

浙江大学
财经制度汇编
(第十二辑)

浙江大学计划财务处 编
二〇二〇年七月

主 编：石毅铭 胡素英
副主编：丁海忠 朱明丰 包晓岚
 杨 柳 杨学洁
编 委：周 莉 蒋 科 姚 丽
 陈巧娜 周盛业 生 岚
责任编辑：周 莉

浙江大学计划财务处

地址：杭州市余杭塘路 866 号

邮编：310058

传真：88981789

网址：<http://cw.zju.edu.cn>

浙江大学财经制度汇编十二

目 录

第一部分 财政法规

1. 《会计基础工作规范》(2019年修订)
财政部令第98号.....(3)
2. 教育部关于直属高校直属单位实施政府会计制度的意见
教财〔2018〕6号.....(19)
3. 财政部关于印发《事业单位成本核算基本指引》的通知
财会〔2019〕25号.....(22)
4. 中华人民共和国个人所得税法实施条例
国务院令〔2018〕707号.....(27)
5. 国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知
国发〔2018〕41号.....(34)
6. 财政部关于修改《事业单位国有资产管理暂行办法》的决定
财政部令第100号.....(39)
7. 财政部关于印发《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》的通知
财资〔2018〕98号.....(49)
8. 财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作
的通知
财资〔2018〕108号.....(54)
9. 国务院关于印发推进国有资本投资、运营公司改革试点的
实施意见
国发〔2018〕23号.....(57)
10. 教育部关于进一步加强直属高校直属单位国库管理工作的
意见
教财〔2018〕3号.....(64)
11. 财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行
管理有关事宜的通知
财库〔2018〕96号.....(67)
12. 财政部关于贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预
算绩效管理的意见》
的通知
财预〔2018〕167号.....(69)
13. 财政部关于印发《中央部门预算绩效运行监控管理暂行
办法》的通知

财预〔2019〕136号	(73)
14. 教育部关于全面实施预算绩效管理的意见 教财〔2019〕6号	(77)
15. 教育部关于印发《高校思想政治工作专项资金管理暂行办法》的通知 教财〔2018〕13号	(82)
16. 中央高校捐赠配比专项资金管理办法 财科教〔2018〕129号	(86)
17. 教育部办公厅关于印发《体育卫生艺术国防教育专项经费管理办法》的通知	(90)
18. 财政部 国家文物局关于印发《国家文物保护单位专项资金管理办法》的通知 财文〔2018〕178号	(93)
19. 教育部办公厅转发财政部关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程 转固工作的通知 教财厅函〔2019〕6号	(101)
20. 浙江省财政厅关于贯彻落实过“紧日子”要求进一步加强和规范省级部门 预算管理的通知 浙财预〔2019〕10号	(103)
21. 浙江省财政厅关于进一步规范省级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知 浙财预执〔2018〕5号	(106)
22. 浙江省财政厅关于加强会议经费控制的通知 教财预〔2018〕33号	(109)
23. 浙江省总工会关于印发《加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》的通知 浙总工发〔2018〕11号	(110)
24. 浙江省总工会关于调整和完善职工疗休养政策的通知 浙总工发〔2018〕24号	(115)

第二部分 财务制度

1. 浙江大学关于印发《浙江大学教学及一般对外服务收入分配办法（试行）》的通知 浙大发计〔2018〕3号	(119)
2. 浙江大学印发《浙江大学“双一流”专项资金管理办法》的通知 浙大发计〔2018〕14号	(124)
3. 浙江大学印发《浙江大学因公临时出国经费管理办法》的通知 浙大发计〔2018〕18号	(128)

4. 浙江大学印发《浙江大学会计委派制度实施办法》的通知 浙大发计〔2018〕20号	(142)
5. 浙江大学印发《浙江大学评审费发放管理办法》的通知 浙大发计〔2018〕21号	(145)
6. 浙江大学印发《浙江大学预决算管理办法》的通知 浙大发计〔2019〕8号	(148)
7. 浙江大学计划财务处关于加强党建活动经费使用管理的规定 浙大计发〔2018〕1号	(154)
8. 浙江大学计划财务处关于福利费使用管理的暂行规定 浙大计发〔2018〕3号	(157)
9. 浙江大学计划财务处关于国内野外考察差旅费报销的补充规定 浙大计发〔2018〕5号	(159)
10. 浙江大学计划财务处关于印发《浙江大学本科生海外交流经费管理办法》的通知 浙大计发〔2018〕6号	(160)
11. 浙江大学校计划财务处内部控制制度 浙大计发〔2019〕7号	(170)
12. 浙江大学印发《浙江大学国有资产管理暂行办法》的通知 浙大发国资〔2018〕1号	(179)
13. 浙江大学印发《浙江大学无形资产管理暂行办法》的通知 浙大发国资〔2018〕2号	(192)
14. 浙江大学印发《浙江大学固定资产管理办法》的通知 浙大发国资〔2018〕9号	(199)
15. 浙江大学印发《浙江大学采购管理办法》的通知 浙大发采购〔2018〕1号	(208)
16. 离退休工作处 计划财务处关于离退休人员专项活动经费开支范围及标准的通知	(215)
17. 浙江大学印发《浙江大学基本建设投资管理办法》的通知 浙大发基〔2018〕11号	(217)
18. 浙江大学印发《浙江大学国有资产评估管理办法》的通知 浙大发国资〔2019〕3号	(221)
19. 浙江大学印发《浙江大学企业国有资产评估项目备案管理办法》的通知 浙大发经资〔2019〕14号	(228)
20. 浙江大学教职工疗休养工作实施办法	

浙大工〔2019〕17号	(244)
21. 浙江大学工会关于经费支出管理的具体规定	
浙大工〔2018〕35号	(247)

第三部分 科研经费管理

1. 国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知	
国发〔2018〕25号	(253)
2. 科技部等3部门转发《进一步深化改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》	
国科发重〔2018〕315号	(259)
3. 关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定	
社科工作领字〔2019〕1号	(264)
4. 科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知	
国科发改〔2019〕260号	(268)
5. 浙江省科技发展专项资金管理办法	
浙财科教〔2019〕7号	(274)
6. 浙江大学印发《浙江大学科研经费管理办法》的通知	
浙大发计〔2019〕2号	(285)
7. 浙江大学印发《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》的通知	
浙大发计〔2019〕10号	(294)
8. 浙江大学关于优化科研管理解决科研经费“报销繁”若干措施的通知	
浙大发计〔2019〕11号	(298)
9. 关于调整财政科研项目间接费用相关规定的通知	
浙大计发〔2018〕2号	(301)
10. 关于进一步规范纵向科研经费支出管理的通知	
浙大计发〔2018〕4号	(302)
11. 关于优化科研管理若干措施的通知	
浙大计发〔2018〕8号	(303)
12. 浙江大学科研项目管理费减免规定	
浙大计发〔2019〕1号	(304)
13. 浙江大学关于规范纵向科研经费票据使用的通知	
浙大计发〔2019〕4号	(306)

14. 浙江大学计划财务处关于进一步优化科研管理费等支出管理的通知
浙大计发〔2019〕5号…………… (307)
15. 浙江大学印发《浙江大学人文社会科学研究奖励办法》的通知
浙大发社科〔2018〕4号…………… (309)
16. 浙江大学印发《浙江大学科学技术奖励办法》的通知
浙大发科〔2019〕4号…………… (312)
17. 浙江大学印发《关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则》
浙大发科〔2019〕13号…………… (316)
18. 关于落实国发〔2018〕25号文简化科研项目相关采购的通知
浙大采购发〔2018〕2号…………… (321)
19. 浙江大学印发《浙江大学科技成果知识产权管理办法》的通知
浙大发科〔2019〕7号…………… (325)

第四部分 费用、收费管理及其他

1. 教育部关于转发《中共中央组织部 财政部 人力资源社会保障部关于提高
离休干部护理费标准的通知》的通知
教人司〔2019〕87号…………… (333)
2. 财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知
财科教〔2019〕6号…………… (335)
3. 多部门关于印发《学生资助资金管理办法》的通知
财科教〔2019〕19号…………… (341)
4. 财政部关于印发《会计人员管理办法》的通知
财会〔2018〕33号…………… (349)
5. 财政部关于印发《会计专业技术人员继续教育规定》的通知
财会〔2018〕10号…………… (351)
6. 教育部关于印发《教育部直属高校主要领导干部履行经济责任风险提示
清单》的通知
教财〔2019〕1号…………… (357)
7. 中共浙江省委组织部 浙江省财政厅 中共浙江省委人才工作领导小组办公室
关于印发《浙江省“高层次人才绩效奖励计划”实施办法(试行)》的通知
浙委人办〔2019〕10号…………… (361)
8. 中共浙江省委组织部关于进一步明确援派干部人才待遇的通知
浙组〔2019〕18号…………… (364)

9. 浙江省教育厅 浙江省财政厅关于《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》的通知
浙教国际〔2019〕20号…………… (367)
10. 中共浙江大学委员会办公室 浙江大学校长办公室印发《浙江大学学生特别嘉奖实施办法》的通知
浙大党办〔2018〕20号…………… (370)
11. 浙江大学印发《浙江大学本科学生资助工作管理办法》的通知
浙大发本〔2019〕162号…………… (372)
12. 浙江大学印发《浙江大学本科学生勤工助学管理办法》的通知
浙大发本〔2019〕163号…………… (390)
13. 浙江大学印发《浙江大学争创优秀博士学位论文资助管理办法》的通知
浙大发研〔2019〕93号…………… (394)
14. 浙江大学印发《浙江大学博士研究生学术新星培养计划实施办法（试行）》的通知
浙大发研〔2018〕3号…………… (396)
15. 浙江大学服务性收费公示（截止2018年12月31日审议通过）
…………… (401)
16. 浙江大学服务性收费公示（截止2019年12月31日审议通过）
…………… (433)
17. 浙江大学印发《浙江大学公务用车管理暂行办法》的通知
浙大发总务〔2018〕4号…………… (448)
18. 浙江大学印发《浙江大学合同管理办法（试行）》的通知
浙大发〔2018〕11号…………… (452)
19. 浙江大学印发《浙江大学历史文物建筑保护管理办法（试行）》的通知
浙大发总务〔2019〕1号…………… (463)
20. 浙江大学印发《浙江大学修缮管理办法》的通知
浙大发总务〔2019〕3号…………… (467)
21. 浙江大学印发《浙江大学修缮管理实施细则》的通知
浙大发总务〔2019〕4号…………… (470)
22. 浙江大学印发《浙江大学基本建设投资管理办法》的通知
浙大发基〔2018〕11号…………… (477)
23. 浙江大学印发《浙江大学中层领导干部经济责任审计实施办法》的通知
浙大发审〔2019〕1号…………… (481)

第一部分

财 政 法 规

《会计基础工作规范》（2019年修订）

财政部令 第98号

会计基础工作规范

（1996年6月17日财会字〔1996〕19号公布，根据2019年3月14日《财政部关于修改〈代理记账管理办法〉等2部部门规章的决定》修改）

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；
- （三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织能力；
- （五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构或者配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的

奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处理。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二) 尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会

计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、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) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，

但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原

始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(四)除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外,其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五)如果在填制记帐凭证时发生错误,应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记帐凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六)记帐凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

(一)阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(二)所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(三)汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(四)大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金

额数字之间不得留有空白。

(五)阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位,对于机制记帐凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理,具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一)会计凭证应当及时传递,不得积压。

(二)会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

(三)记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类,同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四)原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五)从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

第三节 登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设

置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，

应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

(七)凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(八)每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

(一)登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

(二)由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十二条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

(一)帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

(二)帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

(三)帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金

日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十三条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节 编制财务报告

第六十四条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十五条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十六条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十七条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十八条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第六十九条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十一条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十二条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十三条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- (一) 财经法律、法规、规章；
- (二) 会计法律、法规和国家统一会计制度；
- (三) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
- (四) 各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；
- (五) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十四条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十五条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十六条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严

格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十八条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担 responsibility。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第七十九条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十一条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十二条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十三条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十四条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

（二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十五条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十六条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十七条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十八条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第八十九条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十一条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十二条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十三条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对

财产管理人员的奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十五条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十六条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附 则

第九十七条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十八条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第九十九条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百条 本规范自公布之日起实施。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

教育部关于直属高校直属单位实施政府会计制度的意见

教财〔2018〕6号

部属各高等学校、各直属单位：

为深入贯彻党的十九大精神，全面落实《中华人民共和国预算法》《国务院关于批转财政部权责发生制政府综合财务报告制度改革方案的通知》（以下分别简称预算法、《改革方案》）等要求，现就直属高校、直属单位（以下简称各单位）实施政府会计制度的有关工作提出以下意见。

一、总体要求

党的十九大从全局和战略的高度提出了加快建立现代财政制度，推进国家治理体系和治理能力现代化的新要求，强调要建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理。预算法提出按年度编制以权责发生制为基础的政府综合财务报告的要求。政府会计制度是财政管理的重要基础，是现代财政制度的重要组成部分。加快推进政府会计制度建设，是深入贯彻落实党的十九大精神和预算法、《改革方案》的重要举措，有利于提高各单位会计信息质量、准确完整反映资产负债“家底”，有利于提高单位预算和财务管理水平、提升单位内部治理能力，对全面实施绩效管理具有重要的政策支撑作用。

各单位要高度重视政府会计制度的实施工作，进一步增强使命感、责任感，加强顶层设计、明确职责、突出重点、协同推进，确保2019年1月1日起顺利实施政府会计制度。

二、主要任务

（一）构建政府会计核算和报告体系

各单位财务部门应及时调整和更新会计信息系统，按照政府会计制度要求清理旧账、建立新账，做好新旧会计制度的衔接工作。构建财务会计与预算会计适度分离并相互衔接的会计核算模式，为编制权责发生制政府综合财务报告做好准备，实现“双功能、双基础、双报告”的改革目标。

（二）开展资产核查工作

各单位资产管理部门应在2016年资产清查的基础上，根据政府会计制度的要

求，进一步明晰资产使用责任主体，清理核实和归类统计固定资产、无形资产、库存物品、对外投资等资产数据，为准确计提折旧、摊销费用、确定权益等提供基础信息。建立资产、财务工作联动机制，确保资产、财务数据动态匹配，全面提升数据质量。

（三）清理分析往来款项

各单位财务等部门应全面开展往来款项专项清理和账龄分析工作，做好坏账计提的准备工作。明确债权债务关系，按规定程序及时核销往来款项。进一步规范和加强往来款项的管理工作，建立往来款项定期清理机制，为准确核算资产负债和收入费用创造条件。

（四）规范合同管理

单位合同归口管理部门应加强各类合同的清理规范工作，明确责任主体，优化业务流程，建立完善合同管理制度和信息系统。收入类合同应明确收入权责确认依据和时点要求，支出类合同应明确付款依据和进度时间，为按权责发生制要求进行账务处理提供依据。

（五）清理基本建设会计账务

各单位基本建设管理部门和财务部门应进一步清理基本建设会计账务，按规定及时办理基本建设项目竣工财务决算及固定资产入账等手续，为取消基建会计账套、统一基本建设业务的会计核算准备条件。

（六）加快推进信息化建设

各单位要牢固树立“业财融合”的理念，推动经济业务与财务管理的深度融合，以政府会计制度实施为契机，加强信息化建设，推进业务信息系统与财务信息系统的有效对接，实现数据互通共享，构建覆盖经济活动全过程的信息平台，实现经济业务的网络化、平台化、智能化，为政府会计实施提供技术支撑，确保单位会计信息系统所生成的信息能够满足政府会计改革的需要。

三、组织保障

（一）加强组织领导，形成工作合力。各单位要加强对政府会计制度实施工作的领导，成立由单位主要领导牵头，财务、资产、科研、基建、人事、合同、信息化等相关业务部门组成的领导小组，科学合理设计实施方案，明确工作任务，落实主体责任，加强部门协同，按责任分工要求，梳理问题清单、责任清单，重点在资产管理、合同管理、科研管理、信息化建设等方面落实工作措施，确保政府会计制度整体、协同推进实施。

（二）加强队伍建设，充实人员力量。各单位应根据政府会计制度实施的新要求，有计划地充实财务及相关业务工作的人员力量，提高财务人员业务水平。组织业务骨干人员组建单位政府会计制度具体实施专门工作小组，全面梳理、及时研判、认真解决制度实施过程中遇到的问题，分类别、分性质制定配套解决方案，提高制度实施的共识和能力，保障制度实施的效果。

（三）加强宣传培训，营造良好环境。各单位要认真组织政府会计制度的宣传培训工作，营造实施的良好环境和条件。要开展多层次、全方位的培训，确保有关人员准确把握政府会计制度改革的内涵和要求，确保实施过程中“不变形”“不走样”。

（四）加强信息反馈，开展指导督查。各单位对实施过程中发现的问题，应及时反馈。教育部将根据实施情况，组织开展业务指导和专项督查工作。制度实施情况将作为单位财务管理评价的重要组成部分和财务管理改革等绩效拨款的分配依据。

教育部

2018年5月16日

财政部关于印发《事业单位成本核算基本指引》的通知

财会〔2019〕25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，最高人民法院，最高人民检察院，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政局：

为促进事业单位加强成本核算工作，提升单位内部管理水平和运行效率，夯实绩效管理基础，根据《中华人民共和国会计法》以及政府会计准则制度等，我部制定了《事业单位成本核算基本指引》，现予印发，自2021年1月1日起施行。

执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：事业单位成本核算基本指引

财政部

2019年12月17日

附件

事业单位成本核算基本指引

第一章 总 则

第一条 为促进事业单位加强成本核算工作，提升单位内部管理水平和运行效率，夯实绩效管理基础，根据《中华人民共和国会计法》以及政府会计准则制度等，制定本指引。

第二条 本指引适用于执行政府会计准则制度且开展成本核算工作的事业单位（以下简称单位）。

第三条 本指引所称成本，是指单位特定的成本核算对象所发生的资源耗费，包括人力资源耗费，房屋及建筑物、设备、材料、产品等有形资产的耗费，知识产权等无形资产的耗费，以及其他耗费。

第四条 本指引所称成本核算，是指单位对实现其职能目标过程中实际发生的各种耗费按照确定的成本核算对象和成本项目进行归集、分配，计算确定各成本核

算对象的总成本、单位成本等，并向有关使用者提供成本信息的活动。

第五条 单位进行成本核算应当满足内部管理和外部管理的特定成本信息需求。单位的成本信息需求包括但不限于以下方面：

（一）成本控制。为满足该需求，单位应当完整、准确核算特定成本核算对象的成本，揭示成本发生和形成过程，以便对影响成本的各种因素、条件施加影响或管控，将实际成本控制在预期目标内。

（二）公共服务或产品定价。为满足该需求，单位应当准确核算公共服务或产品的成本，以便为政府定价机构、有关单位制定相关价格或收费标准提供依据和参考。

（三）绩效评价。为满足该需求，单位应当设置与成本相关的绩效指标并加以准确核算，以便衡量单位整体和内部组织部门运行效率、核心业务实施效果、政策和项目资金使用效果。

第六条 单位应当以权责发生制财务会计数据为基础进行成本核算，财务会计有关明细科目设置和辅助核算应当满足成本核算的需要。

第七条 单位应当建立健全成本费用相关原始记录，充分利用现代信息技术，加强和完善成本数据的收集、记录、传递、汇总和整理等基础工作，为成本核算提供必要的数据库。

第八条 单位进行成本核算，应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。单位选择成本核算对象、归集分配成本、提供成本信息应当与满足成本信息需求相关，有助于成本信息使用者依据成本信息作出评价或决策。

（二）可靠性原则。单位应当以实际发生的经济业务或事项为依据进行成本核算，保证成本信息真实可靠、内容完整。

（三）适应性原则。单位进行成本核算，应当与单位行业特点、特定的成本信息需求相适应。

（四）及时性原则。单位应当及时收集、传递、处理、报告成本信息，便于信息使用者及时作出评价或决策。

（五）可比性原则。同一单位不同期间、相同行业不同单位，对相同或相似的成本核算对象进行成本核算所采用的方法和依据等应当保持一致，确保成本信息相互可比。

（六）重要性原则。单位选择成本核算对象、进行成本核算应当区分重要程度，对于重要的成本核算对象和成本项目应当力求成本信息的精确，对于非重要的成本核算对象和成本项目可以适当简化核算。

第九条 单位可以根据成本信息需求、成本核算对象等确定成本核算周期，并按照成本核算周期等编制成本报告，全面反映单位成本核算情况。

第二章 成本核算对象

第十条 单位应当根据其职能目标、所处行业特点，以及不同的成本信息需求等确定成本核算对象。

第十一条 单位可以多维度、多层次地确定成本核算对象。

第十二条 单位按照维度确定的成本核算对象主要包括：

- （一）按业务活动类型确定的成本核算对象。
- （二）按政策、项目确定的成本核算对象。
- （三）按提供的公共服务或产品确定的成本核算对象。

第十三条 单位按照层次确定的成本核算对象主要包括：

- （一）以单位整体作为成本核算对象。
- （二）按内部组织部门确定的成本核算对象。
- （三）按业务团队确定的成本核算对象。

第十四条 单位为满足成本控制需求，可以以业务活动类型、项目、内部组织部门等作为成本核算对象；为满足公共服务或产品定价需求，可以以公共服务或产品作为成本核算对象；为满足内部绩效评价需求，可以以项目、内部组织部门、业务团队等作为成本核算对象；为满足外部绩效评价需求，可以以政策和项目、单位整体等作为成本核算对象。

第三章 成本项目和范围

第十五条 单位应当根据成本信息需求设置成本项目，并对每个成本核算对象按照其成本项目进行数据归集。

成本项目是指将归集到成本核算对象的成本按照一定标准划分的反映成本构成的具体项目。

单位可以根据具体成本信息需求，按照成本经济用途、成本要素等设置成本项目。

第十六条 单位成本项目的设置，应当与政府会计准则制度中“加工物品”“业务活动费用”“单位管理费用”等科目的明细科目保持协调。

单位可以根据需要在本条前款规定的成本项目下设置进一步的明细项目或进行辅助核算。

第十七条 不属于成本核算对象的耗费，不计入该成本核算对象的成本。

成本核算对象为业务活动类型的，与单位开展业务活动耗费无关的费用，如资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用等，一般不计入成本。

成本核算对象为单位整体的，单位负有管理维护职责但并非为满足其自身开展业务活动需要所控制资产的折旧（摊销）费用，如公共基础设施折旧（摊销）费、保障性住房折旧费等，一般不计入成本。

第十八条 为满足公共服务或产品定价需求开展的成本核算，应当在对相关成本进行完整核算的基础上，按规定对成本范围予以调整，如按规定调减不符合有关法律法规规定的费用、有财政资金补偿的费用等。

第四章 成本归集和分配

第十九条 单位一般通过“业务活动费用”“单位管理费用”等会计科目，按照成本项目归集实际发生的各种费用，据此计算确定各成本核算对象的成本。

当成本核算对象为自制或委托外单位加工的各种物品、建设工程项目、自行研究开发项目时，应当按照政府会计准则制度等规定分别通过“加工物品”“在建工程”“研发支出”等会计科目，按照成本项目归集并结转实际发生的各种费用。

第二十条 单位应当根据成本信息需求，对具体的成本核算对象分别选择完全成本法或制造成本法进行成本核算。

完全成本法，是指将单位所发生的全部耗费按照成本核算对象进行归集和分配，计算出总成本和单位成本的方法。成本核算对象为单位整体、主要业务活动的，可以采用完全成本法。

制造成本法，是指只将与产品制造或业务活动有联系的费用计入成本核算对象，不将单位管理费用等向成本核算对象分配的方法。成本核算对象为公共服务或产品、项目、内部组织部门、业务团队的，可以采用制造成本法。

第二十一条 单位所发生的费用，按照计入成本核算对象的方式不同，分为直接费用和间接费用。

直接费用是指能确定由某一成本核算对象负担的费用，应当按照所对应的成本项目类别，直接计入成本核算对象。

间接费用是指不能直接计入成本核算对象的费用，应当选择合理的分配标准或方法分配计入各个成本核算对象。

第二十二条 单位应当根据业务特点，按照资源耗费方式确定合理的间接费用

分配标准或方法。

间接费用分配标准或方法一般遵循因果关系和受益原则，将资源耗费根据资源耗费动因分项目追溯或分配至相关的成本核算对象，如根据工作量占比、耗用资源占比、收入占比等。

同一成本核算对象的间接费用分配标准或方法一旦确定，各期间应当保持一致，不得随意变动。

第二十三条 单位应当根据其职能目标确定主要的专业业务活动，作为基本的成本归集和分配的对象。

第二十四条 单位内直接开展专业业务活动的业务部门所发生的业务活动费用，如直接开展专业业务活动人员的工资福利费用、开展专业业务活动领用的库存物品成本、业务部门所使用资产的折旧（摊销）费用等，应当区分直接费用和间接费用，归集、分配计入各类业务活动等成本核算对象。

第二十五条 单位内为业务部门提供服务或产品的辅助部门所发生的业务活动费用，应当采用合理的标准或方法分配计入各类业务活动等成本核算对象。

辅助部门之间互相提供的服务、产品成本，应当采用合理的方法，进行交互分配。互相提供服务、产品的成本较少的，可以不进行交互分配，直接分配计入各类业务活动等成本核算对象。

第二十六条 单位本级行政及后勤管理部门开展管理活动发生的单位管理费用，如单位行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由单位统一负担的费用，可以根据成本信息需求，采用合理的标准或方法分配计入相关成本核算对象。

第二十七条 成本核算对象为公共服务或产品的，可以合理选择品种法、分批法、分步法等方法进行成本核算。

第五章 附 则

第二十八条 行业事业单位（如医院、高等学校、科学事业单位）的成本核算具体指引等，应当由财政部遵循本指引制定。

第二十九条 行政单位、参照执行政府会计准则制度的非行政事业单位主体开展成本核算工作，可以参照执行本指引。

第三十条 本指引由财政部负责解释。

第三十一条 本指引自 2021 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国国务院令

第 707 号

现公布修订后的《中华人民共和国个人所得税法实施条例》，自 2019 年 1 月 1 日起施行。

总理 李克强

2018 年 12 月 18 日

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 2018 年 12 月 18 日中华人民共和国国务院令 第 707 号第四次修订）

第一条 根据《中华人民共和国个人所得税法》（以下简称个人所得税法），制定本条例。

第二条 个人所得税法所称在中国境内有住所，是指因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内习惯性居住；所称从中国境内和境外取得的所得，分别是指来源于中国境内的所得和来源于中国境外的所得。

第三条 除国务院财政、税务主管部门另有规定外，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）许可各种特许权在中国境内使用而取得的所得；
- （四）转让中国境内的不动产等财产或者在中国境内转让其他财产取得的所得；
- （五）从中国境内企业、事业单位、其他组织以及居民个人取得的利息、

股息、红利所得。

第四条 在中国境内无住所的个人，在中国境内居住累计满 183 天的年度连续不满六年的，经向主管税务机关备案，其来源于中国境外且由境外单位或者个人支付的所得，免于缴纳个人所得税；在中国境内居住累计满 183 天的任一年度中有一次离境超过 30 天的，其在中国境内居住累计满 183 天的年度的连续年限重新起算。

第五条 在中国境内无住所的个人，在一个纳税年度内在中国境内居住累计不超过 90 天的，其来源于中国境内的所得，由境外雇主支付并且不由该雇主在中国境内的机构、场所负担的部分，免于缴纳个人所得税。

第六条 个人所得税法规定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）劳务报酬所得，是指个人从事劳务取得的所得，包括从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、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。

（三）稿酬所得，是指个人因其作品以图书、报刊等形式出版、发表而取得的所得。

（四）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。

（五）经营所得，是指：

1. 个体工商户从事生产、经营活动取得的所得，个人独资企业投资人、合伙企业的个人合伙人来源于境内注册的个人独资企业、合伙企业生产、经营的所得；

2. 个人依法从事办学、医疗、咨询以及其他有偿服务活动取得的所得；

3. 个人对企业、事业单位承包经营、承租经营以及转包、转租取得的所得；

4. 个人从事其他生产、经营活动取得的所得。

（六）利息、股息、红利所得，是指个人拥有债权、股权等而取得的利息、股息、红利所得。

（七）财产租赁所得，是指个人出租不动产、机器设备、车船以及其他财

产取得的所得。

(八) 财产转让所得,是指个人转让有价证券、股权、合伙企业中的财产份额、不动产、机器设备、车船以及其他财产取得的所得。

(九) 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,由国务院税务主管部门确定。

第七条 对股票转让所得征收个人所得税的办法,由国务院另行规定,并报全国人民代表大会常务委员会备案。

第八条 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。

第九条 个人所得税法第四条第一款第二项所称国债利息,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;所称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。

第十条 个人所得税法第四条第一款第三项所称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,以及国务院规定免于缴纳个人所得税的其他补贴、津贴。

第十一条 个人所得税法第四条第一款第四项所称福利费,是指根据国家有关规定,从企业、事业单位、国家机关、社会组织提留的福利费或者工会经费中支付给个人的生活补助费;所称救济金,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。

第十二条 个人所得税法第四条第一款第八项所称依照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,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。

第十三条 个人所得税法第六条第一款第一项所称依法确定的其他扣除,包括个人缴付符合国家规定的企业年金、职业年金,个人购买符合国家规定的商业健康保险、税收递延型商业养老保险的支出,以及国务院规定可以扣除的其他项目。

专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除，以居民个人一个纳税年度的应纳税所得额为限额；一个纳税年度扣除不完的，不结转以后年度扣除。

第十四条 个人所得税法第六条第一款第二项、第四项、第六项所称每次，分别按照下列方法确定：

（一）劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，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）财产租赁所得，以一个月内取得的收入为一次。

（三）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。

（四）偶然所得，以每次取得该项收入为一次。

第十五条 个人所得税法第六条第一款第三项所称成本、费用，是指生产、经营活动中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；所称损失，是指生产、经营活动中发生的固定资产和存货的盘亏、毁损、报废损失，转让财产损失，坏账损失，自然灾害等不可抗力因素造成的损失以及其他损失。

取得经营所得的个人，没有综合所得的，计算其每一纳税年度的应纳税所得额时，应当减除费用6万元、专项扣除、专项附加扣除以及依法确定的其他扣除。专项附加扣除在办理汇算清缴时减除。

从事生产、经营活动，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应纳税所得额或者应纳税额。

第十六条 个人所得税法第六条第一款第五项规定的财产原值，按照下列方法确定：

（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。

其他财产，参照前款规定的方法确定财产原值。

纳税人未提供完整、准确的财产原值凭证，不能按照本条第一款规定的方法确定财产原值的，由主管税务机关核定财产原值。

个人所得税法第六条第一款第五项所称合理费用,是指卖出财产时按照规定支付的有关税费。

第十七条 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。

第十八条 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个人所得税法的规定计算纳税。

第十九条 个人所得税法第六条第三款所称个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠,是指个人将其所得通过中国境内的公益性社会组织、国家机关向教育、扶贫、济困等公益慈善事业的捐赠;所称应纳税所得额,是指计算扣除捐赠额之前的应纳税所得额。

第二十条 居民个人从中国境内和境外取得的综合所得、经营所得,应当分别合并计算应纳税额;从中国境内和境外取得的其他所得,应当分别单独计算应纳税额。

第二十一条 个人所得税法第七条所称已在境外缴纳的个人所得税税额,是指居民个人来源于中国境外的所得,依照该所得来源国家(地区)的法律应当缴纳并且实际已经缴纳的所得税税额。

个人所得税法第七条所称纳税人境外所得依照本法规定计算的应纳税额,是居民个人抵免已在境外缴纳的综合所得、经营所得以及其他所得的所得税税额的限额(以下简称抵免限额)。除国务院财政、税务主管部门另有规定外,来源于中国境外一个国家(地区)的综合所得抵免限额、经营所得抵免限额以及其他所得抵免限额之和,为来源于该国家(地区)所得的抵免限额。

居民个人在中国境外一个国家(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来源于该国家(地区)所得的抵免限额的,应当在中国缴纳差额部分的税款;超过来源于该国家(地区)所得的抵免限额的,其超过部分不得在本纳税年度的应纳税额中抵免,但是可以在以后纳税年度来源于该国家(地区)所得的抵免限额的余额中补扣。补扣期限最长不得超过五年。

第二十二条 居民个人申请抵免已在境外缴纳的个人所得税税额,应当提供境外税务机关出具的税款所属年度的有关纳税凭证。

第二十三条 个人所得税法第八条第二款规定的利息,应当按照税款所属纳税申报期最后一日中国人民银行公布的与补税期间同期的人民币贷款基准利率计算,自税款纳税申报期满次日起至补缴税款期限届满之日止按日加收。

纳税人在补缴税款期限届满前补缴税款的，利息加收至补缴税款之日。

第二十四条 扣缴义务人向个人支付应税款项时，应当依照个人所得税法规定预扣或者代扣税款，按时缴库，并专项记载备查。

前款所称支付，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。

第二十五条 取得综合所得需要办理汇算清缴的情形包括：

（一）从两处以上取得综合所得，且综合所得年收入额减除专项扣除的余额超过 6 万元；

（二）取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得中一项或者多项所得，且综合所得年收入额减除专项扣除的余额超过 6 万元；

（三）纳税年度内预缴税额低于应纳税额；

（四）纳税人申请退税。

纳税人申请退税，应当提供其在中国境内开设的银行账户，并在汇算清缴地就地办理税款退库。

汇算清缴的具体办法由国务院税务主管部门制定。

第二十六条 个人所得税法第十条第二款所称全员全额扣缴申报，是指扣缴义务人在代扣税款的次月十五日内，向主管税务机关报送其支付所得的所有个人的有关信息、支付所得数额、扣除事项和数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息资料。

第二十七条 纳税人办理纳税申报的地点以及其他有关事项的具体办法，由国务院税务主管部门制定。

第二十八条 居民个人取得工资、薪金所得时，可以向扣缴义务人提供专项附加扣除有关信息，由扣缴义务人扣缴税款时减除专项附加扣除。纳税人同时从两处以上取得工资、薪金所得，并由扣缴义务人减除专项附加扣除的，对同一专项附加扣除项目，在一个纳税年度内只能选择从一处取得的所得中减除。

居民个人取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，应当在汇算清缴时向税务机关提供有关信息，减除专项附加扣除。

第二十九条 纳税人可以委托扣缴义务人或者其他单位和个人办理汇算清缴。

第三十条 扣缴义务人应当按照纳税人提供的信息计算办理扣缴申报，不

得擅自更改纳税人提供的信息。

纳税人发现扣缴义务人提供或者扣缴申报的个人信息、所得、扣缴税款等与实际情况不符的，有权要求扣缴义务人修改。扣缴义务人拒绝修改的，纳税人应当报告税务机关，税务机关应当及时处理。

纳税人、扣缴义务人应当按照规定保存与专项附加扣除相关的资料。税务机关可以对纳税人提供的专项附加扣除信息进行抽查，具体办法由国务院税务主管部门另行规定。税务机关发现纳税人提供虚假信息的，应当责令改正并通知扣缴义务人；情节严重的，有关部门应当依法予以处理，纳入信用信息系统并实施联合惩戒。

第三十一条 纳税人申请退税时提供的汇算清缴信息有错误的，税务机关应当告知其更正；纳税人更正的，税务机关应当及时办理退税。

扣缴义务人未将扣缴的税款解缴入库的，不影响纳税人按照规定申请退税，税务机关应当凭纳税人提供的有关资料办理退税。

第三十二条 所得为人民币以外货币的，按照办理纳税申报或者扣缴申报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。年度终了后办理汇算清缴的，对已经按月、按季或者按次预缴税款的人民币以外货币所得，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。

第三十三条 税务机关按照个人所得税法第十七条的规定付给扣缴义务人手续费，应当填开退还书；扣缴义务人凭退还书，按照国库管理有关规定办理退库手续。

第三十四条 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。

第三十五条 军队人员个人所得税征收事宜，按照有关规定执行。

第三十六条 本条例自 2019 年 1 月 1 日起施行。

国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知

国发〔2018〕41号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《个人所得税专项附加扣除暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2018年12月13日

（此件公开发布）

个人所得税专项附加扣除暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国个人所得税法》（以下简称个人所得税法）规定，制定本办法。

第二条 本办法所称个人所得税专项附加扣除，是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人等6项专项附加扣除。

第三条 个人所得税专项附加扣除遵循公平合理、利于民生、简便易行的原则。

第四条 根据教育、医疗、住房、养老等民生支出变化情况，适时调整专项附加扣除范围和标准。

第二章 子女教育

第五条 纳税人的子女接受全日制学历教育的相关支出，按照每个子女每月1000元的标准定额扣除。

学历教育包括义务教育（小学、初中教育）、高中阶段教育（普通高中、中等职业、技工教育）、高等教育（大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生教育）。

年满3岁至小学入学前处于学前教育阶段的子女，按本条第一款规定执行。

第六条 父母可以选择由其中一方按扣除标准的100%扣除，也可以选择由双方分别按扣除标准的50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

第七条 纳税人子女在中国境外接受教育的，纳税人应当留存境外学校录取通知书、留学签证等相关教育的证明资料备查。

第三章 继续教育

第八条 纳税人在中国境内接受学历（学位）继续教育的支出，在学历（学位）教育期间按照每月400元定额扣除。同一学历（学位）继续教育的扣除期限不能超过48个月。纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的支出，在取得相关证书的当年，按照3600元定额扣除。

第九条 个人接受本科及以下学历（学位）继续教育，符合本办法规定扣除条件的，可以选择由其父母扣除，也可以选择由本人扣除。

第十条 纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的，应当留存相关证书等资料备查。

第四章 大病医疗

第十一条 在一个纳税年度内，纳税人发生的与基本医保相关的医药费用支出，扣除医保报销后个人负担（指医保目录范围内的自付部分）累计超过15000元的部分，由纳税人在办理年度汇算清缴时，在80000元限额内据实扣除。

第十二条 纳税人发生的医药费用支出可以选择由本人或者其配偶扣除；未成年子女发生的医药费用支出可以选择由其父母一方扣除。

纳税人及其配偶、未成年子女发生的医药费用支出，按本办法第十一条规定分别计算扣除额。

第十三条 纳税人应当留存医药服务收费及医保报销相关票据原件（或者复印件）等资料备查。医疗保障部门应当向患者提供在医疗保障信息系统记录的本人年度医药费用信息查询服务。

第五章 住房贷款利息

第十四条 纳税人本人或者配偶单独或者共同使用商业银行或者住房公积金个人住房贷款为本人或者其配偶购买中国境内住房，发生的首套住房贷款利息支出，在实际发生贷款利息的年度，按照每月1000元的标准定额扣除，扣除期限最

长不超过 240 个月。纳税人只能享受一次首套住房贷款的利息扣除。

本办法所称首套住房贷款是指购买住房享受首套住房贷款利率的住房贷款。

第十五条 经夫妻双方约定，可以选择由其中一方扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

夫妻双方婚前分别购买住房发生的首套住房贷款，其贷款利息支出，婚后可以选择其中一套购买的住房，由购买方按扣除标准的 100%扣除，也可以由夫妻双方对各自购买的住房分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

第十六条 纳税人应当留存住房贷款合同、贷款还款支出凭证备查。

第六章 住房租金

第十七条 纳税人在主要工作城市没有自有住房而发生的住房租金支出，可以按照以下标准定额扣除：

（一）直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市，扣除标准为每月 1500 元；

（二）除第一项所列城市以外，市辖区户籍人口超过 100 万的城市，扣除标准为每月 1100 元；市辖区户籍人口不超过 100 万的城市，扣除标准为每月 800 元。

纳税人的配偶在纳税人的主要工作城市有自有住房的，视同纳税人在主要工作城市有自有住房。

市辖区户籍人口，以国家统计局公布的数据为准。

第十八条 本办法所称主要工作城市是指纳税人任职受雇的直辖市、计划单列市、副省级城市、地级市（地区、州、盟）全部行政区域范围；纳税人无任职受雇单位的，为受理其综合所得汇算清缴的税务机关所在城市。

夫妻双方主要工作城市相同的，只能由一方扣除住房租金支出。

第十九条 住房租金支出由签订租赁住房合同的承租人扣除。

第二十条 纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

第二十一条 纳税人应当留存住房租赁合同、协议等有关资料备查。

第七章 赡养老人

第二十二条 纳税人赡养一位及以上被赡养人的赡养支出，统一按照以下标准定额扣除：

(一) 纳税人为独生子女的，按照每月 2000 元的标准定额扣除；

(二) 纳税人为非独生子女的，由其与兄弟姐妹分摊每月 2000 元的扣除额度，每人分摊的额度不能超过每月 1000 元。可以由赡养人均摊或者约定分摊，也可以由被赡养人指定分摊。约定或者指定分摊的须签订书面分摊协议，指定分摊优先于约定分摊。具体分摊方式和额度在一个纳税年度内不能变更。

第二十三条 本办法所称被赡养人是指年满 60 岁的父母，以及子女均已去世的年满 60 岁的祖父母、外祖父母。

第八章 保障措施

第二十四条 纳税人向收款单位索取发票、财政票据、支出凭证，收款单位不能拒绝提供。

第二十五条 纳税人首次享受专项附加扣除，应当将专项附加扣除相关信息提交扣缴义务人或者税务机关，扣缴义务人应当及时将相关信息报送税务机关，纳税人对所提交信息的真实性、准确性、完整性负责。专项附加扣除信息发生变化的，纳税人应当及时向扣缴义务人或者税务机关提供相关信息。

前款所称专项附加扣除相关信息，包括纳税人本人、配偶、子女、被赡养人等个人身份信息，以及国务院税务主管部门规定的其他与专项附加扣除相关的信息。

本办法规定纳税人需要留存备查的相关资料应当留存五年。

第二十六条 有关部门和单位有责任和义务向税务部门提供或者协助核实以下与专项附加扣除有关的信息：

(一) 公安部门有关户籍人口基本信息、户成员关系信息、出入境证件信息、相关出国人员信息、户籍人口死亡标识等信息；

(二) 卫生健康部门有关出生医学证明信息、独生子女信息；

(三) 民政部门、外交部门、法院有关婚姻状况信息；

(四) 教育部门有关学生学籍信息（包括学历继续教育学生学籍、考籍信息）、在相关部门备案的境外教育机构资质信息；

(五) 人力资源社会保障等部门有关技工院校学生学籍信息、技能人员职业资格继续教育信息、专业技术人员职业资格继续教育信息；

(六) 住房城乡建设部门有关房屋（含公租房）租赁信息、住房公积金管理机构有关住房公积金贷款还款支出信息；

(七) 自然资源部门有关不动产登记信息；

(八) 人民银行、金融监督管理部门有关住房商业贷款还款支出信息；
(九) 医疗保障部门有关在医疗保障信息系统记录的个人负担的医药费用信息；

(十) 国务院税务主管部门确定需要提供的其他涉税信息。

上述数据信息的格式、标准、共享方式，由国务院税务主管部门及各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局商有关部门确定。

有关部门和单位拥有专项附加扣除涉税信息，但未按规定要求向税务部门提供的，拥有涉税信息的部门或者单位的主要负责人及相关人员承担相应责任。

第二十七条 扣缴义务人发现纳税人提供的信息与实际情况不符的，可以要求纳税人修改。纳税人拒绝修改的，扣缴义务人应当报告税务机关，税务机关应当及时处理。

第二十八条 税务机关核查专项附加扣除情况时，纳税人任职受雇单位所在地、经常居住地、户籍所在地的公安派出所、居民委员会或者村民委员会等有关单位和个人应当协助核查。

第九章 附 则

第二十九条 本办法所称父母，是指生父母、继父母、养父母。本办法所称子女，是指婚生子女、非婚生子女、继子女、养子女。父母之外的其他人担任未成年人的监护人的，比照本办法规定执行。

第三十条 个人所得税专项附加扣除额一个纳税年度扣除不完的，不能结转以后年度扣除。

第三十一条 个人所得税专项附加扣除具体操作办法，由国务院税务主管部门另行制定。

第三十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

财政部关于修改《事业单位国有资产管理暂行办法》 的决定

财政部令 第 100 号

《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》已经财政部部务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

部长 刘昆

2019 年 3 月 29 日

事业单位国有资产管理暂行办法

（2006 年 5 月 30 日财政部令第 36 号公布 根据 2017 年 12 月 4 日财政部令第 90 号《财政部关于修改〈注册会计师注册办法〉等 6 部规章的决定》第一次修改 根据 2019 年 3 月 29 日《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》第二次修改）

第一章 总 则

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

第二条 本办法适用于各级各类事业单位的国有资产管理活动。

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

事业单位国有资产包括国家拨给事业单位的资产，事业单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资

产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

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

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

第二章 管理机构及其职责

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

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

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

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

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

（五）负责本级事业单位国有资产收益的监督管理；

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

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

（八）监督、指导本级事业单位及其主管部门、下级财政部门的国有资产管理

工作。

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

（一）根据本级和上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定本部门事业单

位国有资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查；

（二）组织本部门事业单位国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

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

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

（五）督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益；

（六）组织实施对本部门所属事业单位国有资产管理和使用情况的评价考核；

（七）接受同级财政部门的监督、指导并向其报告有关事业单位国有资产管理工作。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第三章 资产配置及使用

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

第十二条 事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

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

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

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

- （一）年度部门预算编制前，事业单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报主管部门审核；
- （二）主管部门根据事业单位资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总事业单位资产购置计划，报同级财政部门审批；
- （三）同级财政部门根据主管部门的审核意见，对资产购置计划进行审批；
- （四）经同级财政部门批准的资产购置计划，事业单位应当列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料，作为财政部门批复部门预算的依据。

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

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

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

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

第二十条 事业单位应当建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

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

第二十一条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。法律、行政法规和本办法第五十六条另有规定的，依照其规定。

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

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

第二十三条 除本办法第五十六条及国家另有规定外，事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 资产处置

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

第二十五条 除本办法第五十六条另有规定外，事业单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第二十六条 事业单位占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产的处置报主管部门审批，主管部门将审批结果定期报同级财政部门备案。法律、行政法规和本办法第五十六条另有规定的，依照其规定。

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

关会计账目的凭证。

第二十八条 事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

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

第二十九条 除本办法第五十六条另有规定外，事业单位国有资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第五章 产权登记与产权纠纷处理

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

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

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

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

第三十三条 事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

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

第三十四条 事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

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

第三十五条 各级财政部门应当在资产动态管理信息系统和变更产权登记的

基础上，对事业单位国有资产产权登记实行定期检查。

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

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

第六章 资产评估与资产清查

第三十八条 事业单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

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

第三十九条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- （二）行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的；
- （四）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第四十条 国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由单位自主决定是否进行资产评估。

第四十一条 事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十二条 事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工

作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十三条 事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十四条 事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要进行的资产清查除外。

第四十五条 事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法由财政部另行制定。

第七章 资产信息管理与报告

第四十六条 事业单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第四十七条 事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分。事业单位应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

第四十八条 事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据。各级财政部门、主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握事业单位国有资产占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第八章 监督检查与法律责任

第四十九条 财政部门、主管部门、事业单位及其工作人员，应当依法维护事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十条 财政部门、主管部门和事业单位应当建立健全科学合理的事

国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第五十一条 事业单位国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十二条 事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的；
- （五）未按规定缴纳国有资产收益的。

第五十三条 各级财政部门、主管部门及其工作人员在事业单位国有资产配置、使用、处置等管理工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十四条 主管部门在配置事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告。

第五十五条 违反本办法有关事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第九章 附 则

第五十六条 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，不需报主管部门、财政部门审批或者备案，并通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。

国家设立的研究开发机构、高等院校转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第五十七条 社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。参照公务员制度管理的事业单位和社会团体，依照国家关于行政单位国有

资产管理的有关规定执行。

第五十八条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第五十九条 地方财政部门制定的本地区和本级事业单位的国有资产管理规章制度，应当报上一级财政部门备案。

中央级事业单位的国有资产管理实施办法，由财政部会同有关部门根据本办法制定。

第六十条 境外事业单位国有资产管理办法由财政部另行制定。中国人民解放军、武装警察部队以及经国家批准的特定事业单位的国有资产管理办法，由解放军总后勤部、武装警察部队和有关主管部门会同财政部另行制定。

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

第六十一条 本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”由省级以上财政部门另行确定。

第六十二条 本办法自 2006 年 7 月 1 日起施行。此前颁布的有关事业单位国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

财政部关于印发《中央行政事业单位国有资产配置 管理办法》的通知

财资〔2018〕98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，有关中央管理企业：

为了落实预算法和深化财税体制改革的要求，促进党政机关厉行节约，进一步规范 and 加强中央行政事业单位国有资产配置管理，推进资产管理与预算管理相结合，根据《中华人民共和国预算法》等有关规定，我们制定了《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：中央行政事业单位国有资产配置管理办法

财 政 部

2018年12月24日

中央行政事业单位国有资产配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强中央行政事业单位国有资产配置（以下简称资产配置）管理，实现资产管理与预算管理相结合，提高资产配置的科学性，保障行政事业单位履行职能和事业发展需要，根据《中华人民共和国预算法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央行政事业单位的资产配置行为。本办法所称中央行政事业单位是指党中央各部门、国务院各部委和各直属机构、全国人大常委会办公厅、政协全国委员会办公厅、最高人民法院、最高人民检察院、各民主党派中央、有关人民团体的机关本级及其所属各级行政事业单位，有关中央管理企业所属的各级事业单位。

第三条 资产配置是指财政部、中央部门、中央行政事业单位根据单位履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置等方式配备资产

的行为。

本办法所称中央部门是指党中央各部门、国务院各部委和各直属机构、全国人大常委会办公厅、政协全国委员会办公厅、最高人民法院、最高人民检察院、各民主党派中央、有关人民团体，以及具有管理事业单位职能的中央管理企业的集团总部。

第四条 资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第五条 资产配置的资金来源包括财政拨款收入和其他各类收入。

第六条 中央行政事业单位通过租用、购置、建设等方式配置资产应当按规定编制年度新增资产配置相关预算，按程序报财政部审核。纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产类别，由财政部在布置年度部门预算时明确。国家另有规定的从其规定。

第七条 中央行政事业单位应当按照标准配置资产；没有标准的，应当从严控制，避免浪费。

第二章 资产配置标准

第八条 资产配置标准是对中央行政事业单位配置资产的品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，是编报和审核新增资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查的重要依据。

第九条 资产配置标准包括数量标准、价格标准、使用年限标准、技术标准及其他标准，可采用上限标准、区间标准、下限标准或其他适宜的形式。

第十条 资产配置标准应当遵循保障履职需要、厉行节约和相对稳定的原则制定，并根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化和技术进步等因素适时调整。

第十一条 中央行政事业单位办公设备、家具等通用资产配置标准由财政部制定。有条件的中央部门根据本行业特点制定专用资产配置标准，由财政部审核后会同相关中央部门发布实施。

第三章 资产配置方式

第十二条 中央行政事业单位有以下情形之一，可以申请资产配置：

- （一）现有资产无法满足履行职能需要；
- （二）资产处置后需要更新；

(三)其他适用于资产配置的情形。

第十三条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。中央行政事业单位资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第十四条 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方中央部门根据行政事业单位国有资产处置管理的有关规定履行审批程序。

第十五条 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十六条 购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，财政部优先予以安排；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量 and 业务需要从严审核。

第十七条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第十八条 中央行政事业单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第四章 资产配置相关预算申请、审核与批复

第十九条 纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产配置，应当按照部门预算规定的程序申请：

(一)单位申报。中央行政事业单位应当根据业务需要、资产存量等情况以及资产配置标准，按要求编制新增资产配置相关预算，报中央部门审核。对缺乏配置标准或与标准不一致的项目，要对资产配置的必要性、可行性进行充分论证，详细说明资产配置的依据和理由；

(二)中央部门初审。中央部门对所属行政事业单位存量资产信息的准确性、完整性以及资产配置需求的合理性、合规性进行初审，并将审核后的新增资产配置相关预算申请随部门预算报送财政部；

(三)财政部审核。财政部根据有关资产配置标准以及中央行政事业单位的履

职需要、资产存量与使用情况等，审核新增资产配置相关预算。新增资产配置相关预算审核结果是单位年度资产配置的上限指标；

（四）批复。财政部将新增资产配置相关预算随部门预算一并批复给各部门，各部门批复给所属各单位。

第二十条 中央行政事业单位通过基本建设项目纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产，应当申报新增资产配置相关预算。

第五章 资产配置相关预算执行与调整

第二十一条 中央行政事业单位应当严格执行经批复的新增资产配置相关预算。新增资产配置相关预算一经批复，原则上不得调整。在预算执行中因特殊原因确需调整的，应当由中央部门向财政部提出调整新增资产配置相关预算申请，经财政部同意后方可执行。

第二十二条 中央行政事业单位因特殊原因需要追加新增资产配置相关预算的，应当在追加申请中详细说明追加理由，追加资产的品目、数量、所需经费及其来源等。

第二十三条 中央行政事业单位资产配置后应当及时验收、登记，建立资产卡片和资产账目，并将资产的相关信息录入资产管理信息系统。

第二十四条 中央行政事业单位配置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

第六章 管理与监督

第二十五条 财政部、中央部门应当加强资产配置管理和监督，建立监管机制，及时发现和纠正中央行政事业单位资产配置管理中的各种违法、违规行为，提高资产配置效率。

第二十六条 财政部会同有关部门对中央行政事业单位资产配置管理情况进行监督检查。存在以下情形的，视情节轻重暂停或按一定比例核减其新增资产配置相关预算，并采取适当方式予以通报：

- （一）报送虚假材料的；
- （二）未经批准超标准配置资产的；
- （三）超出新增资产配置相关预算配置资产的；
- （四）单位存在大量闲置资产而仍申请新购的。

第二十七条 财政部、中央部门、中央行政事业单位及其工作人员在资产配置

过程中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十八条 财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处按照财政部要求开展中央行政事业单位资产配置管理的相关工作。

第二十九条 执行《民间非营利组织会计制度》和占有使用资产的中央级社会服务机构、社会团体等单位涉及国有资产配置的，参照本办法执行。执行企业财务和会计制度的单位涉及国有资产配置的，按企业国有资产管理的有关规定执行。

第三十条 职工住房管理按照国家有关住房政策的规定执行。

第三十一条 中央部门和中央行政事业单位可以根据本办法，结合本部门、本单位实际情况，制定具体国有资产配置管理办法。

第三十二条 中国人民解放军、武装警察部队的国有资产配置管理办法另行制定。

第三十三条 涉及国家安全的中央行政事业单位国有资产配置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密泄密。

第三十四条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部关于进一步加强和改进行政事业单位 国有资产管理工作的通知

财资〔2018〕108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政局，有关中央管理企业：

近年来，根据党中央、国务院要求，各地方、各部门和各行政事业单位高度重视行政事业性国有资产管理（以下简称资产管理）工作，构建了管理制度体系，规范了资产配置、使用、处置等各环节管理，夯实了资产年报、信息系统、产权管理等基础工作，有效提升了资产管理的质量和水平，保证了行政事业单位履职和事业发展需要。但是，通过资产年报会审、专题调研、日常管理和有关监督检查等，发现资产管理仍然存在一些较为突出的问题。为切实加强和改进资产管理，更好地保障行政单位有效运转和促进各项事业发展，提高资产使用效率，加快解决存在的问题，夯实 2019 年向全国人大常委会报告行政事业性国有资产管理情况基础，现就有关事项通知如下：

一、部门和单位要切实承担起资产管理的主体责任

各部门要切实履行好本部门国有资产的主体管理职责以及问题整改的主体责任，要把资产管理放在与资金管理同等重要位置，建立健全资产管理内部控制机制，强化职责分工、密切协调配合，形成管理合力。各单位要强化对资产管理的责任担当意识，切实加强组织领导，抓好具体管理。财政部门要加强对重大事项、重要项目安排和大额资金使用等涉及资产管理事项的指导和监督，并严格按照有关规定办理。

二、加紧做好公共基础设施等资产登记入账和管理工作

各单位要按照“谁承担管理维护职责由谁入账”的要求，将公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物文化等资产分类登记入账，按照相关会计制度要求，进一步规范和加强各类资产的会计核算，做到账实相符，确保资产信息的全面、准确和完整。各部门要认真做好公共基础设施等行政事业性资产年度报告编报工作，在摸清底数的基础上，建立健全相关管理制度，加强资产全生命周期管理。财政部

门要逐步理顺公共基础设施等行政事业性资产管理体制，加强顶层设计，组织部门和单位做好制度建设、会计核算和资产报告等工作，确保各项管理工作及时到位。

三、探索建立共享共用和资产调剂机制

要强化资产配置与资产使用、处置的统筹管理，探索建立长期低效运转、闲置资产的共享共用和调剂机制。各部门要推动所属单位间的共享共用和资产调剂，切实盘活资产存量，提高资产使用效率。要坚决杜绝和纠正既有资产长期闲置，又另行租用同类资产的现象。财政部门要创造条件推动不同主管部门之间的共享共用和资产调剂。

四、优化新增资产配置管理

要建立健全新增资产配置相关预算管理制度，优化新增资产配置相关预算编报审核机制，以存量制约增量，以增量调整存量，进一步提高资产配置的科学与合理性。所有使用财政拨款收入和其他各类收入购置纳入新增资产配置相关预算范围的资产，都必须编制新增资产配置相关预算。要加大资产配置标准体系建设力度，为预算编审提供科学依据。对已经有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要坚持厉行节约、反对浪费的原则，结合单位履职需要、存量资产状况和财力情况，在充分论证的基础上配置。

五、严格控制资产出租出借和对外投资

要严格执行资产出租出借和对外投资管理的规定，履行相应的报批程序。严禁违规出租出借办公用房。出租房屋等资产原则上实行公开竞价招租。严禁违规出借资金给下属单位或关联单位使用。要规范对外投资管理，及时纳入财务账进行核算，不得将对外投资长期在往来款科目核算。

六、规范资产处置管理

各部门和各单位要严格执行有关资产处置管理的规定。要根据实际及时处置长期积压的待报废资产，避免形成新的资产损失。资产处置事项要按照规定权限履行报批程序。资产处置要遵循公开、公平和竞争择优的原则。处置完毕的资产要及时进行账务核销，确保账实相符。切实做好党和国家机构改革、行业协会商会脱钩、事业单位分类改革等重大改革中涉及的资产处置工作，确保国有资产安全完整。

七、加强资产收入管理

要加强资产处置收入、出租出借收入和对外投资收益管理，规范收支行为。行政事业单位国有资产处置收入和行政单位资产出租出借收入，要按照政府非税收入

管理和国库集中收缴制度的有关规定，在扣除相关税费后及时上缴国库，实行“收支两条线”管理。事业单位对外投资和出租出借收入，要纳入单位预算，统一核算、统一管理，严禁形成“账外账”和小金库。

八、认真做好各项基础性工作

要及时完善各项规章制度，切实堵塞管理漏洞，夯实制度基础，并抓好制度的组织实施工作，提升制度约束力和执行力。各单位要准确完整登记资产卡片信息，确保“一卡一物”、不重不漏，定期清查盘点，及时处理资产盘盈、盘亏和资金挂账等事项。要加强流动资产、在建工程和无形资产管理，避免形成资金沉淀、在建工程长期不转固定资产、无形资产不纳入账内核算等问题。要建立和完善单位资产管理与财务管理部门之间的协同工作机制，及时对账，确保资产负债表与会计账相关数据相一致。要及时办理土地、房屋构筑物等资产权属证书，避免权属不清晰和产权纠纷。

九、抓紧落实资产管理机构和管理力量

要按照政府向同级人大常委会报告国有资产管理情况的要求，明确工作任务，抓好贯彻落实，做好各项工作。要在现有机构编制条件下明确专门负责资产管理的机构和人员，明确资产管理各岗位的职责，建立岗位责任制。要将部门和单位切实承担资产管理的主体责任落到实处，资产管理机构和人员要加强资产使用和管理，切实负起责任。要进一步加强资产管理业务培训，搭建学习交流平台，提高资产管理干部队伍的素质和能力。

十、严格抓好加强和改进资产管理的落实工作

各部门和各单位要结合上述要求，对资产管理情况进行梳理和检查，并对货币资金占比较高、在建工程未转固定资产等问题进行重点检查。对存在问题的，要抓紧制定整改方案，限期做好整改工作，研究建立加强和改进资产管理的长效机制，避免出现新的问题。财政部门要会同各部门对各单位改进资产管理工作情况进行监督、指导。各单位要将改进资产管理工作情况纳入本单位 2018 年度资产报告，对货币资金占比较高、在建工程规模较大的要进行重点说明。各中央部门和地方财政部门要总结加强和改进资产管理的落实情况，随 2018 年度行政事业单位国有资产报告一并报财政部。

财 政 部

2018 年 12 月 26 日

国务院关于推进国有资本投资、运营公司改革试点的实施意见

国发〔2018〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

改组组建国有资本投资、运营公司，是以管资本为主改革国有资本授权经营体制的重要举措。按照《中共中央 国务院关于深化国有企业改革的指导意见》、《国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见》有关要求和党中央、国务院工作部署，为加快推进国有资本投资、运营公司改革试点工作，现提出以下实施意见。

一、总体要求

（一）指导思想。

全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持社会主义市场经济改革方向，坚定不移加强党对国有企业的领导，着力创新体制机制，完善国有资产管理体制，深化国有企业改革，促进国有资产保值增值，推动国有资本做强做优做大，有效防止国有资产流失，切实发挥国有企业在深化供给侧结构性改革和推动经济高质量发展中的带动作用。

（二）试点目标。

通过改组组建国有资本投资、运营公司，构建国有资本投资、运营主体，改革国有资本授权经营体制，完善国有资产管理体制，实现国有资本所有权与企业经营权分离，实行国有资本市场化运作。发挥国有资本投资、运营公司平台作用，促进国有资本合理流动，优化国有资本投向，向重点行业、关键领域和优势企业集中，推动国有经济布局优化和结构调整，提高国有资本配置和运营效率，更好服务国家战略需要。试点先行，大胆探索，及时研究解决改革中的重点难点问题，尽快形成可复制、可推广的经验和模式。

（三）基本原则。

坚持党的领导。建立健全中国特色现代国有企业制度，把党的领导融入公司治理各环节，把企业党组织内嵌到公司治理结构之中，明确和落实党组织在公司法人治理结构中的法定地位，充分发挥党组织的领导作用，确保党和国家方针政策、重大决策部署的贯彻执行。

坚持体制创新。以管资本为主加强国有资产监管，完善国有资本投资运营的市场化机制。科学合理界定政府及国有资产监管机构，国有资本投资、运营公司和所持企业的权利边界，健全权责利相统一的授权链条，进一步落实企业市场主体地位，培育具有创新能力和国际竞争力的国有骨干企业。

坚持优化布局。通过授权国有资本投资、运营公司履行出资人职责，促进国有资本合理流动，优化国有资本布局，使国有资本投资、运营更好地服务于国家战略目标。

坚持强化监督。正确处理授权经营和加强监督的关系，明确监管职责，构建并强化政府监督、纪检监察监督、出资人监督和社会监督的监督体系，增强监督的协同性、针对性和有效性，防止国有资产流失。

二、试点内容

（一）功能定位。

国有资本投资、运营公司均为在国家授权范围内履行国有资本出资人职责的国有独资公司，是国有资本市场化运作的专业平台。公司以资本为纽带、以产权为基础依法自主开展国有资本运作，不从事具体生产经营活动。国有资本投资、运营公司对所持股企业行使股东职责，维护股东合法权益，以出资额为限承担有限责任，按照责权对应原则切实承担优化国有资本布局、提升国有资本运营效率、实现国有资产保值增值等责任。

国有资本投资公司主要以服务国家战略、优化国有资本布局、提升产业竞争力为目标，在关系国家安全、国民经济命脉的重要行业和关键领域，按照政府确定的国有资本布局和结构优化要求，以对战略性核心业务控股为主，通过开展投资融资、产业培育和资本运作等，发挥投资引导和结构调整作用，推动产业集聚、化解过剩产能和转型升级，培育核心竞争力和创新能力，积极参与国际竞争，着力提升国有资本控制力、影响力。

国有资本运营公司主要以提升国有资本运营效率、提高国有资本回报为目标，以财务性持股为主，通过股权运作、基金投资、培育孵化、价值管理、有序进退等方式，盘活国有资产存量，引导和带动社会资本共同发展，实现国有资本合理流动和保值增值。

（二）组建方式。

按照国家确定的目标任务和布局领域，国有资本投资、运营公司可采取改组和新设两种方式设立。根据国有资本投资、运营公司的具体定位和发展需要，通过无

偿划转或市场化方式重组整合相关国有资本。

划入国有资本投资、运营公司的资产，为现有企业整体股权（资产）或部分股权。股权划入后，按现行政策加快剥离国有企业办社会职能和解决历史遗留问题，采取市场化方式处置不良资产和业务等。股权划入涉及上市公司的，应符合证券监管相关规定。

（三）授权机制。

按照国有资产监管机构授予出资人职责和政府直接授予出资人职责两种模式开展国有资本投资、运营公司试点。

1.国有资本监管机构授权模式。政府授权国有资产监管机构依法对国有资本投资、运营公司履行出资人职责；国有资产监管机构根据国有资本投资、运营公司具体定位和实际情况，按照“一企一策”原则，授权国有资本投资、运营公司履行出资人职责，制定监管清单和责任清单，明确对国有资本投资、运营公司的监管内容和方式，依法落实国有资本投资、运营公司董事会职权。国有资本投资、运营公司对授权范围内的国有资本履行出资人职责。国有资产监管机构负责对国有资本投资、运营公司进行考核和评价，并定期向本级人民政府报告，重点说明所监管国有资本投资、运营公司贯彻国家战略目标、国有资产保值增值等情况。

2.政府直接授权模式。政府直接授权国有资本投资、运营公司对授权范围内的国有资本履行出资人职责。国有资本投资、运营公司根据授权自主开展国有资本运作，贯彻落实国家战略和政策目标，定期向政府报告年度工作情况，重大事项及时报告。政府直接对国有资本投资、运营公司进行考核和评价等。

（四）治理结构。

国有资本投资、运营公司不设股东会，由政府或国有资产监管机构行使股东会职权，政府或国有资产监管机构可以授权国有资本投资、运营公司董事会行使股东会部分职权。按照中国特色现代国有企业制度的要求，国有资本投资、运营公司设立党组织、董事会、经理层，规范公司治理结构，建立健全权责对等、运转协调、有效制衡的决策执行监督机制，充分发挥党组织的领导作用、董事会的决策作用、经理层的经营管理作用。

1.党组织。把加强党的领导和完善公司治理统一起来，充分发挥党组织把方向、管大局、保落实的作用。坚持党管干部原则与董事会依法产生、董事会依法选择经营管理者、经营管理者依法使用人权相结合。按照“双向进入、交叉任职”的原则，符合条件的党组织领导班子成员可以通过法定程序进入董事会、经理层，董事会、

经理层成员中符合条件的党员可以依照有关规定和程序进入党组织领导班子。党组织书记、董事长一般由同一人担任。对于重大经营管理事项，党组织研究讨论是董事会、经理层决策的前置程序。国务院直接授权的国有资本投资、运营公司，应当设立党组。纪检监察机关向国有资本投资、运营公司派驻纪检监察机构。

2.董事会。国有资本投资、运营公司设立董事会，根据授权，负责公司发展战略和对外投资，经理层选聘、业绩考核、薪酬管理，向所持股企业派出董事等事项。董事会成员原则上不少于9人，由执行董事、外部董事、职工董事组成。保障国有资本投资、运营公司按市场化方式选择外部董事等权利，外部董事应在董事会中占多数，职工董事由职工代表大会选举产生。董事会设董事长1名，可设副董事长。董事会下设战略与投资委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会、风险控制委员会等专门委员会。专门委员会在董事会授权范围内开展相关工作，协助董事会履行职责。

国有资产监管机构授权的国有资本投资、运营公司的执行董事、外部董事由国有资产监管机构委派。其中，外部董事由国有资产监管机构根据国有资本投资、运营公司董事会结构需求，从专职外部董事中选择合适人员担任。董事长、副董事长由国有资产监管机构从董事会成员中指定。

政府直接授权的国有资本投资、运营公司执行董事、外部董事（股权董事）由国务院或地方人民政府委派，董事长、副董事长由国务院或地方人民政府从董事会成员中指定。其中，依据国有资本投资、运营公司职能定位，外部董事主要由政府综合管理部门和相关行业主管部门提名，选择专业人士担任，由政府委派。外部董事可兼任董事会下属专门委员会主席，按照公司治理结构的议事规则对国有资本投资、运营公司的重大事项发表相关领域专业意见。

政府或国有资产监管机构委派外部董事要注重拓宽外部董事来源，人员选择要符合国有资本投资、运营公司定位和专业要求，建立外部董事评价机制，确保充分发挥外部董事作用。

3.经理层。国有资本投资、运营公司的经理层根据董事会授权负责国有资本日常投资运营。董事长与总经理原则上不得由同一人担任。

国有资产监管机构授权的国有资本投资、运营公司党组织隶属中央、地方党委或国有资产监管机构党组织管理，领导班子及其成员的管理，以改组的企业集团为基础，根据具体情况区别对待。其中，由中管企业改组组建的国有资本投资、运营公司，领导班子及其成员由中央管理；由非中管的中央企业改组组建或新设的国有

资本投资、运营公司，领导班子及其成员的管理按照干部管理权限确定。

政府直接授权的国有资本投资、运营公司党组织隶属中央或地方党委管理，领导班子及其成员由中央或地方党委管理。

国有资本投资、运营公司董事长、董事（外部董事除外）、高级经理人员，原则上不得在其他有限责任公司、股份有限公司或者其他经济组织兼职。

（五）运行模式。

1.组织架构。国有资本投资、运营公司要按照市场化、规范化、专业化的管理导向，建立职责清晰、精简高效、运行专业的管控模式，分别结合职能定位具体负责战略规划、制度建设、资源配置、资本运营、财务监管、风险管控、绩效评价等事项。

2.履职行权。国有资本投资、运营公司应积极推动所持股企业建立规范、完善的法人治理结构，并通过股东大会表决、委派董事和监事等方式行使股东权利，形成以资本为纽带的投资与被投资关系，协调和引导所持股企业发展，实现有关战略意图。国有资本投资、运营公司委派的董事、监事要依法履职行权，对企业负有忠实义务和勤勉义务，切实维护股东权益，不干预所持股企业日常经营。

3.选人用人机制。国有资本投资、运营公司要建立派出董事、监事候选人员库，由董事会下设的提名委员会根据拟任职公司情况提出差额适任人选，报董事会审议、任命。同时，要加强对派出董事、监事的业务培训、管理和考核评价。

4.财务监管。国有资本投资、运营公司应当严格按照国家有关财务制度规定，加强公司财务管理，防范财务风险。督促所持股企业加强财务管理，落实风险管控责任，提高运营效率。

5.收益管理。国有资本投资、运营公司以出资人身份，按照有关法律法规和公司章程，对所持股企业的利润分配进行审议表决，及时收取分红，并依规上交国有资本收益和使用管理留存收益。

6.考核机制。国有资本投资公司建立以战略目标和财务效益为主的管控模式，对所持股企业考核侧重于执行公司战略和资本回报状况。国有资本运营公司建立财务管控模式，对所持股企业考核侧重于国有资本流动和保值增值状况。

（六）监督与约束机制。

1.完善监督体系。整合出资人监管和审计、纪检监察、巡视等监督力量，建立监督工作会商机制，按照事前规范制度、事中加强监控、事后强化问责的原则，加强对国有资本投资、运营公司的统筹监督，提高监督效能。纪检监察机构加强对国

有资本投资、运营公司党组织、董事会、经理层的监督，强化对国有资本投资、运营公司领导人员廉洁从业、行使权力等的监督。国有资本投资、运营公司要建立内部常态化监督审计机制和信息公开制度，加强对权力集中、资金密集、资源富集、资产聚集等重点部门和岗位的监管，在不涉及国家秘密和企业商业秘密的前提下，依法依规、及时准确地披露公司治理以及管理架构、国有资本整体运营状况、关联交易、企业负责人薪酬等信息，建设阳光国企，主动接受社会监督。

2.实施绩效评价。国有资本投资、运营公司要接受政府或国有资产监管机构的综合考核评价。考核评价内容主要包括贯彻国家战略、落实国有资本布局和结构优化目标、执行各项法律法规制度和公司章程，重大问题决策和重要干部任免，国有资本运营效率、保值增值、财务效益等方面。

三、实施步骤

国有资本投资、运营公司试点工作应分级组织、分类推进、稳妥开展，并根据试点进展情况及时总结推广有关经验。中央层面，继续推进国有资产监管机构授权的国有资本投资、运营公司深化试点，并结合本实施意见要求不断完善试点工作。同时推进国务院直接授权的国有资本投资、运营公司试点，选择由财政部履行国有资产监管职责的中央企业以及中央党政机关和事业单位经营性国有资产集中统一监管改革范围内的企业稳步开展。地方层面，试点工作由各省级人民政府结合实际情况组织实施。

四、配套政策

（一）推进简政放权。围绕落实出资人职责的定位，有序推进对国有资本投资、运营公司的放权。将包括国有产权流转等决策事项的审批权、经营班子业绩考核和薪酬管理权等授予国有资本投资、运营公司，相关管理要求和运行规则通过公司组建方案和公司章程予以明确。

（二）综合改革试点。国有资本投资、运营公司所持股国有控股企业中，符合条件的可优先支持同时开展混合所有制改革、混合所有制企业员工持股、推行职业经理人制度、薪酬分配差异化改革等其他改革试点，充分发挥各项改革工作的综合效应。

（三）完善支持政策。严格落实国有企业重组整合涉及的资产评估增值、土地变更登记和国有资产无偿划转等方面税收优惠政策。简化工商税务登记、变更程序。鼓励国有资本投资、运营公司妥善解决历史遗留问题、处置低效无效资产。制定国有资本投资、运营公司的国有资本经营预算收支管理政策。

五、组织实施

加快推进国有资本投资、运营公司改革试点，是深化国有企业改革的重要组成部分，是改革和完善国有资产管理体制的重要举措。国务院国有企业改革领导小组负责国有资本投资、运营公司试点工作的组织协调和督促落实。中央组织部、国家发展改革委、财政部、人力资源社会保障部、国务院国资委等部门按照职责分工制定落实相关配套措施，密切配合、协同推进试点工作。中央层面的国有资本投资、运营公司试点方案，按程序报党中央、国务院批准后实施。

各省级人民政府对本地区国有资本投资、运营公司试点工作负总责，要紧密结合本地区实际情况，制定本地区国有资本投资、运营公司改革试点实施方案，积极稳妥组织开展试点工作。各省级人民政府要将本地区改革试点实施方案报国务院国有企业改革领导小组备案。

国务院

2018年7月14日

（此件公开发布）

教育部关于进一步加强直属高校直属单位国库管理工作的意见

教财〔2018〕3号

部属各高等学校、各直属单位：

为深入贯彻党的十九大精神，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，适应中央财政国库管理的新形势、新要求，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）和国库管理制度有关规定，现就加强各直属高校、直属单位（以下简称各单位）国库管理工作，提出以下意见。

一、充分认识国库管理工作的重要性

党的十九大报告提出“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的要求，进一步突出了预算单位在预算执行工作中的主体地位。国库集中收付制度作为规范部门预算管理、加强财政监督的重要制度性安排，是加强预算执行的重要抓手，对于提高财政资金运行的效率和效益发挥着重要作用。各单位应从促进教育事业健康发展的高度，充分认识国库管理工作的重要性，认真学习领会深化国库集中收付制度管理改革的精神，积极落实有关文件要求，优化工作流程，完善工作机制，提升国库管理水平。

二、建立健全国库管理工作运行机制

（一）完善国库管理制度。各单位应建立健全单位内部国库管理制度，按照内部控制的要求，进一步完善国库管理业务流程，建立既相互衔接又有效制衡的工作机制，形成架构完整全面、内容清晰易懂、流程衔接有序、责权分工明确的国库管理制度体系，提升综合管理水平。

（二）强化国库管理工作职能。国库管理任务重、经费规模大的单位，要在财务部门内部强化国库管理工作的职能建设，配备政治素质高、业务精湛的财经工作人员。尚未设立专门承担国库管理职能机构的单位，应配备专职人员负责国库管理工作。

（三）建立联动工作机制。各单位应建立业务、财务等部门共同参与的协调机制，强化部门分工，形成工作合力，充分利用信息化手段，提高国库业务工作效率。

财务部门应强化国库集中支付业务各环节之间的工作联动，落实岗位责任，确保国库业务工作的科学性、准确性、规范性。

三、严格规范国库集中支付业务

(一)科学编报用款计划。各单位要严格依据本单位预算指标编制用款计划，加强预算执行事前规划，提高用款计划编报的准确性。用款计划中的资金支付方式由预算单位根据资金使用预计情况编制，资金使用预计情况发生变化时，应及时上报调整用款计划。

(二)严格资金支付管理。各单位应按照财政部规定的资金支付方式划分标准，合理选择财政资金支付方式。从严控制向实有资金账户划转资金行为，除财政部门规定的支出项目外，不得从本单位零余额账户向实有资金账户划转资金。

(三)从严控制财政资金归垫行为。财政资金原则上不予归垫。确需归垫的，各单位应在《财政部关于规范和加强中央预算单位国库集中支付资金归垫管理有关问题的通知》(财库〔2007〕24号)规定的范围内，严格执行资金垫付事先备案制度，按规定的程序办理归垫手续，未经批准不得违规自行垫付资金。

(四)高度重视对账工作。各单位应认真开展国库对账工作，加强与代理银行、主管部门的沟通协调，及时处理对账过程中发现的问题，切实保障单位、代理银行及主管部门等相关各方会计信息的准确性、一致性。

四、切实加强银行账户及资金存放管理

(一)加强银行账户分类管理。各单位应切实加强银行账户分类管理，严格按照规定程序办理账户开立、变更和撤销手续。加强对所属异地、异址办公的非法人独立核算机构和附属中小学零余额账户的监管，确保所属单位零余额账户使用的安全性、规范性。

(二)严格资金存放管理。各单位应建立健全科学规范、公正透明的资金存放管理机制，按照规定采取竞争性方式或集体决策方式选择资金存放银行，防范资金存放安全风险和廉政风险，提高资金存放的综合效益。

五、深入推进非税收入收缴工作

各单位要进一步加强非税收入收缴管理，科学合理编制非税收入预算，依法依规组织非税收入，按规定的缴库方式和时限及时足额上缴，做到应收尽收、应缴尽缴。

六、进一步强化国库管理工作的考核监督

(一)落实主体责任。各单位应切实承担起国库管理工作的主体责任，加强国

库资金全过程管理，主动配合主管部门的监督检查，发现问题及时整改。对于单位在国库资金管理中发生的重大违规行为，将追究相关人员责任。

（二）健全考核机制。教育部将强化对各单位国库管理工作的考核。考核工作将作为单位财务管理评价的重要组成部分，考核结果将作为财务管理改革等绩效拨款的重要依据。

教育部

2018年3月28日

（此件主动公开）

财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金 预算执行管理有关事宜的通知

财库〔2018〕96号

国务院有关部委、有关直属机构，各中央高校、科研院所，有关中央管理企业，各中央国库集中支付代理银行，西藏自治区财政厅，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处：

根据《中华人民共和国预算法》和财政国库管理制度有关规定，现就进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜通知如下：

一、优化资金支付管理，提高预算单位用款自主权

（一）落实科研项目主管部门和管理专业机构主体责任，国家科技重大专项（民口）资金、国家重点研发计划重点专项资金、国家自然科学基金资助项目资金、青年千人计划项目资金，全部实行财政授权支付。

（二）根据教育经费管理规律和特点，教育主管部门和中央高校管理的奖助学金、国家助学贷款贴息及风险补偿金、来华留学经费、出国留学经费，全部实行财政授权支付。同时，中央高校基建类项目（含基本建设与改善基本办学条件专项）资金，在高校内部已建立完备内部控制体系的条件下，全部实行财政授权支付。

（三）提高预算执行效率，允许部分科研项目和教育资金从本单位零余额账户向本单位或本部门其他预算单位实有资金账户划转。具体包括：按照有关制度规定由预算单位与科研项目承担单位签订委托协议或合同，按约定确需将资金支付到科研项目承担单位的；中央高校、科研单位内部机构之间合理的结算支出，如测试化验加工费用、成本分摊费用等；由于零余额账户开户行外币种类不全等原因，确需先转入可提供该币种银行现有实有资金账户的购汇资金；承担中央财政资金安排的事后补助类项目资金；高等学校哲学社会科学繁荣计划专项中的间接费用。

二、完善公务卡管理，放宽科研项目中公务卡结算要求

（四）中央高校、科研院所等单位承担中央财政科研项目，所发生支出中属于中央预算单位公务卡强制结算目录范围的，在不具备刷卡条件的情况下，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，经单位财务部门批准后可不使用公务卡结算。

（五）对于参与中央财政科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的

项目聘用人员，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理并使用公务卡。

（六）中央财政科研项目中的临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用，经项目负责人和单位财务部门批准后，可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金。

三、简化科研仪器设备采购管理，提高政府采购效率

（七）简化科研仪器设备进口产品备案内容。2019年1月1日起，中央高校、科研院所进口科研仪器设备，采购单位可单次或批量通过“政府采购计划管理系统”备案，备案事项不再填报主要性能指标、性能等内容。

（八）优化科研仪器设备变更采购方式审批程序。中央高校、科研院所达到公开招标数额标准的科研仪器设备采购项目需要变更采购方式的，可在一次申请中提出多个项目，通过“政府采购计划管理系统”申报并标注“科研仪器设备”，由主管部门归集后向财政部（国库司）一揽子申报。财政部（国库司）将通过建立科研仪器设备审批“绿色通道”，实现特事特办、急事急办。

（九）本通知自2019年1月1日起施行。其他有关规定与本通知不符的，以本通知为准。

财 政 部

2018年12月28日

关于贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施 预算绩效管理的意见》的通知

财预〔2018〕167号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，中央军委后勤保障部，武警各部门，全国人大常委会办公厅，政协全国委员会办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，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），新疆生产建设兵团财政局：

为深入贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（以下简称《意见》），加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，增强政府公信力和执行力，现就有关事项通知如下：

一、充分认识全面实施预算绩效管理的重要意义

全面实施预算绩效管理是推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求，是深化财税体制改革、建立现代财政制度的重要内容，是优化财政资源配置、提升公共服务质量的关键举措，是推动党中央、国务院重大方针政策落地见效的重要保障。《意见》以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，按照高质量发展要求，紧紧围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，坚持以供给侧结构性改革为主线，聚焦解决当前预算绩效管理中存在的突出问题，对全面实施预算绩效管理进行统筹谋划和顶层设计，是新时期预算绩效管理工作的根本遵循。

全面实施预算绩效管理是政府治理方式的深刻变革，是一项长期的系统性工程，涉及面广、难度大。各地区各部门要切实将思想认识行动统一到党中央、国务院决策部署上来，深刻学习领会《意见》的精神实质，准确把握核心内涵，进一步增强责任感和紧迫感，把深入贯彻落实《意见》要求、全面实施预算绩效管理作为当前和今后一段时期财政预算工作的重点，真抓实干、常抓不懈，确保全面实施预算绩效管理各项改革任务落到实处，不断提高财政资源配置效率和使用效益。

二、结合实际制定贯彻落实方案

各地区各部门要深入分析本地区本部门预算绩效管理工作实际，对照《意见》要求，准确查找存在的差距和突出问题，抓紧研究制定具体、有针对性、可操作的贯彻落实方案，明确下一步全面实施预算绩效管理的时间表和路线图，着力抓重点、

补短板、强弱项、提质量，确保贯彻落实党中央、国务院决策部署不跑偏、不走样。各级财政部门要抓紧完善预算绩效管理制度办法，组织指导本级部门、单位和下级财政部门全面实施预算绩效管理工作，重点关注预算收支总量和结构，加强预算执行监管，推动财政预算管理水平和明显提升。各部门各单位要切实履行预算绩效管理主体责任，健全预算绩效管理操作规范和实施细则，建立上下协调、部门联动、层层抓落实的工作责任制，将绩效管理责任分解落实到具体预算单位、明确到具体责任人，确保每一笔资金花得安全、用得高效。

到 2020 年底中央部门和省级层面要基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，既要提高本级财政资源配置效率和使用效益，又要加强对下转移支付的绩效管理，防止财政资金损失浪费；到 2022 年底市县层面要基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，做到“花钱必问效、无效必问责”，大幅提升预算管理水平 and 政策实施效果。

三、抓好预算绩效管理的重点环节

（一）预算编制环节突出绩效导向。将绩效关口前移，各部门各单位要对新出台重大政策、项目，结合预算评审、项目审批等开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件，防止“拍脑袋决策”，从源头上提高预算编制的科学性和精准性。加快实现本级政策和项目、对下共同事权分类分档转移支付、专项转移支付绩效目标管理全覆盖，加快设立部门和单位整体绩效目标。财政部门要严格绩效目标审核，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排预算。

（二）预算执行环节加强绩效监控。按照“谁支出、谁负责”的原则，完善用款计划管理，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要分析原因并及时纠正。逐步建立重大政策、项目绩效跟踪机制，按照项目进度和绩效情况拨款，对存在严重问题的要暂缓或停止预算拨款。加强预算执行监测，科学调度资金，简化审核材料，缩短审核时间，推进国库集中支付电子化管理，切实提高预算执行效率。

（三）决算环节全面开展绩效评价。加快实现政策和项目绩效自评全覆盖，如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要作出说明并提出改进措施。逐步推动预算部门和单位开展整体绩效自评，提高部门履职效能和公共服务供给质量。建立健全重点绩效评价常态机制，对重大政策和项目定期组织开展重点绩效评价，不断创新评价方法，提高评价质量。

（四）强化绩效评价结果刚性约束。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改

改责任制，形成反馈、整改、提升绩效的良性循环。各级财政部门要会同有关部门抓紧建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，按照奖优罚劣的原则，对绩效好的政策和项目原则上优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促改进，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀的资金一律收回，并按照有关规定统筹用于亟需支持的领域。

（五）推动预算绩效管理扩围升级。绩效管理要覆盖所有财政资金，延伸到基层单位和资金使用终端，确保不留死角。推动绩效管理覆盖“四本预算”，并根据不同预算资金的性质和特点统筹实施。加快对政府投资基金、主权财富基金、政府和社会资本合作（PPP）、政府购买服务、政府债务项目等各项政府投融资活动实施绩效管理，实现全过程跟踪问效。积极推动绩效管理实施对象从政策和项目预算向部门和单位预算、政府预算拓展，稳步提升预算绩效管理层级，逐步增强整体性和协调性。

四、加强绩效管理监督问责

（一）硬化预算绩效责任约束。财政部门要会同审计部门加强预算绩效监督管理，重点对资金使用绩效自评结果的真实性和准确性进行复核，必要时可以组织开展再评价。财政部驻各地财政监察专员办事处要发挥就地就近优势，加强对本地区中央专项转移支付绩效目标和绩效自评结果的审核。对绩效监控、绩效评估评价结果弄虚作假，或预算执行与绩效目标严重背离的部门和单位及其责任人要提请有关部门进行追责问责。

（二）加大绩效信息公开力度。大力推动重大政策和项目绩效目标、绩效自评以及重点绩效评价结果随同预决算报送同级人大，并依法予以公开。探索建立部门和单位预算整体绩效报告制度，促使各部门各单位从“要我有效”向“我要有效”转变，提高预算绩效信息的透明度。

（三）推动社会力量有序参与。引导和规范第三方机构参与预算绩效管理，加强执业质量全过程跟踪和监管。搭建专家学者和社会公众参与绩效管理的途径和平台，自觉接受社会各界监督，促进形成全社会“讲绩效、用绩效、比绩效”的良好氛围。

五、健全工作协调机制

（一）财政部门加强组织协调。各级财政部门要赋予部门和资金使用单位更多的管理自主权，强化预算绩效管理工作考核，充实预算绩效管理机构和人员力量，加大宣传培训力度，指导部门和单位提高预算绩效管理水平。完善共性绩效指标框

架，组织建立分行业、分领域、分层次的绩效指标体系，推动绩效指标和评价标准科学合理、细化量化、可比可测，夯实绩效管理基础。加快推进绩效管理信息化建设，逐步完善互联互通的预算绩效“大数据”系统，为全面实施预算绩效管理提供重要支撑。加强与人大、监察、审计等机构的协调配合，健全工作机制，形成改革合力，确保全面预算绩效管理工作顺利实施。

（二）各部门完善内部工作机制。各部门各单位要按照预算和绩效管理一体化要求，结合自身业务特点，优化预算管理流程，完善内控制度，明确部门内部绩效目标设置、监控、评价和审核的责任分工，加强部门财务与业务工作紧密衔接。建立健全本行业、本领域核心绩效指标体系，明确绩效标准，规范一级项目绩效目标设置，理顺二级项目绩效目标逐级汇总流程，推动全面实施预算绩效管理工作常态化、制度化、规范化。

（三）推进配套改革。加强预算绩效管理与机构和行政体制改革、政府职能转变、深化放管服改革等有效衔接，统筹推进中期财政规划、政府收支分类、项目支出标准体系、国库现金管理、权责发生制政府综合财务报告制度等财政领域相关改革，抓紧修改调整与预算绩效管理要求不相符的规章制度，切实提高改革的系统性和协同性。

