

湖北医药学院文件

湖医药行发〔2020〕20号

关于印发《湖北医药学院关于进一步加强和改进财务管理工作的实施意见》等规章制度的通知

校属各单位：

《湖北医药学院关于进一步加强和改进财务管理工作的实施意见》《湖北医药学院财务报账签批管理办法》《湖北医药学院相关经费使用及核销补充规定》《湖北医药学院暂付款管理办法》《湖北医药学院项目支出绩效评价管理办法》《湖北医药学院继续教育收费管理办法》现予以印发，请各单位认真学习，遵照执行。

专此通知

湖北医药学院
2020年9月21日

湖北医药学院党政办公室

2020年9月21日印发

共印45份

湖北医药学院关于进一步加强和改进 财务管理工作的实施意见

为加强和改进学校财务管理工作，进一步严明财经纪律、根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《政府会计制度》、《湖北医药学院章程》等相关规定，制定本实施意见。

一、加强预决算管理，强化预算约束

（一）学校遵循“先有预算、后有支出”的原则，按规定编制年度预算，将学校所有收入和支出全部纳入年度预算，重视预算编制质量，细化预算编制，强化预算管理，逐步实现预算编制完整、规范、细化、透明。按照“谁用钱，谁编预算”的要求，各职能部门、二级学院遵循“立项有依据，支出有方向，测算有标准，标准有来源”的原则编制预算。

（二）学校依法依规取得的各项收入完整地编列收入预算。加强和完善学校财务收支报告和财务分析制度，做实学校取得的事业收入、经营收入和其他收入。

（三）学校支出分别编制基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算反映为保障学校正常运转所需的基本支出计划，原则上按照定员定额的方法，分别编制人员经费和日常公用经费。项目支出预算反映学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（四）学校加强采购需求研究管理，合理确定采购需求，依法完整编制政府采购预算。凡使用财政性资金购买货物、设备、工程和服务等，要严格按照政府采购目录及采购限额标准编制政府采购预算，做到“应编尽编，应采尽采，不编不采”。

（五）学校严格按照省人大批复的预算执行，预算执行过程中原则上不予调整；对因法律、政策规定或工作需要确需调整的，按预算调整的规定程序报上级主管部门批复后办理。

（六）按照有关财政拨款结转和结余资金管理办法规定，学校年度预算资金必须当年使用，安排给相关部门的预算，在预算下达后的15日内分配到位，确保所分配的资金当年全部形成支出，原则上不得结转和结余，当年未使用完的部分将由省级财政部门收回。

（七）学校定期召开财经工作会议，对预算执行情况进行通报和分析，监督和指导。

（八）学校加强财务决算工作，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确。

（九）学校按照政府会计制度要求，做好固定资产折旧及在建工程竣工决算及转固工作。

二、加强收入管理，严格实行收支两条线

（十）学校收入由财务处统一收取、核算和管理，特殊情况经学校批准后可以委托相关部门代为收取，但须在财务处统一领取收费票据，所有收入全部纳入学校预算管理。

（十一）学校收入全部纳入收入类会计科目核算。不得将收入纳入资产类、负债类等会计科目核算，不得将财政拨款收入、上级补助收入纳入事业收入或经营收入会计科目核算。

（十二）学校按照规定及时足额上缴国库或财政专户的资金，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

三、加强支出管理，提高资金使用效益

（十三）学校严格执行国家和省（市）有关工资政策，要加强津补贴发放管理，建立规范的绩效工资考核发放机制。

（十四）学校严格执行各级政府或财政部门制定的国内外

公务接待经费、会议费、差旅费、培训费、出国经费管理办法，不得借公务接待、会议、培训、国内外出差之名变相发放各种补贴或公款旅游。财务处进一步加强财务核算的规范性，按制度办事，严把关口，坚决杜绝违法违规违纪行为。

（十五）学校根据财务管理制度的规定，制定科学合理的内部经费支出定额，并严格管理。

（十六）学校严格执行车辆运行经费预算，落实公务用车保险、维修、加油等政府采购协议供货（服务）制度，控制公务用车运行费用。

（十七）学校加强公务卡管理，严格执行公务卡强制结算目录。凡公务卡强制结算目录范围内的项目，通过对公转账或公务卡结算方式结算，并在报销时出具公务卡刷卡小票，原则上未使用公务卡消费的支出将不予核销。

（十八）学校按照批复的项目支出预算组织项目的实施，严格执行项目支出预算，不得自行调整。预算在执行过程中，因项目发生终止、撤销、变更等情况，相关项目单位应当按照规定的程序报批，并进行预算调整。

（十九）凡纳入年度政府采购预算的项目，必须严格按照政府采购法律、法规和规定程序实施政府采购，建立政府采购台账，加强合同要素管理，严格按照合同条款执行付款和履约验收。

（二十）学校从财政部门或主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，必须专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，报送专项资金支出决算和使用绩效评价的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

