

青岛理工大学文件

青理工校发〔2021〕52号

青岛理工大学
关于印发《青岛理工大学预算绩效管理办法
（试行）》《青岛理工大学人才引进科研启动费
管理办法（试行）》《青岛理工大学经费支出审
批管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学预算绩效管理办法（试行）》《青岛理工大学人才引进科研启动费管理办法（试行）》《青岛理工大学经费支出审批管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学
2021年11月15日

青岛理工大学预算绩效管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推进学校预算绩效管理，构建全过程的预算绩效管理体系，有效配置校内资源，提高预算资金使用效益，根据《中共山东省委 山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省省级部门单位预算绩效管理办法〉和〈山东省省对下转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》《山东省省级政策和项目预算绩效目标管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括纳入学校预算管理的所有支出。

第三条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、跟踪、评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的社会、经济效益为目的的管理活动。

第四条 预算绩效管理按管理环节分为事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结果应用管理等环节。

第五条 预算绩效管理原则：

(一)目标管理。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

(二)绩效导向。预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

(三)责任追究。坚持“花钱必问效，无效必问责”的管理理念，强化预算支出责任和管理监督责任。

(四)信息公开。预算绩效信息要逐步向全校公开，接受全校教职员工的监督。

第二章 组织机构及职责分工

第六条 在学校党委统一领导下，学校成立预算绩效管理工作领导小组，组长由校长担任，分管校领导任副组长，成员由相关部门负责人组成，下设办公室，办公室设在财务处。

第七条 预算绩效管理工作领导小组负责审议预算绩效管理规章制度、工作规范、绩效评价工作方案、绩效评价结果、绩效管理工作报告等。

第八条 财务处、发展规划与学科建设处、审计处和业务归口管理部门、项目实施单位按职责分工共同负责预算绩效管理和监督工作。

第九条 财务处作为绩效管理统筹组织部门，负责建立健全项目绩效管理办法，组织和指导各部门开展项目事前绩效评估、绩效目标设定、绩效监控、绩效评价等，对实施情况进行监督，反馈绩效评价结果等，强化和规范绩效管理结果应用，公开项目绩效管理有关信息，必要时，引导和规范第三方机构参与项目绩效管理。

第十条 发展规划与学科建设处作为项目管理牵头部门，负责健全完善项目动态入库机制，严格学校预算项目库及中期财政规划三年滚动项目库入库项目评审，重点审核入库项目的必要性、可行性、具体实施计划、项目实施条件、项目绩效目标等内容，以项目重要性安排优先顺序，做到预算一经批准即可实施，健全完善项目滚动管理机制，及时清理退出不具备实施条件的项目和因时效性不再需求的项目，实现定期更新、滚动管理。

第十一条 业务归口管理部门负责制定归口管理的绩效管理工作方案，组织对新增项目进行事前绩效评估，研究制定归口项目的绩效管理共性指标，指导项目实施单位编制绩效目标，跟踪管理项目预算执行情况、项目实施进展及绩效目标完成情况，组织开展项目绩效评价工作，抓好结果应用，监督落实绩效评价结果整改措施。

第十二条 业务归口管理部门归口范围

(一)人事处：人才引进与团队建设项目的。

(二)发展规划与学科建设处：学科建设、双高建设项目。

(三)研究生处：导师短期交流及培训；研究生教育质量提升与创新计划项目、课程建设、学科竞赛、学位授权点评估等教育教学项目；联合培养基地的建设、招生与就业经费等研究生教育培养经费中涉及到平台建设的项目。

(四)教务处：短期师资培训、教研教改、教学竞赛、公共课经费、卓越工程师班、专业认证、专业评估等教学类经费中涉及平台建设的项目。

(五)科技处：各类自然科学类科研项目（含人才引进等校立科研配套项目）、科研平台建设的仪器设备、家具购置中涉及平台建设的项目。

(六)人文社科处：各类人文社会科学类科研项目（含人才引进等校立科研配套项目）、科研平台建设的仪器设备、家具购置中涉及平台建设的项目。

(七)国际交流处：各类教学科研、公务活动等出国出境，中外合作办学项目。

(八)安全管理处：消防、监控、交通设施建设（非日常运行类）等项目。

(九)资产与实验室管理处：行政办公设备与家具租赁及购置、设备维修费、教学实验室建设等涉及教学实验平台建设的项目。

(十)信息化建设与管理处：学校及各部门信息化（包括各类软、硬件、网络及服务）建设项目。

(十一)基本建设处：基本建设项目。

(十二)后勤管理处：房屋建筑物修缮（非日常运行类）等项目。

(十三)图书馆：图书、期刊、数据库等资料购置。

(十四)其他相关归口管理部门：根据学校事业发展需要归口管理的项目，归口管理部门根据《青岛理工大学部门单位工作职责》实施归口管理。

第十三条 项目实施单位作为项目资金使用部门，负责配合业务归口管理部门开展项目绩效管理工作，科学合理编制绩效目标，监控绩效目标运行情况，及时发现并纠正偏离绩效目标的项目管理行为或资金支付行为，开展绩效自评工作，根据评价结果落实整改措施。

