

目 录

一、科研经费管理相关问题说明	1
二、学校文件	
1. 东北师范大学科研经费管理暂行办法	4
2. 东北师范大学关于规范科研行为实施意见（试行）	13
3. 东北师范大学哲学社会科学研究项目管理办法	16
三、国家文件	
1. 《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》	22
2. 《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》	28
3. 《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》	32
4. 《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》	36

科研经费管理相关问题说明

学校对科研经费的使用和管理非常重视，在国家上位文件的基础上，出台了相应的管理文件，成立了专门的科研经费管理科，明确了职能，强化了管理，认真进行了科研经费的自查自纠，及时发现问题，解决问题。为保障科研工作顺利进行，切实为广大教师服务，现结合相关文件及规定，对科研管理及经费使用方面的主要问题予以说明：

1. 国家制定的几个上位指导文件有哪些？

近年来，国家高度重视科研经费管理工作，相继出台了《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（简称教育部“三个文件”）和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（简称国务院 11 号文件）等系列重要文件，这些文件对于高校的科研管理工作具有十分重要的指导意义。

2. 学校制定的相关科研经费管理文件有哪些？

随着国家出台系列科研管理文件，学校结合上级精神，积极完善科研管理制度体系，在经费管理方面，制定了《东北师范大学科研经费管理暂行办法》；在项目管理方面，分别制定了文、理科的科研项目管理办法、成果认定办法、科研绩效奖励办法；在规范学术行为方面，制定了《东北师范大学关于规范科研行为实施意见（试行）》和《东北师范大学关于加强学术道德建设的意见》。

3. 科研经费的含义是什么？

科研经费是指以学校名义向国家、省、市科研主管部门申请的项目经费、企事业单位委托项目经费以及其他形式提供科研咨询、科研服务等取得的各类收入。科研经费按来源渠道可划分为“纵向科研项目经费”和“横向科研项目经费”。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目经费；经费来源于社会资金的，属于横向科研项目经费。

4. 我校科研经费管理体制的总体情况是什么？

我校科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。我校在职人员利用学校条件承担的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，单独立项核算，专款专用。科研经费未进入学校财务账户的，学校对其立项资格不予承认，不作为考核、聘任的依据。科研经费的使用实行课题负责人负责制。课题负责人应严格按经费预算执行，企事业单位委托的科技项目，经费的使用严格按合同执行。科研经费的使用必须符合国家、地方及学校有关法规制度的要求，严格遵守各类开支标准的规定。

5. 学校各部门在科研经费管理方面的职责分别是什么？

学校是科研经费管理的责任主体，校长对科研经费管理承担领导责任。

科研部门（社科处、科技处）负责科研政策的制定、科研项目的总体规划、预算审

核、组织指导、宣传培训、遴选申报、过程管理、结题验收、绩效考核与评估。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作。负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同书（任务书、预算书）的项目提供到款通知、经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结题经费审核、决算编制、税费缴纳及减免等指导和服务。

资产处、知识产权管理办公室负责科研经费形成的固定资产和无形资产的审核、登记、监管和核销。

招标与采购办负责大宗科研物资的招标与采购。

审计处负责科研经费的审计监督，按规定监督、检查项目负责人按照项目预算或合同书（任务书、预算书）的约定，在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

监察处负责科研经费使用的监督、检查及处罚。

6. 学院在科研管理方面的主要责任是什么？

各学院（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费承担监管责任。学院（部）根据学科特点和项目实际需要，制订本部门科研经费管理办法，明确院长、主管科研副院长、科研秘书及科研项目负责人的职责；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。

7. 科研项目负责人的主要责任是什么？

科研项目负责人是科研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法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同书（任务书、预算书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

8. 关于科研项目预算的要求是什么？

根据相关科研经费管理办法的规定或委托方的要求，结合科研活动特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算；严禁无预算、超预算支出；科研经费预算一经批复或委托方签字确认，原则上不予调整。

9. 科研经费的开支范围有哪些？

开支范围一般包括设备费、资料费、材料费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、数据采集费、专家咨询费及经项目主管部门或委托单位批准的其他费用等。

各类科研经费均不得开支的项目包括：非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用及其他与科研项目无关的费用。

科研经费不得用于与课题研究活动无关的宴请。纵向科研经费须严格控制餐费支出。

10. 科研项目管理费有哪些规定？

纵向科研项目中，国家社科基金重大项目每项不超过 5000 元，其他项目不得超过项目资助额的 3%，其中，年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元，一般项目、青年项目和后期资助项目每项不超过 2000 元；教育部人文社会科学研究重大重点项目每项不超过 3000 元，一般项目每项不超过 2000 元。其他纵向项目和横向项目管理费，到校经费在 40 万元以下（含 40 万元）的部分按照 7.5% 的比例核定；40 万元至 80 万元（含 80 万元）的部分按照 5% 的比例核定；80 万元以上的部分按照 2% 的比例核定。此外，有特殊规定的按照相关规定进行核定。

11. 科研经费的签批的相关规定有哪些？

科研经费支出必须经项目负责人签批方可报销。文科项目单次报销或向同一单位付款超 2 万元（含 2 万元）的，需学院（部）主管科研工作副院长签批；单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 5 万元（含 5 万元）的，需学院（部）院（部）长及财务主管副处长签批；单次报销或向同一单位付款超 10 万元（含 10 万元）的，需学院（部）院（部）长及财务处长签批；单次报销或向同一单位付款超 50 万元（含 50 万元）的，除上述审批外，需主管科研工作副校长及总会计师签批。

12. 科研经费使用中必须要注意的事项是什么？

必须严格按照预算或合同书（任务书）的支出范围和标准使用经费。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；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁用不实票据套取差旅费补助；严禁设立“小金库”；严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；严禁随意变动支出、随意修改记账凭证。

13. 科研项目结余经费管理规定有哪些？

科研项目结题结账后的结余经费，国家和项目主管部门要求上缴的，应及时足额上缴；项目完成任务目标并通过验收，结余经费可留学校统筹安排的，经科研部门、财务处审核，结余转入相应项目负责人的科研发展基金，用于科研活动的直接支出。

2014 年，《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）发布，文件指出“项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。”

