**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。

学院地处“三秦要道，八省通衢”的渭南市区。建有临渭、高新两个校区，占地面积1050亩，各类在校学生13000余人。所有教室配备多媒体设备；图书馆藏书87.07万册，实现了现代化管理及开架借阅；两校区均建有400米八跑道标准田径运动场、文体中心、乒乓球馆等，体育设施齐全先进；学生食堂被教育厅授予“高校标准化学生食堂”称号，学生宿舍实行标准化管理。

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。

  学院牵头成立了“陕西铁路建筑职业教育集团”，实施校企合作、工学结合，与253家企业形成了紧密型校企合作和人才供求关系。毕业生就业率连年保持在96%以上，其中90%以上在各大工程局和铁路局工作。他们因“下得去、用得上、留得住、干得好”，迅速成长为铁路企业的技术骨干和管理中坚。

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。

 **2017年工作任务**

2017年，学院推进事业改革和发展的总体要求是：深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，认真落实好学院第二次党代会的工作要求，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，以立德树人为根本，以深化综合改革为动力，以提高质量为主线，深入贯彻落实《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》，扎实开展高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作，推进依法治校，提升整体办学实力，保持稳中求进，推进学院各项事业快速发展。

一、加强党的领导和建设，坚持正确办学方向

1. 继续深入开展“两学一做”学习教育。按照中央和省委的部署要求，增强“两学一做”教育活动效果，注重抓住关键少数，把队伍建设、思想建设、作风建设、纪律建设融为一体，着力提升党员队伍思想政治素质。

2. 切实加强党建工作。开好党代会，抓好党代会精神的贯彻落实。完善系部党政联席会议制度，强化基层组织建设，完善党建工作量化考核办法。完善党支部“三会一课”制度，利用好“党员之家”，推进基层组织生活制度化、常态化。继续开展“特色党日”活动，办好党校和基层党务工作者培训班，做好学生党员发展工作。充分发挥各级党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

3. 加强干部队伍建设。坚持和完善党委领导下的院长负责制，切实加强院级领导干部自身建设，抓好党委、党总支中心组学习，牢固树立四个意识。落实好院领导“六个一”联系制度。坚持德才兼备、以德为先的原则，做好中层干部换届工作。落实鼓励激励、容错纠错、能上能下三项机制。分类别、分层次加强干部培训和实践锻炼，着力提升干部履职能力水平。

4. 加强党风廉政建设。坚持全面从严治党、依规治党，贯彻《关于新形势下党内政治生活的若干准则（试行）》《中国共产党党内监督条例》，认真落实中央八项规定，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。严控“三公”经费开支，严格执纪监督，加强对重点领域、关键环节的监督检查和责任审计，严格风险防范管理，畅通信访渠道，严肃查处违规违纪问题，营造学院发展良好政治生态。

5. 加强思想政治教育工作。深入学习贯彻全国高校思想政治教育工作会议精神和省委对思想政治教育工作的要求，落实意识形态工作责任制，加强意识形态阵地管理。始终把立德树人作为根本任务，着力提升教师教书育人的使命感和责任感。加强思想政治工作队伍建设，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全过程育人、全方位育人。坚持理论教学与实践教学相结合，思政教学和学生管理相结合，不断推进思想政治理论课教学改革，增强针对性和有效性，增强时代感和吸引力。

6. 做好宣传工作。充分利用各种媒体，宣传党的路线方针政策，唱响主旋律，弘扬正能量。按照“围绕中心大局、聚焦大事要事、紧盯亮点特色、关注师生热点”的工作思路，全方位做好宣传报道，继续做优做强校园官微，及时向省教育厅门户网站、官微等媒体报送学院教育宣传信息，扩大光明日报、中国教育报等国家级媒体的宣传，进一步扩大学院的社会美誉度。密切关注校园舆情，健全信息联络、发布机制，加强网络安全与法制宣传教育。