第十四条 审计处负责对预算绩效管理情况开展审计监督，提出预算绩效管理的整改意见和建议，监督落实整改情况，并将预算绩效管理情况纳入领导干部经济责任审计范围。

第三章 事前绩效评估管理

第十五条 事前绩效评估管理是指对项目预算设立必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等进行论证评估，以提高项目决策的科学性和精准性。

第十六条 事前绩效评估适用于学校通过预算资金安排的重大政策和项目，包括：新设立的重大政策和项目；因实施内容、标准等发生重大调整，拟申请新增省级预算资金的既有支出政策和项目（不包括中央统一部署调整的政策）；在既有专项资金规模内新增政策任务；到期申请延续执行的重大政策和项目等。

第十七条 事前评估工作包括事前评估准备、组织实施、事前评估报告三个阶段。

（一）事前评估准备阶段主要是确定评估对象，成立评估组，制定评估指标体系（见附件 1-1），确定评估方法和方式，制定资料清单（见附件 1-2）和《事前绩效评估工作方案》（见附件 1-3）。

（二）组织实施阶段主要是下达评估通知书，收集审核资料，进行现场调研，初步汇总分析，开展正式评估，评估指标评分，召开评估会，出具专家评估意见，讨论形成《事前绩效评估专家评估意见书》（见附件 1-4），原则上投资 400 万元以上的重大项

目还需人大代表、政协委员出具《事前绩效评估人大代表（政协委员）评估意见》（见附件 1-5）。

（三）事前评估报告阶段主要是整理评估意见和事前评估资料，按照规定的文本格式和要求撰写《事前绩效评估报告》（见附件 1-6），评估报告作为政策（项目）入库的重要依据。

第十八条 项目实施单位负责对新设专项资金、新出台重大政策和项目开展事前绩效评估，形成事前绩效评估报告，依据事前评估结果申请立项和编制、申请预算。

第十九条 业务归口管理部门和项目管理牵头部门负责对部门单位实施的事前评估进行审核，依据事前评估结果依次完善项目库入库管理。事前绩效评估是申请预算的必备要件，未开展绩效评估或绩效评估结果差的政策和项目不得列入中期财政规划和年度预算，相关项目不得纳入项目库。

第二十条 绩效管理统筹组织部门负责指导、督促项目实施单位开展事前绩效评估，根据项目实施单位项目申请报告、事前绩效评估报告等内容，对新增重大政策和项目预算进行审核，并依据审核和评估结果安排预算，必要时可以组织第三方机构独立开展事前绩效评估。

第二十一条 事前评估专家、第三方机构以及参与事前评估工作的相关人员应当遵循利益关系回避的有关规定，按照独立、客观、公正的原则开展工作并签订《专家承诺书》（见附件 1-7）。

第四章 绩效目标管理

第二十二条 绩效目标管理是以绩效目标为管理对象，以绩效目标的编报、审核、批复下达、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。

第二十三条 绩效目标是指使用预算资金在一定期限内实现的产出和达到的效果，包括设定绩效总体目标、制定绩效指标、确定绩效指标值等。绩效目标是项目库建设、预算编制、绩效运行监控、绩效评价等的重要基础和依据。

（一）设定绩效总体目标。总体目标需清晰反映预算支出的政策意图、总任务、总要求、总产出和总效益等。

（二）制定绩效指标。绩效目标所反映的内容应以相应的绩效指标予以细化、量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

第二十四条 绩效目标编制。按照“谁申请资金，谁编制目标”原则，项目实施单位负责预算绩效目标的编制工作，填报《项目绩效目标申报表》（附件 2-1），填报说明详见《项目绩效目标申报表填报说明》（附件 2-2）。

第二十五条 绩效目标审核。按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，业务归口管理部门、项目管理牵头部门和绩效管理统筹组织部门按照预算管理程序分别审核。

