****

**广西培贤国际职业学院**

科

研

管

理

制

度

汇

编

**（2019年修订版）**

目录

[广西培贤国际职业学院学术委员会章程 3](#_Toc13664452)

[关于调整广西培贤国际职业学院](#_Toc13664453)[学术委员会成员的通知 7](#_Toc13664454)

[广西培贤国际职业学院科研工作开展方案 8](#_Toc13664455)

[广西培贤国际职业学院科研管理条例 13](#_Toc13664456)

[广西培贤国际职业学院 21](#_Toc13664459)

[科研经费使用与报销管理办法（试行） 21](#_Toc13664460)

[广西培贤国际职业学院 30](#_Toc13664461)

[科研经费管理和使用实施细则 30](#_Toc13664462)

广西培贤国际职业学院学术委员会章程

**（桂培贤院科〔2019〕4号）**

**第一章 总 则**

**第一条** 依据《中华人民共和国高等教育法》，《高等学校学术委员会章程》，教育部及我校有关规章制度制定本章程。

**第二条** 学术委员会在校长领导下开展工作，是学校负责学术审议和学术咨询的最高学术机构。

**第三条** 学术委员会旨在推动和指导学校的学术发展，指导教学研究与科学研究，发挥教师在专业建设与教研教改和科研工作中的主导与骨干作用，促进学校教育事业发展。

**第二章 组 成**

**第四条** 学术委员会由学术水平和职称、学历比较高的专业技术人员组成。学术委员会设主任1人，副主任2人，委员7-15人，经二级学院推选后由校长办公会议审定，再由校长聘任。

**第五条** 每届学术委员会委员任期3年，可以连选连任,连任最长不得超过两届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的2/3；学术委员会委员的调整，由学

术委员会主任会议提出并经学术委员会委员多数通过，报校长批准。

**第六条**  条件成熟时，学校学术委员会再下设学风建设分委会、教学指导分委会、科研与学科专业建设分委会、师资建设分委会四个分委会。

**第七条** 条件成熟时，各二级学院设立相应的学术委员会，二级学院学术委员会受学校学术委员会指导，其章程可参照学校学术委员会章程制订。

**第八条** 学术委员会办公室挂靠在科研处，学术委员会的日常事务由学术委员会办公室负责。

**第三章 职 责**

**第九条** 评议学校学术发展规划和重要的学术研究计划，对学校整体战略发展计划提供咨询意见。

**第十条** 对院系的设立、合并、撤销及更名事项提供咨询意见。

**第十一条** 评议学科、专业的设置、调整及其发展规划。

**第十二条** 审议教学研究与科学研究计划方案，审议校级教研、科研课题的立项。评审教研、科研成果。

**第十三条**  审议二级学院教材的编写规划，对本校教师自编教材进行评议，作为二级学院选用教材重要依据。

**第十四条**  评议学校师资队伍建设计划。评议拟引进、聘用的优秀人才，推荐学术组织任职人选。

**第十五条** 指导学校学术期刊建设和学校学术交流活动。

**第十六条** 维护学校学风和学术道德建设，调查和评议学术纠纷和学术失范行为，调查结果交学校有关部门处理。

**第十七条** 完成校长委托研究的其它事项。

1. **权利与义务**

**第十八条** 学术委员会委员享有下列权利：

（一）获得有关学校建设与发展的信息；

（二）出席学术委员会会议；

（三）就其职责范围内的事项发表意见和建议；

（四）就其职责范围内的事项进行审议或表决。

**第十九条** 学术委员会有以下义务：

1. 为学校发展献计献策，当好学校领导进行教学、科研、师资等重大决策的参谋。
2. 宣传和贯彻执行国家的教育方针和政策，充分发挥专家学者在我校各项工作中的作用。

（三）学术委员会委员应按时参加学术委员会召集的有关会议，不得无故缺席。

（四）学术委员会对下列事项负有保密义务：

1.委员在会议中发表涉及个人、学科、专业和单位评价的言论；

2.学校的技术秘密和商业秘密；

3.学术委员会认为应当保密的其它事项。

学术委员会委员对学术委员会会议上讨论的问题及过程需要保密的应严格保密，由于泄密而造成不良后果的，由其承担相关责任。有违反保密规定的，一经查实即取消委员资格。情节严重的，予以通报批评直至纪律处分。

