

陕西铁路工程职业技术学院  
2018 年部门预算公开说明

2018 年 3 月 26 日

## 目 录

2018 年部门预算公开说明.....	3
一、 学院基本情况及主要职责.....	3
二、 2018 年度工作任务.....	4
三、 单位人员情况说明.....	18
四、 部门国有资产占有使用及资产购置情况说明.....	18
五、 部门预算绩效目标说明.....	21
六、 2018 年部门预算收支说明.....	21
七、 专业名词解释.....	26
附件 1：教育收费标准.....	27
附件 2：财务资产及学生资助等管理制度.....	28
陕西铁路工程职业技术学院财务内部控制制度.....	28
陕西铁路工程职业技术学院经费支出、项目立项审批权限规定.....	35
陕西铁路工程职业技术学院预算管理办法.....	37
陕西铁路工程职业技术学院差旅费管理办法（修订）.....	46
陕西铁路工程职业技术学院收费及票据管理办法.....	56
陕西铁路工程职业技术学院固定资产管理办法.....	62
陕西铁路工程职业技术学院家庭经济困难学生资助工作实施办法.....	71
陕西铁路工程职业技术学院学生勤工助学管理办法.....	75
陕西铁路工程职业技术学院新生“绿色通道”实施细则.....	78
陕西铁路工程职业技术学院财经工作委员会会议事规则.....	80
附件 3：学院财经领导小组（或委员会）名单.....	83
部门预算公开报表.....	84
部门预算绩效目标表.....	100

# 2018 年部门预算公开说明

## 一、学院基本情况及主要职责

陕西铁路工程职业技术学院创办于 1973 年，前身是铁道部渭南铁路工程学校。2002 年由铁道部划归陕西省人民政府，2003 年经陕西省人民政府批准、教育部备案，改制升格为专科层次的高等职业技术学院。学院以交通运输类和土木工程类专业为主干，培养铁路、城轨、公路、建筑等基础设施工程建设管理需要的技术技能人才，形成了以大专层次的全日制高职教育为主，成人教育、短期培训和技能培训鉴定相结合的办学格局。

学院依托铁路行业办学、突出铁路特色育人。设有铁道工程系、轨道工程系、道桥工程系、测绘工程系、建筑工程系、管理工程系、机电工程系、电气与信息工程系、基础课部、思想政治理论教学科研部、继续教育部、体育教学部八系四部。开设：铁道工程技术、高速铁道技术、道路桥梁工程技术、地下工程与隧道工程技术、城市轨道交通工程技术、城市轨道交通运营管理、盾构施工技术、工程测量技术、材料工程技术、建筑工程技术、工程造价、工程监理、物流管理、铁道交通运营管理、工程机械运用与维护、铁道通信信号、铁道电气化技术等三十九个专业。

学院秉承“吃苦奉献、拼搏争先”的精神，坚持“以学生为本，教学做合一”的办学理念，坚持“质量立校、人才兴校、专业强校、特色名校”的办学方针，办学定位为高等职业技术教育的学历教育与培训。努力建设成为“省内示范、行业领先、国内一流”的高职院校。把学生培养为“下得去、留得住、用得上、干得好”的生产一线高素质技能型人才。学院依托交通土建行业、围绕工程办专业，坚持突出铁路工程特色，做强铁路工程类专业，做优道路桥梁工程类和工程测量专业，做精高速铁道及城市轨道类专业，做大工程管理类专业，发展建筑工程类专业，拓展机电类专业，走特色取胜的发展道路。学院立足陕西，面向全国，服务铁路行业及地方经济。依托铁路行业，紧密结合市场，实施品牌战略，走内涵发展之路。

## 二、2018 年度工作任务

2018 年学院党政工作的总体要求是：深入学习宣传贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实学院第二次党代会工作要求，推进学院《2016--2020 年事业发展规划》年度工作任务，践行“创新、协调、绿色、开放、共享”理念，聚焦“追赶超越”和“五新”战略任务，助力脱贫攻坚，以立德树人为根本，以国家优质高职院校和“双一流”建设为统领，扎实开展教学诊断与改进工作，全面落实创新发展行动计划项目任务，深化改革创新，强

化质量内涵，推进依法治校，提升整体办学实力，实现“新时代，新气象，新作为”。

一、深入学习宣传贯彻党的十九大精神，切实加强党的建设

1. 学习宣传贯彻党的十九大精神，推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进培训、进头脑，做到班班讲、人人懂，实现师生全覆盖。党员干部做到学懂、弄通、做实，有计划、分层次举办学习研讨班（会）和报告讲座等活动。

2. “两学一做”学习教育常态化制度化。坚持用党章党规规范党组织和党员行为，坚持党员领导干部带头做表率，充分发挥党员和基层党组织典型示范作用，建立解决问题长效机制，切实增强“两学一做”教育实效。做好“不忘初心，牢记使命”专题教育。

3. 全面加强党的建设。贯彻落实学院第二次党代会各项工作任务。坚持和完善党委领导下的院长负责制，强化党委的领导核心作用。做好党委中心组学习、干部集中培训、专题研讨等理论学习。继续做好院领导“六个一”联系制度，完善“三会一课”制度，不断夯实基层党组织建设。继续开展“特色党日”活动及青年教师党员延安政治培训班，利用好“党员之家”。办好党校和基层党务工作者培训班，高质量做好学生党员发展工作。加强党建理论研究和党建量化考核，继续做好总支书记抓党建述职工作，发挥基层党支部战斗堡垒作用。

4. 加强干部队伍建设。以提升干部执行力为重点，加大干部培训力度，抓好干部在线学习和专题业务培训，做好领导干部学习贯彻党的十九大精神集中轮训工作。用好“鼓励激励、容错纠错、能上能下”三项机制。

5. 加强反腐倡廉建设。落实全面从严治党主体责任和监督责任，强化“党政同责”和“一岗双责”。认真贯彻中央八项规定精神，持之以恒纠正“四风”。严格执行干部述职述廉和报告个人重大事项等制度。严格执纪监督，加强廉政风险防控和动态监控，加大对重点事项、关键环节的监督检查和责任审计，强化“三重一大”制度落实的监督问责。

6. 切实加强思想政治工作。继续贯彻落实全国高校思想政治工作会议和省委有关精神，围绕立德树人根本任务，“全过程、全方位”育人。深化社会主义核心价值观和理想信念教育，大力开展社会实践育人活动。落实教育部《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》《高校思政课教师队伍培养规划（2018—2022年）》等文件，加强教师思想政治教育和思想政治工作队伍建设，继续推进学工融合。不断深化思政课教学改革，组织实施思想政治理论课教师教学科研提升计划和“高校思政课教师队伍建设年”专项工作。落实意识形态工作责任制，加强意识形态阵地管理，自觉抵御渗透和防范校园传教。

7. 进一步做好思想政治宣传工作。充分利用各种媒体，宣传党的路线方针政策和学院改革发展成果。办好校园网，继

续做优做强学院官方微博和微信公众平台。拓宽对外宣传渠道，提高主流媒体报道频次，扩大学院在国家级媒体的宣传覆盖面和影响力。密切关注校园舆情，健全信息联络发布机制，完善院内宣传奖励办法。加强网络安全与法制宣传教育。

8. 做好统战和群团组织工作。认真贯彻落实中央关于统战工作系列方针政策，凝聚民主党派和无党派代表人士力量支持学院建设。开好教代会，充分发扬民主。建好“职工之家”，进一步丰富教职工业余文化生活。加强团学组织和团干部联系青年学生工作，做好共青团“1+100”工作。推进共青团工作改革，加强对学生创新精神、创业意识和能力的培养，提升共青团组织、引领、服务青年学生的工作水平。争取承办全省职业类院校“彩虹人生”创新创业大赛。召开学院第四次团代会和第五次学代会。关心老同志，做好离退休和关心下一代工作。

## 二、推进高水平高职院校建设，提高人才培养质量

9. 启动高水平高职学院和专业建设计划。按照教育部关于建设中国特色高水平高职学校和专业建设计划要求，加强对高水平学院和专业建设内涵的调研和论证，加强顶层设计，高起点制定符合学院实际、突出特色的建设方案，做好申报和建设的准备工作。

10. 完成国家优质高职院校建设。紧紧围绕国家优质高职学院建设任务，加快创新发展行动计划任务落实。以建设项目计划书、教育部绩效指标为依据，加强全院协同，加快推进80项任务（项目）建设进度，突出建设亮点和特色，按照确定的

时间表、路线图以及建设措施，聚力突破，确保顺利通过验收。

11. 紧紧围绕“双一流”目标，大力推进教学质量工程建设。制定切实可行的“一流学院”建设方案。完善“一流专业”建设方案，扎实推进16个“一流专业”建设，做好迎接中期检查准备工作。根据建设情况适时进行动态调整，带动相关专业群发展。对照教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》，全面修订2018级人才培养方案。

12. 扎实做好国家级教学成果奖申报，启动新一轮省级教学成果奖的培育工作。加强在线资源的建设和应用，完善院级在线开放课程资源，努力建成国家级精品在线开放课程1门。做好2个国家级专业资源库建设工作，召开地隧专业资源库第二次工作会议，争取土木工程检测技术专业资源库成为正式建设项目。做好3个省级专业资源库建设和应用工作。

13. 建立和完善内部质量保证体系，全面推进诊改工作。构建校本数据平台，推进平台数据应用，持续开展自主诊断与改进工作。做好迎接省教育厅和教育部抽样复核工作，高质量完成学院自我诊改报告等各项材料，确保自主诊改效果。依据专家复核意见，进一步加强质量文化建设，凝练质量体系特色，形成常态化的自主保证质量机制，全面提升学院人才培养质量。做好职业院校管理500强工作案例申报和评选工作。

14. 做好教学督导工作。加强督导队伍建设，完善教学督导聘用及管理办法。建立督导月报制度，健全督导结果实时反馈、限时处理机制。分阶段、分类别、有重点的开展教学督导



检查工作，扩大督导覆盖面，对各教学单位的教学管理、教学方法、教学手段、教学效果进行督促、检查和评价，对教师的师德师风进行督导，保证学院育人效果及教学质量。

15. 加强高水平师资队伍建设。坚持“党管人才”原则，做好人才引进相关工作。积极拓宽人才引进渠道，加大“领军人才”的引进与培养，完成54名专任教师、高层次人才招聘及引进工作。做好教师教学能力培训，选派优秀青年教师进修学习，至少举办2次全院性培训，国内外培训200人次以上。安排教师赴企业顶岗实践40名以上。完成“双师型”教师标准和教师培养培训基地建设方案，开展专业带头人、骨干教师、“双师素质”教师认定工作。加强教师聘后管理和履职考核，制定教师绩效评价标准。建好用好技能大师工作室和教师发展中心，举办教师教学能力比赛和青年教师论坛。加强师德师风建设，发挥“高层次人才特殊支持计划”教学名师作用，建设“黄大年式教师团队”，做好师德标兵、最美教师评选工作。

16. 稳步提升科研能力。完善科研管理制度，做好各级科学技术奖申报和评选工作。做好省级、院级教改项目管理和建设，加强在研项目的动态管理与过程检查。启动中青年科技人才和科技创新团队培养计划。争取发明专利5项，厅局（市）级以上纵向课题立项15项。成立技术成果转移中心，申报建设渭南市BIM技术应用研究中心，积极开展对外技术服务与成果转化。新签BIM项目合同额600万元，科研和社会服务总额不低于1000万元。

17. 加强国际交流与合作。深入推进中俄合作办学，完成与俄罗斯萨马拉国立交通大学联合申办国际交通学院工作，2019年开始招生。与走出去企业开展合作项目2个，联合进行科技开发、技术服务等工作。校企联合共建国际职业教育培训中心，建立国际培训基地和海外项目订单班，积极探索海外“鲁班工坊”建设的途径和渠道。做好“高端技能型、应用型人才联合培养百千万交流计划”项目，选派20名左右教师和20名左右学生出国（境）进修培训和交流学习。多渠道引进外教，完成3名以上外教引进任务。做好“中国—东盟教育交流周”相关工作，推进与东盟国家相关大学已签订的合作项目。做好留学生项目前期准备工作。联合西南交通大学积极开展“南南合作援助基金”项目。

18. 做好中、省、行业技能大赛申报和承办工作。积极参加各类大赛，巩固国赛成绩，努力实现新项目的突破，增加一等奖获奖数量。进一步提升数学建模水平。办好测量、制图、材料试验检测、建筑装饰技能4项省级技能大赛以及铁道教指委铁道信号专业等行业类技能大赛。提升学院第技能大赛水平，对接国赛项目标准，加强校企合作，丰富比赛项目，创新竞赛形式，提高参赛率和专业覆盖面，适当提高奖励额度。

19. 提升日常教学管理水平。优化顶岗实习管理机制，加强教学检查及实习日常巡查，保证学生实习安全和实习效果。规范学籍管理，落实好学籍电子注册和管理制度。加强考试组织模式改革，优化院系两级考试组织模式。

### 三、深化产教融合，丰富校企合作内涵

20. 深化产教融合、校企合作。贯彻落实《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》《职业学校校企合作促进办法》文件精神，创新产学合作机制与合作载体，深化“四级对接”校企合作机制，完善校企互兼互聘机制，充分发挥合作企业在教材建设、实训基地建设、学生实习实训等方面的优势，提高企业人才培养参与度。稳定合作企业 200 个以上，合作企业每年接收学生实习 3500 人次以上，接收干部、教师挂职锻炼 40 人次。

21. 做好示范性职教集团建设工作。发挥好陕西铁路建筑职业教育集团平台作用，扩大职教集团成员数量，召开职教集团年度工作会议。完善与企业共建共管二级院系的运行机制，进一步调动各成员单位参与人才培养的积极性，形成校企互利共赢、协同育人格局。

22. 推进现代学徒制试点工作。完善现代学徒制相关管理办法，吸引企业参与人才培养全过程，鼓励企业设立奖学金、奖教金，校企联合培养 400 人以上。修订完善现代学徒制试点相关专业人才培养方案和“铁成班”特色人才培养方案。开展 BIM 订单人才培养、技能培训及等级认证等工作。

23. 校企合作共建校内外实训基地。选择技术力量雄厚、施工任务饱满、发展前景广阔的国有大中型企业共建校外实训基地，保证学生各类实习实训、教师下现场锻炼需要。联合企业开展学院“五场一中心”生产性实训基地建设。新增校内外

实训基地 20 个以上，改扩建实训基地（室）7 个。健全完善校内外实训基地（室）台账建设，落实校内实训基地（室）6S 管理。

24. 鼓励教师面向企业积极开展技术服务，充实企业兼职教师人才库，支持企业兼职教师或合作企业牵头申报教学研究项目、教学改革成果。与企业合作建设师资培养基地，在学院建设企业技能大师工作室，发挥企业技能大师、劳动模范的榜样引领、技术带头、精神育人作用。

#### 四、坚持立德树人，提升学生工作水平

25. 强化学生素质教育。建立健全素质教育体制和学生思政教育长效机制，强化理想信念教育，深入开展社会主义核心价值观教育。扎实推进“青马”工程和学生教育管理“八大工程”。坚持半军事化管理，注重学生文明行为习惯养成教育。做好“五类十佳”青春榜样评选。充分发挥大学生素质教育基地作用，争创省级示范心理健康教育中心。加强公寓文化育人，办好公寓文化节活动。完善实践育人工作机制，探索实施“第二课堂成绩单”制度，鼓励学生积极参加社团活动和校外技能大赛、文体竞赛等活动，力争获省级以上奖项30项以上。

26. 强化创新创业教育。完善创新创业教育体系，探索弹性学制，建立学分互换、学分替代等制度。强化创新教育教学工作，改善创新课程教学环境，改革创新教育教学组织模式，加强创新课程教学基地建设，做好创新创业教育改革试点系建设。加强大学生创新创业孵化基地建设，办好学院创新大赛，

