

温州市教育局办公室文件

温教办计〔2021〕59号

温州市教育局办公室关于印发 《温州市教育局关于进一步规范财务管理工作的 意见（修订稿）》的通知

市局机关各处室、直属各学校（单位）：

《温州市教育局关于进一步规范财务管理工作的意见(修订稿)》已经局长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

温州市教育局办公室

2021年8月31日

温州市教育局关于进一步规范 财务管理工作意见的通知（修订稿）

为进一步规范教育系统财务行为，明晰财经管理边界，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中小学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律、法规，结合教育系统实际情况，对局机关、直属各学校（单位）（以下简称“单位”）财务管理提出如下意见：

一、加强预算管理

（一）硬化预算约束。年度中原则上不予追加和调整预算。如因特殊情况需要调整或追加的，单位相关科室必须提出书面申请，同步修改预期绩效目标申报表，经总务等相关处室审核，报单位领导集体研究后，向教育局计财处申请，待批准后予以执行。单位年度调整或追加总金额不能超出当年单位年初预算总额的10%。

（二）加强预算执行。预算经财政部门批复下达后，单位应将预算资金分解通报给相关科室。建立健全预算执行动态监控机制，每月5日前向单位分管领导报送上月预算收支分析，定期召开预算执行分析会议，及时掌握各项资金的执行动态，并监督各科室加强预算执行管理。进一步加强“三公”经费、会议费等费用支出管理。

（三）关注预算绩效。强化绩效目标管理与经费使用过程管

理有机融合，建立预算编制、执行、评价、监督“四位一体”的管理模式，实施“事前、事中、事后”全过程的预算项目绩效管理机制。强化绩效目标管理，部门预算支出项目均应编报《温州市级预算项目预期绩效目标申报表》，强化实质性审核，扩大项目预算评审范围，对 500 万以上的预算项目开展预算评审；开展绩效目标执行监控，确保绩效自评全覆盖。

（四）预算执行考核。单位预算执行综合考核结果列入单位领导年度考核内容。对审计出现重大问题、触犯财经纪律且情节严重的，单位领导年度工作目标考核将实行降档处理。建立预算资金奖惩制度，预算执行与年初目标比较，超或降一个百分点，则上浮或下调年度基本项目经费总额十个百分点资金额度；对上年获评省现代化学校、省中职高水平学校（省现代化学校）和省中职高水平专业的，分别给予每所 100 万元、100 万元和 30 万元的特殊项目经费奖励。

二、强化分级授权审批

（一）建立健全以内部控制为核心，大额资金支出集体决策、常规资金支付授权审批等为重点的资金安全管理和审批制度。根据《关于推行部门和单位主要负责同志“五不直接分管”制度的通知》（浙委办发〔2014〕81号）文件精神，单位主要负责同志不直接分管财务、人事、工程建设项目、物资（服务）采购和审批（支付）事项。

教育局机关财务收支审批人员和审批权限。在批准的计划额

度内实行分金额分权限分级审批制度，办公室主任负责 0.5 万元以内的审批；0.5 万元以上由办公室主任审核后报局分管领导审批；10 万元以上的经党委会或局长办公会议集体研究通过后，由办公室主任审核签字报分管领导审批。以上支出包括基建项目支出、固定资产购置、差旅费、招待费、办公费等，不包括工资等政策性支出。

教育局事业财务收支审批人员和审批权限。市局直属学校（单位）年度部门财政资金安排方案、购置汽车计划、年度预算项目调整方案等应提交局长办公会议研究决定，计财处根据局长办公会议决定，落实资金及拨付等相关工作，对已决定项目经费的拨付按以下标准实施，300 万元以下的拨款由计财处长签署，300 万元以上拨款由分管局长签署。

学校（单位）总务主任审批权限最高不超过 0.3 万元；分管领导审批权限最高不超过 1 万元；超过 10 万元的，经集体研究决策后按程序审批报销。具体由各单位根据实际，合理确定预算支出审批权限。

