

浙江大学

科研经费管理制度汇编

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室 编

二〇一九年十月

总 编：胡素英

副 总 编：丁海忠 朱明丰 杨 柳 杨学洁

主 编：杨雯雯 沈 菲 谢圣华

编 委：王钟芬

浙江大学计划财务处

地址：杭州市余杭塘路 866 号

邮编：310058

网址：<http://cw.zju.edu.cn>

目 录

一、浙江大学科研项目经费管理基本情况	1
二、国家管理制度	
1. 关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见 国科发改〔2019〕260号	4
2. 关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知 国发〔2018〕25号	11
3. 关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知 国发〔2014〕64号	18
4. 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	27
5. 国家重点研发计划资金管理办法 财科教〔2016〕113号	32
6. 《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则 国科发资〔2017〕261号	45
7. 关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理 国科发资〔2019〕45号	59
8. 国家自然科学基金资助项目资金管理办法 财教〔2015〕15号	63
9. 关于进一步完善科学基金项目和管理的通知 国科金发财〔2019〕31号	72
10. 国家科技重大专项（民口）资金管理办法 财科教〔2017〕74号	75
11. 进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既	

定目标的十项措施	
国科发重〔2018〕315号	91
12. 国家社会科学基金项目资金管理办法	
财教〔2016〕304号	97
13. 关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定	
社科工作领字〔2019〕1号	104
14. 浙江省科技发展专项资金管理办法	
浙财科教〔2019〕7号	109
三、浙江大学管理制度	
1. 浙江大学科研经费管理办法	
浙大发计〔2019〕2号	122
2. 浙江大学关于优化科研管理解决科研经费“报销繁”若干措施的通知	
浙大发计〔2019〕11号	132
3. 关于优化科研管理若干措施的通知	
浙大计发〔2018〕8号	136
4. 浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法	
浙大发计〔2019〕10号	137
5. 关于调整财政科研项目间接费用相关规定的通知	
浙大计发〔2018〕2号	144
6. 浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法	
浙大发计〔2015〕8号	145
7. 关于财政科研项目间接费用管理补充规定的通知	
浙大计发〔2017〕3号	148
8. 浙江大学科研项目管理费减免规定	
浙大计发〔2019〕1号	149
9. 浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定	
浙大发计〔2017〕6号	151

10. 浙江大学关于国家科技计划等课题间接费用管理的规定（试行） 浙大发计〔2012〕16号	154
11. 浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理 的规定（试行） 浙大发计〔2012〕17号	157
12. 关于调整《浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接 费用管理的规定（试行）》的通知 浙大计发〔2013〕1号	159
13. 关于进一步规范纵向科研经费支出管理的通知 浙大计发〔2018〕4号	161
14. 浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行） 浙大发计〔2016〕8号	162
15. 浙江大学横向科技项目经费预算制试行办法 浙大发科〔2012〕5号	164
16. 浙江大学文科横向科研项目经费预算制试行办法 浙大发社科〔2013〕4号	167
17. 浙江大学国防科研项目经费管理办法 浙大发计〔2013〕6号	170
18. 浙江大学科研项目结余经费管理办法 浙大发计〔2016〕7号	178
19. 关于进一步规范科研经费关联业务的通知 浙大发计〔2017〕9号	182
20. 关于进一步规范科研项目合作经费拨款的通知 （2015年3月31日）	185
21. 浙江大学科研劳务费管理规定（试行） 浙大发计〔2016〕22号	187
22. 关于转发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知 浙大计发〔2017〕8号	189
23. 浙江大学评审费发放管理办法 浙大发计〔2018〕21号	194

24. 浙江大学会议费管理规定（暂行） 浙大发计〔2016〕15号	197
25. 浙江大学国内差旅费管理办法 浙大发计〔2017〕13号	200
26. 关于《浙江大学国内差旅费管理办法》中“常驻地”说明的通知 浙大计发〔2017〕4号	211
27. 关于国内野外考察差旅费报销的补充规定 浙大计发〔2018〕5号	212
28. 浙江大学因公临时出国经费管理办法 浙大发计〔2018〕18号	215
29. 关于进一步规范版面费报销的通知 浙大计发〔2017〕2号	231
30. 浙江大学科研材料及低值易耗品管理办法 浙大计发〔2013〕2号	232
31. 关于进一步加强科研材料采购与管理的通知 浙大计发〔2016〕1号	234
32. 浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法 浙大发计〔2016〕23号	238
33. 浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干 规定 浙大发计〔2013〕14号	242
34. 浙江大学财政科研项目信息内部公开细则（试行） 浙大发计〔2017〕7号	247
35. 浙江大学科研项目经费内部监督检查规定 浙大发审〔2017〕1号	249
36. 科研经费违纪违规行为负面清单 （2015年3月13日）	252
37. 浙江大学科研项目严重失信行为记录规定（试行） 浙大发科〔2018〕4号	253
38. 浙江大学中央高校基本科研业务费管理细则	

	浙大发科〔2017〕2号	257
39.	浙江大学关于加强科技项目管理的若干意见 浙大发科〔2012〕3号	263
40.	浙江大学文科科研项目过程管理办法 浙大发社科〔2018〕2号	266
41.	浙江大学科技项目过程管理办法 浙大发科〔2018〕3号	273
42.	浙江大学人文社会科学研究奖励办法 浙大发社科〔2018〕4号	279
43.	浙江大学科学技术奖励办法 浙大发科〔2019〕4号	283
44.	浙江大学科技成果知识产权管理办法 浙大发科〔2019〕7号	288
45.	浙江大学科技成果转化审批细则 浙大发科〔2019〕15号	297
46.	关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则 浙大发科〔2019〕13号	306
47.	浙江大学发放纵向科技项目绩效支出的实施细则（试行） 浙大发科〔2012〕7号	313
48.	关于落实财政部科研设备采购政策的通知 （2017年1月20日）	316
49.	关于落实国发〔2018〕25号文简化科研项目相关采购的通知 浙大采购发〔2018〕2号	319
50.	浙江大学采购管理办法 浙大发采购〔2018〕1号	323
51.	浙江大学国有资产管理办法的 浙大发国资〔2018〕1号	332
52.	浙江大学国有资产评估管理办法 浙大发国资〔2019〕3号	348
53.	浙江大学固定资产管理办法 浙大发国资〔2018〕9号	356

54. 浙江大学无形资产暂行管理办法 浙大发国资〔2018〕2号	367
55. 浙江大学仪器设备资产管理办法 浙大发设〔2015〕1号	375
56. 浙江大学科研合同管理办法 浙大发科〔2014〕3号	382
57. 浙江大学合同管理办法（试行） 浙大发〔2018〕11号	388

浙江大学科研项目经费管理基本情况

浙江大学是教育部直属、省部共建的高校。学校以“规范项目经费管理，提高资金使用效益”为宗旨，引入科研经费全过程管理理念，从会计核算、财务管理、内部监管等三大方面入手，坚持目标相关性、政策相符性及经济合理性，加强相关管理，已逐步形成法人责任制下，财务、科研、审计、人事、资产、纪委监察等职能部门、学院（系）等二级单位以及科研项目负责人协同配合，跨部门、多主体、多层次架构的科研经费三级监管机制。学校主动适应国家科技政策的变化和要求，不断创新科研经费管理方法，完善体制机制和制度建设，始终坚持规范与效率并举，确保各项监管举措发挥实效。

计划财务处作为科研经费管理主体之一，是学校一级财务管理部门，拥有一支较高专业素质的财会队伍，建立了一套完善的会计核算体系，严格执行国家各项财经法律法规，对科研经费进行会计核算，实施会计监督。计划财务处内设预决算与绩效管理办公室、财务管理办公室、科研经费管理办公室、国库支付管理办公室、薪金管理办公室、工程项目财务管理办公室、综合管理办公室、财务信息技术管理办公室、会计核算中心、会计委派管理中心等 8 个直属科室和 2 个业务中心，负责全校会计核算和财务管理工作，现有职员 118 人，其中高级职称 33 人，中级职称 37 人，2 人入选教育部首届会计领军人才队伍。

学校执行财政部制定的《政府会计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理体制。学校取得的各类科研经费均作为学校收入，由计划财务处统一管理，集中核算。计划财务处对每项科研项目编制项目经费代码，设置专门明细账，单独核算，严格经费使用审批手续，优化业务流程，账目清楚，核算准确，保证科研经费的专款专用。其中对科研经费转拨、会议费、部分劳务费、专家咨询费、国际合作与交

流费等科研经费监管重点，实行由学院（系）等二级单位、学校科研主管部门、计划财务处、人事处等有关部门双签，甚至三签审核制度，防范疏漏。同时，为强化支出管理，学校竭力推行“公务卡”报销制度，实行阳光消费，真正实现科研经费零现金支付，进一步遏制了公务消费腐败现象，保障经费规范、合理、合法使用。

学校明确了法人代表、计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院、先进技术研究院、审计处、实验室与设备管理处、总务处、采购中心、各学院（系）、项目（课题）负责人等各经费管理主体职责和权限，按“各司其职，各负其责”原则，在预算管理、资金管理、项目管理、政府采购、审批报销、资产管理等重要方面、关键环节建立了内部管理制度，为规范科研经费管理提供了制度保障。校内有关科研经费的重大问题或政策由党委常委会或校务会议进行专题讨论集体决策。

学校是首批进入国家“211工程”和“985工程”建设的重点大学，在国家公布的“双一流”建设名单中，学校入选一流大学建设高校（A类），是承担国家科技重大专项、国家自然科学基金、国家重点研发计划等国家重大重点、战略性科研任务的重要单位。为确保科研事业持续健康发展，学校历来重视对科研经费的规范管理，主动紧跟国家政策要求，不断完善内部控制制度，积极落实学校法人责任，深入强化项目负责人国有资产意识、财务监督意识、预算管理意识及法律意识，形成了学校、院系、项目负责人科研经费三级管理的长效监管机制。学校现行科研经费内控管理制度基本涵盖了经费使用与管理的关键环节和重要节点，具有较强的针对性和可操作性，浙江大学不断完善并出台了一系列配套管理制度，主要有：

《浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法》（浙大发计〔2015〕8号）、《浙江大学科研劳务费管理规定（试行）》（浙大发计〔2016〕22号）、《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）、《浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法》（浙大发计〔2016〕23号）、《浙江大学会议费管理规定（暂行）》（浙大发计〔2016〕15号）、《浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）》（浙大发计〔2016〕8号）、

《关于进一步规范版面费报销的通知》（浙大计发〔2017〕2号）、《关于财政科研项目间接费用管理补充规定的通知》（浙大计发〔2017〕3号）、《浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定》（浙大发计〔2017〕6号）、《浙江大学财政科研项目信息内部公开细则（试行）》（浙大发计〔2017〕7号）、《关于进一步规范科研经费关联业务的通知》（浙大发计〔2017〕9号）、《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）、《关于调整财政科研项目间接费用相关规定的通知》（浙大计发〔2018〕2号）、《关于优化科研管理若干措施的通知》（浙大计发〔2018〕8号）、《浙江大学因公临时出国经费管理办法》（浙大发计〔2018〕18号）、《浙江大学科研经费管理办法》（浙大发计〔2019〕2号）、《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（浙大发计〔2019〕10号）、《浙江大学关于优化科研管理解决科研经费“报销繁”若干措施的通知》（浙大发计〔2019〕11号）等。

科技部等 6 部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知

国科发政〔2019〕260 号

国务院各部委、各直属机构：

《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》已经 2019 年 3 月 19 日中央全面深化改革委员会第七次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。落实过程中遇到的重要情况和问题，请及时向科技部、教育部报告反映。

关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见

高校和科研院所从事探索性、创造性科学研究活动，具有知识和人才独特优势，是实施创新驱动发展战略、建设创新型国家的重要力量。党中央、国务院高度重视高校和科研院所科研领域简政放权工作，近年来出台了一系列改革举措，取得了良好效果。但随着科技创新向纵深推进，高校和科研院所科研相关自主权越来越难以适应实践发展需求。为进一步完善相关制度体系，推动扩大高校和科研院所科研领域自主权，全面增强创新活力，提升创新绩效，增加科技成果供给，支撑经济社会高质量发展，现提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真落实党中央、国务院决策部署，牢固树立新发展理念，遵循科研活动、人才成长、成果转化规律，深化科技体

制改革，转变政府科技管理职能，抓战略、抓规划、抓政策、抓服务，支持高校和科研院所依法依规行使科研相关自主权，充分调动单位和人员积极性创造性，增强创新动力活力和服务经济社会发展能力，为建设创新型国家和世界科技强国提供有力支撑。

（二）基本原则。

坚持单位发展与国家使命相一致。坚持和加强党对高校和科研院所的全面领导，牢记国家使命，坚持国家目标导向，充分利用国家赋予的职权权限组织开展工作，积极承担重大科研任务，将单位发展融入国家发展大局，在服务国家目标过程中实现自身可持续发展。

坚持统一要求与分类施策相协调。扩大高校和科研院所科研相关自主权应符合中央分类推进事业单位改革的总体要求，尊重科学规律，针对高校和科研院所不同特点精准施策，实行分类管理，提高政策的针对性和可操作性。

坚持简政放权与加强监管相结合。最大限度减少政府对高校和科研院所内部事务的微观管理和直接干预，加强对发展方向的总体把握，实施预算绩效管理，推动内控机制建设，确保充分放权与有效承接、完善内部治理与加强外部监督、激励担当作为与严肃问责追责等有机结合、权力与责任相一致。

二、完善机构运行管理机制

（三）完善章程管理。主管部门要按照中央改革精神和政事分开、管办分离的原则，组织所属高校完善章程，推动科研院所制定章程，科学确定不同类型单位的职能定位和权利责任边界。高校和科研院所要按照章程规定的职能和业务范围开展科研活动，完善内部治理结构，建立高效运行管理机制。主管部门对章程赋予高校和科研院所管理权限的事务不得干预。

（四）强化绩效管理。高校和科研院所要制定中长期发展目标和规划，明确绩效目标及指标。主管部门要按照权责利效相统一和分类评价原则，减少过程管理，突出创新导向、结果导向和实绩导向，对高校和科研院所实行中长期绩效管理和评价考核，评价结果以适当方式公开，并作为单位

财政拨款、科技创新基地建设、领导人员考评奖励、绩效工资总量核定等的重要依据；机构编制部门按照程序办理科研事业单位编制调整事项时，参考评价结果。

（五）优化机构设置管理。科技部门要按照功能定位清晰、布局合理、精简高效的原则，拟订科研机构改革发展与布局的规划，推动科技资源优化配置。高校和科研院所所在章程规定的职能范围内，根据国家战略需求、行业发展需要和科技发展趋势，按照精简、效能的原则，可自主设置、变更和取消单位的内设机构。

三、优化科研管理机制

（六）简化科研项目管理流程。完善中央财政科技计划重大项目组织实施机制，围绕国家需求改进项目形成机制，合理确定项目布局、数量及体量，优选研发团队，强化责任落实与结果考核，简化过程管理。科技部门要会同相关部门精简项目申报流程，减少不必要申报材料。项目实施期间实行“里程碑”式管理，减少各类过程性评估、检查、抽查、审计等。合并财务验收和技术验收，评估、规范和动态调整第三方审计机构。整合科技管理各项工作和计划的材料报送环节，实现一表多用。建立国家科技管理信息系统按权限开放制度，凡是信息系统已有材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。科技、财政、教育部门和中科院等要开展减轻科研人员负担专项行动，积极营造有利于潜心研究的环境。

（七）完善科研经费管理机制。改革间接经费预算编制和支付方式，不再由项目负责人编制预算，由项目管理部门（单位）直接核定并办理资金支付手续，资金直接支付给承担单位。加快推进基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点，及时总结推广科研项目资金管理等试点经验和做法。落实横向经费使用自主权，单位依法依规制定的横向经费管理办法可作为审计检查依据。允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。科技、教育部门适时选择部分高校和科研院所探索开展国内差旅费报销改革试点。

（八）改进科研仪器设备耗材采购管理。简化采购流程，缩短采购周

期，对独家代理或生产的仪器设备，高校和科研院所可按有关规定和程序采取更灵活便利的采购方式。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序。各单位要建立完善的科研设备耗材采购管理制度，对确需采用特事特办、随到随办方式的采购作出明确规定，确保放而不乱。

（九）赋予创新领军人才更大科研自主权。国家科研项目负责人可根据国家有关规定自主调整研究方案和技术路线，自主组织科研团队。具有相应授权的高校和科研院所研究生招生计划分配中，要向承担科技重大专项、重点研发计划等国家重大科研项目的优秀团队和导师倾斜。探索基于重大科技创新平台、重大科研项目和工程项目加强博士研究生培养，完善培养成本分摊机制。项目承担单位要切实落实公务卡管理自主权，允许项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算。

（十）改革科技成果管理制度。修订完善国有资产评估管理方面的法律法规，取消职务科技成果资产评估、备案管理程序。科技、财政等部门要开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点，为进一步完善职务科技成果权属制度探索路子。

四、改革相关人事管理方式

（十一）自主聘用工作人员。高校和科研院所可根据国家有关规定和开展科研活动需要，制定招聘方案，设置岗位条件，发布招聘信息，自主组织公开招聘，规范聘后管理，畅通人员出口，实现聘用人员市场化退出。对本土培养人才与海外引进人才一视同仁、平等对待。支持和鼓励高校和科研院所专业技术人员以挂职、参与项目合作、兼职、在职创业等方式从事创新活动。允许科研院所完善内部用人制度，自主聘用内设机构负责人。高校和科研院所正职和领导班子中属中央管理的干部要严格执行中央有关规定，内设研发机构负责人可依法依规获得科技成果转化现金和股权奖励，执行教学科研人员因公临时出国、兼职等区别对待、分类管理政策。

（十二）自主设置岗位。高校和科研院所可根据国家有关规定，结合

科技创新事业发展需要，在编制或人员总量内自主制订岗位设置方案和管理办法，确定岗位结构比例。已全面实行聘用合同、岗位管理和公开招聘制度，建立能上能下、能进能出灵活用人机制的单位，可在编制内适当增加高级专业技术岗位比例，调整情况按管理权限报相关部门备案。允许高校和科研院所通过设置创新型岗位和流动性岗位，引进优秀人才从事创新活动。对单位引进的急需紧缺高层次人才，通过调整岗位设置难以满足需求的，经相关部门审批同意，设置一定数量的特设岗位，不受岗位总量、最高等级和结构比例限制，涉及编制事宜报机构编制管理部门按程序专项审批。完成相关任务后，按照管理权限予以核销。

（十三）切实下放职称评审权限。高校和科研院所按照国家规定自主制定职称评审办法和操作方案，按照管理权限自主开展职称评审，评审结果事后按要求报主管部门备案。部分条件不具备、尚不能独立组织评审的高校和科研院所，可自主采取联合评审、委托评审等方式。对引进的急需紧缺高层次人才和有突出贡献的人才，允许高校和科研院所明确标准、程序和公示公开的前提下，开辟评审绿色通道，评审标准不设资历、年限等门槛。

（十四）完善人员编制管理方式。教育部门要会同机构编制、财政、人力资源社会保障等相关部门加快制订高校人员总量核定指导标准和试点方案，积极开展试点。在总结评估科研院所编制备案制试点工作基础上，完善相关政策，逐步扩大试点范围。

五、完善绩效工资分配方式

（十五）加大绩效工资分配向科研人员倾斜力度。高校和科研院所可在绩效工资总量内，按国家有关规定自主确定绩效工资结构、考核办法、分配方式、工资项目名称、标准和发放范围，绩效工资分配要向关键创新岗位、作出突出贡献的科研人员、承担财政科研项目的人员、创新团队和优秀青年人才倾斜。在绩效工资总量核定中，要向高层次人才集中、创新绩效突出的高校和科研院所倾斜。人力资源社会保障、财政部门要会同相关主管部门在部分高校和科研院所探索建立符合行业特点的工资制度。

(十六) 强化绩效工资对科技创新的激励作用。对全时承担国家关键领域核心技术攻关任务的团队负责人以及单位引进的急需紧缺高层次人才等可实行年薪制、协议工资、项目工资等灵活分配方式，其薪酬在所在单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。加大高校和科研院所人员科技成果转化股权期权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励、兼职或离岗创业收入不受绩效工资总量限制，不纳入总量基数。

六、确保政策落实见效

(十七) 加强统筹协调。科技、教育部门要会同组织、机构编制、发展改革、财政、人力资源社会保障等相关部门及时完善配套制度，建立政策落实沟通反馈和动态调整机制，适时组织开展改革效果评估。主管部门要根据本意见精神在半年内完成本部门相关管理制度的修订，在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分放权，加强支持保障和绩效管理。相关改革试点工作要在半年内启动，有关部门要加强指导并及时总结评估、复制推广成功经验和做法。

(十八) 落实主体责任。高校和科研院所党政主要领导是本单位抓落实的第一责任人，要提高思想认识，强化责任担当，抓好组织实施，把自主权政策落实到科研一线。抓落实的成效作为单位班子考核的重要内容。一年内要制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法，建立健全相关工作体系、配套制度，积极推进重大决策、重大事项、重要制度等公开，自觉接受各方监督。

(十九) 实施有效监管。高校和科研院所要建立适合本单位实际情况的内部控制体系，强化内部流程控制，分析风险隐患，完善风险评估机制，实现内控体系全面、有效实施，确保自主权接得住、用得好、不出事，防止滋生腐败。

各相关部门要跟踪高校和科研院所履行职责、行使自主权情况，通过“双随机、一公开”抽查、督查、第三方绩效评估等方式督促推动改革政策落实，对落实不到位的以适当方式予以通报，对发现的违法违规问题予以严肃处

理。实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。构建公开公示和信用机制，将诚信状况作为单位获得科研相关自主权的重要依据，将单位行使相关自主权过程中出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重失信行为实行终身追责、联合惩戒。

（二十）鼓励担当作为。按照“三个区分开来”的要求，鼓励高校和科研院所改革创新。监督检查工作中出现与工作对象理解相关政策不一致时，监督检查部门要与政策制定部门沟通，及时调查澄清。对在担当作为中发生无意过失的干部，要按照事业为上、实事求是、依法依纪、容纠并举等原则，结合动机态度、客观条件、程序方法、性质程度、后果影响以及挽回损失等情况，进行综合分析和妥善处理，该容的大胆容，不该容的坚决不容，鼓励干部敢于担当、主动作为。

本意见适用于中央部门所属高校和中央级科研院所。现行相关规定与本意见不一致的，以本意见为准。

国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知

国发〔2018〕25号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求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，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，多出高水平成果，壮大经济发展新动能，为实现经济高质量发展、建设世界科技强国作出更大贡献，现就有关事项通知如下：

一、优化科研项目和经费管理

（一）简化项目申报和过程管理。聚焦国家重大战略任务，优化中央财政科技计划项目形成机制，合理确定项目数量。加快完善国家科技管理信息系统，2018年底前要将中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并将指南提前在网上公示，加强项目查重、避免重复申报，增加科研人员申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

（二）合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次综合性绩效评价，不再分别开展单独的财务验收和技术验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

（三）推行“材料一次报送”制度。整合科技管理各项工作和计划管理的材料报送相关环节，实现一表多用。国家科技管理信息系统按权限向项目承担单位、项目管理专业机构、行业主管部门等相关主体开放，加强数据共享，凡是国家科技管理信息系统已有的材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。项目管理专业机构和承担单位要简化报表及流程，加快建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行监督检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

二、完善有利于创新的评价激励制度

（七）切实精简人才“帽子”。在中央人才工作协调小组的领导下，对科

技领域人才计划进行优化整合。西部地区因政策倾斜获得人才计划支持的科研人员，在支持周期内离开相关岗位的，取消对其相应支持。开展科技人才计划申报查重工作，一个人只能获得一项相同层次的人才计划支持。科技人才计划突出人才培养和使用导向，明确支持周期，人才计划项目结束后不得再使用有关人才称号。主管部门、用人单位要逐步取消入选人才计划与薪酬待遇和职称评定等直接挂钩的做法。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目（基地、平台）负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

（八）开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。由科技部会同教育部、人力资源社会保障部、中科院、工程院及相关行业主管部门在 2018 年底前对项目、人才、学科、基地等科技评价活动中涉及简单量化的做法进行清理，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价体系，准确评价科研成果的科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值。减少评价频次，对于评价结果连续优秀的，实行一定期限免评的制度。

（九）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准，并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。完善以科技成果为纽带的产学研深度融合机制，建立科研机构和企业等各方参与的创新联盟，落实相关政策，支持高校、科研院所科研人员到国有企业或民营企业兼职开展研发和成果转化，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受

总量限制，不纳入总量基数。

三、强化科研项目绩效评价

(十) 推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

(十一) 实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

(十二) 严格依据任务书开展综合绩效评价。强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后 2-3 年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

(十三) 加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据, 以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的, 在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败, 鼓励大胆创新, 严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中, 应更加注重科研项目绩效评价结果, 不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

四、完善分级责任担当机制

(十四) 建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动免责机制, 对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责, 同时认真总结经验教训, 为后续研究路径等提供借鉴。单位主管部门、项目管理部门和其他相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新, 合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行。对科研活动的审计和财务检查要尊重科研规律, 减少频次, 与工作对象对相关政策理解不一致时, 要及时与政策制定部门沟通, 调查澄清。

(十五) 强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分尊重高校和科研院所管理权限。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求, 制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法, 强化服务意识, 推行一站式服务, 让科研人员少跑腿。强化科研人员主体地位, 在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权, 强化责任和诚信意识, 对严重违背科研诚信要求的, 实行终身追究、联合惩戒。

(十六) 完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。以科研机构评估为统领, 协调推进项目评审、人才评价、机构评估相关工作, 形成合力, 压实项目承担单位对科研项目和人才的管理责任。主管部门在对所属高校、

科研院所开展考核时，应当将落实国家科技体制改革政策情况作为重要内容。对于落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的高校、科研院所，在申请国家科技计划和人才项目、核定绩效工资总量、布局建设国家科技创新基地、核定研究生招生指标等方面给予倾斜支持。

五、开展基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点

科技部、财政部会同教育部、中科院在教育部直属高校和中科院所属科研院所中选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的单位开展支持力度更大的“绿色通道”改革试点。

（十七）开展简化科研项目经费预算编制试点。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。进一步精简合并其他直接费用科目。各项目管理专业机构要简化相关科研项目预算编制要求，精简说明和报表。

（十八）开展扩大科研经费使用自主权试点。允许试点单位从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费中提取不超过 20% 作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金的激励引导机制。奖励经费的使用范围和标准由试点单位在绩效工资总量内自主决定，在单位内部公示。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（十九）开展科研机构分类支持试点。对从事基础前沿研究、公益性研究、应用技术研究开发等不同类型的科研机构实施差别化的经费保障机制，结合科研机构职责定位，完善稳定支持和竞争性经费支持相协调的保障机制。对基础前沿研究类机构，加大经常性经费等稳定支持力度，适当提高人员经费补助标准，保障合理的薪酬待遇，使科研人员潜心长期从事基础研究。

（二十）开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点。对于接受企业、其他社会组织委托项目形成的职务科技成果，允许合同双方自主约定成果归属和使用、收益分配等事项；合同未约定的，职务科技成果由项目承担单位自主处置，允许赋予科研人员所有权或长期使用权。对利用财政资金形成的职务科技成果，由单位按照权利与责任对等、贡献与回报匹配的原则，在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益的前提下，探索赋予科研人员所有权或长期使用权。

科技部、财政部、教育部、中科院等相关部门和单位要加快职能转变，优化管理与服务，加强事中事后监管，放出活力与效率，管好底线与秩序，为科研活动保驾护航。要开展对试点单位落实改革措施的跟踪指导和考核，对推进试点工作不力、无法达到预期目标的，及时取消试点资格、终止支持。对证明行之有效的经验和做法，及时总结提炼在全国推广。

国务院

2018年7月18日

国务院印发关于深化中央财政科技计划 (专项、基金等)管理改革方案的通知

国发〔2014〕64号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件公开发布）

国务院

2014年12月3日

关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案

科技计划（专项、基金等）是政府支持科技创新活动的重要方式。改革开放以来，我国先后设立了一批科技计划（专项、基金等），为增强国家科技实力、提高综合竞争力、支撑引领经济社会发展发挥了重要作用。但是，由于顶层设计、统筹协调、分类资助方式不够完善，现有各类科技计划（专项、基金等）存在着重复、分散、封闭、低效等现象，多头申报项目、资源配置“碎片化”等问题突出，不能完全适应实施创新驱动发展战略的要求。当前，全球科技革命和产业变革日益兴起，世界各主要国家都在调整完善科技创新战略和政策，我们必须立足国情，借鉴发达国家经验，通过深化改革着力解决存在的突出问题，推动以科技创新为核心的全面创新，尽快缩小我国与发达国家之间的差距。

为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，落实党中央、国务院决策部署，加快实施创新驱动发展战略，按照深化科技体制改革、财税体制改革的总体要求和《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》、《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）精神，制定本方案。

一、总体目标和基本原则

（一）总体目标。

强化顶层设计，打破条块分割，改革管理体制，统筹科技资源，加强部门功能性分工，建立公开统一的国家科技管理平台，构建总体布局合理、功能定位清晰、具有中国特色的科技计划（专项、基金等）体系，建立目标明确和绩效导向的管理制度，形成职责规范、科学高效、公开透明的组织管理机制，更加聚焦国家目标，更加符合科技创新规律，更加高效配置科技资源，更加强化科技与经济紧密结合，最大限度激发科研人员创新热情，充分发挥科技计划（专项、基金等）在提高社会生产力、增强综合国力、提升国际竞争力和保障国家安全中的战略支撑作用。

（二）基本原则。

转变政府科技管理职能。政府各部门要简政放权，主要负责科技发展战略、规划、政策、布局、评估、监管，对中央财政各类科技计划（专项、基金等）实行统一管理，建立统一的评估监管体系，加强事中、事后的监督检查和责任倒查。政府各部门不再直接管理具体项目，充分发挥专家和专业机构在科技计划（专项、基金等）具体项目管理中的作用。

聚焦国家重大战略任务。面向世界科技前沿、面向国家重大需求、面向国民经济主战场，科学布局中央财政科技计划（专项、基金等），完善项目形成机制，优化资源配置，需求导向，分类指导，超前部署，瞄准突破口和主攻方向，加大财政投入，建立围绕重大任务推动科技创新的新机制。

促进科技与经济深度融合。加强科技与经济在规划、政策等方面的相互衔接。科技计划（专项、基金等）要围绕产业链部署创新链，围绕创新链完善资金链，统筹衔接基础研究、应用开发、成果转化、产业发展等各环节工作，更加主动有效地服务于经济结构调整和提质增效升级，建设具有核心竞争力的创新型经济。

明晰政府与市场的关系。政府重点支持市场不能有效配置资源的基础前沿、社会公益、重大共性关键技术研究等公共科技活动，积极营造激励创新的环境，解决好“越位”和“缺位”问题。发挥好市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，突出成果导向，以税收优惠、政府采购等普惠性政策和引导性为主的方式支持企业技术创新和科技成果转化活动。

坚持公开透明和社会监督。科技计划（专项、基金等）项目全部纳入统一的国家科技管理信息系统和国家科技报告系统，加强项目实施全过程的信息公开和痕迹管理。除涉密项目外，所有信息向社会公开，接受社会监督。营造遵循科学规律、鼓励探索、宽容失败的氛围。

二、建立公开统一的国家科技管理平台

（一）建立部际联席会议制度。

建立由科技部牵头，财政部、发展改革委等相关部门参加的科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称联席会议）制度，制定议事规则，负责审议科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）的布局与设置、重点任务和指南、战略咨询与综合评审委员会的组成、专业机构的遴选优等事项。在此基础上，财政部按照预算管理的有关规定统筹配置科技计划（专项、基金等）预算。各相关部门做好产业和行业政策、规划、标准与科研工作的衔接，充分发挥在提出基础前沿、社会公益、重大共性关键技术需求，以及任务组织实施和科技成果转化推广应用中的积极作用。科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局和重点专项设置等重大事项，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议后，按程序报国务院，特别重大事项报党中央。

（二）依托专业机构管理项目。

将现有具备条件的科研管理类事业单位等改造成规范化的项目管理专业机构，由专业机构通过统一的国家科技管理信息系统受理各方面提出的项目申请，组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等，对实现任务目标负责。加快制定专业机构管理制度和标准，明确规定专业机构应当具备

相关科技领域的项目管理能力，建立完善的法人治理结构，设立理事会、监事会，制定章程，按照联席会议确定的任务，接受委托，开展工作。加强对专业机构的监督、评价和动态调整，确保其按照委托协议的要求和相关制度的规定进行项目管理工作。项目评审专家应当从国家科技项目评审专家库中选取。鼓励具备条件的社会化科技服务机构参与竞争，推进专业机构的市场化和社会化。

（三）发挥战略咨询与综合评审委员会的作用。

战略咨询与综合评审委员会由科技界、产业界和经济界的高层次专家组成，对科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局、重点专项设置和任务分解等提出咨询意见，为联席会议提供决策参考；对制定统一的项目评审规则、建设国家科技项目评审专家库、规范专业机构的项目评审等工作，提出意见和建议；接受联席会议委托，对特别重大的科技项目组织开展评审。战略咨询与综合评审委员会要与学术咨询机构、协会、学会等开展有效合作，不断提高咨询意见的质量。

（四）建立统一的评估和监管机制。

科技部、财政部要对科技计划（专项、基金等）的实施绩效、战略咨询与综合评审委员会和专业机构的履职尽责情况等统一组织评估评价和监督检查，进一步完善科研信用体系建设，实行“黑名单”制度和责任倒查机制。对科技计划（专项、基金等）的绩效评估通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展，评估结果作为中央财政予以支持的重要依据。各有关部门要加强对所属单位承担科技计划（专项、基金等）任务和资金使用情况的日常管理和监督。建立科研成果评价监督制度，强化责任；加强对财政科技资金管理使用的审计监督，对发现的违法违规行为要坚决予以查处，查处结果向社会公开，发挥警示教育作用。

（五）建立动态调整机制。

科技部、财政部要根据绩效评估和监督检查结果以及相关部门的建议，提出科技计划（专项、基金等）动态调整意见。完成预期目标或达到设定时限的，应当自动终止；确有必要延续实施的，或新设立科技计划（专项、

基金等)以及重点专项的,由科技部、财政部会同有关部门组织论证,提出建议。上述意见和建议经联席会议审议后,按程序报批。

(六)完善国家科技管理信息系统。

要通过统一的信息系统,对科技计划(专项、基金等)的需求征集、指南发布、项目申报、立项和预算安排、监督检查、结题验收等全过程进行信息管理,并主动向社会公开非涉密信息,接受公众监督。分散在各相关部门、尚未纳入国家科技管理信息系统的项目信息要尽快纳入,已结题的项目要及时纳入统一的国家科技报告系统。未按规定提交并纳入的,不得申请中央财政资助的科技计划(专项、基金等)项目。

三、优化科技计划(专项、基金等)布局

根据国家战略需求、政府科技管理职能和科技创新规律,将中央各部门管理的科技计划(专项、基金等)整合形成五类科技计划(专项、基金等)。

(一)国家自然科学基金。

资助基础研究和科学前沿探索,支持人才和团队建设,增强源头创新能力。

(二)国家科技重大专项。

聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标,发挥举国体制的优势,在设定时限内进行集成式协同攻关。

(三)国家重点研发计划。

针对事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究,以及事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品、重大国际科技合作,按照重点专项组织实施,加强跨部门、跨行业、跨区域研发布局和协同创新,为国民经济和社会发展主要领域提供持续性的支撑和引领。

(四)技术创新引导专项(基金)。

通过风险补偿、后补助、创投引导等方式发挥财政资金的杠杆作用,

运用市场机制引导和支持技术创新活动，促进科技成果转移转化和资本化、产业化。

（五）基地和人才专项。

优化布局，支持科技创新基地建设和能力提升，促进科技资源开放共享，支持创新人才和优秀团队的科研工作，提高我国科技创新的条件保障能力。

上述五类科技计划（专项、基金等）要全部纳入统一的国家科技管理平台管理，加强项目查重，避免重复申报和重复资助。中央财政要加大对科技计划（专项、基金等）的支持力度，加强对中央级科研机构 and 高校自主开展科研活动的稳定支持。

四、整合现有科技计划（专项、基金等）

本次优化整合工作针对所有实行公开竞争方式的科技计划（专项、基金等），不包括对中央级科研机构 and 高校实行稳定支持的专项资金。通过撤、并、转等方式按照新的五个类别对现有科技计划（专项、基金等）进行整合，大幅减少科技计划（专项、基金等）数量。

（一）整合形成国家重点研发计划。

聚焦国家重大战略任务，遵循研发和创新活动的规律和特点，将科技部管理的国家重点基础研究发展计划、国家高技术研究发展计划、国家科技支撑计划、国际科技合作与交流专项，发展改革委、工业和信息化部管理的产业技术与开发资金，有关部门管理的公益性行业科研专项等，进行整合归并，形成一个国家重点研发计划。该计划根据国民经济和社会发展重大需求及科技发展优先领域，凝练形成若干目标明确、边界清晰的重点专项，从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范进行全链条创新设计，一体化组织实施。

（二）分类整合技术创新引导专项（基金）。

按照企业技术创新活动不同阶段的需求，对发展改革委、财政部管理的新兴产业创投基金，科技部管理的政策引导类计划、科技成果转化引导基金，财政部、科技部、工业和信息化部、商务部共同管理的中小企业发

展专项资金中支持科技创新的部分，以及其他引导支持企业技术创新的专项资金（基金），进一步明确功能定位并进行分类整合，避免交叉重复，并切实发挥杠杆作用，通过市场机制引导社会资金和金融资本进入技术创新领域，形成天使投资、创业投资、风险补偿等政府引导的支持方式。政府要通过间接措施加大支持力度，落实和完善税收优惠、政府采购等支持科技创新的普惠性政策，激励企业加大自身的科技投入，真正发展成为技术创新的主体。

（三）调整优化基地和人才专项。

对科技部管理的国家（重点）实验室、国家工程技术研究中心、科技基础条件平台，发展改革委管理的国家工程实验室、国家工程研究中心等合理归并，进一步优化布局，按功能定位分类整合，完善评价机制，加强与国家重大科技基础设施的相互衔接。提高高校、科研院所科研设施开放共享程度，盘活存量资源，鼓励国家科技基础条件平台对外开放共享和提供技术服务，促进国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放，实现跨机构、跨地区的开放运行和共享。相关人才计划要加强顶层设计和相互之间的衔接。在此基础上调整相关财政专项资金。

（四）国家科技重大专项。

要坚持有所为有所不为，加大聚焦调整力度，准确把握技术路线和方向，更加聚焦产品目标和产业化目标，进一步改进和强化组织推进机制，控制专项数量，集中力量办大事。更加注重与其他科技计划（专项、基金等）的分工与衔接，避免重复部署、重复投入。

（五）国家自然科学基金。

要聚焦基础研究和科学前沿，注重交叉学科，培育优秀科研人才和团队，加大资助力度，向国家重点研究领域输送创新知识和人才团队。

（六）支持某一产业或领域发展的专项资金。

要进一步聚焦产业和领域发展，其中有关支持技术研发的内容，要纳入优化整合后的国家科技计划（专项、基金等）体系，根据产业和领域发展需求，由中央财政科技预算统筹支持。

通过国有资本经营预算、政府性基金预算安排的支持科技创新的资金，要逐步纳入中央公共财政预算统筹安排，支持科技创新。

五、方案实施进度和工作要求

(一) 明确时间节点，积极稳妥推进实施。

优化整合工作按照整体设计、试点先行、逐步推进的原则开展。

2014年，启动国家科技管理平台建设，初步建成中央财政科研项目数据库，基本建成国家科技报告系统，在完善跨部门查重机制的基础上，选择若干具备条件的科技计划（专项、基金等）按照新的五个类别进行优化整合，并在关系国计民生和未来发展的重点领域先行组织5-10个重点专项进行试点，在2015年财政预算中体现。

2015-2016年，按照创新驱动发展战略顶层设计的要求和“十三五”科技发展的重点任务，推进各类科技计划（专项、基金等）的优化整合，对原由国务院批准设立的科技计划（专项、资金等），报经国务院批准后实施，基本完成科技计划（专项、基金等）按照新的五个类别进行优化整合的工作，改革形成新的管理机制和组织实施方式；基本建成公开统一的国家科技管理平台，实现科技计划（专项、基金等）安排和预算配置的统筹协调，建成统一的国家科技管理信息系统，向社会开放。

2017年，经过三年的改革过渡期，全面按照优化整合后的五类科技计划（专项、基金等）运行，不再保留优化整合之前的科技计划（专项、基金等）经费渠道，并在实践中不断深化改革，修订或制定科技计划（专项、基金等）和资金管理制度，营造良好的创新环境。各项目承担单位和专业机构建立健全内控制度，依法依规开展科研活动和管理业务。

(二) 统一思想，狠抓落实，确保改革取得实效。

科技计划（专项、基金等）管理改革工作是实施创新驱动发展战略、深化科技体制改革的突破口，任务重，难度大。科技部、财政部要发挥好统筹协调作用，率先改革，作出表率，加强与有关部门的沟通协商。各有关部门要统一思想，强化大局意识、责任意识，积极配合，主动改革，以“钉钉子”的精神共同做好本方案的落实工作。

（三）协同推进相关工作。

加快事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，推进促进科技成果转化法修订，完善科技成果转化激励机制；加强科技政策与财税、金融、经济、政府采购、考核等政策的相互衔接，落实好研发费用加计扣除等激励创新的普惠性税收政策；加快推进科研事业单位分类改革和收入分配制度改革，完善科研人员评价制度，创造鼓励潜心科研的环境条件；促进科技和金融结合，推动符合科技创新特点的金融产品创新；将技术标准纳入产业和经济政策中，对产业结构调整和经济转型升级形成创新的倒逼机制；将科技创新活动政府采购纳入科技计划，积极利用首购、订购等政府采购政策扶持科技创新产品的推广应用；积极推动军工和民口科技资源的互动共享，促进军民融合式发展。

各省（区、市）要按照本方案精神，统筹考虑国家科技发展战略和本地实际，深化地方科技计划（专项、基金等）管理改革，优化整合资源，提高资金使用效益，为地方经济和社会发展提供强大的科技支撑。

中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》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》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所科研资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加

强事中事后监管，严肃查处违法违规问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

（一）简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。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，均可开支劳务费。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从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科

研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

（一）改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

（二）优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

（一）扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研

院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

（二）简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。

六、规范管理，改进服务

（一）强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

（二）加强统筹协调，精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

（三）创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，

切实解决野外考察、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等的报销问题。

七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

(一) 尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

(二) 加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》的通知

财科教〔2016〕113号

国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团财务局、科技局，有关单位：

为了保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划资金管理和使用，根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，我们制定了《国家重点研发计划资金管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

财政部科技部

2016年12月30日

附件：

国家重点研发计划资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家重点研发计划资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、

基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)和《中共中央办公厅国务院办公厅印发<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>的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家重点研发计划管理特点，制定本办法。

第二条 国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项采取从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范全链条一体化组织实施方式。重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。重点专项实行概预算管理，重点专项项目实行预算管理。

第三条 国家重点研发计划实行多元化投入方式，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金。中央财政资金支持方式包括前补助和后补助，具体支持方式在编制重点专项实施方案和年度项目申报指南时予以明确。

第四条 本办法主要规范中央财政安排的采用前补助支持方式的国家重点研发计划资金(以下简称“重点研发计划资金”)，中央财政后补助支持方式具体规定另行制定。其他来源的资金应当按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

第五条 重点专项项目牵头承担单位、课题承担单位和课题参与单位(以下简称“承担单位”)应当是在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等。

第六条 重点研发计划资金的管理和使用遵循以下原则：

(一)集中财力，突出重点。重点研发计划资金聚焦重点专项研发任务，重点支持市场机制不能有效配置资源的公共科技活动。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。

(二)明晰权责，放管结合。政府部门不再直接管理具体项目，委托项目管理专业机构(以下简称“专业机构”)开展重点专项项目资金管理。充分发挥承担单位资金管理的法人责任，完善内控机制建设，提高管理服务水平。

(三)遵循规律，注重绩效。重点研发计划资金的管理和使用，应当

体现重点专项组织实施的特点，遵循科研活动规律和依法理财的要求。强化事中和事后监管，完善信息公开公示制度，建立面向结果的绩效评价机制，提高资金使用效益。

第七条 重点研发计划资金实行分级管理、分级负责。财政部、科技部负责研究制定重点研发计划资金管理制度，组织重点专项概算编制和评估，组织开展对重点专项资金的监督检查；财政部按照资金管理制度，核定批复重点专项概预算；专业机构是重点专项资金管理和监督的责任主体，负责组织重点专项项目预算申报、评估、下达和项目财务验收，组织开展对项目资金的监督检查；承担单位是项目资金管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第二章 重点专项概预算管理

第八条 重点专项概算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用的事前估算，是重点专项预算安排的重要依据。重点专项概算包括总概算和年度概算。

第九条 专业机构根据重点专项的目标和任务，编报重点专项概算，报财政部、科技部。

第十条 重点专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。

重点专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源的资金概算。

重点专项支出概算包括支出总概算和年度支出概算。专业机构应当在充分论证、科学合理分解重点专项任务基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段编列支出概算。

第十一条 财政部、科技部委托相关机构对重点专项概算进行评估。根据评估结果，结合财力可能，财政部核定并批复重点专项中央财政资金总概算和年度概算。

第十二条 中央财政资金总概算一般不予调整。重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关

任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。

第十三条 专业机构根据核定的概算组织项目预算申报和评估，提出项目安排建议和重点专项中央财政资金预算安排建议，项目安排建议按程序报科技部，预算安排建议按照预算申报程序报财政部。无部门预算申报渠道的专业机构，通过科技部报送。

第十四条 科技部对项目安排建议进行合规性审核。财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达重点专项中央财政资金预算（不含具体项目预算），并抄送科技部。

第十五条 重点专项中央财政资金预算一般不予调剂，因概算变化等确需调剂的，由专业机构提出申请，按程序报财政部批准。

第十六条 在重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头承担单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故中止等原因，专业机构尚未下达给项目牵头承担单位的资金，按规定上缴中央财政。

第三章 项目资金开支范围

第十七条 重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十八条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（一）设备费：是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而发生的费用。应当严格控制设备购置，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。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施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、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

(六)会议/差旅/国际合作交流费:是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时,本科目支出预算不超过直接费用预算10%的,不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,严格执行国家和单位的有关规定,统筹安排使用。

(七)劳务费:是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。

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从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制,不设比例限制。

(八)专家咨询费:是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的的相关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

(九)其他支出:是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

第十九条 间接费用是指承担单位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。主要包括:承担单位为项目研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

第二十条 结合承担单位信用情况,间接费用实行总额控制,按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下:

(一)500万元及以下部分为20%;

(二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%;

(三) 超过 1000 万元以上的部分为 13%。

第二十一条 间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

课题中有多个单位的，间接费用在总额范围内由课题承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第四章 项目预算编制与审批

第二十二条 重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。项目预算由课题预算汇总形成。

(一) 收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承诺，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

(二) 支出预算应当按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

第二十三条 重点专项项目不得在预算申报前先行设置控制额度，可在重点专项年度申报指南中公布重点专项概算。

项目实行两轮申报的，预申报环节时，项目申报单位提出所需专项资金预算总额；正式申报环节时，专业机构综合考虑重点专项概算、项目任务设置、预申报情况以及专家建议等，组织项目申报单位编报预算。

项目实行一轮申报的，按照正式申报环节要求组织编报预算。

第二十四条 项目申报单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。项目申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编

列。

第二十五条 专业机构委托相关机构开展项目预算评估。预算评估机构应当具有丰富的国家科技计划预算评估工作经验、熟悉国家科技计划和资金管理政策、建立了相关领域的科技专家队伍支撑、拥有专业的预算评估人才队伍等。

第二十六条 预算评估应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目以及课题申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评估。

预算评估过程中不得简单按比例核减直接费用预算，同时应当建立健全与项目申报单位的沟通反馈机制。

第二十七条 专业机构根据预算评估结果，提出重点专项项目预算安排建议，并予以公示。

第二十八条 专业机构根据财政部下达的重点专项预算和科技部对项目安排建议的审核意见，向项目牵头承担单位下达重点专项项目预算，并与项目牵头承担单位签订项目任务书（含预算）。

项目任务书（含预算）是项目和课题预算执行、财务验收和监督检查的依据。项目任务书（含预算）应以项目预算申报书为基础，突出绩效管理，明确项目考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确课题承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

第五章 项目预算执行与调剂

第二十九条 专业机构应当按照国库集中支付制度规定，及时办理向项目牵头承担单位支付年度项目资金的有关手续。实行部门预算批复前项目资金预拨制度。

项目牵头承担单位应当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向课题承担单位拨付资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

逐级转拨资金时，项目牵头承担单位或课题承担单位不得无故拖延资

金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

第三十条 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

第三十一条 承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

第三十二条 承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

第三十三条 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、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。

第三十四条 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十五条 承担单位应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，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，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十六条 承担单位应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年

度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报专业机构批准。

（三）课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

第三十七条 项目牵头承担单位应当在每年的4月20日前，审核课题上年度收支情况，汇总形成项目年度财务决算报告，并报送专业机构。决算报告应当真实、完整，账表一致。

项目资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可以不编报年度财务决算，其资金使用情况在下一年度的年度决算报告中编制反映。

第三十八条 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

承担单位使用中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资

源等，按照规定开放共享。

第三十九条 项目或课题因故撤销或终止，项目牵头承担单位或课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构组织清查处理，确认并回收结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入），统筹用于重点专项后续支出。

第六章 项目财务验收

第四十条 项目执行期满后，项目牵头承担单位应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算。项目牵头承担单位审核汇总后向专业机构提出财务验收申请。

财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

第四十一条 专业机构按照有关规定组织财务验收。财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

财务验收工作应当在项目牵头承担单位提出财务验收申请后的六个月内完成。

在财务验收前，专业机构应按照项目任务书的规定检查承担单位的科技报告呈交情况，未按规定呈交的，应责令其补交科技报告。

第四十二条 财务验收应当按项目组织，以项目下设的课题为单元开展和出具财务验收结论，综合形成项目财务验收意见，并告知项目牵头承担单位。

第四十三条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对重点研发计划资金进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- （四）违反规定转拨、转移重点研发计划资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；

- (七) 虚假承诺其他来源的资金;
- (八) 资金管理使用存在违规问题拒不整改;
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

第四十四条 课题承担单位应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

完成课题任务目标并通过财务验收,且承担单位信用评价好的,结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;两年后结余资金未使用完的,上缴专业机构,统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题,或承担单位信用评价差的,结余资金由专业机构收回,统筹用于重点专项后续支出。

第四十五条 专业机构应当在财务验收完成后一个月内,将财务验收相关材料整理归档,并将验收结论报科技部备案。验收结论应当按规定向社会公开。

第四十六条 科技部对财务审计和财务验收进行随机抽查。对财务审计,重点抽查审计依据充分性、结论可靠性、审计工作质量及对重大违规问题的披露情况;对财务验收,重点抽查验收程序规范性、依据充分性、结论可靠性和项目结余资金管理情况。

第七章 监督检查

第四十七条 财政部、科技部、相关主管部门、专业机构和承担单位应当根据职责和分工,建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调,加强信息共享,避免交叉重复。

第四十八条 科技部、财政部应当根据重点研发计划资金监督检查年度计划和实施方案,通过专项检查、专项审计、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式,对专业机构内部管理、重点专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查,对承担单位法人责任和内部控制、项目资金拨付的及时性、项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。

第四十九条 相关主管部门应当督促所属承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实重点专项项目资金管理责任，配合财政部、科技部开展监督检查和整改工作。

第五十条 专业机构应当组织开展对重点专项资金的管理和监督，并配合有关部门开展监督检查；对监督检查中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险预警和防控。

专业机构应当在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，并报科技部备案。

第五十一条 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，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，保证项目资金安全。

项目牵头承担单位应当加强对课题承担单位的指导和监督，积极配合有关部门和机构的监督检查工作。

第五十二条 承担单位在预算编报、资金拨付、资金管理和使用、财务验收、监督检查等环节存在违规行为的，应当严肃处理。科技部、财政部、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

监督检查和验收过程中发现重要疑点和线索需要深入核查的，科技部、财政部可以移交相关单位的主管部门。主管部门应当按照有关规定和要求及时进行核查，并将核查结果及处理意见反馈科技部、财政部。

第五十三条 经本办法第五十二条规定作出正式处理，存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

第五十四条 重点研发计划资金管理实行责任倒查和追究制度。财政部、科技部及其相关工作人员在重点专项概预算审核下达，专业机构及其相关工作人员在重点专项项目资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，按照《预算法》、《公务员法》、

《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五十五条 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目（课题）负责人、评估机构、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为进行记录和信用评价。

相关信用记录是重点研发计划项目预算核定、结余资金管理、监督检查、专业机构遴选和调整等的重要依据。信用记录与资金监督频次挂钩，对于信用好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督检查；对于信用差的，应当作为监督检查的重点，加大监督检查频次。

第八章 附 则

第五十六条 管理要求另有规定的重点专项按有关规定执行。

第五十七条 本办法自发布之日起施行。2015年7月7日财政部、科技部颁布的《关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）和2016年4月18日财政部办公厅、科技部办公厅颁布的《关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知》（财办教〔2016〕25号）同时废止。

科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》 配套实施细则的通知

国科发资〔2017〕261号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部委、有关直属机构，有关单位：

