北 京 化 工 大 学 文 件

北化大校办发〔2015〕28 号

关于印发《北京化工大学收入分配管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学收入分配管理办法（试行）》经学校党委常委会审议通过，现予印发。该办法自发布之日起试行，试行期至 2019 年 6 月 30 日止，请遵照执行。

北京化工大学

2015 年 6 月 2 日

北京化工大学收入分配管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步鼓励依法多渠道筹集资金，增加学校收入总量，提升学校经费自筹能力，拓宽增收节支途径，提高资金管理绩效，规范个人津补贴和奖励管理，依据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《北京化工大学章程》等文件精神，结合学校实际制定本办法。

第二条　本办法适用于由学校部门和单位（以下简称“部门”）通过努力争取而获得的各种收入，主要包括教育事业收入和其他服务收入，不包括捐赠收入等收入。

第三条　学校收入管理坚持“统一管理、统一核算”的原则，严格执行“收支两条线”，严禁任何部门与个人私设“小金库”、“坐收坐支”等违法违规行为。

第四条　各项收费必须向财务处申报，收费标准上限不得超过国家批准的标准，下限由各收入归口管理部门明确，具体收费事项和标准等应在收费前向财务处备案。

第五条　学校收入分配坚持“依法鼓励开源节流，不同情形适当区分，适当核定目标任务，不得滥发奖金津贴，奖励挂钩完成绩效”的原则。

第六条　学校部门分为有增收节支任务的部门和无增收节支任务的部门两种。有增收节支任务的部门主要包括：教务处、研究生院、科学技术发展研究院、国际交流与合作处、财务处、国有资产管理处、国内合作交流部、审计室、新校区建设指挥部、基建处、继续教育学院、国际教育学院、北京北化大投资有限公司、大学科技园管委会办公室等。具体部门由财经领导小组每年2月底前提交校长办公会讨论后进行微调。

第七条　有增收节支任务部门的经常性任务，首先由财务处根据学校确定的收入目标，综合考虑学校事业改革发展需要，提出一个聘期内的

增收节支总目标方案，经学校常委会确定后，作为该部门负责人聘任上岗的条件之一。有增收节支任务部门在本办法试行期内的聘期目标任务另行通知。

在每年编制预算时，再由该部门根据聘任上岗时明确的目标总任务，提出本部门年度增收节支目标任务，经学校财经领导小组审议后，与学校预算同时报党委常委会讨论，作为该部门当年增收节支完成的年度预算。

聘期内若有部门负责人调整的，接任者不得提出变更目标任务的要求；若有职能调整的，目标任务原则上随职能调整而调整。

第八条 每年 2 月底前，学校财务处会同有关部门核定有增收节支任务部门的上年任务完成情况，根据本办法提出奖惩方案，经学校财经领导小组审议，报党委常委会审议确定后纳入本年度的学校预算。

第九条 校内各部门一般不得从收入分配中给本部门在职人员发放任何形式的加班费、劳务费、奖金及津补贴、评审费等个人酬金。

第十条 有增收节支任务部门在职人员的加班等劳务费用和贡献奖，采取绩效奖励的方式。奖励分为完成基本任务的基本绩效（详见第二十四条）和超额完成任务的超额绩效（详见第二十九条）两部分。有增收节支任务的部门年终不再享受学校人事部门发放的统一标准的绩效奖励。未完成当年任务的按第二十四条规定发放当年的基本绩效奖励。

第十一条 无增收节支任务部门的在职人员，年度考核合格后，由人事处发放统一标准的基本绩效奖励。

第十二条 学校鼓励有增收节支任务的部门积极开拓新的途径，无增收节支任务的部门积极参与增收节支工作。有增收节支任务的部门若在任务范围之外开辟了新的学校可支配收入增加渠道或另外节约资金的、无增收节支任务的部门若增加了学校可支配收入或减少了学校资金支出的，均可向财务处申报核实后，经学校财经领导小组研究，报学校审批后给予一次性绩效奖励（详见第二十九条）。

