

山东省财政厅  
山东省科学技术厅  
山东省教育厅

---

关于督促加快科研经费管理内部制度  
修订完善工作的通知

各有关单位:

按照《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》(鲁政办发〔2022〕6号)要求,现就督促加快修订完善内部制度工作有关事项通知如下:

一、**加快工作推进**。请在参考已发齐鲁工业大学(山东省科学院)相关制度基础上,结合自身实际及时对前期制定或修订的相关制度作进一步修改完善,于8月20日前报送省主管部门、省科技厅、省财政厅正式备案。因客观原因到期确难以完成的,请加盖单位公章提前作出说明。当前工作进展情况请填写至调度表(见附件),于8月1日前反馈省主管部门汇总。

二、**确保工作质量**。要严格对照鲁财科教〔2022〕11号文件中的《项目承担单位制度制定修订清单》,结合改革要求和单位

---

实际逐项提出细化的落实举措，确保做到清单所列事项“全覆盖”，并不得简单照抄照搬鲁政办发〔2022〕6号文件中相关原则性表述。相关内部制度办法，要深入征求科研负责人及团队等相关方意见建议，按规定履行单位集体决策程序，确保经得起各方面检验。

**三、做好督导准备。**按照鲁政办发〔2022〕6号文件要求，省财政厅、省科技厅、省教育厅将加强跟踪指导和落实督导，重点关注内部制度制定修订的及时性、合规性、完整性和可操作性，以及制度执行的有效性，对督导发现制度制定不及时、与改革要求不相符、措施存在缺项漏项、落实成效不明显等情形的，将予以通报批评，单位抓政策落实成效作为绩效评价的重要内容。

附件：项目承担单位制度制定修订工作进展调度表



2022年7月27日

附件

## 项目承担单位制度制定修订工作进展调度表

填报单位：\*\*（一级单位汇总）

计划安排		制定修订进程						备注
单位计划制定制度数量	上述计划是否已涵盖清单所列全部事项并在制定过程中逐项进行了细化	已启动内部制度制定修订数量	已完成初稿数量	已完成征求意见工作数量	已提交集体审议数量	已以正式文件印发数量	已在单位内部公开数量	
**个	是/否	**个	**个	**个	**个	**个	**个	制定计划未涵盖清单事项、未启动或全部启动制定工作的原因说明等

# 财政科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范财政科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,提高科研经费使用效益,促进校(院)科研工作协调、健康、可持续发展,根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》(鲁政办发〔2022〕6号)、《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》(鲁财科教〔2020〕12号)等文件精神,结合校(院)实际,制定本办法。

**第二条** 财政科研经费,是指校(院)独立或联合承担的各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目(或课题)经费、政府间国际科研合作经费、校(院)设立的科研项目经费、各级各类科研平台建设经费以及经校(院)认定的按财政科研项目管理的经费。合作经费的认定按实际到位经费为准。

**第三条** 校(院)取得的各类财政科研经费均为校(院)收入,纳入校(院)财务统一管理,分级核算,专款专用。

## 第二章 管理职责

**第四条** 校(院)是财政科研经费管理的责任主体,实行分级管理、分工负责制,校(院)长对财政科研经费管理承担领导责任。

(一) 科研管理部和社科处是校(院)科研管理工作的业务主管部门(以下简称科研管理部门),负责财政科研项目及平

台的申报组织、过程管理、经费执行、绩效评价等工作，承担相应的管理责任。

（二）计划财务处及校（院）二级单位财务部门负责科研经费的财务管理和收支核算工作,协助指导项目负责人编制科研经费预决算,配合有关部门做好科研经费使用的监督、检查和审计工作，承担相应的管理责任。

（三）资产运营与管理处负责固定资产管理，按相关规定对使用科研经费购置的科研仪器设备组织论证，以及对维修改造计划进行审核，承担相应的管理责任。

（四）招投标与政采中心负责对使用科研经费购置科研仪器设备的招标采购等工作，承担相应的管理责任。

（五）审计处负责财政科研经费的专项审计。对全部科研项目及平台实施抽查审计,对重大、重点科研项目及平台开展全过程跟踪审计,并及时向校（院）上报审计报告，承担相应的审计责任。

（六）各学部（院）及集中管理非学部（院）项目的相关部门是财政科研项目及平台的二级管理单位（以下简称二级单位），也是实施、评价的直接责任单位，要为科研项目及平台执行提供条件保障，对本单位财政科研经费使用承担监管责任，监管项目负责人对财政科研经费的使用，确保高质量完成科研任务。二级单位及其科研团队根据实际开支内容及金额，承担科研经费决算编制事务性工作,接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督。

**第五条** 项目负责人是财政科研经费使用的直接责任人，应当树立预算管理和科研信用意识,自觉维护科研经费支出的严

肃性,根据科研需求,按项目预算规范使用经费,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人及科研团队须对决算经费事项进行确认,对支出真实性、完整性、准确性负责。

**第六条** 财政科研经费使用的审批,由二级单位按照国家 and 省有关权限规定设置审批流程,校(院)相关职能部门按照相应职责进行监管。

### 第三章 经费预算及使用管理

**第七条** 纳入“包干制”试点的财政科研项目,实行定额包干资助,项目经费不再分直接费用和间接费用,无需编制预算,经费支出不设具体比例限制。项目负责人在确保将经费全部用于设定工作任务相关支出的前提下,自主决定经费使用,对经费支出的合理性、真实性负责。

绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定,承担单位按照现行工资制度进行管理。

**第八条** 除纳入“包干制”试点的科研项目外,财政科研项目经费的使用和管理应遵守相应项目管理办法的规定,按照批复的预算执行。

**第九条** 精简项目申报预算,二级单位及项目负责人在申报具体科研项目时,除单台(套)50万元以上设备费外,其他只提供基本测算说明,无需提供明细。设备费外的其他费用,无需编列预算科目。

**第十条** 项目实施过程中需要调整预算的,在既定预算总额内,除设备费外,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调

整使用直接费用，无需审批。设备费预算调整须报经科研管理部门、资产运营与管理处审核批准。项目预算总额增减、主要承担单位及项目负责人变更等重大调整事项，应报项目主管部门批准。

**第十一条** 财政科研经费到账后,由科研管理部门统一办理国家、省及地方集中批复项目的立项和入账手续。校（院）自主立项的项目，根据不同类型科研项目特点，在征求项目负责人意见基础上，合理制定经费年度拨付计划。具体科研项目经费预算批复下达后，依据拨付计划和项目进度，及时拨付至项目承担二级单位；特别紧急、重要的项目，可在科研项目经费预算批复前预拨科研经费，项目任务书签订后 30 日内，将经费或首笔经费拨付至项目承担二级单位。

非集中批复项目入账,通过校（院）业财一体化平台来款认领模块线上办理。

**第十二条** 科研经费分为直接费用和间接费用，直接费用包括设备费、业务费、劳务费，间接费用包括绩效支出和间接成本。科研经费支出一般用于以下方面：

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1.设备费:指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），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。

2.材料费:指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费:指在项目实施过程中支付给外单位（包

括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等。

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

5.差旅费:指在项目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。

6.会议费:指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用;作为主办单位,需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,确需承担的城市间交通费、国际差旅费等可在会议费中报销。

7.国际合作交流费:指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8.劳务费: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、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的费用。

对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员,其劳务合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制,开支标准可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。

9.专家咨询费:指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用,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,支出标准按照有关规定执行。

