

石家庄邮电职业技术学院科研经费管理办法

(2025年修订版)

第一章 总 则

第一条 为规范科研经费的使用和管理，提高资金使用效益，充分调动广大教职员工参与科研工作的积极性，形成充满活力的科研管理和运行机制，根据《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）、《河北省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费使用管理若干措施的通知》（冀政办字〔2021〕130号）等有关文件要求，制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学院为开展科研活动所取得的各类纵向、横向科研经费及学院安排的各类科研经费。

第三条 科研经费全部纳入学院财务进行统一管理，并按项目专项管理，单独核算，专款专用。科研经费的使用，必须严格执行科研经费管理、使用的有关规定和财会制度，并接受上级有关部门、相关职能单位和学院的监管。

第二章 管理责任

第四条 学院是科研经费使用和管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

科技处、计划财务处、纪委办公室（审计室）、项目承担部门和项目负责人应明确各自的职责和权限。

第五条 学院相关部门和项目负责人的职责

（一）科技处负责科研经费的业务管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，及时将科研经费到账信息通知项目负责人，督导项目负责人编制项目经费预算、合规使用科研项目经费，协同相关部门做好科研经费的使用、管理和监督工作。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，及时发布经费到账信息，办理科研经费入账和收支核算工作，配合科技处督导项目经费预算、审查项目经费决算，指导并监督项目负责人按照项目预算及相关财经法规在其权限范围内使用经费。

（三）纪委办公室（审计室）负责对科研经费管理规定执行情况监督检查，对违规事项进行督促整改。

（四）项目承担部门负责本部门科研经费的使用及监管。要加强对项目组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，预防违法违纪问题发生；配合学院相关部门指导项目负责人做好预决算，督促项目进度。

（五）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，接受学院和上级相关部门的监督检查。对经费使用的合规性、合理性、真实性承担经济和法律責任。

第六条 科研经费根据来源分为以下三类：

（一）纵向科研经费：包括科技部、教育部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等国家部委、省市厅局等政府部门直接下达的各类研究计划经费，以及学院作为纵向项目合作单位，由主持单位转拨到学院的项目合作经费。

（二）横向科研经费：包括政府相关部门、企事业单位和社会团体以委托、合作研究，或以招投标、购买服务等形式划拨到学院的科研经费；境外单位、组织和个人资助的研究经费；国内民间基金资助的研究经费。

（三）院内科研经费：包括学院科研项目管理办法和大学生科研项目管理方法中设立的各项院内科研经费。

第三章 纵向科研经费

第七条 科研项目立项须编制经费预算。项目负责人应结合科研活动特点和实际需要，按照有关规定科学、合理的编制经费预算，填写《科研项目经费预算表》（附件1）。

第八条 对于立项单位有经费管理办法及预算要求的项目，应严格按照相应办法编制预算。立项单位没有经费管理办法及预算要求的项目，经费支出预算包括直接费用和间接费用。

第九条 纵向科研项目经费预算按照直接费用和间接费用两类编制。

第十条 直接费用指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

(一) **业务费**：指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1. **差旅费**：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费。国家和项目下达（委托）部门有明确规定的，按相关规定执行。

(1) 使用科研经费出差人员乘坐交通工具的等级原则规定如下表：

标准	级别	火车(含普通列车、高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租汽车)
一类	二级教授	火车软席(软座、软卧、动卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	专业技术七级及以上人员	火车软席(软座、软卧、动卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

项目负责人根据科研工作实际需要，在符合规定的前提下，按照厉行节约原则，选择乘坐交通工具的标准。专业技术七级以下人员，使用科研经费出差，确因不可抗力或身体等原因造成出差人员乘坐交通工具等级超标的，经学院分管科研工作领导小组同意，可按照二类人员标准报销。同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，使用科研经费出差的，可选择其中一个岗位对应的级别执行差旅费标准。学生参与科研活动所发生的差旅费，可参照“其余人员”差旅费标准执行。