**第二十条** 学术委员会讨论事项与委员有直接利益关系时，该委员应回避。所涉委员本人或讨论的当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员在委员会讨论过程中主动或被告知回避。

**第二十一条** 学术委员会对长期不履行职责的委员应停止聘任。

**第五章 工作制度**

**第二十二条** 学术委员会实行例会制，每学期召开1-2次全体委员会议。学术委员会主任可根据需要召开主任会议，商讨、决定学术委员会日常工作。

**第二十三条** 学术委员会会议由主任主持，主任因故不能履行职务时，可由主任委托副主任代为主持。

**第二十四条** 学术委员会审议或评定的事项或须形成的决议，若须通过表决形式决定，则以无记名投票方式表决。表决时，到会委员人数不得低于委员总数的三分之二，以超过到会委员半数以上为通过。

**第二十五条** 学术委员会在召开会议时，如认为有必要，可要求有关当事人或专家到会陈述意见或接受询问。

**第二十六条** 遇有紧急事宜需要表决时，学术委员会主任可决定进行通讯投票。

**第二十七条** 各级学术委员会审议的事项涉及具体个人和单位时，最终表决结果应当在五个工作日内进行公示，如无异议，结果有效。

**第六章 附 则**

**第二十八条** 学术委员会的经费每年列入学校年度预算，在学术委员会主任的主持下，由学术委员会办公室管理。

**第二十九条**  本章程自2019年3月21日起开始执行。

**第三十条**  本章程解释权归学校学术委员会。

关于调整广西培贤国际职业学院

学术委员会成员的通知

**（桂培贤院科〔2019〕4号）**

各二级学院、各部门：

为加强学校内部洽理结构，规范办学，根据学校实际工作需要和 人员变动，经校长办公会研究讨论，决定对我校学术委员会成员进行 调整，现将调整事项通知如下：

主 任：万辅彬

副主任：林 宁

成 员：杨传山、黄 飞、于灏洋、周岳梅、黄吉萍、谭岳霖、农祥亮、陆志杨

工作秘书：何媚媚

广西培贤国际职业学院

2019年3月5日

广西培贤国际职业学院科研工作开展方案

**培贤院科〔2017〕1 号**

一、科研工作开展的重要性

为推进我校国际化特色职业院校的建设，为满足教育厅年度检查工作需求、学校评估以及学校的升本规划；为充分发挥科研工作对教育教学改革发展的推动和引领作用，服务地方经济社会发展，根据我校应用技术大学中观、微观层面建设的需要，经研究，需完善我校科研工作，提升教师队伍的科研能力。

二、完善科研管理相关配套制度

完善科研管理相关配套制度主要负责部门

统筹部门：学术委员会

组织部门：科研处

参加部门：各二级学院、各部门科研工作负责人

主要职责：召开整体会议，根据我校现有的阶段和情况，讨论完善、明确《广西培贤国际职业学院科研管理条例》、《广西培贤国际职业学院科研奖励办法》、《广西培贤国际职业学院科研经费管理和使用实施细则》。

三、科研工作开展举措

（一）提高青年教师科研申报能力，充实、培养科研队伍

1.邀请、引进资深专家进校，为教师答疑解惑

主要负责部门：学术委员会、科研处

邀请专家对象：科研经验丰富、学术成果突出的专家学者

引进专家对象：退休的知名院校教师、科研院所研究人员

每学期需引进科研经验丰富的资深专家进校，对教师对科研工作存在的疑惑，如科研工作是什么、为什么要进行科学研究、为什么要进行科研申报、怎么进行科研申报、科研项目申报书怎么撰写等等问题进行解答，同时，可以与相关专家进行合作，对于教育厅下发达的科研课题申报文件，选择一个适合我校教师申报的课题，进行专门指导，这样，有申报经验的教师可以在校内与其他教师进行经验交流、探讨。

２.校级领导牵头，以老带新，培养科研队伍梯队

牵头领导：学术委员会成员、具有公开学术成果的教师

组织部门：科研处

培养对象：各二级学院、各职能部门青年教师

（1）学校领导应鼓励教师进行科研申报,并且根据自己所在学

院、所在部门的具体情况鼓励教师进行课题申报;

（2）学校有科研经验的领导、教师可以与年轻教师一起承担一个科研课题，并积极引导、指导。

（二）争取与新闻出版行业进行合作，拓宽文章发表渠道

主要负责部门：教务处、科研处

争取合作对象：

（1）实体出版行业：我校已有合作的出版社

（2）数字出版行业：中国知网、万方、超星、维普

争取与相关出版社、书商进行合作，其中可与我校购买图书的书商进行合作出版，每学年我校以论文集的形式正式出版，经费由学校出资，各二级学院、各职能部门可根据自己本部门的具体情况制定专栏，要求每位老师每学年至少有一篇论文发表。

1. 建立我校科研激励机制

1.科研成果作为考核指标纳入到晋职、晋级和评优评先以及专业带头人选拔等工作中去;

2.实行教师年度科研业绩考评制度，把考评结果与收入、待遇挂钩，真正实行按劳分配、多劳多得、以质论价

3.基金项目申请应向青年教师倾斜，校级科研项目要给予一定额度的启动资金等。

**①省级课题立项项目**

省级立项课题依据文件的科研经费，同时学校学校提供配套经费按照１:１执行，同时对本学年的绩效考核成绩进行加分。

**②地（市）级课题立项项目**

地（市）级立项项目依据文件的科研经费，同时学校学校提供配套经费按照１:0.5执行，同时对本学年的绩效考核成绩进行加分。

**③校级课题立项项目**

校级课题立项项目，学校给予科研开展经费２０００元，同时如果在公开出版读物发表，学校报销版面费，对本学年的绩效考核成绩进行加分。

科研成果作为考核指标纳入到晋职、晋级和评优评先以及专业带头人选拔等工作中去。同时，要实行教师年度科研业绩考评制度，把考评结果与收入、待遇挂钩，真正实行按劳分配、多劳多得、以质论价。另外，基金项目申请应向青年教师倾斜，校级科研项目要给予一定额度的启动资金等。