积极培育全国大学生创新创业大赛项目，做好“互联网+”创新创业大赛等项目培育、选拔工作。建设“渭南市铁成众创空间”。

27. 加强辅导员队伍建设。完善思想政治课教师与辅导员互兼互任运行机制，招聘专职辅导员（思政教师）15名。做好辅导员（班主任）教育与培训、辅导员（班主任）工作案例评选和辅导员职业能力大赛工作，举办辅导员工作创新论坛。

28. 做好学生管理服务工作。健全学生资助制度，严格执行学生资助政策，落实“精准扶贫”要求，拓展助学渠道，做好学生“奖、贷、助、补、减”等工作。实施三秦教师结对帮扶贫困学生专项行动，继续做好“一对一”结对帮扶活动，确保贫困学生顺利完成学业和高质量就业。认真贯彻执行党的民族政策，关心少数民族学生健康成长。落实学生应征入伍优惠补偿等政策性服务项目，做好大学生征兵工作。

29. 加强招生工作。落实分类考试招生制度改革政策，创新招生工作机制和单独招生考试形式，2018年招生力争超过4700人。加强招生宣传，强化系（部）招生宣传主体地位和分区域招生宣传工作。重点做好陕南陕北招生宣传工作，力争扩大外省招生数量。做好按专业进行分类招生的准备工作。

30. 努力提高毕业生就业率和就业质量。2018届毕业生就业率达96%以上。加强贫困毕业生和少数民族毕业生就业精准帮扶工作，确保建档立卡学生就业100%。举办大学生就业指导服务月活动和大学生创新创业培训。高质量编制《2018届毕业

生就业质量报告》，办好年度就业质量报告发布会。做好就业工作信息化建设工作。

31. 提升校园文化建设水平。加强中华优秀传统文化教育，积极开展高雅艺术进校园、优秀产业文化进教育、企业文化进校园、职业文化进课堂等活动。培育校园文化品牌和特色项目，做好校园文化成果评审和省级项目推荐工作。加强文化传承载体建设，进一步丰富校史馆、窦铁成事迹展览馆、中国铁路建设发展史馆馆藏，完成校内文化广场的规划设计。按照2018年省级文明校园测评指标，继续做好省级文明校园创建工作，进一步加强学院精神文明建设。办好第八届全国职业院校“文化育人”高端论坛。

#### 五、完善学院内部治理，提高办学治校水平

32. 推进依法治校、民主监督。落实“一章八制”，完善系部党政联席会议制度，推进现代大学制度建设，发挥学术委员会作用。进一步完善制度标准和部门目标责任考核办法。严格工作规范与程序，提升管理效能。完善民主管理和监督机制，推进党务、院务公开。

33. 深化“放管服”改革。贯彻落实教育部《关于深化教育体制机制改革的意见》《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》，陕西省《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》文件精神。进一步简政放权，明晰部门岗位职责，对学院制度进行“废、改、立”。扩大系部自主权，推进管理重心

逐步下移。加强人事管理，优化进人用人环境，积极探索新的用人方式，形成灵活的进出机制和竞争择优的使用机制。修订职称评审办法和评审工作方案，将师德表现作为评聘首要条件，提高教学业绩的考核评价权重，分类型、分层次科学设置评价标准。改革绩效工资分配，增强教职工获得感。梳理规范各类奖励办法及事项，分类分级统筹院内教职工各种荣誉称号及奖励项目。确定 BIM 技术应用研究中心、继续教育部、餐饮中心等部门的目标管理办法。

34. 加快智能校园建设步伐。完成大数据融合平台建设，推进校园“一卡通”的应用。做好一站式服务大厅的前期准备工作。启动教学管理等七大服务一体化应用系统，推动数字化、富媒体的立体化教材建设，争创高等职业教育信息化示范院校。提升无纸化办公水平，进一步提高办事效率。

35. 抓好督办、保密、图书档案管理工作。加大日常各项工作落实情况的检查、督办和通报，完善限时办结、首问负责等工作制度，跟踪问效。加强涉密人员和秘密载体管理，建好用好机要保密室，扎实开展年度保密宣传月活动，常态化做好保密自查自评工作。加强图书与档案管理，建立健全文献信息资源保障体系，加强特色馆藏资源建设，新增馆藏纸质图书 3 万册，完成 2017 年档案归档和历史档案整理工作。

36. 办好四十五周年校庆。系统总结学院优良传统和办学特色，开展建院四十五周年宣传活动，广泛宣传、展示学院取得的辉煌成就，激励师生员工为推动学院发展做出新的贡献。

做好校友联络工作，办好“校友讲坛”，打造校友交流和互助平台。通过广泛联系校友和社会各界人士，进一步扩大学院的社会影响力和知名度。

#### 六、优化公共服务体系，增强服务保障能力

37. 全力推进校园基本建设。加快推进高新校区二期（西区）建设工作，完成学生公寓、餐饮中心、教师公寓、培训中心、后勤服务楼备案、规划许可证、施工许可证等相关手续。完成高新校区二期（西区）拆迁工作。开工建设学生公寓、餐饮中心、教师公寓、道路管网、南天桥等项目，新增建筑面积6万平方米。完成培训中心、后勤服务楼图纸审核及预算编制工作。

38. 提高社会服务能力水平。建设继续教育管理平台，加强和规范继续教育管理，探索建立校企联合培养模式，函授专升本规模稳定在2500人左右。面向行业企业，广泛开展职工继续教育，稳步扩大企业职工培训规模。积极服务学习型社会建设，紧密结合渭南市等区域经济发展规划，开展地方经济领域服务项目培训，加强技能培训和职业鉴定，全年培训、鉴定9000人次。

39. 打好教育脱贫攻坚战。加强精准扶贫政策宣传，发挥学院专业及技术人才优势，深入推进特色产业扶贫，大力开展对临渭区的帮扶工作，做好临渭区“乡村公路建设技术服务中心”产学研基地建设，扎实开展技术服务、专项技能提升培训等形式多样的帮扶。



40. 做好财务管理工作。推进学院内控建设，提高财务管理水平。梳理财务标准，推进财务体系标准化建设。严肃财经纪律，加强财务收支核算与预算执行控制，严格控制支出费用。进一步提高预算编制水平，建立财务管理绩效全面评价体系，完善财务信息流网络集成。积极开源节流，多渠道筹措办学资金，提高资金使用效益。

41. 做好国有资产管理。落实《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》文件精神，加强国有资产管理建设，完成全院固定资产清查工作。严格执行采购、招标相关制度。进一步做好经营性资产规范管理工作，资产经营收益增长不低于10%。

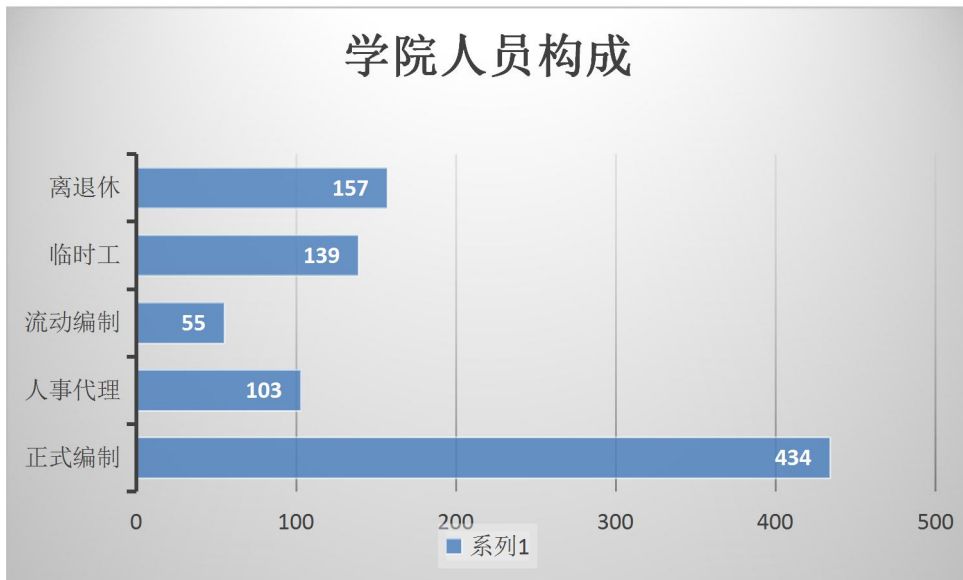
42. 做好后勤服务保障工作。进一步提升卫生所医疗服务质量，改善医疗服务条件，强化校园传染病防控措施，加大疾病预防及健康知识宣传力度。美化校园环境，加大校园绿化、景观建设力度。加强餐饮中心服务目标考核，提高食堂信息化服务水平，全力做好餐饮服务。加强物业监管、水电保障、维修及综合管理等服务保障工作。

43. 全面加强校园安全稳定。巩固省级“平安校园”建设成果，严格落实稳定安全工作目标责任制，加强人防、物防、技防力量，强化门禁管理和校园交通治理，建立完善校园及周边治安防控体系。加强舆情监控和信息安全管理，坚持24小时领导带班值班制度，做好突发事件应急管理和处置工作。加大校园安全法制教育，加强警校共建、地校共建工作，创造良

好的校园及周边环境，确保校园安全稳定。

### 三、单位人员情况说明

2015年，陕西省人社厅核定学院的编制数为469人，截至2018年3月，学院正式职工537人，其中：在编434人、人事代理103人；聘用流动编制人员55人、临时工139人。离退休人员157人，中人17人。各级各类在校生13237人。



### 四、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

#### (一) 资产情况

##### 1. 资产总量及分布构成情况

2017年12月31日学院资产总计129910.25万元，比期初余额131795.70万元减少了1885.45万元。其中，流动资产26349.51万元，占总资产的20.28%；固定资产92958.78万元，占总资产的71.56%；在建工程9790.78万元，占总资产的7.54%；无形资产811.17万元，占总资产的0.62%。

## 2. 资产变动情况

2017 年度，我院资产总额从年初的 131795.70 万元减少到年末的 129910.25 万元。其中，流动资产和在建工程有所减少，固定资产和无形资产出现增加。具体金额见下表。

项目（单位：万元）	资产总额	流动资产	固定资产	在建工程	无形资产
年初数	131,795.70	34,905.80	81,547.47	15,101.54	240.90
年末数	129,910.25	26,349.51	92,958.78	9,790.78	811.17
差额	-1,885.45	-8,556.29	11,411.31	-5,310.76	570.27

## 3. 资产盘点情况

截止 2017 年 12 月 31 日，学院资产账面数 129,910.25 万元，实有数 129,910.25 万元，本单位账面数和实有数没有发现差异（总金额）。在与决算数进行比较时，资产报表的与决算表的固定资产净值及无形资产净值存在 29,090,040.00 元的差异。差异是由于统计口径差异，资产分类不一致所导致。即，资产名称为“新校区一期建设用地”（资产编码 000057742）价值 29,090,040.00 元，在资产报表中计为“无形资产”，在决算报表中计为“固定资产”，故资产报表“固定资产总值”比决算表“固定资产总值”少 29,090,040.00 元；而资产报表“无形资产总值”比决算表“无形资产总值”多 29,090,040.00 元。

### （二）学院主要资产的配置、使用、处置等情况

#### 1. 资产配置

学院严格按照《陕西省省级行政事业单位资产配置标准（试行）》（陕财办采资〔2011〕111号）及《陕西铁路工程职业技术学院行政办公用房及办公设备、家具配置标准与管理

办法》（陕铁院〔2015〕21号）等文件精神，本着“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则配置资产。2017年度，共新增国有资产11981.58万元。

## 2. 资产使用

学院严格按照《陕西省高等学校国有资产管理暂行办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）、《陕西铁路工程职业技术学院国有资产管理暂行办法（修订）》（陕铁院〔2016〕90号）等文件精神，完善并执行国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等管理制度，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，做好资产的配置、调帐建帐、新增资产建帐、闲置资产调配、废旧资产的报废及备案工作，确保学院资产的保值增值。

经认真统计、对比，我单位填报的资产情况报表数据与2017年度部门决算报表数据相符，资产状况良好。

## 3. 资产处置

学院严格按照《陕西省高等学校国有资产管理暂行办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）、《陕西省财政厅关于省级行政事业单位国有资产集中处置的通知》（陕财办采资〔2010〕8号）及《陕西铁路工程职业技术学院国有资产管理暂行办法（修订）》（陕铁院〔2016〕90号）等文件进行资产处置，严格履行审批程序，按照审批权限及批复实施处置并办理产权注销和账目处理。资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，对国有资产处置的收入统一交学院财务处，实行“收支两条线”管理。

2017年度，学院按照资产处置的程序申请报废资产196,169.51元，经省教育厅、财政厅的批复，目前已办理了注

销登记，完成处置工作。

（三）学院利用国有资产对外投资、出租出借或处置国有资产取得的收益情况

学院 2017 年度未利用国有资产进行对外投资和出租出借。

学院严格按照国有资产处置办法和流程进行国有资产处置收回残值 4938 元（已足额上缴学院财务处）。

（四）学院利用资产履行职能的情况

学院内涵建设成效显著，人才培养质量不断提高，办学实力显著增强，社会美誉度和影响力不断提升，每年为社会培养了大量的专业人才。所有成绩的取得，都离不开国有资产的物质保障和支持。

## 五、部门预算绩效目标说明

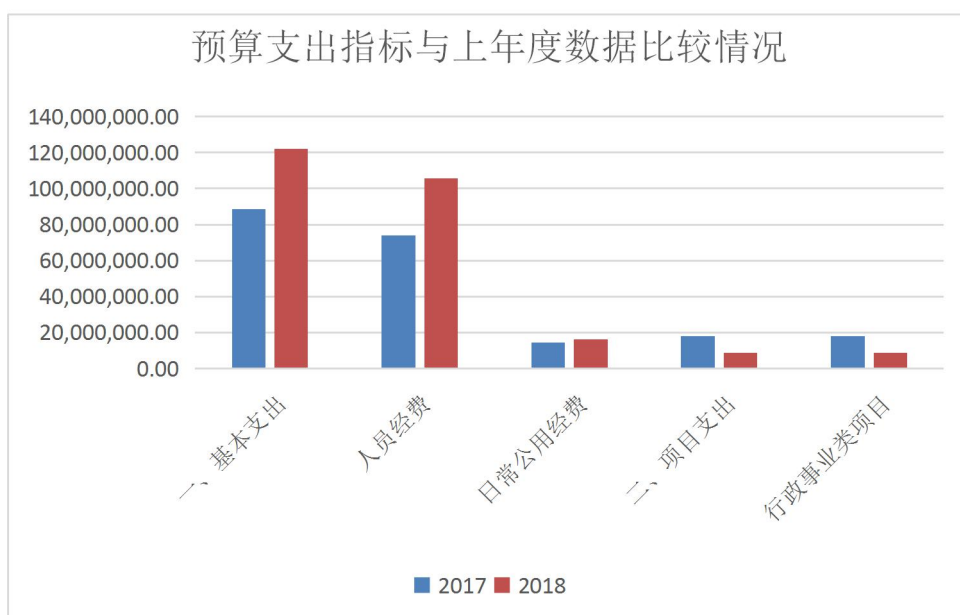
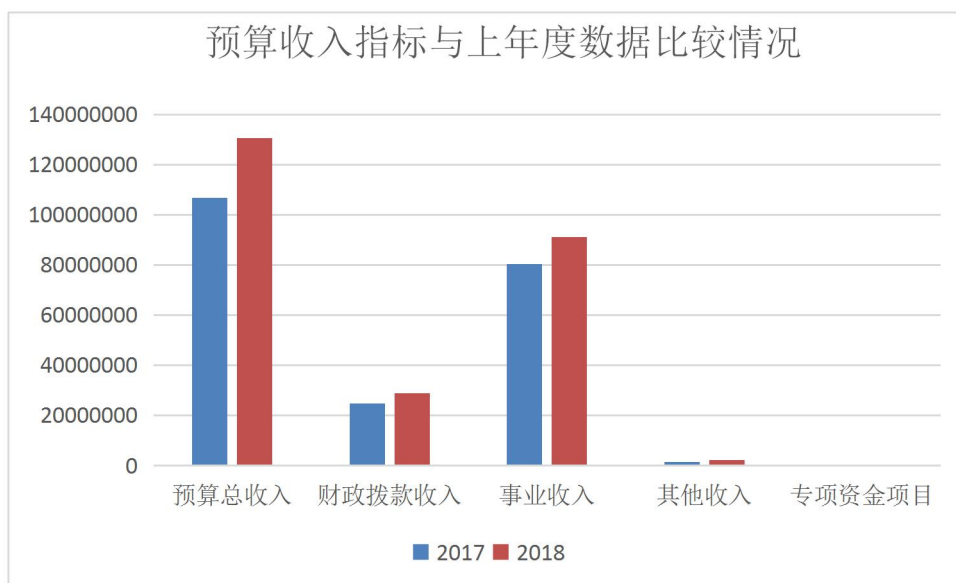
2018 年本单位绩效目标管理全覆盖，预算支出 13065.92 万元，涉及一般公共预算拨款 3730.92 万元，主要保障了学院 537 名正式职工、55 名流动编制人员和 139 名临时工的工资，确保人员工资水平较上年提高 5%以上；保障了学院 13237 名学生的正常生活学习，确保生均教学投入经费 0.5 万元以上；压缩公用支出，预算安排 1635.14 万元，其中“三公”经费、培训费、会议费一定避免超预算支出；另外还安排关于盾构机购置安装的专项购置经费 845 万元，绩效目标设置明细见附表。

