

四、简化预算调整程序

（一）课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。

（二）相关国家科技计划课题总预算不变，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，应当按原程序报科技部批准。

（三）课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

（一）课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体，应当建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，严格课题预算调整审批程序，按时提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，及时按规定办理财务结账手续，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定，对课题经费和自筹经费分别单独核算，自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

（二）课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研人员工作绩效水平。

（三）课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

六、加强监督检查

（一）财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，严肃处理各类违法违规使用经费的行为，切实维护财经法规的严肃性。

（二）建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

（三）积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示，接受社会监督；逐步探索建立课题绩效情况公示制度；积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度，在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定，仍按照《经费管理办法》执行，其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容，以相关国家科技计划管理办法为准。对于 2011 年 1 月 1 日至通知发布期间批复总预算的课题，在批复预算总额不变的前提下，分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求，加强专项经费管理，切实提高经费使用效益。执行中若有问题，请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况，选择有代表性的单位，进行跟踪、指导和推动政策落实，总结、评估政策实施效果。

财政部

科技部

二〇一一年九月十四日

财政部 科技部关于印发《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）》的通知

财教[2011]352号

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）》，支持重大科学仪器设备开发，中央财政设立国家重大科学仪器设备开发专项（以下简称专项）资金。为规范专项资金管理，财政部会同科技部制定了《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）》。现予印发，请遵照执行。

附件：国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）

财政部

科技部

二〇一一年八月二十五日

附件：

国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）

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）》，中央财政设立国家重大科学仪器设备开发专项（以下简称专项）资金。为规范专项资金管理，依据《科学技术进步法》和国家有关科研管理、财务管理制度，制定本办法。

第二条　专项资金主要用于支持重大科学仪器设备的开发，以提高我国科学仪器设备的自主创新能力和自我装备水平，支撑科技创新，服务经济建设和社会发展。

第三条　专项资金的支持范围包括：

（一）基于新原理、新方法和新技术的重大科学仪器设备的开发；

（二）基于已有重大科学仪器设备（装置）创新成果的工程化开发；

（三）重要通用科学仪器设备（含核心基础器件）的开发；

（四）其它重要科学仪器设备的开发。

第四条　专项实施以需求为牵引，以应用为导向，推进政产学研用结合，明晰各方权责，突出管理创新，注重实施绩效。

第五条　专项以项目方式、分年度实施，项目周期一般不超过五年。

第六条　专项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。

本办法主要规范中央财政资金的使用和管理。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规定及要求，统筹安排和使用。

第七条　专项实行试点先行、稳步推开，充分发挥中央有关部门（机构）的组织管理作用。

第二章　管理体制与职责

第八条　科技部和国家自然科学基金委员会应当建立查重和协调机制。专项应当与国家自然科学基金委员会“重大科研仪器设备研制专项”和“科学仪器基础研究专款”有效衔接，并加强与相关国家科技计划等的衔接。

第九条　财政部的主要职责包括：

（一）会同科技部研究制定相关管理制度；

（二）会同科技部确定试点项目组织部门，并根据实施情况动态调整；

（三）批复项目预算（包括总预算和年度预算，下同）；

（四）会同科技部开展项目经费管理使用的监督检查。

第十条　科技部的主要职责包括：

（一）会同财政部研究制定相关管理制度；

（二）会同财政部确定试点项目组织部门，并根据实施情况动态调整；

（三）负责专项的总体协调，指导并监督项目组织部门的组织管理工作；

（四）负责批复项目立项、项目综合验收、项目成果汇总管理和项目后评估；

（五）负责组织项目预算评审评估，向财政部提出项目预算安排建议方案，会同财政部开展项目经费管理使用的监督检查；

（六）建立适合本专项特点的专家咨询评审机制。

第十一条 项目组织部门是指中央有关部门（机构），负责项目的组织管理工作。主要职责包括：

（一）根据本部门、本行业的实际情况，研究确定科学仪器设备创新和发展工作重点；

（二）组织本部门所属单位作为项目牵头单位的项目申报、实施方案评审论证，择优限项向科技部推荐项目；

（三）与项目牵头单位签订项目任务书并组织项目实施；

（四）成立项目监理组，监督检查项目的执行情况和经费管理使用情况，协调处理项目执行过程中出现的有关问题；

（五）按要求向科技部报告项目年度执行情况及项目执行过程中的重大事项；

（六）负责项目初步验收，负责本部门组织项目的成果管理；

（七）发挥市场机制的作用，负责项目成果的推广应用等。

第十二条 项目牵头单位是项目的具体实施单位，对项目的具体实施和总体目标的实现负责。主要职责包括：

（一）在用户、市场、技术及其他配套条件调研和分析基础上，负责开展项目的可行性分析，向组织部门提出项目建议，设计项目实施方案（含技术方案、应用和产业化方案、组织实施方式、经费预算等）；

（二）联合优势单位共同组建项目团队，并与项目合作单位签订协议，明确各方权责；

（三）负责项目的具体实施工作，落实项目配套条件和措施，确保项目各项任务和总体目标的完成；

（四）建立激励和评价机制，调动项目团队成员积极性，促进项目有效实施；

（五）组织用户代表成立用户委员会，参与专项成果的应用方法开发、应用示范和推广应用等工作；

（六）负责项目经费的管理和使用；

（七）按要求编报项目年度执行情况和有关信息，及时向项目组织部门报告执行中出现的重大问题。

（八）接受科技部、财政部、项目组织部门、项目监理组等的监督、检查和指导。

第三章 立 项

第十三条 申请专项资金支持的项目应当具备以下条件：

（一）符合本办法第三条确定的支持范围；

（二）国内外需求迫切，且相关理论、方法或技术已取得重要突破，能形成具有自主知识产权和市场竞争力的产品；

（三）拥有本领域的核心关键人才，且具有相关理论研究、设计、工程工艺、系统集成、应用研究以及产业化研究等相关方面结构合理的人员队伍；

（四）项目设计的运行机制良好，目标明确具体，技术指标可考核，实施方案可行。产学研用结合紧密，具有明确的成果应用单位和良好的市场应用前景，推广应用和产业化措施明确可行。

第十四条 项目牵头单位应当具备以下条件：

（一）中国境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等；

（二）熟悉国内外相关行业领域发展趋势，具有长期积累和明显的技术与人才优势；

（三）具有良好的项目实施条件和较强的资源统筹协调能力，能充分调动国内外有关人力、物力和财力等资源开展相关工作；

（四）在前期相关的科学仪器设备自主创新方面已取得重要进展和突破，相关工作在国内外具有重要影响。

项目牵头单位的确定，涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第十五条 科技部、财政部根据国家重大科学仪器设备开发的总体部署，并结合中央有关部门（机构）科学仪器设备开发的基础和能力，确定试点项目组织部门及其项目推荐数量。

第十六条 被确定为试点的项目组织部门组织项目申报工作。

项目牵头单位联合优势技术力量，研究提出符合我国科学技术发展的现实需求且具有广泛应用前景的项目，并编制实施方案，经过初步论证后，报项目组织部门。

项目组织部门组织专家对项目及实施方案进行评审论证，按照规定的项目推荐数量择优向科技部推荐项目（含实施方案）。项目组织部门在具备条件时，应当积极采取网络视频评审等方式，促进评审工作的公平、公正、公开。

第十七条 科技部将项目组织部门推荐的项目纳入备选项目库，并结合国家科技创新、经济建设和社会发展的需求，从备选项目库中择优遴选项目，形成年度立项项目初步意见，并通知项目组织部门。

第十八条 项目组织部门根据立项初步意见和预算编制要求，组织项目牵头单位编制项目预算申请书，审核后报科技部。

科技部组织项目预算评审评估，提出项目预算安排建议方案，按照部门预算管理有关规定报财政部。

第十九条 财政部批复项目预算；科技部批复项目立项；科技部根据财政部批复的预算，将项目预算下达至项目牵头单位，并抄送项目组织部门；项目组织部门根据批复组织起草项目任务书（含经费预算），经科技部审核后，与项目牵头单位签订任务书，组织项目实施。

项目实施起始时间以预算下达时间为准。

第四章　经费管理

第二十条　项目经费管理和使用遵循目标明确、突出重点，权责清晰、规范管理，专款专用、追踪问效的原则。

第二十一条　项目经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：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、专家咨询费及其他费用等。

（二）间接费用是指项目牵头单位和合作单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目牵头单位和合作单位为项目实施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，以及绩效支出等。其中绩效支出是指项目牵头单位和合作单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第二十二条　直接费用中的劳务费是指在项目实施过程中支付给项目团队成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费预算应当结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，

差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

专家咨询费的开支标准为：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、其他专业技术一般人员 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。以通讯形式组织的专家咨询，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、其他专业技术一般人员 40-80 元/人次的标准执行。

严格控制设备购置，项目经费原则上不列支设备购置费，鼓励共享、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。确有必要购买的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第二十三条　间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按项目统一核定，其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。间接费用由项目牵头单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目任务书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。项目牵头单位和合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

项目牵头单位和合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研工作绩效水平。

第二十四条 项目预算编制的要求：

（一）根据项目任务的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）预算编制包括收入预算与支出预算。

收入预算包括中央财政资金和其他资金。其他资金包括地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。企业为项目牵头单位的项目，企业投入的资金应当不低于项目总预算的50%。

支出预算应当按照项目经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出一般不得同时列支中央财政资金和其他资金。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）项目下设多个任务的，应当同时编制各任务经费预算。

（四）项目预算由项目牵头单位负责汇总编制。

第二十五条 项目牵头单位和合作单位应当严格按照下达的项目预算执行。项目预算总额一般不予调整，确有必要调整时，应当经项目组织部门审核后报经科技部、财政部批准后执行。

在目标与经费总额不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他费用如需调整，由项目负责人根据实际情况提出申请，报项目总体组同意后，由项目牵头单位审批，科技部在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。间接费用不得调整。

第二十六条 项目经费支付管理按照财政国库管理制度有关规定执行。

项目牵头单位应当及时按预算核拨合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。项目牵头单位和合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

第二十七条 科技部、财政部定期对项目经费管理、使用情况进行监督检查和财务审计，逐步建立专项资金的绩效评价制度。

第二十八条 未完项目的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目因故中止（含未通过综合验收），项目牵头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，报项目组织部门，由项目组织部门进行清查处理并报科技部备案，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

第五章 项目实施与监督

第二十九条 项目实施实行法人负责制。项目牵头单位对项目负责，合作单位对所承担的任务负责。

第三十条 项目牵头单位应当组建由本单位主要行政领导任组长，项目组织部门相关人员、合作单位相关管理人员、项目负责人及项目团队主要人员组成的项目总体组，具体负责项目和任务执行的协调工作、研究解决项目执行中出现的新情况、新问题。

第三十一条 项目牵头单位应当组建项目技术专家组和项目用户委员会，对项目的技术开发和成果应用提供咨询。

第三十二条 项目牵头单位和合作单位应当建立严格的质量控制体系，规范从图纸设计、材料选择、部件加工到工艺安装等各环节管理，形成完整齐全的技术文件。技术文件应当达到科学仪器设备成果能够复制、生产的要求。

第三十三条 项目组织部门建立由技术、财务、管理等领域专家和用户代表组成项目监理组，对项目的运行机制、保障条件、实施进度、经费使用、档案管理和成果应用等进行全过程监督，并定期向项目组织部门提交监理活动报告，如发现重大事项，应当及时向项目组织部门报告。项目牵头单位和合作单位应当按要求及时向项目监理组提供有关材料，积极配合项目监理组工作。

科技部根据管理需要，对项目实施情况进行抽查。

第三十四条 实行项目年度执行情况和重大事项报告制度。项目组织部门按年度向科技部报告项目执行情况。

第三十五条 项目在实施过程出现下列重大事项的，应当及时调整或撤销：

（一）技术、市场需求等情况发生重大变化，造成项目原定目标及技术路线需要修改；

（二）承诺的配套条件不能落实，影响项目正常实施；

（三）技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行；

（四）项目技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；

（五）由于其他不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行；

（六）其他导致不能完成项目有关目标和要求的情况。

第三十六条 涉及科技部立项批复确定的内容调整及项目撤销等重大事项，由项目牵头单位向项目组织部门提出申请，经项目组织部门审核并提出处理意见后报科技部审批。其它重大调整，由项目组织部门按程序审批。

第三十七条 项目组织部门、科技部对相关人员和单位在立项、项目执行、检查、评估和验收等各环节中信用状况进行客观记录，并作为项目管理与决策的重要依据。

第六章 验收和档案管理

第三十八条 项目完成后，项目组织部门组织开展项目初步验收工作。验收材料包括相关技术文件、用户使用报告、财务审计报告等。

鼓励项目组织部门在初步验收工作中增加科学仪器设备成果的质量评价环节。

第三十九条 项目完成 6 个月内，在项目初步验收基础上，项目牵头单位提出项目综合验收申请，经项目组织部门审核后，报请科技部综合验收。

第四十条 科技部组织专家组开展综合验收工作，综合验收工作包括财务验收和项目验收两个部分。根据项目的完成情况，综合验收结论分为通过验收和不通过验收。

项目目标和任务已按照要求完成，经费使用合理，为通过验收。凡具有下列情况之一的，不通过验收:

（一）项目目标完成不到 85%；

（二）所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

（三）研究过程及结果等存在纠纷尚未解决；

（四）经费使用存在严重问题；

（五）无正当理由且未经批准，超过规定的执行期限半年以上仍未完成项目任务。

第四十一条 在项目综合验收结束后一个月内，科技部将综合验收结果通知项目组织部门。

未通过综合验收的，项目组织部门应当在接到科技部通知的三个月内，组织项目牵头单位和合作单位针对存在的问题做出相应改进，并再次提出综合验收申请。仍未通过综合验收且无正当理由的，项目牵头单位应当依据相关规定和要求总结分析，项目负责人和承担单位三年内不得再承担本专项项目。

第四十二条 项目通过综合验收后，项目牵头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，收回原渠道，并按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

第四十三条 事业单位使用专项资金购置和试制的固定资产属于国有资产，其管理按照国家有关规定执行。企业使用专项资金购置和试制的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

第四十四条 项目组织部门对项目的组织管理情况及其所组织项目的执行情况，将作为科技部、财政部对试点项目组织部门进行动态调整的重要依据。

第四十五条 项目牵头单位应当建立科学、规范的档案管理制度，将项目实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据信息等档案及时进行收集、整理和归档，并经项目组织部门及时报送科技部存档。属于保密项目的，严格遵守国家相关保密管理规定。

第四十六条 科技部建立统一的专项信息和成果管理平台，促进项目交流合作与成果共享。在遵守国家相关保密管理规定的前提下，对项目立项、项目成果等信息及时向社会公开，接受公众监督，促进成果共享与应用。

第七章 成果应用和知识产权管理

第四十七条 项目综合验收后，项目组织部门和项目牵头单位应当与应用单位和相关企业密切合作，按照市场化原则，加强成果的应用，提高市场占有率，推动成果转化或技术转移。成果应用推广或技术转移方案应当报科技部备案。

第四十八条 项目综合验收后三年内，项目牵头单位应当经项目组织部门向科技部报送项目成果使用年度报告，包括产业化、市场占有率、用户使用情况以及开放共享情况等。在此基础上，科技部对项目成果应用状况和效益开展综合评估，评估结果将作为后续立项和选择承担单位的依据之一。

第四十九条 项目形成的知识产权的归属、运用、保护和管理等，应当严格按照《科学技术进步法》和国家有关知识产权保护的法律法规及《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理的若干规定》（国办发[2002]30 号）等法律法规的规定执行。

项目产生的核心技术、关键部件、工程工艺、应用方法和科学仪器设备整机等重要成果及其知识产权应当首先在境内使用，向境外的组织或者个人转让或者许可境外的组织或者个人独占实施的，应当经项目组织部门审核后报科技部批准。

第五十条 项目牵头单位应当与合作单位事先签署协议明确任务分工及知识产权归属、管理、运用及其利益分配。

第五十一条 项目执行过程中产生的科学仪器设备产品、专著、论文、软件、数据库、专利等，均应当标注“国家重大科学仪器设备开发专项资金资助”字样和项目批准号。

第八章 附 则

第五十二条 科技部、财政部适时选择工作基础好、示范性强的地区纳入专项试点范围。试点地区范围内，项目牵头单位是试点项目组织部门所属单位的，项目由试点项目组织部门推荐；项目牵头单位是地方单位（企业）的，项目由项目牵头单位所在省（直辖市、自治区、计划单列市）科技部门会同财政部门推荐。项目组织管理按照本办法相应规定执行。

第五十三条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第五十四条 本办法自印发之日起施行。

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校科研经费管理办法》的通知

苏教规[2013]4号

各省属高校：

为进一步加强和规范省属高校科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保高校科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部、财政部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财[2011]12号)、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教[2011)434号)和《关于加强中央部门所属高校科研经费管理意见》(教财[2012]7号)等文件精神，结合我省实际．我厅对《江苏省省属院校科研经费管理办法(试行)》作了修订。现将修订后的《江苏省省属高校科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属高校科研经费管理办法

江苏省教育厅

2013年12月20日

附件：

江苏省省属高校科研经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范我省省属高校科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保高等学校科研工作健康、可持续发展，根据教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011 〕12 号)等文件规定，结合我省实际，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。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。

横向科研经费指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、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方式取得的经费。

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统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。

第二章　职责与权限

第四条　学校是科研经费管理的责任主体，要建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定学校、院系、项目负责人职责和权限。

校（院）长及学校科研、财务分管校（院）长对学校科研经费管理承担领导责任。校（院）长要高度重视科研经费管理工作，切实加强领导，有关科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学校党委常委会或校（院）长办公会集体进行专题研究决定。学校科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第五条　院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。院系要根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第六条　学校科研管理部门具体负责科研项目的合同管理，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。

第七条　学校财务部门负责制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。科研量大、任务重的学校，财务部门应该统一设置科研经费管理机构或者配备专职人员，加强科研项目的管理和核算，提供全过程服务。

第八条　学校审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第九条　科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章　预决算管理

第十条　科研项目负责人在财务、科研管理部门的协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十一条　科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用、间接费用和协作费用。

（一）直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、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、专家咨询费等，直接费用各项支出不得简单按比例编列。

（二）间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。

（三）协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

（四）科研项目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。

各类费用支出预算比例，根据主管部门相关管理规定执行。没有规定的，学校根据实际情况制定具体办法执行。

第十二条　纵向科研项目预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，由项目负责人提出申请并按规定履行相关调整程序。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及学校科研管理部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

第十三条　科研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，经学校科研管理部门、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　收支管理

第十四条　科研经费到达学校财务账后，学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

第十五条　学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

第十六条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同(任务书)的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第十七条 科研经费的具体支出范围：

（一）直接费用

1、设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2、材料费：是指在科研项目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。

3、测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4、燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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、会议差旅费：会议费是指在科研项目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。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。差旅费是指在科研项目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。

6、国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中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。

7、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

8、劳务费：是指在科研项目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和课题组临时聘用人员的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户,并依法缴纳个人所得税。

9、专家咨询费：是指在科研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项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10、其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

直接费用中，会议差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等经费开支限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定、预算批复和合同约定执行；没有规定的，学校根据实际情况制定具体办法执行。不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支标准和开支范围。

（二）间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，应当严格按照国家有关规定以及预算批复执行；没有规定的，学校根据实际情况制定具体办法执行。

（三）协作费用

1、科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理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管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担单位要加强对外转拨经费的监督管理。

2、转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第十八条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

第五章 结转和结余经费管理

第十九条 结转和结余是指科研项目年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第二十条 对结转和结余资金的管理，应当根据国家和主管部门的相关规定执行。没有规定收回的经费，学校应根据国家和主管部门的相关文件，制定项目结余经费的具体管理办法。

第二十一条 结余在学校的经费主要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，也可适当用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于发放奖金和福利等支出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第六章 资产管理

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。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十三条 学校要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第二十四条 学校要注重发挥科研成果的科学普及功能。引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养作出贡献。

第二十五条 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。

第七章　绩效考核与监督检查

第二十六条　学校要建立科学的项目考核评价机制，加强绩效评估，突出人才培养成效，注重科研经费使用效益。建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

第二十七条　学校要建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学风建设和师德教育，加强学校领导、项目负责人、学科带头人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科研、财务、审计和纪检等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第二十八条　学校要建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。逐步建立项目绩效情况公示、项目信息公开以及违规使用科研经费行为公开制度，接受群众监督；定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早在校内得到解决，确保科研经费合理使用。

第二十九条　学校应将科研经费审计纳入内部审计部门的重点审计范围，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。有关部门和学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章　附则

第三十条　省属中等职业学校参照本办法执行。

第三十一条　本办法由江苏省教育厅负责解释。

第三十二条　学校应根据本办法制订具体的实施细则。

第三十三条　本办法自发文之日起执行。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。

江苏省财政厅 江苏省科技厅关于印发《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》的通知

苏财规[2013]19号

各市、县财政局、科技局（科委），省各有关单位：

为贯彻落实省委、省政府《关于实施创新驱动战略推进科技创新工程加快建设创新型省份的意见》（苏发〔2011〕10号）精神，全面提升我省自主创新能力，我们进一步整合了科技专项资金，并拟定了《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》

江苏省财政厅

江苏省科技厅

2013年6月5日

附件：

江苏省省级科技专项资金管理暂行办法

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实施创新驱动战略推进科技创新工程加快建设创新型省份的意见》（苏发〔2011〕10号）和《中共江苏省委江苏省人民政府关于加快企业为主体市场为导向产学研相结合技术创新体系建设的意见》（苏发〔2012〕17号）精神，全面提升我省自主创新能力，省财政厅、科技厅进一步加强科技专项资金整合，设立自然科学基金、科技条件建设与民生科技、前瞻性研究、企业创新与成果转化等四项科技专项资金。为规范和加强专项资金的使用管理，提高资金使用效益，根据财政部、科技部有关资金管理规定，制定本办法。

第二条 科技专项资金的使用和管理充分体现政府目标导向，遵循“集中财力、突出重点，分类支持、多元投入，单独核算、专款专用，科学安排、注重绩效”的原则。

第三条 科技专项资金由省财政设立并列入年度财政预算，由省财政厅、省科技厅共同管理。

第二章 使用方向及重点

第四条 自然科学基金：主要面向我省经济和社会发展的重大需求，重点支持青年科技人员自主选题，自由探索，开展科学研究，攀登科技高峰，为提升我省自主创新能力提供技术和人才储备。

第五条 科技条件建设与民生科技专项资金：主要以提高科技持续创新能力和科技惠民为目标，在高新技术产业和战略性新兴产业领域布局和提升建设一批重大研发机构和科技公共服务平台等；开展重大疾病的临床治疗技术研究与示范应用，加快推进医学研究成果向临床诊疗的转化应用，构建以临床为主导的医学科技创新体系。

第六条 前瞻性研究专项资金：围绕高新技术产业、战略性新兴产业、农业现代化、生态文明建设等重点领域，加强前沿技术、关键共性技术和公益性技术等的研发与应用，加强国内外产学研合作与协同创新，引导各类创新主体紧密合作，开展关键技术集成创新与应用示范，抢占产业科技制高点。

第七条 企业创新与成果转化专项资金：主要支持以企业为主体实施符合产业发展的创新需求、已取得自主知识产权科技成果、经中试并进入产业化开发或直接进入产业化开发、能够较快形成产业化、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。同时，对我省直接组织并获立项支持的产业化较强的相关国家科技重大专项给予配套支持。

第八条 省科技厅根据科技专项资金定位，结合省政府工作要求，组织实施相应各类省级科技计划。科技专项资金每年度具体支持重点和领域在各类计划年度申报指南中予以明确。

第三章 经费开支范围

第九条 依据《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号），项目经费分为直接费用和间接费用。科技条件建设与民生科技专项资金可增列平台运行绩效补贴。

（一）直接费用是指在项目研发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、房屋维修改造费和其他支出等。

设备费：是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

材料费：是指在项目实施过程中大型仪器设备等消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：是指在项目实施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。

燃料动力费：是指在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。

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省有关规定执行。

会议费：是指在项目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和省有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外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和省外事经费管理的有关规定。

出版/文献/信息传播/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、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。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有财政工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

专家咨询费：是指在项目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项目管理相关的工作人员。

其他支出：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

项目承担单位应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造。确有必要购买的，应对拟购置设备的必要性、现有设备的利用情况及新购设备今后的开放共享方案等，在项目申报和经费预算中进行单独说明。重大科学仪器设备应经联合评议后方可购置。

（二）间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、

气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

项目承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第四章　立项管理

第十条　科技专项资金项目立项经指南发布、项目组织申报、专家咨询（论证）、项目下达等程序。

第十一条　指南发布。省科技厅根据全省科技发展规划和年度省委省政府工作部署，组织编制年度科技计划项目指南，经会商省财政厅后，一般于上年年末予以发布。自然科学基金须报省基金委审定后予以发布。

第十二条　项目组织申报。项目申报实行属地化管理，项目实施期一般不超过 3 年。对符合申报条件的项目，一般由项目申报单位按要求向所在地的科技主管部门申报，科技主管部门会同财政部门审核后向省科技厅推荐申报，省级单位向其主管部门申报，由主管部门审核后推荐报省科技厅。项目申报由省科技项目受理服务中心实行“一站式”集中统一受理。

第十三条　经费预算编制。项目申报单位在编报项目申报书时，应根据项目任务的合理需求，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，认真编制项目经费预算。经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算包括专项资金、地方财政配套、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。支出预算应按照项目经费开支范围确定支出科目和不同经费来源编列，对各项支出的用途和测算理由等要予以详细的量化说明（拨给合作单位的经费须附相关协定）。申请专项资金资助原则上不超过项目总预算的 50%。

第十四条　专家咨询（论证）。省科技厅会同省财政厅研究制定项目评审标准、程序等评审办法。省科技厅按照评审办法要求组织专家对申报项目进行专家咨询（论证），并实行回避和保密制度。根据专项计划要求，可增加答辩、现场考察等程序。

第十五条　项目下达。省科技厅依据专家咨询意见，结合年度资金预算，研究确定项目安排方案，经会商省财政厅后，将拟立项项目清单向全社会公示。经公示无异议的项目，由省财政厅、科技厅行文下达专项资金，原则上于每年 6 月底前下达。省科技厅与项目承担单位签订科技计划项目合同。

第五章　实施管理

第十六条　项目实施实行法人负责制。项目承担单位法定代表人或委托代理人具体负责项目管理和经费使用。

第十七条　实行重大事项报告制度。项目实施中如遇目标调整、内容更改、项目负责人与关键技术方案变更等，项目承担单位须提出书面申请，经项目主管部门报省科技厅，如项目预算调整及出现重大违规等原因项目中止的由科技厅会同财政厅联合下文核准后实施。

项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费以及其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由项目承担单位审批，省科技厅或相关项目主管部门在中期检查、项目验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。间接费用不得调整。

第十八条　实行项目中期检查制度。项目实施过程中，组织进行中期检查或中期评估，督促承担单位认真履行合同，检查或评估的结果作为项目分年度拨款和评价的重要依据。

第十九条　建立信用管理机制。对项目承担单位、项目负责人、中介机构和评审专家在项目实施管理中的信用情况进行评价和记录。

第六章　资金使用与管理

第二十条　科技专项资金的使用方式主要有无偿拨款、贷款贴息、有偿使用等方式。

第二十一条　科技专项资金实行国库集中支付。重大项目采取分年度拨款方式，原则上在合同签定后首次拨付比例不低于资助额度的 60%，通过中期检查后再拨付剩余资金。但有偿使用方式的资金采取省财政直接列支，由省级财政专户拨付管理，具体按照《江苏省科技成果转化有偿资金回收使用管理暂行办法》（苏财规〔2011〕55 号）规定执行。

第二十二条　项目承担单位应及时按照预算核拨给项目课题实施小组，并加强对外拨经费的使用监管。

第二十三条　项目承担单位应建立项目经费使用的监督管理机制，实行单独核算、专款专用，并严格执行项目预算，确保资金规范和合理使用。

第二十四条　项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于有工资性收入人员的劳务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。

第二十五条　项目结余经费管理。项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目省拨经费实际支出后的余额。项目结余经费应当按原渠道收回。

第二十六条　科技专项资金的使用应主动接受财政、审计、科技等部门的监督检查和财务审计，建立专项资金使用效果的绩效考评和奖惩机制。绩效考评的结果作为以后年度申报专项资金安排的依据。

第七章　项目验收

第二十七条　项目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，由承担单位向项目主管部门提出验收申请。项目主管部门审核后向省科技厅提出项目验收申请报告。

第二十八条　项目验收主要依据项目合同，申请验收必须具备下列条件：

（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）省拨款 50 万元以上项目须完成项目经费使用情况审计；

（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。

第二十九条　科技专项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》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》等规定予以处理处罚。

（一）编报虚假预算，套取国家财政资金的；

（二）截留、挤占、挪用专项资金的；

（三）提供虚假会计资料的；

（四）未按规定执行和调整预算的；

（五）虚假承诺配套资金、自筹经费不到位骗取专项资金的。

第三十条　项目验收须提供如下材料：

（一）项目实施工作总结；

（二）项目运行管理制度/技术总结/技术研发及产业化建设报告；

（三）项目绩效分析报告；

（四）项目财务验收报告；

（五）项目专项经费审计报告。

第三十一条　项目因故不能按期完成的，项目承担单位应提前三个月提出延期申请，经项目主管部门报省科技厅核准。项目在执行期结束后六个月内仍未提出项目验收申请的，省科技厅将有关单位及项目负责人记入信用记录并按相关规定处理。

第八章　附　则

第三十二条　本办法自印发之日起施行，原苏财教〔2008〕193 号、苏财规〔2012〕21 号文件同时废止，不再执行

苏州市市级科技创新专项资金管理办法

苏财规字[2014]1 号

第一条 为规范苏州市市级科技创新专项资金管理，提高资金使用效益，根据《苏州市市级财政专项资金管理办法》（苏府〔2011〕134号），制定本办法。

第二条 本办法所称科技创新专项资金，是指市财政每年预算安排用于科技研发和自主科技创新发展的资金（以下简称“专项资金”）。

第三条 专项资金由原科技发展专项资金和自主科技创新专项资金合并而成，由苏州市财政局（以下简称市财政局）、苏州市科学技术局（以下简称市科技局）共同管理。

第四条 市财政局主要负责专项资金的管理，审核年度专项资金预算并按规定程序报送、下达、批复，配合市科技局组织项目申报和汇审评估，对确定的项目按规定及时拨付资金，指导和督促专项资金的绩效评价工作，对专项资金使用情况进行监督检查和跟踪管理，探索创新财政科技投入使用方式，会同市科技局协调处理专项资金运作中的重大问题。

第五条 市科技局主要负责会同市财政局确定年度专项资金使用方向、上报年度专项资金预算，组织项目申报和汇审评估，对专项资金项目的实施情况进行指导、管理与监督，办理专项资金决算，按照预算绩效管理要求对专项资金实施绩效自评价，按规定实施专项资金预决算公开，探索创新财政科技投入使用方式，会同市财政局协调处理专项资金运作中的重大问题。

第六条 专项资金主要用于市级科技计划、政策性资助、科技奖励、国家和省级项目配套、科技计划管理等项目，及其它有关科技创新活动，主要使用方式有资金扶持和科技金融融合等。

第七条 专项资金的使用和管理必须按照国家有关法律、行政法规、财务规章制度的规定，遵循统筹兼顾、公开透明、规范管理、跟踪监督、绩效评价的原则。

第八条 专项资金实行预算管理。市科技局编制年度专项资金预算，经批准后，市财政局会同市科技局在每年4月30日前制订专项资金的年度使用安排计划，并依法公开。

第九条 扶持类专项资金建立竞争性分配机制，项目通过专家评审等方式并经公示后下达。对规定额度以上的重点支出项目可采取分年度下达的方式。

第十条 专项资金项目承担单位在编制项目申报书时，应当细化申报项目经费使用计划。市财政局会同市科技局在批准立项时一并批准项目经费使用计划。

第十一条 专项资金的拨付按照苏州市市级财政国库管理规定办理。

第十二条 专项资金实行申请使用全过程承诺责任制。专项资金项目承担单位应承诺对项目经费实行独立核算，并遵守国家科技经费财务管理规定，严格按照规定用途开支；落实自筹资金，保障项目顺利实施；在下达的项目总预算不变的情况下，支出预算如需调整，项目承担单位应根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由市科技局、财政局审查后予以确认。

申请项目明确需要申请单位所在市、区配套资金的，有关市、区项目主管部门推荐时应做出承诺，并在项目下达后安排落实配套资金。

第十三条 专项资金项目验收按照《苏州市科技计划项目管理办法（试行）》规定组织。规定额度以上的项目验收时，必须委托有资质的中介机构完成项目经费使用情况专项审计。

第十四条 专项资金项目在执行过程中因特殊原因需要变更实施内容的，应重新编制项目考

核目标、支出预算，并逐级报市科技局和市财政局同意；对因故需撤销的项目，项目单位必须做出经费决算逐级报市科技局和市财政局核批，资金退回市财政。

第十五条 专项资金项目经费必须专款专用，不得用于各种福利性支出及各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；接受市财政局和市科技局的监督。专项资金项目经费分为直接费用和间接费用。 依据《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）规定的费用标准核定。

第十六条 专项资金形成的大型科学仪器设备，根据《苏州市大型科学仪器设施共享服务管理办法（试行）》（苏科规〔2013〕7号）的相关规定开放共享。

第十七条 对专项资金实行绩效目标、绩效跟踪、绩效评价的全过程预算绩效管理。绩效评价的结果公开通报，并作为下一年度专项资金预算编制和完善预算管理的重要依据。

第十八条 实行监督检查制度。财政、监察、审计等部门按各自职责对专项资金开展监督检查。项目主管单位、项目承担单位应按有关财务规定妥善保存有关原始票据及凭证备查，做好相关台帐管理，主动配合相关部门的监督检查，按要求提供相应的文件、资料。

第十九条 专项资金的管理使用严格按法律法规规定执行，任何单位和个人不得以任何形式骗取、截留和挪用专项资金。对违反规定的，按照《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。

第二十条 专项资金中涉及科技金融、政策性资助等项目，按相关实施细则执行。

第二十一条 本办法由市财政局、市科技局负责解释。

第二十二条 本办法自2014年8月1日起实施，有效期至2017年12月31日。

苏州市财政局

苏州市科学技术局

2014 年 6 月 16 日

关于印发《苏州大学纵向科研项目和经费管理办法（自然科学类）》的通知

苏大科技[2014]33号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学纵向科研项目和经费管理办法（自然科学类）》业经学校2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年7月12日

附件：

苏州大学纵向科研项目和经费管理办法

（自然科学类）

第一章　总　则

第一条　为了加强对纵向科研项目和经费（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《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7 号）、《江苏省省属高校科研经费管理办法》（苏教规〔2013〕4 号）、《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2013〕19 号）等上级部门有关科研政策，结合实际情况，特制订本办法。

第二条　科研经费管理中各方的职责。

1、科学技术与产业部负责自然科学类科研项目的管理，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、二级学院（部）、校内研究机构（以下简称二级单位），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。各二级单位要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

4、科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第二章　预算编制

第三条　项目负责人应在财务处、科学技术与产业部的指导下，根据相关主管部门规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第四条　科研经费的预算包括收入预算与支出预算

一、收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括学校自有资金及从其他渠道获得的资助经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。

二、支出预算包括直接费用、间接费用、协作费用。

（一）直接费用是指课题实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、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、专家咨询费等。

（二）间接费用是指在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。为保障课题支撑条件，落实对课题人员的激励政策，项目负责人须足额预算间接经费。作为合作单位参与的课题，负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位，并书面约定间接费用金额。

（三）协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

（四）实行间接经费管理项目的间接费用的预算比例

间接费用的项目使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例预算，具体比例如下：

500 万元及以下部分为 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；

超过 1000 万元的部分为 10%。

绩效支出不得超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

第三章　经费到款和立项管理

第五条　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。

第六条　间接费用按照项目合同书中预算全额一次性提取，纳入学校统一管理，统筹安排使用。间接费用分配及使用实施细则另行制订。

第七条　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，按文件规定执行；没有明确规定的，按到账经费的 5%提取。有间接费用预算类别的项目管理费按《苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则》执行。

第八条　学校提取管理费的 15%用于二级单位科研发展基金，直接下拨二级单位，单独建卡，专款专用，其中 50%用于科研业务运行、50%用于科研业务接待。

第九条　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，间接费用、管理费按第六条、第七条规定执行。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，拨出经费已提的间接费用、管理费予以退还。

第十条　上级管理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、专业技术职务聘任时可作为降一个等级的项目进行认定。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。

第四章 经费支出管理

第十三条 科研经费支出必须严格依预算执行，一般不作调整。确有必要调整的，应按照国家有关规定和审批程序重新报批。

第十四条 项目负责人应提供合法票据和明细单等有效证明，杜绝虚假票据；发放给个人的劳务性费用一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十五条 实验仪器设备、材料采购及校内发生的测试化验加工、计算分析费等按学校有关规定执行。

第十六条 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。

第十七条 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 绩效支出经费由财务处按项目单独建卡管理，由项目组根据项目执行进度及绩效考核情况发放。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第十九条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出，不得列支国家和项目经费下达部门、单位禁止列支的支出。

第五章　结余经费管理

第二十三条　项目完成后，项目负责人应会同财务处清理账目，项目经费结余部分按照项目主管部门和国家有关文件管理规定执行。同时应根据项目经费使用情况如实编报经费决算，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。

第二十四条　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。

第二十五条　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办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第六章　附　则

第二十六条　2014年1月1日起立项的纵向科研项目按本办法执行，2013年12月31日及以前立项的纵向科研项目管理费、配套费、立项奖按原规定执行，其他管理规定按本办法执行。凡是本办法与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

第二十七条　本办法由科学技术与产业部与财务处负责解释。

关于印发《苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则》的通知

苏大科技[2014]34号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则》业经学校2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年7月12日

附件：

苏州大学纵向项目科研经费间接费用分配及使用实施细则

第一条 为了加强纵向项目科研经费间接费用管理，提高科研经费使用效益，完善绩效管理办法，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《江苏省省属高校科研经费管理办法》（苏教规〔2013〕4号）、《江苏省省级科技专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2013〕19号）、《苏州大学纵向科研项目和经费管理办法（自然科学类）》(苏大科技[2014]33号)等有关科研政策，结合我校实际，特制订本实施细则。

第二条 间接费用是指组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等。

第三条 间接费用按照课题合同书中预算全额一次性提取，纳入学校统一管理，统筹安排使用。

第四条 间接费用按下列办法进行分配：

1、管理费：学校按直接费用扣除设备购置费后的5%提取。学校提取管理费的15%用于二级单位科研发展基金，直接下拨二级单位，单独设立账户，专款专用，其中50%用于科研业务运行，50%用于科研业务接待。

2、绩效支出：按课题主管部门预算审定额度从间接费用中提取，无预算审定额度课题按不超过直接费用扣除设备购置费后的5%从间接费用中提取。

3、课题统筹支出：课题主管部门批复的间接费用减去管理费、绩效支出后剩余部分，用于课题实施过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

第五条 间接费用支出管理

1、间接费用纳入学校财务统一管理，由学校、二级单位、课题负责人统筹安排使用。

2、间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。

3、严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销；严禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

4、课题负责人需严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在课题结题验收审计中发现有不得在课题直接费用中列支或直接费用超预算的，需按要求调入间接费用中列支。

5、管理费在办理经费入账时，由学校根据课题预算和学校规定提取，并核拨给各二级单位和学校科研管理部门。

6、绩效支出：学校财务处为每个有绩效支出的科研课题设立绩效支出经费卡。课题组可根据课题实施进度和绩效考核情况发放。

7、课题统筹支出：学校财务处为每位有课题统筹支出的科研课题负责人设立唯一课题统筹支出经费卡。课题统筹支出的开支范围包括（1）课题结题审计费。（2）科研工作通讯费（课题组成员办公固定电话费、办公网络费用、实名制移动通讯费用）。（3）学校为课题研究提供的现

有仪器设备及房屋使用费和水、电、气、暖消耗等，其中水、电、气、暖消耗由科学技术与产业部根据课题科研任务，按不高于直接费用扣除设备购置费后的 1%核定。（4）科研活动中用于人才培养的论文答辩费、打印费。（5）通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、办公用品购置费、专利维护费。（6）房屋租赁、维修及物业管理费。（7）经核定按规定等级和标准发放的营养保健费。（8）科研活动中发生的业务接待费用、汽车通行费、交通工具燃油费、临时停车费等。（9）直接费用超预算部分。（10）课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

第六条 2014年1月1日起立项的纵向项目按本办法执行，2013年12月31日及以前立项的纵向项目按原规定执行。凡是本实施细则与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

第七条 本实施细则由科学技术与产业部与财务处负责解释。

关于印发《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法》的通知

苏大科技[2014]32号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法》已经学校2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年7月12日

附件：

苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法

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《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7 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，特制定本办法。

第二条　横向项目经费指学校开展科研活动取得的各种社会资金（经费来源根据项目合同书认定）。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　横向科研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，合同应包括横向科研经费的支出预算。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　横向科研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名章方有效。

第五条　横向科研项目合同一经签订，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，到科学技术与产业部办理变更或注销手续。

第六条　横向科研项目合同执行完后，项目负责人须以学校财务系统实际发生数据编制财务决算、以书面形式递交验收报告或附结题总结报告，报科学技术与产业部备案。

第三章　经费管理

第七条　横向科研项目由科学技术与产业部负责办理立项手续。

第八条　横向科研项目合同中有经费支出预算的，按支出预算执行；没有支出预算的，由项目负责人编制支出预算，并签署承诺书承担一切责任。

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　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管理。

第十一条　横向科研项目学校实行配套，配套经费以到账总经费扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的 30%给予配套，并单独建卡管理。

第十二条　横向科研项目负责人是经费管理和使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合

理性、真实性和相关性承担法律责任。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。其中科研协作费、代办仪器设备费须由科学技术与产业部加批；出国费用须由国际合作交流处加批；临时用工费用须由人事处加批。

第十三条 横向科研经费中的人员费根据需要列支，硕士生每人每月不低于 300 元、博士生（后）每人每月不低于 500 元，退休返聘人员每人每月不低于 200 元，临时用工每人每月不低于 300 元，科研项目评审、中期检查、结题、鉴定的专家费用每人每次不超过 3000 元、专家咨询费和学术报告酬金每人每次不超过 5000 元。

第十四条 横向科研项目的管理费按到账总经费扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的 5%提取，其中 15%用于二级单位科研发展基金（50%用于科研业务运行，50%用于科研业务接待）。

第十五条 横向科研项目按到账总经费扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的 30%提取设备使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费。

第十六条 学校对横向项目实行立项奖励。立项奖励费不得超过该项目当年实际到账款扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的 30%。立项奖励费从该项目配套经费中列支。

第十七条 横向科研项目经费报销时，项目负责人应提供合法票据和明细单等有效证明，杜绝虚假票据；发放给个人的劳务性费用一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；购买一定金额以上的货物或服务支出必须按照学校的有关规定执行国家政府采购制度的规定，通过法定的采购方式、方法和程序进行。

第十八条 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，在项目立项时，可以设立二级项目负责人，项目负责人应与二级子项目负责人签定协议，协议中包括二级子项目预算内容。对 300 万元及以上的重大横向科研项目，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。

第十九条 横向科研项目按照合同完成后，结余经费经科学技术与产业部批准后可按下列两种方式之一处理：

方式一，在办理结题手续后，结余经费可作为课题组自主研发经费。

方式二，在办理结题手续后，结余经费用于投资入股或作为注册资本成立高科技企业，股权或股权收益 80%归课题组相关人员所有，其余 20%归学校。

第二十条 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。

第二十一条 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，并至科学技术与产业部备案。

第二十二条 对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明原因，且项目组不能提出相应解决办法的项目，科学技术与产业部有权暂停或终止该项目经费使用。

第二十三条 横向科研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、专业技术职务聘任等，具体办法按学校相关文件执行。

第四章　附　则

第二十四条　本办法自发布之日起实施。《苏州大学横向科研项目及经费管理条例（自然科学类）》（苏大科技〔2013〕14 号）文件同时废止。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第二十五条　本办法由科学技术与产业部、财务处负责解释。

关于印发《苏州大学国防科研项目和经费管理办法》的通知

苏大科技[2014]36号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国防科研项目和经费管理办法》业经2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学国防科研项目和经费管理办法

苏州大学

2014年7月12日

附件：

苏州大学国防科研项目和经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为了更好地为我国国防建设服务，规范国防科研项目和经费的管理工作，确保我校国防科研项目按时保质完成，提高经费使用效益，根据上级单位有关项目和经费管理规定，结合学校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，国家国防科技工业局（简称国防科工局）下达的各类计划项目。

（二）国家科技部及其它国家部委下达的各类涉密或国防科技计划项目（含国家科技重大专项）。

（三）各军兵种，航天、航空、船舶、兵器、电子、核工业等军工行业集团公司及中国工程物理研究院下达的各类计划项目。

（四）承担国防科研任务的研究院（所）、基地、军工院校、国防科技重点实验室、部队、企事业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　管理职责

第三条　国防科研项目管理中各方的职责。

1、科学技术与产业部军工处（以下简称“军工处”）负责国防科研项目的管理，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成果的管理，配合财务处做好国防科研经费管理的有关工作。

2、财务处负责国防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，监督和指导项目负责人按照项目任务书或合同书约定以及有关法律法规在其权限范围内使用科研经费。

3、各二级单位负责本单位国防科研工作的正常开展，建立健全有关保密规章制度，配备兼职保密人员，提供必要的条件保障并组织实施，督促项目负责人按照项目任务书、合同要求完成研究工作。配合军工处进行项目立项、合同签订、结题验收等管理工作。

4、项目负责人根据项目申请指南，填写申请书、合同书、任务书；编制项目经费预算和决算，并按规定使用经费；按计划组织实施，确保项目按期完成；按要求报送项目阶段、年度进展报告及各类报表；按合同书或任务书要求进行项目结题验收等工作。

第三章　项目管理

第四条　国防科研项目分为纵向项目和横向项目。

第五条　纵向项目是指中国人民解放军总装备部、总参谋部、总后勤部、国防科工局、各军兵种、国家科技部以及国家委托的相关单位代表国家直接下达的各类计划或涉密项目；外单位与苏州大学（合作、协作）联合申请的上述项目。

第六条　横向项目是指第五条规定以外的项目。

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，必须由申请人根据项目的要求向所在二级单位提出相应级别的信息和办公自动化设备及场所要求，经军工处确认后，在所在单位指定专人监管下进行相应的科研活动，并保留相应记录。提交材料由所在二级单位和军工处审核、备案、监管。

第八条 国防科研项目由军工处统一对外签订合同（任务书），并加盖苏州大学公章或技术合同专用章方可生效。

第九条 承担国防科研任务的项目组人员应依据国家法律法规和项目管理及保密有关规定，认真履行项目合同（任务书）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 国防科研项目立项后，项目组需严格执行批复（合同、任务书）内容,因特殊情况需调整的，应于项目规定完成时间六个月之前上报军工处审核后，由军工处报项目委托方协调。

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，依据“谁主管谁负责”的原则，严格执行保密工作规定，全面负责项目保密工作，定期向军工处上报项目的进展情况和保密工作执行情况，发现问题及时整改，确保项目按时保质完成。如执行过程中出现重大保密隐患，学校将中止项目，及时上报上级单位按规定进行查处。

第十二条 项目结束后（审计工作由项目组负责人配合审计组完成），项目组应及时向军工处提出验收申请，军工处审核通过后，由军工处向项目委托方提出验收申请。结题后项目组负责人应将项目的完整材料自验收通过之日起 30 个工作日内提交档案馆归档。

申请验收的项目必须同时具备以下条件：

（一）全面完成批复（合同、任务书）规定的各项内容；

（二）按要求提交完整验收材料。

第四章 预算编制

第十三条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制指南（手册）要求，结合项目研究目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。项目经费预算由财务处指导项目组编制。经费预算编制应当根据项目（课题）研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

第十四条 国防科研经费的预算包括收入预算与支出预算。

一、收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括学校自有资金及从其他渠道获得的资助经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。

二、支出预算包括科研业务费、人员经费和管理费（间接经费）等。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、固定资产使用费、管理费（间接经费）和其他支出。

第十五条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护国防科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应按照相关项目管理办法规定的程序，及时向项目主管部门申请预算调整，并由项目主管部门核批。

第五章 经费到款和立项管理

第十六条 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，项目负责人根据合同（任务书）和经费到账凭据到军工处申请开立经费卡。

第十七条 国防纵向科研项目管理费按下列原则和比例提取：项目委托单位有相关管理文件或项目合同书中有明确规定的，管理费按管理文件或合同书中的规定执行；没有明确规定的，则按到账经费扣除外拨协作（合作）经费和代办仪器设备费后的 5%提取。

我校作为承担单位与外单位联合申请的纵向项目，严格按预算划拨合作单位经费。由项目负责人填写对外拨款申请并提供与合作单位签订的科研合作（协作）协议，办理转出手续。

第十八条 国防横向科研项目管理费按到账经费扣除外拨协作（合作）经费和代办仪器设备费后的 5%提取。

第十九条 国防横向科研项目及经费其他管理办法参照学校自然科学类相关规定执行。

第二十条 学校提取管理费中的 15%用于二级单位科研发展基金，直接下拨二级单位，单独建卡，专款专用，其中 50%用于科研业务运行，50%用于科研业务接待。

第六章 经费使用

第二十一条 国防科研经费使用严格按照批复的预算执行，专款专用。

第二十二条 国防科研项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从国防科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占国防科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员予以处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十三条 项目收益是指从项目经费中扣除有关成本费用后的余额。学校按照项目批复的预算，将项目收益计提。项目结题后，转入项目负责人课题统筹支出经费卡。课题统筹支出经费卡开支范围参照学校自然科学类相关规定执行。

第二十四条 “863 计划”军口项目、“973 计划”军口项目及国家科技重大专项在军口单位执行项目，其间接经费分配政策参照学校自然科学类相关规定执行。

第二十五条 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。

第二十六条 燃料动力费和固定资产使用费据实列支。

第二十七条 项目完成后，项目负责人应会同财务处清理账目，项目经费结余部分按照项目主管部门和国家有关规定执行。

第七章 保密管理

第二十八条 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》，项目负责人在涉密项目实施前应遵循《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，及时提交定密分解表。项目组涉密成员所在单位需具备相应的保密资质。

第二十九条 涉密科研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。

第三十条 根据“涉密（军）信息不上网，上网信息不涉密（军）”的原则，任何个人不得在公开场合、传媒、网络上传递和发布涉密（军）项目相关材料和信息。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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，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。

第三十四条 对参与国防科研的研究生应按照《苏州大学研究生保密管理规定》执行。

第八章 成果管理

第三十五条 根据国防科研项目管理相关规定，承担科研项目的研究人员，应根据科研项目的要求撰写并提交国防科技报告（简称 GF 报告）。经委托方审查通过后，该类报告等同于一篇 SCI（E）三区的论文，一个纵向项目原则上认定 1 篇。

第三十六条 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。

第三十七条 国防横向科研项目认定是指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、专业技术职务聘任等，具体办法按学校相关规定执行。

第三十八条 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。

第三十九条 国防科研项目成果严格按照国家相关法律法规及合同（任务书）的约定执行，若成果需转民或推广使用，须经军工处审批并报上级主管部门批准，方可实施。

第四十条 国防科研成果报奖须通过军工处审查，并统一向有关部门申报。

第四十一条 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。

第九章 附 则

第四十二条 2014年1月1日起立项的纵向科研项目按本办法执行，2013年12月31日及以前立项的纵向科研项目管理费、配套费、立项奖按原规定执行，其他管理规定按本办法执行。凡是本办法与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

第四十三条 本办法由科学技术与产业部、财务处负责解释。

关于印发《苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类）》的通知

苏大科[2011]7号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类）》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学科研预研基金管理条例（自然科学类）

苏州大学

二〇一一年三月二日

附件：

苏州大学科研预研基金管理条例

（自然科学类）

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。

关于印发《苏州大学实验室经费管理条例》的通知

苏大科[2011]10号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学实验室经费管理条例》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学实验室经费管理条例

苏州大学

二〇一一年三月二日

附件：

苏州大学实验室经费管理条例

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者所在单位共享。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的所在单位，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。

关于印发《苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法》的通知

苏大科[2011]20号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法

苏州大学

二〇一一年三月二日

附件：

苏州大学科技成果孵化及创业基金管理办法

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。

关于印发《苏州大学科技成果转化管理条例》的通知

苏大科[2011]18号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科技成果转化管理条例》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。特此通知。

附件：苏州大学科技成果转化管理条例

苏州大学

二〇一一年三月二日

附件：

苏州大学科技成果转化管理条例

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《关于进一部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 学校鼓励教职员工科技创新，从事学校科技成果转化工作；同时鼓励教职员工与校外单位合作，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%作为科技成果孵化基金，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。

关于印发《苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例》的通知

苏大科[2011]21 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例》业经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例

苏州大学

二〇一一年三月二日

附件：

苏州大学地方合作共建科研平台管理暂行条例

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。

关于印发《苏州大学校地共建研究院管理试行办法》的通知

苏大科技[2014]4号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学校地共建研究院管理试行办法》业经学校2014年第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年2月28日

附件：

苏州大学校地共建研究院管理试行办法

为进一步规范苏州大学与地方政府共建研究院（以下简称地方研究院）的建设和管理，提升研究院服务社会的能力，充分发挥其在科技成果转化孵化、区域科技创新、经济发展转型升级等方面的作用，特制订本试行办法。

第一章　地方研究院的定位和功能

第一条　苏州大学与地方政府共建研究院是苏州大学服务地方经济发展的一项重大举措，也是苏州大学与地方政府全面合作的一项重要内容。

第二条　地方研究院是苏州大学发挥自身科技和人才优势，与地方政府共同投入建设经费和给予政策支持，面向地方产业发展的需求，与地方政府共建的具有独立法人资格的独立核算、自负盈亏的科技创新平台。

第三条　地方研究院是苏州大学服务地方的重要窗口，是学校从知识创新、技术创新到产业化的创新链条在区域经济中延伸；是学校联系地方政府和企业、开展社会服务的一个重要平台。地方研究院具有面向地方和行业开展工程技术研发与中试、科研成果转化、提供科技服务、培养高层次工程技术专业人才和孵化创新型企业等方面的功能。

第四条　地方研究院分为综合性研究院和专业性研究院。综合性研究院在校内参照学校二级单位进行管理，享有开展科学研究、科技成果转化、科技服务、对外科技合作与交流等方面的权利；专业性研究院依托二级学院（部）进行管理。

第二章　地方研究院的内部管理架构

第五条　地方研究院在内部应设立理事会，其成员由学校和地方政府协商选派。理事会主要负责制定、修订研究院章程、地方研究院内部的人事任免、确定发展规划以及经费预算等重大问题。

第六条　地方研究院的主要负责人由学校负责任免。院长是地方研究院的负责人和责任人，全面负责研究院日常工作。

第三章　地方研究院的人员聘任和考核

第七条　地方研究院除了学校任命委派的成员外，其余成员由研究院自行招聘。学校委派的院长、副院长和其他管理人员在聘任期内参照校部机关工作人员由学校发放工资待遇。地方研究院另可根据岗位发放相应的补贴，但需报理事会批准后实施，报学校备案。地方研究院自行招聘人员实行合同制管理，参照当地的劳动人事管理办法实施。

第八条　地方研究院聘用的学校在编专、兼职科研人员，实行合同制管理。其在地方研究院工作期间获得的各级各类科研项目、及取得的科技成果等可以享受校内同等奖励政策，奖励经费由学校支出。其在地方研究院的工作取得的业绩纳入学校工作量统计，成果可作为考核、聘任和职称评定的依据。

第九条　学校鼓励地方研究院创新体制和机制，推动技术创新和科技创业。地方研究院可根据自身情况制定相应的考核激励办法，经理事会同意并报学校备案后实施，奖励经费自筹。

第四章　研究院的管理和考核

第十条　科学技术与产业部科技产业处负责统筹规划研究院的建设，指导、协调地方研究院的工作，并协同学校有关部门负责地方研究院的考核。

第十一条　地方研究院应每年制定年度工作目标、计划及绩效考核办法，同时应制订人事、财务、科研、知识产权和设备等方面的管理规章制度，不断完善和规范内部管理。

第十二条　各学院（部）要积极推动地方研究院的建设，在地方研究院所在地开展的科技合作，应纳入地方研究院的统一管理。同时，地方研究院的工作业绩将作为各相关学院（部）服务地方工作的重要考核内容。各学院（部）在地方研究院组织、参与的科研项目、成果等取得的经费按照学校业绩点计算办法直接计算到研究院，地方研究院与相关学院之间的利益分配，则由各地方研究院自己出台规范文件，与学院结算。

第十三条　地方研究院需每半年向学校和地方政府报送财务报表及经费使用情况说明；同时报送科研项目的到账经费数额及相关凭证到科学技术与产业部科技产业处，并接受学校财务和审计部门的统一监管。学校有权聘请第三方机构对研究院的财务进行审计。

第十四条　科学技术与产业部科技产业处建立研究院工作例会制度，负责督查地方研究院的工作进展，并协同有关部门及时解决地方研究院发展过程中遇到的问题。遇到重大问题，及时报学校研究。

第十五条　地方研究院的资产纳入到苏州大学国有资产管理体系，涉及购买土地、房产、贷款、融资、对外投资等重大事项，应报送学校批准。

第五章　附　则

第十六条　本试行办法由科学技术与产业部科技产业处负责解释，自发布之日起执行。

关于印发《苏州大学知识产权保护和管理办法》的通知

苏大科技[2014]31 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学知识产权保护和管理办法》已经学校 2014 年第 19 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014 年 7 月 12 日

附件：

苏州大学知识产权保护和管理办法

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，特制定本办法。

第二条　本办法所称的所属单位是指学校各院（部）、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。本办法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　本办法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”、“SUDA”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。

本办法所称“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。

本办法所称“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。

第七条 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。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。

第八条 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。

第三章 知识产权管理及其管理机构职责

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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、非职务技术成果转让和许可的，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。

第十三条 学校各单位或个人，与国内外单位或个人进行合作研究、开发或委托研究、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。

第四章　专利的申请

第十四条　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。

第十五条　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。

第十六条　申请专利由发明人填写《苏州大学知识产权申请备案表》，报科学技术与产业部后，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。

第十七条　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。

第十八条　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

第十九条　学校设立“知识产权保护基金”，用以资助和奖励以学校为唯一署名单位的发明专利、实用新型专利、计算机软件著作权和集成电路布图设计专有权的申请费、代理费、实质审查费、维持费、登记费和授权后的专利维护费等，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。该基金由学校预算安排的专项和各级地方政府的专项补贴与奖励组成，由科学技术与产业部负责日常管理。

第二十条　申请人提出的专利申请获准后，学校首次支付每件专利申请、代理和审查费用的50%，另 50%先由课题组负担，待专利授权和地方政府专项补贴与奖励到账后，再由知识产权保护基金拨付给课题组。

第二十一条　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。欧日美国际发明专利授权奖励 20000 元/件，其他地区国际发明专利和国内发明专利授权奖励 2000元/件。

第二十二条　专利授权满三年后，如发明人继续对授权专利进行维护，专利维护费学校从知识产权保护基金中承担 20%，课题组承担 80%。

第六章　使用和许可

第二十三条　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，剩余部分作为学校收入。每项发明专利有偿使用费一般不低于人民币伍万元，发明专利转让费一般不低于人民币拾万元。

第七章　法律责任

第二十四条　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》及本办法的各项规定，若有违规者，依照《高等学校知识产权保护管理规定》的规定追究责任，依法惩处。

第八章　附　则

第二十五条　本办法自发布之日起执行。《苏州大学知识产权保护和管理实施细则》（苏大科〔2011〕19 号）文件同时废止.

第二十六条　本办法由科学技术与产业部、财务处负责解释。

关于印发《苏州大学科技工作评奖办法》的通知

苏大科技[2014]30号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科技工作评奖办法》业经学校2014年第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月23日

附件：

苏州大学科技工作评奖办法

为进一步贯彻落实《教育部关于深化高等学校科技评价改革的意见》（教技〔2013〕3号）文件精神，充分调动各学院（部）和广大教师做好科技工作的积极性，切实提高科技创新能力和科研管理水平，根据《苏州大学绩效工资实施办法》（苏大委〔2013〕48号）、《苏州大学教职工奖励暂行办法》（苏大人〔2013〕71号）等文件精神，特制定本办法。

一、评奖范围

以公平、公正、公开和可操作性为原则，以质量和贡献为导向，按照分类评价和开放评价要求，对全校各自然科学类二级单位、科学技术与产业部下设各处的科技工作进行考评。

二、评奖时间

评奖工作每年开展一次，每年年初签订科技目标，以每年年底（12月31日），作为考评节点，次年1月公布评奖结果。

三、评奖程序

1．目标签订。学校根据各自然科学类二级单位、科学技术与产业部下设各处近三年的科技工作情况，制定各单位当年科技目标。

2．学校考评。科学技术与产业部对照当年的科技目标对各二级单位、科学技术与产业部下设各处的科技工作进行考核，并在此基础上评选出相关奖项。

3．反馈意见。根据评奖情况，科学技术与产业部向各单位反馈意见，提出整改措施和下一步工作方向。

四、评奖内容

评奖内容包括科技项目、科技创新平台、学术论文、科技奖励、知识产权、产学研合作、军工科研和综合等八个方面。

五、奖项设置

1. 最佳进步奖：分别奖励在科技项目、科技创新平台、科技奖励、学术论文、知识产权、产学研合作、军工科研和综合方面连续三年目标持续增长、年均增长10%以上，并且超额完成目标前1-2名的单位；

2. 突出贡献奖：分别奖励在重大科技项目、国家级平台、国家级科技奖、高影响力论文、重大产学研成果等方面贡献率占全校30%以上，且排名第一的单位；

3. 最佳组织奖：奖励在科技与产业管理方面作出突出贡献的1-2个单位，同时要满足至少有2个单项最佳进步奖排名前3名。

六、其他事项

1. 每年具体奖项设置由科学技术与产业部根据当年目标完成情况设立，奖励总额一般不突破100万元人民币。

2. 由科学技术与产业部负责制定科技工作评奖细则。

3. 本办法自发布之日起施行，由科学技术与产业部负责解释。

关于印发《苏州大学自然科学类科研奖励办法》的通知

苏大科技[2014]35 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学自然科学类科研奖励办法》业经学校 2014 年第 19 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014 年 7 月 12 日

附件：

苏州大学自然科学类科研奖励办法

第一章 总则

第一条 为鼓励学校广大科研人员积极主动地争取承担国家纵向科研项目，鼓励科研人员多出高水平的科技成果，鼓励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，以及有效提升学校科技创新能力，特制定本办法。

第二章 奖励类别和奖励标准

第二条 学术成果奖励

1、在《Nature》、《Science》和《Cell》上发表的论文，每篇奖励 20 万元。

2、在 NATURE 系列期刊上发表的论文，每篇奖励 5 万元。

3、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 1 万元；

Ⅱ区论文：奖励 5 千元；

Ⅲ区、Ⅳ区论文：奖励 1 千元。

4、EI 收录的论文每篇奖励 1 千元。

以上论文以中国科学技术信息研究所统计的收录为准，同时必须满足第一作者及第一署名单位皆为苏州大学（SOOCHOW UNIVERSITY）的条件。

第三条 获奖成果奖励

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奖励，奖励标准如下：

1、获国家自然科学、技术发明、科学技术进步一、二等奖，学校分别按 50 万元、25 万元给予奖励。

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，学校分别按 10 万元、5 万元给予奖励。

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 5 万元给予奖励。

同一成果同时获得不同类别的多种奖励，按其最高获奖类别所获的奖励额度给予奖励。

第四条 纵向科研项目立项奖励

1、民口纵向项目奖励

（1）对获重大科技项目（“973 计划”项目、国家重大科学研究计划项目、“863 计划”重大项目、国家科技支撑计划重大项目、国家自然科学基金重大项目等）课题组和国家自然科学基金委创新研究群体、国家杰出青年科学基金项目获得者奖励 10 万元。

（2）对获重点科技项目（“973 计划”项目课题、“973 计划”青年科学家专题项目、国家重大科学研究计划青年科学家专题项目、“863 计划”重点项目、“863 计划”项目课题、国家科技支撑计划重点项目、国家科技支撑计划项目课题、国家软科学研究计划重大（重点）项目、

国家自然科学基金重点项目等）课题组和国家自然科学基金优秀青年科学基金项目获得者奖励 5 万元。

（3）对获国家自然科学基金面上项目（含同层次）的国家级一般项目课题组奖励 3 万元。对获国家自然科学基金青年科学基金项目（含同层次）的国家级一般项目课题组奖励 1 万元。其它项目不奖励。

2、国防纵向项目奖励

对国防纵向科研项目，根据合同经费扣除外拨的协作（合作）经费和代办仪器设备费后的经费，按下列办法给予课题组奖励： 20 万元≤经费＜50 万元的项目，奖励 2 万元/项；50 万元≤经费＜100 万元的项目，奖励 5 万元/项；100 万元≤经费＜300 万元的项目，奖励 10 万元/项；300 万元≤经费＜500 万元的项目，奖励 15 万元/项；500 万元≤经费＜1000 万元的项目，奖励 20 万元/项；经费≥1000 万元的项目，奖励 25 万元/项。

第三章 附则

第五条 科研奖励中涉及到的个人所得税由受益人自理。

第六条 附属医院的各类奖励，学校将按上述标准的 30%进行奖励，其余部分由附属医院自筹。

第七条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起执行。2013 年 12 月 31 日及以前立项的纵向项目按原规定执行。

第八条 本办法由科学技术与产业部、财务处负责解释。

国家社会科学基金管理办法

（2013 年 5 月修订）

第一章　总　则

第一条　为了规范国家社会科学基金(以下简称国家社科基金)管理，提高国家社科基金使用效益，促进多出优秀成果、多出优秀人才，更好地发挥国家社科基金的示范引导作用，推动我国哲学社会科学繁荣发展，充分发挥认识世界、传承文明、创新理论、咨政育人、服务社会的重要功能，制定本办法。

第二条　国家社科基金用于资助哲学社会科学研究和培养哲学社会科学人才，重点支持关系经济社会发展全局的重大理论和现实问题研究，支持有利于推进哲学社会科学创新体系建设的重大基础理论问题研究，支持新兴学科、交叉学科和跨学科综合研究，支持具有重大价值的历史文化遗产抢救和整理，支持对哲学社会科学长远发展具有重要作用的基础建设等。

第三条　国家社科基金来源于中央财政拨款。

中央财政将国家社科基金的经费列入预算，并随着财政经常性收入增长逐年增加投入。

国家社科基金的预算、财务依法接受国务院财政部门的管理和监督。国家社科基金的使用和管理依法接受审计机关的审计和监督。

第四条　国家社科基金管理工作必须坚持正确导向、突出国家水准、注重科学管理、服务专家学者，倡导和弘扬理论联系实际的学风。

第五条　组织实施国家社科基金项目，应当遵循公开、公平、公正的原则，充分发挥哲学社会科学界专家学者的作用，采取宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的机制。

第六条　国家社科基金设立专项资金，用于培养哲学社会科学青年人才和扶持民族地区、边疆地区哲学社会科学研究队伍。

第二章　组织与职责

第七条　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）领导国家社科基金管理工作。其主要职责是：

（一）研究提出贯彻落实中央繁荣发展哲学社会科学方针原则的政策措施,对国家社科基金管理中的重大问题作出决定；

（二）制定国家哲学社会科学研究中长期规划和年度实施计划，明确国家社科基金资助方向和资助重点；

（三）审批国家社科基金年度经费预算和项目选题规划，审批国家社科基金项目；

（四）制定国家社科基金管理办法，会同国务院财政部门制定国家社科基金项目经费管理办法；

（五）领导国家社科基金项目优秀成果评奖工作；

（六）指导国家哲学社会科学研究专家咨询委员会和国家社科基金学科规划评审组工作，聘任、调整专家咨询委员会委员和学科规划评审组专家；

（七）决定其他重大事项。

第八条 全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）作为全国社科规划领导小组的办事机构，负责国家社科基金日常管理工作。其主要职责是：

（一）落实全国社科规划领导小组的决定，向全国社科规划领导小组报告国家社科基金管理年度工作；

（二）执行和落实国家哲学社会科学研究规划，制定和实施国家社科基金年度经费预算和项目选题规划；

（三）受理国家社科基金项目申请,组织专家评审；

（四）监督国家社科基金项目实施和资助经费使用；

（五）组织国家社科基金项目研究成果的鉴定、审核、验收以及宣传推介；

（六）承办全国社科规划领导小组交办的其他事项。

第九条 各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团哲学社会科学规划办公室及全军哲学社会科学规划办公室(以下简称省区市社科规划办)，以及中央党校科研部、中国社会科学院科研局、教育部社会科学司（以下简称在京委托管理机构），受全国社科规划办委托，协助做好本地区本系统国家社科基金项目申请和管理工作。其主要职责是：

（一）组织本地区本系统哲学社会科学研究人员申请国家社科基金项目；

（二）审核本地区本系统申请人或者项目负责人所提交材料的真实性和有效性；

（三）督促落实国家社科基金项目实施的保障条件；

（四）配合全国社科规划办对国家社科基金项目的实施和资助经费的使用进行监督、检查，对国家社科基金项目的研究成果进行鉴定审核和宣传推介。

全国社科规划办对省区市社科规划办和在京委托管理机构的相关工作进行指导、监督。

第十条 中华人民共和国境内的高等学校、党校、社会科学院等科研院（所），党政机关研究部门，军队系统研究部门，以及其他具有独立法人资格的公益性社会科学研究机构，作为国家社科基金项目申请和管理的责任单位，履行下列职责：

（一）组织本单位哲学社会科学研究人员申请国家社科基金项目；

（二）审核本单位申请人或者项目负责人所提交材料的真实性和有效性；

（三）提供国家社科基金项目实施的条件；

（四）跟踪管理国家社科基金项目的实施和资助经费的使用；

（五）配合全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构对国家社科基金项目的实施和资助经费的使用进行监督、检查。

全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构对责任单位的相关工作进行指导、监督。

第十一条 设立国家哲学社会科学研究专家咨询委员会，由在学术上有突出贡献、在哲学社会科学界有较高威望的资深专家组成。专家咨询委员会委员由全国社科规划领导小组聘任，设召

集人若干名。其主要职责是为全国社科规划领导小组决策提供咨询建议。

第十二条 国家社科基金分学科设立学科规划评审组，由政治素质高、学术造诣深、社会责任感强的专家组成。学科规划评审组成员由全国社科规划领导小组聘任，实行任期制，每届任期五年，连任不超过两届，连任届满后再次聘任的时间间隔不少于 5 年。

学科规划评审组的职责是：

（一）定期开展哲学社会科学学科发展状况调查，对制定国家哲学社会科学研究规划和国家社科基金项目选题规划提出建议；

（二）评审国家社科基金项目申请，提出国家社科基金项目资助建议；

（三）协助全国社科规划办对国家社科基金项目的实施进行监督、检查，提出评估意见和改进建议；

（四）对重要课题的研究成果进行鉴定、审核和评介；

（五）推荐哲学社会科学研究优秀成果和优秀人才。

全国社科规划领导小组根据国家社科基金管理工作实际需要和学科规划评审组专家履行职责情况，对学科规划评审组进行动态调整。

第三章 项目与规划

第十三条 国家社科基金设立重大项目、年度项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、西部项目、特别委托项目等项目类型。

国家社科基金项目类型根据经济社会发展变化和哲学社会科学发展需要，进行适时调整和不断完善。不同类型项目的资助领域和范围各有侧重。

第十四条 重大项目资助中国特色社会主义经济、政治、文化、社会和生态文明建设及军队、外交、党的建设的重大理论和现实问题研究，资助对哲学社会科学发展起关键性作用的重大基础理论问题研究。

第十五条 年度项目包括重点项目、一般项目，主要资助对推进理论创新和学术创新具有支撑作用的一般性基础研究，以及对推动经济社会发展实践具有指导意义的专题性应用研究。

第十六条 青年项目资助培养哲学社会科学青年人才。

第十七条 后期资助项目资助哲学社会科学基础研究领域先期没有获得相关资助、研究任务基本完成、尚未公开出版、理论意义和学术价值较高的研究成果。

第十八条 中华学术外译项目资助翻译出版体现中国哲学社会科学研究较高水平、有利于扩大中华文化和中国学术国际影响力的成果。

第十九条 西部项目资助涉及推进西部地区经济持续健康发展、社会和谐稳定，促进民族团结、维护祖国统一，弘扬民族优秀文化、保护民间文化遗产等方面的重要课题研究。

第二十条 特别委托项目资助因经济社会发展急需或者其他特殊情况临时提出的重大课题研究。

第二十一条 国家社科基金应当通过项目选题规划明确优先支持的研究领域和范围。项目选题规划主要以课题指南或申报公告的形式发布。

制定国家社科基金项目选题规划，应当广泛征求意见，组织专家进行科学、充分的论证。

第二十二条 国家社科基金根据党和国家的中心工作和战略需求，依托学科优势突出、专业特色鲜明、研究实力雄厚的哲学社会科学研究机构，设立并资助若干国家重点思想库、重点实验室和重点数据库，组织富有开拓创新精神、注重理论联系实际、协作攻关能力强的科研团队，在相关领域开展长期、持续、深入的专项研究，为党和政府决策提供有价值、有深度的咨询服务。

第二十三条 国家社科基金根据需要，资助办刊导向正确、学术水准高、社会影响大的哲学社会科学重点学术期刊，发挥其引导学风建设、促进哲学社会科学研究健康发展的作用。

第二十四条 国家社科基金根据需要，设立中外合作研究项目。项目申请、资助和管理的具体办法另行制定。

第四章 申请与评审

第二十五条 申请国家社科基金项目的申请人，应当具备下列条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律；

（二）具有独立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作；

（三）具有副高级以上专业技术职称（职务），或者具有博士学位。

不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，可以申请青年项目，但必须有两名具有正高级专业技术职称（职务）的专家进行书面推荐。申请青年项目的申请人年龄不超过 35 周岁。申请西部项目的申请人必须是西部地区科研单位的在编人员。

第二十六条 申请人可以根据研究的实际需要，吸收境外研究人员作为课题组成员参与申请国家社科基金项目。

第二十七条 申请人申请国家社科基金项目，应当根据课题指南或申报公告的要求确定研究课题，也可以根据自己的研究优势和学术积累自主确定研究课题。

申请人申请应用研究课题，应当紧贴经济社会发展实际，突出研究的现实针对性；申请基础研究课题，应当瞄准国内国际学术发展前沿，突出研究的原创性。

第二十八条 申请人申请国家社科基金项目，必须在规定期限内按照规定程序提出书面申请。

申请人申请的研究课题已获得其他资助的，或者与博士学位论文、博士后出站报告密切相关的，必须在申请材料中予以说明。

课题指南或申报公告有其他特殊要求的，申请人应当提交符合该要求的证明材料。

第二十九条 全国社科规划办在申请截止 30 日内完成对申请材料的初步审查。对于符合本办法规定条件的，予以受理；对于不符合本办法规定条件的，或者不符合课题指南或申报公告要求的，不予受理。

第三十条 全国社科规划办对已经受理的国家社科基金项目申请，先组织同行专家进行通讯评审，再组织学科规划评审组专家进行会议评审。

第三十一条 评审专家评审国家社科基金项目申请，应当从政治方向、学术创新、实践价值以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，同时综合考虑申请人和参与者的研究经历、前期相关研究成果、资助经费使用计划的合理性、研究内容获得其他资助的情况等因素，提出客观、公正的评审意见。

会议评审提出的评审意见必须通过投票表决。

第三十二条 全国社科规划办根据本办法的规定和专家提出的评审意见，对会议评审结果进行复核，提出拟资助项目。

全国社科规划办应当将拟资助项目进行公示，公示期一般为 7 天。在公示期内，凡对拟资助项目有异议的，可以向全国社科规划办提出实名书面意见。全国社科规划办经调查核实予以回复。

第三十三条 全国社科规划领导小组对拟资助项目及资助经费数额行使最终审批决定权。决定予以资助的，全国社科规划办及时予以公布，并书面通知申请人及责任单位；决定不予资助的，全国社科规划办应当通过一定方式通知申请人及责任单位。

第三十四条 申请人对不予资助的决定持异议的，可以自资助项目公布之日起 15 日内，向全国社科规划办提出书面复审请求。对评审专家的学术判断有不同意见，不得作为提出复审请求的理由。

申请人只能提出一次复审请求。

第三十五条 国家社科基金项目评审工作中，评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员有下列情形之一的，应当主动申请回避：

（一）评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员是申请人、参与者的近亲属，或者与申请人、参与者存在可能影响公正评审的其他关系；

（二）评审专家、学科规划评审组秘书申请本年度国家社科基金项目。

全国社科规划办根据申请，经审查作出是否回避的决定；也可以根据掌握的情况直接作出回避决定。

申请人可以向全国社科规划办提出 3 名以内不适宜评审其申请的评审专家名单，全国社科规划办在选择评审专家时根据实际情况予以考虑。

第三十六条 全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构工作人员不得申请或者参与申请国家社科基金项目，不得干预评审专家的评审工作。

第五章 资助与实施

第三十七条 项目负责人自收到全国社科规划办资助通知之日起 30 日内，应当按照批准的资助经费数额编制经费支出预算，报全国社科规划办批准。无特殊情况，逾期不报视为自动放弃资助。

项目负责人必须严格按照批准的经费支出预算使用资助经费。项目负责人、责任单位不得以任何方式侵占、挪用资助经费。资助经费使用与管理的具体办法另行制定。

第三十八条 项目负责人必须按照国家社科基金项目申请书的承诺组织开展研究工作，做好国家社科基金项目实施情况的原始记录，并向责任单位提交项目年度进展报告。

责任单位应当审核项目年度进展报告，查看项目实施情况的原始记录，并向省区市社科规划办或在京委托管理机构提交本单位项目年度实施情况报告。

省区市社科规划办和在京委托管理机构应当对本地区本系统各单位项目年度实施情况报告进行审查，并向全国社科规划办提交汇总报告。

全国社科规划办应当对各地区各部门项目实施情况进行实地抽查，并作出国家社科基金项目年度实施整体情况报告，向全国社科规划领导小组汇报。

第三十九条 自项目资助期满 30 日内，项目负责人应当提交最终研究成果和项目结项申请。最终研究成果通过同行专家鉴定和全国社科规划办审核、验收后，方可正式结项、公开出版。

最终研究成果的鉴定一般采取双向匿名通讯鉴定的方式，分类组织实施。其中，重大项目、后期资助项目、中华学术外译项目、特别委托项目的最终研究成果鉴定，由全国社科规划办负责组织；年度项目、青年项目和西部项目的最终研究成果鉴定，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。

第四十条 国家社科基金项目实施中，因正当理由可以申请项目延期。应用研究项目延期时间不得超过 1 年，基础研究项目延期时间不得超过 2 年。

申请项目延期，项目负责人必须在资助期满 2 个月前提交书面申请，经责任单位报省区市社科规划办或在京委托管理机构审批；省区市社科规划办或在京委托管理机构定期将延期审批情况报全国社科规划办备案。如有特殊情况，延期超过规定时限的，必须报全国社科规划办审批。

第四十一条 国家社科基金项目实施中，有下列情形之一的，责任单位应当及时提出变更项目负责人或者终止项目实施的申请，经省区市社科规划办或在京委托管理机构审核，报全国社科规划办批准；全国社科规划办也可以直接作出终止项目实施的决定：

（一）项目负责人无力继续开展研究工作的；

（二）项目负责人在其他学术研究活动中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的；

（三）临近资助期满未取得实质性研究进展的；

（四）最终研究成果质量低劣的，或者最终研究成果未经批准结项擅自公开出版的；

（五）严重违反资助经费使用和管理制度的；

（六）存在其他严重情况的。

第四十二条 国家社科基金项目实施中，有下列情形之一的，全国社科规划办作出撤销项目的决定：

（一）研究成果（包括最终研究成果和阶段性研究成果）有严重政治问题的；

（二）项目研究中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的；

（三）逾期不提交延期申请或最终研究成果的；

（四）存在其他严重问题的。

第四十三条 国家社科基金项目实施中，有下列情形之一的，项目负责人必须及时提交书面申请，经责任单位同意、省区市社科规划办或在京委托管理机构审核，报全国社科规划办批准：

（一）改变项目名称的；

（二）改变最终研究成果形式的；

（三）研究内容或者研究计划有重大调整的；

（四）涉及国家秘密或者重要敏感问题的阶段性研究成果准备出版、发表的；

（五）终止研究协议的；

（六）其他重要事项的变更。

第四十四条 全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构、责任单位应当充分利用报刊、广播电视、互联网等媒体，积极宣传推介国家社科基金项目优秀成果及项目研究中涌现出的优秀人才，并建立稳定的宣传推介载体和渠道。

全国社科规划办应当将具有重要实践指导意义和决策参考价值的项目研究成果及时摘报有关领导和部门。

省区市社科规划办、在京委托管理机构和责任单位如果向有关领导和部门提交有决策参考价值的项目研究成果，必须同时报送全国社科规划办。

第四十五条 国家社科基金项目研究成果在公开出版和发表，或者向有关领导和部门报送时，应当注明受到国家社科基金资助。

第四十六条 设立国家哲学社会科学成果文库，对哲学社会科学研究优秀成果进行表彰奖励并资助出版，推动哲学社会科学界以优良学风打造更多精品力作。国家哲学社会科学成果文库每年评选一次。

第六章 监督与处罚

第四十七条 申请人、参与者伪造或者变造申请材料的，由全国社科规划办给予警告；其申请项目已获得资助的，全国社科规划办作出撤销项目决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5 年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。

第四十八条 项目负责人、参与者违反本办法规定，有下列行为之一的，由全国社科规划办给予警告，暂缓拨付资助经费，并责令限期改正；逾期不改正的，全国社科规划办作出撤销项目决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5 年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目：

（一）不按照国家社科基金项目申请书的承诺开展研究的；

（二）擅自变更研究内容或者研究计划的；

（三）不依照本办法规定提交项目年度进展报告的；

（四）提交虚假的原始记录或者相关材料的；

（五）违规使用、侵占、挪用资助经费的。

第四十九条 根据本办法第四十一条和第四十二条规定，项目被终止实施或者撤销的，追回已拨付的资助经费，项目负责人 5 年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。

第五十条 全国社科规划办建立项目申请人、负责人的信誉档案，并将其作为批准国家社科基金项目申请的重要依据。

第五十一条 责任单位有下列情形之一的，由全国社科规划办给予警告，责令限期改正；情节严重的，通报批评：

（一）未对申请人或者项目负责人提交材料的真实性、有效性进行审查的；

（二）未履行保障项目研究条件的职责的；

（三）未依照本办法规定提交本单位项目年度实施情况报告的；

（四）纵容、包庇项目申请人、负责人弄虚作假的；

（五）擅自变更项目负责人的；

（六）不配合全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构监督、检查项目实施的；

（七）截留、挪用资助经费的。

第五十二条 评审专家有下列行为之一的，由全国社科规划办给予警告，责令改正；情节严重的，通报批评，不再聘请：

（一）未履行本办法规定的职责的；

（二）未依照本办法规定申请回避的；

（三）披露未公开的与评审有关的信息的；

（四）未公正评审项目申请的；

（五）利用评审工作便利谋取不正当利益的；

（六）有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的。

第五十三条 全国社科规划办对评审鉴定专家履行职责情况进行评估；根据评估结果，建立评审鉴定专家信誉档案。

第五十四条 国家社科基金项目评审中，工作人员有下列行为之一的，由全国社科规划领导小组给予处分：

（一）未依照本办法规定申请回避的；

（二）披露未公开的与评审有关的信息的；

（三）干预评审专家评审工作的；

（四）利用评审工作中的便利谋取不正当利益的。

第五十五条 全国社科规划办应当在每个会计年度结束时，总结分析本年度国家社科基金发展情况，并面向社会公布相关报告。

全国社科规划办依照本办法规定对外公开有关信息，应当遵守国家有关保密规定。

第七章 附 则

第五十六条 国家社科基金教育学、艺术学、军事学的管理工作，分别委托教育部、文化部、军事科学院负责组织实施。具体管理办法依照本办法另行制定。

第五十七条 本办法由全国社科规划领导小组负责解释。

第五十八条 本办法自发布之日起开始施行。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

全国哲学社会科学规划办公室

2013 年 5 月 20 日

关于印发《苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）（修订版）的通知》

苏大社科[2014]5 号

各学院（部）、部门、直属单位：

根据财政部、教育部相关文件精神，结合我校人文社会科学研究实际，经学校 2014 年第 19 次校长办公会审议决定，对《苏州大学科研项目及经费管理办法（人文社科类）》进行修订。现修订后的管理办法印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014 年 7 月 10 日

附件：

苏州大学科研项目及经费管理办法

（人文社科类）（修订版）

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会科学院主管，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会科学院登记备案。

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。

纵向项目是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的研究项目。

横向项目是指经费来源性质属于社会资金的研究项目。

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。

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：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：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：国家社科基金一般项目、青年项目、后期资助项目、中华外译项目、成果文库项目等国家社科规划办设立的各类项目；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。

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：教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目、江苏省社科基金重大项目；

（B2）省部级重点项目：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：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；国务院各部委批准立项的项目。

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：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：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）市厅级一般项目：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类项目；省社科联项目、市社科联项目、其他市厅级单位批准立项的各类项目等。

D 级：各类校级项目。

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）。

未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目，或一次性到账经费 60 万元及以上的横向科研项目，或一年内累计到账经费 80 万元及以上的横向科研项目，在相关方面可参照国家级一般项目（A3）进行管理。一次性到账经费 20 万元及以上或一年内累计到账经费 40 万元及以上的横向科研项目，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。到账经费 10 万元及以上的横向科研项目，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。

在涉及部分考核评价、资格认定、专业技术职务评聘、岗位聘用时，如学校相关文件或实施细则对项目级别、种类、经费额度等有具体规定，则按相关文件执行。

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（境）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，须经人文社会科学院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，级别为 C。

第三章 项目申报、立项、管理及结项

第八条 申报、立项由人文社会科学院代表学校组织的各类项目，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，人文社会科学院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后的一个月内，明确项目组成人员分工，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）交人文社会科学院备案。人文社会科学院据此建立项目档案，作为业绩考核、津贴发放、提职晋级的重要依据。

未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目及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、项目合同书复印件交人文社会科学院备案。科研经费进入学校财务处账户后，学校承认该项目的立项资格。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会科学院。凡无故不接受项目检查，不按时提交《项目检查表》或自立项后一年内未开展任何项目研究工作的项目，经人文社会科学院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，须向人文社会科学院提交书面申请，经人文社会科学院同意，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、变更成果形式、延长研究时间等重大变更，项目负责人须及时提交重大事项变更申请，报人文社会科学院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，未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目及横向科研项目确因研究需要转出研究经费，须在合同中有明确约定，经人文社会科学院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。列入科研管理部门科研规划的纵向项目结项验收，由人文社会科学院按照项目立项部门的有关规定组织；其他项目的结项验收，由项目负责人按照合同或协议的规定进行，人文社会科学院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会科学院提交以下材料：

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），列入科研管理部门科研规划的纵向项目一式 2 份，其他项目一式 1 份。

2、列入科研管理部门科研规划的纵向项目最终成果 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）。人文社会科学院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 科研经费管理

第十二条 凡以苏州大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，都属于学校公共款项，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第十三条 科研经费管理职责与权限

1、人文社会科学院负责人文社会科学类科研经费和合同的管理，协同学校财务处指导项目负责人编制经费预算，监督科研经费的使用及项目执行情况。

2、财务处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经费预算，审核经费预算、决算，指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关法律法规的要求，合理使用科研经费。

3、纪监审办公室负责科研经费的审计与监督。

4、各二级学院（部）及科研机构是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院（部）要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

5、科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十四条 科研经费的预算管理

所有科研经费的使用严格执行预决算制度，未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目及横向项目科研经费预算必须纳入项目合同。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，合理编制经费的预算，并按项目立项书或合同的约定负责经费的日常开支。科研经费预算一经核定，一般不做调整，确有必要调整的，应向项目下达或委托单位及学校相关部门重新报批。项目完成后根据要求如实编报项目决算。

第十五条 科研经费开支管理

1、纵向项目科研经费的开支范围包括：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。

图书资料费：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。

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。

调研差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其他费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

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。

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、食宿费及其他费用。科研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，报项目下达单位审批。

设备购置费：指在项目研究过程中购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。科研经费应当严格控制设备费支出。

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，项目下达单位有明确规定数量或比例的，按照下达单位规定执行，不得超过项目资助额的 10%。

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他课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，项目下达单位有明确规定数量或比例的，按照下达单位规定执行，不得超过项目资助额的 10%。

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。

管理费：指在项目研究过程中项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。项目下达单位有明确规定管理费数量或比例的，按照下达单位规定执行；如无规定的，则按照不超过项目总额的 5%提取管理费。

未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目，学校另外提取 20%的资源、房屋使用费和能源动力费。

2、 横向项目科研经费开支范围严格按照国家科研经费管理规定及合同（协议）执行。学校按到账经费扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后提取 5%管理费以及 30%的资源、房屋使用费和能源动力费。

3、助研津贴及专家咨询、报告费支付标准如下：

硕士生每人每月不低于 300 元、博士生（后）每人每月不低于 500 元，退休返聘人员每人每月不低于 200 元，临时聘用人员每人每月不低于 300 元，科研项目评审、中期检查、结题、鉴定专家每人每次不超过 3000 元，专家咨询费和学术报告酬金每人每次不超过 5000 元。

以上费用发放要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

4、用科研经费购置的设备属于学校国有资产，按照国家国有资产管理的规定进行管理。

5、科研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。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

6、项目结项时需如实填报经费决算表，经学校财务处和审计处审核后，由人文社会科学院报项目相关主管部门。项目结项后，结余经费按照项目下达或委托单位要求及国家有关文件规定执行，原则上在一年内使用完毕。

7、中止项目、撤销项目的剩余经费按照项目下达或委托单位要求及国家有关文件规定执行。

第十六条 科研经费转拨管理

科研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科研经费，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，经人文社会科学院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以及代办仪器设备费用不享受学校科研配套和科研津贴。

第十七条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第十八条 学校对未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目按年度到账经费的20%进行配套，对横向项目按年度到账经费扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的30%进行配套，单独建卡管理。

第十九条 科研项目立项奖励

学校对未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类科研项目以及横向科研项目实行立项奖励。未列入科研管理部门科研规划的纵向委托、合作类项目可按不超过到账经费总额的20%列支立项奖；横向项目按不超过到账经费总额扣除代办仪器设备费和协作（合作）经费后的30%列支立项奖。立项奖均从配套经费中列支，每年由人文社会科学院在规定时间统一办理。

第五章 附 则

第二十条 2014年1月1日以后立项的纵向项目管理按本办法执行；2013年12月31日以前立项的纵向项目（不含委托、合作类），管理费、配套费、立项奖按原规定执行，其他方面管理按本办法执行。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。

第二十一条 本办法由人文社会科学院负责解释并组织实施。

关于印发《苏州大学人文社会科学科研工作考核办法》的通知

苏大社科[2014]3号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学人文社会科学科研工作考核办法》业经学校2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年7月10日

附件：

苏州大学人文社会科学科研工作考核办法

第一条 为进一步促进我校人文社会科学研究的繁荣发展，建立更加科学、合理的科研业绩考核评价体系，激励各学院以及广大教师和科研人员从事人文社会科学研究的积极性，根据我校人文社会科学研究的实际，特制定本办法。

第二条 学校人文社会科学科研工作考核原则为：有利于进一步营造良好的科研环境、有利于进一步完善科研评价体制、有利于进一步提升科研成果质量。

第三条 学校人文社会科学科研工作考核对象包括：人文社会科学各学院、教育部人文社会科学重点研究基地、各省部级重点研究基地。

第四条 学校人文社会科学科研工作考核周期为一年，每年 12 月份开展本年度考核工作，次年 1 月公布考核先进的单位与个人并进行表彰。

第五条 考核奖项设置

1、科研项目贡献奖：奖励年度获得科研项目质量和水平较高，对提升我校人文社科研究水平、扩大在学界的影响力方面做出突出贡献的单位。

2、科研成果贡献奖：通过考察各科研单位在上年度发表论文、出版著作的质量与数量以及专利、获奖等成果的综合水平，奖励做出突出贡献的单位。

3、科研服务地方贡献奖：奖励在科研服务地方经济建设过程中取得显著成绩，纵向委托、合作类经费及横向科研经费总额最多的单位。

4、科研平台建设贡献奖：根据平台建设的相应指标要求，考察各学院及科研机构的平台建设状况，奖励在科研平台的科研产出量、学术交流及社会影响力方面表现优异的单位。

5、科研项目最佳进步奖：通过对本年度与上一年度科研项目当量的对比，奖励在科研项目比上年度增长最多、实际当量居前列的单位。

6、科研成果最佳进步奖：通过对本年度与上一年度业绩点的对比，奖励科研成果业绩点比上年度增长最多、实际业绩点居前列的单位。

7、科研工作组织奖：奖励学院领导班子对科研工作高度重视，思想统一，认识一致，组织有序，落实到位，科研成绩（科研总绩点、人均绩点、平台建设等）显著的学院。

8、个人杰出贡献奖：表彰年度在人文社科研究方面做出杰出贡献的个人。

评价主要依据是：有重大社会影响；科研业绩点总分位居全校前列；有标志性的业绩。

第六条 由人文社会科学院负责制订人文社会科学科研工作考核计算细则（见附则）。

第七条 对出现有损学术生态、影响学院科研氛围等情形的单位实行一票否决制度。

第八条 每年奖励总额不突破 80 万元人民币。

第九条 本方案自公布之日起实施，由人文社会科学院负责解释。

关于印发《苏州大学科研奖励办法（人文社科类）》的通知

苏大社科[2014]4号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科研奖励办法（人文社科类）》业经学校2014年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年7月10日