财 政 部

2018年11月8日

财政部关于印发《中央部门预算绩效运行监控管理暂行办法》的通知

财预〔2019〕136号

有关中央预算单位：

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》，按照《关于印发2019年预算绩效管理重点工作任务的通知》（财办预〔2019〕15号）要求，为进一步提高绩效监控工作的规范性和系统性，经充分征求各相关方意见，我们制定了《中央部门预算绩效运行监控管理暂行办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：中央部门预算绩效运行监控管理暂行办法

附件：

中央部门预算绩效运行监控管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强中央部门预算绩效运行监控（以下简称绩效监控）管理，提高预算执行效率和资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称绩效监控是指在预算执行过程中，财政部、中央部门及其所属单位依照职责，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第三条 绩效监控按照“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则，由财政部统一组织、中央部门分级实施。

第二章 职责分工

第四条 财政部主要职责包括：

- （一）负责对中央部门开展绩效监控的总体组织和指导工作；
- （二）研究制定绩效监控管理制度办法；
- （三）根据工作需要开展重点绩效监控；
- （四）督促绩效监控结果应用；

(五)应当履行的其他绩效监控职责。

第五条 中央部门是实施预算绩效监控的主体。中央部门主要职责包括：

(一)牵头负责组织部门本级开展预算绩效监控工作，对所属单位的绩效监控情况进行指导和监督，明确工作要求，加强绩效监控结果应用等。按照要求向财政部报送绩效监控结果。

(二)按照“谁支出，谁负责”的原则，预算执行单位（包括部门本级及所属单位，下同）负责开展预算绩效日常监控，并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报；分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施。

(三)应当履行的其他绩效监控职责。

第三章 监控范围和内容

第六条 中央部门绩效监控范围涵盖中央部门一般公共预算、政府性基金预算和国有资本经营预算所有项目支出。

中央部门应对重点政策和重大项目，以及巡视、审计、有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目予以重点监控，并逐步开展中央部门及其所属单位整体预算绩效监控。

第七条 绩效监控内容主要包括：

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

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

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

(四)其他情况。除上述内容外其他需要实施绩效监控的内容。

第四章 监控方式和流程

第八条 绩效监控采用目标比较法，用定量分析和定性分析相结合的方式，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

第九条 绩效监控包括及时性、合规性和有效性监控。及时性监控重点关注上年结转资金较大、当年新增预算且前期准备不充分，以及预算执行环境发生重大变化等情况。合规性监控重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。有效性监控重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

第十条 绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采取中央部门日常监控和财政部定期监控相结合的方式开展。对科研类项目可暂不开展年度中的绩效监控，但应在实施期内结合项目检查等方式强化绩效监控，更加注重项目绩效目标实现程度和可持续性。条件具备时，财政部门对中央部门预算绩效运行情况开展在线监控。

第十一条 每年8月，中央部门要集中对1~7月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效监控汇总分析，具体工作程序如下：

（一）收集绩效监控信息。预算执行单位对照批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效监控信息。

（二）分析绩效监控信息。预算执行单位在收集上述绩效信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

（三）填报绩效监控情况表。预算执行单位在分析绩效监控信息的基础上填写《项目支出绩效目标执行监控表》（附后），并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

（四）报送绩效监控报告。中央部门年度集中绩效监控工作完成后，及时总结经验、发现问题、提出下一步改进措施，形成本部门绩效监控报告，并将所有一级项目《项目支出绩效目标执行监控表》于8月31日前报送财政部对口部门司和预算司。

第五章 结果应用

第十二条 绩效监控结果作为以后年度预算安排和政策制定的参考，绩效监控工作情况作为中央部门预算绩效管理工作考核的内容。

第十三条 中央部门通过绩效监控信息深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应及时采取分类处置措施予以纠正：

（一）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无

法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

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

第十四条 财政部要加强绩效监控结果应用。对中央部门绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，督促相关部门改进管理，确保预算资金安全有效，保障党中央、国务院重大战略部署和政策目标如期实现。

对绩效监控过程中发现的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任，报送同级政府和有关部门作为行政问责参考依据；发现重大违纪违法问题线索，及时移送纪检监察机关。

第六章 附 则

第十五条 各中央部门可根据本办法，结合实际制定预算绩效监控具体管理办法或实施细则，报财政部备案。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

附：项目支出绩效目标执行监控表(略)

教育部关于全面实施预算绩效管理的意见

教财〔2019〕6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，部内各司局、各直属单位：

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的部署，加快推进教育部所属高等学校和直属单位（以下简称各单位）、部内司局部门预算资金和中央对地方教育转移支付资金（以下简称转移支付）绩效管理，优化教育资源配置，提高教育经费使用效益，现提出如下意见。

一、重要意义

全面实施预算绩效管理是推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求，是深化财税体制改革、建立现代财政制度的重要内容，是优化教育资源配置、提升教育公共服务质量、构建服务全民终身学习教育体系、推动加快实现教育现代化的重要举措。近年来，教育部在预算绩效管理工作方面取得了积极的进展，积累了一些有益经验，教育经费使用效益不断提高，较好地支撑了教育事业发展。但与中央全面实施预算绩效管理的要求相比还存在一定差距，主要表现在：绩效管理意识有待进一步加强；绩效管理的广度和深度有待进一步拓展；绩效评价结果的应用不充分，激励约束机制有待进一步完善；绩效管理未能充分体现教育行业规律和经费使用特点等。为此，各地各单位各司局必须将思想和行动统一到党中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的决策部署上来，把全面实施预算绩效管理作为健全治理机制、优化资源配置、激发内生动力、提高管理效能的重要抓手，作为推进教育治理体系和治理能力现代化的重要举措，确保各项改革任务落到实处。

二、总体要求

（一）指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，深入落实党中央、国务院决策部署，结合教育事业发展规划，聚焦中心工作和重点任务，进一步优化预算绩效管理模式，改变预算资金分配的固化格局，硬化责任约束，强化目标管理，做好过程监控，推进绩效评价，注重结果应用，不断提高教育预算管理科学化水平，为教育事业发展提供有力保障。

（二）基本原则

坚持整体规划、分步实施。统筹考虑当前预算绩效管理实际，通盘谋划实施路径和制度体系，既聚焦解决当前最紧迫问题，又着眼健全长效机制；在深化延续政策、项目绩效管理的同时，对新增重大政策、项目实施事前绩效评估；在优化政策、项目绩效管理的基础上，逐步实现单位整体绩效管理。

坚持全面实施、突出重点。预算绩效管理覆盖所有财政资金和非财政资金，贯穿预算编制、执行、监督全过程，实现绩效与预算管理一体化，建立事前事中事后预算绩效管理闭环系统。同时，又要突出重点，聚焦覆盖面广、社会关注度高、持续时间长的重大政策和项目的实施效果。

坚持科学规范、公开透明。遵循教育行业特点和教育经费使用规律，建立健全科学有效的绩效管理制度，规范管理流程，提升管理质量。积极推进绩效信息公开工作，自觉接受社会监督，提高预算绩效信息透明度。

坚持权责对等、强化约束。明确各级预算绩效管理主体责任，落实“谁使用，谁负责”的管理要求，确保权责统一。硬化预算和绩效“双约束”，完善考核体系，实现绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩。

（三）工作目标。到 2020 年底，基本建成覆盖部门预算和转移支付的全面预算绩效管理制度体系。在此基础上，不断总结和推广实践经验，逐步推动形成体系完备、务实高效的教育预算绩效管理模式。

三、主要任务

（一）实施单位整体预算绩效管理。各单位要将预算收支全面纳入绩效管理，围绕单位职责和中长期事业发展规划，树立业务和财务有机融合、相互促进的绩效管理理念，以预算资金管理为主线，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，综合衡量本单位整体预算绩效。在年度绩效自评的基础上，原则上每五年为一周期开展单位整体绩效评价。

（二）开展转移支付绩效管理。部内有关司局要按照中央对地方转移支付绩效管理的有关规定，做好教育部参与管理的转移支付绩效管理工作，指导省级教育主管部门开展转移支付绩效管理工作。围绕国家战略目标和教育事业发展规划，按照财政事权和支出责任划分的有关规定，加强对转移支付的全过程绩效管理。在年度绩效自评的基础上，根据需要选择重点转移支付政策和项目开展绩效评价。

（三）优化政策和项目预算绩效管理。将部门预算和转移支付政策、项目全面纳入绩效管理，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量政策和项目预算绩效。对于绩效可以按年度衡量的政策和项目，应严格按照年度开展绩效自评等

相关工作；对于实施周期较长的政策和项目，在年度绩效自评的基础上，应在实施周期内开展中期绩效评价。对于根据国家规定由各单位统筹使用的项目，不单独开展项目绩效评价，但应纳入单位整体绩效评价。部内各司局负责对所管理的政策和项目牵头开展绩效管理相关工作。

（四）强化绩效目标管理。各单位编制预算时要贯彻落实党中央、国务院有关决策部署，分解细化各项工作要求，结合教育领域和本单位实际情况，自主设置单位整体绩效目标、政策和项目绩效目标。部内各司局自主设置所管理的部门预算政策和项目的绩效目标。部内有关司局按照财政部要求设置转移支付整体绩效目标，组织省级教育主管部门设置区域绩效目标或项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。预算管理部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标审核，并将绩效目标与预算同步批复下达。

（五）健全绩效指标和标准体系。逐步探索建立健全定量和定性相结合、具有教育行业特点的绩效指标和标准体系，实现科学合理、细化量化、可比可测、动态调整、共建共享。绩效指标和标准体系要与基本公共服务标准、部门预算项目支出标准、教育行业标准等相适应，突出结果导向，重点考核实绩。创新评估评价方法，依托大数据分析技术，运用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法、标杆管理法等，提高绩效评估评价结果的客观性和准确性。

（六）建立事前绩效评估机制。结合预算评审、项目审批等工作，对新出台的重大政策、项目开展事前绩效评估，重点评估立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等，评估结果作为预算安排的重要参考依据。投资主管部门要加强基建投资项目事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。

（七）做好绩效监控。对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。建立重大政策和项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策和项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。绩效监控工作由各地各单位各司局自主开展。项目实施周期为1年的，年中开展绩效监控；项目实施周期为1年以上的，由年度绩效自评代替绩效监控。教育部可根据情况对绩效监控实施情况开展评价。

（八）加强绩效评价和结果应用。通过自评和外部评价相结合的方式，对预算执行情况以及政策和项目实施效果开展绩效自评，各单位探索开展单位整体绩效评

价，评价结果报送教育部。建立重大政策和项目预算绩效评价机制，逐步开展单位和部门整体绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，加强绩效评价结果应用。

（九）强化绩效管理激励约束。建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制。对绩效好的政策和项目优先保障，对绩效一般的政策和项目督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效的政策和项目调减预算或暂缓安排。对长期沉淀的财政资金一律收回并按照规定统筹用于急需支持的领域。强化绩效评价结果对预算安排的刚性约束，激发绩效管理的内生动力。

四、保障措施

（一）加强组织领导。教育部成立预算绩效管理工作领导小组。各单位要建立由主要负责人担任组长的预算绩效管理工作领导小组，全面负责预算绩效管理工作。各省级教育行政部门要建立健全转移支付绩效管理工作机制。各单位应于2020年8月底前出台本单位贯彻落实全面实施预算绩效管理的文件或实施方案，加强统筹规划和顶层设计。

（二）明确责任主体。各单位各司局主要负责人是本单位预算绩效管理工作的第一责任人，对完善绩效管理体制机制、有效开展管理工作负责；单位内部具体预算执行机构负责人对本机构预算绩效管理工作负责；项目负责人对项目预算绩效管理工作负责。对重大项目的负责人实行绩效终身责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。各地要完善转移支付绩效管理责任体系，明确责任主体。

（三）加强队伍建设。根据管理工作需要充实人员配备，加强管理力量，打造专业高效的预算绩效管理队伍。积极开展形式多样的宣传和培训工作，强化绩效管理意识，提高管理工作水平。

（四）加快信息化建设。加快建立与预算绩效管理相适应的信息化系统，与现有系统做好衔接、互联互通，打破“信息孤岛”，为预算绩效管理科学化提供重要支撑。

（五）完善工作考核。各单位要将预算绩效结果纳入单位人员和绩效考核体系，作为人员选用、业绩考核和预算安排的重要参考，充分调动干事创业的积极性。教育部将组织开展预算绩效管理考核工作，并建立考核结果反馈和通报制度。各地各单位各司局要自觉接受财政部门的重点绩效评价。

（六）强化监督问责。要按照预算绩效管理和信息公开相关工作要求，逐步推进绩效目标、评价结果等相关信息的公开工作，明确工作程序，规范工作要求，做

好宣传引导，回应社会关切，主动接受社会监督。各地各单位内审部门应对本地本单位预算绩效管理的过程和效果进行审计监督，对发现的问题，督促落实整改。要自觉接受主管部门、财政、审计等有关部门的审核和监督，对绩效管理中存在突出问题的限期整改，涉嫌违规违纪的移交相关部门查处。

教育部

2019年12月10日

教育部关于印发《高校思想政治工作专项资金管理暂行办法》的通知

教财〔2018〕13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、部省合建各高等学校，部内各司局、各直属单位：

为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，规范高校思想政治工作专项资金的使用和管理，经财政部同意，我部制定了《高校思想政治工作专项资金管理暂行办法》。现予以印发，请遵照执行。

教育部

2018年9月4日

高校思想政治工作专项资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，规范高校思想政治工作专项资金管理，提高资金使用效益，推进高校思想政治工作质量提升，依据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条 高校思想政治工作专项资金（以下简称思政专项资金）是由中央财政安排，列入教育部部门预算，用于提升高校思想政治工作管理能力、服务水平和工作质量的资金。资金使用方向包括：面向全国高校开展学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想各项活动，实施社会主义核心价值观宣传教育；具有全国影响的高校思想政治工作先进模范、优秀典型的培育选树；高校思想政治工作骨干队伍的国家级示范培训；凝练推广高校弘扬中华优秀传统文化、营造积极健康校园文化的优秀经验和做法；开展高校思想政治工作理论研究、实践探索、研讨交流；鼓励生产、创新、推广高校思想政治工作优秀案例、作品、成果，建设相关网络育人平台和载体；维护高校安全稳定等。

第三条 思政专项资金的使用和管理遵循以下原则：

1.公开公正。项目主管部门按照客观公正的原则，根据各项目管理办法或经批准的工作方案，组织审核、评议遴选，确保各环节公正、透明。

2.专款专用。项目依托单位应当将思政专项资金统一管理，单独核算，使用范围和标准要符合国家有关规定，确保专款专用。

3.注重绩效。项目依托单位应强化绩效理念，加强可行性和科学性论证，合理确定预算需求，科学设定绩效目标，全面实施绩效管理，提高资金使用效益。

第二章 管理程序与职责

第四条 教育部负责制定思政专项资金管理制度，研究制定专项资金具体分配方案，建立健全项目绩效考评机制，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 项目依托单位是思政专项资金使用管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第六条 项目负责人是思政专项资金使用管理的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和有效性负责。

第三章 预算管理

第七条 教育部根据高校思想政治工作年度任务和中长期规划，编制年度部门预算和三年支出规划，并按照部门预算管理程序和要求，报财政部审批。

第八条 在申报项目时，项目申请单位应当根据项目类别和要求，按照项目实际需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标，并对费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

第九条 教育部应当按照中央部门项目支出预算管理相关要求，加强项目库建设和管理。建立评审专家库，建立和完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。重点对项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性进行评审，评审通过后纳入项目库统一管理。

第十条 教育部向项目依托单位下达项目预算或支付项目资金时，项目依托单位为教育部所属高校和直属单位的，项目预算编制应细化到相关高校和直属单位。各项目资金视情况可实行“一次核定、分期拨付”的办法。

第十一条 思政专项资金预算一经批复，必须严格执行。确需调整的，应当按照预算管理的规定程序报批。

第四章 支出和决算管理

第十二条 思政专项资金分为研究项目资金、非研究项目资金和管理资金。

研究项目资金是指用于培育高校思想政治工作精品、建设高校思想政治工作创新发展中心、支持高校思想政治工作教育名师计划，以及结合党和国家事业发展新形势、新任务、新要求所设委托项目的资金。

非研究项目资金指除研究项目资金以外用于提升高校思想政治工作质量、建设高校思想政治工作专门力量、建设高校思想政治工作载体的资金。

管理资金是指教育部在推进高校思想政治工作过程中组织、协调、评审、鉴定等管理性工作所需资金。

第十三条 研究项目资金的支出范围、间接经费和结转结余资金管理参照《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）和国家有关规定执行。非研究项目资金和管理资金应当按照批复的预算使用资金，严格执行国家有关规定。管理资金应当按照“厉行节约、规范高效”的原则管理，推进政府购买服务，规范向社会力量购买服务的程序和方式，切实转变政府职能。

第十四条 思政专项资金应当专款专用，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于按照国家规定不得开支的其他支出。

第十五条 项目依托单位应当严格执行国家有关资金支出管理制度。思政专项资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照国家有关规定执行。

第十六条 项目依托单位应当将思政专项资金收支情况纳入单位年度决算，统一编报。

第十七条 项目完成后，项目负责人应当会同单位财务部门清理账目，据实编报财务决算，并附财务部门审核确认的项目资金收支明细账，与项目结项材料一并报送教育部。

第十八条 项目因故终止或被撤销，项目依托单位应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，审核汇总后报送教育部，所剩资金按相关规定执行。

第十九条 凡使用思政专项资金形成的固定资产、无形资产等均属国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

第五章 监督检查与绩效管理

第二十条 项目依托单位应当加强思政专项资金管理，自觉接受审计、纪检监

察等有关部门对项目预算执行、资金使用效益和财务管理等情况的监督检查。对于截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，视情节轻重，分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理措施，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第二十一条 思政专项资金实行全面绩效管理，加强事前评估、事中监控和事后评价。教育部在开展项目预算评审时，应当对项目申请单位设定的绩效目标进行审核，并将审核结果作为是否纳入项目库和核定项目预算的重要参考依据。年度终了，项目依托单位应及时开展绩效自评，教育部定期组织开展重点绩效评价。建立绩效评价结果与项目库建设和预算安排相结合的机制，健全项目退出机制。

第二十二条 教育部及其工作人员在专项资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由教育部负责解释。各项目依托单位可参照本办法制定内部管理办法。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

关于印发《中央高校捐赠配比专项资金管理办法》的通知

财科教〔2018〕129号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，中央部门所属各高等学校：

为引导和鼓励中央高校拓宽资金来源渠道，健全多元化筹资机制，进一步促进高等教育事业发展，从2009年起，中央财政设立了中央高校捐赠配比专项资金，为规范和加强项目资金管理，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》以及《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等有关规定，我们制定了《中央高校捐赠配比专项资金管理办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：中央高校捐赠配比专项资金管理办法

财政部 教育部
2018年11月2日

中央高校捐赠配比专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为引导和鼓励中央高校拓宽资金来源渠道，健全多元化筹资机制，进一步促进高等教育事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国慈善法》以及《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等有关规定，制定本办法。

第二条 中央财政设立中央高校捐赠配比专项资金（以下简称“配比资金”），对中央级普通高等学校（以下简称“中央高校”）获得的符合规定条件的社会捐赠收入（以下简称“合格捐赠收入”）进行奖励补助。

第三条 本办法所称的社会捐赠收入是指中央高校通过民政部门登记设立的基金会接收的用于本校的社会捐赠货币资金。

第四条 配比资金的分配、使用和管理遵循以下原则：

（一）总量控制，因素分配。配比资金年度预算根据财力状况等因素确定，实行总量控制，按照因素法测算分校额度，充分考虑不同类型学校实际情况，选取客观因素，以分档超额累退配比为主，体现公平公正和激励约束。

（二）正向激励，适当倾斜。配比资金分配在体现“多受捐多配比”正向激励原则的同时，对困难地区、发展薄弱以及捐赠基础相对较弱的中央高校予以适当倾斜。

（三）统筹使用，注重绩效。中央高校结合实际对配比资金统筹安排使用，增强高校资金使用的自主权。加强绩效管理和追踪问效，提高配比资金管理的科学化、规范化水平。

第二章 管理权限与职责

第五条 财政部、教育部负责制定配比资金管理办法，制定评审确认原则，核定年度预算，组织申报评审，对资金的使用和管理情况进行绩效考核和监督检查。

第六条 主管部门负责对所属中央高校上报材料的真实性、规范性和有效性进行审核。按要求汇总后，连同申报材料报送财政部、教育部。按照部门预算管理要求，及时将预算下达所属高校，对资金使用情况监督，适时开展绩效评价。

第七条 中央高校是配比资金使用管理的责任主体，应当严格按照本办法和评审确认原则，完整准确申报当年配比资金，对不符合条件的已配比资金，主动申报核减，对申请材料的真实性、规范性和有效性直接负责；应当严格规范捐赠收入和配比资金的使用管理，加强内部控制管理。

第三章 预算管理

第八条 财政部、教育部委托中国教育发展基金会组织开展配比资金申报评审工作，并将评审结果反馈中央高校。中央高校对评审结果有异议的，可在收到评审结果后规定时间内提出申诉，中国教育发展基金会组织复审。中央高校应当在收到评审或复审结果后规定时间内，对评审和复审结果予以确认。

第九条 中国教育发展基金会将经中央高校确认的评审结果报教育部、财政部审定。

第十条 配比资金采取因素法分配，分配因素主要包括基础因素、发展因素、管理因素等，以基础因素为主。其中，基础因素主要考虑中央高校本年度合格捐赠收入、分档超额累退比例等；发展因素主要考虑高校所在区域、办学特色、捐赠基

础等；管理因素主要考虑申报质量、核查结果、绩效管理、预算执行等。

根据中央高校捐赠收入发展情况和相关管理改革要求，财政部会同教育部适时对相关分配因素进行完善。

第十一条 配比资金对中央高校申报的单笔 10 万元（含）以上的合格捐赠收入资金实行配比，对西部和东北地区中央高校，以及民族、师范等捐赠基础相对薄弱的中央高校申报的单笔 1 万元（含）以上的合格捐赠收入实行配比。

第四章 支出和决算管理

第十二条 配比资金由中央高校纳入预算、严格管理、统筹使用。优先用于推进思想政治工作、建设高素质教师队伍、形成高水平人才培养体系和学生资助，不得用于偿还贷款、发放教职工工资和津补贴、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出。相关支出标准按国家有关规定执行，无国家规定的，由中央高校按照厉行节约、反对浪费原则，结合实际情况确定。

第十三条 配比资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十四条 中央高校使用配比资金形成的资产属于国有资产，应当按照国有资产管理的相关规定加强管理，提高资产使用效率。

第十五条 中央高校应当将配比资金收支情况纳入单位年度决算，统一编报；按照预算管理的有关要求，加快配比资金预算执行进度。年度结转结余资金按照国家有关规定执行。

第五章 绩效管理与监督检查

第十六条 中央高校应当按照全面实施预算绩效管理要求，对配比资金实施全过程绩效管理，科学合理设定绩效目标，对照绩效目标做好绩效执行监控、绩效自评，强化绩效结果应用，并定期总结配比资金管理使用情况和成效，报主管部门。加强对配比资金使用的监督管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第十七条 主管部门对所属高校配比资金使用管理负有监管责任，应当加强对所属高校配比资金使用管理的监督检查，确保所属高校配比资金使用管理的规范、安全和高效。

第十八条 财政部、教育部对配比资金的预算执行、使用管理等情况进行监督检查，并组织有关部门或委托中介机构加强对配比资金使用管理的绩效评价。监督

检查情况和绩效考评结果，作为资金分配的重要因素。对预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校，相应采取减少或暂停安排配比资金等措施。

第十九条 财政部、教育部委托教育部经费监管事务中心对中央高校已获得配比资金的捐赠收入管理使用情况进行核查，并将核查结果反馈中央高校。中央高校对核查结果有异议的，可在收到核查结果后规定时间内提出申诉，教育部经费监管事务中心组织复查。中央高校应当在收到核查或复查结果后规定时间内，对核查或复查结果予以确认。

第二十条 对于核查中发现的不合格捐赠收入，所涉及配比金额从下一年的配比资金预算中予以全额扣减，不足扣减的，依次扣减中央高校管理改革等绩效拨款、基本支出财政拨款。核查中发现的不合格捐赠收入在 500 万元以下的，除全额扣减外，在中央高校范围内予以通报；500 万元（含）-2000 万元的，除全额扣减外，停止该校捐赠配比申报资格一年；2000 万元（含）以上的，除全额扣减外，停止该校捐赠配比申报资格两年。如发现中央高校在项目申报、资金管理中存在违法违规行为，将按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理。

第二十一条 财政部、教育部等主管部门及其工作人员在配比资金核定和检查工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十三条 地方可参照本办法设立地方高校捐赠收入财政配比资金。

第二十四条 本办法自 2018 年 12 月 1 日起施行。《中央级普通高校捐赠收入财政配比资金管理暂行办法》（财教〔2009〕275 号）同时废止。

教育部办公厅关于印发《体育卫生艺术国防教育 专项经费管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校、部省合建各高等学校：

为深入贯彻《中央部门预算绩效目标管理办法》《教育部本级预算管理工作规程》，规范体育卫生艺术国防教育专项经费使用和管理，我部制定了《体育卫生艺术国防教育专项经费管理办法》。现予印发，请遵照执行。

教育部办公厅

2019年6月4日

体育卫生艺术国防教育专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强体育卫生艺术国防教育专项经费管理(以下简称体卫艺国防专项)，提高资金使用绩效，根据《中央和国家机关培训费管理办法》《中央和国家机关会议费管理办法》《中央和国家机关差旅费管理办法》等相关管理制度，制定本办法。

第二条 本办法中的专项经费是指中央财政通过一般公共预算安排、列入教育部部门预算的体卫艺国防专项经费，专项经费用于支持体育卫生与艺术教育司(以下简称体卫艺司)开展专项工作，主要包括学校体育、学校美育、学校卫生与健康教育、学校国防教育与学生军训。

第三条 体卫艺国防专项经费管理原则：统一规划、专款专用、预算控制、统筹兼顾、分年实施、厉行节约、绩效考评。

第二章 预算管理

第四条 根据学校体育、学校美育、学校卫生与健康教育、学校国防教育与学生军训发展任务、目标和项目需求，编报专项经费年度预算和中期规划。

第五条 体卫艺国防专项经费预算管理参照《教育部本级预算管理工作规程》执行。

第三章 支出管理

第六条 体卫艺国防专项经费主要用于以下六个方面：

1. 学校体育：学校体育教育教学改革。支持冰雪、篮球、排球、网球、武术、机器人、国防体育等试点工作。支持全国高校体育教育专业学生基本功大赛等。支持学校体育数字化资源开发共享，支持学校体育院校联盟建设等。

2. 学校卫生与健康教育：学校卫生与健康教育教学改革。支持学校食品安全规范管理和高校艾滋病宣传教育。支持学校健康教育数字化资源开发共享。支持学校卫生与健康教育强基工程等。

3. 学校美育：学校美育教育教学改革。支持开展农村学校艺术教育实验县、中华优秀传统文化艺术传承学校和基地、美育特色及示范学校、中小学美育教学改革试点学校及学生艺术素质测评实验区等。支持全国普通高等学校音乐 / 美术教育专业本科学生和教师基本功展示、高校公共艺术课程展示、班级合唱展示等。支持艺术院校联盟建设等。

4. 学校国防教育与学生军训：学校国防教育教学改革和学生军训工作。支持全国学生军事训练营、军事课教学展示和骨干教师巡回授课、军事课骨干教师研修、支持学校国防教育和学生军训基地建设及数字化资源开发共享等。支持军人子女优待校、国防教育示范及特色学校建设等。

5. 政策研究与评价改革：组织开展学校体育卫生艺术国防专题调研和集中调研，研究制定相关政策，开展重点课题研究，组织专题培训等。支持学校体育卫生艺术国防教育工作评价改革与实施，撰写发布事业发展年度报告，开展学生体质健康监测评价体系建设，开展体育卫生艺术国防教育专项督查巡视等。

6. 组织开展学校体育卫生艺术国防教育新闻宣传和舆情分析等。

第七条 体卫艺国防专项经费应当严格按照差旅费、会议费、培训费等国家有关标准执行。凡是符合政府采购要求的，应当严格按照相关规定实施政府采购。目前尚无统一标准的，应当参照有关行业标准和国际相关同类水平执行，报体卫艺司备案。

第八条 体卫艺国防专项经费支出经济分类参照财政部《支出经济分类改革方案》执行，严禁列支与专项工作无关的经费。

第四章 决算管理

第九条 凡是列入年度预算的各项工作必须及时按要求编报项目决算，并纳入本单位年度部门决算之中。上报决算需对专项经费的使用情况进行文字说明，主要内容包括：预算执行情况、经费使用效益情况、经费管理情况等。

第五章 监督检查与绩效评价

第十条 体卫艺国防专项经费使用必须严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政和审计等有关部门的监督与检查，及时纠正存在的问题。对违反有关法律、行政法规和财务规章制度的单位或个人，将依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行追责。

第十一条 体卫艺司将会同财务司等有关部门组织开展年度绩效评价和检查，绩效评价和检查结果将作为下一年度专项经费安排的重要依据。

第六章 附 则

第十二条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。

财政部 国家文物局关于印发《国家文物保护专项资金管理办法》的通知

财文〔2018〕178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，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）、文物局，新疆生产建设兵团财政局、文化体育新闻出版广电局：

为规范国家文物保护专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国文物保护法》等法律法规和财政管理有关规定，结合文物保护工作实际，我们制定了《国家文物保护专项资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家文物保护专项资金管理办法

财政部 国家文物局

2018年12月29日

国家文物保护专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国家文物保护专项资金（以下简称专项资金）管理与使用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国文物保护法》等法律法规和财政管理有关规定，结合文物保护工作实际，制定本办法。

第二条 专项资金是中央财政为支持全国文物保护工作、促进文物事业发展设立的具有专门用途的补助资金。专项资金的年度预算，根据国家文物保护工作总体规划、年度工作计划及中央财政财力情况确定。

第三条 专项资金的管理与使用坚持“规划先行、突出重点、中央补助、分级负责、注重绩效、规范管理”的原则。

第四条 专项资金实行因素分配与项目管理相结合的方法，适当向革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区倾斜，向革命文物等党中央、国务院确定的重点支持方向倾斜。

第五条 专项资金的管理和使用应当严格执行国家有关法律法规、财务规章制度和本办法的规定，并接受财政、审计、文物等部门的监督检查。

第二章 补助范围和支出内容

第六条 专项资金的补助范围主要包括：

（一）全国重点文物保护单位保护。主要用于全国重点文物保护单位的维修、保护等，包括：保护规划编制，文物本体维修保护，安防、消防、防雷等保护性设施建设，文物本体保护范围内的保存环境治理，陈列展示，数字化保护，预防性保护，大遗址保护管理体系建设和世界文化遗产监测管理体系建设等。对非国有的全国重点文物保护单位，可以在其项目完成并经过评估验收后，申请专项资金给予适当补助。

（二）省级及省级以下文物保护单位保护。主要用于省级及省级以下国有文物保护单位的维修、保护等，包括：文物本体维修保护，革命文物保护利用片区整体陈列展示，安防、消防、防雷等保护性设施建设等。

（三）考古。主要用于考古（含水下考古）工作，包括：考古调查、勘探和发掘，重要考古遗迹现场保护以及重要出土（出水）文物现场保护与修复等。

（四）可移动文物保护。主要用于国有文物收藏单位馆藏一、二、三级珍贵文物的保护，包括：预防性保护，文物技术保护（含文物本体修复），数字化保护等。

（五）财政部和国家文物局批准的其他项目。

第七条 专项资金支出内容包括：

（一）文物本体维修保护工程支出，主要包括勘测费、规划及方案设计费、材料费、燃料动力费、设备费、施工费、监理费、劳务费、专家咨询费、测试化验加工费、管理费、资料整理和报告出版费等。

（二）文物考古调查、发掘支出，主要包括调查勘探费、测绘费、发掘费、发掘现场安全保卫费、青苗补偿费、劳务费、考古遗迹现场保护费、出土（出水）文物保护与修复费、资料整理和报告出版费等。

（三）文物安防、消防及防雷等保护性工程支出，主要包括规划及方案设计费、风险评估费、材料费、设备费、劳务费、施工费、监理费、资料整理和报告出版费等。

（四）文物技术保护支出，主要包括方案设计费、测试化验加工费、材料费、设备费、劳务费、专家咨询费、资料整理和报告出版费等。

（五）预防性保护支出，主要包括方案设计费、设备费、材料费、评估测试费、劳务费、专家咨询费、资料整理和报告出版费等。

(六) 数字化保护支出, 主要包括方案设计费、设备费、材料费、软件开发购置费、评估测试费、劳务费、专家咨询费、资料整理和报告出版费等。

(七) 文物陈列展示支出, 主要包括方案设计费、材料费、设备费、劳务费、施工费、监理费、专家咨询费、资料整理和报告出版费等。

(八) 文物保护管理体系建设支出, 主要包括规划及方案设计费、专项调研费等。

(九) 其他文物保护支出。

第八条 专项资金补助范围不包括: 征地拆迁、基本建设、日常养护、应急抢险、超出文物本体保护范围的环境整治支出、文物征集、数据库建设和运维等以及中央与地方共建国家级重点博物馆的各项支出。

第九条 专项资金不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出, 不得用于编制内在职人员工资性支出和离退休人员离退休费, 不得用于偿还债务, 不得用于国家规定禁止列支的其他支出。

第三章 分配办法

第十条 专项资金支持的项目应当是纳入国家文物保护工作总体规划、三年滚动规划或年度计划的项目, 包括重点项目和一般项目。其中, 重点项目指由国家文物局批复保护方案的项目或项目申报单位隶属于中央部门的项目。一般项目指由省级及省级以下文物行政主管部门批复保护方案的项目。国家文物局和财政部共同建立项目库, 并实行分级管理。

重点项目应当符合党中央、国务院确定的重点支持方向, 其中不可移动文物保护单位实施单位应当为全国重点文物保护单位或省级文物保护单位。一般项目应当优先安排用于党中央、国务院确定的重点支持方向。

第十一条 重点项目实行项目法分配。项目补助金额根据预算评审结果、预算执行情况、中央相关部门和各省级财政部门的申请情况等核定。

第十二条 一般项目实行因素法分配, 分配因素包括基本因素、业务因素、绩效因素和财力因素。根据中央对地方均衡性转移支付办法规定的各省财政困难程度系数对基本因素分配金额进行调整, 再按照基本因素占 40%、业务因素占 30%、绩效因素 30% 计算补助数额。

第十三条 基本因素及权重。包括全国重点文物保护单位数(权重 20%)、省级及省级以下文物保护单位数(权重 10%)和国有文物收藏单位馆藏珍贵文物数(权重 10%), 根据全国文化文物统计资料年度最新数据测算。

第十四条 业务因素及权重

(一) 全国重点文物保护单位项目立项数(权重 10%), 根据国家文物局批复的年度计划测算。

(二) 文物安全指标(权重 6%), 包括全国重点文物保护单位安全案件事故和文物行政执法工作情况两个基本指标(各占 3%), 根据国家文物局发布的年度文物行政执法和安全监管工作情况通报测算。

(三) 预防性保护指标(权重 14%), 包括文物保护单位管理机构和文保机构从业人员两个基本指标(各占 7%), 根据全国文化文物统计资料年度最新数据测算。

第十五条 绩效因素及权重。根据绩效情况分配, 包括专项资金执行率(权重 10%)、项目质量(权重 10%)和项目完成率(权重 10%), 根据国家文物局统计数据和相关绩效情况测算。

第十六条 一般项目补助资金计算分配公式如下:

某省一般项目补助资金额=某省基本因素得分/∑各省基本因素得分×年度一般项目补助资金总额×40%+某省业务因素得分/∑各省业务因素得分×年度一般项目补助资金总额×30%+某省绩效因素得分/∑各省绩效因素得分×年度一般项目补助资金总额×30%;

其中: 基本因素得分=(某省全国重点文物保护单位数/全国重点文物保护单位总数×20+某省省级文物保护单位数/全国省级文物保护单位总数×10+某省国有文物收藏单位馆藏珍贵文物数/各省国有文物收藏单位馆藏珍贵文物总数×10)×某省财政困难程度系数;

业务因素得分=某省全国重点文物保护单位项目立项数/全国该项因素最大值×10+文物安全基本指标Ⅰ得分×3+文物安全基本指标Ⅱ得分×3+预防性保护基本指标Ⅰ得分×7+预防性保护基本指标Ⅱ得分×7;

绩效因素得分=某省三年专项资金执行率/全国该项因素最大值×10+项目质量/全国该项因素最大值×10+项目完成率/全国该项因素最大值×10。

第四章 申报与审批

第十七条 专项资金的申报单位应当保证申报材料真实、准确、完整; 申报项目应当具备实施条件, 明确项目实施周期和分年度预算计划, 短期内无法实施的项目不得申报; 不得以同一项目申报多项中央专项转移支付资金。

第十八条 项目申报单位应当根据行政隶属关系和规定程序逐级申报。项目如

涉及国土资源、城乡规划、环境保护、林业、水利及产业发展规划等，申报前应当获得相关部门批准。

（一）由国家文物局批复保护方案的项目。

项目实施单位隶属于地方的，应当逐级报送至省级财政部门 and 省级文物行政主管部门共同审核汇总后，报财政部和国家文物局。其中，项目实施单位主管部门属于非文物系统的，应当由其主管部门审核同意后报送同级财政部门 and 文物行政主管部门，由财政部门 and 文物行政主管部门逐级申报。

项目实施单位隶属于中央部门的，应当逐级报送至中央主管部门审核同意后，报财政部和国家文物局。

项目实施单位为非国有的，应当逐级报送至所在地方省级财政部门 and 省级文物行政主管部门，由省级文物行政主管部门对文物保护项目完成情况进行评估验收后，报财政部和国家文物局。

（二）由省级及省级以下文物行政主管部门批复保护方案的项目，应当根据行政隶属关系 and 规定程序逐级报送至省级财政部门 and 文物行政主管部门。其中，项目实施单位主管部门属于非文物系统的，应当由其主管部门审核同意后报送同级财政部门 and 文物行政主管部门，由财政部门 and 文物行政主管部门逐级申报。

凡越级申报的一律不予受理。

第十九条 国家文物局负责组织重点项目预算评审，省级文物行政主管部门负责组织一般项目预算评审。项目预算评审应当委托第三方机构 or 专家组，根据文物行政主管部门批准的项目保护方案 and 相关技术标准开展。对于第三方机构 or 专家组提交的项目预算评审意见，由委托方进行复核，并将复核通过的项目预算评审控制数纳入项目库。国家文物局可以根据需要对入库一般项目质量进行抽查。

第二十条 委托第三方机构开展预算评审的，第三方机构的遴选应符合政府购买服务相关规定，相关机构需具备工程造价咨询甲级资质、熟悉国家文物保护相关政策、拥有预算评审所必需的古建筑造价人员和文物保护相关专业人员。第三方机构评审应当按照文物保护利用最小干预、预防性保护和抢救性保护并重等原则，重点审核项目总预算 and 项目实施周期分年度预算安排的合规性、合理性、相符性和准确性。评审过程中可以根据需要对项目实施单位申报信息进行现场核查。

第二十一条 省级财政、文物行政主管部门综合考虑文物保护工作实际、年度工作计划，区分轻重缓急，对项目库一般项目进行排序。省级财政部门会同省级文物行政主管部门，根据项目排序 and 项目预算评审、执行情况，结合项目实施周期 and

年度预算需求，提出下年度资金申请，并于 8 月 31 日前将申请报告报送财政部和国家文物局，抄送当地财政监察专员办事处。

第二十二条 国家文物局依据国家有关方针政策和项目预算评审、执行情况，结合有关部门和地方文物保护工作情况和专项资金年度申请情况，对项目库项目排序进行调整，对一般项目相关因素进行测算，提出年度专项资金预算安排建议方案，报财政部审核。其中，分地区因素测算数不得高于该地区年度一般项目预算评审控制数规模，超出部分调减用于重点项目。

第二十三条 财政部根据国家文物局建议方案，综合考虑年度专项资金预算规模、项目排序和预算管理要求，审核确定当年专项资金预算分配方案，按照规定分别下达中央有关部门、省级财政部门，抄送国家文物局和有关财政监察专员办事处。同时会同国家文物局将项目预算安排数纳入项目库。

第二十四条 省级文物行政主管部门根据项目库项目排序和预算评审、执行情况，提出一般项目预算安排建议方案。省级财政部门根据省级文物行政主管部门建议方案，在综合考虑一般项目补助年度预算规模、项目排序和预算管理规定的基礎上，审核确定当年一般项目补助预算分配方案。其中，省级及省级以下文物保护单位保护项目预算不超过本省一般项目补助的 15%；数字化保护支出预算不超过本省一般项目补助的 10%。

第二十五条 省级财政部门应当在接到专项资金预算 30 日内，正式分解下达本级有关部门和本行政区域县级以上各级政府财政部门，将资金分配结果报财政部备案并抄送当地财政监察专员办事处。基层政府财政部门接到专项资金后，应当及时分解下达至项目实施单位。上述项目预算下达情况要及时纳入项目库。

第二十六条 财政部按规定将下一年度预计数提前下达省级财政部门，并抄送国家文物局和财政监察专员办事处。省级财政部门在接到预计数后 30 日内下达本行政区域县级以上各级财政部门，同时将下达文件报财政部备案，并抄送当地财政监察专员办事处。县级以上地方各级财政部门应当将上级财政部门提前下达的预计数编入本级政府预算。

第二十七条 专项资金下达后，地方各级相关部门和项目实施单位应当按规定加强预算执行管理，不得以重复评审等形式截留项目资金。

第五章 资金使用、管理

第二十八条 项目实施单位应当严格按照批准的专项资金补助范围和支出内

容安排使用专项资金。如有特殊情况，需要调整补助范围和支出内容的，应当逐级报送至项目保护方案批复部门同意，并报同级财政部门备案。在确保完成当年文物保护项目基础上，省级财政部门可会同省级文物行政主管部门，在本办法规定的专项资金支出范围内，统筹使用资金。

第二十九条 专项资金支付应当按照国库集中支付有关规定执行。专项资金支出过程中按照规定需要实行政府采购的，按照《政府采购法》等有关规定执行。国家对相关支出事项有规定标准的，按照国家标准执行。专项资金上年项目结转资金可在下年继续使用；连续两年未用完的项目结转资金，应按照规定确认为结余资金，由项目实施单位同级财政部门按规定收回统筹使用。对因情况发生变化导致短期内无法继续实施的项目，项目实施单位应及时按程序向同级财政部门报告，由同级财政部门按规定收回统筹使用。

第三十条 项目实施单位使用专项资金形成的资产属于国有资产的，应当按照国家国有资产管理有关规定管理，防止国有资产流失。知识产权等无形资产的管理，应当按照国家相关知识产权法律法规执行。项目成果（含专著、论文、研究报告、总结、数据资料、鉴定证书及成果报道等），均应注明“国家文物保护专项资金补助项目”和项目编号。

第三十一条 专项资金实行年度财务报告制度。项目实施单位在项目实施年度终了后，应当通过专项资金系统逐级报送项目决算。中央有关部门、省级文物行政主管部门对专项资金决算进行审核汇总（地方单位实施的项目决算应经省级财政部门审核同意后报送），于每年3月31日前将上年度项目决算汇总情况报送国家文物局，并上传到专项资金项目库。国家文物局审核汇总后，将国家文物保护专项资金年度项目决算情况报财政部备案。

第三十二条 专项资金实行结项财务验收制度。项目实施完毕后，项目实施单位应当在6个月内分别向中央有关部门、省级文物行政主管部门提出财务验收申请。中央有关部门、省级文物行政主管部门委托第三方机构或专家组对项目进行财务验收，出具验收意见，并上传到专项资金项目库。项目通过财务验收后，项目实施单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。未通过财务验收的，项目实施单位应当根据财务验收意见进行整改，在一个月内重新提出财务验收申请，按规定程序再次报请验收。

第三十三条 中央有关部门、省级文物行政主管部门应当在每年3月31日前，将上年度财务验收情况汇总报国家文物局备案，地方单位实施的项目财务验收情况须

同时报省级财政部门备案。国家文物局将年度项目结项情况汇总后报送财政部。国家文物局可以根据需要对项目库中项目结项验收情况进行抽查，涉及具有重大社会影响和示范价值的重点项目，国家文物局可以直接委托第三方机构或专家组进行验收。

第六章 资金监管与绩效评价

第三十四条 各级财政、文物行政主管部门按照全面实施预算绩效管理的要求，完善绩效目标管理，做好绩效监控和绩效评价，确保财政资金安全有效。

第三十五条 财政部会同国家文物局按照预算绩效管理规定和资金管理需要，不定期对地方资金使用情况开展绩效评价。省级财政部门会同文物行政主管部门按照预算绩效管理规定和资金管理需要，对本地政策实施和资金使用情况开展绩效评价。

第三十六条 各级财政部门 and 文物行政主管部门应当按照有关规定，加强对专项资金使用的监督管理。财政部驻各地财政监察专员办事处应当按照工作职责和财政部要求，对专项资金的预算执行实施监管。项目实施单位应当建立健全内部监督约束机制，确保专项资金管理和使用安全、规范、有效。

第三十七条 专项资金实行“谁使用、谁负责”的责任机制，对于挤占、挪用、虚列、套取专项资金等行为，按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定严肃处理。

第三十八条 各级财政、文物行政主管部门及相关单位、相关工作人员在国家文物保护专项资金审批工作中，存在违反规定分配资金、向不符合条件的单位（或项目）分配资金、擅自超出规定的范围或标准分配专项资金等，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定和职责分工追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十九条 根据《中央对地方专项转移支付管理办法》（财预〔2015〕230号）有关规定，国家文物保护专项资金实施期限为5年，具体为2019—2023年。财政部将会同国家文物局对专项转移支付开展定期评估，并结合评估结果，对专项资金实施期限进行调整。

第四十条 本办法自2019年1月1日起实施。《财政部 国家文物局关于印发〈国家重点文物保护单位专项补助资金管理办法〉的通知》（财教〔2013〕116号）、《财政部 国家文物局关于〈国家重点文物保护单位专项补助资金管理办法〉的补充通知》（财文〔2016〕26号）同时废止。

教育部办公厅转发财政部关于加快做好 行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知

教财厅函〔2019〕6号

部属各高等学校，各直属单位：

为贯彻落实党中央国务院完善国有资产管理要求，进一步解决在建工程比例较大、计入固定资产比例较低等问题，现将《财政部关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知》（财建〔2019〕1号）转发给你们，请遵照执行。

教育部办公厅

2019年2月18日

关于加快做好行政事业单位 长期已使用在建工程转固工作的通知

财建〔2019〕1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，有关中央管理企业，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政局：

为贯彻落实党中央、国务院完善国有资产管理有关要求，进一步解决在建工程比例较大、计入固定资产比例较低等问题，提高资产使用效益，根据《基本建设财务规则》（财政部第81号令）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、会计准则制度等有关规定，现就加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固相关工作通知如下：

一、加快办理具备转固条件的竣工项目转固手续

《基本建设财务规则》第四十二条规定，项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，即基建项目并非竣工财务决算批复后才能进行在建工程转固，已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。《基本建设财务规则》第二十八条规定，竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后2个月内完成，大型项目一般不得超

过3个月。项目主管部门应当指导和督促项目建设单位，完成项目竣工验收、工程竣工价款结算、资产交付使用后，按规定及时办理在建工程转固手续。

二、主动做好竣工财务决算编制等转固基础工作

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》第二条规定，基本建设项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。《基本建设财务规则》第三十七条规定，项目主管部门对项目竣工财务决算实行先审核、后批复的办法，对符合批复条件的项目，应当在6个月内批复。项目主管部门要及时指导和督促项目建设单位按时编报项目竣工财务决算，做好在建工程转固基础工作。项目主管部门要及时批复符合条件的基建项目竣工财务决算。项目建设单位要及时依据批复的项目竣工财务决算，按照政府会计准则制度进行转固资产账务调整处理。

三、积极推动长期已使用在建工程转固

项目单位要进一步规范和加强基建管理，全面清理基建会计账务。对于尚不具备转固条件、计入在建工程科目核算的实际成本，进行核实、确认；对于已交付使用的建设项目，应按规定及时办理基建项目竣工财务决算相关手续，确认固定资产入账成本等。各单位要主动掌握在建工程转固政策，避免造成工作滞后和被动，防止出现故意不办理在建工程转固、继续从已完工在建工程中列支各种费用支出、项目运行维护费用等行为。

四、将长期已使用在建工程转固情况纳入中央基建项目竣工财务决算工作进度报告

项目主管部门要加强对长期已使用在建工程转固工作的监督管理，按照财政部《关于及时报送中央基本建设项目竣工财务决算工作进度和结余财政资金上交情况的通知》（财建〔2017〕606号），及时掌握项目竣工财务决算编制、批复、长期已使用在建工程转固工作进度，按时将有关情况报送我部。

五、将长期已使用在建工程转固情况纳入年度资产报告

各单位要按照进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的统一要求，将长期已使用在建工程转固情况纳入本单位年度资产报告，并重点对在建工程未转固定资产等问题进行说明。各中央部门和地方财政部门要总结长期已使用在建工程转固管理情况，随年度行政事业单位国有资产报告一并报财政部。

财 政 部

2019年1月4日

浙江省财政厅关于贯彻落实过“紧日子”要求 进一步加强和规范省级部门预算管理的通知

浙财预〔2019〕10号

省级各部门：

为贯彻落实党中央、国务院，省委、省政府关于过“紧日子”和坚持厉行节约反对浪费的有关要求，根据《财政部关于贯彻落实过“紧日子”要求进一步加强和规范中央部门预算管理的通知》（财预〔2019〕10号）精神，现就进一步加强和规范省级部门预算管理有关事项通知如下：

一、进一步严格部门预算编制

各部门要牢固树立过“紧日子”思想，坚持勤俭办一切事业，从严从紧编制部门预算。下大气力优化部门支出结构，集中财力办大事，大力压减一般性支出，节省出的资金用于支持重大战略实施、重大改革推进和重点领域建设，2019年按照不低于5%的幅度压减非刚性、非重点项目支出，并尽可能加大压减力度。将部门各项收支全部纳入预算管理，加大结转资金、当年预算等各项资金统筹力度，按照量力而行和讲求绩效的原则，合理安排符合规定的各项支出，避免资金闲置和沉淀浪费。切实落实部门项目管理主体责任，严格执行项目库管理规定，加强项目储备。

二、切实规范部门预算执行

各部门要刚性硬化预算约束，除另有规定外，2019年执行中一律不再追加部门预算。预算执行中新增的临时性、突发性等支出，通过动用部门机动经费等现有预算解决。坚持精打细算、勤俭节约，严禁铺张浪费和大手大脚花钱，对不该开支或不必要开支的事项一律不得开支，结余资金要按规定及时交回省级财政。切实加快预算执行进度，提升预算执行质量，提高财政资金使用效率。完善内部财务管理办法，严格规范会计核算，严格执行经费开支范围和标准，严格报销审核，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，不得接受或变相接受企业资助，不得摊派、转嫁费用。严禁超标准配置通用办公设备、家具等资产，严禁违规使用公款购买高档烟酒、珍稀药材、天价茶叶、名贵木材、珠宝玉石、名瓷名画等名贵特产类特殊资源。严格执行国库集中支付、政府采购和公务卡制度，不得违规从零余额账户向实有资金账户划转资金。高度重视国库集中支付动态监控工作，主

动配合调查核实动态监控发现的疑点问题，认真纠正、严肃整改违规问题。

三、持续强化“三公”经费和会议费管理

各部门要继续从严控制“三公”经费和会议费预算，加强对所属单位“三公”经费和会议费支出事项必要性、合理性的审核。强化“三公”经费和会议费执行管理，年度执行中原则上不再追加部门“三公”经费和会议费预算。省级各部门一般公共预算安排的“三公”经费预算原则上“只减不增”，其中2019年因公出国(境)费用原则上按5%压减，对学术交流出国另有规定的从其规定。省级各部门2018-2022年每年会议经费总额原则上不得超过2017年会议费的决算数。结合本单位实际制定因公临时出国(境)、公务用车、公务接待等公务活动的具体规定，严格审批管理，加强统筹规划和总量控制，不得安排无实质内容的公务活动。严格控制赴有关“热门”国家和热点旅游城市访问团组，严格规范不计批次团组审批和管理。认真落实公车改革和管理规定，严格保留车辆管理，在规定范围内加大保留车辆统筹使用力度，不得放宽租用条件变相增加保留车辆，不得超标准租赁各类高档豪华车辆。不得以举办会议、培训等名义列支、转移，隐匿接待费开支，除另有规定外，国内公务接待不得报销各类烟酒费用。

四、着力加强和规范资产管理

各部门要加强资产管理，依法设置资产管理账簿，按规定及时登记入账，做到账实相符，严禁形成账外资产。优化新增资产配置管理，对已有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要结合单位履职需要、存量资产状况，按照厉行节约反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。探索建立本部门长期低效运转、闲置资产的共享共用和调剂机制，加大所属单位间共享调剂力度，切实盘活存量资产，提高资产使用效率。

五、全面实施预算绩效管理

全面推动集中财力办大事财政政策体系落地生效，有序推进部门整体绩效预算改革，建立健全与部门整体绩效相挂钩的预算分配机制和奖惩机制。各部门要将所有预算收支全面纳入绩效管理，按照预算和绩效管理一体化的要求，优化管理流程，明确责任分工。结合预算评审、项目审批等，对新出台重大政策、项目开展事前绩效评估。加强预算绩效目标管理，根据业务实际和项目管理需求，科学设置绩效指标和指标值。扎实开展绩效目标执行监控，对发现的问题和管理漏洞，要及时采取措施予以纠正。全面开展绩效自评，对重大政策和项目定期组织开展重点绩效评价。强化绩效评价结果应用，将评价结果作为政策调整、预算安排和改进管理的重要依

据，对交叉重复的政策和项目予以调整，对低效无效资金予以削减取消。

六、积极推进部门预决算信息公开

各部门要坚持以公开为常态、不公开为例外，依法依规主动公开预决算和政府采购信息，主动回应社会关切。建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，进一步细化“三公”经费支出公开内容，逐步推进会议、培训、论坛、赛会、展会、博览会、庆典等经费的信息公开。逐步推进公开新增资产配置、占用使用国有资产的分布构成及变动情况。加大绩效信息公开力度，稳步推进重大项目绩效目标、绩效自评和绩效评价结果向省人大报告并向社会公开。

七、严肃执行各项财经纪律

各部门要贯彻落实“三重一大”决策制度，完善重大项目安排、大额资金使用流程。着力强化部门内控管理，2019年起推进财政资金使用全流程内控机制建设，将项目立项、预算编制、预算执行、绩效管理等各个环节的责任明确到人、落实到位，有效防控业务和管理风险。严格执行国家工资政策规定，严禁超过规定标准、范围发放津贴补贴，未经工资主管部门批准，各部门一律不准以任何借口、任何名义、任何方式出台工资津贴补贴政策。依法自觉接受监督，深刻剖析存在的问题，坚持即知即改、立行立改，从管理源头和制度层面解决问题，切实整改到位。严格执行各项法律法规，切实把财经纪律和各项管理制度落到实处，对相关违规违纪违法行为，严格按照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规严肃处理。

浙江省财政厅
2019年3月8日

浙江省财政厅关于进一步规范省级行政事业单位公款竞争性存放管理的通知

浙财预执〔2018〕5号

各市、县（市、区）人民政府，省政府直属各单位：

为进一步完善我省省级行政事业单位公款存放管理，按照《财政部关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号，以下简称《指导意见》）要求，结合《浙江省省级行政事业单位公款竞争性存放管理暂行办法》（浙政办发〔2015〕91号，以下简称《暂行办法》）实际执行情况，经省政府批准，现就有关事项通知如下：

一、提高公款存放规范性

省级行政事业单位取得的财政补助资金应严格执行盘活财政存量资金有关规定，不得转存定期存款。省级预算单位（不包括纳入预算管理的企业）不得采取购买理财产品的方式存放资金。

二、进一步明确竞争性存放适用资金范围

省级行政事业单位公款竞争性存放适用于省级行政事业单位取得的上级补助资金、自有资金和代管资金，以及会费、基金、捐赠款等非财政补助收入资金。省财政厅直接管理的国库资金及财政专户资金按照国库现金管理及财政专户资金存放有关管理办法执行。

三、加强公款竞争性存放管理

（一）调整银行准入条件。《暂行办法》第十条参与省级行政事业单位公款竞争性存放投标的银行条件第三款调整为：纳入监管评级的银行，人民银行上年度综合评价应达到B级及以上。不纳入人民银行评级范围的银行不受此限制，具体银行名单由省财政厅统一向人民银行等部门获取后提供。

（二）统一采用综合评分法进行评分。公款竞争性存放统一采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定中标银行。评分指标包括各竞标银行经营状况、服务水平、利率水平和经济贡献度等方面指标。监管评级作为银行准入条件，不纳入综合评分指标。经营状况方面的指标应能反映银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映银行提供支付结算、对账、分

账核算等服务的能力和水平。利率水平主要指定期存款利率等，利率应当符合国家利率政策规定。经济贡献度指标包括银行在我省纳税情况，对小微企业、三农贷款等支持实体经济发展贡献情况，以及其他各项反映银行对我省经济发展、重点事业等支持情况的指标。招标单位应按照公平公正原则科学合理设置具体指标及分值权重，其中：利率水平指标的分值权重不得高于综合评分的 40%，经济贡献度指标的分值权重不得低于综合评分的 30%；经营状况指标及经济贡献度指标数据由省财政厅向人民银行、税务、银监等相关部门获取后统一提供。

（三）按规定组建评选委员会。公款竞争性存放招标单位应按规定建立 5 人以上单数人员组成的评选委员会，评选委员会应当由单位内部成员和外部专家共同组成。各省级行政事业单位可从省级单位公款竞争性存放评审专家库中抽取专家组成评选委员会。

（四）明确相关时间及公告格式。省级行政事业单位或招标代理机构开展公款存放招投标工作，应确保竞争性存放参与银行编制投标文件所需要的合理时间，开始发放招标文件至投标人提交投标文件截止之日不得少于 10 个工作日。

省级行政事业单位或招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，省级行政事业单位或招标代理机构应当在指定网站发布更正公告或以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并且应当顺延提交投标文件的截止时间，投标截止时间自发布更正公告或书面变更通知日起不得少于 10 个工作日。

招标公告、中标公告和更正公告可参照本通知规定格式进行公告（详见附件 1、2、3），公告内容应包括但不限于附件格式所列内容。

四、防范资金存放银行利益输送行为

（一）按规定出具廉政承诺书。省级行政事业单位确定中标银行时，应当要求银行出具廉政承诺书（格式见附件 4），承诺不得向单位领导以及相关业务部门负责人输送任何利益，不得将资金存放与上述人员在本行的配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，省级行政事业单位应当及时收回资金，并由省财政厅进行通报，在一定期限内取消该银行参与行政事业单位公款竞争性存放的资格。

（二）禁止在中标银行中进行二次选择。省级主管部门或单位可根据需要按综合评分从高到低确定多家中标银行，但需在招标文件中明确中标银行数量及中标银

行具体资金分配方案，禁止招标单位在入围银行中进行二次选择，杜绝发生利益输送、利益冲突行为。

五、规范定期存款到期后续存相关事项处理

（一）规范续存决策方式。省级行政事业单位招标确定的定期存款到期后续存原中标银行的，可不重新组织招投标，但需领导班子集体研究决定。到期定期存款原招标工作由省级主管部门组织实施的，需经主管部门领导班子集体研究决定；由下属单位经主管部门同意后自行组织实施的，可由该下属单位领导班子集体研究决定，并将决定结果报其主管部门备案。

（二）明确续存利率和期限。续存原中标银行的定期存款利率应不低于省级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的最近同期中标利率，且省级预算单位累计存期不得超过2年，其他单位累计存期不得超过5年。

（三）规范间歇期资金存放。各单位应统筹规划、组织竞争性存放工作，尽量减少存款到期与实施竞争性存放招投标的间歇期；确因特殊原因存在间歇期间的，经本单位分管领导批准可在原存款银行进行七天通知存款，直至竞争性存放结果生效后按竞争性存放中标银行存放。

各地区、各部门要充分认识加强单位公款存放管理的重要性，严格落实本通知各项规定，确保加强公款存放管理工作取得实效。各省级主管部门应加强对所属单位公款存放监管指导工作，并于每年1月底前向省财政厅报送本部门上年度《省直单位规范公款存放管理情况汇总表》（见附件5）。各市、县（市、区）要结合本地实际情况，参照本通知对本级单位公款存放管理办法进行补充完善；各设区市每年1月底前汇总本地区单位公款竞争性存放情况，由同级财政部门统一向省财政厅报送上年度《市县单位公款存放管理情况汇总表》（见附件6）。

本通知自2018年2月22日起执行，《暂行办法》中已有规定与本通知不一致的，以本通知为准。

- 附件：1.招标公告（模版）（略）
2.中标公告（模版）（略）
3.更正公告（模版）（略）
4.廉政承诺书（格式）（略）
5.省直单位规范公款存放管理情况汇总表（略）
6.市县单位规范公款存放管理情况汇总表（略）

浙江省财政厅
2018年1月10日

浙江省财政厅关于加强会议经费控制的通知

浙财预〔2018〕33号

各市、县(市、区)财政局(宁波不发)，省级各部门：

根据《浙江省人民政府关于印发政府“两强三提高”建设行动计划（2018—2022年）的通知》（浙政发〔2018〕16号）要求，各级各部门要加强作风建设，“2018年起各级政府文件、会议数量和会议经费原则上不得增加”。为加强会议经费管理，严控会议经费增加，现将有关要求通知如下：

一、2018—2022年，省级各部门以及各市、县(市、区)每年会议经费总额原则上不得超过2017年会议费的决算数。

二、落实控制会议经费责任。预算法规定，各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，对执行结果负责，未经批准和未列入部门预算以及超范围、超标准的会议费用，一律不予报销。各部门是落实严控会议经费增加的责任主体，要根据省政府通知要求调整2018年度会议计划，并指导所属预算单位，严格控制会议经费；各级财政部门要牵头做好会议经费预算管理工作，服务和指导部门落实省政府“两强三提高”建设行动计划提出的严控会议经费增加的要求，加强会议经费的预算管理和控制。

三、严格会议管理。一要切实减少会议数量。各级各部门要精简会议，从严控制会议数量。总结交流、部署工作且不涉密的全域性会议，一般采取视频会议形式召开。能通过发布文件、现场协调等方式部署的工作一律不安排会议，能合并的会议坚决合并。二要严格控制会议规模和时间。从严控制一、二、三类会议人数；除有审议事项的会议外，一般性会议不安排分组讨论；视频会议一般控制在两小时以内；各类专题会议一般不超过半天。

浙江省财政厅

2018年8月16日

浙江省总工会印发《关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》的通知

浙总工发〔2018〕11号

各市、县(市、区)总工会、省各产业(局)工会：

《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》已经省总工会常委会第十四届六十一次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江省总工会
2018年2月1日

浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则

为进一步加强基层工会经费收支管理，规范基层工会的经费使用，体现工会经费更好地为会员服务，现就我省贯彻落实《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）（以下简称《通知》），制定本细则。

一、充分保障基层工会工作经费

（一）各级工会依法足额收缴工会经费。

各基层工会要督促建会单位按每月全部职工工资总额的2%拨缴工会经费，并按照基层工会留用60%、上缴上级工会40%的比例分成(另有规定的除外)。实行全额税务代收工会经费的市、县（市、区）总工会，要将基层工会应分成的60%工会经费返还至缴费单位工会账户。按规定由财政保障的机关、事业单位的工会经费，列入单位年度部门预算，由单位及时拨缴工会。

（二）基层工会要依法组织好其余各项收入。

基层工会要依照《工会法》组织好工会的各项收入。要按时收取会员应缴纳的会费；基层工会在结余资金不足时，确因开展活动和工作需要可向单位申请行政补助，属于财政拨款单位应纳入单位部门预算，再由各单位行政拨给基层工会，并按确定的用途开支；基层工会在足额收缴工会经费之后，因上级工会要求开展工会工

作发生经费困难时，可向上级工会申请专项补助，实行专款专用。

（三）各项收入纳入工会经费预算管理。

基层工会各项收入纳入工会经费收入预算管理。不得将应纳入单位预算统一管理外的其他各项资金和收入转入工会账户或通过工会账户发放福利。基层工会要严格把关，接受捐赠收入要合法合规，对不属于基层工会收取范围的收入要予以拒收。

二、规范工会经费支出

基层工会要坚持工会经费服务工会工作和工会会员的方向，收取的工会经费主要用于为会员服务和开展工会活动；经费支出必须严格按照《通知》规定的支出范围和“八不准”的要求。相关支出的具体标准确定如下：

（一）职工教育支出相关标准。

1. 支付职工教育活动聘请授课人员的酬金支付标准参照当地财政部门有关培训费管理的相关规定执行。

2. 职工参加政治、法律、科技业务等专题教育培训，其优秀学员的比例控制在参加教育培训人员的10%以内，实行物质激励的每人不超过300元。

（二）文体活动支出相关标准。

3. 基层工会参加上级工会组织的文体活动，在活动文件中明确有统一着装要求，可按参加者每人不超过500元的标准购买服装。有统一着工作装要求的单位，不再重复购买服装。

4. 基层工会自行组织篮球、足球、排球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，确实需要统一着装的，可按参加者每人两年不超过600元的标准购买服装。购置活动用器具，按实际需要确定。

5. 基层工会组织的团体文体活动，因活动需要聘请教练和裁判，其劳务费发放标准为每人每天不超过500元，仅限外请工作人员，本单位工作人员一律不准发放。

6. 基层工会组织设置奖项的职工运动会、文艺汇演、体育比赛等方面的文体活动，其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之二，个人最高名次的奖励标准每人每项不超过600元，集体最高名次的奖励标准每项人均不超过400元，其它名次依次做相应的递减。

7. 基层工会组织的不设置奖项的文体活动，可为参加者每人发放价值不超过100元的活动纪念品，不得发放现金。

8. 基层工会组织的文体活动，因活动连续，不安排活动用餐，可给予伙食补助，补助标准为每人每天早餐不超过20元、中餐和晚餐分别不超过40元，每天不

超过 100 元。

9. 基层工会向会员收取的个人会费可以用于组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等、开展春游秋游、为会员购买当地公园年票(不包括寺庙年票)的最高支出不超过基层工会当年会费收入的四倍。

10. 基层工会组织春秋游活动可以委托旅行社组织,需签订委托协议,在省内范围活动,当日往返,不得到中央明令禁止风景名胜区开展活动。开支范围为租车费、门票、餐费、活动用品等,每人每天不超过 200 元。

(三) 职工集体福利支出相关标准。

11. 基层工会可在国家规定的法定节日(元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)向全体会员发放节日慰问品,发放标准原则上每人每年不超过 1500 元,同时全年用于慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入的 60%。节日慰问品应符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等,不得购买党风廉政建设有关规定明令禁止发放的物品,不得发放现金。发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证,所发放的节日慰问品需附本人签收的清单。

12. 基层工会向会员发放生日慰问品时,应在会员生日当月发放,每人每年最高标准不得超过 300 元,可以发放生日蛋糕等实物慰问品,也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

13. 工会会员结婚、生育时,基层工会可以进行实物慰问,每人每次不超过 500 元,不得现金慰问。

14. 工会会员当年生病住院时,基层工会可以进行慰问,每人每次不超过 1000 元,可以实行现金慰问。同一会员同一病种当年多次住院,慰问一次为限。工会会员去世时,给予不超过 2000 元的慰问金,其直系亲属(限于配偶、父母、子女)去世时,给予不超过 1000 元的慰问金。

各基层工会必须结合实际情况在制度中统一明确慰问标准和方式,不得搞特殊化慰问。

15. 工会会员退休离开岗位时,基层工会可以为会员发放价值不超过 1000 元的纪念品。

16. 各基层工会要严格鉴定好会员的身份,避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡该会员工资未纳入拨缴工会经费工资总额的或未缴纳会费的,一律不准向该会员发放集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利;离退休人员的集体福利在单位行政列支,不准纳入基层工会集体福利发放范围。

（四）其他活动支出相关标准

17. 单位行政组织开展劳动模范和先进职工疗休养活动时，各基层工会可根据劳动模范和先进职工的活动安排，可以给予每人不超过 2000 元的活动补贴支出。

（五）困难职工帮扶支出相关标准。

18. 工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会根据会员困难情况，经工会委员会讨论确定后，可一次性给予不超过 3000 元的救助慰问金。

（六）业务支出相关标准。

19. 基层工会发生的有关会议、培训、国内差旅、因公临时出国、公务接待及误餐补助等事项的支出要认真贯彻执行中央八项规定及实施细则精神和《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，支出标准及报销凭据要严格按当地政府有关部门制定的相关规定执行。

20. 基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛等竞技类活动，其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之一，个人最高名次的奖励标准每人每项不超过 800 元，集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元，其它名次依次做相应的递减。

21. 为促进企业工会活力，调动兼职工会干部的工作积极性，根据《浙江省工会挂职兼职干部和工会志愿者管理办法》文件精神，有条件的基层工会根据工作实绩，可以对非国家工作人员的兼职工会干部(工会副主席、工会委员、工会财务干部)发放兼职补贴；国有企业科级以下的兼职工会干部的补贴发放，要根据其所在地区、行业领域、系统、单位等对兼职干部的相关规定执行。发放标准原则上以基层工会实际兼职人数分档设置补贴标准，并结合基层工会经费情况综合确定，发放标准为每人每月不超过 300 元，具体发放标准由各单位集体讨论后自行确定。

22. 经本单位党政认可和上级工会批准，基层工会可以开展评选表彰优秀工会干部和工会积极分子工作，评选表彰优秀工会干部人数应当控制在本单位工会干部(含本级和分工会委员、经审委员、女职委委员、工会法律监督委员、工会劳动纠纷调解委员、工会小组长、工会于事及工会财务人员等)人数的 10% 以内，奖励标准每人每年不超过 800 元；评选表彰工会积极分子的人数应当控制在本单位会员人数的 5% 以内，奖励标准每人每年不超过 500 元。由上级工会开展的评选表彰基层优秀工会干部和积极分子工作，基层工会不可以配套奖励。

（七）其他支出相关标准。

23. 基层工会经费不得用于工会系统外单位组织的各类活动支出。基层工会结

合经费情况，可以进行社会公益性活动捐助，但不能直接代替单位行政进行捐助。

三、规范基层工会财务管理

（一）实行工会经费独立管理。

基层工会要按规定独立开设银行账户，工会经费实行独立管理，独立核算。不得与单位行政财务或党、团及各类协（学）会等其他组织的财务合并核算。具备条件的，可单独设置会计人员；不具备条件的，可选择由单位行政集中核算，分户管理，或者委托中介或聘请兼职会计人员代理记账。

（二）实行工会主席负责制。

基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性和完整性负责，各项经费支出实行主席负责制的一支笔审批制度，重大资金支出实行集体讨论决定程序。

（三）实行全面预算管理。

基层工会当年的各项收支全部纳入预算管理，按照“量入为出，收支平衡”的原则，依法真实完整合理地编制工会经费年度收支预算，按规定程序报批。严禁无预算、超预算使用工会经费。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。

（四）强化工会经费监督。

各级工会要切实加强基层工会经费收支的财务监督和审计监督，对发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正；对违规问题情节较轻的，要限期整改；对违纪违规的问题线索，要移送纪检监察机关处置；对涉嫌犯罪的，要依法移交司法机关处理。

本细则由浙江省总工会负责解释，自下发之日起执行。原《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》（浙总工财字〔2015〕1号）同时废止。各地、各系统已有规定与本细则不一致的，按本细则执行，并根据实际情况可制定相应的具体实施办法。

关于调整和完善职工疗休养政策的通知

浙总工发〔2018〕24号

各市、县（市、区）总工会、发改委(局)、财政局、人力资源和社会保障局、旅游局（委）、省产业（局）工会：

为进一步规范职工疗休养活动开展，提高疗休养质量，扩大疗休养受益面，经省政府同意，现对有关职工疗休养政策做以下调整完善：

一、进一步明确疗休养费用支出途径

疗休养费用支出途径调整为：党政机关和事业单位疗休养费用标准按不高于400元/人·天的限额，凭据在单位提取的福利费中列支；国有企业疗休养费用在成本费用中列支，按党政机关和事业单位标准执行。超标准支出部分由参加疗休养的职工个人承担。其他企业单位职工疗休养费用标准由企业职工大会或职代会讨论决定，在成本费用中据实列支。

二、促进省际疗休养的交流与合作

为提升和丰富我省疗休养活动的内容和品质，切实加强省际疗休养的交流与合作，重点与对口支援（帮扶、合作）省、自治区（四川省、重庆市、贵州省、吉林省、湖北省、西藏自治区、新疆维吾尔自治区、青海省）和浙皖闽赣国家生态旅游协作区、长三角（沪苏浙皖）区域加强疗休养交流与合作工作，为上述区域职工来浙开展疗休养活动提供更优质服务。同时，为顺应我省职工对疗休养活动多样化的需求，发挥疗休养活动对我省对口支援（帮扶、合作）工作的推动作用，在立足本省开展活动的同时，各基层单位可组织部分职工赴对口支援（帮扶、合作）省、自治区和沪苏皖闽赣5个周边省（市）开展跨省疗休养活动，并有序推进、严格控制和加强管理。每年度组织跨省疗休养人数不超过当年本单位参加疗休养活动的职工总数的1/3，优先考虑省级（含）以上劳动模范（先进工作者）及优秀公务员、年度先进工作者等各类先进模范和劳动条件艰苦、劳动强度大的一线职工、高技能人才等，跨省疗休养参加对象一般三年内不重复安排。

赴对口支援（帮扶、合作）省、自治区的疗休养活动，应由各市（省产业）、县（市、区）总工会统一组织实施，各地对口办做好协同工作。疗休养目的地应优先选择相应的对口区域。

三、进一步为疗休养活动创造良好的资源环境

依托大花园建设，加强旅游资源惠及疗休养活动的力度，逐步扩大国家和政府投资的收费景区、景点免费向疗休养活动开放的范围。开展职工疗休养基地创建活动，由省总工会会同有关部门制订下发《职工疗休养基地（目的地）认定和管理办法》，优选农家乐等具备条件的各类社会资源，通过评估和认定，规范完善疗休养服务要素、服务品质等标准条件，开展日常考核和动态管理，创建一批经济实惠且能提供疗休养优质服务的阵地，提升职工群众疗休养的获得感。

四、本通知自下发之日起执行。本通知对浙总工发〔2015〕13 号和浙总工发〔2016〕17 号文件有关内容进行调整和明确的，以本通知为准。各地规定与此不符的，要及时自行调整。

浙江省总工会
浙江省发展和改革委员会
浙江省财政厅
浙江省人力资源和社会保障厅
浙江省旅游局
2018 年 4 月 13 日

第二部分

财 务 制 度

浙江大学关于印发《浙江大学教学及一般对外服务收入分配办法（试行）》的通知

浙大发计〔2018〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学教学及一般对外服务收入分配办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年1月22日

浙江大学教学及一般对外服务收入分配办法 （试行）

第一条 为进一步规范学校教学及一般对外服务收入的财务管理，根据《高等学校财务制度》等法律法规和相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“教学及一般对外服务收入”是指学校各学院（系）、部门、直属单位等（以下简称各单位），利用学校资源开展教学及对外提供服务、管理而取得的各项收入，但不包括继续教育收入。

第三条 教学及一般对外服务收入须经学校收费管理领导小组审批，并按批准的收费标准、范围、方式等收取。各单位所取得的收入，须严格执行“收支两条线”的规定。收入全额上缴学校，再按照本办法的规定实行统一核算及分配；支出根据学校规定的开支范围、标准进行管理和使用。

第四条 本科生教学服务收入分配办法如下：

（一）全日制本科生（含交流、交换生）学费全额上缴学校，不进行分配，但以下情况除外：

1. 循环补充教学班、进修生补修学费收入，学校按45%的

比例提取管理费，任课教师酬金分配比例为55%。不纳入学院（系）教学工作量统计。

2. 结业生补修学费收入，学校按 75%的比例提取管理费，任课教师酬金分配比例为 25%。不纳入学院（系）教学工作量统计。

3. 辅修、双学位等学费收入，学校按 35%的比例提取管理费，任课教师酬金分配比例为 65%。不纳入学院（系）教学工作量统计。

（二）保送生、小语种、自主招生、三位一体、体育单考单招、高水平艺术团、高水平运动队等个性化招生考试收入，全额上缴学校，不进行分配。

第五条 研究生教学服务收入分配办法如下：

（一）研究生学历教育学费收入分配办法如下：

1. 学术学位研究生学费全额上缴学校，不进行分配。与学术学位研究生学费标准相同的全日制、非全日制专业学位研究生学费全额上缴学校，不进行分配。

2. 全日制专业学位研究生学费标准高于学术学位研究生学费标准的，其高于标准部分的学费收入，学校按 30%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 70%（其中部门基金 5%、业务费 17.5%、酬金 45%、研究生公共课酬金 2.5%）。按照 50%的比例纳入学院（系）教学工作量统计。

3. 非全日制专业学位研究生学费标准高于学术学位研究生学费标准的，其学费收入总额学校按 30%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 70%（其中部门基金 5%、业务费 17.5%、酬金 45%、研究生公共课酬金 2.5%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。但是，高级管理人员工商管理硕士（EMBA）学费收入总额学校按 20%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 80%（其中部门基金 5%、业务费 17.5%、酬金 55%、研究生公共课酬金 2.5%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

4. 软件学院、工程师学院、海洋学院等全日制、非全日制专业学位研究生学费收入分配办法另行制定。

（二）研究生非学历教育学费收入分配办法如下：

1. 以研究生毕业同等学力申请硕士学位的人员在课程阶段、课程进修（代培）阶段的学费收入等，学校按 50%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 50%（其中部门基金 5%、业务费 5%、酬金 40%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

2. 以研究生毕业同等学力申请硕士学位的人员在论文阶段、以研究生毕业同等学力申请博士学位的人员全程的学费收入等，学校按 45%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 55%（其中部门基金 5%、业务费

5%、酬金 45%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。

第六条 外国留学生教学服务收入分配办法如下:

(一) 自费本科生学费收入分配办法如下:

1. 外国留学自费本科生学费收入(按结汇后人民币结算,下同),学校按 40% 的比例提取管理费,国际教育学院分配比例为 25%(其中部门基金 3%、业务费 7%、酬金 15%),学生所在学院(系)分配比例为 35%(其中业务费 5%、酬金 30%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。

2. 成建制全英文授课的外国留学自费本科生项目的学费收入,学校按 30% 的比例提取管理费,国际教育学院分配比例为 10%(其中业务费 2%、酬金 8%),学生所在学院(系)分配比例为 60%(其中部门基金 10%、业务费 10%、酬金 40%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。各学院(系)的本科层次留学生短期项目学费收入参照此类学生的比例分配。

(二) 自费研究生学费收入分配办法如下:

1. 外国留学自费研究生学费收入,学校按 30% 的比例提取管理费,国际教育学院分配比例为 25%(其中部门基金 3%、业务费 7%、酬金 15%),学生所在学院(系)分配比例为 45%(其中业务费 10%、酬金 35%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。

2. 成建制全英文授课的外国留学自费研究生项目的学费收入,学校按 28% 的比例提取管理费,国际教育学院分配比例为 12%(其中业务费 2%、酬金 10%),学生所在学院(系)分配比例为 60%(其中部门基金 10%、业务费 10%、酬金 40%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。各学院(系)的研究生层次留学生短期项目学费收入参照此类学生的比例分配。

(三) 受外国政府奖学金资助的本科生、研究生,其经国家留学基金委下达的培养经费中的学费部分,参照同类自费生的分配比例执行。不纳入学院(系)教学工作量统计。

(四) 自费汉语班进修生(不含文化短训生)学费收入,学校按 45% 的比例提取管理费,国际教育学院分配比例为 55%(其中部门基金 3%、业务费 10%、酬金 42%)。不纳入学院(系)教学工作量统计。

(五) 留学生来华文化短训班收入,除去合同规定的非学费部分(包括住宿费、餐费、外出考察费等)后,按本条上款自费汉语班进修生比例分配。不纳入学院(系)教学工作量统计。

第七条 其他教学服务收入分配办法如下：

(一) 国内访问学者学费收入，学校按 30%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 70%（其中业务费 30%、教师酬金 40%）。

(二) 教师岗前培训收入，学校按 30%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 70%（其中业务费 10%、教师酬金 60%）。

第八条 一般对外服务收入分配办法如下：

(一) 图书馆文献检索、查新、超期罚款收入，学校按 5%的比例提取管理费，图书馆分配比例为 95%（其中部门基金 30%、业务费 5%、酬金 60%）。

(二) 信息技术中心对外服务收入分配办法如下：

1. 网络信息服务费收入，学校按 15%的比例提取管理费，信息技术中心分配比例为 85%（其中业务费 60%、酬金 25%）。

2. 网络工程规划与建设收入，扣除材料、设备费后，学校按 30%的比例提取管理费，信息技术中心分配比例为 70%（其中部门基金 10%、酬金 60%）。

3. 教育技术服务费收入，学校按 15%的比例提取管理费，信息技术中心分配比例为 85%（其中业务费 60%、酬金 25%）。

(三) 仪器设备有偿服务及实验动物中心服务收入，学校按 12%的比例提取管理费（其中含大型仪器维修基金 4%），学院（系）分配比例为 88%（其中业务费 63%、酬金 25%）。

(四) 其他对外服务收入分配办法如下：

1. 制作费、录像（拍照）费、上机费等服务收入，学校按 20%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 80%（其中部门基金 10%、业务费 30%、酬金 40%）。

2. 复印、传真、资料查询等服务收入，学校按 30%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 70%（其中部门基金 5%、业务费 35%、酬金 30%）。

3. 各单位场馆设施（含体育设施、咖啡吧等）对外服务收入，学校按 15%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 85%（其中部门基金 15%、业务费 15%、酬金 55%）。水电费自行承担。

4. 上述三项业务若属机关部门承办的，不得提取酬金，原酬金分配比例计入业务费。

5. 各单位承接职称类考试等取得的收入，学校按 10%的比例提取管理费，承办单位分配比例为 90%（其中业务费 10%、考务酬金 80%）。

第九条 各类教学服务收入由主管部门审批后方可分配，其中本科生教学服务

收入分配的主管部门为本科生院；研究生教学服务收入分配的主管部门为研究生院；留学生教学服务收入分配的主管部门为国际教育学院；国内访问学者学费、教师岗前培训收入分配的主管部门为人事处。

第十条 以下专业学位项目的 2016 级及以前年级研究生学费收入分配办法如下：

（一）公共管理（MPA）、法律（JM）、公共卫生（MPH）等学费收入，学校按 40%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 60%（其中部门基金 5%、业务费 25%、酬金 30%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

（二）工程硕士，农业推广、兽医、风景园林硕士，教育硕士，体育硕士等学费收入，学校按 30%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 70%（其中部门基金 5%、业务费 30%、酬金 35%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

（三）工商管理硕士（MBA）学费收入，按每人 2 万元的标准提取 MBA 专项建设资金，剩余部分学校按 30%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 70%（其中部门基金 6%、业务费 29%、酬金 35%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

（四）高级管理人员工商管理硕士（EMBA）学费收入，学校按 30%（包括研究生教育基金 5%）的比例提取管理费，学院（系）分配比例为 70%（其中部门基金 6%、业务费 29%、酬金 35%）。不纳入学院（系）教学工作量统计。

第十一条 本办法自发布之日起施行，凡已结算的项目不再重新结算。《浙江大学教学及一般对外服务收入分配办法》（浙大发计〔2009〕9 号）同时废止。

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

浙江大学

2018 年 1 月 23 日

浙江大学印发《浙江大学“双一流”专项资金 管理办法》的通知

浙大发计〔2018〕14号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学“双一流”专项资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年7月18日

浙江大学“双一流”专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范“双一流”专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法》（财科教〔2017〕126号）、《中共浙江大学委员会 浙江大学关于推进“双一流”建设工作的实施意见》（党委发〔2018〕9号）、《浙江大学“双一流”建设项目管理办法（暂行）》（浙大发规〔2018〕1号，以下简称《项目管理办法》）等文件精神以及国家、地方有关财经法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 “双一流”专项资金是指建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金（以下简称专项资金），包括中央和地方财政专项资金。

第三条 专项资金管理遵循质量导向、突出学科、放管结合、科学管理、注重绩效、动态调整等原则。

第二章 职责与要求

第四条 学校“双一流”建设领导小组负责“双一流”建设中的重大方针政策的决策部署，并对项目建设进行统筹协调、整体推进。

第五条 各归口管理部门及有关单位各司其职，负责落实“双一流”建设相关任务。

（一）发展规划处负责专项资金项目的牵头管理和总体协调工作，包括项目规

划立项、过程管理、绩效评价和总结验收等。

(二) 计划财务处负责专项资金的财务管理和会计核算工作, 参与项目规划立项、过程管理、绩效评价和总结验收等工作。

(三) 各归口管理部门根据《项目管理办法》规定的职责, 结合项目规划, 负责审核汇总预算需求, 并根据预算批复数进行细化分配。配合计划财务处做好专项资金使用的审核工作, 并承担相应的管理责任。

(四) 审计处负责专项资金的审计工作, 按照上级主管部门要求和学校内部管理需要, 对专项资金的使用和绩效进行审计, 出具审计报告。

(五) 实验室与设备管理处负责专项资金中仪器设备购置计划的可行性论证及审批工作, 督促项目单位和相关人员做好资产管理工。

(六) 总务处负责专项资金中涉及修缮项目的审核等管理工作。

(七) 采购管理办公室负责专项资金中政府采购预算的指导及审核工作, 并提供各类政府采购信息。

(八) 采购中心负责专项资金中涉及学校集中采购的执行及管理工作。

第六条 项目单位负责项目的具体实施工作, 按项目实施内容编制支出规划和年度预算, 按规定使用专项资金, 严格执行有关法律和财经制度规定, 对专项资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第三章 预算管理

第七条 专项资金是学校财务收支的重要组成部分, 专项资金预算应纳入学校年度部门预算, 统筹实施。**第八条** 专项资金实行项目管理。学校按照拔尖创新人才培养、师资队伍建设和提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际合作交流等五类设置项目。

第九条 发展规划处根据《浙江大学一流大学建设高校建设方案》《浙江大学“双一流”建设实施方案》, 组织做好项目评审工作, 建立完善专项资金项目库。

第十条 计划财务处会同发展规划处根据上级主管部门要求编制年度项目预算方案, 经学校“双一流”建设领导小组审定、校党委会批准后上报。

第十一条 发展规划处会同计划财务处根据年度预算批复数制订分配方案。各项目单位编制具体项目支出预算, 经归口管理部门、发展规划处审核汇总, 报学校批准后, 由计划财务处核拨经费。

第十二条 专项资金年度预算一经审定, 应当严格执行, 原则上不予调整。对

执行中因特殊情况确需调整的内容，在类别内调整的，由项目单位提出申请，经归口管理部门审核同意，由发展规划处会同计划财务处审定；跨类别调整的，还须报上级主管部门审批。

第十三条 项目单位和相关负责人应加强专项资金管理，确保资金预算执行进度。项目未达到时点执行目标的，学校严格按照《浙江大学财政资金预算执行管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕2号）执行，差额部分由学校收回统筹使用，不再返还。

第四章 支出和决算管理

第十四条 专项资金支出范围包括人员经费、设备购置费、业务费等，开支标准应严格按照国家和学校的规定执行。

（一）人员经费主要用于培养、引进、聘任学术领军人才，建设优秀创新团队等。

（二）设备购置费主要用于为完成“双一流”建设任务而必须购置的仪器设备等。

（三）业务费主要用于为完成“双一流”建设任务而必须开支的材料费、差旅费、会议费、出国（境）费、劳务费、维修费等。

第十五条 专项资金不得用于单位范围内普遍提高人员薪酬待遇，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建等支出，不得作为其他项目的配套资金，也不得用于按照国家和学校规定不得开支的其他支出。

第十六条 专项资金的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十七条 专项资金的收支纳入学校年度部门决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十八条 学校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。使用专项资金形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理，提高资产使用效率。

第五章 监督检查与绩效评价

第十九条 年度终了，项目单位应对照设定的绩效目标，在规定时间内开展专项资金绩效自评，形成年度绩效自评报告。经归口管理部门汇总报送发展规划处，形成学校年度绩效自评报告，由计划财务处上报主管部门。

第二十条 发展规划处会同计划财务处组织对专项资金的使用管理情况进行

绩效评价，并把绩效评价结果作为资金分配的重要因素。对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的项目，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第二十一条 专项资金实行定期检查制度。学校将组织有关部门对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和审计。

第二十二条 及专项资金管理和使用的人员应自觉维护国家财经纪律，并接受监督与检查。对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的项目，将停止其后续拨款。情节严重的，将按国家有关规定追究责任人员的行政和法律责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由计划财务处和发展规划处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

浙江大学

2018年7月18日

浙江大学印发《浙江大学因公临时出国经费 管理办法》的通知

浙大发计〔2018〕18号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学因公临时出国经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月13日

