财务管理内部控制手册

INTERNAL CONTROL OVER FINANCIAL MANAGEMENT

主编：牟昀辉 杨晓霞 史云婧

辽宁中医药大学计划财务处

财务管理内部控制手册

（2021 版）

主编　牟昀辉　杨晓霞　史云婧

编委（以姓氏笔画为序）：

于　颖　马阳阳　马　跃　王俊威　尹思慧

刘　言　刘　佳　李　霞　杨　睿　邱　睿

佟斯洋　张晓石　范星茹　林玥琦　金　岩

赵　莉　赵　凯　洪　敏　秦　丹　徐为群

唐双燕　董　瑶　蔡　宁

辽宁中医药大学计划财务处

目　　录

第一章　内部控制基本制度 1
辽宁中医药大学内部控制基本制度 辽中医校发[2021]8 号 1
第二章　财务管理内部控制制度 21
辽宁中医药大学财务管理办法 辽中医校发[2021]65 号 21
辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法 辽中医委发[2016]58 号 35
辽宁中医药大学预算管理办法 辽中医校发[2021]42 号 40
辽宁中医药大学经济收入分配管理办法 辽中医校发[2010]159 号 45
学生缴纳学费、住宿费的规定 辽中医校发[2015]119 号 50
辽宁中医药大学财务印章使用管理暂行规定 辽中医校发[2015]48 号 52
辽宁中医药大学现金管理办法 辽中医办发[2020]31 号 55
辽宁中医药大学银行账户管理办法 辽中医办发[2020]32 号 57
辽宁中医药大学往来款管理办法 辽中医办发[2021]1 号 59
辽宁中医药大学经营性资产管理办法 辽中医校发[2021]7 号 63
辽宁中医药大学财务票据管理办法 辽中医办发[2020]29 号 67
辽宁中医药大学会计档案管理办法 辽中医办发[2020]30 号 72
辽宁中医药大学财务分析办法（试行） 辽中医校发[2020]166 号 76
辽宁中医药大学采购管理办法 辽中医校发[2019]142 号 81
关于规范项目执行工作的通知 辽中医办发[2020]9 号 87
辽宁中医药大学经费审批办法 辽中医校发[2020]148 号 89
辽宁中医药大学差旅费管理办法 辽中医校发[2014]48 号 94
辽宁中医药大学公务卡实施细则 辽中医校发[2013]141 号 99
辽宁中医药大学关于参加会议的管理规定 辽中医办发[2014]42 号 103
辽宁中医药大学会议费管理办法 辽中医校发[2020]151 号 104
关于在公务接待中禁用公款购买消费酒水的通知 辽中医办发[2017]40 号 108
辽宁中医药大学公务用车制度改革实施方案 辽中医委发[2018]77 号 109
关于党员活动经费使用管理的通知 辽中医委发[2016]79 号 113

辽宁中医药大学进一步加强基层党组织党费收缴、使用和管理的规定 辽中医委发[2019]87 号 115
辽宁中医药大学基层党组织党建活动经费管理规定 辽中医委发[2019]88 号 121
关于教师党支部书记享受相应津补贴的通知 辽中医委发[2019]5 号 125
辽宁中医药大学科研经费管理办法 辽中医办发[2020]30 号 126
辽宁中医药大学科研差旅费管理办法 辽中医办发[2020]30 号 136
辽宁中医药大学科研项目劳务费发放暂行管理办法 辽中医校发[2018]119 号 141
辽宁中医药大学中医脏象理论及应用实验室开放专项资金管理办法 辽中医校发[2015]52 号 143
辽宁中医药大学横向科技项目管理办法（修订） 辽中医办发[2017]30 号 146
辽宁中医药大学纵向科研项目结余资金使用管理规定 辽中医校发[2017]115 号 150
辽宁中医药大学科学研究用实验材料管理暂行办法 辽中医校发[2017]115 号 153
关于进一步加强科研经费管理的若干规定 辽中医校发[2015]159 号 154
辽宁中医药大学科研经费间接费用管理办法（修订） 辽中医校发[2017]114 号 158
关于规范科研经费报销发票等事项的通知 辽中医办发[2014]47 号 160
辽宁省中医药健康产业校企联盟经费管理办法 辽中医校发[2018]220 号 161
辽宁中医药大学科技成果转化和技术转移引导基金管理办法 辽中医校发[2018]118 号 164
辽宁中医药大学大学生创新创业训练计划项目经费管理细则 辽中医校发[2013]84 号 165
辽宁中医药大学教学改革研究项目专项建设基金管理办法 辽中医校发[2018]17 号 168
辽宁中医药大学本科教学质量与教学改革工程专项资金管理实施细则 辽中医校发[2011]42 号 169
辽宁中医药大学本科学生宪清助学专项基金管理办法 辽中医校发[2018]130 号 171
辽宁中医药大学研究生学业奖学金评审实施细则 辽中医校发[2019]9 号 174
辽宁中医药大学研究生学业奖学金量化考核办法 辽中医校发[2019]9 号 177
辽宁中医药大学研究生国家奖学金评审实施细则 辽中医校发[2019]11 号 181

辽宁中医药大学研究生国家奖学金量化考核办法 辽中医校发[2019]11 号.....185
辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛管理办法 辽中医校发[2020]107 号.....189
第三章 财务管理内部控制规程 193
报销业务流程图.....193
差旅费报销流程图.....194
借款业务流程 195
科研实验材料报销流程图.....196
测试化验加工费报销流程图 197
学生小论文版面费报销流程图 198
网络报账流程图.....200

第一章　内部控制基本制度

辽宁中医药大学内部控制基本制度
辽中医校发[2021]8 号

第一章　总　则

第一条　为了进一步提高辽宁中医药大学（以下简称“学校”）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关规定，制定本制度。

第二条　本制度适用于学校各单位、各部门和各岗位。

第三条　本制度所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对学校的经济活动和权力运行的风险进行防范和管控。

第四条　学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规，资产安全和使用有效，财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公益事业开展效率和效果。

第五条　学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章　内部控制组织架构及职责分工

第六条 学校内部控制组织体系:

（一）内部控制建设工作领导小组。党委书记、校长担任内部控制建设工作领导小组组长，相关校领导担任副组长，党政办公室、组织部、综合监察室、审计处、人事处、研究生学院、科技处、教务处、学生工作处、招生就业处、计划财务处、资产与实验室管理处、后勤基建处、采购管理工作领导小组办公室、信息中心、教学实验中心、大连校区行政管理处、本溪校区管理委员会基本建设办公室等部门主要负责人为内部控制建设工作领导小组成员。

（二）各处室（单位）。各处室（单位）设置内部控制管理岗和内部控制管理联络员。其中内部控制管理岗由处长担任，内部控制管理联络员由具有足够胜任能力的专人担任。

第七条 内部控制建设工作领导小组负责统筹规划学校内部控制建设。主要职责包括:对提出内部控制体系建设方案和规划进行审定；对提出内部跨部门的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程相关内部控制工作进行审定;对提出的风险管理策略和跨部门的重大风险管理解决方案进行审定。

第八条 内部控制牵头部门应负责组织实施内部控制建设工作。具体职责包括:负责组织协调内部控制日常工作；组织协调内部跨部门的重大风险评估工作；组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措施；组织协调内部控制的其他有关工作。

第三章 内部控制方法

第九条 内部控制的控制方法一般包括:

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理，明确各个业务的归口管理责任单位。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活

动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全学校财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求学校根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和学校实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第四章　单位层面内部控制

第十条　学校负责人对内部控制建立健全和有效实施负责。学校应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、综合监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十一条　学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十二条　学校应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。学校应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十三条　内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

学校应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升

其业务水平和综合素质。

第十四条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

学校应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十五条 学校应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第五章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十六条 学校应当建立健全预算编审、预算批复、预算执行、预算调整、决算与绩效评价等预算内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编审、预算批复、预算执行、预算调整、决算与绩效评价等不相容岗位相互分离。

第十七条 学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）学校应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）学校应当建立预算编制跨部门沟通协调机制，按照规定进行项目评审，合理确定收支计划，提高预算编制的科学性。

第十八条 学校应当根据内设部门的职责分工及任务计划，对按照法定程序批复的预算在内部进行指标分解、审批下达；对经审批通过的预算在使用部门间进行指标细化分解。

第十九条 学校应当根据财政批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

（一）学校应当定期编制并上报资金使用计划，同时加强资金使用的审核审批，确保资金流转顺利。

（二）学校应当建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，召开

预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进建议，提高预算执行的有效性。

第二十条 学校应当规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十一条 学校应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十二条 学校应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十三条 学校应当建立健全收入支出内部管理制度，应当合理设置收支岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、付款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十四条 学校的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十五条 学校应严格执行“收支两条线”管理规定，非税收入应按照国家规定项目和标准征收，按照国家规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十六条 学校接收捐赠，应及时向捐赠人开具捐赠票据，做好受赠财产入账及合法变卖收入管理，所得收入纳入收入管理，不得截留或挪作他用。

第二十七条 学校应当建立健全票据(包括电子票据)管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应进行科学化规范化管理。学校应当分类设置票据专管员。纸质票据由专人保管并建立票据台账，做好出入库序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，要做好废旧票据管理工作。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。学校不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等，不得擅自扩大票据使用范围。学校应指定专人保管印章。

财务章和法人章应分开保管。财政电子票据应分配好管理员和开票员的使用权限。开票与收款应及时核对，避免出现虚开发票情况。学校收取电子票据应通过财政票据管理服务网站或应用工具等查验票据真伪。以电子票据的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

第二十八条 学校应当建立健全支出内部管理制度。学校应当明确经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十九条 学校应当按照支出业务的类型，对各支出事项进行分类管理，对不同资金的财务管理风险按照不同的执行方式和审批权限进行管理，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审核审批控制。学校应当明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

（二）加强支付与报销管理。学校应当明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（三）加强支出的核算和归档控制。由学校财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十条 学校应建立健全财务风险控制机制和债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。学校应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三十一条 学校物价管理实行统一领导、统一管理的管理体制。具有独立法人资格的校办产业部门的物价由各部门自行管理，报学校计划财务处备案。严格按照辽宁省发改委收费管理处批准标准收费，杜绝超标准乱收费。

第三十二条 建立两级物价管理体系。学校物价管理统一由计划财务处负责，下设专职物价专管员，负责全校物价管理事宜；学校所属各部门指定一名兼职物价管理员，具体协调办理本部门有关物价方面的事宜。

第三节　采购业务控制

第三十三条　学校应当建立健全采购预算与采购计划管理、采购活动管理、验收管理等采购内部管理制度。

第三十四条　学校应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十五条　学校应当加强对采购业务预算与计划的管理，建立预算编制、采购和资产管理等有关部门或岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制采购预算，按照已批复的预算安排采购计划。

第三十六条　学校应当加强对采购活动的管理，对采购活动实施归口管理，在采购活动中建立采购归口管理部门、资产管理处、计划财务处、审计处等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

第三十七条　学校应当加强对采购申请的内部审核，严格依据《政府采购法》等规定执行政府采购，并切实加强内部采购管理，按照规定选择采购方式、发布采购信息。对采购进口产品、变更采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十八条　学校应当加强对采购项目验收的管理，根据规定的验收制度和采购文件，由指定部门岗位或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。对于重大采购项目，应由学校单独成立由专家组成的验收小组组织安排验收，并出具验收报告。

第三十九条　学校应当加强对采购业务质疑投诉答复的管理，指定采购归口管理部门负责、其他相关职能部门参加，按照国家有关规定做好采购业务质疑投诉答复工作。

第四十条　学校应当加强对采购业务的记录控制，妥善保管采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。定期对采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第四十一条　学校应当加强对涉密采购项目安全保密的管理，对于涉密采购项目，单位应当与相关供应商或采购代理机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节　合同业务控制

第四十二条 学校应当建立健全合同管理制度，应当合理设置岗位，明确相关岗位职责，确保合同订立与审核，执行与监督等不相容岗位相分离。

第四十三条 计划财务处负责合同的归口管理，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第四十四条 合同策划完成后，在与对方订立合同之前，应对对方进行调查，充分了解合同对方法律主体资格、信用状况等有关情况，确保对方当事人具备履约能力。安排具有专业胜任能力的人员进行合同谈判，明确合同的范围和条件。

第四十五条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，归口管理部门应当予以记录并妥善保管。

第四十六条 学校应当加强合同文本的审核，建立合同文本涉及的业务部门、法律顾问及其他专业部门（如技术、财务、审计等相关部门）的联合审核机制。

第四十七条 学校应加强合同签订审核，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四十八条 学校应当对合同履行情况实施有效监控，建立合同履行监督审查制度。

第四十九条 合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十条 计划财务处应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，计划财务处应当在付款之前向学校有关负责人报告。

第五十一条 学校应当加强合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五十二条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同作为账务处理的依据。

第五十三条 学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五节　建设项目控制

第五十四条　学校应当建立健全建设项目立项、设计与概预算、项目招投标、工程建设、竣工验收与决算等内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第五十五条　学校应当建立与建设项目相关的议事决策机制，重大建设项目应当报经学校集体决策批准，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。学校应当建立项目管理决策及实施责任制度，明确相关部门及人员的责任。

第五十六条　学校应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第五十七条　学校应当建立相应的设计单位选择程序和标准，择优选取具有相应资质的设计单位并签订合同。重大工程项目应采用招投标方式选取设计单位。

学校应加强对建设项目设计过程的控制，组织相关部门及专业技术人员对设计方案进行分阶段审核，监督设计工作。

第五十八条　学校应当建立建设项目概预算环节的控制制度，对概预算的编制、审核等作出明确的规定；应当组织工程、技术、财会等部门的相关专业人员对编制的概预算进行审核。

第五十九条　学校应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学校应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第六十条　学校应当实行严格的建设项目监理制度。做好建设项目进度、质量、安全的监控，及时发现并纠正建设过程中的问题。

第六十一条　学校应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。计划财务处应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款

结算。实行国库集中支付的建设项目，学校应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第六十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第六十三条 学校应当及时组织设计、施工、监理单位，对建设项目进行竣工验收，对竣工验收进行审核。

第六十四条 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，学校应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六十五条 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第六节 资产业务控制

第六十六条 学校对货币资金、实物资产、对外投资、无形资产和软件资产进行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，建立严格的授权批准制度，建立对资产业务的监督检查制度，建立责任追究制度，确保资产安全和有效使用。

第六十七条 学校建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第六十八条 学校应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的

会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第六十九条 学校应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户，严格执行银行账户对账程序。

第七十条 学校应当加强对实物资产的管理，对资产实施归口管理，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资产业务的不相容岗位相互分离。

学校应当建立实物资产管理的岗位责任制度，明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。强化对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管、处置及清查等关键环节的管控。学校应当建立资产业务的授权批准制度，明确授权批准的方式、程序和相关控制指施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

学校应当建立资产台账，加强资产的实物管理。学校应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。学校应当建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对实物资产的动态管理。

第七十一条 学校应当加强对专利权、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，防止无形资产随意流失和被盗用，保护学校无形资产的完整。

通过对无形资产的有序管理，强调无形资产与其它资源的搭配、组合，促使学校无形资产价值和量的转化，达到产生其应有社会效益和经济效益的目的。

第七十二条 学校根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）学校对外投资，应当由学校领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第七十三条 学校应当加强对软件资产的管理。应建立健全软件资产管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理软件资产配置、领用、盘点、审批等业务

的全过程，确保办理软件资产业务的不相容岗位相互分离。应当建立对软件资产业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

（一）学校配置办公通用软件资产，应当遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则。不得配置非正版软件。

（二）学校配置办公通用软件资产，原则上遵循以下实物量标准：每台计算机配置一个操作系统软件授权（许可）、一个办公软件授权（许可）、一个防病毒软件授权（许可）、采用网络授权（许可）、用户授权（许可）等方式配置的，应当低于上述标准。

（三）学校配置的办公通用软件，最低使用年限为 5 年，已达到规定的最低使用年限但仍有实用价值的，应当继续使用。

（四）学校办公通用软件出现下列情形的，可以申请报废：

（1）已达到规定的最低使用年限，且无法继续使用的；

（2）未达到规定的最低使用年限，因技术进步等原因无法继续使用的；

（3）未达到规定的最低使用年限，因计算机硬件报废，预装的操作系统软件无法继续使用的。

学校办公通用软件资产的报废，应当经单位内部技术部门鉴定，严格履行资产处置报批手续。

（五）对于未列入本标准范围，学校因工作确需配置的其他软件，应当遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则进行配置，不得配置与工作无关的各类软件。

第七节　学科学位建设规划管理业务

第七十四条　学校学科学位建设规划管理业务主要包括学科专项建设、学位授权点建设、学科学位建设经费管理三个部分。

第七十五条　学校应当加强学科专项建设，推进各层次学科的内涵培养，完成各级各类重点学科的申报、论证及管理工作。建立与学科建设发展规划相关的规章制度，对学科建设进行动态监测。制定学科建设工作评估指标体系，开展各级各类学科的考核评估与验收。

第七十六条　学校应加强学位授权点建设，以评促建，提高高层次人才培养质量。学校应组织召开学位评定委员会，制定相应规范，对全校本硕博多级多类学生

进行学位授予资格审核。做好学位点全面评估及各教指委学位点专项调研工作。

第七十七条 学校应加强学科建设经费管理，注重经费的预算、申请、分配制度与流程管理，并对经费使用进行审核、复核并签署意见。

第八节 招生就业管理业务

第七十八条 学校招生就业管理业务主要包括招生来源计划编制、招生宣传、招生录取、就业管理四个部分。其中，就业管理分为就业市场、就业管理、就业指导和就业调研。

第七十九条 学校应加强招生来源计划编制管理，根据省教育厅的要求，编制、核对学校本科生分地区分专业招生来源计划，并上报“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”。

第八十条 学校应加强招生宣传管理，通过面对面、电话、纸质和网络媒体等方式进行招生宣传，严谨、科学、热情地为考生和家长提供咨询答疑服务。

第八十一条 学校应加强招生录取管理，严格按照教育部和各地区招生政策，遵守录取工作纪律，公开、公正、公平地进行招生录取，及时向社会公布录取结果并邮寄录取通知书。招生就业处应及时将生源信息传递给学校相关业务处室。

第八十二条 学校应加强学生就业管理，及时收集、整理和发布用人单位需求信息，组织管理好各类校园宣讲和招聘活动，开拓和发展就业市场。及时完成毕业生的生源统计、资格审查和上报工作，按要求落实就业方案编制、毕业生签约管理、就业过程管理等各项工作。

第八十三条 学校积极组织职业生涯发展、就业指导等相关实践活动，有效开展就业指导各项工作。切实落实毕业生就业调研工作，反馈社会需求和毕业生就业信息，促进学校教育和人才培养，编制一年一度生源信息及就业质量报告。

第九节 科研管理业务

第八十四条 学校科研管理业务主要包括各单位科研工作统筹与协调、各级各类科研项目管理、科研经费报销与管理、科研成果审核认定与奖励、科研机构管理、学术委员会日常管理、学术活动组织与筹备、科研数据统计与分析、日常科研工作、呈报咨证报告等部分。

第八十五条 学校应加强各单位科研工作统筹与协调，认真贯彻执行科研工作的方针政策和管理规定。研究制定学校科研工作的中长期发展规划，制定并完善学校科研管理工作的规章制度，建立学校科研管理体制和运行机制，统筹安排各单位科研工作的开展。

第八十六条 学校应加强各级各类科研项目管理，及时高效地完成各级各类项目的咨询、培育、服务、申报、立项、中期检查、结题等工作。

第八十七条 学校应加强科研经费报销与管理，注重下列风险：

（一）管理制度不健全、责任落实不到位、管理混乱，可能导致科研项目经费流失，或被滥用、挪用的风险。

（二）申报立项论证不充分，项目重复申报立项，可能造成项目无法完成，形成资金浪费。

（三）科研合作合同签订不规范、信息虚假、合同条款存在缺陷，可能产生经济损失和法律纠纷。

（四）科研经费到账不及时，影响科研工作进度，可能无法按时完成科研任务，造成后续科研经费不能按合同约定到位。

（五）未按批复的项目预算，或未按合同约定的使用科研项目经费，支出审核不严，项目无法通过验收，可能造成科研经费被收回或减少后续拨款，导致学校信誉受损。

（六）对技术成果及档案保护措施不力，学校合法权益被侵害。

第八十八条 学校应加强各级各类科研奖项申报，及时组织各单位对国家科学技术奖、辽宁省科学技术奖等奖项进行申报。

第八十九条 学校应加强科研成果的审核认定与奖励，及时登记审核科研管理系统中的科研成果。

第九十条 学校应加强学术委员会的日常运行工作，积极收集委员会会议议题，组织讨论会议及相关工作。

第九十一条 学校应加强学术活动的组织与筹备，注重各类学术讲座、学术会议、小型学术沙龙的组织、筹备与开展。

第九十二条 学校应加强科研数据的统计与分析，及时准确地对数据进行统计、分析与上报。

第九十三条 学校应加强科研日常工作，按年度起草学校科研工作计划、工作总结，撰写各类科研宣传新闻稿件。

第九十四条 学校应加强呈报咨证报告工作，积极通过各途径呈报咨证报告与专家建议，促进学校科研成果的社会宣传、推广与转化。

第十节 审计业务

第九十五条 学校审计业务主要包括经济责任审计、基建、修缮工程项目审计、科研审计、委托审计和合同变更审计五个部分。其中，科研审计包括科研经费决算审签、学校自主安排的科研经费审计及按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计三个部分。

第九十六条 学校应加强经济责任审计建设，注重审计方案的制定，及时向主管领导和审计工作领导小组报批，积极征求被审计人员及所在单位的反馈意见，完善审计报告。

第九十七条 学校应加强基建、修缮工程项目审计建设，审计部门应当配备必要的工程、经济等专业人员，对审计所需资料认真复核，对重点工程项目实施跟踪审计，加强工程成本核算的管理，确保工程项目成本及财务收支核算的真实性、合法性。

第九十八条 学校应加强科研审计建设，审计部门应审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，对于科研经费决算报表审签过程中发现的重要问题，审计部门应提出整改建议并上报学校领导及有关部门。

审计部门在提出科研经费审计立项计划和实施审计前，需和科技处、计划财务处等相关部门共同研究，加强沟通。在审计过程中，审计部门按照规范的审计程序和审计方法实施审计。

按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计项目，审计部门在国家及上级主管部门指定范围内通过规范程序选择社会中介机构，签订委托审计合同，明确审计范围、内容和要求，并负责协调和解决项目负责人在审计中遇到的困难和问题。

第九十九条 学校应加强委托审计建设，委托审计招标遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，选择社会信誉好、业务质量高、收费价格合理的中介机构。

第一百条 学校应加强经济合同变更审计建设，审计部门应认真审查所需资料，完善审计程序，对合同变更依据的充分性和变更内容的合理性严格把控，使合同变更合法合规。

第十一节　本科生管理业务

第一百零一条　学校本科生管理业务主要包括本科生日常管理、本科生资助工作管理、本科生奖励与处分管理及本科生申诉处理四个部分。

第一百零二条　学校应加强本科生日常管理建设，制定并完善相关规定，保障学生日常学习和生活安全。加强公寓文化、卫生建设，做好学生公寓管理服务工作，做好学生公寓安全保卫工作。

第一百零三条　学校应加强本科生资助工作管理建设，认真评议、确定家庭经济困难学生资格，落实补助发放。统筹设置校内勤工助学岗位，对录用学生进行必要的岗位培训及安全教育。对于孤儿大学生、新疆少数民族贫困学生和应征入伍服兵役学生资助，严格按照有关规定执行。对于各级各类奖学金的评审及发放，要做到公平公开公正，合法合规。

第一百零四条　学校应加强本科生奖励与处分管理建设，全面审核、确定相关候选人，评选流程切实做到透明化、公开化。对学生作出处分，要告知事实理由及依据，认真对待学生的陈述与申辩。

第一百零五条　学校应加强本科生申诉处理建设，对双方提供的资料认真复核，严格遵守相关规定，召开复查会议并及时答复。

第十二节　研究生管理业务

第一百零六条　学校应加强研究生招生管理，根据上级单位的研究生招生工作的方针、政策和规定，对招生学科及相关专业的设置、招生计划、招生工作方案等制定招生工作相关实施细则，由研究生招生工作领导小组审议。

第一百零七条　学校应加强研究生培养管理，根据研究生培养管理工作的有关规定，完善研究生培养方案、培养计划，组织研究生各类科研项目申报工作、落实研究生奖助学金发放等工作。

第一百零八条　学校应加强研究生学位管理，根据研究生学位授予管理工作的有关规定，组织硕士、博士研究生导师遴选工作、组织开展研究生学位论文开题、中期检查、期终检查与答辩、研究生毕业及学位授予等工作。

第一百零九条　学校应加强研究生学生管理，根据研究生管理工作的有关规定，做好日常管理、思政教育，开展研究生的素质评价，做好研究生奖助学金等各类奖

补项目的评审推荐工作。

第十三节　人事管理业务

第一百一十条　学校人事管理业务主要包括岗位聘用管理、人事调配管理、选拔选聘管理、教职工延退、返聘管理、教职工业余兼职管理、临时用工管理、教职工培训管理、教职工考核、考勤管理、工资管理十一个部分。

第一百一十一条　学校应加强岗位聘用管理建设，坚持平等自愿、协商一致的原则，坚持按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用、合同管理、严格考核的原则。

第一百一十二条　学校应加强人事调配管理建设，按照国家和辽宁省的有关规定，根据学校学科、教学、科研、管理及教职工队伍建设等工作需要，在核定的编制数和人员结构比例内，坚持相对稳定、合理流动、专兼结合、资源共享的原则进行人事调配。

第一百一十三条　学校应加强选拔选聘管理建设，包括学术带头人、博士研究生导师、硕士研究生导师选拔管理，教师职称评定及卓越奖评审管理，要符合层层推荐、严把质量关的要求，遵循公开、公正、合理的原则，坚持学术标准，严格遴选程序。

第一百一十四条　学校应加强教职工延退、返聘管理建设，进一步推进学校教育事业的发展，合理利用校内人才资源，充分发挥退休到龄教师在人才培养、教学科研、社会服务和文化传承中的作用，进一步规范、完善学校延退、返聘制度。

第一百一十五条　学校应加强教职工业余兼职管理建设，教职工在不影响正常工作的前提下，允许业余时间兼职，但必须遵守相关规定，确保学校教学、科研、管理等各项工作的正常进行。

第一百一十六条　学校应加强临时用工管理建设，维护学校劳动者的合法权益，保障教学、科研、管理、后勤服务等工作正常进行。

第一百一十七条　学校应加强教职工培训管理建设，紧密围绕学校发展目标，符合学科建设、专业建设、创新团队建设等工作需要。坚持统筹规划，照顾重点加强实践，多种形式并举的原则。

第一百一十八条　学校应加强教职工考核、考勤管理建设，加强教职工队伍建设，调动广大教职工的工作积极性，提高教学、科研、管理水平，并为教职工职务

晋升、聘任、调资、奖惩等提供依据。坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则，高度重视教职工考勤工作。

第一百一十九条 学校应加强工资管理建设，严格审核各学院、部门的考勤表，调整变动工资明细，保证工资发放及时、准确。

第十四节 教学管理业务

第一百二十条 学校教学管理业务主要包括专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、教学改革管理、实践教学管理、学籍管理、教学运行管理、课程考核及成绩管理、考务管理、本科毕业及学位管理、教学质量监控管理、教师教学发展业务管理、综合管理十三个部分。

第一百二十一条 学校应加强专业建设管理，应坚持与教师队伍建设、学科建设、课程建设（含教材建设）、实验室建设、实习基地建设相结合的原则，适应社会发展和经济建设的需要，保证人才培养质量。

第一百二十二条 学校应加强课程建设管理，促进教育教学观念转变，创新教育教学模式，引领教学内容和教学方法改革，实现优质教育教学资源共享，提高资源使用效率，培养学生自主学习能力，确保人才培养质量。

第一百二十三条 学校应加强教材建设管理，坚持以学生发展为本，着眼于实现人才培养目标、完善学生应具备的知识结构和能力结构，体现思想性、科学性、基础性与时代性。

第一百二十四条 学校应加强教学改革管理建设，及时高效地完成立项、中期检查和结题验收等工作，推动我校教学改革工作的深入开展，促进本科教学质量的不断提高，鼓励教师及教学管理人员积极申报教学改革研究课题。

第一百二十五条 学校应加强实践教学管理建设，完善校级优秀毕业设计（论文）评优管理工作，积极组织学生参加校外各类专业比赛，合理认定比赛等级并提出奖励方案。

规范和加强校外实践教育基地项目（含校级、省级及国家级实践教育基地项目）管理工作，保证实践教育基地建设质量和经费的合理使用，提高实践教学质量。

第一百二十六条 学校应加强学籍管理建设，维护教育的公平、公正，规范学校办学秩序，做到分工明确，严格审查。

第一百二十七条 学校应加强教学运行业务建设，保证教学质量的正常运行，

激发学生学习的积极性和主动性，真正做到“以生为本”，满足学生个性化的发展需求，创新人才培养机制。

第一百二十八条 学校应加强课程考核及成绩管理建设，保证教学秩序有序进行，营造良好的学风，严肃考风考纪，及时、准确认定学分。

第一百二十九条 学校应加强考务管理建设，组织各类等级考试，确保各类考试有序进行。

第一百三十条 学校应加强本科毕业及学位管理建设，坚持标准，严格要求，公正合理，保证质量。

第一百三十一条 学校应加强教学质量监控管理建设，完善教学指导与质量监督委员会委员遴选工作，严格选拔教学信息员，定期进行教学文档检查，随时进行教学秩序检查，积极推行学生评教工作，对考试命题质量严格把关，合理认定教学事故级别并积极处理，严肃处理考生违纪与作弊，保证教学质量。

第一百三十二条 学校应加强教师教学发展建设，积极鼓励教师参加各类比赛，对成绩优秀者及时评审，并授予奖状、证书与奖金。

第一百三十三条 学校应加强综合管理业务建设，及时开具成绩证明与在学证明，准确统计工作量及外聘教师劳资，完善本科进修生、留学生的管理工作。科学合理的调配、使用教室，提高教室的利用率，为师生创造一个文明、优雅整洁、舒适的教书和育人环境。

第六章 评价与监督

第一百三十四条 学校实行专项监督和业务处室（单位）自评相结合的内部控制检查机制。

第一百三十五条 学校内部控制建设工作领导小组织开展定期和不定期检查，及时发现内部控制薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞，根据检查结果形成内部控制评估报告。

（一）定期检查至少每年进行一次，检查的主要内容包括各处室（单位）内部控制制度建设、执行、内部控制实效及处理等情况。

（二）不定期检查的内容由内部控制建设工作领导小根据需要确定。

第一百三十六条 学校各处室（单位）每年应至少对本处室业务风险和管理现状进行一次全面、系统和客观评估，并出具自评报告。

学校的外部环境、管理模式等发生重大变化时，应及时对各项业务风险和管理现状进行重新评估，并出具自评报告。

第一百三十七条 各处室日常检查情况应向内部控制建设工作领导小组报告，根据需要将相关情况向党委常委会报告，内部控制建设工作领导小组督促落实有关处理意见。

第七章 附 则

第一百三十八条 本制度自颁布之日起生效。

第二章　财务管理内部控制制度

辽宁中医药大学财务管理办法

辽中医校发[2021]65 号

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金筹措和使用效益，促进学校各项事业健康持续发展，根据《高等学校财务制度》（财教[2012]488 号）等相关法规及《辽宁中医药大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校工作实行党委领导下的校长负责制。坚持和完善学校党委对财经工作的全面领导。

第三条　学校财务管理的基本原则：依法理财，正确执行国家有关法律、法规和财务规章制度；科学理财，坚持勤俭办学，正确处理事业发展需求和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，短期发展与长期稳定的关系，国家、学校和部门（个人）之间的利益关系，存量资金和增量资金之间关系，效率和公平之间的关系；民主理财，贯彻民主集中制，正确处理集体决策与个人负责之间的关系。

第四条　学校财务管理的主要任务：筹好资金，依法多渠道筹措事业发展资金，加强各项收入的统筹管理；用好资金，科学编制学校预算，有效控制预算执行，厉行节约，提高资金使用绩效（效益）；管好资金，建立健全财务规章制度，加强经济活动内部控制与监督，严格会计核算，科学、完整、准确编制财务决算，防范财务风险。

第二章　财务管理体制

第五条　学校实行“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”的财务管理体制。

“统一领导”是指统一财经政策、统一预算管理、统一资源调配、统一财会业务

领导；“集中核算”是指学校集中统一对各项经济业务事项进行会计核算，对二级独立核算单位实行会计委派制或统一核算；“分级管理”是指按照事权与财权相统一、财务与业务相融合原则，在学校、二级单位以及个人之间建立完整的经济责任体系；“责任到岗”是指实施岗位经济负责制，明确各责任岗位经济管理职责，明确校级领导、单位负责人、项目负责人、业务经办人之间的岗位职责。

第六条　校长是学校的法定代表人，依照国家法律、法规代表学校行使职权，全面承担学校财经工作责任，全面负责学校财务管理工作。校长办公会负责对学校日常运行中出现的重大经济事项进行研究和审议。由一名校领导协助校长具体管理学校财务并承担相应的领导和管理责任。

第七条　计划财务处为学校一级财务管理机构，代表学校统一组织和管理全校各项财务会计工作，主要职责为：

一、贯彻执行国家有关财经政策及制度，拟定学校财经制度，组织实施并监督执行。

二、开展财务预计与测算，科学配置财务资源，合理组织资金运转。

三、编制、下达、调整学校综合财务预算及各专项预算，监督预算执行，编制决算报告。

四、对学校各项经济事项进行会计核算，编制并提供财务报表及分析报告。

五、行使学校内部财务监督职能。

六、依法组织收入和安排支出。负责各类票据的申领、保管、使用和注销工作。负责各项纳税申报管理工作。

七、依法对学校国有资产进行价值管理及监督。

八、负责学校会计机构和会计队伍建设。

九、参与学校重大决策。

十、负责财务综合信息化建设和运行管理工作，维护财务信息安全。

十一、负责各单位（部门）会计业务的协调、指导工作。

十二、完成上级部门及学校交办的其他工作。

第八条　学校各单位的主要财经职责：

一、学校财经工作在“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”的管理体制下实行“财力集中，事权与财权适当下放”的管理模式，实现事权与财权的统一、财务与业务的融合。

二、各单位应按照学校确定的集体决策制度，建立健全单位内部经济事项管理

制度，依规享有财务管理自主权。

三、实行集体决策制度下的财务“一支笔”审批制度。各单位应根据本单位实际确定分管财经工作的负责人，明确其审批权限和管理职责，并报计划财务处备案。财务审批人对所审批的经济事项的真实性和有效性负有审查职责。

四、经费负责人或经济事项业务经办人对经济事项的真实性、完整性、相关性负第一责任。

五、各单位严禁设立“小金库”、搞“账外账”或资金“体外循环”。对违反禁令的行为，严肃执纪问责。

六、各单位负责人应加强对本单位各项经济活动的监管。

第九条　计划财务处应配备专职财会人员，财务人员应当具备与工作岗位相适应的知识和专业能力。财会人员的选聘任用实行回避制度，各单位主要负责人、财务人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

第三章　预算管理

第十条　学校预算分为“财政部门预算”和学校预算。学校预算是指学校根据事业发展目标和年度工作计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。根据学校财务管理体制，校内预算按层级分为校级综合预算、归口职能预算、二级单位预算和项目预算。

第十一条　学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算应积极稳妥，确保应收尽收；支出预算应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

校级综合预算由计划财务处统一编报。归口职能预算由各相应归口职能部门编报；二级单位预算由二级单位编报；项目预算由项目所在单位和项目负责人编报。归口职能预算、二级单位预算和项目预算由计划财务处审查核定汇总。计划财务处根据全校各单位的收支计划和各级预算，编制校级综合预算的具体方案。

第十二条　预算编制及审批程序

财政部门预算编制严格执行“二上二下”审批程序。计划财务处根据省财政厅和教育厅有关部门预算编报要求拟定“一上”和“二上”预算建议方案，经学校审定后，按规定程序上报省财政厅和省教育厅核定控制数。

计划财务处根据省财政厅、教育厅下达的预算控制数，依据归口职能预算、二级单位预算和项目预算，按照相关程序及要求，形成校级综合预算建议方案，报请

学校审定。

计划财务处根据学校审定的综合预算方案，下达归口职能部门和二级单位年度预算指标。学校归口职能部门和二级单位应按照规定进一步细化分解校内执行预算指标，报计划财务处审核并下达细化预算指标。

第十三条　预算执行单位和责任人应严格执行各类预算。除按规定进行预算调整外，任何单位和个人不得随意调整收入预算和支出预算。

确因国家财政政策变化、事业发展变动等需要调整预算的，必须书面报送计划财务处，根据调整额度和范围，报经学校审定后办理预算调整手续。严禁无预算先执行、先执行后调整、边执行边调整。

第四章　收入管理

第十四条　收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条　学校的收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