附件：

苏州大学科研奖励办法（人文社科类）

第一条 为进一步完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，更加有效地调动和激励人文社会科学教师从事科学研究的积极性，特别是引导教师自觉围绕国家战略目标开展科研，增强其科研质量意识、原创意识、国际化意识，从而提升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

本校在职职工以苏州大学（或 Soochow University，下同）为第一署名单位取得的人文社会科学类重大科研项目、在学校规定的奖励期刊（人文社会科学类）上以第一作者（或通讯作者）署名发表的学术论文（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

（1）在《中国社会科学》（中文版、英文版）发表论文，每篇奖励 2 万元。

（2）在 SSCI 或 A&HCI 来源期刊发表学术论文，每篇奖励 1 万元。

（3）在《马克思主义研究》等我校规定的奖励期刊上发表的学术论文，每篇奖励 0.5 万元。

（4）被《新华文摘》、《中国社会科学文摘》全文转载的论文，每篇奖励 0.5 万元。

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

（1）咨询报告或政策建议得到国家领导人的肯定性批示或被国家有关部门采纳进入国家决策，奖励 3 万元；刊载于国家社科基金《成果要报》以及《教育部简报（大学智库专刊）》的成果 ，奖励 1 万元；

（2）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人肯定性批示，奖励 1 万元；刊载于省哲学社会科学规划办《社科基金成果专刊》的成果奖励 0.5 万元。

3、获奖成果奖励

（1）对获得教育部“高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）”一、二、三等奖的成果，分别奖励 20 万元、10 万元、5 万元；

（2）对获得以中央（国务院）各部委名义颁发的社科优秀成果奖以及江苏省哲学社会科学优秀成果奖一、二、三等奖的成果，分别奖励 5 万元、3 万元、1 万元。

（3）其他奖励

①对入选《国家社科基金成果文库》的成果，奖励 3 万元；

②全国性各类基金奖经认定后可参照省部级奖励标准给予奖励，其中不设等级的基金奖参照省部级一等奖给予奖励。已经过认定的奖项有：霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、浦山世界经济学优秀论文奖、思勉原创奖、张培刚发展经济学优秀成果奖、孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会颁发的社科优秀成果奖。

若同一成果同时获不同级别的多种奖励，按其最高奖励级别给予奖励。

4、项目奖励

（1）对获得国家社科基金重大项目的，奖励 10 万元，获得国家社科基金重点项目和中华学术外译项目的，奖励 5 万元，获得国家社科基金一般项目、青年项目、后期资助等类别项目的，奖励 3 万元。

（2）对获得教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目的，奖励 8 万元；

（3）对国家社科基金各类项目成果以及教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目免于鉴定或鉴定级别为“优秀”的，奖励 2 万元。

第四条 奖励办法

1、论文奖励、应用性研究成果奖励、获奖成果奖励以及科研项目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、奖励成果的第一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、每年社科成果统计时，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，报送人文社会科学院。

4、人文社会科学院根据材料审核、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。人文社科院对拟奖励项目在校内公示，对拟奖励项目有异议的，应在公示期内向人文社会科学院提出。

5、公示期结束后，由人文社会科学院开具奖励清单，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 2014 年度施行，由人文社会科学院负责解释并组织实施。

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》的通知

苏财规[2014]7号

各有关高等学校：

为加强和规范江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理，提高资金使用效益，江苏省财政厅、教育厅联合制定了《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2014年4月25日

附件：

江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范江苏高校协同创新计划项目及资金管理，保障协同创新计划顺利实施，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《省政府办公厅关于转发省教育厅省财政厅江苏高等学校协同创新计划的通知》（苏政办发〔2012〕190号）等，制定本办法。

第二条　资金指用于江苏高校协同创新中心（以下简称中心）围绕协同创新计划开展创新活动所发生的费用。

第三条　资金的使用管理遵循“谁使用，谁负责”的原则。中心是创新计划的直接执行者，具体负责组织创新活动的开展。中心的牵头高校成立管理委员会，建立健全对中心运行和财务收支的监督管理机制，对协同创新计划的实施负总责。省教育厅、财政厅对中心创新活动的实施情况及取得的创新成果进行考核验收。省财政厅负责筹措省财政资助资金。

第二章　管理方式

第四条　中心在管理委员会的指导和管理下开展创新活动，其主要职责是：

（一）完善内部管理机构和内控机制，确保中心正常运行和创新活动的顺利开展；

（二）制定年度工作计划、经费收支预算（表样见附件），撰写编制年度工作自评报告、经费收支决算报管理委员会审定。接受管理委员会组织的年度财务审计；

（三）提出中心聘用人员条件、聘用方式，分配机制及贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案等报管理委员会审定。提出必要的专用仪器设备购置方案报管理委员会审核。

第五条　牵头高校成立由学校有关领导，教务（或研究生）、科技、人事、财务、审计、资产、国际交流等部门负责同志，相关学科学术带头人以及校外协同方委派人员组成的中心管理委员会，学校有关领导任主任。管理委员会的主要职责是：

（一）指导和督促中心围绕重大任务需求导向建立健全协同创新机制，落实协同创新计划，落实协同研究人员及研究责任机制，协调协同各方共同开展创新活动；

（二）确定中心运行模式并任命中心管理层人选。与校外协同各方签定协同协议，明确协同各方包括投入资金和资源、创新成果和知识产权归属在内的各项权利、义务和责任。聘用专业律师作为管理委员会的法律顾问，依法保障协同协议顺利实施，维护协同各方权益；

（三）根据《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》，制定中心财务管理细则及各项开支标准；

（四）审核中心提出的年度工作计划、经费收支预算，并将审核确定的计划和预算于每年的三月底前或中心立项批复后的1个月内报省教育厅、财政厅备案。因工作计划调整等情况确需调整年度经费预算的，应按规定程序办理审核报备手续后执行；

（五）审定中心提出的聘用人员条件、聘用方式，分配机制，贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案。组织专家论证审核中心提出的专用仪器设备购置方案报省教育厅、财政厅审批；

（六）委托学校财务部门扎口管理中心财务工作，对中心所有经费收支实行专账明细核算。学校审计部门负责对中心各项收支进行全过程跟踪，每年出具财务审计报告并于次年 2 月底前报省教育厅、财政厅；

（七）在牵头高校内部定期公开中心运行、人员聘用、资金使用及创新成果取得等情况，接受内部监督。

第六条 省教育厅、财政厅对中心运转及创新活动等实行全过程动态监管。主要职责是：

（一）根据中心运转情况、创新活动开展情况等下达财政资助经费指标，并拨付资金；

（二）审批专用仪器设备购置方案；

（三）组织对中心年度创新活动开展情况及中心运行成效进行考核验收。必要时对中心财务收支情况进行专项审计。

第三章　经费管理

第七条 根据中心所属的学科类别、牵头高校隶属关系，以及创新活动的进展和成效等，省财政每年对每个中心给予分类支持。

第八条 省财政厅、教育厅在收到牵头高校报备的年度工作计划、经费收支预算材料后，下达当年省财政资助经费。

第九条 中心年度收支预算是牵头高校综合预算的组成部分，须纳入牵头高校年度部门预算。

（一）收入预算包括省财政资助资金、牵头高校自筹资金、校外协同方投入到牵头高校用于协同创新活动的资金。

（二）支出预算具体包括：

1．人员支出。是指中心聘用高校教师、在校研究生、博士后和引进校外海外高层次人才从事全职、兼职工作以及聘请法律顾问所需支付的薪酬、补贴、社会保险、人才引进费、工作贡献奖励等。

2．专用仪器设备租用费。是指中心开展创新活动需要租用中心以外的专门仪器设备发生的支出；

3．专用仪器设备购置费。是指中心开展创新活动所必须购置的专门仪器设备发生的支出；

4．材料、试剂等耗材费。是指中心开展创新活动所消耗的实验材料、试剂等耗材的支出；

5．委托测试化验分析加工费。是指中心在开展创新活动过程中需要委托校外单位（包括校内经济独立核算单位）的测试化验分析加工等支出；

6．燃料费。是指中心开展创新活动中大型仪器设备等运行发生的燃料消耗等支出；

7．专家咨询费和国际合作交流费。专家咨询费是指中心在开展创新活动中因关键难题咨询需支付给临时聘请专家的咨询费用。国际合作交流费是指中心开展创新活动中中心研究人员出国及外国专家来华临时工作费用；

8．知识产权事务费。是指中心开展创新活动所需要支付资料版权及文献检索费、专用软件开发或购买费、网络建设与维护费、专利申请费、专利维护费等；

9．日常运行经费。是指中心日常管理所需的办公设备及用品购置、国内差旅费、会议费、水电气、物业管理费等；

10．专用设备运行维护费。是指中心开展创新活动过程中为保障租用或购置的专用仪器设备持续正常运行所发生的维修和保养费用等。

（三）与中心创新活动开展无关的支出不得列入支出预算。牵头高校不得计提管理费用。

第十条 牵头高校不得外拨资金。资金支付原则上应当通过银行转账等直接支付方式。中心年度预算支出中形成符合固定资产标准的资产，应按规定及时登记为中心的固定资产。

第十一条 专用仪器设备购置需符合下列条件之一：

（一）中心使用频率高且通过租用方式无法满足需求的仪器设备；

（二）无法租用的仪器设备。

第十二条 资金形成年度结存的，可结转下一年度继续使用。

第四章 考核验收

第十三条 每年初牵头高校报送中心上年度建设进展情况、创新活动开展、创新成果形成等内容，经省教育厅、财政厅考核后，作为当年安排拨付资助资金的重要依据。

第十四条 中心有下列情况之一的，省财政厅、教育厅要求牵头高校限期整改，并视情节轻重予以通报批评或终止省财政资助：

（一）牵头高校和协同单位承诺经费未能及时足额到位的；

（二）牵头高校、协同单位、中心有弄虚作假行为、违反财经纪律等违规情况的；

（三）协同创新机制未建立、中心运行不顺畅、未按计划开展创新活动的。

第十五条 中心建设期满后，省教育厅、财政厅委托第三方组织验收，对运行成效显著的中心纳入下期建设并继续给予资助。

第五章 附 则

第十六条 列入国家协同创新计划的创新中心，省财政资助资金按照本办法执行，中央财政专项资金按照财政部有关规定执行。

第十七条 本办法自 2014 年 5 月 15 日起执行，《江苏高等学校协同创新计划专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2013〕14 号）同时废止。

附件：××协同创新中心 20××年度经费收支预算表（略）

关于印发《苏州大学江苏高校协同创新计划项目及资金管理暂行办法》的通知

苏大科技[2014]24号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学江苏高校协同创新计划项目及资金管理暂行办法》业经学校2014年第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月13日

附件：

苏州大学江苏高校协同创新计划项目及资金管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范江苏高校协同创新计划项目及资金管理，保障协同创新计划顺利实施，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）、《省政府办公厅关于转发省教育厅省财政厅江苏高等学校协同创新计划的通知》（苏政办发〔2012〕190号）和省财政厅省教育厅《关于印发江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法的通知》（苏财规〔2014〕7号）等有关文件精神，制定本办法。

第二条　资金指用于江苏高校协同创新中心（以下简称中心）围绕协同创新计划开展有关创新活动所发生的费用。

第三条　中心是创新计划的直接执行者，具体负责组织创新活动的开展。学校负责建立健全对中心运行和财务收支的监督管理机制，对协同创新计划的实施负总责。

第二章　管理方式

第四条　中心在管理委员会的指导和管理下开展创新活动，其主要职责是：

（一）完善内部管理机构和内控机制，确保中心正常运行和创新活动的顺利开展；

（二）制定年度工作计划、经费收支预算（表样见附件），撰写编制年度工作自评报告、经费收支决算报管理委员会审定。接受管理委员会组织的年度财务审计；

（三）提出中心聘用人员条件、聘用方式，分配机制及贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案等报管理委员会审定。提出必要的专用仪器设备购置方案报管理委员会审核。

第五条　学校成立由有关校领导，“2011计划”办公室、人事处、财务处、科学技术与产业部（或人文社会科学院）、教务部、研究生院、纪监审办公室、国有资产与实验室管理处、国际合作交流处等部门负责同志，相关学科学术带头人以及校外协同方委派人员组成的中心管理委员会，学校有关领导任主任。管理委员会的主要职责是：

（一）指导和督促中心围绕重大任务需求导向建立健全协同创新机制，落实协同创新计划，落实协同研究人员及研究责任机制，协调协同各方共同开展创新活动；

（二）确定中心运行模式并任命中心管理层人选。与校外协同各方签定协同协议，明确协同各方包括投入资金和资源、创新成果和知识产权归属在内的各项权利、义务和责任。聘用专业律师作为管理委员会的法律顾问，依法保障协同协议顺利实施，维护协同各方权益；

（三）根据《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》，制定中心财务管理细则及各项开支标准；

（四）审核中心提出的年度工作计划、经费收支预算，并将审核确定的计划和预算按时报省教育厅、财政厅备案。因工作计划调整等情况确需调整年度经费预算的，应按规定程序办理审核报备手续后执行；

（五）审定中心提出的聘用人员条件、聘用方式，分配机制，贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案。组织专家论证审核中心提出的专用仪器设备购置方案报省教育厅、财政厅审批；

（六）学校财务处扎口管理中心财务工作，对中心所有经费收支实行专账明细核算，确保专款专用。学校纪检审办公室负责对中心各项收支进行全过程跟踪，每年出具财务审计报告并按时

报省教育厅、财政厅；

（七）在学校内部定期公开中心运行、人员聘用、资金使用及创新成果取得等情况，接受内部监督。

第三章　资金收支预算和支出管理

第六条　中心年度收支预算纳入学校年度部门预算。

（一）收入预算包括省财政资助资金、学校自筹资金、协同各方投入等其他渠道资金。

（二）支出预算具体包括：

1. 人员支出。指中心聘用高校教师、在校研究生、博士后和引进校外海外高层次人才从事全职、兼职工作以及聘请法律顾问所需支付的薪酬、补贴、社会保险、人才引进费、工作贡献奖励等。其中人才引进费不得低于总经费的 20%。

2. 专用仪器设备租用费。指中心开展创新活动需要租用中心以外的专门仪器设备发生的支出；

3 专用仪器设备购置费。是指中心开展创新活动所必须购置的专门仪器设备发生的支出；

4. 材料、试剂等耗材费。指中心开展创新活动所消耗的实验材料、试剂等耗材的支出；

5. 委托测试化验分析加工费。指中心在开展创新活动过程中需要委托校外单位（包括校内经济独立核算单位）的测试化验分析加工等支出；

6. 燃料费。指中心开展创新活动中大型仪器设备等运行发生的燃料消耗等支出；

7. 专家咨询费和国际合作交流费。专家咨询费是指中心在开展创新活动中因关键难题咨询需支付给临时聘请专家的咨询费用。国际合作交流费是指中心开展创新活动中中心研究人员出国及外国专家来华临时工作费用；

8. 知识产权事务费。指中心开展创新活动所需要支付资料版权及文献检索费、专用软件开发或购买费、网络建设与维护费、专利申请费、专利维护费等；

9. 日常运行经费。指中心日常管理所需的办公设备及用品购置、国内差旅费、会议费、水电气、物业管理费等；

10. 专用设备运行维护费。是指中心开展创新活动过程中为保障租用或购置的专用仪器设备持续正常运行所发生的维修和保养费用等。

（三）与中心创新活动开展无关的支出不得列入支出预算。

第七条　学校不得外拨资金。资金支付原则上应当通过银行转账等直接支付方式。中心年度预算支出中形成符合固定资产标准的资产，应按规定及时登记为中心的固定资产。

第八条　专用仪器设备购置需符合下列条件之一：

（一）中心使用频率高且通过租用方式无法满足需求的仪器设备；

（二）无法租用的仪器设备。

第九条　资金形成年度结存的，可结转下一年度继续使用。

第十条　中心应强化年度资金收支预算约束，严格按资金收支预算及本办法规定的开支范围办理支出，做好收支预算与财务管理的各项基础性工作。

第十一条　财务处有权拒绝以下项目资金支付：

（一）审批手续不全的支出；

（二）与中心收支预算无关的支出；

（三）原始凭证不合法或不真实的支出；

（四）擅自扩大支出范围或提高开支标准的支出。

第四章　附　则

第十二条　本办法由“2011 计划”办公室和财务处负责解释。

第十三条　本办法自颁布之日起施行。

附件：××协同创新中心 20××年度经费收支预算表

附件：

××协同创新中心 20××年度经费收支预算表

牵头高校(公章):　　牵头高校负责人:

单位：万元

项目名称	型号	数量	单价	支出金额	资金来源（收入）			
					小计	省财政	牵头高校	协同单位
合计	—		—					
一、人员支出小计	—	—	—					
1．牵头高校	—	—	—					
2．非牵头高校	—	—	—					
二、专用仪器设备租用费小计								
1． ××设备								
2． ××设备								
……								
三、专用仪器设备购置费小计								
1． ××设备								
2． ××设备								
……								
四、材料、试剂等耗材费小计	—	—	—					
五、委托测试化验分析加工费小计	—	—	—					
六、燃料费小计	—	—	—					
七、专家咨询和国际合作交流费小计	—	—	—					
1．	—	—	—					
2．	—	—	—					
……	—	—	—					
八、知识产权事务费小计	—	—	—					
九、日常运行经费小计	—	—	—					
1．办公设备及用品购置								
××设备								
××设备								
……								
2．国内差旅费	—	—	—					
3．会议费	—	—	—					
4．水电气费	—	—	—					
5．物业管理费	—	—	—					
……	—	—	—					
十、专用设备运行维护费小计	—	—	—					

中心负责人：　　牵头高校财务处负责人：

说明：

1．表中划“—”部分无需填列数据。

2．支出合计数须等于资金来源合计数。

3．专用仪器设备购置须另外提供确需购置设备清单、中心管理委员会组织专家论证审核报告以及设备无法租用的原因等内容。

4．人员薪酬须另外提供人员名单及薪酬标准。

第七篇　学科建设

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于进一步规范和加强江苏高校优势学科建设工程项目资金管理的意见

苏财教[2013]6号

各有关高校：

为进一步加强江苏高校优势学科建设工程项目资金（以下简称优势学科项目资金）管理，规范项目预算编制和支出管理，确保资金安全，提高资金使用绩效，结合省审计厅《江苏高校优势学科建设工程一期项目绩效审计报告》（苏审行报〔2012〕82号）反映的有关问题，现就进一步规范和加强优势学科项目资金管理提出如下意见。

一、加强组织领导，进一步强化责任意识

各高校要高度重视优势学科项目资金的使用和管理工作，加强组织领导，明确管理机构，层层分解落实责任，确保项目建设任务如期高效完成。各高校及校内有关部门、院系和学科要按照职责分工，加强统筹协调，强化优势学科建设项目的目标管理、过程管理、资金管理、绩效管理、知识产权管理、学风管理及保密管理等。

（一）强化高校主体责任。高校是优势学科项目资金管理的责任主体，校（院）长对项目资金管理承担领导责任。相关高校要进一步健全“统一领导、分级管理、责任到人”的资金管理体制，明确学科、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保专项资金使用权、管理权、监督权的有效行使和制约。

（二）落实项目管理机构。优势学科建设项目管理任务重、专项资金规模大的高校，可以在校财务部门或学科办、有关院系内部设置项目资金管理机构，或明确专人，负责协助项目负责人编制项目预算、提出用款申请、办理预算调整、编制决算、公开预决算等工作，并定期对项目实施情况和资金使用进度在校内进行通报，会同校内有关部门做好政策咨询、业务培训、合同管理、税费管理等相关工作。

（三）明确院系、审计及监督部门监管责任。院系要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为优势学科项目实施提供条件保障；审计及监督部门要按照省有关文件要求，对项目资金使用管理情况全过程跟踪审计，监督预算执行，督促项目进度。高校要将项目资金管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

（四）强化项目负责人直接责任。优势学科建设项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对专项资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和专项资金管理制度，主动会同财务部门，依法、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

二、规范预算管理，严格项目经费支出

各高校要严格按照《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2010〕37号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等文件要求，建立健全校内项目资金管理办法，严格项目预算管理，加快专项资金执行进度，规范项目经费支出。

（一）科学编制年度预算，严格控制开支范围。《项目任务书》是项目实施、经费拨付、检查验收的重要依据。各有关高校要按照《实施方案》要求和《项目任务书》确定的目标、任务与措施，科学、合理、真实地编制年度预算，合理安排支出，提高资金使用效益。严格控制开支范围，不得开支在职人员岗位津贴、非项目人员出国经费、非项目研究生生活补助等；不得超预算或无预算采购设备。

（二）完善内部控制机制，严禁违规使用资金。各高校要按照《江苏高校优势学科建设工程项目专项资金管理暂行办法》及有关财政资金管理规定，制定具体资金管理办法，建立健全内部控制机制，加强对项目资金的管理。应当严格按照下达的项目资金预算及专项资金管理办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目资金；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将项目资金转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取专项资金；严禁在项目资金中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领项目劳务性费用；严禁借协作之名，将项目经费挪作它用；严禁设立“小金库”。要按照高校资产管理有关规定，加强对仪器设备、材料等物资采购及实物管理，有关设备采购严格按照中央或省有关规定执行。

（三）优化项目支出结构，严格控制支出比例。各高校要合理安排项目支出，优化支出结构。要合理确定劳务费、专家咨询费、会议费、差旅费等费用的支出比例和标准，原则上理工农艺等自然科学类学科支出比例控制在劳务费 5%、专家咨询费 5%、会议费 5%、差旅费 5%，四项之和不超过 20%；人文社科类学科支出比例在理工农艺类学科基础上最高可上浮 50%，四项之间的比例可适当调整。对项目建设期满后产生标志性成果的，高校可按不超过项目建设期省财政拨款总额5%的比例安排奖励经费，对学科带头人及有特殊贡献的人员和团队给予奖励。标志性成果须由学校优势学科领导小组审核后，报省优势学科管理协调小组办公室审定。有关高校要制定具体的奖励经费分配办法，在校内公示。

（四）规范预算调整程序，提高预算执行效率。各高校要严格按照《项目任务书》确定的目标和批复预算执行，一般不作调整。确需调整并符合项目资金管理办法规定调整范围的，各子项可以在不超过 15%（含）的幅度内调整，由项目负责人提出预算调整方案，经院系及学校学科办公室审核同意，由学校财务部门批准后执行；对于各子项调整超过 15%的和有的高校资金配套率低于 80%的重大预算调整事项，还必须按规定程序报省教育厅、财政厅审批。要提高预算执行效率，加快资金执行进度。各高校要统筹好截止 2012 年底尚未使用的财政资金和 2013 年下达资金的使用进度，确保在 2013 年 12 月底前全部使用完毕。省财政厅、教育厅建立高校优势学科项目资金执行进度通报制度。

三、加强监督检查，落实责任追究制度

各高校要严格按照省审计厅专项审计报告整改意见和省教育厅对优势学科中期审计提出的要求，认真整改落实，完善监督检查机制，推进优势学科项目建设和资金使用情况信息公开，省有关部门将通过跟踪审计、财务验收、绩效评价等多种方式，加强专项资金监管，落实责任追究制度，严肃查处违法违规行为，切实维护财经法规的严肃性。

（一）认真整改落实，健全监督检查机制。各高校要对照省审计厅、教育厅提出的整改意见，按照“整改、规范、提高”的要求，明确责任，认真组织整改。立项学科配套资金可由高校从自筹收入中安排，也可统筹相关专项资金予以配套。不能如期完成资金配套的项目，省教育、财政部门将按照有关规定暂缓拨付财政资金，并不得进入优势学科二期建设。对确有重大调整事项需调整《项目任务书》和项目总预算的，要严格按项目预算调整有关规定执行。各高校整改报告请于 3 月底前报省教育厅、财政厅。高校财务、审计、监察、学科等部门要相互配合，完善高校内

部专项经费监督体系，建立学科项目的财务、审计审签制度，对项目资金的筹集、分配、拨付、管理和使用开展审计监督，实时监控项目资金动向；对项目预算执行、大宗物资采购、财务报表、项目绩效等进行跟踪审计，确保项目资金专款专用。

（二）推进项目资金财务信息公开。各高校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部定期公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况，并将公开文件抄报省教育厅、财政厅。项目完成后，项目资金决算的明细材料要在校内全面公开，接受教职员工的监督。探索建立项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行项目资金审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。省优势学科管理协调小组办公室通过建立“江苏高校优势学科建设工程管理平台”和编印《简报》等方式，积极创新方式，加强项目信息管理。完善“工程管理平台”建设，逐步实现项目实施信息、学科建设进展的网上适时采集与互动交流。

（三）完善绩效考评制度，落实责任追究制度。省有关部门将进一步加强优势学科建设项目专项资金绩效考评工作。相关高校要结合项目人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的项目绩效管理机制。省有关部门将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和专项资金预算分配的重要依据。对发生违规违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

请各有关高校严格按照《项目任务书》、《实施方案》和项目预算，加快推进项目实施进度，紧紧围绕建设目标，落实建设责任，强化建设措施，确保完成或超额完成各项任务。各校贯彻本意见要求而出台的具体措施和好的做法，请及时报省教育厅、财政厅。

2010年省财政厅和省教育厅联合印发的《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2010〕37号）与本意见不符的，以本意见为准。

江苏省财政厅

江苏省教育厅

2013年2月6日

关于印发《苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法》的通知

苏大学科[2011]2 号

各学院（部）、部门、直属单位：

根据《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）精神，为进一步加强和规范我校优势学科建设工程专项资金使用管理，切实提高资金使用效益，现将《苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法

苏州大学

二〇一一年五月四日

附件：

苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法

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）等有关规定，制定本办法。

第二条　专项资金用于支持我校江苏高校优势学科建设项目的优质资源建设、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。

第二章　项目预算和支出管理

第三条　项目预算由收入预算和支出预算组成。

第四条　项目收入预算包括省财政专项资金、学校自筹资金以及其他渠道资金。

第五条　鼓励和引导项目承担单位多渠道筹集资金，支持项目建设。

（一）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。

（二）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。

第六条　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，自然科学类项目的水、电、气、燃料消耗费用应控制在项目预算总额的 3%-5%，人文社科类项目的水、电、气、燃料消耗费用应控制在项目预算总额的 2%-4%；

（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，承担项目具体工作的在校博士生的劳务费标准不得超过每人 2000 元/月（含），在校硕士生的劳务费标准不得超过每人 1000 元/月（含）；

（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）	400-500（元/人·天） （第 3 天以后）
	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。

第七条　各项目承担单位应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，于每年 1 月 20 日前将当年项目预算报财务处，财务处于每年 1 月底前将当年各项目预算汇总后报省教育厅、财政厅。

第八条　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。

第九条 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。

（一） 各项目承担单位须于每月 12 日前将下月专项资金支付申请明细表报送财务处，财务处审核、汇总后于每月 15 日前报送省教育厅、财政厅；各项目承担单位须于每月 7 日前向财务处报送上月专项资金使用情况表，财务处审核、汇总后于每月 10 日前报送省教育厅、财政厅。

（二） 各项目承担单位须于当年 7 月 10 日和次年 1 月 10 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报送财务处，财务处审核、汇总后于每年 7 月 15 日和次年 1 月 15 日前报送省教育厅、财政厅。

（三）学校财务处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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，提高利用效率。

第三章 附 则

第十三条 本办法由优势学科建设办公室（学科建设办公室）负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

江苏省教育厅关于对高校优势学科建设工程专项资金实行跟踪审计的通知

苏教审[2011]3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，提高使用效益，根据省政府办公厅《关于印发江苏高校优势学科建设工程实施方案的通知》以及省财政厅、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》等有关规定，我厅将对高校优势学科建设工程专项资金实行全过程跟踪审计，现将有关事项通知如下：

一、审计目的

高校优势学科建设工程专项资金全过程跟踪审计，是指在工程实施期内，对高校优势学科建设工程项目申报、预算编制、预算执行、决算报表、绩效考核等各阶段的经济管理活动进行的审计监督。通过全过程跟踪审计，及时掌握专项资金的使用和管理情况，切实加强高校优势学科建设工程专项资金管理，防止挤占、挪用、截留和损失浪费，确保专项资金专款专用，充分发挥资金的使用效益。

二、审计对象和范围

高校优势学科建设工程跟踪审计的对象为项目专项资金，包括各级财政专项拨款、学校自筹资金、其他渠道资金等。审计范围为项目学校工程实施期内的相关经济活动。

三、审计内容

(一)项目资金筹措情况

1．各级财政补助资金是否及时拨付到位；

2．学校自筹资金及其他渠道资金是否落实。

(二)项目预算的编制和执行情况

1．项目资金预算编制是否符合资金管理有关规定；

2．预算执行是否符合项目批复的预算范围和标准，调整预算有无经规定程序审批，有无超预算现象；

3．年度或项目财务决算编制是否符合要求，报表相关数据是否真实、准确、完整。

(三)项目资金的使用和管理情况

1．项目资金的开支范围和标准是否符合资金管理有关规定；

2．项目资金是否做到专款专用，有无挤占、截留、挪用等现象；

3．项目资金是否纳入学校财务部门集中核算、统一管理，有无实行专账核算；

4．学校有无制定项目资金管理办法，监督管理机制是否健全，执行情况如何；

5．是否建立项目资金管理责任制，明确项目承担单位、项目负责人、归口管理和财务等部门在资金使用和管理中的职责和权限。有无建立相应的内部控制制度。

6．资产管理制度是否健全，项目资金所购材料、设备有无按规定登记入账并严格规范管理。专项资金使用中涉及政府采购的，有无按照政府采购有关规定组织采购。

(四)项目资金的绩效考核情况

学校有无建立专项资金绩效管理机制，制定科学合理的绩效考核指标体系，对专项资金实行全过程绩效管理，并对项目绩效进行分析评价。

四、审计原则和方式

跟踪审计遵循“全程跟踪、立足服务、着眼防范、促进发展”的原则，由学校内部审计机构对项目资金使用管理情况实施全过程跟踪审计。省教育厅将结合项目进度对学校专项资金使用情况开展抽审。

五、有关要求

(一)各有关高校主要负责人要高度重视优势学科建设工程专项资金全过程跟踪审计工作，充分认识跟踪审计在规范资金管理、提高使用效益、促进学校发展中的重要作用，切实抓好、抓实跟踪审计工作。

(二)校内各相关部门应密切配合，通力合作，认真履行各自的职责，管好、用好专项资金。学校内审机构应定期对资金使用管理情况进行分析和评价，及时出具审计意见。学校相关部门对审计部门加强和改进管理的意见和建议应认真组织落实。

(三)学校审计部门要结合实际制定跟踪审计方案，根据优势学科建设工程项目实施的不同阶段，确定不同的审计内容和重点，并认真组织实施。内审部门要安排专人负责该项审计工作，做到责任到人。每年年底前，应将项目资金跟踪审计情况形成综合报告报我厅审计处。学校优势学科建设工程中期评估和项目结题(完工)报告，须附学校内审机构出具审计报告。

江苏省教育厅

二〇一一年四月二日

关于印发《苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计实施办法（暂行）》的通知

苏大[2012]16号

各学院（部）、部门、直属单位：

为加强和规范我校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，经校长办公会研究决定，现将《苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计实施办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1、苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计实施办法（暂行）

2、苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计工作流程

苏州大学

二〇一二年三月十九日

附件 1：

苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计实施办法（暂行）

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《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 17 号）、江苏省教育厅《关于对高校优势学科建设工程专项资金实行跟踪审计的通知》（苏教审〔2011〕3 号）和江苏省财政厅、教育厅文件《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）、《苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金使用管理办法》（苏大学科〔2011〕2 号）以及其他相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 审计目的

专项资金全过程跟踪审计，是指对我校获得的优势学科建设项目专项资金在工程实施期内，对项目申报、预算编制、预算执行、决算报表、绩效考核等各阶段的经济管理活动进行的审计监督。通过全过程跟踪审计，及时掌握专项资金的使用管理情况，按上级主管部门要求出具年度、项目中期和项目结题审计报告。

第二条 审计对象和范围

我校优势学科建设工程跟踪审计的对象为专项资金，包括各级财政专项拨款、学校自筹资金、其他渠道资金等。审计范围为我校优势学科建设工程项目在工程实施期内的相关经济活动。

第三条 审计内容

审计内容主要为项目实施期内资金筹措、预算编制与执行、使用与管理及绩效考核等几个方面，具体内容包括：

（一）专项资金筹措情况

各级财政补助是否及时、足额拨付到位；学校自筹资金及其他渠道资金是否落实到位。

（二）专项资金项目预算编制和执行情况

预、决算的编制是否符合相关资金规定；预算执行是否符合项目批复的预算范围和标准，有无超预算和随意调整预算的情况，确需调整的是否经规定程序审批；财务决算的编制是否符合要求，数据是否真实、准确、完整。

（三）专项资金使用和管理情况

1. 专项资金是否纳入学校财务集中核算、统一管理、专户核算；

2. 学校在对专项资金管理使用方面的制度订立及执行情况，监督管理机制是否健全、有效；

3. 专项资金管理责任制制度建设及执行情况，各责任部门或个人的职责和权限是否明确，有无相应内控制度及其健全、有效性；

4.专项资金的开支范围和标准是否符合专项资金管理有关规定；

5.专项资金是否做到专款专用，有无挤占、截留、挪用等现象；

6.资产购置是否执行学校相关物品、物资采购管理规定，资产管理和使用制度是否健全及执行情况，资产是否安全完整；

7. 其他需要审计的事项。

（四）专项资金项目绩效考核情况

相关部门是否建立专项资金绩效管理机制，是否对专项资金实行全过程绩效管理，是否有科

学合理的绩效考核指标、评价体系及执行情况。

第四条 审计保障

（一）学科建设办公室通知审计部门参加优势学科建设有关的会议、调研，及时向审计部门提供获批项目名单及项目概况、项目任务书、主管部门项目批复文件、项目结题报告以及审计所需的其他资料；

（二）财务处负责向审计部门开放“高级财务平台”的优势学科专项资金访问权限，使审计部门能实时查询专项资金使用情况；负责提供有关预算编制审批执行资料、支出计划申请表、季度报表，财务决算报表等及审计所需的其他会计资料；

（三）设备处负责提供专项资金物资采购的招投标资料及可行性论证资料；提供与大中型仪器设备管理、使用、效益性等相关的记录、报表、调研报告等及审计所需的其他资料；

（四）各项目组负责提供审计组所需涉及专业方面资料并保证所提供资料的真实性和完整性；按年度在年末提供优势学科项目建设的绩效考核报告；

（五）审计部门成立审计小组，按照《苏州大学江苏高校优势学科建设工程专项资金跟踪审计工作流程》对各项目实施审计。

第五条 审计程序

（一）根据学校优势学科建设的计划任务书等文件和有关资料建立项目档案，拟定年度跟踪审计工作计划，统筹安排项目中期评估和项目结题报告审计工作；

（二）在实施审计前向被审计单位下达审计通知书；

（三）派出审计组组织实施审计工作，编制审计报告，征求被审计单位意见。被审计单位自接到审计报告之日起在规定的时间内，向审计组送达书面意见，逾期视为无异议。审计组针对被审计单位的反馈意见进行审定，连同被审计单位的书面意见一并报送审计部门主管领导，在审计部门主管领导审定并经相关部门会签后，报送分管校领导签署意见；

（四）经分管校领导批准后，将审计报告送达被审计单位及相关部门；

（五）对审计项目进行后续审计，检查审计报告的执行情况；

（六）审计工作结束后，负责整理审计资料，及时归档管理。

第六条 审计结果利用

（一）审计部门实施专项资金跟踪审计后，按相关规定，向江苏省教育厅、分管校领导、学校相关各职能部门、学院（部）、项目组提交跟踪审计报告；

（二）凡涉及违反专项资金使用管理相关规定的，审计部门向有关主管部门提出相关审计建议；涉及违纪问题，交由纪检、监察部门处理；涉及违法犯罪的，移送司法机关处理。

第七条 本办法由苏州大学纪监审办公室负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

附件2：

苏州大学关于江苏高校优势学科建设工程专项资金审计工作流程

跟踪审计工作流程

一、审计前期准备阶段	
1.根据学科建设办提供的项目文件立项	
2.成立审计组	
3.编制跟踪审计工作方案	
4.送达审计通知书 附件:被审计单位需提供的资料清单 做好送达回证记录	
5.取得审计资料 做好资料交接记录	
二、跟踪审计实施阶段	
6.实施跟踪审计	
7.编制跟踪审计工作底稿 审计工作底稿（通用类） 审计工作底稿（会计核算类）	
8.跟踪审计过程中发现问题及时与被审计单位核实、沟通，必要时下达《审计意见书》，督促整改	
9.做好跟踪审计工作记录	
三、审计后期工作阶段	
10.每年末或项目结题时完成审计报告(征求意见稿)	
11.征求被审计单位对审计报告(征求意见稿)的意见	
12.修改审计报告	
13.出具正式审计报告	
14.如审计中发现问题，根据审计报告,下达审计整改通知	
15.审计意见落实与整改情况反馈	
16.审计归档	

关于印发《苏州大学学科经费管理细则》的通知

苏大学科[2014]1 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学学科经费管理细则》业经学校2014年第4次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年5月14日

附件：

苏州大学学科经费管理细则

第一条 为进一步规范和加强我校各级学科经费管理，在执行上级部门对学科经费管理规定的基础上，特制定本管理细则。

第二条 学科经费包含江苏高校优势学科经费、省一级重点学科建设经费、以及其它各类使用中的学科经费。

第三条 学科经费投入的目的在于从根本上增强学科综合实力。学科经费应该用于学科优质资源、创新团队、人才培养和科研创新等方面的建设。

第四条 学科负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相关责任。学科负责人应熟悉并掌握学科经费相关法规和管理制度，依法、据实编制经费预算和决算，按照预算批复使用经费，并接受上级和学校相关部门的检查监督。

第五条 学科秘书协助学科负责人管理学科经费，负责对学科经费每笔原始报销凭证的合规性、合理性、真实性和相关性进行初审，并报学科负责人审批。

第六条 各单位是学科经费管理的直接责任单位。学科经费的预算、决算、大额经费使用（单笔超过10万元）等需经单位党政联席会议讨论和主要领导审批。

第七条 与学科建设相关人员才能使用学科经费，报销事项须与学科建设密切相关。学科经费报销流程详见附件。

第八条 学科经费应按预算实施，并严格执行国家和学校学科经费管理使用规定，严禁用虚假经济事项套取学科经费。对一些特定事项，补充规定如下：

1、学科建设经费禁止采购办公家具、办公用品、耗材、电脑、数码相机、摄录机及其他可用于个人消费的电子产品。若确需用于学科科研条件改善（如实验室、资料室等建设），需单独提交申请报告，经学科建设办公室审核同意后，一次性采购完毕。

2、实验材料（包括各类实验耗材、低值耐用品、低值易耗品、医疗器械、劳保用品、实验药品试剂等)应按国有资产与实验室管理处发布的《苏州大学实验材料采购管理实施细则(试行)》执行。对自行采购的实验材料不能从学科经费中列支。

3、分析测试费（包括测序费）：凡学校具备分析测试条件的须在校内测试，校内测试不能及时完成或者校内缺少相关设备的可以到具备条件的其它高校、中科院所属科研院所以及拥有相关资质的社会检测机构进行测试。在同一家检测机构一次检测费用达5000元或者累计达1万元的必须签订正式检测合同，并经学科建设办公室审批后才能报销。

4、针对学科建设的论证、评审和咨询等所发生的劳务费才能在相关学科经费中支出。开支标准应严格按照国家和学校的有关规定执行，并经学科建设办公室审批后才能报销。

5、出国（境）交流访问：应严格执行学校出国（境）管理办法。申请时需提供明确的出国（境）交流访问任务、日程安排、对方联系人及预算清单到学科建设办公室审批；报销时需提供总结报告、预算及决算清单，经学科建设办公室审批后才能报销。

6、参加国内外学术会议：教授、副教授需有口头报告。报销时需有口头报告邀请函。若会议不提供口头报告邀请函，需提供有本人口头报告的会议日程表。严禁借参会之名处理个人私事。出国（境）参加学术会议需经学科建设办公室审批。

7、组织国内外会议：不得超过会议经费预算。原则上只支持主办会议，对协办会议将严格

控制。会议经费应优先使用收取的会务费及赞助等形式的自筹经费，不足部分才能从学科经费中资助。需至少提前2周向学科建设办公室申请，会议开始前1天将会议详细日程和参会人员名单报送学科建设办公室。报销时需提供申请表、经费预算表、决算表、会议总结、会议日程和参会人员名单，经学科建设办公室审批后才能报销。

8、对于由几个经费来源或者由某个学科经费的几个分项共同负担的大额会议费等费用支出，申请或报销时应注明分摊依据。

第九条 各学科负责人和经费使用人应严格遵守国家财经纪律和学校财务报销规定，自觉接受财务、审计和学科等相关部门的监督和检查。对违反财务纪律，弄虚作假、挪用或挤占学科经费的，将依照国家和学校相关规定予以处理处罚。

第十条 本细则由学科建设办公室负责解释。

附录：

学科经费报销流程

1 、学科秘书按照预算对项目每笔报销经费进行初审并签字；

2、学科负责人对报销项目进行审批；

3、单笔超过 10 万元的，单位主要负责人审批；

4、特殊项目需经学科建设办公室审批（见下表）；

5、财务处审核报销。

需经学科建设办公室审批后报销的项目

序号	报销项目	备　注
1	大型仪器设备采购	走网上流程
2	主承办国际、国内会议	需要提前申请，表格下载 http://yjs.suda.edu.cn/html/161/11856.html
3	出境参加国际会议（含旅费）	需要提前申请，表格下载 http://yjs.suda.edu.cn/html/161/11856.html
4	出版资助	需要填写资助出版申请，表格下载 http://yjs.suda.edu.cn/html/161/11856.html
5	专家咨询费	需提供论证、评审和咨询会议纪要等证明材料
6	讲课费	需提供海报等证明材料
7	使用学科经费，并用学校合同章与外单位签订合同	需提供相关材料
8	用车费	若发生在诸如会议上的专家接待，统一打包于会议预算中，不单列报销；若发生在临时性的专家讲学报告等活动中，与专家住宿、差旅费、讲课金等一并报销，不单列报销
9	在同一家检测机构一次检测费用达 5000 元的或者累计达 1 万元	需有分析测试合同，附详细测试清单。社会检测机构（非高校和研究院所）承担的检测，需提供相应的检测资质复印件。

第八篇　人事管理

江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省财政厅关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知

苏人社发[2012]142号

省各委、办、厅、局，省各直属单位：

根据《江苏省其他事业单位绩效工资实施意见》(苏人社发[2011]158号)精神，结合省直其他事业单位实际，制定本实施办法。经省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

一、实施范围和时间

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的省直其他事业单位正式工作人员，从2010年1月1日起实施绩效工资。

其他事业单位是指除义务教育学校、公共卫生与基层医疗卫生事业单位外的事业单位。

二、绩效工资总量和水平确定

省直其他事业单位绩效工资总量由相当于单位工作人员上年度12月份基本工资的额度和规范后的津贴补贴构成。

绩效工资水平由省人力资源社会保障厅、省财政厅在综合考虑经济发展、财力状况、物价水平、公务员规范后的津贴补贴水平以及已实施绩效工资事业单位绩效工资水平等因素的基础上，按照与省直事业单位工作人员平均工资水平相衔接的原则合理确定，并以此作为省直其他事业单位绩效工资水平基准线。各事业单位原则上按照基准线水平申报核定本单位绩效工资总量。

考虑到事业单位收入分配的特点，为合理调控事业单位收入差距，根据单位类别、经费来源渠道等因素，分类设置控高线和托低线，对收入明显偏高的单位实施有效调控，并保障省直各其他事业单位年人均绩效工资水平原则上不低于托低线。

(一)分类设置控高线

1．承担行政职能(尚未参照公务员法管理或转为行政机构，下同)和从事公益服务一类的其他事业单位，控高线为基准线水平的120％；

2．从事公益服务二类的其他事业单位，控高线为基准线水平的150％；

3．从事生产经营活动的其他事业单位，控高线为基准线水平的200％。

在中发[2011]5号文件规定分类推进事业单位改革工作实施到位前，全额拨款事业单位(除中发[2011]5号文件已明确划入公益二类的承担高等教育、非营利医疗公益服务的事业单位外)根据自身实际暂比照承担行政职能或从事公益服务一类的其他事业单位执行；差额拨款事业单位暂比照从事公益服务二类的其他事业单位执行；自收自支事业单位暂比照从事生产经营活动的其他事业单位执行。

(二)设置托低线

省直其他事业单位绩效工资水平托低线原则上按基准线85％设置，具体总量水平由省人力资源社会保障厅、省财政厅根据事业单位实际情况确定。

(三)分档征收调节金

为切实加强对省直其他事业单位分配行为的规范，有效调控绩效工资发放水平，建立省直其他事业单位绩效工资发放调节金征收制度，征收的调节金专项用于托低补助。

1．调节金的征收范围

除从事生产经营活动并实行企业化管理的事业单位暂不纳入调节金征收范围外，凡绩效工资水平超过控高线标准的事业单位均纳入调节金征收范围。从事生产经营活动并实行企业化管理的事业单位，如绩效工资水平达到或超过控高线标准的，其绩效工资总量的增长须严格控制。

2．具体征收档次和比例

第一档：对年人均绩效工资水平超过控高线、不到控高线 1.5 倍的部分，按照 100％的比例征收；

第二档：对年人均绩效工资水平超过控高线 1．5 倍以上的部分，按照 200％的比例征收。

为充分体现向高层次人才倾斜的政策导向，对少数知识技术密集、高层次人才集中，年人均绩效工资水平超过控高线的单位(不含公益一类单位)，可根据单位的人员结构，适当提高调节金的起征标准。调节金起征标准的提高幅度，一般不超过其高层次人才数量(副高以上专业技术人员)占本单位人员总数比例超出省直事业单位平均占比的幅度。提高调节金起征标准的具体幅度，由单位申报，经主管部门同意后，报省人力资源社会保障厅、省财政厅核准。

三、绩效工资分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，原则上占绩效工资总量的 60％，具体标准由省人力资源社会保障厅、省财政厅统一制定。奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，具体发放办法和标准由省直其他事业单位在考核的基础上自主确定。

(一)基础性绩效工资

基础性绩效工资一般设立岗位津贴、生活补贴两项。岗位津贴的具体发放办法和标准根据工作人员的岗位、工作年限等因素适当拉开差距合理确定。生活补贴的发放标准根据经济发展水平、物价水平等情况确定。生活补贴原则上按照统一标准发放。

基础性绩效工资一般按月发放。在宁省直其他事业单位专业技术人员、管理和工勤人员基础性绩效工资标准详见附件 1、2。基础性绩效工资的审核按原工资管理程序办理。

(二)奖励性绩效工资

省直其他事业单位在核定的绩效工资总量内(扣除本单位已发放的基础性绩效工资总量)制定奖励性绩效工资具体分配办法。奖励性绩效工资的具体发放项目可由单位结合自身特点设立。具体发放由单位根据考核制度和考核结果，采取灵活多样的分配方式和办法进行。

单位主管部门要制定绩效工资考核办法，加强对其他事业单位内部考核的指导。各单位在制定奖励性绩效工资具体分配办法时，要充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。省直其他事业单位要完善内部考核制度，根据专业技术、管理、工勤等岗位的不同特点，实行分类考核。根据考核结果，在分配中坚持多劳多得、优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干和做出突出成绩的工作人员倾斜。

单位在制定奖励性绩效工资分配办法时，要充分发扬民主，广泛征求职工意见，分配办法由单位领导班子集体研究后报单位主管部门批准，并在本单位公开。具体分配办法及发放情况报省人力资源社会保障厅、省财政厅备案。

(三)单位主要领导绩效工资的分配

省直其他事业单位主要领导的基础性绩效工资按照省人力资源社会保障厅、省财政厅制定的统一标准发放；奖励性绩效工资的实际发放水平，由单位主管部门根据对主要领导年度考核结果，在该单位的绩效工资总量范围内统筹考虑确定。

单位主要领导奖励性绩效工资水平与本单位工作人员奖励性绩效工资水平要保持合理关系。

根据单位类别、层级、效益等因素，原则上控制在本单位工作人员奖励性绩效工资平均水平 3 倍以内。其中，对承担行政职能、从事公益服务一类其他事业单位原则上控制在 2 倍以内；对从事公益服务二类其他事业单位原则上控制在 2.5 倍以内；对从事生产经营活动其他事业单位原则上控制在 3 倍以内。

(四)允许部分有条件的事业单位进一步搞活内部收入分配

对自有经费充足(资金来源合法、合规)，内部人事管理、收入分配制度完善的事业单位，除基本工资按照国家统一规定执行外，在不增加财政负担、充分满足事业发展需要的前提下，可以自主确定绩效工资的构成及分配办法，实行绩效工资总量管理。具体办法另行规定。

四、离退休人员补贴确定

(一)离休人员补贴

离休人员的补贴水平按省纪委、省委组织部、省监察厅、省财政厅、原省人事厅、省审计厅《关于解决离休人员待遇有关问题的通知》(苏纪发[2009]1 号)规定执行。

(二)退休人员补贴

1．在实施绩效工资的同时，对省直其他事业单位退休人员(含“事改企”单位改制前退休人员)统一发放退休人员补贴。退休人员的补贴标准按照退休前不同岗位(职级)、工作年限等因素适当拉开差距合理确定。在宁省直其他事业单位退休人员补贴标准详见附件 3。

绩效工资不作为计发退休费的基数。在职人员退休后不再发放绩效工资，一律改按退休人员补贴标准执行。

2．在宁省直其他事业单位退休人员补贴原则上统一按省人力资源社会保障厅、省财政厅确定的退休人员补贴标准执行。对于经清理核查后仍有少数单位退休人员现行津贴补贴水平高于本文规定相应岗位(职级)退休人员补贴标准的，其高出部分由单位采取一次性冲销或分步冲销的办法妥善处理。凡未一次性冲销到位的，在今后省直其他事业单位退休人员补贴水平提高时，要继续冲销，直至同步统一执行退休人员补贴标准。

五、单位绩效工资的核定

(一)核定办法及程序

事业单位绩效工资总量由单位申报，经主管部门同意后，报省人力资源社会保障厅、省财政厅审核批准。

1．单位总量核定。事业单位申报绩效工资总量时，要在充分考虑自身单位类别、人员结构、岗位设置、事业发展、现行津贴补贴发放水平和经费来源等多种因素的基础上合理提出。单位主管部门在审核所属事业单位绩效工资总量时，可结合其公益目标任务完成情况、绩效考核结果等综合因素予以适当调控。对公益目标任务完成好、考核优秀、知识技术密集、高层次人才集中、国家战略发展需要重点支持的其他事业单位，可适当增加绩效工资总量；对公益目标任务完成不好、考核较差的其他事业单位，应相应核减绩效工资总量。省人力资源社会保障厅、省财政厅根据主管部门提出的意见，在严格按照政策、统筹兼顾各类事业单位特点的基础上合理确定。

绩效工资总量核定原则上按年度进行。绩效工资总量核定后，当年一般不作调整。确因机构、人员和工作任务发生重大变化等特殊情况需要调整的，须报省人力资源社会保障厅、省财政厅批准。省人力资源社会保障厅、省财政厅根据省直事业单位实际，综合考虑多种因素，适时调整绩效工资总量水平基准线，省直其他事业单位绩效工资总量相应调整核定。

2．单位主要领导绩效工资核定。省直其他事业单位主要领导的基础性绩效工资按省人力资源社会保障厅、省财政厅制定的统一标准发放；奖励性绩效工资由主管部门根据对主要领导的年度考核结果，在该单位核定的绩效工资总量范围内统筹考虑确定，并报省人力资源社会保障厅、

省财政厅审核备案后实施。

(二)2010 年度首次核定

省直其他事业单位 2010 年度绩效工资总量首次核定，由省人力资源社会保障厅、省财政厅根据各单位清理核查审核确认数，并原则上在确定的当年绩效工资总量水平控高线内核定：

1．清理核查确认数高于基准线水平的单位，一律在单位现行津贴补贴年平均发放水平范围内申报核定。

2．清理核查确认数低于基准线水平的单位，原则上可按不超过基准线申报核定。其中，对承担行政职能、从事公益服务一类的其他事业单位，原则上按照基准线水平核定；对从事公益服务二类其他事业单位，可由单位在托低线和基准线范围内申报核定；对从事生产经营活动其他事业单位，可由单位在不超过基准线范围内自主申报核定。

六、相关政策

(一)《中共中央办公厅国务院办公厅转发<中央纪委、中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于严肃纪律加强公务员工资管理的通知>的通知》(厅字[2005]10 号)下发前，国家认可的改革性补贴项目，按县级以上人民政府规定发放的标准暂时保留，不纳入绩效工资，另行规范。超过规定标准和范围发放的，一律停止执行。在规范办法出台前，一律不得出台新的改革性补贴项目、提高现有改革性补贴项目的标准和扩大发放范围。

(二)省直其他事业单位原工资构成中津贴比例按国家规定高出 30%的部分，纳入单位绩效工资总量，按本单位绩效工资分配办法执行，不再另行发放。

(三)实施绩效工资后，除按国家规定发放特殊岗位津贴补贴外，不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的坚决予以纠正，并严肃处理。

（四）按照“逐步属地化”要求，非在宁省直其它事业单位实施绩效工资原则上按所在设区市、县（市）相关规定执行。其中，对所在地其他事业单位绩效工资基准线低于在宁省直其他事业单位绩效工资基准线的，其绩效工资总量水平的核定可暂按照所在地基准线和在宁省直单位基准线各 50%的水平掌握，在职人员基础性绩效工资按照所在地标准执行，其余部分全部纳入奖励性绩效工资分配；退休人员补贴标准按照与同地区省直机关退休人员补贴标准大体相当的原则，由省人力资源社会保障厅、省财政厅确定(具体标准另行下达)。

(五)按国发[1978]104 号文件规定办理退职手续的省直其他事业单位退职人员，发放退职人员补贴。在宁省直其他事业单位退职人员具体补贴标准详见附表 3。

(六)省直体育运动员等特殊单位人员实施绩效工资相关政策，另行研究制定。

七、经费保障与财务管理

(一)省直其他事业单位实施绩效工资所需经费，原则上按单位类型不同，分别由财政和事业单位负担。具体操作时，原水平部分按照原经费渠道解决(原单位自筹资金的金额不得低于上年度水平)；新增部分，通过原经费渠道、动用结余和部门预算调剂后仍有缺口的，结合该单位正常经费的财政补助情况通过部门预算有关程序申报解决。由事业单位自筹负担的经费，其经费来源渠道和支出办法应符合国家有关规定。

1．对在职人员绩效工资总量水平高于基准线 120%的财政补助单位，其实施绩效工资和退休人员发放补贴所需经费由单位确保发放到位，财政不予补助。

2．省直“事改企”单位改制前退休人员发放补贴所需经费按原经费渠道解决，即由事业单位改制净收入和财政列支共同解决。

3．对少数经费确有困难，且已参加机关事业单位养老保险统筹的从事生产经营活动其他事

业单位退休人员提高待遇的问题，由单位提出申请，经省财政厅、省人力资源社会保障厅审批，可通过省机关事业单位养老保险经办机构代发，所需经费由财政拨付。

(二)规范省直其他事业单位财务管理和国有资产管理，事业单位按照规定取得的收入，应按照规定及时足额上缴国库或财政专户，严格执行“收支两条线”管理制度。

(三)省直其他事业单位绩效工资经费应专款专用，按照《财政部关于印发<行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算办法>的通知》(财库[2006]48 号)规定，加强会计核算管理。今后，事业单位要设立工资专户，所有工作人员的基本工资、特殊岗位津贴、绩效工资等工资性收入(含离退休人员离退休费)必须在工资专户中列支，单位其他资金账户一律不得列支。绩效工资应以银行卡的形式发放，不得发放现金和折合实物。单位工会经费、集体福利费和其他专项经费，要严格按照现行财务会计制度规定的开支范围使用和核算。

八、组织实施

(一)省直其他事业单位主管部门作为事业单位实施绩效工资的责任主体，要加强对所属单位的各项工作指导，统筹落实自筹经费，并切实做好本系统工作人员的思想认识和队伍稳定工作；要深入开展调查研究，及时妥善处理实施中出现的问题和矛盾；要建立健全有效的监督检查工作机制，严格把握政策和程序，指导和督促省直其他事业单位严格执行绩效工资有关政策，确保绩效工资工作平稳实施。

(二)省直其他事业单位实施绩效工资与规范津贴补贴结合进行，在清理核查和规范的基础上，实施绩效工资。各单位要全面清理核查国家统一规定津贴补贴政策外发放的津贴补贴和奖金，摸清收入来源、支出去向、账户情况和津贴补贴实际发放水平，坚决取消资金来源不合法、不合规的项目。清理核查工作按照省纪委、省委组织部、省监察厅、省财政厅、省人力资源社会保障厅、省审计厅《关于开展省直其他事业单位津贴补贴清理核查工作的通知》(苏纪发[2011]22 号)规定具体实施。

(三)省直公共卫生事业单位绩效工资除执行时间按有关规定从 2009 年 10 月 1 日起执行外，其他相关政策参照本规定执行。

附件：略

江苏省人力资源和社会保障厅

江苏省财政厅

二〇一二年四月六日

江苏省人力资源和社会保障厅 江苏省财政厅关于省直其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理意见

苏人社发[2012]154号

省直各有关单位：

根据《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》(苏人社发[2012]142号， 以下简称142号文件)精神，经研究，现对省直其他事业单位绩效工资实施办法中若干具体问题提出如下处理意见，请遵照执行。

一、关于实施范围和对象问题

1.“非义务教育学校教师”的范围对象系指除义务教育学校外的以下各级各类学校的专职教师(事业编制性质正式工作人员)：

(1)高等学校(含高等职业院校)、中等职业学校、幼儿园；

(2)技师学院、技工学校(含技工教师进修学校、职业培训教研室、就业训练中心)；

(3)中等成人教育学校(含教师进修学校、教研室)；

(4)具备固定教学场所、稳定的师资队伍、常年有中等学历教育招生计划，并按有关规定进行正常教学的各级各类干部学校(专业技术人员必须主要为取得教师系列专业技术任职资格且聘任在相应岗位)。

2．出国出境学习或探亲等逾期未归、停职审查、被采取强制措施和受行政、刑事处罚停发工资待遇或领取生活费等人员，暂不列入此次绩效工资实施范围，待单位根据相关规定对上述人员作出处理后，根据实际情况确定是否列入实施范围。

3．参照公务员法管理的其他事业单位中，其参照公务员法管理前已经退休、且参照公务员法管理后仍按事业单位退休人员津贴补贴等相关政策执行退休待遇的，此次一并纳入其他事业单位发放退休人员补贴范围。

4．根据原省劳动局1992年贯彻执行国务院国发[1992]29号文件有关规定，对于原执行机关事业单位工资制度、承担行政管理职能的省属行政性公司，在单位成建制改为企业工资制度前退休，且退休后仍参照事业单位有关规定调整退休待遇的人员，此次实施绩效工资时，可参照“事改企”单位改制前退休人员相关规定执行。

二、关于津贴补贴的清理规范

5．按照国家规定要求，省直其他事业单位实施绩效工资后，各类特殊岗位津贴补贴应严格按照国务院和国务院授权的人力资源社会保障部(人事部)、财政部有关规定执行，任何部门和单位不得自行建立特殊岗位津贴补贴项目、扩大实施范围和提高标准。

6．实施绩效工资后，在宁省直其他事业单位原按我省有关规定发放的基础津贴、职务(岗位)津贴、综合补贴、2003年同城待遇、岗位考勤奖、岗位责任奖、奋斗目标奖、城市卫生奖、计划生育奖、年终岗位补贴、年终目标完成奖、手机费、夏季清凉饮料费、住宅电话补贴以及单位自主发放的各类福利奖金等一律归并，非在宁其他省直事业单位除上述项目外，原执行所在地标准的各类地方性津贴补贴奖金项目也须同步归并。在职人员相关项目统一纳入绩效工资，退休人员相关项目统一纳入退休人员补贴。

在职正式工作人员实施绩效工资后，原按国家有关规定发放的年终一次性奖金；纳入绩效工资总量，不再发放。

7．实施绩效工资后，在宁省直其他事业单位暂时保留的改革性补贴项目主要是：上下班交通费、住房补贴、住房公积金。非在宁省直其他事业单位暂时保留的改革性补贴项目按所在地规定执行。改革性补贴将按国家统一部署另行规范。

8．原部分少数民族工作人员享受的回民补贴，继续按原规定的标准(11 元／月)执行。

三、关于实施中的有关具体问题

9．此次实施绩效工资时，在宁省直非义务教育学校在职教师绩效工资总量水平按照教师平均工资水平不低于在宁省直机关公务员平均工资水平的原则核定。

10. 工作人员按所执行岗位(技术等级或职务)工资标准所对应的岗位(技术等级或职务)享受相应的基础性绩效工资。

1l．此次实施绩效工资(含退休人员发放退休补贴)时，涉及工作年限和任职年限计算方法按苏人通[2006]332 号等文件相关规定执行。

事业单位岗位设置后，专业技术人员聘任到同等级(正高级、副高级、中级、初级)最低岗位的，其原任职(聘任)年限可与其合并计算；聘任到最低岗位以上的，其任职(聘任)年限从正式聘任之月起算。

12．工作人员在实施绩效工资后被停职审查期间，其基础性绩效工资中的生活补贴按原标准发放，岗位津贴暂停发放；奖励性绩效工资暂停发放。待审查结束后，其绩效工资根据实际情况多退少补。

13．年度考核结果为基本合格或不及格人员，其基础性绩效工资中岗位津贴从年度考核结果审核备案的次月起分别停发 3 个月、6 个月；生活补贴按原标准发放。岗位津贴停发期间，其奖励性绩效工资由单位自主确定。

14．长病假人员的基础性绩效工资中岗位津贴纳入病假工资计发基数，生活补贴按原标准发放。奖励性绩效工资除因公病假人员外，原则上不再发放。

15．因患癌症、精神病未参加年度考核的工作人员，原则上予以照顾，不影响基础性绩效工资的正常发放和调整，奖励性绩效工资由单位根据实际情况自主确定。

16．实施绩效工资后，工作人员按照国家有关规定享受探亲假、产假、年休假、婚丧假等假期待遇的，其规定休假期间绩效工资的发放不受影响。

四、关于退休人员相关政策

17．符合劳人险[1983]3 号文件规定的建国前参加革命工作的退休老工人，其退休人员补贴统一比照事业单位管理岗位七级退休人员的补贴标准执行。

18．退休人员按所执行基本退休费所对应的岗位(技术等级或职务)和退休时工作年限享受相应的退休人员补贴。此规定仅涉及退休人员补贴发放，不涉及本人其他待遇。

19．1993 年工改前退休人员保留的原各项津贴补贴(合计每人每月 94．5 元)和 1985 年工改前退休人员保留的原各项津贴补贴(合计每人每月 116. 5 元)，此次实施绩效工资后继续予以保留。

20．参加事业单位养老保险并由事业单位养老保险经办机构发放退休待遇的退休人员，此次单位在其核发退休人员补贴时，要相应扣除由事业单位社会养老保险经办机构发放的津贴补贴部分(除退休时以基本工资打折的基本退休费、退休后国家政策允许继续发放的政府特贴等特殊岗位津贴以及按国家规定增发的退休费外)。

21．“事改企”单位改制前退休人员此次按照事业单位退休人员相关政策统一享受退休人员补贴时，根据不同情况区别对待：

(1)改制后参加企业职工养老保险、改制时按所在地企业人均基本养老金标准发放、但不参加企业基本养老金调整的“事改企”单位改制前退休人员，其退休人员补贴的发放与省直其他事业单位一样处理。

(2)改制后参加企业职工养老保险并参加企业基本养老金调整的“事改企”单位改制前退休人员，单位在其核发退休人员补贴时要细致核算。此次按照省直其他事业单位退休人员相关政策享受退休人员补贴时，要扣除由企业养老保险经办机构发放的津贴补贴部分(除退休时以基本工资打折的基本退休费、退休后国家政策允许继续发放的政府特贴等特殊岗位津贴以及按国家规定增发的退休费外)以及退休后按照企业养老保险相关政策增发的养老金部分。今后，这类人员如继续按照企业养老保险相关政策提高养老金待遇时，须继续相应抵扣事业单位退休人员补贴标准，不得“两头占”。

(3)参加事业单位养老保险并由事业单位养老保险经办机构发放退休待遇的“事改企”单位改制前退休人员，按照本文第 20 条相关规定执行。

22．此次省直其他事业单位实施绩效工资时，省直“事改企”单位改制前退休人员发放退休人员补贴工作仍由原相关管理单位或部门负责。其中，科研机构改革转制单位由省科技厅负责协调落实；工程勘察设计改革转制单位由省住房和城乡建设厅负责协调落实；生产经营类改革转制单位由原行政主管部门负责协调落实，其中，改制后属于国有企业管理的单位由省国资委负责协调落实。

五、关于绩效工资审核管理的有关具体事项

23．省直其他事业单位要根据 142 号等文件要求，结合本单位实际，制定本单位绩效工资的实施方案。实施方案由单位提出申请，经主管部门审核后报省人力资源社会保障厅、省财政厅审批。

实施方案的具体内容：

(1)本单位性质、编制数、在职正式工作人员人数、副高级及其以上高层次专业技术人员数、退休人员人数等基本情况；

(2)本单位 2009 年、2010 年、2011 年在职和退休人员的各类津贴补贴实际发放数和清理核查数(发放总额、人均发放水平，不需报个人具体发放数)。其中，2009 年、2010 年、2011 年上半年按照苏纪发[2011]22 号文件规定上报的数据填报；2011 年下半年按照苏纪发[2011]22 号文件的规定如实填报。

(3)本单位 2010 年、2011 年、2012 年度在职正式工作人员绩效工资总量申报数、退休人员补贴按规定发放数(省直公共卫生事业单位还须上报 2009 年第四季度相应数据)；

(4)实施绩效工资后，在职正式工作人员和退休人员的年人均增资额；

(5)经费来源。对实施绩效工资后需增加的经费，须详细注明新增经费来源渠道。对按规定需申请财政补助的，需说明申请理由及补助金额。

(6)省直事业单位根据 142 号文件规定需缴纳调节金的，要上报调节金缴纳预案。

在上报实施方案时，须同时上报《省直事业单位绩效工资总量申报表》(详见附表 1)。

24．省直其他事业单位在职正式工作人员基础性绩效工资及退休人员补贴的审核程序，由单位统一填报以下相关表格，经主管部门同意后报省人力资源社会保障厅核定。

(1)在职正式工作人员填报《省直事业单位正式工作人员基础性绩效工资汇总审核表》和《省直事业单位正式工作人员基础性绩效工资审核名册》(详见附表 2、3)；

(2)退休人员填报《省直事业单位退休人员补贴汇总审核表》和《省直事业单位退休人员补贴审核名册》(详见附表 4、5)；省直“事改企”单位改制前退休人员填报相关报表(详见附表 6、7)。

25．事业单位主要领导奖励性绩效工资由单位填报《省直事业单位主要领导奖励性绩效工资申报核定备案表》(详见附表 8)，经主管部门研究同意，报省人力资源社会保障厅审核备案后实施。

26．省直其他事业单位绩效工资总量水平基准线未作调整时，省直其他事业单位绩效工资总量原则上比照上年度的核定水平进行核定。确因机构、人员和工作任务发生重大变化等特殊情况需要调整的，且申报水平在调控线以内的，由单位提出申请，经主管部门审核后，分别报省人力资源社会保障厅、省财政厅审批。省直其他事业单位 2013 年度及以后年度绩效工资总量的正常申报核定工作(按上年度考核结果)一般在当年一季度内完成。

省直其他事业单位绩效工资总量水平基准线及相关调控线的调整，由省人力资源社会保障厅、省财政厅根据绩效工资总量水平确定原则适时调整。

27．实施绩效工资后，省直其他事业单位要在有关部门核定的绩效工资总量内对在职正式工作人员绩效工资以及退休人员退休待遇的发放进行清算。清算工作由各事业单位负责，清算结果须经主管部门审核后报省人力资源社会保障厅、省财政厅备案。

28．原按照《省政府办公厅转发省人事厅关于事业单位实行多元化分配制度的意见的通知》(苏政办发[2001]107 号)有关规定实行工资总额管理的事业单位，在省直其他事业单位实施绩效工资后，原则上按照绩效工资总量管理的办法进行管理。

29．按照管理权限由党委组织部门进行工资业务管理的事业单位，此次实施绩效工资时，其审核程序由单位申报，经主管部门审核后分别报省委组织部、省财政厅核定。

30．省直公共卫生事业单位参照本规定执行。

本处理意见由省人力资源社会保障厅、省财政厅负责解释。

附表：（略）

江苏省人力资源和社会保障厅

江苏省财政厅

2012 年 4 月 17 日

江苏省人力资源社会保障厅 江苏省财政厅关于非在宁省直其他事业单位绩效工资实施工作中有关具体问题的说明

省各有关单位：

省人力资源社会保障厅、省财政厅《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发[2012]142 号）明确，非在宁省直其他事业单位绩效工资原则上按“逐步属地化”要求推进实施。据此，现将非在宁省直其他事业单位实施绩效工资及退休人员补贴发放工作中有关具体问题作如下说明，请遵照执行。

一、关于在职人员基准线和退休人员补贴标准的确定

所在地其他事业单位绩效工资基准线水平高于在宁省直基准线的省直其他事业单位，实施绩效工资的基准线和基础性绩效工资标准均按照所在地标准执行，退休人员按照所在地其他事业单位退休人员补贴标准执行；所在地其他事业单位绩效工资基准线水平低于在宁省直基准线水平的省直其他事业单位，实施绩效工资的基准线按照所在地基准线水平和在宁省直事业单位基准线水平各 50%的水平执行，基础性绩效工资标准按所在地标准执行，退休人员补贴按照与同地区省直机关退休人员补贴标准大体相当的原则确定。

二、关于调控办法

非在宁省直其他事业单位实施绩效工资的托底线、控高线，依据上述基准线标准，按照苏人社发[2012]142 号文件的相关规定确定，并对绩效工资水平超过控高线标准的单位相应征收调节金。

三、关于改革性补贴

在实施绩效工资后，对按照规定可以保留继续执行的改革性津贴补贴，非在宁省直其他事业单位按照所在地的项目和标准执行。

四、关于经费预算由省级财政统一管理单位的实施

工商、质监、药监等经费预算由省级财政统一管理的系统，其市、县（市）机关所属事业单位实施绩效工资及退休人员补贴标准，目前统一按照本文规定的所在地非在宁省直其他事业单位实施绩效工资的政策和退休人员补贴标准执行。

五、关于经费预算纳入地方财政管理单位的实施

地税、国土等经费预算纳入地方财政管理的系统，其市、县（市）机关所属事业单位实施绩效工资及退休人员补贴标准，也可参照本文规定的所在地非在宁省直其他事业单位实施绩效工资的政策和退休人员补贴标准执行，所需经费由主管部门与当地政府及当地财政部门协商解决，其调控线的设置及调节金征收办法由当地政府及当地人社、财政部门结合实际确定。

六、关于实施步骤

考虑到目前仍有部分县（市）其他事业单位绩效工资尚未实施，此次先行下达驻设区市省直其他事业单位退休人员补贴标准（详见附表），驻县（市）省直其他事业单位退休人员补贴标准待条件成熟后另行下达。

七、关于执行时间

鉴于部分地区在2010年1月绩效工资实施后对当地事业单位退休人员补贴标准已经批准了调整，此次对驻该地区的省直其他事业单位退休人员补贴标准，根据当地调整时间进行分段设置。同时，考虑到部分地区拟对当地事业单位退休人员补贴标准作适当调整但因故尚未实施，此次在下达驻该地区省直其他事业单位退休人员补贴标准时，在其现行补贴标准的基础上，暂按当地拟调整时间设置过渡标准（当地调整方案正式出台后，再作相应调整）。驻上述两类地区的省直其他事业单位，在发放退休人员补贴时，请按照表中规定执行时间分段执行。

八、关于经费保障

非在宁省直其他事业单位实施绩效工资所需经费原则上按照省人力资源社会保障厅、省财政厅《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发[2012]142号）执行，考虑到非在宁事业单位实施绩效工资“逐步属地化”要求，具体财政补助政策为：

（一）在职人员

1．对所在地绩效工资基准线水平高于在宁基准线的，目前实际发放水平高于在宁基准线（含）、低于当地基准线的公益一类（全额）事业单位，其在职人员实施绩效工资增资部分由省财政和单位按照70%、30%的比例共同负担到当地基准线水平；对目前实际发放水平低于在宁基准线的公益一类（全额）事业单位，其在职人员实施绩效工资增资部分在由省财政全额补助到在宁基准线水平的基础上，再由省财政和单位按照70%、30%的比例共同负担到当地基准线水平；对目前实际发放水平还低于本文规定托底线的公益二类（差额）事业单位在职人员，由省财政和单位按照70%、30%的比例共同负担到本文规定托底线水平。

2．对所在地绩效工资基准线水平低于在宁基准线的，目前其实际发放水平还低于按本文规定的基准线的公益一类（全额）事业单位在职人员，由省财政补助到本文规定的基准线；目前其实际发放水平还低于本文规定的托底线的公益二类（差额）事业单位在职人员，由省财政补助到本文规定的托底线。

（二）退休人员

1．对在职人员目前津贴补贴实际发放水平高于本文规定基准线 120%的单位，其退休人员补贴所需经费全部由事业单位负责解决，省财政不予补助。

2．对在职人员目前津贴补贴实际发放水平低于本文规定基准线 120%的单位，其退休人员补贴增资部分所需经费由省财政和单位共同负担。其中，公益一类（全额）事业单位由省财政和单位分别按照80%、20%比例负担；公益二类（差额）事业单位由省财政和单位分别按照60%、40%比例负担。

（三）高校等非义务教育事业单位

对大专及其以上学历教育的高校在职人员，其实行绩效工资所需经费通过生均拨款等渠道由学校统筹负责解决，省财政不予专项安排；其退休人员补贴增资部分所需经费由省财政和高校分别按照80%、20%的比例负担。

附件：驻各设区市省直其他事业单位退休人员补贴标准

江苏省人力资源社会保障厅

江苏省财政厅

二〇一二年十一月二十二日

附件：

驻苏州市区省属事业单位退休人员补贴发放过渡标准表

执行起始时间：2012 年 3 月　　单位：元/月

职级		退休人员工作年限				
		24 年及以下	25-29 年	30-34 年	35-39 年	40 年及以上
专业技术人员	正高级	5350	5420	5490	5560	5630
	副高级	4458	4528	4598	4668	4738
	中　级	3810	3880	3950	4020	4090
	助理级	3550	3620	3690	3760	3830
	员　级	3340	3410	3480	3550	3620
管理人员	三级职员	6070	6140	6210	6280	6350
	四级职员	5480	5550	5620	5690	5760
	五级职员	4960	5030	5100	5170	5240
	六级职员	4550	4620	4690	4760	4830
	七级职员	4180	4250	4320	4390	4460
	八级职员	3840	3910	3980	4050	4120
	九级职员	3570	3640	3710	3780	3850
	十级职员	3350	3420	3490	3560	3630
工勤人员	高级技师	3870	3940	4010	4080	4150
	技　师	3660	3730	3800	3870	3940
	高级工	3490	3560	3630	3700	3770
	中级工	3350	3420	3490	3560	3630
	初级工	3240	3310	3380	3450	3520
	普通工	3180	3250	3320	3390	3460

注：按国发【1978】104 号文件规定退职人员补贴按同条件退休人员补贴标准的 80%确定。

苏州市人力资源和社会保障局 苏州市财政局《苏州市公共卫生与基层医疗卫生及其他事业单位绩效工资实施细则》

苏人保[2011]16号

各市、区人力资源和社会保障局(人事局)、财政局，市直各有关单位：

根据《苏州市公共卫生与基层医疗卫生事业单位绩效工资实施办法》(苏人保[2011]14 号)和《苏州市其他事业单位绩效工资实施办法》(苏人保[2011]15号)精神，提出实施细则如下：

一、实施范围与对象

(一)此次列入公共卫生与基层医疗卫生事业单位、其他事业单位绩效工资实施范围的人员，是指列入实施范围的事业单位中在编在册并执行事业单位岗位绩效工资的正式工作人员。

(二)公共卫生与基层医疗卫生事业单位中2009年9月30日前已办理退休手续的事业退休人员、其他事业单位中2009年12月31日前已办理退休手续的事业退休人员，不实施绩效工资，享受相应的补贴。

(三)出国出境学习、探亲等逾期未归的人员暂不列入范围。

(四)经组织批准在两个及以上独立建制单位兼职的人员，按其行政和工资关系所在单位的岗位，计发绩效工资。

二、津贴补贴项目的归并和设置

(一)规范在职人员的津贴补贴项目

实施绩效工资后，在职人员除国家统一规定的基本工资及经批准的改革性补贴外，其他省、市和部门单位设置的津补贴、奖金及其他项目一律取消归并。归并后，在职人员的基础性绩效工资统一设置岗位津贴、生活补贴项目，具体标准见附表。奖励性绩效工资按单位制定的考核分配办法执行。

对目前事业单位发放的各类特殊岗位津贴项目进行全面清理，对于符合规定的项目均需重新审批后纳入单位工资总量发放。从2012年1月起，其他部门、单位自行出台建立的特殊岗位津贴项目，以及在规定以外自行扩大范围和提高标准的，一律予以取消。

(二)规范退休(退职)人员的津贴补贴项目

实施绩效工资后，退休人员除国家统一规定的基本退休费及经批准的改革性补贴外，其他省、市和部门单位设置的津补贴、奖金及其他项目一律取消归并。归并后，统一设置退休人员补贴项目，具体标准按附表执行。

三、相关政策

(一)我市公办非义务教育学校绩效工资总量水平、分配比例等原则上参照义务教育学校执行。如单位要求按其他事业单位绩效工资的相关政策执行的，需经全体职工大会或职工代表大会表决通过，经主管部门同意后报人社、财政部门批准。

(二)工作年限的计算不含未计算工龄的全日制大专以上学习的时间。

(三)调动人员，按其调入后所在单位聘任的岗位执行相应的基础性绩效工资标准。奖励性绩

效工资按本单位内部考核分配办法执行。

(四)岗位设置后，经批准为“双肩挑”的人员，按其执行岗位工资标准所对应的岗位、任职年限执行相应的基础性绩效工资标准，不得“两头占”。

(五)变动岗位的人员，从变动岗位的次月起，按新聘岗位的工作年限执行相应的基础性绩效工资标准。

(六)当月因病、事假工作不满 10 个工作日的，当月岗位津贴按 50%计发，生活补贴全额发放。连续病、事假达到一个月的，当月岗位津贴停发，生活补贴全额发放。产前假和哺乳假期间岗位津贴停发，生活补贴全额发放。年休假、探亲假、婚丧假、产假、男方护理假期间，岗位津贴和生活补贴全额发放。

(七)在职人员年度考核被确定为基本合格的，下一年度 1 月起岗位津贴按 60%计发，生活补贴全额发放。年度考核被确定为不合格，或未参加年度考核及因受党纪政纪处分等原因而未定等次的，下一年度 1 月起岗位津贴停发，生活补贴全额发放。

(八)立案审查人员，在立案审查期间停发基础性绩效工资，立案审查后有结论的，按有关规定执行。因受处分(处罚)领取生活费的人员，停发基础性绩效工资。受行政处分人员按有关考核规定执行。

(九)事业单位军队转业干部(含专业技术干部)中，现执行管理人员工资序列的可按部队职务对应的管理人员岗位套改基础性绩效工资，执行专技人员工资的按本人职称套改基础性绩效工资。奖励性绩效工资的分配按单位内部分配方案执行，与其岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩。

(十)技术工人计发岗位津贴的等级(职务)必须是既具有岗位证书又被实际聘任的等级(职务)。

(十一)符合国务院国发[1978]104 号文件精神的退职(病退)人员按同职级退休人员以退休时职级确定的补贴标准的 80%执行。

(十二)到龄办理退休的人员，从领取退休费的当月起按退休人员补贴标准执行。

(十三)公共卫生与基层医疗卫生事业单位和其他事业单位中符合劳人险[1983]3 号文件规定的建国前参加革命工作的退休老工人的补贴，统一按每人每月 5700 元标准发放。此规定只涉及此次补贴调整，不涉及本人职级等其他待遇。

(十四)退休人员按其退休时的职务(职级)所对应的标准享受相应的补贴。其中：2006 年 6 月 30 日前已按副科待遇办理退休手续的工龄 30 年以上的科员，按八级职员补贴标准执行。

(十五)从 2012 年 1 月起，苏州市各级各类事业单位退休人员补贴，执行统一的政策和标准。义务教育学校退休人员补贴按照本文附表中的标准执行。

四、绩效工资总量管理

事业单位实施绩效工资后，继续按照苏府办[2004]159 号及相关配套文件规定，对单位全年工资性支出发放实行年度总量管理。事业单位绩效工资总量的具体管理办法由人力资源社会保障、财政部门另行制定。

五、财政拨款单位的分类补助

对少数经费来源困难、收入水平低于最低调控线的财政拨款单位，由单位申请，主管部门初审，报同级政府财政部门审核同意后给予分类补助。

六、监督检查

事业单位实施绩效工资后，人力资源社会保障、财政部门要会同主管部门进一步加大对事业

单位财务管理特别是绩效工资发放情况的监督检查力度。从 2012 年起由市人力资源社会保障、财政部门统一委托有资质的会计师事务所，对市直事业单位年度工资性支出情况及有关公益目标任务完成情况进行审计，并对其中违反国家绩效工资政策的单位根据具体情况分别通报移交纪委、监察等部门。

七、其他

(一)各县级市结合本地实际，制定本地区的公共卫生与基层医疗卫生事业单位、其他事业单位绩效工资实施办法和细则。各区统一按此细则执行。

(二)本实施细则由市人力资源和社会保障局、财政局负责解释。

附表一：在职人员基础性绩效工资标准表
附表二：（略）

苏州市人力资源和社会保障局
苏州市财政局
二〇一一年十二月七日

附表一：苏州市公共卫生与基层医疗卫生及其他事业单位在职人员基础性绩效工资标准表　　单位：元/月

人员类别	职级	岗位	生活补贴	岗位津贴								
				按现工作年限计算								
				4年及以下	5-9年	10-14年	15-19年	20-24年	25-29年	30-34年	35-39年	40年及以上
管理人员	正厅	管理三级	1400	3550	3610	3670	3730	3790	3850	3910	3970	4030
	副厅	管理四级		3050	3110	3170	3230	3290	3350	3410	3470	3530
	正处	管理五级		2600	2660	2720	2780	2840	2900	2960	3020	3080
	副处	管理六级		2250	2310	2370	2430	2490	2550	2610	2670	2730
	正科	管理七级		1930	1990	2050	2110	2170	2230	2290	2350	2410
	副科	管理八级		1640	1700	1760	1820	1880	1940	2000	2060	2120
	科员	管理九级		1420	1480	1540	1600	1660	1720	1780	1840	1900
	办事处	管理十级		1220	1280	1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700
专技人员	正高	专技二级		2690	2750	2810	2870	2930	2990	3050	3110	3170
		专技三级		2570	2630	2690	2750	2810	2870	2930	2990	3050
		专技四级		2470	2530	2590	2650	2710	2770	2830	2890	2950
	副高	专技五级		2020	2080	2140	2200	2260	2320	2380	2440	2500
		专技六级		1950	2010	2070	2130	2190	2250	2310	2370	2430
		专技七级		1880	1940	2000	2060	2120	2180	2240	2300	2360
	中级	专技八级		1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040	2100	2160
		专技九级		1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040	2100
		专技十级		1560	1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040
	初级	专技十一级		1410	1470	1530	1590	1650	1710	1770	1830	1890
		专技十二级		1360	1420	1480	1540	1600	1660	1720	1780	1840
	员级	专技十三级		1210	1270	1330	1390	1450	1510	1570	1630	1690
工勤人员	高级技师			1670	1730	1790	1850	1910	1970	2030	2090	2150
	技师			1490	1550	1610	1670	1730	1790	1850	1910	1970
	高级工			1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700	1760	1820
	中级工			1220	1280	1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700
	初级工			1130	1190	1250	1310	1370	1430	1490	1550	1610
	普通工			1080	1140	1200	1260	1320	1380	1440	1500	1560
试用期人员				980								

关于印发《苏州大学绩效工资实施办法（暂行）》的通知

苏大委[2013]48号

各党委、党工委，校党委各部门、各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学绩效工资实施办法（暂行）》已经校党委全委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

中共苏州大学委员会

苏州大学

2013 年 7 月 8 日

附件：

苏州大学绩效工资实施办法（暂行）

为进一步深化人事分配制度改革，充分发挥绩效工资分配的激励导向作用，根据江苏省人力资源和社会保障厅、财政厅《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发〔2012〕142 号，以下简称 142 号文件）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本实施办法。

一、指导思想

（一）以科学发展观为指导，以提高人才培养质量和科研创新能力为目标，建立健全学校绩效考核制度，充分发挥绩效工资分配的绩效导向作用。

（二）强化岗位管理，建立教师基本工作量制度，坚持“以岗定薪、责薪一致、按劳分配、优绩优酬”的原则，重点向教学一线岗位倾斜，增强学校人才竞争力。

（三）兼顾效率与公平，统筹考虑，切实提高各类人员收入分配水平，促进教师队伍、管理队伍和支撑队伍等三支队伍协调发展，调动广大教职工的积极性和创造性。

（四）绩效工资制度与学校现行校内分配制度有机结合，总体设计，平稳过渡。学校实行一级分配与二级分配并存的体制，加大学校投入力度，提高二级单位分配自主权，增强二级单位办学活力。

二、实施范围

学校绩效工资改革的实施范围为执行事业单位岗位绩效工资制度的学校事业编制在职在岗人员和人事代理制人员。实行协议年薪制人员按其聘用协议的约定执行，不纳入绩效工资实施范围。

附属医院校编在职人员纳入附属医院绩效工资实施范围。独立学院、出版社、教服集团以及其他经济独立核算单位的校编人员由所在单位根据其单位性质和自身特点，自行设计薪酬制度。

三、组织机构

在学校统一领导下，开展学校绩效工资实施工作，成立学校、学院（部）和科研单位两级组织机构。

（一）校绩效工资实施工作领导小组

学校成立“苏州大学绩效工资实施工作领导小组”（以下简称校领导小组），领导小组成员由校领导和部分职能部门负责人组成（详见苏大人〔2012〕43 号）。领导小组主要职责为：

1．确定学校绩效工资总量，制定学校绩效工资实施办法、教师基本工作量制度。

2．组织实施学校绩效工资工作。

3．审核各学院（部）、科研单位绩效工资实施方案。

4．负责考核各学院（部）、科研单位工作量完成情况。

5．负责拟定学校每年度奖励性绩效工资发放水平，报学校审定。

学校绩效工资实施办法须经学校教职工代表大会审议讨论，并经相应决策程序形成正式文件报上级主管部门批准后实施。

（二）学院（部）、科研单位绩效工资实施工作小组

各学院（部）、科研单位成立各自的绩效工资实施工作小组（以下简称工作小组），工作小组由单位党政主要负责人、专家和教职工代表组成，人数一般不少于 9 人，行政主要负责人为组长。工作小组主要职责为：

1．制定本单位绩效工资具体实施方案、本单位教师基本工作量具体实施办法。

2．组织实施本单位绩效工资工作。

3．负责考核本单位教师工作量完成情况。

4．负责确定本单位每年度奖励性绩效工资发放水平。

各学院（部）、科研单位绩效工资实施方案和教师基本工作量实施办法须经本单位教职工代表大会审议讨论，并经校领导小组办公室审核批准后实施。

四、津贴补贴的清理规范

根据省文件规定，绩效工资需在清理规范津补贴的基础上实施，除国家规定允许保留的特殊岗位津贴和改革性补贴外，在职人员原由学校统一发放的职务岗位津贴、综合补贴、住宅电话补贴、手机补贴、纪检补贴、交通补贴、岗位补贴和奖励、年度奖励、年度考核奖（第十三个月工资）、夏季清凉饮料费，以及学校和各二级单位自主发放的各类福利、奖酬金、劳务费等一律归并，统一纳入绩效工资。

实施绩效工资后，教职工工资收入主要由以下四部分组成：一是基本工资（包括岗位工资和薪级工资两项）；二是国家规定的特殊岗位津贴（包括政府特殊津贴、教护龄贴、医疗卫生津贴）；三是按规定保留的改革性补贴（包括住房补贴、住房公积金、医保补贴、上下班交通费）；四是本次要实施的绩效工资。

五、绩效工资总量

学校每年度绩效工资总量由上级主管部门在综合考虑单位类别、人员结构、岗位设置、事业发展、经费来源以及绩效考核等多种因素的基础上进行核定。学校在核定的绩效工资总量范围内进行绩效工资分配。根据上级主管部门的有关会议精神，高层次人才协议年薪或专项岗位津贴等由学校安排专项经费，可不列入学校绩效工资总量。

六、绩效工资分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资由生活补贴和岗位津贴两个项目组成。生活补贴主要体现经济发展水平、物价水平等因素，不同岗位执行统一标准。岗位津贴主要体现工作人员所聘岗位、工作年限等因素适当拉开差距合理确定。根据 142 号文件规定，基础性绩效工资应按照属地原则，执行苏州市其他事业单位工作人员基础性绩效工资标准（见附表 1）。

教职工按江苏省岗位设置聘用的岗位发放基础性绩效工资。对符合江苏省岗位设置规定，同时受聘管理岗位和专业技术岗位的“双肩挑”人员，可按“就高”原则发放基础性绩效工资。专职辅导员在岗位设置时纳入教师系列岗位聘用，同时又确定了相应职员职级，可按“就高”原则发放基础性绩效工资。

学校建立教师基本工作量制度，包括基本教学工作量、基本科研工作量和社会服务工作量三部分。关于教师基本工作量的具体规定见《苏州大学教师基本工作量要求暂行规定》（附件 1）。教职工在完成基本工作量的前提下，由学校按月全额发放基础性绩效工资。对于未完成学校规定基本工作量的教师，学校按其工作量完成比例计发基础性绩效工资中岗位津贴。

（二）奖励性绩效工资

学校在上级主管部门核定的绩效工资总量内（扣除基础性绩效工资总量），实施奖励性绩效工资分配。学校每年预留全校绩效工资总量的 8%~10%，统筹用于全校教学成果奖、科研成果奖、其他各类评奖评优奖励、部门工作奖励等。

1．学院（部）、科研单位的奖励性绩效工资

（1）奖励性绩效工资经费来源

学院（部）、科研单位奖励性绩效工资经费来源主要由学校核拨的超工作量业绩奖励、管理队伍和支撑队伍年度奖励补贴、新增点奖励以及社会服务收益等四部分组成。

①学校核拨的超工作量业绩奖励

学院（部）、科研单位全年超工作量为本单位全年实际工作量减去本单位教师应完成的基本工作量总和。学院（部）、科研单位全年超工作量业绩奖励按教学工作（含本科教学和研究生教学）、科研工作两块分别核算超工作量业绩奖励，在每年年底分配时打包结算给学院（部）、科研单位。教学工作、科研工作的业绩点核算办法见《苏州大学教学科研工作业绩点核算暂行办法》（附件 2）。每年年底学校根据当年度学校财政状况、居民消费价格指数（CPI）等因素综合确定当年度超工作量业绩奖励的发放水平。

②管理队伍和支撑队伍年度奖励补贴

按照校部机关、直属单位同岗位人员奖励性绩效工资中年度奖励标准，学校对学院（部）、科研单位的管理队伍（含专职辅导员）和支撑队伍（含工勤技能人员）核拨 30%。

③新增点奖励

学院（部）、科研单位的新增点奖励是指学校为鼓励各单位创建新的平台、基地和创新团队，对本年度新增的平台、基地和创新团队等实行一次性奖励。新增点奖励办法见《苏州大学教学科研和学科建设工作新增点奖励暂行办法》（附件 3）。

④社会服务收益

学院（部）、科研单位的社会服务收益是指本单位参与社会服务活动后，按学校社会服务管理和收益分配办法划归本单位的收益部分。

（2）奖励性绩效工资分配

学院（部）、科研单位每年度投入奖励性绩效工资的经费数由各单位自主确定，按本单位绩效工资实施方案进行分配。

2．校部机关、直属单位的奖励性绩效工资

校部机关、直属单位实行一级分配，教职工奖励性绩效工资中年度奖励岗位系数见附表 2，系数单价由学校在每年年底根据当年度财政状况、居民消费价格指数（CPI）等因素综合确定。在实际发放时，教职工奖励性绩效工资中年度奖励的 80%部分由学校按月预发给个人，20%部分和当年增长部分在年底打包核拨给各单位，由各单位根据工作人员履行岗位职责情况和实际工作业绩，结合年度考核情况，经本单位领导班子集体研究后进行分配。