第十三条 学校鼓励各部门将所分配的经费主要用于事业发展，严

禁各部门套取资金或设立小金库。

本办法明确比例分配的公用经费主要用于补充部门业务经费不足的部分，或由于增收节支而增加的相关公共费用支出。

第十四条 本办法第二章、第三章明确规定分配比例的劳务酬金（人员经费），主要用于为取得收入而增加的教师课酬、外聘人员等成本费用的开支。

第十五条 本办法第四章、第五章明确分配比例的绩效奖励，主要用于各部门根据贡献自行决定发放给在职人员个人的奖金。

第十六条 绩效奖励由财务处单独设项管理。

第十七条 绩效奖励发放由各部门在学校核定的额度内自行确定分配方案，造表报经主管校领导签字后，由财务处直接发放到个人银行卡。

第十八条 绩效奖励经费的来源由财务处根据不同业务特点负责安排，纳入学校年度预算。

第十九条 按本办法发放的各类劳务酬金和绩效奖励，应按《中华人民共和国个人所得税法》的相关规定，由学校财务处代扣代缴个人所得税。

第二章 教育事业类收入分配

第二十条 纳入本办法管理的教育事业类收入主要是指：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他等教育事业收入。

第二十一条 全日制学生学费、住宿费收支全部纳入学校预算统一管理，由学校统一安排，不与任何部门进行分配。

第二十二条 除第二十一条规定内容外，教育事业类收入按下列办法结算：

（一）研究生教育类

1．委托培养研究生学费收入。70％上缴学校，5％为研究生管理部门管理业务费,25％用于支付教学成本费用（其中：公用经费占 40％，劳务酬金占 60％）。

2．校外工程硕士班收入。以学校实际到款收入为分配对象，20%上缴学校，5%为研究生管理部门管理业务费，75%用于支付教学成本费用（其中公用经费占40%，劳务酬金占60%）。

3．课程旁听费收入。40%上缴学校，5%为研究生管理部门管理业务费，55%用于支付教学的劳务酬金等。

4．在职人员申请学位收入。30%上缴学校，5%为研究生管理部门管理业务费，65%用于支付相关的劳务酬金等。

5．在职专业学位生的学费收入。25%上缴学校，5%为研究生管理部门管理业务费，70%用于支付教学成本费用（其中：公用经费占 50%，劳务酬金占50%）。

6．研究生复试费收入。10%上缴学校，5%为研究生管理部门管理业务费，85%用于支付复试成本费用（其中：公用经费占 10%，复试人员劳务酬金占90%）。

7．办理研究生成绩单、补办学生证等收入。10%上缴学校，90%用于支付办理成本费用。

（二）本科生教育类

1．教师进修和课程旁听收入。30%上缴学校，5%为教学管理部门管理业务费，65%用于支付教学的劳务酬金等。

2．辅修专业和第二学位收入。20%上缴学校，5%为教学管理部门管理业务费，75%为学院教学成本费用（其中：公用经费占 30%，劳务酬金占70%）。

3．本科招生考试费收入。10%上缴学校，5%为管理部门管理业务费，85%为考试成本费用（其中：公用经费占10%，劳务酬金占90%）。

（三）国际教育类

1．自费本科生及普通（本科）进修生学费。40%上缴学校，10%为留学生管理部门管理业务费，5%为学院业务费，5%为教学管理部门管理业务费，30%为教学劳务酬金。

2．自费研究生及高级（本科以上）进修生学费。25％上缴学校，5％为留学生管理部门管理业务费，5％为学院业务费，30％为教学劳务酬金，20％为课题组经费，15％为指导教师酬金。