## 六、2018 年部门预算收支说明

2018 年财务预算依据《中华人民共和国预算法》和陕西省教育厅、财政厅 2018 年预算编制要求，遵照中央“八项规定”，坚持“量入为出、收支平衡、勤俭节约、保证重点”的原则编制，2018 年在保障学院基本运转及职工收入稳步增长的前提

下，压缩公用经费支出，优先投入教学项目。

### (一) 收支预算总体情况



2018 年学院收入预算为 13065.92 万元，比 2017 年的 10,676.27 万元增加 2389.65 万元。其中，财政补助收入 3730.92 万元，比上年度 2,476.27 万元增加 1254.65 万元，占总收入的 28.55%；教育事业收入 9125 万元，比上年度 8,050

万元增加 1075 万元，占总收入的 69.84%；其他收入 210 万元，比上年度 150 万元增加 60 万元，占总收入的 1.61%。

2018 年学院总支出预算为 13065.92 万元，基本支出 12200.92 万元，占总支出的 93.38%；项目支出 865 万元，占总支出的 6.62%。其中，总支出预算较上年增加 2389.65 万元、基本支出增加 3347.26 万元，项目支出减少 957.61 万元。

## （二）财政拨款收支情况

2018 年财政拨款 3730.92 万元，较上年增加 1254.65 万元。其中：人员经费 2272.78 万元、公用经费支出 608.14 万元，专项业务经费 850 万元，变化原因见下述支出按性质和经济分类的明细状况分析。

## （三）一般公共预算拨款支出明细情况

### 1. 一般公共预算当年拨款规模变化情况

2018 年一般公共预算拨款 3730.92 万元，较上年的 2476.27 万元增加了 1254.65 万元，增加比例 50.67%。这是由于：（1）职工养老保险和职业年金政策调整引起的社保支出；（2）2018 年有用于盾构机购置的专项资金安排 845 万元。

### 2. 支出按功能科目分类的明细情况

预算支出构成情况（按功能科目分类）

按功能科目分类	2017	占比	2018	占比
教育支出	100,859,600.00	0.944708217	123,880,900.00	0.948122229
社会保障和就业支出	414,900.00	0.003886189	740,400.00	0.005666665
住房保障支出	5,488,200.00	0.051405594	6,037,900.00	0.04621106
总支出	106,762,700.00	-----	130,659,200.00	-----

由上表可以看出，在总支出有所增加的基础上，教育支出、社会保障与就业支出和住房保障支出的占比变化不大，基本与

去年持平。

### 3. 支出按经济科目分类的明细情况

预算支出构成情况（按经济科目分类）

按经济科目分类	2017	占比	2018	占比
人员经费	19,830,900.00	0.80083755	22,727,800.00	0.787540888
基本工资	12,963,200.00	0.523497034	12,159,300.00	0.421331846
其他工资福利支出	4,960,400.00	0.200317413	7,504,100.00	0.260024533
对个人和家庭的补助	351,700.00	0.014202813	1,605,300.00	0.055625243
住房公积金	1,555,600.00	0.06282029	1,459,100.00	0.050559267
公用经费	4,831,800.00	0.195124118	6,081,400.00	0.210726562
办公费	200,000.00	0.008076664	200,000.00	0.006930199
水费	642,000.00	0.02592609	810,000.00	0.028067306
邮电费	200,000.00	0.008076664	200,000.00	0.006930199
取暖费	1,000,000.00	0.040383318	1,050,000.00	0.036383545
差旅费	100,000.00	0.004038332	453,400.00	0.015710761
公务用车	500,000.00	0.020191659	500,000.00	0.017325498
维修（护）费	---	---	1,294,000.00	0.044838388
公务接待费	300,000.00	0.012114996	300,000.00	0.010395299
电费	916,000.00	0.03699112	1,182,900.00	0.040988662
工会经费	882,900.00	0.035654432	---	---
离退休人员公用经费	90,900.00	0.003670844	91,100.00	0.003156706
专项业务费	100,000.00	0.004038332	50,000.00	0.00173255
公务出国（境）	100,000.00	0.004038332	50,000.00	0.00173255
合计	24,762,700.00	1	28,859,200.00	1

在上表中，人员经费类其他工资福利支出和对个人和家庭补助相对来说变化较大，一是因为2017年人社厅、教育厅等机构对2017年度养老保险和职业年金缴费主体的确认，二是政策性调资的影响，三是出于对本年人事代理招聘计划的考虑。公用经费中维修（护）费用和工会经费变化较大，这是资金来源安排正常调整的结果。如：2017年维修（护）费总预算安排



150 万元，财政拨款无安排；2018 年维修（护）费总预算安排 154.77 万元，财政拨款安排 129.4 万元；总预算支出差别并不大，与去年持平。

#### （四）政府性基金预算支出情况

本单位无政府性基金预算收支，并已公开空表。

#### （五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无国有资本经营预算拨款收支

#### （六）“三公经费”等预算情况

2018 年学院“三公”经费预算 120 万元，其中：公务接待费 40 万元；出国费 20 万元；公务用车运行维护费 60 万元，与上年持平。

#### （七）单位运行经费安排情况

2018 年学院总支出预算为 13065.92 万元，人员支出 10565.78 万元，占总支出的 80.87%；公用支出 1635.14 万元，占总支出的 12.51%，项目支出 865 万元（含公务出国 20 万元），占总支出的 6.62%。其中，总支出预算较上年增加 2389.65 万元、人员经费增加 3164.5 万元，公用经费支出增加 182.76 万元，项目支出减少 957.61 万元。人员经费的增加是由于养老保险、职业年金缴费和政策性调资的影响以及对 2018 年人事代理招聘计划的考虑。公用经费的增加主要是因为会议费和差旅费的变化。按照事业发展计划，2018 年有学院 45 周年校庆系列活动，另外根据教育厅关于因公出国（境）最新规定，因科研、教学等学术交流活动等原因的出国（境）经费不再计入相关“三公”费用，而是计入差旅费，因此 2018 年该项预算有所增加。

#### （八）政府采购情况

2018年本单位政府采购盾构机购置安装等教学设备预算845万元，基本为政府采购货物类预算。

## 七、专业名词解释

新增国有资产：指固定资产扣除报废价值后的增加净额；

资产回收残值：固定资产按规定报废后的处置收益；

附件1：教育收费标准

附件2：财务资产及学生资助等管理制度

附件3：学院财经领导小组（或委员会）名单

## 附件 1：教育收费标准

收费项目	收费金额	备注	依据
学费 1	5500 元/生/年	三年制	陕价费调发【2000】78 号
学费 2	3600 元/生/年	五年制	陕价费调发【2000】78 号
住宿费 1	650 元/生/年	无卫生间（8 人间）	陕价费调发【2000】78 号
住宿费 2	800 元/生/年	有卫生间（8 人间）	陕价费调发【2000】78 号
住宿费 3	1000 元/生/年	有卫生间（6 人间）	渭价发【2007】204 号
住宿费 4	1100 元/生/年	有卫生间（6 人间）	陕价服发【2015】32 号
钢筋工	150 元/人	技能鉴定	陕价费调发【2001】71 号
建筑材料试验 工	150 元/人	技能鉴定	陕价费调发【2001】71 号
工程测量工	150 元/人	技能鉴定	陕价费调发【2001】71 号
混凝土工	150 元/人	技能鉴定	陕价费调发【2001】71 号
造价员	150 元/人	技能鉴定	陕价费调发【2001】71 号

## 附件 2：财务资产及学生资助等管理制度

### 陕西铁路工程职业技术学院财务内部控制制度

---

#### 第一章 总 则

第一条 为了保证学院经济业务活动的有效进行，保护资产的安全完整和有效运用，防止、发现和纠正错误、舞弊与欺诈行为，保证会计信息和其他相关信息的真实、完整，控制各种风险，提高学院财务管理水平和效率，特制定本制度。

第二条 根据《会计法》的规定，学院法人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

#### 第二章 岗位设置控制

第三条 建立牵制、互控制度。会计事项的处理不能由一人办理全过程，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括：

1. 出纳工作由出纳人员负责，会计人员不得兼任出纳。
2. 出纳人员不得兼管稽核、会计档案的保管、收入、费用、债权、债务、有价证券账目的登记；不得编制记账凭证；不得兼管总账、电算化系统维护员、管理员；不得从事除银行存款日记账、现金日记账以外的明细账登记工作。
3. 出纳人员、制证人员、稽核人员、审批人员、记账人员不能由一人兼任。
4. 会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。
5. 固定资产由会计登记入账，下设专人保管，不允许既管账又管实物。

6. 记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限相互分离，相互制约。

### 第三章 授权批准控制

第四条 严格执行资金支出审批制度，所有支出均按照学院现行相关文件执行。

### 第四章 会计核算系统控制

第五条 各部门业务经办人员必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一会计制度和《会计基础工作规范》的要求取得或填制原始凭证。在取得原始凭证时应注意审核以下内容：

1. 内容是否填写齐全并符合规定，与经济业务内容是否相符。
2. 接收单位是否正确。
3. 发票种类是否符合规定，是否在有效期内，大小写金额是否相符。
4. 裁剪发票的裁剪金额是否与小写金额相符；限额发票的填写金额是否超过最高限额。
5. 发票是否有税务局统一监制章、行政事业性收费收据是否有行政事业收费专用章；从外单位取得收据、发票是否加盖单位财务专用章或发票专用章。
6. 收据、发票金额是否涂改，是否与发生的经济业务金额相符。
7. 购买图书、办公用品、低值易耗品、药品及其他实物时，发票中无明细项目的，是否附有与发票总金额相符且加盖了对方单位发票专用章或财务专用章的明细表。

经办人在确认发票合法后应及时将手续完备的原始凭证送交财务处报销。

第六条 制证人员应根据国家统一的会计制度、《会计基础工作规范》的规定以及财务收支计划或预算、合同等，对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行审核。

1. 制证(报销)人员对不真实、不合法的原始凭证不予接受，并向财务处长报告，财务处长应向院长报告；对重大的不真实、不合法的经济业务事项，财务处长还应当向上级财会主管部门报告。

2. 制证(报销)人员对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回，并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

3. 根据《会计法》的规定：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第七条 建立稽核、互控制度。设置稽核岗位，配备专职或兼职的稽核人员。稽核人员应对会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料进行审核。当日凭证当日复核，应按顺序号逐一复核当日记账凭证，发现差错应及时通知记账人员按规定方法予以更正，并再次复核更正后的凭证。审核的主要内容包括：

1. 审核经济业务事项和财务收支是否符合国家及上级有关财经法律、法规、规章、制度，财务收支是否在财务计划或预算之内。

2. 审核原始凭证、会计凭证、账簿、财务会计报告及其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否完备。

3. 审核各项财产物资的增减变动和结存情况是否与财务会计账簿记录相符。

第八条 章证分离。支票印鉴应留财务专用章、财务负责人印章，出纳印章，并分别保管。财务处公章由财务处科长保管，财务专用章、财务负责人印章及出纳印章由科长和出纳员分别保管。使用时由分管人

员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。各种印鉴（章）、空白凭证须妥善保管。

第九条 所有银行结算凭证，由财务处统一购置，支票和支付密码要分人保管，使用人按规定领用并进行支票备查登记。

第十条 出纳员应按规定填写或打印银行现金支票、转账支票。签发支票必须按照记账凭证金额及所附收款单位名称填写，不允许签发无收款单位的支票，存根与票面内容应完全一致，签发支票后，由会计审核人员审查盖章后方可付出。支票使用时，出纳员必须进行登记，盖章人负责审核。

第十一条 作废支票由出纳员交财务处长审核后，进行备查登记，妥善保管1年，经财务处长签字后销毁。

第十二条 所有现金、银行存款收付业务，均由会计人员审核制单后，交出纳员办理收付款业务。

第十三条 现金出纳员应每日清查现金余额，并与账务系统的现金余额表核对相符。

第十四条 银行出纳员进行银行账与银行对账的对账工作，制证人员编制“银行存款余额调节表”，并于每月10日前将上月调节表交财务处财务科长审查；对于未达账项，出纳员必须及时到银行查询处理。

第十五条 严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行。

第十六条 财务处长（或由财务处长指定专人）要不定期抽查库存现金限额的执行、账款是否一致，对账是否及时等现金管理条例的落实情况。

第十七条 会计人员使用计算机，严格执行学院《会计电算化管理制度》，对计算机上机操作密码要严格管理，操作人员定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。

第十八条 非财务处工作人员严禁进入结算柜台内。

第十九条 会计人员应严格执行学院《会计档案管理制度》，及时整理、装订各类凭证、账簿、会计报表等资料，并检查有无缺损，然后交专人保管；未经保管人员同意，任何人不得随意查阅会计档案；如需查阅已归档的会计资料，必须由两人以上同时进行，并确保会计资料的完整性。

第二十条 财会主管人员、会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作，在办理调转手续之前，全部移交接替人员。没有办清交接手续，不得调动或离职。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，可由移交人员委托代办移交。

第二十一条 学院账户之间相互调剂资金必须办理借用款手续（自筹基建支出除外），同时要由财务处长签字后，方可办理调剂业务。

## 第五章 会计人员素质控制

第二十二条 建立会计人员定期培训制。每年对会计人员进行1-2次业务及会计职业道德培训，提高会计人员整体专业技术水平，促使其遵守职业道德规范，提高会计工作质量。

第二十三条 建立会计人员业绩考核制度。每年对会计人员遵守会计职业道德、会计工作业绩进行考评，并进行相应奖惩。

## 第六章 财务预算控制

第二十四条 财务预算的编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则，一般不搞赤字预算；收入预算坚持积极稳妥的谨慎性原则；支出



预算坚持“统筹兼顾，维持一般，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

第二十五条 财务预算一经确定，必须严格执行。财务人员要坚决维护财务预算的有效性和严肃性，从严从紧，按规定审查财务收支是否合理、合法，是否真实、有效、有预算，是否符合资金审批权限的规定，确保财务支出按预算项目进行。