为保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划资金的预算编制和评估，根据《财政部科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕113号），以及国家有关财经法规和财务管理制度，我们制定了《国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南》和《国家重点研发计划重点专项项目预算评估规范》，现印发给你们，请遵照执行。

科技部

2017年8月29日

国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南

第一节 项目(课题)预算的概述

国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。

重点专项项目实行预算管理。经过批复的项目预算，将作为任务书签订、资金拨付、预算执行、财务验收和监督检查的重要依据。

重点专项项目预算由课题预算汇总形成。负责项目预算申报工作的项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位（以下统称“承担单位”）按

照分级管理、分级负责的原则，由项目牵头单位负责协调各课题承担单位编报课题预算，课题承担单位负责组织课题参与单位以课题为单元编报课题预算，在此基础上，由项目牵头单位审核、汇总提交项目预算。

重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。收入预算包括中央财政资金和其他来源资金（包括地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金）。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。支出预算应当按照《国家重点研发计划资金管理办法》确定的支出科目和不同来源分别编制，并与项目研究开发任务密切相关。本指南主要规范中央财政安排的重点研发计划资金，其他来源资金应当按照国家有关会计制度和相关资金提供方具体要求编制。

第二节 项目（课题）预算的政策依据和编报原则、总体要求

一、政策依据和编报原则

1. 项目（课题）预算的政策依据

中央办公厅、国务院办公厅《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》、《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（以下简称《资金管理办法》，财科教〔2016〕113号）、《关于落实〈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〉的通知》（财科教〔2017〕6号）等相关制度。

2. 项目（课题）预算的编报原则

（1）项目（课题）收入预算由中央财政资金预算和其他来源资金预算构成，其他来源资金预算包括地方财政资金、单位自筹资金和其他资金。因资金来源各有不同，在编报预算时要结合项目（课题）任务实际需要以及资金来源方的要求编制预算，做到全面、完整、真实、准确填报，不得虚假承诺配套。

(2) 项目(课题)支出预算的开支范围和开支标准,应符合《资金管理办法》及国家财经法规的规定。

政策相符性:项目(课题)预算科目的开支范围和开支标准,应符合国家财经法规和《资金管理办法》的相关规定。

目标相关性:项目(课题)预算应以其任务目标为依据,预算支出应与项目(课题)研究开发任务密切相关,预算的总量、结构等应与设定的项目(课题)任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符。

经济合理性:项目(课题)预算应综合考虑国内外同类研究开发活动的状况以及我国相关产业行业特点等,与同类科研活动支出水平相匹配,并结合项目(课题)研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件,在考虑技术创新风险和不影响项目(课题)任务的前提下进行安排,并提高资金的使用效益。

二、编报总体要求

承担单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,科学、合理、真实地编制预算,在明确项目(课题)研究目标、任务、实施周期和资金安排(包括间接费用分配)等内容的基础上,对仪器设备购置、承担单位资质及拟外拨资金进行重点说明,并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。

承担单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。承担单位已形成的工作基础及科研条件等前期投入不得列入项目(课题)资金预算。在同一支出科目中需要同时编列中央财政资金和其他来源资金的,应在预算说明中分别就中央财政资金、其他来源资金在本科目中的具体用途予以说明。

承担单位对项目(课题)资金管理使用负有法人责任,按照“谁申报项目(课题)、谁承担研究任务、谁管理使用资金”的要求,如法人单位实际承担研究任务且管理使用资金,不应以上级单位的名义申报;如以法人单位名义申报的,应由本单位组织任务实施并管理使用资金,不得将资金转拨给其下级法人单位,如大学的附属医院、集团公司或母公司的全资或控制子公司、研究院及下属的研究所等。

若项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位之间存在关联关系，或项目负责人、课题负责人与课题参与单位之间存在关联关系的，应予以披露。项目牵头单位在预算编报、资金过程管理以及财务验收等工作中应重点予以审核、把关。

承担单位应采用支出预算和收入预算同时编制的方法编制项目（课题）预算，平衡公式为：资金支出预算合计 = 资金收入预算合计。项目（课题）预算期间应与项目（课题）实施周期一致。

课题预算应以课题为单元编报，无需再将课题预算拆分成参与单位或子任务进行编报。

第三节 课题预算说明的主要内容

一、对承担单位前期已形成的工作基础及科研条件，以及相关部门承诺为本课题研究提供的支撑条件等情况进行详细说明。

重点按以下内容进行说明：一是说明项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位以及相关部门，在课题研究方面的前期投入情况和已经形成的相关科研条件，如为课题研究开发提供的场地（实验示范基地、实验室等），提供的仪器设备、装置、软件、数据库，具备的测试化验加工条件，以及研究团队等情况；二是上述相关科研条件对课题研究活动起到的支撑保障作用。

二、对本课题各科目支出主要用途、与课题研究的相关性、必要性及测算方法、测算依据进行详细说明。

本部分是预算说明的重点，若在同一科目既有中央财政资金预算又有其他来源资金预算，应对中央财政资金和其他来源资金分别说明。课题资金由直接费用和间接费用组成，各科目具体如下：

（一）设备费

设备费：是指在项目（课题）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而发生的费用。

编制设备费预算应注意：

1. 应当严格控制设备购置，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. 应对购置仪器设备重点予以说明，包括设备的主要性能指标、主要技术参数和用途，对项目（课题）研究的作用，购置单台套 50 万元（含）以上的仪器设备，还需重点说明购买的必要性和数量的合理性等。购置仪器设备的选型应在能够完成项目（课题）任务的前提下，选择性价比好的仪器设备。

购置单台套 10 万元（含）以上的设备，需提供 3 家以上报价单。如果是独家代理或生产，可提供 1 家报价单，但应予以说明。

3. 试制设备费是现有仪器设备无法满足项目（课题）检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用，一般由零部件、材料等成本，以及零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用构成。

当试制设备为过程产品时（即为完成项目（课题）任务而研制的零部件或工具性产品），试制设备发生的相关成本（含直接相关的小型仪器设备费、材料费、测试加工费、燃料动力费等）应列入试制设备费科目，试制 10 万元（含）以上仪器设备需提供相应成本清单；当试制设备为目标产品（即项目（课题）主要任务就是研制该设备）时，应当分别在设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、劳务费等科目编列测算。

4. 应区分设备购置费和设备试制费，不得为提高间接费用水平将设备购置费列入试制设备费。

5. 设备改造费是指因项目（课题）任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目（课题）实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成。

因安装使用新增设备而对实验室进行小规模维修改造的费用，可在设备改造费中编列，应提供测算依据和说明。

6. 设备租赁费是指项目（课题）研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。租赁费主要包括设备的租金、安装调试费、

维修保养费及其他相关费用等。

与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等车、船、航空器等交通工具的租赁费可在设备租赁费中编列，并提供测算依据和说明。不得编列承担单位自有仪器设备的租赁费用。

7. 原则上，中央财政资金中不应编列生产性设备的购置费、基础设施的建造费、实验室的常规维修改造费以及属于承担单位支撑条件的专用仪器设备购置费，并严格控制常规或通用仪器设备的购置。

（二）材料费

材料费：是指在项目（课题）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及运输、装卸、整理等费用。编制材料费预算应注意：

1. 项目（课题）实施过程中消耗的主要材料，如某一品种材料预算合计达到 10 万元（含）以上的大宗原辅材料、贵重材料等，应详细说明其与项目（课题）任务的相关性、购买的必要性、数量的合理性等。其余辅助材料、低值易耗品可按类别简要说明。

2. 材料的运输、装卸、整理费用主要是指采购材料时必须发生的物流运输、材料装卸、整理等费用。编报材料费预算应将材料运输、装卸、整理等费用与材料出厂（供应）价格统一合并测算，无需单独编列测算。

3. 应避免与试制设备费中的材料重复编列。

4. 中央财政资金中不应编列用于生产经营和基本建设的材料。

5. 与专用设备同时购置的备品、备件等可纳入设备费预算，单独购置备品、备件等可纳入材料费预算。

（三）测试化验加工费

测试化验加工费：是指在项目（课题）实施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、化验及加工等费用。编制测试化验加工费预算应注意：

1. 单次或累计费用在 10 万元（含）以上的测试化验加工项目，应详细说明其与项目（课题）研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测

算依据，并详细说明承接测试化验加工业务的外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）所具备的资质或相应能力。

如承接方与承担单位存在利益关联关系，应披露双方利益关联情况。

2. 单次或累计费用在 10 万元以下的测试化验加工项目，可结合项目（课题）研究任务分类说明。

3. 内部独立经济核算单位是指在单位统一会计制度控制下，单位内部实行独立经济核算的机构或部门，其承担的测试化验加工任务应按照测试、化验、加工内容发生的实际成本或内部结算价格进行测算。

4. 与项目（课题）研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用可在本科目编列。

5. 按照研究任务分工，需由承担单位独立完成的测试化验加工任务，相关费用不在本科目中核算，应在材料费、燃料动力费和劳务费等预算科目编列。

6. 应由承担单位完成的研究任务，不得以测试化验加工费的名义分包。

（四）燃料动力费

燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。编制燃料动力费预算应注意：

1. 详细说明直接使用的相关仪器设备、科学装置等在项目（课题）研究任务中的作用。

2. 应按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等即期（预算编报时）价格测算，在测算过程中还应提供各参数来源或分摊依据、测算方法等。

3. 承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中解决。

4. 与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

编制出版/文献/信息传播 /知识产权事务费预算应注意：

1. 出版费：主要包括项目（课题）研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。

2. 资料费：主要包括项目（课题）研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，以及与项目（课题）任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。对于单价 10 万元（含）以上的资料购买费用，应说明其购买的必要性和数量的合理性等。

3. 购买单价在 10 万元（含）以上的专用软件，应说明专用软件的主要技术指标和用途，购买的必要性和数量的合理性等，并需提供 3 家以上报价单。如果专用软件为独家代理或生产，可提供 1 家报价单，但应予以说明。

中央财政资金中不应编列通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费。

4. 委托外单位开发的单价在 10 万元（含）以上的定制软件，应说明定制软件的用途，定制的必要性、数量的合理性等。

如项目（课题）主要任务目标为软件开发，不应将课题研究的主要任务通过定制软件的方式外包，其研发软件发生的费用应计入相应科目中，不计入本科目。

5. 中央财政资金中不应编列日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等。

6. 专利申请及其他知识产权事务费用：为完成本项目（课题）研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目（课题）实施周期内发生的维护费用，和办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等。

（六）会议/差旅/国际合作交流费

会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

编制会议/差旅/国际合作交流费预算应注意：

1. 本科目预算不超过直接费用预算 10%的，不需要对预算内容和资金安排进行说明，更不需要提供测算依据。

2. 本科目预算超过直接费用 10%的，应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算。

（1）会议费：是指在项目（课题）实施过程中承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。

会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。

会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于会议费的相关开支标准进行测算。

（2）差旅费：是指在项目（课题）实施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。

差旅费可按照差旅类别（如科学实验 / 试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差次数、人数、人均出差费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

预算中若涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于差旅费的相关开支标准进行测算。

（3）国际合作交流费：是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出

国（境）及外国专家来华的费用。

国际交流合作费应根据国际交流的类型，如项目（课题）研究人员出国（境）进行的学术交流、考察调研等，海外专家来华进行的技术培训、业务指导等，分别说明相关活动与项目（课题）研究任务的相关性、必要性。

课题研究人员出国（境）和外国专家来华应与项目（课题）研究任务相关，在编报预算时应合理考虑出国（境）目的地、外国专家主要工作内容、出国（境）或来华的天数、出国（境）批次数和出国（境）团组人数等。

出国（境）费用应按照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准编报。

3. 参加与项目（课题）研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目（课题）研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、签证费等可列入会议 / 差旅 / 国际交流合作费科目编列。

（七）劳务费

劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给参与项目（课题）的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

编制劳务费预算应注意：

1. 劳务费预算不设比例限制，应根据科研人员以及相关参与项目（课题）的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。

2. 承担单位应有健全的劳务费管理办法，对访问学者、项目（课题）聘用研究人员应有细化的管理要求。在单位的相关管理规定中应明确访问学者的资格认定、审批或备案程序、归口管理部门及公开公示等内容，并制定岗位设立、工作协议、日常管理、发放标准等方面的具体规定。

3. 编列研究生、博士后等人员的劳务费，应综合考虑参与项目（课题）研究的人月数、本单位研究生、博士后的科研劳务费发放管理制度规定，

并结合本地区和本领域科研单位的研究生、博士后平均发放水平据实测算。

4. 编列访问学者劳务费用时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性以及费用标准予以重点说明。访问学者的资格应符合承担单位制订的相关管理规定，并经承担单位审批或备案程序确认。

课题组成员不得以访问学者名义在项目下各课题中编列劳务费。

5. 编列项目（课题）聘用研究人员劳务费时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性等予以重点说明。项目（课题）聘用研究人员应当为承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目（课题）聘用的研究人员。

6. 编列项目（课题）聘用的科研辅助人员劳务费时，应对参与相关工作的必要性、投入的工作时间、工作量等进行测算说明。项目（课题）聘用的科研辅助人员包括：与项目（课题）科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员；项目（课题）组因研究任务需要临时聘用人员，如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等；以及为项目（课题）组提供服务的科研助理、科研财务助理等。

7. 承担单位为事业单位的，在编人员不得编列劳务费；承担单位为企业的，除为项目（课题）实施专门聘用的人员外，其他人员不得编列劳务费。上述人员可在项目（课题）间接费用的绩效支出中列支。

8. 项目（课题）聘用的研究人员及科研辅助人员劳务费开支标准，可结合其在项目（课题）研究中的工作情况，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及当地相应的社会保险补助编列，从业人员平均工资水平具体可参考国家统计局上一年度发布的《中国统计年鉴》中关于从事“科学研究和技术服务业”相关地区城镇单位人员平均工资统计数据，社会保险补助包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

9. 劳务费的发放应符合本单位统一的薪酬体系规定，不得重复发放。

（八）专家咨询费

专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询

专家的费用。

1. 咨询专家是指承担单位在项目（课题）实施过程中，临时聘请为项目（课题）研发活动提供咨询意见的专业人员。包括高级专业技术职称人员和其他专业人员。

2. 专家咨询费应按照财政部关于中央财政科研项目专家咨询费管理的有关规定编列。

3. 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。编列专家咨询费预算时，可将代扣代缴的个人所得税编列在内。

4. 访问学者和项目（课题）聘用的研究人员应在劳务费中编列，不应在本科目中编列。

5. 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

（九）其他支出

其他支出：是指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

编制其他支出预算时应该注意：对项目（课题）研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用、在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费、在人口与健康领域发生的临床试验费等，可在其他支出中编列，应详细说明该支出与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。

对于列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，不得列支财务咨询业务发生的费用。

（十）间接费用

间接费用：是指承担单位在组织实施项目（课题）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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。单位在申报间接费用预算时，应统筹安排，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效支出在间接费用中无比例限制。

1. 课题间接费用实行总额控制，一般按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元以上的部分为 13%。

2. 课题间接费用无需编制预算说明。

3. 项目间接费用由课题间接费用汇总形成。

三、相关利益关联关系情况，需对项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位之间，以及项目负责人或课题负责人与课题参与单位是否存在利益关联关系进行说明。

相关利益关联关系是指导致单位利益转移的各种关系。如不存在，填写无。如存在，需对利益关联关系情况进行披露。如：承担单位之间为母公司与子公司，或同一母公司下两个子公司关系的；两家承担单位受同一自然人控制的，或项目（课题）负责人或其直系亲属直接或间接持有承担单位股权等。

第四节 项目预算申报材料上报要求

《国家重点研发计划项目预算申报书》须经国家科技管理信息系统填报，纸件申报书须通过信息系统打印，各方签章齐全后才行上报。上报的纸件应与系统最终提交版本一致。

附件：

1. 项目预算申报书

(1) 国家重点研发计划项目预算申报书封面

(2) 项目牵头单位基本情况表 A1

(3) 项目预算表 A2

(4) 课题承担单位委托函

(5) -1 课题（课题序号）承担单位基本情况表 B1

(5) -2 课题成员基本情况表 B2

(5) -3 课题预算表 B3

- (5)-4 设备费-购置/试制设备预算明细表 B4
 - (5)-5 测试化验加工费预算明细表 B5
 - (5)-6 承担单位研究资金支出预算明细表 B6
 - (5)-7 预算说明
2. 《国家重点研发计划项目预算申报书》填表说明

国家重点研发计划重点专项项目预算评估规范(略)

转发《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》

国科发资〔2019〕45号

各有关单位：

为贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）的要求，充分激发科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，现就国家重点研发计划组织实施有关问题补充通知如下。

1. 整合精简各类报表。系统梳理项目申报、立项、过程管理和综合绩效评价等环节，优化管理流程，整合项目申报书、任务书、年度报告、中期报告、综合绩效自我评价报告等材料中的各类报表，按照减量不减质、满足管理基本需求的原则，将现有项目层面填报的表格，整合精简为6张；课题层面填报的表格，整合精简为8张，实现“一表多用、一表多能”。

2. 减少信息填报和材料报送。从项目申报到综合绩效评价各环节，全面推行信息化方式，通过国家科技管理信息系统填报材料。杜绝科研单位基本信息、科研人员基本信息、项目目标和考核指标等各类信息的重复填报，减少联合申报协议、诚信承诺书等材料的重复报送，实现项目全周期“信息一次填报、材料一次报送”。

合并年度报告和预算执行报告，不再单独编报年度财务决算报告；减少纸质材料报送，一般情况下，项目牵头单位报送的纸质材料（除任务书外）不超过2套。除共性要求外，项目管理专业机构不得额外增加半年报、季报等材料和表格报送，切实减轻科研人员负担。

3. 精简过程检查。按照任务书约定，在关键节点开展里程碑式管理；实施周期三年以下的项目，一般不开展过程检查。项目管理专业机构提前制定年度检查工作方案，相对集中时间开展检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。同时，注重年度报告等已有信息的分析运用，尽量让科研人员少填报信息。

4. 赋予科研人员更大技术路线决策权。科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证；科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

项目负责人可以根据项目需要，在申报期间按规定自主组建科研团队；结合项目进展情况，在实施期间按规定进行相应调整，并在遵守科研人员限项规定及符合诚信要求的前提下自主调整项目骨干、一般参与人员，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

5. 简化预算编制要求。根据科研活动规律和特点，进一步完善预算编制。简化预算测算说明和编报表格，除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10% 的，无需提供预算测算依据；超过 10% 的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。对于纳入“绿色通道”改革试点单位的科研项目预算编制要求，按照改革试点相关规定执行。

6. 扩大承担单位预算调剂权限。直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给承担单位。直接费用实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂应履行承担单位内部审批程序；同一类预算额度内，承担单位可结合

实际情况进行审批或授权课题负责人自行调剂使用；承担单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理预算调剂手续；相关管理制度由单位主管部门报项目管理部门备案。

7. 规范结题财务审计。项目实施期满后，课题承担单位应当及时清理账目与资产，严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》及相关规范组织实施结题审计工作，并做好与项目综合绩效评价工作的衔接。

8. 实施一次性项目综合绩效评价。不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施一次性综合绩效评价。项目实施期满，项目管理专业机构应当根据有关要求，严格按照任务书的约定，考核项目任务完成情况和项目资金管理使用情况，组织开展综合绩效评价，重视相关项目间的协同和项目对重点专项目标实现的支撑作用。结余经费的认定、留用与收回等按照综合绩效评价相关要求执行。

9. 突出代表性成果和项目实施效果评价。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平；技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业高质量发展中发挥的作用；应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定，不将“头衔”“帽子”“论文数量”“获得奖励”等作为评价指标。

10. 加强科学伦理审查和监管。有关承担单位和科研人员须恪守科学道德，遵守有关法律法规和伦理准则。相关单位建立资质合格的伦理审查委员会，须对相关科研活动加强审查和监管；相关科研人员应自觉接受伦理审查和监管。

11. 强化承担单位和项目管理专业机构责任。承担单位应发挥科研项目和资金管理主体责任，结合单位实际，修订完善内部科研项目和资金管理制度，严格按照任务书的承诺，做好组织实施和支撑服务；中央高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立起科学合理、便捷高效的报销管理机制；加强单位内部的政策宣传与培训，强化科研人员的责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求的，加强责任追究，对严重失信行为实行联合惩戒。项目管理专业机构要深入落实下放科技管理权限工作，及时向项目承担单位拨付资金，不得额外增加承担单位的负担。承担单位及项目管理专业机构要根据《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）等要求，做好资金支付管理、公务卡管理、科研仪器设备采购管理等相关工作。

12. 做好项目政策衔接。对于执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本通知执行。

本通知自发布之日起施行，《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）和改革前计划有关管理办法等相关规定与本通知要求不一致的，以本通知为准。

科技部财政部

2019年1月22日

转发财政部 国家自然科学基金委员会关于印发 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知

财教〔2015〕15号

有关单位：

为了规范国家自然科学基金项目资金的管理和使用，根据中央财政科技资金管理有关要求，财政部、国家自然科学基金委员会对《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

执行中如遇问题，请及时反馈。

财政部 国家自然科学基金委员会

2015年4月15日

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

第二章 项目资金开支范围

第八条 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。

第九条 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：

（一）设备费：是指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。

（二）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及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

（四）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、燃料消耗费用等。

（五）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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支

出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条 间接费用是指依托单位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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500 万元及以下部分为 20%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条 间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员的实绩，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。依托单位不得在核定的间接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。

第三章 预算的编制与审批

第十三条 项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开

放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十五条 申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十六条 对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审，根据项目实际需求确定预算。

第十七条 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。

第四章 预算执行与决算

第十八条 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况

应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条 项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报自然科学基金委审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。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，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条 对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产

等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条 对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前报送自然科学基金委。

第二十八条 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条 依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一

般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第五章 监督检查

第三十一条 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

第三十二条 自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

第三十三条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

第三十五条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

第三十六条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、

不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第三十九条 本办法自 2015 年 4 月 15 日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002 年 6 月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65 号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64 号）同时废止。

转发《关于进一步完善科学基金项目和资金管理的通知》

国科金发财〔2019〕31号

各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会重要讲话精神和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》的要求，充分激发科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，按照明确责任、简化流程的原则，现就国家自然科学基金（以下简称“科学基金”）项目和资金管理有关事项通知如下。

1. 精简信息填报和材料报送。申请国家杰出青年科学基金项目和创新研究群体项目时，不再需要提供学术委员会或专家组推荐意见；在站博士后人员作为申请人申请面上项目、青年科学基金项目和地区科学基金项目时，不再需要提供依托单位承诺函；青年科学基金项目申请书中不再列出参与者。国家自然科学基金委员会（以下简称“自然科学基金委”）将进一步完善项目申请相关文本，简化填报内容。

取消依托单位项目资金年度收支报告编制报送；依托单位决算汇总表无需报送纸质文件；继续扩大项目无纸化申请试点范围。

2. 简化项目预算编制要求。编制预算时，定额补助式项目只需提供基本测算说明，不需提供明细；成本补偿式项目只需提供必要的测算过程说明。

3. 精简项目过程检查。面上项目、青年科学基金项目、地区科学基金项目等一般不开展过程检查，仅在必要时进行抽查；对于其他研究目标相对明确、资金体量较大的项目，自然科学基金委按照相关项目管理方法的要求，在实施中期组织同行专家采取会议或者通讯评审方式，对项目进展和资金使用情况进行一次检查。

4. 赋予科研人员更大技术路线决策权。科学基金的项目负责人，可以在不改变研究或技术指标的前提下，自行决定研究方案或技术路线。

5. 赋予科研单位项目经费管理使用自主权。科学基金项目资金直接费用中除设备费外，其他科目预算调剂权全部下放给依托单位。设备费预算一般不予调增，确需调增的需报自然科学基金委审批；设备费调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化的，由依托单位审批，依托单位要切实履行审批职责。依托单位应按照国家有关规定完善管理制度，相关管理制度报自然科学基金委备案。

6. 规范结题财务审计。对于成本补偿式项目，资助期满后，依托单位应及时清理账目与资产，严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》及相关规范，自主选择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为财务验收的依据。

7. 精简项目验收检查。科学基金项目中成本补偿式项目需进行结题验收，由自然科学基金委组织专家组一并完成项目和财务验收程序。

8. 推进分类评审改革。基于新时代科学基金“鼓励探索、突出原创；聚焦前沿、独辟蹊径；需求牵引、突破瓶颈；共性导向、交叉融通”的资助导向，选择重点项目和部分学科面上项目试点分类申请和分类评审，分别制定相应的评审要点，遴选和资助符合科学基金资助导向的创新性项目。

9. 强化四方公正性承诺制度。为弘扬科学精神，树立优良学风作风，进一步加强评审工作的公正性，强化承诺制度。申请人和参与者、依托单位和合作研究单位、评审专家以及自然科学基金委全体工作人员均需签署维护科学基金公正性的相关承诺，杜绝各种干扰评审工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报，将按照管理权限移交相关纪检监察部门处理。

10. 突出代表性成果和项目实施效果评价。为使评审专家更加注重标志性成果的质量、贡献和影响，申请人与参与者简历中所列代表性论著数目上限由 10 篇减少为 5 篇，论著之外的代表性研究成果和学术奖励数目由原来不设上限改为设置上限为 10 项。

加强自然科学基金项目绩效管理。分类设置绩效指标体系，强化绩效目标管理。开展项目绩效评价，重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主，年终决算时组织开展绩效自评。加强绩效评价结果应用，将评价结果作为后续各类型项目资助调整的重要依据。

11. 避免科学基金人才项目被异化使用。科学基金人才项目不是荣誉称号，也不是“永久”的标签，有关部门和依托单位要设置科学合理的评价标准，让人才项目回归研究项目本质，避免与物质待遇挂钩，为广大科研人员潜心研究创造良好氛围。自然科学基金委将根据中央关于科技人才计划统筹协调的有关要求出台避免科学基金人才项目与其他科技人才计划重复资助的进一步规定。

12. 加强科研伦理、科技安全审查和监管。依托单位和项目申请人应当严格执行国家有关法律法规和伦理准则。依托单位要建立健全科研伦理和科技安全管理制度，加强伦理审查和过程监管。科研人员要加强科研伦理和科技安全等方面的责任感和法律意识，自觉接受伦理审查和监管。

13. 强化依托单位主体责任。依托单位要认真履行管理主体责任，加强和规范科学基金管理；充分尊重科研自主权，保护、调动和发挥科研人员积极性；加强科学基金项目研究成果管理；积极促进科研成果的科学普及与转移转化；要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立科学合理、便捷高效的报销管理机制；要加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来，相关费用可由依托单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。

本通知自发布之日起实施。

国家自然科学基金委员会财政部

2019年3月28日

财政部科技部发展改革委关于印发《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》的通知

财科教〔2017〕74号

各国家科技重大专项（民口）牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局）、发展改革委（局），新疆生产建设兵团财务局、科技局、发展改革委，各有关单位：

为保障国家科技重大专项（民口）（以下简称重大专项）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》、《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）及国家有关财经法规和财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们修订了《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技重大专项（民口）资金管理办法

财政部科技部发展改革委

2017年6月27日

国家科技重大专项（民口）资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障国家科技重大专项（民口）（以下简称重大专项）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》、《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）及国家有关财经法规和财务管理制度，制定本办法。

第二条 重大专项的资金来源坚持多元化原则，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。

本办法适用于中央财政安排的重大专项资金（以下简称重大专项资金）。其他来源的资金应当按照国家有关财务制度和相关资金提供方的具体要求执行。

第三条 重大专项资金主要用于支持在中国大陆境内注册，具有独立法人资格，承担重大专项任务的科研院所、高等院校、企业等，开展重大专项实施过程中市场机制不能有效配置资源的基础性和公益性研究，以及企业竞争前的共性技术和重大关键技术研究开发等公共科技活动，并对重大技术装备或产品进入市场的产业化前期工作予以适当支持。重大专项实行概预算管理，项目（课题）实行预算管理。

第四条 重大专项的财政支持方式分为前补助、后补助。具体支持方式根据重大专项组织实施的要求和项目（课题）的特点，在年度指南和年度计划（含年度预算，下同）中予以明确。

（一）前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照项目（课题）

执行进度拨付资金的财政支持方式。

（二）后补助是指单位先行投入资金组织开展研究开发、成果转化和产业化活动，在项目（课题）完成并取得相应成果后，按规定程序通过审核验收、评估评审后，给予相应补助的财政支持方式。后补助包括事前立项事后补助、事后立项事后补助两种方式。

（三）对于基础性和公益性研究，以及重大共性关键技术研究、开发、集成等公共科技活动，一般采取前补助方式支持。对于具有明确的、可考核的产品目标和产业化目标的项目（课题），以及具有相同研发目标和任务、并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般采取后补助方式支持。

第五条 重大专项资金的使用和管理遵循以下原则：

（一）集中财力，聚焦重点。聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标，发挥举国体制的优势，集中财力，突出重点，避免资金安排分散重复。

（二）放管结合，权责对等。进一步转变政府职能，坚持做好“放管服”，充分发挥相关管理机构的作用，明确职责，强化担当，落实资金管理责任。

（三）多元投入，注重绩效。坚持多元化投入原则，积极发挥市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新的主体作用，突出需求牵引和成果绩效导向，提高资金使用效益。

（四）专款专用，单独核算。各种渠道获得的资金都应当按照“专款专用、单独核算”的原则使用和管理。

第二章 管理机构与职责

第六条 按照重大专项的组织管理体系，重大专项资金实行分级管理，分级负责。

第七条 在部际联席会议制度下，科技部会同发展改革委、财政部负责组织重大专项实施方案（含总概算和阶段概算）编制论证，开展阶段实施计划（含分年度概算，下同）、年度计划综合平衡工作，统筹协调重大

专项与国家其他科技计划（专项、基金等）、国家重大工程的关系；组织重大专项的监测评估、检查监督和总结验收等。

第八条 财政部会同科技部、发展改革委制定重大专项资金管理制度，评估审核专项总概算和阶段概算。财政部会同科技部组织开展阶段概算的分年度概算评审；对专项牵头组织单位、项目管理专业机构（以下简称专业机构）的重大专项资金管理情况进行监督检查，对项目（课题）资金使用情况和财务验收情况进行抽查。财政部审核批复分年度概算，按部门预算程序审核批复年度预算、执行中的重大概预算调剂等。

出资的地方财政部门负责落实其承诺投入的资金，提出资金安排意见，并加强对资金使用的管理。

第九条 牵头组织单位负责重大专项具体实施工作，制定资金管理实施细则，协调落实重大专项实施的相关支撑条件和配套政策；组织编报分年度概算，制定年度指南；审核上报年度计划建议（含年度预算建议，下同）；批复项目（课题）立项（含预算），按规定程序审核批复预算调剂；监督检查本专项预算执行情况，报告年度资金使用情况，按规定组织开展专项项目（课题）绩效评价；成立重大专项实施管理办公室等。

第十条 专业机构接受部际联席会议办公室与牵头组织单位的共同委托，负责重大专项项目（课题）的具体管理工作。负责组织项目（课题）立项、预算评审、提出年度计划建议；负责与项目（课题）牵头承担单位签订项目（课题）任务合同书（含预算书，下同）；按规定程序审核批复预算调剂；负责项目（课题）过程管理、结题验收和决算；定期报告年度资金使用情况；督促项目（课题）预算执行，监督检查项目（课题）资金使用情况；建立健全重大专项项目（课题）资金管理、财务验收、内部监督等制度，以及预算执行人失信警示和联合惩戒机制等。

第十一条 项目（课题）承担单位（以下简称承担单位）是项目（课题）资金使用和管理的责任主体，应强化法人责任，规范资金管理。负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；按规定程序履行相关预算调剂职责；严格执行各项财务规章制度，接受监督、检查和审计，并配合评估和验

收；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等；负责项目（课题）资金使用情况的日常监督和管理；落实单位自筹资金及其他配套条件等。

第三章 重大专项概算管理

第十二条 重大专项概算是指对专项实施周期内，专项实施所需总费用的事前估算，是重大专项预算安排的重要依据。重大专项概算包括总概算、阶段概算和分年度概算。

第十三条 重大专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。重大专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源资金概算。重大专项支出概算包括支出总概算、支出阶段概算和支出分年度概算。支出概算应当在充分论证、科学合理的基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段分别编列。

第十四条 牵头组织单位会同专业机构根据国务院批复的实施方案中确定的总概算和阶段概算，结合编制阶段实施计划，进一步细化年度任务目标，编制分年度概算。

第十五条 财政部会同科技部组织开展专项分年度概算评审。财政部根据评审结果，结合财力可能，按照有关规定核定并批复专项中央财政资金分年度概算。

第十六条 经国务院批复的总概算及阶段概算原则上不得调增。分年度概算在不突破阶段概算的前提下，可以在本阶段年度间调整，由牵头组织单位提出申请，按程序报财政部审批。重大专项任务目标发生重大变化等原因导致中央财政资金总概算、阶段概算确需调增的，由牵头组织单位提出调整申请，财政部、科技部、发展改革委审核后按程序报国务院批准。

第四章 资金核定方式及开支范围

第十七条 重大专项资金由项目（课题）资金和管理工作经费组成，分别核定与管理。

第十八条 重大专项项目（课题）资金由直接费用和间接费用组成，适用于前补助和事前立项事后补助项目（课题）。

(一) 直接费用是指在项目(课题)实施过程(包括研究、中间试验试制等阶段)中发生的与之直接相关的费用。主要包括:

1. 设备费: 是指在项目(课题)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, 以及租赁使用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、试制、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. 材料费: 是指在项目(课题)实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费: 是指在项目(课题)实施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、设计、化验、加工及分析等费用。

4. 燃料动力费: 是指在项目(课题)实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费: 是指在项目(课题)实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作与交流费。

会议费: 是指在项目(课题)实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

差旅费: 是指在项目(课题)实施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。

国际合作与交流费: 是指在项目(课题)实施过程中相关人员出国(境)、外国专家来华及港澳台专家来内地(大陆)工作而发生的费用。

在编制项目(课题)预算时, 本科目支出预算不超过直接费用10%的, 不需要提供预算测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则, 严格执行国家和单位的有关规定, 统筹安排使用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目(课题)实施过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

7. 劳务费: 是指在项目(课题)实施过程中支付给参与研究的研究生、

博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目（课题）聘用人员的劳务费标准，参照当地科研和技术服务业人员平均工资水平，根据其在项目（课题）研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，据实编制。

8. 专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的标准按国家有关规定执行。

9. 基本建设费：是指项目（课题）实施过程中发生的房屋建筑物构建、工程配套机电设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

10. 其他费用：是指在项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用是指承担单位在项目（课题）组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的一定比例核定。具体比例如下：500万元及以下部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为15%，超过1000万元以上的部分为13%。

间接费用由承担单位统筹使用和管理。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

项目（课题）中有多个单位的，间接费用在总额范围内由项目（课题）牵头承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目（课题）资金中重复提取、列支相关费用。

第十九条 重大专项管理工作经费是指在重大专项组织实施过程中，科技部、发展改革委和财政部（以下简称三部门）、牵头组织单位、专业机构等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关单位和部门，开展与实施重大专项相关的研究、论证、招标、监理、咨询、评估、评审、审计、监督、检查、培训等管理性工作所需的费用，由财政部单独核定。

第二十条 管理工作经费按照“分年核定、专款专用、勤俭节约、合理规范”的原则使用和管理。管理工作经费不得用于弥补相应单位的日常公用经费。

第二十一条 管理工作经费开支范围包括：会议费、差旅费、专家咨询费、劳务费、审计/评审评估/招投标/监理费、出版物/文献/信息传播费、设备购置费及其他费用等。

（一）会议费是指专项组织实施和管理过程中召开的研讨会、论证会、评审评估会、培训会等会议费用。会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期。

（二）差旅费是指专项组织实施和管理过程中临时聘请的咨询专家发生的外埠差旅费、市内交通费用等，开支标准应当按照国家有关规定执行。

（三）专家咨询费是指专项组织实施和管理过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与专项管理的相关工作人员，开支标准按国家有关规定执行。

（四）劳务费是指专项组织管理工作中支付给临时聘用且没有工资性（包括退休工资）收入人员的劳务性费用。

（五）审计/评审评估/招投标/监理费是指专项组织实施和管理过程中发生的审计、立项评审、招投标、项目监理等相关费用，开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）出版物/文献/信息传播费是指专项组织实施和管理过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、宣传费等费用。

（七）设备购置费主要用于重大专项管理工作所必需的达到固定资产

标准的小型设备购置。设备购置费原则上不予开支，确有需要的，应单独报批。

（八）其他费用是指在专项组织实施过程中除上述支出项目之外的其他与重大专项管理工作直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示。

第二十二条 管理工作经费纳入部门预算管理。经费使用部门（单位）按照部门预算管理有关规定编报经费需求，财政部按规定审核下达管理工作经费预算。管理工作经费应当按规定纳入相应使用单位财务，统一管理，单独核算。管理工作经费的结转结余资金按照中央部门结转和结余资金管理有关规定执行。

第五章 预算编制与审批

第二十三条 预算编制与审批程序适用于前补助和事前立项事后补助项目（课题）。

第二十四条 重大专项实行全口径预算编制，应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入和支出，明确提出各项支出所需资金的来源渠道。预算包括收入预算和支出预算，做到收支平衡。

第二十五条 专业机构根据年度指南，组织项目（课题）申报及预算编报，不得在预算申报前先行设置控制额度，可在年度指南中公布重大专项年度拟立项项目概算数。

第二十六条 承担单位按照政策相关性、目标相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目（课题）预算。对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务，项目（课题）申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

第二十七条 专业机构委托具有独立法人资格的、具有相应资质的第三方机构进行预算评审。

预算评审第三方机构应当具备丰富的国家科技计划预算评审工作经

验，熟悉国家科技计划（专项、基金等）和资金管理政策，建立了相关领域的科技专家队伍支撑，拥有专业的预算评审人才队伍等。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目（课题）申报预算的政策相关性、目标相符性和经济合理性进行评审，预算评审过程中不得简单按比例核减预算。预算评审应当建立健全沟通反馈机制，承担单位对预算评审意见存在重大异议的，可向专业机构申请复议。

第二十八条 专业机构提出年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位审核同意后，于每年 9 月底前将下一年度计划报三部门综合平衡。财政部根据三部门综合平衡意见核定年度预算，按规定程序下达牵头组织单位，同时抄送科技部、发展改革委。

由地方政府作为牵头组织单位的重大专项按照有关规定执行。

第二十九条 专业机构应按照有关规定公示拟立项项目（课题）名单和预算（涉密内容除外），并接受监督。

第三十条 牵头组织单位根据三部门综合平衡意见和财政部预算批复，向专业机构下达项目（课题）立项批复（含预算）。

第三十一条 专业机构根据立项批复（含预算）与项目（课题）牵头承担单位签订项目（课题）的任务合同书。

任务合同书是项目（课题）预算执行、财务验收和监督检查的依据。任务合同书应以项目（课题）预算申报书为基础，突出绩效管理，明确项目（课题）考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确项目（课题）牵头承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

第三十二条 事前立项事后补助是指单位围绕重大专项目标任务，按照前补助规定的程序立项后，先行投入组织研发活动并取得预期成果，按规定程序通过审核、评估和验收后，给予相应补助的财政支持方式。

采用事前立项事后补助方式的项目（课题），可事先拨付不超过该项目（课题）中央财政核定专项资金总额 30%的启动资金，启动资金列入立项

当年预算。待专业机构对项目（课题）进行验收、提出其余中央财政资金预算安排建议，经牵头组织单位审批后，在以后年度预算中安排，承担单位可以统筹安排使用。

第三十三条 事后立项事后补助是对单位已取得了符合重大专项目标要求，但未纳入重大专项支持范围的核心关键技术等研究成果，按规定程序通过审核、评估后给予相应补助的财政支持方式。

采用事后立项事后补助方式的项目（课题），由专业机构组织开展成果征集、项目（课题）评估、技术验证和价值评估，结合项目（课题）的实际支出，提出后补助预算安排建议，并纳入年度计划建议，论证结果和预算安排建议应向社会公示（涉密内容除外）。事后立项事后补助方式获得的资金，承担单位可以统筹安排使用。

第六章 预算执行

第三十四条 自 2018 年 1 月 1 日起，重大专项资金不再通过特设账户拨付，资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。取消特设账户有关事项另行规定。

第三十五条 专业机构按照国库集中支付制度规定，及时办理向项目（课题）牵头承担单位支付年度项目（课题）资金的有关手续。实行部门预算批复前项目（课题）资金预拨制度。

项目（课题）牵头承担单位应当根据项目（课题）研究进度和资金使用情况，及时向项目（课题）参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

项目（课题）牵头承担单位不得对参与单位无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目（课题）后续拨款等措施。

第三十六条 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务管理制度，切实履行法人责任，建立健全项目（课题）资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用

绩效评价，确保资金使用安全、规范、有效。

第三十七条 承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

第三十八条 承担单位应当将项目（课题）资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

第三十九条 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及项目（课题）研究成果等情况，接受内部监督。

第四十条 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。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。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第四十一条 承担单位应当按照下达的预算执行。项目（课题）在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照调剂范围和权限，履行相关程序。

（一）专项年度预算总额的调剂，由专业机构提出申请，牵头组织单位审核后报财政部批复。

（二）项目（课题）年度预算总额调剂，由项目（课题）牵头承担单位向专业机构提出申请，专业机构按原预算评审程序委托预算评审第三方机构评审后，报牵头组织单位审批。

（三）项目（课题）年度预算总额不变，课题间预算调剂，课题承担单位之间预算调剂以及增减项目（课题）参与单位的预算调剂，由项目（课题）牵头承担单位审核汇总后，报专业机构审批。

（四）项目（课题）预算总额不变，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国

际合作与交流费、其他费用等预算如需调剂，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由项目（课题）牵头承担单位审批。设备费、劳务费、专家咨询费、基本建设费预算一般不予调剂，如需调减可按上述程序调剂用于其他方面支出；如需调增，需由项目（课题）牵头承担单位报专业机构审批。

（五）项目（课题）的间接费用预算总额不得调增，经承担单位与项目（课题）负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

第四十二条 重大专项资金实行全口径决算报告制度。对按规定应列入项目（课题）决算的所有资金，应全部纳入项目（课题）决算。

第四十三条 项目（课题）牵头承担单位应当在每年的 4 月 20 日前，审核上年度收支情况，汇总形成项目（课题）年度财务决算报告，并报送专业机构。决算报告应当真实、完整、账表一致。

项目（课题）资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目（课题），当年可以不编报年度财务决算报告，其资金使用情况在下一年度的年度财务决算报告报表中编制反映。

第四十四条 专业机构按规定组织项目（课题）财务验收，并将财务验收结果报牵头组织单位备案。有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项资金进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项资金；
- （四）违反规定转拨、转移专项资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；
- （七）虚假承诺、单位自筹资金不到位；
- （八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十五条 重大专项项目（课题）通过财务验收后，各承担单位应当在一个月內及时办理财务结账手续。

第四十六条 项目（课题）因故撤销或终止，承担单位应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构研究提出清查处理意见并报牵头组织单位审核批复，牵头组织单位确认后，按规定程序将结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入）上缴国库。

第四十七条 对于项目（课题）结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），项目（课题）完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出。2年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

未一次性通过财务验收的项目（课题），或承担单位信用评价差的，结余资金按规定原渠道收回。

第四十八条 重大专项资金使用中涉及政府采购的，按照国家政府采购有关规定执行。

第四十九条 行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属国有资产，应当按照国家有关国有资产管理规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第七章 监督检查

第五十条 三部门、牵头组织单位、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调，加强信息共享，避免重复交叉。

第五十一条 三部门通过监督评估、专项检查、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，按计划对专业机构内部管理、重大专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查；对承担单位法人责任落实情况，内部

控制机制和管理制度的建设及执行情况，项目（课题）资金拨付的及时性，项目（课题）资金管理使用规范性、安全性和有效性以及财务验收情况等进行检查。

第五十二条 牵头组织单位应当指导专业机构做好重大专项资金管理工作，对重大专项的实施进展情况、资金使用和管理情况进行监督检查。牵头组织单位按照规定组织开展项目（课题）绩效评价。牵头组织单位对监督检查中发现的问题，及时督促专业机构整改，追踪问责。

第五十三条 专业机构应当建立健全资金监管制度，组织开展重大专项资金的管理和监督，并配合有关部门监督检查，对发现问题的承担单位，采取警示、约谈等方式，督促整改，追踪问责。

专业机构应当在每年末总结当年的重大专项资金管理和监督情况，并报牵头组织单位备案。

第五十四条 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理制度，完善内部控制和监督制约机制，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，保证项目（课题）资金安全。

承担单位应当强化预算约束，规范资金使用行为，严格按照本办法规定的开支范围和标准支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。承担单位应当建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。

第五十五条 重大专项资金管理实行责任倒查和追究制度。对存在失职、渎职，弄虚作假，截留、挪用、挤占、骗取重大专项资金等违法违纪行为的，按照相关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

财政部及其相关工作人员在重大专项概预算审核下达，牵头组织单位、专业机构及其相关工作人员在重大专项项目（课题）资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行

为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相关单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五十六条 重大专项组织管理过程中，相关机构和人员应严格遵守国家保密规定。对于违反保密规定的，给国家安全和利益造成损害的，应当依照有关法律、法规给予有关责任机构和人员处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第五十七条 牵头组织单位应当根据本办法制定实施细则，报三部门备案。

第五十八条 本办法由财政部负责解释。

第五十九条 本办法自发布之日起施行，《财政部科技部发展改革委关于印发〈民口科技重大专项资金管理暂行办法〉通知》（财教〔2009〕218号）、《财政部关于印发〈民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法〉的通知》（财教〔2010〕673号）、《财政部关于民口科技重大专项课题预算调整规定的补充通知》（财教〔2012〕277号）、《财政部关于印发〈民口科技重大专项后补助课题资金管理办法〉的通知》（财教〔2013〕443号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）结题财务决算工作的通知》（财教〔2013〕489号）、《财政部科技部发展改革委关于〈民口科技重大专项资金管理暂行办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕56号）、《财政部关于〈民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕57号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财科教〔2016〕58号）、《财政部关于〈民口科技重大专项后补助项目（课题）资金管理办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕59号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）结题财务决算工作的补充通知》（财科教〔2016〕60号）同时废止。

转发《进一步深化管理改革激发创新活力确保完成 国家科技重大专项既定目标的十项措施》

国科发重〔2018〕315号

各重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，科技部、发展改革委、财政部共同研究制定了《进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》，除部分试点措施需进一步确定试点单位外，将在重大专项全面实施。现印发你们，请遵照执行。《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）等民口科技重大专项相关制度中，关于重大专项项目（课题）申报、综合平衡、立项批复（含预算）、项目（课题）验收等规定与本通知不一致的，按本通知执行。各级管理机构应按照党中央、国务院相关要求和25号文精神及时做好重大专项管理改革部署和落实工作，确保完成既定战略目标。

附件：进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

科技部发展改革委财政部

2018年12月20日

进一步深化管理改革激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

为全面贯彻习近平总书记关于科技创新的重要论述，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，充分激发科研人员创新活力，加快国家科技重大专项（以下简称“专项”）组织实施，突破核心领域关键技术，保障专项总体目标圆满完成，为国家经济社会高质量发展提供科技支撑，科技部、发展改革委、财政部（以下简称“三部门”）按照明确责任、规范流程、讲求绩效、综合激励的原则，制定以下措施。

一、完善管理制度，提高科学管理水平

（一）明确课题申报和批复程序要求。

1. 增加定向支持项目（课题）（以下简称课题）比例。对于目标清晰、研究团队较为明确的任务，原则上以定向支持为主，主要通过定向择优或定向委托的方式，从具备资质和能力的一家或几家单位中择优遴选优势单位承担，并切实保障公平公正。

2. 每年1月31日之前发布下一年度指南。牵头组织单位按照审定的实施方案和阶段实施计划编制年度指南，在国家科技管理信息系统发布，课题应列明绩效目标。定向支持课题应明确注明，申报准备时间为25个工作日；公开招标课题申报准备时间为45个工作日。每年4月10日前完成课题申报工作。

3. 每年7月31日前完成论证、评审上报。项目管理专业机构（以下简称“专业机构”，尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室承担）应及时完成课题（含预算）论证、评审，并形成下一年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位完成审核并报三部门。

4. 每年9月30日前完成综合平衡。三部门组织开展综合平衡（内容包括年度实施计划和年度预算），依据专业机构公示（时间为5个工作日）

结果形成综合平衡意见，并正式反馈牵头组织单位。财政部根据三部门综合平衡意见核定下一年度预算，按《预算法》相关规定和程序纳入相关专项牵头组织单位年初部门预算中。

5. 每年 10 月 31 日前完成立项批复。牵头组织单位按照三部门综合平衡意见，向专业机构下达下一年度新立项课题批复（含预算）。

6. 每年 12 月 15 日前完成合同签订。立项批复下达后，专业机构开展《重大专项项目（课题）任务合同书》审查，并及时与课题承担单位签订。

（二）减少实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。

7. 统筹监督检查工作计划。科技部牵头负责专项监督检查统筹工作计划。牵头组织单位、专业机构分别于每年 1 月底前，向科技部提交围绕重点工作的监督检查和绩效评价年度工作计划。科技部会同发展改革委、财政部于每年 2 月底前，研究制定并公布各专项监督检查和绩效评价年度工作计划。

8. 减少检查频次。重点核心任务攻关课题坚持定期检查；一般性课题实施周期内原则上按不超过 5% 的比例抽查；实施周期三年（含）以下的自由探索类基础研究课题一般不开展过程检查。相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一课题重复检查、多头检查。

9. 整合精简上报材料。科技部牵头完成管理流程、申报材料与表格的整合精简工作，推行“材料一次报送”制度，实现管理表格共享，专项各级管理主体不得要求重复填报相关信息（动态更新的信息除外）。

（三）精简课题验收程序。

10. 实施一次性综合绩效评价。不再单独组织技术验收，合并技术、财务、档案验收程序，由项目管理专业机构实施以目标导向为核心的一次性综合绩效评价。综合绩效评价专家组原则上不少于 11 人，由技术专家、财务专家（2 人）、档案检查专家（1 人）、管理专家和知识产权专家等共同组成，对于具有产业化目标的课题，要有用户代表参加。综合绩效评价专家组联合验收，实现同步下达验收结论。

11. 不再单独组织财务验收。综合绩效评价前，由课题承担单位自主选

择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为综合绩效评价的依据。

12. 不再单独组织档案验收。综合绩效评价前，由档案检查专家对课题全周期文件档案归档情况进行检查，并作为综合绩效评价的依据。

13. 突出课题实施效果评估。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类课题主要评价研究的原创性、学术贡献和解决关键领域核心竞争力重大科学问题的效能；技术和产品开发类课题主要评价自主创新能力、产业技术水平和国际竞争力；应用示范类课题主要评价集成性、先进性、经济适用性和辐射带动作用及产生的经济社会效益。

（四）实现信息互联共享。

14. 开放国家科技管理信息系统。在做好保密工作的前提下，按职能和管理权限向牵头组织单位、专业机构和课题承担单位等相关主体开放国家科技管理信息系统，加强专项公开数据与其他科技计划和科研机构的共享运用，推动高效管理。

15. 明确数据填报责任。课题承担单位和课题负责人负责数据的真实性和准确性，做好非涉密信息网上填报工作。

16. 提供综合服务。通过管理信息系统对新立项课题申报、评审、监督、评估、验收等全过程进行信息管理，为综合平衡、过程管理、绩效评价等提供支撑服务。

二、优化科研项目和经费管理，赋予科研人员和科研单位更大自主权

（五）赋予重大专项科研人员更大的技术路线决策权

17. 课题负责人自主选择和调整技术路线。重大专项课题负责人具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以课题负责人提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，课题负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。单位主管部门、项目管理部门应充分尊重科研人员意见。同时，各牵头组织单位要落实好服务、保障和监管责任。

18. 开展专项年度计划申报“绿色通道”试点。选择综合实施绩效优秀、有代表性的专项开展年度计划申报“绿色通道”试点：在既定目标和概算

范围内专项对立项计划和预算安排拥有自主权；三部门在牵头组织单位审核同意后仅开展形式审核，并形成综合平衡意见。

（六）进一步优化概预算管理方式。

19. 进一步落实重大专项概预算管理改革。根据形势和任务变化，在不突破阶段概算的前提下，牵头组织单位可及时申请分年度概算在年度间的调整。项目管理专业机构要简化重大专项预算编制要求，精简说明和报表。结合评审结果，专项在分年度概算控制数内，自主决定新立项课题预算安排。

20. 实行部门预算批复前课题资金预拨制度。年度部门预算在正式批复前，各专项牵头组织单位结合科研任务进展，可在当年一季度预先申请和拨付延续课题和新立项课题资金，确保不影响科研人员一季度使用课题资金。

21. 赋予科研单位科研课题经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给课题承担单位，单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。

（七）开展基于绩效、诚信和能力的重大专项科研管理改革试点。

22. 开展简化预算编制试点。根据 25 号文精神确定的改革试点单位，在编制承担重大专项课题预算时，可简化预算编制，直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细，进一步精简合并其他直接费用科目。

23. 进一步落实重大专项课题结余经费使用的相关要求。对于课题结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），课题完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2 年内（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出，2 年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

三、弘扬科学精神，激发科研人员创新活力

（八）完善以增加知识价值为导向的激励措施。

24. 开展加大间接经费预算比例试点。根据 25 号文精神确定的改革试点单位，对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的软件研发、集成电路

设计等智力密集型课题，提高间接经费比例，500万元以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%。对数学等纯理论基础研究课题可根据实际情况适当突破上述比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