浙江大学因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》、财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《财政部 国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）和《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各学院（系）、各单位（以下统称各单位）因公临时出国人员。

第三条 本办法所指的因公临时出国是指各单位在职教职工非因私人目的（如旅游、探亲等）出国，且在外时间少于90天（不含90天）的考察访问、学术交流合作和参加短期培训或研修等活动。

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理。各单位应当加强临时出国经费的管理，在因公临时出国经费预算额度内，务实高效、精简节约地安排因公临时出访活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第五条 教职工使用科研项目经费出国开展学术交流合作，应按照有关科研管理办法和制度规定执行，既要符合科研活动规定、又符合预算管理要求。

第六条 教职工因公临时出国应按学校规定办理出国审批手续。出国人员必须

严格执行各项经费开支标准，对相关费用的支付，应按照学校公务卡管理制度的有关规定执行。

第二章 经费管理

第七条 因公临时出国费用包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

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外国期间发生的住宿费用。伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。其他费用主要指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第八条 国际旅费按以下办法执行：

(一) 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线并选择经济合理的路线。由于航班衔接等特殊原因确需选择外国航空公司航线的，应当报经学校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) 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，乘坐交通工具等级标准见下表：

标准	对应人员	飞机	火车 (含全列软席列车)	轮船 (不含旅游船)
一类	省(部)级人员；二级及以上管理岗位人员；院士、文科资深教授	头等舱	高级软卧、全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级人员；55周岁及以上的二级教授；55周岁及以上的三级、四级管理岗位人员	公务舱	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱
三类	正高级职称人员	经济舱	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱
四类	其余人员	经济舱	硬卧、全列软席列车的二等座	三等舱

(三) 正高级职称人员乘坐交通工具连续超过6小时以上且使用科研项目经费出国开展学术交流合作的，可参照二类标准选择交通工具。

(四) 所乘交通工具舱位等级划分与本条第(二)项不一致的，可乘坐同等水

平的舱位。所乘交通工具未设置本条第（二）项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。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按学校国内差旅费管理规定执行；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。

（六）工作涉密、任务紧急且飞行时间超过 6 个小时（含中转航班）的，经事先报学校外事和财务部门批准，省（部）级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

（七）国际旅费凭合法有效原始票据据实报销。公务机票应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（八）出国人员在境外往返机场的交通费用，凭有效原始票据据实报销。

第九条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国任务报批时列明。出国人员的行程必须按照批准的任务执行，产生的国外城市间交通费，凭有效原始票据据实报销。未列入出国任务的城市间交通费不予报销。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿。一类人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费凭有效原始票据据实报销，服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销；其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销，住宿费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 1）。

（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，须事先经学校财务部门批准后，凭原始票据据实报销。

第十一条 伙食费和公杂费按以下办法执行：

（一）除特殊情况外，出国人员伙食费、公杂费均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。伙食费、公杂费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 1）。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的代表团组，其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握，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校出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式为我校出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的 40% 领取公杂费。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。

（四）出访团组对外原则上不安排宴请，确需宴请的，应当连同出国任务计划

一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食标准掌握。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。

第十二条 培训费按以下办法执行：

（一）培训费开支标准按照《因公短期出国（境）培训费开支标准表》规定执行（见附件2）。

（二）因公短期出国培训产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的管理要求和开支标准按照本办法相关规定执行。

（三）组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

（四）由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本办法规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照本办法规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。出国人员购买保险的，经学校外事处批准后，凭有效原始票据据实报销。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按学校有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，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 出国人员一般应在归国后7日内将因公证照上交学校外事处，一个月内办理财务报销手续。报销时须提供出国任务批件、出国审批表、外方邀请函、护照复印件（包含签证和出入境记录页）、有效原始票据及付款记录等相关材料，各种票据应按日期顺序编号并用中文注明开支内容。填写《浙江大学因公出国（境）费用报销单》（见附件3），并由出国人员签字、单位负责人（项目负责人）审批、加盖单位公章。不得通过中介机构“打包”付费。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费一次性报销完毕，不得再次补报。

第三章 监督问责

第十六条 各单位应当加强对本单位因公临时出国活动和经费报销的审批和管理，单位负责人（项目负责人）、出差人及经办人须确保票据完整、来源合法合

规、内容真实。财务人员应对出国经费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各单位应当自觉接受学校纪检监察、审计部门对因公出国活动及相关经费支出的监督检查。

第十七条 学校外事、审计、财务等部门对学校因公临时出国及短期出国培训经费使用情况进行定期或不定期联合检查。审计部门应当对各单位因公临时出国及短期出国培训费用管理使用情况进行专项审计。

第十八条 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）以因公出国名义变相公款旅游的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第四章 附 则

第十九条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的经费管理，参照本办法执行。

第二十条 对与我国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。

第二十一条 我校全日制在校学生、离退休返聘人员、单位自筹经费聘用人员因公临时出国的经费管理，可参照本办法执行。

第二十二条 我校全资独立法人单位人员因公临时出国的经费管理，可参照本办法执行。

第二十三条 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，我校将同步调整。

第二十四条 教职工因公出访时间在 90 天及以上的出国经费管理按国家相关规定执行。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学因公临时出国及短期出国

培训费用管理办法》(浙大发计〔2014〕12号)同时废止。

- 附件：1. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
 2. 因公短期出国(境)培训费开支标准表
 3. 浙江大学因公出国(境)费用报销单

浙江大学

2018年9月14日

附件 1

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	120	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		新潟	日元	11000	10000	5000
9		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市(含拉合尔、卡拉奇、奎达)	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	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)
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴基斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30

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)
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	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)
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	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)
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50

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)
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		纽约	美元	270	55	45
204		旧金山、洛杉矶	美元	250	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		其他城市	美元	200	55	45
207	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
208		温哥华	美元	240	55	45
209		其他城市	美元	190	55	45
210	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
211		蒂华纳	美元	120	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
215		圣保罗	美元	240	50	45
216		里约热内卢	美元	260	50	45
217		其他城市	美元	150	50	45
218	牙买加		美元	160	50	45
219	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
220	厄瓜多尔		美元	150	40	32
221	阿根廷		美元	190	50	45
222	乌拉圭		美元	135	50	45
223	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
224		伊基克	美元	120	47	45
225		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
226		其他城市	美元	100	47	45
227	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
228		麦德林	美元	110	40	35
229		卡塔赫纳	美元	120	40	35
230		其他城市	美元	100	40	35
231	巴巴多斯		美元	250	60	45
232	圭亚那		美元	160	50	45
233	古巴		美元	200	40	37
234	巴拿马		美元	135	45	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)
235	格林纳达		美元	280	45	45
236	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
237	秘鲁		美元	140	40	40
238	玻利维亚		美元	110	36	30
239	尼加拉瓜		美元	120	45	45
240	苏里南		美元	140	50	45
241	委内瑞拉		美元	230	45	45
242	海地		美元	180	45	43
243	波多黎各		美元	150	45	45
244	多米尼加		美元	150	45	45
245	多米尼克		美元	200	45	45
246	巴哈马		美元	220	45	45
247	圣卢西亚		美元	200	45	45
248	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
249	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
250	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252		帕斯、布里斯班	美元	180	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	220	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	摩克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼旺		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

因公短期出国（境）培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费（每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	84
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65

附件 3

浙江大学因公出国（境）费用报销单

单位盖章：

经费项目代码：						附件： 张			
出国任务批件批准天数： 天				出差人员		姓名			
						职称			
出差国家/地区：				汇率：		出差人数： 人			
出差日期： 年 月 日 ~ 年 月 日 出差天数： 天									
费用项		币种	外币金额	人民币金额	费用项		币种	外币金额	人民币金额
机票费	人民币	-			住宿费	人民币	-		
	外币					外币			
保险费	人民币	-			伙食费				
	外币				公杂费				
城市间交通费	人民币	-			注册费/版面费				
	外币				其他费用				
合计：									
财务核准报销金额：									
工（学）号		姓名		银行名称+卡号			金额		

经费负责人签字 _____ 经办人签字 _____ 联系电话 _____

浙江大学印发《浙江大学会计委派制度实施办法》 的通知

浙大发计〔2018〕20号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究，现将《浙江大学会计委派制度实施办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月19日

浙江大学会计委派制度实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化财务管理体制改革，提高学校财务管理水平和会计核算质量，实施和完善会计委派制度，实现有效的财务监督和会计监督，促进财务管理规范化、制度化、科学化，根据《关于试行会计委派制度工作的意见》（财会〔2000〕12号）、《浙江大学关于进一步加强财务工作的若干意见》（浙大发计〔2007〕1号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 为确保会计委派制度的顺利实施，由学校财经工作领导小组统一领导实施会计委派制度。学校设会计委派管理中心，具体负责会计委派工作。会计委派管理中心挂靠计划财务处，编制单列。

第三条 会计委派管理中心的主要职责为：

（一）监督检查委派会计人员的工作，定期实施业务考核，组织业务培训；对委派会计人员的岗位轮换、薪酬待遇等提出建议方案，对会计移交进行监督。

（二）检查指导被委派单位的会计核算与财务管理工作，督促被委派单位及时上缴利润和返回各项费用。

（三）拟订委派会计人员的待遇政策、考核标准、奖罚办法及各项管理制度。

（四）其他日常管理工作。

第四条 学校根据岗位设置和任职条件，对委派会计人员实行竞聘上岗。委派会计一个聘期为四年，同一委派会计人员在同一被委派单位原则上为一个聘期，连

续任职最多不得超过两个聘期。

聘任的委派会计人员，由学校发文公布，各被委派单位无权任免或调动。

第五条 被委派单位领导班子成员配偶、子女及其他直系亲属，不得在该单位担任委派会计人员。

第二章 委派范围和委派方式

第六条 会计人员的委派范围包括学校机关部门等所属财务机构、非企业法人二级核算单位和学校独立企业法人单位。

第七条 学校对不同类型的单位实行不同的会计人员委派方式：

（一）非企业法人二级核算单位（包括教育基金会、继续教育学院、校医院、外国专家留学生服务中心、医学中心（筹）等）实行会计主管委派，并逐步过渡到全员委派。

（二）学校独立企业法人单位（包括出版社、建筑设计研究院、控股集团有限公司等）实行会计主管（或会计机构负责人、财务总监）委派。

（三）总务处、农业试验站等实行会计主管委派。学校将逐步撤销该等单位会计委派并将其财务管理最终纳入学校计划财务处进行集中核算、统一管理。

第三章 委派会计人员的任职条件和职责

第八条 委派会计人员应具备下列条件：

（一）具有必要的专业知识和技能，熟悉并自觉执行国家有关法律、法规、会计准则和财务会计制度。

（二）服务意识强，乐于奉献，身体健康。

（三）具有大学本科及以上学历，或助理会计师及以上专业技术职务。担任会计主管或会计机构负责人、财务总监的委派会计人员，除符合前款各项条件外，还必须具有会计师及以上专业技术职务，有较强的组织协调能力和团队合作精神，能胜任一个单位或部门的财务管理工作。

第九条 委派会计人员的主要职责是：

（一）严格遵守《中华人民共和国会计法》，认真贯彻执行国家的各项财经制度和学校各项经济政策、财务会计制度。

（二）规范被委派单位的会计核算和财务管理，客观真实地反映被委派单位财务状况和经营成果。

（三）加强会计监督，定期向学校和会计委派管理中心报告被委派单位的重大

财务事项。

(四)参与被委派单位重大经济事项的决策,维护学校经济利益,对学校负责。

(五)做好学校委托的其他工作。

第四章 被委派单位的职责

第十条 被委派单位的主要职责:

(一)被委派单位负责人是会计工作的第一责任人,对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

(二)支持委派会计人员的正常工作,本单位的重大经济决策必须邀请委派会计主管参加相关专题会议讨论,征求委派会计人员的意见,确保委派会计人员依法履行职责。

(三)协助会计委派管理中心对委派会计人员的工作与业绩进行考核。

(四)对不能胜任本单位会计工作的委派会计人员提出调整建议。

第五章 委派会计人员的待遇第

第十一条 委派会计人员所有薪酬统一由学校预算安排,统一发放。委派会计人员薪酬由基本工资、岗位津贴、考核奖组成。具体办法另行制订。

第十二条 委派会计人员不得享受被委派单位的工资、津贴和奖金、福利等待遇。

第六章 考核与奖惩

第十三条 委派会计人员的考核分为年度考核和委派期期满考核。具体考核办法另行制订。

第十四条 学校根据考核结果和委派会计人员的工作表现进行奖惩。对工作表现优秀、考核优秀的委派会计人员予以奖励;对不能胜任委派会计工作或考核不合格的委派会计人员按学校有关规定进行处理;对违法违纪违规的委派会计人员按《中华人民共和国会计法》等相关法律法规进行处理。

第七章 附 则

第十五条 本规定由计划财务处、人事处负责解释。第十六条本规定自发布之日起施行,《浙江大学会计委派制度实施办法(试行)》(浙大发计〔2007〕20号)同时废止。

浙江大学

2018年9月19日

浙江大学印发《浙江大学评审费发放管理办法》 的通知

浙大发计〔2018〕21号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学评审费发放管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月25日

浙江大学评审费发放管理办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则有关精神，进一步规范我校评审费发放工作，促进党风廉政建设，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的评审，是指学校重大项目评估论证、学科评估、学位评审、教育教学成果评审、各类学生毕业论文评阅答辩、各类专业技术职务及人才工作评审、学生活动或竞赛评审、基建工程以及采购项目论证、咨询、评标和验收等。

第三条 由学校或学校有关部门、学院（系）、单位组织的上一条所述各类评审，可按规定向被邀请的校内外专家支付评审费。

第四条 评审费的发放标准详见附件。

第五条 科研项目中发生的专家咨询费，按所属科研项目适用的国家和浙江省相关规定执行。

第六条 各类政府采购项目中发生的专家评审费，按照浙江省政府采购评审专家管理办法相关规定的标准执行。

第七条 下列人员不得领取评审费：

- （一）组织评审的本部门、学院（系）、单位工作人员；
- （二）因履行岗位职责而参与评审的管理人员；
- （三）因履行职责而参与评审的学校各类议事协调和临时机构成员。

第八条 评审费应当通过银行卡发放，按国家有关税法规定代扣代缴个人所得

税。

第九条 有关部门、学院（系）、单位应据实填报评审项目和实际参与评审的专家名册，严禁虚报、超报、重报套取评审费。对于以任何形式套取评审费的行为，一经查实，学校将按照有关规定严肃处理。

第十条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学评审费发放管理办法》（浙大发计〔2010〕14号）同时废止。

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：浙江大学评审费发放标准一览表

浙江大学评审费发放标准一览表

评审费项目	发放标准（税前）
重大项目评估、学科评估、学位评定、教育教学成果评审、基建项目前期论证	<p>（一）以会议等现场形式组织的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 院士、全国知名专家 1600-2400 元/天； 2. 高级职称人员 800-1600 元/天； 3. 会期为半天的，按全天标准的 60%执行；会期超过 2 天的，第三天及以后按全天标准的 50%执行。 <p>（二）以通讯等其他形式组织的：按次计，每人每次按以会议等现场形式组织的第一天标准的 20%-50%执行。</p>
各类学生论文评阅、答辩费	<p>（一）博士生：评阅 5-8 人，每人 300-800 元/生；答辩委员 5-7 人，每人 300-800 元/生；答辩记录 100-150 元/生。</p> <p>（二）硕士生：评阅 3-4 人，每人 200-500 元/生；答辩委员 3-5 人，每人 200-500 元/生；答辩记录 50-100 元/生。</p> <p>（三）本科生：答辩委员 3-7 人，每人 50-100 元/生；答辩记录 30-50 元/生；本科生毕业论文(设计)评阅和复评 100-300 元/生。</p> <p>（四）全外文论文评阅，可按以上评阅标准上浮 30%执行。</p>
各类专业技术职务评审、人才工作评审	500-1500 元/人/次
各类竞赛（活动）评审	300—800 元/人/次，全国性竞赛（活动）可上浮 50%。
采购项目评审（货物、工程、服务等）	<p>（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价项目：半天 500 元/人，超过半天的，每超过 1 小时增加 100 元/人。连续评审时间不超过 8 小时的，评审劳务费最高不超过 1000 元；连续评审时间超过 8 小时的，每超过 1 小时增加 200 元/人。担任评审小组组长的专家增发 100 元/人。</p> <p>（二）论证、复议、履约验收等项目：2 小时以内的，300 元/人；超过 2 小时的，每超过 1 小时增加 100 元/人。最高不超过 1000 元。</p> <p>（三）到达评审现场后项目未进行评审或专家因回避等原因未参与评审的，200 元/人；项目评审后中止程序的，按实际评审时间计算，参照第（一）、（二）点的标准执行。</p>
其他项目评审	未列入的其他咨询评审费可参照以上相近项目评审费发放标准执行，由项目主管部门和财务部门审批后发放。

浙江大学印发《浙江大学预决算管理办法》的通知

浙大发计〔2019〕8号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学预决算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年6月24日

浙江大学预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善和规范学校预决算的管理和监督职能，维护预决算工作的严肃性，强化预算绩效管理，保障学校改革和发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《政府会计准则——基本准则》、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）等法律、法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算工作根据学校中长期建设目标和年度发展计划，科学编制预算、合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险，为学校各项事业的健康协调发展提供保障；学校决算工作客观反映学校财务状况和预算执行情况。

第三条 学校预算分为部门预算和综合财务预算。部门预算由学校按照教育部和浙江省教育厅等上级主管部门（以下统称上级主管部门）的要求编制上报；综合财务预算由学校按照内部管理的要求编制。学校决算由学校按照上级主管部门的要求编制上报，同时按照《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的要求编制财务报告。

第四条 学校预算遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保障重点、重心下移、厉行节约、讲求绩效”的原则。学校决算编制应做到“依法、准确、完整、及时”。

第五条 学校预决算工作应主动适应建设中国特色世界一流大学的需要，进一步创新预算管理理念，充分利用信息化手段，不断完善预决算管理体系。

第六条 经批准的学校预算，未经规定程序，不得随意调整。各项支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第七条 预决算年度自公历1月1日起，至12月31日止。收入和支出以人民币元为计量单位。

第二章 预决算管理职能

第八条 学校党委常委会是学校预决算工作的最高决策机构。学校预算及预算调整草案、决算草案经学校财经工作领导小组审议后，报学校党委常委会研究决定。

第九条 学校财经工作领导小组是学校预决算工作的具体领导机构，负责拟定预算政策，审议学校预算及预算调整草案、决算草案，协调解决预算编制、调整与执行过程中出现的问题，组织实施预算绩效管理等工作。

第十条 计划财务处是学校预决算工作的牵头管理部门，主要负责编制学校预算及预算调整草案、决算草案和财务报告，向上级主管部门报送学校部门预算、决算和财务报告，组织、指导各院（系）、各部门、各项目组等校内预算执行单位（以下统称预算执行单位）的预算编制工作，协助负有项目管理职责的学校管理部门（以下统称各管理部门）组织和实施预算绩效管理工作，及时提供预决算分析报告等。

第十一条 各管理部门负责主管项目的立项评审、项目预算方案编制和绩效管理等工作，监督项目的预算执行，并根据学校编制预决算的需要，提供相关材料。

第十二条 各预算执行单位负责编制本单位的预算，严格执行“三重一大”决策制度，组织和监督本单位的预算执行，并根据学校编制预决算的需要，提供相关材料。

第十三条 各学院（系）在学校确定的范围内履行本学院（系）的预算管理职能，自主安排经费使用。各学院（系）应建立适合本单位的预算管理制度，明确预算管理对象、机构和流程等，构建责权利相统一的预算管理内部体制。

第三章 预决算收支范围

第十四条 学校预决算收入，包括财政拨款预算收入、教育事业预算收入、科研事业预算收入、附属单位上缴预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

第十五条 学校预决算支出，按照其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、资本性支出和其他支出等；按照其支出类型分类，包括教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、

其他支出等。

第四章 预算编制

第十六条 学校应根据上级主管部门要求，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，科学合理地编制预算。

（一）计划财务处拟定预算编制原则意见，经财经工作领导小组批准后，下达预算编制通知。

（二）各预算执行单位结合自身实际，提出本单位预算草案，由本单位预算决策机构审定后，报计划财务处。

（三）各管理部门组织编制项目预算方案，经有关专项经费领导决策机构审定后，报计划财务处。

（四）计划财务处对各单位预算进行汇总、审核，编制综合财务预算草案，提交学校财经工作领导小组审议后，由学校党委常委会批准实施。

（五）计划财务处根据上级主管部门的有关要求编制部门预算，按规定程序上报。

第十七条 学校综合财务预算根据学校建设发展的需要，设立一定额度的校长预备费，用于预算执行过程中因不可预见因素需要列支的费用。

第十八条 学校应逐步建立并完善项目预算评审机制。各管理部门应组织专家对项目的必要性、可行性以及预算的合理性进行评审，必要时可引入第三方机构参与。原则上未经评审的项目不得安排预算。

第十九条 学校应不断深化学院（系）预算体制改革，推动财务重心向学院（系）下移，逐步扩大预算管理自主权范围，提升各学院（系）科学理财的意识和能力，提高经费使用效益。

第二十条 学校对异地校区实行财务总承的预算管理模式的，以保障基本运行、鼓励创收竞争为原则，探索实施以收入为基础的预算额度核定方式，促使异地校区增强自我造血能力，尽快实现财务自我平衡。具备条件且相对独立的其他部门（单位）也可参照实行。

第二十一条 学校逐步扩大零基预算管理范围，原则上年末结余资金由学校收回。

第五章 预算执行与调整

第二十二条 各预算执行单位应认真组织实施学校预算，严格按照国库集中支

付、政府采购等制度要求安排预算支出，加强预算资金管理，确保预算执行进度。

第二十三条 学校预算未获批准前，计划财务处可参照上一年度同期支出规模，预拨部分预算额度。学校预算获批后，由计划财务处下拨预算额度。

第二十四条 学校预算获批后，如需要对预算进行调整的，应根据学校“三重一大”决策制度的有关规定，按审批权限分别由学校财经工作领导小组、学校党委常委会研究决定。因不可预见因素确需增加预算支出的，在严格执行项目预算评审程序后，优先从校长预备费中安排。校长预备费的具体安排由学校财经工作领导小组会议审议决定，并于预算年度结束后向学校党委常委会报告具体使用情况。

第二十五条 对预算执行过程中的特殊情况或重大事项，计划财务处应及时向学校财经工作领导小组汇报。

第二十六条 各预算执行单位不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入，不得截留、占用或挪用预算收入；不得违反预算审批程序随意增加预算支出，未经批准不得改变预算支出内容。

第六章 预算绩效管理

第二十七条 学校全面实施预算绩效管理，通过创新预算管理方式，注重结果导向、强调成本效益、硬化责任约束，在专项资金预算绩效管理的基础上，推进学院（系）预算绩效管理工作，逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

第二十八条 学校应建立预算绩效评估机制，各管理部门要结合预算评审开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件，必要时可以组织第三方机构独立开展绩效评估，评估结果作为预算安排的重要参考依据。

第二十九条 各预算执行单位应在编制本单位预算的同时设置预算绩效目标。学校将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，各管理部门应当加强对绩效目标的审核，未设置绩效目标或绩效目标不明确、不合理的，不予安排预算。

第三十条 学校应建立预算绩效运行跟踪监督机制。各管理部门和预算执行单位应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行监控，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。对存在严重问题的，暂缓或停止预算安排，督促及时整改落实。

第三十一条 预算执行结束后，预算执行单位应对照已定的预算绩效目标，对预算执行情况和实施效果等开展绩效自评。各管理部门在预算执行单位绩效自评的

基础上开展绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与，形成相应的评价结果。

第三十二条 加强预算绩效评价结果的反馈应用，健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，将绩效评价结果作为各预算执行单位年度考核、预算分配的重要依据，并纳入各预算执行单位负责人的任期目标考核体系。

第七章 决 算

第三十三条 年度终了，计划财务处根据上级主管部门的要求，依据预算会计核算生成的数据编制学校决算报告，依据财务会计核算生成的数据编制财务报告，确保真实、完整、准确、及时，符合有关法律法规要求。

第三十四条 决算工作前，学校管理部门应当进行固定资产盘查、债权债务核实、对外投资核对、费用清算、收入催缴等工作，并由计划财务处按要求进行结账工作，确保财务信息真实完整，全面、如实反映学校年度财务状况和收支情况。

第三十五条 学校各管理部门应加强对学校独立核算单位的财务管理和监督，确保独立核算单位会计资料和财务报告的真实性、准确性。

第三十六条 决算工作完成后，学校决算报告应经学校常委会审定后，按规定程序上报上级主管部门。

第三十七条 计划财务处应加强决算数据分析和分析结果运用工作，科学设置财务分析指标，对财务状况进行横向和纵向比较，为学校决策提供依据。

第八章 监督与责任

第三十八条 计划财务处根据上级主管部门的要求及时公开学校年度预决算信息，接受社会监督。

第三十九条 计划财务处每年向学校教职工代表大会和工会会员代表大会报告学校年度预算执行和决算情况，接受校内监督。

第四十条 计划财务处定期对各预算执行单位的预算执行情况进行分析、检查，形成报告后上报校领导；上级主管部门有要求的，还应上报上级主管部门。预算执行情况在一定范围内公开，督促相关单位采取措施，解决执行过程中存在的问题。

第四十一条 各预算执行单位的负责人应对预算资金的使用进行监督，并对预算资金使用的合理性、规范性和有效性负责。

第四十二条 审计处根据财务决算审计实施办法等管理要求，对学校及所属各单位的预算收支执行情况进行审计。

第四十三条 各预算执行单位及相关人员应自觉维护国家财经纪律，并接受监督与检查。对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的，以及违反本管理办法第二十二条规定的，将停止后续预算安排。情节严重的，将按国家有关规定追究责任人员的行政和法律责任。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学预算管理办法》（浙大发计〔2007〕18号）同时废止。

浙江大学计划财务处关于加强党建活动经费使用管理的规定

浙大计发〔2018〕1号

为进一步加强学校基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范党建活动经费使用管理，根据《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号），结合学校党建工作实际情况，制定本规定。

第一条 党建活动，是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第二条 学校设立的党建活动经费，是由党委组织部根据全校基层党组织机构数量、党员人数等因素测算，提出年度党建活动经费预算申请。党建活动经费在学校批准的预算额度内使用。

第三条 各基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，结合党建工作要求和工作实际，加强经费管理。

第四条 党建活动经费开支范围和标准

（一）开支范围

党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场租费、讲课费、资料费和其他费用。

1. 租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。
2. 城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。
3. 伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。
4. 住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。
5. 场租费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。
6. 讲课费是指聘请师资为党员授课所支付的费用。
7. 资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

（二）开支标准

1. 城市间交通费、住宿费，按照《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）规定标准执行；个人不得领取交通补助。
2. 伙食费，按照《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）规定，在伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

3. 讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。
4. 租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地区以外的，租车费可以适当增加。
5. 场租费，每半天人均不得超过 50 元。
6. 资料费据实报销。
7. 其他有关费用经批准后据实报销。

第五条 党建活动组织形式

（一）开展党建活动，应充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

（二）开展党建活动，要因地制宜，每个基层党组织到常驻地区以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用校外场地举办活动，确需租用的，应选择安全、经济、便捷的场地。

（三）开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地区以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

（四）开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

（五）严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第六条 党建活动经费报销结算

（一）报销党建活动费用时，需填写《浙江大学党建活动经费报销单》，提供党建活动相关材料。

（二）报销党建活动费用应履行审批手续，由所在基层党组织主要负责人审批，并加盖党组织公章。

（三）党建活动资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

附件：浙江大学党建活动经费报销单

浙江大学党委组织部

计划财务处

2018 年 4 月 3 日

附件：

浙江大学党建活动经费报销单

经费项目号码:

时间: 年 月 日

活 动 名 称			
主 办 支 部		参 加 人 数	
活 动 日 期		活 动 地 点	
支 出 内 容	金 额	核 销 金 额	备 注
1. 租车费			
2. 城市间交通费			
3. 伙食费			
4. 住宿费			
5. 场租费			
6. 讲课费			
7. 资料费			
8. 其他			
合 计			

党组织主要负责人 (签字):

经办人 (签字):

(党组织公章):

备注: 附活动方案 (或通知)、活动总结等相关材料。

浙江大学计划财务处关于福利费使用管理的 暂行规定

浙大计发〔2018〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为规范学校福利费的支出管理，根据浙江省财政厅《关于调整省级行政机关工作人员福利费提取标准的通知》（浙财行〔2011〕109号）和浙江省总工会《关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》（浙总工发〔2018〕11号）的文件精神，结合我校实际，就学校下拨各学院（系），各部门，各单位的福利费开支的范围和标准作如下规定：

一、福利费下达

（一）事业编制在职教职工（不含实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位的事业编制在职教职工）。

根据学校党委常委会议决定事项（〔2016〕21号通知）精神，经计划财务处、人事处、校工会研究决定，学校福利费核拨的对象为学校事业编制在职教职工（不含实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位的事业编制在职教职工）。计财处为上述符合条件的单位设立福利经费项目（项目经费号为：*-530200），每年根据各单位上年末在编教职工实有人数，按1500元/年·人标准核拨福利费，由各学院（系），各部门，各单位根据本规定要求统筹使用。

（二）其他单位事业编制在职教职工（企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位的事业编制在职教职工）可从其原人员经费的列支渠道参照学校计提比例提取福利费。

二、福利费开支

福利费首先解决本单位教职工的生活困难，其次用于集体福利，不得用于请客送礼、变相发放购物卡、券、奖金、津贴等违反财务制度和中央“八项规定”精神。具体开支范围与标准如下：

（一）困难补助

原则上每人每年补助一次，确需重复补助的要从严掌握。困难补助的补助人员范围、补助形式、补助标准、申请程序详见《浙江大学教职工生活困难补助实施办

法》（浙大人发〔2017〕18号）。

（二）教职工慰问

1.教职工结婚、生育时每人每次不超过500元实物慰问。

2.教职工当年生病住院时，每人每次不超过1000元，可以实行现金慰问。同一人同一病种当年多次住院，慰问一次为限。

3.教职工去世时，给予不超过2000元的慰问金，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，给予不超过1000元的慰问金。

4.教职工因退休离开岗位时，可以发放价值不超过1000元的纪念品。

（三）文体活动

1.购置零星文体用品。组织团体类比赛活动，确实需要统一着装的，可按参赛者每人每年不超过300元的标准掌握，报销时需附参加人员名单及相应比赛项目。

2.发放校级运动会等校级文体活动的比赛训练补贴（标准在100元/人·项目以内），领取时需附参加人员名单及相应比赛项目。

3.组织春、秋游活动，补充疗休养经费，具体参照学校教职工疗休养管理相关办法执行。

4.其他零星集体福利支出。

三、其他

1.实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位及浙江大学医学院附属医院可参照本规定执行。

2.由离退休工作处负责管理和使用的离退休人员福利费仍按原渠道原办法执行。

3.本规定自发布之日起施行。原《计划财务处关于福利费使用管理规定的通知》（浙大计发〔2017〕5号）同时废止。

计划财务处

人事处

校工会

2018年6月14日

浙江大学计划财务处关于国内野外考察差旅费报销的补充规定

浙大计发〔2018〕5号

为进一步规范我校国内野外考察差旅费的报销管理，确保相关科研活动顺利进行，依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件要求，结合野外考察实际，对《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）（以下统称《办法》）作如下补充规定。

第一条 本规定所指“野外考察”是指根据科研工作计划，在国内食宿条件艰苦地区开展的地质调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、工地勘察和海洋科考等业务活动。

第二条 教职工野外考察应当履行审批手续。相关学院（系）、单位应当根据科研工作实际需要，从严控制野外考察的出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确目的的野外考察活动。

第三条 教职工野外考察期间能取得住宿费票据的，按照《办法》规定在限额标准内据实报销住宿费。

第四条 教职工野外考察期间，除当地免费提供住宿的情况外，对于实际发生住宿而无法取得相应票据的，可实行定额包干方式报销住宿费。定额包干标准在不超过《办法》规定住宿标准的范围内，按照节约足用的原则，由项目负责人和学院（系）、单位分管负责人审批确定。并按《办法》规定据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

第五条 野外考察差旅费报销时，出差人应填写《浙江大学国内野外考察差旅费报销单》（见附件），无住宿费发票的，出差人应提供住宿情况说明及其他有关凭据，由项目负责人和学院（系）、单位分管负责人审批。

第六条 出差人、项目负责人应对野外考察差旅费报销的合理性、真实性和相关性承担直接责任。

附件：浙江大学国内野外考察差旅费报销单.docx（略）

浙江大学计划财务处

2018年7月9日

浙江大学计划财务处关于印发《浙江大学本科生海外交流经费管理办法》的通知

浙大计发〔2018〕6号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

现将《浙江大学本科生海外交流经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学计划财务处

2018年7月25日

浙江大学本科生海外交流经费管理办法

第一条 为全面推进本科生教育国际化进程，切实提升人才培养质量，规范本科生海外交流经费管理，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）、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费用标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）以及学校相关文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校用于资助本科生海外交流的经费包括校设海外交流专项、中央和地方“双一流”专项、教育教学改革专项、学校预算安排的日常教学经费、学院自筹经费、捐赠经费等。原则上每位学生资助经费不多于两项。

第三条 本办法所指本科生海外交流是指在校本科生参加由学校或学院（系）组织的在国（境）外的各类学习实践活动，包括联合培养、交换生项目、实习实践、学术交流、文化交流等。

第四条 本科生海外交流经费资助对象为参加学校或学院（系）组织的海外交流项目的全日制有籍在校普通本科生和带队教师。

第五条 本科生院每年下拨校设海外交流专项经费。学院（系）可与其它经费统筹用于本科生海外交流，并制定相应的经费管理细则。校设海外交流专项经费按以下要求执行：

1.学生在校期间可享受一次资助，资助金额由学生所在院系审批确定。获资助

的学生如后续参加“一带一路”沿线国家（新加坡除外）、金砖国家、国际组织的交流项目，可按最高下拨额度（亚洲以外区域及西亚 1.2 万元/人；除西亚以外的亚洲区域 0.6 万元/人）补足差额。

2.已获国家级、省级、合作单位等校外经费、学校基础学科拔尖人才计划或教育基金会等资助者不重复资助，原则上不资助学位项目。

第六条 本科生海外交流经费开支范围，包括同一交流项目往返一次的国际旅费、保险费、签证费、学费、住宿费、伙食费、公杂费等。住宿费、伙食费、公杂费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 1）。

1.往返一次的国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。本科生应选乘飞机经济舱、火车硬卧、全列软席列车的二等座或轮船三等舱。

2.保险费，是指在外交流期间的人身意外保险费用。

3.签证费，是指为前往目的地国家所必须缴纳的签证费用。

4.学费，是指参加海外交流项目所必须缴纳的学费、注册费、项目费等。

5.住宿费，是指在外交流期间发生的住宿费用。

6.伙食费，是指在外交流期间的日常饮食费用。

7.公杂费，是指在外交流期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

第七条 本科生海外交流经费报销管理

（1）报销本科生海外交流费用应履行审批手续，由学院相关负责人审批，并加盖单位公章。学生实际出访时间应在审批同意的时间范围之内。

（2）报销人应提供《浙江大学本科生海外交流经费资助审批表》（见附件 2），由学院（系）明确资助经费与资助额度。

（3）报销人应提供机票行程单、登机牌、学费收据等有效原始票据。

（4）一般应在归国后一个月内办理财务报销手续。同一学院同一批次出访原则上应集中办理报销手续。

第八条 本科生海外交流原则上不予借款，确因家庭困难需要办理借款手续的，经学院和计财处审批同意，可对公办理机票、住宿或外币生活费借款，借款金额不高于资助金额的 80%。

第九条 《浙江大学基础学科拔尖学生培养试验计划专项经费管理办法》等文件另有规定的，资助标准从其规定。

第十条 本科生 90 天及以上出国或赴港澳台交流的，参照《关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》执行。

第十一条 带队教师出国(境)费用报销按照学校因公出国经费管理相关文件执行。

第十二条 本办法自发文之日起实施,由计划财务处和本科生院负责解释。

附件: 1.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

2.浙江大学本科生海外交流经费资助审批表

浙江大学计划财务处

浙江大学本科生院

2018年7月24日

附件 1

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	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	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		新潟	日元	11000	10000	5000
9		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市(含拉合尔、卡拉奇、奎达)	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市		290	50	40

19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴基斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300

63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35

107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果（金）		美元	220	50	35
113	刚果（布）		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40

149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50

192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		纽约	美元	270	55	45
204		旧金山、洛杉矶	美元	250	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		其他城市	美元	200	55	45
207	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
208		温哥华	美元	240	55	45
209		其他城市	美元	190	55	45
210	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
211		蒂华纳	美元	120	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
215		圣保罗	美元	240	50	45
216		里约热内卢	美元	260	50	45
217		其他城市	美元	150	50	45
218	牙买加		美元	160	50	45
219	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
220	厄瓜多尔		美元	150	40	32
221	阿根廷		美元	190	50	45
222	乌拉圭		美元	135	50	45
223	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
224		伊基克	美元	120	47	45
225		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
226		其他城市	美元	100	47	45
227	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
228		麦德林	美元	110	40	35
229		卡塔赫纳	美元	120	40	35
230		其他城市	美元	100	40	35
231	巴巴多斯		美元	250	60	45
232	圭亚那		美元	160	50	45
233	古巴		美元	200	40	37

234	巴拿马		美元	135	45	45
235	格林纳达		美元	280	45	45
236	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
237	秘鲁		美元	140	40	40
238	玻利维亚		美元	110	36	30
239	尼加拉瓜		美元	120	45	45
240	苏里南		美元	140	50	45
241	委内瑞拉		美元	230	45	45
242	海地		美元	180	45	43
243	波多黎各		美元	150	45	45
244	多米尼加		美元	150	45	45
245	多米尼克		美元	200	45	45
246	巴哈马		美元	220	45	45
247	圣卢西亚		美元	200	45	45
248	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
249	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
250	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50

附件 2

浙江大学本科生海外交流经费资助审批表

填表时间： 年 月 日

学号		姓名		院系	
交流项目名称				交流国家/地区	
经费 1	经费名称		经费代码		资助金额 (元)
经费 2	经费名称		经费代码		资助金额 (元)
交流项目起讫时间		年 月 日—— 年 月 日			
实际出访时间		年 月 日—— 年 月 日			
特殊情况说明 (实际出访时间超出交流项目时间等特殊 情况需填写此栏。超 出部分不予报销)		原因说明: 项目单位审核: 签字: 公章: 院系学工部门意见: 签字: 公章: 本科生院意见: 签字: 公章:			
转卡信息(报销转入 银行卡需填写)		学号	姓名	银行卡号 (建行□ 农行□ 工行□ 中行□)	转卡金额
学生所在院系意见		签字: 公章: 日期: 年 月 日			

被资助人签名:

浙江大学计划财务处内部控制制度

浙大计发〔2019〕7号

党总支、直属科室、会计委派管理中心、会计核算中心：

先将《浙江大学计划财务处内部控制制度》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学计划财务处

2019年12月2日

浙江大学计划财务处内部控制制度

为进一步加强财务管理，规范会计行为，确保学校国有资产安全完整，全面提高学校财务运行质量，依据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》等法规制度，结合实际，制定本制度。

一、预决算管理内部控制

1. 学校应按规定程序和时间编制年度预算方案，全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。

2. 学校年度财务预算方案须经校财经工作领导小组审议后，报学校党委常委会批准实施。

3. 预决算与绩效管理办公室根据学校批准的年度财务预算方案，组织下达预算分配指标。负责建立收入预算总户指标和各单位支出预算总户指标，并对各单位支出预算总户指标实行限额控制。

4. 学校预算一经批准必须严格执行，若确需调整，应根据学校“三重一大”制度有关规定，按审批权限分别由学校财经工作领导小组、校党委常委会研究决定。

5. 预算编制、审批等不相容岗位相互分离。

6. 根据《政府会计制度》《政府会计制度补充规定和衔接规定》《政府会计准则制度解释》设置会计科目、项目大类。计划财务处相关办公室和会计核算中心根据“《浙江大学政府会计制度》实施手册”设置明细科目和项目；项目的删除由计划财务处相关办公室和会计核算中心主任提出，校级项目经预决算与绩效管理办公室

确认后，交系统管理员统一办理。

7. 对日常会计核算是否符合会计制度准则的要求进行检查，如有不符，经复核确认后由原审核人员进行更正。对已经复核的会计凭证需复审更正的，需书面申请提交预决算与绩效管理办公室主任进行复审。

8. 做好固定资产与各归口管理部门明细账的核对工作，如有不符，应查明原因，并提出书面处理意见。当月固定资产总分类账与归口管理部门明细账在下月初核对，做到账账相符。核对后，根据各归口管理部门提供的折旧统计表进行计提折旧的账务处理。

9. 根据会计制度规定做好年终结账工作，一般业务结转由主任复核，特殊业务结转需经处长签字。

10. 上报教育主管部门、财政部门的会计报表，由主任复核、处长审定，并经学校党委会决定后才能上报；上报其他部委的会计报表，由主任复核后上报。

二、大额资金流动内部控制

1. 校区周转金不足时，根据实际需求及时通知资金调拨经办人；资金调拨经办人接到通知后，填写“浙江大学资金调拨审批单”；经计划财务处副处长以上人员签字，到会计核算中心由审核人员制单，复核人员复核后办理。

2. 定期（通知）存款的存取。根据资金的结余和招标情况，计划财务处处长在授权范围内签发“浙江大学定期（通知）存款处理单”后，经办人到会计核算中心制单，并通知对方银行指定客户经理将定期（通知）存款证实书封包送回，经办人签收后并将定期（通知）存款证实书通过交接手续存于会计核算中心保险箱；根据资金需求和存款到期情况，经办人凭计划财务处处长签发“浙江大学定期（通知）存款处理单”到会计核算中心支取定期（通知）存款证实书，在其后加盖印鉴章，并通知对方银行指定客户经理支取定期（通知）存款证实书，将资金取回。会计核算中心根据银行回单进行账户处理。

3. 计划财务处每年出具浙江大学定期（通知）存款账户余额对账单与相关银行核对，经银行确认盖章后归档；计划财务处根据相关银行的要求及时对账并归档。

4. 应缴财政专户款项上缴和返还。综合管理办根据当年教育事业收入的预算数和实际收缴情况，经计划财务处处长批准后将学费上缴至财政专户并通知国库管理办，国库管理办根据实际上缴金额及时向教育部申请返还额，收到返还额后及时通知综合管理办进行账务处理。

5. 金融机构贷款和还款。签订贷款合同、申请贷款和归还贷款严格履行学校“三

重一大”决策程序。计划财务处根据工程建设进度和学校资金状况提出向金融机构贷款的书面申请，报党委常委会审议，计划财务处根据党委常委会决议办理贷款合同的签订和贷款发放；贷款到期前，根据收缴房款的进度和资金状况及时办理归还贷款，减少资金成本。学校根据相关银行对账单核对贷款金额并加盖印鉴章。

6. 非常规支付业务（如借出款、为外单位垫款、超预算付款等）先由计划财务处根据校内部门的书面申请提出初步意见，经财经工作领导小组对其真实性、合理性、合法性进行审查，同意后再提交学校领导集体讨论决策。计划财务处根据学校会议纪要或决定办理相关资金业务。

三、科研项目经费审查内部控制

1. 科研经费管理办公室成员须认真学习和掌握各类科研经费管理文件和管理办法，并指导会计核算中心科研管理人员正确运用政策。

2. 根据国家有关文件，审核项目经费预算申报，核对间接费用或管理费是否按规定足额编报，如未足额编报的，告知经办人间接费用或管理费优先保障学校科研成本补偿。

3. 根据国家和学校有关预算调整规定，审查预算调整审批手续、调整事由、大额调整事项手续是否完备，完成项目预算修改及复核工作。

4. 核对科研服务系统中外拨信息与科研项目任务书、计划书或合同对外拨款约定的内容是否一致，并完成计划财务处环节的审批。

5. 负责科研关联业务的公示工作。根据经办人提供的“科研经费关联业务承诺书”和“专家论证意见”，进行网上公示一周。

6. 根据国防科研相关管理办法负责国防科研项目的预决算审查；根据学校每年度的质量目标进行质量管理体系内的成本统计并进行经济性分析。

7. 行政服务办事大厅窗口、会计核算中心科研项目决算审查人员负责科研项目（非国防）决算审查工作。逐项核对项目（课题）负责人在项目决算表上填制的科目金额与天翼系统的项目分类支出情况表上的金额，检查两者对应是否恰当，金额是否相符。逐项核对决算表上的决算数与上级主管部门批复或核定的项目（课题）预算数，如有差异，提出建议意见并做好反馈。

8. 预算编制审核、预算调整审批、外拨审批、项目决算审查等不相容岗位相互分离。

四、人员经费核算内部控制

1. 薪金管理办公室数据录入岗根据国家有关文件，审核人事处下达的书面通

知(离退休人员还须通过离退休处)和电子数据,对全校教职工的工资数据进行录入、调整和维护;审核各学院提供的岗位聘任津贴数据,并进行系统录入和调整;根据总务处、水电中心、医保办等职能部门提供的扣款数据和书面通知办理各类扣款数据录入和调整;根据研工部、学工部、本科生院等提供的书面通知和电子数据,对学生助学金、奖学金、贷学金、各类补助等的数据进行录入和调整。

2. 数据复核与账务处理岗负责核对每月的工资及学生助学金数据,复核无误后,填制薪金发放审批单,经主任审批、提交分管处长审批后进行账务处理。凭证经主任复核后,提交会计核算中心出纳岗位办理付款事宜。同时,数据录入岗按时将工资数据发送给各代发银行,完成工资发放。

3. 酬金发放岗负责核对每天的酬金输出数据,核对无误后,填制酬金发放审批单,经主任审批、提交分管处长审批后进行账务处理。凭证经主任复核后,提交会计核算中心出纳岗位办理付款事宜。同时,酬金发放岗按时将酬金数据发送给各代发银行,完成酬金发放。

4. 薪金管理办公室根据有关部门的通知单或书面说明,办理补发或回收的职工工资、学生助学金、酬金打卡退回的再发放,由薪金办人员填制凭证,主任复核后,提交会计核算中心出纳岗位办理付款事宜。

5. 薪金管理办公室各岗位工作分离,实行数据稽核机制。数据复核与账务处理岗不得拥有修改数据的权限;酬金发放岗对各会计核算分中心生成的酬金数据不得拥有修改数据的权限。

五、后勤、水电经费核算内部控制

1. 财务管理办配合总务处测算、编制后勤服务经费预算。根据学校批准的预算,由总务处审核后按月核拨后勤服务费,年末总结算。核拨服务费时由分管副处长签批,财务管理办相关工作人员填制凭证,主任复核后支付。必要时,可提请对后勤服务费的测算和使用情况进行审计。

2. 根据有关学校文件规定,测算并确定各学院、单位及部门年度水电费指标,并报分管副处长同意核拨;审核水电中心水电费周转金的借款,由分管副处长审批后予以支付;根据总务处审核后的学校各部门的水电中心提供的每月水电费使用报表结算水电费,并核销周转金借款,由相关工作人员填制凭证,主任复核。

3. 进一步规范核算流程。学校大账核算“浙江大学”法人及名下各单位水电费支出明细,水电中心水电经费专户核算每个用能单位费用往来明细。学校财务大账与水电中心财务每月根据水电中心提供的报表,分别作相应收支及往来账务,双

方往来账务核对一致，勾稽关系清晰，强化对水电经费专户的监督管理。

六、基建财务管理

1. 根据基本建设年度计划和建设项目工程进度拨付建设资金。

2. 根据《浙江大学建设项目资金支付管理办法》及相关原始单据进行基建财务账务处理。

3. 编制基本建设年度投资报表，经分管校领导签字后上报上级主管部门。

七、收费及票据管理

1. 学校的收费及票据管理严格执行《浙江大学票据管理办法》。

2. 票据实行专人管理，票据保管员不得兼管收款专用章。

3. 票据管理员凭校内收费及票据管理证所列的项目发放票据，对未经审批的收费项目，不得发放票据；

4. 非收费项目使用票据，须经处长审批。票据管理员自票据发放之日起三个月内，必须催回票据，并检查票据使用的规范性，在确认款项已入账后，予以核销。

5. 设置票据领用登记簿，票据管理员要做好票据的申购、领用、核销的登记，要求预留固定办公电话和手机号码，字迹清楚。定期报告票据的购领、使用、结存情况。

6. 票据管理员负责保管未启用的空白票据，将其放入金库保险箱内或加锁安全之处；已启用的票据，也应放置于安全的地方，不得随意乱放，以防遗失和被盗。

7. 预借票据人员原则上是学校固定编制的教职员工。各院系（二级单位）领用票据应由票管员凭票据领用证领取，如特殊情况需委托他人代领的，应要求出具加盖单位公章和票管员亲笔签名的委托书办理。

8. 票据存根的销毁，须填写票据销毁清单，经主任审核报处长审批后办理。

八、印章管理

1. 印章刻制，经处长批准后，由综合管理办公室统一办理。

2. 行政印章设专人管理，不得随意放置或带出办公室。

3. 使用行政印章及财务负责人个人名章（签名章）应严格按照《浙江大学计划财务处用印管理规定》执行，并逐项做好书面登记备查工作。对外报送的非固定格式材料，相关管理办公室、会计核算中心应做好纸质或电子版的复制件备查工作。

4. 各管理办公室公章由主任负责，会计核算中心公章由中心指定专人负责管理。各分中心财务专用公章应由分中心主任（或主持工作副主任）负责，可指定专人保管，按规定程序用印。遇事外勤时应指定专人负责，不得随意放置。

5. 行政印章更换由综合管理办公室负责办理。各管理办公室、会计核算中心换取新印章时必须交回旧印章。会计核算中心业务用印章（银行印鉴章、财务专用章等）如有更新，应将旧印章交回综合管理办公室保管。综合管理办公室编制印章归档清单，经处长批准后归入档案馆保存。

九、会计档案管理

1. 会计档案管理严格执行《浙江大学会计档案管理办法》，由综合管理办和会计核算中心联合管理，按校区存放，设专人保管。

2. 会计档案按规定装订、登记、编号。档案上架前后，各分中心档案管理员应每月定期检查、抽查凭证装订的规范性。入档案室时，编制移交清册，办理移交手续，移交清册交档案室保管。存档的磁盘、光盘等磁性介质由系统管理员负责保管。

3. 查阅人员应持单位介绍信或凭证查询联系单到相应档案室查阅。会计档案查阅、复印必须由本处（或中心）人员办理或监督办理。查账完毕，必须将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。查阅人员一般不得将会计档案携出室外，如特殊需要，应自觉做好登记，并及时归还。

4. 外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，经处长（或主任）同意后，由本处（或中心）人员办理。

5. 会计档案移交档案馆保存，根据学校档案管理有关规定执行。

6. 由处（或中心）保管的会计档案（包括票据存根、所属单位报送的财务报表等），保管期限满需销毁时，由会计档案专管员提出申请，编制会计档案销毁清册，经综合管理办主任审核，报处长批准并签署意见后办理。

十、会计电算化管理内部控制

1. 会计电算化严格执行《中华人民共和国会计法》、《财政部关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，由综合管理办统一管理。

2. 计算机系统由系统管理员负责管理。未经系统管理员许可，不得擅自安装与工作无关的软件，不得改动计算机系统的各种软硬件参数。网络服务器是账务系统中最关键的设备，非系统管理人员不得在网络服务器上进行任何操作，也不准通过联网方式进入服务器进行未经许可的操作。

3. 会计软件的修改、升版和硬件设备更换，须经分管处长批准；在软件修改、升级和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续性和安全性。

4. 系统管理员按照授权控制的要求设置工作人员的权限，工作人员严格按照

各自业务内容和权限使用计算机和相关软件。

5. 电算化账务处理应符合高等学校会计制度及会计电算化软件的要求。所有经济业务都必须通过填制记账凭证登记入账,不得通过其它手段直接修改账务系统中的数据。

6. 系统管理员应确保会计数据和会计软件的安全保密,防止对数据和软件的非法修改和删除;对财务数据进行安全可靠的备份,可以应对软硬故障情况下的数据快速恢复。

7. 存储在硬盘和光盘等介质中打印输出的会计账表,都要作为电算化会计档案进行归档。整套会计电算化文档资料和会计软件程序等档案,保管期截止该软件停止使用或有重大更改后五年。

8. 计划财务处处长应定期检查电算化系统的运行日志、电算化系统内会计数据的安全性、正确性和保密性。监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。

十一、资金结算内部控制

1. 严格遵守《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等国家有关财经法规和财务规章制度。

2. 现金与银行出纳岗位应与审核、复核、记账、银行对账及会计档案保管等岗位分开设置。

3. 银行票据须专人购买、登记、保管、核销。空白票据事先不得加盖银行预留印鉴;对领用的银行票据进行登记;作废的银行票据加盖“作废”章,作废支票清单经复核签字存档后,将作废支票予以核销。

4. 银行预留印鉴须分开保管,财务负责人私章由校区会计核算分中心副主任或复核人员保管,财务专用章由出纳人员保管,不得随意放置或带出办公室。

5. 库存现金不得超限额,不得挪用或坐支,严禁白条抵库。限额内的少量现金应存放在保险柜(或金库)内,并保管好保险柜(或金库)等的钥匙。每天业务结束后,现金出纳应将库存现金与现金日记账进行核对,按日规范编制现金日报表。如有损失,负责赔偿。各校区会计核算分中心副主任或复核应不定期进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。

6. 每个工作日结束时银行出纳要将所有银行票据放入保险柜(或金库)中,午休时间也应将票据放入保险柜(或金库)或加锁安全之处,以防遗失和被盗。

7. 无现金打卡要求审核、复核、现金出纳分别认真核对姓名、银行卡号、银

行类别、金额等信息，确保四者一致。如有差错，分析原因，由责任人负责追回。现金出纳应做好打卡异常业务的登记备查工作，并记录处理结果。复核人员应定期检查打卡异常处理落实情况，发现问题，及时处理。

8. 对公网银要求审核、复核、银行出纳分别仔细核对汇款信息，包括收款单位名称、账号、开户行名称、金额等。银行出纳要确保信息准确方可进行网上汇款操作，并打印出网银支付凭单，附在凭证后面。

9. 当日业务应在当天处理完毕，如情况特殊当日未处理完毕的，出纳应查明原因，报复核同意后及时处理。

10. 涉及收付款业务的记账凭证，须由审核、复核、出纳三人签章，经加盖银行或现金收（付）讫章后，方能进行银行票据或现金的收付。

11. 5 万元以上无现金打卡或对公网银业务，须在“大额签署”中经授权人签署后，方可完成支付。一天内同一银行账号转入相同金额超过一笔以上的，需要“大额签署”中经授权人签署后，方可完成支付。“大额签署”授权人与持卡人不能是同一人。

12. 银行对账由专人负责，查明未达账项原因，及时处理。按月编制银行存款余额调节表，并经校区会计核算分中心主任审核签字后，报计划财务处处长和审计处处长复核签字。银行未达账 3 个月以上未处理的业务，银行对账工作人员须列出清单每半年上报核算分中心主任协查。

13. 办理到款资金退回的，由经办人提供情况说明，中心办在校网上公告一个月，公告到期无人认领的，办好相关审批后退回。

14. 办理境外到款业务，由专人负责定期通知银行结汇。如遇因对方单位提供信息不全而无法结汇的，在财务网上发布“境外汇款认领公告”，通知相关老师联系汇款单位向银行提供正确信息；如遇境外到款金额超规定限额（中行浙大支行限额为等值 5 万美元）需向银行提供合同才能结汇的，在财务网上发布“境外汇款认领公告”，通知相关老师前去银行提供合同。

15. 涉及货币资金的业务，审批人只能在权限范围内履行审批职责，不得超越审批权限（审批权限详见“附表：有关业务审批权限”）。

十二、国库支付内部控制

1. 地方国库系统录入、复核岗位设立 AB 岗，录入、复核岗位应明确各自职责，不能相互串岗。尤其是支付令作废、生成、复核都应该由指定的国库业务复核人员操作，未经授权，任何人员不能擅自办理。国库录入、复核严格按照岗位操作规程

执行。

2. 国库复核岗位人员应做好国库支付业务异常情况处理登记工作，以便查阅。
3. 加强国库支付业务的对账工作（包括中央和地方），每月核对，发现问题，及时纠正，及时总结，减少差错，提高业务质量。

十三、不等候报账内部控制

1. 不等候预约设置接单岗位，负责预约单的初审和物流分配工作。接单人员应严格按接单岗位操作规程执行。

2. 审核人员根据接单员分配的任务审核并制单，制单成功的凭证及时交复核窗口复核。对于不符合规定的发票应放入不等候退回筐，金额在 5 万元及以上的退回发票做好登记工作；对于需退回的预约单，通知经办人取回，取回时在系统中将接收的预约单状态点击更改为拒绝接收/临时挂起，或在笔记本上做好预约单退回的登记手续。

3. 审核人员负责问题票据的保管工作，并及时通知经办人。问题票据保留 1 个月，要求其及时取回并做好签收登记。

4. 问题票据内部一般保管 6 个月。各分中心定期整理过期未领回的问题票据，结合实际情况做好继续保管或销毁事宜。

十四、会计委派管理

1. 根据会计委派管理办法，监督检查委派会计主管工作，定期实施业务考核；对委派会计主管岗位轮换、薪酬待遇等提出建议方案，由分管副处长报处务会或学校审议。督促被委派单位及时上缴利润和返回各项费用，并报分管处长同意；拟订委派会计人员的待遇政策、考核标准、奖罚办法及各项管理制度。

2. 按财政部门要求组织会计人员继续教育培训，做好会计人员管理工作。

3. 配合学校人事部门做好会计系列初中高级人员职称申报、评审工作。

4. 拟定计划财务处财会专业技术岗位等级聘用评定相关办法，完成申报资格审核，组织民主测评，进行定量评分，报经处务会议审议后，提交学校人事部门。

浙江大学印发《浙江大学国有资产管理办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年3月12日

浙江大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据国家有关法律、法规、规章以及《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及在资产管理上与学校存在隶属关系的各类事业、企业单位和社团组织。

第三条 本办法所称的学校国有资产，是指学校占有和使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

第四条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、学校按照国家法律和政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第五条 学校国有资产管理，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）使用与管理相结合的原则；

(四) 权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第七条 国有资产监督管理委员会是学校国有资产管理的审议决策机构，统一领导学校国有资产管理工作。涉及学校重大事项的，报校务会议或党委常委会审议决定。审议通过后，按照教育部、财政部规定的权限，报教育部、财政部备案、审核或审批。

第八条 国有资产监督管理委员会下设国有资产管理办公室和经营性资产管理办公室，负责国有资产监督管理委员会的日常事务。国有资产监督管理委员会的成员单位由纪律检查委员会办公室、党委组织部、人事处、计划财务处（含国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室）、审计处、监察处组成。国有资产监督管理委员会主要职能是：

- (一) 负责监督学校国有资产的保值增值；
- (二) 指导国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室对学校各资产归口管理部门的工作进行监督检查；
- (三) 优化学校资源配置、盘活资产，促进学校国有资产共享共用；
- (四) 组织、指导、督查学校资产清查工作；
- (五) 审议批准学校产业发展战略和中长期发展规划；
- (六) 审议批准学校直管企业的章程及章程修正案；
- (七) 审议批准学校直管企业的年度董事会报告和监事会报告；
- (八) 审议批准学校直管企业关系国有资产出资人权益的重大事项和与关联方的交易事项；
- (九) 协调学校国有资产管理相关工作；
- (十) 审议批准学校国有资产监督与管理的其他重大事项。

第九条 国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室、具体资产管理部门、国有资产使用单位以及审计、监察等部门是学校国有资产管理机构和监督机构。

第十条 国有资产管理办公室是学校事业资产综合管理和监督部门，对学校事业资产的产权和价值实施管理。主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策；

(二)根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制订国有资产管理办法并组织实施；

(三)对学校事业资产的产权和价值实行监督管理；

(四)协调学校各资产归口管理部门之间的资产管理工作，推进各资产归口管理部门优化资产管理业务流程和资源配置，促进学校事业资产共享共用；

(五)按照规定权限，办理事业资产处置和使用等事项的审核、审批或报备手续；

(六)负责实施学校事业资产的资产清查工作，做好学校事业单位产权登记等国有资产基础管理工作；

(七)负责推进事业资产管理信息化建设，对国有资产实施动态监管；

(八)组织完成事业资产信息的收集、汇总和统计工作，编报国有资产管理的相关报告；

(九)完成学校事业资产管理的其他工作。

第十一条 经营性资产管理办公室是学校企业国有资产综合管理和监督部门，对学校企业国有资产进行日常监督和管理。主要职责是：

(一)制订学校出资企业国有资产管理的规章制度并组织实施；

(二)根据学校授权，代表学校对有关企业行使股东权利；

(三)负责学校直管企业国有资产相关议题的拟订、审核，组织、协调和落实学校有关决议的执行和实施；

(四)审核学校直管企业重大事项等有关事宜；

(五)负责企业冠用校名的规范管理；

(六)指导学校出资企业做好清产核资、资产评估、产权登记等国有资产基础管理工作；

(七)组织学校出资企业年度财务决算上报、国有资本经营预算等项目申报、国有资本收益汇总申报及上缴财政等工作；

(八)负责对学校企业国有资产需上报主管部门审批、备案事项的审核和上报工作；

(九)负责学校出资企业有关基本数据资料的统计和信息汇编上报工作；

(十)完成学校企业国有资产管理的其他工作。

第十二条 具体资产管理部门是指学校各类具体资产归口管理的职能部门，主要包括校长办公室、科学技术研究院、社会科学研究院、继续教育管理处、计划

财务处、采购管理办公室、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、图书馆、信息技术中心、档案馆、工业技术转化研究院等。具体资产管理部门根据部门分工履行以下相应职责：

- （一）制订各类学校国有资产管理实施细则、工作流程，确定资产配置标准，编制国有资产收支预算，优化资产配置，提高资产利用效率和效益；
- （二）负责各类具体国有资产配置、使用、处置的日常监督管理工作；
- （三）组织对处置资产的技术鉴定、确定处置方式，并实施转让、报废等处置工作；
- （四）负责签订和履行资产出租出借合同，并及时上交学校出租出借收入；
- （五）负责学校国有资产的分类管理和会计核算，定期组织具体资产的盘点、清查和账实核对等工作；
- （六）负责对职责范围内国有资产被侵权时的维权查处等管理工作。
- （七）做好相关国有资产信息报送及国有资产信息系统的建设和维护工作。

第十三条 国有资产使用单位是指占有、使用学校国有资产的单位。其主要职责是：

- （一）按照学校及有关管理部门的规定和要求，制订本单位国有资产管理的相关细则、工作流程；
- （二）负责本单位占有、使用的学校国有资产的日常管理工作，提高资产使用效率。规范资产处置，对拟处置资产提交申请（包括处置理由、技术鉴定意见等）；
- （三）负责本单位占有、使用的具体资产的盘点、清查和账实核对等工作；
- （四）协助具体资产管理部门完成学校国有资产使用和处置的相关工作；
- （五）协助具体资产管理部门对本单位国有资产被侵权时的维权处理工作。

第十四条 审计处、监察处是学校国有资产管理的监督检查机构。主要职责是：

- （一）监督检查学校国有资产的相关管理制度、工作流程；
- （二）监督检查学校国有资产管理过程中的违法违纪行为。

第三章 资产配置

第十五条 学校国有资产配置是指学校及相关管理部门，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校及所属单位配备资产的行为。

第十六条 学校国有资产配置应当根据资产使用单位履行职能的需要和规定的配置标准进行。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，提高国有资产

共享程度和利用效率。

第十七条 学校国有资产配置应当按照财政部、教育部的要求，根据本单位发展需求，以资产存量为依据，对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，应分别编制基本支出和项目支出年度资产购置计划，并按财政部批复的年度部门预算组织实施。

第十八条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理有关法律法规和学校采购管理规章制度执行。

第十九条 学校通过接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由各使用单位依法占有、使用，应及时办理入账手续，具体资产管理部门应加强管理。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十条 对于使用单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由具体资产管理部门进行调剂。

第四章 资产使用

第二十一条 学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。

第二十二条 具体资产管理部门和使用单位应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的内部管理制度，加强资产的日常管理。

第二十三条 具体资产管理部门和使用单位应当对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当及时查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 具体资产管理部门和使用单位应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，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。

第二十五条 具体资产管理部门应当加强对其管理领域内学校无形资产的管理，使用单位应加强对本单位内学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的使用管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续。

第二十六条 学校各部门使用国有资产，应当符合国家有关法律、法规和规章的规定，遵循程序合法、投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并加强可行性论

证、法律审核和监管，以实现国有资产的保值增值。

第二十七条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当根据国家法律、法规、规章和学校规定，按以下权限履行审批手续：

（一）学校利用自有资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）学校利用固定资产、无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十八条 学校可以自主决定其科技成果的许可或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

第二十九条 出租、出借学校国有资产的范围是学校在未来一定时间内（一般一年以上）不需用或闲置的固定资产。出租、出借的国有资产必须是学校已经持有产权或取得长期使用权的固定资产。进口免税产品在海关监管期内不得出租、出借和转让。

第三十条 出租、出借学校国有资产应由具体资产管理部门与租用、借用单位签订合同，明确资产的权属关系、日常管理和维护责任以及有偿使用约定、禁止转租转借约定等，确保国有资产安全保值。资产占有、使用单位不得擅自出租、出借学校国有资产或以其他形式变相将学校国有资产交予他人占有、使用。

第三十一条 学校土地、房屋统一归口房地产管理处管理，出租、出借房屋建筑物必须不影响校园规划建设工作和基本建设工作，严格按照学校房地产管理有关规定执行。

第三十二条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入必须由学校统一核算、统一管理。

第三十三条 学校国有资产出租，应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。学校国有资产出租、出借，期限

一般不得超过 5 年。

第三十四条 学校国有资产对外投资必须进行可行性和充分论证，经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。

第三十五条 学校原则上不以货币资金进行对外投资。以货币资金进行对外投资的必须使用自筹资金。国家财政拨款、上级补助收入、财政专户管理资金及其他专项资金，一律不得用于对外投资。

第三十六条 浙江大学控股集团有限公司是学校唯一的资产经营公司，学校原则上只对浙江大学控股集团有限公司进行投资，除此之外不再以事业法人身份对外进行经营性投资。学校所属各级非法人单位不得对外开展任何形式的经营活动和投资活动。

第三十七条 学校及所属事业单位不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。

第三十八条 学校及所属事业单位不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十九条 学校及所属单位应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，并按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。

第五章 资产处置

第四十条 学校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让或者注销产权的行为。

第四十一条 学校国有资产处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第四十二条 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。

第四十三条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原

则，按法律法规和学校规定的权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第四十四条 处置学校国有资产时，应按以下权限履行审批手续：

（一）核销货币性资产损失 50 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）固定资产处置事项，对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主处置，处置结果于每季度终结后 10 个工作日内，报教育部备案。对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

（三）知识产权和专有技术等科技成果无形资产处置事项，学校可以自主决定，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

（四）上述情形以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第四十五条 学校所属独立法人单位隶属关系发生改变时，如分立、撤销、合并、改制等，相应会产生资产的产权或者使用权转移，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，按资产处置审批权限报送审批、办理处置，并及时办理资产转移手续。

第四十六条 国有资产处置由学校国有资产管理办公室或经营性资产管理办公室会同具体资产管理部门，按照规定的审批权限、程序和方式组织实施，资产使用单位和个人均无权擅自处置国有资产。

第四十七条 学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从

严控制。

第四十八条 学校出资企业及各级下属企业有关国有股权转让事项，根据《企业国有资产交易监督管理办法》等规定执行。

第四十九条 具体资产管理部门应当加强对其管理领域内学校无形资产处置的管理，使用单位应加强对本单位内的学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第五十条 学校科技成果转化应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）以及学校关于科技成果转化管理规定执行。

第五十一条 学校及所属非独立法人单位的国有资产处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理。

学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律法规和规定执行。上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。

学校所属企业的国有资产处置按照企业国有资产管理的相关法律法规执行。

第五十二条 相关具体资产管理部门和单位应当根据资产处置批复，按规定及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等手续，加强资产处置的档案管理，做到资产处置过程和结果资料的真实、完整。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第五十三条 学校国有资产产权登记是指对学校占有、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。

第五十四条 学校国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室根据财政部国有资产产权登记有关规定，组织办理学校事业资产和企业国有资产产权登记申报工作。

第五十五条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第五十六条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解，或者由教育

部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第五十七条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，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 资产评估与资产清查

第五十八条 学校及所属法人单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

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

第五十九条 学校及所属法人单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转；
- （二）学校所属事业法人单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第六十条 国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资格的评估机构进行。学校及所属法人单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

学校及所属法人单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第六十一条 学校及所属法人单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第六十二条 学校科技成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日。受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第六十三条 学校要结合科技成果转化工作实际，规范科技成果资产评估机构

的选聘工作,按要求严格审核科技成果资产评估各项资料,完善资产评估档案管理,切实做好科技成果资产评估备案工作。工业技术转化研究院负责学校科技成果资产评估的组织工作,并提交资产评估备案工作所需材料;科学技术研究院负责学校科技成果资产评估的备案管理工作。

第六十四条 学校及所属事业单位进行专项资产清查,具体资产管理部门提出申请,经学校审核同意后,报教育部和财政部立项批准后组织实施。资产清查核实工作按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)等有关规定执行。

第六十五条 资产清查内容包括:基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。学校及所属事业单位有下列情形之一,应当进行资产清查:

- (一)根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作要求,纳入统一组织的资产清查范围的;
- (二)进行重大改革或者改制的;
- (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)会计政策发生重大变更,涉及资产核算方法发生重要变化的;
- (六)财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十六条 资产清查报告主要包括下列内容:

(一)工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果,应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果,基准日资产及财务状况,对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

(二)清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

(三)专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

(四)证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

(五)其他需要提供的备查材料。

第八章 信息化建设与资产报告

第六十七条 学校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设,充分考虑国有资产监管要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化,持

续优化管理信息系统。

第六十八条 学校应根据法律法规和财政部、教育部要求，建立学校国有资产管理信息化系统平台，加强对国有资产的动态监管，并在此基础上组织学校国有资产的统计和信息报告工作。

第六十九条 资产管理部门应当建立国有资产管理信息子系统，及时做好资产变动信息记录，加强对资产的动态管理，并在此基础上做好本部门管理范围内的国有资产统计和信息报告工作。

第七十条 资产使用单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入国有资产管理信息系统，对本单位占有、使用的资产实行动态管理，并在此基础上做好本单位国有资产统计和信息报告工作。

第七十一条 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校国有资产管理报告包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。学校各具体资产管理部门和使用单位应当按照学校要求及时报送本单位国有资产占有、使用和处置状况，编报规定的报表。

第七十二条 学校国有资产管理各部门应当充分利用资产管理信息系统，建立资产绩效考核评价体系，加强资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

第九章 监督检查

第七十三条 学校各相关部门和单位应当各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第七十四条 学校国有资产监督应当坚持单位内部监督与外部监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十五条 学校建立国有资产管理的约谈制度，如发现有违反国有资产管理规定的情况或潜在风险的，国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室和具体资产管理部门应当约谈资产使用单位负责人和具体使用人，提出整改建议，防患于未然。

第七十六条 学校各单位及其负责人和主要责任人在国有资产配置、使用和处置工作中违反法律法规和学校规定的，责令限期整改，并按《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》及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十章 附 则

第七十七条 本办法未尽事宜，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第七十八条 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组、清产核资等企业国有资产管理事项，按照财政部、教育部和学校有关规定执行。

第七十九条 本办法由国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室负责解释。

第八十条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2013〕1号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学无形资产管理暂行办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学无形资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年3月12日

浙江大学无形资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范并加强无形资产的管理，充分发挥无形资产的作用，创造良好的社会效益和经济效益，根据《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）以及《浙江大学国有资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及其所属各类事业、企业单位和社团组织。

第三条 本办法所称的学校无形资产，是指学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产，包括学校的名称及名称权、专利及专利权、商标及商标权、作品及其著作权、非专利技术及其权益、土地使用权、商誉（校誉）、植物新品种权、地理标志及其权利，以及其他依照法律、法规、规章、规定或者依合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

第四条 学校无形资产管理应当坚持以下原则：分类管理，权责清晰，依法合规，防止流失。

第二章 机构与职责

第五条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任明确”的无形资产管理体制。

第六条 校务会议负责审定无形资产管理的重大事项，涉及学校“三重一大”事项的，报学校党委常委会审议决定。

第七条 学校实施“综合管理、归口管理和使用管理相结合”的无形资产管理责任制度。

综合管理是指对学校无形资产的产权和价值实施管理；归口管理是指对学校各类具体无形资产实施归口管理；使用管理是指无形资产使用单位对所使用的资产实施日常管理。

第八条 国有资产管理办公室是学校无形资产的综合管理部门。主要职责是：

（一）根据国家有关国有资产管理的法律、法规、规章和规定，制订学校无形资产管理办法，推进学校无形资产管理的制度建设；

（二）协调学校各部门无形资产的管理工作，监督无形资产的登记、使用、评估、处置等事项；

（三）推进无形资产管理信息建设，加强对无形资产的动态监管工作；

（四）参与协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第九条 涉及无形资产业务的职能部门是学校无形资产的归口管理部门，主要包括校长办公室、科学技术研究院、社会科学院、继续教育管理处、经营性资产管理办公室、房地产管理处、信息技术中心以及其他根据职责分工确定的相关职能部门。上述部门对其归口管理的无形资产主要行使以下相应职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责无形资产登记与统计工作；

（三）参与学校无形资产使用或处置的决策，办理无形资产的使用和处置等报批手续；

（四）协助做好无形资产收益的管理；

（五）检查、指导使用部门的无形资产管理工作；

（六）负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

（七）做好无形产权益资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产归口管理部门职责分工为：

（一）校长办公室负责非经营性组织冠用校名的备案工作。

非经营性组织办理校名冠用的申请报批、登记报备、监督检查等监管工作，根据各职能部门分工确立归口管理部门，具体办法另行制定。

(二)经营性资产管理办公室负责企业冠用校名的监管以及对企业名称中冠用校名侵权行为的处理。学校授权浙江大学控股集团有限公司负责学校商标的维护监管、经营性开发使用以及对带有学校校名、标识的特定纪念品进行制作、开发和经营。

(三)科学技术研究院、社会科学院负责专利、非专利技术、作品等无形资产的使用和处置管理,以及对校外单位或个人使用“浙江大学监制(研制)”或“浙江大学专利(科研)产品”等与科研有关的侵权行为进行查处。

(四)继续教育管理处负责对教育培训、远程教育和自学考试等业务中涉及的学校无形资产进行管理。

(五)信息技术中心负责对中英文网络域名、通用网址、无线网址等网络域名领域涉及的学校无形资产进行管理。

(六)房地产管理处负责土地使用权的管理。

第十一条 学校无形资产的具体使用单位,包括各学院(系)、各部门和各单位。主要职责是:

(一)按照学校及有关管理部门的规定和要求,制订本单位无形资产管理的相关实施细则、工作流程;

(二)负责学校无形资产使用和处置的日常管理工作,对拟使用或处置资产提交申请文件,包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见等;

(三)协助学校归口管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第十二条 无形资产管理部门和使用单位应当建立健全无形资产形成、验收、登记、使用、处置等内部管理制度,加强无形资产的日常管理。

第十三条 无形资产管理部门和使用单位应当建立清查清理制度,根据需要不定期地进行清查,确保账账、账卡、账实(权)相符。

第三章 资产形成与取得

第十四条 学校依据国家法律法规或者合同约定,主要通过自创、购置、受赠、调拨等形式形成或取得各类无形资产。

第十五条 自行开发或研制形成的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续,明晰产权关系,依法确定由此形成的无形产权属。

学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产,应在研发前与合作方签订合同,明确成果权属,并按合同执行。

第十六条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十七条 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收。归口管理部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第十八条 上级部门调拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十九条 依据国家法律、法规、规章和规定授予学校的相关权利，由归口管理部门负责办理登记事宜。

第二十条 符合财务制度规定的学校无形资产，由计划财务处组织会计核算。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）该资产在促成学校获得经济利益方面的作用以及发挥该作用的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计量。

第二十一条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，价值难以计量的无形资产，由归口管理部门建立卡片和台账，进行明细分类管理。

第二十二条 对没有相关凭据、同类或类似资产市场价格也无法可靠取得的无形资产，应按高等学校会计制度规定以名义金额（即人民币 1 元）入账。

第四章 资产使用与处置

第二十三条 无形资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。

第二十四条 学校利用无形资产对外投资、出租、出借等方式对外使用，一般应当按以下程序办理：

（一）申请单位向无形资产归口管理部门提交使用申请和可行性分析报告，并附相关材料；

（二）归口管理部门审核后报分管校领导审批，并报校务会议讨论通过，涉及“三重一大”事项的，报学校党委常委会研究决定；

（三）归口管理部门做好与相关方协议签订工作，并做好协议约定的后续工作。

第二十五条 无形资产评估事项，按国家有关法律、法规、规章和学校国有资产评估管理规定执行。

第二十六条 除浙江大学控股集团有限公司、出版社、科技园（产业园）、设

计院（规划院）、国家工程中心（实验室）外，其他企业一律不得冠用“浙江大学”校名全称。特殊情况，需提交学校党委常委会研究决定。

国有参股企业的所属企业原则上不得冠用“浙大”校名简称，包括不得以国有参股企业名称加后缀的形式冠用“浙大”校名简称。

有关企业冠用校名的管理办法另行制定。

第二十七条 利用校名、校标等从事开发、制作和销售纪念品等经营活动的单位，应按规定向学校交纳无形资产使用费，收费办法另行制定。

第二十八条 无形资产处置是对学校无形资产进行产权转让或者产权注销的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废报损等。

第二十九条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

第三十条 学校利用无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借以及出让、转让和置换等使用和处置事项，应当按照国家有关法律、法规、规章和规定，按以下规定权限履行审批手续：

一次性使用或处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性使用或处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性使用或处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第三十一条 学校科技成果转化按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《浙江省促进科技成果转化条例》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3 号）以及学校相关科技成果转化管理规定执行。

第三十二条 学校可以自主决定其科技成果的许可、转让或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全外，无需向上级主管部门审批或者备案。

第三十三条 学校科技成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定的网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日。受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第三十四条 学校要结合科技成果转化工作实际，规范科技成果资产评估机构

的选聘工作,按要求严格审核科技成果资产评估各项资料,完善资产评估档案管理,切实做好科技成果资产评估备案工作。工业技术转化研究院负责学校科技成果资产评估的组织实施工作,提交相关资产评估备案材料;科学技术研究院负责学校科技成果资产评估的备案管理工作。

第三十五条 无形资产预期不能为学校带来利益时,应作报废报损处理,学校计划财务处应按规定的程序将无形资产的账面值予以注销。

第三十六条 学校及所属非独立法人单位的无形资产处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理。

涉及科技成果转化资产处置的,按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律、法规、规章和规定执行。上述情形以外的无形资产处置收入,按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》(财教〔2008〕495号)有关规定执行。

第三十七条 学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨(划转)和报废无形资产的,计划财务处、归口管理部门、使用单位应及时进行相关账务处理和资料归档。

第五章 信息与报告

第三十八条 国有资产管理办公室应当按照学校信息化建设规划要求,完善学校国有资产管理信息系统,加强对无形资产动态监管。

第三十九条 归口管理部门应当按照学校国有资产管理信息化的要求,建立无形资产管理信息化子系统,并将本部门管理职责内的所有无形资产按分类、明细、变动信息等及时录入管理信息系统,以全面反映学校无形资产的数量、分类、状态、增减变动和管理等情况,并在此基础上组织相应无形资产的统计和信息报告工作,编制无形资产报表和管理报告。

第四十条 建立无形资产重大事项报告制度,对无形资产管理中出现的重大事件应及时上报学校或上级主管部门。

第六章 监督检查

第四十一条 学校各相关部门和单位应当各司其职,建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制,将无形资产监督、管理责任落实到具体部门、单位和个人,加强对无形资产利用效益的考核,依法维护无形资产的安全完整,提高资产使用价值和效益。

第四十二条 无形资产管理的相关部门应加强对涉及学校无形资产侵权行为的维权工作,法律事务办公室给予工作指导。

第四十三条 学校各单位及其负责人和直接责任人在无形资产配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章和规定的，应责令限期整改，并按《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》及学校相关规定追究其责任；构成犯罪的，应移交司法机关依法处理。

第七章 附 则

第四十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学无形资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2013〕3号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学固定资产管理办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕9号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年11月14日

浙江大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产管理效率，确保固定资产安全完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教材厅〔2016〕2号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教材〔2017〕9号）和《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及学校所属各级事业法人单位。

本办法所称学校所属各级事业法人单位，是指按照资产财务隶属关系，纳入学校国有资产报告和财务报告范围内的所属各级事业法人单位。

第三条 学校固定资产管理的主要任务是：按照国有资产管理要求，建立健全固定资产各项内部管理制度，对固定资产实行分类管理和归口管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止固定资产流失。

第四条 学校固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

第二章 管理职责与分工

第五条 学校固定资产实行分级负责的管理体制。国有资产管理办公室、固定资产归口管理部门、固定资产使用保管单位为学校固定资产的管理机构，分别履行相应的管理职责。

第六条 国有资产管理办公室负责对学校固定资产实施监督管理，主要职责是：

- （一）贯彻执行国家和学校有关国有资产管理规定，制订学校固定资产管理办法，并组织实施和监督；
- （二）审核固定资产归口管理部门提交的处置方案；
- （三）按照规定权限，办理固定资产出租、出借、对外投资和处置等事项的报批报备手续；
- （四）根据专项工作需要，实施固定资产清查工作；
- （五）协调各资产归口管理部门有关固定资产管理工作；
- （六）完成学校交办的其他固定资产管理工作。

第七条 学校固定资产归口管理部门是代表学校行使固定资产管理职责的有关行政部门和直属单位。固定资产归口管理部门依照工作职责不同，对学校所有或占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行归口管理，根据部门或单位分工履行以下相应职责：

- （一）贯彻执行学校有关国有资产管理的规定；
- （二）负责固定资产的保值增值，提高固定资产的使用效率，按照内部控制要求，建立健全归口范围内固定资产管理细则；
- （三）负责固定资产的配置、登记、使用、处置管理；
- （四）组织有关固定资产的定期清查盘点，确保账卡、账实相符；
- （五）做好固定资产的统计、报告、分析工作，建立和持续优化固定资产信息管理系统，实现对固定资产的动态管理；
- （六）负责固定资产处置收入上缴财务部门。

第八条 按照学校机构职责分工，固定资产管理分工如下：

- （一）计划财务处负责固定资产会计核算；
- （二）采购管理办公室负责货物（设备、家具、图书资料等）资产采购管理；
- （三）基本建设处负责房屋资产建造和固定资产交付，以及专项修缮；
- （四）总务处负责房屋及构筑物、家具、用具、装具、古树名木等管理，以及

相应的零星修缮；

（五）实验室与设备管理处负责通用设备、专用设备及实验用陈列品（标本、模型等）管理；

（六）图书馆负责图书资料管理；

（七）档案馆负责档案和可移动文物管理。

第九条 固定资产使用保管单位是具体使用和保管固定资产的学校各部门、学院（系）和单位，主要职责是：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的规定；

（二）负责固定资产的使用和保管，落实固定资产使用和保管责任人，保证固定资产安全完整；

（三）负责固定资产日常维修、保养、定期检查，及时消除风险；

（四）协助做好固定资产的清查和处置等工作。

第三章 固定资产范围、分类与计量

第十条 固定资产是指使用年限超过 1 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，但是使用年限超过 1 年的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当作为固定资产管理。批量标准可由具体固定资产管理细则规定。

受托代理负债形成的固定资产不作为学校的固定资产管理，单独接受托代理资产管理，且学校不计提折旧。

第十一条 不符合固定资产标准，但价值较高的仪器设备、办公用品，低于批量标准的家具等资产，按低值易耗品管理。

第十二条 学校固定资产依照财政部、教育部有关财务会计制度和国家标准，一般分为六大类，具体如下：

（一）房屋及构筑物。房屋包括教育用房、科研用房、居住用房、房屋附属设施等；构筑物包括道路、围墙、水塔等。

（二）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（三）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备等。

（四）文物和陈列品。文物分为可移动文物和不可移动文物；陈列品分为标本、模型和其他陈列品（包括接受捐赠的未列作文物的各类名贵观赏石、工艺品、书画作品等）。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等；档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具用具、被服装具、特种用途的动植物等。

第十三条 学校固定资产应当根据以下具体情况及时确认登记并入账：

（一）通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；

（二）购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；

（三）自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第十四条 确认学校固定资产时，应当考虑以下情况：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限，适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

（三）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产。

第十五条 学校固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

第十六条 学校固定资产取得时应按照实际成本进行初始计量：（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换

部分的账面价值后的金额确定。为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第四章 固定资产折旧

第十七条 固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第十八条 学校固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部有关规定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

第十九条 下列固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；

(五)以名义金额计量的固定资产等。

第二十条 通常情况下,学校固定资产采用年限平均法计提折旧;特殊情况下,需采用工作量法计提折旧的,由具体固定资产管理细则予以明确。

折旧方法一经确定,不得随意变更。

第二十一条 学校固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的,应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第二十二条 固定资产按月计提折旧,并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产,当月开始计提折旧;当月减少的固定资产,当月不再计提折旧。

固定资产归口管理部门每月进行固定资产计提折旧工作,计划财务处按照固定资产归口管理部门提供的折旧清单进行会计核算。

第二十三条 学校固定资产提足折旧后,无论能否继续使用,均不再计提折旧;提前报废的固定资产,不再补提折旧;已提足折旧的固定资产,可以继续使用的,应当继续使用。

第五章 日常管理

第二十四条 学校固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及占用的固定资产实施全过程管理及核算,包括固定资产预算、采购、验收、领发、使用及处置等各个环节的实物管理和会计核算。

第二十五条 学校固定资产配置应当根据固定资产使用保管单位履行职能的需要和配置标准进行。没有规定配置标准的,应当从严控制,合理配置,提高资产共享程度和利用效率,防止重复购置和积压浪费。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产,原则上由固定资产归口管理部门进行调剂。

第二十六条 购入、自行建造、改建扩建交付使用增加的固定资产,应由固定资产归口管理部门与固定资产使用保管单位进行验收,必要时会同技术部门进行技术鉴定。经验收合格后,办理固定资产增置手续。

接受捐赠、调入的固定资产增置手续,参照本条执行。

第二十七条 固定资产归口管理部门应当建立健全固定资产登记制度和资产卡片管理制度。

房屋、车辆、船舶等固定资产依照法律法规需办理权属登记的,固定资产归口管理部门应当及时组织办理权属登记,确保资产权属一致,并妥善保管相关权属证

书等资料。

财务部门、固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应当定期核对相关账簿、记录、文件和实物，确保固定资产账账、账实、账卡相符，发现问题应及时报告和处理。

第二十八条 除上级主管部门布置的国有资产清查盘点外，固定资产归口管理部门应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对于清查盘点中发生的固定资产盘盈、盘亏，应及时查明原因，按照管理权限报经批准后，调整固定资产相应账目。固定资产盘亏造成的损失，计入当期费用。

第二十九条 固定资产归口管理部门或固定资产使用保管单位对配备给工作人员使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人妥善保管领用的固定资产。使用人工作调动时，应办理所用固定资产交还手续。

第三十条 无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等方式处置固定资产，应当依法依规履行相应决策和审批程序后，方可办理资产变更或者核销的手续。

第三十一条 固定资产处置事项，应按以下权限履行审批程序：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主审批处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内，汇总上报教育部备案。

（二）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

第三十二条 学校固定资产报废处置，一般按以下程序办理：

（一）固定资产使用保管单位向固定资产归口管理部门提出固定资产处置申请，固定资产归口管理部门初审后形成固定资产处置方案；

（二）固定资产归口管理部门填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》并提供相关材料；

（三）固定资产处置方案经国有资产管理办公室审核后，固定资产归口管理部门提交校务会议作出决定，房屋等重要资产处置应按照学校“三重一大”制度提交党委常委会作出决定；

（四）国有资产管理办公室按固定资产处置权限向上级主管部门备案或报批。

第三十三条 按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的，应当将固定资产账面价值转销计入当期费用，并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项或计入当期收入，差额为净损失时计入当期费用。

第三十四条 按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的，应当将固定资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。**第三十五条** 按规定报经批准以固定资产对外投资的，应当将该固定资产的账面价值予以转销，并将固定资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

第三十六条 淘汰报废的固定资产残值处置，对于具有一定回收价值的，原则上实行公开竞价回收，处置收入全额上缴学校，实行收支两条线统一管理，不得放弃、渡让和转移。

第三十七条 固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应确保学校固定资产的安全与完整。对于非正常损失减少的固定资产，固定资产归口管理部门应进行技术鉴定和责任认定。根据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见、安保部门证明及上级主管部门固定资产处置意见等，填制固定资产减少通知单等，办理有关账务核销手续。

对违反学校规定造成固定资产损失的，学校将按照《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）给予相应处理。