东北师范大学科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）及《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号），健全学校科研经费管理体制和运行机制，提高资金使用效益，充分调动教师和科研人员科学研究的积极性，促进学校科研事业健康发展，结合国家财经法规、各类科研经费管理办法及我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费按来源渠道可划分为“纵向科研项目经费”和“横向科研项目经费”。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目经费；经费来源于社会资金的，属于横向科研项目经费。

第三条 我校在职人员利用学校条件承担的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，单独立项核算，专款专用。科研经费未进入学校财务账户的，学校对其立项资格不予承认，不作为考核、聘任的依据。

第二章 管理体制

第四条 科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，校长对科研经费管理承担领导责任。

科研部门负责科研政策的制定、科研项目的总体规划、预算审核、组织指导、宣传培训、遴选申报、过程管理、结题验收、绩效考核与评估。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作。负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同书（任务书、预算书）的项目提供到款通知、经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结题经费审核、决算编制、税费缴纳及减免等指导和服务。

资产处、知识产权管理办公室负责科研经费形成的固定资产和无形资产的审核、登记、监管和核销。

招标与采购办负责大宗科研物资的招标与采购。

审计处负责科研经费的审计监督，按规定监督、检查项目负责人按照项目预算或合同书（任务书、预算书）的约定，在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

监察处负责科研经费使用的监督、检查及处罚。

第五条 各学院（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费承担监管责任。学院（部）根据学科特点和项目实际需要，制订本部门科研经费管理办法，明确院长、主管科研副院长、科研秘书及科研项目负责人的职责；合理配置资源，为科研项目

执行提供条件保障;监督预算执行,督促项目进度。科研经费管理绩效将纳入学院(部)负责人的业绩考核范围。

第六条 科研项目负责人是科研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法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算和决算,按照批复预算或合同书(任务书、预算书)使用经费,接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第七条 科研项目负责人在学院(部)及科研部门、财务处等相关部门的指导下根据相关科研经费管理办法的规定或委托方的要求,结合科研活动特点和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第八条 严禁无预算、超预算支出。国家或项目管理部门对预算有统一规定的,按规定编制;没有统一规定的横向科研经费,填制《东北师范大学横向科研经费预算》(见附件1)。经审核批复的经费预算,将作为支出依据,立项时由财务处设置支出限额,其中会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用。横向科研经费预算经委托方签字确认、科研部门审核同意,由财务处设置相应支出限额。

第九条 科研经费预算一经批复或委托方签字确认,原则上不予调整。确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的,应履行相关调整程序。在学校预算调整权限范围内的,由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案,经学院(部)及学校科研部门审核同意,财务处予以调整。超出学校预算调整权限范围的,报项目主管部门或委托单位批准后方可调整。

第四章 经费支出

第十条 国家有明确规定可列支间接费用的纵向科研经费,开支范围分为直接费用和间接费用;其它科研经费开支范围分为直接费用和管理费。

第十一条 直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用,开支范围一般包括设备费、资料费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、外协合作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、数据采集费、专家咨询费及经项目主管部门或委托单位批准的其他费用等。有关直接费用的支出细则,国家有规定的,从其规定;国家没有规定的按附件2列支。

第十二条 间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的,无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用由管理费、绩效支出和补助支出三部分组成。其中管理费

是指学校为项目研究提供的房屋及仪器设备等固定资产的折旧费及水、电、气、暖消耗；绩效支出是学校为提高科研工作绩效安排的支出；补助支出是间接费用扣除管理费和绩效支出后的差额部分，学校设立科研预研基金，用于补偿计提间接费用的项目组成员科研活动补助支出，可用于支付差旅费、材料费、会议费、咨询费、实验测试费、交通费、信息费、劳务费等。

（一）各项目在签订合同书（任务书、预算书）时，应按规定比例足额编制间接费用预算。间接费用上限为相关经费管理办法规定的上限，下限为我校管理费提取标准。

（二）学校在经费到账后，根据项目合同书（任务书、预算书）确定的间接费用额度，按到款比例计提间接费用。

（三）绩效支出额度按合同书（任务书、预算书）执行，绩效支出由科研部门在对课题组科研工作考核基础上分两次发放（经费到账及结题后）。

第十三条 科研经费计提的管理费纳入校级财务，由学校统一安排使用。核定比例如下：

（一）自然科学项目经费

国家科技部立项支持的项目，如“863 计划”、“973 计划”、“科技支撑计划”等项目或子课题经费的管理费，到校经费在 100 万元以下（含 100 万元）的部分按照 8% 的比例核定；100 万元至 500 万元（含 500 万元）的部分按照 5% 的比例核定；500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的部分按照 2% 的比例核定；1000 万元以上的部分按照 1% 的比例核定。国家自然科学基金类项目和其他纵向科研项目管理费按照到校经费的 5% 比例核定。横向科研项目管理费，到校经费在 100 万元以下（含 100 万元）的部分按照 10% 的比例核定；100 万元至 500 万元（含 500 万元）的部分按照 8% 的比例核定；500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的部分按照 5% 的比例核定；1000 万元以上的部分按照 2% 的比例核定。此外，有特殊规定的按照相关规定进行核定。

（二）哲学社会科学项目经费

纵向科研项目中，国家社科基金重大项目每项不超过 5000 元，其他项目不得超过项目资助额的 3%，其中，年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元，一般项目、青年项目和后期资助项目每项不超过 2000 元；教育部人文社会科学研究重大重点项目每项不超过 3000 元，一般项目每项不超过 2000 元。其他纵向项目和横向项目管理费，到校经费在 40 万元以下（含 40 万元）的部分按照 7.5% 的比例核定；40 万元至 80 万元（含 80 万元）的部分按照 5% 的比例核定；80 万元以上的部分按照 2% 的比例核定。此外，有特殊规定的按照相关规定进行核定。

第十四条 科研经费支出必须经项目负责人签批方可报销。单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 2 万元（含 2 万元）、自然科学项目超 5 万元（含 5 万元）的，需学院（部）主管科研工作副院长签批；单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 5 万元（含 5 万元）、自然科学项目超 10 万元（含 10 万元）的，需学院（部）院（部）

长及财务主管副处长签批；单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 10 万元（含 10 万元）、自然科学项目超 20 万元（含 20 万元）的，需学院（部）院长及财务处长签批；单次报销或向同一单位付款超 50 万元（含 50 万元）的，除上述审批外，需主管科研工作副校长及总会计师签批。所在学院（部）有额外规定的，还应有相关负责人签批。