25. 探索开展绩效总量核定试点。选择承担专项重点任务，落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的单位，试点探索在核定绩效工资总量方面给予倾斜支持。

（九）加大特殊人才薪酬激励力度。

26. 探索提高核心攻关任务负责人薪酬。专项可探索对全职承担专项任务的团队负责人以及高端引进人才的薪酬实行一项一策、清单式管理和年薪制，按程序报相关部门批准后执行。年薪所需经费在课题经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。

27. 绩效支出向青年科研骨干倾斜。在保障专项任务完成和间接费用总额不变的前提下，承担单位统筹考虑本单位实际情况、与课题负责人协商一致后，可从课题间接费用中提取一定比例的绩效支出，优先支持青年科研骨干。

（十）弘扬科学精神，转变科研作风。

28. 打造崇尚使命、献身科技的优良作风。弘扬为国奉献、求真务实、刻苦专研、淡泊名利的精神，倡导甘为人梯、理性质疑、诚实守信的科研作风。

29. 开展科研作风整治。有针对性地治理浮夸浮躁、弄虚作假、拜金主义、“圈子文化”、“学阀现象”等违背科学精神的科研作风问题；严格控制科研人员超额申报或承担课题，防止“囤项目”、“挂名争项目”等问题。

30. 探索实施非物质激励方式。在各专项推荐的基础上，按比例遴选科研作风优良，在关键技术突破、成果推广应用、科研管理创新等工作中作出突出贡献的承担单位和科研（管理）人员，可定期进行荣誉激励。

财政部、全国哲学社会科学规划领导小组关于印发 《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

财教〔2016〕304号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组：

为了改进和规范国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，促进我国哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，我们修订了《国家社会科学基金项目资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财政部全国哲学社会科学规划领导小组

2016年9月7日

国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》，结合《国

家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第五条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 项目资金开支范围

第六条 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。

第七条 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：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，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。

（二）数据采集费：指在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支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

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。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

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，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目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、科研辅助人员等的劳务费用。

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。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：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，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 间接费用是指责任单位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。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为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%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接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。

第三章 预算的编制与审核

第十条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附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。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章 预算执行与决算

第十三条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第十四条 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十五条 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算

一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十七条 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十九条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资

金应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条 对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理有关规定执行。

第五章 管理与监督

第二十三条 项目负责人应当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。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条 责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科

规划办报告。

第二十六条 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

第二十七条 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第二十八条 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在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。

第三十条 违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第三十二条 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。

关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定

社科工作领字〔2019〕1号

为全面贯彻习近平总书记在哲学社会科学工作座谈会上的重要讲话精神，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》（中办发〔2018〕37号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）等文件的要求，充分激发社科界创新活力，优化科研项目和经费管理，减轻科研人员负担，现就国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目管理明确以下规定。

一、简化项目申请管理要求

1. 精简项目申请要求。国家社科基金青年项目负责人可根据研究实际需要自主确定科研团队，申请时不再需要列出参与者。不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，申请国家社科基金青年项目，不再需要专家书面推荐。取消后期资助项目申报成果须由三名正高级职称同行专家书面推荐的规定。

2. 放宽项目申请人资格。正式受聘于内地（大陆）高校和科研院所等的港澳台研究人员，可以根据相关条件申请国家社科基金各类项目。在站博士后人员均可申请国家社科基金项目，不再要求在职；其中在职博士后可从所在工作单位或博士后工作站申请，全脱产博士后从所在博士后工作站申请。

3. 突出代表性成果评价。重点考察国家社科基金项目申请人标志性成果的同行评价和社会效益。重大项目申请人学术简历中所列承担的各类项

目情况由原来不设上限改为设置上限为 5 项，与申请课题相关的主要研究成果数目由原来不设上限改为设置上限为 10 项，子课题负责人相关代表性成果上限为 5 项。其他各类项目的前期相关成果由原来不设上限改为设置上限为 5 项。

二、精简项目过程管理要求

4. 简化变更批复程序。分类实施国家社科基金项目重要事项变更申请：第一类，变更项目负责人或项目责任单位、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表等事项，由全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）审批；第二类，在研究方向不变、不降低预期目标的前提下，调整研究思路或研究计划、变更重大项目子课题负责人，以及因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目，均由责任单位审批同意后按程序报全国社科工作办备案；第三类，调整各类项目的课题组成员，由责任单位直接审批。

5. 明确项目延期和清理工作要求。各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项，对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。对逾期未完成的项目实行定期清理制，能够在清理期内完成的项目不再需要提交延期申请。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批。

6. 精简项目过程检查。各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织国家社科基金各类项目中期检查，针对关键节点实行“里程碑”式管理，按照每个项目在研期间均只进行 1 次中期检查的原则，确定每个年度的项目检查范围，重点检查研究工作和阶段性成果。中期检查结果报全国社科工作办备案。实施周期三年以下的项目以责任单位自我管理为主，可以不进行中期检查。

7. 减少信息填报和材料报送。国家社科基金项目（不含涉密研究项目）经费预算填报和中后期管理环节全面推行信息化方式，通过“国家社会科

学基金科研创新服务管理平台”网上办理相关业务，减少纸质材料报送，提高工作效率。

8. 扩大委托鉴定范围。国家社科基金项目最终研究成果的鉴定一般采取匿名通讯鉴定或会议鉴定的方式，分类组织实施。重大项目、年度项目、青年项目、西部项目、后期资助项目和中华学术外译项目等的最终研究成果鉴定，由全国社科工作办委托各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织，重大项目一般采用会议鉴定方式，其他项目采用通讯鉴定方式，鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。特别委托项目、重大研究专项的最终成果鉴定，由全国社科工作办负责组织。

9. 修改关于终止和撤项的处罚规定。国家社科基金项目在申请和实施过程中，成果存在严重政治问题，或者成果未能达到申请书的目标，或者有严重违约、违背科研诚信要求行为等情形的，视情节轻重分别予以终止或撤销项目的处理。被终止项目的负责人 3 年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目，被撤销项目的负责人 5 年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。被终止或撤销的项目，应视情节轻重按要求返回已拨经费或剩余资金。所退资金，由全国社科工作办统筹用于资助项目研究。

三、优化项目资助经费管理

10. 赋予科研单位项目经费管理使用自主权。国家社科基金项目除增列外拨经费外，直接费用预算调剂权全部下放给项目责任单位。责任单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为课题组办理调剂手续。相关管理制度由项目责任单位按程序报全国社科工作办备案。

对于 2016 年(不含)以前批准资助的在研项目，是否列支间接费用由项目责任单位自主决定。如列支，则在项目预算总额不变的前提下，由项目责任单位按规定自主进行预算调剂。

11. 落实项目结余经费使用相关要求。国家社科基金项目通过结题验收并且项目责任单位信用良好的，在保证项目后续研究或成果出版的前提下，结余资金可由项目责任单位统筹安排，用于科研的直接支出。若 2 年后(自验收结项下达后次年的 1 月 1 日起计算)结余资金仍有剩余的，应当按原渠

道退回国家社科基金，统筹用于资助项目研究。

四、营造优良学术环境

12. 加强科研诚信管理。把科研诚信要求融入国家社科基金项目管理全过程。继续做好国家社科基金项目负责人和参与者、评审（鉴定）专家的科研诚信记录，对严重违背科研诚信要求的人员记入“黑名单”。加强科研诚信信息跨部门跨区域共享共用，依法依规对严重违背科研诚信要求责任人采取联合惩戒措施。

13. 强化相关参与人员公正性承诺制度。项目申请人和参与者、责任单位和合作研究单位、评审（鉴定）专家及国家社科基金全体工作人员均需签署相关维护国家社科基金公正性的承诺，杜绝各种干扰评审（鉴定）工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报，将按照管理权限移交责任单位或相关纪检监察部门处理。

14. 避免国家社科基金项目“帽子化”倾向。国家社科基金学科组评审专家、同行评议专家、成果鉴定专家、重大项目首席专家或项目负责人，不是荣誉称号，也不是“永久”的标签，有关部门和责任单位要设置科学合理的评价标准，让项目回归学术研究本质，避免与物质待遇挂钩，为广大研究人员潜心研究创造良好氛围。

15. 强化责任单位主体责任。国家社科基金项目责任单位要认真履行管理主体责任，加强和规范国家社科基金项目及其研究成果管理，结合单位实际修订完善内部科研项目管理制度和内部报销规定，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续，切实解决调查研究、问卷调查、数据采集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等报销问题。要充分尊重科研自主权，保护、调动和发挥专家学者积极性，加大科研成果宣传推介力度。加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把专家学者从报表、报销等具体事务中解脱出来，相关费用可由项目责任单位根据工作实际通过科研项目资金等渠道解决。

16. 做好国家社科基金在研项目政策衔接。对于本规定发布前的国家

社科基金项目，执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本规定执行。本规定自发布之日起施行，《国家社会科学基金管理办法》（社科规划办通字〔2013〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财科教〔2016〕304号）及原国家社科基金有关管理规章与本规定要求不一致的，以本规定为准。

财政部全国哲学社会科学工作领导小组

2019年4月28日

浙江省财政厅、科技厅转发《浙江省科技发展专项资金管理办法》

浙财科教〔2019〕7号

各市、县（市、区）财政局、科技局（宁波不发），省属有关单位：

为加强科技专项资金管理，推进“创新强省”和“两个高水平”建设，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《浙江省人民政府关于全面加快科技创新推动高质量发展的若干意见》（浙政发〔2018〕43号）等规定，我们制定了《浙江省科技发展专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时向我们反映。

浙江省财政厅

浙江省科学技术厅

2019年2月17日

（此件公开发布）

浙江省科技发展专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我省科技专项资金的分配、使用管理，提高财政资金使用绩效，推进“创新强省”和“两个高水平”建设，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《浙江省人民政府关于全面加快

科技创新推动高质量发展的若干意见》（浙政发〔2018〕43号）等规定，特制定本办法。

第二条 浙江省科技发展专项资金（以下简称“专项资金”）是指由省级财政预算安排或中央授权省级统筹安排，用于支持我省开展科研攻关活动、提升科技创新能力、优化科研环境条件等方面的专项资金。专项资金实行滚动预算，具体支持范围原则上以三年为一周期，到期（中期）后进行综合评价，视绩效评价和监督检查情况进行动态调整。

第三条 省财政厅负责专项资金的预算管理和资金下达，会同省科技厅和省级有关部门组织开展专项资金监督检查。省科技厅负责专项项目管理，提出专项资金分配建议方案，细化编制年度专项资金预算。省科技厅会同省财政厅开展专项资金预算绩效管理。

第四条 专项资金按照“集中财力，突出重点；分类支持，合理配置；公开透明，科学规范”的原则管理和使用。

第二章 支持对象和范围

第五条 专项资金的支持对象是在浙江省境内（不含宁波，下同）注册，具有独立法人资格的企业、科研院所、高等院校及其他具备科研开发或科技服务能力的单位，以及市、县（市、区）人民政府（以下简称“市县”）。公开招标、联合基金、创新引领基金等特殊项目和在浙部属单位等特殊单位的支持对象，由省科技厅商省财政厅确定。

第六条 专项资金的支持范围包括：围绕三大攻坚战、富民强省十大行动计划和“两个高水平”建设，根据国家和我省制定的中长期科技规划纲要、科技创新五年规划、“科技新政”以及省委、省政府确定的年度科技重点工作部署确定。

（一）基础公益研究（含省自然科学基金）。突出基础研究、应用基础研究、公益技术应用研究，包括自然科学基金、公益技术应用研究两类资助项目。

（二）重点研发。强化战略导向和目标引导，面向世界科技前沿，聚

焦事关我省乃至国家新兴产业发展和公共领域的关键核心技术攻关和应用示范，包括重大科技专项、农业新品种选育两类资助项目。

（三）技术创新引导。通过发挥财政性资金杠杆作用，引导社会资本和创新主体加大研发投入，积极营造大众创业、万众创新良好生态，促进科技成果转移转化，包括创新投入引导、政策性引导两类资助项目，及创新引领基金。

（四）创新基地和人才。促进科技创新基地建设及能力提升、科技资源开放共享和创新人才与团队创新活动，包括公共创新平台与载体、创新人才与团队两类资助项目。

（五）中央引导地方科技发展专项。改善科研基础条件，优化科技创新环境，促进科技成果转移转化，提升科技创新能力，主要包括科研基础条件和能力建设、专业性技术创新平台、科技创新项目示范、科技创新创业服务机构四类资助项目。

第三章 支持、分配方式和资助标准

第七条 专项资金主要采取前补助（无偿资助）、后补助（无偿资助、绩效奖补、风险补偿）等支持方式，根据科研活动及资助项目属性确定具体支持方式。采用前补助支持方式的项目资金，以公开竞争方式分配（择优遴选，下同）为主，信用制和择优委托方式分配为辅。采用后补助支持方式的项目资金，按照因素法或公开竞争方式分配。

第八条 专项资金分配方式及资助标准如下：

（一）基础公益研究项目，实行公开竞争方式分配。

省自然科学基金项目财政资助额度最低不少于5万元，一般不超过100万元，公益技术应用研究项目财政资助额度为10万元左右，一般不超过15万元。20万元（含）以上项目一般采用分期拨款方式，20万元以下项目一般采用一次性拨款方式。

（二）重点研发项目，以公开竞争方式分配为主，信用制和择优委托方式分配为辅。

重大科技专项项目财政资助额度一般不低于 100 万元，不超过 1000 万元；申请财政资助额度低于 100 万元的，按不高于申请数给予资助。数字经济、生命健康两个重大科技专项，通过产学研结合、省市县联动方式滚动实施，两个专项各确定 10 个左右主攻方向，省财政每年资助每个主攻方向不低于 2000 万元。农业新品种选育项目财政年资助额度在 300-1000 万元之间，以 5 年为一个周期，连续稳定支持 3-5 年。对特别重大的创新项目，可采取“一事一议”的方式予以专题支持。项目补助资金一般采用分期拨款的方式。

（三）技术创新引导项目，实行因素法、公开竞争方式分配。

1. 创新投入引导即企业研发后补助实行因素法分配，根据省统计局有关资料，以我省上上年度规模以上工业企业研发投入（研发经费支出，下同）占主营业务收入比重前 500 名的企业名单作为因素实行分档计分。

分档计分标准为：研发投入占主营业务收入比重前 100 名（第一档），各 6 分，计 600 分；第 101 至 300 名（第二档），各 3 分，计 600 分；第 301-500 名（第三档），各 2 分，计 400 分；合计 1600 分，每分值补助额为 10 万元，市县补助额计算公式如下：

某市县补助额 = Σ （该市县分档获奖企业数量 × 标准分值） × 10 万元。

2. 政策性引导分类分档，实行公开竞争方式分配给予定额或按比例限额补助（奖励）。

（四）创新基地和人才项目，实行公开竞争方式分配，分类分档给予定额或者按比例限额资助（奖励）。

1. 公共创新平台与载体项目，实行公开竞争方式分配给予分类支持，设立（并购）海外研发中心按合同金额的 5% 给予最高不超过 500 万元的一次性奖励，新建省级重点实验室（工程技术研究中心）、农业科技园区、重点农业企业研究院、临床医学研究中心等创新基地项目给予最高 200 万元一次性建设资助，省级优秀星创天地给予 50 万元一次性建设资助。

省大型仪器设备、科技文献、实验动物、科技创新云服务基础条件与公共科技创新平台，当年绩效评价良好及以上的，视其承担的公益任务，

由省科技厅商省财政厅确定下一年度具体支持额度；对绩效评价优秀的国际合作基地给予最高 200 万元一次性奖励；省级海外创新孵化中心绩效评价为优秀的，下一年度每家奖励 100-200 万元，5 年内累计奖励支持不超过 600 万元；省级重点实验室（工程技术研究中心）绩效评价每三年一次，对绩效评价排名前 1/5 的，每家给予一次性绩效奖励 90 万元。

上述公共创新平台与载体项目一次性奖励、建设资助主要采用一次性拨款方式。

2. 创新人才与团队项目通过公开竞争方式分配给予定额、限额资助。其中，领军型创新创业团队首个资助周期内省财政资助额度不低于 500 万元（分期拨款）。对具有国际顶尖水平的领军型创新创业团队采取“一事一议”的方式，专题论证支持方式与额度，最高可获得 1 亿元的省级财政资助（分期拨款）。对浙江“万人计划”入选者给予特殊支持，其中：杰出人才每人 100 万元，科技创新领军人才、科技创业领军人才每人 80 万元，特殊支持经费分三年拨付。扩大“海外工程师”计划，省财政按每人 10 万元标准资助所聘企业，采用一次性拨款方式，5 年内累计资助不超过 2 次，省属企业引进由企业自负。大学生科技创新活动（新苗人才）计划项目，省财政平均资助额度为 0.5 万元左右，采用一次性拨款方式。

（五）中央引导地方科技发展专项项目，通过竞争择优方式分配给予定额、限额资助。

其中：科研基础条件和能力建设、专业性技术创新平台、科技创新项目示范，原则上每项资助不超过 500 万元，科技创新创业服务机构原则上每家资助不超过 200 万元，采用一次性拨款方式。符合国家规定支持范围和条件的国家级重大创新载体，建设期内给予定向滚动支持，资助标准可以突破。

本办法未明确的具体资助标准，按照省委、省政府有关科技创新政策、省政府与有关共建（合作）单位签定的协议执行，或由省财政厅会同省科技厅商定。

第四章 公开竞争方式分配

第九条 专项项目申报采取开放申报、限额推荐相结合的方式进行。省科技厅会同省级有关部门根据专项实施的目标要求，提前 1 年在省科技厅门户网站公开发布年度专项项目申报通知，明确专项项目组织申报要求、截止时间和申报程序。

第十条 专项项目评审可根据项目实际，选择专家网络评审、会议评审、现场答辩会等多种形式开展。开展会议评审的，原则上应在评审前公布评审专家名单；开展通讯评审的，应由项目评审系统根据专家专业领域和项目所属技术领域自动匹配、抽取专家，并在评审结束前对评审专家名单严格保密，确保评审过程和结果公平公正。

第十一条 省科技厅对通过专家评审的项目组织论证或进行会议评审，重点对项目实施可行性，及项目绩效目标的有效性、合理性、可实现性进行评审，择优进入项目储备库。

第十二条 进入项目储备库的项目，由省科技厅会同省财政厅对专项项目资金预算和绩效目标进行审核。

第十三条 项目立项前，由省科技厅在门户网站上予以公示，接受社会监督，公示时间一般为 7 个工作日。对公示有异议的项目，由省科技厅进行调查，核实有关情况，提出调查处理意见。

第十四条 公示无异议的项目和经调查核实符合条件的项目确定为下年立项项目，由省科技厅下达立项文件。

第十五条 部分实行公开竞争方式分配给予定额及按比例限额方式支持的专项项目，如自然科学基金项目、创新人才与团队项目、国际科技合作项目、政策性引导中的科学技术奖励、科技特派员创业项目等，可适当调整或简化公开竞争方式分配程序，具体由省科技厅商省财政厅确定。

第十六条 中央引导地方科技发展专项项目要按照《财政部科学技术部关于印发〈中央引导地方科技发展专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕81 号）规定，及财政部、科技部有关要求，由省科技厅根据《浙江省科学技术厅浙江省财政厅关于印发〈浙江省中央引导地方科技发展计

划管理细则>的通知》（浙科发计〔2018〕198号）规定，提出专项项目资金分配建议方案，会同省财政厅报财政部、科技部审核。

第五章 专项资金预算审批及下达

第十七条 省科技厅会同省级有关部门按照专项资金设立目标，及公开竞争方式分配要求，建立跨年度项目库、细化项目预算；并按照《中华人民共和国预算法》及部门预算管理要求，及时将专项资金预算需求、绩效目标及细化项目报省财政厅审核。

其中：承担（奖补，下同）单位为省属预算单位的，专项项目资金预算编入该单位年度预算，承担单位为省部属非预算单位的，专项项目资金预算编入省科技厅部门年度预算后转拨；市县承担单位专项项目资金纳入省科技厅部门专项转移支付清单管理。

第十八条 省财政厅按照《中华人民共和国预算法》及部门预算管理、集中财力办大事财政政策体系、专项资金设立目标等要求，对申报不规范、绩效目标不明确、立项理由不充分的专项项目资金，退回单位重新编报，对重新编报后仍不符合上述要求的单位，核减其专项项目资金预算，以切实提高专项项目资金预算编制质量、财政资金使用绩效。

第十九条 经浙江省人民代表大会批准后，省财政厅于二十日内批复专项资金预算，六十日内下达专项转移支付预算到有关市县财政。

省部属牵头承担单位应当根据专项项目进度和资金使用情况，及时向承担单位拨付资金；承担单位应当根据专项项目进度，及时向参与单位拨付资金，参与单位不得再向外转拨资金。

市县财政部门在收到专项转移支付资金预算后，三十日内会同同级科技部门，将专项项目资金及时拨付到项目（牵头）承担单位。

对实行因素法分配的企业研发后补助资金，市县财政部门应会同有关部门制定资金筹措和奖补办法，可以只对排名前500名企业给予奖补，也可以在统筹省财政转移支付资金和市县相关资金后增加奖补企业名单。

第六章 专项项目资金使用

第二十条 采用后补助的专项项目资金，除了公开竞争研发类、科学技术奖、企业研发后补助等对特定对象奖励的项目资金可主要用于项目组绩效支出、获奖团队（个人）、获奖企业奖励外，其他专项项目资金不得用于发放人员奖励、福利，由承担单位自主用于相关的科技创新活动支出。采用前补助支持方式的专项项目资金开支范围包括直接费用和间接费用两部分。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

1. 设备费：是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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。（牵头）承担单位和参与单位应当严格控制设备购置，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. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发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、化验及加工等费用。委托测试化验加工需签订合同或协议等。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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. 会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家、省和单位的有关规定，统筹安排使用。

7. 劳务费：是指在项目实施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、科研辅助人员等的劳务性费用。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从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

8. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及子项目研究和管理的相关工作人员。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

9. 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用是指承担单位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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，及公开竞争研发类项目激励科研人员的绩效支出等。

间接费用实行总额控制，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

1. 200 万元以下的部分为 25%；
2. 200 万元（含）至 500 万元的部分为 20%；
3. 500 万元（含）以上的部分为 15%；
4. 软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额 30%；
5. 国家科研项目按国家规定比例。

项目中有多多个单位的，间接费用在总额范围内由项目承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在专项项目资金中重复提取、列支绩效支出等相关费用。绩效支出主要用于对项目组（团队）科研人员项目完成业绩的激励，绩效支出安排与科研人员

在项目工作中的实际贡献挂钩。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

国家对直接费用、间接费用的口径、预算编制及预算调剂权限有新规定的，按照国家规定执行。

第二十一条 专项项目资金一经批复下达，应按计划及时组织项目实施，相关主管部门按照“谁主管、谁负责”的原则，承担日常监督管理职责。项目承担单位要认真落实国家和省有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，落实财务审查、项目进度主体责任，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

第二十二条 赋予科研单位科研项目资金管理使用自主权。推行省重大科技专项和领军型创新创业团队项目首席专家负责制，赋予科研领衔人员更大的科研项目资金自主支配权。采用前补助支持方式的专项项目总预算不变的，直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应建立健全管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的专项项目资金，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用，涉及财政性资金的项目需遵守财政财务管理规定。省属高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续。项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

省属高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。省属高校和科研院所要强化政府

采购主体责任，建立健全政府采购内控管理制度，做到科研仪器设备采购全程公开、透明、可追溯。

第二十三条 落实《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》，省属高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，可以合理确定因科研需求举办的业务性会议次数、天数、人数、会议费开支范围、标准，科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，及科研类咨询费开支标准；利用好如直接费用中的材料费，符合条件的资料费、测试化验加工费、印刷出版费，及间接费用中的水电等管理费用，可由项目承担单位拨回基本户等政策规定。落实《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号），允许部分专项项目资金从本单位零余额账户向本单位或本部门其他预算单位实有资金账户划转，具体包括：由预算单位与项目承担单位签订委托协议或合同，按约定确需将资金支付到项目承担单位的；省属高校、科研院所内部机构之间合理的结算支出，如测试化验加工费用、成本分摊费用等；承担省财政资金资助的后补助专项项目资金等。

第二十四条 项目实施期间，专项项目年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在两年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，按规定予以收回。

第二十五条 项目承担单位应当严格执行国家和省有关支出管理、资产管理等制度。承担单位应当严格按照专项项目资金开支范围和标准列报支出，对应当实行公务卡结算的支出，按照我省公务卡使用结算有关规定执行。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，原则上应当通过银行转账方式结算。行政事业单位使用专项项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家和省有关国有资产管理的规定执行。企业使用专项项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相

关规章制度执行。

第七章 项目验收、绩效管理和监督检查

第二十六条 省科技厅会同省级有关部门负责组织项目验收。存在下列行为之一的，不得通过项目验收：

- （一）编报虚假预算，套取财政资金；
- （二）未对专项资金进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项资金；
- （四）违反规定转拨、转移专项资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；
- （七）虚假承诺其他来源的资金；
- （八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十七条 省科技厅应会同省财政厅建立健全专项资金预算绩效管理制度，完善绩效目标管理，在专项资金实施中期或周期终了时，组织实施专项资金绩效评价，评价结果作为完善专项资金政策及预算资金分配的重要依据。根据专项项目管理和实施情况，市县科技部门应会同同级财政部门组织实施专项项目绩效目标申报、绩效监控和绩效评价等工作，切实提高财政资金使用效益。

专项项目绩效评价结果应作为承担单位后续项目支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持中给予倾斜。

第二十八条 专项项目资金必须专款专用，任何组织或个人不得虚报、套取、冒领、贪污、挪用、截留。项目承担单位应依法主动接受财政、审计、纪检监察、科技等部门的审计与监督。对违规使用专项项目资金的，主管部门要督促整改。对以弄虚作假等手段套取骗取专项项目资金以及挤占挪用专项项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》

《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规查处并追回专项资金。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十九条 各级财政、科技部门、相关行政主管部门、单位及其工作人员在专项资金管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌违纪违法的，移送纪检监察机构和司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 省科技发展专项资金还包括省创新引领基金（原省级科技成果转化引导基金），该项基金纳入政府产业基金管理大平台，以主题基金方式投资运作，按照《浙江省财政厅关于印发浙江省转型升级产业基金管理的通知》（浙财企〔2019〕4号）及创新引领主题基金运作方案等规定进行管理、运作。

第三十一条 本办法自2019年3月22日起施行。此前发布的相关管理办法中规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。《浙江省公共科技创新平台建设经费管理暂行办法》（浙财教字〔2008〕88号）、《浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法》（浙财教〔2012〕357号）、《支持青山湖科技城引进共建创新载体专项资金管理暂行办法》（浙财教〔2013〕31号）、《浙江省省级科技型中小企业扶持和科技发展专项资金管理办法》（浙财教〔2014〕147号）、《浙江省省级企业研发后补助资金管理暂行办法（试行）》（浙财科教〔2018〕1号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学科研经费管理办法》的通知

浙大发计〔2019〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月3日

浙江大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强浙江大学科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研事业持续健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《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》、《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）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，包括纵向科研经费、科研基地专项经费和横向科研经费，但不包括国防类科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家、部门、地方政府常设的科技计划项目或者专项项目取得的科研经费。

（二）科研基地专项经费是指由国家、部门、地方政府下达的用于支

持浙江大学科研基地建设和运行的专项经费。科研基地专项经费的日常管理依托项目负责人所在学院（系），按经费下达单位的规定或参照纵向科研经费的规定进行管理。

（三）横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费和科研基地专项经费之外的其他所有科研经费，包括各级政府科技合作专项经费，各级政府或部门、国有企事业单位、私营企业单位以及海外合作机构等委托的技术转让、技术开发、技术咨询以及技术服务等项目经费。

第三条 科研经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》以及学校合同管理有关规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研经费。

第四条 凡以浙江大学为法人单位取得的各类科研经费均为学校收入，必须纳入学校统一管理、单独核算、专款专用。

第五条 科研经费涉及国库集中支付、政府采购、资产管理以及公务卡支付等业务的，应遵照国家和学校相关规定执行。

第二章 职责与权限

第六条 建立健全科研经费管理责任制，进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责与权限。

（一）学校法定代表人对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研和财务的校级领导在各自职责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。

（二）科学技术研究院和社会科学研究院是学校科研工作的主管职能部门，负责科研合同（任务书）的审核，并配合计划财务处做好科研经费使用的审核、监管工作，承担相应的科研管理责任。

（三）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目预算编制，审查项目决算；指导、监督项目负责人规范合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责科研经费的审计和内部监督检查，按项目管理要求

对科研经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）学院（系）负责本单位科研经费使用的监管，协助项目验收，并配合学校相关部门做好审计、监督和整改工作，承担相应的监管责任。

（六）项目负责人是科研项目预算编制和经费使用的直接责任人，应当恪守诚信原则，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第七条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院（系）和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算；财务部门会同科研主管部门按照相关政策要求为项目预算编制提供建议和指导。

第九条 为保障支撑条件，学校、学院（系）、研究所按一定比例、金额提取间接费用或管理费，纳入学校预算统筹使用和管理。对于实行间接费用管理的科研项目，必须按照政策允许的上限编报间接费用预算；其他不实行间接费用管理的科研项目，按《浙江大学科研项目成本分配明细表》（详见附件）提取管理费。特殊情况需减免管理费的，须按《浙江大学科研项目管理费减免规定》办理减免审批手续。

第十条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要的相关支撑材料提交学院（系）、科研主管部门、财务部门审核后，按有关规定报批和备案。对于承诺拟自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，确保自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十一条 为保证预算管理的严肃性，科研经费预算一般不予调整。在

项目执行过程中，根据科研活动实际需要确需调整预算的，项目负责人可提出预算调整申请，按相关项目管理规定和《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21号）规定办理。

第四章 收支管理

第十二条 学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号），实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。财务部门按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，保证科研项目经费专款专用。

第十三条 科研经费到账后，项目负责人按规定程序办理经费入账手续。学校依照法律法规规定缴纳增值税及附加税、印花税等相关税费。

第十四条 科研经费的使用和管理应遵守法律法规和学校有关规定，严格按照批复的预算和合同规定执行，应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，一般包括：

（一）设备费：是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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部测试平台）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是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发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，

需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

（七）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《浙江大学评审费发放管理办法》（浙大发计〔2018〕21号）等规定执行，不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。

（八）劳务费：纵向科研项目劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。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从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。

横向科研项目劳务费是指用于支付课题组相关人员的技术或劳务酬金，主要包括课题组人员和研究生、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。

（九）数据采集费：是指在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支出的费用。

（十）业务招待费：是指在项目实施过程中发生的一定标准的业务招待费用，可在横向科研经费中开支。

（十一）其他直接费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出。

（十二）间接费用或管理费：是指学校作为科研项目承担、参与单位，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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。不实行间接费用管理的科研项目，不得发放科研人员的绩效支出。

第十五条 加强科研经费转拨管理。科研项目外拨合作经费严格实行合同管理和三级审批制度，根据合同（任务书）中批复的合作单位和额度

转拨经费。外拨合作经费作为项目经费的组成部分，项目负责人负有监督管理的责任。项目负责人应要求合作单位签署合理、合法、合规使用合作经费的承诺书签，并对其经费使用情况进行有效监督。合作单位对拨入经费应遵照国家相关专项经费管理办法，实行单独核算，专款专用，经费使用严格按约定的预算执行，不得违规转拨。

第十六条 加强对使用科研经费进行集中采购行为的管理。科研经费中有关设备、材料、测试加工以及会议等经费支出事项，涉及政府采购管理内容的，应按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和《浙江大学采购管理办法》等学校有关采购规定执行。

第十七条 加强科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或合同（任务书）另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。

第十八条 加强科研经费关联业务的管理。科研经费关联业务包括学校科研项目负责人、项目组成员与利益关联方之间的经费转拨、委托任务、工程/货物/服务采购、技术转让等行为。原则上不得在合同（任务书）约定之外将科研经费转入关联单位或个人，特殊情况须报科研主管部门审批并按学校《关于进一步规范科研经费关联业务的通知》规定执行。

第十九条 严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从科研经费中谋取私利。

第五章 决算与结余管理

第二十条 科研项目接受年度、中期、终期检查，项目负责人须严格遵照合同（任务书）的要求如实编制项目资金财务报表，经财务部门审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应按要求提供相关材料，做好项目结题审计和财务验收的工作。

第二十一条 项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定及时办理退回或继续留用手续。要求结余经费原渠道退回的，项目负责人应根

据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排，按《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）执行。

第六章 监督检查与责任追究

第二十二条 切实加强监督检查工作。学校、科研主管部门、财务部门、审计部门以及各学院（系）应完善内部控制和监督制约机制，加强支撑服务条件建设，建立科研项目经费常态化的自查自纠机制，做好审计整改的督促落实工作。

第二十三条 项目负责人应自觉接受并积极配合政府有关部门、社会中介机构以及学校各部门的工作，依据法律法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

第二十四条 逐步建立科研项目信用管理体系，完善科研项目信用奖惩机制。对申请、执行各类科研项目的个人、学院（系）等建立诚信档案，将科研信用情况纳入学院（系）、科研人员绩效考评内容。

第二十五条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，按有关规定追究项目负责人和其他直接责任人的直接责任，追究其所在单位负责人的相应监管责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）、《〈浙江大学科研项目经费管理办法〉的补充规定》（浙大发计〔2012〕10号）同时废止，其他调整科研项目经费有关经济分配政策的通知或意见如与本办法不一致，以本办法为准。

附件：浙江大学科研项目成本分配明细表

浙江大学科研项目成本分配明细表

类 别		学校管理费 (%)	水电费限额 控制指标 (%)	院(系)/所科研成本		项目代码		
				学院(系) (%)	研究所 (%)			
1 纵向 科研 项目	文科	教育部人文社会科学各类研究项目		间接费用		A9		
		省哲学社会科学规划各类课题		间接费用		S2		
		省科技厅软科学研究计划项目		间接费用		F9		
		省“钱江人才支持计划”C类项目		间接费用		FA		
		国家社会科学基金		间接费用		S1		
		文化名家暨“四个一批”人才工程项目		0	0	0	0	FB(F2)
		省社科联省级社会科学学术著作出版资金资助项目		0	0	0	0	FC(F4)
		其他文科(不实行间接费管理)		6	0	1	1	F(024)
	预算			0	预算			
	其他文科(实行间接费管理)		间接费用				F(024)	
	理工 农医	国家 自然 科学 基金	面上项目、青年科学基金、重点项目、重大项目、杰出青年基金项目、海外青年学者合作基金项目、创新研究群体项目、重大国际合作及各类专项		间接费用		N1	
			国家自然科学基金学术会议		0	0	0	0
		省自然科学基金、院士基金、钱江人才基金、省万人		间接费用				N2/J5
		国家卫健委						D3
		科技部国际科技合作专项						J1
		科技部基础资源调查专项						N6
		国家科技重大专项						R/EA
		国家重点研发项目						P
		省科技厅项目(含实验动物和分析测试)						J3/J8
省科技厅配套						J6		
省建设厅						W0		
其他省份的省科技厅项目						X0		

1 纵向 科研 项目	理工 农医	教育部项目、教育部科学事业费项目	预算	3	预算		G1/A2				
		工程院咨询项目、其他部委项目					D0				
		合同（或协议）有明确规定的国际纵向					X1				
		973 计划、国家重大科学研究计划					N5				
		863 计划					H				
		支撑计划					K				
		国家公益性行业科研专项					L				
		国家农业科技创新体系岗位科学家专项经费、农业部部门预算项目					D2				
		实验室开放基金					X2				
		其他省部厅级科技计划项目、“2011 计划”项目、科协和协会项目					J(1247)/X5/ W0/X0				
		浙江省药学会项目、浙江省扶贫基金会、杭州市卫健委					4	3	0.5	0.5	X0
		人事处科协人才托举计划、“万人计划”项目、科研院知识产权管理、中国医科院基本科研业务费项目					0	0	0	0	X0
		曹光彪高科技发展基金					0	0	0	0	U1
其他无明确规定的理工农医（含国际纵向）	6	3	1	1	W(012345)/G 2/X(01)						
2 横向 科研 项目	文科	8	0	1	1	T(012)					
	理工 农医	对各级政府科技合作专项资金项目	10	3	1	1	C(12345)				
		职务科技成果转化项目	15	0	10	5	I3				
		其他理工农医	10	3	1	1	I(1-8)/M(12 3)/Y(012)				
3 科研基地专 项经费	有预算	预算	3	预算		J3/A6;AJ/SJ (A9/S2)					
	无预算	0	0	0	0	J3/A6;AJ/SJ (A9/S2)					

说明:

1. 根据科技计划体系的变化,如有新增类型的项目,将及时更新。
2. 科研管理系统根据本表对科研项目经费进行分配,计划财务处根据科研管理系统推送的“科研经费入账专用单”入账。
3. 国家博士后基金(X9)、省博士后基金(X8)不提取管理费和水电费。
4. 相关学院(系)在本表规定基础上有增加横向科研经费水电费提取比例需求的,可结合学科特点制定相关管理办法,并经学院(系)内部广泛征求意见以及学院(系)党政联席会议决策后,报科研主管部门审批。
5. 学校人文社科类科研项目经费和附属医院科研项目经费的水电费提取,由项目所在学院(系)根据实际情况提出申请,经科研主管部门和财务部门审批后计提。
6. 文理交叉学科科研项目经费的水电费计提比例另定。
7. 按预算的项目,管理费以优先保障学校管理费和水电费为原则,从相关经费中补足学校管理费和水电费,补足标准参照上表同类项目的比例执行。申请减免水电费的须经所在学院(系)出具同意减免的书面申请,报科研主管部门审批。
8. 减提管理费的项目,管理费以优先保障学校管理费、水电费为原则进行分配。

浙江大学关于优化科研管理解决科研经费 “报销繁”若干措施的通知

浙大发计〔2019〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为深入贯彻中央科技领域“放管服”改革精神，解决科研经费“报销繁”问题，根据《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）文件要求，结合学校实际，在政策允许的范围内和风险可控的前提下，按照能放尽放、能简尽简的原则，现就财政科研项目经费预算调整、结余经费管理、解决科研经费“报销繁”等有关事项通知如下：

一、扩大财政科研项目经费预算调剂权限

为进一步规范财政科研项目经费预算调整，扩大科研经费管理使用自主权，对学校科研项目经费预算调整管理办法进行修订，修订后的文件为《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（浙大发计〔2019〕10号）。

已立项的项目因使用原预算模板，同一类预算科目之间的调整，仍需履行预算调整审批手续。如通过线下办理的，经办人需填写“浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表”后经项目负责人签名、研究所或研究中心等盖章，不需学院（系）、科研主管部门审批，可直接至计划财务处办理，其他调整事项按《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（浙大发计〔2019〕10号）执行。

二、优化纵向科研项目结余经费管理

为理顺科研项目结余经费管理流程，精简业务操作环节，进一步提高资金使用效率，对《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）作如下补充规定：

（一）结余经费统筹原则。结余经费按《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）统筹使用，项目负责人、学校、学院（系）按 80%、10%、10%分配，学院（系）如要求其所得部分直接返还项目负责人使用的，由该学院（系）向计划财务处提出申请，至科研经费管理办公室备案。

（二）优化结题结转流程。结题项目由科研主管部门按季度梳理并通知计划财务处结题相关信息。计划财务处为结题项目标注结题标记“★”，并完成结账结转账务处理；学校 10%部分结转至学校统一的预研基金统筹项目；学院（系）10%部分结转至各学院（系）统一的预研基金统筹项目；项目负责人 80%部分结转至其相应的预研基金项目。

三、解决科研经费“报销繁”相关措施

（一）优化材料出入库单填报和平台自购备案手续。科研人员采购化学品、生物试剂和材料，原则上应通过浙江大学化学品与材料采购平台（以下简称平台）进行；科研人员采购办公用品，可通过平台进行或自行购买。

1. 危险化学品的采购一律通过平台进行。普通化学品与生物试剂因特殊情况自行购买的，科研人员须通过平台办理自购备案手续。

2. 采购除化学品和生物试剂以外材料的，材料出入库单填报和平台自购备案手续如下：

（1）使用纵向科研经费自购金额在 3000 元以下的，科研人员自愿选择填报材料出入库单或通过平台办理自购备案手续；自购金额在 3000 元及以上的，科研人员应通过平台办理自购备案手续。

（2）使用横向科研经费自购的，科研人员自愿选择填报材料出入库单或办理自购备案手续。

3. 简化材料出入库单填报手续。采购单价 500 元及以上的材料，科研人员应按具体明细在出入库单上逐条填列；采购单价 500 元以下的材料，

科研人员可汇总金额后在出入库单上按其他填列。

(二) 提高发票查验和电子发票认证的工作效率。简化 500 元以内小额电子发票认证手续,对于单张或连号发票金额在 500 元以内的电子发票,如经费使用人已书面承诺不重复报销,可不要求强制认证;经费使用人也可按照大额电子发票流程自行在财务预约系统中认证后报销。2019 年底前将推出财务预约手机 APP,预约人可通过手机扫描发票二维码,识别发票信息,快速完成电子发票认证和发票查验。

(三) 简化票据背面签字手续。500 元以下小额发票背面可由付款人一人签字;已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票可不再签字。

(四) 优化预借票据流程。预借票据 2 张以内的,逐步实行线上审批办理。

(五) 优化外拨经费办理流程。1. 合作单位经费外拨线上审批流程从原院系所科研秘书、院系科研负责人、科研主管部门管理人员、科研主管部门负责人、计财处管理人员、计财处负责人三部门六个环节审批,优化为院级审核、科研主管部门审核、计划财务处审核三部门三环节审批,进一步提高跨部门业务审批效率。2. 经费外拨实行分类管理,纵向科研项目严格按国家相关部门批复的任务书和预算金额给合作单位拨款,计划财务处凭三签审批单办理拨款;横向科研项目经费外拨,经办人需提供三签审批单、发票、外拨合同等材料办理拨款。

(六) 优化院系二级审批事项管理。《浙江大学关于加强学院(系)等二级单位科研经费监管工作的若干规定》(浙大发计〔2013〕14号)中关于“签订 0.5 万元(含)以上加工合同、1 万元(含)以上测试化验合同,应加盖院系行政公章”的规定,修订为“签订 2 万元(含)以上加工合同、测试化验合同,应加盖院系行政公章。”

(七) 优化国内差旅费管理。《浙江大学国内差旅费管理办法》(浙大发计〔2017〕13号)中关于住宿费标准、常驻地差旅管理等补充规定如下:1. 适当提高住宿费标准:对于使用科研项目经费出差的,55 周岁及以上二级教授可按一类人员标准执行,二类、三类人员可上浮 30%以内据实报

销。2. 完善常驻地科研差旅管理：因科研工作需要至非杭州主城区的常驻
地出差的，可视同国内出差报销，如至富阳、临安、钱塘新区等远郊出差，
凭会议通知或相关票据、住宿费发票等，可领取市内交通费和伙食补助费。

本通知自发布之日起施行。相关原管理办法与本通知不一致的按本通
知执行，其他未说明事项仍按原管理办法规定执行。

浙江大学
2019年7月18日

关于优化科研管理若干措施的通知

浙大计发〔2018〕8号

各学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位，各项目（课题）负责人：

为进一步规范财政科研项目经费预算调整、扩大横向科研项目经费自主权，激发科研人员创新活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《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的补充通知》（国科金发财〔2018〕88号）及学校相关规定，现就国家自然科学基金预算调整、横向科研项目经费管理有关问题通知如下：

一、国家自然科学基金预算调整方面

1. 国家自然科学基金资助项目资金直接费用中除设备费外的其他科目预算，项目负责人可以根据实际情况申请预算调整；

2. 直接费用中的设备费预算不得调增，如需调减应用于项目（课题）其他方面支出；

3. 预算调整流程、较大预算调整事项等规定按《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21号）执行。

二、横向科研项目经费管理方面

1. 横向科研项目劳务费预算一经确定，原则不得调整，可根据科研需要调减用于有明确支出需求的相关科目，不得调整用于招待费支出；

2. 变更横向科研项目劳务费预算控制方式：用于课题组劳务补助部分按不高于项目总经费扣除设备购置费及外拨经费后的40%预算控制（平台类项目除外），用于研究生、博士后、项目聘用人员等的劳务性费用纳入“科研业务费”支出，与其他科目统筹使用。

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室

2018年11月7日

浙江大学印发《浙江大学财政科研项目经费预算调整 管理办法》的通知

浙大发计〔2019〕10号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年7月18日

浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财政科研项目经费预算调整，扩大科研经费管理使用自主权，激发科研人员创新活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》（社科工作领字〔2019〕1号）、《浙江省科技发展专项资金管理办法》（浙财科教〔2019〕7号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 为维护预算的严肃性，财政科研项目（课题）经费预算确需调整的，项目负责人应按国家和学校规定办理审批和备案手续，并严格遵照执行，原则上项目在研期间预算调整不得超过三次。

第二章 预算调整范围

第三条 在财政科研项目（课题）总预算不变的情况下，直接费用支按预算科目分类控制，项目（课题）负责人可根据实际情况按下表所列规则进行预算调整。

项目分类	预算科目类别	预算调整规则	
自然科学类 (非省国库)	设备费	1. 预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批； 2. 内部预算结构调整，由项目（课题）负责人自行调剂使用； 3. 因科研需要，拟购置设备的明细确需发生变化的，应履行学校内部审批程序。	三大类预算科目之间的预算调剂应履行学校内部审批程序
	材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	同一类预算科目在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目（课题）负责人自行调剂使用	
	劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他	同一类预算科目在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目（课题）负责人自行调剂使用	
人文社科类 (非省国库)	直接费用在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目（课题）负责人自行调剂使用		
浙江省国库 科研项目	设备费、会议费、审计费	政府采购类预算科目按浙江省集中采购有关规定执行	
	材料购置费、加工测试化验费、专用燃料费、出版费/版面等、邮电费	同一类预算科目在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目（课题）负责人自行调剂使用	两大类预算科目之间的预算调剂应履行学校内部审批程序
	科研劳务费/助学金等、专家咨询费、国内差旅费、项目组成员出国合作交流、境外专家来华合作流、维修(护)费、租赁费、其他	同一类预算科目在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目（课题）负责人自行调剂使用	

第四条 财政科研项目（课题）间接费用不得调整。

第五条 财政科研项目（课题）预算科目与第三条所列预算科目不一致但在实施过程中需要调整预算的，参照第三条的规定执行。国防科研项目对经费预算调整有特殊规定的，按相关规定执行。

第三章 预算调整流程

第六条 财政科研项目（课题）组和负责人根据科研活动实施过程中的实际需要，可自行选择通过线下或线上两种方式提出预算调整申请。采用线下申请方式的，申请人应填写《浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表》（见附件1），并附预算调整事由说明和必要的论证材料，依次提交科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位、科研主管部门（科学技术研究院、社会科学研究院或先进技术研究院）、计划财务处审核并办理预算调整；采用线上申请方式的，申请人应通过浙江大学科研服务信息系统相应的预算调整模块发起申请，并上传相应的说明和必要的论证材料等，依次经科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位、科研主管部门（科学技术研究院、社会科学研究院或先进技术研究院）、计划财务处线上审核并办理预算调整。

第七条 通过线下方式申请的，应填报《浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表》一式两份，分别由科研项目（课题）负责人和科研主管部门（科学技术研究院、社会科学研究院或先进技术研究院）留存，以备科技部或其他国家科研主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认，并作为财政科研项目（课题）材料立卷归档。计划财务处统一以电子拍照的形式存档备案。通过线上方式申请的，审核结果由浙江大学科研服务信息系统自动生成。

第八条 对于财政科研项目（课题）预算总额调整、项目（课题）承担单位变更、项目（课题）合作单位增减等情形，项目（课题）负责人办理完成学校内部审批流程后，还应根据国家科研主管部门的要求，报相关主管部门批准或备案，并妥善保存批复文件。

第九条 学校作为主承担单位的财政科研项目（课题），合作单位承担的子项目（课题）涉及预算调整的，需由合作单位上报给学校项目（课题）负责人，经学校项目（课题）负责人统筹考虑后，确需调整的，按学校内部审批流程办理。

第十条 学校作为财政科研项目子项目（课题）合作单位的，按照国家、项目（课题）承担单位及项目（课题）负责人的要求办理预算调整审批手续。项目（课题）承担单位对预算调整有特定格式要求的，按其要求执行。

第四章 较大预算调整事项

第十一条 由学校负责审批且调整幅度较大的预算调整事项，必须通过项目（课题）研究任务相关性和必要性论证。

第十二条 财政科研项目（课题）经费较大预算调整事项主要包括以下情形：

- （一）设备购置明细发生变化单价 10 万元及以上；
- （二）单项预算科目累计调整金额 10 万元及以上。

第十三条 财政科研项目（课题）负责人提供预算调整申请及论证材料，由学校科研经费管理工作领导小组办公室委托科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位组织论证，成立不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审，并出具预算调整专家组论证意见表（见附件 2）。

第十四条 科研项目（课题）负责人所在学院（系）或单位、科研主管部门（科学技术研究院、社会科学研究院或先进技术研究院）、计划财务处应根据专家组论证意见进行审批。

第五章 附 则

第十五条 检查、审计发现财政科研项目（课题）因预算调整产生问题的，由项目（课题）负责人承担经济 and 法律责任。

第十六条 学校保留对财政科研项目（课题）预算调整事项进行检查的权利。

第十七条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学院、先进技术研究院负责解释。第十八条本办法自发布之日起施行。《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表
2. 预算调整专家组论证意见表

预算调整专家组论证意见表

项目名称				
项目编号		专项经费 (万元)		
项目承担单位				
项目合作单位				
起止时间		项目负责人		联系方式
申请预算调整事项				
申请预算调整理由				
专家组意见	专业/资质	职称	是/否同意	专家签名
附件清单				

关于调整财政科研项目间接费用相关规定的通知

浙大计发〔2018〕2号

各学院（系）、有关单位、各项目（课题）负责人：

为进一步规范学校科研项目间接费用管理，提高资金使用效益，根据中央和地方有关文件精神，结合学校实际情况，经科研经费管理工作领导小组决定，调整学校财政科研项目间接费用相关规定，现通知如下：

一、纵向科研经费实行间接费用管理的项目，设置间接费用计提托底政策，项目（课题）未足额编报间接费用预算的，间接费用按照优先保证学校公共成本补偿支出原则进行分配，即根据《浙江大学关于国家科技计划等课题间接费用管理的规定（试行）》（浙大发计〔2012〕16号）《关于调整〈浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理的规定（试行）〉的通知》（浙大计发〔2013〕1号）规定的比例按课题总经费优先提取学校管理费和水电费。

二、调整《浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法》（浙大发计〔2015〕8号）文件中间接费用计提比例，提高校级间接费用提取的比例至35%，降低院系提取的比例至20%。

浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法

浙大发计〔2015〕8号

为进一步加强科研管理，充分调动科研人员积极性和创造性，发挥学院（系）和科研单位能动性，落实监管责任，推动学校科研事业持续健康发展，根据《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）精神，结合我校实际，制定本办法。

一、间接费用的定义

间接费用是指学校作为科研课题任务承担、参与单位，在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

二、间接费用管理原则

1. 成本补偿原则

间接费用分配按照“谁使用谁付费、谁受益谁承担”的成本补偿原则。间接费用主要用于学校为科研事业发展投入的人力、物力以及其它有关管理费用的补偿；用于学院（系）、研究所为科研任务实施提供的现有仪器设备及房屋的水、电、气、暖消耗、物业管理等费用的补偿；用于项目（课题）组科研用房等资源占用费用的补偿以及日常科研活动发生的相关管理性费用支出、绩效支出等。

2. 激励导向原则

间接费用分配坚持激励导向原则。为更好地激发学校科研组织活力，调动一线科研人员积极性，学校结合科研业绩评价，加大对学院（系）、研究所及项目（课题）组的补偿力度，扩大项目（课题）负责人对间接费用的统筹权与自主权，做大做强学校科研总量，实现学校、学院（系）、项目（课题）组利益共同发展。

3. 分级管理原则

间接费用纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。

间接费用分为学校、学院（系）、研究所间接费用及项目（课题）组间接费用。其中，学校间接费用主要用于学校公共成本补偿支出及科研成果奖励等；学院（系）、研究所间接费用由学院（系）、研究所统筹管理；项目（课题）组间接费用主要用于项目（课题）组公共资源开支、团队管理费以及绩效支出等。

4. 保障优先原则

间接费用优先保障学校科研成本补偿。学校作为承担单位承接的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目（课题）预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，积极争取，保障学校及自身权益。如对方单位不拨付或拨付间接费用不足，则按学校分配政策对实际到位的间接费用进行核定。

项目（课题）组的间接费用要优先保障学校公共资源费开支，再统筹用于科研团队管理费及绩效支出。

三、间接费用分配政策

科目	学校间接费用	学院（系）、研究所间接费用	项目（课题）组间接费用		
用途	学校公共成本补偿支出	学院（系）、研究所公共成本补偿支出	公共资源占用费	科研团队管理费	绩效支出
分配比例	30%	25%	45%		

学校间接费用占 30%，统筹用于包括科研业绩、科研成果奖、科研项目奖及其他有关管理费用的补偿。

学院（系）、研究所间接费用占 25%，统筹用于水电费、物管费及其他用于加强本单位科研管理的相关费用，其中，学院（系）管理费占 5%、研究所管理费占 5%、用于水电费等补偿费用占 15%。学院（系）、研究所

间接费用总额中的 10%，由学校进行绩效及信用考核后拨付。

项目（课题）组间接费用占 45%，用于缴纳学校科研公共资源占用费；无法在直接费用中列支的通用设备、办公材料等费用及项目（课题）组的科研绩效支出。绩效支出发放额度按国家有关规定执行。