10.其他费用:指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

(二)间接费用是指组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用,由二级单位统筹安排使用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,不可计量的水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。科研绩效支出纳入校(院)绩效工资总量管理,但不作为校(院)绩效工资调控基数。

项目主管部门未明确间接经费金额的,由二级单位在征求项目负责人意见基础上确定间接费用总体额度。自然科学类科研项目按照项目财政经费总额扣除设备购置费后的一定比例核定,哲学社会科学类科研项目按照项目资助总额的一定比例核定,实行总额控制。其中,自然科学类科研项目500万元及以下部分的间接费用比例不超过30%,超过500万元至1000万元的部分不超过25%,超过1000万元以上的部分不超过20%;对数学等纯理论基础研究项目,间接费用比例不超过60%;哲学社会科学类科研项目20万元及以下部分的间接费用比例不超过50%,超过20万元至50万元的部分不超过40%,超过50万元至500万元的部分不超过20%,超过500万元以上的部分不超过13%。

设备购置费用按规定调剂后,自然科学类科研项目间接费用可相应调整,但不得突破比例上限。

**第十三条** 各二级单位对财政资金安排的科研经费可与项目负责人协商提取一定比例管理费纳入间接成本,提取的管理费由各二级单位根据实际情况统筹使用。

**第十四条** 加强对科研经费购置和形成固定资产、无形资

产的管理。凡使用科研经费购置和形成的资产,均属国有资产,应纳入校(院)资产管理系统进行统一管理,认真维护,共享使用。

**第十五条** 放宽科研项目政府采购的限制,增强科研项目政府采购的灵活性、便利性,建立急需科研设备和耗材采购非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道。

对于合同约定的为校外单位代购或加工仪器、设备的,经科研管理部门和资产运营与管理处认定后,可在相应科研经费中列支,所购设备不需办理固定资产手续。

实验室维修改造事前需按规定办理审批手续,工程费用需经审计处审计后方可办理资金支付手续。

**第十六条** 纳入预算管理一体化系统的财政科研经费,其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

(一) 放宽公务卡结算限制。财政科研经费使用,在确保真实的前提下,有相关依据凭证即可报销,特殊情况,可不受公务卡结算限制。

(二) 对于野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的,可由参加人员提供支付证明及情况说明,经项目负责人审批后据实报销。

(三) 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。

(四) 项目实施过程中,委托校(院)内相关实验室、研究所进行分析、测试、化验、加工、数据处理等服务,可以办理相关费用转账手续。

(五) 加强外拨财政科研经费管理。经费外拨须提供项目批复部门的文件、任务书、联合申报协议等证明材料,经二级

单位审核后拨付。资金拨付无需参与单位开具税务发票，只需开具普通收据，随同资金拨付银行回执作为会计核算的原始凭证。

**第十七条** 对于承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的高层次人才，实行“一项一策”、清单式管理，可按规定对高层次人才实行绩效工资分配倾斜。协议工资制、年薪制、项目工资制、绩效工资倾斜等所需经费允许在财政科研项目绩效中列支并单独核定。科研绩效支出及年薪和协议工资纳入校（院）绩效工资总量管理，但不作为校（院）绩效工资调控基数。

**第十八条** 财政科研项目执行过程中发生的差旅费、会议费、咨询费等，不受校（院）一般费用管理办法限制，单独按照校（院）《科研项目差旅费管理办法》《科研项目会议费管理办法》《科研项目专家咨询费管理办法》等规定办理。国际合作与交流费的开支标准按照校（院）外事经费管理的有关规定执行。

#### 第四章 项目结余经费管理

**第十九条** 科研项目申请结题前，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的，应留足金额以备后续支付，需要后续支付的资金要有合理的测算依据和用途说明。

**第二十条** 对于财政科研项目结余经费，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,完成任务目标并通过综合绩效评价后, 财政科研项目结余资金留归二级单位使用, 统筹安排用于科研活动直接支出, 优先考虑原项目团队科研需求。原项目负责人应在项目结题后 3 个月内向科研管理部门、计划财务处就结余资金提交支出预算, 审批通过后, 按预算执行。二级单位每年末应进行科研项目清理, 加强结余资金统筹管理, 积极盘活结余资金, 加快结余资金使用进度。

## 第五章 科研服务保障

**第二十一条** 二级单位及校(院)相关职能部门要统筹科研和财务力量, 做好项目申报、执行、结题等各环节服务保障, 对项目进度和经费使用一体实施动态研判和预警提醒, 确保任务目标按期保质保量实现。

**第二十二条** 二级单位要通过设置固定岗位、高校毕业生劳务派遣、在校学生勤工助学、第三方服务外包等多种形式, 为每个项目配备相对固定的科研财务助理, 为科研人员提供经费测算、财务报销等方面的专业化服务。项目聘用科研财务助理所需人力成本费用(含社会保险补助、住房公积金), 由二级单位通过科研项目经费等渠道解决。

**第二十三条** 改进财务报销管理。推行财务、采购、资产、科研等多业务网上制单、审批统一流程管理; 财务报销实行限时报销制, 由各二级单位结合自身情况明确具体时限, 提高报销效率; 紧急事项, 加附项目负责人审签情况说明, 可容缺办理; 进一步完善自助报账机制, 在明确承诺事项和失信惩处要求基础上, 可先支付、后审核。

## 第六章 绩效评价

**第二十四条** 科研管理部门要切实加强项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照上级要求进行预算项目绩效评估和绩效评价。

对基础研究与应用基础研究类项目、技术和产品开发类项目、应用示范类项目等实行分类绩效评估和绩效评价。

**第二十五条** 科研管理部门要客观公正、实事求是地开展科研项目绩效评价，要强化契约精神，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。加强绩效评价结果的应用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持，以及相关研发、管理人员和二级单位工作任务考核的重要依据。对于绩效评价得分较低的，应认真甄别项目失分原因，形成宽容失败、容错纠错的科研环境。

**第二十六条** 有效开展监督检查。加强校（院）内部审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，提升监督效率，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。二级单位及校（院）相关职能部门要加强事前事中事后监管，最大程度发挥财政科研项目资金使用效益。对严重违背科研诚信要求的，实行终身追责、联合惩戒；对尽职无过错的人员免于问责；对难以定性的问题，要结合动机态度、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，鼓励敢于担当、主动作为。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 各二级单位可根据工作需要制定有关管理办

法，严格落实国家、我省及校（院）科研“放、管、服”各项政策，切实解决财政科研项目资金管理中的“难点”“痛点”“堵点”问题，赋予科研人员更大的自主支配权，充分释放创新活力。

**第二十八条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处负责解释。上级部门有专门规定的，从其规定。

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行，原校（院）《财政科研项目经费管理办法（暂行）》（齐鲁工大鲁科院字〔2020〕111号）同时废止。

# 科研项目差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 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，改革和创新科研项目等资金差旅费使用和管理方式，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的差旅费是指在科研项目资金中列支的，科研及相关管理人员临时到济南市区（不包括济南各县市，下同）以外地区公务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等。

**第三条** 本办法的制定坚持以下原则：

（一）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，在预算允许范围内，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）遵循规律。支持承担重大科研项目的一线科研人员，为科研人员自由探索、潜心研究营造良好环境，着力提升科研服务水平。