四、加强预算绩效管理，提高预算支出绩效

（二十一）学校建立预算绩效管理制度，加强绩效评价和绩效管理。对预算资金的使用和管理建立绩效目标，完善绩效评价指标体系和评价方式方法，把绩效管理从事后环节转入预算编制的环节，建立“以结果为导向、以评价为手段、以提高资金效益和公共服务质量为目的”的预算绩效管理机制。

（二十二）学校逐步推行绩效监控和追踪机制。有效保证绩效目标在执行过程中实现预期结果。及时掌握预算资金的使用和预期绩效目标偏差等情况。

（二十三）学校重视预算执行绩效。严格遵循“谁申请资金，谁编制目标”的原则，各部门规范设定、填报明确具体、合理可行的目标和预算绩效目标。学校根据各部门编报的预算文本和绩效目标，开展绩效中期监控和绩效自评工作，将绩效评价结果作为分配预算资金额度的依据。

（二十四）学校实施事后绩效评价。及时、准确地反映预算执行和预算资金使用效果，为学校的年度预算、资金分配以及项目管理提供科学依据。

五、加强资产管理，合理配置资产

（二十五）学校建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。

（二十六）学校按照科学规范、从严控制、保障事业发展的需要原则合理配置资产。资产配置预算审批结果作为政府采购、国库支付的前置审核条件。

（二十七）学校对各类资产进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

（二十八）学校加强无形资产管理。转让无形资产必须按照规定进行资产评估，转让收益按照有关规定处理。

（二十九）学校加强对出租、出借资产的管理。资产出租、出借收入及时、全额上缴国库，并纳入学校预算管理。

（三十）学校严格控制对外投资。按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得利用财政性资金进行理财，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。学校以非货币性资产对外投资的，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

（三十一）学校遵循公开、公平、公正的原则建立和完善资产处置制度，及时将资产处置收益上缴国库。

六、加强债务管理，防范财务风险

（三十二）学校加强债务管理，建立健全债务内部管理制度，及时核算、结算、清理债务。

（三十三）学校建立健全财务风险控制机制，不得违反规定向其他单位或个人举借债务和提供担保。

（三十四）学校向财政部门申请教育债券以及向银行等金融机构借款必须经学校集体决策、按程序报批。

（三十五）学校加强暂付款管理，及时清理收回各项借款。

七、加强机构队伍建设 建立制约机制

（三十六）学校根据《会计法》的规定设置财务机构，配备财会人员，在学校法人的领导下进行统一财务管理和会计核算。

（三十七）学校会计、出纳分设，银行印鉴分开管理，管钱管物分离。会计管账，不得具体办理现金和银行存款业务；出纳管钱，负责登记现金和银行存款日记账，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。财会人员因学习、休假、出差、请假等原因不能履职时，按规

定程序办理交接手续，不得私自协商交接。学校财务人员定期进行轮岗。

（三十八）学校加强财会人员继续教育工作，为财会人员学习、培训创造条件。不断提高财会人员政治素质、业务能力和职业道德水平，使其知识和技能及时得到更新、补充、拓展和提高。

八、加强财务监督 严肃财经纪律

（三十九）学校按照《湖北医药学院章程》强化经济责任、审计监督。建立健全内部控制制度、经济责任审计制度、财务信息公开制度。

（四十）学校根据有关财经法规制度制定内部财务管理办法，明确财务管理工作岗位和职责，规范财务收支活动的程序，依法进行财务核算，对部门预算、财务收支、资产负债等事项进行管理。

（四十一）学校加强与主管部门、银行、国库的定期对账工作，加强对银行账户的管理，严格执行开户审批制度与年检制度，清理归并银行账户，按规定用途使用银行账户，对未经财政部门审核同意开设的银行账户必须撤销。

（四十二）学校加强各类票据管理，建立票据领购缴销制度，安排专人负责票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用规范。对不符合财务管理规章和财经纪律的票据，财务人员不得办理支付。

（四十三）学校严格合同管理。严格合同签批流程，明确应签订合同的经济活动范围和条件，有效监控合同履行情况，以合同约束、规范经济行为。

（四十四）学校建立预算经费执行进度、学费收缴情况定

期通报制度，对各部门的经费使用情况定期进行考核和公布。

（四十五）学校做好财务信息公开工作。财务工作报告、年度预算、决算、“三公”经费等财务信息，按规定在职工代表大会、学校门户网站等进行报告和公开，接受职工和社会公众的监督。协助配合纪检监察机构、审计部门做好学校经济活动监督、审计工作。

九、其他

（四十六）学校规范国库集中支付管理。学校资金支付原则上都应通过国库集中支付，采取法人负责制，严格限制支取现金，所有资金必须直接支付到单位或个人公务卡。对违规支取现金或不使用公务卡的行为，学校追究直接相关人员、部门负责人责任。

