

# 北京大学关于落实《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费暂行管理办法》的暂行办法



## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《香港与内地高等学校师生交流计划项目经费管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》），支持开展香港师生赴北京大学参与交流活动，规范和加强专项经费的管理，提高资金使用效益，北京大学港澳台办公室制定本办法。

**第二条** 管理办法主要用于指导管理香港高校师生来北京大学参与3天（含）以上学习、科研、实习的经费。主要包括：

- （一）参加北京大学暑期课程；
- （二）作为交换生参与北京大学的课程；
- （三）参加北京大学举办的学术竞赛；
- （四）参与北京大学主办的社会服务活动；
- （五）参与北京大学组织的科研与实习工作；
- （六）参与北京大学组织的文化交流活动；

（七）邀请香港教师来校讲学活动（不含对方学生）不在项目资助范围之内。

**第三条** 经费管理的原则：

- （一）明确目标，突出重点。交流项目经费支持的项目要有

明确的活动目标，充分服务于香港高校与北京大学的师生交流活动。

(二) 权责明确，规范管理。经费管理各方权责明确、各负其责，实行预算、实施、监督相互独立、相互制约的管理机制。

(三) 专款专用，追踪问效。要严格按照国家有关财务制度的规定，将经费纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立面向结果的追踪问效机制。

## 第二章 组织管理体系

**第四条** 学校各承办部门应当在北京大学财务部、港澳台办公室的指导下，完成对于交流项目的经费管理。

**第五条** 财务部和港澳台办公室的主要职责是：

(一) 港澳台办公室负责对各承办单位报送的专项经费项目预算方案提出意见；

(二) 港澳台办公室负责对各承办单位报送的专项经费项目结算材料进行审核并核算下拨经费；

(三) 财务部负责核批下拨经费并监督各承办单位对专项经费项目的使用；

**第六条** 承办单位的主要职责是：

(一) 按照要求编制项目实施方案和项目预算；

(二) 按照签订的项目任务书具体实施项目，完成项目组织



和联络工作；

(三) 项目结束后上报决算材料，并接受监督检查、验收和考评。

### 第三章 项目审批程序

**第七条** 学校各部门和各院系应结合《暂行办法》的目标和任务以及北京大学与香港高校交流项目的实际需要，按教育部港澳台办具体规定，提交项目申请书（含预算）。于每年 9 月-10 月申报次年 3 月至 8 月项目，于次年 5 月-6 月申报当年 9 月至 12 月项目，逾期申请不予受理。

**第八条** 项目及预算获教育部港澳台办批复后方可实施，项目执行前 15 天将活动的最终实施方案（包括活动方案、日程安排、参与师生名单信息）报学校港澳台办公室；项目如有取消或变更，请及时报告学校港澳台办公室，说明相关原因。

**第九条** 项目申报及批复涉及的相关文件为不公开，各承办单位不得将相关材料直接发送给香港合作方面。

### 第四章 项目经费开支范围

**第十条** 项目经费是指在项目组织实施过程中与活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

**第十一条** 按教育部规定，项目经费的开支范围包括注册费、教学费、教材费、实验费、场地费、差旅费、住宿费、劳务

费、日常生活补助。

（一）注册费：是指在项目执行过程中，在承办单位报名实习、学习等活动行政支出。

（二）教学费：是指交换生及教学类项目执行过程中使用北京大学课程教学资源产生的费用，为学校教学收入，按学校收入规定进行分配。

（三）教材费：是指在项目执行过程中为活动师生提供教学材料、资料等费用。

（四）实验费：是指在项目执行过程中使用实验室、耗用实验材料、工具器材产生的费用。

（五）场地费：是指在项目执行过程中为活动师生提供教师、教学用场地、仪器设备、水电费用等场地所需费用。

（六）差旅费：为3个月（含）以上长期项目师生提供一次交通补助，最高补助额度1000元人民币，不足1000元的据实报销。

（七）住宿费：是指在项目执行过程中为活动师生提供校内内地本科生或研究生宿舍所需的费用，如需住宿校外，按学校有关规定从项目经费中支付。

（八）劳务费：是指在项目执行过程中为活动师生提供技术指导、讲座所需的费用，及支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）所需费用。

（九）日常生活补助费：是指按月发放给参与3个月（含）



以上长期项目师生的生活补助，发放标准参阅教育部相关文件。

日常生活补助费自活动师生抵达之日起以现金形式按月发放。对提前返回者，日常生活补助费自下个月起停发。

活动师生每月 15 日前需在承办单位手动注册，并在生活补助费用名单上签字，因故未请假而不按时每月注册、非健康原因离校或者旷课，时间超过一个月者，停发当月的日常生活补助费；时间超过两个月者，停发当学期的日常生活补助费。

**第十二条** 项目承办单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

**第十三条** 项目承办单位应当严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种项目外开销及罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

## 第五章 监督检查与绩效考评

**第十四条** 港澳台办公室商请财务部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

**第十五条** 各承办单位先行垫付活动款项，活动结束后两周内，将结算材料（包括财务结算表、活动总结、参与师生信息表、活动照片等）报港澳台办公室，存在下列行为之一的，不得通过审核：

- （一）项目目标任务完成不到 25%；

(二) 所提供的结算文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

(三) 未经申请或批准，项目承办单位、项目负责人、项目目标、研究内容、技术路线等发生变更；

(四) 超过下达的项目任务执行年限 1 个月以上未完成，并且事先未做出说明。

**第十六条** 港澳台办将在收到上述材料后予以审核，项目目标任务完成不足的，按实际执行人数及天数核算下拨经费，由财务部下达各单位，由承办单位据实报销相关费用。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本办法由港澳台办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。