（二）单位各项开支和报销应按照事前事后的审批流程规范执行。经费支出前要经过相关领导或部门批准。费用报销时要提供完整票据和材料。每笔费用报销签字人（含经办人、证明人、审核人在内）不得少于 3 人。

三、规范教师福利待遇

（一）在职教师工资待遇严格执行温州市事业单位绩效工资

实施办法，不得在核定的绩效工资总额外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总额，如挪用项目经费或其他资金发放津补贴，在工会、食堂、基建账户、下属单位及关联单位（企业）发放津补贴，在同级单位之间发放奖金和以各种名义违规发放实物及劳务费等，违反规定的将严格按照《违规发放津贴补贴行为处分规定》予以处理。

（二）工会支出

1.职工参加政治、法律、科技业务等专题教育培训，其优秀学员比例控制在参加教育培训人员的10%以内，实行物质激励的每人不超过300元。

2.文体活动支出

（1）学校（单位）工会参加上级工会组织需统一着装的文体活动，按参加者每人不超过500元标准购买服装；自行组织团体比赛活动需统一着装的，按参加者每人两年不超过600元的标准购买服装，因需要外请教练和裁判的，按每人每天不超过500元标准发放劳务费。

（2）设置奖项的文体活动可发放奖励，奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之二，个人最高名次的奖励标准每人每项不超过600元，集体最高名次的奖励标准每项人均不超过400元，其他名次依次相应递减；不设置奖项的文体活动，可为参加者每人发放价值不超过100元的活动纪念品，不得发放现金。

（3）因活动连续，不安排用餐活动的，可给与伙食补助，

补助标准为早餐不超过 20 元/人.天、中餐和晚餐分别不超过 40 元/人.天。

(4) 组织春秋游活动可以委托旅行社组织，需签订委托协议，在省内范围活动，当日往返，标准为每人每天不超过 200 元，开支范围为租车费、门票、餐费、活动用品等，不得到中央明令禁止风景名胜区开展活动。

3. 职工集体福利支出

(1) 学校（单位）工会可在国家规定的法定节日向全体会员发放节日慰问品，发放标准原则上每人每年不超过 1500 元，全年慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入的 60%。慰问品应符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，不得发放党风廉政建设有关规定明令禁止的物品，不得发放现金。所发的节日慰问品需附本人签收的清单。

(2) 工会在会员生日当月发放生日慰问品，每人每年最高标准不超过 300 元。工会可对会员结婚、生育进行实物慰问，每人每次不超过 500 元。生病慰问每人每次不超过 1000 元，可现金慰问，一年内同一病种多次住院的，慰问一次为限。会员去世时，给予不超过 2000 元的慰问金，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，给与不超过 1000 元的慰问金。学校（单位）工会可在会员退休离开岗位时向会员发放不超过 1000 元的纪念品。工会会员本人和家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致

困时，经工会委员会讨论确定后，可一次性给与不超过 3000 元的救助慰问金。

4.工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛等竞技类活动，其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之一，个人最高名次的奖励标准每人每项不超过 800 元，集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元，其它名次依次做相应的递减。

学校或工会要鉴定好会员的身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利，离退休人员的集体福利在单位行政列支，不纳入工会集体福利发放范围。

（三）疗休养支出

1.疗休养经费按每人每年不超过 3000 元的标准（每人每天不超过 600 元测算，以实际疗休养天数核定总额报销，核算天数最多不超 5 天）在单位福利费中列支。

2.优先选择在温州市域内开展疗休养，在温州市域内疗休养人数应不少于当年本单位参加疗休养职工总数的 1/3，应通过疗休养平台下单，选择在疗休养基地进行。在疫情防控许可前提下，各学校（单位）也可适当组织职工到对口支援（扶贫协作、对口合作）地区和浙皖闽赣国家生态旅游协作区、长三角（沪苏浙皖）区域等地开展疗休养活动，年度省际疗休养人数不得超过当年参加疗休养职工总数的 1/3。

