

# 德州学院文件

德院政字〔2022〕51号

## 德州学院 关于印发《德州学院科研项目管理办法》等 有关制度办法的通知

各部门，各学院，各单位：

《德州学院科研项目管理办法(修订)》《德州学院科研经费管理办法(修订)》《德州学院财政科研经费“包干制”管理办法(修订)》《德州学院关于赋予科研人员更大自主权的有关规定(修订)》《德州学院促进科技成果转化实施办法(修订)》《德州学院财政科研项目信息内部公开办法》《德州学院科研财务助理管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



# 德州学院科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范科研项目管理，提高我校科研水平，提升学科建设与人才培养质量，加大科研为经济建设和社会发展的贡献，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》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《山东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》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校鼓励教学和科研人员，积极承担各级各类科学研究基金、科技攻关、人文社会科学等研究项目，多层次、多渠道争取研究经费。

## 第二章 计划编制

**第三条** 我校科学研究计划主要包括：

1. 纵向项目：各级政府部门批准立项的科学研究计划项目；
2. 横向项目：企、事业单位委托研究开发项目；
3. 校级项目：学校科学研究基金资助的项目；
4. 自筹经费开展的自选科研项目。

**第四条** 编制计划的依据：

1. 纵向项目：各主管部门正式批准的立项通知书；

2. 横向项目：委托方（或合作方）与我校签订的正式合同书（或协议书）；

3. 经学校认定的其他科研项目。

### 第三章 选题与申报

**第五条** 各类项目的申报应严格按主管部门的有关规定进行。学校本着公平、竞争、择优的原则，突出重点，注重项目完成率和成果精品率，提高综合效益。

**第六条** 申报科学研究项目的基本条件：

1. 承担项目者应具有按计划完成该项目的政治素质和科研能力及条件。

2. 项目选题学术思想新颖，立论依据充分，有重要学术或应用价值。研究内容和目标明确，研究技术路线可行，具有较强的工作基础。了解国内外研究状况，研究工作不雷同于已有成果或其他单位的研究，可望在近期内取得学术成果或较大的社会经济效益。

3. 委托开发的项目应有一定的技术积累、完备的法律文件、明确的技术指标和技术标的。

**第七条** 申请各类项目时，申请人应按照有关要求认真撰写申请书。申请的项目应实事求是，既要体现先进性，又应具有可行性、可靠性。

**第八条** 各类项目申请书（或合同书、协议书）草案须经所在院部初审、科研处审查后，按程序上报项目主管部门。对于限项申报的项目，科研处审核后由校学术委员会组织相关专家进行评审推荐。

**第九条** 对于符合学校学科建设、人才培养要求的项目以及引进的优秀人才申请的研究项目，予以优先申报。

#### 第四章 组织与实施

**第十条** 各类项目实行学校、院部和项目负责人三级管理。项目负责人对项目的研究工作和经费支出负直接责任，院部负责对项目的检查监督工作，并保证项目研究所需的人力、物力、时间和所必需的有关条件。科研处负责全校科研项目的全面管理和目标调控，并与各院部共同检查监督项目的进展和结题情况。

**第十一条** 科研项目立项后，应按计划内容或合同书约定开展研究工作。未经项目主管部门同意，不得任意改变选题或终止项目的执行。科研项目执行期间，项目负责人根据科研活动实际情况，可以在不改变研究或技术指标的前提下，自行组织论证，调整研究方案、技术路线，报科研处备案。

**第十二条** 项目实施过程中，一般不得变更项目负责人、调整主要研究方法或者技术路线。确需变更的，由项目负责人所在单位提出申请，科研处审核，按程序上报项目主管部门核准后执行。

**第十三条** 鼓励科研人员敢为人先、大胆探索，建立容错免责机制。各院部应创造良好的科研环境，做好科研项目组织和管理的工作，因不可抗拒、不可预测因素造成未达到预期目标的，如科研团队确已尽到勤勉和忠实义务的，可对其予以免责，但对未经批准延期的、被撤项、中止或因严重失职等主观原因造成失败的科研项目，按以下规定处理：

1. 对于未经批准延期的项目，学校冻结其研究经费，2年内

不再受理其纵向项目的申请。

2. 被撤项、中止或因严重失职等主观原因造成失败的项目负责人，学校3年内不再受理其各类纵向项目的申请。

3. 被撤项、中止或因严重失职等主观原因造成失败的项目，到账研究经费按项目主管部门要求退回，学校追回配套经费，撤销因该项目获得的奖励、称号、职称等。

4. 被撤项、中止或因严重失职等主观原因造成失败的项目负责人所在院部、当年应结题项目的结题率低于50%的院部要认真分析在项目推荐和管理过程中存在的问题，并提出改进措施，书面报科研处备案。

## 第五章 检查与验收

**第十四条** 项目执行过程中，项目负责人应做好项目实施情况的原始记录，按照项目主管部门的要求报告项目进展和经费使用情况。科研处将根据项目进展情况，不定期进行抽查督导。结项前半年，科研处提前告知项目负责人做好结题准备。相关材料经所在院部初审、科研处审查并签署意见后上报项目主管部门，接受检查。

