

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2021〕13号

关于印发《顺德职业技术学院 专业建设经费管理办法》的通知

各党政（群）管理机构、教学机构、教辅机构、科研机构、
直属机构：

《顺德职业技术学院专业建设经费管理办法》及其3个
《实施细则》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执
行。

附件：

- 顺德职业技术学院专业建设经费管理办法
- 顺德职业技术学院教育教学改革项目经费管理实施细
则
- 顺德职业技术学院专业师资队伍建设项目经费管理实
施细则
- 顺德职业技术学院实验实训室建设项目经费管理实施
细则

此页无正文。



附件 1:

顺德职业技术学院专业建设经费管理办法

第一条 为规范我校专业建设的经费管理，合理有效地使用专业建设经费，根据国家有关财务规章制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于专业建设过程中产生的费用，包括：教育教学改革项目经费，师资队伍建设项目经费，实验实训室设备建设项目经费。教育教学改革项目、师资队伍建设项目和实验实训室设备建设项目根据本办法制定项目经费实施细则。

第三条 教务处是专业建设经费牵头部门，协调组织人事处、资产与设备管理处、财务处共同管理好专业建设经费。

第四条 教务处、组织人事处、资产与设备管理处等部门均是管理专业建设经费的职能部门，对学校专业建设承担管理责任。各二级学院是专业建设的基层管理单位，对本学院专业建设经费使用承担领导责任和监管责任。

第五条 财务处负责项目经费的日常核算与财务管理。相关职能部门会同财务处做好项目经费管理的有关工作。

第六条 专业建设经费纳入学校财务统一管理。项目经费的管理和使用，严格按照国家有关财务规章制度、项目立项部门制定的专业建设经费管理办法及学校相关财务规章制度的要求执行。

第七条 绩效预算管理

（一）专业建设经费预算纳入学校年度预算，专项管理，专款专用。专业建设经费采取绩效预算申报制度，每年 10 月申报下一年度所需专业建设经费。

（二）各二级学院根据教务处要求和专业发展需要提交《专业任务预算对应表》，编制专业整体的和每项任务所对应的绩效目标。绩效目标主要包括预期产出（产出的数量和质量等）、预期效果（经济效益、社会效益、生态效益和可持续效益等）、服务对象满意度等。绩效目标设定时应经过调查研究和科学论证，应符合客观实际，在一定期限内能如期实现，并应尽可能细化、量化、可测量。教务处收集汇总后，发至组织人事处、资产与设备管理处审核，相关职能部门一周内反馈审核意见。

（三）各专业按职能部门反馈的审核意见，对《专业任务预算对应表》和绩效目标编制进行修改。教务处、组织人事处、资产与设备管理处商定后，分别向财务处提交专业建设经费绩效预算申请。

（四）财务处初审专业建设经费绩效预算申请，按照学校预算管理办法程序报批后，年初下达学校批准预算的 70% 至各职能部门，职能部门根据实际工作需要资金的使用安排。

（五）各专业应确保预算执行进度，各部门应督促各专业如期完成建设任务。年中预算调整时，教育教学改革项目经费和师资队伍建设项目经费预算执行率未达年初下达预算的 60%的，学校财务处将收回该部门年初预留预算，不再下达。预算执行进度将作为绩效评价的重要参考因素。

第八条 支出管理。专业建设经费应按照国家相关规章制度支出，在规定期限内完成经费的使用。

第九条 结余管理。上级下拨的专业建设经费按照上级部门规定确定是否可在建设期内结转至下一年度继续使用。学校安排的专业建设经费当年预算当年使用，不作结转处理，结余经费由学校收回。

第十条 专业建设形成的资产管理。使用专业建设经费购置产生的固定资产和形成的无形资产均属于国有资产，按相关规定纳入学校资产管理。

学校按《顺德职业技术学院固定资产管理办法》，对专业建设形成的固定资产进行监督管理。

第十一条 监督管理

（一）专业建设经费的管理和使用实行专业负责人负责制，专业负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律行为

