

# 2023年培训机构教学管理制度(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 培训机构教学管理制度篇一

1、树立“学生安全人人有责”的观念，注意课堂的安全教育渗透。

3、严禁教育教学过程中体罚和变相体罚学生。

4、教师要关心学生出勤情况，做好点名工作，了解学生缺课原因，课后与班主任联系。如原因不明，班主任要及时与学生家长取得联系。

5、关心爱护学生，如遇学生身体不适，及时与班主任或家长联系，妥善处理。

6、学生上课专心听讲，认真做笔记，积极参加教学活动，使用圆规、刀具等利器要注意安全，上课时不随便讲话，不做小动作，不顶撞老师。

7、上课期间，学生离开课堂必须征得上课老师同意，外出校门需班主任出具手续，学校行政批准，门卫方可放行。

8、学生因事因病请假，需具备有家长签名的请假条。

9、课外活动或兴趣小组活动，由负责老师组织学生进行有秩序的活动，负责老师不得随意离岗。

10、电教设备专人负责，操作规范，防止触电。

11、发现教学中的安全隐患及时向教务处和总务处反映。

12、严格执行学校提出的首遇责任制，即谁发现、谁教育、谁处理、谁汇报。

1、实验、实训场室要有使用管理制度，而且挂在显眼的地方。

2、教师要严格遵守实验课的安全常规，严格按照各种实验操作规程。

3、不管做任何实验，学生都必须严格遵守课堂纪律和各实验操作规程，在老师指导下进行，不要自作聪明、自以为是。

4、如确需做带危险性的实验，必须做足安全防范措施。

5、需在微机房上课时，由任课教师组织好学生，负责学生的安全，学生上课期间必须听从老师的指挥、安排，不得擅自离开、早退，任课老师要定期检查功能室的安全防火设施是否完善，是否有使用年限太久的安全设施。并要对消防通道是否畅通无阻做好检查。

6、学生按要求在指定的座位上课，学生及教师均要认真填写实验登记表。

1、体育教师应经常检查室外体育设施，发现设施不安全隐患，应立即报告总务处，并停止使用该设备。

2、学生做单双杠练习，体育教师应在场指导，并做好保护工作。

3、学生做铅球、铁饼和标枪练习，应严格落实好安全措施划定安全区，禁止学生进入非安全区，对帮助教师工作的学生，体育教师应事先对其操作规程和安全教育，铅球、铁饼、标枪使用后应立即放回体育室，不准放在体育场地。

- 4、学生长跑练习，体育教师要分别适当地控制好男、女学生的运动量，防止发生意外事故。
- 5、全校性的体育活动，必须加强保卫力量，有专人负责安全保卫工作。
- 6、未经学校同意，不准组织学生进行游泳训练。
- 7、遵守体育课、体育活动所规定的其它安全常规。严禁违规教学或训练。
- 8、学生在体育课着装时衣服上不要别胸针、证章等，上衣、裤子口袋里不能装钥匙、小刀等坚硬、尖锐锋利的物品。要穿运动鞋，不要穿塑料底的鞋或皮鞋。不要佩戴各种金属或玻璃的装饰物、发卡。
- 9、患近视眼的同学尽量不要戴眼睛，如必须戴，做运动时要倍加小心谨慎。
- 10、有伤残或其他不宜运动疾病的要向老师申请，不要参加剧烈运动。
- 11、体育课时，老师绝不能采用“放羊式”教学，每节课前必须做足准备运动，课后必须做好放松运动。
- 12、一旦意外受伤，要及时报告老师、同学，严重者及时送医院。

学生实训是培养学生操作技能的重要环节，为了规范管理，提高专业课教学质量，强化学生专业技能，服务于教师教学，提高设备的利用率和完好率，学校特对机械类专业学生实训作如下规定：

- 1、学生参加实训时，应尊重实训教师和带班师傅。听从实训

教师和带班师傅的安排和指挥，遵守有关规章制度和纪律。在实训期间要服从管理，不准顶撞实训教师和带班师傅；对于不服从管理的学生，实训老师和带班师傅有权终止其实训，经批评教育，认识到错误后才可继续进行实训。对不接受实训教师和带班师傅批评教育的学生交学校处理。