(一) 业务归口管理部门、项目管理牵头部门负责对项目实施单位报送的绩效目标进行审核, 应严格审核政策或项目的绩效目标, 重点审核绩效目标编报的规范性、完整性、相关性、可行性。

(二) 绩效管理统筹组织部门负责对绩效目标进行审核, 重点审核绩效目标与预算资金的匹配度。

第二十六条 对预算金额较大、专业技术性复杂、社会关注度高的项目, 学校可根据需要组织相关行业领域专家等第三方对项目绩效目标予以审核。

第二十七条 绩效目标批复下达。按照“谁批复预算, 谁批复目标”的原则, 项目预算按规定程序批准后, 财务处下达预算资金时, 同步下达预算绩效目标。

第二十八条 绩效目标调整。预算项目执行过程中, 因预算调整、政策条件变化等因素影响绩效目标实现, 确需调整绩效目标的, 由项目实施单位提出绩效目标调整申请, 按预算审批管理流程调整。

第五章 绩效运行监控管理

第二十九条 绩效运行监控管理是指根据确定的绩效目标, 通过动态或定期采集项目管理信息和绩效运行信息, 对预算执行

进度和绩效目标完成情况开展“双监控”，促进绩效目标顺利实现。

第三十条 按照“谁支出，谁负责”的原则，每年 10 月，项目实施单位要集中对 1—9 月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效监控汇总分析，收集绩效监控信息，分析绩效监控信息，填报《项目支出绩效目标执行监控表》（附件 3），报送绩效监控报告。

预算执行监控节点为每年 5 月、6 月、9 月和 11 月，预算执行进度作为各部门、各单位内部绩效考核的重要指标，项目实施单位应高度重视预算执行工作，加快预算支出进度，尽快发挥资金使用效益。

第三十一条 项目管理牵头部门负责定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报，重点选择学校重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目开展绩效运行监控，动态掌握政策和项目进展和绩效目标完成情况，对监控发现的管理漏洞和绩效目标偏差，及时采取有针对性的措施予以纠正。

第三十二条 绩效管理统筹组织部门负责开展绩效监控的总体组织和指导工作，根据工作需要开展重点绩效监控，发现资金使用和预算执行中存在的问题和绩效目标执行中的偏差，及时通报项目实施单位进行整改，对问题严重或整改不到位的暂缓或停止预算拨款，督促绩效监控结果应用。

第六章 绩效评价管理

第三十三条 绩效评价是指预算执行完毕或项目完成后，根据预算设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算资金的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三十四条 省本级支出项目，全部纳入绩效自评范围，年度预算执行结束，通过填报绩效自评表的方式实施；校本级支出项目，逐步纳入绩效自评范围。

第三十五条 绩效评价包括项目绩效自评和重点评价。

第三十六条 项目实施单位负责开展绩效自评，采集、分析评价数据和资料，得出评价结论，填写项目支出绩效自评表（附件 4-1）和项目支出绩效评价报告（附件 4-2），对绩效评价涉及基础资料的真实性和完整性负责。

第三十七条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级一般划分为四档：90(含)-100 分为优、80(含)-90 分为良、60(含) -80 分为中、60 分以下为差。

第三十八条 项目管理牵头部门负责审核项目绩效自评情况，客观评价项目支出的经济性、效率性和效益性，项目中存在子项目的需汇总提报，形成分总项目的绩效评价报告，并提供相

关的支撑材料。对学校重大支出项目，进行重点评价，加强重点评价组织管理，严格评价流程，形成评价报告。

第三十九条 绩效管理统筹组织部门负责评价结果对预算支出安排的约束，绩效评价结果达不到优良等次的项目按不低于10%比例压减预算，对绩效监控和全周期跟踪问效的项目，根据监控结果调整其当年及以后年度预算，对未按要求开展自评、自评和抽评结果差异较大以及抽评结果为差的项目予以通报。

第四十条 项目管理牵头部门、绩效管理统筹组织部门开展重点评价，应成立评价工作组，制定评价工作方案，压实评价主体责任，必要时可委托第三方机构开展绩效评价。

第七章 绩效结果应用管理

第四十一条 绩效结果应用管理是指对开展预算绩效管理所形成的绩效目标、绩效监控、绩效评价等绩效信息，采取反馈整改、与预算挂钩、信息公开、激励约束等方式，以提高预算资金使用绩效。