（四十七）学校严格控制“三公经费”，对公务接待费、公务用车费、公务出国费用进行严格管理。

（四十八）学校严格出差审批制度和按规定标准核算差旅费。严肃财经纪律，强化审核监管，任何职工不得违规报销差旅费，必须按照规定标准核销。

（四十九）学校规范科研项目经费管理，严格按照学校制订的科研经费管理办法执行。学校规范学科建设经费管理，严格按照学校制订的学科建设经费管理办法执行。

（五十）本实施意见自印发之日起执行，由学校财务处负责解释。

湖北医药学院财务报账签批管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《政府会计制度》、《湖北医药学院章程》等相关规定，本着“事权与财权统一”、“简化环节与压实责任统一”、“分级管理与强化监督统一”的指导思想，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的签批是指在学校预算执行过程中，财务报账环节的签批。签批人一般分为经办人、证明人、项目负责人、二级单位（部门）负责人、分管校领导、分管财经校领导和校长。学校实施网上审批制度。

第三条 各级签批人遵循以下审批原则：

（一）依法依规原则。各类财务开支签批必须符合国家、学校相关经费管理办法中关于审批的相关规定和程序，符合国有资产、政府采购、国库支付和公务卡结算等相关管理规定。法律法规和学校制度明令禁止的事项和违规票据，不得审批；没有预算或超过预算的事项，不得审批；违纪违规事项，不得审批，财务处也不得受理；

（二）“谁签字、谁负责”原则。经办人、证明人和签批人各负其责，经费使用单位签批人对所审批业务的真实性、合法性、合规性负主要责任；

（三）“一支笔”审批原则。实施集体领导下的“一支笔”审批原则，重大事项集体决策和会签。各单位（部门）负责人是财务审批一支笔（各二级学院财务审批按党政联席会议

制度有关规定执行), 负责本单位经费支出的审批。审批人原则上为单位行政负责人。因工作需要, 可以授权委托分管负责人代行审批职责。经费审批委托应详细说明委托原因、被委托审批的经费名称和委托时限等。审批授权和撤销必须书面报财务处备案。

(四) 内部控制和回避原则。强化内部控制, 经济事项审批坚持有效控制的原则, 审批人不得审批与本人有关的费用开支, 涉及回避原则时, 可由其指定签批人履行签批职责, 并报财务处备案。经办人、证明人和审批人以及被委托人原则上应为校内人员(不得为相同人员), 且应回避配偶和直系亲属关系。签批字迹须清晰可辨。

第二章 签批程序及金额

第四条 报销日常财务开支时, 经办人、验收人或证明人在原始凭证背面签名, 注明开支用途等, 经费审批人在网上审批系统中签明经费开支渠道及审批意见、时间。经费开支渠道和金额变更时, 审批人必须重新签批。

第五条 “三公经费”、培训费、会议费以及差旅费等经费开支要严格履行事前审批手续。出国经费、学校举办的培训、会议及大型活动开支等, 应按国家相关规定履行事前任务和预算审批手续, 按预算及相关标准开支。

第六条 全校性人员经费归口人事处审核。主要包括工资、离退休生活费、绩效工资、奖励工资、社会保障费、公积金、丧葬费、抚恤金、遗属生活补助、探亲费、劳务派遣人员工资及补贴等。支出金额 20 万元以下, 由人事处负责人审核签字; 20 万元(含)-100 万元, 分管人事校领导加签。100 万元(含)-500 万元以上由分管财务校领导加签; 500

万元（含）以上，由校长加签。各部门纳入学校预算管理的涉及人员经费的发放，履行正常审批手续后报人事处审批、备案。

第七条 公用经费是指为完成工作任务用于公务活动的支出。包括二级单位（部门）运转费（日常经费）、奖助学金、水电费、物业费、安保费、租赁费、零星维修费等。单次报销在同一家供货机构采购金额在2万元（含）以上的需附合同或协议、且需盖合同章。

第八条 部门（学院）日常经费，主要用于日常办公、教科研管理、党建活动、公务交通、差旅、学生活动等方面。2万元以下，部门（学院）负责人审核签字；2万元（含）-10万元，分管校领导加签；10万元（含）-20万元，分管财经校领导加签，20万元（含）以上，校长加签。

第九条 科研经费按照《湖北医药学院纵向科研项目经费管理办法》、《湖北医药学院横向科研项目经费管理办法》执行；学科建设经费按照《湖北医药学院学科建设经费管理办法》执行。

科研经费2万元以下，由各学院负责人审核签字；2万元（含）-5万元，科技处负责人加签；5万元（含）-10万元，分管科技处校领导加签；10万元（含）-20万元，分管财经校领导加签，20万元（含）以上，校长加签。

学科建设经费2万元以下，由各学院/各部门学科建设项目负责人审核签字；2万元（含）-5万元，研究生院负责人加签；5万元（含）-10万元，分管研究生院校领导加签；10万元（含）-20万元，分管财经校领导加签，20万元（含）以上，校长加签。

