

太原工业学院科研项目经费管理办法

（ 试 行 ）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院科研经费管理，提高科研项目经费使用效益，充分调动科研人员的积极性，赋予科研人员更大自主权。根据国家、部委科研及财务管理的有关政策法规要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 凡以太原工业学院名义获得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第三条 科研项目经费来源：

（一）纵向科研项目经费主要包括校外各级各类纵向项目经费和院级纵向项目经费。校外纵向项目经费是指我院为承担单位或者合作单位的项目经费，其来源性质属于财政资金支持，由国家或地方政府财政直接下达；院级纵向项目经费是由学院及各二级单位划拨的科研项目经费。

（二）横向科研项目经费是指各企事业单位利用自有资金委托我院开展科研项目的经费或与境外企业间的合作经费等。

（三）科研成果转化收入。

（四）其它形式的科研经费来源。

第二章 管理职责

第四条 学院是科研项目经费管理的责任主体,按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行科研项目经费管理。

第五条 学院相关部门和项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责分工如下:

(一) 项目负责人: 科研项目实行项目负责人负责制,项目负责人是项目经费使用的直接责任人。项目负责人须熟悉并掌握有关科研项目经费管理的法律、法规和制度,应根据科研项目管理的有关规定组织开展科研活动;根据项目需求按照资金开支范围如实编制项目经费预算和决算;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,自觉接受国家有关部门和学院的监督和检查。

(二) 科学技术部: 指导项目负责人编制经费预算,组织科研项目结题的结算工作;拨付科研项目经费、管理预算调整、推进科研项目经费预算执行进度等;配合上级单位开展项目财务审计工作。

(三) 系部(中心): 负责本单位各类科研项目的管理工作,督促科研项目进展,监督科研项目预算执行,承担监管责任。

(四) 计划财务部、资产管理部、审计部等部门配合科学技术部对项目经费使用进行相关监管。

第三章 预算管理

第六条 科研项目经费实行预算管理制度(包干制项目除外)。项目负责人应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,根据项目实际需要,科学、合理、真实地编制项目收入预算和支出预算。

严禁编制虚假预算套取科研项目经费行为。

第七条 项目负责人应按照批复后的经费预算执行。按照项目主管部门及学院的规定，依据实际进展，确需调整预算的项目，由项目负责人及时提出申请，根据计划财务部提供的经费收支情况，经所在系部（中心）、科学技术部审批，计划财务部备案后执行；需报项目主管部门审批的项目，待主管部门审批通过后执行。

第四章 收入管理

第八条 项目负责人及时到计划财务部领取经费到账凭证，经科学技术部复核后开出科研项目拨款单，由计划财务部确认并完成科研项目经费进款。

第九条 科研经费实行专项管理，专款专用，各项目之间不得互转经费。

第五章 支出管理

第十条 科研项目经费支出严格按照国家财经法规、会计制度和项目下达单位的有关规定，实行项目负责人负责制。项目负责人严格按照科研任务合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，承担相应的法律、纪律责任。

第十一条 科研项目经费到账后，根据来款单位要求，由计划财务部统一出具到款凭证或票据，并按国家有关税收政策代扣税费。

第十二条 学院依据国家相关科研项目经费管理规定，从科研项目到款经费中提取管理费，管理费纳入学院财务，用于科研管理、科技发展以及支持学院教学及人才培养等工作。

第十三条 科研项目有对外协作事项须履行审批制度。项目负责人应在经费预算内签订外协合同，明确科研任务、验收指标、经费额度、知识产权归属、资产归属等。外协合同签订按照《太原工业学院科研项目对外协作及分承包科技合同管理办法》（见附件 4）执行。

第十四条 项目组可自主聘任研究人员、专业技术工人、科研财务助理与工勤辅助人员，聘用人员工资及“五险”可从科研经费劳务费或绩效中支出。工资标准按相关规定由项目组与外聘人员协商确定。

第十五条 项目经费支出审批权限。单笔 5 万元以下的支出由项目负责人直接审批；单笔 5 万元（含）至 30 万元的支出需由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人同时审批；单笔 30 万元（含）至 50 万元支出需由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人以及分管科技和财务副院长同时审批；单笔 50 万元（含）以上支出需由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人以及分管科技和财务副院长和院长同时审批。

项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。

第十六条 科研活动过程中发生的费用支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研项目经费中列支，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费。科研项目实施负面清单管理（见附件 5）。

第六章 决算及结余经费管理

第十七条 科研项目结题时，项目负责人应当会同科技、财务、

资产等管理部门及时清理账目与资产，严格按照实际发生的财务明细账目如实编制科研项目决算，计划财务部核实后签章。

第十八条 科研项目结余经费按照《太原工业学院科研项目结余经费管理办法》（见附件6）执行。

第七章 监督管理

第十九条 由科学技术部牵头，审计部、计划财务部、资产管理部、系部（中心）等相关部门，以及项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。

第二十条 加强科研诚信管理，科学技术部依据《太原工业学院科研诚信建设管理办法》（太工院发[2020]105号）、《太原工业学院科研诚信失信行为调查处理办法》（太工院发[2020]106号）文件规定，建立科研失信行为数据库。

第二十一条 对于无正当理由，未能按规定履行合同的项目，学院有权暂停或终止该项目的经费使用，项目负责人承担直接责任，项目负责人所在系部（中心）承担管理责任。

第八章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原《太原工业学院科研项目经费预算编制评审管理办法（试行）》（太工院发[2015]41号）、《太原工业学院科技经费管理办法（试行）》（太工科发[2010]74号）、《太原工业学院关于进一步加强科研经费管理的意见》（太工院发[2016]103号）、《太原工业学院科研项目经费和科技活动经费管理办法》（太工院发[2017]69号）、《太原工业学院横向科研项

目经费管理办法（试行）》（太工院发[2019]51 号）、《太原工业学院横向科研项目经费管理办法（试行）修订说明》（太工院发[2019]92 号）同时废止。学院原有相关规定与本办法不一致时，以本办法为准。本办法实施过程中，若与上级相关部门文件不符时，以上级相关部门文件规定为准。

第二十三条 本办法由科学技术部负责解释。

附件：

1. 太原工业学院纵向科研项目经费管理办法
2. 太原工业学院横向科研项目经费管理办法
3. 太原工业学院科研项目经费聘用专职人员管理办法
4. 太原工业学院科研项目对外协作及分承包科技合同管理办法
5. 科研经费负面清单
6. 太原工业学院科研项目结余经费管理办法

