

# 攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕76号

---

## 关于印发《攀枝花学院科研项目 管理办法》的通知

各单位：

《攀枝花学院科研项目管理办法》已经第十次校长办公会议和第十三次党委常委会会议通过，现予以印发，请遵照执行。按要求认真做好工作落实。

攀枝花学院  
2025年9月21日

# 攀枝花学院科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于科研项目管理工作的文件精神，加强和规范学校科研项目管理，实现管理的科学化、规范化、程序化，促进学校科研事业的可持续发展，提升学校科学研究水平，根据《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）、《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）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号）等文件有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

## 第二章 科研项目管理责任

**第二条** 攀枝花学院是科研项目管理责任主体，科研处（社科处）是全校科研项目的主管部门，财务部门、审计部门、资产管理部门、人事部门等相关部门及项目归属单位，共同做好科研项目的监督管理工作。

**第三条** 科研项目实行项目负责人制。项目负责人应按照任务书或合同的要求履行科研任务并按时提交项目报告材料；编制项目经费预算和决算，并按规定使用经费；自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查，对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责任和法律责任；应及时办理科研项目结题和结算手续，做好项目归档工作。

### 第三章 科研项目申报与立项

**第四条** 攀枝花学院是对外进行各种科研合作、合同签订的唯一法人。科研处（社科处）受学校委托对项目实行统一管理，对全校科研项目的组织申报、立项备案、中期检查、组织结项、经费管理、知识产权等实行全过程管理。

**第五条** 学校将科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研（含校内平台）项目三类。具体分类标准详见《科研工作考核办法》（攀学院〔2025〕9号）。

**第六条** 禁止以相同或实质性相似的研究主题多头申报或重复申报。

**第七条** 纵向项目由科研处（社科处）根据项目发布单位的申请要求和有关规定组织申报。对于限额申报项目，原则上需经过初审、评审、公示、审定等程序后，按要求推荐上报。与其他单位共同申报纵向项目，在申报前必须与合作单位签订相应的合作协议，约定任务及经费来源、各方承担的研究内容和目标、经费分配方案、知识产权归属等，协议需要经学校同意后实施。

**第八条** 横向科研项目须在学校“协同办公平台”（以下简称“OA系统”）中填写《攀枝花学院横向课题合同会签表》，按照相关流程签订书面技术合同。技术合同是以学校作为受托方，由学

校科研人员作为项目负责人，与其他主体的企事业单位、民间团体和自然人等平等签订的明确科研工作责权利关系的书面文本，包括合同、协议、任务书等形式。技术合同一般分为技术开发、技术服务、技术咨询三种类型。

技术开发合同，是学校作为受托方与委托方就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究与开发所订立的合同，主要包括技术开发（委托）合同和技术开发（合作）合同。

技术服务合同，是学校作为受托方与委托方以技术知识为委托方解决特定技术问题所订立的合同。

技术咨询合同，是学校作为受托方与委托方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析计价等所订立的合同。

技术合同应在项目负责人与委托方商洽并确定项目的技术指标、技术路径、经费预算和相关责任等后拟定，按照攀枝花学院横向项目会签流程或攀枝花学院对外经济合同流程报相关职能部门审核后签订。合同文本一般一式四份，经双方加盖公章或合同专用章、法人签章（或授权代理人签章）并注明日期后生效。未经学校同意或授权，任何单位及个人均不得以学校名义对外签订技术合同。

技术合同文本须符合《中华人民共和国合同法》及相关规定。一般包括以下内容：项目名称，合同主体双方信息，标的的内容、范围和要求，履行的计划、进度、期限、地点和方式，验收标准

和方法，项目经费及其支付方式，固定资产购置归属，技术成果的归属和分享，技术情报和资料的保密，风险责任的承担，违约责任等。所有横向项目均应在合同签订之日起1个月内向科研处（社科处）报备，并纳入学校统一管理。

**第九条** 校级项目由科研处（社科处）根据年度安排和实际需要组织申报，并经专家评审、公示、学校审定后立项。对于新发生的重大事件的研究及具有重大理论和现实意义的研究项目，科研处（社科处）采取“揭榜挂帅”的形式或按校级委托项目单独处理，并组织校学术委员会或相关专家对选题展开论证，报学校批准后立项。