第十条 基建、维修工程款支付由后勤管理处拟定付款计划，并依程序决策后由财务处依合同审核支付，合同中明确提供审计报告的，在报销时需附审计报告。结算价 2 万元以下的小型维修项目工程款支付，相关人员签字后，由后勤管理处处长审核签字。2 万元（含）-10 万元基建、维修工程款，分管校领导加签；10 万元（含）-20 万元，分管财经校领导加签；20 万元（含）以上，校长加签。

第十一条 评审费、讲课费等领款金额 2 万元以下，部门负责人审核签字；2 万元（含）—10 万元，分管校领导加签；10 万元（含）-20 万元，分管财经校领导加签；20 万元（含）以上，校长加签。各部门加强对评审费、讲课费的管理，严格按照相关标准执行，超预算核销评审费、讲课费的需校长审批。

第十二条 学校实行公务卡结算后，各类经费原则上不予借款，因特殊原因需提前预支的，由本人填报借款单。借款金额 2 万元以下，部门（学院）负责人签批，财务负责人审签；2 万元（含）—10 万元，分管校领导加签；10 万元（含）—20 万元，分管财经校领导加签；20 万元（含）以上，校长加签。借款时已履行相应审批手续，报销时所报事项与借款事项一致，且报销金额未超出借款金额的不再重复办理付款审批手续，由经办人写明支出事由后凭发票冲帐报销。

第十三条 退款审批由退款人员填写领款单，退款时附原缴款收据。退款金额 2 万元以下，由部门（学院）负责人审核签字；2 万元（含）-10 万元，分管校领导加签；10 万元（含）-20 万元，分管财经校领导加签；20 万元（含）以上，校长加签。

（一）学生学费、住宿费退款，待相关学院（部门）办

完退费审批手续后，由财务处审核、审批后，转学生银行卡。

（二）质保金、履约保证金退款，由具体使用部门（学院）、资产管理处或后勤管理处负责人审核签批。

（三）投标保证金退款，由负责招标的部门（学院）、资产管理处负责人审核签批。

第十四条 预算调整。原则上各部门（学院）不予调整本部门（学院）预算经费，确因教学、科研需要，部门预算调整金额 2 万元以下，部门（学院）负责人签字，财务处负责人审签；2 万元（含）以上，分管校领导、分管财经校领导加签；基本建设和大型维修项目预算调整，由校长办公会审定后执行。

第十五条 银行资金调度。调度资金 500 万元以下，财务处负责人审核签字；500 万元（含）-1000 万元，分管财经校领导加签；1000 万元（含）以上，校长加签。

第十六条 票据遗失。由报销人取得原开票单位同一票据记账联复印件，加盖开票单位发票专用章，并书面说明遗失原因，经部门负责人签批后方可报销。遗失票据金额 2 万元以上，需经部门负责人签批、分管校领导、分管财经校领导审批后方可报销。交通票据遗失的，需附订单截图及公务卡的付款记录，并填写特殊事项审批表，由部门主要负责人审核签批。

第十七条 因特殊情况未按规定办理的，应由相关办法制定部门提出明确审批意见后处理。

第三章 其他规定

第十八条 非中文发票须将主要经济内容翻译并签字确认后，方可报销，翻译人、经费签批人须对翻译内容、发票真

实性负责。

第十九条 出差、核销差旅费实行事前审批、事后签批，事前审批需在出差前完成审批，其签批流程为一般人员由部门（学院）负责人签批，处级领导出差由分管校领导审批、分管校领导出差由学校主要校领导审批。事后报销签批流程为副处级及一般人员由部门（学院）负责人签批，校领导、部门（学院）负责人由财务处签批。

第二十条 涉及差旅路线改变、因其他公务退改签车票，差旅支出超事前审批金额、发票遗失等事项，需当事人填写特殊事项审批表，由部门负责人签批，其他未尽特殊事项需分管校领导加签；涉及未使用公务卡、未在政府采购机票管理网采购机票等事项，需当事人填写特殊事项审批表，由部门负责人、分管校领导、分管财经校领导签批。当事人、部门负责人对特殊事项的真实性负责。当事人需慎用特殊事项审批表，学校将不定期公布各部门（学院）特殊事项使用情况，对频繁使用（同一特殊事项使用三次以上）的当事人预警公示，并对其频繁发生的特殊事项支出不予核销。

第二十一条 学校组建报账联络员队伍，定期对报账联络员进行培训、指导。各部门报账员须熟悉本部门预算安排、报账工作流程和审批权限，指导、督促本部门报账工作及预算执行。

第四章 签批责任

第二十二条 各级签批人对发生的业务事项、原始凭证、发票真伪、各环节手续的真实存在、对遵守财务制度和财经纪律承担直接责任。

第二十三条 属于学校重大经济事项的大额资金付款，须

在正常审批基础上加强审批管理，按照“三重一大”要求提交学校会议决策后执行。

第二十四条 纪检监察机构加强对财经行为的监督。因签批不当造成经济损失的、违反规定滥用签批权的、冒用、伪造签批人笔迹签批的、以及为逃避签批、监管，故意将开支内容进行拆分后签批的，由学校按规定处理。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十五条 财务处进一步加强经费核销审核管理，在审核报销过程中发现有签批手续不全或违规签批的经济业务，有权拒绝办理。

