宁波职业技术学院实验实训教学经费使用管理办法

一、总 则

**第一条** 为规范实验实训教学经费（简称实验费）的使用与管理，保证实验实训教学的正常运行，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于本校各专业按照教学计划、教学大纲开设的实验、实训项目（毕业实践环节除外）所需经费的使用与管理，也适用于经过批准向学生开设的开放性、研究性、设计性实验实训所需经费的使用与管理。

**第三条** 对外培训或技能鉴定所需要的实验实训经费分别从对外培训或技能鉴定的收费中列支，其使用与管理办法另行制订。

**第四条** 教学实验实训经费实行“专款专用、定额包干”制度和学校、分院（部）两级管理体制。财务处在教学经费中设置教学实验实训经费专项科目。教务处、财务处和各分院按照各自的职责负责经费使用管理。

二、教学实验实训经费的使用范围

**第五条** 以下费用可以在教学实验实训经费中列支：

（一） 教学实验实训项目中所需要使用的低值品费用；

（二） 教学实验实训项目中所需要的劳动保护用品、安全防护用品和保洁用品的费用；

（三） 根据协议规定，学生在校外实训基地实训时，由学校向企业支付的培训费用；

（四） 学生在企业实训过程中所发生的交通费用及规定的补助费；

（五） 实验、实训教学及管理所需要的登记表、统计表等纸质材料的印制费用。

**第六条**  低值品包括低值耐用品、低值易耗品和材料。

（一）低值耐用品是指单价在1000元以下，使用年限在一年以上的，又不属于材料范围所有物品。

（二）低值易耗品包括：

正常使用耐用期在一年以下的仪器设备，单价在1000元以上，但耐用期在一年以下的仪器设备；

耐用期在一年以上，但不能独立使用的元器件；

（三） 材料指实验实训所需要的原材料、化学药品、试剂等。

**第七条** 实验实训时指导教师按照有关规定必须穿戴的工作服、安全帽、防护手套等劳动保护用品，可以在实验实训经费中列支；学生个人必须穿戴的工作服、安全帽、防护手套等劳动保护用品的购置费用原则上由学生本人承担。

**第八条** 在实验实训经费中列支的交通费用及规定的补助费包括：教师去企业联系学生实训事项时所发生的交通费用及规定的补助费；学生在企业实训期间，教师到企业对学生进行指导所发生的交通费用及规定的补助费；由分院（部）统一组织的学生从学校到企业以及从企业到学校往返所发生的交通费用。在企业实训期间，教师学生由于个人原因在学校和企业间往返的交通费用，由教师学生自己承担。

**第九条** 与实验实训相关的其他费用按照下列规定执行：

（一） 保证实验设备设施正常运行所用的易耗品，例如：计算机键盘和鼠标、机床运转所需要的润滑油以及擦拭用的回丝和擦地用的木犀、投影仪遥控器用的电池等，在教学设备维修费中列支。

（二） 实验、实训教学用专业软件，在设备费中列支，工具软件（包括杀毒软件）在设备维修费中列支。

（三） 由教师自制供学生实验实训使用、已列入学校固定资产账的实验实训设备，其制作费用（包括原材料、元器件、劳务费）在教学仪器设备费用中列支。按照低值耐用品入账的设备，其制作费用在实验实训经费中列支。

（四） 设备更新、零部件更换及设备修理等费用，在设备维修费用中列支。

（五） 教师实验、实训教学所需的参考资料、音像资料，在图书资料费中列支。

（六） 教师（包括兼职教师）指导学生实验、实训的指导费，在教师上课酬金中列支。

（七） 实验实训室管理人员因教学需要而产生的加班费，可在实验实训经费中列支。

**第十条** 实验实训经费不得挪作它用。不属于实验实训经费的费用不得在实验实训经费中列支。

三、教学实验实训经费的预算编制

**第十一条** 每学期末，各分院（部）必须根据各个专业开设的实验实训项目所需的费用，制订下学期实验实训经费预算计划，在规定的时间内报教务处审核。

**第十二条** 编制经费预算时，低值易耗品允许有一定数量的损耗和库存，额度由二级学院与教务处商定。

**第十三条** 教务处核定各分院（部）的经费预算计划后，制订全校的年度实验实训经费预算计划，报到财务处。

**第十四条** 财务处负责编制包括实验实训经费在内的全校年度经费预算草案，报校长办公会议审定。

**第十五条** 实验实训经费的使用要严格控制在审定后的实验实训经费预算额度之内，由各分院（部）包干使用，原则上不得超支。若有特殊情况需要增加实验实训经费，必须履行追加经费的申请审批手续。

四、教学实验实训经费的使用管理

**第十六条** 财务处负责全校教学实验实训经费的预算编制、日常核算与年终决算，教务处负责对各分院（部）实验实训经费的使用情况进行审核、审批、审查与监督。各分院（部）负责对所辖各专业实验实训经费的使用进行审核、审批、审查与监督。

**第十七条** 教学实验实训所用低值品的经费使用与管理，按照《实验实训教学用低值耐用品、低值易耗品和材料管理办法》中有关规定执行。计划内低值品的采购由二级学院审批和购买，报教务处备案。借款与报销按照财务处的有关规定执行。

**第十八条** 教学实验实训所需要的耗材，由有关专业提出申请，经分院（部）审核，由教务处复核、汇总，报主管校长审批，由学校招标办决定采购方式。

**第十九条** 根据校企协议规定，学生在校外实训基地或企业实训时，由学校向企业支付的培训费用，由分院（部）申报，教务处审核，经主管校长审批，由财务处支付。

**第二十条** 学生在企业实训过程中所发生的交通费用及规定的补助费；由分院（部）申报，教务处审核，经主管校长审批，财务处予以报销和支付。

**第二十一条** 实验实训教学及管理所需要的登记表、统计表等纸质材料，由教务处统一印制，费用由教务处结算。实验实训报告用纸的印制费用由各专业提出申请，经分院（部）审核，教务处核准，报主管校长审批后，可在实验实训经费中列支。

**第二十二条** 本办法经校长办公会议审定，自公布之日起执行。

附：实验（实训）室管理操作流程

一、实验（实训）室建设管理程序

专业主任提出实验、实训室建设项目的申报

分院进行研究论证、填写项目申请书

二、实验、实训室日常运行管理程序

经主管校长及校长办公会议审议

经主管校长审批、结算

教务处组织专家对项目进行验收

资产管理部门对设备进行入库

使用部门对设备进行验收、填写验收单

采购部门根据项目书进行招标、采购

修改完善立项

不立项

教务处进行专家评审、提出立项报告

三、实验、实训运行管理工作程序

验收并入库、入帐

报教务处网上审核

申报《教学用低值品采购计划汇总表》

使用部门网上申报《教学用耗材申报表》

原库存帐目

发票经审核、报销

借用

归还

低值耐用品

由使用人填写领物单

专业主任审批

耗材发放

登记入帐

低值易耗品

由采购中心部门落实采购

由学生填写《学生实验实训登记册》

教师填写《实验实训运行记录本》

教师填写《大型设备使用记录本》

网上填写《实验室使用情况统计表》