

哈尔滨工业大学总务处文件

总务处〔2022〕10号

哈尔滨工业大学总务处/后勤集团 关于印发《总务处/后勤集团授权审批 制度》的通知

各中心、部（室）：

《总务处/后勤集团授权审批制度》已经后勤党政联席会2022年第6次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。



总务处/后勤集团授权审批制度

(2022年修订)

第一章 总 则

第一条 财务审批制度作为内部控制制度的重要组成部分，在经济活动中起着重要作用。总务处/后勤集团作为学校二级核算单位，在严格遵守和执行国家、学校的各项法律、法规、制度的同时，根据本单位具体情况，不断完善内部控制制度以明确权责，防控风险。

第二条 总务处/后勤集团各级经济活动负责人，对其经济活动的真实性负责；计划财务部（以下简称计财部）对基于经济活动的会计资料的合法性、完整性及经费的落实和执行情况负责。为了贯彻中央“三重一大”有关“大额资金使用决策”的规定，反腐倡廉，加强财务管理，制定本制度。

第二章 学校核算经费

第三条 学校预算安排，由总务处/后勤集团代表学校行使管理职能的经费在学校计财处核算，包括但不限于后勤运行、公益、服务、修购、行政、基金会经费、工会经费等。

第四条 全额度由执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长（工会主席）、计财部部长审批。

第三章 总务处/后勤集团运行保障经费

第五条 总务处/后勤集团基本运行保障经费包括已核定预算的，由总务处/后勤集团集中管理、统筹核算的学校拨付各类服务费以及集团所属各单位自筹创收经费等。

第六条 业务金额在 30 万元以下（含 30 万元）的经济活动由执行部门部长/中心主任审批。

业务金额在 30-50 万元（含 50 万元）的经济活动，由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。

业务金额在 50 万元以上的经济活动，由执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长审批。

第四章 特殊事项审批

第七条 各单位全员工资性费用及奖福支出，包括工资、岗位津贴、绩效奖励、补贴等人员经费由执行部门部长/中心主任、人力资源部部长、分管副处长、党委书记、总务处处长审批。

各单位社保支出由执行部门部长/中心主任、人力资源部部长、分管副处长审批。

第八条 各单位“三公经费”及国内差旅费、会议费、培训费、慰问职工、困难补助等支出由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。

第九条 总务处机关执行各类经费，包括行政办公费、人员经费、“三公经费”等，由部门负责人、处长审批。

机关工资性费用及奖福支出，包括工资、岗位津贴、绩效奖励、补贴、社保等人员经费另须人力资源部部长审批。

第十条 基金会捐赠经费立项：各单位接受捐赠时按照捐赠资金用途或捐赠人意愿签订捐赠合同，编制捐赠项目整体预算，报计划财务部备案审批。由计划财务部按《哈尔滨工

业大学教育发展基金会捐赠项目管理办法》申请捐赠经费立项。

第五章 预算调整审批

第十一条 预算在执行过程中原则上不予调整，确需调整时，独立立项的项目总额不变，支出科目或内容调整，5万元以下由中心主任审批，5万元（含）至10万元由中心主任、分管副处长审批，10万元（含）以上报后勤党政联席会审议；预算总额不变，独立立项的项目间调整，10万元以下由中心主任、分管副处长审批，10万元（含）以上报后勤党政联席会审议。

第十二条 追加预算低于10万元的由中心主任、分管副处长、总务处处长审批，超过10万元（含）报后勤党政联席会审议。

第六章 主管校长审批

第十三条 总务处/后勤集团各项经费涉及投资、借款、维修改造等在200万元以上的重大经济事项，须经后勤党政联席会通过并上报主管校长审批。

第七章 附 则

第十四条 本办法由总务处/后勤集团计财部负责解释及修订。

第十五条 在执行本办法时不得拆分经济事项规避签批权限。

第十六条 临时授权须提供临时授权委托书加盖部门公

章,分管副处长授权执行部门部长/中心主任须经后勤党政联席会通过。

第十七条 本办法自发布之日起执行,《总务处/后勤集团授权审批制度(总务处〔2021〕25号)》同时废止。

- 附件: 1. 《总务处/后勤集团授权审批权限表》
2. 《总务处/后勤集团财务审批临时授权委托书》

哈尔滨工业大学总务处办公室

2022年5月27日印发