第十五条 学校科研人员应严格按照预算或合同书（任务书）的支出范围和标准使用经费。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；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁用不实票据套取差旅费补助；严禁设立“小金库”；严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；严禁随意变动支出、随意修改记账凭证。

第五章 信息化管理

第十六条 财务处利用“科研经费管理系统”，逐步实现与科研部门互联，实现科研项目从申报、立项、预算执行到决算的全过程数字化管理与服务。

第十七条 财务处利用“财务短信平台”在科研经费发生变动时以短信方式向项目负责人实时发送经费变动信息；利用校园网络平台，提供信息查询系统，便于科研人员掌握科研经费预算执行情况。

第十八条 财务处定期向项目负责人通报科研经费预算执行情况。对在科研部门认定为 A 类、B 类、C 类及以下的项目，分别提供季报、半年报和年报。

第六章 决算和验收

第十九条 项目负责人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，最大限度地减少经费的结存、结余。

第二十条 项目负责人应按合同书（任务书）约定时间按时结题，如实填报项目经费决算报告。项目超期六个月以上且未对超期原因进行说明的，科研部门将通知财务处终止该项目经费使用。

第二十一条 项目负责人应在结题后六个月内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权按照本规定冻结其经费使用。

第二十二条 科研项目结题结账后的结余经费，国家和项目主管部门要求上缴的，应及时足额上缴；项目完成任务目标并通过验收，结余经费可留学校统筹安排的，经科研部门、财务处审核，结余转入相应项目负责人的科研发展基金，用于科研活动的直接

支出。

第二十三条 转入科研发展基金的科研经费，学校每年提取1%的管理费（60周岁以上的项目负责人除外）。

第七章 附 则

第二十四条 为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离我校后，凡在我校期间申请的科研经费原则上不允许转出，由其继续完成或报主管部门变更负责人继续完成。承担项目的教师出国，不变更项目负责人，在出国前向科研部门提交“项目经费代管说明”，委托项目组其他教师代管，待批准后财务处备案方可使用。

第二十五条 项目主管部门或项目委托方因某种原因要求终止或撤消原定项目，或项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在学院（部）报告，学院（部）应将具体情况及时报告主管科研部门和财务处，财务处停止该项目经费使用。项目组在一个月内提交经费结算的书面报告，结余经费由学校主管部门根据上级部门的有关规定进行处理。

第二十六条 本办法自颁布之日起执行，原《东北师范大学科研经费管理办法》东师校发字[2007]75号同时废止。相关项目管理部门有特殊规定的，遵照特殊规定。

附件 1:

东北师范大学横向科研经费预算

项目名称:

金额单位: 元

委托方同意该项目按以上预算使用经费

支出范围		预算金额	批准金额
1. 设备费			
2. 人员经费	2.1 劳务费、专家咨询费、数据采集费		
	2.2 科研劳务费		
3. 其他直接费用 (含有关税费)			
4. 管理费			
总 计			

委托方法定代表人/委托代理人: _____ (签名)

委托方: _____ (单位公章)

项目负责人: _____ (签名)

项目承担学院(部)公章_____科研部门公章

注: 1. 国家或委托方对预算没有统一规定的横向科研经费, 填本表;

2. 管理费按学校规定核报, 为必填项; 人员经费比例原则上不高于经费的 50%; 其中科研劳务费是指参与项目(课题)研究的科研人员劳务支出, 比例原则上不高于经费的 20%。

附件 2:

科研经费直接费用支出细则

一、设备费：指在项目研究开发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，及租赁外单位仪器设备而发生的费用。购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。购置、租赁仪器设备单项或批量金额达到人民币 5 万元以上（含 5 万元）的，要进行招标采购，签订采购合同，合同经审计处审批，财务处审核并登记后方可办理报销业务。

二、资料费：指在项目研究开发过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，及必要的图书和专用软件购置费等。报销图书购置费，需持书店、出版社开具的正规发票，单次购买超过 500 元的，同时提供书店开具的购书清单；网上购书，需附网站开具的正规发票及购书清单，确实无法取得购书清单的，提供相关证明，如网上购书付款证明等。报销软件购置费，金额达到固定资产、合同管理要求，要履行相关手续。

三、材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。材料费报销执行以下规定：

1. 大宗材料采购。单项或批量金额达到人民币 5 万元以上（含 5 万元）的材料采购（含进口原材料和辅助材料），要进行招标采购，签订采购合同，合同经审计处审批，财务处审核并登记后方可办理报销业务。

2. 特殊实验材料采购。如向农民购买动物等实验材料，确实无法取得正规发票的，要取得收款人证明并附有收款人签字、手印、身份证复印件，同时填写《东北师范大学购买实物报销单》，经学院（部）分管科研工作领导小组、校财务处相关领导审批，方可办理报销业务。

3. 报销材料费时，要提供明细单等有效证明；报销在商场、超市购买的办公耗材时，应提供机打购物小票。

四、测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费金额达到人民币 5 万元以上（含 5 万元）的，要进行招标，签订采购合同，合同经科研部门、审计处审批，财务处审核并登记后方可办理报销业务。

五、燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

六、差旅费：指在项目研究开发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、市内交通费用等。差旅费报销执行以下规定：

1. 项目负责人须对出差事由、出差人员身份的真实性，及报销费用的合理性负责。
2. 项目负责人本人出差需由所在单位领导签字审批。
3. 差旅费的开支标准应当按照《东北师范大学差旅费管理暂行办法》及其实施细则

则执行。

4. 项目研究发生的相关费用，包括汽油、路桥费等，可以在项目批复的预算额度中列支。

5. 由于科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆或船只发生的费用，一次性支付 1 万元以上的，需提供由项目负责人与车（船）出租方签订的租车（船）合同或协议；一次性支付在 5 万元以上的，签订的合同或协议须经项目负责人所在单位分管科研工作领导审批。

七、会议费：指在项目研究开发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发生的会议费用。会议费支出要附会议通知及开支明细。

八、国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，并在项目预算额度内据实报销。报销国际机票的，提供行程单，报销参加国际会议旅费的，提供会议通知或邀请函。