（一）财政教育拨款，即学校从财政部门取得的各项教育类（205 类）拨款经费，包括生均定额拨款和专项拨款。

（二）财政科研拨款，即学校从财政部门取得的各项科研类（206 类）经费拨款。

（三）财政其他拨款。即学校从财政部门取得的除以上类之外的经费拨款。

二、事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：

（一）教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动取得的收入，包括各类学生缴纳的学费、住宿费、培养费、报名考试费、培训费等。根据财政“收支两条线”管理规定，以上收入中须上缴财政专户的，不计入教育事业收入；从财政专户核拨的资金，才计入教育事业收入。

（二）科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括纵向科研事业收入和横向科研事业收入，不包括从省财政取得的财政科研拨款。纵向科研事业收入是学校从国家相关部门（不含同级财政部门）获得的科研事业收入；横向科研事业收入是学校通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等从企事业单位取得的收入。

三、上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入，即附属独立核算单位按照学校规定上缴的收入。

五、经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

六、其他收入，即上述范围以外的各项收入，包括对外投资获得的投资收益、存款利息收入、资产出租出借收入、捐赠收入、无法偿付的应付及预收款以及从非同级财政拨款取得的非科研事业收入的经费拨款等。

第十六条　各单位应依法、依规组织各项收入。各项收费应当报经相关主管部门同意，严格执行国家规定的收费范围和标准，使用合法票据，保证票款一致。

第十七条　应当建立健全收入管理和票据管理制度，明确职责，严禁违法违规组织收入和私设“小金库”。

第十八条　应加强各类票据的统一归口管理，计划财务处按照国家规定负责各类票据的领购、登记、保管、使用，以及校内结算单据的印制。

学校各项收入应及时、完整入账，应当全部纳入学校预算，由计划财务处统一管理、统一核算。

第五章　支出管理

第十九条　支出是指学校开展教学、科研以及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十条　学校的支出包括:

一、事业支出，即学校开展教学、科研以及其他辅助活动发生的各项支出。

（一）按支出性质分为基本支出和项目支出。其中:

1 . 基本支出是指学校为保障正常运转，完成教学、科研以及其他日常工作任务而发生的支出，包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出。

2 . 项目支出是指学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。

（二）按支出用途分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出。其中:

1 .教育事业支出是指学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。包括各教学单位、教务处、学生工作处、团委、研究生学院以及其他教学辅助单位等为培养各类学生发生的支出。

2．科研事业支出是指学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括学校独立设置的科研机构以及学校其他单位为完成科研任务发生的支出。

3．行政管理支出是指学校党政职能部门（不含为教育事业和科研事业直接服务的部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学校统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

4．后勤保障支出是指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学校后勤基建处、大连校区行政管理处、本溪校区管理委员会等为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一负担的物业费、水电费、绿化费、校区运行费、维修费等。

5.离退休支出是指学校负担的离退休人员的工资、津补贴、活动费等基本支出。

二、经营支出，即学校在教学、科研及其他辅助活动以外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应与经营收入配比。经营支出按照经营项目单独立项核算，便于收支配比和控制。

三、附属单位补助支出，即学校用财政补助收入以外的收入对附属单位补助发生的支出。

四、上缴上级支出，指学校根据财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

五、其他支出，即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、银行手续费支出、捐赠支出、盘亏损失、资产处置损失等。

第二十一条　学校各类支出应全部纳入学校预算统一管理，严格按照预算规定的开支项目、范围和标准开支，加快预算执行的时效性与均衡性，严禁无预算和超预算的支出，严禁先支出后调整预算。

第二十二条　学校从财政、教育以及其他企事业单位和个人取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算，并根据相应规定及时报送专项资金使用情况和支出决算、使用效果的书面报告，接受专项资金提供单位的检查和验收。

专项资金具体使用责任单位、相应归口职能管理部门和项目责任人应密切配合计划财务处、审计处等做好资金使用计划和监督检查工作。

第二十三条　应严格执行国库集中支付制度和政府集中采购制度等有关规定，建立健全资产配置计划申报和审批制度，细化商品和服务集中采购管理制度。

第二十四条　应不断加强支出控制管理，坚持勤俭节约，依法严格各类报销单据管理，确保各类支出报销票据要素齐全、来源合法、内容真实完整，不得使用虚

假票据，不得虚列虚报。加强支出合法、合规性检查以及绩效考核与责任追究。

第二十五条　应当加强支出管理制度建设，根据国家有关规定和学校实际，建立健全各类支出管理制度，严格财务报销手续，坚持集体决策制度下的财务“一支笔”审批制度。

第六章　结转和结余管理

第二十六条　结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成任务，或因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第二十七条　学校财政补助结转与结余应当单独反映，按照国家的有关规定执行。非财政补助结转和结余资金，国家有使用规定的，按照国家规定执行。国家没有规定的，其中，非财政补助结转资金按照相应资金使用规定可结转下一年度继续使用，非财政补助结余资金可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分转入事业基金留待以后发展使用。

第二十八条　事业基金是学校以后年度可自由动用的资金。学校应当加强事业基金的管理，统筹安排事业基金所沉淀的资金，动用事业基金应统一纳入年度预算管理，严禁超额安排事业基金。

第二十九条　计划财务处应加强结转结余的核算，准确计算财政补助结转结余、非财政补助结转结余、事业结余和经营结余，确保会计信息准确、完整。

第三十条　应加强各类结转和结余的财务分析工作，深入分析各类结转和结余形成原因、趋势和结构，为学校加强财务管理提供决策参考。

第七章　专用基金管理

第三十一条　专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，专用基金安排的各项支出必须纳入当年预算统一管理，不得超过专用基金规模和规定的开支范围。

第三十二条　专用基金包括：

一、职工福利基金。指学校根据有关国家规定在非财政补助拨款结余和职工工

资中按照一定比例提取转入，用于学校职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

二、学生奖助基金。指学校按照国家有关规定从教育事业收入中的按照一定比例提取，专款用于学费减免、勤工助学、奖助学金、助学贷款风险补偿以及特殊困难补助等的资金。

三、其他基金，指按照有关规定，根据学校事业发展需要提取或设置的其他专用资金。

第三十三条　各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照国家统一规定执行；国家没有统一规定的，由学校计划财务处会同相关部门另行制订。

第八章　资产管理

第三十四条　资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十五条　学校资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。学校应按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理。按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立健全资产配置预算、资产共享、共用制度，提高资产利用效率。

第三十六条　流动资产指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及预付账款、存货等。

第三十七条　流动资产管理

一、现金及银行存款的管理。学校应建立健全现金及银行存款的内部管理制度，严格按照国家有关规定使用现金和银行存款，明确相关人员的岗位职责。

加强银行账户管理，严格按照国家有关规定开立有关账户，严禁校内单位擅自在银行和其他非银行金融机构开立银行账户。加强银行存款核查，定期编制银行存款余额调节表，及时清理未达款项。

二、应收及预付账款的管理。应收及预付款项是学校在运营结算过程中形成的应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人的资金。学校各单位和个人应对所属的应收及预付款项加强管理，及时清理结算，不得长期挂账。学校对于校内单位和个人无理由挂账时间超一年以上的，计划财务处可在单位预算经费或从责任人个人经费、个人收入中冻结、扣回。

建立健全应收及预付款项的对账及坏账核销制度，对确因无法收回的，要查明

原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

三、存货的管理。存货是学校在开展教学、科研及其他业务活动中为耗用而储存的物资，包括材料、燃料、低值易耗品等。学校存货管理使用部门应建立健全存货的采购、验收、出入库、保管、领用等管理制度，严格存货管理，保证存货的安全、完整。

建立健全存货的清查盘点制度，定期不定期对存货进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。对存货的盘盈盘亏要及时查明原因，分清责任，按规定办理相关处置手续。

第三十八条　固定资产是指为满足教学、科研及其他业务活动而持有的，使用期限在 12 个月以上，价值达到一定标准的非货币性资产。同时，价值虽未达到规定标准，但耐用时间在 12 个月以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

学校固定资产分为房屋和建筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等六类。归口部门根据资产归口管理责任，加强资产归口的过程管理。

第三十九条　固定资产管理

一、配置预算。固定资产采购应统一纳入预算，严禁无预算或超预算的固定资产采购配置。

二、招标采购。纳入政府采购目录并超过规定限定金额的固定资产采购必须申报政府采购，在目录内未达到规定限定金额的固定资产采购应执行学校内部公开招标；未纳入政府采购目录的超过限定金额的固定资产采购，应在政府采购平台备案购买，未达到限定金额的固定资产应执行学校内部公开招标制度。

三、占用使用。学校固定资产实物管理部门应按规定及时办理资产验收入库手续和报销入账手续，明确资产占用使用责任单位和责任人。学校固定资产出租出借必须履行审批制度，严禁擅自出租出借固定资产，建立健全固定资产出租出借合同管理、收入管理、招标管理、监督管理以及责任考核制度。

四、计提折旧。学校根据规定对固定资产进行折旧管理，建立健全固定资产占用使用成本和效益考核、更新补偿机制。具体折旧方法和年限根据国家有关规定处理。

五、清查盘点。学校应对固定资产定期或不定期地进行清查盘点，每年各单位要自查一次，学校归口管理职能部门要定期组织抽查，保证学校固定资产使用责任单位、使用保管人明确，保证固定资产帐账、账实相符。

应建立健全固定资产管理制度，加强固定资产配置、采购、验收、占用使用、出租出借、处置等各环节的管理。

第四十条　在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程，包括基建工程、维修工程、安装工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续，形成新增资产。达到竣工交付使用状态的在建工程未能及时办理财务决算，应按规定手续办理暂估交付。

学校基本建设财务管理办法另行制定。

第四十一条　无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利及收益的资产，包括专利权、著作权、非专利科学技术成果、校名、校誉、土地使用权、商标、商誉以及其他财产权利。

应加强无形资产的管理，建立健全无形资产分类归口管理制度。对于通过外购、自行设计开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，单独入账。对于转让无形资产或以无形资产对外投资，应当按照规定程序进行资产评估，相应收益应当按照国家和学校规定处理。

应当对使用年限内的无形资产采用年限平均法进行摊销，建立健全无形资产使用成本和效益考核机制。无形资产具体摊销办法按照国家有关规定执行。

第四十二条　对外投资是指学校利用货币资金、固定资产、无形资产等向其他单位的投资。

第四十三条　应当严格控制对外投资，建立健全“统一领导、归口管理、责任到人”的对外投资管理体制，完善相关管理办法。

学校对外投资应按照国家有关规定办理审批手续，严禁使用财政拨款及其结余资金对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、金融衍生品等投资，不得购买具有风险的理财产品。国家另有规定的除外。

第四十四条　学校以实物资产、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。资产评估机构的选聘由计划财务处和审计处共同确定。

第四十五条　学校资产处置严格按照国家规定程序办理，坚持公开、公正、公平和择优原则。资产和实验室管理处负责资产处置的最终申报审批，强化资产管理的“出口关”。

第四十六条　学校对校外投资收益以及资产出租出借收入、资产处置收入，应

纳入学校预算，统一核算、统一管理，严格按照国家有关规定执行收支两条线管理。

第四十七条　学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制。计划财务处从价值角度对各类资产进行统一管理；归口管理部门以及其他相关单位分别从资产购置、使用、保管、处置等实物管理或资产经营管理角度负责归口管理；所有资产的使用保管要落实到具体责任单位和责任人，建立健全资产占用使用的绩效考核及保管责任制度。

第九章　负债管理

第四十八条　负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。学校的负债主要包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第四十九条　借入款项是指学校因事业发展需要向银行等金融机构借入的各类款项，包括短期借款和长期借款。借入款项必须坚持“慎重稳妥”的原则，经学校审批通过后，按国家有关规定办理审批手续和借贷手续。

第五十条　应付及预收款是学校在日常运营结算过程中未与其他单位、个人结清有关款项而形成的负债。包括应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款、长期应付款和其他应付款等款项。学校各单位和个人应加强应付及预收款项的管理，及时清理、按时结算。

第五十一条　应缴款项是指学校按照有关规定应当缴纳的各种款项，包括学校收取的应上缴财政专户管理的行政事业性收费收入，应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。应缴款项应分别单独管理，及时、足额上缴，不得无故拖欠、截留和坐支。

第五十二条　代管款项是指学校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项，包括学会协会会费、党团费等。代管款项应单独核算、定期对账，严禁通过代管款项形式转移学校收入。

第五十三条　应当加强财务风险控制，建立健全负债管理制度，规范和加强负债管理，严格执行负债定期或不定期清理核对制度。

第十章　成本费用管理

第五十四条　应当根据事业发展需要，加强内部成本费用管理，提高教育资源

使用效益。

第五十五条　成本费用是指学校为完成教学、科研及其他活动而发生的当前资产耗费和损失。

应当在支出管理的基础上，按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种支出进行归集、分配、分摊和计算，准确核算各单位、各项目成本费用。

第五十六条　费用应按照其用途归集，学校费用主要包括教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

第五十七条　应当根据内部责任管理体制，逐步细化成本费用核算，建立健全各级各类成本费用核算与考核、报告机制，开展学校、学院、学科（专业）的教育总成本和生均教育成本等核算与考核工作。

第十一章　财务清算

第五十八条　经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，根据《高等学校财务制度》的规定办理财务清算，其财务清算工作按国家有关规定处理。

第五十九条　学校内部机构经学校批准发生划转、撤销、合并、分立时，可进行内部财务清算。

第六十条　内部财务清算应成立由分管校领导、财务、审计、资产以及其他部门人员组成的内部财务清算机构。

第六十一条　财务清算机构在进行财务清算时，应制定清算方案，对单位的财产、债权、债务等全面进行清理；编制资产负债表，财产清查目录和债权、债务清单；提出财产作价依据和债权债务处理方法；做好资产的移交、接收、划转和管理工作；妥善处理好各项遗留问题。

第十二章　财务报告和财务分析

第六十二条　财务报告是反映学校一定时期内财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校依法进行财务决算及编制财务报告。依规及时向教育、财政以及其他相关部门报送经学校审定的财务报告，包括财务决算报表和财务情况说明书。

第六十三条　学校报送的财务报告包括年度决算报表及资产负债表、收入支出

表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表及财务情况说明书等。

财务情况说明书主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十四条　财务分析是学校财务管理的重要组成部分。应当按照财政、教育部门规定并结合学校实际，建立健全财务分析报告制度，定期不定期开展财务分析工作，加强预算执行和年度决算的综合分析和专项分析工作。加强分析结果的运用，为学校财务管理和领导决策提供参考。

第十三章　财务监督

第六十五条　财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校依法接受教育、财政、审计、税务、物价、纪检等有关部门的财务监督和社会监督。

第六十六条　财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。建立健全内部控制体系、内部经济责任制度和财务信息公开披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十七条　学校财务监督主要包括：

一、预算编制和财务报告的科学性、真实性、完整性以及预算执行的时效性、均衡性；

二、各项收入和支出的合法性、合规性、真实性，审批手续的完备性；

三、资产配置、使用和处置的合法、合规性和完整性；

四、负债的合法合规性以及风险控制情况；

五、各项结转结余及基金的使用管理情况；

六、其他财经规章制度要求监督的事项。

第六十八条　学校内部财务监督由审计处以及计划财务处分别实施，校内任何单位和个人都必须接受和配合财务监督。

第十四章　附　则

第六十九条　本办法由计划财务处负责解释。

第七十条　本办法自颁布之日起实施。

辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法
辽中医委发[2016]58 号

为进一步规范决策行为，提高决策水平，防范决策风险，健全科学决策、民主决策、依法决策机制，根据中共中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求，结合学校工作实际，制定本实施办法。

一、总体要求

（一）高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，根据中共中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》（中发[2005]3 号）和中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监[2008]15 号）等文件要求，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

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

二、主要范围

（三）学校领导班子是指学校副校级以上领导干部全体成员。

（四）重大决策事项是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要内容包括：

1.学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施。

2.学校党的建设、反腐倡廉建设和意识形态领域等的重大问题。

3.学校办学指导思想、定位、规模、人员编制、学校内部管理体制以及涉及全局的重大改革方案、措施及相关政策。

4.学校中长期发展规划、校园建设规划及调整、学校年度工作计划。

5.学校重要规章制度的制订、修改和废除。

6.学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计。

7.学校人才队伍建设规划、人才引进及招聘，学校学科、专业设置和调整。

8.学校党政机构和教学、科研、学术等内部组织机构及临时性机构的设置、调整、变更与撤销。

9.校级以上（含校级）荣誉称号的推荐、授予和表彰。

10.学校教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生奖励、权益的重要事项。

11.学校重要资产处置，重要办学资源的配置和调整。

12.涉及学校校名、校徽、校训等无形资产的使用。

13.以学校名义报上级领导机关的重要事项的请示和报告。

14.校园安全稳定和重大突发事件的处理。

15.领导班子认为应当集体研究决定的其他重大决策事项。

（五）重要人事任免事项是指学校科级以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要内容包括:

1.学校科级以上（含科级）干部及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、调入、调出、交流和党政纪处分。

2.校级后备干部的推荐、选拔。

3.学校教学、科研、学术和临时性机构负责人选的确定。

4.推荐各级党代会代表、人大代表、政协委员等人选，推荐省、市及以上级别专家、优秀人才和政府特贴人员。

5.学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人选的确定。

6.领导班子认为应当集体研究决定的其他重要人事任免事项。

（六）重大项目安排事项是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要内容包括:

1.重大基本建设和 30 万（含 30 万）以上大额度基建修缮项目。

2.重要设备和 30 万（含 30 万）以上大宗物资采购和购买服务。

3.国家及省内各类重点建设项目。

4.国内外科学技术文化交流与合作重要项目，重大合资合作项目。

5.领导班子认为应当集体研究决定的其他重大项目安排事项。

（七）大额度资金使用事项是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要内容包括:

1.学校年度预算内 100 万（含 100 万）以上大额度资金的调动使用。

2.未列入学校年度预算的 20 万（含 20 万）以上追加预算和大额度支出。

3.对外捐赠事项，受捐赠的大额度资金的使用。

4.大额贷款的申请与还款,大额融资项目。

5.领导班子认为应当集体研究决定的其他大额度资金使用事项。

三、决策程序

（八）“三重一大”事项，在提交学校领导班子集体决策之前，要依据法律、法规、制度规定的程序，由有关领导组织广泛调研、深入细致论证、开展法律咨询和风险评估，充分听取吸收各方面的意见并提出思路、计划或方案并形成书面材料。选拔任免干部，要严格按照《党政领导干部选拔任用条例》及相关规定中确定的程序执行。按照《高等学校教职工代表大会暂行条例》规定，应通过教代会审议通过的重要事项，在决策之前要提交教代会审议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先组织专家评估论证，技术、政策、法律咨询，提交书面论证报告或立项报告。

（九）会议召开的时间、议题一般应提前一天通知与会人员，有关材料应于会前送达，保证与会人员有充足时间了解相关情况。与会人员要认真熟悉材料，酝酿意见、做好发言准备。

（十）“三重一大”事项以学校领导班子会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。学校领导班子会议研究决定“三重一大”事项时，由党委书记（或校长）主持会议，涉及教学、科研、行政、学术的议题需由书记和校长充分沟通后方可提交会议研究决策。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。按照有关政策规定，需由学校党委常委会或全委会讨论决定的事项，应提交学校党委常委会或全委会讨论决定并发文。

（十一）会议决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。研究决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。重要事项应当进行表决，表决以应到会成员超过半数同意形成决定。

（十二）会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。会议主持人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。会议决策的事项、决策参与人

及其意见、决策过程及表决情况、决策结论等内容，必须以原始、完整、详细记录的方式留下文字资料予以存档。会议纪要需由党委书记签字审定。

（十三）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。在集体讨论决策时，对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

四、保障机制

（十四）学校领导集体讨论与本人及其家属有关的议题或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（十五）除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照《辽宁中医药大学信息公开实施办法》的规定予以公开，要注意群众对重大决策事项的反应并及时进行反馈。

（十六）经学校领导班子会议集体研究通过的重大事项，需明确责任部门，由学校领导班子成员按照分工组织实施，任何人不得擅自改变或拒绝执行。在组织实施过程中遇到重大疑难问题要按程序及时请示研究，责任部门应在事中、事后将决策事项进展情况及时向分管领导汇报，由分管领导或分管领导委托责任部门向学校领导班子会议进行汇报。

（十七）学校“三重一大”制度的执行情况由学校纪委负责监督检查。经学校领导班子会议研究决定的“三重一大”决策事项，由党政办公室负责督办，督办情况要及时进行通报。纪检监察、审计部门要根据职责对决策事项执行情况进行监督检查，发现问题及时报告并提出改进、纠正意见。

（十八）学校落实“三重一大”决策制度的情况，按要求向上级主管部门报告。校级领导班子成员应带头严格执行“三重一大”制度，并将执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。责任部门领导干部落实执行“三重一大”决策情况要列入干部年度考核评价内容。

（十九）凡涉及“三重一大”的事项，必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，经集体讨论做出决定，防止个人或少数人专断。对于应当集体讨论决定的事项而未经集体讨论，也未征求其他领导班子意见，由个人或少数人决定的，除遇紧急情况外，应当追究主要责任人的责任。

（二十）凡属下列情况，要追究相关人员的责任：

1.擅自泄漏尚未正式公布的会议决策和需要保密的会议内容的。

2.不遵守、不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集

体决定的。

3.未向会议提供真实情况而造成决策失误的。

4.未经集体讨论而由个人或少数人决策，事后应通报而不通报的。

5.执行集体决策时发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施挽回的。

6.其他因违反本实施办法而造成失误的。

（二十一）责任追究依据本人职责范围，分别定义为集体责任、个人责任、直接领导责任、主要领导责任。

（二十二）给学校造成重大经济损失或严重政治影响的责任人，经学校领导班子会议讨论决定后，将情况如实报告上级党委和纪委。

五、其他

（二十三）各附属单位根据本办法精神制定本单位“三重一大”事项决策实施细则并报学校批准后实施。

（二十四）本办法自公布之日起执行，之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（二十五）本办法由学校党政办公室负责解释。

附件：辽宁中医药大学“三重一大”决策制度工作流程（图）

辽宁中医药大学预算管理办法

辽中医校发[2021]42号

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算管理，提高资金使用效益，保障学校各项事业健康发展，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》、《关于进一步深化预算管理制度改革的意见》等法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法执行。

第三条 本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和规划编制的年度财务收支计划，由预算收入和预算支出组成。学校的全部收入和支出都应当纳入预算。根据学校财务管理体制，校内预算按层级分为校级综合预算、归口职能预算、二级单位预算和项目预算。

第四条 学校预算按照“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”的财务管理体制，实行一级预算管理。

第五条 学校预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则。

第六条 预算管理的主要任务是：统筹兼顾各项预算收支，坚持“三保”（保工资、保运转、保民生）优先，提高资金使用效益。

第七条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第八条 学校预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第九条 学校建立健全预决算的议事决策机制和监督检查制度，确定预决算归口管理和预算执行主体，明确各自职责、分工和权限。预算管理实行“集体决策、标准统一、归口统筹、分级执行”的层级管理形式，具体划分为学校领导机构、财务部门、归口管理部门、业务部门、审计部门。

第十条　计划财务处是学校预算管理的职能部门，负责组织全校预算草案的编制和预算的执行，分析报告预算执行情况及考核预算支出效益，编制学校预算调整方案和决算。

第十一条　学校各预算单位或部门（以下简称“预算单位”）的主要负责人，负责组织和领导本单位的预算编制、执行、控制和分析工作，并配合计划财务处做好学校总预算的综合平衡。

第三章　预算收支范围

第十二条　收入预算包括：

（一）财政拨款收入，是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，是指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

（三）上级补助收入，是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，是指学校附属独立核算单位按照规定上缴的收入。

（五）经营收入，是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款收入，是指学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款。

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

第十三条　支出预算包括：

（一）事业支出，是指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1．基本支出，是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

2．项目支出，是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，是指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，是指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，是指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位

的支出。

（五）其他支出，是指上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第四章　预算编制

第十四条　预算编制方法

学校预算围绕年度事业发展目标和中心工作，以及政府主管部门对本年度预算编制的要求，参考上年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照预算规定程序进行编制。

（一）收入预算的编制

收入预算编制，根据省财政厅下达的年度预算指标控制数，结合在校学生人数、招生计划及近年事业收入完成情况，充分考虑预算年度影响收入的增减变化因素，科学合理地测算预算收入，做到应收尽收、积极稳妥。

（二）支出预算的编制

支出预算的编制，本着“统筹兼顾、确保重点”的原则，统筹协调学校事业发展需求与财力可能，结合学校各预算单位报送的支出预算计划，优先保证学校基本支出，合理安排项目支出，严格控制“三公经费”和行政运行经费。

第十五条　预算编制程序

省财政厅下达年度预算指标控制数后，计划财务处根据政府有关部门的要求及学校实际情况，制定预算编制方案。各预算单位结合本单位实际编制预算草案，经主管校领导审核签批后，在规定时间内报送计划财务处。预算方案经学校党委会批准并经学校职工代表大会审议通过后，计划财务处以书面形式将年度预算指标及时下达到各预算单位。

第五章　预算执行

第十六条　预算年度开始后，在预算方案未经批准前，计划财务处按上一年度同期预算支出的数额安排本年度必须支付的支出预算，保证各预算单位主要工作的正常开展。预算方案一经批准，各预算单位严格按照预算批复执行，未经批准列入预算或超出预算的支出，一律不准预支。

第十七条　各预算单位应认真组织落实学校预算，确认预算收入要依法依规，严格按照批准的项目和标准，及时足额确认预算收入。

第十八条　各预算单位应健全支出责任制度，严格按照预算批复的范围和标准、时间节点和执行比例要求，加快项目建设和资金支付进度，提高财政资金使用效益。

第十九条　计划财务处负责组织核算，并会同相关职能部门监督预算执行情况。

第六章　预算调整

第二十条　学校预算一经批准，应严格执行，不得随意调整。

第二十一条　确因工作需要，必须调整预算的，应按下列程序办理：

（一）因上级政策、学校事业规划和任务发生变化，需调整学校总体预算的，有关预算单位应提出申请，计划财务处审核形成预算调整建议方案，报学校研究，按规定程序报上级主管部门批准。

（二）学校按归口设立事业发展预算调节基金，分类设置项目备选库。由学校决策的预算项目，金额在 3 万元以下的，由分管校领导审批后从事业发展预算调节基金安排；3 万元以上（含）的，按照要求填写项目申报书，经科学论证并按学校相关工作制度及工作职责履行决策程序，列入项目备选库管理。

（三）各预算单位在本单位年度预算内，对于确需进行的项目间预算调整，应当编制预算调整方案，说明预算调整的理由、项目和数额，经本单位科学民主论证，报计划财务处审核，由校长办公会研究决定。

第七章　预算评价和监督

第二十二条　学校建立预算绩效评价考核制度，对项目经费支出结构、使用效益进行分析评价和考核，并将考核结果作为预算分配的重要指标。各预算单位应根据职责权限建立相应的绩效考核机制。

第二十三条　学校建立预算执行通报制度，对各单位预算执行情况进行定期和不定期的动态统计、分析，并向校领导报告，向各相关单位进行通报，并在一定范围内进行公开。

第二十四条　审计处负责对学校各级预算的编制、执行、决算情况进行审计监督。

第八章　决算和信息公开

第二十五条　计划财务处负责编制学校年度决算报表及撰写决算报告，根据学校相关工作制度及工作职责，提交学校研究决定，报送上级教育主管部门。

第二十六条　学校预算编制和执行情况须向学校教职工代表大会报告，各单位的预算编制和执行情况须向本单位教职工或教职工代表大会报告。

第二十七条　按照国家和上级部门规定，学校对经费来源、年度经费预决算方案，在规定范围内以符合学校实际情况的方式进行信息公开。

第九章　附　则

第二十八条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条　本办法自发布之日起施行，关于印发《辽宁中医药大学预算管理办法（暂行）》的通知（辽中医校发[2019]161 号）同时废止。

辽宁中医药大学经济收入分配管理办法
辽中医校发[2010]159 号

为了发挥我校教学、科研优势，充分调动各部门多渠道增加经济收入的积极性。在确保完成学校教学、科研等各项工作的前提下，统筹兼顾，开辟各种经济收入渠道，增加学校教育事业经费收入，缓解学校事业高速发展带来的资金供求矛盾，为学校各项事业健康发展提供更充足的资金保障，特制定本办法。

第一部分　办学收入分配管理办法

一、继续教育学院经济收入分配管理办法

（一）继续教育学院办学中学生住宿费收入全部上交学校，归学校所有。

（二）继续教育学院办学学费收入与学校按比例分成，学费收入的 50%归继续教育学院，50%上交学校。

（三）下列事业经费从继续教育学院办学收入分成中列支：

1.继续教育学院在岗职工的工资

按学校统一的工资标准、按职工工资项目的“应发金额”计算金额；学校统一发放，继续教育学院按季度向学校返还。

外聘工作人员工资由继续教育学院按学校审批程序在分成收入中逐月发放。

2.继学教育学院在职在岗职工校内岗位津贴

按学校统一标准，由学校统一发放，继续教育学院按季度向学校返还。

3.教师课时津贴及外聘教师津贴

学校在职教师课时津贴执行学校统一标准，由学校统一发放，继续教育学院按季度向学校返还。

外聘教师课时津贴、工资由继续教育学院按学校审批程序逐月发放。

4.教学业务经费

5.行政办公经费

6.公务经费

7.学生活动经费

8.其他应由继续教育学院承担的经费

（四）继续教育学院可将不超过收入分成 5%的比例用于本部门职工的奖酬薪支

出，具体发放办法由继续教育学院制定报学校批准后施行。

（五）年度终了，继续教育学院分成收入收支相抵，结余结转下年。

（六）年度结余。上年收支结余部门留用分配，其分配为比例为：50%为部门事业发展基金；50%为部门福利奖励基金，其中 10%为院长奖励基金，奖励方案报学校批准后施行。

（七）鼓励增收。继续教育学院办学收入较上年增长部分与学校实行倒四六分成，即继续教育学院留成 60%，上交学校 40%。

继续教育学院分成中的 40%为部门事业发展基金，50%为部门福利奖励基金，10%为班子奖励基金。具体发放方案报学校批准后实施。

（八）校外、阜外办学点办学，学校收取总收入的 15%作为管理费，不承担任何费用。与办学点的分配比例，由继续教育学院制定方案报学校批准后施行。

（九）其他办学收入分配比照上述分配原则，具体方案报学校批准后执行。

二、国际教育学院经济收入分配管理办法

（一）国际教育办学学生及其他人员住宿费收入归学校所有，国际教育学院可提取收入的 5%作为管理费。

（二）国际教育学院办学收入（不分办班形式、办学层次），10%为学院留成，90%上交学校。

（三）国际教育学院留成收入的 15%可用于发放工作人员的岗位酬薪，其余 85%用于外事往来招待费、差旅费、馈赠礼品购置费、参观考察费等与外事活动相关的业务费用。

（四）结余分配。上年收支结余部门留用分配，其分配为比例为：50%为部门事业发展基金；50%为部门福利奖励基金，其中 10%为院长奖励基金，具体发放方案报学校批准后实施行。

（五）国际教育学院应比照学校统一标准制定校内教师及外聘教师的课时酬金标准，经学校批准后实施。

（六）国际教育学院自主制定酬金、福利奖励分配方案报学校批准后执行。

（七）鼓励增收。国际教育学院办学收入较上年增长部分与学校实行比例分成：即学校留成 70%；国际教育学院留成 30%，其中 30%为部门事业发展基金；60%为部门奖励福利基金，并可根据情况从中提取 10%班子奖励基金；10%为部门业务招待费。

2008 年 12 月 31 日前，国际教育学院实现年办学收入（不含住宿费）800 万元，学校奖励国际教育学院 30 万元。

（八）年终一次性奖励方案、班子奖励基金分配方案须报学校批准后施行。

三、研究生教育经济收入分配管理办法

（一）研究生在校内住宿的住宿费收入全部为学校所有。

（二）研究生课程进修班收入分配遵照《辽宁中医药大学研究生课程进修班管理办法》执行。

（三）研究生学院按研究生课程进修班总收入的 2%提取管理费，管理费支出项目由研究生学院自主制定，报学校批准后执行。

（四）研究生教育收入（不含研究生课程进修班）实行校、院两级收入分成。分成的比例为：研究生教育收入的 70%归研究生学院使用和管理，30%上交学校。

（五）研究生院可在分成收入中按不超过 5%的比例发放部门福利、劳务酬金；

（六）费用支出。学校负责研究生学院在职在岗人员工资、

校内津贴、教师工资、岗位津贴。研究生学院承担上述项目外的所有研究生教育费用、管理费用，主要为：

1.导师津贴

2.研究生课题经费

3.研究生试验经费

4.招生、考试、评卷费

5.研究生学生活动费

6.研究生奖、勤工助学金

7.研究生学院办公费、差旅费

8.研究生学院行政办公、教学仪器设备维修

9.研究生学院行政办公、教学一般仪器设备的购置费用

10.其他费用

（七）结余分配。年度部门分成收入的收支结余结转下年，归研究生学院；其中，收入收支结余的 70%为部门事业发展基金，30%为部门奖励福利基金，可在奖励福利基金中提取 5%作为班子奖励基金。

（八）年终一次性奖励、班子奖励方案须报学校批准后执行。

四、其他形式办学收入分配管理办法

（一）各二级学院及其他单位利用学校场地、教室举办的各种学习班、培训班、辅导班等形式办学，必须报学校批准；收入实行办学单位与学校收入分成制，按毛收入分成比例为办学单位 40%，学校 60%。

（二）经学校批准，以学校名义不在校内、不使用学校任何有形资产的办学，学校收取办学毛收入的 15%。

（三）学校不对外出租校属房屋、场地用于经营。

第二部分　服务性收入分配管理办法

一、门诊部服务收入分配管理办法

（一）门诊部以为时师生服务为宗旨，服务收入以成本、费用补偿为原则。

（二）门诊部服务收入扣除成本费用后与学校实行三七比例留成；30%为门诊部收入，70%为学校收入。

（三）门诊部服务收入留成部分的 30%为事业发展基金；70%为福利、劳务酬薪及奖励基金。

（四）学校定编定岗后出现的“空岗”人员补充发生的工资纳入学校统一核算管理。

（五）门诊部外聘人员及工资标准须报学校批准，其工资、劳务报酬由门诊部收入列支。

（六）门诊部接受学校指令性服务任务，不适用服务收入留成办法。

（七）年终一次性奖励方案须报学校批准后执行。

二、后勤服务性收入分配管理办法

（一）学校原则上不准出租房屋、场地，设施、设备或以承包形式开办各种经营服务项目。

（二）围绕师生生活开展的各种服务经营项目，必须遵循成本、费用补偿原则。

（三）学生浴池收费收入全部上缴学校。

（四）学生超市营业收入实行成本费用扣除分成。

1.营业收入扣除水电费、税费、人员工资等费用后 50%上缴学校，50%留归部门；

2.部门留成的 20%为事业发展基金，80%为奖酬福利基金，用于本部门劳务报酬、集体福利、奖励、业务招待费。

（五）所有收支项目必须严格执行财务制度及财务审批手续。

（六）各种奖酬发放方案须报学校批准后执行。职能部门要事先向学校申请批准，并编制费用收支预算报学校备案。

三、图书馆服务性收入管理办法

（一）图书馆服务性收入与馆内费用支出实行收、支两条线管理，不许抵扣、坐收坐支。

（二）各种服务性收入实行分类管理

1.学校投资建设的电子阅览室（含研修室）收入全部上交学校，学校收回投资后再与部门实行收入分成；

2.“辽宁中医药文献信息服务中心”按收入的 10%向学校缴纳管理费。

3.开展其他服务项目报学校批准后，可实施合同目标责任管理。

第三部分　校刊、校报（编辑部）收入分配管理办法

一、编辑部实行毛收入上缴。毛收入的 10%上缴学校，每半年结算一次。

二、编辑部以办刊、办报收入自行承担办刊、办报费用。

三、目前在职、在岗人员工资、岗位津贴由学校发放。

四、外聘人员及报酬发放标准报学校人事处批准后编辑部承担一切费用。

五、编辑部可在毛收入的 10%比例额度内，按行业通行惯例制定采编及管理人员的劳务报酬分配方案，方案报学校批准后执行。

六、年度结余分配。编辑部以“权责发生制”原则计算年度收支结余。收支结余与学校实行二八分成，20%上交学校；80%为编辑部留用。

七、编辑部留成的 20%为事业发展基金；80%为奖、酬、福利基金，其中 10%可提作编辑部班子奖酬基金。

八、年终一次性奖励方案须报学校批准后执行。

第四部分　其　他

一、本办法没涵盖的各经济实体、各种学习培训班、校属产业、公司等，落实经济目标责任制实行合同管理。

学校科研产业处代表学校履行管理职能，各职能部门须在科研产业处出具相关经济目标责任完成的材料后，方予落实有关人员的相关待遇。

二、本办法由学校经济工作领导小组负责解释。

三、本办法从 2007 年 1 月 1 日实行，试行三年。

学生缴纳学费、住宿费的规定
辽中医校发[2015]119 号

学生缴费工作涉及学校教学活动的正常进行和各项事业的健康发展。根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》和《辽宁中医药大学学籍管理规定》，学生在校期间依法履行按规定缴纳有关费用的义务，现结合学校实际，规定如下：