第六章 信息建设与资产报告

第三十八条 学校建立固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

第三十九条 固定资产归口管理部门应当加强固定资产信息化建设，完善固定资产卡片信息管理，为准确计提折旧、分类摊销费用、确定权益、报送信息等提供基础信息。固定资产归口管理部门、财务部门应当建立固定资产管理的联动机制，确保固定资产、财务数据动态匹配，全面提升数据质量。

第四十条 固定资产归口管理部门应当做好固定资产的数据统计分析工作，建立固定资产绩效考核评价体系，加强固定资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为固定资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高固定资产的安全性、完整性和有效性。

第四十一条 学校建立固定资产年度报告制度，报告的主要内容包括：固定资产制度建设；固定资产使用管理情况；固定资产处置管理情况（包括处置固定资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况）；固定资产管理取得的成效、存在的问题和建议等。

第七章 附 则

第四十二条 本办法未尽事宜按国家有关国有资产管理 and 会计制度的规定执行。

本办法所称具体固定资产名称，主要依据国家标准 GB/T14885-2010《固定资产分类与代码》界定。

第四十三条 学校所属各级事业法人单位应当依照本办法制定本单位的固定资产管理细则。

学校内部不具有法人资格的独立核算单位应当遵守和执行本办法。

第四十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学固定资产管理办法（2015年9月修订）》（浙大发国资〔2015〕25号）、《浙江大学国有资产处置管理办法（2013年6月修订）》（浙大发国资〔2013〕2号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学采购管理办法》的通知

浙大发采购〔2018〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年1月22日

浙江大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，保证采购质量，提高资金使用效益，促进学校事业可持续发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规和规章的规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、材料等。本办法所称工程，是指除新建、改建、扩建建设工程以外的装修、拆除和修缮工程等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

第三条 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第四条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 学校各部门、学院（系）、单位（以下统称各单位）应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，定期归集采购计划，压缩采购批次、降低采购成本，提高采购效率。各单位的采购项目，必须通过相关业务归口管理部门论证审批并经经费主管部门或预算部门核实经费来源。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作在学校集中采购工作领导小组领导下，由采购项目申请单位、采购工作相关业务归口管理部门、采购管理办公室、采购中心、计划财务处等单位相互配合完成。

第七条 学校集中采购工作领导小组为学校采购工作重大事项的决策、咨询、监督机构。学校集中采购工作领导小组组长由学校分管领导担任，成员由党委办公室、校长办公室、法律事务办公室、发展规划处、计划财务处、国有资产管理办公室、采购管理办公室、审计处、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、工会、图书馆、信息技术中心、采购中心等单位主要负责人组成，其主要职责是：

- （一）审议学校采购工作的规章制度；
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的采购项目的实施方案；
- （三）协调处置学校采购工作中出现的重要问题；
- （四）听取采购工作情况和制度执行情况的汇报；
- （五）其他需由集中采购工作领导小组决策的事宜。

第八条 业务归口管理部门负责采购项目的归口管理。主要的业务归口管理部门如下：

- （一）实验室与设备管理处为仪器设备、实验材料等的业务归口管理部门；
- （二）后勤管理处为修缮工程、后勤服务等业务归口管理部门；
- （三）房地产管理处为家具的业务归口管理部门；
- （四）图书馆为文献资源的业务归口管理部门；
- （五）信息化建设领导小组办公室为信息化项目的业务归口管理部门；
- （六）其他未尽采购项目按职能或经费归属确定业务归口管理部门。

业务归口管理部门的主要职责是：

（一）负责审核集中采购范围内和职责范围内采购项目申请单位提出的采购项目立项论证；

（二）负责货物和服务采购项目的技术可行性和购置需求论证以及其他相关事项的审批；工程项目的立项、功能需求确定、设计，工程量清单编制和招标文件拟定；

（三）负责货物、服务采购项目的合同履行监管和验收管理；工程项目的合同签署、合同履行及后续管理；

(四) 参与影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同谈判。

业务归口管理部门应制定相应采购项目立项审批、论证、合同监督和验收管理的细则。

第九条 采购管理办公室为学校采购工作的归口管理部门，是学校集中采购工作领导小组的日常办事机构，负责拟定采购相关的规章制度和实施办法、采购信息系统建设、采购计划的审核和报批报备、采购信息发布、“采购评审专家库”管理和使用、采购政策宣传培训、向学校和上级部门报送信息等。

第十条 采购中心是负责学校集中采购工作的执行部门，负责制定招投标、谈判、磋商和询价等采购方式的工作程序并组织实施，合同模板制订、合同审核、签订与备案，建立对供应商的评价机制等；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

第十一条 采购项目申请单位是采购项目的承办或使用单位，其主要职责是：

- (一) 负责采购项目的预算申报，提出采购申请；
- (二) 负责采购项目各项前期资料准备工作；
- (三) 负责采购项目需求的制定，确认采购文件内容；
- (四) 负责协同采购中心与中标（成交）供应商订立书面合同并履行合同。

第三章 采购方式

第十二条 学校采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学校集中采购范围的采购项目，应实行集中采购，遵照本办法组织实施；其他采购项目可按照各业务归口管理部门制定的细则分散自行采购，并逐步纳入学校统一的电子化采购平台实施。

第十三条 按政府采购政策规定应委托政府集中采购机构采购的，由采购中心委托采购。

学校集中采购范围内，按政府采购政策规定可以由学校自行组织采购的，由学校采购中心采购，经学校集中采购工作领导小组授权后，也可由采购中心通过委托招标代理机构方式完成学校集中采购范围内的部分货物、服务和工程的采购工作。

第十四条 采购管理办公室根据“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和“浙江省集中采购目录及采购标准”，结合学校实际，拟定学校集中采购目录及限额标准，经学校集中采购工作领导小组批准后不定期发布。

第十五条 学校集中采购项目中的政府集中采购限额以上的采购项目采用公

开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等政府采购方式：

（一）公开招标是指依法以招标公告方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

（三）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。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后无供应商投标或没有合格标的，或重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足项目主管单位急需的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买公共服务项目；
2. 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；
3. 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。

（五）单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服務的采购方式。采取单一来源采购方式的项目，应符合以下情形之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）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。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅

度小的项目，可采用询价方式采购。

第十六条 列入学校集中采购范围内的采购项目，其采购方式按以下办法确定：

（一）列入中央或浙江省集中采购目录内的项目，由中央国家机关政府采购中心或浙江省政府采购中心执行；

（二）中央或浙江省公开招标限额以上的项目应执行公开招标采购方式；

（三）中央或浙江省集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，采购方式由采购管理办公室依法确定并报教育部备案或报浙江省审批；

（四）学校集中采购限额以上、中央或浙江省集中采购限额以下的项目，可采用政府采购方式采购，采购方式由采购管理办公室参照本条第三项确定；也可采用本办法第十五条所述的政府采购方式之外的方式采购，如快速招标、网络竞价、电商平台等。

（五）依法必须公开招标项目需变更为其它采购方式的，由采购管理办公室按经费来源报教育部、财政部审批，或报浙江省财政厅审批。

第十七条 任何单位或个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第四章 集中采购程序

第十八条 采购项目申请单位需按预算主管部门要求提前申报采购预算，经业务归口管理部门进行论证审批后，对属于国家集中采购目录内的项目或达到政府采购限额标准以上的项目，由预算主管部门填报政府采购预算，采购管理办公室按照政府采购预算编制政府采购计划上报，得到教育部、财政部或浙江省财政厅批复后，按法律法规要求进行采购。

第十九条 达到集中采购范围及标准的项目，由采购项目申请单位填写采购申请表，提出采购需求报业务归口管理部门审核立项，计划财务处核对预算、审核资金来源并冻结采购经费；货物和服务采购项目由采购管理办公室根据本办法第十六条确定采购方式，采购项目申请单位提出详细技术参数和服务要求，采购中心组织集中采购或委托政府集中采购机构、招标代理机构组织集中采购，由采购中心审核并签订合同，业务归口管理部门按验收管理细则，监督合同履行并按合同内容组织或监督验收；工程采购项目由采购管理办公室确定采购方式，业务归口管理部门确定功能需求、设计，编制工程量清单和拟定招标文件，采购中心组织集中采购，业

务归口管理部门负责工程项目的合同签署、施工现场管理、竣工验收和结算。

第二十条 中央或浙江省集中采购限额以上的采购项目，按政府采购要求执行；中央或浙江省集中采购限额以下的，参照政府采购方式，按规范有序且有利于采购项目实施的原则执行，或采用政府采购方式之外的方式采购，具体工作程序由采购中心会同各业务归口管理部门或其他相关部门另行制定。

第二十一条 学校采购活动中，应通过招标文件等对于参加学校集中采购活动的供应商提出以下要求：其资质要求及投标行为规范需遵循国家相关法律法规要求；供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害学校或者其它投标人合法权益，一旦发现投标人有此类行为，学校有权不退还其保证金、限制其参加学校采购等。

第二十二条 评标专家委员会或评审专家小组是依法组建的评审工作机构，由采购管理办公室按规定从“采购评审专家库”中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德和评标纪律，维护学校和投标单位的合法权益；有利益冲突时应主动回避；

（二）依照相关法律法规，按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正地给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

第二十三条 集中采购过程中产生质疑、投诉的，参照政府主管部门的规定处理。

第五章 采购合同管理

第二十四条 采购合同管理必须符合浙江大学合同管理制度相关规定。集中采购合同标准文本由采购中心会同各业务归口管理部门制订。

第二十五条 集中采购货物、服务合同的审核、签订、登记、备案，由采购中心负责；工程合同的审核、签订、登记、备案，由业务归口管理部门负责。分散采购合同由各采购单位完成合同的审核、订立、登记、备案和归档工作。各采购单位订立分散合同时，应按照各业务归口管理部门制定的分散合同管理细则规定的程序签订合同，业务归口管理部门没有制定细则的，合同文本应经过业务归口管理部门审批通过后方可对外签订。

第六章 监督检查

第二十六条 采购管理办公室、采购中心应当建立健全内部监督管理制度，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第二十七条 采购管理办公室、采购中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平。

第二十八条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十九条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违法违纪违规行为进行检举和控告。纪委办公室、监察处应当公布举报电话、设立信箱，受理对采购活动中违法违纪违规问题的举报，可对采购工作各个环节进行监督检查。

第三十条 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规以及学校的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依照学校有关规定给予相应处分或处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十一条 法律法规另有规定的，从其规定。

第三十二条 新建、改建、扩建建设工程及其相关服务的采购，按学校基本建设管理办法和学校工程项目招标管理实施细则实施。

第三十三条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。使用资金来源于非国家财政的科研合同等进行采购的，其科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循《中华人民共和国合同法》执行。

第三十四条 本办法由采购管理办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）同时废止。

离退休工作处 计划财务处关于离退休人员 专项活动经费开支范围及标准的通知

各有关部门、学院（系）、单位：

为进一步规范离退休专项活动经费的使用，根据离退休工作处、计划财务处2016年12月《关于离退休人员专项活动经费使用和管理有关事项的说明》规定，离退休人员专项活动经费由院级单位统筹管理使用，现将开支的范围、标准、报销手续等作如下规定：

一、开支范围

1. 慰问金：主要用于离退休人员因生活困难、重病或去世所发放的慰问金。
2. 考察活动费：主要用于学习、参观、考察等活动所产生的餐费、门票费、讲解费、场租费、车费等。
3. 会议费：主要用于召开座谈会、通报会、团拜会、茶话会等活动所产生的场租费、讲课费（800元/人·次以内）、餐费、交通费等。
4. 慰问活动费：主要用于节假日慰问离退休人员购买的食物、水果、鲜花及所产生的交通费等。
5. 零星维修、材料费：主要用于修建改善离退休人员活动场所而相应产生的材料费、维修费和添置零星器材等。
6. 报刊杂志费：主要用于购买、订阅老年报刊杂志等学习资料的费用。
7. 其他费用：因组织开展老年文体活动所产生的服装、器材、场租、奖品等费用。

二、开支标准

1. 活动用餐：认真落实中央八项规定精神，活动用餐应以工作餐为主，人均费用不超过40元；活动用餐应以工作餐为主，特殊情况的用餐标准需经部门主要负责人审批同意。活动用餐人均费用不超过100元。
2. 实物慰问：慰问离退休人员可酌情购买食物、营养保健品、水果等实物，原则是每人每年最高控制在1000元/人以内，按实列支。
3. 现金慰问：以现金形式的慰问金，应从严掌握，原则上每人每年控制在1000元/人以内。

三、离退休人员专项活动经费的使用必须严格遵守学校财经纪律，不得违规变

通使用，做到专款专用，每次报销必须材料齐全（写明活动事由、参加人员名单、购物清单、单位盖章、负责人、经办人员签字等）。

四、离退休工作处会同计划财务处每年定期进行监督检查，如发现问题，由使用单位说明情况，并向学校财经工作领导小组报告。

五、各单位可根据实际情况，经计划财务处同意从创收等经费中予以适当配套，总额不超过 900 元/人（含学校下拨的专项活动经费）。

六、本细则自发布之日起施行，由离退休工作处和计划财务处解释。

离退休工作处 计划财务处

2018 年 1 月 16 日

浙江大学印发《浙江大学基本建设投资管理办法》 的通知

浙大发基〔2018〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究，现将《浙江大学基本建设投资管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月13日

浙江大学基本建设投资管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校基本建设投资管理，有效控制建设项目造价，保障建设资金使用效益，根据《教育部直属高校基本建设管理办法（2017年修订）》（教发〔2017〕7号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校所有新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的投资管理，均适用本办法。

第三条 建设项目实行全过程投资控制。在确保工程质量和功能需求的前提下，坚持全过程造价控制的原则，做到以投资计划指导项目概算，以项目概算限定工程预算，以投资控制保障合理决算，实现对工程造价的形成过程进行严格、有效控制。

第四条 学校建设工程投资评审小组对项目建设标准、投资计划、设计概算等进行评审；工程管理部门负责项目全过程管理，也可以委托有资质的项目管理单位实施代建管理；总务部门对项目的建设规模和功能定位进行审核；财务部门负责全过程建设资金筹措和支付的控制；审计部门负责对建设工程业务管理活动及其内部控制的合规性、适用性、有效性进行检查和评价。

第二章 立项审批阶段

第五条 建设项目的立项应遵从《浙江大学基本建设管理办法》（浙大发基〔2018〕7号）的规定，项目建议书阶段应论证确定项目建设规模和功能定位，项

目建议书中应包括项目概况、建设依据和必要性、投资估算、效益分析等内容。

第六条 工程管理部门应委托有相应资质的单位编制可行性研究报告，编制质量和深度应符合国家相关部门的要求和教育部的相关规定。

第七条 可行性研究报告必须充分考虑建设项目整个建设期间所必须发生的各项费用，包括建筑安装工程费用（含土建、安装、装饰、设施设备及室外总体等费用）、工程建设其他费用（含建设管理费、勘察、设计、监理、工程咨询及社会审计、“七通一平”、办理各项建设许可证及验收、测绘等所发生的向市区有关部门缴纳的各项费用等）和预备费，避免建设项目和投资估算内容的缺项、漏项，提高投资估算编制的准确性。

第八条 可行性研究报告获批后，应委托有相应资质的单位严格依照可行性研究报告批复文件编制初步设计及概算。设计任务书应明确体现项目使用单位的需求和学校批准的功能标准（包括建设规模、功能、建设标准、单位面积造价、设备类型和档次、室外管网和环境范围等内容），并作为设计概算控制的主要依据。

第九条 建设项目实行限额设计，不得随意扩大可行性研究报告批复的建设规模、提高建设标准，原则上设计概算不得超过原批复概算，如果设计概算调增幅度超过原批复概算 10%的，工程管理部门应当委托审计部门进行审计后报教育部申请调整。

第十条 工程管理部门需对初步设计及概算进行审核，审计部门需对初步设计概算进行审计，工程管理部门根据审计意见调整初步设计及概算，报送政府有关部门审批。

第十一条 政府有关部门审核批准后的初步设计概算作为投资控制的依据，原则上不得调整。

第三章 项目实施阶段

第十二条 施工图设计应严格执行限额设计，不得突破初步设计概算。施工图设计完成后需经有资质的单位进行施工图审查。

第十三条 建设项目勘察、设计、施工、监理、设备和材料的采购、工程咨询及社会审计等必须按照法律、行政法规、浙江省相关地方性法规以及学校有关规定进行招标。

第十四条 投资估算在 2000 万元以上的建设项目，由审计部门和工程管理部门分别委托两家有资质的单位采用“背靠背”的方式编制工程量清单和招标控制价，其中工程管理部门的工程量清单委托全过程投资控制单位编制。

投资估算在 2000 万元以下的建设项目，由工程管理部门委托的招标代理单位编制工程量清单和招标控制价，再由全过程投资控制单位进行审核。

招标控制价要科学、合理，符合国家及省、市建设工程行业主管部门的相关规定。

第十五条 项目招标文件的编制应遵守国家和地方相关规定，遵循“合法、公正、科学、严谨”的原则。施工总承包招标文件的编制应充分考虑投资情况、招标范围与承包方式、项目建设要求、对投标单位和投标报价的要求、合同的主要条款、合同工期、材料设备供应及价格的计取、工程量的调整、结算办法、工程变更及价款的调整办法、工程款的支付办法、合同的价格形式及其包含的风险范围、不可抗力等应该承担的风险等。

第十六条 对于投资估算在 2000 万元以上的建设项目，工程管理部门应将招标文件、招标工程量清单和招标控制价等提交审计部门审计，并根据审计意见进行调整，意见一致后正式发布招标公告。

第十七条 施工总承包中标价是项目投资控制的重要依据，投标单价不能随意变更。特殊情况下确需变更单价时，应按照相关的审批规定执行。

第十八条 中标通知书发出前，工程管理部门应组织项目全过程投资控制单位对中标人的投标报价进行分析，对不平衡报价项目、报价明显低于市场价或信息价的材料设备等进行重点分析，与中标人进行约谈，要求中标人做出解释和保证，并在项目实施过程中作为投资控制重点与难点高度关注。

第十九条 严格按照设计图纸施工，严格控制变更。除施工图设计、施工工艺等问题以外，原则上禁止工程变更和签证。确因特殊原因需要变更和签证的，必须严格执行学校变更管理规定。

第二十条 发生工程变更时，工程管理部门必须在合同规定时效内对工程变更的范围、内容、工程量、价格等进行书面确认。变更估价的洽谈由工程管理部门造价专业人员负责，并根据变更估价金额大小和审批权限进行分级审批。

第二十一条 工程建设项目预付款、进度款应严格按合同及学校相关文件规定支付。

第四章 竣工结算阶段

第二十二条 工程管理部门负责督促各参建单位及时上报竣工结算，审核竣工结算资料的准确性和完整性。按规定需要经审计部门审定工程结算的建设项目，工程管理部门需将竣工结算资料送审计部门审计。

第二十三条 工程管理部门应及时组织全过程投资控制单位或者其他有资质

的社会中介机构进行工程结算审核或初步审核。审计部门负责工程结算审计，出具工程结算审计意见书和工程结算审计报告，工程管理部门根据审计意见和工程结算审计报告办理竣工结算。

第二十四条 建设项目中所有费用结算完成后，工程管理部门应及时完成项目竣工备案，并向审计部门提出建设项目财务竣工决算审计申请。由审计部门委托有相应资质的会计师事务所进行审计并出具评审报告。根据审计报告，财务部门配合工程管理部门及时编制建设项目竣工财务决算报告，并报教育部审核。根据总务部门的资产增置单，财务部门完成固定资产入账工作。

第二十五条 学校申请中央预算内基建投资的建设项目，总投资超过批复金额10%的，须按教育部相关规定重新报批可行性研究报告。利用自有资金（包括学校自有、捐赠、地方预算资金等）的建设项目，总投资超出备案金额20%的，须报教育部重新备案。

第五章 投资计划管理

第二十六条 财务部门应积极配合工程管理部门，按照教育部、浙江省相关要求及时做好建设项目的年度投资计划编制和上报工作。工程建设项目列入教育部投资计划后，应严格按照可行性研究报告批复的内容实施，原则上不做重大调整。

第二十七条 项目实施过程中，工程管理部门应编制或组织编制项目总进度计划、总用款计划、分年度施工进度计划和分年度建设工程投资计划。计划应充分考虑报批流程、专业分包或主要设备招标采购等情况对工程进度的影响。年度建设工程投资计划还应按照学校相关文件要求报投资评审办公室、建设工程投资评审小组进行评审。

第二十八条 对于列入教育部计划的工程建设项目，如建设地点、建设规模、主要建设内容和总投资等发生重大变化，还应按照教育部的规定重新向教育部报批可行性研究报告。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由基本建设处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。若学校原有相关规定与本办法有不一致的，以本办法为准。

浙江大学印发《浙江大学国有资产评估管理办法》 的通知

浙大发国资〔2019〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学国有资产评估管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年3月12日

浙江大学国有资产评估管理办法

第一章 总 则

第一条 为正确体现国有资产的价值量，规范国有资产评估行为，维护学校合法权益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国资产评估法》《中华人民共和国企业国有资产法》《国有资产评估管理办法》《国有资产评估管理若干问题的规定》《企业国有资产评估管理暂行办法》等国家有关法律、法规、规章，以及《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和资产财务关系隶属于学校的所属事业单位以及学校出资企业（以下统称国有资产占有单位）。

第三条 涉及国有资产事项，法律、行政法规规定需要资产评估的为法定评估，应当依法委托符合条件的资产评估机构进行评估，依规办理国有资产评估管理手续，并以经备案的资产评估结果作为相关国有资产定价的参考依据。

第二章 管理职责

第四条 学校国有资产评估管理，按照国有资产管理职责，实行“归口管理、分级负责”的管理体制。

第五条 国有资产管理办公室和经营性资产管理办公室是学校资产评估归口

监管部门，按照各自国有资产管理职责，归口监管国有资产法定评估事项。

国有资产管理办公室分工职责主要是：

- （一）制订学校国有资产评估管理办法；
- （二）根据上级主管部门的规定和授权，做好学校事业性国有资产评估备案工作；
- （三）负责事业性国有资产评估项目档案管理及有关信息报送工作；
- （四）组织招标，建立委托资产评估机构库；
- （五）承担学校交办的有关事业性国有资产评估监管的其他工作。

经营性资产管理办公室分工职责主要是：

- （一）制订学校企业国有资产评估管理制度；
- （二）根据上级主管部门的规定和授权，做好企业国有资产评估备案工作；
- （三）负责企业国有资产评估项目档案管理及有关信息报送工作；
- （四）承担学校交办的有关企业国有资产评估监管的其他工作。

第六条 学校具体资产归口管理部门负责各自归口领域涉及的资产评估组织工作，组织办理资产评估的具体事项，提交国有资产评估项目备案工作所需材料。

科学技术研究院负责组织开展科技成果资产评估工作，代表学校委托科技成果的资产评估。

第三章 评估范围

第七条 学校和资产财务关系隶属于学校的所属事业单位，有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）资产出售、转让、置换、出租；
- （四）确定涉讼资产价值；
- （五）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第八条 学校出资企业有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、破产、解散；
- （四）非上市公司国有股东股权比例变动；

- (五) 产权转让;
- (六) 资产转让、置换;
- (七) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (八) 以非货币资产偿还债务;
- (九) 资产诉讼;
- (十) 收购非国有单位的资产;
- (十一) 接受非国有单位以非货币资产出资、抵债;
- (十二) 法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的事项。

第九条 国有资产占有单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经各级人民政府及其授权部门批准，整体或者部分资产无偿划转；
- (二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 国有独资企业与其下属独资企业之间或其下属独资企业之间的合并、资产（产权）置换和无偿划转；
- (四) 同一学校出资企业内部实施重组整合，转让方和受让方为该学校出资企业及其直接或间接全资拥有的子企业；
- (五) 同一国有控股企业或国有实际控制企业内部实施重组整合，转让方和受让方为该国有控股企业或国有实际控制企业及其直接或间接全资拥有的子企业；
- (六) 增资企业和投资方均为国有独资或国有全资企业；
- (七) 其他不影响国有资产权益，且不影响第三方利益保障的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第十条 本办法第七条、第八条规定的情形是法定评估的范围。除此之外的其他情形，国有资产占有单位需要确定或参考评估对象价值的，可以委托资产评估机构进行咨询性评估。

咨询性评估不必办理备案手续。

第四章 评估基本要求

第十一条 资产评估委托人一般为评估对象的产权持有人或出资人。

企业经济行为事项涉及的评估对象属于企业财产权范围的，由企业委托；经济行为事项涉及的评估对象属于企业产权等出资人权利的，按照产权关系，由企业的出资人委托。企业接受非国有资产等涉及非国有资产评估的，一般由接受非国有资产的企业委托。

第十二条 委托的资产评估机构应当具备下列基本条件：

（一）遵守国家有关法律、法规、规章以及国有资产评估政策的规定，严格履行法定职责，近 3 年内没有违法、违规、处罚记录；

（二）已依法经政府有关评估行政管理部门备案管理；

（三）具有与评估对象相适应的专业人员和专业特长；

（四）与国有产权持有单位、国有资产占有单位负责人或接受评估的非国有单位负责人无经济利益关系；

（五）未因同一经济行为，提供审计业务服务。

第十三条 学校建立统一的委托资产评估机构库，依照采购有关规定，以公开招标方式，选择一批符合条件的资产评估机构入库。

学校及其授权部门作为资产评估委托人一般应当在学校统一的委托资产评估机构库中选择具体的资产评估机构进行委托。

资产财务关系隶属于学校的所属事业单位和学校出资企业可以按照规定自行通过公开、规范的方式选择资产评估机构进行委托，也可以直接从学校资产评估机构库中进行选择。

政府及其部门下达的专项工作涉及的资产评估，资产评估委托人可以选择政府及其部门确定的资产评估机构进行委托。

第十四条 学校与资产评估相关的单位和人员应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的有关情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得隐匿、虚报资产或者与资产评估机构串通作弊；应当积极配合资产评估机构开展工作，不得以任何形式干预资产评估机构的正常执业行为。

第十五条 学校负责资产评估组织工作的部门或单位在组织资产评估过程中应当要求资产评估机构及其评估师恰当选择评估方法，除依据评估执业准则只能选择一种评估方法外，应当选择两种以上评估方法，经综合分析，形成评估结论，依法编制和出具评估报告。

第五章 评估管理程序

第十六条 学校各相关资产管理单位应对资产评估报告和备案材料进行逐级审核，核对评估对象内容的完整性、准确性；对评估报告无异议的，自评估基准日起 6 个月内向学校资产评估归口监管部门提交备案申请材料。

涉及学校出资企业国有资产评估的管理程序另行规定。

第十七条 事业性国有资产评估项目备案申请依照财政部、教育部规定程序办理，一般应当提交下列材料：

（一）资产评估项目备案申请文件，内容包括但不限于：项目基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托人、中介机构、资产评估结果，以及其他需说明的事项；

（二）《国有资产评估项目备案表》（一式三份）；

（三）与资产评估目的相对应的经济行为批准文件；

（四）资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表）；

（五）评估基准日报表及评估基准日上一年度决算报告；

（六）事业单位法人证书及产权登记证复印件；

（七）备案管理机构要求的其他有关材料。

第十八条 学校资产评估归口监管部门应当对资产评估备案材料进行合规性审核，一般包括下列事项：

（一）经济行为是否依据规定程序获得批准；

（二）评估基准日、价值类型的选择是否适当，评估报告的使用有效期是否明示；

（三）资产评估范围与经济行为批准文件是否一致；

（四）资产评估机构及其签字的评估人员是否符合资格条件；

（五）资产评估委托人是否就所提供的资产权属证明文件、财务会计资料及其他资料的真实性、合法性和完整性作出承诺；

（六）评估程序是否符合评估基本准则的规定。

第十九条 涉及多个国有产权主体的资产评估项目，经协商一致可由最大出资方依照其产权关系办理备案手续；出资比例相等的，经协商一致可由其中一方依照其产权关系办理备案手续。

第二十条 学校资产评估归口监管部门收到资产评估备案材料后，根据规定权限向教育部上报资产评估项目备案。

依照教育部授权，学校负责科技成果资产评估项目备案。

第二十一条 经备案的资产评估项目备案表等文件资料是国有资产占有单位办理产权登记、股权设置和产权转让等相关手续的必备文件。

第二十二条 资产评估报告使用具有有效期，通常情况下，使用有效期为自评估基准日起 1 年内。资产评估报告使用人应当在资产评估报告使用有效期内及时

办理相关手续。

第二十三条 国有资产占有单位进行与法定资产评估相应的经济行为时，应当以经备案的资产评估结果为定价参考依据；交易价格低于评估结果的 90% 时，应当获得原经济行为批准机构书面同意后方可继续交易。

第二十四条 学校相关单位及其责任人应当依法依规办理国有资产评估事项，有下列违法违规情形之一的，责令限期整改，并按照国家 and 学校有关规定追究责任：

- （一）应当委托资产评估机构进行法定评估而未委托的；
- （二）未依法选择资产评估机构的；
- （三）串通、唆使资产评估机构或者评估师出具虚假评估报告的；
- （四）未如实向资产评估机构提供有关权属证明、财务会计信息和其他资料的；
- （五）未按照法律规定和资产评估报告载明的使用范围使用资产评估报告的；
- （六）应当办理备案手续而未办理的。

上述行为构成犯罪的，应当报司法机关依法处理。

第六章 科技成果资产评估备案管理

第二十五条 申请办理科技成果资产评估项目备案，应当提交下列材料：

（一）资产评估项目备案申请文件，内容包括但不限于：项目基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托人、中介机构、资产评估结果，以及其他需说明的事项；

- （二）《浙江大学科技成果资产评估项目备案表》（一式三份）；
- （三）与资产评估目的相对应的经济行为批准文件；
- （四）资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表）；
- （五）其他有关材料。

第二十六条 办理科技成果资产评估备案手续应当遵循以下程序：

（一）资产评估机构出具资产评估报告后，科学技术研究院会同相关科技成果转化项目申请单位进行审核；

（二）科技成果转化项目经学校审批通过后 15 个工作日内，科学技术研究院向国有资产管理办公室提交备案申请材料；

（三）备案材料符合本办法要求的，国有资产管理办公室应当在收齐备案材料后 5 个工作日内完成备案手续。对材料不齐全的，待科学技术研究院补充完善有关材料后予以办理。

第二十七条 科技成果资产评估项目备案完成后，需对评估结果进行调整的，科学技术研究院应当交回原备案表，并自调整之日起 15 个工作日内向国有资产监督管理委员会重新办理备案手续。

第二十八条 学校建立科技成果资产评估备案统计报告制度。国有资产监督管理委员会应于每年度终了 15 个工作日内，将学校本年度科技成果资产评估项目备案情况报送教育部。

第二十九条 国有资产监督管理委员会、科学技术研究院应当根据学校档案管理相关规定，加强科技成果资产评估备案材料的档案管理。归档材料一项一册，长期保存。归档材料至少应包括相关会议决议、资产评估报告、《浙江大学科技成果资产评估项目备案表》及其他材料。

第七章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜，依照国家和学校有关国有资产评估管理规定办理。国家有新的规定，从其规定。

第三十一条 本办法由国有资产监督管理委员会、经营性资产管理办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，学校原有关资产评估管理规定与本办法相冲突的，以本办法为准。《浙江大学国有资产评估管理办法》（浙大发国资〔2011〕10 号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学企业国有资产评估项目 备案管理办法》的通知

浙大发经资〔2019〕14号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

根据《关于同意开展所属企业国有资产评估项目备案管理的通知》（教财司函〔2019〕253号），经学校研究决定，现将《浙江大学企业国有资产评估项目备案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年9月9日

浙江大学企业国有资产评估项目备案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好企业国有资产评估项目备案管理工作，维护校方国有出资人合法权益，促进企业国有产权有序流转，防止国有资产流失，根据《国有资产评估项目备案管理办法》（财企〔2001〕802号）、《教育部关于改进企业国有资产评估项目备案管理的通知》（教财函〔2019〕30号）、《关于落实〈教育部关于改进企业国有资产评估项目备案管理的通知〉的通知》（教财司函〔2019〕153号）和《浙江大学国有资产评估管理办法》（浙大发国资〔2019〕3号）等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校出资的各级国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司（含国有资本实际控制公司）和国有资本参股公司以及学校下属事业单位（仅指资产财务关系隶属于学校的事业单位）出资的各级国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司（含国有资本实际控制公司）和国有资本参股公司（以下统称企业）。

第三条 本办法所称企业国有资产评估项目备案，是指企业国有资产占有单位按照有关规定进行资产评估后，在相应经济行为发生前将评估项目的有关情况专题向学校、教育部报告并由后者受理的行为。

第四条 按照分级管理原则，企业国有资产占有单位为学校的资产评估项目由

学校审核后报教育部备案；其他企业国有资产评估项目由学校负责备案。

第五条 企业国有资产评估项目所出具的资产评估报告的法律责任由受托评估机构和在资产评估报告中签字的具有相应执业资格的评估人员共同承担，不因备案而转移其法律责任。

第六条 企业国有资产评估项目备案的审批人是校长。学校成立由分管产业副校长、总会计师和法律事务办公室、计划财务处、经营性资产管理办公室、国有资产管理办公室等单位负责人组成的企业国有资产评估项目备案工作小组（以下简称工作小组），工作小组办公室设在经营性资产管理办公室。经营性资产管理办公室负责企业评估备案的日常管理工作，其负责人是评估备案材料的审核人。

第七条 学校通过公开征集的形式选聘评审专家并设立评审专家库。评审专家应为具有丰富经验的评估师和其他具有评估专业知识及实践经验的评估从业人员。

第八条 学校刻制“浙江大学企业国有资产评估项目备案专用章”，由经营性资产管理办公室负责管理并指定专人负责专用章的保管和使用，专用章的印模报教育部备案。

第二章 基本要求

第九条 学校、学校下属事业单位、学校直管企业和企业国有资产占有单位须加强对资产评估和评估项目备案工作的管理，依照产权和行政管理关系，参照《企业国有资产评估项目备案工作指引》（国资发产权〔2013〕64号）的具体要求，逐级审核评估备案材料，严格把关，确保备案项目经济行为和国有资产评估行为的合法性和合规性。

第十条 评估项目涉及多个国有产权主体的，按国有股最大股东的资产财务隶属关系办理备案手续；持股比例相等的，经协商可委托其中一方办理备案手续。

第十一条 企业国有资产评估项目备案工作必须在相应经济行为发生前完成，不得事后备案；不得备案已过评估结果使用有效期的项目；不得备案各类形式的追溯评估结果；不得伪造、变造评估项目的任何申报材料。

第十二条 企业国有资产评估项目所对应的经济行为导致校方国有出资人部分或完全退出被评估企业的，企业国有资产占有单位必须理清被评估企业历史上所有产权变动行为，逐级确定历次国有产权变动都按政策规定履行了国有资产监督管理程序，确保国有资产无流失风险，才能履行备案程序。评估备案之前需要履行其他国有资产监督管理程序的，应先履行其他程序，不得简化或省略。

第十三条 严格规范使用评估备案项目专用章，要对用印时间、备案编号、经办人等信息进行详细登记，以备核查。严禁未经审批擅自用印，严禁在空白备案表上加盖专用章，严禁使用伪造专用章。专用章不得随意乱放，应在经营性资产管理办公室内使用，不得携带外出。保管人员变动时要及时办理交接手续，做好交接记录。

第十四条 评估备案表中的“备案编号”按年度以“浙大企资评备字”加3位自然数序列连续编号。

第三章 备案程序

第十五条 学校下属事业单位或学校直管企业，自评估基准日起6个月内，将审核无异议的企业国有资产评估项目报经营性资产管理办公室并提出备案申请，备案材料清单如下（含纸质版和电子版）：

（一）关于企业资产评估项目备案的报告，内容包括：企业基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

（二）《国有资产评估项目备案表》或《接受非国有资产评估项目备案表》（一式三份）；

（三）与资产评估项目相对应的经济行为批准文件；

（四）资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）；

（五）评估基准日及评估基准日上一年度审计报告；

（六）法律意见书（被评估企业历次国有产权变动存在瑕疵的需提供）；

（七）其他材料。

第十六条 对由教育部负责备案的资产评估项目，由经营性资产管理办公室在10个工作日内完成审核。审核未通过的，经营性资产管理办公室将审核意见反馈给学校直管企业。审核通过的，自评估基准日起9个月内，由经营性资产管理办公室向学校申请行文，向教育部提出备案申请。

第十七条 对由学校负责备案的资产评估项目应遵循以下工作要求：

（一）对评估结果高于10万元的流动资产项目和评估结果高于20万元（股权类评估结果为校方股东享有的权益金额）的非流动资产项目，由学校监督部门在评审专家库中随机抽取3-5名评审专家，评审专家对相关项目出具评审意见；其他资产评估项目由经营性资产管理办公室负责审核。

(二)特殊类项目(指被评估企业历次国有产权变动存在瑕疵或对评估结果或合规性有争议等特殊情况的),在完成审核和评审的基础上,由经营性资产管理办公室提交工作小组进行审议。

(三)审核未通过的项目,经营性资产管理办公室将审核意见反馈给学校下属事业单位或学校直管企业;审核通过的项目,由经营性资产管理办公室报学校党委常委会或校务会议审议。

(四)经营性资产管理办公室凭学校党委常委会或校务会议决定事项通知单和经校长签字的审批单,在评估备案表上加盖“浙江大学企业国有资产评估项目备案专用章”。

第十八条 学校及下属事业单位或学校直管企业在收到备案部门出具的评估项目审核意见后,应及时组织有关单位逐条反馈并整改落实审核意见,待完善后将新的备案材料和反馈材料一并报经营性资产管理办公室,重新履行备案程序。

第四章 后续管理

第十九条 经备案的评估备案表一式三份,一份报教育部留存,一份学校留存,一份企业国有资产占有单位留存。

第二十条 企业国有资产评估项目备案后,需对评估结果进行调整的,企业国有资产占有单位应当自调整之日起 15 个工作日内,按照本办法的规定重新办理备案手续,原备案表由备案单位收回。

第二十一条 评估备案表应当与资产评估报告同时使用,使用各方应当关注评估报告中所揭示的特别事项和评估报告的法律效力等内容,合理使用评估结果。

第二十二条 经营性资产管理办公室应当于每月终了后 5 个工作日内,将上月备案项目情况统计后上报学校国有资产管理监督管理委员会;每季度终了 15 个工作日内将备案项目情况统计汇总后上报教育部;每年度终了 30 个工作日内,将年度备案工作整体情况报告上报教育部。

第二十三条 学校和企业应当对评估备案项目逐项登记造册,加强对评估项目档案的管理,所有备案项目的材料应长期保存,备案项目材料包括但不限于:申请文件、评估备案表、经济行为批准文件、资产评估报告、审计报告、审核意见、反馈意见、备案审批单等材料的纸质版和电子版。

第五章 责任追究

第二十四条 对资产评估备案中存在违规行为的,学校将严肃追究有关人员失

职渎职责任，视不同情况给予纪律处分或行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法未尽事宜，依照国家国有资产评估项目备案管理有关规定执行。国家有新的规定的，从其规定。

第二十六条 资产财务关系隶属于学校的事业单位和学校直管企业应根据本办法制定相应管理制度。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由经营性资产管理办公室负责解释。

附件：1.《国有资产评估项目备案表》《接受非国有资产 评估项目备案表》填报说明

2. 企业国有资产评估项目备案工作指引（国资发产权〔2013〕64号）

附件 1:

《国有资产评估项目备案表》

《接受非国有资产评估项目备案表》填报说明

浙江大学所属企业资产评估项目备案时，应按本说明填报办理。

一、下载、填写、打印、上报

(一) 下载: 有关单位从国务院国资委网站下载刊登的《国有资产评估项目备案表》《接受非国有资产评估项目备案表》，按统一的固定格式下载，不得修改表式和有关项目。

(二) 填写: 有关单位要严格按《国有资产评估项目备案表》《接受非国有资产评估项目备案表》规定的项目和内容如实填写，填写内容要准确、齐全、清晰，不得漏项、涂改。填报的评估数据以万元为单位，保留两位小数。

(三) 打印: 有关单位按印制的固定输出格式，用 A3 纸双面打印，不得分页。

(四) 上报: 填写好的备案表按规定加盖公章并签字后上报。

二、填报要求

当评估对象为国有资产的，需填写《国有资产评估项目备案表》；当评估对象为非国有资产的，需填写《接受非国有资产评估项目备案表》。

(一) 《国有资产评估项目备案表》

《国有资产评估项目备案表》应由产权持有单位如实填写，上级单位核实无异议后，签章转报备案单位。

《国有资产评估项目备案表》共四部分，分别为“国有资产评估项目备案表封面”“资产评估项目基本情况”“资产评估结果”“备注”。

1. 国有资产评估项目备案表封面

(1) 备案编号: 由受理备案的单位存档时填写统一编号；

(2) 产权持有单位(盖章): 由评估对象的产权持有单位填写单位全称并盖章；

(3) 法定代表人(签字): 由产权持有单位法定代表人亲笔签名；

(4) 填报日期: 填写填报《国有资产评估项目备案表》的具体时间，如“2018年01月01日”。

2. 资产评估项目基本情况

(1) 评估对象: 如果评估对象为企业法人财产权范围内的资产，则填写相应资产名称，如: 流动资产、固定资产、无形资产等；如果评估对象为企业所持产权

(股权), 则填写被评估企业的单位全称, 如: XXX 有限责任公司、XXX 股份有限公司等;

(2) 产权持有单位: 由评估对象的产权持有单位填写单位全称;

(3) 企业管理级次: 填写产权持有单位在所出资企业或有关部门中的产权隶属级次, 产权持有单位为学校时填写“一级”, 依此类推;

(4) 资产评估委托方: 填写进行本次资产评估的委托方单位全称;

(5) 所出资企业(有关部门): 填写教育部;

(6) 经济行为类型: 根据与评估目的一致经济行为, 按所列类型“手工”打勾, 不得多选;

(7) 评估报告编号: 填写所待备案的资产评估报告书编号;

(8) 主要评估方法: 根据评估的具体方法填写, 最多可填写两种主要方法;

(9) 评估机构名称: 填写委托的资产评估机构的单位全称。委托两家以上资产评估机构的, 只填写出具总体报告、负主要责任的资产评估机构单位全称;

(10) 资质证书编号: 填写资产评估机构的资产评估资格证书编号;

(11) 注册评估师姓名/注册评估师编号: 填写评估报告中两位签字注册资产评估师姓名、注册资产评估师资质证书编号;

(12) 产权持有单位联系人/电话/通讯地址: 填写产权持有单位具体负责评估工作人员的姓名、联系电话、通讯地址和邮编;

(13) 所出资企业联系人/电话/通讯地址: 填写所出资企业具体负责评估工作人员的姓名、联系电话、通讯地址和邮编;

(14) 申报备案签章处: 由产权持有单位填写申报备案日期, 由法定代表人亲笔签名并加盖单位公章;

(15) 同意转报备案签章处: 产权持有单位为学校的, 可不填; 其他情形的, 由经营性资产管理办公室负责人亲笔签名并加盖单位公章, 同时填写转报备案日期;

(16) 备案签章处: 由受理备案的备案管理部门填写备案日期、盖章。

3. 资产评估结果

(1) 评估基准日/评估结果使用有效期: 根据资产评估报告的评估基准日和使用有效期填写;

(2) 资产评估结果: 根据资产评估报告书中的资产评估结果汇总表填写, 单位为万元, 保留两位小数;

账面价值：当评估对象为企业产权（股权）时，账面价值应为审计后账面值；当评估对象为部分资产时，账面价值为企业的账面价值；

评估价值：按照资产评估机构出具的资产评估报告的评估结果汇总表填写。评估对象为企业产权（股权）时，选用成本法评估值作为评估结果的，流动资产至净资产的评估价值要逐项填写；选用收益法或市场法评估值作为评估结果的，只填写净资产的评估价值；

增减值：增减值为评估价值与账面价值的差额；

增减率：增减率为增减值与账面价值的比率。

（二）接受非国有资产评估项目备案表

参照《国有资产评估项目备案表》填报要求。

企业国有资产评估项目备案工作指引

国资发产权〔2013〕64号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中央企业及其各级子企业（以下简称企业）国有资产评估项目备案管理工作，确保企业改制重组、产权流转等工作顺利进行，依据《中华人民共和国企业国有资产法》、《企业国有资产评估管理暂行办法》（国资委令第12号，以下简称《评估管理办法》）等规定，制定本指引。

第二条 国务院国有资产监督管理委员会和中央企业（以下简称备案管理单位），按照《评估管理办法》规定对应当备案的资产评估项目进行备案管理工作，适用本指引。

第二章 备案工作程序

第三条 企业发生需要进行资产评估的经济行为时，应当按照《关于规范中央企业选聘评估机构工作的指导意见》（国资发产权〔2011〕68号）等文件规定聘请具有相应资质的评估机构。

第四条 在资产评估项目开展过程中，企业应当就工作情况及时通过中央企业资产评估管理信息系统向备案管理单位报告，包括评估基准日选定、资产评估、土地估价、矿业权评估和相关审计等情况。必要时，备案管理单位可对资产评估项目进行跟踪指导和现场检查。

第五条 企业收到评估机构出具的评估报告后，应当在评估基准日起9个月内将备案申请材料逐级报送备案管理单位。在报送备案管理单位之前，企业应当进行以下初步审核：

- （一）相关经济行为是否符合国家有关规定要求。
- （二）评估基准日的选择是否合理。
- （三）执业评估机构及人员是否具备相应资质。
- （四）评估范围是否与经济行为批准文件或重组改制方案内容一致。
- （五）纳入评估范围的房产、土地及矿产资源等资产权属要件是否齐全。
- （六）被评估企业是否依法办理相关产权登记事宜。
- （七）评估报告、审计报告等资料要件是否齐全。

第六条 企业提出资产评估项目备案申请时,应当向备案管理单位报送下列文件材料:

(一)资产评估项目备案申请文件。

(二)资产评估项目备案表(一式三份)。

(三)与评估目的相对应的经济行为批准文件或其他有效文件,包括相关单位批复文件以及企业董事会决议或总经理办公会议纪要等。

(四)评估所涉及的资产改制重组、产权流转方案或发起人协议等材料。

(五)评估机构提交的评估报告(包括评估报告书、评估说明、评估明细表及其电子文档等)及其主要引用报告(包括审计报告、土地估价报告、矿业权评估报告等)。

(六)被评估资产权属证明文件。

(七)与经济行为相对应的无保留意见标准审计报告。如为非标准无保留意见的审计报告时,对其附加说明段、强调事项段或修正性用语,企业需提供对有关事项的书面说明及承诺。

(八)拟上市项目或已上市公司的重大资产重组项目,评估基准日在6月30日(含)之前的,需提供最近三个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告;评估基准日在6月30日之后的,需提供最近两个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告。其他经济行为需提供最近一个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告。

(九)资产评估各当事方的相关承诺函。评估委托方、评估机构、被评估企业(产权持有单位)均应当按照评估准则的相关规定出具承诺函。

(十)需要提供的其他材料。

第七条 企业应当按照《关于启用中央企业资产评估管理信息系统有关事项的通知》(国资厅产权〔2012〕201号),及时将项目基本情况、评估报告等录入中央企业资产评估管理信息系统,并组织开展审核工作。必要时可组织有关专家参与评估项目评审工作。

第八条 备案管理单位收到备案申请材料后,应当在10个工作日内向企业出具审核意见。企业应当及时组织相关中介机构逐条答复审核意见,并根据审核要求对资产评估报告、土地估价报告、矿业权评估报告和相关审计报告等进行补充修改,并将调整完善后的备案申请材料和审核意见答复在10个工作日内报送备案管理单位,备案管理单位应当及时组织复审。经审核符合备案要求的,应当在10个工

作日内办理完成备案手续。

第三章 资产评估报告审核要点

第九条 备案管理单位应当严格按照《评估管理办法》、《企业国有资产评估报告指南》等企业国有资产评估管理法规和相关评估准则，对备案事项相关行为的合规性、评估结果的合理性等进行审核。

第十条 备案管理单位应当对资产评估报告以下内容进行重点审核：

- （一）评估委托方、被评估企业（产权持有单位）概况。
- （二）评估目的。
- （三）评估对象和评估范围。
- （四）价值类型及其定义。
- （五）评估基准日。
- （六）评估依据。
- （七）评估程序实施过程和情况。
- （八）评估方法。
- （九）评估结论。
- （十）特别事项说明。
- （十一）签字盖章。
- （十二）评估报告附件。

第十一条 备案管理单位审核评估委托方、被评估企业（产权持有单位）概况，应当关注是否对被评估企业历史沿革、股权结构（图）、股权变更、经营管理等情况进行了必要说明，是否反映了近三年的资产、财务、经营状况。存在关联交易的，应当关注是否披露了关联方、交易方式等基本情况。

第十二条 备案管理单位审核评估目的，应当关注评估报告中是否清晰、明确地说明本次资产评估的经济行为目的；以及评估所对应的经济行为获得批准的情况或者其他经济行为依据。

第十三条 备案管理单位审核评估对象和评估范围，应当关注评估对象的基本情况，包括法律权属状况、经济状况和物理状况等；关注评估范围是否与经济行为批准文件、评估业务委托约定书等确定的资产范围一致。

企业价值评估中，备案管理单位应当关注评估范围是否包括了企业拥有的实物资产和专利技术、非专利技术、商标权等无形资产，以及明确的未来权利、义务（负

债)，特别是土地使用权、探矿权、采矿权等。对实际存在但未入账或已摊销完毕的无形资产、未来义务及或有事项等是否在《企业关于进行资产评估有关事项的说明》中进行了详细说明。

第十四条 备案管理单位审核价值类型及其定义，应当关注评估报告是否列明了所选择的价值类型及其定义。选择市场价值以外的价值类型，应当关注其选择理由和选取的合理性。

第十五条 备案管理单位审核评估基准日，应当关注评估基准日的选择是否接近评估目的对应的经济行为或特定事项的实施日期。企业在评估基准日后如遇重大事项，如汇率变动、国家重大政策调整、企业资产权属或数量、价值发生重大变化等，可能对评估结果产生重大影响时，应当关注评估基准日或评估结果是否进行了合理调整。

备案管理单位审核涉及上市公司股份间接转让项目时，应当关注所选择的评估基准日是否符合《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国资委证监会令第19号）规定，即上市公司股份价格确定的基准日应与国有股东资产评估的基准日一致。国有股东资产评估的基准日与国有股东产权持有单位对该国有股东产权变动决议的日期相差不得超过一个月。

第十六条 备案管理单位审核评估依据，应当关注以下内容：

（一）经济行为依据。

重点关注经济行为依据的合规性和完整性。

（二）法律法规、评估准则、权属、取价等依据。

1. 重点关注评估工作过程中所引用的法律法规和技术参数资料等是否适当。评估依据是否明确、规范、具体，便于查阅和理解；评估依据是否具有代表性，且在评估基准日有效。

2. 收集的价格信息、工程定额标准等是否与评估对象具有较强的关联性。结合评估目的、业务性质和行业特点等，重点关注取价依据、法律法规依据的相关性及其对资产评估结果的影响。

3. 关注土地、房屋建筑物及无形资产等重要资产的权属和使用状况。被评估资产是否权属清晰、权属证明文件齐备。对重要资产权属资料不全面或存在瑕疵的，企业是否已经妥善解决。

4. 《企业国有资产评估报告指南》、国资委有关资产评估管理及评估报告审核相关规范文件等是否列示在评估依据文件中。

第十七条 备案管理单位审核评估程序实施过程 and 情况，应当重点关注评估机构在评估过程中是否履行了必要评估程序，评估过程是否完整，是否存在未履行评估准则规定的必要评估步骤的行为。

备案管理单位应当重点关注资产清查情况。针对评估报告中关于资产清查情况的说明，应当结合特别事项说明、资产评估明细表和资产权属证明文件，以及改制方案、审计报告等资料，对评估范围进行核对，核实是否有账外资产、或有负债、资产（土地、车辆等）权利人与实际使用人不一致等情况。应当关注对企业资产状况的描述，尤其是房地产、无形资产、长期股权投资等重大资产，核实是否存在隐匿或遗漏。

第十八条 备案管理单位审核评估方法，应当重点关注评估方法选择是否合理，是否符合相关评估准则的规定要求，以及评估过程中评估参数选取是否合理等。以持续经营为前提进行企业价值评估时，对企业（含其拥有实际控制权的长期股权投资企业）是否采用了两种或两种以上方法进行评 估，并分别说明了选取每种评估方法的理由和确定评估结论的依据。

第十九条 对使用收益法评估的，备案管理单位审核时应当重点关注以下内容：

（一）对企业资产、财务情况的分析是否充分、合理。是否对被评估企业财务报表的编制基础、不具有代表性的收入和支出，如非正常和偶然性的收入和支出等进行了合理调整；是否对被评估企业的非经营性资产、负债和溢余资产进行单独分析，合理判断资产、债务、经营业务配置的有效性，划分与收益存在直接相关性的资产、债务情况。对于不能或不需归集的，是否单独进行评估。

（二）收益预测是否合理。是否根据企业资本结构、经营模式、收益情况等选择了恰当的收益模型，对应的折现率确定过程和依据是否合理。在确定收益预测期间时，是否合理考虑被评估企业经营状况和发展前景，及其所在行业现状、发展前景，国家相关行业政策、企业经营期限及主要产品的经济寿命年限等，并恰当考虑预测期后的收益情况及相关终值的计算。

是否合理预测了相关参数，如被评估企业的收入、成本及费用、折旧和摊销、营运资金、资本性支出、折现率、负债、溢余资产和非经营性资产等。关注相关参数确定的依据是否充分，测算过程是否完整，是否有完整的预测表及说明。

第二十条 对使用市场法评估的，备案管理单位审核时应当重点关注以下内容：

(一)选择的可比案例是否与被评估企业具有可比性,是否处于同一行业或相近行业,或者是受共同因素决定或影响。是否对可比案例及被评估企业的进行了必要的分析调整,并消除了偶然性因素的影响。

(二)选择的可比因素是否是企业价值的决定因素,选择的价值比率是否适当可靠,是否经过了必要的修正调整。是否选择了多种可比因素,对于不同可比因素得到的不同评估值是否能够合理的选择计算。

第二十一条 备案管理单位审核评估结论,应当关注评估结果是否涵盖了评估范围,及其与评估目的和经济行为的一致性和适用性。采用两种或两种以上方法进行企业价值评估时,应当关注不同评估方法结果的差异及其原因和最终确定评估结论的理由。

第二十二条 备案管理单位审核特别事项说明,应当关注以下内容:

(一)企业是否逐条分析特别事项说明中的披露事项,了解特别事项形成原因、性质及对评估结果影响程度,并分别对以下事项进行了处理:

1. 对权属资料不全面、评估资料不完整、经济行为有瑕疵等情形,企业是否已经补充完善。

2. 对评估机构未履行必要程序,通过特别事项说明披露大量问题,影响评估结论的,企业和评估机构是否已经妥善解决。

(二)企业是否通过内部审核论证,对未在评估报告中说明但可能对评估结论产生重大影响的事项,与评估机构沟通确定是否须在特别事项说明中披露;对于不宜在报告中披露的,企业是否形成了专项处理意见。

第二十三条 备案管理单位审核签字盖章,应当对照《企业国有资产评估报告指南》等规定,关注评估报告签字盖章是否齐全、规范、清晰。应当关注公司制评估机构的法定代表人或者合伙制评估机构负责该评估业务的合伙人是否在评估报告上签字。关注《企业关于进行资产评估有关事项的说明》是否已经由评估委托方单位负责人和被评估企业(产权持有单位)负责人签字,加盖相应单位公章并签署日期。

第二十四条 备案管理单位审核评估报告附件,应当关注附件是否齐全,评估报告附件内容及其所涉及的签章是否清晰、完整,相关内容是否与评估报告摘要、正文一致。附件为复印件的,评估机构是否与原件进行了核对。

备案管理单位审核《评估业务约定书》,应当关注资产评估项目的评估委托方式是否合规,签署内容是否完整,经济行为与评估报告披露内容是否一致等。

第四章 其他报告审核要点

第二十五条 备案管理单位应当关注审计报告中的以下内容：

（一）审计报告与评估报告之间数据勾稽关系是否合理一致；审计范围是否与经济行为批准文件、审计业务委托约定书等确定的资产范围一致，以及合并报表的合并范围是否合理。

（二）审计报告报表与报表附注之间勾稽关系是否一致；主要会计政策是否合理，包括收入确认原则、成本核算原则等。

（三）企业整体改制涉及资产剥离时，剥离原则是否与改制方案一致，以及模拟的时点是否合理。

（四）涉及计提减值准备时，各项资产计提减值准备的依据和比例是否合理。

第二十六条 备案管理单位应当关注土地使用权估价报告中的以下内容：

（一）土地估价范围、权属、土地资产处置审批与土地估价报告备案情况。如果评估基准日存在划拨土地，应当重点关注划拨土地的处置情况：

1. 关注是否有划拨土地处置审批文件，审批文件是否合法有效、审批内容是否与实际评估土地一致等；

2. 如果是未经处置的划拨土地，应当关注其未处置理由的合规性以及评估中处理方式的合理性等。

（二）土地地价定义是否符合相关准则要求。关注估价方法选取的合理性；相关参数选取依据是否充分、计算过程是否完整及评估结果选取是否合理等。

第二十七条 备案管理单位应当关注矿业权评估报告中的以下内容：

（一）矿业权评估范围、权属、矿业权价款缴纳情况、矿产资源储量评审备案情况。

（二）矿业权评估报告是否符合相关准则要求；评估方法选取是否合理；相关参数选取依据是否充分、计算过程是否完整、确定的结果是否合理。

第二十八条 资产评估结果引用土地使用权、矿业权或者其他相关专业评估报告评估结论的，应当关注以下事项：

（一）资产评估师是否对所引用报告进行了必要的专业判断，并声明其了解所引用报告结论的取得过程，承担引用报告结论的相关责任。

（二）所引用报告评估目的、价值类型是否一致；评估基准日、评估结论使用有效期是否一致；评估假设是否一致，资产评估引用结果是否与所引用报告披露的结果一致，所引用报告披露的相关事项说明是否与资产评估报告一致。

第五章 境外评估或估值报告审核要点

第二十九条 备案管理单位审核境外评估或估值报告，应当关注评估或估值机构的选聘是否符合《中央企业境外国有产权管理暂行办法》（国资委令第27号）和《关于加强中央企业境外国有产权管理有关工作的通知》（国资发产权〔2011〕144号）等规定。

第三十条 对境外企业国有资产评估或估值项目，备案管理单位应当关注评估或估值机构是否协助企业进行尽职调查、询价，是否参与交易过程。经济行为涉及的交易对价是否以评估或估值结果为基础，确有差异的是否具有充足合理的理由。

第三十一条 审核境外评估及估值机构出具的评估或估值报告，应当关注其是否明示了所依据的评估准则，是否合理参考了境内评估准则及要求。评估或估值结果是否以人民币为计量币种。使用其他币种计量的，是否注明了该币种与人民币在评估基准日的汇率。如果评估或估值结果为区间值的，应关注是否在区间之内确定了一个最大可能值，并说明确定依据。

第三十二条 备案管理单位可以使用备案表或者备案确认函的方式对境外评估或估值机构出具的评估或者估值报告予以备案。备案确认函应当简要描述评估项目有关情况，包括评估行为各当事方及经济行为、评估基准日、评估结果使用有效期、评估对象账面价值等内容，明确评估结果区间值及最大可能值，明确评估行为各当事方的权、责、利等执行情况。

第六章 附 则

第三十三条 地方各级国有资产监督管理机构可以参照本指引，根据当地国有资产产权管理实际情况，制定适合本地使用的国家出资企业资产评估项目备案工作指引。

第三十四条 本指引自印发之日起施行。

浙江大学教职工疗休养工作实施办法

浙大工〔2019〕17号

为进一步规范和加强我校教职工疗休养管理工作，依法保障和促进教职工身心健康，根据《关于加强浙江省职工疗休养管理工作的意见》（浙总工发〔2015〕13号）、《关于〈加强浙江省职工疗休养管理工作的意见〉的补充意见》（浙总工发〔2016〕17号）、《关于调整和完善职工疗休养政策的通知》（浙总工发〔2018〕24号）以及《关于加强教职工疗休养管理工作的实施意见》（浙教工〔2018〕19号）规定，制定本实施办法。

一、指导思想

贯彻落实党的群团工作精神和《中国工会章程》、《劳动法》、《教师法》、《浙江省实施〈工会法〉办法》等法律法规，充分认识新形势下做好教职工疗休养工作的必要性和重要性。组织开展教职工疗休养活动是党和政府赋予工会的社会职责，是学校保护和促进广大教职工身心健康的具体体现，也是增强教职工的凝聚力和向心力，激发广大教职工的工作热情，更好地推动学校事业发展的有效途径。做好教职工疗休养工作，要以国家法律法规和上级有关规定为准则，切实加强规范化管理，把维护教职工合法权益与遵守财经纪律结合起来。

二、组织管理

教职工疗休养工作由校院两级工会统一组织管理，校院两级工会协同有步骤、有计划地开展教职工疗休养工作。校工会主要负责全校各类先进模范人物等教职工的疗休养计划并组织实施，院级工会主要负责本单位教职工疗休养计划并组织实施。

三、疗休养对象

参加疗休养对象为学校事业编制、在职在岗的教职工。教职工参加疗休养活动原则上三年一次，各院级工会可根据实际情况适当调整，调整的程序为院级工会讨论研究，报所在学院（单位）党政联席会议决定，再报校工会备案。各院级工会应充分调动学科带头人等高层次人才参加疗休养活动。

以下人员可参加学校工会组织的疗休养活动：

- （一）近3年获校级及以上各级各类先进模范人物；
- （二）近3年即将退休的教职工；长期在教学、科研、管理和服务保障一线工

作，并取得良好业绩的教职工。人数不超过本单位 3% 在职在岗人员。

参加校工会组织的疗休养人员由院级工会选送。

四、疗休养经费

(一) 疗休养经费由校工会负责统筹，院级工会疗休养经费占学校总经费的 85%，校工会疗休养经费占 15%，学校下达院级工会疗休养经费额度按院级单位上年度末事业编制在职在岗人数的三分之一计算，人均 2000 元。计划财务处负责下拨年度教职工疗休养经费，经费专款专用，按实报销。

(二) 疗休养经费按 400 元/人·天、总费用不超过 2000 元/人·次的限额标准执行。超标准支出部分由参加疗休养的教职工个人承担。

(三) 疗休养经费主要用于疗休养活动期间的交通费、住宿费、伙食费、保险费及相关活动经费。疗休养活动结束后，凭承办单位提供的活动方案、疗休养合同、税务部门监制的专用发票等材料到计划财务处报销。

(四) 学校下拨各学院（系）、各部门单位的福利费如有结余，可适当补充疗休养经费。

(五) 教职工个人在学校计划外自行组织的疗休养，费用不予报销。

五、疗休养基地和服务单位结合上级有关文件和学校校务会议精神，疗休养立足本省，同时适当考虑沪苏皖闽赣五个周边省（市）和浙大西迁之路沿途的省（区）。每年组织到省外疗休养的人数，不超过当年参加疗休养总人数的三分之一，且参加对象三年内不重复安排省外疗休养。浙江省内疗休养基地和服务单位应优先从上级主管部门发布的各地疗休养中心中遴选。疗休养活动也可委托有资质、信誉好的社会机构和单位代为组织，须有遴选程序。

六、有关要求

(一) 校院两级工会是组织疗休养活动的责任单位，校院两级工会要加强规范化建设，要全面负责疗休养活动的组织、监督和管理，要加强安全教育，预防各类事故发生。每个休养团队应配备 1-2 名专职工作人员，负责处理组团、带队、协调、结算等具体事务。

校院两级工会必须为参加疗休养的教职工购买保障金额不低于 80 万元的人身意外保险和公共交通意外保险。

(二) 疗休养活动必须严格执行国家有关法律法规和上级有关廉政建设、作风建设、厉行节约、反对浪费等有关规定，严明疗休养纪律，规范疗休养内容，禁止以疗休养为名搞跨越多省的疲劳拉练式旅游。

(三) 疗休养活动主要是为教职工提供休息养生的服务,以不影响正常教学科研工作为前提。坚持身心健康一体化、健康管理与疗休养结合的理念,丰富疗休养形式,每批疗休养活动只能选择一个疗休养目的地,一地多点开展身心疗养、健康检查、心理训练、参观学习、乡村体验等活动。活动一般不超过5天。

(四) 疗休养活动要加强组织观念,参加疗休养的教职工需服从安排,不随便离团。如有特殊情况需中途离团或不随团返回或提前结束疗休养活动的,须事前办理离团手续,经同意批准后方可离团,并按照已享受一次疗休养处理,费用一律按实际结算,结余不退,超支自理。

七、其他

(一) 实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位及浙江大学医学院附属医院可参照本通知执行。

(二) 本实施办法自发布之日起实施,由校工会、计划财务处、人事处负责解释。《浙江大学教职工疗休养管理办法(试行)》(浙大工〔2016〕12号)同时废止。

浙江大学工会
浙江大学人事处
浙江大学计划财务处
2019年5月8日

浙江大学工会关于经费支出管理的具体规定

浙大工〔2018〕35号

为规范浙江大学工会的经费使用，体现工会经费更好地为会员服务，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）、《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》（浙总工发〔2018〕11号），特制定相关支出的具体标准如下：

（一）职工教育支出相关标准职工教育支出是指由校工会举办的政治、法律、科技、业务等专题培训和教职工专业技能培训等方面的支出。主要包括教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，支付聘请授课人员的酬金，用于教职工素质提升补助和教职工教育培训优秀学员的奖励。

1.校工会支付职工教育活动聘请授课人员的酬金支付标准参照《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》（浙财行〔2018〕1号）规定执行。

2.校工会组织教职工参加政治、法律、科技业务等专题教育培训，可评选优秀学员，比例控制在参加教育培训人员的10%以内，实行物质激励的每人不超过300元。

（二）文体活动支出相关标准

文体活动支出是指校工会、院级工会组织开展的教职工业余文体活动所需的支出。

3.校工会参加省教育工会、省总工会等上级工会组织的文体活动，在活动文件中明确有统一着装要求的，可按参加者每人不超过500元的标准购买服装。

4.院级工会参加校工会组织的篮球、足球、排球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，确实需要统一着装的，院级工会可按参加者每人两年不超过600元的标准购买服装。购置活动用器具，按实际需要确定。

5.校工会组织的团体文体活动，因活动需要聘请教练和裁判，其劳务费发放标准为每人每天不超过500元，仅限外请工作人员，校内工作人员一律不准发放。院级工会组织的文体活动不可发放教练裁判费。

6.校工会、院级工会组织设置奖项的健身月、趣味运动会、文艺汇演等方面的文体活动，物质奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之二，个人最高名次

的奖励标准每人每项不超过 600 元，集体最高名次的奖励标准每项人均不超过 400 元，其它名次依次做相应的递减。凡是设奖的文体活动不再发放纪念品。不设置奖项的文体活动（不含文艺联欢活动），可为参加者每人发放价值不超过 100 元的活动纪念品，但不得发放现金、鲜花、食品。

7. 校工会、院级工会组织的文体活动，因活动连续四小时以上，不安排活动用餐，可给予伙食补助，补助标准为每人每天早餐不超过 20 元、中餐和晚餐分别不超过 40 元，每天不超过 100 元。

8. 文体活动场地、交通工具的租金等支出,以实际发生为准。

9. 工会组织的文体活动主要是为了丰富教职工的业余文化生活,增强学校凝聚力,营造和谐的工作生活氛围,要防止假借工会活动名义变相成搞福利,如组织采摘、钓鱼活动,采摘品和鱼归个人所有的,个人应承担相关费用,比赛奖品除外。

（三）会员活动支出相关标准

会员活动支出是指校工会、院级工会用会员会费组织会员活动的支出。最高支出不超过校工会当年会费收入的四倍。

10. 校工会、院级工会可组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，一次标准不超过 100 元，不可购买充值卡。

11. 校工会、院级工会可组织会员春秋游活动。春秋游活动可以委托旅行社组织，需签订委托协议，在省内外范围活动，当日往返，不得到中央明令禁止风景名胜区（普陀山）开展活动。开支范围为租车费、门票、餐费以及与春秋游活动相关的少量点心水果、矿泉水等活动用品等，每人每天不超过 200 元。

12. 院级工会可在校工会下拨的春秋游经费中为本单位会员购买杭州市公园年票（不包括寺庙年票）。

（四）职工集体福利支出相关标准

职工集体福利支出是指校工会逢年过节和会员生日发放慰问品和蛋糕的支出。

13. 校工会可在国家规定的法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）向全体会员发放节日慰问品，全年用于慰问支出总额不突破校工会当年拨缴经费收入的 60%。节日慰问品统一由校工会发放，院级工会不得用下拨的活动经费发放。节日慰问品应为符合中国传统节日习惯的用品和教职工必需的生活用品等，不得购买党风廉政建设有关规定明令禁止发放的物品。发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，不得发放现金，所发放的节日慰问品需附本人签收的清单。

14. 校工会向会员发放生日慰问品时,应在会员生日当月发放,每人每年最高标准不得超过 300 元,可以发放生日蛋糕等实物慰问品,也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。院级工会可组织集体生日会,生日会可购买 1-2 只蛋糕,单价不超过 300 元。

15. 校工会、院级工会要严格鉴定好会员的身份,避免会员重复享受工会集体福利。未入会的教职工或已入会的会员但未履行会员义务的不享受集体福利。离退休人员的集体福利不纳入校工会集体福利发放范围。

(五) 帮扶、送温暖费支出标准帮扶、送温暖支出是指院级工会用校工会下拨的送温暖费开支的婚丧嫁娶、退休离岗和生育的慰问支出等。

16. 工会会员结婚、生育时,院级工会可以进行实物慰问,每人每次不超过 500 元,不得现金慰问。生育慰问不分男女。结婚、生育男女双方在同一个单位,可以双份慰问。

17. 工会会员当年生病住院时,院级工会可以进行慰问,每人每次不超过 1000 元,可以实行现金或实物慰问。同一会员同一病种当年多次住院,慰问一次为限。非住院的生病慰问不在院级工会送温暖费开支范围。工会会员去世时,给予不超过 2000 元的慰问金,其直系亲属(限于配偶、父母、子女)去世时,可给予不超过 1000 元的慰问金。

18. 工会会员退休离开岗位时,院级工会可以为会员发放价值不超过 1000 元的纪念品。

19. 工会会员本人因大病、意外事故等原因致困时,以爱心基金教职工专项基金、省产业职工大病医疗互助保障补助优先,特别困难的,经工会主席办公会议讨论确定,可一次性给予不超过 3000 元的救助慰问金。

(六) 业务支出相关标准

20. 校工会发生的有关会议、培训、国内差旅、因公临时出国、公务接待及误餐补助等事项的支出要认真贯彻执行中央八项规定及实施细则精神和《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》,支出标准及报销凭据要严格按省财政厅、学校财务处制定的相关规定执行。

21. 校工会、院级工会组织开展的教学技能竞赛、金点子征集、圆正后勤职工技术比武等竞技类活动,其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之一,最高名次的奖励标准每人每项不超过 800 元,集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元,其它名次依次做相应的递减。

22. 经学校党政认可和省教育工会批准,校工会可以开展评选表彰优秀工会干部和工会积极分子工作,评选表彰优秀工会干部人数应当控制在全校专兼职工会干部人数的 10%以内,奖励标准每人每年不超过 800 元;评选表彰工会积极分子的人数应当控制在校工会本级会员人数的 5%以内,奖励标准每人每年不超过 500 元。由上级工会开展的评选表彰基层优秀工会干部和积极分子工作,校工会不再配套奖励。

(七) 其他活动支出相关标准

23. 校工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养活动时,可根据劳动模范和先进职工的活动安排,给予每人不超过 2000 元的活动补贴支出。

(八) 工会经费“八不准”规定

24. 不准使用工会经费请客送礼。
25. 不准违反工会经费使用规定,滥发奖金、津贴、补贴。
26. 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
27. 不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”。
28. 不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制。
29. 不准截留、挪用工会经费。
30. 不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。
31. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

(九) 其他规定

32. 工会组织的各项活动均须上网发布通知,活动纪念品的发放均须签名。

33. 除节日慰问品、生日蛋糕是普惠制,校工会本级会员均可享受外,其他活动纪念品、活动用品参加活动者方可发放。

本规定自 2018 年 2 月 1 日起执行。

浙江大学工会
2018 年 3 月 28 日

第三部分

科研经费管理

国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知

国发〔2018〕25号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，多出高水平成果，壮大经济发展新动能，为实现经济高质量发展、建设世界科技强国作出更大贡献，现就有关事项通知如下：

一、优化科研项目和经费管理

（一）简化科研项目申报和过程管理。聚焦国家重大战略任务，优化中央财政科技计划项目形成机制，合理确定项目数量。加快完善国家科技管理信息系统，2018年底前要将中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并将指南提前在网上公示，加强项目查重、避免重复申报，增加科研人员申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

（二）合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次性综合绩效评价，不再分别开展单独的财务验收和技术验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

（三）推行“材料一次报送”制度。整合科技管理各项工作和计划管理的材料报送相关环节，实现一表多用。国家科技管理信息系统按权限向项目承担单位、项目管理专业机构、行业主管部门等相关主体开放，加强数据共享，凡是国家科技管理信息系统已有的材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。项目管理专业

机构和承担单位要简化报表及流程，加快建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行监督检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

二、完善有利于创新的评价激励制度

（七）切实精简人才“帽子”。在中央人才工作协调小组的领导下，对科技领域人才计划进行优化整合。西部地区因政策倾斜获得人才计划支持的科研人员，在支持周期内离开相关岗位的，取消对其相应支持。开展科技人才计划申报查重工作，一个人只能获得一项相同层次的人才计划支持。科技人才计划突出人才培养和使用导向，明确支持周期，人才计划项目结束后不得再使用有关人才称号。主管部门、用人单位要逐步取消入选人才计划与薪酬待遇和职称评定等直接挂钩的做法。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目（基地、平台）负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

（八）开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。由科技部会同教育部、人力资源社会保障部、中科院、工程院及相关行业主管部门在2018年底前对项目、人才、学科、基地等科技评价活动中涉及简单量化的做法进行清理，建立以创新质

量和贡献为导向的绩效评价体系，准确评价科研成果的科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值。减少评价频次，对于评价结果连续优秀的，实行一定期限免评的制度。

（九）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准，并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。完善以科技成果为纽带的产学研深度融合机制，建立科研机构和企业等各方参与的创新联盟，落实相关政策，支持高校、科研院所科研人员到国有企业或民营企业兼职开展研发和成果转化，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

三、强化科研项目绩效评价

（十）推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

（十一）实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评

价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

（十二）严格依据任务书开展综合绩效评价。强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后2—3年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

（十三）加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中，应更加注重科研项目绩效评价结果，不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

四、完善分级责任担当机制

（十四）建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动免责机制，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责，同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。单位主管部门、项目管理部门和其他相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新，合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。对科研活动的审计和财务检查要尊重科研规律，减少频次，与工作对象对相关政策理解不一致时，要及时与政策制定部门沟通，调查澄清。

（十五）强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分尊重高校和科研院所管理权限。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求，制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法，强化服务意识，推行一站式服务，让科研人员少跑腿。强化科研人员主体地位，在充分信任基础上

赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒。

（十六）完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。以科研机构评估为统领，协调推进项目评审、人才评价、机构评估相关工作，形成合力，压实项目承担单位对科研项目和人才的管理责任。主管部门在对所属高校、科研院所开展考核时，应当将落实国家科技体制改革政策情况作为重要内容。对于落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的高校、科研院所，在申请国家科技计划和人才项目、核定绩效工资总量、布局建设国家科技创新基地、核定研究生招生指标等方面给予倾斜支持。

五、开展基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点

科技部、财政部会同教育部、中科院在教育部直属高校和中科院所属科研院所中选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的单位开展支持力度更大的“绿色通道”改革试点。

（十七）开展简化科研项目经费预算编制试点。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。进一步精简合并其他直接费用科目。各项目管理专业机构要简化相关科研项目预算编制要求，精简说明和报表。

（十八）开展扩大科研经费使用自主权试点。允许试点单位从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费中提取不超过 20% 作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金的激励引导机制。奖励经费的使用范围和标准由试点单位在绩效工资总量内自主决定，在单位内部公示。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（十九）开展科研机构分类支持试点。对从事基础前沿研究、公益性研究、应用技术研究开发等不同类型的科研机构实施差别化的经费保障机制，结合科研机构职责定位，完善稳定支持和竞争性经费支持相协调的保障机制。对基础前沿研究类机构，加大经常性经费等稳定支持力度，适当提高人员经费补助标准，保障合理的薪酬待遇，使科研人员潜心长期从事基础研究。

(二十)开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点。对于接受企业、其他社会组织委托项目形成的职务科技成果,允许合同双方自主约定成果归属和使用、收益分配等事项;合同未约定的,职务科技成果由项目承担单位自主处置,允许赋予科研人员所有权或长期使用权。对利用财政资金形成的职务科技成果,由单位按照权利与责任对等、贡献与回报匹配的原则,在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益的前提下,探索赋予科研人员所有权或长期使用权。

科技部、财政部、教育部、中科院等相关部门和单位要加快职能转变,优化管理与服务,加强事中事后监管,放出活力与效率,管好底线与秩序,为科研活动保驾护航。要开展对试点单位落实改革措施的跟踪指导和考核,对推进试点工作不力、无法达到预期目标的,及时取消试点资格、终止支持。对证明行之有效的经验和做法,及时总结提炼在全国推广。

国务院

2018年7月18日

(此件公开发布)

科技部 发展改革委 财政部关于印发 《进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成 国家科技重大专项既定目标的十项措施》的通知

国科发重〔2018〕315号

各重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，科技部、发展改革委、财政部共同研究制定了《进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》，除部分试点措施需进一步确定试点单位外，将在重大专项全面实施。现印发你们，请遵照执行。

《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）等民口科技重大专项相关制度中，关于重大专项项目（课题）申报、综合平衡、立项批复（含预算）、项目（课题）验收等规定与本通知不一致的，按本通知执行。各级管理机构应按照党中央、国务院相关要求和25号文精神及时做好重大专项管理改革部署和落实工作，确保完成既定战略目标。

附件：进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施。

科技部
发展改革委
财政部
2018年12月20日

附件：

进一步深化管理改革 激发创新活力

确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

为全面贯彻习近平总书记关于科技创新的重要论述，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，充分激发科研人员创新活力，加快国家科技重大专项（以下简称“专项”）组织实施，突破核心领域关键技术，保障专项总体目标圆满完成，为国家经济社会高质量发展提供科技支撑，科技部、发展改革委、财政部（以下简称“三部门”）按照明确责任、规范流程、讲求绩效、综合激励的原则，制定以下措施。

一、完善管理制度，提高科学管理水平

（一）明确课题申报和批复程序要求。

1. 增加定向支持项目（课题）（以下简称课题）比例。对于目标清晰、研究团队较为明确的任务，原则上以定向支持为主，主要通过定向择优或定向委托的方式，从具备资质和能力的一家或几家单位中择优遴选优势单位承担，并切实保障公平公正。

2. 每年1月31日之前发布下一年度指南。牵头组织单位按照审定的实施方案和阶段实施计划编制年度指南，在国家科技管理信息系统发布，课题应列明绩效目标。定向支持课题应明确注明，申报准备时间为25个工作日；公开招标课题申报准备时间为45个工作日。每年4月10日前完成课题申报工作。

3. 每年7月31日前完成论证、评审上报。项目管理专业机构（以下简称“专业机构”，尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室承担）应及时完成课题（含预算）论证、评审，并形成下一年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位完成审核并报三部门。

4. 每年9月30日前完成综合平衡。三部门组织开展综合平衡（内容包括年度实施计划和年度预算），依据专业机构公示（时间为5个工作日）结果形成综合平衡意见，并正式反馈牵头组织单位。财政部根据三部门综合平衡意见核定下一年度预算，按《预算法》相关规定和程序纳入相关专项牵头组织单位年初部门预算中。

5. 每年10月31日前完成立项批复。牵头组织单位按照三部门综合平衡意见，向专业机构下达下一年度新立项课题批复（含预算）。

6. 每年12月15日前完成合同签订。立项批复下达后，专业机构开展《重大

专项项目（课题）任务合同书》审查，并及时与课题承担单位签订。

（二）减少实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。

7. 统筹监督检查工作计划。科技部牵头负责专项监督检查统筹工作计划。牵头组织单位、专业机构分别于每年1月底前，向科技部提交围绕重点工作的监督检查和绩效评价年度工作计划。科技部会同发展改革委、财政部于每年2月底前，研究制定并公布各专项监督检查和绩效评价年度工作计划。

8. 减少检查频次。重点核心任务攻关课题坚持定期检查；一般性课题实施周期内原则上按不超过5%的比例抽查；实施周期三年（含）以下的自由探索类基础研究课题一般不开展过程检查。相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一课题重复检查、多头检查。

9. 整合精简上报材料。科技部牵头完成管理流程、申报材料与表格的整合精简工作，推行“材料一次报送”制度，实现管理表格共享，专项各级管理主体不得要求重复填报相关信息（动态更新的信息除外）。

（三）精简课题验收程序。

10. 实施一次性综合绩效评价。不再单独组织技术验收，合并技术、财务、档案验收程序，由项目管理专业机构实施以目标导向为核心的一次性综合绩效评价。综合绩效评价专家组原则上不少于11人，由技术专家、财务专家（2人）、档案检查专家（1人）、管理专家和知识产权专家等共同组成，对于具有产业化目标的课题，要有用户代表参加。综合绩效评价专家组联合验收，实现同步下达验收结论。

11. 不再单独组织财务验收。综合绩效评价前，由课题承担单位自主选择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为综合绩效评价的依据。

12. 不再单独组织档案验收。综合绩效评价前，由档案检查专家对课题全周期文件档案归档情况进行检查，并作为综合绩效评价的依据。

13. 突出课题实施效果评估。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类课题主要评价研究的原创性、学术贡献和解决关键领域核心竞争力重大科学问题的效能；技术和产品开发类课题主要评价自主创新能力、产业技术水平和国际竞争力；应用示范类课题主要评价集成性、先进性、经济适用性和辐射带动作用及产生的经济社会效益。

（四）实现信息互联互通。

14. 开放国家科技管理信息系统。在做好保密工作的前提下，按职能和管理权限向牵头组织单位、专业机构和课题承担单位等相关主体开放国家科技管理信息系统，加强专项公开数据与其他科技计划和科研机构的共享运用，推动高效管理。

15. 明确数据填报责任。课题承担单位和课题负责人负责数据的真实性和准确性，做好非涉密信息网上填报工作。

16. 提供综合服务。通过管理信息系统对新立项课题申报、评审、监督、评估、验收等全过程进行信息管理，为综合平衡、过程管理、绩效评价等提供支撑服务。

二、优化科研项目经费管理，赋予科研人员和科研单位更大自主权

（五）赋予重大专项科研人员更大的技术路线决策权。

17. 课题负责人自主选择和调整技术路线。重大专项课题负责人具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以课题负责人提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，课题负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。单位主管部门、项目管理部门应充分尊重科研人员意见。同时，各牵头组织单位要落实好服务、保障和监管责任。

18. 开展专项年度计划申报“绿色通道”试点。选择综合实施绩效优秀、有代表性的专项开展年度计划申报“绿色通道”试点：在既定目标和概算范围内专项对立项计划和预算安排拥有自主权；三部门在牵头组织单位审核同意后仅开展形式审核，并形成综合平衡意见。

（六）进一步优化概预算管理方式。

19. 进一步落实重大专项概预算管理改革。根据形势和任务变化，在不突破阶段概算的前提下，牵头组织单位可及时申请分年度概算在年度间的调整。项目管理专业机构要简化重大专项预算编制要求，精简说明和报表。结合评审结果，专项在分年度概算控制数内，自主决定新立项课题预算安排。

20. 实行部门预算批复前课题资金预拨制度。年度部门预算在正式批复前，各专项牵头组织单位结合科研任务进展，可在当年一季度预先申请和拨付延续课题和新立项课题资金，确保不影响科研人员一季度使用课题资金。

21. 赋予科研单位科研课题经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给课题承担单位，单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。

（七）开展基于绩效、诚信和能力的重大专项科研管理改革试点。

22. 开展简化预算编制试点。根据 25 号文精神确定的改革试点单位，在编制承担重大专项课题预算时，可简化预算编制，直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细，进一步精简合并其他直接费用科目。

23. 进一步落实重大专项课题结余经费使用的相关要求。对于课题结余资金

(不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金),课题完成任务目标并一次性通过验收,且承担单位信用评价好的,结余资金按规定留归承担单位使用,2年内(自验收结论下达后次年的1月1日起计算)统筹安排用于科研活动的直接支出,2年后结余资金未使用完的,按规定原渠道收回。

三、弘扬科学精神,激发科研人员创新活力

(八)完善以增加知识价值为导向的激励措施。

24. 开展加大间接经费预算比例试点。根据25号文精神确定的改革试点单位,对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的软件研发、集成电路设计等智力密集型课题,提高间接经费比例,500万元以下的部分为不超过30%,500万元至1000万元的部分为不超过25%,1000万元以上的部分为不超过20%。对数学等纯理论基础研究课题可根据实际情况适当突破上述比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

25. 探索开展绩效总量核定试点。选择承担专项重点任务,落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的单位,试点探索在核定绩效工资总量方面给予倾斜支持。

(九)加大特殊人才薪酬激励力度。

26. 探索提高核心攻关任务负责人薪酬。专项可探索对全职承担专项任务的团队负责人以及高端引进人才的薪酬实行一项一策、清单式管理和年薪制,按程序报相关部门批准后执行。年薪所需经费在课题经费中单独核定,在本单位绩效工资总量中单列,相应增加单位当年绩效工资总量。

27. 绩效支出向青年科研骨干倾斜。在保障专项任务完成和间接费用总额不变的前提下,承担单位统筹考虑本单位实际情况、与课题负责人协商一致后,可从课题间接费用中提取一定比例的绩效支出,优先支持青年科研骨干。

(十)弘扬科学精神,转变科研作风。

28. 打造崇尚使命、献身科技的优良作风。弘扬为国奉献、求真务实、刻苦钻研、淡泊名利的精神,倡导甘为人梯、理性质疑、诚实守信的科研作风。

29. 开展科研作风整治。有针对性地治理浮夸浮躁、弄虚作假、拜金主义、“圈子文化”、“学阀现象”等违背科学精神的科研作风问题;严格控制科研人员超额申报或承担课题,防止“囤项目”、“挂名争项目”等问题。

30. 探索实施非物质激励方式。在各专项推荐的基础上,按比例遴选科研作风优良,在关键技术突破、成果推广应用、科研管理创新等工作中作出突出贡献的承担单位和科研(管理)人员,可定期进行荣誉激励。

关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定

社科工作领字〔2019〕1号

为全面贯彻习近平总书记在哲学社会科学工作座谈会上的重要讲话精神，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件的要求，充分激发社科界创新活力，优化科研项目和经费管理，减轻科研人员负担，现就国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目管理明确以下规定。

一、简化项目申报管理要求

1.精简项目申报要求。国家社科基金青年项目负责人可根据研究实际需要自主确定科研团队，申请时不再需要列出参与者。不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，申请国家社科基金青年项目，不再需要专家书面推荐。取消后期资助项目申报成果须由三名正高职称同行专家书面推荐的规定。

2.放宽项目申请人资格。正式受聘于内地（大陆）高校和科研院所等的港澳台研究人员，可以根据相关条件申请国家社科基金各类项目。在站博士后人员均可申请国家社科基金项目，不再要求在职；其中在职博士后可从所在工作单位或博士后工作站申请，全脱产博士后从所在博士后工作站申请。

3.突出代表性成果评价。重点考察国家社科基金项目申请人标志性成果的同行评价和社会效益。重大项目申请人学术简历中所列承担的各类项目情况由原来不设上限改为设置上限为5项，与申请课题相关的主要研究成果数目由原来不设上限改为设置上限为10项，子课题负责人相关代表性成果上限为5项。其他各类项目的前期相关成果由原来不设上限改为设置上限为5项。

二、精简项目过程管理要求

4.简化变更批复程序。分类实施国家社科基金项目重要事项变更申请：第一类，变更项目负责人或项目责任单位、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表等事项，

由全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）审批；第二类，在研究方向不变、不降低预期目标的前提下，调整研究思路或研究计划、变更重大项目子课题负责人，以及因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目，均由责任单位审批同意后按程序报全国社科工作办备案；第三类，调整各类项目的课题组成员，由责任单位直接审批。

5.明确项目延期和清理工作要求。各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项，对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。对逾期未完成的项目实行定期清理制，能够在清理期内完成的项目不再需要提交延期申请。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批。

6.精简项目过程检查。各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织国家社科基金各类项目中期检查，针对关键节点实行“里程碑”式管理，按照每个项目在研期间均只进行1次中期检查的原则，确定每个年度的项目检查范围，重点检查研究工作情况和阶段性成果。中期检查结果报全国社科工作办备案。实施周期三年以下的项目以责任单位自我管理为主，可以不进行中期检查。