（四）每学期校级科研课题申请工作安排

**1.学术委员会成员名单如下：**

主 任：万辅彬

副主任：林 宁

成 员：杨传山、黄 飞、于灏洋、周岳梅、黄吉萍、谭岳霖、农祥亮、陆志杨

工作秘书：何媚媚

主要工作职责：学术委员会根据学校办学特色、学生专业设置情况、学校发展阶段特点、以及教师队伍结构现状，拟定设立校级科研课题，开会讨论每学期校级课题方向类别，规定各二级分院、各部门课题承接指标并且以红头文件下发。同时召开学术委员会对本学期课的申请课题进行评定。

**2.科研处主要成员如下：**

科研处负责人：邱贵新

主要工作职责：负责组织和制定有关学校科研课题申请的规划、计划及各种规章制度；负责学术委员会会议精神通知的下达，负责项目的立项、合同审批、经费划拨、中期检查评估及鉴定验收。

**3.各二级分院、各职能部门科研工作总负责人如下**

艺术工程学院：谭岳霖

财经管理学院：黄 飞

外国语学院：周岳梅

互联网营销学院：黄吉萍

思政部：赵盛裕

公共基础部：农国显

国际交流中心：覃言生

1. 每学期校级课题立项奖励办法

**1.校级课题立项项目**

凡是校级课题立项的科研项目，研究中期给予1000元研究经费，研究成果经学术委员会验收通过后再给予后半部分研究经费，同时，对本学年的绩效考核成绩进行加分。

**2.校级课题立项，并公开在书籍、专栏发表的项目**

校级立项课题，并且能在书籍、刊物进行发表的论文，除能获得整个研究过程的科研经费之外，同时可以向学校报销论文发表的出版费用，对本学年的绩效考核成绩进行加分。

广西培贤国际职业学院科研管理条例

**桂培贤院科〔2018〕9号**

**第一章 总则**

## 第一条 为充分调动我校广大教职工从事科研工作的主动性、积极性和创造性，保证研究工作的顺利开展，根据广西培贤国际职业学院科技发展规划，依据有关法规，制定本条例。

## 第二条 本条例适用于我校所有在职教职工。

**第二章 科研项目的申请与立项**

**第三条** 符合课题申报条件的我校各类在职人员，申请纵向科研项目，应填写相应的申请书和合同书。

**第四条** 对于横向科研项目，应根据项目的不同类别，按广西壮族自治区技术市场统一的合同规范文本要求进行填写。

各类科技合同实行项目负责人负责制。科技合同经科研处审核，由校主管领导批准，学校法人代表签字并加盖学校科技合同专用章后生效。

合同项目正式执行前，项目负责人应向科研处提交科技合同正式文本，填写项目科研计划任务书，办理立项手续。

科技合同生效后，必须严格执行，确保学校信誉，维护学校正当的权益。合同执行过程中出现的问题和纠纷，由项目负责人负责并应及时报告所在部门及科研处。

**第五条** 学校科研处代表学校负责对各类纵向科研项目及横向科技项目科技合同的签订。

**第六条** 科技合同原件由科研处保留并统一存档。科技合同一经签订落实，第一笔经费到校后，该项目即列入学校当年度科研计划，项目经费列入学校当年度科研经费。学校科研计划是学校教师承担科技工作的根本依据，未列入学校科研计划的项目，学校一律不予承认。

**第三章 科研项目的过程管理**

**第七条** 学校科研工作实行校、二级学院两级管理。科研项目采取项目负责人负责制。科研处负责组织和制定有关学校科研的规划、计划及各种规章制度，并负责项目的立项、合同审批、经费划拨、中期检查评估及鉴定验收；二级学院要对具体科研项目执行情况进行检查与督促。实行科研项目负责人负责制，项目负责人有权确定项目组组成人员，有权决定在符合项目本身及学校科研经费管理办法规定下的项目经费的使用，对科研经费的使用负总责。学校审计部门按国家科研项目的规定与要求，对项目经费的使用情况进行审计。

