

电子科技大学计划财务处

通知〔2025〕30号

关于编制2026年校内预算的通知

校内各预算单位：

根据教育部《关于编制2026—2028年支出规划和2026年部门预算的通知》（教财函〔2025〕22号）要求，为做好2026年校内预算工作，保障学校各项事业发展，按照国家预算法及学校预算管理制度，现将有关事项通知如下。

一、总体要求

全面贯彻学校第十次党代会精神，紧密围绕学校“十五五”发展规划，集中有限财力保民生、保运转、保重点，从严从紧安排预算，为学校全年事业发展做好财务保障。

（一）“以事定钱”，强化重点领域财力保障。

将零基预算理念全面引入预算管理，打破“基数+增长”的支出固化格局，办公业务费实行定员定额管理，及时清理实施完毕或缺乏依据的专项，调整超出学校财力的支出政策。加强项目谋划和储备，坚持先有项目再申报预算，杜绝“先要钱、再花钱”。坚持“预算就是谋事”，聚焦党代会重大决策部署，将学校重大战略、重要任务、重点项目作为预算安排重点。

（二）“提效促用”，推动预算管理高效规范。

强化预算专项评审，提高资源配置科学性。全面开展预算绩效评价，坚持花钱问效，压减低效、无效支出。加强预算刚性约束，坚持预算在前、实施在后，对“先开工、后要钱”以及超预算实施的项目，一律不予认可。加强项目支出管理，坚持专款专用，禁止专项经费列支日常运转支出。加强经费预算和政府采购、资产配置预算相衔接，全方位规范预算管理。

（三）“勤俭办事”，坚持勤俭节约过紧日子。

贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，机关部门要提高政治站位，带头过紧日子，严格控制差旅、会议、培训、“三公”经费等支出。各类经费更加凸显基本运转，禁止超标准、高规格支出。严格控制支出节奏，压减非急需项目。

二、预算编制内容和要求

（一）收入预算编制

涉及收入预算工作的单位要强化主体责任，积极稳妥、科学准确、真实完整编制收入预算，认真组织和配合财务部门做好收入工作，有关成效与支出预算挂钩。请相关单位梳理归口管理的收入项目（归口单位详见附件1），按照收费项目、收费标准、收费对象等维度对各收入事项进行详细测算，填报《2026年校内预算收入预算测算表》（电子版）。

（二）支出预算编制

1. 人员经费（教职工和学生）

人力资源部牵头按照在职人员薪酬、离退休人员薪酬、社会保险支出、住房改革支出、福利保障支出等细项编制教职工人员费预算；学工部按照国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校方责任险、临时困难补助等细项编制本科生奖助预算；研究生院按照国家助学金、“三助”补助、校方责任险、临时困难补助、研究生培养机制改革等细项编制研究生奖助预算。

2. 基本支出

（1）办公业务费

从 2026 年起，各单位日常运转购买办公用品、办公家具、通用办公设备以及日常出差等支出，需统一通过“办公业务费”预算，不得从各类专项中列支，也不得从专项经费中调剂办公业务费。学校将结合各单位办公业务费需求，以人均定额为基础，兼顾工作性质与业务特点统筹测算经费规模，各单位据此编制预算。

（2）四公经费

包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费与公务电话费，申报时需提供详细测算依据。各学院也需编制“四公经费”预算，报财务部门备案后单独立项管理。

3. 经常性项目

（1）梳理项目内容，确定必须安排的项目清单。请各单位认真梳理当前存量项目，对政策依据不充分、超财力安排、任务目标已完成的项目，及时予以调整或终止；对必须继续实施的项目，按照轻重缓急，结合预算执行等情况，统筹确定各项目申报金额，按具体事项细化完善 2026 年度支出计划。

（2）提前做好二次划拨项目的储备工作。按照财政部项目库管理要求，各类项目应先入库再安排预算。需进行二次划拨实施的经费，应按程序先完成具体项目的评审立项，建立候选项目库，据此再向学校申报预算，根据学校实际下达的预算择优分配经费。2026 年可暂按以往做法先行申报总项目预算，6 月 30 日之前必须完成项目二次划拨，逾期不再受理并收回项目经费。2026 年底之前必须完成 2027 年项目库工作，自 2027 年预算起严格按照上述规定执行，切实杜绝“钱等项目”。

（3）从严控制项目中人员费预算。除按照有关文件明确规定允许列支人员费的项目外，其他项目原则上不得编制人员费预算。发放校内在职教职工的人员费需符合《电子科技大学劳务酬金发放管理暂行办法》。关于项目中人员费的有关规定，人力资源部和计划财务处将另行补充通知。

（4）从严控制预算申报额度。各单位“经常性专项+基本支出”按不超过 2025 年初预算批复总额申报，否则预算

系统将予以退回。确因特殊情况需增加预算申报额度的，应先与财务部门沟通。

4. 一次性专项

一次性专项指 2026 年内必须开展的对学校事业发展有重大影响或急迫突出的一次性实施的事项，需提供有关文件依据或学校决策。学校将邀请校内外专家对项目的必要性、紧迫性逐一进行评审排序，再根据经费规模研究安排预算。

5. 中央高校改善基本办学条件专项

涉及单位需在教育部评审通过的项目实施内容和金额内申报预算，学校将根据轻重缓急并结合 2025 年该单位改善项目预算执行情况，在全校范围内进行评估排序，根据中央财政下达额度统筹安排。