(2) 使用科研经费采用自驾车或租赁交通工具在市内郊县从事科研活动的，市内交通费用按照学院差旅费管理办法规定标准报销，凭住宿费发票按学院相关标准发放伙食补助，如未发生住宿费用的以及无法取得住宿费发票的，由出差人员按照学院差旅费审批程序批准报销。

(3) 因项目研究需要，邀请专家、学者或有关校外人员来学院或赴外地进行学术研讨、咨询交流、考察调研等活动，或未列入项目组成员，但实际参加了上述科研工作的校内人员，可在项目经费中按规定标准报销差旅等费用。

(4) 因项目研究需要，在法定节假日出差进行学术研讨、咨询交流、考察调研等活动的，应在《出差审批单》中列明具体事项，并经学院分管科研工作领导小组审批。

(5) 退休人员为完成学院科研工作出差时，应填写《出差审批单》，经科技处负责人、学院分管科研工作领导小组审批，按照退休前专业技术职级标准报销差旅费用。

2. 会议费和培训费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审而发生的会议和科研培训的费用。国家和项目下达（委托）部门有明确规定的，按相关规定执行。

（1）举办或承办国内学术会议综合定额标准为 600 元/人日，国际学术会议综合定额标准为 700 元/人日。综合定额标准是会议费开支的上限。项目预算或合同中对会议费有预算额度限制的，会议费总额应控制在额度范围内。项目组应本着厉行节约的原则，在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。

（2）举办或承办会议时，项目组应填写《科研经费国内会议审批表》（附件 2），并经项目负责人审核签字。

（3）举办或承办会议时，报销会议费应提供的资料包括：会议审批表、会议通知、参会人员签到表、发票、具备条件的会议服务单位提供的主要支出项目报价单或协议，费用原始明细单据、电子结算单。

（4）全额由科研经费资助的学术会议，同城会议代表可安排食宿。

（5）参加国内学术会议凭相关会议通知，会议费据实报销。

（6）参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出相关标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，在不超出预算限额的

前提下据实报销。

(二) 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

(三) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。发放劳务费，应事先将《科研项目劳务费发放表》(附件3)电子版提交科技处负责人审核。劳务性费用支出比例不超过项目总经费的20%。

项目临时聘请咨询专家，发放专家咨询费，应填写《专家咨询费发放表》(附件4)，并事先将电子版提交科技处负责人审核。专家咨询费由项目负责人根据专家贡献度在预算范围内支出，支出标准按照国家有关规定执行。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。专家咨询费支出比例不超过项目总经费的20%。

第十一条 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的

无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

绩效支出应在项目取得阶段性进展或主要研究成果后支付给项目负责人和项目组在职校内成员，绩效支出发放标准为不超过每人 800 元/工日，每人一年不超过 250 个工日。发放科研绩效，应事先将《科研绩效发放表》（附件 5）电子版提交科技处负责人审核。

第十二条 纵向科研项目经费根据项目下达单位规定比例发放科研绩效，项目下达单位没有规定的，绩效支出比例扣除设备费后不得超过剩余项目经费总额的 30%。纵向科研项目学院配套经费在直接经费规定的科目中列支。

第十三条 纵向科研项目经费预算有以下情况确需调剂的，可据实进行预算调整。国家和项目下达（委托）部门有明确规定的，按相关规定执行。

（一）设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，报科技处审批，并报计划财务处调整预算。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报计划财务处调整预算。劳务性费用、专家咨询费调剂上限分别不超过项目总经费的 20%。

（三）项目在研期间，间接费用预算不得调增，可调减

用于直接费用，由项目负责人提出申请，报科技处审批，并报计划财务处调整预算。

第十四条 项目负责人应根据编报项目经费决算的要求和规定，严格按照支出明细账编报项目经费决算，填写《科研项目经费决算表》（附件6），并对经费决算的真实性、准确性负责。经费决算编制后，应及时报科技处、计划财务处审核。