（三）分类管理。放管结合，在加强管理的同时扩大科研人员科研经费使用自主权。厉行节约，严控科研管理行政成本的增长；自主规范，按照委托方要求或合同约定管理使用横向

经费。

**第四条** 本办法适用于纵向科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）列支的差旅费。

**第五条** 差旅费支出必须服务于科研项目，严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第六条** 差旅费使用和管理职责如下：

（一）出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

（二）项目负责人负责审批和监管本项目差旅费支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指科研及相关管理人员因公到常驻地区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。

**第八条** 出差人员可根据实际情况自主选择乘坐城市间交通工具的等级，凭据报销。超出校（院）差旅费管理办法规定等级标准的，报销时须附项目负责人审签的情况说明。

**第九条** 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。

**第十条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、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。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可

以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指科研及相关管理人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

**第十三条** 出差人员可根据实际情况自主选择经济便捷的住宿地点，凭住宿费发票及住宿明细据实报销。超出校（院）差旅费管理办法规定住宿标准的，报销时须附项目负责人审签的情况说明。

**第十四条** 对有住宿行为但没有住宿费发票的，报销时须附项目负责人审签的情况说明（包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容），可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。

### 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

**第十七条** 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十八条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在校（院）重复领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指科研及相关管理人员出差期间发生的市内交通费用，按自然天数包干发放，发放标准为每人每天 80 元。特殊情况，从驻地往返机场、火车站、码头的市内交通费，附项目负责人审签的情况说明，可据实凭据单独报销。

**第二十条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在校（院）重复报销市内交通费。外出参加会议和培训的，会议及培训期间不得报销市内交通费。自驾或租车出行的，不得报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 相关纵向科研项目、横向科研项目经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，从其规定。

**第二十二条** 使用科研项目资金出差报销须经项目负责人审签，对必要性、真实性、合规性负责。

**第二十三条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供《齐鲁工业大学出差审批单》和《齐鲁工业大学差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票等报销凭证。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后原则上不予补报。

**第二十四条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不

完整的，交通费用据实报销。伙食补助分情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费。

（二）对于需要在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，在考察调研地区无法取得交通费票据的或者无法取得交通费票据的其他情况，由出差人员提供项目负责人审签的交通费支付证明及情况说明（包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容），可据实报销。

**第二十五条** 对于有考察、调研和测试监测工作需要的科研项目，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，由出差人员提供项目负责人审签的情况说明，可凭据据实报销由此产生的租车费、汽油费和过桥过路费等支出，不再发放市内交通费，按规定标准发放伙食补助费。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题及一切责任，由出差人个人承担。

**第二十六条** 使用科研项目资金开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、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的，由出差人员提供项目负责人审签的情况说明，按规定标准发放伙食补助费、市内交通费。如收取住宿费但无法取得住宿费发票，由出差人员提供项目负责人审签的住宿费支付证明及情况说明（包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容），可据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费、市内交通费。

**第二十七条** 科研及相关管理人员出差期间有因私前往其他城市行为的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第二十八条** 因工作业务需要邀请学者、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,按以下情况执行:

(一) 使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费（或国际旅费），按会议费规定据实报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二) 使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问，或赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及住宿费。

**第二十九条** 对参加校（院）外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

## 第七章 监督和监管

**第三十条** 各二级单位应当加强对出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受校（院）相关职能部门对出差活动及经费支出的监督检查。

**第三十一条** 校（院）审计部门根据校（院）相关计划和规定，对差旅费管理使用情况实施审计监督。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行，校（院）之前发布文件中规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《科研项

目资金差旅费管理办法（试行）》（齐鲁工大校字〔2018〕131号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处负责解释。

# 科研项目会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 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要求，改革和创新科研项目等资金会议费使用和管理方式，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用纵向科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内学术会议、管理会议、在华举办国际会议。

国内学术会议是指在国内举办的与科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

管理会议是指除学术会议以外的其他科研会议，包括科研工作总结会、工作布置会、工作交流会、工作座谈会、工作评审会等。

在华举办国际会议是指报经上级管理部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，按规定程序进行审批确定。

**第三条** 本办法的制定坚持以下原则：

（一）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，充分激发创新创造活力。

（二）实事求是。改革科研会议审批管理制度，扩大项目负责人自主权；根据会议性质和内容不同实施分类管理；从实际需要出发制定会议费开支标准、范围和使用机制；按照委托方要求或合同约定管理使用横向会议经费。

（三）厉行节约。通过加强预算管理、改进会议形式和提高会议效率等方式控制会议成本。

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

（一）项目负责人是会议费的直接负责人，根据本项目进展实际需要确定会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准，编审会议费预算，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人及办会人员须了解并遵守有关财经法律法规，依法、据实报销会议费。

（二）二级单位对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理及监督责任。

## **第二章 会议审批和注意事项**

**第五条** 各类会议在举办前，项目负责人组织编制校（院）《科研项目会议费预算审批表》（见附件），报二级单位负责人审批通过后，在预算限额内举办会议。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、所

需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

**第六条** 举办国际会议。举办国际会议的应有上级部门的批准文件。

**第七条** 各二级单位、项目组须坚持会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第八条** 项目负责人应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

**第九条** 会议应当不断改进形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

**第十条** 会议优先安排在校（院）内部会议室。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在政府采购目录内宾馆。

**第十一条** 参会人员以在济单位为主（超过 50%为在济单位人员）的会议原则上不得到外地召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十二条** 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

**第十三条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

### **第三章 会议费开支范围和标准**

**第十四条** 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际

会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十五条** 科研项目会议费开支不实行综合定额控制。使用科研项目资金举办会议应在批准的会议费预算额度内严格执行，执行过程中如需调整或追加，须报经项目负责人、二级单位负责人同意后实施。报销时，须附项目负责人、二级单位负责人审签的预算调整说明。

**第十六条** 下列费用可纳入会议费预算，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可参照执行校（院）《科研项目差旅费管理办法》中差旅费标准报销，横向科研项目合同另有约定的，从其约定。

（二）会议论文集出版费可在出版费中列支。

（三）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询、讲座等劳务性费用，可在专家咨询费预算中按规定报销。

#### **第四章 会议费预支和报销管理**

**第十七条** 项目组在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

（一）盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（二）校（院）《科研项目会议费预算审批表》；

（三）借款单；

（四）如达到 10 万元及以上，需提供二级单位党政会签的大额资金支出事前审批表；

（五）如举办国际会议，需提供上级管理部门批准办会的文件。

**第十八条** 项目组在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（二）校（院）《科研项目会议费预算审批表》；

（三）预算调整说明（办会过程中出现预算调整或追加情况提供）

（四）会议费支出明细清单；

（五）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（六）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（七）如达到 10 万元及以上，需提供二级单位党政会签的大额资金支出事前审批表；

（八）如举办国际会议，需提供上级管理部门批准办会的文件。

## 第五章 监督和监管

**第十九条** 二级单位应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受校（院）有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十条** 校（院）审计部门根据校（院）相关计划和规定，对会议费管理使用情况实施审计监督。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行，校（院）之前发布文件中规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《科研项目资金会议费管理办法（试行）》（齐鲁工大校字〔2018〕132号）同时废止。

