

上海大学

上大内〔2023〕2号

关于印发《上海大学关于二级学院实行经济工作 院长“一支笔”的实施细则》的通知

校内各单位：

《上海大学关于二级学院实行经济工作院长“一支笔”的实施细则》已经2022年度第33次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学关于二级学院 实行经济工作院长“一支笔”的实施细则

为进一步落实《上海大学经济责任制实施办法》(上大内〔2019〕283号)相关规定，二级学院经济工作实行院长“一支笔”，特制定如下实施细则。

一、学院经济工作“一支笔”的落实

二级学院经济工作由院长“一支笔”审批。设立执行院长的，由执行院长实施“一支笔”审批。

二、院长“一支笔”的审批范围

1. 制度建设：财务管理制度、以及各项内部控制制度。

2. 预算管理：年度收支预算管理，以及通过归口部门申报的高地大专项、教委代编专项等预算管理。

3. 收支管理

(1) 学院收入管理，包括学费收入、科研收入、自筹创收收入等管理；

(2) 学院常规支出管理，包括日常运行经费、绩效工资、学科基本建设经费、社会捐赠配比、科研间接费、专硕培养经费、房屋资源使用费等支出管理；

(3) 通过归口部门下拨到学院的人才培养、学科建设等高地大专项经费支出管理；

(4) 通过归口部门协同开展的修缮项目、实验室建设项目、信息化建设项目、因公行政出国项目中涉及的支出管理工作。

4. 采购管理：货物、服务、工程类业务的申购、招标、合同签署等管理。

5. 资产管理：验收、入库、资产的运行、维护、处置等管理。
6. 其他需要学院统一管理的工作。

三、授权审批制度

根据学院经济工作的实际需要，可实行内部授权审批制度。

（一）授权审批的原则

1. 集体决策原则。根据学院的实际工作需要，授权审批的决定应由党政联席会议讨论通过。
2. 事权与财权相统一原则。在一般情况下，对“一支笔”审批权的授权，要按事权和财权相统一的原则进行。
3. 权责一致原则。有审批权的干部要对自己职权范围内的经济运行状况及其后果负责。

（二）有关人员的权利和责任

授权人要对自己所授的审批权负总责。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，监督其收支的真实性、合理性和合法性。

被授权人必须按规定行使权力，严格执行学校的年度预算，在授权书规定的总额度内行使审批权，定期向授权人报告行使审批的相关情况，对所负责经费的运行状况及后果负直接经济责任。

四、检查与监督

学校财务处、审计处根据有关规定，对经济业务院长“一支笔”的落实情况进行检查，并责令整改不符合要求的情况。

五、附则

本实施细则自 2023 年 3 月 1 日起施行，由财务处负责解释。

附件：上海大学二级学院经济工作审批授权书

附件：

上海大学二级学院经济工作审批授权书

学院公章:

授权人		职务	
被授权人		职务	
授权期限	自 年 月 日起至 年 月 日		
授权事项	授权审批的经济工作内容		相关经费项目
授权人署名	本表授权事项经学院党政联席会决议通过，我同意授权。 签名（签章）： 年 月 日		
被授权人署名	本表授权事项经学院党政联席会决议通过，我同意被授权，并对被授权事项负责。 签名（签章）： 年 月 日		

上海大学党政办公室

2023 年 1 月 4 日印发

校对：刘华群

(PIM 发布)