3．实行一级分配的教学科研单位的奖励性绩效工资

（1）音乐学院实行一级分配，奖励性绩效工资经费由学校按照其教职工所聘岗位，对照附表 2 确定的年度奖励岗位系数核拨给音乐学院，由音乐学院根据教职工履行岗位职责情况和实际工作业绩，结合年度考核情况进行发放。音乐学院教师产生的超工作量业绩奖励由学校核拨给音乐学院作为其发展基金，需由音乐学院编制支出预算并经学校财务处核准后方可实施。

（2）沙钢钢铁学院、能源学院实行一级分配，奖励性绩效工资经费由学校按照其教职工所聘岗位，对照附表 2 确定的年度奖励岗位系数核拨给机电工程学院、物理科学与技术学院，教师产生的超工作量业绩奖励分别计入相应学院，由学院根据本单位绩效工资实施方案进行分配。

（3）纳米科学技术学院实行一级分配，根据试点学院薪酬管理办法，学院教职工已实行年薪制，不纳入本次绩效工资实施范围。

（4）阳澄湖校区（不含搬迁学院）在过渡期内实行一级分配，奖励性绩效工资经费由学校

按照其教职工所聘岗位，对照附表 2 确定的年度奖励岗位系数核拨给阳澄湖校区管委会，由校区管委会根据教职工履行岗位职责情况和实际工作业绩，结合年度考核情况进行分配。对人事关系已转入相关学院的原阳澄湖校区教职工，由学校按其所聘岗位，对照附表 2 确定的奖励性绩效工资标准核拨给相关学院，由学院根据本单位绩效工资实施方案进行分配。

（5）其他实行一级分配的教学科研单位以及围绕特聘教授为核心组建的创新团队（由学校另行明确），奖励性绩效工资经费由学校按照其教职工所聘岗位，对照附表 2 确定的年度奖励岗位系数核拨给人事关系所在学院（部）或进行单列。

①奖励性绩效工资经费核拨给所在学院（部）的，由所在学院（部）根据本单位绩效工资实施方案进行分配，教师产生的超工作量业绩奖励也一并计入所在学院（部）。

②奖励性绩效工资经费核拨给单列单位的，由单列单位根据教职工履行岗位职责情况和实际工作业绩，结合年度考核情况发放奖励性绩效工资。超工作量业绩奖励部分作为其单位发展基金，由单列单位编制支出预算并经学校财务处核准后方可实施。

七、绩效工资实施中的有关规定

（一）绩效工资的计发年度为当年 2 月份至次年 1 月份。

（二）根据 142 号文件规定，发放基础性绩效工资时，年限的计算包括未计算工龄的全日制大专以上学龄。

（三）专业技术一级岗位的奖励性绩效工资由学校全额承担，年度奖励的岗位系数为 12。

（四）对符合江苏省岗位设置“双肩挑”条件，聘用在校部机关的“双肩挑”人员由学校按管理岗位发放奖励性绩效工资，其在相应学院（部）、科研单位产生教学科研工作量，按所在学院（部）、科研单位的奖励性绩效工资分配方案执行。

（五）校部机关、直属单位中，聘用在其他专业技术岗位且担任科级以上领导职务人员，按就高原则发放奖励性绩效工资。

（六）原担任党政领导职务人员，因工作需要，调整为同级非领导职务后，其奖励性绩效工资保留其原标准。

（七）由专业技术岗位转岗至管理岗位以及调入人员中，暂未明确党政职级期间的绩效工资标准暂按以下办法执行：基础性绩效工资暂按其专业技术职务标准执行；中级及以上专业技术职务人员的奖励性绩效工资按正科级标准执行，初级专业技术职务人员的奖励性绩效工资按科员标准执行，技术员级专业技术职务人员的奖励性绩效工资按办事员标准执行。

（八）学院（部）、科研单位工作人员中，经学校批准借调至其他单位工作期间，其绩效工资待遇根据相关协议或学校批示精神执行。有下列情形之一的，其基础性绩效工资由学校正常发放，奖励性绩效工资由学校全额承担，按附表 2 标准核拨给所在学院（部）和科研单位。

1．参加省帮扶工作队、科技镇长团等挂职锻炼期间；

2．援建拉萨师范专科学校、贵阳医学院、宿迁学院期间；

3．受聘国家基金委流动编制项目主任期间。

八、绩效工资实施中有关具体情况的处理

（一）实施绩效工资后，工作人员按照国家有关规定享受探亲假、年休假、婚丧假、产假、晚育假、男方护理假等假期待遇的，其规定休假期间绩效工资的发放不受影响。女职工在请哺乳假期间基础性绩效工资中岗位津贴停发，生活补贴全额发放，停发奖励性绩效工资。

（二）病事假人员按以下办法处理：

1．连续病假满 20 天不满 1 个月或当月累计病假满 20 天，基础性绩效工资中岗位津贴按 50%

计发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的二十四分之一；连续病假满 1 个月，基础性绩效工资中岗位津贴从病假之日起停发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的十二分之一。

2．当月事假满 5 天，基础性绩效工资中岗位津贴按 50%计发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的二十四分之一；连续事假满 10 天或当月累计事假满 10 天，基础性绩效工资中岗位津贴停发 1 个月，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的十二分之一。

3．长病假人员的基础性绩效工资中岗位津贴纳入病假工资计发基数，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资除因公病假外，原则上不再发放。

4．因患癌症、精神病未参加年度考核的工作人员，原则上予以照顾，不影响基础性绩效工资的正常发放和调整，奖励性绩效工资不再发放。

（三）经学校批准在国内外在职脱产攻读博士学位的教师，在规定学制期限内，由学校全额发放基础性绩效工资，奖励性绩效工资按所在学院（部）、科研单位的规定执行。

（四）经学校批准公派出国（境）访学和工作的教师，在批准期限内，由学校全额发放基础性绩效工资，奖励性绩效工资按所在学院（部）、科研单位的规定执行。

（五）因私出国（境）在 1 个月以内的，参照事假发放绩效工资；超过 1 个月的，从出国（境）之日起停发绩效工资。

（六）工作人员当月旷工 1 天，基础性绩效工资中岗位津贴按 50%计发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的二十四分之一；工作人员当月旷工 2 天，基础性绩效工资中岗位津贴停发 1 个月，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资扣发全年标准的十二分之一。

（七）待聘人员待聘期间基础性绩效工资中岗位津贴停发，生活补贴全额发放，停发奖励性绩效工资。

（八）年度考核结果为基本合格或不合格人员，其基础性绩效工资中岗位津贴从年度考核结果审核备案的次月起分别停发 3 个月、6 个月，生活补贴全额发放。岗位津贴停发期间，机关、直属单位工作人员的奖励性绩效工资一并停发，学院（部）、科研单位工作人员的奖励性绩效工资由单位自主确定。

（九）工作人员在被停职审查期间，其基础性绩效工资中的生活补贴全额发放，岗位津贴暂时停发；奖励性绩效工资暂时停发。待审查结束后，其绩效工资根据实际情况多退少补。

九、附则

（一）本办法从 2013 年 2 月起施行，由学校绩效工资实施工作领导小组办公室负责解释。原《关于深化校内人事分配制度改革的实施意见》（苏大委〔2004〕1 号）、《苏州大学 2004 年度校内分配实施办法》（苏大委〔2004〕 66 号）、《苏州大学年度奖励业绩点考核办法》（苏大人〔2005〕117 号）以及南京铁道职业技术学院原苏州校区校内分配办法终止执行。

（二）其他未尽事宜，由校绩效工资实施工作领导小组进行审议后，提交学校决定。

附表 1：　　苏州市其他事业单位工作人员基础性绩效工资标准表　　单位：元/月

岗位（职务）			生活补贴	岗位津贴（按年限分段，年限的计算包括工龄和未计算工龄的全日制大专及以上学龄）								
				4 年及以下	5-9 年	10-14 年	15-19 年	20-24 年	25-29 年	30-34 年	35-39 年	40 年及以上
管理人员	三级职员		1400	3550	3610	3670	3730	3790	3850	3910	3970	4030
	四级职员			3050	3110	3170	3230	3290	3350	3410	3470	3530
	五级职员			2600	2660	2720	2780	2840	2900	2960	3020	3080
	六级职员			2250	2310	2370	2430	2490	2550	2610	2670	2730
	七级职员			1930	1990	2050	2110	2170	2230	2290	2350	2410
	八级职员			1640	1700	1760	1820	1880	1940	2000	2060	2120
	九级职员			1420	1480	1540	1600	1660	1720	1780	1840	1900
	十级职员			1220	1280	1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700
专业技术人员	正高	一级岗位		3140	3200	3260	3320	3380	3440	3500	3560	3620
		二级岗位		2690	2750	2810	2870	2930	2990	3050	3110	3170
		三级岗位		2570	2630	2690	2750	2810	2870	2930	2990	3050
		四级岗位		2470	2530	2590	2650	2710	2770	2830	2890	2950
	副高	五级岗位		2020	2080	2140	2200	2260	2320	2380	2440	2500
		六级岗位		1950	2010	2070	2130	2190	2250	2310	2370	2430
		七级岗位		1880	1940	2000	2060	2120	2180	2240	2300	2360
	中级	八级岗位		1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040	2100	2160
		九级岗位		1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040	2100
		十级岗位		1560	1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040
	初级	十一级岗位		1410	1470	1530	1590	1650	1710	1770	1830	1890
		十二级岗位		1360	1420	1480	1540	1600	1660	1720	1780	1840
	员级	十三级岗位		1210	1270	1330	1390	1450	1510	1570	1630	1690
工勤人员	工勤技能一级岗位			1670	1730	1790	1850	1910	1970	2030	2090	2150
	工勤技能二级岗位			1490	1550	1610	1670	1730	1790	1850	1910	1970
	工勤技能三级岗位			1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700	1760	1820
	工勤技能四级岗位			1220	1280	1340	1400	1460	1520	1580	1640	1700
	工勤技能五级岗位			1130	1190	1250	1310	1370	1430	1490	1550	1610
	普通工岗位			1080	1140	1200	1260	1320	1380	1440	1500	1560
管理和专业技术见习期人员				980								

附表 2：　校部机关、直属单位和实行一级分配的教学科研单位工作人员奖励性绩效工资中年度奖励岗位系数表

管理岗位	岗位系数	教师岗位		岗位系数	其他专业技术岗位		岗位系数	工勤技能岗位	岗位系数
正校职	10.0	正高级	二级岗	8.4	正高级	二级岗	8.2	高级技师	4.2
正校级	9.0		三级岗	7.4		三级岗	7.2	技　师	3.2
副校职	8.6		四级岗	6.8		四级岗	6.6	高级工	2.4
副校级	7.8	副高级	五级岗	6.2	副高级	五级岗	6.0	中级工	1.6
正处职	7.4		六级岗	5.6		六级岗	5.4	初级工	1.0
正处级	6.4		七级岗	5.0		七级岗	4.8	普通工	1.0
副处职	6.0	中　级	八级岗	4.4	中　级	八级岗	4.2		
副处级	5.0		九级岗	3.8		九级岗	3.6		
正科职	4.4		十级岗	3.4		十级岗	3.2		
正科级副科职	3.8	初　级	十一级岗	2.8	初　级	十一级岗	2.8		
正科级或副科职	3.4		十二级岗	2.2		十二级岗	2.2		
副科级	2.8				技术员级	十三级岗	1.6		
科　员	2.2				见习期人员		1.0		
办事员	1.6								
见习期人员	1.0								

备注：学校主要领导的奖励性绩效工资须经上级主管部门审核后实施。

附件 1：

苏州大学教师基本工作量要求暂行规定

为全面、客观、准确地评价教师履行岗位职责情况，调动和激励广大教师从事教书育人、科学研究和社会服务的积极性，增强队伍活力，提高办学质量，特制定本暂行规定。

一、教师基本工作量要求

全校教师都必须承担基本教学工作量、基本科研工作量和社会服务工作量，基本工作量的要求将随着学校事业发展进行动态调整。目前，学校对全校教师提出的基本工作量要求见下表：

专业技术职务	基本教学工作量（业绩点）	基本科研工作量（业绩点）	社会服务工作量
教授	180 点（其中本科教学业绩点不低于 120 点）	120 点	按学校、学院（部）和科研单位规定执行
副教授	300 点（其中本科教学业绩点不低于 240 点）	60 点	
讲师	360 点	30 点	
助教	80 点		

二、教师基本工作量相关说明

（一）教学、科研工作业绩点的计算办法见《苏州大学教学科研工作业绩点核算暂行办法》（附件 2）。

（二）关于社会服务工作量

全校教师均有义务承担学校和学院（部）、科研单位规定的各类社会服务工作，有下列情形之一者，按完成社会服务工作量对待。

1．担任区及以上人大代表、政协委员、校民主党派各支部主委及以上职务，或担任校级及以上侨联、台联、归国学者联谊会、无党派知识分子联谊会负责人。

2．担任市级以上学会和协会常务理事以上职务者。

3．担任学校、学院（部）学术委员会、学位评定委员会、教学委员会委员及以上职务者。

4．担任学院（部）、科研单位党政负责人、工会主席、党支部书记、系正副主任、教研室主任、实验室主任、校级以上科研机构主要负责人等岗位。

5．担任兼职组织人事秘书、教务秘书、科研秘书、研究生秘书、成教秘书等岗位。

6．担任兼职班主任、辅导员、书院导师、本科生导师（需指导 5 人及以上）。

7．参加学校各类招标工作、招聘工作、招生宣传工作、评奖评优工作、职称评审工作等满 5 次及以上。

8．由学院（部）、科研单位安排的其他社会服务工作，如负责学科评估材料的编制工作、组织学术会议、开设学术讲座等。

（三）学院（部）、科研单位自行制定本单位教师基本工作量要求

各学院（部）、科研单位应根据本单位教师队伍的实际情况，结合本单位发展目标，在统筹安排各项工作任务的基础上，按不低于学校规定的基本工作量要求，自行制定本单位教师的基本工作量要求。各学院（部）在制定本单位基本工作量时，还应将继续教育学生、留学生、独立学

院学生等其他教学工作和学生管理工作考虑在内。

三、基本工作量减免情形

（一）在机关工作的“双肩挑”教师不设基本教学工作量，学院（部）聘用在教师岗位的党政负责人、省级以上科研机构主要负责人的基本教学工作量减半。

（二）在国内外在职脱产攻读博士学位的教师、公派出国（境）访学和工作的教师，不设基本工作量。

（三）参加省帮扶工作队、科技镇长团等挂职锻炼的教师挂职期间不设基本工作量；受聘国家基金委流动编制项目主任，在受聘期间不设基本工作量。

四、基本工作量考核

（一）学校于每年年底考核学院（部）、科研单位整体基本工作量（按学校规定标准）完成情况，学院（部）、科研单位超额完成基本教学工作量和基本科研工作量部分，学校核拨超工作量业绩奖励。

学校考核学院（部）、科研单位整体基本工作量时，下半年新进教师和上半年办理退休手续教师不计算基本工作量；上半年新进教师和下半年办理退休手续教师按减半计算；当年新晋升专业技术职务人员按原专业技术职务规定的基本工作量计算；统招博士后不计算基本工作量；女教师产假期间不计算基本工作量。

（二）学院（部）、科研单位负责考核本单位教师的基本工作量（按本单位规定标准）完成情况，对超额完成本单位规定基本工作量的，按本单位绩效工资实施方案发放奖励性绩效工资。

（三）教师完成学校规定的基本教学工作量、基本科研工作量以及社会服务工作量，学校正常发放基础性绩效工资；对于未完成学校规定基本工作量的，学校按其工作量完成比例计发基础性绩效工资中岗位津贴。

五、基本工作量抵充规定

（一）专职科研人员可不设基本教学工作量，其基本科研工作量按 200%计算。其他教师的基本教学工作量原则上不能用其它工作量抵充。

（二）东吴讲席教授不设基本科研工作量，其基本教学工作量按 200%计算。其他教师的基本科研工作量可由一定数量的教学工作量抵充，具体抵充办法由各单位自行制定。

（三）社会服务工作量不能抵充教学、科研工作量，但可由一定数量的教学、科研工作量抵充，具体抵充办法由各单位自行制定。

附件 2：

苏州大学教学科研工作业绩点核算暂行办法

根据《苏州大学绩效工资实施办法》文件精神，结合学校实际情况，对教学工作（含本科教学和研究生教学）、科研工作业绩点的核算制定本办法。

第一部分、教学工作业绩点核算办法

一、教学计划内工作业绩点

（一）本科教学工作

1．理论课程业绩点

理论课程业绩点=课程权数×课时数÷18×（课程学生人数×学生人数权数）。

（1）课程权数

全英文授课课程为 2.0；通识教育课程、全校公选课程、学院（部）交叉课程、双语授课课程、专业基础课课程为 1.5；专业课课程（含体育训练课）为 1。

（2）学生人数权数

一般课程标准班为 40 人，不足 40 人按实际人数及最少 20 人计算，学生人数权数为 1；超过 40 人，41—80 人部分，学生人数权数为 0.5，81 人及以上部分，学生人数权数为 0.25。

体育类、艺术类和外语类专业课程标准班为 20 人，不足 20 人按实际人数及最少 10 人计算，学生人数权数为 2；超过 20 人，21—40 人部分，学生人数权数为 1，41 人及以上部分，学生人数权数为 0.5。

注：除纳米科学技术学院和唐文治书院作为人才培养模式试点单位由学校单独核拨课时费外，其他教学计划内理论课程均按本办法计算业绩点。

2．实践课程业绩点

（1）实习课程业绩点=实习课程权数×周时数×课程学生人数。其中：分散实习课程权数为 0.5，集中实习课程权数为 1.8。

（2）毕业论文（设计）业绩点=毕业论文（设计）学分数 ×毕业论文（设计）学生人数×2。

（3）实验教学（课程设计）业绩点=课时数÷36 × 课程学生人数×3。

（4）教学实验室与物资管理业绩点=实验教学（课程设计）业绩点×0.4。

（二）研究生教学工作

理论课程业绩点=课程权数×课程学分数×（课程学生人数×学生人数权数）。

1．课程权数

全英文授课课程为 2.0；公共课课程、双语授课课程、专业基础课课程为 1.5；专业课课程为 1。课程权数重合的按就高计算。

2．课时和课程学分按照研究生培养方案规定执行。

3．学生人数权数

硕士课程标准班为 20 人，不足 20 人按实际人数及最少 10 人计算；博士课程标准班为 10 人，不足 10 人按 10 人计算；公共课课程班级人数按实际人数计算。学生人数权数对应下表计算。

学生类别	课程类别	学生人数	学生人数
硕士研究生	专业基础课、专业课	不超过 20 人	2.0
		超过 20 人至 40 人的部分	1.5
		超过 40 人至 60 人的部分	1.0
		超过 60 人至 120 人部分	0.5
		超过 120 人的部分	0.25
博士研究生	专业基础课、专业课	不超过 10 人	3.0
		超过 10 人至 20 人的部分	2.5
		超过 20 人至 40 人的部分	2.0
		超过 40 人至 60 人的部分	1.5
		超过 60 人的部分	1.0
硕士、博士研究生	公共课课程	不超过 60 人	1.0
		超过 60 人至 120 人的部分	0.5
		超过 120 人的部分	0.25

二、教学计划外工作业绩点

（一）培养质量考核奖惩

项　目	奖惩业绩点	备注
全国优博论文	2000 点/篇	一次性奖励
全国优博论文提名奖	1000 点/篇	
全国教指委论文评优	600 点/篇	
省级优博论文	600 点/篇	
学位论文抽查全优	150 点/生	
省级优硕论文	200 点/篇	
省级优秀毕业设计团队	200 点/个	
省级优秀毕业设计（论文）一等奖	150 点/篇	
省级优秀毕业设计（论文）二等奖	100 点/篇	
省级优秀毕业设计（论文）三等奖	50 点/篇	
国家公派留学	100 点/生	
省公派留学	80 点/生	
校公派留学	50 点/生	
考取、保送（境内外）硕士研究生	30 点/生	
发生学术不端行为	－500 点/人次	
学位论文抽查不合格	－50 点/人次	

（二）教学改革研究项目

项目类别	国家级 (业绩点/项)	省、部级 (业绩点/项)	备注
“重中之重”项目	3200	800	①项目等级：项目主管部门公布立项文件中的有关说明 ②一次性奖励
重点项目	2000	400	
一般项目（立项资助）	800	200	
备案项目（立项不资助）	400	80	

（三）教学质量工程

项目名称		国家级 (业绩点/项)	省、部级 (业绩点/项)	备注
专业综合改革试点		3500	800	一次性奖励
卓越人才培养计划		2000	800	
精品开放课程教材建设项目		2000	800	
实验教学示范中心		2000	800	
优秀多媒体教学课件	特等奖	2000	800	
	一等奖	1200	600	
	二等奖	800	400	
博士研究生创新计划		400	200	
大学生创新创业训练计划		150	100	

注：当年新增的教学质量工程项目参照同层次项目予以认定。

（四）教学成果奖

获奖等第	国家级 (业绩点/项)	省、部级 (业绩点/项)	备注
特等奖	8000	2000	①经学校认定的奖励； ②一次性奖励
一等奖	4000	1200	
二等奖	2000	400	

（五）其他教学奖励

获奖等第	国家级 (业绩点/项)	省、部级 (业绩点/项)	备注
特等奖	1000	500	①需由上级教育主管部门颁发 ②一次性奖励
一等奖	600	300	
二等奖	300	100	

（六）学生参加各类学科竞赛、展览获奖奖励

奖项	国家级 (业绩点/项)	省级 (业绩点/项)	备注
一等奖（金奖）	800	200	①需由官方参与组织，级别以官方机构的级别为准。 ②一次性奖励。
二等奖（银奖）	400	120	
三等奖（铜奖）	200	50	
优胜奖	50	30	

（七） 学生参加体育竞赛业绩点奖励标准

参赛类别	获奖级别	业绩点/项
奥运会	金牌	1000
	银牌	500
	铜牌	300
	入选奥运会	100
亚运会、全国运动会	金牌	500
	银牌	300
	铜牌	150
	四至八名	50
省运会、全国大学生运动会	金牌	200
	银牌	100
	铜牌	60
	四至八名	40

注：参赛学生的指导教练必须为我校教师，具体业绩点核拨给指导教练所在学院

三、教学管理考核业绩点

（一）根据《苏州大学教师教学工作规范》等文件规定，每出现严重教学事故一次，扣除 300 个业绩点；每出现一般教学事故一次，扣除 100 个业绩点；每出现轻微教学事故一次，扣除 50 个业绩点。

（二）学校对年度教学管理考核优秀的学院（部）另行安排专项奖励，奖励办法另行制订。

第二部分、科研工作业绩点核算办法

一、科研项目业绩点

（一）纵向项目业绩点

纵向项目业绩点=立项业绩点+项目类别系数×当年到账经费数×调整系数

1．当年到账经费数以万元为单位计算；

2．调整系数：人文社科类项目为 4，数学类项目为 1.5，其他项目为 1。

序号	项目类别		立项业绩点	项目类别系数
	自然科学	人文社会科学		
1	“973 计划”项目、国家重大科学研究计划项目、“863 计划”重大项目、国家科技支撑计划重大项目、国家自然科学基金重大项目、国家杰出青年科学基金项目	国家社科基金重大项目	2000	7.0
2	“973 计划”项目课题、国家重大科学研究计划青年科学家专题项目、“863 计划”重点项目、“863 计划”项目课题、“863 计划”目标导向类课题、国家科技支撑计划重点项目、国家科技支撑计划项目课题、国家自然科学基金重点项目、国家软科学研究计划重大（重点）项目、国家优秀青年科学基金项目	教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目、国家社科基金重点项目（含教育学、艺术学、军事学单列学科重点项目）	1200	6.0
3	国家自然科学基金面上项目、国家自然科学基金青年科学基金项目、国家软科学计划面上项目	国家社科基金一般项目（含年度一般项目、青年项目、后期资助、中华学术外译项目以及教育学、艺术学、军事学单列学科项目）	600	5.0
4	省部级重点项目、省杰出青年科学基金、教育部基地重大项目		300	4.0
5	省部级面上（一般）项目、市厅级重大项目		150	3.0
6	市厅级重点项目		80	2.0
7	市厅级一般项目		40	1.5

注：①苏州大学作为合作单位参加的科研项目，不计算立项业绩点，项目类别系数按相应项目的二分之一计算。

②其他未列出的科研项目参照同层次项目予以认定。

（二）横向项目业绩点

横向项目业绩点按照单项项目当年到账经费数乘以相应的项目经费分值，并按下表进行分段计算。

序号	横向项目经费（万元）	项目经费分值（分/万元）
1	单项经费≤20	5
2	20＜单项经费≤50	6
3	50＜单项经费≤100	7
4	100＜单项经费≤300	8
5	300＜单项经费≤500	9
6	单项经费＞500	10

（三）学术成果业绩点

序号	自然科学类	人文社科类	业绩点
1	Nature、Science 论文		10000
2	Cell、New England 论文		5000
3	Nature 系列论文	《中国社会科学》论文、SSCI、A&HCI 收录论文	1000
4	Top Journal	Top Journal、被中共中央、国务院采纳或得到国家领导人重要批示的咨询报告和政策建议	500
5	SCIE 第一分区论文	学校规定的一类期刊论文、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的咨询报告和政策建议	300
6	SCIE 第二分区论文	学校规定的二类期刊论文	150
7	SCIE 第三、四分区论文	学校规定的三类期刊论文、被市厅级单位采纳或得到市厅级单位主要领导同志重要批示	100
8	EI 期刊收录论文		80
9	ISTP 收录论文		40
10	北京大学图书馆中文核心期刊发表论文		10
11	外文专著		500
12	中文专著	中文专著（其主体原创部分为内容的论文在学校奖励期刊上发表）、学术译著	300
13		中文专著（其主体原创部分为内容的论文在学校奖励期刊外的核心期刊上发表）、	150
14	编著	译著、编著、普通专著	50

注：①以上论文须同时满足第一作者（含并列）及作者单位皆为苏州大学；对参与国际合作项目，学术论文署名按照字母顺序排列的，需提供国际合作项目证明以及署名规则证明。

②SCIE、 EI、ISTP 以当年收录的为准。

③军工类项目结题并通过验收后，验收报告中所附的国防科技报告参照 SCIE 第三分区论文计算业绩点。

（四）获奖成果业绩点

序号	获奖类别、等级	业绩点
1	国家自然科学奖一等奖	15000
2	国家发明奖一等奖	10000
3	国家科技进步奖一等奖	5000
4	国家科技三大奖二等奖	3000
5	教育部中国高校人文社会科学研究优秀成果一等奖	1200
6	省部级一等奖、教育部中国高校人文社会科学研究优秀成果二等奖、国家哲学社会科学优秀成果文库入选成果	800
7	省部级二等奖、教育部中国高校人文社会科学研究优秀成果三等奖	300
8	省部级三等奖	150
9	市厅级一等奖	60
10	市厅级二等奖	30
11	市厅级三等奖	20

注：①获奖成果须是以苏州大学为独立完成单位或第一完成单位的科研成果。

②同一项科研成果如符合多项奖励，以就高原则计算业绩点。

③苏州大学如为非第一完成单位获得的奖项，根据获奖单位排序，按以上业绩点的 50%递减，按国家级奖项取前五名，省部级奖项取前三名，市级奖项取前二名的原则核算业绩点。例如，以“苏州大学”为第二完成单位的计 50%;第三完成单位的计 25%;第四完成单位及以后的计 12.5%。

（五）教师艺术作品获奖业绩点

序号	获奖类别、等级	业绩点
1	中宣部、文化部或中国美协、中国音协等定期主办的全国性大赛一等奖	800
2	中宣部、文化部或中国美协、中国音协等定期主办的全国性大赛二等奖	300
3	中宣部、文化部或中国美协、中国音协等定期主办的全国性大赛三等奖	150
4	省委宣传部、省文化厅或省美协、省音协等主办的比赛一等奖	50
5	省委宣传部、省文化厅或省美协、省音协等主办的比赛二等奖	30
6	省委宣传部、省文化厅或省美协、省音协等主办的比赛三等奖	20

注：国家和省级其他部委或行业协会等主办的比赛由学校参照同层次获奖予以认定。

（六）知识产权成果业绩点

序号	类　别	业绩点
1	美日欧发明专利	600
2	其它国家或地区发明专利	300
3	国内发明专利	200
4	实用新型或外观设计专利	100
5	集成电路布图设计权	50
6	计算机软件著作权	50

（七）教师公开发表、发布、参展、被收藏的艺术作品、参加演唱业绩点标准

类　别	业绩点
个人画册、音乐作品集等（须 50 幅及以上）	30
艺术类一类核心期刊（单幅作品须超过 1 个页面）	100（同一期刊只计一次）
艺术类二类核心期刊（单幅作品须超过 1 个页面）	60（同一期刊只计一次）
艺术类三类核心期刊（单幅作品须超过 1 个页面）	40（同一期刊只计一次）
国家级（综合）参展、演唱、时装发布	50
省级（综合）参展、演唱、时装发布	10
国家级美术馆、博物馆收藏	50
省级美术馆、博物馆收藏	10

注：同一艺术作品按最高分值只计一次，连环画、漫画（含多幅）以一件作品计

（八）入选奥运会、亚运会、全运会科学论文报告会宣读论文分别参照学校一类、二类、三类期刊计算业绩点。

（九）以研究生为第一作者的科研成果按上述办法计算科研业绩点（须以苏州大学为第一作者单位，且与指导教师的科研成果不重复计算）。

（十）经校学术道德规范工作领导小组审议认定，对违反学术道德规范的情形，视情节轻重，一次性扣除科研业绩点 200-500 点。

附件 3：

苏州大学教学科研和学科建设工作新增点奖励暂行办法

根据《苏州大学绩效工资实施办法》文件精神，从 2013 年起，对本年度学校教学、科研、学科建设和学位点建设工作中新取得的基地、平台和创新团队等实行一次性奖励，特制定本办法。

一、教学工作类

类　别	奖励标准（万元/个）	备注
国家级人才培养基地	30	
国家级人才培养模式创新实验区	5	
国家级教学团队	10	
国家级实验教学示范中心	10	
国家特色专业建设点	10	
教育部“专业综合改革试点”项目	10	
省部级教学团队	5	
省级重点专业(类)	5	
江苏省高等学校实验教学示范中心	5	
开设全英文授课学历教育外国留学生项目	3	需经学校认定
开设国际交换生项目	3	

二、科研工作类

类　别	奖励标准（万元/个）
“2011 计划”协同创新中心	100
国家级科研平台（重点实验室、工程（技术）研究中心、工程实验室等）	50
国家基金委创新研究群体、教育部人文社科基地	50
教育部“长江学者和创新团队发展计划”创新团队	20
国家重点实验室培育基地	15
国家级公共服务平台	15
省级协同创新中心	10
省部级重点研究基地	10
省部级科研平台（重点实验室、工程中心等）	10
省部级创新团队	10
省部级公共服务平台	5
市厅级科研平台（重点实验室、工程中心、研究基地等）	2

三、学科建设、学位点建设类

（一）学科建设

学科类别	奖励标准（万元/个）
一级学科国家重点学科	50
二级学科国家重点学科	20
江苏高校优势学科	15
一级学科国家重点学科培育点	15
二级学科国家重点学科培育点	10
省一级学科重点学科	5

注：①重点学科中同一学科获得项目有重复者，按最高等级计算；

②共建重点学科按经费比例划分奖励。

（二）学位点建设

学位点类别	奖励标准（万元/个）
一级学科博士点	15
博士后流动站	10
一级学科专业学位博士点	10
一级学科硕士点	5
专业学位硕士点	5
省企业研究生工作站、省产学研联合培养研究生示范基地	3

注：①专业学位按招生领域计算；

②硕士点是指某个学院（部）、科研单位所拥有的非博士点覆盖的硕士点数。

（三）学科与学位点质量建设业绩点奖惩

类　别	建设结果	奖惩标准
重点学科、省优势学科	优	按一次性奖励标准×0.3
	差、不通过	按一次性奖励标准×0.3 扣除
学位点	优	3 万元
	黄牌	－1 万元
	停止招生	－3 万元
教育部学科评估	前 10%	15 万元
	前 20%	10 万元
	前 30%	5 万元

关于印发《苏州大学在岗教职工上下班交通费发放办法》的通知

苏大人[2013]103号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学在岗教职工上下班交通费发放办法》已经学校2013年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年8月30日

苏州大学在岗教职工上下班交通费发放办法

根据省人社厅、财政厅有关文件精神，结合我校绩效工资实施工作，学校决定对在岗教职工发放上下班交通费，为规范上下班交通费的发放工作，特制订本办法。

一、发放范围

上下班交通费的发放范围为学校在岗教职工以及经学校批准的退休返聘人员。

二、发放标准

参照《关于调整在宁省级机关事业单位职工上下班交通费补贴标准的通知》（苏人社发〔2013〕123 号）规定，上下班交通费为每人每月 200 元，全年按 12 个月计发。

三、发放时间

根据在岗教职工上月考勤情况，发放上下班交通费的时间为每月 10 日左右，随基础性绩效工资中的岗位津贴上中国银行卡（无中国银行卡的上交通银行卡）。退休返聘人员的上下班交通费随当月返聘工作津贴发放。

四、有关具体情况的处理

（一）连续病假满 20 天不满 1 个月或当月累计病假满 20 天，扣发半个月上下班交通费；连续病假满 1 个月及以上，从病假之日起停发上下班交通费。

（二）当月事假满 5 天，扣发半个月上下班交通费；连续事假满 10 天或当月累计事假满 10 天，停发 1 个月上下班交通费。

（三）当月旷工 1 天，扣发半个月上下班交通费；当月旷工 2 天及以上，停发 1 个月上下班交通费。

（四）公派出国（境）满 1 个月及以上，出国（境）期间停发上下班交通费。因私出国（境）在 1 个月以内的，参照事假发放上下班交通费；超过 1 个月的，从出国（境）之日起停发上下班交通费。

（五）女职工产假、哺乳假期间停发上下班交通费；晚育假期间视为出勤，正常发放上下班交通费。

（六）待聘人员待聘期间停发上下班交通费。

（七）经学校批准借调至其他单位工作人员，根据相关协议或学校批示精神发放上下班交通费。

五、相关规定

（一）根据《苏州大学外籍教师管理暂行办法》（苏大人〔2013〕11 号）文件规定纳入国际合作交流处短期聘用范围的外籍教师的上下班交通费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。

（二）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 2013 年 2 月起执行，由人事处负责解释。在岗教职工发放上下班交通费后，停止执行《苏州大学在岗教职工交通补贴暂行办法》（苏大人〔2010〕81 号）文件。

关于印发《苏州大学派出教师赴老挝苏州大学任教管理暂行规定》的通知

苏大人[2012]113 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学派出教师赴老挝苏州大学任教管理暂行规定》业经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学派出教师赴老挝苏州大学任教管理暂行规定

苏州大学

2012 年 11 月 1 日

附件：

苏州大学派出教师赴老挝苏州大学任教管理暂行规定

为积极配合国家和江苏省实施“走出去”战略，加快推进老挝苏州大学的建设进程，保障老挝苏州大学的各项教学工作顺利开展，经学校研究，对派出教师赴老挝苏州大学任教制定如下暂行规定：

一、为保障老挝苏州大学各项教学工作的顺利开展，相关学院应根据老挝苏州大学的具体需求积极安排教师前往任教。

二、派出教师在老挝苏州大学任教期间，原由学校发放的国内工资、津贴补贴，有关福利待遇、社会保险和住房公积金等待遇保持不变。所在学院在制定学院二级分配政策时，对派出教师给予适当倾斜。

三、老挝苏州大学与开课学院结算的课时费标准暂定为 240 元/节，所需费用先从老挝苏州大学学费收入中支付，不足部分由学校在安排给老挝苏州大学的财务预算经费中给予补贴。

四、派出教师在老挝苏州大学工作期间的其他待遇（包括商业意外保险、国内手机通讯费用、老挝手机通讯费、食宿费用以及其他公共支出等）参照《派驻老挝苏州大学工作人员薪酬待遇等暂行规定》执行。

五、派出教师的派出期限一般为半年（或 1 学期），1 次往返路费由学校承担。

六、派出教师在专业技术职务聘任、评奖评优时，给予适当的倾斜和支持，在同等条件下优先考虑。其出国任教经历可视作教师专业技术职务聘任条件要求的出国经历，出国任教时间累计满 1 年的，可抵充半年。

关于印发《关于组建老挝苏州大学的补充实施意见》的通知

苏大委[2012]27号

各党委、党工委，各学院（部）、部门、直属单位：

《关于组建老挝苏州大学的补充实施意见》业经校党委常委（扩大）会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1、关于组建老挝苏州大学的补充实施意见

2、派驻老挝苏州大学工作人员薪酬待遇等暂行规定

苏州大学

二〇一二年七月三十日

附件 1：

关于组建老挝苏州大学的补充实施意见

为加快推进老挝苏州大学的建设进程，根据《关于组建老挝苏州大学的实施意见》（苏大委〔2011〕22 号）文件精神，经学校研究，现对有关事宜明确如下：

一、老挝苏州大学在苏州大学校内参照二级单位进行管理，设立办事机构和单独的办公场所。建立老挝苏州大学党支部，隶属于机关党工委。工会、团员关系分别由机关相应组织进行管理。

二、学校对老挝苏州大学派驻部分工作人员，主要为老挝苏州大学的高层、部分中层以及极少数业务骨干。学校对派驻老挝苏州大学工作人员实行年薪制，薪酬待遇参照《国家公派出国教师生活待遇管理规定》（财教〔2011〕194 号）文件精神由学校另行制定。

三、老挝苏州大学可根据工作需要在老挝自行聘用工作人员和教师，薪酬水平参照老挝高等学校确定，所需经费由老挝苏州大学承担。

四、老挝苏州大学每年需按学校相关规定编制预算，经学校批准后实施。正式开办的前期，老挝苏州大学以人民币为货币结算的票据在苏州大学财务报销，以外币为货币结算的票据在老挝苏州大学财务报销。

五、正式开办的前期，老挝苏州大学的师资来源为苏州大学派出与老挝本土聘用相结合，以苏州大学派出的师资为主。老挝苏州大学开办的专业由学校相关学院帮助筹建，并统筹派出任课教师，有关费用由老挝苏州大学结算给相关学院。

附件 2：

派驻老挝苏州大学工作人员薪酬待遇等暂行规定

一、学校对派驻老挝苏州大学工作人员实行年薪制，年薪标准参照《国家公派出国教师生活待遇管理规定》（财教〔2011〕194 号）文件有关规定进行制定。见下表：

岗　位	年薪标准	备　注
常务副校长	26 万	①业务骨干、专业翻译以及一般工作人员的具体年薪标准由老挝苏州大学建议，学校批准后确定。 ②将年薪的 80%按月平均发放，余下部分结合全年考核情况发放。 ③对同时承担苏州大学教学科研工作人员，其教学科研的绩效按所在学院的规定进行计发。 ④年薪标准今后随国家对公派出国教师生活待遇的规定进行调整。
副校长	24 万	
校长助理、办公室主任	23 万	
办公室副主任（主持工作）	22 万	
办公室副主任	21 万	
业务骨干、专业翻译	15-21 万	
一般工作人员	10-15 万	

二、派驻老挝苏州大学工作人员的住房公积金、社会保险由学校和个人按学校规定办法正常缴纳，同时，学校为派驻老挝苏州大学工作人员在境外工作期间另行购买商业意外保险。

三、派驻老挝苏州大学工作人员的国内手机通讯费用凭实际使用票据在苏州大学财务报销，每月报销标准为：校长助理职务以上不超过 500 元，其他人员不超过 300 元；老挝手机通讯费用凭实际使用票据在老挝苏州大学财务报销，每月报销标准（换算为人民币）为：校长助理职务以上不超过 300 元，办公室主任和副主任不超过 200 元，其他人员不超过 100 元。膳食费用按每人每天 40 元标准以及在老挝实际工作天数确定并安排经费预算，按实在老挝苏州大学财务报销。办公费、交通费、固定电话费、房租、翻译费等公共支出以及办理居留、注册、公证、签证等费用按实在老挝苏州大学财务报销。

四、派驻老挝苏州大学工作人员在老挝工作期间因病所产生的各项医药费用按《国家公派出国教师生活待遇管理规定》文件规定执行。预防和治疗疟疾、登革热等疾病的药品费、医疗费和防疫费及因治病需离开老挝回国内或去周边其他国家发生的国际交通费由老挝苏州大学全额报销。

五、派驻老挝苏州大学工作人员在职称评审、评奖评优时，给予适当的倾斜和支持，在同等条件下优先考虑。

六、派驻老挝苏州大学工作人员回国探亲由老挝苏州大学统筹安排，需经老挝苏州大学校长或其委托人批准，每年可由苏州大学报销 4 次往返路费。因其他原因需回国的，审批程序和路费报销按苏州大学或老挝苏州大学的有关规定执行。

七、派驻老挝苏州大学工作人员在老挝苏州大学连续工作满一年后，配偶可享受一次前往老挝的探亲待遇，往返路费由苏州大学报销，如配偶放弃探亲，可转给本人使用。

八、本暂行规定从二〇一二年八月一日起执行。

关于印发《苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法》的通知

苏大人[2013]12号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法》已经2012年第28次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2013年1月15日

苏州大学外籍教师社会保障待遇实施办法

根据《在中国境内就业的外国人参加社会保险暂行办法》（人力资源和社会保障部令第 16 号）以及江苏省和苏州市的有关规定，结合学校聘用外籍教师的实际情况，对外籍教师的社会保障待遇制订如下实施办法。

一、对于符合参保条件的外籍教师，学校依法参加各类社会保险。

（一）外籍教师参加的社会保险包括：企业养老保险、职工医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险。社会保险费用由单位和个人共同承担，个人承担部分在每月工资中扣缴。苏州市目前规定的社会保险缴费比例为：养老保险单位承担 20%，个人承担 8%；医疗保险单位承担 9%，个人承担 2%；失业保险单位承担 2%，个人承担 1%；工伤保险、生育保险单位承担各 1%，个人不承担。

（二）外籍教师社会保险关系的建立、转移接续和退休条件等，按国家和江苏省对中国籍参保人员的有关规定执行。国家规定最低缴费年限需满 15 周年才能按月领取养老金，不满 15 周年的只能一次性申领养老保险个人账户资金。按苏州市目前规定，外籍教师参加社会保险的截止年龄一般为 60 周岁，经申请可延长至 65 周岁。

（三）考虑到外籍教师的年龄、保障需求等实际情况不同，因此，学校提供以下两个参保方案供外籍教师本人选择，在聘用合同中明确。

1．A 方案：社会保险的缴费基数严格根据苏州市规定执行，即本人年薪高于苏州市企业职工缴费基数上限的按上限缴纳，低于上限的按实缴纳。苏州市每年将出台企业职工缴费基数上限，2012 年度苏州市企业职工全年缴费基数上限为 136698 元。

2．B 方案：社会保险缴费基数按苏州市企业职工缴费基数上限的一半确定，同时，学校对连续聘用年限满 5 年的外籍教师建立年金制度，年金标准按其年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。具体见下表：

连续聘用年限	计发比例	备注
满 5 年	9%	计发年金的年薪封顶数为 50 万元，年薪在 50 万元以内的按实计算。举例：某外籍教师连续聘用满 5 年，年薪 24 万，则 5 年后的年金为 24×9%×5=10.8 万。
超过 5 年至 10 年部分	12%	
超过 10 年至 15 年部分	15%	
超过 15 年部分	18%	

上述长期聘用的外籍教师，如符合《苏州市海外人才居住证管理暂行办法》（苏府规字〔2010〕16 号）文件规定领取居住证的海外人才，为合理降低个人所得税，也可以选择缴存住房公积金，单位承担部分从外籍教师年金中支出，个人承担部分在每月工资中扣缴。住房公积金的缴存基数最高可按照苏州市规定的封顶数确定。缴存住房公积金后，如外籍教师年金仍有节余的，在每个聘期结束后支付。

二、参加各类社会保险的外籍教师，同时可参照学校事业编制人员享受个人账户医疗补助、

校内补充医疗保险、大病补助、爱心基金等医疗待遇。

三、对于不符合参加社会保险条件的外籍教师以及外籍教师所在国与我国有社保协定不需要参加我国社会保险的，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，同时可按照 B 方案规定的年金制度实施。

四、本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。国家、江苏省和苏州市如有新的规定出台，则按新规定执行。

中共江苏省委组织部 中共江苏省委老干部局 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于调整离休干部护理费标准的通知

苏委老干[2013]43号

苏财社[2013]66号

各市委组织部、老干部局，各市财政局、人力资源和社会保障局，省委各部委、省各委办厅局、省各直属单位：

经研究决定，调整离休干部护理费标准。现将具体事项通知如下：

一、未提高享受副省级单项及以上待遇的老红军的护理费标准，调整为每人每月1500元。

二、1937年7月7日到1945年9月2日参加革命工作的离休干部护理费标准，调整为每人每月1300元。

三、1945年9月3日到1949年9月30日参加革命工作的离休干部护理费标准，调整为每人每月1200元。

四、已享受自雇费的离休干部，不重复享受护理费。

五、凡符合劳人险[1983]3 号文件规定，建国前参加革命工作的老工人护理费按同时期参加革命工作的离休干部的标准执行。

六、此次调整所需经费按原开支渠道解决。

七、本通知自2013年7月l日起执行。

中共江苏省委组织部

中共江苏省委老干部局

江苏省财政厅

江苏省人力资源和社会保障厅

2013年6月27日

中共江苏省委组织部 中共江苏省委老干部局 江苏省财政厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于调整省级干部自雇费标准的通知

苏委老干[2013]44号

苏财社[2013]67号

各市委组织部、老干部局，各市财政局、人力资源和社会保障局，省委各部委、省各委办厅局、省各直属单位：

经研究决定，调整省级干部自雇费标准。现将具体事项通知如下：

一、正省级干部(含享受正省级单项待遇干部)的自雇费标准调整为每人每月2500元。

二、年满65周岁的副省级干部(含享受副省级单项待遇干部)的自雇费标准调整为每人每月2200元。

三、享受副省级单项及以上待遇的老红军的自雇费标准调整为每人每月2500元。

四、自雇费按就高不就低原则，不重复享受。

五、此次调整所需经费按原开支渠道解决。

六、本通知自2013年7月1日起执行。

中共江苏省委组织部

中共江苏省委老干部局

江苏省财政厅

江苏省人力资源和社会保障厅

2013年6月27日

关于印发《<苏州大学博士后管理工作条例>的补充规定》的通知

苏大人[2012]15号

各学院（部）、部门、直属单位：

经校长办公会研究决定，现将《<苏州大学博士后管理工作条例>的补充规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《苏州大学博士后管理工作条例》的补充规定

苏州大学

二〇一二年三月十三日

附件：

《苏州大学博士后管理工作条例》的补充规定

为吸引优秀博士来我校从事博士后合作研究，提高博士后培养质量，加强我校专职科研队伍建设，现结合我校博士后工作实际，对《苏州大学博士后管理工作条例》作如下补充规定：

一、博士后的薪酬待遇

（一）统招博士后

1.学校对统招博士后实行协议年薪制，年薪标准由合作导师、博士后所在流动站与博士后本人根据在站期间工作任务协商确定。协议年薪由学校和合作导师共同承担，其中由学校承担 5 万元/人；余下部分由合作导师承担，所需经费从合作导师的科研经费或科研启动经费中列支，并在博士后正式报到时，一次性将两年所需经费划转至学校财务处指定账户。

2.统招博士后的年薪由学校按月平均发放。档案工资由学校根据国家规定进行核定。在站期间如遇病事假等缺勤情况，影响工资待遇的，则按学校相关规定进行处理。

3.统招博士后的各类社会保险和住房公积金（含新职工住房补贴）由学校和本人按苏州市规定缴纳，缴费基数按学校有关规定，单位缴纳部分由学校承担，个人承担部分在每月工资中扣缴。

（二）在职博士后

在职博士后的工资福利和各类社会保险等待遇在原单位享受，合作导师可根据在职博士后在站期间的工作任务给予博士后津贴，具体额度由合作导师、博士后所在流动站及博士后本人协商确定，由学校按月平均发放，所需经费从合作导师的科研经费或科研启动经费中列支，并在博士后正式报到时，一次性将两年所需经费划转至学校财务处指定账户。

（三）博士后进站时须签订《苏州大学博士后研究人员工作协议书》，明确在站期间的工作任务和相关待遇。

二、博士后租房待遇

（一）租住条件：在苏州市辖区（含沧浪区、吴中区、金阊区、平江区、相城区、新区和工业园区）内无住房的统招博士后，可向学校申请租住博士后公寓。

（二）学校视博士后公寓房源情况对符合租住条件、并向学校提出租住申请的统招博士后提供博士后公寓，租金标准依照苏州市公有住房租金标准。

（三）学校鼓励统招博士后自行解决租房问题，对符合租住条件且在校外自行租房的统招博士后，学校给予租房补贴，补贴标准为 1000 元/月，补贴期限不超过 24 个月。

三、博士后延期期间待遇由合作导师与其本人协商确定，并签订相关补充协议。所需费用（含各类社会保险、住房公积金和新职工住房补贴）可从合作导师科研经费列支（不包括科研启动经费），并由合作导师一次性将延期期间所需经费划转至学校财务处指定账户。

四、学校鼓励招收国（境）外留学博士及外籍博士来校从事博士后研究。

五、本补充规定自公布之日起实施，由人事处负责解释。

关于印发《苏州大学科研助理管理暂行办法》的通知

苏大人[2012]70号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科研助理管理暂行办法》业经校长办公会讨论通过。现印发给你们，希认真遵照执行。

特此通知。

附件：《苏州大学科研助理管理暂行办法》

苏州大学

二〇一二年七月三日

附件：

苏州大学科研助理管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学校专职科研队伍建设，合理配置人力资源，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4 号）、《省教育厅关于进一步推进高等学校公开招聘工作的意见》（苏教规〔2012〕8 号）、《中华人民共和国劳动合同法》文件精神，制订本办法。

第二条　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。科研助理在受聘期间为学校非事业编制人员。

第二章　岗位设置和聘用程序

第三条　学校根据所承担科研任务的需要设立科研助理岗位，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的研究工作；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。学校聘用的科研助理主要为应届毕业的研究生和本科生。

第四条　科研助理的选聘遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

第五条　聘用科研助理的基本程序是：

（一）科研项目组根据承担科研项目研究任务的需要，提出科研助理岗位需求计划，经二级单位审核同意，并经科学技术与产业部或人文社会科学院审核科研项目和科研经费情况后，报人事处。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核，公开发布招聘信息。

（三）二级单位与科研项目组成立考核小组，对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

（四）学校对拟聘人员进行公示，公示期为 7 个工作日。

（五）学校与受聘人员签订劳动合同。

第三章　聘用管理

第六条　学校与科研助理签订劳动合同，确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险以及有关福利待遇等。劳动合同期限一般以完成某项科研工作任务为期限，也可签订 2-3 年的定期合同，最多可续聘 1 次。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第七条　科研助理的人事档案存放在苏州市人才服务机构；户口可存放在苏州市或家庭所在地人才服务机构，或其他能接受科研助理户口的机构；党团关系、工会关系隶属于各二级单位的

相应组织。

第八条 二级单位是管理科研助理的具体责任单位，须明确一名负责人负责本单位科研助理的管理，科研项目负责人应与二级单位一同做好科研助理的日常管理工作。科研项目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全本课题组的实验安全条例和劳动规章制度，明确科研助理的岗位职责，加强对科研助理的管理、培训与考核，规范聘用行为，保障学校和二级单位的教学科研秩序。

第九条 科研助理的年度考核纳入学校教职工正常的年度考核范围；聘用期满考核在劳动合同期满前 45 天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组和科研项目组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十条 科研助理受聘期间，不允许在职攻读硕士及以上学历、学位。对考取硕士及以上学历、学位的，须及时通知科研项目组、二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

第十一条 经科研项目组和二级单位同意，科研助理可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十二条 科研助理来校工作满 2 年，历年年度考核合格及以上，符合学校面向社会招聘人事代理制条件的，经科研项目组和二级单位同意，并经学校人事处批准，可进行应聘，应聘成功的，需根据新聘岗位工作要求变更合同。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十三条 科研助理薪酬待遇具体标准由科研项目组根据科研助理的岗位职责和工作任务确定，并结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整，并不得低于下列标准：博士研究生毕业 4000 元/月、硕士研究生毕业 3000 元/月、本科毕业 2500 元/月。科研助理的薪酬发放按照学校工资的发放程序按月发放。

第十四条 科研助理的各类社会保险和住房公积金由学校和本人按苏州市规定缴纳，缴费基数按相应岗位学校规定的薪酬待遇标准确定，个人承担部分在每月工资中扣缴。科研助理不享受新职工住房补贴。

第十五条 科研助理的薪酬待遇以及社会保险和住房公积金等费用按照国家有关规定从科研项目经费或科研启动费中筹集，所需经费根据科研助理的合同期限核算，从订立劳动合同的 15 天内划入学校财务指定账户。从科研启动费中筹集经费的，最长期限不超过三年。

第五章 附 则

第十六条 本办法由人事处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。原《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）文件终止执行。

关于印发《苏州大学编外劳动合同制职工管理暂行办法》的通知

苏大人[2012]71 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学编外劳动合同制职工管理暂行办法》业经校长办公会讨论通过。现印发给你们，希认真遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学编外劳动合同制职工管理暂行办法

苏州大学

二〇一二年七月三日

附件：

苏州大学编外劳动合同制职工管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范编外劳动合同制职工的聘用管理，合理配置人力资源，保障工作人员的合法权益，根据《省教育厅关于进一步推进高等学校公开招聘工作的意见》（苏教规〔2012〕8号）、《中华人民共和国劳动合同法》，结合学校近几年编外劳动合同制度的实施情况，制定本办法。

第二条　本办法所指的编外劳动合同制职工（以下简称编外职工），是指以苏州大学为法人单位聘用但不纳入学校事业编制的各类人员，不包括人事代理制人员、科研助理、劳务派遣人员以及勤工助学的在校学生。

第三条　学校提倡通过购买社会服务或接受劳务派遣等方式，严格控制学校直接聘用编外职工。二级单位确因教学、科研及师生员工生活服务需要聘用编外职工的，不分经费来源渠道，均应向学校申报用人计划，杜绝随意聘用。

第二章　岗位设置和聘用程序

第四条　编外职工岗位主要设置在具有相应专业背景和技术要求、并向师生员工提供公共服务的岗位，包括护理、幼教、专用设备维护以及实验室管理等岗位。编外职工的聘用对象一般应具有全日制大专或本科学历，初次聘用人员年龄一般不超过35周岁。

第五条　聘用编外职工的基本程序是：

（一）聘用编外职工应在二级单位编制许可范围内，根据工作需要向学校人事处提出用人申请。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核，确定聘用模式和经费列支渠道，报学校审定。

（三）学校公布聘用岗位、岗位要求、薪酬标准及报名办法等。

（四）人事处会同招聘单位及有关部门成立考核小组，对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核。

（五）考核小组确定拟聘用人选，报学校审定。

（六）学校对拟聘人员进行公示，公示期为7个工作日。

（七）学校与受聘人员签订劳动合同。

第三章　管理体制

第六条　学校对编外职工实行统一管理、分级负责的管理体制，按照严格审批手续、公开择优聘用、规范合同管理的用人原则，实现聘用管理的规范化和制度化。

第七条　学校人事处是编外职工聘用管理归口的职能部门，负责受理审核各二级单位用人申请，对聘用业务进行具体指导；负责专项事务助理的招聘工作；负责确定聘用人员的薪酬标准和经费开支渠道；负责审核并按月发放薪酬、办理各类社会保险和住房公积金；组织二级单位对聘

用人员进行年度考核和聘期考核，并根据考核情况进行续（解）聘；不定期对二级单位编外用工情况进行监督检查。

第八条 二级单位是管理编外职工的具体责任单位，各二级单位须明确一名负责人负责本单位编外职工的管理工作。二级单位根据实际工作需要提出聘用编外职工的用人申请；参与招聘工作；负责制定编外职工的岗位职责和日常管理；负责对受聘人员进行年度考核和聘期考核。

第四章 聘用管理

第九条 学校与编外职工签订劳动合同，确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险以及有关福利待遇等。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照国家《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第十条 编外职工的人事档案存放在苏州市人才服务机构；户口可存放在苏州市或家庭所在地人才服务机构，或其他能接受户口的机构；党团关系、工会关系隶属于各二级单位的相应组织。

第十一条 编外职工的年度考核纳入学校教职工正常的年度考核范围；聘用期满考核在聘用合同期满前 45 天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十二条 编外职工受聘期间，不允许在职攻读硕士及以上学历、学位。对考取硕士及以上学历、学位的，须及时通知二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

第十三条 经二级单位同意，编外职工可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十四条 编外职工一般不可转换工作岗位（包括转换二级单位）。对于来校工作满 2 年，历年年度考核合格及以上，符合学校面向社会招聘人事代理制条件的，经二级单位和学校人事处批准，可进行应聘，应聘成功的，需根据新聘岗位工作要求变更合同。

第五章 薪酬管理

第十五条 编外职工的薪酬待遇按如下办法确定：

（一）基本工资（本科 1600 元/月，大专 1400 元/月）、岗位津贴（800 元/月）、生活补贴（400 元/月）三部分。

（二）建立基本工资正常增长机制，即：基本工资随苏州市最低工资标准的增长幅度同步增长，并随来校工作年限逐步增长，每工作 1 年，增长 50 元，从来校工作的第二年 1 月起调整。

（三）岗位津贴和生活补贴的发放根据出勤情况确定。当月病假满 15 天或当月累计事假满 5 天，当月岗位津贴按 50%计发，生活补贴全额发放；连续病假满 1 个月或当月累计事假满 10 天的，当月岗位津贴停发，生活补贴全额发放。产前假和哺乳假期间岗位津贴停发，生活补贴全额发放。年休假、探亲假、婚丧假、产假、男方护理假期间，岗位津贴和生活补贴全额发放。

（四）编外职工年度考核结果为合格的，学校增发 1 个月基本工资；年度考核结果为优秀的，

增发 1.5 个月基本工资。

第十六条 编外职工的各类社会保险和住房公积金由学校和本人按苏州市规定缴纳，单位缴纳部分由学校承担，个人承担部分在每月工资中扣缴。编外职工不享受新职工住房补贴。

第六章 附 则

第十七条 由苏州大学（含教育发展基金会）作为唯一出资人举办的独立法人单位须根据国家、省、市相关规定自行制订相关管理办法，规范人员聘用管理，保障工作人员的合法权益。

第十八条 本办法由人事处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《苏州大学使用非学校编制城镇职工和外地劳务工管理规定》（苏大人〔2003〕160 号）、《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）文件终止执行。

关于印发《苏州大学关于实施“东吴讲席教授”制度的暂行规定》的通知

苏大人[2012]147号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学关于实施“东吴讲席教授”制度的暂行规定》业经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于实施“东吴讲席教授”制度的暂行规定

苏州大学

2012年12月10日

附件：

苏州大学关于实施“东吴讲席教授”制度的暂行规定

一、指导思想

实施“东吴讲席教授”制度，旨在通过选拔长期从事本科生教学工作、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，给予一定的政策支持，鼓励教师潜心于本科教学，从而进一步加强我校的本科教学工作，提高人才培养质量。

该制度拟在医学部、材化部和社会学院先行试点，根据试点情况适时在全校推广。

二、申请对象

长期坚持立足学校本科教学第一线的专任教师，具有良好的政治素质、思想品质和职业道德，坚持教书育人，教学工作量饱满，教学测评优秀，深受学生的欢迎。具有教授专业技术职务，年龄 50 周岁以上，身心健康。

三、工作职责

（一）每学期须承担本科生的教学工作。

（二）积极开展学院（部）教学团队、精品课程的建设。

（三）指导青年教师本科教学，帮助培养青年教师的教学能力。

四、评审程序

（一）个人申请与学院（部）推荐相结合。

（二）学院（部）组织同行专家对申报人员进行听课评议和学生评议等评审工作，根据学院（部）教学工作需要和申报人教学水平、受学生欢迎程度等择优拟定 1-2 人，在学院（部）公示后向学校推荐。

（三）学校组织相关专家对申报人员进行面试答辩。

（四）校长办公会议审定。

五、相关待遇及管理与考核

（一）“东吴讲席教授”在达到国家规定退休年龄时，对师德高尚、业绩显著、为人正派、身体健康的教师，可以根据本人意愿和学院（部）教学工作的需要延退从事教学工作。

对符合延退条件的“东吴讲席教授”，在办理退休手续时，由职能部门征求所在单位意见、本人意愿及其身体状况，确定是否延退，手续一年一办。延退期间享受在职人员待遇。延退时间不超过 5 年。

（二）在核算基本工作量时不作科研工作要求，不再指导研究生。

（三）学校为入选“东吴讲席教授”的老师发放一定数量的津贴。

（四）除教学改革研究之外，不再对其科研工作进行考核；其目前所拥有的实验室等科研资源由所在单位统一调度使用。

（五）学校委托学院（部）与“东吴讲席教授”签定教学工作协议，明确教学工作要求，定期进行教学工作评估。

关于印发《苏州大学外籍教师管理暂行办法》的通知

苏大人[2013]11 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学外籍教师管理暂行办法》已经 2012 年第 28 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2013 年 1 月 15 日

附件：

苏州大学外籍教师管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强高水平师资队伍建设，构建高水平学科平台，提高教学科研水平，培养创新型人才，大力推进国际合作与交流，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，统筹规划、规范管理我校外籍教师，根据国家、江苏省和苏州市相关管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　各学院（部）、科研单位要统筹规划外籍教师聘请工作，本着按需聘请，择优选聘，保证重点，讲求实效，提高效益的原则，将外籍教师的聘请工作纳入学科建设、科研基地建设、教学核心课程和教材建设的总体规划，为推动我校国际化建设，营造多元校园文化服务。

第二章　聘用条件

第三条　应聘来我校工作的外籍教师必须遵守中华人民共和国的有关法律、法规和我校的规章制度，尊重中国文化传统和风俗习惯；在其原居住国内无法律纠纷；身体健康，应具有良好的个人品质、严谨求实的学术作风、健康向上的心理素质和善于合作的团队精神，年龄一般不超过65周岁。

第四条　应聘教学科研岗位的外籍教师一般应具有博士学位、一定的教学科研工作经历、较高的学术水平，熟悉本专业的最新发展情况，需承担教学、科研、学科建设以及团队建设工作。应聘外国语言教学岗位的外籍教师一般应具有硕士以上学位或相当于讲师以上职称，受过语言教学的专门训练，具有3年以上外国语言、外国文学的教学经历，在外国语言、外国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，一般只承担教学任务。

第三章　聘用程序

第五条　各学院（部）、科研单位根据本单位师资队伍建设总体规划，为建设本领域国际化高水平学科、科研基地及平台，培养具有国际视野的拔尖创新人才，制定外籍教师年度聘用计划，经相关管理部门审批后进行招聘。

第六条　各学院（部）、科研单位聘用外籍教师一般需提前3个月物色好合适人选，并根据拟聘外籍教师的岗位类型分别向人事处或国际合作交流处提交书面申请报告、拟聘外籍教师简历，由人事处或国际合作交流处签署意见，主管校领导审批。

第七条　经学校批准同意聘用的外籍教师，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）。

第八条　外籍教师入境后的教学科研工作、生活安排、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。

第四章　聘用管理

第九条　外籍教师的聘用管理工作由聘用单位、人事处、国际合作交流处相互协作，配合完成。

第十条　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，学校与外籍教师签订国家外国专家局印制的聘用合同，实行合同式管理，由人事处和国际合作交流处分别负责签订。在聘用合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险等。聘用合同的签订、变更、续订、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。

第十一条　各聘用单位应尊重外籍教师的宗教信仰和风俗习惯，将外籍教师纳入本单位教职工管理范围，编入教研室或科研团队，鼓励外籍教师参与学术活动，鼓励本单位人员与外籍教师发展平等互助的友好合作关系。聘用单位可根据工作需要，安排 1 名本单位教师作为合作（联系）教师，以便在业务上进行合作，在生活上予以帮助。

第十二条　外籍教师在聘期内应全职在我校工作，并按照合同所规定的工作计划从事教学、科研等工作。外籍教师应遵守中国的法律法规及苏州大学的校纪、校规。

第十三条　外籍教师的年度考核纳入学校教职工正常的年度考核范围；聘用期满考核在聘用合同期满前 45 天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十四条　外籍教师可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。

第五章　薪酬和保障待遇

第十五条　外籍教师的薪酬待遇一般执行协议工资制，学校根据其国际影响力、实际业务水平、承担的工作任务等因素确定相应的协议工资标准，个人所得税自行承担。

对于纳入人事处引进人才范围的外籍教师，其薪酬待遇和安家补贴等参照学校引进人才的相关规定执行。

对于纳入国际合作交流处短期聘用范围（1 年及以下）的外籍教师，其薪酬待遇主要包括工资、国际旅费、国内旅游费用以及其他相关在华费用。聘用合同期为 1 年的可提供 1 次往返国际旅费，满 1 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。聘用合同期满 1 学期的还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。所需费用在学校设立的外语类教学岗位外籍教师专项经费中支出，由国际合作交流处审批后支付。

第十六条　外籍教师在受聘期间，由学校按规定参加社会保险或购买商业医疗保险。

（一）根据《在中国境内就业的外国人参加社会保险暂行办法》（人力资源和社会保障部令第 16 号）以及江苏省和苏州市的有关规定，对符合参保条件的外籍教师，学校依法参加企业养

老保险、职工医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险。外籍教师社会保险关系的建立、转移接续和退休条件等，按国家和省对中国籍参保人员的有关规定执行。具体实施办法由学校另行规定。

（二）对不符合参加社会保险条件、外籍教师所在国与我国有社保协定不需要参加我国社会保险、短期聘用这三类外籍教师，在受聘期间，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。

第六章　附　则

第十七条　非教师岗位上聘用的外籍员工，其聘用管理、薪酬和保障待遇参照本办法执行。学校聘用香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的教职工参照本办法执行。

第十八条　本办法自发文之日起施行，由人事处和国际合作交流处负责解释。国家、江苏省和苏州市如有新的规定出台，则按新规定执行。原《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）文件终止执行。

关于印发《苏州大学“东吴名医培养计划”实施办法》的通知

苏大人[2013]66号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“东吴名医培养计划”实施办法》业经学校2013年第14次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年6月4日

附件：

苏州大学“东吴名医培养计划”实施办法

为扎实推进“人才强校”战略，切实加快临床医学人才队伍建设的步伐，努力培育和造就一批未来名医，更好地服务于人民健康，现根据学校“东吴学者计划”实施精神与要求，结合我校实际情况，制订本办法。

一、指导思想

（一）“东吴名医培养计划”的实施应有利于实现学校事业发展，有利于加强临床重点专科建设，有利于加强临床医学人才梯队和团队建设，有利于我校提高临床医疗、教学和科研的整体水平。

（二）“东吴名医培养计划”以人才专项资助形式，创设优秀临床医学人才发展平台，通过专业培训、科研训练、国内外学术交流与合作等方式进行有计划的培养，努力造就一批医德高尚、医术精湛、学术水平高、发展潜力大的优秀中青年临床医学领军人才。

二、遴选范围

（一）苏州大学各附属医院在医疗一线工作的临床医师。

（二）有意向全职加盟苏州大学各附属医院的国内其他知名三甲医院的临床医师。

三、遴选条件

申请人须具备以下条件：

（一）治学态度严谨，有强烈的事业心、责任心和奉献精神，具有优良的团结协作精神、一定的组织管理和协调能力。

（二）医德高尚，廉洁行医。坚持合理诊疗，服务态度好，病人满意度高。

（三）具有坚实的医学理论基础和较强的创新能力，有较强实际操作能力和解决本专业较疑难复杂问题的经验，已成为所在学科的主要业务骨干。

（四）具有博士学位，从事临床医疗一线工作 3 年以上（不含临床实习和硕士、博士在读阶段），身心健康。

具有副主任医师专业技术职务者，年龄须在 37 周岁以下；具有主任医师专业技术职务者，年龄须在 42 周岁以下。

（五）近 5 年内，主持省部级及以上科研课题至少 1 项，在医学核心期刊上发表学术论文（第一作者或通讯作者）3 篇以上，其中 SCI 收录论文不少于 1 篇。

（六）承担本科临床教学任务，已完成本学科完整教学内容的系统性授课，教学质量测评为优良。

（七）校外申请者评审合格的，需在办理完引进手续后方可进入培养期。

三、“东吴名医培养计划”遴选名额及培养周期

（一）“东吴名医培养计划”的培养周期为 3 年，

（二）每 2 年遴选一次，同时面向校内外进行公开招聘。

期望经过 10 年左右的时间，选拔培养 50 名左右的临床医学学科带头人，以促进我校临床医学学科的快速发展。

四、评审程序

（一）申请人向所在附属医院提出申请，填写《苏州大学“东吴名医培养计划”项目资助申请表》，并提供相关证明材料。

外单位的申请者直接向拟调入附属医院提出申请。

（二）附属医院根据申请人的具体条件进行资格审核，审核通过提出推荐意见，报学校人事部门。

（三）学校人事部门负责对申报人提供的书面材料进行初评，确定面试答辩名单。在此基础上，成立由校领导、相关职能部门负责人、临床教育督学及有关知名专家组成的评选委员会，对已通过初评的申请人进行面试答辩，遴选出拟培养对象。

（四）学校人事部门对拟培养对象进行公示。

（五）校长办公会议最终审定培养对象。

（六）培养对象与学校签订培养协议，明确双方责任义务。

五、培养方案及目标要求（具体见附件）

（一）三年培养计划分为三个阶段实施，每个阶段为期 12 个月。

第一阶段为集中培训期，第二阶段为赴国（境）外研修期，第三阶段为脱产赴校外导师单位进修期。

第二、第三阶段的先后次序可视具体情况灵活安排。

1、第一阶段的培养方案：

采用集中授课与讨论、自学相结合的形式，每季度累计集中授课不少于 1 个月，授课教师由学校聘请校内外相关知名教授、专家学者。旨在强化英语听说水平和写作能力、拓宽医学基础及交叉学科前沿知识、夯实临床基本技能、提升科研、教学能力及科室管理水平。

2、第二阶段的培养方案：

培养对象根据自己学科专业及研究主攻方向，在导师指导下制订一项科研计划，赴欧美国家相关专业知名医疗机构研修 12 个月。旨在拓宽视野、夯实基础，提高国际学术交流及基础科研能力。

3、第三阶段的培养方案：

培养对象赴校外导师单位脱产进修培训不少于 12 个月，在导师的直接指导下，以强化实践锻炼为主线。旨在以掌握一两项诊疗新技术为突破口，以提升临床能力尤其是临床创新能力。

（二）“东吴名医培养计划”实施双导师制，每一位培养对象配备校内校外导师各一名。导师由临床知名专家担任，负责对培养对象的学习、研究和临床工作等全程指导和督促。

六、条件保障与管理考核

（一）“东吴名医培养计划”设总干事 1 名，由学校负责医学教育的副校长兼任，总领“东吴名医培养计划”的实施工作。

人事处全过程负责“东吴名医培养计划”的实施和管理工作，同时委托附属第一医院具体负

责该计划的组织、实施和管理工作。

（二）成立“东吴名医培养计划”学术委员会，由知名专家、苏州大学临床医学督学等组成，主要负责：1.制订培养计划；2.确定授课专家（所有聘请来授课的专家均应由该委员会予以确认）；3.对培养对象进行全过程考核。

（三）学校对每位入选培养对象给予 100 万元人民币（其中学校承担 30 万元人民币，所在附属医院承担 70 万元人民币）的专项经费，主要用于入选培养对象开展科学研究、国内外研修以及支付导师酬劳等所需费用。人事处为每位培养对象独立建专项经费卡，经费由财务处集中管理，实行专款专用。

（四）所在附属医院应为培养对象提供良好的工作条件，保留其相应的工资、奖金等福利待遇。

（五）所在附属医院应指定一名院领导总体负责本单位培养对象的管理工作。

（六）加强过程管理，实施阶段考核。所在附属医院应加强对培养对象的管理和考勤。

1．在第一阶段的学习中，培养对象如缺课超过 10%，则视为考核不合格，中止资助；

2．在第二、第三阶段的培训中，所在附属医院不得安排培养对象任何医疗工作，使得培养对象能潜心在校外导师单位学习进修。一经发现培养对象擅自改变培养计划，则视为考核不合格，中止资助。

3．在各阶段结束后，培养对象应向学校提交阶段总结报告。学校召开学术委员会会议，对照个人的培养目标和要求进行考核。

对考核不合格者，3 年之内不得晋升高一级职称，不得参加各类评奖评优，不得申报各类人才计划。

（七）培养期满，培养对象需填写《苏州大学“东吴名医培养计划”验收报告书》，提交临床诊疗质量统计、研究成果（论文、专著、获奖成果）等。在学术委员会的基础上，学校组织评审委员会对照培养预期目标的完成情况，对培养对象进行全面考核并确定考核等级。

七、附则

（一）“东吴名医培养计划”培养对象在培养期内，一般不得调离本校。培养期满后至少在本校服务 5 年。如因个人原因离开学校，须按培养协议及学校文件规定追究违约责任。

（二）本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

附件：

苏州大学“东吴名医培养计划”各段培养计划

一、第一阶段培养计划

培养目标：强化英语听说水平和写作能力、拓宽医学基础及交叉学科前沿知识、夯实临床基本技能、提升科研和教学能力，掌握医院科室管理基本知识。

培养形式：集中授课与自学相结合。每季度累计集中授课 1 月，每次集中时间不少于三天。其余时间为带任务的自学和不定期讨论交流，其中不定期讨论交流不少于 10 次。

主要课程：国家医疗卫生法规及医生职业素质，医患沟通与医疗安全，英语，分子及纳米医学，医用材料科学，转化医学，循证医学，诊断学高级教程，急救及重症医学，医学科研，心理学基础，医学教育技巧，医院管理学基础。

第一阶段的课程设置分为五个模块：

第一模块：英语水平与能力。包括 Oral English，Reading comprehensive，writing English，and English presentation。这个模块将重点关注专业英语的水平和能力的提高，包括英文查房、学术交流与报告。

第二模块：医学热点与前沿。重点是基础医学、药学和生命科学的热点和前沿，转化医学研究热点与前沿，以及重点医学技术的前沿。

第三模块：科研组织与实施。

第四模块：人文精神与关怀。

第五模块：医院管理与法规。

总学时：450 课时。

附表 1.第一阶段培养授课安排简表

序号	课　程		学时	备　注
1	国家医疗卫生法规及医生职业素质		12	
		国家医疗卫生相关法规	3	
		学校发展战略文献	3	
		医德医风	3	
		学术道德及学术规范	3	
2	医患沟通与医疗安全		15	
		侵权责任法在医疗领域中的诠释	3	
		医疗纠纷防范处理的措施与途径	3	
		医患关系沟通与处理	3	
		医疗纠纷案件热点/难点问题解析	3	
		医疗纠纷及处理的原则与技巧	3	

序号	课　程		学时	备　注
3	英语		108	配备外籍教师
		国际交流英语	81	
		医学英语写作	27	
4	分子及纳米医学		36	
5	医用材料科学		21	
6	转化医学		12	
7	循证医学		12	
8	诊断学高级教程		108	
		临床检验	12	
		心电图	21	
		分子病理	30	
		医学影像	45	
9	临床药学		12	
10	急救及重症医学		24	另须在 ICU 病房连续工作学习 4 周
11	医学科研的组织与实施		33	
		科学研究方法论	15	
		科学研究经典案例介绍	3	
		医学伦理学基础	6	
		SCI 论文书写技巧	6	
		国家自然科学基金标书撰写及申报技巧	3	
12	心理学基础		24	
		教育心理学基础	18	
		心理咨询	6	
13	医学教育技巧		18	
		怎样上好一堂课	6	
		PBL 与 CBL	6	
		教学查房示范	6	
14	医院管理学基础		15	
		管理学基础知识	9	
		三级医院各学科建设目标	3	
		科室成本核算与绩效考核	3	

二、第二阶段培养计划

培养目标：通过国（境）外学习，提高国际学术交流及基础科研能力。

培养要求：培养对象根据自己学科专业及研究主攻方向，制定一项科研课题，赴欧美国家相关专业知名医疗机构研修，应有完整的临床轮转计划，每阶段（一般以一个季度为单位）有一个中英文的总结，并附导师签名。进修期间参加各类专业培训课程不少于 12 次，有 1-2 次本专业英文 presentation，至少参加一次本专业国际会议。

三、第三阶段培养计划

培养目标：选派每位培养对象到名医院、名科室、师从名医，感知“名”风范，浸润“名”氛围，培育大师的“德性”，并使培养对象现有临床技术水平和能力显著提升，掌握本学科专业 1-2 项新技术。

培养要求：校外导师单位以专题进修形式为主。由校外导师根据培养目的制定详细进修计划，参与科室日常排班。有完整的进修学习记录，并附导师签名。

关于印发《苏州大学“双肩挑”教授学术恢复期制度暂行办法》的通知

苏大人[2014]50号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“双肩挑”教授学术恢复期制度暂行办法》业经学校2014年第12次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年5月12日

附件：

苏州大学“双肩挑”教授学术恢复期制度暂行办法

为进一步强化“双肩挑”干部在管理工作中的职业意识，正确处理管理工作和个人学术工作的关系，根据教育部有关文件精神，结合学校实际情况，决定对担任处级及以上党政领导职务的教授（以下简称“双肩挑”教授）回转教学科研岗位后，实施学术恢复期制度，特制订本暂行办法。

一、指导思想

实施“双肩挑”教授学术恢复期制度，旨在为较长时间担任领导职务并全身心投入学校管理工作的教授，回转教学科研岗位后，提供一段较为集中的时间，从事与本人学术研究相关的进修提高、学术访问、合作研究等学术活动，以尽快恢复和提高自身的业务水平和教学科研能力。

通过实施学术恢复期制度，希望引导教授在担任领导职务期间，树立职业精神，强化职业意识，正确处理管理工作和个人学术工作的关系，减少社会兼职和学术活动，全身心投入学校管理工作。

二、实施范围

原为专任教师，评聘了教授职务，因工作需要担任校部机关、直属单位以及学院（部）处级及以上党政领导职务，现回转教学科研岗位后，可根据自身情况申请学术恢复期。

三、申请条件

“双肩挑”教授申请学术恢复期需同时符合以下条件：

（一）热爱高等教育事业，具有良好的学术道德，治学严谨，为人师表。

（二）受聘教授职务后连续担任处级及以上党政领导职务满 4 年，现已回转教学科研岗位，担任党政领导职务期间历年考核合格及以上。

（三）年龄一般不超过 58 周岁。校级领导由于干部管理权限原因，年龄可适当放宽。

四、申请期限和使用规定

（一）“双肩挑”教授回转教学科研岗位后，根据其受聘教授职务后连续担任党政领导职务的任职时间，安排相应时间的学术恢复期。每任职 4 年可申请 1 学期学术恢复期（含寒暑假，最长为 6 个月），任职满 3 年不满 4 年的按 4 年计算。学术恢复期最长不超过 2 年。

（二）为保证学术恢复期的使用质量和维护学校正常的教学科研秩序，学术恢复期原则上不得拆开和跨学期使用，即申请 1 学期的学术恢复期不得跨 2 个学期使用，申请 1 学年的学术恢复期不得跨 3 个学期使用，以此类推。

（三）获准使用学术恢复期的教授，可根据自身发展需要，自主联系国内外著名高校或科研机构，进行学术访问、科研课题合作研究等活动。

（四）教授利用学术恢复期出国的，其出国手续按照学校有关规定办理。

五、待遇规定和经费支持

（一）教授在获准的学术恢复期内，学校按月发放的基本工资、基础性绩效工资等待遇均保持不变，奖励性绩效工资按所在单位的规定执行。

（二）教授在申请学术恢复期时，可同时申请相应的科研经费资助，资助标准一般按照其党政领导职务的任职时间确定，即：每任职 1 年，可申请 2 万元科研经费资助，人文社科类以及自然科学类中非实验型学科的教授最多不超过 30 万元，自然科学类中实验型学科的教授最多不超过 60 万元。

六、申请程序

（一）教授申请学术恢复期，须在回转教学科研岗位后 6 个月内提出申请，并提交《苏州大学“双肩挑”教授学术恢复期申请表》，申请表内容包括管理工作业绩、反映本人学术水平的有关材料以及学术恢复期内拟开展的学术活动安排等。

（二）学校成立评审工作小组对申请者的管理工作业绩和学术水平进行评估，对申请者的学术恢复期限和科研经费资助标准提出建议方案，并报学校审定。评审工作小组由校领导、职能部门负责人以及相关领域专家组成。校级领导回转教学科研岗位后申请学术恢复期的有关事宜按照教育部相关文件执行。

七、管理和考核

教授使用学术恢复期的管理和考核参照《苏州大学教授学术休假制度暂行办法》。

八、附则

（一）担任校部机关、直属单位以及学院（部）主要负责人，但未纳入处级干部管理的教授参照本暂行办法实施。

（二）对于回转教学科研岗位时的少数副教授，参照本暂行办法实施。

（三）各附属医院、独立学院可参照本暂行办法实施，有关经费自理。

（四）本暂行办法自发文之日起实施，由党委组织部和人事处共同负责解释。学校以往有关党政领导干部学术假的规定不再执行。

中共江苏省委组织部 江苏省财政厅 江苏省科技厅 江苏省人力资源和社会保障厅关于印发《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》的通知

苏财规[2011]8 号

各省辖市委组织部，市财政局、科技局、人力资源和社会保障局，省各有关部门：

为加强高层次创新创业人才引进计划专项资金管理，提高资金使用效益，根据中共江苏省委、江苏省人民政府《关于加强高层次创业创新人才队伍建设的意见》（苏发[2006]29 号）、《江苏省省级财政专项资金管理办法》（江苏省人民政府第 63 号令），我们制定了《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》

中共江苏省委组织部
江苏省财政厅
江苏省科技厅
江苏省人力资源和社会保障厅
二〇一一年三月二十九日

附件：

江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强高层次创新创业人才队伍建设，省政府设立高层次创新创业人才引进计划专项资金（以下简称人才引进专项资金）。为加强人才引进专项资金管理，提高资金使用效益，根据中共江苏省委、江苏省人民政府《关于加强高层次创业创新人才队伍建设的意见》（苏发[2006]29号）、《江苏省省级财政专项资金管理办法》（江苏省人民政府第63号令），制订本办法。

第二条　人才引进专项资金的使用范围包括：

（一）用于省“高层次创新创业人才引进计划”（以下简称“双创计划”）资助对象；

（二）用于省“企业博士集聚计划”资助对象；

（三）用于省“双创计划”的后续支持。

第三条　人才引进专项资金由省财政预算安排，由省委组织部、省科技厅、省人力资源和社会保障厅和省财政厅共同管理。

第四条　人才引进资金使用坚持“突出重点、严格程序、注重效益、专款专用”的原则。

第二章　职责分工

第五条　省委组织部、省科技厅、省人力资源和社会保障厅的主要职责是：审核和编制年度“双创计划”、“企业博士集聚计划”，组织开展对“双创计划”资助对象的后续培训。省财政厅的主要职责是：编制人才引进专项资金年度预算，分配下达年度人才引进资助资金，会同省委组织部、省科技厅、省人力资源和社会保障厅对人才专项资金使用情况进行监督检查及绩效管理。

第六条　省辖市委组织部、市科技局、市人力资源和社会保障局、市财政局、省主管部门的主要职责是：审核和申报“双创计划”、“企业博士集聚计划”，受省委组织部、省科技厅、省人力资源和社会保障厅、省财政厅的委托，与“双创计划”引进人才或团队、“企业博士集聚计划”引进人才及人才引进单位签订资助合同，及时向人才引进单位拨付资助资金，督促引进人才单位将资助资金拨付给受资助人才，对引进人才执行资助合同情况进行监督检查，总结上报获资助人才创新创业成就。

第七条　人才引进单位的主要职责是：落实合同约定的其它配套条件，及时报告受资助人才创新创业情况以及其他重要情况，接受省、市有关部门的监督检查。

第三章　资助范围、标准和资金使用

第八条　“双创计划”资助资金面向省外特别是海外，根据每年确定的引进计划，重点资助引进以下创新创业人才或创新团队：

（一）省委、省政府确定的经济社会发展重大战略、重大决策和重大科技创新工程急需的高层次人才；

（二）能够对我省产业结构优化、产业技术水平提升和高新技术产业、优势特色产业发展有重大影响和带动作用，特别是在我省重点发展的高科技新兴产业领域从事研发和实施科技成果产业化的高层次人才；

（三）已经实施或正在申报省以上重大科技计划项目，创建国家级研发机构和技术服务平台所需要的高层次人才；

（四）地方经济社会发展所急需的，且地方有专门人才计划实行配套支持的关键性高层次人才。优先支持到苏北地区开展创新创业工作，其创新创业领域符合省和地方产业发展重点要求的高层次人才；

在重点支持以上急需引进人才的同时，择优支持一批由省内高校、科研院所和三等甲级医疗机构引进的，具有突出创新创业成就，在国际上有重要专业影响力的领军人才。

（五）在我省重点发展的高新技术产业以及科技、教育、卫生等领域，从事产业技术研发、前沿科学研究、重大疾病诊疗和预防等工作，已取得杰出成绩或具有显著创新潜力，有望突破核心技术、提升产业水平、引领学科发展，产生显著经济和社会效益的优秀创新团队。

对符合引进重点且经过规定程序被确认纳入“双创计划”的创新创业人才，一次性给予每人50 万或 100 万元的资助；对符合支持重点且经过规定程序被确认为省创新团队的，一次性给予每个团队 300-800 万元的经费资助。

第九条 “企业博士集聚计划”资助资金面向省内外，根据我省产业发展需要，支持到我省企业、基层推动自主创新的博士，重点资助以下四类：

（一）到我省自主创业的博士；

（二）各类高新技术企业、创新型企业或民营科技企业，以及国家“千人计划”、省“双创计划”资助对象，省“科技企业家培育工程”、“333 工程” 培育对象、省“产业教授”创（领）办的企业引进的博士；

（三）到我省企业博士后工作站从事重大项目研发工作的博士后；

（四）到基层服务企业自主创新的博士。

对符合引进条件的自主创业博士、企业引进博士、企业博士后，经过规定程序被确认资助的，每人一次性给予 15 万元的资助；由省委组织部等部门选派到基层服务企业自主创新的博士，服务期内按每人每年 7.5 万元安排工作经费。

第十条 “双创计划”资助资金，用于对引进人才或团队创新创业中的课题研究、改善生产科研条件和对个人补助等。“企业博士集聚计划”资助资金，用于对到我省自主创业博士、企业引进博士、企业博士后个人的工作和生活补助，以及用于到基层服务企业自主创新的博士开展调研、差旅费补助等。“双创计划”后续支持资金，用于对“双创计划”资助对象的后续支持和培育，由省委组织部等部门在境内外知名高校、教育培训机构联系或建立高层次创新创业人才培训基地，每年组织“双创计划”资助对象到培训基地进行研修。

第四章 申报、审批和执行

第十一条 根据年度申报工作的要求，由省辖市委组织部、市科技局、市人力资源和社会保

障局、市财政局，省主管部门组织开展“双创计划”、“企业博士集聚计划”的申报工作，并对申报材料进行审核，签署审核意见。

第十二条 省委组织部、省科技厅、省人力资源和社会保障厅组织专家对各市及省主管部门上报的“双创计划”材料进行技术咨询、综合评审、实地考察和公示，确定资助的人才或团队名单；对各市及省主管部门上报的“企业博士集聚计划”申报材料进行综合评审和公示，确定资助博士名单，并会同省财政厅提出资金安排建议，报省人才工作领导小组审定。

第十三条 根据省人才工作领导小组审定的结果，省财政厅将人才引进专项资金下达至各省辖市财政局、省主管部门，由各省辖市财政局、省主管部门根据资助合同、受资助人才执行合同情况以及省、市人才工作领导小组的检查考核情况，分期分批将资金拨付到人才引进单位。

第五章 监督检查和绩效管理

第十四条 各省辖市委组织部、市科技局、市人力资源和社会保障局、市财政局，以及省主管部门应认真履行职责，加强对人才引进专项资金的管理和监督，保证专款专用。

第十五条 各省辖市委组织部、市科技局、市人力资源和社会保障局、市财政局，以及省主管部门应在认真检查的基础上，于每年 11 月底前，将本市或本部门人才引进专项资金年度使用综合情况报省财政厅、省委组织部。省委组织部、省财政厅、省科技厅、省人力资源和社会保障厅组织抽查，于每年 12 月底前，将人才引进专项资金年度使用综合情况报省人才工作领导小组。

第十六条 省委组织部、省财政厅、省科技厅、省人力资源和社会保障厅每三年对“双创计划”、“企业博士集聚计划”人才实施情况，从引进人才企业申报专利、税收、高层次人才数等方面进行绩效评价。省委组织部、省财政厅、省科技厅每年对创新团队实施情况，从企业研发投入、专利申请、销售收入和税收等方面进行绩效评价。

第十七条 引进人才单位或受资助个人违反本办法规定，有下列行为之一的，终止资助合同，追回已经下拨的资助资金，3 年内不再接受该单位和个人的申报，并依据《财政违法行为处罚处分条例》进行处理、处罚。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）申报材料弄虚作假，查证属实的；

（二）截留、挪用或挤占人才引进专项资金的。

第十八条 引进人才单位或受资助个人无正当理由不履行人才引进专项资金资助合同的，依合同相关约定处理。

第六章 附 则

第十九条 本办法由省财政厅和省委组织部负责解释。

第二十条 本办法自 2011 年 4 月 1 日起实施。江苏省委组织部、江苏省财政厅、江苏省科技厅、江苏省人事厅《关于印发〈江苏省高层次创新创业人才引进计划专项资金管理暂行办法〉的通知》（苏组通[2008]77 号、苏财行〔2008〕61 号）同时终止。

江苏省财政厅关于《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》的补充通知

苏财规[2013]31号

各省辖市委组织部，市财政局、科技局、人力资源和社会保障局，省各有关部门：

2011年，省委组织部、省财政厅、省科技厅、省人社厅制定印发了《江苏省省级高层次创新创业人才引进计划专项资金管理办法》（苏财规〔2011〕8号，以下简称《办法》）。为进一步加强高层次创新创业人才引进计划专项资金管理，现对《办法》部分条款进行调整完善，补充通知如下：

一、第二条“人才引进专项资金的使用范围”第二款“企业博士集聚计划”调整为省“博士集聚计划”；第九条省“博士集聚计划”重点资助四类调整为六类，新增两类：（一）到县级及以下公立医院工作的博士；（二）全职引进到我省工作的境外世界名校博士。对符合引进条件的上述两类博士，经过规定程序被确认资助的，每人一次性给予15万元的资助。《办法》中相应内容一并调整。

二、第八条中的“一次性给予每人50万或100万元的资助……一次性给予每个团队300-800万元的经费资助”调整为“给予每人50万或100万元的资助……给予每个团队300-800万元的经费资助”。

三、第十三条调整为：根据省人才工作领导小组审定的结果，省财政厅将人才引进专项资金下达至各省辖市财政局、省主管部门，由各省辖市财政局、省主管部门根据资助合同、受资助人才执行合同情况以及省、市人才工作领导小组的检查考核情况，分期分批将资金拨付到人才引进单位。

对省“双创计划”的人才、团队引进专项资金，省财政厅分三年安排下达，当年下达40%；剩余资金根据省人才工作领导小组年度考核结果，考核合格的第二年、第三年分别下达30%、30%，考核不合格的不再安排下达资金，对弄虚作假的收回已拨付资金。

四、今后涉及《办法》中资助范围、标准、申报、审批、执行等具体条款的改变，将在年度下达资金的文件中进行调整，与原办法一并执行。

江苏省财政厅

江苏省第四期“333高层次人才培养工程”专项资金管理办法

苏财规[2011]40号

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实省委办公厅、省政府办公厅《关于实施江苏省第四期“333高层次人才培养工程”的意见》（苏办发〔2011〕8号）精神，切实加强全省高层次人才队伍建设工作，根据省人才工作领导小组办公室《江苏省第四期“333高层次人才培养工程”选拔、培养与管理暂行办法》（苏人才办[2011]8号）的要求，省财政设立江苏省“333高层次人才培养工程”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　培养资金的使用范围包括：

（一）用于培养对象的科研项目资助；

（二）用于第一、二层次培养对象的津贴补助；

（三）用于组织培养对象进修、培训等。

第三条　培养资金由省财政预算安排，省人才办、省财政厅共同管理。培养期内，培养资金当年如有结余，结转下年使用；培养期满，培养资金如有结余，予以收回。

第四条　培养资金的使用和管理应坚持“公开透明、严格程序、规范管理、专款专用”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。

第二章　职责分工

第五条　省人才办的主要职责是：负责培养对象的选拔、培养与管理，提出培养对象项目资助金额，组织培养对象进修、培训等。

省财政厅的主要职责是：编制培养资金年度预算，审核、分配、下达年度培养资金，会同省人才办对培养资金使用情况进行监督检查。

第六条　各省辖市人才办、财政局及省主管部门的主要职责是：审核和申报培养对象项目资助经费申请书；受省人才办委托，与受资助培养对象及所在单位签订项目资助合同；及时向培养对象所在单位拨付培养资金；对培养对象执行资助合同情况进行考核；总结上报培养对象项目实施情况。

