

巢湖学院文件

校字〔2019〕124号

关于印发《巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）》的通知

各学院、校直相关单位：

《巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

巢湖学院本科教学质量与教学改革工程 项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目管理，增进项目建设实效，不断增强办学效益，根据教育部和省教育厅等部门有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 质量工程项目是以提高本科教育教学质量、提升人才培养水平为目标，按照“分类指导、深化改革、突出特色”的原则，通过优化结构布局、强化内涵建设、改革人才培养模式、创新体制机制、健全质量保障体系等举措，重点抓好一批具有基础性、全局性、引导性的项目建设，并通过发挥项目的引导、示范、激励和辐射作用，促进学校主动适应国家战略需求和地方经济社会发展需要，全面深化教育教学改革，充分调动地方、学校和广大师生的积极性、主动性和创造性，实现学校更好地培养应用型人才，进一步提升整体实力。

第三条 质量工程项目包括国家级、省级和校级三个层次。本办法适用于各级各类质量工程、安徽省支持本科高校发展能力提升计划（教学类）、安徽省高等教育振兴计划（教学类）等项目，具体分为以下类别：

1.质量标准建设类项目，包括专业建设标准、课程建设标准、教学质量标准体系建设等。

2.专业建设类项目，包括一流（品牌）专业、专业综合改革试点、特色专业、卓越人才教育培养计划、专业结构优化调整与专业改造等。

3.课程建设类项目，包括一流课程、精品资源共享课、精品视频公开课、应用型课程开发与建设、在线开放课程建设、规划教材、校本教材、智慧课堂等。

4.实践创新能力培养类项目，包括示范实验实训中心、虚拟仿真实验教学中心、校企合作实践教育基地、校内外实践教育基地、大学生创新创业训练计划、大学生创客实验室建设计划、高等教育品牌基地建设等。

5.教师能力提升类项目：应用型教师能力发展中心、教学团队、教学名师、教坛新秀、教学成果奖、教学成果推广、重大教学改革研究、教学研究、课程教改、名师（大师）工作室等。

6.其他类项目，包括由上级教育行政部门列出和学校自行设计的相关类别项目。

第四条 项目管理实行“统筹规划、明晰责任、分年实施、目标管理、质量为本”的原则；经费管理实行“统一规划、单独核算、专款专用、绩效考核、滚动资助”的原则。

第二章 组织管理

第五条 质量工程项目实行学校、项目承担单位、项目组三级管理。

第六条 巢湖学院质量工程项目建设办公室是项目建设的组织与领导机构，成员由学校教学指导委员会委员担

任，全面负责项目建设工作，决定重大政策、总体规划和实施方案，并对建设过程中存在的突出问题进行协调和管理决策等。项目日常管理事务由教务处负责，主要履行以下职责：

- 1.组织制定项目建设总体规划、实施方案和管理办法。
- 2.组织开展项目申报、评审、推荐、立项、备案、检查验收等工作。
- 3.负责协调和解决建设过程中存在的问题。
- 4.负责项目经费使用的审核与监管等工作。
- 5.总结、宣传和推广项目建设成果等。

第七条 各学院成立相应工作小组，院长为组长，分管副院长为副组长，专业负责人、教研室主任和骨干教师等为成员。各学院是项目承担单位（以下简称“承担单位”），实施院长负责制，具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理等工作，主要履行以下职责：

- 1.根据学校项目建设总体规划，结合实际，制定本单位质量工程项目建设规划和实施方案等。
- 2.组织开展本单位项目的培育、申报和推荐等工作。
- 3.负责本单位项目建设过程中的保障、监督、检查等工作，确保建设达到预期成效。
- 4.统筹安排项目建设资金，负责项目建设经费使用的审核与监督，确保经费使用效益，并接受有关部门的检查与审计。
- 5.负责所承担各项目建设的年度总结，宣传推广项目建设成果。

6.其他与项目建设有关的工作。

第八条 质量工程项目组是项目建设的具体承担者，实施项目负责人制度。项目负责人的主要职责有：

- 1.组织开展项目的调研、论证和相关材料准备工作等。
- 2.依据项目建设目标和有关要求，制定项目建设计划(或建设任务)。
- 3.负责项目的具体实施、自我评价并接受检查验收。
- 4.按规定科学合理安排和使用项目建设经费。
- 5.负责项目年度总结，宣传和推广项目建设成果等。

第九条 质量工程项目一经批准，不得随意调整项目负责人、人员组成、建设内容、建设任务、进度安排等。确因特殊情形如工作调动、身体原因、执行不力等需要调整的，须由项目负责人提出书面申请，承担单位签署意见，并视项目级别报学校或相关主管部门批准后方可实施。