7.减少信息填报和材料报送。国家社科基金项目（不含涉密研究项目）经费预算填报和中后期管理环节全面推行信息化方式，通过“国家社会科学基金科研创新服务管理平台”网上办理相关业务，减少纸质材料报送，提高工作效率。

8.扩大委托鉴定范围。国家社科基金项目最终研究成果的鉴定一般采用匿名通讯鉴定或会议鉴定的方式，分类组织实施。重大项目、年度项目、青年项目、西部项目、后期资助项目和中华学术外译项目等的最终研究成果鉴定，由全国社科工作办委托各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织，重大项目一般采用会议鉴定方式，其他项目采用通讯鉴定方式，鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。特别委托项目、重大研究专项的最终成果鉴定，由全国社科工作办负责组织。

9.修改关于终止和撤项的处罚规定。国家社科基金项目在申请和实施过程中，成果存在严重政治问题，或者成果未能达到申请书的目标，或者有严重违约、违背科研诚信要求行为等情形的，视情节轻重分别予以终止或撤销项目的处理。被终止项目的负责人3年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目，被撤销项目的负责人5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。被终止或撤销的项目，应视情节轻重按要求退回已拨经费或剩余资金。所退资金，由全国社科工作办统筹用于资助项目研究。

三、优化项目资助经费管理

10. 赋予科研单位项目经费管理使用自主权。国家社科基金项目除增列外拨经费外，直接费用预算调剂权全部下放给项目责任单位。责任单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为课题组办理调剂手续。相关管理制度由项目责任单位按程序报全国社科工作办备案。

对于2016年（不含）以前批准资助的在研项目，是否列支间接费用由项目责任单位自主决定。如列支，则在项目预算总额不变的前提下，由项目责任单位按规定自主进行预算调剂。

11. 落实项目结余经费使用相关要求。国家社科基金项目通过结题验收并且项目责任单位信用良好的，在保证项目后续研究或成果出版的前提下，结余资金可由项目责任单位统筹安排，用于科研的直接支出。若2年后（自验收结项下达后次年的1月1日起计算）结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，统筹用于资助项目研究。

四、营造优良学术环境

12. 加强科研诚信管理。把科研诚信要求融入国家社科基金项目管理全过程。继续做好国家社科基金项目负责人和参与者、评审（鉴定）专家的科研诚信记录，对严重违背科研诚信要求的人员记入“黑名单”。加强科研诚信信息跨部门跨区域共享共用，依法依规对严重违背科研诚信要求责任人采取联合惩戒措施。

13. 强化相关参与人员公正性承诺制度。项目申请人和参与者、责任单位和合作研究单位、评审（鉴定）专家及国家社科基金全体工作人员均需签署相关维护国家社科基金公正性的承诺，杜绝各种干扰评审（鉴定）工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报，将按照管理权限移交责任单位或相关纪检监察部门处理。

14. 避免国家社科基金项目“帽子化”倾向。国家社科基金学科组评审专家、同行评议专家、成果鉴定专家、重大项目首席专家或项目负责人，不是荣誉称号，也不是“永久”的标签，有关部门和责任单位要设置科学合理的评价标准，让项目回归学术研究本质，避免与物质待遇挂钩，为广大研究人员潜心研究创造良好氛围。

15. 强化责任单位主体责任。国家社科基金项目责任单位要认真履行管理主体责任，加强和规范国家社科基金项目及其研究成果管理，结合单位实际修订完善内部科研项目管理制度和内部报销规定，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续，切实解决调查研究、问卷调查、数据采集等科研活动中无法取

得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等报销问题。要充分尊重科研自主权，保护、调动和发挥专家学者积极性，加大科研成果宣传推介力度。加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把专家学者从报表、报销等具体事务中解脱出来，相关费用可由项目责任单位根据工作实际通过科研项目资金等渠道解决。

16.做好国家社科基金在研项目政策衔接。对于本规定发布前的国家社科基金项目，执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本规定执行。

本规定自发布之日起施行，《国家社会科学基金管理办法》、《国家社会科学基金项目资金管理办法》及原国家社科基金有关管理规章与本规定要求不一致的，以本规定为准。

全国哲学社会科学工作领导小组

财 政 部

2019年4月28日

科技部等 6 部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知

国科发政〔2019〕260 号

国务院各部委、各直属机构：

《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》已经 2019 年 3 月 19 日中央全面深化改革委员会第七次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。落实过程中遇到的重要情况和问题，请及时向科技部、教育部报告反映。

联系电话：科技部 010-58881715

教育部 010-66096298

科技部

教育部

发展改革委

财政部

人力资源社会保障部

中科院

2019 年 7 月 30 日

（此件主动公开）

附件

关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见

高校和科研院所从事探索性、创造性科学研究活动，具有知识和人才独特优势，是实施创新驱动发展战略、建设创新型国家的重要力量。党中央、国务院高度重视高校和科研院所科研领域简政放权工作，近年来出台了一系列改革举措，取得了良好效果。但随着科技创新向纵深推进，高校和科研院所科研相关自主权越来越难以适应实践发展需求。为进一步完善相关制度体系，推动扩大高校和科研院所科研领域自主权，全面增强创新活力，提升创新绩效，增加科技成果供给，支撑经济社会

高质量发展，现提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真落实党中央、国务院决策部署，牢固树立新发展理念，遵循科研活动、人才成长、成果转化规律，深化科技体制改革，转变政府科技管理职能，抓战略、抓规划、抓政策、抓服务，支持高校和科研院所依法依规行使科研相关自主权，充分调动单位和人员积极性创造性，增强创新动力活力和服务经济社会发展能力，为建设创新型国家和世界科技强国提供有力支撑。

（二）基本原则。

坚持单位发展与国家使命相一致。坚持和加强党对高校和科研院所的全面领导，牢记国家使命，坚持国家目标导向，充分利用国家赋予的职责权限组织开展工作，积极承担重大科研任务，将单位发展融入国家发展大局，在服务国家目标过程中实现自身可持续发展。

坚持统一要求与分类施策相协调。扩大高校和科研院所科研相关自主权应符合中央分类推进事业单位改革的总体要求，尊重科学规律，针对高校和科研院所不同特点精准施策，实行分类管理，提高政策的针对性和可操作性。

坚持简政放权与加强监管相结合。最大限度减少政府对高校和科研院所内部事务的微观管理和直接干预，加强对发展方向的总体把握，实施预算绩效管理，推动内控机制建设，确保充分放权与有效承接、完善内部治理与加强外部监督、激励担当作为与严肃问责追责等有机结合、权力与责任相一致。

二、完善机构运行管理机制

（三）完善章程管理。主管部门要按照中央改革精神和政事分开、管办分离的原则，组织所属高校完善章程，推动科研院所制定章程，科学确定不同类型单位的职能定位和权利责任边界。高校和科研院所要按照章程规定的职能和业务范围开展科研活动，完善内部治理结构，建立高效运行管理机制。主管部门对章程赋予高校和科研院所管理权限的事务不得干预。

（四）强化绩效管理。高校和科研院所要制定中长期发展目标和规划，明确绩效目标及指标。主管部门要按照权责利效相统一和分类评价原则，减少过程管理，突出创新导向、结果导向和实绩导向，对高校和科研院所实行中长期绩效管理和评价考核，评价结果以适当方式公开，并作为单位财政拨款、科技创新基地建设、领

导人员考评奖励、绩效工资总量核定等的重要依据；机构编制部门按照程序办理科研事业单位编制调整事项时，参考评价结果。

（五）优化机构设置管理。科技部门要按照功能定位清晰、布局合理、精简高效的原则，拟订科研机构改革发展与布局的规划，推动科技资源优化配置。高校和科研院所在章程规定的职能范围内，根据国家战略需求、行业发展需要和科技发展趋势，按照精简、效能的原则，可自主设置、变更和取消单位的内设机构。

三、优化科研管理机制

（六）简化科研项目管理流程。完善中央财政科技计划重大项目组织实施机制，围绕国家需求改进项目形成机制，合理确定项目布局、数量及体量，优选研发团队，强化责任落实与结果考核，简化过程管理。科技部门要会同相关部门精简项目申报流程，减少不必要申报材料。项目实施期间实行“里程碑”式管理，减少各类过程性评估、检查、抽查、审计等。合并财务验收和技术验收，评估、规范和动态调整第三方审计机构。整合科技管理各项工作和计划的材料报送环节，实现一表多用。建立国家科技管理信息系统按权限开放制度，凡是信息系统已有材料或已要求提供的材料，不得要求重复提供。科技、财政、教育部门和中科院等要开展减轻科研人员负担专项行动，积极营造有利于潜心研究的环境。

（七）完善科研经费管理机制。改革间接经费预算编制和支付方式，不再由项目负责人编制预算，由项目管理部门（单位）直接核定并办理资金支付手续，资金直接支付给承担单位。加快推进基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点，及时总结推广科研项目资金管理试点经验和做法。落实横向经费使用自主权，单位依法依规制定的横向经费管理办法可作为审计检查依据。允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。科技、教育部门适时选择部分高校和科研院所探索开展国内差旅费报销改革试点。

（八）改进科研仪器设备耗材采购管理。简化采购流程，缩短采购周期，对独家代理或生产的仪器设备，高校和科研院所可按有关规定和程序采取更灵活便利的采购方式。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序。各单位要建立完善的科研设备耗材采购管理制度，对确需采用特事特办、随到随办方式的采购作出明确规定，确保放而不乱。

（九）赋予创新领军人才更大科研自主权。国家科研项目负责人可根据国家有关规定自主调整研究方案和技术路线，自主组织科研团队。具有相应授权的高校和科研院所在研究生招生计划分配中，要向承担科技重大专项、重点研发计划等国家

重大科研项目的优秀团队和导师倾斜。探索基于重大科技创新平台、重大科研项目和工程项目加强博士研究生培养，完善培养成本分摊机制。项目承担单位要切实落实公务卡管理自主权，允许项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算。

（十）改革科技成果管理制度。修订完善国有资产评估管理方面的法律法规，取消职务科技成果资产评估、备案管理程序。科技、财政等部门要开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点，为进一步完善职务科技成果权属制度探索路子。

四、改革相关人事管理方式

（十一）自主聘用工作人员。高校和科研院所可根据国家有关规定和开展科研活动需要，制定招聘方案，设置岗位条件，发布招聘信息，自主组织公开招聘，规范聘后管理，畅通人员出口，实现聘用人员市场化退出。对本土培养人才与海外引进人才一视同仁、平等对待。支持和鼓励高校和科研院所专业技术人员以挂职、参与项目合作、兼职、在职创业等方式从事创新活动。允许科研院所完善内部用人制度，自主聘用内设机构负责人。高校和科研院所正职和领导班子中属中央管理的干部要严格执行中央有关规定，内设研发机构负责人可依法依规获得科技成果转化现金和股权奖励，执行教学科研人员因公临时出国、兼职等区别对待、分类管理政策。

（十二）自主设置岗位。高校和科研院所可根据国家有关规定，结合科技创新事业发展需要，在编制或人员总量内自主制订岗位设置方案和管理办法，确定岗位结构比例。已全面实行聘用合同、岗位管理和公开招聘制度，建立能上能下、能进能出灵活用人机制的单位，可在编制内适当增加高级专业技术岗位比例，调整情况按管理权限报相关部门备案。允许高校和科研院所通过设置创新型岗位和流动性岗位，引进优秀人才从事创新活动。对单位引进的急需紧缺高层次人才，通过调整岗位设置难以满足需求的，经相关部门审批同意，设置一定数量的特设岗位，不受岗位总量、最高等级和结构比例限制，涉及编制事宜报机构编制管理部门按程序专项审批。完成相关任务后，按照管理权限予以核销。

（十三）切实下放职称评审权限。高校和科研院所按照国家规定自主制定职称评审办法和操作方案，按照管理权限自主开展职称评审，评审结果事后按要求报主管部门备案。部分条件不具备、尚不能独立组织评审的高校和科研院所，可自主采取联合评审、委托评审等方式。对引进的急需紧缺高层次人才和有突出贡献的人才，允许高校和科研院所在明确标准、程序和公示公开的前提下，开辟评审绿色通道，

评审标准不设资历、年限等门槛。

(十四)完善人员编制管理方式。教育部门要会同机构编制、财政、人力资源社会保障等相关部门加快制订高校人员总量核定指导标准和试点方案,积极开展试点。在总结评估科研院所编制备案制试点工作基础上,完善相关政策,逐步扩大试点范围。

五、完善绩效工资分配方式

(十五)加大绩效工资分配向科研人员倾斜力度。高校和科研院所可在绩效工资总量内,按国家有关规定自主确定绩效工资结构、考核办法、分配方式、工资项目名称、标准和发放范围,绩效工资分配要向关键创新岗位、作出突出贡献的科研人员、承担财政科研项目的人员、创新团队和优秀青年人才倾斜。在绩效工资总量核定中,要向高层次人才集中、创新绩效突出的高校和科研院所倾斜。人力资源社会保障、财政部门要会同相关主管部门在部分高校和科研院所探索建立符合行业特点的工资制度。

(十六)强化绩效工资对科技创新的激励作用。对全职承担国家关键领域核心技术攻关任务的团队负责人以及单位引进的急需紧缺高层次人才等可实行年薪制、协议工资、项目工资等灵活分配方式,其薪酬在所在单位绩效工资总量中单列,相应增加单位当年绩效工资总量。加大高校和科研院所人员科技成果转化股权期权激励力度,科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励、兼职或离岗创业收入不受绩效工资总量限制,不纳入总量基数。

六、确保政策落实见效

(十七)加强统筹协调。科技、教育部门要会同组织、机构编制、发展改革、财政、人力资源社会保障等相关部门及时完善配套制度,建立政策落实沟通反馈和动态调整机制,适时组织开展改革效果评估。主管部门要根据本意见精神在半年内完成本部门相关管理制度的修订,在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分放权,加强支持保障和绩效管理。相关改革试点工作要在半年内启动,有关部门要加强指导并及时总结评估、复制推广成功经验和做法。

(十八)落实主体责任。高校和科研院所党政主要领导是本单位抓落实的第一责任人,要提高思想认识,强化责任担当,抓好组织实施,把自主权政策落实到科研一线。抓落实的成效作为单位班子考核的重要内容。一年内要制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法,建立健全相关工作体系、

配套制度，积极推进重大决策、重大事项、重要制度等公开，自觉接受各方监督。

（十九）实施有效监管。高校和科研院所要建立适合本单位实际情况的内部控制体系，强化内部流程控制，分析风险隐患，完善风险评估机制，实现内控体系全面、有效实施，确保自主权接得住、用得好、不出事，防止滋生腐败。

各相关部门要跟踪高校和科研院所履行职责、行使自主权情况，通过“双随机、一公开”抽查、督查、第三方绩效评估等方式督促推动改革政策落实，对落实不到位的以适当方式予以通报，对发现的违法违规问题予以严肃处理。实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。构建公示和信用机制，将诚信状况作为单位获得科研相关自主权的重要依据，将单位行使相关自主权过程中出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重失信行为实行终身追责、联合惩戒。

（二十）鼓励担当作为。按照“三个区分开来”的要求，鼓励高校和科研院所改革创新。监督检查工作中出现与工作对象理解相关政策不一致时，监督检查部门要与政策制定部门沟通，及时调查澄清。对在担当作为中发生无意过失的干部，要按照事业为上、实事求是、依法依纪、容纠并举等原则，结合动机态度、客观条件、程序方法、性质程度、后果影响以及挽回损失等情况，进行综合分析和妥善处理，该容的大胆容，不该容的坚决不容，鼓励干部敢于担当、主动作为。本意见适用于中央部门所属高校和中央级科研院所。现行相关规定与本意见不一致的，以本意见为准。

浙江省科技发展专项资金管理办法

浙财科教〔2019〕7号

各市、县（市、区）财政局、科技局（宁波不发），省属有关单位：

为加强科技专项资金管理，推进“创新强省”和“两个高水平”建设，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《浙江省人民政府关于全面加快科技创新推动高质量发展的若干意见》（浙政发〔2018〕43号）等规定，我们制定了《浙江省科技发展专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时向我们反映。

浙江省财政厅
浙江省科学技术厅
2019年2月17日

（此件公开发布）

浙江省科技发展专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我省科技专项资金的分配、使用管理，提高财政资金使用绩效，推进“创新强省”和“两个高水平”建设，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《浙江省人民政府关于全面加快科技创新推动高质量发展的若干意见》（浙政发〔2018〕43号）等规定，特制定本办法。

第二条 浙江省科技发展专项资金（以下简称“专项资金”）是指由省级财政预算安排或中央授权省级统筹安排，用于支持我省开展科研攻关活动、提升科技创新能力、优化科研环境条件等方面的专项资金。专项资金实行滚动预算，具体支持范围原则上以三年为一周期，到期（中期）后进行综合评价，视绩效评价和监督检查情况进行动态调整。

第三条 省财政厅负责专项资金的预算管理和资金下达，会同省科技厅和省级有关部门组织开展专项资金监督检查。省科技厅负责专项项目管理，提出专项资金

分配建议方案，细化编制年度专项资金预算。省科技厅会同省财政厅开展专项资金预算绩效管理。

第四条 专项资金按照“集中财力，突出重点；分类支持，合理配置；公开透明，科学规范”的原则管理和使用。

第二章 支持对象和范围

第五条 专项资金的支持对象是在浙江省境内（不含宁波，下同）注册，具有独立法人资格的企业、科研院所、高等院校及其他具备科研开发或科技服务能力的单位，以及市、县（市、区）人民政府（以下简称“市县”）。公开招标、联合基金、创新引领基金等特殊项目和在浙部属单位等特殊单位的支持对象，由省科技厅商省财政厅确定。

第六条 专项资金的支持范围包括：围绕三大攻坚战、富民强省十大行动计划和“两个高水平”建设，根据国家和我省制定的中长期科技规划纲要、科技创新五年规划、“科技新政”以及省委、省政府确定的年度科技重点工作部署确定。

（一）基础公益研究（含省自然科学基金）。突出基础研究、应用基础研究、公益技术应用研究，包括自然科学基金、公益技术应用研究两类资助项目。

（二）重点研发。强化战略导向和目标引导，面向世界科技前沿，聚焦事关我省乃至国家新兴产业发展和公共领域的关键核心技术攻关和应用示范，包括重大科技专项、农业新品种选育两类资助项目。

（三）技术创新引导。通过发挥财政性资金杠杆作用，引导社会资本和创新主体加大研发投入，积极营造大众创业、万众创新良好生态，促进科技成果转移转化，包括创新投入引导、政策性引导两类资助项目，及创新引领基金。

（四）创新基地和人才。促进科技创新基地建设及能力提升、科技资源开放共享和创新人才与团队创新活动，包括公共创新平台与载体、创新人才与团队两类资助项目。

（五）中央引导地方科技发展专项。改善科研基础条件，优化科技创新环境，促进科技成果转移转化，提升科技创新能力，主要包括科研基础条件和能力建设、专业性技术创新平台、科技创新项目示范、科技创新创业服务机构四类资助项目。

第三章 支持、分配方式和资助标准

第七条 专项资金主要采取前补助（无偿资助）、后补助（无偿资助、绩效奖补、风险补偿）等支持方式，根据科研活动及资助项目属性确定具体支持方式。采

用前补助支持方式的项目资金，以公开竞争方式分配（择优遴选，下同）为主，信用制和择优委托方式分配为辅。采用后补助支持方式的项目资金，按照因素法或公开竞争方式分配。

第八条 专项资金分配方式及资助标准如下：

（一）基础公益研究项目，实行公开竞争方式分配。

省自然科学基金项目财政资助额度最低不少于5万元，一般不超过100万元，公益技术应用研究项目财政资助额度为10万元左右，一般不超过15万元。20万元（含）以上项目一般采用分期拨款方式，20万元以下项目一般采用一次性拨款方式。

（二）重点研发项目，以公开竞争方式分配为主，信用制和择优委托方式分配为辅。

重大科技专项项目财政资助额度一般不低于100万元，不超过1000万元；申请财政资助额度低于100万元的，按不高于申请数给予资助。数字经济、生命健康两个重大科技专项，通过产学研结合、省市县联动方式滚动实施，两个专项各确定10个左右主攻方向，省财政每年资助每个主攻方向不低于2000万元。农业新品种选育项目财政年资助额度在300-1000万元之间，以5年为一个周期，连续稳定支持3-5年。对特别重大的创新项目，可采取“一事一议”的方式予以专题支持。项目补助资金一般采用分期拨款的方式。

（三）技术创新引导项目，实行因素法、公开竞争方式分配。

1.创新投入引导即企业研发后补助实行因素法分配，根据省统计局有关资料，以我省上上年度规模以上工业企业研发投入（研发经费支出，下同）占主营业务收入比重前500名的企业名单作为因素实行分档计分。

分档计分标准为：研发投入占主营业务收入比重前100名（第一档），各6分，计600分；第101至300名（第二档），各3分，计600分；第301-500名（第三档），各2分，计400分；合计1600分，每分值补助额为10万元，市县补助额计算公式如下：

某市县补助额=Σ（该市县分档获奖企业数量×标准分值）×10万元。

2.政策性引导分类分档，实行公开竞争方式分配给予定额或按比例限额补助（奖励）。

（四）创新基地和人才项目，实行公开竞争方式分配，分类分档给予定额或者按比例限额资助（奖励）。

1.公共创新平台与载体项目，实行公开竞争方式分配给予分类支持，设立（并购）海外研发中心按合同金额的5%给予最高不超过500万元的一次性奖励，新建省级重点实验室（工程技术研究中心）、农业科技园区、重点农业企业研究院、临床医学研究中心等创新基地项目给予最高200万元一次性建设资助，省级优秀星创天地给予50万元一次性建设资助。

省大型仪器设备、科技文献、实验动物、科技创新云服务等基础条件与公共科技创新平台，当年绩效评价良好及以上的，视其承担的公益任务，由省科技厅商省财政厅确定下一年度具体支持额度；对绩效评价优秀的国际合作基地给予最高200万元一次性奖励；省级海外创新孵化中心绩效评价为优秀的，下一年度每家奖励100-200万元，5年内累计奖励支持不超过600万元；省级重点实验室（工程技术研究中心）绩效评价每三年一次，对绩效评价排名前1/5的，每家给予一次性绩效奖励90万元。

上述公共创新平台与载体项目一次性奖励、建设资助主要采用一次性拨款方式。

2.创新人才与团队项目通过公开竞争方式分配给予定额、限额资助。其中，领军型创新创业团队首个资助周期内省财政资助额度不低于500万元（分期拨款）。对具有国际顶尖水平的领军型创新创业团队采取“一事一议”的方式，专题论证支持方式与额度，最高可获得1亿元的省级财政资助（分期拨款）。对浙江“万人计划”入选者给予特殊支持，其中：杰出人才每人100万元，科技创新领军人才、科技创业领军人才每人80万元，特殊支持经费分三年拨付。扩大“海外工程师”计划，省财政按每人10万元标准资助所聘企业，采用一次性拨款方式，5年内累计资助不超过2次，省属企业引进由企业自负。大学生科技创新活动（新苗人才）计划项目，省财政平均资助额度为0.5万元左右，采用一次性拨款方式。

（五）中央引导地方科技发展专项项目，通过竞争择优方式分配给予定额、限额资助。

其中：科研基础条件和能力建设、专业性技术创新平台、科技创新项目示范，原则上每项资助不超过500万元，科技创新创业服务机构原则上每家资助不超过200万元，采用一次性拨款方式。符合国家规定支持范围和条件的国家级重大创新载体，建设期内给予定向滚动支持，资助标准可以突破。

本办法未明确的具体资助标准，按照省委、省政府有关科技创新政策、省政府与有关共建（合作）单位签定的协议执行，或由省财政厅会同省科技厅商定。

第四章 公开竞争方式分配

第九条 专项项目申报采取开放申报、限额推荐相结合的方式进行。省科技厅会同省级有关部门根据专项实施的目标要求，提前1年在省科技厅门户网站公开发布年度专项项目申报通知，明确专项项目组织申报要求、截止时间和申报程序。

第十条 专项项目评审可根据项目实际，选择专家网络评审、会议评审、现场答辩会等多种形式开展。开展会议评审的，原则上应在评审前公布评审专家名单；开展通讯评审的，应由项目评审系统根据专家专业领域和项目所属技术领域自动匹配、抽取专家，并在评审结束前对评审专家名单严格保密，确保评审过程和结果公平公正。

第十一条 省科技厅对通过专家评审的项目组织论证或进行会议评审，重点对项目实施可行性，及项目绩效目标的有效性、合理性、可实现性进行评审，择优进入项目储备库。

第十二条 进入项目储备库的项目，由省科技厅会同省财政厅对专项项目资金预算和绩效目标进行审核。

第十三条 项目立项前，由省科技厅在门户网站上予以公示，接受社会监督，公示时间一般为7个工作日。对公示有异议的项目，由省科技厅进行调查，核实有关情况，提出调查处理意见。

第十四条 公示无异议的项目和经调查核实符合条件的项目确定为下年立项项目，由省科技厅下达立项文件。

第十五条 部分实行公开竞争方式分配给予定额及按比例限额方式支持的专项项目，如自然科学基金项目、创新人才与团队项目、国际科技合作项目、政策性引导中的科学技术奖励、科技特派员创业项目等，可适当调整或简化公开竞争方式分配程序，具体由省科技厅商省财政厅确定。

第十六条 中央引导地方科技发展专项项目要按照《财政部 科学技术部关于印发〈中央引导地方科技发展专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕81号）规定，及财政部、科技部有关要求，由省科技厅根据《浙江省科学技术厅 浙江省财政厅关于印发〈浙江省中央引导地方科技发展计划管理细则〉的通知》（浙科发计〔2018〕198号）规定，提出专项项目资金分配建议方案，会同省财政厅报财政部、科技部审核。

第五章 专项资金预算审批及下达

第十七条 省科技厅会同省级有关部门按照专项资金设立目标，及公开竞争方式分配要求，建立跨年度项目库、细化项目预算；并按照《中华人民共和国预算法》及部门预算管理要求，及时将专项资金预算需求、绩效目标及细化项目报省财政厅审核。

其中：承担（奖补，下同）单位为省属预算单位的，专项项目资金预算编入该单位年度预算，承担单位为省部属非预算单位的，专项项目资金预算编入省科技厅部门年度预算后转拨；市县承担单位专项项目资金纳入省科技厅部门专项转移支付清单管理。

第十八条 省财政厅按照《中华人民共和国预算法》及部门预算管理、集中财力办大事财政政策体系、专项资金设立目标等要求，对申报不规范、绩效目标不明确、立项理由不充分的专项项目资金，退回单位重新编报，对重新编报后仍不符合上述要求的单位，核减其专项项目资金预算，以切实提高专项项目资金预算编制质量、财政资金使用绩效。

第十九条 经浙江省人民代表大会批准后，省财政厅于二十日内批复专项资金预算，六十日内下达专项转移支付预算到有关市县财政。

省部属牵头承担单位应当根据专项项目进度和资金使用情况，及时向承担单位拨付资金；承担单位应当根据专项项目进度，及时向参与单位拨付资金，参与单位不得再向外转拨资金。

市县财政部门在收到专项转移支付资金预算后，三十日内会同同级科技部门，将专项项目资金及时拨付到项目（牵头）承担单位。

对实行因素法分配的企业研发后补助资金，市县财政部门应会同有关部门制定资金筹措和奖补办法，可以只对排名前 500 名企业给予奖补，也可以在统筹省财政转移支付资金和市县相关资金后增加奖补企业名单。

第六章 专项项目资金使用

第二十条 采用后补助的专项项目资金，除了公开竞争研发类、科学技术奖、企业研发后补助等对特定对象奖励的项目资金可主要用于项目组绩效支出、获奖团队（个人）、获奖企业奖励外，其他专项项目资金不得用于发放人员奖励、福利，由承担单位自主用于相关的科技创新活动支出。采用前补助支持方式的专项项目资金开支范围包括直接费用和间接费用两部分。

(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。包括:

1.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。(牵头)承担单位和参与单位应当严格控制设备购置,鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,避免重复购置。

2.材料费:是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费:是指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括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。委托测试化验加工需签订合同或协议等。

4.燃料动力费:是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.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。

6.会议/差旅/国际合作交流费:是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时,本科目支出预算不超过直接费用预算10%的,不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,严格执行国家、省和单位的有关规定,统筹安排使用。

7.劳务费:是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制,不设比例限制。

8.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本项目及子项目研究和管理的相关工作人员。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天(税后);院士、全国知名专家,可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

9.其他支出:是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

(二)间接费用是指承担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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，及公开竞争研发类项目激励科研人员的绩效支出等。

间接费用实行总额控制，按照不超过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：

- 1.200万元以下的部分为25%；
- 2.200万元（含）至500万元的部分为20%；
- 3.500万元（含）以上的部分为15%；
- 4.软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额30%；
- 5.国家科研项目按国家规定比例。

项目中有多个单位的，间接费用在总额范围内由项目承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在专项项目资金中重复提取、列支绩效支出等相关费用。绩效支出主要用于对项目组（团队）科研人员项目完成业绩的激励，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

国家对直接费用、间接费用的口径、预算编制及预算调剂权限有新规定的，按照国家规定执行。

第二十一条 专项项目资金一经批复下达，应按计划及时组织项目实施，相关主管部门按照“谁主管、谁负责”的原则，承担日常监督管理职责。项目承担单位要认真落实国家和省有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，落实财务审查、项目进度主体责任，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

第二十二条 赋予科研单位科研项目资金管理使用自主权。推行省重大科技专项和领军型创新创业团队项目首席专家负责制，赋予科研领衔人员更大的科研项目资金自主支配权。采用前补助支持方式的专项项目总预算不变的，直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应建立健全

管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的专项项目资金，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用，涉及财政性资金的项目需遵守财政财务管理规定。省属高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续。项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

省属高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。省属高校和科研院所要强化政府采购主体责任，建立健全政府采购内控管理制度，做到科研仪器设备采购全程公开、透明、可追溯。

第二十三条 落实《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》，省属高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，可以合理确定因科研需求举办的业务性会议次数、天数、人数、会议费开支范围、标准，科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，及科研类咨询费开支标准；利用好如直接费用中的材料费，符合条件的资料费、测试化验加工费、印刷出版费，及间接费用中的水电等管理费用，可由项目承担单位拨回基本户等政策规定。落实《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号），允许部分专项项目资金从本单位零余额账户向本单位或本部门其他预算单位实有资金账户划转，具体包括：由预算单位与项目承担单位签订委托协议或合同，按约定确需将资金支付到项目承担单位的；省属高校、科研院所内部机构之间合理的结算支出，如测试化验加工费用、成本分摊费用等；承担省财政资金资助的后补助专项项目资金等。

第二十四条 项目实施期间，专项项目年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在两年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，按规定予以收回。

第二十五条 项目承担单位应当严格执行国家和省有关支出管理、资产管理等制度。承担单位应当严格按照专项项目资金开支范围和标准列报支出，对应当实行公务卡结算的支出，按照我省公务卡使用结算有关规定执行。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，原则上应当通过银行转账方式结算。行政事业单位使用专项项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家和省有关国有资产管理的规定执行。企业使用专项项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

第七章 项目验收、绩效管理和监督检查

第二十六条 省科技厅会同省级有关部门负责组织项目验收。存在下列行为之一的，不得通过项目验收：

- （一）编报虚假预算，套取财政资金；
- （二）未对专项资金进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项资金；
- （四）违反规定转拨、转移专项资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；
- （七）虚假承诺其他来源的资金；
- （八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十七条 省科技厅应会同省财政厅建立健全专项资金预算绩效管理制度，完善绩效目标管理，在专项资金实施中期或周期终了时，组织实施专项资金绩效评价，评价结果作为完善专项资金政策及预算资金分配的重要依据。根据专项项目管理和实施情况，市县科技部门应会同同级财政部门组织实施专项项目绩效目标申报、绩效监控和绩效评价等工作，切实提高财政资金使用效益。

专项项目绩效评价结果应作为承担单位后续项目支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持中给予倾斜。

第二十八条 专项项目资金必须专款专用，任何组织或个人不得虚报、套取、冒领、贪污、挪用、截留。项目承担单位应依法主动接受财政、审计、纪检监察、科技等部门的审计与监督。对违规使用专项项目资金的，主管部门要督促整改。对以弄虚作假等手段套取骗取专项项目资金以及挤占挪用专项项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规查处并追回专项资金。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十九条 各级财政、科技部门、相关行政主管部门、单位及其工作人员在专项资金管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌违纪违法的，移送纪检监察机构和司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 省科技发展专项资金还包括省创新引领基金（原省级科技成果转化引导基金），该项基金纳入政府产业基金管理大平台，以主题基金方式投资运作，按照《浙江省财政厅关于印发浙江省转型升级产业基金管理办法的通知》（浙财企〔2019〕4号）及创新引领主题基金运作方案等规定进行管理、运作。

第三十一条 本办法自2019年3月22日起施行。此前发布的相关管理办法中规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。《浙江省公共科技创新平台建设经费管理暂行办法》（浙财教〔2008〕88号）、《浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法》（浙财教〔2012〕357号）、《支持青山湖科技城引进共建创新载体专项资金管理暂行办法》（浙财教〔2013〕31号）、《浙江省省级科技型中小企业扶持和科技发展专项资金管理办法》（浙财教〔2014〕147号）、《浙江省省级企业研发后补助资金管理办法（试行）》（浙财科教〔2018〕1号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学科研经费管理办法》 的通知

浙大发计〔2019〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月3日

浙江大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强浙江大学科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研事业持续健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《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）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，包括纵向科研经费、科研基地专项经费和横向科研经费，但不包括国防类科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家、部门、地方政府常设的科技计划项目或者专项项目取得的科研经费。

（二）科研基地专项经费是指由国家、部门、地方政府下达的用于支持浙江大学科研基地建设和运行的专项经费。科研基地专项经费的日常管理依托项目负责人所在学院（系），按经费下达单位的规定或参照纵向科研经费的规定进行管理。

（三）横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费和科研基地专项经费之外的其他所有科研经费，包括各级政府科技合作专项经费，各

级政府或部门、国有企事业单位、私营企业单位以及海外合作机构等委托的技术转让、技术开发、技术咨询以及技术服务等项目经费。

第三条 科研经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》以及学校合同管理有关规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研经费。

第四条 凡以浙江大学为法人单位取得的各类科研经费均为学校收入，必须纳入学校统一管理、单独核算、专款专用。

第五条 科研经费涉及国库集中支付、政府采购、资产管理以及公务卡支付等业务的，应遵照国家和学校相关规定执行。

第二章 职责与权限

第六条 建立健全科研经费管理责任制，进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责与权限。

（一）学校法定代表人对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研和财务的校级领导在各自职责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。

（二）科学技术研究院和社会科学研究院是学校科研工作的主管职能部门，负责科研合同（任务书）的审核，并配合计划财务处做好科研经费使用的审核、监管工作，承担相应的科研管理责任。

（三）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目预算编制，审查项目决算；指导、监督项目负责人规范合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责科研经费的审计和内部监督检查，按项目管理要求对科研经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）学院（系）负责本单位科研经费使用的监管，协助项目验收，并配合学校相关部门做好审计、监督和整改工作，承担相应的监管责任。

（六）项目负责人是科研项目预算编制和经费使用的直接责任人，应当恪守诚信原则，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第七条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院（系）和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全

过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人应根据研究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、真实地编制项目预算；财务部门会同科研主管部门按照相关政策要求为项目预算编制提供建议和指导。

第九条 为保障支撑条件，学校、学院（系）、研究所按一定比例、金额提取间接费用或管理费，纳入学校预算统筹使用和管理。对于实行间接费用管理的科研项目，必须按照政策允许的上限编报间接费用预算；其他不实行间接费用管理的科研项目，按《浙江大学科研项目成本分配明细表》（详见附件）提取管理费。

特殊情况需减免管理费的，须按《浙江大学科研项目管理费减免规定》办理减免审批手续。

第十条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要的相关支撑材料提交学院（系）、科研主管部门、财务部门审核后，按有关规定报批和备案。对于承诺拟自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，确保自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十一条 为保证预算管理的严肃性，科研经费预算一般不予调整。在项目执行过程中，根据科研活动实际需要确需调整预算的，项目负责人可提出预算调整申请，按相关项目管理规定和《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21号）规定办理。

第四章 收支管理

第十二条 学校执行《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号），实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。财务部门按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，保证科研项目经费专款专用。

第十三条 科研经费到账后，项目负责人按规定程序办理经费入账手续。学校依照法律法规规定缴纳增值税及附加税、印花税等相关税费。

第十四条 科研经费的使用和管理应遵守法律法规和学校有关规定，严格按照批复的预算和合同规定执行，应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，一般包括：

(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)材料费:是指在项目实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在项目实施过程中支付给外单位(包括学校内部测试平台)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(四)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。

(五)会议费/差旅费/国际合作与交流费:是指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用,以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

(六)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。

(七)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。专家咨询费标准按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)、《浙江大学评审费发放管理办法》(浙大发计〔2018〕21号)等规定执行,不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。

(八)劳务费:纵向科研项目劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。横向科研项目劳务费是指用于支付课题组相关人员的技术或劳务酬金,主要包括课题组人员和研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

(九)数据采集费:是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(十)业务招待费:是指在项目实施过程中发生的一定标准的业务招待费用,可在横向科研经费中开支。

(十一)其他直接费用:是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出。

(十二)间接费用或管理费：是指学校作为科研项目承担、参与单位，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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。不实行间接费用管理的科研项目，不得发放科研人员的绩效支出。

第十五条 加强科研经费转拨管理。科研项目外拨合作经费严格实行合同管理和三级审批制度，根据合同（任务书）中批复的合作单位和额度转拨经费。外拨合作经费作为项目经费的组成部分，项目负责人负有监督管理的责任。项目负责人应要求合作单位签署合理、合法、合规使用合作经费的承诺书，并对其经费使用情况进行有效监督。合作单位对拨入经费应遵照国家相关专项经费管理办法，实行单独核算，专款专用，经费使用严格按约定的预算执行，不得违规转拨。

第十六条 加强对使用科研经费进行集中采购行为的管理。科研经费中有关设备、材料、测试加工以及会议等经费支出事项，涉及政府采购管理内容的，应按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和《浙江大学采购管理办法》等学校有关采购规定执行。

第十七条 加强科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或合同（任务书）另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。

第十八条 加强科研经费关联业务的管理。科研经费关联业务包括学校科研项目负责人、项目组成员与利益关联方之间的经费转拨、委托任务、工程/货物/服务采购、技术转让等行为。原则上不得在合同（任务书）约定之外将科研经费转入关联单位或个人，特殊情况须报科研主管部门审批并按学校《关于进一步规范科研经费关联业务的通知》规定执行。

第十九条 严禁将科研经费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，严禁以任何方式从科研经费中谋取私利。

第五章 决算与结余管理

第二十条 科研项目接受年度、中期、终期检查，项目负责人须严格遵照合同（任务书）的要求如实编制项目资金财务报表，经财务部门审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应按要求提供相关材料，做好项目结题审计和财务验收的工作。

第二十一条 项目完成任务目标并通过验收后,结余资金按规定及时办理退回或继续留用手续。要求结余经费原渠道退回的,项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见,及时、足额返还结余经费。对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排,按《浙江大学科研项目结余经费管理办法》(浙大发计〔2016〕7号)执行。

第六章 监督检查与责任追究

第二十二条 切实加强监督检查工作。学校、科研主管部门、财务部门、审计部门以及各学院(系)应完善内部控制和监督制约机制,加强支撑服务条件建设,建立科研项目经费常态化的自查自纠机制,做好审计整改的督促落实工作。

第二十三条 项目负责人应自觉接受并积极配合政府有关部门、社会中介机构以及学校各部门的工作,依据法律法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

第二十四条 逐步建立科研项目信用管理体系,完善科研项目信用奖惩机制。对申请、执行各类科研项目的个人、学院(系)等建立诚信档案,将科研信用情况纳入学院(系)、科研人员绩效考评内容。

第二十五条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为,按有关规定追究项目负责人和其他直接责任人的直接责任,追究其所在单位负责人的相应监管责任;涉嫌违法犯罪的,移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学科研项目经费管理办法》(浙大发计〔2010〕15号)、《〈浙江大学科研项目经费管理办法〉的补充规定》(浙大发计〔2012〕10号)同时废止,其他调整科研项目经费有关经济分配政策的通知或意见如与本办法不一致,以本办法为准。

附件:浙江大学科研项目成本分配明细表

浙江大学科研项目成本分配明细表

类 别		学校 管理费 (%)	水电费限 额控制指 标 (%)	院 (系) / 所 科研成本		项目代码		
				学院 (系) (%)	研究所 (%)			
1 纵向 科研 项目	文科	教育部人文社会科学各类 研究项目		间接费用		A9		
		省哲学社会科学规划各类 课题		间接费用		S2		
		省科技厅软科学研究计划 项目		间接费用		F9		
		省“钱江人才支持计划”C 类项目		间接费用		FA		
		国家社会科学基金		间接费用		S1		
		文化名家暨“四个一批” 人才工程项目		0	0	0	0	FB(F2)
		省社科联省级社会科学学 术著作出版资金资助项目		0	0	0	0	FC(F4)
		其他文科 (不实行间接费 管理)		6	0	1	1	F(024)
				预算	0	预算		
	其他文科 (实行间接费管 理)		间接费用				F(024)	
理工 农医	国家 自然 科学 基金	面上项目、青年科学 基金、重点项目、重 大项目、杰出青年基 金项目、海外青年学 者合作基金项目、创 新研究群体项目、重 大国际合作及各类 专项		间接费用		N1		
		国家自然科学基金 学术会议		0	0	0	0	N4
	省自然科学基金、院士基金、 钱江人才基金、省万人		间接费用		N2/J5			
	国家卫健委				D3			
	科技部国际科技合作专项				J1			
	科技部基础资源调查专项				N6			
	国家科技重大专项				R/EA			
	国家重点研发项目				P			
	省科技厅项目 (含实验动 物和分析测试)				J3.J8			
	省科技厅配套				J6			
	省建设厅				W0			
	其他省份的省科技厅项目				X0			

1 纵向 科研 项目	理工 农 医	教育部项目、教育部科学事业费项目	预算	3	预算		G1/A2				
		工程院咨询项目、其他部委项目					D0				
		合同（或协议）有明确规定的国际纵向					X1				
		973 计划、国家重大科学研究计划					N5				
		863 计划					H				
		支撑计划					K				
		国家公益性行业科研专项					L				
		国家农业科技创新体系岗位科学家专项经费、农业部部门预算项目					D2				
		实验室开放基金					X2				
		其他省部厅级科技计划项目、“2011 计划”项目、科协协会项目					J(1247)/X5/W0/X0				
		浙江省药学会项目、浙江省扶贫基金会、杭州市卫健委					4	3	0.5	0.5	X0
		人事处科协人才托举计划、“万人计划”项目、					0	0	0	0	X0
		科研院知识产权管理、中国医科院基本科研业务费项目									
		曹光彪高科技发展基金					0	0	0	0	U1
其他无明确规定的理工农医（含国际纵向）	6	3	1	1	W(012345)/G2/X(01)						
2 横向 科研 项目	文科		8	0	1	1	T(012)				
	理工 农 医	对各级政府科技合作专项资金项目	10	3	1	1	C(12345)				
		职务科技成果转化项目	15	0	10	5	I3				
		其他理工农医	10	3	1	1	I(1-8)/M(123)/Y(012)				
3. 科研 基地 专项 经费	有预算		预算	3	预算		J3/A6;AJ/SJ(A9/S2)				
	无预算		0	0	0	0	J3/A6;AJ/SJ(A9/S2)				

说明:

1. 根据科技计划体系的变化, 如有新增类型的项目, 将及时更新。
2. 科研管理系统根据本表对科研项目经费进行分配, 计划财务处根据科研管理系统推送的“科研经费入账专用单”入账。
3. 国家博士后基金(X9)、省博士后基金(X8)不提取管理费和水电费。
4. 相关学院(系)在本表规定基础上有增加横向科研经费水电费提取比例需求的, 可结合学科特点制定相关管理办法, 并经学院(系)内部广泛征求意见以及学院(系)党政联席会议决策后, 报科研主管部门审批。
5. 学校人文社科类科研项目经费和附属医院科研项目经费的水电费提取, 由项目所在学院(系)根据实际情况提出申请, 经科研主管部门和财务部门审批后计提。
6. 文理交叉学科科研项目经费的水电费计提比例另定。
7. 按预算的项目, 管理费以优先保障学校管理费和水电费为原则, 从相关经费中补足学校管理费和水电费, 补足标准参照上表同类项目的比例执行。申请减免水电费的须经所在学院(系)出具同意减免的书面申请, 报科研主管部门审批。
8. 减提管理费的项目, 管理费以优先保障学校管理费、水电费为原则进行分配。

浙江大学印发《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》的通知

浙大发计〔2019〕10号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月18日

浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财政科研项目经费预算调整，扩大科研经费管理使用自主权，激发科研人员创新活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》（社科工作领字〔2019〕1号）、《浙江省科技发展专项资金管理办法》（浙财科教〔2019〕7号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 为维护预算的严肃性，财政科研项目（课题）经费预算确需调整的，项目负责人应按国家和学校规定办理审批和备案手续，并严格遵照执行，原则上项目在研期间预算调整不得超过三次。

第二章 预算调整范围

第三条 在财政科研项目（课题）总预算不变的情况下，直接费用支出按预算科目分类控制，项目（课题）负责人可根据实际情况按下表所列规则进行预算调整。

项目分类	预算科目类别	预算调整规则	
自然科学类 (非省国库)	设备费	1. 预算总额一般不予调增, 确需调增的应报项目管理专业机构审批; 2. 内部预算结构调整, 由项目(课题)负责人自行调剂使用; 3. 因科研需要, 拟购置设备的明细确需发生变化的, 应履行学校内部审批程序。	三大类预算科目之间的预算调剂应履行学校内部审批程序
	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	同一类预算科目在预算额度内, 不同预算科目之间的预算调剂, 由项目(课题)负责人自行调剂使用	
	劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他	同一类预算科目在预算额度内, 不同预算科目之间的预算调剂, 由项目(课题)负责人自行调剂使用	
人文社科类 (非省国库)	直接费用在预算额度内, 不同预算科目之间的预算调剂, 由项目(课题)负责人自行调剂使用		
浙江省国库 科研项目	设备费、会议费、审计费	政府采购类预算科目按浙江省集中采购有关规定执行	
	材料购置费、加工测试化验费、专用燃料费、出版费/版面费等、邮电费	同一类预算科目在预算额度内, 不同预算科目之间的预算调剂, 由项目(课题)负责人自行调剂使用	两大类预算科目之间的预算调剂应履行学校内部审批程序
	科研劳务费/助学金等、专家咨询费、国内差旅费、项目组成员出国合作交流、境外专家来华合作交流、维修(护)费、租赁费、其他	同一类预算科目在预算额度内, 不同预算科目之间的预算调剂, 由项目(课题)负责人自行调剂使用	

第四条 财政科研项目（课题）间接费用不得调整。

第五条 财政科研项目（课题）预算科目与第三条所列预算科目不一致但在实施过程中需要调整预算的，参照第三条的规定执行。国防科研项目对经费预算调整有特殊规定的，按相关规定执行。

第三章 预算调整流程

第六条 财政科研项目（课题）组和负责人根据科研活动实施过程中的实际需要，可自行选择通过线下或线上两种方式提出预算调整申请。采用线下申请方式的，申请人应填写《浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表》（见附件1），并附预算调整事由说明和必要的论证材料，依次提交科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位、科研主管部门（科学技术研究院、社会科学院或先进技术研究院）、计划财务处审核并办理预算调整；采用线上申请方式的，申请人应通过浙江大学科研服务信息系统相应的预算调整模块发起申请，并上传相应的说明和必要的论证材料等，依次经科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位、科研主管部门（科学技术研究院、社会科学院或先进技术研究院）、计划财务处线上审核并办理预算调整。

第七条 通过线下方式申请的，应填报《浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表》一式两份，分别由科研项目（课题）负责人和科研主管部门（科学技术研究院、社会科学院或先进技术研究院）留存，以备科技部或其他国家科研主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认，并作为财政科研项目（课题）材料立卷归档。计划财务处统一以电子拍照的形式存档备案。通过线上方式申请的，审核结果由浙江大学科研服务信息系统自动生成。

第八条 对于财政科研项目（课题）预算总额调整、项目（课题）承担单位变更、项目（课题）合作单位增减等情形，项目（课题）负责人办理完成学校内部审批流程后，还应根据国家科研主管部门的要求，报相关主管部门批准或备案，并妥善保存批复文件。

第九条 学校作为主承担单位的财政科研项目（课题），合作单位承担的子项目（课题）涉及预算调整的，需由合作单位上报给学校项目（课题）负责人，经学校项目（课题）负责人统筹考虑后，确需调整的，按学校内部审批流程办理。

第十条 学校作为财政科研项目子项目（课题）合作单位的，按照国家、项目（课题）承担单位及项目（课题）负责人的要求办理预算调整审批手续。项目（课

题) 承担单位对预算调整有特定格式要求的, 按其要求执行。

第四章 较大预算调整事项

第十一条 由学校负责审批且调整幅度较大的预算调整事项, 必须通过项目(课题)研究任务相关性和必要性论证。

第十二条 财政科研项目(课题)经费较大预算调整事项主要包括以下情形:

- (一) 设备购置明细发生变化单价 10 万元及以上;
- (二) 单项预算科目累计调整金额 10 万元及以上。

第十三条 财政科研项目(课题)负责人提供预算调整申请及论证材料, 由学校科研经费管理工作领导小组办公室委托科研项目(课题)负责人所在学院(系)或单位组织论证, 成立不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审, 并出具预算调整专家组论证意见表(见附件 2)。

第十四条 科研项目(课题)负责人所在学院(系)或单位、科研主管部门(科学技术研究院、社会科学研究院或先进技术研究院)、计划财务处应根据专家组论证意见进行审批。

第五章 附 则

第十五条 检查、审计发现财政科研项目(课题)因预算调整产生问题的, 由项目(课题)负责人承担经济和法律責任。

第十六条 学校保留对财政科研项目(课题)预算调整事项进行检查的权利。

第十七条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院、先进技术研究院负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法(试行)》(浙大发计〔2016〕21 号)同时废止, 学校原有相关规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

- 附件: 1. 浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表(略)
2. 预算调整专家组论证意见表(略)

浙江大学关于优化科研管理 解决科研经费 “报销繁” 若干措施的通知

浙大发计〔2019〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为深入贯彻中央科技领域“放管服”改革精神，解决科研经费“报销繁”问题，根据《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）文件要求，结合学校实际，在政策允许的范围內和风险可控的前提下，按照能放尽放、能简尽简的原则，现就财政科研项目经费预算调整、结余经费管理、解决科研经费“报销繁”等有关事项通知如下：

一、扩大财政科研项目经费预算调剂权限为进一步规范财政科研项目经费预算调整，扩大科研经费管理使用自主权，对学校科研项目经费预算调整管理办法进行修订，修订后的文件为《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（浙大发计〔2019〕10号）。

已立项的项目因使用原预算模板，同一类预算科目之间的调整，仍需履行预算调整审批手续。如通过线下办理的，经办人需填写“浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表”后经项目负责人签名、研究所或研究中心等盖章，不需学院（系）、科研主管部门审批，可直接至计划财务处办理，其他调整事项按《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（浙大发计〔2019〕10号）执行。

二、优化纵向科研项目结余经费管理为理顺科研项目结余经费管理流程，精简业务操作环节，进一步提高资金使用效率，对《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）作如下补充规定：

（一）结余经费统筹原则。结余经费按《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）统筹使用，项目负责人、学校、学院（系）按80%、10%、10%分配，学院（系）如要求其所得部分直接返还项目负责人使用的，由该学院（系）向计划财务处提出申请，至科研经费管理办公室备案。

（二）优化结题结转流程。结题项目由科研主管部门按季度梳理并通知计划财

务处结题相关信息。计划财务处为结题项目标注结题标记“★”，并完成结账结转账务处理；学校 10%部分结转至学校统一的预研基金统筹项目；学院（系）10%部分结转至各学院（系）统一的预研基金统筹项目；项目负责人 80%部分结转至其相应的预研基金项目。

三、解决科研经费“报销繁”相关措施

（一）优化材料出入库单填报和平台自购备案手续。科研人员采购化学品、生物试剂和材料，原则上应通过浙江大学化学品与材料采购平台（以下简称平台）进行；科研人员采购办公用品，可通过平台进行或自行购买。

1. 危险化学品的采购一律通过平台进行。普通化学品与生物试剂因特殊情况自行购买的，科研人员须通过平台办理自购备案手续。

2. 采购除化学品和生物试剂以外材料的，材料出入库单填报和平台自购备案手续如下：

（1）使用纵向科研经费自购金额在 3000 元以下的，科研人员自愿选择填报材料出入库单或通过平台办理自购备案手续；自购金额在 3000 元及以上的，科研人员应通过平台办理自购备案手续。

（2）使用横向科研经费自购的，科研人员自愿选择填报材料出入库单或办理自购备案手续。

3. 简化材料出入库单填报手续。采购单价 500 元及以上的材料，科研人员应按具体明细在出入库单上逐条填列；采购单价 500 元以下的材料，科研人员可汇总金额后在出入库单上按其他填列。

（二）提高发票查验和电子发票认证的工作效率。简化 500 元以内小额电子发票认证手续，对于单张或连号发票金额在 500 元以内的电子发票，如经费使用人已书面承诺不重复报销，可不要求强制认证；经费使用人也可按照大额电子发票流程自行在财务预约系统中认证后报销。2019 年底前将推出财务预约手机 APP，预约人可通过手机扫描发票二维码，识别发票信息，快速完成电子发票认证和发票查验。

（三）简化票据背面签字手续。500 元以下小额发票背面可由付款人一人签字；已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票可不再签字。

（四）优化预借票据流程。预借票据 2 张以内的，逐步实行线上审批办理。

（五）优化外拨经费办理流程。（1）合作单位经费外拨线上审批流程从原院所科研秘书、院系科研负责人、科研主管部门管理人员、科研主管部门负责人、计财处管理人员、计财处负责人三部门六个环节审批，优化为院级审核、科研主管

部门审核、计划财务处审核三部门三环节审批，进一步提高跨部门业务审批效率。

(2) 经费外拨实行分类管理，纵向科研项目严格按国家相关部门批复的任务书和预算金额给合作单位拨款，计划财务处凭三签审批单办理拨款；横向科研项目经费外拨，经办人需提供三签审批单、发票、外拨合同等材料办理拨款。

(六) 优化院系二级审批事项管理。《浙江大学关于加强学院(系)等二级单位科研经费监管工作的若干规定》(浙大发计〔2013〕14号)中关于“签订0.5万元(含)以上加工合同、1万元(含)以上测试化验合同，应加盖院系行政公章”的规定，修订为“签订2万元(含)以上加工合同、测试化验合同，应加盖院系行政公章。”

(七) 优化国内差旅费管理。《浙江大学国内差旅费管理办法》(浙大发计〔2017〕13号)中关于住宿费标准、常驻异地差旅管理等补充规定如下：(1) 适当提高住宿费标准：对于使用科研项目经费出差的，55周岁及以上二级教授可按一类人员标准执行，二类、三类人员可上浮30%以内据实报销。(2) 完善常驻异地科研差旅管理：因科研工作需要至非杭州主城区的常驻异地出差的，可视同国内出差报销，如至富阳、临安、钱塘新区等远郊出差，凭会议通知或相关票据、住宿费发票等，可领取市内交通费和伙食补助费。

本通知自发布之日起施行。相关原管理办法与本通知不一致的按本通知执行，其他未说明事项仍按原管理办法规定执行。

浙江大学

2019年7月18日

关于调整财政科研项目间接费用相关规定的通知

浙大计发〔2018〕2号

各学院（系）、有关单位、各项目（课题）负责人：

为进一步规范学校科研项目间接费用管理，提高资金使用效益，根据中央和地方有关文件精神，结合学校实际情况，经科研经费管理工作领导小组决定，调整学校财政科研项目间接费用相关规定，现通知如下：

一、纵向科研经费实行间接费用管理的项目，设置间接费用计提托底政策，项目（课题）未足额编报间接费用预算的，间接费用按照优先保证学校公共成本补偿支出原则进行分配，即根据《浙江大学关于国家科技计划等课题间接费用管理的规定（试行）》（浙大发计[2012]16号）《关于调整<浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理的规定（试行）>的通知》（浙大计发[2013]1号）规定的比例按课题总经费优先提取学校管理费和水电费。

二、调整《浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法》（浙大发计[2015]8号）文件中间接费用计提比例，提高校级间接费用提取的比例至35%，降低院系提取的比例至20%。

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室

2018年5月17日

关于进一步规范纵向科研经费支出管理的通知

浙大计发〔2018〕4号

各学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位，各项目（课题）负责人：

为进一步加强科研经费管理，规范经费使用，结合近期科研项目结题审计提出的纵向科研经费不得列支通用办公材料、通用设备、办公设备、非专业通讯费、网络费等情况。经学校科研经费管理工作领导小组研究决定，自然科学类纵向科研项目（除间接费用部分）报销通用办公材料、通用设备、办公家具、非专业通讯费、网络费等，课题组须提供批复预算书的相关材料；对批复的预算书中无明确相关费用预算的，原则上不再予以报销。

科研经费管理工作领导小组办公室

2018年6月29日

关于优化科研管理若干措施的通知

浙大计发〔2018〕8号

各学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位，各项目（课题）负责人：

为进一步规范财政科研项目经费预算调整、扩大横向科研项目经费自主权，激发科研人员创新活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》（国科金发财〔2018〕88号）及学校相关规定，现就国家自然科学基金预算调整、横向科研项目经费管理有关问题通知如下：

一、国家自然科学基金预算调整方面

1.国家自然科学基金资助项目资金直接费用中除设备费外的其他科目预算，项目负责人可以根据实际情况申请预算调整；

2.直接费用中的设备费预算不得调增，如需调减应用于项目（课题）其他方面支出；

3.预算调整流程、较大预算调整事项等规定按《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21号）执行。

二、横向科研项目经费管理方面

1.横向科研项目劳务费预算一经确定，原则不得调整，可根据科研需要调减用于有明确支出需求的相关科目，不得调整用于招待费支出；

2.变更横向科研项目劳务费预算控制方式：用于课题组劳务补助部分按不高于项目总经费扣除设备购置费及外拨经费后的40%预算控制（平台类项目除外），用于研究生、博士后、项目聘用人员等的劳务性费用纳入“科研业务费”支出，与其他科目统筹使用。

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室

2018年11月07日

浙江大学科研项目管理费减免规定

浙大计发〔2019〕1号

为保障学校科研工作支撑条件，各类科研经费应按《浙江大学科研经费管理办法》（浙大计发〔2019〕2号）规定的比例、金额提取间接费用或管理费。特殊情况需减免的，按如下规定执行：

一、间接费用或管理费减免的范围

（一）横向科研项目减免的情况

1.鼓励横向科研经费购置仪器设备，增加学校设备资产，服务教学科研。横向科研经费设备费部分，减提按3%提取管理费，不提取该部分的科研水电费。该部分不作为劳务费测算的基数。设备费预算原则上不得调整，如确需调整的，学校将相应补提或减提该部分管理费和水电费。

2.横向科研经费转拨时，转拨部分学校减提按3%提取管理费。不提取该部分的水电费，该部分不作为劳务费测算的基数。

（二）纵向科研项目减免的情况

1.纵向科研经费转拨时，转拨部分学校不提取间接费用（管理费和水电费）。对于实行间接费用管理的纵向科研项目，不发放减提部分的科研绩效。

2.对于不实行间接费用管理的纵向科研项目，项目管理办法对管理费提取有明确规定的情况。

二、间接费用或管理费减免的手续

科研经费转拨、横向科研经费设备购置的间接费用（管理费）减免按现有流程执行。其他项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的情况，项目负责人须填报“浙江大学科研项目管理费减免审批表”，经科研主管部门和财务部门审批后办理。

附：浙江大学科研项目管理费减免审批表

附件：

浙江大学科研项目管理费减免审批表

项目名称：

项目来源： 项目（合同）号：

项目总经费： _____（万元） 减免总金额： _____（万元）

项目负责人（签名）： 联系电话：

年 月 日

来款计划		减免金额（万元）	
时间	金额（万元）	本次	累计
减免依据说明：			
院系审批意见：			
		负责人：	公章：
		年 月 日	
科研主管部门审批意见：		计划财务处审批意见：	
负责人： 公章：		负责人： 公章：	
年 月 日		年 月 日	

浙江大学关于规范纵向科研经费票据使用的通知

浙大计发〔2019〕4号

各学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位，各项目（课题）负责人：

随着各级政府科技合作专项经费管理要求的变化，为进一步明确我校科研项目经费分类，规范科研经费涉及增值税业务账务处理，现对我校纵向科研经费票据使用规范如下：

一、科技计划（专项、基金等）

凡列入国家或浙江省科技计划（专项、基金等）管理的项目，按《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）文件规定：行政事业单位取得国库集中支付来源的财政性资金，不开具资金往来结算票据；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。

二、各级政府和事业单位委托的项目

各级政府和事业单位委托的科研项目，列入纵向科研项目管理的，原则上开具资金往来结算票据。涉及应税项目的（除“四技合同”外项目），如对方单位要求开具增值税发票，且项目经费允许列支增值税、印花税等相关税费的，经科研院或社科院认定应税后，计财处可予以开具增值税发票。

该类纵向科研经费申请开具增值税发票的，相关税费必须在原项目中开支，不得由其他渠道垫支，涉税业务不得另行调账，相关审计责任由项目负责人自行负责。

计划财务处
科学技术研究院
社会科学研究院
2019年11月25日

浙江大学计划财务处关于进一步优化科研管理费等支出管理的通知

浙大计发〔2019〕5号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为深入贯彻“不忘初心、牢记使命”主题教育，助推学院（系）进一步增强自主办学积极性和能动性，提高资金使用效益，现结合学校管理实际，对科研管理费、发展联络工作经费以及水电费支出管理规定如下：

一、科研管理费

学院（系）、研究所科研管理费除统筹用于科研水电消耗、物业管理等成本补偿外，可用于与本单位科学研究工作相关的其他费用，包括：

1. 由院、所承担的实验室等日常水、电、气、暖以及物业管理费用；
2. 参与科研项目过程管理发生的培训费、劳务费（不含绩效奖励）、通讯费（办公电话）、专利申请和维护费，以及参与项目招投标，组织项目立项评审，协助开展监督检查、验收审计、成果转化，改善科研条件等发生的费用；
3. 支持与资助项目研究的相关费用，如争取科研项目的自筹配套、后补助重大专项的经费垫付、科研工作纠纷发生的法律事务费以及论文发表、专著出版等费用；
4. 支撑科学研究相关的教学、学科建设与人才培养等费用，如学术研讨竞赛、外宾接待、讲学酬金、职称评审、高层次人才承租学校公寓租金等相关费用，研究生培养相关的费用以及同行交流工作餐等相关费用；
5. 其他因科研或支撑科研需要发生的费用。

二、发展联络工作经费

发展联络工作经费主要用于因发展联络、校友活动需要购置的货物或服务，包括：

1. 日常办公用品及耗材；
2. 宣传品（浙大特色纪念品）；
3. 慰问品；
4. 组织校友活动发生的费用；

5. 业务接待（含外宾接待）费用，具体报销规定参照横向科研经费；
6. 学生国际交流等其他相关费用。

三、水电费

学院（系）结清应缴水电费用后，科研水电费有结余的，可申请调整用于院系公共支出，包括：

1. 实验室建设费；
2. 公共设施装修改造费；
3. 节能改造费；
4. 搬迁费；
5. 物业费；
6. 公用房使用费；
7. 其他公共支出。

浙江大学计划财务处

2019年11月25日

浙江大学印发《浙江大学人文社会科学研究 奖励办法》的通知

浙大发社科〔2018〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学人文社会科学研究奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年11月14日

浙江大学人文社会科学研究奖励办法

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神，加快构建世界一流、中国特色、浙大风格的哲学社会科学，充分调动师生的科研积极性和创造性，鼓励跨学科研究与团队合作研究，提升文科学术研究质量和国际化水平，加快推进“双一流”建设，根据《面向2035：浙江大学哲学社会科学繁荣计划》（党委发〔2018〕34号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 人文社会科学研究奖励的类别包括获奖成果类、论文著作类、采纳与应用成果类、重大科研项目类等四类。

奖励项目原则上要求以浙江大学为第一完成单位，且就高奖励一次，但本办法第三条明确规定了以浙江大学为第二、第三完成单位获得的高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一等奖予以奖励的除外。

第三条 获奖成果类奖励标准为：

（一）获得高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一、二、三等奖，奖励金额分别为20万元、10万元、5万元。其中，成果普及奖按二等奖奖励金额予以奖励。

对以浙江大学为第二、第三完成单位，获得高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一等奖的，奖励金额分别为10万元、5万元。其它以浙江大学为第二、第三完成单位的获奖等级不予奖励。

(二) 获得全国教育科学优秀成果奖一、二等奖，奖励金额分别为 6 万元、4 万元。

(三) 获得浙江省哲学社会科学优秀成果奖一、二等奖，奖励金额分别为 5 万元、3 万元。

(四) 获得其他奖项，按以下标准予以奖励：

中央宣传部“五个一工程”奖按浙江省哲学社会科学优秀成果奖一等奖标准予以奖励；其他中央部级奖按浙江省哲学社会科学优秀成果奖相应等级奖励标准予以奖励，其中课题等级鉴定类奖项、征文类奖项等不作奖励。社会力量设立的社科类奖项，不作奖励。

第四条 论文著作类奖励标准为：

(一) 入选《国家哲学社会科学成果文库》的著作，奖励金额为 5 万元。

(二) 凡被《社会科学引文索引 (SSCI)》收录的论文，期刊影响因子进入所在学科领域排名前 50% (即 Q1、Q2，若期刊在不同学科领域均有排名，以最高排名为准)，文章类型为 article 的，奖励金额为 1 万元；文章类型为 review 的，奖励金额为 0.8 万元。未进入前 50% (即 Q3、Q4)，文章类型为 article 的，奖励金额为 0.6 万元；文章类型为 review 的，奖励金额为 0.4 万元。

(三) 被《艺术与人文科学引文索引 (A&HCI)》收录的论文，文章类型为 article 的，奖励金额为 1 万元；文章类型为 review、book review 的，奖励金额为 0.8 万元。

(四) 与境外知名高校、研究机构的学者合作在 SSCI、A&HCI 期刊发表的论文，在本条第 (二) 第 (三) 项奖励基础上再额外奖励 0.4 万元。

(五) 以浙江大学为通讯作者单位在外文期刊发表论文的，与以浙江大学为第一作者单位发表同类型论文获得的奖励金额相同。

(六) 在《中国社会科学》发表的论文，奖励金额为 3 万元；被《新华文摘》全文转载的论文，奖励金额为 1 万元；在其他人文社科类国内权威期刊发表的论文，奖励金额为 2 万元。

第五条 采纳与应用成果类奖励标准为：

(一) 在智库成果认定的基础上，根据成果内容和采纳应用的实际情况，对 A 类智库成果予以 1.5-3 万元的奖励，对 B 类智库成果予以 0.3-1 万元的奖励。

(二) 刊载于国家社会科学基金《成果要报》的成果，奖励金额 2 万元；刊载于《教育部简报 (高校智库专刊)》的成果，奖励金额为 1 万元。

(三) 各类学术普及推广活动的奖励办法另行制定。

第六条 重大科研项目类奖励标准为：

(一) 获得国家社会科学基金重大招标项目或教育部哲学社会科学重大课题攻关项目，奖励金额为 10 万元。

(二) 获得国家社会科学基金重点项目，奖励金额为 4 万元。

(三) 获得国家社会科学基金一般项目、青年项目、后期资助项目和中华学术外译项目，奖励金额为 2.5 万元。

(四) 与境外知名高校、研究机构合作开展的重大科研项目，奖励金额为 4 万元。

(五) 本条(一)至(四)项的奖励，按项目进展情况发放。立项后发放奖励金额的 50%，结项后(清理结项除外)发放其余 50%。

第七条 社会科学研究院每年度对各学院(系)、实体性研究院下发校级奖励经费，包括基本奖励经费和配套奖励经费两部分。社会科学研究院根据上述第三条至第六条规定核定学院(系)、实体性研究院的基本奖励经费，并按基本奖励经费总额 50%的比例核定学院(系)、实体性研究院的配套奖励经费。

第八条 各学院(系)、实体性研究院应将基本奖励经费分配至各奖励项目排名第一的获奖人，由排名第一的获奖人根据参与人对该成果的贡献程度进行再分配。

第九条 配套奖励经费由各学院(系)、实体性研究院统筹，应主要用于奖励未列入学校奖励范畴但在本学科有较大影响力的学术成果。

各学院(系)、实体性研究院应研究制定本单位的具体奖励办法，报社会科学研究院备案。鼓励学院(系)、实体性研究院设立科研管理奖，对于在重大科研项目、重要科研成果奖组织管理工作中有突出贡献的团队和个人进行奖励。

第十条 学校对拟奖励项目予以公示，公示期为 10 个工作日。师生如对拟奖励项目有异议，应在公示期内向社会科学研究院提出。

第十一条 如奖励项目存在知识产权侵权行为或有违学术道德规范，学校有权收回奖金并按有关规定处理。

第十二条 本办法由社会科学研究院负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学人文社会科学研究奖励办法(2013 年 12 月修订)》(浙大发社科〔2013〕9 号)同时废止。

浙江大学印发《浙江大学科学技术奖励办法》 的通知

浙大发科〔2019〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科学技术奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学
2019年1月10日

浙江大学科学技术奖励办法

为贯彻落实党中央、国务院关于科技创新的重要精神，加快推进学校“双一流”建设，激发科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价机制，奖励在科技创新方面做出贡献的教师和科研人员，根据国务院、科学技术部、教育部和浙江省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、奖励的类型

（一）科技成果奖

学校对获得国家科学技术奖和省、部科学技术奖等奖项的项目完成人给予配套奖励。具体如下：

类别	奖励条件	奖励额度	备注
国家最高科学技术奖		100 万元	
国家科学技术特等奖	浙江大学为第一完成单位	200 万元	
	浙江大学为第二或第三完成单位	50 万元	
	浙江大学为其他完成单位	20 万元	
国家科学技术一等奖	浙江大学为第一完成单位	100 万元	
	浙江大学为第二或第三完成单位	30 万元	
	浙江大学为其他完成单位	10 万元	

国家科学技术二等奖	浙江大学为第一完成单位	40 万元	
国家科学技术二等奖	浙江大学为第二或第三完成单位	10 万元	
国家科学技术进步奖科普项目	科普作品的著作权为浙江大学，且第一完成人的完成单位为浙江大学	15 万元	
省、部科学技术一等奖	浙江大学为第一完成单位	15 万元	
教育部高等学校科学研究优秀成果一等奖、青年科学奖	浙江大学为第一完成单位	15 万元	
重要国际奖项		一事一议	重要国际奖项是指国际公认的对科学技术类学术成就的奖励；由完成人所在学院（系）向科学技术研究院提出申请，科学技术研究院拟定奖励方案后提交学校审议
重要社会力量设奖	项目第一完成单位为浙江大学，获得奖项为一等奖及以上，并提名国家科学技术奖	10 万元	重要社会力量设奖是指由国家科学技术奖励工作办公室准予登记且具有国家科学技术奖提名资格的组织机构设立的科学技术奖
中国专利金奖	浙江大学为第一完成单位	10 万元	

注：1. 国家科学技术奖单位排名原则为：国家自然科学奖和国家技术发明奖以完成人的完成单位的排序为准，国家科学技术进步奖以完成单位的排序为准。每个国家科学技术奖奖项，学校只配套奖励一次。

2. 国家科学技术进步奖（创新团队）根据国家科学技术奖励相关规定，等同于国家科学技术进步奖一等奖。

（二）知识产权类

类别	奖励条件	奖励额度	备注
美国、日本、欧洲发明专利	第一申请（权利）人	5 万元	奖励仅限两个国家或地区的专利
中国或上述以外的国家（地区）发明专利	第一申请（权利）人	0.4 万元	奖励仅限两个国家或地区的专利
正式发布的国际标准	浙江大学为第一起草单位	20 万元	
正式发布的国家标准	浙江大学为第一起草单位	10 万元	

（三）论文著作

类别	奖励条件	奖励额度	备注
Nature/Science/Cell 论文	浙江大学为（共同）通讯作者单位和第一单位	30 万元	
	浙江大学为唯一通讯作者单位或第一单位	10 万元	
	浙江大学非第一单位且浙江大学是其中一位共同通讯作者或（共同）第一作者的单位	5 万元	
ESI 高被引论文	浙江大学为通讯作者单位或第一作者单位	3 万元	发表当年成为 ESI 高被引论文的情况不奖励
ESI 各学科被引频次居前 10% 的 SCI 论文	近两年发表，浙江大学为第一作者单位	1.5 万元	
国际合著论文	近两年发表，ESI 各学科被引频次居前 10%，浙江大学为非第一作者单位	0.5 万元	
交叉合作论文	共同通讯作者或共同第一作者为跨学院（系）、跨一级学科，近两年发表，ESI 各学科被引频次居前 10%，浙江大学为第一作者单位	0.5 万元	
科技著作	排名前 10 国际出版社出版的、浙江大学为第一作者单位的英文专著或中国出版政府奖图书奖获奖专著	5 万元	国际出版社排名以中国科学技术信息研究所公布的每年度“被图书引用次数最多的国际出版社”为准

注：1. 以上奖励的论文范围仅限于被 SCI 收录的 Article、Review 两类论文；论文的引用统计以奖励发放当年 11 月 Web of Science（ESI、Incites）提供的数据为准。

2. 除交叉合作论文以外，同一篇论文在全校范围内只奖励一次，额度就高。
3. 交叉合作论文只奖励校内共同通讯作者或共同第一作者。

（四）其他奖励

除以上奖励内容外，对面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求作出重大贡献的成果完成人，学校给予奖励，由完成人所在学院（系）向科学技

术研究院提出申请，科学技术研究院拟定奖励方案后提交学校审议。

二、奖励的核定和使用

科学技术研究院每年度核定上述四类奖励，向各学院（系）下发校级奖励经费。在此基础上，科学技术研究院进一步向各学院（系）下发学院（系）配套奖励经费。

学院（系）配套奖励由各学院（系）自行制定细则。细则需由各学院（系）学术委员会审议通过，并在本学院（系）范围内进行公示，公示无异议后报送科学技术研究院审议，通过后方可执行。

学院（系）配套奖励仅限于奖励科技成果，需注重学科特色，如奖励被编入教材的成果，各类各级学会/协会科学技术奖，国家新药、兽药、国家审定/登记品种和高水平论文等。鼓励各学院（系）设立科技成果组织管理奖，奖励对标志性科技成果组织管理具有突出贡献的集体和个人。

校级奖励经费和学校下发的学院（系）配套奖励经费的比例根据学校核准的财务预算动态调整。对获得重大科技成果奖励或为提升学校国际声誉、为国家国防安全、经济社会发展作出重大贡献的学院（系），学院（系）配套比例可上浮；如发现科技成果涉及学术不端行为，学校不予奖励，已发放奖励予以追回，学校下发的所在学院（系）配套比例下调；对存在违规发放奖励情况的学院（系），学校下发的学院（系）配套比例下调。

以上各类奖励的奖金，由成果第一完成人根据参与人对该成果的贡献进行再分配。

本办法涉及的奖金的发放和使用根据学校相关财务规定执行。

三、附则

本办法由科学技术研究院负责解释。

本办法自发布之日起施行，原《浙江大学标志性科技成果培育实施办法（2015年2月修订）》（浙大发科〔2015〕1号）、《浙江大学科学技术奖励办法（2015年2月修订）》（浙大发科〔2015〕2号）、《浙江大学“十三五”科技奖励补充办法（试行）》（浙大发科〔2017〕3号）同时废止。

浙江大学印发《关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则》的通知

浙大发科〔2019〕13号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年6月21日

关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则

第一条 为落实《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）、《科技部财政部税务总局关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知》（国科发政〔2018〕103号）要求，规范学校科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税缴纳，确保现金奖励相关信息公开、透明，结合学校实际，制订本细则。

第二条 科学技术研究院负责核算职务科技成果申请、维护、转化成本（知识产权基金资助的前期申请和维护费用、评估费用以及技术中介费等成本），提出职务科技成果转化所得分配方案，并告知科技成果完成人职务科技成果转化现金奖励个人所得税减免政策和申请公示的流程。

工业技术转化研究院负责公示科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励信息以及异议处理。

计划财务处负责职务科技成果转化现金奖励发放，并代扣代缴科技成果完成人的个人所得税。

第三条 职务科技成果转化现金奖励公示信息应当包含科技成果转化信息、奖励人员信息、现金奖励信息、科技成果转化技术合同登记信息、公示期限等内容。

科技成果转化信息包括转化的科技成果的名称、种类（专利、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、生物医药新品种及其他）、转化方式（转让、许可及其他）、转化收入金额及取得时间等。

奖励人员信息包括获得现金奖励人员姓名、岗位职责、对完成和转化科技成果作

出的贡献情况等。现金奖励信息包括科技成果现金奖励总额，现金奖励发放时间等。科技成果转化技术合同登记信息包括技术合同在技术合同登记机构的登记情况等。

第四条 职务科技成果转化现金奖励公示的流程为：

（一）职务科技成果技术转让合同认定登记完成并且职务科技成果转化收入进入学校账户后，由科技成果完成人填写《职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表》（详见附件1）并递交到工业技术转化研究院申请公示。

（二）工业技术转化研究院对科技成果完成人提交的材料审核通过后，将组织对学校科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励信息在下列网站同时公示，公示期限为15个工作日：

- 1.科学技术研究院办公网；
- 2.工业技术转化研究院办公网；
- 3.相关学院（系）或直属单位或校设研究机构等的办公网。

（三）公示结束无异议的，工业技术转化研究院在5个工作日内向科技成果完成人和计划财务处出具公示结果。公示期内有异议的，工业技术转化研究院应及时受理，认真做好调查核实工作并公布调查结果。异议处理结束后应再次按照本条第（二）项的规定公示15个工作日。

第五条 职务科技成果转化现金奖励公示应遵守国家保密相关规定。

第六条 科技成果完成人取得公示结果后，需在发放现金奖励的当月20日前向计划财务处递交职务科技成果转化现金奖励公示结果材料、科技成果转化技术合同复印件、《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（详见附件2）。计划财务处确认材料齐全无误后，科技成果完成人通过酬金系统按实际到账数一次性发放现金奖励，依据《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》规定，可减按50%计入当月“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

第七条 科技成果完成人在取得科技成果转化收入三年内未提出现金奖励申请、未按本细则规定申请职务科技成果转化现金奖励公示或未按时向计划财务处递交本细则第六条所述相关材料的，申领职务科技成果转化现金奖励时，将导致无法享受《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）中的个人所得税优惠政策。

第八条 本细则由科学技术研究院和计划财务处负责解释。

第九条 本细则自发布之日起施行。

附件：1. 职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表

2. 科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表

附件 1:

职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表

科技成果基本情况			
科技成果名称	科技成果类型	发证部门	科技成果证书编号
1.			
2.			
3.			
科技成果转化信息			
转化方式	<input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 许可	技术合同项目名称	
技术合同登记机构	浙江省第五合同认定登记点	技术合同编号	
取得转化收入金额		取得转化收入时间	
现金奖励信息			
现金奖励总额		现金奖励发放时间	
奖励人员信息			
姓名	岗位职务	贡献情况	现金奖励金额
公示期限:			

申请人（签字）：

经办人（签字）：

时间：

附件 2

科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表

备案编号（主管税务机关填写）：单位：人民币元（列至角分）

扣缴义务人基本情况							
扣缴义务人名称		扣缴义务人 纳税人识别号		扣缴义务人类型	<input type="checkbox"/> 国家设立的科研机构 <input type="checkbox"/> 国家设立的高校 <input type="checkbox"/> 民办非营利性科研机构 <input type="checkbox"/> 民办非营利性高校 <input type="checkbox"/> 其他		
科技成果基本情况							
科技成果名称		科技成果类型		发证部门		科技成果证书编号	
科技成果转化及现金奖励公示情况							
转化方式	<input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 许可使用	技术合同登记机构		技术合同编号		技术合同项目名称	
取得转化收入金额		取得转化收入时间		公示结果文件文号		公示结果文件名称	
科技人员取得现金奖励基本情况							
序号	姓名	身份证照类型	身份证照号码	现金奖励金额	现金奖励取得时间		
谨声明：此表是根据《中华人民共和国个人所得税法》及相关法律法规规定填写的，是真实的、完整的、可靠的。							
单位签章： 经办人： 填报日期： 年 月 日				主管税务机关印章： 受理人： 受理日期： 年 月 日			

国家税务总局监制

填报说明

一、适用范围

本表适用于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励（以下简称“现金奖励”），扣缴义务人向主管税务机关办理相关个人所得税备案时填报。

二、报送期限

扣缴义务人应于向科技人员实际发放现金奖励之日的次月 15 日内报送。

三、表内各栏

（一）扣缴义务人基本情况

1. 扣缴义务人名称：填写发放现金奖励的单位名称全称。
2. 扣缴义务人纳税人识别号：填写扣缴义务人的纳税人识别号或统一社会信用代码。
3. 扣缴义务人类型：根据实际登记类型进行勾选，选择其他类型的，应在横线中写明符合规定的具体类型。

（二）科技成果基本情况

1. 科技成果名称：填写科技成果的标准名称。
2. 科技成果类型：填写专利技术（含国防专利）、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、生物医药新品种或科技部、财政部、国家税务总局确定的其他科技成果。

3. 发证部门：填写颁发科技成果证书的部门全称。
4. 科技成果证书编号：填写科技成果证书上的编号。

（三）科技成果转化及现金奖励公示情况

1. 转化方式：根据实际转化方式进行勾选。
2. 技术合同登记机构：填写技术合同登记机构全称。
3. 技术合同编号：填写技术合同编号。
4. 技术合同项目名称：填写技术合同项目名称。
5. 取得转化收入金额：填写扣缴义务人本次发放现金奖励对应的职务科技成果转化收入金额。
6. 取得转化收入时间：填写扣缴义务人发放现金奖励所对应的职务科技成果转化收入的实际取得时间。
7. 公示结果文件文号：填写列明科技人员取得现金奖励公示结果的文件文号。
8. 公示结果文件名称：填写列明科技人员取得现金奖励公示结果的文件名称。

（四）科技人员取得现金奖励基本情况

1. 姓名：填写取得现金奖励科技人员的姓名。中国境内无住所个人，其姓名应当用中、外文同时填写。
2. 身份证照类型：填写能识别取得现金奖励科技人员的唯一身份的身份证、军官证、士兵证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证等有效证照名称。
3. 身份证照号码：填写能识别取得现金奖励科技人员的唯一身份的号码。
4. 现金奖励金额：填写科技人员实际取得的现金奖励金额。
5. 现金奖励取得时间：填写科技人员实际取得的现金奖励的时间。

四、本表一式二份。主管税务机关受理后，由扣缴义务人和主管税务机关分别留存。

关于落实国发〔2018〕25号文简化科研项目 相关采购的通知

浙大采购发〔2018〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为落实国发〔2018〕25号《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》中关于科研采购的精神，经学校相关部门讨论决定，对超过学校集中采购限额的科研项目相关采购规定作以下调整：

一、 科研项目急需采购的情形

（一）流程：科研项目发生急需采购的，由用户申请，经所在学院初审，科研院、社科院等科研经费管理部门核准，并报采购管理办公室备案后（大型仪器设备仍需经设备处论证），可按采购金额大小采用以下办法采购：

1、政府采购限额（2018年中央目录限额100万，浙江省目录限额50万，每年由财政调整）以下的可直接签订合同进行采购，相关人员应遵守采购及财务相关规定。所需采购表格：《表1.浙江大学科研急需项目采购申请表》、《表2.浙江大学科研急需项目直接采购定价表》；

2、政府采购限额以上的，政府采购公开招标限额（2018年中央目录限额200万，浙江省目录限额100万，每年由财政调整）以下的由采购中心组织竞争性采购方式采购，如符合技术要求的厂家数量不足的，可以直接继续采购。所需采购表格：《表1.浙江大学科研急需项目采购申请表》；

3、政府采购公开招标限额以上的，需以紧急采购情况向财政部门报批变更采购方式获批后，方可按不采用公开招标方式采购，财政部门将会优先审批。

（二）关于采购合同：采购合同应按采购中心集中采购合同模板制作。进口免税货物按采购中心流程统一办理后续合同和进口免税手续。合同签订和履行要求按学校采购和合同管理等规定执行，直接签订合同需报采购中心备案。

二、 简化独家生产代理仪器设备等的单一来源采购程序

1、需采购独家代理或生产的有关科研仪器设备的，需提供证明材料，经专家论证采购该设备的必要性后（需三名或以上校外专家），可经单一来源公示后不再

公告直接进入单一来源采购程序；

2、向原厂或其独家代理（需有原厂独家代理证明）购买已有科研仪器设备的专用配件、专用耗材或维修服务，超过学校集中采购限额、且在政府采购公开招标限额以下的，可不需经过专家论证会和公示，直接公告进入单一来源采购程序。

三、关于年度累计限额的说明

科研相关采购可以不受《浙江大学 2018 年集中采购目录和标准》中第二条(二)

1.(7) “年度累计达到以上标准的货物和服务，也必须实行集中采购”的限制，但不得故意拆分采购项目规避集中采购。

其他说明：

(一)科研急需采购的情形是指因项目需求等原因按一般采购程序无法满足时间进度要求；

(二)涉及保密的科研采购项目，其采购规定另行制定；

(三)中央经费购买单价 50 万以上通用设备或 100 万以上专用设备的,仍需提前向财政申报；

(四)浙江省经费仍需报省财政获得采购确认书号后方可采购。

社科院 计财处 科研院 采购中心 采购办

2018 年 12 月 19 日

表 1 浙江大学科研急需项目采购申请表

申报单位		联系人	
需求时间		联系电话	
科研项目名称 及经费卡号		项目负责人	
采购序号	采购内容或项目名称	数量	预算金额 (万元)
拟采购供应商			
急需采购的主要理由			
其他需要说明的情况			
申报单位 意见 (签字)	项目负责人： 学院 (系) 负责人： (学院、系盖章) 年 月 日		
科研院/社科院 审批意见	审查人： 审核 (批) 人： (盖章) 年 月 日		

申报人填表说明：

表 1：

1. 本表格适用于科研项目急需的设备材料等采购，政府采购公开招标限额以下；
2. “采购内容或项目名称”即为需采购的主要内容；
3. “急需采购的主要理由”栏应清晰明确；
4. 如通过审批进入采购等流程，后续合同等相关材料内容应符合学校有关规定的要求；
5. 拟采购供应商与采购相关人员不得有《政府采购法实施条例》规定的利害关系。

注：2018 年政府采购限额，中央 100 万，浙江省 50 万；政府采购公开招标限额：中央 200 万，浙江省 100 万。按经费来源确定限额。

表 2 浙江大学科研急需项目直接采购定价表

申报单位		联系人	
需求时间		联系电话	
科研项目名称		项目负责人	
采购序号	采购内容或项目名称	数量	预算金额 (万元)
拟采购供应商			
市场调研情况			
定价情况			
拟定的合同金额		售后服务期	
与供应商交流情况 等(附件)	谈判记录: 有 () , 无 () 邮件往来记录: 有 () , 无 () 是否需办理进口免税: 是 () , 否 ()		
申报单位 意见(签字)	项目负责人: _____ 学院(系)负责人: _____ (学院、系盖章) _____ 年 月 日		

附: 采购内容详细清单

申报人填表说明:

表 2: 用户直接签订合同时需填此表, 适用于合同金额政府采购限额以下

1. 市场调研情况为相同产品在市场上的价格, 学校已购买或兄弟高校、科研院所价格等;
2. 定价情况填写拟定合同总价的主要过程和原因;
3. 谈判记录和邮件往来至少有一种, 附在表格后;
4. 进口免税商品报价须为到岸价 (CIP/CIF/DDU), 需附进口用途说明表用于向海关申报免税 (在学校采购网下载)。

注: 2018 年政府采购限额, 中央 100 万, 浙江省 50 万; 政府采购公开招标限额: 中央 200 万, 浙江省 100 万。按经费来源确定限额。

浙江大学印发《浙江大学科技成果知识产权 管理办法》的通知

浙大发科〔2019〕7号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科技成果知识产权管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月28日

浙江大学科技成果知识产权管理办法

第一章 总 则

第一条 为保护浙江大学及其所属单位的科技成果知识产权，妥善协调师生员工与学校科技成果知识产权利益关系，规范师生员工的科研行为，鼓励发明创造，促进科技成果转化，推动科技与经济结合，加速科学技术进步，实现创新驱动发展，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国植物新品种保护条例》《计算机软件保护条例》《集成电路布图设计保护条例》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》等国家有关法律法规、文件和学校有关文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校科技成果相关知识产权的管理。医学院附属医院作为独立的法人单位依法享有独立的财产权，按照现行国有资产监管体制，国有资产产权关系不隶属于学校，但其以学校名义承担的科研项目或使用学校经费产生科技成果的，其知识产权应当归属于学校并受本办法调整。