2、学生进行实训前必须按要求穿好工作服、配带好防护用品，提前进入实训车间做好实训前的准备工作，做到不迟到、不早退。

3、实训老师讲解或示范时，要专心听讲，认真观察。在实训场所不准拥挤、喧哗、闲谈、打闹、吃零食、使用手机等。实训中不准做与实训无关的任何事情。

4、实训期间不准随意进出实训场地，有事须经实训教师和带班师傅的许可。请假须事先说明事由，由班主任核实，经实训教师和带班师傅同意后方可准假，不能做到事先请假的，事后补办手续；无正当理由均按缺课或旷课处理，并按学校规定进行相应的纪律处分。

5、严格遵守、执行安全操作规程，不准违反设备操作规程和安全操作要求，防止人身、设备事故的发生。对违章操作导致人身伤害者，后果自负，导致设备、仪器损坏者，除照价赔偿外，视情节进行纪律处分。按要求摆放工、量具及实训材料。

6、实训期间按各自的工作岗位进行练习，不准随意窜岗，不准擅自触动与实训无关的设备；不准将工、量、刃具、材料等带出实训场地。

7、学生在操作实训时，应认真完成实训教师和带班师傅安排的实训任务。实训任务（如工件）应独立完成，严禁让他人代做或请他人帮忙。

8、保持实训车间的. 整洁。工作中随时清理，结束后全面打扫工作位置和车间的卫生，作好设备、工量具、仪器仪表的保养和维护，整理好工、量具及材料，关闭电源及门窗。

### （一）钳工实训室安全管理制度

- 1、对进场学生必须进行实训安全教育。实习指导教师应以身作则，严格遵守各项规章制度。
- 2、加强砂轮机钻床的检修和保养。严禁使用有故障的电动设备。
- 3、使用砂轮机磨刀时，注意握紧工件，避免滑落。发现异常立即关机。
- 4、使用钻床钻削时，工件定位要牢靠，严禁带手套作业。出现异常，立即停机。
- 5、不得擅自拆修电器设备，严格执行用电安全制度。
- 6、指导教师巡回指导，必须加强安全操作指导。防止安全事故的发生。
- 7、下课做好五关：关门、关窗、关灯、关扇、关机，作好安全防范。

### （二）机加工实训室安全管理制度

- 1、实训管理员为本室安全管理责任人。
- 2、实验室是实训教学场所，除相关管理人员及当堂指导教师和学生外，任何人未经该管理员允许，不得入内。
- 3、管理员和指导教师要牢固树立安全第一的观念，熟悉并掌握人员、设备、设施的安全知识，做好学生的安全教育工作。

- 4、使用本室设备，必须服从安排，定人定机，严格执行设备、设施安全使用规程，爱护设施设备。
- 5、严格执行“任课教师包堂制”，指导教师应负责实训教学过程中的人身和设备安全，下课后要做好“五关”，并配合管理员做好设备设施的验收。
- 6、管理员要做好设备、工量卡具的日常维护、保养和管理，保障设备、设施不受损坏、不丢失、不锈蚀，保持工量卡具的良好技术状态。
- 7、管理员要加强实验室水、电、门、窗、灯、扇及电教设施的管理，做好防火、防爆、防盗、防雷击、防破坏的安全防范工作。
- 8、未经管理员允许，不准他人在场（室）内私拉乱接其它用电设备。
- 9、学员上机时不准私调机位，不准私拆机器，保证机台完好和安全操作。

## 培训机构教学管理制度篇二

教学常规包括备课、上课、作业批改、课外辅导、考试测评、试卷分析等几个方面，是学校管理的重要内容，特作如下规定，希遵照执行。

- 1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关键。每个教师必须充分认识备好课的重要性，认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课。
- 2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为本，从宏观上明确本科的性质、目的和任务，教学内容的编排体系，知识结构，基本技能训练的要求；微观上必须明确每一课时的目的要求、

任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点，明确每一课时应传授的知识和应掌握的技能。

4、备课既要备教材，更要备教法和学法。要从本班学生的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，充分体现“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线，以发展为主旨”的教学原则，激励学生当好学习的主人。

5、认真写好教案。教案要整洁，条理清楚，能指导上课，不搞形式主义。教案以课时为单位编写。教案的内容包括教学目的要求、重点、难点、课时安排，有教学过程(包括设计的问题)，有板书设计，有练习设计。教学目的，要包括“思想教育”、“双基要求”、“能力培养”三部分。无教案不得上课。