**第十条** 项目批准或签订技术合同后，项目负责人须及时在科研管理系统中完善项目信息，上传相关文件及其他佐证材料后办理立项手续。

**第十一条** 为深化科研育人成效，教师在申报和立项科研项目时，应积极吸纳学生参与项目研究，推动科研与教学深度融合。

#### **第四章 科研项目实施与管理**

**第十二条** 科研项目立项后，项目负责人应认真按照项目研究工作计划和年度实施计划组织力量开展工作。科研处（社科处）及项目归属单位要对实施研究计划所需的条件提供必要的帮助和支持。

**第十三条** 科研处（社科处）可根据上级项目主管部门（或委

托方)的要求对科研项目的执行情况进行检查。项目负责人须按要求及时提供所需材料,由科研处(社科处)汇总后统一上报。

**第十四条** 科研项目计划任务书批复后或科技合同签订后,任务目标等关键内容原则上不予调整。确需调整且符合国家规定调整范围的科研项目(项目负责人变更、研究内容变更、项目延期或终止等),须由项目负责人提出申请,并由所在项目归属单位和科研处(社科处)审核后,报该项目主管部门审批备案或征得项目委托方同意后,方可办理项目变更手续。

**第十五条** 因不可抗拒因素申请终止或撤销项目等事项,项目负责人应根据相关规定提出撤销申请,由科研处(社科处)上报相关主管部门批准。

**第十六条** 根据项目任务书(合同)的约定,项目部分研究内容需委托第三方完成的,由项目负责人提出申请,相关主管部门批准后,拟定外协合同,工作内容须与原项目任务书(合同)的约定一致。另外,外协项目合同还须明确双方权利和义务、经费拨付时间和方式、技术成果的归属和分享、验收标准和方法、违约条款等内容。

外协项目合同根据攀枝花学院《合同管理办法(试行)》报相关职能部门审核后签订。项目负责人要主动声明与合作方的关系,提供相关信息,接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作,严禁利用科研项目和国有资产为个人及其亲属谋取利益,坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

**第十七条** 为保障国家级和省部级重大、重点科研项目的顺利实施，承担此类项目的项目负责人在项目验收结题之前原则上不得辞职或调离学校。项目负责人因故离开学校的，原则上不得变更项目承担单位，可在征得委托方同意的情况下，委托校内教职工负责项目的实施与管理。

## 第五章 科研项目结题与验收

**第十八条** 科研项目应按任务书或合同的要求按时完成，并办理验收结题手续。因故不能按时验收结题的，由项目负责人根据上级科技主管部门（或委托方）要求，提出延期结题申请，说明原因及所需延长的研究时间，项目归属单位审查并签署具体意见后报科研处（社科处）审批。科研处（社科处）审核同意后，报送上级科技主管部门（或委托方）审批。获得批准的，按规定办理相关手续。因故无法完成的，由科研处（社科处）会同项目负责人所在单位按上级科技主管部门（或委托方）有关规定及时协调和调整。未能按时通过验收的项目，学校将追究项目负责人和项目归属单位的责任。

**第十九条** 科研项目所形成的相关论文、专著、样机、样品、研究报告等成果应按项目来源单位的规定进行标注。项目形成的知识产权的归属、使用和转移，按照国家有关法律、法规和政策执行。相关单位应事先签署正式协议，约定成果和知识产权的归属及权益分配。

**第二十条** 科研项目验收后,项目负责人应及时向科研处(社科处)提交上级科技主管部门(或委托方)出具的项目验收报告、结题证明等完整的技术档案资料。。

横向项目结题证明应包含但不限于项目基本信息、项目完成情况、经费情况、是否同意结题等内容,该证明由项目委托方和项目负责人签字盖章后提交至学校,方可办理横向结题流程。

**第二十一条** 科研处(社科处)按照学校科技档案的相关规定和要求对档案资料进行整理后,提交学校档案馆进行立卷、归档。

## **第六章 科研项目经费管理**

**第二十二条** 项目资金到校后,由项目负责人在科研管理系统中按照相关流程办理项目立项、资金入账手续。

**第二十三条** 项目负责人根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,结合科研特点和实际需要,按照资金开支范围,科学、合理、真实地编制项目预算。

**第二十四条** 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与科研活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。一般分为直接费用和间接费用。

