

中山火炬职业技术学院教研活动经费管理办法

（试行）

教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划实施教学工作，开展教学研究、科研工作，不断提高教学质量和学术水平。学校为各教研室提供经费支持教研活动。为规范教研活动经费的管理与使用，提高经费使用效益，充分发挥教研室在教学运行过程的管理职能，结合我校实际，特制定本办法。

一、教研室主要职责

教研室应按制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学、政治与业务学习；开展教学研究、科研活动；定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况；定期召开教研室工作会议，总结并交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

二、教研活动经费使用范围

1. 教研室需要的在线学习教学网站付费，试题库建设费，购买教具、学术期刊、教辅资料等纸质和电子产品。
2. 本教研室工作会议会务费。
3. 本教研室集体备课、课件等教学资源共享。
4. 本教研室的示范课、学术交流讲座。
5. 参加本教研室的教学研究和科研活动。
6. 本教研室集体外出考察、参观、培训、学习等。
7. 为增强教师凝聚力组织的其他与教学相关的集体活动。

三、教研活动经费的管理和使用

1. 严格执行《中山火炬职业技术学院财务管理办法》等财务制度。
2. 教务处负责核算学校年度教研活动经费。
3. 教研活动经费按学校规定的人均标准发放。
4. 各系部（中心）造册并由部门负责人初审、教务处复核、分管校长审核、校长审批后领取教研活动经费。
5. 教研室主任负责任本教研室的教研活动经费管理和使用。
6. 每个教研室应设立教研活动经费收支明细账本，账目要规范。
7. 费用的支出要符合学校的规定，不得超出经费使用范围，不得超出拨付金额。
8. 教研活动经费不得私自全额发给教师。

四、检查和考核

1. 教务处和各部门负责检查教研活动经费的管理和使用情况。如发现违规行为，按学校有关管理制度进行处理。
2. 教研室主任应定期向全体成员公布账目，通报教研活动经费的使用情况，接受教师的监督。
3. 在学校规定时间内，各教研室将本学年度的教研室活动总结及活动经费账目开支情况上报所在教学系部进行通报，系部审核后上报教务处存档。

五、其他

本办法实施解释权归教务处。