以上比例按间接费用总额计算。

四、其他

1. 校设科研机构参照学院（系）执行。

2. 医学院附属医院参照研究所执行，由医学院统筹管理。

3. 本办法适用于间接费用直接核定的科研项目，由科学技术研究院和计划财务处负责解释。

4. 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

关于财政科研项目间接费用管理补充规定的通知

浙大计发〔2017〕3号

各学院（系）、行政各部门、各校区管委会，直属各单位：

为进一步规范学校科研项目间接费用管理，提高资金使用效益，根据中央和地方有关文件精神，结合学校实际情况，现将学校财政科研项目间接费用管理办法补充规定如下：

一、《浙江大学科研项目间接费用管理暂行办法》（浙大发计〔2015〕8号）和《浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定》（浙大发计〔2017〕6号）文件，适用于按照《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）、《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）文件规定比例核定间接费用的中央和地方各类财政科研项目。

二、其他财政科研项目，按照学校相关管理办法分配管理费、水电费、公共资源使用费、绩效支出等费用。

浙江大学科研项目管理费减免规定

浙大计发〔2019〕1号

为保障学校科研工作支撑条件，各类科研经费应按《浙江大学科研经费管理办法》（浙大计发〔2019〕2号）规定的比例、金额提取间接费用或管理费。特殊情况需减免的，按如下规定执行：

一、间接费用或管理费减免的范围

（一）横向科研项目减免的情况

1. 鼓励横向科研经费购置仪器设备，增加学校设备资产，服务教学科研。横向科研经费设备费部分，减提按 3%提取管理费，不提取该部分的科研水电费。该部分不作为劳务费测算的基数。设备费预算原则上不得调整，如确需调整的，学校将相应补提或减提该部分管理费和水电费。

2. 横向科研经费转拨时，转拨部分学校减提按 3%提取管理费。不提取该部分的水电费，该部分不作为劳务费测算的基数。

（二）纵向科研项目减免的情况

1. 纵向科研经费转拨时，转拨部分学校不提取间接费用（管理费和水电费）。对于实行间接费用管理的纵向科研项目，不发放减提部分的科研绩效。

2. 对于不实行间接费用管理的纵向科研项目，项目管理办法对管理费提取有明确规定的情况。

二、间接费用或管理费减免的手续

科研经费转拨、横向科研经费设备购置的间接费用（管理费）减免按现有流程执行。其他项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的情况，项目负责人须填报“浙江大学科研项目管理费减免审批表”，经科研主管部门和财务部门审批后办理。

附：浙江大学科研项目管理费减免审批表

浙江大学科研项目管理费减免审批表

项目名称:

项目来源: 项目(合同)号:

项目总经费: _____ (万元) 减免总金额: _____ (万元)

项目负责人(签名): 联系电话:

年 月 日

来款计划		减免金额(万元)	
时间	金额(万元)	本次	累计
减免依据说明:			
院系审批意见: <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 负责人: _____ 公章: _____ 年 月 日 </div>			
科研主管部门审批意见: 负责人: _____ 公章: _____ 年 月 日		计划财务处审批意见: 负责人: _____ 公章: _____ 年 月 日	

浙江大学印发《浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定》的通知

浙大发计〔2017〕6号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2017年4月15日

浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定

为进一步激发科研人员创新活力，规范学校人文社科类纵向科研项目（以下简称文科纵向）间接费用管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）和《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）等文件精神，根据国家有关规定和学校实际情况，制定本规定。

一、项目范围

1. 文科纵向科研项目主要包括国家社会科学基金各类研究项目、教育部哲学社会科学各类研究项目、浙江省哲学社会科学规划各类课题、浙江省科技厅软科学研究计划项目及其他文科纵向科研项目。

二、间接费用分配政策

2. 文科纵向间接费用根据预算批复按以下政策进行分配，其中比例按间接费用总额计算。

项目类别	学校间接费用	学院（系）、研究所间接费用	项目（课题）组间接费用
国家社会科学基金 各类研究项目	5%		95%
教育部哲学社会科学 各类研究项目			
浙江省哲学社会科学 规划各类课题			
浙江省科技厅软科学 研究计划项目	20%	10%	70%
其他文科纵向项目			

3. 学校间接费用，统筹用于包括科研业绩、科研成果奖、科研项目奖及其他有关管理费用的补偿。

4. 学院（系）、研究所间接费用，统筹用于物业管理费及加强本单位科研管理的其他相关费用。该部分间接费用中给学院（系）和研究所之间的分配比例为各 50%，没有研究所挂靠的项目，该部分间接费用全部给学院（系）。

5. 项目（课题）组间接费用，用于学校科研公共资源使用费、无法在直接费用中列支的通用设备及办公材料等相关费用以及项目（课题）组的科研绩效。其中，除科研绩效以外的其他支出不超过项目（课题）间接费用总额的 30%，科研绩效的发放按学校相关规定执行。

三、其他

6. 废除《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）第十三条所提附件中关于省部社会科学基金和国家社会科学基金项目劳务费限额控制指标学校配套 5% 的规定。

7. 学校作为合作单位参与的文科纵向科研项目，负责人应在项目（课题）预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，积极争取，保障学校及自身权益。

8. 校设科研机构参照学院（系）执行。

9. 本规定适用于间接费用直接核定的人文社科纵向科研项目，没有直接核定间接费用的人文社科纵向科研项目经费管理按照《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）文件执行。

10. 本规定由计划财务处和社会科学研究院负责解释。

11. 本规定自发布之日起施行。学校原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

浙江大学关于国家科技计划等课题间接费用管理的规定（试行）

浙大发计〔2012〕16号

各学部、学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位：

为进一步改革和加强科研经费管理，财政部、科技部对国家科技计划、公益性行业科研专项经费管理和使用的有关事项进行了调整，将课题经费分为直接费用和间接费用。根据《财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）精神，结合我校实际，现就课题间接费用管理作出如下规定：

一、间接费用分配规则

1. 间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用，在确保学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出以外，兼顾激励教师的科研积极性。间接费用包括 A、B 两部分：A 部分为学校公共成本补偿支出，包括管理费、水电费、科研用房等资源占用费、课题审计费等。B 部分为课题组绩效支出。

2. 为保障课题支撑条件，落实对课题人员的激励政策，课题组编制预算时必须足额预算课题间接费用。课题未足额预算间接费用的，间接费用按照优先保证学校公共成本补偿支出原则进行分配。

3. 绩效支出应由所在学院（系）、研究所对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校相关部门会同课题组根据规定统筹安排使用。

4. 为鼓励教师争取国家重大科研任务，在学校现有科研业绩考核机制上，间接费用中的课题组绩效支出用于课题组成员的激励津贴。

二、间接费用分配政策

根据课题经费体量的大小，间接费用分别采取以下分配政策：

（一）课题总经费小于等于 1500 万元的间接费用政策（表中比例按课

题总经费计)

科目	学校公共成本补偿支出%			课题组绩效支出%
	管理费	水电费	科研用房等资源占用费 (含课题审计费等)	
分配政策	4.5	3	2.5	足额预算占比

政策（一）说明：

A 学校公共成本补偿支出（以下比例按课题总经费计），包括：

1. 管理费：包括学校、学院（系）、所三级管理费，计 4.5%，其中 80% 入学校级管理费，10% 入学院（系）级管理费，10% 入研究所级管理费。

2. 水电费：仍采用现行管理模式，计 3%，由学院（系）管理并据实列支。

3. 科研用房等资源占用费、课题审计费等：计 2.5%，由课题组管理并据实列支。

B 课题组绩效支出（以下比例按直接费用扣除设备购置费计）：

间接费用总额与 A 的差额且 $\leq 5\%$ （直接费用扣除设备购置费后的 5%），由课题组管理，并经绩效考核后发放。间接费用总额与 A 的差额大于 5%（直接费用扣除设备购置费后的 5%）的部分则计入 A3，由课题组管理并据实列支。如课题组绩效支出可分配数超出其预算数，则按预算数执行，多余部分则计入 A3。

（二）课题总经费大于 1500 万元的间接费用政策（表中比例按课题总经费计）

科目	学校公共成本补偿支出%			课题组绩效支出%
	管理费	水电费	科研用房等资源占用费 (含课题审计费)	
分配政策	4.5	$X * 3 / Y$	$X * 2.5 / Y$	$X * Z / Y$

政策（二）说明：

Z：课题组绩效支出足额预算占比

X: 实际间接费用占总经费比例扣除管理费比例 4.5%后的差额比例

Y: 水电费计 3 份+科研用房等资源占用费计 2.5 份+课题组绩效支出足额占比 Z 份。

为鼓励教师承担大项目，体现对课题组的支持，间接费用在保证管理费 4.5%的前提下，超过部分由 A2、A3 和 B 等三项内容按比统筹分配。如课题组绩效支出可分配数超出其预算数，则按预算数执行，多余部分则计入 A3。

三、课题间接费用的其他规定

为保证课题各承担方权益，浙江大学作为合作单位参与的课题负责人须积极争取间接费用足额到位，并与牵头承担单位书面约定间接费用金额。

本规定由科学技术研究院和计划财务处负责解释，自发布之日起试行。

浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目 间接费用管理的规定（试行）

浙大发计〔2012〕17号

各学部、学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位：

为进一步加强省级科技研发和成果转化项目经费管理，规范经费使用，根据省财政厅、省科技厅《关于印发〈浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法〉的通知》（浙财教〔2010〕382号，以下简称《通知》）精神，结合学校实际，现就课题间接费用管理作出如下规定：

一、间接费用分配规则

1. 间接费用纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用，在确保学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出以外，兼顾激励教师的科研积极性。间接费用包括 A、B 两部分：A 部分为学校公共成本补偿支出：包括管理费、水电费和科研用房等资源占用费三部分。B 部分为课题组绩效支出。

2. 为保障课题支撑条件，落实对课题人员的激励政策，要求课题组在编制预算时必须足额预算课题间接费用，原则上省拨经费 150 万元及以下的课题不预算设备购置费。课题未足额预算间接费用的，间接费用按照优先保证学校公共成本补偿支出原则进行分配，即先 A 后 B 的顺序分配。

3. 绩效支出应由所在学院（系）、研究所对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校相关部门会同课题组根据规定统筹安排使用。

4. 为鼓励教师争取省级科研任务，在学校现有科研业绩考核机制上，间接费用中的课题组绩效支出用于课题组成员的激励津贴。

二、间接费用分配政策

间接费用由 A 学校公共成本补偿支出和 B 课题组绩效支出两部分组成。

A 学校公共成本补偿支出（以下比例按课题总经费计），包括：

1. 管理费：据《通知》规定按分段超额累退比例法足额核定，包括学校、学院（系）、所三级管理费，其中 80%入学校级管理费，10%入学院（系）级管理费，10%入研究所级管理费。

2. 水电费：仍采用现行管理模式，按 3%限额控制，由学院（系）管理并据实列支。

3. 科研用房等资源占用费：计 2.5%，由课题组管理并据实列支。

B 课题组绩效支出（以下比例按直接费用扣除设备购置费计）：

间接费用总额与 A 的差额且 $\leq 8\%$ （直接费用扣除设备购置费后的 8%），由课题组管理，并经绩效考核后发放。间接费用总额与 A 的差额大于 8%（直接费用扣除设备购置费后的 8%）的部分则计入 A 3，由课题组管理并据实列支。

三、课题间接费用的其他规定

为保证课题各承担方权益，浙江大学作为合作单位参与的课题负责人须积极争取间接费用足额到位，并与牵头承担单位书面约定间接费用金额。

本规定由科学技术研究院和计划财务处负责解释，自发布之日起试行。

关于调整《浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理的规定（试行）》的通知

浙大计发〔2013〕1号

各学部、学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位：

根据浙江省财政厅、浙江省科技厅、浙江省人力资源和社会保障厅《关于印发〈浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法〉的通知》（浙财教〔2012〕357号）精神，现对《浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理的规定（试行）》（浙大发计〔2012〕17号）中的“二、间接费用分配政策”作出调整，文件其他内容不变。调整内容具体如下：

间接费用由A学校公共成本补偿支出和B课题组绩效支出两部分组成。

（一）A学校公共成本补偿支出（以下比例按课题总经费计）

1. 管理费：根据课题总经费核定，包括学校、学院（系）、研究所等三级管理费，其中80%入校级管理费，10%入学院（系）级管理费，10%入研究所级管理费。课题总经费在100万元（含）以下的，按照8%的比例核定；课题总经费在100万元以上的，按照5%的比例核定。

2. 水电费：仍采用现行管理模式，按3%限额控制，由学院（系）管理并据实列支。

3. 科研用房等资源占用费：计2.5%，由课题组管理并据实列支。

（二）B课题组绩效支出（以下比例按直接费用扣除设备费计）

间接费用总额与A的差额且 $\leq 8\%$ （直接费用扣除设备费后的8%），由课题组管理，并经绩效考核后发放。间接费用总额与A的差额大于8%（直接费用扣除设备费后的8%）的部分则计入A3，由课题组管理并据实列支。

本规定由科学技术研究院、社会科学研究院以及计划财务处负责解释，自通知发布之日起试行。原《浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化

化项目间接费用管理的规定（试行）》（浙大发计〔2012〕17号）中的“二、间接费用分配政策”同时停止执行。

关于进一步规范纵向科研经费支出管理的通知

浙大计发〔2018〕4号

各学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位，各项目（课题）负责人：

为进一步加强科研经费管理，规范经费使用，结合近期科研项目结题审计提出的纵向科研经费不得列支通用办公材料、通用设备、办公设备、非专业通讯费、网络费等情况。经学校科研经费管理工作领导小组研究决定，自然科学类纵向科研项目（除间接费用部分）报销通用办公材料、通用设备、办公家具、非专业通讯费、网络费等，课题组须提供批复预算书的相关材料；对批复的预算书中无明确相关费用预算的，原则上不再予以报销。

科研经费管理工作领导小组办公室

2018年6月29日

浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）

浙大发计〔2016〕8号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学
2016年3月29日

浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）

第一条 为推进科技创新和促进科技成果转化，进一步规范横向科研项目经费使用和管理，根据国家及浙江省有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 在学校预算制管理的基础上，横向科研项目经费实行按资金来源分类管理。

第三条 横向科研项目主要分为：各级政府科技合作专项；各级政府或部门、国有企事业单位委托以及私营企业单位等委托的技术转让、技术开发、技术咨询以及技术服务项目。其中，技术转让项目中的职务科技成果转化项目净收益分别按照学校、学院（系）、研究所 15%、10%、5%的比例进行分配，其余 70%用于成果完成人的奖励和报酬。

第四条 对科研项目合同中没有经费预算约定的，按照《浙江大学文科横向科研项目经费预算制试行办法》《浙江大学横向科技项目经费预算制试行办法》等文件规定执行，其中：

- （一）劳务费预算一经确定，不得调整用于其他报销。
- （二）业务招待费采取预算限额控制，用餐费等开支标准参照学校有

关公务接待管理办法实施:

1. 业务招待费应本着“必需、节俭、适当”的原则使用,具体包括用餐费、住宿费或与科研业务相关的接待费用。报销应实事求是背书说明具体事项。

2. 各级政府科技合作专项业务招待费按不高于项目经费的 10%进行预算限额控制并据实列支。

3. 各级政府或部门、国有企事业单位委托的技术开发、技术咨询以及技术服务项目,业务招待费按不高于项目经费的 20%进行预算限额控制并据实列支。

4. 私营企业单位等委托的技术开发、技术咨询以及技术服务项目,业务招待费按不高于项目经费的 30%进行预算限额控制并据实列支。

5. 用餐一般安排在校内,确有需要安排在校外的,需经所在院级单位批准。

第五条 对减提管理费的横向科研项目,减提部分不计入项目经费总额计算劳务费及业务招待费限额,其中:

1. 已开具票据的横向科研项目经费,转拨不提取科研水电费,转拨部分不计入计算劳务费及业务招待费限额的基数。

2. 鼓励横向科研项目经费购置仪器设备,增加学校设备资产,服务教学科研。横向科研项目经费设备费部分,减提按 3%提取管理费,不提取科研水电费,不计入计算劳务费及业务招待费限额的基数。设备费预算一经确定,原则上不得调整。确需调整的,学校将相应补提或减提该部分管理费和科研水电费。外协设备按照已开具票据的横向科研项目经费转拨计。

第六条 已结题横向科研项目应及时办理结账手续。项目结余经费在按《浙江大学科研项目结余经费管理办法》(浙大发计〔2016〕7号)结转为横向科研预研基金后,业务招待费按不高于结余经费的 40%进行预算限额控制并据实列支。

第七条 本规定由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

第八条 本规定自发布之日起施行。若学校原有关规定与本规定有不一致处,以本规定为准。

浙江大学横向科技项目经费预算制试行办法

浙大发科〔2012〕5号

第一条 为进一步加强横向科技项目经费管理，加快专职科研队伍建设，推进研究生培养机制改革，根据国家和省部有关科技政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科技项目实行项目负责人负责制，项目经费原则上实行预算管理制。

第三条 横向科技项目经费预算管理制按课题组、学院（系）/研究所、科学技术研究院三级审批程序管理。

（一）课题组负责提出科研项目预算，并由项目负责人代表课题组签署意见。课题组应在科研管理系统启动立项或办理首笔经费分成时递交项目经费预算表。

（二）学院（系）/研究所代表项目所在单位签署意见。

（三）科学技术研究院负责审定科研项目经费预算，审定后交计划财务处备案。

科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的按照学校规定执行。

第四条 横向科技项目经费预算科目包括：科研业务费、设备费、外协费、劳务费、管理费、科研水电费、学部 /学院（系） /研究所科研成本等。

（一）科研业务费预算包括材料费、差旅费、测试化验加工费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维护费、专家咨询费、业务接待费等。

（二）劳务费预算用于支付课题组相关人员的技术或劳务酬金，主要包括课题组人员和研究生劳务补助、项目聘用人员经费、专职科研人员经

费等。劳务费比例与管理费比例相挂钩，并适当向项目聘用制人员和专职科研人员开支倾斜。

1. 对全额提取管理费的技术开发类项目，劳务费按不高于项目经费的55%进行预算限额控制，批准后据实列支，其中用于课题组劳务补助的不得高于项目经费的40%。

2. 对全额提取管理费的技术成果转让、技术咨询和技术服务类项目，劳务费按不高于项目经费的65%进行预算限额控制，批准后据实列支，其中用于课题组劳务补助的不得高于项目经费的40%。

3. 对减提管理费的平台类项目，劳务费按不高于项目经费的25%进行预算限额控制，并仅限于项目聘用人员和专职科研人员支出，批准后据实列支。

4. 对分期分批到款的横向科技项目，计划财务处根据科学技术研究院下达的“科研经费入账专用单”上的劳务费预算数据对劳务费预算进行加计限额控制。

（三）管理费、科研水电费、学部 / 学院（系）/ 研究所科研成本预算按照《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）执行。

第五条 横向科技项目经费预算原则上不予调整，确有必要调整的，应当按照第三条规定程序进行核批，并送计划财务处备案。

第六条 在本办法发布之日前立项的横向科技项目，其未分成经费可参照本办法规定执行。

第七条 本办法由科学技术研究院、计划财务处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起试行，上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

附件：横向科技项目经费预算表

附件：

横向科技项目经费预算表

项目名称			
项目合同号		项目经费卡号	
项目总经费(万元)			
项目经费支出预算			
序号	支出内容	预算金额(元)	批准金额(元)
1	科研业务费		
2	设备费		
3	外协费		
4	劳务费		
4.1	项目聘用人员和专职科研人员经费		
4.2	劳务补助(不高于项目经费的40%)		
5	管理费		
6	科研水电费		
7	学部/学院(系)/研究所科研成本		
课题组意见		项目负责人签字： 年 月 日	
学院(系)/研究所意见		负责人签字： 年 月 日 (公章)	
科学技术研究院意见		负责人签字： 年 月 日 (公章)	

浙江大学文科横向科研项目经费预算制试行办法

浙大发社科〔2013〕4号

第一条 为进一步规范文科横向科研项目经费管理，不断提高资金使用效益，根据国家和浙江省有关科研项目经费管理政策以及《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号，以下简称《管理办法》），结合文科横向科研项目特点，制定本办法。

第二条 文科横向科研项目经费实行项目负责人负责制，项目经费原则上实行预算管理制。

第三条 文科横向科研项目经费预算管理制按课题组、学院/研究所、社会科学院三级审批程序管理。

（一）课题组负责提出科研项目预算，并由项目负责人代表课题组签署意见。课题组应在科研管理系统启动立项或办理首笔经费分成时递交项目经费预算表。

（二）学院/研究所代表项目所在单位签署意见。

（三）社会科学院负责审定科研项目经费预算，审定后报计划财务处备案。

（四）科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的按照学校规定执行。

第四条 文科横向科研项目经费预算科目包括：科研业务费、设备费、外协费、劳务费、管理费、学院/研究所科研成本等。

（一）科研业务费预算包括数据采集费、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/知识产权事务费与维持费、专家咨询费、业务接待费、有关税费等。

（二）设备费预算主要是指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。

(三) 外协费预算主要是指课题任务书或合同明确规定需拨付给科研合作单位的合作经费。外协费比例不得高于项目经费的 40%。

(四) 劳务费预算用于支付课题组相关人员的劳务酬金, 主要包括课题组人员和研究生劳务补助、项目聘用人员经费、专职科研人员经费等。

1. 劳务费按不高于项目经费的 50%进行预算限额控制, 批准后据实列支, 其中用于课题组人员的劳务补助不得高于项目经费的 40%。

2. 劳务费适当向项目聘用人员和专职科研人员开支倾斜。

3. 对分期分批到款的文科横向科研项目, 计划财务处根据社会科学院下达的“科研经费入账专用单”上劳务费预算数据对劳务费预算进行加计限额控制。

(五) 管理费、学院/研究所科研成本预算按照《管理办法》执行。

第五条 文科横向科研项目经费预算原则上不予调整, 确有必要调整的, 应当按照第三条规定的程序进行核批, 并报计划财务处备案。

第六条 文科非基金类纵向科研项目经费参照本办法实行预算管理制度。经费开支范围及管理费、学院/研究所科研成本、劳务费分配比例仍按照《管理办法》执行。

第七条 本办法由社会科学院、计划财务处负责解释。

第八条 本办法自 2013 年 7 月 1 日起试行, 此前立项的文科横向和非基金类纵向科研项目, 其未分成经费可参照本办法执行。上级管理部门如有新规定出台则按新规定执行。

附件: 文科横向科研项目经费预算表

浙江大学国防科研项目经费管理办法

浙大发计〔2013〕6号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强国防科研项目经费管理，提高资金使用效益，促进学校国防科研事业健康、可持续发展，根据《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）、《浙江省高等学校科研项目经费管理暂行办法》（浙教高科〔2009〕1号）和《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）及国家有关国防科技政策，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校取得的各类国防科研项目经费均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第三条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用国防科研项目经费购置的固定资产，均属于学校国有资产，纳入学校资产统一管理。

第四条 纳入国库集中支付系统的国防科研项目经费，其支付方式须遵守相应的国库集中支付管理规定。

第五条 国防科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第六条 严格执行相关国防科研项目保密制度及保密资格标准。

第二章 职责与权限

第七条 进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在国防科研项目经费使用与管理中的职责与权限，建立健全国防科研项目经费管理责任制。

（一）学校法定代表人对学校国防科研项目经费管理负总责，分管科

研和财务的校领导对学校国防科研项目经费管理负直接领导责任。

（二）先进技术研究院是学校国防科研工作的主管职能部门，负责国防科研项目管理 and 合同管理，并配合计划财务处做好国防科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

（三）计划财务处负责国防科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及国家有关财经法律法规，在其权限范围内规范、合理使用国防科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责国防科研项目经费的审计，按学校或项目管理要求对国防科研项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）国防科研项目实行项目负责人负责制。国防科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用国防科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督，并对国防科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第八条 学校国防科研主管部门、财务部门、审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性等原则实施国防科研项目全过程管理，共同形成长效内控机制，保证国防科研项目经费使用的规范性、安全性和有效性。

第三章 财务管理与会计核算

第九条 学校执行财政部、教育部统一颁发的《高等学校会计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。计划财务处按照有关财务规章制度规范核算，对每项国防科研项目实行项目管理，不断完善经费报账制度，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，内容真实，核算准确，确保资金规范和合理使用。

第十条 科研人员根据学校先进技术研究院审批的“科研经费入账专用单”到计划财务处办理国防科研项目开设、经费入账、科研分配、科研项目经费预算控制模板关联、校园一卡通信息关联、票据（发票或收据）开具等财务手续。

第十一条 科研人员按照计划财务处相关的业务流程办理结算报销手续，合理、合法使用国防科研项目经费。

第四章 分配政策

第十二条 国防科研项目的管理费（间接费用）实行总额控制，纳入学校财务统一管理，统筹安排，用于国防科研过程所需成本的必要补偿。间接费用中的绩效支出，在对科研人员绩效考核的基础上，据实发放。在智泉大楼完成的国防科研项目，其水电费由先进技术研究院管理，据实列支。

第十三条 学校国防科研项目按照经费来源划分为纵向国防项目和一般国防项目，其中纵向国防项目按照适用的专项经费管理办法划分为四类：适用《国防科研项目计价管理办法》（〔1995〕计计字第 1765 号）的纵向国防项目，适用《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11 号）的纵向国防项目，“863 计划”军口项目、“973 计划”军口项目及国家科技重大专项在军口单位执行的项目，其他纵向国防项目。

第十四条 纵向国防项目管理费（间接费用）分配及水电费管理政策：

（一）适用《国防科研项目计价管理办法》（〔1995〕计计字第 1765 号）的纵向国防项目，其管理费按以下顺序分配：

学校本级管理费计 3.5%，先进技术研究院管理费计 0.5%，学院（系）管理费计 0.5%，研究所管理费计 0.5%。

水电费：含国防项目科研水电费和日常水电费，计 3%，由学院（系）或先进技术研究院管理，据实列支。

科研用房等资源占用费、课题审计费等，由课题组管理，据实列支。

（二）适用《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕

11 号)的纵向国防项目,其项目研究过程所需科研水电费仍采用现行管理模式,在燃料动力费预算中列支;其管理费按以下顺序分配:

学校本级管理费计 3.5%,先进技术研究院管理费计 0.5%,学院(系)管理费计 0.5%,研究所管理费计 0.5%。

科研用房等资源占用费、课题审计费等,由课题组管理,据实列支。

(三)“863 计划”军口项目、“973 计划”军口项目及国家科技重大专项在军口单位执行项目,其间接费用分配政策参照学校现行民口政策规定执行。

(四)其他纵向国防项目,管理费计 5%,其中 3.5%入学校本级管理费,0.5%入先进技术研究院管理费,0.5%入学院(系)管理费,0.5%入研究所管理费。

项目研究过程所需科研水电费仍采用现行管理模式,在燃料动力费预算中列支。

第十五条 一般国防项目管理费分配及水电费管理政策:

管理费计 10%,其中学校本级管理费 6%,先进技术研究院管理费 2%,学院(系)管理费 1%,研究所管理费 1%。

一般国防项目研究过程所需科研水电费仍采用现行管理模式,在燃料动力费预算中列支。

第十六条 计划财务处根据“科研经费入账专用单”的信息对国防科研项目经费进行分配。有关分配详见附件“校本级管理费、科研水电费、先进技术研究院/学院(系)/所/课题组管理费、劳务费分配明细表”。

第十七条 劳务费按项目(课题)实行预算指标限额控制,据实列支,并转入相关人员个人银行卡发放,涉及个人所得税的,由学校按国家税法规定代扣代缴。

(一)纵向国防项目劳务费按照批复预算金额限额控制,据实列支。

(二)一般国防项目劳务费按照 40%限额控制,据实列支。劳务费预算用于支付课题组相关人员的技术或劳务酬金,主要包含课题组人员和研究生劳务补助、项目聘用人员经费、专职科研人员经费等,其中用于课题组

人员的劳务补助不得高于项目经费的 25%。

第五章 经费使用与管理

第十八条 国防科研项目经费使用应与该项目科研活动直接相关，其基本开支范围由科研业务费、人员经费和管理费（间接费用）等组成，一般包括：设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、固定资产使用费、管理费（间接费用）和其他支出。

第十九条 国防科研项目经费的使用和管理应遵守有关项目经费管理办法规定，严格按照批复的预算执行，严禁无预算支出。计划财务处按照经费预算管理制度要求，对项目经费预算总额及支出预算科目实施双重控制，规范经费使用。

第二十条 国防科研项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从国防科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占国防科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十一条 加强国防科研项目经费转拨管理。所有转拨的国防科研项目经费，严格按合同预算管理，必须由学校先进技术研究院和计划财务处共同审核。项目负责人应在办理科研分配前留足转拨款，学校对已提取管理费（间接费用）的国防科研项目经费原则上不允许转拨。学校对转拨的国防科研项目经费不提取管理费（间接费用）、不列支科研水电费和劳务费。项目负责人不得借协作科研之名，将国防科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第二十二条 加强对国防科研项目经费购置固定资产的管理。国防项目的外协设备须由先进技术研究院审批盖章确认。

第六章 经费预算与结题结账

第二十三条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制指南（手册）要求，结合项目研究目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。

（一）经费预算编制应当根据项目（课题）研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

（二）经费预算编制包含经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包含用于同一项目的各种不同来源的经费；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编列，并在预算说明书中详细说明各项预算支出的主要用途和测算依据。

第二十四条 计划财务处从经费使用和管理的角度为国防科研项目经费预算编制提供建议和指导，协助项目负责人提高科研项目预算编制质量。

第二十五条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护国防科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应按照相关项目管理办法规定的程序，及时向项目下达部门申请预算调整，并由项目下达部门核批。

第二十六条 对于准备结题的国防科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。拟后续支付款项必须有合理的用途说明和充分的证据，并以财务验收的最终认定意见为准。

第二十七条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送验收材料，接受财务验收，完成结题。

第二十八条 项目负责人根据项目管理要求在项目结题后，按结题结账业务流程及时办理结余经费（项目收益）结账手续。项目结题超过6个月未结账的，由先进技术研究院定期通知计划财务处结题项目的有关信息，

计划财务处为该结题项目打上结题标记“★”，以督促项目负责人及时办理结题结账手续，或将结余经费按原渠道上缴，避免结余经费（项目收益）长期挂账。

对国防科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，则 100%转入科研预研基金。

第二十九条 科研预研基金可以用于科研仪器设备的运行维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等。

第七章 附 则

第三十条 本办法由计划财务处、先进技术研究院负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学国防科研项目经费管理试行办法》（浙大发计〔2012〕21号）同时废止。

附件：校本级管理费、科研水电费、先进技术研究院/学院（系）/所/课题组管理费、劳务费分配明细表

附件

校本级管理费、科研水电费、先进技术研究院/学院（系）/所/课题组管理费、劳务费分配明细表

类别	校本级管理费 (%)	水电费限额控制 (%)	先进技术研究院/学院（系）/所/课题组管理费				劳务费限额控制 (%)				
			先进技术研究院 (%)	学院（系） (%)	研究所 (%)	课题组 (%)	学校配套 (%)	项目控制 (%)	横向配套 (%)	合计 (%)	
一般国防项目	6	3	2	1	1	0		≤40		≤40	
纵向国防项目	国防计价项目（1995）计字第 1765 号	3.5	3	0.5	0.5	0.5	≤5		预算		预算
	国防科技工业项目 财防（2008）11 号	3.5	3	0.5	0.5	0.5	≤3		预算		预算
	其他纵向国防项目	3.5	3	0.5	0.5	0.5	0		预算		预算
	863 计划项目	参照学校现行民口政策管理							预算	13	预算
	973 计划项目										
国家科技重大专项在军口单位执行项目											

浙江大学科研项目结余经费管理办法

浙大发计〔2016〕7号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研项目结余经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2016年3月29日

浙江大学科研项目结余经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校科研项目结题结账，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据《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）、《财政部国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称结余经费是指学校科研项目结题后的结余资金，包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。

科研预研基金是指由学校统筹的科研项目结余经费，主要用于原科研项目有关的续研工作或新项目的预备研发工作。科研预研基金的开支范围包括设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、

专家咨询费等。

第三条 结余经费管理按照“学校统一指导、院级单位(包括学院(系)、校设研究机构等)统筹、项目负责人自愿申请”的原则实施。

第二章 职责与权限

第四条 学校各有关部门、院级单位及项目负责人应各司其职，加强协同，共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作，具体职责如下：

(一) 科学技术研究院和社会科学研究院作为学校科研工作主管部门，负责科研项目结题及后续相关事项管理；

(二) 计划财务处负责科研项目结账和结余经费核算管理；

(三) 审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行不定期审计或专项审计；

(四) 院级单位负责对本单位科研项目结题结账以及结余经费统筹安排的具体管理。

(五) 项目负责人在项目结题验收后，按要求提供相关资料，及时办理结账。按照本办法规定申请并使用结余资金，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应责任。

第三章 结题管理

第五条 各类科研项目必须严格遵照合同、任务书或协议等要求按时结题验收。因特殊情况需推迟的，须在约定时间届满前向学校科研工作主管部门提出申请，并经委托方或任务下达单位同意后方可执行。

第六条 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第七条 项目负责人应当按照科研项目结题要求，对照合同、任务书或协议，如实编报经费决算及任务执行情况等验收资料，完成结题。

第八条 科研项目结题后，项目负责人应及时通过所在单位向科研工作主管部门提交相关资料。原则上，科研工作主管部门应按季度梳理并通

知计划财务处科研项目结题相关信息。计划财务处为该类结题项目打上结题标记“★”并办理结账手续，避免长期挂账。

第四章 结余经费管理

第九条 相关管理办法或合同、任务书、协议等对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中：

要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。

对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排的，按以下规定执行：

（一）科研工作主管部门按照各类科研项目的类别及项目结题时间，对结余经费进行分类、分批（按季度）管理。

（二）计划财务处负责根据科研工作主管部门提供的相关材料，统一将结余经费结转为科研预研基金，由院级单位统筹管理并设置相应执行期限。执行期限一般在规定期限前 6 个月期满。

（三）项目负责人根据研究需要，按规定向所在院级单位提出结余经费使用申请，并提交相关预算。

（四）原则上，结余经费 80%可用于原项目负责人开展对应项目类型要求的后续研究或全新探索；10%用于研究生助研津贴发放；10%可用于院级单位统筹组织争取新项目的预研。

（五）为提高结余资金使用效率，学校及各院级单位将对执行到期仍剩余的结余资金进行统筹安排使用。

第十条 相关管理办法或合同、任务书、协议等对科研项目结余经费管理没有明确规定或约定的，学校按照纵（横）向科研项目，分别结转为原项目负责人的纵（横）向科研预研基金，其中：

（一）纵向科研项目（不含“一般国防科研项目”）结余经费 100%转入科研预研基金，并参照学校纵向科研项目经费进行管理。

（二）横向科研项目（含“一般国防科研项目”）结余经费，项目负

责人可以在以下两种方式中择一进行结账并参照学校横向科研项目经费进行管理:

1. 学校管理费 10%，劳务费 60%，科研预研基金 30%。
2. 100%转入科研预研基金。

第五章 附 则

第十一条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。若学校原有关规定与本办法有不一致处，以本办法为准。

关于进一步规范科研经费关联业务的通知

浙大发计〔2017〕9号

各学院（系），行政各部门，直属各单位，各校设科研机构：

为进一步规范科研经费关联业务管理，严格把控关联交易行为，防范风险。经研究决定，现将有关事项和责任明确并通知如下，请遵照执行。

一、科研经费关联业务相关定义及范围

利益关联方包括关联自然人、法人或其他组织。关联自然人指与科研项目负责人或主要研究人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系的人。关联法人和其他组织是指科研项目负责人或主要研究人员本人任职或兼职、或亲属在其中担任重要职务的单位，或者本人及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织。

科研经费关联业务包括学校科研项目负责人和项目（课题）组成员与利益关联方之间的经费转拨、委托任务、工程/货物/服务采购、技术转让等行为。

二、科研经费关联业务处理流程

1. 评估论证关联业务承担单位的科研资质和能力。项目负责人提供利益关联方的资质、能力证明材料，由学校科研经费管理工作

领导小组办公室组织或委托院系组织论证，成立不少于 3 名的评审专家小组进行评审。如专家论证同意，评审结果将在校内进行公示。

2. 根据关联业务必要性、真实性和公允性原则提交相关材料。因科研任务发生委托、采购、服务等涉及关联交易的，项目负责人或项目（课题）组应提交科研经费关联业务的书面承诺书等相关证明材料，与专家论证结果一同公示。

3. 公示一周无异议后，经学校科研、财务管理部门审核批准，由项目负责人或项目（课题）组办理相关业务及财务报销手续。

三、科研经费关联业务责任及监督管理

1. 因科研任务确实要对外签订转拨、委托、采购、服务等合同时，项目负责人要承诺对方单位是否与项目负责人存在利益关联关系。原则上科研项目负责人及项目（课题）组应尽量回避关联业务。

2. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费关联业务未主动公示承诺的，学校将视同非关联业务处理，科研项目负责人须自行承担由此产生的经济和法律責任。

3. 学校相关部门保留对关联交易的情况进行检查的权利，如果在检查中发现未主动申报关联事项、未经批准擅自外转经费、关联交易显失公平的，项目执行人有责任回答有关质询。学校将根据情况做出处理。

4. 学校对违规关联交易、利益输送等违纪违规责任人，将交有关部门处理，追究当事人的相关责任；触犯法律的，交由司法部门处理。

四、本通知自下发之日开始执行。

附件：科研经费关联业务承诺书

计划财务处
科学技术研究院
社会科学研究院
2017年12月12日

科研经费关联业务承诺书

课题类别（来源）：

项目（课题）名称：

项目经费卡号：

现因科研业务的需要，在开展方面合作需向存在关联关系的业务方（关联单位名称）支付合作经费共计 万元，本次支付 万元。

本人承诺该关联单位具有完成约定科研任务的资质和能力，会严格遵循公平交易的原则，确保关联业务价格公允，对关联业务的真实性和课题任务的相关性负责，保证本人未在该业务合作中存在输送经济利益的行为。

如有不符，本人将依法承担相关经济责任和法律责任。

课题负责人（签名）：

院系科研负责人（签名）：

院系公章： 年 月 日

备注：承诺书一式三份，项目（课题）负责人、院系科研科各一份，一份会计核算中心报销存档。

关于进一步规范科研项目合作经费拨款的通知

(2015年3月31日)

各位老师:

为进一步加强科研项目外拨合作经费的管理,根据《〈浙江大学科研项目经费管理办法〉的补充规定》(浙大发计〔2012〕10号)及《浙江大学关于加强学院(系)等二级单位科研经费监管工作的若干规定》的要求,对拨付给利益关联方的科研项目合作经费,规定如下:

1. 利益关联方包括关联自然人、法人或其他组织。关联自然人指与科研项目负责人或主要研究人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系的人。关联法人和其他组织是指科研项目负责人或主要研究人员本人任职或兼职、或亲属在其中担任重要职务的单位,或者本人及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织。

2. 对科研合同(预算书、任务书等)中需拨付给合作单位的经费,项目负责人在提交《科研合作经费转拨申请单》时,要承诺合作单位是否与项目负责人存在利益关联关系。

3. 对存在利益关联关系且未向项目经费批准单位说明备案的合作经费拨款,项目负责人可按以下流程办理:

(1) 调整项目合作单位。课题负责人可按国家预算调整管理办法的规定,向政府科技经费主管单位申请变更或取消有利益关联的合作单位。

(2) 评估论证利益关联合作单位的科研资质和能力。项目负责人提供利益关联方的资质、能力证明材料,由学校科研经费管理工作领导小组办公室组织或委托院系组织论证,成立不少于3名的评审专家小组进行评审。如专家论证同意,评审结果将在校内进行公示。公示无异议后,学校科研、财务管理部门根据评审意见,进行是否拨款的审核批准。

4. 学校保留对合作经费拨付关联方进行检查的权利,如果在检查中发

现未主动申报关联事项、未经批准擅自转拨经费，项目负责人自行承担经济 and 法律责任。

5. 自此通知发布之日起，在以后的科研合同（预算书、任务书等）签订时，项目负责人必须就关联事项进行声明是否存在关联关系以及具体的关联关系。否则，合作经费不予拨付关联方。

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室

2015年3月31日

浙江大学科研劳务费管理规定（试行）

浙大发计〔2016〕22号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研劳务费管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2016年12月31日

浙江大学科研劳务费管理规定（试行）

为进一步规范学校科研劳务费管理，激发科研人员创新活力，根据《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）以及国家、浙江省和学校相关文件精神，结合学校情况，制定本规定。

第一条 科研劳务费是指在科研项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用，包括纵向科研项目劳务费和横向科研项目劳务费。

第二条 纵向科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用（含五险一金）等。

纵向科研项目劳务费支出严格控制在项目（课题）批复的预算额度内。

第三条 横向科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给项

目（课题）组成员和参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用（含五险一金）等。

横向科研项目劳务费支出应在学校横向科研项目经费管理相关规定预算范围内使用。

第四条 科研劳务费的发放期间应与项目（课题）研究周期相符。科研劳务费发放标准遵循市场规律，参照城市工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

第五条 科研项目（课题）组及项目负责人应做好相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放有据可依。

第六条 各学院（系）及科学技术研究院、社会科学院应强化纵向科研劳务费发放的监督检查。

第七条 科研劳务费发放程序：经项目（课题）负责人、学院（系）审核后，由计划财务处将科研劳务费通过转账支付方式转入劳务费发放对象的个人银行账户。

第八条 科研劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。

第九条 任何单位及个人不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。从项目（课题）领取专家咨询费的人员，不得同时发放劳务费。

第十条 本规定由计划财务处、科学技术研究院、社会科学院负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。学校原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

浙江大学计划财务处关于转发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知

浙大计发〔2017〕8号

各学院（系）、各部门、各单位：

为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，财政部印发了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）（以下简称《办法》，见附件1），现将《办法》转发给你们，同时将我校中央财政科研项目专家咨询费的财务报销相关事项通知如下：

一、专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

二、专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员；不得支付给组织咨询活动的本部门、本单位工作人员；不得支付给因履行本人岗位职责而参与咨询活动的管理人员。严禁提供虚假信息，虚报、冒领专家咨询费等。

三、按照《办法》要求，专家咨询费发放采用银行转账方式通过学校酬金系统发放，由计划财务处按照税法代扣代缴个人所得税。

四、办理专家咨询费财务报销需提供以下材料：组织专家咨询活动相关通知材料、专家会议签到表、《浙江大学科研项目专家咨询费发放表（适用中央财政和横向项目）》。

五、计划财务处根据《办法》，新增了《浙江大学科研项目专家咨询费发放表（适用中央财政和横向项目）》（见附件2），可在计财处网页“下载专区”-“空表下载”中下载。

六、为了更好落实放管服精神，横向科研项目列支专家咨询费可参照《办法》执行。

附件 1

关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知

财科教〔2017〕128号

有关单位：

根据中央本级项目支出定额标准管理和预算管理的要求，为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财政部

2017年9月4日

附件：

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询

专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

会期 组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的 60% 执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次执行，每次按照本办法第六条所规定标准的 20-50% 执行。		

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

浙江大学科研项目专家咨询费发放表（适用中央财政和横向项目）

项目经费代码		咨询时段		咨询地点		咨询内容		
姓名	身份证号码	单位名称	专业技术职称	咨询形式	天数/次数	金额（元）	银行卡号及开户行	签名
合 计								

1. 标准：高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人天（税后），其他人员 900-1500 元/人天（税后）。
 会议形式咨询、现场访谈或者勘察：半天按上述标准的 60%执行，第三天及以后按上述标准的 50%执行。
 通讯形式咨询：按次计算，每次按照上述标准的 20-50%执行。
2. 专家咨询费通过学校酬金系统发放，按照税法代扣代缴个人所得税
3. 以会议形式发放专家咨询费的，一般应与会议费一并报销，否则请务必填写临时会议召开地点及相关咨询内容等。
4. 多次咨询费一次发放的，应附组成明细清单。

项目负责人：（签名）
 （公章）

院系（单位）：（审核签名）
 （科研专用章）

科研主管部门：（审核签名）
 （公章）

经办人：（签名）

浙江大学印发《浙江大学评审费发放管理办法》 的通知

浙大发计〔2018〕21号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学评审费发放管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月25日

浙江大学评审费发放管理办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则有关精神，进一步规范我校评审费发放工作，促进党风廉政建设，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的评审，是指学校重大项目评估论证、学科评估、学位评审、教育教学成果评审、各类学生毕业论文评阅答辩、各类专业技术职务及人才工作评审、学生活动或竞赛评审、基建工程以及采购项目论证、咨询、评标和验收等。

第三条 由学校或学校有关部门、学院（系）、单位组织的上一条款所述各类评审，可按规定向被邀请的校内外专家支付评审费。

第四条 评审费的发放标准详见附件。

第五条 科研项目中发生的专家咨询费，按所属科研项目适用的国家和浙江省相关规定执行。

第六条 各类政府采购项目中发生的专家评审费，按照浙江省政府采

购评审专家管理办法相关规定的标准执行。

第七条 下列人员不得领取评审费：

- （一）组织评审的本部门、学院（系）、单位工作人员；
- （二）因履行岗位职责而参与评审的管理人员；
- （三）因履行职责而参与评审的学校各类议事协调和临时机构成员。

第八条 评审费应当通过银行卡发放，按国家有关税法规定代扣代缴个人所得税。

第九条 有关部门、学院（系）、单位应据实填报评审项目和实际参与评审的专家名册，严禁虚报、超报、重报套取评审费。对于以任何形式套取评审费的行为，一经查实，学校将按照有关规定严肃处理。

第十条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学评审费发放管理办法》（浙大发计〔2010〕14号）同时废止。

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：浙江大学评审费发放标准一览表

附件

浙江大学评审费发放标准一览表

评审费项目	发放标准（税前）
重大项目评估、学科评估、学位评定、教育教学成果评审、基建项目前期论证	<p>（一）以会议等现场形式组织的：</p> <p>1. 院士、全国知名专家1600—2400元/天；</p> <p>2. 高级职称人员800—1600元/天；3. 会期为半天的，按全天标准的60%执行；会期超过2天的，第三天及以后按全天标准的50%执行。</p> <p>（二）以通讯等其他形式组织的：按次计，每人每次按以会议等现场形式组织的第一天标准的20%—50%执行。</p>
各类学生论文评阅、答辩费	<p>（一）博士生：评阅5—8人，每人300—800元/生；答辩委员5—7人，每人300—800元/生；答辩记录100—150元/生。</p> <p>（二）硕士生：评阅3—4人，每人200—500元/生；答辩委员3—5人，每人200—500元/生；答辩记录50—100元/生。</p> <p>（三）本科生：答辩委员3—7人，每人50—100元/生；答辩记录30—50元/生；本科生毕业论文（设计）评阅和复评100—300元/生。（四）全外文论文评阅，可按以上评阅标准上浮30%执行。</p>
各类专业技术职务评审、人才工作评审	500—1500元/人/次
各类竞赛（活动）评审	300—800元/人/次，全国性竞赛（活动）可上浮50%。
采购项目评审（货物、工程、服务等）	<p>（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价项目：半天500元/人，超过半天的，每超过1小时增加100元/人。连续评审时间不超过8小时的，评审劳务费最高不超过1000元；连续评审时间超过8小时的，每超过1小时增加200元/人。担任评审组组长的专家增发100元/人。</p> <p>（二）论证、复议、履约验收等项目：2小时以内的，300元/人；超过2小时的，每超过1小时增加100元/人。最高不超过1000元。</p> <p>（三）到达评审现场后项目未进行评审或专家因回避等原因未参与评审的，200元/人；项目评审后中止程序的，按实际评审时间计算，参照第（一）、（二）点的标准执行。</p>
其他项目评审	未列入的其他咨询评审费可参照以上相近项目评审费发放标准执行，由项目主管部门和财务部门审批后发放。

浙江大学印发《浙江大学会议费管理规定（暂行）》 的通知

浙大发计〔2016〕15号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究，现将《浙江大学会议费管理规定（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2016年8月31日

浙江大学会议费管理规定（暂行）

为进一步规范学校会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）要求，结合国家有关规定和我校实际，制定本规定。

第一条 本规定适用于学校教学、科研、行政及其他经费支持召开的各类会议。

第二条 各部门、院系、单位（不含独立法人单位）应结合工作需要，加强会议预算管理，严格控制会议数量、会期和规模。原则上会议会期不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在150人以内。超过上述标准的，须经所在单位分管负责人同意后报财务部门审批。

第三条 召开会议应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所和培训中心等场所。当校内不具备召开条件时，可根据政府采购管理范围

和工作实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第四条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、会议期间交通费、文件印刷费等，其中伙食费标准应控制在综合定额的三分之一以内。学校会议费综合定额标准为：教学行政等会议 550 元/人/天，科研会议 750 元/人/天，但科研会议中与会外籍人士 3 人以上且达到参会人数三分之一以上的，综合定额标准为 850 元/人/天。

第五条 会议费报销必须填写《浙江大学会议费预、决算表》（详见附件），会议期间发生的所有费用均汇总到《浙江大学会议费预、决算表》中，原则上要求一次性报销完毕。

第六条 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，在差旅费中报销。

第七条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费，按有关规定执行，其费用在会议费综合定额标准外列支。

第八条 各部门、院系、单位（不含独立法人单位）应严格按会议费开支标准规定执行，不得开支与会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得宴请与会人员；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第九条 会议各项收入应上缴学校统一管理，专款专用。

第十条 国际会议的会议费管理按照国家有关规定执行。

第十一条 本规定所称“以上”“以内”包括本数。

第十二条 本规定由计划财务处负责解释。

第十三条 本规定自 9 月 1 日起施行。原《浙江大学会议费管理规定》（浙大发计〔2013〕16 号）同时废止。

附件：浙江大学会议费预、决算表

浙江大学会议费预、决算表

经费项目号码:

时间: 年 月 日

会议名称			
主办单位		会议地点	
会议日期		参加人数	
会议支出内容	金 额	核 销 金 额	备 注
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 场地租金			
4. 会议期间交通费			
5. 文件印刷费			
6.			
一、会议费支出小计			
二、专家咨询费、讲课费			
三、会议注册费收入			

项目负责人(签字): _____ (公章)

院系(单位)负责人(签字): _____ (公章)

主管部门审核人员(签字): _____ (公章)

备注: 请附会议通知、与会代表签到单、会议纪要或报道等

浙江大学印发《浙江大学国内差旅费管理办法》 的通知

浙大发计〔2017〕13号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学
2017年8月24日

浙江大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅国务院办公厅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》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》及财政部、教育部等有关文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位、各学院（系）（不含独立法人单位，以下统称各单位）。

第三条 差旅费是指教职工及其他相关人员（以下简称出差人员）因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位应建立和健全出差审批制度，从严控制出差人数和天

数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具等级标准见下表：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工（不包括出租小车）
一类	省（部）级、二级及以上管理岗位人员；院士、文科资深教授	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；三级、四级管理岗位人员	软席（软座、软卧）高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

出差人员有下列情形的，乘坐城市间交通工具时按以下规定执行：

（一）省（部）级、二级及以上管理岗位人员，院士、文科资深教授出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）55 周岁及以上二级教授使用科研项目经费的科学研究出差，可乘坐高铁/动车商务座、轮船一等舱、飞机头等舱。

（三）“其余人员”使用科研项目经费的科学研究出差，可乘坐高铁/动车一等座。

(四) 因健康原因及其他突发事件等情况, 经所在单位分管负责人同意后, 报计划财务处审批, 出差可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

(五) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员, 可以按照“就高”原则选择乘坐相应交通工具。

(六) 对于乘坐夕发朝至(晚上 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上)全列软席火车的出差人员, 乘坐普通软席时, 不受出差人员级别限制。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响工作、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的, 每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所, 下同)发生的房租费用。

第十一条 学校参照国家有关文件对住宿费分地区、分级别确定限额标准, 对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准(详见附件 1)。

对于使用科研项目经费出差的, 55 周岁及以上二级教授可按一类人员标准执行, 二类、三类人员可上浮 10%以内据实报销。

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票, 在规定的限额标准内据实报销。

第十三条 对于参加其他单位举办的会议和培训, 举办方统一安排住宿且费用自理的, 凭举办方出具的有效证明, 据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补

助费用。

第十五条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

第十六条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发一天伙食补助费。

第十七条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，也可选择按实报销。

第二十条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通费。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准以内；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理。

第二十一条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 使用中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金等国家财政专项经费出差，按照从严报销原则。

第二十三条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供“浙江大学国内出差报销单”（详见附件2），并附上机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得再次补报。

第二十四条 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不预借差旅费。

第二十五条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下规定执行：

（一）邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费和市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费和发放伙食补助费、市内交通费。

第二十六条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位分管负责人批准，按规定标准据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销和发放往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。举办方承担伙食费，或会务费、培训费已含伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第七章 监督问责

第二十八条 各单位要加强出差人员出差活动和经费报销的内控管理。单位负责人（项目负责人）、出差人及经办人须确保票据完整，来源合法合规，内容真实。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十九条 出差人员不得向接待单位提出正常工作以外的要求，不得在出差期间接受违反规定的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （三）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位相关负责人，学校按规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十一条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

第三十二条 学生参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过“其余人员”差旅费标准。本科生实习报销按学校相关规定执行。

第三十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十四条 赴港澳台地区的差旅费按学校相关规定执行。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学差旅费管理办法（暂行）》（浙大发计〔2016〕16号）同时废止。