6、提倡写教学后记，不断总结正反两个方面的经验。

1、课堂教学是实施素质教育的主渠道、主形式，每个教师必须认真上好每一堂课。

2、教师上课必须准备充分，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表端庄得体。

3、上课前应指导学员进行必要的预习，培养学员的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确，讲课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，层次分明，协调紧凑。教学时要面向全体学生，使各类学生都学有所得，特别要照顾后进生，力求使他们能掌握本课的基本知识和技能。

5、要积极改革课堂教学方法，贯彻启发性原则，尽量采用电

化教学手段，引导学生勤动脑，勤动口，勤动手，充分调动学生思维的积极性，使学员学得生动活泼，能举一反三，灵活运用。

6、坚持用普通话教学。讲课声音清晰，响亮，表达意思明白，语言生动有趣，板书讲究艺术，要求正确，清楚、端正，富于启发性。

7、严格上课纪律，做到上课时不迟到，不会客，不接电话(特殊情况例外)，不抽烟，不坐教，不拖堂。

8、结合本校课程实际，灵活调整短期插班学生课程，合理安排上课时间。

1、课内外作业的设计要遵循“精、活”的原则，既加强“双基”的训练，又要注重能力的培养。要注意作业的层次性与发展性，发展学生思维，提高实效。

2、作业要求严格，对作业要统一规范。要求学生做到按质按量按时完成作业。注意培养和训练学员养成细心审题，书写工整，格式规范的良好习惯，要注明作业时间。还要培养学生改错订正作业的好习惯。

3、作业批改要认真、及时，要注明批阅日期。字体端正明了，作业错误要更正，批语要多鼓励学生，指导学生自行改正。在电脑上批改的，可在作业后面写上批改结果。

4、要做好批改记录，要重视作业的及时讲评，要对学生的作业了解全面，掌握典型，分析综合。

5、建立优秀学员表扬奖励制度，培训结束，要对表现较好的同学给予表扬奖励，以激励学生的学习积极性，培养学生严谨的治学态度。

## 培训机构教学管理制度篇三

(1) 参考总部提供的课程计划并结合当地的实际情况，提前制定出切实可行的课程安排，包括平时班和寒暑班，协调推广部进行招生。

(2) 针对不同班级，选派合适的教师进行授课，充分发挥教师的特长，将教学效果做到最好。

### 2、教师管：

(1) 根据教学需要，按照教师的考核标准招聘教师，并对其进行岗前培训工作，使其掌握培训中心的教學要求、方法、教學步骤，尽快胜任教学工作。

(2) 从教师中选拔教学骨干，培养使其成为课长，协助自己的工作；

(3) 协调教师调课，开具代课通知单给代课教师；

(5) 按照各项指标审核授课教师，并参照学生对老师的评价，填写《——年——期教师考核表》，奖励有突出贡献的授课教师。

(1) 钻研教材。

教学主管首先要吃透教材，把握好教材，理解教材的编写理念和原则，建构教材的教学框架。给授课教师讲解，使其对整套书、每册书的编写理念和优势、不足有深入细致的了解。

(2) 集体备课。

在周二组织教师备课，确定一单元的教学目标，细化到每课的教学目标：单词、句型、日常对话、歌曲、韵文。针对本

周的教学任务确定具体适宜的教学方法。

(3) 说课、评课。

(4) 审批教案。

(5) 看课、评课。

(6) 教研活动。

(7) 教学资源。

教学主管平时注意教学资源的积累，如游戏归类、教具制作、分类、课前热身及韵文、儿歌的搜集和整理、教学理论的提升、课堂管理、教学技巧、汇总教学资料，共同提高教学水平。

(8) 教学沙龙。

组织授课教师参加每月一次的教学沙龙，确定学习研讨的内容。认真填写《教学沙龙记录表》。

□9□demo课及活动。

组织教师定期策划并举办demo课及教学公开课，协调学校的招生及宣传工作。

少儿英语培训制度是少儿英语培训学校的基础，需要培训学校良好的去制定执行，这样才能使学校有个规范性的制度，才会引导学校走在正确的办学道路上，而不是全部都是向钱看的。

