

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2025〕3号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院纵向科研经费管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院纵向科研经费管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院纵向科研经费管理办法

上海电子信息职业技术学院

2025年1月11日

附件：

## 上海电子信息职业技术学院纵向科研经费 管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校纵向科研项目经费管理，促进学校科研工作规范有序、可持续发展，同时，为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，充分激发科研人员创新创造活力，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》《财政部、科技部、教育部、发改委关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作》《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《国家社会科学基金项目资金管理办法》《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》《上海市财政科研项目专项经费管理办法》《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》等相关文件规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于项目经费全部纳入学校财务统一管理的纵向科研项目。纵向科研项目根据《上海电子信息职业技术学院科研项目认定办法》进行认定。由各类基金资助

或与各类基金合作的项目，由科研处负责审核立项。政府间的国际合作项目一般视作纵向项目，可参照本办法进行管理。

## **第二章 管理体制与工作职责**

**第三条** 学校是科研经费使用和管理的责任主体。按照学校、二级单位和项目负责人三级管理制度，实行“统一领导、密切配合、分级管理、责任到人”的管理体制。校长承担学校科研经费管理的领导责任，分管科研的校领导承担学校科研经费管理的分管责任。项目负责人、项目负责人所在二级单位和学校科研、财务、资产、审计、纪检监察等职能部门应明确各自在科研经费、设备的使用、管理与监督方面的职责和权限，在严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规的前提下，各司其职，协同合作，确保学校科研经费管理工作有序到位。

（一）项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济、法律责任，并应自觉接受项目主管部门、学校有关职能部门和所在二级单位的监督检查。直接参与项目经费使用的其他人员，按职责分工负相应的责任。

（二）项目负责人所在二级单位是科研活动的二级管理单位，负责核实包干制项目资金的使用相关性，监督和管理相关科研经费使用；根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为项目执行提供条件保障；审核项目在执行

过程中所发生的合作、外协、外购等合同；落实科研财务助理制度，确保所在二级学院项目配有相对固定的科研财务助理；负责配合学校监督预算执行，督促项目执行进度，配合学校对科研项目进行绩效考核。

（三）科研处主要负责下达科研项目的拨款和结算通知；监督科研经费使用的相关性；会同相关职能部门制订包干制项目的负面清单；配合其他部门做好与项目经费相关的预算方案指导、使用管理、审计和监督工作，与项目主管部门做好沟通联络等；督促项目负责人按照立项书和项目预算开展科研工作；组织项目绩效考核等。

（四）财务处主要负责对科研项目经费的到账、核算开展全过程财务管理；对项目申请人的预算方案提供指导和服务；对项目经费支出票据真实性把关，监督、指导项目负责人按照项目立项书要求以及有关财经法规，在其权限范围内使用经费，配合项目主管部门开展决算和审计等工作。

（五）资产管理处主要负责规定限额以上的科研项目经费购置和形成实物资产的固定资产建账及处置工作；必要时，根据上级相关文件精神，简化科研仪器设备采购流程。

（六）审计处主要负责根据国家、上级主管部门和学校的具体要求开展审计；对发现的问题线索移交相关部门处理。

（七）纪检监察处主要负责加强对项目及经费使用人员履责行权情况的监督，对违纪违规行为进行调查处理，并按照“一案双查”的要求实施问责。

### **第三章 开支范围与使用规定**

**第四条** 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，由直接费用和间接费用组成。纵向科研经费开支范围和开支标准应严格按相关管理部门的管理办法及批准的预算科目执行；对于上级部门没有明确规定的，按照本办法和学校有关文件规定执行。

**第五条** 直接费用是指在项目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**：是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）**业务费**：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、差旅/会议/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 测试化验加工费是项目实施过程中发生的由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的相关检验、测试、化验及加工等费用。

2. 燃料动力费是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单独计量和核算的水、电、气、燃料消耗费用等。

3. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目实施过程中的印刷出版、图书资料、复印翻拍、文献检索、数据采集、资料翻译、专利申请及其他知识产权事务等费用。

4. 差旅费是在项目实施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（国内）差旅费、市内交通费用等。会议费是项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动（具体包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，不含来华国际会议）而发生的相关费用。国际合作交流费是在项目实施过程中项目研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，主要包括开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

（三）**劳务费**：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员（包括退休人员）的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费

用等。

劳务费一般不得发放给与项目研究无关的人员。对上级管理部门有专门文件规定可以支付给有工资收入的项目组成员劳务费的相关纵向科研项目，按上级文件编制劳务费预算。劳务费预算一般不设比例限制，凡上级管理部门已规定可支付劳务费的比例或数额的，按其规定编制劳务费预算。

严禁利用学生名义提取有关规定之外的费用；项目临时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。

专家咨询费不得支付给参与本项目及其所属课题研究和管理的有关人员。专家咨询费的开支标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的有关规定执行。

报销人员费需填写劳务发放明细表，交科研处审核。劳务费支出过程中应依法缴纳个人所得税。

**第六条** 间接费用是指学校（项目责任单位）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：学校（项目责任单位）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。间接费用预算总额不得调增，学校（项目责任单位）与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

（一）凡项目主管部门已规定可收取间接费用和管理费的比例或数额的，按其规定收取；没有规定的，学校按项目实际到账经费的 8%提取管理费（学校有专门规定的除外）。项目依托单位由外单位变更为我校的，参照执行。管理费统一转入学校科研发展基金。