第五章 附则

第二十六条 其他办法中的财务报账签批规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未尽事宜，按其他办法有关规定执行。

第二十七条 本办法自印发之日起执行。由学校财务处负责解释。

湖北医药学院相关经费使用及核销补充规定

根据上级文件精神，结合学校实际，现将差旅费等相关经费使用及核销补充规定如下：

一、差旅费

1、差旅费可以报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费、交通意外险（单位统一购买的除外），民航发展基金、燃油附加费、订票费及经批准发生的退票费、改签费。上述内容之外的其他费用不得在差旅费中报销；

2、外出参加会议、培训，路途补助往返各按一天计算。出差当天往返的，不得报销住宿费用，不得报销钟点房费用；

3、接待单位协助安排用餐或用车的，出差人员应当在规定的补助标准内据实向接待单位交纳伙食费或市内交通费；

4、出差人员到边远、农村地区出差，或住在自己家中，预计无法取得住宿费发票的，应当事先在差旅审批单中写明情况并按规定报批。对于到边远、农村地区出差并产生住宿费的，由收款方签字认可，采用统一的模板（住宿费凭证）作为报销依据，住在自己家中未产生住宿费的不得报销住宿费；

5、本着厉行节约的原则选择经济实惠的交通工具出行，因特殊情况需乘坐飞机出行的由部门（学院）负责人审批，机票需在政府机票采购网上购买，必须用公务卡支付。往返单位所在地到机场的交通费从市内交通费中统筹解决，不再另外报销；

6、学生因社会实践、参加竞赛等产生的差旅费核销由学院负责人签批；

7、各类人员（含附属医院）使用学校经费出国、出境（港、

澳、台）按照湖医药办字（2018）年 27 号《湖北医药学院因公出国（境）审批与管理办法》执行。

二、会议、培训费

1、常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度，往返路途的费用按《湖北医药学院差旅费管理办法》的规定报销。会议或培训在一天以内且主办方不提供住宿的，按差旅费相关标准核销。核销费用时须提供主办方出具的盖公章的会议、培训通知。

2、收费类的会议、培训原则上不参加。确因业务工作需要，须书面说明原因经部门（学院）负责人、分管校领导批准同意并明确经费列支渠道后方可参加。收费类会议按综合定额标准 450 元进行核销。

收费类培训分一类培训和二类培训，一类培训是指参训人员主要为厅级及相应人员的培训项目；二类培训是指主要为处级及其他人员的培训项目。培训分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。各单位应在综合定额标准内据实结算报销。7 天以内的培训、会议按照综合定额标准报销；7 天以上的培训、会议按外出学习、进修的标准发放补助。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

会议、培训举办方开具的发票在定额范围内据实报销，中介单位、旅行社开具的发票不予报销。

省内综合定额培训标准

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外综合定额培训标准

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

3. 学校承办的会议为四类会议。参会人员一般不超过 50 人，工作人员不超过 10%。会期不得超过 1 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天。报销时需附会议审批文件、会议申请单、会议方案、会议通知、签到表、发票（电子结算单）、定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料、会议公示以及公务卡结算凭据等。会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各部门要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议定额标准

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
四类会议	300	110	40	450

对未列入年度会议预算，以及超范围超预算超标准开支的会议费不予报销。

三、讲课费、评审费、劳务费

1、外请专家开展评审、讲课等活动，要履行事前审批手续，需部门（学院）负责人、分管校领导签批。外请专家来校开展讲座、培训，讲课费按实际发生的学时计算，每学时指 1 小时，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，

不重复计算。

2、外请专家的讲课费、评审费可按税后金额发放。个人所得税可以由部门（学院）承担，由学校代扣代缴。经办人员在办理授课专家劳务费核销时需要先到税务局开具增值税发票，增值税的开票金额按劳务费金额 $\times (1+3\%)$ 开具。报销时，需提供税务局取得的增值税发票、教育费附加等的完税证明、公务卡刷卡小票、职务职称证书复印件和其他相关资料。外请专家城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行。

3、面向本单位人员的授课或培训，属于职务行为，不得发放讲课费。因评审工作需要本单位工作人员担任评委参加本单位举办的评审活动，不得领取评审劳务费，工作人员不得领取补贴或评审费。

四、公务接待费

1、严格控制“三公经费”，报销公务接待费时需附派出单位公函、公务接待事前审批单、接待费报销单、菜单、接待用餐发票、公务卡结算票据，同时要一事一结。接待对象10人以内，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一，且仅能接待一餐，禁止烟酒及高档菜肴。

2、对同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作，自行用餐有困难的，经批准后可安排不超过40元/人标准的盒饭或工作简餐，学校陪同人员进餐费用自理。