九、外协合作费：指经项目主管部门批准，在合同书（任务书、预算书）中明确列支的须转拨给合作单位的款项。外拨经费按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，要提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。转出外协合作费要经科研部门审批。外协合作费部分不得提取间接经费。

十、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请、软件开发及其他知识产权事务等费用。其中一次性支付出版费、知识产权事务费 1 万元以上的，要附相关合同；一次性支付出版费、知识产权事务费 5 万元以上的，合同要经审计处审批，财务处审核并登记。对出版回购、回赠图书的，要注明图书用途。

十一、劳务费：指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目临时聘用人员的社会保险补助可纳入劳务费科目中列支。项目负责人对劳务费支出的真实性、相关性负责。

十二、专家咨询费、数据采集费：专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与该科研项目管理相关的工作人员；数据采集费指在项目研究开发过程中发生的问卷调查、被试、数据跟踪采集、案例分析等费用。专家咨询费开支标准：相关经费管理办法明确开支标准的，按标准执行；未明确标准的，原则上按以下标准执行：以会议形式咨询，开支参照高级专业技术人员 500-800 元/人/天、其他人员 300-500 元/人/天，会期超过两天，第三天及以后的标准参照高级专业技

术人员 300-400/人/天、其他人员 200-300/人/天；以通讯形式组织咨询，开支参照高级专业技术人员 60-100 元/人/次，其他人员 40-80 元/人/次。

十三、项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它费用支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

东北师范大学关于规范科研行为实施意见（试行）

为全面落实科教兴国和人才强国战略，调动和保护广大科研人员的积极性创造性，维护学校正常科研秩序，营造良好科研氛围，提高学校核心竞争力，推动内涵式发展，依据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监【2012】6号），结合学校实际，特制订本实施意见。

第一条 科研行为的定义

科研行为，是指科研项目承担单位及个人在科研项目申请、实施、检查、评审，科研项目经费预算、使用和决算，以及成果产出及结题验收等全过程中开展的与科研相关的工作和行为等。

第二条 科研人员行为规范

1. 科研人员对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、相关性和真实性负直接责任。申报项目时，要充分考虑项目组（包括协作单位及其科研人员）的研究实力，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信；不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系；不得以任何方式干扰影响项目评审工作。在项目实施和结题等环节，要主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督；要加强对项目组成员特别是青年科研人员的教育和管理，做到身体力行、言传身教。

2. 科研人员要在校财务处、科研管理部门指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

3. 科研人员要严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

4. 科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

5. 科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作他用。

6. 科研人员在学术评价和学术评审活动中,要坚持科学标准,遵循客观、公正原则,如实反映评价对象的质量和水平,若与被评对象存在利益关系,要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊,接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证。不得泄露评审信息,散布不实评审信息,利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益,从事不正当交易。

第三条 职责划分

学校职责

1. 认真履行法人代表和分管领导的责任,强化责任意识、完善责任体系,健全科技资源配置机制、科研活动内控机制,加强对科研项目、科研经费和科研人员的监管。

2. 坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针,坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合,切实加强科研行为管理,促进科研人员廉洁从业。

3. 把科研文化建设作为大学文化传承创新的重要动力,大力培育崇尚科学、追求真理的思想理念,包容并蓄、宽松和谐的学术环境,诚实守信、风清气正的文化氛围。

4. 发挥校学术委员会在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用,完善工作规程,积极开展学术规范和科研诚信宣传教育,具体要求遵照《东北师范大学关于加强学术道德的意见》执行。

职能部门及学院职责

1. 学校科研、财务、审计、纪检监察、资产、人事等职能部门要切实增强管理责任和服务意识,认真履行监管职能,加强对科研人员科研行为的服务、指导、管理和监督。把科研人才队伍建设纳入人才工作总体部署,建立健全科研人员考核评价体系,建立科研诚信档案制度,及时准确记录科研人员从业行为,将科研绩效和廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容,考核结果作为对相关责任人和教学科研人员专业技术职务聘任、奖惩的重要依据。

2. 学院要切实肩负起对科研项目和人员行为的监管责任,加强对科研人员遵守相关政策法规的教育、引导,结合学院特点,建立健全学院层面管理制度,加强对科研项目申报和经费支出等环节的服务和监管。

科研人员主体职责

自觉践行社会主义核心价值观,严格遵守国家宪法和法律法规;模范遵循学术规范和科学伦理,坚决抵制学术失范和学术不端行为;大力弘扬科学研究精神,不断增强科技创新能力;严格遵守师德规范,牢固树立服务意识,主动服务经济社会发展。

第四条 对科研违法违纪行为的惩处

违规科研行为处理。由学院、财务处、科技处、社科处及学术委员会先行认定,学院提出处理建议,相应部门按照对应职权进行处理。视情节轻重,给予约谈警示、通报

批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。

违纪科研行为处理。根据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。由职能部门确认为违纪的，主办部门形成书面材料，提出处理意见，报学校党委会或校长办公会审议批准。由监管部门接到举报予以立案调查认定违纪的，主办部门形成书面材料，经学校纪委或监委提出处理意见，报学校党委会或校长办公会审议批准。涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

学校各级领导、职能部门及其管理人员因未能正确履行监管责任，发生科研人员重大违法违纪问题被依法判处刑罚的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，由纪检监察、组织、人事部门按照管理权限进行责任追究。

本实施意见自颁布之日起执行，由纪委、监察处、财务处、社科处和科技处负责解释。

东北师范大学
2014年6月11日

东北师范大学哲学社会科学研究项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研项目管理，构建科学、完善、规范、高效的管理体系和运行机制，推进学校“科研强校”战略实施，不断提升哲学社会科学研究水平和研究质量，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）和各类项目管理办法的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承担的科研项目。

第三条 我校的哲学社会科学研究项目分为纵向项目、横向项目和校内项目。

（一）纵向项目是指列入国家或地方科研规划，由具有科研规划职能的有关政府部门立项资助的研究项目。主要分为规划项目和政府委托项目。

1. 规划项目指由科研主管部门（包括国家和省市社科规划办公室、中央各部委、省教育厅等）按年度设立的，采取公开申报或招标方式，按既定程序进行评审后予以立项的研究项目。主要包括：国家社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事学单列学科）、全国教育科学规划课题、教育部人文社会科学研究项目、中央部委规划项目、吉林省社会科学基金项目、吉林省教育厅哲学社会科学研究项目、吉林省教育科学规划课题、长春市社科研究项目、省市其他各部门规划项目。