第四十二条 反馈整改。绩效管理统筹组织部门、项目管理牵头部门要及时反馈绩效运行监控、绩效评价结果，对存在的问题提出整改要求，抓好整改督导。项目实施单位应及时整改落实绩效评价中发现的问题，及时调整以后年度预算支出的方向和结构，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四十三条 与预算挂钩。将预算绩效与部门预算安排挂钩，将项目绩效与专项资金分配挂钩。对绩效较好项目优先保障，对交叉重复、碎片化的项目予以调整，对绩效较差的项目调减项目预算或取消项目资金，不能按照预算安排执行的资金一律收回。

第四十四条 预算执行与绩效纳入年底部门绩效考核。

第四十五条 信息公开。学校按规定向社会公开学校预算绩效评价总体情况、重点评价结果等绩效信息。项目管理牵头部门将重大支出项目绩效目标、绩效评价结果等绩效信息向内部公开，并逐步将除涉密内容外的绩效信息全部公开，接受师生员工监督。

第四十六条 建立绩效问责机制。学校将评价结果纳入各单位工作目标考核范畴，各牵头部门（学院）主要负责人对本部门预算绩效负总责，项目责任人对项目预算绩效负责，预算绩效结果与个人考核挂钩，作为领导干部经济责任审计、选拔任用以及年终绩效考核的重要参考。对因主观原因导致当年绩效管理工作不力，绩效执行及评价结果较差的部门和主要责任人，学校将对相关部门和责任人进行问责。

第八章 附则

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行,未尽事宜按上级有关规定执行。

附件: 1-1.事前绩效评估评分指标体系(项目)

1-2.项目事前绩效评估资料准备清单

1-3.事前绩效评估工作方案

1-4.事前绩效评估专家意见书(项目)

1-5.事前绩效评估人大代表(政协委员)评估意见

1-6.事前绩效评估报告

1-7.专家承诺书

2-1.项目绩效目标申报表

2-2.《项目绩效目标申报表》填报说明

3.项目支出绩效目标执行监控表

4-1.项目支出绩效自评表

4-2.项目支出绩效评价报告

青岛理工大学人才引进科研启动费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为保障引进人才开展科研与教研工作,完成聘期任务,进一步规范引进人才科研启动经费的使用和管理,提高科研启动费使用效益,根据青岛理工大学高层次人才引进与管理办法等,制定本办法。

第二条 科研启动费是学校为引进人才开展科研与教研工作设立的专项经费,主要用于引进人才首任聘期内教科研基本条件建设和争取国家级、省部级项目做前期准备工作。

第三条 人才引进科研启动费从学校申请的上级财政专项经费和自筹经费列支(双高建设经费、中央支持地方专项、捐赠配比经费等),每年由人事处根据学校分学科人才引进计划提出预算,学校视财力情况统筹安排。

第四条 人事处负责处理和协调学校人才引进工作的各项事务;科技处和人文社科处负责引进人才科研启动经费的使用与管理;财务处负责经费预算安排,经费的落实、管理、监督及检查。

第二章 项目实施与管理

第五条 科研启动费使用范围:

(一) 设备费:科研仪器设备购置、维修。

(二) 业务费：实验耗材购置、调研与查新费、差旅费、专家咨询费、材料印刷费，以及学术交流费、资料费、论文版面费、专利费等。

(三) 劳务费：参与项目的研究生、访问学者、博士、博士后及科研辅助人员（非学校控制总量内人员）劳务费。

第六条 科研启动费使用负面清单：

(一) 不得开支招待费。

(二) 不得开支绩效奖励。

(三) 不得用于与科研项目无关的支出，包括（不限于）各种罚款、捐赠、赞助、还贷、投资及支付应由个人负担的相关费用。

第七条 科研启动费按照高层次人才引进与管理办法、学校与引进人才签订的聘用合同进行分批次拨付。

第八条 项目负责人应根据研究工作需要编制项目预算申请书和项目计划书,并按计划开展研究工作，提交项目年度进展报告。对未按时报送项目年度进展报告、未认真开展研究工作或经费使用不当的项目，缓拨下一年度经费并要求项目负责人予以整改，整改达标后，拨付下一年度经费。

第九条 科研启动费实行专项管理，项目负责人对经费使用的规范性、合理性和有效性负责。为加强科研诚信建设，警示要求科研人员恪守科研诚信，项目负责人在申报项目预算时需向人事处、科技处或人文社科处提交科研诚信承诺书。

第十条 科研启动费支出纳入学校财务预算管理。项目负责人应根据聘期任务提出经费分年度预算,支出预算必须包括一定比例的设备费支出。预算经项目负责人签字后报人事处,人事处会同科技处或人文社科处、财务处完成立项与经费拨付工作。