五、其他

1、学校加强和规范各类票据管理，发票抬头是“个人”的票据一律不予报销。当年取得的发票原则上必须当年报销，特殊情况经批准可以延迟在次年报销。取得的国外发票，须翻

译成中文，学校根据发票取得时的汇率或合同约定的汇率换算成人民币后报销。对不符合财务管理规章和财经纪律的票据，财务人员不得办理支付。

2、 政府采购的范围和程序按资产管理处的相关要求执行。报销办公用品、办公耗材、电脑耗材、印刷等业务时，需附使用部门签字清单、报销汇总清单及加盖服务商（供应商）公章的明细单。发票必须为合法合规票据，发票上必须有所购物品的详细名称、单价和数量及付款单位等要素，发票开具后须加盖开票单位的发票专用章。

3、 按要求提供的合同必须按照程序签订合同，且印章齐全，明确标注合同经办人及签订日期。

六、 本补充规定自印发之日起执行。由学校财务处负责解释。

湖北医药学院暂付款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范资金借支行为，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称暂付款，是指因学校教学、科研和其他工作需要，暂时垫付给有关单位或个人购买设备或材料的预付款、培训费、会议注册费、材料检测费、外出实习费等。差旅费原则上不予借款。

第三条 暂付款经办人员包括借款人、经手人和责任人。

借款人是暂付款的责任人，承担清偿暂付款的责任；经手人是具体办理暂借款手续或领取借款的人，经手人受借款人之托，对借款人负责；审批人是审批暂付款事项的部门负责人或项目负责人，对借款负有领导和管理责任。借款人和经手人可以是同一个人。

第四条 暂付款管理原则

（一）公款公用原则。暂付款只能用于与教学、科研、行政、后勤等活动有关的开支，不办理因私借款。不得办理不应由学校承担的开支或与学校公务活动无关的开支。

（二）预算控制原则。财务处不办理无预算、超预算的借款。

（三）及时核销原则。暂付款的管理严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，如

前款未清，不得再次借款。

第二章 暂付款办理程序

第五条 借款人必须是学校在册教职工。借款人申请暂付款要严格按程序办理借款手续。

（一）填写借款单

借款人必须如实填写借款单，其中借款单需注明借款日期、用途、金额、资金渠道（即部门和项目编号）、付款方式，借款单不得涂改。

（二）暂付款审批

借款金额 2 万元以下的，由部门（学院）负责人签批；借款金额 2 万元（含）—10 万元，由暂付款承办事项的分管校领导审签；借款金额 10 万元（含）—20 万元，由分管财经校领导加签；借款金额 20 万元（含）以上，由校长审签。

（三）暂付款支付

借款人持已审批的借款单到财务处办理借款，预付设备款等按规定应签订合同的项目原则上必须将合同原件（不能提供合同原件的注明原件存档处）一并交财务处；财务处通过国库支付系统或银行结算办理付款，一律不支付现金。

因借款人提供收款单位信息错误，造成学校经济损失的，由借款人承担经济责任。

第六条 暂付款金额按以下要求审定，从严掌握。

（一）借培训费、会议注册费，根据举办单位出具的培训、会议通知中注明的缴费标准，确定暂付款金额。

（二）借外出实习费，按与实习单位签订的合同条款确定暂付款金额。

（三）借材料检测费、年度会费等，须出示受款单位的缴款通知，按通知确定暂付款金额。

第三章 暂付款的归还和核销

第七条 借款人应及时取得合法的原始凭证，并在规定的时间内到财务处报账，核销暂付款。

（一）市内结算的借款，应在借款后 15 个工作日内办理报销手续。

（二）国内异地结算的借款，应在借款后 3 个月内办理报销手续。

（三）各类工程进度借款、设备预付款等，按合同约定条款执行。

（四）属于有偿借用的借出款，在规定的还款日，归还本金并支付应计利息。

第八条 当年借款原则上应在当年核销。因特殊情况不能按期报销还款的，借款人应书面说明情况，由经费审批人签字，最长可延期一个月。

第九条 确因不可抗力形成呆账的借款，由借款人提出书面报告，经费审批部门查明原因，分清责任，报学校研究处理。

第四章 暂付款的制约措施

第十条 学校对暂付款实行借款人负责的经济责任制。借款人是暂付款的直接责任人，对暂付款的合法性、真实性以及暂付款的核销、归还负直接经济责任，审批人承担相应的领导责任。

借款审批人对借款负有审批责任与连带经济责任。按照“谁借出、谁收回；谁审批，谁负责”的原则，由审批人督促

借款人及时归还、冲账。对于违规或越权审批的借款，由审批人负责追回。因借款无法偿还造成损失的，由第一审批人负连带清偿责任。

第十一条 学校定期对暂付款进行清理。对于无正当理由逾期不还款的，在借款人工资中分月扣款，直至结清暂付款。

第十三条 暂付款报销冲账时，如果报销内容与借款时填写的用途不一致，财务处不予办理。

第十四条 未按规定办理暂付款核销手续给学校造成经济损失的，应由借款责任人承担相应的经济责任。

第十五条 借款人与学校解除劳动关系必须结清所有公用性借款。

第五章 附则

第十六条 各单位要加强对暂付款的管理，并有责任和义务做好学校暂付款的催还管理工作。

单位负责人职务发生变动，需对其审批或经手的暂付款进行清理或交接。

第十七条 本办法自印发之日起执行，由学校财务处负责解释，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