的，一经认定，项目负责人必须退回全部不合理开支并追究相关责任。

（二）专业负责人所在部门对本部门专业建设经费使用承担监管责任，应为专业建设执行提供条件保障，指导专业负责人开展专业建设的相关工作，监督经费开支，督促专业建设目标顺利达成。

（三）教务处、组织人事处、资产与设备管理处等职能部门分别对专业建设过程中各自归口管理的教育教学改革项目经费、师资队伍建设经费、实训室设备建设经费进行全过程管理和有效控制，并会同财务处做好专业建设经费管理的有关工作。

（四）年度终了，各归口职能部门会同财务处对专业建设开展绩效评价工作。各专业应如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成的，应作出说明并提出改进措施。绩效评价结果将与下一年度预算安排挂钩，按照奖优罚劣的原则，对管理规范、实施成效显著的专业给予适当奖励性投入；对管理松弛、成效较差的专业酌情减少资金投入。

（五）财务处负责专业建设经费的日常核算与财务管理，协助相关部门做好各项专项检查，监督项目负责人按照有关财经法规合理使用经费，并配合各归口职能部门做好年度专业建设经费的绩效评价工作。

（六）学校纪检监察办公室、审计室负责受理违反各级相关专业建设经费管理法规、制度行为的检举，并按规定进行调查和处理，负责专业建设经费使用的监督检查及经费使用情况的审计工作。

第十二条 本办法规定如与上级项目立项部门的有关规定不一致的，按上级项目立项部门的有关规定执行。

第十三条 随学校专业建设的发展而出现本办法未尽事宜，由财务处、教务处、组织人事处、资产与设备管理处提出解决办法草案，经党委会议批准后，作为与本办法等效的修正方案发布实施。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

第十五条 本办法由财务处、教务处、组织人事处、资产与设备管理处负责解释。

附件 2:

顺德职业技术学院

教育教学改革项目经费管理实施细则

第一条 教育教学改革项目经费由教务处统一向学校申请预算，学校根据学校财力和学校发展战略，以年度项目总预算下达给教务处，由教务处统筹分配，不得超预算分配。该类经费分为两部分，一部分具体分配至二级学院用于专业（群）建设，另一部分由教务处统筹管理，用于支持课程建设、教材建设、教学研究与教学改革项目、专业教学资源库建设和专业（群）建设等。

第二条 教育教学改革项目经费是指教育教学类项目建设或研究过程中发生的各种费用。具体包括资源建设费、图书资料费、技术服务费、差旅费、常驻地交通费、研究成果的出版费（不含专著）、文印费、办公用品费、劳务费、专家咨询费、会议费、误餐费及其他费用等相关费用。

1. 资源建设费：在专业（群）建设过程中发生的课程资源建设、专业教学资源库建设、学校教职员工和学生参加各类大赛、教学活动等需制作的各类资源建设费等。

资源建设费由教务处统筹管理，各专业（群）的经费中不再单独安排。各专业（群）将资源建设费需求申报至教务处，由教务处统一授权各专业（群）办理支付手续。已批准

制作资源建设的项目，从批准之日起，一个月内与资源制作单位签订制作合同，签订制作合同后，五个月内完成资源制作、验收入库、报账手续。

资源建设费的支出比例、范围和额度根据项目立项部门的相关规定执行，我校立项项目的支出按照《顺德职业技术学院支出管理办法》执行。

2. 图书资料费：项目组成员开展项目研究所需的书籍、资料、工具书购置费等。图书资料的购置、使用和入账按照学校的相关规定执行。

3. 技术服务费：在专业（群）建设、项目研究过程中，向校外专门机构进行技术咨询或者接受技术服务时产生的必要费用。使用技术服务费应提供采购记录。

4. 差旅费：项目组成员在国内常驻地以外进行项目调查研究、外出交流、参加研讨会等发生的费用。出差要求“先审批后出差，一事一批”，审批时应提供公函或者会议通知。差旅费按照《顺德职业技术学院差旅费管理办法》执行。