附件 1

太原工业学院纵向科研项目经费管理办法

第一条 本办法适用于以太原工业学院独立或联合承担所取得的纵向科研项目经费，以及由学院及各二级单位划拨的科研项目经费。学院作为参研单位（非外协方）承担的各类计划项目经费，项目负责人应提供与主承研单位签订的任务书（合同），任务书（合同）中有“太原工业学院”字样的项目按纵向科研项目经费管理。

第二条 纵向科研项目经费预算包括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。主要包括设备费、业务费、劳务费三大类。

间接费用是指学院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。主要包括管理费、绩效支出等。

第三条 纵向科研项目经费预算编制及使用按照科技计划下达部门科研项目经费管理办法和相关文件执行。预算要点与支出要点可参看附表 1、2、3。

第四条 纵向科研项目下达单位对项目直接费用的支出范围未做明确要求的，按照以下支出范围执行：

（一）设备费：主要包括在科研项目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。计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。

(二) 业务费：主要包括材料费、数据或样本采集费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献（资料）/信息传播/知识产权事务费、办公费、车辆使用费、会议会务费、差旅费、国际合作与交流费、国内协作费等。具体如下：

1. 材料费：是指在项目研究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、整理等费用。

2. 数据或样本采集费：是指在项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料消耗等费用。

5. 出版/文献（资料）/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的图书与出版费、论文版面费、资料收集、录入、打印、复印、翻拍、翻译费、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。

6. 办公费：是指在项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等。

7. 车辆使用费：是指在项目研究过程中所发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。

8. 会议会务费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目或成果鉴定会、项目验收等工作活动而发生的会议费用及参加学术会议、活动需要支付的会务费。

9. 差旅费：是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、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

10. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目人员出国以及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、住宿费及其他费用。国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》进行分类管理。

11. 国内协作费：是指在项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。

（三）劳务费：主要包括科研项目组成员的劳务费用或补助，参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研（财务）助理等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等其他费用。

（四）其他支出：是指在项目研究过程中除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第五条 间接费用预算应按照科技计划下达部门管理办法的上限编制。间接费用纳入学院预算统筹，用于学院科技活动经费、科研项目管理与服务经费及科技基础条件保障支出。间接费用分配坚持激励导向原则，在学院与项目组间按照一定比例进行分配。

纵向科研项目管理费按立项获批经费的 5%计提，其中含系部（中心）1%。上级部门对管理费有明确规定的，按上级部门文件执行。

第六条 设备费、材料费的使用：

（一） 单次购买 1 万元以下设备、材料凭发发票据实报销（含计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品）；单次购买 1 万元（含）至 30 万元经太原工业学院小额采购竞价平台购置，其中单次购买 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等凭发发票据实报销；单次购买 30 万（含）以上按太原工业学院招标采购管理办法执行。

（二） 购置 20 万元(含)以上的设备需要在预算编制中提供明细。

（三） 特殊原因无法取得发票或财政性票据的样本采集费、特殊材料费等，在确保真实的前提下，按学院财务报销规定以实际发生额予以报销。

第七条 使用科研项目经费购置或形成的固定资产属于国有资产，参照政府会计准则及学院国有资产相关规定执行，并在计划财务部、资产管理部上账登记。

第八条 劳务费支出：

（一） 项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则，统筹安排劳务费支出，确保项目顺利完成。项目负责人对劳务费发放的真实性、相关性及发放标准合理性负责，不得通过多次发放变相提高劳务费标准。

山西省科技计划项目中劳务费支付标准参照附表 4；除山西省科

技计划项目外的其他科研项目劳务费的开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,结合相关人员参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定,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。

(二) 专家咨询费是在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用,从劳务费中列支,其支付标准参照附表 5。

第九条 绩效支出。为充分激发科研活力,调动科研人员积极性,科研项目组结合科研业绩评价,加大对科研人员的奖励力度,绩效支出比例不设限制。绩效用于项目组成员(包括在教职工、学生、临时外聘人员)的科研绩效激励,依据实际贡献进行考核,填报《太原工业学院科研项目绩效考核表》(附表 6)和《太原工业学院科研项目绩效支出发放申请表》(附表 7),由项目负责人提出考核意见后,报所在系部(中心)、科学技术部、计划财务部审核后发放。

第十条 项目经费预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排,填报《太原工业学院科研项目预算变更表》(附表 10),经所在系部(中心)、科学技术部审核,计划财务部备案后执行。其中:

(一) 设备费预算调剂,要统筹考虑现有设备配置情况及科研项目实际需求等,加强仪器设备共享共用,由项目负责人申请,所在系部(中心)、科学技术部审核、计划财务部同意后执行。

(二) 项目间接费用预算总额不得调增。

(三) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预

算总额进行调剂的，以及同一项目课题之间资金需要调剂的，按相关程序报项目主管部门审批。

第十一条 学院作为参研单位（非外协方）负责的项目应根据项目承担的研究任务编制经费预算。

第十二条 中止项目、撤销项目的结余科研项目经费由学院按项目主管部门相关文件规定执行。

第十三条 项目负责人须配合审计部做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学院经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

附件 2

太原工业学院横向科研项目经费管理办法

第一条 本办法适用于以太原工业学院名义受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等获得的科研项目经费。

第二条 横向科研项目经费实行预算管理,项目负责人须填写《太原工业学院横向科研项目经费预算表》(附表 8)。

第三条 横向科研项目经费支出范围可按照合同约定执行,合同对项目经费支出范围未做明确约定的,参照《太原工业学院纵向科研项目经费管理办法》中第五条执行。横向项目经费支出要求如下:

1. 对外协作费与测试化验加工费的支出合计不超过到账经费的 50%。
2. 对外协作费支出履行审批制度,需填报《太原工业学院对外协作项目审批表》(附表 9),并签订外协项目合同。
3. 测试化验加工费支出按照合同约定执行,如无明确约定的,支出超过 3 万元需签订合同。
4. 税费。由计划财务部根据国家税法规定在相应的横向科研项目经费中代扣。

第四条 学院设立专项服务基金,如合同金额较大的项目需要垫付税费与投标保证金,可申请专项服务基金。

第五条 设备费、材料费的使用:

1. 单次购买 1 万元以下设备、材料凭发票据实报销(含计算机、打印机、照相机等设备,打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品,硒鼓、粉盒等低值易耗用品);单次购买 1 万元(含)至 30 万元经太原工业学院小额采购竞价平台购置,其中单次购买 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等凭发票据实报销;单次购买 30 万(含)以上按太原工业学院招标采购管理办法执行。特殊原因无法取得发票或财政性票据的样本采集费、特殊材料费等,在确保真实的前提下,可按实际发生额予以报销。

2. 项目合同(协议)中明确约定所采购设备的品牌、型号、供货商的,或者指定第三方进行定制、加工或集成服务的,由项目负责人自行与供应商协商,填写《横向科研经费采购协商情况记录》(附件 13),计划财务部根据科研项目合同(协议)、协商记录、采购合同审核报账。

3. 使用项目经费购置或形成的固定资产属于国有资产,参照政府会计准则及学院国有资产相关规定执行,并在计划财务部、资产管理部上账登记。

4. 对于项目经费购置不进入学院固定资产账户的,在合同中应列清单明细,且增加“该设备的资产管理由合作单位(委托方)负责”的文字条款;如果代购设备,则需在合同中明确技术参数、品牌、型号、供货商。计划财务部依据项目负责人提供的与合作单位的资产验收交接手续予以报销。

第六条 差旅费支出:

1. 差旅费标准按照学院差旅费管理办法执行，由项目负责人签批，据实报销。确因工作需要，经项目负责人审批，科研人员可自主选择乘坐便捷的交通工具。

2. 对开展野外考察、调研、调查、测试等工作或其他特殊情况难以取得住宿发票的，在确保真实性的前提下，由当事人提供必要性说明及相关凭证，经项目负责人和计划财务部审批后据实报销，按照实际出差天数计算，伙食费按 100 元/人·天、交通费按 80 元/人·天标准包干使用。

3. 在同城开展考察、调研、调查、测试等工作，在确保真实性的前提下，由当事人提供必要性说明及相关凭证，经项目负责人审批后据实报销，伙食费按 40 元/人·餐包干使用；交通费凭票据实报销，由当事人提供必要性说明及相关凭证，经项目负责人审批可按 80 元/人·天标准包干使用。

第七条 劳务费用于支付参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的非本单位研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

劳务费支付标准参见附表 4，项目负责人对劳务费发放的真实性、相关性、发放标准合理性负责，不得通过多次发放变相提高劳务费标准。

劳务费由项目负责人签字确认，所在系部（中心）审批、公示后进行发放；单笔支出金额超过 5 万元（含），需科学技术部和计划财务部分管负责人审核确认后发放；单笔支出金额超过 10 万元（含），需科学技术部和计划财务部负责人审核确认后发放；单笔支出金额超过

15 万元(含)，需分管科学技术部和计划财务部院领导审批确认后发放；单笔支出金额超过 30 万元(含)，院长审批后发放。

第八条 横向科研管理费按照项目到账金额的 3%计提，包括所在系部管理费 1%。其中，项目支出的对外协作费部分不予计提科研管理费。

第九条 科研业务活动费不超过总经费的 20%，主要用于：

1. 科研项目业务招待费（招待标准不得高于 100 元/人/餐）；
2. 办公用品购置、车辆使用费等；
3. 与科研项目相关的通信、网络使用费等。

第十条 项目执行过程中，如果确实需要进行预算调整变更，由项目负责人填写《太原工业学院科研项目预算变更表》（附表 10），经所在系部（中心）、科学技术部审核，计划财务部同意后执行。

第十一条 科研项目完成后，应按照合同（协议）规定的时间及时结题。项目结题后若有结余资金按《太原工业学院科研项目结余经费管理办法》执行。

第十二条 中止项目、撤销项目的依据合同要求执行，由项目负责人承担相关费用及责任。

第十三条 项目负责人须配合审计部做好审计工作。对违反项目经费管理办法的，一经查实，项目负责人承担相应责任。

第十四条 校地/校企合作成立研究机构经费按照横向科研项目经费管理办法执行，对方有明确经费使用规定的除外。

附件 3

太原工业学院科研项目组聘用专职人员 管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央、中共山西省委关于深化人才发展体制机制改革的要求，进一步提高科研经费使用效益和用人效益，促进科研成果转化和创新能力提高，结合国家有关政策规定和学院发展实际，制定本办法。

第二条 使用科研经费聘用专兼职人员工作的基本原则是“按需设岗，总量控制，公开招聘，择优录取，合同管理”。

第三条 本办法中的科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、科研预研经费，以及科研项目结余资金等。其中，科研经费中的薪酬保障支出须严格控制在项目（课题）批复的预算额度内。

第四条 本办法中的使用科研经费聘用的专兼职人员是指服务重大科研项目研发、科研成果转化、科研实验开展、科学技术咨询等学院各项事业的人员，包括科学研究人员、科研辅助人员等。其中，兼职人员包括访问学者、校外专业技术人员、高校、科研院所退休人员 and 科研助理等。

第五条 聘用的专职人员实行合同管理，不占用学院事业编制。

第二章 专职岗位设置

第六条 专职人员岗位设置在有明确科研目标任务并有充足科研经费的团队和部门，特别是承担国家、地方和行业重大重点科研任务的团队、学院重点建设和急需发展的实验室、学院重点培育的研究平

台以及承担决策研究、科研成果转化和技术咨询的科研机构等。

第七条 专职岗位设置依据项目统筹管理。兼职人员岗位根据学院事业发展实际需要设置，随人员聘用和工作任务等内容进行调整，不设置固定的兼职岗位，不设置固定的岗位期限。

第八条 专职岗位申报条件：

- （一）遵纪守法，符合国家各项法律法规要求；
- （二）身体健康，具有从事相应岗位工作的身体条件（符合国家录用公务员体检标准）；
- （三）具有从事相应岗位工作的专业水平和职业技能资格。

第三章 聘用程序

第九条 审批专职岗位。学院根据实际需要定期开展专职岗位申报审批工作。具有设置专职岗位条件的部门填写专职岗位申报表，由用人单位和科学技术部审核。

第十条 公布招聘岗位。依据科研项目需求，面向社会招聘。

第十一条 组织考查。用工部门（系部、中心、实验室）制定使用科研经费聘用专兼职人员考查办法，接收申报材料，并按照考查办法规定的程序组织考查。

第十二条 用人申请备案。用工部门将考查工作报告及考查结果留存备案。考查工作报告应包括全部报名汇总材料、考查过程材料、考查办法、考查方式、考查小组成员名单、考查结果等内容。

