忻州师范学院文件

院政〔2024〕61号

忻州师范学院 教学建设与改革研究类项目管理办法

第一条 为贯彻落实国家有关“放管服”精神，更好适应新发展阶段高等教育教学改革发展需要，更好服务教师及教学管理人员积极投身教学建设与教学改革工作，同时不断加强对各级各类教学建设与改革研究项目类（以下称教改项目）的管理，确保项目建设取得实效，结合我院实际情况，制订本管理办法。

第二条 本办法中的教改项目，是指由我校人员承担的，国家、有关部委、省级政府部门、省级及以上各专业教学指导委员会及学校立项的教学改革研究项目、本科教学质量工程项目、大学生创新创业训练计划项目等归口教务部管理的各级各类教学建设与

改革研究项目。

第三条 教改项目须以对学校教育教学改革与发展具有现实指导意义的理论问题和实践问题为研究目标，通过项目建设，更新现代教育教学理念，强化专业课程建设，培育高水平教学成果，构建特色鲜明的本科人才培养体系，全面提高教学水平和人才培养质量。

第四条 校级教改项目实行学校、二级单位、项目负责人三级管理。校级以上项目申请按相应组织方要求进行。

第五条 校级教改项目申报程序：发布申报通知—申报—评审—院长办公会议审定—发文公布。

第六条 校级教改项目的申请人应为我校入职3年（含）以上的或具有中级及以上专业技术职称的在职教师、教辅人员、教学管理人员，年龄在58岁以下。

第七条 校级项目申请人有在研项目的，不得再申请同类项目。每位申请人同年度不能申请主持2个以上教改项目的研究工作。

第八条 校级教改项目研究周期一般为2年，最多可延迟2年，4年内无特殊情况不能结题的项目将作撤销处理。

第九条 项目须按相关要求及时提供研究进展材料并接受阶段性检查，不提供材料或未按计划完成建设任务以及弄虚作假、与立项申报书严重不符的将作限期整改或撤销项目等处理。撤销项目的将收回剩余经费。

第十条 项目实施过程中，原则上不得变更或调整项目负责人

和研究计划等内容。如遇特殊情况确需变更或调整的，由项目组提出申请报告，经所在单位同意、教务部批准后执行。

第十一条 被撤销项目的负责人2年内不得申请任何教改项目，且当年度不得参评与教学相关的奖项等荣誉奖励。

第十二条 所有项目均需按计划进行结题验收。不能按计划进行结题的要提交延期结题申请，系（院部）同意后交教务部审核批准。

第十三条 项目负责人对项目经费使用的真实性、合法性、合理性承担经济与法律责任。项目负责人应合理制定经费开支预算，最大限度提高经费的使用效益。经费预算（预算调整）需填写《忻州师范学院教学建设与改革研究类项目预算表》（附件）由项目负责人签字，教务部审批，计财部审核。经费报销按照学校财务管理制度执行，单笔在3000元以下由项目负责人审批，计财部审核支付；单笔在3000（含3000）元至20000（不含20000）元之间，由项目负责人、教务部负责人共同审批，计财部审核支付；单笔在20000（含20000）元至50000（不含50000）元之间，由项目负责人、教务部负责人、分管教学院领导共同审批，计财部审核支付；单笔在50000（含50000）元至100000（不含100000）元之间，由项目负责人、教务部负责人、分管教学院领导、分管财务院领导共同审批，计财部审核支付；单笔在100000元及以上，由项目负责人、教务部负责人、分管教学院领导、分管财务院领导、院长共同审批，计财部审核支付。

第十四条 项目结题验收完成后，剩余经费应在1年内完成财务报销，逾期予以收回。项目负责人在项目结题报告中要报告经费使用情况，并接受必要的财务审计。

第十五条 教改项目经费支出是指项目在研究与实施过程中产生的，由项目经费支付的各项费用支出，包括设备费、业务费、劳务费三大类，具体包括以下几项：

（一）设备费

主要包括项目研究过程中专用仪器设备、软件工具等的购置、租赁费用。计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。设备购置和资产管理参照《忻州师范学院科研项目经费管理办法》相关规定执行。

（二）业务费

1.图书资料费：指购买项目开展必要的图书资料及项目研究所需要的报刊，资料收集整理、复印、翻拍、翻译、稿件查询、文献检索等费用（需附图书资料明细）。

2.差旅费：本校人员为完成项目研究而进行的调研考察、咨询交流和参加学术会议（培训）发生的费用（含交通费、住宿费、会务费等），以及项目聘请校外专家来学校所在地开展与项目相关的研究合作与交流产生的专家差旅、住宿等费用。参加会议（培训）的需提交主办单位盖章的会议（培训）通知或邀请函；调研考察的须另附调研报告，写明到访单位、调研目的、主要接待者以及主要收获等。

3.印刷出版费：教改论文的发表、教学或研究（结题）资料的排版印刷装订、教材（专著）的编著和出版等发生的费用。版面费支出，需提交与课题研究相关的教改论文的录用通知书；出版专著需提交出版证明。

4.办公用品费：项目所必须的办公用品购置费用，需附具体明细。

5.材料费：指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

7.会议费：指项目组为完成项目研究工作而组织召开的小型会议所必须的会场租金、设备租用等。会场租金、设备租赁需说明具体用途。

8.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。

9.其他经教务部认定同意的业务费用。

（三）劳务费

聘请校外专家开展的讲座、（立项、中期检查、结题）评审、成果鉴定、授课及学生实践指导等劳务报酬。教改项目经费不得支出校内人员劳务费用。

劳务费标准为：国内知名专家（双一流大学正高级职称专家、教育部高等学校教学指导委员会及其各分委员会成员、教育部审核评估专家、教育部专业认证专家等）每人每天不高于 5000 元，正高级职称专家每人每天不高于 3000 元，副高级职称专家每人每

天不高于 1500 元，其他人员每人每天不高于 1000 元，专家劳务费根据专家承担工作实际折合成天数计算。

第十六条 国家和省教研项目原则上从院级项目中择优推荐。

第十七条 各教学单位要高度重视教改项目特别是有重大项目的培育、申报、建设工作，将其作为年度教学工作的重点。

第十八条 由教务部统筹管理的其他专项经费校外专家劳务费支出参照本办法执行。

第十九条 根据工作需要，教务部可根据本办法制定有关专项管理办法或实施细则。

第二十条 本办法自印发之日起施行，原有同类制度同时废止，由教务部负责解释。

2024 年 9 月 5 日

附件

忻州师范学院教学建设与改革研究类项目预算表

填表日期： 年 月 日

项目名称		
所在部门		
项目编号		
经费总额（元）		
经费开支科目	预算金额（元）	
1. 设备费		
2. 业务费		
3. 劳务费		
项目负责人：		
教务部负责人：		