**第十五条** 建立科研诚信管理制度。科研处对项目管理全过程中的相关责任主体进行科研诚信记录和评价，建立科研诚信档案。

**第十六条** 项目完成后，项目负责人应及时按有关规定提供科研成果或经验总结，并按项目主管部门和学校的规定对研究成果进行鉴定、结项、评估、验收、推广和评奖。

**第十七条** 项目研究工作中的所有上报材料及研究工作资料

(包括开题报告、计划任务书或合同书、研究方案、论证报告、实验记录、设计图纸、成果鉴定文件、研究工作总结及有关文函等)，都应纳入项目的研究档案，由学校档案室存档。

**第十八条** 对于按时或提前完成研究任务，或取得优异成绩的项目负责人和课题组，在申请后续科研项目时，予以优先考虑。对于未能按时完成研究任务，又有充分理由需要延期的项目，应及时报告科研处和项目主管部门，经项目主管部门批准后方可延期，否则按撤项处理。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。原《德州学院科学研究计划管理办法》（德院政字[2020]35号）相关条例同时废止。

# 德州学院科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校科研经费管理，确保科研经费合法规范使用，进一步提高使用效益，赋予科研人员更大的人、财、物自主支配权，减轻科研人员负担，激发创新活力，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教[2021]177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教[2021]237号）、《山东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》（鲁政办发[2022]6号）、《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教[2022]12号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法中的科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费。

1. 纵向科研经费是指各级政府和公益性行业主管部门批准立项并纳入国家财政拨款支持的科研项目经费。

2. 横向科研经费是指企事业单位资助委托的研究项目经费。

3. 校内科研经费是指学校立项资助的科研项目经费、学校配套资助经费、学校资助的上级下达的无资项目经费等。

4. 学校教职工与外单位合作承担的政府立项项目、各级重点实验室开放课题，其经费按纵向科研经费管理；其他非政府项目经费按横向科研经费管理。

## 第二章 管理体制与机制

**第三条** 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研

经费管理体制。

**第四条** 科研处是学校科研管理工作的业务主管部门，负责科研项目管理和合同管理；组织项目绩效考核评价；协同财务处做好科研经费预算编制、到账确认和经费使用监督工作。

**第五条** 财务处负责科研经费的财务管理和收支核算工作，会同科研处指导项目负责人编制项目经费预决算，审查项目决算，指导和监督项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其规定范围内使用科研经费。

**第六条** 审计处对科研经费管理和使用进行不定期审计或专项审计，对重大、重点科研项目实施重点监督，加强对科研经费收支的监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

**第七条** 项目负责人负责编制科研经费预算和决算，并按核定的预算使用经费。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应自觉接受有关部门的监督检查，按照有关规定及时办理科研项目结项及结账手续，并对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

### 第三章 预算管理

**第八条** “包干制”项目经费无需编制项目经费预算，预算制项目经费按项目批复预算及上级主管部门有关规定执行。

**第九条** 预算编制内容。直接费用只需填列设备费、业务费、劳务费三类预算科目。除设备费外，其他科目只提供基本测算说明，不提供明细，不设比例限制。

**第十条** 间接经费比例。自然科学类科研项目，财政经费总



额扣除设备费后，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%；对数学等纯理论研究项目，间接经费比例不超过 60%。哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 30%，500 万元以上部分不超过 20%。

**第十一条** 预算调整。在项目预算总额不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要在项目实施过程中自主调整直接费用（设备费除外），不受预算科目和比例限制；如需调整设备费预算，由项目负责人提出申请，报科研处和财务处备案，项目主管部门对具体科研项目经费预算调整有明确管理规定的，按照项目主管部门的管理办法执行。

#### 第四章 收入管理

**第十二条** 以学校名义获取的各类科研经费，不论其资金来源渠道均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理。任何单位和个人无权截留、挪用。

**第十三条** 科研经费实行专项管理，一个项目设一个科研经费账号，学校配套经费单列。

**第十四条** 科研经费的收取，由财务处按照国家及山东省相关法律法规要求开具相应票据，并按相关规定缴纳税费或办理税费减免手续。

横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政性资金的，无需开具税务发票，委托单位凭加盖公章后的银行到账回单入账。

科研经费如需先开票后收款，项目负责人应按照财务收款票据管理有关规定，办理票据借用手续，并确保已开票资金及时到款。

## 第五章 支出管理

**第十五条** 科研经费到账后，财务处及时签发《科研经费到账通知单》，由科研处办理立项手续，办理经费配套和分配等事宜。财务处设立财务编号。

**第十六条** 科研经费必须专款专用，严格按照项目经费预算合理使用，严禁超预算、超标准使用经费，严格遵守国家相关财经纪律及学校财务制度，保证科研经费使用的规范性、安全性和有效性。

**第十七条** 科研经费支出应与科研任务具有相关性，严禁将无关支出在科研经费中列支；科研经费不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失。

对于野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用的支出，由项目负责人在确保真实性的前提下，填写《德州学院差旅费报销特殊事项申报单》或据实写明过程及无法取得票据的原因并签字，可按实际发生额予以报销。