5. 常驻地交通费：在常驻地开展专业（群）建设工作所产生的交通费。常驻地交通费按照《顺德职业技术学院常驻地自驾私车公务出行交通费管理暂行办法》执行。

6. 办公用品费、文印费：项目组成员开展项目建设（研究）所需的笔、簿本、文具、复印及其它办公用品等费用，原则上采用校内转账的方式在学校文印中心购置。不能通过

学校文印中心购置的办公用品，按照《顺德职业技术学院电子政府采购商品服务管理办法》执行。

7. 研究成果的出版费（不含专著）：项目中期、最终成果出版所支付给出版社等相关部门的成果出版费、版面费。教材出版，由项目负责人填写《顺德职业技术学院教材出版审批表》，经所在部门审批后，随教材样稿报教务处备案，并按照顺德职业技术学院的合同审批程序，与出版社签订正式出版合同审批通过后，方可使用出版费用。立项教材费用用于支付出版费用不限比例；专业（群）建设其它项目中用于出版教材的费用，单本教材出版费用不得超过3万元。

8. 劳务费、专家咨询费：劳务费用于项目组临时聘用人员的劳务费的开支。专家咨询费用于聘请校外专家对项目进行论证咨询、课题结题鉴定等所支付的专家咨询费、结题验收费、项目鉴定费。劳务费和专家咨询费的支出范围和比例根据项目立项部门的相关规定执行，项目立项部门未有明确规定的，此两项费用不得超过项目总经费的25%。劳务费和专家咨询费以非现金方式支付，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。劳务费和专家咨询费不得支付给项目组校内成员及项目管理人员。劳务费和专家咨询费支出按照《顺德职业技术学院劳务酬金管理办法》执行。

9. 会议费：专业（群）建设、项目研究过程中组织召开的研讨会、咨询会等会议发生的费用，会议费开支范围包括

聘请专家的住宿费、伙食费、会议场地租金、文件资料印刷、办公用品费、单位统一安排的交通支出等其他费用。会议费使用按照《顺德职业技术学院会议费管理办法》执行。

10. 误餐费：在常驻地进行专业（群）建设、项目研究相关工作所产生的餐饮费用，按照《顺德职业技术学院误餐费及工作餐费管理办法》执行。

11. 合作办学经费：根据双方签订的合作协议执行。

12. 其他费用：在专业（群）建设工作中发生的除上述费用之外的其他费用。

第三条 教育教学改革项目经费必须专款专用，审批流程按照《顺德职业技术学院支出管理办法》执行。

第四条 各相关人员在教育教学改革项目经费报销签字时应认真检查，各负其责。经办人和项目负责人对报销业务的真实性、合法性、合理性和相关性负责，二级学院（专业群）负责人对报销业务的真实性、合法性、合理性和相关性负管理责任，职能部门负责人对报销业务的合理性和相关性负管理责任。

第五条 教育教学改革项目经费购买货物、工程或服务的支出须按政府和学校相关规定执行。

第六条 教育教学改革项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列入的支出。

第七条 配套、资助与转拨管理。对学校专业（群）常规建设、学校立项和上级行政管理部门批准立项的教育教学改革项目，根据专业（群）常规建设的需要，立项项目的类别和立项级别的情况，分别给予配套和资助。建设期内，同一项目获不同级别立项的，经费不重复资助、配套，按照项目立项最高级别进行经费配套。

（一）专业（群）常规建设经费。根据专业（群）年度预算，结合学校批准的年度专业（群）建设总经费，合理进行分配。

（二）立项项目的配套、资助

1. 课程建设。国家级立项建设课程给予 10 万元配套经费，省级立项建设课程给予 6 万元配套经费，学校立项自建的课程给予 2-4 万资助经费。课程建设经费可以用于课程资源建设。