(一) 设备费支出一般不低于经费总额的 50% (人文社科类一般不低于 30%) ; “一事一议”引进人才或学校发展急需的特殊人才科研启动费管理按照约定执行。

(二) 劳务费和专家咨询费支出原则不超过经费总额的 10%; 特殊情况下, 项目负责人提出调整申请并经人事处、科技处或人文社科处、财务处审批后可以调整, 但最高不得超过经费总额的 15%。

(三) 项目经费预算原则上不得调整, 项目研究实施过程中, 研究内容或者研究计划确需做出经费预算调整的, 项目负责人应当及时提出申请, 经所在学院签署意见后, 报人事处、科技处或人文社科处、财务处审批。

第十一条 科研启动费支出按政府采购目录要求需要政府采购的, 需同时编制政府采购计划报招标投标管理服务中心。

第十二条 凡使用科研启动费购置的固定资产、无形资产归学校所有, 按照学校资产管理与大型仪器设备开放共享等相关规定进行管理。

第三章 项目考核与评价

第十三条 在科研启动费使用期间, 项目负责人须按照要求

提交中期科研进展报告。项目执行期满后一个月内，项目负责人须撰写结题报告，经所在学院审核并签署审核意见后提交科技处或人文社科处、人事处、财务处。

第十四条 学院组织由人事处、科技处或人文社科处、财务处负责人及相关专家组成的专家组，对项目负责人的聘期任务完成情况进行综合考核，并形成考核意见，考核意见分为考核通过和不通过。

第十五条 因客观原因未能在规定期限内完成聘期任务的项目，项目研究周期一般允许延期一次，期限不超过二年，延期申请应在项目原执行期结束前两个月提出申请，由所在学院签署意见后，报科技处或人文社科处、人事处、财务处审批。

第四章 项目监督管理

第十六条 项目负责人因个人原因未完成研究工作，不按时提交中期进展报告或结题报告，人事处要求项目负责人限期整改。对整改不利的，视情节给予通报批评、冻结或收回已拨付经费、取消其申请承担或参与学校其他科研专项的资格等处理。

第十七条 项目负责人有下列情形之一的，由人事处及时作出经费收回决定并通知财务处、科技处或人文社科处和相关学院：

(一)项目负责人离职或因个人原因无法继续完成聘期合同任务，不能继续开展研究工作的。

(二)首个聘期结束，未能完成聘期合同任务的；或经批准

延期后仍未完成聘期合同任务的。

第十八条 项目负责人弄虚作假，剽窃他人科技成果等行为，一经查实，撤销立项，收回已拨付项目经费，并取消其承担或参与学校其他科研项目的资格。学校追回全部或者部分资助经费。产生的一切不利后果及损失，由项目负责人及责任人承担。

第十九条 科研启动费依法接受上级财政部门、国家审计机关和学校审计部门的检查与监督。项目负责人和所在学院应积极配合并提供有关资料。

第二十条 学校有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行；本办法与上级有关规定不一致的，遵照上级规定执行。

第二十一条 临沂校区人才引进科研启动费及其他情形设立的校立课题（不含创新成果培育项目）经费管理参照本办法执行。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

青岛理工大学经费支出审批管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范经费支出审批行为，明确经费支出审批权限和责任，根据教育部财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》《山东省教育厅关于进一步规范厅属预算单位财务管理工作的通知》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费支出（含借款业务）的审批，其相关立项审批、预算资金拨付等业务的办理程序按有关规定办理。

第三条 经费支出审批原则：

1、预算控制原则。经费支出审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。

2、逐级审批原则。经费支出审批按照办法实行逐级审批制度，不可越级审批。

3、归口管理原则。专项经费在限额标准以上实行归口管理与审批。

4、权责一致原则。审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合理性负责。

第四条 各部门经费支出一般由部门主要负责人审批，各教学学院（部）经费支出一般由教学学院（部）行政主要负责人审批，项目经费一般由项目负责人审批，审批人应主动将审批签字字样报财务处备案。

第五条 经费支出审批人可以根据工作需要申请授权单位其他负责人审批，但须按照有关规定出具书面授权委托书，连同审

批人签字字样报财务处备案。授权人要对自己所授的审批权负总责；被授权人在被授权范围内对所管理的经费运行情况及后果负直接经济责任。被授权人应认真履行审批职责，在授权范围和授权额度内进行审批，但不得再授权。

