

# 陕西交通职业技术学院文件

陕交院发〔2025〕37号

## 关于印发《陕西交通职业技术学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《陕西交通职业技术学院科研经费管理办法（修订）》已经学校党委和校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

陕西交通职业技术学院

2025年3月22日



# 陕西交通职业技术学院 科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实国家关于推进科技领域“放管服”改革的相关要求，进一步加强和规范学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动科研人员积极性、创造性，激发我校科研创新活力，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）等精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目等三类项目。

**第三条** 本办法所称的科研经费包含：纵向项目下达单位拨付的科研经费、学校为纵向科研项目研究经费提供的配套资金、横向科研项目合同到款资金和学校配套的校级科研项目支持经费等。

**第四条** 凡以陕西交通职业技术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均实行“分类管理、分级授权、逐级负责”的管理办法，由科技信息处归口管理，由财务处集中核算、专款专用。

## 第二章 职责与权限

**第五条** 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是项目经费使用的直接责任人。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按有关规定及时办理科研项目结题和结算手续，按规定使用经费并自觉接受有关部门的监督检查，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济和法律责任。

**第六条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行科研经费管理执行。科技信息处、财务处、项目所属部门、审计处及国有资产管理处在科研经费的管理与监督中各负其责，相互协作，密切配合，确保经费的使用权、管理权和监督权有效行使。

（一）科技信息处：负责科研项目的组织申报、过程管理、合同管理和结题管理；指导项目负责人编制项目经费预算，并配合财务处做好科研项目经费审核和监督工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算工作，负责审核项目决算；监督项目负责人在其权限范围内科学、合理地使用科研经费。

（三）项目所属部门：负责督促和保障本部门科研工作的正常开展、任务的完成和经费的使用；根据实际需求合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校对科研工作绩效进行考核。

（四）审计处：负责科研经费的审计监督，按照国家和学校的要求，定期对科研经费的使用和管理进行检查或专项

审计；监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（五）国有资产管理处：负责对由科研经费形成、购置的固定资产进行监管。

### 第三章 经费开支范围

**第七条** 科研项目经费分为直接费用和间接费用，直接费用的各项支出由项目负责人根据科研内容和实际工作需要合理安排使用；间接费用由科技信息处结合实际情况确定标准，经财务处审核后按相关规定进行支出管理。

**第八条** 直接费用是指在项目研究实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。使用科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

（二）材料费：在项目实施过程中由于消耗各种原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的费用。

（三）测试化验加工费：在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：在项目实施过程中直接使用的相关

大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：在项目研究过程中产生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助等。其中，城市间交通费据实报销，住宿费、市内交通费和伙食补助实行包干制，按照600元/天（省外）400元/天（省内）实行，依据科研项目调研申请表、城市间交通费和高速通行费等票据核定日期计算天数。

（六）会议费：在科研项目研究过程中为了组织开展相关学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用（报销时要有会议通知等附件）。

（七）国际合作与交流费：在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费（不包括通用性操作系统、办公软件等）、文献检索费、专业通信费（不包括日常手机通信费）、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水

平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支，劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（十）专家咨询费：在项目实施过程中支付给临时聘请的

咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目研究和管理的有关人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他费用：在项目实施过程中发生的除上述支出费用之外的其他支出，其他费用应当在预算中单独列示、单独核定，并详细说明。比如用于项目研究的鉴定验收费、结题评审费，以及其他确因科研项目需要且与项目直接相关的经费。

**第九条** 间接费用是指在科研项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括承担项目任务的单位为项目研究过程中所发生的间接成本（提供现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗、管理费用等）和绩效支出。

（一）间接费用的核定按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行。其中，横向项目的间接经费管理依据横向科研项目管理办法执行，学校收取合同到款额 2% 作为管理费用。纵向及校级科研项目的间接经费占总费用（扣除设备购置费）的核定比例及分配详见表 1。

表1 纵向及校级科研项目间接费用核定比例及分配表

	项目总经费 (单位: 万元)	间接费用核定比例	部分间接费用分配	
			学校管理费	绩效支出
科研项目	小于 10	45%	1%	占 44%及以下
	大于 10 或小于 30 (含 10)	30%		占 29%及以下
	大于 30 (含 30)	25%		占 24%及以下

## (二) 绩效支出

1. 绩效支出是指学校为提高课题组科研工作绩效安排的相关支出。学校在对科研工作进行绩效考核的基础上, 结合科研人员的实绩进行核定和发放。

2. 绩效支出为间接费用扣除管理费和其他支出的剩余部分, 绩效支出在项目合同(任务书)中应有明确比例约定。

3. 由项目负责人结合一线科研人员实际贡献公正公开安排支出, 作为项目的最后一笔费用, 在项目结题后报销。项目负责人需填写学校《科研项目绩效支出发放申请表》, 履行相关手续后, 通过财务处发至科研人员银行账户。

(三) 项目管理费是指科研项目归口管理部门为了向项目组提供良好的服务和工作条件, 用于项目管理的费用。管理费在间接费用中优先列支, 按比例一次性提取。提取的管理费必须纳入学校经费统筹管理, 主要用于学校科研管理运行支出。纵向科研项目按表 1 中的比例收取学校管理费; 横向项目按照 2%收取管理费; 校级项目不收取管理费用。