第二十六条 加强预算控制及分析，财务处定期（按季度、半年、全年）对预算执行的实际效果与财务预算进行对比分析，发现问题，汲取经验，采取改进措施，从而达到进一步改进财务预算管理的目的。

## 第七章 风险控制

第二十七条 财务处应加强筹资管理，优化资产负债结构，科学确定最佳负债年限，合理确定负债结构和规模，减轻财务负担，提高资金使用效益。

第二十八条 财务处应合理调度资金，分清轻重缓急安排资金的使用；加强暂付款的管理，尽量减少暂付款占用资金周期，减少资金流出量；加强学生欠费清缴，使收入及时到位，增加资金流入量，从而达到资金的良性循环，保证学院建设和发展的资金需求。

第二十九条 提高财务管理意识，建立风险预警机制。对每个新项目投资进行可行性论证，综合判断各种因素变化带来的财务风险，对项目的建设情况进行全程跟踪，发现问题及时向院领导反映，并停止付款，最大限度地降低财务风险。

随时检查学院资金流量情况，优化资金结构。利用陕西省高校财务状况考核指标体系，定期对学院的财务状况进行考核、分析及跟踪监控，确保学院健康稳定发展。

## 第八章 附 则

第三十条 本制度自 2015 年 1 月 1 日起执行，由财务处负责解释。

## 陕西铁路工程职业技术学院经费支出、项目立项审批权限规定

---

为提高工作效率，简化经费支出、项目立项审批程序，现对学院有关审批权限规定如下：

第一条 对预算内预付款、办公经费、差旅费（省内）、学生活动经费、学生实习费、部门综合业务费、专项业务费、维修费等支出审批权限规定；

支出金额在 1 万元以下的业务（借款或报销），由预算部门负责人签字审批；

支出金额在 1-6 万元之间的业务，预算部门负责人审签后，由主管院领导签字审批；

支出金额在 6 万元以上的业务，由预算部门负责人签字，经主管院领导审签，报院长审批。

财务处审批权限划分为：金额 0.3 万元以下，由科长审批，金额 0.3 万元以上，由处长审批。

第二条 院内处科级干部电话费报销，由党委办公室（院长办公室）主任审签后直接报销。

第三条 各项保证金、质保金退款，由相关业务主管部门负责人审签。

第四条 预算内人员工资津贴（不含补发及增发项目）、水费、电费、天然气费，无论金额大小，均由相关业务部门负责人审批。

第五条 省外出差审批权限规定：教职工赴省外出差，须填写《陕西铁路工程职业技术学院出差审批表》，经其业务主管部门负责人签字，由主管院领导签字批准后方可安排出差；处职干部还需按院领导所分管

的业务，分别由书记或院长签字批准。院领导省外出差也须填写《陕西铁路工程职业技术学院出差审批表》，按书记、院长所分管的业务，分别由书记、院长签字批准。

第六条 对预算内小型基建、修缮（含装修）、采购项目及预算外项目，由使用（或职能）部门提出申请，填写陕西铁路工程职业技术学院项目立项审批表（见附件），提交可行性论证报告，按以下程序逐级审批立项，进入学院招投标程序或政府采购程序。

金额在 6 万元以下的项目，由主管院领导签字审批立项；

金额在 6-20 万元以下的项目，由院长签字审批立项；

金额在 20-100 万元的重大项目，经院长办公会研究通过后，由院长签字立项；

金额在 100 万元以上（含 100 万元）的重大项目，经院党委会研究通过后，由书记签字立项。

第七条 各项预算内专项经费，必须经学院立项，无论金额大小，由课题负责人或相关业务部门负责人审批。

第八条 各部门创收基金支出由创收部门负责人审批。

第九条 各种经济合同签订时，按学院现行规定，各参与招投标部门人员会签后，对 6 万元（含 6 万元）以下的经济合同，院长授权各主管院领导签字批准，盖学院经济合同专用章；对 6 万元以上的经济合同，院长签字批准，盖学院经济合同专用章。

第十条 本规定由学院财务处负责解释，自发文之日起执行，此前有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 陕西铁路工程职业技术学院预算管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务预算工作，切实加强我院预算管理，增强预算的科学性、民主性和严肃性，根据国家《预算法》、《会计法》、《陕西省高等学校财务管理办法》等法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 预算期间为每年的1月1日至12月31日。

第三条 预算编制的主要内容：

1. 预算收入：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

2. 预算支出：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

第四条 预算编制按照“收支两条线”的要求，分列收入和支出，收支不能相抵。

## 第二章 预算的意义与编制原则

第五条 预算编制的意义。学院预算是根据学院各项事业发展规划与资金需要，结合学院财务能力，在每年年初编制的学院年度财务收支计划，是学院各项事业发展的保障，是学院依法理财、民主理财、科学理财与规范理财的基础，也是学院财务管理与控制的重要依据。对优化学院资源配置、确保学院各项事业健康发展、提高办学效益等，具有导向性和强制性作用，必须认真编制、执行与管理。

第六条 预算编制的基本原则

1. 合法性原则。预算的编制要符合《预算法》等国家法律法规。一是收入要合法合规，二是各项支出要符合财政宏观调控的目标，要遵守现行的各项财务规章制度。

2. 真实性原则。学院预算要做到实事求是、稳妥可靠、量入为出、收支平衡。预算收支的预测必须以学院发展规模、目标、工作计划为依据，根据稳健性原则，认真测算每一项收支。

3. 完整性原则。学院预算包括学院教育事业、科学研究、专项收支、基本建设等，凡是纳入学院财务统一管理的财务收支，都要纳入学院预算。

4. 重点性原则。学院预算应根据学院当年财力，按轻重缓急的原则安排支出预算，突出预算保证的重点。

5. 科学性原则。学院预算对每一项收支项目要运用科学管理的方法，依据充分确实的资料和收支规模进行计算，能建立预算计量模型、能确定定额的，尽量运用模型与定额，科学论证、合理设计预算模型和定额。

6. 透明性原则。学院收支预算要公开、透明，并向学院党代会与教代会报告学院财务收支及预算执行情况，建立预算编制和实施全过程的监督制度，实现学院的“阳光财务”。

7. 绩效性原则。学院财务处应会同有关业务管理部门，对预算支出，特别是重点项目与专项支出进行绩效考评，对预算执行过程和完成结果进行全面追踪问效，使预算资金安排由“重分配”向“分配与管理并重”转变。

### 第三章 预算的编制

第七条 学院预算编制的程序包括预算布置、预算部门申报、财务处论证并提出初步方案、报送财经工作委员会审议后由院长办公会复议，最后由党委会审定下发。

1. 预算布置。每年11月下旬，财务处根据上级主管部门的要求，提出下年度学院预算编制的基本原则与方法，向全院各部门布置下年度的预算申报工作。

2. 预算申报。每年12月初，各预算部门根据预算年度工作任务和工作计划提出详实、准确的年度预算申请，向学院财务处报送下年度预算。

3. 预算论证。财务处对各部门提出的预算申请，逐项进行分析、调查研究，并与预算部门进行磋商，结合学院预算总收入情况，提出部门预算建议数。

4. 编制预算草案。根据上级主管部门下达的预算控制数和学院预算年度的收入预测，财务处编制收入预算，汇总支出预算，在收支平衡的基础上，编制全院预算草案。

5. 财经工作委员会审议。财务处向财经工作委员会提交预算草案，财经工作委员会对学院年度收支总预算、预算安排原则、预算目标等主要问题进行审议。财务处依据财经工作委员会审议意见，编制详细预算方案。

6. 院长办公会复议。院长办公会对预算的详细方案进行审议，提出修改意见。

7. 党委会审定。根据院长办公会提出的意见，财务处进一步修改完善预算，将预算报学院党委会审定，党委会审定通过后，院内发布实施。

第八条 学院收入预算的编制。学院收入预算包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

1. 财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类事业经费，具体包括：

①教育经费拨款：指学院从中央和地方财政取得的各类教育经费。对教育经费拨款要按规定进行专门核算，按规定用途安排使用。

②科研经费拨款：指学院从有关主管部门取得的各类科学研究经费。

③其他经费拨款：指学院取得的上述拨款以外的事业经费。

2. 事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

①教育事业收入，即学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。学宿费收入预算以在校各类学生规模、新年度招生计划、国家收费标准等为依据按实测算。

②科研事业收入，即学院开展科研及辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

3. 上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。



5. 经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6. 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。其他收入按实际情况或以上年同类收入为基数进行测算。

第九条 学院支出预算的编制。学院支出预算包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

一、事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的支出，包括教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出。以上每项支出均包含基本支出和项目支出。

（一）基本支出，即学院为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费支出和公用经费支出。

1. 人员经费支出预算。人员经费支出预算包括按国家和地方政府及学院规定发放给职工的各类工资、津贴、补贴、奖金、奖励、其他工资、抚恤金、生活费、住房公积金、住房补贴、各类社会保障经费、学生奖助学金、医疗费以及离退休人员工资等各项经费。人员经费预算的编制采取比例控制与总额控制相结合的方法，在年度财务预算中，人员经费预算控制在事业费支出预算的 55%以内。具体包括：

（1）国家政策性工资：包括国家和地方政府规定的岗位工资、薪级工资、93 年工资改革保留津补贴和奖金、生活补贴、教龄津贴、离退休工作津贴，以及因国家工资政策调整而变动的各项工资等。

（2）学院自行设立的工资、津贴：包括校内绩效工资、教学奖励、科研奖励、工作津贴、校内特殊津贴、水电暖补贴、交通补贴、电话补贴、待聘人员生活费、内退人员生活费等。

(3) 社会保障支出包括：学院为职工购买的医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险、基本养老保险等社会保险；其支出依据为省人力资源与社会保障厅每年的核定基数及计提比例。离退休经费，主要包括国家政策工资（即岗位工资、薪级工资），各类津补贴（即生活补贴、护理等），以及退职人员工资、抚恤金、生活补助等。其支出依据为国家离退休工资政策及学院相关人员经费政策。

(4) 人员福利支出包括：福利费、工会经费等，按规定比例提取，直接列入预算。

(5) 学生奖励与学生资助经费包括：学生奖学金、助学金及困难补助，除政府专项资金外，学院每年按事业收入的6%安排学生奖励与学生资助经费。

2. 公用经费支出预算编制。公用经费是指学院用于日常运转支出，以及学院各部门用于办公、教学、管理等正常活动所需要的经费。包括水电费、维修费、取暖费、差旅费、办公费、教学业务费、学生管理费以及各种部门专项经费。

(二) 项目支出，即学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。主要包括有：

1. 专项资金支出预算。专项资金是指财政预算安排的或有关部门及学院依法自主组织的、具有特定用途的预算资金，包括教学改革、专业建设、实验实训室建设、以及学院立项的其他专项经费等。

2. 其他资本性支出预算。其他资本性支出预算包括设备购置费、图书购置费、电子期刊建设费、实训室建设费等。其他资本性支出预算按照归口部门申报，学院统一管理的原则进行支出。

3. 结转自筹基建。结转自筹基建是指学院在有基本建设项目年度内，通过压缩公用支出安排的用于自筹基建投资的资金。结转自筹基建按照收支预算数的正差额予以转入基建账户，用于学院基础设施及校区建设支出。

二、经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

三、对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

四、上缴上级支出，即学院按照财政部门和主管部门的规定，上缴上级单位的支出。

五、其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十条 基建预算编制。学院基建预算编制依据是学院长期建设规划和学院年度基建计划。学院基建资金来源包括上级财政基建拨款、银行贷款、学院自筹基建款等。

学院基建预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括财政基建项目拨款、专项基建拨款、银行贷款、学院结转自筹基建资金；支出预算包括基建工程项目支出、基础设施建设支出、配套设备支出、工程审计等综合费用。

#### 第四章 预算执行与控制

第十一条 预算的执行。经学院党委会审定后的预算，在院内具有法定强制性和约束性，财务处和各预算部门必须严格执行。在预算执行中，预算数只是财务指标控制数，不是资金分配，院内各部门必须遵守国家 and 学院财务制度，按照财务核算程序，实行专款专用。

第十二条 预算调整。学院财务预算中按总预算的 3-5%的比例留有一定的学院预备费，作为预算调整的经费来源。对学院在执行预算中出现的新问题，年初预算没有考虑或安排不足时，按下列程序及权限调整预算：

1. 提出追加预算申请。预算单位提出调整追加预算的原因、依据和初步方案，报财经工作委员会审议。

2. 财经工作委员会审核。财经工作委员会对追加预算的申请进行审核，提出建议意见后，按照规定审批权限办理。

3. 审批权限。20 万元以内的预算调整由院长审批；20-100 万元以内的预算调整由院长办公会研究决定；100 万以上的重大特殊项目的预算追加与调整，由党委会审议决定。

第十三条 预算结余的处理。年末财务决算以后，对年度预算的结余，按实事求是的原则进行分类处理：

1. 上级主管部门安排的专项资金结余，按上级文件规定处理。

2. 学院自有资金安排的专项资金结余，专项工作已经完成的，年末注销；专项工作没有完成的，继续滚动使用；人员经费预算年末结余予以注销，新年度重新安排。

3. 学院预算安排各部门的各项非专项经费，年末结余予以注销，新年度重新安排。

第十四条 预算执行的考核。财务处将对院内各部门预算执行情况进行定期统计分析，并将分析结果提交院长办公会进行通报，真正体现预算管理的导向作用和约束作用。预算考核力求客观公正，鼓励创建节约型校园。考核范围为各预算责任部门承担的各预算指标，经预算审批的费用不得超支，各项目费用不得互相挤占。对于年底巧立名目、突击

花钱的行为，财务处有权不予受理，对情节严重的部门，学院将对其部门负责人进行行政处分及经济处罚。

## 第五章 预算监督与责任

第十五条 财务处负责学院预算执行的日常监督，应及时向学院报告预算执行情况。每年至少一次向教代会、党委会报告预算执行情况。

第十六条 财务处应主动接受上级主管部门、学院审计部门和教职工对学院预算的监督。

第十七条 学院有关部门和个人不按规定擅自变更预算资金的用途或超支使用预算、虚报预算项目与支出、不按规定使用预算的，对负有直接责任的主管人员和其他人员追究行政责任，性质严重的移交司法机关处理。

## 第六章 附 则

第十八条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施，由财务处负责解释。在执行中如与国家和上级主管部门的相关规定不符的，以国家和上级规定为准。

## 陕西铁路工程职业技术学院差旅费管理办法（修订）

### 总 则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理（国内），推进厉行节约、反对浪费。根据陕西省教育厅《关于转发省级机关会议费、培训费和差旅费等三个管理办法的通知》（陕教财办〔2014〕15号）以及陕西省财政厅《关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（陕财办行〔2015〕80号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院基本支出经费、科研经费及项目支出经费中列支的因公出差、短期培训、各类会议、对外学术交流的费用开支等。

第三条 差旅费是指学院教职工临时到常驻地区以外地区（不含渭南市城区各乡镇、高新技术开发区、经济开发区）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

出差人员的城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 教职工赴省外出差，须填写《陕西铁路工程职业技术学院出差审批表》（见附件1），经本部门负责人签字（由业务部门委派的差旅事由，由委派部门负责人签字）、报主管院领导签字批准后，方可安排出差；处职干部还需按照党委书记、院长所分管的业务，分别由党委书记或院长签字批准。院级领导到省外出差也须填写《陕西铁路工程职业技术学院出差审批表》，按照党委书记、院长所分管的业务，分别由党委书记、院长签字批准。

第五条 各部门应严格执行公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数。参加各类会议、培训及顶岗实习巡查的，除会议或培训通知有明确要求外，每项出差事由全院参加人数不得超过2人。

第六条 各部门应严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，严禁参加非中省政府部门组织以盈利为目的的会议；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁开展无实质内容的学习交流和考察调研。

### 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指学院教职工因公到常驻地以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表1，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