## 培训机构教学管理制度篇四

一、各承担培训项目部门必须在项目实施前两周做好培训教学计划，并上报校长审批后执行。不准不做培训教学计划，不准擅自更改培训教学计划：

培训教学计划的主要内容：

1. 确定本培训项目的培训教学目标、任务，以及培训教学内容、进度；
2. 提出完成任务的措施和要求；
3. 确定学习的内容、形式与要求；
4. 确定开班的时间、授课内容与要求；
5. 确定授课教师，提出对授课教师的要求；
6. 提出改进培训教学的具体措施及培训教学中应注意的问题。

教师培训教学计划的主要内容：

1. 授课教师所授专业的具体培养目标、业务规格、基本要求和学制；
2. 对学生、教材、培训教学大纲等情况的分析；
3. 分章节确定教材的重点、难点，对教材内容和实践内容提出增删或改进意见；
4. 以单元或章节为单位拟定培训教学进度表及整体培训教学进程表；
5. 提出落实培训教学任务、提高培训教学质量的具体措施；

6. 确定本学期教育理论学习的内容、时间，以及实施方案；
7. 课程设置、实践培训教学环节安排及课内外学时分配；
8. 必要的说明与统计数字。

二、要重视培训教学计划的严肃性，保持培训教学计划的相对稳定。对已经批准并正在执行的培训教学计划，不允许随意更改。凡对已经批准正在执行的培训教学计划，由于增加、减少、更换若干教学内容而导致课程结构的变更，均属更改了培训教学计划。更改培训教学计划必须报校长批准。

检查内容：

1. 培训教学计划的执行情况；
2. 任课教师的培训教学态度、培训教学内容、教学方法、培训教学效果；
3. 培训教学条件与培训教学管理情况。

四、培训管理人员在培训期间应坚守岗位，不迟到，不提前下课，不自行更改上课时间或地点。由于特殊原因必须代课或调课时，要事先向行政管理部申报，并报校长批准后执行。

五、培训管理人员必须掌握授课教师讲授内容、了解每位学员学习情况、思想动态，使培训有针对性。解疑答惑是课堂讲授的重要补充环节，目的在于帮助学员加深理解和全面掌握课堂讲授的内容。了解学生的接受情况，解答疑难问题，指导学员的学习方法和思维方法。

六、培训管理人员必须根据培训教学大纲和培训教学日程合理安排培训时间和内容，有效促进学员学习的积极性，确保培训质量。

七、培训管理人员在培训期间将教师上课、学员出勤情况详实记载，及时做好《跟班日志》的记录。

八、每个培训班都必须在培训结束后对学员进行测试，以检验学员对所学知识的掌握情况。

九、对于在培训过程中能够认真学习、遵守纪律、表现优秀的学员将给予适当的奖励，以此鼓励并带动更多学员学习的积极性。

十、凡违反本规定的情节均属于培训教学事故。学校将视事故的情节和性质，对事故责任人进行每次30~100元的罚款处理，情节特别严重的，将受到劝退、开除的处分。

为了加强学校培训工作的顺利开展，提高教学质量，促进学员学习的积极性，特制定本制度。

1. 每一期培训班开班前，由部门主任安排好跟班管理员，跟班管理员根据所要培训内容聘请老师并准备好开班当天所需的一切材料（条幅、资料袋、教材、教学设备、相机、学员须知以及学员报名册等）。