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,一般分为设备费、劳务费和业务费三大类。

间接费用是指项目实施过程中发生的,无法直接计入具体科

研活动的综合性费用，主要为管理费用、绩效支出等。科研绩效是激发科研人员科研积极性和主动性、提高科研项目的质量和效率的重要手段，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，在科研工作绩效考核的基础上，发放给项目负责人及团队成员，为体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用，由项目负责人根据实际科研需要和学校薪酬标准自主确定数额，按照学校科研绩效相关流程办理，缴纳相关税费。

上述费用的具体使用定义、开支范围等见《科研项目经费的定义、开支范围和具体使用细则》（附件1）。

**第二十五条** “包干制”项目有以下三种类型：一是主管部门适用以“包干制”管理的项目；二是委托方无明确预算要求的横向项目；三是校级项目和校内平台项目。

纳入包干制管理的项目，不再分为直接费用和间接费用。校级项目和校内平台项目除研究生助研费、研究生劳务费外不得开支人员经费，并在预算表中单列。包干制项目参考《攀枝花学院包干制项目预算表填写范例》（附件2）在科研系统中录入预算。包干制项目还应执行以下规定：

（一）经费使用范围仅限于第二十四条规定科目。

（二）除管理费、绩效支出之外的其余各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

**第二十六条** 未执行包干制的项目参考《攀枝花学院非包干

制项目预算表填写范示》(附件3)在科研系统中录入预算。

**第二十七条** 对于实行间接费用上限管理的项目,应按政策允许上限编制间接费预算。

(一)间接费用预算按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

500万元(含)以下部分为不超过30%;

超过500万元至1000万元的部分为不超过25%;

超过1000万元以上的部分为不超过20%。

(二)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不超过60%。

**第二十八条** 学校按照以下比例提取项目管理费:

(一)纵向项目按照留校总经费5%提取管理费,项目主管部门对管理费有明确规定的,按上级主管部门规定执行。

(二)横向项目按照留校总经费3%提取管理费。

(三)校级项目及校内平台项目不扣除管理费。

**第二十九条** 各类科研经费应严格按照预算开支范围或合同约定使用项目资金。项目负责人必须按照学校财务制度开支相关经费。项目负责人应对相关支出的真实性和票据的合法性负责,合理安排支出进度,保证专款专用。

**第三十条** 学校执行国家有关科研资金支出管理制度,原则上通过银行转账或公务卡方式支付相关费用,从严控制现金支付。

**第三十一条** 科研经费采购货物和服务的活动，应当按照学校采购有关管理办法执行。属于政府采购范围的，还应当按照政府采购有关规定执行。

**第三十二条** 经费外协和外拨业务。

（一）科研经费外协按照任务书或合同约定的内容办理；科研经费外拨必须严格按照项目预算批复或项目合同所列示的合作单位和金额范围办理，横向项目外拨经费占到账经费的比例达30%，在职称申报和科研考核时经费计算按照此项目留校经费的50%进行认定；外拨经费比例达60%，在职称申报和科研考核时此项目不得作为职称申报和科研考核的依据。不得在合同签订后新增外拨业务，如有新增外拨业务，此项目不得作为职称申报和科研考核的依据。应与合作单位订立合同，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经项目归属单位、科研处（社科处）、计财处审批后执行。

（二）外拨项目合作经费时，项目负责人在学校“OA”系统中填写《攀枝花学院科研项目经费外拨审批表》并按照学校“三重一大”最新管理规定执行，由项目归属单位、科研处（社科处）及计财处审批后，持《审批表》、项目批复预算书（横向项目提供项目合同）、与合作单位签订的合同、合作单位开具的有效票据办理后续业务。

（三）项目负责人对协作业务的真实性负责。不得违规转拨经费。

**第三十三条** 项目费用支出按照上级主管部门批复的预算或调整后的预算开支，据实报账。

项目负责人应严格按照资金开支范围和标准开支项目经费。不得擅自调整外拨资金，不得购买与科研项目无关的设备、材料，不得虚构经济业务、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应当由个人负担的有关费用和各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第三十四条** 项目预算如需调整，应按国家、省、市、学校相关文件履行调整手续，项目负责人在学校“OA 系统”中填写《经费预算调整表》并按流程办理。