（二）对于预算制的国家基金项目，学校在核定的间接经费范围内，分摊管理费和绩效支出。根据项目研究进度和完成质量，分期安排绩效支出，以充分发挥绩效支出的奖优惩怠作用。具体按如下规定执行：

1. 以我校作为第一承担单位的情况。对于国家自然科学基金项目（预算制项目），申请资助的间接费用按管理办法要求编制预算。其中，按到账间接经费的 40%以绩效支出的形式发放给项目负责人，20%作为学校管理费；在完成结题验收后，再将余下的 40%以绩效支出的形式发放给项目负责人。对于国家社会科学基金项目，申请资助的间接费用按管理办法要求编制预算。其中，按到账间接经费的 50%以绩效支出的形式发放给项目负责人，20%作为学校管理费；在完成结题验收后，再将余下的间接经费以绩效支出的形式发放给项目负责人。

2. 以我校作为第二承担单位的情况。对于国家自然科学基金项目（预算制项目），按拨至我校的间接经费的 30%以绩效支出的形式发放给校内排名第一的科研人员，30%作为



学校管理费；在完成结题验收后，再将余下的 40%以绩效支出形式发放给校内排名第一的科研人员。对于国家社会科学基金项目，按拨至我校的间接经费的 40%以绩效支出的形式发放给校内排名第一的科研人员，30%作为学校管理费；在完成结题验收后，再将余下的间接经费以绩效支出的形式发放给校内排名第一的科研人员。

学校将项目绩效发放给项目负责人或校内排名第一的科研人员后，由其负责根据科研人员在项目工作中的实际贡献情况进行再分配，应向创新绩效突出者倾斜。

**第七条** 项目负责人应确保在规定使用期限内按研究计划合法、合理、合规使用经费。对于预算制项目，其预算执行率将影响项目负责人申请后续配套资助和申报新的项目。

**第八条** 科研项目经费管理和使用不得存在负面清单中所列的行为，负面清单由科研处另行发布。否则，一经查实，按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。

#### **第四章 预算制项目经费管理**

**第九条** 在确认科研项目资金到账后，项目负责人在预算申报系统上填报预算方案，经线上审批通过后，由财务处建立电子资金卡。项目负责人在线签署承诺书，经校长确认后，正式启用电子资金卡。

**第十条** 预算一经批复，原则上不予调整。经认定确需调整的，项目负责人应及时向学校提出申请，报科研处批准，财务处审核通过后，方可执行。

## **第五章 “包干制”项目经费管理**

**第十一条** 由学校承担的国家自然科学基金委员会、上海市科学技术委员会等上级主管部门批准的“包干制”科研项目的经费管理，均可按照本章规定执行。

**第十二条** “包干制”项目经费由项目负责人自主决定使用，无需编制预算。其中，直接费用按照现行《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》中规定的开支范围列支，无需履行调剂程序；除管理费以外，间接经费中的绩效支出不设置比例上限，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定绩效发放计划、额度、对象等，并自行预约报销。学校按照工资制度进行管理。

**第十三条** “包干制”项目实行承诺制。项目负责人需签署项目经费“包干制”承诺书（附件），提交科研处备案。要承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，厉行勤俭节约，不得截留、挪用、侵占以及用于与科学研究无关的支出。

**第十四条** 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取谈话、通报批评、冻

结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；对违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## **第六章 决算和验收**

**第十五条** 一般情况下，科研项目以计划任务书规定的完成日为项目终止日。在项目终止后，科研项目负责人应及时到科研、财务、资产等管理部门办理账目与资产清理，如实编制项目决算。

**第十六条** 一般情况下，科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。科研项目完成任务目标并通过验收满二年后，结余经费均纳入学校科研发展基金（主管部门规定按原渠道收回的除外）。

**第十七条** 项目实施过程中，因故终止执行的项目，学校收回剩余资金；因故被依法撤销的项目，学校收回已拨付资金，并且剩余资金不再拨付；不予结题的项目，剩余资金不再拨付。剩余资金原则上按照项目主管部门的规定执行，若项目主管部门无规定，则纳入学校科研发展基金。

## **第七章 附 则**

**第十八条** 本办法自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院纵向科研经费管理办法》（沪电信职院〔2022〕115号）自行废止。

**第十九条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

附件：上海电子信息职业技术学院科研经费“包干制”项目负责人承诺书

附件：                   上海电子信息职业技术学院

科研经费“包干制”项目负责人承诺书

项目名称			
项目负责人		所在二级单位	
项目来源		项目级别	
项目编号		项目总经费 (万元)	
联系邮箱		联系电话	
预备结题时间		立项时间	
绩效支出		管理费 (总经费的 8%)	
是否有外拨经费		外拨经费总数	
<p>本人在充分知悉项目经费包干制使用有关政策前提下,做如下承诺:</p> <p>(一) 尊重科研规律,弘扬科学家精神,严谨求实,追求卓越。</p> <p>(二) 遵守科研诚信和科研伦理规范,认真开展科学研究。</p> <p>(三) 项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出,不用于与科学研究无关的支出。</p> <p>(四) 项目结题时,同意在一定范围内公开项目经费决算和项</p>			

目结题/成果报告，接受监督。

如违背上述承诺，本人愿接受学校和相关部门做出的各项处理决定。

二级单位盖章：

二级单位负责人签章：

项目负责人签字：

日 期：

注：本承诺书一式三份，科研处、财务处备案，项目负责人留存。