第七条　培养对象所在单位的主要职责是：及时向培养对象拨付培养资金，落实项目实施的配套条件，及时报告项目实施情况以及其他重要情况，接受省、市有关部门的监督检查。

第三章　具体范围与标准

第八条　培养资金资助“333高层次人才培养工程”培养对象，具体范围为：

（一）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，包括：

1．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，出版有重大理论突破的学术专著，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。

5．参加国际权威机构组织的学术会议、国际论坛等交流活动的往返旅费。

管理期内，对列入第一层次的培养对象，以 50 万元为平均数，省财政择优给予 30-100 万元的科研项目资助；对列入第二层次的培养对象，以 25 万元为平均数，省财政择优给予 20-50 万元的科研项目资助；对列入第三层次的培养对象，以 5 万元为平均数，省财政对不超过 1000 名的培养对象择优给予 3-20 万元的科研项目资助。

（二）对第一、二层次培养对象发放津贴补助。对列入第一、二层次的培养对象，每人每月分别发放津贴 1 万元、 3000 元，由省财政负担，津贴主要用于资助培养对象购置图书资料等。

（三）组织培养对象进修、培训等，包括：

1．组织高级访问学者进修。选派培养对象到世界知名大学、研究机构、跨国公司担任高级访问学者，或到国家重点学科、重点实验室等学习进修。高级访问学者进修时间为半年，资助金额为 3-7 万元；

2．组织培养对象参加境内外培训；

3．组织培养对象考察休养。

第四章　申报、审批和执行

第九条　培养对象申请科研项目资助，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”培养对象项目资助经费申请书，并提交有关材料，经所在单位审核同意，分别报各省辖市人才办、财政局及省主管部门。各省辖市人才办、财政局及省主管部门初审后，报省人才办。

省人才办组织专家评审，经“江苏省 333 高层次人才培养工程”专家委员会审议后，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，省人才办委托各省辖市人才办、省主管部门与资助对象及所在单位签订项目资助合同。

第十条　培养对象申请担任高级访问学者，须按江苏省政府留学奖学金的相关规定程序填报申请，经专家评审通过后，由省人才办将高级访问学者人选及资助金额，报省人才工作领导小组审定。高级访问学者须与省人才办委托的相关部门、所在单位签订江苏政府留学奖学金协议书。

第十一条　根据省人才工作领导小组审定的结果，省财政厅将项目资金、津贴补助指标下达至各省辖市财政局、省有关部门，由各省辖市财政局、省有关部门根据项目资助合同、培养对象执行合同情况以及省、市人才办和省有关部门的考核检查情况，分批拨付资金。省财政厅将高级访问学者进修资助资金、培训、考察休养经费等指标下达至省委组织部，由省委组织部统一支付。

第五章　资金使用、管理和监督

第十二条　对科研项目的资助期限一般为 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资助指标。凡资助资金总额在 20 万元以上的，培养对象每年年底需向各省辖市人才办、省主管部门报告项目阶段成果、资金使用情况和第二年使用计划；项目完成后，培养对象需及时报送资金使用决算，经所在单位和各省辖市人才办、省主管部门审核后，报送省人才办。

第十三条　对培养对象实行目标考核制度。培养对象要制定工作目标和年度工作计划，与所在单位签订双向目标责任书，纳入培养对象年度工作考核内容。培养对象所在单位每年应对培养对象进行一次考核，并将考核结果报各省辖市人才办、省主管部门。

第十四条　各省辖市人才办、财政局及省主管部门应认真履行职责，加强对培养资金的管理和监督，保证专款专用。并在认真检查的基础上，于次年 6 月底前，将本市或本系统培养资金年度使用情况、项目进展情况分别报省人才办、省财政厅。

第十五条　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，发现培养对象不及时开展项目研究工作或所在单位承诺保证条件不能落实、不支持培养对象的，终止项目资助合同，并停止拨款。有下列行为之一的，追回已经下拨的资助资金，并不再接受该培养对象及所在单位的申报：

（一）弄虚作假、剽窃他人成果，以不正当手段骗取荣誉以及其他严重违反学术道德和职业操守行为；

（二）未经组织同意，出国逾期不归或擅自脱离原单位；

（三）因个人责任给国家造成重大损失的培养对象，由所在单位提出意见，经所在省辖市人才办、省主管部门审查同意，报省人才工作领导小组批准，取消其培养资格的。

违法违规行为按《财政违法行为处罚处分条例》和《江苏财政监督办法》等进行处理、处罚。

第六章　附　则

第十六条　本办法由省人才办、省财政厅负责解释。

第十七条　本办法自 2011 年 11 月 1 日起实施。江苏省人才工作领导小组办公室、江苏省财政厅《关于印发〈“333 工程”资金管理办法〉的通知》（苏人才办〔2006〕7 号、苏财教〔2006〕201 号）同时终止。

江苏省财政厅

江苏省人才工作领导小组办公室

苏州大学引进人员过渡房管理暂行办法

苏大人[2011]156 号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步规范引进人员过渡房（以下简称“过渡房”）的管理和使用，提高过渡房资源的使用效率。本着房源透明、使用公开、操作规范、管理科学的原则，结合学校实际情况，特制定本暂行办法。

一、过渡房房源和租住对象范围

过渡房的房源主要是学校现有的脱壳成套房，主要分布在杨枝新村、里河新村、蚕桑地、北校区、市桥头和南校区等区域。

租住对象为我校新引进的，具有博士学位或副高级（含）以上专业技术职务，且在苏州市辖区（含沧浪区、吴中区、金阊区、平江区、相城区、新区和工业园区）无住房的专业技术人员。配偶在苏州市辖区有住房的已婚引进人员，不列入租住对象范围。

二、过渡房的管理

（一）后勤管理处负责过渡房的日常管理和维护，保证过渡房整洁干净，墙面刷白，门窗完好，地面整平，卫浴均能正常使用，原住户户口迁出，水、电、煤气均已开通且相关费用全部结清。

（二）后勤管理处进一步有效整合现有过渡房房源，及时维修退租的过渡房，并定期向人事处提供房源信息。

（三）人事处根据后勤管理处提供的房源信息，针对引进人员的具体情况，遵循就近、便利的原则，负责过渡房的调配和安置。

（四）引进人员所在单位应协助引进人员办理过渡房租住手续，并给予引进人员必要的关心。

三、过渡房的租住程序

（一）符合租住过渡房条件的引进人员在来校正式报到时，向人事处提出申请。人事处提出安排意见，报后勤管理处负责实施。

（二）后勤管理处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。

（三）引进人员在租用学校过渡房期间，应爱护所住房屋并配合学校对过渡房的管理。

四、过渡房的过渡期限和租金收缴

（一）过渡房的过渡期限为 18 个月，过渡期间的租金标准依照苏州市公有住房租金标准，由财务处负责每月从引进人员工资中代扣。

（二）18 个月过渡期满，引进人员如需继续租住过渡房，须由引进人员提出书面申请，所在单位审核，人事处、后勤管理处审批同意后，由后勤管理处负责续签租赁协议。租住期延长不超过 6 个月，延长期内租金按照每平方米 30 元/月的标准，由财务处负责每月从引进人员工资中代

扣。

（三）6 个月租住延长期满，引进人员仍未向学校退还过渡房，则按照每平方米 50 元/月的标准收取费用，由财务处负责每月从引进人员工资中代扣。

（四）引进人员在过渡期间或租住延长期间已在苏州购房，且已入住到所购住房中，应及时将过渡房退还学校。

五、校外租房有关规定

（一）对符合租住学校过渡房条件的引进人员，如在校外自行租房，学校将根据引进人员租房实际情况，给予租房补贴，补贴标准为 1000 元/月，补贴最长期限为 18 个月。

（二）引进人员向人事处申请租房补贴时，需提供标准租房合同。租房合同中应明确租住双方个人详细信息、租住期、租金等信息。

（三）引进人员所在单位应给予引进人员校外租房必要的协助，同时需核实引进人员租房合同中有关信息的真实性，并在租房合同上签署审核意见。

六、其他规定

（一）引进人员向学校租借的过渡房不得空关、转租或挪作他用。凡空关、转租或挪作他用者，一经核实，学校按照每平方米 60 元/月的标准收取费用，由财务处每月从引进人员工资中代扣。同时向引进人员所在单位进行通报，停止其参加各级各类评奖、评优资格，并在其职务、职称晋升时实行一票否决制。

（二）在本办法实施之日起，仍在原租住过渡房协议期或租房补贴发放期的，有关过渡房租金或租房补贴仍按照协议或原文件执行；原租住过渡房协议期已满、租房补贴发放到期或未和学校签订过渡房租住协议的，均按照本办法管理。

七、本办法自发文的下月起实施，由人事处负责解释。

苏州大学

二〇一一年十月十七日

关于印发《苏州大学教职工奖励暂行办法》的通知

苏大人[2013]71 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教职工奖励暂行办法》业经学校 2013 年第 15 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013 年 6 月 13 日

附件：

苏州大学教职工奖励暂行办法

为充分调动教职工的工作主动性和创造性，鼓励先进，表彰奖励在教学、科研、管理和服务工作中表现突出的集体和个人，进一步加强学校奖励工作规范化和制度化建设，特制定本办法。

一、奖励原则

（一）坚持实事求是、客观公正、以功定奖的原则；

（二）坚持民主公开、逐级评选、分类管理的原则；

（三）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、组织机构

学校成立“苏州大学教职工奖励管理委员会”（以下简称奖励委员会），奖励委员会委员由校领导和部分职能部门负责人组成（详见苏大人〔2013〕52 号），奖励委员会负责清理、增设和统筹协调管理各类奖项。奖励委员会下设办公室于人事处，由人事处处长兼任办公室主任，办公室内设若干工作小组，由相关职能部门分别负责相应评奖工作。

1．党务工作类评奖工作小组由党委组织部（党校）牵头负责；

2．教学工作类评奖工作小组由教务部、研究生院等单位牵头负责；

3．科研工作类评奖工作小组由科学技术与产业部、人文社会科学院牵头负责；

4．学生工作类评奖工作小组由党委宣传部、党委研究生工作部、学生工作部（处）和团委牵头负责；

5．综合类奖励评奖工作小组由人事处等单位牵头负责。

6．其他专项工作类评奖工作小组由相关职能部门牵头负责。

三、奖项设置

（一）校外奖励的奖项类别、推荐人数以及奖励形式等按照评奖部门的规定实施。

（二）校内奖励的奖项设置按照从严从紧的原则，由相关部门提出申请，经奖励委员会审议，并提交学校研究决定后，方可设立和组织实施。

1．奖励委员会负责清理规范校内奖项设置，经学校批准后分批设立。批准设立的第一批校内奖项详见附件。

2．校内各项奖励均须制订相应的评选条例。评选条例由各评奖工作小组负责制订，经奖励委员会讨论通过后，报学校党委常委会或校长办公会审定后实施。

3．为表彰在学校举行的重大活动或重要专项工作中表现突出的集体和个人，学校可根据需要临时开展表彰活动，有关奖励名称、评选名额、奖励标准、评奖组织单位等由学校另行明确。

4．各部门不得内部自设奖项，如确因推进相关工作需要，应报奖励委员会审议通过后，方可设立和组织实施。

（三）捐赠类奖项的设置根据学校与捐赠方的约定或协议执行，并在学校出台相应的评奖条例后方可正式实施。学校鼓励校内各单位积极吸引校外知名企业在我校设立捐赠奖。

四、评奖程序

（一）校外奖励

1．对于政府部门或具有管理职能的行业协会等机构的奖励，学校和相关部门收到评选文件后，由党委办公室或校长办公室负责统一签转，由相关评奖工作小组牵头负责评奖工作，按评选文件规定程序和要求产生拟推荐人选（含集体，下同），并经学校审议通过后，按规定进行公示后上报。推荐人选和评选文件报奖励委员会办公室备案。

2．对于不具有管理职能机构的奖励，相关部门收到评选文件后，可自行组织评奖工作，按评选文件要求产生拟推荐人选，在本单位内部公示后上报。推荐人选和评选文件报奖励委员会办公室备案。

（二）校内奖励

1．公布评奖方案。评奖组织单位在校园网上公布评奖工作方案（包括奖励名称、奖励名额、奖励标准、评审工作具体时间安排、各单位推荐名额等）。

2．个人（集体）申报。申报者填写相应的申请表格并附相关证明材料报二级单位，提交的材料真实可靠，实事求是。

3．二级单位初评或组织推荐。各二级单位按照评奖条件和名额，将本单位推荐人选推荐到学校相应的评奖组织单位。

4．学校层面评审。评奖组织单位组织成立相应的奖励评议工作小组，评委人数不少于 7 人，奖励评议工作小组评审产生拟获奖人选，提交学校审议。

5．公示。经学校审议通过的拟获奖人选在校园网公示，公示期一般不少于 5 天。

6．发文公布。学校发文公布评选结果。

（三）捐赠类奖励

捐赠类奖励的校内评奖程序参照校内奖励实施。如有需要，拟获奖人选还应提交相应的捐赠类奖励管理委员会最终确认。

五、奖励表彰

（一）学校在每年教师节或年度工作会议等重要活动时，对省部级及以上的校外奖励以及部分校内奖励的获奖集体和获奖个人进行表彰。捐赠类奖励的表彰需根据捐赠协议约定进行。

（二）校内各类奖项的奖励标准一般为：优秀集体 3000—5000 元，优秀个人 1000 元。如需进行特别奖励的，则需由相应评选文件做出具体的规定。除党费、工会费等专项经费可单独安排奖励经费支出外，其他奖励经费均由学校在年度财务预算中安排。

（三）各类校外奖励、校内奖励以及捐赠类奖励的获奖材料由评奖组织单位或奖励管理委员会办公室负责将获奖材料归入人事档案和学校文书档案。

六、附　则

（一）学校工会、团委等群团单位牵头负责开展的评奖工作，应参照学校奖励办法组织实施，评奖结果报校党委批转。

（二）本办法由教职工奖励管理委员会办公室负责解释。

（三）本办法自发布之日起施行。原《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）文件终止执行。

附件：清理规范后公布的校内奖项（第一批）

附件：

清理规范后公布的校内奖项（第一批）

奖项类别	集体奖励		个人奖励	
	奖项名称	评奖周期	奖项名称	评奖周期
党务工作类	先进基层党组织	2 年 1 次	优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀党支部书记	2 年 1 次
	红旗分党校	2 年 1 次	分党校工作先进个人	2 年 1 次
	党建工作创新奖	2 年 1 次		
教学工作类	教学工作优秀单位（包括本科教学和研究生教学）	1 年 1 次	教学成果奖	2 年 1 次
			教学名师奖	2 年 1 次
			精品教材奖	2 年 1 次
			微课教学竞赛奖	1 年 1 次
			青年教师课堂教学竞赛奖	1 年 1 次
	优秀思想政治理论课教学先进集体	2 年 1 次	优秀思想政治理论课教师	2 年 1 次
			教学先进个人（指导学生参加课外学术科技活动、大运会、艺术类比赛等获奖）	根据指导比赛获奖情况
科研工作类	科研工作优秀单位	1 年 1 次	卓越科研奖	1 年 1 次
学生工作类	学生工作优秀单位（综合奖、基础奖、特色奖）	2 年 1 次	优秀辅导员	2 年 1 次
			优秀班主任	2 年 1 次
			五四青年奖	2 年 1 次
综合类			优秀教师	1 年 1 次
			优秀教育工作者（管理类）	1 年 1 次
			优秀教育工作者（学术支撑类）	1 年 1 次
			优秀教育工作者（技能服务类）	1 年 1 次
其他专项工作类	发展工作先进单位	1 年 1 次	招生宣传工作优秀个人	1 年 1 次

关于印发《苏州大学建设银行奖教金管理条例》的通知

苏大人[2012]127 号

各学院（部）、部门、直属单位：

经学校研究决定，现将《苏州大学建设银行奖教金管理条例》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学建设银行奖教金管理条例

苏州大学

2012 年 11 月 16 日

附件：

苏州大学建设银行奖教金管理条例

为加强中国建设银行股份有限公司苏州分行和苏州大学之间的银校合作，鼓励我校教职工开拓进取，锐意改革，努力提高教学质量、管理服务水平和学术支撑服务水平，中国建设银行股份有限公司苏州分行（以下简称建行苏州分行）已在我校设立了两期奖教金（从 2002 年-2011 年，每期 5 年），现建行苏州分行决定继续在我校捐赠并设立第三期（2012 年-2016 年）“苏州大学建设银行奖教金”，特制订如下管理条例。

一、奖教金来源和管理机构

从 2012 年-2016 年，建行苏州分行每年捐赠我校 20 万元人民币，作为第三期“苏州大学建设银行奖教金”（以下简称建行奖教金）。

苏州大学和建行苏州分行联合设立建行奖教金管理委员会，负责建行奖教金的评审和管理工作。管理委员会由学校领导、建行苏州分行领导、学校和建行相关部门负责人组成。学校人事处和教务部具体负责建行奖教金的组织申报和评奖等管理工作。

二、奖项设置

建行奖教金设立教学类、管理类和学术支撑类三个类别，每年评选 40 名。其中教学类 20 名，管理类 10 名，学术支撑类 10 名，获奖者奖励金额为每人 5000 元人民币。

三、实施范围

建行奖教金的实施范围为学校在职在岗事业编制人员、人事代理制人员和外籍教师。

（一）建行奖教金（教学类）：聘用在教师岗位并承担本科教学工作的人员。

（二）建行奖教金（管理类）：聘用在党政管理岗位和专职辅导员岗位并承担党政管理工作的人员。

（三）建行奖教金（学术支撑类）：聘用在其他专业技术岗位并为教学科研工作提供支撑的人员，包括从事工程实验、图书档案、编辑出版、会计审计、医疗卫生、幼教等工作的人员。

四、申报条件和评审程序

（一）建行奖教金（教学类）的申报条件和评审程序由教务部负责制定，在每年评审前发布；建行奖教金（管理类）、建行奖教金（学术支撑类）的申报条件和评审程序由人事处会同有关部门负责制定，在每年评审前发布。

（二）建行奖教金获奖人选经校长办公会讨论通过后，在校内公示。公示结束后提交建行奖教金管理委员会最终审定，并由学校发文表彰。

五、其他规定

（一）建行奖教金的申报者不可同时申报我校其他捐赠类奖项。

（二）已获学校捐赠类奖项的，上次获奖后须隔 3 年方可再次申报。

六、本条例从发布之日起施行，由人事处负责解释。

关于印发《苏州大学周氏教育科研奖管理条例（修订稿）》的通知

苏大[2014]14号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学周氏教育科研奖管理条例（修订稿）》业经学校2014年第25次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年10月21日

附件：

苏州大学周氏教育科研奖管理条例

（修订稿）

为将苏州大学建设成国内一流、国际知名的高水平研究型大学，表彰激励在教育、科研和管理工作中作出突出贡献的教职工以及在学习中取得优异成绩、德才兼备、全面发展的学生，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。

一、奖励宗旨

奖励宗旨为表彰先进，以功定奖，坚持标准，宁缺勿滥。

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职在岗的教职工以及在校学习的研究生和本科生。

三、奖项设置、奖励名额及标准

（一）奖项设置

苏州大学周氏教育科研奖设置科研奖、教学奖、卓越管理奖和学生奖。其中科研奖分设优异奖、优秀奖和优胜奖；教学奖分设优秀奖和优胜奖；学生奖分设优秀研究生奖和优秀本科生奖。

（二）奖励名额

1、设置科研奖 9 名，其中优异奖 3 名（医学生命科学学科 1 名，其他学科 2 名），优秀奖 3 名（医学生命科学学科 1 名，其他学科 2 名），优胜奖 3 名（医学生命科学学科 1 名，其他学科 2 名）。

2、设置教学奖 6 名，其中优秀奖 3 名（医学生命科学学科 1 名，其他学科 2 名），优胜奖 3 名（医学生命科学学科 1 名，其他学科 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 2 名（硕士、博士各 1 名），其他学科 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，其中苏州大学 28 名（适当倾向于医学部生命科学学科），应用技术学院 2 名，文正学院 3 名。

5、苏州大学周氏教育科研奖评审委员会可根据当年度周氏教育科研奖申报情况，在不超过奖励总额的基础上，对各奖项的名额进行微调。当年度未用完的奖金可转入下年度使用。

（三）奖励标准

1、科研优异奖、优秀奖和优胜奖的奖励金额分别为 10000 元人民币/人、6000 元人民币/人和 4000 元人民币/人。

2、教学优秀奖和优胜奖的奖励金额分别为 6000 元人民币/人和 4000 元人民币/人。

3、卓越管理奖的奖励金额为 5000 元人民币/人。

4、优秀研究生奖和优秀本科生奖的奖励金额分别为 2000 元人民币/人和 1000 元人民币/人。

四、申报条件

（一）基本条件

1、热爱祖国，遵纪守法，有高尚的社会公德及职业道德，工作踏实，作风正派，善于团结协作，思想品德优秀。

2、申报科研奖和教学奖的教职工应在我校有 3 年以上教学科研工作经历；申报卓越管理奖的教职工应在我校有 5 年以上党政管理或专职辅导员工作经历。

（二）具体条件

1、科研奖：在科学研究、技术推广、社会服务等方面取得创造性成果，具有较高的科学价值或社会效益、经济效益。

2、教学奖：积极承担本科生教学和研究生指导工作，努力探索教学改革创新，不断提高教学质量，在学科建设、教学改革、教材建设、实验室建设等方面成绩突出。

3、卓越管理奖：积极进取，勇于改革，在管理理念、方法、模式、内容等方面有所创新，并积累了一定的管理改革经验。

4、优秀研究生奖和优秀本科生奖：坚持“德才兼备”原则，分别参照学校研究生和本科生奖学金条例进行评选，好中选优。

五、评奖程序

（一）学校在每年上半年发布苏州大学周氏教育科研奖评奖通知。

（二）各单位根据评奖条件，择优推荐人选报学校。

（三）推荐人选报学校后，由相关部门组织资格审查。

（四）苏州大学周氏教育科研奖评审委员会根据评选条件和申报人选的实际情况，择优评选获奖候选人。

（五）候选人名单经校长办公会审定后在校内公示，公示一般不少于 5 天。

（六）公示结束后，获奖人员名单报香港周氏基金会核准，同时学校发文表彰。

（七）学校与香港周氏基金会协商在每年下半年择时举行颁奖典礼。

六、其他事项

（一）周氏教育科研奖的申报者不可同时申报我校其他各类捐赠类奖项。

（二）已获学校捐赠类奖项的，上次获奖后须隔 3 年方可申报。

（三）本条例经香港周氏基金会核准，自发布之日起执行，同时《苏州大学周氏教育科研奖管理条例》（苏大〔2005〕18 号）文件废止。

关于印发《苏州大学党建工作创新奖评选办法(试行)》的通知

苏大委组[2012]36号

各党委、党工委，校党委各部门：

经校第十一届党委第6次常委会研究决定，现将《苏州大学党建工作创新奖评选办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学党建工作创新奖评选办法(试行)

苏州大学

2012年11月16日

附件：

苏州大学党建工作创新奖评选办法(试行)

为认真贯彻党的十八大精神，积极推动创先争优常态化长效化，大力支持各级党组织实践创新、理念创新、制度创新，不断提高党建工作科学化水平，充分发挥推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，为学校事业又好又快发展提供坚强组织保证，根据省委和省委教育工委有关文件精神，结合我校实际，制定苏州大学党建工作创新奖评选办法。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，增强各级党组织和广大党员的创新意识，把研究新情况、解决新问题作为重要导向，及时总结、宣传和推广党建工作的新经验，切实增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，使我校党建工作体现时代性、把握规律性、富于创造性、增强实效性，为学校各项事业发展提供坚强有力的组织保证。

二、评选范围

各党委、党工委及其所属党组织推动党建工作理论、制度、工作机制和方式方法等方面的探索和创新，并已取得实效的，均可申报党建工作创新奖。各党委、党工委既可以申报院级党组织层面的创新项目，也可以申报所属党总支、党支部的创新项目；既可以单独申报，也可以联合其他党委、党工委申报。

三、评选标准

申报项目必须符合以下条件：

1、坚持正确的政治方向。坚持以党的创新理论为指导，认真贯彻中央、省委以及上级主管部门对高校党建工作的总体要求，积极落实学校党委对党建工作的具体部署。

2、具有较好的创造性和先进性。根据学校中心任务，适应高校党建工作面临的新形势、新任务，具有原创性和鲜明特点，在改进工作、提高效益，推动基层党建工作科学化等方面作用明显。

3、具有较强的实践性和操作性。对同类相关工作有较强的借鉴意义，能够发挥示范带动作用，有较大推广价值。

4、具有良好的社会效应。既对党建工作有示范作用，又对其他工作有辐射作用，产生积极的社会效益。

四、评选方法

1、评选周期

党建工作创新奖结合学校基层党建工作考核进行，原则上每 2 年评选一次，评选出创新项目 5 个左右。每次评选由学校党委下发通知，布置具体评选工作。

2、评选程序

（1）申报。各党委、党工委填写《苏州大学党建工作创新奖申报表》，每个党委、党工委限报 1 项。

（2）评审。成立考核小组，对申报项目的真实性和实效性进行考察评审。评审主要采取听

汇报、看资料、实地查验、党员群众满意度测评等方式进行。

（3）公示。通过考察审核的项目，经校党委常委会研究后，面向全校公示。公示无异议后，确定为党建工作创新奖项目。

（4）表彰。学校党委发文表彰，给予一定的奖励。

五、成果运用

1、推广经验。注重党建工作创新成果的运用，条件成熟的，通过召开现场会、经验交流会等形式推广典型经验，释放倍增效应，促进面上工作。

2、形成制度。在推广经验的过程中，注重把行之有效的好做法好经验提炼上升为制度规范。

3、宣传典型。向上级有关部门以及新闻媒体推荐宣传党建工作创新成果，努力打造具有时代特点、苏大特色的基层党建工作品牌。

六、本办法由党委组织部负责解释。

七、本办法自发布之日起施行试行。

关于印发《苏州大学发展工作考评奖励办法（试行）》的通知

苏大发展[2012]5号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学发展工作考评奖励办法（试行）》业经校第十一届党委第十一次常委会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学发展工作考评奖励办法（试行）

苏州大学

2012年12月21日

附件：

苏州大学发展工作考评奖励办法（试行）

为进一步促进学校发展工作的规范化、制度化，鼓励各学院（部）、部门、直属单位全方位发展合作，多渠道筹措办学经费，进一步推动学校各项事业的发展，特制订本办法。

一、考评奖励对象

全校各学院（部）、部门（含直属单位）及下属各独立法人单位。

参与考评工作的部门和成立不满一年的单位不在考评奖励范围内。

二、考评奖励程序

每年底由校领导牵头，会同党委办公室、校长办公室、发展委员会办公室、财务处、招生就业处、科学技术与产业部、人文社会科学院，考评学校其他单位当年的发展工作实绩，按各单位得分先后次序评出奖项，报学校审批后，在全校年度发展工作总结交流会上进行表彰奖励。

三、考评内容及标准

（一）领导重视（15 分）

本单位领导高度重视校友工作，积极对外发展合作、募集资金。在本单位的年度工作计划中认真部署此项工作，在日常各类会议上积极推动工作计划的落实，不断完善工作机制，并在年度工作总结中认真总结工作开展的成果、经验和不足。

（二）校友工作（30 分）

1、学院（部）考评内容

（1）积极联络服务校友，组织开展校友返校等联谊活动，热情接待校友来访，及时向校友总会报送活动相关材料和信息；（10 分）

（2）注重校友信息收集，联络服务知名校友，及时报送、更新学院（部）知名校友信息；积极使用、有效管理院（部）校友录；积极关注和使用校友微博、校友 QQ，解答校友提出的问题，主动为校友提供服务；（10 分）

（3）校友支持学院（部）、学校发展的实绩；（5 分）

（4）主动向《苏大校友》刊物投稿，反映学院（部）校友工作、校友返校聚会活动、校友回馈母校、知名校友事迹等。（5 分）

2、部门、直属单位考评内容

（1）注重本单位工作条线、领域校友信息的收集，积极联络、组织开展联谊活动，建立、更新并及时向校友总会报送重要校友信息库；（10 分）

（2）校友支持本单位工作开展和学校发展的实绩；（10 分）

（3）积极关注和使用校友微博、校友 QQ，解答校友提出的相关问题，主动为校友提供服务；（5 分）

（4）主动向《苏大校友》刊物投稿，反映本单位校友工作、校友联谊活动、校友支持母校的事迹、知名校友风采等。（5 分）

（三）募捐工作（得分不设上限）

1、年度非定向募捐到账资金每 10 万元记 1 分；

2、年度定向募捐到账资金每 20 万元记 1 分；

3、和学校基金会紧密合作，依托自身实际精心设计富有特色的认捐项目，广泛宣传，促进社会认捐；（5 分）

4、主动向《苏大基金会》刊物投稿，反映自身工作实绩，宣传捐赠人、捐赠单位事迹，展示合作项目开展成果。（5 分）

其中实物捐赠一般不纳入考核范畴，特殊情况报请学校讨论决定。

（四）发展合作（15 分）

充分利用发展办提供的各类工作平台，积极宣传自身事业的发展成就，主动了解政府、企业及社会各界的需求，将外部需求和自身特色及需求有机结合，搭建合作平台，创新合作模式，建立长效合作机制，助推学校人才培养、学科建设、科学研究等各项工作的开展。

四、奖项设置及奖励办法

（一）在全校各学院（部）中评出 8 个先进奖，各奖励人民币 3 万元。

（二）在全校各部门、直属单位中评出 10 个先进奖，各奖励人民币 2 万元。

（三）各奖项奖金在下年度第一季度直接汇入各单位奖福利账户，主要用于单位发展及劳务报酬等。

（四）该奖励标准将视学校年度募集资金总额的变动作适当调整。

五、其他

（一）本办法自颁布之日起实施。

（二）本办法由校发展委员会办公室负责解释。

第九篇　后勤与基建管理

国务院关于加强地方政府性债务管理的意见

国发[2014]43号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为加强地方政府性债务管理，促进国民经济持续健康发展，根据党的十八大、十八届三中全会精神，现提出以下意见：

一、总体要求

（一）指导思想。以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十八大、十八届三中全会精神，按照党中央、国务院决策部署，建立“借、用、还”相统一的地方政府性债务管理机制，有效发挥地方政府规范举债的积极作用，切实防范化解财政金融风险，促进国民经济持续健康发展。

（二）基本原则。

疏堵结合。修明渠、堵暗道，赋予地方政府依法适度举债融资权限，加快建立规范的地方政府举债融资机制。同时，坚决制止地方政府违法违规举债。

分清责任。明确政府和企业的责任，政府债务不得通过企业举借，企业债务不得推给政府偿还，切实做到谁借谁还、风险自担。政府与社会资本合作的，按约定规则依法承担相关责任。

规范管理。对地方政府债务实行规模控制，严格限定政府举债程序和资金用途，把地方政府债务分门别类纳入全口径预算管理，实现“借、用、还”相统一。

防范风险。牢牢守住不发生区域性和系统性风险的底线，切实防范和化解财政金融风险。

稳步推进。加强债务管理，既要积极推进，又要谨慎稳健。在规范管理的同时，要妥善处理存量债务，确保在建项目有序推进。

二、加快建立规范的地方政府举债融资机制

（一）赋予地方政府依法适度举债权限。经国务院批准，省、自治区、直辖市政府可以适度举借债务，市县级政府确需举借债务的由省、自治区、直辖市政府代为举借。明确划清政府与企业界限，政府债务只能通过政府及其部门举借，不得通过企事业单位等举借。

（二）建立规范的地方政府举债融资机制。地方政府举债采取政府债券方式。没有收益的公益性事业发展确需政府举借一般债务的，由地方政府发行一般债券融资，主要以一般公共预算收入偿还。有一定收益的公益性事业发展确需政府举借专项债务的，由地方政府通过发行专项债券融资，以对应的政府性基金或专项收入偿还。

（三）推广使用政府与社会资本合作模式。鼓励社会资本通过特许经营等方式，参与城市基础设施等有一定收益的公益性事业投资和运营。政府通过特许经营权、合理定价、财政补贴等事先公开的收益约定规则，使投资者有长期稳定收益。投资者按照市场化原则出资，按约定规则独自或与政府共同成立特别目的公司建设和运营合作项目。投资者或特别目的公司可以通过银行贷款、企业债、项目收益债券、资产证券化等市场化方式举债并承担偿债责任。政府对投资者或特别目的公司按约定规则依法承担特许经营权、合理定价、财政补贴等相关责任，不承担投资者或

特别目的公司的偿债责任。

（四）加强政府或有债务监管。剥离融资平台公司政府融资职能，融资平台公司不得新增政府债务。地方政府新发生或有债务，要严格限定在依法担保的范围内，并根据担保合同依法承担相关责任。地方政府要加强对或有债务的统计分析和风险防控，做好相关监管工作。

三、对地方政府债务实行规模控制和预算管理

（一）对地方政府债务实行规模控制。地方政府债务规模实行限额管理，地方政府举债不得突破批准的限额。地方政府一般债务和专项债务规模纳入限额管理，由国务院确定并报全国人大或其常委会批准，分地区限额由财政部在全国人大或其常委会批准的地方政府债务规模内根据各地区债务风险、财力状况等因素测算并报国务院批准。

（二）严格限定地方政府举债程序和资金用途。地方政府在国务院批准的分地区限额内举借债务，必须报本级人大或其常委会批准。地方政府不得通过企事业单位等举借债务。地方政府举借债务要遵循市场化原则。建立地方政府信用评级制度，逐步完善地方政府债券市场。地方政府举借的债务，只能用于公益性资本支出和适度归还存量债务，不得用于经常性支出。

（三）把地方政府债务分门别类纳入全口径预算管理。地方政府要将一般债务收支纳入一般公共预算管理，将专项债务收支纳入政府性基金预算管理，将政府与社会资本合作项目中的财政补贴等支出按性质纳入相应政府预算管理。地方政府各部门、各单位要将债务收支纳入部门和单位预算管理。或有债务确需地方政府或其部门、单位依法承担偿债责任的，偿债资金要纳入相应预算管理。

四、控制和化解地方政府性债务风险

（一）建立地方政府性债务风险预警机制。财政部根据各地区一般债务、专项债务、或有债务等情况，测算债务率、新增债务率、偿债率、逾期债务率等指标，评估各地区债务风险状况，对债务高风险地区进行风险预警。列入风险预警范围的债务高风险地区，要积极采取措施，逐步降低风险。债务风险相对较低的地区，要合理控制债务余额的规模和增长速度。

（二）建立债务风险应急处置机制。要硬化预算约束，防范道德风险，地方政府对其举借的债务负有偿还责任，中央政府实行不救助原则。各级政府要制定应急处置预案，建立责任追究机制。地方政府出现偿债困难时，要通过控制项目规模、压缩公用经费、处置存量资产等方式，多渠道筹集资金偿还债务。地方政府难以自行偿还债务时，要及时上报，本级和上级政府要启动债务风险应急处置预案和责任追究机制，切实化解债务风险，并追究相关人员责任。

（三）严肃财经纪律。建立对违法违规融资和违规使用政府性债务资金的惩罚机制，加大对地方政府性债务管理的监督检查力度。地方政府及其所属部门不得在预算之外违法违规举借债务，不得以支持公益性事业发展名义举借债务用于经常性支出或楼堂馆所建设，不得挪用债务资金或改变既定资金用途；对企业的注资、财政补贴等行为必须依法合规，不得违法为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保；不得违规干预金融机构等正常经营活动，不得强制金融机构等提供政府性融资。地方政府要进一步规范土地出让管理，坚决制止违法违规出让土地及融资行为。

五、完善配套制度

（一）完善债务报告和公开制度。完善地方政府性债务统计报告制度，加快建立权责发生制的政府综合财务报告制度，全面反映政府的资产负债情况。对于中央出台的重大政策措施如棚户区改造等形成的政府性债务，应当单独统计、单独核算、单独检查、单独考核。建立地方政府性债务公开制度，加强政府信用体系建设。各地区要定期向社会公开政府性债务及其项目建设情况，

自觉接受社会监督。

（二）建立考核问责机制。把政府性债务作为一个硬指标纳入政绩考核。明确责任落实，各省、自治区、直辖市政府要对本地区地方政府性债务负责任。强化教育和考核，纠正不正确的政绩导向。对脱离实际过度举债、违法违规举债或担保、违规使用债务资金、恶意逃废债务等行为，要追究相关责任人责任。

（三）强化债权人约束。金融机构等不得违法违规向地方政府提供融资，不得要求地方政府违法违规提供担保。金融机构等购买地方政府债券要符合监管规定，向属于政府或有债务举借主体的企业法人等提供融资要严格规范信贷管理，切实加强风险识别和风险管理。金融机构等违法违规提供政府性融资的，应自行承担相应损失，并按照商业银行法、银行业监督管理法等法律法规追究相关机构和人员的责任。

六、妥善处理存量债务和在建项目后续融资

（一）抓紧将存量债务纳入预算管理。以 2013 年政府性债务审计结果为基础，结合审计后债务增减变化情况，经债权人与债务人共同协商确认，对地方政府性债务存量进行甄别。对地方政府及其部门举借的债务，相应纳入一般债务和专项债务。对企事业单位举借的债务，凡属于政府应当偿还的债务，相应纳入一般债务和专项债务。地方政府将甄别后的政府存量债务逐级汇总上报国务院批准后，分类纳入预算管理。纳入预算管理的债务原有债权债务关系不变，偿债资金要按照预算管理要求规范管理。

（二）积极降低存量债务利息负担。对甄别后纳入预算管理的地方政府存量债务，各地区可申请发行地方政府债券置换，以降低利息负担，优化期限结构，腾出更多资金用于重点项目建设。

（三）妥善偿还存量债务。处置到期存量债务要遵循市场规则，减少行政干预。对项目自身运营收入能够按时还本付息的债务，应继续通过项目收入偿还。对项目自身运营收入不足以还本付息的债务，可以通过依法注入优质资产、加强经营管理、加大改革力度等措施，提高项目盈利能力，增强偿债能力。地方政府应指导和督促有关债务举借单位加强财务管理、拓宽偿债资金渠道、统筹安排偿债资金。对确需地方政府偿还的债务，地方政府要切实履行偿债责任，必要时可以处置政府资产偿还债务。对确需地方政府履行担保或救助责任的债务，地方政府要切实依法履行协议约定，作出妥善安排。有关债务举借单位和连带责任人要按照协议认真落实偿债责任，明确偿债时限，按时还本付息，不得单方面改变原有债权债务关系，不得转嫁偿债责任和逃废债务。对确已形成损失的存量债务，债权人应按照商业化原则承担相应责任和损失。

（四）确保在建项目后续融资。地方政府要统筹各类资金，优先保障在建项目续建和收尾。对使用债务资金的在建项目，原贷款银行等要重新进行审核，凡符合国家有关规定的项目，要继续按协议提供贷款，推进项目建设；对在建项目确实没有其他建设资金来源的，应主要通过政府与社会资本合作模式和地方政府债券解决后续融资。

七、加强组织领导

各地区、各部门要高度重视，把思想和行动统一到党中央、国务院决策部署上来。地方政府要切实担负起加强地方政府性债务管理、防范化解财政金融风险的责任，结合实际制定具体方案，政府主要负责人要作为第一责任人，认真抓好政策落实。要建立地方政府性债务协调机制，统筹加强地方政府性债务管理。财政部门作为地方政府性债务归口管理部门，要完善债务管理制度，充实债务管理力量，做好债务规模控制、债券发行、预算管理、统计分析和风险监控等工作；发展改革部门要加强政府投资计划管理和项目审批，从严审批债务风险较高地区的新开工项目；金

融监管部门要加强监管、正确引导，制止金融机构等违法违规提供融资；审计部门要依法加强对地方政府性债务的审计监督，促进完善债务管理制度，防范风险，规范管理，提高资金使用效益。各地区、各部门要切实履行职责，加强协调配合，全面做好加强地方政府性债务管理各项工作，确保政策贯彻落实到位。

国务院

2014 年 9 月 21 日

江苏省人民政府办公厅关于印发《江苏省政府性债务管理暂行办法》的通知

苏政办发[2012]67号

各市、县（市、区）人民政府，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省政府性债务管理暂行办法》已经省人民政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻实施。

江苏省人民政府办公厅

二〇一二年四月十六日

附件：

江苏省政府性债务管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为加强政府性债务管理，规范我省政府性债务举借、使用、偿还和担保的行为，防范政府性债务风险，根据国家有关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法所称政府性债务是指县级以上（含县级）人民政府（含政府部门和机构，下同）、经费补助事业单位、公用事业单位、政府融资平台公司（以下简称债务主体），因政府公益性项目建设直接借入、拖欠或依法提供担保、回购等信用支持形成的债务。

政府公益性项目是指为社会公共利益服务、不以盈利为目的，且不能或不宜通过市场化方式运作的政府投资项目，如市政道路、公共交通、基本水利、非收费管网等基础设施项目，以及公共卫生、基础科研、义务教育、保障性安居工程等基本建设项目。

乡镇人民政府及其所属部门和机构不得自行举借债务。乡镇政府性债务由其所属县统一管理。

第三条　政府性债务管理的原则：

（一）统一领导，归口管理，分级负责；

（二）量力而行，规模适度，防范风险；

（三）统筹规划，程序规范，注重实效；

（四）“责、权、利”和“借、用、还”相统一。

第四条　县级以上（含县级）人民政府要成立政府性债务管理领导小组（以下简称领导小组），由政府领导担任负责人，财政、金融办、发展改革、国有资产管理、审计、人民银行、银监等部门和机构为成员单位。领导小组作为政府性债务管理的领导机构，负责政府性债务重大问题的研究、决策、管理、监督。

领导小组下设办公室（以下简称债务管理办公室），债务管理办公室设在同级财政部门，具体负责政府性债务管理的日常工作。

第二章　计划管理

第五条　政府性债务实行年度计划管理，与财政预算同步编制。政府性债务年度收支计划应当根据建设需要和承受能力，充分考虑地方经济社会发展状况和政府可支配财力。

政府性债务年度收支计划由各债务主体的年度政府性债务收支计划组成，包括举借、使用、偿还计划等内容。

第六条　债务主体举借政府性债务的，必须按照债务管理办公室的要求编制并报送年度政府性债务收支计划及有关资料。债务主体的负债规模应与其偿债能力相适应。

第七条　债务管理办公室负责审核、汇总和编制本级政府性债务年度收支计划，经领导小组同意后，批复下达到相关债务主体，并抄送领导小组成员单位。各级人民政府要逐步将政府性债务纳入预算管理，报同级人大审批。

第八条　债务主体必须严格执行债务管理办公室批复下达的年度政府性债务收支计划，需要调整的，应当按上述规定程序审批，不得擅自变更。

第九条　未列入政府性债务年度收支计划和未经领导小组批准的政府性债务建设项目，不得进行招投标和开工建设。

第三章　使用管理

第十条　债务主体应根据政府性债务年度收支计划，合理筹措和安排使用政府性债务资金，提高资金使用效益，努力降低政府性债务成本。

第十一条　政府性债务资金应专项用于公益性项目，不得用于竞争性项目，不得用于经常性支出和平衡地方财政预算。

第十二条　政府性债务资金实行专款专用、专账核算，确保其安全、完整。

第十三条　债务主体应向债务管理办公室报送年度财务决算，政府性债务资金使用情况应在财务决算说明书中单独列示。

第十四条　债务主体应及时办理政府性债务项目竣工决算，并在决算批复后 10 日内向债务管理办公室提交项目决算和政府性债务情况报告。

第十五条　外国政府贷款、国际金融组织贷款、财政部代发的地方政府债券等有单独管理规定的债务，应纳入政府性债务年度收支计划，按相应的债务管理规定执行。

第四章　偿债管理

第十六条　政府性债务“谁举借、谁偿还”，政府性债务建设项目产生的收益应优先用于偿还相应的债务。

第十七条　债务主体应加强政府性债务合同管理，合理筹集资金，及时偿付到期的政府性债务。

第十八条　经本级人民政府批准，需用财政预算资金偿还的政府性债务，应列入同级政府年度财政预算。

第十九条　下列资金可作为偿还政府性债务的来源：

（一）债务建设项目投入使用后的收益；

（二）债务主体的自有资金和资产处置收益；

（三）债务主体的其他收益；

（四）财政预算安排的专项偿债资金；

（五）经批准的国有资产经营收益和资产处置收益；

（六）经批准的政府偿债准备金；

（七）法律法规规定的其他来源。

第五章　风险管理

第二十条　各级人民政府应建立政府性债务规模管理和风险预警机制，跟踪分析政府性债务情况，制定有效措施防范和化解政府性债务风险。各级人民政府应根据本地区的经济发展水平、财政状况、债务风险等情况综合测定负债率、债务率、偿债率等指标并进行债务控制。

负债率=年末政府性债务余额/当年地方地区生产总值×100%

债务率=年末政府性债务余额/当年地方政府综合财力×100%

偿债率=当年政府性债务还本付息额/当年地方政府综合财力×100%

第二十一条　各级人民政府应设立政府偿债准备金，专项用于防范政府性债务偿还风险。政府偿债准备金的筹集、动用管理办法由各级人民政府自行制定。

第二十二条　各级财政部门负责政府偿债准备金的日常管理。政府偿债准备金应专款专用，

任何单位和个人不得挤占或挪用。

第二十三条 除法律和国务院另有规定外，各级人民政府、国家机关以及学校等以公益为目的的事业单位、社会团体要严格执行《中华人民共和国担保法》等法律规定，不得出具担保函、承诺函、安慰函等直接或变相担保协议，不得以机关事业单位及社会团体的国有资产为其他单位和企业融资进行抵押或质押，不得为其他单位或企业融资承诺承担偿债责任，不得在预算安排之外与其他单位或企业签订回购（BT）协议，不得从事其他违法违规担保承诺行为。

第六章 监督管理

第二十四条 各级领导小组对政府性债务的举借、使用、偿还和担保实施全程监督管理。

第二十五条 各级财政部门应建立政府性债务统计报告制度，负责统计汇总政府性债务，报同级人民政府和上级财政部门。

第二十六条 各级审计部门应切实履行国家审计监督职能,对政府性债务年度收支计划执行情况进行专项审计，并向政府提交审计报告。

第二十七条 各级人民政府、经费补助事业单位、公用事业单位、政府融资平台公司的政府性债务情况应列入领导干部经济责任审计范围，其审计结果作为领导干部的考核内容。

第二十八条 对违反本办法规定的，依法追究有关单位和人员的责任。构成犯罪的，依法移送司法机关。

第七章 附 则

第二十九条 各地可依照本办法，结合本地区实际制定实施细则，并报送省政府性债务管理办公室备案。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

江苏省人民政府办公厅关于进一步加强政府性债务管理的通知

苏政办发[2013]137号

各市、县（市、区）人民政府，省各委办厅局，省各直属单位：

加强地方政府性债务管理，事关我省经济社会持续健康发展，事关江苏"两个率先"进程，是当前亟需高度重视的一项重要工作。为切实防范政府性债务风险，保障我省财政经济安全运行，现就进一步加强政府性债务管理工作通知如下。

一、实行政府性债务扎口管理

各级政府要按照《省政府办公厅关于印发江苏省政府性债务管理暂行办法的通知》（苏政办发〔2012〕67号）有关规定，于2013年8月1日前成立本级政府性债务管理领导小组（以下简称领导小组），由政府主要领导（或分管领导）任组长，财政、金融办、发展改革委、国有资产管理、审计、人民银行、银监等部门和单位为成员单位。领导小组办公室设在财政局，具体负责同级政府性债务扎口审核、融资计划编制、数据统计、管理监督以及其他日常工作。

二、实行严格的举债审批和预算（计划）管理制度

自2013年8月1日起，各地、各级行政机关、事业单位举借债务，在符合有关法律法规的前提下，须报同级领导小组办公室审核，并经同级政府审批后方可实施。政府融资平台公司举借政府性债务，须经同级领导小组办公室牵头审核，并报同级政府批准。乡镇政府及其所属部门和机构不得自行举借债务，乡镇政府性债务由其所属县（市、区）统一管理。

各级领导小组办公室负责逐步将同级行政机关、事业单位的政府债务纳入预算管理，对同级各政府融资平台公司的政府性债务融资计划、平衡情况及年度执行情况进行全面监管。

三、实行土地储备机构融资规模控制制度

严格按照国土资源部、财政部等部门《关于加强土地储备与融资管理的通知》（国土资发〔2012〕162号）以及省国土资源厅、财政厅等部门《关于转发国土资源部、财政部、中国人民银行、中国银监会关于加强土地储备与融资管理的通知》（苏国土资发〔2012〕554号）要求，规范全省土地储备融资行为。各市、县（市、区）财政局应会同同级国土资源部门、人民银行分支机构，根据年度土地储备计划，核定土地储备融资规模，经同级人民政府审核后，按财政管理级次逐级上报至省财政厅审核。自2013年8月1日起，土地储备机构申请贷款的，必须提供融资规模控制卡。

四、加强公益性项目信托理财融资和企业债券管理

各地、各部门通过信托理财、中期票据、短期融资券、私募等方式进行公益性项目融资，以及发行公益性项目企业债券，无论其实施主体是否为政府融资平台公司，必须由同级领导小组办公室牵头组织债务风险评定和规范性审核同意后（超过风险控制警戒线的地区，还需经省级领导小组办公室审核同意），再按有关规定履行申请发行程序；发行完成情况须及时报同级和省级领导小组办公室备案。领导小组办公室的债务风险评定和规范性审核不作为财政担保。

五、坚决制止违法违规融资行为

严格按照财政部等部门《关于制止地方政府违法违规融资行为的通知》（财预〔2012〕463号）要求，严禁直接或间接吸收公众资金违规集资行为；切实规范以BT方式举借政府性债务行为，除符合法律和国务院规定、确需采取BT方式且有明细可行的资金偿还计划的公共租赁住房、公路等项目外，地方各级政府一律不得以BT方式举借政府性债务；加强对融资平台公司注资行为管理；坚决制止地方政府违规担保承诺行为。

六、强化政府性债务基础管理

做实政府性债务基础数据。各级财政部门负责督促本级各行政和事业单位、融资平台公司、按现行财政管理级次所辖下一级政府机构，按照财政部规定口径对本单位债务情况进行核实，凡属政府性债务的，全部纳入政府性债务管理范围。省级领导小组办公室每年将组织对部分市、县（市、区）政府性债务进行全面核查或专项核查，核查的主要内容是，政府性债务基础数据、债务资金使用情况、偿债资金安排情况、政府融资平台公司财务情况等。

七、实施风险提示和余额控制制度

自2013年起，省级领导小组办公室参照财政部风险指标体系和风险提示办法，对上一年度各级政府性债务风险进行核算，对风险超过警戒线的地区进行风险提示，并责成其制定化解债务风险工作方案，采取有效措施，加大偿债力度，严格控制新增债务。对已超过风险警戒线的地区，债务余额原则上不得增加，如确需新增债务余额，须报省级领导小组办公室批准。上一年度政府性债务风险未超过警戒线的市、县（市、区），其下一年度债务增幅原则上不得超过当地地区生产总值增幅，且债务风险不得超过警戒线。各级政府必须建立偿债准备金制度，偿债准备金统一交由财政专户管理，实行专款专用，专账核算。

八、强化政府性债务管理的约束机制

实行政府主要领导负责制。市、县（市、区）人民政府主要领导为本地区政府性债务管理的第一负责人。今后，各市、县（市、区）凡出现债务数据严重不实、举借债务未按规定程序审批、债务资金未按规定用途使用、违法或违规融资等情况的，将依照《江苏省党政主要领导干部经济责任审计规定》（苏发〔2012〕15号），追究当地政府主要领导责任。同时，省财政在地方政府债券分配、土地储备机构融资规模核定、财力性转移支付等方面，将进行相应扣减。

江苏省人民政府办公厅

2013年7月19日

江苏省教育厅 江苏省财政厅关于进一步加强省属高校基本建设债务管理的通知

苏教财[2013]11号

各省属高校：

根据《省政府办公厅关于进一步加强政府性债务管理的通知》(苏政办发[2013]137号)和财政部、教育部有关文件要求，现就加强省属高校基本建设债务管理通知如下。

一、进一步提高认识，高度重视高校债务管理工作

近年来，在省委、省政府的正确领导和关心支持下，我省高校通过财政补助、学校自筹、校区置换、社会捐资等渠道，积极筹措资金化解债务，债务总量逐年下降，大部分高校将债务风险控制在合理区间，债务化解工作取得阶段性成效。但是，仍然有部分高校存在负债规模较大等问题。高校债务管理事关学校运行安全和稳定，事关学校信誉和社会形象，事关高等教育事业持续健康发展。各高校必须充分认识加强债务管理的重要性和紧迫性，从有利于高等教育事业改革与发展出发，正确处理好眼前与长远、事业发展需要与实际经济承受能力的关系，坚持科学的发展观，坚持勤俭办教育的原则，牢固树立风险防范意识，坚决反对互相攀比、贪大求全、追求奢华、超标建设等铺张浪费行为。各高校要提高风险意识，完善决策程序，科学论证借债项目和额度，严明还款计划。要按照《江苏省省属高校化解基本建设债务责任书》(以下简称“责任书”)中的承诺，进一步明确职责、制订措施，严格控制新债，继续挖掘潜力，拓宽筹资渠道，进一步降低高校债务。

二、进一步落实债务偿还主体责任，多渠道筹措化债资金

举债高校作为负债主体，对偿还债务负有法律责任，必须承担债务偿还主体责任。各高校要按照《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，不断提高学校自身的努力程度，多渠道筹集化债资金。要按照化债方案中承诺的债务本息偿还时间、额度要求，认真履行还款责任。要严格执行生均财政拨款增量部分优先用于化解基本建设债务和学费、住宿费收入一定比例专项用于债务化解的要求。要按照省政府办公厅《关于切实做好省属高校老校区置换工作的意见》(苏政办发[2005]83号)和省教育厅逐校核定的老校区置换计划，进一步推进老校区置换，盘活存量资产，并将所得收益全部用于债务化解。要加大力度从社会捐赠收入及其他收入中筹措化债资金，高校事业基金和高校教育发展基金会募集的非限定性收入应主要用于债务化解。

三、进一步严格控制高校债务规模，完善贷款审批制度

各高校要按照《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)和《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、苏教财[2009]26号)等要求，严格控制新增债务，严格债务审批程序，未经批准，一律不得擅自举债。各高校要根据发展需要和自身经济实力，区分轻重缓急，合理确定基本建设项目和建设进度。对确因办学条件不足急需新上项目并贷款的，要对建设规模、筹资渠道和偿债资金来源等可行性作充分论证，经校长办公会集体讨论通过后，报省教

育厅、省财政厅审核，最后报经省级政府性债务管理领导小组办公室审批同意后方可与金融机构签订贷款合同。各高校要严禁直接或间接吸收公众和教职工资金违规集资；严禁以 BT 方式举借债务；严禁为任何单位(含校办产业)或个人提供担保；严禁因对外投资(含对校办产业投资)、科研开发、平衡预算、提高或变相提高教职工待遇而借债。

四、进一步强化风险控制，建立风险监测和预警指标体系

各高校要按照教育部、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)确定的“高等学校银行贷款额度控制与风险评价模型”(详见附件)，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。以测算贷款风险指数、债务率(债务余额与当年可支配财力的比例)、偿债率(年度还本付息额与当年可支配财力的比例)等为依据，对学校债务的规模、结构和安全性进行动态监测和评估。凡债务风险评价指标超过预警值的，应采取停止举债、加大偿债力度等措施将债务风险降低到安全程度。

各高校年度预决算报告，要对债务监测和评估情况作专门说明。债务规模较大(本科院校 3 亿元、专科 1 亿元以上)的学校要每半年将监测情况报告省教育厅、省财政厅。对无视财务风险，继续盲目扩大贷款规模的高校，省教育厅将会同省财政厅通过扣减专项拨款、暂停财政专项资金申请资格等方式予以处罚，并追究学校主要负责人的责任。

五、进一步加强财务监管，严格控制财务风险

各高校要进一步增强成本效益意识，切实加强管理，提高资金使用效益，充分挖掘内部潜力，整合全校资源，降低债务资金成本。要进一步规范奖金、福利、津贴的发放，严格控制人员经费支出，从严安排行政性支出，基本支出要实现零增长。贷款风险评估为高风险的学校不得提高校内津补贴标准。各学校要充分发挥审计、纪检、监察等部门的作用，建立健全学校内部监控制度，全面掌握负债建设项目举借及配套资金的使用情况，对建设项目实行全程控制，严防项目举债突破计划规模和承受能力。

省教育厅、省财政厅将完善贷款项目库建设，对各高校的建设贷款逐项登记，实行动态监管。对债务余额大、财务风险高，未按规定履行还贷责任和落实生均财政拨款增量资金还贷的高校，从 2013 年秋季学期起，省教育厅、财政厅将约谈学校法定代表人。

六、进一步加强组织领导，落实责任追究制度

各高校要把债务管理作为学校工作的重点之一，建立健全债务管理工作责任制。各高校主要负责同志要切实履行第一责任人的职责，亲自抓，负总责。债务余额大的学校要成立专门工作小组，校(院)长为工作小组的组长，并指定专人负责银行贷款及其他债务的管理。学校债务管理情况要纳入领导干部任期目标责任制考核内容和学校领导任期经济责任审计范围。省教育厅、财政厅将进一步加强对高校化解债务工作的监管，不定期地对部分省属高校的举债项目、额度、风险状况、资金使用效益、还款计划和还款情况等进行专项检查和审计。对未经审批举债、虚报项目骗取或套取债务资金、截留挪用债务资金、不按计划偿还债务、不及时向财政、教育部门提供财务报表和债务报告的，将依照《江苏省党政主要领导干部经济责任审计规定》(苏发(2012]15 号)，追究主要领导的责任。

附件：高等学校银五贷款额度控制与风险评价模型（略）

江苏省教育厅

江苏省财政厅

2013 年 9 月 11 日

关于印发《苏州大学基本建设项目管理办法（试行）》的通知

苏大后[2012]20号

各学院（部）、部门、直属单位：

经校长办公会研究决定，现将《苏州大学基本建设项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学基本建设项目管理办法（试行）

苏州大学

2012年11月26日

附件：

苏州大学基本建设项目管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为满足教学科研单位用房建设需求，规范基本建设质量、工期、安全等各环节管理职责，特制定本办法。

第二条　本办法所指学校基本建设项目系指苏州大学的所有工程建设项目。包括全校各类新建、改建、扩建建设项目和大中型维修项目，以及与其配套的线路、管道、绿化及各种设备设施的施工和安装。

第三条　学校基本建设项目管理遵循：一是统筹管理和具体实施职责清晰的原则；二是协调、服务、监督相统一的原则；三是充分发挥教学科研单位积极性、实现业主化管理的原则；四是集体决策、分工负责的原则。

第二章 工作机构

第四条　学校成立工程建设推进领导小组，负责处理工程推进过程中出现的问题。

工程建设推进领导小组是学校基本建设工作的领导和协调机构，组长由分管校领导担任，副组长由后勤管理处主要负责人担任，成员由纪监审办公室、财务处、实验室与设备管理处、网络中心等部门主要负责人以及相关工程技术管理人员组成。

工程建设推进领导小组办公室设在后勤管理处，承担扎口管理学校基本建设项目的职能。

第五条　根据工程建设需求，由用户（学院、学部、研究机构等）牵头成立项目建设工作组，具体组织实施教学科研楼宇的建设工作。

项目建设工作组为学校层面临时机构，组长由提出基建需求的相关单位行政负责人担任，副组长分别由纪监审办公室、财务处、实验室与设备管理处、后勤管理处、网络中心等部门负责人担任，成员包括学校工程技术人员、由学校聘请的社会工程专业技术力量或招标确定的工程项目管理公司（代甲方）人员。

第三章　工作职责

第六条 工程建设推进领导小组的主要职责是：

（一）确定计划。讨论确定报学校批准的各项目的功能、建筑面积、概算、工期等建设计划。

（二）协调服务。协调项目建设工作组在建设过程中需要解决的事宜，做好项目建设工作组相关业务的指导和服务工作，重大问题报学校审批。

（三）监督审核。监督项目建设工作组严格按照法律法规和基本建设程序开展工作，解决项目立项、方案报批、工程招标、合同签订、设计变更等环节中的重大问题，对工程的工期、质量、安全、投资等实施工作进行实时监督。

第七条　项目建设工作组的主要职责是：按学校计划，根据国家基本建设法律法规要求，在确保工程质量的前提下，有效利用资金和资源，实现工程项目建设目标。

（一）提出项目需求。根据教学科研需求，负责项目立项调研工作，提出项目的使用功能、建筑面积、概算、工期以及设计任务书，经学校审核批准后实施。

（二）完成前期手续。按基本建设程序办理项目前期相关手续和开工所需各类政府批件。

（三）项目招标申请。按照招投标法律法规规定，组织工程、监理及相关设备设施的招标准备工作，包括编制招标文件、方案、公告初稿等，以及招投标计划报学校批准后实施。

（四）签订工程合同。组织项目工程合同的洽谈，起草合同文本，按流程审查完毕后，签订相关合同。

（五）编制资金计划。按照学校基建项目资金管理办法和工程合同相关约定，编制每月的项目资金计划，送后勤管理处审核汇总，报学校财务处。

（六）实施工程项目。与设计部门沟通，严格履行设计变更审批手续；具体协调监理、质监、施工、跟踪审计等单位之间的关系，督促施工单位做好安全文明生产的现场管理工作，杜绝重大安全事故的发生；严格控制工程投资和工程进度，及时向工程建设推进领导小组汇报存在的问题和各项工作的进展情况。

（七）做好后续工作。组织工程竣工验收、竣工结算工作；完成基础数据收集及竣工技术资料、文件的整理归档工作，相关资料移交学校相关职能部门；根据工程进度，配合物业管理队伍适时介入；根据合同约定，配合施工单位做好质保期的保修工作。

第四章　工作机制

第八条　实行工程建设推进领导小组和项目建设工作组联席会议会办机制，减少公文流转时间，以提高工作效率。

第九条　开设项目建设工作组电子公文系统入口，开设苏州大学工程建设招标投标网站。逐步推进基本建设领域信息化工作。

第十条　在工程建设中，加强对项目招标投标、建设监理、合同管理、工程变更等关键环节的监督检查，健全项目内审制度，规范审计工作程序，把廉政建设责任落实到位。如有违反本管理办法要求，造成建设项目质量低劣、损失浪费或责任事故的，由学校予以通报批评、限期改正；同时对直接责任人员，视情节轻重依法追究其行政或者法律责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十一条　实行项目后评价制度。根据有关规定要求，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价。

第五章　附　则

第十二条　本管理办法的具体实施细则，由后勤管理处、工程建设推进领导小组制定。

第十三条　本管理办法自发布之日起施行。

第十四条　本管理办法由后勤管理处负责解释。

教育部 国家发展改革委 财政部 国家食品药品监督管理局 国家税务总局关于进一步加强高等学校学生食堂的工作意见

教发[2011]7 号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、发展改革委（物价局）、财政厅（局）、食品药品监管局、国家税务局、地方税务局，北京市卫生局、福建省卫生局，各计划单列市教育局、发展改革委（物价局）、财政局、食品药品监管局、国家税务局、地方税务局、厦门市卫生局、深圳市市场监督管理局，新疆生产建设兵团教育局、发展改革委（物价局）、财务局、食品药品监管局，教育部直属各高等学校：

学生食堂工作对高等教育事业健康发展、校园安全、社会和谐稳定具有重要意义。推进高校后勤社会化改革以来，学生食堂工作的专业化程度不断提高，为广大学生提供了更加丰富、优质、高效的服务， 为高校的稳定与发展作出了积极贡献。但同时学生食堂的制度不健全、政策不落实等问题依然存在，特别是面对物价持续上涨形势，满足广大学生多样化需求、保证学生食堂可持续发展的矛盾日益突出。为进一步加强学生食堂工作，现提出如下意见：

一、指导思想和基本思路

1 指导思想：以科学发展观为指导，落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》，坚持学生食堂为学生健康成长服务的方向，系统建立既体现公益性又适应市场规律，保障学生食堂可持续发展的长效运行机制，为我国高等教育事业的改革发展创造和谐稳定的校园环境。

2.基本思路：完善兼顾学生承受能力、财政支付能力、学校负担能力的学生食堂资金投入和政策保障机制，保证学生食堂饭菜价格明显低于校外同类餐饮价格，保证在物价大幅上涨的情况下，学生食堂饭菜价格基本稳定，家庭经济困难学生基本生活不受影响。遵循社会主义市场经济规律，建立完善学生食堂可靠平衡的供需机制、合理浮动的价格机制、公平有序的竞争机制、多位一体的监管机制，发挥市场在学生食堂资源配置中的基础性作用，促进学生食堂不断提高运行效率和服务质量。

二、明确体现公益性的投入责任和优惠政策

3.按照《国家发展改革委 教育部关于学校水电气价格有关问题的通知》（发改价格〔2007〕2463 号）规定，对学校教学和学生生活用电、用水、用气价格分别按居民用电、用水、用气价格执行。

4.按照有关规定，落实好对高校学生食堂的税收优惠政策。

5.学生食堂建筑设施由学校提供，按照非经营性资产管理，不计提折旧，对服务实体实行“零租赁”，免收管理费。学生食堂的大型维修改造、大型餐饮设备配置和更新，空调、电梯、供暖等大型配套服务设施投入和运行费用由学校承担。学校合理分担学生食堂中学校编制内人员的工资经费。学校不得以任何形式从学生食堂盈利。

三、**完善适应市场经济规律的运行机制**

6.规范校内餐饮服务市场。各地、各高校要尽快完善市场准入、退出及日常管理制度，制订相关标准和规范，采取有效措施督促落实。建立职能部门依法监管、行业组织规范自律、学校甲方合同管理、师生员工民主监督相结合的学生食堂监管机制。按照国家餐饮食品安全有关规定，建立贯穿采购、加工、运输、销售全过程的食品安全监管机制。坚决杜绝食品安全事故。

7.规范价格形成机制，强化监控措施。各地要按照科学合理、公开透明、有关方面共同参与的原则，建立并完善学生食堂成本调查和定期公开制度，规范定价、调价的程序和成本核算办法，并督促各高校和服务实体严格执行。

8.积极推进“农校对接”和农产品联合采购。要充分调动各方面资源，尽快搭建供需见面、公开透明、多方参与的农产品集团采购平台，最大限度减少农产品流通中间环节，降低采购成本，建立可追溯源头的食品安全监管体系。

9.稳步开放校内餐饮服务市场。具备条件的学校应引入优质企业提供餐饮服务，建立公平有序的竞争机制，为学生餐饮提供多方选择。

10.鼓励具备条件的高校餐饮实体建立现代企业制度，融入社会服务业，为更多的学校提供服务。

四、**建立与物价上涨挂钩的价格联动机制**

11.各地可参照国家发展和改革委员会、民政部、财政部、人力资源和社会保障部、国家统计局《关于建立社会救助和保障标准与物价上涨挂钩的联动机制的通知》（发改价格〔2011〕431号）中提出的联动机制措施，根据物价上涨情况，适时对家庭经济困难学生进行临时补贴或提高资助标准。

12.各高校要统筹财政拨款、学费及其他收入等资金渠道，根据在校生数，按照一定比例安排资金，设立学生食堂饭菜价格平抑基金， 根据价格上涨情况，适时对学生食堂基本大伙（包括社会企业经营的食堂）进行补贴，抑制饭菜价格过快上涨，并将当年所用部分在次年补齐。

五、**明确职责，抓好落实**

13.充分发挥政府的主导作用。做好学生食堂工作是各级政府的重要职责。教育行政部门要尽快协调有关方面，根据本意见要求和本地情况，制定建立学生食堂长效运行机制的实施方案，细化规则、明确任务、落实责任，抓紧组织实施。价格主管部门要落实好国家对学校教学和学生生活用电、用水、用气价格规定的优惠政策，并密切关注价格上涨对当地高校学生生活的影响。财政部门要按照相关规定积极落实各项资金，中央财政按现行渠道和有关政策规定对地方给予适当支持。税务部门要切实落实好对学生食堂的税收优惠政策。食品安全监管部门要进一步加大对学生食堂的监管执法力度。

14.充分发挥高校的主体作用。各高校要切实落实对学生食堂的资金投入和优惠政策，切实落实对家庭经济困难学生的资助政策。要选派优秀干部负责学生食堂工作，下大力气全面系统地规范学生食堂管理。要通过组织学生伙食管理委员会参与学生食堂管理等措施，建立学校和学生畅通的沟通渠道，深入细致地做好学生的思想教育工作，增进学生对食堂工作的理解。

15.充分发挥行业组织的作用。各地学校后勤行业组织要配合政府职能转变，积极做好政府、学校和服务实体的沟通工作，开展好宣传、培训等服务工作，特别要尽快系统地建立学生食堂的相关管理制度、规范、标准等，并做好监督落实工作。

16.服务实体要切实承担起服务育人的责任。要严格按照国家的法律法规及与学校的约定进行经营活动。要深入研究学生食堂工作的特殊性，坚持微利经营、守法经营。要关心家庭经济困难学生，保证提供一定数量的低价菜和免费汤。要认真听取广大学生和学校的意见和建议，不断

改进经营服务作风，提高经营服务水平。要积极采取措施，配合学校开展对学生的思想教育工作。

17. 加强民办高校学生食堂的管理。各地政府有关部门和学校后勤行业组织要深入了解民办高校学生食堂工作的特殊性，加强检查指导，及时解决问题。各民办高校要参照本意见精神，结合自身特点，不断改善学生食堂管理。

18. 加强清真食堂的管理。各地、各高校要充分重视清真食堂工作，切实按照有关文件要求，办好清真食堂。

19. 建立学生食堂工作问责制。各地要在明确任务、落实责任的基础上，制定学生食堂工作问责制度，定期逐项检查各项政策、制度及相关工作的落实情况，并切实按照制度规定采取问责措施。

各地要根据本意见精神，采取相应措施做好其他各级各类学校的学生食堂工作和学生补贴工作。

教育部
国家发展改革委员会
财政部
国家食品药品监督管理局
国家税务总局
二〇一一年八月三十日

关于印发《苏州大学关于进一步深化后勤社会化改革的若干实施意见》的通知

苏大委[2014]23号

各党委、党工委，各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学关于进一步深化后勤社会化改革的若干实施意见》业经学校2014年第67次校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于进一步深化后勤社会化改革的若干实施意见

中共苏州大学委员会

苏州大学

2014年6月27日

附件：

苏州大学关于进一步深化后勤社会化改革的若干实施意见

2004 年，我校后勤社会化改革取得了标志性成果，在学校推动下，原小机关大实体中具有准企业性质的大实体—苏州大学后勤集团，转制注册成立了民营企业—苏州市苏大教育服务投资发展（集团）有限公司（简称教服集团），后勤集团中学校事业编制人员（简称事编人员）与教服集团签订借用协议，实行事编人员企业化管理，从根本上改变了后勤管理体制和机制。十年来，学校后勤服务社会化改革实现了管办分离，购买服务，打造了专业化的管理队伍和有品牌的服务企业，提升了后勤服务能力和水平，基本形成了新型后勤保障体系。改革是成功的，达到了预期目的和效果。

今年 7 月 31 日，教服集团关于事编人员的第二个五年借用期即将结束。在总结改革实践的基础上，结合学校实际，特提出本实施意见。

一、指导思想

为贯彻《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》精神，落实教育部的建设新型高效后勤保障体系要求，准确把握高校后勤总体发展形势，在确保校园稳定、公益性投入与市场化运营相结合的基础上充分发挥市场在资源配置中的决定性作用。学校一方面继续支持教服集团具有高校后勤服务特色的品牌建设，另一方面不断完善校内市场规则，建立公平开放，有序竞争的校园服务市场，使学校保障体制和运行机制更合理、更科学、更具可持续发展，建立健全市场提供服务，学校自主选择，行业规范管理，部门依法监管的新型高校后勤保障体系。

二、改革思路

事编人员继续企业化管理，从一揽子的、一家企业的协议借用，向精细化的、多家企业参与的岗位托管转变，促使校内服务企业共同参与学校后勤社会化改革，合理分担后勤社会化改革成本，统一校园服务市场竞争起跑线，完善事编人员企业化管理机制，保障事编人员的切身利益。

（一）双向选择，人员借用。事编人员自主选择与教服集团的关系，继续借用的事编人员由教服集团安排工作，为教服集团发展服务。

（二）分类管理，岗位托管。不再与教服集团签约借用的事编人员，其工种、岗位不变，岗位托管于校内服务市场，由学校和服务企业共同管理考核。

三、岗位分类委托管理办法

（一）物业。原工种是物业的人员及岗位相对均衡安排在全校区物业服务项目（标段）中，委托服务企业管理。

（二）餐饮。原工种是餐饮的人员及岗位相对均衡安排在全校学生食堂经营项目（标段）中，委托服务企业管理。

（三）水电、车队。原水电、车队人员和岗位委托教服集团管理，水电托管经费由服务类招投标工作小组定编定岗后与教服集团议标确定。人员转岗由教服集团负责岗前培训。

（四）其他人员。集团职能部门等人员无对应托管岗位的以物业工种为主托管。

四、组织人事管理办法

（一）事编人员在借用和托管期间，其人事、劳动关系保留在学校，学校保留其事业编制身份和职级，并可根据学校规定申请参加专业技术职务评聘、干部职级晋升、工人技术等级考核等工作。事编人员在借用和托管期间，学校可根据工作需要，并经协商一致，将其调回学校岗位工

作。今后如遇国家重大政策调整，借用和托管人员与学校其他事编人员有同等权利义务。

（二）教服集团借用事编人员的借用期为5年（借用期内达到国家法定退休年龄者按实计算），学校、教服集团和借用人员签订三方借用协议，并由教服集团向学校支付一定标准的借用费。因进一步深化后勤社会化改革工作需要，现担任处级领导职务的人员，由教服集团继续借用，今后学校可根据工作需要作相应安排，借用费标准每人每年5万元；其他干部身份事编人员借用费标准每人每年2.5万元；工人身份事编人员暂不支付借用费。学校在每年年底结算相关费用时，已支付借用费人员不再核算代缴的社会保险费用，未支付借用费人员正常结算代缴的社会保险费用。今后，随着国家对事业单位统一实施养老保险改革，借用费标准另行商定。

（三）事编人员委托企业管理的托管期为2年（托管期内达到国家法定退休年龄者按实计算）。托管期间，托管人员的基本工资由学校承担并直接发放，其他工资待遇以及各类社会保险和住房公积金等费用、由托管企业承担。托管人员在正常履行岗位职责的前提下，其工资待遇不低于学校同类人员的平均水平。学校对校内物业、水电和车队岗位的托管人员给予相应补贴，补贴标准为托管人员基础性绩效工资中生活补贴、房贴（含新职工住房补贴）、各类社会保险和住房公积金。

（四）保留苏大教服公司党委，借用事编人员和托管在教服集团的事编人员党、团、工会组织关系在教服公司党委不变，其日常管理、年度考核、专业技术职务评聘、干部职级晋升、工人技术等级考核等事项由教服公司党委负责。

（五）委托其他服务企业（除教服集团）管理的事编人员党、团、工会组织关系在后勤党委，其日常管理由企业负责，其年度考核、专业技术职务评聘、干部职级晋升、工人技术等级考核等事项由后勤管理处负责。

（六）事编人员在借用和托管期间，如有违法乱纪、不遵守学校和企业规章制度、不履行工作职责或工作严重失职等情形的，由服务企业上报学校，学校根据有关规定作相应处理。

（七）学校将教服集团原代管的离退休、内退人员和长病假人员划归后勤管理处管理，党组织关系转入后勤党委。借用和托管事编人员在办理退休手续后，其人员关系和党组织关系分别转入后勤管理处和后勤党委。

（八）确因特殊情况不愿意继续被教服集团借用、且不愿意托管的事编人员，由学校按照待聘人员进行管理，有关待聘政策按照《苏州大学待聘人员管理暂行办法》和《苏州大学绩效工资实施办法》执行。

五、其他

（一）为保证改革工作的顺利进行，成立深化后勤社会化改革工作小组。

（二）教服集团在校内的经营性市场全部按学校同类市场规则签订有偿使用协议。

（三）服务企业支付给托管事编人员的经费在委托服务或经营合同中约定支付办法，符合审计要求的情况下可以从营业款或服务合同款中抵扣。

（四）餐饮服务企业实际托管人数少于应托管人数时，则向学校支付事编人员承担费每人每年4万元。

（五）本意见自印发之日起实施，学校其他文件与本意见不同之处，以本意见为准，若本意见与上级有关后勤社会化改革的政策法规相悖，则以上级政策法规为准。

苏州大学单身教工集体宿舍管理暂行规定

苏大后[2011]7号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步规范单身教工集体宿舍（以下简称“单教宿舍”）的管理，保证单教宿舍的正常流转使用。结合我校实际情况及相关房改政策，经校长办公会研究决定，对单教宿舍管理及收费办法规定如下：

一、单教宿舍的安排对象范围

新进校博士及以下学位管理人员、硕士及以下学位专业技术人员（包括人事代理制和编外合同制聘用人员），同时原籍非苏州市辖区（含沧浪区、金阊区、平江区、新区、工业园区、相城区和吴中区）户口，且在苏州市辖区无住房的单身教职工。

二、单教宿舍的管理

（一）凡符合安排单教宿舍条件的新进教职工，凭学校人事部门出具的入校报到证，向后勤管理处申请单教宿舍。

（二）单教宿舍视住房实际情况安排入住人数。原则上 12 平方米以下房间住一人（一般照顾年龄 30 岁以上且中级职称教师）；12 平方米以上房间住两人。

（三）单教宿舍床位租住期限原则上不得超过三年（从进校之日起算）。因特殊原因租住超过三年的，由本人提出书面申请，学校视房源情况可适当延长。

（四）单教宿舍租住协议一年一签，明确租住期限、租金标准、管理要求及违约责任等。每年个人需申明是否符合租住条件，如有虚假、瞒报等行为，一经查实视同为恶意占房。

三、单教宿舍的租金标准

（一）租金标准

1、三年租住期内，单教宿舍每个床位租金标准为**100 元/月**；

2、经学校批准的二年延长期内，单教宿舍每个床位租金标准为 300 元/月；

3、学校未批准延长或批准延长二年期满后，不退还学校单教宿舍的，每个床位租金标准为 500 元/月；

4、单教宿舍床位租金按照租住协议约定，由财务处负责每月在工资中代扣。

5、若学校调整单教宿舍床位租金，则从出台调整新标准次月起执行。

（二）租住学校单教宿舍的教职工，不得私自更换门锁；不得改变宿舍用途；爱护所住房屋及家具、设备。违反上述规定者按照当年租金标准的 3 倍，由财务处在工资中代扣单教宿舍床位租金，直至改正为止。

（三）两人及以上的单教宿舍有人退房时，如因学校无安排进人，床位租金不变；如学校安排人入住，而原租住人员拒绝新安排人入住，按照当年租金标准的 3 倍，由财务处在工资中代扣单教宿舍床位租金。

（四）凡出租、转借单教宿舍、不服从学校调整管理等行为，一经查实视同为恶意占房，按照当年租金标准的 5 倍，由财务处在工资中代扣单教宿舍床位租金。同时向其所在单位通报，停止其参加各级各类评奖、评优资格，并在其职务、职称晋升时实行一票否决制。

四、校外租房的补贴

（一）凡符合单教宿舍安排条件，而在校外自行租房的教职工，学校给予校外租房补贴 200 元/月，补贴期限不超过三年。

（二）校外租房补贴向后勤管理处申请，需提供标准租房合同，合同中应明确租住双方个人详细信息、租住期、租金等信息。其所在单位协助核实租房合同中有关信息的真实性，并在租房合同上签署审核意见。

五、其他规定

在本规定实施之日起，若仍在单教宿舍租住协议期内的，有关租金或租房补贴仍按照协议执行；协议期已满或未和学校签订租住协议的，均按照本规定执行。

六、本规定自发文的下月起实施，原有相关单教宿舍管理文件、规定同时废止。

七、本规定由后勤管理处负责解释。

苏州大学

二〇一一年十月十三日

关于印发《关于学生参加苏州市医疗保险的实施细则（修订）》的通知

苏大后[2011]8号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步做好大学生参加苏州市医疗保险的管理工作，为大学生提供更好的医疗保障，经校长办公会议审议，通过了《关于学生参加苏州市医疗保险的实施细则（修订）》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：关于学生参加苏州市医疗保险的实施细则（修订）

苏州大学

二〇一一年十月十七日

附件：

关于学生参加苏州市医疗保险的实施细则（修 订）

我校大学生从 2009 年度开始加入苏州市大学生医疗保险。为进一步做好此项工作，提高大学生的医疗待遇，根据苏人保规[2010]21 号文件精神，结合近年来我校大学生参加苏州市大学生医疗保险以及大学生医疗保障的实际情况，现对《2011 年度我校大学生参加苏州市医疗保险的实施细则》修订如下：

一、参保对象

根据苏人保规〔2010〕21 号文规定，参保对象为我校在校全日制全体本科生、研究生（非在职）。符合参保范围内的学生必须参加苏州市医疗保险。

二、参保费用

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。按 2012 年苏州市大学生参保缴费标准，学生个人缴纳 80 元/年，政府按 180 元/年标准予以补助。

三、医疗待遇

1、学生参加医保后在定点医疗机构就医可以享受到门诊、门诊特定项目、住院、医疗救助等医疗待遇，具体按苏州市社保规定执行。（具体待遇可查询：苏州社保中心网站 www.szsbzx.net.cn 或查阅我校医保办印发的医保宣传材料《告大学生书》。）

2、学生参保后，在苏州大学校医院（属定点医疗机构）就诊，除可以享受社保门诊补助待遇外，还可在学校医疗费中享受 20%的门诊医疗补助，即学生在校医院就诊，全年医疗费在 600 元（含）以内的，可享受 70%的门诊医疗补助（其中 50%苏州市社保基金补助，20%学校医疗费补助）；全年医疗费在 600 元以上的，仍可在学校医疗费中享受 20%的门诊医疗补助（在校外就医的不能享受学校的补助）。

四、相关事宜

1、要求每个学院（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、发放医疗凭证等事宜，专职人员需本着认真负责的态度做好此项工作，避免出现漏报、错报及医疗凭证遗失等现象，以免造成学生个人和学校的损失。

2、每年 9-11 月利用网络进行学生参保信息的上报及缴费工作，12 月底完成医疗凭证的发放工作，具体操作事宜当年另行通知。

3、本实施细则从 2012 年 1 月 1 日起执行，由学校医保办负责解释。

第十篇　外事管理

财政部 教育部关于印发《出国留学经费管理办法》的通知

财教[2013]411 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、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，国家留学基金管理委员会，教育部留学服务中心，有关驻外使（领）馆：

为贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》有关精神，进一步做好出国留学经费管理工作，提高经费使用效益，现将《出国留学经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：出国留学经费管理办法

财政部
教育部
2013 年 11 月 2 日

附件：

出国留学经费管理办法

第一章　总　　则

第一条　为贯彻落实人才强国战略，推动出国留学事业发展，国家设立出国留学专项经费。为规范出国留学经费管理，提高经费使用效益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条　本办法所称“出国留学经费”，是指用于资助国家公派出国留学人员赴国外学习、访问、交流，奖励优秀自费出国留学人员，支持出国留学人员回国服务，以及开展留学管理工作的经费。

第三条　本办法所称“出国留学人员”，是指根据项目要求，通过专家评审，择优公平选拔的赴国外学习、进修、交流、科研的人员。

第四条　出国留学经费管理的基本任务是：明确经费管理责任和要求，确定经费收入来源、支出范围，加强预决算管理，保障经费合理使用。

第二章　预算管理

第五条　国家留学基金管理委员会根据国家留学政策，提出下一年度出国留学工作计划，拟定留学项目、留学人员规模、留学人员结构等，于每年编制预算前，报教育部、财政部。

第六条　国家留学基金管理委员会、教育部留学服务中心和承担组织管理任务的其他机构等单位（以下简称各单位），根据年度工作计划，按照中央部门预算规定程序，编制出国留学经费预算，纳入部门预算。出国留学经费预算编制应当坚持“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第七条　出国留学经费预算由收入预算和支出预算组成。

第八条　出国留学经费预算编制依据包括：

（一）享受出国留学经费资助的预计人数和各项资助标准；

（二）组织管理工作需要和业务费用开支标准；

（三）各项收入预计规模；

（四）以前年度出国留学经费结转和结余情况。

第九条　出国留学经费预算一经批复，应当严格执行，一般不予调整。确需调整的，按规定程序报批。

第十条　各单位应加强预算执行的控制和管理，定期分析预算执行情况，按照财政部、教育部有关要求，报送出国留学经费专项分析报告，报告应当真实、准确、及时、完整。

第十一条　年度终了，各单位应编制决算，纳入部门决算，报送教育部、财政部审核批复。

第十二条　出国留学经费年度结转、结余资金按照财政部有关结转、结余资金管理规定执行。

第三章　收入管理

第十三条　出国留学经费预算收入包括：

（一）中央财政拨款，是指从财政部取得的财政拨款。

（二）捐赠收入，是指依法接受自然人、法人或其他组织捐赠，并用于开展出国留学工作的收入。

（三）合作收入，是指在开展出国留学工作过程中，与有关政府部门、企事业单位开展合作，按照合作协议取得的收入。

（四）其他收入，是指上述收入以外，依法取得的违约赔偿收入等。

第十四条 出国留学经费收入管理应当遵循以下要求：

（一）依法取得各项收入。

（二）各项收入应当全部纳入部门预算，统一管理，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

（三）各项收入应当全部用于出国留学资助和组织管理工作；有限定条件的捐赠收入按捐赠协议执行。

第四章 支出管理

第十五条 出国留学经费预算支出包括资助经费支出和组织管理经费支出。其中，资助经费支出包括出国留学资助经费支出、留学回国资助经费支出以及其他资助经费支出。

第十六条 出国留学资助经费支出包括：

（一）学费、注册费或研修费，是指用于资助符合条件的留学人员支付国外留学机构的学费、注册费或研修费等。

（二）奖学金，包括国家公派留学人员奖学金和自费留学人员奖学金。国家公派留学人员奖学金用于资助国家公派留学人员在国外学习期间的基本学习生活费用。自费留学人员奖学金用于奖励优秀自费留学人员。

（三）艰苦地区补贴，是指用于发放赴条件艰苦国家（地区）的国家公派留学人员特殊生活补贴。

（四）国际旅费，是指用于资助国家公派留学人员出国及结业回国的交通费。

（五）签证护照费，是指用于资助国家公派留学人员办理签证、护照的费用。

出国留学人员根据留学项目类别、留学国别、留学身份等因素全额或部分享受以上资助项目。

第十七条 留学回国资助经费支出，是指用于资助回国工作留学人员和已取得突出成就的留学人员回国开展科研合作、交流等活动的经费支出。

第十八条 其他资助经费支出，是指经财政部、教育部批准的其他资助经费支出。

第十九条 组织管理经费支出包括：

（一）选派和跟踪管理经费，是指用于开展出国留学人员申请受理、选拔、录取、派出、违约追偿、跟踪管理等工作的经费。

（二）宣传教育经费，是指用于加强与留学人员联系，对留学人员进行宣传教育，组织和支持出国留学人员开展各种集体活动的经费。

（三）培训经费，是指用于对出国留学人员出国前开展的语言、文化、心理、安全、专业预备教育等培训的经费。

第二十条 出国留学经费资助对象主要包括高级研究学者、访问学者、博士后、博士生、硕士生、本科生。

第二十一条 出国留学经费资助的留学项目类别包括：

（一） 国家公派高级研究学者、访问学者（含博士后）项目；

（二） 国家建设高水平大学公派研究生项目；

（三） 国家公派硕士研究生项目；

（四） 国家公派优秀本科生国际交流项目；

（五） 高校合作项目；

（六） 地方和行业部门合作项目；

（七） 政府互换项目；

（八） 中外合作项目；

（九） 优秀自费留学生奖学金项目；

（十） 经教育部、财政部批准的其他留学项目。

第二十二条 财政部、教育部确定出国留学经费开支范围和支出标准，并建立出国留学经费支出标准动态调整机制。各单位不得擅自扩大支出范围或提高支出标准。中外合作项目中，合作双方对资助内容和标准另有协议的，按协议规定办理。

奖学金和艰苦地区补贴标准，由财政部、教育部根据出国留学人员基本学习生活需要、国外主要生活用品物价水平以及国家财力状况等确定。

回国科研活动经费资助方式和标准由财政部、教育部根据留学人员回国科研工作特点、国内社会经济发展水平及国家财力状况等确定。

第二十三条 出国留学经费应当按照以下方式发放：

奖学金和艰苦地区补贴，由驻外使（领）馆或教育部确定的其他机构发放给留学人员。

学费、注册费和研修费，由驻外使（领）馆统一支付。

国际旅费和签证护照费等，由驻外使（领）馆或教育部确定的其他机构，根据实际发生的费用统一支付。

回国科研活动经费，拨付至受资助人员单位或由教育部确定其他拨付方式。

第二十四条 各单位应当严格执行财政部、教育部有关国有资产管理规定，对使用出国留学经费形成的国有资产的配置、使用、处置等加强管理，保障国有资产的安全完整，防止国有资产流失。

第五章 监督检查和绩效考核

第二十五条 各单位应当建立科学、合理的经费监督管理机制，单位负责人对出国留学经费收支的真实性、合法性、完整性负责，财务人员应当对出国留学经费依法进行会计核算和监督。各单位应当严格遵守财务相关制度，接受财政、教育、审计等部门的监督检查。

第二十六条 财政部、教育部对出国留学经费的使用情况进行定期或不定期检查。如发现隐瞒、滞留、截留、挤占、挪用出国留学经费现象，或因管理不善造成资金浪费、物资设备毁损等情况，将依照有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十七条 财政部、教育部对出国留学经费实行绩效考评。绩效考评以预算执行情况、各类资助发放情况、信息化建设水平等为主要依据，对出国留学经费使用效益进行评估，绩效考核结果作为预算安排的重要依据。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

财政部 教育部关于印发《国家公派出国教师生活待遇管理规定》的通知

财教[2011]194号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，各中央直属学校，驻外使、领馆教育（文化）处（组）：

为适应国内外情况的发展变化，结合国家公派出国教师工作实际，我们制定了《国家公派出国教师生活待遇管理规定》，现印发你们，从2011年7月1日起执行，以前有关国家公派出国教师待遇方面的规定同时废止。

附件：国家公派出国教师生活待遇管理规定

财政部
教育部
二〇一一年六月二十四日

附件：

国家公派出国教师生活待遇管理规定

第一章　总　　则

第一条 为促进中外教师交流，加强国际汉语教学和教育援外工作，充分调动公派出国教师（以下简称出国教师）的积极性，进一步完善出国教师的管理，特制订本规定。

第二条 本规定适用于履行我国政府对外文化、教育交流协议和双边协议，执行出国任教任务且在国外连续任教半年以上（含半年），并由中国政府提供资助的出国教师。

第二章　工资及津贴补贴

第三条　出国教师在国外任教期间，根据出国教师国内职称，按以下标准计发国外工资：

单位：美元/月

级 别	职 别	工资标准
一级	教授、研究员	2100
二级	副教授、副研究员	1900
三级	讲师、助理研究员	1700
四级	助教、实习研究员	1500

第四条　孔子学院中方院长享受岗位津贴，标准为每人每月 400 美元，用于开展工作必需的对外交往和通讯等支出。

第五条　为体现对艰苦地区的倾斜，鼓励到艰苦地区任教，在艰苦地区任教的出国教师享受艰苦地区津贴。按艰苦程度不同，艰苦地区分为五类，由低到高依次为一、二、三、四、五类。各类艰苦地区名单详见附件。

各类艰苦地区津贴标准为：

一类地区：每人每月 180 美元；

二类地区：每人每月 500 美元；

三类地区：每人每月 820 美元；

四类地区：每人每月 1150 美元；

五类地区：每人每月 1500 美元。

第六条　出国教师国外任教期间，如聘请方不提供交通工具和相关费用的，国家按以下标准提供交通补贴：

非艰苦及一类艰苦地区：每人每月 400 美元；

二类及以上艰苦地区：每人每月 600 美元。

第七条　经外交部、财政部批准，我国驻外非外交人员享受战乱补贴的，在同一地区任教的出国教师也同时享受。发放标准和办法参照财政部、外交部有关规定和通知执行。

出国教师任教城市或国家发生严重战乱（严重骚乱、武装冲突、内战或国家间交战），对出国教师工作生活造成严重影响的，经批准后，出国教师可停止任教活动，撤离回国。需要继续执行的，应报国内有关部门批准。

第八条 国家为出国教师提供一次性安置费 3000 美元，用于办理居留、注册等各种手续，购置必要的家具家电、教学设备及其他安置开支等。

出国教师使用安置费在国外购置的一切物品归出国教师个人所有，并由出国教师按照任教国的法律和规定自行处置。

第九条 出国教师在同一地点连任，国家从第二任期开始，每任期提供安置费 400 美元，用于家具家电及教学设备的维修。

第十条 出国教师赴任前可领取一次性出国补贴 3000 元人民币，用于支付公证、护照签证、体检等费用及赴离任、休假、探亲期间的国内旅费。

第十一条 出国教师配偶享受配偶补贴。随任配偶补贴标准每月 500 美元，不随任配偶补贴标准每月 200 美元。艰苦地区随任配偶，同时享受出国教师艰苦地区津贴标准 1/3 的艰苦地区津贴。无配偶或配偶在境外公费留学、进修或有工资收入的，不享受配偶补贴。配偶随任期间，所在单位应保留其公职。