**第八条** 对于国家级项目、省部级项目、市厅级项目参照国家以及省市各类项目的管理办法执行；对于校级项目，实行严格的目标成果评审制度；对于横向科研项目，以是否达到合同中规定的目标为评价标准。

**第九条** 所有科技合同一经签订实施，项目组必须严格履行合同的各项条款，并遵守学校科研管理部门对科研项目的过程管理要求。已经纳入学校科研计划的项目，中途一般不得任意变动。如因不可抗拒的客观条件变化，确需调整或改变计划，则需按相应规定办理报批手续，经项目主管部门批准后方可改变。对于因不可抗拒因素或失去研究价值确需中止项目研究时，须由项目负责人提出撤消科研项目的申请，经二级学院呈报科研处，科研处呈报项目主管部门批准。

**第十条** 科研项目的检查。科研处在每年6月、12月对科研项目进行检查。主要内容有：

1.项目是否按照计划开展，研究进度是否符合要求，是否有阶段性研究成果；

2.项目实施的科研条件是否符合要求；

3.项目经费开支情况。

对分年度拨款的科研项目，阶段性检查意见将作为后续拨款的依据，并视项目的进展情况对经费额度作出必要的调整。

**第十一条** 各二级学院应在每年的12月10日前向科研处报送本单位在岗人员的科研成果的总结报告。

**第十二条** 科研处每年4月进行校级课题项目的申请和结题工作。

**第十三条** 对跨单位合作的项目如果必须更换项目负责人时，需由项目牵头单位与合作单位协商并征得科研处同意，方可更换。如项目负责人在项目进行中欲出国工作学习或调离本校时，必须把所负责项目的进展情况、图纸等相关资料、经费使用情况等全部移交清楚后，经科研处同意，方可办理离校手续。

1. **科研项目的结题与验收**

**第十四条** 国家计划项目，要按照国家有关计划要求和合同要求，由课题负责人向科研处提出结题或鉴定申请，并填写科研成果鉴定申请书，学校根据项目的性质，组织项目验收或鉴定，或向上级归口行政管理部门申请成果鉴定。学校立项项目要按项目计划任务书验收。横向科研项目要按合同规定由委托方验收结题。

**第十五条** 合同完成后，各项目组要及时做好资料整理、归档工作，对资料整理、归档不全者，科研处不受理项目的成果登记。

科研归档材料包括：

1.科研准备阶段的归档材料：项目的审批文件、任务书、委托书、合同书、协议书、开题报告、中期检查报告，经费使用情况表等文件。

2.研究实验（试验）阶段的归档材料：重要的原始记录、实验（试验）报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件、软件等文件。

3.总结验收阶段的归档资料：工作总结、技术总结、研究报告、论文、专著、参加工作人员名单、技术鉴定材料、投资情况、决算材料等文件。

4.成果和奖励阶段的归档材料：成果和奖励申报材料、审批材料、获奖证书、奖状、专利申请书及批复、专利及发明证明书、推广应用及效益证明等文件。

**第十六条** 凡未按合同要求完成任务的项目组，将视情节轻重给予处罚：

1.凡由于项目组主观原因导致未按合同要求完成任务者，根据下达研究任务的上级主管部门的有关规定进行处罚；对于严重影响学校声誉，并给学校和国家造成重大损失者，除进行上述处罚外，视情节轻重还将给予主要负责人行政处罚。对项目组所在单位领导，视情况给予批评教育，严重者扣发当年的部分奖金。

2.如项目申请人不能如期完成项目并获准延期，如延期也不能完成，经学校领导批准，科研处有权视情况扣减、取消经费资助，必要时可追缴全部预支经费，扣减或追缴的经费转入科研发展基金。

3.申请延期完成的项目，项目未完成前的负责人，不得申请同类科研课题。

1. **科研项目经费的管理**

**第十七条** 根据学校财力，学校将每年划拨一定的科研经费用于鼓励和支持广大教职工积极开展科研工作。

**第十八条**  为加强科研工作过程管理，比照国家有关规定，学校科研处按项目总经费的3%对各级各类课题提取科研管理经费。

**第十九条** 以我校为第一负责人或主持人承担的纵向科研项目或签订的技术合同中，如有部分研究或开发内容需委托第三方完成的，必须再签委托合同，作为校技术合同的附件，合同中规定的委托经费可免提管理费。

**第二十条** 科研经费的使用严格按照立项下拨部门的要求执行。

**第二十一条** 各类科研经费应全额进入学校科研账户，在经费到达财务处科研专项账户后，科研处根据校财务处的到款证明，立项批准文件（横向项目凭项目合同书）立项登记表立项，并建立科研项目经费使用本。科研经费使用本由负责人保管，科研处备案。

**第二十二条**   纵向科研项目经费使用管理

纵向科研项目根据项目管理文件精神和学校经费的实际，给予一定的配套，经费配套按科研处有关文件执行。

**第二十三条**   横向科研项目经费使用管理

1.由科研处建立科研账本负责监督使用；

2.经费使用报销办法参照科研项目经费管理实施细则的有关规定；

3.办理结算的横向科研项目，需提供项目委托单位验收证明。大型工程项目可视项目执行进度分年结算。

4.如项目负责人不能按期完成项目或完成项目后，未向科研处提交详细项目进展报告和成果，科研处有权追缴项目经费。

5.为保证按合同要求如期完成横向科研项目，项目经费按实际到款比例预留项目总费的10%作为合同保证金，待项目完成验收后才能支取。

**第二十四条**学校下拨科研经费的管理

1.项目为加强科研管理，确保科研经费的合理使用，特设立科研专项帐户。科研专项帐户由科研处负责管理。

2.科研经费的使用范围包括：科研业务费、实验材料或数据采集费、仪器设备费、实验室改装费、协作费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、专家咨询费、成果鉴定费、管理费、劳务费等。