第一条　学生应在每学年开学前一周内将学费、住宿费存入学校指定的银行卡中，并保证所交款项的有效划拨。

第二条　学生每学期开学时，在第一周内持学生证和缴费收据到各学院办理注册。因故不能注册者，必须事先向学校说明原因，并经学校同意办理暂缓注册。

第三条　家庭困难的学生要及时申请国家助学贷款，再办理有关手续后注册。

第四条　依据学籍管理规定，未按学校规定缴纳学费、住宿费者不予注册，并不准参加学校有关的教学活动。无正当理由，逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第五条　学生所在年级的辅导员和各学院主管学生工作的领导负责学生欠费的催缴和学生开学后的注册工作。

第六条　学生资助管理中心应及时向计财处和各学院提供办理贷款的学生名单。计财处在开学三周内应向各学院提供欠费学生名单。

第七条　在开学的第四周各学院要将认真核查后的未注册学生名单，分别报送教务处和学生工作处，经学校领导审批后，由教务处负责终止其教学活动，由学生工作处按自动退学办理手续。

第八条　给予退学的学生要在两天内办理离校手续，由辅导员通知家长将学生带离学校。

第九条　计财处以每学年开学后的第四周末为期限，统计各学院学生缴费情况，根据各学院具体缴费情况奖励如下：

在规定期限内，在校生数量在 1500 名以上的单位，完成缴费学生数 100%的单位，给予奖励人民币 25000 元；完成缴费学生数 95%的单位，给予奖励人民币 12500 元；完成缴费学生 90%的学生单位，给予奖学金人民币 7500 元。

在规定期限内，在校生数量在 1499-500 名之间的学生单位，完成缴费学生数 100%的单位，给予奖励人民币 20000 元；完成缴费学生数 95%的单位，给予奖励人民币 10000 元；完成缴费学生 90%的单位，给予奖学金人民币 6000 元。

在规定期限内，在校生数量在 499 名以下的学生单位，完成缴费学生数 100%的

单位，给予奖励人民币 15000 元；完成缴费学生数 95%的单位，给予奖励人民币 7500 元；完成缴费学生 90%的单位，给予奖学金人民币 4500 元。

第十条　各年级学生缴费情况，将作为辅导员年终工作业绩的考核的重要内容。

第十一条　学校其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

辽宁中医药大学财务印章使用管理暂行规定
辽中医校发[2015]48 号

第一章　总　则

第一条　为加强学校财务印章管理，规范财务印章的使用，防范财务风险，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《会计基础工作规范》和国家有关法律制度，结合学校财务工作实际，制定本暂行规定。

第二条　本规定所称财务印章指学校财务部门办理会计业务过程中，为确认并表明会计业务的合法有效状态，在会计凭证、会计报表、票据和其他会计资料上加盖的印章，是明确对内、对外权责关系的重要依据。

第三条　本规定适用于学校各部门的财务印章管理。

第四条　财务印章统一由财务处明确种类、确定样式并安排刻制并报学校备案，人民银行另有规定的从其规定。

第五条　财务印章的管理应遵循“专职专管，符合内控”的原则。

第二章　种类和适用

第六条　财务印章一般包括：在银行预留印模的财务专用章、法定代表人印章（或授权人章）；财务收费专用章、合同专用章。

（一）财务专用章、法定代表人印章（或授权人章），是学校在开户银行的预留印鉴之一，其使用范围为：

1.签发转账及现金支票用印；

2.办理电子汇款等日常转账业务用印；

3.经济业务往来单位的账户余额签认用印；

4.往来结算收据用印；

5.其他与财务会计业务相关的用印。

6.法定代表人印章（或授权人章）一般应与财务专用章匹配使用，未经批准，不得用作其他用途。

（二）财务收费专用章，用于收取经国家有关部门批准的学生各类费用,办理与

学生收费相关的业务。

（三）合同专用章的使用依从学校有关制度的规定。

（四）其他用印，由财务部门负责人根据有关法律法规及本办法，本着客观、真实的原则决定使用，重大事项应请学校财务主管领导审核批准。

第三章　使用和保管

第七条　各相关部门建立《财务印章使用保管登记簿》（以下简称登记簿，见附件）制度，并在登记簿上加盖印章印模。财务印章的领取、启用、交接、停用、销毁必须在登记簿上详细记录，并由有关人员签字，登记簿可按账户设立，由各部门财务负责人记录和保管。

第八条　财务印章的使用和保管实行个人负责制。

（一）财务印章启用前，由财务负责人封存保管，启用时向保管使用人办理启用、交接手续，并发文函告知全校。

（二）财务印章使用应做到：专匣保管，安全存放；临时离岗，人离章收；严禁各岗位人员个人之间私自收受、代管代用财务印章；非经办人员严禁使用财务印章。

（三）财务印章保管使用人员对需签章业务事项，遵循先审核后签章原则。非工作时间，财务印章必须由保管人统一放入保险箱柜保管。

第九条　各种财务印章必须严格按规定的范围使用，严禁错用、串用、提前或过期使用。财务印章不得携带出本单位、本部门使用。因工作需要确需带出的，应请示财务负责人批准并安排二人以上同行。

严禁在空白凭证、空白报表、空白公文纸上加盖各类财务印章。

第十条　财务印章保管、使用必须符合内部控制要求，做到分工合理，职责明确，确保不相容岗位分离。

第十一条　会计人员由于岗位调整、临时离岗等原因需要转交他人使用财务印章时，必须办理交接手续，登记有关登记簿。一般会计人员财务印章交接由会计主管监交，办妥交接手续，以明确责任。会计主管保管的财务印章交接由财务负责人监交。

第四章　作废和销毁

第十二条　财务印章停止使用后，应及时办理停用手续，封存保管，依照刻制权限，在规定时间内编列清单连同印章上缴。封存、上缴时应在登记簿上注明停止使用的日期和原因、上缴人、接收人。对接收停用的财务印章应封存保管，登记造册，组织人员按规定程序、方法销毁。

第十三条　财务印章损坏需要重新更换时，原财务印章须由财务负责人收存保管，按照财务印章管理规定上缴、销毁，同时在登记簿上登记。

第十四条　财务印章如发生丢失，应迅速查明原因，公告作废，并按照财务印章管理规定及时上报，补制新的财务印章，以保证业务正常进行。补制的财务印章的序号应重新编列，不得与丢失的财务印章号码相同，丢失的财务印章的号码作废，不得再用。

丢失的财务印章属于预留印鉴的，应及时通报相关单位办理协防及更换印模。

第五章　监督检查

第十五条　计划财务处定期对财务印章管理和使用情况进行检查。

第十六条　对违反本规定超越权限范围自行刻制印章，或由于保管、使用不当致使财务印章发生遗失或被盗、违规使用财务印章造成不良影响或财产损失的，追究当事人及有关责任人的责任。

第十七条　学校附属单位可根据相关制度，参照本规定，结合本单位实际情况，制定或完善财务印章管理制度。

第十八条　本规定由计划财务处负责解释。

第十九条　本规定自印发之日起执行。

辽宁中医药大学现金管理办法
辽中医办发[2020]31 号

第一条　为加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》（国务院令第 12 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会[2012]21 号）等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校各单位组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。各单位收费应及时、全额上缴学校计划财务处归口管理并进行会计核算。严格执行“收支两条线”管理规定，严禁截留、挪用甚至私设“小金库”。

第三条　计划财务处应合理设置现金管理岗位，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。未经授权的单位或人员不得办理现金业务或直接接触现金。

第四条　学校严格执行公务卡结算、银行结算制度，严格控制现金使用范围和额度。

第五条　计划财务处要加强现金盘点工作，由财务负责人指定不办理现金业务的会计人员定期或不定期对库存现金进行抽查盘点。

第六条　计划财务处应加强现金的保管，库存现金不应超过库存限额。现金收入应及时存入银行，防范失窃风险。

第七条　出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”和个人名章。

第八条　每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向部门负责人汇报，依据岗位职责进行处理。任何个人不得擅自处理，不得以长款补短款。

第九条　现金出纳人员工作交接由计划财务处负责人监交。工作交接时须填写“移交清单”，写明库存现金票面数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在交接单上注明后，由移交人签名确认。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第十条　实行“钱账分管、内部牵制”制度。出纳人员负责现金收付和保管工作，

但不得兼管稽核、会计档案保管和债权债务、收入费用账目的登记工作，会计人员也不得经管现金出纳工作，“管钱不管账，管账不管钱”，相互牵制和监督。

第十一条　加强现金管理的审查监督，严格贯彻执行现金出纳的有关规定。

1.不准挪用现金；

2.不准私设小金库保留账外现金；

3.不准用白条顶替现金；

4.不准单位之间套换现金；

5.不准假造用途套取现金；

6.不准将单位收入的现金以个人名义存储；

7.不准用本单位账户代其他单位存入或支取现金；

8.不准以任何票证代替现金；

9.国家法规制度禁止的现金使用其他事项。

第十二条　违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》等法律法规处理处罚。

第十三条　本办法由计划财务处负责解释。

第十四条　本办法自发布之日起执行。

辽宁中医药大学银行账户管理办法
辽中医办发[2020]32 号

第一条　为加强学校银行账户管理，严格规范银行账户资金使用，根据财政部《中央预算单位银行账户管理暂行办法》（财库[2002]48 号）、《关于调整中央预算单位银行账户管理有关事项的通知》（财库[2016]210 号）、《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）、《关于印发辽宁省省直预算单位资金存放管理实施办法的通知》（辽财库[2017]589 号）等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于辽宁中医药大学银行账户的开立、变更、撤销及年检等工作。

第三条　学校开立、变更、撤销银行账户，实行审批、备案制度，由计划财务处统一办理。

第四条　学校新开立银行账户存放资金和变更银行账户存放资金，依据《辽宁省省直预算单位资金存放管理实施办法》，按“三重一大”决策制度执行。

计划财务处是学校银行账户管理工作的职能部门，负责组织、协调学校的银行账户管理工作。校内非独立法人单位一律不得在计划财务处以外单独开设银行账户，所有财务收支必须纳入学校计划财务处集中管理与核算。

第五条　校属各单位因为实际需要和主管部门的要求，确需在校外金融机构开设银行账户的，应报送“开立银行账户申请报告”，详细说明本单位的基本情况，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料及其他需要说明的情况等。学校报上级主管部门和财政部门审批、备案后，方可开立银行账户。

第六条　学校开立银行账户根据国家规定分为基本存款账户、财政授权支付零余额账户、专用存款账户、外汇存款账户、一般存款账户和临时存款账户。

第七条　学校应在国有、国家控股银行或经批准允许为其开户的商业银行开立银行账户。

第八条　银行账户的名称、性质等发生变化，计划财务处应按照国家规定办理账户变更或撤销。

第九条　银行账户撤销时，必须与开户银行核对账户余额，经开户银行审查同意后，办理销户手续。销户时应交回或及时销毁空白凭证和开户许可证。

第十条　各单位应按规定的用途使用银行账户，不得以个人名义存放单位资金，不得出租、出借、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供信用担保。

第十一条　学校计划财务处对不同性质或需要单独核算的资金，建立相应明细账，分账核算。

第十二条　学校加强银行账户预留印鉴管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第十三条　学校加强银行账户票据管理。由计划财务处出纳人员管理空白银行票据，对银行票据的购买、使用和核销要设置备查簿，逐笔登记。出纳人员根据审核无误的会计凭证办理支票业务，不得开具空白支票。

第十四条　学校计划财务处要指定专人定期核对核对银行账户余额，及时编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表、银行对账单等会计资料应归档保存。

第十五条　学校纪委监察机构、审计处对校内单位银行账户的管理及使用情况进行检查与监督。发现不按规定开立、使用、变更及撤销银行账户的，及时督促纠正。

第十六条　如果发生学校银行账户被冻结或资金被强制执行等突发事件，要及时向学校领导报告，并采取相应应对措施。因未及时报告或未采取措施造成损失的，学校将追究相关责任人的责任。

第十七条　校内单位有违规开立银行账户、改变账户用途、不按规定变更撤销银行账户、违反银行账户资金管理规定等情形的，学校责令违规单位立即纠正；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十八条　本办法由计划财务处负责解释。

第十九条　本办法自发布之日起施行。

辽宁中医药大学往来款管理办法
辽中医办发[2021]1 号

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款管理，规范学校会计核算，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《政府会计制度》、《高等学校财务制度》以及学校有关财务制度，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项，是指学校因发生日常各项经济活动而形成的债权、债务关系的资金数额，包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第三条 经办人及审批人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款项业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各单位负责人或项目负责人是往来款项的审批人，负责督促经办人及时办理结算工作，并承担经办人因离校、失踪、去世等未结清往来款的连带责任。

第四条 各单位应严格按照国家及学校的规定，做好本单位负责管理往来款项的审批、监管和清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作，高度关注并积极防范财务风险。

第五条 计划财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不定期对往来款项进行清理，避免学校资金损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项管理

第六条 应收及预付款是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中形成的各种债权性资金，分为应收款、预付款和其他应收款。

（一）应收款是指学校应当收取但尚未收到的学宿费、科研经费、各种赔款、各类培训及经营服务收入，以及因出租资产、销售产品等应收取的款项。

（二）预付款是指学校按照基建工程、货物采购、劳务服务的合同或协议规定预付给供货单位的，以及暂付给上级单位或所属单位的各种款项。

（三）其他应收款是指除财政应返还额度、应收款、预付款以外的其他各项应收及暂付款，包括预借的实习费、会费等，以及应向职工收取的各种垫付款项、支

付的可以收回的订金或押金以及附属单位上缴款项等。

第七条　应收及预付款的管理原则:

(一)预算控制原则。各类应收及预付款项均应有相应的经费来源和经费预算,无预算、超预算不予办理。

(二)对象控制原则。各类应收及预付款的经办人应当为本校正式在职教职工。

(三)专款专用原则。应收及预付款只能用于学校各项公用性支出项目,实际支出与借款用途相符,所借款项严禁挪作他用。

(四)及时结算原则。应收及预付款项必须一事一借、一借一清,禁止一借多用、长期挂账。原则上前款未清、后款不借。

第八条　应收及预付款借款办理程序:

(一)借款手续原则上由借款人本人办理,如委托学生或其他校内职工办理,应在借款单上注明,委托校外人员原则上不予办理。

(二)借款人办理借款手续需如实填写《辽宁中医药大学借款单》,列明所借款项用途及经费类别,按规定办理审批手续,提供相关材料。

(三)属于《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》规定范围的经费支出,按学校公务卡管理规定使用公务卡结算,原则上不予办理借款。

第九条　报销冲账。业务结束后,经办人必须及时到计划财务处办理应收及预付款的冲账手续。因故未使用的借款必须及时退还计划财务处,不得以任何理由存放或挪作他用。

(一)基本建设工程预付的进度款,须在取得工程形象进度审核意见1个月内,凭发票、工程形象进度审核意见办理冲账手续。

(二)大型仪器设备的预付款项,须在安装验收合格后,凭发票、大型仪器设备验收报告、固定资产入库单办理冲账手续。预付账款挂账时间一般不超过2个月。购买进口设备的,可延长在3个月内办完报账核销手续。

(三)大宗物品购置和有偿服务的预付款项,须在取得货物和服务后凭发票、固定资产入库单办理冲账手续。预付账款挂账时间一般不超过2个月。

(四)科技协作费预付款项,须在取得发票或其他有效票据后1个月内办理冲账手续。

(五)实习费、会费等借款须在事项结束后15天内办完报账核销手续。

第十条　应收及预付款清理及责任处理。

(一)应收及预付款须在规定时限内及时办理冲账手续,确实无法冲账核销的,

经办人及审批人应书面说明原因，经单位负责人签字并经分管校领导审批后报计划财务处。无正当理由逾期不报的，将暂停该经办人用款，已借款项从实际用款人、经办人及审批人的工资中扣还。

（二）各单位应根据合同和协议对应收账款进行催收，应收账款不得坐支或留用。对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，由相关责任人全部或部分赔偿损失。

（三）预付账款凭合同或协议付款，在货物到货、劳务提供完成、工程完工后应及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后办理核销手续。对无正当理由未按要求及时办理核销手续的，将暂停支付同类性质的预付款，直到已付预付款冲账完成。

（四）教职工办理调出、退休、离职手续，必须按规定结清本人所经办的应收及预付款项。欠款不清的，不予办理离校手续。

（五）计划财务处应加强应收及预付款管理，定期或不定期进行清理，督促相关单位及个人及时办理结算手续。

第十一条　对于逾期 3 年或以上、有确凿证据表明确已无法核销的应收及预付款项，应按有关规定报批后进行核销。对于已核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关单位或个人应配合学校积极追索。

第十二条　因经办人或审批人工作失误或没有履行追索义务，造成应收及预付款项无法收回或核销，给学校造成损失的，将追究相关单位和责任人的责任，并要求予以全部赔偿。

第十三条　对未按规定使用借款的，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的责任。涉嫌挪用公款的，将依法追究相关责任人责任。

第三章　应付及预收款项管理

第十四条　应付及预收款是指学校日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，分为应付款、预收款和其他应付款。

（一）应付款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的款项。

（二）预收款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款是指暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如保证金、押金、学费暂存、科研经费暂存等，或学校账面暂未明确权属人、未被认领

的款项。

第十五条　应付及预收账款的管理原则：

（一）分类管理原则。应付及预收账款应根据有关规定和学校管理需要设置明细科目分类管理。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收账款，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

第十六条　计划财务处应加强对应付及预收款项的管理，对已查明来源、符合收入确认条件的预收账款，应及时确认收入。

（一）对于学费类暂收款已查明学生信息及用途的，财务部门应及时进行账务处理。

（二）对于有明确信息的科研类暂收款，督促相关人员及时办理科研经费入账手续；

（三）对于长期挂账的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知校内相关单位和个人，尽快办理入账手续。

第十七条　办理应付及预收款的入账及支付结算手续，应提供真实、合法、有效的凭据及相关资料，并按有关规定完成审批手续，报计划财务处审核后方可办理。

第十八条　属于 3 年以上无法确认信息及偿付的应付及预收款，由计划财务处按照年度汇总，提交学校审议同意后，列入学校其他收入，并建立备查簿。

对列入其他收入的款项，以后如有被确认，需办理入账及资金支付结算手续的，有关单位及个人应提供有效的证明材料及相关资料，经学校有关部门核实签批，报计划财务处审核后，按照审批权限办理。

第四章　附　则

第十九条　本办法自发布之日起施行。

第二十条　本办法由计划财务处负责解释。

辽宁中医药大学经营性资产管理办法
辽中医校发[2021]7 号

第一章 总 则

第一条 为加强学校经营性资产管理，规范经营性资产的投资和经营行为，确保经营性资产保值增值。根据《中华人民共和国公司法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财[2012]6 号）、《国务院办公厅关于高等学校所属企业体制改革的指导意见》（国办发[2018]42 号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的经营性资产是指学校作为出资人，以流动资产、固定资产和无形资产等形态提供给学校投资的企业用于生产经营活动的资产，包括投资、投资形成的权益以及依法认定为学校所有的其他权益，其中：

（一）流动资产主要包括现金、各种存款（不含财政拨款和 财政拨款结余）等；

（二）固定资产主要包括房屋及构筑物，专用设备，通用设备，家具、用具、装具及动植物等；

（三）无形资产主要包括商标权和商誉、专利权及非专利技术、著作权及其等同权利等。

第三条 学校经营性资产管理活动，应遵循以下原则：

（一）所有权与使用权（经营权）相分离；

（二）归口管理与授权管理相结合；

（三）安全完整与注重绩效相结合。

第二章 经营性企业职责

第四条 学校经营性资产实行“学校统一所有，计划财务处监督管理，经营性企业具体管理”的管理体制。

第五条 党委常委会是学校经营性资产界定及管理的最高决策机构，决策非经营性资产转为经营性资产事项及其他重要事项。

第六条 学校党委常委会授权校长办公会负责经营性资产管理和运营活动中重要事项的决策，其主要职责是：

（一）审定学校经营性资产监督管理方面相关制度。

（二）审议和批准经营性企业章程，对委派至企业的董事会和监事会成员、财务主管进行备案。

（三）审议经营性资产有效整合与合理配置方案。

审议科技成果作价投资总额（含科研团队）在 100 万元以上的事项；审议 100 万元（含）以上其他经营性资产投资和处置事项。

（四）审定经营性企业的年度预、决算方案。

（五）监管经营性企业的经营活动，并授权经营性企业对其所管理的独资及参控股企业经营活动进行监管。

（六）完成学校党委常委会、校长办公会交办的其他事项。

第七条　计划财务处负责对学校的经营性资产实施监督管理，其主要职责是：

（一）负责学校对外投资事项的监督检查及其相关材料上报等方面工作。

（二）负责科技成果价值评估全过程的监督管理工作。

（三）负责经营性企业的国有资产产权登记工作。

（四）依据学校无形资产管理规章制度，配合校内相关部门开展无形资产对外投资方面有关工作，并对工作情况进行监督管理。

（五）负责学校涉及经营方面重要项目的专项监管工作。

第八条　经营性企业是学校出资设立的法人独资有限责任公司，对经营性资产承担保值增值责任，其主要职责是：

（一）代表学校对外投资、管理和运营学校对外投资企业的股权。

（二）负责对其所管理企业国有资产进行监管，依法行使出资人权利和履行出资人义务。

（三）负责对其所管理企业的国有资产产权登记工作。

（四）负责办理经营性国有资产的报批报备手续。

（五）负责对其所管理独资、控股企业进行绩效考核；对所管理的参股企业，实施股权绩效评价，建立有序退出机制，确保学校投资效益最大化。

（六）提出拟投资项目的可行性论证报告和投资实施方案。

（七）审批以科技成果作价投资总额（含科研团队）在 100 万元（含）以下的事项（含折算股份或者出资比例）；审批 100 万元以下其他经营性资产投资和资产处置事项。上述事项审批后报校长办公会审定。

第九条　经营性资产管理其他相关单位，完成其职责和权限内的具体工作。

第三章　经营性资产对外投资管理

第十条　学校利用经营性资产进行对外投资，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保经营性资产保值增值。

第十一条　学校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。

第十二条　学校对外投资形成的资产属于国有资产，应按国家有关规定办理企业国有资产产权登记。

第十三条　学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；学校如有银行贷款，原则上不得新增货币资金投资；学校不得买卖期货、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。

第十四条　学校占有、使用的经营性资产不能作为抵押物对外抵押，也不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第十五条　对外投资收益以及科研成果形成的无形资产等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理，并在学校财务报告中披露相关信息。

第十六条　对外投资管理流程及相关规定：

（一）对外投资事项申请

经营性企业负责对外投资事项发起阶段的申请受理、推介合作方、合作意向洽谈、初步协议达成、可行性论证等前期准备工作。

（二）对外投资事项审批

1.经营性企业负责提请党委常委会决策非经营性资产转为经营性资产事项。

2.经营性企业委托符合资质要求的评估机构进行资产评估或验资，计划财务处、审计处负责评估或验资全过程的监督管理。

3.经营性企业负责制定对外投资工作方案，按照对外投资决策权限，完成相应的审批流程。

（三）对外投资事项实施

对外投资工作方案审批通过后，由经营性企业负责具体实施对外投资资产的运营与管理，并按相关规定报批报备。

第四章　经营性资产的处置

第十七条　经营性资产处置是指学校对其占有、使用的经营性资产进行产权转让或者注销（核销）产权的行为。

第十八条　经营性资产处置的范围包括：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以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第十九条　经营性资产处置方式包括：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。

第二十条　经营性资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，应按照国家及上级主管部门的规定权限进行审核、审批或报备，未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第二十一条　经营性企业按照清理关闭、脱钩剥离、保留管理、集中监管的方式，对学校所属企业进行清理规范、提质增效，理清产权和责任关系。

第二十二条　校内各单位和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第五章　附　则

第二十三条　学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等管理事项，按照国家有关规定执行。

第二十四条　本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起施行。

辽宁中医药大学财务票据管理办法
辽中医办发[2020]29 号

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理和财务监督，规范学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令第 6 号)、《财政票据管理办法》(财政部令第 104 号)等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位财务票据的领用、核发、使用、保管、核销及监督等经济活动。

第三条 本办法所指财务票据是指学校在行政事业性收费、提供劳务以及其他经济活动中向被收取费用的单位或个人开具的收款凭证，是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

第二章 财务票据的种类及适用范围

第四条 行政事业性收费票据。包括《辽宁省非税收入统一收据》、《辽宁省行政事业单位资金往来结算票据》、《辽宁省医疗门诊收费票据》以及《公益事业捐赠统一票据》等。使用范围为:

本专科生学费、研究生学费、住宿费，经批准收取的杂费、培训费，纵向科研课题收入，资金划拨，学校门诊部从事医疗门诊服务取得的医疗收入，依法接受公益性捐赠收入等。

第五条 税务发票。是指学校财务部门在税务机关登记领取用于特定用途的各类财务票据，包括增值税普通发票和增值税专用发票等。使用范围为:

用于横向科研课题的开发、研究、协作等收入，科技成果转化、专利技术转让等收入，以及其他应税服务项目收费。

第六条 学校自行印制的内部收据、内部转帐票据。适用于学校内部单位或个人的收费及往来结算业务。

第三章 财务票据的领取和使用

第七条　学校计划财务处是学校财务票据的管理部门，负责学校各类财务票据的管理工作，应安排专人负责财务票据的领购、印制、保管、发放、清理、缴销和归档等管理工作，确保财务票据使用的合法性和安全性。

第八条　校内各单位使用财务票据应向计划财务处申请领用，不得自行购买或印制。领用单位应指派专人负责票据的领用、保管、使用和缴销，领用的财务票据应妥善保管，不得转借他人使用。

第九条　校内各单位从计划财务处领用财务票据，应按要求填写《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》，经所在单位负责人签字并加盖公章，由计划财务处审核批准后方可办理领用手续。

第十条　领用票据应办理登记手续。票据领用人应对所领用票据进行清点，如发现有缺失、不连号及其他问题，应立即退换。领用的财务票据应妥善保管，防止丢失。若意外丢失，责任人应登报声明作废，并承担因丢失票据产生的一切后果。

第十一条　开具财务票据时应写明交费单位名称、收费项目、收款方式、大小写金额、开票人姓名等各要素；使用电脑打印的票据，不得手工填写或涂改，打印票据人需签名或盖章；手写票据应使用蓝、黑圆珠笔或签字笔复写，不得涂改、撕毁，大小写金额应相符；应按照票据上注明的各联次的用途使用票据。

第十二条　财务票据开出后，如发生退款、换票等情况，应将原开出票据收回，方可退回相应款项或换取票据。票据作废时需同时保留各联，并在各联上加盖“作废”戳记或注明“作废”字样。

第十三条　领用单位负责审查收费行为的真实合法性，财务处负责审查开具票据的合规性。各单位应严格按照财政、税务等部门审核批准的票据内容，和学校审核批准的内部结算票据内容使用票据，不得自行变更或者扩大财务票据的使用范围，不得转借、转让、代开、拆本使用财务票据。

第四章　财务票据的核销

第十四条　各单位收费事项结束，应及时清理领用的票据，将所收款项及时、足额上交计划财务处并办理票据核销手续，不得截留、挪用、私分、坐收坐支，严禁私设“小金库”。

第十五条　票据使用量较大的单位，需将已领用的财务票据先办理缴销手续，方能继续领用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年 12 月 20 日之前办理核销

手续，不得跨年核销；如因特殊原因需要跨年度核销的，需由领用单位出具经负责人签字的书面说明，经计划财务处批准后可推迟至次年 3 月 31 日前办理核销手续。

第十六条　财务票据核销程序。

（一）领用人应填写财务票据缴销登记簿，连同《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》第二联、票款、财务票据记账联和存根联一并交计划财务处财务人员审核。

（二）财务人员审核财务票据是否规范使用，相关信息是否准确，经审核无误后签字确认，进行账务处理。票据管理人员核对票款是否足额入账、票据存根是否完整，经核查无误后办理核销手续。

第十七条　已经核销的票据存根和票据使用登记簿、《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》、财务票据缴销登记簿等由财务处按规定统一立卷归档，妥善保管。对保管期限已满，符合档案销毁条件的票据，由计划财务处负责登记造册，报财政或税务部门办理销毁鉴定、审批和登记手续。

第五章　预开票据的规定

第十八条　因科研项目、培训及其他业务需要预开财务票据的，由借票人填写《辽宁中医药大学预借财务票据申请表》，按规定审批开具财务票据并缴纳相应的税款。

第十九条　对于科研预开财务票据事项，课题负责人为第一责任人；对于培训及其他业务预开财务票据事项，部门负责人为第一责任人。第一责任人要负责预开财务票据对应款项在承诺期内到达学校账户。

第二十条　预开财务票据因故丢失，计划财务处可提供财务票据记账联复印件并加盖财务专用章，与原财务票据具有同等效力。严禁同一项目重复预开财务票据，如发现恶意重复预开票据的情况，将通报相关部门严肃处理。

第二十一条　如果有合理原因导致款项在承诺期内不能到账，但延期后能收回款项的，第一责任人应提供书面材料，说明原因，经原审批单位和计划财务处负责人审批，交计划财务处备案。

同一项目收款原则上只允许延期一次，不得长期挂账。

第二十二条　如果款项已无可能收回，则应区分以下情况对第一责任人的借票事项进行核销。

（一）将预开的财务票据交回计划财务处。所缴纳的税款按照税务部门相关退税规定办理。

（二）票据丢失的，第一责任人应提供丢失票据书面说明，同时提供付款单位财务部门的证明，证明应写明付款单位没有收到该财务票据，并承诺以后收到该财务票据也不再据此入账。所缴纳的税款不予退回。

（三）付款单位既不能退回票据又不能付款的，应由第一责任人提出核销申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由，经计划财务处、审计处、纪检监察机构、原审批单位等相关部门审查后，提交校长办公会研究决定是否予以核销。若予以核销，所缴纳的税款不予退回。

第二十三条　预开财务票据逾期不清理也不提供书面说明的，经校长办公会研究通过后，停止为第一责任人办理预开财务票据业务，并可暂扣第一责任人校内各项收入，督促其继续催款。

第六章　监督、检查及处罚

第二十四条　计划财务处每年开展一次票据清理工作，对票据的保管、使用情况进行检查，及时催收应交回的票据。对发现的问题，及时予以纠正。票据使用单位、部门要接受和配合财务处的检查，如实反映票据使用情况，不得隐瞒和弄虚作假。

第二十五条　校内各单位及当事人违反本规定，有下列行为之一者，责令其改正，违法所得上缴学校，全校通报批评；情节严重的，给予相应的行政处罚和经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究有关责任人刑事责任。

（一）票据使用超出规定范围或标准的；

（二）不按规定使用收费票据收费或互相串用各种票据的；

（三）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用票据的；

（四）私刻票据专用章、伪造票据以及擅自销毁票据存根的；

（五）管理不善，造成票据遗失、损毁的；

（六）开票收款后不及时交款，截留、私分学校收入的；

（七）不按规定办理财务票据缴销手续的；

（八）拒绝或阻碍收费票据监督检查的；

（九）其他违反本规定的行为。

第七章　附　则

第二十六条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十七条　本办法自发布之日起执行。

辽宁中医药大学会计档案管理办法
辽中医办发[2020]30号

第一条　为加强学校会计档案管理工作规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》和《辽宁中医药大学档案管理制度》等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称会计档案，是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条　学校党政办公室和计划财务处共同归口管理会计档案工作。

（一）党政办公室负责会计档案工作的总体指导、监督和检查，以及移交党政办公室的会计档案的管理工作。

（二）计划财务处负责学校会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用（移交党政办公室前）、移交工作。

第四条　学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第五条　党政办公室和计划财务处分别设立专人负责会计档案管理工作。出纳人员不得兼管会计档案工作。

第六条　下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证：包括原始凭证，记账凭证；

（二）会计账簿：包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

（三）财务报告：包括月度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条　学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备生成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，

能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第八条　学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且满足本办法第七条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第九条　会计档案日常管理工作内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第十条　计划财务处应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

（一）当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由计划财务处按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。

（二）定期、永久保存的会计档案在计划财务处存放满一年按规范要求整理后，移交党政办公室。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校党政办公室同意。

第十一条　会计档案的移交。

（一）移交会计档案时，计划财务处会计档案保管人员按规定编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限等内容。

（二）交接会计档案时，计划财务处、党政办公室双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，交接完毕后，交接人和双方单位负责人应当在会计档案移交清册上签名或盖章，双方单位各留存一份。

（三）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。党政办公室应当对保存电子会计档案的载体及其

技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

（四）严格遵守学校档案管理规定，会计档案整理立卷后要在次年 6 月 30 日前归档，纸质档案和电子档案同时归档，由学校党政办公室统一集中管理。

第十二条　会计档案的利用。

（一）校属各单位因工作需要查阅会计档案，填写《辽宁中医药大学会计档案利用审批单》，经所在单位负责人、计划财务处负责人和党政办公室负责人审签后方可查阅。各单位要严格按照规定利用会计档案，会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

（二）学校纪检监察机构因办案需要利用会计档案，填写《会计档案利用审批单（纪检监察机构）》，由纪检监察工作分管校领导和纪检监察机构负责人审批，方可查阅或复制。

（三）校外人员因工作需要（如审计、司法、财务检查等）查阅会计档案，应持所在单位介绍信，本人工作证和身份证，由学校对口单位负责核实并安排本部门职工，填写《辽宁中医药大学会计档案利用审批单》，履行校内会计档案借阅相关手续。

（四）查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿，逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

（五）查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，不得遗失、泄密，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

（六）因接受上级单位财务大检查等专项工作，需集中查阅全校大量会计档案的，会计档案查阅由计划财务处组织、党政办公室配合。

第十三条　会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。尚未移交党政办公室的，需填写《辽宁中医药大学会计档案借出审批单》，经计划财务处负责人和档案工作分管校领导审签后方可借出；已移交党政办公室的，需填写《辽宁中医药大学会计档案借出审批单》，经计划财务处负责人、党政办公室负责人和档案工作分管校领导审签后方可借出；经批准借出的会计档案，要限期归还。

第十四条　会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条　学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档

案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，应当按规定程序进行销毁。会计档案鉴定工作应当由党政办公室牵头，计划财务处、审计处和纪检监察机构共同进行。

第十六条　保管期满、确无保存价值的会计档案，可按照以下程序销毁：

（一）计划财务处牵头、党政办公室协助编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）学校校长、分管档案工作的校领导、党政办公室、计划财务处、纪检监察机构负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，党政办公室、计划财务处、纪检监察机构共同派人员在指定地点监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销过程以书面报告一式两份，分别报计划财务处、党政办公室存档。

（五）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由党政办公室、计划财务处和信息中心共同派人监销。

第十七条　会计档案保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷和单独转存的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条　违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第十九条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十条　本办法自发布之日起实施。

辽宁中医药大学财务分析办法（试行）
辽中医校发[2020]166号

第一条　财务分析是学校财务管理的重要组成部分。为及时掌握学校财务状况，比较和评价财务收支执行情况，提高财务管理水平，根据《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》等法规，结合工作实际，制定本办法。

第二条　财务分析是指运用财务预算、会计账册、会计报告及其他有关资料，对学校一定时期内的财务状况和运行结果进行系统剖析，比较和评价事业发展的执行情况，发现问题，找出原因，提出改进的措施和办法，充分发挥“参谋”作用，促进开源节流，提高资金使用效率。

第三条　学校建立财务运行分析例会制度，主管财务校领导每月听取一次汇报，校长每季度听取一次汇报，党委常委会每半年听取研究一次财务工作汇报。

第四条　财务分析应遵循的原则：可靠性原则、可比性原则、重要性原则、及时性原则。

1．可靠性原则。财务分析必须基于客观真实的会计资料，如实反映财务状况，保证财务分析内容真实可靠。

2．可比性原则。财务分析要做到会计政策前后一致，分析方法统一，计量属性统一，不得随意变更，对同一分析内容要保证同一单位不同时期可比，不同单位相同会计期间可比。

3．重要性原则。财务分析要对学校经济业务或会计事项区别重要程度，对相对重要的经济活动，在分析报告中做重点说明。

4．及时性原则。财务分析要及时开展，满足学校管理和决策需求。

第五条　学校财务分析的主要内容包括：

（一）财务收支情况

收入指学校开展教学、科研及其他活动，依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入。分析财政拨款收入到位的情况、行政事业性收费是否符合国家有关政策规定的范围和标准，是否按“收支两条线”管理、是否足额缴存财政专户，专项资金是否做到专款专用。

支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出（基本支出和项目支出）、经营支出、其他支出。要对教学、科研、培训、人员、后勤、管理等分类对比支出情况，对教职工关注的热点、重点支出进行分析，分析

各项支出是否按预算，支出构成是否合理、支出标准和范围是否符合规定，根据收支情况及问题提出整改措施建议。

（二）财政专项经费情况

财政专项经费是指学校从上级主管部门取得的，为完成特定的工作任务或目标的，在基本支出拨款以外的财政拨款项目支出。分析财政专项经费到款情况，预算执行进度及效能，对预算执行进度较慢或效能不佳的项目分析原因并提出建议措施。

（三）国有资产的使用和管理情况

分析流动资产、固定资产、对外投资和净资产的状况和变动，提出改进和加强资源利用的建议和措施。

（四）财务风险情况

分析学校财务运行和管理中存在的风险和隐患，找出存在问题，防范财务风险，提高办学效益。

第六条　财务分析的基本要求：会计报表应根据登记完整、核对无误的账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。在会计报表和相关资料的基础上，通过对会计报表提供的数据进行系统和深入的分析研究，揭示有关指标之间的关系、变动情况及其形成原因，从而向会计信息使用者提供更相关和全面的会计信息。