第十二条 对年度考核为称职（合格）及以上的出国教师发放年终一次性奖金，奖金标准为本人全年月平均国外工资。

第三章 国外开支与收入

第十三条 出国教师在国外任教期间，除医疗费、租房费和国际旅费以外发生的一切费用原则上自理。

第十四条 出国教师在任教地的住房，按协议由国外聘用方提供的，国家不再报销租房费用；如聘用方不提供住房或不报销租房费用的，由出国教师按照本规定第十五条确定的标准提出自行租房申请，报教育部审批。

第十五条 出国教师自行在外租房的，教授、副教授租房标准为二室一厅、建筑面积不超过 80 平方米，讲师、助教租房标准为一室一厅、建筑面积不超过 60 平方米。教育部对出国教师的租房申请和房租费预算进行汇总、审核，报财政部批准后执行。

第十六条 出国教师任教期间，在国内、任教国或在第三国看病所发生的挂号费、药费、检查费、治疗费、住院费以及其他属于公费医疗范围的开支，不分级别，采用分段计算、由个人和国家分别负担的办法。

（一）在一个自然年度内，医药费支出在 240 美元及以下的，全部由出国教师个人负担；

（二）全年医药费支出在 240—600 美元的部分，出国教师个人负担 30%，其余由国家报销；

（三）全年医药费支出在 600—6000 美元的部分，出国教师个人负担 5%，其余由国家报销；

（四）全年医药费支出在 6000 美元以上的部分，全部由国家报销。

如聘用方提供医疗保险或报销医疗费，国家不再报销出国教师医疗费。

第十七条 在疟疾、登革热、霍乱、伤风、麻风病高发区任教的出国教师，预防和治疗上述疾病的药品费、医疗费和防疫费由国家全额报销。

第十八条 不属于公费医疗范围的开支（如镶牙、洗牙、购买补药发生的支出）全部由出国教师个人自理。

第十九条 出国教师在任教国投保医疗保险的费用，按上述分段办法和比例报销。

第二十条 出国教师因公负伤的，挂号费、检查费、住院费、医药费等由国家全额报销，住

院期间伙食费由个人据实缴纳；因交通或其他事故受伤的，责任方给予的赔偿归个人，个人须偿还国家为此支付的医药费等有关费用。

第二十一条 出国教师配偶随任、探亲期间的医药费开支，按以上规定执行。

第二十二条 出国教师和配偶赴离任、公费休假或探亲的国际旅费，按协议规定由聘用方提供的，国家不再报销；聘用方不提供的，在教育部规定的标准内实报实销。

第二十三条 因教育部工作要求，出国教师临时回国或到第三国参加有关活动，旅费可由国家支付。

第二十四条 出国教师和配偶赴离任、公费休假或探亲，以及出国教师因公出差乘坐交通工具的种类由个人决定，报销的最高座位等次为飞机经济舱、火车硬卧车厢和轮船三等舱。

第二十五条 出国教师任期为二年或以上的，在国外任教满一年后可回国休假一次或到配偶学习和工作的第三国探亲一次，国际旅费按规定报销。

第二十六条 出国教师在国外任教期间，其配偶可以选择随任或探亲，随任配偶可按出国教师规定回国休假一次。

不随任配偶在出国教师国外任教满一年后，可到出国教师任教地公费探亲一次，如放弃探亲，可转给出国教师本人使用。

第二十七条 出国教师回国或到第三国休假、探亲，均须报请我驻当地使领馆批准，并利用任教单位假期出行，不得影响正常教学工作和合同的执行。

第二十八条 出国教师及其配偶公费休假或探亲期限最长不超过两个月。出国教师休假和探亲期间，艰苦地区津贴停发，超过批准期限，停发国外工资和各项津贴补贴；随任配偶休假期间，艰苦地区津贴停发，配偶补贴按不随任配偶补贴标准发放；不随任配偶探亲期间，在批准的探亲期限内，按随任配偶标准享受艰苦地区津贴和配偶补贴。

第二十九条 出国教师应邀参加任教国举办的学术会议，参会费用自理。任教期间到第三国或回国参加学术会议，须经任教单位同意并报教育部批准，参会费用自理。

第三十条 出国教师任教期间，聘用方支付的各项收入及给予报销的有关费用之和等于或高于本规定所规定的国外工资、津贴补贴、房租和往返国际旅费之和的，收入全部留归个人，国家不再发放和报销任何费用；如低于本规定的，不足部分由国家补足，同时个人任教期间所发生的一切费用均自理。

第四章　经费的管理与结算

第三十一条 出国教师经费由教育部核拨我驻外使领馆和教育部指定机构。出国教师经费具体核算、发放和管理由我驻外使领馆和教育部指定机构负责。

第三十二条 出国教师的国外工资和津贴补贴按离境和离任教国国境之日计算。在国外任教时间不满一个月的，国外工资和各项津贴补贴按日标准乘以实际天数计算，其中日标准按月标准除以当月一个月的实有天数计算。任教期限以教师派遣部门的通知为准。

第三十三条 出国教师赴任前，可从国内预先领取任教期限一半并且不超过一年的国外工资，亦可到达任教国后，凭教育部有关证明到我驻外使领馆或教育部指定机构领取。

第三十四条 出国教师的国外工资和津贴补贴一律以美元计发，由出国教师个人兑换任教国货币并承担兑换汇率差价损溢和手续费。

第三十五条 出国教师从国外聘用方获得的工资和津贴补贴等收入是当地货币，在任期结束时有结余，且不能兑换自由外汇的，可凭工资等收入单据将当地货币交给我驻外使领馆，按照交给时外交部规定的外汇内部比价折算美元，回国后凭使领馆开具的证明办理结算，但与我驻外使

领馆兑换的当地货币，不得多于国外聘用方发放的工资和补贴数额的三分之二。

第三十六条 出国教师国外收入、支出的当地货币，按取得收入、发生支出当月外交部规定的内部折算率计算成美元数，回国后办理结算。

第三十七条 出国教师任期结束回国，须在回国一个月之内持有关证明材料到指定机构办理有关经费结算手续，逾期不结算者，按天扣除其应得工资和津贴补贴的 5%。

第三十八条 出国教师在国外死亡，其国外工资及各项津贴补贴，从死亡之次月停发，抚恤金由出国教师所在单位按国内有关规定发放给家属。若任教国发给抚恤金或赔偿费的，应首先抵支按规定应由个人负担的医疗费用，剩余部分归其家属所有。

第五章 其 他

第三十九条 出国教师和配偶出国，原则上应按因私渠道办理出国手续，如因特殊原因需按因公出国办理，须报教育部批准。

第四十条 出国教师自离境之日起，其国内工资、津贴和补贴停发。出国教师在国外任教期间，工龄连续计算。出国教师国外任教期间的养老、失业、医疗保险和公积金，所在单位应视同其在职并按有关规定办理。

第四十一条 国内院校和事业单位为了加强与国外院校在文化和语言上交流合作，自行向国外派遣汉语教师和国外单位为汉语教学在本地聘请的汉语教师的费用，原则上由派遣单位或聘用单位解决。

第四十二条 出国教师参加国内职称评定时，其在国外任教期间的教学工作量按国内满教学工作量计算；期间编写并被采用的教材、教学大纲、课程设计方案、有价值的调研报告等应作为科研成果；有赴二类（含）以上艰苦地区任教经历的出国教师，在评定职称时应予以优先考虑。

第四十三条 经批准，教师参加出国选拔培训的差旅费，由教师所在单位按国内出差的有关规定报销。

第六章 附 则

第四十四条 本规定由财政部、教育部负责解释。

第四十五条 本规定自 2011 年 7 月 1 日起执行。《教育部财政部关于印发〈国家公派出国教师生活待遇管理规定〉的通知》（教财〔2005〕16 号）同时废止。

附件：

实施艰苦地区津贴范围和类别名单

一、一类（41 个）

亚洲（9 个）：蒙古、巴基斯坦、印度、孟买、加尔各答、印尼、泗水、胡志明、巴勒斯坦；

非洲（7 个）：博茨瓦纳、莱索托、纳米比亚、赞比亚、肯尼亚、津巴布韦、阿尔及利亚；

欧洲（11 个）：土库曼斯坦、波兰、革但斯克、波黑、亚美尼亚、塔吉克斯坦、白俄罗斯、乌克兰、敖德萨、格鲁吉亚、马其顿；

美洲（11 个）：巴拿马、苏里南、古巴、圣卢西亚、秘鲁、瓜亚基尔、巴兰基亚、多米尼加、多米尼克、格林纳达、哥斯达黎加；

大洋洲（3 个）：斐济、萨摩亚、帕皮提。

二、二类（31 个）

亚洲（12 个）：越南、老挝、柬埔寨、缅甸、曼德勒、斯里兰卡、尼泊尔、卡拉奇、孟加拉、也门、阿富汗、伊拉克；

非洲（10）：乌干达、卢旺达、布隆迪、坦桑尼亚、桑给巴尔、莫桑比克、马达加斯加、喀麦隆、塞内加尔、塔马塔夫；

欧洲（3 个）：塞尔维亚、黑山、阿尔巴尼亚；

美洲（1 个）：海地；

大洋洲（5 个）：巴新、瓦努阿图、马绍尔、密克罗尼西亚、汤加。

三、三类（26 个）

亚洲（2 个）：亚丁、东帝汶；

非洲（18 个）：埃塞俄比亚、科摩罗、中非、尼日利亚、拉各斯、佛得角、安哥拉、圣普、刚果（布）、刚果（金）、加蓬、杜阿拉、贝宁、多哥、加纳、科特迪瓦、冈比亚、索马里（备用）；

美洲（4 个）：墨西哥、圭亚那、厄瓜多尔、哥伦比亚；

大洋洲（2 个）：基里巴斯、瑙鲁。

四、四类（14 个）

非洲（14 个）：赤道几内亚、几内亚、几内亚比绍、毛里塔尼亚、尼日尔、马里、苏丹、马拉维、吉布提、布基纳法索、塞拉利昂、厄立特里亚、利比里亚、乍得。

五、五类（1 个）

美洲（1 个）：玻利维亚。

国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知

外专发[2012]126号

各省、自治区、直辖市及副省级城市外国专家局(引智办)、财政厅(局)，新疆生产建设兵团外国专家局、财政局，国务院各部委、各直属机构引智归口管理部门：

根据突出重点、优化结构、提高质量的要求，为进一步加强高层次人才出国(境)培训力度，保证中长期出国(境)培训工作健康稳定发展，考虑到近年来国外物价水平的上涨、医疗保险费用的增加以及其他一些相关费用的提高，经研究，决定对中长期出国(境)培训人员的费用开支标准进行调整。现将有关事项通知如下：

一、中长期出国(境)培训是指90天以上(含90天)的出国(境)培训。调整后的中长期出国(境)培训人员费用开支项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。

二、中长期出国(境)培训人员费用开支标准分为“高级职称”人员开支标准和“普通职称”人员开支标准两类。“高级职称”指高级工程师(或相当高级工程师的其他职称)及以上职称、正县(处)级及以上行政职务。“普通职称”指工程师(或相当工程师的其他职称)及以下职称、副县(处)级及以下行政职务。

三、各派出单位要从严掌握党政干部中长期出国(境)培训规模，认真选拔培训人员，加强出国前外语和专业培训，严格考核，确保培训质量。

四、各地区、各部门要认真执行本通知精神，执行情况和效果应及时向国家外国专家局报告。

五、调整后的中长期出国(境)培训人员费用开支标准(见附件)自本通知发布之日起执行。

附件：中长期出国(境)培训人员费用开支标准表

国家外国专家局

财政部

2012年7月30日

附件：

中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

序号	国家（地区）	币种	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
一、美洲、大洋洲				
1	美国（一类地区）	美元	2000	1800
	美国（二类地区）	美元	2000	1700
	美国（三类地区）	美元	2000	1400
2	加拿大	加元	2600	1700
3	澳大利亚	澳元	2100	1800
4	新西兰	新西兰元	2200	2000
5	其他国家（地区）	美元	1100	600
二、欧洲				
6	俄罗斯	美元	1400	1100
7	白俄罗斯	美元	1150	800
8	乌克兰	美元	1150	800
9	其它独联体国家	美元	1100	700
10	德国	欧元	1800	1300
11	法国	欧元	1800	1300
12	芬兰	欧元	1800	1300
13	荷兰	欧元	1800	1300
14	爱尔兰	欧元	1800	1300
15	奥地利	欧元	1800	1300
16	比利时	欧元	1800	1300
17	卢森堡	欧元	1800	1300
18	葡萄牙	欧元	1800	1100
19	西班牙	欧元	1800	1100

20	希腊	欧元	1800	1100
21	意大利	欧元	1800	1100
22	冰岛	欧元	1800	1100
23	塞浦路斯	欧元	1800	1100
24	马其他	欧元	1800	1100
25	斯洛文尼亚	美元	1100	800
26	保加利亚	美元	1100	800
27	匈牙利	美元	1100	800
28	波兰	美元	1400	950
29	英国（伦敦地区）	英镑	1400	1150
	英国（其它地区）	英镑	1400	1000
30	丹麦	丹麦克朗	12000	9500
31	挪威	挪威克朗	13000	11000
32	瑞典	瑞典克朗	15000	13000
33	瑞士	瑞士法郎	2500	2000
34	其它国家（地区）	美元	1100	700
三、亚洲、非洲				
35	日本	日元	200000	160000
36	韩国	美元	2000	1400
37	新加坡	新元	2200	2100
38	印度	美元	1100	600
39	以色列	美元	1200	1000
40	南非	美元	1100	760
41	其他国家（地区）	美元	1100	600
42	中国香港	港币	14000	12000

中共江苏省委组织部 江苏省教育厅 江苏省财政厅 江苏省外办关于印发《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法（试行）》的通知

苏教师[2011]21号

各高等学校：

现将《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法（试行）

中共江苏省委组织部
江苏省教育厅
江苏省财政厅
江苏省人民政府外事办公室
二〇一一年四月二十日

附件：

江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《江苏省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》，加强高校师资和校长队伍建设，决定实施高校优秀中青年教师和校长境外研修计划。

第二条　从 2011 年起，每年选派 350 名左右高校优秀中青年教师和校长、5 个左右团队赴境外高水平大学深造。通过境外研修，造就一批具有国际视野和国际竞争力的优秀人才，提升高校人才培养质量和科技创新能力，为江苏建设教育强省、加快推进科教与人才强省战略、实现“两个率先”服务。

第三条　研修类别、期限和选派数量

（一）中青年骨干教师研修，一般 12 个月，每年选派 300 人左右（其中部属高校不超过 50 名），其中本科院校 200 人左右，高职高专院校 100 人左右；

（二）团队研修（仅面向地方高校），一般 6 个月，每年选派 5 个左右；

（三）校长跟岗研修（仅面向地方高校），6 个月，每年选派高校校长 50 人左右，其中本科院校 30 人左右，高职高专院校 20 人左右。

第四条　中青年骨干教师研修、团队研修方式包括访问进修、合作研究等。校长跟岗研修方式为担任境外高校校长的助手，学习境外高校的先进管理经验。

第五条　高校优秀中青年教师和校长境外研修计划坚持个人申请、学校推荐、专家评审、择优录取、签约派出、违约赔偿的原则。

第二章　申请条件

第六条　中青年骨干教师研修申请条件

（一）热爱祖国，具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，爱岗敬业，身心健康；

（二）本科院校申请人应具有博士学位，并已担任副高及以上职务，具有 3 年及以上工作经历，年龄一般不超过 45 周岁；

高职高专院校申请人应具有硕士及以上学位，并已担任中级及以上职务，具有 5 年及以上工作经历，年龄一般不超过 45 周岁；

（三）具有良好专业基础和发展潜力，教学、科研成果突出；

（四）研修目标明确，研修计划切实可行，一般应提供境外接受高校的邀请函；

（五）具有较好的外语基础，通过全国外语水平考试，或外

语本科及以上毕业，或近 10 年在同一语种国家学习或工作一年及

以上。对申请到港澳台地区研修的，外语不作要求。

第七条　团队研修申请条件

（一）热爱祖国，具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，爱岗敬业，身心健康；

（二）团队成员具有长期合作关系，由 3-5 人组成，专业结构、年龄结构、职务结构合理；团队带头人具有正高级职务，学术造诣高深，长期在科研、教学第一线工作，具有较强的组织协调与管理领导能力，年龄一般不超过 50 周岁；

（三）团队科研、教学成绩突出，科研或教学成果获得省部级二等奖及以上奖励，具有在研省部级及以上重大科研项目或教改项目；

（四）研修目标明确，研修计划切实可行，在研项目与境外接受高校有一定的合作基础，在境外接受高校有条件进行科研攻关、合作研究或产品研发，一般应提供境外接受高校的邀请函；

（五）具有较好的外语基础，通过全国外语水平考试，或外语本科及以上毕业，或近 10 年在同一语种国家学习或工作一年及以上。对申请到港澳台地区研修的，外语不作要求。

第八条 校长跟岗研修申请条件

（一）热爱祖国，具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，爱岗敬业，身心健康；

（二）为高校校长、副校长或厅级干部后备人选，年龄不超

过 50 周岁，具有本科及以上学历、副高及以上职务；

（三）事业心强，具有较强的组织管理能力和开拓创新精神；

（四）研修目标明确，研修计划切实可行，一般应提供境外接受高校的邀请函；

（五）具有较好的外语基础，通过全国外语水平考试，或外语本科及以上毕业，或近 10 年在同一语种国家学习或工作一年及以上。对申请到港澳台地区研修的，外语不作要求。

第九条 境外接受高校一般由申请人自行联系。申请人的境外接受高校原则上为世界排名前 200 强高校，研修的学科应排名世界前列。高职高专院校申请人的境外接受高校可适当放宽，但必须为国际知名本科院校或高水平专科学校。

第十条 对尚未联系落实境外接受高校、尚未参加或通过全国外语水平考试的申请人，条件优秀的，经省教育厅组织专家评审，可录取为预备人选，预备期不超过一年。

省教育国际交流服务中心、苏曼、苏澳、苏安、苏密等教师海外培训基地要充分发挥作用，根据预备人选需要，帮助其联系境外接受高校。

校长跟岗研修项目预备人选，亦可由省教育厅分小组统一安排至与我省有协作关系的境外高校。

尚未参加或通过全国外语水平考试的预备人选必须参加省教

育厅组织的外语强化培训，并于申请当年达到全国外语水平考试

合格要求，否则取消预备资格。

第十一条 获得过国家、省公费资助出境学习的人员，回校

工作满 3 年后方可申请。

第三章 选拔程序

第十二条 省教育厅每年向高校下达年度优秀中青年教师境外研修指标。校长境外研修指标由省教育厅会商省委组织部后下达。高校符合条件的教师可直接向学校人事部门提出申请，学校根据学科发展和师资队伍建设的实际需要，在组织专家评审的基础上，确定向省教育厅推荐人选并进行公示。公示结束无异议，正式上报材料。校长人选由学校党委集体研究并报省委组织部同意后确定。各校申报材料于每年 4 月 15 日前报送省教育厅师资处。

第十三条 省教育厅组织专家对各校推荐人选进行评审。评审结果经省教育厅党组审议后进行公示。公示结束无异议，正式公布研修人员名单（含预备人选）和境外接受高校。

第十四条 同等条件下，优先推荐、录取国家和省人才工程计划入选人员、省优势学科、省部级及以上重点学科、重点实验室、品牌特色专业、工程（技术）研究中心、创新平台、重点科研基地负责人或学术骨干，以及电子信息、新能源、新材料、生物技术和新医药、环境保护、软件和服务外包、物联网等领域的学术带头人、业务骨干和急需培养的人才。

第四章 派出要求

第十五条 研修人员出境前须与省教育厅、所在学校签订《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修协议书》（一式四份），并在各省辖市公证处办理公证。公证后的协议书（一份）由学校于申请当年 6 月 30 日前报送省教育厅。逾期未交视作自动放弃研修资格。

第十六条 研修人员一般持因私护照出国。签证由本人自行向研修目的地国派驻我国使领馆申请。副厅级及以上人员持因公护照出国。赴港澳台地区研修人员须办理《往来港澳通行证》、《大陆居民往来台湾通行证》。

第十七条 研修人员出访前，应向学校缴纳保证金 4 万元人民币/人。研修人员按期回校后，学校应及时退还保证金及利息。

第十八条 研修人员须参加省教育厅组织的行前集训。赴港澳台地区研修人员原则上于申请当年 12 月底前出境学习，其他人员原则上于申请次年 3 月底前出国学习。

第五章 支持方式

第十九条 省财政资助中青年骨干教师研修项目人员 14 万元人民币/人，资助团队研修项目人员、校长跟岗研修项目人员 10 万元人民币/人。学校应在政策规定范围内，给予适当的经费配套。省、校资助经费累计不超过 20 万元人民币/人。

第二十条 省财政资助经费主要用于支付研修人员在境外学习期间的基本生活学习费用，包括伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、学术活动补助费和零用费等。有关标准按国家规定执行。往返机票等费用由所在学校承担。研修人员获得有效签证或通行证后，省财政资助经费一次性划拨至所在学校。

第二十一条 研修人员在境外研修期间，国家和省政策规定的工资福利待遇以及校内岗位津贴保持不变。

第二十二条 研修人员回校后申报晋升高一级职务，在现职务任职年限的计算上不扣除境外研修时间。

第二十三条 研修人员回校后申报科研项目、教学质量工程项目、人才工程项目予以优先。

第二十四条 鼓励和支持研修人员引进境外先进课程资源，鼓励研修人员为我省高校与境外优质高校建立合作、协作关系。对引进确属省内高校急需的先进课程资源，或为我省高校与境外优质高校建立合作、协作关系的，省财政有关专项资金给予一定的经费倾斜。

第二十五条 对研修人员在境外研修期间取得的高水平科研、教学成果，以及在回校后取得的与研修资助有关的高水平科研、教学成果，由所在高校在论著出版、论文发表、专利申请等方面给予一定的经费支持。

第六章 管理和考核

第二十六条 研修人员按因公出境人员管理，其派出、在境外期间和回校事务的管理以所在学校为主体。办理出国（境）任务批件、申请外汇、外汇核销等事宜均由学校负责落实。苏曼、

苏澳、苏安、苏密等教师海外培训基地要在研修人员国（境）外管理、日常生活安排等方面充分发挥协调服务作用。

第二十七条 研修人员出境前，所在学校应进行外事纪律和人身安全教育。研修人员出境后应严格遵守国家的外事规定和纪律，遵守《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修协议书》有关约定，自觉接受驻外使领馆管理，并保持与学校联系，每季度向学校至少汇报一次研修进展情况。研修人员一般不得携配偶出境伴读。

研修人员在境外期间，如违反纪律，造成不良影响，所在学校和省教育厅将根据有关规定予以严肃处理。

第二十八条 研修人员应按期回校。因特殊情况须提前回校的应报学校和省教育厅批准，并退还规定的资助经费（平均每月资助经费×不足月数）。对在境外因主观原因无法继续研修而提前回校的人员，将视情况追究责任，并追偿相应资助经费和违约金。

对因研修项目特殊需要须延期回校的，凭境外接受高校的证明向所在学校提出申请并报省教育厅批准。校长研修项目须延期的，须征得省委组织部同意。延期只能申请一次，时间不超过 6 个月，延长期一般不再享受省财政资助。但在延长期内取得重大科研成果的，可给予适当经费补助。

第二十九条 对未经学校和省教育厅同意，擅自变更研修国家、地区或学校，擅自提前或逾期回校，在境外从事与研修计划无关的活动而严重影响学习等违约行为，须偿还省财政和学校资助的研修费用以及 30%的违约金。

第三十条 研修人员回校后应向学校和省教育厅、出国（境）任务审批部门提交研修总结，并在学校公开汇报研修成果。校长项目研修人员须将研修总结抄报省委组织部。对研修期间取得突出成绩的人员，予以表彰。

第三十一条 参加中青年骨干教师研修、团队研修的人员回校三年内应达到以下要求之一：1．开辟一个新的研究方向并取得一定成果；2．发表论文被 SCI、EI 收录 2 篇以上；3．引进一本原版教材并能使用双语教学；4．开设一门反映学科（专业）前沿的新课。跟岗研修人员回校三年内应公开发表两篇以上管理类论文，实施 1-2 项教育教学或学校管理改革项目，并取得较好成效。研修人员回校满三年时，省教育厅将通过适当方式进行考核，对未能达到上述考核要求的，酌情扣回省财政资助经费并减少学校资助名额。

关于印发《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法》的通知

苏大人[2014]125 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法》业经学校 2014 年第 19 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州大学

2014年10月24日

附件：

苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范教师公派出国（境）管理工作，积极推进教师队伍国际化进程，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本暂行办法。

第二条　本暂行办法适用于公派出国(境)且派出期限为3个月及以上的教师。公派出国(境)期限在3个月以内的按照学校因公短期出国（境）有关规定执行。

第二章　派出原则

第三条　教师公派出国（境）(以下简称“出国”）工作遵循“按需派遣、德才兼备、学用一致、保质保回”的方针，以保证学校教学科研工作的正常开展为前提，做到派出有计划、有层次、有重点。

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。

第三章　派出类别与任务

第五条　教师公派出国按资助主体分为国家公派、省公派、校公派、自费公派、校际交流、孔子学院项目等。

第六条　教师公派出国派出任务分为出国访学、合作研究、任教、培训等。

第七条　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

第八条　教师申请公派出国应符合下列基本条件：

（一）热爱高等教育事业，有较高的思想政治觉悟和良好的学术道德，治学严谨，为人师表，身心健康。

（二）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。

（三）在我校连续工作满2年，并且近2年均完成学校和所在单位规定的基本工作量，年度考核和岗位聘用考核达到合格及以上。

（四）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。

（五）派出期限满6个月的教师，须回校工作满1年后方可申请再次出国。

第九条　教师申请公派出国除符合上述基本条件外，其他条件按照学校当年公布的通知执行。

第十条　教师申请出国任教，须以校际交流形式派出。各学院（部）与国（境）外学校或机构自行联系的任教项目需经国际合作交流处批准方可派出。

第五章　派出程序

第十一条　各学院（部）应根据师资队伍建设需要以及教学科研等工作安排，统筹规划本单位教师派出工作。

第十二条　教师申请出国，应提前 6 个月（特殊情况下不少于 3 个月）向所在单位提出书面申请。书面申请材料包括《苏州大学教师公派出国（境）申请表》、邀请函、研修计划等，邀请函应注明出国期限、工作任务、经费支持等具体信息。教师申请的出国期限一般不超过 1 年。

第十三条　经所在单位同意，通过相应选拔程序，并经学校公示后确定派出人选。

第十四条　学校批准出国的教师，出国前须到人事处签订协议并办理相关手续。

（一）教师签订出国协议时，应自行联系一名本校在职在岗人员担任其保证人。保证人在协议书有效期限内不得申请 3 个月及以上的出国。

（二）派出期限满 6 个月的教师，在出国前须向学校交纳 2 万元人民币保证金，保证金统一交至财务处。派出教师按期回校后返还保证金，如逾期不归则不予退还。国家公派、省公派出国人员已交纳保证金的，不需重复交纳。

第十五条　人事处负责指导并协助出国教师按照有关要求办理政审、护照、签证等手续。

第十六条　教师出国前应向所在单位组织人事秘书正式告知具体的出国日期，并出示相关材料。所在单位应安排谈话，明确派出任务、注意事项及有关纪律等。

第六章　派出期间管理

第十七条　教师在出国期间应认真按计划开展相关工作，并与所在单位和保证人保持联系，所在单位应主动关心教师在国外的学习、工作及生活情况。

第十八条　出国人员在国（境）外期间可申请参加国际学术交流，有关申请程序、手续及要求须按学校因公短期出国（境）有关规定执行。

第十九条　出国人员应严格按照事先确定的派出期限完成派出任务，派出期限原则上不得延长。

第七章　经费资助与待遇规定

第二十条　国家公派、省公派及孔子学院项目出国教师申请出国留学资格的评审费、出国前有关出国事项的集训费、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、办理护照和签证、往返机场公共交通费用等由学校承担，其它费用自理。学校公派及其他各类派出的上述费用按照当年通知及协议执行。

第二十一条　省公派教师往返国际机票（经济舱）费用由学校和所在单位各按 50％的比例承担，其他各类派出按照当年通知执行或自理。

第二十二条　经学校批准的出国教师（除校际交流任教和孔子学院任教）在出国期间（不含延期），学校正常发放基本工资、基础性绩效工资（含生活补贴和岗位津贴），停发上下班交通费，奖励性绩效工资按所在单位规定执行，住房公积金和各类社会保险正常缴纳。一级分配单位的教师在出国期间停发奖励性绩效工资。实行年薪制教师在出国期间按其年薪标准的 50%发放。

第二十三条　经学校批准的校际交流任教和孔子学院任教期间，学校正常发放基本工资、基础性绩效工资中生活补贴，停止发放基础性绩效工资中岗位津贴和奖励性绩效工资，停发上下班交通费，住房公积金和各类社会保险正常缴纳。

第二十四条 派出教师如与学校签订的派出协议中约定了有关待遇的，则按协议执行。

第二十五条 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，停止发放出国期间所有国内工资和福利待遇、停止缴存住房公积金、各类社会保险等，并按协议或有关规定追究责任。

第八章 回国事项

第二十六条 派出教师回国后，应即至所在单位和人事处办理报到手续，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》。

第二十七条 出国教师回国后一个月内，须在本单位就本次出国访学、合作研究情况作学术报告或讲座，填写《苏州大学公派出国（境）教师回国讲座登记表》，经单位审核盖章后到人事处、财务处结算相关费用。

第二十八条 派出教师在国（境）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。

第二十九条 派出时间为6个月及以上的教师回国后应在我校履行不少于5年的服务期。派出期间或服务期未满，与学校解除聘用关系者，须全额交还出国期间学校发放的所有国内工资以及学校和所在单位资助的经费，同时按未履行的服务期收取每月1000元人民币违约金。

第九章 附 则

第三十条 学校其他教职工公派出国（境）期限为3个月及以上的参照本办法执行。

第三十一条 本办法自发文之日起实施，由人事处负责解释。原《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法》（苏大人〔2009〕18号）、《关于苏州大学教师公派出国（境）管理相关政策的补充规定》（苏大人〔2011〕148号）终止执行。

国家汉办关于印发《国家汉办／孔子学院总部文艺巡演经费管理暂行办法》的通知

汉办[2011]635号

各省、自治区、直辖市、计划单列市教育厅（教委、教育局），新疆生产建设宾团教育局，各中央部门所属高校：

为更好地开展文艺巡演项目，规范文艺巡演经费的预算、使用和决算管理，根据国家有关财务规章制度，并结合文艺巡演工作实际，我办制定了《国际汉办/孔子学院总部文艺巡演经费管理暂行办法》，现印发你们，请参照执行。

附件：《国家汉办／孔子学院总部文艺巡演经费管理暂行办法》

国家汉办/孔子学院总部

二〇一一年十月二十四日

附件：

国家汉办／孔子学院总部文艺巡演经费管理暂行办法

第一条 为促进汉语国际推广事业、弘扬中华文化，规范文艺巡演经费的预算、使用和决算管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用根据国家汉办／孔子学院总部与各项目承接单位双边协议选派，并由国家汉办／孔子学院总部提供经费资助的演出项目。

第三条 文艺巡演由国家汉办／孔子学院总部发起和组织，并提供与巡演有关的费用。

第四条 各项目承接单位在上报演出方案的同时，必须提交详细的经费预算(预算表见附件1)和预算编制说明。

第五条 编制预算必须遵循的原则是须与目标任务密切相关，费用合理。

第六条 文艺巡演经费须做到专款专用。其主要开支范围包括：

1．国内旅费，含食宿费、公杂费。费用标准参照财政部《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法的通知》(财行[2006]313号)：

2．国际旅费，含食宿费、公杂费。费用标准参照财政部、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)，其中，伙食费、零用费、小费等按规定的标准发给个人包干使用；

3．交通费。指在国外发生的城市间交通费。一般情况下，演出团队应乘坐公共交通工具。因安全及时间原因必须包车的应厉行节约，可通过使(领)馆或孔子学院租赁。因演出需要在演出地包车的费用也可列入交通费，不扣减包干的公杂费；

4．行李托运费(包括小型演出道具托运费)：

5．护照签证费：

6．人身意外伤害保险费；

7．演出服装、道具租赁、制作或购置费。遵循经济性原则，以租用为主，确因演出需要又无法租用的可制作或购置；

8．音乐制作或购置费；

9．宣传费。主要指节目单、海报印刷费、照片扩印费、展品费等；

10．小额礼品费。主要指演出过程中发给观众的互动礼品，不得列支交际用礼品；

11．其他费用。主要指不可预见费，如行李超重罚款、护照加急手续费等，总额不得超过总预算的2%。

第七条 各单位未经批准不得列报预算以外的费用。

第八条 在预算批复后十日内，国家汉办／孔子学院总部预拨 50%经费，余款待决算批准后汇至指定账户(自收到决算后30个工作日内)。

第九条 项目承接单位应按照批准的团组人数、路线、地点和场次组织演出。确需增加人数、改变路线或增减演出场次的，必须事先经过国家汉办／孔子学院总部的同意。

第十条 承接单位返程后，应在一个月内向国家汉办提交总结报告及摄像、照片等资料，同时提交经费决算(格式见附件2)。

第十一条 项目承接单位对巡演经费必须统一管理，项目负责人对经费的使用和管理负全部

责任。

第十二条 项目承接单位支付的各项费用，应取得合法凭证，原始凭证交所在单位财务部门核算。国家汉办 / 孔子学院总部认为必要时，可抽查有关原始单据。

第十三条 对弄虚作假，虚列开支造成恶劣影响的将按照有关规定处理，直至取消承接单位的项目申报权。

第十四条 本办法自发布之日起实行。

第十五条 本办法由国家汉办 / 孔子学院总部财务一处负责解释。

附件 1．文艺巡演预算表

2．文艺巡演决算表

附件一：

文艺巡演预算表

承接单位：　　到访国家：　　团组人数：　　人

离境时间：　　回国时间：　　外币兑换汇率：

项　目			内　容	单位成本		数量	合计金额（人民币元）
				外币（美元）	人民币（元）		
旅费	国内旅费	文通费					
		仆宿费					
		伙食费					
		公杂费					
		小　计					
	国际旅费	机票费					
		行李托运费					
		城市间交通费					
		租车费					
		住宿费					
		伙食费					
		公杂费					
		零用钱					
		小　计					
	合　计						
护照、签证费							
人身保险费							
演出服装租赁、购置费							
音乐制作、购置费							
演出道具租赁、制作或购置费							
宣传费							
小额礼品费							
其他费用							
总　计							

填表：　　复核：

附件二：

文艺巡演决算表

承接单位：　　到访国家：　　团组人数：　　人

离境时间：　　回国时间：　　外币兑换汇率：

项　日			内　容	单位成本		数量	合计金额（人民币元）
				外币（美元）	人民币（元）		
旅费	国内旅费	交通费					
		住宿费					
		伙食费					
		公杂费					
		小　计					
	国际旅费	机票费					
		行李托运费					
		城市间交通费					
		租车费					
		住宿费					
		伙食费					
		公杂费					
		零用钱					
		小　计					
	合　计						
护照、签证费							
人身保险费							
演出服装租赁、购置费							
音乐制作、购置费							
演出道具租赁、制作或购置费							
宣传费							
小额礼品费							
其他费用							
总　计							

填表：　　复核：

教育部办公厅关于印发《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》的通知

教财厅函[2013]13号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)，有关部门(单位)教育司局，部属各高等学校：

为落实2012年6月28日香港与内地高校代表在香港签署的《香港与内地高等学校关于进一步深化交流与合作的意向书》相关内容，教育部设立香港与内地高等学校师生交流计划(原对港重点交流项目纳入此计划)。为加强专项资金管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规和《教育部办公厅关于申报香港与内地高等学校师生交流计划项目的通知》(教港澳台厅函[2013]3号)，我部制定了《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》，现印发给你们，请按照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

附件：香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法

教育部办公厅

2013年4月18日

附件：

香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为规范香港与内地高等学校师生交流计划项目(以下简称交流项目)经费管理，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　本办法中的交流项目经费是指由中央财政设立的、用于支持香港拥有学士以上(含学士)学位授予权的12所高等学校(以下简称香港高校)和已经与其建立直接合作关系的内地普通高等学校(以下简称项目高校)合作，组织香港高校师生来内地学习、科研、实习的经费。

第三条　本办法中的交流项目师生是指香港高校来内地学习、科研、实习时间3天(含)以上的学生及教师(主要指带队教师)。具体包括参加小学期课程(暑期)、交换生课程、讲座、学术竞赛、社会服务等活动的学生及教师。

第四条　交流项目经费管理的主要任务：

(一)根据国家有关规定，编制经费预算和决算，规范经费使用管理；

(二)分析预算执行情况，评价经费使用效益；

(三)进行财务监督，保证经费合理使用，严肃财经纪律；

(四)加强国有资产管理，防止国有资产流失。

第二章　预算管理

第五条　交流项目预算是指项目高校根据项目发展目标和计划编制的财务收支计划。交流项目经费预算纳入学校年度预算。

第六条　交流项目预算由收入预算和支出预算组成。收入预算包括中央财政拨款、项目高校自筹资金等经费；支出预算包括资助经费支出、补助个人支出等。

第七条　预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第八条　项目高校根据交流项目的指导思想、目标和任务，结合学校的发展规划、工作计划、实施方案、资助标准、经费结转和结余情况等，在科学、充分论证的基础上，研究制订预算方案，并报教育部。

第九条　教育部根据交流项目实施方案，项目高校在人才培养及对港交流方面的优势，结合前期项目实施绩效，遵循公平、公正、公开的原则，经评审后确定并下达项目高校各阶段预算数。

第十条　交流项目经费预算一经下达，应当严格执行，一般不予调整。确需调整的，应当由教育部审核后按规定程序报批。

第十一条　各项目高校应当严格按照批复的预算使用经费，不得擅自扩大开支范围或提高开支标准。同时，应当加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。

第十二条　教育部每年分2次拨付项目经费。原则上，每年3月份，拨付当年第1期批复的项目经费；9月份，拨付当年第2期批复的项目经费。

第三章　收入和支出管理

第十三条　交流项目经费来源主要为中央财政拨款。

第十四条　交流项目经费收入管理要求：

(一)收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理；

(二)按照国家收入管理的有关规定执行。

第十五条 交流项目经费资助项目包括：

(一)长期项目：指学习、科研、实习时间 3 个月(含)到 1 学年(含)的项目；

(二)短期项目：指学习、科研、实习时间 3 天到 3 个月以内的项目。

第十六条 交流项目资助对象主要包括大学本科生、硕士研究生、博士研究生、教师(主要指带队教师)。

第十七条 交流项目经费支出主要包括资助经费支出和补助个人支出。

(一)资助经费支出

1．注册费，是指交流项目师生在项目高校办理学习、科研或实习登记手续所需费用。

2．教学费，是指项目高校为交流项目师生提供教师、教学用建筑、仪器设备、水电费用等教学所需费用。

3．实验费，是指交流项目实施必需的实验费用，包括使用实验室，耗用实验材料等费用。

4．实习费，是指实习单位为交流项目师生提供技术指导、场所、工具器材等所需费用。

5．基本教材费，是指项目高校为交流项目师生提供学习课程所必需的讲义资料或教材的费用。

6．住宿费，是指项目高校为交流项目师生提供校内内地本科生或研究生宿舍所需的费用。如需住校外，由项目高校根据资助标准及学校有关规定从项目经费中支付。

7．交通补助，是指向长期项目师生提供一次由深圳(或广州)到内地学校所在城市的往返车票(含机票)补助，最高补助额度 1000 元人民币，不足 1000 元的据实报销。

8．日常管理费，是指项目高校组织文体活动、教学旅行补助等发生的费用，由项目高校负担。

(二)补助个人支出

9．日常生活费，是指由项目高校根据资助标准按月发放给交流项目师生本人的日常生活补助。

第十八条 香港高校办理师生来内地手续所发生的各项费用、生活费中的一次性安置费及医疗与人身意外伤害保险费用等自理。参加项目的香港高校师生因个人原因离境回港的旅费自理。

第四章 决算管理

第十九条 项目高校应当按照教育部有关要求，编制交流项目经费决算报告。决算报告应当做到真实、准确、及时、完整，并对经费使用情况进行分析。

第二十条 项目高校上报决算时应当对专项资金使用情况进行必要的文字说明，文字说明的主要内容包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等。

第二十一条 项目高校编制的决算报告，纳入学校部门决算，报送教育部。

第五章 结转结余和资产管理

第二十二条 交流项目经费年度结转、结余资金按照财政部有关结转、结余资金管理的规定执行。

第二十三条 使用交流项目经费形成的资产属于国有资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

第二十四条 各项目高校对固定资产的配置、使用、处置等，执行财政部、教育部有关国有资产管理规定。保障国有资产的安全完整，防止国有资产流失。

第六章　监督检查和绩效考核

第二十五条　教育部将根据有关规定对项目高校专项资金的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停其后续拨款。项目高校在限期内按要求进行整改的，可恢复或适当调整拨款，否则，将取消项目并终止拨款，对情节严重的责任人员，将按国家有关规定追究其行政或法律责任。

第二十六条　项目高校应当建立科学、合理的经费监督管理机制，项目高校法定代表人、财务负责人以及相关责任人员应当对交流项目经费使用的合法性、合理性和真实性负责，严格遵守财务与会计制度，自觉接受财政、教育、审计等部门的监督检查。

第二十七条　教育部对交流项目实行绩效考评。绩效考评以交流项目年度计划确定的绩效目标，以及预算执行情况、各类资助发放情况等作为主要依据，对交流项目经费使用效益进行评估。绩效考评结果作为预算安排和调整的重要依据。

第七章　附　则

第二十八条　项目高校可根据本办法，结合工作实际，制定交流项目经费使用和管理的具体实施办法和管理细则，并报教育部备案。

第二十九条　本办法自发布之日起执行。

附表：香港与内地高等学校师生交流计划资助项目拨款核定标准

附表：

香港与内地高等学校师生交流计划资助项目拨款核定标准

学生类别	资助对象	生均拨款标准		生活费			医疗费	人均合计（人民币）
		教学补助	日常管理（含文体活动，教学旅行补助）	住宿费	日常生活费	一次性安置费		
短期生	无	按拨款核定标准，将经费拨至高校包干使用。				学生自理	学生自理	550 元 / 天 / 人
长期生	本科	25000 元 / 年 / 人	学校负担	9600 元 / 年 / 人	14400 元 / 年 / 人	学生自理	学生自理	49000 元 / 年 / 人
	硕士	25000 元 / 年 / 人	学校负担	10800 元 / 年 / 人	18000 元 / 年 / 人	学生自理	学生自理	53800 元 / 年 / 人
	博士	25000 元 / 年 / 人	学校负担	13200 元 / 年 / 人	21600 元 / 年 / 人	学生自理	学生自理	59800 元 / 年 / 人

注：1. 生均拨款标准中的日常管理经费由各高校配套负担.

2. 生活费中一次性安置经费由学生自理。

3. 医疗费中综合医疗保险经费由学生自理.

4. 带队教师经费标准与所带学生标准一致.

5. 原则上，长期生中，大学本科生、硕士研究生、博士研究生的人员比例为 8:1:1

关于印发《香港有关高等学校师生来校交流项目经费管理办法》的通知

苏大财[2014]19号

各学院（部）、部门、直属单位：

《香港有关高等学校师生来校交流项目经费管理办法》业经学校2014第15次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月3日

附件：

香港有关高等学校师生来校交流项目经费管理办法

第一条 为规范香港与内地高等学校师生交流计划项目（简称交流项目）经费管理，提高经费使用效益，根据教育部办公厅《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》（教财厅函[2013]13号）文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的交流项目经费是指中央财政资助的、用于支持香港高校师生（简称交流项目师生）来我校学习、科研、实习的经费。

第三条 本办法中的交流项目师生是指香港高校来内地学习、科研、实习时间3天（含）以上的学生及教师（主要指带队教师）。具体包括参加小学期课程、交换生课程、讲座、学术竞赛、社会服务等活动的学生及教师。

第四条 交流项目经费来源主要为中央财政拨款。

第五条 交流项目经费纳入学校年度预算。项目实施单位应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，根据任务书编制支出预算，报财务处和国际合作交流处（港澳台办公室）批准后执行。

第六条 交流项目经费实行专项管理，专款专用，统一核算。项目负责人（或一支笔）是交流项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第七条 交流项目经费支出包括资助经费支出和补助个人支出。

（一）资助经费支出具体开支范围：

1、注册费：是指交流项目师生来校学习、科研、实习登记手续所需费用。

2、教学费：是指为交流项目师生提供教师、教学场地、设备及水电等教学所需费用。

3、实验费：是指项目实施中的实验费用，包括使用实验室、实验耗材等。

4、实习费：是指为实习师生提供技术指导、场所、器材等费用。

5、教材费：是指为交流项目师生提供的学习教材、讲义资料。

6、住宿费：是指为交流项目师生提供住宿的费用。

7、交通补助：是指向长期项目师生提供一次由深圳（或广州）至苏州的往返车票（含机票）补助，最高补助额度1000元人民币，不足1000元的据实报销。

8、其他支出：是指在交流项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。包括组织教学旅行、交流活动、文体活动等发生的食宿、交通、门票等费用。

（二）补助个人支出具体开支范围：

9、日常生活费：是指按规定发给项目交流师生的日常生活补助。

第八条 项目交流师生入境手续费、一次性安置费、人身意外伤害保险费、医疗费自理；参加项目的师生因个人原因离境回港的旅费自理。

第九条 交流项目经费形成的资产属于国有资产，纳入学校资产统一管理。

第十条 项目实施单位不得截留、挤占、挪用交流项目专项经费，对在经费使用中发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十一条 项目实施单位应严格遵守财务规章制度，接受财务、审计等部门的监督检查。

第十二条 学校根据交流项目计划、绩效目标，以及预算执行情况，对交流项目经费使用效益进行绩效考核。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 本办法由财务处、国际合作交流处（港澳台办公室）负责解释。

第十一篇　资产管理、政府采购与实验室管理

江苏省行政事业单位国有资产管理办法

江苏省人民政府令第95号

《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》已于2014年9月29日经省人民政府第40次常务会议讨论通过，现予发布，自2014年12月1日起施行。

省长 李学勇

2014年10月16日

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范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，根据国家有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省各级行政单位和各类事业单位（以下简称行政事业单位）的国有资产管理活动，主要包括国有资产配置、使用、处置、收益、评估、清查、产权登记和纠纷调处等及其监督管理活动。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产，是指属于国家所有，由行政、事业单位占有、使用的流动资产、固定资产、无形资产等各种经济资源，包括：

（一）使用国家财政性资金形成的资产；

（二）国家调拨给行政事业单位的资产；

（三）接受捐赠的资产；

（四）法律、法规、规章规定的其他属于国家所有的资产。

第四条 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。

坚持资产管理与预算管理、财务管理、绩效管理相结合，实物管理与价值管理相统一的原则，科学配置、保障需求，合理使用、提高效益，安全完整、保值增值。

第五条 行政事业单位国有资产使用和处置收益纳入政府非税收入管理。国家另有规定的除外。[2]

第二章 管理机构及其职责

第六条 县级以上地方人民政府财政部门（以下简称财政部门）是行政事业单位国有资产管理的职能部门，负责对行政事业单位国有资产实行综合管理，履行下列职责：

（一）制定行政事业单位国有资产管理制度；

（二）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以及机关事务主管部门实施机关资产管理的行为进行指导、监督、检查；

（三）负责行政事业单位国有资产的配置、使用、处置等管理工作，对行政事业单位国有资产收益实施监督管理；

（四）建立行政事业单位国有资产整合、共享、共用机制；

（五）建立国有资产信息化管理和绩效考核机制；

（六）法律、法规、规章规定的其他职责。

第七条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门按照职责分工，履行下列职责：

（一）制定机关资产管理的具体制度并组织实施；

（二）统筹安排机关用地，集约节约利用土地；

（三）统一组织实施机关办公用房管理；

（四）负责本级机关公务用车管理，指导和监督下级机关公务用车管理；

（五）法律、法规、规章规定的其他职责。

第八条 主管部门（单位）应当对所属行政事业单位的国有资产实施监督管理，履行下列职责：

（一）制定并实施国有资产具体管理办法，指导、监督和检查所属单位国有资产管理工作；

（二）按照规定权限审核国有资产购置、使用、处置等事项，督促所属单位按照规定缴纳国有资产收益；

（三）组织国有资产清查登记、统计报告、绩效考核和信息系统使用等基础工作；

（四）法律、法规、规章以及政府及其财政部门规定的其他职责。

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，履行下列职责：

（一）建立健全本单位国有资产管理制度；

（二）负责国有资产的购置、验收、维护以及清查登记、统计报告、信息系统管理等日常管理工作；

（三）办理国有资产配置、处置、出租、出借以及对外投资、担保等事项的报审手续，并按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

（四）法律、法规、规章以及政府及其财政部门、主管部门规定的其他职责。

第三章　资产配置

第十条 行政事业单位国有资产应当按照规定标准配置；没有配置标准的，应当从严控制，合理配置。能通过调剂、共享、共用解决的，不得重新购置。

行政事业单位国有资产配置预算标准由财政部门组织制定。

第十一条 行政事业单位国有资产配置纳入预算管理，按照同级财政部门规定的预算编制程序报审。未纳入预算管理的单位需要配置国有资产的，应当按照国家有关规定报审。

第十二条 经批准组建的临时机构以及召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由临时机构或者主办单位提出申请，报同级财政部门审核。

第十三条 财政部门应当建立公物仓管理制度，对可以共用、共享的国有资产组织统一采购、统一保管、统一调剂、统一处置。具体办法由本级财政部门制定。

第十四条 行政事业单位国有资产应当按照国家有关规定进行产权登记。

行政事业单位构筑物、建筑物等工程完工后，应当及时进行竣工决算和验收，按照规定办理

财产物资移交手续和有关权属证书，做好资产登记等工作。

行政事业单位房地产权属实行统一管理，具体办法由本级人民政府制定。

第四章　资产使用

第十五条 行政事业单位国有资产的使用包括自用、出租、出借以及事业单位利用国有资产对外投资、担保等行为。

行政单位不得利用国有资产对外投资、担保或者举办经济实体。法律、行政法规另有规定的除外。

第十六条 行政事业单位应当建立国有资产使用管理责任制，设置总账和分类明细账，定期进行清查盘点，做到账、卡、实相符。

第十七条 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，应当符合国家和省有关规定，并遵循公开、公正、公平的原则。

行政事业单位国有资产不得出借给企业或者个人。

事业单位应当对本单位用于对外投资和担保的国有资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第十八条 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，应当严格控制，并进行可行性论证，按照规定程序报批。

第五章　资产处置

第十九条 行政事业单位国有资产处置包括转让、置换、捐赠、报损、报废以及货币性资产损失核销等，资产范围主要包括：

（一）闲置资产；

（二）低效运转或者超标准购置的资产；

（三）超过使用年限无法使用的资产；

（四）因技术、功能原因并经过专业机构论证，确需报废、淘汰的资产；

（五）因单位分立、合并、撤销、改制、隶属关系改变等原因发生产权或者使用权转移的资产；

（六）盘亏、呆账以及非正常损失的资产；

（七）依照法律、法规、规章或者国家有关规定可以进行处置的其他资产。

第二十条 行政事业单位国有资产未经批准不得处置。行政事业单位国有资产处置办法，由本级财政部门制定。

第二十一条 行政事业单位国有资产的转让、出让、置换应当按照规定的程序，通过具有资质的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及法律、法规规定的其他方式进行。

第二十二条 行政事业单位处置的电子废弃物以及涉密资产，应当统一回收，专业处理。

第六章　资产评估与清查

第二十三条 有下列情形之一的，行政事业单位应当委托具有资质的资产评估机构对国有资产进行评估：

（一）取得的资产没有原始价格凭证的；

（二）资产用于拍卖、有偿转让、置换的；

（三）以非货币性资产对外投资、担保的；

（四）事业单位分立、合并、撤销、改制，财政部门确认需要进行评估的；

（五）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第二十四条 行政事业单位国有资产评估项目按照国家规定实行核准制和备案制。

第二十五条 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事业单位改制的；

（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）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第二十六条 行政事业单位自行组织资产清查的，清查方案应当报财政部门备案，清查结果应当报财政部门认定。

第二十七条 行政事业单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，由财政部门或者政府调解、裁定。

行政事业单位与非行政事业单位之间发生的产权纠纷，由行政事业单位提出处理意见，报财政部门同意后，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。

第七章　信息化与绩效管理

第二十八条 财政部门应当建立和完善行政事业单位国有资产信息化管理制度，建立全省统一的国有资产信息管理系统和国有资产管理信息库。

第二十九条 财政部门、主管部门以及行政事业单位应当利用信息管理系统，对国有资产的配置、使用、处置等实行动态管理，并做好资产统计报告工作。

第三十条 财政部门应当建立资产管理绩效考核体系，对行政事业单位国有资产的配置、使用、处置及其管理行为实施考核，考核结果作为新增资产配置的重要依据。

第八章　监督检查和法律责任

第三十一条 财政部门、主管部门、行政事业单位应当加强对国有资产的监督，及时纠正和查处国有资产管理中的违法违规行为。

第三十二条 财政部门应当建立健全行政事业单位国有资产收益管理制度，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。

主管部门应当加强对所属单位国有资产收益的监督管理，防止所属单位隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益。

第三十三条 审计机关应当加强对国有资产管理的审计监督，并将资产管理情况纳入领导干部经济责任审计内容。

监察机关应当加强对行政机关及其工作人员执行国有资产管理有关法律、法规、规章等情况的监督检查。

第三十四条 财政部门、主管部门和行政事业单位应当建立国有资产管理投诉举报制度，及时处理投诉举报。

第三十五条 主管部门、行政事业单位有下列情形之一的，由财政部门责令改正，并给予警告：

（一）违反本办法第十一条规定擅自配置资产的；

（二）违反本办法第十四条规定未将在建工程及时转入固定资产的；

（三）违反本办法第二十九条规定未按照要求使用国有资产信息管理系统的。

第三十六条 财政部门、主管部门及其工作人员在国有资产管理过程中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由任免机关或者监察机关按照管理权限对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十七条 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）未按规定缴纳国有资产收益的。

第九章　附　则

第三十八条 本办法所称行政单位，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、民主党派机关等。

第三十九条 社会团体、基金会、民办非企业单位占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位的资产管理，按照国家有关规定执行。

第四十条 本办法自 2014 年 12 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，应按照《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有关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》，不出具缴款书的，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。

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处置管理办法》的通知

苏财规[2011]27号

省各委、办、厅、局：

为规范省级行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，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）的规定，结合省级行政事业单位实际情况，我们修订了《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法

江苏省财政厅

二〇一一年七月三十日

附件：

江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范省级行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全完整，防止国有资产损失，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，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 本办法所称的行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的各类国有资产进行产权转移或注销的行为。

第四条 国有资产处置应当遵循以下原则：

（一）坚持科学合理、规范高效、公开透明的原则，不得损害国家和相关各方的合法权益。

（二）坚持与资产配置、使用和回收利用相结合的原则，逐步建立公物仓管理、资产整合和共享共用机制。

（三）坚持产权清晰的原则，权属关系不明或存在权属纠纷的国有资产，不得处置。

第五条 省财政厅是省级单位国有资产处置的综合管理部门，负责省级单位国有资产处置审批及监督管理。

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处置管理工作，对省级行政单位国有资产处置等事项进行审批。

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处置等事项，督促所属单位接受财政部门的监督指导并报告有关国有资产处置的管理情况。

各省级单位负责本单位国有资产的处置管理，办理本单位国有资产处置等事项的报批手续。

第六条 行政事业单位国有资产处置事项的批复，是各单位调整相关会计账目、办理国有资产产权变动登记的依据，也是各单位资产配置的参考依据。

第二章 资产处置的范围和方式

第七条 省级单位国有资产处置的范围主要包括：

（一）闲置资产，指行政事业单位占有的未使用或不需用但仍有使用价值的资产；

（二）报废、淘汰的资产，指已没有使用价值、不能满足工作需要或因超过使用期限和技术原因并经过技术鉴定，确需报废、淘汰的资产；

（三）所有权或使用权转移的资产，指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变、征地、拆迁等原因发生的所有权或使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产，指由于盘亏、呆账，以及管理不善、自然灾害或意外事故等原因，造成的资产损失，包括固定资产、货币性资产、债权、对外投资等；

（五）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第八条 行政事业单位国有资产处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失等。

（一）无偿调拨是指以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为。

（二）出售、出让、转让是指变更单位所有权或占有、使用权并相应取得处置收益的资产处置行为。

（三）置换是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有权、使用权的资产处置行为。

（四）报废是指经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能继续使用的国有资产，进行产权注销的资产处置行为。

（五）报损是指已发生的资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按有关规定进行产权核销的资产处置行为。

（六）对外捐赠是指将尚能继续使用的国有资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置行为。

（七）货币性资产损失是指行政事业单位按现行财务与会计制度，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产损失进行核销确认的资产处置行为。

第三章 资产处置程序

第九条 省级单位处置国有资产应按照先报批后处置的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

第十条 资产处置应当由行政事业单位资产管理部门会同财务部门、技术部门或有关专业人员审核鉴定提出意见，按审批权限报送审批。

第十一条 资产处置事项，按下列程序办理：

（一）申报。对需处置的资产，行政事业单位应以正式文件向主管部门提出申请，并附情况说明，提供有关文件、证件及资料。同时在“江苏省行政事业单位资产管理信息系统”中填写《省级行政事业单位资产处置申报表》并提交。

（二）审核。主管部门对所属单位上报的资产处置事项应进行调查核实，对应上报财政部门审批的资产处置事项，在审核同意后由主管部门向财政部门提交处置申请。

（三）审批。省财政厅、省级机关事务管理局或主管部门接到处置申请后，应对资产处置的真实性、必要性、可行性进行审查，对资料齐全，符合规定的，应按权限及时做出批复。

（四）评估。对按《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》规定需要进行评估的资产处置事项，应当委托有资质的资产评估机构进行评估。评估报告须报审批部门核准或备案后，作为确定资产处置价格的参考依据。

（五）处置。申请单位在接到审批部门的批复文件后，按规定进行处置。其中需公开处置的资产，单位应委托经省财政厅确认的有资质的资产处置平台组织交易。

（六）账务处理。资产处置活动结束后，行政事业单位应根据审批部门的批复文件和相关资产处置机构的交易凭证，及时进行账务处理，并据此办理产权变动及过户等手续。

（七）备案。省级机关事务管理局、主管部门应对处置审批文件及时报省财政厅备案，并于每年的 7 月 31 日和次年 1 月 31 日前将处置情况汇总报省财政厅；资产处置机构应于每季度末将本期资产处置结果报省财政厅备案。

第十二条 行政事业单位申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关资料：

（一）拟处置资产的名称、数量、单位、规格等基本情况；

（二）处置资产的权属证明或财务部门出具的能够证明资产价值的有效凭证（复印件应加盖公章）；

（三）报废资产的技术鉴定，一般性通用设备由单位内部技术部门出具鉴定意见，专用设备由部门、单位委托国家专门技术鉴定部门出具鉴定报告，对于国家无专门技术鉴定部门的专用设备，其报废、报损的鉴定工作由其主管部门组织实施，并出具书面意见。其中对未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家的技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

（四）报损资产的核实，由单位内部提供盘点表、损失情况说明以及有关责任认定和内部核准文件等。

（五）单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情况下处置资产的，须提供相关批文；

（六）需要提供的其他资料。

第四章　资产处置审批权限

第十三条　省级行政事业单位国有资产处置的审批权限：

(一)非一级预算管理的省级单位、省垂直管理部门(不含省本级)处置单项或批量价值在300万元以下的固定资产（不含房屋及建筑物、土地、机动车辆等专项资产），由省级主管部门审批，报省财政厅备案。

(二)实行一级预算管理的省级单位(不含省垂直管理部门、省级机关事务管理局本级)非货币性资产的处置，由省级机关事务管理局审批，报省财政厅备案。

(三)下列资产处置事项，由主管部门审核，报省财政厅审批：

1．省级行政事业单位货币性资产损失核销；

2．非一级预算管理的省级单位、省垂直管理部门房屋及建筑物、土地、机动车辆等专项资产的处置；

3．非一级预算管理的省级单位、省垂直管理部门单项或批量价值在300万元（含300万元）以上的资产处置；

4．经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处置；

5．省级行政事业单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等处置资产及跨部门、跨政府级次处置资产；

6．省垂直管理部门本级、省级机关事务管理局本级资产处置。

第十四条　省级垂管主管部门可根据本办法规定的审批权限，结合本部门实际情况，授权下属主管单位一定限额以下的审批权限，授权金额需报省财政厅批准。

第五章　资产处置平台

第十五条　省财政厅负责建立或确认省级行政事业单位国有资产处置平台，包括建立公物仓、确认产权交易机构及专项资产交易平台。

第十六条　省级行政事业单位国有资产处置应按照公开、公正、公平的原则进行。对经批准处置的固定资产和货币性资产，应登记造册，按规定移交至有资质的资产处置平台进行公开处置。

第十七条　省级行政事业单位处置的电子废物，按照江苏省财政厅《省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》（苏财绩[2009]137号）执行。

第十八条 各资产处置平台应根据审批部门的处置资产批复，按规定的程序进行公开处置。符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应报审批部门批准。

第六章 监督检查

第十九条 省财政厅对省级机关事务管理局、省级主管部门在授权范围内审批的省级行政事业单位国有资产处置情况进行指导和监督，定期或不定期对省级行政事业单位国有资产处置情况开展检查。

第二十条 省级机关事务管理局、省级主管部门应建立省级行政事业单位国有资产处置事项的监督管理制度，定期向省财政厅报告国有资产处置的管理工作，主动接受省财政厅的监督检查。

第二十一条 省级各行政事业单位及主管部门应对本单位、本系统的国有资产处置行为进行管理和监督，防止国有资产在处置中流失。

第二十二条 省级各部门、各单位应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整。对违反本办法规定，有下列情形之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理、处罚。

（一）单位或个人不履行相应的处置程序、审批程序或者超越权限、擅自处置国有资产的；

（二）单位或个人故意隐匿应当纳入评估、鉴证范围的资产，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致评估结果失真，造成国有资产流失的；

（三）转让方与受让方串通，低价转让国有产权，造成国有资产流失的；

（四）资产处置侵害职工合法权益的；

（五）单位或个人在申报材料中弄虚作假，造成国有资产流失的；

（六）未按本办法有关规定在资产处置交易机构进行交易的；

（七）国有资产处置收入未按国家非税收入有关规定，缴入国库或专户的；

（八）其他违法、违规的资产处置行为。

第七章 附 则

第二十三条 社会团体和民办非企业单位涉及国有资产处置的，参照本办法执行。省级派驻外地及境外的办事机构，依照本办法执行。

第二十四条 实行企业化管理并执行企业财务、会计制度的省级事业单位，其国有资产处置按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第二十五条 省级行政事业单位国有资产处置收入，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》（苏财规[2011]2号）的规定办理。

第二十六条 行政事业单位国有资产处置中涉及土地资产管理的相关问题，依照国家和省有关土地管理的法律、法规、规章执行。

第二十七条 省级机关事务管理局、省级主管部门可根据本办法的规定，结合实际情况，制定具体的实施细则，并报省财政厅备案。

第二十八条 本办法自2011年9月1日起施行，此前颁布的《江苏省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）同时废止

江苏省省级行政事业单位国有资产处置操作规程

苏财规[2012]26号

第一章　总　则

第一条　为构建并完善行政事业单位国有资产管理制度体系，规范省级行政事业单位国有资产处置行为，特制定本操作规程。

第二条　省级行政事业单位国有资产处置的主要依据为:《行政单位国有资产管理办法》(财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理办法》（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）、《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（苏财规[2011]27号）、《江苏省电子废弃物处置规定》（苏财绩[2009]137号）、《江苏省省级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》（苏财规[2011]15号）、《国有资产评估管理办法》（国务院令 91 号）、《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国有资产监督管理委员会、财政部令第 3 号）、《江苏省省属企业国有产权转让监督管理实施意见》(苏国资[2004]44号)、《汽车报废标准（1997年修订）》（国经贸经〔1997〕456号）、《关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字[1999]301号）等。

第三条　省财政厅负责办理的资产处置事项为：

（一）省级行政事业单位货币性资产损失核销；

（二）非一级预算管理的省级单位、省垂直管理部门房屋及建筑物、土地、机动车辆（船）等专项资产的处置；

（三）非一级预算管理的省级单位、省垂直管理部门（不含省本级）单项或批量在300万元以上（含300万元）资产处置；

（四）经省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处置；

（五）省级行政事业单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等处置资产及跨部门、跨政府级次处置资产。

（六）省垂直管理部门本级、省级机关事务管理局本级资产处置；

（七）受理省级主管部门及机关事务管理局资产处置事项的报备。

第四条　省财政厅办理省级行政事业单位国有资产处置的流程分为审批流程和备案流程。

（一）审批流程为:单位申报→主管部门审核→财政厅审批→评估备案→资产处置→收入收缴→系统核销→立卷归档。

（二）备案流程为:单位申报→主管部门、机关事务管理局审批→财政厅备案→立卷归档。

第二章　单位申报

第五条　单位申报是指行政事业单位对产权清晰、符合财政部门规定处置范围的拟处置国有资产，由资产使用部门提出意见，资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，经单位领导审核同意后，向主管部门提交资产处置书面申请报告的行为。

第六条 行政事业单位在办理资产处置手续时，应按规定提交正式申请文件(格式见附件1)，并附相关情况说明以及有关文件和资料。根据拟处置资产的不同类别，对需要提供的相关文件和资料列示如下：

（一）房地产处置(包括出售、拆迁、拆除、置换)需提供以下材料：

1、江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表（见附件 2）；

2、江苏省行政事业单位国有资产处置审批表（见附件 3）；

3、江苏省行政事业单位国有资产处置清单（见附件 4）；

4、申报单位同意处置房地产的内部决议或会议纪要；

5、能够证明房地产原值的有效凭证，如项目竣工财务决算副本、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；

6、房产证和土地证复印件（加盖单位公章）。

其中：

1、属于房地产拆迁的，还需要提供（1）拆迁文件或公告；（2）拆迁补偿协议；（3）具有相应资质的评估机构出具的房地产评估报告（包括评估报告、技术报告）。

2、属于房地产拆除的，还需要提供（1）技术鉴定表；（2）拆除情况说明及相关材料。

3、属于房地产置换的，还需要提供（1）置换事项情况说明；（2）房地产置换协议（意向性协议）。

（二）车辆处置（包括出售、报废、毁损）需要提供以下材料：

1、江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表（见附件 2）；

2、江苏省行政事业单位国有资产处置审批表（见附件 3）；

3、江苏省行政事业单位国有资产处置清单（见附件 4）；

4、申报单位同意处置或报废车辆的内部决议或会议纪要；

5、技术鉴定申报表(提前报废提供)；

6、能够证明车辆原值的有效凭证，如购货单（发票、收据）、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；

7、车辆行驶证或登记证复印件（加盖单位公章）。

毁损另需提供交管部门出具的事故鉴定书或保险公司出具的出险单，被盗车辆需提供相关职能部门的证明文件。

（三）货币性资产损失核销需要提供以下材料：

1、申报单位同意核销的内部决议或会议纪要；

2、单位货币性资产损失情况说明；

3、中介机构经济鉴证文件及相关职能部门（如工商、法院、公安部门）的证明文件。

（四）除房产、车辆等专项资产和货币性资产以外的其他资产处置（包括出售、报废、报损、捐赠等）需要提供以下材料：

1、江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表（见附件 2）；

2、江苏省行政事业单位国有资产处置审批表（见附件 3）；

3、江苏省行政事业单位国有资产处置清单（见附件 4）；

4、申报单位同意处置的内部决议或会议纪要。

其中：

属于其他资产出售、报废、报损的，还需要提供（1）技术鉴定申报表（单位价值 20 万元以上大型设备需提供）；（2）报损的有关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）；（3）固定资产盘亏或损失的内部公示材料。

属于资产捐赠的还需要提供（1）能够证明资产价值的有效凭证，如购货单（发票、收据）、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；（2）双方捐赠协议（意向性协议）。

（五）资产整体无偿划转需要提供以下材料：

1、划转双方办理资产划转的申请（申办跨区域资产划转的，附相关资产管理部门的审批文件）；

2、划转双方主管部门签订的资产划转协议及政府有关批准文件；

3、被划转单位内部决议或会议纪要；

4、被划转单位股东会或职工代表大会决议；

5、被划转单位经中介机构审定的划转基准日财务报告；

6、被划转单位与划入方单位的产权登记证、企业法人营业执照复印件。

（六）国有股权转让需要提供以下材料：

1、国有股权持有单位主管部门的申请报告；

2、拟转让企业国有股权的有关决议文件；

3、企业国有股权转让方案；

4、转让企业国有资产产权登记证；

5、律师事务所出具的法律意见书；

6、受让方应当具备的基本条件。

第三章　主管部门审核

第七条　主管部门在收到申报单位提交的资产处置报告后，应按规定进行审核，审核的重点为：

（一）申报单位提供的各种证明和资料是否符合该项处置申报必须提供的要件规定，是否真实、完整、有效，权属来源是否清楚；

（二）签订的各项协议、合同内容是否存在逻辑上的问题，是否真实、完整、有效；

（三）填报的各类表格有否缺项和填写错误；

（四）资产评估报告的格式及内容是否规范、合理；

（五）拟处置资产原值的有效凭证是否完整、有效；

第八条　主管部门按规定审核后，按照审批权限及时向省财政厅提交资产处置申请文件(格式见附件 5)，并附经主管部门审核的上述相关资料。

第四章　财政审批、备案

第九条　省财政厅收到主管部门提交的资产处置申报文件和材料后，按以下流程办理：登记→初审→会审→批复。

第十条　省财政厅资产处收到申报材料后首先交资产处综合科登记，综合科在《资产管理日常事项办理情况表》中录入申报单位、申报事项、申报日期等信息后提交处领导阅示，综合科根据阅示意见登记经办人、办理时限等信息后交经办人初审。

第十一条　经办人对申报处置资料的完整性、处置事项的真实性、必要性、可行性进行认真审核。其中：

（一）房地产处置的审核重点：

1、房地产出售重点审核：（1）出售行为是否为单位领导集体决策；（2）出售是否必要；（3）房产证和土地证是否齐全，如两证不全，建议补办，如确实无法补办，建议将房地产置换给当地政府。

2、房地产拆迁重点审核：（1）拆迁是否为政府行为；（2）拆迁补偿协议是否符合国家相关规定；（3）房地产评估价格是否客观公允，是否与补偿价格相近。

3、房地产拆除重点审核：（1）拆除行为是否为单位领导集体决策；（2）拆除是否必要，房龄是否达到国家规定的折旧年限。

4、房地产置换重点审核：（1）置换行为是否为单位领导集体决策；（2）置换是否必须，是否有利于事业发展；（3）置换协议是否公平合理；（4）房地产评估价格是否客观公允，是否与置换价格相近。

（二）车辆处置的审核重点：

1、车辆出售或报废重点审核：（1）是否经单位领导集体决策；（2）车辆报废的，是否已到报废年限，小轿车满 15 年；面包车卡车大客车满 10 年,或车辆行驶里程到达报废标准,各类客车、轿车累计行驶达 50 万公里；重、中型载货汽车(含越野型)累计行驶 40 万公里；其他车辆累计行驶 45 万公里；（2）车辆出售的，是否已接近报废年限，出售理由是否充分。

2、车辆毁损重点审核：(1)报损是否有相关车辆检测部门的检测报告或保险公司的出险单；（2）损失车辆是否有相关职能部门的证明文件（如被盗车辆是否有公安部门的证明、保险公司理赔情况说明）。

（三）货币性资产损失核销的审核重点：

1、货币性损失核销是否为单位领导集体决策；

2、损失核销是否有中介机构经济鉴证文件；

3、逾期 3 年以上的应收款项，单位是否有依法催收磋商记录，债务人是否已资不抵债、连续 3 年亏损或连续停止经营 3 年以上，并在最近 3 年内没有任何业务往来；

4、债务单位是否已被宣告破产、注销、吊销工商登记或者被政府责令关闭等。

（四）除房产、车辆等专项资产和货币性资产以外的其他资产处置的审核重点：

1、其他资产出售或报废重点审核：（1）是否为单位领导集体决策；（2）单位价值 20 万以上大型设备是否有技术鉴定；（3）电子设备报废是否已满 5 年以上，家用电器报废是否已满 10 年以上，家具报废是否已满 15 年。

2、其他资产报损重点审核：（1）是否为单位领导集体决策；（2）是否有相关职能部门的证明文件；（3）盘亏或损失的国有资产是否在单位进行公示。

3、资产捐赠的审核重点：（1）是否为单位领导集体决策；（2）是否以公益为目的。

（五）资产整体划转的审核重点：

1、划转协议是否公平合理；

2、划转行为是否单位领导集体决策并经单位股东会或职工代表大会决议通过；

3、划转单位职工是否已妥善安置；

4、划转单位基准日的财务报告是否已经审计。

（六）国有股权转让的审核重点：

1、转让行为是否为单位领导集体决策；

2、股权转让方案是否可行；

3、股权是否明确无争议。

第十二条 经办人对申报材料审核后，拟处置批量资产账面价值在500万元以上或认为需现场查看的处置事项，应到现场察看抽查；拟处置批量资产账面价值在1000万元以上，应视情委托会计师事务所等中介机构进行鉴证，最后提出初审意见，填制《省级行政事业单位国有资产办理事项审核表》（格式见附件6），提交处务会审议通过，及时办理批复文件（见附件7）。

第十三条 省财政厅的批复文件主送省级主管部门，地税系统的抄送当地财政部门，需要进行公开处置的抄送省产权交易所，厅内抄送预算处、国库处、监督检查局、相关业务处、有资产处置收入的还需抄送综合处。

第十四条 省级主管部门、机关事务管理局按照审批权限审批处置的资产应将审批文件及时抄送省财政厅备案，并于每年的7月31日和次年1月31日前将处置情况汇总报省财政厅备案(备案表见附件8)。

第五章 资产评估、交易、处置、收入收缴

第十五条 行政事业单位接到主管部门、省财政厅的处置批复后，经批准由本单位自行处置的资产，由资产管理部门、财务部门、审计监察部门按公开、公平、公正的原则处理；对批准由产权交易部门集中处置的资产，应登记造册，统一移交至江苏省产权交易所进行公开处置。符合资产评估行为的资产处置，应委托有相应资质的评估机构进行评估。

评估结束后，行政事业单位应填报《江苏省省级行政事业单位国有资产评估备案表》（见附件9）一式三份，连同评估机构出具的资产评估报告送省财政厅备案。

省财政厅收到评估备案表及相关材料后，经办人对评估机构的资信情况、评估方法、评估结果进行认真审核，填报《江苏省财政厅国有资产评估项目备案办文单》（见附件10）送处领导审核，经处领导审核后，经办人对备案表登记盖章，分别送产权交易机构和部门单位。

第十六条 产权交易机构接到主管部门或省财政厅的处置批复后，及时与行政事业单位联系，按法定的程序进行公开处置资产，并于每季度末将本期资产处置结果报省财政厅备案，填制《 年第 季行政事业单位资产处置项目成交统计明细表表》（见附表11）。符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于备案评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应报原审批部门批准。对批准处置的货币性资产损失，建立“账销案存”的管理制度。

省产权交易所对省级行政事业单位处置报废的资产中涉及易导致环境污染的计算机、打印机、复印机等电子类办公设备，以及涉及涉密信息存储载体如计算机硬盘、复印机信息储存部件等设备，按《江苏省电子废弃物处置规定》（苏财绩[2009]137号）统一处置。

第十七条 对行政事业单位经批准处置后的资产用于扶贫、捐赠等特殊用途的，由单位按审批权限报送有关部门审批同意后，严格按规定的手续办理。

第十八条 经批准组建的临时机构或召开重大会议、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撤销或会议、活动结束时按照规定进行处置。

第十九条 对省级行政事业单位国有资产处置收入，按照《江苏省省级行政事业单位国有资产收益办法》（苏财规[2011]2号）的有关规定办理，省级部门预算单位资产处置收入交省财政专户或国库，实行“收支两条线”管理；非省级部门预算单位资产处置收入纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第二十条 资产处置结束，省级行政事业单位凭审批部门的处置批复按现行财务会计制度规定调整有关资产、资金账目。出售的资产，申报单位凭实际交易价格及产权交易机构出具的“确认书”调整有关资产、资金账目。

省级各主管部门、省财政厅根据各自审批权限，依据处置批复和最终处置结果(如车辆回收证明、电子废物移交清单、产权交易机构的成交“确认书”)在资产管理信息系统中对各单位上报的资产处置申请进行审核通过，并将纸质文件整理归档。

第二十一条 信息系统审核通过处置事项后，经办人将处置资料立卷归档(档案清单见附件12)，年底统一移交综合科。

第六章 附 则

第二十二条 本规程自发布之日起施行

第二十三条 本规程将在升级后的“江苏省行政事业单位国有资产管理信息系统”中同步运行。

附件 1-12（略）

江苏省财政厅

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对外使用操作规程》的通知

苏财资[2014]69号

省各部、委、办、厅、局：

为构建并完善行政事业单位国有资产管理制度体系，规范省级行政事业单位国有资产对外使用行为，根据《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规[2011]1号）的规定，现制定并印发《江苏省省级行政事业单位国有资产对外使用操作规程》，请遵照执行。

附件：江苏省省级行政事业单位国有资产对外使用操作规程

江苏省财政厅

2014年6月4日

附件：

江苏省省级行政事业单位国有资产对外使用操作规程

第一章　总　则

第一条　为构建并完善行政事业单位国有资产管理制度体系，规范省级行政事业单位国有资产对外使用行为，制定本操作规程。

第二条　省级行政事业单位国有资产对外使用的主要依据为：《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规[2011]1号）。

第三条　省级行政事业单位国有资产对外使用包括资产出租、出借、对外投资、对外担保等行为，省财政厅负责办理的资产对外使用事项为：

（一）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）以上资产的出租、出借审批；

（二）省垂直管理部门本级、省机关事务管理局本级资产出租、出借审批；

（三）一级预算管理的省级事业单位对外投资及非一级预算管理的省级事业单位单项或批量在300万元以上（含300万元）资产的对外投资审批；

（四）省级事业单位对外担保审批；

（五）受理由省级主管部门及省机关事务管理局审批资产出租、出借事项的报备；

（六）法律、行政法规规定的其他事项。

第四条　省财政厅办理省级行政事业单位国有资产对外使用的流程分为审批流程和备案流程，具体如下：

（一）审批流程：

1．出租事项：单位申报→主管部门审核→财政厅审批→评估备案→公开招租→签定合同→立卷归档。

2．出借事项：单位申报→主管部门审核→财政厅审批→签定合同→立卷归档。

3．对外投资事项：单位申报→主管部门审核→资产评估→财政厅审批一产权登记→立卷归档。

4．对外担保事项：单位申报→主管部门审核→财政厅审批→立卷归档。

（二）备案流程：

单位申报→主管部门、机关事务管理局审批→财政厅备案→立卷归档。

第二章　单位申报

第五条　单位申报是指行政事业单位对产权清晰拟对外使用的国有资产，由资产使用部门提出意见，资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，经单位领导同意后，向主管部门提交资产对外使用书面申请报告的行为。

第六条　行政事业单位申报资产对外使用事项，应按规定提交相关资料：

（一）资产出租、出借需提供如下材料：

1．单位拟出租、出借国有资产的书面申请；

2．单位国有资产出租（出借）审批表（见附件1）；

3．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）；

4．单位出租、出借国有资产可行性论证报告；

5．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）：

6．其他有关材料。

（二）对外投资（包括增资扩股）需提交如下材料：

1．单位拟办理国有资产对外投资的书面申请；

2．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）：

3．对外投资可行性论证报告；

4．拟对外投资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、专利权、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

5．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；

6．投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案：

7．控股或参股公司增资扩股董事会决议；

8．本单位法人证书复印件，拟投资方的营业执照复印件、法人登记证或个人身份证复印件：

9．事业单位上年度财务会计报表；

10．经中介机构审计的拟投资方上年度财务会计报表；

11．其他有关材料。

（三）对外担保需提交如下材料：

1．事业单位对外担保事项的书面申请；

2．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）；

3．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、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）；

4．被担保方法人证书复印件或企业营业执照复印件等：

5．事业单位上年度财务会计报表；

6．经中介机构审计的被担保方上年度财务会计报表：

7．其他有关材料（包括其他产权共有人同意担保的证明）。

第三章　主管部门审核

第七条　主管部门审核申报单位资产对外使用报告的重点为：

（一）申报材料是否齐全，是否真实、有效，权属来源是否清楚：

（二）拟签订的各项协议、合同是否遵循公平原则确定各方的权利和义务：

（三）填报的各类表格有否缺项和填写错误；

（四）拟对外使用资产原值的有效凭证是否完整、有效。

第八条　主管部门按照审批权限向省财政厅提交资产对外使用申请文件（见附件 2），并附已审核的上述相关材料。

第四章　财政审批、备案

第九条　省财政厅审批、备案流程为：登记→初审→会审→批复。

第十条　省财政厅资产处收到申报文件提交厅办公室登记，录入厅办公自动化系统，呈厅领导阅示，资产处负责人根据批示意见转经办人初审。

第十一条　经办人对申报材料的完整性、对外使用事项的真实性、必要性、可行性进行审核。其中：

（一）出租出借资产的审核重点：

（1）出租出借行为是否为单位领导集体决策；（2）出租出借是否必要：（3）房产证和土地

证两证是否齐全，如两证不全，是否有产权所有人的授权。

（二）对外投资的审核重点：

（1）投资行为是否经单位领导集体决策；（2）投资可行性论证是否充分；（3）投资资产（资金）来源是否符合规定；（4）投资方向是否符合国家的产业政策；（5）被投资方财务状况和信用状况是否良好；（6）投资双方的权利义务是否明晰。

（三）对外担保的审核重点：

（1）对外担保行为是否经单位领导集体决策；（2）对外担保资产产权是否清晰；（3）被担保事项是否符合规定；（4）被担保方财务状况和信用状况是否良好。

第十二条 经办人提出初审意见，填制《省级行政事业单位国有资产办理事项审核表》（见附件 3），提交处务会审议后办理批复文件（常用出租复函格式见附件 4，对外投资复函格式见附件 5）。

省财政厅可视情况对拟对外使用资产事项进行现场察看。

第十三条 省财政厅的批复文件主送省级主管部门，地税系统抄送当地财政部门，需要进行公开招租的抄送产权交易所，厅内抄送预算处、国库处、监督检查局、相关业务处、有资产对外使用收入的抄送综合处。

第十四条 省级主管部门、机关事务管理局根据授权审批的资产对外使用事项，应将审批文件及时抄送省财政厅备案，并于每年的 7 月 31 日和次年 1 月 31 日前将使用情况汇总报省财政厅备案（备案表见附件 6）。

第五章 资产评估、公开出租

第十五条 行政事业单位国有资产对外出租应委托产权交易所统一公开招租，程序如下：

（一）资产评估。行政事业单位对拟出租资产委托有资质的评估机构进行评估，填报《江苏省省级行政事业单位国有资产评估备案表》（见附件 7）一式三份，并附资产评估报告送省财政厅备案。

省财政厅收到评估备案表及相关材料后，经办人对评估机构的资信情况、评估方法、评估结果进行审核，填写《江苏省财政厅国有资产评估项目备案办文单》（见附件 8），经资产处领导审核后，经办人对备案表登记盖章，资产出租项目分别送产权交易所和拟出租资产单位。

（二）委托招租。拟出租资产单位与产权交易所签订《江苏省省级行政事业单位国有资产公开招租委托书》（见附件 9），并提供以下材料：

1．拟出租资产相关证件原件（经核对后退回）及复印件，如房产证、土地证等：

2．对承租方的特殊要求条款；

3．其他与公开招租有关的信息资料。

（三）确定底价。拟出租资产单位在不低于评估备案价的基础上确定招租底价。

（四）公开招租。产权交易所编制招租文件，明确出租资产情况、招租条件、公告日期、时限等，并通过媒体刊登招租公告，广泛征集承租方，信息公告时间不少于 7 个工作日。

产权交易所根据招租文件规定的评审标准，择优确定承租方，并发出承租通知书。

（五）签订合同。承租方在收到承租通知书起 7 个工作日内与资产出租单位签订租赁合同（其中常用的房屋租赁合同范本见附件 10），租赁期限一般为一年，最多不得超过 5 年，特殊情况按规定报批。

第十六条 产权交易所于每季度结束 15 日内将本季办理公开招租事项报省财政厅备案，填制《　年第　季行政事业单位资产公开招租项目成交统计明细表》（见附表 11）。

第十七条 经审批由行政事业单位自行公开招租的资产，程序如下：

（一）成立由单位资产、财务、审计、监察等部门组成的招租小组；

（二）采取评审或者资产评估的办法确定出租底价；

（三）编制招租文件，并在单位网站或相关媒体上发布；

（四）现场开标，确定承租方，签订租赁合同；

（五）租赁合同报审批部门备案。

第六章　附　则

第十八条　省级行政事业单位国有资产对外使用收入，按照《江苏省省级行政事业单位国有资产收益办法》（苏财规[2011]2 号）的有关规定办理。

第十九条　资产对外使用后，省级行政事业单位按现行财务会计制度规定调整有关资产、资金账目。

第二十条　出租、出借、对外投资、担保等事项办理结束后，省财政厅资产处将资料立卷归档（档案清单见附件 12）。

第二十一条　本规程自发布之日起施行。

附件：1-12（略）

江苏省财政厅关于印发《江苏省省级事业单位出资企业国有资产管理暂行办法》的通知

苏财规[2014]23号

省各主管部门：

为规范省级事业单位出资企业国有资产管理，建立和完善事业单位国有资产监管体系，维护国有资产权益。我厅制定了《江苏省省级事业单位出资企业国有资产管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省级事业单位出资企业国有资产管理暂行办法

江苏省财政厅

2014年7月10日

附件：

江苏省省级事业单位出资企业

国有资产管理暂行办法

第一章　总 则

第一条 为了规范省级事业单位出资企业(以下简称“出资企业”)的国有资产管理，维护国有资产权益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称出资企业，是指省级事业单位用货币、实物、知识产权、土地使用权等作为出资所设立的企业。

出资企业类型包括：国有独资企业、国有独资公司（指国有法人独资，下同）、国有资本控股公司以及国有资本参股公司（以下简称“国有控股公司、国有参股公司”）。

第三条 本办法所称出资企业国有资产管理，是指根据国家法律、行政法规的有关规定，对出资企业的国有资产实施基础管理和重大事项管理。

第四条 省财政厅负责出资企业国有资产综合监管,省级主管部门负责本部门出资企业国有资产监管,省级事业单位负责对其出资企业国有资产实施具体管理。

第五条 省级事业单位对其出资企业依法行使股东权利，履行股东义务，承担国有资产保值增值责任，防止国有资产损失。

第六条 出资企业应当依法建立完善的法人治理结构，建立健全内部监督管理和风险控制制度，规范国有资产管理，履行回报出资人的责任和义务，承担社会责任。

第七条 出资企业依法享有经营自主权，通过建立现代企业制度，以市场为导向，以经济效益为中心，不断增强核心竞争力，实现可持续发展。

第八条 出资企业董事、监事、高级管理人员应当依法经营，诚实守信，勤勉尽责，廉洁从业。国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司的主要负责人应当依法接受经济责任审计。

第九条 省财政厅建立出资企业国有资产信息管理系统，对出资企业国有资产基础事项和重大事项实施监管。

第十条 出资企业接受省人民政府及其有关部门、机构依法实施的管理和监督，接受社会公众的监督。

第十一条 出资企业应当按照国家和省有关国有企业改革发展的要求，通过改制、重组、股份制、上市等多种方式，优化国有股权结构，不断增强出资企业活力。

第二章　国有资产基础事项管理

第十二条 出资企业国有资产基础管理事项包括产权登记、资产评估、清产核资、统计评价、产权界定等。出资企业国有资产基础管理制度由省财政厅依据国家规定制定。

第十三条 出资企业应当按规定办理企业国有资产产权登记，产权登记包括占有产权登记、变动产权登记、注销产权登记等。出资企业产权登记工作由省财政厅负责办理。

第十四条 出资企业需要进行资产评估时，应当按照国家规定对相关国有资产进行评估。省财政厅批准的出资企业国有资产评估项目，由省财政厅负责核准或备案。除此之外的国有资产评

估项目，由省级主管部门负责备案。

出资企业应自评估基准日起 8 个月内上报核准材料，应自评估基准日起 9 个月内上报备案材料。省级主管部门应当于年度终了后次年 2 月 15 日前，将本部门资产评估备案项目情况统计汇总后上报省财政厅。

第十五条 出资企业发生应当或需要进行清产核资的行为时，应当报省财政厅批准。清产核资资金核实批复文件是资产损失核销以及重新核定出资企业国有资本金的依据。

第十六条 出资企业应当向出资事业单位、省级主管部门和省财政厅提供真实、完整的财务会计信息。

出资企业年度财务报表应当于年度终了后次年 3 月 31 日前由省级主管部门收集、汇总后，通过省财政厅资产管理信息系统向省财政厅报送。

出资企业实收资本中，省级事业单位出资额达到 1000 万元及以上的，应当于每年 7 月 30 日前向省财政厅报送半年度报表。

第十七条 出资企业凡产权不清晰或有争议的，应当进行产权界定。产权争议主体对方为国有的，向省财政厅或者财政部申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的省人民政府裁定；产权争议主体对方为非国有的，由出资事业单位提出处理意见，经省级主管部门审核并报省财政厅同意后，与对方当事人通过协商方式解决，协商不能解决的，依司法程序处理。

第三章　国有资产重大事项管理

第十八条 出资企业国有资产重大事项（以下简称“重大事项”）是指按照法律、行政法规、公司章程以及本办法的规定，应当由出资企业股东会（股东大会）决定的事关国有资产权益的重大事项，或者应当向出资企业股东会（股东大会）报告的事关国有资产权益的重大事项，包括：

（一）出资企业章程制定、修改；

（二）出资企业合并、分立，解散、申请破产；

（三）出资企业改制，上市，转让出资企业国有股权；

（四）出资企业增加或者减少注册资本；

（五）出资企业发行债券；

（六）出资企业进行重大投资，为他人提供大额担保；

（七）出资企业转让重大财产，进行大额捐赠，重大关联交易；

（八）出资企业未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；

（九）出资企业主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押，涉及的重大诉讼、仲裁；

（十）出资企业发生重大亏损或者重大损失；

（十一）出资企业分配利润；

（十二）法律、行政法规或企业章程规定的其他重大事项。

第十九条 国有独资企业、国有独资公司重大事项应当由出资事业单位决定。国有控股公司、国有参股公司重大事项由股东会（股东大会）决定。

但本办法规定应当由出资事业单位报经省级主管部门或省财政厅批准同意的重大事项在出资事业单位或股东会（股东大会）作出决定前应当先行报请批准。

第二十条 国有控股公司、国有参股公司的重大事项，由出资事业单位委派的股东代表根据出资事业单位、省级主管部门或省财政厅的批准文件在股东会（股东大会）会议上行使职权，其履行职责情况和结果应当及时报告出资事业单位，再由出资事业单位报告省级主管部门或省财政厅。

第二十一条 出资企业中的国有独资企业、国有独资公司章程由出资事业单位制定、修改；国有控股公司和国有参股公司章程由全体股东制定、修改。制定、修改企业章程应当遵守法律、行政法规的规定，不得损害企业、出资人和债权人的权益。

出资企业章程制定、修改报主管部门备案。

第二十二条 出资事业单位作为出资企业股东，在制定或修改企业章程过程中，应当按照本办法的规定，将重大事项的管理程序和权限落实到企业章程中，以此明确出资企业经营管理层、董事会、股东会（股东大会）的权利、责任和义务，维护国有资产权益。