第十三条 公示拟聘用人员。用工部门对拟聘用人员进行公示，公示期为三个工作日。

第十四条 办理用工手续。拟聘用人员公示无异议后，用工部门应在一个月内为拟聘用人员办理用工手续。用工部门组织拟聘用的专职人员与派遣公司签订劳动合同，与拟聘用的退休人员签订岗位协议。

第四章 管理考核

第十五条 用工部门应加强对专兼职岗位聘用人员的管理，制定完备的管理规章制度，加强日常考勤考核。

用工部门应及时组织开展岗前培训 and 安全教育，并认真做好记录。

第十六条 聘用专职人员的部门应参照学院教职工年度考核的有关规定做好专职人员年度考核工作，将考核结果备案。

第十七条 专职人员在聘期结束前三个月，须向岗位所在用工部门申请聘期考核。用工部门应成立考核小组对专职人员岗位职责履行和聘期任务完成情况进行评估考核，并做出考核结果建议。用工部门领导班子须集体讨论考核情况并给出考核结论。

第十八条 专职人员岗位聘期一般为二年。通过项目聘任的，聘期原则上不得长于项目周期。

根据用工部门科研工作实际需要，聘期考核合格的专职人员可申请续聘，续聘聘期不得长于前一聘期。

第十九条 专兼职人员聘期内应遵守国家法律法规和国家、学院的各项规章制度，参照国家、学院关于事业单位人事管理的有关规定需要解除聘用和做出处分的，应由用工部门协助相关部门及时进行调查处理。

第二十条 初次聘用的专职人员应约定试用期，试用期一般不超过两个月。试用期内发现不符合聘用条件的要依据相关法律法规或岗位协议及时解除合同。

第二十一条 用工部门和项目负责人不得在专兼职人员的招聘过程中徇私舞弊，招聘不符合条件的人员。对于招聘过程中的徇私舞弊行为，一经查实，立即终止聘用，并追究用工部门和项目负责人的责任，取消其继续招聘专兼职人员的资格。情节严重的，将依法依规追

究相关部门和人员的责任。

第二十二条 对用工部门和项目负责人建立聘用诚信档案，对执行效果较差的用工部门和项目负责人，将减少或取消为其设置的专兼职人员岗位。

第二十三条 专兼职人员在合同期内违反国家法律法规、学院规章制度和合同约定的，须解除合同；因专兼职人员本人原因提出解除合同的，由用工部门提交证明材料并做出决定后报科学技术部备案。解除合同的有关手续按劳动合同法及相关协议规定执行。

第二十四条 为保证专兼职人员薪酬的正常发放，项目负责人须提前将所需额度的资金转拨至学院计划财务部设置的专用财务账户，具体发放程序参照《太原工业学院科研项目经费管理办法》中的要求。

第二十五条 项目负责人和用工部门应严格遵守薪酬发放规定，对违规发放的予以追缴；情节严重的，将按照国家 and 学院规定对相关责任人进行处罚。

第五章 薪酬保障

第二十六条 使用科研经费聘用专职人员实行协议工资制度。薪酬待遇见劳务费支付标准（附表4），由项目负责人根据合同中约定的工作任务确定。

第二十七条 专职人员按派遣方式聘用，由派遣单位同其签订劳动合同，代发薪酬待遇并按照学院规定标准为其缴纳社会保险和住房公积金。用工部门为聘用的退休人员购买雇主责任险，以保障退休人员的个人权益。

第二十八条 专职人员按照本管理办法享受相应的薪酬待遇、社会保险和住房公积金，不享受学院事业编制人员的其他各项待遇。

第二十九条 兼职人员到太原工业学院兼职取酬的，应取得其人

事（劳动合同）关系所在系部（中心）同意，并出具同意证明，明确社会保险等所属关系。

第六章 附 则

第三十条 专兼职人员利用太原工业学院资金、设施、仪器、材料等资源取得的科研成果，归太原工业学院所有。

第三十一条 专兼职人员参与国家科研项目涉及专门规章制度的，由学院相关职能部门审核批准。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行，由科学技术部负责解释。

附件 4

太原工业学院科研项目对外协作及分承包 科技合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院科研项目对外协作及分承包科技合同（以下简称外协合同）管理，根据《中华人民共和国民法典》和上级部门相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 太原工业学院科研项目外协合同是指太原工业学院承担的各类科研项目，因项目开展需要通过外单位进行合作的研究、测试、试验、加工、化验、研制、设计、咨询服务等科研活动。

第三条 对外协作合同是根据科研工作的需求，项目负责人将科研项目中的部分权利和义务分包给第三方而签订的出款合同。分承包合同是指项目计划任务书、预算书或合同书中已明确分承包单位、项目金额或范围、研究任务等内容，学院与分承包单位签订的出款合同。

第四条 外协合同的签订、管理及其相关事宜由科学技术部联合计划财务部、资产管理部、保密办以及相关系部（中心）等负责并实施。

第二章 对外协作合同

第五条 纵向外协费支出严格按预算执行，横向外协费合同中未按规定支出金额，支出比例不高于项目总经费的 50%，按照《太原工业学院对外协作项目审批表》（附表 9），提供相应的材料，逐级审批。

第六条 项目负责人应提供协作方有效资质证明（企业单位：营业执照等；事业单位：法人证书等）。涉密外协必须提供协作方保密资质证书，必要时，项目负责人仍需提供协作方的军工资质、供方考察评价表等。

第七条 科研项目禁止外协给项目组负责人及成员利益关联单位，项目负责人须作出“非关联声明”，违规将经费拨至关联单位的，一经发现，学院按照相关规定进行严肃处理。

第八条 合同签订按照国家科技合同模板签订，项目负责人负有主体责任，首先对协作方的信誉度和合同执行的可靠性及风险进行把关负责，合同由系部（中心）、发展规划部和科学技术部共同审定；履行过程中，项目负责人应督促乙方按时按质完成合同约定的各项义务。对于在项目履行过程中存在的问题应及时上报项目负责人所在系部（中心），予以协调处理。

