揭阳职业技术学院文件

揭职院〔2026〕118号

关于印发《揭阳职业技术学院部分经费二级管理实施办法》的通知

各院（系、部）及行政教辅部门：

现将《揭阳职业技术学院部分经费二级管理实施办法》印发给你们，请组织学习并贯彻执行。

揭阳职业技术学院

2026年10月23日

抄送：学校党政领导。

揭阳职业技术学院党政办公室　　2026年10月23日印发

揭阳职业技术学院部分经费二级管理实施办法

为深化学校管理体制改革，促进学校高质量发展，增强各院（系、部）及行政教辅部门活力和经费自主管理的意识，进一步调动工作积极性和创造性，经研究，决定对学校部分经费实行二级管理（也称综合包干经费，下同），现制定以下实施办法。

一、部分经费实行二级管理的范围

部分经费实行二级管理，是指把校内非税收入中的一部分经费按年按人数（教职工人数和学生人数）分配到各院（系、部）及行政教辅部门，在标准和定额范围内自行掌握支配，以调动其共同参与财务管理的积极性。

二、部分经费实行二级管理的项目

（一）行政教辅部门、继续教育部综合包干经费，包括：

1.办公费：指维持日常办公运转所需的一般消耗品或零星服务支出。包括：购买文具类、纸张类、小型电器、小型设备、清洁劳保用品等日常办公用品及耗材费用；购买、订阅报刊、杂志、图书等费用；微信公众号认证等费用；因业务需要发生的邮寄费、公务差旅费等；未列入以上项目的其他各项零星、杂项费用。

2.党建经费：指开展党建、思想政治教育工作所发生的各种费用，用于日常党建工作产生的相关支出。

（二）各院（系）综合包干经费，包括：

1.办公费：主要包括部门日常办公费用及教职工教研活动费用。

日常办公费用指维持日常办公运转所需的一般消耗品或零

星服务支出。包括：购买文具类、纸张类、小型电器、小型设备、清洁劳保用品等日常办公用品及耗材费用；购买、订阅报刊、杂志、教学参考用书、专业书籍、学习资料等费用；微信公众号认证等费用；因业务需要发生的公务差旅费等；未列入以上项目的其他各项零星、杂项费用。

教职工教研活动费指为提升教职工教学和管理能力发生的各类培训、学术交流等费用，包括与其他院校间的学术交流费以及参加省级以上部门或单位组织的各种学术交流及科研活动发生的各种费用（不含教职工个人教科研立项经费）；业务需要发生的各种公务差旅费；外请教师讲座费用；教研活动、调查研究和人才培养活动发生的相关费用。

2.学生活动费（含青团活动）：指举办或开展学生活动所发生的相关费用（含班会费），包括购买笔墨、纸张、颜料、电池、请柬、奖品奖状、矿泉水、活动服装等活动物资；场地租赁、设备租赁、服装租赁等演出或比赛费用。

3.迎新经费：主要指用于迎新活动发生的相关费用，包括志愿者服务、餐饮及购买迎新物资、宣传物料等费用。

4.实习经费：指按照教学计划规定的实践教学环节（含毕业论文/设计、实习、见习、实训、考察、写生与采风等）组织学生实习发生的费用，包括教师实习巡视、指导及带队等差旅费；邮寄毕业生实习资料等邮费、快递费；其他相关费用。

5.实验室及实训基地建设费：指用于校内实验室日常运行维护、校外实训基地建设及其联系业务等的相关费用。

6.就业创业经费：主要指开展就业、访企拓岗活动，举办招

聘活动，指导创业活动等所发生的相关费用；邮寄毕业生就业资料等产生的邮费、快递费。

7.党建经费：指开展党建、思想政治教育工作所发生的各种费用，用于日常党建工作产生的相关支出，包括开展学生家访等活动。

三、二级管理的标准

（一）行政教辅部门、继续教育部综合包干经费核定标准

1.办公费：按预算编制年度在编正式职工人均1500元/年核定，非编人员按30%（450元/年）核定；考虑到个别行政、教辅部门人员少，公务活动多，部门包干经费不足6000元的，按6000元/年标准核定。

2.党建经费：按预算编制年度党员人数核拨，教职工党员300元/年。

（二）各院（系）综合包干经费核定标准

1.办公费：按预算编制年度在册学生人数和在编教职工人数分别核定，每位学生6元/年，每位教职工650元/年。

2.学生活动费（含青团活动）：按预算编制年度在册学生人数核定，每生40元/年，其中3元作为班会费。学生活动费不足10000元的按10000元核拨。

3.迎新经费：按预算执行年度招生计划人数核定。人数在200人以下的按3000元核定，200—500人的按4000元核定，500人以上的按5000元核定。

4.实习经费：按预算执行年度毕业生人数核拨，每位学生100元/年。

5.实验室及实训基地建设费：按预算编制年度在册学生人数核定，每生10元/年。

6.就业创业经费：按预算执行年度毕业生人数核定，每生20元/年，不足8000元的按8000元核拨。

7.党建经费：按预算编制年度党员人数核拨，教职工党员300元/年，学生党员100元/年。

四、经费的使用与管理

1.每年编制预算时，财务处根据各部门教职工和学生人数计算年度预算应核拨的经费额度，报学校党委会讨论通过后随年度预算下达。

2.各部门负责人是上述经费的管理责任人，要加强对经费开支的管理，坚持“勤俭办一切事业”的方针，确保经费使用效益最大化。

3.上述经费的使用必须符合财务管理制度的要求，各部门可根据规定的开支项目按时间进度和事业发展需要进行支配，结余清零，超支不补。各部门不得随意改变各项经费的用途，确需改变的需按规定调整预算。

4.各部门应建立经费开支账本，指定专人负责上述经费开支的报账工作，做到日清月结，账目清楚，并定期到财务处核对。

5.各部门每年应通过部门会议、内部公示等途径向本部门全体教职工公布经费支出情况，主动接受教职工的监督。

6.由党政办公室统一采购的办公用纸实行内部结算。每年采购领用完毕后，由党政办公室将各部门领用结算金额明细送财务处，由财务处计入各部门的办公费。

7.跨部门设置的党支部，其党建经费统一由支部书记所在部门负责申报与管理，财务处按人数核拨。

8.上述经费支出中涉及由归口管理部门采购的货物或服务，使用部门报归口管理部门，由归口管理部门采购后在使用部门的综合包干经费中报销。涉及《揭阳职业技术学院招标采购管理办法（修订）》规定范围内的货物、服务或工程采购的，按此办法中的采购方式和程序进行。

六、本实施办法从发布之日起执行，原《关于印发<揭阳职业技术学院部分经费二级管理实施办法>的通知》（揭职院〔2014〕61号）同时废止。