2. 新开班当天，每个班最多3人跟班，正常办班最多2人跟班（含驾驶人），超出人数财务不予给以报销。

3. 开班当天，跟班管理人员应提前半小时抵达培训地点，做好参加培训学员的个人信息登记工作并给学员照相留档。

4. 办班期间，跟班管理人员必须根据培训课程安排提前聘请好培训教师，确保培训工作能够顺利进行。

5. 办班期间，跟班管理员必须收集好制作档案所需的培训学员信息，确保档案的真实性。并将教师上课、学员出勤情况详实记载，及时做好《跟班日志》的记录。

6. 跟班管理人员在办班期间不允许擅自离开培训地点。

1. 培训班费用的开支要本着节约的原则，所有培训班的开支在开班前按规定提出预算，报请校长审批后方可开班。

2. 培训班所产生的一切费用，应严格执行规定或预算，超出预算必须经校长批准后方可执行，否则超出部分自负。

3. 报销流程：填写下乡补助报销单一部门主任审核—行政管理部审核—校长批准—财务办理报销。

4. 报销标准：下乡办班午餐补助每人每天30元，讲课教师每人每天20元，银川市以外依具体情况另补。

5. 办班期间无法当天返回确需住宿，住宿费实行凭票报销制，住宿标准为120元/天，一律入住标准间，特殊情况下提高住宿标准的需要得到校长批准，否则一律不予报销。

6. 办班期间如遇周末或节假日无法休息的，培训班结束后进行补休。新进员工在试用期内不享受任何补助。

## 培训机构教学管理制度篇五

第一条《·》为规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《高等学校财务制度》和国家有关法规，结合我校的特点和实际，特制定本办法。

第二条学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家和省市有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要与资金供给的关系、社会效益与经济效益的关系。

第三条学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业发展

资金；合理完整编制学校预算，并对预算执行过程进行严格控制和管理；加强核算，实施绩效考评，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产闲置、流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；进行财务分析，如实反映学校财务状况；对学校经济活动进行财务控制和监督，防范财务风险。

第四条学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。

“统一领导”是指在学校统一领导下，统筹安排和使用学校办学资金和资源。在校内统一财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财务会计业务领导，统一财会人员管理。

“分级管理”是指学校财经工作和财务收支在学校“统一领导”的基础上，根据事权与财权相匹配的原则，由学校和二级院部分级管理。即：各二级院部有权对管理的经费和分配的资源按规定进行统筹安排，按照规定使用学校预算分配的资金；根据本单位的具体情况，按照加强财务管理工作的要求，拟定本单位办理经济事项和执行学校财经规章制度的实施办法；编报专项资金收支计划等。

“集中核算”是指由学校财务处集中组织全校的会计核算，二级单位不设立银行帐户，不另设财务机构，不设专职会计人员。

第五条学校财务工作实行校长负责制，具体工作由一位副校长分管。

第六条财务处作为学校的一级财务机构，在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，学校不在财务处之外设置同级财务机构。

第七条财务会计机构，必须配备专职财会人员。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘，须由财务处会同有关部门办理。

第八条学校预算是指学校根据事业发展规划和目标编制的年度财务收支计划。学校必须在预算年度开始前编制预算，预算的内容包括收入预算和支出预算。

第九条学校成立预算与投资委员会，预算与投资委员会是学校实施全面预算管理和投资决策的咨询机构，以工作会议的形式审议预算草案、讨论预算项目的变更以及提供投资决策建议。

第十条预算编制原则。学校编制预算遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约原则。

第十一条预算编制方法。各教学、教辅、科研、机关、直属单位等为预算编制单位。各预算编制单位在上一年度或以前年度预算执行情况的基础上，根据学校预算年度的发展计划和目标及财力可能，以及年度收支增减因素、以前年度可动用结余、资产运行等情况进行编制并汇总至财务处。

第十二条预算编制和审批程序。财务处根据各单位上报的预算编制学校的预算建议方案，经学校预算与投资委员会审议通过后，提交学校校长办公会议审核，再经学校教职工代表大会审议通过，最后报学校党委常委会议审定后发文执行。

第十三条预算调整。年度预算执行过程中，原则上不得进行预算的变更与调整。确因学校事业发展规划及财力变化需要调整的，由相关预算单位提出书面说明，经学校预算与投资委员会审议后，报学校审核批准后方可进行预算调整。

第十四条收入是指学校通过开展教学、科研及其他活动依法

取得的非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、捐赠收入、其他收入等。

第十五条学校取得的各项收入，按照有关资金管理制度规定进行管理和安排使用。行政事业性收费严格执行国家“收支两条线”的管理规定，严禁坐收坐支。

第十六条学校各单位必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理、统一核算。

第十七条支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金开支及损失。包括事业支出和其他支出等。

第十八条学校的基建和维修等资本性支出，应在保持预算收支平衡的基础上，统筹安排，按审批程序报批。

第十九条学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金的使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第二十条学校各单位应加强对支出的管理，各项支出应据实列支，不得虚列虚报，不得以计划数或预算数代替。