7. 进一步加强统战群团工作。认真贯彻落实中央关于统战工作系列方针政策，继续做好民主党派和无党派代表人士工作。利用好“职工之家”，加大经费投入，开展丰富多彩的文体活动，丰富教职工生活。引导和规范团学组织健康发展，持续开展“一系一品、一团一品、一社一品”创建活动。关心老同志，做好离退休工作。

二、深入推进改革创新，提升内涵建设水平

8. 全面落实创新发展行动计划，全力“追赶超越”。落实《陕西省教育事业发展“追赶超越”工作方案》要求，紧紧围绕创新发展行动计划任务和项目、陕西省“两个一流建设”、国家优质高职学院建设等重点任务，成立专项工作组，明确时间表、路线图、责任人，细化年度工作目标，按计划有序推进，不断推动学院创新发展，加快“追赶超越”步伐。

9. 扎实推进内部质量保证体系诊断与改进工作。以全国诊改委员会专家进校指导为契机，进一步完善规划体系和质量标准制度体系。与高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台相对接，建立校本人才培养工作状态数据管理系统。举办质量论坛等活动，不断增强师生质量意识，形成学院质量文化。完成一轮自主诊断与改进工作，做好迎接省教育厅复核和教育部抽样复核各项准备工作。

10. 健全教学管理运行机制。召开教学工作会议。完善管理办法，严格教学环节要求，加强特色班教育管理，打造卓越技术技能人才。加强和规范实践教学，用好习讯云顶岗实习管理平台，提高顶岗实习实效性。加强教研室建设，开展优秀教案、优秀课件、优秀教研室评比等工作，充分发挥教研室在教学组织、教学研究、教学团队建设、专业建设、课程建设等方面的基础性作用，办好体育运动会暨体育节。

11. 提升质量工程建设水平。按照“突出优势、强化特色、创新机制、打造品牌”的要求，扎实推进“一流专业”建设。全面修订和完善相关专业人才培养方案。做好省级、院级教改项目管理和建设工作。积极培育和申报中、省教学成果奖。推进现代学徒制人才培养模式改革，建立与现代学徒制相适应的教学管理、学分管理、考核评价等制度。召开地下工程与隧道工程技术专业教学资源库启动大会，扎实做好资源库建设工作。开展院级精品在线开放课程评选工作。组织承办好全国职业院校铁道信号专业学生技能大赛和陕西省技能大赛测绘赛项，鼓励和支持师生参加中省各级各类技能竞赛。办好十二届技能竞赛月活动，增加国赛对接项目，提高学生参与度、专业覆盖面和竞赛质量。按照“教、学、做一体化”标准，新建城市轨道交通综合实训基地等6个实训基地，全面推进实训基地（室）“6S”管理。促进紧密型校外实训基地建设。

12. 推进产教融合、校企合作。积极探索校企合作新机制，深入推进产教融合与校企“四级对接”，充分发挥陕西铁路建筑职业教育集团在资源整合、兼职教师聘任、实训基地建设、吸纳毕业生就业等方面的优势，共建院内外生产性实训基地、创新创业教育实践平台、应用技术协同创新中心，着力构建高职教育、科研攻关、企业经营、服务地方等于一体的产教融合体系。

13. 深化创新创业教育。积极构建创新创业服务体系，培养创新精神，强化创业意识，提升创新创业能力。做好道桥工程系、轨道工程系创新创业教育改革试点院（系）建设，积极培育创新创业项目，建设、管好大学生创新创业孵化基地。以大学生科技作品创作、“互联网+”大学生创新创业大赛、工业设计大赛等活动为载体，力争在全国大学生创新创业大赛中获奖，发挥“高职院校创新创业示范校”的引领作用。

14. 加强师资队伍建设。认真落实2017年人才招聘计划，科学制定分年度、分专业人才引进计划。完善专业带头人选拔办法。建立健全教坛新秀、教学能手、教学名师分层培养机制，为教师量身定制个性化培养方案。建立技能大师工作室，完善教师发展中心功能。通过师徒结对、海外研修、校企融合、企业挂职锻炼等举措，打造多维度师资队伍建设平台。切实加强师德师风建设。以“教学、科研、创新”为主题，举办青年教师论坛。