2. 政府委托项目是指由中央或地方政府部门根据特定研究问题 and 研究任务需要，通过委托、招标等方式设立的研究项目。主要包括中央部委委托项目和地方政府部门委托项目。

（二）横向项目是指未列入中央或地方政府部门科研规划，由企事业单位以及境外政府机构、基金会、国际组织等通过委托、招标、合同（协议）等方式设立的研究项目，经费由委托方或合作单位资助。主要包括企事业单位委托项目、港澳台合作项目和国际合作项目等。

（三）校内项目是指由学校相关职能部门立项资助并经社会科学处审批备案、统一管理的研究项目。

第四条 项目管理工作由学校统一领导，相关职能部门协同分级管理，建立学校、二级单位（院、部）和项目负责人三级责任制。

学校是科研项目管理的责任主体，法定代表人对学校科研项目管理负有法人责任，分管校领导对科研项目管理负直接领导责任。社会科学处是学校哲学社会科学研究项目管理的主管部门，财务处、资产管理处、纪委、监察处、审计处、档案馆、院（部）等部门按照各自职责对项目实施相应的管理。

（一）社会科学处主要负责哲学社会科学研究项目的政策制定、顶层规划、组织申报、过程管理、结项验收、宣传交流、绩效评定等工作。

（二）财务处主要负责科研经费管理政策的制定，科研项目经费的预决算和会计管理。

（三）资产管理处主要负责科研活动中产生的固定资产的管理。

（四）纪委、监察处和审计处主要负责科研项目经费的监督与审计工作。

（五）档案馆主要负责科研项目档案的整理、归档、保管与日常查档工作。

（六）各院（部）作为科研活动的基层管理单位，对本单位的科研项目负有监督和管理责任。除教育部、省重点研究基地外，哲学社会科学研究机构的挂靠单位对其科研项目负有监督与管理责任。各院（部）应设有专门的科研管理人员。

（七）项目负责人是科研项目的直接责任人，对项目实施负有直接责任。项目负责人要熟悉并掌握上级部门及学校的科研项目和经费管理制度，按照相应项目和经费管理办法的有关规定、项目合同（任务书）或申请书规定的任务要求，开展科学研究，按预算使用经费，确保经费开支的科学性、合理性、真实性和规范性，对科研成果的真实性承担责任，并自觉接受国家有关部门和学校的监督与检查。

第二章 申报管理

第五条 纵向项目一般由社会科学处统一组织申报。具体要求如下：

（一）社会科学处根据项目主管单位的申报安排发布项目申报通知。

（二）各院（部）要根据项目申报要求，做好项目动员和申报组织工作。

（三）项目申请人须了解项目申报的相关规定，确保具有申报资格，研究内容符合要求，申报信息真实准确。依法、据实编制项目经费预算，并遵守学术规范和学术道德。

（四）申请人将申报材料提交到院（部）审核后，由院（部）集中报送社会科学处。院（部）要对申报材料进行审查，重点审查申请人的申报资格和申报材料内容的真实性。对于重大项目或重要项目的申报，院（部）需组织专家对申报材料进行论证，申请人进行修改完善后再集中报送社会科学处。对于相应的项目申报信息和材料，各院（部）应建立相应的科研管理档案。

（五）限额申报的项目，社会科学处向院（部）下达申报名额，院（部）遴选后由学校审定上报上级主管部门。

第六条 横向项目一般由项目负责人和委托方共同确定项目的具体事宜，并签署相应的科研项目合同书（协议书或任务书）。未经学校同意，任何单位或个人不得以学校名义对外签订合同，违者将追究相关法律责任。学校实行科研合同的审查制度和授权签字制度，社会科学处是哲学社会科学横向项目合同审查和管理的职能部门，负责合同的审核、签订等工作。未经审查的科研合同，学校不予立项进账。项目合同文本应做到条

款完整，内容清楚，责权利明晰。项目合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同中所规定的各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，及时开展研究工作。

第七条 国际合作项目和涉及敏感问题的研究应严格遵守“以我为主，为我所用，对我有利，政治无害”的原则，在项目申报及实施过程中不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。

第八条 社会科学处负责对项目申请的实施计划、知识产权归属、成果形式、违约责任、合作单位等事项进行指导和审核；财务处提供项目经费（含外协费）预算指导服务并完成预算审核。

第三章 立项管理

第九条 纵向项目在上级主管部门下发立项通知并下拨项目经费后，横向项目在双方签订合同并经费到账后，项目负责人可以到社会科学处办理建账立项手续。

（一）凡立项的各类项目，经费到达后，须由项目负责人填写《开题报告书》（一式三份），具体落实研究任务。

（二）《开题报告书》中的项目组成员以及经费预算原则上要与项目申请书（合同书、协议书或任务书）一致。若该项目管理办法或合同没有对经费开支科目作相应管理规定，则根据《东北师范大学科研经费管理暂行办法》（东师校发字[2014]59号）有关规定执行。

（三）社会科学处按项目申请书（合同书、协议书或任务书）确认课题组成员及其排序，如需要变更，必须履行相应手续。

（四）《开题报告书》原件由社会科学处保存，其他两份分别由项目负责人和所在院（部）保存。

第十条 本校教师独立承担的A类项目，确因研究需要，可分解子课题。

（一）首批项目经费到达学校账户三个月内，项目负责人可向社会科学处提交设立子课题申请，审批后与子课题负责人签订研究任务书，明确研究任务和经费分配，子课题作为独立项目单独建卡管理。

（二）申请设立科研项目子课题及进行经费分配，须符合立项管理部门的项目和经费管理规定；子课题负责人须为课题组主要成员；纵向规划项目设立子课题数量不应超过项目申报书确定的数量，横向项目划分的子课题数量最多不超过5个。

（三）项目负责人占有经费原则上不得少于可支配经费的50%。按照《东北师范大学哲学社会科学研究项目、成果及奖励认定办法》，纵向项目的子课题经费达到20万元、政府委托项目的子课题经费达到35万元、横向项目的子课题经费达到45万元可认