**第十八条** 与科研项目直接相关的各类税费须按照有关法规据实列支。

**第十九条** 加强对科研经费购置固定资产的管理。除合同另有约定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，纳入学校资产统一管理，经资产管理处办理固定资产报增手续后，再行报销。横向科研项目需要代购设施、设备的，应当在合同或协议中明确列出经费额度及设施、设备采购清单，按签字报销程序并附资产接收单位加盖公章的资产接收证明报销，经费额度不计入个人科研工作量和项目所在单位科研业绩。

## **第二十条** 科研经费支出范围

### **(一)** 直接费用

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，具体包括设备费、业务费、劳务费三个科目：

1. 设备费：在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可在设备费科目列支。严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、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. 业务费：指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书/文献/收集资料/翻译资料/印刷出版/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

在项目研究过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；作为主办单位，需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、国际

旅费，可对照学校相应标准从差旅费中报销。

在项目研究过程中开展科学研究、业务调研、学术交流等所发生的住宿、交通等费用。确因工作需要，对于住在家中、学生宿舍、由对方单位安排住宿或难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间差旅费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给科研项目组成员以外，参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者、编制外人员和项目聘用的研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的校内外咨询专家的费用等，但不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳务合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支；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工资水平以及在项目研究中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。

专家咨询费参照学校相应标准执行。劳务费发放需据实填写财务部门制定的统一表格，直接打入相关人员的银行账户。发放劳务费要详细说明工作任务、工作量。

## （二）间接费用

间接费用是指学校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，主要用于补偿学校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，科研管

理费等。间接经费扣除相关费用后全部用于课题组成员绩效支出，由项目负责人根据贡献自主分配。

包括以下三个部分：

1. 成本费用：项目执行过程中，学校为项目提供的日常办公设备及房屋、水、电、气、暖消耗等。

2. 管理费：学校为组织和支持项目研究而支出的管理服务费用，由财务处直接从项目批准和配套经费中提取，按比例分别划入专用账户。

3. 绩效费用

绩效费用是学校为提高科研工作绩效安排的相关支出，按项目主管部门经费管理规定或批复预算执行，无支出比例限制，最高不超过间接费用减去管理费之差。

纵向项目按时通过结题验收后，项目负责人应根据项目组成员科研工作量、责任和贡献度等确认绩效支出发放标准和额度，报科研处备案，一次性发放。对于未能按规定时间结题验收的项目，或未通过结题验收的项目，不再列支绩效支出。

校内科研经费不得用于绩效费用支出。

**第二十一条** 横向科研经费按照委托方要求或合同约定管理使用，没有明确要求和合同约定的，参照本办法执行。

**第二十二条** 上级主管部门给予重点实验室、工程中心等科研平台建设的专项经费不得提取管理费。不计入个人科研工作量和所在单位科研业绩。

**第二十三条** 科研经费支出由项目所在单位按照国家和省有关权限规定设置审批流程，指定固定人员（或项目组成员）审核

签字后经项目负责人签字报销使用。

#### **第二十四条 科研经费转拨管理**

1. 纵向项目按照申请项目时与合作方的协议和批复的经费预算向合作单位转出科研经费。

2. 横向项目中有部分研究开发内容需委托第三方完成的，须再签订委托合同或合作协议，作为科研合同的附件，并按照合同约定向外转出经费。

3. 所有向校外转拨的科研经费，须提供项目批复部门的文件、任务书、联合申报协议等证明材料，经项目所在单位审核后拨付，报科研处备案。

#### **第二十五条 科研经费中止管理**

凡有下列情况之一者，应当中止科研经费（含配套经费）：

1. 项目负责人因病或去世无法继续开展科学研究工作，而又没有相应整改措施；

2. 项目负责人调离学校或长期脱岗；

3. 项目组在科研工作中违犯国家有关法规；

4. 科研经费挪作他用；

5. 项目按计划已到完成时间，但没有完成科研任务，项目负责人没有向学校主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准；

6. 无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划；

7. 项目被主管部门中止或撤销的。

### **第六章 决算与结余经费管理**

**第二十六条** 对于准备结项的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收、应付等款项并如实编报经费决算，决算报

表要数字准确、完整，经财务、审计等部门负责人审核签署意见并加盖财务、审计部门公章后方可上报。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第二十七条** 纵向项目按照项目下达部门的管理规定和上级有关要求结项，横向项目按照项目合同约定时间结项，项目负责人应主动及时办理结项手续。

**第二十八条** 科研项目结项时，有应付而未付款的，应按项目结项后续支出的要求及时办理完毕。

### **第二十九条 结余科研经费的管理和使用**

1. 科研项目完成任务并通过审核验收后的结余科研经费，各级项目主管部门有明确规定的从其规定，没有明确规定的，结余经费留归项目所在单位使用，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目组科研需求。原项目负责人应在项目结题后3个月内向科研处、财务处就结余资金提交支出预算，审批通过后，按预算执行。各项目所在单位每年末应进行科研项目清理，加强结余资金统筹管理，积极盘活结余资金，加快结余经费使用进度。若研究项目被主管部门中止或撤销，应按规定原渠道退回或由学校统筹使用。

2. 横向项目结项后，结余经费按合同约定办理。没有明确约定的，可以作为项目组后续科研经费；也可以由项目组自主分配，在符合相关规定的前提下，作为项目组成员绩效一次性发放。