第二十三条 出资企业下列重大事项由出资事业单位提出处理意见，经省级主管部门审议后，报省财政厅批准：

（一）省级事业单位出资额达到 1000 万元及以上的出资企业：

1. 出资企业合并、分立、解散、申请破产；

2. 出资企业改制，上市，转让出资企业股权（单笔金额达到 300 万元及以上的）；

3. 出资企业增减注册资本（指事业单位增加或减少出资企业出资单笔金额达到 300 万元及以上的）；

4. 出资企业发行债券；

5. 出资企业分配利润；

6. 法律、行政法规规定的其他事项。

（二） 省级事业单位出资额在 1000 万元以下的出资企业，且重大事项致使国有权益变动单笔金额在 300 万元及以上的：

1. 出资企业增减注册资本；

2. 出资企业合并、分立，解散、申请破产；

3. 出资企业改制，上市，转让出资企业股权；

4. 法律、行政法规规定的其他事项。

第二十四条 除本办法第二十三条所列重大事项外，出资企业其他重大事项的批准权限和程序由省级主管部门依照法律法规和本办法的规定制定，并报省财政厅备案。

第二十五条 由省级主管部门批准的重大事项，抄送省财政厅备案；由出资事业单位决定的重大事项，抄送省级主管部门备案。

第二十六条 重大事项上报省财政厅或省级主管部门批准的，其报送的材料主要包括：

（一）关于重大事项的请示；

（二）出资企业内部决策文件、出资事业单位内部决策文件；

（三）重大事项可行性研究报告或重大事项总体方案；

（四）重大事项法律意见书、律师尽职调查报告；

（五）有关重大事项的审计、资产评估报告（包括相应的核准或备案文件）、信用评级报告、财务顾问报告；

（六）有关重大事项的协议、合同、法律文本；

（七）出资企业国有资产产权登记证；

（八）省财政厅、省级主管部门认为必须提供的其他材料。（一）、（二）、（七）项为必报材料，其他材料应当根据重大事项的具体内容选择报送。

第二十七条 出资企业合并、分立、改制、解散、申请破产等重大事项，应当听取企业工会的意见，并通过企业职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第二十八条 法律、行政法规和省人民政府规定须经本级人民政府批准的重大事项，应当报请省人民政府批准同意。

第四章　国有资产管理其他事项

第二十九条 出资事业单位依照现行人事管理权限行使任免或建议任免出资企业董事、监事以及高级管理人员的权利。

第三十条 出资企业中的国有独资企业、国有独资公司、国有控股公司和国有参股公司应当依法设立监事会（或监事）。监事会对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对出资企业财务进行监督检查。

第三十一条 出资事业单位应当承担并落实出资企业保值增值责任。对投资未达预期盈利目标以及连续亏损、资不抵债的出资企业，出资事业单位及其省级主管部门须于年度终了后次年的4月30日前向省财政厅作出书面解释和说明。省财政厅将每年定期通报出资企业亏损及资不抵债名单。

省级主管部门应当制定本部门出资企业管理者经营业绩及保值增值考核办法，报省财政厅批准后执行。

第三十二条 出资企业中的国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司合并、分立、改制，转让重大财产，以非货币财产对外投资，清算或者有法律、行政法规以及企业章程规定应当进行资产评估的其他情形的，应当按照规定对有关资产进行评估。

第三十三条 转让出资企业国有股权，除按照国家规定可以直接协议转让的以外，应当在依法设立的产权交易场所公开进行。

转让出资企业国有股权应依法评估，按本办法第十四条规定，以核准或备案的评估结果为依据，确定最低转让价格。首次挂牌转让价不得低于资产评估结果。在产权交易过程中，当意向交易价格低于评估结果的90%时，应当暂停交易，在获得省财政厅或省级主管部门的同意后方可继续进行。

第三十四条 出资企业为上市公司的，出资事业单位所持其股份的减持、转让、质押、冻结、拍卖等，依照《中华人民共和国证券法》及相关法律、法规的规定进行。

第三十五条 出资企业与关联方（指出资企业的董事、监事、高级管理人员及其近亲属，以及这些人员所有或者实际控制的企业）交易应当遵循等价有偿、公平、公正的基本原则，在设定和履行义务时，应当取得合理对价。与关联方交易应当按照法律、行政法规以及公司章程的规定，履行决策程序。

第三十六条 出资事业单位作为出资企业股东，要正确行使股东权利，可供股东分配的利润应当按股权比例分配，同股同权，当年不予分配的，应当说明暂不分配的理由和依据。

第三十七条 出资企业纳入省级国有资本经营预算编制范围。出资企业按规定申报、上缴国有资本经营收益，并根据国有资本经营预算批复使用资金。省级主管部门负责审核、汇总、报告、监督所属出资企业国有资本经营预算。

第三十八条 出资企业对其所出资企业依法享有资产收益、参与重大决策和选择管理者等出资人权利。

所出资企业涉及的国有资产基础事项管理、重大事项管理，法律、行政法规和省人民政府规定应当报经省人民政府或政府有关部门批准的，依照其规定。

第三十九条 出资企业中的国有独资企业、国有独资公司、国有控股企业领导人应当严格执行《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等规定，依据有关规定进行职务消费。

第五章　法律责任

第四十条 出资事业单位有下列行为之一的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不按照法定的任职条件，任命出资企业管理者的；

（二）侵占、截留、挪用出资企业的资金或者应当上缴的国有资本收益的；

（三）违反法定的权限和程序，决定出资企业重大事项，造成国有资产损失的；

（四）有其他不依法履行出资人职责的行为，造成国有资产损失的。

第四十一条 出资企业的董事、监事、高级管理人员有下列行为之一的，造成国有资产损失的，依法承担赔偿责任；属于国家工作人员的，并依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）利用职权收受贿赂或者取得其他非法收入和不当利益的；

（二）侵占、挪用出资企业资产的；

（三）在出资企业改制、财产转让等过程中，违反法律、法规和公平交易规则，将出资企业财产低价转让、低价折股的；

（四）违反规定与本出资企业进行交易的；

（五）不如实向资产评估机构、会计师事务所提供有关情况和资料，或者与资产评估机构、会计师事务所串通出具虚假资产评估报告、审计报告的；

（六）违反法律、法规和企业章程规定的决策程序，决定出资企业重大事项的；

（七）其他侵害国有资产出资人权益的行为。

第四十二条 省级主管部门、省财政厅及其工作人员违反本办法规定，造成国有资产损失的，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》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律、行政法规的规定追究法律责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章　附　则

第四十三条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的省级事业单位以及省级行政单位尚未脱钩的企业参照本办法执行。

第四十四条 国家和省政府对特殊领域的企业国有资产管理另有规定的，从其规定。

第四十五条 各市、县财政局以及省级各主管部门、省级事业单位可根据本办法制定相关规定或实施细则。

第四十六条 按照事业单位分类改革的要求，省级事业单位改制为国有独资公司、国有控股公司以及国有参股公司的，国有资产监管职责由省财政厅履行，执行本规定。国家或省政府另有规定的除外。

第四十七条 本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知

苏教规[2011]2号

省属各高校、中专校，厅直属事业单位：

为进一步加强国有资产管理，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）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）、《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规〔2011〕1号）、《江苏省省级行政事业单位国有资产收益管理暂行办法》（苏财规〔2011〕2号）和《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（苏财规〔2011〕27号）等有关规定，我厅修订了《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》，经商省财政厅同意，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

二〇一一年十一月三十日

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，保证和促进学校事业发展。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）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22 号等有关规定，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　高校国有资产包括：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、存货等。

对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

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，具体品目和标准由高校确定。

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，推行固定资产配置定额制度，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、高等教育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、资产报告与信息管理、资产绩效管理、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　管理职责与管理机构

第八条　教育厅负责对所属高校的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

（一）制定所属高校国有资产管理的具体管理办法并组织实施和监督检查；

（二）负责审核所属高校国有资产出租、出借以及国有资产对外投资、担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、使用、处置等事项；

（三）负责所属高校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化高校国有资产配置，推动高校国有资产共享、共用；

（四）督促所属高校按规定缴纳国有资产收益；

（五）组织所属高校开展国有资产清查登记、统计报告及绩效考核等工作；

（六）负责所属高校资产信息化工作，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，报告所属高校国有资产管理工作。

第九条 各高校根据本单位的机构设置部门分工，本着精简、高效、规范的原则明确国有资产扎口管理部门，统筹管理全校资产，履行资产管理职责，实现统一领导与归口管理的有机结合。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，以确保正常开展工作。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 高校作为国有资产的具体占用、使用单位，应强化国有资产的价值管理、预算管理与实物管理，切实履行好国有资产管理责任，其具体职责：

（一）贯彻执行国家、省及主管部门有关国有资产管理工作的法律、法规，制定本单位国有资产管理的分类管理办法并组织实施，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失；

（二）按规定权限向教育主管部门和财政部门办理国有资产相关审批申报工作，根据审批结果办理国有资产相关处理；

（三）对本单位和所属单位（含所属企业）的国有资产管理工作进行指导、监督、检查；

（四）合理配置和管理国有资产，强化新增资产的论证、计划、采购和验收，及时完成基建工程的竣工验收和交付使用等工作；

（五）负责本单位国有资产的购置、验收、使用和维护保养等日常工作，建立健全国有资产管理信息化，及时将资产占用、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；

（六）具体负责本单位国有资产的对外投资、出租、出借等事项的论证、审核和报批，负责资产收益的收缴工作；

（七）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；

（八）负责研究建立国有资产绩效考核体系，对本单位国有资产实行绩效管理；

（九）加强产权管理。统一办理高校产权变动事项，负责产权界定及纠纷调处申报等产权管理工作；

（十）接受教育部门和财政部门的指导和监督，报告本单位国有资产管理情况。

第三章 资产配置管理

第十一条 高校资产配置是指高校根据事业发展需要，按照国家、省有关规定标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途径配备资产的行为。高校配备国有资产坚持“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。

第十二条 高校配置资产应当符合规定的标准，没有规定配置标准的资产，应当按照国家有关规定，从严控制，合理配置。

第十三条 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

效益不高的资产首先应在校内进行调剂配置，校内无法调剂的可对外转让。

第十四条 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）财务部门会同资产管理相关部门审核资产存量，拟订下一年度资产增量计划，包括拟购置资产的品目、数量、经费来源，经学校审批后纳入下一年度部门预算草案，报教育厅审核。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）高校根据经批复的部门预算办理资产购置。

（四）高校在年度预算执行中遇到无法遇见的事项需要追加资产配置的，须按预算编制程序办理报批。

专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

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。

第十七条 高校应对新增资产配置及时进行验收、办理使用登记，录入资产管理信息系统，及时进行账务处理，保证账账、账实的一致性。

房屋建筑物等自建形式配置的资产，应在竣工验收后六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照固定资产管理要求，及时做好该部分资产的领用使用登记和会计入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第十八条 高校可根据本单位实际情况探索建立教学、科研以及行政管理等所需材料、低值易耗品的集中采购制度，逐步实行“统一采购、统一配发、统一结算”。

第四章 资产使用管理

第十九条 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。

第二十条 高校要做好国有资产的日常使用管理工作，建立严格的清查盘点制度，定期或不定期对资产使用状况进行清查盘点，建立健全国有资产管理经济责任制，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 高校严禁用占用、使用的国有资产对外担保。高校所属控股企业进行对外担保，应在严格论证的基础上向教育主管部门申请，经教育厅审核后报财政部门审批。

高校的土地使用权、财政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。

第一节　资产自用管理

高校自用资产管理指高校国有资产的购置、登记、领用使用、维护保管、清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

第二十四条　资产购置。高校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、招标、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

第二十五条　资产登记。高校对通过购置、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资产实物明细登记，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。

第二十六条　资产领用使用。高校应在资产实物明细账中，全面动态反映本单位资产的领用使用情况。高校必须建立严格的使用保管责任系统，落实资产使用责任部门和责任人。

第二十七条　资产清查盘点。高校应定期对国有资产进行清查盘点，单位资产管理部门要与财务部门、具体领用使用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。

第二十八条　资产处置。高校资产需要处置时，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。

第二十九条　资产共享共用。省教育厅、省属各高校要创新工作方法，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。

第二节　资产出租出借管理

第三十条　资产出租是指高校在保证履行完成教育事业任务的前提下，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。

资产出借是指高校在保证履行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。

高校不得以无偿方式将国有资产出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。高校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。

高校的货币资金不得用于出借。法律、法规另有规定的除外。

第三十一条　高校国有资产出租、出借行为，必须向省教育厅报批，其中：出租出借资产单项或批量价值在 300 万元以下的，须经教育厅直接审批并报省财政厅备案；出租出借资产单项或批量价值在 300 万元（含 300 万元）以上的，须经教育厅审核同意后，报省财政厅审批。

不改变国有资产原有使用功能的季节性、临时性出租出借（不超过三个月）行为除外。

第三十二条　高校国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报教育厅审核或者审批。教育厅对申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，按规定权限报省财政厅审批。

第三十三条　高校申请办理资产出租、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、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。

第三十四条 高校国有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。

第三十五条 高校资产出租应按照公开、公平、公正原则，委托经财政、教育主管部门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，报经有关部门审批同意后，可由高校自行进行公开招标招租或以其他方式出租，并将结果报教育厅备案。

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。

第三十六条 高校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，其中，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。

第三十七条 高校将房产、车辆、场地等国有资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，同时应按本办法规定程序报批。

第三十八条 高校对资产出租出借应建立统一管理制度，并将资产出租出借信息录入资产管理信息系统，有条件的高校应逐步建立资产管理部门统一组织管理资产出租出借。

第三节 资产对外投资管理

第三十九条 资产对外投资是指高校根据法律、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。

第四十条 高校利用国有资产对外投资，投资总额在 300 万元以下的，须经教育厅按照有关规定进行审批，并报省财政厅备案。投资总额在 300 万元以上（含 300 万元）的，经教育厅审核后报省财政厅审批。

第四十一条 高校应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，附相关材料，报教育厅审核或者审批。教育厅对高校申报材料的完整性、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。

第四十二条 高校申请办理国有资产新增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）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）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、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）高校上年度财务决算报表；

（十）经中介机构审计的拟合作方或拟增资企业上年财务报表；

（十一）其他有关材料。

第四十三条 高校严禁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。

第四十四条 高校经批准利用国有资产进行对外投资的，需要进行资产评估的，应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构，对拟对外投资的国有资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第四十五条 高校应严格控制货币性资金对外投资。不得利用财政拨款、学生学费、住宿费，以及贷款对外投资。

第四十六条 高校按照公开、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。

第四十七条 高校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。

第四十八条 高校要加强风险控制，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，承担对对外投资资产的安全完整和保值增值的监督责任，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理，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。

第四十九条 高校利用国有资产投资创办的具有企业法人资格的全资、控股、参股性企业，按照《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》（苏财规〔2010〕38 号）有关规定办理产权登记，并接受省财政厅监督管理。

第五十条 高校对出租、出借及对外投资的资产进行专项管理和考核，并在高校财务报告中对该部分资产的数量、价值、回报等有关信息进行充分披露。

第五章 产权登记与纠纷管理

第五十一条 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。

第五十二条 事业单位产权纠纷是指由于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。

第五十三条 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　资产处置管理

第五十四条　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移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

（一）无偿调拨是指以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为；

（二）出售、出让、转让是指高校变更资产所有权或占用、使用权并相应取得处置收益的一种资产处置行为；

（三）置换是指高校以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权和占用权、使用权的资产处置行为；

（四）报废是指高校经有关部门技术鉴定和按有关规定，对已经不能使用的国有资产进行产权注销的资产处置行为；

（五）报损是指高校国有资产发生的盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按照有关规定办理资产产权注销的资产处置行为；

（六）对外捐赠是指高校将尚能使用的国有资产，无偿支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等的资产处置行为；

（七）货币性资产损失是指高校按现行财务与会计制度，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产损失进行核销确认的资产处置行为。

第五十五条　高校国有资产处置的范围主要包括：

（一）单位闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；

（三）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；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限且无法使用的资产；

（六）需要资产处置的其他情形。

第五十六条　高校资产处置，应经过论证、评估、技术鉴定等相关程序，对按规定须由省教育厅或财政厅审批的，应向省教育厅提出书面申报，未经批准不得处置。资产处置的批准文件是高校调整相关国有资产会计账目的凭证。

第五十七条　高校国有资产的处置必须履行相应的报批程序。

（一）申报。对需处置的资产，高校应以正式文件向省教育厅提出申请，并附情况说明，提供有关文件、证件及资料，同时在“江苏省属高校国有资产管理信息系统”中填写“省属高校国有资产处置申请表”并提交。

申报资产处置事项时，应根据不同情况分别报送以下有关材料：

1、拟处置资产分类汇总表，包括资产的名称、数量、单位、规格等基本情况明细表（可由系统生成）；

2、处置资产的权属证明或财务部门出具的能够证明资产价值的有效凭证（复印件应加盖公章）；

3、报废、报损资产的技术鉴定，一般性通用设备由学校内部技术部门出具鉴定意见，专用设备由高校组织相关专家或单位委托国家专业技术鉴定部门出具鉴定报告，对于国家无专门技术鉴定部门的专用设备，其报废、报损的鉴定工作由主管部门组织实施，并出具书面意见。其中对

未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，并提交资产报废的专项说明；

4、单项或批量 300 万元以上资产处置事项需提供院校办公会议纪要，处置事项应在校内或网站公示；

5、盘亏、报损资产的核实，由高校内部提供盘点表、损失情况说明以及有关责任认定和内部核准文件等。

6、单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情况下处置资产的，需提供相关文件；

7、需要提供的其他资料。

（二）审核。省教育厅对省属高校上报的资产处置事项进行调查核实，按照管理权限，对应上报省财政厅审批的资产处置事项，在审核同意后由省教育厅向省财政厅提交处置申请。

（三）审批。省教育厅接到处置申请后，应对资产处置的真实性、必要性、可行性进行审查，对资料齐全，符合规定的，按规定权限进行批复。

第五十八条 高校国有资产处置的审批权限：

（一）高校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆等专项资产的处置，货币性资产损失的核销，须经省教育厅审核后，报省财政厅批准核销；

（二）高校处置单项或批量价值在 300 万元以上的事项，由各高校报省教育厅审核后报省财政厅审批。

（三）高校处置单项或批量价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的事项，由各高校审核后报省教育厅审批，省教育厅于每年 7 月 31 日和次年 1 月 31 日前将批复文件及处置汇总情况报财政厅备案。

（四）高校处置一般性家具用具、低值易耗品等批量价值在 10 万元以下以及单项价值在 500 元以下 （不含 500 元）的事项，由各高校按规定程序审批，并于每季度末 25 日前报教育厅备案，教育厅汇总后定期向财政厅备案。

第五十九条 高校对经批准同意处置的国有资产，应当遵循公开、公正、公平的原则进行处理。其中：

（一）资产的出售、出让、转让与置换、报废处置：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、协议转让以及国家法律、法规规定的其他方式进行。

（二）符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应按相关规定报批备案。涉及计算机、打印机、复印机等易导致环境污染等安全隐患的电子设备报废处置，应按照《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）规定执行。

（三）资产的报损处置：根据批准文件办理核销手续。

第七章 资产收益管理

第六十条 高校国有资产收益是指高校出租、出借、处置资产和资产对外投资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。

（一）资产出租出借收益。资产出租出借收益是指高校利用闲置的办公场所、教学实验用房、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人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。对外投资收益是指高校单独对外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。

第六十一条 高校国有资产收益应按照部门预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定，建立健全国有资产收益集中统一管理，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，国有资产收益必须纳入部门预算，实行统一核算，统一管理。不得违反规定使用国有资产收益。国家另有规定的除外。

第六十二条 高校要按照国家关于政府非税收入收缴管理规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴国有资产收益，防止国有资产收益的流失。

第八章 资产评估与清查管理

第六十三条 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。

第六十四条 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资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。

第六十五条 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。

第六十六条 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。

第六十七条 高校资产清查是指高校在财政部门、教育部门以及自身需求下，按照规定政策、程序和方法，对本单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢，真实反映单位国有资产占用使用状况的工作。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）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十八条 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 资产信息管理

第六十九条 资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统对高校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第七十条 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审核审批下年度财政预算的重要依据，是高校财务会计报告和年度财务决算的重要组成部分，是高校加强国有资产管理的重要基础。

高校必须定期报告出租出借资产、对外投资资产的收益收缴工作，资产的安全、完整和保值增值情况，对于对外投资资产长期无收益的应进行分析说明。

第七十一条 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。

第七十二条 高校要按照本校国有资产动态管理的要求，对本单位资产的现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态专项管理，及时将本单位资产变动信息统一录入“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”。提高国有资产信息化水平。

第十章 资产绩效管理

第七十三条 高校国有资产绩效管理是各高校利用年度部门决算报表、财务报告、财产清查盘点、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，科学考核本单位国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。

第七十四条 高校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资产管理的安全性、完整性、有效性。

第七十五条 高校逐步建立校内资产管理绩效考核体系，按照“经济性、效率性、有效性” 的原则，根据高等教育的特点，通过科学合理、客观公正的方法、标准、指标和机制，真实地反映和解析单位总体和各部门、院系以及各类国有资产运营效果，提高资产运营效率和效益。

第十一章 监督管理与奖惩

第七十六条 高校应规范国有资产的管理。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。

第七十七条 高校内部各管理部门、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。高校要结合内部经济责任制和内部控制制度，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。

第七十八条 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。

第七十九条 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、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（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）对资产收益，不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（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。

以上责任含学校全资和控股企业，具体执行参照《江苏省省属企业资产损失责任追究暂行办法》（苏国资〔2010〕90 号）有关规定。

第八十条 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。

第十二章 附 则

第八十一条 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。

第八十二条 在本办法施行前，行政事业单位国有资产已出租出借、对外投资的，按合同协议继续履行，各单位应当将原出租、出借合同，对外投资章程于本办法施行之日起 30 日内按规定审批权限报备。

第八十三条 本办法由江苏省教育厅和江苏省财政厅负责解释。

第八十四条 本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。此前颁布的《江苏省省属高校国有资产管理暂行办法》（苏教财[2008]6 号）同时废止。

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》的通知

苏教财[2013]4号

省属各高校、中专校，厅直属事业单位：

为规范省属高校国有资产管理，进一步健全资产管理制度体系，促进资产管理各项工作落实，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规[2010]22号）和《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规[2011]2号）等相关规定，我厅研究制定了《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》，现印发你们，请遵照执行。

2013年选择南京师范大学、南京医科大学、扬州大学、盐城工学院、南京工程学院、江苏教育学院、江苏经贸职业技术学院、南京工业职业技术学院、江苏大学、江苏理工学院、常州机电职业技术学院、常州工程职业技术学院等12所省属高校进行考核评价试点工作。2014年将在总结经验基础上全面展开省属高校的国有资产考核评价工作。

附件：1.江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）

2.江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价表（略）

江苏省教育厅

2013年4月7日

附件 1

江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）

为规范和加强省属高校国有资产管理，进一步健全资产管理制度体系，促进省属高校国有资产管理工作走向科学化、规范化、精细化，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规[2010]22 号）和《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规[2011]2 号）等相关规定，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于省教育厅管理的省属高校、中专校和厅直属事业单位。中央高校、省级其他厅局管理的省属高校、市属高校及民办高校（含民办独立学院）可参照执行。

二、考核内容

（一）**国有资产基础管理**：重点考核各单位国有资产的基础性管理工作，主要内容：

1、按照《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》有关规定，设立国有资产归口管理部门，建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制；

2、资产管理各项规章制度健全，并认真贯彻执行；

3、各类资产帐册齐全，档案管理规范；

4、资产统计报告准确、及时、完整。

（二）国有资产过程管理：重点考核各单位国有资产配置、登记、使用、变动、处置、收益及评估、清查报告等情况，主要内容：

1、资产配置：编制资产配置年度计划并按下达的预算计划执行；资产配置科学合理并符合有关要求；大型仪器设备配置经过专家论证并编制可行性论证报告；资产采购按照政府采购的有关规定执行等。

2、自用管理：建立国有资产采购、验收、登记、入库、领用、保管、维护、核销等日常管理制度，定期或不定期对实物资产使用情况进行清查盘点，对盘盈盘亏的固定资产做到原因清楚、责任明确，并制定有相应的奖惩措施。

3、出租、出借、对外投资管理：高校国有资产出租、出借、对外投资等进行可行性论证和风险评估，并按规定报省有关部门审批。

4、资产处置管理：对拟处置资产经过论证、评估、技术鉴定等相关程序，对按规定需要报批的国有资产，是否按规定程序报省有关部门审批。

（三）信息化管理：重点考核各单位使用“江苏省省属高校国有资产管理信息系统”情况，主要内容：

1、系统的建立和使用。系统完成初使化，基础信息录入真实、准确、完整、规范，系统运行正常并配备专用设备和设施。

2、信息化管理。对本单位资产的现状以及配置、占用、使用、处置等进行动态管理并及时更新数据；固定资产条形码管理符合规范；各级各类管理人员职责和权限明确；资产信息系统在本单位资产管理中发挥平台功能。

（四）资产绩效管理。重点考核各单位各类设备和实验室的使用和开放共享程度，尤其是通用性强的仪器设备和大型仪器设备面向校内外开放共享及使用情况。

三、组织实施

考核工作每三年一个周期。

自查自评。各单位应当根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》和《江苏省省属高等学校国有资产管理考核评价实施细则（暂行）》进行自查自评，在确认符合规范要求的基础上，向教育厅申请考核验收，并提供下列材料：

（一）国有资产管理考核评价实施方案；

（二）国有资产管理考核评价自查自评的工作报告。

考核验收。由省教育厅组成考核小组，按照实事求是，公开、公平、公正的原则，通过实地查看、听取汇报、组织座谈、核对帐目等方式，对所有省属高校、中专校和厅直属事业单位进行考核验收。考核工作结束后，由考核小组提出书面意见连同考核评分表报省教育厅审定。

四、考评等次和结果运用

考核满分为100分，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个档次。对考核达到优秀的单位，将在全省范围内通报表彰，对规定时间内未向教育厅申报考核或经教育厅考核不合格通过限期整改仍不合格的单位，将通报批评，并督促其整改提高。

优秀标准：考核得分≥90分以上，且每个大项目的得分不低于标准分的50%；

良好标准：考核得分≥75分且低于90分；

合格标准：考核得分≥60分且低于75分；

不合格标准：考核得分＜60分。

五、工作要求

各单位要高度重视国有资产规范化管理考核评价工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法要求，做好相关资料收集、整理和汇总工作，并确保所提供的考核评价资料真实、准确、完整。日常工作中有关部门及其人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整，提高资产的使用效益。对违反《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》和《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》相关规定并造成严重后果的，在考核中实行一票否决。

高校以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记并独立核算企业的资产考核评价工作，由学校财务处牵头，科技产业处、资产管理部门、纪检部门、审计处和资产经营管理公司共同组织实施，重点就学校对外投资企业的日常管理、经营收益以及资产保值增值情况等几个方面进行专题考核，考核结果每年以书面专题报告形式报教育厅财务处、科技处。

本办法由省教育厅负责解释。本办法自2013年4月7日起施行。

关于印发《苏州大学国有资产管理暂行办法》的通知

苏大国资[2013]10号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国有资产管理暂行办法》业经学校2013年第29次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月7日

附件：

苏州大学国有资产管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为了加强学校国有资产管理，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，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》及《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　学校国有资产是指由学校占有、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总和，包括国家、省、市各级财政资金形成的资产，各级财政拨给学校的资产，学校按照国家、省、市政策规定组织各项收入和各类科研经费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　学校国有资产管理工作实行“统一领导，扎口管理、分工负责、责任到人”的管理体制。

第四条　学校国有资产管理工作目标：通过对非经营性资产的管理，达到合理、节约和有效使用的目的；通过对经营性资产的管理，达到保值增值的目的。

第五条　学校国有资产管理的任务：建立适应社会主义市场经济、高等教育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；建立健全各项规章制度；明晰产权关系、实施产权管理；防止国有资产流失，保障资产的安全和完整；推动学校非经营性资产的合理、节约和有效使用；对学校经营性资产实行有偿使用并实现保值增值。

第六条　学校国有资产管理的原则：学校资产管理活动，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行固定资产配置定额制度，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；坚持所有权和使用权相分离的原则；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；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章　资产和资产管理

第七条　学校资产的表现形式：流动资产、固定资产、对外投资、无形资产和其他资产。

1、流动资产是指可以在一年内能够变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、存货等；

2、对外投资是指利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资；

3、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，如虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产按用途分为：土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备（一般设备）；文物和陈列品；图书、档案；其他固定资产六大类。

（1）土地：能以货币计量的土地；房屋及构筑物：房屋（含附属设施）包括教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、后勤服务及其他生产经营用房等；构筑物指房屋以外的建筑物和设施，包括校门、雕塑、道路、桥梁、围墙、水塔、运动场、游泳池、停车场、给排水管道、输电线路、通讯网络线路、绿化、卫生和消防设施等；

（2）专用设备：指教学、科研需要的具有一定技术性能和用途的物资。包括教学科研专门仪器仪表、机电设备、文体设备、电子设备、印刷机械、医疗器械、炊事设备、交通工具、批量同类设备等；

（3）通用设备（一般设备）：指行政办公、后勤服务和其他工作需要的具有一定性能和用途的物资。包括办公设备、家具、工具、量具、器皿、批量同类设备等；

（4）文物陈列品：指学校拥有或接受捐赠的、用于教学、科研或收藏、展览、陈列用的各类古物、字画、纪念物品等；

（5）图书、档案：指学校图书馆及院部、机关部门、科研课题组等收藏的、统一管理和使用的各种类型图书资料（包括普通图书、期刊、图片资料、录音资料、影像资料、电子书刊、软件、数据库等）和档案；

（6）其他固定资产：指不属于以上各类资产的其他固定资产。如：标本模型、植物、被服装具等。

4、无形资产是指不具有实物形态而能为学校提供某种权利的资产，包括校名、校牌、校誉、商誉、专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地使用权、特许经营权等；

5、其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第八条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、产权登记与纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与报告、资产绩效管理、监督与奖惩等。

第九条 学校应建立和健全国有资产使用管理责任人制度。

第十条 学校资产管理及使用部门要对实物资产定期清理和检查，做到账账相符、账卡相符、账物相符；要对固定资产的盘盈、盘亏按规定程序及时处理；要加强对校名、校牌、校誉、商誉、专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地使用权、特许经营权等无形资产的管理，切实防止无形资产的流失。

第三章 管理机构及其职责

第十一条 国有资产管理委员会（以下简称国资委）统一领导学校国有资产管理工作，对学校国有资产管理方面的重大事项进行研究，并提出决策建议，供校长办公会或校党委常委会进行决策。其主要职责是：

1、根据国家有关国有资产的管理政策和法规，研究制定学校国有资产管理的规章制度；

2、审核学校有关资产管理、资产使用的配置计划；根据上级部门的授权权限，对学校国有资产的处置进行审核，报校长办公会或常委会审批；

3、履行学校直接对外投资的出资人职责；

4、对学校国有资产管理工作进行监督、检查、指导；

5、研究学校国有资产管理工作中的其他重大事项。

第十二条 国资委下设办公室（下简称国资办）于国有资产与实验室管理处。国资办是学校国资委的日常办事机构，是学校国有资产管理的扎口管理部门，统筹管理学校资产，履行资产管理职责。其主要职责是：

1、贯彻执行国家及上级管理部门有关国有资产管理的法律、法规和政策。拟订学校有关国有资产管理的规章、制度并组织实施；

2、负责学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核和向国资委、省教育厅和省财政厅办理报批工作，并根据审批结果办理国有资产相关事宜；

3、负责办理国有资产产权占有、变更及注销的登记工作；负责国有资产清查、清产核资、

资产评估工作；

4、负责学校出资企业国有资产的监督管理；

5、负责学校资产信息化平台建设与日常维护工作，并负责对学校各部门资产管理与使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作；

6、负责国有资产的统计报表、报告汇总上报工作；接受上级主管部门的监督、指导，向其报告国有资产管理情况。

第十三条 资产管理部门分工负责，对本部门占有、使用和管理范围内的国有资产实施管理，并配合国资办做好学校资产管理及相关工作，具体分工如下：

1、校办负责学校校名、校牌、校誉的协调管理，研究生院、教务部、国际合作交流处和继续教育处具体负责相应层次办学校名、校誉管理；

2、财务处：负责学校国有资产的价值管理；建立国有资产总分类明细账；负责学校流动资产、债权、债务的管理；

3、科学技术与产业部、人文社会科学院：负责学校知识产权管理（制定学校无形资产管理实施细则；负责专利权、著作权、版权、科研成果管理），负责科技成果、知识产权的评估、推广与转化，监督无形资产的转让，维护学校对各类无形资产的收益权。加强对各类无形资产的保护，清理对无形资产的侵权行为；

4、国有资产与实验室管理处：负责学校各类国有资产的产权管理；负责学校固定资产登记；负责学校国有资产管理信息系统的日常维护及汇总统计工作；负责学校对外投资收益管理；具体负责学校教学科研用仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗机械、文体设备、标本模型、工具量具、器皿、低值仪器、集中采购材料和行政用办公设备（含交通工具、非教学科研用的卫生医疗器械、印刷机械、机电设备、文体设备、仪器仪表、工具、量具等其他设备）、被服装具及相关低值易耗品的管理；

5、后勤管理处：负责学校土地及植物、房屋及构筑物、家具（含教室课桌椅）、学校在建、已竣工但未移交的房屋、构筑物等资产的管理；

6、图书馆：负责学校图书资料、报刊杂志、资料管理；

7、档案馆：负责学校档案资料管理；

8、博物馆：负责学校文物及陈列品管理；

9、江苏苏大投资有限公司：按照国家有关政策、法规，制定学校产业政策，明晰学校主体与各产业主体的产权关系。代表学校对各产业主体占有、使用的各类资产（包括资金、房屋、设备等有形资产和校名、校誉、资质证书、专利、专有技术、商标、土地使用权等无形资产）经营及进行保值增值考核和监督管理。负责科技成果、知识产权等无形资产的产业化过程，评估科技成果和对外投入等市场化运作及收缴企业应缴资产占用费和应缴利润，维护学校主体所享有的对各类资产的收益权；

10、纪监审办公室：负责学校国有资产管理工作的监察、审计。

第十四条 资产使用部门（包括非经营性资产和经营性资产使用部门）是对所使用的资产实施日常管理，资产使用部门行政主要负责人是资产管理工作的第一责任人，负责本部门资产管理工作；各部门应成立资产管理工作小组，明确一名单位负责人负责本部门资产管理工作，确定一名资产管理员负责本部门国有资产的日常管理工作。资产管理人要相对稳定，变动时要实行“接班人先到，交班人后走”的原则，做到帐、卡、物交班核对无误，签署交接书，并报资产管理部门备案。学校国有资产使用部门具体职责：

1、落实学校国有资产管理的各项规章制度；

2、设立专（兼）职资产管理员和资产保管人并建立相应的岗位职责；

3、按照资产管理的业务流程，做好资产申购、验收、领用、登记、调拨、转让、报损和报废等报批手续，维护好本部门在“江苏省属国有资产管理信息系统”的资产信息；部门职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续；

4、经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费；

5、定期对资产进行清查、盘点（每年不得少于一次），及时反映本部门资产增减变动和结存情况，做到账账、账卡、账物相符；并根据学校要求按时编制资产信息统计报表；

6、经营性资产使用部门在核算资产价值形态和实物形态同时，还要核算资产保值增值成果，按时足额上交国有资产使用费；

7、接受资产管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

第四章　资产配置

第十五条　国有资产配置是指为完成学校教学、科研等各项事业发展需要，按照国家、省及学校有关规定标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途径配备资产的行为。配置原则是依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制。

第十六条　各部门国有资产购置应当符合以下条件：

1、现有资产无法满足单位教学、科研等各项事业发展的需要；

2、不能与校内其他单位共享、共用的相关资产；

3、经过专家论证确需购置的资产。

第十七条 各部门国有资产购置按照下列程序报批：

1、各部门不论用何种资金购置资产，须将购置计划报至资产管理部门，资产管理部门将根据其占有、使用的资产状况及学校整体资产状况签署相关意见（或组织专家论证），同意后方能购置。否则，财务处不予报销；

2、各部门申请增量资产时，资产管理部门会同国资办审核该部门资产存量，国资办会同财务处协商后，汇总提出资产增量计划（包括拟购置资产的品目、数量、经费）纳入预算，报国资委或校长办公会议审批；

3、经资产管理部门和国资委审批或校长办公会审批的增量资产购置计划，作为学校办理采购的依据；

4、专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

第十八条　学校配置资产应当符合规定标准。没有规定配置标准的，要加强论证，从严控制、合理配置。

第十九条　各部门要严格按照内部控制流程规范购置资产，不得超标准、超预算购置。

第二十条　学校要优化资产配置，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。凡经确认应当收入博物馆馆藏的文物、陈列品，必须送交博物馆收藏，任何单位不得隐匿不报，擅自留存，或者任意加以处置。

第二十一条　学校国有资产购置按照政府采购及学校有关招投标管理的有关规定执行。

第二十二条　学校无偿调入或接收捐赠形成的资产均属国有资产，由学校依法占有使用，并按高校会计制度的有关规定作价入账。

第二十三条　资产使用部门对新增资产及时进行验收、办理使用登记，录入“江苏省属国有

资产管理信息系统”，及时进行账务处理，保证账账、账物的一致性。

房屋建筑物等自建形式配置的资产，应在竣工验收六个月内完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，并按照固定资产管理要求，及时做好该部分资产的交付使用、登记和入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第五章　资产使用

第二十四条　国有资产使用是指学校资产自用、出租、出借、对外投资等行为。国有资产使用应首先保证学校教学科研任务和事业发展的需要。

第二十五条　学校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，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益；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，依据考核结果建立有效的激励和约束机制，提高学校国有资产和资金使用效益。

第二十六条 有以下行为必须履行报批程序：

1、国有资产出租、出借行为，必须向省教育厅报批，不改变国有资产原有使用功能的季节性、临时性出租出借行为除外。货币资金一般不得用于出借；

2、利用国有资产对外投资，必须向省教育厅报批。

第二十七条　高校利用国有资产出租、出借、对外投资等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应按规定权限履行审批手续。

第二十八条　学校维持事业正常运转与保证完成教育事业任务的房屋、设施、设备、土地使用权和财政拨款等各类资产不得用于出租、出借、对外投资和作为抵押物或对外提供担保。学校所属控股企业进行对外担保，应在严格论证的基础上向省教育厅申请报批。

第二十九条　学校应对出租出借及对外投资的资产进行专项管理和考核，并在财务报告中对该资产的数量、价值、回报等有关信息进行充分批露。各部门利用国有资产出租、出借、对外投资收益、科研成果形成的无形资产和知识产权等取得的收入，应当纳入学校财务处统一核算，统一管理。

学校国有资产使用管理的具体实施细则另行制订。

第六章　产权登记与纠纷处理

第三十条　国有资产产权登记是国家对学校占有、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学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十一条　按照国家的有关政策、法规对学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。

第三十二条　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。实物形态应分类、编号；大型、贵重、精密的仪器设备除入账登记之外，还应按台（件）建立技术档案。对校名、校牌、校誉、商誉、各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地使用权、特许经营权等以及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。定期对资产状况进行清查登记，做到账账相符、账物相符。

学校职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续。

第三十三条　各部门购置的资产，不论购置资金来源如何，都必须履行资产入账登记手续，未经登记的资产不得报账。

第三十四条 产权纠纷是指学校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。学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。学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷的，学校应提出处理意见，报省教育厅、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。

第七章 资产处置

第三十五条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让（含股权减持）、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第三十六条 国有资产处置的范围主要包括：闲置、拟置换的资产，报废、淘汰的资产，所有权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第三十七条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平、竞争和择优的原则。

第三十八条 学校国有资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则。严格履行审批手续，未经批准，各部门不得自行处置。拟处置的资产必须经过论证、评估、鉴定或由技术监督部门出具的书面强制性处置意见。学校各类资产的处置由资产管理部门制定方案并按相关审批程序组织实施。资产管理部门定期编制固定资产处置清册报国资办，国资办汇总后，提交主管校长、国资委、校长办公会审定，校长办公会审定后报省教育厅备案或审批。其中：

1、资产的出售、出让、转让与置换处置：按规定程序通过有资质的产权交易机构，采取拍卖、招投标、协议转让以及国家法律法规规定的其它方式进行；

2、资产的报废处置：按相应处置权限组织招标进行处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制；如涉及计算机、打印机、复印机等易导致环境污染等安全隐患的资产报废处置，应按《省级行政事业单位电子废物处置管理暂行办法》执行；

3、资产的报损处置：根据批准文件办理核销手续。省教育厅、省财政厅对学校国有资产处置的批复，以及学校按照规定权限处置国有资产并备案的文件，是学校办理产权变动和进行账务处理的依据。

第三十九条 学校国有资产的处置必须履行以下的报批程序：

1、申报。资产使用部门对拟处置的资产向资产管理部门提出书面申请；

2、审核。资产管理部门按规定权限审核合规、齐全的资产处置申请资料；

3、审批。资产管理部门审核同意后报国资办，由国资办根据学校国有资产的审批处置权限向国资委、省教育厅以书面文件提交处置申请。实物处置按照相关程序执行，学校根据省教育厅或省财政厅批准的资产处置文件和处置结果进行相关国有资产账务处理。

第四十条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

1、处置国有资产要进行必要的可行性论证，尤其对重大投资（融资）项目以及对货币资产损失的核销，必须组织相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见，由相关职能部门研究后，报学校审批，确保学校国有资产的安全完整和投资收益；

2、处置固定资产、无形资产等应当经社会中介机构评估，合理计价，正确反映其价值。切实加强对国有资产处置行为的风险控制。

学校国有资产处置管理的具体实施细则另行制订。

第八章　资产收益

第四十一条　国有资产收益是指学校出租、出借、处置资产和资产对外投资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。学校国有资产收益包括：

1、资产出租、出借收益是指学校利用闲置的办公场所、教学实验用房、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租单位和个人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；

2、对外投资收益是指学校单独对外投资或利用学校资产与其他单位合资、投资等取得的收益；

3、资产处置收益是指学校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、报废残值变价收入等扣除相关税费后的净收益；

4、其他国有资产收益。

第四十二条　学校国有资产收益应纳入学校财务集中统一核算，实行“收支两条线”管理，各国有资产使用部门不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益。

第九章　资产评估与清查

第四十三条　资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。学校对国有资产出租、出借、对外投资等应当进行必要的可行性论证，尤其对重大投资（融资）项目，必须组织相关专家进行科学论证或者聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见，由资产管理部门研究后报国资办审核，由国资委或校长办公会议审批，确保学校国有资产的安全完整和投资收益。

第四十四条　学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

1、整体或者部分改制为企业；

2、以非货币性资产对外投资；

3、合并、分立、清算；

4、资产拍卖、转让、置换；

5、整体或者部分资产租赁给非国有单位；

6、确定涉讼资产价值；

7、法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十五条　学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

1、经批准整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；

2、学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；

3、发生其它不影响国有资产收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。

第四十六条　学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。学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。

第四十七条　学校资产清查是指按规定政策、程序和方法对学校的国有资产进行基本情况清理、财务清理、财产清查、依法认定各项资产损溢、资产核实和完善制度等，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。学校资产管理机构应定期或不定期组织资产使用部门开展资产清查，具体工作应按照上级有关部门规定的程序和要求执行。

第四十八条　学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1、根据专项工作要求或者实际工作需要；
2、进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
3、遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
4、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；
5、内部机构发生重大调整或人员重大变动的；
6、上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第十章　资产信息管理与报告

第四十九条　资产信息管理是指利用计算机网络技术，对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第五十条　学校各级资产使用部门要按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产统计报表及分析说明；报送的报表做到内容完整、信息真实、数据准确，同时对国有资产的增减变动、使用、结存情况及时报告做出文字说明，并列出变动明细。各部门应充分利用“江苏省属高校国有资产管理信息系统”和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，年终对账做到账账相符、账物相符。

第五十一条　学校资产管理部门均须通过“江苏省属高校国有资产管理信息系统”平台，全面、动态地掌握国有资产配置、占有、使用、处置、收益状况，定期检查本部门国有资产现状，不定期对资产管理状况进行检查，并对资产变动、使用、结存情况进行抽查，在年终与各部门进行对账时，应做到账账相符、账物相符。学校资产管理部门须定期报告出租出借资产、对外投资资产的收益收缴工作，资产的安全、完整和保值增值情况，对于对外投资资产长期无收益的应进行分析说明。

第五十二条　国资办定期向国资委或上级部门书面汇报学校资产统计表及分析说明，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。国资办组织人员不定期对学校资产管理部门和各级资产使用部门资产管理状况进行检查，并对资产变动、使用、结存情况进行抽查。

第十一章　资产绩效管理

第五十三条　国有资产绩效管理是利用年度部门决算报表、财务报告、财产清查盘点、资产统计报告、资产专项报告、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，科学考核学校总体及下属各部门国有资产的配置、使用、处置等效益的行为。

第五十四条　国有资产绩效管理包括国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设、国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十五条　学校要坚持分类考核与综合考核相结合、日常考核与年终考核相结合、绩效考核与预算考核相结合的原则，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资产管理的安全性、完整性、有效性。

第五十六条　学校逐步建立校内资产管理绩效考核体系，按照“经济性、效率性、有效性”的原则，根据高等教育的特点，通过科学合理、客观公正的方法、标准、指标和机制，真实地反映和解析学校总体和各部门以及各类国有资产运营效果，提高资产运营效率和效益。

第十二章　监督与奖惩

第五十七条　建立健全财务监督、审计监督和过程监督相结合，日常监督与专项检查相结合的国有资产监管体系。

第五十八条　学校国有资产是完成学校教学、科研任务，促进各项事业发展的主要物质保障，学校师生员工都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全完整，提高学校国有资产使用效率。学校要结合内部经济责任制和内部控制制度，建立健全学校国有资产监督管理责任制，将资产管理的责任落实到每个单位和个人。

第五十九条　建立国有资产管理奖惩制度，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。

第六十条　学校国有资产管理中，有下列行为之一的，学校给予主管领导和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

1、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、不采取相应管理措施，造成资产损失的；

2、不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；不按规定权限擅自批准产权变动的；

3、擅自提供担保的；

4、擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资和用于出租出借、对外投资经营的；

5、弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

6、对资产收益，不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

7、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。

第六十一条 学校全资和控股企业资产管理中有上述行为的，参照省有关文件规定，追究单位负责人和直接责任人的责任。

第十三章　附　则

第六十二条　本办法适用于一切管理和使用学校国有资产的单位和个人。

第六十三条　本办法自发文之日起实施，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《苏州大学国有资产管理暂行办法》（苏大〔2005〕5号）同时废止。

第六十四条　本办法施行前，学校国有资产已出租、出借、对外投资的，按照合同协议继续履行，各部门应当将原出租、出借合同、对外投资章程于本办法施行之日起 30 日内按规定权限报国有资产与实验室管理处备案。

关于印发《苏州大学国有资产使用管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2014]10号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国有资产使用管理实施细则（试行）》业经学校2014年第16次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月10日

附件：

苏州大学国有资产使用管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校国有资产使用管理工作，提高资产使用效率和效益，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业科学发展，根据《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规〔2011〕1 号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2 号）以及《苏州大学国有资产管理暂行办法》（苏大国资〔2013〕10 号），结合学校实际情况，制定本细则。

第二条　国有资产的使用包括学校资产自用、出租、出借和对外投资等行为，并遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效的原则。

第三条　国有资产的使用应首先保障学校教育事业发展的需要，逐步建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，建立健全资产使用效益评估体系，提高国有资产使用效益。

第四条　国有资产管理委员会（以下简称国资委）按照规定权限对国有资产使用进行审批，对重大事项提出建议供校长办公会或校党委常委会进行决策；相关部门根据国资委的审批意见按规定权限办理国有资产使用相关手续；各学院（部）、部门、直属单位（以下简称各单位）负责本单位国有资产使用的具体管理。

第二章　自用资产管理

第五条　自用资产管理是指学校国有资产的购置、登记、使用维护、调拨（划转）、保管、清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

第六条　资产购置。各单位应根据批准的资产购置预算，按照申购、审批、招标、合同订立、验收、付款等规定流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

第七条　资产登记。对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，各单位在资产验收合格后，应及时在资产管理信息系统中办理资产登记入库手续，建立资产实物明细账；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。财务处根据资产的发票、合同、清单和固定资产入库单等相关凭证及时进行账务处理。

第八条　资产使用维护。各单位要充分利用好现有资产，在提高资产使用效率的同时，经常检查并改善资产使用状况，认真做好自用资产的维护，对 40 万元及以上大型仪器设备做好使用和维护记录；资产发生故障或损坏的及时向资产管理员报告，情况严重的向单位负责人和资产管理部门汇报。

第九条　资产调拨（划转）。各单位之间的资产调拨（划转），由资产调出和调入双方协商一致后提出书面申请，注明拟调拨资产的名称、规格、数量、固定资产编号、调拨理由等，经双方单位负责人和资产管理部门审核同意，报国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）备案。资产调拨双方应及时通过资产管理信息系统完成调拨手续，更新资产保管人。

对长期闲置或低效运转的资产，国资处根据实际情况进行调拨或划转。

财务处依据国资处提供的资产调拨单办理相关账务处理。

第十条　资产保管。各单位必须建立严格的保管责任制度，所有资产须落实到人。保管人员

离职、退休和校内调动时，原所用资产必须按规定交回。资产实物明细账应全面动态反映本单位资产的使用情况。资产标签应粘贴在资产的显著位置，以便于日常核查。

第十一条 资产清查。国资处会同财务处、资产管理部门和各单位要定期进行账目清查核对，做到账账相符；各单位应经常对国有资产进行盘点，做到账物相符。

对盘盈、盘亏和毁损的资产，各单位应按规定程序，报请相关资产管理部门及国资处审核。

第十二条 资产处置。各单位须按照学校国有资产处置的有关规定执行。

第十三条 资产共享共用。各单位应积极推进国有资产的共享共用工作，建立资源共享平台，合理使用和配置资产，提高资产使用效率和效益。

第三章 出租、出借管理

第十四条 资产出租是指学校在保证履行完成教育事业任务的前提下，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。资产出借是指学校在保证履行完成教育事业任务的前提下，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。

第十五条 不改变国有资产使用功能的季节性、临时性出租出借（不超过三个月），由资产管理部门提出方案，经学校审批同意后，由国资处报省教育厅备案；其他情况的国有资产出租、出借，经学校审批同意后，由国资处报省教育厅审批。

第十六条 申请办理资产出租、出借的，应提交如下材料：

（一）出租、出借事项的申请；

（二）拟出租、出借的国有资产清单；

（三）拟出租、出借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、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

（四）出租、出借资产的可行性分析报告；

（五）承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；

（六）其他有关材料。

第十七条 资产管理部门对申报材料的完整性进行审核，其中：大型仪器设备、整体房屋及构筑物、土地、部门整体资产对外出租或托管（承包）经营等重大资产对外出租事项，须会同相关部门进行可行性论证。

第十八条 国有资产的出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。

第十九条 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，其中，房产租赁期最长不得超过五年，其他资产租赁期期限最长不得超过三年。

第二十条 学校国有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。

第二十一条 国有资产出租取得的收入，应按照学校预算管理及财务、会计制度的有关规定进行统一核算、统一管理。

第四章　对外投资管理

第二十二条　资产对外投资是指学校根据法律法规的有关规定，在确保履行职责、完成教育事业目标任务的前提下，以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算单位的行为。

第二十三条　利用国有资产对外投资，应在科学论证的基础上提出书面申请，资产管理部门应对申请材料的完整性、拟投资项目资金来源的合理性等进行审查，学校同意后由国资处按相关规定上报省教育厅备案或审批。

第二十四条　各单位不得擅自进行对外投资活动。对事业单位投资由学校直接投资；对企业和公司股份（权）投资由学校同意后，由江苏苏大投资有限公司代行投资。

第二十五条　申请办理资产对外投资的，应提交以下材料：

（一）国有资产对外投资的申请；

（二）对外投资可行性论证报告；

（三）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（加盖资产管理部门公章）；

（四）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；

（五）投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

（六）控股或参股公司增资扩股董事会决议；

（七）拟合作方的营业执照复印件、法人登记证复印件或个人身份证复印件；

（八）经中介机构审计的拟合作方或拟增资企业上年财务报表；

（九）其他有关材料。

第二十六条　严禁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、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。

第二十七条　学校严格控制货币性资金对外投资，不得利用财政拨款及其结余、学生学费、住宿费以及贷款对外投资。经学校批准利用非货币性国有资产进行对外投资中如需要进行资产评估的，应聘请有资质的中介机构进行评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第二十八条　学校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。

第二十九条　学校转让（减持）对外投资形成的股权，按学校国有资产处置的有关规定办理。

第三十条　建立和完善风险控制制度，强化对投资资产经营和收益分配的考核，加强对江苏苏大投资有限公司的监督管理，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。

第三十一条　利用国有资产投资取得的收益必须纳入学校预算，实行统一核算，统一管理。

第五章　日常管理

第三十二条　各单位应加强国有资产使用管理，建立和完善相应的岗位职责，确保资产的安全与完整，努力提高资产的使用效率和效益。

第三十三条　各单位应按照资产管理的业务流程，做好资产申购、验收、登记、调拨、转让、

报损和报废等报批手续，并按照国有资产信息化管理的要求，及时更新和维护资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理。

第三十四条 教职工在离校、退休和校内调动时，应及时按规定办理资产交接手续。

第三十五条 各单位资产自用管理应本着实物量和价值量并重的原则，每年 12 月份对实物资产进行清查、盘点，完善资产管理帐表及有关资料，及时反映本单位资产增减变动和结存情况，做到账账、账卡、账物相符；对资产丢失、毁损等情况要查明原因，学校将根据实际情况追究相应责任。

第三十六条 经营性资产使用单位在核算资产价值和实物价值的同时，还要确认经营性资产的保值增值，按时足额上缴国有资产使用费。

第三十七条 学校按时向上级部门报送学校资产统计报告、资产使用和变动情况。

第三十八条 建立国有资产使用的日常监督和专项检查机制，每年对资产使用管理部门进行年度考核，并将国有资产的使用效率和效益纳入干部考核体系。

第三十九条 在国有资产使用过程中违反相关规定的，学校将责令其限期整改，逾期不改的将给予有关负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，由当事人应予赔偿；有违规所得的，没收其违规所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

第六章 附 则

第四十条 对涉密国有资产使用管理活动，应按照学校有关保密制度的规定，做好保密工作防止失密和泄密。

第四十一条 本细则自发布之日起施行，由国资处负责解释。

关于印发《苏州大学国有资产处置管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2014]11号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国有资产处置管理实施细则（试行）》业经学校2014年第16次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月10日

附件：

苏州大学国有资产处置管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校国有资产处置管理工作，维护学校国有资产的安全和完整，保障学校权益，根据《江苏省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（苏财规〔2011〕27 号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2 号）以及《苏州大学国有资产管理暂行办法》（苏大国资〔2013〕10 号），结合学校实际情况，制定本细则。

第二条　国有资产处置是指学校对其占有、使用的各类国有资产进行产权转移、转让或者注销的行为。

第三条　国有资产处置应按照先报批后处置的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。出售、出让、转让、置换资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖、招投标、协议转让、电子竞价等方式进行。

第四条　国有资产管理委员会（以下简称国资委）按照规定权限对国有资产处置进行审批，对重大事项提出建议供校长办公会或校党委常委会进行决策；相关部门根据国资委的审批意见按规定权限办理处置相关手续；各学院（部）、部门、直属单位（以下简称各单位）负责本单位国有资产处置的具体管理。

第五条　学校处置的资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第二章　处置范围、方式及基本程序

第六条　国有资产处置的范围包括：闲置、拟置换的资产，报废、淘汰的资产，所有权或使用权转移的资产，盘亏、呆账、非正常损失的资产以及依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第七条　国有资产处置方式包括：无偿调拨（划转）、出售、出让（含股权减持）、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第八条　各单位根据实际情况提出国有资产处置申请，由资产管理部门进行审核后报国有资产与实验室管理处（以下简称国资处），由国资处按相关规定报国资委、学校、省教育厅备案或审批。

第九条　处置一般性家具用具等批量价值在 10 万元以下以及单项价值在 500 元（人民币，以下同）以下的事项，经学校审批同意后，由国资处报省教育厅备案；其他情况的国有资产处置，经学校审批同意后，由国资处报省教育厅审批。

第十条　学校国有资产处置由国资处统一办理。

第三章　资产无偿调拨（划转）

第十一条　资产无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿的方式对外变更国有资产占有、使用权的资产处置行为。

第十二条　无偿调拨（划转）的资产包括：长期闲置不用、低效运转的资产；因单位撤销、合并、分立而移交的资产；隶属关系改变，上划、下划的资产；其他需调拨（划转）的资产。

第十三条 申请办理无偿调拨（划转）国有资产的，应提供如下材料：

（一）无偿调拨（划转）资产的申请；

（二）无偿调拨（划转）资产的审批表；

（三）拟无偿调拨（划转）资产的清单；

（四）资产价值凭证及产权证明，如购货单发票或收据、调拨单、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、原始价值入账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；

（五）资产整体划转应提供被划转单位与划入方简介、被划转单位股东会或职工代表大会决议、被划转单位经中介机构审定的划转基准日财务报告、被划转单位与划入方单位的产权登记证、企业法人营业执照和组织机构代码证复印件；

（六）资产目前的使用情况说明；

（七）资产无偿调拨（划转）公示材料；

（八）其他有关材料。

第四章 资产出售、出让（含股权减持）、转让

第十四条 资产出售、出让（含股权减持）、转让是指变更资产所有权或占有、使用权并相应取得处置收益的资产处置行为。

第十五条 出售、出让（含股权减持）、转让事项通过产权交易机构进行市场竞价（含拍卖、招投标、协议转让以及国家法律法规规定的其它方式）交易，应提供省财政厅、省教育厅备案的资产评估价值作为市场竞价的参考依据，如意向交易价格低于评估结果的 90%，应按规定权限报省财政厅或教育厅重新确认后交易。

第十六条 申请办理资产出售、出让（含股权减持）、转让的，应提供如下材料：

（一）出售、出让（含股权减持）、转让资产的申请；

（二）出售、出让（含股权减持）、转让资产的审批表；

（三）拟出售、出让（含股权减持）、转让资产的清单；

（四）资产价值凭证及产权证明，如购货单发票或收据、调拨单、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、原始价值入账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；

（五）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；国有股权出让（减持）应提供企业国有股权调整说明、转让企业国有资产产权登记、律师事务所出具的法律意见书、受让方应当具备的基本条件和国有资产评估项目备案表；

（六）有资质的中介机构出具的经济鉴证意见；

（七）资产出售、出让（含股权减持）、转让资产公示材料；

（八）其他有关材料。

第五章 资产置换

第十七条 资产置换是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有权、使用权的资产处置行为。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第十八条 申请办理资产置换的，应提供如下材料：

（一）资产置换的申请；

（二）资产置换的审批表；

（三）拟置换资产的清单；

（四）各单位能够证明置换资产原值的有效凭证，如购货单发票或收据、调拨单、工程决算

副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、原始价值入账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；

（五）对方拟用于置换资产的基本情况说明，是否已被设置为担保物等；

（六）置换事项情况说明，是否有利于事业发展；

（七）双方签署的置换协议（意向性协议，体现公平、合理）；

（八）双方置换涉及非货币性资产应提供资产评估报告；

（九）对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖对方单位公章）；

（十）对方近期的财务报告；

（十一）资产置换公示材料；

（十二）其他有关材料。

第六章　资产对外捐赠

第十九条　资产对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第二十条　申请办理资产对外捐赠的，应提供如下材料：

（一）对外捐赠资产的申请；

（二）对外捐赠资产的审批表；

（三）拟对外捐赠资产的清单；

（四）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货单发票或收据、调拨单、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证、原始价值入账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；使用货币资金捐赠的应提供货币资金的来源说明；捐赠数额较大的还要附捐赠事项对学校财务状况和业务活动影响的分析报告等其他相关材料；

（五）双方捐赠协议，具体内容应包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（六）资产对外捐赠公示材料；

（七）其他有关材料。

第二十一条　实际发生的对外捐赠应当依据受赠方出具的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认，并办理资产捐赠的相关账务手续。

第七章　资产报废和资产报损

第二十二条　资产报废是指经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能继续使用的国有资产进行产权注销的资产处置行为。资产报损是指对已发生的资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按有关规定进行产权注销的资产处置行为。

第二十三条　对拟报废的资产应组织专家进行技术鉴定（单价 20 万元及以上的资产由国资处组织鉴定，单价 2～20 万元的资产由所在单位组织鉴定），对设备现状提出鉴定意见，其内容应包括：仪器设备的精度、主要技术指标、损坏的程度及有关修复价值等。其中：固定资产使用年限按照行政事业单位常用固定资产使用年限表确定；对未到使用年限提前报废的资产，必须经过专家技术鉴定，并提交资产报废的专项说明。

第二十四条　对拟报损的资产须说明报损原因。因被窃、被抢、被骗、被冒领等原因发生损失的，由保管单位详细说明事情经过、损失情况、有关当事人责任认定及处理情况等，并提供公

安部门或学校保卫处报案及结案证明，经国资处审核并上报主管校领导批准后按规定办理损失核销事宜。

第二十五条 申请办理资产报废、报损的，应提供如下材料：

（一）报废、报损资产的申请；

（二）报废、报损资产的审批表；

（三）拟报废、报损资产的清单；

（四）资产价值凭证及产权证明，如购货单发票或收据、调拨单、工程决算副本、原始价值入账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件；

（五）技术鉴定申报表；

（六）盘亏、报损的书面情况说明，并附有关鉴定证明；

（七）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等；

（八）资产盘亏或损失的公示材料；

（九）其他有关材料。

第二十六条 对外投资损失是指因被投资方已被依法宣告破产、撤销、关闭，用被投资方清算财产清偿后仍不能弥补损失的；或出售、转让股权或债权出现损失的。对外投资损失应由经办单位提交资产损失核销申请，详细说明事情经过、损失情况、有关当事人责任认定及处理情况等，并附相关的法律文件、证明和交易凭据，由国资处按规定办理损失核销事宜。

第二十七条 申请办理核销对外投资损失的，应提供如下材料：

（一）核销对外投资损失的申请；

（二）核销对外投资损失的审批表；

（三）拟核销对外投资损失的清单；

（四）被投资单位的清算审计报告及注销文件；

（五）债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

（六）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；

（七）核销对外投资损失公示材料；

（八）其他有关材料。

第八章 货币性资产损失核销

第二十八条 货币性资产损失核销是指按现行行政事业单位财务与会计制度，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产损失进行核销确认的资产处置行为。

第二十九条 货币资金（包括本外币现金、银行存款）因短款、被窃、被抢、被骗、被冒领等原因发生损失的，由保管单位提交资产损失核销申请，详细说明事情经过、损失情况、有关当事人责任认定及处理情况等，并提供公安部门或学校保卫处报案及结案证明，由国资处按规定办理损失核销事宜。

第三十条 应收账款、应收票据因债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的；债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的；涉及诉讼，被法院判决裁定败诉或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的等原因发生损失的，由经办单位提交资产损失核销申请，详细说明事情经过、损失情况、有关当事人责任认定及处理情况等，并附相关的法律文件或证明，由国资处按规定办理损失核销事宜。

第三十一条 申请办理货币性资产损失核销的，应提供如下资料：

（一）核销货币性资产损失的申请；

（二）核销货币性资产损失的审批表；

（三）拟核销货币性资产损失的清单；

（四）债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；

（五）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

（六）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

（七）核销货币性资产损失公示材料；

（八）其他有关材料。

第三十二条 对经批准核销的货币性资产，各单位应建立“账销案存”制度，组织力量继续清理和追索，避免国有资产流失。

第九章 处置收支管理

第三十三条 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等。

第三十四条 国有资产处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，纳入学校预算管理，实行“收支两条线”管理。

科技成果转化（转让）收入，按照学校科技成果转化管理条例有关规定执行。

第三十五条 国有资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让，属于学校收回对外投资收入和投资收益的，应纳入学校预算，统一核算，统一管理；收入的现金部分扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后上缴，实行“收支两条线”管理。

第十章 日常管理

第三十六条 各单位应加强国有资产处置管理，建立和完善相应的岗位职责。

第三十七条 各单位于每季度第一个月上旬报送上季度的国有资产处置资料，学校按季度分类别、分批次进行国有资产的处置。资产使用单位根据拟处置资产的类别、批次以及专家（组）出具同意处置的书面鉴定结果，填写相关资产处置申请表，责任人盖章和签字后分别提交资产管理部门、国资处审核；审核通过后，资产使用单位在国有资产管理系统中提交处置申请，并及时与国资处办理拟处置资产的交接手续。

第三十八条 各单位应按照资产处置管理的业务流程，做好资产调拨、转让、报损和报废等报批手续，并按照国有资产信息化管理的要求，及时更新和维护资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理。

第三十九条 建立国有资产处置的日常监督和专项检查机制，学校每年对资产使用管理部门进行年度考核，并将国有资产的使用效率和效益纳入干部考核体系。

第四十条 在国有资产处置过程中违反相关规定的，学校将责令其限期整改，逾期不改的将给予有关负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，由当事人应予赔偿；有违规所得的，没收其违规所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

第十一章　附　则

第四十一条　江苏苏大投资有限公司的国有资产处置，按照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》等有关规定执行。苏州大学投资的事业单位参照本规定执行。

第四十二条　对涉密国有资产处置管理活动，应按照学校有关保密制度的规定，做好保密工作防止失密和泄密。

第四十三条　本细则自发布之日起施行，由国资处负责解释。

江苏省发展改革委 江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定》的通知

苏发改规发[2011]4号

省属各高校：

近几年来，我省大力推进高等教育跨越式发展，取得了令人瞩目的成绩。但是，在加快高校建设的同时，也产生了相当数额的基本建设债务。为了加强和规范省属普通高等院校固定资产投资项目管理，严格控制高校新增固定资产投资债务，根据《国务院关于投资体制改革的决定》(国发[2004]20 号)和江苏省人民政府办公厅《关于推进省属高校化解基本建设债务的实施意见》(苏政办发[2008]119 号)，省发展改革委、省教育厅制定了《江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定

江苏省发展和改革委员会

江苏省教育厅

2011 年 3 月 22 日

附件：

江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定

第一条 为了加强和规范本省省属普通高等学校固定资产投资项目管理，严格控制新增固定资产投资债务，根据《国务院关于投资体制改革的决定》(国发[2004]20 号)和江苏省人民政府办公厅《关于推进省属高校化解基本建设债务的实施意见》（苏政办发[2008]119 号)，制订本规定。

第二条 省属高校(以下简称“高校”)固定资产投资项目的管理，应当坚持依法、合规、可控的原则。

第三条 高校固定资产投资项目建设，应当严格执行经高校主管部门批准的高校总体规划和《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标[1992]245 号）规定。

第四条 高校申报的固定资产投资项目，应当已列入高校总体规划，严格控制高校固定资产投资债务总量，有切实可行的建设资金筹措方案。高校在报送项目可行性研究报告或者项目申请报告前，项目建设资金来源必须得到落实。

第五条 高校固定资产投资项目，应当依法履行各项建设手续，严格按照固定资产投资管理程序报批。依法必须进行招投标的项目应当按照有关规定，在项目可行性研究报告或项目申请报告中增加招标专章。

第六条 高校固定资产投资项目按照资金来源的不同，分别实行审批制或核准制。对使用政府性资金(主要指财政预算内投资资金、政府专项建设资金和高校筹集纳入财政预算外资金管理用于固定资产投资的资金等)投资建设的项目，实行审批制。对使用非政府性资金(主要指社会企业、个人捐赠定向用于高校固定资产投资的资金)投资建设的项目，实行核准制。

第七条 实行审批制的项目，项目单位应当根据前期工作进度组织编制项目建议书、可行性研究报告、初步设计等文件。实行核准制的项目，项目单位应当组织编制项目申请报告。

第八条 申报高校固定资产投资项目，高校应向其主管部门提出项目申请。经高校主管部门根据核定的高校事业发展规模、国家建设标准和规范、高校总体规划、高校建设债务情况、资金筹措方案等对高校申请项目进行初审后，报送省发展改革委。

第九条 省发展改革委视具体情况就所申报项目的资金筹措方案征求省财政厅意见后，对项目进行审批或核准。高校主管部门在收到项目批复文件后，应当及时将项目批复文件转发至项目申报高校。

第十条 实行审批制的项目，项目单位应当提交下列申请文件和相关资料：

(一)项目建议书阶段

1．拟建项目的项目建议书申请；

2．拟建项目的项目建议书；

3．建设用地来源方案；

4．城市规划行政主管部门编制的控制性详细规划；

5．项目建设资金筹措初步方案；

6．其他需要提供的相关资料。

(二)可行性研究报告阶段

1．拟建项目的可行性研究报告申请；

2．具有相应资质的工程咨询机构编制的可行性研究报告；

3．项目建议书批复文件；

4．城市规划行政主管部门出具的选址意见书及红线图；

5．国土资源行政主管部门出具的用地预审意见或土地使用证；

6．环境保护行政主管部门出具的环境影响评价文件的审批意见；

7．节能评估文件或节能登记表；

8．项目建设资金落实的依据；

9．其它需要提供的相关资料。

(三)初步设计阶段

1．拟建项目的初步设计申请；

2．具有相应资质的建筑设计机构编制的初步设计文件；

3．可行性研究报告批复文件；

4．其他需要提供的相关资料。

第十一条 实行核准制项目，项目单位应当提交下列申请文件和相关资料；

(一)拟建项目的申请；

(二)具备相应工程咨询资格的机构编制的项目申请报告；

(三)城市规划行政主管部门出具的城市规划意见；

(四)国土资源行政主管部门出具的项目用地预审意见；

(五)环境保护行政主管部门出具的环境影响评价文件的审批意见；

(六)节能评估报告书（报告表）或节能登记表；

(七)根据有关法律法规应提交的其他文件。

第十二条 项目申报单位在提交项目申请书面材料时并附电子文档一份。项目申报单位应当对申报材料的真实性负责。

第十三条 与高校固定资产投资项目管理有关的各行政主管部门及其工作人员，应严格执行有关法律法规和本规定。

第十四条 高校控股、参股以及以其他形式开办的各类企业或非企业单位投资的校园建设项目，按照本规定执行。

第十五条 本意见从 2011 年 4 月 1 日起施行。

江苏省人民政府办公厅关于印发江苏省省级国有资本经营预算管理办法的通知

苏政办发[2014]92号

各市、县（市、区）人民政府，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省省级国有资本经营预算管理办法》已经省人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

江苏省人民政府办公厅

2014年11月7日

附件：

江苏省省级国有资本经营预算管理办法

第一章　总　则

第一条　为贯彻党的十八届三中、四中全会《决定》和省委、省政府《关于深化财税体制改革加快建立现代财政制度的实施意见》的要求，进一步加强省级国有资本经营预算管理，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国企业国有资产法》《国务院关于试行国有资本经营预算的意见》（国发〔2007〕26号）等有关法律法规的规定，制定本办法。

第二条　本办法适用于省级财政部门、省级国资预算单位和省级国资预算企业编制、执行、调整、监督省级国有资本经营预算等事项。

第三条　本办法所称省级国资预算单位是指代表省人民政府履行出资人职责的部门、单位。

本办法所称省级国资预算企业是指省属国有企业及国有独资公司，省属国有资本控股企业，省属国有资本参股企业，包括由省人民政府授权省国资委、省财政厅及省级其他部门、单位代表政府履行出资人职责的各类企业。

第四条　国有资本经营预算管理应遵循以下原则：

（一）统筹兼顾、适度集中。统筹兼顾企业自身积累、自身发展和国有经济结构调整及国民经济宏观调控的需要，适度集中国有资本经营收入，合理确定国有资本经营预算规模。

（二）相对独立、相互衔接。既保持国有资本经营预算的完整性和相对独立性，又保持其与一般公共预算的相互衔接。

（三）以收定支，收支平衡。国有资本经营预算支出预算按照收支平衡的原则编制，不列赤字。结余结转下年使用。

（四）规范管理，公开透明。依法建立和完善规范、透明的省级国有资本经营预算管理制度，按规定及时公开省级国有资本经营预算收支情况。

第二章　国有资本经营预算管理职责

第五条　国有资本经营预算管理由省财政厅、省级国资预算单位和省级国资预算企业各司其职，共同负责。

第六条　省财政厅的主要职责：

（一）制定国有资本经营预算管理的具体操作办法与相关管理规范；

（二）收取省级国有资本经营预算收入；

（三）编制省级国有资本经营预算及预算调整草案；

（四）编制省级国有资本经营决算；

（五）批复省级国资预算单位国有资本经营预决算；

（六）监督检查国有资本经营预算编制、执行和决算情况。

第七条 省级国资预算单位的主要职责：

（一）负责研究制定本单位国有经济布局和结构调整的政策措施；

（二）提出本单位年度国有资本经营预算建议草案；

（三）组织本单位国有资本经营预算的执行；

（四）编制本单位国有资本经营决算；

（五）监督检查所监管（所属）企业国有资本经营预算执行情况。

第八条 省级国资预算企业的主要职责：

（一）按照规定申报、上缴国有资本经营预算收入；

（二）提出国有资本经营预算支出项目计划；

（三）建立、健全国有资本经营预算的资金管理制度和内部审计制度，规范资金核算，确保资金按规定用途使用；

（四）根据国有资本经营预算批复安排支出，报告国有资本经营预算执行情况并依法接受监督。

第三章 国有资本经营预算收支范围

第九条 国有资本经营预算收入主要包括：

（一）省属国有企业及国有独资公司按规定上缴的利润；

（二）省属国有资本控股、参股企业中国有股权（股份）获得的股利、股息；

（三）省属国有产（股）权转让净收入；

（四）省属国有企业及国有独资公司清算净收益，省属国有控股、参股企业国有股权（股份）分享的公司清算净收益；

（五）其他按规定应上缴的收入；

（六）上年结转收入。

第十条 国有资本经营预算支出主要包括：

（一）资本性支出。根据产业发展规划、国有经济布局和结构调整、国有企业发展要求，以及国家战略、安全需要所安排的资本性支出；

（二）费用性支出。用于弥补国有企业改革成本等方面的费用性支出；

（三）监管审计支出。用于国有资产日常监管及专项审计活动等的支出；

（四）其他支出。依据国家和省宏观经济政策统筹安排确定，包括用于社会保障方面的支出和其他公共支出等。

第十一条 省属国有企业及国有独资公司，以母公司合并财务报表中归属于母公司所有者净利润扣除法定公积（按 10%提取）为基数，2015 年按 20%比例征收，并逐步提高，2018 年提高到 25%，2020 年提高到 30%。每个企业的具体征缴比例由省财政厅会商省级国有资本经营预算单位，根据企业所属类型在编制年度国有资本经营预算时分类确定。

第十二条 省属国有资本控股、参股企业依据股东会决议，按国有股权比例应分得的股息、红利全额征收。

第十三条 国有产（股）权转让形成的净收入，全额上缴。

第十四条 省属国有控股、参股企业取得的清算净收益，属于国有股应分享的部分全额上缴。

第十五条 其他需上缴的国有资本经营预算收入按有关规定执行。

第四章 国有资本经营预算编制

第十六条 省级国有资本经营预算按年度单独编制，与一般公共预算编制同时进行，纳入省级政府预算，报省人民代表大会批准。

第十七条 省级国有资本经营预算收入计划根据省级财政预计当年可取得的国有资本经营预算收入以及上年结转收入编制。

第十八条 省级国有资本经营预算支出按照收入规模安排，不列赤字。

第十九条 省级国资预算企业应当于每年 10 月底前，预测下一年度应上缴的国有资本经营预算收入，编制下一年度预算支出项目计划，将有关材料报送省级国资预算单位。

第二十条 省级国资预算单位按照省级人民政府经济发展规划和省财政厅的布置，审核所监管（所属）企业应上缴的国有资本经营预算收入和提出的国有资本经营预算支出项目计划，提出本单位国有资本经营预算建议草案，于每年 11 月底前报送省财政厅。

第二十一条 省级国资预算单位报送的国有资本经营预算建议草案应按资本性支出、费用性支出、监管审计支出、其他支出分类别、分项目编报。

第二十二条 省财政厅统筹编制省级国有资本经营预算草案，按照省级部门预算编制时间要求报送省人民代表大会审核批准。

第二十三条 省财政厅在省人民代表大会批准国有资本经营预算后 20 日内，批复至省级国资预算单位。省级国资预算单位具体下达所监管（所属）企业的预算，并抄送省财政厅备案。

第五章 国有资本经营预算执行、调整与决算

第二十四条 国有资本经营预算收入由省财政厅负责征收，省级国资预算单位负责监督上缴，省级国资预算企业直接缴入省级金库。

第二十五条 省级国资预算企业上缴国有资本经营预算收入时，应填具省财政厅制发的《省级收入缴款书》，将本年度按规定应上缴的国有资本经营预算收入于 8 月 31 日前足额缴入省级金库。

第二十六条 对盈利较少、年应缴国有资本经营预算收入不足 10 万元的省级国资预算企业，经省财政厅审核确认后，免缴当年国有资本经营预算收入。

第二十七条 国有资本经营预算支出，由省级国资预算单位或省级国资预算企业在经批准的预算指标内提出申请，报省财政厅。省财政厅审核同意后按财政国库集中支付管理制度的有关规定办理支付。

第二十八条 在预算年度内，遇有重大事件、政策调整或者其他不可抗力因素，对预算执行产生较大影响时，可以进行预算调整。增加支出，应当有相应的收入来源弥补；调减收入，应当有相应压缩支出的措施，并由省级国资预算单位、省级国资预算企业详细说明增支、减收的原因。

第二十九条 国有资本经营预算调整方案，由省财政厅按规定程序报送省人大常委会批准后执行。

第三十条 省级国资预算企业应当于每年 3 月 15 日前，向省级国资预算单位报告上一年度

国有资本经营预算执行情况。

第三十一条 省级国资预算单位应当于每年 3 月 31 日前，向省财政厅报送上一年度本单位国有资本经营决算报告。

第三十二条 省财政厅按照要求编制上一年度国有资本经营决算草案，按规定程序报送省人大常委会批准。

第六章 监督检查与责任追究

第三十三条 省级财政部门、省级国资预算单位和省级国资预算企业要自觉接受审计监督，对审计发现的问题及时整改，不断提高国有资本经营预算管理水平。

第三十四条 省财政厅会同省级国资预算单位定期对省属企业国有资本经营预算执行情况进行监督检查，对资金使用情况实施绩效评价。

第三十五条 省级国资预算企业应当配合省财政厅和省级国资预算单位对国有资本经营预算执行情况进行检查，如实反映情况和提供必要的材料，不得拒绝、阻挠和拖延。

第三十六条 省级国资预算单位应将所监管（所属）企业按规定上缴国有资本经营预算收入和国有资本经营预算支出管理的情况纳入企业负责人经营业绩考核。

第三十七条 省级国资预算企业未按照规定期限足额缴纳国有资本经营预算收入的，省财政厅会同省级国资预算单位除责令限期上缴外，还给予通报批评。

第三十八条 对以虚报、冒领等手段骗取国有资本经营预算资金的单位和个人，责令其改正，追回骗取、使用的资金，对单位给予通报批评。对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，由相关部门根据《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规予以处理、处罚。

第三十九条 省财政厅、省级国资预算单位、省级国资预算企业有下列行为之一的，责令其改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等关法律法规予以处理、处罚。

（一）省级国资预算单位不按规定编制、报送国有资本经营预算建议草案；

（二）未依照本办法规定征缴国有资本经营预算收入的；

（三）截留、挪用或者拖欠国有资本经营预算收入的。

第七章 附 则

第四十条 本办法由省财政厅负责解释。

第四十一条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行。《省政府办公厅关于印发省属企业国有资本经营预算编制方案的通知》（苏政办发〔2011〕134 号）同时废止。此前省有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

关于印发《苏州大学国有资产管理委员会议事规则（试行）》的通知

苏大国资[2014]9号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国有资产管理委员会议事规则（试行）》业经学校2014年第16次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年6月10日

附件：

苏州大学国有资产管理委员会议事规则（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强国有资产管理，有效规范学校国有资产管理委员会（以下简称国资委）的议事程序，促进国资委决策的制度化、科学化、民主化，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条　国资委是学校行使国有资产管理职能的专门机构，代表学校行使国有资产所有者职权，履行学校出资企业及单位国有资产出资人职责。国资委办公室（以下简称国资办）是国资委的日常办事机构。

第二章　议事事项

第三条　拟定国有资产管理的工作方针、政策、管理体制和运行机制。

第四条　拟定国有资产管理的相关规章制度。

第五条　审议国有资产整合与配置方案、对外投资等事项和大型资产购置方案。

第六条　审议重大资产的出租、出借和处置事项。

第七条　研究国有资产管理的重大改革方案和经营性资产管理工作中“三重一大”事项（重大事项决策、重要人事任免、重要项目安排、大额资金的使用等），并提出建议。

第八条　审核国有资产清查方案和资产评估方案。

第九条　审核（定）国有资产管理的其他事项。

第三章　议事程序

第十条　国资委的议事方式分为会议审议和会签审议。会议审议是国资委的主要议事形式，国资委会议因故不能举行时，可采用会签审议。会议由国资委主任主持，国资委主任因故不能出席时委托副主任主持。

第十一条　国资委议事事项一般由相关单位提出申请，经国资办审核汇总后，提交国资委会议讨论。

第十二条　国资委成员在会议讨论中应充分发表自己的意见，最后由会议主持人集中，形成决议。国资委成员对所议事项如有反对意见，须在会议记录中做出记载。

第四章　会议组织

第十三条　国资委会议分为例行会议和临时会议。例行会议原则上每年召开两次；因特殊原因且符合下列情况之一时，可召集临时会议：

（一）国资委主任、副主任提议举行；

（二）五名以上国资委成员联名提议举行；

（三）国资办提议，并经国资委主任、副主任同意举行。

第十四条　会议需有三分之二及以上国资委成员出席才能举行，会议决议须经与会人员半数以上同意方为通过。参会人员因故不能出席的，应事先向国资委主任请假，并告知国资办。

第十五条　议题内容与国资委成员或其直系亲属有利害关系的，该成员应予以回避。

第十六条　需其他人员列席国资委会议的，由国资委主任确定。列席人员只对国资委成员提出的问题做出说明，不参加会议表决。

第十七条　国资办负责会议记录，涉及重大事项应形成会议纪要，由国资委主任审核签发。

第五章　附　则

第十八条　本规则自公布之日起施行，由国资办负责解释。

政府采购非招标采购方式管理办法

中华人民共和国财政部令第 74 号

《政府采购非招标采购方式管理办法》已经 2013 年 10 月 28 日财政部部务会议审议通过，现予公布，自 2014 年 2 月 1 日起施行。

部长 楼继伟

2013 年 12 月 19 日

第一章 总 则

第一条 为了规范政府采购行为，加强对采用非招标采购方式采购活动的监督管理，维护国家利益、社会公共利益和政府采购当事人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称政府采购法)和其他法律、行政法规的有关规定，制定本办法。

第二条 采购人、采购代理机构采用非招标采购方式采购货物、工程和服务的，适用本办法。

本办法所称非招标采购方式，是指竞争性谈判、单一来源采购和询价采购方式。

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第三条 采购人、采购代理机构采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购；采购货物的，还可以采用询价采购方式：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

第二章 一般规定

第四条 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经主管预算单位同意后，向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请批准。

第五条 根据本办法第四条申请采用非招标采购方式采购的，采购人应当向财政部门提交以下材料并对材料的真实性负责：

（一）采购人名称、采购项目名称、项目概况等项目基本情况说明；

（二）项目预算金额、预算批复文件或者资金来源证明；

（三）拟申请采用的采购方式和理由。

第六条 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展非招标采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

第七条 竞争性谈判小组或者询价小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由 5 人以上单数组成。

采用竞争性谈判、询价方式采购的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

第八条 竞争性谈判小组或者询价小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

（一）确认或者制定谈判文件、询价通知书；

（二）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判或者询价；

（三）审查供应商的响应文件并作出评价；

（四）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（五）编写评审报告；

（六）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

第九条 竞争性谈判小组或者询价小组成员应当履行下列义务：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（二）根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

（三）参与评审报告的起草；

（四）配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

（五）配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

第十条 谈判文件、询价通知书应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

谈判文件、询价通知书不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

第十一条 谈判文件、询价通知书应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间

及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。

谈判文件除本条第一款规定的内容外，还应当明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

第十二条 采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判或者询价采购活动。

符合政府采购法第二十二条第一款规定条件的供应商可以在采购活动开始前加入供应商库。财政部门不得对供应商申请入库收取任何费用，不得利用供应商库进行地区和行业封锁。

采取采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的50%。

第十三条 供应商应当按照谈判文件、询价通知书的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

第十四条 采购人、采购代理机构可以要求供应商在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。保证金数额应当不超过采购项目预算的2%。

供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

第十五条 供应商应当在谈判文件、询价通知书要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者谈判小组、询价小组应当拒收。

供应商在提交询价响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

第十六条 谈判小组、询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

谈判小组、询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第十七条 谈判小组、询价小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（二）评审日期和地点，谈判小组、询价小组成员名单；

（三）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；

（四）提出的成交候选人的名单及理由。

评审报告应当由谈判小组、询价小组全体人员签字认可。谈判小组、询价小组成员对评审报告有异议的，谈判小组、询价小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组、询价小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组、询价小组书面记录相关情况。谈判小组、询价小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第十八条 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性谈判文件、询价通知书随成交结果同时公告。成交结果公告应当包括以下内容：

（一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（二）项目名称和项目编号；

（三）成交供应商名称、地址和成交金额；

（四）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；

（五）谈判小组、询价小组成员名单及单一来源采购人员名单。

采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

第十九条 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

第二十条 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

有下列情形之一的，保证金不予退还：

（一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（三）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（五）采购文件规定的其他情形。

第二十一条 除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现谈判小组、询价小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

第二十二条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本办法第三十六条第二款、第四十九条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

第二十三条 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

第二十四条 采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对供应商履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。大型或者复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第二十五条 谈判小组、询价小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

第二十六条 采购人、采购代理机构应当妥善保管每项采购活动的采购文件。采购文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。采购文件可以电子档案方式保存。

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，采用该方式的原因及相关说明材料；

（四）选择参加采购活动的供应商的方式及原因；

（五）评定成交的标准及确定成交供应商的原因；

（六）终止采购活动的，终止的原因。

第三章 竞争性谈判

第二十七条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照本办法第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。符合本款情形的，本办法第三十三条、第三十五条中规定的供应商最低数量可以为两家。

第二十八条 符合本办法第二十七条第一款第一项情形和第二款情形，申请采用竞争性谈判采购方式时，除提交本办法第五条第一至三项规定的材料外，还应当提交下列申请材料：

（一）在省级以上财政部门指定的媒体上发布招标公告的证明材料；

（二）采购人、采购代理机构出具的对招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明；

（三）评标委员会或者 3 名以上评审专家出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

第二十九条 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

第三十条 谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

第三十一条 谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

第三十二条 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第三十三条 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

第三十四条 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。

第三十五条 谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按

照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

第三十六条 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

第三十七条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但本办法第二十七条第二款规定的情形除外。

第四章　单一来源采购

第三十八条 属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于 5 个工作日，公示内容应当包括：

（一）采购人、采购项目名称和内容；

（二）拟采购的货物或者服务的说明；

（三）采用单一来源采购方式的原因及相关说明；

（四）拟定的唯一供应商名称、地址；

（五）专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

（六）公示的期限；

（七）采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

第三十九条 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购人、采购代理机构，并同时抄送相关财政部门。

第四十条 采购人、采购代理机构收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，应当在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报相关财政部门。

采购人、采购代理机构应当将补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

第四十一条 采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

第四十二条 单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：

（一）依据本办法第三十八条进行公示的，公示情况说明；

（二）协商日期和地点，采购人员名单；

（三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；

（四）合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

第四十三条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）报价超过采购预算的。

第五章 询 价

第四十四条 询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。

第四十五条 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

第四十六条 询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

第四十七条 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

第四十八条 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

第四十九条 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

第五十条 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

第六章　法律责任

第五十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）未按照本办法规定在指定媒体上发布政府采购信息的；

（二）未按照本办法规定组成谈判小组、询价小组的；

（三）在询价采购过程中与供应商进行协商谈判的；

（四）未按照政府采购法和本办法规定的程序和要求确定成交候选人的；

（五）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的。

采购代理机构有前款情形之一，情节严重的，暂停其政府采购代理机构资格 3 至 6 个月；情节特别严重或者逾期不改正的，取消其政府采购代理机构资格。

第五十二条 采购人有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款：

（一）未按照政府采购法和本办法的规定采用非招标采购方式的；

（二）未按照政府采购法和本办法的规定确定成交供应商的；

（三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与成交供应商另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（四）未按规定将政府采购合同副本报本级财政部门备案的。

第五十三条 采购人、采购代理机构有本办法第五十一条、第五十二条规定情形之一，且情节严重或者拒不改正的，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家机关工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分，并予通报。

第五十四条 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（一）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（二）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（三）拒绝履行合同义务的。

第五十五条 谈判小组、询价小组成员有下列行为之一的，责令改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）收受采购人、采购代理机构、供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（二）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的；

（三）明知与供应商有利害关系而不依法回避的；

（四）在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

（五）在评审过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；

（六）未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的。

评审专家有前款情形之一，情节严重的，取消其政府采购评审专家资格，不得再参加任何政府采购项目的评审，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上予以公告。

第五十六条 有本办法第五十一条、第五十二条、第五十五条违法行为之一，并且影响或者可能影响成交结果的，应当按照下列情形分别处理：

（一）未确定成交供应商的，终止本次采购活动，依法重新开展采购活动；

（二）已确定成交供应商但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的成交候选人中另行确定成交供应商，没有合格的成交候选人的，重新开展采购活动；

（三）采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人依法承担赔偿责任。

第五十七条 政府采购当事人违反政府采购法和本办法规定，给他人造成损失的，应当依照有关民事法律规定承担民事责任。

第五十八条 任何单位或者个人非法干预、影响评审过程或者结果的，责令改正；该单位责任人或者个人属于国家机关工作人员的，由任免机关或者监察机关依法给予处分。

第五十九条 财政部门工作人员在实施监督管理过程中违法干预采购活动或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章　附　则

第六十条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向同级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

第六十一条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第六十二条 本办法自 2014 年 2 月 1 日起施行。

财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知

财库[2014]37号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，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），新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实党的十八届三中全会《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》精神，大力推进政府购买服务工作，根据《政府采购法》、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发［２０１３］９６号）等有关规定，现将推进和完善服务项目政府采购有关事项通知如下：

一、分类推进服务项目政府采购工作

根据现行政府采购品目分类，按照服务受益对象将服务项目分为三类：

第一类为保障政府部门自身正常运转需要向社会购买的服务。如公文印刷、物业管理、公车租赁、系统维护等。

第二类为政府部门为履行宏观调控、市场监管等职能需要向社会购买的服务。如法规政策、发展规划、标准制定的前期研究和后期宣传、法律咨询等。

第三类为增加国民福利、受益对象特定，政府向社会公众提供的公共服务。包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务等；以人为对象的公共服务，如教育、医疗卫生和社会服务等。

要按照“方式灵活、程序简便、竞争有序、结果评价”的原则，针对服务项目的不同特点，探索与之相适应的采购方式、评审制度与合同类型，建立健全适应服务项目政府采购工作特点的新机制。

二、加强政府采购服务项目采购需求管理

推进制定完整、明确、符合国家法律法规以及政府采购政策规定的服务采购需求标准。第一类中列入政府集中采购目录的服务项目，采购需求标准由集中采购机构提出。其他服务项目的采购需求标准由采购人（购买主体）提出。采购人、集中采购机构制定采购需求标准时，应当广泛征求相关供应商（承接主体）、专家意见。对于第三类服务项目，还应当征求社会公众的意见。各省级财政部门可以根据实际情况，分品目制定发布适用于本行政区域的服务项目采购需求标准。

加强采购需求制定相关的内控管理。采购人、集中采购机构应当明确相关岗位的职责和权限，确保政府采购需求制定与内部审批、采购文件准备与验收等不相容岗位分设。

三、灵活开展服务项目政府采购活动

简化采购方式变更的审核程序。采购人要按照政府采购法律制度规定，根据服务项目的采购需求特点，选择适用采购方式。对于采购需求处于探索阶段或不具备竞争条件的第三类服务项目，符合《政府采购法》第二十七条规定申请适用公开招标以外的采购方式的，财政部门要简化申请材料要求，也可以改变现行一事一批的管理模式，实行一揽子批复。

积极探索新的政府采购合同类型。各地各部门可以根据政府采购服务项目的需求特点，灵活

采用购买、委托、租赁、雇用等各种合同方式，探索研究金额不固定、数量不固定、期限不固定、特许经营服务等新型合同类型。各省级财政部门可在此基础上制定发布相应的合同范本。

积极培育政府购买服务供给市场。对于有服务区域范围要求、但本地区供应商无法形成有效竞争的服务项目，采购人可以采取将大额项目拆分采购、新增项目向其他供应商采购等措施，促进建立良性的市场竞争关系。采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。

四、严格服务项目政府采购履约验收管理

完善服务项目履约验收管理制度。采购人或者集中采购机构应当按照采购合同规定组织履约验收，并出具验收书，验收书应当包括每一项服务要求的履约情况。第二类服务项目，供应商提交的服务成果应当在政府部门内部公开。第三类服务项目，验收时可以邀请第三方评价机构参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。以人为对象的公共服务项目，验收时还应按一定比例邀请服务对象参与并出具意见。

鼓励引入政府采购履约担保制度。对于金额较大、履约周期长、社会影响面广或者对供应商有较高信誉要求的服务项目，可以探索运用市场化手段，引入政府采购信用担保，通过履约担保促进供应商保证服务效果，提高服务水平。

五、推进政府采购服务项目绩效评价

建立绩效评价与后续采购相衔接的管理制度。按照全过程预算绩效管理制度要求，加强服务项目政府采购绩效评价，对项目的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。对于服务项目验收或者绩效评价结果优秀的供应商，在同类项目的采购中同等条件下可以优先考虑。