表1 乘坐交通工具等级表

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全 列软席列车）	轮船（不包括旅 游船）	飞机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
厅局级	火车软席（软座、软卧）、 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
院级、三级教授	火车硬席（硬座、硬卧）、 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）、 高铁/动车二等座，全列	三等舱	经济舱（按折 扣报销）	凭据报销

	软席列车二等软座			
--	----------	--	--	--

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

对连续乘坐火车超过 8 小时（含 8 小时）的，可购乘硬卧席位。

第十条 其他人员乘坐飞机按照职级在下列折扣之内购票的可直接报销，超出部分自理（使用横向课题经费可适当放宽）。

正高级职称教职工、正处级干部可选乘 6 折以下机票；副高级职称教职工、副处级干部可选乘 5 折以下机票；其余人员可选乘 4 折以下机票。

机场收取的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，其乘坐往返机场（包括出发地和目的地）的专线车费不予报销，统一在市内交通费中解决。

#### 住宿费

第十一条 住宿费是指学院教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 学院教职工赴省外出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行（见附件 2）。

学院教职工赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行（见附件 3）。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，原则上两人住一个标准间，出差人员同性别为单数时，可单独住一个标准间。



第十四条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员在出差报销审批单上说明情况并经部门主管院领导批准后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

#### 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对学院教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费发放后，严禁个人报销出差期间餐饮费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，按照规定标准包干使用。

第十七条 出差人员赴省外出差，若对方单位安排用餐的，一次性发放 200 元途中伙食补助；对方单位未安排用餐的，按照 100 元/天执行。出差人员赴省内出差，若对方单位安排用餐的，不发放伙食补助费；对方单位未安排用餐的，按照 80 元/天执行。

#### 市内交通费

第十八条 市内交通费是指学院教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算。赴省外参加会议、培训的，一次性发放 160 元；赴省外调研考察及办理业务的，按照 80 元/天执行。赴省内参加会议、培训的，一次性发放 50 元，赴省内调研、考察及办理业务的，按照 50 元/天执行。

第二十条 出差人员使用公务车辆出差或出差期间无城市间交通费用票据的，出差期间一律不发放市内交通费。

#### 报销管理

第二十一条 所有赴省外出差人员报销时，应提交出差审批表，否则不予报销。外出参加会议、培训人员报销时还必须提交正式的会议通知。

第二十二条 经学院领导批准，出差人员出差期间回家探亲办事的，城市间交通费按照不高于从出差目的地返回渭南按照规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地返回渭南的天数（扣除回家探亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十三条 出差人员因寒暑假不在学院等原因导致始发地不在学院，城市间交通费按照不高于从渭南至出差目的地按照规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按照从渭南至出差目的地的天数和规定标准予以发放。

第二十四条 城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费，凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。未按照规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十五条 出差人员出差结束后应当在两周之内办理报销手续。因故不能在规定时间内报销的，需写明原因，经主管院领导批示后方可办理报销手续。住宿费、机票等支出按照规定必须使用公务卡结算。

第二十六条 学院财务处负责审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用，不予报销。

#### 监督问责

第二十七条 出差人应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。学院对违规报销或套取差旅费的人员将进行严肃处理。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行，2014 年 12 月 31 日印发的《陕西铁路工程职业技术学院差旅费管理办法》（陕铁院〔2014〕88 号）同时废止。

- 附件：1. 陕西铁路工程职业技术学院出差审批表  
 2. 省外差旅住宿费限额表  
 3. 省内差旅住宿费限额表

附件 1

陕西铁路工程职业技术学院教职工出差审批表

外出类型	业务培训（ ） 学习考察（ ） 会议（ ） 其他（ ）		
姓 名		职务职称	
所在部门		交通工具	
外出任务			
外出地点			
起止时间	年 月 日 至 年 月 日		
部门意见			

职能处室意见	
主管领导意见	
书记或院长意见	
备 注	

附件 2

省外差旅住宿费限额表

单位：元/天

序号	地区	住宿费标准		淡旺季浮动标准			
				旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
		厅局级	其他人		厅局级	其他人	
1	北京市	650	500				
2	天津市	480	380				
3	河北省（石家庄）	450	350				
4	河北省（其他地区）	450	310				
5	山西省（太原）	480	350				
6	山西省（其他地区）	480	310				
7	内蒙古（呼和浩特）	460	350				
8	内蒙古（其他地区）	460	320				
9	辽宁省（沈阳）	480	350				
10	辽宁省（其他地区）	480	330				

11	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
12	吉林省（长春）	450	350				
13	吉林省（其他地区）	450	310				
14	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9月	540	420	20%
15	黑龙江省（其他地区）	450	310				
16	上海市	600	500				
17	江苏省（南京）	490	380				
18	江苏省（其他地区）	490	340				
19	浙江省（杭州）	500	400				
20	浙江省（其他地区）	490	340				
21	宁波市	450	350				
22	安徽省（合肥）	460	350				
23	安徽省（其他地区）	460	310				
24	福建省（福州）	480	380				
25	福建省（其他地区）	480	330				
26	厦门市	500	400				
27	江西省（南昌）	470	350				
28	江西省（其他地区）	470	320				
29	山东省（济南）	480	380				
30	山东省（其他地区）	480	330				
31	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%
32	河南省（郑州）	480	380				
33	河南省（其他地区）	480	330				
34	湖北省（武汉）	480	350				
35	湖北省（其他地区）	480	320				
36	湖南省（长沙）	450	350				

37	湖南省（其他地区）	450	330				
38	广东省（广州）	550	450				
39	广东省（其他地区）	490	340				
40	深圳市	550	450				
41	广 西（南宁）	470	350				
42	广 西（其他地区）	470	330				
43	海南省（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
44	海南省（其他地区）	500	350				
45	重庆市	480	370				
46	四川省（成都）	470	370				
47	四川省（其他地区）	470	320				
48	贵州省（贵阳）	470	370				
49	贵州省（其他地区）	470	320				
50	云南省（昆明）	480	380				
51	云南省（其他地区）	480	330				
52	西 藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
53	西 藏（其他地区）	500	350				
54	甘肃省（兰州）	470	350				
55	甘肃省（其他地区）	470	330				
56	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
57	青海省（其他地区）	500	350				
58	宁 夏（银川）	470	350				
59	宁 夏（其他地区）	470	330				
60	新疆（乌鲁木齐）	480	350				
61	新疆（其他地区）	480	340				

## 附件 3

省内差旅住宿费限额表

单位：元/天

序号	地区	住宿费标准	
		厅局级	其他人
1	西安市	460	350
2	咸阳市	320	260
3	铜川市	300	230
4	宝鸡市	320	260
5	渭南市	300	260
6	汉中市	300	230
7	商洛市	300	230
8	安康市	300	230
9	榆林市	350	300
10	延安市	350	300
11	杨陵区	320	260
12	韩城市	300	260

# 陕西铁路工程职业技术学院收费及票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强收费管理，规范各种收费行为，有效治理乱收费，保证收费工作合法有序进行，保障学院、教职工，特别是学生的合法权益，促进学院教育事业健康发展。根据国家有关高等学校收费管理的政策和规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院各行政部门、教学系统、以及其他部门实施的事业性收费、票据的使用，均纳入本办法的管理范围。

## 第二章 管理职责

第三条 学院财务处统一管理学院的收费工作，审定主要收费项目及其收费标准，查处院内收费方面的违纪、违法行为，并作出处罚决定。

学院收费工作由财务处统一负责、统一管理，各单位不得擅自组织收费或代收费，财务处收费中心负责收费的具体管理工作。收费工作严格按照物价局审核批准的收费项目及标准进行收费。收费手续完备，票据使用合法，严格执行“收支两条线”的规定，及时将收入存入规定银行账户核算，任何单位和个人不得截留收入，坐支现金。

第五条 收费中心凭《陕西铁路工程职业技术学院收费许可证》实施收费，并将收费资金及时全额上缴学院。从事收费工作的人员应当是财务人员或本部门指定的人员。

第六条 学院纪检监察处是收费管理的监督部门，受理收费投诉，监督检查院内单位是否存在违法、违规行为，收费资金是否按规定上缴学院，是否按规定进行收费公示，对违规收费案件进行查处。

## 第三章 审批程序和权限



第七条 学院实行收费许可证制度。收费项目的设立和收费标准的核定以及收费许可证的颁发，按照以下要求和程序进行：

（一）学院事业性收费项目，是指学院面向学生收取的学费、住宿费、培养费、报名费等收费项目。此类收费项目的设立或收费标准的调整，由政府部门批准并颁发收费许可证。

（二）学院内部主要面向本院教职工以及学生收取成本性、服务性、管理性收费项目，原则上不以盈利为目的，按成本计价收费。具体的收费项目和标准由实施部门提出，经财经工作委员会审核后报学院批准。

（三）学院向学生收取的代收代办费用，应坚持学生自愿原则，不能强行统一收取。其收费项目和标准的核定，应由实施部门提出，经财经工作委员会审核后报学院批准，必要时可采取听证会或招标方式确定收费标准。代收代办费用应及时结算，多退少补。

（四）临时性收费，如会议会务费、资料费等，由主办部门提出收费标准和预算收支报告，报财经工作委员会审批后，实施收费。

第八条 凡未经上述规定程序报批的收费项目，均为自立收费项目，属非法收费，缴费单位和个人有权拒付。

第九条 院内服务性、成本性、代办性收费项目及其标准的变更，原则上应实行相关部门联席会议制度。

第十条 院内各种收费应实行公示制度。

#### 第四章 日常收费管理

第十一条 学院收费项目每年修订一次，其中属于政府审批的项目，由政府主管部门审批修订；属于学院审批的项目，由院内实施收费的部门提出修订意见，按规定程序报批。修订后的收费项目和收费标准由财务部门向全院公布实施。

第十二条 院内实施收费的单位或部门，应亮证收费，出具学院规定的合法票据，在固定位置张贴收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、投诉电话等相关内容，并负责向缴费人解释有关的收费政策和法规。

第十三条 对无证收费和不出具合法票据的，缴费单位和个人有权拒付。

第十四条 对于有减免规定的收费项目，符合减免规定的缴费人，应按照有关规定向学院主管部门提出申请，经批准后方可减免。具体审批权限如下：

（一）学费、住宿费、培养费等，由学院相关主管领导审批；

（二）学院面向社会和学院内部的其他收费项目，由院长办公会审批，院内执收部门无权减免；

（三）发生退款（包括退学费）时，交款人应交回原交费时的收据正联，并在退款单据上签字，方能办理退款手续。

第十五条 学费是学院办学经费的重要来源，是学院教学、科研经费的保障。教育和督促学生按时、足额缴纳学费是各系部和相关职能部门的重要工作。对无故拖欠学费的学生，应对其进行批评教育，督促其及时缴费；对恶意拖欠学费的学生，可酌情取消其评先、评优、评奖资格，停发助学补助。

## 第五章 收费资金管理

第十六条 各类收费收入，必须严格按照“收支两条线”的原则，统一管理和核算。

第十七条 任何单位和个人不得截留、隐瞒、挪用收费收入，不得私存、私放收费资金，不得以个人名义将收费公款私存。

## 第六章 票据管理和使用

第十八条 学院使用的票据主要有陕西省财政厅监制的“陕西省政府非税收入收款票据——学费”、“陕西省政府非税收入收款票据——其他”、“公益事业捐赠统一票据”、“陕西省省级行政事业单位结算票据”、“陕西省非经营性停车收费票据”，以及由学院印制的“陕西铁路工程职业技术学院收款收据”、“澡票票据”、“学生上机卡”等。

第十九条 各类票据由学院财务处统一购置、统一管理，其他部门不得擅自购买、印制。不得使用本办法规定以外的其他票据。

第二十条 购入的票据应建立票据领用登记簿并由专人妥善保管，不得丢失，使用人必须登记。丢失票据应及时书面报告财务处，并查明原因，严肃处理。对使用不当造成经济损失的，要追究有关人员的责任。票据不得随意作废，对收回作废的票据，应收回所有联次，加盖作废印章，不得拆本使用，票据用完，应及时将存根交票据管理员核销。

第二十一条 《收费许可证》、《票据购领证》由财务处指派专人妥善保管，不得转让、转借或者涂改；财务处负责按时完成主管部门安排的《收费许可证》及票据年检工作。

第二十二条 “陕西省政府非税收入收款票据——学费”为机打票据，仅用于学生学费、住宿费和代办费的收取。

第二十三条 “陕西省政府非税收入收款票据——其他”为手工票据，具体使用范围是：

（一）各类报名费；

（二）考试费；

（三）行政、事业单位与企业单位之间的经济往来结算，包括科研协作费；

(四) 各种会议会务费、资料费；

(五) 学院内部使用报告厅、教室、会议室、录像室、运动场馆、各种仪器、设备、花木、车辆的有偿使用费等；

(六) 经政府批准的其他收费项目。

第二十四条 “陕西铁路工程职业技术学院收款收据”的具体适用范围：

各种赔偿款；

(二) 补办各种证件的工本费；

(三) 经学院批准的其他收费。

第二十五条 所有票据均应加盖财务专用章方为有效，不得使用部门公章代替财务印章。

第二十六条 各部门根据批准的收费项目领用票据时，应填写《陕西铁路工程职业技术学院票据领用登记表》，登记领票时间、票据号码、票据金额、领票人签字。

第二十七条 各部门领回收费票据后应设立登记簿，由专人负责逐本登记。多人使用的部门，使用人必须办理登记领用手续后方可使用。票据启用前，应先清点，如有少联、缺号、错号等问题，应整本退回财务处。各部门应妥善保管领用票据，避免丢失。如有丢失，必须说明原因，接受学院处罚并及早声明作废，由此造成的损失由当事人负责。

第二十八条 收费票据必须按照批准的项目和标准如实逐项、逐栏依次复写。交款单位、开票日期、收款内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人等内容必须填写完整。

第二十九条 票据开具必须书写工整，不得涂改、挖擦刮补、撕毁，填错的废票联均须保持完好，并加盖作废戳记，保存备查。

第三十条 票据用完后或年度终了前,应及时核销或交回。核销时,首先根据票据记账联,将收费收入上缴学院,然后将收据存根联交学院财务处核销。

第三十一条 各部门不按要求交回票据存根的,学院财务处有权停止向该部门继续发放票据,并按有关规定给予经济处罚。

第三十二条 任何单位和个人不得转借、转让、代开票据,不得拆本使用票据,不得擅自改变收费项目、提高收费标准、扩大票据使用范围,不得开具大头小尾票据,弄虚作假。

## 第七章 监督和检查

第三十三条 学院应自觉接受上级主管部门的收费检查。查处的违法、违纪问题应及时纠正,涉及没收财产的,从收费收入中扣除;涉及罚款的,由实施收费的部门承担。

第三十四条 学院财务处、监察审计处对全院的收费工作实行全过程监督检查,发现问题应及时查处并纠正。

## 第八章 附 则

第三十五条 本办法自2015年1月1日起实施,由学院财务处负责解释。

# 陕西铁路工程职业技术学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全与完整，根据教育部《高等学院固定资产管理办法》和《陕西铁路工程职业技术学院国有资产管理办法》制定本办法。

### 第二条 固定资产管理原则

学院固定资产管理贯彻“统一领导，分级管理，责任到人，管用结合”和“物尽其用，不积压，不闲置，不浪费”的原则，做到购置有计划，验收有标准，使用有责任，购进、领用、报减手续完备，账卡健全，记录清楚，账、卡、物相符。

### 第三条 固定资产的管理体制

（一）学院固定资产管理，实行学院主管领导、职能部门及使用单位三级管理和报告制度。

（二）一级资产管理单位是财务处、后勤处资产管理科，他们是学院固定资产管理的职能部门，在主管院长领导下，行使对学院固定资产的管理职能。财务处负责建立固定资产价值总帐，定期开展价值核算工作，实施固定资产的价值管理。后勤处资产管理科负责采用微机管理系统，建立固定资产实物一级分类帐和一级分户帐，实施固定资产实物的所有权管理。