第三章 分承包合同

第九条 严格按照项目主管部门或主合同要求签订分承包合同。

第十条 项目主管部门拨付经费后，科学技术部、计划财务部按照分承包比例及时支付合作单位，该部分经费可不扣除管理费。

第十一条 涉密分承包出款合同，按照涉密程序履行，并提供对方有效保密资质证书。

附件 5

科研经费负面清单

一、不得擅自改变科研经费用途、挪用、侵占科研经费。

1. 严格按照预算进行科研经费支出，如有变动，需按照相关文件报备科学技术部、计划财务部审批通过，电脑、服务器等根据所在团队硬件条件购买，避免重复浪费。

2. 不得用于与本项目研究工作不相关的支出。

3. 不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。

4. 不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。

5. 不得编制虚假合同将科研经费转拨利益特定人，套取骗取财政、企事业资金。

二、不得采购与项目研究无关的设备、材料。

1. 不得购买与科研项目无关的设备、材料、物品。

2. 不得进行虚假采购、虚假协作、虚开发票等行为套取科研经费。

3. 不得列支基建费。

三、不得列支和报销与项目研究无关的差旅费。

四、不得用科研项目经费支付与项目无关支出。

1. 严禁使用科研经费购买、发放、赠送购物卡、消费卡、油卡、礼品卡和各类有价消费券及印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。

2. 不得利用项目经费开展娱乐活动。

3. 不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，偿还债务等。

4. 不得使用科研经费报销任何用于个人和家庭消费的支出。

五、不得超过国家和学院规定的会议标准开支会议费，不得在《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》中列示的地点举办科技会议。

1. 严禁使用科研经费以会议等形式进行旅游、接待、考察等活动；

2. 严禁虚构出差事由、虚列出差人员；不得进行无明确科技项目活动目的的差旅活动；不得以科技项目之名义进行异地无实质科研内容的考察调研或旅游；

3. 严禁借会议名义组织旅游、安排与会务无关的参观考察或宴请，并发放礼品、纪念品、地方土特产等。

六、不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。不得超标准、超范围发放劳务费和专家咨询费。

七、不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

八、不得设立“小金库”。

附件 6

太原工业学院科研项目结余经费管理办法

第一条 为了进一步规范科研项目结题结账，加强科研项目结余经费管理，提高资金使用效益，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以太原工业学院名义获得的各类科研项目。

第三条 本办法所称科研结余经费是指项目结题验收后，项目到账总经费减去实际总支出后的余额。

第四条 项目结题报告或相关证明为原始项目是否结题的唯一依据。结题日期以验收结论下达之日为准。

第五条 结余资金规模作为以后年度项目预算评审经济合理性的重要依据。原则上，国家自然科学基金委项目结余经费不超过总经费的 50%，国防军工类纵向科研项目结余经费不超过已拨付经费的 20%，其他纵向科研项目结余经费不超过已拨付经费的 30%。横向科研项目结余经费不超过已到账经费的 50%。

第六条 未通过验收、整改后通过验收或验收结果为“结题”的纵向科研项目，结余经费按照项目管理单位要求原渠道返回，具体按照项目管理单位有关规定执行。

第七条 科研项目因故终止执行的，根据财务审计结果，结余资金及用于项目科研活动之外的财政资金收回，按原渠道退回。

第八条 按照有关规定被撤销的项目，已拨付的财政资金全部收回，并按原渠道退回。

第九条 一次性通过结题验收的纵向科研项目，验收后可按原项目经费支出范围支出相关费用。对于项目结题验收后第二年6月份仍未使用完的经费进行结转。

第十条 横向科研项目结题验收后，第二年6月份仍未使用完的经费进行结转。

第十一条 按项目原有属性，结余经费可分别结转为纵向项目和横向项目结余经费。原项目组填写结转新立纵向或横向项目科研经费预算表（附表11、12），办理结转手续。

第十二条 结余经费结转。每年7月份对前一年度结题验收项目统一进行结转，打包为科研项目发展基金，用于科研活动直接支出，优先支持原项目团队开展科研活动。

第十三条 本办法所依据的上级规定发生变化时，按上级规定执行。

附表：

1. 国家自然科学基金项目预算与支出说明
2. 国家/教育部哲学社会科学类项目预算与支出说明
3. 山西省科技计划项目预算与支出说明
4. 劳务费支付标准
5. 专家咨询费支付标准
6. 太原工业学院科研项目绩效考核表
7. 太原工业学院科研项目绩效支出发放申请表
8. 太原工业学院横向科研项目经费预算表
9. 太原工业学院对外协作项目审批表
10. 太原工业学院科研项目预算变更表
11. 结转新立纵向项目科研经费预算表
12. 结转新立横向项目科研经费预算表
13. 横向科研经费采购协商情况记录

附表 1

国家自然科学基金项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
一	直接经费	无比例限制	1. 支出大于 3 万元附购买合同。 2. 设备费调剂, 由负责人提出, 单位审批; 其他科目预算调剂均由负责人根据实际需要调整。
1	设备费	1. 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。 2. 单笔总额超过 50 万元(含)的设备需填写明细。	1. 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。 2. 1 万元(含)至 30 万元经太原工业学院小额采购竞价平台购置, 其中单次购买 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等自行采购, 凭发票据实报销; 30 万元(含)以上按太原工业学院招标采购管理办法执行。
2	材料费	1. 含材料装卸运输费。 2. 不含日常办公耗材费。	1. 同上。 2. 发票附明细表。
	测试化验加工费		单笔支出 3 万元需签订合同。
	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用。 2. 不含非实验用燃料动力费。
	差旅/会议/国际合作与交流费	1. 不超过直接经费 10%的不需要提供预算测算依据 2. 三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用, 住宿费、伙食费及交通费标准为不得超过 550 元/天·人; 其他费用(会场租赁费、资料印刷费、交通费等)据实报销, 对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销。 2. 差旅费标准按照学院差旅费管理办法执行。异地伙食费按 100 元/人·天、交通费按 80 元/人·天标准包干使用。
	出版、知识产权事务费	出版/文献/信息传播/知识产权事务费三项可统筹使用	知识产权事务费支出只可支出项目任务数量内的专利申请和授权缴费和维护费。

3	劳务费	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、科研辅助人员等的劳务性费用以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。	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
	专家咨询费		支付给临时聘请的咨询专家的费用，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
二	间接经费	1. 间接费用实行总额控制，按照不超过项目资金中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核拨 2. 总额不得调增，可调减用于直接经费。	500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元以上的部分为 20%。 其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，具体比例如下：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。
4	管理费	项目总经费的 5%	按照《纵向科研经费管理办法》规定执行，剩余部分为项目组使用。
5	绩效支出	无比例限制	按照《纵向科研经费管理办法》规定执行。考核后由项目负责人提出，按照支出金额额度进行审批后发放。
6	其他支出	仪器设备及房屋水电暖等资源占用费等	1. 可支出大型仪器共享费用。 2. 可支出科研用房调节费。