第七条　财务分析的程序：确定分析目标，制定分析计划，搜集数据和信息，采用相应的方法对搜集到的资料进行加工整理，提供书面分析报告。

第八条　学校财务分析相关指标包括预算管理指标、财务风险管理指标、支出结构指标、财务发展能力指标和其他指标。

第九条　学校建立财政项目预算执行通报制度。原则上，财政项目预算执行率应达到序时进度。“序时进度”是指按照月份计算的项目应达到的预算执行率指标，第 N 月序时进度=（N÷12）×100%。财政项目 6 月底预算执行率应达到 50%，9 月底预算执行率应达到 75%，12 月 20 日预算执行率应不低于 95%。计划财务处从每年 5 月起通报财政专项预算执行进度并报送校领导。

第十条　学校将财政项目预算执行纳入干部考核并建立约谈制度。6 月起，由主管财务校领导约谈预算执行较慢单位负责人。9 月份预算执行率低且预计全年执行困难的，由学校研究调整预算并按程序报批。10 月、11 月、12 月初，由校长约谈预算执行较慢单位负责人。12 月底财政项目预算执行率低于 50%的，由校党委书记约谈，党委组织部、纪检室、人事处、计划财务处等部门列席，计入责任部门及

责任人的年度考核。

第十一条　学校建立财务风险预警和防范机制，及时识别和防范隐藏的财务风险，确保资金链安全稳定。加强内部审计监督，对国家的教育政策、高校指导方针以及相关的法规、制度等的遵循情况进行审计，提升资金活动规范性。加强内部控制体系建设，落实财务管理责任，规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，保障学校的科学、持续、健康发展。

第十二条　本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。

附件

财务分析指标

一、预算管理指标

（一）预算执行率

该指标反映预算管理水平。包括预算收入执行率和预算支出执行率。计算公式如下:

预算收入执行率=本期实际收入总额/本期预算收入总额×100%

预算支出执行率=本期实际支出总额/本期预算支出总额×100%

（二）财政专项拨款执行率

该指标反映财政项目补助支出执行进度。计算公式如下:

财政专项拨款执行率=本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入×100%

二、财务风险管理指标

（一）资产负债率

该指标反映资产总额中债款筹资的比重。

资产负债率=负债总额/资产总额×100%

（二）流动比率

该指标反映短期偿债能力。

流动比率=流动资产/流动负债×100%

三、支出结构指标

（一）人员支出比率

该指标反映人员支出结构。

人员支出比率=人员支出/事业支出×100%

（二）公用支出比率

该指标反映公用支出结构。

公用支出比率=公用支出/事业支出×100%

（三）人均基本支出

该指标反映按照实际在编人数平均的基本支出水平。

人均基本支出=（基本支出-离退休人员支出）/实际在编人数×100%

四、财务发展能力指标

（一）总资产增长率

该指标从资产总量方面反映单位的发展能力。

总资产增长率=(期末总资产-期初总资产)/期初总资产×100%

（二）净资产增长率

该指标反映净资产的增值情况和发展潜力。

净资产增长率=(期末净资产-期初净资产)/期初净资产×100%

（三）固定资产净值率

该指标反映固定资产的新旧程度。

固定资产净值率 = 固定资产净值/固定资产原值×100%

五、其他指标

可根据特定需求和实际情况另行设置。如项目效益指标，反映项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。

辽宁中医药大学采购管理办法
辽中医校发[2019]142 号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实全面深化改革重要思想，推进我校“放管服”改革，充分释放创新活力，科学、规范、优质、高效开展采购活动，加强管理和监督，提升资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，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》等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门的采购工作，均适用本办法。

第三条 采购是指学校各部门使用学校资金采购货物、工程和服务的行为。学校资金是指纳入学校预算管理的各类资金，包括各级财政拨款和非税收入、捐赠资金、科研经费、其他收入等。

第四条 学校采购遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第五条 学校采购应当严格按照批准的预算和计划执行，无预算不采购、无计划不采购，不得超预算采购。各部门应加强采购工作的计划性和预算管理的全面性，科学准确地编制采购预算和计划。

第六条 学校采购应当做好前期论证工作，全面考量采购项目的必要性、可行性和经济性，优化学校资源配置，提高资金使用效益。

第七条 学校采购应当按照省财政厅《关于进一步深化政府采购管理制度改革意见的通知》等上级和学校有关规定，对采购标的进行必要的市场调研，按照合规、完整、明确的原则科学合理制定采购需求。必要时，应当就确定采购需求征求相关专家的意见。

第八条 任何部门和个人不得以任何方式非法干涉学校采购活动，学校各部门不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程采用化整为零或者以其他任何方式规避本办法要求的采购方式进行采购。

第二章 采购方式及限额标准

第九条 学校采购分为集中采购和分散采购，分散采购包括学校统一采购和需

求部门采购。

集中采购，是指学校将列入集中采购目录以内的、单项或批量采购预算金额在限额标准以上的项目委托集中采购机构代理采购的行为。根据《2018-2019 年度辽宁省政府集中采购目录及采购限额标准》，集中采购限额标准 50 万元以上。

分散采购，是指学校将未列入集采目录的、单项或批量采购预算金额在采购限额标准以上的项目自行组织采购或委托代理机构采购的行为。根据《2018-2019 年度辽宁省政府集中采购目录及采购限额标准》，分散采购限额标准 30 万元。

学校统一采购，是指学校按照本办法及学校相关规定组织实施的，集中采购目录以外、单项或批量采购预算在分散采购限额标准以下、学校统一 采购限额标准以上的采购活动。工程项目、货物、服务项目的学校统一采购限额标准为 10 万元以上。

需求部门采购，是指学校需求部门按照本办法自行组织实施的，集中采购目录以外、单项或批量采购预算在学校统一采购限额标准以下的采购活动以及“按照合同约定采购或按委托方要求采购”的采购活动。“按照合同约定采购或按委托方要求采购”，是指学校各部门以学校名义签订的横向科研合同已经指定供应商或委托方书面指定供应商的采购项目。

第十条　集中采购目录及采购限额标准，由省财政厅定期发布，自动调整。

第三章　采购管理机构与职责

第十一条　学校成立采购管理工作领导小组（以下简称领导小组）。组长由主管采购工作的校领导担任，主要职责是：对学校的采购工作进行统一领导和管理；审查采购执行情况。

第十二条　采购管理工作领导小组下设采购管理工作办公室（以下简称采购办）。采购办主要职责是：制订和完善学校采购管理办法和相关规定；编报采购预算；提交集中采购品目技术清单；负责集中采购项目的申报和实施；组织实施学校限额以上的分散采购工作；参与大型采购项目的前期考察和论证；审核采购项目资金落实情况及支付情况；审批采购方式和组织形式；审定采购（招标）文件；负责供应商准入的审查，建立、维护并使用供应商信息库；办理委托采购项目有关事宜；发布采购（招标）公告；建立、维护专家库，组建评标委员会（或谈判小组、 询价小组等）；组织召开采购（评标）会议；负责相关采购文件的整理和归档；负责编报学校采购统计报表；组织学校相关人员进行业务培训等。

第四章　采购组织与实施

第十三条　学校各部门根据工作需要和学校有关财务预算管理的制度规定，在学校年度预算下达后，将已纳入学校经费预算的采购计划书以书面形式报送采购办。在学校已下达预算内、采购金额低于 1 万元的零星项目，由使用部门根据有关规定开展工作，要建立并完善部门采购工作领导体制和工作机制，明确采购项目负责人和经办人的权责，负责其组织实施采购项目的过程材料整理和留存。

一、各部门报送的采购计划应当完整、明确，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求；

（八）专业性质较强的工程项目和商品及服务采购应附有关专家的前期论证意见（书面形式）。

二、基建、修缮工程项目（单项工程预算超过 50 万元），需预先报送学校审计处出具意见，再办理采购手续。各部门在履行相关程序时不得“逆向”操作。

三、采购办将各部门报送的采购计划进行筛选整理，1 万元以上 10 万元以下的项目经领导小组组长审批后，采购办按政府采购有关规定执行；10 万元以上的项目由领导小组审核后，经校长办公会研究通过后执行。

四、涉及维修改造项目的操作过程中，5 万元以下的零星修缮项目和应急抢修项目，原则上筛选 2-3 家施工单位承担零星和应急项目的维修，入选单位经领导小组确认后实行动态管理，定期审计。

五、相关部门应通过市场调研、公开需求信息、投标人自主报名等多种形式产生入围供应商或承建商。

第十四条　符合学校“三重一大”的采购事项按《辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法》要求执行。其主要工作环节（如施工方案、技术标准、招标文件、

评标办法等）应事先通过领导小组集体研究,上报学校批准后实施。

第十五条　应急抢修项目和金额超过 30 万元的工程改造项目经审计处出据审计意见或定案单后，方可办理结算工程价款等。

第十六条　符合省政府采购网上商城采购要求的采购工作由采购办遵照《辽宁中医药大学政府采购网上商城采购工作实施细则》（辽中医校发[2019]29 号）办理。

第十七条　学校采购工作领导小组每季度召开一次会议并符合下列原则和要求:

一、领导小组工作会议由组长主持。

二、领导小组成员应按时参加会议，如不能到会，需在开会前 1 天请假，并通知采购办。

三、领导小组研究有关采购或与采购相关工作时，参会成员必须超过半数，否则所议事项无效。

四、领导小组研究有关采购或与采购相关工作时，由采购办或项目所在部门做有关项目情况汇报、向会议提供与项目相关的详细资料。与会领导小组成员应根据相关制度法规和资料民主发表意见，并集中形成会议意见。

五、特殊情况下，领导小组组长可召集采购办、审计部门和职能部门召开临时会议，需求部门或项目负责部门列席会议。

六、领导小组召开的研究采购及相关工作会议后 2 日内，采购办负责整理出会议纪要。参会领导小组成员在会议纪要上签字确认。

七、领导小组会议纪要，是采购部门或项目单位办理相关手续、履行政府采购工作的重要依据，任何部门或个人无权更改。确实需要调整内容或其他重大变动，需重新召开领导小组会议研究决定。

八、根据有关校务公开规定，领导小组会议纪要在校园网公开。

第十八条　经政府采购程序批复，30 万元以下 10 万元以上的单位自采项目，原则委托社会招投标代理机构进行招投标。

第十九条　经济合同是项目执行的重要法律依据，经履行政府采购程序实施的货物和服务合同由需求部门依据省财政厅发布的《关于印发辽宁省政府采购货物和服务类项目有关文件范本的通知》（辽财采函[2019]219 号）规定的格式和中标单位（供应商）制作合同送审计处审核；工程类项目合同按照国家行业管理部门有关规定执行。财务部门对经审核和法人签字确认后的经济合同编号并加盖合同专用章，作为后期验收和付款的依据。

第二十条　经履行政府采购程序实施的货物和服务采购项目，按照《关于印发

辽宁省政府采购履约验收管理办法的通知》（辽财采[2017]603 号）组织验收。验收工作由审计部门牵头组织。使用部门按程序提出验收申请，审计部门、职能部门和使用部门参加验收。验收通过后，符合资产入库标准的由使用部门办理入库手续后，并履行付款手续。

第二十一条　基本建设项目竣工后，按照国家行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。验收工作由审计部门牵头组织。审计部门、职能部门和使用部门参加验收。职能部门需与学校审计部门联系竣工结算审计工作，工程造价以最终审计确认为准。《工程审计定案单》（或《审计报告》）是该基本建设项目执行的重要部分，也是财务结算付款的重要依据，相关部门需积极支持和配合审计工作，尊重和确保审计工作的独立性。验收通过后，及时做好资产移交入库。

第二十二条　每年年末或次年年初，领导小组向学校校长办公会汇报年度的工作情况。

第二十三条　采购办按规定保管并定期归档政府采购项目相关文件档案。

第二十四条　采购项目因流标、废标等原因未完成采购的，依据有关法律制度规定重新履行政府采购或招投标程序；领导小组实施的未完成采购项目，由领导小组重新研究确定工作程序。

第五章　采购监督检查

第二十五条　学校应建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，并相互监督、相互制约。职责权限应当明确，不相容岗位分离。

第二十六条　任何单位和个人不得违反《中华人民共和国政府采购法》的规定，要求采购人员向指定的供应商进行采购。

第二十七条　学校建立采购“信誉档案”。对投标行为规范、认真履行采购合同的供应商，优先将其列为潜在投标人或供应商；对违反有关采购规定，有互通投标报价、排挤其他投标人参加投标、擅自弃标、低于成本报价、未有效履行合同义务等行为的投标人或供应商，将其列入黑名单。

第二十八条　学校定期或不定期地对采购工作进行审计检查。对审计检查中发现的问题，将按照有关规定予以处理。任何单位和个人对采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举，有关部门应当依照各自的职责及时处理。

第六章　法律责任

第二十九条　学校各部门及相关人员必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标 法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

第三十条　学校各部门及相关人员在实施采购活动中，不得有下列行为：

一、应当实行政府采购的项目而不实行政府采购；应当实行集中采购的项目而不委托集中采购机构实行集中采购；

应当采用公开 招标的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须招标的项目化整为零，以其他任何方式规避招标。

二、以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

三、必须进行招标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

四、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同。

五、与供应商或者采购代理机构恶意串通；在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；在有关部门依法实施的监督检查中 提供虚假情况；开标前泄露标底、预算或评标专家等保密内容。

第七章　附　则

第三十一条　本办法解释权归采购管理工作领导小组。

第三十二条　本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第三十三条　本办法自发布之日起施行，学校原《辽宁中医药大学工程项目和设备物资采购项目管理办法》（辽中医校发[2013]109 号）废止。

关于规范项目执行工作的通知
辽中医办发[2020]9 号

学校各单位、各部门:

学校各单位:

为加强学校内部控制建设工作，规范学校经济活动审批过程和项目执行，确保学校各项经济活动符合国家、辽宁省及学校相关规定，现将有关事项通知如下:

1．审批流程由项目预算单位、项目所在单位或项目实施单位发起，并出具项目实施的论证、经费预算等文件;

2．符合《辽宁中医药大学"三重一大"决策制度实施办法》的事项，必须由学校领导班子集体研究作出决定;

3．计划财务处出具项目执行预算资金审核意见。项目实施资金原则上只能为当年预算资金，若项目实施资金为财政专项资金或指定用途的其他资金（如：捐赠、合作等）按照资金具体使用要求另行规定;

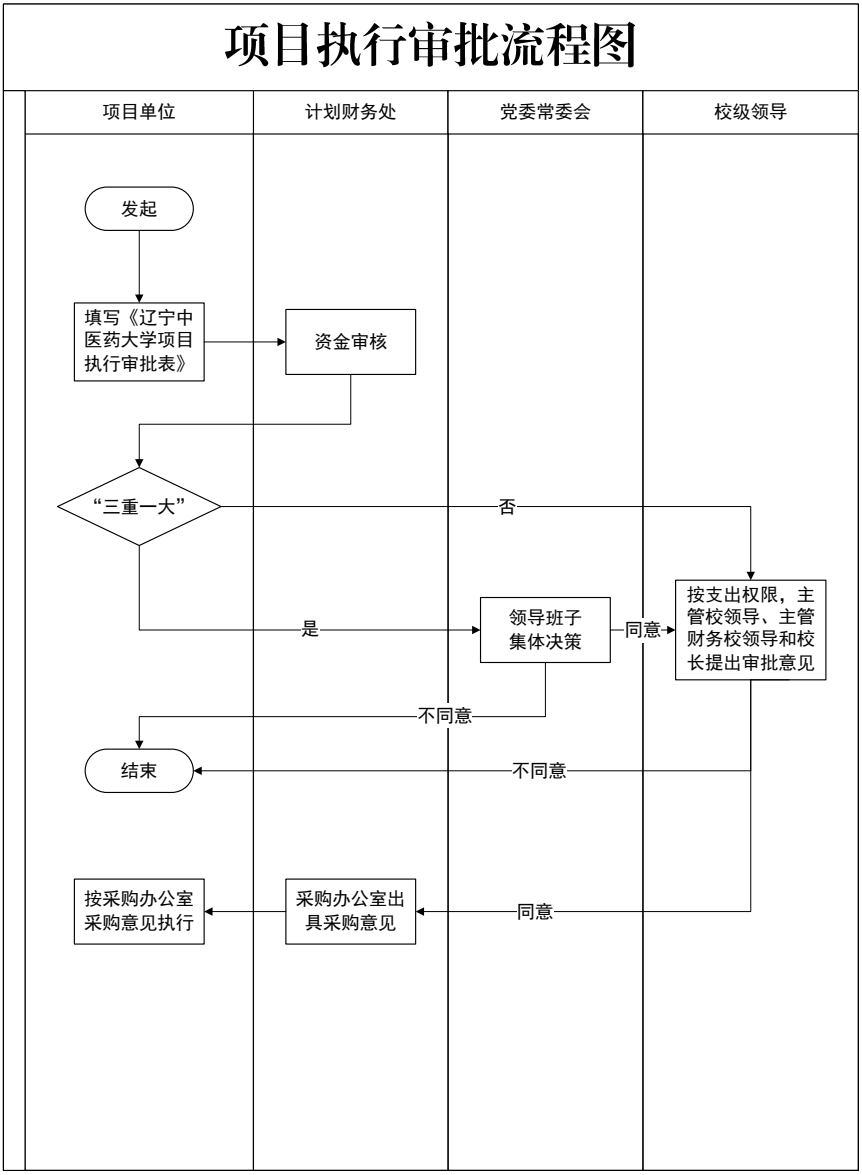
4．按支出审批权限，经主管校领导、主管财务校领导和校长审批同意后，方可按照招标采购相关规定实施采购。

5．当年预算项目的校内审批，原则上应于当年 6 月 30 日前履行完毕，并作为年度预算绩效考评指标之一。

附件：1.辽宁中医药大学项目执行审批表（略）

2.辽宁中医药大学项目执行审批流程

附件 2


项目执行审批流程图
项目单位
计划财务处
党委常委会
校级领导
发起
填写《辽宁中医药大学项目执行审批表》
资金审核
“三重一大”
否
是
领导班子集体决策
同意
按支出权限，主管校领导、主管财务校领导和校长提出审批意见
不同意
结束
不同意
按采购办公室采购意见执行
采购办公室出具采购意见
同意

辽宁中医药大学经费审批办法
辽中医校发[2020]148号

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展需要，加强财务监督，规范财务审批手续，明确财务审批程序和权限，促进财务工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。各部门党、政负责人是部门经费管理工作的第一责任人，对本部门各项经费的管理和支出负全面责任。

第三条 计划财务处作为学校财务管理和会计核算机构，统一管理各项财务和会计核算工作，负责各项经费支出审批的管理工作。

第二章 经费支出审批原则

第四条 学校各项经费支出应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

第五条 学校经费支出审批实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的管理办法。审批程序按经费类型自下而上逐级、归口审批。审批权限根据经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。

第六条 经费支出审批基本原则：

1．事权和财权相统一的原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行审批。

2．权利和责任相一致的原则。坚持并落实“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制。

3．分类分级审批的原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

4．预算执行的原则。经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

5．严格政府采购的原则。属于政府采购范围内的经费支出事项，必须按相关规定和程序办理。

6．严格执行“三重一大”决策制度的原则。符合“三重一大”的事项，按《辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法》（辽中医委发[2016]58 号）须由学校领导班子集体研究作出决定；执行时，按权限履行审批程序。

第七条　经费审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

第三章　经费类型及开支范围

第八条　学校经费类型包括学校人员经费、日常公用经费、专项经费、预留经费、科研经费、部门经费、基本建设经费、代管经费等。

第九条　学校各类经费开支范围：

1．学校人员经费：按照国家有关政策和学校有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出。主要包括基本工资、津补贴、绩效工资（不含科研绩效工资）、离退休费、社会保障缴费、计划外用工（临时工、外聘教师等）工资、学生奖助学金等。

2．日常公用经费：部门用于日常教学或行政管理的各项日常公用经费。日常公用经费包括教学部门基本经费和党政、教辅部门日常公用经费。教学部门基本经费包括本科生基本业务费和研究生基本业务费；党政、教辅部门日常公用经费包括办公费、邮电费和交通费。

3．科研经费：以辽宁中医药大学为依托或承担单位获批的各类科研项目经费和学校自主立项的科研项目经费。主要支出包括人员经费、业务费及管理费等。具体内容及开支范围按《辽宁中医药大学科研经费管理办法》（辽中医校发[2020]30 号）执行。

4．专项经费：学校管理和使用的具有专项用途的经费。包括财政和有关部门拨付的专项经费、学校自筹经费安排的各类专项经费。专项经费必须专项管理、专款专用、按时执行。具体内容及开支范围按学校相关规定执行。

5．预留经费：列入学校年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项的经费。预留经费的使用由部门提出书面申请按学校相关规定执行。

6．部门经费：以辽宁中医药大学各种有形和无形资产开展社会服务所取得的收入中按规定比例提留给部门的经费。包括部门事业发展基金及奖励福利基金。具体内容及开支范围按学校相关规定执行。

7．基本建设经费：经发改委立项的、用于学校发展的基本建设经费。包括征地及补偿费用、国家及地方规定税费、工程款项、工程管理费用等。具体内容及开支范围按学校相关规定执行。

8．代管经费：学校代管的党费、团费等代管款项。具体内容及开支范围按相关规定执行。

第四章　经费支出审批权限

第十条　学校人员经费的审批权限：

1．基本工资、津（补）贴、离退休费等按期发放的人员经费支出，由人事处处长审批，计划财务处分管处长审核；绩效工资（不含科研绩效工资）由部门负责人审签报人事处汇总，由人事处处长审批，计划财务处分管处长审核；相关政策变化，新增发放类别或变更发放标准时，提交校长办公会审定。

2．按期缴纳的社会保障缴费由人事处处长审批，计划财务处分管处长审核；按期缴纳的公积金由计划财务处分管处长审核。相关政策变化，新增支付类别或变更支付标准时，提交校长办公会审定。

3．丧葬费、抚恤金、遗属生活困难补贴等对个人和家庭的补助支出，由人事处处长审批，计划财务处分管处长审核。变更支出标准时，提交校长办公会审定。

4．计划外用工工资由部门负责人、分管校领导审签后报人事处，由人事处处长审批，计划财务处分管处长审核，分管财务校领导审定。

5．按期发放的学生奖助学金由学生部门审批，计划财务处分管处长审核；新增发放类别或变更发放标准时，提交校长办公会审定。

第十一条　日常公用经费的审批，单项支出在 1 万元（不含）以下最终由部门负责人审批，计划财务处分管处长审核；单项支出在 1 万元至 3 万元（不含）最终由分管校领导审批，单项支出在 3 万元至 5 万元（不含）最终由分管财务校领导审批，单项支出在 5 万元以上最终由校长审批。

第十二条　科研经费的审批，单项支出在 0.5 万元（不含）以下最终由项目负责人审批，计划财务处分管处长审核；单项支出在 0.5 万元以上的审批权限参照日常公用经费审批权限及《辽宁中医药大学科研经费管理办法》（辽中医校发[2020]30号）的相关要求执行。

第十三条　专项经费的审批，不涉及经费归口管理的项目，审批权限参照日常

公用经费审批权限执行。涉及经费归口管理的项目，参照科研经费审批权限执行。

第十四条　预留经费的审批，单项支出在 10 万元（不含）以下的项目，由项目负责部门以书面形式提出项目申请报告，报校长审批；10 万元以上的项目由校长办公会审定后列入部门项目预算。

第十五条　部门经费的审批，审批权限参照日常公用经费审批权限执行。

第十六条　按合同支出的基本建设经费的审批，单项支出在 10 万元（不含）以下由后勤基建处处长审批，计划财务处分管处长审核，最终由分管校领导审定；单项支出在 10 万元至 30 万元（不含）最终由分管财务校领导审定；单项支出在 30 万元以上最终由校长审定。

第十七条 代管经费的审批，由经费归口管理职能部门审批，审批权限参照日常公用经费审批权限执行。

第十八条　其他审批事项：

1．各学院党委书记、院长作为业务经办人办理报销手续时，由院长和党委书记交叉审批；党政、教辅部门负责人作为业务经办人办理报销手续时，由分管校领导审批。

2．部门负责人因公长期外出学习或培训且不具备上网条件的，根据工作需要，可以网络授权形式，委托部门其他领导负责经费审批，经分管（联系）校领导同意后，将书面委托书报计划财务处备案。

3．各部门差旅费支出，按《辽宁中医药大学差旅费管理办法》执行，审批权限参照日常公用经费审批权限执行。

第五章　经费支出审批基本要求

第十九条　各部门负责人应严格审查各类业务报销的凭据和附件资料，如实反映业务事项的审批、办理、支付、验收等全过程；要强化经费支出管理，坚持“一事一结”、“一事一报”，对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批；按照学校合同管理规定签订合同或协议的，须提供合同或协议原件作为报销附件。

第二十条　公务接待支出审批严格按照《辽宁中医药大学公务接待管理规定》执行。

第二十一条　从外单位取得的原始凭证确有遗失，应由原开具单位重开或取得

原开具单位留底凭证的复印件，并加盖开具单位财务专用章，经办人书面说明遗失原因，部门负责人审签后方可按程序办理报销手续。

第二十二条　学校财务结算实行无现金报账制度。

第六章　附　则

第二十三条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十四条　本办法自发布之日起执行。

辽宁中医药大学差旅费管理办法
辽中医校发[2014]48 号

第一章　总　则

第一条　为进一步贯彻落实勤俭办学精神,加强和规范学校差旅费管理，参照《辽宁省省直机关差旅费管理办法》(辽委办发〔2014〕13 号)，制定本办法。

第二条　本实施细则适用于学校使用各种经费的差旅费开支，附属单位参照执行。

第三条　差旅费是指学校教职员工临时到学校所在地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条　学校实行公务出差审批制度。教职员因公到外埠出差，必须按规定报经领导批准：正处级及以上人员应经学校主要领导批准；副处级人员应经学校分管领导批准；其他人员应由所在部门领导批准（见附件 1)。

主校区与大连校区、本溪校区间的公务出差必须确有必要、且有实质性的工作内容。会议、调研类公务须有学校党政办公室统一下发通知；其他类公务须经学校分管领导批准，明确工作时间、工作内容。

同一会议两人以上或会期超过三天以上的，需要经学校主要领导批准。

因公临时出国（境）的，按学校有关外事管理规定执行。

第五条　各部门要从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流、培训和考察调研。

第六条　差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则分别确定，并根据上级有关文件要求适时调整。

第二章　城市间交通费

第七条　城市间交通费是指教职员工因公到学校所在地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条　出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。具体标准见下表:

交通工具 / 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级及正高级专业技术职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	须经学校主要领导批准后可乘坐经济舱	凭据报销

第九条　到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应选择相对经济便捷的交通工具。

第十条　乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条　乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第十二条　乘坐火车，从当日晚 8 时至次日早 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

第三章　住宿费

第十三条　住宿费是指教职员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费。

第十四条　学校教职员工到省外或大连出差，按照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费标准（见附件 2）执行。

学校教职员工省内（不含大连）出差，在省财政厅发布省内出差住宿标准前，暂按照财政部发布的中央和国家机关来辽宁出差的住宿费标准（见附件 2）执行。

第十五条　省级及相当职务人员住普通套间；校级及以下人员住单间或标准间。

第十六条　出差人员在职务级别对应的住宿费标准限额内，原则上应当选择三星级以下（含三星级）安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十七条　出差人员按照职务级别对应的住宿费标准超出限额的住宿费自理。

第四章　伙食补助费

第十八条　伙食补助费是指对教职员工因公出差期间给予的伙食补助费。

第十九条　出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数实行定额包干。省内出差伙食补助费标准按照每人每天 100 元标准包干使用。

教职员工到省外出差按照财政部发布的中央和国家机关差旅伙食补助费标准（见附件 2）执行。

第二十条　出差人员由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第二十一条　下列情况不予发放出差伙食补助：

一、出差人员回校报销出差期间伙食费、招待费的，原则上不予发放出差伙食补助费。校区间出差，学校统一安排工作餐的；

二、出差人员出差期间交纳会议费、会务费、资料费、培训费、注册费等费用的；

三、经批准被外单位聘请提供有偿劳务服务的；

四、应邀出席各种庆典及相关活动的；

五、超过出差任务天数的逾期天数；

六、短期学习期间的伙食补助。

经组织批准到党校、干校、团校、高校进修班、其他学校学习并集中食宿的人员，学习期间的伙食补助费标准按有关规定执行，往返学校与学习地途中的伙食补助按出差标准发放。

七、凡属教学活动的外出（实习、实践、实习代教、野外采药等），不适用此办法。

八、经学校批准，外出中长期学习、进修、培训的按学校有关规定执行。

第五章　市内交通费

第二十二条　市内交通费是指学校教职员工因公出差期间发生的市内交通费。

第二十三条　出差人员的市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十四条　出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相应费用。

第二十五条　下列情况不予发放出差市内交通费：

一、出差人员出差期间交纳会议费、会务费、资料费、培训费、注册费等费用的；

二、经批准被外单位聘请提供有偿劳务服务的；

三、应邀出席各种庆典及相关活动的；

四、超过出差任务天数的逾期天数的；

五、经组织批准到党校、干校、团校、高校进修班、其他学校学习并集中食宿的人员，学习期间原则上不予发放出差市内交通费，报到、学习结束往返学校与学习地途中的市内交通费按出差标准发放。

六、凡属教学活动的实习、实践、实习代教、野外采药等外出不适用此办法。

第六章　差旅费报销管理

第二十六条　出差城市间交通费按照乘坐交通工具的等级要求凭据报销。

订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可凭据报销。

第二十七条　出差人员未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条　教职员工出差任务结束后应于一周内办理报销手续。

第二十九条　住宿费、会务（议）费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

第三十条　对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

对未经学校批准绕道而行的绕道部分费用不予报销。

第三十一条　实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。因特殊情况无法取得住宿费发票的，根据出差审批单、出差任务实际内容、城市间交通费凭证、报销人无住宿费发票的详细说明等，经学校主要领导批准后方可办理相关差旅费报销。

第三十二条　使用公务车辆出差，不予报销市内交通费。

当日往返的（包括沈阳市所辖的康平、法库、新民、辽中），按照出差的审批程序审批后可按照规定标准报销伙食补助费。

第七章　管理与责任

第三十三条　学校各级领导应加强对本部门或分管部门的公出管理，按制度从

严审批因公外出，对批准的公出负有领导和管理责任。

第三十四条　差旅费报销审批人应对签批票据内容的真实性、完整性、合规性负有责任。

第三十五条　对虚报、冒领等违反差旅费管理规定的，除追回违规资金外还将按有关规定对责任人追究相应责任。

第八章　附　则

第三十六条　本办法由学校计划财务处负责解释。

第三十七条　本办法自下发之日起施行。2008 年学校印发的《辽宁中医药大学差旅费管理办法实施细则（暂行）》(辽中医校字〔2008〕61 号)，2014 年 1 月下发的《关于差旅费管理的若干规定》(辽中医校发〔2014〕3 号)同时废止。

附件：1.辽宁中医药大学公务出差审批表（略）

2.中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表（略）

辽宁中医药大学公务卡实施细则
辽中医校发[2013]141 号

第一章 总 则

第一条 根据《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，制定本细则。

第二条 本实施细则适用于我校在职在岗教职员工。

第三条 本细则所称公务卡，是指根据《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，学校在指定银行办理、我校教职员工人员持有，主要用于办理日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第四条 使用公务卡结算方式的适用范围为：学校原使用现金和转账结算方式、单笔金额在 2 万元以下的公务经费支出，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订阅费、公务用车的燃料费、保险费、保养修理费以及零星购买支出等。

第五条 在公务卡结算方式的适用范围内的各项目支出，教职员工原则上须在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

第六条 持有公务卡的教职员工（以下简称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，并及时向计划财务处（以下简称“计财处”）申请办理报销手续。

第七条 与公务卡管理相关的信息维护、报销还款等业务，通过公务卡系统辅助办理。

第二章 代理银行的选择

第八条 学校在财政部门确定的公务卡代理银行范围内选择建设银行为公务卡代理银行，并与银行签订代理服务协议，报财政部门备案。

第三章 公务卡日常管理

第九条 公务卡由学校计财处统一组织向代理银行申请办理。公务卡申办成功

后，由计财处核实确认，将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡系统后发放给持卡人。

第十条　持卡人因发生工作调动、退休及其他原因不符合本实施细则规定的持卡条件时，应及时办理公务卡的停止使用手续，并通知代理银行及时维护公务卡信息；持卡人发生涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知代理银行维护公务卡信息。

第十一条　公务卡是具有信用支付功能的银联标准信用卡。现阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

第十二条　公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向计财处申请办理报销手续。学校计财处依托公务卡系统，认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间通过本校账户办理向公务卡转账的还款手续，不再向报销人支付现金。

第十三条　公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，计财处不能查询公务卡中的私人消费信息，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十四条　公务卡的信用额度由学校根据银行卡的管理规定和业务需要，与代理银行协商确定。普通教职员工公务卡的信用额度为 3 万元；中层干部（含正高级专业技术职称）公务卡的信用额度为 5 万元；校级领导公务卡的信用额度为 8 万元。

第十五条　公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人个人自行到代理银行申请办理，并及时通知计财处到代理银行变更维护公务卡信息。

第十六条　代理银行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十七条　持卡人对公务消费交易发生疑义，可按代理银行的相关规定提出交易查询。

第四章　公务卡支付管理

第十八条　公务支出使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡消费，然后持相关业务发票等报销凭证和经持卡人签名的刷卡消费凭证到计财处办理报销事宜。

第十九条　学校对公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关

审批手续,学校财务管理制度适用公务卡业务；对刷卡公务支出事项不明确的应事先到计财处确认相关业务。

第二十条　特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支出需要时，持卡人可通过计财处提前向代理银行申请临时增加信用额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照代理银行有关规定执行。

第二十一条　持卡人在公务消费中不允许通过公务卡提取现金。

第五章　公务卡财务报销管理

第二十二条　持卡人使用公务卡进行公务支出后，应及时到计财处办理报销业务。按照计财处要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证和经持卡人签字的刷卡消费凭证，根据计财处规定的财务报销程序进行报销。

第二十三条　持卡人必须在代理银行规定的免息还款期内办理报销业务。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

第二十四条　确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续，可由持卡人或其所在部门相关人员向计财处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经计财处审核批准，在免息还款期内，先将资金划入公务卡，持卡人返回学校后按计财处规定时间补办报销手续。

第二十五条　持卡人办理刷卡报销时，计财处财务人员登陆“公务卡支付管理系统”，下载消费信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认报销业务及金额。

第二十六条　计财处对已确认报销的公务卡消费支出，按相关规定办理报销还款手续。

第二十七条　因特殊原因导致代理银行无法将资金划转到公务卡，代理银行与本校沟通核实后重新划款。如 3 个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知学校并将资金退回学校账户。

第二十八条　因向供应商退货、取消服务等原因导致已报销资金退回公务卡时，持卡人应及时将相应款项退回计财处，并由计财处及时退回学校账户。

第六章　管理职责

第二十九条　计财处要进一步加强预算管理和财务内控机制，规范财务报销与

会计核算程序，调整、制定与公务卡使用相适应的财务管理制度。

第三十条　计财处要加强审核本校教职工公务卡报销信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作，按月与代理银行就公务卡报销还款情况进行对账。

第三十一条　本校工作人员除有涉密任务外，原则上均应由计财处统一组织申请办理公务卡。

第三十二条　严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露本校公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁通过公务卡进行超预算支出。违反规定的，追究负责人和直接责任人的行政责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第七章　附　则

第三十三条　本细则由计划财务处负责解释。

附件：公务卡强制结算目录（略）

辽宁中医药大学关于参加会议的管理规定
辽中医办发[2014]42 号

为了规范我校教职员工参加国内外召开的教学、科研、管理等相关内容的会议，促进我校各项工作的健康有序开展，现将参加会议的有关事宜规定如下：

1.学校教职员工参加会议实行归口管理，凡涉及教学相关会议由教务处负责管理；凡涉及科研相关会议由科技产业处负责管理；凡涉及学科建设发展相关会议由学科发展规划处负责管理；凡涉及行政党务管理相关会议由党政办公室负责管理；凡涉及到国外参加的国际会议由国际交流合作处负责管理。

2.严格参会审批制度，参加会议人员必须会前征得本单位领导同意，并持正式会议通知到负责部门按照各类会议参会的相关规定进行审批，并落实经费来源。未经审批参会的，不予报销一切会议相关费用，并按照劳动纪律相关规定处理。

3.会议经费实行预算制，未纳入预算的一律不予报销。

4.参加会议人员须严格遵守学校《请销假制度》和《差旅费管理办法》。

5.同一会议由一个主管部门负责审批，严禁多部门请示；同一会议原则上不得超过三人参加；学术研讨类会议如无大会交流或论文发表不得参加（大会特邀专家除外）；非各级各类政府机关、国家级省级正规一、二级学会所组织的会议一律不得参加。

6.在风景名胜区召开的会议不得参加。

7.参加会议人员归来后，两周内应向主管部门汇报并上交会议材料原件及参会心得，方可报销相关费用，并由主管部门安排在学校一定范围内进行交流，使参会作用最大化。会议材料由主管部门年终统一归档。