**第二十五条** 经费报销与审计

1.项目负责人要保证所要报销的原始凭证的合法性，提供正式发票，不得虚报虚列，票据粘贴要规范整洁。

2.经费报销审批及程序

经费报销按《广西培贤国际职业学院科研经费管理和使用实施细则》执行。

3.经费支出审计

每年学期结束，由学校审计处对科研经费进行审计，发现弄虚作假，将按照相关法规追究当事人的责任。

**第二十六条**为维护学校的合法权益，及时制止科研经费的不合理使用，在特殊情况下，学校有权直接审批、划拨或冻结有关的科研经费。

**第二十七条**  学校对用科研经费购置的仪器设备列入学校固定资产的项目组给予购置设备款5%的现金奖励，每年12月份实施。学校给予资助的项目，不再安排奖励。

**第二十八条**  凡各类项目如不能结项或推迟课题研究或中途改题研究，均需由项目负责人出具书面报告，并报科研处同意；省部级以上项目题目改变或内容变更需经上级主管部门同意。在未批准之前，所剩经费不能动用。

**第二十九条**   评审费

科研成果、设计方案的评审费、鉴定费凭相关主管部门函件，经科研处审批后办理财务手续。

**第三十条**   凡弄虚作假骗取科研经费，或用假发票、假单据报销科研经费者，一经查实，将取消有关科研项目和经费，并报请纪检部门按有关规定严肃处理。

**第三十一条**   由学校主持并召开的地区性、全国性或国际学术会议，其费用由学校及相关责任单位负责筹措。凡基层单位主持或召开的有关学术会议，其费用应由主办单位负责筹措。

**第三十二条**  外出参加学术会议的会务费、旅差费等，实行“谁派出，谁负责”的原则，基层单位有专项科研经费者，可自行决定是否与会。

**第六章 知识产权保护与科研奖励**

**第三十三条** 在项目执行中或项目完成后，学校有关部门应对技术创新和技术成果申请国家专利，有效地保护学校的知识产权。

1. 所有教师在学校期间内取得的成绩归学校所有，科研处（教务处代管）代表学校保管。

2. 教师因职称评定需要到科研处出具本人论著、获奖等证明材料。

**第三十四条** 各项科研奖励按广西培贤国际职业学院科研奖励条例进行。

**第三十五条** 本条例与国家及有关科研项目主管部门管理规定不一致的，按国家及有关科研项目主管部门的规定执行。本条例自2017年9月29日起实施，凡学校以前颁布的有关规定与此有悖的，则以本条例为准。本条例解释权属科研处。

**附：术语解释**

一、学校科研项目分为纵向科研和横向科研两大类，具体界定如下：

（一）纵向项目

1.国家级：包括国家科委各类课题，国家自然科学基金、国家社会科学基金等科研项目；

2.省、部级：包括教育部、国务院各部委基金及专向经费、区科委、区自然科学基金、区社会科学基金等科研项目；

3.厅、局级：包括区教育厅、区直其他厅局、市科委等科研项目。

4.校级项目：指与区域经济发展方向、学校学科发展方向相结合，对学校学科建设、教学改革、管理改革具有重要推动作用的研究。经学校学术委员会和科研处审批立项列入本校资助的规划课题。

（二）横向项目

指受社会委托，由我校单位或个人承担，委托方提供经费的技术服务、开发等研究类项目，包括技术创新、技术开发、技术改造、工程设计和施工、软件开发、技术咨询等项目。

二、根据科研项目的不同类型，科研经费分类如下：

（一）科研项目经费

1.纵向科研项目经费

国家级科研项目经费、部省级、市厅级、校级科研经费。

2.横向科研项目经费

（1）有关出版社出版资助经费；

（2）国际或境外合作项目经费；

（3）地方政府、企业有关部门的委托项目经费；

（4）我校承担的重大项目子课题研究经费；

（5）与企事业单位合作进行技术开发研究等性质的项目经费

3.科技服务经费

包括为其他单位科研项目提供的各种类型的技术咨询、服务、项目协助与支持、专项调查等经费。

广西培贤国际职业学院

科研经费使用与报销管理办法（试行）

**培贤院科〔2017〕1 号**

1. **总则**

**第一条** 为了充分调动我校教职工科研工作的积极性，规范我校科研经费的合理使用，保证科学研究的顺利进行，根据中共中央国务院《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发﹝2016﹞50号）、《国务院办公厅关于优化学术环境的指导意见》（国办发﹝2015﹞94号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教﹝2016﹞304号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发﹝2016﹞115号）等文件精神，特制订本办法。