3.经双方单位批准同意后，职工直系亲属可随同参加疗休养活动，费用回原单位报销。

（四）子女保教费支出

1.学校（单位）干部职工子女幼儿园保教费以各幼儿园（具备教育局颁发的办学（办园）许可证）按规定实际收取的保教费为依据，实行分类限额，按比例和限额从低报销，各孩报销比例为50%。最高限额标准分别为：在公立幼儿园入托的，日托班报销费用每人每学期不得超过1500元，全托班、3周岁以下公立小托班报销费用每人每学期不得超过2000元；在民办幼儿园入托的，日托班报销费用每人每学期不得超过2000元，全托班、3周岁以下民办小托班报销费用每人每学期不得超过2600元。

2.按规定报销的保教费由父母双方单位各负担一半，春季学期在男方家长单位报销，秋季学期在女方家长单位报销。

四、规范劳务费支出

劳务费是指向劳务提供者支付的劳动报酬。主要包括讲课费、稿费、考务（监考）费、评审费、咨询费等，具体标准如下：

（一）讲课费

学校外聘教师的讲课费按照初级每课时不超过100元，中级每课时不超过150元，高级每课时不超过200元计算；聘请非本单位人员为本单位培训班讲课的，按照培训讲课费标准列支。

（二）稿费

1.经市委、市政府同意或经新闻出版主管部门批准，由各部

门举办的内部刊物，对录用稿件、信息支付的稿费统一按每千字不超过 50 元，图片每张不超过 30 元计算稿费。单位内部简讯等刊物和工作性质的调研课题，平时不得支付任何形式的稿费。为鼓励本单位人员提供高质量的稿件或调研文章，经年终评选，对内部简讯类等刊物通讯员、调研课题撰稿人，在总数 20% 以内，可以分别按不超过 500 元、800 元给予稿费。

2.对以市委办、市府办名义发文表彰的优秀调研成果，评为一、二、三等奖的，分别按不超过 1500 元、1200 元、1000 元给予稿费。

（三）考务（监考）费

外单位人员或本单位工作人员非工作日时间参加本单位组织的各类考试考务（监考），每场考试时间不超过 120 分钟的，每人按不超过 200 元/场支付；每场考试时间在 120 分钟—240 分钟的，每人按不超过 300 元/场支付；每场考试时间 240 分钟（含）以上的，每人按不超过 400 元/场支付。

根据单位工作安排，本单位工作人员在非工作日时间参加本单位组织的各类考试考务（监考）的，按参加考务（监考）场次计算考务（监考）费，每季领取考务（监考）费最高不得超过 30 个基本场次【每场考试时间 120 分钟（含）以内的为一个基本场次；每场考试时间 120 分钟至 240 分钟（不含）的为 1.5 个基本场次；每场考试时间 240 分钟（含）以上的为 2 个基本场次】；已领取加班费的不得再重复领取考务（监考）费。

除监考人员外的工作人员应控制在监考人数的 30% 以内，因特殊原因超过比例的，需提供相关依据和书面说明。

（四）评审（咨询）费

1.全国、全省、全市统一组织的各类工作人员录用、人才评选、职称评审、事业单位人员录用的评委，按每人每半天不超过 500 元计算评审费。其他人员录用评委及工作人员，各类项目评审（咨询）评委，按每人每半天不超过 300 元计算评审（咨询）费。

2.因项目或评审需要聘请院士或全国知名专家的，专家评委按每人每半天不超过 2000 元计算评审（咨询）费。因项目或评审需要聘请市外专家的，可根据路途远近再给予 500-1000 元劳务费。

（五）其他一次性服务项目每半天不超过 300 元。

五、规范公务支出公款消费

（一）公务接待费

1.公务接待费年度支出总量按市财政局批复的公务接待控制数执行，不得超预算或无预算列支。

2.接待单位应当严格接待审批控制，经办人要填报《接待审批表》，经审核后确定接待标准、用餐地点、控制金额和陪餐人数。对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和