2. 教育教学改革研究与实践项目。国家级立项项目给予 6 万元配套资助经费，省级立项项目给予 3 万元配套经费，学校立项的个人申报项目、后期资助项目给予 1-2 万元资助经费。教育教学改革研究与实践项目经费原则上不能用于课程资源建设。

3. 专业教学资源库。我校主持建设的国家级、省级专业教学资源库，根据建设任务书要求，给予足额配套经费；我校参与建设的专业教学资源库，根据主持单位拨付给我校的

建设经费，国家级资源库项目给予 1:1 的配套经费，省级资源库项目给予 1:0.6 的配套经费。特殊情况，由项目建设团队提出申请，教务处初步审核，经学校教学工作委员会批准后，给予资助。学校立项建设的专业教学资源库给予 10 万元资助经费。课程建设经费可以用于专业教学资源库课程资源建设。

4. 重点建设专业（群）。根据实际建设需要，由项目建设团队提出申请，教务处初步审核，经主管校领导批准后，给予相应的配套经费。

5. 配套、资助的资金，按照项目立项部门的建设期要求，进行分期拨付。

（三）转拨

需转拨给合作（外协）单位的经费，应当以立项部门批复的项目申报书、立项部门正式文件和双方订立的合同为依据，转拨的经费需符合项目预算要求。审批流程与经费报销流程相同，并提供项目批复文件等资料。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

第八条 在项目建设期内，资助、配套经费实行年度预算与决算，按项目主持人的年度资金使用计划下拨，总经费原则上不得超支使用，当年结余不留下年度使用。年度资金完成率未达到 90%，下年配套资金按照下年使用计划数乘以

当年实际资金使用率下达。年度资金使用率超过 90%（含），
下年配套资金按计划 100%下达。

第九条 项目建设期结束后，各项目应根据项目申报书
或预算申报书开展项目绩效自评，并将项目绩效自评报告提
交给职能管理部门备案。未提交项目绩效自评报告的，不得
参与职能管理部门组织的其他项目申报。

第十条 职能管理部门不定期抽查各项目绩效自评情
况，并根据需要邀请第三方开展绩效评价。职能管理部门每
年末将各机构的项目绩效评价结果汇总，并将评价结果应用
于该部门相应的 KPI 考核。

第十一条 本实施细则由教务处、财务处负责解释。原
《顺德职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费管理
办法（修订）》停止使用。

附件 3:

顺德职业技术学院 专业师资队伍建设项目经费管理实施细则

第一条 专业师资队伍建设项目经费是专业建设经费的重要组成部分，由组织人事处统筹分配。该类经费分为两部分，一部分具体分配至二级学院用于学院各专业师资队伍建设和统筹（含人员培训经费、人才项目经费及二级学院人员统筹经费），另一部分由组织人事处统筹管理。

第二条 获得校级及以上立项的人才项目下达或者配套的经费和二级学院人员统筹经费可用于包括图书资料费、数据采集费、技术服务费、差旅费、常驻地交通费、培训费、会议费、研究成果的出版费（不含专著）、文印费、办公用品费、文献、信息传播、知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、误餐费及其他费用等相关费用支出。上级下达人才项目经费有专项经费使用规定的，按上级规定执行。

1. 图书资料费：项目组成员开展项目研究所需的书籍、资料、工具书购置费等。图书资料的购置、使用和入账按照学校的相关规定执行。

2. 数据采集费：在项目研发过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 技术服务费：在专业师资队伍建设过程中，向校外专门机构进行技术咨询或者接受技术服务时产生的必要费用。使用技术服务费应提供采购记录。

4. 差旅费、培训费：项目团队成员在国内常驻地以外开展与项目建设相关工作的出差、外出培训、参加研讨会等发生的费用。培训费指校外培训过程中发生的培训费、资料费、交通费、住宿费等；校内培训过程中发生的专家课酬、交通往返、食宿费用，培训场地租借、培训资料等费用。调研、出差、培训要求“先审批后执行，一事一批”，审批时应提供公函或者会议、培训通知等。差旅费、培训费报销按照学校相关制度执行。