15. 加强科研与社会服务能力建设。制定完善科研管理制度，采购科技管理信息系统。开展院级科研成果奖评选工作，做好陕西高等学校科学技术奖、渭南市科学技术奖的申报组织工作，力争实现突破。启动中青年科技人才培养计划，打造科技创新团队，培养科技领军人才。争取申报专利15项以上，市厅级及以上课题立项达10项以上。横向项目实现科技服务合同金额300万元以上。做好学报编印和改版工作。依托陕西省高性能混凝土工程实验室、BIM技术应用研究中心、建筑装饰设计工作室等，建设集科技研发、学研互融、创新创业、成果展示等功能于一体的教科研服务平台和应用技术协同创新中心。积极推进路通公司“产教融合”工作，以技术服务为载体，为教师和学生构建技术服务和工程实践平台。

16. 促进国际交流合作。融入国家“一带一路”和中国铁路“走出去”战略，探索中外合作办学新途径、新模式。做好教育部国际交流中心“高端技能型、应用型人才联合培养百千万交流计划”项目。争取与俄罗斯乌拉尔国立交通大学开展联合办学。学习和引进国际先进成熟适用的职业标准、专业课程、教材体系和数字化教育资源，选择类型相同、专业相近的国（境）外高水平院校联合开发课程，共建专业。做好肯尼亚铁路建设培训项目。支持学生参加国际数学建模大赛。加大海外交流力度，派遣20名左右教学和管理骨干和40名左右学生赴国外（境外）研修、访学和文化交流。聘请2名外教并做好管理工作。加强与“一带一路”沿线国家教育主管部门和相关机构的联系。

三、全面落实立德树人，提高人才培养质量

17. 深入培育和践行社会主义核心价值观。深入开展“我的中国梦”等主题教育，引导大学生以实际行动实现人生理想。做实做好“青马工程”，持续开展团学干部培训工作。继续推进“五类十佳”青春榜样评选、“一对一”结对帮扶活动。以“三走进”、“三下乡”教育实践活动等为载体，充分发挥实践育人功能。

18. 加强学生素质教育，促进学生“德智体美”全面发展。深入推进学生教育管理“八大工程”，坚持半军事化学生管理，注重学生文明行为习惯养成教育。充分发挥学生素质教育基地及心理健康教育中心作用，提升素质教育水平。规范学籍管理，做好大学生征兵工作。开展优秀学生工作案例及论文评选。办好学院第八届公寓文化节活动。加强辅导员队伍建设，抓好教育培训，强化实践锻炼，健全激励机制，提升队伍专业化、职业化水平。

19. 强化招生就业措施。以保规模、稳质量为目标，认真研究并积极应对招生制度改革、生源减少等形势，增强危机意识，切实做好招生工作。按照“学院统筹、系部包片、全员参与”的工作思路，加大招生宣传力度，强化系（部）招生宣传主体地位。均衡专业发展，合理编制2017年招生计划。创新单独招生考试形式，力争招生计划超过4300人。加强就业指导，完善就业服务，努力开拓就业市场。举办大学生创新创业培训，开展就业指导服务月活动，切实提高毕业生的整体就业率和就业质量，确保2017届毕业生就业率达96%以上。高质量编制《2017届毕业生就业质量年报》，办好年度就业质量报告发布会。争创“陕西省示范性高等学校就业创业指导服务机构”。

20. 全方位构建学生服务体系。牢固树立以人为本的意识，提高高新校区“一站式服务”水平。认真做好“奖、助、贷、补、减”工作，落实“精准扶贫”要求，拓展勤工助学岗位，提升学生资助工作科学化水平。认真贯彻执行党的民族政策，关心少数民族学生健康成长。完善心理健康教育体系，推进心理健康教育中心标准化建设，积极探索网上心理咨询服务工作新形式，力争将心理健康教育中心建成省级示范健康教育中心。

21. 加强校园文建设。开展文明校园创建活动，继续开展高雅艺术、传统文化进校园等形式多样、健康向上、格调高雅的校园文化活动，提升校园文化品位。办好学院“第二届书香校园”活动。建设一批具有学院特色的品牌学生社团。凝练校园文化活动精品，积极参与省教育厅校园文化成果奖评选活动。完成高新校区文化广场规划设计。

