

附件 1

国家开放大学分部办学评估 工作专项经费管理办法

（试 行）

为保障国家开放大学（以下简称学校）分部办学评估工作顺利开展，学校设立评估工作专项经费（简称评估专项经费）。为规范专项经费管理，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）和《国家开放大学差旅费管理办法》等文件精神，参照教育部高等教育教学评估中心《普通高校人才培养质量评估工作政府购买服务专项经费管理暂行办法》（教高评中心函〔2016〕121号），结合评估工作实际制定本办法。

第一条 国家开放大学分部办学评估是国家开放大学落实教学过程，保证教学质量的内部治理活动。评估专项经费按项目制统一预算、专款专用，由学校财务部门统一管理并严格执行标准。

第二条 评估专项经费纳入学校质量监控部年度预算。学校质量监控部每年按评估工作需要，于评估工作前细化工作预算，报学校财务部和相关校领导审批后执行。

第三条 评估专项经费支出范围包括：会议费（含会务服务费）、住宿费、租赁费、交通费、餐费、劳务费（包括培训专家酬金和评估专家酬金）、材料印刷费（含耗材费）、邮寄费、校外人员（专家、观察员、专家组秘书）人身保险费以及其他工作期间的合理支出。

第四条 评估期间，原则上评估专家、观察员、专家组秘书产生的费用由学校承担。外聘人员可应本人要求由其所在单位承担其全部或部分费用，遇此情况，评估专家组秘书须提交经外聘人员本人签字认可的情况说明，由学校财务部门存档备查，以避免重复报销和取酬。

第五条 费用标准

住宿费标准：被评估分部（地方开放大学）须本着方便专家工作的原则，就近安排专家住宿，严格执行“中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表”等规定的标准。

餐费标准：专家组入校实地评估由被评估分部（地方开放大学）统一安排伙食，按照《中央和国家机关差旅费管理办法》，除新疆、西藏和青海按 120 元/人/天标准执行，其余按 100 元/人/天标准执行。

往返交通费标准：专家组实地评估城市间往返交通费严格执行《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531 号）等规定的具体标准。

劳务酬金：评估专家组组长 5000 元/人/次，组员 4000 元/人/次，秘书 2000 元/人/次。培训专家酬金为 3000 元/人/次（以上均为税后金额）。校内人员参与评估工作，酬金按学校相关规定执行。原则上观察员不在学校领取酬金。

会议费及其他费用：学校召开的视频会议（按照“国家开放大学视频会议技术服务协议”需支付相关费用）、实地评估期间专家组产生的会议服务费、材料印刷费、专家在分部域内用车租车费等。专家用车及相关费用支出要遵循方便、够用、节约的原则，且确为

实际工作需要。单项费用原则上不得超过 2 万元，超过 2 万元，须提前报备总部质量监控部，签订合同后方可执行。

第六条 评估专家、观察员、秘书住宿和乘坐交通工具费用参照中央和学校规定的同级别人员标准执行。

第七条 参加评估的校内人员和观察员可以领取在途差旅补贴，按照《国家开放大学差旅费管理办法》执行。

第八条 评估专项经费使用及报销方式

1.总部质量监控部负责按学校评估工作开展情况和财务报销流程，报销入校评估前发生的评估工作培训会议费、培训专家劳务酬金以及入校评估期间校外人员（专家、观察员、专家组秘书）人身保险费等。

2.入校评估后产生的其他费用的支出和报销可以采用：由专家组秘书公务卡支付、回校审核报销（方式一）和以学校打包购买服务方式委托具有资质的第三方服务公司提供服务、总部财务部门统一支付报销（方式二）两种方式。

方式一：专家组实地评估期间发生的住宿费、租车费、会议室租赁费、交通费、餐费、材料印刷费（含耗材费）及其他相关费用，由秘书通过公务卡支付。返校后，差旅费和其他费用须填写差旅费报销单（附 1）和评估经费明细表（附 2）并凭原始票据到财务审核报销；专家劳务酬金由质量监控部制表，财务统一支付。

方式二：学校与具有相关资质的第三方服务公司签订购买服务合同，委托其为专家组实地评估提供符合规定的差旅住宿交通等服务，并垫付合同约定的住宿费、租车费、会议室租赁费、交通费、

餐费、材料印刷费（含耗材费）、专家劳务酬金及其他相关费用。第三方服务公司须事前编制提交预算表（附3），经总部审核通过后与总部签订购买服务合同，于评估结束后向总部提供增值税发票和决算表（附4），总部财务部审核通过后统一支付。

第九条 由专家组秘书直接报销的经费原则上须在专家组实地评估离校后的10个工作日内，由学校质量监控部根据业务要求和标准审签后报学校财务部门和主管校领导审核报销。

第十条 超出评估规定时间产生的费用不予报销，由当事人自行承担。

第十一条 本办法自公布之日起实施，由学校质量监控部和财务部按业务分工分别负责解释。

附：1.差旅费报销单

2.评估经费明细表

3.国家开放大学分部办学评估专项经费预算表

4.国家开放大学分部办学评估专项经费决算表

附 1

差 旅 费 报 销 单

部门 年 月 日

出差人							出差事由						
出发			到达			交通 工具	交通费		出差补贴		其他费用		
月	日	地点	月	日	地点		单据 张数	金额	天 数	金额	项目	单据 张数	金额
											住宿费		
											市内车费		
											会务费		
											其他		
合 计													
报 销 总 额	人民币 (大写)							予借 旅费	¥	补领金额		¥	
										退还金额		¥	

主管 审核 出纳 领款人

附 2

评估经费明细表

被评分部（地方开放大学）名称：

评估起止时间：

支出明细	单据张数	金额（人民币元）	备注
合计			

国家开放大学

国家开放大学

经办人：

经办部门负责人审核：

国家开放大学

国家开放大学

财务处审核：

主管校领导审核：

附 3

国家开放大学分部办学评估专项经费预算表

服务公司名称：

经办人： 公司盖章：

被评分部（地方开放大学）名称： 评估起止时间：

支出明细	金额（人民币元）	备注
合计		

附 4

国家开放大学分部办学评估专项经费决算表

服务公司名称：

开户银行：

银行账号：

被评分部（地方开放大学）名称：

评估起止时间：

支出明细	单据张数	金额（人民币元）	备注
合计			

国家开放大学

经办人：

国家开放大学

经办部门负责人审核：

国家开放大学

财务处审核：

国家开放大学

主管校领导审核：

附件 2

国家开放大学分部办学评估
相关人员信息表

_____分部

人员	姓名	所在部门	职务	座机	手机	电子邮箱
主要校领导		——		——	——	——
分管教学、 质量工作的 校领导		——		——	——	——
职能部门 负责人				——	——	——
联系人						

注：1. 标“——”的项目不填。
2. 以上项目各 1 人，分管教学、质量工作为不同校领导时可 2 人。