**第二条** 学校教职工取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务处统一管理，集中核算，专款专用,任何部门和个人不得截留、挪用。

**第二章 项目经费管理的组织管理模式**

**第三条** 科研经费管理实行分类建账、分级审批、各负其责的原则。

**第四条** 项目负责人和校内各相关部门应该明确各自的职责和权限，各司其职、协同配合，强化服务意识，确保管理工作有序到位。

（一）项目实行项目负责人负责制，项目负责人是项目研究和经费使用的直接责任人。负责按照项目研究需要和学校有关管理办法执行项目和使用经费，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，应按照项目立项书、有关财经法规及科研项目主管部门的专门规定，按预算在其权限范围内合理使用科研经费，并对科研经费使用的真实性、有效性、合法性承担法律责任。并接受上级部门和学校相关部门的监督和检查。

（二）科研处负责科研项目管理和合同管理，审定项目经费预算，检查预算经费执行情况，负责项目全程管理。

（三）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，依据相关财经法规报销科研经费。负责对经费使用和管理进行监督和审计。

（四）后勤处负责做好项目研究过程中所采购的器材、设备及办公用品等出入库登记，并根据实际情况做好出入库凭证。

科研处、财务处、后勤处和项目负责人密切配合，做好科研经费管理。

**第三章 项目经费使用管理**

**第五条** 项目负责人须根据所获项目的类别，严格按照国家和学院科研经费管理制度，在学校纵向和横向项目资金管理办法的规定范围内使用科研经费，保证专款专用，根据科研项目进度合理安排经费支出。

**第六条** 纵向科研项目按照批复预算的内容及开支范围执行，实行预算指标控制管理。横向科研经费按照合同、协议约定执行。

**第七条** 科研项目自下达之日起进行开题研究。科研经费使用应结合院内财务有关制度进行合理使用，开题阶段可予以报销项目总金额的30%，完成中期检查可报销课题总经费30%，完成结题材料的整理可以报销课题总经费的30%；课题结题通过后3个月内进行经费结算。

**第八条** 自项目申报开始，项目负责人需如实填写《课题工作日志表》，记录项目研究的整个过程和各成员在研究过程中所承担的工作，作为劳务费发放的依据，待项目结题后与结题材料一并交到科研处存档备查。

**第九条** 项目负责人在使用经费的过程中，需按进度进行使用，并按账务管理的要求，在使用年度内及时报账。如遇年末的票据产生跨年度的，按财务管理规定执行。

**第四章 科研经费的支出范围**

**第十条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，项目资金分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、国际合作与交流费、劳务费等支出项目；间接费用主要是指不直接计入研究成本的费用，主要是项目承担单位的成活耗费和对核验人员的绩效奖励。

**第十一条** 项目研究直接费用具体包括：

(一） 设备费

是指在课题研究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。

应当严格控制设备购置，鼓励共享，租赁以及对现有设备进行升级。

（二）材料费

是指在课题研究过程中消耗的各种原材料费用及材料的采购、运输、装卸、等费用。

（三）测试化验加工费

是指在课题研究过程中支付给外单位的测试、化验及加工等费用。

（四）差旅费

是指在课题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差旅费、市内交通费等。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行。

（五）会议费

是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而参加或召开会议产生的费用。会议的次数、天数、人数以及会议费用开支范围、标准等， 由项目负责人按照实事求是、精简高效、理性节约原则确定。

会议代表参加会议所发生的城市交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销。因工作需要，邀请区内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需主办单位负担的城市间的交通费、可由项目负责人在会议 费等费用中列支。

会议期间发生的专家咨询费必须单列，通过银行转账方式进行支付。

会议费报销附件应包括：会议通知，参会人员名单及签到表；发票（如通过旅行社组织会议，还须附与旅行社签订的委托协议等相关资料）。

（六）资料费

是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、打印复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书及专用软件购置费等。

（七）数据采集费

是指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据跟踪采集、数据购买、案例分析以及相应的技术服务购买等支出的费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）条劳务费

是指在课题研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（不含项目组成员）的劳务费用。

劳务费根据项目研究实际需要编制，不设比例限制。项目负责人应结合项目实际和相关人员参与项目的全时工作时间，据实编制。

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人员平均水平以及在项目研究过程汇总承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

（十）专家咨询费

是指在课题研究过程中支付给临时聘请专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。专家咨询费不得支付给参与计划项目和课题管理相关的工作人员。支出标准如下：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的。第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，单个项目专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-1000元/人次、其他专业技术人员300-800元/人次的标准执行。

（十一）管理费

是指从事科研管理活动所产生的费用。

（十二）奖励费用

用于科研人员激励的支出一般不超过经费总数的5％。

（十三）其他支出

指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核算。

间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法再直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用不超过直接费用扣除设备购置费的20%。