## **第七章 检查与监督**

**第三十条** 财务、审计、科研等部门应根据有关财政法规对科研经费使用进行日常监督检查，确保科研项目经费安全合理使用。

用。科研处要切实加强项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照上级要求对基础研究与应用基础研究类项目、技术和产品开发类项目、应用示范类项目等实行分类绩效评估和绩效评价，提高科研经费使用效益。

**第三十一条** 项目负责人及所在单位应当在本单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第三十二条** 项目负责人、财务、审计、科研等部门自觉接受并积极配合上级部门或其委托的社会中介机构，及校内有关部门依据国家有关法规对科研经费管理和使用情况进行检查监督。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行，由科研处、财务处负责解释。原《德州学院科研经费管理办法》（德院政字[2020]40号）同时废止。其它文件中相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**第三十四条** 本办法与上级最新规定不一致的，执行上级最新规定。



# 德州学院财政科研项目经费“包干制” 实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化学校财政科研项目经费管理改革，加快推进财政科研项目经费“包干制”改革试点工作，充分激发科研创新活力，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》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《山东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》（鲁政办发〔2022〕6号）和《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于项目主管部门采用经费“包干制”管理方式的科研项目。

## 第二章 经费管理

**第三条** 实行项目负责人承诺制。项目负责人作为第一责任人需签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。

**第四条** “包干制”项目经费纳入学校财务统一管理，分级

核算，专款专用。

**第五条** 项目经费不再分为直接费用和间接费用，实行定额包干使用。项目申请人提交项目申请和获批项目负责人签订任务书时，均无需编制项目经费预算。

**第六条** 项目经费使用范围按照《德州学院科研经费管理办法》执行，不设比例限制，由项目负责人根据科研实际需要自主决定使用，并对经费支出的合理性、真实性负责。绩效支出发放范围为项目申报书或任务书中所列成员。

### 第三章 财务决算

**第七条** “包干制”项目经费决算由项目所在单位协同项目负责人在项目执行期满后根据实际使用情况编制经费决算。

**第八条** “包干制”项目结题后，结余经费由项目所在单位统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目组科研需求。

**第九条** 对于未通过结题验收或因故被终止、撤销的项目，项目经费按照主管部门和我校有关规定处理。

### 第四章 监督管理

**第十条** 强化监督约束。项目所在单位对“包干制”项目科研经费使用承担监管责任，建立经费使用、科研成果等信息的内部公开制度。科研处、财务处、审计处等职能部门加强对项目经费使用的监督、检查。对于不按规定使用管理项目经费以及存在截留、挪用、侵占和虚假套取项目经费等违法行为的，学校将按照相关法律法规严肃处理。

**第十一条** 学校和项目所在单位将对“包干制”项目不定期

开展经费执行情况的跟踪与评估，其结果作为项目综合绩效评价、结余经费分配和后续支持的重要依据。

**第十二条** 实施负面清单制度。项目所在单位需与项目负责人签订承诺书，承诺在包干经费总量内完成既定任务和绩效目标，并保证不违反负面清单。对违反负面清单规定，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，采取追回违规使用经费、退回项目绩效所得、冻结科研经费使用、终止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处理。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由科研处、财务处负责解释。项目主管部门有明确要求的，从其规定。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行，原《德州学院财政科研项目经费“包干制”实施办法（试行）》（德院政字[2020]113号）同时废止。

# 德州学院关于赋予科研人员更大自主权的 有关规定

为贯彻落实《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》（国办发〔2021〕32号）、《山东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》（鲁政办发〔2022〕6号）、《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，建立和完善以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员更大的人、财、物自主支配权，减轻科研人员负担，激发创新活力，在学校“放管服”改革的基础上，进一步做出如下规定：

## 一、赋予科研人员技术方案决策权

科研项目执行期间，项目负责人根据科研活动实际情况，可以在不改变研究或技术指标的前提下，自行组织论证，调整研究方案、技术路线和项目组成员，报科研处备案。

## 二、优化科研项目预算编制管理

（一）简化预算编制内容。直接费用只需填列设备费、业务费、劳务费科目。除设备费外，其他科目只提供基本测算说明，不提供明细，不设比例限制。

（二）放开预算调剂权。在项目预算总额不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要在项目实施过程中自主调整直接费用，不受预算科目和比例限制，调整后的经费预算两周内报财务处和科研处备案。

## 三、改进科研项目资金收支管理

(一)明确横向课题票据使用。横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政性资金的，无需开具税务发票，委托单位凭加盖公章后的银行到账回单入账。

(二)放宽公务卡结算限制。纵向和横向科研经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

(三)扩大横向经费开支标准。在实事求是、精简高效、厉行节约的原则下，横向经费中开支的城市间交通费、住宿费，可凭票据实报销。

(四)难以取得发票的情况。科研活动中涉及野外考察、心理测试等各类无法取得票据的情况或者外国专家、讲课、培训、差旅等费用，由项目负责人在确保真实性的前提下，填写《德州学院差旅费报销特殊事项申报单》或据实写明过程及无法取得票据的原因并签字，即可据实报销。