第十五条 项目主管部门或委托单位所拨科研经费到位后，按国家有关税收政策缴纳税费，学院按规定提取管理费后予以拨付。

第十六条 科研经费额度大于5万元（含）的纵向项目，学院提取科研项目税后经费5%的科研管理费用（项目立项部门有明确规定的按相关规定执行），统筹用于学院科研活动支出。纵向科研项目学院配套经费免予提取管理费。

第十七条 科研经费由项目负责人在预算范围内使用，不得列支与项目研究工作无直接关系的费用。

绩效支出、劳务费和专家咨询费等所涉及的个人所得税，由计划财务处按国家有关法规代扣代缴。

第十八条 科研经费报销按学院财务报销相关管理制度执行。

第十九条 科研项目中涉及到科研仪器设备采购，符合条件的应按照学院采购管理办法执行，填写《科研经费购置设备申报表》（附件7）、《科研仪器设备验收单》（附件8）。

使用科研经费购置或形成的固定资产，纳入学院资产管理。

第二十条 需外拨经费的科研项目应符合学院科研项目管理办法中有关合作承担项目的规定，经学院批准，按预算及合同（任务书）规定进行经费划拨。

第二十一条 配套经费及标准

学院对部分纵向科研项目给予配套经费支持。项目经费以合作经费、协作经费等形式外拨出学院账户的，外拨经费部分不给予配套，如已先行配套，配套部分应做扣除处理后再进行外拨。

学院给予配套经费的纵向科研项目应同时符合下列条件：以学院名义申报并立项；项目负责人为学院教师。

（一）国家级项目

学院原则上按照 1:1 的比例提供配套经费，配套经费最低为 10 万元。

（二）省部级项目

经费资助项目，学院原则上按照 1:0.5 的比例提供配套经费。自然科学学科项目，配套经费最低为 2 万元；社会科学学科（含软科学）项目，配套经费最低为 1 万元。

无经费资助项目，自然科学学科项目，每项给予 1 万元经费支持；社会科学学科（含软科学）项目，每项给予 5000 元经费支持。

（三）省教育厅项目。经费资助项目，学院原则上按照 1:0.5 的比例提供配套经费，最低为 5000 元；无经费资助项

目，每项给予 3000 元经费支持。

第二十二条 学院对配套经费在确定的实际比例和最低限额之间按“就高”原则进行支持，按照本办法中科研经费允许的开支范围使用。

第二十三条 对结转和结余经费的管理，应当根据国家和项目下达（委托）部门的相关规定执行。没有明确规定的，按本规定执行。

第二十四条 项目完成后应及时办理项目结题手续

（一）完成任务目标并通过验收的，项目结余经费在项目经费清理前由项目组继续用于研究活动的支出。

（二）未通过验收的项目，如果合同规定科研项目经费应退还委托方的，由项目组负责履行合同；合同未规定退还科研项目经费的，结余经费由学院全额收回。

第二十五条 项目结题后需要向项目下达（委托）单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细账据实编制，确保报表编制完整、内容真实，并根据项目需要，经学院科技处和计划财务处审核后报送。项目下达（委托）单位没有决算要求的，项目负责人应在项目最后一期经费到账后 6 个月内完成项目决算编制，经计划财务处审核后报科技处。项目负责人对项目经费决算的真实性、准确性、合法性及合规性负责。

第二十六条 纵向项目下达单位对经费使用期限有要求的，按要求执行。没有明确要求的，科研项目结题且最后

一期经费到账 3 年后，科技处将会同计划财务处对项目结余经费做收回处理，收回经费统筹用于学院科研活动支出。

第二十七条 项目负责人调离学院的，应对相关项目经费使用情况向科技处作出书面汇报，科技处根据纵向项目下达单位有关管理规定进行处理。

第四章 横向科研项目经费

第二十八条 横向科研项目经费，纳入学院财务统一管理，按照委托方要求或合同规定管理使用。

第二十九条 合同对横向科研项目经费使用有明确规定的，按合同规定支出使用。合同对横向科研项目经费使用未作规定的，由项目负责人提出预算，其中专家咨询费不得超过项目总经费的 20%，经学院审批通过，可按预算支出使用。