（三）二级资产管理单位是院各处室、中心、各系（部）、独立核算经济实体，他们是负责建立部门固定资产分户明细帐，实施固定资产的使用权管理。

1. 学院各处室建立各部门办公家具、设备等固定资产的分户明细帐，其帐务由指定专人代管。

2. 信心中心负责建立图书、期刊、资料明细帐，实施各类图书资料的使用管理。

3. 各系（部）建立教学仪器设备等固定资产的分户明细帐，负责所属各室及教学、科研、生产、办公设备及家俱的使用管理。

4. 后勤处建立后勤固定资产分户明细帐，负责学院各类后勤资产的使用、管理和保值增值。

（四）各处（办）下属科室、中心，系（部）教研室等为学院固定资产的三级管理单位，建立固定资产卡片和实物登记清册，负责所属固定资产的正常使用、安全保管和保养维修。同时，应定期清理、盘点固定资产，贴好设备标签，保管好固定资产卡片和帐册，做到帐目、实物、卡片、标签四相符。

#### 第四条 固定资产的管理任务

（一）凡产权属于学院的所有固定资产，不论来自何种渠道或使用何种经费，都要按学院国有资产管理办法，统一由后勤处资产管理科登记建帐，实行归口管理，分级负责。

（二）保管和维护好固定资产，使其经常处以完好可用的状态。

（三）采用行政的、技术的及经济的措施，促使固定资产充分发挥作用。

（四）加强对固定资产进行寿命全过程（从购置、使用、维护到报废等）的综合管理，力争投资费用较低，利用效益较高。

#### 第五条 固定资产管理职能部门工作职责

（一）拟定固定资产管理办法和相关制度，督促使用单位贯彻执行。

（二）协调做好固定资产的采购供应及报废处置工作。

（三）建立固定资产账、卡，监督固定资产的验收、入账工作。

(四) 检查固定资产管理使用状况，及时向学院报告丢失、损坏和责任事故情况，并提出处理意见。

(五) 定期做好账、物、卡的核对工作，及时做好固定资产增减登记和年报工作。

## 第二章 固定资产分类和计价标准

第六条 固定资产是指一般设备单价在 500 元（含）以上（家具 200 元），专用设备单价在 800 元（含）以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。

有些单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，比如：图书资料、课桌课凳、办公家俱等，也作为固定资产管理。此外，比较稀缺的财产以及自制、捐赠或调拨的财产，符合上述标准的，也应计价列入固定资产管理。

产权归学院的高值（5000 元以上）、专用计算机成套软件，采用类同固定资产的办法进行管理。具体参照仪器设备管理办法执行。

第七条 结合学院实际情况，学院固定资产统一分六大类：

- (一) 房屋、建筑物及附属设施。
  - (二) 专用设备。
  - (三) 一般设备。
  - (四) 文物和陈列品。
  - (五) 图书。
  - (六) 其他固定资产。
- (详见附录)。

第八条 固定资产一般情况下按取得时的原始价值记账，盘盈的固定资产可按重置完全价值记账，具体规定如下：



（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价及包装费、途中运杂费和安装费等记账。购置车辆时按规定支付的车辆购置附加费及首次装修费计入购价之内。

（二）基建完工和零星土建工程交付使用的固定资产，按交付验收的竣工决算价值计价入账。

（三）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

（四）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产账面原值，减去改建、改装、扩建过程中的变价收入，加上改建、改装、扩建所发生的支出记账。

（五）接受捐赠及盘盈的固定资产，按照同类资产的市场价格、重置完全价值，或根据捐赠者提供的有关凭据记账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，计入固定资产价值。

（六）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

（七）投资者投入的，按评估确认价或合同协议约定的价值计价。

（八）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（九）有偿调出、变卖、报废（报损）及盘亏（批准）的固定资产，按账面原价注销。

（十）征用的土地，按缴纳的出让金和补偿费计价，以前划拨的土地未计价暂不计价。

（十一）购建固定资产缴纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计入固定资产价值。

### 第三章 固定资产的日常管理

#### 第九条 固定资产的购置

后勤处资产管理科具体联系协调，组织实施，其申报、采购的有关程序和方式方法参见《陕西铁路工程职业技术学院大宗物资设备采购管理办法实施细则》。

#### 第十条 固定资产的验收与登账

（一）凡所购置（或自制）的固定资产，必须坚持先验收、后登账、再报账的原则。

增加的固定资产，实行第一领用人责任制度，由使用部门到后勤处资产管理科办理固定资产登记手续，建立固定资产卡片（卡片一式二份，一份留后勤处资产管理科备查，一份随实物交使用单位资产管理人保管），责任落实到人。

（二）固定资产的验收，必须依据购置申报表和发票所列的名称、品牌、型号、产地、生产厂家、技术规格、数量、单价、合计金额及合同要求进行验收。凡无申报计划或实物与票据不符的，管理人员有权拒绝验收入库，并及时上报主管部门查明原因。凡属个人所为的，责任自负。

（三）大批同类型的固定资产，由后勤处资产管理科及使用单位按其类别、规格、型号，统一编号管理，以防止资产流失。

（四）基本建设工程及配套建筑项目建成后，后勤处或有关基建管理部门必须提交竣工验收报告、工程决算书和有关详细资料，详细说明工程质量或形成的生产能力，后勤处资产管理科据此登记建帐后全部移交给学院档案室归档保存。

建设项目竣工，经验收合格交付使用时，由建设管理部门填制“建设工程交付使用表”，一式四份，建设管理部门、使用部门、财务部门、后勤处资产管理科各一份，分别据以建账立卡（未办理施工决算的，按预算估价转入固定资产，决算完毕后，按决算调整原价）。

（五）所有固定资产的购置（自制），在报账之前，必须验收、登账、建卡。

（六）固定资产验收后，资产管理人員应按其类别开据入库单据，并会同发票到后勤处资产管理科进行登账。凡没有到后勤处资产管理科登记、签字或盖章的，财务部门一律不予报销。

#### 第十一条 固定资产的领用与回收

（一）固定资产的领用，必须按其工作需要和标准办理领用手续。

（二）凡属部门共用的固定资产，应由部门负责人办理领用手续。属个人使用的，由个人办理领用手续。凡未进行登账、入库和编号的，原则上不得领用。

（三）人员发生变化，如工作发生变动、调离、离退等，管理人员应及时做好对所领用财产的转账和回收工作，防止资产流失和损坏。不及时清理和私自带走的，按该资产现行市场价的在本人工资中扣罚。

（四）学院固定资产，一律不得借出校外。特殊情况必须办理正式借据，经二级管理单位分管领导签字批准，并据此到后勤处资产管理科开具出门证明，方可带出学院大门，否则，保卫处门卫人员应对所带物品予以扣留，并通知有关部门给予处理。

（五）建立固定资产管理档案，凡单位价值在一万元以上的仪器设备应按台（件）建立档案。房屋建筑物的立项批复、地质资料、设计、施工和竣工图纸以及调拨、变卖、拆迁等重要资料，应列入固定资产档

案管理。同时，对归属于部门或个人使用的固定资产在办理借用手续后仍应按部门或个人建立固定资产使用保管档案，做到实物使用到人，管理到人，责任到人。

## 第十二条 固定资产调拨

各部门可根据学院固定资产的利用和需要情况，报请后勤处资产管理科进行学院范围内的余缺调剂。凡经批准调剂的固定资产，除经济实体部门外，实行无偿调拨，学院与经济实体之间，经济实体与经济实体之间调拨，实行有偿调拨。调拨时，由调出单位填制“固定资产调拨单”一式四份，调入、调出单位、财务处和后勤处资产管理科各一份，分别据以过账、立卡。

调拨给学院以外单位（如扶贫等）的固定资产，由学院资产管理领导小组审批，并报有关政府国有资产管理部門批准。

## 第十三条 固定资产转让（变卖）

固定资产转让（变卖）按审批权限填写“固定资产转让、报废（损）审批单”一式三份，经评估后，报学院审批，以评估确认价值为底价转让（变卖）。

## 第十四条 固定资产报废（损）

（一）凡符合下列情况的，准予报废：

1. 质量低劣，不符合技术标准，且在实际使用中不能满足最低性能指标的。

2. 技术落后，已被淘汰的。

3. 超过使用年限，主要结构陈旧，无修复价值的。

4. 意外灾害或其他原因使设备严重损坏无修复价值的。

5. 修复费用超过原价值的60%，或接近新购价值的。

6. 无法搬迁的。

(二) 对准备报废的固定资产，由使用单位提出申请，经部门领导审核签注意见，报后勤处资产管理科：1 万元以下直接报主管院长批准，进行报废、报损处理；1 万元及以上的经组织有关技术专家鉴定，并填写报废、报损单后，按程序提交主管院长审核院长或院务会审批。

(三) 经鉴定小组同意报废的固定资产，凡原值在 5 万元以下者，由后勤处资产管理科报主管院领导审核签字后报院长审批。原值在 5 万元以上者，由后勤处资产管理科提交主管院长审核签字后报院务会审批。原值 30 万元以上的大型、精密、贵重仪器及协作共用设备还需报省教育厅及省国有资产管理局批准备案。

(四) 固定资产超过使用年限确已失去效能或由于自然灾害等原因致损而无法修复的，由使用单位填写固定资产报废（损）审批表一式三份，报请审批，经学院后勤处资产管理科组织鉴定并报有关领导或资产处置领导小组批准，资产科报减下帐后，方可作报废（损）处理。

(五) 所有固定资产的拆除、报废和处理，必须经后勤处资产管理科审核，报学院资产管理领导小组批准后方可办理。凡擅自处理固定资产者，将按违反财经纪律处理。

(六) 固定资产批准报废后，由后勤处资产管理科负责统一回收，集中招标或拍卖处理。报废的设备必须保持完整齐全，不得随意拆卸。实物处理所得的残值收入，统一交财务处记入资产管理专用帐户，作为固定资产购置补充经费及相关管理活动经费。后勤处资产管理科与财务处分别凭报废审批表进行账务处理。

(七) 凡因使用人员和保管人员使用、保管不善造成的责任性损坏和丢失，学院视其情况轻重给予必要的处罚。

第十五条 固定资产盘亏，写出专项报告，参照固定资产报废单填写有关数据一并上报。固定资产盘盈，经单位组织核实后，直接入账。

第十六条 固定资产使用人员工作调动、离退休，必须办理财产移交，并注销借用手续。

固定资产管理人员工作变动时，必须报告后勤处资产管理科，在资产科和纪监室监督下，交、接双方共同办理移交和接交手续后，移交人方可离开原岗位。

第十七条 凡领取了《法人营业执照》，独立核算经济实体，执行分行业的企业财务、会计制度的经济实体，学院对其投资的固定资产可试行提取固定资产折旧费。提取固定资产折旧费要制定方案，填制“提取固定资产折旧费审批表”一式三份，报财务处核准后执行。

第十八条 加强对固定资产的帐、物监督，院后勤处资产管理科要经常对二、三级管理部门人员进行业务培训，指导他们记好帐、建好卡、贴好标签、管好实物，不断提高他们的思想素质、技术水平和管理能力，增强工作责任心。

第十九条 建立固定资产定期清查制度，学院性的固定资产清查工作每两年进行一次。系（部）、处（室）、各实验中心等使用单位每年清查核对一次。

#### 第四章 附 则

第二十条 固定资产管理的其他未尽事宜，按国家有关规定执行。

第二十一条 本办法自发文之日起执行，原办法自发文之日起废止。

第二十二条 本办法由学院后勤处负责解释。

# 陕西铁路工程职业技术学院家庭经济困难学生资助工作实施办法

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实陕西省人民政府《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（陕政发〔2007〕26号）和《陕西省教育厅 陕西省财政厅关于印发〈陕西省高等学校家庭经济困难学生资助工作暂行办法〉的通知》（陕教资〔2007〕59号）精神，切实做好我院家庭经济困难学生资助工作，特制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生资助工作坚持“政府统筹、部门负责、加大投入、正确导向、公开透明、多元资助”的基本原则。

第三条 家庭经济困难学生资助工作采取物质资助与精神鼓励相结合，一般补助与奖励相结合、经济资助与能力提升相结合等资助方式。

第四条 本办法所称的家庭经济困难学生，是指我院全日制计划内在校学生（后文简称“学生”）中本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

## 第二章 资助体系的内容

第五条 家庭经济困难学生资助体系由中央及地方政府、金融机构、学校及社会共同建立，主要由“奖、贷、助、补、减”以及“绿色通道”等内容组成。

第六条 国家奖学金用于奖励全日制高职在校生中特别优秀的学生，奖励标准为每生每年8000元；国家励志奖学金用于奖励资助全日制高职在校生中品学兼优的家庭经济困难学生，资助标准为每生每年5000元；国家助学金用于资助全日制高职、中职在校生中家庭经济困难学生，高职学生资助标准分为两档：家庭经济特别困难学生每生每年

2500 元，家庭经济一般困难学生每生每年 1500 元。中职在校生家庭经济困难学生资助标准为每生每年 1500 元。

第七条 学院将按照国家助学贷款有关政策和运行机制积极推进我院国家助学贷款工作，并按照相关规定和与国家助学贷款经办银行协议约定的风险补偿金比例缴纳风险补偿金。

第八条 学院每年按照有关规定从教育事业收入中足额提取 6% 的经费，用于国家助学贷款风险补偿金、勤工助学、校内奖助学金、特殊困难补助、学费减免和学校资助工作经费等项目，并积极联系社会各届，以多种形式争取社会资助，拓宽学院奖助学金渠道。

第九条 学院按照教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7 号）的规定积极组织家庭经济困难学生利用课余时间开展勤工助学活动，每年用于勤工助学的经费不低于从教育事业收入中提取的资助经费总额的 10%。

第十条 学院开设“绿色通道”，帮助被录取的家庭经济困难新生办理报到入学手续。

第十一条 学院在具体资助工作开展过程中，注意对各项资助内容的合理优化，兼顾资助面和资助额，确保资助资金的合理使用，努力避免重复资助、过高资助或过低资助。

### 第三章 资助机构和人员

第十二条 学院成立以院长为组长，主管院领导为副组长、有关职能部门负责人参加的家庭经济困难学生资助工作领导小组，全面统筹学院家庭经济困难学生资助工作。学生处学生资助管理中心负责我院学生资助的具体管理和实施工作。



第十三条 各系部成立以系主管学生工作领导为组长，专（兼）职辅导员为成员的家庭经济困难学生资助工作领导小组，负责各系学生资助的具体管理和实施工作。

第十四条 学院按照每生每年3元标准在学院从教育事业收入提取的6%资助经费总额中核定学生资助管理中心的工作经费（含设备购置费），专款专用。

第十五条 学院设立济困助学资金专户，统一管理财政拨款的国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、银行发放的国家助学贷款、学校提取的资助金以及社会、团体、个人向家庭经济困难学生提供的各项捐赠资金等。专户实行分帐或专项核算，专款专用。

#### 第四章 资助程序

第十六条 学生处学生资助管理中心及各系部按照《陕西铁路工程职业技术学院家庭经济困难学生认定实施细则》做好学生认定工作。

第十七条 学院为通过认定的家庭经济困难学生建立家庭经济困难学生档案，并统一纳入“陕西省高等学校家庭经济困难学生资助管理信息系统”进行管理。

第十八条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、国家助学贷款的申请、管理和使用按照《陕西铁路工程职业技术学院国家奖学金评发实施细则》、《陕西铁路工程职业技术学院国家励志奖学金评发实施细则》、《陕西铁路工程职业技术学院国家助学金评发实施细则》、《陕西铁路工程职业技术学院国家助学贷款管理实施细则》执行。