8.如遇关乎学校建设发展的重大会议、学会换届等需多人参加的会议；未纳入预算的重要临时性会议；以及其他特殊情况，必须会前请示学校主要领导同意方可参会。

辽宁中医药大学会议费管理办法
辽中医校发[2020]151 号

第一条　为加强和规范学校会议经费管理，节约会议费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发[2016]50 号）、《中共辽宁省委办公厅 辽宁省人民政府办公厅印发<关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》的通知》（辽委办[2017]5 号）要求，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214 号）、《辽宁省省直机关会议费管理办法》（辽委办发[2014]12 号）规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校及校内各单位（以下简称“举办单位”）、各项目举办（含主办、承办）的有会议费支出的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国际、双边及港澳台会议，不含学校一般性工作会议及利用现有办公场所组织的评审会、报告会。

（一）国内业务会议，是指因教学、科研需要举办且无国外代表参加的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

（二）国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议；双边会议是指与会代表来自两个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议；港澳台会议是指有来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

第三条　学校各类会议均按照“谁举办，谁负责”的原则，由举办单位（项目）负责人按规定审批。举办单位或项目负责人是会议费审批的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第四条　举办会议应预先编制会议费预算申请表（见附件 1），由举办单位（项目）负责人审签，计划财务处审核，分管校领导审签，学校负责人审批。会议费预算应列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、经费来源、所需经费及开支范围等，原则上不得突破。

第五条　对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算申请表内披露，全部纳入学校财务统一核算和管理。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订协议明确双方权利和义务。

第六条　各举办单位（项目）应根据工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量、会期、规模。校内不具备条件确需到校外举办会议的，应根据经济性、便利性优先选择在学校招标采购的会议定点酒店、宾馆举行，不得到明令禁止的风景名胜区召开。在常驻地举办的会议，除会务工作必需外，原则上不安排校内参会人员住宿。

第七条　上级部门有专门管理办法或对会议的举办地点、费用标准、经费报销有明确要求的，按其相关管理规定执行。

第八条　会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具等；国际、双边会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用、笔译费用等。

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

第九条　会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，在综合定额标准以内各项费用之间可以调剂使用，据实报销。综合定额包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、印刷费、办公文具等。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	340	130	80	550
国际、双边及港澳台会议	700	200	300	1200

综合定额标准根据上级有关文件精神、物价等因素进行动态调整。

第十条　因会议需要发生的下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法规定原则上回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以作为国内外专家学术交流来访费用按照学校相应标准在差旅费中报销；

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用；

（三）人员费用。会议举办单位（项目）根据工作需要，向邀请参会专家发放的专家咨询费、讲课费等，按照有关管理规定执行，在相关科目中列支。会议工作人员劳务费按学校规定执行；

（四）专项业务考察费、学术文集出版费等按照有关规定在相关科目中列支。业务性会议安排专项业务考察在编报会议预算时必须填列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明；

（五）会议其他开支，应在申报会议预算中予以说明，由会议相关管理部门根据实际情况进行审批。

第十一条　各单位应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。

会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；会议会场一般不摆花草、不提供水果；不得额外配发洗漱用品；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。

原则上不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产。

第十二条　举办会议中涉及到采购事项的按学校招标采购管理相关规定执行。

第十三条　会议举办单位在会议结束后应及时办理结账及报销手续。与校外单位合作举办的业务会议，会议结束后会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留学校之外。会议费支出，原则上一次报销完毕，不得分次拆零报销，须填写会议费报销单（见附件 2）后按《辽宁中医药大学经费审批办法》履行审批手续，对超范围、超标准开支的费用原则上不予报销。会议费报销时需提供以下资料：

（一）《辽宁中医药大学会议费预算申请表》；

（二）《辽宁中医药大学会议费报销单》；

（三）会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、会议照片等材料）；

（五）有效发票（收据）及会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（支付凭条）；

（六）会议合同或协议等相关支撑材料。

第十四条　计划财务处会同相关部门不定期对会议费支出进行检查，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校规定追究相关责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

第十五条　本办法未尽事项按照学校公务接待费管理等相关规定执行。

第十六条　本办法由计划财务处负责解释。

第十七条　本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

关于在公务接待中禁用公款购买消费酒水的通知
辽中医办发[2017]40 号

学校各部门、各单位:

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强工作作风，严明工作纪律，规范公务接待行为，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》及《关于开展违规购买消费高档白酒问题集中排查整治工作的通知》精神，现就学校在公务接待活动中禁用公款购买消费酒水事宜提出如下要求:

1.全校范围内的国内公务接待活动,一律禁用公款消费任何酒水，包括各类白酒、红酒、黄酒、啤酒、果酒及其它含有酒精的饮料。

2.对外事接待活动，由国际交流合作处按照外事接待相关规定执行。

3.如遇招商引资、项目洽谈等特殊情况确需提供酒类的,须按一事一审批的原则,由承办单位报学校主要领导审批,同时报党政办公室、纪委备案。提供酒类的品牌、价位、数量等,要严格按照标准进行控制。

3.全校范围内一律禁止公款购买任何酒类。

4.学校公务接待其他事项按《辽宁中医药大学公务接待管理规定》执行。

请各单位、各部门严格遵照执行，对违反本规定的,学校将视情节对相关责任人给予批评教育、组织处理，情节严重的将给予纪律处分。

各附属单位参照执行。

二〇一七年九月二十九日

辽宁中医药大学公务用车制度改革实施方案
辽中医委发[2018]77 号

为加快推进公务用车制度改革，根据《辽宁省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》的有关规定，制定本实施方案。

一、总体要求

（一）改革范围

单位范围：学校及各附属单位

人员范围：副校级及以上省管领导干部

已经试行公务用车制度改革的单位，按照本方案进行规范。

（二）工作目标

按照中央厉行节约反对浪费的要求，坚持社会化、市场化方向，创新公务交通保障机制，取消一般公务用车，从严配备定向化保障岗位公务用车，公务活动出行主要采取报销公务交通费方式予以保障，实现学校公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范。

二、主要任务

（一）改革公务用车实物供给方式

改革学校及附属单位公务用车实物供给方式，推动公务出行保障社会化，取消一般公务用车，从严配备定向化保障岗位公务用车，保留必要的特种专业技术用车和必要的业务用车等车辆，在确保本单位改革后公务交通费用支出低于改革前支出的前提下，对参改人员公务出行，实行发放公务交通补贴或报销公务交通费用的保障办法。

1.从严配备定向化保障岗位公务用车，学校党政主要负责人可自行选择配备公务用车或发放公务交通补贴。选择保留公务用车的，不得再领取公务交通补贴，其他人员不再配备公务用车。

2.发放公务交通补贴的岗位和人员，原则上仅限副校级及以上实际取消配备公务用车的省管领导干部；实行公务交通费用报销的岗位和人员，根据工作实际，结合各单位节支情况确定。

3.合理确定公务交通费用报销额度或补贴标准。学校及各附属单位公务交通费用报销的额度和公务交通补贴的标准，在本单位公务交通成本节支的前提下，按照省直党政机关公务员公务交通补贴标准（正厅级每人每月 1690 元，副厅级每人每月

1500 元）原则确定。

4.核定保留车辆。学校及各附属单位可根据业务保障和专业技术活动工作实际，保留必要的医疗救护等特定功能的特种专业技术用车和必要的机要通讯、应急等综合保障业务用车。班车鼓励通过社会化方式保障。其中，特种专业技术用车必须长期搭载固定设备，保留的车辆要有预算，并实行标识化管理，不得在公车改革过程中新增车辆。

参照党政机关及省属事业单位核定保留用车有关政策，我校及各附属单位保留用车执行如下标准：（1）按规定从严配备定向化保障岗位用车。（2）机要通信车核定标准为：学校核定 1 辆；处级附属单位不予核定机要通信用车。（3）应急公务用车核定标准为：人员编制 100 人（不含 100 人，下同）以下的，不予核定；人员编制 100 人至 500 人的，核定 1 辆；人员编制 500 人至 1000 人的，核定 2 辆；人员编制 1000 人以上的，核定 3 辆。应急公务用车编制核定最多不超过 3 辆。（4）离退休干部管理机构用车核定标准为：设立离退休干部管理机构的，按离退休事业人员 30 人核定 1 辆，学校最多不超过 6 辆，处级附属单位最多不超过 2 辆。（5）后勤服务用车核定标准为：人员编制 500 人以下的，不予核定；500 人至 1000 人的，核定 1 辆；1000 人及以上核定 2 辆，最多核定 2 辆。（6）业务保障和特种专业技术用车，可根据工作实际，在确保本单位节支的前提下，由主管部门从严予以核定并履行报备程序。（7）改革前未配备相关车辆的，本次车改不予核增车辆编制、不配备车辆。

5.测算确保节支。学校及各附属单位要严格按照节支率计算公式，对本单位公车改革节支情况进行详细测算，确保改革后公务交通费用支出低于改革前支出，不能因此增加财政预算支出。

新增公务交通补贴和报销公务交通费用等相关费用支出总额必须低于取消车辆对应的综合成本。具体测算由计划财务处按《辽宁省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》执行。

（二）妥善安置司勤人员

学校及各附属单位要按相关政策认真做好司勤人员安置工作。立足内部消化，保障其合法权益，不能简单推向社会，确保公务用车制度改革顺利实施。

（三）规范处置取消车辆

经核定取消的车辆，按照“谁审批，谁处置”的原则，在省机关事务管理局的指导和监督下进行。由主管部门按照行政事业单位国有资产管理有关规定，严格履行

资产处置审批手续后，通过公开拍卖等方式统一进行规范处置，具体处置行为由资产管理处按《辽宁省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》要求执行。

三、组织实施

（一）切实加强组织领导

我校公务用车改革工作在学校党委的统一领导下进行，各相关部门负责部署和组织公务用车制度改革工作，督促落实到位，各附属单位主要负责人要亲自抓，明确专门机构人员，精心组织实施，严格按要求做好本单位公务用车制度改革工作。

（二）认真制定实施方案

学校在深入调研、全面摸底的基础上，结合各单位行业特点和工作实际，科学制定公务用车制度改革实施方案，并对本单位公车改革节支情况进行详细测算，确保改革后公务交通费用支出低于改革前支出，不能因此增加财政预算支出。学校公务用车制度改革实施方案形成后，报教育厅批准，经教育厅汇总向省机关事务管理局备案 7 个工作日后执行。

（三）积极完善配套措施

积极完善各项配套措施，探索和创新符合我校公务出行特点的市场化交通保障机制，切实做好与工资及财务管理制度等相关方面的统筹与衔接，实现新旧制度平稳过渡，确保学校及各附属单位社会服务和公益事业工作不受影响。我校对经批准保留的车辆，要严格用于规定用途，实行集中管理，统一调度，严格车辆使用管理程序，健全车辆日常使用登记和公示制度，适时纳入省公务用车管理平台，采用信息化手段实行集中管理。

（四）严格执行改革纪律

公务用车改革要覆盖全校范围，从严核定保留车辆，从紧确定公务交通费用报销额度和公务交通补贴标准，坚决避免违规配备使用公务用车现象，并建立健全责任追究制度，对违反本方案及公务用车管理规定的行为予以严肃处理。要严肃公务用车制度改革和公务用车管理使用纪律，不得变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得向其他单位和个人提供车辆，不得以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障的车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

审计部门要对公务用车制度改革情况进行监督，并将改革后保留车辆的配备及运行维护费、保留车辆经费支出、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督。学校

纪委要加强监督执纪问责，依法依纪查处公务用车制度改革中的失职失责和违规配备使用公务用车行为，严肃追究直接责任人和相关领导责任。

（五）本实施细则从 2018 年 9 月 1 日起实施，各附属单位遵照执行。

关于党员活动经费使用管理的通知
辽中医委发[2016]79 号

学校各分党委、党总支、直属党支部:

党员活动经费是学校党委下拨到各基层党组织用于开展党员活动的专项经费，主要来源是党费上交上级党组织后的留存余额。党员活动经费的合理、规范使用是推进我校基层组织党建工作创新的有力保障，为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，进一步丰富党员活动内容，规范党员活动经费使用，现将有关事项通知如下:

一、党员活动经费使用

1.学校党员活动经费按照党员人数下拨到每个基层党组织，在财务处单独立项，专款专用。四所附属医院按标准将党员活动经费划拨到各医院账户中，单独立项、单独列支使用;

药学院党员活动经费在大连校区单独立项、单独列支使用。

2.使用党员活动经费应坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

3.党员活动经费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括:

(1) 培训党员。培训和教育管理入党积极分子、发展对象、党员、党务干部等。主要用于对广大党员进行政治理论、实践活动等方面的培训，以及开展主题实践教育活动所发生的费用。在实际工作中，应着眼于使一个单位、一级党组织范围内的大多数党员或某一类别的党员普遍受益。

(2) 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。

(3) 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖章、奖品的费用，表彰大会会议资料的印制费用、会议室和交通工具的租赁费用等。

(4) 补助生活困难的党员。包括用于对老党员的定期生活补贴、对生活困难党员的一次性生活补助，以及对老党员、生活困难党员发放慰问物品的费用。

(5) 补助遭受严重自然灾害的党员。包括用于直接发放慰问金、救灾物资等。

(6) 召开党内会议，开展党的组织生活、主题活动和专项活动。包括用于开展党支部立项活动所发生的费用。

(7) 用于党建理论的研究、党建工作调研和学习考察。

（8）党员活动阵地建设和党组织规范化建设等。

（9）其他与党建相关的活动。

二、党员活动经费管理

1.党员活动经费每项支出，都要严格按照学校财务制度，逐级签字方可报销。

2.各级党组织要选派思想政治素质好、党性强、作风正，有事业心和责任感的同志从事党员活动经费管理工作。要保持党员活动经费管理工作人员的相对稳定。

3.党员活动经费管理人员工作变动，必须严格按照党员活动经费管理有关规定和财务制度办理党费帐薄移交手续，并由主管领导亲自监交，由移交人、接替人、监交人在移交清册上签字(盖章)。新接管人员必须继续使用移交的帐薄，连续记帐，不得另立新帐。

三、相关要求

1.党员活动经费必须用于党的基层组织建设的各项工作和党组织活动，特别是保障基层党支部能正常开展活动。确保专款专用、规范使用，任何部门和个人不得挪用、占用。

2.使用和下拨党员活动经费，必须集体讨论决定，不得个人或少数人说了算。

3. 党员活动经费应在下拨之日起一年内用于开展党的相关活动，基层党组织应当每年以适当形式向党员公布一次党员活动经费使用管理情况。

4.各级党组织每年要自查一次党员活动经费使用和管理情况，查找问题，及时纠正。

5.学校党委组织部将适时对各基层党组织党员活动经费情况开展专项检查。

二〇一六年十二月十六日

辽宁中医药大学进一步加强基层党组织党费收缴、使用和管理的规定
辽中医委发[2019]87 号

第一章 总 则

第一条 为进一步做好党费收缴、使用和管理工作，根据《中国共产党章程》、《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发„2008"3 号）、中共辽宁省委组织部转发《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》（辽组明字„2017"34 号）等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员应尽的义务。党费收缴、使用和管理工作是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。各级党组织要认真履行工作职责，做好党费收缴、使用和管理工作。广大党员要增强党员意识、党性观念，自觉按时足额向党组织交纳党费。

第三条 党员交纳党费基本要求：（1）自觉。党员交纳党费应当做到自觉、主动，一般应由本人亲自交给党支部或党小组负责收缴党费的同志。（2）按时。按照党章要求和有关规定，党员交纳党费一般应当按月交纳，不能无故拖延。如遇特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费。（3）足额。党员交纳党费应当根据个人的实际收入，按照规定的比例和标准交纳，不准隐瞒收入或减小交纳党费基数少交党费。

第二章 党费收缴

第四条 凡有工资或其他固定收入的党员，每月以工资或其他固定收入中的规定部分作为基数，按规定比例交纳党费。党费计算基数包括：学校在职教职工党员（含博士后）的岗位工资、薪级工资、基础性绩效。

第五条 党费计算基数不包括以下项目：奖励性绩效工资、个人所得税，养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，住房公积金（含个人和单位缴纳部分）、住房补贴、职业年金、企业年金、交通补贴、公务用车补贴、通讯补贴、加班补贴、误餐补贴、取暖费、防暑降温费、物业费等改革性补贴。科研人员党员在促进科技成果转移转化中取得的奖励报酬不列入党费计算基数。

第六条 学校在职教职工党员（含博士后）党费计算基数在 3000 元以下（含

3000 元）者，交纳党费比例为 0.5%；计算基数在 3000-5000 元（含 5000 元）者，交纳党费比例为 1%；计算基数在 5000-10000 元（含 10000 元）者，交纳党费比例为 1.5%；计算基数在 10000 元以上者，交纳党费比例为 2%。

第七条　离退休干部职工党员，每月以实际领取的基本离退休费或基本养老金为计算基数，不包括津补贴。计算基数在 5000 元以下（含 5000 元）者，交纳党费比例 0.5%；计算基数在 5000 元以上者，交纳党费比例为 1%。

第八条　在校就读的学生党员（包括本科学生、硕士研究生、博士研究生）每月交纳党费 0.2 元。党组织关系在我校的有工资收入的研究生参照教职工党员标准交纳。

第九条　交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党组织批准后，可以少交或免交党费。

第十条　预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第十一条　党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

第十二条　基层党组织每年 1 月份核定党员月交纳党费数额，年内一般不变动。每名党员月交纳党费数额一般不超过 1000 元，根据自愿可以多交，自愿一次多交 1000 元以上的，比照交纳大额党费有关规定办理。

第十三条　党员应当主动按月交纳党费。遇特殊情况无法按月交纳，（须本人提交书面申请）经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以预交或者委托其亲属及其他党员代为交纳或者补交党费。预交和补交党费的时间一般不得超过 6 个月。

第十四条　对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续 6 个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第十五条　财务处负责为学校党委及各分党委、党总支、直属党支部开设党费专户，统一核算交纳的党费。

第十六条　党费以党支部为单位收取后交至上级党组织，党支部应做好收缴、上交记录，对本支部交纳党费的及时性、完整性、足额性负责；各分党委、党总支、直属党支部安排专人做好收缴记录后，每月及时将党费上缴至学校党费专用账户，并将收据报送党委组织部组织科。

第十七条　党委组织部每年将所有党员全年交纳党费的 50%上缴中共辽宁省委教育工委；40%（离退休党总支按 50％比例计下拨）下拨至各分党委、党总支、直属党支部党费专户，由各分党委、党总支、直属党支部负责使用和管理；剩余部分

由学校党委使用和管理。

第三章　党费使用

第十八条　党费支出实行预算管理，各基层党组织使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。坚持勤俭节约，精细合理使用党费，充分发挥党费使用效能。

第十九条　党费必须用于党的活动，其具体使用范围包括：（1）教育培训党员和发展对象、入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、租车费、城市间交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）党内表彰所需费用，包括：表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者等；（4）补助生活困难的党员和遭受严重自然灾害的党员；（5）修缮因灾受损的基层党员教育设施，修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；（6）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；（7）编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用；（8）党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。上述项目的开支标准参照财政部有关规定执行。

第二十条　党费使用相关项目开支标准。（1）培训党员活动费用标准参照《辽宁中医药大学差旅费管理办法》（辽中医校发„2014"48 号）执行；（2）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用，开展党建活动，要根据实际情况集体出行，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），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，租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加，增幅不超过上限的 30%；（3）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，参照学校差旅有关规定，按标准执行，个人不得领取交通补助；（4）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用，参照学校差旅费有关规定，按标准执行；（5）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用，参照学校差旅费有关规定，在差旅费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；（6）场地费是指用于开展“三会一课”、

创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议室、活动场地租金，场地费标准每半天人均不得超过 50 元，要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地；（7）师资费是指请师资为党员授课所支付的费用，执行下列标准（税后）：副高职称专业人员每学时不超过 500 元，正高级职称专业人员每学时不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元，师资费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员参照上述标准执行；（8）资料费是指为党员学习教育购买的培训资料费用；（9）门票费、讲解费是指参观红色革命教育、爱国主义教育基地或党建科教场所等门票费、现场教学费等；（10）党内表彰所产生的费用一般包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖品的费用、一定数额的奖金等，表彰奖励个人不超过 2000 元/人次，表彰奖励集体不超过 5000 元/次，年内一般不重复表彰奖励，党内表彰应坚持高标准严要求，经得住检验；（11）补助生活困难党员费用一般包括用于对老党员、生活困难党员发放慰问物品或慰问金的费用，慰问金一般不超过 2000 元/人次，慰问物品应如实开具发票，并附具体文字说明，不得购买购物卡，年内一般不重复慰问；（12）修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等费用按照学校相关规定执行。

第二十一条　党费使用相关要求。（1）资金支付应当执行学校财务管理有关制度规定。（2）“报销凭证”须加盖基层党组织公章，各级党组织书记签字。（3）不得单独报销餐费、食品等费用，不得发放任何形式的个人补助，包括交通补助和伙食补助。（4）困难补助可打入其本人银行卡，也可由两名党员经办领取现金，看望时交给困难者或慰问对象本人。（5）师资费等经费须经过财务处审批，个人所得税按规定由财务处代扣代缴。（6）开展党建活动，必须由党组织自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次。（7）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名胜区开展党建活动；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；严禁挪用党费。

第二十二条　每项党费支出，都要采取先审批、后使用的方式进行，要求批件齐全，手续完备。费用报销时经办人签字，所在单位基层党组织书记签字审批；超过 1 万元的支出，需经党委组织部负责人签字审批；超过 3 万元的支出，需经党委组织部门主管领导审批。党费必须专款专用，不得挪作他用。

第四章　党费管理

第二十三条　　学校党费单独设立银行账户（账户名：中共辽宁中医药大学委员会），委托计财处代管，实行会计、出纳分设。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。

第二十四条　党委组织部是统一管理党费的主管部门，要切实加强对党费管理工作的领导，认真履行职责，严格按照规定管好、用好党费。

第二十五条　党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。党费帐薄、凭证、报表等党费会计资料要按规定立卷建档，妥善保管。要认真做好机构改革和党组织设置调整中党费档案的移交、清收工作。

第二十六条　各基层党组织要选派思想政治素质好、党性强、作风正，有事业心和责任感，能够坚持原则并懂得一定财务知识的同志从事党费收缴及管理工作。要保持党费管理工作人员的相对稳定。要加强对党费管理工作人员的培训，不断提高他们的思想政治素质和业务水平。对新接管工作人员，要坚持先培训、后上岗。

全校性党费相关工作由党委组织部牵头负责。各基层党组织要加强党费工作的业务管理，做到专人负责，专款专用。

第二十七条　党费的财务管理工作由学校财务处负责，财务处对党费的报销进行严格审核，防止出现票据不规范、资料不完整或超范围、超标准开支等情况。

第二十八条　党费管理人员变动时，应严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十九条　党费的收缴、使用和管理情况要作为党务公开的一项重要内容。党委组织部每年初向各二级单位党组织公布党费的收缴、使用和管理情况。各二级单位党组织和党支部每年初向党员公布党费收缴、使用和管理情况。公布的内容包括:上年度党费收缴、使用和结存的数额，上年度党费开支的主要项目。

党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。学校党委应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告(或者书面报告)党费收缴、使用和管理情况，接受党员大会或党的代表大会代表的审议和监督。各二级单位党组织应当每年向党委组织部报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。党支部应当每半年向党员公布一次党费收缴情况，包括每名党员实际交纳党费情况。

第三十条　党委组织部应对各二级单位党组织党费收缴、使用、管理等情况进行监督检查，同时接受纪委监督。

第三十一条　对于检查中发现的违规行为，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，责令改正，追回资金，并予以通报；对涉嫌违纪的相关责任人，移交学校纪检监察部门及人事部门，按规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章　附　则

第三十二条　本规定自发布之日起施行，原有党费收缴、使用和管理相关规定同时废止。

辽宁中医药大学基层党组织党建活动经费管理规定
辽中医委发[2019]88 号

第一章　总则

第一条　为加强学校基层党组织建设，规范党建活动经费管理，依据《中华人民共和国预算法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关法律法规，制定本规定。

第二条　本规定适用于学校各二级单位党组织及所辖党支部。

本规定所称的党建活动，是指各二级单位党组织及所辖党支部开展“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第三条　各二级单位党组织及所辖党支部开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用各项资金，结合党建工作要求和本单位（部门）工作实际，按年度编制活动计划，实行审批备案管理。

第二章　计划管理

第四条　学校党委组织部每年按照教职工党员 200 元/人/年，学生党员 100 元/人/年的标准核定各二级单位党组织本年度党建活动经费。

第五条　各二级单位党组织及所辖党支部组织开展党建活动，应按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报学校党委组织部门审核。

第六条　各二级单位党组织及所辖党支部编制党建活动计划，应当充分听取党员意见，并经分党委或党总支（直属支部）委员会讨论。

第七条　各二级单位党组织及所辖党支部每年 1 月上报本年度党建活动计划，经学校党委组织部汇总、财务部门审核后，报党委批准。

第八条　各二级单位党组织及所辖党支部根据党建工作需要，临时增加党建活动，需报学校党委组织部批准。

第三章　开支范围和标准

第九条　本规定所称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、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（二）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。

（三）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

（四）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

（五）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（七）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

第十条　党建活动中涉及的差旅费和培训费等支出参照《辽宁中医药大学差旅费管理办法》（辽中医校[2014]48 号）的规定执行（其中，个人不得领取交通补助和伙食补助）。党建活动中涉及的资料费、宣传展板等其他有关费用经批准后据实报销。

第四章　活动组织

第十一条　开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，强化道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

第十二条　开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确活动主题，注重活动的政治性和庄重感。

第十三条　开展党建活动，要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。

第十四条　开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；每个二级单位党组织及所辖党支部到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

第十五条　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）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

第十六条　开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神和省委实施细则，严格执行廉洁自律各项规定。

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名

胜区开展党建活动；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”；严禁发放任何发个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第五章　报销结算

第十七条　报销党建活动经费，需经本单位党组织书记审核后签字履行报销程序。

学校财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

第十八条　学校党建活动的资金支付，按照学校相关财务制度执行。

第六章　监督检查

第十九条　各二级单位党组织及所辖党支部每年以适当方式向全体党员公开党建活动经费使用情况。

第二十条　各二级单位党组织于每年 3 月中旬将上年度党建活动开展情况（包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）上报学校党委组织部备案。

第二十一条　学校党委组织部、计划财务处将对各二级单位党组织党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

（一）党建活动计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加党建活动是否报学校党委组织部批准；

（三）党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）党建活动经费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在奢侈浪费现象；

（六）是否存在其他违反本规定的行为。

第二十二条　有违反本规定的行为，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，责令改正，追回资金，并予以通报；对涉嫌违纪的相关责任人，移交学校纪检监察部门及人事部门，按规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章　附则

第二十三条　各附属单位党委结合本单位实际，制定本单位基层党组织党建活动经费管理具体规定。

第二十四条　本规定由学校党委组织部负责解释。

第二十五条　本规定自下发之日起施行。

关于教师党支部书记享受相应津补贴的通知
辽中医委发[2019]5 号

各基层党组织：

根据《中共教育部党组关于高校教师党支部书记“双带头人”培育工程的实施意见》（教党[2018]26 号）的有关要求，经党委常委会讨论研究决定，对从事党务工作的教师党支部书记给予相应的津补贴待遇。

一、发放范围

学校各二级单位党组织下设的教师党支部书记。

二、发放标准

150 元/月/人。

三、其他

1.四所附属医院、杏林学院参照执行。

2.此通知自 2019 年 1 月起执行。

二〇一九年一月十二日

辽宁中医药大学科研经费管理办法
辽中医办发[2020]30 号

第一章　总　则

第一条　为进一步规范和加强科研经费管理，提高科研经费的使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《中华人民共和国合同法》、《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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6 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》（国发〔2018〕25 号）、辽宁省人民政府《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（辽科发〔2018〕31 号）以及《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发〔2017〕5 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指科研经费是指列入学校科技计划管理的科研项目经费，按照来源分为纵向项目经费、横向项目经费、国际合作项目经费等。

1.纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费，国防军工项目经费，国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费，本校立项拨款的科研项目经费等；

2.横向科研经费是指各企事业单位、行业协会委托我校研究的科研项目经费、科技成果转化、境外企业委托的合作经费等。

第三条　凡是以辽宁中医药大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用。

第四条　科研经费管理原则是：目标明确，重点突出，权责分明，管理规范，专款专用，追责问效。

第二章　管理体制与职责权限

第五条　按照“谁使用，谁管理”的原则，学校建立健全“统一领导、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，实行学校、院（部、中心）、项目负责人分级管理。

第六条　科技处、计划财务处等职能部门在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科技处负责项目管理和合同管理；核定科研经费的类型；科研项目管理费的核定；审核科研外协费的拨付；合同经费到位、拨付情况的跟踪；技术合同登记办理和技术收入核定；科研项目结题信息的管理；会同计划财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；科研经费核算编号的建立与经费拨付；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；配合有关部门的监督、检查和审计。

第七条　学院（部、中心）是科研活动的基层管理单位，单位党政负责人负责领导和监管本单位科研工作的正常开展；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度；具体负责对本学院（部、中心）科研项目进行绩效考核。

第八条　项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；按照上级关于科研经费管理的有关规定和项目合同（任务书）开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行规范管理；负责编制项目预算和决算；自觉接受上级有关部门和学校、学院（部、中心）的监督检查。

第三章　预算管理

第一节　预算的编制

第九条　项目负责人应根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第十条　科研经费预算编制应按照经费开支范围确定。科研经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用：是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

1.自然科学类科研项目直接费用按以下预算科目范围使用：

（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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（2）材料费：是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物（实验动物饲料）、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于我校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（4）燃料动力费：是指在项目实施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）差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。其中：

差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议应严格控制规模、数量、开支标准和会期。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（6）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、数据采集费、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。

（7）劳务费：指在课题研究过程中发生的支付给直接参与课题过程中的劳务性费用。主要用于支付给在项目研究过程中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支出，以及课题临时聘用人员的社会保险补助。

（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项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家、辽宁省及学校有关规定执行（附件 1）。

（9）其它费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

2.社会科学类科研项目直接费用按以下预算科目范围使用：

（1）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（2）数据采集费：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。

（3）会议费/差旅费/国际合作与交流费：同自然科学类项目。

（4）设备费：同自然科学类项目。

（5）专家咨询费：同自然科学类项目。

（6）劳务费：同自然科学类项目。

（7）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（8）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

3.以上预算科目按照各类项目立项批复经费预算执行。

（二）间接费用：是指学校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，纳入学校财务统一管理，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备以及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十一条　编制直接费用预算的各项支出由项目负责人根据科研特点和实际需求编制，不得简单按比例编制；编制间接费用（包含管理费）预算按照上级政策规定的上限编制。由多个单位共同承担的项目，我校承担的项目其间接费用在项目总间接费用中的占比原则上不得少于我校直接费用在项目总直接费用中的比例。

第十二条　纵向科研项目经费支出预算，应根据上级有关政策和制度以及项目经费主管部门规定，结合项目申报的具体要求，按照科研支出预算分类进行编制；横向科研项目经费支出预算，应根据经费来源单位与我校签署的协议（合同）规定，按照合作科研支出预算分类进行编制。对无具体预算要求的参照支出预算分类编制。其中：

（一）劳务费预算应结合单位实际和相关人员在项目研究过程中投入的工作量，科学合理、实事求是地编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。

（二）专家咨询费应严格依照相应规定的开支范围及标准据实编制。

（三）外拨经费的预算编制中，涉及与项目负责人和参与人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司作为合作（外协）单位的，为确保关联交易的公允性，项目负责人应主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息。

（四）由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的

实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第二节　预算的审核

第十三条　科技处为科研项目预算编制、经费使用和项目管理的责任部门，计划财务处及其他相关职能部门、学院按照国家和地方相关文件的要求，提供建议和指导。严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第三节　预算的调整

第十四条　纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整应以研究任务的实际需要为依据，在明确调整理由和调整方案的基础上，按照“调整需求明确，调整理由充分，调整方案合理，调整权限合规”和“先报批，再调整”的原则，在研究任务开展的过程中申请预算调整。

（一）科研项目预算调整审批职责：

1.课题负责人是课题经费预算调整的直接责任人，对预算调整方案的真实性、合理性负责。

2.学院负责对申请调整项目预算数据、预算调整金额计算是否正确进行审核，负责组织学科专家论证，负责对权限范围内的预算调整进行审批。

3.科技处对项目信息、预算调整事项的相关性、合理性进行审核。

4.计划财务处对预算调整的财经政策相符性进行审核。

（二）学校作为课题承担单位的，预算调整由学校相关部门审批；学校作为课题合作单位的，预算调整还须报课题承担单位审批。

（三）课题预算总额调整、课题承担单位变更，课题负责人变更，由课题负责人向学校科技处提交申请，经审核后由科技处按原程序报项目主管部门批准。

（四）课题总预算不变，课题合作单位之间的预算调整，由课题负责人向学校科技处提交申请，经审核后由科技处报项目主管部门批准。

（五）课题总预算不变，直接费用预算科目的调整范围及限制如下：

1.直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费、资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费及其他支出预算可根据需要进行调整。

2.直接费用中设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，可以调减。调减费用额度可以用于课题其他直接费用方面的支出。

3.直接费用中差旅费、会议费和国际合作与交流费三项预算在不突破原预算总额的基础上，可以调剂使用，由学院审批后报科技处备案。

（六）课题经费中间接费用原则上不得调整。

（七）经费管理办法未授权课题承担单位审批预算调整的项目，预算一般不做调整，如确实需调整，由项目负责人提出申请，经学院审核后，报科技处、计划财务处审批后，由科技处按项目原申报途径报项目主管部门审批。

（八）项目预算由课题负责人编制，科技处批准的项目（如横向科研项目、校内立项项目、基本科研业务费等），预算如需调整，由课题负责人提出申请，经学院审核后由科技处审批。

（九）科研经费预算调整流程：

1.课题负责人提出书面申请（填写《辽宁中医药大学科研经费预算调整申请表》，一式 3 份）；

2.送科技处盖章备案；

3.送计划财务处，由相关人员在财务系统上进行经费预算调整。

第十五条　横向科研项目和国际合作项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第四章　经费拨付与支出管理

第十六条　项目经费入账。科研经费到款后，由计划财务处向科技处及项目负责人发出到款通知；接到到款通知两周内，项目负责人到科技处认领；科技处进行项目立项；计划财务处建立专项账户入账，并向项目负责人发放课题核算编号。

第十七条　科研经费支出应按照上级财务管理和内部控制的要求，经所在学院和相关职能部门审核和签字；项目负责人本人（或其授权人）必须在财务单据上签字；科研经费大额支出参照按照《辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法》（辽中医委发〔2016〕58 号）执行。

第十八条　纵向科研项目经费支出按照批复的预算执行；横向科研项目和国际合作项目经费支出按协议（合同）中约定的预算执行。

第十九条　科研经费票据报销管理。科研人员必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，报销时应当自行查询发票真伪。如发现使用假发票报销的，将追究项目负责人责任。

第二十条　科研项目外协费转出的管理。严禁向未经预算批复的单位转拨经费，转出的科研项目经费需提供项目预算批复书或合同书（封面、外协单位列表及外协费金额及盖章页部分），与外协单位签订的协议书或合同书，以及外协单位的营业执照、法人证书等，经科技处和计划财务处共同审批后，方可办理经费转拨。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。禁止关联交易、利益输送。如外协单位确实具有唯一性，需在承诺基础上提供相关证明材料。依政府采购规定须执行政府采购的货物和服务，遵照政府采购相关要求选定外协单位。

第二十一条　劳务费、专家咨询费支出管理。严格审核发放人员资格、标准，需提供发放人员任职单位（已退休人员提供原单位）名称、身份证号码等信息。劳务费、专家咨询费支出款项必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签代领。如为境外专家，难以发放至本人银行账户的，经相关学院（部、中心）审核后，经本人签收，可以发放现金，但仍需出具境外专家身份证件等证明材料。

第二十二条　资产管理。凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的固定资产，纳入学校统一管理。合同经费中如有用于对外协作和转出设备的，应当与相关各方另行签订合同。

第二十三条　严格执行国家政府采购制度的规定。购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行，依据国家、地方相关规定以及《辽宁中医药大学采购管理办法》（辽中医校发〔2019〕142 号）执行政府采购，不得以拆标、拆项或者以其他任何方式规避采购管理程序。

第二十四条　严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研资产为个人谋利。

第二十五条　科研经费支出的报支

科研支出涉及设备费、材料费、文献出版费、差旅费、劳务费、业务接待费、专家咨询费等按照《辽宁中医药大学经费审批办法》报支。单笔支出大于 30 万元（含）的，按照《辽宁中医药大学“三重一大”决策制度实施办法》（辽中医委发〔2016〕58

号）执行。设备、软件及电子数据库、达到学校规定额度的维修项目等支出还须经相应职能部门负责人签审。

第五章　经费分配

第二十六条　科研经费到账后，根据上级及学校有关规定提取间接费用（管理费），统一纳入学校预算管理，统筹安排使用，主要用于学校科研管理运行和补偿学校科研间接成本，包括校院两级科研管理业务费、学科和实验室建设等的支出。项目管理办法中明确规定不得提取间接费用（管理费）的项目，学校不再提取间接费用（管理费）。不计提间接费用（管理费）的项目，原则上不能提取绩效支出；如果是项目经费来源单位或学校有明确政策文件规定的特殊情况，按规定执行。

