

广东科学技术职业学院

粤科职院院字（2020）276 号

广东科学技术职业学院 教学专项建设管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学专项内涵建设、规范项目管理、强化项目建设绩效、提升服务管理水平，特修订本办法。

第二条 本办法中的教学专项是指为深化教育教学改革、提高教育教学质量而开展的建设项目，按类别包括专业、专业教学资源库、课程、教材、教育教学改革研究与实践项目、特色示范性项目、X 证书制度试点、高本协同育人试点、现代学徒制试点等。

第三条 教学专项按级别从高到低分别为国家级、省部级、地市（厅局）级、区级、校级，按照不同级别项目主管部门的文件进行管理，本办法中的规定如与上级文件有冲突，则以上级文件要求为准。

第二章 管理机构及职责

第四条 教学专项的申报、评审、立项（推荐）、建设管理与验收，原则上由教务处负责统筹组织。二级学院（部门）负责项目申报协调与建设监督。学校教学工作委员会负责非重点项目的立项（推荐）和验收审定。重点项目由校长办公会审定。

第五条 项目所在二级学院（部门）的主要职责：负责解释立项通知及文件要求，组织项目申报，协调监督项目实施及绩效实现，确保项目建设进度和预期目标的完成。统筹资源支持已验收项目申报更高级别项目。

第六条 教务处的主要职责：负责发布申报、验收通知；受理教学专项的申报、验收申请；组织对申报、验收项目材料进行形式审查并提出审查意见；根据教学专项的类别，抽取不同的专家组织开展评审工作；负责接受申诉并组织申诉处理；负责立项项目的建设指导、过程管理等工作。

第七条 财务处的主要职责：负责审核立项项目任务书的资金预算和验收项目的资金使用情况；负责项目经费的下达、调整、回收与验收后结余资金的管理。

第八条 教学工作委员会的主要职责：听取专家组的工作报告；根据专家组的推荐，审定立项（推荐）、验收结果；裁定异议处理；确定需提交校长办公会审定的教学专项。

第九条 校长办公会的主要职责：最终审定由教学工作

委员会提交的重点教学专项的立项（推荐）、验收结果。

第三章 项目申报、评审与立项

第十条 教务处负责根据学校年度工作计划及上级管理部门的通知要求，发布申报通知，通过限额、奖励指标等方式组织申报。非申报特别说明，原则上已承担同类校级及以上的未验收（结题）的项目负责人不能作为负责人申报同类校级专项；已立项或验收的项目（项目转型，项目负责人已离退休的除外）不得另行申报同级以下的专项。

第十一条 项目立项流程。

（一）形式审核。教务处根据通知要求组织人员对申报的项目进行形式审核，形式审查不通过的不予受理。

（二）专家组评审。原则上包括网评和会评两个阶段。第一阶段，由专家组进行网络评审，根据网评成绩进行项目排序；第二阶段，专家组进行会议评审，进一步核查资料、研究讨论，并拟定评审结果。

（三）教学工作委员会审定。投票表决教务处提交的专家组评审结果。评审须有学校教学工作委员会 2/3 及以上委员参加方为有效，项目应有参会委员的 3/4 及以上投票同意方算通过。

（四）校长办公会审定。审定教学工作委员会提交的重点项目。

（五）公示及异议处理。经教学工作委员会或校长办公会审定的评审结果由教务处向全校公示，公示期不少于 3 天，公示期结束后由教务处下发最终评审结果文件。

在公示期内，任何单位或个人对评审结果持有异议的，均可以书面形式向教务处提出。书面材料须写明提出异议的依据、联系人姓名、电话，并加盖单位公章，不符合上述规定的异议不予受理。教务处受理异议后，将通知推荐单位在 7 天内核实异议材料，并将核实情况书面材料提交教务处审核。教务处在接到核实材料的 14 天内，组织教学工作委员会委员和校内专家代表对异议进行调查，提出处理意见，并报学校教学工作委员会裁定。

第十二条 项目建设周期。教学专项的建设周期以当年立项的文件为准，试点类项目原则上为 1 年；课程、教材、教研教改类项目原则上为 2 年；专业、专业教学资源库类项目原则上为 3 年。