政策文件依据：

1. 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教[2021]177 号）
2. 《财政部国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19 号）
3. 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法补充规定》（国科金发财[2018]88 号）
4. 《国家自然科学基金委员会财政部关于进一步完善科学基金项目资金管理的通知》（国科金发财〔2019〕31 号）
5. 《国家自然科学基金委员会关于结题项目结余资金的通知》（国科金财函〔2021〕20 号）

附表 2

国家/教育部哲学社会科学类项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接经费	无比例限制	
1	资料费	项目研究过程中需要支付的图书(包括外文图书)、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费、专用软件购买费、文献检索费等	发票附明细表。
2	数据采集费	项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等	按研究实际情况开支, 发票附明细表。
3	会议费/差旅费/国际合作与交流费	1 三项可统筹使用, 项费用合计如超过直接费用的 20%, 须填写预算测算依据 2. 国际合作与交流费应与本项目研究密切相关, 经费使用须符合国家因公出国(境)相关管理规定和责任单位的相关规定。	1. 可支出组织会议费用, 住宿费、伙食费及交通费标准为不得超过 550 元/天·人; 其他费用(会场租赁费、资料印刷费、交通费等)据实报销, 对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销。 2. 项目负责人或课题组成员长期或短期访学费用不得在本栏目列支。 3. 差旅费标准按照学院差旅费管理办法执行。异地伙食费按 100 元/人·天、交通费按 80 元/人·天标准包干使用。
4	设备费	1. 项目研究过程中购置设备、设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备。 2. 购置设备应列明设备的名称、数量和单价, 且不得过度购置。	1. 不得列支与项目研究目标无关或关联性不强的经费开支。如, 文件柜、书柜、桌椅等办公家具。 2. 电脑及周边设备购买一般不得超过一台, 包括电脑、相机、摄像机、打印机、传真机、投影仪等。
5	专家咨询费	1. 项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。 2. 预算一经批准, 一般不予调增。	不可列支项目组成员咨询费。
6	劳务费	1. 可支出参研学生、博士后、访问学者以及项目聘用人员、科研辅助人员劳务及社会保险费用、公积金等。 2. 预算一经批准, 一般不予调增。	不可支付履行项目管理职务行为的相关工作人员

7	印刷出版费	1. 不得列支论文版面费和最终成果出版经费，可列支阶段性成果出版经费。 2. 项目鉴定结项后，结余资金可用于最终成果出版。	1. 国家社科基金项目研究过程中除后期资助项目和中华学术外译项目外，不可列支出版费 2. 教育部项目出版费不受限制
8	其他支出	1. 预算金额一般不超过 2 万元，且须做详细说明，如购买物品的名称、数量和单价等。 2. 预算一经批准，一般不予调增。	可支出含办公用品费、通讯费、互联网费等。但严格控制市内交通费、汽油费、通讯费的支出。
(二)	间接经费	间接费用预算一经批准，不得调剂。	按项目资助总额的一定比例核定：50 万元以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。
9	管理费	项目总经费的 5%	按照《纵向科研经费管理办法》相关规定执行。

政策文件依据：

1. 国家社会科学基金项目资金管理办法（财教〔2016〕304 号）
2. 《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答（2016 年 9 月）
3. 《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》财教〔2016〕317 号）

附表 3

山西省科技计划项目预算与支出说明

预算科目		预算要点	支出要点
(一) 直接费用		1. 除国内协助费外，无比例限制。	1. 支出大于 3 万元需附购买合同。 2. 设备费原则上仅可调减，其它科目均可调整，经所在系部（中心）审核，科学技术部、计划财务部备案。
1	设备费	1. 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。 2. 单笔总额超过 20 万元（含）的设备需填写明细。	1. 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。 2. 1 万元（含）至 30 万元经太原工业学院小额采购竞价平台购置，其中单次购买 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等自行采购，凭发票据实报销；30 万元（含）以上按太原工业学院招标采购管理办法执行。
2	材料费	各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。	1. 同上。 2. 发票附明细表。
3	测试化验加工费	检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。	单笔支出 3 万元需签订合同。
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用。 2. 不含非实验用燃料动力费。
5	业务费	城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。	据实报销（不包括法定节假日票据）。出租车直接报销，长途租车使用我院协议车辆租赁和公共车辆租赁平台不用签订租赁合同，直接凭票报销。
6	差旅/会议/国际合作与交流费	三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用，住宿费、伙食费及交通费标准为不得超过 550 元/天·人；其他费用（会场租赁费、资料印刷费、交通费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销。 2. 差旅费标准按照学院差旅费管理办法执行，确因工作需要，经项目负责人审批，可自主选择乘坐便捷的交通工具。对开展野外考察、调研、调查、测试等工作或其他特殊情况难以取得住宿发票的，在确保真实性的前提下，由当事人提供必要性说明及相关凭证，经项目负责人和计划财务部审批后据实报销，按照实际出差天数计算，伙食费按 100 元/人·天、交通费按 80 元/人·天标准包干使用。在

			同城开展考察、调研、调查、测试等工作，在确保真实性的前提下，由当事人提供必要性说明及相关凭证，经项目负责人审批后据实报销，交通费凭票据实报销或难以取得发票的按 80 元/人·天标准包干使用。
7	办公费	在项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等，不超过直接经费的 5%。	单次购买 1 万元以下打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，自行采购，凭发票据实报销。
8	国内协作费	不超过财政拨付经费的 50%。	1. 外协支出需要填报对外协作项目审批表 2. 附外协项目合同书。
9	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	1. 资料费、数据或样本采集费、印刷出版费、知识产权事务费。 2. 三项可统筹使用。	知识产权事务费支出只可支出项目任务数量内的专利申请和授权缴费和维护费。
10	劳务费	用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。不可列支有工资性收入人员劳务费	支付标准为项目负责人每人每月 3000 元以内，高级职称科研人员每人每月 2000 元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月 1500 元以内。
11	专家咨询费	不可列支项目组成员咨询费	执行标准为两院院士、国际著名奖项获得者等符合《山西省高端人才分层标准(试行)》A 层次人才的每人每天不高于 6000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 900 元(重大专项不高于 2000 元)；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于 2000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 300 元(重大专项不高于 1000 元)；其他人员每人每天不高于 1000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 200 元(重大专项不高于 500 元)。
(二) 间接费用		500 万元以下的部分，间接费用比例不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%，1000 万元以上的部分不超过 20%；对数学等纯理论基础研究和科技战略研究专项等项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。	
1	间接费用	管理费	项目总经费的 5%
2		绩效支出	无比例限制
3		其他	仪器设备及房屋水电暖等资源占用费，无比例限制
			1. 可支出大型仪器共享费用。 2. 可支出科研用房调节费。