第二十一条各单位下达的预算项目中，除预算列明可用于接待性和个人消费性开支的项目（如对外交流费、管理费等）外，其他公用经费不允许报销接待性和个人消费性用品。

第二十二条各单位应当依法加强票据管理，确保票据来源合法、内容真实，严防使用虚假票据，一旦发现虚假票据入账，必须及时纠正。

第二十三条各单位应加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十四条结转和结余资金是指学校预算年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成或因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成或因故终止，当年剩余的资金。

第二十五条学校的财政拨款结转和结余资金的使用，按照财政厅有关规定执行。非财政拨款结转资金应当按照规定结转下一年度按原有用途继续使用；非财政拨款结余资金可首先用于弥补以后年度收支差额，转入学校的事业基金，支持学校的事业发展，不得用于分配。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、基建工程（含在建工程）、无形资产和对外投资等。

第二十七条流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

货币资金是指学校以货币形式存在的资金，包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度等。

应收及预付款项是指学校在开展教学、科研活动和其他活动过程中形成的各项债权，包括财政应返还额度、应收款项、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中，为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

第二十八条学校各单位应当遵守国家有关规定，建立、健全货币资金的内部控制制度，加强资金监管。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏按规定程序及时进行调整。

第二十九条固定资产是指单位价值在规定金额以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

第三十条在建工程是指已发生必要支出，但尚未达到可交付使用状态的各类建设工程。达到预定使用状态时，应当计算交付使用固定资产的实际成本，办理竣工决算，并按照规定及时转入固定资产。国家另有规定的，从其规定。

第三十一条对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。对外投资应当按照国家有关规定报经财政部门或主管部门审批。

以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

不得使用财政性资金从事股票、期货、基金、企业债券等投资和其他对外投资。国家另有规定的，从其规定。

第三十二条学校出租、出借资产，应当按照规定报批。资产的销售、转让、报损、报废等，应当按照国家有关规定进行鉴定或者评估。

第三十三条学校对外投资收益和出租、出借收入应当纳入单

位预算，统一核算、统一管理。

第三十四条财务处应加强对资产的价值管理，资产与设备管理处应加强对资产的实物管理，并建立健全相应的资产管理办法或制度。

第三十五条学校各单位应加强资产管理，建立资产共享、共用制度，完善资源有偿使用成本补偿机制，提高资产使用效率。

第三十六条负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第三十七条学校应对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第三十八条学校应建立负债的风险控制机制，规范和加强借入款项管理，控制财务风险。

第三十九条净资产是指学校资产减去负债后的余额。

第四十条净资产分为长期资产占用资金、限定性净资产、非限定性净资产等。

第四十一条长期资产占用资金是指学校的建设工程（含在建工程）、固定资产、长期投资、无形资产等长期资产所占用的资金。

第四十二条限定性净资产是指财政拨款结转或结余、其他项目结转和专用基金。

第四十三条非限定性净资产是指除上述之外的净资产。

第四十四条学校净资产的管理，从国家相关法律法规的规定。

第四十五条学校及下属各单位发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第四十六条学校应按照国家相关法律法规做好相关的财务清算工作，并妥善处理各项遗留问题。

第四十七条财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括资产负债表、预算收支表、基建投资表、年度财务决算报表及各种财务情况说明书等。

第四十八条财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分。财务处应根据学校财务管理的需要，设置财务分析指标，编制财务分析报告。

学校各单位应根据财务处提供的相关预算资金使用信息，编制本单位的资金使用报告。

第四十九条财务分析指标主要包括反映学校财务综合实力、财务运行绩效、财务发展潜力等方面的指标。

财务分析报告的内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

第五十条财务监督是指财务处及学校相关部门根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对各单位及个人的财务活动及相关经济活动进行审核、检查的行为。对违反财经纪律的追究相关责任。

第五十一条各单位应建立健全内部控制制度、经济责任制度等监督制度。

第五十二条学校财务监督的主要内容包括：

（一）对预算编制、执行和财务报告的科学性、真实性、完

整性进行监督；

- （二）对各项收入、支出的合法性、合规性进行监督；
- （三）对财政拨款结转和结余资金的使用情况进行监督；
- （四）对资产使用的有效性和安全性实行监督；
- （五）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第五十三条学校财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，接受财政、审计、税务和主管部门的监督。

第五十四条逐步建立信息披露制度，按规定向学校教职工公开。

第五十五条本规定自发文之日起施行。凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十六条本规定由财务处负责解释。