第十九条 各系部应按照相关资助政策的有关规定和程序按时完成国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、国家助学贷款、院奖助学金、学院临时生活补贴及其他资助项目的申请、评审、审核和发放工作。

第二十条 各项资助工作应坚持公平、公正、公开的原则和班级、系部、学校三级公示的制度认真开展，各项资助的申请、评审、审核和发放等必须严格按照资助程序进行。

## 第五章 监督与管理

第二十一条 学院对获得资助的家庭经济困难学生将进行跟踪监督检查，对弄虚作假者将通过记入个人诚信档案、行政处分等方式给予惩处。

第二十二条 学院将结合国家助学贷款工作积极开展学生诚信教育工作，教育借款学生严格履约。对国家助学贷款出现违约的学生，学院将把其个人信息上报省教育厅和国家教育部国家助学贷款管理系统，教育厅可通过在新闻媒体及网站公布，贷款银行可将其违约信息记入金融机构个人征信系统。

第二十三条 学院要加强对家庭经济困难学生的思想政治教育，引导其树立信心、自强自立、艰苦奋斗，应有针对性地开展家庭经济困难学生心理健康教育，加强心理疏导和咨询，实现“资助”与“育人”的有机结合。

第二十四条 学院要加强对学生的感恩教育和社会责任感教育，积极鼓励和组织受到资助的学生参加社会公益活动和义务劳动。受到资助的学生每年必须参加一定的义务劳动和社会公益活动，系部对受到资助的学生参加劳动情况进行考核。

## 第六章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实施。

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

## 陕西铁路工程职业技术学院学生勤工助学管理办法

为规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部财政部高等学校勤工助学管理办法》（教财[2007]7号）文件精神，制定本办法。

### 第一条

1、本办法所称学生是指全院在册的所有三年制高职、五年制中职学生。

2、学院提倡和支持学生在不影响学习的前提下，利用课余时间从事勤工助学活动。

3、学院不断拓宽勤工助学渠道，积极主动为勤工助学活动提供指导、服务和保障。

4、学生参加勤工助学活动必须遵守国家的法律和学院的各项规章制度。

### 第二条

1、勤工助学工作范围主要指校内非创收性的公益性的管理、服务和劳动等。具体包括助教、助研、助管、科技服务、生产和生活服务及其它劳务。

所设岗位有：多媒体教室的管理、图书馆服务、体育训练场地、校园卫生清扫、学生生活服务社、公寓值班等。

2、勤工助学岗位分固定和临时两种。勤工助学固定岗位的设定由校内用工部门提出申请，经学院领导批准后，与学生资助管理中心协商

确定人员。固定岗位每学期初设定，临时岗位由用工部门提前五天向学生资助管理中心申请。

### 第三条 学生申请校内勤工助学的条件

凡在校正式注册，本学年学院认定的贫困生均可申请。

### 第四条 校内勤工助学的申请程序

- 1、由学生本人提出申请，填写“学生勤工助学申请表”，经班主任、辅导员审核，系部领导确定后，将名单报学生资助管理中心；
- 2、学生申请勤工助学一般每学期初进行；
- 3、因突发事件造成经济困难的学生可随时提出申请。

### 第五条 校内勤工助学的组织管理

- 1、学院内勤工助学岗位由相关部门提出设置意见，会同学生处报院务会研究决定，由学生处组织安排勤工助学学生。
- 2、勤工助学的报酬由用工部门和学生处根据劳动强度和劳动量核定。
- 3、学院内各用工部门负责安排、管理、考核、验收学生的勤工助学工作。
- 4、临时用工完毕，经用工部门负责人考核、验收合格后，填写“勤工助学用工报酬表”。用工单位盖章后，由部门指定人员于每月5日前送交学生资助管理中心。
- 5、学生资助管理中心审核通过后，经主管领导批准，由财务处负责发放劳动报酬。

### 第六条 院外勤工助学的组织管理

1、在能够保障学生的合法权益、安全和不影响学生学业的前提下，学生资助管理中心可以与院外单位签订“勤工助学协议”并安排学生参加校外勤工助学活动，勤工助学报酬由用工单位按协议执行。

2、院外单位在院内开展勤工助学活动，须经学生资助管理中心审核同意，双方签订“勤工助学协议书”，学生资助管理中心组织安排勤工助学学生，由用工单位按协议发放勤工助学报酬。

### 第七条 奖励和违纪处理

1、学院对在勤工助学活动中表现突出的同学定期进行评比，并予以一定形式的表彰，也可酌情增加报酬。不按规定出勤、不能完成规定工作的，酌情减少报酬直至取消勤工助学资格。

2、在勤工助学组织实施过程中，若发现故意损坏、丢失劳动工具、不遵守劳动纪律、扣留同学酬金或以勤工助学为由违反校纪校规者，学院将视情节予以相应处理。

3、对于违反纪律的同学，用工部门有权提出更换，由学生资助管理中心重新安排其他同学上岗，任何个人和单位不得擅自更换勤工助学人员，否则学院不予发放报酬。

第八条 本规定自发布之日起施行。

第九条 本规定由学生处负责解释。

## 陕西铁路工程职业技术学院新生“绿色通道”实施细则

---

为了“不让一名学生因经济困难而辍学”，帮助特困学生顺利入学，根据教育部《关于切实做好2005年高等学校新生入学“绿色通道”工作的紧急通知》（教电[2005]293号）文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

第一条 “绿色通道”是学校在每年新生入学报到时，面向特困学生缓交学费的资助政策。

第二条 为保证“绿色通道”的顺利实施，学院成立落实“绿色通道”组织机构，成员随岗位变化而自然调整，其组成如下：

组 长：主管院长

副组长：学生处长

成 员：招就处长、教务处长、财务处长、资助管理中心主任、辅导员

### 第三条 办理程序

1、学生本人填写陕西铁路工程职业技术学院《贫困家庭学生调查表》和《缓交学费申请表》或《贫困家庭学生贷款申请表》，提供学生家庭所在地乡镇和县级及以上民政部门所出具的家庭经济特困情况证明，注明家庭基本情况及家庭经济收入、支出情况，承诺入学后自觉遵守校规校纪，努力学习，按规定交清缓交学费；

2、学生所在班级审核，辅导员签字；

3、学生处审核，签发缓交学费通知单，学生持证明到财务处办理学费缓交手续；

4. 学生持证明到公寓领取软备品，安排住宿。

第四条 本细则解释权在学生处。

第五条 本细则自公布之日起执行。

# 陕西铁路工程职业技术学院财经工作会议事规则

## 第一章 总则

第一条 为加强学院经济管理，规范学院财经管理工作程序，建立科学、高效、有序的经济管理体系，根据省教育厅《关于进一步规范省属高等学校财务资产管理有关问题的通知》精神，结合学院实际，制定本工作规则。

第二条 学院财经工作委员会是学院财经工作议事机构，在院党委常委会院长办公会授权下开展工作。财经工作委员会执行学院集体决策机构（如党委会、院长办公会、教代会）作出有关学院重要财经事项的决策；审议由党委常委会或院长办公会授权的大额资金使用事项；审议学院其他与财经相关的重要事项。

## 第二章 组织机构

第三条 财经工作委员会由院长担任组长，成员由院领导、财务处、人事处、审计处、教务处、学生处、后勤处负责人及财务专家组成。小组成员作为单位负责人担任的，如因岗位或职务变动，小组成员相应调整。

## 第三章 工作职责

第四条 财经工作委员会开展财经相关事项的审核、审批工作。具体如下：

（一）对学院年度预算方案进行初审；

（二）对财务管理办法提出修订方案、新政策分析建议；

（三）负责审批学院各部门申报的新增收费项目与收费标准、审批学院已设收费项目的收费标准调整事项，并按规定报物价主管部门审批或备案；



（四）审批经营性资产管理与处置事项，重大事项报学院集体决策机构审批；

（五）组织拟定并审议经费资源的分配政策、专项经费管理、科研经费管理、目标管理、收入分配、财产物资核算管理等重要财经管理分配制度，研究审议学院贷款、还贷、融资等重要事项以及重大经济合同、资产处理、资金调度、信用担保等财经事项，特别重大的，报院务会议，党委会审议决定。

第五条 财经工作委员会审批预算调整（包括追加预算、临时增加预算项目）的权限如下：

（一）审批预算调整幅度在 10% 以内的项目，且金额在 5-20 万元之间；

（二）审批院内各单位临时申报、未列入学院年度预算，金额在 10-50 万元的新增预算项目；

预算调整超过上述比例、金额的，经财经工作委员会审议后，报院长办公会会党委会审批；预算调整低于上述比例、金额的，由职能部门报分管院领导签署意见后，报院长审批。

第六条 财经工作委员会可审批国家政策规定调整的职工福利、社会保障等方案。但对于涉及职工权益且影响较大的职工福利、社会保障调整方案，应提交教代会审议。

第七条 财经工作委员会根据学院实际情况，对学院集体决策机构授权审批的预算内大额资金使用和大额度资金运作事项，可授权财务处负责人作为学院预算内大额资金使用及学院银行账户内资金调度审批人。

第八条 财经工作委员会讨论因学院发展需要向银行借款和筹集资金事项，并按规定提交学院集体决策机构审议后，报教育厅审批。

第九条 审议需由财经工作委员会审议的其他财经工作事项。

#### 第四章 议事规程

第十条 财经工作委员会原则上在每年3月、6月、9月、12月安排一次会议，也可根据需要召开临时会议。

第十一条 财务处应提前做好会议议题的收集工作，并及时将会议召开时间、议题通知各财经工作委员会成员。

第十二条 财经工作委员会会议出席成员必须达到全体成员的三分之二以上才能召开。对于需要投票决定的事项，通过票数需达到全体成员的半数以上方为有效。

第十三条 财经工作委员会工作程序如下：

（一）各单位在经过前期调研和充分论证的基础上，向财经工作委员会提交项目报告，报告交至财务处；

（二）财务处对各单位提交的项目报告进行初审（必要时，请专家论证），初步确定会议议题；

（三）财经工作委员会坚持科学民主决策原则，召开全体会议，进行议事决策；

（四）会议决定事项由院长签发后执行。

第十四条 财经工作委员会坚持督办制度，对作出的决定进行跟踪落实。对重要决定事项的落实情况，在下次财经工作委员会会议上通报。

#### 第五章 附 则

第十五条 本规则由财务处负责解释，本规则2012年1月1日起执行。

### 附件 3：学院财经领导小组（或委员会）名单

组长：院长

成员：院领导、财务处、人事处、审计处、教务处、学生处、国有资产管理处负责人，财务专家。

# 部门预算公开报表

## 2018 年部门综合预算收支总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	预算数	支出功能分科目（按大类）	预算数	支出经济科目（按大类）	预算数
一、部门预算	13,065.92	一、部门预算	13,065.92	一、部门预算	13,065.92
1、财政拨款	3,730.92	1、一般公共服务支出		1、人员经费和公用经费支出	12,200.92
(1)一般公共预算拨款	3,730.92	2、外交支出		(1)工资福利支出	9,775.78
其中：专项资金列入部门预算的项目	845.00	3、国防支出		(2)商品和服务支出	1,685.14
(2)政府性基金拨款		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭的补助	740.00
(3)国有资本经营预算收入		5、教育支出	12,388.09	(4)资本性支出	
2、上级补助收入		6、科学技术支出		2、专项业务经费支出	865.00
3、事业收入	9,125.00	7、文化体育与传媒支出		(1)工资福利支出	
其中：纳入财政专户管理的收费	9,125.00	8、社会保障和就业支出	74.04	(2)商品和服务支出	20.00

4、事业单位经营收入		9、社会保险基金支出		(3)对个人和家庭补助	
5、附属单位上缴收入		10、医疗卫生与计划生育支出		(4)债务利息及费用支出	
6、其他收入	210.00	11、节能环保支出		(5)资本性支出(基本建设)	
		12、城乡社区支出		(6)资本性支出	845.00
		13、农林水支出		(7)对企业补助(基本建设)	
		14、交通运输支出		(8)对企业补助	
		15、资源勘探信息等支出		(9)对社会保障基金补助	
		16、商业服务业等支出		(10)其他支出	
		17、金融支出		3、上缴上级支出	
		18、援助其他地区支出		4、事业单位经营支出	
		19、国土海洋气象等支出		5、对附属单位补助支出	
		20、住房保障支出	603.79		
		21、粮油物资储备支出			
		22、国有资本经营预算支出			
		23、预备费			
		24、其他支出			

		25、转移性支出			
		26、债务还本支出			
		27、债务付息支出			
		28、债务发行费用支出			
<b>本年收入合计</b>	13,065.92	<b>本年支出合计</b>	13,065.92	<b>本年支出合计</b>	13,065.92
用事业基金弥补收支差额		结转下年		结转下年	
上年实户资金余额		未安排支出的实户资金		未安排支出的实户资金	
上年结转					
其中：财政拨款资金结转					
非财政拨款资金结余					
<b>收入总计</b>	13,065.92	<b>支出总计</b>	13,065.92	<b>支出总计</b>	13,065.92

## 2018 年部门综合预算收入总表

单位：万元

单位编码	单位名称	总计	部门预算											其他收入
			合计	一般公共预算拨款		政府性基金拨款	上级补助收入	事业收入	事业单位经营收入	对附属单位上缴收入	用事业基金弥补收支差额	上年结转	上年实户资金余额（非财政性资金）	
				小计	其中：专项资金列入部门预算项目									
**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	合计	13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00			9,125.00						210.00
		13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00			9,125.00						210.00
208048	陕西铁路工程职业技术学院	13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00			9,125.00						210.00

## 2018 年部门综合预算支出总表

单位：万元

单位编码	单位名称	总计	部门预算									
			合计	公共预算拨款		政府性基金拨 款	事业收入	事业单 位经营 收入	对附属 单位上 缴收入	上年实 户资金 余额	其他收入	上年结转
				小计	其中：专项资 金列入部门 预算的项目							
**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	合计	13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00		9,125.00				210.00	
		13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00		9,125.00				210.00	
208048	陕西铁路工程职业技术学 院	13,065.92	13,065.92	3,730.92	845.00		9,125.00				210.00	



## 2018 年部门综合预算财政拨款收支总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	预算数	支出功能分科目（按大类）	预算数	支出经济科目（按大类）	预算数
一、财政拨款	3,730.92	一、财政拨款	3,730.92	一、财政拨款	3,730.92
1、一般公共预算拨款	3,730.92	1、一般公共服务支出		1、人员经费和公用经费支出	2,880.92
其中：专项资金列入部门预算的项目	845.00	2、外交支出		(1)工资福利支出	2,243.73
2、政府性基金拨款		3、国防支出		(2)商品和服务支出	608.14
3、国有资本经营预算收入		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭的补助	29.05
		5、教育支出	3,546.85	(4)资本性支出	
		6、科学技术支出		2、专项业务经费支出	850.00
		7、文化体育与传媒支出		(1)工资福利支出	
		8、社会保障和就业支出	38.16	(2)商品和服务支出	5.00
		9、社会保险基金支出		(3)对个人和家庭补助	
		10、医疗卫生与计划生育支出		(4)债务利息及费用支出	
		11、节能环保支出		(5)资本性支出(基本建设)	

		12、城乡社区支出		(6)资本性支出	845.00
		13、农林水支出		(7)对企业补助(基本建设)	
		14、交通运输支出		(8)对企业补助	
		15、资源勘探信息等支出		(9)对社会保障基金补助	
		16、商业服务业等支出		(10)其他支出	
		17、金融支出		3、上缴上级支出	
		18、援助其他地区支出		4、事业单位经营支出	
		19、国土海洋气象等支出		5、对附属单位补助支出	
		20、住房保障支出	145.91		
		21、粮油物资储备支出			
		22、国有资本经营预算支出			
		23、预备费			
		24、其他支出			
		25、转移性支出			
		26、债务还本支出			
		27、债务付息支出			
		28、债务发行费用支出			