**第二十二条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处负责解释。

附件：科研项目会议费预算审批表

附件

# 科研项目会议费预算审批表

举办单位

年 月 日

会议名称		会议类别	<input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 国际学术会议 <input type="checkbox"/> 管理会议		
项目代码		会议人数	人（其中工作人员    人）		
会议时间		会议地点			
会议日程及概况					
经费来源					
会议收入情况				备注	
				每人    元	
会议支出 明细内容	开支范围	预算金额	实际支出金额 (报销时填写)	备注	
	1.住宿费				
	2.伙食费				
	3.其他费用	3.1 会议室租金			
		3.2 交通费			
		3.3 文印费			
		3.4 其他			
	<b>4.纳入会议费小计=1+2+3</b>				
	5.会议承担差旅费				
	6.专家劳务费用				
	7.会议论文出版费等				
	<b>8.其他支出小计=5+6+7</b>				
<b>总计=4+8</b>					
单位负责人签字:                      项目负责人签字:                      经办人签字:					

注：参会人员 150 人以内，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内；参会人员超过 150 人，工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内。

# 科研项目专家咨询费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 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，加强和规范校(院)科研项目专家咨询费的管理，提高资金使用效率，根据《财政部关于印发〈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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专家咨询费，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。

**第三条** 本办法适用于纵向科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）列支的专家咨询费。

**第四条** 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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

## 第二章 发放标准及报销管理

**第五条** 专家咨询费标准(税后)如下:

- (一) 院士、全国知名专家 2200-3600 元/人/天;
- (二) 高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人/天;
- (三) 其他专业技术职称人员 900-1500/人/天。

**第六条** 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

会期 组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
会议	按照本办法第五条所规定标准的 60% 执行。	按照本办法第五条所规定的标准执行。	第三天及以后按照本办法第五条所规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或勘查	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	按次计算, 每次按照不超过本办法第五条所规定标准的 50% 执行。		

**第七条** 项目负责人可在第五条、第六条规定标准范围自行选择确定专家咨询费标准。特殊情况, 确需调高或降低标准的, 项目负责人须提前做出书面说明, 报经二级单位负责人审签后执行, 调高比例不得超过第五条、第六条规定标准的 100%。

**第八条** 专家咨询费由校(院)代扣代缴个人所得税。

**第九条** 项目申请支付专家咨询费需填写《领款单》(附件 1) 及《劳务报酬发放表》(附件 2), 经项目负责人签字批准后发放。

**第十条** 专家咨询费通过校(院)业财一体化平台提交审

核后，原则上将咨询费直接打入专家本人银行卡。

**第十一条** 专家咨询费不得支付给项目组成员。

**第十二条** 严禁巧立名目变相发放专家咨询费，严禁以专家咨询费名义套取科研经费。

### **第三章 监督和监管**

**第十三条** 各二级单位应当加强对专家咨询活动和经费报销的内控管理，自觉接受校（院）相关职能部门对专家咨询活动及经费支出的监督检查。

**第十四条** 校（院）审计部门根据校（院）相关计划和规定，对专家咨询费管理使用情况实施审计监督。

### **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。校（院）之前发布文件中规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《科研项目专家咨询费管理办法（试行）》（齐鲁工大校字〔2018〕133号）同时废止。

**第十六条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处负责解释。

附件：1.科研项目领款单

2.科研项目劳务报酬发放表

附件 1

### 科研项目领款单

部门： \_\_\_\_\_ 年    月    日

领款事由					
经费来源 (支出项目)		附件张数			
应税金额		代扣税款		实领金额	
应税金额大写					
备注信息					

负责人

经办人

附件 2

### 科研项目劳务报酬发放表

制表日期:

制表人:

联系方式:

序号	姓名	性别	证照类型	证照号码 (必填)	电话	工作单位	职称	应发金额	税额	实领金额	签名
1	李海	女	身份证	3.70101E+14		××大学	教授		0	0	
2	Jack	男	军官证	12345678		××大学	副教授		0	0	
3	Jack	男	护照号	vv0767801		××大学	讲师		0	0	
4									0	0	
5									0	0	
6									0	0	
7									0	0	
8									0	0	
9									0	0	
11									0	0	
12									0	0	
13									0	0	
						合计		0	0	0	

# 科研财务助理管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善校（院）科研服务保障机制，创新服务方式，提高科研服务质量，规范项目经费管理，减轻科研人员负担，营造潜心研究的良好环境。根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

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

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

**第四条** 科研财务助理的管理坚持“谁聘用、谁负责”的原则，由各学部（院）自行统筹配备，聘用者对所聘科研财务助理人员工作的真实性、有效性和合法性负责。聘用科研财务助理人力成本费用原则上由各项目组通过项目经费渠道解决，项目组确有困难的，由所在学部（院）统筹解决。

## 第二章 配备要求及职责

**第五条** 科研财务助理配备由项目组提出申请，经学部

(院)、科研管理部门、计划财务处审批通过，人事处备案（见附件）。科研财务助理聘用期限不得超过项目研究期限。可采取劳务派遣用工形式，按照校（院）相关要求委托人力资源公司进行劳务派遣，人事处进行用工备案并指导各单位与人力资源公司进行相关用工手续办理；也可使用在校学生勤工助学、第三方服务外包等多种形式进行补充；各学部（院）教职工兼职的，相关绩效薪酬按本单位收入分配办法执行。

**第六条** 每个项目必须配备有相对固定的科研财务助理。规模大、任务多的项目团队，可以独立配备，规模小、任务少的项目团队也可以采取联合的方式配备。科研财务助理的薪酬可由各学部（院）科研项目分担或日常运行经费统筹解决，聘用在校学生勤工助学的可使用学部（院）管理的三项基金列支。

### **第七条** 任职基本条件

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

### **第八条** 科研财务助理岗位职责

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

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

（三）参与编制项目财务决算报告，对科研教育经费管理

和使用情况进行分析，配合校（院）预算执行绩效考核工作，推动经费预算执行进度；

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

（五）协助项目负责人做好经济合同、财务档案等的管理工作；

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

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

### 第三章 人员管理与考核

**第九条** 各学部（院）负责科研财务助理日常管理与考核工作，科研管理部门、计划财务处对科研财务助理人员进行业务指导，建立科研财务助理人员信息库，用于人事人才信息共享。

**第十条** 校（院）相关职能部门应加强对科研财务助理业务技能培训。科研管理部门、招投标与政采中心、计划财务处、人事处等职能部门不定期对科研财务助理进行统一培训，政策宣讲，提高相关业务技能。

**第十一条** 科研财务助理工作期间，应遵守校（院）和学部的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及校（院）有关规定处理。

**第十二条** 科研财务助理对所参与的项目任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

**第十三条** 各学院（部）应当建立健全科研财务助理考核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，确保科研财务助理队伍的健康发展。

**第十四条** 科研财务助理由学部（院）教职工兼职的，各单位在收入分配时，要充分体现其承担的兼职工作；对通过劳务派遣等方式聘用的，应根据其工作能力、履行职责情况，合理确定其薪资标准。

**第十五条** 科研财务助理由各学部（院）自行组织年度考核。考核情况报计划财务处、科研管理部门、人事处备案。计划财务处和科研管理部门对达不到工作要求的科研财务助理可提议所在学部（院）进行人员更换。

#### 第四章 附 则

**第十六条** 本办法自发布之日起执行，原校（院）《科研财务助理管理办法（试行）》（齐鲁工大校字〔2018〕129号）同时废止。

**第十七条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处、人事处负责解释。校（院）属独立法人单位可参照执行。

附件：科研财务助理配备审批备案表

附件

### 科研财务助理配备审批备案表

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

备注：申请人为项目（课题）负责人。本表审批完成后交人事处备案。

# 项目支出绩效评价管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强项目支出管理，提高资金使用效益，根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》《山东省省级预算管理暂行办法》《山东省省级项目支出预算管理办法》《山东省省级财政支出绩效评价管理暂行办法》等有关规定，结合校（院）实际情况，制定本办法。

