

南京工业大学落实
“科技改革 30 条” 文件汇编

南京工业大学

二零一九年二月

南京工业大学落实 “科技改革 30 条” 文件汇总表

序号	已出台相应的政策文件（办法、细则等） 名称	文号
1	南京工业大学横向科研经费管理办法（试行）	南工校财（2019）3号
2	南京工业大学纵向科研经费管理办法	南工校财（2019）4号
3	南京工业大学纵向科研结题结账及结余经费管理实施细则（试行）	南工校财（2019）5号
4	南京工业大学差旅费管理办法	南工校财（2019）6号
5	南京工业大学会议费管理暂行办法	南工校财（2019）7号
6	南京工业大学科研财务助理管理暂行规定（试行）	南工校财（2019）8号
7	南京工业大学科技成果转化管理办法	南工校科（2019）2号
8	南京工业大学科技成果转化实施细则	南工校科（2019）3号
9	南京工业大学横向科研项目管理办法	南工校科（2019）4号
10	南京工业大学纵向科研项目管理办法	南工校科（2019）5号
11	南京工业大学学术道德规范及管理暂行办法	南工校科（2019）6号
12	南京工业大学纵向科研项目间接费用管理办法	南工校科（2019）7号
13	南京工业大学基本科研业务费管理办法	南工校科（2019）8号
14	南京工业大学因公出国（境）管理办法	南工校外（2019）27号
15	南京工业大学大型仪器设备开放共享实施管理办法	南工校资（2019）1号

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕3号

南京工业大学横向科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研事业健康发展，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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述横向科研经费指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。

由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求

学校开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研项目经费。

第三条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学校部门预算，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第四条 横向科研的项目管理按照学校相关管理规定执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校是横向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校对非涉密科研项目经费信息建立内部公开制度。

第六条 校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任。

学校计划财务部、科学研究部、资源保障部等各单位、项目负责人履行各自责任，各司其职，共同做好横向科研经费管理工作。

第七条 计划财务部负责横向科研经费的财务管理与会计核算，制订和完善横向科研经费管理制度，规范业务流程，指导项目负责人合法合规使用经费。

第八条 科学研究部负责横向科研项目的认定、管理、审核，

督促项目负责人按照合同开展科研工作，协助计划财务部监督科研项目经费的使用。

第九条 资源保障部负责对利用横向科研经费购置和形成的固定资产实行统一管理。对于科研项目所急需的设备和耗材，增强采购的灵活性和便利性。

第十条 审计处按规定负责对横向科研经费的审计、监督。监察处负责对横向科研经费的使用情况进行监督、检查。

第十一条 各独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）作为横向科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位所属教师负责的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。二级单位要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第十二条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，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，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

第三章 入账管理

第十三条 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合同和到款情况及时办理经费入账手续。科学研究部根据相关科研

合同、学校相关文件进行项目认定并办理科研经费到款入账通知单。计划财务部根据科学研究部科研经费到款入账通知单和科研合同办理经费入账，并开具税务发票，依法缴纳相应税费。

第十四条 学校按照横向科研经费到账总金额的 10%计提管理费。

通过科技开发中心进行的设备及产品销售合同，按不超过 3%提取管理费，合同标的 100 万元以上部分按 1%提取管理费，200 万元以上部分不再提取管理费。横向科研管理费的使用参照学校纵向科研管理费的相关规定执行。

第四章 支出管理

第十五条 学校科研人员应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参照本办法执行。科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

第十六条 横向科研经费严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁开支与项目研究活动无关的其他费用。

第十七条 横向科研部分相关费用管理规定：

(1) 简化招待费报销手续。招待费报销手续简化，可直接凭发票据实报销。

(2) 规范招待费开支。因科研工作需要在横向科研经费中列支业务招待费的,应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支,其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。项目合同对招待费开支总额有明确约定的,按合同约定;无明确约定的,原则上不超过项目到款总额 20%。

(3) 市内交通费及因工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出,据实列支。

(4) 对于劳务费、专家咨询费项目合同对其有明确约定的,按合同约定执行并依法纳税;无明确约定的,按我校相关规定据实列支并依法纳税。

(5) 对于绩效支出项目合同对其有明确约定的,按合同约定执行并依法纳税;无明确约定的,对项目完成后的剩余部分可全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。