5. 会议费：在师资队伍建设、项目研究开发过程中组织召开的研讨会、咨询会等会议发生的费用，会议费开支范围包括聘请专家的住宿费、伙食费、会议场地租金、文件资料印刷、办公用品费、单位统一安排的交通支出等其他费用。会议费使用按照《顺德职业技术学院会议费管理办法》执行。

6. 常驻地交通费：在常驻地开展专业师资队伍建设工作所产生的交通费。常驻地交通费按照《顺德职业技术学院常驻地自驾私车公务出行交通费管理暂行办法》执行。

7. 办公用品费、文印费：项目组成员开展项目建设（研究）所需的笔、簿本、文具、复印及其它办公用品等费用，原则上采用校内转账的方式在学校文印中心购置。办公用品

的采购、使用按照《顺德职业技术学院电子政府采购商品服务管理办法》执行。

8. 研究成果的出版费（不含专著）、文献、信息传播、知识产权事务费：项目中期、最终成果出版所支付给出版社等相关部门的成果出版费、版面费。专业师资队伍建设项目中用于出版的费用，需与出版社签订正式出版合同，单本教材出版费用不得超过3万元。

9. 劳务费、专家咨询费：用于项目组临时聘用人员的酬金，聘请校外专家对项目进行论证咨询、课题结题鉴定等所支付的专家咨询费、结题验收费、项目鉴定费。劳务费、专家咨询费的支出范围和比例根据项目立项部门的相关规定执行。项目立项部门未有明确规定的，此项费用不得超过项目总经费的25%。劳务费、专家咨询费以非现金方式支付，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。劳务费、专家咨询费不得支付给项目组校内成员及项目管理人员。劳务费、专家咨询费支出按照《顺德职业技术学院劳务酬金管理办法》执行。

10. 误餐费：在常驻地开展专业师资队伍建设工作所产生的误餐费用等，按照《顺德职业技术学院误餐费及工作餐费管理办法》执行。此项费用不得超过项目总经费的10%。

11. 其他费用：在专业人才项目建设工作中发生的除上述费用之外的其他费用。

第三条 部门人员培训经费，按照人均标准和培训专项需求下达，使用按照《顺德职业技术学院教职工培训管理办法》执行。

第四条 专业师资队伍建设项目经费必须专款专用，审批流程按照《顺德职业技术学院支出管理办法》执行。

第五条 各相关人员在专业师资队伍建设项目经费报销签字时应认真检查，各负其责。经办人和项目负责人对报销业务的真实性、合法性、合理性和相关性负责，二级学院负责人对报销业务的真实性、合法性、合理性和相关性负管理责任，职能部门负责人对报销业务的合理性和相关性负管理责任。

第六条 专业师资队伍建设项目经费购买货物、工程或服务的支出须按政府和学校相关规定执行。

第七条 专业师资队伍建设项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列入的支出。

第八条 配套、资助管理。对学校立项和上级行政管理部门批准立项的专业师资队伍建设项目，根据类别和立项级别的情况，分别给予资助、配套。同类别不同级别项目立项经费建设期内不重复资助、配套，按照项目立项最高级别进行经费配套。配套、资助的资金，按照项目立项部门的建设期要求，进行分期拨付。

1. 中青年骨干教师项目。学校立项建设项目给予 3 万元资助经费。

2. 专业带头人、专业领军人才项目。国家级立项人才梯队建设项目实际建设需要，由项目建设主持人提出申请，组织人事处初步审核，报学校主管校领导审批，经校长办公会批准后，给予相应的配套及资助经费。省级立项项目给予 15 万元配套经费，专业领军人才项目给予 8 万元配套经费，学校立项专业带头人项目给予 5 万元资助经费。

3. 教学（创新）团队项目。国家级立项教学（创新）团队建设项目根据实际建设需要，由项目建设主持人或团队提出申请，组织人事处初步审核，报学校主管校领导审批，经校长办公会批准后，给予相应的配套及资助经费。省级立项项目给予 15 万配套经费，学校立项项目给予 8 万元资助经费。