**第二条** 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

**第三条** 绩效评价分为用款单位自评和部门评价两种方式。用款单位自评是指校（院）所属单位对承担的项目绩效目标完成情况进行自我评价。部门评价是指校（院）政策（项目）经费牵头管理部门组织相关处室根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对本部门牵头管理的政策（项目）组织开展的绩效评价。

**第四条** 校（院）及所属单位取得的财政性资金和其他资金安排项目支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。

**第五条** 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。用款单位自评、部门评价应职责明确，

各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目实施单位自主完成，即“谁支出、谁自评”。部门评价应在相关单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（三）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（四）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

#### **第六条** 绩效评价的主要依据：

（一）中央决策部署、国家相关法律、法规和规章制度；

（二）省委省政府工作部署、规章制度、规范性文件，我省国民经济与社会发展规划、科技和教育方针政策；

（三）预算管理制度、项目管理办法、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（五）校（院）发展规划及年度工作重点、会议决定等；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，预算批复，校（院）和部门（单位）年度预算执行情况，单位年度决算报告等；

（七）相关项目评审报告；

（八）巡视整改要求、内部和外部审计报告及决定、财政财务、业务监督检查报告；

（九）其他相关资料。

**第七条** 绩效评价一般以预算年度为周期，一般应于次年6月30日前完成。对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支

出完成情况实施阶段性评价。

科研项目管理以结果为导向，校（院）及二级单位落实项目管理主体责任，每年对重点项目实施绩效监控和评价，年度绩效实现情况作为拨付来年资金的重要依据。项目执行期结束后 3 个月内，应实行一次性综合绩效评价，包含财务评价和技术评价。

## 第二章 绩效评价的对象和内容

**第八条** 用款单位自评的对象包括纳入部门（单位）预算管理的所有项目资金支出。按照预算级次，可分为校（院）本级预算管理资金和所属单位预算资金。

**第九条** 部门评价对象应根据工作需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，并随机选择一般性项目。原则上应以 5 年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖。

**第十条** 用款单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

**第十一条** 部门评价主要内容：

- （一）政策（项目）绩效目标的设定情况；
- （二）资金投入和使用情况；
- （三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- （四）实现的产出情况；
- （五）取得的效益情况；
- （六）其他相关内容。

### 第三章 绩效评价指标、评价标准和方法

**第十二条** 用款单位自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

用款单位自评指标的权重由各单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

**第十三条** 部门评价指标的确定应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映政策（项目）决策要求、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价标准和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

部门评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

**第十四条** 绩效评价标准是指衡量项目支出绩效目标完成程度的尺度。绩效评价标准具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、

定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准。是指参照国家、我省公布的同行指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）其他经校（院）确认的标准。

**第十五条** 用款单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

**第十六条** 部门评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实

施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

**第十七条** 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

#### **第四章 绩效评价的组织管理和工作程序**

**第十八条** 校（院）财务部门和政策（项目）经费牵头管理部门负责制定校（院）绩效评价办法，组织校（院）所属部门、单位开展绩效自评，汇总各单位自评结果，加强自评结果审核和应用；组织实施部门评价，加强评价结果反馈和应用。配合上级部门绩效评价工作，落实评价整改意见。

**第十九条** 用款单位负责本单位绩效自评，对自评结果的真实性和准确性负责，自评中发现的问题要及时进行整改。

**第二十条** 部门评价一般按照以下程序进行：

- （一）确定绩效评价对象；
- （二）下达绩效评价通知；
- （三）确定绩效评价工作人员；

- (四) 制订绩效评价工作方案；
- (五) 收集绩效评价相关资料；
- (六) 对资料进行审查核实；
- (七) 综合分析并形成评价结论；
- (八) 撰写与提交评价报告；
- (九) 建立绩效评价档案。

**第二十一条** 部门评价根据需要可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）参与，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，提高评价的客观性和公正性。

## **第五章 绩效自评报告和绩效评价报告**

**第二十二条** 用款单位应当按照本办法的规定提交绩效自评报告。绩效自评报告应当包括以下主要内容：

- (一) 基本概况，包括单位职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；
- (二) 绩效目标及其设立依据和调整情况；
- (三) 管理措施及组织实施情况；
- (四) 总结分析绩效目标完成情况；
- (五) 说明未完成绩效目标及其原因；
- (六) 下一步改进工作的意见及建议。

**第二十三条** 政策（项目）经费牵头管理部门组织开展部门评价，并撰写绩效评价报告，绩效评价报告应当包括以下主要内容：

- (一) 基本概况；

- (二) 绩效评价的组织实施情况;
- (三) 绩效评价指标体系、评价标准和评价方法;
- (四) 绩效目标的实现程度;
- (五) 存在问题及原因分析;
- (六) 评价结论及建议;
- (七) 其他需要说明的问题。

**第二十四条** 绩效自评报告和部门评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

项目承担单位及项目负责人应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

政策（项目）经费牵头管理部门及业务主管部门应当对项目主管部门及承担单位提交的绩效自评报告等评价资料进行复核，提出审核意见。

部门评价采用第三方机构评价方式的，由第三方机构出具绩效评价报告。

## **第六章 绩效评价结果及其应用**

**第二十五条** 绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

**第二十六条** 各有关部门（单位）应当及时整理、归纳、分析、汇报、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

对绩效评价结果较好的，校（院）予以表扬或继续支持。

对绩效评价发现问题或达不到绩效目标的，应责令限期整改，确属无法整改的事项，应向主管处室提交情况说明；对评

价结果较差的，予以通报批评，并责令其限期整改或提出处理意见。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或调减项目预算，直至取消或收回项目经费。

**第二十七条** 绩效评价结果应当按照有关规定在一定范围内公开。

**第二十八条** 在项目支出绩效评价工作中发现的违法违规行为，依照有关规定依法依规追究责任。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。原校（院）《项目支出绩效评价管理暂行办法》（齐鲁工大校字〔2019〕68号）同时废止。

**第三十条** 各部门（单位）可结合工作实际，制定具体的项目管理办法和实施细则。

**第三十一条** 各类科研项目的综合绩效评价，按照科研项目管理要求另行规定。

- 附件：
1. 项目支出绩效自评表
  2. 项目支出绩效评价指标框架（参考）
  3. 项目支出绩效自评报告（参考提纲）
  4. 项目支出绩效部门评价报告（参考提纲）

# 附件 1

## 项目支出绩效自评表

( 年度 )

项目名称									
主管部门					实施单位				
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
		年度资金总额				10			
		其中：当年财政拨款				—		—	
		上年结转资金				—		—	
		其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指 标值	实际 完成值	分 值	得 分	偏差原因分析 及改进措施	
	产出指标	数量指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
		质量指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
		时效指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
		成本指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
	效益指标	经济效益 指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
		社会效益 指标	指标 1:						
			指标 2:						
			.....						
		生态效益 指标	指标 1:						
指标 2:									
.....									
可持续影 响指标		指标 1:							
		指标 2:							
		.....							
满意度 指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:							
		指标 2:							
		.....							
总分					100				