第三条 本办法中有关名词定义如下：

（一）“所属单位”，是指学校的党委各部门、行政各部门、各学部、各学院（系）、各校区管委会、工会、团委、校学术委员会秘书处、直属各单位等一切非独立法人单位。

（二）“师生员工”，是指学校在编教师和专业技术人员、博士后研究人员、研究生和本科生，以及以学校名义从事科研活动的访问学者、进修教师、兼职人员等。

（三）“国（境）外组织、个人”，是指国（境）外合法成立的单位或国（境）外个人。

（四）“科技成果知识产权”包括专利申请权、专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计权、新药品种权、植物新品种权、数据和技术秘密，以及相关法律、法规规定的其他科技成果知识产权。

第四条 科学技术研究院代表学校负责全校科技成果知识产权管理。工业技术转化研究院负责科技成果知识产权的转化组织实施。所属单位落实负责本单位的科技成果知识产权管理。师生员工负责科技成果知识产权的创造及其完成的科技成果知识产权的维护和运用。计划财务处负责科技成果知识产权的相应财务管理工作。国有资产管理办公室负责科技成果知识产权资产的监管工作。经营性资产管理办公室按照国家相关规定做好科技成果知识产权作价入股的相应管理工作。依据法律和学校有关规定，学校科技成果作价投资形成的股权，由学校依法过户至浙江大学科技园发展有限公司并由浙江大学科技园发展有限公司负责将投资收益上缴学校。

第二章 权利归属

第五条 学校师生员工为执行学校任务或主要是利用学校的物质或技术条件完成的发明创造，属职务发明创造，其知识产权归属学校。科技成果完成人与学校订有合同，对权利归属作出约定的，从其约定。

上述“师生员工为执行学校任务完成的发明创造”是指：

（一）在本职工作中完成的发明创造，包括：在完成科研计划课题或科研合同课题时所完成的发明创造；自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造；其他履行本职工作中完成的发明创造。

（二）履行本单位交付的本职工作外的任务所完成的发明创造。

（三）离休、退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

上述“利用学校物质或技术条件”是指利用学校的资金、设备、零部件、原材料、试验条件和场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校的名义筹集或获得的物质和技术条件。

第六条 派遣出国、赴外单位访问、进修、学习及开展合作项目研究的师生员工，对其在学校已进行了研究，可能在外单位完成的科技成果知识产权，应通过科学技术研究院审核后以学校名义与相关外单位签订书面合同，明确科技成果知识产权的归属。

第七条 来学校学习、进修、兼职或者开展合同项目研究的本科生、研究生、

访问学者等研究人员以及进入博士后流动站的人员，在校期间参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的科技成果知识产权，除另有合同约定外，归属学校。

第八条 与外单位或个人的合作研发（包括受托、委托、合作等），应通过科学技术研究院审核后以学校名义签订书面合同。合同中应对项目合作中所涉及或产生的科技成果知识产权归属、申请和维护等费用承担、权益分配、违约责任、争议处理等事项做出具体约定。

第九条 国际合作项目合同条款中的科研成果知识产权归属，原则上共享。

第十条 执行学校科研工作过程中或主要利用学校物质或技术条件所形成的信息、资料、程序等技术秘密以及相关的商业信息，归属学校所有。

第十一条 科技成果完成人应认真履行其职务科技成果的管理职能，切实维护学校权益，不得擅自将职务发明创造变更为非职务发明创造。

第三章 申请和维护

第十二条 申请科研项目或签订技术合同前，师生员工应对相关领域知识产权信息进行检索，以免重复研究或发生侵权纠纷。

第十三条 科研项目实施过程中，师生员工应根据项目进展积极履行科技成果知识产权申请、注册、登记等手续，使项目实施过程中所产生的各种科技成果知识产权能够及时、准确、有效地得到保护。

第十四条 科研项目完成后，师生员工应将研究结果以书面形式向所属单位报告。所属单位接到报告后，应对该项目申请知识产权的所处阶段等有关状况进行审查，对应申请知识产权而没有申请知识产权的相关科技成果，所属单位应责成并落实有关人员立即办理知识产权申请事宜。

第十五条 申请科技成果知识产权，必须在学校科研服务系统进行申报。科技成果负责人负责填写科技成果知识产权基本信息。所属单位审核同意后递交科学技术研究院审批。科学技术研究院审批同意后由科研服务系统自动生成校内编号。科技成果负责人据此办理相关后续事项。

若科技成果的完成人全部是本科生、研究生、访问学者、博士后或者其他非正式在编教职工，所在学院应指定一名正式在编的教师或专业技术人员作为科技成果负责人进行登记，发明（设计）人据实署名。该类科技成果知识产权应委托与学校签约的知识产权代理服务机构办理申请或者由学校自行申请。

有国际市场前景的科技成果，发明（设计）人应当积极申请其他国家或组织的专利权或其他知识产权。申请美国专利的，由于美国相关法律规定专利的申请权由

发明（设计）人享有，故涉及职务发明创造的，发明（设计）人应同时签署授权书，授权学校为行使专利申请权和专利权的唯一实际权利人。

第十六条 师生员工申请非职务发明创造，应填写《浙江大学师生员工非职务发明申请审核表》（详见附件），并经所属单位审核同意后，报科学技术研究院审核。

第十七条 师生员工应自觉维护好科技成果知识产权。

对作为发明（设计）人的师生员工明确表示不再维护或所有发明（设计）人均离校的科技成果知识产权，由学校全权处置。

第十八条 学校设立“浙江大学知识产权基金”，用于资助“浙江大学”为唯一申请（权利）人的科技成果知识产权的申请和维护，用于科技成果知识产权数据库建设和维护，以及用于科技成果知识产权工作宣传和人员培训等。浙江大学知识产权基金管理办法由学校另行制定。

第十九条 学校鼓励校内有关单位、发明（设计）人或者社会资本出资支持维护科技成果知识产权。由科学技术研究院与出资方书面约定维护的科技成果知识产权清单、使用和处置的方式以及获取报酬的金额。

第二十条 按照国有资产管理规定，科学技术研究院定期做好科技成果无形资产的盘点、清查和账实核对等管理工作。

第四章 使用和处置

第二十一条 科技成果知识产权的使用和处置包括学校自用、许可、转让、作价投资和实施合作等。科技成果知识产权归学校享有，并由学校自主行使职务科技成果的使用权、处置权和收益权。

第二十二条 科技成果知识产权使用和处置时的评估事项，应按国家有关法律、法规、规章和学校国有资产评估管理规定执行。

第二十三条 学校鼓励科技成果转化实施。

科技成果转化审批按学校相关制度执行。经学校批准的科研合同中对科技成果转化另有约定的，从其约定办理。

第二十四条 学校鼓励购买专业化高水平的科技中介服务，加快科技成果转化实施。科技中介经费总体原则可按转化标的额（不含作价投资）的不低于 5% 约定。科技中介单位（含工业技术转化研究院）发起并提供了转化流程中的中介服务，中介经费一事一议；由科学技术研究院发起，并委托工业技术转化研究院承担中介服务的，按转化标的额（不含作价投资）的 5% 约定。学校授权所属单位与科技中介单位签订书面委托合同，该合同经所属单位同意后应提交科学技术研究院审核同意并备案。

第二十五条 学校科技成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂

牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定的网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日；受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第二十六条 浙江大学科技园发展有限公司对于按照本办法第四条规定持有学校科技成果作价投资所形成的股权，应建立投资档案，派出董事、监事人员，并负责将投资收益上缴学校。代表学校在有关公司担任董事、监事的人员必须维护学校的合法权益。

第二十七条 科技成果知识产权转化所得（包括许可、转让、作价投资分红所得或者转让股份所得）应优先归还或支付前期申请和维护费用、评估费用以及技术中介费等转化成本。科技成果知识产权转化所获净收益分配按照《中共浙江大学委员会浙江大学关于实施创新驱动促进成果转化的若干意见》（党委发〔2015〕65号）执行。如出现本办法第十七条第二款所述情况的，相应的科技成果知识产权转化所得净收益按学校、成果完成人各50%的比例进行分配。

学院（系）和研究所所得科技成果知识产权转化收益的使用由学院（系）制定管理细则。

第二十八条 科技成果知识产权的许可、转让、作价投资和合作实施必须签订书面技术合同。

第二十九条 向国（境）外组织、个人独占许可实施或转让科技成果知识产权的，应当按照有关法律、法规的规定办理相关手续。

第五章 保 密

第三十条 师生员工对学校的技术秘密和商业信息负有保密义务，应按国家和学校有关保密规定执行。

第三十一条 新进师生员工在入职或入校时（其中，研究生和本科生在进入导师团队从事科研工作开始时）应接受学校的科技成果知识产权教育，与学校签订保密协议和签署关于执行《浙江大学保护科技成果知识产权的规定》的承诺书。教职工在办理退休、调离原单位或者劳动、人事关系终止等手续前，学生在毕业、结业、肄业、退学或其他各种原因离开学校前，必须将其所从事科研工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件（源程序）等交回所属单位。

第三十二条 师生员工在申请科技成果知识产权前不得发表可能导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请科技成果知识产权但有商业价值的智力劳动成果，必须采取必要的保密措施，如订立保密协议、建立保密制度等。

第三十三条 师生员工在国内科技交流活动中，包括讲学、访问、参观、咨询、通信及参加会议等，对应保密的信息和技术资料等负有保密义务。

第三十四条 学校接待来访者和参观者应根据保密规范，按照指定的内容和范围组织交流和参观访问。从外单位或国（境）外获得的技术资料，必须遵守合理使用原则，未经许可不得擅自使用，被他人指控侵权的，由责任人自行承担 responsibility。

第三十五条 在科技展览会参展的需要技术信息保密的项目，一般应为已经申请受理并公开后的知识产权项目。未公开的知识产权项目，有特定需要须在国内参展需经所属单位审批，在国（境）外参展需经所属单位审批，并报科学技术研究院备案。

第三十六条 科技成果知识产权完成人、所属单位应配合科学技术研究院按照学校科研档案归档要求和归档范围，严格做好科技成果知识产权档案归档工作。

第六章 奖 惩

第三十七条 科技成果的完成人享有在有关成果文件上注明自己是该成果完成人的权利。学校鼓励申请科技成果知识产权，鼓励实施转化。学校建立奖励制度，对科技成果完成人及保护知识产权有功的人员给予奖励，奖励办法另行制定。

第三十八条 职务科技成果完成人或者课题负责人，不得阻碍职务科技成果的转化，不得将职务科技成果及其技术资料和数据据为己有，侵犯学校有关合法权益。师生员工应当遵守知识产权法以及学校有关知识产权制度，不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让。

第三十九条 学校所属单位及其负责人和直接责任人在科技成果知识产权配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章和规定的，科学技术研究院应责令其限期整改，监察处或人事处按《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）追究其责任；涉嫌犯罪的，由学校有关部门移交司法机关依法处理。

第七章 附 则

第四十条 按照现行国有资产监管体制，由学校履行出资人职责的所属法人单位参照本办法制定相应管理办法。

第四十一条 国家对科技成果知识产权另有规定的，从其规定。

第四十二条 本办法由科学技术研究院负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学科技成果知识产权保护管理若干规定（2005年11月修订）》（浙大发科〔2005〕17号）同时废止。

附件：浙江大学师生员工非职务发明申请审核表（略）

第四部分

费用、收费管理及其他

教育部关于转发《中共中央组织部 财政部 人力资源社会保障部关于提高离休干部护理费 标准的通知》的通知

教人司〔2019〕87号

部属各高等学校、各直属事业单位：

现将《中共中央组织部 财政部 人力资源社会保障部关于提高离休干部护理费标准的通知》组通字〔2019〕10号）转发给你们，请遵照执行。

教育部人事司
2019年3月15日

附件：

中共中央组织部 财政部 人力资源社会保障部 关于提高离休干部护理费标准的通知

各省、自治区、直辖市党委组织部、老干部局政府财政、人力资源社会保障厅（局），中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门、离退休干部工作部门，新疆生产建设兵团党委组织部、老干部局、财政局、人力资源社会保障局，各中管金融企业党委，部分固有重要骨干企业党组（党委），部分高等学校党委：

2019年是新中国成立70周年。为体现党中央、国务院对创建新中国作出贡献的老同志的关怀和照顾，经中央同意，决定提高离休干部护理费标准。现将有关规定通知如下。

一、1937年7月6日前参加革命工作的离休干部护理费标准由每人每月1800元提高到每人每月3400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由每人每月1200元提高到每人每月2700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

由每人每月 600 元提高到每人每月 2000 元。

四、离休干部的护理费与自雇费生活长期完全不能自理的护理费不重复享受，按照就高不就低的原则予以发放。

五、所需费用按现行开支渠道解决。

六、上述规定自 2019 年 1 月 1 日起执行。

中共中央组织部
财政部
人力资源社会保障局
2019 年 2 月 28 日

财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金 和艰苦地区补贴标准的通知

财科教〔2019〕6号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、局），新疆生产建设兵团财政局、教育局，各中央部门直属高校，国家留学基金管理委员会秘书处，教育部留学服务中心，广州留学人员服务中心：

为更好地贯彻落实《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》，加大人才培养力度，财政部、教育部决定调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准。现就有关事项通知如下：

一、国家公派留学人员奖学金是指用于资助国家公派出国留学人员（以下简称留学人员）在外学习生活的经费，包括：伙食费、住宿费、注册费、板凳费（bench fee）、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等。综合考虑国外经济发展情况、留学人员基本学习生活需要、国家财力水平以及管理方式改革等因素，适当提高留学人员奖学金资助标准、调整资助标准使用币种、优化资助标准人员分类和地区分类，实现资助标准全覆盖。具体奖学金标准见附件1。

二、艰苦地区补贴是指国家对赴条件艰苦国家（地区）的留学人员发放的特殊生活补贴。根据艰苦条件程度，将纳入艰苦地区补贴范围的国家（地区）分类由四类调整为六类，并根据奖学金资助标准币种设置情况调整艰苦地区补贴标准使用币种。艰苦地区补贴标准详见附件2。

三、奖学金及艰苦地区补贴为每人每月资助标准，不足整月的，按实际天数计算。除预发和回国结算部分外，在规定的资助期限内按月发放。

四、除国家另有规定外，已领取奖学金及艰苦地区补贴的留学人员中途回国或提前结束学业回国的，应退还中途回国期间或提前结束学业期间的奖学金及艰苦地区补贴。

五、通过两国政府间交流协议派出的互换奖学金项目，对方提供的奖学金资助标准高于留学人员奖学金资助标准的，奖学金全部归留学人员；低于留学人员奖学金资助标准的，由国家提供部分补贴。具体标准由教育部根据本文件规定和对方向

家提供的资助情况确定。

六、享受国家公派留学人员奖学金的留学人员,既要发扬勤俭节约的优良传统,又要注意维护国家公派留学人员的尊严,保证顺利完成在外的学习、科研任务并按期回国服务。

七、本通知自2019年1月1日起施行。2010年8月20日财政部、教育部印发的《关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》(财教〔2010〕286号)同时废止。

- 附件: 1.国家公派留学人员奖学金标准
2.国家公派留学人员艰苦地区补贴标准

财政部

教育部

2019年2月2日

附件 1:

国家公派留学人员奖学金标准

单位: 外币元/人/月

序号	国家和地区	币种	高级研究 学者	访问学者	博士	硕士	本科生
一	大洋洲						
1	澳大利亚	澳元	2200	1900	1900	1800	1700
2	新西兰	新元	2300	2100	2100	2000	1800
3	斐济	美元	2000	1800	1800	1600	1500
4	其他太平洋岛国	美元	2000	1800	1800	1600	1500
二	非洲						
1	埃及	美元	1800	1500	1500	1300	1200
2	南非	美元	1800	1500	1500	1300	1200
3	坦桑尼亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
4	埃塞俄比亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
5	阿尔及利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
6	布隆迪	美元	1400	1000	1000	800	700
7	肯尼亚	美元	1400	1000	1000	800	700
8	摩洛哥	美元	1400	1000	1000	800	700
9	莫桑比克	美元	1400	1000	1000	800	700
10	尼日利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
11	塞内加尔	美元	1400	1000	1000	800	700
12	突尼斯	美元	1400	1000	1000	800	700

13	安哥拉	美元	1400	1000	1000	800	700
14	贝宁	美元	1400	1000	1000	800	700
15	博茨瓦纳	美元	1400	1000	1000	800	700
16	赤道几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
17	多哥	美元	1400	1000	1000	800	700
18	厄立特里亚	美元	1400	1000	1000	800	700
19	佛得角	美元	1400	1000	1000	800	700
20	刚果布	美元	1400	1000	1000	800	700
21	刚果金	美元	1400	1000	1000	800	700
22	吉布提	美元	1400	1000	1000	800	700
23	几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
24	加纳	美元	1400	1000	1000	800	700
25	加蓬	美元	1400	1000	1000	800	700
26	津巴布韦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	喀麦隆	美元	1400	1000	1000	800	700
28	科摩罗	美元	1400	1000	1000	800	700
29	科特迪瓦	美元	1400	1000	1000	800	700
30	利比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
31	马达加斯加	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马里	美元	1400	1000	1000	800	700
33	毛里求斯	美元	1400	1000	1000	800	700
34	纳米比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
35	尼日尔	美元	1400	1000	1000	800	700
36	苏丹	美元	1400	1000	1000	800	700
37	赞比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
38	乍得	美元	1400	1000	1000	800	700
39	乌干达	美元	1400	1000	1000	800	700
40	非洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700
三	美洲						
1	美国（一类地区）	美元	2200	2000	2000	1800	1700
2	美国（二类地区）	美元	2200	1900	1900	1700	1600
3	加拿大	加元	2700	2200	2200	2000	1800
4	哥伦比亚	美元	2000	1800	1800	1600	1400
5	墨西哥	美元	2000	1800	1800	1600	1400
6	古巴	美元	2000	1800	1800	1600	1400
7	巴西	美元	2000	1800	1800	1600	1400
8	智利	美元	2000	1800	1800	1600	1400
9	哥斯达黎加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
10	阿根廷	美元	2000	1800	1800	1600	1400
11	秘鲁	美元	2000	1800	1800	1600	1400
12	委内瑞拉	美元	2000	1800	1800	1600	1400
13	乌拉圭	美元	2000	1800	1800	1600	1400
14	牙买加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
15	苏里南	美元	2000	1800	1800	1600	1400
16	南美其他国家	美元	2000	1800	1800	1600	1400
四	欧洲						
1	英国（一类地区）	英镑	1600	1350	1350	1150	1000
2	英国（二类地区）	英镑	1600	1200	1200	1000	900

3	法国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
4	德国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
5	荷兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
6	比利时	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
7	卢森堡	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
8	爱尔兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
9	奥地利	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
10	意大利	欧元	1850	1350	1350	1050	850
11	西班牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
12	葡萄牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
13	希腊	欧元	1850	1350	1350	1050	850
14	塞浦路斯	欧元	1850	1350	1350	1050	850
15	马尔他	欧元	1850	1350	1350	1050	850
16	芬兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
17	冰岛	欧元	1850	1350	1350	1050	850
18	瑞典	克朗	18000	15000	15000	12500	10500
19	丹麦	克朗	13000	10500	10500	9000	8000
20	挪威	克朗	14000	12500	12500	10500	8500
21	瑞士	瑞郎	2550	2100	2100	1950	1750
22	波兰	美元	1500	1200	1200	1000	800
23	捷克	美元	1500	1200	1200	1000	800
24	匈牙利	美元	1500	1200	1200	1000	800
25	斯洛文尼亚	美元	1500	1200	1200	1000	800
26	爱沙尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
27	拉脱维亚	欧元	1200	900	900	800	700
28	立陶宛	欧元	1200	900	900	800	700
29	保加利亚	欧元	1200	900	900	800	700
30	克罗地亚	欧元	1200	900	900	800	700
31	罗马尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
32	马其顿	欧元	1200	900	900	800	700
33	塞尔维亚	欧元	1200	900	900	800	700
34	斯洛伐克	欧元	1200	900	900	800	700
35	阿尔巴尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
36	波黑	欧元	1200	900	900	800	700
37	黑山	欧元	1200	900	900	800	700
38	俄罗斯	美元	1800	1600	1600	1300	1100
39	乌克兰	美元	1600	1400	1400	1100	900
40	白俄罗斯	美元	1600	1400	1400	1100	900
41	格鲁吉亚	美元	1400	1100	1100	900	700
42	摩尔多瓦	美元	1400	1100	1100	900	700
43	亚美尼亚	美元	1400	1100	1100	900	700
44	阿塞拜疆	美元	1400	1100	1100	900	700
45	哈萨克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
46	吉尔克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
47	吉尔吉斯斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
48	土库曼斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
49	乌兹别克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
五	亚洲						
1	日本	日元	210000	170000	170000	160000	140000

2	韩国	美元	2100	1600	1600	1350	1150
3	新加坡	新元	2400	2200	2200	2100	1900
4	以色列	美元	2400	2000	2000	1700	1600
5	阿联酋	美元	2400	2000	2000	1700	1600
6	卡塔尔	美元	2400	2000	2000	1700	1600
7	科威特	美元	2400	2000	2000	1700	1600
8	沙特阿拉伯	美元	2400	2000	2000	1700	1600
9	泰国	美元	1400	1000	1000	800	700
10	巴基斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
11	朝鲜	美元	1400	1000	1000	800	700
12	菲律宾	美元	1400	1000	1000	800	700
13	老挝	美元	1400	1000	1000	800	700
14	马来西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
15	蒙古	美元	1400	1000	1000	800	700
16	孟加拉	美元	1400	1000	1000	800	700
17	缅甸	美元	1400	1000	1000	800	700
18	尼泊尔	美元	1400	1000	1000	800	700
19	斯里兰卡	美元	1400	1000	1000	800	700
20	土耳其	美元	1400	1000	1000	800	700
21	叙利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
22	也门	美元	1400	1000	1000	800	700
23	伊朗	美元	1400	1000	1000	800	700
24	印度	美元	1400	1000	1000	800	700
25	印度尼西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
26	约旦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	越南	美元	1400	1000	1000	800	700
28	阿曼	美元	1400	1000	1000	800	700
29	巴林	美元	1400	1000	1000	800	700
30	柬埔寨	美元	1400	1000	1000	800	700
31	黎巴嫩	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马尔代夫	美元	1400	1000	1000	800	700
33	伊拉克	美元	1400	1000	1000	800	700
34	文莱	美元	1400	1000	1000	800	700
35	巴勒斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
36	亚洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700

附件 2:

国家公派留学人员艰苦地区补贴标准

一类：每人每月 220 美元 / 190 欧元

亚 洲：朝鲜，格鲁吉亚，哈萨克斯坦，吉尔吉斯斯坦，

乌兹别克斯坦，亚美尼亚，伊朗，印度，印度尼西亚

非 洲：阿尔及利亚，埃及，博茨瓦纳，肯尼亚，莱索托，纳米比亚，赞比亚

欧 洲：白俄罗斯，乌克兰，波黑（欧元）

美 洲：安提瓜和巴布达，秘鲁，多米尼加，多米尼克，格林纳达，

哥斯达黎加，古巴，圣卢西亚，委内瑞拉

大洋洲：斐济，萨摩亚

二类：每人每月 330 美元 / 290 欧元

亚 洲：巴基斯坦，巴勒斯坦，柬埔寨，老挝，马尔代夫，缅甸，

斯里兰卡，塔吉克斯坦，土库曼斯坦，叙利亚，越南，蒙古

非 洲：布隆迪，津巴布韦，卢旺达，马达加斯加，莫桑比克，塞内加尔，
坦桑尼亚，乌干达

欧 洲：阿尔巴尼亚（欧元），黑山（欧元），马其顿（欧元），塞尔维亚（欧元）

美 洲：墨西哥，苏里南

大洋洲：马绍尔，密克罗尼西亚，汤加，瓦努阿图

三类：每人每月 460 美元

亚 洲：东帝汶，也门，

非 洲：埃塞俄比亚，安哥拉，贝宁，赤道几内亚，多哥，厄立特里亚，

佛得角，冈比亚，刚果（布），加纳，加蓬，科摩罗，科特迪瓦，
马拉维，尼日利亚，圣多美和普林西比，喀麦隆

美 洲：厄瓜多尔，哥伦比亚，圭亚那

大洋洲：巴布亚新几内亚

四类：每人每月 590 美元

亚 洲：阿富汗，孟加拉国，尼泊尔

非 洲：刚果（金），吉布提，几内亚，利比里亚，马里，毛里塔尼亚，
塞拉利昂，苏丹

美 洲：海地

五类：每人每月 750 美元

亚 洲：伊拉克

非 洲：几内亚比绍，南苏丹，尼日尔，索马里，乍得，中非

六类：每人每月 920 美元

美 洲：玻利维亚

多部门关于印发《学生资助资金管理办法》的通知

财科教〔2019〕19号

有关中央预算单位，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）、人力资源社会保障厅（局）、退役军人事务厅（局）、征兵办公室，新疆生产建设兵团财政局、教育局、人力资源社会保障局，各省军区（卫戍区、警备区）：

为规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，根据国家有关法律制度规定，财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部制定了《学生资助资金管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：学生资助资金管理办法

财政部

教育部

人力资源社会保障部

退役军人部

中央军委国防动员部

2019年4月1日

附件

学生资助资金管理办法

第一章 总 则

第一条 规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，按照《中华人民共和国预算法》《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）等文件以及预算管理有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助资金是指中央财政安排的用于落实高等教育（含本专科生和研究生教育）、中等职业教育、普通高中教育等国家资助政策的资金，包括国家奖学金、国家励志奖学金、学业奖学金、国家助学金、免学（杂）费补助资

金、服兵役国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金、国家助学贷款奖补资金等。

第三条 本办法所称普通高校是指根据国家有关规定批准设立、实施全日制高等学历教育的普通本科学校、高等职业学校、高等专科学校;中等职业学校是指根据国家有关规定批准设立,实施全日制中等学历教育的各类职业学校(含技工学校);普通高中是指根据国家有关规定批准设立的普通高中学校(含完全中学和十二年一贯制学校的高中部)。

以上所称各类学校包括民办普通高校(含独立学院)、民办中等职业学校和民办普通高中。

第四条 学生资助资金由财政部、教育部、人力资源社会保障部按职责共同管理。财政部负责学生资助资金分配和预算下达,组织教育部、人力资源社会保障部等部门编制学生资助资金中期财政规划和年度预算草案。教育部、人力资源社会保障部负责完善学生信息管理系统,加强学生学籍和资助信息管理,组织各地审核上报基础数据,提出预算分配建议方案,会同财政部等部门对资金使用情况执行情况进行监督管理。学校是学生资助资金使用的责任主体,应当切实履行法人责任,健全内部管理机制,具体组织预算执行。

退役军人事务部负责组织各地做好自主就业退役士兵的身份认证工作。中央军委国防动员部负责组织各地兵役机关做好申请学费资助学生入伍和退役的相关认证工作。

第二章 资助范围和标准

第五条 普通高校资助范围及标准:

(一)本专科生国家奖学金。奖励特别优秀的全日制本专科生,每年奖励5万名,每生每年8000元。

(二)本专科生国家励志奖学金。奖励资助品学兼优的家庭经济困难的全日制本专科生,资助面约为全国普通高校全日制本专科在校生总数的3%,每生每年5000元。

(三)本专科生国家助学金。资助家庭经济困难的全日制本专科生(含预科生),资助面约为全国普通高校全日制本专科(含预科)在校生总数的20%,平均资助标准为每生每年3000元,具体标准由高校在每生每年2000-4000元范围内自主确定,可以分为2-3档。

(四)研究生国家奖学金。奖励特别优秀的全日制研究生，每年奖励 4.5 万名。其中:硕士生 3.5 万名，每生每年 2 万元;博士生 1 万名，每生每年 3 万元。

(五)研究生学业奖学金。奖励中央高校全日制研究生，中央财政按照硕士研究生每生每年 8000 元、博士研究生每生每年 10000 元的标准以及在校大学生数的一定比例给予支持。

(六)研究生国家助学金。资助全日制研究生的基本生活支出。中央高校硕士研究生每生每年 6000 元，博士研究生每生每年 15000 元;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，下同)财政部门会同教育部门确定，硕士研究生每生每年不低于 6000 元，博士研究生每生每年不低于 13000 元。

(七)服兵役高等学校学生国家教育资助。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学的高等学校学生实行学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。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(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;复学或新生入学后学费减免金额，按高等学校实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，本专科生每生每年最高不超过 8000 元，研究生每生每年最高不超过 12000 元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

(八)基层就业学费补偿国家助学贷款代偿。对到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业的中央高校应届毕业生实行学费补偿或国家助学贷款代偿，本专科生每生每年最高不超过 8000 元，研究生每生每年最高不超过 12000 元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款低于补偿代偿标准的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行补偿代偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款高于补偿代偿标准的，按照标准实行补偿代偿。

第六条 国家助学贷款奖补资金。全部用于本地区全日制普通高校学生的资助。

第七条 中等职业学校资助范围及标准:

(一)免学费。对中等职业学校全日制学历教育正式学籍一、二、三年级在校生中所有农村(含县镇)学生、城市涉农专业学生和家庭经济困难学生免除学费(艺术类相关表演专业学生除外)。城市家庭经济困难学生比例按规定分区域确定。免学费

标准按照各级人民政府及其价格、财政主管部门批准的公办学校学费标准执行(不含住宿费)。

(二)国家助学金。资助中等职业学校全日制学历教育正式学籍一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。家庭经济困难学生比例按规定分区域确定。六盘山区等 11 个连片特困地区和西藏、四省藏区、新疆南疆四地州中等职业学校农村学生(不含县城)全部纳入享受国家助学金范围。平均资助标准每生每年 2000 元,具体标准由各地 结合实际在 1000-3000 元范围内确定,可以分为 2-3 档。

第八条 普通高中资助范围及标准:

(一)免学杂费。对具有正式注册学籍的普通高中建档立卡等家庭经济困难学生(含非建档立卡的家庭经济困难残疾学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生)免学杂费。西藏、四省藏区和新疆南疆四地州学生继续执行现行政 策。免学杂费标准按照各级人民政府及其价格、财政主管部 门批准的公办学校学杂费标准执行(不含住宿费)。

(二)国家助学金。资助具有正式注册学籍的普通高中在 校生中的家庭经济困难学生。各地可结合实际,在确定资助 面时适当向农村地区、贫困地区和民族地区倾斜。平均资助 标准为每生每年 2000 元,具体标准由各地结合实际在 1000-3000 元范围内确定,可以分为 2-3 档。

第九条 国家奖学金、国家励志奖学金、学业奖学金、国家助学金、免学(杂)费补助资金、服兵役高等学校学生国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金 等标准,根据经济发展水平、财力状况、物价水平、相关学校收费 标准等因素,实行动态调整。

第三章 资金分担和预算安排

第十条 学生资助资金采用因素法分配,根据学生人数、相关标准等进行测算。

第十一条 普通高校国家奖学金、国家励志奖学金、服兵役高等学校学生国家教育资助、国家助学贷款奖补资金由中央财政承担。中央高校的学业奖学金、国家助学金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金由中央财政承担。地方高校的学业奖学金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金由地方财政承担。地方高校的国家助学金由中央与地方分档 按比例分担,按照本专科生每生每年 3000 元、硕士研究生每生每年 6000 元、博士研究生每生每年 13000 元的标准,不区分生源

地区，第一档中央财政负担 80%，第二档中央财政负担 60%，第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。

上述第一档包括内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆 12 个省（区、市）；第二档包括河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南 10 个省；第三档包括辽宁、山东、福建 3 个省；第四档包括天津、江苏、浙江、广东 4 个省(市)和大连、青岛、宁波、厦门、深圳 5 个计划单列市；第五档包括北京、上海 2 个直辖市。分档情况下同。

第十二条 国家助学贷款奖补资金分配因素包括国家助学贷款规模，权重为 25%；获贷情况，权重为 25%；奖补资金使用情况，权重为 15%；学生资助工作管理情况，权重为 35%。财政部会同教育部适时对相关因素和权重进行完善。

第十三条 国家统一实施的中等职业教育免学费和国家助学金政策，所需资金由中央和地方财政共同承担，省级财政统筹落实。免学费补助资金和国家助学金均由中央财政统一按每生每年平均 2000 元的测算标准与地方分档按比例分担。其中：第一档中央财政负担 80%；第二档中央财政负担 60%；第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。学生生源地为第一档但在第二档地区就读的，中央财政负担 80%；生源地为第一档、第二档但在第三档、第四档、第五档地区就读的，中央财政分别负担 80%、60%。

对因免学费导致学校收入减少的部分，由财政按照享受免学费政策学生人数和免学费标准补助学校，弥补学校运转出现的经费缺口。对在经教育部门、人力资源社会保障部门依法批准的民办学校就读的一、二、三年级符合免学费政策条件的学生，按照当地同类型同专业公办学校标准给予补助。民办学校经批准的学费标准高于补助的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

第十四条 国家统一实施的普通高中免学杂费和国家助学金政策，所需经费由中央与地方财政按比例分担，省级财政统筹落实。其中：第一档中央财政负担 80%；第二档中央财政负担 60%；第三档、第四档、第五档中央财政分别负担 50%、30%、10%。中央财政逐省核定免学杂费财政补助标准，原则上三年核定一次。对因免学杂费导致学校收入减少的部分，由财政按照免学杂费学生人数和免学杂费标准补助学校，弥补学校运转出现的经费缺口。

对在经教育部门依法批准的民办学校就读的符合免学杂费政策条件的学生，按照当地同类型公办学校标准给予补助。民办学校经批准的学杂费标准高于补助的部分，学校可以按规定继续向学生收取。

第十五条 财政部会同有关部门按照转移支付预算管理 规定的时限等有关要求下达中央对地方转移支付预算、提前下达下一年度转移支付预计数。省级财政会同有关部门在收到转移支付预算(含提前下达预计数)后,应当按规定合理分配、及时下达,并抄送财政部驻当地财政监察专员办事处。地方各级财政部门应当加强预算管理,按有关规定及时足额拨付应负担的资金。中央高校所需资金按照部门预算管理要求下达。

第十六条 服兵役高等学校学生国家教育资助,中央高校资金由中央财政拨付全国学生资助管理中心;地方高校资金由中央财政拨付各省级财政部门,采取"当年先行预拨,次年据实结算"的办法,中央财政每年对各省份上一年度实际支出进行清算,并以上一年度实际支出金额为基数提前下拨各省份当年预算资金。

中央高校基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金由中央财政拨付全国学生资助管理中心,全国学生资助管理中心拨付给高校。

第四章 资金管理和监督

第十七条 学生资助资金纳入各级政府预算管理,各级财政、教育、人力资源社会保障等部门、单位要按照预算管理有关规定加强学生资助资金预算编制、执行、决算等管理。

第十八条 地方各级教育、人力资源社会保障部门要加强资金发放、执行管理,做好基础数据的审核工作,健全学生资助机构;组织学校做好家庭经济困难学生认定工作,确保应助尽助。各级各类学校要加强学生学籍、学生资助信息系统应用,规范档案管理,严格落实责任制,强化财务管理,制定学生资助资金管理使用办法。学校应将学生申请表、认定结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查。

第十九条 各级财政、教育、人力资源社会保障等部门要按照全面实施预算绩效管理的要求,建立健全全过程预算绩效管理机制,按规定科学合理设定绩效目标,对照绩效目标做好绩效监控、绩效评价,强化绩效结果运用,做好信息公开,提高资金使用效益。

第二十条 各级财政、教育、人力资源社会保障等部门(单位)及其工作人员在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的,按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定追究责任,涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。财政部

驻各地财政监察专员办事处应当按照财政部要求,开展学生资助资金监管工作。

第五章 附 则

第二十一条 各地、各校要结合实际,通过勤工助学、“三助”岗位、“绿色通道”、校内资助、社会资助等方式完善学生资助体系。公办普通高校、普通高中要从事业收入中分别足额提取 4%—6%、3%—5%的经费用于资助学生,中等职业学校应从事业收入中提取一定比例的资金用于资助学生。民办学校应从学费收入中提取不少于 5%的资金,用于奖励和资助学生。

第二十二条 各地要认真贯彻党中央、国务院关于脱贫攻坚的决策部署,在分配相关资金时,结合实际进一步向贫困地区和贫困人口倾斜。

第二十三条 国家鼓励企业、社会团体、个人在各类学校设立奖学金、助学金。

第二十四条 科研院所、党校(行政学院)、会计学院等研究生培养单位学生资助资金管理按照本办法执行,所需资金通过现行渠道解决。

第二十五条 新疆生产建设兵团、农垦等所属学校学生资助资金管理和财政支持方式均按照有关法律法规、现行体制和政策执行。

第二十六条 各项学生资助政策涉及的申请、评审、发放、管理等工作按照《学生资助资金管理实施细则》(见附件)执千丁。

第二十七条 各省要根据本办法,结合实际制定实施办法,抄送财政部、教育部、人力资源社会保障部。各中央高校要根据本办法制定具体实施办法,抄送财政部、教育部和中央主管部门。

第二十八条 本办法由财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人事务部、中央军委国防动员部按职责负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。《财政部关于印发〈国家助学贷款奖补专项资金管理暂行办法〉的通知》财教〔2006〕332号》、《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》(财教〔2007〕90号)、《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》(财教〔2007〕91号)、《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉通知》(财教〔2007〕92号)、《财政部教育部关于印发〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法〉的通知》(财教〔2009〕15号)、《财政部教育部民政部总参谋部总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》(财教〔20011〕538号)、《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)、《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)、《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)、《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)、《财政部教育部总参谋部关于对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助的通知》(财教〔2015〕462号)、《财政部教育部人力资源社会保障部关于印发〈中等职业学校国家助学金管理办法〉的通知》(财科教〔2016〕35号)、《财政部教育部人力资源社会保障部关于印发〈中等职业学校免学费补助资金管理办法〉的通知》(财科教〔2016〕36号)、《财政部教育部关于印发〈普通高中国家助学金管理办法〉的通知》(财科教〔2016〕37号)同时废止。

附: 学生资助资金管理实施细则

附:

学生资助资金管理实施细则 (略)

高等教育	
附 1	本专科生国家奖学金实施细则
附 2	本专科生国家励志奖学金实施细则
附 3	本专科生国家助学金实施细则
附 4	研究生国家奖学金实施细则
附 5	研究生学业奖学金实施细则
附 6	研究生国家助学金实施细则
附 7	服兵役高等学校学生国家教育资助实施细则
附 8	基层就业学费补偿国家助学贷款代偿实施细则
中等职业教育	
附 9	中等职业教育免学费实施细则
附 10	中等职业教育国家助学金实施细则
普通高中教育	
附 11	普通高中免学杂费实施细则
附 12	普通高中国家助学金实施细则

财政部关于印发《会计人员管理办法》的通知

财会〔2018〕33号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，中共中央直属机关事务管理局，国家机关事务管理局财务管理司，中央军委后勤保障部财务局：

为加强会计人员管理，明确会计人员范围和专业能力要求，根据《中华人民共和国会计法》及相关法律法规的规定，我部制定了《会计人员管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：会计人员管理办法

财政部

2018年12月6日

会计人员管理办法

第一条 为加强会计人员管理，规范会计人员行为，根据《中华人民共和国会计法》及相关法律法规的规定，制定本办法。

第二条 会计人员，是指根据《中华人民共和国会计法》的规定，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）中从事会计核算、实行会计监督等会计工作的人员。

会计人员包括从事下列具体会计工作的人员：

- （一）出纳；
- （二）稽核；
- （三）资产、负债和所有者权益（净资产）的核算；
- （四）收入、费用（支出）的核算；
- （五）财务成果（政府预算执行结果）的核算；
- （六）财务会计报告（决算报告）编制；
- （七）会计监督；
- （八）会计机构内会计档案管理；
- （九）其他会计工作。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）、总会计师的人员，属于会计人员。

第三条 会计人员从事会计工作，应当符合下列要求：

- （一）遵守《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度等法律法规；
- （二）具备良好的职业道德；
- （三）按照国家有关规定参加继续教育；
- （四）具备从事会计工作所需要的专业能力。

第四条 会计人员具有会计类专业基础知识，基本掌握会计基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务，表明具备从事会计工作所需要的专业能力。

单位应当根据国家有关法律法规和本办法有关规定，判断会计人员是否具备从事会计工作所需要的专业能力。

第五条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和本办法有关规定，结合会计工作需要，自主任用（聘用）会计人员。

单位任用（聘用）的会计机构负责人（会计主管人员）、总会计师，应当符合《中华人民共和国会计法》《总会计师条例》等法律法规和本办法有关规定。

单位应当对任用（聘用）的会计人员及其从业行为加强监督和管理。

第六条 因发生与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，单位不得任用（聘用）其从事会计工作。

因违反《中华人民共和国会计法》有关规定受到行政处罚五年内不得从事会计工作的人员，处罚期届满前，单位不得任用（聘用）其从事会计工作。

本条第一款和第二款规定的违法人员行业禁入期限，自其违法行为被认定之日起计算。

第七条 单位应当根据有关法律法规、内部控制制度要求和会计业务需要设置会计岗位，明确会计人员职责权限。

第八条 县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局、中央军委后勤保障部、中共中央直属机关事务管理局、国家机关事务管理局应当采用随机抽取检查对象、随机选派执法检查人员的方式，依法对单位任用（聘用）会计人员及其从业情况进行管理和监督检查，并将监督检查情况及结果及时向社会公开。

第九条 依法成立的会计人员自律组织，应当依据有关法律法规和其章程规定，指导督促会员依法从事会计工作，对违反有关法律法规、会计职业道德和其章程的会员进行惩戒。

第十条 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政局，中央军委后勤保障部、中共中央直属机关事务管理局、国家机关事务管理局可以根据本办法制定具体实施办法，报财政部备案。

第十一条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

财政部关于印发《会计专业技术人员继续教育规定》的通知

财会〔2018〕10号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人力资源社会保障厅（局），新疆生产建设兵团财政局、人力资源社会保障局，中共中央直属机关事务管理局，国家机关事务管理局，中央军委后勤保障部财务局：

为了规范会计专业技术人员继续教育，保障会计专业技术人员合法权益，不断提高会计专业技术人员素质，根据《中华人民共和国会计法》和《专业技术人员继续教育规定》（人力资源社会保障部令第25号），我们制定了《会计专业技术人员继续教育规定》。现予印发，请遵照执行。

附件：会计专业技术人员继续教育规定

财政部

人力资源社会保障部

2018年5月19日

会计专业技术人员继续教育规定

第一章 总 则

第一条 为了规范会计专业技术人员继续教育，保障会计专业技术人员合法权益，不断提高会计专业技术人员素质，根据《中华人民共和国会计法》和《专业技术人员继续教育规定》（人力资源社会保障部令第25号），制定本规定。

第二条 国家机关、企业、事业单位以及社会团体等组织（以下称单位）具有会计专业技术资格的人员，或不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员（以下简称会计专业技术人员）继续教育，适用本规定。

第三条 会计专业技术人员继续教育应当紧密结合经济社会和会计行业发展要求，以能力建设为核心，突出针对性、实用性，兼顾系统性、前瞻性，为经济社会和会计行业发展提供人才保证和智力支持。

第四条 会计专业技术人员继续教育工作应当遵循下列基本原则：

(一) 以人为本, 按需施教。会计专业技术人员继续教育面向会计专业技术人员, 引导会计专业技术人员更新知识、拓展技能, 完善知识结构、全面提高素质。

(二) 突出重点, 提高能力。把握会计行业发展趋势和会计专业技术人员从业基本要求, 引导会计专业技术人员树立诚信理念、提高职业道德和业务素质, 全面提升专业胜任能力。

(三) 加强指导, 创新机制。统筹教育资源, 引导社会力量参与继续教育, 不断丰富继续教育内容, 创新继续教育方式, 提高继续教育质量, 形成政府部门规划指导、社会力量积极参与、用人单位支持配合的会计专业技术人员继续教育新格局。

第五条 用人单位应当保障本单位会计专业技术人员参加继续教育的权利。

会计专业技术人员享有参加继续教育的权利和接受继续教育的义务。

第六条 具有会计专业技术资格的人员应当自取得会计专业技术资格的次年开始参加继续教育, 并在规定时间内取得规定学分。

不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员应当自从事会计工作的次年开始参加继续教育, 并在规定时间内取得规定学分。

第二章 管理体制

第七条 财政部负责制定全国会计专业技术人员继续教育政策, 会同人力资源社会保障部监督指导全国会计专业技术人员继续教育工作的组织实施, 人力资源社会保障部负责对全国会计专业技术人员继续教育工作进行综合管理和统筹协调。

除本规定另有规定外, 县级以上地方人民政府财政部门、人力资源社会保障部门共同负责本地区会计专业技术人员继续教育工作。

第八条 新疆生产建设兵团按照财政部、人力资源社会保障部有关规定, 负责所属单位的会计专业技术人员继续教育工作。中共中央直属机关事务管理局、国家机关事务管理局(以下统称中央主管单位)按照财政部、人力资源社会保障部有关规定, 分别负责中央在京单位的会计专业技术人员继续教育工作。

第三章 内容与形式

第九条 会计专业技术人员继续教育内容包括公需科目和专业科目。

公需科目包括专业技术人员应当普遍掌握的法律法规、政策理论、职业道德、技术信息等基本知识, 专业科目包括会计专业技术人员从事会计工作应当掌握的财务会计、管理会计、财务管理、内部控制与风险管理、会计信息化、会计职业道德、

财税金融、会计法律法规等相关专业知识。

财政部会同人力资源社会保障部根据会计专业技术人员能力框架,定期发布继续教育公需科目指南、专业科目指南,对会计专业技术人员继续教育内容进行指导。

第十条 会计专业技术人员可以自愿选择参加继续教育的形式。会计专业技术人员继续教育的形式有:

(一)参加县级以上地方人民政府财政部门、人力资源社会保障部门,新疆生产建设兵团财政局、人力资源社会保障局,中共中央直属机关事务管理局,国家机关事务管理局(以下统称继续教育管理部门)组织的会计专业技术人员继续教育培训、高端会计人才培养、全国会计专业技术资格考试等会计相关考试、会计类专业会议等;

(二)参加会计继续教育机构或用人单位组织的会计专业技术人员继续教育培训;

(三)参加国家教育行政主管部门承认的中专以上(含中专,下同)会计类专业学历(学位)教育;承担继续教育管理部门或行业组织(团体)的会计类研究课题,或在有国内统一刊号(CN)的经济、管理类报刊上发表会计类论文;公开出版会计类书籍;参加注册会计师、资产评估师、税务师等继续教育培训;

(四)继续教育管理部门认可的其他形式。

第十一条 会计专业技术人员继续教育采用的课程、教学方法,应当适应会计工作要求和特点。同时,积极推广网络教育等方式,提高继续教育教学和管理信息化水平。

第四章 学分管理

第十二条 会计专业技术人员参加继续教育实行学分制管理,每年参加继续教育取得的学分不少于90学分。其中,专业科目一般不少于总学分的三分之二。

会计专业技术人员参加继续教育取得的学分,在全国范围内当年度有效,不得结转以后年度。

第十三条 参加本规定第十条规定形式的继续教育,其学分计量标准如下:

(一)参加全国会计专业技术资格考试等会计相关考试,每通过一科考试或被录取的,折算为90学分;

(二)参加会计类专业会议,每天折算为10学分;

(三)参加国家教育行政主管部门承认的中专以上会计类专业学历(学位)教

育，通过当年度一门学习课程考试或考核的，折算为 90 学分；

（四）独立承担继续教育管理部门或行业组织（团体）的会计类研究课题，课题结项的，每项研究课题折算为 90 学分；与他人合作完成的，每项研究课题的课题主持人折算为 90 学分，其他参与者每人折算为 60 学分；

（五）独立在有国内统一刊号（CN）的经济、管理类报刊上发表会计类论文的，每篇论文折算为 30 学分；与他人合作发表的，每篇论文的第一作者折算为 30 学分，其他作者每人折算为 10 学分；

（六）独立公开出版会计类书籍的，每本会计类书籍折算为 90 学分；与他人合作出版的，每本会计类书籍的第一作者折算为 90 学分，其他作者每人折算为 60 学分；

（七）参加其他形式的继续教育，学分计量标准由各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）（以下称省级财政部门）、新疆生产建设兵团财政局会同本地区人力资源社会保障部门、中央主管单位制定。

第十四条 对会计专业技术人员参加继续教育情况实行登记管理。

用人单位应当对会计专业技术人员参加继续教育的种类、内容、时间和考试考核结果等情况进行记录，并在培训结束后及时按照要求将有关情况报送所在地县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局或中央主管单位。

省级财政部门、新疆生产建设兵团财政局、中央主管单位应当建立会计专业技术人员继续教育信息管理系统，对会计专业技术人员参加继续教育取得的学分进行登记，如实记载会计专业技术人员接受继续教育情况。

继续教育登记可以采用以下方式：

（一）会计专业技术人员参加继续教育管理部门组织的继续教育和会计相关考试，县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局或中央主管单位应当直接为会计专业技术人员办理继续教育事项登记；

（二）会计专业技术人员参加会计继续教育机构或用人单位组织的继续教育，县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局或中央主管单位应当根据会计继续教育机构或用人单位报送的会计专业技术人员继续教育信息，为会计专业技术人员办理继续教育事项登记；

（三）会计专业技术人员参加继续教育采取上述（一）、（二）以外其他形式的，应当在年度内登陆所属县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局或中央主管单位指定网站，按要求上传相关证明材料，申请办理继续教育事项登记；

也可持相关证明材料向所属继续教育管理部门申请办理继续教育事项登记。

第五章 会计继续教育机构管理

第十五条 会计继续教育机构必须同时符合下列条件：

（一）具备承担继续教育相适应的教学设施，面授教育机构还应有相应的教学场所；

（二）拥有与承担继续教育相适应的师资队伍和管理力量；

（三）制定完善的教学计划、管理制度和其他相关制度；

（四）能够完成所承担的继续教育任务，保证教学质量；

（五）符合有关法律法规的规定。

应当充分发挥国家会计学院、会计行业组织（团体）、各类继续教育培训基地（中心）等在开展会计专业技术人员继续教育方面的主渠道作用，鼓励、引导高等院校、科研院所等单位参与会计专业技术人员继续教育工作。

第十六条 会计继续教育机构应当认真实施继续教育教学计划，向社会公开继续教育的范围、内容、收费项目及标准等情况。

第十七条 会计继续教育机构应当按照专兼职结合的原则，聘请具有丰富实践经验、较高理论水平的业务骨干和专家学者，建立继续教育师资库。

第十八条 会计继续教育机构应当建立健全继续教育培训档案，根据考试或考核结果如实出具会计专业技术人员参加继续教育的证明，并在培训结束后及时按照要求将有关情况报送所在地县级以上地方人民政府财政部门、新疆生产建设兵团财政局或中央主管单位。

第十九条 会计继续教育机构不得有下列行为：

（一）采取虚假、欺诈等不正当手段招揽生源；

（二）以会计专业技术人员继续教育名义组织旅游或者进行其他高消费活动；

（三）以会计专业技术人员继续教育名义乱收费或者只收费不培训。

第六章 考核与评价

第二十条 用人单位应当建立本单位会计专业技术人员继续教育与使用、晋升相衔接的激励机制，将参加继续教育情况作为会计专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据。

会计专业技术人员参加继续教育情况，应当作为聘任会计专业技术职务或者申

报评定上一级资格的重要条件。

第二十一条 继续教育管理部门应当加强对会计专业技术人员参加继续教育情况的考核与评价，并将考核、评价结果作为参加会计专业技术资格考试或评审、先进会计工作者评选、高端会计人才选拔等的依据之一，并纳入其信用信息档案。

对未按规定参加继续教育或者参加继续教育未取得规定学分的会计专业技术人员，继续教育管理部门应当责令其限期改正。

第二十二条 继续教育管理部门应当依法对会计继续教育机构、用人单位执行本规定的情况进行监督。

第二十三条 继续教育管理部门应当定期组织或者委托第三方评估机构对所在地会计继续教育机构进行教学质量评估，评估结果作为承担下年度继续教育任务的重要参考。

第二十四条 会计继续教育机构发生本规定第十九条行为，继续教育管理部门应当责令其限期改正，并依法依规进行处理。

第七章 附 则

第二十五条 中央军委后勤保障部会计专业技术人员继续教育工作，参照本规定执行。

第二十六条 省级财政部门、新疆生产建设兵团财政局可会同本地区人力资源社会保障部门根据本规定制定具体实施办法，报财政部、人力资源社会保障部备案。

中央主管单位可根据本规定制定具体实施办法，报财政部、人力资源社会保障部备案。

第二十七条 本规定自 2018 年 7 月 1 日起施行。财政部 2013 年 8 月 27 日印发的《会计人员继续教育规定》（财会〔2013〕18 号）同时废止。

教育部关于印发《教育部直属高校主要领导干部履行经济责任风险提示清单》的通知

教财〔2019〕1号

部属各高等学校：

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实全国教育大会精神，推动直属高校主要领导干部履职尽责，促进高校内涵式发展，我部研究制定了《教育部直属高校主要领导干部履行经济责任重要风险提示清单》，现印发各校，请各校结合实际，对照排查，健全制度，规范管理，控制风险，完善学校内部治理，推进事业科学发展。

教育部

2019年1月3日

教育部直属高校主要领导干部履行经济责任 重要风险提示清单

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，落实全国教育大会提出的“高校内涵式发展”要求，进一步推动直属高校主要领导干部切实履职尽责，不断提升高校内部治理水平，根据《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》及其实施细则、《教育部经济责任审计规定》《教育部直属高校内部控制指南》等规定，结合近年来直属高校主要领导干部经济责任审计中发现的主要问题，提出如下直属高校主要领导干部履行经济责任重要风险提示清单。

一、领导学校发展方面

（一）落实党和国家重大经济方针政策和决策部署情况

1.党和国家重大经济方针政策和决策部署落实不到位，未明确责任、未落实责任、未追究责任。对严令禁止事项未及时自查自纠、未整改到位。

（二）制定实施学校发展战略规划情况

2.缺乏统领学校发展的战略规划。战略规划与学校人才培养、科学研究的核心

使命和现实状况脱节。战略规划实施不力，未有效协调学校各二级单位服务学校发展。

（三）“三重一大”决策情况

3.党委常委会、校长办公会（校务会）决策范围不清晰。应决策事项未决策。涉及广大教职工及学生利益的议题未广泛征求意见。决策前可行性论证不充分，决策依据不科学。决策违反国家有关法律法规。决策议题议而不决、决而不行、行而不果，缺乏有效的执行督促机制。对二级单位重大经济决策缺乏指导和监督检查。

（四）完善内部治理情况

4.学校内设机构职责交叉、权责不匹配。决策、执行和监督岗位未相互分离、相互制约。内设机构运行缺乏统筹协调，配合不够，运行不畅、效率不高。

5.对学校内部控制建设不够重视。学校内部控制建设缺乏组织领导。内部控制建设和内部控制评价流于形式。未根据学校事业发展持续优化内部控制体系。职务职称评聘、科研、合作办学、建设项目、招生录取、财务、资产、采购、产业、后勤等重要业务领域的内部控制不完善。

6.学校管理信息系统缺乏统一规划，未能实现有效整合、衔接和数据共享。业务管理信息系统与财务管理信息系统脱节，业务管理信息系统与业务流程、内部控制脱节。

二、直接分管工作方面

（一）按规定履行分管职责情况

7.未按有关规定负责分管领域与事项。如学校主要负责人未直接负责学校内部审计、内部控制等工作。

（二）党风廉政建设情况

8.履行党风廉政建设第一责任人职责不到位。个人有违反廉洁自律准则、违反中央八项规定精神、违反廉洁从政规定行为。

（三）按规定不得直接分管事项落实情况

9.违规干预职称评定、科研项目评审、资金存放、建设项目、采购、重大项目投资等经济活动，以及产业、后勤等经营管理活动。

三、其他管理工作方面

（一）预算与财务管理情况

10.财务管理体制不完善。学校党政领导班子、财经管理领导小组（管理委员会）议事规则未建立健全，作用发挥不明显。对二级单位（尤其是独立核算单位）

缺乏必要的专业指导和监管。

11.预算与学校发展战略规划脱节，预算管理未对学校各项业务形成有效引导。预算编制不科学，预算调整随意，预算执行进度缓慢。预算绩效管理不完善，未切实提高经费使用效益。

12.组织收入行为不规范。合作办学、出租出借、继续教育等收益存在应收未收现象。收入不入账，不统一核算，不纳入预算管理，自收自支体外循环。存在“小金库”问题。应上交国库或财政专户收入未及时足额上交。违规套取财政捐赠配比资金。违反国家规定擅自项目、超标准、超范围收费。

（二）资产管理情况

13.资产未归口管理。部分房屋、土地权属不清。资产出租出借、资产处置、对外投资未按规定程序报批报备。未按规定程序确定承租方、出租标准、处置依据、处置方式、处置价格。对外投资可行性研究不充分。品牌、专利、专有技术等无形资产监管不严。资产收益应收未收。

（三）人力资源管理情况

14.二级单位绩效未纳入学校归口管理。以各种名目乱发津补贴、劳务费等。

（四）采购管理情况

15.采购未归口管理。采购计划和采购预算编制不科学。采购方式不合规，应招标未招标，应公开招标未公开招标，应集中采购未集中采购，违规将项目化整为零或以其他方式规避招标。采购验收不规范，付款审核不严，货物、资金或信用受损。

（五）合同管理情况

16.合同未归口管理。未明确各类合同签署权限及程序，未经授权或未按规定程序签订合同。合同印章管理不规范。合同履行不到位，未对合作方履行合同情况进行监控，未对合作方违约行为及时采取应对措施，适时止损。

（六）建设工程管理情况

17.建设工程未归口管理。建设工程未批先建，工程变更未按规定履行变更手续。建设工程投资控制不力，投资评审制度不完善，工程洽商变更随意，工程超概算比例高。未实行项目工程款支付“两支笔”会签制度。未按规定办理竣工决算，未及时办理产权登记，资产未及时结转入账。

（七）办学管理情况

18.办学未归口管理，办学审批立项不严格，办学管理不规范。学校或二级单

位违规办学，违规招生，违规收费，擅自发证。合作办学缺乏有效监管，与利益关联方开展合作办学，合作办学收益不明确或分成比例不合理。

（八）科研管理情况

19.国家政策要求的配套制度不完善不落地，财务管理方式不符合科研规律，财务报销手续不便捷，科研财务助理制度落实不到位。科研经费存在安全风险，存在截留侵占、贪污私分、挥霍浪费科研经费现象。科技成果转化激励约束机制不到位，转化平台不完善，学校无形资产或经济利益受损。

（九）对外合作管理情况

20.合作论证、审批、立项程序不规范。学校二级单位擅自开展院地、校企合作，擅自设立分院、分中心、研究院等。合作双方责权利不明确，合作过程缺乏有效监控，学校权益未得到合理保障，甚至损害学校声誉，侵占学校利益。

（十）附属单位和后勤管理情况

21.附属医院、研究院、独立学院、教育基金会、附属中小学、后勤等单位内部控制机制未建立健全。学校对附属单位和后勤单位缺乏监管制度和机制，监管不到位。

（十一）所属企业管理情况 22.学校未切实履行国有股东权利与责任。未按规定对所属企业的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务进行有效监管。关于高等学校所属企业体制改革的有关精神和要求落实不到位。

中共浙江省委组织部 浙江省财政厅 中共浙江省委人才工作领导小组办公室关于印发《浙江省“高层次人才绩效奖励计划”实施办法（试行）》的通知

浙委人办〔2019〕10号

各市委组织部、财政局、人才办、省部属有关单位：

现将《浙江省“高层次人才绩效奖励计划”实施办法（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共浙江省委组织部

浙江省财政厅

中共浙江省委人才工作领导小组办公室

2019年8月6日

浙江省“高层次人才绩效奖励计划”实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化人才发展体制机制改革，有效激励高层次人才创新创业，根据省委、省政府《关于深化人才发展体制机制改革支持人才创新创业的意见》精神和集中财力办大事”要求，制定本办法。

第二条 “高层次人才绩效奖励计划”（以下简称“绩效奖励计划”）旨在落实绩效导向，将激励措施与高层次人才产出、贡献挂钩，充分发挥财政资金对高层次人才的激励作用。

第三条 “绩效奖励计划”面向在职“两院”院士、省特级专家等高层次人才（以下简称“院士专家”）。

第四条 “绩效奖励计划”在省委人才工作领导小组领导下，由省委组织部、省财政厅牵头，会同省委宣传部、省教育厅、省科技厅、省人社厅、省科协等部门，成立绩效奖励工作小组，共同组织实施。工作小组下设办公室，由各成员单位业务

处室负责人组成(以下简称“绩效办”，设在省委组织部人才办)。

第五条 绩效奖励工作小组的主要职责是制定绩效评价实施方案，组织开展绩效评价，提出绩效奖励建议方案，研究处理重要工作事项等。绩效办负责日常具体工作。

第六条 成立绩效奖励工作监督小组，由绩效奖励工作小组各成员单位纪检监察部门同志组成，负责对绩效奖励工作进行监督。

第二章 绩效评价内容和方法

第七条 绩效评价工作每年开展一次。首次组织实施绩效评价，对前 3 年情况进行评价，第二次及以后原则上对前一年情况进行评价。

第八条 绩效评价主要包括两方面内容：一是履行岗位职责和团队建设情况；二是在绩效评价期内取得的标志性成果。

第九条 绩效评价分“卓越”“突出”“优良”三个等次。“卓越”等次的名额不超过我省符合参加“绩效奖励计划”条件的院士专家人数的 20%，“卓越”和“突出”等次的总名额不超过我省符合参加“绩效奖励计划”条件的院士专家人数的 50%。

第十条 新当选的“两院”院士和省特级专家，当选后的第一次绩效评价，视同绩效评价“突出”，不占用相应等次名额。

第十一条 在绩效评价的基础上，制定绩效奖励方案。

第三章 奖励额度及使用

第十二条 各等次奖励额度如下：

1. 绩效评价为“卓越”等次的，给予院士专家及其团队 50 万元绩效奖励。
2. 绩效评价为“突出”等次的，给予院士专家及其团队 35 万元绩效奖励。
3. 绩效评价为“优良”等次的，给予院士专家及其团队 20 万元绩效奖励。
4. 绩效评价达不到上述等次的，不给予绩效奖励。

第十三条 绩效奖励经费的 30%可用于院士专家个人奖励，其余可用于团队其他成员奖励及工作经费。

第十四条 院士专家退休后，不再参加“绩效奖励计划”，每月享受一定津贴。当年获得绩效奖励并退休的院士专家，该年度不享受退休津贴。

第十五条 对院士专家及其团队成员所获得的绩效奖励，符合条件的，可依法免征个人所得税。

第四章 组织实施

第十六条 用人单位根据院士专家“岗位职责履行情况和团队建设情况”进行初步评价，推荐标志性成果，提供相关证明材料。

第十七条 绩效奖励工作小组各成员单位分工实施具体评价工作，提出各等次初步建议人选：省委宣传部牵头负责人文社科领域专家的绩效评价；省教育厅牵头负责教育系统(浙江大学除外)院士专家的绩效评价；省科技厅牵头负责科研院所院士专家的绩效评价；省人社厅牵头负责浙江大学院士专家的绩效评价；省科协牵头负责企业院士专家的绩效评价。

第十八条 绩效奖励工作小组集体研究确定绩效评价各等次建议人选，提出绩效奖励建议方案。

第十九条 绩效评价结果在一定范围内公示(公示期7天)，对结果提出异议的单位和个人，需提供书面异议材料及必要的证明材料。个人需签署真实姓名，提供身份证复印件和联系方式，单位需加盖本单位公章。以匿名方式提出的异议一般不予受理。

第二十条 相关工作人员应坚守客观公正原则，自觉遵守工作纪律，保守工作秘密，不得私自向外透露有关情况。

第二十一条 绩效奖励建议方案经省委人才工作领导小组领导审定后，由省委组织部、省财政厅共同发文实施。

第五章 附 则

第二十二条 “绩效奖励计划”实施时间为2019至2022年。

第二十三条 本办法由省委组织部、省财政厅负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《浙江省人社厅浙江省财政厅关于提高在浙两院院士津贴标准的通知》(浙人专〔2005〕177号)、《浙江省财政厅关于印发〈浙江省特级专家工作资助经费使用管理办法(试行)〉的通知》(浙财政字〔2006〕45号)、《浙江省财政厅关于修订浙江省特级专家资助专项资金使用管理办法的通知》(浙财行〔2011〕98号)即行废止。

中共浙江省委组织部关于进一步明确援派干部人才待遇的通知

浙组〔2019〕18号

各市党委组织部、人力资源和社会保障局、财政局，省部属各单位党委（党组）：

为深入贯彻落实中央关于对口支援、东西部扶贫协作、对口合作工作的有关部署要求，充分体现省委省政府对援派干部人才的关心关怀，进一步规范援派干部人才待遇，经研究，现就有关事项通知如下：

1. 工资福利。援派干部人才工资由派出单位发放，享受派出单位同类同级人员的各项福利待遇。对口支援新疆、西藏、青海干部人才由受援地按照当地同类同级人员的工资标准（含补贴）计发差额。派往艰苦地区的东西部扶贫协作干部人才，由受帮扶地参照当地同类同级人员标准发放艰苦边远地区津贴。对口支援西藏、青海干部人才工作期间由派出单位给予向上浮动2个级别工资档次或2级薪级工资，其他援派干部人才工作期间由派出单位给予向上浮动1个级别工资档次或1级薪级工资，工作期满后经考核合格的可转为固定工资。援派期间晋升职务职级职称的，按照新职务职级职称调整工资和福利待遇。

2. 生活补贴。对口支援西藏干部人才每月发放4000元，对口支援青海的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才每月发放3500元，对口支援新疆的干部人才每月发放3200元，其他援派干部人才每月发放2500元。对口支援新疆、西藏、青海的干部人才，进受援地前发放一次性制装费10000元。对口支援西藏、青海的干部人才，援派期间发放一次性生活补助费一年半的10000元，三年的20000元；对口支援新疆的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才，援派期间发放一次性生活补助费一年半的8000元，三年的15000元；其他东西部扶贫协作干部人才和对口合作吉林、赴宁夏挂职的干部人才，援派期间发放一次性生活补助费一年半的5000元，三年的10000元。有关补贴和补助费由派出单位发放，所需经费由同级财政负担。生活补贴和一次性补助费，根据我省公务员工资增长机制，参照其他省市援派干部人才补贴标准，适时进行调整。

3. 人身意外伤害保险、重大疾病保险。在援派干部人才赴受援地工作前，派出单位应为其办理人身意外伤害保险、重大疾病保险，对口支援新疆、西藏、青海

的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才人身意外伤害险保额 300 万元,重大疾病险保额 20 万元;其他援派干部人才人身意外伤害险保额 100 万元,重大疾病险保额 10 万元。所需经费由同级财政负担。

4. 慰问。派出单位每年春节应以组织名义,对援派干部人才的家属(配偶、子女或父母)进行慰问,派出单位领导赴受援地看望援派干部人才也可进行慰问,慰问金由派出单位负担,在单位福利费中列支。

5. 探亲休假。援派干部人才休假探亲按国家有关规定执行,休假和探亲合并使用,一年一次。干部人才援派期间,其配偶可赴受援地探亲,一年一次,每次时间为半个月,来回交通费由所在单位报销,配偶所在单位报销有困难的,由援派干部人才派出单位承担。对口支援西藏、青海的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才,援派时间三年的返浙后休假 3 个月,一年半的返浙后休假 2 个月,其他援派干部人才返浙后休假 1 个月,休假期间待遇与援派工作期间相同。

6. 健康体检。对口支援西藏、青海的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才,进藏进青进川前由派出单位组织体检。各前方指挥部、工作组应统筹援派医疗专业技术人才力量,加大对援派干部人才的定期健康检查、心理健康和服务保障力度,跟踪了解援派干部人才身体健康状况,特别是对对口支援西藏、青海的干部人才和对口帮扶四川省藏区的东西部扶贫协作干部人才要加强高原适应性训练、健康检查、体质监测等服务。援派干部人才每年返浙休假期间或结束援派当年,由派出单位组织体检。

7. 加强学习培训。援派期间,各前方指挥部、工作组应建立经常性学习机制,尽可能提供学习资源和条件,丰富援派干部人才的业余文化生活。援派结束后,各市委组织部应统筹干部教育培训资源,围绕浙江改革发展各项重点难点任务,以及建设新时代高素质专业化干部人才队伍的要求,通过跟班培训、专题培训、调研考察等形式,加强对援派干部人才的培训。各派出单位要主动创造条件,让援派干部人才参加各级组织的学习培训、调研考察。

8. 专业技术职级晋升。对口支援新疆、西藏、青海的专业技术人才参加援派工作后,可按有关规定提前晋升中级、副高级专业技术职务,但必须在下一级专业技术职务任职已满 2 年,并符合《关于援藏、援疆、援青专业技术人员确认专业技术资格有关问题的通知》(浙人社发〔2011〕145 号)规定的资格条件。晋升卫生专业技术资格的,按照《关于援藏等专业技术人员晋升卫生专业技术资格有关事项的通知》(浙卫发〔2013〕27 号)规定办理。其他援派时间一年半以上的专业技术

人才可参照执行。专业技术人才期满返回后，派出单位要按援派期间的专业技术职务予以优先聘任，并提前留出相应的岗位。

9. 岗位保障。干部人才在援派期间，不得将其作为分流或下岗对象，如原单位撤并或破产，由派出单位组织人事部门负责妥善安排工作；如其配偶下岗或分流，应帮助安排好工作和生活。专业技术人才是教师的，援派经历可视作其到欠发达地区和农村学校任教经历。

10. 本通知所指的援派干部人才是经组织选派，援派时间在一年半以上，到西藏自治区那曲市、青海省海西州和新疆维吾尔自治区阿克苏地区、生产建设兵团第一师参加对口支援工作，到四川省、吉林省延边州、湖北省恩施州和贵州省黔东南州、黔西南州参加东西部扶贫协作，到吉林省参加对口合作以及到宁夏自治区挂职的干部人才。

11. 经组织选派，援派时间在1个月至12个月（含12个月）的对口支援、东西部扶贫协作和对口合作干部人才，按本通知所确定的标准发放每月生活补贴，并办理人身意外伤害保险、重大疾病保险。其中援派时间在6个月至12个月（含12个月）的对口支援干部人才，同时按标准发放一次性制装费。

12. 发放每月生活补贴的援派干部人才，不能再按出差标准享受补助。

13. 以上待遇从2019年7月1日开始执行。

14. 本通知由中共浙江省委组织部负责解释。

中共浙江省委组织部
浙江省人力资源和社会保障厅
浙江省财政厅
2019年8月13日

浙江省教育厅 浙江省财政厅关于印发《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》的通知

浙教国际〔2019〕20号

各高等学校：

近年来，我省来华留学教育发展迅速，成效显著。为进一步贯彻落实省委、省政府《关于以“一带一路”建设为统领构建全面开放新格局的意见》和省委办公厅、省政府办公厅印发的《关于做好新时期教育对外开放工作的实施意见》，加大“留学浙江行动计划”推进力度，打造“留学浙江”品牌，我们对2016年制定的《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》作了修改完善。

现将修订后的《浙江省政府来华留学生奖学金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江省教育厅
浙江省财政厅
2019年3月20日

浙江省政府来华留学生奖学金管理办法

第一章 总 则

第一条 为吸引更多外国留学生来浙江高校学习和从事科学研究，扩大我省留学生的招生规模，提高留学生层次，增进留学生对浙江的了解和友谊，培养“知浙、亲浙”的留学生，特设立“浙江省政府来华留学生奖学金”（以下简称奖学金）。现制定本办法。

第二条 奖学金奖励范围为我省所有招收外国留学生的全日制普通高等学校中正在申请或已在学的外国博士研究生、硕士研究生、本科生和就读时间在一学期及以上的长期进修生。

第二章 奖学金标准和申请条件

第三条 奖学金分A、B、C三类，实行不同奖励标准：

1.A类奖学金40名，每人每年30000元。

用于资助来浙接受研究生层次教育的优秀外国留学生。该类奖学金的主要用途：缴纳注册费、学费、基本教材费、住宿费、重大疾病与意外事故保险等。

2.B类奖学金 160名，每人每年 20000元。

用于资助来浙接受本科层次教育的优秀外国留学生。该类奖学金的主要用途：缴纳注册费、学费、基本教材费、住宿费、重大疾病与意外事故保险等。

3.C类奖学金 100名，每人每年 6000元。

用于奖励已在浙高校就读的品学兼优的长期外国进修生。

第四条 奖学金每年评审一次。

第五条 奖学金申请条件：

1.基本条件

(1) 申请人就读本科生，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) 申请人就读硕士研究生，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) 申请人就读博士研究生，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，在校外无违反中国法律法规的行为。

(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。部分直接用英语授课的专业可适当放宽条件。

(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。

第三章 申请和评审

第六条 浙江省教育厅、浙江省财政厅综合考虑有招收留学生资格高校对留学生教育的重视程度、外国留学生在校人数、学位生的比例及发展状况等因素，制定奖学金分配方案，并在每年 12 月底前向各有关高校下达下一年度的奖学金名额。

第七条 高校应及时公布奖学金申请的有关信息，如具体专业、奖学金名额、资格条件等，并指派专人负责受理工作。受理申请的时间一般为每年 1 月至 5 月，

具体时间由学校确定。

第八条 申请人应该按照 A 类、B 类、C 类奖学金规定的条件，在规定期限内向已就读或拟就读的高校提出书面申请，每学年一次，符合条件的留学生可连续申请。

申请材料一式 2 份，主要包括：

- (1) 《浙江省政府来华留学生奖学金申请表》；
- (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 高校应成立奖学金评审工作小组，按照公开、公平、公正的原则，由该小组讨论提出评审意见并报分管校长批准。学校应将评审结果在校内公示一周，并在每年 7 月底前将奖学金名单及有关申请材料一并上报浙江省教育厅。

第十条 浙江省教育厅会同浙江省财政厅对上报的奖学金名单进行审核，并在浙江省教育厅门户网站上公示一周，确无异议后，浙江省教育厅、浙江省财政厅联合发文公布名单，并将资金下达给有关高校。

第十一条 各有关高校要及时将奖学金发放给获奖学生。

第四章 管理和监督

第十二条 有关高校应及时对当年奖学金申请、评审、发放等工作进行总结，并在每年 9 月底前将书面总结材料报送浙江省教育厅。

第十三条 有关高校必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对奖学金实行分账核算、专款专用，不得截留、挤占、挪用，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。

第十四条 浙江省教育厅组织由有关部门和专家参加的检查小组，不定期地对各高校奖学金的使用、管理、执行、完成和绩效等方面进行综合评估。各高校奖学金工作绩效评估结果，将作为制定下一年度奖学金分配方案的依据。

第五章 附 则

第十五条 本办法由浙江省教育厅、浙江省财政厅负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

中共浙江大学委员会办公室 浙江大学校长办公室 印发《浙江大学学生特别嘉奖实施办法》的通知

浙大党办〔2018〕20号

纪委,各院级党委、直属党总支,党委各部门,各党工委,工会、团委,各学院(系),行政各部门,各校区管委会,直属各单位:

《浙江大学学生特别嘉奖实施办法》已经学校党委同意,现印发给你们,请遵照执行。

党委办公室

校长办公室

2018年7月12日

浙江大学学生特别嘉奖实施办法

为全面落实立德树人根本任务,进一步弘扬社会主义核心价值观,坚持不懈培育优良校风学风,及时适时表彰产生重大社会影响、为学校赢得重大荣誉、具有突出典型示范效应的优秀学生榜样,引领广大学生成为德智体美全面发展、具有全球竞争力的高素质创新人才和领导者,学校设立“学生特别嘉奖”。为做好学生特别嘉奖的评选工作,特制定本实施办法。

一、参评对象

学生特别嘉奖的参评对象为具有浙江大学学籍的学生个人或集体。

二、参评条件

参评学生特别嘉奖者应具备下列条件之一:

(一)在重要政治活动或重大政治事件中表现突出,得到社会广泛认同和赞誉,为学校赢得重大声誉。

(二)在国内外科技竞赛、学术竞赛、创新创业竞赛或实践中取得优异成绩,为学校赢得重大声誉。

(三)在国内外艺术或体育竞赛、汇演中取得优异成绩,为学校赢得重大声誉。

（四）在见义勇为、扶贫支教、服务社会、爱国奉献方面表现突出，在社会上产生重大影响，为学校赢得重大声誉。

（五）具有其他在社会上产生重大影响、得到社会广泛认可、为学校赢得重大声誉的情形。

三、评选程序

各部门、学院（系）、单位根据参评条件，及时适时提出学生特别嘉奖的参评候选人报学校学生工作指导委员会，由学校学生工作指导委员会对参评候选人予以研究提名，经学校学生工作指导委员会主任同意后，报学校主要领导审定。

四、其他

本办法自发布之日起施行，由学校学生工作指导委员会负责解释。

浙江大学印发《浙江大学本科学生资助工作 管理办法》的通知

浙大发本〔2019〕162号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经研究决定，现将《浙江大学本科学生资助工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月22日

浙江大学本科学生资助工作管理办法

为深入贯彻党的教育方针，不断健全学生资助制度，帮助家庭经济困难学生（以下简称经济困难生）顺利完成学业，培养青年学生自立自强、诚实守信、知恩感恩、勇于担当的良好品质，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《财政部 教育部 人民银行 银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）、《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）、《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕19号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第一章 资助的原则

第一条 资助经济困难生顺利完成学业，是贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想的必然要求，是学校坚持社会主义办学方向，加强思想政治工作的重要内容。有关职能部门和各学院（系）、学园要切实做好经济困难生的资助工作。

第二条 学校建立“奖、助、贷、勤、补、免”六位一体，保障型资助与发展型资助相结合的联动助学体系。实行“有困难，先贷款，真困难，可减免”的导向政策。

第三条 学校资助工作坚持公开、公平、公正的原则，不断提高资助工作透明度。

第二章 资助对象的认定

第四条 资助对象一般为经济困难生。经济困难生是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校学习期间的学习、生活等基本费用的，具有浙江大学正式学籍的全日制在读本科学生。

第五条 经济困难生认定工作坚持实事求是、客观公平，定量评价与定性评价相结合，公开透明与保护隐私相结合，积极引导与自愿申请相结合的原则。

第六条 经济困难生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序。

（一）学生资助管理中心全面统筹指导经济困难生认定工作。

（二）学生工作处具体负责组织和管理工作经济困难生的认定工作。

（三）各学院（系）、学园成立经济困难生认定工作组，由学院（系）、学园分管学生工作的负责人任组长，班主任、辅导员代表等担任成员，负责本学院（系）、学园经济困难生认定的具体组织和审核工作。

（四）各学院（系）、学园以班级（专业或年级）为单位，成立经济困难生认定评议小组，由班主任任组长，专兼职辅导员代表、学生代表担任成员，负责本班级（专业或年级）经济困难生认定的民主评议工作。经济困难生认定评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于班级（专业或年级）总人数的10%。经济困难生认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级（专业或年级）范围内公示。

第七条 参照杭州市城市居民最低生活保障标准，结合生源地经济发展水平、学校收费水平、学生家庭经济能力等因素，学校经济困难生确定为家庭经济困难和家庭经济特别困难两档。各学院（系）、学园原则上按照不超过本学院（系）、学园学生数的10%确定家庭经济特别困难学生名单，按不超过本学院（系）、学园学生数的20%确定家庭经济困难学生（含家庭经济特别困难学生）名单。

第八条 家庭经济困难学生的认定依据如下：

（一）符合下列条件之一，可认定为家庭经济困难学生：

1. 因家庭经济收入低，导致家庭经济困难的；
2. 两名及以上家庭成员同时接受教育，因教育支出较大，导致家庭经济困难的；
3. 家庭成员患重大疾病或伤残，因医疗支出较大，导致家庭经济困难的；
4. 因突发性变故造成人身及财产损失，导致家庭经济困难的；
5. 因遭遇不可抗力或自然灾害，导致家庭经济困难的；

6. 其它情况导致家庭经济困难的。

(二) 经济困难学生中, 除符合本条第一项各种情形外, 有下列情况之一者, 可认定为家庭经济特别困难学生:

1. 建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生;
2. 孤残学生、优抚家庭子女、残疾学生及残疾人子女;
3. 因重大自然灾害或突发性灾祸, 造成家庭经济特别困难的;
4. 来自中西部地区和艰苦边远地区, 且家庭经济特别困难的;
5. 其它情况导致家庭经济特别困难的。

第九条 在校期间学生本人有下列行为之一者, 取消其受资助资格:

- (一) 在评定过程中虚报家庭经济情况或存在其它弄虚作假行为者;
- (二) 有不合理消费行为或奢侈消费行为者;
- (三) 其他不能认定为经济困难生的情形。

第十条 经济困难生认定工作每学年进行一次。学生工作处、各学院(系)、学园认定工作组、各班级(专业或年级)认定评议小组, 按照各自的职能分工, 认真、负责地共同完成经济困难生认定工作。经济困难生的认定程序如下:

(一) 每学年开学初, 学生工作处布置启动全校经济困难生认定工作。各班级(专业或年级)认定评议小组组织学生填写《浙江大学家庭经济困难学生认定申请表》。

(二) 各班级(专业或年级)认定评议小组根据学生提交的《浙江大学家庭经济困难学生认定申请表》, 参照学校经济困难生的认定标准, 并结合学生家庭状况及日常消费情况, 认真进行评议, 确定各档次的经济困难生资格, 报各学院(系)、学园认定工作组进行审核。

(三) 各学院(系)、学园认定工作组应认真审核各班级(专业或年级)认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议, 应在征得认定评议小组意见后予以调整。

(四) 各学院(系)、学园认定工作组审核通过后, 要将经济困难生认定结果, 在本学院(系)、学园适当范围内公示5个工作日。如有异议, 各学院(系)、学园认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对各学院(系)、学园认定工作组的答复仍有异议, 可向学生工作处提请复议。学生工作处应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实, 应由学生工作处指导相关学院(系)、学园做出调整。

(五) 学生工作处负责汇总全校经济困难生认定结果, 报学生资助管理中心审

批，并建立经济困难生信息档案。

第十一条 学校和学院（系）、学园每学年定期对全部经济困难生进行一次资格复查与调整，并不定期地随机抽选一定比例的经济困难生，通过电话访谈、家访、个别访谈、大数据、信函索证、量化评估等多种方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消其受资助资格，并根据情节给予相应处理。学校和学院（系）、学园要加强对学生的诚信教育，学生要及时告知家庭经济状况显著变化情况，为经济困难生精准认定提供依据。

第三章 对经济困难生的资助办法

第十二条 经学校认定的经济困难生，可以通过国家助学贷款、校内无息借款、勤工助学、奖学金、各类助学金和困难补助等渠道获得资助。经学校认定为家庭经济特别困难学生，需列为重点资助对象，国家助学金等相关资助政策原则上应当按照最高档次或标准给予相应资助。具体依据《浙江大学本科学生国家助学贷款实施细则》（详见附件1）、《浙江大学本科学生校内无息借款实施细则》（详见附件2）、《浙江大学本科学生困难补助实施细则》（详见附件3）、《浙江大学国家励志奖学金评审实施细则》（详见附件4）、《浙江大学本科学生国家助学金评审实施细则》（详见附件5）实施。

第十三条 通过学校组织评定给学生的在校期间无偿资助（包括由政府、学校、基金会、社会团体、企事业单位及其他捐资主体所提供的资助金）总额一般不超过4.4万元人民币（五年制学生无偿资助总额一般不超过5.5万元人民币），包括国家助学贷款和校内无息借款等在内的全部资助总额一般不超过6.4万元人民币（五年制学生全部资助总额一般不超过8万元人民币）。

第四章 对经济困难生的教育途径

第十四条 学校重视发展型资助工作。关心经济困难生的思想、学习和生活，组织开展以自强自立、艰苦奋斗、诚实守信等为主要内容的教育活动，引导学生正确面对困难和挫折，树立正确的人生观和价值观。

第十五条 学校积极拓展学生自我教育途径，开展回报社会、关爱他人等公益活动，促进学生自身素质全面发展。

第十六条 学校设立经济困难生思想教育专项经费，用于经济困难生教育实践项目等教育活动，为经济困难生了解社会、回报社会，锻炼组织和实践能力搭建平

台。

第五章 资助工作的管理体制

第十七条 经济困难生的资助工作实行学校和学院（系）、学园两级管理。各学院（系）、学园负责经济困难生的认定及各类资助名单的审核。学生工作处负责制订年度资助计划，资助经费的统筹安排和分配，以及各类资助名单的最后审定。计划财务处负责资助经费的核算、发放等工作。学校有关部门和各学院（系）、学园都负有加强经济困难生教育的职责。

第十八条 建立稳定的资助工作队伍。各学院（系）、学园要指定专人负责经济困难生的资助和教育工作，学生工作处负责资助工作指导和业务培训。

第十九条 各学院（系）、学园要根据学校总体资助政策和办法，认真研究本学院（系）、学园的具体情况，制订适合本学院（系）、园园的经济困难生资助工作实施细则，对经济困难生认定、资助名额的分配和评定等事项进行明确规定并公告。

第六章 其 他

第二十条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学本科学生资助工作管理办法》（浙大发学〔2007〕22号）、《浙江大学国家助学金评审工作暂行办法》（浙大发本〔2008〕144号）、《浙江大学国家励志奖学金评审工作暂行办法》（浙大发本〔2008〕143号）同时废止。

- 附件：1. 浙江大学本科学生国家助学贷款实施细则
2. 浙江大学本科学生校内无息借款实施细则
3. 浙江大学本科学生困难补助实施细则
4. 浙江大学本科学生国家励志奖学金评审实施细则
5. 浙江大学本科学生国家助学金评审实施细则

浙江大学本科学生国家助学贷款实施细则

国家助学贷款是党中央、国务院在社会主义市场经济条件下，利用金融手段完善我国普通高校资助政策体系，加大对普通高校经济困难学生资助力度所采取的一项重大措施。根据《国务院办公厅转发教育部 财政部 人民银行 银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）、《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（财教〔2014〕180号）、《教育部 财政部 中国人民银行 银监会关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）等有关文件，结合学校实际，制定实施细则如下：

一、国家助学贷款的管理

为了密切银校合作，做好浙江大学国家助学贷款工作，学校学生资助管理中心协助经办银行做好以下工作：

1. 学生工作处负责全校本科学生国家助学贷款工作，具体负责按期向全国学生贷款管理中心申报年度贷款额度，组织本科生的贷款申请，并向经办银行提供借款学生名单和学生申请贷款的有关材料，对申请借款学生的资格及申请材料的完整性、真实性进行审查。

2. 学生工作处负责向经办银行提供贷款学生的变动情况（包括出国、转学、休学、退学、开除、伤亡、失踪等）；负责召集借款学生统一办理填写、签署借款人申请书、扣款授权书、借款凭证、借款合同等贷款手续；协助经办银行管理国家助学贷款的发放、使用与归还；在学生毕业、转学、升学等变动情况发生前协助经办银行办理学生借款的重新确认或变更合同。

3. 借款学生所在的学院（系）、学园要积极配合学生工作处，做好借款学生资格初审，对借款学生的家庭经济状况、学业情况、违纪处分情况、贷款金额是否合理等进行审核并签署意见；及时通报借款学生的变动情况并协助办理借款确认和变更合同；负责把“国家助学贷款确认书”放入毕业学生档案。

4. 学生工作处成立本科生国家助学贷款服务中心，招聘品学兼优的经济困难生协助办理本科生国家助学贷款的具体事务。

二、国家助学贷款的申请条件

（一）基本条件

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证的浙江大学全日制在本科学生。

2. 具有完全民事行为能力的自然人（未成年人须由其法定监护人出具书面同意书）。

3. 诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为。

4. 学习刻苦，能够正常完成学业。

5. 经学校认定的经济困难生。

（二）学生在校期间，凡有以下情况之一者，不得申请国家助学贷款：

1. 违反校纪校规受到处分；

2. 休学期间；

3. 退学试读期间；

4. 学习态度不端正，学习不努力，造成学习成绩低劣者；

5. 有抽烟、酗酒等挥霍浪费行为者。

（三）如学生在国家助学贷款申请过程中或获得国家助学贷款后，发现有瞒报家庭成员及经济收入，弄虚作假的，取消其申请资格或停止贷款，并根据情节给予批评教育直至纪律处分。

三、国家助学贷款的申请时间和经费额度

1. 学生在每年 9 月份提出申请，集中时间办理。

2. 学生申请国家助学贷款分为学费、住宿费贷款和生活费贷款。生活费贷款每学年不超过 2500 元，总贷款额最高不得超过 8000 元。其中学费、住宿费贷款由银行直接划入学校财务帐户，生活费贷款按月发放至申请学生个人账户（一年按 10 个月计）。