公务活动项目、时间、场所、费用等内容。报销时应当包括接待审批表、发票、派出单位公函、接待清单、公务卡刷卡小票和菜单等。同城公务活动不安排用餐。

3.每批次接待对象可以安排一次工作餐，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一；用餐标准按照省市有关文件规定执行，工作餐应当供应家常菜，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，严禁使用私人和企业会所、高消费餐饮场所，省内公务活动禁止提供各类烟酒。

4.逐月公开公示公务接待情况，每月 10 日前（温委办发〔2012〕96 号）在单位内公开公示公务接待批次、人数及总额情况（含单位食堂开支），自觉接受干部群众的监督。

5.严禁在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，严禁在非税收入中坐支接待费用；严禁借公务接待名义列支其他支出。

6.严禁组织旅游和与公务活动无关的参观，不安排接见合影，严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动，严禁安排文艺演出，严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（二）因公出国

1.全年因公出国经费总额控制在市财政局核定的总额以内。

2.因公出国活动实行计划审核审批管理。年度出国计划内的出国活动，事前应报经财政部门预算审核和市外事办出国任务审批。出国活动中发生的各项开支标准参照《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）及《浙江省因公短期出国培训经费管理规定》（浙财行〔2014〕31号）执行。

3.不得擅自突破市财政核销的出国控制数，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、基金会、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。不得用公款对外赠送礼品。

4.出国任务结束后经费报销时，经办人应完整提供出国预算审核、出国任务审批、出国经费决算、用汇核销、中介服务机构备案及其他相关材料。

（三）公务交通

1.公务交通保障经费用于公务出行保障费用，即常驻地区因公活动外出乘坐出租车、网约车等公共交通工具费用；因重要或大型公务活动、应急和突发事件处置、机要文件专递、接待上级或外省（市、区）领导、跨常驻地区范围开展调研或检查公务活动等，在公务用车平台或经财政定点采购的社会租车平台租用车辆，发生的公务用车租赁费用。不得用于发放公务交通补贴。

2.保留公车的学校统一到政府采购指定的公司办理公车加油卡，实行“一车一卡”管理，同时建立油卡实际消耗台账，单车加油卡余额不超过5000元，学校车辆燃修费支出不得超过年度

预算。

4.学校应当全面实行公务用车定点保险、定点维修采购制度，对未按规定在定点机构进行公务用车保险、维修的，不予办理资金结算或费用报销手续。

5.严格落实公务用车使用派遣制度，履行派车手续，明确使用人员、时间、事由、地点，严禁出车途中绕行、办私事。使用结束后回单位停放。如特殊情况需在外停放，经批准后实施，并确保泊车安全。节日期间除工作需要外车辆封存停驶。

（四）培训费

1.培训费按每人每天 400 元综合定额标准，实行分项核定，总额控制。住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数（住宿费 180 元，伙食费 120 元），其他各项费用之间可以调剂使用。5 天以上的培训按照 400 元/人标准的 80%（计 320 元）执行。上述天数含报到时间和离开时间，报到时间和离开时间合计不得超过 1 天。

2.讲课费在综合定额标准内执行以下标准（税后），其中：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。科级及以下参照中级技术职称，处级领导参照副高职称，厅级领

导参照正高职称。

3.举办方报销组织培训费用时应提交培训通知、参训人员签到表、各项费用支出原始票据、讲课费签收单等。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。委托社会中介机构安排培训组织工作的，报销费用时需提交住宿、伙食等原始票据作为依据。

4.除小额零星开支以外的培训费用以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

5.严禁在风景名胜区举办培训及会议；严禁借培训及会议名义安排公款旅游；严禁借培训及会议名义组织会餐、安排宴请、高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费、会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训（会议）无关的其他费用。严禁套取培训费会议费设立“小金库”。培训及会议住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品，培训及会议用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