（三）新增资产配置与政府采购预算

根据财政部预算管理要求，涉及新增购置房屋、车辆、单价 100 万以上的设备，以及租用土地和房屋的情况，应同时申报新增资产配置预算，学校将逐级上报教育部、财政部审批。未预算上述新增支出，将无法列支。

涉及货物、工程、服务政府采购预算的采购计划，应同时申报政府采购预算，招标采购中心和计划财务处将另行通知相关事宜。

（四）项目绩效目标

所有项目（包括经常性专项、一次性专项、中央高校改善基本办学条件专项等）均需在预算系统设置绩效目标。根

据教育部要求，未设置绩效目标或设置不符合要求的项目，原则上不予安排预算。

财务部门将邀请校内外专家和第三方机构，对项目的绩效目标展开评审。评审通过后的绩效目标，将纳入学校绩效指标库。预算绩效目标后续将应用于过程监控，以及项目实施结束后的目标考核，监控和考核结果将与预算安排挂钩。

（五）项目归口管理

根据内部控制要求，对以下特定业务实行归口管理：修缮类项目归口后勤保障部；公务出国（境）费用归口国际合作与交流处；项目中人员费由人力资源部牵头评审论证；信息化建设项目由信息中心牵头评审论证。

（六）项目预算评审

继续落实“立项须评审”制度，坚持一般评审和专业化评审相结合。

1. 经常性专项。为统筹协调“双一流”建设，避免重复安排预算，由发展规划与学科建设处牵头，统一组织评审人力资源部（含人才办、教师发展中心）、科研院（含保密办、产业技术研究院）、研究生院、教务处、英才实验学院、发展规划与学科建设处、国际合作与交流处、学工部、校团委、创新创业学院、大学生文化素质教育中心申报的经常性专项；其他单位经常性专项由本单位分管校领导牵头评审。教育部已评审的中央高校改善基本办学条件专项不再评审。

2. 一次性专项。所有单位的一次性专项由学校统一组织校内外专家进行评审。

3. 项目中的人员费。先报人力资源部评审，经学校审定后再纳入预算安排。

4. 专业化评审。为提高预算安排的科学性和权威性，对基础建设、装饰装修、维修改造、设备购置、信息化等专业性较强的项目，学校将委托校外专业机构、专家队伍进行评审。有关预算额度可以先行提交学校决策，待专业评审确定金额后再组织实施。

（七）预算填报系统

2026 年预算编制工作将通过新的预算和绩效系统进行。为保障各单位顺利填报，计划财务处将在申报工作启动前组织专题培训，请各预算单位提前做好准备。

三、工作时间计划

序号	时间	工作任务
1	12 月 2 日—12 月 15 日	各单位线上填报预算申报材料
2	12 月 15 日—12 月 30 日	与各单位沟通，修改完善预算申报材料
3	1 月 4 日—15 日	各单位和计划财务处分别组织项目评审
4	1 月 15 日—20 日	拟定校内预算方案提请财经领导小组、校长办公会审议、党委常委会审定

5	2025 年寒假前	批复各部门预算
---	-----------	---------

在预算申报工作中,财务部门将广泛听取各方意见建议。
若上级部门对 2026 年预算工作有新要求,将另行通知。

联系人及电话:李茜 罗照雪(收入预算)61830870/1739,
王耀戈 张睿(支出预算)61831737/1627。

附件: 1. 收入预算归口填报单位

2. 2025 年校内预算收入预算测算表(电子版)

3. 费用经济科目明细表(电子版)



附件 1: 收入预算归口填报单位

根据《电子科技大学收费管理办法》（校财〔2021〕1号），学校各类收费项目由相应职能部门主管。

1. 本科类项目由教务处负责归口填报，主要包括统招本科生学费、重修辅修费（包含格拉斯哥学院重新学习费）、双学士学费等。

2. 研究生类项目由研究生院负责归口填报，主要包括统招研究生学费、中外合作办学类项目（IMBA、DoM、与法国鲁昂大学合作项目等）、硕博考试报名费等。

3. 留学生本科英文授课项目、留学生预科项目、留学生中文授课项目、留学生硕博英文授课项目、国际暑期学校及短期交流项目等由国际合作与交流处负责归口填报。

4. 继续教育类(含非学历教育)项目由终身教育处负责归口填报，主要包含网教成教自考短训班学费、成教类学生考试报名费等。

5. 两校区住宿费由后勤保障部负责归口填报。

6. 四川省“双一流”配套经费由发展规划与学科建设处负责归口填报。

7. 各部门服务收入由国有资产与实验管理处、信息中心、图书馆、体育部、档案馆、学报编辑部、教务处、后勤保障部、招标采购中心、专利中心等单位负责归口填报。

8. 房租、场租收入由后勤保障部、国有资产与实验管理处、党委学生工作部负责归口填报。

9. 捐赠收入由合作发展部负责归口填报。

10. 代垫工资、社保、公积金回收及博士后相关收入由人力资源

部负责归口填报。

11. 资产公司上缴收入由成都电子科大资产经营有限公司负责归口填报，主要包括资产经营公司上缴分红款、信产大厦房租收入等。

12. 国产设备增值税退税由国有资产与实验管理处负责归口填报。

13. 学校提取的科研管理费、代扣税款返还手续费、利息收入由计划财务处负责归口填报。