#### 四、开通科研急需仪器设备及耗材采购绿色通道

利用科研经费购买仪器设备（耗材、备件等）以及本年度省级政府集中采购目录以内的品目，原则上应按照上级和学校的有关规定编制采购预算。优先采用“网上超市”“预采购”“直通车”和合同续签等政府采购模式。办公电脑、打印机、家俱等《山东省政府集中采购目录及限额标准》中规定的货物不在本规定的范围内。

(一)对于科研急需的仪器设备及耗材，可采用急需仪器设备及耗材采购绿色通道的采购方式。科研急需仪器设备及耗材是指因项目或课题需求，按照政府采购程序无法满足时间进度要求

的科研仪器及耗材。适用情形主要包括：

1. 当年获批的科研项目、当年新引进的高层次人才所需购买的仪器设备及耗材；
2. 因项目经费拨付原因导致科研经费执行周期过短，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；
3. 科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经项目管理部门批准后，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；
4. 因承担国家紧急科研任务，需要立刻开展科研活动，急需采购科研仪器设备及耗材的；
5. 其他科研急需采购情况。

(二) 科研急需仪器设备及耗材采购限额及采购方式如下：

1. 直接采购：采购 5 万元（不含）以下的仪器设备或 10 万元（不含）以下的耗材，实行项目组自主选择货物，由项目负责人填写《德州学院科研经费自行采购申请表》，经项目所在单位学术委员会审核，学术委员会主任签字后，按照自行询价比价的方式进行采购。

2. 部门自行采购：采购预算 5 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的仪器设备或 10 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的耗材，由项目负责人填写《德州学院科研经费自行采购申请表》，经所在单位学术委员会审核并由学术委员会主任签字，科研处审批后，项目所在单位成立 3 人及 3 人以上（单数）的采购工作组，选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，对其产品的报价、质量、服务等按照询价比较，确定供应商并形成询价报

告，签署采购合同，询价报告和采购合同报科研处备案。

3. 使用横向科研项目经费采购科研仪器设备按照以上方式进行；对横向科研项目科研急需的耗材、原材料、配件等，由于研发质量问题合同（协议）中指定独家代理厂家的，由项目负责人按合同（协议）约定执行，20 万元以下项目负责人自行采购，20 万元以上由项目负责人联合委托方共同负责采购，报销时需附按照委托方要求采购的证明（合同中已做明确约定的或项目委托方已对项目负责人做相关授权的无需另附证明），单笔自购金额 5 万元及以上的报销时需提供采购合同。

#### **五、鼓励科研人员参加国际学术交流**

科研人员利用科研经费出国（境）参加学术会议及合作研究等科研活动，不限制出国（境）批次，出访时间按照科研工作实际需要确定。

#### **六、赋予科技人才更大自主权**

校级及以上重点学科（平台）负责人、科研团队负责人、天衢英才、学科带头人等可以根据学科、研究方向和团队建设或科研项目需要自主决定引进人才、运行机制和绩效分配。

#### **七、鼓励大胆创新，建立容错免责机制**

科研项目因技术路线选择失误或其他不可抗拒因素导致难以完成预定目标，如科研团队确已尽到勤勉和忠实义务的，可对其予以免责。

#### **八、明确责任，有效监管**

科研项目负责人对预算编制、经费收支等的真实性、合法性负责，自觉接受相关部门的监督、审计、执纪。重大项目责任人

实行绩效终身责任追究制。涉及科研经费使用问题的信访举报，先由校学术委员会牵头组织办理，发现存在违规问题的，科研处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，依纪依法严肃处理。

本规定自发布之日起执行，由科研处、财务处、资产管理处负责解释。原《德州学院关于赋予科研人员更大自主权的有关规定》（德院政字[2019]48号）同时废止。

附件：德州学院科研经费自行采购申请表





# 德州学院促进科技成果转化实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为实施创新驱动发展战略，规范科技成果转化活动，促进学校科技成果转化工作，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《山东省促进科技成果转化条例》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）等法规文件相关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法所涉及的科技成果，指以学校名义承担的各类科研项目或利用学校的设备、技术、人力、资金和其他有形与无形资产以及执行学校任务所完成的职务科技成果，包括发明、实用新型、外观设计专利，软件著作权，集成电路布图设计权，植物新品种，中药品种，农作物品种，国防专利，专有技术，各类创意设计作品以及法律法规规定的其他科技成果。

**第三条** 本办法所称科技成果转化，指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。科技成果转化方式包括：

- （一）向他人转让该科技成果；
- （二）许可他人使用该科技成果；
- （三）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- （四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- （五）其他协商确定的方式。

**第四条** 涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果转化，依照相关法律规定管理和实施。

## 第二章 组织与管理

**第五条** 为加强学校科技成果转化的统一领导和统筹协调，学校成立科技成果转化领导小组（以下简称“领导小组”），分管校领导任组长，成员由合作发展处、科研处、财务处、审计处、资产管理处等部门主要负责人、学校法律顾问及相关学科专业技术人员组成，领导小组办公室设在合作发展处（以下简称“科技成果转化办公室”）。领导小组作为学校科技成果转化工作的决策机构，负责学校科技成果转化的顶层设计，制定、完善相关科技成果转化政策，审核科技成果转化项目、转化价格、转化协议，审定科技成果转化的收益分配与奖励。科技成果转化办公室作为学校科技成果转化管理的常设机构，负责科技成果转化项目推介、宣传，促进成果转化活动落实，保障成果转化政策落实，做好成果转化工作的管理服务等工作。