4. 师资平台建设项目。包括名师工作室、大师工作室，双师型教师培养培训基地等。根据实际建设需要，由项目建设主持人提出申请，组织人事处初步审核，报学校主管校领导审批，经校长办公会批准后，给予相应的配套及资助经费。

第九条 各部门整体师资队伍建设项目经费由组织人事处分年度下达，各二级学院（部门）需结合本部门实际制定部门经费管理制度。

第十条 在项目建设期内，配套、资助经费实行年度预算与决算，按项目主持人的年度资金使用计划下拨，总经费原则上不得超支使用，当年结余不留下年度使用。部门年度资金完成率未达到 90%，下年配套资金按照下年使用计划数乘以当年实际资金使用率下达。年度资金使用率超过 90%（含），下年配套资金按计划 100% 下达。

第十一条 各项目建设期结束后，应根据项目申报书或预算申报书开展项目绩效自评，并将项目绩效自评报告提交给组织人事处备案。未提交项目绩效自评报告的，不得参与组织人事处组织的其他同类项目申报。

第十二条 组织人事处不定期抽查各项目绩效自评情况，并根据需要邀请第三方开展绩效评价。配套经费组织人事处每年末将各机构的项目绩效评价结果汇总，并将评价结果应用于该部门相应的 KPI 考核。

第十三条 本实施细则由组织人事处、财务处负责解释。学校原有专业师资队伍建设项目经费管理规定内容与本细则不一致的，以本实施细则为准。

附件 4:

顺德职业技术学院实验实训室 建设项目经费管理实施细则

第一条 为了加强学校实验实训室建设项目经费管理，保证项目经费预算及支出的规范、科学和制度化，合理安排和使用项目建设经费，提高使用效益，更好地为学校的教育教学、科学研究和社会服务提供保障，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 实验实训室建设项目经费是指专门用于实验实训室项目建设的经费，包括实验实训室资产购置经费及环境建设经费。资产与设备管理处负责全校实验实训室建设项目的规划、建设与管理，统筹学校实验实训室建设经费管理。

第三条 实验实训室建设项目经费安排、使用和管理，遵循“统筹规划、支持重点、项目管理、专款专用”的原则。

第四条 实验实训室的建设必须纳入学校的总体发展规划，综合考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，各项目要按照申报、论证、立项、启动实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序进行。

第五条 项目申报范围：新建、改造或完善实验实训室建设的项目，申报总金额为 10 万元及以上的都应按本办法立项申报，填写《顺德职业技术学院项目申报书》。申报总

金额低于 10 万元的建设项目，直接填写《顺德职业技术学院固定资产、无形资产购置申报书》进行申报。

第六条 项目申报条件：

（一）必须符合我校总体发展规划以及专业建设的发展方向，具备明确的建设目标。实施计划具有可操作性和科学合理的项目预算，并经过申报部门的充分调研和论证。

（二）可承担足够的实践教学或承担一定的科研工作量。有利于推进教学改革和提高实践教学水平。

（三）必须确定项目负责人，项目负责人一般由具有实验实训室建设经验的专业教师、实验实训室技术人员或相关的责任人承担。有在建项目或不负责的老师，不能作为新项目的负责人。