第二十七条　国家科技计划、公益性行业科研专项和辽宁省科技厅等有间接经费预算的纵向科研项目，间接费用的分配与使用参照学校相关规定执行；其他纵向项目经费的管理费,项目主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费，项目主管部门无明确要求的按 5%比例提取管理费。以签订协议或联合申报为依据转拨外单位协作研究开发费，该部分不收管理费。

第二十八条　横向项目分别按资助经费的 10%（自然科学类）、5%（人文社科类）计提管理费。开具增值税发票的项目按上级有关规定缴纳税款后的差额缴纳管理费。横向科研项目经费支出的预算编制，可以参照纵向科研项目。合作单位对经费预算有明确要求的，应提供经其签章认可的经费预算表，并按预算执行；合作单位对预算无明确要求，劳务费（含专家咨询费）和业务接待费的支出分别不超过资助经费的 50%和 10%，且不能列支汽油费。

第六章　决算与验收

第二十九条　项目负责人根据预算执行进度本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结余，提高经费的使用效率。

第三十条　科研项目完成后，项目负责人应根据上级相关部门的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第三十一条　项目验收通过后，项目负责人应根据上级有关规定及时到科技处

办理结题结账手续。计划财务处依据科技处提供的已结题项目信息在财务系统内进行封存处理。

第三十二条　纵向科研项目结余经费，设立“科研发展基金”，仍由项目负责人用于科研项目的续研和预研直接支出，结余经费使用规则按本办法有关条款执行。项目主管部门有明确规定的按照有关规定的具体要求执行。横向科研项目结余经费，需重新编制预算，仍由项目负责人继续使用，结余经费使用规则按本办法有关条款执行。项目负责人如既不按期进行项目结题，又不申请项目延期结题，也不签订项目补充协议，学校将撤销该横向科研项目，经费由学校统筹。横向科研项目结题后，结余经费如不再用于进一步研究的，可按项目组成员 70%、学校 30%的比例分配。

第三十三条　项目负责人在调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。对于以辽宁中医药大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，将经费转给项目组中的本校在岗人员（上级有明确规定的除外），否则，学校将其纳入统筹管理使用。科技处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。项目负责人因离世等不可抗拒的原因无法继续负责项目及经费时，经项目所在学院（部、中心）提出申请，报科技处批准，由项目主要参与人员代为负责项目的后续工作及经费执行。

第七章　监督与问责

第三十四条　项目负责人应自觉接受上级管理监督部门和其委托的社会中介机构以及学校的监督检查。

第三十五条　各学院（部、中心）应建立科研经费管理内部控制制度，对本单位科研经费的使用进行监管，负责对科研经费支出的签审。

第三十六条　学校各相关职能部门应加强科研经费使用风险的防控，按职责和权限对科研经费使用负有管理和监督责任。

第三十七条　建立科研经费管理问责机制。对科研经费使用中出现的违规违纪行为，将按照上级相关规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章　附　则

第三十八条　本办法自发布之日起施行，由科技处、计划财务处负责解释。

辽宁中医药大学科研差旅费管理办法
辽中医办发[2020]30 号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研人员差旅费管理，根据《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）、《教育部办公厅关于印发<教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则>和<教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则>的通知》（教财厅〔2014〕26 号）、辽宁省《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办〔2017〕5 号）和《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）等要求，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于科研人员使用科研经费出差发生的差旅费。学生使用科研经费出差，依照本办法相关条款执行。

本办法所指的科研经费仅指纵向科研、横向科研等科研经费，不包括学校资金安排的科研项目经费。学校资金安排的科研配套经费、基本科研业务费、科研启动费、校级科研课题等按《辽宁中医药大学差旅费管理办法》(辽中医校发〔2014〕48 号)和《关于调整国内差旅住宿费标准的通知》(辽中医校发〔2016〕16 号)执行。

第三条 本办法所称差旅费是指科研人员临时到常驻地以外公务出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

常驻地指学校三个校区所在城市：沈阳市、大连市、本溪市。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定的标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 科研差旅费的审批实行项目负责人负责制。项目负责人出差由所在单位负责人审批，项目组其他人员出差由项目负责人审批。科研差旅费严格按照科研项目预算执行。

横向科研项目经费由项目负责人审批。纵向科研项目单笔经费按照《辽宁中医药大学经费审批办法》（辽中医校发〔2018〕148 号）规定的权限审批。

第六条 出差人是差旅费报销的直接责任人，对差旅费支出原始凭证的合法性、合规性、真实性、相关性承担直接责任。出差人应遵守国家有关财经法律法规及本

办法规定，据实报销差旅费。

项目负责人对本项目差旅费的使用承担审批和监管责任，应加强政策宣传，督促本人及项目组其他出差人按规定合理、合规报销差旅费。

第二章　城市间交通费

第七条　城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车、其他公共交通工具（不包括出租小汽车）等交通工具所发生的费用。

第八条　出差人员应当按照规定报销相应等级交通费。

（一）各单位出差人员级别与《中央和国家机关差旅费管理办法》（以下简称《办法》）中不能完全对应的，按照以下原则报销。

1.专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：院士和相当于院士的人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱；教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

2.管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照《办法》中规定的级别报销。职员制改革后，被聘到二级以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

3.对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

（二）学生参与科研活动所发生的差旅费，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如果乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用低于所对应等级交通工具费用的，可以按“孰低”原则报销。

（四）出差人员发生的改签或退票费，由出差人员写明原由，经项目负责人审

批后凭据报销。

第九条　乘坐飞机、火车、轮船、其他公共交通工具（不包括出租小汽车）等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第三章　住宿费

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

第十一条　出差人员住宿费限额标准按照出差地区和人员类别参照《关于调整国内差旅住宿费标准的通知》(辽中医校发〔2016〕16 号)相关标准执行。

（一）如遇特殊情况造成退房延退，所住宾馆多收半天住宿费的情况，由出差人写明原由，由经费项目负责人根据出差人回程交通票等凭据严格审查并审批，凭票在限额标准内报销。

（二）出差人员住宿费超过限额标准的，超支部分由个人自理。

（三）对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销。

第十二条　住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。无住宿费发票，不予报销住宿费。

开展野外科研活动，住在农家等无法取得住宿费发票的，可以到当地税务局代开住宿费发票，不具备刷公务卡条件的，由出差人员提供住宿情况说明及第三方平台支付等有关凭据（注明收款人联系信息）。

第四章　伙食补助费

第十三条　伙食补助费是指对科研人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十四条　出差人员伙食补助费计发规定。

（一）伙食补助费标准为每人每天 100 元。

（二）按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地规定标准包干使用。

（三）出差计发伙食补助费，原则上应有合法合规、合理发生的交通费、住宿费票据，计发天数以经费项目负责人审批出差天数为准。

（四）对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章　公杂费

第十五条　公杂费是指科研人员因公出差期间发生的短途交通费、通讯费等费用。

第十六条　公杂费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）、通讯相关的费用支出。

第六章　报销管理

第十七条　出差人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当填写差旅费报销单，并附机票、车（船）票、住宿费发票等原始凭证。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第十八条　会务费、培训费、住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算、银行对公转账、第三方平台支付方式，减少现金支付。

属于公务卡强制结算目录的支出，要按规定实行公务卡结算。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的，应提供情况说明和消费支付记录。

第十九条　城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭真实合法的交通运输票据报销；未能取得真实、合法票据的，原则上不予报销城市间交通费。

第二十条　出差人员应当优先选择公共交通出行，如遇乘坐公共交通工具不利于科研项目活动正常开展的情况，项目经费中可报销租车费用。

租车费报销须提供规范的租车发票，单次租车费用在 10000 元及以上的，报销时应提供租车合同（协议）。

如因或租车所引起的安全责任及经济赔付问题，由出差人员承担。

第七章　监督问责

第二十一条　学校纪检监察处、审计处、计划财务处等部门应对科研差旅费管

理和使用情况进行监督、检查。主要内容包括:

（一）差旅费开支范围和标准是否符合规定;

（二）差旅费报销手续是否符合规定;

（三）是否存在套取差旅费情况;

（四）是否违反差旅费管理和使用的其它情况。

第二十二条　严禁无实质内容、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。出差人员不得向接待单位提出正常科研活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十三条　违反本办法规定，如有下列行为之一的，学校依法依规追究相关单位和人员的责任:

（一）虚报冒领差旅费的;

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的;

（四）报销原始凭证不真实、不合法、不相关的;

（五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章　附　则

第二十四条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十五条　办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。

辽宁中医药大学科研项目劳务费发放暂行管理办法
辽中医校发[2018]119 号

为进一步规范学校科研项目劳务费管理，根据《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）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）、《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发[2017]5 号）要求，结合我校实际情况，制定此办法。

第一条　科研项目劳务费是指从科研项目（纵向科研项目）组织申报开始，包括申报专家咨询费、项目申报评审费、项目运行劳务费、项目结题评审费等与科研项目管理相关的支付给个人的劳务性费用。

第二条　劳务费包括的内容:

（一）评审费

包括项目申报评审费、项目结题评审费，是指在项目申报或结题过程中，需要由科技处组织专家进行评审时发放的劳务费（即评审专家费）。评审专家原则上为学校学术委员会成员，或特别邀请的校外专家、学者。

（二）项目劳务费

是指用于参与项目研究的人员劳务费，主要包括:

1.研究生，是指在籍的本校硕士研究生和博士研究生以及参与项目研究的高年级本科学生;

2.博士后，是指在站的本校博士后研究人员;

3.访问学者，是指非本校的有工资性收入人员，包括长期或短期在我校工作的国内外访问学者、非本校博士后和兼职科研人员等，须通过人事处认定;

4.项目聘用人员，是指以合同方式聘用的专职研究人员和科研辅助人员、以协议方式聘用的兼职研究人员。科研辅助人员包括实验技术人员、工程技术人员和管理人员（含科研财务助理）等。

有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务费。

（三）专家咨询费

专家咨询费是指科技处或项目组在实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被同行业认可的其他专业人员。一般组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

1.以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

2.以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3.以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第三条　评审费和专家咨询费按相关发放标准执行。

第四条　科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制，支出严格控制在项目批复的预算额度内。发放期间应与项目的研究周期相符。聘用人员的劳务费发放标准须参照沈阳科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

第五条　所有劳务费发放原则上由计划财务处通过转账支付方式转入个人银行卡，不得以现金形式发放。

第六条　所有劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。

第七条　本办法自发布之日起执行，由科技处负责解释。

附件：1.辽宁中医药大学评审费和专家咨询费发放标准（略）

2.辽宁中医药大学专家评审费登记表（略）

3.辽宁中医药大学专家咨询费登记表（略）

辽宁中医药大学中医脏象理论及应用实验室开放专项资金管理办法
辽中医校发[2015]52 号

第一章　总　则

第一条　为加强我校教育部重点实验室——中医脏象理论及应用实验室建设，体现其区域共享性，扩大其服务与交流，特设立辽宁中医药大学中医脏象理论及应用实验室开放专项资金。

第二条　中医脏象理论及应用教育部重点实验室开放专项资金重点支持与本实验室研究方向相关领域的基础研究和应用基础研究。项目必须符合《辽宁中医药大学中医脏象理论及应用教育部重点实验室开放专项资金课题申报指南》资助范围。

第三条　专项资金资助金额根据课题的研究内容、研究时间及研究人员的情况而定。一般资助项目研究周期为 2 年，特别资助项目研究周期为 3 年。

第四条　国内、外科研人员均可依据本实验室课题申请指南提出课题申请。每项课题只设 1 名课题负责人，申请者本人必须具备实际负责并主持本课题工作的能力和条件。

第五条　专项资金纳入学校年度综合预算，学校根据财力确定每年资助额度。

第六条　鼓励项目申请人自带项目或课题经费与中医脏象理论及应用实验室进行科研合作。

第二章　项目申报

第七条　开放专项资金申报要求

（一）课题须符合本重点实验室发展规划，与指南要求一致。

（二）申请人需根据申请指南所列的主要资助研究方向填写“辽宁中医药大学中医脏象理论及应用教育部重点实验室开放专项资金课题申请书”一式三份，并提交电子版。

（三）申请人申报的课题须经所在单位同意签章。

第三章　专项经费使用与管理

第八条　开放专项资金资助项目经费实行法人代表负责制，课题组长自主安排经费预算，并对经费使用与管理负直接责任。

第九条　开放专项资金资助经费实施专户管理单独核算，并实施绩效考评。

第十条　研究人员获得资助后，应及时与实验室主任讨论课题执行计划编制项目经费预算，经实验室主任同意报计划财务处后开始执行。开放专项资金的主要支出范围包括：

（一）设备费：含专用小型仪器及设备购置费、仪器设备租用及维修费、加工费等；

（二）材料费：指在项目研究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。

（三）测试费和协作费：指在课题研究过程中支付给协（合）作单位的检验、测试、化验及加工等费用。同时应与协作单位事先签订协议。

（四）燃料动力费；

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入人员和项目组临时聘用人员的劳务性费用。

（八）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（九）其他费用：指在项目实施过程中所必需的，上述支出以外的相关费用。

第十一条　使用本开放专项资金购置的仪器设备所有权归辽宁中医药大学所有，并按学校相关规定管理。

第十二条　项目研究结束后，节余的经费及剩余的原材料、试剂、耗材等由实验室代表学校统一收回。

第十三条　本专项资金实行预决算制。项目负责人中标后应先编制经费使用预算；项目运行中年度终了应编制年度决算；项目结束后应编制项目结束的决算。

第十四条　本资金根据预算和项目任务书进行年度绩效考评，考评结果作为经费拨付的重要依据。

第四章　附　则

第十五条　本办法自 2015 年 5 月 1 日起试行。

第十六条　本办法由学校计划财务处解释。

辽宁中医药大学横向科技项目管理办法（修订）
辽中医办发[2017]30号

第一章　总　则

第一条　本办法所指的横向科技项目是指社会需求单位，如：企业、事业和政府机构等委托的科学研究、技术开发、技术服务与咨询等各类科研项目。

第二条　凡以辽宁中医药大学名义取得的各类横向科研经费，必须全额纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章　横向科技项目合同的订立

第三条　横向科技项目实行技术合同制，在未签订技术合同之前任何人不得进行技术贸易活动。科技处是授权办理技术合同的专职部门，学校各单位横向科技项目，都应按照《中华人民共和国合同法》的要求，填写由国家科技部统一印制的技术合同（技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同等），如有特殊条款需加附页。并由科技处统一办理合同登记事宜。

第四条　签订技术合同是法律行为，其技术合同所含条款必须完整，技术内容清楚，技术指标明确，必须符合各项现行法律、法规，必须具备履行横向技术合同的条件和能力。

第五条　为减少合同签订及项目执行中的漏洞，合同的审批采取二级审批制，首先由二级学院审核同意后，报科技处，由科技处代表学校签署合同。

第六条　科技处参与横向科技项目的洽谈，在横向科技项目各方洽谈取得一致的基础上，由项目负责人草拟合同文本，项目负责人所在二级学院领导签字同意后，科技处进行终审，形成正式合同文本（一式四份），交委托方或受让方签字、盖章。

第七条　科技处对符合审查程序的合同进行复核后，加盖法定代表人（委托代理人）名章和辽宁中医药大学合同专用章。由科技处专人办理合同登记、税务（此项工作由科技处、计划财务处共同负责办理）等有关手续。

第八条　签订的技术合同，统一加盖公章，合同文本一式四份，合作双方各持一份，学校科技处、计划财务处各备案一份。

第三章　横向科技项目运行过程的管理

第九条　横向科技项目合同签订生效后，项目负责人要全面负起责任，严格按合同所规定的内容进行，不得擅自变更或解除合同。如有问题需要延长研究时间，应及时向科技处联系，说明原因，并及时与委托单位取得联系，同时应签订延长合同期限的补充协议，否则一切后果自负。

第十条　科技处将不定期组织专家对横向科技项目进展情况做跟踪检查，发现问题及时予以解决。

第十一条　横向课题技术合同签订生效后，不允许随意变更课题负责人及项目组成员。如遇特殊情况需要更改研究内容、课题负责人及项目组成员，必须征得委托（合作）方同意，并签订补充协议，经所在学院审核签字后，报学校科技处备案。

第十二条　对于履行中的技术合同，确因不可抗拒力或技术上无法克服的困难，造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知合作方及所在单位，并起草书面协议，经二级学院同意，科技处批准，可以变更或解除合同，书面协议要交科技处备案。

第十三条　技术合同发生纠纷时，经协商、调解不成功的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，所需费用由责任方承担。

第四章　横向科技项目的验收及成果归属

第十四条　技术合同执行完毕，项目组必须持委托单位验收证明或鉴定证书到科技处，按学校有关文件规定，办理相关手续。

第十五条　横向科技项目技术成果，其权属关系按合同书约定执行。获得经济利益时，按学校科技成果转让办法分配。

第五章 横向科技项目经费的使用与管理

第十六条　横向课题经费以转入学校账户实际数额为准，不包括技术合同书中约定的外转协作费及课题组为委托单位代办和外包加工仪器设备费。其中外转科研协作费必须在合同中有明确约定，课题负责人不得假借协作之名，将横向经费挪作他用，或转入有经济利益关系的单位或个人。

第十七条　横向科技项目经费包括直接费用和间接费用。直接费用是指在科研项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等；间接费用是指承担科研任务的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，主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

第十八条　横向课题经费到校后，由学校科技处会同计划财务处开具等额技术服务类发票，税费由该课题组承担，标准依国家规定执行。

第十九条　研发团队为保障完成省内企业委托的横向课题合同任务，在学校现有科研设备、科研耗材无法满足科研需求的前提下，确需购置的科研设备等固定资产及科研耗材可以由研发团队自行组织采购。

第二十条　承担省内企业委托的横向课题在课题经费中获得科研劳务收入比例最高可达 50%，其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的比例最高可达团队使用经费部分的 70%。科技人员的科研劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入调控的绩效工资总额。

第二十一条　横向课题按照技术合同如期结题后，课题结余经费可以用于相关科研或科技成果转化工作。

第六章　违纪与处罚

第二十二条　从事横向科技项目组全体成员，必须对所从事的有关技术资料的科学性、真实性负责，并负责保存好原始实验记录，不得弄虚作假。

第二十三条　如因项目组违反合同技术条款(不可抗拒原因除外)，引起合同纠纷或造成经济损失，由项目组承担有关责任，并由项目组及学校酌情退赔转让费，同时学校将视情节轻重做出相应的处理。

第二十四条　凡学校教职工未经科技处同意，不得私自泄露或转让学校科技成果。

第二十五条　对于违反上述规定者，一经查实，严肃处理，对违犯国家法律规定者，送交有关部门处理。

第七章　附　则

第二十六条　本办法条文中如与国家有关法律、法规相悖，以国家有关法律、法规为准。本办法自公布之日起实施，各附属医院参照执行，解释权归科技处。

辽宁中医药大学纵向科研项目结余资金使用管理规定
辽中医校发[2017]115 号

第一条　为进一步加强我校纵向科研项目结余资金管理，激发科研人员创新活力，提高科研结余资金使用效益，根据《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）、《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15 号）、《关于改进和完善省级科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发〔2017〕5 号）、《沈阳市科技计划管理改革方案》（沈科发〔2016〕37 号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定所称纵向科研项目结余资金（以下简称“结余资金”）是指按照国家和项目主管部门的规定，项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归学校使用，在 2 年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2 年后未使用完的，按规定上交项目主管部门。

科研项目主管部门对结余资金有明确规定，要求结余资金原渠道退回的，或因项目未通过验收或整改后通过验收等原因结余资金需按原渠道退回的，项目负责人应按要求及时、足额返还结余资金。

第三条　结余资金管理职责和分工

学校相关职能部门及项目负责人应各负其责、相互协作、密切配合，共同做好项目结余资金管理工作，具体职责和分工如下：

（一）科技处作为学校科研工作主管部门，负责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排。及时将结题通过的科研项目通知项目负责人和计划财务处，协助项目负责人办理结余资金的分配和相关管理工作。

（二）项目负责人应在结题验收通过后按要求办理结余资金使用申请并在规定时间使用结余资金；对结余资金使用的真实性、合法性和有效性承担法律责任。

（三）计划财务处负责科研项目结余经费的使用管理。协助项目负责人办理结余资金审批手续，进行会计核算；对项目负责人到期未使用完的结余资金进行调整与统筹。

（四）审计处负责对结余资金的使用进行不定期监督和审计。

第四条 申请分配结余资金的审批流程和时间

（一）申请分配结余资金的审批流程

在取得结题验收通过证明后，课题组应填写《辽宁中医药大学科研项目结余资金使用申请表》，经项目负责人签字盖章，报科技处审批后到计划财务处办理财务手续。

（二）结余资金的办理时间

已通过项目主管部门结题验收的纵向科研项目，项目负责人应在取得结题验收证明后 3 个月内办理完结余资金使用申请的相关审批手续；对有特殊原因超过 3 个月后办理结余资金使用申请的，项目负责人应提供情况说明，经相关部门审批后方可办理。

对无正当理由逾期超过项目结题验收通过后 6 个月不办理财务手续的，原则上学校将项目结余资金统筹用于安排学校相关科研活动支出，不再分配给课题组。

第五条　结余资金的使用范围

学校为支持科研活动，将纵向科研项目结余资金全部返还给原课题组，作为科研预研费用或后续科学研究经费，结余经费中各预算科目的使用不设置比例限制，课题组要根据研究需要重新编报科研任务及预算，学校不提取管理费。

结余经费应严格按科研经费直接费用的开支范围的要求使用和管理。严禁购买与科学研究无直接相关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费；严禁在结余中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。结余经费不得列支科研绩效支出。

第六条　结余资金的使用期限

按照项目主管部门规定，为提高资金使用效益，结余资金使用期限为 2 年，2 年后结余资金未使用完项目主管部门将收回。学校对结余资金的使用设置了期限，即从项目执行期结束后开始 20 个月（项目主管部门有规定的按照规定执行）由项目负责人使用，20 个月后未使用完的结余资金原则上由学校统筹安排。

第七条　结余资金使用的监督检查与信息公开学校各相关职能部门应对结余资金的使用进行监督检查。审计部门要定期或不定期对结余资金使用情况实施审计，纪检监察处要督察各相关部门监管责任的落实，加强对项目负责人遵纪守法的教育，对使用结余资金违法、违纪案件进行查处。

推进结余资金使用的信息公开。项目负责人应在每年末将课题组使用的结余资金明细在学院或课题组范围内进行公开，接受监督。

第八条　附则

1.本办法如遇国家政策调整，按照国家政策和规定执行。

2.本规定自发布之日起实施，由科技处，计划财务处负责解释。

3.学校预算内下拨的科研经费不执行本办法。

附件：辽宁中医药大学科研项目结余经费申请表（略）

辽宁中医药大学科学研究用实验材料管理暂行办法
辽中医校发[2017]115 号

第一条　为了完善学校财务资产管理,加强对科学研究用实验材料的管理，根据《高等学校财务制度》及有关财务制度的规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条　凡使用科研经费、人才培养经费采购、使用实验材料,在学校未实行集中采购、入库管理制度前均适用于本办法。

第三条　本办法中的实验材料包括：实验用的试剂、试剂盒、低值易耗品、实验动物、实验用办公用品等科学研究用材料。

第四条　科研课题负责人对科研实验材料的采购、验收、保管和使用工作负直接责任；科研课题所在部门负责人负监督责任；学校职能部门负指导、管理责任。

第五条　因科学研究实验用购买不能一次性即时耗费的实验材料要填写《实验材料入库验收单》。入库验收单一式两联，一联随采购发票报销时使用；另一联由科研课题负责人或实验员留存，作为实验材料登记、保管的凭证。

第六条　课题负责人或实验材料采购人要真实、准确地填写《实验材料入库验收单》。

第七条　《实验材料入库验收单》单上的验收人、保管人须是科研课题组成员，或是科研课题科学实验所在的实验中心（室）工作人员签字，并对签字事项负责。

第八条　科研课题负责人、保管人要对验收入库的实验材料及时登记入帐，按月进行库存实验材料的盘点，减少积压，避免造成浪费。

第九条　科研用实验材料因设立“使用(领用)登记表”。课题负责人或实验材料领用人在实际领用实验材料时要填报登记并签字。

实验材料“使用（领用）登记表”要按课题项目分别设立，课题结题时随结题报告报送科技产业处。

第十条　科研课题负责人对科研实验材料的使用（领用）签字负责。

第十一条　科研实验材料验收（入库）数与使用（领用）登记数相对应，课题结题或终止应提出剩余库存实验材料处理意见报科技产业处批准，并妥善处理。

第十二条　本办法自印发之日起施行。

附件：1.实验材料入库验收单（略）

2.实验材料使用(领用)登记（略）

关于进一步加强科研经费管理的若干规定
辽中医校发[2015]159 号

学校各部门:

为进一步贯彻落实《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) 根据《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7 号)、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技[2012]14 号)、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财[2011]12 号) 和《辽宁省教育厅 辽宁省财政厅关于加强辽宁省高校科研经费管理的若干意见》要求，为进一步加强和完善我校科研经费管理，促进学校科研事业持续健康发展，为区域经济和社会发展做出更大贡献，结合我校的实际情况制定本规定。

一、进一步提高对科研经费管理的认识

加强科研经费管理，提高资金使用效益既是学校科研事业持续、健康发展的的前提和保障，也是学校管理工作不可或缺的重要组成部分，同时也是党风廉政建设的重要风险防控点。学校各级领导和教职员工必须提高对此项工作重要性的认识，广大科研人员更要提高遵守科研经费管理制度、财务管理制度的自觉性，本着对学校科研事业和个人高度负责的精神，合规、按时的完成所承担的科研任务。

二、实行“统一领导，集中管理”的科研经费管理体制

学校对科研经费管理实行“统一领导，集中管理”的管理体制。凡是以学校作为科研项目（课题）的承担（合作）单位的，不分等级、类别，不分资金来源渠道，其经费均由学校财务处统一管理、核算，纳入学校一级财务统一管理；由此形成的资产归学校所有。

三、进一步明确科研经费管理责任

学校是科研经费管理的责任主体，在建立健全各项科研经费管理制度的同时，按《行政事业单位内部控制规范》等有关法规完善内部控制制度建设，建立和明确科研项目（课题）经费管理责任制。

（一）学校校长是学校的法定代表人，对科研经费管理负总责。

（二）科研项目（课题）负责人是科研项目（课题）经费管理的直接责任人，对科研项目（课题）经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

（三）科研项目（课题）所在院、处、部等部门应对其承担的科研项目（课题）

经费使用承担管理和监督责任，对其使用的真实性、合规性负责。

（四）学校科研管理、财务管理、资产管理、审计等职能部门根据其工作职责对科研项目（课题）经费管理负管理、监督和指导责任。

四、完善科研经费全面预算管理

学校通过信息化手段，逐步建立健全科研经费的全面预算管理制度，将其纳入到学校全面经费预算管理之中，建立和完善科研经费的预算编报、预算执行、预算调整、预算绩效评价体系，对科研项目（课题）经费实行规范化、精细化管理。

（一）科研项目（课题）负责人是科研经费预算编制的责任人，申报科研项目（课题）时，应根据其任务（合同协议）及有关制度要求，依据合规性、相关性、经济性及合理性原则完成科研项目（课题）经费预算的编制；学校科研管理、财务管理部门应配合、协助项目（课题）负责人完成科研经费预算编制工作，并根据有关制度要求对其进行审查或组织专家论证。经费预算得到批复后，学校财务处根据预算批复按支出明细科目下达预算。

（二）科研项目（课题）负责人必须根据科研项目（课题）立项文件或任务书规定的任务，按学校下达的经费支出明细科目使用科研经费。

（三）科研项目（课题）运行过程中发生变化确需调整经费预算的，科研项目（课题）负责人应按规定申请调整预算，履行相应的审批、备案手续（见附件：科研经费预算调整申请表）。

学校科研管理、财务管理部门应遵循如下原则按规定受理、审批其申请：

1.科研项目（课题）下达单位对预算调整有规定的从其规定办理。

2.劳务费、专家咨询费、差旅费、会议费、国际合作与交流等预算项目原则上只予调减。

3.设备购置费、测试化验加工费原则上不予调整。

4.间接经费不予调整。

5.经费预算总额不能调增。

6.横向或合作的科研项目（课题）经费预算的调整应根据合同（协议）或补充合同（协议）规定办理。

（三）学校将逐步建立健全科研经费预算绩效考评制度，根据科研项目（课题）的运行情况开展期中、结题经费预算绩效考评，对项目负责人的科研经费使用作出科学评价，并将考评结果纳入其科研工作业绩，以充分发挥科研经费的效益。

五、严格遵守财务制度

科研项目（课题）负责人应充了解和掌握与科研经费管理使用相关的各项财务制度，规范科研经费使用；科研管理、财务管理部门应努力为其提供相应的指导与帮助，加强科研经费管理的事前宣传指导，事中的监督与纠偏，事后的审查与评价，确保科研经费使用的合规性。

（一）严禁使用虚假发票及其他任何变通方法套取、骗取科研经费或设立“小金库”。

（二）严格遵守政府采购制度和资产、低值易耗品的入库验收制度。

（三）有“测试化验费”经费预算的，必须与承担测试化验单位签订合同或协议。测试化验单位应在科研项目（课题）立项任务书中明示，其资质应符合相关要求。

（四）在年度内在一个供应商处采购试剂、动物、耗材等低值易耗品额度单笔或累计超过 1 万元的，科研项目（课题）负责人须负责与供应商签订采购合同或协议，符合政府采购要求的应履行政府采购程序。

（五）严格按科研项目（课题）任务运行周期使用科研经费，不许未经批准违规延期使用；已结题的科研项目（课题）经费余额须按项目（课题）任务下达单位规定使用，无规定的按学校规定执行。

（六）严禁报销或变通报销硒鼓、墨盒、打印纸、优盘、移动硬盘、上网卡等与科研项目（课题）任务无相关性的物品事项。

（七）严禁通过虚假合同协议虚构科研项目（课题）、物资采购、测试化验加工，以骗取、套取科研经费。

（八）遵守其他有关科研项目（课题）、经费管理，财务管理的有关规定。

六、增强服务意识，努力营造有利的科研工作氛围学校科研管理、财务管理、资产管理、审计等职能部门要不断优化内部管理体制机制，以改革和创新为驱动不断提高学校的科研项目（课题）经费管理水平。增强服务意识，为广大科研工作者提供高水平的管理和服务，依法管理、科学管理，最大限度减少科研人员的事务性羁绊，在全校范围内营造有利的科研工作氛围。

（一）充分利用信息化手段，为科研人员提供便捷的科研项目（课题）项目管理和经费管理服务。

（二）规范科研项目（课题）间接经费和管理费的管理。科研经费管理费只用于科研项目（课题）运行过程中因使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗以及其他有关管理费用的补助支出。校内二级部门因承担项目（课题）工作发生上述费用损耗的，应由学校统一由科研经费管理费安排对其补偿。

1.严禁自设标准多头、多层次提取科研项目（课题）经费管理费，将其作为部门的“创收收入”。

2.横向科研项目（课题）应按依法、合规、合理补偿耗费的原则，根据合作合同和协议约定设定间接经费及管理费。

3.学校科研管理部门、财务管理等职能部门所需的工作经费须统一纳入学校经费预算安排，不得以提取科研项目（课题）经费管理费方式解决，更不准以提取科研项目（课题）经费管理费发放津补贴、加班费。

4.科研项目（课题）管理费或间接经费设定：其项目（课题）下达单位有规定的从其规定；项目（课题）下达单位无规定的，可按财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号规定的标准执行。

（三）规范科研项目（课题）经费结余管理。纵向科研项目（课题）下达单位对结题后经费结余有规定的从其规定；无规定的，学校统一设立“科研事业发展基金”。按规范管理、不改变资金用途、尊重科研项目（课题）负责人意见原则重新设定项目和运行周期、编制预算，经学校批准后实施。

（四）横向科研项目（课题）在签订合作或协议时，可按合法、自愿、依法纳税、不损害和侵占学校利益的原则，约定对经费结余的处理办法。

（五）学校将根据有关政策，在核定的绩效工资额度内，依据科研项目（课题）绩效评价结果及对区域经济社会和学校发展的贡献，制定相关奖励办法。

二〇一五年十二月一日

辽宁中医药大学科研经费间接费用管理办法（修订）
辽中医校发[2017]114 号

第一条　为规范学校科研专项经费间接费用的管理，提高间接费用使用效益，充分调动科研人员从事科学研究的积极性，补偿学校科研管理部分成本，根据《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）、《关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19 号）等国家、省、市有关科研专项经费管理的相关政策法规，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条　本办法适用于经费管理办法中允许列支间接费用，由财政资金支持的科研项目（含课题，下同）。

第三条　间接费用是指学校作为科研项目承担或参与单位，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，主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范使用的原则，间接费用全额纳入学校财务统一管理。

第四条　间接费用的预算编制

科研专项资金中的间接费用应根据有关规定按比例提取、编报预算，是科研专项经费预算的组成部分。

（一）间接费用应根据所申报项目、按有关制度要求的比例提取编报科研经费间接费用总额，按比例要求编报绩效支出预算。

（二）以学校为承担单位的科研合作项目（含分课题），按相应科研项目经费管理办法规定比例编制预算；若项目合作单位另有要求，并在合同或任务书中明确约定分配方案的，可按合同执行。

第五条　间接费用由学校收到科研经费拨款时，根据到款经费占总经费的比例分次清算（扣除合同约定的外拨经费间接费用部分）。科研经费间接经费与科研专项资金其他科目等同管理，纳入项目经费预算，专款专用。

第六条　间接费用的分配和使用

间接费用包括绩效支出和管理费用两部分。绩效支出是指学校为提高一线科研人员科研工作绩效的相关支出，用于激励科研人员提升创新工作实绩。管理费用是

指补偿学校在承担纵向科研项目过程中为课题研究提供各项支撑条件、有关管理费用的支出及用于鼓励科学研究工作深入开展提供的补助支出。

（一）绩效支出

绩效支出的金额按间接费用的 60%核定。绩效支出用于激励项目课题组研究人员开展科研工作，由项目负责人根据实际贡献大小进行分配，需按国家规定缴纳个人所得税。

如项目执行过程中出现重大问题或无法继续执行，以及因为项目执行过程中出现的问题影响学校整体信用评级等特殊情况，经科技处和计划财务处确认，可采取缓拨、停拨、退回已下拨绩效或减发、停发绩效津贴等处理措施。

（二）管理费用按照间接费用总额的 40%核定，以直接提取方式全额纳入学校财务统一管理。管理费用包括学校管理费、科研综合考核绩效。

1.学校管理费

学校管理费总额占间接费用的 25%，用于补偿科研管理成本的相关支出。

2.科研综合考核绩效

科研综合考核绩效占间接费用的 15%，是指学校为进一步推进科技工作发展进行的相关奖励性支出，由学校统筹使用，用于对承担国家重大科技项目，产出重大科技成果等为学校科技发展做出突出贡献的团队和教师进行科技奖励，或对科研项目和经费管理良好的单位或团队进行奖励。

第七条　间接费用的监督管理

间接费用预算一经批复不予调增，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁用于个人消费支出,严禁以任何方式牟取私利。

第八条　本规定由学校科技处、计划财务处负责解释，如遇与国家相关制度相抵触的，按国家规定执行。

第九条　本规定自发布之日起实施；同时《辽宁中医药大学科研经费间接费用管理暂行规定》（辽中医校发〔2015〕56 号）废止。

附件：辽宁中医药大学绩效支出使用申请表（略）

关于规范科研经费报销发票等事项的通知
辽中医办发[2014]47 号

学校各单位:

根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11 号) 及财政部《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》、《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》(财综[2010]111 号) 和《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), 结合上级有关要求和我校实际情况, 现就科研经费报销原始发票等事项要求如下。

一、因科研需要发生的"测试化验加工费"必须根据批复的科研经费预算书列示的测试化验加工单位签订协议, 必须取得合规的税务发票方可报销。

二、"测试化验加工费"报销时须提供由测试化验加工单位出具的正式"测试化验报告"。

三、购买实验动物、动物饲料必须取得合规的税务发票方可报销。

四、购买实验用试剂耗材金额大或数量多应提供供应商的经营资质, 签订采购协议。

五、上述要求从通知下发之日起在全校范围内执行。

二〇一四年十二月十五日

辽宁省中医药健康产业校企联盟经费管理办法
辽中医校发[2018]220号

第一章　总　则

第一条　为规范和加强辽宁省中医药健康产业校企联盟（以下简称“校企联盟”）经费的收支管理，提高资金使用效益，根据国家和地方有关财政财务管理制度，结合《辽宁省中医药健康产业校企联盟章程》及有关规定，特制定本办法。

第二条　校企联盟经费来源于经校企联盟申报并获批的各级财政拨款科研经费、地方财政配套扶植资金、联盟成员自筹经费、行业或企业委托联盟的研发经费、捐赠资金和科研成果的部分技术转移收益等。

第三条　校企联盟财务日常工作由校企联盟办公室和校企联盟理事长单位的财务部门共同管理，经费实行专账管理、专款专用，报校企联盟理事会审查，并接受理事会确认的会计师事务所审计。经费来源属于政府财政拨款的，严格按国家和地方相关经费管理规定执行。