政策文件依据：

1. 山西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见（晋政办发〔2022〕16 号）
2. 山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》补充规定的通知（晋政办发〔2017〕79 号）
3. 山西省人民政府办公厅关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知（晋政办发〔2016〕76 号）

附表 4

劳务费支付标准

工作性质	人才层次	人才标准	劳务费标准 (元/月, 税前)
学术和科研	高层次人才	符合太原工业学院高层次人才	不高于 50000
	高级人才	具有副高级职称以上的人员	不高于 20000
	中初级	具有初级职称以上的人员(包括研究生)及专业技术工人	不高于 10000
技术与管理 支持	高级	具有副高级职称以上的人员	不高于 15000
	中初级	具有初级职称以上的人员(包括研究生)及专业技术工人	不高于 8000
工勤劳务			不高于 6000

山西省科技计划项目劳务费支出标准

项目参与人员类别	劳务费标准(元/月, 税前)
项目负责人	不高于 3000
高级职称科研人员	不高于 2000
中级职称人员及其他参与人员	不高于 1500

附表 5

专家咨询费支付标准

工作性质	专家咨询费标准 (元/人·天, 税后)	网评、函评等通信咨询费 (元/人·项目, 税后)	
		一般项目	重大专项
两院院士	不高于 6000	不高于 900	不高于 2000
高级专业技术职 称或相当于高级专 业技术职称人员	不高于 2000	不高于 300	不高于 1000
其他人员	不高于 1000	不高于 200	不高于 1000

附表 6

太原工业学院科研项目绩效考核表

项目名称			
项目负责人所在系部(中心)		项目负责人	
财务编号		结题年度	
绩效总额	(元)	本次考核绩效额	(元)
任务完成情况	项目负责人(签字): 年 月 日		
系部(中心)审核意见	考核意见: 负责人(签字): 单位公章 年 月 日		

注：本表一式两份，系部（中心）、项目负责人各一份。

项目组经办人签字：

附表 7

太原工业学院科研项目绩效支出发放申请表

项目名称：						
项目类别：				财务编号：		
所在系部（中心）：				考核结果：优秀 ☐ 良好 ☐		
项目实施进度（勾选）		☐ 1、完成年度任务并提交年度报告 ☐ 2、完成中期检查 ☐ 3、完成结题验收 ☐ 4、其他				
绩效预算总额：		万元，预算余额：		万元		申请发放金额：万元
项目负责人（签字）：				经办人（签字）：		
系部（中心）审核意见：						
负责人（签字）： （公章） 年 月 日						
科学技术部意见（≥5 万元）：				计划财务部审核意见：		
负责人签字： （公章） 年 月 日				负责人签字： （公章） 年 月 日		
分管科技、财务副院长审核意见（≥30 万元）：						
签字： 年 月 日						
项目组成员绩效发放明细						
序号	领款人信息				应发金额（元）	领款人签字
	姓名	工号	在项目中分担的任务	任务完成情况		
说明：本表只适用于项目组成员。本表只需填写应发金额，税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准。 本表一式三份，项目负责人、科学技术部、计划财务部各一份存档。						

附表 8

太原工业学院横向科研项目经费预算表

项目名称							
项目委托单位					项目编号	CXY	
合同总额		万元	本次到款金额	万元	到款批次		
科目		金额（万元）		预算依据			
设备费				20 万元以上的设备需要提供明细 外置设备须列明细并注明			
业务费	材料费						
	数据或样本采集费						
	测试化验加工费						
	出版/文献/资料印刷费 知识产权费						
	差旅/会议/国际合作交流费						
	外协费			(< 预算总额的 50%)			
	业务活动费			(< 预算总额的 20%)			
劳务费	劳务费						
	绩效支出						
其他				科研管理费（3%），税费、服务费等（预留 7%），共计 10%			
预算经费合计（万元）							
项目负责人（签字）					项目负责人联系方式		
系部意见				科学技术部意见			
负责人（签字）： （公章） 日 期：				分管负责人（签字）： （公章） 日 期：			

备注：本表一式三份，项目负责人、科学技术部、计划财务部各一份存档。

附表 9

太原工业学院对外协作项目审批表

一、基本信息			
合同名称			
主合同名称			
主合同编号		主项目负责人	
外包方类别	☐ A类 ☐ B类 ☐ C类	所在系部（中心）	
受托方名称		受托方地区	(省)(市)
外协合同经费	(万元)	主合同总经费	(万元)
出款项目密级	☐ 非密 ☐ 秘密 ☐ 机密	外协次数	第 次
起止时间	年 月 日至 年 月 日	合同份数/页数	共 份 页/份
经办人		联系方式	
二、外协单位资质		三、付款方式	
企业单位	☐ 营业执照	☐ 一次性付款 (万元) ☐ 分期付款 第一批 (万元)	
事业单位	☐ 法人证书	第二批 (万元)	
		第三批 (万元)	
四、保密处审批（涉密项目填写）			
☐ 涉密项目立项定密审批表 ☐ 涉密协作配套单位保密监督检查表 ☐ 涉密协作配套项目保密协议书 ☐ 对方单位有效保密资质证书(盖章)			
(部门公章) 审查人（签字）：			
年 月 日			