**第六条** 建立科技成果登记制度。各学院将科技成果进行汇总并及时到科技成果转化办公室登记，科技成果转化办公室对科技成果相关内容进行登记、审核入库、汇总及向有关主管部门报备，并在省科技成果转化服务平台进行发布。

**第七条** 建立科技成果转化统计报告制度，分为季报和年报。各学院每季度末将本季度科技成果转化情况（主要包括取得科技成果的数量、转移转化、收入以及分配等情况）按照规定向科技成果转化办公室汇总报告。每年1月底前将上一年度科技成果转化情况向科技成果转化办公室报送，科技成果转化办公室按规定将年度科技成果转移转化报告向省相关主管部门报备。

**第八条** 科技成果转化应当遵从市场定价，遵循公开、公正、

公平的原则，通过第三方评估、协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定科技成果价格。通过协议定价的，应当在校内公示科技成果名称和拟交易价格等相关信息，公开异议处理程序和处理结果，公示时间不得少于十五天；通过在技术交易市场挂牌交易、拍卖方式确定价格的，可以采取公开询价或者其他合理方式确定基准价格。

**第九条** 对拟转化科技成果的交易事项，在公示期间无异议，按如下流程办理转化手续：成果完成人按公示结果提出成果转化合同初稿；科技成果转化办公室进行转化合同的修订、初审；成果完成人按学校经济合同审签网上办理审签；由领导小组或指定代理人代表学校签署合同，具体实施科技成果转化相关工作。合同签订后，成果完成人必须严格履行合同条款，确保合同的完成。学校任何个人或部门，非经以上流程不得以学校名义对外签订成果转化合同。

**第十条** 签订科技成果转让、许可合同等，应明确列出所使用的科技成果的名称、技术的成熟程度和水平、转让费（或许可费、服务费）及其计算和付费方式。应与受让方（或被许可方、服务对象）以书面形式协议约定该项成果的使用范围、成果完成人及成果持有单位对该项技术成果保留的权利范围和违约责任等，保障成果持有单位的合法权益。

**第十一条** 签订科技成果作价入股合同，应由各学院会同完成人与合作方谈判或者委托中介服务机构按我方要求与合作谈判确定入股方式和股权比例等事项。因科技成果作价入股新产生的股权，根据国家和省关于促进科技成果转化的法律法规及有关政

策规定管理。

**第十二条** 签订科技成果转化合同，应明确约定违约责任的承担限额，将违约风险控制在可承受范围内。各学院负责对本学院完成人承担项目的能力及水平、合同履行期限等进行审查，负责项目实施，监督项目经费的使用，跟踪合同经费到位情况，收益分配的落实等工作。

### 第三章 收益分配

#### **第十三条** 科技成果转化收益分配

(一) 科技成果转化收益包括：成果转让费、成果许可使用费、成果作价投资的权益及其他方式取得的科技成果转化收入等。同一项科技成果转让或许可使用的收入应合并计算。科技成果转化收益是指扣除科技成果转移转化过程中发生的直接相关费用后的净收入。单位以自有资金投入产生的科技成果转化收入，由单位与科研团队约定或协商确定费用扣除范围，未约定或者协商不成的，应当扣除单位的原始投资。

(二) 分配比例：

科技成果转化收益按一定比例在成果完成人和转化人与学校之间分配。科技成果转化收益归成果完成人部分直接发放到人，在成果完成团队成员之间的分配，由团队负责人组织内部协商决定；转移转化收益个人所得税由本人交纳。

根据科技成果转移转化的不同形式，扣除转移转化相关成本后的净收入按以下比例分配：

1. 技术交易方式。以技术交易方式将科技成果一次性转让给他人或许可他人使用成果方式实施转化的，转让所得净收益，按

成果完成人和转化人95%，学校5%的比例分配。

2. 作价入股方式。以科技成果作价投资或自行投资实施转化的，转化成果形成的股权，学校对实际股权收益份额，按成果完成人和转化人70%，学校30%的比例分配。

担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化作出重要贡献的，可以按照学校制定的成果转化奖励和收益分配办法给予现金、股份或出资比例等奖励和报酬。

担任学校领导职务的科技人员，依据《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见（教技[2016]3号）》《关于改进和完善高校、科研院所领导人员兼职管理有关问题的问答（中组部《组工通讯》2016年第33期总第2855期）》文件执行。

3. 成果完成人为研发团队的，由项目负责人进行成员之间的权益分配，在研究开发和成果转化中做出主要贡献的人员，获得的权益额不低于团队总额的60%，多单位合作的成果，由合作单位之间协商确定权益分配，相关事项需签订书面协议。

4. 对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等。获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

5. 学校对成果完成人和转化人的收益分配，可作为绩效工资直接发放给团队或个人，按学校财务管理有关规定执行。

## 第四章 激励措施

### 第十四条 教职工个人科技成果转移转化业绩与工作绩效考

核、津贴分配、评优选先、职称评定等挂钩；单位科技成果转化业绩作为单位年度考核的重要内容。对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员，科技成果转化情况作为其专业技术职称评审、岗位聘用聘任和考核评价的重要依据；做出突出贡献的，可以破格聘用聘任。