第三章 项目申报

第十条 项目采取学校先行立项培育、再择优逐级推荐的方式，以不断完善项目管理体系。教务处根据学校发展规划和建设目标，负责制定质量工程项目具体管理办法、质量标准 and 实施方案等。

第十一条 鼓励各单位和个人积极申报项目，所申报项目需满足以下基本条件：

- 1.符合学校发展要求，论证充分，建设目标明确，研究方案及计划切实可行，方法运用科学，具有较好的前期基础。
- 2.经费预算编制和人员组成结构合理，能够按时完成建

设计划，实现预期建设目标。

3.在推进教育教学改革、促进人才培养、提高教学质量方面具有一定的理论和实践指导意义。

4.研究成果具有出版、应用、示范和推广价值。

5.符合对应项目的具体要求。

第十二条 项目申报采取个人申报、学院审核推荐、学校评审推荐或立项、备案的方式进行，具体程序如下：

1.学校发布项目申报工作通知。

2.各学院根据要求组织申报，对申报材料进行核实，并对申报人的工作业绩、研究能力和条件等签署明确意见，择优向学校推荐。

3.教务处受理项目申报工作，组织开展项目评审并提出立项建议方案。

4.学校审定立项建议方案，批准立项、备案或向上级部门推荐申报。

第十三条 鼓励开展联合性的项目建设，以充分发挥校内外资源优势。跨单位之间的交叉合作项目，由项目牵头单位组织申报。

第十四条 为保证项目建设成效，确保项目负责人有足够的时间、精力完成项目建设任务，同时，为营造公平优良的竞争环境，实行项目限制性申报办法。

1.各类项目原则上采取逐级申报方式，即国家级项目在省级项目基础上申报、省级项目在校级项目基础上申报，特别是集体类项目。

2.各项目负责人在完成原有项目前，不得申报同类新项目，但允许跨级申报和申报其他类别项目。

3.项目负责人在建设期限内最多同时主持三个项目（含国家级、省级和校级，教学成果奖、教学名师、教坛新秀等奖项类项目除外），同一成员参与（含主持）当年度的项目总数不得超过三项（含三项）。

第十五条 项目申报评审坚持客观公正、公平公开的原则，实行项目申报人评审回避制度。学校适时组建项目专家库，随机抽选专家开展项目评审、咨询、指导等工作。

第四章 立项建设

第十六条 质量工程省级及以上项目建设周期按照上级有关文件执行，校级项目建设周期一般为一到三年，具体根据项目类别合理设定。

第十七条 试行项目立项备案制，原则上课程类项目均实行实行备案制，评审通过即为立项（同时也为结项）。

第十八条 项目立项后，应做好以下工作：

1.承担单位督促各项目组及时根据项目建设要求制定明确的实施方案，编制项目建设计划书（或任务书），确定建设总目标和分年度建设任务，并认真组织实施。

2.项目建设应及时通过学校质量工程平台或网络教学平台，公布项目建设内容、研究成果、研究进展情况和共享资源等，加强对建设成果的宣传推广。

3.严格按照项目建设方案和计划书（或任务书）组织实施，加强过程管理，并接受学校和有关部门的监督检查。

4.因各种原因导致建设期内无法完成既定建设任务的项目，允许延期一次，期限一年，且须办理延期手续，经批准后方可继续实施。

第五章 检查验收

第十九条 学校根据项目整体规划、建设要求、建设方案 and 任务书等，本着科学求真的精神，坚持实事求是、客观公正的原则，组织专家组对质量工程项目建设情况进行检查验收。专家组一般不少于5人，成员从学校教学指导委员会委员、相关学科领域专家和校外同行专家中遴选，校级集体项目、省级及以上项目的检查验收须有校外专家参加且比例原则上不低于专家总数的50%。

第二十条 项目检查一般安排在每年12月份进行，也可根据实际情况组织不定期检查。检查形式包括项目自查、汇报答辩、访谈、实地考察等。检查的主要内容包括：

1.围绕建设目标，项目执行情况及采取的主要措施。

2.项目进展情况，建设过程中所开展的主要活动和创新特色做法。

3.项目建设经费使用情况。

4.项目建设取得的成果、经验、成效及示范带动作用。

5.项目建设中的主要问题和改进措施。

6.其他与项目建设相关的内容。

第二十一条 有下列情形之一的，学校视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理。

1.项目申报与建设过程中存在弄虚作假、违背学术道德

等不良行为。

2.项目执行不力，未开展实质性建设工作或阶段性建设任务未完成。

3.未按要求报送项目建设情况材料，无故不接受对项目实施情况的检查、监督与审核等。

4.项目经费使用不符合有关财经制度规定。

5.延期一年尚未结项的。

6.存在其他违反项目建设管理规定的行为。

第二十二条 建设期满的项目须接受验收，一般安排在每年的6月份和12月份进行。项目完成后由承担单位和项目负责人提出申请，按要求及时报送验收材料，学校根据项目特点采取以专家会议评议、实地考察、网络评审等形式进行验收。验收的主要内容包括：