湖北医药学院项目支出绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校项目经费绩效管理，建立规范、科学、高效的项目经费预算绩效管理体系，合理配置校内资源、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》，《湖北省财政厅关于印发全面实施预算绩效管理系列制度的通知》（鄂财绩发【2020】3号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是学校依据设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 学校一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算项目支出的绩效评价适用本办法。涉及预算资金及相关管理活动，如政府投资基金、政府购买服务、政府债务项目等绩效评价可参照本办法执行。

第四条 自评是指学校组织本单位对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。学校项目支出绩效评价遵循以下原则：

- （一）科学公正；
- （二）统筹兼顾；
- （三）激励约束；
- （四）公开透明。

第五条 绩效评价的主要依据：

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度；
- (二) 党中央、国务院重大决策部署，经济社会发展目标，地方各级党委和政府重点任务要求；
- (三) 部门职责相关规定；
- (四) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范；
- (五) 预算管理制度及办法，项目及资金管理办法、财务和会计资料；
- (六) 项目设立的政策依据和目标，预算执行情况，年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料；
- (七) 人大审查结果报告、审计报告及决定，财政监督稽核报告等；
- (八) 其他相关资料。

第六条 绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后；对于实施期 5 年及以上的项目，应适时开展中期和实施期后绩效评价。

第二章 绩效评价的对象和内容

第七条 学校自评的对象包括纳入政府预算管理的所有项目支出。

第八条 学校评价对象根据工作需要，优先选择重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上以 5 年为周期，实现重点项目学校评价全覆盖。

第九条 单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第十条 学校项目支出绩效评价的内容主要包括：

- (一) 决策情况;
- (二) 资金管理和使用情况;
- (三) 相关管理制度办法的健全性及执行情况;
- (四) 实现的产出情况;
- (五) 取得的效益情况;
- (六) 其他相关内容。

第三章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十一条 学校自评指标指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

学校自评指标的权重根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十二条 学校自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第十三条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，

具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

第四章 绩效评价的组织管理与实施

第十四条 学校负责制定本单位绩效评价办法，组织校属单位开展自评工作，汇总自评结果，加强自评结果审核、反馈和应用；

第十五条 学校所属单位按照要求具体负责自评工作，对自评结果的真实性和准确性负责，自评中发现的问题要及时进行整改。

第十六条 学校评价工作主要包括以下环节：

- （一）确定绩效评价对象和范围；
- （二）下达绩效评价通知；
- （三）研究制订绩效评价工作方案；
- （四）收集绩效评价相关数据资料，并进行现场调研、座谈；
- （五）核实有关情况，分析形成初步结论；
- （六）与被评价单位交换意见；
- （七）综合分析并形成最终结论；
- （八）提交绩效评价报告；
- （九）建立绩效评价档案。

第十七条 学校根据需要可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）指导参与项目绩效指标库建设和评价工作，推动提高评价的客观性和公正性。

第五章 绩效评价结果应用及公开

第十八条 学校加强绩效评价结果的整理、分析，将绩效评价结果作为学校安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。绩效评价工作和结果依法接受审计监督。

第十九条 学校按照要求随同部门决算向财政部门报送绩效评价结果，并依法予以公开。

第六章 法律责任

第二十条 学校对在绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财经违法行为，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任；发现违纪违法问题线索的，及时移送纪检监察机关。

第二十一条 学校及其工作人员在绩效评价管理工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起执行，由学校财务处负责解释，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附：1. 项目支出绩效自评表
2. 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）
3. 项目支出绩效评价报告（参考提纲）

附 1

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称								
主管部门					实施单位			
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额				10		
		其中：当年财政拨款				—		—
		上年结转资金				—		—
		其他资金				—		—
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分 值	得 分	偏差原因分析 及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		质量指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		时效指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		成本指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
	效益指标	经济效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		社会效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		生态效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
		可持续影 响指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:					
			指标 2:					
							
	总分					100		

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求; ③项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④项目是否属于公共财政支持范围,是否符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平;

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据,与补助单位或地方实际是否相适应,用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算资金分配依据是否充分; ②资金分配额度是否合理,与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率= (实际到位资金/预算资金) × 100%。 实际到位资金: 一定时期(本年度或项目期)内落实到具体项目的资金。 预算资金: 一定时期(本年度或项目期)内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率= (实际支出资金/实际到位资金) × 100%。 实际支出资金: 一定时期(本年度或项目期)内项目实际拨付的资金。
过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) × 100%。 实际产出数: 一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数: 项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。
产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率= (质量达标产出数/实际产出数) × 100%。 质量达标产出数: 一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一)项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二)项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一)绩效评价目的、对象和范围。