- 附件：1. 浙江大学国内差旅住宿费限额标准表
2. 浙江大学国内出差报销单

浙江大学国内差旅住宿费限额标准表

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季上浮价			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360

上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	471	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市			三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					

四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	300	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

备注：

一类人员：省（部）级、二级及以上管理岗位人员；院士、文科资深教授。

二类人员：正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；三级、四级管理岗位人员。其中：55周岁及以上二级教授使用科研项目经费的科学研究出差，可按一类人员标准执行。

三类人员：其余人员。

浙江大学国内出差报销单

单位(公章)		姓 名							
经费项目 代 码		职 称 (务)							
		出差事由			附单据()张				
批准拟乘坐交通工具(√)		飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 客车 <input type="checkbox"/> 其他()							
出差地点	起 止 日 期	天 数	城 市 间 交 通 费			住 宿 费	补 贴 报 销		其 他
			飞 机	火 车	其 他		饮 食 补 助 费	市 内 交 通 费	
	—								
	—								
	—								
	—								
核准报销金额									
合计人民币(大写)		¥							
转卡信息(报销转入银行卡 需填写,转入多人可加行)		工(学)号	姓 名	银行卡(建行 <input type="checkbox"/> 农行 <input type="checkbox"/> 工行 <input type="checkbox"/> 中行 <input type="checkbox"/>)				转卡金额	
报销审批人:		年 月 日				经办人:			
		年 月 日				年 月 日			

- 填写要求:
1. 出差人员出差前需填写本单,报相关负责人审批;
 2. 报销时按规定项目准确填写,每张所附票据背面由出差人或经办人签名,并报相关负责人审批;
 3. 出差人员为副高级专业技术职务人员请注明岗位工资级别(如“专技五级”)。

浙江大学计划财务处关于《浙江大学国内差旅费管理办法》中“常驻地”说明的通知

浙大计发〔2017〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

根据《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）第三条规定，“差旅费是指教职工及其他相关人员（以下简称出差人员）因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。”为进一步规范管理，现将各校区的“常驻地”明确如下：

一、紫金港、玉泉、西溪、华家池、之江等校区的常驻地为杭州市辖区，包括：上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区、临安区。

二、舟山校区常驻地为舟山市本岛，包括：定海区、普陀区。

三、海宁国际校区常驻地为海宁市辖镇（街道），包括：硖石街道、海洲街道、海昌街道、马桥街道、许村镇、长安镇（高新技术开发区）、周王庙镇、盐官镇、斜桥镇、丁桥镇、袁花镇、黄湾镇（尖山新区）。

浙江大学计划财务处

2017年9月13日

关于国内野外考察差旅费报销的补充规定

浙大计发〔2018〕5号

为进一步规范我校国内野外考察差旅费的报销管理，确保相关科研活动顺利进行，依据《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）文件要求，结合野外考察实际，对《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）（以下统称《办法》）作如下补充规定。

第一条 本规定所指“野外考察”是指根据科研工作计划，在国内食宿条件艰苦地区开展的地质调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、工地勘察和海洋科考等业务活动。

第二条 教职工野外考察应当履行审批手续。相关学院（系）、单位应当根据科研工作实际需要，从严控制野外考察的出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确目的的野外考察活动。

第三条 教职工野外考察期间能取得住宿费票据的，按照《办法》规定在限额标准内据实报销住宿费。

第四条 教职工野外考察期间，除当地免费提供住宿的情况外，对于实际发生住宿而无法取得相应票据的，可实行定额包干方式报销住宿费。定额包干标准在不超过《办法》规定住宿标准的范围内，按照节约足用的原则，由项目负责人和学院（系）、单位分管负责人审批确定。并按《办法》规定据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

第五条 野外考察差旅费报销时，出差人应填写《浙江大学国内野外考察差旅费报销单》（见附件），无住宿费发票的，出差人应提供住宿情况说明及其他有关凭据，由项目负责人和学院（系）、单位分管负责人审批。

第六条 出差人、项目负责人应对野外考察差旅费报销的合理性、真

实性和相关性承担直接责任。

附件：浙江大学国内野外考察差旅费报销单

浙江大学计划财务处

2018年7月9日

浙江大学国内野外考察差旅费报销单

(适用科研项目)

单位 (公章)		姓 名								
经 费 项 目 代 码		职 称 (务)								
		出差事由				附单据()张				
批准拟乘坐交通工具 (√)		飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 客车 <input type="checkbox"/> 其他()								
出差 地点	起止 日期	天 数	城市间交通费			住宿费		补贴		其 他
			飞机	火车	其他	有无住宿费 发票	住宿费/包 干定额	伙食 补助	市内 交通	
	—									
	—									
	—									
	—									
核准报销金额										
合计人民币 (大写)		¥								
转卡信息(报销 转入银行卡需 填写,转入多人 可加行)	工(学)号	姓 名	银行卡(建行 <input type="checkbox"/> 农行 <input type="checkbox"/> 工行 <input type="checkbox"/> 中行 <input type="checkbox"/>				转卡金额			
野外住宿情况及无法取得住宿费票据的说明(如有相关材料请附后):										
单位分管负责人(审批):			项目负责人(审批):			经办人				
年 月 日			年 月 日			年 月 日				

填写要求:

1. 出差人员出差前需填写本单,报相关负责人审批;
2. 报销时按规定项目准确填写,每张所附票据背面由出差人或经办人签名,并报相关负责人审批;
3. 住宿费包干定额,由项目负责人和单位分管负责人在不超过国内差旅住宿标准内,按照节约足用的原则确定;
4. 出差人员为副高级专业技术职务人员请注明岗位工资级别(如“专技五级”)。

浙江大学印发《浙江大学因公临时出国经费管理办法》的通知

浙大发计〔2018〕18号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：经学校研究决定，现将《浙江大学因公临时出国经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月13日

浙江大学因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》、财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《财政部国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各学院（系）、各单位（以下统称各单位）因公临时出国人员。

第三条 本办法所指的因公临时出国是指各单位在职教职工非因私人目的（如旅游、探亲等）出国，且在外时间少于90天（不含90天）的考

察访问、学术交流合作和参加短期培训或研修等活动。

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理。各单位应当加强临时出国经费的管理，在因公临时出国经费预算额度内，务实高效、精简节约地安排因公临时出访活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第五条 教职工使用科研项目经费出国开展学术交流合作，应按照国家有关科研管理办法和制度规定执行，既要符合科研活动规定、又符合预算管理要求。

第六条 教职工因公临时出国应按学校规定办理出国审批手续。出国人员必须严格执行各项经费开支标准，对相关费用的支付，应按照学校公务卡管理制度的有关规定执行。

第二章 经费管理

第七条 因公临时出国费用包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的、在出访国家的城市与城市之间的交通费用。住宿费是指出国人员在国外期间发生的住宿费用。伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。其他费用主要指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第八条 国际旅费按以下办法执行：

（一）出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线并选择经济合理的路线。由于航班衔接等特殊原因确需选择外国航空公司航线的，应当报经学校外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，乘坐交通工具等级标准见下表：

标准	对应人员	飞机	火车(含全列软席列车)	轮船(不含旅游船)
一类	省(部)级人员; 二级及以上管理岗位人员; 院士、文科资深教授	头等舱	高级软卧、全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级人员; 55周岁及以上的二级教授; 55周岁及以上的三级、四级管理岗位人员	公务舱	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱
三类	正高级职称人员	经济舱	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱
四类	其余人员	经济舱	硬卧、全列软席列车的二等座	三等舱

(三) 正高级职称人员乘坐交通工具连续超过 6 小时以上且使用科研项目经费出国开展学术交流合作的, 可参照二类标准选择交通工具。

(四) 所乘交通工具舱位等级划分与本条第(二)项不一致的, 可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置本条第(二)项规定中本级别人员可乘坐舱位等级的, 应乘坐低一等级舱位。

(五) 出国人员乘坐国际列车, 国内段按学校国内差旅费管理规定执行; 国外段超过 6 小时以上的按自然(日历)天数计算, 每人每天补助 12 美元。

(六) 工作涉密、任务紧急且飞行时间超过 6 个小时(含中转航班)的, 经事先报学校外事和财务部门批准, 省(部)级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

(七) 国际旅费凭合法有效原始票据据实报销。公务机票应当采用银行转账或公务卡方式结算, 不得以现金方式支付。

(八) 出国人员在境外往返机场的交通费用, 凭有效原始票据据实报销。

第九条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的, 应当事先在出国任务报批时列明。出国人员的行程必须按照批准的任务执行, 产生的国外城市间交通费, 凭有效原始票据据实报销。未列入出国任务的

城市间交通费不予报销。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿。一类人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费凭有效原始票据据实报销，服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销；其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销，住宿费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 1）。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行；如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先经学校财务部门批准后，凭原始票据据实报销。

第十一条 伙食费和公杂费按以下办法执行：

（一）除特殊情况外，出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。伙食费、公杂费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 1）。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的代表团组，其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我校出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式为我校出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的 40% 领取公杂费。出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（四）出访团组对外原则上不安排宴请，确需宴请的，应当连同出国任务计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食标准掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十二条 培训费按以下办法执行：

（一）培训费开支标准按照《因公短期出国（境）培训费开支标准表》规定执行（见附件 2）。

（二）因公短期出国培训产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿

费、伙食费、公杂费和其他费用的管理要求和开支标准按照本办法相关规定执行。

（三）组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

（四）由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本办法规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照本办法规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。出国人员购买保险的，经学校外事处批准后，凭有效原始票据据实报销。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按学校有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国人员一般应在归国后 7 日内将因公证照上交学校外事处，一个月内办理财务报销手续。报销时须提供出国任务批件、出国审批表、外方邀请函、护照复印件（包含签证和出入境记录页）、有效原始票据及付款记录等相关材料，各种票据应按日期顺序编号并用中文注明开支内容。填写《浙江大学因公出国（境）费用报销单》（见附件 3），并由出国人员签字、单位负责人（项目负责人）审批、加盖单位公章。不得通过中介机构“打包”付费。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费一次性报销完毕，不得再次补报。

第三章 监督问责

第十六条 各单位应当加强对本单位因公临时出国活动和经费报销的审批和管理，单位负责人（项目负责人）、出差人及经办人须确保票据完

整、来源合法合规、内容真实。财务人员应对出国经费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各单位应当自觉接受学校纪检监察、审计部门对因公出国活动及相关经费支出的监督检查。

第十七条 学校外事、审计、财务等部门对学校因公临时出国及短期出国培训经费使用情况进行定期或不定期联合检查。审计部门应当对各单位因公临时出国及短期出国培训费用管理使用情况进行专项审计。

第十八条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）以因公出国名义变相公款旅游的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第四章 附 则

第十九条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的经费管理，参照本办法执行。

第二十条 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十一条 我校全日制在校学生、离退休返聘人员、单位自筹经费聘用人员因公临时出国的经费管理，可参照本办法执行。

第二十二条 我校全资独立法人单位人员因公临时出国的经费管理，可参照本办法执行。

第二十三条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等

变动情况，对相关经费开支标准适时调整，我校将同步调整。

第二十四条 教职工因公出访时间在 90 天及以上的出国经费管理按国家相关规定执行。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学因公临时出国及短期出国培训费用管理办法》（浙大发计〔2014〕12 号）同时废止。

- 附件：
1. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
 2. 因公短期出国（境）培训费开支标准表
 3. 浙江大学因公出国（境）费用报销单

附件 1

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				（每人每天）	（每人每天）	（每人每天）
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		新潟	日元	11000	10000	5000
9		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市（含拉合尔、卡拉奇、奎达）	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	3
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴基斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35

36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35

78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35

121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40

163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	意大利	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		纽约	美元	270	55	45
204		旧金山、洛杉矶	美元	250	55	45

205		波士顿	美元	230	55	45
206		其他城市	美元	200	55	45
207	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
208		温哥华	美元	240	55	45
209		其他城市	美元	190	55	45
210	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
211		蒂华纳	美元	120	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
215		圣保罗	美元	240	50	45
216		里约热内卢	美元	260	50	45
217		其他城市	美元	150	50	45
218	牙买加		美元	160	50	45
219	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
220	厄瓜多尔		美元	150	40	32
221	阿根廷		美元	190	50	45
222	乌拉圭		美元	135	50	45
223	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
224		伊基克	美元	120	47	45
225		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
226		其他城市	美元	100	47	45
227	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
228		麦德林	美元	110	40	35
229		卡塔赫纳	美元	120	40	35
230		其他城市	美元	100	40	35
231	巴巴多斯		美元	250	60	45
232	圭亚那		美元	160	50	45
233	古巴		美元	200	40	37
234	巴拿马		美元	135	45	45
235	格林纳达		美元	280	45	45
236	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
237	秘鲁		美元	140	40	40
238	玻利维亚		美元	110	36	30
239	尼加拉瓜		美元	120	45	45
240	苏里南		美元	140	50	45
241	委内瑞拉		美元	230	45	45
242	海地		美元	180	45	43
243	波多黎各		美元	150	45	45
244	多米尼加		美元	150	45	45
245	多米尼克		美元	200	45	45
246	巴哈马		美元	220	45	45

247	圣卢西亚		美元	200	45	45
248	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
249	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
250	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	50
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	220	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	摩克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼旺		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 2

因公短期出国（境）培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费（每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	84
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65

附件 3

浙江大学因公出国（境）费用报销单

单位盖章：

经费项目代码：						附件： 张				
出国任务批件批准天数： 天			出差人员		姓名					
					职称					
出差国家/地区：			汇率：			出差人数： 人				
出差日期： 年 月 日 ~ 年 月 日			出差天数： 天							
费用项		币种	外币金额	人民币金额	费用项		币种	外币金额	人民币金额	
机票费	人民币	-			住宿费	人民币	-			
	外 币					外 币				
保险费 签证费	人民币	-			伙食费					
	外 币				公杂费					
城市间 交通费	人民币	-			注册费/版面费					
	外 币				其他费用					
合计：										
财务核准报销金额：										
工（学）号	姓名	银行名称+卡号					金额			

经费负责人签字 _____

经办人签字 _____

联系电话 _____

关于进一步规范版面费报销的通知

浙大计发〔2017〕2号

各学院（系）、行政各部门、各校区管委会，直属各单位：

为进一步规范版面费报销制度，杜绝学术不端行为，经学校科研经费管理工作领导小组办公室讨论，现将学校论文版面费报销的有关事项通知如下：

1. 学校鼓励教师、学生发表高质量论文，学校教师、学生发表专业性学术论文的版面费可以在相关经费中列支。

2. 各学院（系）、单位要加强对版面费真实性的审查，发挥同业监管作用。

3. 报销论文版面费，须提供论文录用通知书或发表论文的证明材料（包括期刊封面、目录、封底等）。单独报销中文或外文文章的编辑费、审稿费、翻译费等，须提供相关说明材料。

4. 严禁用学校教学、科研经费列支与教学、研究无关的或宣传性的版面费用，禁止使用科研经费“买奖”、“买宣传”。经检查发现存在学术不端行为的，学校有权对已报销的版面费予以追回，并按学校有关规定进行处理。

5. 本规定自发布之日起执行。由计划财务处负责解释。

浙江大学计划财务处

2017年7月28日

浙江大学科研材料及低值易耗品管理办法

浙大计发〔2013〕2号

为进一步加强学校科研经费列支材料、低值易耗品等支出管理，规范经费使用，维护资金安全，特制订本办法。

一、科研材料、低值易耗品的范围

本办法所指科研材料、低值易耗品（以下统称材料）包含科研项目（课题）实施过程中消耗的各种必需的原材料、辅助材料以及单价在 800 元以下不纳入固定资产管理的仪器、仪表、小型设备器材等低值易耗品。

二、材料的采购与报销

研究所、实验室及项目（课题）组要建立完备的材料采购审批制度和财务报销规范，并统一由各单位负责人和项目（课题）负责人共同负责。

科研项目（课题）采购单价或批量金额 5 万元（含）以上的科研材料，需签订经学院（系）等二级单位负责人签署并加盖单位行政公章的采购合同（协议）。具体采购形式按学校相关规定执行。

采购完成后，经办人和材料管理员凭借有效票据验收实物，在票据和实物的品名、数量、总价等校对相符后，经办人和验收人在票据背面签字确认。

材料管理员凭票据建立出入库管理台账。材料管理员由各单位自行配备，管理台账要求保管期限为 8 年。

经办人凭上述有效票据和经项目（课题）负责人审批签字的报销汇总表，到计划财务处办理报销手续。相关手续不完备者，财务部门一律不予报销。

三、建立出入库管理制度

各单位根据实际情况，选择以项目（课题）组、项目（课题）负责人、实验室或研究所等为单位，以“附件 1”为参考，建立严格的材料等出入库

管理制度。做到入库验收认真，领用登记健全，进出手续完备，同时定期核查以保证账实相符。

（一）研究所、实验室及项目（课题）组均应配备责任心强，具有一定工作能力的人员负责管理和审批工作。管理人员调动时，需认真办理相关交接手续。

（二）材料等实行领用人负责制。凡借给个人使用并负责保管的，借用手续要清楚齐备，不用时及时收回，损失、丢失需酌情赔偿。

（三）对实验气体、危险物品的采购、领用、管理等按照学校实验室与设备管理处的有关规定执行。

（四）各单位及人员应厉行节约，管理好科研材料及低值易耗品。学校科研经费管理工作领导小组及办公室要不定期开展科研材料等低值易耗品管理和使用情况的监督检查工作，对成绩显著的单位和个人给予表扬与奖励，对工作不负责或违反制度的失职人员，将视情节轻重和认知情况给予批评和处分。

浙江大学计划财务处

2013年10月18日

关于进一步加强科研材料采购与管理的通知

浙大计发〔2016〕1号

各学院（系），行政各部门，直属各单位，各校设科研机构：

为进一步加强科研材料采购与管理，经研究决定，现将有关事项通知如下，请遵照执行。

一、切实履行科研经费监管责任，规范科研材料采购与管理各单位要认真落实《浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定》（浙大发计〔2013〕14号）、《浙江大学科研材料及低值易耗品管理办法》（浙大计发〔2013〕2号）和《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）文件精神和要求，切实履行科研经费监管职责，督促项目（课题）组建立和完善科研材料出入库制度，做好科研材料的出入库登记，规范科研材料采购与管理。要有效使用“科研经费监管工作经费”，落实必要的管理人员，采用多种形式指导和帮助科研人员合法合规采购与管理科研材料。

二、认真执行科研材料分级采购制度，强化财务报销审核科研材料采购严格按照预算执行，实行分级采购管理制度，报销科研材料费必须提供发票、出入库登记单等有效凭证。

单次采购总额在5万元以下的，由项目（课题）组自行采购。单次采购总额为5万元（含）-10万元的，采购合同需经所在二级单位审签，再由项目（课题）组自行采购。单次采购总额为10万元（含）以上，使用省国库经费的，应按浙江省政府有关采购管理规定执行，通过计财处办理政府采购预算，再委托学校采购中心集中采购；使用非省国库经费的，由学校采购管理办公室集中受理，其中：采购总额为10万元（含）-50万元的，委托学校技术物资服务中心进行询价采购；采购总额为50万元（含）以上的，委托学校采购中心集中采购。

自行从境外采购科研材料的，须办理报关手续，凭相应的单据办理财务报销手续，具体按照《关于自行从国外购买小金额仪器、实验材料的管理规定》（计财处、采购办、设备处 2010 年 11 月 15 日文）执行。

危险化学品等科研材料采购，按学校相关管理规定执行。

三、严格把控关联交易行为，防范采购管理风险

科研经费关联交易是指学校科研项目负责人和项目（课题）组成员与利益关联方之间的经费转拨、委托任务、工程/货物/服务采购、技术转让等行为。利益关联方包括关联自然人、法人或其他组织。关联自然人是指与科研项目负责人和项目（课题）组成员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系的人；关联法人和其他组织是指科研项目负责人和项目（课题）组成员任职或兼职、或其亲属在其中担任重要职务的单位，或者本人及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织。

科研材料采购涉及关联交易的，项目（课题）组应主动说明情况，并提交有关采购价格公允的承诺及相关证明材料，经学校公示一周无异议后，再办理相关采购业务及财务报销手续。对未主动承诺的，学校将视同非关联交易处理，科研项目负责人须自行承担由此产生的经济和法律风险。

浙江大学科研经费管理工作领导小组办公室

2016 年 1 月 8 日

浙江大学科研材料入库单（仓库联）

项目（课题）名称及代码：

年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	入库 数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
采购（签字）： 验收（签字）： 保管（签字）： 审核（签字）：							

注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联；
 ②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收不能为同一人；验收、保管可为同一人；
 ③5万元以下，由项目负责人审核，5万元（含）以上由项目负责人和二级单位共同审核。

浙江大学科研材料入库单（财务记账联）

项目（课题）名称及代码：

年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	入库数 量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
采购（签字）： 验收（签字）： 保管（签字）： 审核（签字）：							

注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联；
 ②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收不能为同一人；验收、保管可为同一人；
 ③5万元以下，由项目负责人审核，5万元（含）以上由项目负责人和二级单位共同审核。

浙江大学科研材料出库单

项目（课题）名称：

年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	出库 数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
领用（签字）：		保管（签字）：		审核（签字）：			

注：出入库保管需为同一人，指定专人负责；领用、保管不能为同一人；

浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法

浙大发计〔2016〕23号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2016年12月29日

浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法

第一条 为进一步减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力，规范学校科研财务助理管理，根据《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）要求，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研事业服务、以科研经费管理（包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等）为主要任务的一种专职或兼职财务管理岗位。科研财务助理岗位人员主要配合各学院（系）、研究所以及项目（课题）组（以下统称“用人单位”）开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第三条 科研财务助理岗位类型主要包括学院（系）级聘用的科研财务助理岗位和科研项目、团队聘用的科研财务助理岗位两类。科研财务助理一般为劳务派遣人员，鼓励有条件的学院（系）在学校核定的管理人员编制数内设置专职财务岗位。

第四条 科研财务助理岗位实行用人单位自主聘任与考核，计划财务

处、科学技术研究院、社会科学研究院进行业务培训与指导的管理体制。

用人单位关于科研财务助理管理岗位有关工作主要职责有：

（一）负责本单位科研财务助理岗位人员的竞聘、选拔与聘任。

（二）拟订本单位科研财务助理岗位的工作职责、有关待遇标准、考核标准、奖罚办法及其他各项管理制度。

（三）支持科研财务助理岗位人员开展业务工作，为其提供必要的工作条件，确保其依法、依规履行职责。

校内有关主管部门对科研财务助理管理岗位有关工作的职责是：

（一）科学技术研究院、社会科学研究院和计划财务处对用人单位竞聘、选拔与聘任科研财务助理岗位人员提供参考意见。

（二）科学技术研究院、社会科学研究院负责对科研财务助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的培训。

（三）计划财务处负责对用人单位科研财务助理进行登记、备案，并建立档案跟踪管理制度；定期组织全校科研财务助理岗位人员进行财务业务培训，指导、督查等相关工作。

第五条 科研财务助理岗位职责如下：

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度。

（二）协助本单位科研项目负责人按照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，确保经费执行进度。

（三）对本单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度。

（四）学院（系）级科研财务助理需协助本单位加强科研财务助理队伍建设，建立协同机制，健全监管体系，为本单位科研项目（课题）完成提供相应的财务支撑服务。

（五）积极配合财务、审计、纪检监察等部门或由其委托的社会中介机构，依据国家有关法规政策和学校规章制度对本单位科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督。

第六条 科研财务助理岗位主要设置在承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广和社会服务等工作的机构。

第七条 各学院（系）、年科研经费体量在 1 亿元及以上的科研项目团队应设置科研财务助理岗位，3000 万元及以上的科技创新团队建议设置科研财务助理岗位，以加强本单位科研经费监督管理工作；其他单位可据实际情况按需设置。

第八条 必须设置科研财务助理岗位的各单位，由科学技术研究院、社会科学研究院和计划财务处协商后确定。

第九条 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，不得选用与各用人单位负责人有直系亲属关系的人员。

第十条 科研财务助理岗位任职条件：

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准，原则上应具有大专及以上学历、会计从业资格证或财务专业知识背景。

（二）热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公。

（三）忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行各项财经纪律。

（四）具有较强的组织协调能力和团队合作精神，熟悉并掌握有关财经法律法规、科研项目（基地）管理和科研经费管理等制度。

第十一条 科研财务助理岗位的考核分为年度考核和任期期满考核，其中年度考核与学校年度考核同时进行。科研财务助理由用人单位自行考核。学院（系）级科研财务助理考核情况报计划财务处备案，考核结果作为二级单位科研经费监管工作奖励的参考依据。

第十二条 科研财务助理岗位用工经费主要来源于科研项目劳务费预算、各单位科研管理费、科研预研基金等。经学校科研经费管理工作领导小组考核合格后，科研经费院系监管工作经费可用于补充聘用学院（系）科研财务助理岗位人员经费等。经费的审批和使用按学校有关规定办理。

第十三条 科研财务助理岗位劳务派遣人员专业技术职称评审，由本

人提出申请，经用人单位审核同意后，由劳务派遣单位负责委托有评审资质的相关机构进行评审。

第十四条 学校设立科研财务助理岗位建设专项资金，用于学校科研财务助理岗位队伍建设，包括对科研经费管理成效好、经费管理规范、使用效益高的用人单位予以奖励。

第十五条 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位各项规章制度。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。

第十六条 校设研究机构参照本办法执行。

第十七条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学院、人事处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。《浙江大学科研财务助理岗位管理办法》（浙大发计〔2012〕22号）同时废止。

浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定

浙大发计〔2013〕14号

为进一步加强学校科研经费管理，发挥学院（系）等二级单位在科研经费监管中的作用，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）、《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）以及《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件要求，结合我校实际，制定本规定。

一、完善监管体制，明确经费监管责任

学校建立校、院系、项目负责人三级科研经费监管体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，校科研经费管理工作领导小组及办公室要切实担负起对科研经费监督管理的直接领导职责，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

科研、财务、审计、资产（设备）、纪检监察等管理部门承担经费管理责任。

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。院长（系主任）、书记对本单位科研经费使用承担监管责任，组织落实对本单位科研项目、科研经费、科研行为的监督管理工作，监督预算执行，督促项目进度，协助项目验收；加强对科研人员的绩效考核，健全考核评价体系，考核结果应作为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。学校从人力、财力上保障院系落实监管责任，并将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

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。项目负责人应熟悉并掌握有关财

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、学校有关部门以及所在院系的监督检查。

二、加强项目合同管理

院系在项目（课题）申请立项、组织实施、验收结题和成果跟踪等全过程中的具体监管工作按照《浙江大学科技项目过程管理办法（2012年6月修订）》（浙大发科〔2012〕4号）及人文社科类项目管理相关规定执行。

院系应规范各类合同（协议）的管理，其中：

（一）签订项目（课题）合同（任务书）、协议书应根据科研项目类别分别加盖“浙江大学技术（或国防科技）合同专用章”、“浙江大学社科合同专用章”，如有特别需求，可加盖学校行政公章。

（二）签订与项目（课题）相关的经济合同（含货物、工程、服务等）应加盖院系行政公章，包括：

1. 签订0.5万元（含）以上加工合同、1万元（含）以上测试化验合同。

2. 签订5万元（含）以上材料采购合同。

测试化验合同金额低于5万元，材料采购合同金额低于10万元，由所在研究所所长签署，超过规定金额（含）由所在院系负责人签署。

三、加强经费管理

（一）经费执行环节

1. 强化院系预算执行管理

（1）赋予院系查询权限。授予院系分管科研工作的负责人和科研（教）科长（科研秘书）查询本单位科研项目（课题）收支情况的权限。

（2）及时掌握执行进度。院系应借助计划财务处综合信息门户“一卡通项目管理”及“高级财务查询”等系统，定期督促本单位科研项目预算执行，对“预算控制预警系统”提示执行进度严重偏慢的项目（课题），要及时通知项目（课题）加快预算执行进度。

（3）实行经费使用监管。院系应不定期开展对本单位科研经费使用的

监督抽查。对通过会计凭证摘要发现明显不符合预算的支出应及时指出；对严重超出预算的异常情况应加以关注并主动联系项目（课题）负责人核实情况，督促项目（课题）负责人执行相关预算调整程序。

2. 加强院系经费使用审批

（1）科研项目（课题）外拨合作经费实行三签审批制度。要关注合作（外协）单位的资质、能力以及项目（课题）组成员与其有无直接经济利益关系。外拨合作经费时，须先经所在院系分管科研工作的负责人参照预算（任务、合同）书审核签章，再报科研主管部门、计划财务处批准执行，对没有列入预算（任务、合同）书或预算调整未经批复同意的协作单位，一律不予转拨经费。

具体办理时，除提交《科研合作经费转拨申请单》、合作（外协）项目合同以及合作单位签署的合理、合法、合规使用合作经费的承诺书中，合作（外协）单位是公司、企业的，还需提交收款单位营业执照、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，提交收款单位组织机构代码证等相关资料。

（2）所有纵向科研项目（课题）列支会议费，均需先经所在院系审核签章，再报科研主管部门审批。横向科研项目（课题）支付4万元（含）以上会议费，应先经所在院系审核签章，再报科研主管部门审批。

（3）纵向科研项目（课题）发放劳务费（助研津贴除外）、专家咨询费实行双签审批制度。发放劳务费、专家咨询费时，需先经所在院系审核并加盖院系科研专用章，再报科研主管部门审批。审核劳务费发放，要重点关注支付对象应是项目（课题）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（课题）组临时聘用人员，支付期间应与项目（课题）研究周期相符。审核专家咨询费发放，要重点关注咨询专家不得是项目（课题）组成员或项目（课题）管理相关的工作人员，咨询形式及发放标准是否符合相关规定。

（4）科研项目（课题）报销单件（套）5万元（含）以上的设备费，

应先经所在院系审批，审核其与预算的相符性。

(5) 科研项目(课题)报销 1 万元(含)以上的测试化验加工费，院系需审核其测试化验报告，报告原件应作为研究材料由项目(课题)负责人自行保存和归档。

(6) 项目(课题)经费开支在进行账务处理后原则上不予调整。特殊情况下，对尚处于研究周期内的项目(课题)，可按照预算相关性原则酌情予以调整。需要对项目(课题)经费开支进行账务调整的，须先经所在院系审核签章，报计划财务处审定；涉及会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等，经所在院系审核签章，并经科研主管部门审核，计划财务处审定。

(7) 项目(课题)一般预算调整事项，应先经所在院系审核签章，报科研主管部门审批后，报计划财务处备案。重大预算调整事项还需按国家相关规定报批。

(二) 决算环节

1. 项目(课题)年度、中期等各类财务决算报表上报前需先经院系审核签章，报计划财务处审定。

2. 项目(课题)结题验收申请有关材料需先经院系审核签章。

四、加强监督检查

1. 院系作为科研活动基层管理单位，要认真履行监管责任，加强监督检查。还应积极配合审计、纪检监察等有关部门或由其委托的社会中介机构，依据国家有关法规政策和学校规章制度对科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督，并认真整改检查中发现的问题。

2. 院系应落实相应机构负责科研经费监管工作，加强监管队伍建设，建立协同工作机制，健全科研经费监管体系，为科研项目(课题)完成提供条件保障。

3. 学校科研经费管理工作领导小组及其办公室要加强对院系落实科研经费监管工作的指导和监督检查，完善科研经费监督管理机制。

五、附则

1. 校设研究院按照本规定执行。
2. 本规定由浙江大学科研经费管理工作领导小组负责解释。
3. 本规定自发布之日起施行。

浙江大学
2013年9月11日

浙江大学印发《浙江大学财政科研项目信息内部公开细则（试行）》的通知

浙大发计〔2017〕7号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学财政科研项目信息内部公开细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2017年5月3日

浙江大学财政科研项目信息内部公开细则（试行）

第一条 为认真贯彻落实《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）和《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）等文件精神，切实做好学校牵头承担的中央和地方财政支持的纵向科研项目信息内部公开工作，特制定本细则。

第二条 建立财政科研项目信息内部公开制度，旨在加强对科研项目实施和经费使用的同业监督，保障科研项目经费规范合理使用，提高资金使用效益，促进学校科研事业健康发展。

第三条 科研项目信息内部公开工作由学校科研经费管理工作领导小组办公室负责协调，相关职能部门协同落实。

第四条 财政科研项目信息内部公开内容包括：项目名称、任务下达单位、实施期限、主要研究人员、协作单位等项目信息，项目研究成果信

息，以及项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）等项目经费信息。

第五条 项目负责人在收到立项批复或签订任务书后应登陆学校科研服务管理系统，录入项目名称、经费预算、合作单位、外拨资金、主要研究人员等信息，以及完成验收后的成果形式等相关信息。各学院（系）和科学技术研究院、社会科学研究院应及时认真做好内容审核和督促提醒工作。

第六条 科学技术研究院和社会科学院负责项目立项信息和研究成果信息的内部公开，分批在内部办公网公开立项信息和项目完成结题或验收后的研究成果信息。

第七条 计划财务处负责项目经费信息的内部公开，在内部办公网公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）信息。

第八条 实验室与设备管理处负责科研项目购置大型仪器设备信息的内部公开，在内部办公网公开大型仪器设备的相关信息。

第九条 审计处负责相关科研项目审计、检查及其整改情况等相关信息的内部公开。

第十条 纪律检查委员会办公室（监察处）负责对信息公开工作的监督。

第十一条 本细则仅适用非涉密、非军工的财政科研纵向项目。

第十二条 本细则自发布之日起实施，由科研经费管理工作领导小组办公室负责解释。

浙江大学科研项目经费内部监督检查规定

浙大发审〔2017〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研项目经费内部监督检查规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2017年4月15日

浙江大学科研项目经费内部监督检查规定

第一条 为加强和改进学校科研项目经费内部监督检查，完善科研项目经费管理内部控制和监督机制，促进科研事业持续健康发展，根据《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）、《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）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）等国家和学校有关文件精神，制定本规定。

第二条 本规定所称的科研项目经费，是指以学校名义取得的各类纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

第三条 本规定所称的科研项目经费内部监督检查，是指学校有关职能部门依据国家和上级主管部门有关规定和要求，按照学校工作部署，对学校科研项目经费的预决算管理、内部控制管理和经费使用情况进行监

督和评价。

第四条 科研项目经费内部监督检查的主要内容：

（一）内控管理。检查学校科研项目经费内部控制建设的健全性和有效性，科研经费使用管理是否规范，绩效奖励及责任追究制度是否落实等。

（二）预算管理。检查科研项目预算编制、预算调整是否符合有关规定。重点检查预算评审、预算调整及预算执行是否真实、准确，项目财务决算是否按照预算执行。

（三）收支管理。检查科研项目经费是否全部纳入学校财务统一管理。重点检查有无截留、挪用、挤占、套取科研经费等违反财经纪律的行为，检查外协经费划拨、材料费、加工与测试费、劳务费、大额资金支付、结余经费使用及结题结账等科研经费支出的真实性、合规性和效益性。

（四）资产管理。检查科研项目购置与形成的固定资产和无形资产是否统一纳入学校资产管理，是否存在隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利的行为。

（五）绩效管理。检查学校和科研项目负责单位对科研项目的间接费用核拨、分配和使用是否符合规定，重大科研设备效用发挥情况。

（六）其他需要检查的事项。学校有关职能部门可根据工作需要，对科研项目经费使用管理中的其他事项进行监督检查。

第五条 科研项目经费内部监督检查由学校有关职能部门按照国家相关规定和学校科研经费管理工作领导小组的决定，在校长领导下组织实施，有关职能部门、学院（系）、研究机构和项目负责人应予以支持、配合。

第六条 实施科研项目经费内部监督检查，主要采取决算审签、财务验收、自查自纠、专项审计等方式进行。

（一）决算审签。按照国家科研项目管理的相关规定，须经审计处审签后方能上报科研经费决算的，审计处应在计划财务处审核签章的基础上进行再审核签章。

（二）财务验收。科研项目在财务验收时，按规定需由第三方出具审计报告的，应由项目组按照项目经费主管部门要求委托列入采购目录的社

会中介机构进行财务审计。

（三）自查自纠。在学校科研经费管理工作领导小组协调部署下，由审计处牵头，科学技术研究院、社会科学院、计划财务处等协同配合，引入第三方审计，定期对学校科研项目经费的使用管理情况进行自查自纠，排查问题，落实整改，防范风险。

（四）专项审计。审计处根据上级有关要求和学校工作部署，经学校主管领导批准后，按照《浙江大学内部审计规定》，负责组织实施科研项目经费专项审计，提交审计报告。

第七条 实施科研项目经费内部监督检查，要坚持将政策法规的原则性和科研活动的灵活性有机结合起来，把因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把创新工作中的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来，实事求是地反映问题，客观审慎地做出处理和提出建议。

第八条 科研项目组在财务验收时委托社会中介机构进行审计的费用，在其科研项目经费中安排列支。审计处委托社会中介机构对科研项目进行审计的费用，在部门预算经费中安排列支。

第九条 科研项目经费内部监督检查情况和结果应在一定范围内公开。对科研项目经费内部监督检查中涉及的保密事项，有关职能部门和人员应严格遵守保密制度的规定。

第十条 对在内部监督检查中发现的问题和提出的建议，项目负责人应当认真研究，及时整改。学校有关部门可对存在问题比较突出的项目负责人和当事人进行约谈，进一步核实情况，沟通意见，督促整改。

第十一条 学校有关部门要把内部监督检查结果及其整改情况作为对有关单位和人员考核、奖惩的重要依据。对在内部监督检查中发现的重大问题，学校有关部门要依法依规作出相应处理，严肃追究相关人员责任。

第十二条 本规定由审计处、计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释，自发布之日起实施。

科研经费违纪违规行为负面清单

(2015年3月13日)

各学院(系)、有关单位、各项目(课题)负责人:

为进一步规范科研经费管理,提高科研人员法律法规“红线”意识和风险防范意识,现根据《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),将我校《科研经费违纪违规行为负面清单》发布如下:

1. 编报虚假预算,套取国家财政资金;
2. 违规转拨、转移经费;
3. 利用虚假票据套取资金;
4. 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;
5. 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;
6. 用科研经费支付个人及家庭费用;
7. 其他违反国家财经纪律的行为。

计划财务处科学技术研究院社会科学研究院

2015年3月13日

浙江大学印发《浙江大学科研项目严重失信行为记录规定（试行）》的通知

浙大发科〔2018〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科研项目严重失信行为记录规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年6月15日

浙江大学科研项目严重失信行为记录规定（试行）

第一条 为加强科研信用体系建设，净化科研风气，构筑诚实守信的科研创新环境氛围，规范科研项目的相关管理工作，保证科研项目目标完成及科研经费使用安全，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》和《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》（国科发政〔2016〕97号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《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）等有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指严重失信行为是指科研不端、违规、违纪和违法且造成严重后果和恶劣影响的行为。本规定所指严重失信行为记录，是对经有关部门/机构查处认定的，科研项目相关责任主体在项目申报、立项、实施、管理、验收和咨询评审评估等全过程的严重失信行为，按程序进行的客观记录，是科研信用体系建设的重要组成部分。

第三条 严重失信行为记录应当包括相关责任主体在项目申报、项目管理和实施全过程的行为，遵循客观公正、标准统一、分级分类的原则。

第四条 本规定的记录对象为在参与项目申报、组织管理或实施中存在严重失信行为的相关责任主体，主要包括参与项目申报、实施和管理的相关项目承担人员、咨询评审专家等自然人，以及项目依托的学院（系）或校设研究机构以及项目合作单位等法人机构。

第五条 科学技术研究院、社会科学院牵头制定严重失信行为记录相关制度规范，会同有关职能部门、项目依托的学院（系）或校设研究机构，负责受其管理或委托管理的科研项目相关责任主体的严重失信行为记录管理和结果应用工作，加强与校内相关部门合作与信息共享，实施跨部门联合惩戒，形成工作合力。

第六条 实行科研项目相关责任主体的诚信承诺制度，在申报项目及参与项目实施和管理前，本规定第四条中所涉及的相关责任主体都应当签署诚信承诺书，明确承诺事项和违背承诺的处理要求。

第七条 参与科研项目实施和管理的相关项目承担人员等自然人，应当加强自律，按照相关管理规定履职尽责。以下行为属于严重失信行为：

（一）违反公认的学术准则、违背学术诚信与学术伦理规范。

（二）违反科研计划和项目管理规定，无正当理由不按项目

任务书（合同、协议书等）约定执行；擅自超权限调整项目任务或预算安排；科研报告、项目成果造假等。

（三）违反科研资金管理规定，套取、转移、挪用、贪污科研经费，谋取私利。

（四）不配合监督检查和评估工作，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

（五）受到行政、刑事处罚并正式公告，受审计、纪检监察等部门查处并正式通报，受相关部门和单位查处并以正式文件发布，经核实并履行告知程序的其他与科研项目有关的违规违纪行为。

第八条 参与科研项目实施和管理的法人合作单位和校内依托的学院

(系)或校设研究机构,应当履行相应的监管职责,规范管理。以下行为属于严重失信行为:

(一)违反委托合同约定,不按制度执行或违反制度规定;管理严重失职,所管理的科研项目存在重大问题或相关工作人员在项目管理中存在重大问题。

(二)未履行监管和服务职责;包庇、纵容项目承担人员严重失信行为;截留、挤占、挪用、转移科研经费。

(三)不配合监督检查和评估工作,提供虚假材料,对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

(四)受到行政、刑事处罚并正式公告,受审计、纪检监察等部门查处并正式通报,受相关部门和单位查处并以正式文件发布,经核实并履行告知程序的其他与科研项目有关的违规违纪行为。

第九条 依托学校科研管理服务信息系统建立学校严重失信行为数据库。履行科研项目管理职能的科研、财务、审计等部门负责收集、记录各自职责范围发现的严重失信行为。记录信息包括:责任主体名称(含统一社会信用代码)、所涉及项目、违规违纪情形、处理处分结果及主要责任人、处理单位、处理依据和做出处理决定的时间。对于责任主体为法人和机构的,根据处理决定,记录信息还应包括直接责任人员。

第十条 对于列入严重失信行为记录的责任主体,按照学校科研项目过程管理有关规定和《浙江大学教职工处分规定》(浙大发人〔2013〕26号)、《浙江大学学术不端行为查处细则》(浙大发〔2018〕18号)等相关规定处理,严肃责任追究。

第十一条 实行记录名单动态调整机制,对处理处分期限届满的相关责任主体,及时移出严重失信记录名单。对于造成特别严重后果和恶劣影响的严重失信行为将永久记录。

第十二条 严重失信行为记录名单由科研、财务、审计等部门掌握使用,严格按照信息发布、查询、获取和修改的相应权限进行管理。

严重失信行为记录名单及时向责任主体通报,对于责任主体为自然人

的还应向其所在法人单位或机构通报。

第十三条 法律法规对科研活动相关责任主体所涉及的严重失信行为另有规定的，依照其规定执行。

第十四条 本规定自发布之日起实施，由科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

浙江大学印发《浙江大学中央高校基本科研业务费管理细则》的通知

浙大发科〔2017〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学中央高校基本科研业务费管理细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2017年2月14日

浙江大学中央高校基本科研业务费管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校中央高校基本科研业务费（以下简称“基本科研业务费”）的管理，提升学校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高经费使用效益，根据《财政部教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2016〕277号）文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 基本科研业务费是由财政部和教育部采用因素法分配，专项预算拨款用于中央高校开展自主选题研究工作。使用方向包括：重点支持40周岁以下（人文社会科学领域年龄可放宽至45周岁）青年教师提升基本科研能力；支持在校优秀学生提升科研创新能力；支持优秀创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循“稳定支持、自主安排、

公开公正、严格管理”的原则。

第二章 管理机构与资助类型

第四条 学校成立基本科研业务费领导小组（以下简称“领导小组”），由校长担任组长，分管科研副校长担任副组长，成员由校学术委员会主任、各部主任或学术委员会主任，以及人事处、本科生院、研究生院、科学技术研究院、社会科学研究院、计划财务处等部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，设在科学技术研究院科技项目过程管理中心。领导小组负责决定学校基本科研业务费相关重大方针政策，审定年度实施方案及经费预算安排。

第五条 科学技术研究院和社会科学院为基本科研业务费的业务归口管理部门，分别负责自然科学和人文社会科学领域年度经费预算安排、项目组织与遴选、年度进展与结题验收等工作，接受上级部门的检查与评估。计划财务处为基本科研业务费的经费管理部门，负责对项目经费使用的指导与监督。人事处、本科生院和研究生院为基本科研业务费的协同管理部门。

第六条 基本科研业务费项目类型包括青年科研创新专项、科研发展专项和校长专项三个类型，项目执行过程中须吸纳在校优秀学生参与，提升科研创新能力。

（一）青年科研创新专项。该类型项目重点面向有自主创新潜质的 40 周岁以下青年教师（新进人员优先，人文社会科学领域年龄可放宽至 45 周岁）开展科研创新活动，归口各学院（系）管理。

（二）科研发展专项。该类型项目面向依托国家和省部级科研基地的校内科研创新团队，重点支持团队中的青年教师、博士后等在科研领域进行自由探索、自主创新活动，由科学技术研究院、社会科学研究院和各学院（系）共同管理。

（三）校长专项。该类型项目面向国家战略需求和学校科研发展规划，按学校总体布局，统筹安排，顶层设计，重点资助。资助方向主要包括：

多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；科技基础性工作；在校优秀学生科研创新创业能力提升项目等。科学技术研究院、社会科学院会同各学部、学院（系）对校长专项进行管理。

第三章 项目遴选与预算管理

第七条 为加强基本科研业务费项目库建设，学院（系）、学部、科学技术研究院和社会科学院应根据学校发展战略需求，公开遴选、自主设计创新性项目。青年科研创新专项、科研发展专项、校长专项均须结合上年度资金规模于每年 11 月底前经公开遴选，分别提出后三年项目规划，并按年度和类型进行分类排序。青年科研创新专项由各学院（系）遴选产生，科研发展专项由校科研创新团队负责人商所在学院（系）遴选产生，校长专项由科学技术研究院、社会科学院会同校学术委员会、学部和学校相关部门遴选产生。领导小组办公室汇总全校项目库三年规划情况，于每年 12 月 31 日之前提请领导小组会议审议确定下年度重点计划。

第八条 科学技术研究院、社会科学院根据当年度财政预算拨款额度和项目库排序情况及领导小组会议精神，确定基本科研业务费本年度实施方案，遴选下年度资助项目，单项项目经费超过 500 万（含）需经领导小组审议后报学校党委常委会审定。拟资助项目在校内公示完后，由学校发文公布。科学技术研究院、社会科学院负责协助项目负责人编制预算。

第九条 项目负责人应结合国际学术前沿、国民经济和社会需求、国家重大战略导向以及学校科研发展布局，在科学技术发展前沿和文化遗产创新的重要领域，积极培育和发展新兴学科和交叉学科，开展自主选题的创新研究。

第四章 项目实施与绩效管理

第十条 学校是基本科研业务费使用管理的责任主体，科学技术研究院、社会科学院和计划财务处应健全内部机制，对立项项目进行全程监管，切实履行责任；项目负责人是经费使用管理的直接责任人，对资金

使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第十一条 基本科研业务费项目实施期一般为 2-3 年。项目负责人须与学校签订项目计划任务书（含预算），明确约定研究内容和年度预算，并严格按预算执行。

第十二条 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者同期合计不得超过三个项目。

第十三条 基本科研业务费项目负责人应积极配合上级主管部门对承担项目的专项检查与评估；科学技术研究院、社会科学院和计划财务处强化项目实施过程的绩效管理，定期在校内公布各项目预算执行进度，并根据需要组织专家对项目实施情况进行绩效评估，实行预算执行与预算安排挂钩的奖惩制度。

第十四条 基本科研业务费各专项归口管理部门应对项目进展、科研产出、人才团队建设、资金使用、实施绩效等情况进行管理监督，开展绩效自评。各专项归口管理部门应于每年 12 月 15 日之前组织开展本单位项目验收工作，汇总本单位年度实施情况（包括各项目的进展报告、结题报告、亮点成果等），并填写本单位项目总体执行情况汇总报告，报科学技术研究院或社会科学院审定，科学技术研究院、社会科学院汇总后向领导小组会议做专题汇报。

第十五条 基本科研业务费项目负责人因不可抗拒的客观原因无法完成项目的，应及时上报归口管理部门，并完成项目交接；因主观原因无法正常执行和结题的，学校将终止项目，收回剩余经费，并按学校有关规定追究其责任。

第十六条 基本科研业务费项目执行过程中的其他问题，按照学校有关科研项目过程管理办法执行。学校应建立基本科研业务费的科研信用制度，按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第五章 经费支出与决算管理

第十七条 基本科研业务费使用范围和开支标准，按照国家有关规定，

参照中央财政资金项目执行。项目负责人应严格按照预算使用，开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等。

第十八条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十九条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）的规定，实行“公务卡”结算。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，从严控制现金支付。

第二十条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第二十一条 基本科研业务费的预算执行应按照《浙江大学财政资金预算执行管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕2 号）的相关规定，建立健全预算执行管理机制，落实相应的考核与奖惩制度，提高财政资金使用效益。基本科研业务费的预算调整，应当参照《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（浙大发计〔2016〕21 号）规定执行。

第二十二条 基本科研业务费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。年度结转结余资金按国家有关规定管理。

第二十三条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，按照国家有关规定加强管理；形成的科研成果和科学数据等按学校相关规定统筹管理。

第六章 附 则

第二十四条 基本科研业务费项目的研究成果，包括论文、论著、技

术文件、专利、成果报道等应注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助”（supported by “the Fundamental Research Funds for the Central Universities”）。

第二十五条 本细则自印发之日起施行，由科学技术研究院、社会科学研究院和计划财务处负责解释。《浙江大学中央高校基本科研业务费专项资金项目管理实施细则（2011年9月修订）》（浙大发科〔2011〕8号）同时废止。如学校原有关规定与本细则规定有不一致的，以本细则为准。

浙江大学关于加强科技项目管理的若干意见

浙大发科〔2012〕3号

为进一步规范科技项目管理，提高科技经费使用效益，确保科技项目顺利完成，促进我校科研事业可持续发展，根据科学技术部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、科学技术部等十部委联合印发的《关于加强我国科研诚信建设的意见》（国科发政〔2009〕529号）以及浙江省财政厅、科学技术厅、监察厅《关于严肃财经纪律规范科技经费使用和加强监管的若干意见》（浙财教〔2012〕29号）等文件精神，结合我校实际，现提出如下意见。

第一条 落实科技项目承担单位的法人责任，明晰项目研究和管理各方的责权关系。学校法定代表人对全校科技项目管理负总责，分管科技的学校领导对科技项目管理负直接领导责任。科学技术研究院会同计划财务处（国有资产管理办公室、采购管理办公室）、审计处、人事处、实验室与设备管理处、研究生院等相关职能部门，联合项目负责人以及所在学院（系），切实做好科技项目全过程管理。

第二条 建立多层次、跨部门的科技管理联动机制。进一步完善责任体系和制度建设，强化过程管理；进一步加强项目统筹与成果集成，推动高水平科技成果产生及转化；进一步完善学校、学院（系）、研究所三级管理体制，明确职责。发挥学校层面的总体协调作用，建立科研管理、计划财务、审计等部门协同联动的协调管理机构，强化对项目执行过程中的精细化、深层次管理。

第三条 明确科技项目负责人科研任务责任制。项目负责人应按照科技合同或计划任务书认真履行科研任务，按照有关管理办法要求提交项目

报告材料。项目组应建立重大事项报告制度，涉及项目重大事项的变更，及时按规定履行变更手续。

第四条 落实科技项目负责人经费管理责任制。项目负责人应按照国家科研项目相关性、政策相符性和经济合理性原则科学合理编制经费预算，合法合规使用经费，自觉接受监督检查并对经费使用的真实性、合法性和有效性负责。项目负责人应加强对合作及外协经费的监管，加强科研经费校园一卡通的授权管理，对子项目授权人及经办人加强指导和监管。

第五条 建立完善科研经费跨部门协同监管机制。科学技术研究院对项目实行全过程管理，加强对科技项目组织、任务执行进度情况的督促检查，按照有关文件要求，重点对外拨经费、学术会议、出国经费等事项进行初审。计划财务处加强财务政策的宣传培训工作，协助项目组编制审核预算，建立完善学校会计核算内部控制制度及监督机制。审计处建立科研经费预审机制、科技项目不定期经费抽查制度、校内审计结果通报制度等，保证科技经费专款专用、规范高效使用。监察处加强对科研经费使用和管理情况的监督检查。

第六条 加强横向科技项目的管理。横向科技项目由学校及项目负责人与委托方签订《中华人民共和国合同法》规定的书面合同。项目负责人应对履行合同能力及合同相关条款风险进行评价，并在合同签订后，全面履行合同，确保项目顺利完成。科学技术研究院、各学院（系）、研究所要加强对合同内容的审核，并及时督促、检查科技项目的履行情况。因项目负责人违规签订合同，或不守诚信违反合同、协议等，给学校的利益或声誉造成损失的，要对项目负责人及相关责任人依据《浙江大学合同管理办法（试行）》、《浙江大学教职工行政处分规定》等追究相应责任。

横向科技项目经费纳入学校财务统一管理，试行经费预算制，以规范科研经费的合理合法使用。

第七条 强化合作及外协科研任务及经费管理。项目负责人应对合作及协作单位的资质认定、履行合作协议任务能力、科研经费帐户单列以及与项目成员是否存在利益关系等方面进行评价与承诺，须与外协单位签订