(6) 对横向科研经费项目完成后的剩余部分可作为创办学科型公司的注册资金,具体应按我校相关规定执行。

(7) 项目实施过程中,因科研活动实际需要发生的差旅费、出国(境)费、会议费不纳入单位行政经费统计范围,不受零增长限制。出差及出国(境)所产生的交通费和住宿费应秉持促进发展、务实节约的原则据实报销。利用横向科研经费举办的业务类会议,会议费综合定额应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支。

(8) 科研成果的产业化转化转让及推广应用应按照学校相

关管理规定执行。

第十八条 报销凭证经业务经办人、项目负责人签字，并符合学校相关财务规定后即可报销。

第五章 资产管理

第十九条 凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理（除外协配套设备及合同明确约定外），按学校相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照学校相关规定执行。

第六章 监督检查

第二十一条 学校将推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

第二十二条 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立计划财务部、科学研究部、审计处协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

第二十三条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学

校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科学研究部、计划财务部、审计处和监察处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第二十四条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附则

第二十五条 本办法由计划财务部、科学研究部负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。原《南京工业大学科研经费管理办法》和《南京工业大学科研经费管理实施细则》（南工校财〔2014〕18号）同时废止。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。



2019年2月27日

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕4号

南京工业大学纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校纵向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕

13 号) 以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9 号)等相关法规和财务管理制度,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类科技计划(含基金)所取得的项目资金以及我校作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我校的资金。

第三条 纵向科研经费必须全部纳入学校计划财务部统一管理,实行单独核算,专款专用,严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

第二章 职责与权限

第四条 学校是纵向科研经费管理的责任主体,履行法人责任,规范资金管理,建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制,完善内部控制和监督约束机制,确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校对非涉密科研项目经费信息建立内部公开制度。

第五条 校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任,有关科研经费管理的重大问题应按照“三重一大”规定集体决策。

学校计划财务部、科学研究部、资源保障部、审计处、监察处、各独立建制的二级单位(包括学部、学院、研究院、研究所、

实验室、中心等，以下统称“二级单位”）以及项目负责人等各司其责，共同做好纵向科研经费管理工作。

第六条 计划财务部(以下简称计财部)负责学校纵向科研经费的财务管理和会计核算;负责制订和完善学校纵向科研经费财务管理制度及运行流程;指导项目负责人合理编制项目经费预算并且负责经费预算审核,监督和指导项目负责人按照项目预算及相关规定进行经费使用、编制经费决算;协助项目负责人结题审计;会同科学研究部加强对项目负责人及项目参与人员(含课题组成员、科研财务助理)的相关政策宣传和业务培训等工作。

第七条 科学研究部(以下简称科研部)是学校科研项目的业务主管部门,负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申请书(含项目预算),并负责项目申报审核;负责科研项目计划任务书(含合同或协议,下同)等审定与管理;负责科研外协费的拨付审核;负责督促项目负责人按照项目申报书、计划任务书开展科研工作,对预算模板编制、预算调整等进行业务审核;督促项目负责人按有关规定结题结账;协助计财部做好科研项目经费的使用审核及监督管理等工作。

第八条 资源保障部负责对利用纵向科研经费购置和形成的固定资产实行统一管理。

第九条 审计处、监察处负责纵向科研经费的审计、监督、检查等工作。

第十条 二级单位作为科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对其所属教师负责的科研经费使用承担监管责任。二级单位要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目预算执行进度。

第十一条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉科研项目资金管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照计划任务书和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要办理项目负责人变更或委托代管手续的，需向科研部和计财部提出申请，经审核同意后方可实施。

承担国家重大科研计划的课题组（科研团队），应按照相关文件要求，配备科研财务助理，为课题组（科研团队）提供专门服务。科研经费较多的课题组（科研团队）可配备科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和项目验收等方面提供专业化服务。

第三章 经费预算管理

第十二条 项目负责人应在计财部、科研部的指导下，根据相关主管部门规定以及研究开发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原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十三条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算，其中支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。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。

第十四条 收入预算包括申请的专项资金和自筹资金，对于自筹资金，应提供资金提供方的配套承诺函和出资证明，单独核算，纳入预算统一管理。原则上，不得使用货币资金之外的资产或其他财政资金作为自筹资金来源。

第十五条 直接费用预算各项支出不得简单按比例编列，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。主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制的专用仪器设备，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。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。

（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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（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。

在学校计量系统改造实施和水电费计价收费政策正式出台前，对于科研项目使用学校的燃料动力消耗可以根据仪器设备、科学装置等的能耗工时如实进行预算编制。

（五）差旅费：是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，参照学校差旅费管理办法执行。

会议费：是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，参照学校会议费管理办法执行。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当执行学校外事经费管理的有关规定。