第四章 项目过程管理与绩效评价

第十三条 教学专项实行项目负责人责任制。项目负责人按照立项管理部门审核通过的申报书、任务书、建设方案等组织项目建设工作和经费的使用，按年度接受绩效检查与评价。

第十四条 项目年度检查与绩效评价。在建设期内，教

务处负责组织开展项目建设年度检查。检查的主要内容包括：

（一）项目负责人按年度提交的资金使用计划及绩效目标完成情况；

（二）项目建设中的主要问题和改进措施。

检查不合格的，限期提交项目整改报告，在规定期限内未能达到整改要求的，撤销立项。

第十五条 项目变更。

已成功备案的申报书、任务书、建设方案中的项目负责人、成员、建设内容、进度以及预期成果等不得随意调整。如确需调整的，项目单位或个人须在项目计划完成时间的 6 个月之前提交项目组全体成员手写签名的书面申请（见附件 1）报项目主管部门批准，以批复后的意见执行。

第五章 项目验收与延期

第十六条 项目建设期满后由学校组织（预）验收，（预）验收流程参照项目立项流程执行，验收的主要内容包括：

（一）已成功备案的申报书、任务书、建设方案中的建设任务的完成率和完成质量；

（二）项目取得的标志性成果；

（三）项目经费落实、资金使用情况。

第十七条 项目验收结论。校级项目验收合格的，授予

校级称号；验收不合格的，可申请延期，延期后验收仍不通过的，将终止项目建设和资金投入，并视情况收回建设资金。校级以上建设项目，由学校上报校内预验收材料，验收结论以上级通知文件为准。

第十八条 项目延期申请。原定完成时间未达到验收要求的项目，可申请延期，原则上延期时间为一年且仅允许延期一次。

第六章 项目经费管理

第十八条 教育教学专项资金的管理原则：预算控制，分年下达；规范使用，绩效管理。

第十九条 项目经费实行预算管理，学校资助的资金预算由教务处编制，经财务处审核后下达；申请校级（不含）以上资金资助的项目，为保证预算的合理性，需报教务处、财务处审核通过后再上报。

第二十条 项目经费资助具体额度由各级立项文件规定，经费实行分年度下拨。学校资助的项目按照项目负责人提交的年度资金使用计划及绩效目标下拨建设经费，原则上项目组当年支出须达到 80%以上，支出进度滞后的项目，教务处可以提请财务处将项目当年剩余经费收回学校统筹。

第二十一条 所立项项目隶属于已有经费资助项目中建设任务的，学校不重复拨付经费；同一项目获不同级别立

项的，按最高级别经费资助标准下拨经费；非特别说明下，高一级别项目的资助总经费是包含升级前已资助的累计经费。

第二十二条 教学专项经费按其来源不同，开支范围有所区别。经批准立项的项目申请书中的经费预算是教学专项经费支出范围的具体执行依据，应按其贯彻执行，在实施中可按照各预算经济科目额度 30%的幅度自行调整使用，预算超出 30%的，需要报教务处、财务处批准后进行预算调整。

第二十三条 教学专项经费开支范围仅限于本项目研究或建设直接产生的相关费用，不得以任何名目开支校内在职教职工的人员经费。主要包括：

（一）**设备费**。指项目研究或建设所需要的仪器设备购置、升级维护和租用等相关费用。设备采购和使用管理按学校相关规定执行。

（二）**咨询及评审费**。项目组聘请专家对项目进行论证咨询、成果评审验收等所支付的劳务费、会务费等相关费用。

（三）**业务费**。指项目研究或建设过程中所发生的相关费用，具体包括：

1. **资料与材料费**：指开展项目研究或建设所需要的图书、报刊、档案、文献资料的复印、翻拍和稿件的打印、翻译等费用，以及实验用消耗性材料（如试剂、药品、元器件等）和计算机耗材（如 U 盘等）购置费，样本、样品、标本

采集加工费等。

2. 调研及交流费：指项目组成员为开展项目研究或建设，在国内外进行调研、参加学术会议及与本项目有关的其他学术交流时产生的差旅费、会务费、交通费、误餐费等相关费用。