3．语言生及语言预科生学费。50％上缴学校，5％为留学生管理部门管理业务费，45％为教学劳务酬金。

4．中国政府奖收入

（1）免除获奖学生注册费、学费、住宿费、享受与中国学生同等的公费医疗和综合医疗保险、生活费及安置费。

（2）博士生按指导教师与课题组经费 6000 元/人/年（其中公用经费 50％，人员经费 50％），研究生管理部门、留学生管理部门、学院业务费各 1000 元/人/年，教学课酬由留学生管理部门和研究生管理部门向财务处提交预算。

（3）硕士生按指导教师和课题组经费 4000 元/人/年（其中公用经费 50％，人员经费 50％），研究生管理部门、留学生管理部门、学院业务费各 800 元/人/年，教学课酬由留学生管理部门和研究生管理部门向财务处提交预算。

5．北京市政府奖及其他针对留学生的奖学金。

不与部门单独分配结算，按奖学金规定的用途专款专用。

6．留学生报名费。10％上缴学校，90％用于支付留学生报名的成本费用（其中：公用经费占 30％，劳务酬金占 70％）。

7．国际教育项目学生学费。30％上缴学校，70％用于支付国际教育项目教学成本费用（其中：公用经费占 50％，劳务酬金占 50％）。

（四）其他教育及培训

1．夜大学和函授等学历教育的学费收入。25％上缴学校，75％用于继续教育学院办学成本费用（其中：公用经费占 40％，劳务酬金占 60％）。

2．其他培训。学校提供教室、宿舍等资源的，25％上缴学校，75％用于支付培训单位培训成本费用（其中：公用经费占 50％，劳务酬金占

50%）；不需要学校提供教室、宿舍等资源的，15%上缴学校，85%用于支付培训成本费用（公用经费占60%，劳务酬金占40%）。

第三章　其他服务收入

第二十三条　其他服务收入按下列办法分配：

（一）会议室场地使用收入。学校管理的会议室场地使用收入 50%上缴学校，30%为会议室管理部门管理业务费，20%用于支付管理活动发生的劳务酬金支出。各学院（中心、所）会议室场地使用收入 20%上缴学校，80%用于各学院（中心、所）的管理成本费用（其中：公用经费占50%，劳务酬金占50%）。

（二）学校复印费收入。70%上缴学校，15%为管理部门管理业务费，15%用于复印活动发生的劳务酬金支出。

（三）查新服务收入。20%上缴学校，80%为图书馆业务费（其中：补充图书经费预算占50%，图书馆发展基金占25%，劳务酬金占25%）。

（四）图书购置优惠。20%上缴学校，80%为图书采购部门业务费（其中：补充图书经费预算占50%，图书馆发展基金占25%，劳务酬金占25%）。

（五）网络分担费。10%上缴学校，90%为网络中心业务费（其中专线租用占80%，公用经费占2%，劳务奖酬占18%）。

（六）校园“一卡通”的补卡收入及经营户的服务管理费。由信息中心提出预算，全部由信息中心用于补充校园“一卡通”运行维护费用。

（七）标书收入。30%上缴学校，70%由招标管理部门用于招标成本支出（其中：公用经费占60%，40%用于招标专家劳务费）。

（八）运动场（馆）场租收入。10%上缴学校，90%用于运动场馆运行及维护（其中：公用经费占50%，外聘人员等劳务酬金占50%）。

（九）基建修缮工程审减金额。不超过2000万元的基建工程和所有修缮工程项目，审计核减金额在20万元以内按审计核减金额的8%提取

审计基金，审计核减金额在20万元以上的按6%提取审计基金。超过2000万元的基建工程项目按审计核减金额的4%提审计基金。审计基金主要用于补充审计业务支出，其中公用经费占 70%，外聘审计人员劳务酬金等占30%。