定为 B 级；纵向项目的子课题经费达到 10 万元、政府委托项目和横向项目的子课题经费达到 15 万元可认定为 C 级。

第四章 过程管理

第十一条 中期检查。纵向项目负责人应根据项目主管单位的安排进行年度或中期检查，检查内容主要包括项目进度、成果产出和经费使用情况等。

对于上级主管部门没有开展年度或中期检查的在研项目，学校实行年度报告制度。

第十二条 项目变更。项目原则上不允许变更，确因研究需要，项目负责人可向社会科学处提出书面申请，报主管部门审批。变更事项主要包括：

- （一）变更项目负责人或课题组成员；
- （二）变更项目名称；
- （三）变更最终成果形式；
- （四）研究计划有重大调整；
- （五）项目不能按照既定计划完成，需要延期；
- （六）终止项目协议；
- （七）撤销项目；
- （八）项目负责人调离学校变更项目负责单位；
- （九）变更经费开支；
- （十）其他重要事项的变更。

第十三条 经费管理。科研项目经费必须打入学校科研账户（户名：东北师范大学，开户行：中国银行长春自由大路支行，账号：160401404399），由学校统一管理。科研项目经费到款后，项目负责人应携带经费到款通知单到社会科学处、财务处办理落账手续。科研项目经费未进入学校指定账户的，学校不承认其立项资格。

（一）科研经费使用须遵守上级科研管理文件和《东北师范大学科研经费管理办法》的相关规定，合理编制项目经费预算，专款专用，不得超支、挪用。

（二）科研经费不得无故转出学校，严防虚假合作。确因项目研究需要转出科研经费，需上报审批。经费转出部分不再计入原项目。

（三）科研经费预算一经确定，不得随意变更，确因项目研究需要调整经费预算，需上报审批。

（四）项目负责人应及时了解、掌握科研经费使用和结余情况，保证经费按预算合理支出。

（五）需要填报《经费决算表》的项目，由学校财务处和审计处审核后，报上级管理部门。

第十四条 项目审计。学校定期对在研项目开展内部审计,项目负责人及所在院(部)须按照要求接受和配合学校及上级部门的审计,准确、及时提供相关资料。

第五章 验收与结项

第十五条 项目负责人应在计划完成时间内提交结项材料。结项材料的形式与数量应与项目申请书(合同书、协议书或任务书)一致。纵向项目结项标准以上级主管部门规定为依据。横向项目结项标准以横向合同中签定的内容为依据。

社会科学处负责结项管理工作,财务处负责项目经费决算报表审核工作,审计处负责项目结项审计工作,需出具第三方审计报告的,由审计处统一委托,相关费用在该项目中列支。

第十六条 纵向项目的结项材料一般通过社会科学处提交上级主管部门,审批通过后方可认定结项。项目结项材料不符合要求或结项评审未通过的,项目负责人应按要求重新修改成果或重新提交结项申请。

第十七条 横向项目应按照横向合同签定的要求完成相应研究任务。项目负责人将委托方提供的结项证明以及项目成果或成果简介提交社会科学处后,方可认定项目结项。

第十八条 社会科学处将定期对逾期未结项的项目进行清理。

第十九条 项目组成员发表或出版的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定标注资助字样,恪守学术规范,尊重他人的知识产权。

第六章 绩效管理

第二十条 学校对高层次纵向项目实行经费配套政策。国家社科基金重大项目和教育哲学社会科学重大课题攻关项目等按可支配经费的20%配套;国家社科基金重点项目和教育哲学社会科学重点研究基地重大项目等按可支配经费的10%配套。

第二十一条 学校对科研项目实施绩效管理。对符合条件的项目,根据开题和结项的进展情况发放科研绩效奖励。具体办法详见《东北师范大学哲学社会科学研究绩效奖励暂行办法》。在项目研究中额外占用校内资源的,按学校相关规定收取相应管理费用。

第二十二条 不认真履行科研项目协议或合同、违反项目管理规定、弄虚作假或无任何正当理由拖延甚至放弃项目研究,对学校声誉造成损害的,学校将视情节对其进行通报批评,停发或追回已发放的项目绩效奖励,冻结直至追回项目研究经费,3年内禁止申报新的研究项目。

第七章 档案管理

第二十三条 科研项目档案实行项目负责人、所在院（部）和学校三级管理制度。

（一）项目负责人为项目档案原始资料的提供者，要确保资料的真实性和完整性。

（二）各院系作为项目档案的基层管理单位，需按规定对本单位项目档案资料进行整理、立卷、归档和保管，确保项目档案资料的完整性、准确性和系统性。

（三）社会科学处应做好项目档案整理工作，每年5月底将项目档案统一移交学校档案馆。

（四）学校档案馆负责项目档案资料的审核、整理、立卷、归档、保管和利用，并在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障项目负责人权益的前提下，建立相应查询机制，推进科研档案信息资源共享。

第二十四条 科研项目档案应在项目立项时开始建立。档案内容应包括从项目立项到结项全过程中产生的主要文本资料及立项、结项等批准文件。

第二十五条 学校建设并不断完善科研管理系统，提高科研项目管理信息化水平。建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、经费、成果等信息的管理和共享机制，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管。

第八章 附则

第二十六条 本办法自2014年9月1日起执行，校内相关文件同时废止。

第二十七条 本办法解释权归社会科学处。

国务院关于改进加强中央财政科研项目和 资金管理的若干意见

国发〔2014〕11号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

——坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

——坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新活力。

——坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

——坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

（三）优化整合各类科技计划（专项、基金等）。科技计划（专项、基金等）的设

立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划（专项、基金等）的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划（专项、基金等），对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划（专项、基金等）功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

（四）建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划（专项、基金等）重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划（专项、基金等）年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

（五）建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划（专项、基金等）科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在 2014 年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015 年底前基本实现与地方科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主

要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考核指标。项目主管部门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

（十）改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

（十一）规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过 120 个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

（十二）明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

（十三）加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三方评估、用户测评等方式，依据项目任务

书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单

位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位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，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申报、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，并按信用评级实行分类管理。各项目主管部门应共享信用评价信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报

告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到 75% 左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

2014 年 3 月 3 日

教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费 管理的意见

教财[2012]7号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局），新疆生产建设兵团教育局、财务局，有关部门（单位）教育司（局）、财务司（局），中央部门所属各高等学校：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，建立健全符合科研活动规律的中央高校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进科研事业健康发展，现提出如下意见。