## 附件 2

### 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求; ③项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④项目是否属于公共财政支持范围,是否符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据,与补助单位或地方实际是否相适应,用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算资金分配依据是否充分; ②资金分配额度是否合理,与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率= (实际到位资金/预算资金) × 100%。 实际到位资金: 一定时期(本年度或项目期)内落实到具体项目的资金。 预算资金: 一定时期(本年度或项目期)内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率= (实际支出资金/实际到位资金) × 100%。 实际支出资金: 一定时期(本年度或项目期)内项目实际拨付的资金。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。 质量达标产出数:一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采用社会调查的方式。

# 项目支出绩效自评报告

(参考提纲)

## 一、项目概况

(一) 项目单位基本情况。

(二) 项目年度预算绩效目标、绩效指标设定情况，包括预期总目标及阶段性目标；项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围。

## 二、项目资金使用及管理情况

(一) 项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。

(二) 项目资金（主要是指财政资金）实际使用情况分析。

(三) 项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）分析。

## 三、项目组织实施情况

(一) 项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析。

(二) 项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况）分析。

## 四、项目绩效情况

(一) 项目绩效目标完成情况分析。将项目支出后的实际

状况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。

其中：项目的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析；项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析。

（二）项目绩效目标未完成原因分析。

## **五、其他需要说明的问题**

（一）后续工作计划。

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等）

（三）其他。

## **六、项目评价工作情况。**

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场勘验检查核实等情况。

# 项目支出绩效部门评价报告

(参考提纲)

## 一、项目基本情况

(一) 项目概况。

(二) 项目绩效目标。

1. 项目绩效总目标。

2. 项目绩效阶段性目标。

## 二、项目部门单位绩效报告情况。

## 三、绩效评价工作情况

(一) 绩效评价目的。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法。

(三) 绩效评价工作过程。

1. 前期准备。

2. 组织实施。

3. 分析评价。

## 四、绩效评价指标分析情况

(一) 项目资金情况分析。

1. 项目资金到位情况分析。

2. 项目资金使用情况分析。

3. 项目资金管理情况分析。

(二) 项目实施情况分析。

1. 项目组织情况分析。
2. 项目管理情况分析。

(三) 项目绩效情况分析。

1. 项目经济性分析。
  - (1) 项目成本(预算)控制情况。
  - (2) 项目成本(预算)节约情况。
2. 项目的效率性分析
  - (1) 项目的实施进度。
  - (2) 项目完成质量。
3. 项目的效益性分析
  - (1) 项目预期目标完成程度。
  - (2) 项目实施对经济和社会的影响。

五、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)。

六、绩效评价结果应用建议(以后年度预算安排、对部门单位整体考核权重影响等)。

七、主要经验及做法、存在的问题和建议。

八、其他需说明的问题。

# “包干制”项目科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）和《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

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

## 第二章 经费管理

**第三条** 项目负责人应当提供真实的项目信息，本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，认真遵守项目资金管理的有关规定。

**第四条** “包干制”项目经费纳入校（院）财务统一管理，分级核算，专款专用。

**第五条** “包干制”项目经费无需编制项目经费预算，使用范围限于设备费、业务费、劳务费、绩效支出、间接成

本以及其他与科研活动相关支出。

**第六条** 间接成本包括“包干制”项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗支出，以及有关间接成本的补助支出。由二级单位制定收取比例标准并统筹使用。

### 第三章 绩效支出

**第七条** 绩效发放原则上按年度发放，发放范围为项目申报书或任务书中所列成员，项目组成员有变更的，要及时向科研管理部门申请变更。绩效支出不设比例限制，由二级单位和项目负责人协商确定。

**第八条** 二级单位要完善绩效发放审批程序。绩效支出应与项目组成员的实际贡献挂钩，项目负责人填写《齐鲁工业大学（山东省科学院）绩效发放申请表》，二级单位负责人审批后发放，一次性发放超过 10 万元的，需经科研管理部门审批。

**第九条** 二级单位按年度整理“包干制”项目绩效发放明细，提交人事处备案。

**第十条** 鼓励二级单位或科研团队根据项目实际需要，灵活聘用科研财务助理，人力成本费用可从“包干制”项目经费中列支。

### 第四章 财务决算

**第十一条** “包干制”项目经费决算由二级单位协同项目

负责人在项目执行期满后根据实际使用情况编制经费决算。项目总经费超过 200 万元（含）的，需要同时提供第三方机构出具的审计报告。

**第十二条** “包干制”项目结余经费由二级单位统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

**第十三条** 对于未通过结题验收或因故被终止执行、撤销的项目，项目经费按照主管部门相关规定处理。

## **第五章 监督检查**

**第十四条** 项目负责人是“包干制”项目科研经费使用的直接责任人，要遵守科研诚信和学风要求，认真开展研究工作。相关二级单位对本单位“包干制”项目科研经费使用承担监管责任，要建立经费使用、科研成果等信息的内部公开制度。项目负责人和二级单位应接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督。

**第十五条** 校（院）将对“包干制”项目不定期开展经费执行情况的跟踪与评估，其结果作为项目综合绩效评价、结余经费分配和后续支持的重要依据。

**第十六条** 实施负面清单制度。二级单位需与项目负责人签订承诺书，承诺在包干经费总量内完成既定任务和绩效目标，并保证不违反负面清单。对违反负面清单规定，不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取追回违规使用经费、退回项目绩效所得、冻

结科研经费使用、终止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处理。

## **第六章 附则**

**第十七条** 本办法由计划财务处、科研管理部、社科处解释。项目主管部门有明确要求的，从其规定。

**第十八条** 本办法自发布之日起执行。

# 财政科研项目信息内部公开办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范校（院）财政科研项目信息内部公开工作，促进民主管理和民主监督，保障资金使用安全规范有效，推进科研工作科学健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发[2021]32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发[2022]6号）等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目信息公开应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查；先审查、后公开”的原则，根据校（院）及项目承担单位的管理权限进行保密审查，涉密科研信息不得公开。

## 第二章 信息公开内容

**第三条** 本办法所称的科研项目信息公开，是指校（院）相关职能部门和二级单位，对科研项目管理制度、预决算、预算调剂、资金使用、研究成果、绩效评价、科研成果转化及激励等科研信息进行公开公示。

**第四条** 科研信息公开的责任主体是科研管理部、社科处、计划财务处等职能部门及相关二级单位。

## 第三章 信息公开程序

**第五条** 科研项目管理制度和预算信息公开。由校（院）决策或归口管理部门审核后，在校（院）科研管理平台公开。

**第六条** 科研项目预算调剂信息公开。由归口管理部门审核后，在校（院）科研管理平台公开。

**第七条** 科研项目资金使用情况信息公开。重点公开资产形成、外拨资金、科研绩效工资、结余资金等情况，由归口管理部门审核后，在校（院）业财一体化平台或相关二级单位业财系统公开。

**第八条** 科研项目研究成果、绩效评价结果公开。由归口管理部门审核后，在校（院）科研管理平台公开。

**第九条** 拟公开的科研信息不能自行确定是否涉密，必须报校（院）保密部门进行审查，属于保密范围的不予公开。

#### **第四章 附 则**

**第十条** 应公开未公开或公开的科研信息内容不真实、搞虚假公开的，按情节轻重追究责任人的责任。

**第十一条** 本办法由校（院）科研管理部、社科处、计划财务处负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施。原《科研信息公开办法（试行）》（齐鲁工大校字〔2018〕130号）同时废止。