四、推进综合管理，增强治理能力

22. 强化依法治校、民主监督。以“一章八制”为统领，建立健全党委领导、院长负责、教授治学、民主管理的运行机制，发挥学术委员会作用。进一步完善制度标准、创新运行机制、提升管理效能。召开三届二次教代会，完善民主管理和监督机制，推进党务、院务公开，主动接受社会和师生监督。

23. 推进学院管理体制机制改革。根据学院发展现状，做好机构调整工作，成立具有混合所有制特征的铁成创新学院。探索实施二级管理，推进管理重心下移，完善目标责任管理办法。不断推进院内人事制度改革，制定人才队伍建设与管理办法，修订完善人事代理制度和临时用工制度。完善部门、个人年度考核办法及教职工岗位职务（职级）聘任管理办法、岗位设置及全员聘任办法等。修订完善《绩效工资分配办法》，使其更加符合学院实际，激发二级系部办学活力，调动教职工工作积极性和创造性。

24. 推进校园信息化建设。根据学院数字化校园建设规划，加快促进网络基础设施建设，构建大数据融合平台，完成校园有线网络和无线网络一体化建设，推进校园“一卡通”在教学管理、学生管理等各方面的应用。推动优质教育教学资源广泛应用，促进信息技术和教育教学深度融合发展，为教学科研搭建信息平台。实施无纸化办公，提高办事效率。

25. 做好固定资产管理工作。完善资产管理制度，规范资产管理工作，确保国有资产人、账、物相符。进一步推进医疗服务等后勤服务社会化。调研组建经营性资产管理委员会，力争陕铁院资产经营公司注册成功。做好校园经营租赁及招待所管理工作，力争经营收入增幅达到10%。进一步盘活开发可经营资源，为学院教育发展创利创收。

26. 加大各项日常工作落实情况的检查、督办和通报，推动各项工作有序开展。按照明确责任、落实责任、追究责任的思路，完善限时办结、首问负责等工作制度，切实加强督促检查，跟踪问效。高度重视保密工作，加强档案管理和信息化建设，做好迎接全省高校保密工作检查和档案工作检查的各项准备工作。

27. 做好校友联络工作。推进院、系两级校友工作机制的建立健全，鼓励各系部设立校友分会。办好“校友讲坛”。建设“校友交流和互助平台”，加强校友信息数据库建设和管理。召开2017年校友代表大会。

五、强化服务保障，提升学院办学效能

28. 推进新校区二期工程建设。探索通过项目合作、合资共建、引企入校等形式，引进社会资本，确保新校区二期工程建设资金。完善高新校区西区总体规划。加大督促协调力度，完成新校区西区土地征拆任务和土地证办理工作。以2018年9月入住3000名学生为目标，开工建设17#教师公寓楼、18-21#学生公寓楼、22#餐饮中心等项目。

29. 开展继续教育和社会培训。探索建立校企联合培养模式，扩大校外各种资源，稳步扩大继续教育规模，函授专升本规模稳定在2000人左右。调研、探索自考专升本成人教育形式。服务经济转型升级，积极开展行业、企业职工继续教育和社会培训，全年培训、职业技能鉴定达9000人次。

30. 提高财务管理效能。按照上级统一部署，推进学院内控建设工作。按照“五保障、一压缩、一合并”的思路科学编制资金预算方案，严格财经纪律，严肃预算资金规范管理，督办预算资金使用进度，强化资金使用监管。加强各类专项经费和创收经费管理，规范各类专项经费的使用和创收活动。积极开源节流，多渠道筹措办学资金，提高资金使用效益。加强教育和宣传，全面推行公务卡结算，实现无现金报账。

31. 推进后勤精细化管理。推进医疗服务、保洁服务、物业管理等后勤服务社会化。全力保障学生宿舍、食堂、教学设施的及时维修和正常使用，营造优良校园环境，为教师工作、生活提供便利。加大节约型校园建设力度，注重技术节能、管理节能和行为节能。美化校园环境，加大校园绿化、景观建设力度。