（十）人防使用费。三环旅社上缴人防使用费全部用于人防设备设施改造。

（十一）联合培养博士后管理费。10%上缴学校，90%用于管理成本支出（其中：公用经费占60%，劳务酬金占40%）。

（十二）车位费。20%上缴学校，40%用于停车设备设施运行维护，40%为补充支付保安公司保安聘用费等酬金。

（十三）测试和计算服务收入。20%上缴学校，80%用于测试、计算服务成本（其中：设备维护占 60%，公用业务费用占 10%，劳务酬金占30%）。

第四章　基本任务完成的考核奖惩

第二十四条　有增收节支任务的部门，年度基本任务的完成情况经学校考核确认后，学校按以下标准在下一年度安排绩效奖励预算：

（一）完成基本任务的，按“人事部门统一标准的基本绩效奖励×1.5”的标准奖励；

（二）未完成基本任务的，按“人事部门统一标准的基本绩效奖励×实际完成比例”的标准奖励。

第二十五条　基本任务原则上分年按年度总额考核。

第二十六条　部门负责人是否完成聘期的目标任务，将作为下一聘期是否聘岗的重要考虑因素。

第二十七条　因政策等原因导致确定的基本任务内容确实发生变化的，由部门提出，经学校财经领导小组研究确定是否调整其年度基本任务和聘期的目标任务。

第五章　超额完成基本任务的奖励

第二十八条　有增收节支任务的部门，超额完成当年基本任务的，学校在下年预算中根据超出的数额，给予超额绩效奖励。超额绩效奖励按不同情形采取不同方法加以核定计算。具体情形和计算比例如下：

（一）合法合规争取到各类财政资金的部门

1．争取到有规定用途的各类专项财政资金，按以下累进比例分段核定计算超额绩效奖励：

（1）争取经费超额20％及以下的部分可安排3％的预算支出；

（2）争取经费超额20－50％（含）的部分可安排5％的预算支出；

（3）争取经费超额50％－100％（含）的部分可安排8％的预算支出；

（4）争取经费超额100％以上的部分可安排10％的预算支出。

本条所称预算支出应与部门业务相关，其中绩效奖励的人员经费不得超过安排预算总额的10％。

2．争取到无规定用途可由学校自主安排或属于绩效奖励性的财政资金，按照以下累进比例分段核定计算超额绩效奖励：

（1）争取经费超额20％及以下的部分可安排5％的预算支出；

（2）争取经费超额20－50％（含）的部分可安排8％的预算支出；

（3）争取经费超额50％－100％（含）的部分可安排10％的预算支出；

（4）争取经费超额100％以上的部分可安排12％的预算支出。

本条所称预算支出应与部门业务相关，其中绩效奖励的人员经费不得超过安排预算总额的20％。

（二）合法合规争取到非财政拨款收入超额完成任务的，按本条（一）2情形执行；

（三）依规使用资金完成项目任务且质量优良，资金预算经审计若有节约的各类专项资金，按节约金额的0.5％给予部门人员经费绩效奖励。若超支预算的，按超出额的0.5％扣除或扣发部门人员经费绩效奖励。

第二十九条 无增收节支任务的部门，争取的资金全部纳入学校统一安排的非限定性资金，按争取资金的3%给予人员经费绩效奖励；有增收节支任务的部门在任务范围之外争取的此类资金，按争取资金的2%给予部门人员经费绩效奖励。

第六章 附 则

第三十条 学校科研收入分配办法、节能基金和供暖费包干奖励等分配方案另行规定。

第三十一条 本办法实际执行中若出现未尽事宜和无明确规定的情形，由学校财经领导小组讨论确定。

第三十二条 本办法未明确公用经费与人员经费（劳务酬金）比例的，全部为公用经费。

第三十三条 现行制度或做法与本办法不一致的，一律按本办法执行。

第三十四条 违反本办法规定自行发放加班费、评审费、津补贴和奖金等人员经费的，由学校按国家《违规发放津贴补贴行为处分规定》加以查处。

第三十五条 本办法自发布之日起试行，试行期自发布之日起至2019年6月30日止。

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

北京化工大学校长办公室　　主动公开　　2015年6月2日印发