## (四) 其他支出

指课题组在项目执行过程中无法在直接费用中列支的其他相关费用（如租用科研用房等）。

（五）科研项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效：

1. 未按期落实上级主管部门或委托方提出的整改要求，未按要求及时报送项目相关材料，包括任务书（合同书）、预算表、验收材料及其他相关材料等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、团队成员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项调整未按要求提前报批；

3. 结题验收不合格的项目；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为；

5. 凡无故终止、验收不合格并延期结题 1 年以上的项目，学校扣除其剩余的绩效支出。

**第十条** 间接费用使用须严格遵守国家及学校的相关财务制度，按照规定的资金开支范围和比例支出。

#### **第四章 经费预算管理**

**第十一条** 项目负责人应根据有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和支出合理的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并对费用支出的主要用途等作出说明。

**第十二条** 科研项目经费预算一经批复，原则上不予调

整，确需调整并符合相关调整范围的，应按以下规定履行报批手续；

（一）项目经费预算总额不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填写学校《科研项目预算调整审批表》，经科技信息处审批同意，办理调整审批手续后实施。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，在不突破三项支出预算总额的前提下，可调剂使用。不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。

（三）研讨交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

## 第五章 经费使用管理

**第十三条** 学校设立科研项目经费收支卡管理制度。经费到账后，财务处应及时通知科技信息处和项目负责人，确认资金到账信息，科技信息处根据合同（任务书）和经费到账信息对项目进行归类立项管理，填写每个项目的《科研项目经费收支卡》，并将项目经费收支卡交由项目负责人管理。

**第十四条** 科研经费支出应按照项目经费预算、合同约定执行，严格遵守学校有关财务管理制度。科研项目进行财务报销时，须按照经费预算计划，填写项目经费收支卡，详细记录科研项目的每项支出，确保经费执行控制在预算范围

内。

**第十五条** 科研经费报销实行分级审批。科研项目经费报销依据纵向、横向及校级科研项目管理办法执行。

**第十六条** 使用科研经费出差的，应进行事前审批。出差人员可根据科研工作实际需要，提出外出调研考察、学术交流、参加学习等的申请，经项目负责人和所属部门负责人批准后，依照批文要求的地点和时限，按照第八条相关规定报销。

**第十七条** 科研经费的转拨须提供科研项目批复、项目合同等相关资料，经科技信息处和财务处共同审批后办理。

**第十八条** 完善科研项目资金结算方式。课题组承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出，原则上纵向和校级科研项目实行“公务卡结算”，项目组对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上通过银行转账方式结算。

**第十九条** 科研项目实施期间，年度结余经费可结转下一年度继续使用。项目结题文件下达后，六个月内完成相关报账手续。结题验收通过后，若科研项目下达单位对结余经费有明确要求，按照其要求执行；若无明确要求，结余经费转入学校科研专项费用。项目因故终止形成的结余经费，项目经费按照科研项目下达单位规定收回的，全额收回；可留用部分，由学校收回后转至学校科研专项费用。未通过审核验收被依法撤销的项目，已拨付的全部经费（包括直接经费和间接费用）应当在接到有关通知后 30 日内退回学校处

理。

**第二十条** 科研项目按照到款额计课堂教学工作量。横向项目到款每万元计 2 课时，纵向项目到款每万元计 4 课时。课堂教学工作量可适用于发放课时津贴、聘期考核及教师专业技术职务评审等。

## 第六章 经费结账管理与监督

**第二十一条** 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，提高项目经费预算的执行效率。

**第二十二条** 科研项目通过验收后，项目负责人应及时到科技信息处办理结题手续。项目下达单位有经费决算要求的，需财务处配合项目组按规定编制项目财务决算，决算必须账实相符，账表一致。

**第二十三条** 项目在研期间，其负责人调离、辞职、离世、被学校除名或开除的，或者退休后不愿意继续负责项目的，项目组应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由项目承担部门和科技信息处根据项目研究需要重新确定。

**第二十四条** 项目负责人及学校相关职能部门应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。对检查中发现问题，应及时纠正。

**第二十五条** 科研人员应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，严格遵守国家相关规定，严

格执行中央八项规定精神，保证项目经费合理用于与项目有关的各项支出。

（一）严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目经费。

（二）严禁虚列伪造名单，虚报冒领科研劳务费用。

（三）严禁将科研项目经费用于开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款。

（四）严禁将科研项目经费用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出。

（五）严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

（六）严禁虚构经济业务、使用虚假票据以文印费、耗材费等各种名义套取科研经费。

（七）严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。

（八）严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

（九）严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。

**第二十六条** 凡有违背科研诚信要求行为，涉及科研经费使用问题的信访举报，科技信息处牵头组织认定处置。对确实存在弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违规问题的，或给学校造成经济损失，损害学校名誉的，科技信息处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，移交学校纪律检查室处置。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 自印发之日起实施，学校《科研经费管理

办法》（陕交院〔2018〕10号）同时废止。

**第二十八条** 本办法由科技信息处负责解释。

---

抄送: 档。

---

陕西交通职业技术学院党政办公室

2025年3月22日印发

---