6.参加履职必需的收费培训，培训相关费用开支不得超过承办培训地所在省（自治区、直辖市）培训费标准限额，凭据报销。报销时需提供培训审批单、培训通知、培训费用票据等，不得以包干方式领取培训期间的伙食补助费、公杂费。

7.个人经批准参加学历、非学历和在职学位教育等教育培训的，其费用一律由本人承担。

（五）会议费

1.会议费按每人每天 400 元综合定额控制，住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数(住宿费 200 元，伙食费 120 元)，其他各项费用之间可以调剂使用。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。各类会议报到时间和离开时间合计控制在 1 天以内。

2.会议费由会议召集单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

3.会议费报销时除合法票据外，还应当提供会议审批依据、会议通知及实际参会人员签到表、政府采购合同等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

5.会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品，不发放各类宣传品、礼品、纪念品，不得在房费中列支鲜花、水果、食品等费用。从严控制纸质会议材料数量，提倡以电子文档形式发送会议材料。严禁各单位虚报会议次数、人数、天数。

(六) 差旅费

1.各校(各单位)应当建立公务出差事前审批制度，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。

2.出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

市本级车改后，实行短途出差交通费包干，在包干区域内公

务出差（包干区域应限定在市内各县市及毗邻县、市范围）可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级票价金额包干城市区交通费。

3.公杂费按出差自然（日历）天数计算，市外每人每天 80 元包干使用，市内每人每天 60 元包干使用。单位（含牵头单位）有安排车辆出差的，则相应派车天数（自然日）的公杂费减半。

4.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

5.公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。当天往返确需午休的，经单位领导批准，住宿费在限额标准的 50% 以内凭据报销。住宿费限额标准按市财政局差旅费管理规定执行。

出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

6.市本级工作人员经批准在温州市洞头区（不含灵昆街道）执行往返需四小时以上公务，且无法回单位或家里用餐的，伙食补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补）；公杂费按每人每天 30 元标准补助（单位安排车辆出行的，减半报销公杂费）包干使用。岛际往来的船费按实际凭据报销。确需住宿的，经单位领导批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

7.差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始凭证。住宿费、机票支出等出差相关费用按公务卡使用规定结算。

8.各单位应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销，由出差人员个人自理。已享受会议、培训伙食者及已享受讲课补贴(含领取劳务费)等人员不能享受出差伙食、公杂补助，国家省市另有规定的除外。

六、加强银行账户和资金管理

（一）公款是指预算单位取得的上级补助资金、自有资金、代管资金、长期滞留款，以及会费、基金、捐赠款等非财政补助收入资金。

学校（单位）取得的财政补助资金应严格执行盘活财政存量资金有关规定，不得转存定期存款；学校（单位）不得采取购买理财产品的方式存放资金。

公款存放管理包括单位银行账户管理和资金存放管理。竞争

性存放包括账户的招标和资金的招标。

（二）公款存放管理应纳入各单位“三重一大”集体决策事项，由领导班子集体研究决定，并对本单位银行账户申请开立、使用及资金存放的合法性、合规性、安全性负责。

（三）学校（单位）账户的开设或变更应采用招投标方式选择开户银行，有以下情形之一，可采取集体决策方式选择开户银行：

- 1.根据国库集中支付管理需要开设的市级预算单位零余额账户、单位公务卡账户等其他相关账户；
- 2.工会费、党费、团费、食堂户等资金量较小账户；
- 3.中央、省等上级部门为开展特定业务指定开户银行的账户；
- 4.为办理贷款转存、贷款归还等与贷款有关业务而在贷款银行开立的一般存款账户；
- 5.经市人民政府批准可不实行招投标的其他账户。

（四）学校（单位）资金存放原则上应采用竞争性方式，但有以下情形之一的，允许采用集体决策方式：

- 1.闲置资金量小于 500 万元的；
- 2.资金闲置时间少于 3 个月的；
- 3.开户银行是经招投标确定的；
- 4.法律、法规、规章和国家有关文件另有明确规定的；
- 5.经市政府批准可以不实行竞争性方式的其他情形。