**第三十五条** 项目终止、撤销等其他非正常结题情形的，项目负责人参照结题流程向科研部门提交相关资料并办理经费结算手续。项目因终止、撤销，或项目剩余经费按要求原渠道收回的，在主管部门出具相关通知后，项目负责人还应向学校科研处（社科处）提交相关审计报告或检查验收结论书等材料，由科研处（社科处）通知计财处办理项目经费退回、上缴。

**第三十六条** 科研项目主管部门、委托单位有明确规定的，结合国家、省、市相关要求，处理结余经费。没有规定或规定不明确的，结余经费按以下办法执行：

（一）纵向项目和校级（含校内平台）科研项目结题后两年

后项目负责人仍未使用完毕的结余经费，由学校统筹安排。

（二）未经科研处（社科处）备案的延期结题、项目负责人无故拖延办理结题结账手续的，结余经费留用时间不顺延计算，应按任务书约定的结题时间开始计算。

## 第七章 科研项目监督与追责

**第三十七条** 根据上级主管部门要求，对科研项目实行分类绩效评价，严格按照任务书或委托书等开展综合绩效评价。

**第三十八条** 加强绩效评价结果的运用，作为项目调整、后续支持的重要依据，以及主要研发人员、项目归属单位、管理人员业绩考核的参考依据。

**第三十九条** 科研人员应自觉维护科研诚信、弘扬科学道德，科研项目实施全过程中，项目负责人凡有违科研诚信道德的行为将按照学校相关规定进行相应处理；涉嫌违纪违法的，移交上级有关部门依纪依法处理。

**第四十条** 科研处（社科处）要联合相关部门发挥监督职能，加强校内监督，根据各类科研项目研究周期、任务要求和研究特点，有计划地开展科研项目全过程监督检查，尤其是对于科研经费数额较大的科研项目，学校将作为重点进行跟踪管理，科研处（社科处）会同有关部门进行全过程的跟踪检查、审计，项目负责人应强化风险意识，确保项目高质量完成。

## 第八章 附 则

**第四十一条** 本办法自公布之日起开始执行。《科技项目间接费用绩效支出的实施细则》（试行）（攀学院〔2015〕37号）同时废止；《攀枝花学院科研经费管理办法》（攀学院〔2017〕40号）同时废止；《攀枝花学院横向课题激励办法》试行稿（攀学院〔2018〕55号）同时废止。

**第四十二条** 本办法由科研处（社科处）负责解释。

- 附件：1. 科研项目经费的定义、开支范围和具体使用细则  
2. 攀枝花学院包干制项目预算表填写范示  
3. 攀枝花学院非包干制项目预算表填写范示

附件 1

## 科研项目经费的定义、开支范围和具体使用细则

经费类别	经费大类	经费亚类	经费定义	开支范围和具体使用细则
直接费用	设备费	设备购买 / 设备租赁 / 设备升级费	在项目研究开发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。	
	劳务费	劳务费 (学生助研费)	劳务费指在项目研究过程中支付给参与研究的相关人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。	校内有工资性收入的人员不得领取劳务费，只能在纵向科研经费的间接经费中领取绩效或在横向科研经费中领取项目绩效，校级项目（含校内平台项目）除研究生劳务费（研究生助研费）以外不发放其他人员费用。在校内是否该项目组成员由项目负责人确认审批。非本校编制的项目组成员（含聘用人员、访问学者、博士后、硕博研究生等）的确认与变更，由项目负责人确认，所在单位审批，并在项目年度报告、中期检查或结题验收等报告中说明。
		专家咨询费	专家咨询费指在项目研究开发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本课题组成员以及履行项目管理职务的相关工作人员；不得列支本科生、研究生学位论文评审、答辩发生的专家评审费用；以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不在专家咨询费中列支。校级科研项目不允许支付专家咨询费。（一）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。(二)专家咨询费开支标准:相关项目经费管理办法有明确开支标准规定的,按其规定执行。
业务费	材料费	是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料及低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。		
	测试化验加工费	在项目研究开发过程中支付给外单位(或学校内部独立核算单位)的检验、测试、化验、设计及加工等费用。		
	燃料动力费	是指在项目研究开发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、燃料等消耗费用等。		
	差旅费 / 会议费 / 国际合作交流费	在项目研究开发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;会议费指在项目研究开发过程中由项目承担单位组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用,会议相关的专家咨询费不在会议费预算中列支;国际合作交流费是指在项目研究开发过程中,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开展学术合作与交流的费用。	科研项目不鼓励自驾出行,科研项目在偏远、边境地区开展考察调研和测试监测等科研活动,受地理环境和当地条件限制,确需自驾的应提供用车申请和调研方案,以证明该报销事项的合理性和必要性。经项目负责人批准,可以据实报销自驾车或租车相关费用。车辆维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、柴油/汽油充值卡、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车等各项费用不得报销。横向项目在因条件限制无法开具相关票据的偏远地区,按600元/天的标准实行差旅费用包干。	会议费开支按综合定额控制,实行事前预算审批制度,按照学校会议费管理有关办法执行。