第二章　经费预算与使用

第四条　校企联盟经费主要用于校企联盟开展的各项活动所需费用，包括项目开发、专项工作和日常运行管理等开支。

第五条　项目开发经费主要用于校企联盟内部项目开发和校企联盟组织承担的各级各类科技项目的实施。项目开发经费需按预算执行，并符合国家和地方相关经费管理规定。

第六条　专项工作和日常运行管理开支主要用于：

（一）校企联盟办公室办公设备、办公用品采购等日常运行的费用；

（二）校企联盟知识产权成果申报、评估等费用；

（三）校企联盟专家咨询费用；

（四）校企联盟劳务费用；

（五）校企联盟会议费、差旅费用；

（六）校企联盟组织学术交流活动费用；

（七）校企联盟数据采集和资料费、印刷费、复印、翻译费等；

（八）校企联盟完成上级部门布置的各项任务所需费用；

（九）其他合理开支费用等。

第七条　专项工作和日常运行管理支出规定：

（一）校企联盟知识产权成果申报、评估费用按申报、评估费用实报实销；

（二）校企联盟专家咨询费是支付给咨询专家的费用；

（三）校企联盟劳务费是指支付给临时聘用和协助工作的有关人员的劳务性费用，不得支付给校企联盟工作人员；

（四）学术交流活动和旅差费用，按联盟的对外承担责任主体单位有关规定执行。

第八条　校企联盟办公室负责编制校企联盟专项工作和日常运行管理经费预算、决算报告，经理事会审议批准后执行。

第三章　经费管理

第九条　校企联盟经费支出本着厉行节约、提高经费使用效率、公开透明的原则进行使用。

第十条　校企联盟费用超支或临时追加金额时，由秘书长向理事会报告，并经批准后执行。

第十一条　校企联盟经费要做到专项专用，账款收支存明确，会计报表资料保管妥当，定期报出报表。

第十二条　校企联盟经费使用由秘书长审签。

第四章　经费使用监督和审计

第十三条　校企联盟每年要将经费使用情况向校企联盟理事会报告，并接受理事会监督、审议和批准，接受成员单位、赞助单位的质询。

第十四条　校企联盟经费管理必须执行国家和地方规定的财务管理制度，经费来源属于各级财政拨款或社会捐赠的必须接受审计机关的审计和监督。

第五章　附　则

第十五条　本办法经校企联盟理事会讨论通过，于发布之日起实行。

第十六条　本办法由辽宁省中医药健康产业校企联盟负责解释。

辽宁中医药大学科技成果转化和技术转移引导基金管理办法
辽中医校发[2018]118 号

第一条　为贯彻落实《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发[2016]16 号）、《辽宁省人民政府关于进一步促进科技成果转化和技术转移的意见》（辽政发[2015]55 号）、《辽宁省人民政府关于进一步做好促进科技成果转化和技术转移工作的通知》（辽政发[2016]34 号）以及《辽宁省人才服务全面振兴三年行动计划（2018-2020 年）》（辽委办发[2018]25 号）的精神，加速推动科技成果转化与先进技术转移，激发学校科技人员投身创新创业的活力，结合学校实际设立辽宁中医药大学科技成果转化和技术转移引导基金（以下简称转化引导基金），为规范引导基金管理，特制定本办法。

第二条　引导基金主要用于促进学校知识产权所进行的后续应用和推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动；学校委托中介机构对科技成果的经济和社会效益进行评价所产生的费用的支付；鼓励学校科技成果转化的绩效奖励；学校科技成果向企业转让或许可使用所产生的费用支付；鼓励学校专家进企业兼职的绩效奖励；促进校企、校地共建研究院或技术研发平台以及校企联盟和学校技术转移中心正常运行等。

第三条　引导基金遵循引导性和市场化原则。

第四条　引导基金的支持方式包括设立基金项目和绩效奖励等。

第五条　学校组织成立引导基金专家咨询委员会，为引导基金提供咨询。

第六条　学校组织学术委员会专家对引导基金进行评审工作。

第七条　本办法自颁布之日起实施，由学校科技处负责引导基金的日常管理工作，并进行指导、监督和组织评价。

第八条　学校根据本办法制定引导基金相关实施细则。

辽宁中医药大学大学生创新创业训练计划项目经费管理细则
辽中医校发[2013]84 号

第一章 总 则

第一条 为了规范大学生创新创业训练计划项目经费管理，根据相关财务法规和制度,结合《辽宁中医药大学“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》(辽中医校发[2012]112 号）及学校实际情况制定此管理细则。

第二条 本细则所指的项目包括国家、省有关部门、学校及其他由部门批准（协议）立项的大学生创新创业训练计划项目。

第三条 本细则所指经费包括国家、省、学校及其他部门批准，设立拨付的大学生创新创业训练计划项目专项资金。

第四条 大学生创新创业训练计划项目经费的资助范围，包括：全日制在校本科生（含七年制本硕连读学生）。

第五条 大学生创新创业训练计划项目经费实行绩效考评制度。对未如期完成项目实施计划或无故严重偏离项目计划、未通过项目中期考核等情况将暂停或收回项目经费。

第二章 经费标准和使用范围

第六条 国家级大学生创新训练和创业训练项目经费按项目下达标准执行；省级大学生创新训练和创业训练项目经费在省下达的项目标准基础上，学校按 1:2 的比例给予经费配套；校级大学生创新训练和创业训练项目经费额度一般为 1500-5000 元。

大学生创业实践项目，每个项目经费资助 2-4 万元；学校与其他单位、部门根据协议设立的大学生创新训练和创业训练项目经费额度按合作协议执行。

第七条 大学生创新创业训练计划项目经费使用范围主要包括为完成项目计划必需的下列各项费用：

1.材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.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（包括课题承担

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。

3.差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

4.出版、文献、信息传播、知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用（项目组成员学生必须是第一作者且成果必须注明“辽宁中医药大学大学生创新创业训练计划资助”及项目编号字样）。

5.其他费用。

第八条　与其他部门和单位合作共同立项的大学生创新创业训练计划项目，项目经费按实际到账额度使用，先进账后使用。

第三章　经费的使用方法

第九条　大学生创新创业训练计划项目立项获得批准后，项目经费预算经学校主管校长审批后，项目主管部门向计划财务处提交立项批准文件及经学校批示的实施意见，计划财务处据此下达项目专项资金预算，设立经费项目编号及经费管理卡。

第十条　大学生创新创业训练计划项目经费按项目实施周期及项目申报预算分年度下达预算。

第十一条　大学生创新创业训练计划项目经费实行法人负责制。学校法定代表人对经费管理与使用负总责；主管校长对经费使用与管理负监督责任；项目实施主管部门负责人对经费的管理与使用负具体的管理、监督责任；项目负责人对经费的使用负真实、合规、有效责任；项目指导教师负有经费使用指导、审查、监督责任。

第十二条　报销经费时应由项目负责人、指导教师共同审核、签字，经学校项目主管部门负责人签字后，持项目经费管理卡，到学校计财处实报实销。其中，单笔金额（指：同一日期、同一经济业务内容、同一收款单位，下同）3000 元以下的经济业务由项目主管部门负责人审批；单笔金额 3000—5000 元经济业务由主管校长审批；单笔金额 5000 元以上的经济业务由学校法定代表人审批。

第十三条　大学生创新创业训练计划项目实施过程中确需改变原项目经费预算，应及时向其主管部门和计划财务处提出经费预算变更申请，不得未经批准擅自变更项目经费预算。

第十四条　大学生创新创业训练计划项目完成后，应及时结题并结清经费，结余经费由学校统一收回纳入大学生创新创业训练计划项目经费统筹使用。

因特殊情况，项目计划周期结束，经批准延期完成的项目，项目经费可在规定的时间内继续使用。

第十五条　大学生创新创业训练计划项目实施中取得的各种资产均为国有资产，按学校有关规定执行。

第四章　附　则

第十六条　在项目申报、实施过程中弄虚作假、违反法律法规及相关制度的，学校将终止项目运行，收回项目资助经费，追究相关人员责任。

第十七条　本办法由学校计划财务处负责解释，自公布之日起实行。

辽宁中医药大学教学改革研究项目专项建设基金管理办法
辽中医校发[2018]17号

为了适应高等教育发展的新形势、新任务、新要求，积极引进先进的教育教学理念、教学方法和教学管理经验，充分调动广大教育工作者从事中医药教学改革研究的积极性和创造性，保障我校教学改革研究的顺利开展，带动全校教学改革工作，特设立本项基金。

一、教学改革研究项目专项建设基金来源

（一）校级教改项目经费为学校教育事业经费中的专项经费，每两年拨款30万元。

（二）从其他渠道筹集资金。

二、教学改革研究项目专项建设基金使用范围

（一）中医药专业人才培养模式创新与实践。

（二）专业、课程建设与改革。

（三）实践教学改革与大学生创新实践能力培养。

（四）教师教学发展研究。

（五）优质教学资源建设与共享。

（六）质量保障体系建设。

（七）教学管理改革。

三、专项建设基金的管理

（一）教改项目经费要严格依照学校审批通过的经费预算使用。

（二）教改项目经费报销时，由项目负责人签字，高等中医药教育研究及评价中心审批，计划财务处核销。

（三）教改项目经费为学校资助经费，各项目承担单位可酌情给予相应的配套经费，以保证项目良好运行，取得预期成果。

四、本管理办法解释权在高等中医药教育研究及评价中心。

五、本办法自公布之日起施行，原相关文件同时废止。

辽宁中医药大学本科教学质量与教学改革工程专项资金管理实施细则
辽中医校发[2011]42 号

一、根据《财政部 教育部关于印发〈高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法〉的通知》(财教〔2007〕376 号)，结合我校本科教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）工作的实际情况制定本细则。

二、本实施细则中的“质量工程”专项资金包括国家、省、市及学校设立的教学名师、精品课、精品教材、教学团队、实验教学示范中心、教学成果奖、示范专业、品牌专业、专业带头人、教学质量与改革等本科教学“质量工程”专项资金。

三、“质量工程”专项资金实行项目管理。

四、项目负责人对项目专项资金的使用的合法性、合理性和有效性负责。

五、“质量工程”专项资金的管理原则为：单独核算，专款专用；经费使用周期与项目建设周期相一致；预算管理，绩效考评。

六、“质量工程”专项资金中设立项目管理经费，用于“质量工程”项目管理过程中必要的开支。

项目管理经费主要用于项目的组织申报、评审、实施过程中的检查绩效考评、论证验收过程中发生的差旅费、专家评审费、会议费、办公费及与项目有关的交流与合作费等方面支出。

项目管理费按不超过各项目总资金的 5%比例控制使用。

项目管理费由学校业务主管部门负责编制预算、管理和使用。

七、“质量工程”专项资金主要支出范围包括业务费、设备购置费、维修费、人才培养费等，优先保障以下方面工作:

（一）专业建设及专业结构调整。

（二）专业认证。

（三）课程、教材建设与资源共享。

（四）实践教学与人才培养模式改革创新。

（五）教学团队与高水平教师队伍建设。

（六）教学评估与教学状态基本数据公布。

（七）校级教学监控体系建设。

（八）大学生竞赛。

（九）教改立项及学分制实施。

八、“质量工程”专项资金不得用于土建、各种罚款、发放和变相发放津补贴、劳务费，不得用于超标准购置配备办公设备以及与“质量工程”项目无关的其他支出。

不得设立名目拆分、转移专项资金，确保专项资金专款专用。

九、“质量工程”专项资金的相关开支范围和标准要严格执行有关财经法规和财务制度的规定。

十、项目负责人应根据学校批准的“质量工程”专项资金预算，经业务主管部门负责人签批后到财务资产处报销核算。

十一、“质量工程”专项资金采用分期下达方式，根据项目中期检查或绩效考评结果，调整和下达经费指标。

十二、本办法由教务处、财务资产处、人事处负责解释。

二〇一一年五月十二日

辽宁中医药大学本科学生宪清助学专项基金管理办法
辽中医校发[2018]130号

第一章 总 则

第一条 为激励全日制在校本科学生家庭贫困、品学兼优学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，三亚海韵集团有限公司特向辽宁省教育基金会捐款伍佰万元设立宪清助学专项基金，其中有肆佰万元资助辽宁中医药大学家庭贫困、品学兼优的在校或应届毕业的大学生100名，每名学生4万元。

第二条 为保障该项基金专款专用，特制定本管理办法。

第二章 奖助对象、标准和申请条件

第三条 宪清助学专项基金的奖励对象

宪清助学专项基金用于奖励资助我校全日制在校或应届毕业学生中品学兼优的家庭经济困难学生；

第四条 宪清助学专项基金的奖助标准

宪清助学专项基金每人每年4万元；

1.学生的学费和生活费2万元；

2.实习补助费1.2万元；

3.实习培训费0.2万元；

4.实习交通费0.6万元。

第五条 宪清助学专项基金的申请条件

（一）基本条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，思想政治素质好；

2.自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，无因违反校规校纪受到纪律处分的记录；

3.尊敬师长，团结同学，遵守公德、诚实守信，道德品质优良；

4.学习目的明确，刻苦努力，积极上进；

5.关心集体、乐于助人，积极参加体育锻炼、社会实践和学校组织的各类活动；

（二）具体条件

1.在校期间学习成绩优秀；

2.家庭经济困难，生活俭朴，被学院认定为家庭经济困难学生；

3.积极参加各种形式的社会公益服务活动和勤工助学活动，服从管理，踏实肯干，自立自强；

4.符合到三亚海韵集团有限公司实习或工作条件的；

5.须在三亚海韵集团有限公司实习或工作满一年。

第六条　宪清助学专项基金年度奖励分配情况。

（一）2018 年 25 名；

（二）2019 年 25 名；

（三）2020 年 50 名。

第三章　申请与评审

第七条　宪清助学专项基金按学年申请和评定，实行等额评选，评定工作坚持公平、公正、公开、择优的原则。

第八条　同一学年内，申请宪清助学专项基金的学生可以同时申请并获得学校其他类奖助学金。

第九条　宪清助学专项基金名额分配及评定程序如下：

（一）名额分配

学校根据当年的分配名额，按照择优录取的原则。

（二）评定程序

1.学院宣传政策，学生根据本办法规定的宪清助学专项基金的申请条件及其他有关规定，向学校提出申请，并递交相关申请材料；

2.学生所在学院学生资助工作领导小组审核学生材料，根据学校分配的奖助名额和经费预算，提出初步建议名单。

3. 学校学生资助管理中心汇总审核各学院上报材料，组织等额评审，提出学校建议名单，报学校资助工作领导小组通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后。由学校学生资助管理中心负责将评审结果报辽宁省教育基金会。

4．缺额处理。因宪清助学专项基金按照年度定额下拨奖学金金额，因此，如上报学生数量不够或者有不符合奖励条件的，名额不作废，学校另行补充推荐其他学生。

第四章　发放、管理与监督

第十条　学校将宪清助学专项基金分两次发放到获奖学生学费银行卡中。

宪清助学专项基金，分两次发放到受助学生学费银行卡中。

第一次发放时间,在当年的 8 月份发放 0.8 万元（包括培训费 0.2 万元、交通费 0.6 万元）；第二次发放时间，在实习或工作满一年后发放 3.2 万元（包括学费和生活费补助 2 万元、实习补助费 1.2 万元）。

第十一条　学校有关部门要严格执行国家相关财经法规和本管理办法的规定，对宪清助学专项基金实行分账核算，专款专用，任何单位和部门不得截留、挤占、挪用，同时主动接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第十二条　学校有关部门及各学院要切实加强管理，认真做好宪清助学专项基金的评定和发放工作，确保宪清助学专项基金真正用于奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十三条　对于公示期间被举报、反映存在问题的申请及评审过程中所发现的问题，学生资助管理中心要会同相关单位予以重新审查，对确实违反本管理办法的，学校将根据实际情况做出相应处理。

第五章　附　则

第十四条　学生对评定工作有异议的，可依据《辽宁中医药大学学生申诉处理办法》进行申诉。

第十五条　本办法由学生工作处负责解释。

辽宁中医药大学研究生学业奖学金评审实施细则
辽中医校发[2019]9 号

第一章 总 则

第一条 为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，在全面实行研究生教育收费制度的情况下更好地支持研究生顺利完成学业，根据省财政厅、省物价局和省教育厅《关于完善研究生教育投入机制的实施意见》（辽财教〔2013〕505 号）和《财政部、教育部关于印发研究生学业奖学金管理暂行办法的通知》（财教〔2013〕219 号）有关精神，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本办法所称研究生是纳入全国研究生招生计划的全日制非定向研究生，获得奖励的研究生须具有中华人民共和国国籍。

第三条 学校按规定统筹利用财政拨款、学费收入、社会捐助等，根据研究生收费标准、学业成绩、科研成果、社会服务等因素，确定研究生学业奖学金的覆盖面、等级、奖励标准和评定办法，奖励支持表现良好的研究生更好地完成学业。研究生学业奖学金由研究生学院负责组织实施。

第二章 奖励比例、标准与基本条件

第四条 研究生学业奖学金将于每学年初按照实际在校生人数按年级、专业分配名额。

第五条 博士研究生学业奖学金分为四个等级，奖励金额分别为 8000 元、6000 元、5000 元、3500 元/生/年，覆盖比例为 100%；硕士研究生分为四个等级，奖励金额分别为 6000 元、4000 元、3000 元、2000 元/生/年，覆盖比例为 70%。

第六条 研究生学业奖学金基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守高等学校规章制度；

（三）诚实守信，品学兼优；

（四）积极参与科学研究和社会实践。

（五）有下列情况之一者不得申请当年学业奖学金：

违反国家法律法规或校规校纪，受到处分者；课程考试成绩有不合格者；欠缴学费者；有学术不端行为者。

第七条　本硕、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与学业奖学金的评定。在选修硕士课程阶段按照硕士研究生身份参与评定，进入选修博士研究生课程阶段按照博士研究生身份参与评定。

第八条　获得研究生学业奖学金奖励的研究生，可以同时获得研究生国家奖学金、研究生国家助学金等其他研究生国家奖助政策以及校内其他研究生奖助政策资助资格。

第三章　评审组织与程序

第九条　学校成立研究生学业奖学金评审领导小组，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组负责统筹领导、名额分配方案，协调和监督本校评审工作，并裁决有关申诉事项。

第十条　研究生学院成立研究生学业奖学金评审工作小组，由学院主要领导任组长、研究生导师、行政管理人员、学生代表任委员，负责研究生学业奖学金的申请组织、初步评审等工作。

第十一条　研究生学院研究生学业奖学金评审工作小组确定获奖学生名单后，进行不少于 3 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生学业奖学金评审领导小组审定，审定结果在全校范围内进行不少于 2 个工作日的公示。

第十二条　对研究生学业奖学金评审结果有异议的，可在向研究生学院研究生学业奖学金评审工作小组提出申诉，评审工作小组应及时研究并予以答复。如申诉人对评审工作小组作出的答复仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生学业奖学金评审领导小组提请裁决。

第十三条　研究生学业奖学金的评审工作应坚持公正、公平、公开、择优的原则，严格执行国家、辽宁省有关教育法规，杜绝弄虚作假。

第四章　资金管理

第十四条　研究生学业奖学金作为教育资助体系的组成部分，所需资金按照预算管理程序列入年度部门预算。

第十五条　研究生学业奖学金将于每学年初进行上一学年的奖学金申请及评定工作，并于评定后将奖学金一次性发放到学生手中。学校将学业奖学金发放情况报省学生资助管理中心备案。

第五章　附　则

第十六条　本细则自文件发布日起施行，由研究生学院负责解释。关于印发《辽宁中医药大学研究生学业奖学金管理暂行办法》和《辽宁中医药大学研究生学业奖学金量化考核办法》的通知（辽中医校发[2014]189 号）同时废止。

辽宁中医药大学研究生学业奖学金量化考核办法
辽中医校发[2019]9 号

按照辽宁中医药大学各学科培养方案，对不同学位类型研究生的评审标准、考察方式各有侧重。对博士研究生及学术学位硕士研究生，侧重考察其科研创新能力和体现创新能力的科研成果；对专业学位硕士研究生，侧重考察专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。量化考评标准如下：

学业奖学金量化总分构成：

1.博士研究生：

学习成绩（10%）+学术论文（40%）+科研、创新获奖（40%）+综合荣誉（10%）

2.硕士研究生一年级：

推荐免试攻读硕士学位研究生获评一等学业奖学金；国家统一考试入学研究生按培养单位及报考志愿、初试成绩、学位类型排名确定学业奖学金等级；本硕连读、“5+3”一体化研究生以本科成绩排名确定学业奖学金等级。

3.硕士研究生二、三年级：

（1）学术学位硕士研究生及非中医硕士专业学位

学习成绩（10%）+学术论文（40%）+科研、创新获奖（40%）+综合荣誉（10%）

（2）中医硕士专业学位

学习成绩（10%）+学术论文（20%）+科研、创新获奖（20%）+临床实践（40%）+综合荣誉（10%）

学业奖学金评审依据其所在研究生阶段，参照各年级研究生奖学金评定标准执行，按照培养单位、年级、专业分配名额，从高分到低分进行综合排名，确定一、二、三、四等学业奖学金人选。

量化考评标准如下：

一、学习成绩（满分 10 分）

按照学位课考试成绩总分乘以 10%。

二、学术论文（博士、学术学位、非医学专业学位硕士：

满分 40 分；中医硕士专业学位：满分 20 分）

1.SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录期刊

影响因子 2 以下的，1 篇 16 分，每增加 1 篇加 13 分；影响因子 2（含 2）至 3 的，1 篇 20 分，每增加 1 篇加 17 分；影响因子 3（含 3）至 5，1 篇 30 分，增加 1

篇计满分；影响因子 5（含 5）以上的，计满分。

2.中国科学引文数据库(CSCD)收录期刊

1 篇 14 分，每增加 1 篇加 12 分。

3.中文核心期刊

1 篇 12 分，每增加 1 篇加 10 分。

4.中国科技核心期刊

1 篇 8 分，每增加 1 篇加 5 分。

5.中国科技核心期刊（人文社科类学科同级别期刊，仅限法学、经济管理、中药学经营管理方向硕士研究生计入此项加分）

1 篇 8 分，每增加 1 篇加 5 分。

核心期刊的确定，依据论文发表当年的《中国科学引文数据库（CSCD）期刊目录》《中文核心期刊要目总览》和《中国科技核心期刊目录》。发表论文内容与导师研究方向一致，且至少有一篇导师为通讯作者。论文均指第一作者，作者第一单位为辽宁中医药大学。与本人专业不相关的论文、增刊、论文集文章不计分。

三、科研获奖（博士、学术学位、非医学专业学位硕士：

满分 40 分；中医硕士专业学位：满分 20 分）

（一）科技获奖

1.获省部级二等奖、市级一等奖以上，前二名计满分，第三名计满分的 3/4 分，第四名计满分的 2/3 分，第五名计满分的 1/2 分，其余获奖者计满分的 1/4 分。

2.获省部级三等奖、市级二等奖，前二名计满分的 3/4 分，第三名计满分的 2/3 分，第四名计满分的 1/2 分，第五名计满分的 1/4 分，其余获奖者计满分的 1/5 分。

3.获市级三等奖，前二名计满分的 1/4 分，第三名计满分的 1/5 分，其余获奖者计满分的 1/6 分。

科研获奖以各级政府、科学技术奖励委员会颁发的科研奖项为准；国家一级学会、教育部颁发的科研奖项参照省级奖项减半计分。奖项以获奖证书原件、政府正式文件为准，证明无效。同一课题重复获奖，只计算一次获奖得分。

（二）学术交流

1.参加境外国际会议交流发言，每项计满分的 1/2 分。

2.参加国家一级学会及以上会议交流发言，每项计满分的 1/3 分。

3.参加国家二级或省一级学会会议交流发言，每项计满分的 1/4 分。

4.参加省级研究生创新与交流中心项目会议交流发言，每项计满分的 1/4 分。

5.参加省二级或市级学会会议交流发言，每项计满分的 1/5 分。

6.壁报展示参照上述标准减半加分，仅提供会议论文集未进行会议交流者不计分。

参加各级各类学术会议论文奖项以获奖证书原件且需同时提供大会参会通知、会议论文集、大会交流照片等证明材料，会议论文要求同学术论文。

（三）创新成果

1.有效发明专利（第一受权人）每项计 5 分；实用新型、软件著作权每项计 3 分。

专利指辽宁中医药大学作为第一发明单位获授权的专利，只限第一申请人。受理专利、中止和失效不计入加分。

2.各类学科竞赛、创新创业竞赛获奖

国家级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 8 分。省级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 6 分。校级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 4 分。院级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 3 分。优秀奖参照上述标准减半加分，提名奖不计分。

团体项目（排名分先后），只计排名前五研究生，依次递减 1 分计入加分；团体项目（排名不分先后）每名参与人加分减半。

同一参赛作品不重复计分，以最高分计入。

学科竞赛指由教育部高教司或各学科专业教学指导委员会发起或组织，其统计范围为：全国大学生英语演讲比赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、全国研究生创新实践系列大赛等。

创新创业竞赛指教育部“互联网+创新创业大赛”、“挑战杯”全国大学生创业计划大赛、辽宁省大学生创业计划大赛、辽宁省大学生创新创业竞赛等。

三、中医硕士专业学位临床实践（满分 40 分）

（一）临床实践（满分 20 分）

1.日常考核（满分 10 分）

由规培基地根据学员情况综合评价给出，具体要求见《辽宁中医药大学中医专业学位硕士研究生住院医师规范化培训管理制度》，日常考核成绩满分 100 分。

日常考核量化得分=日常考核成绩*10%。

2.出科考试成绩（满分 10 分）

出科考试成绩 = Σ各科成绩/Σ 科数*10%

出科考试成绩有不合格者一票否决。

（二）执业医师考试（满分 20 分）

基础分 10 分，通过执业医师考试即计入基础分。

成绩量化加分=（执业医师考试成绩-360）*10%

如遇执业医师考试成绩未公布按满分计。

四、荣誉（满分 10 分）

1.省级及以上综合荣誉，每项 8 分，超出记满分。

2.市级综合荣誉，每项 6 分，超出部分每项加 5 分。

3.校级综合荣誉，每项 4 分，超出部分每项加 3 分。

单项荣誉满分 5 分，依据上述标准减半加分，集体荣誉再减半计分。

文体竞赛类计前八名，按名次加分递减 0.2，参与未获奖者每项 0.3 分；非竞赛类参与者每项 0.3 分。

担任学生干部组织各类各项活动，由研究生学院团委核定其工作量和学生干部考评结果，进行量化公示后加分。院级主要学生干部（部长及以上）每学年加分满分 3 分，干事加分满分 2 分；班委每学年加分满分 2 分，寝室长每学年加分满分 1 分。以上加分不重复计入，以最高得分计。

指在学期间以学生身份由辽宁中医药大学推荐参评并获得的荣誉，综合荣誉含优秀中医青年、优秀共产党员、优秀团员、三好学生、优秀团干部、优秀研究生等。

本细则由研究生学院负责解释，自文件发布日起执行。

辽宁中医药大学研究生国家奖学金评审实施细则
辽中医校发[2019]11 号

为做好我校研究生国家奖学金的评审工作，促进研究生培养机制改革，提高研究生培养质量，根据教育部《普通高等学校研究生国家奖学金评审办法》（教财〔2014〕1 号）、《研究生国家奖学金暂行管理办法》（财教〔2012〕342 号）文件精神，结合我校实际，特制定本细则。

第一章　总　则

第一条　研究生国家奖学金是国家面向优秀研究生设立的最高荣誉奖项。设立研究生国家奖学金，是全面提高研究生教育培养质量，大力推进研究生培养机制改革的有效手段，是培养造就拔尖创新人才，建设创新型国家的重要举措。

第二条　研究生国家奖学金来源于中央财政专项资金，用于奖励攻读博士、硕士学位期间表现优异的全日制非定向研究生。博士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 3 万元；硕士研究生国家奖学金奖励标准为每生每年 2 万元。

第二章　组织领导

第三条　学校成立“辽宁中医药大学研究生国家奖学金评审领导小组”，由校主管领导、相关职能部门负责人、研究生导师代表等组成。评审领导小组负责统筹领导、协调、监督国家奖学金评审工作；裁决学生对评审结果的申诉。

第四条　研究生学院成立研究生国家奖学金初评工作小组，由研究生学院主要领导、研究生导师代表、行政管理人员代表、学生代表等组成，负责研究生国家奖学金的宣传动员、申请组织、初步评审、公开推选、初步评审、以实际名额为基础按照 1:1.2 的比例确定拟推荐人选等工作。

第五条　国家奖学金评审领导小组、初评工作小组成员在履行评审工作职责时应遵循以下原则：

1.平等原则，即在评审过程中，积极听取其他成员的意见，在平等、协商的气氛中提出评审意见；

2.公正原则，即不得利用评审成员的特殊身份和影响力，单独或与有关人员共

同为评审对象提供获奖便利；

3.保密原则，即不得擅自披露评审结果及其他评审成员的意见等相关保密信息；

4.回避原则，即发生与评审对象存在亲属关系、直接经济利益关系或有其他可能影响评审工作公平公正的情形时，应主动向评审小组申请回避。

第三章　名额分配

第六条　国家奖学金名额分配依据培养单位、年级、学位类型、学生人数等因素分配。名额向培养质量较高的培养单位、学校特色优势学科、基础学科和国家亟需学科适当倾斜。

第七条　如遇当年国家奖学金初次分配方案个别学科无符合条件研究生入选情况，空缺名额将按照全校国家奖学金量化总评分依次顺延进行二次分配。

第四章　申报对象及评比条件

第八条　凡取得学籍、当年已注册的全日制非定向研究生在规定学制年限内均有资格申请。本硕、硕博连读学生，根据当年所修课程的层次阶段确定身份参与国家奖学金的评定。延期毕业研究生不参与国家奖学金评审。

第九条　评比条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；诚实守信，品德优良，积极参加学校组织的各项学术、文体、实践活动；具有强烈的事业心和责任感，严谨求实的科研作风、良好的医德医风。

（二）学习成绩优异；参评年度学位课程考试成绩不低于 60 分；

（三）科研能力显著，发展潜力突出，在本学科（或相关学科）领域的研究有一定的独创性见解或已取得一定的成绩。

研究生申报国家奖学金，博士研究生、学术学位硕士（含中药学专业学位）研究生需至少在中文核心期刊公开发表论文 1 篇，中医硕士专业学位研究生需至少在中国科技核心期刊公开发表论文 1 篇，法学、经济管理（含中药学经营管理方向）硕士研究生需至少在中国科技核心期刊（人文社科类学科同级别期刊）公开发表论文 1 篇。

发表论文均指署名为第一作者见刊的论文，第一单位必须为辽宁中医药大学，

且要求与在研期间研究方向一致。

第十条　不具备第九条（三）条件者，符合以下条件之一可申请破格参评：

（一）在本学科领域的研究有独特见解，获市级以上科研成果奖（限排名前三）；

（二）在本学科领域已取得 1 项以上专利成果（限排名第一）；

（三）在本学科专业提出新的思路和见解，参加国际会议并进行大会交流；

（四）以第一作者身份公开发表高质量学术论文（医学、药学专业发表论文被 SCI 收录，非医非药专业发表论文被 CSSCI 收录）；

（五）代表学校参加省级以上科学竞赛，创新、创业竞赛、文体竞赛并取得优异成绩（限优秀奖及以上）；

科研成果或奖项必须为在读期间以“辽宁中医药大学研究生”身份取得的。

第十一条　有以下情形之一者，不具备研究生国家奖学金参评资格：

（一）在学期间有违法犯罪行为，受到刑事、行政处罚者；

（二）出现论文抄袭、造假等学术不端行为者；

（三）在学校规定时间内无故未报到注册者；

（四）在校期间因违反校纪校规受到处分者；

（五）恶意拖欠学费、宿费者；

（六）考试成绩有补考的。

第十二条　研究生在基本修业年限内可多次获得研究生国家奖学金，但获奖成果不可重复申报使用。

第十三条　在学制期限基本修业年限内，因国家和单位公派出国留学或校际交流在境外学习的研究生，仍具备研究生国家奖学金参评资格；因私出国留学、休学、创业等原因未在校学习期间，原则上不具备研究生国家奖学金参评资格。

第五章　评审程序和时间

第十四条　研究生国家奖学金每年评审一次，每年 10 月 31 日前，学校将评审通过的每名学生《研究生国家奖学金申请审批表》、《博士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》和《硕士研究生国家奖学金获奖学生汇总表》，连同评审工作情况和评审结果报至辽宁省学生资助管理中心审核，并由辽宁省学生资助管理中心报教育部备案。

第十五条　研究生国家奖学金评审坚持公开、公平、公正、择优的原则，并严

格执行国家、辽宁省有关教育法规，严把评审标准，杜绝弄虚作假，确保获奖学生符合规定的评审条件。

第十六条　研究生国家奖学金初评工作小组确定拟获国家奖学金学生名单后，进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，提交学校研究生国家奖学金评审领导小组进行审定，审定结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十七条　对研究生国家奖学金评审结果有异议的学生，可向研究生国家奖学金初评工作小组提出书面申诉，初评工作小组应及时研究并予以答复。如学生仍存在异议，可在学校公示阶段向研究生国家奖学金评审领导小组提请裁决，学校应及时将裁决结果告知学生本人。对在申报和评审过程中，发现确有弄虚作假或不符合规定程序行为的当事人和责任人，学校行政或组织部门将对其严肃处理，并向省教育厅相关部门说明情况。

第十八条　学校将研究生获得国家奖学金情况记入学生学籍档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

第六章　资金管理与监督

第十九条　学校在收到省教育厅专项拨款后，于每年 11 月 30 日前将当年研究生国家奖学金，以银行卡的方式一次性发放给获奖学生。

第二十条　学校将严格执行国家、辽宁省相关财经法规，对研究生国家奖学金资金加强管理，专款专用，任何部门不得截留、挤占、挪用，并接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第七章　附　则

第二十一条　本细则自文件发布日起施行，由研究生学院负责解释。《辽宁中医药大学研究生国家奖学金管理暂行办法》（辽中医校发[2014]143 号）同时废止。

辽宁中医药大学研究生国家奖学金量化考核办法
辽中医校发[2019]11 号

为保证我校国家奖学金评定工作公平、公开、公正，进一步规范国家奖学金的评比过程，激励广大研究生勤奋学习，勇于创新，积极进取，特制订本办法。

按照辽宁中医药大学各学科培养方案，对不同学位类型研究生的评审标准、考察方式各有侧重。对博士研究生及学术学位硕士研究生，侧重考察其科研创新能力和体现创新能力的科研成果；对专业学位硕士研究生，侧重考察专业实践能力和适应专业岗位的综合素质。

总分的构成：

1.博士、学术学位硕士研究生及非中医硕士专业学位

学习成绩（10%）+学术论文（40%）+科研、创新获奖（40%）+综合荣誉（10%）

2.中医硕士专业学位

学习成绩（10%）+学术论文（20%）+科研、创新获奖（20%）+临床实践（40%）+综合荣誉（10%）

量化考评标准如下：

一、学习成绩（满分 10 分）

按照学位课考试成绩总分乘以 10%。

二、学术论文（博士、学术学位、非医学专业学位硕士：满分 40 分；中医硕士专业学位：满分 20 分）

1.SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录期刊

影响因子 2 以下的，1 篇 16 分，每增加 1 篇加 13 分；影响因子 2（含 2）至 3 的，1 篇 20 分，每增加 1 篇加 17 分；影响因子 3（含 3）至 5，1 篇 30 分，增加 1 篇计满分；影响因子 5（含 5）以上的，计满分。

2.中国科学引文数据库(CSCD)收录期刊

1 篇 14 分，每增加 1 篇加 12 分。

3.中文核心期刊

1 篇 12 分，每增加 1 篇加 10 分。

4.中国科技核心期刊（仅限中医硕士专业学位硕士研究生计入此项加分）

1 篇 8 分，每增加 1 篇加 5 分。

5.中国科技核心期刊（人文社科类学科同级别期刊，仅限法学、经济管理、中

药学经营管理方向硕士研究生计入此项加分）

1 篇 8 分，每增加 1 篇加 5 分。

核心期刊的确定，依据论文发表当年的《中国科学引文数据库（CSCD）期刊目录》《中文核心期刊要目总览》和《中国科技核心期刊目录》。发表论文内容与导师研究方向一致，且至少有一篇导师为通讯作者。论文均指第一作者，作者第一单位为辽宁中医药大学。与本人专业不相关的论文、增刊、论文集文章不计分。

三、科研获奖（博士、学术学位、非医学专业学位硕士：满分 40 分；中医硕士专业学位：满分 20 分）

（一）科技获奖

1.获省部级二等奖、市级一等奖以上，前二名计满分，第三名计满分的 3/4 分，第四名计满分的 2/3 分，第五名计满分的 1/2 分，其余获奖者计满分的 1/4 分。

2.获省部级三等奖、市级二等奖，前二名计满分的 3/4 分，第三名计满分的 2/3 分，第四名计满分的 1/2 分，第五名计满分的 1/4 分，其余获奖者计满分的 1/5 分。