（四）不能与在建项目或现有实验实训室功能重复；

（五）有（或可落实）相应的场地、必备的配套条件；

（六）具有相应的稳定的实验实训室工作人员。

第七条 项目申报审批程序：

（一）申报部门每年的上半年自行启动下年度项目申报工作。各申报部门根据自身实际条件，撰写实验实训室建设项目申报书，并组织二级学院论证，推选符合条件的项目并排序。

（二）每年下半年为受理下年度实验实训室建设项目集中申报的时间，各申报部门汇总项目申报材料交资产与设备管理处。

（三） 对各部门申报的实验实训室建设项目，资产与设备管理处组织校内相关部门对申报项目进行初审。初审后，把审查意见反馈至各申报部门。

（四） 各申报部门根据反馈意见调整和修改后把申报材料交资产与设备管理处。

（五） 最后由资产与设备管理处负责组织项目的校级论证评审，程序如下：

1. 对项目申报资料进行收集、分类整理及排序。
2. 制定论证评审方案，本着公平公正的原则，聘请校内、外有关专家，对所申报项目的建设方案进行分批分类论证。
3. 资产与设备管理处组织校级论证评审会议，专家根据项目的必要性、可行性和预算合理性等形成评审意见。根据评审意见，通知各项目负责人对申报材料做相应补充、修改。

（六） 论证通过的建设项目由学校校长办公会会议及学校党委会会议进行审批，获审批的项目可以正式立项。

第八条 资产与设备管理处根据已立项的实验实训室建设项目实际情况，本着厉行节约、实事求是、科学论证、确保重点、精确预算、综合考虑、依次建设的原则，编制实验实训室建设支出经费预算计划。

第九条 实验实训室建设项目经费的支出总金额原则上不得超出当年实验实训室建设专项经费的总预算金额。

第十条 批准立项的建设项目，由项目负责人主持建设工作，实行项目负责人负责制。原则上不得更改项目负责人，项目负责人原则上不同时负责多个实验实训室建设项目。

第十一条 批准立项的项目实施从项目实施年的 1 月 1 日开始计算，建设期为 1 年。经学校批准立项的建设项目，需延期启动或调整项目负责人必须经资产与设备管理处批准。

第十二条 建设项目中涉及到招标采购部分按照《顺德职业技术学院招标投标管理办法》执行采购。严禁项目部门将项目化整为零进行申报规避招标采购。

第十三条 项目部门严格按照已审批的项目计划方案及预算资金支出时间表组织项目实施。预算执行过程中，项目建设目标、主要技术指标、参数、配置数量等原则上不予调整。如因特殊情况确需发生项目明细支出预算的调整，超出总额 10%或 5 万元以上的，须按原申报程序申报、审批，最终报学校校长办公会议及党委会议批准；未超过总额 10%且低于 5 万元的，涉及具体技术指标、配置数量等调整，须报资产与设备管理处批准。因故中途停建的，在未完成招标采购形成法律约束力前，要及时书面报告资产与设备管理处。

第十四条 在项目的建设期间，项目单位和资产与设备管理处要紧密配合，确保在预定时间内完成建设项目。项目部门和项目负责人负责跟踪、检查项目的进度和确保项目的质量，发现问题，及时报资产与设备管理处共同解决。资产与设备管理处负责对批准立项建设的项目经费支出和实施进度的跟踪、管理和监督。

第十五条 项目完成后，由资产与设备管理处组织使用单位、技术人员、校内或校外专家以及财务处等相关人员组成资产验收小组。项目的资产验收依据采购合同、项目申报书以及招投标文件等材料，按照顺德职业技术学院验收流程和上级主管部门的相关文件规定来执行，并形成验收报告。对于无法通过验收的，要提出具体的整改意见和整改时间，并由供货商或开发商签字确认，整改后再次验收。

第十六条 建设项目完成后项目负责人应将资产验收单的复印件、资产清单、设备保修单、合格证等和建设项目有关的资料移交实验实训室的管理人员建档保存。

第十七条 经费下达。项目预算通过学校审批后，由财务处下达到资产与设备管理处，由资产与设备管理处统一管理、支出使用。

第十八条 经费执行。资产与设备管理处根据实验实训室建设项目内容、预算、合同等，组织项目实施，专款专用。项目经费严格按已生效的项目建设合同及协议执行预付款、进度款、尾款的申请、审批、支付。

第十九条 实训室建设项目经费按照项目计划执行。建设经费在年初下达，当年使用，项目经费年底未使用，由学校收回，统筹调剂使用。

第二十条 本实施细则由资产与设备管理处、财务处负责解释。