一、明确责任主体，建立分级管理体制

1. 强化学校主体责任。学校是科研经费管理的责任主体，校（院）长对学校科研经费管理承担领导责任。学校要建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 明确院系监管责任。学院、系、所和国家认定的校内各类研究机构（简称院系），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校要将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

3. 落实项目负责人直接责任。科研项目负责人是科研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法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

二、完善工作机制，提升管理服务能力

4. 设立专门机构。科研管理任务重、科研经费规模大的学校，可以在财务部门或科研部门内部统一设置科研经费管理服务机构。科研经费管理服务机构负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调等全过程服务，会同学校有关部门做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作。

5. 建设专业化队伍。学校要根据实际需要，配备专业的财务、科研管理人员，充实科研经费管理服务力量。建立科研经费管理服务人员业务培训制度，提升管理服务的专业化水平；引导院系和有条件的项目负责人根据需要聘用科研秘书，协助完成项目经费

预算执行过程中的相关工作。学校财务部门要会同科研管理部门加强对项目负责人和科研秘书等人员的政策宣传和业务培训，强化遵纪守法、廉洁自律意识。

6. 完善科研信息系统。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立校内科研、财务等部门和院系、项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收的全过程数字化管理与服务，提高管理水平，提升服务质量。

三、规范预算管理，提高预算编制质量

7. 科学编制项目预算。学校财务部门和院系要协助科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用按照归口管理部门和学校相关规定，由学校统一编制。

8. 建立预算评审制度。学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

9. 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及学校科研部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

四、强化统一管理，严格科研经费支出

10. 加强科研经费统一管理。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

11. 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人

银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

12. 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

13. 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，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；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

五、健全管理机制，完善绩效管理办法

14. 按规定加强间接费用管理。按照有关科研项目经费管理办法规定提取间接费用的，学校要合理确定项目间接费用标准，以直接提取方式将间接费用纳入学校财务统一管理，并结合实际制定间接费用分配及使用办法。间接费用按照有关规定用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

15. 完善校内科研绩效管理办法。学校要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。学校可按有关规定统筹利用科研经费间接费用中的绩效支出、中央高校绩效拨款、学校学费收入等经费渠道，在对科研工作绩效进行考核的基础上，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

六、加强监督检查，落实责任追究制度

16. 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财政、科技等部门，主管部门和社会中介机构在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

17. 推进财务信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

18. 落实责任追究制度。有关部门和学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规

定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

各地区可参照本意见精神，采取相应措施，加强地方所属普通高校科研经费管理。

教育部 财政部
2012年12月17日

教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见

教技[2012]14号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局）、部属各高等学校：

为贯彻党的十八大精神，落实《中共中央国务院关于深化科技体制改革 加快国家创新体系建设的意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》要求，充分发挥高校在自身科研管理与监督工作中的主体作用，提高科研管理水平，推动高校科技体制改革，促进高校科研事业健康可持续发展，现就进一步加强高校科研项目管理提出如下意见：

一、完善科研管理体系，增强科学管理能力

1. 强化学校管理责任。学校是科研项目的管理主体，应认真履行法人职责。要转变观念，扭转科研项目管理“重争取、轻管理”的倾向，以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点，坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全过程管理制度，完善涵盖校、院（系）、项目负责人的分级管理体制；监督项目严格执行国家管理规定，提供相应支撑服务，组织开展科研管理工作的指导、宣传、培训，加强对各级行政领导科研管理绩效考核。各高校主要负责人要将科研项目管理列入学校重要议事日程，高度重视，加强领导，切实做好统筹协调。

2. 强化管理部门职责与协同。高校科研项目管理是一项政策性、系统性强的工作，涉及校内多部门。学校要统筹领导，相关部门分工负责，形成多部门协同、分级管理的机制，明确学校科研、财务、人事、资产、档案、纪检监察和审计等职能部门和院（系）以及项目负责人的权责，强化院（系、所）和国家认定的各类研究机构（重点实验室、工程研究中心等）等二级单位管理，加强分工与合作，将责任落到实处，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

3. 严格规范项目负责人的责权。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

4. 健全科研项目管理制度。学校要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基础上，结合纵向和横向科研项目不同特点和管理要求，强化对纵向和横向各类科研项目的管理责任。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目，经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。对纵向项目要严格按照国家各类计划项目管理办法进行管理，对横向项目要严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保

障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。同时，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，逐步完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力，界限分明、程序规范、简洁易行、覆盖纵向横向项目的分级分类管理制度体系。

二、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

5. 组织做好项目申报的指导。学校应面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调，扭转重申报、轻质量的现象。指导和协助科研人员科学规范地做好项目申报书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作，完善和规范项目推荐申报程序，确保申报项目研究的质量和材料的真实性。

6. 严格合作（外协）项目的审核把关。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

7. 加强项目研究过程的监督管理。学校要依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。要引导科研人员合理统筹安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持研究生参与科研项目，加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，注重创新能力培养。

8. 严肃纵向项目计划任务的调整。纵向项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，学校严格审核把关，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，学校和项目负责人要承担相应的责任。

9. 严格科研项目经费管理。学校要将各类科研项目经费纳入学校财务统一管理，严格按照国家有关规定、办法要求以及合同（任务书）和预算批复，组织科研人员合理使用科研项目经费。认真做好转拨和外协经费的审核，严格按照相关规定加强对劳务费、

间接费用和结存结余经费等的管理，规范预算调整程序，加强对横向项目经费的规范管理，完善科研项目经费支出、报销审核监督制度。

10. 切实做好科研项目结题验收工作。学校要按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，及时组织项目负责人做好结题验收准备，认真审核验收材料，保证按期完成结题验收工作。对纵向项目要防止同一科研成果在不同项目验收中重复使用，对横向项目要按照合同约定进行验收。对未能通过验收的项目，学校要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

11. 加强科研项目涉密工作的管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

12. 注重成果与知识产权管理。学校要尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。学校要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

13. 发挥科研成果的科学普及功能。学校要引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

三、建立科研服务体系，提高科研项目管理水平

14. 提供项目全过程指导服务。建立形成涵盖立项申报、项目实施、预算执行、结题验收、成果保护及推广应用的全方位科研咨询服务体系，指导科研人员按照相关法律法规开展科研活动、依照预算合理使用经费，确保科研项目执行进度，逐步建立和完善科研管理分级、分类的常态化宣传培训制度，使科研人员熟悉掌握科研管理的相关政策规定。