3.获市级三等奖，前二名计满分的 1/4 分，第三名计满分的 1/5 分，其余获奖者计满分的 1/6 分。

科研获奖以各级政府、科学技术奖励委员会颁发的科研奖项为准；国家一级学会、教育部颁发的科研奖项参照省级奖项减半计分。奖项以获奖证书原件、政府正式文件为准，证明无效。同一课题重复获奖，只计算一次获奖得分。

（二）学术交流

1.参加境外国际会议交流发言，每项计满分的 1/2 分。

2.参加国家一级学会及以上会议交流发言，每项计满分的 1/3 分。

3.参加国家二级或省一级学会会议交流发言，每项计满分的 1/4 分。

4.参加省级研究生创新与交流中心项目会议交流发言，每项计满分的 1/4 分。

5.参加省二级或市级学会会议交流发言，每项计满分的 1/5 分。

6.壁报展示参照上述标准减半加分，仅提供会议论文集未进行会议交流者不计分。

参加各级各类学术会议论文奖项以获奖证书原件且需同时提供大会参会通知、会议论文集、大会交流照片等证明材料，会议论文要求同学术论文。

（三）创新成果

1.有效发明专利（第一受权人）每项计 5 分；实用新型、软件著作权每项计 3 分。

专利指辽宁中医药大学作为第一发明单位获授权的专利，只限第一申请人。受理专利、中止和失效不计入加分。

2.各类学科竞赛、创新创业竞赛获奖

国家级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 8 分。省级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 6 分。校级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 4 分。院级一、二、三等奖（冠、亚、季军，金、银、铜奖）计 3 分。优秀奖参照上述标准减半加分，提名奖不计分。

团体项目（排名分先后），只计排名前五研究生，依次递减 1 分计入加分；团体项目（排名不分先后）每名参与人加分减半。

同一参赛作品不重复计分，以最高分计入。

学科竞赛指由教育部高教司或各学科专业教学指导委员会发起或组织，其统计范围为：全国大学生英语演讲比赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、全国研究生创新实践系列大赛等。

创新创业竞赛指教育部“互联网+创新创业大赛”、“挑战杯”全国大学生创业计划大赛、辽宁省大学生创业计划大赛、辽宁省大学生创新创业竞赛等。

三、中医硕士专业学位临床实践（满分 40 分）

（一）临床实践（满分 20 分）

1.日常考核（满分 10 分）

由规培基地根据学员情况综合评价给出，具体要求见《辽宁中医药大学中医专业学位硕士研究生住院医师规范化培训管理制度》，日常考核成绩满分 100 分。

日常考核量化得分=日常考核成绩*10%。

2.出科考试成绩（满分 10 分）

出科考试成绩 = Σ各科成绩/Σ 科数*10%

出科考试成绩有不合格者一票否决。

（二）执业医师考试（满分 20 分）

基础分 10 分，通过执业医师考试即计入基础分。

成绩量化加分=（执业医师考试成绩-360）*10%

如遇执业医师考试成绩未公布按满分计。

四、荣誉（满分 10 分）

1.省级及以上综合荣誉，每项 8 分，超出记满分。

2.市级综合荣誉，每项 6 分，超出部分每项加 5 分。

3.校级综合荣誉，每项 4 分，超出部分每项加 3 分。

单项荣誉满分 5 分，依据上述标准减半加分，集体荣誉再减半计分。

文体竞赛类计前八名，按名次加分递减 0.2，参与未获奖者每项 0.3 分；非竞赛类参与者每项 0.3 分；集体项目主要组织者每项 0.5 分，满分 1 分；学术论坛组织者每学期 0.5 分，满分 1 分。

指在学期间以学生身份由辽宁中医药大学推荐参评并获得的荣誉，综合荣誉含优秀中医青年、优秀共产党员、优秀团员、三好学生、优秀团干部、优秀研究生等。

本细则由研究生学院负责解释，自文件发布日起执行。

辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛管理办法
辽中医校发[2020]107 号

第一章 总 则

第一条 学科能力竞赛是推动医学院校教育教学改革，促进大学生个性发展，培养其实践能力及应用能力的重要科技活动。为加强学校统一管理，保障竞赛健康有序开展，鼓励广大师生“以赛促教、以赛促学”，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校参与的各类国际、国家、区域、省级学科能力竞赛。按照主办机构的社会地位及竞赛影响力，具体竞赛级别界定标准如下：

1.国际级：联合国及其所属机构或同级国际组织主办的竞赛，以国家划分代表队，且竞赛冠名“国际”字样。

2.国家级：中华人民共和国中央人民政府及其所属各部门主办的竞赛，以省市或学校划分代表队，且竞赛冠名“全国”字样。

3.区域级：中华人民共和国中央人民政府及其所属各部门主办的竞赛，以省市或学校划分代表队，且竞赛冠名“华北”、“东北”、“华东”、“华中”、“华南”“西北”、“西南”中任一或几种字样。

4.省级:辽宁省教育厅或同级政府部门主办的竞赛，以市或学校划分代表队，且竞赛冠名“辽宁省”字样。

第二章 组织与管理

第三条 教务处承担竞赛项目宏观分配、组织、协调及管理工作，负责收集、发布各类竞赛信息;审核《辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛申请表》与《辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛经费预算表》;拟发表彰文件。

第四条 各相关学院负责建设指导教师队伍、选拔及培训参赛学生、准备训练场地及仪器设备、相关资料的整理及上报、费用报销、经验交流以及围绕竞赛开展的教学改革及课程改革工作。

第五条 其他院部和职能部门应积极配合参赛学院完成竞赛组织工作。

第三章 流程与要求

第六条 未在学校年度部门细化预算中申报通过的各级别竞赛项目均应履行申报与审批程序，事先未经批准立项的竞赛不予经费支持，不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核及学生奖学金评比等各项统计范畴。

第七条 各相关学院填写《辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛申请表》与《辽宁中医药大学本科生学科知识能力竞赛经费预算表》，由学院负责人签字、加盖学院公章后，报教务处审核，学校领导审批。

第八条 经审批立项的竞赛项目，主要责任学院要认真做好选拔、培训及相关工作，并在竞赛项目结束后，及时整理竞赛材料(获奖文件原件、获奖证书扫描件、获奖奖杯的数码照片)并将复印件和电子稿材料交教务处备案，同时报销竞赛相关费用。相关原件由学院或参赛师生自行保存。

第四章 经费来源与报销流程

第九条 竞赛经费纳入学校经费预算管理体系，设立专项经费，超支不补，结余统一注销。

第十条 竞赛经费坚持“专款专用，厉行节约，开支合理，效益优先”的使用原则，各相关单位不得以参加竞赛名义进行无直接关系的大规模基础设施建设，不得将基础设施建设经费计入参赛成本。

第十一条 竞赛经费主要用于报名费、耗材，书籍、仪器设备、培训课酬、命审题费、评审费、专家费、学生补助、会务费、餐饮和差旅、奖励等费用。

第十二条 关于耗材：原则上知识类竞赛每个项目不超过 3000 元，技能类竞赛以根据实际需求情况，按照预算列支。

第十三条 关于书籍：以实际参加竞赛的学生为准，人均不超过 500 元。

第十四条 关于仪器设备:严格按照《辽宁中医药大学工程项目和设备物资采购项目管理办法》相关要求，履行仪器设备购置手续，且购置、修缮单价(项)在 5 万元以上的，要有学院集体决策意见，并按学校相关规定实行专家论证制度。

第十五条 关于培训教学工作量:以实际培训时间为准，与正常教学任务享受同等待遇。涉及非工作时间内需要完成的培训任务，可按双倍工作量计算。

第十六条 关于学生补助:备赛期间学生补助为 30 元/人/天，一般不超过 30 天，超过 30 天者需特殊说明，并经主管教学副校长审批。参赛期间学生补助为 100 元/人/天，以实际参赛天数计算。

第十七条 关于会务费: 应与正式竞赛通知中标注金额完全一致，且票据开出单位、开票人、项目内容明确无省略。

第十八条 关于交通费:均参照《辽宁中医药大学差旅费管理办法》执行。

第十九条 关于住宿费:均参照《辽宁中医药大学差旅费管理办法》执行。

第二十条 竞赛结束后，相关部门需按照学校财务相关规定结算与此项竞赛相关的所有费用。

第五章 竞赛奖励

第二十一条 学生学科能力竞赛所获荣誉为学校所有，为表彰获奖师生，学校根据竞赛级别、获奖等级，对获奖师生予以一定的物质及学业/工作认定奖励，具体奖励标准如下(以下奖励金额均为税前):

1.学科竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位或团体颁发的证书或奖励文件为依据。

2.学科竞赛奖励标准具体见下表。同一竞赛获不同级别奖项者，以最高奖计算，不累计奖励；团队类比赛中个人单项奖按照个人赛一等奖标准认定，获得多项单项奖者分别统计。具体奖励标准见下表:

本科生学科竞赛获奖奖励标准

（单位：元）

比赛类别 \ 获奖等级			特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖/纪念奖
国际级	学生	团体赛	30000	20000	15000	10000	5000
		个人赛	10000	8000	5000	3000	1000
	指导教师	奖金	10000	8000	5000	3000	1000
国家级	学生	团体赛	10000	8000	6000	4000	2000
		个人赛	5000	3000	2000	1000	500
	指导教师	奖金	5000	3000	2000	1000	500
省级	学生	团体赛	6000	4000	3000	2000	1000
		个人赛	3000	1500	1000	500	300
	指导教师	奖金	3000	1500	1000	500	300

3.指导教师原则上以竞赛主办方认定的指导教师名单为准，如为指导团队，则分配方案由主要责任学院制定。

4.学校定期评选学科竞赛优秀组织奖，凡积极推荐、合理组队或全力承办并取得良好成绩的部门、学院或团队，均可提出申请，由学校教学工作指导委员审议后，给予表彰及奖励。

5.已选为正式集训或准备参加决赛的学生，中途无故退出者将取消其他各项竞赛参赛资格。

6.参加各类学科竞赛并获省级三等奖及以上的学生，当学期课程平时成绩按照专业平均分记载，每获奖 1 项，可选择当学期三门课程期末考试成绩加分奖励，课程成绩加分后以该学期该课程满分最高分为上限，并可认定第二课堂创新类学分 2 分。加分奖励见下表：

本科生学科竞赛获奖课程成绩加分奖励表

（单位：分）

竞赛获奖级别		参赛学期课程期末考试成绩加分奖励
国际级/国家级	特等奖	30
	一等奖	24
	二等奖	20
	三等奖	16
	一等奖	12
	二等奖	10
	三等奖	8
1.获奖成员为个人，则按上表加分； 2.获奖成员为团体，成员排名不分先后的，所有按奖励分乘以调节系数 0.8 并四舍五入后加分； 3.获奖成员为团体，成员排名分先后的，按排名依次乘以调节系数 1、0.8、0.6、0.4、0.2 后加分。		

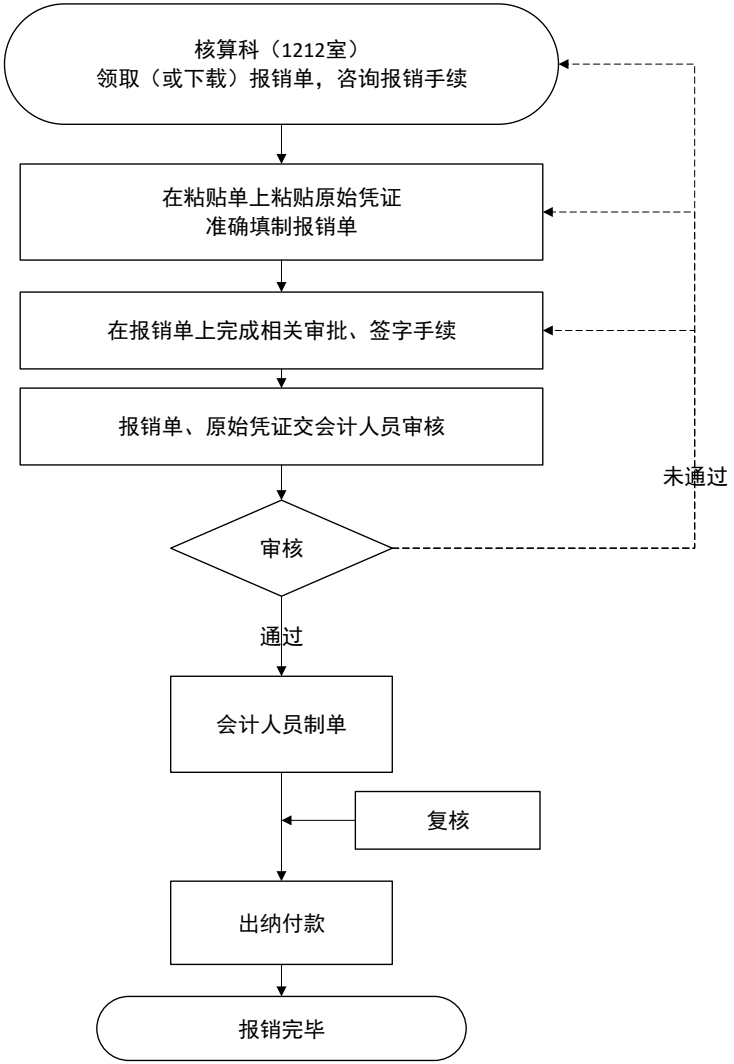
7.本管理办法由教务处负责解释。

附件：1.辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛申请表（略）

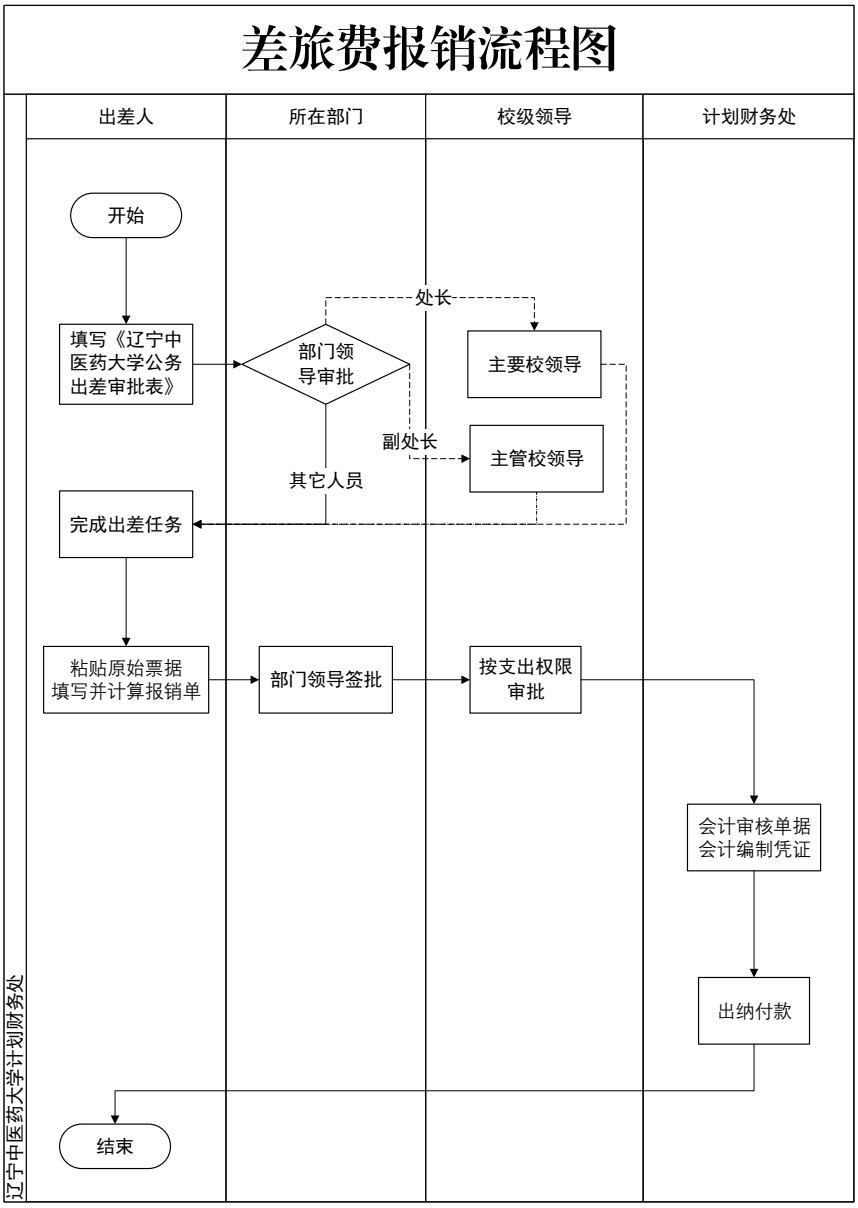
2.辽宁中医药大学本科生学科能力竞赛经费预算表（略）

第三章　财务管理内部控制规程

报销业务流程图

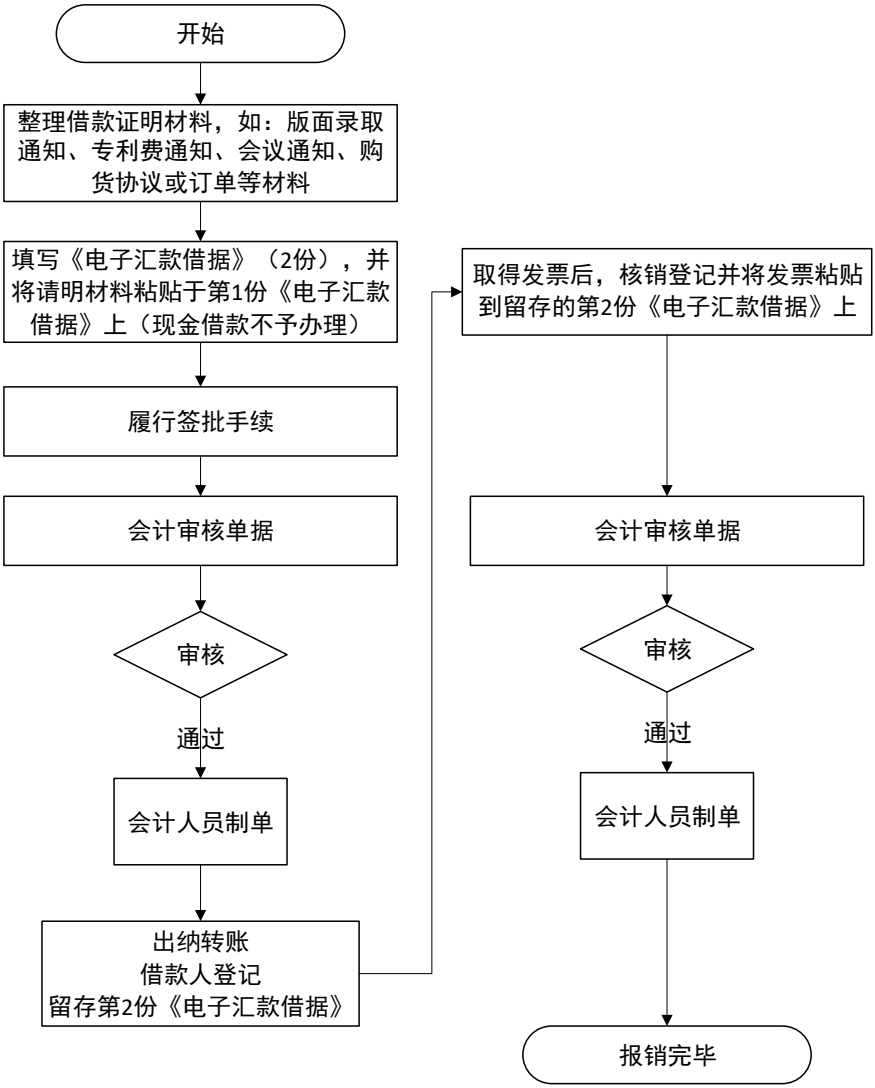


差旅费报销流程图

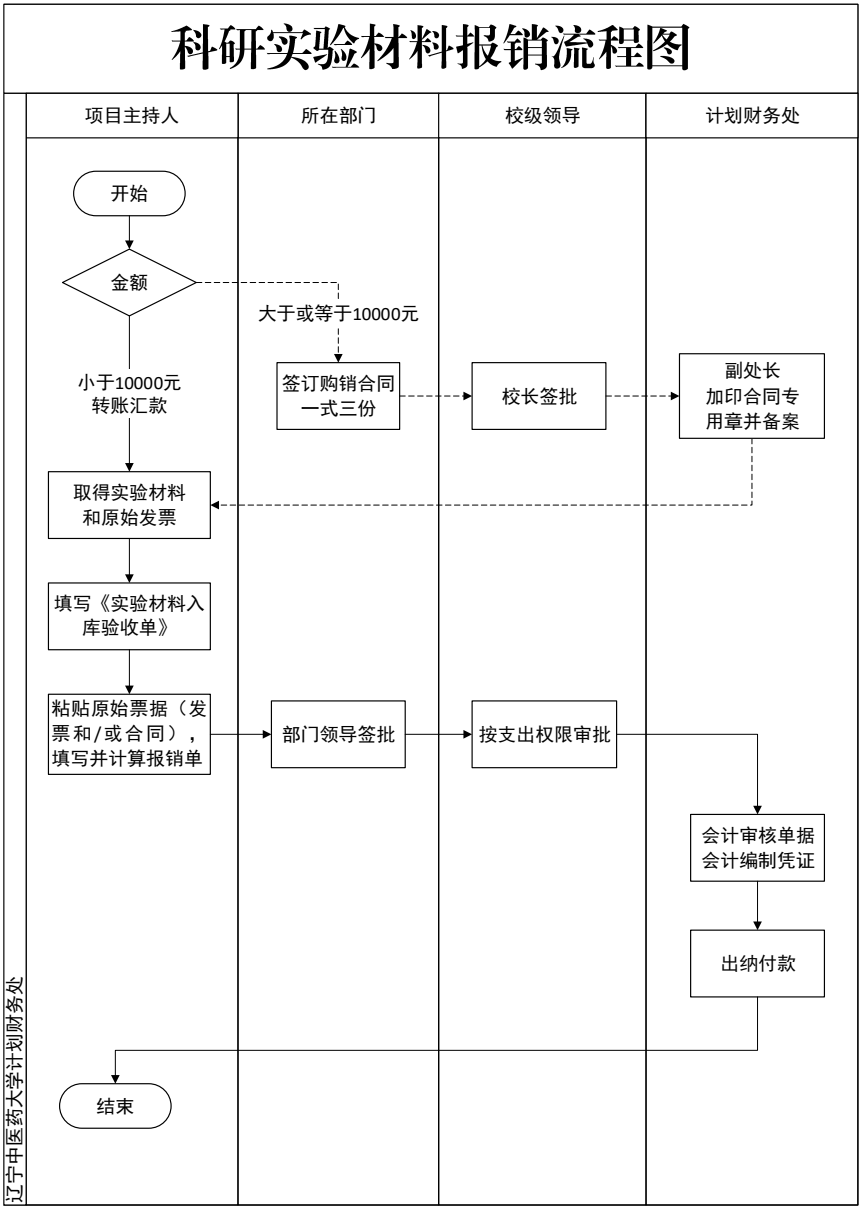

差旅费报销流程图
出差人
所在部门
校级领导
计划财务处
开始
填写《辽宁中医药大学公务出差审批表》
部门领导审批
处长
主要校领导
副处长
主管校领导
其它人员
完成出差任务
粘贴原始票据填写并计算报销单
部门领导签批
按支出权限审批
会计审核单据会计编制凭证
出纳付款
结束
辽宁中医药大学计划财务处

借款业务流程

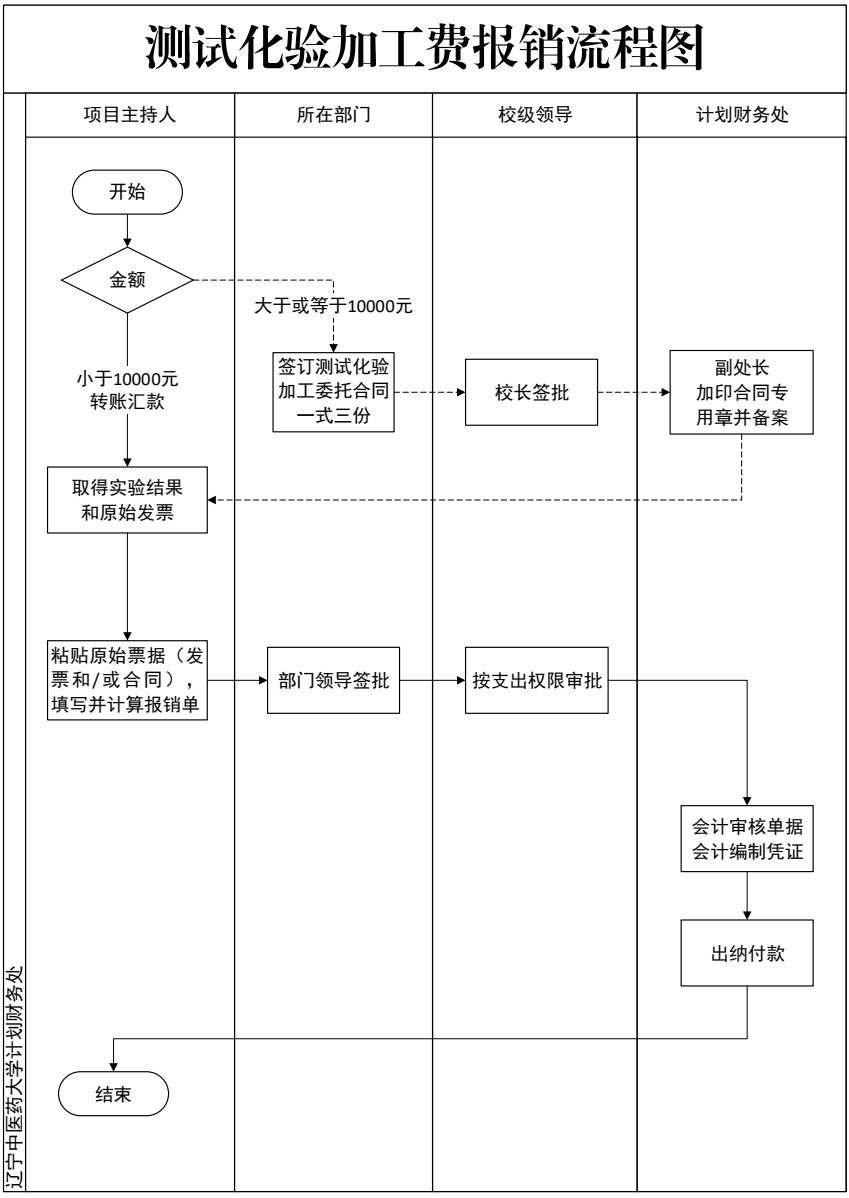
适用范围：先通过银行转账方式付款，后取得发票的业务



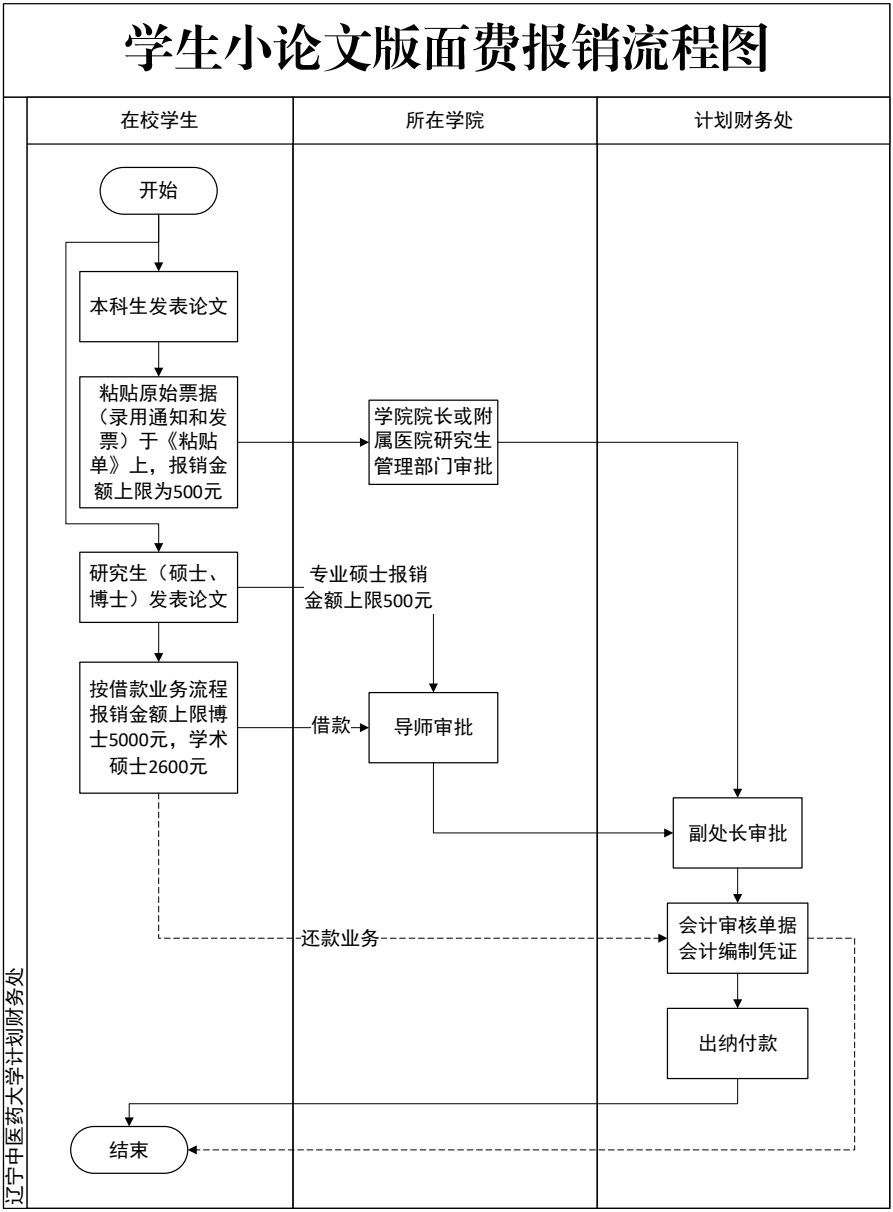
科研实验材料报销流程图



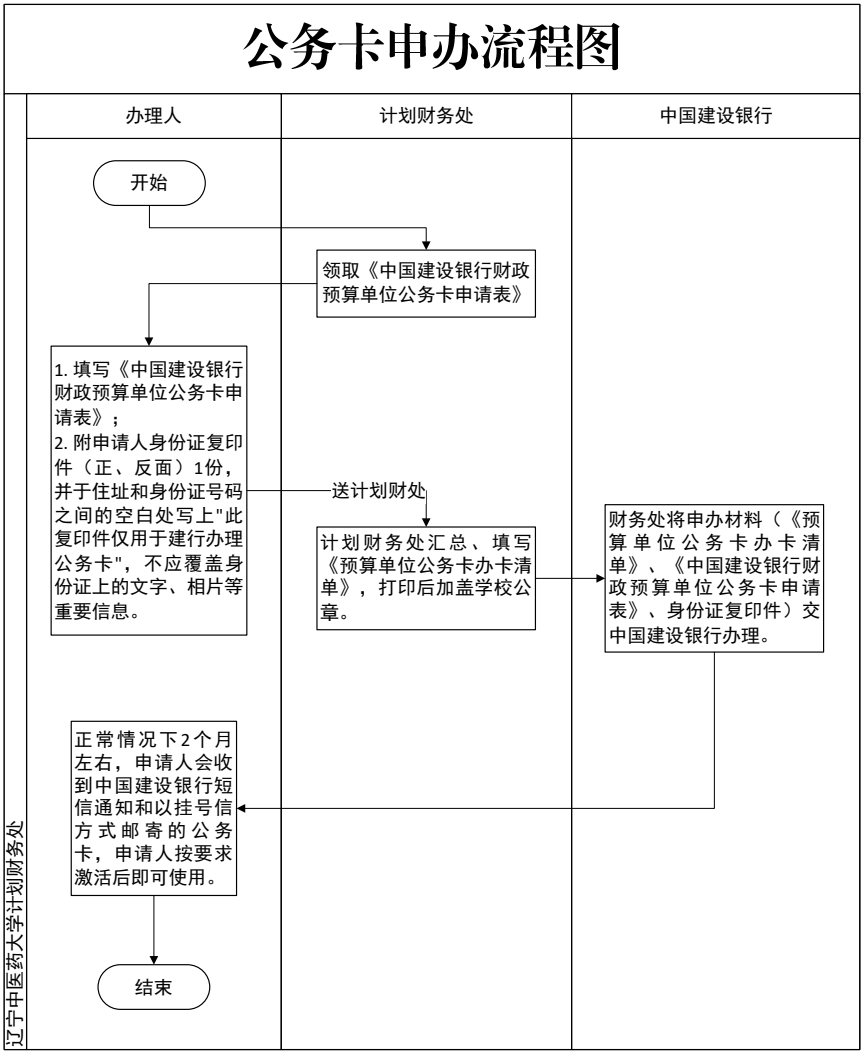
测试化验加工费报销流程图



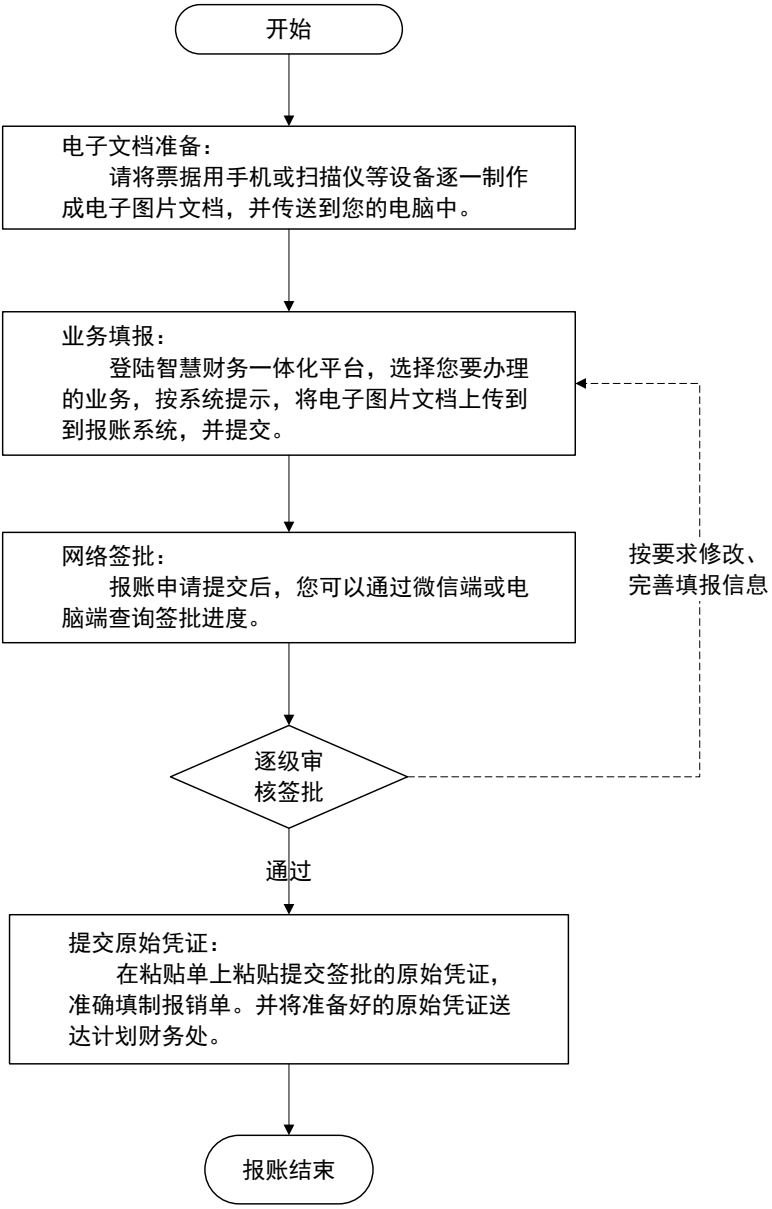
学生小论文版面费报销流程图



公务卡申办流程图


公务卡申办流程图
办理人
计划财务处
中国建设银行
开始
领取《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》
1. 填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》；
2. 附申请人身份证复印件（正、反面）1份，并于住址和身份证号码之间的空白处写上"此复印件仅用于建行办理公务卡"，不应覆盖身份证上的文字、相片等重要信息。
送计划财处
计划财务处汇总、填写《预算单位公务卡办卡清单》，打印后加盖学校公章。
财务处将申办材料（《预算单位公务卡办卡清单》、《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》、身份证复印件）交中国建设银行办理。
正常情况下2个月左右，申请人会收到中国建设银行短信通知和以挂号信方式邮寄的公务卡，申请人按要求激活后即可使用。
结束
辽宁中医药大学计划财务处

网络报账流程图


开始
电子文档准备：
请将票据用手机或扫描仪等设备逐一制作成电子图片文档，并传送到您的电脑中。
业务填报：
登陆智慧财务一体化平台，选择您要办理的业务，按系统提示，将电子图片文档上传到到报账系统，并提交。
网络签批：
报账申请提交后，您可以通过微信端或电脑端查询签批进度。
逐级审核签批
按要求修改、完善填报信息
通过
提交原始凭证：
在粘贴单上粘贴提交签批的原始凭证，准确填制报销单。并将准备好的原始凭证送达计划财务处。
报账结束