五、项目负责人承诺 作为项目负责人，本人郑重承诺： 1. 签订此合同是完成相关科研任务的必要条件，符合主合同的经费预算要求； 2. 项目组成员与受托方之间不存在关联交易的行为； 3. 受托方具备承担该项目的基础条件，具有能够按合同要求完成任务的能力； 4. 合同明确了项目内容及质量控制要求，项目负责人能够对项目执行过程进行有效质量监督； 5. 由项目组原因导致学院技术、经济和名誉损失，项目负责人承担相应的法律责任及经济赔偿。 项目负责人（签字）：_____ 年 月 日	
六、 专家评审意见	
1. 该外协内容是否必须外包：☐是 ☐否 2. 所选择单位经营范围是否覆盖本项目研究内容：☐是 ☐否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标：☐是 ☐否 4. 外包项目经费是否合理：☐是 ☐否	专家签名：_____ 年 月 日
1. 该外协内容是否必须外包：☐是 ☐否 2. 所选择单位是否合理：☐是 ☐否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标：☐是 ☐否 4. 外包项目经费是否合理：☐是 ☐否	专家签名：_____ 年 月 日
1. 该外协内容是否必须外包：☐是 ☐否 2. 所选择单位是否合理：☐是 ☐否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标：☐是 ☐否 4. 外包项目经费是否合理：☐是 ☐否	专家签名：_____ 年 月 日
1. 该外协内容是否必须外包：☐是 ☐否 2. 所选择单位是否合理：☐是 ☐否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标：☐是 ☐否 4. 外包项目经费是否合理：☐是 ☐否	专家签名：_____ 年 月 日
1. 该外协内容是否必须外包：☐是 ☐否 2. 所选择单位是否合理：☐是 ☐否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标：☐是 ☐否 4. 外包项目经费是否合理：☐是 ☐否	专家签名：_____ 年 月 日

七、 所在系部（中心）审核意见 1. 项目完成需要其他单位协作，所填内容是否真实：☐是 ☐否 2. 密级确定准确，是否同意签订：☐是 ☐否 3. 知识产权归属是否合理：☐是 ☐否 （部门公章）负责人（签字）：_____ _____年 月 日
八、科学技术部审核意见 1. 资质是否齐全：☐是 ☐否 2. 是否经过专家评审，且所有专家同意签订：☐是 ☐否 3. 支出金额未超出预算或总金额的 50%：☐是 ☐否 项目主管（签字）：_____ _____（部门公章） 负责人（≥10 万元）（签字）：_____ _____年 月 日
九、院领导审批意见（≥30 万元） 主管院领导（签字）：_____ _____年 月 日
十、院长审批意见（外协金额≥50 万元） 院长（签字）：_____ _____年 月 日

说明： 1. 此表一式四份，一份项目负责人留存，其他相关管理部门留存。

2. A 类外包：设计开发的外包、涉及关重件（特性）和特殊过程的加工外包；B 类外包：一般零部件的加工外包和产品（含过程产品）的验证性外包；C 类外包：其他外包，如检定和校准、培训、运输等。

附表 10

太原工业学院科研项目预算变更表

项目名称			项目编号	
项目起止日期			项目负责人 联系方式	
变更原因				
科目	原预算 (万元)	变更后预 算(万元)	变更预算依据	
设备费			设备费预算调剂由系部(中心)、科学技术部、计划财务部审批后执行	
材料费				
数据或样本采集费				
测试化验加工费				
出版/文献(资料)/ 信息传播/知识 产权事务费				
差旅/会议/国际 合作交流费				
对外协作费			对外协作费不调增	
业务活动费			(<原预算总额的 20%)	
劳务/绩效支出				
变更总额 (万元)		项目负责人(签字):		
系部意见:			计划财务部意见:	
负责人(签字): (公章) 日期:			负责人(签字): (公章) 日期:	
科学技术部意见:				
分管负责人(签字): 日 期:			负责人(≥10 万元): (公章) 日 期:	

备注: 此表一式三份, 项目负责人、科学技术部、计划财务部各一份存档。

附表 11

结转新立纵向项目科研经费预算表

结转项目名称			
负责人		联系方式	项目余额 (万元)
新立项目名称			新立项目编号
序号	科目名称	预算依据	预算金额 (万元)
1	设备费		
2	材料费		
3	测试化验加工费		
4	差旅费/会议费/国际合作与交流费		
5	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	按照“按需开支、据实报销”原则支出	
6	专家咨询费		
7	劳务费	专家咨询费与劳务费合计不超过科研项目结余经费总额的 20%。	
8	其他支出	主要包括：办公费、车辆使用费（办公费与车辆使用费合计不得超过项目结余科研经费总额的 10%）国内协作费、实验室改造和维修费、网络使用费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费等相关支出。	
预算总额：		万元	项目负责人（签字）：
系部意见：		计划财务部意见：	
负责人（签字）： （公章） 日期：		分管负责人（签字）： （公章） 日期：	
科学技术部意见：			
分管负责人（签字）： 日 期：		负责人（≥10 万元）： （公章） 日 期：	

说明：此表一式三份，项目负责人、科学技术部、计划财务部各留存一份。

附表 12

结转新立横向项目科研经费预算表

结转项目名称			
负责人		联系方式	项目余额 (万元)
新立项目名称			新立项目编号
序号	科目名称	预算依据	预算金额 (万元)
1	直接经费	设备费、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权费、资料印刷费、专家咨询费、大型仪器共享费、税费等	
2	科研业务发展费	1. 不超过结余经费的 10% 2. 科研项目业务招待费 3. 办公用品购置费、车辆使用费等	
3	科研酬金	1. 不超过科研项目结余经费总额的 70%。 2. 当结余经费超过总经费的 50%时，科研酬金不超过总经费 35%。	
预算总额：		万元	项目负责人（签字）：
系部意见：		计划财务部意见：	
负责人（签字）： （公章） 日期：		负责人（签字）： （公章） 日期：	
科学技术部意见：			
分管负责人（签字）： 日 期：		负责人（≥10 万元）： （公章） 日 期：	

说明：此表一式三份，项目负责人、科学技术部、计划财务部各留存一份。

附表 13

横向科研经费采购协商情况记录

项目采购单位（盖章）

时间		地点	
项目名称			
协商内容			
1. 供应商提供的同类项目合同价格（另附） 2. 合同主要条款： 1) 交付地点： 2) 交付时间： 3) 付款方式： 4) 质保期： 5) 服务响应时间： 6) 采购项目内容（可另附清单）： 7) 成交金额： 8) 售后服务方案及承诺（可另附）： 9) 培训要求： 10) 其他：			
供应商名称			
供应商代表 签字		供应商联系电话	
参加协商 专业人员签字 （三人以上）	年 月 日		
协商结论			
项目负责人 签字	年 月 日		

注：协商情况记录应由参加协商的全体人员签字认可，原件交计划财务部，复印件交国有资产部备案。