**第十五条** 学校对科技成果转化成果，按照如下办法进行计分和奖励。

1. 科技成果转化计入科研业绩。

2. 对转化净收益金额  $\geq 1$  万元的转化成果纳入二级单位科研绩效。

3. 学校将不断完善促进科技成果转化的绩效考核评价体系，将各单位及个人的科技成果转化情况纳入年终考核。

## 第五章 法律责任

**第十六条** 在职或离岗从事科技成果转化活动，相关人员自行承担风险和责任。单位签订的科技成果转化合同纠纷给单位造成损失的，个人在获得的奖励分配收入限额内承担赔偿责任。

**第十七条** 科技成果转化过程中存在下列情形的，将视不同情况，对当事人给予行政或纪律处分，违法的将承担法律责任。

（一）违反国家有关法律法规和学校相关规定，侵犯学校知识产权，擅自对外转化或者变相转化职务科技成果；

（二）将职务科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍学校科技成果转化；

（三）在科技成果转化过程中，转化收入不入学校统一账户；

（四）除不可抗拒因素，未能履行合同，造成合同纠纷，严

重损害学校声誉和权益；

（五）未经许可，向成果受让方提供超出合同规定的技术资料；

（六）科研人员故意夸大技术成熟度和技术水平，或提供虚假技术资料，引起合作纠纷；

（七）科研人员提供非专有技术，造成知识产权纠纷；

（八）有主观故意造成学校科技成果流失；

（九）其他违反科技成果转化有关规定给学校造成损失的情形。

## 第六章 附 则

**第十八条** 对科技人员在科技成果转化工作中开展的技术开发、技术咨询、技术服务等活动给予的奖励，可按照本办法执行。

**第十九条** 其他关于科技成果转化的未尽事宜，由领导小组根据具体情况研究决定，重大事项提交校长办公会或党委会集体研究决定。

**第二十条** 本办法自发布之日起实施。原《德州学院科技成果转化管理办法》（德院政字〔2020〕24号）文件同时废止。其它与本办法不一致的，按照本办法执行。本办法由学校科技成果转化办公室负责解释。



# 德州学院财政科研项目信息内部公开办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财政科研项目信息内部公开工作，促进民主管理和民主监督，保障资金使用安全规范有效，推进科研工作科学健康发展，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》（国办发〔2021〕32号）、《山东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》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 建立科研信息内部公开制度，旨在加强对学校科研项目实施和经费使用的监督，保障科研项目经费规范合理使用，提高资金使用效益，提升科技创新活动的透明度，促进学校科研事业健康发展。

**第三条** 科研项目信息公开应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查；先审查、后公开”的原则，根据学校及项目承担单位的管理权限进行保密审查，涉密科研信息不得公开。

## 第二章 信息公开内容

**第四条** 本办法所称的科研项目信息公开，是指学校相关职能部门和二级单位，对科研项目管理制度、预决算、预算调剂、资金使用、研究成果、绩效评价、科研成果转化及激励等科研信息进行公开公示。

**第五条** 科研信息公开的责任主体是科研处及相关二级单位。

## 第三章 信息公开程序

**第六条** 科研项目管理制度和预算信息公开。由学校决策或归

口管理部门审核后公开。

**第七条** 科研项目预算调剂信息公开。由归口管理部门审核后，在项目所在单位公开。

**第八条** 科研项目资金使用情况信息公开。重点公开资产形成、外拨资金、科研绩效工资、结余资金等情况，由归口管理部门审核后，在项目所在单位公开。

**第九条** 科研项目研究成果、绩效评价结果公开。由归口管理部门审核后，在项目所在单位公开。

**第十条** 拟公开的科研信息不能自行确定是否涉密，必须报学校相关部门进行审查，属于保密范围的不予公开。

#### 第四章 附 则

**第十一条** 应公开未公开或公开的科研信息内容不真实、搞虚假公开的，按情节轻重追究责任人的责任。

**第十二条** 本办法与上级最新规定不一致的，执行上级最新规定。

**第十三条** 本办法自发布之日起实施，由科研处负责解释。

# 德州学院科研财务助理管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善学校科研服务保障机制，创新服务方式，提高科研服务质量，规范项目经费管理，减轻科研人员负担，营造潜心研究的良好环境，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》（国办发〔2021〕32号）、《山东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》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理是指为科研项目服务的，以协助学院（研究院）、项目负责人做好科研项目预算编制、经费支出、财务决算、绩效评价和项目验收等经费管理为主要服务内容的辅助性人员。

**第三条** 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用，不得选用与各学院（研究院）主要负责人或项目负责人有近亲属关系的人员。

**第四条** 科研财务助理遵循“学院（研究院）管理、职能部门业务指导”的管理原则。由各学院（研究院）自行统筹配备，聘用者对所聘科研财务助理人员工作的真实性、有效性和合法性负责。

## 第二章 配备要求及职责

**第五条** 科研财务助理配备由学院（研究院）、科研项目团队提出申请，经学院（研究院）、科研处、财务处审批通过，人事

处备案（见附件）。科研财务助理聘用期限不得超过项目研究期限。可采取劳务派遣用工形式，按照相关要求委托人力资源公司进行劳务派遣，人事处进行用工备案并指导各单位与人力资源公司进行相关用工手续办理；也可使用学校教工兼任、在校学生勤工助学、第三方服务外包等多种形式进行补充。