四、国家助学贷款申请和发放的程序

1. 学生可以通过学院（系）、学园资助工作教师、学生资助网、学校国家助学贷款服务中心等途径了解有关政策。

2. 学生向学校国家助学贷款服务中心递交申请表和相关材料。

3. 学院（系）、学园签署审核意见。

4. 学生工作处审核后公示贷款学生名单。

5. 学生工作处将借款学生名单和材料报送经办银行。

6. 学生工作处在接到经办银行通知后，组织学生签订借款合同，填写借款凭证。

7. 经办银行将学费、住宿费贷款直接划入学校财务帐户，将生活费贷款按月划入申请学生个人帐户。

五、国家助学贷款的贴息和回收

1. 学生在校期间的贷款利息全部由国家财政补贴，毕业后开始自付利息。学生若继续攻读硕士学位，必须在毕业当年 4 月份向经办银行提供继续攻读学位的书面证明，财政部门继续按在校学生实施贴息。

2. 国家助学贷款可在毕业或中止学业 3 年内开始还贷、20 年内还清。国家助学贷款本息提前归还的，提前归还的部分按合同约定利率和实际使用时间计收利息；贷款本息不能按期归还的，由经办银行按中国人民银行有关规定计收罚息。

3. 学生在毕业或中止学业时必须与经办银行签署“国家助学贷款还款确认书”，方可给予办理离校派遣手续。学生在签署“国家助学贷款还款确认书”时，应当与经办银行确认还款计划，协商确定还款期限。学生在毕业或终止学业后一年内，可以向银行提出一次调整还款计划的申请。

4. 学生要认真履行与经办银行签订的还款协议，直接向经办银行还款，承担偿还贷款的全部责任。在未还清贷款前，要积极与经办银行保持联系，及时沟通本人工作变动情况。贷款逾期一年不还，又未提出展期，经办银行将在学校或相关媒体上公布其真实姓名、身份证号码等信息。

5. 学生如有发生转学、退学、开除学籍等学籍变动情况的，必须还清全部国家助学贷款或与经办银行签订“国家助学贷款还款确认书”后，学校方可给予办理相关手续。学生有出国留学的，必须还清全部国家助学贷款，方可给予办理相关手续。

6. 对没有按照协议约定的期限、数额归还国家助学贷款的学生，经办银行要将其违约行为载入金融机构征信系统，金融机构不再为其办理新的贷款和其他授信业务。对于连续拖欠贷款超过一年且不与经办银行主动联系的学生，由教育部全国学生贷款管理中心将其名单在新闻媒体及全国高等学校毕业生学历查询系统网站予以公布。

7. 对在校期间获得国家助学贷款、毕业后自愿到艰苦地区基层单位从事第一线工作且服务达到一定年限的，可按国家助学贷款代偿政策执行。

六、本实施细则适用于 2019 年 9 月以后按新政策实施的国家助学贷款。

浙江大学本科学子校内无息借款实施细则

根据国家教育部、财政部有关文件精神，为帮助家庭经济困难学生（以下简称经济困难生）完成学业，学校设立校内无息借款基金，在本科学子中实行校内无息借款制度。

一、校内无息借款基金来源

1. 学校每年从学生学费中提取一定比例。
2. 每年毕业生归还的无息借款。
3. 社会捐赠等其他资金。

二、校内无息借款的申请条件

（一）基本条件

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证的浙江大学全日制在读本科学子。

2. 拥护党的方针政策，遵守国家法律及学校规章制度，思想品德良好。
3. 学习努力，学习态度端正。
4. 学校认定的经济困难生，或因突发事件造成经济特别困难的学生。

（二）学生在校期间，凡有以下情况之一者，不得享受校内无息借款：

1. 违反校纪校规受到处分；
2. 休学期间；
3. 退学试读期间；
4. 瞒报家庭成员及经济收入，弄虚作假取得校内无息借款；
5. 学习态度不端正，学习不努力，造成学习成绩低劣者；
6. 平时生活挥霍浪费者。

有上述第 2 项、第 3 项情形的学生复学后可重新申请校内无息借款；有上述第 1 项、第 5 项、第 6 项情形的学生，经教育帮助，考察一年后有明显进步的，可酌情重新审定其校内无息借款申请；有上述第 4 项情形的学生，令其偿还所发放的校内无息借款，并根据情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

三、校内无息借款的种类、金额和比例

1. 校内无息借款分为固定无息借款和临时无息借款两类。

固定无息借款是指因学生家庭经济特别困难，申请国家助学贷款仍无法解决学

习和生活困难而提供的无息借款。临时无息借款是指因学生突发事件造成经济特别困难而提供的无息借款。

2. 学生每学年申请的学校无息借款额度，原则上不超过 4000 元。

3. 申请学校无息借款学生的比例一般不超过在校本科生总数的 3%。各学院（系）、学园学生申请无息借款的比例视每学年的生源情况由学生工作处酌情调整。

四、校内无息借款的申请和发放

1. 固定无息借款每年申请一次，新生在每年的 9 月份提出申请，老生在每年的 5 月份提出申请。

2. 临时无息借款可随时向学院（系）、学园提出申请。

3. 申请无息借款的学生必须办理无息借款协议，填写《浙江大学经济困难学生资助申请表》一式 3 份和签订《浙江大学校内无息借款合同》一式 3 份。

4. 学院（系）、学园审核后，将学生无息借款汇总名单电子表和申请表报学生工作处。

5. 学生工作处将公示后的审定名单提供给计划财务处，由计划财务处核算发放。

五、校内无息借款的管理

1. 学校无息借款实行学校和学院（系）、学园两级管理。

学院（系）、学园主要负责学生无息借款的申请审核、核对及催还等管理工作；学生工作处负责无息借款经费的统筹安排、分配及无息借款回收等工作；计划财务处负责经费的核算、发放和收款入帐工作。

2. 学生工作处在每年 4 月底向各学院（系）、学园提供毕业班学生在校期间全部无息借款情况，由各学院（系）、学园做好核对及催还等工作。

六、校内无息借款减免

1. 学生无法在毕业前还清无息借款的，不享受任何性质的减免。

2. 学生在毕业前一次性还清无息借款的，给予 20%减免。

3. 具备下列条件之一，并能在毕业前一次性还清无息借款的，给予 50%减免：

（1）学生在校期间获得校级“十佳大学生”“优秀共产党员”“优秀党务工作者”“优秀学生党员”“优秀学生党支部书记”“优秀团员”“优秀团干部”“优秀学生干部”“优秀毕业生”等荣誉称号 3 次及以上（五年制学生 4 次及以上）。

（2）在校期间曾获省级“十佳大学生”“优秀共产党员”“优秀党务工作者”“优秀团员”“优秀团干部”“优秀学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”等荣誉称号。

(3) 来自西部地区 ii 的学生毕业后自愿回到西部地区的基层单位 iii 工作。

(4) 学生毕业后到艰苦行业的基层单位 iv (如石油、地质、煤炭、矿业、水利、气象、国防等行业的基层厂、矿、台、站、基地等) 工作。

(5) 学生毕业后到边远地区国家重点单位工作 (单位名单由学校就业指导与服务中心提供)。

(6) 学生毕业后到国务院或省级人民政府确定的贫困县的基层单位工作。

4. 具备下列条件之一, 全免其校内无息借款:

(1) 学生在校期间获全国“优秀共产党员”“三好学生”、“大学生年度人物”“优秀学生干部”“优秀团员”等荣誉称号。

(2) 经济发达地区生源学生毕业时自愿到边疆或贫困地区的基层单位工作。

5. 符合上述第 3 款、第 4 款减免条件的学生, 必须在毕业当年 5 月 30 日前提出减免申请, 填写“无息借款减免申请表”, 经学院(系)初审后, 交学生工作处审核批准。

6. 虽不符合第 3 款、第 4 款减免条件, 但家庭经济确实十分困难, 且在校学习成绩优良, 表现突出的学生, 在毕业离校前也可提出减免申请, 经学院(系)初审后, 交学生工作处审核批准。

7. 因各种原因提前离校的学生, 如出国、退学、开除学籍等, 其校内无息借款必须在离校前一次还清。享受校内无息借款的学生在校期间, 有因病死亡或意外死亡等特殊情况的, 根据具体情况研究决定。

七、校内无息借款偿还

1. 校内无息借款归还手续在毕业生离校前集中办理。要求学生在毕业离校前一次性还清 (包括考取本校研究生的学生)。

2. 学生在毕业时无法还清校内无息借款的, 可以在毕业后 3 年内还清, 不计利息, 但须提出书面还款计划, 填写“还款确认书”, 办妥相关手续。如超过 3 年仍未还清, 自超过之日起按国家助学贷款同期利率计算利息。

3. 毕业离校前未还清校内无息借款的毕业生, 毕业证书和学位证书暂由所在学院(系)教学科保管。为不影响学生就业, 学校提供相应证明, 该证明有效期不超过 3 年。

4. 收回的校内无息借款纳入校内无息借款基金。学校按实际校内无息借款额回收情况, 给予还款工作完成得好的学院(系)以一定比例的奖励。

浙江大学本科学生困难补助实施细则

根据国家教育部、财政部有关文件精神，学校设立困难补助专项经费，对经济困难生给予各类困难补助。

一、学校困难补助经费的组成

1. 学校按照国家有关规定，每年从学校收入中提取一定比例用于资助经济困难生的经费。

2. 国家下拨的经费。

3. 社会捐赠等其他资金。

二、困难补助经费的分配和使用

困难补助经费额度由学生工作处统一安排，总经费的 40%下拨给各学院（系）、学园，用于临时困难补助、院级专项补助、毕业生校内无息借款的减免等；55%用于学费补助、校级专项补助、国家助学贷款风险补偿金和支持经济困难生开展教育实践活动；5%由学生工作处统一掌握用于特殊情况补助。根据实际使用情况，学生工作处可对困难补助经费安排做适当调整。

三、困难补助的种类和申请条件

困难补助分为学费补助、临时困难补助、专项补助、外设(奖) 助学金 4 种。

(一) 基本申请条件

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证的浙江大学全日制在读本科学生。

2. 拥护党的方针政策，遵守国家法律及学校规章制度，思想品德良好。

3. 学习努力，态度端正。

4. 学校认定的经济困难生，或因突发事件造成经济特别困难的学生。

(二) 学生在校期间，凡出现以下情况之一者，不具备申请资格：

1. 违反校纪校规受到处分；

2. 休学期间；

3. 退学试读期间；

4. 瞒报家庭成员及经济收入，弄虚作假取得补助金；

5. 学习态度不端正，学习不努力，造成学习成绩低劣；

6. 平时生活挥霍浪费；

7. 不履行受助义务 (如不按时做好学年小结、不及时对捐资人要求的情况进行反馈、不参加学校要求的公益和实践活动等) 并经教育仍不改正。

有上述第 2 项、第 3 项情形的学生复学后可重新申请困难补助; 有上述第 1 项、第 5 项、第 6 项、第 7 项情形的学生, 经教育帮助, 考察一年后有明显进步的, 可酌情重新审定其困难补助申请; 有上述第 4 项情形的学生, 令其偿还所发放的困难补助, 并根据情节给予批评教育直至纪律处分。

(三) 学费补助

1. 具体申请条件

(1) 孤残学生、残疾学生、优抚家庭子女 (含烈士子女), 家庭经济特别困难的少数民族学生, 贵州湄潭籍学生;

(2) 其他国家文件规定或学校规定的应给予学费减免的学生。

2. 申请金额: 一学年不超过 6900 元。

3. 申请和发放程序

(1) 学生本人申请: 填写“浙江大学经济困难生资助申请表”, 附相关证明材料送交班主任。符合条件的新生, 报到时先在“绿色通道”办理学费缓交手续, 报到后再提出学费补助申请。

(2) 班主任初审: 班主任对学生提出的申请理由和提供的证明进行审查, 与班干部讨论后, 签署意见, 报所在学院 (系)、学园审核。

(3) 学院 (系)、学园审核后报学生工作处。

(4) 学生工作处公示名单, 并对学费补助名单进行审批。

(5) 计划财务处负责发放学费补助款, 并负责确保补助款用于缴纳学费。

4. 申请时间: 新生在入学当年 10 月提出申请, 老生在 5 月提出申请。

(四) 临时困难补助

学生发生经济困难, 原则上都以临时校内无息借款来解决, 对确因情况特别的才以临时困难补助形式给予现金资助。临时困难补助一般在学院 (系)、学园困难补助经费中开支。

1. 申请金额

学生向学院 (系)、学园申请临时困难补助, 一般 1 次最高不超过 2000 元, 一学年总额不超过 4000 元。

2. 申请和发放程序

(1) 学生通过学生信息服务平台提出临时困难补助申请, 并下载打印申请表,

签名后提交学院（系）、学园。

(2) 由学院（系）、学园资助工作教师审核后报学院（系）、学园分管负责人审批。

(3) 学院（系）、学园将审批通过的学生信息及申请材料提交计划财务处，计划财务处复核通过后直接将临时困难补助发放至学生个人银行账户。

(4) 一次性补助 2000 元及以上者，学院（系）、学园需事先报学生工作处批准。

(五) 专项补助

1. 春节补助：春节慰问及回乡路费的补助，由学生本人在每个学年的寒假开始前提出申请，经学院（系）、学园资助工作教师审核后，报学院（系）、学园分管负责人审批。

2. 寒衣补助：对新生越冬御寒衣物的补助，由学生本人在每个学年的寒假开始前提出申请，经学院（系）、学园资助工作教师审核后，报学院（系）、学园分管负责人审批。

3. 军训补助：学生军训期间的营养补助，由学生本人在军训期间提出申请，经军训团政治处审核后，报军训师政治部审批。

4. 保险费补助：新生入学后，“学生人身平安和疾病住院”保险费的补助，由学生本人提出申请，经学院（系）、学园资助工作教师审核后，报学院（系）、学园分管领导审批。

5. “绿色通道”补助：新生报到时，在“绿色通道”现场对家庭经济特别困难的学生给予的生活补助，由学生本人提出申请，学生工作处审批。

6. 其他学校确定的专项补助，包括根据学校数据分析结果筛查出的生活困难同学，无需学生本人申请，直接给予的隐性补助等。

(六) 外设奖助学金

1. 学校积极联系社会力量，拓展社会助学的渠道，争取更多的外设奖助学金，以帮助学校的经济困难生。

2. 外设奖助学金的评选名额和具体要求在评选时另行通知。

3. 获得各类外设奖助学金的学生，在受资助的第二学年开学后，需填写“学年小结表”，总结上学年的学习、工作、生活等各方面情况，经学院（系）、学园审核盖章后，由学生工作处反馈给捐资方。

浙江大学本科学生国家励志奖学金评审实施细则

国家励志奖学金来源于中央财政安排的用于落实高等教育国家资助政策的资金,用以奖励资助在校生中品学兼优的家庭经济困难学生(以下简称经济困难生),激励经济困难生勤奋学习、努力进取,德、智、体、美、劳全面发展。

一、国家励志奖学金的基本申请条件

- (一)具有中华人民共和国国籍;
- (二)热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (三)遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (四)诚实守信,道德品质优良;
- (五)在校期间学习成绩优秀;
- (六)家庭经济困难,生活俭朴;
- (七)在校二年级以上(含二年级)的学生。

二、国家励志奖学金的资助标准和名额分配

国家励志奖学金主要奖励资助经济困难生的生活费用开支。学校根据中央主管部门下达的奖励资助名额,按各学院(系)、学园经济困难生比例分配到各学院(系)、学园,由学院(系)、学园按规定等额评选,名额划拨时对民族生、农林水地矿油核等国家需要的特殊学科专业学生倾斜。

国家励志奖学金的奖励资助标准为每人每学年 5000 元。

三、国家励志奖学金的评选办法

(一)每年 9 月 30 日前,学生根据本实施细则规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定,在学生信息服务平台提出申请,并向所在学院(系)、学园递交《浙江大学本科学生国家励志奖学金申请表》;

(二)各学院(系)、学园对申请国家励志奖学金的学生进行评审,确定本学院(系)、学园推荐的获奖名单,并按时报送学生工作处审核;

(三)学校将审核通过的获奖学生名单在校内公示不少于 5 个工作日,公示无异议后,报送全国学生资助管理中心。

四、其他事项

(一)同一学年内,申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金;

(二)学校于每年12月31日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生,并记入学生的学籍档案;

(三)国家励志奖学金评选是一项严肃、认真的工作,各学院(系)、学园和有关单位必须高度重视,确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的经济困难生。同时,各学院(系)、学园要加强宣传和引导,充分发挥国家励志奖学金在激励和扶持学生勤奋学习、努力进取、全面发展中的作用。

浙江大学本科学学生国家助学金评审实施细则

国家助学金来源于中央财政安排的用于落实高等教育国家资助政策的资金,用以资助在校家庭经济困难学生(以下简称经济困难生),帮助其顺利完成学业。

一、国家助学金的基本申请条件

- (一)具有中华人民共和国国籍;
- (二)热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (三)遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (四)诚实守信,道德品质优良;
- (五)勤奋学习,积极上进;
- (六)家庭经济困难,生活俭朴。

二、国家助学金的资助标准和名额分配

国家助学金主要资助经济困难生的生活费用开支。学校根据中央主管部门下达的资助名额,按各学院(系)、学园经济困难生比例分配到各学院(系)、学园,由学院(系)、学园按规定等额评选,名额划拨时对民族生、农林水地矿油核等国家需要的特殊学科专业学生倾斜。

国家助学金平均资助标准为每人每学年 3000 元,具体分为 2-3 档,在每人每年 2000 元-4000 元范围内确定。

三、国家助学金的评选办法

(一)每年 9 月 30 日前,学生根据本实施细则规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定,在学生信息服务平台提出申请,并向所在学院(系)、学园递交《浙江大学本科生国家助学金申请表》;

(二)各学院(系)、学园对申请国家助学金的学生要结合其在本学院(系)、学园学生家庭经济困难等级认定情况组织评审,提出享受国家助学金的初步名单和资助档次,评审结果报送学生工作处审核;

(三)学校将审核通过的学生名单在校内公示不少于 5 个工作日,公示无异议后,报送全国学生资助管理中心。

四、其他事项

(一)在同一学年内,申请并获得国家助学金的学生,可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金;

(二) 国家助学金按月发放到学生手中;

(三) 国家助学金评选是一项严肃、认真的工作,各学院(系)、学园和有关单位必须高度重视,坚持公开、公平、公正的原则做好评审工作,确保国家助学金用于经济困难生。同时,各学院(系)、学园要认真细致地做好各项有关工作,加强宣传和引导,真正发挥国家助学金的作用。

i【注 1】重大疾病:

1.根据中国保险行业 2007 年 8 月 1 日起实施的《重大疾病保险的疾病定义使用规范》中规定,重大疾病包括以下 30 种疾病: ◆恶性肿瘤——不包括部分早期恶性肿瘤 ◆急性心肌梗塞 ◆脑中风后遗症——永久性的功能障碍 ◆重大器官移植术或造血干细胞移植术——须异体移植手术 ◆冠状动脉搭桥术(或冠状动脉旁路移植术)——须开胸手术 ◆终末期肾病(或称慢性肾功能衰竭尿毒症期)——须透析治疗或肾移植手术 ◆多个肢体缺失——完全性断离 ◆急性或亚急性重症肝炎 ◆良性脑肿瘤——须开颅手术或放射治疗 ◆慢性肝功能衰竭失代偿期——不包括酗酒或药物滥用所致 ◆脑炎后遗症或脑膜炎后遗症——永久性的功能障碍 ◆深度昏迷——不包括酗酒或药物滥用所致 ◆双耳失聪——永久不可逆 ◆双目失明——永久不可逆 ◆瘫痪——永久完全 ◆心脏瓣膜手术——须开胸手术 ◆严重阿尔茨海默病——自主生活能力完全丧失 ◆严重脑损伤——永久性功能障碍 ◆严重帕金森病——自主生活能力完全丧失 ◆严重Ⅲ度烧伤——至少达体表面积 20% ◆严重原发性肺动脉高压——有心力衰竭表现 ◆严重运动神经元病——自主生活能力完全丧失 ◆语言能力丧失——完全丧失且经积极治疗至少 12 个月 ◆重型再生障碍性贫血 ◆主动脉手术——须开胸或开腹手术 ◆脑动脉瘤开颅手术 ◆严重多发性硬化症 ◆严重系统性红斑狼疮性肾病 ◆严重重症肌无力 ◆终末期肺病

2.除上述 30 种疾病外,重大疾病还包括规定病种、需长期治疗的慢性重症病等疾病。

ii【注 2】西部地区是指:西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等 12 个省(自治区、直辖市)。

iii【注 3】西部地区的基层单位是指:县以下机关、企事业单位,包括乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等。

iv【注 4】艰苦行业的基层单位是指:工作现场地处中西部和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

浙江大学印发《浙江大学本科学生勤工助学管理办法》的通知

浙大发本〔2019〕163号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经研究决定，现将《浙江大学本科学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月22日

浙江大学本科学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 组织学生开展勤工助学活动是紧紧围绕“德才兼备、全面发展”的核心要求，全面落实立德树人根本任务，着力培养德智体美劳全面发展、具有全球竞争力的高素质创新人才和领导者的重要举措。学校各单位、各部门要加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。工作中必须坚持以下原则：

(一) 坚持勤工助学与大学生思想政治教育相结合。引导学生通过参与实践活动, 不断促进知识传授、能力培养、素质提升、人格塑造有机结合, 促进学生全面发展。

(二) 坚持勤工助学与家庭经济困难学生资助工作相结合。安排勤工助学岗位, 应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动, 应尊重其风俗习惯。

(三) 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为, 不在本办法规定之列。

第二章 管理机构及工作职责

第六条 学校学生资助管理中心为学生资助工作的领导机构, 全面领导勤工助学工作, 负责协调学校宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展相关工作。学生勤工助学活动由学生工作处统一组织和管理, 其工作职责为:

(一) 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动, 指导和监督学生的勤工助学活动。

(二) 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息, 开拓校外勤工助学渠道, 并纳入学校管理。

(三) 接受学生参加勤工助学活动的申请, 安排学生勤工助学岗位, 为学生和用人单位提供及时有效的服务。

(四) 在学校学生资助管理中心的领导下, 配合计划财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金, 制定校内勤工助学岗位的报酬标准, 并负责酬金的发放和管理工作。

(五) 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育, 维护勤工助学学生的合法权益。

第三章 勤工助学基金的管理和使用

第七条 为保证学生在校内勤工助学活动的正常开展, 学校设立勤工助学基金。勤工助学基金的资金来源为: 学校划拨经费、上级部门下拨的勤工助学专项经费、基金增值、社会捐赠及其他。

第八条 勤工助学基金由学校委托学生工作处统一负责管理和使用, 计划财务处负责核算, 并协助管理。

第九条 勤工助学基金用于以下方面:

(一) 学生参加校内勤工助学活动的报酬开支。

(二) 勤工助学基地的建设和管理开支。

(三) 勤工助学活动的日常管理开支。

第四章 校内勤工助学岗位的设置

第十条 学校统筹安排、设置校内勤工助学岗位。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间视具体情况适当延长。

第十一条 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一) 固定岗位是指持续一个长学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十二条 校内用人单位在设立校内固定和临时勤工助学岗位时，应填写《勤工助学固定岗位设置申请表》和《勤工助学临时岗位设置申请表》，并报学生工作处批准后方可设岗。

第五章 勤工助学活动的管理

第十三条 申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

(一) 遵守法律、法规和校纪校规，积极进取。

(二) 学习努力，成绩合格。

(三) 身体健康，能胜任工作。

第十四条 学校勤工助学活动都必须经学生工作处审批、登记，各学院（系）、学园须指定专人负责勤工助学工作。

第十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须经学生工作处审批，报批时需提供法人资格证书副本和相关的证明文件。

第十六条 校内外各用人单位聘用学生一般由学生工作处统一发布招聘通知，经用人单位选拔录用。

第十七条 学生工作处不定期地对校内外各用人单位勤工助学情况进行检查，对发现的问题要及时处理。

第十八条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十九条 校内固定岗位按月计酬。每月 40 个工时的酬金原则上不低于杭州市城镇居民月最低生活保障标准。

第二十条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金原则上不低于 18 元。

第二十一条 校外勤工助学酬金标准不低于勤工助学单位所在城市的最低工资标准，由用人单位、学生工作处与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十二条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学基金支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第二十三条 学生参加校内勤工助学活动，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生参加校外勤工助学活动，学校授权学生工作处与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决办法。

第二十四条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法規规定的程序办理。

第八章 其 他

第二十五条 研究生参与本科生相关的勤工助学活动，可参照本文件执行。

第二十六条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学本科学生勤工助学管理办法》（浙大发学〔2007〕23号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学争创优秀博士学位论文 资助管理办法》的通知

浙大发研〔2019〕93号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学争创优秀博士学位论文资助管理办法》印发给你们，请遵照执行

浙江大学

2019年11月9日

浙江大学争创优秀博士学位论文资助管理办法

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实党的教育方针政策和立德树人根本任务，积极引导和支持博士研究生服务国家创新驱动发展战略，开展高水平研究，取得创造性成果，争创优秀博士学位论文，现结合学校实际，制定本办法。

第二条 申请争创优秀博士学位论文资助的博士研究生应同时具备下列条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具有正确的世界观、人生观、价值观，具有服务国家、服务社会、服务人民的事业心和责任感；

（二）学校在读博士研究生，已通过中期考核，无违法违纪记录，无学术不端行为；

（三）其博士学位论文研究的课题已取得创造性成果，并在本学科顶级学术刊物上发表学术论文或解决重大技术问题、实现企业技术进步和推动产业升级，且有意愿适当延长学习年限。

第三条 争创优秀博士学位论文资助的申请与审核程序如下：

（一）申请人填写《浙江大学争创优秀博士学位论文资助申请表》，并由两位具有博士研究生招生资格的教师（其中1位须为申请人指导教师）填写推荐意见后，报所在学院（系）进行资格审查；

(二) 经学院(系)资格审查通过后,由学科学位评定委员会组织专家对申请材料进行初审,并将初审结果报学部学位评定委员会审核;

(三) 学部学位评定委员会按照“好中选优、宁缺毋滥”的原则,组织专家对通过初审的申请材料进行审核,按照学校下达的资助名额确定资助对象,并报研究生院备案;

(四) 资助对象名单由研究生院统一公示并发文。

第四条 对获准资助的博士研究生,学校给予其生活费资助。在基本修业年限内,学校资助标准为1500元/月;在基本修业年限外,学校资助标准为4000元/月。获准资助的博士研究生的指导教师原则上应在科研经费人工费中按相同标准给予配套资助。

第五条 学校对获准资助的博士研究生的资助期限为一年。获准资助的博士研究生因特殊情况无法继续按照《浙江大学争创优秀博士学位论文资助申请表》中所述“研究内容、目标”开展研究的,学校将终止对该生的资助。

第六条 在资助结束后,获得资助的博士研究生应撰写《浙江大学获得争创优秀博士学位论文资助的工作总结》,报所在学院(系)审核。学院(系)对《浙江大学争创优秀博士学位论文资助申请表》中所述预期目标的达成情况及其指导教师经费配套情况进行审核,并将审核结果报送学部学位评定委员会和研究生院备案。研究生院根据资助成效每年动态调整下达给各学部的资助名额。

第七条 获得资助的博士研究生应在学位论文致谢部分注明获浙江大学争创优秀博士学位论文资助等字样,并应积极申报评选各类优秀博士学位论文。

第八条 各学科、学部可以根据所属学科特点,细化争创优秀博士学位论文资助的评选条件,经学科、学部学位评定委员会审核后报研究生院备案。

第九条 海洋学院、工程师学院等学位评定委员会所涉学科的博士研究生申请争创优秀博士学位论文资助的相关规定参照本办法执行。

第十条 来华留学博士研究生申请争创优秀博士学位论文资助的相关规定参照本办法执行。

第十一条 本办法由研究生院负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行,原《浙江大学争创优秀博士学位论文资助管理办法》(浙大发研〔2010〕6号)同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的,以本办法为准。

浙江大学印发《浙江大学博士研究生学术新星培养计划实施办法（试行）》的通知

浙大发研〔2018〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学博士研究生学术新星培养计划实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年1月25日

浙江大学博士研究生学术新星培养计划实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实学校“双一流”建设任务，推进学校“卓越研究生培养计划”和教育部博士研究生教育综合改革试点工作，加强具有国际视野的拔尖创新人才培养，为优秀博士研究生潜心开展高水平研究工作创造条件，大力提升博士研究生的学术创新能力和全球胜任力，学校设立专项经费，实施博士研究生学术新星培养计划（以下简称“博士生新星计划”）。

第二条 本办法所称的“博士生新星计划”是指学校为入选该计划的博士研究生提供生活补贴、小额科研基金和出国（境）联合培养经费，为将入选者培养成为德智体美全面发展、具有独立科研创新能力和国际影响力的优秀青年学者提供经费支撑与保障。

第二章 申报条件

第三条 “博士生新星计划”的申请人应当同时具备以下条件：

（一）热爱祖国，具有优秀的政治素质和思想品德，身心健康，无违法违纪记录，有为祖国建设服务的事业心和责任感。

（二）本校全日制在读博士研究生，且离基本修业年限（学制）到期不少于

12 个月（自研究生院发布申报通知之日起计算）。

（三）年龄一般不超过 35 周岁，以研究生院发布申报通知之日为计算截止期。对特别优秀的博士研究生年龄可适当放宽至 38 周岁。

（四）在科研工作中表现出较大的潜力，且申请人近三年在学术成果方面须满足以下两个条件之一：

1. 作为主要贡献者在本学科领域高水平学术期刊上发表（或录用）过至少一篇论文，其中本学科领域高水平学术期刊论文的要求如下：（1）理工农医类专业领域原则上要求为浙江大学 TOP 期刊或中国科学院 SCI 期刊大类学科分区 2 区及以上期刊论文；（2）人文社科类专业领域原则上要求为学科相关的 SSCI、SCI、A&HCI 期刊、一级期刊论文；（3）英文期刊论文仅限 article、review。

2. 作为主要贡献者取得如下成果之一：专业领域高水平国际学术会议的最佳论文（口头报告）、高水平学术专著、省部级科研成果二等及以上奖励、发明专利已获得许可转化应用且交易额大于 100 万元等。

对于论文著作类成果，主要贡献者指第一作者或前二位的作者或通讯作者；对于国家级科研奖励成果，主要贡献者指有署名的完成人；对于省部级科研奖励成果或转化的发明专利等成果，主要贡献者指前五位的完成人。

第四条 为培养博士研究生独立从事科研、撰写基金申请书、组织和管理科研项目的能力，学校设立小额科研基金项目。申请人申请时应提交小额科研基金项目申请书，申请书的格式与国家自然科学基金、国家社会科学基金项目保持一致。

第五条 申请人入选“博士生新星计划”后，应赴世界一流大学（原则上要求在上海软科世界大学学术排名 ARWU、英国 QS、英国泰晤士高等教育 THE、美国新闻与世界报道 USNEWS 排行榜中至少一个排行榜进入前 50 名）或居世界前列的学科或科研机构开展联合培养，并师从世界一流的学者名师。

联合培养的期限一般为 6-12 个月（申请国家留学基金委项目入选博士研究生联合培养期限可不受此限，以国家留学基金委批准的期限为准）。对于在出国（境）期间取得研究成果且导师愿意资助的博士研究生，或在外联合培养期间学术业绩突出，因研究需要适当延长境外时间的博士研究生，经本人提出申请，双方导师和学院（系）同意，报研究生院审批后，可予以适当延期。

第六条 申请人外语水平要求参照国家留学基金资助出国留学外语条件执行。已有出国（境）交流一年及以上经历的博士研究生，可不受此限。

原则上，申请人在申请时应提供国（境）外联合培养单位（或导师）的邀请信。

第三章 评审程序

第七条 研究生院每年发布学校“博士生新星计划”申报通知。申报通知发布后，申请人按照通知要求填写《浙江大学博士研究生学术新星培养计划申请表》、小额科研基金项目申请书等相关材料，经导师签署推荐意见后，将申请材料提交给所在学院（系）。

第八条 各学院（系）依据申报条件进行资格审核和材料真实性审核，择优推荐报研究生院。

第九条 研究生院组织专家评审，评审工作遵循“公平、公开、公正”和“好中选优、宁缺毋滥”的原则。

评审时，在同等条件下，优先考虑符合以下任一条件的申请人：

（一）已获得世界顶尖大学或科研机构（须在 ARWU、QS、THE、USNEWS 排行榜中至少一个排行榜进入前 20 名的国际大学，或在 ESI 总引用排行榜上居于前 20 位的国际科研机构）邀请信的申请人。

（二）有第一作者（完成人）成果的申请人。如果一项成果有多名共同第一作者（完成人），则排名靠前的第一作者（完成人）予以优先考虑。

第十条 研究生院经评审后，确定“博士生新星计划”资助对象，经研究生院网站公示五个工作日无异议后，公布入选名单。

第四章 资助方式

第十一条 学校对入选的博士研究生进行资助，资助包括 3 项：生活补贴、小额科研基金和出国（境）联合培养资助。

第十二条 学校对入选的博士研究生给予生活补贴 1500 元/月，按月发放，自学校公布入选名单之日的次月开始发放，最长实际发放期限为 24 个月。离最终毕业不足 24 个月的，以实际在校期间时长为准。入选的博士研究生出国（境）联合培养不超过 6 个月者，出国（境）期间学校继续发放生活补贴；超过 6 个月者，学校自第 7 个月起停发生活补贴。学生回校后当月起学校继续发放生活补贴。未办理延期手续擅自延长在外停留时间者、逾期不返者，须向学校退回其出国（境）联合培养期间学校发放的生活补贴。

第十三条 自然科学类小额科研基金项目学校每项资助 2 万元，人文社科类小额科研基金项目学校每项资助 1 万元。小额科研基金项目应结合博士论文的研究需

要，在导师的指导下完成。

第十四条 入选的博士研究生应优先申请国家公派研究生项目以获得国家留学基金资助。对于获得国家留学基金资助的博士研究生，学校同期不再给予出国（境）联合培养资助。

对于未获得国家留学基金资助的博士研究生，学校给予出国（境）联合培养资助，包括奖学金生活费和一次往返国际旅费。奖学金生活费按《财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）规定标准核发，同时报销一次往返经济舱国际旅费。所有经费开支应经相关经费主管部门审核批准。入选者出国（境）前，凭机票预订单借支70%的奖学金生活费，回校报到后按照财务规定凭据报销。

获得“博士生新星计划”前已出国（境）交流半年及以上的人选博士研究生，可申请不参加出国（境）联合培养。

第十五条 导师应对入选的博士研究生在生活补贴和小额 科研基金项目两方面予以1:1 配套资助。

第五章 人员管理

第十六条 除已按本办法第十四条规定经批准可以不参加出国（境）联合培养的之外，入选的博士研究生应自学校公布入选名单之日起一年内办妥相关手续并出国（境）联合培养，否则取消资格。

第十七条 入选者出国（境）之前应按照研究生因公出国（境）有关规定办理相应手续并签署协议。原则上，学校不接受学生因各种非客观原因造成的延期派出、改派、提前回校等申请。

第十八条 “博士生新星计划”入选名单公布满一年后研究生院将对入选者进行中期评估，中期评估不合格的，学校将停止对其资助。

入选的博士研究生完成出国（境）联合培养后，应向研究生院提交出国（境）联合培养总结报告、国（境）外导师对其在国（境）外工作的评价意见表等材料。

“博士生新星计划”入选者在资助期满后，研究生院将考核入选者对于《浙江大学博士研究生学术新星培养计划申请表》中所述预期目标的完成情况。入选“博士生新星计划”期间，没有产出本办法第三条第四项所列的学术成果的博士研究生，考核结果不得为优秀。考核结果为优秀的人数一般不超过当年入选“博士生新星计划”博士研究生人数的20%。

每位入选者将获得学校颁发的“浙江大学博士研究生学术新星”入选证书。终期考核结果为优秀和合格的，将分别获得“浙江大学博士研究生学术新星”一等和二等荣誉证书。

对于考核结果为优秀入选者，同等条件下学校在评奖评优等方面予以优先考虑。

第十九条 入选的博士研究生若出现违反学术道德、违反学校纪律、违反治安管理受到处罚或者构成犯罪等问题并已被学校或国家司法机关认定的，学校取消其参加“博士生新星计划”资格，停止对其资助，已发放的资助由学生向原资助主体偿还相关资助费用。

第二十条 入选的博士研究生如违反出国（境）留学协议约定，应承担违约赔偿责任，向学校偿还相关资助费用，并按协议约定支付相应的违约金。

第六章 附 则

第二十一条 “博士生新星计划”对同一申请人不重复资助，一人只能获得一次资助机会。

第二十二条 从事国防科技研究且学位论文涉密的涉密博士研究生，在符合学校涉密研究生与涉密学位论文管理有关规定的前提下，“博士生新星计划”的人员遴选与管理由先进技术研究院负责，名额单列，遴选结果报研究生院备案。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

浙江大学服务性收费汇总公示

(截止 2018 年 12 月 31 日审议通过)

为加强管理,规范学校服务性收费,特汇总我校 2018 年报省物价部门备案的有关服务性收费项目及其收费标准予以公示,以便师生及相关部门了解和监督。

附件: 2018 年服务性收费汇总公示表

浙江大学收费管理小组

2019 年 7 月

浙江大学服务性收费公示

2018 年第一次备案(1 月)

一、房地产管理处(仅对校内单位)

收费项目		收费标准
1.紫金西苑地下车位使用权价格		
普通车位	2500*6000(非人防区)	15 万元/个
	2500*6000(人防区)	13.5 万元/个
子母车位 A	2500*12000(非人防区)	27 万元/个
	2500*12000(人防区)	24 万元/个
子母车位 B	2500*10500(人防区)	22 万元/个
非标准车位	2500*5850(人防区)	12 万元/个
说明:首次车位使用权销售工作结束后的销售价格根据实际购买时间计算相应利息,利息按中国人民银行同期基准贷款利率计算。		
2.港湾家园地下车位使用权出售价格	标准车位	非标准车位
地下一层	15 万/个	13.2 万/个
地下二层	12 万/个	10.2 万/个
3.单位借房资源使用费	以市场评估价为基准价格(房屋现状评估价)	

二、光电系

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
光源主机	60 (元/天)	90 (元/天)
单通道脉冲函数任意噪声发生器	60 (元/天)	90 (元/天)
数据采集卡	50 (元/天)	75 (元/天)
微弱光信号探测器	80 (元/天)	120 (元/天)
高速成像系统	70 (元/天)	105 (元/天)
激光器	50 (元/天)	75 (元/天)
双通道功率/能量计测试系统	70 (元/天)	105 (元/天)
激光光斑分析仪	50 (元/天)	75 (元/天)
1064nm 幅度调制器	70 (元/天)	105 (元/天)
锁相放大器	50 (元/天)	75 (元/天)
电子倍增相机	70 (元/天)	105 (元/天)
自相关仪	60 (元/天)	90 (元/天)
空间光调制器	60 (元/天)	90 (元/天)
近红外响应数字相机	50 (元/天)	75 (元/天)

三、环资学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
振动圆二色谱	100 (元/小时)	250 (元/小时)

四、求是高等研究院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
猕猴饲养费	75 (元/天)	100 (元/天)
狨猴饲养费	90 (元/天)	120 (元/天)

五、学生住宿费收费标准

收费项目		收费标准（元/生·年）
带独立卫生间的4人间	紫金港校区：白沙1-4舍、碧峰1-5舍、翠柏1-4舍、丹阳1-6舍、青溪3-4舍、紫云1-5舍；	1600
	玉泉校区：8舍、25-26舍、30-32舍；	
	西溪校区：15-20幢；	
	华家池校区：5舍、9舍；	
	舟山校区：龙泉南楼、龙泉北楼、遵义南楼、遵义北楼。	
无独立卫生间的4人间	紫金港校区：蓝田1-6舍；	1280
	玉泉校区：9-10舍、27-29舍。	
	玉泉校区：1-7舍、11-15舍、20-22舍；	
	西溪校区：9幢、11幢、12幢；	
	华家池校区：3-4舍、8-7舍、红五楼；	
	之江校区：8-9号楼、11-13号楼、16号楼。	
	紫金港校区：港湾29幢的2-4人间。	1000
无独立卫生间的5人间	紫金港校区：港湾29幢的5人间。	900
	紫金港校区：青溪1舍、青溪2舍。	960

注1：上述数据中，未包含玉泉校区16、23、24舍以及西溪校区10舍共4幢留学生楼。

注2：由于浙江大学学生宿舍种类太多，人均使用面积参差不齐，为简化收费标准，上述收费标准未考虑人均使用面积及南北朝向、楼层等因素。

注3：根据浙江省物价局、财政厅、教育厅发布的《关于规范和调整普通高校住宿费的通知》（浙价费〔2016〕209号文件）相关规定，从2017年秋季开始，对入学新生实行新的住宿费收费标准。

六、海洋学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准	
1. 恒温游泳馆收费	说明：游泳卡（月卡、季卡、年卡）用户在有效期内若游泳次数未使用完，可在续办游泳卡时将未使用完的次数累加至续办的游泳卡上；若没有继续办理游泳卡则未使用完的次数将作废。	单次：35 元/次	
说明：游泳卡（月卡、季卡、年卡）用户在有效期内若游泳次数未使用完，可在续办游泳卡时将未使用完的次数累加至续办的游泳卡上；若没有继续办理游泳卡则未使用完的次数将作废。		单次：15 元/次	月卡：600 元/张 20 次（有效期 1 个月）
		30 次卡：300 元/张（有效期 6 个月）	季卡：1250 元/张 50 次（有效期 3 个月）
			年卡：3000 元/张 150 次（有效期 12 个月）
			海际酒店：25 元/张 凭海际房卡统一向海际结算
2. 学生公寓招待所收费	每年 7 月~10 月价格标准上浮 30%。		
双人标准间	120 元/天.间	150 元/天.间	
单人间	90 元/天.间	120 元/天.间	
三人间	90 元/天.间	120 元/天.间	
3. 求是苑教师公寓收费 备注：1. 首聘期[1]及博士后期间基准租金下浮 10%，首聘期结束后按标准租金计算； 2. 朝北公寓基准租金下浮 10%，按天计的朝北公寓租金不做调整。	1800-2000 元/套.月；10 天内按 200 元/天计；	/	
4. 舟山校区教室使用费校外收费标准			
座位数 ≤ 50	/	100 元/半天，空调费 30 元/小时	
座位数 51-100		150 元/半天，空调费 40 元/小时	
座位数 101-150		180 元/半天，空调费 50 元/小时	
座位数 151-250		250 元/半天，空调费 60 元/小时	
座位数 > 250		300 元/半天，空调费 80 元/小时	

多媒体设备（投影仪、无线话筒等）使用费	/	30 元/台
考试用教室	/	100 元/半天*考场
5. 教学实习船（“紫金港”号）	1700 元/小时（行驶） 400 元/小时（停靠等候）	3400 元/小时（行驶） 800 元/小时（停靠等候）
6. 摘箬山岛外海实训基地会议室（容纳 30-40 人）	800（元/场）	1600（元/场）
7. 摘箬山岛外海实训基地报告厅（容纳 100-120 人）	1200（元/场）	2400（元/场）

七、体艺部

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
紫金港网球馆		
单次	学生 120 元/片/小时 教职员工 200 元/片/小时	320 元/片/小时
单次（开空调）	学生 200 元/片/小时 教职员工 280 元/片/小时	400 元/片/小时
洗澡	刷校园卡洗澡，按学校规定收取费用	含洗澡费用

八、国际联合学院（海宁国际校区）

1、25#楼教师公寓、1号书院公寓和3号书院公寓的租金收费							
公寓名称	户型编号	户型	数量（套）	套内建筑面积	租金基准 (元/平米.月)	收费标准	
				(平方米)		月租金 (元/月)	日租金 (元/月)
25#楼教师公寓	A	一居室	20	53	30	1590	130
	A	一居室	5	61	30	1830	130
	C	三居室	10	91	26	2366	215
	D	四居室	10	165	26	4290	350
1号书院公寓	A	一居室	7	50	30	1500	130
	A	一居室	4	54	30	1620	130
	A	一居室	1	63	30	1890	130
	A	一居室	1	67	30	2010	130
	C	三居室	2	120	26	3120	215
	D	四居室	1	176	26	4576	350
	S	单身公寓	55	17	28	476	65
	S'	学生公寓	不限	8	--	--	50
3号书院公寓	A	一居室	1	38	30	1140	130
	A	一居室	1	39	30	1170	130
	A	一居室	3	57	30	1710	130
	C	三居室	3	87	26	2262	215
	D	四居室	1	163	26	4238	350

备注：1.户型：A户型：一卧室一厅或一卧室一敞开放式小书房；B户型：二卧室一厅；C户型：三个卧室或二卧室一书房；D户型：四个卧室或三卧室一书房；S户型：单身公寓。
 2.套内建筑面积：根据(GB/T 17986.1-2016)指套内使用面积+套内墙体面积+阳台建筑面积。
 3.月租金：包括房屋租金、公共区能耗费、物业费和首次入住配置相关物品费等费用，办学初期在上述费用基础上为长租教师提供6折优惠；25#楼教师公寓和书院公寓的套房(不含单身公寓)每周提供一次室内清扫和每月一次床上用品清洗，其它公寓不提供室内清扫和床上用品清洗服务。
 4.日租金：各户型平均月租金/30/0.6+各户型布草清洗费+洗漱用品费+布草折旧费+水电费+房屋清扫服务费。国际校区各部门因业务需要在教师公寓有空余房间时通过部门申请可临时住宿并按日租金标准收费。培训班或外单位需要住宿时须有国际校区部门担保并按日租金标准的1.5-2倍收取。

2、会场收费标准

收费项目		规模	收费标准	
			校内标准	校外标准
教室	小	24 人	300 元	600 元
	中	40 人	400 元	800 元
	大	80-98 人	800 元	1600 元
讨论室	小	8-10 人	200 元	400 元
	大	15-20 人	300 元	600 元
会议室	小	12-16 人	300 元	600 元
	中	约 20 人	400 元	800 元
	大	约 50 人	600 元	1200 元
	视频会议室	约 35 人	600 元	1200 元
东、西小讲堂	201 204 207	86 人	800 元	1600 元
	102	134 人	1000 元	2000 元
教 A 报告厅		350 人	1500 元	3000 元
书院多功能厅		120 人	800 元	1600 元
贵宾接待室		10-16 人	400 元	800 元
东、西组团报告厅		335 人	1500 元	3000 元
多功能厅		200-400 人	2500 元	5000 元
学术大讲堂		830 人	4000 元	8000 元

备注：1.会议场次以半天为一场，不足半天按半天计。

2.校内培训班场租费用为校内价的 1.5 倍。

3.会议服务费按《浙江大学收费管理小组决定事项通知单[2008]13 号》规定的收费标准执行。

4.空调开放时间按照学校相关规定执行，上述收费标准中除大讲堂 1000 元/场，多功能厅 500 元/场另收空调费外，其余场馆都已包含空调费用。

3、体育场馆收费标准

收费项目		个人收费标准	
		校内标准	校外标准
室内	游泳馆	免费	不开放
	健身房	免费	20 元/小时
	壁球馆	20 元/小时	50 元/小时.片场
	羽毛球馆	20 元/小时	50 元/小时.片场
	篮球场 (室内)	免费	不开放
		向团队开放 (6人以上)	
	乒乓球馆	免费	20 元/小时.台
	排球馆	免费	不开放
健美体操馆	免费	40 元/小时	
室外	风雨网球场 (南北体育馆间 半室外)	20 元/小时	80 元/小时.片场
	网球场 (室外有看台)	20 元/小时	80 元/小时.片场
	网球场 (露天)	免费	40 元/小时.片场
	篮球场 (室外)	免费	50 元/小时.片场
	人工草皮足球场	免费	1000 元/2 小时
	真草足球场	免费	2000 元/2 小时

注：1.不提供体育运动器材（如球、球拍等）。

2.校内师生使用体育馆开展商业性、营利性的活动，视同校外租用。

收费项目	团体包场收费标准		
	校内标准	校外标准	能耗费（元/小时）
	（元/半天）	（元/半天）	
游泳馆	4000	8000	700（空调费）
健身房	1000	2000	150（空调费）
壁球馆	400	800	30（空调费）
篮球馆	2000	4000	200（空调费）
乒乓球馆	1000	2000	200（空调费）
排球馆	1000	2000	200（空调费）
健美体操馆	1000	2000	200（空调费）
羽毛球馆（2个球场）	400	800	70（空调费）
羽毛球馆（单片场地）	200	400	35（空调费）
网球场/片场 （南北体育馆间半室外）	200	400	20（灯光费）
网球场/片场 （室外有看台）	200	400	20（灯光费）
网球场/片场（室外）	100	200	20（灯光费）
篮球场/片场（室外）	100	300	20（灯光费）
人工草足球场	1000	2000	50（灯光费）
真草足球场	2000	4000	70（灯光费）
田径场	2000	4000	70（灯光费）

注：1.上述收费标准为最低标准，根据活动规模和使用性质进行协商，白天4小时计半天，晚上18:00—21:00计半天，最后以甲乙双方签订具有法律效力的场租协议为准。

2.校内各单位使用体育场馆开展商业性、营利性活动，视同校外租用。

4、高性能计算服务集群（含52个计算节点计算资源及2P并行存储资源等）

校内标准	校外标准
1.计算部分：0.1元/小时 CPU核；	1.计算部分：0.2元/小时 CPU核；
2.存储部分：100元/TB/月	2.存储部分：200元/TB/月

九、管理学院

收费项目	校内标准	校外标准
脑电位测试仪	130 元/人(仅包括脑电信号采集, 耗材费另计)	260 元/人(仅包括脑电信号采集, 耗材费另计)
神经功能调控系统	120 元/小时(按半小时计价方法, 60 元/半小时, 不满半小时按半小时计价)	240 元/小时(按半小时计价方法, 120 元/半小时, 不满半小时按半小时计价)

十、能源工程学院

收费项目	校内标准	校外标准
LNG 等低温液化气体输运系统及关键设备	100 元/小时	200 元/小时
化石燃料发电厂虚拟仿真教学系统	150 元/小时	300 元/小时
PDA 粒子多普勒测速仪	200 元/小时	300 元/小时

十一、地球科学学院

收费项目	校内标准	校外标准
显微红外光谱仪	常温测试: 125 元/小时	常温测试: 250 元/小时
	变温测试: 高温 300+40 元/谱, 低温 300+60 元/谱	变温测试: 高温 500+80 元/谱, 低温 500+120 元/谱
电子探针	分析: 240 元/小时	分析: 480 元/小时
	喷碳: 免费	喷碳: 100 元/次

十二、医学院

中国人脑库组织样本				
收费项目			校内收费标准	校外收费标准
冻存人脑组织	5*5mm ²	稀缺脑区：三叉神经节；垂体；视神经；嗅球；松果体；延髓；脊髓；黑质；蓝斑；脉络丛；海马；杏仁体；上丘；下丘；下丘脑；底丘脑；丘脑；尾状核；壳核；苍白球；伏隔核；缰核。	1200 元/块	1500 元/块
		珍贵脑区：额极；枕极；小脑；颞极；中央前回；中央后回；额上回；额中回；额下回；颞上回；颞中回；颞下回；缘上回；角回；顶上小叶；岛叶；枕上回；室旁区；内囊。		
		普通脑区：脑膜；灰质；白质；扣带回。		
冰冻切片	8 μm/片	稀缺脑区：三叉神经节；垂体；视神经；嗅球；松果体；延髓；脊髓；黑质；蓝斑；脉络丛；海马；杏仁体；上丘；下丘；下丘脑；底丘脑；丘脑；尾状核；壳核；苍白球；伏隔核；缰核。	640 元/片	800 元/片
		珍贵脑区：额极；枕极；小脑；颞极；中央前回；中央后回；额上回；额中回；额下回；颞上回；颞中回；颞下回；缘上回；角回；顶上小叶；岛叶；枕上回；室旁区；内囊。	400 元/片	500 元/片
		普通脑区：脑膜；灰质；白质；扣带回。	40 元/片	50 元/片
石蜡切片	3 μm/片	珍贵脑区：下丘脑；扣带回；尾状核、壳核；壳核苍白球、岛叶；杏仁体、内嗅皮质；海马前段；海马中段；海马后段；丘脑及底丘脑；顶下小叶；黑质；脑桥下丘；脑桥蓝斑；小脑齿状回。	200 元/片	250 元/片
		普通脑区：中央前回和中央后回；脑膜；颞极；额叶；顶叶；枕极；延髓；脊髓颈段；基底动脉环。	30 元/片	40 元/片

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
生物能量测定仪	300 元/小时	600 元/小时
300kV 冷冻透射电子显微镜 (FEI Titan Krios)	700 元/小时 (3 个小时起约) 或 7500 元/天	1400 元/小时 (3 个小时起约) 或 15000 元/天
200kV 冷冻透射电子显微镜 (FEI Talos F200C)	1.冷冻样品 (包含制样时间, 耗材另算): 600 元/小时	1.冷冻样品 (包含制样时间, 耗材另算): 900 元/小时
	2.常温样品: 400 元/小时	2.常温样品: 600 元/小时
120kV 冷冻透射电子显微镜 (FEI Tecnai Spirit Bio-TWIN)	1.冷冻样品 (包含制样时间, 耗材另算): 500 元/小时;	1.冷冻样品 (包含制样时间, 耗材另算): 750 元/小时
	2. 常温样品: 300 元/样, 包括样品制备、超薄切片和透射电镜半小时机时, 电镜观察超过半小时按 180 元/小时计算;	2.常温样品: 450 元/样, 包括样品制备、超薄切片和透射电镜半小时机时, 电镜观察超过半小时按 300 元/小时计算;
	3.负染样品: 150 元/样, 每样包含半小时机时, 超过半小时机时按 180 元/小时收取;	3.负染样品: 200 元/样, 每样包含半小时机时, 超过半小时机时按 300 元/小时收取;
双光子显微镜 (MPE-RS(OLYMPUS))	500 元/小时, 使用单激光校内优惠 100 元/小时	1000 元/小时, 使用单激光校外优惠 200 元/小时
常温超薄切片机 (UC7)	100 元/样 (切片);	200 元/样 (切片);
	50-100 元/样 (半薄定位)	100-200 元/样 (半薄定位)
	200 元/样 (样品包埋、切片、染色)	400 元/样 (样品包埋、切片、染色)
修块机 (TXP)	100 元/小时	200 元/小时
辉光放电仪 (TED PELL 91000)	30 元/次	70 元/次
真空镀膜仪 (ACE200)	100 元/次	200 元/次
临界点干燥仪 (CPD 300)	100 元/样	200 元/样
组织处理仪 (AMW)	50 元/样	100 元/样
冷冻替代仪 (AFS2)	15 元/小时 (一批至多 8 个样品)	25 元/小时 (一批至多 8 个样品)
冷冻替代仪 (AFS2)	15 元/小时 (一批至多 8 个样品)	25 元/小时 (一批至多 8 个样品)
超高分辨显微成像系统	1.超高分辨模块(SIM)分析测试: 400 元/小时;	1.超高分辨模块(SIM)分析测试: 700 元/小时;
	2.超高分辨模块(STORM)分析测试: 500 元/小时	2.超高分辨模块(STORM)分析测试: 800 元/小时

十三、工程师学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
45KW 模拟加载实训台	三台设备配套同时使用 1500 元/天,不足一天按 天计算	三台设备配套同时使用 3000 元/天,不足一天按 天计算
动力加载控制装置		
运行控制装置		
机器人六维力觉反馈、曲面铣削、 自动变位智能加工系统	200 元/机时	360/机时
毫米波暗室系统(含矢量网络分析 仪配套测试)	1000 元/小时	2000 元/小时
绝热材料表观热导率测试台	180 元/机时	360 元/机时
绝热材料放气速率测试台	160 元/机时	320 元/机时

十四、化学工程联合国家重点实验室

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
磁悬浮高压热天平	800.00 元/样 限时 2 天, 超时按 200 元/天加收	1500.0 元/样 限时 2 天, 超时按 500 元/天加收

十五、化学系

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
固体核磁共振谱仪 400MHz	400 元/样 (1 小时以内; 超过 1 小 时, 200 元/小时, 不足 1 小时按 1 小时计算)	600 元/样 (1 小时以内; 超过 1 小 时, 300 元/小时, 不足 1 小时按 1 小时计算)
固体核磁共振核磁 600MHz	600 元/样 (1 小时以内; 超过 1 小 时, 200 元/小时, 不足 1 小时按 1 小时计算)	1000 元/样 (1 小时以内; 超过 1 小 时, 300 元/小时, 不足 1 小时按 1 小时计算)
元素分析仪	1.CHN 模式 130 元/样;	1.CHN 模式 260 元/样;
	2.CHNS 模式 180 元/样	2.CHNS 模式 360 元/样

十六、学校两办

求是书院各场馆收费标准			
收费项目		收费标准	
多功能厅	606 平方米	校内 A 标准	4800 元/场
		校内 B 标准	5800 元/场
		校外标准	8000 元/场
贵宾室	60 平方米	校内 A 标准	500 元/场
		校内 B 标准	600 元/场
		校外标准	1000 元/场
119 室	175 平方米	校内 A 标准	1400 元/场
		校内 B 标准	1550 元/场
		校外标准	2500 元/场
120 室	73 平方米	校内 A 标准	1000 元/场
		校内 B 标准	1100 元/场
		校外标准	1800 元/场
121 室	108 平方米	校内 A 标准	1200 元/场
		校内 B 标准	1350 元/场
		校外标准	2000 元/场
122 室	108 平方米	校内 A 标准	1200 元/场
		校内 B 标准	1350 元/场
		校外标准	2000 元/场
128 室	55 平方米	校内 A 标准	900 元/场
		校内 B 标准	1000 元/场
		校外标准	1500 元/场
129 室	86 平方米	校内 A 标准	1000 元/场
		校内 B 标准	1100 元/场
		校外标准	1800 元/场
序厅	130 平方米	校内标准	1000 元/天
		校外标准	2000 元/天
展厅(一)	362 平方米	校内标准	2000 元/天
		校外标准	4000 元/天
展厅(二)	443 平方米	校内标准	2000 元/天
		校外标准	4000 元/天
备注：1.每场以半天计。2.A 标准不提供茶水或矿泉水。3.空调费一律另计。			

十七、医学院实验动物中心

基因修饰小鼠研制服务平台				
收费项目	规格	单价	校内标准 (万元/项)	校外标准 (万元/项)
		(万元)		
常规转基因小鼠研制系统	每项将提供至少 5 只 C57BL/6 背景阳性转基因小鼠	300	3.0-4.0	4.0-4.5
常规转基因小鼠显微注射		300	2.9	4
Cas9 基因敲除小鼠系统	每项将提供至少来自于 3 只 C57BL/6 背景 founder 的 F1 子代基因敲除小鼠	300	3.5-4.0	4.5-5.0
Cas9 基因敲除小鼠显微注射		300	2.9	4
BAC 转基因小鼠研制系统	每项将提供至少 3 只 FVB 或 C57BL/6 背景阳性转基因小鼠	300	6.0-8.0	8.0-10.0
BAC 转基因小鼠研制显微注射		300	5	7
基因 ES 细胞基因打靶小鼠系统	每项将提供至少 3 只 F1 阳性小鼠(Neo 抗性基因被去除)	300	9.0-12.0	12.0-15.0
基因 ES 细胞基因打靶小鼠显微注射		300	5.9	8

浙江大学服务性收费公示 2018 年第二次备案 (5 月)

一、控制学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
“教工之家”		
现磨咖啡	10-15 元/杯	
茶水	5-15 元/杯 (壶)	
场地使用费	300 元/半天	
投影仪使用费	100 元/半天	
空调费	100 元/半天	
无线话筒使用费	60 元/半天	

二、医学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
单细胞基因分析系统	BioMark 1800/芯片	BioMark 4000/芯片
	C1:1500/芯片	C1:3000/芯片
生物学 X 射线辐照仪	300 元/h	500 元/h
非接触式超声破碎机	15 元/30min	30 元/30min
细胞核转染系统	200 元/h	300 元/h
单细胞制备仪	200 元/h	300 元/h
ANYmaze 行为学分析软件+硬件	50 元/小时	100 元/小时
红外视频恐惧系统（1）	50 元/小时	100 元/小时
红外视频恐惧系统（2）	50 元/小时	100 元/小时
水迷宫	50 元/小时	100 元/小时
八臂迷宫	50 元/小时	100 元/小时
悬尾和强迫游泳	50 元/小时	100 元/小时
超声测试仪	50 元/小时	100 元/小时
社交行为测试仪	50 元/小时	100 元/小时
条件性食物奖赏系统	50 元/小时	100 元/小时
五孔挖鼻系统	50 元/小时	100 元/小时
panlab 转棒仪	50 元/小时	100 元/小时

三、建筑工程学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
柔壁渗透仪	渗透试验（防渗屏障材料渗透试验）：420.0 元/（样·天）	渗透试验（防渗屏障材料渗透试验）：840.0 元/（样·天）
高铁道砟累积变形试验装置	600 元/天（试验耗材自备）	1800.0 元/天（含试验耗材）
	900 元/天（含试验耗材）	

四、农业试验站

(一) 大田收费标准				
项目		长兴分站	紫金港分站	海南分站
土地使用基本费		1200 元/亩·年	2160 元/亩·年	1680 元/亩·年
		720 元/亩·半年	1440 元/亩·半年	
管理方式 二选一	委托管理费	人工费： 1400 元/亩·季	人工费： 2000 元/亩·季	人工费： 2000 元/亩·季
		农机作业费： 据实收取	农机作业费： 据实收取	农机作业费： 据实收取
	自行管理费	200 元/亩·季公共管理费（道路渠道、卫生、安全等）	200 元/亩·季公共管理费（道路渠道、卫生、安全等）	200 元/亩·季公共管理费（道路渠道、卫生、安全等）
生产资料费		生产资料如肥料、种子、农药等 按市场价格据实收取	生产资料如肥料、种子、农药等 按市场价格据实收取	生产资料如肥料、种子、农药等 按市场价格据实收取
(二) 大棚、温网室收费标准				
		基本使用费： 1800 元/个·半年	基本使用费： 1800 元/个·半年	基本使用费： 1801 元/个·半年
		管理费：根据种植作物用工量的不同，分三个等级收取： 1250 元/个·半年、850 元/个·半年、500 元/个·半年	管理费：根据种植作物用工量的不同，分三个等级收取： 1250 元/个·半年、850 元/个·半年、500 元/个·半年	管理费：根据种植作物用工量的不同，分三个等级收取： 1250 元/个·半年、850 元/个·半年、500 元/个·半年
连栋大棚使用费		无降温系统的：18 元 / m ² ·半年	无降温系统的：18 元 / m ² ·半年	无降温系统的：18 元 / m ² ·半年
		有降温系统的：24 元 / m ² ·半年	有降温系统的：24 元 / m ² ·半年	有降温系统的：24 元 / m ² ·半年
玻璃温室使用费		参考附表 2	参考附表 2	参考附表 2

网室使用费	普通网室：0.25 元/ m ² ·天	普通网室：0.25 元/ m ² ·天	普通网室：0.25 元/ m ² ·天
	玻璃顶网室：0.50 元 / m ² ·天	玻璃顶网室：0.50 元 / m ² ·天	玻璃顶网室：0.50 元 /m ² ·天
植物生长箱	无	费用为 100 元/ 个·天,2550 元/个·月	无
委托管理费	参照所在各分站大 田的收费标准	参照所在各分站大 田的收费标准	参照所在各分站大 田的收费标准
自行管理费	参考附表 1	参考附表 1	参考附表 1
生产资料费	据实收取	据实收取	据实收取
(三) 果树区使用收费标准			
土地使用基本费	1200 元/亩·年	1560 元/亩·年	无
果树使用费	300-500 元/棵·年不等	300-500 元/棵·年不等	无
委托管理费	据实收取	据实收取	据实收取
自行管理费	参考附表 1	参考附表 1	参考附表 1
生产资料费	据实收取	据实收取	据实收取
(四) 长期定位实验区及转基因试验区使用收费标准			
	长兴分站	紫金港分站	海南分站
土地使用基本费	1200 元/亩·年	2160 元/亩·年	1680/亩·年
	720 元/亩·半年	1440 元/亩·半年	按年收取
委托管理费	按所在分站相应普 通土地委托管理费 用的 2 倍收取	按所在分站相应普 通土地委托管理费 用的 2 倍收取	按所在分站相应普 通土地委托管理费 用的 2 倍收取
生产资料费	生产资料如肥料、种 子、农药等 按市场价格据实收取	生产资料如肥料、种 子、农药等 按市场价格据实收取	生产资料如肥料、种 子、农药等 按市场价格据实收取

(五) 本科教学使用试验场所（设施）收费标准	
使用费	场所（设施）使用费按照试验站同类场所（设施）收费标准的 50%收取，水电费据实收取。
委托管理费	按所在分站相应普通土地委托管理费用收取。
生产资料费	生产资料费、农机作业费等据实收取。
(六) 以课题组为建设主体的试验场所（设施）（不含大田）收费标准	
试验站范围内因科研试验特殊需要，通过试验站和学校相关部门审批，以课题组为建设主体建设的且相对独立使用的有关场所（设施）（不含大田），包括课题组单独出资建设和课题组与试验站双方共同出资建设	收取公共管理费，主要包括日常安全管理、卫生服务和土地资源占用费等，具体标准为占地面积在 100 平方米（含）以下的为 20 元/平方米·年（按年计收），占地面积在 100 平方米以上的为 15 元/平方米·年（按年计收）。
	水电按实际产生费用由课题组支付。
	上述场所（设施）的维护维修由课题组自行负责，农业试验站不承担相关费用。相关场所（设施）3 年以上不使用或者长期未维护维修，产生严重安全隐患的，农业试验站通知相关课题组要求及时处理，若课题组拒不处理的，农业试验站有权对相关场所（设施）进行处理，相关区域可另做他用。
(七) 来试验站开展实习实践、参观考察、指导培训等活动的收费标准	
参考附表 3	
(八) 后勤设施使用收费标准	
辅助用房（住宿）	15 元/ m ² ·月，水电费另计
辅助用房（仓库等）	10 元/ m ² ·月，含水电费
综合大楼实验用房（长兴分站）	10 元/ m ² ·月，含水电费
综合大楼办公用房（长兴分站）	办公房 15 元/m ² ·月，含普通办公水电费
	报告厅 2000 元/场
	会议室 800 元/场
综合大楼住宿房间（长兴分站）	校内师生双标间 200 元/间·天，3000 元/间·月
	校外人员双标间 328 元/间·天
备注：上述各项收费将随市场价格做适当调整	

附表 1：自行管理的各项收费标准

1.人工费(长兴分站):根据长兴县现行农业临时用工标准 90 元/人·天(半天起价计算);加班费按 10 元/人·小时计算。

2.农机作业费(长兴分站):(见表)

耕地	80 元/亩	重耙地	80 元/亩
轻耙地	80 元/亩	打埂	50 元/亩
旋地	80 元/亩	机播种(肥)	20 元/亩
机除草	15 元/亩	镇压	20 元/亩
收割麦(稻)	120 元/亩	运输	40 元/次
秸秆粉碎	35 元/亩	平埂	20 元/亩

3.农机台班费(长兴分站):小型农机 400 元/台班、大型农机 500 元/台班(作业以半个台班起价)。

4.紫金港分站、海南分站自行管理的各项收费标准在长兴分站收费标准基础上加收 30%。

附表 2、玻璃温室使用费收费标准

设施名称 内容	公用玻璃温室	人工气候室	科研温室
场地使用费	0.66 元/ m ² · 天	385 元/m ² · 半年	220 元/ m ² · 半年
加温费	时 段		单 价
	11 月 01 日 ~ 12 月 20 日		1.50 元/m ² · 天
	12 月 21 日 ~ 次年 1 月 20 日		2.06 元/m ² · 天
	1 月 21 日 ~ 2 月 20 日		3.18 元/m ² · 天
	2 月 21 日 ~ 3 月 20 日		1.31 元/m ² · 天
	3 月 21 日 ~ 5 月 1 日		0.56 元/m ² · 天
维修材料费	据实收取		

附表 3：实践教学、培训活动等收费标准

活动类别		收费标准
公益性考察学习、培训等活动		不收费
盈利性培训活动	20 人（含）以下	800 元/天
	20 人以上	40 元/人·天
校内外学生科普教育实践活动		不收费
校内学生实践教学 活动	20 人（含）以下	600 元/天
	20 人以上	30 元/人·天
校外学生实践教学 活动	20 人（含）以下	800 元/天
	20 人以上	40 元/人·天
住宿费（双标间）	校内师生	200 元/间·天
	校外人员	328 元/间·天
场地费	报告厅	2000 元/场
	会议室	800 元/场

浙江大学服务性收费公示

2018 年第三次备案（7 月）

一、物理学系

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
热效应实验	200	400
金属线膨胀系数测定	200	400
铁磁材料居里温度测定	300	600
变温表面张力测定	250	500
PN 结的物理特性及玻尔兹曼常数测定	250	500
旋转液体综合实验	250	500
光测弹性测量	250	500
气垫实验	250	500
声速测定	200	400

双光栅弱振动测量	200	400
弦振动研究实验	250	500
智能转动惯量综合实验	250	500
非平衡直流电桥	250	500
数字示波器	350	700
智能磁滞回线测定实验	200	400
普朗克常数测量	350	700
光电通讯系统实验	200	400
迈克尔逊干涉实验	300	600
分光计的调整实验	300	600
偏振光测量	350	700
等厚干涉实验	200	400

二、农学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
多功能激光分子成像系统	普通成像 120 元/小时	普通成像 250 元/小时
	荧光成像 150 元/小时	荧光成像 320 元/小时
	同位素成像 200 元/小时	同位素成像 400 元/小时

三、工程师学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
变温器件电学特性测试系统	开机费:	开机费:
	100 元/次;	200 元/次;
	+150 元/小时	+400 元/小时 (用户操作)
		+800 元/小时 (专业管理员操作)
热阻测试设备	150 元/小时	300 元/小时
3D 激光扫描仪	300 元/机时	600 元/机时
电力电子半实物仿真系统	自行测试 50 元/小时; 专业操作人员测试 250 元/小时	自行测试 100 元/小时; 专业操作人员测试 500 元/小时
32 线激光雷达 HDL-32E	100 元/机时	200 元/机时
广域环境智能探测终端	400 元/机时	800 元/机时

Phantom 系列无人机	410 元/天/架(不足一天按一天计)	820 元/天/架(不足一天按一天计)
无人机大型工业机套	600 元/天/架(不足一天按一天计)	1200 元/天/架(不足一天按一天计)
无人机组装外出套件	600 元/天/架(不足一天按一天计)	1200 元/天/架(不足一天按一天计)

四、地球科学系

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
裂变径迹测试系统	磷灰石 2000 元/样	磷灰石 4000 元/样
	锆石 3000 元/样	锆石 6000 元/样

五、外国专家留学生服务中心

留学生住宿费收费标准				
楼宇	房间类型		收费标准（间或套）	
			长期留学生	短期留学生
竺可桢国际	单人间	带卫	60 元/天	80 元/天
教育大楼	双人间	带卫	120 元/天	140 元/天
		四人套	带卫	200 元/天
玉泉老楼	单人间	带卫	40 元/天	60 元/天
		不带卫	36 元/天	50 元/天
	双人间	带卫	80 元/天	120 元/天
		不带卫	72 元/天	100 元/天
求是村	单人间	带卫	50 元/天	70 元/天
华家池 10 舍	双人间	带卫	60 元/天	140 元/天
紫金港留学生	双人间	带卫	60 元/天	140 元/天
公寓 A 楼	四人间	带卫	60 元/天	140 元/天
	套房	带卫	100 元/天	260 元/天
亚洲青年	和式双人间	带卫	120 元/天	140 元/天
交流中心	双人间	带卫	120 元/天	140 元/天
	套房	带卫	100 元/天	260 元/天
紫金港西区	单人间	带卫	45 元/天	60 元/天
留学生宿舍	大单人间	带卫	60 元/天	140 元/天
	双人间	带卫	60 元/天	140 元/天

六、学生公寓管理服务中心

	学生住宿费收费标准	
紫金港西区学生宿舍	双人间	2000 元/生·年
	单人间	2200 元/生·年

七、总务处

(一) 教师公寓收费

1. 各类教师公寓使用费

公寓类型	公寓标准		公寓使用费标准
A 类公寓	港湾家园、紫金文苑	140 m ² 以下	5000 元/套·月
		140~150 m ²	5500 元/套·月
		150~160 m ²	6000 元/套·月
B 类公寓	三居室 (A 类公寓除外)		70 元/m ² ·月
	求是村两居室		调整系数:
C 类公寓	其他两居室公寓		1. 集中公寓主方向朝北公寓参照标准使用费下浮 5%;
D 类公寓	一居室公寓及华家池、之江校区两居室公寓		2. 1 层及 6 层 (含) 以上 (有电梯除外) 公寓参照标准使用费下浮 5%;
			3. 经济型公寓参照标准使用费下浮 5%;
E 类公寓	单人间公寓		4. 之江校区公寓参照标准使用费下浮 30%;
			5. 校外公寓 (毗邻校园家属区除外) 参照标准使用费下浮 10% ;
			上述调整系数累加计算。
F 类公寓	黄姑山路公寓		2500 元/套·月
G 类公寓	小户型招待所式公寓 (25~40 方)		150 元/天
	中户型幢招待所式公寓 (40~60 方)		180 元/天
H 类公寓	浙大新村简易型公寓		60 元/m ² ·月
	其他简易型公寓		50 元/m ² ·月

注: ①特殊区块教师公寓使用费标准以具体评估价为准。

②C 类公寓“其他两居室”不含黄姑山路公寓、之江及华家池两居室公寓; D 类公寓“一居室公寓”不含 G 类招待所式公寓。

③各类教师公寓配置标准:

i.高层次人才公寓：

家电设施：空调、冰箱、电视机、洗衣机、热水器、电磁炉、油烟机；

家具设施：全套家具；

装修标准：全套装修。

ii.标准型公寓：

家电设施：空调、冰箱、电视机、洗衣机、热水器、电磁炉、油烟机；

家具设施：全套家具；

装修标准：全套装修。

iii.经济型公寓：

家电设施：空调、热水器、有独立厨房公寓加配油烟机；

家具设施：全套家具；

装修标准：基本装修。

iv.招待所式公寓：

床上用品：寝具一套（床单、被套、枕套、空调被、垫背、枕芯等）；

家电设施：空调、热水器、油烟机、电视机、冰箱、电磁炉、微波炉、电水壶；

家具设备：全套家具；

装修标准：全套装修。

v.简易型公寓

家电设施：无；

家具设施：无；

装修标准：无，有基本的水电等基础设施。

2. 使用费递进规则

A类、F类、G类公寓使用费在规定/约定使用期限内不实行递进式调整；其他公寓使用费根据使用年限实行递进式调整。使用年限自首次入住公寓之日起连续计算；2018年9月1日前已入住教师公寓的，使用年限自2018年9月1日起连续计算。

公寓类型	使用时间	递进规则
A类公寓	1-8年	不实行递进式调整
B、C、D、E类、H类公寓	第1-3年	标准使用费的50%
	第4-6年	标准使用费的70%
	第7-8年	标准使用费的90%
F、G类公寓	协议约定使用期限内	不实行递进式调整

3. 逾期使用费

因协议到期或违规使用教师公寓等原因需要退房而未按规定时间退房的，自应退房期限的次日起，按照标准使用费的200%收取公寓逾期使用费，超过一年仍未退房的，按标准使用费的300%收取公寓逾期使用费。

4. 资源占用费

因隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请教师公寓,或转租转借教师公寓的,自上述行为发生之日起,按照标准使用费的 200%收取公寓资源占用费;超过一年的,按照标准使用费的 300%收取;如转租转借实际所得高于上述标准的,则按实际转租转借所得收取。

5. 其他

(1) 缴交使用费可委托工资代扣或采取其他缴交方式。如选择其他缴交方式的,每套公寓应额外缴纳 2000 元保证金。

(2) 本收费标准自 2018 年 9 月 1 日起执行。原《浙江大学收费管理小组决定事项通知单》[2014]1 号和《浙江大学收费管理小组决定事项通知单[2017]2 号》同时废止,学校另有约定除外。

(二) 内部单位借用住房

1. 学校向借房单位收取的资源使用费以所借房源的市场评估价为基准价格(房屋现状评估价,每个合同期重新评估确定基准价格),以装修费和管理费为调整系数,按照学校与借房单位签订的合同次数实行一定比例下浮,具体包括:

(1) 在学校与借房单位就所借房源签订的首个借房合同期内资源使用费按基准价格下浮 40%执行;

(2) 在学校与借房单位就同一所借房源签订的第二个合同期内资源使用费按重新评估后的基准价格下浮 20%执行;

(3) 在学校与借房单位就同一所借房源签订的第三个合同期及以后按重新评估后的基准价格下浮 10%执行。

每个合同期限为三年。

2. 保证金为 5000 元/套。如借房单位选房后放弃房源或合同约定的期限内提前退房则保证金不予退还。借房单位在合同约定的期限内提前退房的,学校向借房单位另收取违约金,违约金标准按照 1 个月使用费计算。

3. 借房单位因协议到期或借房单位及实际居住人违规使用等原因需要退房而未按规定时间退房的,自应退房期限的次日起,学校按照资源使用费基准价格的 200%收取逾期使用费。

4. 本收费标准自 2018 年 9 月 1 日起执行。原《浙江大学收费管理小组决定事项通知单[2017]33 号》同时废止。已签合同仍按原合同内标准执行,合同到期后如需续签则按新标准执行(计为第二个合同期)。

八、国际联合学院

国际联合学院（海宁国际校区）教师公寓使用费

公寓名称	户型 编号	户型	数量 (套)	专有建筑 面积	收费标准		说明
				(平方米)	月使用费	日使用费	
					(元/月)	(元/日)	
25#楼教师 公寓	A	一居室	20	53	1484	130	独立卫生间并配有卫 浴设施；配置家具及 生活电器：电视机、 冰箱、洗衣机、空调
	A	一居室	5	61	1708	130	
	C	三居室	10	91	2366	215	
	D	四居室	10	165	4290	350	
1号书院公 寓	A	一居室	7	50	1400	130	无独立卫生间，配置 家具及电视机、空调
	A	一居室	4	54	1512	130	
	A	一居室	1	63	1764	130	
	A	一居室	1	67	1876	130	
	C	三居室	2	120	3120	215	
	D	四居室	1	176	4576	350	
	S	单身公寓	55	17	476	100	
	S	单身公寓	不限	8	/	80	
2号书院公 寓	A	一居室	1	38	1064	130	独立卫生间并配有卫 浴设施；配置家具及 生活电器：电视机、 冰箱、洗衣机、空调
	A	一居室	1	39	1092	130	
	A	一居室	3	57	1596	130	
	C	三居室	3	87	2262	215	
	D	四居室	1	163	4238	350	
月亮湾景 苑公寓	B	二居室	54	75	1875	/	
	C	三居室	18	91	2093	/	

注：1. 月使用费：包括房屋使用费、公共区能耗费、物业费等费用。

2. 日使用费：国际校区各部门因业务需要在教师公寓有空余房间时通过部门申请可临时住宿并按日使用费标准收费。

3. 该标准自 2018 年 9 月 1 日起执行。

九、继续教育学院

(一) 干部培训楼	备注：如涉及季节性调价遵循国家相关规定	
套房	/	350
四人间	/	350
标准间	/	230
单人间	/	230
钟点房	/	80/3 小时
(二) 培训服务中心	备注：如涉及季节性调价遵循国家相关规定	
套房	/	340
豪华单间	/	280
双标间	/	230
单人间	/	230
钟点房	/	80/3 小时

十、外国专家留学生服务中心

	对外服务住宿收费标准	
单人间	140 元/间·天	
大单人间	260 元/间·天	新增
标准间	260 元/间·天	
四人间	380 元/间·天	
套房	420 元/间·天	
备注：如涉及季节性调价遵循国家相关规定		

十一、地球科学学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
三轴施压的构造物理模拟装置	800 元/天；	1500 元/天；
	材料费另计	材料费另计

十二、化学工程与生物工程学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
傅里叶变换红外光谱 is50	原位测试：100 元/小时	原位测试：200 元/小时

十三、浙江大学（杭州）创新医药研究院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
超声/光声成像系统	200 元/时	400 元/时

十四、海洋学院

收费项目	校内收费标准	校外收费标准
（一）特制设备		
60MPa 高压试验筒	1.90000 元/次；	1. 135000 元/次；
	2.保压时间按 24 小时计，超过后收费标准：1000 元/8 小时；试验压力 10MPa 及以下按 50%收取，试验压力每增加 10MPa，收费比例增加 10%；如由于委托方原因造成压力筒盖重新拆卸或安装收费标准：3000 元/次；	2.保压时间按 24 小时计，超过后收费标准：1500 元/8 小时；试验压力 10MPa 及以下按 50%收取，试验压力每增加 10MPa，收费比例增加 10%；如由于委托方原因造成压力筒盖重新拆卸或安装收费标准：4500 元/次；
双六自由度仿真实验平台	1.60000 元/次；	1.90000 元/次；
	2.试验时间按 24 小时计，超过后收费标准：4000 元/8 小时；如由于委托方原因造成重新拆卸或安装收费标准：3000-6000 元/次；	2.试验时间按 24 小时计，超过后收费标准：6000 元/8 小时；如由于委托方原因造成重新拆卸或安装收费标准：4500-9000 元/次；
消声水池	1.7500 元/天；	1.11000 元/天；
	2.小型、试验周期短、批量水声设备的检测、需多次吊装测试的实验项目收费标准：试验费 1000 元/小时、吊装费 650 元/次；	2.小型、试验周期短、批量水声设备的检测、需多次吊装测试的实验项目收费标准：试验费 1500 元/小时、吊装费 1000 元/次；
波-流动床浑水港池	1.8000 元/天；	1.12000 元/天；
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准：1500 元/小时；使用造波机等设备费用增加标准：300 元/小时；	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准：2500 元/小时；使用造波机等设备费用增加标准：450 元/小时；
推移质直水槽	1.1100 元/天；	1.1600 元/天；
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准：200 元/小时；	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准：300 元/小时；

精密实验玻璃水槽	1.1400 元/天;	1.2100 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 260 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 390 元/小时;
U 型折叠往返式水槽	1.700 元/天;	1.1000 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 130 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 180 元/小时;
环形水槽	1.600 元/天;	1.900 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 110 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 160 元/小时;
大型断面波流水槽	1.2200 元/天;	1.3300 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 410 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 610 元/小时;
地球流体力学旋转水槽	1.1400 元/天;	1.2100 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 260 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 390 元/小时;
紫金港造波水池	1.4500 元/天;	1.7000 元/天;
	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 800 元/小时; 使用造波机等设备费用增加标准: 200 元/小时;	2.小型、试验周期短的实验项目收费标准: 1200 元/小时; 使用造波机等设备费用增加标准: 300 元/小时;
(二) 外业调查设备	资产价值	校内收费标准
双频侧扫声纳系统	¥ 318,747.85	以仪器设备在库资产价值为计费基数, 日使用费的校内标准为 3‰, 使用天数为设备出借日 (不含) 到归还日 (不含) 之间的总天数, 不足 1 天时按 1 天计。注: 由于外业调查设备大多用于海上或野外作业, 丢失风险大, 要求所有外业调查设备均须购买全额保险后方可外出使用
浅地层剖面仪	¥ 192,079.73	
温盐深仪	¥ 92,867.00	
声学多普勒流速剖面仪	¥ 144,443.00	
温盐深测量仪	¥ 271,520.00	
采泥器	¥ 77,780.00	
夜视仪	¥ 5,200.00	
手持声学测深仪	¥ 8,000.00	
电动水文绞车	¥ 98,500.00	
箱式采泥器	¥ 87,628.00	
拖网	¥ 12,000.00	

望远镜	¥ 6,500.00
ORP 测量仪	¥ 15,400.00
电子海图	¥ 7,000.00
自动气象站	¥ 98,000.00
GPS 定位仪	¥ 99,800.00
走航式现场叶绿素测定仪	¥ 349,560.00
水下潜水服（夏装）套装	¥ 15,000.00
水下潜水服（夏装）套装	¥ 15,000.00
潜水通讯系统	¥ 55,000.00
声学多普勒	¥ 180,475.00
长航时固定翼无人机	¥ 338,500.00
船用汽油发电机	¥ 25,000.00
水下相机	¥ 70,000.00
水下闪光灯组	¥ 14,400.00
声学多普勒海流剖面仪	¥ 285,947.00
声学多普勒海流剖面仪	¥ 285,947.00
声学多普勒海流剖面仪	¥ 285,947.00
声学多普勒海流剖面仪	¥ 385,116.06
碳纤维漂流剖面浮标	¥ 199,000.00
水下冲击钻具	¥ 99,000.00
铯光泵磁力仪	¥ 310,910.00
浪潮仪	¥ 217,587.74
船载测波仪	¥ 360,151.57
AUV 用声学测距仪	¥ 444,900.00
测距式水声通讯机	¥ 492,351.03
便携式自主水下机器人	¥ 1,043,250.00
多波束前置声纳	¥ 281,965.00
超短基线定位系统	¥ 393,736.00
沉积物取样器	¥ 368,921.00
多普勒计程仪	¥ 268,060.00
超短基线	¥ 105,829.00
多参数水质剖面仪	¥ 369,420.00
自升降绞车型浮标	¥ 394,000.00
重力长柱状取样器	¥ 106,799.50
重力长柱状取样器	¥ 106,799.50
便携式电动绞车	¥ 278,398.00
声学多普勒流速剖面仪	¥ 171,318.00
流变仪	¥ 277,619.00
流变仪	¥ 277,619.00
高精度光纤陀螺罗盘	¥ 825,000.00
智能无人水深测量系统	¥ 273,000.00
多旋翼无人机	¥ 878,000.00

GNSS全球定位接收机基准站	¥ 127,190.00	
GNSS全球定位接收机基准站	¥ 127,190.00	
海底地震仪	¥ 1,458,000.00	
三维激光扫描系统	¥ 1,420,000.00	
声学多普勒流速剖面仪	¥ 185,543.00	
声学多普勒波浪剖面流速仪	¥ 186,597.00	
水下滑翔机	¥ 894,000.00	
水下滑翔机	¥ 894,000.00	
海洋磁力仪	¥ 249,322.00	
成像避碰声呐	¥ 899,672.00	
多参数温盐深剖面仪	¥ 332,864.50	
多参数温盐深剖面仪	¥ 332,864.50	
声学多普勒流速仪	¥ 144,440.50	
声学多普勒流速仪	¥ 173,328.50	
ROV 专用水下高清照相机	¥ 288,501.00	
流速仪	¥ 118,200.00	
声学多普勒流速剖面仪	¥ 187,432.00	
多波束测深仪	¥ 326,500.00	
高速三维激光跟踪扫描仪	¥ 892,215.09	
声学多普勒流速剖面仪	¥ 301,688.00	

浙江大学服务性收费公示

(截止 2019 年 12 月 31 日审议通过)

为加强管理,规范学校服务性收费项目,统一收费标准,现将我校 2019 年报省物价部门备案的有关服务性收费项目和收费标准予以公示,以便于师生及相关部门了解和监督。

附件:

浙江大学服务性收费项目备案表 201903 备案更新

浙江大学服务性收费项目备案表 201907 备案更新

浙江大学服务性收费项目备案表 201909 备案更新

浙江大学服务性收费项目备案表 202003 备案更新

浙江大学服务性收费项目备案表

201903 备案更新

一、海宁国际校区水费

	收费标准(元/立方米)
学校教学科研、行政办公、教学服务、公益服务单位,各社区、物业公司办公室的用水	2.95
教职工家属宿舍的用水	2.65
教职工集体宿舍、临工宿舍的用水	2.95
学生宿舍、食堂、浴室、幼儿园、子弟小学的用水	2.95
投资控股公司及下属公司、出版社、建筑设计院及其它经营性校内单位用水	4.5
由学校转供的经营性校外单位用水	4.6
在校内进行基建施工的单位用水	4.6

二、海洋学院

设备	校内标准	校外标准
超高压深海模拟器	1. 16000 元/次;	1. 24000 元/次;
	2. 保压时间按 24 小时计, 超过后收费标准: 1500 元/8 小时;	2. 保压时间按 24 小时计, 超过后收费标准: 2250 元/8 小时;
	试验压力为 150–200MPa (不含) 时, 按 95% 收取;	试验压力为 150–200MPa (不含) 时, 按 95% 收取;
	试验压力 100–150Mpa (不含) 时, 按 90% 收取;	试验压力 100–150Mpa (不含) 时, 按 90% 收取;
	试验压力为 50–100Mpa (不含) 时, 按 85% 收取;	试验压力为 50–100Mpa (不含) 时, 按 85% 收取;
	试验压力为 50Mpa (不含) 以下时, 按 80% 收取;	试验压力为 50Mpa (不含) 以下时, 按 80% 收取;
	如由于委托方原因造成压力筒盖重新拆卸或安装收费标准: 600 元/次。	如由于委托方原因造成压力筒盖重新拆卸或安装收费标准: 900 元/次。