32. 切实维护校园安全稳定。立足新起点、高标准，巩固省级平安校园建设成果，全面落实安全稳定工作主体责任和责任追究制。保障安全稳定工作经费和投入，进一步健全人防、物防、技防“三防一体”的安全防范体系。加强法制教育、网络安全教育，健全安全预警和安全防范机制建设，提升应对突发事件能力，确保校园安全稳定。

**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，截至目前，学院正式职工514人，其中：在编439人、人事代理75人；聘用流动编制人员58人、临时工148人。各级各类在校生12855人。

**国有资产占有使用情况说明**

（一）资产情况

1.资产总量及分布构成情况

2016年12月31日学院资产总计131,795.70万元，比期初余额101,506.69万元增加了30,289.01万元。其中，流动资产34,905.80万元，占总资产的26.48%；固定资产81,547.47万元，占总资产的61.87%；在建工程15,101.54万元，占总资产的11.46%；无形资产240.90万元，占总资产的0.18%。

2.资产变动情况

2016年度，我院资产总额从年初的101,506.67万元增加到年末的131,795.70万元。其中，流动资产、固定资产和无形资产均有所增加，在建工程出现减少。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 | 101,506.67 | 30,565.61 | 48,317.63 | 22,623.44 | 0.00 |
| 年末数 | 131,795.70 | 34,905.80 | 81547.47 | 15,101.54 | 240.90 |
| 增加值 | 30,289.03 | 4,340.19 | 33,229.84 | -7,521.90 | 240.90 |

3．资产盘点情况

截止2016年12月31日，学院资产账面数131,795.70万元，实有数131,788.35万元，实有数比账面数少73566.00元。原因是在2016年资产清查中，盘盈资产4,324.00元，盘亏资产77,890.00元。以上盘盈、盘亏资产情况已于2016年资产清查中经会计师事务所审核并报财政厅，等待审批。

（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。2016年度，共新增国有资产30,289.03万元。

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、新增资产建账、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2016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。

2016年度，学院按照资产处置的程序申请报废1辆2002年购置的别克小轿车，经省教育厅、财政厅的批复，交由西部产权交易所集中处置。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2016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。根据《关于西安建筑科技大学等7所院校固定资产处置的批复》（陕教财〔2016〕5号），同意学院1辆2002年购置的别克小轿车交由西部产权交易所集中处置，收回残值240元（已足额上缴学院财务处），并于2016年5月3日经渭南市公安局交警支队办理了该报废处置车辆的注销登记。

（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。

**预算绩效目标说明**

 2017年学院预算支出10,676.27万元，主要保障了学院514名正式职工、75名人事代理人员和148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12855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1,494.30万元，较上年大幅压缩，其中“三公”经费、培训费、会议费压缩28.91%；安排还本付息资金1,802.61万元，降低资产负债率4.5%。

 **2017年部门预算收支说明**

2017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2017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，2017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“三公经费”支出，优先投入到教学项目及信息化建设项目。

2017年学院收入预算为10,676.27万元。其中，财政补助收入2,476.27万元，占总收入的23.19%；教育事业收入8,050万元，占总收入的75.40%；其他收入150万元，占总收入的1.41%。

2017年学院总支出预算为10,676.27万元，基本支出8,853.66万元，占总支出的82.93%；项目支出1,822.61万元，占总支出的17.07%。基本支出中：工资福利支出6,041.05万元，占总支出的56.58%；商品服务支出1,494.30万元，占总支出的14%；对个人家庭补助支出1,318.31万元**，**占总支出的12.35%。

2017年公共预算拨款2,476.27万元，其中：人员经费1,983.09万元 （基本工资1,296.32万元、养老保险缴费491.28万元、其他工资福利支出4.76万元、住房公积金155.56万元、取暖补贴35.17万元）、公用经费支出483.18万元（办公费20万元、水费64.20万元、电费91.60万元、邮电20万元、取暖费100万元、差旅费10万元、公务接待费30万元、工会经费88.29万元、公务用车运行维护费50万元、其它商品服务支出9.09万元）、专项业务经费（出国费）10万元。