<b>本年收入合计</b>	3,730.92	<b>本年支出合计</b>	3,730.92	<b>本年支出合计</b>	3,730.92
上年结转		结转下年		结转下年	
其中：财政拨款资金结转					
非财政拨款资金结余					
<b>收入总计</b>	3,730.92	<b>支出总计</b>	3,730.92	<b>支出总计</b>	3,730.92

### 2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按功能科目分）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
**	**	1	2	3	4	**
	合计	3,730.92	2,272.78	608.14	850.00	
205	教育支出	3,546.85	2,097.82	599.03	850.00	
20503	职业教育	3,546.85	2,097.82	599.03	850.00	
2050305	高等职业教育	3,546.85	2,097.82	599.03	850.00	

208	社会保障和就业支出	38.16	29.05	9.11		
20805	行政事业单位离退休	38.16	29.05	9.11		
2080502	事业单位离退休	38.16	29.05	9.11		
221	住房保障支出	145.91	145.91			
22102	住房改革支出	145.91	145.91			
2210201	住房公积金	145.91	145.91			

### 2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按经济分类科目分）

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
**	**	1	2	3	4	**
	合计	3,730.92	2,272.78	608.14	850.00	
301	工资福利支出	2,243.73	2,243.73			
30101	基本工资	1,215.93	1,215.93			
30102	津贴补贴	131.48	131.48			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	657.36	657.36			

30109	职业年金缴费	83.04	83.04		
30110	职工基本医疗保险缴费	10.01	10.01		
30113	住房公积金	145.91	145.91		
302	商品和服务支出	613.14		608.14	5.00
30201	办公费	20.00		20.00	
30205	水费	81.00		81.00	
30206	电费	118.29		118.29	
30207	邮电费	20.00		20.00	
30208	取暖费	105.00		105.00	
30211	差旅费	45.34		45.34	
30212	因公出国（境）费用	5.00			5.00
30213	维修(护)费	129.40		129.40	
30217	公务接待费	30.00		30.00	
30231	公务用车运行维护费	50.00		50.00	
30299	其他商品和服务支出	9.11		9.11	
303	对个人和家庭的补助	29.05	29.05		
30301	离休费	29.05	29.05		
310	资本性支出	845.00			845.00
31003	专用设备购置	845.00			845.00

## 2018 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按功能科目分）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
--------	--------	----	--------	--------	----

**	**	1	2	3	**
	合计	2,880.92	2,272.78	608.14	
205	教育支出	2,696.85	2,097.82	599.03	
20503	职业教育	2,696.85	2,097.82	599.03	
2050305	高等职业教育	2,696.85	2,097.82	599.03	
208	社会保障和就业支出	38.16	29.05	9.11	
20805	行政事业单位离退休	38.16	29.05	9.11	
2080502	事业单位离退休	38.16	29.05	9.11	
221	住房保障支出	145.91	145.91		
22102	住房改革支出	145.91	145.91		
2210201	住房公积金	145.91	145.91		

### 2018年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按经济分类科目分）

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	2,880.92	2,272.78	608.14	
301	工资福利支出	2,243.73	2,243.73		
30101	基本工资	1,215.93	1,215.93		
30102	津贴补贴	131.48	131.48		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	657.36	657.36		

30109	职业年金缴费	83.04	83.04		
30110	职工基本医疗保险缴费	10.01	10.01		
30113	住房公积金	145.91	145.91		
302	商品和服务支出	608.14		608.14	
30201	办公费	20.00		20.00	
30205	水费	81.00		81.00	
30206	电费	118.29		118.29	
30207	邮电费	20.00		20.00	
30208	取暖费	105.00		105.00	
30211	差旅费	45.34		45.34	
30213	维修(护)费	129.40		129.40	
30217	公务接待费	30.00		30.00	
30231	公务用车运行维护费	50.00		50.00	
30299	其他商品和服务支出	9.11		9.11	
303	对个人和家庭的补助	29.05	29.05		
30301	离休费	29.05	29.05		

### 2018 年部门综合预算政府性基金收支表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	预算数	支出功能分科目（按大类）	预算数	支出经济科目（按大类）	预算数

一、政府性基金拨款		一、科学技术支出		一、人员经费和公用经费支出	
		二、文化体育与传媒支出		工资福利支出	
		三、社会保障和就业支出		商品和服务支出	
		四、节能环保支出		对个人和家庭的补助	
		五、城乡社区支出		其他资本性支出	
		六、农林水支出		二、专项业务经费支出	
		七、交通运输支出		工资福利支出	
		八、资源勘探信息等支出		商品和服务支出	
		九、商业服务等支出		对个人和家庭的补助	
		十、金融支出		债务付息及费用支出	
		十一、其他支出		资本性支出(基本建设)	
		十二、转移性支出		资本性支出	
		十三、债务还本支出		对企业补助(基本建设)	
		十四、债务付息支出		对企业补助	
		十五、债务发行费用支出		对社会保障基金补助	
				其他支出	
				三、上缴上级支出	
				四、事业单位经营支出	



				五、对附属单位补助支出	
本年收入合计		本年支出合计		本年支出合计	

### 2018 年部门综合预算专项业务经费支出表

单位：万元

单位编码	单位（项目）名称	项目金额	项目简介
**	**	1	**
	合计	865.00	
		865.00	
208048	陕西铁路工程职业技术学院	865.00	
	出国出境经费	20.00	
	因公出国（境）	20.00	
	专项购置经费	845.00	
	盾构机购置安装	845.00	

## 2018 年部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表

单位：万元

科目编码			单位编码	采购项目	采购目录	购买服务内容	规格型号	数量	经济科目编码		实施采购 时间	预算金额	说明
类	款	项							类	款			
**	**	**	**	**	**	**	**	1	**	**	**	2	**
				合计								845.00	
												845.00	
			208048	陕西铁路工程职业技术学院								845.00	
205	03	05	208048	盾构机购置安装	教学设备		863 土压平衡盾构机	1	310	03	6 月	845.00	

## 2018 年部门综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表

单位：万元

单位编码	单位名称	2017 年							2018 年										
		合计	一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算						会议费	培训费	合计	一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算						会议费	培训费
			小计	因公出国(境)费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费						小计	因公出国(境)费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费				
						小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费							小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费		

**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	合计	90.00	90.00	10.00	30.00	50.00		50.00			85.00	85.00	5.00	30.00	50.00		50.00		
		90.00	90.00	10.00	30.00	50.00		50.00			85.00	85.00	5.00	30.00	50.00		50.00		
208048	陕西铁路工程职业技术学院	90.00	90.00	10.00	30.00	50.00		50.00			85.00	85.00	5.00	30.00	50.00		50.00		

### 2018年部门综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表（续）

单位：万元

增减变化情况								
合计	一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算						会议费	培训费
	小计	因公出国 (境)费用	公务接待 费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护 费		
19=10-1	20=11-2	21=12-3	22=13-4	23=14-5	24=15-6	25=16-7	26=17-8	27=18-9
-5.00	-5.00	-5.00						
-5.00	-5.00	-5.00						
-5.00	-5.00	-5.00						

## 部门预算绩效目标表

### 2018 年部门预算整体支出绩效目标表

部门（单位）名称		陕西铁路工程职业技术学院			
	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金
年度 主要 任务	任务 1	完成当年教学基本任务	2895.14	608.14	1927
	任务 2	保障教职工收入	7104.35	1537.38	5926.97
	任务 3	实施养老金改革	1662	740.4	921.6
	任务 4	加大学生资助力度	559.43		559.43
	任务 5	完善实训条件建设	845	845	
	金额合计			13065.92	3730.92
年度 总体 目标	<p>目标 1：通过构建一流专业体系、大力推进课程改革与建设、深入探索校企合作新机制、培养学生创新创业能力等措施，高质量培养 13000 余名学生。</p> <p>目标 2：完成 54 名专任教师、高层次人才招聘及引进工作，确保师生比达标，使 600 余名教职工安心服务于教学、服务于学生。</p> <p>目标 3：按照上级主管部门要求，安排专项资金用于养老金制度改革。</p> <p>目标 4：大力度、多方式加强学生资助工作，确保所有家庭困难学生顺利完成学业。</p> <p>目标 5：完成盾构实训室的建设工作，满足学生教学及实习需求。</p>				
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	指标内容		指标值
	产出指标	数量指标	指标 1：建设创新创业教育实践平台		1 个
			指标 2：探索现代学徒制试点工作新模式，校企联合招生、联合培养		≥400 人
			指标 3：专业数量		≥40 个
指标 4：公共基础课程课时占总课时			≥25%		

			指标 5: 技能大赛参赛率	$\geq 60\%$		
			指标 6: 专任教师人数	$\geq 440$ 人		
			指标 7: 扩展合作企业	$\approx 200$ 家		
		质量指标	指标 1: 培养毕业生人数	$\geq 4000$ 生/年		
			指标 2: 学生校外获奖	$\geq 150$ 项		
			.....			
		时效指标	指标 1: 一流学院创建周期	$\leq 3$ 年		
			指标 2:			
			.....			
		成本指标	指标 1: 生均教学经费投入	$\geq 0.75$ 万元		
			指标 2: 公用经费较上年压缩百分比	$\geq 5\%$		
			.....			
	效益指标	经济效益指标	指标 1: 提高毕业生家庭收入	$\geq 5$ 万元/年		
			指标 2:			
			.....			
		社会效益指标	指标 1: 教育乱收费现象	无		
			指标 2: 毕业生就业率	$\geq 96\%$		
			指标 3: 就业满意率	$\geq 90\%$		
			.....			
		生态效益指标	指标 1:			
			指标 2:			
.....						
可持续影响指标		指标 1: 在校生规模	$\geq 13800$ 人			
		指标 2: 教学投入占总支出比例	$\geq 70\%$			
	.....					
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 教师满意度	$\geq 98\%$			
		指标 2: 社会公众满意度	$\geq 80\%$			
		指标 3: 学生家长满意度	$\geq 95\%$			
	.....					

备 注：年度绩效指标可选择填写。

### 2018 年部门预算财政资金专项业务经费一级项目绩效目标表

专项（项目）名称		因公出国（境）					
主管部门		教育厅		实施期限		2018年3月1日-2018年11月20日	
资金金额（万元）		实施期资金总额：20		年度资金总额：		20	
		其中：财政拨款 5		其中：财政拨款		5	
		其他资金 15		其他资金		15	
总体目标	实施期总目标			年度目标			
	目标 1：拓宽国际合作交流，加强国际合作 目标 2：促进中俄合作办学 目标 3：借鉴国际职业教育先进理念，培养具有国际视野的领导者			目标 1：拓宽国际合作交流，加强国际合作 目标 2：促进中俄合作办学 目标 3：借鉴国际职业教育先进理念，培养具有国际视野的领导者			
绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	二级指标	指标内容	指标值
	产出指标	数量指标	指标 1：出访批次	≤3	数量指标	指标 1：出访批次	≤3
			指标 2：出访人次	≤11		指标 2：出访人次	≤11
			指标 3：出访国家数	3		指标 3：出访国家数	3
	产出指标	质量指标	指标 1：		质量指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
.....				.....			
产出指标	时效指标	指标 1：完成时间	2018年3月1日-2018年11月20日	时效指标	指标 1：完成时间	2018年3月1日-2018年11月20日	

		指标 2: 出访时限	≤5 天/ 次		指标 2: 出访时限	≤5 天/ 次	
		.....			.....		
		成本 指标	指标 1:		成本 指标	指标 1: 出访经费不超过预算	
			指标 2:			指标 2:	
	.....			.....			
	.....			.....			
	效益 指标	经济 效益 指标	指标 1:		经济 效益 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			.....			.....	
		社会 效益 指标	指标 1:		社会 效益 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			.....			.....	
		生态 效益 指标	指标 1:		生态 效益 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			.....			.....	
		可持 续影 响 指标	指标 1:		可持 续影 响 指标	指标 1:	
指标 2:				指标 2:			
.....				.....			
.....			.....				
满意 度指 标	服务 对象 满意 度指 标	指标 1:		服务 对象 满意 度指 标	指标 1:		
		指标 2:			指标 2:		
		.....			.....		
	.....			.....			

备 注：绩效指标可选择填写。

2018 年部门预算财政资金专项业务经费一级项目绩效目标表

专项（项目）名称		盾构机购置安装						
主管部门		教育厅		实施期限		2018 年 3 月 1 日 -2018 年 12 月 20 日		
资金金额 (万元)		实施期资金总额:	845	年度资金总额:	845			
		其中: 财政拨款	845	其中: 财政拨款	845			
		其他资金	0	其他资金	0			
总体目标		实施期总目标			年度目标			
		目标 1: 开展盾构场地建设, 具备盾构进场条件 目标 2: 完成盾构机购置 目标 3: 盾构设备进场并完成验收			目标 1: 开展盾构场地建设, 具备盾构进场条件 目标 2: 完成盾构机购置 目标 3: 盾构设备进场并完成验收			
绩效指标		一级指标	二级指标	指标内容	指标值	二级指标	指标内容	指标值
		数量指标	指标 1: 盾构实训场地建设	1 个	数量指标	指标 1: 盾构实训场地建设	1 个	
			指标 2: 盾构机采购	1 套		指标 2: 盾构机采购	1 套	
			指标 3: 盾构实训基地内涵建设	1 套		指标 3: 盾构实训基地内涵建设	1 套	
		质量指标	指标 1: 盾构实训场地具备盾构机进场条件	100%达到	质量指标	指标 1: 盾构实训场地具备盾构机进场条件	100%达到	
			指标 2: 盾构机购置到位	100%达到		指标 2: 盾构机购置到位	100%达到	
			.....			.....		
		时效指标	指标 1: 2018 年内完成场地地基及基础施工	100%达到	时效指标	指标 1: 2018 年内完成场地地基及基础施工	100%达到	
			指标 2: 2018 年内完成盾构进场	100%达到		指标 2: 2018 年内完成盾构进场	100%达到	



		.....			.....	
	成本指标	指标 1: 盾构购置成本不高于 500 万	$\leq 500$ 万	成本指标	指标 1: 盾构购置成本不高于 500 万	$\leq 500$ 万
		指标 2: 盾构设备安装成本不高于 345 万	$\leq 345$ 万		指标 2: 盾构设备安装成本不高于 345 万	$\leq 345$ 万
		.....			.....	
	.....			.....		
效益指标	经济效益指标	指标 1:		经济效益指标	指标 1:	
		指标 2:			指标 2:	
		.....			.....	
	社会效益指标	指标 1: 本专业及相关专业就业增长率提升	$\geq 10\%$	社会效益指标	指标 1: 本专业及相关专业就业增长率提升	$\geq 10\%$
		指标 2:			指标 2:	
		.....			.....	
	生态效益指标	指标 1:		生态效益指标	指标 1:	
		指标 2:			指标 2:	
		.....			.....	
	可持续影响指标	指标 1: 举办院级及以上技能大赛	$\geq 1$ 次	可持续影响指标	指标 1: 举办院级及以上技能大赛	$\geq 1$ 次
		指标 2: 吸引企业单位开展培训	年均 $\geq 100$ 人次		指标 2: 吸引企业单位开展培训	年均 $\geq 100$ 人次
		.....			指标 3:	
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 在校学生对条件及实训内容满意	满意率 $\geq 90\%$	服务对象满意度指标	指标 1: 在校学生对条件及实训内容满意	满意率 $\geq 90\%$
		指标 2: 企业培训学员对实训条件及实训内容满意	满意率 $\geq 90\%$		指标 2: 企业培训学员对实训条件及实训内容满意	满意率 $\geq 90\%$
		.....			.....	
	.....		.....			

备 注：绩效指标可选择填写。