各地各部门应当根据上述原则和要求，积极推进和完善服务项目政府采购工作。各地可根据实际，研究制定符合本地条件的服务项目政府采购的具体操作程序和办法，确保服务采购环节的顺畅高效。

财政部

2014 年 4 月 14 日

江苏省财政厅关于印发江苏省省级2015年政府集中采购目录及限额标准的通知

苏财购[2014]31号

省各部、委、办、厅、局，省级各直属单位：

根据《政府采购法》和省政府办公厅关于政府集中采购公布事项权限，我厅在充分调研，广泛征求意见的基础上，结合工作实际，对省级政府集中采购目录及限额标准进行了修订，现将《江苏省省级 2015 年政府集中采购目录及限额标准》印发你们，请遵照执行。其他有关注意事项仍按《省级2014年政府集中采购目录和有关规范的通知》苏财购〔2013〕22号文件要求执行。

本通知自2015年1月1日起执行。

附件：江苏省省级2015年政府集中采购目录及限额标准

江苏省财政厅

2014年9月5日

附件：

江苏省省级 2015 年政府集中采购目录及限额标准

2015 年 1 月 1 日起执行

一、政府集中采购目录

类别	品　目	集中采购数额标准	一—编码	备注
货物类	PC 服务器	预算 100 万元及以上集中采购	A0201010301	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	小型机	预算 50 万元及以上	A0201010302	
	台式计算机	批量集中采购	A02010104	
	便携式计算机	批量集中采购	A02010105	
	路由器	预算 50 万元及以上	A02010201	
	交换设备	预算 50 万元及以上	A02010202	
	防火墙	预算 100 万元及以上集中采购	A0201030l	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	入侵检测设备	预算 100 万元及以上集中采购	A02010302	预算 100 万元以下协议供贷(定点采购)
	打印设备	批量集中采购。	A02010601	含带有打印功能的多功能一体机
	计算机软件	采购预算 50 万元及以上	A020108	
	复印机	采购预算 50 万元及以上	A020201	
	载货汽车	预算 100 万元及以上集中采购	A020301	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	轿车	预算 100 万元及以上集中采购	A02030501	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	越野车	预算 100 万元及以上集中采购	A02030502	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	商务车	预算 100 刀元及以上集中采购	A02030503	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	客车	预算 100 万元及以上集中采购	A020306	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	专用车辆	采购预算 50 万元及以上	A020307	
	固定架、密集架	采购预算 50 万元及以上	A02040101	
	电梯	采购预算 50 万元及以上	A02051228	
	空调机	预算 50 万元及以上批量集中采购	A0206180103	
	雷达、无线电和卫星导航设备	采购预算 50 万元及以上	A0207	
	视频会议系统设备	采购预算 50 万元及以上	A020808	
	广播、电视、电影设备	采购预算 50 万元及以上	A0209	

	仪器仪表	采购预算 50 万元及以上	A0210	
	农业和林业机械	采购预算 50 万元及以上	A0310	
	造纸和印刷机械	采购预算 50 万元及以上	A0318	
	医疗设备	采购预算 50 万元及以上	A0320	
	安全生产设备	采购预算 50 万元及以上	A0322	
	环境污染防治设备	采购预算 50 万元及以上	A0324	
	政法、检测专用设备	采购预算 50 万元及以上	A0325	
	水工机械	采购预算 50 万元及以上	A0326	
	直升机	采购预算 50 万元及以上	A033202	含单发、双发型
	专用仪器仪表	采购预算 50 万元及以上	A0334	
	文艺设备	采购预算 50 万元及以上	A0335	
	图书和档案	采购预算 50 万元及以上	A05	
	家具用具	预算 100 万元及以上集中采购	A06	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	复印纸	预算 100 万元及以上集中采购	A090101	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	兽用药品	采购预算 S0 万元及以上	A1105	
	化学肥料	采购预算 50 万元及以上	A170104	
	有机肥料及微生物肥料	采购预算 50 万元及以上	A170105	
	化学农药	采购预算 50 万元及以上	A170106	

工程类	工程	单项合同预算 100 万元(不含)以下为协议供货。	B	100 万元(含)以上为分散采购
服务类	科学研究和试验开发	采购预算 100 万元及以上	C01	
	信息技术服务	采购预算 100 万元及以上	C02	
	电信和其他信息传输服务	采购预算 100 万元及以上	C03	
	租赁服务(不带操作员)	采购预算 100 万元及以上	C04	
	维修和保养服务	采购预算 100 万元及以上	C05	
	其中：车辆维修和保养服务	预算 100 万元及以上集中采购	C0503	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	会议和展览服务	采购预算 100 万元及以上	C06	
	其中：会议服务	协议供货(定点采购)	C0601	
	住宿和餐饮服务	采购预算 100 万元及以上	C07	

	商务服务	采购预算 100 万元及以上	C08	
	其中：会计服务	预算 100 万元及以上集中采购	C0802	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	其中：审计服务	预算 100 万元及以上集中采购	C0803	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	其中：印刷服务	预算 100 万元及以上集中采购	C081401	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	其中：票务代理服务	预算 100 万元及以上集中采购	C0816	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	专业技术服务	采购预算 100 万元及以上	C09	
	工程咨询管理服务	采购预算 100 万元及以上	C10	
	水利管理服务	采购预算 100 万元及以上	C11	
	房地产服务	采购预算 100 万元及以上	C12	
	其中：物业管理服务	预算 100 万元及以上集中采购	C1204	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	公共设施管理服务	采购预算 100 万元及以上	C13	
	能源的生产和分配服务	采购预算 100 万元及以上	C14	
	金融服务	采购预算 100 万元及以上	C15	
	其中：机动车保险服务	预算 100 万元及以上集中采购	C1504020l	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	环境服务	采购预算 100 万元及以上	C16	
	交通运输和仓储服务	采购预算 100 万元及以上	C17	
	教育服务	采购预算 100 万元及以上	C18	
	医疗卫生和社会服务	采购预算 100 万元及以上	C19	
	医疗卫生服务	采购预算 100 万元及以上	C1901	
	社会服务	采购预算 100 万元及以上	C1902	
	文化、体育、娱乐服务	采购预算 100 万元及以上	C20	
	农林牧副渔服务	采购预算 100 万元及以上	C2l	
	采矿业和制造业服务	采购预算 100 万元及以上	C22	
	批发和零售服务	采购预算 100 万元及以上	C23	
	其他服务	采购预算 100 万元及以上	C99	

说明：本集中采购目录的品目名称、编码和说明执行财政部《政府采购品目分类目录》。

二、部门集中采购目录

部门 ’	品目	编码
省消防总队	消防车	A02030707
	消防装备及器材	A032501
省公安厅	技术侦察设备	A032506
	警械设备	A032507
	防护防暴设备	A032509
	网络监察设备	A032511
省教育厅	网络设备(教学用，集中采购目录之外)	A020102
	图书(财政补贴资金)	A0501
	教育服务(集中采购目录之外)	C18
省卫生厅	医疗设备和器械(集中采购目录之外)	A0320
	医用耗材	A032024
省残疾人联合会	轮椅车	A020311
	假肢装置及材料	A032021
	助残器具	A032028
	特殊教育服务	C1807
省质量技术监督局	仪器仪表	A0210
	计量检测	A0212
	专用设备	A03
省体育局	体育设备、器材	A0336
	全民健身器材	A033626
	体育彩票专用器材	A033705
	运动服装	A0703
	体育服务(集中采购目录之外)	C2004

三、采购限额标准(分散采购)

项目	限额标准
货物类	单项或同批预算 10 万元(含)以上，50 万元(不含)以下，有规定除外
服务类	单项或同批预算 10 万元(含)以上，100 万元(不含)以下，有规定除外
工程类	施工单项合同预算在 100 万元(含)以上

四、公开招标数额标准：100 万元（含）以上货物、工程和服务类项目实行公开招标，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应在采购活动前，获财政监督管理部门批准。

关于印发《苏州大学招标投标管理暂行办法》的通知

苏大国资[2013]8号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学招标投标管理暂行办法》业经学校2013年第29次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月7日

附件：

苏州大学招标投标管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校招标投标（以下简称招投标）工作，维护国家和学校利益，提高资金使用效益，保证项目质量，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《江苏省招标投标条例》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条　学校招投标工作应遵循公平、公正、公开和诚实信用的原则。

第三条　任何单位和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第四条　依法必须进行招投标的项目，其招投标活动不受地区或者部门的限制。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉招投标活动。

第五条　学校的招投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

第二章　组织机构与职责

第六条　学校招投标工作领导小组是学校招投标工作的决策机构，负责对学校的招投标工作进行统一领导和管理。其主要职责如下：

（一）审定学校招投标工作的规章制度；

（二）决定学校招投标工作中的重大事项；

（三）审查招投标工作执行情况。

第七条　学校招投标工作领导小组下设办公室于国有资产与实验室管理处。招投标工作领导小组办公室主要职责如下：

（一）拟订学校各类招投标管理办法；

（二）负责管理、组织、协调学校招投标的日常工作；

（三）监督检查招投标活动的开展情况；

（四）审核招标方式；

（五）审核并发布招标公告、招标文件及中标公示。

第八条　学校招投标工作领导小组下设工程建设类招投标工作小组，仪器设备、实验材料及办公物资等招投标工作小组，教材及图书资料类招投标工作小组，服务类招投标工作小组。各小组全面负责相关招投标工作，具体招投标活动的组织与实施由相关职能部门牵头负责。

（一）工程建设类、服务类的招投标活动由后勤管理处或国有资产与实验室管理处具体负责组织实施；

（二）仪器设备、实验材料及办公物资等的招投标活动由国有资产与实验室管理处具体负责组织；

（三）教材及图书资料类的招投标活动由教务部、图书馆等部门具体负责组织实施。

招投标工作领导小组可根据需要，指定相关职能部门具体负责组织实施个别项目的招投标活动。

第三章　招标的范围及限额标准

第九条　学校采购货物、工程项目和服务符合以下要求的，必须实行招标：

（一）工程项目类：单项合同预算金额 10 万元人民币（下同）及以上；

（二）教学科研仪器设备类：单件（台、套）预算金额 10 万元及以上，或批量 20 万元及以上；

（三）服务类：单项合同预算金额 10 万元及以上；

（四）实验材料、办公物资以及教材、图书资料等原则上通过招标集中采购；

（五）其它需要进行招投标的项目。

第十条　国家和政府以及行业已规定必须纳入政府和行业招投标的项目，原则上应由学校委托采购中介机构按照相关规定和程序组织实施；特殊情况需要由学校组织实施的，必须经学校招投标工作领导小组审批或校长办公会议讨论决定。

第四章　招标方式

第十一条　招标方式分为公开招标和邀请招标。公开招标是指学校或由学校委托的采购中介机构以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标；邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标。

第十二条　公开招标为学校主要的招标方式。有下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

第十三条　拟采用邀请招标方式的，须由项目申请人（或项目单位）提出申请，经招投标工作领导小组办公室同意后方可实施。

第五章　招　标

第十四条　招投标活动一般按以下程序进行：

（一）招标申请。申请人（或项目单位）在项目获批并落实相关经费的情况下，按项目类别向招投标工作小组提出招标申请；

（二）编制招标文件。学校确定项目招标方式后，由相关职能部门会同申请人（或项目单位）根据项目特点和实际情况编制招标文件；

（三）发布招标公告或投标邀请。在校园网或其他指定媒体上发布招标公告或投标邀请；

（四）组织资格预审。如项目需要资格预审，或项目采用邀请招标方式的，由相关职能部门会同申请人、国有资产与实验室管理处和纪监审办公室工作人员对投标人进行资格预审，或确定邀请投标人名单；

（五）发售招标文件；

（六）踏勘现场，招标文件答疑。根据项目情况，可由相关职能部门会同项目单位组织投标人踏勘现场，或对招标文件进行答疑；

（七）确定评标委员会成员；

（八）开标、评标与定标；

（九）发布中标公示；

（十）签订合同；

（十一）履行合同。

第十五条 招标公告应当明确招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

招标文件一般应包括：招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款等。

第十六条 招标文件不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。招标项目划分标段的，不得利用划分标段限制或者排斥潜在投标人，不得利用划分标段规避招标。

第十七条 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，时间不少于二十日。出现下列情况的，时间可以缩短，但一般不少于七日：

（一）需要紧急采购的；

（二）已发布采购预告的；

（三）采购货物属于通用商品，潜在投标人编制投标文件费时不多的。

第十八条 对已发出的招标文件需要进行澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前发布公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十九条 组织资格预审的项目，未通过资格预审的申请人不具有投标资格。通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。

第二十条 采用邀请招标方式的，可按下列方法确定邀请投标人：

（一）发布采购信息征集；

（二）项目主管部门、项目单位或专家推荐；

（三）从符合相应资格条件的供应商中选取，优先选择优质供应商。

第六章 投 标

第二十一条 投标人应当具备招标文件规定的投标资格和条件，具有承担实施招标项目的能力。

第二十二条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。

第二十三条 投标人应当在招标文件规定时间内，将投标文件送达指定地点。学校相关职能部门收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。

第二十四条 投标人在投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第二十五条 与学校存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

第二十六条 投标人弄虚作假骗取中标的，学校取消其中标资格并不再接受其参加其他招投标活动。

第七章 开标、评标和定标

第二十七条 招投标工作小组按照招标文件规定的时间、地点组织开标。

第二十八条 投标截止时间结束后，投标人少于 3 家的不得开标，应当重新招标。

第二十九条 评标工作由评标委员会负责，评标委员会一般由项目单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。专家成员应当从评标专家库中随机抽取，技术复杂、专业性要求高或者有其它特殊要求的招标项目，可由招投标工作小组直接选定。

评标委员会成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。

第三十条 评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第三十一条 评标委员会根据招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向招投标工作小组推荐合格的中标候选人，由招投标工作小组确定中标人。

第三十二条 出现下列情形之一的，评标委员会可视作无效投标：

（一）投标文件未按招标文件的要求密封或密封不严的；

（二）投标文件中的投标函未加盖投标人的企业及企业法定代表人印章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人印章的；

（三）投标文件未按规定格式填写、内容不全或字迹模糊、无法辨认的；

（四）投标人未按招标文件的要求提供投标保证金的；组成联合体投标的，投标文件未附联合体各方共同协议的；

（五）投标文件不响应招标文件提出的实质性要求和条件的；

（六）评标委员会认定的其他情形以及招标文件约定的其他无效投标的情形。

第三十三条 中标人的投标应当符合下列条件之一：

（一）能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

（二）能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低；但是投标价格低于成本的除外。

第三十四条 招投标工作领导小组办公室在校园网或其他媒体上发布中标公示，中标公示的时间一般不少于三日。

第八章　合同管理

第三十五条 招投标工作小组会同项目申请人或项目单位，根据招标文件和中标人的投标文件，与中标人进行合同条款谈判，并签订书面合同。

第三十六条 合同签订前，中标人应按照招标文件的规定向学校提交履约保证金。履约保证金一般不超过中标合同金额的 10%。若中标人不能按时足额提交履约保证金，则视为中标人放弃中标资格。合同履行完毕，学校无息退还中标人履约保证金。中标人不履行合同的，学校不予退还履约保证金，给学校造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

第三十七条 合同经各方签字盖章后生效。合同方均应严格履行合同，不得擅自变更或者解除合同。如因特殊情况或不可预测的因素必须变更合同的，须报招投标领导小组审批。

第九章　档案管理

第三十八条 招投标档案包括相关项目申请及批复材料、招标文件、投标文件、评标报告或招标记录、合同文本、验收报告、工程审计报告及相关材料、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料等。

第三十九条 招投标档案的收集、整理由各招投标工作小组负责，按年度交档案馆保存。

第四十条 招投标档案保存期限按照《苏州大学档案归档范围和保管期限表》执行。

第四十一条 归档的招投标文件内容必须准确、齐全、完整，真实反映招投标活动的过程。

第四十二条 归档的招投标文件资料应字迹清楚，图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应齐备。

第十章　监督检查

第四十三条　学校纪监审办公室负责对学校招投标活动进行监督，并接受招投标活动中的相关投诉。有关部门和当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第四十四条　任何单位和个人均有权对学校招投标活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第四十五条　对参与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十一章　附　则

第四十六条 本办法适用于学校范围内进行的各类招投标活动。

第四十七条 本办法由学校招投标工作领导小组办公室负责解释，自公布之日起实行，学校原有相关文件同时废止。未尽事宜由学校招投标工作领导小组讨论决定。

关于印发《苏州大学采购评审专家管理暂行办法》的通知

苏大国资[2013]14号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学采购评审专家管理暂行办法》业经学校2013年第32次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月26日

附件：

苏州大学采购评审专家管理暂行办法

第一章　总　则

第一条 为加强学校采购评审活动的管理，规范采购评审专家执业行为，提高采购工作质量，根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部、监察部政府采购评审专家管理办法》、《江苏省政府采购评审专家管理实施办法》以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购评审专家（以下简称评审专家），是指符合本办法规定的条件和要求，以独立身份参加学校采购项目论证、采购文件审定、采购项目评审等有关评审工作的人员。

第三条 学校招投标工作领导小组办公室（以下简称领导小组办公室）负责采购评审专家库（以下简称专家库）的建设和维护，并通过专家库对评审专家进行分类管理。

第二章　评审专家的遴选

第四条 评审专家一般应具备下列条件：

（一）具有较高的业务素质和良好的职业道德，在采购评审过程中能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责；

（二）从事相关领域工作满 8 年，具有本科及以上文化程度，高级专业技术职称或具有同等专业水平，精通专业业务，熟悉产品情况，在其专业领域享有一定声誉；

（三）熟悉采购、招标投标相关政策法规和业务理论知识，能胜任学校采购评审工作；

（四）本人愿意以独立身份参加采购评审工作，并接受相关职能部门的监督管理；

（五）身体健康，能够承担采购项目评审和咨询工作；

（六）没有违纪违法等不良记录。

第五条 评审专家采取随时推荐、定期聘任的办法。学校根据推荐或自荐情况，定期进行审核聘任。

第六条 评审专家推荐或自荐时需提供以下材料：

（一）学历学位及专业资格证书（原件及复印件）；

（二）专业简历及工作成就简况（包括学术论文、科研成果、发明创造等）；

（三）证明本人身份的有效证件；

（四）本人所在单位或行业组织出具的评荐意见。

第七条 相关招投标工作小组根据评审专家遴选条件进行资格预审，并向领导小组办公室提出建议名单，经领导小组办公室审核同意后进行聘任。

第八条 在相关工作领域有突出专业特长或熟悉商品市场销售行情者，因采购工作需要，领导小组办公室可直接聘任。

第三章　专家的权利与义务

第九条 评审专家在采购活动中享有以下权利：

（一）对学校采购制度及相关情况的知情权；

（二）对采购项目进行论证、对采购文件进行审定或对采购项目进行评审，提出评审意见。受聘参加论证、审定和评审活动不受任何单位和个人的干扰；

（三）推荐中标候选供应商的表决权；

（四）按规定获得相应的评审劳务报酬；

（五）本校教师受聘为评审专家的，参加学校采购评审工作可计入社会服务工作量。

第十条 评审专家在采购活动中承担以下义务：

（一）评审专家应积极接受评审邀请，不得无故推脱；接受评审邀请后，应按时参加评审活动，不得无故缺席、擅离职守或中途退出。因故不能参加评审的，应及时通知邀请单位，不得私下转托他人参加；

（二）为学校采购工作提出真实、可靠的评审意见；

（三）严格遵守采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况，对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

（四）发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向采购评审工作的组织者报告并加以制止；

（五）解答有关方面对采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；

（六）法律、法规和规章规定的其他义务。

第四章　评审专家的使用

第十一条 招投标工作小组在开标前抽取各类采购项目的评审专家。参加采购项目论证和采购文件审定工作的专家，可以从专家库相关专业分类中直接选取；参加采购项目评审工作的专家，采取随机抽取的方式确定。其中，技术复杂、专业性要求高或者其他特殊要求的采购项目，可以由招投标工作小组直接选定。

第十二条 每次抽取所需评审专家时，可根据具体情况多抽取两名以上候补评审专家，并按先后顺序排列递补。

第十三条 评审专家不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。有下列情形之一的，评审专家应当主动申请回避：

（一）三年内曾在参加该采购项目供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问的；

（二）配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；

（三）与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；

（四）其他可能影响公正评审的情况。

第五章　评审专家的管理

第十四条 学校将定期或不定期组织评审专家进行采购相关法律法规和政策方面的学习与培训。

第十五条 建立评审专家信息反馈制度。在专家库中为每位专家建立日常考核档案，听取各方面对评审专家业务水平、工作能力、职业道德等方面的意见，实时记录评审专家在评审工作中的具体表现和有关情况。

第十六条 建立定期考核制度。主要针对每位专家的日常考核档案进行综合考评，考核合格的，继续聘用；考核不合格的，予以解聘。

第十七条 纪监审办公室负责对评审专家的评审活动进行监督。发现评审专家在评审前或评审过程中存在违法违规行为的，应立即解除对该专家的聘任，另行确定专家；对事后发现的，必要时重新组织评审。

第六章　附　则

第十八条 本办法自发布之日起试行，由招投标工作领导小组办公室负责解释。

关于印发《苏州大学工程建设项目招标采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]12号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学工程建设项目招标采购管理实施细则（试行）》业经学校2013年第32次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月26日

附件：

苏州大学工程建设项目招标采购管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条 为规范学校工程建设项目采购与招投标活动，维护学校的合法权益，确保工程质量，根据《江苏省建设工程招标投标管理办法》、《江苏省高等院校基建工程招投标管理办法》等有关法律法规以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所指工程建设项目包括：建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关，实现工程基本功能所必需的重要设备、材料；完成工程所需的勘察、设计、监理、工程造价咨询等服务；以及与项目配套的线路、管道、绿化及各种设备设施的施工和安装。

第三条 工程建设项目招标采购工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由工程建设类招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责，后勤管理处负责招投标活动的具体组织与实施，其中部分实验室改造项目（实验室家具、通风、洁净等）由国有资产与实验室管理处负责。

第二章　招标采购前期工作

第四条 工程建设项目在招标采购前必须按规定进行论证与审批。

（一）基本建设项目须经相关职能部门组织论证，校长办公会或党委常委会讨论同意后，由后勤管理处按规定向相关行政主管部门报批。

（二）维修改造项目按预算金额分类论证审批。

1．单项合同估算价在 10 万元（人民币，下同）以下的，由相关职能部门审批通过后组织实施；

2．单项合同估算价在 10 万元及以上、50 万元以下的，由相关职能部门审核后报分管校领导审批；

3．单项合同估算价在 50 万元及以上、100 万元以下的，由相关职能部门组织论证后，报校长审批；

4．单项合同估算价在 100 万元及以上、1000 万元以下的，由相关职能部门组织论证后，报校长办公会议讨论决定；

5．单项合同估算价在 1000 万元及以上的，由相关职能部门组织论证后，报党委常委会讨论决定。

第三章　招标采购的范围及方式

第五条 采购方式分为招标采购（公开招标、邀请招标）、谈判和询价等。招标活动的组织形式分为有形建设市场委托代理招标和学校组织招标。

第六条 单项合同估算价在 5 万元以下的，可直接确定供应商。

第七条 单项合同估算价在 5 万元及以上、10 万元以下的，通过谈判或询价方式进行采购。

第八条 单项合同估算价在 10 万元及以上的，以招标等方式进行采购。

（一）符合下列条件之一的，由学校组织招标：

1．与施工相关的重要设备和材料等货物单项合同估算价在 10 万元及以上，50 万元以下的；

2．施工单项合同估算价在 10 万元及以上、100 万元以下的。

（二）符合下列条件之一的，由学校委托有相应资质的招标代理机构在苏州市（工业园区）建设工程有形建设市场实施招标采购：

1．勘察、设计、监理、造价咨询等服务单项合同估算价在 30 万元及以上的；

2．施工单项合同估算价在 100 万元及以上或者建筑面积在 2000 平方米以上的；

3．与施工相关的重要设备和材料等货物单项合同估算价在 50 万元及以上的。

第九条 勘察、设计、监理、造价咨询等服务单项合同估算价在 30 万元以下的，以协议服务为主要形式。

第十条 因特殊原因，无法进苏州市（工业园区）建设工程有形建设市场公开招标的，经校长办公会议审批同意后，可由学校组织招标。

第四章　招标采购程序

第十一条 有形市场委托代理公开招标的，由招投标工作小组负责办理委托手续并按要求提供所需材料。招标程序一般如下：

（一）编制招标文件，发布招标公告；

（二）接受潜在投标人报名；

（三）资格预审确定投标人并备案；

（四）招标人发放招标文件并备案；

（五）招标人组织投标预备会或澄清答疑；

（六）投标人送达标书、开标；

（七）评标委员会评标、定标；

（八）招标人提交书面报告；

（九）中标结果公示；

（十）招标人签发中标通知书；

（十一）合同备案。

上述程序当中的具体要求按地方政府有关规定执行。

第十二条 学校组织招标的，一般按下列程序进行：

（一）招投标工作小组编制招标文件，招标文件一般应包括下列内容：

1. 投标邀请函；

2. 投标须知；

3. 提交投标文件的方式、地点和截止时间；

4. 开标时间、地点和方式；

5. 投标人的有关资格条件要求，应提供的有关资质和资信证明文件；

6. 采用工程量清单招标的，提供详细的工程量清单；

7. 合同主要条款：如质量标准、工期要求、工程款支付方式、材料设备采供方式及清单等；

8. 施工组织设计等技术性条款；

9. 设计图纸和技术规范等；

10. 投标报价要求及其计算方法（包括编制报价的依据、主要设备及材料品牌和工艺要求、供应方式，未计价材料价格处理方法、标价浮动范围等）；

11. 是否全部响应招标文件所有内容等承诺性说明；

12. 投标保证金、履约保证金或担保方式要求；

13. 投标文件编制格式要求，可随附投标文件格式化范本；

14. 评标的依据、标准、方法和定标原则。

（二）发布招标公告或资格预审文件。由招投标工作领导小组办公室统一审核并发布招标公告或资格预审文件。

1.招标公告一般包含下列内容：报名资格条件；招标人的名称和地址；招标项目的内容、规模、资金来源；招标项目的实施地点和工期；获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间；对招标文件或者资格预审文件收取的费用；要求投标人提供有资格证明、资信状况文件、拟派项目经理、主要施工管理人员情况及其近五年来已完工工程，在建工程等业绩情况材料。

2.资格预审文件一般包含下列内容：资格预审申请书格式；申请人须知；需要投标申请人提供的企业资质、业绩、技术装备、财务状况和拟派项目经理与主要技术人员的简历、业绩等证明材料。

招标公告发布之日至报名申请日应当不少于 3 个工作日，报名时间不少于半个工作日。

（三）组织资格预审。实行资格预审的，由招投标工作小组组织进行。未通过资格预审的申请人不具有投标资格。通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。超过 9 个的，可采用随机抽签等方式确定投标人。

（四）发售招标文件。

（五）踏勘现场与招标答疑。根据项目情况需要现场勘踏的，可由招投标工作小组统一组织。如投标人对招标文件有疑问的，须在招标文件规定的截止时间前以书面形式递交，招投标工作小组将答疑文件以书面形式给投标人。答疑文件作为招标文件的组成部分。

（六）招投标工作小组接受投标文件。

（七）确定评标委员会成员。评标委员会成员由项目单位代表和有关技术、经济方面的专家组成，成员人数为 5 人及以上单数（项目合同估算价较大的，一般应 7 人及以上，须有校外专家参加）。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。与投标人有利害关系的应主动申请回避。

（八）开标。开标由招投标工作小组主持。开标时，由学校纪监审办公室工作人员检查密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。开标过程应当记录，并存档备查。

（九）评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，编制评标报告。

基本建设项目评标可以采用综合评估法、经评审的最低投标价法、合理低价法、合理区间随机确定中标人法或者法律法规允许的其他评标方法。

评标委员会经评审，认为所有投标文件都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，应当重新招标。

（十）定标。评标委员会推荐中标候选人，由招投标工作小组审核确定中标人。

（十一）发布中标公示。

（十二）签订并履行合同。基本建设项目学校与中标人订立书面合同后 7 日内应当将合同送建设行政主管部门备案。

第十三条 采用谈判方式的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组一般由项目单位的代表、专家，以及后勤管理处、财务处、

国有资产与实验室管理处和相关部门的工作人员组成，成员人数为 5 人及以上单数；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据采购项目情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定参加谈判的供应商。参照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第二十条，确定参加谈判的供应商；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）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，谈判小组根据谈判情况以及价格等，综合比较确定成交供应商；

（六）根据项目情况，发布中标公示或将结果通知所有参加谈判的供应商；

（七）签订并履行合同。

第十四条 采用询价方式的，一般按下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组一般由项目单位代表与后勤管理处或国有资产与实验室管理处、财务处工作人员等组成，成员人数为 3 人及以上单数；

（二）制定并发布询价公告（文件）；

（三）确定成交单位；

（四）签订并履行合同；

第十五条 协议服务商的确定。

（一）学校通过公开招标等方式确定协议服务商，明确其服务的价格和条件，并以协议书的形式，由学校在协议有效期内自主选择协议服务商及服务；

（二）协议服务商一般不超过 5 家；

（三）协议服务商的协议服务期一般为 1 年。

第五章　监督检查

第十六条 学校纪监审办公室负责对招标采购活动进行监督，接受并处理招标采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第十七条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第十八条 凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理。对参与招标采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第六章　附　则

第十九条 工程建设项目竣工完成后须组织验收并按相关规定审计。

第二十条 未尽事宜，由学校招投标工作领导小组讨论决定。

第二十一条 本细则自公布之日起试行，由招投标工作领导小组办公室负责解释。

关于印发《苏州大学服务类项目采购实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]18号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学服务类项目采购实施细则（试行）》业经学校2013年第34次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月11日

附件：

苏州大学服务类项目采购实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条 为进一步规范学校服务类项目采购与招投标活动，提高资金使用效益，根据国家、省有关采购与招投标方面的法律法规，以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称服务包括物业管理、保险、审计、法律、会展、房屋租赁、保安、软件开发、代理服务、设备（含软件）维护保养等。

第三条 服务类项目采购与招投标工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由服务类招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责，后勤管理处和国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）等部门根据相关职能具体组织与实施。

第二章　采购范围及方式

第四条 服务类项目采购方式分为公开招标、邀请招标、谈判、询价等方式。

（一）单项合同预算金额 5 万元（人民币，下同）以下的，可由各单位直接采购；

（二）单项合同预算金额 5 万元及以上、10 万元以下的，采用谈判或询价方式采购；

（三）单项合同预算金额 10 万元及以上的，主要采用公开招标方式采购。

第五条 同类服务项目一年内学校需要多次采购的，经招投标工作领导小组办公室同意，可以协议服务为主要形式。学校通过公开招标等方式确定协议服务商，明确其服务的价格和条件，并以协议书的形式，由学校在协议有效期内自主选择协议服务商及服务。协议服务商一般不超过 5 家。

第六条 单项合同预算金额 10 万元及以上的服务类项目需要采用公开招标以外方式采购的，应按下列程序履行采购方式变更审批手续：

（一）项目申请人填写变更采购方式申请表；

（二）项目单位提出审批意见；

（三）招投标工作领导小组办公室审批（其中 100 万及以上项目须招投标领导小组审批）。

第三章　采购程序

第七条 以公开招标或邀请招标方式采购的，招标程序按照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第十四条规定执行。

第八条 以谈判方式采购的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组一般由项目单位的代表及财务处、后勤管理处、国资处的工作人员和专家等组成，成员人数为 5 人及以上单数；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据项目具体情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定参加谈判的供应商。谈判小组参照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第二十条规定，确定参加谈判的供应商；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一

方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组根据谈判情况以及最终报价，确定成交供应商；

（六）根据项目情况，发布中标公示或将结果通知所有参加谈判的供应商。

（七）签订并履行合同。

第九条 采用询价方式的，一般按下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组一般由项目单位代表与后勤管理处或国资处、财务处工作人员等组成；

（二）制定并发布询价公告（文件）；

（三）确定成交供应商；

（四）签订并履行合同。

第四章　监督检查

第十条 学校纪监审办公室负责对采购活动进行监督，接受并处理采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第十一条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第十二条 凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理。对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第五章　附　则

第十三条 本细则自公布之日起试行，由学校招投标工作领导小组办公室负责解释。

第十四条 未尽事宜，由学校招投标领导小组讨论决定。

关于印发《苏州大学仪器设备采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]9号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学仪器设备采购管理实施细则（试行）》业经学校2013年第29次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月7日

附件：

苏州大学仪器设备采购管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条 为进一步规范学校仪器设备采购与招投标活动，提高资金使用效益，加强廉政建设，根据国家、省有关采购与招投标方面的法律法规，以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称仪器设备（以下简称设备）包括教学与科研用仪器、设备及其附件、大型成套软件、办公设备等。

第三条 设备采购工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由仪器设备、实验材料及办公物资等招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责，国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）具体组织与实施。

第二章　采购范围及采购方式

第四条 学校设备采购分为集中采购和分散采购两种方式。集中采购由国资处负责组织实施，分散采购由各单位组织实施。

第五条 单台（件、套，下同）设备预算金额在 1 万元（人民币，下同）及以上，或批量预算金额在 2 万元及以上的，纳入集中采购范围，其余纳入分散采购范围。需办理免税的进口设备由国资处统一负责采购。

第六条 集中采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、网上询价、续签合同等方式。其中公开招标和邀请招标属于招标采购方式。

第七条 单台设备预算金额在 10 万元及以上，或批量预算金额在 20 万元及以上的，以招标为主要采购方式。

第八条 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

（一）两次公开招标失败的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第九条 符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

（三）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资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

第十条 单台设备预算金额低于 10 万元，或批量预算金额低于 20 万元的，可通过校园网等发布询价公告，接受供应商报价，进行网上询价采购。

第十一条 半年内再次采购相同设备（同型号、同配置）的，可采用续签合同方式进行采购。

第十二条 需要采用公开招标以外方式（不含网上询价采购）采购的，或因特殊原因需要变更原已确定的采购方式的，应按下列程序履行审批手续：

（一）项目申请人填写变更采购方式申请表；

（二）组织专家论证，提出论证意见；

（三）招投标工作领导小组办公室审批，重大项目由招投标工作领导小组审批。

第十三条 拟采用单一来源方式采购的，可根据实际情况通过校园网进行审批前公示。公示内容一般包括采购项目的内容、要求、单一采购理由以及单一来源供应商等。

第十四条 经两次公开招标失败的，可直接转入竞争性谈判、单一来源等其它采购方式进行采购。

第三章　采购前期市场调研

第十五条 申请人或所在单位（以下简称申请人）应围绕符合其教学科研需求的国内外同类设备开展市场调研工作，主要内容包括：

（一）从国内外已使用相关设备的同行处了解设备的性能参数、配置、实际使用成效、售后服务以及购置价格等信息，并听取配置建议；

（二）从互联网等公开媒体或其他渠道，了解同类设备在行业内的市场占有率、认可度（包括标注使用该设备发表高水平论文情况）等；

（三）综合相关信息和建议，结合教学科研实际需要，确定拟购设备的配置及性能参数、售后服务等具体需求。

第十六条 完成市场调研后，申请人通过设备采购系统提出采购申请。单台设备预算金额 10 万元以上，或批量预算金额 20 万元以上的，需组织专家论证，提交论证报告；重大项目需另行提交市场调研报告。

第四章　采购程序

第十七条 以公开招标或邀请招标方式采购的，一般按下列程序进行：

（一）编制招标文件。设备采购申请获批后，国资处会同申请人根据项目特点和实际情况编制招标文件。重大项目或专业性较强、技术较复杂的，其招标文件应听取相关专家的意见及建议。招标文件包括投标人须知、投标人资质要求、主要技术性能及配置参数要求、投标报价要求以及评标方法和标准等；

（二）发布招标公告或投标邀请，接受投标人报名；

（三）根据项目采购具体要求，组织开展资格预审、确定邀请投标人、踏勘现场、招标文件答疑等相关工作；

（四）确定评标委员会成员；

（五）开标。招投标工作小组按照招标文件规定的时间和地点组织开标。由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由国资处工作人员当众拆封并将投标文件等移交评标委员会；

（六）评标与定标。评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向招投标工作小组推荐合格的中标候选人，由招投标工作小组确定中标人；

（七）发布中标公示；

（八）签订合同；

（九）履行合同。

第十八条 以竞争性谈判或单一来源方式采购的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组由申请人和有关专家共三人及以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。专家组成员由招投标工作小组直接选定；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据采购项目情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。参照邀请招标中确定投标人的方式，确定参加竞争性谈判的供应商；直接邀请指定供应商作为单一来源采购的谈判对象；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组根据谈判情况以及最终报价，提出书面谈判结果报告，阐明对供应商的比较意见，推荐成交供应商，由招投标工作小组确定成交供应商；

（六）发布中标公示；

（七）签订合同；

（八）履行合同。

第十九条 采用网上询价方式采购的，一般按下列程序进行：

（一）制定询价文件。国资处会同申请人编制询价文件，询价文件应包括供应商资质要求、主要技术性能及配置参数要求、报价要求、评定成交的标准等。其中单台设备预算金额不超过 5 万元，或批量预算金额不超过 10 万元的，可明确品牌、厂家、型号、规格等；

（二）发布网上询价公告，接受供应商报价；

（三）成立询价小组。询价小组一般由申请人、纪监审办公室、财务处和国资处工作人员等组成；

（四）确定成交供应商。询价小组根据供应商的报价、售后服务等情况，综合比较确定成交供应商，并将结果通知所有参加报价的未成交供应商；

（五）签订合同；

（六）履行合同。

第二十条 以续签合同方式进行采购的，一般由申请人提出续签合同申请，经招投标工作小组审批，可直接与原供应商续签采购合同。

第五章　外贸代理

第二十一条 进口设备由学校委托外贸代理公司办理进口手续。

第二十二条 学校教学科研使用的进口设备，符合国家相关规定的，经海关审批可免征相关税费。以免税方式采购的进口设备，其使用、保管等应严格遵守国家的相关规定。

第六章　附则

第二十三条 重大项目是指单台设备预算金额 100 万元及以上的采购项目。

第二十四条 其他货物类的采购管理参照本细则执行（学校另有规定的除外）。

第二十五条 本细则自公布之日起试行，由招投标工作领导小组办公室负责解释。

关于印发《苏州大学教材与文献资源采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]13号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教材与文献资源采购管理实施细则（试行）》业经学校2013年第32次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年11月26日

附件：

苏州大学教材与文献资源采购管理实施细则

（试行）

第一章　总　则

第一条 为了规范学校教材与文献资源的采购工作，提高资金使用效益，根据国家、省有关采购的法律法规以及《江苏省高等学校教材和图书采购工作管理办法》和《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称教材包括出版社正式出版的各类纸质与电子教材；文献资源包括各类中外文纸质图书、期刊、特藏文献、电子图书、电子期刊、视听音像资料、电子数据库及其检索系统等。

第三条 教材与文献资源采购工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由教材及图书资料类招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责。教务部、研究生院、继续教育处分别具体负责本科生、研究生、成教生教材采购活动的组织实施；图书馆具体负责文献资源采购活动的组织实施。

第二章　采购范围及采购方式

第四条 教材与文献资源的采购分为集中采购和零星采购。

第五条 集中采购以协议供货为主要方式。协议供货是指学校通过公开招标等方式确定协议供应商及其产品折扣率和服务条件，并以协议书的形式，由学校在协议有效期内自主选择协议供应商及产品的采购形式。

第六条 采购的教材与文献资源，符合下列情况之一的，可列入零星采购范围：

（一）未列入供货协议的；

（二）协议供应商提供的相应产品其价格、服务等不能满足需求的。

第七条 零星采购教材与文献资源的，根据其同一批次采购预算，分别采用以下方式组织实施：

（一）预算金额在 3 万元（人民币，下同）以下的，可由各单位自行实施采购；

（二）预算金额在 3 万元及以上、10 万元以下的，以谈判等方式组织采购；

（三）预算金额在 10 万元及以上的，以招标等方式组织采购。

第八条 符合下列条件之一，经招投标工作领导小组办公室审批的，可以谈判方式进行采购：

（一）供货渠道单一，供货商不足 3 家的；

（二）具有特藏价值的文献资源，如古籍、历代舆图、印谱、碑帖拓片、重要手稿、抄本、老照片等。

第九条 经两次公开招标失败的，可直接以谈判的方式确定成交供应商，并明确折扣率及服务等。

第十条 采购或续购电子资源项目（如数据库、电子书等）的，经招投标工作领导小组办公室审批，可参加全国、地区图书馆行业或高校联合体组织的集团采购，并根据集团采购确定的价格和服务直接采购。

第十一条 采购供货渠道单一，且价格公开透明的文献资源（如：中文报纸等），经招投标领导小组审批，可直接采购。

第三章　协议供应商

第十二条 招投标工作小组根据实际情况，将采购的教材与文献资源按类型进行分类，结合能提供相应服务的供应商数量，分别提出学校所需各类协议供应商的数量，报招投标工作领导小组办公室审定。每种类型教材与文献资源的协议供应商一般为 1 家，特殊情况不超过 4 家。

第十三条 学校与协议供应商签订的协议中应明确供应商能够提供的货物名称（或范围）、价格（或折扣率）和服务条件等。根据供货协议，供应商按学校要求提供货物和服务，学校支付相应费用。

第十四条 协议供货商的协议供货期一般为 1 年。

第十五条 学校以公开招标、邀请招标、谈判等方式确定协议供货商，公开招标和邀请招标的组织程序按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定执行，谈判方式的组织程序参照本细则第二十条执行。

第十六条 协议供应商应具有国家有关行政部门颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》，若涉及国外教材或文献资源则应获得新闻出版总署许可具有出版物进口经营的资质。

第十七条 学校定期对协议供应商合同履行情况进行评价，评价指标主要包括到货率、到货周期、差错率、邀请或组织现采次数、书目报道情况等反映供应商采购能力和服务质量的内容。

第四章　采购程序

第十八条 采购的教材和文献资源属于协议供货的，可直接在协议供应商中选择成交供应商，按协议约定的价格采购相应的货物和服务。

第十九条 以公开招标、邀请招标方式采购教材和文献资源的，按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定组织实施。

第二十条 以谈判方式采购教材和文献资源的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组一般由项目单位的代表、专家，以及财务处、国有资产与实验室管理处和相关部门的工作人员组成，成员人数为 5 人及以上单数；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据采购项目情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定参加谈判的供应商。参照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第二十条，确定参加谈判的供应商。对两次公开招标失败后转为谈判方式采购的，原投标人可直接确定为参加谈判的供应商。对于供货渠道相对单一的，可直接确定唯一供应商作为谈判对象；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）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，谈判小组根据谈判情况以及最终价格（或折扣率）等，综合比较确定成交供应商；

（六）根据项目情况，发布中标公示或将结果通知所有参加谈判的供应商；

（七）签订并履行合同。

第五章　监督检查

第二十一条 学校纪监审办公室负责对采购活动进行监督，接受并处理采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第二十二条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第二十三条 凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理。对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第六章　附　则

第二十四条 本细则自公布之日起试行，由招投标工作领导小组办公室负责解释。

第二十五条 未尽事宜，由招投标工作领导小组讨论决定。

关于印发《苏州大学办公物资采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]16号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学办公物资采购管理实施细则（试行）》业经学校2013年第34次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月11日

附件：

苏州大学办公物资采购管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条 为规范学校办公物资的采购工作，提高资金使用效益，有效节约开支，根据国家、省有关采购管理的法律法规以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称办公物资指学校开展日常工作所需的办公用品、耗材、设备和家具等。

第三条 办公物资采购工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由仪器设备、实验材料及办公物资等招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责，国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）具体负责组织与实施，其中办公家具由后勤管理处负责。

第二章　采购方式及范围

第四条 办公物资的采购分为集中采购和零星采购，以集中采购为主。

第五条 集中采购分为协议供货和直接供货两种方式，以协议供货为主。

协议供货是指学校通过公开招标等方式确定协议供应商及其产品价格和服务条件，并以协议书的形式，由学校在协议有效期内自主选择协议供应商及商品的采购形式。

直接供货指从学校确定的直接采购供应商处按其公开价格和服务条件进行采购的形式。

第六条 集中采购方式无法满足实际需要的，列入零星采购范围。其中：

（一）办公用品和耗材的零星采购，可由各单位直接实施。同一批次金额 2000 元（人民币，下同）以上的，列入集中采购范围；

（二）办公设备和家具的零星采购，根据其同一批次采购预算，分别采用以下方式组织实施：

（1）预算金额在 5000 元以下的，可由各单位直接实施采购；

（2）预算金额在 5000 元及以上、5 万元以下的，以询价等方式组织采购；

（3）预算金额在 5 万元及以上的，以招标或谈判等方式组织采购。

第三章　集中采购的供应商

第七条 招投标工作小组根据实际情况，综合考虑办公物资的类型、供应商的规模、校区分布等情况，提出所需供应商的数量，报招投标工作领导小组办公室审定。协议供应商数量一般不超过 5 家。

第八条 学校与协议供应商签订的协议中应明确供应商能够提供的商品名称、价格和服务条件等。协议供应商以及其根据协议提供的商品名称、价格、服务等信息在办公物资采购系统中公布。

第九条 协议供应商的协议供货期一般为 1 年。

第十条 学校以公开招标、谈判等方式确定协议供应商，公开招标的组织程序按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定执行。谈判方式的组织程序参照本细则第十七条执行。

第十一条 招投标工作小组根据办公物资销售市场情况，提出直接采购供应商建议名单，并报招投标工作领导小组讨论同意后确定。直接采购供应商应为商品价格和服务得到广泛认可的大型商业超市、知名网上商城等。

第十二条 学校建立办公物资供应商评价体系。申请人每次采购活动完成后对供应商所提供

的商品及服务进行评价；学校定期对协议供应商供货及服务情况进行综合评价。评价结果将在办公物资采购系统中公布。招投标工作小组在确定下一年度协议供应商时，评价结果作为综合考虑的因素之一。

第四章　采购程序

第十三条 以协议供货方式采购的，一般按下列程序进行：

（一）采购申请。申请人通过办公物资采购系统，选择商品的品牌、规格、型号、数量、价格、供应商以及所需服务等；

（二）审批。采购申请由经费负责人负责审批；

（三）供货。供应商直接配送；

（四）验收和评价。申请人核对供应商配送商品的数量及相关信息，确认收货，并对供应商提供的商品和服务进行评价；

（五）付款。采购办公物资产生的费用由申请人承担，国资处根据供货协议约定，定期与协议供应商进行统一结算。

第十四条 需要从协议供应商处紧急采购办公物资的，可先行实施采购，再通过办公物资采购系统进行备案。紧急采购的金额一般不超过 5000 元。

第十五条 以直接供货方式采购的，各单位可按直接采购供应商公开价格和服务条件直接进行采购，并支付相应费用。

第十六条 以公开招标、邀请招标方式零星采购办公物资的，按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定组织实施。

第十七条 以谈判方式零星采购办公物资的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组一般由项目单位的代表、财务处、国资处的工作人员和专家等组成，成员人数为 3 人及以上单数；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据采购项目情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定参加谈判的供应商。参照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第二十条，确定参加谈判的供应商；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）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，谈判小组根据谈判情况以及最终价格等，综合比较确定成交供应商；

（六）根据项目情况，发布中标公示或将结果通知所有参加谈判的供应商；

（七）签订并履行合同。

第十八条 以询价方式零星采购办公物资的，一般按下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组一般由申请人、财务处和国资处的工作人员等组成；

（二）制定并发布询价公告（文件）；

（三）询价小组根据供应商提供产品的质量、报价以及服务等综合确定成交供应商。

第十九条 各单位直接实施采购的采购项目，在自行办理报销手续时，须经国资处审核。

第五章　监督检查

第二十条 学校纪监审办公室负责对采购活动进行监督，接受并处理采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第二十一条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第二十二条 凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理。对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第六章　附　则

第二十三条 本细则自 2014 年 3 月 1 日起试行，由学校招投标工作领导小组办公室负责解释。

第二十四条 未尽事宜，由学校招投标工作领导小组讨论决定。

关于印发《苏州大学实验材料采购管理实施细则（试行）》的通知

苏大国资[2013]15号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学实验材料采购管理实施细则（试行）》业经学校2013年第32次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年12月2日

附件：

苏州大学实验材料采购管理实施细则（试行）

第一章　总　则

第一条 为规范学校实验材料采购管理工作，提高教学科研资金的使用效益，根据国家、省相关法律法规以及《苏州大学招标投标管理暂行办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称实验材料包括各类实验耗材、低值耐用品、低值易耗品、医疗器械、劳保用品、实验药品试剂等。

第三条 实验材料采购工作在学校招投标工作领导小组的领导下进行，由仪器设备、实验材料及办公物资等招投标工作小组（以下简称招投标工作小组）全面负责，国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）具体负责采购活动的组织与实施。

第四条 实验材料采购遵循“集中采购，分批配送，减少库存，节约资金”的原则。

第二章　采购方式

第五条 学校实验材料的采购分为集中采购和零星采购，以集中采购为主。

第六条 集中采购是指学校通过公开招标等方式，确定协议供应商及其产品价格和服务条件，并以协议书的形式，由申购单位或课题组（以下简称申请人）在协议有效期内自主选择协议供应商及产品的采购形式。

第七条 符合下列情况之一的，可采用零星采购。零星采购可采用公开招标、邀请招标、谈判、询价等形式进行。

（一）协议供货目录中无相应产品或替代产品的；

（二）协议供货商提供的产品价格、服务不能满足实际需求的；

（三）因工作需要在其他城市采购适量实验材料的。

第八条 采购剧毒化学品、易制爆化学品、易制毒化学品、精神类药品、处方类药品以及麻醉品等管制实验材料，应按《苏州大学剧毒化学品安全管理办法》的规定，由国资处统一采购。

第九条 采购进口实验材料需办理免税的，其采购和免税审批手续由国资处统一办理。

第三章　集中采购的实施

第十条 招投标工作小组根据实际情况，将实验材料分成不同类别，结合能提供相应服务的供应商数量，分别提出学校所需各类协议供应商的数量，报招投标工作领导小组办公室审定。每种类别的协议供应商一般不超过 3 家。

第十一条 协议供应商的协议供货期一般为 1 年。

第十二条 学校以公开招标、谈判等方式确定协议供应商，公开招标的组织程序按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定执行。谈判方式的组织程序参照本细则第十九条执行。

第十三条 申请人应根据实际需求和经费预算，通过实验材料采购管理系统，提交采购申请，由单位负责人或项目（经费）负责人审批。经国资处审核确认后形成有效订单，协议供应商根据有效订单直接将实验材料配送给申请人。国资处实验材料供应中心仓库已有的材料，申请人可通过系统申请直接领取。

第十四条 申请人确因科研工作急需临时紧急采购实验材料的，可在协议供应商处直接采购。

紧急采购的金额一般不得超过 1 万元（人民币，下同），采购完成后应及时通过实验材料采购管理系统备案。

第四章　零星采购的实施

第十五条 申请人根据实际需求和经费预算，通过实验材料采购管理系统，提交零星采购申请，由单位负责人或项目（经费）负责人审批，国资处审核确认。其中同一批次预算金额在 50 万元及以上的，须经分管校领导审批。

第十六条 零星采购实验材料的，根据其预算金额，分别采用以下方式组织实施：

（一）单件预算金额在 1 万元以下，或批量预算金额在 2 万元以下的，由申请人自行采购，并及时通过实验材料采购管理系统备案。自行采购的金额单月累计不得超过 10 万元；

（二）单件预算金额在 1 万元及以上、5 万元以下，或批量预算金额在 2 万元及以上、20 万元以下的，通过谈判、询价方式进行采购；

（三）单件预算金额在 5 万元及以上，或批量预算金额在 20 万元及以上的，通过公开招标方式或邀请招标方式进行采购。

第十七条 以公开招标、邀请招标方式采购实验材料的，按《苏州大学招标投标管理暂行办法》中相关规定组织实施。

第十八条 以谈判方式采购实验材料的，一般按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组一般由项目单位的代表及财务处、国资处的工作人员和专家等组成，成员人数为 5 人及以上单数；

（二）制定谈判文件。谈判小组根据采购项目情况制定谈判文件，文件中应明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定参加谈判的供应商。参照《苏州大学招标投标管理暂行办法》第二十条，确定参加谈判的供应商；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露其他供应商的信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）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，谈判小组根据谈判情况以及最终价格（或折扣率）等，综合比较确定成交供应商；

（六）根据项目情况，发布中标公示或将结果通知所有参加谈判的供应商；

（七）签订并履行合同。

第十九条 以询价方式采购实验材料的，一般按下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组一般由申请人、财务处和国资处的工作人员等组成；

（二）制定并发布询价公告（文件）；

（三）询价小组根据供应商提供产品的质量、报价以及服务等综合确定成交供应商；

（四）签订并履行合同。

第五章　日常管理

第二十条 申请人收到实验材料并验收合格后，应及时通过实验材料采购管理系统确认收货，进行入库出库登记。同一批次在 5 万元及以上的实验材料，须由国资处派人参与验收。

第二十一条 采购实验材料的经费由申请人承担，国资处统一结算。由申请人直接零星采购的实验材料，应列明本细则第七条相应情况。

第二十二条 加强库存实验材料的管理，定期进行清查盘点（每年不得少于一次），最大限度地消除账物差异，减少非正常损耗。常规实验材料逐步实现零库存。

第二十三条 剧毒化学品、易制爆化学品、易制毒化学品、精神类药品以及麻醉品等管制实验材料的领取和使用按照《苏州大学剧毒化学品安全管理办法》执行，实验剩余剧毒化学品由国资处实验材料供应中心危险品仓库或在学校指定存储点统一代为保管。

第六章　监督检查

第二十四条 学校纪监审办公室负责对采购活动进行监督，接受并处理采购活动中的相关投诉。有关部门和当事人应如实反映情况，提供相关材料。

第二十五条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第二十六条 凡必须招标而不招标或化整为零规避招标的，责令限期更正，并对相关责任人依照有关规定给予相应处理；对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章　附　则

第二十七条 本细则自 2014 年 1 月 1 日起试行，由招投标工作领导小组办公室负责解释。

第二十八条 未尽事宜，由招投标工作领导小组讨论决定。

关于印发《关于加强实验材料采购管理的实施意见》的通知

苏大设备[2013]5 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《关于加强实验材料采购管理的实施意见》业经学校 2013 年第 8 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年4月3日

附件：

关于加强实验材料采购管理的实施意见

为进一步加强学校实验材料采购工作，规范实验材料的日常管理，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施意见。

1、教学用实验材料由实验材料供应中心（以下简称“中心”）统一集中招标采购。

2、科研用实验材料一般由各单位（科研团队或课题组,下同）自行采购，也可委托中心进行采购。单件5万元或批量（指相同材料）10万元以上的实验材料，应通过招标方式进行采购；50万元以上的实验材料，必须通过中心以招标方式进行采购。

3、有条件的学院（部）、科研机构，经学校批准可单独设立材料仓库，自行负责实验材料的验收、入库、保管和领用等日常管理工作。实验材料验收入库时，批量5万元以下的，需报中心备案；5万元以上的，必须由中心人员参与验收，财务处凭中心验收记录予以报销。其他单位购买的实验材料，必须到中心办理验收入库、领用等手续，由中心负责记账并履行报销手续。

4、相关单位要明确分管领导，指定专人做好实验材料的日常管理工作，做到职责分明，责任到人，并建立采购、验收、入库、保管、领用等相互制约的管理制度。

5、中心需配备专职管理人员，对各单位的实验材料采购工作提供技术指导，并协助做好实验材料的日常管理工作。

6、学校相关部门定期对各单位实验材料的采购和日常管理情况进行检查,对违反规定的，将视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、责令整改等处理；构成违纪的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

7、本实施意见中所称实验材料是指各类实验用耗材、药品、试剂、低值耐用品、低值易耗品、医疗器件和劳保用品（包括专用服装）等。

8、本实施意见由实验室与设备管理处负责解释，从发文之日起执行。

关于印发《苏州大学实验动物管理办法（试行）》的通知

苏大设备[2012]3 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学实验动物管理办法（试行）》业经校长办公会讨论通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：苏州大学实验动物管理办法（试行）

苏州大学

二〇一二年二月二十一日

附件：

苏州大学实验动物管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　根据国家《实验动物管理条例》、国家卫生部《实验动物管理实施细则》、国家四部委《实验动物质量管理办法》、《江苏省实验动物管理条例》以及生物安全有关文件精神的要求，为加强学校实验动物的统一管理，确保教学科研的正常需要，特制定本办法。

第二条　本办法所称实验动物，是指经人工饲养、繁育，对其携带的微生物及寄生虫实行控制，遗传背景明确或者来源清楚，应用于科学研究、教学、生产和检定以及其他科学实验的动物。

第三条　校实验动物管理委员会（以下简称校动管会）是学校实验动物和动物实验的主管机构。

实验动物管理办公室是校动管会的常设执行机构，其主要职责为：

（一）负责校动管会的日常工作；

（二）负责实验动物和动物实验的监督、检查工作；

（三）负责实验动物及其相关产品的质量监督管理；

（四）负责从事实验动物和动物实验人员的培训考核及岗位证书管理；

（五）根据实验动物相关学科发展的需要向校动管会提出工作建议。

第四条　学校实验动物的管理工作，要加强规划，统一管理，合理分工，资源共享。

第五条　学校执行国家实验动物使用许可证制度，实验动物的质量监控，执行国家标准；国家尚未制定标准的，执行行业标准；国家、行业均未制定标准的，执行地方标准。

第二章　从事实验动物工作的单位和人员

第六条　学校从事动物实验及其相关研究的单位和个人应当遵守以下规定：

（一）实验动物质量管理制度和标准操作规程；

（二）使用的实验动物应来源于校实验动物中心或国家认可的实验动物生产单位，有实验动物合格证；所用的实验动物饲料、垫料、饮水以及实验动物的相关设施必须符合国家标准；

（三）从事动物实验的工作人员，须经过实验动物专业培训，并取得《江苏省实验动物从业人员岗位证书》；未经培训的，不得上岗；

（四）应采取防护措施，保证从业人员的健康与安全，定期进行体检。患传染性疾病，不宜继续从事实验动物工作的人员，应及时调换工作岗位。

第七条　从事动物实验工作的单位和个人，要维护动物福利；保障生物安全，防止环境污染。

第三章　实验动物的生产和使用

第八条　利用实验动物从事科研工作的单位，应在使用许可证准许的范围内使用合格的实验动物。

第九条　动物实验环境设施要符合相应实验动物的等级标准，使用合格的饲料、笼具、垫料等用品。

第十条　动物实验涉及放射性研究时，须在学校辐射安全许可证所许可的范围内开展工作，同位素实验必须在独墅湖校区402号楼活性区内进行，并严格执行相关管理规定。

第十一条 动物实验涉及微生物感染等有特殊要求的实验，应按照国家有关规定执行。

第十二条 进行动物实验，应根据实验目的，使用相应等级标准的实验动物及饲料、用品和用具。如无特殊实验需要，同一实验室不得同时进行不同品种、不同等级或互有干扰的动物实验。

第十三条 不得在同一笼具内混合装运不同品种、品系、性别和等级的实验动物。

第十四条 按照实验动物生产许可证和实验动物使用许可证的许可范围进行相关产品的保种、繁育和生产。

第十五条 实验动物的进出口或需要使用野生动物时，必须按照国家有关规定办理相应手续。

第十六条 使用不合格的实验动物，或者在不合格的实验环境设施内取得的动物实验结果无效，实验结果不得用于项目申报、成果鉴定、项目评奖及论文发表等。

第十七条 从事实验动物生产和使用的单位和个人要按照替代、减少和优化的原则进行动物实验设计，使用正确的方法处理实验动物。

第四章 实验动物的防疫

第十八条 做好实验动物的疾病预防和免疫工作，防止病情、疫情的发生和蔓延。

第十九条 实验动物患病死亡的，应及时查明原因，妥善处理，并记录在案。对死亡原因不明或疑似传染病引发的死亡，应采取紧急隔离措施，并及时上报。

第二十条 必须对实验动物尸体和废弃物进行无害化处理，不得随意丢弃。

第二十一条 实验动物发生疫情时，应启动应急预案，并及时报告上级主管部门和当地卫生、畜牧防疫部门。

第五章 监督检查

第二十二条 实验动物管理办公室应定期组织人员对学校从事实验动物的活动实行监督检查，并将检查结果报校动管会。

第二十三条 对违反规定但未造成安全事故的，责令其限期整改，并根据情节轻重，分别予以通报批评或中止动物实验等处理。多次（3次及以上）违反规定或未按要求执行整改者，不得申报下一年度与实验动物相关的科研课题和奖项。造成安全事故的，学校给予行政处分；情节严重的，将根据国家相关法规追究当事人法律责任。

第二十四条 鼓励全体教师和学生向实验动物管理办公室举报实验动物管理与使用中的违规行为。

第六章 附则

第二十五条 实验动物应按计划统一生产、采购、运输和供应。科研和教学使用动物只收取动物成本费（含动物购买费和饲料、垫料、运输等费用）；在满足教学科研的前提下可以对外提供动物实验服务，并合理收取资源占用费和管理费。

第二十六条 各单位应根据本办法的规定另行制定实施细则。

第二十七条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起施行。

关于印发《苏州大学合同管理条例》的通知

苏大[2012]4号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步加强学校合同管理，保护学校合法权益不受侵害，根据学校实际情况，经校长办公会研究决定，现将《苏州大学合同管理条例》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学合同管理条例

苏州大学

二〇一二年一月十六日

附件：

苏州大学合同管理条例

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校合同管理，保护学校合法权益不受侵害，根据学校实际情况，特制订本条例。

第二条　本条例所称合同是指苏州大学作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条　合同订立必须遵守国家的法律法规和学校的规章制度，遵循平等互利、协商一致、诚实信用和防范风险的原则，切实维护学校合法权益。

第二章　合同文本的形成

第四条　以学校名义对外签订的合同，由各经办单位负责会同有关合作方草拟文本，如系合作项目要反复论证，并将可行性报告等基本情况以口头或书面的形式向分管校领导汇报。在合同的前期准备过程中，经办单位必须认真了解对方当事人的资信情况，包括对方单位是否具有法人资格、有否履约能力，对方签约人是否法定代表人或委托代理人及其代理权限等。

第五条　一般合同的谈判、草拟由经办单位负责，涉及金额较大、项目特别重要的合同时，视情况可要求学校法律顾问直接参与文本的起草、商讨及审定，在此过程中由法律顾问提供法律咨询。

第六条　凡以学校名义对外签订合同的文本须由归口管理部门审核、分管校领导同意、提交学校法律顾问审核并提供法律意见。

第七条　凡涉及金额较大、项目特别重要的合同在经过以上程序后提交校长办公会或党委常委会讨论，根据会议决议执行。

第三章　合同的签订及生效

第八条　学校法定代表人（校长）代表学校签订合同；学校其他人员经法定代表人书面授权也可代表学校签订有关合同。未经法定代表人书面授权，任何人不得以学校名义对外签订任何合同。

第九条　合同签订（盖章）后即生效，具有法律约束力。

第四章　合同的履行及监督

第十条　经办单位必须安排专人按照合同约定全面履行有关条款。合同履行涉及其他部门的，由校长办公室负责复印合同文本并交相关部门办理。

第十一条　经办单位负责会同相关部门跟踪、提示合同中有关学校权利、义务及责任条款的履行，维护学校正当权益。归口管理部门有义务对合同履行情况进行监督检查。

第十二条　凡以学校名义签订的各类经济合同，必须将合同文本副本交纪监审办公室、财务处，纪监审办公室有权监督合同的履行。

第五章　合同的变更及解除

第十三条　在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行确有人力不可克服的困难而需变更或解除合同的，应从维护学校合法权益出发，经合同方协商，并按合同形成程序报学校同意后变更或解除协议。

变更、解除合同，一律采用书面形式，口头形式无效。

第六章　合同纠纷的处理

第十四条　合同在履行过程中如与对方发生纠纷的，经办单位应负责与对方及时协商、妥善处理。协商无法达成一致的，通过法律程序解决。

第十五条　合同纠纷由经办单位、归口管理部门负责处理，经办单位对纠纷的处理必须指定专人具体负责。必要时可要求法律顾问参与。

第十六条　对于合同纠纷的处理，经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议。

第十七条　对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，法院或仲裁机关的判决书、调解书、裁决书等，在正式生效后，应由经办单位复印并分别送与相关部门收执并处理，同时各部门派专人负责跟踪或履行。

第十八条　合同纠纷处理或执行完毕的，经办单位应及时通知各相关单位。

第七章　合同文本及相关资料的档案管理

第十九条　经办人负责将经双方签字盖章的合同文本正本送交校长办公室，并由校长办公室负责于年终送交档案馆存档。任何单位或个人不得私自保管合同文本正本。

第二十条　合同履行完毕，经办单位要认真整理合同履行过程中所形成的相关材料，包括法律顾问签署意见，变更、解除协议书，纠纷处理协议书、判决书、调解书、裁决书等，经办人负责将相关材料正本送校长办公室交档案馆存档。

第八章　合同的责任追究

第二十一条　经办单位和归口管理部门的主要负责人为合同签订和履行的第一责任人。

第二十二条　如有任何单位或个人未经学校授权，违反程序和规定擅自以学校名义对外签订合同的，学校将依据有关规定追究签订人的责任，所造成的一切后果由签订人承担。如造成经济损失的，由签订人按实际损失金额承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第二十三条　在签订、履行合同过程中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依据有关规定追究当事人责任；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第二十四条　经办单位和归口管理部门随意处置或销毁在合同履行过程中所形成的重要资料的，追究当事人及第一责任人的责任。

第九章　附则

第二十五条　本条例自发布之日起施行，原《关于加强对外签订合同管理若干问题的通知》（苏大[2001]第 60 号）自本条例施行之日起废止。

第二十六条　本条例由校长办公室负责解释。

关于印发《苏州大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》的通知

苏大设备[2012]7 号

各学院（部）、部门、直属单位：

经校长办公会研究决定，现将《苏州大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法

苏州大学

二〇一二年五月十六日

附件：

苏州大学放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法

第一章　总　则

第一条 为进一步加强学校放射性同位素与射线装置安全管理，保证学校教学科研工作顺利开展，保障放射工作人员和公众的安全和健康，保护环境，根据《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院令第449号）、《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》（国家环境保护总局第31号）、《放射工作人员职业健康管理办法》（卫生部令第55号）、《放射性物品运输安全管理条例》（国务院第562号令）、《电离辐射防护与辐射源安全基本标准》(GB18871-2002)等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二章　组织机构与辐射安全许可

第二条 学校成立辐射安全与防护领导小组，组长由主管校领导担任，成员由实验室与设备管理处、保卫处、相关单位负责人及专家组成，负责学校放射性同位素与射线装置的安全、检查、监督和管理，制订有关管理规章制度，协调解决有关重大问题，监督相关部门认真履行职责。领导小组下设办公室于实验室与设备管理处，负责具体日常工作。

第三条 各相关学院（部）及单位成立辐射安全与防护工作小组，由行政主要负责人任组长。根据本单位放射性同位素或射线装置的具体情况，制定相应的操作规程、辐射安全和防护保卫制度、人员岗位职责、辐射事故应急处理预案和辐射安全责任书等。

第四条 按照国家有关规定，实行辐射工作许可登记制度。《辐射安全许可证》由实验室与设备管理处负责办理。

第三章　放射性同位素与射线装置的申购

第五条 放射性同位素与射线装置的申购实行归口管理，由使用单位根据实验用途和需要提出购买申请，填写《苏州大学放射性同位素与射线装置申购表》，报实验室与设备管理处审批。长寿命放射性核素的使用应严格控制。

第六条 放射性同位素与射线装置到货后，使用单位工作人员必须到现场进行认真检查、核对，确认安全无误后，立即放入专用的保险柜、库房或工作场所内，并及时到实验室与设备管理处登记备案。任何单位和个人不得私自转移和转让放射性同位素和射线装置。

第四章　放射性同位素与射线装置使用及管理

第七条 放射性同位素和射线装置由各管理单位负责其日常管理与安全运行。各单位应建立放射性同位素和射线装置台帐，并指定专人负责管理。除固定装置外，其他放射性同位素在每次使用结束后，必须收回至放射源库，统一保存，严防丢失。

第八条 放射工作场所及入口处、放射性同位素包装容器及储存地都需要在醒目的位置设置放射性标识和警示说明，在工作场所和实验室内张贴相关管理制度和操作规程，应急处理程序和救援电话，并安装监控。

第九条 放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放，贮存场所应当采取防火、防水、防盗、防射线泄漏等安全措施，严格遵守双把锁、双本帐、双人保管、

双人收发和双人领用的“五双”管理制度，做好资料收集和档案管理工作。

第十条 学校所有从事放射性同位素的实验均须在指定的开放型放射工作场所（活性区）进行（目前，独墅湖校区402幢1楼及地下室，是唯一获得辐射安全许可的开展放射性同位素实验的场所）。开放型放射工作场所实行专人管理、全校共享。实验室使用由管理单位统筹安排，确保学校教学、科研使用需求。管理单位要制定人员进出登记制度、实验室台表面污染检测制度和日常巡检制度，确保开放型放射工作场所正常使用和人员身体健康。

第十一条 辐照中心必须有专人管理，在做好日常安全管理工作的基础上，重点做好防卡源专用设备设施、安全连锁装置和应急迫降装置等安全和防护设施的运行与维护，做好辐射安全检测等工作。

第五章　放射源、射线装置的退役及放射性废弃物的管理

第十二条 需退役的放射源和射线装置，由使用单位向实验室与设备管理处提出书面申请，经学校审批同意后，依法实施退役。

第十三条 放射性废物实行分类回收，集中暂存（目前，指定的存放地点为独墅湖校区402幢地下室废物暂存库）。

第十四条 放射性核素的使用者应优化实验，尽量减少放射性废物的产生量。

第六章　放射工作人员管理

第十五条 根据国家有关规定，从事放射工作的人员（含学生）必须通过辐射安全与防护专业知识及相关法律法规的培训和考试，持证上岗。

第十六条 放射性同位素与射线装置使用单位应当为放射工作人员配备必要的个人防护用品，并配备相应的辐射监测和剂量报警仪器。

第十七条 做好放射工作人员的个人剂量监测、定期开展职业健康检查工作（一般两年一次），建立放射工作人员个人剂量档案和职业健康监护档案。

第十八条 发现有职业禁忌症或者有与所从事职业相关的健康损伤的工作人员，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

第十九条 按照国家有关规定执行放射工作人员保健待遇。

第七章　放射性事故应急救援

第二十条 使用放射性同位素和射线装置的场所，应当按照国家有关规定采取有效的安全与防护措施，保证人员健康和环境安全。

第二十一条 放射性同位素与射线装置使用单位需要做好放射工作场所监测、环境监测等日常监测工作。

第二十二条 学校及相关单位须定期组织对放射性工作场所管理情况、放射性同位素与射线装置使用情况等的检查，及时发现和排除隐患，防止事故的发生。

第二十三条 放射性同位素与射线装置使用单位应当制定本单位事故应急救援预案，配备必要的应急救援设施和器材，并定期组织应急演练。

第二十四条 一旦出现辐射安全事件或发生事故，使用单位应立即启动应急预案，并报告辐射防护领导小组办公室，由学校根据相关规定上报环保、公安、卫生等政府职能部门。

第八章　责任追究

第二十五条 对违反本办法，造成安全事故的，学校将视情节轻重给予通报批评或行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条 应当履行职责而未履行，或者未按照规定和程序履行职责而发生重大事故的，学校对该单位的安全责任人、安全管理人、直接责任人和有关责任人，根据事故损失情况和情节轻重，给予相应的行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章　附　则

第二十七条 本办法适用于学校使用放射性同位素和射线装置的所有单位和个人。

第二十八条 各相关单位应根据实际情况制定实施细则。

第二十九条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行。

关于印发《苏州大学大型仪器设备收费管理暂行办法》的通知

苏大设备[2013]3 号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学大型仪器设备收费管理暂行办法》业经学校 2013 年第 6 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2013年3月16日

附件：

苏州大学大型仪器设备收费管理暂行办法

为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，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）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、指导思想

1、通过建立有效激励机制，实行大型仪器设备开放共享和有偿使用，提高大型仪器设备利用率，更好地为学校教学、科研服务。

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、开放共享、有偿使用原则

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，提高大型仪器设备的使用效益。学校各类经费购买的大型仪器设备必须开放共享；个人科研经费购买的，鼓励开放共享。

2、校内优先原则

大型仪器设备管理单位应优先保证校内教学、科研的需要,并在有余力的情况下提供校外服务。

3、统筹管理、合理调配原则

学校对各类大型仪器设备，实行统筹管理，并将根据具体情况，对使用效率极低的仪器设备，实行校内调拨，从而发挥其最大效益。

三、组织机构

1、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”），领导小组组长由学校分管校长担任，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人组成。

2、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。办公室的主要职责是：管理和监督大型仪器设备的开放共享；核发测试与奖励基金；提出大型仪器设备调拨方案。

3、各学院（部）及相关科研机构成立大型仪器设备管理工作小组，单位分管领导任组长，负责本单位大型仪器设备开放使用的组织和管理工作。

四、收费标准

1、仪器设备管理单位根据仪器设备的折旧费、材料费和人工费等，参照国内同类仪器设备的收费情况，拟定测试和加工（以下简称“测试”）收费标准，报学校收费管理领导小组批准后公布执行。

2、为激励相关教师积极承担科研项目，多出科研成果，减轻其科研测试经费负担，对校内样品的测试服务费按收费标准的50％收取。

五、经费结算

1、所有大型仪器设备的测试服务收入均应纳入学校财务统一管理。

2、对校外的测试服务，收入分配方案按原有办法执行。

3、对校内的测试服务，收入分配办法如下：

校公共平台（分析测试中心）：90%上交学校（10%用于仪器功能开发、自制仪器项目、大型仪器共享方面的奖励等）；10%返还仪器设备管理单位(8%用于测试人员培训、仪器设备日常维护和更新等，2%用于加班补贴)。

学院（部）：50%上交学校；50%返还学院（部）(30%用于人员培训、仪器设备日常维护和更新等，20%用于加班补贴和奖励)。

科研机构：30%上交学校；70%返还仪器管理单位(50%用于人员培训、仪器设备日常维护和更新等，20%用于加班补贴和奖励)。

4、用课题组或个人科研经费购置仪器设备的，其测试收入分配方法为：10%上交学校；90%返还课题组(70%用于人员培训、仪器设备日常维护和更新等，20%用于加班补贴和奖励)。

六、测试与奖励基金

1、为支持和鼓励相关教师积极开展科学研究工作，学校设立测试与奖励基金，每年经费额度为 200 万元，测试基金与奖励基金各 100 万元。

2、测试基金资助对象：科研成果比较显著但缺少相关项目支持的教师。资助年限不超过三年。

3、奖励基金资助对象：使用测试费较多且科研成果显著的教师。奖励基金只能用于支付测试费。

4、测试与奖励基金由教师个人提出申请、所在单位审核汇总后，报学校大型仪器管理办公室。办公室根据科学技术处提供的科研成果统计情况，提出建议方案，由领导小组审核确定。

七、相关规定

1、为切实提高大型仪器设备管理水平，方便广大教师查看设备信息，实现测试服务的网上预约、收费管理等功能，学校开发了“大型仪器设备管理系统”。大型仪器设备管理单位应及时在该系统中发布、更新相关仪器设备信息。

2、学校公共平台急需购置的大型仪器设备，教师用个人科研经费集资或部分出资购买的，将为相关教师优先提供测试服务，并减免其测试费，减免额度累计不超过出资总额的两倍。用个人科研经费购买而放在学校公共平台使用的大型仪器设备，学校将给予相关教师一定数额的测试经费奖励。

3、各单位要加强对大型仪器设备使用和维护人员的培训与管理，建立相应的考核及培训机制，不断提高其专业技术水平和服务质量。

4、各单位要重视和加强大型仪器设备的维修保养工作，确保设备的完好和测试结果的准确性。

5、各单位在承担测试任务时，应与委托单位或个人签订委托书，约定测试周期及相关要求等事项，确保任务如约完成。

6、校内人员不得利用学校优惠政策为校外人员提供任何形式的中介测试服务。一经发现，违规人员必须按校外服务收费标准补缴所有的差额。学校将根据其情节轻重，给予通报批评或行政处分。

八、其它

1、大型仪器设备是指单价 40 万元（人民币）及以上的教学、科研仪器设备。通用性强、共享度高的单价 10 万元以上 40 万元（人民币）以下的仪器设备，可参照本办法进行管理。

2、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。原《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)同时废止。

第十二篇　收费与票据管理

财政票据管理办法

中华人民共和国财政部令第 70 号

《财政票据管理办法》已经 2012 年 10 月 11 日财政部部务会议审议通过，现予公布，自 2013 年 1 月 1 日起施行。

财政部

2012 年 10 月 22 日

第一章　总 则

第一条　为了规范财政票据行为，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条　财政票据的印制、领购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动，适用本办法。

第三条　本办法所称财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称“行政事业单位”）依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

财政票据是财务收支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。

第四条　财政部门是财政票据的主管部门。

财政部负责全国财政票据管理工作，承担中央单位财政票据的印制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导地方财政票据管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府财政部门（以下简称省级财政部门）负责本行政区域财政票据的印制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导下级财政部门财政票据管理工作。

省级以下财政部门负责本行政区域财政票据的申领、发放、核销、销毁和监督检查等工作。

第五条　财政部门应当积极推进财政票据电子化改革，依托计算机和网络技术手段，实行电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制，提高财政票据管理水平。

第二章　财政票据的种类、适用范围和内容

第六条　财政票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据

1.非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

2.非税收入专用票据，是指特定的行政事业单位依法收取特定的政府非税收入时开具的专用凭证。主要包括行政事业性收费票据、政府性基金票据、国有资源（资产）收入票据、罚没票据等。

3.非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）结算类票据

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

（三）其他财政票据

1.公益事业捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2.医疗收费票据，是指非营利医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3.社会团体会费票据，是指依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的凭证。

4.其他应当由财政部门管理的票据。

第七条 财政票据包括非定额和定额两种形式。

非定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、联次及其用途、开票单位、开票人、复核人等内容。

定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、金额、开票日期、联次及其用途等内容。

第八条 非定额财政票据一般设置三联，包括存根联、收据联、记账联，各联次采用不同颜色予以区分。定额财政票据一般设置两联，包括存根联、收据联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

非税收入一般缴款书属于非定额财政票据，一般设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由缴款人、收款人开户银行留存，收据联由缴款人收执，存根联由执收单位留存。

第三章 财政票据的印制

第九条 财政票据由省级以上财政部门按照管理权限分别监（印）制。

第十条 省级以上财政部门应当按照国家政府采购有关规定确定承印财政票据的企业，并与其签订印制合同。

财政票据印制企业应当按照印制合同和财政部门规定的式样印制票据。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第十一条 印制财政票据应当使用省级以上财政部门确定的防伪专用品。禁止私自生产、使用或者伪造财政票据防伪专用品。

第十二条 财政票据应当套印全国统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章的形状、规格和印色由财政部统一规定。

禁止伪造、变造财政票据监制章，禁止在非财政票据上套印财政票据监制章。

第十三条 财政票据应当使用中文印制。民族自治地方的财政票据，可以加印一种当地通用的民族文字。有实际需要的，可以同时使用中外两种文字印制。

第十四条 财政票据印制企业应当建立票据印制管理制度和保管措施，对财政票据式样模板、财政票据监制章印模、防伪专用品等的使用和管理实行专人负责，不得将承印的财政票据委托其他企业印制，不得向委托印制票据的财政部门以外的其他单位或者个人提供财政票据。

第十五条 印制合同终止后，财政票据印制企业应当将印制票据所需用品、资料交还委托印制票据的财政部门，不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

第十六条 禁止在境外印制财政票据。

第十七条 财政票据实行不定期换版制度。全国统一式样的财政票据换版时间、内容和要求，

由财政部确定；非全国统一式样的财政票据换版时间、内容和要求，由财政部和省级财政部门按照职责权限分别确定。

财政票据换版时应当进行公告。

第四章　财政票据的领购与发放

第十八条　省级以下财政部门应当根据本地区用票需求，按照财政管理体制向上一级财政部门报送用票计划，申领财政票据。上级财政部门经审核后发放财政票据。

第十九条　财政票据实行凭证领购、分次限量、核旧领新制度。

领购财政票据，一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请。

第二十条　首次领购财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领购证》。

办理《财政票据领购证》，应当提交申请函、单位法人证书、组织机构代码证书副本原件及复印件，填写《财政票据领购证申请表》，并按照领购财政票据的类别提交相关依据。

领购非税收入类票据的，应当根据收取非税收入的性质分别提交下列依据：

（一）收取行政事业性收费的，提交国务院或者省级人民政府及其财政、价格主管部门批准收取行政事业性收费的文件复印件；

（二）收取政府性基金的，提交国务院或者财政部批准收取政府性基金的文件复印件；

（三）收取国有资源（资产）收入的，提交国务院或者省级人民政府及其财政部门批准收取国有资源收入的文件复印件，或者有关部门批准出租、出借、处置国有资产的文件复印件；

（四）收取罚没收入的，提交证明本单位具有罚没处罚权限的法律依据。

领购其他财政票据的，分别提交下列依据：

（一）领购公益事业捐赠票据的，提交本单位符合接受捐赠条件的依据；

（二）领购医疗收费票据的，提交《医疗机构执业许可证》以及县级以上价格主管部门批准的收费文件复印件；

（三）领购社会团体会费票据的，提交社会团体章程以及收取会费的依据；

（四）同级财政部门要求的其他材料。

第二十一条　受理申请的财政部门应当对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，核发《财政票据领购证》，并发放财政票据。

《财政票据领购证》应当包括单位基本信息、使用的财政票据名称、非税收入项目（含标准）、文件依据、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目。

第二十二条　再次领购财政票据，应当出示《财政票据领购证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。受理申请的财政部门审核后，核销财政票据存根，并发放财政票据。

第二十三条　领购未列入《财政票据领购证》内的财政票据，应当向原核发领购证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相应材料。受理申请的财政部门审核后，应当在《财政票据领购证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十四条　财政票据一次领购的数量一般不超过本单位六个月的使用量。

第二十五条　财政部门发放财政票据时，对按照规定可以收取工本费的，收取后应当缴入同级国库，纳入预算管理。

第五章　财政票据的使用与保管

第二十六条 财政票据使用单位应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第二十七条 财政票据应当按照规定填写，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。

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

第二十八条 填写财政票据应当统一使用中文。财政票据以两种文字印制的，可以同时使用另一种文字填写。

第二十九条 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

第三十条 省级财政部门印制的财政票据应当在本行政区域内发放使用，但派驻外地的单位在派驻地使用的情形除外。

第三十一条 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第三十二条 财政票据使用完毕，使用单位应当按照要求填写相关资料，按顺序清理财政票据存根、装订成册、妥善保管。

财政票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第三十三条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，使用单位应当登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第三十四条 财政票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起 15 日内，向原核发票据的财政部门办理《财政票据领购证》的变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报财政部门核准、销毁。

第三十五条 财政票据或者《财政票据领购证》灭失的，财政票据使用单位应当查明原因，及时以书面形式报告原核发票据的财政部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第三十六条 财政部门、财政票据印制企业、财政票据使用单位应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，确保财政票据安全。

第六章　监督检查及罚则

第三十七条 财政部门应当建立健全财政票据监督检查制度，对财政票据印制、使用、管理等情况进行检查。

第三十八条 财政部门实施监督检查，应当按照规定程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被检查单位收取费用。

第三十九条 财政票据使用单位和财政票据印制企业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、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第四十条 单位和个人违反本办法规定，有下列行为之一的，由县级以上财政部门责令改正并给予警告；对非经营活动中的违法行为，处以 1000 元以下罚款；对经营活动中的违法行为，有违法所得的，处以违法所得金额 3 倍以下不超过 30000 元的罚款，没有违法所得的，处以 10000

元以下罚款。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关：

（一）违反规定印制财政票据；

（二）转让、出借、串用、代开财政票据；

（三）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据；

（四）伪造、使用伪造的财政票据监制章；

（五）未按规定使用财政票据监制章；

（六）违反规定生产、使用、伪造财政票据防伪专用品；

（七）在境外印制财政票据；

（八）其他违反财政票据管理规定的行为。

单位和个人违反本办法规定，对涉及财政收入的财政票据有本条第一款所列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》第十六条的规定予以处理、处罚。

第四十一条 财政部门、行政事业单位工作人员违反本办法规定，在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第四十二条 单位和个人对处理、处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

国家工作人员对处分不服的，可以依照有关规定申请复核或者提出申诉。

第七章 附则

第四十三条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队适用《军队票据管理规定》。

第四十四条 省级财政部门可以依据本办法，结合本地区实际情况制定具体实施办法，报财政部备案。

第四十五条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起施行。1998 年 9 月 21 日财政部发布的《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》（财综字〔1998〕104 号）同时废止。

财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知

财综[2013]57号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，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），新疆生产建设兵团财务局：

2010年，财政部先后印发了《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《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号），对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）的概念、使用对象、适用范围、管理要求、监督检查等作出了统一规定，从制度上规范了资金往来结算票据的使用管理，有效防治了乱收费、乱集资和各种摊派行为，为加强非税收入管理，规范单位资金往来结算发挥了积极作用。但在实施过程中，一些单位反映，针对非国库集中支付来源的财政性资金，付款单位往往需要收款单位提供票据。同时，也存在资金往来结算票据使用不规范的问题。为进一步完善财政票据管理制度，加强资金往来结算票据管理，现将有关事宜通知如下：

一、行政事业单位通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

三、各行政事业单位应严格按照财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定的范围使用资金往来结算票据，不得利用资金往来结算票据收取经营服务性收费、政府非税收入、会费收入、捐赠收入、医疗服务收入，也不得利用资金往来结算票据乱收费、乱集资和各种摊派。

四、各级财政部门可根据财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定，结合管理实际，进一步细化可否使用资金往来结算票据的行为，便于用票单位执行。要加大宣传和培训力度，提高对资金往来结算票据使用管理政策的认识和理解。要加强监督检查，坚决制止使用资金往来结算票据收取经营服务性收费和乱收滥支行为，切实规范资金往来结算票据的使用。

五、各级财政部门要按照《财政部关于印发<关于推进财政票据电子化改革的方案>的通知》（财综〔2012〕104号）要求，积极推进财政票据电子化改革，将资金往来结算票据纳入财政票据电子化管理系统，实行票据印制、发放、使用、保管、检查核销、销毁的全程监管，切实改进资金往来结算票据管理手段，提高资金往来结算票据管理水平。各用票单位要协同配合，积极推进，充分利用电子化手段管好用好财政票据。

财政部

2013年5月14日

国家税务总局关于发票专用章式样有关问题的公告

国家税务总局公告2011年第7号

根据《中华人民共和国发票管理办法》（根据2010年12月20日《国务院关于修改<中华人民共和国发票管理办法>的决定》修订）的规定，现就发票专用章的式样公告如下：

一、发票专用章式样

发票专用章的形状为椭圆形，长轴为40mm、短轴为30mm、边宽1mm，印色为红色。

发票专用章中央刊纳税人识别号；外刊纳税人名称，自左而右环行，如名称字数过多，可使用规范化简称；下刊“发票专用章”字样。使用多枚发票专用章的纳税人，应在每枚发票专用章正下方刊顺序编码，如“（1）、（2）……”字样。

发票专用章所刊汉字，应当使用简化字，字体为仿宋体；“发票专用章”字样字高4.6mm、字宽3mm；纳税人名称字高4.2mm、字宽根据名称字数确定；纳税人识别号数字为Arial体，数字字高为3.7mm，字宽1.3mm。

二、发票专用章启用时间

发票专用章自2011年2月1日起启用。旧式发票专用章可以使用至2011年12月31日。

本公告发布之前印制的套印旧式发票专用章的发票，可继续使用。

附件：《发票专用章》样章

国家税务总局

二〇一一年一月二十一日



发票专用章

发票专用章尺寸规定：

一、形状为椭圆形，尺寸为 40×30（mm）；

二、边宽 1mm；

三、中间为税号， 18 位阿拉伯数字字高 3.7mm，字宽 1.3mm，18 位阿拉伯数字总宽度 26mm（字体为 Arial）；

四、税号上方环排中文文字高为 4.2mm，环排角度（夹角）210-260 度，字与边线内侧的距离 0.5mm（字体为仿宋体）；

五、税号下横排“发票专用章”文字字高 4.6mm，字宽 3mm，延章中心线到下横排字顶端距离 4.2mm（字体为仿宋体）；

六、发票专用章下横排号码字高 2.2mm，字宽 1.7mm，延章中心线到下横排号码顶端距离 10mm（字体为 Arial），不需编号时可省去此横排号码。

关于印发《苏州大学票据管理办法（修订稿）》的通知

苏大财[2014]14号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学票据管理办法》业经学校2014年第13次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年5月19日

附件：

苏州大学票据管理办法

（修订稿）

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，根据国家相关法律法规，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,是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

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和税务发票。

第五条 财政票据是指由财政部门印刷和发放，在国家机关及事业单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校常用财政票据包括：

（一）江苏省行政事业性收费收据——用于收取学费、住宿费、考试报名费、培训费等行政事业性收费和合作课题经费。

（二）苏州大学学生收费收据（A类）——用于收取学生学费、住宿费等费用。

（三）江苏省行政事业单位资金往来结算票据——用于收取暂收暂付、代收代付款项及办理单位内部往来结算。如押金、定金、保证金等暂时收取的各种款项以及代收的教材费、会务费、体检费、水电费等。

（四）江苏省捐赠专用收据——用于接受捐赠款项。

（五）江苏省非税收入一般缴款书(苏州市)、江苏省非税收入集中汇缴书(苏州市)——用于学校幼儿园收取保育教育费等费用。

（六）（新）江苏省非税收入一般缴款书——用于上缴财政学生学费、住宿费等非税收入。

（七）江苏省医疗门诊收费票据(苏州大学校医院)——用于校医院从事医疗服务取得的收入。

第六条 税务发票是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款凭证。学校常用税务发票包括：

（一）江苏增值税普通发票、江苏增值税专用发票——用于收取科技服务费、测试费等。

（二）江苏省地方税务局通用机打发票（电子）——用于收取会务费等。

第三章 票据的申购和保管

第七条 根据票据使用情况，财务处及时向财政部门、税务机关申购各类财政票据或税务发票。申购的票据应及时办理入库交接手续。

第八条 财务处指定专人管理票据，建立票据使用登记制度，根据票据种类设置票据管理台账，定期核对票据的领购、使用、结存情况。

第九条 票据管理人员工作变动时，要办理移交手续，交接双方要对票据进行盘点清库，填制移交清册，由主管领导监督办理交接并签字盖章。

第十条 票据管理人员对已开具票据的存根，应妥善保管，保管期一般应为5年，保存期满后，到票据主管部门申请销毁。

第十一条 任何单位和个人不得擅自购买或印刷各种票据作为收费凭证。

第四章 票据的申领、使用和核销

第十二条 学校各类收费活动应严格按照财政部、省市物价局以及税务部门等规定进行，分类使用不同种类的票据。收费活动进行前，各有关单位应向学校财务处提出申请，领取相应票据。

第十三条 学校对票据申领实行“分次限量、核旧领新”的管理办法。各二级单位经办人登陆苏州大学缴费管理平台，在网上填写《苏州大学票据领用申请表》，说明收费项目、收费标准、领用票据数量、种类等，并打印出纸质申请表，经所在单位领导签字盖章，财务处审批后发放相应票据。

领用票据应按规定在收据联或发票联加盖学校财务专用章或发票专用章。

第十四条 申领票据必须一事一领，一事一销，前票不销，后票不领。

第十五条 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。

第十六条 票据领用人接受票据后，现场清点、检查票据，如有缺页、漏号、重号、错号等问题，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。

第十七条 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、印章和收款人签章齐全、各联次内容和金额一致。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，并完整保存所有联次，不得私自销毁。任何单位和个人不得为他人、为自己开具与实际业务情况不符的票据。

第十八条 以下几种收入原则上可不开具票据，凭银行结算凭证直接入账：

（一）取得财政部门拨付的资金；

（二）取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入；

（三）取得具有横向资金分配权部门(包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等)拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入；

（四）没有财务隶属关系的学校与其他事业单位之间发生的往来资金，如高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等不涉及应税的资金。

第十九条 二级单位的服务性收费，应到财务处开具税务发票。服务性收费业务较多的单位，可申购税控机，每月1日—5日向财务处提供上月税务资料统计表，由财务处统一办理纳税申报手续。

第二十条 票据使用单位和经办人应当妥善保管票据，不得丢失。票据不慎丢失，应当第一时间查明原因，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。因票据丢失造成的经济损失，将追究使用单位负责人和相关责任人经济责任。

第二十一条 票据使用单位应将所收资金及时、足额解缴学校账户。票据使用完毕，应当按照要求完整填写“票据领用缴销单”上的相关内容，按顺序整理好票据存根，并装订成册，持票据存根和入账证明到财务处办理票据核销手续。

第二十二条 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，都应到财

务处办理票据缴验或续用手续。

第二十三条 票据使用单位不得自行销毁票据。

第五章 票据的预借

第二十四条 预借票据仅限于学校教职工本人，经办人负责在规定时间内催促对方单位及时汇款到账，逾期必须将票据追回，否则，在经办人的工资中逐月足额扣回已借票据款项。

第二十五条 预借票据需到财务处网站下载并填写《苏州大学预借票据申请表》，由所在单位领导签字盖章，提供相关合同、协议（如：科研合同、捐赠协议、办班协议等），经财务处审核批准后开具票据。