**第十二条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，要在项目预算中单独列示，并附上外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

第五章 科研经费的使用和报销审批程序

**第十三条** 科研经费原则上按照项目主管部门审批的经费开支预算进行管理，实行分级审批。

项目小组提交书面报销申请后（须有项目负责人签字）到后勤处核对设备及材料入库等情况，开具材料出入库凭证，交由科研处审核，然后由主管或分管领导审批签字，送财务总监审批签字，最后由校长审批签字。

根据报销类型，具体报销要求如下：

（一）论文版面费报销流程：项目小组填写好报销审批单，并附上说明书及相关证明材料（发票、刊物封面、刊物目录、论文等扫描件电子版及纸质版及Word文档原稿）交到科研处，由科研处核查审批签字后由主管或分管领导审批签字，然后送财务总监审批签字，最后送校长审批签字。审批手续完成后方可到财务处办理报销。

（二）设备材料报销流程：项目小组填写好报销审批单，并附上说明书及相关证明材料（设备材料发票及实物）交到后勤处，由后勤处根据采购清单核对设备材料及发票，开具出入库清单，由科研处审核项目经费使用情况，核查审批签字后由主管或分管领导审批签字，然后送财务总监审批签字，最后送校长审批签字。待院长签字后，方可到财务处办理报销。

（三）使用或报销专家劳务费、评审费、鉴定费、招待费（按就餐饭店一事一填，一事一批）等，要注明具体事项、时间（日期）、标准等。报销调研费需出示调研报告及调研单位接收调研的盖章凭证。

**第十四条** 科研项目结题时，财务处按照项目经费实际开支情况据实提供项目支出明细账，并接受上级有关部门的检查和专项审计。科研项目结束或通过验收后，项目负责人要及时到财务处办理项目结账手续。未在三个月内办理结账手续的，由财务处按规定将项目剩余经费直接转入学校科研发展专项基金中。

**第十五条** 所有转拨的科研经费，项目负责人应提供项目批复、项目合同和其他必要的资料。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有利益关系的关联单位。财务处依据合法有效财务凭证办理科研经费的使用和报销手续。

**第六章 项目经费监督**

**第十六条** 科研管理费计入学校科研事业收入，实行收支两条线管理，纳入学校预算统筹安排。

**第十七条** 科研经费使用不得随意扩大开支范围。科研项目负责人要确保科研项目经费的完整性，不得拆分科研经费，另立经费项目并指定新的项目负责人，经批准的预算变更，项目负责人应及时将批复后的变更情况报送财务处、科研处。

**第十八条** 科研人员开支使用科研经费，应与科研任务具有相关性。严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出或其他无关支出；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等物质。

**第十九条** 科研人员严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费。

**第二十条** 科研人员严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位和个人；严禁设立账外资金或“小金库”；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费。依据规定发放给个人的劳务费，要严格审核发放人员资格、标准，以实名制发放至个人。

**第二十一条** 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

**第二十二条** 项目完成后，项目负责人应及时清理账目，如需编制项目决算表，并将决算表与《科研经费使用情况登记本》、《课题工作日志表》交与教务可按出存档备查。

**第二十三条** 财务处同科研处，每年定期或不定期对每个已结题的项目进行经费使用专项审计，发现问题，督促整改，并视情节严重，对项目负责人进行处分；违反国家有关规定的，追究法律责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第七章 附则**

**第二十四条** 本暂行办法自修订之日起施行，本办法解释权归教务科研处。

**第二十五条** 本规定自发布之日起执行。

广西培贤国际职业学院

科研经费管理和使用实施细则

**桂培贤院科〔2018〕9号**

**第一章 总则**

1. 为了加强学校科研经费的管理，提高科研经费的使用效率，建立良好的科研管理和运行机制，推动学校科研工作的发展，根据《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教[2002] 65号）《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）《广西自然科学基金项目资助经费管理暂行办法》(桂财教(2009)164号)《广西壮族自治区哲学社会科学规划研究课题管理办法》(2006年6月修订)以及学院财务有关规定，特制定本办法。
2. 各科研项目负 责人应认真执行有关财务制度和我校科研经费管理办法，掌握科研经费的使用和报销程序，保证专款专用。

**第二章 科研经费来源和开支范围**

1. 学校科研经费分为纵向项目经费、横向经费、校内项目经费以及其他经费。
2. 各类科研计划项目开支范围及核算内容包括：

（一）转拨给外单位经费：与外单位合作而拨付给外单位的、承担项目部分研究试验工作的费用。包括协作费、国际合作与交流经费。

（二）科研人员费（劳务费）：指直接参加本项目研究人员的劳务费用。按照经费预算、科研人员研究内容及具体劳务分配金额，由项目研究人员签字确认发放。

（三）科研业务费包含两类：

1、测试、计算、分析费；实验材料费；动力、能源费；差旅费；调研费；学术会议费；专家咨询费；

2、出版/印刷/文献检索/信息传播/知识产权事务费；数据采集费；学术刊物订阅费。

（四）科研基建费：为改善资助项目研究的实验条件，开展科研活动，对实验室进行修缮、改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