以集体决策方式进行资金存放的，应存放于原开户行，不得跨行转存。

（五）市局各直属学校、单位进行资金存放时，应当要求银行出具廉政承诺书（格式见温财预执〔2019〕148号文件附件4），防范资金存放银行利益输送行为。

（六）学校、单位招标确定的定期存款到期后续存原中标银行的，可不重新组织招投标，但需领导班子集体研究决定。到期定期存款原招标工作由市教育局组织实施的，需经市教育局领导班子集体研究决定。续存原中标银行的定期存款利率应不低于市级行政事业单位在“浙江政府采购网”上公布的最近同期限中标利率，且累计存期不得超过2年。

（七）学校（单位）应按财政和人民银行等部门规定的用途使用银行账户，严禁将按有关规定收取的预算资金转为定期存款或为其他单位和个人提供信用担保，严禁以个人名义存放单位资金，不得出租、转让银行账户。

（八）单位银行账户的开立审批、变更和备案，按规定报经市财政局审批后，方可按规定选择开户银行，开立银行账户，并及时报财政部门备案。

七、加强政府采购行为管理

（一）货物类集中采购项目。全省统一集中采购项目，由省级行政主管部门集中全省采购需求后，委托集中采购机构组织采购。其他货物类集中采购项目，单项或年度批量预算金额未达到

分散采购限额标准的，通过政采云平台电子卖场-网上超市、行业馆或主题馆采购；单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准但未达到公开招标数额标准的，可以通过政采云平台-在线询价、反向竞价系统以及行业馆、主题馆进行竞价采购，也可以委托集中采购机构组织采购；单项或年度批量预算金额达到公开招标数额标准的，应当委托集中采购机构组织采购。

（二）服务类集中采购项目，除云计算服务以外，单项或年度批量预算金额未达到分散采购限额标准的，通过政采云平台电子卖场-网上服务市场采购；单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准但未达到公开招标数额标准的，可以通过政采云平台电子卖场-网上服务市场进行竞价采购，也可以委托集中采购机构组织采购；单项或年度批量预算金额达到公开招标数额标准的，应当委托集中采购机构组织采购。

（三）集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目，依法实施分散采购。各学校（单位）可以依法自主组织采购，也可以依法委托采购代理机构采购。分散采购限额标准：货物、服务类项目 50 万，工程类项目 80 万。公开招标标准分别为：货物、服务类项目 400 万；工程类项目及与工程建设相关的货物、服务项目按照国务院有关规定执行。

（四）学校（单位）委托代理机构采购的，根据法律法规和采购项目的预算金额、所包含货物或服务的特性，分别选择公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方

式采购。单项或年度批量预算在 100 万元以上的项目原则上适用公开招标方式采购。采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或服务化整为零或者以其他不当理由规避公开招标采购。

(五) 学校(单位)实行自行组织采购的,应根据本办法相关规定,按学校政府采购内控流程,依法公开开展采购工作。自行采购在供应商数量上,应选择不少于三家,通过进行质量和价格比较,择优选定合格供应商。

八、基本建设项目财务管理

(一) 加强预算管理,项目建设单位编制项目预算应当以批准的概算为基础,按照项目实际建设资金需求编制。项目建设单位应当细化项目预算,分解项目各年度预算和财政资金预算需求。涉及政府采购的,应当按照规定编制政府采购预算。

(二) 严格施工管理,项目概算一经批准,不得任意突破。超概算 10% 以下或超概算金额 500 万元以下,因不可抗力因素调整的,由学校(单位)委托中介机构审查后,报市发改委备案;超概算 10% 以上或者超概算金额 500 万元以上,因不可抗力因素调整的,原则上由财政部门进行审价,市发改委视项目具体情况委托中介机构审查,按规定程序审批。