		出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	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、专利费及其他知识产权事务等费用。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。专利费应是课题研究与“攀枝花学院”作为专利权人的专利,包括专利申请费、维护费等,但相关滞纳金不允许列支。	专业通信费不允许列支日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费、个人通讯费、网费和电话充值卡费用等。
		其他支出	与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出,对于横向项目相关税款在其他支出列支。	
间接费用 (扣除设备费,低于500万元不超过30%,500万元-1000万元不超过25%,1000万元以上不超过20%;纯理论基础研究,不超过60%。)	管理费	管理费		学校管理费提取具体比例如下:(一)纵向项目按照总经费5%扣除管理费,项目主管部门对管理费有明确规定的,按上级主管部门规定执行。(二)横向项目按照总经费3%扣除管理费。(三)校级项目及校内平台项目不扣除管理费。根据预算批复应转拨给其他单位的合作经费,可不提取管理费。
	绩效支出	绩效支出	科研绩效支出是指为激励科研人员工作,在科研项目间接费用中安排的用于项目组成员科研绩效的相关支出。科研绩效支出计入学校绩效工资总量,但不受总量限制,不纳入总量基数。	校级项目(含平台项目)不得发放绩效。

## 附件 2

# 攀枝花学院包干制项目预算表填写示范

项目名称：

项目负责人：

填报日期：

金额单位（万元）：

项目	金额（万元）
项目总经费	填写
（一）项目直接费用	总金额-间接费用
1、设备费：	不填
其中：设备购置费	不填
2、劳务费：	不填
2.1 劳务费（助研费）	据实填写，如无不填
2.2 专家咨询费	不填
3、业务费：	不填
3.1 材料费	不填
3.2 测试化验加工费	不填
3.3 燃料动力费	不填
3.4 差旅费/会议费/国际合作与交流费	不填
3.5 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	不填
3.6. 其他支出	不填
（二）项目间接费用	管理费+绩效
其中：绩效支出	绩效金额
管理费	纵向5%，横向3%

注：1. 校级（校内平台）项目只填写“项目直接经费”即“项目总经费”=“项目直接经费”，其中研究生劳务费（助研费）不得超过项目总经费的20%（需填写劳务费）；

2. 其他包干制项目直接填写直接费用和间接费用（如有绩效需填写绩效）。

## 附件 3

# 攀枝花学院非包干制项目预算表填写示范

项目名称：

项目负责人：

填报日期：

金额单位（万元）

项目	金额（万元）
项目总经费	间接费用+直接费用
（一）项目直接费用	设备费+劳务费+业务费
1、设备费：	据实填写
其中：设备购置费	据实填写
2、劳务费：	据实填写
2.1 劳务费（助研费）	据实填写
2.2 专家咨询费	据实填写
3、业务费：	据实填写（如任务书或合同无具体要求，3.1等子项目可不填）
3.1 材料费	据实填写
3.2 测试化验加工费	据实填写
3.3 燃料动力费	据实填写
3.4 差旅费/会议费/国际合作与交流费	据实填写
3.5 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	据实填写
3.6. 其他支出	据实填写
（二）项目间接费用	管理费+绩效
其中：绩效支出	据实填写
管理费	纵向5%，横向3%

注：非包干制项目应按照项目任务书或合同要求据实