合同，明确双方责任义务和经费额度，根据合同约定及时拨付经费，并督促检查其项目执行情况。

第八条 加强科技项目形成的国有资产采购与管理。凡使用科研经费购置的资产均属于国有资产，纳入学校资产管理，项目管理办法或项目合同有特殊规定、约定的，按规定或约定执行。科技项目中涉及的货物、服务和工程采购应按国家和学校关于政府采购、招投标的相关规定执行。加强对科技项目形成的国有资产尤其是大型仪器设备共用共享和使用效率的监督和管理。

第九条 鼓励引导知识产权保护、管理和运用，加快国家科技成果的应用推广和产业化。横向科技合同在签订时，应将科技项目执行过程中形成的知识产权约定属于浙江大学，确有需要将知识产权归属约定为合同另一方的，需经过科学技术研究院审批同意。项目负责人不得将在项目执行过程中形成的知识产权据为己有。知识产权转让、技术秘密转让、实施许可、非正常终止以及作价投资等行为，应严格按照国家和学校相应管理办法执行。

第十条 加强科研诚信建设，对学术不端行为零容忍。项目负责人应对项目所有材料的真实性负责，建立项目原始数据记录及项目档案，遵守保密制度，秉持严谨学风，杜绝学术不端行为发生。进一步完善制度建设，建立科研人员诚信档案，对学术不端行为以及泄密事件按照国家及学校有关规定处理。

第十一条 本意见自发布之日起试行，上级部门如有新规定出台按新规定执行。

浙江大学印发《浙江大学文科科研项目过程 管理办法》的通知

浙大发社科〔2018〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学文科科研项目过程管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年8月3日

浙江大学文科科研项目过程管理办法

第一章 总 则

第一条 为符合新时代繁荣哲学社会科学的要求，保障文科科研项目的政治方向正确，加强文科科研项目的规范管理，提升文科科研项目的实施质量，促进标志性研究成果产出，维护项目各方的合法权益，根据国家、省部科研项目以及企事业单位委托项目的项目管理和经费管理有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校法定代表人对学校文科科研项目管理负总责，分管文科科研的校领导对学校文科科研项目管理负直接领导责任，学校文科科研项目主管部门社会科学研究院与承担文科科研项目的相关学院（系）、校设研究机构共同负管理责任，项目负责人对项目负全责。

第三条 文科科研项目的过程管理是指学校从项目的申请立项、组织实施、结题验收到成果跟踪等全过程中对承担项目的项目负责人、项目组

成员、项目管理人员、咨询评审专家及相关责任单位进行的监督、服务和管理。

第四条 社会科学院负责文科科研项目的过程管理，计划财务处负责文科科研项目的经费管理，审计处负责文科科研项目的审计监督。

第五条 社会科学院和各学院（系）、校设研究机构应认真履行职责，主动做好服务和管理的工作，督促项目负责人按照计划任务书或合同书要求完成任务。社会科学院党总支和各学院（系）党委、校设研究机构党支部应加强对文科科研项目阶段性成果和最终成果的政治方向把关，必要时可与党委宣传部进行研究会商。各项目负责人在项目研究过程中应自觉坚持以马克思主义为指导，践行社会主义核心价值观。

第六条 承担文科科研项目的项目负责人和项目组成员应依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行项目计划任务书或合同中双方约定的条款。

第七条 文科科研项目分纵向项目和横向项目两大类，其中纵向项目又分为基金类纵向项目和非基金类纵向项目。基金类纵向项目是指列入国家或地方政府科研资助计划，经费由中央或地方财政提供的科研项目；非基金类纵向项目是指其他由政府委托、财政拨款但未列入政府科研资助计划的科研项目，含境外政府部门资助开展的科研（合作）项目。横向项目是指受企事业单位或自然人委托承担的科研项目，含境外非政府部门资助开展的科研（合作）项目。

第二章 项目申报与立项管理

第八条 基金类纵向项目由社会科学院依据相关管理部门的申报通知，统一组织、集中受理。各学院（系）、校设研究机构应积极组织本单位教师参与项目申报，各学院（系）党委、校设研究机构党支部对申报资格、申报材料以及研究内容的政治方向进行审核。限额申报的项目，社会科学院视情况组织校内外专家进行评审，本着公平、公正、公开的原则，择优推荐。基金类纵向项目在批准立项后由社会科学院负责统

一上网公布，学院（系）、校设研究机构负责协助相关项目负责人按要求签订协议、填写回执以及编制预算，社会科学研究院审核协议、回执以及预算后上报相关项目管理部门，相关项目管理部门批复后生效。

第九条 横向或非基金类纵向项目由委托方与学校签订科研项目合同书或项目任务书、协议书等。有合作单位的，项目负责人应提供合作单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料。所在学院（系）、校设研究机构分管负责人应对合同条款进行逐条审定，并加强对政治方向的把关；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲裁机构需在中国内地。社会科学研究院对科研项目合同书或项目任务书、协议书进行再审查，加盖“浙江大学”或“浙江大学社科合同专用章”后生效，盖有双方印章生效的合同（任务）书、协议书报社会科学研究院备案。

第三章 项目经费管理

第十条 各类科研项目在实施过程中应严格执行国家、教育部和学校对科研经费管理的相关规定。使用科研经费采购设备和服务等，应按学校合同管理制度和采购管理等相关制度签订合同，完成采购程序。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应严格按照学校有关仪器设备资产管理办法和大型仪器设备开放共享管理办法等有关规定进行管理。

第十一条 各类科研项目需要外协合作时，应按学校合同管理制度和经费管理等相关制度与合作单位签订合同，并在合同条款中明确要求合作单位对科研专项经费单列账户，专款专用；同时要设立知识产权专门条款或另行签署专门的知识产权协议，明确知识产权归属。项目负责人对合作单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知合作单位科研经费使用和管理的相关政策，并根据合同和任务进度拨付合作经费。

第十二条 社会科学研究院和各学院（系）、校设研究机构分别做好项目经费的管理和监督工作，根据《浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定》（浙大发计〔2013〕14号）进行经费

使用的审核和监督检查。

第四章 项目的组织实施与中期（年度）检查

第十三条 项目立项后，项目负责人应根据研究计划及时开展项目研究，并按照相关项目管理办法或合同要求组织开题论证会等。

第十四条 项目实施过程中，涉及项目负责人、项目组成员、研究目标、主要研究内容和预算调整等重大事项的变更，项目负责人应按照相关项目管理办法或合同要求及时履行变更手续。

第十五条 各学院（系）、校设研究机构应主动跟踪项目进展情况，对在研的基金类纵向项目至少每半年一次提醒项目负责人按计划完成任务；对在研的横向或非基金类纵向项目至少每年一次提醒项目负责人按计划完成任务；对阶段性成果政治方向有问题的，做到及时发现、及时纠正，向社会科学院报告并及时处理。

第十六条 社会科学研究院根据相关项目管理办法或合同要求，按期布置项目中期（年度）检查工作；各学院（系）、校设研究机构积极开展项目中期（年度）检查工作，根据检查要求召开中期报告会、专家评审会等；项目负责人根据检查要求积极参与中期（年度）检查工作并提供相关材料。

第十七条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

（一）项目负责人因出国等原因离校 3-6 个月的，应办理项目委托代管手续，相关材料经项目负责人和被委托人双方签字并经所在学院（系）或校设研究机构同意，报社会科学研究院备案。

（二）项目负责人因出国等原因离校 6 个月及以上或其他特殊原因需变更负责人的，应办理交接手续，交接表经双方签字，由所在学院（系）或校设研究机构审核，社会科学研究院同意并报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。

（三）项目负责人调离学校的，基金类纵向项目根据相关项目管理办法办理项目转出或终止手续，经项目主管部门批准后生效；横向或非基金

类纵向项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续，经委托方批准并与委托方办理好相关手续后生效。项目负责人调离情况下，因项目负责人无法和合同另一方协商等原因导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第五章 项目结题管理

第十八条 基金类纵向项目结题，项目负责人一般应提前 3 个月按照相关项目管理办法的要求提交相关材料，经所在学院（系）或校设研究机构审核，社会科学研究院同意后报项目主管部门审批。结题情况以项目主管部门颁布的结题证书为准。横向或非基金类纵向项目，由项目负责人根据合同或任务书的要求提交相关材料，经所在学院（系）或校设研究机构审核，社会科学研究院同意后报委托方审批。项目结题情况以委托方批复为准。

第十九条 项目负责人和项目组成员用于结题的论文和著作应按照项目主管部门或委托方的要求在显著位置标注项目资助信息。

第二十条 项目无法按预期完成或无法完成时，须按以下要求办理手续：

（一）基金类纵向项目无法按预期完成或无法完成时，项目负责人应按照相关项目管理办法的要求，及时提出延期或终止申请，经所在学院（系）或校设研究机构审核，社会科学研究院同意后，报项目主管部门批准后生效。

（二）横向或非基金类纵向项目无法按预期完成时，项目负责人应填写《浙江大学文科横向科研项目、非基金类纵向科研项目延期申请表》（可在社会科学研究院网站下载），所在学院（系）或校设研究机构审核同意后，提交社会科学研究院备案；无法完成时，需与委托方协商签订《项目终止协议》。

（三）终止的项目（包括被撤销的项目）应及时完成财务决算和审计，项目经费按相关规定退还项目主管部门（委托方）或交学校处理。项目负

责人应承担项目（合同）终止所产生的相应责任。

第六章 项目档案管理

第二十一条 社会科学研究院、各学院（系）、校设研究机构及项目负责人应加强文科科研项目的档案管理工作，在项目实施过程中相关的文件和材料要做好记录和保存工作。基金类纵向项目经项目主管部门批准结题后，省部级以上项目的归档材料由社会科学研究院交档案馆归档保存，厅局级以下项目的归档材料由各学院（系）、校设研究机构或项目负责人保存。横向或非基金类纵向项目的合同（任务）书、协议书由社会科学研究院交档案馆归档保存。

第二十二条 加强项目档案的电子化管理，社会科学研究院、各学院（系）、校设研究机构及项目负责人对于各类科研项目的相关材料，包括申报书、合同或协议书、立项通知书、经费预算表、成果、结题证书等应做好电子档案的制作和科研服务管理系统的电子档案上传工作。

第七章 科研信用管理

第二十三条 建立健全科研信用管理体系，完善科研信用奖惩机制。对申请、执行、管理各类科研项目的个人、学院（系）或校设研究机构建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，将科研信用情况作为申请项目和职务职称评聘等的评估依据，包括以下具体情形：

（一）对于在项目实施和管理工作中得到上级部门表扬、项目结题验收等级良好及以上等具有科研信用良好行为者，学校在项目申报、科研奖励、绩效发放等科研活动中给予相关责任主体适当鼓励。

（二）对于存在未及时上报各类材料、项目及经费执行不规范等一般失信行为者，学校进一步加强监督管理，并视情节轻重给予相关责任主体约谈警示、责令作出书面检查和整改、阶段性取消其申请各类项目或参与项目实施与管理的资格等处理。

（三）对于存在按科研项目严重失信行为记录相关规定纳入严重失信行为记录管理的严重失信行为者，学校对相关责任主体给予以下相应处理：

1. 对参与项目实施和管理的相关项目承担人员等存在严重失信行为的自然人，将视情节轻重给予责令作出书面检查和整改，通报批评，阶段性或永久性取消其有关项目和奖励申请、参与、评审、实施与管理的资格，阶段性取消其研究生招生资格，责令其接受校内的定期审查等处理。违反校纪校规的，提交人事和纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

2. 对参与项目实施和管理的学院（系）或校设研究机构等存在严重失信行为的单位，将视情节轻重给予责令作出书面检查和整改，通报批评，阶段性取消其相关先进单位评选资格，酌情核减其学校相关自主科研经费额度，酌情收回违规科研项目所得的学院（系）级及研究所级间接费用（管理费）至学校统筹使用等处理。

3. 对纳入严重失信行为记录的相关法人单位和学院（系）或校设研究机构，以及 2 次及以上被纳入严重失信行为记录管理的自然人，作为项目实施监督的重要对象，加强监督和管理。

第八章 附 则

第二十四条 对有保密要求的科研项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和浙江大学相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，在项目申报、实施、结题和成果发布的全过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第二十五条 文科境外资助（合作）项目的过程管理按照学校文科境外资助（合作）项目管理相关规定执行。

第二十六条 在项目实施过程中，如违反法律或合同约定造成他人损失的，学校有权要求项目负责人承担全部赔偿责任。因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等的，项目负责人应负责做好案件处理工作，并承担诉讼、仲裁、行政处罚等全部支出费用。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由社会科学研究院负责解释。

浙江大学印发《浙江大学科技项目过程管理办法》 的通知

浙大发科〔2018〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科技项目过程管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年5月2日

浙江大学科技项目过程管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强科技项目过程管理，保障科技项目实施质量，维护项目各方的合法权益，根据国家、省部科技计划以及企事业单位委托的项目管理和经费管理的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校法定代表人对学校科技项目管理负总责，分管科技的校领导对学校科技项目管理负直接领导责任，科学技术研究院是学校科技项目的主管职能部门，与承担科技项目的相关学院（系）或校设研究机构共同负管理责任。实行法人负责制的项目由法人委托项目负责人对项目实施负直接责任；项目负责人制的项目由项目负责人负全责。

第二章 项目过程管理

第三条 科技项目的过程管理是指学校在项目的申请立项、组织实施、

验收结题和成果跟踪等全过程中对承担科技项目的项目组成员、参与项目管理人员、咨询评审专家及相关单位进行的监督和管理。

第四条 科学技术研究院负责科技项目过程管理，计划财务处负责科技项目经费管理，审计处负责科技项目审计监督。

第五条 科学技术研究院、各学院（系）、各校设研究机构应认真履行职责，主动做好管理和服务工作，督促项目负责人按照计划任务书或合同书要求完成任务。

第六条 承担科技项目的项目组成员应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目计划任务书或合同书中双方约定的条款。

第七条 承担科技项目的项目组成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭或剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第八条 项目合同（任务）书、协议书签订前，项目负责人应提供合作单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料；所在学院（系）或校设研究机构分管负责人应对合同的每一条款进行审定，重点对技术条款、项目完成的基本保障条件、知识产权权属的约定以及合作单位的承担能力和权利义务、违约责任、争议纠纷等进行核查；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲裁机构须在中国内地。科学技术研究院对项目合同（任务）书、协议书进行再审查，加盖“浙江大学”或“浙江大学技术（或国防科技）合同专用章”后生效，盖有双方印章生效的合同（任务）书、协议书应报科学技术研究院备案。

第九条 科技项目需要外协合作时，应与合作单位签订规范的项目合作协议，并要求合作单位的科研专项经费单列账户，专款专用；同时要设立知识产权专门条款或双方另行签署专门的知识产权协议，明确知识产权归属。项目负责人应落实上述合作协议的内容，并对合作单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知合作单位科研经费使用和管理的相关政策，并根据合作协议和任务进度拨付协作经费。

第十条 各类科技项目实施过程中应严格按照国家、浙江省和学校有

关科研项目经费管理规定执行。使用科研经费自行采购货物、服务和工程须签订规范的合同，并按照学校有关采购管理办法执行。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应严格按照学校有关仪器设备资产管理办法和大型仪器设备开放共享管理办法等相关规定进行管理。

第十一条 项目负责人在项目实施过程中应按要求及时向项目主管部门或委托方报送相关材料，并根据合同（任务）书要求按时完成任务，进行验收结题。按照主管部门或委托方的要求，在发表学术论文和出版著作上标注项目资助来源和项目（课题）编号。

第十二条 项目验收结题应按以下程序执行：由项目负责人提交相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在学院（系）或校设研究机构审核，科学技术研究院同意后报项目主管部门批准或经合同委托方认可。项目主管部门或合同委托方委托学校对项目进行验收结题的，由科学技术研究院代表学校接受委托。

第十三条 建立重大事项报告制度。项目实施过程中，涉及项目负责人、项目组成员、项目研究目标、主要研究内容、承担单位变动和预算调整等重大事项的变更，项目负责人和所在学院（系）或校设研究机构应及时报告科学技术研究院。科学技术研究院应督促并协助项目组及相关学院（系）或校设研究机构按项目管理规定及合同要求履行变更手续。

第十四条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

（一）项目负责人因出国等原因离校 3-6 个月的，应办理项目委托代管手续，相关材料经双方签字和所在学院（系）或校设研究机构同意，报科学技术研究院备案。

（二）项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上或其他特殊原因需更换负责人的，应办理交接手续，交接表经双方签字，由所在学院（系）或校设研究机构审核，科学技术研究院同意并报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。

（三）项目负责人调离学校的，纵向科技项目可根据项目主管部门的文件规定执行，横向科技项目视具体情况由项目负责人申请办理更换负责

人或终止手续，经合同委托方批准，在与委托方办理好相关手续后生效。项目负责人调离情况下，因项目负责人无法和合同另一方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第十五条 各类纵向科技项目和重大横向科技项目的项目组主要人员的变更，应有充分的理由，由项目负责人及时提出申请，经所在学院（系）或校设研究机构同意后报科学技术研究院批准、备案。有相关文件具体要求的纵向项目，其项目组主要人员的变更需报项目主管部门批准后生效。

第十六条 项目无法按期完成或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

（一）项目无法按期完成时，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续（包括项目研究内容及目标调整等），经所在学院（系）或校设研究机构审核同意后，由科学技术研究院报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效，因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

（二）各类纵向科技项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在学院（系）或校设研究机构审核同意后报科学技术研究院。由学校向项目主管部门申请，获得批准后生效。如终止项目，应及时完成财务决算和审计，项目经费按规定退还委托方或交学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

（三）各类横向科技项目无法完成时，应根据合同由项目负责人提出申请，经所在学院（系）或校设研究机构和科学技术研究院同意，与委托方协商解决，签订项目终止合同。项目负责人应根据合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。

第十七条 建立健全科技信用管理体系，完善科技信用奖惩机制。对申请、执行各类科技项目的个人、学院（系）或校设研究机构建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，将科研信用情况作为申请项目和职务职称评聘等的评估依据，包括以下具体情形：

（一）对于在项目实施和管理工作中得到上级部门表扬、项目结题验收优秀等具有科研信用良好行为者，学校在项目申报、科技奖励等科研活

动中给予适当倾斜。

（二）对于存在未及时上报各类材料、项目及经费执行不规范等一般科研失信行为者，学校进一步加强监督管理，并视情节轻重给予相关责任主体约谈警示、责令作出书面检查和整改、阶段性取消其申请各类项目或参与项目实施与管理的资格等处理。

（三）对于存在按科研项目严重失信行为记录相关规定纳入严重失信行为记录管理的严重失信行为者，学校对相关责任主体给予以下相应处理：

1. 对参与项目实施和管理的相关项目承担人员等存在严重失信行为的自然人，将视情节轻重给予责令作出书面检查和整改，通报批评，阶段性或永久性取消其有关项目和奖励申请、参与、评审、实施与管理的资格，阶段性取消其研究生招生资格，责令其接受校内的定期审查等处理。违反校纪校规的，提交人事和纪检监察部门处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

2. 对参与项目实施和管理的学院（系）或校设研究机构等存在严重失信行为的单位，将视情节轻重给予责令作出书面检查和整改，通报批评，阶段性取消其相关先进单位评选资格，酌情核减其学校相关自主科研经费额度，酌情收回违规科研项目所得的学院（系）级及研究所级间接费用（管理费）至学校统筹使用等处理。

3. 对纳入严重失信行为记录管理的相关法人单位和学院（系）或校设研究机构，以及 2 次及以上被纳入严重失信行为记录管理的自然人，作为项目实施监督的重要对象，加强监督和管理。

第十八条 加强科技档案管理。在项目实施过程中，项目组成员应做好科研工作的原始数据记录，保留各种与项目实施有关的合同履行、成果交割、会商谈判等材料 and 记录，并由负责人指定专人归档保存 10 年以上。省部级以上科技项目，经主管部门或委托方获准验收结题后，需将所有验收结题材料报送科学技术研究院，由科学技术研究院移交档案馆归档保存。

第三章 附 则

第十九条 对有保密要求的科技项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和浙江大学相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第二十条 在项目实施过程中，如违反法律或合同约定造成他人损失的，学校有权要求项目负责人承担全部赔偿责任。因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等的，项目负责人应负责做好案件处理工作，并承担诉讼、仲裁、行政处罚等全部支出费用。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，由科学技术研究院负责解释，上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。《浙江大学科技项目过程管理办法（2012年6月修订）》（浙大发科〔2012〕4号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学人文社会科学研究奖励办法》的通知

浙大发社科〔2018〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学人文社会科学研究奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年11月14日

浙江大学人文社会科学研究奖励办法

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神，加快构建世界一流、中国特色、浙大风格的哲学社会科学，充分调动师生的科研积极性和创造性，鼓励跨学科研究与团队合作研究，提升文科学术研究质量和国际化水平，加快推进“双一流”建设，根据《面向2035：浙江大学哲学社会科学繁荣计划》（党委发〔2018〕34号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 人文社会科学研究奖励的类别包括获奖成果类、论文著作类、采纳与应用成果类、重大科研项目类等四类。

奖励项目原则上要求以浙江大学为第一完成单位，且就高奖励一次，但本办法第三条明确规定了以浙江大学为第二、第三完成单位获得的高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一等奖予以奖励的除外。

第三条 获奖成果类奖励标准为：

（一）获得高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一、二、三等奖，奖励金额分别为20万元、10万元、5万元。其中，成果普及奖按

二等奖奖励金额予以奖励。

对以浙江大学为第二、第三完成单位，获得高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一等奖的，奖励金额分别为 10 万元、5 万元。其它以浙江大学为第二、第三完成单位的获奖等级不予奖励。

（二）获得全国教育科学优秀成果奖一、二等奖，奖励金额分别为 6 万元、4 万元。

（三）获得浙江省哲学社会科学优秀成果奖一、二等奖，奖励金额分别为 5 万元、3 万元。

（四）获得其他奖项，按以下标准予以奖励：

中央宣传部“五个一工程”奖按浙江省哲学社会科学优秀成果奖一等奖标准予以奖励；其他中央部级奖按浙江省哲学社会科学优秀成果奖相应等级奖励标准予以奖励，其中课题等级鉴定类奖项、征文类奖项等不作奖励。社会力量设立的社科类奖项，不作奖励。

第四条 论文著作类奖励标准为：

（一）入选《国家哲学社会科学成果文库》的著作，奖励金额为 5 万元。

（二）凡被《社会科学引文索引（SSCI）》收录的论文，期刊影响因子进入所在学科领域排名前 50%（即 Q1、Q2，若期刊在不同学科领域均有排名，以最高排名为准），文章类型为 article 的，奖励金额为 1 万元；文章类型为 review 的，奖励金额为 0.8 万元。未进入前 50%（即 Q3、Q4），文章类型为 article 的，奖励金额为 0.6 万元；文章类型为 review 的，奖励金额为 0.4 万元。

（三）被《艺术与人文科学引文索引（A&HCI）》收录的论文，文章类型为 article 的，奖励金额为 1 万元；文章类型为 review、book review 的，奖励金额为 0.8 万元。

（四）与境外知名高校、研究机构的学者合作在 SSCI、A&HCI 期刊发表的论文，在本条第（二）第（三）项奖励基础上再额外奖励 0.4 万元。

（五）以浙江大学为通讯作者单位在外文期刊发表论文的，与以浙江

大学为第一作者单位发表同类型论文获得的奖励金额相同。

(六)在《中国社会科学》发表的论文,奖励金额为3万元;被《新华文摘》全文转载的论文,奖励金额为1万元;在其他人文社科类国内权威期刊发表的论文,奖励金额为2万元。

第五条 采纳与应用成果类奖励标准为:

(一)在智库成果认定的基础上,根据成果内容和采纳应用的实际情况,对A类智库成果予以1.5-3万元的奖励,对B类智库成果予以0.3-1万元的奖励。

(二)刊载于国家社会科学基金《成果要报》的成果,奖励金额2万元;刊载于《教育部简报(高校智库专刊)》的成果,奖励金额为1万元。

(三)各类学术普及推广活动的奖励办法另行制定。

第六条 重大科研项目类奖励标准为:

(一)获得国家社会科学基金重大招标项目或教育部哲学社会科学重大课题攻关项目,奖励金额为10万元。

(二)获得国家社会科学基金重点项目,奖励金额为4万元。

(三)获得国家社会科学基金一般项目、青年项目、后期资助项目和中华学术外译项目,奖励金额为2.5万元。

(四)与境外知名高校、研究机构合作开展的重大科研项目,奖励金额为4万元。

(五)本条(一)至(四)项的奖励,按项目进展情况发放。立项后发放奖励金额的50%,结项后(清理结项除外)发放其余50%。

第七条 社会科学研究院每年度对各学院(系)、实体性研究院下发校级奖励经费,包括基本奖励经费和配套奖励经费两部分。社会科学研究院根据上述第三条至第六条规定核定学院(系)、实体性研究院的基本奖励经费,并按基本奖励经费总额50%的比例核定学院(系)、实体性研究院的配套奖励经费。

第八条 各学院(系)、实体性研究院应将基本奖励经费分配至各奖励项目排名第一的获奖人,由排名第一的获奖人根据参与人对该成果的贡

献程度进行再分配。

第九条 配套奖励经费由各学院（系）、实体性研究院统筹，应主要用于奖励未列入学校奖励范畴但在本学科有较大影响力的学术成果。

各学院（系）、实体性研究院应研究制定本单位的具体奖励办法，报社会科学院备案。鼓励学院（系）、实体性研究院设立科研管理奖，对于在重大科研项目、重要科研成果奖组织管理工作中有突出贡献的团队和个人进行奖励。

第十条 学校对拟奖励项目予以公示，公示期为 10 个工作日。师生如对拟奖励项目有异议，应在公示期内向社会科学院提出。

第十一条 如奖励项目存在知识产权侵权行为或有违学术道德规范，学校有权收回奖金并按有关规定处理。

第十二条 本办法由社会科学院负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学人文社会科学研究奖励办法（2013 年 12 月修订）》（浙大发社科〔2013〕9 号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学科学技术奖励办法》的通知

浙大发科〔2019〕4号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科学技术奖励办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月10日

浙江大学科学技术奖励办法

为贯彻落实党中央、国务院关于科技创新的重要精神，加快推进学校“双一流”建设，激发科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价机制，奖励在科技创新方面做出贡献的教师和科研人员，根据国务院、科学技术部、教育部和浙江省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、奖励的类型

（一）科技成果奖

学校对获得国家科学技术奖和省、部科学技术奖等奖项的项目完成人给予配套奖励。具体如下：

类别	奖励条件	奖励额度	备注
国家最高科学技术奖		100 万元	

国家科学技术特等奖	浙江大学为第一完成单位	200 万元	
	浙江大学为第二或第三完成单位	50 万元	
	浙江大学为其他完成单位	20 万元	
国家科学技术一等奖	浙江大学为第一完成单位	100 万元	
	浙江大学为第二或第三完成单位	30 万元	
	浙江大学为其他完成单位	10 万元	
国家科学技术二等奖	浙江大学为第一完成单位	40 万元	
	浙江大学为第二或第三完成单位	10 万元	
国家科学技术进步奖 科普项目	科普作品的著作权为浙江大学，且第一完成人的完成单位为浙江大学	15 万元	
省、部科学技术一等奖	浙江大学为第一完成单位	15 万元	
教育部高等学校科学研究优秀成果一等奖、 青年科学奖	浙江大学为第一完成单位	15 万元	
重要国际奖项		一事一议	重要国际奖项是指国际公认的对科学技术类学术成就的奖励；由完成人所在学院（系）向科学技术研究院提出申请，科学技术研究院拟定奖励方案后提交学校审议
重要社会力量设奖	项目第一完成单位为浙江大学，获得奖项为一等奖及以上，并提名国家科学技术奖	10 万元	重要社会力量设奖是指由国家科学技术奖励工作办公室准予登记且具有国家科学技术奖提名资格的组织机构设立的科学技术奖
中国专利金奖	浙江大学为第一完成单位	10 万元	

注：

1. 国家科学技术奖单位排名原则为：国家自然科学奖和国家技术发明奖以完成人的完成单位的排序为准，国家科学技术进步奖以完成单位的排序为准。每个国家科学技术奖奖项，学校只配套奖励一次。

2. 国家科学技术进步奖（创新团队）根据国家科学技术奖励相关规定，等同于国家科学技术进步奖一等奖。

（二）知识产权类

类别	奖励条件	奖励额度	备注
美国、日本、欧洲发明专利	第一申请（权利）人	5 万元	奖励仅限两个国家或地区的专利
中国或上述以外的国家（地区）发明专利	第一申请（权利）人	0.4 万元	奖励仅限两个国家或地区的专利
正式发布的国际标准	浙江大学为第一起草单位	20 万元	
正式发布的国家标准	浙江大学为第一起草单位	10 万元	

（三）论文著作

类别	奖励条件	奖励额度	备注
Nature/Science/Cell 论文	浙江大学为（共同）通讯作者单位和第一单位	30 万元	
	浙江大学为唯一通讯作者单位或第一单位	10 万元	
	浙江大学非第一单位且浙江大学是其中一位共同通讯作者或（共同）第一作者的单位	5 万元	
ESI 高被引论文	浙江大学为通讯作者单位或第一作者单位	3 万元	发表当年成为 ESI 高被引论文的情况不奖励

ESI 各学科被引频次居前 10%的 SCI 论文	近两年发表, 浙江大学为第一作者单位	1.5 万元	
国际合著论文	近两年发表, ESI 各学科被引频次居前 10%, 浙江大学为非第一作者单位	0.5 万元	
交叉合作论文	共同通讯作者或共同第一作者为跨学院(系)、跨一级学科, 近两年发表, ESI 各学科被引频次居前 10%, 浙江大学为第一作者单位	0.5 万元	
科技著作	排名前十国际出版社出版的、浙江大学为第一作者单位的英文专著或中国出版政府奖图书奖获奖专著	5 万元	国际出版社排名以中国科学技术信息研究所公布的每年度“被图书引用次数最多的国际出版社”为准

注:

1. 上奖励的论文范围仅限于被 SCI 收录的 Article、Review 两类论文; 论文的引用统计以奖励发放当年 11 月 Web of Science (ESI、Incites) 提供的数据为准。
2. 除交叉合作论文以外, 同一篇论文在全校范围内只奖励一次, 额度就高。
3. 交叉合作论文只奖励校内共同通讯作者或共同第一作者。

(四) 其他奖励

除以上奖励内容外, 对面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求作出重大贡献的成果完成人, 学校给予奖励, 由完成人所在学院(系)向科学技术研究院提出申请, 科学技术研究院拟定奖励方案后提交学校审议。

二、奖励的核定和使用

科学技术研究院每年度核定上述四类奖励, 向各学院(系)下发校级奖励经费。在此基础上, 科学技术研究院进一步向各学院(系)下发学院(系)配套奖励经费。

学院(系)配套奖励由各学院(系)自行制定细则。细则需由各学院

(系)学术委员会审议通过,并在本学院(系)范围内进行公示,公示无异议后报送科学技术研究院审议,通过后方可执行。

学院(系)配套奖励仅限于奖励科技成果,需注重学科特色,如奖励被编入教材的成果,各类各级学会/协会科学技术奖,国家新药、兽药、国家审定/登记品种和高水平论文等。鼓励各学院(系)设立科技成果组织管理奖,奖励对标志性科技成果组织管理具有突出贡献的集体和个人。

校级奖励经费和学校下发的学院(系)配套奖励经费的比例根据学校核准的财务预算动态调整。对获得重大科技成果奖励或为提升学校国际声誉、为国家国防安全、经济社会发展作出重大贡献的学院(系),学院(系)配套比例可上浮;如发现科技成果涉及学术不端行为,学校不予奖励,已发放奖励予以追回,学校下发的所在学院(系)配套比例下调;对存在违规发放奖励情况的学院(系),学校下发的学院(系)配套比例下调。

以上各类奖励的奖金,由成果第一完成人根据参与人对该成果的贡献进行再分配。

本办法涉及的奖金的发放和使用根据学校相关财务规定执行。

三、附则

本办法由科学技术研究院负责解释。

本办法自发布之日起施行,原《浙江大学标志性科技成果培育实施办法(2015年2月修订)》(浙大发科〔2015〕1号)、《浙江大学科学技术奖励办法(2015年2月修订)》(浙大发科〔2015〕2号)、《浙江大学“十三五”科技奖励补充办法(试行)》(浙大发科〔2017〕3号)同时废止。

浙江大学印发《浙江大学科技成果知识产权 管理办法》的通知

浙大发科〔2019〕7号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科技成果知识产权管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年1月28日

浙江大学科技成果知识产权管理办法

第一章 总 则

第一条 为保护浙江大学及其所属单位的科技成果知识产权，妥善协调师生员工与学校科技成果知识产权利益关系，规范师生员工的科研行为，鼓励发明创造，促进科技成果转化，推动科技与经济结合，加速科学技术进步，实现创新驱动发展，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国植物新品种保护条例》《计算机软件保护条例》《集成电路布图设计保护条例》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》等国家有关法律、法规、文件和学校有关文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校科技成果相关知识产权的管理。医学院附

属医院作为独立的法人单位依法享有独立的财产权，按照现行国有资产监管体制，国有资产产权关系不隶属于学校，但其以学校名义承担的科研项目或使用学校经费产生科技成果的，其知识产权应当归属于学校并受本办法调整。

第三条 本办法中有关名词定义如下：

（一）“所属单位”，是指学校的党委各部门、行政各部门、各学部、各学院（系）、各校区管委会、工会、团委、校学术委员会秘书处、直属各单位等一切非独立法人单位。

（二）“师生员工”，是指学校在编教师和专业技术人员、博士后研究人员、研究生和本科生，以及以学校名义从事科研活动的访问学者、进修教师、兼职人员等。

（三）“国（境）外组织、个人”，是指国（境）外合法成立的单位或国（境）外个人。

（四）“科技成果知识产权”包括专利申请权、专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计权、新药品种权、植物新品种权、数据和技术秘密，以及相关法律、法规规定的其他科技成果知识产权。

第四条 科学技术研究院代表学校负责全校科技成果知识产权管理。工业技术转化研究院负责科技成果知识产权的转化组织实施。所属单位落实负责本单位的科技成果知识产权管理。师生员工负责科技成果知识产权的创造及其完成的科技成果知识产权的维护和运用。计划财务处负责科技成果知识产权的相应财务管理工作。国有资产管理办公室负责科技成果知识产权资产的监管工作。经营性资产管理办公室按照国家相关规定做好科技成果知识产权作价入股的相应管理工作。依据法律和学校有关规定，学校科技成果作价投资形成的股权，由学校依法过户至浙江大学科技园发展有限公司并由浙江大学科技园发展有限公司负责将投资收益上缴学校。

第二章 权利归属

第五条 学校师生员工为执行学校任务或主要是利用学校的物质或技

术条件完成的发明创造，属职务发明创造，其知识产权归属学校。科技成果完成人与学校订有合同，对权利归属作出约定的，从其约定。

上述“师生员工为执行学校任务完成的发明创造”是指：

（一）在本职工作中完成的发明创造，包括：在完成科研计划课题或科研合同课题时所完成的发明创造；自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造；其他履行本职工作中完成的发明创造。

（二）履行本单位交付的本职工作外的任务所完成的发明创造。

（三）离休、退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后 1 年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

上述“利用学校物质或技术条件”是指利用学校的资金、设备、零部件、原材料、试验条件和场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校的名义筹集或获得的物质和技术条件。

第六条 派遣出国、赴外单位访问、进修、学习及开展合作项目研究的师生员工，对其在学校已进行了研究，可能在外单位完成的科技成果知识产权，应通过科学技术研究院审核后以学校名义与相关外单位签订书面合同，明确科技成果知识产权的归属。

第七条 来学校学习、进修、兼职或者开展合同项目研究的本科生、研究生、访问学者等研究人员以及进入博士后流动站的人员，在校期间参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的科技成果知识产权，除另有合同约定外，归属学校。

第八条 与外单位或个人的合作研发（包括受托、委托、合作等），应通过科学技术研究院审核后以学校名义签订书面合同。合同中应对项目合作中所涉及或产生的科技成果知识产权归属、申请和维护等费用承担、权益分配、违约责任、争议处理等事项做出具体约定。

第九条 国际合作项目合同条款中的科研成果知识产权归属，原则上共享。

第十条 执行学校科研工作任务过程中或主要利用学校物质或技术条

件所形成的信息、资料、程序等技术秘密以及相关的商业信息，归属学校所有。

第十一条 科技成果完成人应认真履行其职务科技成果的管理职能，切实维护学校权益，不得擅自将职务发明创造变更为非职务发明创造。

第三章 申请和维护

第十二条 申请科研项目或签订技术合同前，师生员工应对相关领域知识产权信息进行检索，以免重复研究或发生侵权纠纷。

第十三条 科研项目实施过程中，师生员工应根据项目进展积极履行科技成果知识产权申请、注册、登记等手续，使项目实施过程中所产生的各种科技成果知识产权能够及时、准确、有效地得到保护。

第十四条 科研项目完成后，师生员工应将研究结果以书面形式向所属单位报告。所属单位接到报告后，应对该项目申请知识产权的所处阶段等有关状况进行审查，对应申请知识产权而没有申请知识产权的相关科技成果，所属单位应责成并落实有关人员立即办理知识产权申请事宜。

第十五条 申请科技成果知识产权，必须在学校科研服务系统进行申报。科技成果负责人负责填写科技成果知识产权基本信息。所属单位审核同意后递交科学技术研究院审批。科学技术研究院审批同意后由科研服务系统自动生成校内编号。科技成果负责人据此办理相关后续事项。

若科技成果的完成人全部是本科生、研究生、访问学者、博士后或者其他非正式在编教职工，所在学院应指定一名正式在编的教师或专业技术人员作为科技成果负责人进行登记，发明（设计）人据实署名。该类科技成果知识产权应委托与学校签约的知识产权代理服务机构办理申请或者由学校自行申请。

有国际市场前景的科技成果，发明（设计）人应当积极申请其他国家或组织的专利权或其他知识产权。申请美国专利的，由于美国相关法律规定专利的申请权由发明（设计）人享有，故涉及职务发明创造的，发明（设计）人应同时签署授权书，授权学校为行使专利申请权和专利权的唯一实

际权利人。

第十六条 师生员工申请非职务发明创造，应填写《浙江大学师生员工非职务发明申请审核表》（详见附件），并经所属单位审核同意后，报科学技术研究院审核。

第十七条 师生员工应自觉维护好科技成果知识产权。

对作为发明（设计）人的师生员工明确表示不再维护或所有发明（设计）人均离校的科技成果知识产权，由学校全权处置。

第十八条 学校设立“浙江大学知识产权基金”，用于资助“浙江大学”为唯一申请（权利）人的科技成果知识产权的申请和维护，用于科技成果知识产权数据库建设和维护，以及用于科技成果知识产权工作宣传和人员培训等。浙江大学知识产权基金管理办法由学校另行制定。

第十九条 学校鼓励校内有关单位、发明（设计）人或者社会资本出资支持维护科技成果知识产权。由科学技术研究院与出资方书面约定维护的科技成果知识产权清单、使用和处置的方式以及获取报酬的金额。

第二十条 按照国有资产管理规定，科学技术研究院定期做好科技成果无形资产的盘点、清查和账实核对等管理工作。

第四章 使用和处置

第二十一条 科技成果知识产权的使用和处置包括学校自用、许可、转让、作价投资和实施合作等。科技成果知识产权归学校享有，并由学校自主行使职务科技成果的使用权、处置权和收益权。

第二十二条 科技成果知识产权使用和处置时的评估事项，应按国家有关法律、法规、规章和学校国有资产评估管理规定执行。

第二十三条 学校鼓励科技成果知识产权转化实施。

科技成果转化审批按学校相关制度执行。经学校批准的科研合同中对科技成果转化另有约定的，从其约定办理。

第二十四条 学校鼓励购买专业化高水平的科技中介服务，加快科技成果转化实施。科技中介经费总体原则可按转化标的额（不含作价投资）

的不低于 5%约定。科技中介单位（含工业技术转化研究院）发起并提供了转化流程中的中介服务，中介经费一事一议；由科学技术研究院发起，并委托工业技术转化研究院承担中介服务的，按转化标的额（不含作价投资）的 5%约定。学校授权所属单位与科技中介单位签订书面委托合同，该合同经所属单位同意后应提交科学技术研究院审核同意并备案。

第二十五条 学校科技成果知识产权转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定的网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日；受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第二十六条 浙江大学科技园发展有限公司对于按照本办法第四条规定持有学校科技成果作价投资所形成的股权，应建立投资档案，派出董事、监事人员，并负责将投资收益上缴学校。代表学校在有关公司担任董事、监事的人员必须维护学校的合法权益。

第二十七条 科技成果知识产权转化所得（包括许可、转让、作价投资分红所得或者转让股份所得）应优先归还或支付前期申请和维护费用、评估费用以及技术中介费等转化成本。科技成果知识产权转化所获净收益分配按照《中共浙江大学委员会浙江大学关于实施创新驱动促进成果转化的若干意见》（党委发〔2015〕65号）执行。如出现本办法第十七条第二款所述情况的，相应的科技成果知识产权转化所得净收益按学校、成果完成人各 50%的比例进行分配。

学院（系）和研究所所得科技成果知识产权转化收益的使用由学院（系）制定管理细则。

第二十八条 科技成果知识产权的许可、转让、作价投资和合作实施必须签订书面技术合同。

第二十九条 向国（境）外组织、个人独占许可实施或转让科技成果知识产权的，应当按照有关法律、法规的规定办理相关手续。

第五章 保 密

第三十条 师生员工对学校的技术秘密和商业信息负有保密义务，应按国家和学校有关保密规定执行。

第三十一条 新进师生员工在入职或入校时（其中，研究生和本科生在进入导师团队从事科研工作开始时）应接受学校的科技成果知识产权教育，与学校签订保密协议和签署关于执行《浙江大学保护科技成果知识产权的规定》的承诺书。教职工在办理退休、调离原单位或者劳动、人事关系终止等手续前，学生在毕业、结业、肄业、退学或其他各种原因离开学校前，必须将其所从事科研工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、计算机软件（源程序）等交回所属单位。

第三十二条 师生员工在申请科技成果知识产权前不得发表可能导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请科技成果知识产权但有商业价值的智力劳动成果，必须采取必要的保密措施，如订立保密协议、建立保密制度等。

第三十三条 师生员工在国内外科技交流活动中，包括讲学、访问、参观、咨询、通信及参加会议等，对应保密的信息和技术资料等负有保密义务。

第三十四条 学校接待来访者和参观者应根据保密规范，按照指定的内容和范围组织交流和参观访问。从外单位或国（境）外获得的技术资料，必须遵守合理使用原则，未经许可不得擅自使用，被他人指控侵权的，由责任人自行承担责任。

第三十五条 在科技展览会参展的需要技术信息保密的项目，一般应为已经申请受理并公开后的知识产权项目。未公开的知识产权项目，有特定需要须在境内参展需经所属单位审批，在国（境）外参展需经所属单位审批，并报科学技术研究院备案。

第三十六条 科技成果知识产权完成人、所属单位应配合科学技术研究院按照学校科研档案归档要求和归档范围，严格做好科技成果知识产权档案归档工作。

第六章 奖 惩

第三十七条 科技成果的完成人享有在有关成果文件上注明自己是该成果完成人的权利。学校鼓励申请科技成果知识产权，鼓励实施转化。学校建立奖励制度，对科技成果完成人及保护知识产权有功的人员给予奖励，奖励办法另行制定。

第三十八条 职务科技成果完成人或者课题负责人，不得阻碍职务科技成果的转化，不得将职务科技成果及其技术资料和数据据为己有，侵犯学校有关合法权益。师生员工应当遵守知识产权法以及学校有关知识产权制度，不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让。

第三十九条 学校所属单位及其负责人和直接责任人在科技成果知识产权配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章和规定的，科学技术研究院应责令其限期整改，监察处或人事处按《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）追究其责任；涉嫌犯罪的，由学校有关部门移交司法机关依法处理。

第七章 附 则

第四十条 按照现行国有资产监管体制，由学校履行出资人职责的所属法人单位参照本办法制定相应管理办法。

第四十一条 国家对科技成果知识产权另有规定的，从其规定。

第四十二条 本办法由科学技术研究院负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学科技成果知识产权保护管理若干规定（2005年11月修订）》（浙大发科〔2005〕17号）同时废止。

附件：浙江大学师生员工非职务发明申请审核表

附件

浙江大学师生员工非职务发明申请审核表

发明创造名称 及内容	中文名称及内容:		
	英文名称及内容:		
发明人/设计人			
联系人	姓名		联系电话
	E-mail		
申请非职务发明的理由			
全体发明人/ 设计人意见	全体发明人/设计人签字: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
学院(系)意见	经办人: <div style="text-align: right;">学院(系)负责人签字: 学院(系)公章: 年 月 日</div>		
学校意见			

浙江大学印发《浙江大学科技成果转化审批细则》 的通知

浙大发科〔2019〕15号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学科技成果转化审批细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年9月2日

浙江大学科技成果转化审批细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校科技成果转化工作机制，促进学校科技成果转化，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）、《中共浙江大学委员会浙江大学关于实施创新驱动促进成果转化的若干意见》（党委发〔2015〕65号）、《浙江大学科技成果知识产权管理办法》（浙大发科〔2019〕7号）等法律法规和学校文件规定，结合工作实际，制订本细则。

第二条 本细则适用于权利人为“浙江大学”的科技成果转化管理。

第二章 流程管理

第三条 科技成果完成人或学校认定的科技成果转化中介机构（在由

该些中介机构发起科技成果转化申请时，科技成果完成人享有知情权）向科技成果完成人所在部门、学院（系）、单位（以下统称单位）递交科技成果转化申请。申请材料包括《浙江大学科技成果转化申请表》（附件1）及科技成果有效证明材料、受让方意向书、意向受让方身份证明或资质证明等。

科技成果转化审批程序一般须经科技成果完成人所在单位初审、科学技术研究院审核并确定科技成果的转化方式和拟交易价格、科技成果转化审批小组复审、学校科研成果转化促进委员会或校务会议终审四个环节。审批结果填入《浙江大学科技成果转化审批表》（附件2）。

科技成果转化审批小组由科学技术研究院会同计划财务处、经营性资产管理办公室、国有资产管理办公室、工业技术转化研究院（国家大学科技园管理委员会）组成。

第三章 转化方式

第四条 学校鼓励采取转让、许可、作价投资等方式向企业或者其他组织转化科技成果。

第四章 定价方式

第五条 科技成果转化的价格通过协议定价、到技术交易市场挂牌交易或者拍卖的方式确定。

第五章 公示程序

第六条 科技成果转化审批小组复审前，科技成果转化方案须同时在科技成果完成人所在单位网站、学校相关部门网站、技术交易平台网站公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示期不少于15日。公示的具体要求如下：

	转化方式	协议定价	挂牌交易	拍卖
公示平台	所在单位网站	是	是	是
	学校相关部门网站	是	是	是
	技术交易平台网站	是		
公示内容	成果名称	是	是	是
	内容摘要	是	是	是
	转化方式	是	是	是
	拟交易价格	是		
	关联情况披露	是		

公示期内有异议的，由科学技术研究院按照浙江大学科技成果转化公示异议处理程序（附件 3）处理。

第六章 评估程序

第七条 除普通许可的转化方式，科技成果转化的其他方式均需经过评估程序。普通许可由学校技术转移部门开展尽职调查进行价值判断。科技成果评估和备案按照财政部、教育部和《浙江大学国有资产评估管理办法》（浙大发国资〔2019〕3号）等有关规定执行。科学技术研究院负责组织开展科技成果资产评估工作，代表学校委托科技成果的资产评估。

科技成果评估委托学校招标确定的资产评估机构。除依据评估执业准则只能选择一种评估方法外，资产评估机构及其评估师应当选择两种以上评估方法，经综合分析，形成评估结论，依法编制和出具评估报告。

第七章 交易准则

第八条 意向受让方是科技成果完成人或者是其利害关系人的视为科技成果转化关联方。与关联方进行的科技成果转化，科技成果完成人负有主动、充分披露该关联交易的义务，并承担不实披露的法律责任。科技成果转化涉及关联方且拟采取协议定价方式确定交易价格的，科技成果完成人须做论述说明，经所在单位审批后学校可一事一议。关联方包括以下五

种情况：

（一）股东/实际控制人：科技成果完成人或其亲属为受让法人或受让方直接或者间接控制的法人的股东或实际控制人；

（二）任职：科技成果完成人或其亲属在受让法人或受让方直接或者间接控制的法人任法定代表人、董事、监事或高级管理人员；

（三）收益/收入/消费：科技成果完成人接受受让方任何形式的收入或享受受让方提供的任何形式的收益分配、消费（包括已发生或在将来发生）；

（四）亲属：本条第二款第（一）项、第（二）项所称的亲属，是指有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，包括但不限于配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母等；

（五）其他：科技成果完成人与受让方之间，或与受让方直接或者间接控制的法人之间，存在可能导致科技成果转化利益转移的其他关系。

第八章 收益分配

第九条 科技成果转化所得（包括许可、转让、作价投资分红所得、转让股份所得）由学校进行分配，应优先归还或支付前期申请、维护、评估费用以及技术中介费等转化成本。扣除转化成本后的净收益，原则上学校、学院（系）、研究所、科技成果完成人分别按 15%、10%、5%、70%的比例进行分配。科技成果转化涉及的作价投资，原则上由浙江大学先持股，然后将所持股权的 70%部分股权奖励给科技成果完成人。浙江大学所持股权的其余 30%部分股权可以由学校将股权出售，或将股权以增资的方式过户给学校承担科技成果转化职能的企业。

第十条 对担任校领导职务的科技成果完成人的转化收益分配，还应在其所在单位及学校相关部门网站公示。

第九章 法律责任

第十一条 科技成果完成人或者课题负责人，不得阻碍科技成果的转

化，不得将科技成果及其技术资料和数据占为己有，侵犯学校有关合法权益。师生员工应当遵守知识产权法律、法规以及学校有关知识产权规定，不得擅自将科技成果转让或者变相转让。对违反本细则的，学校将按照有关法律法规和学校的规定进行处理。

第十章 附 则

第十二条 学校举办的事业单位参照本办法制定实施细则，自主决定科技成果转化事项，并于每年 12 月 31 日前向科学技术研究院报送本单位科技成果转化情况年度报告。

第十三条 本细则自发布之日起施行。学校原有关文件规定与本细则规定有不一致的，以本细则为准。施行过程中，与国家新出台的法律、法规及规定有冲突的，以国家新颁布的法律、法规及规定为准。

第十四条 本细则由科学技术研究院负责解释。

附件：1. 浙江大学科技成果转化申请表

2. 浙江大学科技成果转化审批表

3. 浙江大学科技成果转化公示异议处理程序

说 明

关联方包括以下五种情形：

1. 股东/实际控制人：科技成果完成人或其亲属为受让法人或受让方直接或者间接控制的法人的股东或实际控制人；

2. 任职：科技成果完成人或其亲属在受让法人或受让方直接或者间接控制的法人任法定代表人、董事、监事或高级管理人员；

3. 收益/收入/消费：科技成果完成人接受受让方任何形式的收入或享受受让方提供的任何形式的收益分配、消费（包括已发生或在将来发生）；

4. 亲属：本说明第 1 项、第 2 项所称的亲属，是指有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，包括但不限于配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母等；

5. 其他：科技成果完成人与受让方之间，或与受让方直接或者间接控制的法人之间，存在可能导致科技成果转化利益转移的其他关系。

附件 1-2

浙江大学科技成果转化审批表

建议方案 （工业技术转 化研究院） （非必填）	<input type="checkbox"/> 普通许可 <input type="checkbox"/> 排他许可 <input type="checkbox"/> 独占许可 <input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 作价投资 <input type="checkbox"/> 其他 科技成果价值评估（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否） <input type="checkbox"/> 协议定价 意向价格： <input type="checkbox"/> 挂牌交易 挂牌价： <input type="checkbox"/> 拍卖 起拍价： 最低成交价：	
负责人签章： 年 月 日		
审定方案 （科学技术研 究院）	<input type="checkbox"/> 普通许可 <input type="checkbox"/> 排他许可 <input type="checkbox"/> 独占许可 <input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 作价投资 <input type="checkbox"/> 其他 科技成果价值评估（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否） <input type="checkbox"/> 协议定价 意向价格： <input type="checkbox"/> 挂牌交易 挂牌价： <input type="checkbox"/> 拍卖 起拍价： 最低成交价：	
负责人签章： 年 月 日		
科技成果转化 审批小组意见	工业技术转化研究院 （国家大学科技园管理委员会）：	
	科学技术研究院：	
	计划财务处：	
	经营性资产管理办公室：	
	国有资产管理办公室：	
科研成果转化 促进委员会或 校务会议意见	负责人签章： 年 月 日	
成果转化结果		

- 附件：1. 浙江大学科技成果转化申请表；
 2. 公示结果；
 3. 评估报告或尽职调查报告；
 4. 受让方意向书（含科技成果名称、转化方式、交易价格或交易价格的确定方式、付款方式、有效期限等内容，需经受让方法定代表人或授权代表签字并加盖公章）及受让方身份证明或资质证明材料；
 5. 其他材料（如转化中介合同等）

附件 3

浙江大学科技成果转化公示异议处理程序

一、异议人应为浙江大学在职员工、全日制学生。异议人必须在公示期内向科学技术研究院提交异议书及有关证据。如对拟交易价格有异议的，异议人应提供高于原公示拟交易价格 10%的转化机会并提交拟受让方意向书（含科技成果名称、转化方式、拟交易价格或交易价格的确定方式、付款方式、有效期限等内容，需经拟受让方法定代表人或授权代表签字并加盖公章）及拟受让方身份证明或资质证明材料。