（五）仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和测试化验加工费。仪器设备及主要材料购置后必须在设备管理部门登记造册，附清单、价格。

（六）图书资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书资料和专用软件购置费等。购买图书、文集等材料应在图书馆登记入库，由项目负责人借出，在图书馆办理续借事宜。

（七）管理费：在项目研究过程中为组织和支持项目研究而支出的费用。

（八）其他费用：指除上述各项费用以外的其他直接研究费用。

**第三章 经费管理与报销**

1. 经费管理

（一）学校取得的所有科研项目经费为学校收入，由学校财务部门统一管理、集中核算、专款专用。

（二）各类科研经费应全额进入学校科研帐户。在经费到达校财务处科研帐户后，科研处根据校财务处的到款单、项目立项批准文件（横向项目凭项目合同书）、立项登记表立项，并建立《广西培贤国际职业学院科研项目经费本》（下称《经费本》），对各项目分类、编号、造册，列出收支项目，形成科研专项资金登记汇总表。科研处须及时将获批的各类立项项目的 “项目负责人”、“经费来源”、“经费总金额”、及“经费预算表”报送给财务处。

（三）配套：纵向科研项目根据项目管理文件精神和学校实际经费情况给予配套。科研处及时将立项项目资金以及学校配套等报送财务处。

（四）凡学校教职工承担的纵向、横向、校级科研项目，项目负责人均要填好经费预算表，科研处（教务处代）及财务处按经费预算审批科研经费支出报销。

1. 经费使用

（一）按照项目主管部门要求，科研处会同财务处对经费使用进行监督。经核准的项目经费预算一般不作变更。因客观原因确需对项目经费预算进行变更时，由项目负责人提出申请，报主管部门批准或委托单位同意后方可变更。特殊情况可报科研处核准。

（二）报销程序：

1、项目负责人持《经费本》及科学研究产生的费用发票到财务处审核，填写报销单：

报账经费≤2000元 由分管副院长签字审批；

报账经费>2000元 由香港总部审批。

注：科研经费归口科研处监督管理，所填单据“经办部门领导”一项，由科研处处长签字。

（三）项目负责人按经费预算报销，所获得资助经费应按有关规定严格执行，为保证科研经费专款专用，经费支出开支项目限额如下（占项目总经费的%）：

1、实验材料费、科研基建费、仪器设备费、图书资料费、出版/印刷/知识传播/信息检索/知识产权事务费等，支出可高于65%；

2、劳务费（人员费）：支出低于10%；

3、餐饮费：项目资助经费在10万元以下的，餐饮费支出不超过10%，项目资助经费在10万元以上的，餐饮费支出不超过8%；

4、差旅费：平果城区内交通费（含自驾汽油费）不超过5%，平果城区外交通费填报“差旅费”单据（自驾车附上同期邮费与路、桥费作为凭据）；

5、专控产品，如相机、镜头等需经科研处特批才能购买；

6、旅游性质门票费、入园费等一般不予报销，特殊情况需经所在部门证明科研处审批才能报销；

7、科研经费纵向收取3%管理费，横向收取3%管理费（校级课题除外）；

8、当年产生的费用当年报支，特殊情况可延迟至下一年6月底前报支。

**第四章 附则**

1. 各类科研经费术语解释：

（一）纵向科研项目经费：高校通过承担国家或地方政府各部门常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。指国家、省、部（委）、区、市直属的主管部门下达的各项科技计划项目经费。

（二）横向科研项目经费：高校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

（三）校内项目经费：学校立项的科研项目经费、教师能力提升培育工程基金平台与基地专项建设资金等。

（四）其他经费：各类捐赠基金及校内各院（系）、所（中心）自筹科研项目经费等。

1. 科研业务费说明：

（一）动力、能源费是指课题研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。

（二）实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

（三）差旅费：在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。

（四）调研费：项目计划需要在指定区域进行科学调查研究产生的费用，包括调查问卷设计与印刷费、通讯费、场地费、调查人员差旅费等执行费用。

（五）学术会议费：在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。课题依托单位应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。

（六）出版/印刷/文献检索/信息传播/知识产权事务费：指课题研究过程中需要支付的版面费、打印、复印、照相、文献检索入网费、专业软件购买费、学术刊物订阅费、专业通信费、专利申请以及其他知识产权事务等费用。

（七）专家咨询费：就课题相关事项向专家或咨询机构进行科学技术咨询时支付的费用，应提供专家基本情况及咨询事宜说明。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

（八）数据采集费：在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

1. 本办法如有与上级颁布的有关文件不符之处，应按上级有关文件执行。
2. 本办法自公布之日起执行，由科研处、财务处负责解释。

广西培贤国际职业学院科研处 财务处

2018年11月30日