1.项目建设目标和任务的完成情况。

2.项目建设取得的成果、经验分析及推广应用情况。

3.项目建设存在的问题、原因及对策。

4.项目管理情况。

5.项目经费使用情况。

6.项目网站建设情况等。

7.其他与项目建设相关的内容。

第二十三条 项目检查验收结束后，学校发文公布结果。对于省级及以上项目，经学校检查验收通过后，按上级有关要求提交具体材料，并接受上级实地检查或抽查。检查验收结果视为项目绩效考评结果，作为当年教研工作量核算

和下一年度预算安排、经费核拨、项目指标划分、年度考核等重要依据。

第二十四条 检查验收通过的项目，可划拨下一年度经费或办理剩余经费报销手续，需授予相应称号的按有关文件执行；检查验收未通过的项目，责令限期整改，一年后复查，再次检查验收仍不通过的，撤销项目并追回部分项目经费，该项目负责人三年内不得申报任何质量工程项目，并对项目承担单位和项目负责人给予相应处理。因个人主观原因申请撤项，追回全部项目经费，该项目负责人三年内不得申报任何质量工程项目，并对项目承担单位和项目负责人给予相应处理。

第六章 成果推广应用

第二十五条 质量工程项目的建设成果属巢湖学院所有，发表论文、著作或出版教材时，若作为该项目成果并使用经费支持的，须在相应成果中明确标注项目名称、项目号（xx年度xx级xx项目，项目编号：xx）类似字样，未加以标注的不作为相应项目建设成果，且不得使用相应项目经费。

第二十六条 对推进教育教学改革，提高教学质量和办学效益等有重要意义的建设成果及作出贡献的集体或个人，学校将优先推荐申报相应奖项等或滚动进入高一级质量工程项目。

第二十七条 学校以适当形式组织开展质量工程成果汇报会、经验交流会等活动，积极促进成果的推广应用。

第七章 经费管理

第二十八条 质量工程项目的建设经费来源包括上级财政拨款、学校专项经费资助以及其他渠道筹集的经费，性质上属于教学基本建设经费，纳入学校统一管理，经费使用按照有关规定执行。鼓励各学院和个人以多种形式自筹建设经费,合理支出，任何单位和个人无权截留和挪用。

第二十九条 经费资助与预算

1.经费资助

（1）学校保证对立项的质量工程项目给予相应建设经费资助，经费于每年年初预算安排下达，实行专项管理，保证专款专用。项目承担单位、教务处和财务处等部门对项目经费使用实行监督管理。

（2）对不同级别的同一项目，学校不予重复资助。对成功申报上一等级的同一类项目按高级别建设项目资助标准补足差额部分，可合并检查验收。

2.经费预算

（1）预算承担单位应当按照项目经费总额制定项目预算，预算应当根据项目建设的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，对主要用途和理由给出说明。教务处、财务处对项目预算予以指导和审核。经费预算应确保按期执行和使用完毕，如遇特殊情况，年度预算安排未完成的部分，经必要程序后可结转下一年继续使用。

（2）经费预算在编制过程中，涉及政府采购的，严格按照相关规定执行；涉及劳务费支出的，要考虑相关人员的

任务量和工作成效，按照规定标准合理发放，禁止随意或以任何变相的方式发放劳务费；涉及仪器、设备采购的，按照学校资产管理有关规定执行。

（3）经费预算一经批复，须严格执行，原则上不予调整，确需调整并在相关管理办法允许范围内的，按照有关规定办理。

第三十条 项目经费的使用实行项目负责人制度，由项目负责人根据计划书（或任务书）的预算合理分配经费使用，并对项目经费使用的合法性、合规性等负责。多人合作的项目，其经费使用应合理分配。

第三十一条 项目经费采取一次批拨总额、分年核定报销的办法。学校将及时跟踪检查项目建设进展情况，通过年度检查的项目即可拨付下一年度建设经费，反之，暂停拨付经费和办理经费报销手续，直至整改通过后方可继续。经费使用须接受学校或上级有关部门审计。

第三十二条 项目经费分为项目建设经费和项目管理经费两部分。资助经费总额在1万元以上的项目，建设经费占总经费的95%，由各项目组按规定使用；管理经费占总经费的5%，教务处统筹协调使用。项目管理经费主要用于项目的申报、评审、检查验收、奖项评选和管理等日常活动，以及与项目有关的对外交流、调研、专家咨询等。资助经费总额在1万元及以下的项目不设管理费。项目专项经费不得用于与项目管理无关的支出。