# 科研急需仪器设备及耗材采购绿色通道 实施细则

**第一条** 为贯彻落实《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）、《国务院办公厅关于改完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）的有关要求，根据政府采购相关法律和《齐鲁工业大学（山东省科学院）招标采购管理办法（试行）》等相关规定，结合校（院）实际，特制订本细则。

**第二条** 本细则所称科研经费，是指校（院）取得的科研事业收入。含财政拨款收入中的科研收入、非同级财政科研收入（即纵向经费）和其他科研事业收入（即横向经费），以及根据国家相关政策按照科研经费管理的其他专项经费。

**第三条** 本细则所称科研急需仪器设备及耗材是指因项目或课题需求，按政府采购程序无法满足时间进度要求的科研仪器设备及耗材，适用情形主要包括：

（一）因项目经费拨付原因导致科研经费执行周期过短，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

（二）在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经项目管理部门批准后，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

（三）在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

（四）因承担国家紧急科研任务，需要立刻开展科研活动，急需采购科研仪器设备及耗材的；

（五）其他科研急需采购情形。

属于《山东省政府集中采购目录及限额标准》中规定的货物不在本细则规定的范围内，需按照政府采购组织形式，由校（院）招投标与政采中心通过网上超市、定点采购或批量集中采购等方式进行统一采购，不得自行采购。

**第四条** 科研仪器设备应优先采购本国产品。因科研需要采购进口产品的，应严格执行山东省财政厅、山东省工业和信息化厅对政府采购进口产品审核的相关规定。

**第五条** 研急需仪器设备及耗材采购限额及采购方式如下：

（一）直接采购：采购预算 10 万元（不含）以下的仪器设备及耗材采购，实行项目组或者课题组自主选择货物、自行询价比价的方式进行采购。但同一项目累计直接采购金额不得超过 10 万元。

（二）部门自行采购：采购预算 10 万(含)-20 万（不含）仪器设备及耗材，应由科研项目及所在部门负责人或授权代表、相关经济技术专家组成 3—5 人的工作组，选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，对其提供产品的报价、质量、

服务等进行询价比较、市场比选或竞争性谈判后，确定供应商并形成询价、比价或竞争性谈判报告。

（三）校（院）组织采购：采购预算 20 万（含）-50 万（不含）以上的仪器设备及耗材由校（院）招投标与政采中心按照招标采购规定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商等方式组织采购。

（四）采购 50 万元以上的仪器设备及耗材，按照《大型仪器设备申购论证管理办法》有关要求审批后，由校（院）组织采购。

禁止各种形式的“规避政府采购”，禁止在一个财政年度内，将同一项目下的同一品目以化整为零方式多次采购，且累计资金数额超过分散采购限额。

**第六条** 自行采购科研仪器设备及耗材，其具体采购内容由项目负责人填写《自行采购科研急需仪器设备及耗材申报表》，经项目负责人和部门负责人签字后，在校（院）采购管理系统提交，按照审批流程审批。

**第七条** 科研急需仪器设备及耗材自行采购采用审批制，各课题组或项目组自行采购 10 万（含）-20 万（不含）设备及耗材应在事后 10 个工作日内，向校（院）招投标与政采中心备案，备案内容包括：可行性论证报告，党政联席会会议纪要（如有），询价、比价或竞争性谈判报告，采购合同、资产验收单等。

**第八条** 各课题组或项目组自行采购科研急需仪器设备及耗材应加强集体决策，根据校（院）规定的采购细则及流程，完善集体决策机制，必须做到全程公开、透明、可追溯，相关询价、比价、竞争性谈判、合同、验收、资产登记资料等必须存档备查，项目负责人应当对其真实性、合理性、合规性负责。

**第九条** 校（院）招投标与政采中心会同相关部门组成抽查小组，定期对直接采购和部门自行采购进行抽查，重点检查项目的采购程序、合同签订等情况。

**第十条** 本细则由校（院）招投标与政采中心负责解释。

**第十一条** 本细则自发布之日起实行，校（院）原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件：自行采购科研急需仪器设备及耗材申报表

附件

**齐鲁工业大学（山东省科学院）  
自行采购科研急需仪器设备及耗材申报表**

项目名称			
申请单位			
项目负责人			
联系人		联系电话	
经费来源			
采 购 清 单			
设备名称	数量	单价	金额(元)
采购类别	设备 <input type="checkbox"/>		耗材 <input type="checkbox"/>
申请绿色通道采购理由			
本人承诺： 科研项目中有申请采购上述仪器设备及耗材的相关预算，且确属科研急需。  <p style="text-align: right;">项目负责人（签名）： 年 月 日</p>			
承办单位： 负责人（签名）：			
招投标与政采中心 核准意见	直接采购 <input type="checkbox"/> 部门自行采购 <input type="checkbox"/> 校（院）组织采购 <input type="checkbox"/> 负责人（签名）： 年 月 日		

# 促进科技成果转化实施办法

## 第一章 总则

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

**第二条** 本办法所称科技成果是指执行单位的工作任务或者主要是利用单位的物质技术条件开展科学研究与技术开发所完成的具有应用价值的职务科技成果，包括发明、实用新型、外观设计专利，软件著作权，集成电路布图设计权，植物新品种，中药品种，农作物品种，国防专利，专有技术，各类创意设计作品以及法律法规规定的其他科技成果。

**第三条** 本办法所称单位是指具有法人资格的机构，包括齐鲁工业大学（山东省科学院）及独立法人科研机构。学部是指按照《校（院）机构改革方案》（齐鲁工大鲁科院党字[2021]100号）中所列科教融合的教学科研机构。

**第四条** 本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。科技成果转化方式包括：

（一）向他人转让该科技成果；

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

**第五条** 涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果转化, 依照相关法律规定管理和实施。

## **第二章 组织与管理**

**第六条** 加强校(院)科技成果转化的统一领导和统筹协调, 成立科技成果转化领导小组, 负责校(院)科技成果转化的顶层设计, 加强对国家科技成果转化政策落实工作的督查指导, 建立适合校(院)特点的科技成果转化体制机制。

**第七条** 科技成果转化日常管理工作由校(院)科技合作与成果转化处负责。独立法人科研机构对其持有的科技成果, 可以自主决定转让、许可或者作价投资等事项, 相关部门不再审批或者备案。

**第八条** 利用财政资金资助的应用类科技项目, 项目完成后一年内未实施转化的, 成果研发团队或者完成人可以优先实施成果转化, 成果转化收益分配按照本办法有关规定执行。

**第九条** 建立科技成果登记制度。列入各级、各类科技计划(专项)产生的科技成果必须登记, 非财政投入产生的科技成果自愿登记, 涉及国家秘密的科技成果, 按照国家科技保密的有关规定管理。科技合作与成果转化处负责对科技成果相关内容进行登记、审核入库、汇总及向有关主管部门报备, 并在省科技成果转化服务

平台进行发布。

**第十条** 建立科技成果转化统计报告制度，分为季报和年报。各学部每季度末将本季度科技成果转化情况（主要包括本学部取得科技成果的数量、转移转化、收入以及分配等情况）按照规定向科技合作与成果转化处汇总报告。每年 2 月底前将上一年度科技成果转化情况向科技合作与成果转化处报送，科技合作与成果转化处按规定将年度科技成果转移转化报告向省相关主管部门报备。

