



西安石油大学
Xi'an Shiyou University



人力资源管理实验教学中心

教学经费使用制度

人力资源管理实验教学中心教学经费使用制度

为确保实验教学中心的正常运转，使有限的教学经费发挥最好的作用，特作以下规定：

1. 中心负责人应根据校、系精神，妥善分配、严格管理拨给中心的有关教学经费。
2. 分配至各实验室的各项教学经费，各实验室掌握使用额度。
3. 在启动各项教学经费前，各实验室负责人必须根据实验指示书与各任课老师的要求，做出详细的经费预算。预算必须保证教学实验顺利完成，金额不能超出分配额度。经费使用时原则上按预算执行。
4. 实验室经费使用额度不能超支，若超支，立即冻结该项经费，直至新经费输入。
5. 购物后必须有两人验收，其中一人为实验室负责人。
6. 报销时按下列程序进行：（1）发票背后两位验收人签字。（2）凡是一笔经费采购多样物品的，附有实际采购明细表。（3）中心负责人签字，并登记入账。（4）中心负责人签字后，及时报销，并妥善保管好报销回执。
7. 每学期末，各室负责人做经费使用分类总结并存档。