

万博科技职业学院文件

万院字〔2025〕8号

关于印发《万博科技职业学院教科研项目经费管理办法》 的通知

各职能部门、教学单位：

为进一步规范我校教科研项目经费管理，提升资金使用效益，保障科研工作有序开展，根据国家和地方科研经费管理相关政策精神，结合我校实际情况，特制定《万博科技职业学院教科研项目经费管理办法》。现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

特此通知。

附件：《万博科技职业学院教科研项目经费管理办法》



万博科技职业学院教科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校教科研项目经费（以下简称“项目经费”）的管理，提高资金使用效益，保障教科研工作顺利开展，根据国家相关法律法规及财务规章制度，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校作为承担（依托）单位的各类教科研项目经费的管理与使用。

第三条 项目经费的管理遵循“分类管理、权责明晰、预算约束、规范高效、专款专用”的原则。

第二章 教科研项目分类

第四条 我校教科研项目分为纵向项目和横向项目。

（一）纵向项目：指经学校统一组织申报，以我校为依托单位，承接自国家、省（部）、市（厅）等各级政府部门、科研管理机构、学术团体、基金会等批准设立并列入其科研计划的项目，以及由学校批准设立的各类自立项项目。

（二）横向项目：指受企事业单位、兄弟院校或其他社会组织委托，开展的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让及科学研究等合同约定的项目，以及通过非常规申报渠道由政府部门下达的专项任务。

第三章 经费开支范围

第五条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中发生的与科研活动直接相关的各类费用，分为直接费用和间接费用。

第六条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。具体包括：

（一）设备费：指在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所发生的费用。

（二）材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸及整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括校内独立核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（四）燃料动力费：指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行所发生的可单独计量的水、电、气、燃料等消耗费用。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：指项目研究期间因实验、调研、学术交流、会议组织以及国际合作等发生的差旅、交通、会议等相关费用。开支范围及标准须严格遵循国家和学校相关财务规定。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请与维持及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：指在项目实施过程中，支付给项目组内无工资性收入的在校学生、临时聘用研究人员及科研辅助人员的劳务报酬。支付标准按学校相关规定执行。

（八）专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。开支标准须严格按照国家及学校相关规定执行。

（九）其他支出：指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他合

理支出，应在预算编制时单独列示并详细说明。

第七条 间接费用是指学校在组织实施和管理项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括对学校现有仪器设备及房屋的有偿使用补偿、日常水电气暖等消耗、有关管理费用的补助，以及为提高科研绩效安排的绩效支出等。

（一）对于纵向项目，学校将严格遵照项目主管部门的有关规定计提间接费用或管理费。若主管部门未作具体规定，学校可按实际到账经费（不含学校配套经费）的 10%比例提取项目管理费，纳入学校预算统一管理。校级自立项目原则上不收取管理费。

（二）横向项目间接费用或管理费的计提比例，可在项目合同中约定，并参照学校相关规定执行。

第四章 预算编制、审批与执行

第八条 项目经费实行项目负责人责任制，在学校教科研管理部门和财务部的指导与监督下，由项目负责人按相关规定管理和使用。

第九条 项目负责人应根据项目研究任务的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。涉及设备购置、合作研究等事项需提供必要的说明。

第十条 项目经费预算需经项目所在院（部）审核后，报学校教科研管理部门审批、备案，重大项目预算须报学校批准，并经校党委会审核。

第十一条 项目负责人应严格按照批准（项目申报书、任务书或合同约定）的预算执行。确需调整预算的，应按规定程序报教科研管理部门审批或备案，重大调整须报学校批准，并经校党委会审核。

第十二条 项目经费应按项目进度和预算安排使用。年度预算原则上应当年执行。项目结题验收后，结余经费的管理按项目主管部门规定执行；若无明确规定，学校一般在项目结题后 3 个月内统筹收回。

第五章 经费使用与结算

第十三条 所有项目经费必须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。报销手续应符合学校财务管理规定，票据真实合法。

第十四条 项目负责人正常调动离校的，其负责的在研项目经费原则上应继续留在学校，由学校与项目负责人协商确定后续管理办法。非正常离职的，其项目经费由学校统筹处理。

第十五条 使用项目经费购置的固定资产及形成的知识产权等无形资产，其权属按照项目合同约定执行；若合同未作约定，则视为学校资产，须严格按照学校资产管理规定办理登记、入库等手续。项目结题后，相关资产由学校统一调配管理，原项目团队在同等条件下享有优先使用权。

第六章 检查、验收与监督

第十六条 教科研管理部门和财务部负责对项目经费的使用情况进行动态管理和监督，并按要求向上级部门报送相关报表。

第十七条 项目实施过程中，项目负责人应按要求提交中期进展报告及经费使用情况说明，接受学校或上级部门的中期检查。

第十八条 项目结题时，项目负责人须及时编报项目经费决算，经所在院（部）、教科研管理部门和财务部审核后，作为项目验收的必要依据。

第十九条 项目因故终止或撤销，项目负责人应及时清理账目，编制决算，剩余经费按相关规定处理。

第二十条 项目负责人应自觉遵守国家财经法规和学校财务制度，依法依规使用项目经费，并接受学校监察、审计部门的监督检查。对违规使用经费的行为，将视情节轻重追究相关责任。

第七章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，执行国家及上级主管部门的相关规定。各类项目经费的管理，如主管部门有特殊规定的，以其规定为准。

第二十二条 本办法由学校教科研管理部门会同财务部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

万博科技职业学院

2025年12月29日