(二)绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三)绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析

(一)项目决策情况。

(二)项目过程情况。

(三)项目产出情况。

(四)项目效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

湖北医药学院继续教育收费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对学校继续教育学生的收费管理，规范继续教育收费行为，保障学校和学生的合法权益，根据《省物价局、省财政厅、省教育厅关于进一步规范高等教育收费管理办法》（鄂价费〔2006〕183号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的收费包括学生在校学习期间按照国家规定缴纳的学费、联合办学培养费以及其它教育成本补偿费用（以下统称学费），考试专项经费、培训费以及教材费等代收费用。

第三条 依法缴纳学费是学生应尽义务，学生应积极主动缴纳相关费用。

第四条 学生缴纳的学费等收入依法实行“收支两条线”管理，纳入学校财务统一核算。

第二章 工作职责

第五条 继续教育学院作为继续教育学生归口管理部门，负责及时将学生信息以及留级、退学、休学等学籍异动情况（加盖部门公章）报财务处，并负责做好学费催缴工作。

第六条 财务处是学校收费管理的职能部门，按照学校审定并报上级批准的收费项目和标准，负责日常收费管理工作。

第三章 收费

第七条 成人高等教育和自学考试的学生实行学年制收费，严格执行湖北省物价部门批准的收费项目和标准。

第八条 学生调整专业按新调入专业的收费标准收取学费。从高标准专业调到低标准专业之间的差额按标准退费。

第九条 继续教育学院根据正常教学安排，在学生集中报到期间或其它须集中缴费时间段，应及时与财务处联系，由财务处处理收费数据等收费相关事宜。学校一般不受理学生现金缴费，学生通过网上缴费系统自助缴费。学生应妥善保管收费票据，以备核查。

第十条 财务处采取以下两种方式之一提供收费票据，一经选择确定某种方式，在当届学生毕业前不能变更。

1. 若对联合办学单位出具了收费票据，就不再对该站点的学生单独出具收费票据。

2. 若对该联合办学单位的学生单独出具了收费票据，就不再对联合办学单位提供收费票据。

第十一条 学院组织的各类考试，需要学校代收代缴考试费用的，财务处严格按照物价部门核定的项目和收费标准收取，然后由学院按照分配比例上缴；已实行网上报名直接交纳考试费用的项目，学院不得再行收费，学校应收部分由考试主管机构按照分配比例划拨。

第十二条 受地方政府及相关单位委托，学院协办的各类考试，主办单位有考试费用划拨标准的，按照其标准收取；主办单位没有考试费用划拨标准的，按照协议收取。

第十三条 学院面向个人收取的培训费用，在学校上报物

价部门核定的收费标准以内收取；面向单位收取的培训费用，按照协议收取。

第十四条 学院与外单位合作开展的培训项目，学校收取培训费用的，在物价部门核定的收费标准以内收取，然后按照协议给合作单位划拨费用；合作单位收取培训费用的，学校应收部分按照协议收取。

第四章 缓缴与减免

第十五条 继续教育学院需及时通过学校学费管理系统，清查学生欠费情况，对未缴费或缴费不足的学生，应及时督促催缴。学生因家庭经济特别困难或由于其他原因，不能在规定期限内缴清学费的，应由学生本人在每学年开学后的两周内提出缓缴学费申请，经继续教育学院初审并签署是否同意缓缴、缓缴期限等明确意见，报分管领导审批后，予以办理，缓缴期限原则不超过3个月，缓缴人数比例控制在总学生数的3%以内。

第十六条 用人单位或委托培养单位与学校签订有学费减免协议的按协议执行。

第五章 欠费

第十七条 欠费学生办理休学、退学、转学、出国等手续，必须按规定缴清欠费，学校相关部门凭财务处出具的学费缴清凭据为其办理有关手续。

第十八条 毕业生缴清所欠的学费等费用后，凭财务处出具的相关证明办理毕业手续。

第十九条 财务处向继续教育学院开放学生收费系统欠费查询权限，继续教育学院负责督促所属学生按时缴纳学费，同时督促联合办班学费、考试费、培训费等及时上缴。

第六章 退费

第二十条 学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或者被开除学籍的，其学费、住宿费不予退回。已代收并完成代缴的费用不予退回。

第二十一条 学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学、休学、转学或提前结束学业，学校根据学生实际学习时间，按每学年10个月计退剩余的学费。因特殊原因入学后经批准休学的，复学后第一学年按休学当年的学费标准交费（休学当年交过学费的不再收取学费），从复学的第二年起，随所在年级收费标准交费，并与所在年级学生享受同等待遇。

第二十二条 学生在办理学费退费手续时，应出具原始的缴费票据，按规定办理相关审批手续。学费退费由继续教育学院审查，继续教育学院负责人核签，分管校领导审批。

第七章 附则

第二十三条 本办法适用于学校继续教育业余函授、自考以及长短期培训班的学生。

第二十四条 本办法自发文之日起执行。由学校财务处和继续教育学院负责解释。