**中山大学本科其他教学专项经费的支出范围**

校级本科其他教学专项经费主要用于支付与项目实施直接相关的费用，各类专项经费均由**公用经费、劳务费和专家咨询费、其他业务经费**组成。

（一）公用经费：一般包括设备购置费、办公费、材料费、印刷费、邮电费、资料费、交通费、差旅费、会议费、培训费及教学资源使用费等。

1．设备购置费：用于项目研究、建设等必备设备的采购，设备购置按学校有关程序办理。使用专项资金购置的固定资产纳入学校固定资产管理。

2．办公费：是指在项目实施过程中购置各类办公用品所发生 的费用，其中“学生科研”项目中的开支比例不得超过资助总额的20%。 3．材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值耗材的采购及运输、装卸、整理等费用。其中，测试费、实验耗材费在“学生科研”项目中的支出占资助总额的比例为文科类≤40%，理工科类≤80%。

4．印刷费：在项目实施过程中产生的各类文件资料打字、复 印、印刷费用。

5．邮电费：在项目实施过程中产生的邮寄费、网络费。

6．资料费：指文献收集、录入、翻拍、翻译资料、制图等费用，必要的图书、音像、软件开发购置与改造费，以及数据采集中的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析费用等。其中，“学生科研”项目中的开支比例不得超过资助总额的70%。

7．交通费和差旅费：交通费是指在项目实施过程中产生的市 内交通费用；差旅费指在项目实施过程中开展的国内调研与交流活动、参加相关学术会议所发生的交通费、食宿费及其它，开支标准按照学校有关规定执行。其中，“学生科研”项目中的开支占资助总额的比例为文科类≤60%；理工科类≤50%。学生科研项目原则上不能报销出租车票、飞机票、劳务费等，具体事宜由教务处负责解释。

8．会议费：指在项目研究与建设过程中组织开展教学研讨、 咨询以及协调项目或课题等活动所发生的会议费用。应按有关规定严控会议规模、数量、开支标准和会期。

9．培训费：是指组织或支持教师或教学管理人员参加与教学相关的培训产生的费用。

10．教学资源使用费：指在项目实施过程中对使用学院现有仪器设备、场地（馆）及其它所缴纳的费用。

（二）劳务费和专家咨询费：劳务费是指支付给直接参与项目实施的在校学生和课题组临时聘用人员的劳务性费用，包括加班费、户外研究活动补助等；专家咨询费指在课程、教材、教改课题、教学专项评审或鉴定中产生的专家评审、鉴定、论证、 验收的咨询费等。 劳务酬金额度规定：本科其他教学专项经费的劳务费控制 在项目资助金额的 15%以内，其中，“学生竞赛”项目的劳务费不得超过资助总额的 10%。校级精品课程、双语教学课程建设项目的劳务费含课件制作、教学录像制作、网络维护劳务酬金等；提取劳务酬金时，涉及个人所得税的问题，由学校财务主管部门按国家有关法规代扣代缴。

（三）其他业务费：主要用于在项目实施过程中产生的论文发表版面费、申请专利费、教材出版费等及其它必要支出。其中，“学生科研”项目的开支比例不得超过资助总额的70%。

（四）校级本科其他教学专项经费禁止开支的内容。

1．接待餐费（教学研讨等活动发生的会议餐费除外）。

2．个人费用开支，含个人电话费、网络费等。

**本科其他教学专项经费的开支范围和标准应严格按相关财经法规执行，不得用于与项目无关的支出。**