二、科学技术研究院收到异议书及有关证据后，将异议书副本通知被异议人，被异议人应在收到异议书之日起 7 日内作出书面答辩。被异议人在限期内未作出答辩的视为弃权，不影响异议程序进行。

三、科学技术研究院对异议人和被异议人所提出的事实与理由进行调查核实研究，必要时可由科学技术研究院会同有关学院（系）组织专家论证，作出异议裁定并告知异议人和被异议人。异议裁定有两种结果：

1. 异议理由不能成立，科学技术研究院继续当次科技成果转化的审核；
2. 异议理由充分，异议成立，当次科技成果转化审批程序中止。

异议当事人中任何一方对异议裁定不服的，可在收到异议裁定通知书之日起 7 日内，向学校科技成果转化审批小组申请复审。

四、科技成果转化审批小组以会议形式复审，复审结果具有终局性。

浙江大学印发《关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则》的通知

浙大发科〔2019〕13号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年6月21日

关于发放职务科技成果转化现金奖励的实施细则

第一条 为落实《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）、《科技部财政部税务总局关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知》（国科发政〔2018〕103号）要求，规范学校科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税缴纳，确保现金奖励相关信息公开、透明，结合学校实际，制定本细则。

第二条 科学技术研究院负责核算职务科技成果申请、维护、转化成本（知识产权基金资助的前期申请和维护费用、评估费用以及技术中介费等成本），提出职务科技成果转化所得分配方案，并告知科技成果完成人职务科技成果转化现金奖励个人所得税减免政策和申请公示的流程。

工业技术转化研究院负责公示科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励信息以及异议处理。

计划财务处负责职务科技成果转化现金奖励发放，并代扣代缴科技成

果完成人的个人所得税。

第三条 职务科技成果转化现金奖励公示信息应当包含科技成果转化信息、奖励人员信息、现金奖励信息、科技成果转化技术合同登记信息、公示期限等内容。

科技成果转化信息包括转化的科技成果的名称、种类（专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种及其他）、转化方式（转让、许可及其他）、转化收入金额及取得时间等。

奖励人员信息包括获得现金奖励人员姓名、岗位职责、对完成和转化科技成果作出的贡献情况等。现金奖励信息包括科技成果现金奖励总额，现金奖励发放时间等。科技成果转化技术合同登记信息包括技术合同在技术合同登记机构的登记情况等。

第四条 职务科技成果转化现金奖励公示的流程为：

（一）职务科技成果技术转让合同认定登记完成并且职务科技成果转化收入进入学校账户后，由科技成果完成人填写《职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表》（详见附件1）并递交到工业技术转化研究院申请公示。

（二）工业技术转化研究院对科技成果完成人提交的材料审核通过后，将组织对学校科技成果完成人取得职务科技成果转化现金奖励信息在下列网站同时公示，公示期限为15个工作日：

1. 科学技术研究院办公网；
2. 工业技术转化研究院办公网；
3. 相关学院（系）或直属单位或校设研究机构等的办公网。

（三）公示结束无异议的，工业技术转化研究院在5个工作日内向科技成果完成人和计划财务处出具公示结果。公示期内有异议的，工业技术转化研究院应及时受理，认真做好调查核实工作并公布调查结果。异议处理结束后应再次按照本条第（二）项的规定公示15个工作日。

第五条 职务科技成果转化现金奖励公示应遵守国家保密相关规定。

第六条 科技成果完成人取得公示结果后，需在发放现金奖励的当月

20 日前向计划财务处递交职务科技成果转化现金奖励公示结果材料、科技成果转化技术合同复印件、《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（详见附件 2）。计划财务处确认材料齐全无误后，科技成果完成人通过酬金系统按实际到账数一次性发放现金奖励，依据《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》规定，可减按 50%计入当月“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

第七条 科技成果完成人在取得科技成果转化收入三年内未提出现金奖励申请、未按本细则规定申请职务科技成果转化现金奖励公示或未按时向计划财务处递交本细则第六条所述相关材料的，申领职务科技成果转化现金奖励时，将导致无法享受《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58 号）中的个人所得税优惠政策。

第八条 本细则由科学技术研究院和计划财务处负责解释。

第九条 本细则自发布之日起施行。

附件：1. 职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表

2. 科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表

职务科技成果转化现金奖励信息公示申请表

科技成果基本情况			
科技成果名称	科技成果类型	发证部门	科技成果证书编号
1.			
2.			
3.			
科技成果转化信息			
转化方式	<input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 许可	技术合同项目名称	
技术合同登记机构	浙江省第五合同认定登记点	技术合同编号	
取得转化收入金额		取得转化收入时间	
现金奖励信息			
现金奖励总额		现金奖励发放时间	
奖励人员信息			
姓名	岗位职务	贡献情况	现金奖励金额
公示期限：			

申请人（签字）：

经办人（签字）：

时间：

附件

科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表

备案编号（主管税务机关填写）：单位：人民币元（列至角分）

扣缴义务人基本情况							
扣缴义务人名称		扣缴义务人 纳税人识别号		扣缴义务人类型	<input type="checkbox"/> 国家设立的科研机构 <input type="checkbox"/> 国家设立的高校 <input type="checkbox"/> 民办非营利性科研机构 <input type="checkbox"/> 民办非营利性高校 <input type="checkbox"/> 其他		
科技成果基本情况							
科技成果名称		科技成果类型		发证部门		科技成果证书编号	
科技成果转化及现金奖励公示情况							
转化方式	<input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 许可使用	技术合同登记机构		技术合同编号		技术合同项目名称	
取得转化收入金额		取得转化收入时间		公示结果文件文号		公示结果文件名称	
科技人员取得现金奖励基本情况							
序号	姓名	身份证照类型	身份证照号码	现金奖励金额	现金奖励取得时间		
谨声明：此表是根据《中华人民共和国个人所得税法》及相关法律法规规定填写的，是真实的、完整的、可靠的。							
单位签章： 经办人： 填报日期：年月日				主管税务机关印章： 受理人： 受理日期： 年月日			

国家税务总局监制

填报说明

一、适用范围

本表适用于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励(以下简称“现金奖励”),扣缴义务人向主管税务机关办理相关个人所得税备案时填报。

二、报送期限

扣缴义务人应于向科技人员实际发放现金奖励之日的次月15日内报送。

三、表内各栏

(一)扣缴义务人基本情况

1. 扣缴义务人名称:填写发放现金奖励的单位名称全称。
2. 扣缴义务人纳税人识别号:填写扣缴义务人的纳税人识别号或统一社会信用代码。
3. 扣缴义务人类型:根据实际登记类型进行勾选,选择其他类型的,应在横线中写明符合规定的具体类型。

(二)科技成果基本情况

1. 科技成果名称:填写科技成果的标准名称。
2. 科技成果类型:填写专利技术(含国防专利)、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种或科技部、财政部、国家税务总局确定的其他科技成果。
3. 发证部门:填写颁发科技成果证书的部门全称。
4. 科技成果证书编号:填写科技成果证书上的编号。

(三)科技成果转化及现金奖励公示情况

1. 转化方式:根据实际转化方式进行勾选。
2. 技术合同登记机构:填写技术合同登记机构全称。
3. 技术合同编号:填写技术合同编号。
4. 技术合同项目名称:填写技术合同项目名称。

5. 取得转化收入金额：填写扣缴义务人本次发放现金奖励对应的职务科技成果转化收入金额。

6. 取得转化收入时间：填写扣缴义务人发放现金奖励所对应的职务科技成果转化收入的实际取得时间。

7. 公示结果文件文号：填写列明科技人员取得现金奖励公示结果的文件文号。

8. 公示结果文件名称：填写列明科技人员取得现金奖励公示结果的文件名称。

（四）科技人员取得现金奖励基本情况

1. 姓名：填写取得现金奖励科技人员的姓名。中国境内无住所个人，其姓名应当用中、外文同时填写。

2. 身份证照类型：填写能识别取得现金奖励科技人员的唯一身份的身份证、军官证、士兵证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证等有效证照名称。

3. 身份证照号码：填写能识别取得现金奖励科技人员的唯一身份的代码。

4. 现金奖励金额：填写科技人员实际取得的现金奖励金额。

5. 现金奖励取得时间：填写科技人员实际取得的现金奖励的时间。

四、本表一式二份。主管税务机关受理后，由扣缴义务人和主管税务机关分别留存。

浙江大学发放纵向科技项目绩效支出的实施细则 (试行)

浙大发科〔2012〕7号

第一条 为落实《浙江大学关于国家科技计划等课题间接费用管理的规定(试行)》(浙大发计〔2012〕16号)和《浙江大学关于浙江省省级科技研发和成果转化项目间接费用管理的规定(试行)》(浙大发计〔2012〕17号),结合学校实际,就发放纵向科技项目(以下简称“项目”)绩效支出事宜,制定本细则。

第二条 绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上,按照“重贡献、重实效”的分配原则,结合科研人员实绩,由学校统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作,并对总体目标作出贡献的项目组成员。

第三条 项目可发放的绩效支出经费,由计划财务处按规定设立专户归集管理,经预算审核批准后,按酬金发放业务流程发放至个人银行卡。

第四条 绩效支出发放流程为:由项目负责人会同项目组成员,根据执行进度提出发放申请;发放对象所在学院(系)或独立研究机构须对其实际研究工作进行绩效考核,所在研究所应积极参与配合;经科学技术研究院依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书审核,由计划财务处核定后发放。原则上每个项目每年发放绩效支出不超过四次。

第五条 项目执行期间存在以下情况之一的,不得对其发放绩效支出:

- (一)未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等;
- (二)在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、

研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第六条 本细则适用于国家科技计划、公益性行业科研专项以及浙江省省级科技研发与成果转化项目等。

第七条 国家科技重大专项绩效支出的发放流程参照本细则执行。

第八条 本细则由科学技术研究院和计划财务处负责解释。第九条本细则自发布之日起实行。

附件：浙江大学纵向科技项目绩效支出发放申请表浙江大学纵向科技项目绩效支出发放申请表。

浙江大学纵向科研项目绩效支出发放申请表

项目名称			
项目类型		项目负责人	
项目编号		项目支出经费卡号	
姓 名	工号/身份证号	所在单位	发放金额（元）
本次发放绩效总额（元）			
项目执行情况 及发放理由			
所在学院 (系)/独立 研究机构 考核意见	考核意见： <div style="text-align: right;">(单位盖章)</div> 经办人签字： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>		
主管部门 审核意见	主管部门审核意见： <div style="text-align: right;">(单位盖章)</div> 经办人签字： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>		

注：1. 项目类型指 973 计划、国家重大科学研究计划、ITER 计划、国家科技支撑计划、863 计划、公益性行业科研专项、省级科技研发和成果转化项目（浙财教〔2010〕382 号文件指定的项目）、国家科技重大专项等。

2. 项目负责人签字栏需科技项目计划任务书（合同书）签订者签字，不得由校内经费分卡子项目负责人代签。

3. 如绩效支出申请人分属不同学院（系、独立研究机构），各单位均需审核盖章。

4. 计划财务处依据学校相关财务规定及项目预算，核定后发放。

关于落实财政部科研设备采购政策的通知

(2017年1月20日)

各学院(系),行政各单位,各校区管委会,直属各单位:

为进一步落实中央关于简政放权、放管结合、优化服务的要求,激发广大科研人员积极性和创造性,按照《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)和财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和直属高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》(财库〔2016〕194号)等文件要求,结合我校实际情况,现将科研设备采购有关事项通知如下:

一、完善学校政府采购预算管理

1.高校政府采购预算是指高校年度政府采购项目和预算资金的安排计划,一般包括采购项目名称、采购资金来源和金额等内容。全面完整编制政府采购预算是加强我校政府采购管理的重要基础。各单位应在计划财务处组织编报学校年度财务预算时一并编制政府采购预算。

2.项目预算执行中支出总金额不变、但需要调剂政府采购预算的类别(货物、工程、服务)和金额的,项目单位填写《浙江大学政府采购预算调整申请备案表》(见附件1),由项目主管部门、计划财务处和采购管理办公室进行审核。每月10日前,采购管理办公室汇总《浙江大学预算调整申请备案表》等有关备案文件通过“政府采购计划管理系统”上报教育部政府采购中心,由其汇总上报财政部国库司备案。

二、完善学校科研仪器设备采购管理

(一)适用范围

本文所称科研仪器设备是指学校各部门应用于科研活动的仪器设备。由于高校教学与科研活动密不可分,与教学科研活动有关的仪器设备都可认定为科研仪器设备(浙江省国库经费采购项目暂时除外)。科

研仪器设备由学校按政府采购法律法规自主采购。

使用行政办公经费和后勤保障经费采购的政府集中采购目录内货物（见附件2），不认定为科研仪器设备。各单位应每季度末向采购管理办公室报下季度采购计划（从学校采购网表格下载区下载申购表后填写），由学校按中央政府集中采购规定执行。

（二）具体措施

1. 提高仪器设备采购自主权

横向科研经费，如科研合同中已指定拟采购设备的品牌型号的，按合同约定执行，由用户单位自行采购，签订采购合同，凭发票、采购合同及科研合同复印件办理固定资产增置和报账手续。

2. 做好进口设备论证备案工作

根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2017〕119号）等文件规定，学校采购进口设备应做好进口论证及备案工作，不需再向教育部、财政部报批。进口设备论证工作，可结合大型仪器设备论证一并进行，按实验室与设备管理处有关大型仪器设备可行性论证的要求执行。进口论证意见由实验室与设备管理处存档备查，并由采购管理办公室通过“政府采购计划管理系统”的“中央高校、科研院所科研仪器设备进口”模块进行备案。

3. 简化科研仪器设备竞争性谈判、竞争性磋商的采购流程

采用竞争性谈判、竞争性磋商采购方式，经公开征集供应商，实际只有两家供应商参加竞争性谈判或竞争性磋商的，由谈判小组（或磋商小组）现场商定，并征得用户和供应商同意后继续进行。（浙江省国库经费采购项目除外）

三、加强学校政府采购内部控制管理

1. 根据《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）和《浙江大学关于成立浙江大学内部控制建设领导小组及下设工作小组的通知》（浙大发〔2016〕29号）等文件

规定，学校各部门应进一步完善内部控制管理规定，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对学校政府采购活动内部权力运行的有效制约。

2. 根据《关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）、《关于对中央预算单位政府采购执行情况实行动态监管的通知》（财办库〔2016〕413号）等文件规定，学校采购部门和执行机构应当做好政府采购信息公开工作，主动公开政府采购相关信息，对采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果、采购合同等内容在指定媒体和相关平台上进行公开，做到全程公开、透明、可追溯。

本通知自发布之日起实行。国家及地方政府相关部门有专门规定的，依规定执行。

关于落实国发〔2018〕25号文简化科研项目 相关采购的通知

浙大采购发〔2018〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

为落实国发〔2018〕25号《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》中关于科研采购的精神，经学校相关部门讨论决定，对超过学校集中采购限额的科研项目相关采购规定作以下调整：

一、科研项目急需采购的情形

（一）流程：科研项目发生急需采购的，由用户申请，经所在学院初审，科研院、社科院等科研经费管理部门核准，并报采购管理办公室备案后（大型仪器设备仍需经设备处论证），可按采购金额大小采用以下办法采购：

1、政府采购限额（2018年中央目录限额100万，浙江省目录限额50万，每年由财政调整）以下的可直接签订合同进行采购，相关人员应遵守采购及财务相关规定。所需采购表格：《表1.浙江大学科研急需项目采购申请表》、《表2.浙江大学科研急需项目直接采购定价表》；

2、政府采购限额以上的，政府采购公开招标限额（2018年中央目录限额200万，浙江省目录限额100万，每年由财政调整）以下的由采购中心组织竞争性采购方式采购，如符合技术要求的厂商家数量不足的，可以直接继续采购。所需采购表格：《表1.浙江大学科研急需项目采购申请表》；

3、政府采购公开招标限额以上的，需以紧急采购情况向财政部门报批变更采购方式获批后，方可按不采用公开招标方式采购，财政部门将会优先审批。

（二）关于采购合同：采购合同应按采购中心集中采购合同模板制

作。进口免税货物按采购中心流程统一办理后续合同和进口免税手续。合同签订和履行要求按学校采购和合同管理等规定执行，直接签订合同需报采购中心备案。

二、简化独家生产代理仪器设备等的单一来源采购程序

1、需采购独家代理或生产的有关科研仪器设备的，需提供证明材料，经专家论证采购该设备的必要性后（需三名或以上校外专家），可经单一来源公示后不再公告直接进入单一来源采购程序；

2、向原厂或其独家代理（需有原厂独家代理证明）购买已有科研仪器设备的专用配件、专用耗材或维修服务，超过学校集中采购限额、且在政府采购公开招标限额以下的，可不需经过专家论证会和公示，直接公告进入单一来源采购程序。

三、关于年度累计限额的说明

科研相关采购可以不受《浙江大学 2018 年集中采购目录和标准》中第二条（二）1.（7）“年度累计达到以上标准的货物和服务，也必须实行集中采购”的限制，但不得故意拆分采购项目规避集中采购。

其他说明：

（一）科研急需采购的情形是指因项目需求等原因按一般采购程序无法满足时间进度要求；

（二）涉及保密的科研采购项目，其采购规定另行制定；

（三）中央经费购买单价 50 万以上通用设备或 100 万以上专用设备的，仍需提前向财政申报；

（四）浙江省经费仍需报省财政获得采购确认书号后方可采购。

社科院 计财处 科研院 采购中心 采购办

2018 年 12 月 19 日

表 1 浙江大学科研急需项目采购申请表

申报单位		联系人	
需求时间		联系电话	
科研项目名称 及经费卡号		项目负责人	
采购序号	采购内容或项目名称	数量	预算金额 (万元)
拟采购供应商			
急需采购的主要理由			
其他需要说明的情况			
申报单位 意见 (签字)	项目负责人： 学院 (系) 负责人： (学院、系盖章) 年 月 日		
科研院/社科院 审批意见	审查人： 审核 (批) 人： (盖章) 年 月 日		

申报人填表说明：

表 1：

1. 本表格适用于科研项目急需的设备材料等采购，政府采购公开招标限额以下；
2. “采购内容或项目名称”即为需采购的主要内容；
3. “急需采购的主要理由”栏应清晰明确；
4. 如通过审批进入采购等流程，后续合同等相关材料内容应符合学校有关规定的要求；
5. 拟采购供应商与采购相关人员不得有《政府采购法实施条例》规定的利害关系。

注：2018 年政府采购限额，中央 100 万，浙江省 50 万；政府采购公开招标限额：中央 200 万，浙江省 100 万。按经费来源确定限额。

表 2 浙江大学科研急需项目直接采购定价表

申报单位		联系人	
需求时间		联系电话	
科研项目名称		项目负责人	
采购序号	采购内容或项目名称	数量	预算金额 (万元)
拟采购供应商			
市场调研情况			
定价情况			
拟定的合同金额		售后服务期	
与供应商交流情况等(附件)	谈判记录: 有(), 无() 邮件往来记录: 有(), 无() 是否需办理进口免税: 是(), 否()		
申报单位 意见(签字)	项目负责人: _____ 学院(系)负责人: _____ (学院、系盖章) _____ 年 月 日		

附：采购内容详细清单

申报人填表说明：

表 2：用户直接签订合同时需填此表，适用于合同金额政府采购限额以下

1. 市场调研情况为相同产品在市场上的价格，学校已购买或兄弟高校、科研院所价格等；
2. 定价情况填写拟定合同总价的主要过程和原因；
3. 谈判记录和邮件往来至少有一种，附在表格后；
4. 进口免税商品报价须为到岸价(CIP/CIF/DDU)，需附进口用途说明表用于向海关申报免税（在学校采购网下载）。

注：2018 年政府采购限额，中央 100 万，浙江省 50 万；政府采购公开招标限额：中央 200 万，浙江省 100 万。按经费来源确定限额。

浙江大学印发《浙江大学采购管理办法》的通知

浙大发采购〔2018〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年1月22日

浙江大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，保证采购质量，提高资金使用效益，促进学校事业可持续发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规和规章的规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、材料等。本办法所称工程，是指除新建、改建、扩建建设工程以外的装修、拆除和修缮工程等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

第三条 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第四条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 学校各部门、学院（系）、单位（以下统称各单位）应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，定期归集采购计划，压缩采购批次、降低采购成本，提高采购效率。各单位的采购项目，必须通过相关业务归口管理部门论证审批并经经费主管部门或预算部门核实经费来源。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作在学校集中采购工作领导小组领导下，由采购项目申请单位、采购工作相关业务归口管理部门、采购管理办公室、采购中心、计划财务处等单位相互配合完成。

第七条 学校集中采购工作领导小组为学校采购工作重大事项的决策、咨询、监督机构。学校集中采购工作领导小组组长由学校分管领导担任，成员由党委办公室、校长办公室、法律事务办公室、发展规划处、计划财务处、国有资产管理办公室、采购管理办公室、审计处、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、工会、图书馆、信息技术中心、采购中心等单位主要负责人组成，其主要职责是：

- （一）审议学校采购工作的规章制度；
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的采购项目的实施方案；
- （三）协调处置学校采购工作中出现的重要问题；
- （四）听取采购工作情况和制度执行情况的汇报；
- （五）其他需由集中采购工作领导小组决策的事宜。

第八条 业务归口管理部门负责采购项目的归口管理。主要的业务归口管理部门如下：

（一）实验室与设备管理处为仪器设备、实验材料等的业务归口管理部门；

（二）后勤管理处为修缮工程、后勤服务等业务归口管理

部门；

（三）房地产管理处为家具的业务归口管理部门；

（四）图书馆为文献资源的业务归口管理部门；

（五）信息化建设领导小组办公室为信息化项目的业务归口管理部门；

（六）其他未尽采购项目按职能或经费归属确定业务归口管理部门。

业务归口管理部门的主要职责是：

（一）负责审核集中采购范围内和职责范围内采购项目申请单位提出的采购项目立项论证；

（二）负责货物和服务采购项目的技术可行性和购置需求论证以及其他相关事项的审批；工程项目的立项、功能需求确定、设计，工程量清单编制和招标文件拟定；

（三）负责货物、服务采购项目的合同履行监管和验收管理；工程项目的合同签署、合同履行及后续管理；

（四）参与影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同谈判。

业务归口管理部门应制定相应采购项目立项审批、论证、合同监督和验收管理的细则。

第九条 采购管理办公室为学校采购工作的归口管理部门，是学校集中采购工作领导小组的日常办事机构，负责拟定采购相关的规章制度和实施办法、采购信息系统建设、采购计划的审核和报批报备、采购信息发布、“采购评审专家库”管理和使用、采购政策宣传培训、向学校和上级部门报送信息等。

第十条 采购中心是负责学校集中采购工作的执行部门，负责制定招投标、谈判、磋商和询价等采购方式的工作程序并组织实施，合同模板制订、合同审核、签订与备案，建立对供应商的评价机制等；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

第十一条 采购项目申请单位是采购项目的承办或使用单位，其主要职责是：

（一）负责采购项目的预算申报，提出采购申请；

（二）负责采购项目各项前期资料准备工作；

（三）负责采购项目需求的制定，确认采购文件内容；

（四）负责协同采购中心与中标（成交）供应商订立书面合同并履行合同。

第三章 采购方式

第十二条 学校采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学校集中采购范围的采购项目，应实行集中采购，遵照本办法组织实施；其他采购项目可按照各业务归口管理部门制定的细则分散自行采购，并逐步纳入学校统一的电子化采购平台实施。

第十三条 按政府采购政策规定应委托政府集中采购机构采购的，由采购中心委托采购。

学校集中采购范围内，按政府采购政策规定可以由学校自行组织采购的，由学校采购中心采购，经学校集中采购工作领导小组授权后，也可由采购中心通过委托招标代理机构方式完成学校集中采购范围内的部分货物、服务和工程的采购工作。

第十四条 采购管理办公室根据“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和“浙江省集中采购目录及采购标准”，结合学校实际，拟定学校集中采购目录及限额标准，经学校集中采购工作领导小组批准后不定期发布。

第十五条 学校集中采购项目中的政府集中采购限额以上的采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等政府采购方式：

（一）公开招标是指依法以招标公告方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后无供应商投标或没有合格标的，或重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足项目主管单位急需的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买公共服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（五）单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采取单一来源采购方式的项目，应符合以下情形之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提

出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价方式采购。

第十六条 列入学校集中采购范围内的采购项目，其采购方式按以下办法确定：

（一）列入中央或浙江省集中采购目录内的项目，由中央国家机关政府采购中心或浙江省政府采购中心执行；

（二）中央或浙江省公开招标限额以上的项目应执行公开招标采购方式；

（三）中央或浙江省集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，采购方式由采购管理办公室依法确定并报教育部备案或报浙江省审批；

（四）学校集中采购限额以上、中央或浙江省集中采购限额以下的项目，可采用政府采购方式采购，采购方式由采购管理办公室参照本条第三项确定；也可采用本办法第十五条所述的政府采购方式之外的方式采购，如快速招标、网络竞价、电商平台等。

（五）依法必须公开招标项目需变更为其它采购方式的，由采购管理办公室按经费来源报教育部、财政部审批，或报浙江省财政厅审批。

第十七条 任何单位或个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第四章 集中采购程序

第十八条 采购项目申请单位需按预算主管部门要求提前申报采购预算，经业务归口管理部门进行论证审批后，对属于国家集中采购目录内的项目或达到政府采购限额标准以上的项目，由预算主管部门填报政府采购预算，采购管理办公室按照政府采购预算编制政府采购计划上报，得到教育部、财政部或浙江省财政厅批复后，按法律法规要求进行采购。

第十九条 达到集中采购范围及标准的项目，由采购项目申请单位填写采购申请表，提出采购需求报业务归口管理部门审核立项，计划财务处核对预算、审核资金来源并冻结采购经费；货物和服务采购项目由

采购管理办公室根据本办法第十六条确定采购方式，采购项目申请单位提出详细技术参数和服务要求，采购中心组织集中采购或委托政府集中采购机构、招标代理机构组织集中采购，由采购中心审核并签订合同，业务归口管理部门按验收管理细则，监督合同履行并按合同内容组织或监督验收；工程采购项目由采购管理办公室确定采购方式，业务归口管理部门确定功能需求、设计，编制工程量清单和拟定招标文件，采购中心组织集中采购，业务归口管理部门负责工程项目的合同签署、施工现场管理、竣工验收和结算。

第二十条 中央或浙江省集中采购限额以上的采购项目，按政府采购要求执行；中央或浙江省集中采购限额以下的，参照政府采购方式，按规范有序且有利于采购项目实施的原则执行，或采用政府采购方式之外的方式采购，具体工作程序由采购中心会同各业务归口管理部门或其他相关部门另行制定。

第二十一条 学校采购活动中，应通过招标文件等对于参加学校集中采购活动的供应商提出以下要求：其资质要求及投标行为规范需遵循国家相关法律法规要求；供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害学校或者其它投标人合法权益，一旦发现投标人有此类行为，学校有权不退还其保证金、限制其参加学校采购等。

第二十二条 评标专家委员会或评审专家小组是依法组建的评审工作机构，由采购管理办公室按规定从“采购评审专家库”中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德和评标纪律，维护学校和投标单位的合法权益；有利益冲突时应主动回避；

（二）依照相关法律法规，按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正地给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、

比较、推荐等情况。

第二十三条 集中采购过程中产生质疑、投诉的，参照政府主管部门的规定处理。

第五章 采购合同管理

第二十四条 采购合同管理必须符合浙江大学合同管理制度相关规定。集中采购合同标准文本由采购中心会同各业务归口管理部门制订。

第二十五条 集中采购货物、服务合同的审核、签订、登记、备案，由采购中心负责；工程合同的审核、签订、登记、备案，由业务归口管理部门负责。分散采购合同由各采购单位完成合同的审核、订立、登记、备案和归档工作。各采购单位订立分散合同时，应按照各业务归口管理部门制定的分散合同管理细则规定的程序签订合同，业务归口管理部门没有制定细则的，合同文本应经过业务归口管理部门审批通过后方可对外签订。

第六章 监督检查

第二十六条 采购管理办公室、采购中心应当建立健全内部监督管理制度，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第二十七条 采购管理办公室、采购中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平。

第二十八条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十九条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违法违规违纪行为进行检举和控告。纪委办公室、监察处应当公布举报电话、设立信箱，受理对采购活动中违法违规违纪问题的举报，可对采购工作各个环节进行监督检查。

第三十条 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法

规以及学校的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依照学校有关规定给予相应处分或处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十一条 法律法规另有规定的，从其规定。

第三十二条 新建、改建、扩建建设工程及其相关服务的采购，按学校基本建设管理办法和学校工程建设项目招标管理实施细则实施。

第三十三条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。使用资金来源于非国家财政的科研合同等进行采购的，其科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循《中华人民共和国合同法》执行。

第三十四条 本办法由采购管理办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学国有资产管理办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕1号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年3月12日

浙江大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据国家有关法律、法规、规章以及《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及在资产管理上与学校存在隶属关系的各类事业、企业单位和社团组织。

第三条 本办法所称的学校国有资产，是指学校占有和使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

第四条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、学校按照国家法律和政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第五条 学校国有资产管理，应当坚持以下原则：

- (一) 资产管理与预算管理相结合的原则；
- (二) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- (三) 使用与管理相结合的原则；
- (四) 权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第七条 国有资产监督管理委员会是学校国有资产管理的审议决策机构，统一领导学校国有资产管理工作。涉及学校重大事项的，报校务会议或党委常委会审议决定。审议通过后，按照教育部、财政部规定的权限，报教育部、财政部备案、审核或审批。

第八条 国有资产监督管理委员会下设国有资产管理办公室和经营性资产管理办公室，负责国有资产监督管理委员会的日常事务。国有资产监督管理委员会的成员单位由纪律检查委员会办公室、党委组织部、人事处、计划财务处(含国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室)、审计处、监察处组成。国有资产监督管理委员会主要职能是：

- (一) 负责监督学校国有资产的保值增值；
- (二) 指导国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室对学校各资产归口管理部门的工作进行监督检查；
- (三) 优化学校资源配置、盘活资产，促进学校国有资产共享共用；
- (四) 组织、指导、督查学校资产清查工作；
- (五) 审议批准学校产业发展战略和中长期发展规划；

- (六) 审议批准学校直管企业的章程及章程修正案;
- (七) 审议批准学校直管企业的年度董事会报告和监事会报告;
- (八) 审议批准学校直管企业关系国有资产出资人权益的重大事项和与关联方的交易事项;
- (九) 协调学校国有资产管理相关工作;
- (十) 审议批准学校国有资产监督与管理其他重大事项。

第九条 国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室、具体资产管理部门、国有资产使用单位以及审计、监察等部门是学校国有资产管理机构和监督机构。

第十条 国有资产管理办公室是学校事业资产综合管理和监督部门,对学校事业资产的产权和价值实施管理。主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策;
- (二) 根据财政部、教育部国有资产管理有关规定,制订国有资产管理实施办法并组织实施;
- (三) 对学校事业资产的产权和价值实行监督管理;
- (四) 协调学校各资产归口管理部门之间的资产管理工作,推进各资产归口管理部门优化资产管理业务流程和资源配置,促进学校事业资产共享共用;
- (五) 按照规定权限,办理事业资产处置和使用等事项的审核、审批或报备手续;
- (六) 负责实施学校事业资产的资产清查工作,做好学校事业单位产权登记等国有资产基础管理工作;
- (七) 负责推进事业资产管理信息化建设,对国有资产实施动态监管;
- (八) 组织完成事业资产信息的收集、汇总和统计工作,编报国有资产管理的相关报告;
- (九) 完成学校事业资产管理的其他工作。

第十一条 经营性资产管理办公室是学校企业国有资产综合管理和

监督部门，对学校企业国有资产进行日常监督和管理。主要职责是：

（一）制订学校出资企业国有资产管理的规章制度并组织实施；

（二）根据学校授权，代表学校对有关企业行使股东权利；

（三）负责学校直管企业国有资产相关议题的拟订、审核，组织、协调和落实学校有关决议的执行和实施；

（四）审核学校直管企业重大事项等有关事宜；

（五）负责企业冠用校名的规范管理；

（六）指导学校出资企业做好清产核资、资产评估、产权登记等国有资产基础管理工作；

（七）组织学校出资企业年度财务决算上报、国有资本经营预算等项目申报、国有资本收益汇总申报及上缴财政等工作；

（八）负责对学校企业国有资产需上报主管部门审批、备案事项的审核和上报工作；

（九）负责学校出资企业有关基本数据资料的统计和信息汇编上报工作；

（十）完成学校企业国有资产管理的其他工作。

第十二条 具体资产管理部门是指学校各类具体资产归口管理的职能部门，主要包括校长办公室、科学技术研究院、社会科学研究院、继续教育管理处、计划财务处、采购管理办公室、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、图书馆、信息技术中心、档案馆、工业技术转化研究院等。具体资产管理部门根据部门分工履行以下相应职责：

（一）制订各类学校国有资产管理实施细则、工作流程，确定资产配置标准，编制国有资产收支预算，优化资产配置，提高资产利用效率和效益；

（二）负责各类具体国有资产配置、使用、处置的日常监督管理工作；

（三）组织对处置资产的技术鉴定、确定处置方式，并实施转让、

报废等处置工作；

（四）负责签订和履行资产出租出借合同，并及时上交学校出租出借收入；

（五）负责学校国有资产的分类管理和会计核算，定期组织具体资产的盘点、清查和账实核对等工作；

（六）负责对职责范围内国有资产被侵权时的维权查处等管理工作。

（七）做好相关国有资产信息报送及国有资产信息系统的建设和维护工作。

第十三条 国有资产使用单位是指占有、使用学校国有资产的单位。其主要职责是：

（一）按照学校及有关管理部门的规定和要求，制订本单位国有资产管理的相关细则、工作流程；

（二）负责本单位占有、使用的学校国有资产的日常管理工作，提高资产使用效率。规范资产处置，对拟处置资产提交申请（包括处置理由、技术鉴定意见等）；

（三）负责本单位占有、使用的具体资产的盘点、清查和账实核对等工作；

（四）协助具体资产管理部门完成学校国有资产使用和处置的相关工作；

（五）协助具体资产管理部门对本单位国有资产被侵权时的维权处理工作。

第十四条 审计处、监察处是学校国有资产管理的监督检查机构。主要职责是：

（一）监督检查学校国有资产的相关管理制度、工作流程；

（二）监督检查学校国有资产管理过程中的违法违规违纪行为。

第三章 资产配置

第十五条 学校国有资产配置是指学校及相关管理部门，通过购置、

调剂及接受捐赠等方式为学校及所属单位配备资产的行为。

第十六条 学校国有资产配置应当根据资产使用单位履行职能的需要和规定的配置标准进行。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，提高国有资产共享程度和利用效率。

第十七条 学校国有资产配置应当按照财政部、教育部的要求，根据本单位发展需求，以资产存量为依据，对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，应分别编制基本支出和项目支出年度资产购置计划，并按财政部批复的年度部门预算组织实施。

第十八条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理有关法律法规和学校采购管理制度执行。

第十九条 学校通过接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由各使用单位依法占有、使用，应及时办理入账手续，具体资产管理部门应加强管理。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十条 对于使用单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由具体资产管理部门进行调剂。

第四章 资产使用

第二十一条 学校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。

第二十二条 具体资产管理部门和使用单位应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的内部管理制度，加强资产的日常管理。

第二十三条 具体资产管理部门和使用单位应当对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当及时查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 具体资产管理部门和使用单位应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第二十五条 具体资产管理部门应当加强对其管理领域内学校无形资产的管理，使用单位应加强对本单位内学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的使用管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续。

第二十六条 学校各部门使用国有资产，应当符合国家有关法律、法规和规章的规定，遵循程序合法、投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并加强可行性论证、法律审核和监管，以实现国有资产的保值增值。

第二十七条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当根据国家法律、法规、规章和学校规定，按以下权限履行审批手续：

（一）学校利用自有资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）学校利用固定资产、无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十八条 学校可以自主决定其科技成果的许可或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

第二十九条 出租、出借学校国有资产的范围是学校在未来一定时间内（一般一年以上）不需或闲置的固定资产。出租、出借的国有资产必须是学校已经持有产权或取得长期使用权的固定资产。进口免税产品在海关监管期内不得出租、出借和转让。

第三十条 出租、出借学校国有资产应由具体资产管理部门与租用、借用单位签订合同，明确资产的权属关系、日常管理和维护责任以及有偿使用约定、禁止转租转借约定等，确保国有资产安全保值。资产占有、使用单位不得擅自出租、出借学校国有资产或以其他形式变相将学校国有资产交予他人占有、使用。

第三十一条 学校土地、房屋统一归口房地产管理处管理，出租、出借房屋建筑物必须不影响校园规划建设工作和基本建设工作，严格按照学校房地产管理有关规定执行。

第三十二条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入必须由学校统一核算、统一管理。

第三十三条 学校国有资产出租，应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。学校国有资产出租、出借，期限一般不得超过5年。

第三十四条 学校国有资产对外投资必须进行可行性和充分论证，经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。

第三十五条 学校原则上不以货币资金进行对外投资。以货币资金进行对外投资的必须使用自筹资金。国家财政拨款、上级补助收入、财政专户管理资金及其他专项资金，一律不得用于对外投资。

第三十六条 浙江大学控股集团有限公司是学校唯一的资产经营公司，学校原则上只对浙江大学控股集团有限公司进行投资，除此之外不再以事业法人身份对外进行经营性投资。学校所属各级非法人单位不得对外开展任何形式的经营活动和投资活动。

第三十七条 学校及所属事业单位不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。

第三十八条 学校及所属事业单位不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第三十九条 学校及所属单位应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，并按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。

第五章 资产处置

第四十条 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第四十一条 学校国有资产处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第四十二条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第四十三条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，按法律法规和学校规定的权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第四十四条 处置学校国有资产时，应按以下权限履行审批手续：

（一）核销货币性资产损失 50 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，

学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

（二）固定资产处置事项，对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主处置，处置结果于每季度终结后 10 个工作日内，报教育部备案。对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

（三）知识产权和专有技术等科技成果无形资产处置事项，学校可以自主决定，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

（四）上述情形以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第四十五条 学校所属独立法人单位隶属关系发生改变时，如分立、撤销、合并、改制等，相应会产生资产的产权或者使用权转移，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，按资产处置审批权限报送审批、办理处置，并及时办理资产转移手续。

第四十六条 国有资产处置由学校国有资产管理办公室或经营性资产管理办公室会同具体资产管理部门，按照规定的审批权限、程序和方式组织实施，资产使用单位和个人均无权擅自处置国有资产。

第四十七条 学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第四十八条 学校出资企业及各级下属企业有关国有股权转让事项，根据《企业国有资产交易监督管理办法》等规定执行。

第四十九条 具体资产管理部门应当加强对其管理领域内学校无形资产处置的管理，使用单位应加强对本单位内的学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第五十条 学校科技成果转化应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《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）以及学校关于科技成果转化管理规定执行。

第五十一条 学校及所属非独立法人单位的国有资产处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理。学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律法规和规定执行。上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。学校所属企业的国有资产处置按照企业国有资产管理的相关法律法规执行。

第五十二条 相关具体资产管理部门和单位应当根据资产处置批复，按规定及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等手续，加强资产处置的档案管理，做到资产处置过程和结果资料的真实、完整。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第五十三条 学校国有资产产权登记是指对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第五十四条 学校国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室根据财政部国有资产产权登记有关规定，组织办理学校事业资产和企业国

有资产产权登记申报工作。

第五十五条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第五十六条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第五十七条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第五十八条 学校及所属法人单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第五十九条 学校及所属法人单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转；
- （二）学校所属事业法人单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第六十条 国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资格的评估机构进行。学校及所属法人单位应当

如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校及所属法人单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第六十一条 学校及所属法人单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第六十二条 学校科技成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日。受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第六十三条 学校要结合科技成果转化工作实际，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项资料，完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。工业技术转化研究院负责学校科技成果资产评估的组织工作，并提交资产评估备案工作所需材料；科学技术研究院负责学校科技成果资产评估的备案管理工作。

第六十四条 学校及所属事业单位进行专项资产清查，具体资产管理部提出申请，经学校审核同意后，报教育部和财政部立项批准后组织实施。资产清查核实工作按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）等有关规定执行。

第六十五条 资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。学校及所属事业单位有下列情形之一，应当进行资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）进行重大改革或者改制的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
- (五) 会计政策发生重大变更, 涉及资产核算方法发生重要变化的;
- (六) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十六条 资产清查报告主要包括下列内容:

(一) 工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果, 应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果, 基准日资产及财务状况, 对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

(二) 清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

(三) 专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

(四) 证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

(五) 其他需要提供的备查材料。

第八章 信息化建设与资产报告

第六十七条 学校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设, 充分考虑国有资产监管要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化, 持续优化管理信息系统。

第六十八条 学校应根据法律法规和财政部、教育部要求, 建立学校国有资产管理信息化系统平台, 加强对国有资产的动态监管, 并在此基础上组织学校国有资产的统计和信息报告工作。

第六十九条 资产管理部门应当建立国有资产管理信息子系统, 及时做好资产变动信息记录, 加强对资产的动态管理, 并在此基础上做好本部门管理范围内的国有资产统计和信息报告工作。

第七十条 资产使用单位应当按照国有资产管理信息化的要求, 及时将资产变动信息录入国有资产管理信息系统, 对本单位占有、使用的资产实行动态管理, 并在此基础上做好本单位国有资产统计和信息报告

工作。

第七十一条 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校国有资产管理报告包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。学校各具体资产管理部门和使用单位应当按照学校要求及时报送本单位国有资产占有、使用和处置状况，编报规定的报表。

第七十二条 学校国有资产管理各部门应当充分利用资产管理信息系统，建立资产绩效考核评价体系，加强资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

第九章 监督检查

第七十三条 学校各相关部门和单位应当各司其职，建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第七十四条 学校国有资产监督应当坚持单位内部监督与外部监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十五条 学校建立国有资产管理的约谈制度，如发现有违反国有资产管理规定的情况或潜在风险的，国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室和具体资产管理部门应当约谈资产使用单位负责人和具体使用人，提出整改建议，防患于未然。

第七十六条 学校各单位及其负责人和主要责任人在国有资产配置、使用和处置工作中违反法律法规和学校规定的，责令限期整改，并按《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》及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十章 附 则

第七十七条 本办法未尽事宜，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第七十八条 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组、清产核资等企业国有资产管理事项，按照财政部、教育部和学校有关规定执行。

第七十九条 本办法由国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室负责解释。

第八十条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2013〕1号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学国有资产评估管理办法》的通知

浙大发国资〔2019〕3号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学国有资产评估管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年3月12日

浙江大学国有资产评估管理办法

第一章 总 则

第一条 为正确体现国有资产的价值量，规范国有资产评估行为，维护学校合法权益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国资产评估法》《中华人民共和国企业国有资产法》《国有资产评估管理办法》《国有资产评估管理若干问题的规定》《企业国有资产评估管理暂行办法》等国家有关法律、法规、规章，以及《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《浙江大学国有资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和资产财务关系隶属于学校的所属事业单位以及学校出资企业（以下统称国有资产占有单位）。

第三条 涉及国有资产事项，法律、行政法规规定需要资产评估的

为法定评估，应当依法委托符合条件的资产评估机构进行评估，依规办理国有资产评估管理手续，并以经备案的资产评估结果作为相关国有资产定价的参考依据。

第二章 管理职责

第四条 学校国有资产评估管理，按照国有资产管理职责，实行“归口管理、分级负责”的管理体制。

第五条 国有资产管理办公室和经营性资产管理办公室是学校资产评估归口监管部门，按照各自国有资产管理职责，归口监管国有资产法定评估事项。

国有资产管理办公室分工职责主要是：

（一）制订学校国有资产评估管理办法；

（二）根据上级主管部门的规定和授权，做好学校事业性国有资产评估备案工作；

（三）负责事业性国有资产评估项目档案管理及有关信息报送工作；

（四）组织招标，建立委托资产评估机构库；

（五）承担学校交办的有关事业性国有资产评估监管的其他工作。

经营性资产管理办公室分工职责主要是：

（一）制订学校企业国有资产评估管理制度；

（二）根据上级主管部门的规定和授权，做好企业国有资产评估备案工作；

（三）负责企业国有资产评估项目档案管理及有关信息报送工作；

（四）承担学校交办的有关企业国有资产评估监管的其他工作。

第六条 学校具体资产归口管理部门负责各自归口领域涉及的资产评估组织工作，组织办理资产评估的具体事项，提交国有资产评估项目备案工作所需材料。

科学技术研究院负责组织开展科技成果资产评估工作，代表学校委托科技成果的资产评估。

第三章 评估范围

第七条 学校和资产财务关系隶属于学校的所属事业单位，有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）资产出售、转让、置换、出租；
- （四）确定涉讼资产价值；
- （五）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第八条 学校出资企业有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、破产、解散；
- （四）非上市公司国有股东股权比例变动；
- （五）产权转让；
- （六）资产转让、置换；
- （七）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （八）以非货币资产偿还债务；
- （九）资产涉讼；
- （十）收购非国有单位的资产；
- （十一）接受非国有单位以非货币资产出资、抵债；
- （十二）法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的事项。

第九条 国有资产占有单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经各级人民政府及其授权部门批准，整体或者部分资产无偿划转；
- （二）下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）国有独资企业与其下属独资企业之间或其下属独资企业之间

的合并、资产（产权）置换和无偿划转；

（四）同一学校出资企业内部实施重组整合，转让方和受让方为该学校出资企业及其直接或间接全资拥有的子企业；

（五）同一国有控股企业或国有实际控制企业内部实施重组整合，转让方和受让方为该国有控股企业或国有实际控制企业及其直接或间接全资拥有的子企业；

（六）增资企业和投资方均为国有独资或国有全资企业；

（七）其他不影响国有资产权益，且不影响第三方利益保障的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第十条 本办法第七条、第八条规定的情形是法定评估的范围。除此之外的其他情形，国有资产占有单位需要确定或参考评估对象价值的，可以委托资产评估机构进行咨询性评估。

咨询性评估不必办理备案手续。

第四章 评估基本要求

第十一条 资产评估委托人一般为评估对象的产权持有人或出资人。企业经济行为事项涉及的评估对象属于企业财产权范围的，由企业委托；经济行为事项涉及的评估对象属于企业产权等出资人权利的，按照产权关系，由企业的出资人委托。企业接受非国有资产等涉及非国有资产评估的，一般由接受非国有资产的企业委托。

第十二条 委托的资产评估机构应当具备下列基本条件：

（一）遵守国家有关法律、法规、规章以及国有资产评估政策的规定，严格履行法定职责，近 3 年内没有违法、违规、处罚记录；

（二）已依法经政府有关评估行政管理部门备案管理；

（三）具有与评估对象相适应的专业人员和专业特长；

（四）与国有产权持有单位、国有资产占有单位负责人或接受评估的非国有单位负责人无经济利益关系；

（五）未因同一经济行为，提供审计业务服务。

第十三条 学校建立统一的委托资产评估机构库，依照采购有关规定，以公开招标方式，选择一批符合条件的资产评估机构入库。学校及其授权部门作为资产评估委托人一般应当在学校统一的委托资产评估机构库中选择具体的资产评估机构进行委托。

资产财务关系隶属于学校的所属事业单位和学校出资企业可以按照规定自行通过公开、规范的方式选择资产评估机构进行委托，也可以直接从学校资产评估机构库中进行选择。

政府及其部门下达的专项工作涉及的资产评估，资产评估委托人可以选择政府及其部门确定的资产评估机构进行委托。

第十四条 学校与资产评估相关的单位和人员应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的有关情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得隐匿、虚报资产或者与

资产评估机构串通作弊；应当积极配合资产评估机构开展工作，不得以任何形式干预资产评估机构的正常执业行为。

第十五条 学校负责资产评估组织工作的部门或单位在组织资产评估过程中应当要求资产评估机构及其评估师恰当选择评估方法，除依据评估执业准则只能选择一种评估方法外，应当选择两种以上评估方法，经综合分析，形成评估结论，依法编制和出具评估报告。

第五章 评估管理程序

第十六条 学校各相关资产管理单位应对资产评估报告和备案材料进行逐级审核，核对评估对象内容的完整性、准确性；对评估报告无异议的，自评估基准日起 6 个月内向学校资产评估归口监管部门提交备案申请材料。涉及学校出资企业国有资产评估的管理程序另行规定。

第十七条 事业性国有资产评估项目备案申请依照财政部、教育部规定程序办理，一般应当提交下列材料：

（一）资产评估项目备案申请文件，内容包括但不限于：项目基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托人、

中介机构、资产评估结果，以及其他需说明的事项；

- (二) 《国有资产评估项目备案表》(一式三份)；
- (三) 与资产评估目的相对应的经济行为批准文件；
- (四) 资产评估报告(评估报告书、评估说明和评估明细表)；
- (五) 评估基准日报表及评估基准日上一年度决算报告；
- (六) 事业单位法人证书及产权登记证复印件；
- (七) 备案管理机构要求的其他有关材料。

第十八条 学校资产评估归口监管部门应当对资产评估备案材料进行合规性审核，一般包括下列事项：

- (一) 经济行为是否依据规定程序获得批准；
- (二) 评估基准日、价值类型的选择是否适当，评估报告的使用有效期是否明示；
- (三) 资产评估范围与经济行为批准文件是否一致；
- (四) 资产评估机构及其签字的评估人员是否符合资格条件；
- (五) 资产评估委托人是否就所提供的产权权属证明文件、财务会计资料及其他资料的真实性、合法性和完整性作出承诺；
- (六) 评估程序是否符合评估基本准则的规定。

第十九条 涉及多个国有产权主体的资产评估项目，经协商一致可由最大出资方依照其产权关系办理备案手续；出资比例相等的，经协商一致可由其中一方依照其产权关系办理备案手续。

第二十条 学校资产评估归口监管部门收到资产评估备案材料后，根据规定权限向教育部上报资产评估项目备案。依照教育部授权，学校负责科技成果资产评估项目备案。

第二十一条 经备案的资产评估项目备案表等文件资料是国有资产占有单位办理产权登记、股权设置和产权转让等相关手续的必备文件。

第二十二条 资产评估报告使用具有有效期，通常情况下，使用有效期为自评估基准日起1年内。资产评估报告使用人应当在资产评估报告使用有效期内及时办理相关手续。

第二十三条 国有资产占有单位进行与法定资产评估相应的经济行为时，应当以经备案的资产评估结果为定价参考依据；交易价格低于评估结果的 90%时，应当获得原经济行为批准机构书面同意后方可继续交易。

第二十四条 学校相关单位及其责任人应当依法依规办理国有资产评估事项，有下列违法违规情形之一的，责令限期整改，并按照国家 and 学校有关规定追究责任：

（一）应当委托资产评估机构进行法定评估而未委托的；

（二）未依法选择资产评估机构的；

（三）串通、唆使资产评估机构或者评估师出具虚假评估报告的；

（四）未如实向资产评估机构提供有关权属证明、财务会计信息和其他资料的；

（五）未按照法律规定和资产评估报告载明的使用范围使用资产评估报告的；

（六）应当办理备案手续而未办理的。上述行为构成犯罪的，应当报司法机关依法处理。

第六章 科技成果资产评估备案管理

第二十五条 申请办理科技成果资产评估项目备案，应当提交下列材料：

（一）资产评估项目备案申请文件，内容包括但不限于：项目基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托人、中介机构、资产评估结果，以及其他需说明的事项；

（二）《浙江大学科技成果资产评估项目备案表》（一式三份）；

（三）与资产评估目的相对应的经济行为批准文件；

（四）资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表）；

（五）其他有关材料。

第二十六条 办理科技成果资产评估备案手续应当遵循以下程序：

(一) 资产评估机构出具资产评估报告后, 科学技术研究院会同相关科技成果转化项目申报单位进行审核;

(二) 科技成果转化项目经学校审批通过后 15 个工作日内, 科学技术研究院向国有资产管理办公室提交备案申请材料;

(三) 备案材料符合本办法要求的, 国有资产管理办公室应当在收齐备案材料后 5 个工作日内完成备案手续。对材料不齐全的, 待科学技术研究院补充完善有关材料后予以办理。

第二十七条 科技成果资产评估项目备案完成后, 需对评估结果进行调整的, 科学技术研究院应当交回原备案表, 并自调整之日起 15 个工作日内向国有资产管理办公室重新办理备案手续。

第二十八条 学校建立科技成果资产评估备案统计报告制度。国有资产管理办公室应于每年度终了 15 个工作日内, 将学校本年度科技成果资产评估项目备案情况报送教育部。

第二十九条 国有资产管理办公室、科学技术研究院应当根据学校档案管理相关规定, 加强科技成果资产评估备案材料的档案管理。归档材料一项一册, 长期保存。归档材料至少应包括相关会议决议、资产评估报告、《浙江大学科技成果资产评估项目备案表》及其他材料。

第七章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜, 依照国家和学校有关国有资产评估管理规定办理。国家有新的规定, 从其规定。

第三十一条 本办法由国有资产管理办公室、经营性资产管理办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行, 学校原有关资产评估管理规定与本办法相冲突的, 以本办法为准。《浙江大学国有资产评估管理办法》(浙大发国资〔2011〕10 号)同时废止。

浙江大学印发《浙江大学固定资产管理办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕9号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年11月14日

浙江大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产管理效率，确保固定资产安全完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《浙江大学国有资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及学校所属各级事业法人单位。本办法所称学校所属各级事业法人单位，是指按照资产财务隶属关系，纳入