**第十一条** 科技成果转化收入和支出在单位财务账单独核算。

**第十二条** 独立法人科研机构可以持有科技成果作价投资股权，非法人单位科技成果作价投资股权可由对应学部内独立法人科研机构持有。科技成果作价投资股权纳入经营性国有资产统一监管体系。

**第十三条** 科技成果转化应当遵从市场定价，遵循公开、公正、公平的原则，通过第三方评估、协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定科技成果价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格等相关信息，公开异议处理程序和处理结果，公示时间不得少于十五天；通过在技术交易市场挂牌交易、拍卖方式确定价格的，可以采取公开询价或者其他合理方式确定基准价格。

科技成果转让、许可可不进行资产评估；作价投资给国有全资企业的可不进行资产评估，作价投资给非国有全资企业的，由单位决定是否资产评估。

**第十四条** 签订科技成果转化、许可合同等，应明确列出所使

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

**第十五条** 签订科技成果作价入股合同,应由各学部会同完成人与合作方谈判或者委托中介服务机构按我方要求与合作方谈判确定入股方式和股权比例等事项。

**第十六条** 签订科技成果转化合同,应明确约定违约责任的承担限额,将违约风险控制在此可承受范围内。各学部负责对本学部完成人承担项目的能力及水平、合同履行期限等进行审查,负责项目实施,监督项目经费的使用,跟踪合同经费到位情况,收益分配的落实等工作。

### **第三章 收益分配**

#### **第十七条 科技成果转化收益分配**

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

(二)分配比例:

学部从技术转让或者许可所取得的净收入中或者从作价投资取得的股份或者出资比例中提取不低于 70%对完成、转化该项职务科技成果作出重要贡献的人员给与奖励，其中在研究开发和科技成果转化中作出主要贡献的人员，获得奖励的份额不低于奖励总额的 50%。；剩余部分留归学部，可由学部所属独立法人单位持有，或者由校（院）持有、归学部使用，用于研究开发、知识产权管理、人才引进、团队建设、科技成果转移转化等工作。

分配给科研团队的部分由团队负责人提出成员具体分配比例方案。

已经实施专利赋权的，按照赋权分配比例享有处置权、收益权等各项权利。

（三）担任单位领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，法人单位正职领导可以获得现金奖励，原则上不得获取股权激励，其他担任领导职务的科技人员可以获得现金或者股权奖励。纳入二级法人事业单位正职领导持股试点单位（第一批试点单位为山东省计算中心（国家超级计算济南中心）、山东省科学院激光研究所和山东省科学院海洋仪器仪表研究所）的二级法人单位正职领导可以获得股权奖励。按规定不得获取股权激励的领导干部，在担任现职前因科技成果转化获得股权，应在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间原则上不超过任职后三个月，股权非特殊原因逾期未转让的，应在任现职期间限制交易，在本人不担任上述职务一年后解除限制。

担任领导职务的科技人员奖励情况应当在本单位公示，公示

内容包括其在成果完成或转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等。获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

(四)科技成果完成单位以作价投资形式开展成果转化时,如果科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的人员涉及按规定不得获得股权激励的领导干部,可在科技成果作价投资入股企业工商注册或者变更前将应给予涉及该领导干部的激励股权进行转让变现成现金奖励,其他成果团队成员享有优先受让权。

**第十八条** 建立科技成果转化重大事项领导班子集体决策制度。

各学部所属独立法人科研机构以及非法人教学、科研单位的科技成果转化收益或股权分配方案,由各学部领导班子研究决定,可按照金额大小建立分级审批制度。

独立法人科研机构自行办理有关手续。非法人教学、科研单位需要校(院)办理手续的,提供决策流程等材料,由科技合作与成果转化处审核办理。

校(院)领导班子成员因科技成果转化获得现金奖励或者股权激励以及二级法人单位正职领导因科技成果转化获得股权激励,须经校(院)党委会研究批准。正处级领导干部因科技成果转化获得现金奖励或者股权激励,由学部于每年1月底前将上年度有关情况报科技合作与成果转化处备案。

**第十九条** 科技成果转化收入按规定缴纳个人所得税。科技

成果转化现金奖励应在单位取得科技成果转化收入三年(36个月)内奖励给科技人员;分次取得科技成果转化收入的,以每次实际取得日期为准。应将当期现金奖励收入金额与当月工资、薪金合并,其中现金奖励部分减半计税。单位应于发放之日的次月15日内,向主管税务机关报送《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》。

单位转化职务科技成果以股份或出资比例等股权形式给予科技人员个人奖励,经主管税务机关审核后,暂不征收个人所得税(应在授(获)奖励的次月15日内向主管税务机关备案)。在获奖人按股份、出资比例获得分红时,对其所得按“利息、股息、红利所得”应税项目征收个人所得税;获奖人转让股权、出资比例,对其所得按“财产转让所得”应税项目征收个人所得税,财产原值为零。

**第二十条** 公司注册时,应及时办理单位科技成果作价投资股权入账手续。

#### **第四章 激励措施**

**第二十一条** 科技成果转化收入全部留归单位,纳入单位预算,不上缴国库。对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员给予奖励和报酬的支出计入当年本单位工资总额,但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

**第二十二条** 科技人员经所在单位批准可以兼职或者离岗创业从事科技成果转化工作,有关规定和程序另行制定。

**第二十三条** 建立符合科技成果转化工作特点的岗位管理、

人员选聘、职称评审和考核评价制度。对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员，科技成果转化情况作为其专业技术职称评审、岗位聘用聘任和考核评价的重要依据；做出突出贡献的，可以破格聘用聘任。

**第二十四条** 单位可以从科技成果转让净收入中，提取不低于百分之十的比例用于本单位专业化技术转移机构绩效奖励。

## 第五章 法律责任

**第二十五条** 在职或离岗从事科技成果转化活动，相关人员自行承担风险和责任。单位签订的科技成果转化合同纠纷给单位造成损失的，个人在获得的奖励分配收入限额内承担赔偿责任。

**第二十六条** 科技成果转化过程中存在下列情形的，将视不同情况，对当事人给予行政或纪律处分，违法的将承担法律责任。

（一）侵犯单位知识产权，私自对外转化或者变相转化科技成果；

（二）将科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍单位科技成果转化；

（三）在科技成果转化过程中，转化收入不入单位账户；

（四）除单位签订合同条款约定外，私自索取或接受受让方的现金、物品及其他利益输送；

（五）通过串通作弊、暗箱操作等低价处置科技成果；

（六）未能勤勉尽责履行合同，造成合同纠纷，严重损害单位声誉和权益；

(七) 未经许可, 向成果受让方提供超出合同规定的技术资料或进行其他利益输送;

(八) 有主观故意造成单位科技成果流失;

(九) 其他违反科技成果转化有关规定给单位造成损失的情形。

## 第六章 附则

**第二十七条** 对科技人员在科技成果转化工作中开展的技术开发、技术咨询、技术服务等活动给予的奖励, 可按照本办法执行。科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等(合同需经技术合同认定登记机构认定)横向合作活动按照合同或协议约定执行, 净收入可参照该办法对完成项目的科技人员给予奖励和报酬。

**第二十八条** 独立法人科研机构可根据本办法制定本单位的实施细则。

**第二十九条** 本办法自印发之日起执行, 科技合作与成果转化处负责解释。原《齐鲁工业大学(山东省科学院)促进科技成果转化实施办法》(齐鲁工大鲁科院字[2019]15号)、《对〈促进科技成果转化实施办法〉正处级及以上领导干部科技成果转化收益分配管理的补充规定》(齐鲁工大鲁科院字[2021]17号)废止。