第三十条 项目负责人应根据编报项目经费决算的要求和规定，严格按照项目支出明细账如实编报项目经费决算，并对经费决算的真实性、准确性、合规性负责，决算编制后，应及时报科技处、计划财务处审核。

第三十一条 横向科研项目经费预算按照直接费用和间接费用两类编制。在扣除税费、直接费用等相关费用后，按一定比例用于支付项目组人员科研绩效支出等间接费用，其中：项目经费 10 万元（含）以下的比例为 90%，项目经费 10 万元以上 50 万元（含）以下的比例为 70%，项目经费 50

万元以上的比例为 60%，其余经费用于列支项目组校内人员工资性支出。

第三十二条 横向科研项目税费缴纳、经费报销、设备采购、经费外拨、决算编制等规定按照本办法第十五、十七至二十、二十五条的规定执行。

第三十三条 横向科研项目结题且最后一期经费到账 3 年后，科技处将会同计划财务处对项目结余经费做收回处理，除学院有特殊规定以外，收回经费统筹用于学院科研活动支出。

第三十四条 退休人员主持的科研项目剩余经费，经费使用要符合本办法规定，退休人员和指定的校内在职项目组成员签字后，经科技处负责人审核、学院分管科研工作领导小组审批后报销。

第三十五条 项目负责人调离学院的，应对相关项目经费使用情况向科技处作出书面汇报，科技处依据合同进行处理。

第五章 院内科研项目经费

第三十六条 院内科研项目立项须编制项目经费预算。项目负责人应结合科研活动特点和实际需要，按照有关规定科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第三十七条 院内科研项目经费预算只设直接费用，不设间接费用。直接费用按第十条直接费用所列科目，按需进行预算，其中劳务性费用列支额度不得超过 1000 元，设备

费列支额度不得超过 3000 元，不得列支会议费及专家咨询费。

第三十八条 院内科研项目经费预算确需调剂的，在符合列支限额要求的情况下，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报计划财务处调整预算。

第三十九条 院内科研项目经费报销、设备采购、决算编制等按照本办法第十七至十九、二十五条的相关规定执行。

第四十条 学院发布立项通知后拨付一期经费（总经费的 70%）；结题通过评审并提交完整存档材料后，拨付二期经费（总经费的 30%）。

第四十一条 院内科研项目经费不得进行经费外拨。

第四十二条 完成任务目标并通过验收的，项目结余经费在经费清理前由项目组继续用于研究活动的支出。未通过验收的项目，结余经费由学院全额收回。

第四十三条 院内科研项目结题且最后一期经费到账 6 个月后，科技处将会同计划财务处对项目结余经费做收回处理，收回经费统筹用于学院科研活动支出。

第四十四条 项目负责人调离学院的，应对相关项目经费使用情况向科技处作出书面汇报，科技处根据院内项目管理有关规定进行处理。

第六章 监督检查

第四十五条 学院对科研经费管理实行各部门协同管

理监督机制。科技处、计划财务处、纪委办公室（审计室）和项目承担部门应加强对科研经费的监管；积极协助国家有关部门、项目委托单位对科研经费实施监督检查，规范科研经费管理，加强科研项目过程管理和绩效考核，进一步发挥科研经费效能。

第四十六条 项目负责人应当依法依规使用项目经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、学院有关部门对科研项目经费管理情况实施的监督检查，并对监督检查中发现的问题及时进行整改。

第七章 附 则

第四十七条 本办法执行过程中与上级有关文件不符的，按上级文件规定执行。

第四十八条 本办法自公布之日起施行，由科技处、计划财务处负责解释。原《石家庄邮电职业技术学院科研经费管理办法（2022年修订版）》（石邮院〔2022〕53号）同时废止。

附件：1. 科研项目经费预算表

2. 科研经费国内会议审批表
3. 科研项目劳务费发放表
4. 专家咨询费发放表
5. 科研绩效发放表
6. 科研项目经费决算表
7. 科研经费购置设备申报表（20000 元及以下）
8. 科研仪器设备验收单