**第六条** 每个项目应配备有相对固定的科研财务助理。规模大、任务多的项目团队，可以独立配备，规模小、任务少的项目团队也可以采取联合聘用或共同聘用所在学院（研究院）科研财务助理的方式配备。

科研财务助理岗位类型：

（一）各学院（研究院）聘用的科研财务助理岗位。凡承担科研项目符合聘用科研财务助理的单位，应按规定配备科研财务助理。

（二）科研项目（课题）组、团队聘用的科研财务助理岗位。科研项目（课题）项目主管部门有明确规定的，必须按要求设置科研财务助理岗位。中央财政科研项目及重大项目，应配备相对固定的科研财务助理。

**第七条** 学院（研究院）聘用科研财务助理的人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），在本学院（研究院）科研管理经费、日常运转经费中列支或相关项目分摊承担。科研项目组、团队聘用科研财务助理的人力成本费用，在项目间接费用中的绩效或劳务费中列支，项目组确有困难的，由所在学院（研究院）统筹解决。联合聘用科研财务助理的人力成本费用，由其服务的各项目组共同支付。

## 第八条 任职基本条件

- (一) 身心健康，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；
- (二) 掌握相关财经法律法规、科研经费管理等制度；
- (三) 有本科（含在读）及以上学历，鼓励学校教工兼任科研财务助理，具有财务、科研管理等相关专业背景者优先。

## 第九条 科研财务助理岗位职责

(一) 协助项目负责人编制科研教育项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研教育经费满足任务的需要；

(二) 具体办理项目组报销业务，认真贯彻执行国家财经法律法规、各项财务制度，保证科研教育经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益；

(三) 参与编制项目财务决算报告，对科研教育经费管理和使用情况进行分析，配合预算执行绩效考核工作，推动经费预算执行进度；

(四) 协助项目负责人接受审计、财政、主管部门或受托机构组织的检查、审计、绩效评价等监督管理工作；

(五) 协助项目负责人做好经济合同、财务档案等的管理工作；

(六) 协助履行科研教育经费日常管理职责，按照要求做好经费收支信息公开的工作；

(七) 认真学习、传达并严格遵守国家财经法律法规和各项财务制度，积极参加学院（研究院）组织的各类科研经费管理相关业务培训。

### 第三章 人员管理与考核

**第十条** 学院（研究院）根据本单位实际情况和项目（课题）组要求设立合适数量的科研财务助理岗位，负责科研财务助理的聘任、管理工作，拟定科研财务助理岗位职责、考核标准、奖惩办法等管理制度，支持科研财务助理开展业务工作，为其提供必要的工作条件，确保其依法、依规履行职责。各学院（研究院）为科研财务助理管理的第一责任单位，项目负责人为科研财务助理管理的第一责任人。

**第十一条** 科研处负责对科研财务助理进行科研项目申报、实施过程管理与服务等科研业务培训和指导。

财务处负责对科研财务助理进行经费管理和财会业务培训、指导和督查工作。

相关职能部门应加强对科研财务助理业务技能培训。人事处、科研处、财务处、资产管理处等职能部门不定期对科研财务助理进行统一培训，政策宣讲，提高相关业务技能。人事处建立科研财务助理人员信息库，用于人事人才信息共享。

**第十二条** 科研财务助理工作期间，应遵守学校和学院（研究院）的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

**第十三条** 科研财务助理对所参与的项目任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

**第十四条** 各学院（研究院）应当建立健全科研财务助理考核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，确保科研财务助理

队伍的健康发展。

**第十五条** 科研财务助理由学院（研究院）教职工兼职的，各单位在收入分配时，要充分体现其承担的兼职工作；对通过劳务派遣等方式聘用的，应根据其工作能力、履行职责情况，合理确定其薪资标准。

**第十六条** 科研财务助理由各学院（研究院）自行组织年度考核，考核情况报科研处、财务处、人事处备案。科研处和财务处对达不到工作要求的科研财务助理可提议所在学院（研究院）进行人员更换。

#### 第四章 附 则

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第十八条** 本办法由科研处、财务处、人事处负责解释。

附件：科研财务助理配备审批备案表

附件

## 科研财务助理配备审批备案表

申请人 (所在单位)			联系方式		
项目经费总额			用工时限		
财务助理 工资来源 (支出账户)			工资标准 (元/月)		
拟聘人员	姓名	所在单位	职称	用工形式	联系方式
1					
2					
申请人意见	姓名(单位签章): 年 月 日				
所在学院(研究 院)审批意见	年 月 日				
科研处 审批意见	年 月 日				
财务处 审批意见	年 月 日				

备注：申请人为学院（单位）、项目（课题）组所在科研团队负责人，本表审批完成后交人事处备案。

德州学院校长办公室

2022年8月18日印发