15. 加强科研服务队伍建设。学校要根据科研工作发展新形势的需要，强化科研管理队伍建设。形成结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍，组织和引导院（系）及科研团队设立专职的科研项目服务岗位，配合项目负责人开展科研项目的全过程管理。加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

16. 提高科研项目管理信息化水平。整合现有的科研管理系统，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，注重完善各学校信息库的建设，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

17. 规范科研项目资料档案管理。项目资料档案管理是科研管理过程中一项重要的基础性工作，学校要重视科研项目资料的积累，完备归档工作，按规定对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。科研项目形成的各类资料要按照国家相关规定，在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

四、优化考核与监督机制，促进科研工作健康发展

18. 创新考核评价机制。学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科技事业发展做出更多的创新性贡献。建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

19. 建立科研诚信档案。学校要加强科研诚信建设，将维护科研诚信、弘扬科学道德作为重要职责，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，建立科研人员科研诚信档案，引导科研人员遵守相关法律法规，恪守科学道德准则，有效遏制科研不端行为。

20. 强化监督管理职责。学校要充分发挥监督职能，加强校内监控和相互制约，要根据各类科研项目的研究周期、任务要求和研究特点，有计划地开展科研项目全过程监督检查，对重大科研项目要实行全过程的跟踪审计，强化风险意识，加强预警和防范，提高监管能力。逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行为等情况的公开、公示制度，接受公众监督。

21. 建立有效奖惩制度。学校要研究建立有效的奖惩制度，对于管理成效好、经费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处。对于发生学术造假、违纪违法等行为的单位和个人，应按照国家相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。对于发现的问题，学校有责任组织调查和按照相关规定进行相应处理。重大问题应及时上报。

高校主管部门对重视程度不够、管理制度不健全、出现重大管理失误的学校，将会商国家相关部门，视情节轻重，采取约谈警示、暂停项目经费拨付、限制项目申报资格等处罚。

各地方、高校应根据本意见要求，结合实际，制定相应实施办法和细则，切实将科研项目管理落到实处。

教育部

2012年12月17日

教育部关于进一步规范高校科研行为的意见

教监[2012]6号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为全面落实科教兴国和人才强国战略，调动和保护高校和科研人员的积极性创造性，维护高校科学研究秩序，营造良好科研氛围，增强高校科研能力，促进教育科技事业科学发展、健康发展，现就规范高校科研行为提出如下意见：

一、规范高校科研行为的总体要求

1. 科学研究是高校的重要职能，科研人员是高校科学发展的重要资源。长期以来，高校科研人员牢记科教兴国和人才强国使命，立足岗位、敬业奉献，为创新型国家建设和高校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新作出重要贡献。新的历史条件下，大力推动科技创新驱动发展、全面提高高等教育质量，对高校科学研究提出新的更高要求。当前，在高校科研活动中学术失范行为较为严重，贪污、挪用科研经费案件时有发生。进一步规范高校科研行为，维护科研秩序，是一项紧迫任务。

2. 规范高校科研行为的总体工作要求是：坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合，切实加强科研行为管理，促进科研人员廉洁从业。

3. 高校科研人员开展科研活动的总体要求是：自觉践行社会主义核心价值观，严格遵守国家宪法和法律法规；模范遵循学术规范和科学伦理，坚决抵制学术失范和学术不端行为；大力弘扬科学研究精神，不断增强科技创新能力；严格遵守师德规范，牢固树立服务意识，主动服务经济社会发展。

二、高校科研行为规范的具体内容

4. 科研人员申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

5. 科研人员要在学校指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

6. 科研人员要严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他

人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

7. 科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

8. 科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

9. 科研人员在学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有偿证券、支付凭证。不得泄露评审信息，散布不实评审信息，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

10. 项目负责人要模范遵守相关法律法规和规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任，在项目申报、实施和结项等环节，主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督。要加强对所带领科研团队、所承担项目的成员特别是青年人才的教育和管理，做到身体力行、言传身教。

三、建立健全高校科研行为管理机制

11. 坚持党管人才的原则，在高校党委的领导下，贯彻落实人才强国战略，把科研人才队伍建设纳入人才工作总体部署，不断完善科研行为管理制度和服务保障机制，激发科研人员的创新创造活力。

12. 坚持高校党委对重大科研项目和重大科研经费的监管，强化责任意识，完善责任体系，健全科技资源配置机制、科研活动内控机制。校长要认真履行法人代表责任，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

13. 高校科研、财务等职能部门，要增强管理和服务意识，认真履行监管职能，加强对科研人员的服务、指导、管理、监督，对科研人员申报的合作（外协）项目，要按项目管理规定严格审核把关。学院（系、所、中心、研究院等）作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。审计、纪检监察部门要加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

14. 高校学术委员会、学位评定委员会、学风建设委员会应充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育。学校科研机构 and 学术团队要加强团队管理，完善自我约束、自我管理机制。学校要为学术组织有序有效开展工作提供支持和保障。

15. 高校要把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，加强对科研人员职业素养和诚信教育，弘扬良好学风，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质。加大违法违纪案件通报力度，加强警示教育、示范教育，增强科研人员廉洁从业意识。建立健全科研人员培训制度，将法律法规、廉洁从业培训纳入教师岗位培训和职业培训之中，完善培训内容，创新培训形式，建立培训档案，增强培训实效。

16. 高校要加强科研文化建设，把科研文化建设作为大学文化传承创新的重要动力，大力培育崇尚科学、追求真理的思想理念，包容并蓄、宽松和谐的学术环境，诚实守信、风清气正的文化氛围。

17. 高校要建立健全科研人员考核评价体系，建立科研诚信档案制度，及时准确记录科研人员从业行为，将廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容，考核结果作为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。

四、依法惩处高校科研违法违纪行为

18. 高校要完善学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

19. 高校各级领导特别是主要负责人，要切实履行对科研人员的服务和科研活动的监管职责，加强服务保障、教育引导、监督管理，确保科研工作健康发展。因未能正确履行监管责任，发生科研人员重大违法违纪问题被依法判处刑罚的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导、管理人员的责任。

教育部

2012年12月18日