基本支出和“五项经费”原则上不得授权其他人审批。

第六条 经费支出审批实行回避制度，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。

第七条 各环节审批人应自觉遵守国家财经法律法规规章和学校相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费支出审批责任。

第八条 经费支出审批应主动接受财务、审计监督。

第二章 经费支出审批权限

第九条 公用与日常运行经费支出的审批权限。

（一）各教学科研单位公用经费支出，5万元以下的由单位行政主要负责人审批；5万元（含）以上的，须经院（部）党政联席会事先讨论决定，由行政主要负责人审批。

（二）学校党政部门日常运行经费支出，5万元以下的由单位主要负责人审批；5万元（含）以上的，须经部门办公会事先讨论决定，由部门主要负责人审批。

（三）基本建设、维修改造、货物及服务列入政府采购或公开招投标范围的支出，30万元以下的，由归口管理部门负责人审批。

(四) 受托项目经费支出, 10 万元以下的由受托单位主要负责人审批; 10 万元 (含) 以上的, 须经部门办公会事先讨论决定, 由单位主要负责人审批。

以上四项公用与日常运行经费支出 30 万元 (含) 以上的, 另须分管校领导 (联系校领导) 审批; 50 万元 (含) 以上的, 另须校长审批。

第十条 专项经费支出, 10 万元以下的由项目负责人审批; 10 万元 (含) 以上的, 另须项目所在单位负责人审批 (项目所在单位负责人和项目负责人为同一人的, 由归口管理职能部门负责人审批); 30 万元 (含) 以上的, 另须归口管理职能部门负责人和分管校领导审批; 50 万元 (含) 以上的, 另须校长审批。

第十一条 教科研项目经费一般由项目负责人审批。教科研项目协作经费转拨, 项目负责人审批后, 另须归口管理部门和财务部门负责人共同审核。

第十二条 教科研项目绩效支出, 20 万元以下的, 由项目负责人审批, 科研管理部门和财务部门审核; 20 万元 (含) 以上的, 另须分管校领导审批。

第十三条 劳务费 (含校外专家的咨询费、评审费等) 单次发放总额 5 万元以下的, 由经费负责人审批后报财务处负责人审核; 5 万元 (含) 以上的, 另须分管校领导审批; 30 万元 (含) 以上的, 另须校长审批。

第十四条 公务接待支出, 3 万元以下的由接待单位经费负

责人审批后，须分管校领导审批；3万元（含）以上的，另须校长审批。

第十五条 除教科研项目绩效支出外，学校各类绩效发放，批量调整各类人员工资、津贴、公积金、保险等需由人事处负责人审批后报财务处负责人审核。

第十六条 下列经费支出，由学校归口管理部门负责人审批。

（一）按期发放的学校各类人员工资、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费等人员经费支出，以及按照规定缴纳住房公积金、各类社保、工会经费等政策性支出；

（二）按期汇总发放的学生各类奖助金支出；

（三）按期(合同)支付的物业管理费、安保经费、水电气费、邮电费、网络运行费、贷款利息等有关支出。

第十七条 对同一事项的借款、报销事项，若借款和报销的金额和用途均未发生变化，审批人只需履行借款审批程序。

第三章 经费支出审批责任

第十八条 校长是学校法定代表人，对学校经费支出审批负领导责任。

各分管校领导对职责分工范围内的经济事项履行监管职责，按审批权限审批相关经费支出，对相关经费支出审批负领导责任。

第十九条 各部门（学院）负责人按审批权限审批本单位各项经费支出，负直接责任。

项目负责人按审批权限审批所负责项目的经费支出，负直接

责任。

各归口管理部门负责人按审批权限审批归口管理的专项经费支出，负直接责任。

第二十条 财务处履行经费支出监管职责，对经费支出的合法性、合规性负责。

第二十一条 经费支出事项不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限的规定，一经查实，将追究相关责任人的责任。

第四章 附则

第二十二条 本办法所称教学科研单位公用经费是指教学科研单位用于开展日常工作的经费。

党政部门及直属附属单位日常运行费是指为维持学校各项业务正常运行，通过预算分配到各部门的各项公用经费。

专项经费是指为完成特定工作任务而设立的一次性或阶段性具有专门用途的经费，不包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

受托项目经费是指学校接受委托代为管理的各项经费（包括但不限于团费、省拨资助经费等）。

归口管理部门是指学校各类经费的预算归口责任部门。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜按上级有关规定执行。

青岛理工大学党政办公室

2021 年 11 月 15 日印发