3. 科技查新、数字资源建设、计算机数据处理费：指项目组成员开展项目研究所发生的科技查新、数字资源建设、计算机数据处理费。

4. 成果出版费。指课题中期、最终成果出版或发表所支付给相关管理部门的出版、服务费等。

5. 其他业务费：指开展项目研究或建设发生的其他必要费用。

（四）队伍建设费。指为完成项目研究或建设和提高建设质量而进行的教师外出培训进修、下企业锻炼、聘请专家讲座、召开专题讨论学习会等会务、培训费用。

第二十四条 教学专项经费使用根据学校财务管理制度执行，实行实报实销。费用发生后，由项目负责人和所在二级学院（部门）负责人签字后，按学校现行财务报销程序执行。

第二十五条 财政资助项目绩效考核按上级有关规定实施，其他项目绩效考核由教务处负责，考核结果报财务处备案。

第二十六条 项目完成验收后进行经费决算，结余资金主要用于项目的跟踪、完善和应用推广，具体按以下处理：

（一）财政资助项目，结余资金按上级文件规定处理；

（二）行业企业资助项目，结余资金按合同约定处理，合同无明确约定的，参照学校资助项目处理。

（三）学校资助项目，结余资金自验收通知落款时间起可继续留用 1 年，用于项目后续支出，1 年期满后收回学校统筹。



第七章 项目负面清单管理

第二十七条 教学专项管理部门负责建立项目的信用记录和公开制度，实行负面清单管理，具体负面清单如下：

序号	清单内容	处理措施
1	项目在建设期内除岗位调动、专业人才培养方案修订原因之外的撤项（含主动申请和被动撤项）。	自同意撤项之日起，项目负责人 2 年内不得申报同类教学专项。
2	项目按期验收不通过。	自验收结果公布之日起，项目负责人 1 年内不得申报同类教学专项。
3	项目延期后验收不通过。	自验收结果公布之日起，项目负责人 2 年内不得申报同类教学专项。
4	有关材料弄虚作假或存在剽窃、抄袭、侵占他人学术成果等学术不端行为。	自学术不端行为确认之日起，项目负责人 2 年内不得申报同类教学专项。
5	经费使用在财务检查、审计中出现重大违规行为（由财务处、审计处认定）	自发现之日起，项目负责人 2 年内不得申报同类教学专项。
6	同一项成果用于同一级别内的两项及以上教学专项项目结题（或验收）佐证。	自发现之日起，项目负责人 1 年内不得申报同类教学专项。
7	序号 1-6 项清单累计达到两项。	自累计项数确认之日起，项目负责人 3 年内不得申报各类教学专项。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《广东科学技术职业学院教学专项建设管理办法（试行）》（粤科职院教务字〔2017〕13号）同时废止。

附件：广东科学技术职业学院教学专项项目信息变更申请表

广东科学技术职业学院
2020年10月28日



附件

广东科学技术职业学院 教学专项项目信息变更申请表

项目基本信息		
项目类型		项目编号
项目名称		
变更信息		
☐ 终止项目研究	批准立项时间	年 月
☐ 撤销项目立项	批准立项时间	年 月
☐ 变更项目负责人	原负责人姓名、职称（签名）：	新负责人姓名、职称（签名）：
☐ 变更项目组成员 （包括：增减成员、 成员排序调整）	变更前成员（按顺序签名）：	变更后成员（按顺序签名）：
变更事由：		

本人对以上内容的真实性负责，如有虚假呈报，将承担由此带来的相关责任。 项目负责人签名： 年 月 日	
负责人 所在单位意见	负责人签字（单位盖章）： 年 月 日
学校项目管理 部门意见	负责人签字（部门盖章）： 年 月 日

注：1. 省级以上项目的变更项目负责人、终止项目建设、撤销项目立项事项须报省教育厅备案；变更项目组成员，不用报省教育厅备案。

2. 变更项目负责人的，新项目负责人职称不能低于原项目负责人，如原项目负责人仍在学校，需取得原项目负责人签字同意，“项目负责人签名”处为原、新项目负责人两人签字；如原项目负责人退休或调离学校或过世，则由项目管理部门予以说明。

3. 本表须 A4 双面打印为一页。项目验收时须将该申请表与其他验收佐证材料一并提交。

4. 项目类型有专业、专业教学资源库、课程、教材、教育教学改革研究与实践项目、X 证书制度试点、高本协同育人试点、现代学徒制试点、其它。