(三) 强化对招标文件的审查,在招标文件合同主要条款中,细化工期违约责任;招标工期应当合理,压缩工期原则上不得超过定额工期的 30%。项目重大变更后应相应调整工期计划。

(四) 提高工程结算办理进程,非特殊原因基本建设项目应

在项目验收后及时完成结算办理工作。

（五）提高财务决算办理进程，基本建设项目（以下简称项目）完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。

（六）学校（单位）项目建设管理费实行总额控制，分年度据实列支。学校（单位）应在建设项目管理费限额下列支并严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，一般不得发生业务招待费，确需列支的，项目业务招待费支出应当严格按照国家有关规定执行，并不得超过项目建设管理费的5%。

九、加强食堂管理

（一）学校食堂原则上不对外承包经营，应坚持统一管理、封闭式运营的办法，由学校自主经营。

（二）学生伙食费由学校食堂收取并代为管理。实行包餐制的学校食堂，预收伙食费时，须向学生和家长公布收取标准和计划就餐数，以学生实际就餐次数和学期初计划就餐数的差额为依据，向学生结算伙食费；结算清单必须向学生和家长公布，找补的伙食费必须由家长或学生本人签名确认。实行自购制的学校食堂，提供充值卡由学生自行充值，充值卡首卡由学校免费提供。

在食堂就餐的教职工，应与学生同菜同价，伙食费据实结算。

（三）学校食堂要合理控制成本，力求收支平衡、略有盈余。为保证学校师生的利益，食堂每年的盈亏率控制在年度营业额的

4%以内。

(四) 学校食堂的结余(含历年的结余款),只能用于改善学生伙食和食堂设施、设备的添置。不得直接或变相用于发放学校教职工的奖金、福利,或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

十、加强校园超市管理

(一) 非寄宿制学校原则上不得在校内设置食品小卖部、超市,已经设置的,要逐步退出。寄宿制学校确需设置食品小卖部、超市的,应依法取得许可,原则上只售卖纯净水、矿泉水、预包装食品、牛奶等食品和学习用品,不得销售国家法律、行政法规及学校规章制度所禁止的商品。寄宿制学校设置超市前必须向市教育局计财处提出申请,经批准同意后方可实施。

(二) 寄宿制学校不得自行经营校园超市。公办学校(含具有国资性质的民办学校)原则上由学校组织公开招标的方式确定入驻企业(经营者),民办学校由学校自行确定入驻企业(经营者)。校园超市招标结果、实施情况需报送市教育局计财处备案。

(三) 根据国有资产管理有关规定,公办学校(含具有国资性质的民办学校)应按不低于8%营业额比例向校园超市的入驻企业(经营者)收取管理费,公办学校管理费上缴财政专户,作为国有资产出租收益。具有国资性质的民办学校管理费自行安排使用。

(四) 校园超市应制度健全,证照齐全,用工规范,文明经

商，入驻企业（经营商）必须投保校园食品安全责任险。校园超市必须销售适合学生健康成长的食品和学习用品，不得销售国家法律、行政法规及学校规章制度所禁止的商品。

（五）校园超市必须实行校园一卡通刷卡消费，建立电子台账，实行电子监管，禁止现金交易。超市商品零售价格要充分体现服务师生的需求，按投标文件承诺的下浮率核定零售价格。

十一、责任追究

各学校（单位）要严格遵守财经纪律，严禁超预算或无预算安排支出，严禁超标准支出，要加强对“三公”经费、会议费和培训费支出的绩效管理，实行动态监控，加强过程预警，对违反规定的行为，依照有关规定追究责任。

本意见适用市教育局机关、直属学校（单位）、直管民办学校。省市文件另有规定的，以上级文件为准。本意见自 2021 年 9 月 1 日起实施，由市教育局计财处等相关职能处室负责解释。

抄送：省教育厅，市委，市人大常委会，市政府，市政协。

温州市教育局办公室

2021 年 8 月 31 日印发