第三十三条 项目建设经费按照批复的预算执行，其支

出范围主要包括：

1.设备费，指在项目实施过程中购置或试制的专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造，或租赁使用外单位设备所发生的费用。对于使用专项经费购置的单台/套/件且符合国有资产管理范围的设备，应当按照政府采购或学校有关管理规定执行，电脑、照相机等不得使用项目经费重复采购。项目经费总额在1万元以上的，设备费支出不得高于总经费的30%，总额在1万元及以下的，该部分支出比例不作要求，其中课程类项目经费一万元及以下的，原则上不支出设备费。

2.材料费，指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸和整理等费用。

3.差旅费，指在项目实施过程中开展实验（试验）、考察、业务调研、交流研讨等所发生的差旅费等。差旅费的开支及其补助标准按照学校有关规定执行，但不得超出项目总经费的40%。

4.会议费，指在项目实施过程中为组织开展研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。报销会议费应按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5.出版信息费，指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、图书资料购置费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请以及相关涉及

知识产权事务等费用。

6.劳务费，指在项目实施过程中支付给没有工资性收入的相关研究人员和因项目研究需要外请的以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务性支出控制在经费总额的 15%以内。对于一些基础研究类、软件开发类等项目，劳务费支出总额控制在经费总额的 25%以内。

7.专家咨询费，指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。具体开支标准严格按照有关规定执行，其总额不得超过经费总额的 15%。

8.绩效奖励费，指实施项目绩效管理，给予项目验收结果为良好及以上的项目团队成员的奖励性费用，具体由项目负责人根据成员任务完成情况，在项目经费总额中按一定比例予以分配。经费总额在 1 万元以上、10 万元以下（含 10 万元）的，绩效奖励比例不超过 10%；经费总额在 10 万元以上的，绩效奖励比例不超过 5%，所有绩效奖励费最高不超过 5 万元。

9.其他费用，是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。支出内容须与项目建设任务密切相关，如培训费、相关税费、维修费、检验测试费、单独计量的能源消耗费等。

第三十四条 仪器设备采购根据预算金额的不同，分别按以下方式处理：

1.同一项目采购仪器设备预算总金额低于 2 万元的项目，经归口管理部门审核同意后由项目组按规定自行采购。

2.同一项目采购仪器设备预算总金额 2 万元以上（含 2 万元）的项目，由归口管理部门汇总后报国有资产管理处组织采购。

3.仪器设备采购及管理其他方面，按照学校科研设备采购管理办法执行。

第三十五条 经费报销审批

1.项目一次性支出经费在 1 万元以下的，由项目负责人审核、审批（学生主持的各类项目由指导教师负责审核、审批）；1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下的由教务处负责人审核后，报分管校领导审批；5 万元及以上的需报校长审批。其中集体类项目（如专业建设、教学团队、校企合作等项目），需报项目所在单位行政负责人审核。

2.所有项目报销均需到教务处相关科室履行复核、登记等手续。

第三十六条 项目组与项目承担单位在项目经费使用和管理中，不得存在以下行为：

- 1.对项目经费不进行单独核算。
- 2.编制虚假预算、套取项目经费。
- 3.截留、挤占、挪用项目经费。
- 4.违反规定转移项目经费。
- 5.擅自变更项目承担主体。
- 6.提供虚假财务信息，虚列开支。
- 7.未按规定执行和调整预算。
- 8.其他违规行为。

对于经费使用过程中出现上述行为的，视情节按有关规定严肃处理。

第三十七条 结余经费使用与管理

1.结余经费是指项目验收结束或因故终止时，该项目经费总额扣减实际支出后的余额。

2.项目验收通过后，结余经费在一年内由项目负责人安排，用于项目组成员继续开展项目深度研究的直接支出；验收一年后经费仍有结余的，由学校统筹安排，专门用于教学建设、改革和研究等方面的直接支出，同时，允许项目组继续使用；项目验收两年后经费仍有结余的，由学校予以收回。

第三十八条 项目经费使用过程中遇及特殊情形的，报请学校批准后执行。

第八章 附 则

第三十九条 凡使用质量工程项目经费所形成的资产均属固定资产，纳入学校资产统一管理，并合理使用、精心维护。集体项目使用专项经费购置的设备、材料、资料等经必要登记手续后，由项目承担单位负责保管，供相关教师共享使用，任何个人不得占为己有。

第四十条 本办法与上级部门管理制度相矛盾的，以上级文件为准；此前与本管理办法不一致的，以本办法为准。个别项目有专门规定的，依据相应条款并参照本办法执行。

第四十一条 本办法第十六条至第三十三条不适用于教学名师、教坛新秀和教学成果奖等奖励性项目。

第四十二条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行，原《巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目管理

办法》（校字〔2017〕3号）同时废止。