三、信息与电子工程学院

设备	校内标准	校外标准
超高真空复合溅射镀膜系统	自行操作: 200 元/小时。	自行操作: 400 元/小时。
	委托加工: 300 元/小时。	委托加工: 600 元/小时。
	15 分钟为基本计时单位。	15 分钟为基本计时单位。
	贵金属靶材自带, 或由平台提供费用另计。	贵金属靶材自带, 或由平台提供费用另计。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明: 收费标准仅针对正常单项工艺, 如有工艺流程设计或其他特殊加工要求, 按标准工艺折算工时计收。	说明: 1. 收费标准为不含税价格; 2. 收费标准仅针对正常单项工艺, 如有工艺流程设计或其他特殊加工要求, 按标准工艺折算工时计收。
真空镀膜机	自行操作: 150 元/小时。	自行操作: 300 元/小时。
	委托加工: 250 元/小时。	委托加工: 500 元/小时。
	贵金属单独结算。	贵金属单独结算。
	15 分钟为基本计时单位。	15 分钟为基本计时单位。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明: 收费标准仅针对正常单项工艺, 如有工艺流程设计或其他特殊加工要求, 按标准工艺折算工时计收。	说明: 1. 收费标准为不含税价格; 2. 收费标准仅针对正常单项工艺, 如有工艺流程设计或其他特殊加工要求, 按标准工艺折算工时计收。

电子束蒸发仪	自行操作：300 元/小时。	自行操作：600 元/小时。
	委托加工：450 元/小时。	委托加工：900 元/小时。
	15 分钟为基本计时单位。	15 分钟为基本计时单位。
	贵金属单独结算。	贵金属单独结算。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常 单项工艺，如有工艺流程设计 或其他特殊加工要求，按 标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2. 收费标准仅针对正常单项工艺，如有工 艺流程设计或其他特殊加工要求，按标 准工艺折算机时计收。
ALD 原子层沉积 系统	自行操作：240 元/小时。	自行操作：480 元/小时。
	委托加工：360 元/小时。	委托加工：720 元/小时。
	15 分钟为基本计时单位。	15 分钟为基本计时单位。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常 单项工艺，如有工艺流程设计 或其他特殊加工要求，按 标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2. 收费标准仅针对正常单项工艺，如有工 艺流程设计或其他特殊加工要求，按标 准工艺折算机时计收。
深反应刻蚀机	自行操作：机时费 500 元/小时。	自行操作：机时费 1000 元/小时。
	委托加工：700 元/小时。	委托加工：1400 元/小时。
	15 分钟为基本计时单元。	15 分钟为基本计时单元。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常 单项工艺，如有工艺流程设计 或其他特殊加工要求，按 标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2. 收费标准仅针对正常单项工艺，如有工 艺流程设计或其他特殊加工要求，按标 准工艺折算机时计收。
RTP 快速退火炉	自行操作：200 元/小时。	自行操作：400 元/小时。
	委托加工：300 元/小时。	委托加工：600 元/小时。
	15 分钟为最小计时单位。	15 分钟为最小计时单位。
	设备培训费 100 元/人/次。	设备培训费 200 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常 单项工艺，如有工艺流程设计 或其他特殊加工要求，按 标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2. 收费标准仅针对正常单项工艺，如有工 艺流程设计或其他特殊加工要求，按标 准工艺折算机时计收。
双面光刻机	自行操作：400 元/小时。	自行操作：800 元/小时。
	委托加工：660 元/小时。	委托加工：1320 元/小时。
	15 分钟为最小计时单位。	15 分钟为最小计时单位。
	自备光刻掩模版。特殊光刻 胶费用另计。	自备光刻掩模版。特殊光刻胶费用另 计。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常 单项工艺，如有工艺流程设计 或其他特殊加工要求，按 标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2. 收费标准仅针对正常单项工艺，如有工 艺流程设计或其他特殊加工要求，按标 准工艺折算机时计收。

台式扫描电子显微镜	自行操作：100 元/小时。	自行操作：200 元/小时。
	委托测试：150 元/小时。	委托测试：300 元/小时。
	6 分钟为基本时间单元。	6 分钟为基本时间单元。
	如需喷金处理，60 元/次。	如需喷金处理，60 元/次。
		说明：收费标准为不含税价格。
探针轮廓仪	自行测试：80 元/小时。	自行测试：160 元/小时。
	委托测试：130 元/小时。	委托测试 260 元/小时。
	6 分钟为基本时间单位。	6 分钟为基本时间单位。
		说明：收费标准为不含税价格。
等离子增强化学气相淀积系统	自行操作：400 元/小时。	自行操作：800 元/小时。
	委托加工：550 元/小时。	委托加工：1100 元/小时。
	15 分钟为最小计时单位。	15 分钟为最小计时单位。
	设备培训费 200 元/人/次。	设备培训费 400 元/人/次。
	说明：收费标准仅针对正常单项工艺，如有工艺流程设计或其他特殊加工要求，按标准工艺折算机时计收。	说明：1.收费标准为不含税价格；2.收费标准仅针对正常单项工艺，如有工艺流程设计或其他特殊加工要求，按标准工艺折算机时计收。
椭圆偏振光谱仪	60 元/样，多点、多层样品按 60 元/点、30 元/层·个递增。	120 元/样，多点、多层样品按 120 元/点、60 元/层·个递增。
		说明：收费标准为不含税价格。
显微镜（蔡司）AXIO IMAGER A2M	自行操作：50 元/小时。	自行操作：100 元/小时。
	委托测试：70 元/小时。	委托测试：150 元/小时。
	6 分钟为基本时间单位。	6 分钟为基本时间单位。
		说明：收费标准为不含税价格。
超净间使用费	30 元/次；	40 元/次；
	初次使用 80 元/次。	初次使用 100 元/次。
	含进出超净间一次性耗材费、维持超净间恒温恒湿水电费、不包括设备使用费。	含进出超净间一次性耗材费、维持超净间恒温恒湿水电费、不包括设备使用费。

四、化学工程与生物工程学院

设备	校内标准	校外标准
多功能纳米红外光谱仪	400 元/小时，	800 元/小时，
	探针损耗另计	探针损耗另计
	（参考价 400 元/根）。	（参考价 400 元/根）。

同步热分析仪	100 元/样（低于 1000 度，限时 60min，超时 70 元/小时）	200 元/样（低于 1000 度，限时 60min，超时 150 元/小时）
	150 元/样（1000–1500 度，限时 60min，超时 100 元/小时）	300 元/样（1000–1500 度，限时 60min，超时 200 元/小时）
带环境调控的动态热机械分析仪	普通 DMA：150 元/样（限时 60min，超时 20 元 10/min）	普通 DMA：300 元/样 （限时 60min，超时 40 元/10min）
	带湿度控制 DMA：250 元/样（限时 60min，超时 30 元 10/min）	带湿度控制 DMA：500 元/样（限时 60min，超时 60 元/10min）
	低温测试液氮费另计，60 元/10 升。	低温测试液氮费另计，60 元/10 升。

五、地球科学学院

设备	校内标准	校外标准
激光剥蚀电感耦合等离子体质谱仪	1. 锆石 U-Pb 定年：60 元/点	1. 锆石 U-Pb 定年：100 元/点
	2. 硅酸盐微量元素：80 元/点	2. 硅酸盐微量元素：100 元/点
大气气溶胶有机碳元素碳分析仪	100 元/个样品	200 元/个样品

六、物理系

设备	校内标准	校外标准
极低温超导量子干涉磁强计 (SQUID) 测量系统 (MPMS3)	200 元/小时	300 元/小时

七、医学院

设备	校内标准	校外标准
扫描离子电导显微镜	120 元/小时	160 元/小时
自由活体脑成像系统	800 元/天	1000 元/天
自由活体脑成像系统	800 元/天	1000 元/天
64 通道脑电记录系统	120 元/小时	160 元/小时
饮食代谢分析系统	600 元/天	800 元/天

八、建筑工程学院

设备	校内标准	校外标准
320 千伏 X 光计算断层扫描原位测试仪	600 元/小时	1200 元/小时

浙江大学服务性收费项目备案表

201907 备案更新

一、工程师学院

收费项目	收费标准
浙江工程师学院（浙江大学工程师学院）工程类硕士专业学位研究生工程师职称评审费	中级 180 元/人（参评对象仅限于学院归属的即将毕业和申请学位的工程类硕士专业学位研究生）

二、本科生院

(一) 出国相关材料翻译、打印项目	
成绩单中英文翻译打印（首次办理）	取消项目
成绩单补加新课程/打印输出	取消项目
证书翻译打印	取消收费
在读证明、GPA 算法证明打印	取消收费
排名证明翻译打印	取消项目
中英文成绩单打印	新增项，每份 6 元，首 5 份免费
(二) 出国相关材料签字、盖章项目	
在校生成套办理（内含中英文防伪纸成绩单各一张、GPA 数据盖章）	取消项目
已毕业生成套办理（内含中英文防伪纸成绩单各一张、GPA 数据、毕业/学位证书翻译件盖章）	取消项目

成绩单签字、盖章（内含中英文防伪纸成绩单各1张、GPA数据）	取消项目
在读证明盖章（中英文各算一份），名称改为“在读证明审核”	每份1元
奖学金证书翻译件盖章，名称改为“奖学金证书翻译件审核”	每份1元
排名证明翻译件盖章，名称改为“排名证明翻译件审核”	每份1元
GPA算法证明盖章（中英文各算一份），名称改为“GPA算法证明审核”	每份1元
课程简介盖章（中英文各算一份），名称改为“课程简介审核”	每份1元
密封盖章（学校提供专用信封），名称改为“材料审核封章”	收费不变
四六级成绩报告单翻译件盖章，名称改为“四六级成绩报告单翻译件审核”	每份1元
辅修证书、荣誉证书翻译件盖章，名称改为“辅修证书、荣誉证书翻译件审核”	每份1元
（三）其它项目	
补办毕业证书、学位证书、结业证书	每本10元
注：取消“成绩单中英文翻译打印费（首次办理）”和“成绩单补加新课程/打印输出”项目以及新增“中英文成绩单打印”收费项目于2019年1月1日起实行。其余项目及收费调整于2019年6月1日起实行。	

三、国际联合学院（海宁国际校区）

会场使用费	校内标准	校外标准
求是书院1号厅	400	1200
求是书院2号厅	400	1200
求是书院3号厅	550	1600
求是书院4号厅	650	2000

ZJE 大楼东侧 A102	700	1400
ZJE 大楼东侧 A203	1000	2000
备注： 1.会议和展厅场次以半天为一场，不足半天按半天计。 2.校内培训班场租费用为校内价的 1.5 倍。 3.会议服务费按《浙江大学收费管理小组决定事项通知单[2008]13 号》规定的收费标准执行。 4.空调费一律另计，收费标准参照校内已备案标准执行。		

四、总务处

教师公寓的逾期使用费和逾期资源占用费计算标准为“自逾期行为发生之日起，1 年内按逾期前应缴月使用费的 200%收取，超过 1 年的，按逾期前应缴月使用费的 300%收取”。作为浙江大学收费管理小组决定事项通知单〔2018〕17 号（2018 年 7 月备案）的补充。

五、实验室与设备管理处

设备	校内标准	校外标准
（一）农业与生物技术学院		
脉冲电泳仪	200 元/次（天）	400 元/次（天）
台式基因枪	40 元/枪，材料自备	80 元/枪，材料自备
（二）药学院		
蛋白自动结晶机器人	100 元/板	200 元/板
（三）工程师学院		
供水管网模拟和智能调控实验装置	500 元/半天，不足半天（4h）按半天计	950 元/半天，不足半天（4h）按半天计
环境实验舱	50 元/小时	100 元/小时

浙江大学服务性收费项目备案表

201909 备案更新

收费项目	校内标准	校外标准
一、海洋学院		
全自动间断化学分析仪	25 元/样，或 120 元/小时	50 元/样，或 240 元/小时
X 射线荧光光谱仪	无标样定量分析，80 元/样	无标样定量分析，160 元/样
	标准曲线定量分析，150 元/样	标准曲线定量分析，300 元/样
二、物理学系		
多功能材料物理特性测量系统	150/小时	300/小时
He3 制冷机低温强磁场电测量系统	电运输测试：200/小时	电运输测试：400/小时
三、浙江大学冷冻电镜中心		
高性能服务器系统	1.GPU-A：10 元 / 节点小时； 2.GPU-B/ GPU-C /GPU-D：5 元/卡小时，或 20 元/节点小时	1.GPU-A：20 元 / 节点小时； 2.GPU-B/ GPU-C /GPU-D：10 元/卡小时，或 40 元/节点小时
四、农业与生物技术学院		
植物培养架 (二层架)	8 元/层·天	无
植物培养架 (三层架)	6 元/层·天	
植物培养架 (四层架)	5 元/层·天	
植物培养架 (五层架)	4 元/层·天	
植物生长箱	40 元/天	
纤维测定仪	50 元/小时	
高通量全自动电泳分析系统	300 元/96 孔板	600 元/96 孔板

浙江大学服务性收费项目备案表

201912 备案更新

收费项目	校内标准	校外标准	备注
一、本科生院			
证书翻译打印	取消收费		名称改为“毕业证书/学位证书翻译打印”
在读证明、GPA 算法证明打印	取消收费		
排名证明翻译打印	取消项目		
出具在读证明（中英文各算一份）	每份 4 元 （首 5 份免费）		名称改为“出具在读证明”
出具奖学金证书翻译件	每份 8 元 （首 5 份免费）		名称改为“出具奖学金证书翻译件”
出具排名证明翻译件	每份 4 元 （首 5 份免费）		名称改为“出具排名证明翻译件”
出具 GPA 算法证明（中英文各算一份）	每份 4 元 （首 5 份免费）		名称改为“出具 GPA 算法证明”
出具课程简介（中英文各算一份）	每份 10 元 （首 5 份免费）		名称改为“课程简介”
出具四六级成绩报告单翻译件	每份 8 元 （首 5 份免费）		名称改为“四六级成绩报告单翻译件”
辅修证书、荣誉证书翻译件	每份 8 元 （首 5 份免费）		名称改为“辅修证书、荣誉证书翻译件”
补办毕业证书、学位证书、结业证明书	每本 10 元		
二、信息技术中心			
固定会议终端包年服务费	8000 元/年		提供一个视频交互会议室 25 个并发数
视频会议服务	150 元/半天		提供一个视频交互会议室 25 个并发数,组成各种终端接入

视频会议专业摄像服务	1500 元/半天		使用专业摄像机作为视频采集并提供专业视频录制服务（提供摄像员 1 名）
视频会议终端租用费	200 元/半天		提供专业视频服务终端 1 台
技术人员上门服务费	1500 元/半天		提供 1 名专业视频交互工程师上门服务

三、总务处

院系超额用房	超额 $\leq 20\%$ ：使用面积*30 元/月/m ² ；		定额内不收取，超额部分根据超额比例采取级差递进收费，最高可高于市场价，通过经济杠杆调节资源配置
	20% $<$ 超额 $\leq 50\%$ ：使用面积*60 元/月/m ² ；		
	超额 $> 50\%$ ：使用面积*90 元/月/m ² ；		
发展用房	使用面积*40 元/月/m ²		
周转用房	使用面积*60 元/月/m ²		
后勤产业用房	按市场评估价		

四、工程师学院仪器设备服务平台新增仪器

ESD 测试一体机	400 元/时（专业实验技术人员操作）；	800 元/时	
	200 元/时（学生经培训合格后操作）。		
高压功率芯片专用探针台	400 元/时（专业管理人员操作）；	800 元/时	
	200 元/时（学生经培训合格后操作）；		
	100 元/时 （学生经培训合格后操作并自备昂贵易损探针耗材）。		

半自动 8 英寸	400 元/时(专业管理人员操作);	1000 元/时	
探针台	200 元/时(学生经培训合格后操作);		
	100 元/时 (学生经培训合格后操作并自备昂贵易损探针耗材)。		
五、海洋学院大型仪器有偿服务平台			
外业调查设备	以仪器设备在库资产价值为计费基数,日使用费的校内标准为 3%,使用天数为设备出借日(不含)到归还日(不含)之间的总天数,不足 1 天时按 1 天计		详见附表:外业调查设备清单
高精度多介质同位素质谱分析仪	水中溶解无机碳、碳酸盐碳氧同位素、甲烷气体、N ₂ O、水中氢氧同位素 350 元/样; 有机同位素(碳、氧、氮) 200 元/样; 单体碳同位素 500 元/样; 单体氢同位素 600 元/样; (不含样品前处理)。	水中溶解无机碳、碳酸盐碳氧同位素、甲烷气体、N ₂ O、水中氢氧同位素 500 元/样; 有机同位素(碳、氧、氮)300 元/样; 单体碳同位素 600 元/样; 单体氢同位素 800 元/样; (不含样品前处理)。	
气相色谱仪	海水、沉积物、藻类等提取的生物标志物收费:①送样数 20(含)以上: 100 元/样; ②送样数小于 20: 130 元/样; ③保留时间特别长的、样品极性比较大的,酌情加收。	①送样数 20(含)以上: 200 元/样;	
		②送样数小于 20: 250 元/样;	
		③保留时间特别长的、样品极性比较大的,酌情加收。	

气相色谱质谱(GC-MS)联用仪	海水、沉积物、藻类等提取的生物标志物收费：	①送样数 20 (含) 以上：250 元/样；	
	①送样数 20(含) 以上：150 元/样；②送样数小于 20：180 元/样；③保留时间特别长的、极性比较大的样品，酌情加收。	②送样数小于 20：300 元/样；	
		③保留时间特别长的、极性比较大的样品，酌情加收。	

六、航空航天学院大型仪器有偿服务平台

台式扫描电子显微镜	1.自行操作 100 元/小时，委托测试 150 元/小时；	1.自行操作 200 元/小时，委托测试 300 元/小时。	
	2.原位拉伸测试另加 50 元/小时。	2.原位拉伸测试另加 80 元/小时。	
	3.如需喷金处理，60 元/次。6 分钟为基本时间单元。	3.如需喷金处理，60 元/次。6 分钟为基本时间单元。	
细胞牵张拉伸应力加载分析系统	160 元/小时	400 元/小时	

七、建工学院大型仪器有偿服务平台

波流多动能水槽造波-测波系统	50 元/小时	80 元/小时	
----------------	---------	---------	--

八、生工食品学院大型仪器有偿服务平台

气相色谱离子迁移谱联用系统	300 元/个	500 元/个	
太赫兹高速成像仪	200 元/小时	400 元/小时	
太赫兹时域光谱仪	200 元/小时	400 元/小时	

九、生命科学研究院大型仪器有偿服务平台

质谱流式系统	600(开机费)+600/h	1200(开机费) +1200/h	
活细胞成像工作站	200元/小时(固定样品观察), 250元/小时(活细胞观察)	350元/小时(固定样品观察), 400元/小时(活细胞观察)	
蛋白质结晶自动化仪	50元/板(不含耗材)	100元/板(不含耗材)	
蛋白质晶体生长机器人	50元/板	100元/板	
单细胞测序系统	1800元/次(试剂费另计, 试剂费18000元/样品)	3000元/次(试剂费另计, 试剂费18000元/样品)	

附表：

外业调查设备清单

序号	资产	设备名称	型号	金额（万元）
	编号			
1	18012934	滨海湿地采样套装	Core 60	9.15
2	16012475	便携式采水器	Masterflex E	2.50
3	16012474	便携式采水器	Masterflex E	2.50
4	17024194	水下调制荧光仪	Diving PAM	32.87
5	17029081	小型气象站	Vantage Pro2	3.00
6	16012477	座式水质采样器	SD900	4.89
7	17028897	水气通量观测系统	LI-7500RS	27.49
8	17028898	水气通量观测系统	LI-7500RS	27.49
9	15019421	便携式水质检测仪	YSI ProPlus	4.48
10	18028950	多参数水质仪	EXO	22.23
11	18028951	多参数水质仪	EXO	22.23
12	18028952	多参数水质仪	EXO	22.23
13	17018718	边界层悬浮剖面测量仪	ASM-IV-L	27.47
14	17018719	边界层悬浮剖面测量仪	ASM-IV-L	27.47
15	14020972	便携式水下激光粒子测流系统	IP68	108.00
16	13008903	声学多普勒点式流速仪	6MHz Vector	10.97
17	13008902	声学多普勒点式流速仪	6MHz Vector	10.97
19	18030886	声学流速剖面仪	RiverSutveyor-M9	43.63
20	13008899	在线实时流速流量计	VADCP-2400	14.53
21	15017689	重金属剖面分析仪	VIP	72.71
22	19012084	走航多参数测定系统	CSW-110	14.86
23	18029002	浅水多波束测量系统	SONIC 2024	248.67
24	15024967	维护安装水下潜水器	seawolf-3	196.60

浙江大学印发《浙江大学公务用车管理暂行办法》 的通知

浙大发总务〔2018〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学公务用车管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月21日

浙江大学公务用车管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关公务用车管理办法》、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于进一步严明公务用车使用管理纪律的通知》（浙委办发〔2016〕30号）、《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》（浙车改办〔2017〕6号）、《关于进一步明确省级机关机要应急用车使用和公务出行租车范围口径的通知》（浙车改办〔2016〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校公务用车，是指资产关系或产权登记为“浙江大学”的所有车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

第三条 学校公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第四条 学校公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。

第二章 编制和标准管理

第五条 学校公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。经核定的车辆编制原则上不作调整，确有需要增加编制的单位，

由单位主要负责人同意后，报总务处提交学校财经工作领导小组审批，通过后在校内核定编制中进行调配。

第六条 学校配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（三）执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（四）特种专业技术用车配备标准由总务处会同计划财务处按照保障工作需、厉行节约的原则确定。

学校公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

第三章 日常使用管理

第七条 学校对公务用车车辆及使用按照以下要求实行分级分类管理：

（一）总务处负责公务用车的统一管理，制定、实施相关规章制度。

（二）对使用单位基本固定的公务用车，经学校同意，委托该使用单位按相关规定管理。

（三）各使用单位负责本单位公务用车使用的审批、登记、监督检查等管理措施的制定与实施。

（四）各使用单位主要负责人对本单位公务用车使用管理负总责。

第八条 学校公务用车实行标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案或其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车统一喷涂标识。

第九条 严格学校公务用车使用审批制度。公务用车使用须经使用单位负责人审批同意，并详细登记。用途须与学校审定的车辆规定用途一致。

第十条 严禁公车私用，严禁超出学校公务用车规定的公务用途范围使用。

第十一条 学校对公务用车的资料、台账、用印等按照以下 要求进行管理：

（一）公务用车机动车登记证书，由总务处集中保存和管理。

（二）公务用车基本信息台账由总务处负责建立，相关职能部门配合。公务用车使用审批、登记等台账由各公务用车使用单位负责。

（三）公务用车因车辆上牌、牌号更换、年检年审、保险及理赔、补证、报废等需使用“浙江大学”印章或机构代码证，需经 总务处审核。总务处和实验室与设备管理处定期核准公务用车注册登记信息、使用状态等情况，确保车辆信息一致性和准确性，提高公务用车管理信息化水平。

第十二条 学校按照以下要求加强公务用车日常使用管理， 降低运行成本：

（一）实行公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。实施公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

（二）实行公务用车保险、维修集中采购和定点保险、定点维修制度。加油实行一车一卡制。

（三）禁止为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

（四）各使用单位须按相关交通法规做好车辆年检年审、保险、检查、维修、保养等日常管理工作，保持车辆正常、车况良好。合理驾驶机动车，确保安全。

（五）减少公务用车长途行驶，若到外地办理公务，原则上应当乘用公共交通工具。特殊情况下确需使用公务用车长途行驶的，由车辆使用单位主要负责人审批。

第十三条 执行公务期间，学校公务用车必须在与公务相关的停车点停放，也可回校园内或校园外学校所属单位内指定地点停放。

执行公务结束后，公务用车须在校园内或校园外学校所属单位内指定地点停放。确因工作需要其他停放点临时停放的，须事先经使用单位同意，并确保安全。节假日等车辆停用期间，车辆须封存停驶。

第十四条 学校公务用车更新由总务处负责审批。公务用车 使用年限超过 8 年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续，报总务处提交学校财经工作领导小组审批。

第十五条 学校公务用车处置程序按照学校国有资产管理有关规定执行。公务用车按照规定更新后，学校可以采取拍卖、厂家回收、报废解体等方式规范处置旧车。车辆报废应由车辆使用单位在学校仪器设备管理系统提交申请，并将审批好的《浙江大学仪器设备报损报废审批表》以及机动车注销证明书、浙江省报废汽车回收证明、报废车辆残值发票、报废残值款项等交实验室与设备管理处。

第四章 经费管理

第十六条 学校公务用车购置应坚持厉行节约、反对铺张浪费的原则。各使用单位应对经批准保留的公务用车所发生的运行费以及其他公务用车产生的相关费用从严把关，按实报销。

第十七条 各单位公务交通可以选择社会化方式保障，也可以委托后勤集团会议与交通服务中心提供服务。

第五章 监督问责

第十八条 学校公务用车配备更新、使用、处置等情况纳入学校内部审计、校务公开范围，接受师生员工和社会监督。

第十九条 学校公务用车及公务交通费用管理工作纳入问责范围。学校财务、审计部门要加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题；纪检监察部门要及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，加强对公务用车违规违纪行为的查处力度，严肃追责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2014《机动车 类型术语和定义》界定。

第二十一条 浙江大学所属事业单位公务用车参照本办法进行管理，所属企业单位由其董事会参照本办法制定本单位公务用车管理办法并报学校经营性资产管理办公室备案。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由总务处负责解释。

浙江大学印发《浙江大学合同管理办法（试行）》 的通知

浙大发〔2018〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学合同管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年4月19日

浙江大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，结合学校实际，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

根据本办法第十三条、第十四条的规定，各有关单位以本单位名义对外签订的合同，同样受本办法调整。

第三条 学校实行归口管理、分级负责、责任到人的合同管理体制，明确“谁主管、谁负责”。合同主管部门和承办单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，提高合同管理水平。

第四条 学校对合同的签订、履行、变更、解除、终止、争议解决和登记、备案、归档等实行全过程管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 法律事务办公室是学校合同事务的综合归口管理部门，主要职责是：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供一般法律咨询服务；

(三) 负责对提交校党委会、校务会议审议的重大合同进行法律审核，依法提出法律意见；

(四) 对各单位的合同管理事务进行检查、监督和评估；

(五) 指导及督促合同纠纷处理；

(六) 负责对无业务主管部门的合同进行备案；

(七) 办理学校主要领导交办的合同事务。

第六条 学校根据职能分工确定合同的主管部门，负责主管范围内合同的归口管理工作，具体分工如下：

(一) 科学技术研究院负责学校自然科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展科技合作类合同和科技成果转化相关合同（包括但不限于技术许可合同、技术转让合同、技术作价投资合作协议等）的归口管理工作；

(二) 社会科学院负责学校人文社会科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展人文社会科学科研合作类合同的归口管理工作；

(三) 先进技术研究院负责学校国防科技合同的归口管理工作；

(四) 人事处负责学校人事、劳动类合同的归口管理工作，其中，高层次人才合同由人才工作办公室负责归口管理；

(五) 地方合作处负责学校与各地、市、企业开展全面战略合作类合同的归口管理工作；

(六) 外事处（含港澳台事务办公室）负责其职责范围内的国际合作及港澳台交流合作相关合同的归口管理工作；

(七) 本科生院、研究生院、国际教育学院、继续教育管理处分别负责本科教育、研究生教育、留学生教育和继续教育相关合同的归口管理工作；

(八) 采购管理办公室会同采购业务归口管理部门负责采购合同的归口管理工作；

(九) 房地产管理处（含“1250 安居工程”办公室）负责学校房地产相关合同的归口管理工作；

(十) 基本建设处负责学校基建工作相关合同的归口管理工作；

(十一) 后勤管理处负责学校维修工作及后勤管理相关合同的归口管理工作；

(十二) 工业技术转化研究院负责学校科技成果转化中的有关委托合同（包括但不限于成果评估委托合同、成果挂牌交易委托合同、成果竞价/拍卖委托合同等）、技术作价投资组建新公司 协议等合同的归口管理工作；

(十三)发展联络办公室负责学校各类捐赠合同及校友工作相关合同的归口管理工作；

(十四)医院管理办公室负责学校与政府、企业等合作共建医院合同以及附属医院相关合同的归口管理工作；

(十五)校医院负责其药品、医用耗材物资采购合同的归口管理工作；

(十六)其他各职能部门负责其职责范围内合同的归口管理工作；

(十七)合同内容涉及两个或两个以上部门的，根据合同性质或主要条款确定主管部门；不能确定的，由合同内容所涉部门协商确定；协商不成的，由学校确定主管部门。

第七条 合同主管部门的主要职责包括：

(一)制定主管范围内的合同管理实施细则；

(二)对合同承办单位订立合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；

(三)负责主管范围内的合同登记、编号和备案管理工作；

(四)指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密管理等各环节工作；

(五)定期对主管范围内合同履行情况进行评估检查；

(六)完成合同管理的其他工作。

第八条 各有关单位按照各自职责或主管部门许可，为相应合同的承办单位，负责具体承办有关合同。其主要职责包括：

(一)负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查；

(二)负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查和提交业务主管部门等相关报批工作，并负责合同签订工作；

(三)负责对承办的合同做好相应登记、编号、备案以及归档工作；

(四)做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密审查等各环节具体工作；

(五)定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估；

(六)完成合同管理的其他工作。

合同承办单位是合同管理的直接责任单位，应当切实提高合同质量，加强合同管理，防范合同风险。

第九条 合同的主管部门如果同时负责合同业务承办工作时，合同主管部门同

时也是合同承办单位。此类合同包括但不限于科研合同、国防科技合同、人才引进合同、捐赠合同、基建合同等。

第三章 合同的订立

第十条 合同订立前应当进行合法性审查。合同主管部门和承办单位应当聘请律师或其他法律专业人士对合同文本进行合法性审查。

下列情形下，合同主管部门或承办单位应将合同文本提交法律事务办公室进行合法性审查：

（一）合同文本经学校主要领导签批认为需要法律事务办公室进一步进行合法性审查的；

（二）合同文本需要提交校党委会或校务会议审议的。

法律事务办公室原则上应在收到合同文本后 3 个工作日内完成合法性审查工作，重大疑难复杂的合同，可以延长审查期限至 7 个工作日。

第十一条 以浙江大学名义对外签订的合同，除使用学校确定的格式合同以外，应符合以下审批和签订程序：

（一）由合同承办单位起草合同文本，并按照本办法第十条规定完成合法性审查后，经合同主管部门审核同意，由合同主管部门报学校分管校领导审核后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的，报分管校领导之前还应由多个主管部门会签。

（二）合同订立时，合同文本原则上由校长或其他校领导代表学校签约。由校领导以外的其他人员作为授权代表签约的，需要经过校长书面授权，申请授权采取“一事一申请”原则。

第十二条 各部门、单位在其职权范围内以学校名义对外订立合同时使用学校确定的格式合同的，应符合以下审批和签订程序：

（一）格式合同范本由合同主管部门或承办单位组织专家经业务审查和合法性审查后确定最终合同文本，报法律事务办公室备案后方可对外签订。

（二）使用格式合同文本签约前，可不必再进行合法性审查。但对格式合同规定条款有所改变或增减条款时，合同文本签订前仍须进行合法性审查。

（三）格式合同的文本对外签约时，由合同主管部门负责人审批确认后可以对对外签订，签字人可以是主管部门负责人也可以是承办单位负责人。 本办法所称“格式合同”，是指学校为科学研究、人员聘用、基建房产、货物服务采购、继续教育、教育捐赠等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。学校使用的格式合同有国家或行

业标准文本的，应优先采用，并可结合学校实际补充、修改。没有国家或行业标准文本的，由合同主管部门在聘请律师或法律专业人士协助下拟定学校格式合同文本。

第十三条 校内各部门、单位、学院（系）经学校授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同。学校另行制定授权文件，明确被授权的部门、单位、学院（系）名单和授权签约权限、范围。

各部门、单位、学院（系）根据前款规定对外签订合同时，合同承办单位原则上应将合同文本报合同主管部门审批后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的，应报所有归口管理部门同意。特殊情况下，因业务管理需要，合同主管部门通过管理细则许可合同承办单位可以不经审批直接对外签订合同的，合同主管部门应事先拟定格式合同文本，由合同承办单位优先采用格式合同文本对外签约，并在订立合同后及时向合同主管部门备案。其中，格式合同的拟定过程须符合本办法第十二条第一款第（一）项和第（二）项的规定。

各部门、单位、学院（系）依本条规定对外签订合同时，应由本单位主要负责人签字，采用格式合同的可由本单位分管负责人签字。

第十四条 校院两级研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）原则上不可以本单位名义对外签约，但在同时符合下列情形下可以本单位名义对外签订小额分散采购合同：

（一）不属于政府集中采购和学校集中采购范围，是可以采用分散采购方式确定的采购项目。

（二）采购经费来源于科研经费，支出符合学校财务管理制度。合同金额的上限标准、采购合同的具体类型等由计划财务处会同各采购归口管理部门另行制定。

（三）合同内容除涉及采购内容以外，严禁再约定转移学校权利、提交成果、接收与派遣师生、合作设立机构、冠用校名等其他民事权利义务。

校院两级研究机构依本条规定对外签订合同的，应由研究机构负责人签字。

第十五条 除按照本办法第十三条、第十四条规定外，未经学校授权，学校任何内设机构〔包括但不限于校内各部门、单位、学院（系）、校设研究机构以及各单位内设的科室、研究所、研究中心、学院下设的系、课题组等〕和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

第十六条 合同承办单位将合同文本报送合同主管部门审批后，合同主管部门原则上应在 3 个工作日内完成审核，审核期限从合同主管部门收到合同承办单位提交的合同文本之日起开始计算。情况复杂需要延长审核期限的，可以延长至 5 个

工作日。

第十七条 合同除即时清结方式或学校另有规定的情形外，应当采用书面形式。依法需要通过招投标程序的，必须严格执行相关规定。

第十八条 合同承办单位在订立合同前，应仔细审查合同相对方的主体资格与履约能力情况，原则上应要求对方出具相应的法人登记证书或者机构代码证书、经营许可证书、资产负债表、银行资信证明、机构或者企业的章程、授权委托书、承办人员的个人身份证明等能够证明其身份、资信的文件，必要时可要求对方提供相应的担保。

第十九条 合同承办单位应积极争取合同由己方或以己方为主起草，确保最大限度实现学校权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，依法维护学校利益。合同条款应当合法、完备、严密。

第二十条 合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁中心申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。

第二十一条 对外签订的合同原则上不少于一式肆份。交合同相对方一份，合同承办单位留存一份，合同主管部门备案一份，交档案馆归档一份。

第二十二条 学校及校内任何内设机构和个人不得以任何名义对外订立涉及由学校及其所属各单位或者部门承担责任的资金出借、资金担保等方面的合同。

第二十三条 合同承办单位对外签订意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等，凡涉及交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等涉及民事权利义务预约设立、设立、变更、终止内容的，必须遵循本办法规定的合同签订、履行、变更、终止以及登记、备案等所有合同管理程序。

合同承办单位签署不涉及前述内容的意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等的，相关文本必须包含以下两个条款：“1. 各方一致同意，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）仅为各方在合同缔约过程中的过程性文件，对双方均不具有法律约束力。双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）有效期内达成合作的，须另行签署正式合同，自正式协议生效之日起，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止。2. 各方承诺对本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所达成的合作内容负有保密义务。如未经双方共同书面许可，任

何一方将本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所涉的内容披露给任意第三方的，则本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止，双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）项下合作关系亦自动终止。”

第四章 合同的履行、变更和终止

第二十四条 合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定开展工作，督促对方当事人全面履行合同。

第二十五条 合同承办单位在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，合同承办单位应及时通报合同主管部门，共同协商，妥善处理。必要时应及时请律师或法律专业人士参与处理，加强法律风险防范。

第二十六条 变更和解除合同应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过后，方可办理。

第二十七条 合同主管部门和承办单位应当建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况，特别是重大合同的履行情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

第五章 合同印章管理

第二十八条 以浙江大学名义对外签订的合同，应加盖合同专用章或学校行政公章。超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。

第二十九条 除使用学校确认的格式合同外，合同文本需要加盖学校行政公章的，须由校领导代表学校签字或持校长授权委托书由授权代表签字后方可申请印章管理部门用印。

使用学校起草的格式合同文本需要加盖学校行政公章的，须由合同主管部门负责人签字并出具部门用印审批单后方可申请印章管理部门用印。

第三十条 合同专用章分九种，由校长办公室统一刻制，分部门保管和使用：

（一）技术合同专用章专门用于技术合同，由科学技术研究院按规定保管和使用；

（二）社科合同专用章专门用于人文社会科学类科研合同，由社会科学研究院按规定保管和使用；

（三）国防科技合同专用章专门用于国防科技合同，由先进技术研究院按规定

保管和使用；

（四）集中采购专用章专门用于集中采购合同，由采购中心按规定保管和使用；

（五）工程合同专用章和紫金港校区西区基本建设指挥部合同专用章专门用于基建合同，由基本建设处按规定保管和使用；

（六）房地产管理处房屋租赁专用章专门用于房屋租赁合同，由房地产管理处按规定保管和使用；

（七）维修工程合同专用章专门用于维修工程合同，由后勤管理处按规定保管和使用；

（八）继续教育合同管理专用章专门用于继续教育合同，由继续教育管理处按规定保管和使用。

根据工作需要，经学校批准可刻制其他合同专用章。

未经分管校领导书面签字批准，任何人均不准携带合同专用章外出签订合同。

第三十一条 有合同专用章的部门、单位，要建立合同专用章管理制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。

第三十二条 合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖学校行政公章或合同专用章。

第三十三条 合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。**第三十四条** 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六章 合同的登记、编号、备案和归档

第三十五条 合同主管部门和承办单位应当建立合同连续登记、编号制度。以浙江大学名义对外签订的合同，原则上由各合同主管部门负责合同登记、编号，特殊情况下，经合同主管部门同意也可以由合同承办单位负责合同登记、编号。校内各单位根据本办法第十三条、第十四条以本单位名义签订的合同，由各单位负责登记、编号。

法律事务办公室制定学校统一的合同编号规则（详见附件）。

第三十六条 合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位应当将合同文本向合同主管部门备案，其中校院两级研究机构以本单位名义对外签订的合同，在向合同主管部门备案之前，还应向所在学院（系）进行备案。没有合同主管部门的，合同承办单位应将合同提交法律事务办公室备案。

第三十七条 各部门、单位对拟定的格式合同范本应在拟定后一周内报法律事务办公室备案。

第三十八条 合同承办单位应当按年度将合同文本及所有与合同有关的完整资料向学校档案馆归档。

第三十九条 学校各合同主管部门应将归口管理范围内所有签订的合同通过信息化管理或其他方式向法律事务办公室备案,方便法律事务办公室查询各合同主管部门归口管理领域合同签订、履行情况。

第七章 其他规定

第四十条 学校将加强信息化管理手段,根据需要建立合同管理网络平台,以加强合同的管理和监督,相关细则另行制定。

第四十一条 各单位应当加强合同信息安全保密工作,未经批准,任何人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。

第四十二条 法律事务办公室可以根据实际工作需要,对合同主管部门、合同承办单位的各项合同管理工作进行监督、检查、评估。

第四十三条 因合同履行发生法律纠纷的,按照学校诉讼仲裁案件管理办法执行。

第四十四条 任何单位和个人有下列行为之一的,学校将视其情节轻重,按照《浙江大学教职工处分规定》(浙大发人〔2013〕26号)等规章制度,给予当事人纪律处分;给学校造成损失的,追究其民事责任;涉嫌违法犯罪的,移送司法机关处理:

- (一)未按本办法规定,擅自对外签订合同或擅自变更、解除合同的;
- (二)超越代理权限或滥用代理权的;
- (三)签订有重大缺陷合同或无效合同的;
- (四)与合同相对方或第三人恶意串通,损害学校利益的;
- (五)在合同签订和履行中未尽注意义务,或者未按照本办法规定处理,致使学校利益受损的;
- (六)利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的;
- (七)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的;
- (八)玩忽职守,不认真履行合同,引起纠纷的;
- (九)未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利,致使学校利益受损的;

(十) 不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；

(十一) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本、合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

(十二) 合同用印违反学校规定的；

(十三) 其他违反法律法规和学校合同管理规定的行为。

法律事务办公室、合同主管部门或承办单位发现任何单位和个人有上述行为的，应当报送人事处或监察处处理。人事处和监察处也可依职权对上述行为进行查处。

第八章 附 则

第四十五条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第四十六条 各合同主管部门应当在本办法施行之日起3个月内，制定或完善本单位主管范围内的合同管理实施细则，并报法律事务办公室备案。

第四十七条 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法，建立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1号）、《浙江大学校长办公室关于加强学校合同备案工作的通知》（浙大校办〔2013〕12号）同时废止。学校其他文件涉及合同管理的规定与本办法规定相冲突的，以本办法规定为准。

浙江大学合同编号规则

一、以浙江大学名义对外签订合同的编号规则

校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同主管部门，特殊情况下可以是合同承办单位，限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；内部分类由合同登记单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

二、以部门、单位、学院（系）名义对外签订合同的编号规则

年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；内部分类由合同承办单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

三、以研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）名义对外签订合同的编号规则

年份—研究机构挂靠单位规范简称—研究机构规范名称—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；研究机构挂靠单位规范简称指研究机构挂靠的学院（系）或部门的规范简称，限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；研究机构规范名称限 6 位以内英文大写字母，规范名称超过 6 位汉字的，取前 6 位汉字的英文大写首字母，例如经济法研究所为 JJFYJS，生命科学学院生态景观设计研究所为 STJGSJ；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

浙江大学印发《浙江大学历史文物建筑 保护管理办法（试行）》的通知

浙大发总务〔2019〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学历史文物建筑保护管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月3日

浙江大学历史文物建筑保护管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校历史文物建筑的保护，传承学校优良的历史文化，规范学校历史文物建筑保护管理工作，根据《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国文物保护法实施条例》《浙江省文物保护管理条例》《杭州市历史文化街区和历史建筑保护条例》及其他有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 浙江大学历史文物建筑，是指产权属于浙江大学，已列入经国务院、省、市人民政府公布的各级文物保护单位名单以及杭州市历史建筑保护名单的建筑物。

第三条 学校不同级别的历史文物建筑，应按照保护该级别历史文物建筑的相应法律、法规、规章进行保护与管理。

第四条 学校历史文物建筑的保护和管理，应遵循“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的原则，确保历史文物建筑安全，保护学校历史文化和教育遗产。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校历史文物建筑的保护管理工作，根据“谁使用谁负责、谁主管谁

监督”的原则，由学校相关部门和使用单位、使用人共同承担。

第六条 总务处负责制定学校历史文物建筑管理制度，监督检查历史文物建筑的保护和管理工作，并做好历史文物建筑保护管理的宣传工作；负责联系政府相关主管部门并协调日常工作，做好历史文物建筑保护修缮和内部装修工程报政府主管部门审批或备案工作；负责做好历史文物建筑记录档案的建设工作；负责历史文物建筑及其周边环境的保护修缮、结构安全检测与鉴定、避雷设施检测、工程资料归档等工作。

第七条 安全保卫处负责监督检查历史文物建筑消防安全管理工作，指导历史文物建筑的使用单位加强消防安全“四个能力”建设，督促消防安全隐患整改。

第八条 各校区管委会负责监督检查该校区历史文物建筑的日常保护管理工作。

第九条 历史文物建筑的使用单位为其保护管理责任单位，负责对本单位所使用的历史文物建筑的日常维护、安全管理、保护宣传和教育工作。

同一历史文物建筑有多家使用单位的，在历史文物建筑保护管理责任书中明确各单位的保护管理责任区域。

第三章 日常维护与安全管理

第十条 历史文物建筑的使用单位应做好历史文物建筑的日常维护工作，使用过程中须保护历史文物建筑的原貌，不得发生破坏历史文物建筑风貌、平面布局、结构、构件的使用行为。在历史文物建筑上设置标识标牌或安装空调外机等设施的，历史文物建筑的使用单位须提供申请报告、方案图纸报总务处审批。

第十一条 历史文物建筑的使用单位须与总务处签订历史文物建筑保护管理责任书，建立本单位的安全管理制度和应急预案，确定安全管理责任人，并逐级、逐人落实岗位责任制，确保安全制度到人、到岗、到位，并应通过多种形式开展安全教育和宣传活动。

第十二条 历史文物建筑的使用单位应根据《浙江大学消防 安全检查与隐患整改实施办法（试行）》（浙大发保〔2016〕1号）的规定，落实安全检查和隐患整改主体责任，建立每日安全巡查制度，加强夜间防火检查，每逢重要时刻、重大节日进行全面检查，及时消除各种安全隐患，并建立安全工作台账。

第十三条 历史文物建筑的使用单位发现危及历史文物建筑安全的情况，应及时采取应急措施，并立即向总务处报告。

第十四条 总务处、安全保卫处、各校区管委会等部门对历史文物建筑的日常

维护和安全管理进行检查时，历史文物建筑的使用单位应积极配合检查工作，并按照要求整改安全隐患。

第十五条 历史文物建筑的保护标志碑由政府主管部门设立，标明历史文物建筑的名称、保护级别等内容，任何单位或个人不得擅自设置、移动、涂改或损毁标志碑。总务处负责定期巡查标志碑保护情况。

第四章 修缮和装修管理

第十六条 历史文物建筑的保护修缮和内部装修，应遵守“不改变历史文物建筑原状”的原则，不得破坏历史文物建筑的建筑风貌，不得擅自改变历史文物建筑的结构体系与平面布局，不得随意拆除或损毁建筑室内外具有历史文化价值的内部构件与原附属物。

第十七条 任何单位和个人不得擅自修缮历史文物建筑或擅自进行内部装修。历史文物建筑保护修缮、内部装修的设计、施工须由具有相应资质的设计、施工单位实施。设计、施工方案须经总务处报政府主管部门审批或备案同意后方可实施。施工应严格按照政府主管部门批准或同意的修缮方案进行，涉及方案变更的应重新报批或报备。保护修缮、内部装修工程结束后，由总务处负责按规定进行验收。

第十八条 历史文物建筑的使用单位发现危及房屋安全的情况，需要紧急抢修的，应及时采取应急措施并向总务处报告。总务处立即委托具有相应资质的单位出具紧急抢修方案并组织抢修，同时抢修方案应报政府主管部门备案。抢修经费在房屋安全应急处理经费中解决，由总务处通过校内预算审批程序进行申请。

第十九条 历史文物建筑的保护范围内不得擅自进行其它建设工程或者爆破、钻探、挖掘等作业。确因特殊情况需在历史文物建筑的保护范围内进行作业的，须经总务处报政府相关主管部门审批后方可实施。历史文物建筑建设控制地带内的建设工程须经总务处报政府相关部门审批、备案。

第二十条 全国重点文物保护单位专项补助资金和地方文物保护专项补助资金、杭州市历史建筑专项补助资金，由总务处牵头负责申请，明确申请补助的历史文物建筑范围并负责汇总申报材料；计划财务处配合做好财务相关工作。获拨资金由计划财务处统筹管理，由总务处负责经费所涉及的维修项目的实施。

第五章 保护管理责任

第二十一条 学校各单位、全体师生员工都有依法保护各级历史文物建筑及其

附属设施、保护标志的义务，对破坏历史文物建筑的行为有权进行劝阻、举报。

第二十二条 违反本办法对学校历史文物建筑造成损害的，学校将追究其相应责任：

（一）历史文物建筑的使用单位或其它校内单位违反本规定，对历史文物建筑造成损害的，由总务处下发处理通知单，并监督该单位按要求进行整改，必要时追究相关责任人的责任。

（二）校内师生员工违反本办法，对历史文物建筑造成损害的，移交学校相关职能部门处理。

（三）校外单位或个人对学校历史文物建筑造成损害的，任何师生员工都有责任阻止其损害行为，并立即报告总务处；由总务处联系政府主管部门，依法追究其法律责任。

第二十三条 违反国家法律法规对学校历史文物建筑造成损害、情节严重涉嫌犯罪的，学校将依法移送司法机关。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由总务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

浙江大学印发《浙江大学修缮管理办法》的通知

浙大发总务〔2019〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学修缮管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月5日

浙江大学修缮管理办法

第一条 为进一步加强和改进学校修缮管理工作，规范和优化修缮工作流程，有效维护学校房屋资产和基础设施，更好地促进学校教学、科研等各项事业发展，服务学校师生员工，依据相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于使用学校各类经费实施的修缮工程。本办法所称修缮工程是指对房屋建筑、市政基础设施和校园环境（设施）实施装修、拆除、修缮等施工作业的建设工工程，包括房屋修缮土建工程、水、暖、电、气（汽）改造工程、基础设施维修改造工程、装饰装修工程、校园绿化工程、景观建设工程以及校内原有场地、道路、管道、围墙等室外维修工程。

第三条 学校修缮管理委员会负责协调学校修缮管理工作，成员单位由党委办公室、校长办公室、本科生院、计划财务处（含采购管理办公室）、审计处、实验室与设备管理处、总务处、基本建设处、安全保卫处、工会、团委、采购中心等组成。修缮管理委员会下设办公室，办公室设在总务处，作为学校修缮工作的综合归口管理部门。

第四条 修缮管理委员会的职责包括：

- （一）制定、修改学校修缮管理的相关规范性文件；
- （二）讨论年度修缮工程计划，审定修缮工程；
- （三）讨论并决定重大修缮工程的实施方案；
- （四）协调修缮工程所涉及的校内外各方关系，协调落实修缮工程所需的资金、

场地等问题；

(五)对学校各职能部门和各有关单位修缮工作进行指导、监督和检查；

(六)其他关于修缮管理的重要工作。

第五条 修缮管理委员会办公室的职责包括：

(一)负责年度修缮工程的调研，组织对修缮工程方案的论证，拟定年度修缮工程计划；

(二)组织编制教育部和学校修缮经费项目有关申报材料；

(三)组织编制修缮工程方案设计与预算；

(四)按学校采购管理办法监督落实修缮工程采购工作；

(五)监督落实签订修缮工程合同；

(六)监督落实修缮工程施工管理工作；

(七)监督落实修缮工程竣工验收及结算审核工作；

(八)监督落实修缮管理委员会交办的其他修缮管理工作。

第六条 各职能部门和有关单位在职责范围内，对修缮工作给予必要的配合，并进行相应的监督管理。具体职责分工如下：

(一)计划财务处负责修缮经费预算核拨和会计核算；

(二)审计处负责修缮工程管理审计工作；

(三)采购管理办公室、采购中心负责修缮工程采购工作；

(四)本科生院负责协调公共教室、公共教学平台等的修缮工作；

(五)实验室与设备管理处负责协调公共技术服务平台以及与实验室安全相关的修缮工作；

(六)安全保卫处负责协调消防、安全设施等的修缮工作；

(七)建筑设计研究院负责对修缮管理服务提供技术支撑；

(八)其他职能部门负责其职责范围内的修缮管理工作。

第七条 学校年度修缮工程计划经修缮管理委员会讨论通过，报学校财经工作领导小组批准后执行，并报送计划财务处、审计处备案。

第八条 修缮工程的发包工作，按照《浙江大学采购管理办法》(浙大发采购〔2018〕1号)执行。

第九条 修缮工程的管理审计工作，按照《浙江大学建设工程管理审计实施办法》(浙大发审〔2017〕3号)执行。

第十条 明确修缮经费分担机制，各学院(系)、各部门、各单位(以下统称

各单位)应加强修缮经费管理,做到务实高效、精简节约。修缮经费分担的原则为:

(一)建筑物、构筑物公共部位、公用设施及室外的修缮工程,所需经费由学校列入年度预算;

(二)各单位提出的公用房等修缮工程,所需经费由各单位落实。

第十一条 因房屋、基础设施发生损坏,危及师生安全或严重影响学校正常工作秩序需立即处置或因学校发展及工作需要而临时决定实施的修缮工程,预算金额在学校集中采购目录和标准规定金额以上(含)的,由计划财务处(含采购管理办公室)、审计处、总务处、基本建设处等部门有关人员组成临时工作小组,会商确定施工单位及结算口径。

第十二条 舟山校区、海宁国际校区修缮工程以及各单位不在杭州市五个校区的修缮工程,由各单位在总务处的监督和指导下开展修缮工作。

第十三条 学校所属的各类具有独立法人资格的单位所涉及的校内修缮工程,或使用校外经费但在校内实施的修缮工程,工程申请单位应报学校修缮管理委员会办公室审批同意后,方可实施该修缮工程。

第十四条 学校批准的年度修缮工程计划总预算的1%作为修缮管理费。

第十五条 修缮管理委员会根据本办法另行制定有关修缮管理实施细则,进一步明确修缮工程立项、设计、招投标、合同、开工审批、施工、竣工验收、结算、奖罚管理等具体事项。

第十六条 本办法由学校修缮管理委员会负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行,原《浙江大学修缮管理办法》(浙大发后〔2012〕1号)同时废止。

浙江大学印发《浙江大学修缮管理实施细则》 的通知

浙大发总务〔2019〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学修缮管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月18日

浙江大学修缮管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校修缮工程的计划立项、招标与合同、施工、竣工验收及结算管理工作，依据相关法律法规和《浙江大学修缮管理办法》（浙大发总务〔2019〕3号）的要求，结合学校实际，制定本细则。

第二条 按照“谁申请、谁使用、谁负责”的原则，修缮工程的项目申请单位或使用单位为该工程项目责任单位。工程项目责任单位一般应为各部门、学院（系）、单位。使用教育部专项经费等列入年度修缮工程计划的工程项目，由总务处牵头，与修缮工程的项目申请单位或使用单位共同作为工程项目责任单位。

第二章 工程项目立项管理

第三条 使用教育部、学校修缮经费实施的工程项目，纳入年度修缮工程计划内。工程项目应符合以下立项程序：

（一）各申报单位须在每年11月30日前将本单位下一年度需修缮的工程项目报送修缮管理委员会办公室，由修缮管理委员会办公室根据修缮工程的轻重缓急和经费情况制订下一年度修缮工程计划，经学校修缮管理委员会讨论决定后，报学校财经工作领导小组审批；

（二）其中，教育部专项项目申报由总务处牵头，各申报单位在规定时限内将申

报材料报送至总务处，经学校修缮管理委员会讨论决定后，由计划财务处上报教育部。

第四条 使用自筹经费实施的工程项目在开工前，工程项目责任单位须向总务处提交工程立项报告书（含项目预算）及《浙江大学修缮工程审批表》，完成施工前相关审批手续。使用自筹经费实施的工程项目是指除列入年度教育部、学校修缮经费外的其他经费项目。

第五条 涉及消防、技防及各类安防修缮专项项目，工程项目责任单位应先按照安全保卫处要求提供相关材料，经安全保卫处审核同意后再提交总务处，由总务处按相关程序推进后续工作。

第六条 涉及实验室安全改造专项项目，工程项目责任单位应先按照实验室与设备管理处要求提供相关材料，经实验室与设备管理处审核同意后再提交总务处，由总务处按相关程序推进后续工作。

第七条 涉及历史文物建筑的工程项目，应根据《浙江大学历史文物建筑保护管理办法（试行）》（浙大发总务〔2019〕1号）的要求，遵循“不改变历史文物建筑原状”的原则，设计、施工由具有相应资质的单位实施，修缮设计方案经由总务处提交政府主管部门批准同意后方可施工。其他工程项目按法律法规要求需提交政府主管部门批准同意的，按规定程序实施。

第三章 工程项目设计管理

第八条 预算金额在学校集中采购目录和标准规定金额以上（含）的工程项目（以下统称招标工程项目），原则上工程项目责任单位应委托具有相应资质的设计单位进行设计，并督促设计单位提供项目设计方案、施工图、概算。

预算金额在学校集中采购目录和标准规定金额以下的工程项目（以下简称直接发包工程项目），工程项目责任单位视实际需求确定是否委托设计单位进行设计。

第九条 招标工程项目设计需求由工程项目责任单位提供给设计单位，总务处对设计单位的设计内容及标准进行审定。

第十条 预算金额 10 万元以上并且未进行设计的工程项目，工程项目责任单位应督促施工单位在竣工后 15 个工作日内将水、电布置图提交总务处和后勤集团水电保障与修建工程中心。

第四章 工程项目招投标管理

第十一条 招标工程项目按照以下程序确定施工单位并签订施工合同：

(一) 参照《浙江省招标投标条例》、《浙江大学采购管理办法》(浙大发采购〔2018〕1号), 总务处结合工程特点编制工程量清单和拟定招标文件;

(二) 由采购管理办公室在专家库中随机抽取相关专家、技术人员组成工程评标小组, 工程评标小组对各投标单位的标书质量、工程报价、施工工期、质量保证、社会信誉、经济承诺、售后服务等进行综合评议、打分, 最终择优选定施工单位;

(三) 工程评标结果公示后, 由总务处与中标单位签订合同, 并将本实施细则中规定的施工单位义务写进合同文本。

第十二条 工程项目责任单位对于直接发包工程项目按照总务处规定的流程确定施工单位并签订施工合同。施工合同内容应包含本实施细则中规定的施工单位的义务。

第十三条 结合学校供电、供能管理的实际情况, 120 万元以下(不含)的电力电缆敷设工程、50 万元以下(不含)的水电及暖通等设备抢修工程项目, 修缮管理委员会办公室可委托当地电力、市政主管部门所属企业、学校全资控股的杭州浙大同力水电安装建设有限公司或通过招投标方式产生的中标维保单位负责实施。

第五章 工程项目合同管理

第十四条 工程项目合同由工程项目责任单位依据学校合同管理办法, 按学校确定的修缮工程格式合同文本与施工单位签订, 并向总务处备案; 采用学校确定的格式合同以外的文本签订合同的, 工程项目责任单位在完成合法性审查后, 须在签约前经总务处审查备案。

第十五条 工程项目合同其他有关签订、履行、变更、终止等, 按照《浙江大学合同管理办法(试行)》(浙大发〔2018〕11号)及另行制定的修缮工程合同管理细则执行。

第六章 工程项目开工审批管理

第十六条 工程项目责任单位应通过合同等方式明确施工单位在获得工程项目责任单位签发的开工报告或施工任务单后方可进场施工。

第十七条 工程项目消防和施工人员按照以下规定进行管理:

(一) 工程项目涉及消防的, 工程项目责任单位应在项目开工前 30 天将消防设计资料递交安全保卫处, 项目消防报批或报备按《高等学校消防安全管理规定》等相关规定执行;

(二)工程项目责任单位应通过合同等方式明确要求校外施工单位落实其工作人员须在进校后7个工作日内向安全保卫处办理校园临时出入证。非杭州本地户口的施工人员,另须自到达居住地之日起3日内,向居住地公安派出所或受委托的管理服务机构申报居住登记,居住6个月以上应办理浙江省居住证。

第七章 工程项目施工管理

第十八条 工程项目责任单位应督促施工单位在领取开工报告或施工任务单后及时组织施工人员进场开工。如施工单位遇困难不能组织实施的,应在48小时内以书面形式向工程项目责任单位说明事由。

第十九条 如遇必须立即施工否则将造成人员伤亡或重大财产损害的特殊工程和突击性工程,施工单位应当先报告工程项目责任单位,接任务后可先行施工,24小时内向工程项目责任单位补办施工审批相关手续。

第二十条 施工过程中,工程项目责任单位、施工单位不得擅自更改已确定的方案或施工图纸。

第二十一条 工程项目实行全过程管理,管理要求如下:

(一)招标工程项目由工程项目责任单位委托监理单位对工程实施全过程监理;直接发包工程项目由工程项目责任单位自行实施全过程管理,或视实际需求确定是否委托监理;

(二)工程开工后,工程项目责任单位在整个项目的施工过程中,应深入施工现场,加强质量、安全、进度监督管理;

(三)施工单位应确保工程质量,严格按照施工规范进行施工,主动接受相关管理部门监督与指导;

(四)对于隐蔽工程,施工单位应及时开具隐蔽工程联系单给监理单位和工程项目责任单位,监理单位和工程项目责任单位及时给予验收、签证,作为结算时的依据;

(五)不符合质量标准要求的工程,施工单位应无条件返工,直至符合质量标准要求;

(六)施工单位在采购无投标价或无信息价(正刊)的材料时,应先进行报价并及时上报工程项目责任单位,由参与现场管理各方核实同意后执行。

第二十二条 工程项目实行安全文明施工标准化管理,管理要求如下:

(一)施工现场要设立告示牌、警示牌等,将相关信息进行公示,并对施工现场设置必要的围护;

(二) 施工单位必须按照文明施工的要求做到施工现场材料堆放整齐, 工程垃圾规范堆放并及时清理, 控制施工噪音等;

(三) 保护施工现场周边的花草苗木、道路及电缆、管网等设施, 接受相关管理部门的监督与指导;

(四) 严禁破坏性的施工, 否则修缮管理委员会办公室将按法律法规和合同条款追究施工单位及工程项目责任单位的责任。

第八章 工程项目竣工验收管理

第二十三条 招标工程项目由工程项目责任单位在收到施工单位的竣工验收资料一周内, 组织相关现场管理部门对工程进行初步验收, 并提出初步验收意见, 施工单位须在初步验收整改通知单的限期内整改完毕, 由工程项目责任单位组织相关部门进行竣工验收。直接发包工程项目视情况由工程项目责任单位组织验收。

竣工验收资料包括:

- (一) 开工报告或施工任务单、工程合同复印件;
- (二) 竣工报告、竣工图、工程联系单、隐蔽工程验收单、例会纪要;
- (三) 工程有关材料资料、测试报告及其他相关资料。

第二十四条 竣工验收合格后工程的保修期限按照《建设工程质量管理条例》的有关规定或按合同约定执行。

第九章 工程项目结算管理

第二十五条 招标工程项目结算资料包括:

- (一) 招标文件、投标文件、中标通知书、合同、开工报告;
- (二) 会议纪要(包括评标报告、询标报告、决标报告、图纸会审、监理例会)、联系单、无价材料价格签证单(材料合同、发票)、工程验收签证;
- (三) 结算书、工程量计算稿;
- (四) 竣工图纸及项目竣工资料(竣工报告、隐蔽工程验收单、工程有关材料资料、测试报告及其他相关资料)。

第二十六条 直接发包工程项目结算资料包括: 施工任务单或《浙江大学修缮工程审批表》、合同、结算书、工程量计算稿、施工简图、施工联系单、隐蔽工程验收单及施工验收报告和其他相关资料。

第二十七条 工程项目结算资料送审实行双向签收。

第二十八条 工程项目的结算送审、审核按照以下程序执行：

（一）招标工程项目由总务处在工程竣工验收合格后 45 个工作日内将完整的竣工结算资料送交审计处，审计处收到完整竣工结算资料后按《浙江大学建设工程管理审计实施办法》（浙大发审〔2017〕3 号）进行竣工结算审计；

（二）直接发包工程项目由工程项目责任单位在工程竣工验收合格后 30 个工作日内将完整的竣工结算资料送交总务处，总务处应在收到完整竣工结算资料 30 个工作日内完成审核工作；

（三）根据工作需要，可以委托具有相应资质的第三方单位进行审核、审计，费用从相应项目经费或修缮管理费中支出。

第二十九条 招标工程项目由审计处核定竣工结算审定价，并出具审计意见；直接发包工程项目由审计处实施抽样审计，并出具审计报告。

第三十条 工程项目合同价款结算应严格按照国家、学校有关规定执行，争议事项应按合同约定方式解决。

第十章 工程项目奖罚管理

第三十一条 符合修缮工程优质项目评比范围和申报条件的工程项目，由施工单位向修缮管理委员会办公室提出评优申请，由安全保卫处、计划财务处、采购管理办公室、审计处、总务处、基本建设处等单位有关人员及若干专家组成评审小组，对工程项目进行打分评比。

对被评为“优质工程”“优良工程”和“鼓励奖”工程项目的施工单位及项目经理，学校给予适当奖励，并在评定之日起两年内参与学校后续修缮工程项目招投标时给予适当的加分。

第三十二条 工作人员在修缮工作中存在违法违纪行为的，按《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26 号）等制度，对责任人给予纪律处分；造成学校财产损失的，责成相关责任人承担赔偿责任，所在单位承担必要的补偿责任。

第十一章 舟山校区、海宁国际校区修缮工程管理

第三十三条 在舟山校区、海宁国际校区实施的修缮工程，由海洋学院、国际联合学院（以下简称学院）分别在总务处指导、监督下全面负责组织实施，包括修缮工程的方案与预算、采购、合同、施工管理、竣工验收及结算管理，并应符合以下要求：

（一）招标工程项目由学院报总务处备案后全面负责组织实施。竣工结算由学

院委托有相应资质的工程造价咨询单位审核，审核后由学院将完整的工程结算资料、审核报告书、工程造价咨询单位合同及《浙江大学建设工程管理审计通用送审表》报送审计处，审计处出具审计意见后方可办理竣工结算支付手续；

（二）直接发包工程项目由学院按校区年度修缮工程计划全面负责组织实施，并将校区年度修缮工程计划报总务处备案。竣工结算应由学院委托有相应资质的工程造价咨询单位审核，并于次年3月将经汇总整理的工程结算资料纳入审计处抽样审计范围。

第三十四条 海洋学院、国际联合学院参照本实施细则结合当地相关规定，制定舟山校区、海宁国际校区修缮工程管理实施细则，并报总务处备案。

第十二章 外地修缮工程管理

第三十五条 外地修缮工程是指在紫金港校区、玉泉校区、西溪校区、华家池校区、之江校区、舟山校区和海宁国际校区以外区域实施的修缮工程。

第三十六条 外地修缮工程由工程项目责任单位在总务处指导下全面负责组织实施，并应符合以下要求：

（一）工程项目责任单位须完成施工前相关审批手续，并向总务处提交工程立项报告书（含项目预算）及《浙江大学修缮工程审批表》后方可实施；

（二）工程项目责任单位按学校或工程所在地的规定，确定招标发包方式，并委托当地具有相应资质的设计、监理、造价咨询、招投标代理等服务单位，确定施工单位实施项目施工及竣工结算审核；

（三）工程项目责任单位将审核后完整的工程结算资料、审核报告书、工程造价咨询单位合同及《浙江大学外地修缮工程造价复核申报表》报总务处，总务处核对送审资料后填写《浙江大学建设工程管理审计通用送审表》报送审计处，审计处出具审计意见后方可办理竣工结算支付手续。

第三十七条 外地修缮工程其他有关合同、开工审批、施工、竣工验收、奖罚等管理，参照本实施细则相关条款执行。

第十三章 附 则

第三十八条 本实施细则由修缮管理委员会办公室负责解释。

第三十九条 本实施细则自发布之日起施行，原《浙江大学修缮工程实施细则》（浙大发后〔2012〕2号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学基本建设投资管理办法》 的通知

浙大发基〔2018〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究，现将《浙江大学基本建设投资管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月13日

浙江大学基本建设投资管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校基本建设投资管理，有效控制建设项目造价，保障建设资金使用效益，根据《教育部直属高校基本建设管理办法（2017年修订）》（教发〔2017〕7号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校所有新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的投资管理，均适用本办法。

第三条 建设项目实行全过程投资控制。在确保工程质量和功能需求的前提下，坚持全过程造价控制的原则，做到以投资计划指导项目概算，以项目概算限定工程预算，以投资控制保障合理决算，实现对工程造价的形成过程进行严格、有效控制。

第四条 学校建设工程投资评审小组对项目建设标准、投资计划、设计概算等进行评审；工程管理部门负责项目全过程管理，也可以委托有资质的项目管理单位实施代建管理；总务部门对项目的建设规模和功能定位进行审核；财务部门负责全过程建设资金筹措和支付的控制；审计部门负责对建设工程业务管理活动及其内部控制的合规性、适用性、有效性进行检查和评价。

第二章 立项审批阶段

第五条 建设项目的立项应遵从《浙江大学基本建设管理办法》（浙大发基

〔2018〕7号)的规定,项目建议书阶段应论证确定项目建设规模和功能定位,项目建议书中应包括项目概况、建设依据和必要性、投资估算、效益分析等内容。

第六条 工程管理部门应委托有相应资质的单位编制可行性研究报告,编制质量和深度应符合国家相关部门的要求和教育部的相关规定。

第七条 可行性研究报告必须充分考虑建设项目整个建设期间所必须发生的各项费用,包括建筑安装工程费用(含土建、安装、装饰、设施设备及室外总体等费用)、工程建设其他费用(含建设管理费、勘察、设计、监理、工程咨询及社会审计、“七通一平”、办理各项建设许可证及验收、测绘等所发生的向市区有关部门缴纳的各项费用等)和预备费,避免建设项目和投资估算内容的缺项、漏项,提高投资估算编制的准确性。

第八条 可行性研究报告获批后,应委托有相应资质的单位严格依照可行性研究报告批复文件编制初步设计及概算。设计任务书应明确体现项目使用单位的需求和学校批准的功能标准(包括建设规模、功能、建设标准、单位面积造价、设备类型和档次、室外管网和环境范围等内容),并作为设计概算控制的主要依据。

第九条 建设项目实行限额设计,不得随意扩大可行性研究报告批复的建设规模、提高建设标准,原则上设计概算不得超过原批复概算,如果设计概算调增幅度超过原批复概算10%的,工程管理部门应当委托审计部门进行审计后报教育部申请调整。

第十条 工程管理部门需对初步设计及概算进行审核,审计部门需对初步设计概算进行审计,工程管理部门根据审计意见调整初步设计及概算,报送政府有关部门审批。

第十一条 政府有关部门审核批准后的初步设计概算作为投资控制的依据,原则上不得调整。

第三章 项目实施阶段

第十二条 施工图设计应严格执行限额设计,不得突破初步设计概算。施工图设计完成后需经有资质的单位进行施工图审查。

第十三条 建设项目勘察、设计、施工、监理、设备和材料的采购、工程咨询及社会审计等必须按照法律、行政法规、浙江省相关地方性法规以及学校有关规定进行招标。

第十四条 投资估算在2000万元以上的建设项目,由审计部门和工程管理部门分别委托两家有资质的单位采用“背靠背”的方式编制工程量清单和招标控制价,其中工程管理部门的工程量清单委托全过程投资控制单位编制。

投资估算在 2000 万元以下的建设项目，由工程管理部门委托的招标代理单位编制工程量清单和招标控制价，再由全过程投资控制单位进行审核。

招标控制价要科学、合理，符合国家及省、市建设工程行业主管部门的相关规定。

第十五条 项目招标文件的编制应遵守国家和地方相关规定，遵循“合法、公正、科学、严谨”的原则。施工总承包招标文件的编制应充分考虑投资情况、招标范围与承包方式、项目建设要求、对投标单位和投标报价的要求、合同的主要条款、合同工期、材料设备供应及价格的计取、工程量的调整、结算办法、工程变更及价款的调整办法、工程款的支付办法、合同的价格形式及其包含的风险范围、不可抗力等应该承担的风险等。

第十六条 对于投资估算在 2000 万元以上的建设项目，工程管理部门应将招标文件、招标工程量清单和招标控制价等提交审计部门审计，并根据审计意见进行调整，意见一致后正式发布招标公告。

第十七条 施工总承包中标价是项目投资控制的重要依据，投标单价不能随意变更。特殊情况下确需变更单价时，应按照相关的审批规定执行。

第十八条 中标通知书发出前，工程管理部门应组织项目全过程投资控制单位对中标人的投标报价进行分析，对不平衡报价项目、报价明显低于市场价或信息价的材料设备等进行重点分析，与中标人进行约谈，要求中标人做出解释和保证，并在项目实施过程中作为投资控制重点与难点高度关注。

第十九条 严格按照设计图纸施工，严格控制变更。除施工图设计、施工工艺等问题以外，原则上禁止工程变更和签证。确因特殊原因需要变更和签证的，必须严格执行学校变更管理规定。

第二十条 发生工程变更时，工程管理部门必须在合同规定时效内对工程变更的范围、内容、工程量、价格等进行书面确认。变更估价的洽谈由工程管理部门造价专业人员负责，并根据变更估价金额大小和审批权限进行分级审批。

第二十一条 工程建设项目预付款、进度款应严格按合同及学校相关文件规定支付。

第四章 竣工结算阶段

第二十二条 工程管理部门负责督促各参建单位及时上报竣工结算，审核竣工结算资料的准确性和完整性。按规定需要经审计部门审定工程结算的建设项目，工程管理部门需将竣工结算资料送审计部门审计。

第二十三条 工程管理部门应及时组织全过程投资控制单位或者其他有资质

的社会中介机构进行工程结算审核或初步审核。审计部门负责工程结算审计，出具工程结算审计意见书和工程结算审计报告，工程管理部门根据审计意见和工程结算审计报告办理竣工结算。

第二十四条 建设项目中所有费用结算完成后，工程管理部门应及时完成项目竣工备案，并向审计部门提出建设项目财务竣工决算审计申请。由审计部门委托有相应资质的会计师事务所进行审计并出具评审报告。根据审计报告，财务部门配合工程管理部门及时编制建设项目竣工财务决算报告，并报教育部审核。根据总务部门的资产增置单，财务部门完成固定资产入账工作。

第二十五条 学校申请中央预算内基建投资的建设项目，总投资超过批复金额10%的，须按教育部相关规定重新报批可行性研究报告。利用自有资金（包括学校自有、捐赠、地方预算资金等）的建设项目，总投资超出备案金额20%的，须报教育部重新备案。

第五章 投资计划管理

第二十六条 财务部门应积极配合工程管理部门，按照教育部、浙江省相关要求及时做好建设项目的年度投资计划编制和上报工作。工程建设项目列入教育部投资计划后，应严格按照可行性研究报告批复的内容实施，原则上不做重大调整。

第二十七条 项目实施过程中，工程管理部门应编制或组织编制项目总进度计划、总用款计划、分年度施工进度计划和分年度建设工程投资计划。计划应充分考虑报批流程、专业分包或主要设备招标采购等情况对工程进度的影响。年度建设工程投资计划还应按照学校相关文件要求报投资评审办公室、建设工程投资评审小组进行评审。

第二十八条 对于列入教育部计划的工程建设项目，如建设地点、建设规模、主要建设内容和总投资等发生重大变化，还应按照教育部的规定重新向教育部报批可行性研究报告。

第六章 附 则

第二十九条 本办法由基本建设处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。若学校原有相关规定与本办法有不一致的，以本办法为准。

浙江大学印发《浙江大学中层领导干部经济责任 审计实施办法》的通知

浙大发审〔2019〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学中层领导干部经济责任审计实施办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年3月12日

浙江大学中层领导干部经济责任审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校中层领导干部经济责任审计工作，加强对中层领导干部的管理监督，正确评价干部经济责任，推进党风廉政建设，根据《中华人民共和国审计法》、《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）及其实施细则、《教育部经济责任审计规定》（教财〔2016〕2号）、《浙江大学内部审计工作规定》和干部管理监督有关文件规定等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中层领导干部经济责任审计的对象主要是指学校各部门、学院（系）、独立法人单位及独立核算单位（以下统称各单位）任职一年以上的正职领导干部及主持工作的副职领导干部。

根据工作需要，可对设有独立财务机构的单位分管财务工作的副职领导干部进行经济责任审计。

第三条 本办法所称经济责任，是指中层领导干部任职期间因其所任职务，对所在单位财务收支和有关经济活动应当履行的职责、义务。

第四条 本办法所称经济责任审计，是指学校审计处就中层领导干部任职期间，对其所在单位财务收支的真实性、合法性和效益性以及有关经济活动应当负有的责任进行监督、评价和鉴证的行为。

第五条 中层领导干部履行经济责任的情况，应当依法依规接受审计监督。

经济责任审计应当坚持任中审计与离任审计相结合，对重点部门（单位）、关键岗位的领导干部任期内至少审计一次。

第六条 审计处依法独立实施经济责任审计，任何部门（单位）和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。审计处和审计人员负有保密义务，应当树立审计风险意识，根据审计准则和规范对经济责任审计实行质量控制，保障审计质量，防范审计风险。

第二章 组织协调

第七条 学校建立中层领导干部经济责任审计联席会议（以下简称联席会议）制度。联席会议由分管组织、干部工作的校领导召集并主持，成员由纪律检查委员会办公室、党委组织部、人事处、计划财务处、审计处等部门负责人组成，日常工作由党委组织部和审计处负责。

第八条 联席会议的主要职责是讨论研究有关中层领导干部经济责任审计的规章制度，协调部署经济责任审计工作，商议确定年度经济责任审计工作计划，通报经济责任审计工作情况，研究解决经济责任审计工作中的问题，监督检查经济责任审计结果的落实处理情况。

第九条 经济责任审计应当有计划地进行。审计处应当向党委组织部提出下一年度经济责任审计计划的初步建议。在此基础上，党委组织部根据工作需要提出下一年度委托经济责任审计建议名单，经联席会议讨论研究后确定经济责任审计对象，由审计处列入年度审计工作计划。

第三章 审计内容

第十条 经济责任审计以促进中层领导干部推动本单位事业科学发展为目标，以中层领导干部任职期间所在单位财务收支和有关经济活动的真实、合法和效益为基础，重点检查中层领导干部守法、守纪、守规、尽责情况，加强对中层领导干部行使权力的制约和监督，推进中层领导干部经济责任履行和党风廉政建设主体责任。

第十一条 中层领导干部经济责任审计原则应包括以下内容：

（一）贯彻执行党和国家有关经济方针政策和决策部署，实现管理目标，推动事业发展情况；

（二）贯彻学校财经工作决策部署情况，学校政策措施制定情况及执行效果；

（三）预算执行和财务收支的真实、合法和效益情况；

（四）专项资金的管理和使用情况；

（五）政府采购和国有资产的管理情况（包括企业资产保值增值情况）；

- (六) 财务管理和内部控制制度建设和执行情况；
- (七) 重大经济事项决策和执行情况；
- (八) 与履行经济责任有关的管理、决策等活动的监管情况及经济效益、社会效益和环境效益情况；
- (九) 个人遵守财经纪律和廉政规定情况；
- (十) 其他需要审计的事项。

审计处可根据被审计中层领导干部任职岗位的特点和委托部门的要求具体确定相关经济责任审计的内容。

第十二条 实施经济责任审计，一般以被审计中层领导干部任期最近三年的情况为主，必要时可延伸审计至其他相关年度。

第四章 审计实施

第十三条 审计处组织实施经济责任审计时，必须有经学校主管领导审批、党委组织部根据联席会议决定出具的书面审计委托书。

第十四条 审计处根据审计任务实际情况，安排适当的审计人员组成审计组，确定审计组组长，负责实施审计项目。经联席会议批准，可由审计处按规定程序聘请社会中介机构参与审计项目的实施。

第十五条 审计处实施经济责任审计时，应当召开由审计组主要成员、被审计中层领导干部及其所在单位有关人员参加的经济责任审计进点会，通报审计工作安排，部署审计工作事项。根据工作需要，党委组织部和审计处可联合召开经济责任审计进点会，联席会议有关成员单位根据工作需要可以派人参加。

第十六条 审计处实施经济责任审计，应当在学校综合服务网以及被审计中层领导干部所在单位的网站进行公告。

第十七条 审计组应当在调查研究的基础上，制订审计实施方案，确定审计事项的时间范围，明确审计的主要目标、内容和重点及相应的审计方法。

第十八条 审计组通过对被审计中层领导干部所在单位内部控制制度健全性调查、符合性测试、综合性评价，梳理分析被审计中层领导干部所在单位内部控制中存在的问题及其原因，并进一步调整审计方案。

第十九条 审计处应当在实施经济责任审计3个工作日前，向被审计中层领导干部所在单位送达审计通知书，同时抄送被审计中层领导干部本人和学校有关部门。被审计中层领导干部及其所在单位应当在审计通知书送达之日起5个工作日内，向审计组提供下列资料：

- (一) 被审计中层领导干部履行经济责任情况的述职报告，主要内容包括：

1. 所任职务、任职期限和岗位职责情况；
2. 任期内所在单位的基本情况；
3. 任期内履行岗位职责、推动事业发展情况；
4. 任期内所在单位财务收支及经济活动情况；
5. 任期内所在单位重要经济决策和效果情况；
6. 本人遵守国家财经纪律和廉政规定情况；
7. 任期内的主要业绩、存在问题和建议；
8. 其他需要说明的情况。

(二) 有关内部机构设置、人员编制、职责分工等资料。

(三) 任期内工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、考核检查结果、业务档案等资料。

(四) 有关内部财务管理制度、内部控制制度及执行情况的资料。

(五) 有关会计凭证、账簿、报表等会计资料。

(六) 有关资产管理、经济合同、债权债务等资料。

(七) 接受学校和上级有关部门工作检查后出具的报告。

(八) 审计需要的其他资料。

第二十条 被审计中层领导干部及其所在单位应及时提供有关资料，并对所提供资料的真实性、完整性负责，同时作出书面承诺。

第二十一条 审计通知书送达被审计中层领导干部所在单位3个工作日后，审计组可进驻被审计中层领导干部所在单位进行就地审计，也可以根据工作需要，要求被审计中层领导干部所在单位报送有关资料进行送达审计。

第二十二条 审计处履行经济责任审计职责时，可以依法提请有关部门和单位予以协助，有关部门和单位应当予以配合。

第二十三条 审计组收集审计证明材料的主要方式包括：

- (一) 审查会计凭证、账簿和报表等；
- (二) 查阅有关文件、会议纪要等资料；
- (三) 实地核查现金、实物、有价证券等；
- (四) 召开有关人员座谈会，或者约谈有关人员；
- (五) 向有关部门、单位和个人核查审计中发现的问题；
- (六) 审核分析被审计中层领导干部所在单位提供的数据等。

审计人员收集的各种审计证据，必须进行鉴定、综合评价，使其具有客观性、相关性、充分性和合法性。

第二十四条 审计人员在实施审计中，应当按照审计法规和审计准则的要求，

编制审计工作底稿。

审计工作底稿的主要内容包括：

- （一）审计人员在审计准备阶段所形成的材料、收集的有关证据，被审计中层领导干部所在单位的基本情况和审计实施方案等；
- （二）与审计事项有关的证明材料及其鉴定意见；
- （三）审计中发现的问题及其原因分析；
- （四）判断审计事项的法律、法规、政策依据；
- （五）审计人员对审计事项的评价、初步结论和处理意见、建议，以及被审计中层领导干部所在单位和被审计中层领导干部的意见等；
- （六）审计实施过程中形成的其他有关记录等。

第二十五条 审计组实施审计后，应当编制审计报告。审计报告的主要内容包括：

- （一）审计的依据、责任、时间、范围、内容和方法等；
- （二）被审计中层领导干部所在单位的基本情况；
- （三）被审计中层领导干部履行经济责任的主要业绩；
- （四）审计事项有关的审计查证情况和评价意见；
- （五）审计发现的主要问题；
- （六）审计意见和建议；
- （七）其他必要的内容。

第二十六条 审计组编制的审计报告（征求意见稿）经审计处负责人审核后，应当征求被审计中层领导干部及其所在单位的意见。被审计中层领导干部及其所在单位应当在接到审计报告（征求意见稿）之日起 10 个工作日内，将书面意见送交审计组；在规定期限内，未提出书面意见的，视同无异议。

对被审计中层领导干部及其所在单位提出的书面意见，审计组应当根据事实和有关法律、法规、政策进行研究与核实，必要时可对审计报告进行修改。

第二十七条 审计组应将审计报告连同被审计中层领导干部及其所在单位的书面意见，一并报审计处；对被审计中层领导干部及其所在单位提出的书面意见未予采纳的，应当作出说明。

第二十八条 审计处在收到审计组提交的审计报告后，应当组织人员对审计报告进行审核，审核的主要内容包括：

- （一）审计程序是否符合规定；
- （二）审计方法是否恰当；
- （三）审计事项涉及的事实是否清楚；
- （四）收集的证明材料是否具有客观性、相关性、充分性和合法性；

- (五) 审计评价适用的法律法规和规章是否准确；
- (六) 提出的审计评价意见是否适当；
- (七) 对审计发现问题的定性是否准确，提出的处理意见是否适当等。

第二十九条 审计处审定审计报告后，对被审计中层领导干部及其所在单位违反法律法规及有关规章制度的问题，认为需要依法依规予以处理、处罚的，应当在法定职权范围内向有关职能部门出具移送处理书，移交相关部门处理；同时对被审计中层领导干部任期内的经济责任作出界定，经主管校领导审批同意后，向委托部门提交审计报告，并抄送学校党政领导和有关职能部门。

对于在审计中发现的被审计中层领导干部所在单位的某些管理性问题、有关学校现行制度机制或制度执行方面的问题，审计处可以以审计建议书的方式及时通报相关职能部门，以促进其进一步完善和优化管理。

第三十条 审计工作结束后，审计处应当按档案管理规范将审计文件资料完整归档，做到谁审计、谁立卷，审结卷成、定期归档。应当收入审计档案的文件资料包括：

- (一) 审计报告、审计通知书、公告、函件、移送处理书、审计建议书等；
- (二) 审计方案、证据、工作底稿、报告征求意见稿及被审计中层领导干部及其所在单位对审计报告的书面意见等；
- (三) 有关审计事项的请示、报告、批复、批示等；
- (四) 与审计事项有关的群众来信、来访记录等举报材料；
- (五) 其他应收入审计档案的文件资料。

第五章 审计评价

第三十一条 实施经济责任审计，审计处应当对被审计中层领导干部任职期间所在单位财务收支的真实性、合法性和效益性，执行国家法律法规及有关规章制度情况、有关财务管理和经济活动，以及被审计领导干部应当负有的责任进行综合评价。

第三十二条 对审计事项真实性的评价一般包括：

- (一) 被审计中层领导干部所在单位提供的会计资料数据与审计后的认定数据相符，其会计资料视为真实地反映任期内各年度财务收支的情况；
- (二) 被审计中层领导干部所在单位提供的会计资料数据与审计后的认定数据基本相符，其会计资料视为基本真实地反映任期内各年度财务收支的情况；
- (三) 被审计中层领导干部所在单位提供的会计资料数据与审计后的认定数据差距较大，其会计资料视为不能真实地反映任期内各年度财务收支的情况。

第三十三条 对审计事项合法性的评价一般包括：

- (一) 凡财务收支方面未发现违规事实的，其财务收支认定为符合财经法规的

规定；

（二）凡财务收支方面有违规事实，但数额较小，情节轻微，其财务收支认定为基本符合财经法规的规定；

（三）凡财务收支方面有明显违规事实，视违规行为的情节轻重，其财务收支认定为有违反法律法规及有关规章制度的行为或严重违反法律法规及有关规章制度的行为。

第三十四条 对审计事项效益性的评价是指在财务收支真实性、合法性审计的基础上，可通过相关指标的分析、比较，对审计事项的效益性进行评价。一般包括：

- （一）效益实绩与当年计划（目标指标）比较；
- （二）效益实绩与历史同期水平比较；
- （三）效益实绩与同类单位先进水平比较。

第三十五条 审计处对被审计中层领导干部履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价，对被审计中层领导干部履行经济责任过程中存在问题所应承担的直接责任、主管责任、领导责任，区别不同情况作出界定。

第三十六条 中层领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

- （一）直接违反法律法规、有关规章制度、学校及所在单位内部管理规定的行为；
- （二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反法律法规、有关规章制度、学校及所在单位内部管理规定的行为；
- （三）未经集体讨论、民主决策而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失、国有资产流失等严重后果的行为；
- （四）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人不同意的情况下直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失、国有资产流失等严重后果的行为；
- （五）其他应当承担直接责任的行为。

第三十七条 中层领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担主管责任：

- （一）除直接责任外，中层领导干部对其直接分管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；
- （二）除直接责任外，主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失、国有资产流失等严重后果的行为。

第三十八条 除直接责任和主管责任外，中层领导干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应当承担领导责任。

第六章 审计结果的运用

第三十九条 学校应建立健全经济责任审计情况通报、审计整改、责任追究以及审计结果公告等结果运用制度。学校有关职能部处应在其职能范围内充分运用审计结果，对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第四十条 有关部门在审计结果运用中的主要职责包括：

（一）党委组织部应当根据干部管理监督的相关要求运用经济责任审计结果，将其作为对中层领导干部考核、任免、奖惩的重要依据。审计报告应当归入被审计中层领导干部本人档案。

（二）纪检监察部门应当依纪依规受理审计移送的问题线索，依法查处审计中发现的违纪违法行为，对审计中发现存在尚不构成违纪但造成不良影响的苗头性、倾向性问题，应当责成有关部门（单位）对责任人进行提醒、函询或诫勉。

（三）国有资产监督管理部门在对国有企业管理监督、国有企业改革和国有企业资产处置过程中，应当有效运用审计结果；将审计结果作为企业经营业绩考评和被审计中层领导干部考核、奖惩、任免的重要依据。

（四）审计处应当对经济责任审计中发现的问题，进行审计跟踪，督促整改落实。必要时，可对被审计中层领导干部所在单位进行后续审计。

第四十一条 被审计中层领导干部及其所在单位，应充分利用审计结果，认真进行审计整改，明确单位主要负责人为整改第一责任人，及时制订整改方案，落实审计意见和建议，加强和改进内部管理。

第七章 附 则

第四十二条 审计处和审计人员、被审计中层领导干部及其所在单位，以及其他有关单位和个人在经济责任审计中的职责、权限、责任追究等，本办法未作规定的，依照《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》及其他法律法规的规定执行。

第四十三条 本办法适用于对学校中层领导干部的经济责任审计，对其他领导干部需要进行经济责任审计的，可参照本办法执行。

学校所属具有独立法人资格、设置内部审计机构的单位，可按干部管理权限，制定相应的经济责任审计办法。

第四十四条 本办法由审计处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学中层领导干部任期经济责任审计实施办法》（浙大发审〔2005〕5号）同时废止。