2017年学院“三公”经费预算120万元，其中：公务接待费40万元，按照八项规定要求，较上年减少5万元，缩减11.11%；出国费20万元，较上年增加9万元（2017年学院与俄罗斯开展联合办学，考虑洽谈相关事宜，增加了费用）；公务用车运行维护费60万元，与上年持平。

2017年学院预算培训费30万元，主要安排于100人次的施工企业员工的业务培训，预算较上减少了20万元，缩减40%；预算会议费0万元，较上年减少了45万元。

 2017年学院预算中未安排设备购置等项目，故没有政府采购事项。

**2017年专项资金预算情况说明**

2017年预算中，安排了项目资金预算1,822.61万元，主要为：出国费20万元，债务还本付息1,802.61万元。

**专业名词解释**

无

**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 |

  **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—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行组织的、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和学院财务制度，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

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我院差旅费管理（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）精神，结合我院实际，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 差旅费是指学院职工临时到常驻地以外地区（不含渭南市城区各乡镇、高新技术开发区、经济开发区、华县）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 出差审批制度。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3），经其本部门负责人签字、报主管院领导签字批准后，方可安排出差；处职干部还需按书记、院长所分管的业务，分别由书记或院长签字批准。院级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》（见附件3），按书记、院长所分管的业务，分别由书记、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；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；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。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学院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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  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） |
| 院级领导 | 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 |
| 其余人员 | 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 |

（一）其余人员因特殊情况需要乘坐飞机的，必须经书记或院长特批。未经批准自行乘坐飞机者，机票比照乘坐火车硬卧的条件等额报销。

（二）院领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的，机场收取的民航发展基金、燃油附加费、其乘坐往返机场（包括出发地和目的地）的跨市区专线车费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第十条 出差人员订票后确因工作原因需要退票的，可写明原因且经主管院领导签字后，凭票报销一次退票手续费。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指学院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1）。

学院职工赴省内出差，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2）。

第十三条 院级领导住单间或标准间，其余人员两人住一个标准间，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。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对学院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 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

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，使用公务车辆按照30元/天执行，不使用公务车辆按照50元/天执行。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指学院职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴省外参加会议、培训一次性发放160元；赴省外调研考察及办理业务按照80元/天执行。赴省内参加会议、培训一次性发放50元，赴省内调研考察及办理业务按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际间交通费用票据的，出差期间一律不发放市内交通费。

第六章 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 城市间交通费按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。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差人员出差结束后应当在两周之内办理报销手续。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十四条 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。

第七章 监督问责

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自2015年1月1日起施行，2009年9月3日印发的《陕西铁路工程职业技术学院差旅费管理办法（试行）》（陕铁院〔2009〕98 号）同时废止。

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合议会制度。

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产管理员保管），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，并要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，资产管理人员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门批准。

 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元的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，统一管理财政拨付的国家奖学金、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。

1. 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委员会议事规则

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。

关于调整差旅住宿费标准的通知

院属各部门：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度标准应适时调整的规定，根据陕西省财政厅《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），综合考虑学院差旅费管理实际和工作需要等因素，自 2016年12月1日起调整《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）中规定的差旅住宿费标准，具体如下：

1. 调整北京、上海等 7 个城市厅局级干部住宿费标准和 32个城市其他人员住宿费标准，具体标准见附件 1。调整西安市其他人员住宿费标准，具体标准见附件 2。

2. 拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等 6 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市，试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附件 1。

3. 调整后的差旅住宿费标准是学院教职工到外省和省内各市（区）出差的住宿费上限标准，出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

各部门应当严格按照差旅费管理制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

特此通知。

附件：1．省外差旅住宿费标准调整表

2．省内差旅住宿费标准调整表

附件1

省外差旅住宿费标准调整表

 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2

省内差旅住宿费标准调整表

 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 |  杨凌区 | 320 | 260 |
| 12 |  韩城市 | 300 | 260 |

**2017年部门预算表(详见附表)**