学校国有资产报告和财务报告范围内的所属各级事业法人单位。

第三条 学校固定资产管理的主要任务是：按照国有资产管理要求，建立健全固定资产各项内部管理制度，对固定资产实行分类管理和归口管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止固定资产流失。

第四条 学校固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

第二章 管理职责与分工

第五条 学校固定资产实行分级负责的管理体制。国有资产管理办公室、固定资产归口管理部门、固定资产使用保管单位为学校固定资产的管理机构，分别履行相应的管理职责。

第六条 国有资产管理办公室负责对学校固定资产实施监督管理，主要职责是：

- （一）贯彻执行国家和学校有关国有资产管理规定，制订学校固定资产管理办法，并组织实施和监督；
- （二）审核固定资产归口管理部门提交的处置方案；
- （三）按照规定权限，办理固定资产出租、出借、对外投资和处置等事项的报批报备手续；
- （四）根据专项工作需要，实施固定资产清查工作；
- （五）协调各资产归口管理部门有关固定资产管理工作；
- （六）完成学校交办的其他固定资产管理工作。

第七条 学校固定资产归口管理部门是代表学校行使固定资产管理职责的有关行政部门和直属单位。固定资产归口管理部门依照工作职责不同，对学校所有或占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行归口管理，根据部门或单位分工履行以下相应职责：

- （一）贯彻执行学校有关国有资产管理的规定；
- （二）负责固定资产的保值增值，提高固定资产的使用效率，按照

内部控制要求，建立健全归口范围内固定资产管理细则；

（三）负责固定资产的配置、登记、使用、处置管理；

（四）组织有关固定资产的定期清查盘点，确保账卡、账实相符；

（五）做好固定资产的统计、报告、分析工作，建立和持续优化固定资产信息管理系统，实现对固定资产的动态管理；

（六）负责固定资产处置收入上缴财务部门。

第八条 按照学校机构职责分工，固定资产管理分工如下：

（一）计划财务处负责固定资产会计核算；

（二）采购管理办公室负责货物（设备、家具、图书资料等）资产采购管理；

（三）基本建设处负责房屋资产建造和固定资产交付，以及专项修缮；

（四）总务处负责房屋及构筑物、家具、用具、装具、古树名木等管理，以及相应的零星修缮；

（五）实验室与设备管理处负责通用设备、专用设备及实验用陈列品（标本、模型等）管理；

（六）图书馆负责图书资料管理；

（七）档案馆负责档案和可移动文物管理。

第九条 固定资产使用保管单位是具体使用和保管固定资产的学校各部门、学院（系）和单位，主要职责是：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的规定；

（二）负责固定资产的使用和保管，落实固定资产使用和保管责任人，保证固定资产安全完整；

（三）负责固定资产日常维修、保养、定期检查，及时消除风险；

（四）协助做好固定资产的清查和处置等工作。

第三章 固定资产范围、分类与计量

第十条 固定资产是指使用年限超过1年、单位价值在1000元以上（其中，专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持

原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当作为固定资产管理。批量标准可由具体固定资产管理细则规定。

受托代理负债形成的固定资产不作为学校的固定资产管理，单独接受托代理资产管理，且学校不计提折旧。

第十一条 不符合固定资产标准，但价值较高的仪器设备、办公用品，低于批量标准的家具等资产，按低值易耗品管理。

第十二条 学校固定资产依照财政部、教育部有关财务会计制度和国家标准，一般分为六大类，具体如下：

（一）房屋及构筑物。房屋包括教育用房、科研用房、居住用房、房屋附属设施等；构筑物包括道路、围墙、水塔等。

（二）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（三）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备等。

（四）文物和陈列品。文物分为可移动文物和不可移动文物；陈列品分为标本、模型和其他陈列品（包括接受捐赠的未列作文物的各类名贵观赏石、工艺品、书画作品等）。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等；档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具用具、被服装具、特种用途的动植物等。

第十三条 学校固定资产应当根据以下具体情况及时确认登记并入账：

（一）通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；

（二）购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在

固定资产安装完成交付使用时确认；

（三）自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第十四条 确认学校固定资产时，应当考虑以下情况：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限，适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

（三）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产。

第十五条 学校固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

第十六条 学校固定资产取得时应按照实际成本进行初始计量：

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

(三) 通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

(四) 接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

(五) 无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

(六) 盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第四章 固定资产折旧

第十七条 固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。学校固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第十八条 学校固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部有关规定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

第十九条 下列固定资产不计提折旧：

- (一) 文物和陈列品；
- (二) 动植物；
- (三) 图书、档案；
- (四) 单独计价入账的土地；

(五)以名义金额计量的固定资产等。

第二十条 通常情况下，学校固定资产采用年限平均法计提折旧；特殊情况下，需采用工作量法计提折旧的，由具体固定资产管理细则予以明确。

折旧方法一经确定，不得随意变更。

第二十一条 学校固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第二十二条 固定资产按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

固定资产归口管理部门每月进行固定资产计提折旧工作，计划财务处按照固定资产归口管理部门提供的折旧清单进行会计核算。

第二十三条 学校固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，不再补提折旧；已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第五章 日常管理

第二十四条 学校固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及占用的固定资产实施全过程管理及核算，包括固定资产预算、采购、验收、领发、使用及处置等各个环节的实物管理和会计核算。

第二十五条 学校固定资产配置应当根据固定资产使用保管单位履行职能的需要和配置标准进行。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，提高资产共享程度和利用效率，防止重复购置和积压浪费。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，原则上由固定资产归口管理部门进行调剂。

第二十六条 购入、自行建造、改建扩建交付使用增加的固定资产，应由固定资产归口管理部门与固定资产使用保管单位进行验收，必要时

会同技术部门进行技术鉴定。经验收合格后，办理固定资产增置手续。

接受捐赠、调入的固定资产增置手续，参照本条执行。

第二十七条 固定资产归口管理部门应当建立健全固定资产登记制度和资产卡片管理制度。

房屋、车辆、船舶等固定资产依照法律法规需办理权属登记的，固定资产归口管理部门应当及时组织办理权属登记，确保资产权属一致，并妥善保管相关权属证书等资料。

财务部门、固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应当定期核对相关账簿、记录、文件和实物，确保固定资产账账、账实、账卡相符，发现问题应及时报告和处理。

第二十八条 除上级主管部门布置的国有资产清查盘点外，固定资产归口管理部门应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对于清查盘点中发生的固定资产盘盈、盘亏，应及时查明原因，按照管理权限报经批准后，调整固定资产相应账目。固定资产盘亏造成的损失，计入当期费用。

第二十九条 固定资产归口管理部门或固定资产使用保管单位对配备给工作人员使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人妥善保管领用的固定资产。使用人工作调动时，应办理所用固定资产交还手续。

第三十条 无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等方式处置固定资产，应当依法依规履行相应决策和审批程序后，方可办理资产变更或者核销的手续。

第三十一条 固定资产处置事项，应按以下权限履行审批程序：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主审批处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内，汇总上报教育部备案。

（二）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关

资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

第三十二条 学校固定资产报废处置，一般按以下程序办理：

（一）固定资产使用保管单位向固定资产归口管理部门提出固定资产处置申请，固定资产归口管理部门初审后形成固定资产处置方案；

（二）固定资产归口管理部门填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》并提供相关材料；

（三）固定资产处置方案经国有资产管理办公室审核后，固定资产归口管理部门提交校务会议作出决定，房屋等重要资产处置应按照学校“三重一大”制度提交党委常委会作出决定；

（四）国有资产管理办公室按固定资产处置权限向上级主管部门备案或报批。

第三十三条 按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的，应当将固定资产账面价值转销计入当期费用，并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项或计入当期收入，差额为净损失时计入当期费用。

第三十四条 按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的，应当将固定资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

第三十五条 按规定报经批准以固定资产对外投资的，应当将该固定资产的账面价值予以转销，并将固定资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

第三十六条 淘汰报废的固定资产残值处置，对于具有一定回收价值的，原则上实行公开竞价回收，处置收入全额上缴学校，实行收支两条线统一管理，不得放弃、渡让和转移。

第三十七条 固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应确保学校固定资产的安全与完整。对于非正常损失减少的固定资产，固定

资产归口管理部门应进行技术鉴定和责任认定。根据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见、安保部门证明及上级主管部门固定资产处置意见等，填制固定资产减少通知单等，办理有关账务核销手续。

对违反学校规定造成固定资产损失的，学校将按照《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）给予相应处理。

第六章 信息建设与资产报告

第三十八条 学校建立固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

第三十九条 固定资产归口管理部门应当加强固定资产信息化建设，完善固定资产卡片信息管理，为准确计提折旧、分类摊销费用、确定权益、报送信息等提供基础信息。

固定资产归口管理部门、财务部门应当建立固定资产管理的联动机制，确保固定资产、财务数据动态匹配，全面提升数据质量。

第四十条 固定资产归口管理部门应当做好固定资产的数据统计分析工作，建立固定资产绩效考核评价体系，加强固定资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为固定资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高固定资产的安全性、完整性和有效性。

第四十一条 学校建立固定资产年度报告制度，报告的主要内容包括：固定资产制度建设；固定资产使用管理情况；固定资产处置管理情况（包括处置固定资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况）；固定资产管理取得的成效、存在的问题和建议等。

第七章 附 则

第四十二条 本办法未尽事宜按国家有关国有资产管理 and 会计制度的规定执行。本办法所称具体固定资产名称，主要依据国家标准 GB/T 14885-2010《固定资产分类与代码》界定。

第四十三条 学校所属各级事业法人单位应当依照本办法制定本单位的固定资产管理细则。学校内部不具有法人资格的独立核算单位应当

遵守和执行本办法。

第四十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学固定资产管理办法（2015年9月修订）》（浙大发国资〔2015〕25号）、《浙江大学国有资产处置管理办法（2013年6月修订）》（浙大发国资〔2013〕2号）同时废止。

浙江大学印发《浙江大学无形资产暂行管理办法》 的通知

浙大发国资〔2018〕2号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学无形资产暂行管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年3月12日

浙江大学无形资产暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范并加强无形资产的管理，充分发挥无形资产的作用，创造良好的社会效益和经济效益，根据《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）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）以及《浙江大学国有资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及其所属各类事业、企业单位和团组织。

第三条 本办法所称的学校无形资产，是指学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产，包括学校的名称及名称权、专利及专利权、商标及商标权、作品及其著作权、非专利技术及其权益、

土地使用权、商誉（校誉）、植物新品种权、地理标志及其权利，以及其他依照法律、法规、规章、规定或者依合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

第四条 学校无形资产管理应当坚持以下原则：分类管理，权责清晰，依法合规，防止流失。

第二章 机构与职责

第五条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任明确”的无形资产管理体制。

第六条 校务会议负责审定无形资产管理的重大事项，涉及学校“三重一大”事项的，报学校党委常委会审议决定。

第七条 学校实施“综合管理、归口管理和使用管理相结合”的无形资产管理责任制度。

综合管理是指对学校无形资产的产权和价值实施管理；归口管理是指对学校各类具体无形资产实施归口管理；使用管理是指无形资产使用单位对所使用的资产实施日常管理。

第八条 国有资产管理办公室是学校无形资产的综合管理部门。主要职责是：

（一）根据国家有关国有资产管理的法律、法规、规章和规定，制订学校无形资产管理办法，推进学校无形资产管理的制度建设；

（二）协调学校各部门无形资产的管理工作，监督无形资产的登记、使用、评估、处置等事项；

（三）推进无形资产管理信息化建设，加强对无形资产的动态监管工作；

（四）参与协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第九条 涉及无形资产业务的职能部门是学校无形资产的归口管理部门，主要包括校长办公室、科学技术研究院、社会科学院、继续教育管理处、经营性资产管理办公室、房地产管理处、信息技术中心以

及其他根据职责分工确定的相关职能部门。上述部门对其归口管理的无形资产主要行使以下相应职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责无形资产登记与统计工作；

（三）参与学校无形资产使用或处置的决策，办理无形资产的使用和处置等报批手续；

（四）协助做好无形资产收益的管理；

（五）检查、指导使用部门的无形资产管理工作；

（六）负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

（七）做好无形产权益资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产归口管理部门职责分工为：

（一）校长办公室负责非经营性组织冠用校名的备案工作。非经营性组织办理校名冠用的申请报批、登记报备、监督检查等监管工作，根据各职能部门分工确立归口管理部门，具体办法另行制定。

（二）经营性资产管理办公室负责企业冠用校名的监管以及对企业名称中冠用校名侵权行为的处理。学校授权浙江大学控股集团有限公司负责学校商标的维护监管、经营性开发使用以及对带有学校校名、标识的特定纪念品进行制作、开发和经营。

（三）科学技术研究院、社会科学院负责专利、非专利技术、作品等无形资产的使用和处置管理，以及对校外单位或个人使用“浙江大学监制（研制）”或“浙江大学专利（科研）产品”等与科研有关的侵权行为进行查处。

（四）继续教育管理处负责对教育培训、远程教育和自学考试等业务中涉及的学校无形资产进行管理。

（五）信息技术中心负责对中英文网络域名、通用网址、无线网址等网络域名领域涉及的学校无形资产进行管理。

（六）房地产管理处负责土地使用权的管理。

第十一条 学校无形资产的具体使用单位，包括各学院（系）、各部门和各单位。主要职责是：

（一）按照学校及有关管理部门的规定和要求，制订本单位无形资产管理的相关实施细则、工作流程；

（二）负责学校无形资产使用和处置的日常管理工作，对拟使用或处置资产提交申请文件，包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见等；

（三）协助学校归口管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第十二条 无形资产管理部门和使用单位应当建立健全无形资产形成、验收、登记、使用、处置等内部管理制度，加强无形资产的日常管理。

第十三条 无形资产管理部门和使用单位应当建立清查清理制度，根据需要不定期地进行清查，确保账账、账卡、账实（权）相符。

第三章 资产形成与取得

第十四条 学校依据国家法律法规或者合同约定，主要通过自创、购置、受赠、调拨等形式形成或取得各类无形资产。

第十五条 自行开发或研制形成的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属。学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按合同执行。

第十六条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十七条 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收。归口管理部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第十八条 上级部门调拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责

办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十九条 依据国家法律、法规、规章和规定授予学校的相关权利，由归口管理部门负责办理登记事宜。

第二十条 符合财务制度规定的学校无形资产，由计划财务处组织会计核算。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）该资产在促成学校获得经济利益方面的作用以及发挥该作用的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计量。

第二十一条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，价值难以计量的无形资产，由归口管理部门建立卡片和台账，进行明细分类管理。

第二十二条 对没有相关凭据、同类或类似资产市场价格也无法可靠取得的无形资产，应按高等学校会计制度规定以名义金额（即人民币1元）入账。

第四章 资产使用与处置

第二十三条 无形资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。

第二十四条 学校利用无形资产对外投资、出租、出借等方式对外使用，一般应当按以下程序办理：

（一）申请单位向无形资产归口管理部门提交使用申请和可行性分析报告，并附相关材料；

（二）归口管理部门审核后报分管校领导审批，并报校务会议讨论通过，涉及“三重一大”事项的，报学校党委会研究决定；

（三）归口管理部门做好与相关方协议签订工作，并做好协议约定的后续工作。

第二十五条 无形资产评估事项，按国家有关法律、法规、规章和学校国有资产评估管理规定执行。

第二十六条 除浙江大学控股集团有限公司、出版社、科技园（产业园）、设计院（规划院）、国家工程中心（实验室）外，其他企业一律不得冠用“浙江大学”校名全称。特殊情况，需提交学校党委常委会研究决定。

国有参股企业的所属企业原则上不得冠用“浙大”校名简称，包括不得以国有参股企业名称加后缀的形式冠用“浙大”校名简称。

有关企业冠用校名的管理办法另行制定。

第二十七条 利用校名、校标等从事开发、制作和销售纪念品等经营活动的单位，应按规定向学校交纳无形资产使用费，收费办法另行制定。

第二十八条 无形资产处置是对学校无形资产进行产权转让或者产权注销的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废报损等。

第二十九条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

第三十条 学校利用无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借以及出让、转让和置换等使用和处置事项，应当按照国家有关法律、法规、规章和规定，按以下规定权限履行审批手续：

一次性使用或处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性使用或处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性使用或处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第三十一条 学校科技成果转化按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《浙江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）以及

学校相关科技成果转化管理规定执行。

第三十二条 学校可以自主决定其科技成果的许可、转让或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全外，无需向上级主管部门审批或者备案。

第三十三条 学校科技成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校指定的网站和技术交易市场公示，公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格，公示时间不得少于十五日。受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的，应当予以标明。

第三十四条 学校要结合科技成果转化工作实际，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项资料，完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。工业技术转化研究院负责学校科技成果资产评估的组织实施工作，提交相关资产评估备案材料；科学技术研究院负责学校科技成果资产评估的备案管理工作。

第三十五条 无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报废报损处理，学校计划财务处应按规定的程序将无形资产的账面值予以注销。

第三十六条 学校及所属非独立法人单位的无形资产处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理。

涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律、法规、规章和规定执行。上述情形以外的无形资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）有关规定执行。

第三十七条 学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，计划财务处、归口管理部门、使用单位应及时进行相关账务处理和资料归档。

第五章 信息与报告

第三十八条 国有资产管理办公室应当按照学校信息化建设规划要求，完善学校国有资产管理信息系统，加强对无形资产动态监管。

第三十九条 归口管理部门应当按照学校国有资产管理信息化的要求，建立无形资产管理信息化子系统，并将本部门管理职责内的所有无形资产按分类、明细、变动信息等及时录入管理信息系统，以全面反映学校无形资产的数量、分类、状态、增减变动和管理等情况，并在此基础上组织相应无形资产的统计和信息报告工作，编制无形资产报表和管理报告。

第四十条 建立无形资产重大事项报告制度，对无形资产管理中出现的重大事件应及时上报学校或上级主管部门。

第六章 监督检查第

第四十一条 学校各相关部门和单位应当各司其职，建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督、管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对无形资产利用效益的考核，依法维护无形资产的安全完整，提高资产使用价值和效益。

第四十二条 无形资产管理的相关部门应加强对涉及学校无形资产侵权行为的维权工作，法律事务办公室给予工作指导。

第四十三条 学校各单位及其负责人和直接责任人在无形资产配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章和规定的，应责令限期整改，并按《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》及学校相关规定追究其责任；构成犯罪的，应移交司法机关依法处理。

第七章 附 则

第四十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。第四十五条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学无形资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2013〕3号）同时废止。

浙江大学仪器设备资产管理办法

浙大发设〔2015〕1号

第一章 总 则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理，提高使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2013〕1号）、《浙江大学国有资产处置管理办法（浙大发国资〔2013〕2号）》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法中仪器设备是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。利用国家下拨资金、自筹资金、科研资金等学校经费购置（自制）的仪器设备以及国内外单位或个人捐赠给学校的仪器设备均按本办法管理。

第三条 仪器设备是学校重要物资资产，是开展教学、科研、技术开发等工作的重要物质条件。仪器设备管理坚持“统一领导、分级负责”的原则，做到合理配置、科学使用，杜绝闲置、浪费，提高仪器设备的完好率和利用率。

仪器设备管理主要任务是对仪器设备的技术论证、采购、建账、使用、处置等实施全过程管理，对仪器设备实物与资产账进行管理。

第二章 管理机构及其职责

第四条 仪器设备实行学校、院系（部门）和研究所（实验室）三级管理体系。

第五条 学校国有资产管理办公室、实验室与设备管理处、计划财务处、采购管理办公室、监察处、审计处以及仪器设备管理使用单位是学校仪器设备的管理机构，按照职能分工履行以下职责：

1. 实验室与设备管理处是学校仪器设备管理的牵头部门，负责仪器设备资产管理办法和相关实施细则的制定，仪器设备网络管理系统的建设和维护，购置（自制）大型仪器设备论证报告的审批，仪器设备实物账务的建立维护，仪器设备的调拨、处置、清查、统计等工作。

2. 国有资产管理办公室负责办理仪器设备资产处置和对外出租、出借等事项的审核、审批或报备手续，监督仪器设备资产报废处置工作。

3. 采购管理办公室负责学校仪器设备的采购管理，负责受理采购需求，审批采购方式，下达采购任务，负责仪器设备购置的对外报批和与相关政府部门的协调工作。

4. 计划财务处负责仪器设备资产的固定资产财务报销与总账管理。

5. 审计处、监察处是学校仪器设备管理的监督机构，负责监督检查仪器设备使用和处置的相关管理制度、工作流程及实施过程，调查和处理仪器设备使用和处置过程中的违法违纪行为。

6. 仪器设备管理使用单位负责落实仪器设备的管理人员，做好仪器设备的使用、维护和处置的日常工作，以及具体仪器设备的盘点、清查和账实核对等工作。

第三章 仪器设备的购置和建账

第六条 仪器设备的采购按照《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）的有关规定执行。

第七条 购置（自制）单位价值 10 万元（含）以上的大型仪器设备，需在采购前进行购置（自制）大型仪器设备可行性论证，并经实验室与设备管理处和经费主管部门审批。

第八条 仪器设备到货后，管理使用单位须组织验收小组及时验收，其中单价超过 200 万元时，实验室与设备管理处参与验收。验收小组成员可由管理使用单位负责人、研究所（实验室）负责人、仪器设备的具体使用人员、本学科或相邻学科的专家等担任。

验收内容包括仪器设备使用环境、货物数量、外观、技术指标等。

验收过程要做好验收文字记录，必要时可做影像记录，相关验收资料整理后存档。验收不合格的，应及时与供应商交涉，在留下必要证据后，报请商检或其他有关部门处理，或按合同有关规定执行。

第九条 新购置的仪器设备（包括自制、调入、赠送等）到货且验收合格后必须进行资产建账。具有独立使用功能的设备作为主件进行资产建账，设备的必要构成部件作为附件进行资产建账。仪器设备领用人须为我校在职事业编制教职工，其它人员须经申请审核后方可作为设备领用人。

第十条 实验室与设备管理处根据仪器设备分类办法统一编制仪器设备的分类号，由管理使用单位或实验室与设备管理处制作统一格式的仪器设备编号标签，各单位应及时粘贴仪器设备标签，并定期查漏补缺。

第十一条 接受捐赠的仪器设备按《浙江大学接受社会捐赠项目管理办法》（浙大发〔2008〕1号）规定执行。仪器设备办理建账手续前应进行安装、调试和验收工作。单位价值10万元（含）以上的仪器设备需由专家组进行资产价值评估后再办理建账手续，其中单位价值100万元以下的由院系组织专家评估，单位价值100万元（含）以上的由实验室与设备管理处组织专家评估。

第十二条 自制仪器设备第一次办理建账时按仪器设备主件建账，后续组件、配件按该仪器设备附件建账增置。

第十三条 学校仪器设备折旧按照《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）等有关规定执行。

第四章 仪器设备的管理和使用

第十四条 学校建立仪器设备资产管理系统，各院系、部门按分账户管理，帐户管理员须为我校在职事业编制教职工。附属医院等其他有特殊情况的单位，可由各单位正式员工担任帐户管理员。

第十五条 新成立院系（部门）、研究所（实验室）如需开设资产帐户，需经实验室与设备管理处审核同意。原有院系（部门）、研究所

(实验室)机构发生变化时,要及时办理资产帐户撤销或合并,并办理仪器设备校内调拨手续。

第十六条 各院系(部门)、研究所(实验室)应定期对仪器设备进行清查核对。清查时应核对实物,检查标签是否粘贴到位,做到帐物相符。如有长期积压不用或多余的仪器设备,可通过院系(部门)或实验室与设备管理处进行校内调剂。

第十七条 仪器设备领用人作为仪器设备资产管理的责任人,负责仪器设备的日常管理、维护和使用,根据学校部署进行资产清查核对。在仪器设备因耐用期满或损毁无法继续正常使用时,及时办理报损报废手续。

第十八条 仪器设备领用人退休或调离学校前应办理仪器设备移交手续。在校内调动时,应及时办理仪器设备资产移交,或经调出、调入单位同意办理仪器设备校内调拨手续。

如退休人员因承担各类科研项目需继续使用仪器设备的,应先办理设备资产移交(移交给仪器设备管理使用单位相关工作人员),然后向所在单位提出申请办理借用。退休人员使用课题经费所购置的仪器设备,按本办法进行管理。

第十九条 院系(部门)之间、研究所(实验室)之间可相互协商借用仪器设备。借用单位应具备使用该仪器设备的技术力量,妥善保管使用仪器设备,并及时归还。仪器设备借出、归还时,双方应共同校验,分清责任。校内借用需经单位负责人同意,相关材料由双方单位留存备案。

第二十条 院系(部门)之间、研究所(实验室)之间经协商,可互相调剂仪器设备,并按本办法及时办理仪器设备调拨手续。

第二十一条 经海关批准进口的免税仪器设备,其安放地点必须在校园内。在海关监管期内,不得挪作他用,不得出租、出借和转让。需短期安放在校园外使用(如现场测试等),需经学校采购中心到海关报备实行异地监管。

第二十二条 仪器设备原则上不得对校外出租、出借，确有需要的必须经过审批。提交申请时需要提供出租出借可行性报告和出租出借合同（协议）等，期限一般不得超过五年。通过院系（部门）、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后，报学校校务会议批准，并按教育部国有资产管理有关规定，将相关文件及材料报教育部、财政部备案或审批。

仪器设备在外期间，院系（部门）负责每年至少检查一次设备的相关情况，在合同（协议）期满时负责收回仪器设备，并确认仪器状态是否正常。

第二十三条 仪器设备因科研需要临时移到校外由课题组成员负责使用的，须提供科研项目合同（协议）及其它相关资料，同时按以下权限分级审批：

单位价值或批量价值 10 万元以下的，由院系（部门）负责审批，报实验室与设备管理处备案；

单位价值或批量价值 10 万元（含）至 100 万元的，由院系（部门）审核后，报实验室与设备管理处审批，并报国有资产管理办公室备案；

单位价值或批量价值 100 万元（含）以上的，由院系（部门）、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后，报主管校领导审批。

在外使用期间，院系（部门）负责定期检查仪器设备的使用及完好情况。使用完毕后，督促课题组及时将仪器设备搬回学校。

第二十四条 加强仪器设备的维护保养，定期校验和检修，做到“制度落实、责任到人”，确保仪器设备保持完好可用状态。

第二十五条 加强大型仪器设备的日常运行管理，管理使用单位做好使用记录，建立开放共享制度，提高仪器设备的利用率。对通用的大型仪器设备，纳入学校或院系大型仪器共享平台。具体按《浙江大学大型仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕8号）执行。

第二十六条 仪器设备不得随便拆改，如有特殊原因确需拆改，须经院系（部门）审核批准。单位价值 10 万元以下的仪器设备由研究所（实

验室)负责人审批;单位价值在10万元(含)以上的大型仪器设备由研究所(实验室)负责人和院系(部门)负责人审批,并报实验室与设备管理处备案。自行拆改造成仪器设备损坏、性能下降的,相关人员应承担赔偿责任。

第二十七条 仪器设备如发生故障,管理人员需积极组织和落实维修,使其尽快恢复正常。参与共享服务的大型仪器设备可以向实验室与设备管理处申请维修补贴。

第五章 仪器设备的处置

第二十八条 仪器设备的处置包括报废报损、转让、划转、捐赠等。免税进口的仪器设备在海关监管期内不得处置。仪器设备处置应避免浪费,不得公物私化,私自转让、丢弃等。

第二十九条 仪器设备的报损报废应由具体使用单位组织技术鉴定,确定无法修复或无修复价值的,方可报损报废。实验室与设备管理处负责仪器设备报损报废的审批,和报废仪器设备的回收处置。大型仪器设备报损报废前由实验室与设备处在网上公示,允许部分零配件拆卸或调拨使用,发挥仪器设备的最大使用价值。

第三十条 仪器设备被盗、丢失时,应及时向公安机关报案,发生在校内时也可向学校安全保卫处报案。案发半年后未能破案的,可持报案单办理资产核销手续。

第三十一条 仪器设备原则上不得转让、划转、捐赠,确有需要的,按《浙江大学国有资产处置管理办法》(2013年6月修订)(浙大发国资〔2013〕2号)办理。

第三十二条 仪器设备处置通过院系(部门)、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后,报学校校务会审核或审批,并按教育部国有资产管理相关规定,将有关文件及材料报教育部、财政部备案或审批。

单位价值或批量价值500万元以下的由学校审批报教育部备案;单

价价值或批量价值 500 万元（含）至 800 万元以下的由教育部审批、报财政部备案；单价价值或批量价值 800 万元（含）以上的，由教育部审核、财政部审批。

第三十三条 已被批准报废、报损的仪器设备处理由实验室与设备管理处统一处置，仪器设备使用单位及个人均无权擅自处理。处理过程应遵循公开、公平、公正的原则，以招投标等方式进行。残值收入在开支直接相关费用后，按国家有关规定上缴中央国库。

第六章 附 则

第三十四条 使用人或管理人因玩忽职守、保管不力等原因造成仪器设备损失的，按照学校有关责任追究办法给予经济处罚和行政处分。

第三十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕9号）同时废止。

浙江大学科研合同管理办法

浙大发科〔2014〕3号

第一章 总 则

第一条 为规范浙江大学科研合同管理，保障科研工作顺利进行，维护学校及教职员工的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）及其他有关法律法规、《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研合同是指学校教职员工作为科研项目负责人，以学校名义与自然人、法人、其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的各类合同书、协议书、任务书、备忘录以及以其他名称出现的合同。其中，自然科学类因承担国家及省部级相关部门下达科研任务而与之签订的科研合同，称为纵向科研合同；人文社会科学类因承担国家、省部及地市局相关部门下达科研任务而与之签订的科研合同，称为基金项目类纵向科研合同。

第三条 本办法适用于除纵向科研合同、基金项目类纵向科研合同之外的所有学校科研合同。纵向科研合同与基金项目类纵向科研合同的管理按照国家相关部门的有关管理办法另行执行。

第四条 科学技术研究院、社会科学院是学校科研合同的归口管理单位。未经学校授权，校内任何组织和个人均不得以学校名义对外签订科研合同。

第二章 科研合同的内容

第五条 科研合同的主要内容包含以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）标的的内容、范围和要求；

- (三) 履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式;
- (四) 技术情报和资料的保密;
- (五) 风险责任的承担;
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法;
- (十) 解决争议的方法;
- (十一) 名词和术语的解释。

与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件,以及其他技术文档等,按照合同的约定可以作为合同的组成部分。

第六条 科研合同中涉及国家秘密的条款,应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定制订。项目相关人员应签订保密责任书,并按合同约定承担相应保密责任。

第七条 科研合同条款中应对风险责任的承担作出明确约定。各方主观上无过错的,各自承担各方产生的损失,不得以任何理由向另一方主张赔偿;若学校在主观上存在过错且导致另一方损失的,学校承担的损失赔偿金额不超过学校按合同已收取的总金额。

第八条 科研合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配做出明确约定,原则上科研成果知识产权应约定归属浙江大学或者共有。

科研合同(包括且仅限于技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同)涉及已有科研成果知识产权许可使用的,应当在科研合同条款中约定许可使用条款或以书面形式另行签订科研成果知识产权许可使用合同,载明科研成果知识产权的名称、申请(登记)人和科研成果知识产权人、申请(登记)日期、申请(登记)号、权利号以及知识产权的有效期限等知识产权权属信息和许可方式(普通许可、排他许可或独占许

可)、许可期限、许可地域等许可信息。

涉及浙江大学科研成果知识产权(包括但不限于专利权、专利申请权、技术秘密、植物新品种权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权等)转让时,应符合学校相关规定并且以书面形式签订浙江大学科研成果知识产权转让合同。

科研合同条款中原则上不得约定使用其他的学校无形资产(包括但不限于在产品、产品包装或广告等出现“浙江大学监制、研制”、“浙江大学专利、科研产品”等内容,使用学校校名或者学校地理标识、主要建筑物图形的行为)。

第九条 科研合同条款中应对违约金或者损失赔偿的计算方法作出明确约定。若学校违约,学校承担的违约金或者损失累计金额原则上不应超过学校按合同已收取的金额。

第十条 科研合同条款应对解决争议的方法作出明确约定。原则上科研合同争议解决的管辖机构要约定为学校所在地人民法院或者仲裁委员会。

涉外科研合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律,管辖法院或仲裁机构原则上在中国内地。

第三章 科研合同的签订

第十一条 科研合同的签订应按照《合同法》的有关规定执行,遵循自愿、平等、诚实、信用和守法的原则。

第十二条 科研合同应采用书面形式签订。除合同当事人有特殊要求的以外,科研合同应选择国家科学技术部统一编制的合同范本或《浙江大学科研项目合同书》。

第十三条 科研项目负责人应为学校在编教职员工,且具有中级(含)以上职称或博士学位,或为七级(含)以上职员。

学校退休人员、学生、博士后、项目聘用派遣人员要成为科研项目负责人,必须同时符合以下要求:

(一) 必须与至少一名具备前款规定的项目负责人条件的在编教职员工组成课题组;

(二) 与具备前款规定的项目负责人条件的在编教职员工共同任项目负责人。

第十四条 在科研合同签订前,项目负责人应充分了解合同当事人的资质情况,如注册资金、研发力量、仪器装备、运营管理等,并对项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素进行论证。

项目负责人所在学院(系、研究院)应对科研合同进行审核,重点对技术条款、项目完成的基本保障条件、知识产权归属和权益分配的约定、对方当事人资质、违约责任条款和争议解决条款等进行核查。

第十五条 在科研合同履行中需要委托外单位完成科研任务的应当在合同中约定。在外协科研合同签订前,项目负责人应提供外协单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料;其所在学院(系、研究院)应对合同进行审核,重点对外协单位的承担能力、执行责任、违约责任条款、争议解决条款等进行核查。

项目负责人对外协单位的项目实施过程负监管责任,有义务告知外协单位科研经费使用和管理的相关政策并在合同中约定外协单位已知悉并同意遵守上述政策,并根据合同和任务进度拨付协作经费。

外协科研合同中应明确科研成果知识产权归属浙江大学。外协合同产生的科研成果及相关资料应在对应科研合同履行完毕后及时归档。

外协科研合同履行期限应在对应科研合同履行期限之内。

第十六条 科研合同(含外协科研合同)应由法定代表人(或委托代理人)和项目负责人签字,经科学技术研究院或社会科学研究院审查后,加盖“浙江大学”或“浙江大学技术(或国防科研)合同专用章”或“浙江大学社科合同专用章”后生效。学校其他任何单位或个人不得擅自用学院(系、研究院)或研究所等学校各内设机构的公章,对外签订科研合同(含外协科研合同)。

校内任何单位或个人违反前款规定，对外签订科研合同的，由项目负责人和审批人承担相应的经济 and 法律责任。学校不负责对该科研合同产生的成果进行登记、鉴定和评奖，也不将其作为项目负责人及其他成员职称评审、晋升、考核的依据。由此造成国家或学校利益损失或声誉受损的，追究项目负责人和审批人的法律责任，包括但不限于责令项目负责人或审批人赔偿损失、给予相应纪律处分等。

第十七条 签订科研合同时，应查验留存对方当事人的主体资格证明材料。若对方当事人是法人单位或其他组织的，应要求其提供法人营业执照等证件副本复印件；若对方当事人是自然人的，应要求其提供身份证复印件；如果不是法定代表人或负责人而是委托代理人签字时，还应要求其提供该法人单位或其他组织的授权委托书及委托代理人的身份证复印件。

第四章 科研合同的管理

第十八条 科学技术研究院、社会科学院对各类科研合同负有管理责任，负责相关管理与协调工作；学院（系、研究院）对本学院（系、研究院）科研合同负有监管责任，并落实本学院（系、研究院）科研合同所需人力和物力，保障其正常履行；研究所（中心）负责本研究所（中心）科研合同的质量管理；项目负责人对科研合同负有直接责任。

第十九条 科研合同签订后，项目负责人应及时到科学技术研究院或社会科学院进行登记。科学技术研究院、社会科学院应及时办理合同认定备案手续。

第二十条 科研合同生效后，合同经费必须汇入学校财务账号。经费到校后，项目负责人应按照学校有关规定及时办理科研经费使用的相关手续。

第二十一条 科学技术研究院、社会科学院对生效的科研合同按照学校档案管理的相关规定及时办理归档手续。

第二十二条 科研合同发生争议时，项目负责人应及时报告科学技

术研究院或社会科学院安排法律顾问进行法律指导。项目负责人在法律顾问指导下先行协商解决，并及时将协商情况书面报送所在学院（系、研究院）、科学技术研究院或社会科学院。若协商无效，需要仲裁或诉讼的，项目负责人必须在法定期限内，提交原始记录和有关证明文件，报告所在学院（系、研究院）、科学技术研究院或社会科学院按《浙江大学诉讼仲裁事务管理办法（试行）》规定办理。

第五章 科研合同的履行、变更和终止

第二十三条 科研合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科研合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行通知义务的证据；对方违约的证明资料；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第二十四条 科研合同的变更和终止均应采用书面形式，并按照科研合同约定和学校科研项目过程管理相关规定执行。

第二十五条 项目负责人应依照国家法律法规有关规定，注重诚信，保守科研秘密，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

科学技术研究院或社会科学院、各学院（系、研究院）、研究所（中心）应认真履行职责，主动做好管理和服务工作，督促项目负责人按照合同要求完成任务。

第六章 附 则

第二十六条 凡违反本办法，侵犯学校权利、损害学校声誉、造成经济损失者，由学校追究相应责任人的行政责任、经济赔偿等法律责任。

第二十七条 本办法由科学技术研究院、社会科学院负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

浙江大学印发《浙江大学合同管理办法（试行）》 的通知

浙大发〔2018〕11号

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学合同管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年4月19日

浙江大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，结合学校实际，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。根据本办法第十三条、第十四条的规定，各有关单位以本单位名义对外签订的合同，同样受本办法调整。

第三条 学校实行归口管理、分级负责、责任到人的合同管理体制，明确“谁主管、谁负责”。合同主管部门和承办单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，提高合同管理水平。

第四条 学校对合同的签订、履行、变更、解除、终止、争议解决

和登记、备案、归档等实行全过程管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 法律事务办公室是学校合同事务的综合归口管理部门，主要职责是：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供一般法律咨询服务；
- （三）负责对提交校党委常委会、校务会议审议的重大合同进行法律审核，依法提出法律意见；
- （四）对各单位的合同管理事务进行检查、监督和评估；
- （五）指导及督促合同纠纷处理；
- （六）负责对无业务主管部门的合同进行备案；
- （七）办理学校主要领导交办的合同事务。

第六条 学校根据职能分工确定合同的主管部门，负责主管范围内合同的归口管理工作，具体分工如下：

- （一）科学技术研究院负责学校自然科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展科技合作类合同和科技成果转化相关合同（包括但不限于技术许可合同、技术转让合同、技术作价投资合作协议等）的归口管理工作；
- （二）社会科学院负责学校人文社会科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展人文社会科学科研合作类合同的归口管理工作；
- （三）先进技术研究院负责学校国防科技合同的归口管理工作；
- （四）人事处负责学校人事、劳动类合同的归口管理工作，其中，高层次人才合同由人才工作办公室负责归口管理；
- （五）地方合作处负责学校与各地、市、企业开展全面战略合作类合同的归口管理工作；
- （六）外事处（含港澳台事务办公室）负责其职责范围内的国际合作及港澳台交流合作相关合同的归口管理工作；

(七) 本科生院、研究生院、国际教育学院、继续教育管理处分别负责本科教育、研究生教育、留学生教育和继续教育相关合同的归口管理工作；

(八) 采购管理办公室会同采购业务归口管理部门负责采购合同的归口管理工作；

(九) 房地产管理处(含“1250 安居工程”办公室)负责学校房地产相关合同的归口管理工作；

(十) 基本建设处负责学校基建工作相关合同的归口管理工作；

(十一) 后勤管理处负责学校维修工作及后勤管理相关合同的归口管理工作；

(十二) 工业技术转化研究院负责学校科技成果转化中的有关委托合同(包括但不限于成果评估委托合同、成果挂牌交易委托合同、成果竞价/拍卖委托合同等)、技术作价投资组建新公司协议等合同的归口管理工作；

(十三) 发展联络办公室负责学校各类捐赠合同及校友工作相关合同的归口管理工作；

(十四) 医院管理办公室负责学校与政府、企业等合作共建医院合同以及附属医院相关合同的归口管理工作；

(十五) 校医院负责其药品、医用耗材物资采购合同的归口管理工作；

(十六) 其他各职能部门负责其职责范围内合同的归口管理工作；

(十七) 合同内容涉及两个或两个以上部门的，根据合同性质或主要条款确定主管部门；不能确定的，由合同内容所涉部门协商确定；协商不成的，由学校确定主管部门。

第七条 合同主管部门的主要职责包括：

(一) 制定主管范围内的合同管理实施细则；

(二) 对合同承办单位订立合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；

- (三) 负责主管范围内的合同登记、编号和备案管理工作;
- (四) 指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密管理等各环节工作;
- (五) 定期对主管范围内合同履行情况进行评估检查;
- (六) 完成合同管理的其他工作。

第八条 各有关单位按照各自职责或主管部门许可，为相应合同的承办单位，负责具体承办有关合同。其主要职责包括：

- (一) 负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查;
- (二) 负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查和提交业务主管部门等相关报批工作，并负责合同签订工作;
- (三) 负责对承办的合同做好相应登记、编号、备案以及归档工作;
- (四) 做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密审查各环节具体工作;
- (五) 定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估;
- (六) 完成合同管理的其他工作。

合同承办单位是合同管理的直接责任单位，应当切实提高合同质量，加强合同管理，防范合同风险。

第九条 合同的主管部门如果同时负责合同业务承办工作时，合同主管部门同时也是合同承办单位。此类合同包括但不限于科研合同、国防科技合同、人才引进合同、捐赠合同、基建合同等。

第三章 合同的订立

第十条 合同订立前应当进行合法性审查。合同主管部门和承办单位应当聘请律师或其他法律专业人士对合同文本进行合法性审查。下列情形下，合同主管部门或承办单位应将合同文本提交法律事务办公室进行合法性审查：

- (一) 合同文本经学校主要领导签批认为需要法律事务办公室进一步进行合法性审查的;

(二) 合同文本需要提交校党委常委会或校务会议审议的。

法律事务办公室原则上应在收到合同文本后 3 个工作日内完成合法性审查工作，重大疑难复杂的合同，可以延长审查期限至 7 个工作日。

第十一条 以浙江大学名义对外签订的合同，除使用学校确定的格式合同以外，应符合以下审批和签订程序：

(一) 由合同承办单位起草合同文本，并按照本办法第十条规定完成合法性审查后，经合同主管部门审核同意，由合同主管部门报学校分管校领导审核后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的，报分管校领导之前还应由多个主管部门会签。

(二) 合同订立时，合同文本原则上由校长或其他校领导代表学校签约。由校领导以外的其他人员作为授权代表签约的，需要经过校长书面授权，申请授权采取“一事一申请”原则。

第十二条 各部门、单位在其职权范围内以学校名义对外订立合同时使用学校确定的格式合同的，应符合以下审批和签订程序：

(一) 格式合同范本由合同主管部门或承办单位组织专家经业务审查和合法性审查后确定最终合同文本，报法律事务办公室备案后方可对外签订。

(二) 使用格式合同文本签约前，可不必再进行合法性审查。

但对格式合同规定条款有所改变或增减条款时，合同文本签订前仍须进行合法性审查。

(三) 格式合同的文本对外签约时，由合同主管部门负责人审批确认后可以对外签订，签字人可以是主管部门负责人也可以是承办单位负责人。

本办法所称“格式合同”，是指学校为科学研究、人员聘用、基建房产、货物服务采购、继续教育、教育捐赠等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。学校使用的格式合同有国家或行业标准文本的，应优先采用，并可结合学校实际补充、修改。没有国家或行业标准文本的，由合同主管部门在聘请律师或法律专业人士协助下拟定学校格式合同文

本。

第十三条 校内各部门、单位、学院（系）经学校授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同。学校另行制定授权文件，明确被授权的部门、单位、学院（系）名单和授权签约权限、范围。

各部门、单位、学院（系）根据前款规定对外签订合同时，合同承办单位原则上应将合同文本报合同主管部门审批后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的，应报所有归口管理部门同意。特殊情况下，因业务管理需要，合同主管部门通过管理细则许可合同承办单位可以不经审批直接对外签订合同的，合同主管部门应事先拟定格式合同文本，由合同承办单位优先采用格式合同文本对外签约，并在订立合同后及时向合同主管部门备案。其中，格式合同的拟定过程须符合本办法第十二条第一款第（一）项和第（二）项的规定。

各部门、单位、学院（系）依本条规定对外签订合同时，应由本单位主要负责人签字，采用格式合同的可由本单位分管负责人签字。

第十四条 校院两级研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）原则上不可以本单位名义对外签约，但在同时符合下列情形下可以本单位名义对外签订小额分散采购合同：

（一）不属于政府集中采购和学校集中采购范围，是可以采用分散采购方式确定的采购项目。

（二）采购经费来源于科研经费，支出符合学校财务管理制度。合同金额的上限标准、采购合同的具体类型等由计划财务处会同各采购归口管理部门另行制定。

（三）合同内容除涉及采购内容以外，严禁再约定转移学校权利、提交成果、接收与派遣师生、合作设立机构、冠用校名等其他民事权利义务。

校院两级研究机构依本条规定对外签订合同的，应由研究机构负责人签字。

第十五条 除按照本办法第十三条、第十四条规定外，未经学校授

权，学校任何内设机构〔包括但不限于校内各部门、单位、学院（系）、校设研究机构以及各单位内设的科室、研究所、研究中心、学院下设的系、课题组等〕和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

第十六条 合同承办单位将合同文本报送合同主管部门审批后，合同主管部门原则上应在 3 个工作日内完成审核，审核期限从合同主管部门收到合同承办单位提交的合同文本之日起开始计算。情况复杂需要延长审核期限的，可以延长至 5 个工作日。

第十七条 合同除即时清结方式或学校另有规定的情形外，应当采用书面形式。依法需要通过招投标程序的，必须严格执行相关规定。

第十八条 合同承办单位在订立合同前，应仔细审查合同相对方的主体资格与履约能力情况，原则上应要求对方出具相应的法人登记证书或者机构代码证书、经营许可证书、资产负债表、银行资信证明、机构或者企业的章程、授权委托书、承办人员的个人身份证明等能够证明其身份、资信的文件，必要时可要求对方提供相应的担保。

第十九条 合同承办单位应积极争取合同由己方或以己方为主起草，确保最大限度实现学校权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，依法维护学校利益。合同条款应当合法、完备、严密。

第二十条 合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁中心申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。

第二十一条 对外签订的合同原则上不少于一式肆份。交合同相对方一份，合同承办单位留存一份，合同主管部门备案一份，交档案馆归档一份。

第二十二条 学校及校内任何内设机构和个人不得以任何名义对外订立涉及由学校及其所属各单位或者部门承担责任的资金出借、资金担

保等方面的合同。

第二十三条 合同承办单位对外签订意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等，凡涉及交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等涉及民事权利义务预约设立、设立、变更、终止内容的，必须遵循本办法规定的合同签订、履行、变更、终止以及登记、备案等所有合同管理程序。

合同承办单位签署不涉及前述内容的意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等的，相关文本必须包含以下两个条款：“1. 各方一致同意，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）仅为各方在合同缔约过程中的过程性文件，对双方均不具有法律约束力。双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）有效期内达成合作的，须另行签署正式合同，自正式协议生效之日起，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止。2. 各方承诺对本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所达成的合作内容负有保密义务。如未经双方共同书面许可，任何一方将本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所涉及的内容披露给任意第三方的，则本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止，双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）项下合作关系亦自动终止。”

第四章 合同的履行、变更和终止

第二十四条 合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定开展工作，督促对方当事人全面履行合同。

第二十五条 合同承办单位在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，合同承办单位应及时通报合同主管部门，共同协商，妥善处理。必要时应及时请律师或法律专业人士参与处理，加强法律风险防范。

第二十六条 变更和解除合同应采用书面形式，并按照合同订立时

的审批程序通过后，方可办理。

第二十七条 合同主管部门和承办单位应当建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况，特别是重大合同的履行情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

第五章 合同印章管理

第二十八条 以浙江大学名义对外签订的合同，应加盖合同专用章或学校行政公章。超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。

第二十九条 除使用学校确认的格式合同外，合同文本需要加盖学校行政公章的，须由校领导代表学校签字或持校长授权委托书由授权代表签字后方可申请印章管理部门用印。使用学校起草的格式合同文本需要加盖学校行政公章的，须由合同主管部门负责人签字并出具部门用印审批单后方可申请印章管理部门用印。

第三十条 合同专用章分九种，由校长办公室统一刻制，分部门保管和使用：

（一）技术合同专用章专门用于技术合同，由科学技术研究院按规定保管和使用；

（二）社科合同专用章专门用于人文社会科学类科研合同，由社会科学研究院按规定保管和使用；

（三）国防科技合同专用章专门用于国防科技合同，由先进技术研究院按规定保管和使用；

（四）集中采购专用章专门用于集中采购合同，由采购中心按规定保管和使用；

（五）工程合同专用章和紫金港校区西区基本建设指挥部合同专用章专门用于基建合同，由基本建设处按规定保管和使用；

（六）房地产管理处房屋租赁专用章专门用于房屋租赁合同，由房地产管理处按规定保管和使用；

（七）维修工程合同专用章专门用于维修工程合同，由后勤管理处

按规定保管和使用；

（八）继续教育合同管理专用章专门用于继续教育合同，由继续教育管理处按规定保管和使用。

根据工作需要，经学校批准可刻制其他合同专用章。

未经分管校领导书面签字批准，任何人均不准携带合同专用章外出签订合同。

第三十一条 有合同专用章的部门、单位，要建立合同专用章管理制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。

第三十二条 合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖学校行政公章或合同专用章。

第三十三条 合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

第三十四条 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六章 合同的登记、编号、备案和归档

第三十五条 合同主管部门和承办单位应当建立合同连续登记、编号制度。以浙江大学名义对外签订的合同，原则上由各合同主管部门负责合同登记、编号，特殊情况下，经合同主管部门同意也可以由合同承办单位负责合同登记、编号。校内各单位根据本办法第十三条、第十四条以本单位名义签订的合同，由各单位负责登记、编号。法律事务办公室制定学校统一的合同编号规则（详见附件）。

第三十六条 合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位应当将合同文本向合同主管部门备案，其中校院两级研究机构以本单位名义对外签订的合同，在向合同主管部门备案之前，还应向所在学院（系）进行备案。没有合同主管部门的，合同承办单位应将合同提交法律事务办公室备案。

第三十七条 各部门、单位对拟定的格式合同范本应在拟定后一周内报法律事务办公室备案。

第三十八条 合同承办单位应当按年度将合同文本及所有与合同有关的完整资料向学校档案馆归档。

第三十九条 学校各合同主管部门应将归口管理范围内所有签订的合同通过信息化管理或其他方式向法律事务办公室备案，方便法律事务办公室查询各合同主管部门归口管理领域合同签订、履行情况。

第七章 其他规定

第四十条 学校将加强信息化管理手段，根据需要建立合同管理网络平台，以加强合同的管理和监督，相关细则另行制定。

第四十一条 各单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第四十二条 法律事务办公室可以根据实际工作需要，对合同主管部门、合同承办单位的各项合同管理工作进行监督、检查、评估。

第四十三条 因合同履行发生法律纠纷的，按照学校诉讼仲裁案件管理办法执行。

第四十四条 任何单位和个人有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，按照《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）等规章制度，给予当事人纪律处分；给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）未按本办法规定，擅自对外签订合同或擅自变更、解除合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）签订有重大缺陷合同或无效合同的；

（四）与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

（五）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定

处理，致使学校利益受损的；

（六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（七）泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密的；

（八）玩忽职守，不认真履行合同，引起纠纷的；

（九）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，致使学校利益受损的；

（十）不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；

（十一）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本、合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（十二）合同用印违反学校规定的；

（十三）其他违反法律法规和学校合同管理规定的行为。法律事务办公室、合同主管部门或承办单位发现任何单位和个人有上述行为的，应当报送人事处或监察处处理。人事处和监察处也可依职权对上述行为进行查处。

第八章 附 则

第四十五条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第四十六条 各合同主管部门应当在本办法施行之日起 3 个月内，制定或完善本单位主管范围内的合同管理实施细则，并报法律事务办公室备案。

第四十七条 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法，建立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1号）、《浙江大学校长办公室关于加强学校合同备案工作的通知》（浙大校办〔2013〕12号）同时废止。学校其他文件涉及合同管理的规定与本办法规定相冲突的，以本办法规定为准。

附件

浙江大学合同编号规则

一、以浙江大学名义对外签订合同的编号规则

校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同主管部门，特殊情况下可以是合同承办单位，限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；内部分类由合同登记单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

二、以部门、单位、学院（系）名义对外签订合同的编号规则

年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；内部分类由合同承办单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

三、以研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）名义对外签订合同的编号规则

年份—研究机构挂靠单位规范简称—研究机构规范名称—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；研究机构挂靠单位规范简称指研究机构挂靠的学院（系）或部门的规范简称，限 4 位以内英文大写首字母，规范简称超过 4 位汉字的，取前 4 位汉字的英文大写首字母；研究机构规范名称限 6 位以内英文大写字母，规范名称超过 6 位汉字的，取前 6 位汉字的英文大写首字母，例如经济法研究所为 JJFYJS，生命科学学院生态景观设计研究所为 STJGSJ；流水号取 4 位阿拉伯数字。）