第二十六条 对外出具票据严格按照协议（或合同）约定的经济事项开具票据；没有协议（或合同）的，按照汇款单上注明的内容开具票据。

第二十七条 遗失所借票据的，应查明原因，及时以书面形式经单位领导签字后报告财务处，并自发现丢失之日起三日内，在媒体公开声明作废，同时提供声明作废原件两份。因票据丢失造成的经济损失，将追究使用单位负责人和相关责任人经济责任。

第二十八条 江苏增值税普通发票、江苏增值税专用发票原则上不予预借。

第六章 票据的管理与监督

第二十九条 财务处是学校各类票据的归口管理单位，负责办理票据的申购、保管、发放、缴验、销毁、检查、监督等日常管理工作。

第三十条 各二级单位应指定专人负责票据的申领、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使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律责任。

第三十一条 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。

第三十二条 下列行为属于违反票据管理办法的行为:

（一）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）串用各种票据或超出规定范围和标准收费的；

（五）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的；

（六）管理不善，丢失毁损票据的；

（七）其它违反票据管理办法的行为。

第三十三条 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。

第七章 附 则

第三十四条 本办法自公布之日起执行，《苏州大学票据管理办法》（苏大财〔2010〕32号）同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

江苏省财政厅　江苏省物价局关于公布取消和调整一批行政事业性收费项目的通知

苏财综[2013]103号

省教育厅、省公安厅、省人力资源社会保障厅、省国土资源厅、省经济和信息化委、省文化厅、省卫生厅、省新闻出版局、省统计局、省旅游局、省测绘局、省档案局、省科协，各市、县财政局、物价局（发改委、发改局）：

根据省政府办公厅印发《关于贯彻落实省政府第一次廉政工作会议精神任务分工的通知》（苏政办发〔2013〕92号）和《财政部 国家发展改革委关于公布取消314项行政事业性收费的通知》（财综〔2013〕98号）等文件要求，我们对现行省级设立的行政事业性收费项目进行了全面清理，经省政府同意，决定取消和调整一批行政事业性收费。现将有关事项通知如下：

一、自2014年1月1日起，对我省设立的行政事业性收费取消13项、转经营服务性收费6项、降低收费标准1项，具体项目见附件。

二、取消13项行政事业性收费后，有关部门和单位依法履行管理职能所需相关经费，由同级财政预算予以保障。其中，行政机关和财政补助事业单位的经费支出，通过部门预算予以安排；自收自支事业单位的经费支出，通过安排其上级主管部门项目支出予以解决。

三、各地区和有关部门要严格执行本通知规定，对公布取消和降低收费标准的行政事业性收费项目，不得以任何理由拖延或者拒绝执行，不得以其他名目变相继续收费；对转为经营服务性收费的项目，相关单位应按规定到税务部门办理纳税手续，使用税务发票。有关部门和单位还应及时履行《收费许可证》、收费票据、收费公示等变更、注销或缴销手续。

四、各级财政、价格主管部门要加强对国家和省近年来公布取消、免征和调整行政事业性收费落实情况的监督检查，确保相关政策贯彻落实到位。省级财政、价格主管部门将适时在全省范围内开展一次专项检查。

附件：取消和调整的行政事业性收费项目

江苏省财政厅

江苏省物价局

2013年12月11日

附件

取消和调整的行政事业性收费项目

部门	序号	收费项目名称	出台的文件
一、取消行政事业性收费（13项）			
教育	1	国际合作实验班收费	苏教财[2005]51号、苏价费[2005]210号、苏财综[2005]52号，苏价费〔2008〕229号、苏财综〔2008〕55号、苏教财〔2008〕30号
	2	省级外语和计算机考试收费	苏价费[2009]278号、苏财综[2009]45号
公安	3	拖拉抛锚、事故车辆收费	苏价费[1998]522号、苏财综(1998)245号，苏价费[2002]224号、苏财综[2002]90号
	4	戒毒人员生活、治疗费	苏价费[2002]224号、苏财综[2002]90号
		(1)强制戒毒	苏价费函[2001]42号、苏财综[2001]40号
		(2)对戒除毒瘾人员强制尿检收费	苏价费[2002]224号、苏财综[2002]90号
	5	收容教育人员生活费、医疗费	苏价费函[2001]7号、苏财综[2001]8号，苏价费[2002]224号、苏财综[2002]90号
人力资源社会保障	6	中澳合作举办高级人才进修班收费	苏价费函[1999]43号、苏财综[1999]57号
国土资源	7	测绘成果成图资料收费	财综〔2001〕94号，苏财综〔2002〕2号，国测财字[2002]3号]
经济和信息化	8	成人高等教育专业证书班、企业工商管理职业资格培训班考务费	苏财综[1997]27号、苏价费[1997]84号
卫生	9	乡村医生执业资格考试收费	苏价费函[2004]51号、苏财综[2004]37号
统计	10	计算机应用技术证书考试收费（考试报名费、考试费）	苏财综[2000]101号、苏价费[2000]206号
旅游	11	旅行社经理资格报名考试费	苏价服函[2003]50号、苏财综[2003]44号
测绘	12	测绘成果工本费	苏价服[2007]176号、苏财综[2007]30号，财综[2011]104号、苏财综[2011]79号，苏价服[2012]159号
档案	13	档案人员继续教育、档案业务、档案信息化实用技能培训费	苏价费函[2004]54号、苏财综[2004]45号
二、转经营服务性收费（6项）			
教育	1	江苏国际预科专修学院收费	苏教财[2003]79号、苏价费[2003]282号、苏财综[2003]109号
	2	江苏教育电视台少年儿童歌唱考级收费	苏教财[2001]58号、苏价费[2001]187号
文化	3	文物鉴定费	苏价费[1995]116号、苏财综[95]72号，苏价费[1996]229号、苏财综[96]72号
新闻出版	4	作品鉴定费	苏价费函[2004]133号、苏财综[2004]103号
科协	5	中学生奥赛报名考试费	
		(1)数学初赛、复赛	苏价费[2002]247号、苏财综[2002]100号
		(2)物理、化学初赛、复赛	苏价费[2002]247号、苏财综[2002]100号
		(3)计算机初赛、复赛	苏价费[2002]247号、苏财综[2002]100号
		(4)生物学初赛、复赛	苏财综[2004]49号
	6	大学生力学竞赛报名考试费	苏价费[2007]50号、苏财综[2007]11号
三、降低收费标准（1项）			
教育	1	全国计算机等级报名考试费，一至三级每人70元、四级每人80元	发改价格[2003]2161号，苏财综[2004]72号、苏价费函[2004]85号

江苏省物价局 江苏省财政厅关于公办高等学校学费标准等有关问题的通知

苏价费[2014]136号

各有关高等学校；各省辖市及省直管县（市）物价局（发改局）、财政局：

为促进我省高等教育事业发展，规范公办高等学校收费，保障高等学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国高等教育法》、《江苏省中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》的规定，经省政府同意，现就规范和调整我省公办高等学校学费的有关问题通知如下：

一、结构性调整公办高等学校学费标准。依据学科分类、学校层次，结构性调整公办高等学校学费标准。我省公办高等学校文、理、工、农林、医学、艺术、体育、公安八个专业类别的本、专科学费标准详见附件。

二、给予高等学校一定范围内的定价自主权。允许高等学校开设的省优势学科专业在当期建设期间上浮学费标准(每学校每学科不超过4个专业)，上浮比例最高不超过10%。各公办高等学校可根据办学条件、培养成本及生源情况，在规定的浮动范围内确定具体学费标准，报省物价局、省财政厅备案。

三、完善公办高等学校学费监管及学生奖助政策。建立高等学校经费投入与使用的监督制度，加大对提高教学质量和改善办学条件的投入，确保学费优先用于人才培养和内涵提升；建立教育成本核算与控制的评价机制，促使收入与成本平衡；完善高等学校学生资助体系，在学费收入中提取一定比例，用于学生的奖、勤、补、助、减等资助政策。

四、实行残疾人免费接受高等教育政策。2014年秋季新学年起，对我省高等学校新入学的残疾学生实行免收学费政策。

五、学费调整实行“老生老办法、新生新办法”。2014年秋季学年起，我省公办高等学校新招录的学生按照新标准规定执行，老生仍按原学费标准执行至毕业。各公办高等学校应当按学年收费，不得跨学年预收费用。

本通知自2014年秋季新学年起执行。《江苏省教育委员会、江苏省财政厅、江苏省物价局关于2000年普通高等学校收费标准的通知》（苏教财〔2000〕35号、苏财综〔2000〕85号、苏价费〔2000〕165号）同时废止。

附件：江苏省公办高等学校学费标准表

江苏省物价局

江苏省财政厅

2014年4月30日

附件：

江苏省公办高等学校学费标准表

单位：（元/生·学年）

学校类别 / 专业类别	本 科	专 科
文科类	5200	4700
理科类	5500	5100
工科类	5800	5300
农林类	2500	2200
医学类	6800	6200
艺术类	6800	6800
体育类	5300	4800
公安类	6000	5500

注：下浮不限。

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于进一步规范全日制自筹经费研究生收费有关问题的通知

苏价费[2009]166 号

苏财综[2009]23 号

苏教财[2009]15 号

各高等学校，各市物价局、财政局、教育局:

近日部分高校来函，要求明确全日制自筹经费研究生特别是全日制专业学位硕士研究生收费问题。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）和省物价局、省财政厅、省教育厅《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）有关精神，经研究并报经省政府同意，现将我省全日制自筹经费研究生收费政策明确如下:

一、全日制自筹经费研究生是指国家没有安排财政拨款的研究生，包括委托培养、自筹经费硕士和博士研究生、全日制专业学位硕士研究生等。从 2009 年 4 月起，全日制自筹经费研究生，由高校在不超过当年计划内研究生财政拨款标准范围内，根据培养成本和群众实际承受能力，合理制定各类别、各专业硕士、博士研究生学费标准，其中，全日制专业学位研究生收费标准，不得高于本校同类普通专业自筹经费研究生收费标准。各高校制定的收费标准必须报省物价、财政、教育部门备案后执行。

二、各高校备案时须报送以下材料：

1、备案报告。主要内容包括：本校研究生教育情况；委托培养、自筹经费研究生收费收入、支出及培养成本测算情况；当年计划内研究生生均教育事业费拨款标准及专业系数；其他需要说明的有关材料。

2、《普通全日制自筹经费研究生收费标准备案表》（附件 1）。

3、2009 年招收全日制专业学位硕士研究生的高校，还须填报《2009 年全日制专业学位硕士研究生收费标准表》（附件 2）。

三、高校为全日制自筹经费研究生提供住宿的，可以收取住宿费，具体标准参照《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》规定执行。

四、学费和住宿费标准均按学年收取，严禁跨学年预收。有关收费管理和使用按照国家有关规定执行。

五、各高校要结合本校实际，积极推进研究生教育培养机制改革，采取校内奖助学金、国家助学贷款以及助教、助研等方式，切实做好家庭经济困难研究生资助工作，帮助他们解决学习、生活中遇到的经济困难。

附件：1、普通全日制自筹经费研究生收费标准备案表（略）

2、2009 年全日制专业学位硕士研究生收费标准表（略）

江苏省物价局

江苏省财政厅

江苏省教育厅

二〇〇九年五月四日

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于加强研究生教育收费管理及有关问题的通知

苏价费[2014]196号

各高等学校；各市物价局、财政局、教育局:

为规范我省研究生教育收费，促进高等教育事业持续健康发展，根据《国家发展改革委 财政部 教育部关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》（发改价格〔2013〕887号）精神，经省人民政府同意,现将我省研究生教育有关收费问题明确如下：

一、研究生教育学费标准

从2014年秋季学期起，高等学校向所有纳入全国研究生招生计划的新入学研究生收取学费。具体学费标准如下:

（一）全日制学术型研究生学费标准。硕士研究生学费标准为每生每学年不超过8000元、博士研究生学费标准为每生每学年不超过10000元。

（二）全日制专业学位研究生学费标准。工商管理硕士（MBA）、公共管理硕士（MPA）、艺术硕士（MFA）、会计硕士（MPAcc）学费标准按备案价格执行。其他全日制专业学位硕士研究生学费标准为每生每学年不超过10000元、博士研究生学费标准为每生每学年不超过12000元。

上述类型研究生学费，各高等学校可以根据学科特点、办学质量、生源状况等在不超过规定标准的情况下确定具体标准，报省物价局、省财政厅、省教育厅备案后执行。

（三）非全日制研究生学费标准。在职人员攻读博士、硕士学位，同等学力人员申请博士、硕士学位等学费标准，各高等学校根据学生培养成本合理确定学费标准，报省物价局、省财政厅、省教育厅备案后执行。

（四）承担研究生教育任务的科学研究机构，其研究生收费参照本通知执行。党校研究生收费按照现行有关规定执行。

（五）民办高校、中外合作办学单位招收的研究生，其学费标准由学校根据培养成本提出意见，经省教育厅审核后，报省物价局会同省财政厅审批。

（六）香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区及海外华侨学生来我省接受研究生教育，与内地（祖国大陆）学生执行相同的收费政策。

（七）硕博连读研究生、医学教育长学制学生的学费标准分别参照执行相应学习阶段的有关收费政策。

二、严格研究生学费标准备案程序

备案时应当提供以下资料：

（一）备案报告。内容包括：本校研究生教育情况；研究生教育财政拨款标准、教育支出及培养成本测算情况；其他需要说明的有关资料；

（二）相关备案表格（见附件）；

（三）其他需要提供的资料。

三、进一步完善政策措施

全面实行研究生教育收费制度是完善研究生教育投入机制的重要组成部分，是深化研究生教育改革的重要举措。各高等学校应当根据国家和省有关规定，加强宣传引导，完善各项政策措施。通过综合采取减免学费、发放特殊困难补助、开辟入学“绿色通道”等方式，加大对家庭经济困难研究生的资助力度；加大研究生助教、助研和助管岗位津贴资助力度。

四、加强研究生教育收费监管

研究生学费原则上按学年收取。研究生因故休学、退学、转学、提前结业等，学校应当按照《江苏省高等学校收费管理暂行办法》第十三条规定，计退部分学费。

研究生学费、住宿费、考试考务费属行政事业性收费，各收费单位应当按照规定到价格主管部门办理收费许可证，并按照财务隶属关系使用规定的财政票据。高等学校对研究生收取服务性收费、代收费时，要严格执行我省有关规定，并按照规定使用票据。

高等学校要根据本通知精神，按照《教育收费公示制度》有关规定，将有关部门审核批准的研究生收费项目、收费标准和收费依据等通过招生简章和校园网公示等方式向学生和社会公示，主动接受学生、家长和社会的监督。

各地价格、教育主管部门要按照管辖权限规定，加强对本地研究生教育收费政策执行情况的监督检查和有关情况报告，切实保障高等学校研究生招生和培养教育工作的顺利进行。

本通知自 2014 年秋季学期起执行。研究生学费标准实行“新生新办法、老生老办法”，2014 年秋季学期以前入学的研究生仍按原规定执行。

附件：江苏省高等学校研究生学费标准备案表 （略）

江苏省物价局
江苏省财政厅
江苏省教育厅
2014 年 6 月 20 日

江苏省物价局 江苏省财政厅 江苏省教育厅关于明确成人教育有关收费问题的通知

苏价费[2011]379号

各省辖市物价局、财政局、教育局，各有关学校：

鉴于成人教育业余和函授形式高起专、专升本最短学习时间的调整，根据《江苏省高等学校收费管理暂行办法》 (苏价费[2006]319号、苏财综[2006]7号、苏教财[2006]5号)和行政事业性收费管理有关规定，现就有关收费问题明确如下：

成人教育业余和函授形式高起专、专升本按实际学习时间计收费用，实际学习时间为两年半的，其收费按两年半计收。

收费标准仍按《省物价局 省财政厅 省教育厅关于成人高校和成人中专校收费问题的通知》(苏价费[2007]271号、苏财综[2007]61号、苏教财[2007]33号)规定执行。

各成人学校除向学生收取学费、住宿费、代办费外，不得收取录取费、证书费、论文指导费、论文答辩费等其他费用。

江苏省物价局

江苏省财政厅

江苏省教育厅

二〇一一年十二月五日

江苏省物价局 江苏省教育厅 江苏省财政厅关于民办高等学校收费标准等有关问题的通知

苏价费[2013]154号

各民办高等学校，各省辖市及省直管县（市）物价局（发改局）、教育局、财政局:

为贯彻《中华人民共和国民办教育促进法》，规范民办高等学校（含独立学院，下同）的收费行为，保障民办高等学校和学生的合法权益，促进民办教育事业的健康发展，根据国家发展改革委、教育部、劳动和社会保障部印发的《民办教育收费管理暂行办法》的规定，经省政府同意，现就规范和调整我省民办高等学校收费的有关问题通知如下：

一、结构性调整民办高等学校学费标准。民办高等学校学费标准由省物价局会同省教育厅、省财政厅制定。依据学科分类、学校层次，结构性调整民办高等学校学费标准，调整后的学费标准详见附件。各民办高等学校可根据办学条件、培养成本及生源情况，在规定的标准范围内确定具体学费标准，报省物价局、省教育厅、省财政厅备案。

二、完善民办高等学校学费监管及学生奖助政策。完善民办高等学校学费专户监管制度，学费收入纳入监管专户管理。规范民办高等学校财务行为，确保民办高等学校学费收入优先用于教学科研活动和改善办学条件，确保用于人才队伍、重点学科、教学改革、教学实验设备和图书购置等内涵建设的支出逐年增长。民办高等学校举办者不得将学费收入先行分成，除政府给予的奖助学金外，从学费收入中足额提取3%的经费，用于困难生学费减免、校内奖学金、助学金和特殊困难补助等支出。

三、学费调整实行“老生老办法、新生新办法”。新招录的学生按照新标准规定执行，老生仍按原学费标准执行至毕业。各民办高等学校应当按学年收费，不得跨学年预收。

四、加强民办高等学校收费管理。民办高等学校住宿费标准按照《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）规定执行。民办高等学校服务性收费及代收费按照《江苏省物价局、江苏省财政厅、江苏省教育厅关于印发<江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法>的通知》（苏价费〔2007〕270号、苏财综〔2007〕68号、苏教财〔2007〕36号）规定执行。民办高等学校退费按照《江苏省物价局、江苏省教育厅、江苏省劳动与社会保障厅关于转发国家发展和改革委员会、教育部、劳动与社会保障部<民办教育收费管理暂行办法>的通知》（苏价费〔2005〕103号） 规定执行。各民办高等学校要自觉遵守有关规定，价格、教育、财政部门在各自职责范围内加大对民办高等学校收费监管，切实规范民办高等学校收费行为。

本通知自2013年秋季新学年起执行。《江苏省教委、江苏省财政厅、江苏省物价局关于对2000年民办高等学校收费标准的通知》（苏教财〔2000〕36号、苏财综〔2000〕86号、苏价费〔2000〕166号）同时废止。

附件：江苏省民办高等学校学费标准

江苏省物价局
江苏省教育厅
江苏省财政厅
2013年4月27日

附件：

江苏省民办高等学校学费标准

（单位：元/生·学年）

类 别	本 科	专 科
人文社科类	14000	12000
理工科类	15000	14000
医学、艺术类	16500	15000

注：此学费标准为最高标准，各民办高等学校根据办学条件、培养成本及生源情况可以下浮。

江苏省物价局 江苏省财政厅关于软件服务外包类专业嵌入式人才培养收费问题的函

苏价费函[2013]83号

省教育厅：

你厅《关于请核批嵌入式软件人才培养收费的函》(苏教财函[2013]34号)收悉。

鉴于高等学校培养软件人才收费试行期满，为推动校企合作培养软件人才，规范学校培养软件人才收费管理，根据《教育部、国家计委关于批准有关高等学校试办软件学院的通知》(教高[2001]6号)规定，同意经你厅批准的各高等学校举办的软件服务外包类专业嵌入式人才培养，其学费标准可以在原专业学费标准基础上上浮，上浮标准为：本科不超过2000元／生·学年，专科不超过1800元／生·学年。

本函自发文之日起生效，《省物价局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)同时废止。请督促各有关高等学校及时变更收费许可证，落实收费公示要求，自觉接受社会监督，规范收费行为。

特此函。

江苏省物价局

江苏省财政厅

2013年9月17日

关于印发《苏州大学校园网收费管理办法》的通知

苏大财[2011]40号

各学院（部）、部门、直属单位：

为了加强校园网管理，方便广大师生使用校园网络资源，经校长办公会审议通过，现将《苏州大学校园网收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学校园网收费管理办法

苏州大学

二〇一一年十二月十四日

附件：

苏州大学校园网收费管理办法

为了加强校园网管理，提高校园网服务质量，使广大师生更合理地使用校园网络资源，根据学校校园网运行的实际情况，经学校研究决定，特制定本办法。

一、 收费项目及标准

（一）网络使用费

通过校园网访问校内资源不收取费用。

1、教职工用户

（1）计费方式和标准

访问校外资源采取按流量计费或限时包月方式。

按流量计费标准：访问 CERNET（中国教育与科研网）公布的免费 IP 地址列表中的 IP 地址所产生的流量免费，访问免费 IP 列表以外的 IP 地址所产生的流量按 0.16 元/兆计费；

限时包月标准：30 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。

（2）每年 12 月份根据人事处确定的在职高级职称人员名单，给予在职高级职称教职工一定的网络流量费补贴：理工医类 300 元/人；文科类和管理类 200 元/人。

（3）每年 12 月份根据人事处确定的有博士学位的在职教职工名单，给予在职博士学位教职工一定的网络流量费补贴：理工医类 150 元/人，文科类和管理类 100 元/人。

（4）同时符合第（2）条、第（3）条的在职教职工按第（2）条的补贴办法执行。

（5）在职特聘教授、东吴学者，由人事处提供证明后，使用固定的 IP 地址免收网络使用费。

2、学生用户

访问校外资源采取按时计费或限时包月方式。

按时计费标准：0.5 元/小时；

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。

3、机房用户

校内各类开放机房上机上网计费标准：0.8 元/小时。

（二）IP 地址使用费

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 IP 地址使用费 10 元。

2、直通 IP 地址使用费每年 100 元。

（三）主机管理费

虚拟主机租用、服务器托管等每台每年收取管理费 200 元。

二、计费模式

教职工用户和学生用户在登录网关时自主选择当月或下月的计费方式。选择按流量计费，帐户余额为零或低于零，用户不能使用该帐户访问校外资源；选择限时包月，包月实行预付费，帐户余额须超过包月金额。

三、缴费方式

各项收费全部上缴学校。缴费方式有两种：现金、经费划转。现金直接由网络中心收取，统

一上缴到财务处入帐；经费划转由网络中心开具收款通知，用户到财务处办理转帐手续，凭回执到网络中心办理相关业务。

四、本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。原《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）、《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）、《关于为在职高级职称人员提供免费网络流量费用的通知》（苏大[2006]105 号）自本办法施行之日起废止。

五、本办法由财务处负责解释。

关于印发《苏州大学学生赴国（境）外大学交流学习收费管理办法》的通知

苏大财[2014]5号

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学学生赴国（境）外大学交流学习收费管理办法》业经学校2014年第八次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2014年4月9日

附件：

苏州大学学生赴国（境）外大学交流学习收费管理办法

实施大学生海外学习计划是高等教育国际化的重要内容之一，是培养具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务与国际竞争的国际化人才的有效途径。为了支持和鼓励我校学生通过各种渠道赴国（境）外大学交流学习，特制定我校学生赴国（境）外大学交流学习收费管理办法。

1、经批准参加学校或学院（学部）组织的校际合作项目赴国（境）外大学交流学习 1 学期以上的学生，其在外学习期间应按我校学费标准向学校缴纳学费。独立学院参加校际合作项目赴国（境）外大学学习的学生，按独立学院学费标准向学校缴纳学费。

2、经批准参加国家或省有关部门组织的公派出国（境）学习项目赴国（境）外大学学习的学生，其在外学习期间应按我校学费标准向学校缴纳学费，同时承担该项目规定应缴纳的其它相关费用。

3、中外合作办学项目的学生赴签约大学签约专业学习期间免缴我校学费。

中外合作办学项目的学生参加其它校际合作项目赴国（境）外大学学习期间，按我校学费标准向学校缴纳学费。

4、在校期间自行申请赴教育部认可的国（境）外大学学习且保留学籍的学生，其在国（境）外学习期间，可免缴我校学费。如其在规定的学习时限内回校恢复学籍并申请学分转换时，按其复学时我校学费标准向学校缴纳学费（专业学费及学分学费）。

5、参加短期海外研修项目学生申请学分转换时，按学校规定缴纳相应的学分学费。

6、赴国（境）外大学交流学习的学生应根据具体情况承担办理出国（境）手续所涉及的护照、签证、公证、体检以及其在外学习期间的食宿、保险等费用。

7、本办法适用于我校在籍本科生和研究生。

8、2014 年 1 月 1 日及以后申请出国（境）交流学习的学生按本办法执行；2014 年 1 月 1 日以前申请出国（境）交流学习的学生按原办法执行。

9、本办法由财务处负责解释。

第十三篇　监督检查、内部控制与教育审计

监察部 人力资源与社会保障部 财政部 审计署《违规发放津贴补贴行为处分规定 》

监察部 人力资源与社会保障部 财政部 审计署令第 31 号

《违规发放津贴补贴行为处分规定》已经 2013 年 5 月 3 日监察部第 2 次部长办公会议审议通过，人力资源社会保障部、财政部、审计署审议通过。现予公布，自 2013 年 8 月 1 日起施行。

监察部部长　黄树贤
人力资源社会保障部部长　尹蔚民
财政部部长　楼继伟
审计署审计长　刘家义
2013 年 6 月 13 日

违规发放津贴补贴行为处分规定

第一条　为维护收入分配秩序，严肃财经纪律，规范津贴补贴政策执行，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》及其他有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条　本规定所称津贴补贴包括国家统一规定的津贴补贴和工作性津贴、生活性补贴、离退休人员补贴、改革性补贴以及奖金、实物、有价证券等。

第三条　有违规发放津贴补贴行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有违规发放津贴补贴行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的，由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分:

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员。

法律、行政法规对违规发放津贴补贴行为的处分另有规定的，从其规定。

第四条　有下列行为之一的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分:

（一）违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；

（二）超过规定标准、范围发放津贴补贴的；

（三）违反中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工普遍发放各类奖金的；

（四）在实施职务消费和福利待遇货币化改革并发放补贴后，继续开支相关职务消费和福利费用的；

（五）违反规定发放加班费、值班费和未休年休假补贴的；

（六）违反《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范

公务员津贴补贴问题的通知》（中纪发[2006]17号）等规定，擅自提高标准发放改革性补贴的；

（七）超标准缴存住房公积金的；

（八）以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴的；

（九）违反规定使用工会会费、福利费及其他专项经费发放津贴补贴的；

（十）借重大活动筹备或者节日庆祝之机，变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物的；

（十一）违反规定向关联单位（企业）转移好处，再由关联单位（企业）以各种名目给机关职工发放津贴补贴的；

（十二）其他违反规定发放津贴补贴的。

第五条 将执收执罚工作与津贴补贴挂钩，使用行政事业性收费、罚没收入发放津贴补贴的，给予记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第六条 以发放津贴补贴的形式，变相将国有资产集体私分给个人的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条 违反财政部关于行政事业单位工资津贴补贴有关会计核算的规定核算津贴补贴的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第八条 使用“小金库”款项发放津贴补贴的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第九条 利用职务上的便利或者职务影响，违反规定在其他单位领取津贴补贴的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十条 以虚报、冒领等手段骗取财政资金发放津贴补贴的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

以虚报、冒领等手段骗取财政资金，并以发放津贴补贴的形式合伙私分的，依照前款规定从重处分。

第十一条 在执行津贴补贴政策中不负责任，导致本地区、本部门、本系统和本单位发生严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十二条 不制止、不查处本地区、本部门、本系统和本单位发生的严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十三条 对违规发放的津贴补贴，应当按有关规定责令整改，并清退收回。

第十四条 经费来源由财政补助的事业单位工作人员有本规定所列行为的，参照第四条至第十二条规定的违纪情节，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

第十五条 处分的程序和不服处分的申诉，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律法规的规定办理。

第十六条 有违规发放津贴补贴行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十七条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、财政部、审计署负责解释。

第十八条 本规定自2013年8月1日起施行。

教育部关于印发《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》的通知

教发[2010]2号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)，各计划单列市教育局，新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校，部直属有关事业单位：

根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见>的通知》(中办发[2009]27号)精神，为了规范教育系统领导干部参与基本建设工作行为，有效推进教育系统工程建设领域突出问题专项治理工作，我部制定了《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定

教育部

2010年3月8日

附件：

严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定

第一条 为了加强监督和管理，保证教育系统基本建设工程领域高效、安全、廉洁运行，严禁领导干部违规干预基本建设工程项目管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见>的通知》(中办发[2009]27 号)、《中共中央纪委 教育部 监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》(教监[2008]15 号)和《中华人民共和国招标投标法》等国家法律法规的有关精神，结合教育系统实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所称的基本建设工程项目，是指教育部系统，特别是教育部直属高等学校、教育部直属单位基本建设工程项目。

第三条 本规定所称领导干部是指教育部直属高等学校校级领导和基建、审计、财务、纪检、监察等部门有关负责人，教育部直属单位有关负责人，各级教育行政部门有关负责人，教育部公务员。

第四条 领导干部要严格遵守国家基本建设法律法规和廉洁自律的各项规定，严格按照基本建设工程项目管理程序，遵循基本建设科学规律，加强基本建设管理制度建设，严格禁止以下利用职权违规干预基本建设工程项目管理的行为：

（一）对工程项目建设中的违法违规行为表示默认，对有关纠正违法违规行为的决定不执行或不予落实，对群众或舆论反映的突出问题拖延不决、不予答复。

（二）以工期紧迫和保密等各种借口，明示或暗示相关单位不履行建设管理程序，未经审批、核准或备案，违规实施工程建设项目，以及违规插手干预工程建设项目决策。

（三）违反招标管理规定，同意、授意或默许依法必须招标的建设项目不招标或化整为零规避招标；随意提高或降低投标人入围条件，排斥潜在投标人。

（四)违反规定将应该纳入招标范围的分项工程，以直接分包等形式发包给其他承包商；擅自突破现行政策规定，以技术复杂或其他理由，随意变更招标方式。

（五）违反规定指定投标人，或制定有利于特定投标人入围条件的招标文件和评标办法；向投标人泄露或暗示标底、评标委员会成员及其他投标人等相关信息；向评标委员会成员打招呼，在评标过程中对特定的投标人讲行关照等。

（六）违规干预、操纵招标投标活动中代理、代建、咨询机构的选择，支持、授意、默许、串通或放纵投标人、中介机构进行围标、串标、资质挂靠、弄虚作假等手段谋取中标；违反规定担任或指定评标专家，或通过诱导评标专家操控评标结果，或以监督为名干扰依法进行的评标活动；违规干预招标文件、评标办法、标底、合理价、投标报价限值的编制。

（七）以打招呼、说情、暗示等方式，要求或通过设置不合理的条件迫使中标候选人放弃中标；要求中标人分包、转包工程项目；指定物资设备、建筑材料及构配件的生产商、供应商或服务商；对依法应当实施政府采购的物资未实行政府采购。

（八）暗示、默许或同意背离招标文件和中标人投标文件的实质性条款与中标人签订项目承包合同；要求有关部门不履行合同或违反承包合同规定，影响工程建设实施。

(九)违反规定擅自扩大建设规模、改变建设内容、提高建设标准、变更设计图纸，增加施工现场签证，造成工程项目“低价中标高价结算”，增加工程投资。

（十）违规干预和插手建设工程结算活动，委托不具有相应资质的社会中介机构审核竣工结算；对工程结算审计工作施加不当影响，干扰独立审计或纵容、默许承包商和其他相关人员提供不真实、不完整的工程结算资料；以拖延竣工验收和结算为借口，采取不正当手段抬高工程造价。

（十一）违反财务管理规定和专项资金使用管理办法，对违规或者概算明显偏高的项目，分配下达项目预算；对不符合预算要求或者工程进度需要的工程项目拨付资金；截留、骗取建设资金，或者违规使用和挪用建设资金；随意扩大工程项目支出范围或在工程项目中开支、报销与建设项目无关的费用。

（十二）违规插手干预有关行政监管部门对工程建设实施和工程质量、安全生产进行监督管理，造成重大质量安全事故；违规插手干预工程建设环境保护工作，弄虚作假，造成环境影响评价结论严重失实。

（十三）利用职权或职务上的影响，通过说情、批示、打招呼、暗示或强迫命令等形式，干扰、妨碍有关部门对工程建设领域中的违法违规行为进行查处；对投标人、承包商、供货商的实名举报及反映的问题，压案不查或阻扰办案。

（十四）利用职权违规为自己、亲友、身边工作人员和特定关系人谋取不正当利益，接受投标当事人和承包商的礼品、礼金、有价证券、支付凭证及参与其他可能影响工程项目管理的活动。

（十五）有违反规定插手干预基本建设工程项目管理的其他行为。

第五条 各有关教育行政部门、教育部直属高等学校、教育部直属单位应当建立并严格执行回避制度。

第六条 领导干部违反本规定的，按照干部管理权限，视情节轻重依法依规给予批评教育、党纪政纪处分直至移送司法机关追究法律责任。

第七条 本规定自发布之日起施行。

财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知

财会[2012]21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，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：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：行政事业单位内部控制规范（试行）

财政部

2012年11月29日

附件：

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章　总　则

第一条　为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条　本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条　本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条　单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条　单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条　单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条　单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章　风险评估和控制方法

第八条　单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条　单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条　单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权

责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章　单位层面内部控制

第十三条　单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条　单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条　单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条　内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条　单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条　单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章　业务层面内部控制

第一节　预算业务控制

第十九条　单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条　单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条　单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条　单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，

研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济

事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节　政府采购业务控制

第三十二条　单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条　单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条　单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条　单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条　单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条　单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条　单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条　单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节　资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条　单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查

明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部

门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自2014年1月1日起施行。

教育部关于做好《行政事业单位内部控制规范（试行）》实施工作的通知

教财函[2013]142号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局，新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校、各直属单位：

财政部印发的《行政事业单位内部控制规范（试行）》（以下简称内部控制规范）将于2014年1月1日起实施，为推动、指导各教育行政事业单位进一步完善内部控制，提高内部管理水平，现将有关事项通知如下：

一、充分认识实施内部控制规范的重要意义

2012年，我国实现了国家财政性教育经费支出占国内生产总值4%的目标，这是教育发展史上一个新的里程碑。随着财政教育投入的大幅度增长，用好管好教育经费的任务更加突出。实施内部控制规范，是加强教育经费监管的重要举措，是完善教育行政事业单位内部治理结构、建立现代学校制度的必然要求。各单位要充分认识加强教育系统内部控制制度建设的重要性和紧迫性，认真贯彻落实内部控制规范的各项要求，不断提高内部管理水平。

二、实施内部控制规范的基本原则

（一） 注重系统性。各单位要认真分析当前内部控制制度的建设情况，对照内部控制规范的要求，加快完善单位内部控制制度体系，实现对经济活动的全面控制，特别要做好单位重要经济活动和经济活动重大风险的控制。

（二） 注重有效性。机构、岗位设置和权责分配应当科学合理，并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明，有利于相互制约、相互监督。

（三） 注重时效性。单位的内部控制制度应随着外部环境的变化、单位经济活动的变化和管理要求的变化及时修订和完善。

三、实施内部控制规范的主要任务

（一）梳理各类经济活动业务流程，明确业务环节内容。 各单位应按内部控制规范要求，根据单位职能，对预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等各项业务进行分析、总结和归纳，明确各项业务的目标、范围和内容，将各项业务中的决策机制、执行机制和监督机制融入到业务流程中的每个业务环节，并依此细化各个环节的部门和岗位设置，明确范围和分工。

（二）分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。风险分析要从各项业务面临的内外部环境入手，运用多种手段进行风险的定性和定量分析、评估，按照各项业务确定具体的风险点。风险评估的内容既包括组织机构设置，又包括业务层面本身的各项业务流程。

（三）建立健全管理制度。各单位在制定内部控制管理制度时，要注意与相关制度的衔接，

并将制衡机制嵌入到各项管理工作，实现决策、执行和监督相互分离、相互制约。着重在四个方面形成制衡机制：一是建立重大事项议事决策机制；二是规定不相容岗位相互分离和内部授权审批控制；三是建立预决算、政府采购、资产管理等部门和岗位间的沟通协调机制；四是建立关键岗位工作人员的培训、轮岗和评价等机制。

（四）提高内部控制的信息化水平。各单位要不断加强信息系统建设，利用信息化手段提高内部控制的科学性、及时性和有效性。通过信息的同步集成，改变单位各项经济活动分块管理、信息分割的局面，实现预算管理、资产管理、财务管理等整合集成在统一的平台，减少或消除人为操纵因素，确保财务信息和其他管理信息的及时、可靠、完整。

（五）建立内部控制评价机制。各单位要将内部控制建设和实施情况纳入日常监管范围，并将其纳入领导干部经济责任审计内容，切实开展内部控制测试评价，编制内部控制自评报告。

（六）重视评价结果运用。各级教育行政部门要将内部控制工作开展情况，纳入领导干部经济责任履行和考核内容，将评价结果与财政绩效考核挂钩。内部审计监督部门要定期通过审计报告、审计建议书等形式将测试评价结果上报单位主要负责人，促进内部控制规范有效执行。

四、实施内部控制规范的工作要求

（一）强化领导责任。各单位负责人要对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。单位主要领导要切实负起责任，牵头做好内部控制规范的组织实施工作，合理确定本单位内部财务、审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门的职责和权限。

（二）完善工作机制。各单位要根据内部控制规范实施要求，尽快设置内部控制职能部门或确定内部控制牵头部门，配备专业人员，建立领导负责、责任部门主抓和相关部门协调的内部控制规范实施工作机制。

（三）加强宣传培训。各单位要加强宣传培训，让内部控制的理念深入人心，形成重视风险防范、强化责任意识的内控文化，形成“领导重视、部门协作、全员参与”的内控制度建设环境。

教育部

2013 年 12 月 5 日

教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知

教财[2011]2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局、部属各高等学校，直属事业单位：

日前，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》（中办发〔2010〕32号，以下简称《规定》）。《规定》的发布施行，对于指导经济责任审计工作深入发展，加强经济责任审计法规制度建设具有重要意义。为全面贯彻落实《规定》，进一步做好教育系统经济责任审计工作，现将有关事项通知如下：

一、深入学习，全面贯彻落实《规定》

《规定》是以审计法及其实施条例为依据的专门规定，是指导经济责任审计工作的纲领性文件。要深入学习，提高认识，认真贯彻，不断深化经济责任审计。要充分认识到深化经济责任审计是加强干部管理和监督，推进党的建设科学化的重要途径；是促进领导干部贯彻落实科学发展，推进经济社会又好又快发展的重要保障；是加强权力运行制约和监督，健全社会主义民主法治的重要措施；是规范和完善经济责任审计，健全中国特色社会主义审计监督制度的重要举措。

近年来，教育系统积极开展经济责任审计，取得了一定成效，对促进领导干部正确履行经济责任、加强党风廉政建设等方面发挥了积极作用。要认真总结经验，找出存在的问题和不足，根据《规定》精神，完善和修订有关经济责任审计规章制度。健全经济责任审计工作联席会议制度，建立经济责任审计情况通报、审计整改以及责任追究等结果运用制度，逐步探索和推行经济责任审计结果公告制度，促进经济责任审计工作法制化、规范化、科学化。

二、明确经济责任，加大审计力度

《规定》明确了经济责任的内涵，界定了被审计领导干部在履行经济责任过程中对存在问题所应承担的直接责任、主管责任、领导责任。各级领导干部要了解和掌握经济责任内涵，明确应当履行的与财政收支、财务收支以及有关经济活动相关的责任和义务，牢固树立责任意识。

各地、各高校（单位）要根据《规定》将应审计对象全部纳入审计范围，同时，可以在其任职期间进行任中审计,建立和完善重大项目资金使用全过程审计监督制度，更加有效地发挥经济责任审计的作用。

三、依法界定审计内容

根据《规定》，各地、各高校（单位）要以促进领导干部推动本单位科学发展为目标，以领导干部守法、守纪、守规、尽责情况为重点，以领导干部任职期间本单位财政收支、财务收支以及有关经济活动的真实、合法和效益为基础，严格依法确定审计内容。

审计内容主要包括：预算执行和其他财政收支、财务收支的真实、合法和效益情况；重要投资项目的建设和管理情况；重要经济事项管理制度的建立和执行情况；对下属单位财政收支、财务收支以及有关经济活动的管理和监督情况。同时要在审计内容基础上关注领导干部贯彻落实科

学发展观，推动本单位科学发展情况；遵守有关经济法律法规、贯彻执行党和国家有关经济工作的方针政策和决策部署情况；制定和执行重大经济决策情况；与履行经济责任有关的管理、决策等活动的经济效益、社会效益和环境效益情况；遵守有关廉洁从政规定情况等。

四、公布审计结果，严格责任追究

按照《规定》要求，建立健全经济责任审计情况通报、审计整改以及责任追究等结果运用制度，逐步探索和推行经济责任审计结果公告制度等。

从 2011 年开始，对所属高校、事业单位领导干部的审计结果，视不同情况采取通报、公告和重大问题向党组织汇报等形式，提高审计工作和审计结果透明度，推动审计发现的问题及时得到整改。对审计发现的重大问题责任人，经济责任审计领导小组（或经济责任审计联席会议）要专门研究处理。对违纪违规行为，依据有关规定，做出处理、处罚或移送有关部门处理。要根据干部管理监督的相关要求，将审计结果作为考核、任免、奖罚被审计领导干部的重要依据。

五、加强审计机构和队伍建设

要进一步健全教育审计机构，配备与本单位审计工作需要相适应的审计人员。特别是规模较大、资金量较多的单位要重视和加强审计机构和审计队伍建设，为开展审计工作提供基本保证。

经济责任审计是一项政策性、业务性较强的工作，要加强对审计人员的培养，努力提高审计人员思想素质和专业能力。要建立教育内部审计管理和审计质量控制制度，认真执行中国内部审计准则和教育内部审计规范，保证审计工作质量，推进经济责任审计工作科学发展。

各省、自治区、直辖市教育行政部门要将重大审计情况及时报送我部财务司；部直属高校和事业单位要将半年期的审计情况于当年 7 月底和次年 1 月底前报送教育部经济责任审计领导小组。

教育部

二〇一一年二月十七日

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属高校预算执行和决算审计实施办法》的通知

苏教审[2011]6号

省属各高校、厅直管中专校，各直属事业单位：

为加强对省属高校、厅直管中专校和直属事业单位财务预算执行及决算的审计监督，促进单位加强财务管理，根据教育部 17 号令、《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）和中国内部审计协会发布的《内部审计实务指南第 4 号—高校内部审计》有关规定，结合我省实际，我厅制定了《江苏省省属高校预算执行和决算审计实施办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属高校预算执行和决算审计实施办法

江苏省教育厅

二〇一一年八月十日

附件：

江苏省省属高校预算执行和决算审计实施办法

第一章　总　则

第一条　为了加强对省属高校（以下简称学校）预算执行和决算的审计监督，进一步规范财务行为，加强财务管理，提高经费使用效益，根据教育部第 17 号令和中国内部审计协会《内部审计实务指南第 4 号—高校内部审计》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法所称预算，是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

第三条　本办法所称决算，是指学校根据年度预算执行的结果而编制的年度财务决算报告，包括决算报表和决算情况说明书，是反映学校年末财务状况、年度收支情况和事业发展状况的书面总结文件。

第四条　本办法所称预算执行及决算审计，是指学校或上级主管部门审计机构、有关审计机关依法对单位预算执行与决算的真实性、合法性和效益性进行的审计监督。

第五条　学校预算执行及决算审计的目标是促进学校预算管理，提高预算编制的科学性、准确性和透明度；及时发现存在的问题和不足，促进单位加强财务管理，更加合理分配资金，优化资源配置，提高资金使用和资源利用效益。

第六条　学校预算执行和决算审计实行事前审计、事中审计和事后审计相结合。学校内审机构应在预算编制阶段事前介入，了解预算编制和调整情况；在预算执行期间对其执行情况进行事中审计；省教育厅或其他审计机关对学校预算执行和决算进行事后审计。

第七条　学校预算执行和决算审计应与其他类型审计相结合，相互利用审计成果，提高审计工作效率和效果。

第二章　审计对象及内容

第八条　预算执行和决算审计对象，是指学校的一切经济活动，包括学校一级、二级核算单位和法人单位、非独立法人单位的财务收支行为。

第九条　预算执行和决算审计内容：

（一）财务管理情况：财务管理体制是否符合国家有关规定；是否按规定设置财务机构并配备合格的财务人员，校级财务机构是否对全校各项财务工作实行统一管理；会计核算是否符合会计法规和制度的规定；财务规章制度和内部控制制度是否健全、有效。

（二）预算管理情况：预算管理中的内部控制制度和经济责任制是否健全、有效；预算编制的原则、方法及编制和审批的程序是否符合国家、上级主管部门和单位的规定；预算编制是否遵循“量入为出、收支平衡”的原则，有无赤字预算；预算调整有无确需调整的原因和明确的调整项目、金额和说明，是否按规定的程序办理并经批准后执行；单位为保证预算完成采取了哪些措施，这些措施是否合法、有效。

（三）收入预算执行情况：各项收入，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴款和其他收入等，是否准确分类并纳入单位预算，实行统一核算和管理；是否按预算目标积极组织收入，并及时上缴学校财务部门，有无拖欠未交或隐瞒、截留收入设置“账外账”、“小金库”等现象；会计处理是否合规，有无利用应付及暂存、代管项目等过渡性科目挂账隐瞒收入或直接列收列支等；收费的项目、标准和范围是否符合物价部门和上级主管部门的

规定，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费问题；按照国家规定应当上缴的资金是否及时足额上缴；收入预算实际执行结果如何，实际与预算的差异及原因。

（四）支出预算执行情况：各项支出，包括事业支出、经营支出、自筹基建支出、对附属单位补助支出是否按预算执行，有无超预算现象；是否严格执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，有无虚报虚列、以领代报、滥发钱物等违纪违规行为；专项资金支出是否按特定项目或用途专款专用，有无挤占或虚列行为；各项支出的会计核算是否合规，有无账实不符等问题；往来款项是否严格管理、及时清理，有无长期挂账或被其他单位和个人占用等问题；有无利用过渡性科目隐瞒收支或直接列支等问题；各项支出的使用效益如何，有无损失浪费现象；支出预算实际执行结果如何，实际与预算的差异及原因。

（五）决算报表编报情况：年度财务决算报告编制的原则、方法、程序、时限是否符合财务制度和会计制度的规定及上级主管部门的编制要求；报表是否齐全，内容是否完整，数字是否正确；财务决算报告及其反映的经济活动是否真实、合法、有效，能否如实、正确、完整地反映单位年末财务状况和年度收支结果；是否存在重大担保、抵押、未决诉讼等或有事项。

（六）资产情况：现金和各项存款的管理和使用是否符合规定，内部管理制度是否健全、有效；银行开户是否合法、合规，有无出租、出借或转让等问题，各银行账户是否核算规定的内容，有无公款私存或将事业资金在其他账户核算的情况；有价证券的购买及其资金来源是否合法，保管、转让和账务处理是否合法、合规，有无违纪违规和不安全现象；应收及暂付款是否及时清理结算，有无长期挂账等问题，对确实无法收回的应收及暂付款是否查明原因、分清责任，按规定程序批准后核销；材料、低值易耗品及固定资产的购置有无计划和审批手续，大宗物资是否实行集中采购，列入政府采购目录的设备、材料等是否按规定实行政府采购；设备、材料等购入、验收、领用等是否按照规定程序办理；存货、固定资产核算是否符合规定，是否定期清查盘点，做到账账、账卡、账实相符，盘盈、盘亏是否及时调整；固定资产处置是否按规定报批，有无擅自处置等问题；无形资产管理是否符合规定，转让无形资产是否按规定进行资产评估，收入处理是否合法、合规；对外投资有无可行性研究报告，是否按规定程序报批，以实物对外投资是否按规定进行资产评估，收益处理是否合法、合理。

（七）负债情况：负债的形成、存在是否真实、合法、完整，负债分类和会计核算是否合理、合规，是否对负债及时清理，按照规定办理结算，并在规定期限内归还或上缴应缴款项，有无长期挂账现象；学校为发展举债搞建设是否有偿还能力，是否控制在一定的规模内，有无潜在的财务危机。

（八）净资产情况：净资产的存在、发生是否真实、合法、完整，有无随意调节收支配比余额，有无虚假编造或隐瞒事业基金、专用基金、固定基金的余额和增减变化情况；财务结果、收支差额的计算是否正确，有无随意改变净资产的确认标准或计量方法；各项结余的分类是否合理、合规，经营结余是否单独反映，会计核算与处理是否符合规定，结余分配及比例是否符合国家有关规定；事业基金和专用基金的设置、分类、结余、增减变化是否合理、合规，各项专用基金的计提是否符合有关规定，是否严格按规定的用途使用，使用效果如何，有无挤占或挪用、虚列等行为。

第三章　审计组织与实施

第十条　省属高等学校预算执行和决算事后审计由省教育厅统一组织，委托会计师事务所实施审计，审计费用由省教育厅支付；学校预算执行的事前、事中审计和所属的二级核算单位、独立法人、非独立法人核算单位的年度预、决算审计由各校内审机构组织实施。

第十一条 省教育厅每两年对各高校预算执行和决算组织一次审计。有关审计机关已组织相关类型审计的，不再重复审计。教育厅组织的审计工作从每年的4月开始，至5月底现场审计结束。学校内审机构除组织预算执行的事前和事中审计外，还应对学校所属独立法人、非独立法人及二级核算单位进行年度预、决算审计，并于每年6月30日前将审计情况报送省教育厅审计处。

第十二条 省教育厅或有关审计机关实施审计过程中，学校应积极配合审计小组工作，如实、及时地向审计小组提供与审计内容相关的文件和资料，并对所提供材料的真实性、合法性、完整性负责并作出承诺。学校内部审计机构要与有关部门密切配合，制定本校预算执行和决算审计实施办法，做好学校预算执行事前、事中审计和所属单位年度预、决算审计工作。

第四章 审计报告

第十三条 审计机构完成预算执行和决算审计后，要按规定及时出具审计报告。审计报告要依据国家财政政策、法规和财务预算管理制度，对审计事项做出客观评价；对预算执行和决算中存在的问题，提出审计意见和建议。

第十四条 省教育厅在一定范围内通报学校预算执行和决算审计情况；对严重失职，不能承担管理责任的有关人员，将提出任免建议。有关高校要按审计报告要求，对存在问题组织整改，对重大违规事项，要依照规定追究有关责任人的责任，并及时报送整改结果。

第五章 法律责任

第十五条 违反本办法，有下列行为之一的，审计机构可以提出警告、通报批评、经济处理或提请纪检、监察部门处理等建议，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）不依法如实编报财务预算和财务决算的；

（二）拒绝、拖延提供审计资料及证明材料的；

（三）阻扰审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）转移、隐匿违法所得财产的；

（六）拒不执行审计意见或审计处理决定的；

（七）打击报复审计人员和检举人的。

第十六条 审计人员滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，给国家和学校造成经济损失或极坏影响的，由其主管部门给予行政处分、经济处罚，或提请有关纪检、监察等部门处理，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第十七条 本办法适用于省属高等学校，民办高等学校、厅直管中专校，厅直属事业单位可参照执行。

第十八条 本办法从2011年9月1日起施行，原省教育厅印发的《江苏省省属院校财务预算执行情况及决算年审规定》同时废止。

第十九条 本办法由省教育厅审计处负责解释。

江苏省教育厅关于印发《江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）》的通知

苏教审[2011]8号

省属各高校、厅直管中专校，厅直属事业单位：

为加强对省属学校领导干部的管理和监督，推进领导干部经济责任审计工作的深入开展，我厅制定了《江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）

江苏省教育厅

二〇一一年十月十七日

附件：

江苏省省属学校领导干部经济责任审计实施办法（暂行）

第一章　总　则

第一条　为加强对省属学校领导干部的管理和监督，促进领导干部勤政廉政，全面履行职责，规范经济责任审计，保证审计质量，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《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》和教育部《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第17号）以及其他法律、法规和干部管理监督的规定，结合省属学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称省属学校是指省属高校和省教育厅直管中等职业学校。本办法所称领导干部，是指省教育厅直管中等职业学校的校级党政领导干部及省属学校所属部门、院系、事业单位、控股企业的正职领导干部或主持工作一年以上的副职领导干部（以下简称主持工作副职）。本办法所称部门是指省教育厅及省属学校内设的管理机构。

省属高校校级领导干部经济责任审计，由省级审计机关组织实施。

第三条　本办法所称经济责任，是指领导干部任职期间因其所任职务，依法对其所在单位或部门的财政收支、财务收支以及有关经济活动应当履行的职责、义务。

本办法所称经济责任审计，是指审计部门依据国家有关法律、法规，对领导干部任职期间履行经济责任的情况所进行的监督、鉴证和评价。

第四条　根据干部管理监督的需要，可以在领导干部任职期间进行任中经济责任审计，也可以在领导干部不再担任所任职务时进行离任经济责任审计。

有下列情况之一的，必须实施经济责任审计：

（一）任期届满或在任期内办理调离、调任、转任、轮岗、免职、辞职、辞退、退休等离任事项；

（二）任期内所在事业单位撤销、合并或企业发生改制、改组、兼并、出售、拍卖、破产等事项。

第五条　领导干部经济责任审计，按照干部管理权限分级、分层次组织实施。

（一）厅属中等职业学校校级正职党政领导干部或主持工作副职的经济责任审计，由省教育厅组织部门提出，经厅党组决定，厅审计部门组织实施；

（二）省属学校所属部门、院系和所属事业单位、控股企业的正职领导干部或主持工作副职的经济责任审计，由各校组织、人事等部门提出，校联席会议决定，本校审计部门组织实施。

第六条　下列无法正常实施经济责任审计的情况，一般不安排经济责任审计：

（一）领导干部任职的单位已被撤并或有关当事人已经无法找到的；

（二）领导干部已定居国外或死亡的；

（三）领导干部已离开任职岗位二年以上的；

（四）领导干部已被纪检监察部门或司法部门立案调查的；

（五）其他不宜安排经济责任审计的情况。

第七条　领导干部经济责任审计的时间范围应当包括领导干部整个任期。任职时间较长的，以近三年的情况为主，必要时可追溯至其他年度。

第二章　工作职责

第八条　建立经济责任审计联席会议（以下简称联席会议）制度，主要职责为制定年度经济责任审计工作计划，指导检查、交流通报经济责任审计情况，协调解决经济责任审计中的问题。

省教育厅联席会议由厅党组领导，组织处、人事处、纪检监察室、财务处、审计处等部门组成；各校联席会议由校党委书记、校长及其他相关校领导，组织、人事、纪检监察、财务、资产管理、审计等部门组成。

联席会议下设办公室，与单位内设审计部门合署办公，负责日常工作，协调、处理经济责任审计的具体事项。

第九条　组织、人事部门工作职责：向履任的领导干部通报本岗位的经济责任；提出单位领导干部经济责任审计的年度计划名单；向审计部门出具审计委托书，通报被审计领导干部的有关情况。

第十条　纪检监察部门工作职责：向审计部门通报所掌握的被审计领导干部所在单位（部门）的有关情况；负责查处审计中发现的违法违纪问题；根据审计结果，对应给予党政纪处分的领导干部做出处理意见和建议；对本系统、本单位领导干部经济责任审计工作进行监督、检查。

第十一条　财务、资产管理部门工作职责：根据领导干部的岗位职责制定相关的经济责任及其指标；向审计部门提供审计所需要的财务、资产管理等相关资料。

第十二条　审计部门工作职责：根据经济责任审计年度计划和有关法律、法规等独立实施审计；提交领导干部经济责任审计报告和审计结果报告，通报经济责任审计开展情况。

第三章　审计内容

第十三条　领导干部经济责任审计的内容根据被审计领导干部的岗位职责等情况确定。

学校及其他事业单位（部门）领导干部经济责任审计的主要内容包括：预算执行和其他财政收支、财务收支的真实、合法和效益情况；重要投资项目的建设和管理情况；重要经济事项管理制度的建立和执行情况；资产管理制度的建立和执行情况；对所属单位财政收支、财务收支以及有关经济活动的管理和监督情况等。

学校控股企业领导干部经济责任审计的主要内容包括：本企业财务收支的真实、合法和效益情况；有关内部控制制度的建立和执行情况；履行国有资产出资人经济管理和监督职责情况；国有资产保值增值情况等。

在审计以上内容基础上，要关注领导干部贯彻落实科学发展观，推动科学发展情况；遵守有关财经法律法规、贯彻执行党和国家的方针政策和决策部署情况；制定和执行重大经济决策情况；与履行经济责任有关的管理、决策等活动的经济效益、社会效益情况；遵守有关廉洁自律规定情况等。

第四章　审计实施

第十四条　经济责任审计年度计划应按以下程序编制：

（一）每年年底前，由组织、人事部门向联席会议提出下一年度经济责任审计计划名单；

（二）联席会议研究拟定当年经济责任审计计划；

（三）经济责任审计计划报经单位党委（组）批准后，列入审计部门工作计划；

（四）干部管理部门根据确定的审计工作计划以书面形式委托内部审计部门实施经济责任审计。委托书的内容主要包括：委托审计的领导干部姓名及简要情况、被审计领导干部所在单位的

名称及简要情况、审计期间、审计范围等其他有关事项。

第十五条 经济责任审计立项后，审计部门应当根据审计工作量和实际工作需要，安排与审计任务相适应的审计人员组成审计组，并指定审计组组长，明确审计人员分工。审计组实行组长负责制。内部审计人员不足的单位，可以聘用中介机构人员参与审计。审计部门开展经济责任审计过程中，因特殊情况需要调整计划的，应征得组织、人事部门同意。

第十六条 实施经济责任审计的程序主要包括：

（一）进行审前调查；

（二）编制项目审计实施方案；

（三）送达审计通知书；

（四）实施经济责任审计；

（五）起草审计报告并征求被审计领导干部及其所在单位（部门）的意见；

（六）出具审计报告和审计结果报告等文书。

第十七条 审计组在编制审计实施方案前，应当进行审前调查，了解被审计领导干部及所在单位（部门）的基本情况。审前调查可以采取召开座谈会、实地考察、查阅档案等多种形式。编制审计实施方案应当根据重要性和谨慎性原则，在评估审计风险基础上，围绕审计目标确定审计的范围、内容、步骤和方法。

第十八条 审计组应在实施审计 3 日前，向被审计领导干部及其所在单位（部门）送达审计通知书。

审计部门实施经济责任审计，应当进行审计公示，公示时间不得少于 7 个工作日。

第十九条 审计组应当要求被审计领导干部提交任职期间履行经济管理职责情况的书面材料和其他资料，并于审计通知书送达后 10 日内送交审计组。

书面材料的内容主要包括：

（一）被审计领导干部经济管理职责范围和分工；

（二）与目标责任制有关的各项经济指标完成情况；

（三）利用资源开展业务的效益、效果情况；

（四）重大经济决策及相关项目情况；

（五）国有资产的安全完整情况；

（六）单位（部门）内部控制制度的建立、健全及其执行情况；

（七）单位（部门）及本人遵守国家财经法规和领导干部廉政规定的情况；

（八）本人认为在经济责任方面存在的问题及建议；

（九）需要说明的其他情况。

其他资料包括财政收支、财务收支相关资料；工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、经济合同、考核检查结果、业务档案等。

被审计领导干部及其所在单位（部门）应对所提供书面材料和其他资料的真实性、完整性作出书面承诺。

第二十条 审计组在实施审计工作前应召开进点会。审计进点会一般由经济责任审计委托部门和审计部门联合召开，通报审计工作具体安排和要求，听取被审计领导干部介绍履行经济责任的情况。

经济责任审计进点会一般由下列人员参加：

（一）经济责任审计委托部门的有关人员以及审计组成员；

（二）被审计的领导干部及其单位（部门）领导班子成员和相关人员；

（三）审计组或被审计领导干部认为需要参加会议的其他人员。

第二十一条 审计组通过审查会计凭证、会计帐簿、会计报表，查阅与审计有关的文件资料、档案，检查现金、实物、有价证券，召开座谈会，向有关单位和个人调查了解相关情况，并取得证明资料。

第二十二条 审计部门实施审计后，应当出具审计报告。审计报告应当包括以下内容：

（一）实施审计的法律法规依据和委托、授权依据；

（二）被审计领导干部的职责范围等基本情况，被审计领导干部所在单位（部门）的经济性质、管理体制、财务隶属关系等；

（三）被审计领导干部所在单位（部门）财务状况，各项工作目标、任务完成情况等；

（四）审计发现的被审计领导干部及所在单位（部门）违反财经法规和领导干部廉政规定的主要问题；

（五）对被审计领导干部所在单位（部门）财务收支等有关经济活动的真实、合法、效益情况的评价，以及被审计领导干部对审计发现的违反财经法规和廉政规定的问题应当负有的主管责任和直接责任；

（六）对被审计领导干部及所在单位（部门）违反财经法规问题的定性，处理意见及依据，有关改进建议；

（七）其他需要反映的情况。

提交审计报告前，审计组应当征求被审计的领导干部及所在单位（部门）的意见。被审计的领导干部及其所在单位（部门）对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实，并根据所核实的情况对审计报告作必要修改。

被审计的领导干部及其所在单位（部门）自接到审计报告之日起，可于 10 日内提出书面意见，逾期未提出意见的，视同无异议。

第二十三条 审计部门审定审计报告后，应当向委托部门提交经济责任审计结果报告。

第五章 审计评价与结果运用

第二十四条 对领导干部经济责任审计，应通过对其所在单位（部门）的财务收支以及有关经济活动真实性、合法性和效益性的审计，对其经济责任履行的情况进行综合评价。审计评价应当与审计内容相统一，评价结论应当有充分的审计证据支持。审计评价应遵循“依法评价、实事求是、客观公正”的原则。

第二十五条 审计部门应当根据有关规定，对被审计领导干部履行经济责任过程中存在问题所应当承担的直接责任、主管责任、领导责任作出界定。

第二十六条 建立经济责任审计情况通报、审计整改及责任追究等结果运用制度，逐步推行经济责任审计公告制度，提高审计结果透明度，推动审计发现的问题及时得到整改。

第二十七条 审计部门对领导干部及所在单位（部门）违反国家财经法规和廉政规定，认为需要处理的，应向联席会议提出处理意见；需要给予党纪政纪处分的，应移交干部管理和监督部门处理；触犯刑律的，应移交司法机关处理。

第二十八条 干部管理部门应当将经济责任审计结果作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要依据，审计结果报告应当归入被审计领导干部本人档案。

第六章　附　则

第二十九条　各省属学校可根据本办法制定具体实施细则。

第三十条　省教育厅直属事业单位主要负责人经济责任审计适用本办法。

第三十一条　各市、县（市、区）教育行政部门和民办高校管理的领导干部经济责任审计可参照本办法执行。

第三十二条　本办法由省教育厅负责解释。

第三十三条　本办法自发布之日起施行。

第十四篇　税收政策

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

中华人民共和国主席令第48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十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议于２０１１年6月３０日通过，现予公布，自２０１１年9月1日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2011年6月30日

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

（2011年6月30日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过）

第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议决定对《中华人民共和国个人所得税法》作如下修改：

一、第三条第一项修改为：“工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为百分之三至百分之四十五（税率表附后）。”

二、第六条第一款第一项修改为：“工资、薪金所得，以每月收入额减除费用三千五百元后的余额，为应纳税所得额。”

三、第九条中的“七日内”修改为“十五日内”。

四、个人所得税税率表一（工资、薪金所得适用）修改为：

级数 全月应纳税所得额 税率（%）

1 不超过1500元的 3

2 超过1500元至4500元的部分 10

3 超过4500元至9000元的部分 20

4 超过9000元至35000元的部分 25

5 超过35000元至55000元的部分 30

6 超过55000元至80000元的部分 35

7 超过80000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三千五百元以及附加减除费用后的余额。）

五、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）修改为：

级数	全年应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 15000 元的	5
2	超过 15000 元至 30000 元的部分	10
3	超过 30000 元至 60000 元的部分	20
4	超过 60000 元至 100000 元的部分	30
5	超过 100000 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。）

本决定自 2011 年 9 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法》根据本决定作相应修改，重新公布。

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　根据 2011 年 6 月 30 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》第六次修正）

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，税率为百分之三至百分之四十五（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三千五百元后的余额，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的，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，都应当在次月十五日内缴入国库，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十五日内缴入国库，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十五日内预缴，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十五日内预缴，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 1500 元的	3
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35
7	超过 80000 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三千五百元以及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 15000 元的	5
2	超过 15000 元至 30000 元的部分	10
3	超过 30000 元至 60000 元的部分	20
4	超过 60000 元至 100000 元的部分	30
5	超过 100000 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600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2011年9月1日起施行。

总　理 温家宝

二〇一一年七月十九日

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》作如下修改：

一、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3500元。”

二、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3500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。”

三、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1300元。”

本决定自2011年9月1日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定作相应的修改，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　根据2011年7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》第三次修订）

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，免予缴纳个人所得税。

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，是指个人得奖、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 3500 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 3500 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1300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一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。

财政部 国家税务总局关于工伤职工取得的工伤保险待遇有关个人所得税政策的通知

财税[2012]40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：

为贯彻落实《工伤保险条例》（国务院令第586号），根据个人所得税法第四条中“经国务院财政部门批准免税的所得”的规定，现就工伤职工取得的工伤保险待遇有关个人所得税政策通知如下：

一、对工伤职工及其近亲属按照《工伤保险条例》（国务院令第586号）规定取得的工伤保险待遇，免征个人所得税。

二、本通知第一条所称的工伤保险待遇，包括工伤职工按照《工伤保险条例》（国务院令第586号）规定取得的一次性伤残补助金、伤残津贴、一次性工伤医疗补助金、一次性伤残就业补助金、工伤医疗待遇、住院伙食补助费、外地就医交通食宿费用、工伤康复费用、辅助器具费用、生活护理费等，以及职工因工死亡，其近亲属按照《工伤保险条例》（国务院令第586号）规定取得的丧葬补助金、供养亲属抚恤金和一次性工亡补助金等。

三、本通知自2011年1月1日起执行。对2011年1月1日之后已征税款，由纳税人向主管税务机关提出申请，主管税务机关按相关规定予以退还。

财政部

国家税务总局

二〇一二年五月三日

国家税务总局关于个人提前退休取得补贴收入个人所得税问题的公告

国家税务总局公告2011第6号

根据《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例的规定，现对个人提前退休取得一次性补贴收入征收个人所得税问题公告如下：

一、机关、企事业单位对未达到法定退休年龄、正式办理提前退休手续的个人，按照统一标准向提前退休工作人员支付一次性补贴，不属于免税的离退休工资收入，应按照“工资、薪金所得”项目征收个人所得税。

二、个人因办理提前退休手续而取得的一次性补贴收入，应按照办理提前退休手续至法定退休年龄之间所属月份平均分摊计算个人所得税。计税公式：

应纳税额={〔（一次性补贴收入÷办理提前退休手续至法定退休年龄的实际月份数）－费用扣除标准〕×适用税率－速算扣除数}×提前办理退休手续至法定退休年龄的实际月份数

三、本公告自2011年1月1日起执行。

特此公告。

国家税务总局

二〇一一年一月十七日

国家税务总局关于执行税收协定教师和研究人员条款有关问题的公告

国家税务总局公告2011年第42号

中国政府对外签署的一些双边税收协定或安排（以下统称税收协定）列有专门的教师和研究人员条款。按照税收协定教师和研究人员条款规定，来自缔约对方的教师和研究人员符合规定条件的，可以在中国享受规定期限的免税待遇。现将执行税收协定教师和研究人员条款有关问题公告如下：

一、除税收协定另有明确规定外，税收协定教师和研究人员条款仅适用于与中国境内的学校或研究机构（简称境内机构）有聘用关系的教师和研究人员。聘用关系是指相关教师或研究人员与境内机构间签有聘用合同，或虽未有明确的聘用合同，但其在境内机构担任职务并且实际从事的教学、讲学或研究活动的内容、方式、时间等均由境内机构安排或控制的情况。

凡与境内机构没有上述聘用关系，而以独立身份或者以非境内机构的雇员身份在中国境内从事教学、讲学或研究活动的人员，以及受境外教育机构的指派为该境外教育机构与境内机构的合作项目开展相关教学活动的人员，不适用税收协定教师和研究人员条款的规定。上述合作项目指境外教育机构与境内机构以各自名义合作开展的相关教学活动项目，不包括中外教育机构联合在中国境内成立的独立教育机构。

二、税收协定教师和研究人员条款规定的教学、讲学或研究包括按照聘用单位要求在境内外进行的各种教学、讲学或研究活动，以及在承担教学、讲学或研究活动的同时，承担的相关规划、咨询和行政管理等活动。但不包括仅从事规划、咨询和行政管理的活动。在承担此类规划、咨询和行政管理活动中偶尔从事的讲座活动不应视为承担了教学、讲学或研究活动。

三、上述境内机构应限于《国家税务总局关于明确我国对外签订税收协定中教师和研究人员条款适用范围的通知》（国税函[1999]37号）规定的范围。

四、除双方主管当局通过相互协商达成的共同意见另有规定外，税收协定教师和研究人员条款规定的停留期或免税期仍应按照《财政部 税务总局关于对来自同我国签订税收协定国家的教师和研究人员征免个人所得税问题的通知》（[86]财税协字第030号）的规定计算。

五、来自缔约对方的税收居民需要享受税收协定教师和研究人员条款规定待遇的，应按照《国家税务总局关于印发〈非居民享受税收协定待遇管理办法（试行）〉的通知》（国税发[2009]124号）及其相关规定办理备案报告手续。不能适用税收协定教师和研究人员条款规定的所得，仍可以按照有关规定适用税收协定其他条款（如独立个人劳务条款、非独立个人劳务条款等）。

六、本公告自所涉及税收协定教师和研究人员条款生效执行之日起施行，对公告生效前已做处理的事项不予追溯。

国家税务总局

二〇一一年七月二十五日

国家税务总局关于贯彻执行修改后的个人所得税法有关问题的公告

国家税务总局公告2011年第46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》（中华人民共和国主席令第四十八号）（以下简称税法）将自2011年9月1日起施行。根据税法修改的相应条款，现就贯彻执行的有关具体问题公告如下：

一、工资、薪金所得项目减除费用标准和税率的适用问题

（一）纳税人2011年9月1日（含）以后实际取得的工资、薪金所得，应适用税法修改后的减除费用标准和税率表（见附件一），计算缴纳个人所得税。

（二）纳税人2011年9月1日前实际取得的工资、薪金所得，无论税款是否在2011年9月1日以后入库，均应适用税法修改前的减除费用标准和税率表，计算缴纳个人所得税。

二、个体工商户的生产、经营所得项目应纳税额的计算问题

个体工商户、个人独资企业和合伙企业的投资者（合伙人）2011年9月1日（含）以后的生产经营所得，应适用税法修改后的减除费用标准和税率表（见附件二）。按照税收法律、法规和文件规定，先计算全年应纳税所得额，再计算全年应纳税额。其2011年度应纳税额的计算方法如下：

前8个月应纳税额=（全年应纳税所得额×税法修改前的对应税率-速算扣除数）×8/12

后4个月应纳税额=（全年应纳税所得额×税法修改后的对应税率-速算扣除数）×4/12

全年应纳税额=前8个月应纳税额+后4个月应纳税额

纳税人应在年度终了后的3个月内，按照上述方法计算2011年度应纳税额，进行汇算清缴。

三、对企事业单位的承包经营、承租经营所得应纳税额的计算比照本公告第二条规定执行。

四、本公告自2011年9月1日起执行。《国家税务总局关于印发〈征收个人所得税若干问题的规定〉的通知》（国税发[1994]089号）所附“税率表一”和“税率表二”同时废止。

特此公告。

附件：1.税率表一（略）

2.税率表二（略）

国家税务总局

二〇一一年七月二十九日

国家税务总局关于《关于〈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〉第十九条解释的主管当局协议》生效执行的公告

国家税务总局公告2011年第16号

中国和美国税务主管当局代表分别于2010年9月29日和2010年11月24日签署了《关于〈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〉第十九条解释的主管当局协议》。协议于2010年11月24日起生效，并适用于生效日以后开始的教学、讲学或研究活动及所得，以及生效日以前开始但协议生效时尚未结束并尚未进行税收处理的相关活动及所得。

特此公告。

国家税务总局

二〇一一年三月七日

关于《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》第十九条解释的主管当局协议

关于1984年4月30日在北京签订的《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》和《议定书》，以及1986年5月10日在北京签订的《议定书》（以下统称“协定”），中华人民共和国和美利坚合众国税务主管当局依据协定第二十四条第三款，就第十九条（教师和研究人员）的执行相关问题，达成本协议。

协定第十九条（教师和研究人员）内容如下：

“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、学校或其他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，免予征税。”

双方认为，三年免税期自该个人以在大学、学院、学校或其他公认的教育机构和科研机构从事教学、讲学或研究为主要目的进入首先提及的缔约国一方（“活动所在国”）的第一天（“入境日”）开始计算。双方认为，如果第十九条适用的个人以从事教学、讲学或研究为主要目的在活动所在国停留时间自入境日起超过三年，活动所在国可以自第四年的第一天起，对该个人因从事教学、讲学或研究取得的收入征税。该个人前三年取得的收入不丧失活动所在国免税待遇。

双方进一步同意，当第十九条适用的个人中止教学、讲学或研究活动并离开活动所在国时，三年免税期的计算中止。如果该个人是缔约国另一方居民，或者在直接返回活动所在国之前曾是缔约国另一方居民，当其以在大学、学院、学校或其他公认的教育机构和科研机构从事教学、讲

学或研究为主要目的返回活动所在国时，三年免税期的计算继续累计。

双方认为，如果上述研究的目的是特定个人或团体的私人利益而非公共利益，则不适用第十九条规定的免税待遇。

中国国家税务总局	美国国内收入局
主管当局代表	主管当局代表
王小平	迈克•丹尼拉克
日期：2010 年 9 月 29 日	日期：2010 年 11 月 24 日

国家税务总局 关于执行内地与港澳间税收安排涉及个人受雇所得有关问题的公告

国家税务总局公告2012年第16号

为了解决往来内地与港、澳间跨境工作个人双重征税问题，根据内地与香港、澳门签署的关于对所得避免双重征税和防止偷漏税安排（以下简称《安排》）受雇所得条款（与澳门间安排为非独立个人劳务条款，以下统称受雇所得条款）的有关规定，经与相关税务主管当局协商，现就在港、澳受雇或在内地与港、澳间双重受雇的港澳税收居民执行《安排》受雇所得条款涉及的居民个人所得税问题公告如下：

一、执行《安排》受雇所得条款相关规定及计税方法

（一）港澳税收居民在内地从事相关活动取得所得，根据《安排》受雇所得条款第一款的规定，应仅就归属于内地工作期间的所得，在内地缴纳个人所得税。计算公式为：

应纳税额=（当期境内外工资薪金应纳税所得额×适用税率-速算扣除数）×当期境内实际停留天数÷当期公历天数

（二）港澳税收居民在内地从事相关活动取得所得，根据《安排》受雇所得条款第二款的规定，可就符合条件部分在内地免予征税；内地征税部分的计算公式为：

应纳税额=（当期境内外工资薪金应纳税所得额×适用税率-速算扣除数）×（当期境内实际停留天数÷当期公历天数）×（当期境内支付工资÷当期境内外支付工资总额）

二、有关公式项目或用语的解释

（一）“当期”：指按国内税收规定计算工资薪金所得应纳税所得额的当个所属期间。

（二）“当期境内外工资薪金应纳税所得额”：指应当计入当期的工资薪金收入按照国内税收规定计算的应纳税所得额。

（三）“适用税率”和“速算扣除数”均按照国内税收规定确定。

（四）“当期境内支付工资”：指当期境内外支付工资总额中由境内居民或常设机构支付或负担的部分。

（五）“当期境内外支付工资总额”：指应当计入当期的工资薪金收入总额，包括未做任何费用减除计算的各种境内外来源数额。

（六）“当期境内实际停留天数”指港澳税收居民当期在内地的实际停留天数，但对其入境、离境、往返或多次往返境内外的当日，按半天计算为当期境内实际停留天数。

（七）“当期公历天数”指当期包含的全部公历天数，不因当日实际停留地是否在境内而做任何扣减。

三、一次取得跨多个计税期间收入

港澳税收居民一次取得跨多个计税期间的各种形式的奖金、加薪、劳动分红等（以下统称奖金，不包括应按每个计税期间支付的奖金），仍应以按照国内税收规定确定的计税期间作为执行“安排”规定的所属期间，并分别情况适用本公告第一条第（一）项或第（二）项公式计算个人所得税应纳税额。在适用本公告上述公式时，公式中“当期境内实际停留天数” 指在据以获取

该奖金的期间中属于在境内实际停留的天数；“当期公历天数” 指据以获取该奖金的期间所包含的全部公历天数。

四、备案报告

港澳税收居民在每次按本公告规定享受《安排》相关待遇时，应该按照《非居民享受税收协定待遇管理办法（试行）（国税发[2009]124 号）的有关规定，向主管税务机关备案，并按照《国家税务总局关于在中国境内无住所的个人计算缴纳个人所得税若干具体问题的通知》（国税函发[1995]125 号）第五条规定提供有关资料。

五、执行日期

本公告适用于自 2012 年 6 月 1 日起取得的工资薪金所得。

港澳税收居民执行上述规定在计算缴纳个人所得税时不再执行下列文件条款规定，但在处理与《安排》受雇所得条款规定无关税务问题时，下列文件条款规定的效力不受本公告影响：

（一）《国家税务总局关于在中国境内无住所的个人取得工资薪金所得纳税义务问题的通知》（国税发[1994]148 号）第二条、第三条和第六条；

（二）《国家税务总局关于在中国境内无住所的个人计算缴纳个人所得税若干具体问题的通知》（国税函发[1995]125 号）第一条和第二条；

（三）《国家税务总局关于三井物产（株）大连事务所外籍雇员取得数月奖金确定纳税义务问题的批复》（国税函发[1997]546 号）第一条；

（四）国家税务总局关于在中国境内无住所的个人执行税收协定和个人所得税法若干问题的通知》（国税发[2004]97 号）第二条以及第三条第一款第（一）项和第（二）项。

国家税务总局

二〇一二年四月二十六日

财政部 国家税务总局关于印发《营业税改征增值税试点方案》的通知

财税[2011]110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：

《营业税改征增值税试点方案》已经国务院同意，现印发你们，请遵照执行。

附件：营业税改征增值税试点方案

财政部

国家税务总局

二〇一一年十一月十六日

附件：

营业税改征增值税试点方案

根据党的十七届五中全会精神，按照《中华人民共和国国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》确定的税制改革目标和2011年《政府工作报告》的要求，制定本方案。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想。

建立健全有利于科学发展的税收制度，促进经济结构调整，支持现代服务业发展。

（二）基本原则。

1.统筹设计、分步实施。正确处理改革、发展、稳定的关系，统筹兼顾经济社会发展要求，结合全面推行改革需要和当前实际，科学设计，稳步推进。

2.规范税制、合理负担。在保证增值税规范运行的前提下，根据财政承受能力和不同行业发展特点，合理设置税制要素，改革试点行业总体税负不增加或略有下降，基本消除重复征税。

3.全面协调、平稳过渡。妥善处理试点前后增值税与营业税政策的衔接、试点纳税人与非试点纳税人税制的协调，建立健全适应第三产业发展的增值税管理体系，确保改革试点有序运行。

二、改革试点的主要内容

（一）改革试点的范围与时间。

1.试点地区。综合考虑服务业发展状况、财政承受能力、征管基础条件等因素，先期选择经济辐射效应明显、改革示范作用较强的地区开展试点。

2.试点行业。试点地区先在交通运输业、部分现代服务业等生产性服务业开展试点，逐步推广至其他行业。条件成熟时，可选择部分行业在全国范围内进行全行业试点。

3.试点时间。2012年1月1日开始试点，并根据情况及时完善方案，择机扩大试点范围。

（二）改革试点的主要税制安排。

1.税率。在现行增值税17%标准税率和13%低税率基础上，新增11%和6%两档低税率。租赁有形动产等适用17%税率，交通运输业、建筑业等适用11%税率，其他部分现代服务业适用6%税率。

2.计税方式。交通运输业、建筑业、邮电通信业、现代服务业、文化体育业、销售不动产和转让无形资产，原则上适用增值税一般计税方法。金融保险业和生活性服务业，原则上适用增值税简易计税方法。

3.计税依据。纳税人计税依据原则上为发生应税交易取得的全部收入。对一些存在大量代收转付或代垫资金的行业，其代收代垫金额可予以合理扣除。

4.服务贸易进出口。服务贸易进口在国内环节征收增值税，出口实行零税率或免税制度。

（三）改革试点期间过渡性政策安排。

1.税收收入归属。试点期间保持现行财政体制基本稳定，原归属试点地区的营业税收入，改征增值税后收入仍归属试点地区，税款分别入库。因试点产生的财政减收，按现行财政体制由中央和地方分别负担。

2.税收优惠政策过渡。国家给予试点行业的原营业税优惠政策可以延续，但对于通过改革能够解决重复征税问题的，予以取消。试点期间针对具体情况采取适当的过渡政策。

3.跨地区税种协调。试点纳税人以机构所在地作为增值税纳税地点，其在异地缴纳的营

业税，允许在计算缴纳增值税时抵减。非试点纳税人在试点地区从事经营活动的，继续按照现行营业税有关规定申报缴纳营业税。

4.增值税抵扣政策的衔接。现有增值税纳税人向试点纳税人购买服务取得的增值税专用发票，可按现行规定抵扣进项税额。

三、组织实施

（一）财政部和国家税务总局根据本方案制定具体实施办法、相关政策和预算管理及缴库规定，做好政策宣传和解释工作。经国务院同意，选择确定试点地区和行业。

（二）营业税改征的增值税，由国家税务局负责征管。国家税务总局负责制定改革试点的征管办法，扩展增值税管理信息系统和税收征管信息系统，设计并统一印制货物运输业增值税专用发票，全面做好相关征管准备和实施工作。

财政部 国家税务总局关于交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点若干税收政策的通知

财税[2011]133 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：

现将上海市（以下称试点地区）开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点若干税收政策通知如下：

一、销售使用过的固定资产

按照《交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点实施办法》（财税[2011]111 号，以下简称《试点实施办法》）和《交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点有关事项的规定》（财税[2011]111 号，以下简称《试点有关事项的规定》）认定的一般纳税人，销售自己使用过的 2012 年 1 月 1 日（含）以后购进或自制的固定资产，按照适用税率征收增值税；销售自己使用过的 2011 年 12 月 31 日（含）以前购进或者自制的固定资产，按照 4%征收率减半征收增值税。

使用过的固定资产，是指纳税人根据财务会计制度已经计提折旧的固定资产。

二、计税方法

试点地区的增值税一般纳税人兼有销售货物、提供加工修理修配劳务或者提供应税服务的，凡未规定可以选择按照简易计税方法计算缴纳增值税的，其全部销售额应一并按照一般计税方法计算缴纳增值税。

三、跨年度业务

（一）试点纳税人（指按照《试点实施办法》缴纳增值税的纳税人，下同）提供应税服务，按照国家有关营业税政策规定差额征收营业税的，因取得的全部价款和价外费用不足以抵减允许扣除项目金额，截至 2011 年 12 月 31 日尚未扣除的部分，不得在计算试点纳税人 2012 年 1 月 1 日后的销售额时予以抵减，应当向主管税务机关申请退还营业税。

试点纳税人按照《试点有关事项的规定》第一条第（六）项，继续缴纳营业税的有形动产租赁服务，不适用上述规定。

（二）试点纳税人提供应税服务在 2011 年底前已缴纳营业税，2012 年 1 月 1 日后因发生退款减除营业额的，应当向主管税务机关申请退还已缴纳的营业税。

（三）试点纳税人 2011 年底前提供的应税服务，因税收检查等原因需要补缴税款的，应按照现行营业税政策规定补缴营业税。

四、船舶代理服务

船舶代理服务按照港口码头服务缴纳增值税。

船舶代理服务，是指接受船舶所有人或者船舶承租人、船舶经营人的委托，经营办理船舶进出港口手续，联系安排引航、靠泊和装卸；代签提单、运输合同，代办接受订舱业务；办理船舶、集装箱以及货物的报关手续；承揽货物、组织货载，办理货物、集装箱的托运和中转；代收运费，

代办结算；组织客源，办理有关海上旅客运输业务；其他为船舶提供的相关服务。

提供船舶代理服务的单位和个人，受船舶所有人、船舶经营人或者船舶承租人委托向运输服务接受方或者运输服务接受方代理人收取的运输服务收入，应当按照水路运输服务缴纳增值税。

五、销售额

试点纳税人中的一般纳税人按《试点有关事项的规定》第一条第（三）项确定销售额时，其支付给非试点纳税人价款中，不包括已抵扣进项税额的货物、加工修理修配劳务的价款。

六、扣缴增值税适用税率

中华人民共和国境内的代理人和接受方为境外单位和个人扣缴增值税的，按照适用税率扣缴增值税。

七、航空运输企业

（一）除中国东方航空股份有限公司、上海航空有限公司、中国货运航空有限公司、春秋航空股份有限公司、上海吉祥航空股份有限公司、扬子江快运航空有限公司外，其他注册在试点地区的单位从事《试点实施办法》中《应税服务范围注释》规定的航空运输业务，不缴纳增值税，仍按照现行营业税政策规定缴纳营业税。

（二）提供的旅客利用里程积分兑换的航空运输服务，不征收增值税。

（三）根据国家指令无偿提供的航空运输服务，属于《试点实施办法》第十一条规定的以公益活动为目的的服务，不征收增值税。

（四）试点航空企业的应征增值税销售额不包括代收的机场建设费和代售其他航空运输企业客票而代收转付的价款。

（五）试点航空企业已售票但未提供航空运输服务取得的逾期票证收入，不属于增值税应税收入，不征收增值税。

财政部

国家税务总局

二〇一一年十二月二十九日

国家税务总局关于发布《营业税改征增值税试点地区适用增值税零税率应税服务免抵退税管理办法（暂行）》的公告

国家税务总局公告2012年第13号

为确保营业税改征增值税试点工作顺利实施，根据《财政部 国家税务总局关于应税服务适用增值税零税率和免税政策的通知》（财税〔2011〕131号）等相关规定，经商财政部，国家税务总局制定了《营业税改征增值税试点地区适用增值税零税率应税服务免抵退税管理办法（暂行）》。现予以发布，自2012年1月1日起施行。

零税率应税服务提供者目前暂按出口货物退（免）税申报系统中出口货物免抵退税申报表格式报送申报表和电子申报数据，申报表填表口径和方法由上海市国税局另行明确。本办法附件1、附件2、附件3启用时间另行通知。与本办法相关的财政负担机制、免抵税款调库方式另行明确。

特此公告。

附件：1. 零税率应税服务（国际运输）免抵退税申报明细表（略）

2. 应税服务（研发、设计服务）免抵退税申报明细表（略）

3. 向境外单位提供研发、设计服务收讫营业款明细清单（略）

国家税务总局

二〇一二年四月五日

江苏省财政厅 江苏省国家税务局 江苏省地方税务局关于在我省开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点的公告

为加快经济转型升级，促进现代服务业的发展，经国务院批准，从 2012 年 10 月 1 日起，我省在交通运输业和部分现代服务业开展营业税改征增值税改革试点，即从 2012 年 10 月 1 日起，我省提供交通运输业和部分现代服务业服务（以下简称“应税服务”）的单位和个人，应当缴纳增值税，不再缴纳营业税。

应税服务范围具体包括：交通运输业（陆路运输服务、水路运输服务、航空运输服务、管道运输服务）、研发和技术服务(研发服务、技术转让服务、技术咨询服务、合同能源管理服务、工程勘察勘探服务)、信息技术服务（软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务）、文化创意服务(设计服务、商标著作权转让服务、知识产权服务、广告服务、会议展览服务)、物流辅助服务（航空服务、港口码头服务、货运客运场站服务、打捞救助服务、货物运输代理服务、代理报关服务、仓储服务、装卸搬运服务）、有形动产租赁服务（有形动产融资租赁、有形动产经营性租赁）、鉴证咨询服务（认证服务、鉴证服务、咨询服务）。

为确保试点政策的正确执行，国税部门将在 8 月底前对试点纳税人逐户进行核实确认。纳税人对照上述应税服务范围，确认属于试点范围的，应及时与主管国、地税机关取得联系。同时，应积极参加各地主管国税机关组织的辅导培训，及时了解掌握试点的相关政策，提前做好财务核算、资格认定、发票领购等方面的准备工作。

有关营业税改征增值税的政策文件，纳税人可登陆省财政厅网站(http://www.jscz.gov.cn)、省国家税务局网站(http://www.jsgs.gov.cn)、省地方税务局网站(http://www.jsds.gov.cn)“营改增工作专栏” 进行查询。执行过程中如有疑问，可与当地主管国税机关、主管地税机关联系，也可拨打全省 12366 咨询服务热线联系。同时，欢迎纳税人对我们的工作提出宝贵建议，感谢您的支持与配合!

江苏省财政厅

江苏省国家税务局

江苏省地方税务局

二〇一二年八月十日

财政部 国家税务总局关于国家大学科技园税收政策的通知

财税[2013]118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）、《中共中央 国务院关于深化科技体制改革 加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）和《国务院关于进一步支持小微企业健康发展的意见》（国发〔2012〕14号）等有关文件精神，经国务院批准，现就符合条件的国家大学科技园有关税收政策通知如下：

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2013年1月1日至2015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。营业税改征增值税（以下简称营改增）后的营业税优惠政策处理问题由营改增试点过渡政策另行规定。

二、符合非营利组织条件的科技园的收入，按照企业所得税法及其实施条例和有关税收政策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，应同时符合以下条件：

（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门认定，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）科技园提供给孵化企业使用的场地面积（含公共服务场地）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75%以上（含75%）。

公共服务场地是指科技园提供给孵化企业共享的活动场所，包括公共餐厅、接待室、会议室、展示室、活动室、技术检测室和图书馆等非盈利性配套服务场地。

四、本通知所称“孵化企业”应当同时符合以下条件：

（一）企业注册地及主要研发、办公场所必须在科技园工作场地内。

（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）企业在科技园的孵化时间不超过42个月。海外高层次创业人才或从事生物医药、集成电路设计等特殊领域的创业企业，孵化时间不超过60个月。

（四）符合《中小企业划型标准规定》所规定的小型、微型企业划型标准。

（五）迁入的企业，上年营业收入不超过 500 万元。

（六）单一在孵企业使用的孵化场地面积不大于 1000 平方米。从事航空航天、现代农业等特殊领域的单一在孵企业，不大于 3000 平方米。

（七）企业产品（服务）属于科学技术部、财政部、国家税务总局印发的《国家重点支持的高新技术领域》规定的范围，且研究开发费用总额占销售收入总额的比例不低于 4%。

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组织对科技园是否符合本通知规定的各项条件定期进行审核确认，并出具相应的证明材料，列明纳税人用于孵化的房产和土地的地址、范围、面积等具体信息。

七、本通知规定的房产税、城镇土地使用税和营业税优惠政策按照备案类减免税管理，纳税人应向主管税务机关提出备案申请。凡纳税人骗取本通知规定的税收优惠政策的，除根据现行规定进行处罚外，自发生上述违法违规行为年度起取消其享受本通知规定的税收优惠政策的资格，2 年内不得再次申请。

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务。同时，要密切关注税收政策的执行情况，对发现的问题及时逐级向财政部、国家税务总局反映。

请遵照执行。

财政部

国家税务总局

2013 年 12 月 31 日

财政部 国家税务总局关于经营高校学生公寓和食堂有关税收政策的通知

财税[2013]83号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、地方税务局，北京、西藏、宁夏、青海省（区、市）国家税务局，新疆生产建设兵团财务局：

经国务院批准，现对高校学生公寓和食堂的有关税收政策通知如下:

一、对高校学生公寓免征房产税。

二、对与高校学生签订的高校学生公寓租赁合同，免征印花税。

三、对按照国家规定的收费标准向学生收取的高校学生公寓住宿费收入，免征营业税。

四、对高校学生食堂为高校师生提供餐饮服务取得的收入，免征营业税。

五、本通知所述“高校学生公寓”是指为高校学生提供住宿服务，按照国家规定的收费标准收取住宿费的学生公寓。

“高校学生食堂”是指依照《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》（教育部令第14号）管理的高校学生食堂。

六、本通知执行时间自2013年1月1日至2015年12月31日。2013年1月1日至文到之日已征的应予免征的房产税、印花税和营业税税款，分别从纳税人以后应纳的房产税、印花税和营业税税额中抵减或者予以退税。《财政部 国家税务总局关于经营高校学生公寓和食堂有关税收政策的通知》(财税[2011]78号)到期停止执行。

财政部

国家税务总局

2013年11月12日