差旅、会议、国际合作交流费三项经费可以打通使用，科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和学校的有关规定，统筹安排使用。

（六）出版费/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) 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。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务费开支标准参照南京地区科学研究和技术服务业相关从业人员平均水平，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。项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。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项目（课题）研究和管理的有关人员。专家咨询费的开支标准按照国家及学校有关规定执行。

(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与科研活动相关的直接费用。其他支出应当在申请预算时详细说明。

第十六条 项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。其中，省级科研项目直接费用中的预算科目缩减为设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，间接费用的预算科目主要包括：管理费和绩效支出等。项目负责人在编制项目经费预算时只需提供测算总额。

第十七条 间接费用是学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校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，以及激励科研人员和相关管理人员的绩效支出等。

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。具体提取的比例，严格按照有关规定以及批复预算执行；没有规定的，按学校有关规定执行。间接费用及管理费须按照学校相关管理规定足额预算。

第四章 经费入账管理

第十八条 纵向科研经费到账后，项目负责人应及时在科研管理系统中完善项目立项信息，并根据预算批复编制经费预算模板。科研部根据主管部门批复的计划任务书、经费预算模板及其他相关文件办理科研经费到款入账通知单，确认科研经费收入。计财部根据科研部开具的科研经费到款入账通知单、计划任务书、经费预算模板等资料办理经费入账。

第十九条 间接费用按照预算全额一次性提取，纳入学校统一管理，由学校按照间接费用相关管理办法统筹安排使用。

第二十条 实行间接费用管理的项目中的管理费根据学校间接费用相关管理办法提取。未实行间接费用管理的项目，学校提取管理费的比例除主管部门或相关文件有明确要求外，按照明确

属于我校收入部分（不含外拨经费）的一定比例核定，具体比例如下：科研经费预算在 500 万及以下的部分按照 8%比例提取，超过 500 万的部分按照 5%比例提取。

第五章 经费外拨管理

第二十一条 外拨经费指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按计划任务书将经费转拨至其他联合申请单位的行为。

第二十二条 外拨经费不得以现金方式进行经费转拨。

第二十三条 外拨经费严格实行合同管理。进行科研经费外拨时，项目负责人应提供计划任务书，经科研部、计财部审核批准，计财部按照项目预算、任务书列示的联合申请单位和额度，根据项目实施和资金拨款进度及时转拨。

第二十四条 项目负责人对科研经费转拨业务的真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在计划任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第六章 经费支出管理

第二十五条 纵向科研经费必须严格按照批复的预算、计划任务书约定和学校的各项财经规章制度执行，项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，明确责任意识，合理安排经费支出，

确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出。

第二十六条 根据学校差旅费、会议费等相关管理办法，科研相关人员利用科研经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准、会议费开支标准等可适当放宽。在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而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。

第二十七条 对科研相关人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展国际合作与交流实行差别化管理，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第二十八条 纵向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会议费等费用中报销。

第二十九条 与我校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支；软件、集成电路设计等特定领域以及软科学、人文社科等人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目

负责人实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在学校绩效工资总量中单列，学校当年绩效工资总量相应增加。

第三十条 按照政府采购管理相关规定，项目负责人在一定额度内可简化采购程序，自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，对于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，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，具体按照学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第三十一条 间接费用由学校统筹管理，在安排绩效支出时，应当符合事业单位绩效工资管理相关规定，且不得在核定的间接费用（或管理费用）以外再以任何名义在项目资金中重复提取，列支相关费用。绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。

第三十二条 报销凭证经业务经办人、项目负责人签字，并符合学校相关财务规定后即可报销。凡有下列情况之一者，在本单位主管领导及相关部门审查后还需报科研部审批：

（一）纵向科研经费中需外拨的合作单位项目（课题）预算经费；

- (二) 30000 元以上劳务费及专家咨询费；
- (三) 其他特殊事项。

第七章 预算调整

第三十三条 纵向科研经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不得超出项目预算范围开支费用。预算确有必要调整，遵循以下原则：

(一) 项目预算总额不变，项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科研部及计财部审批，报项目牵头单位备案。设备费的预算原则上不予调增，需调减用于项目其他直接支出的，按其他科目预算调整程序办理；设备费的预算因特殊情况确需调增，按照项目主管部门相关规定执行；

(二) 对于省级科研项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，并按相关规定办理调剂手续；

(三) 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，按照项目主管部门相关规定执行；

(四) 间接费用预算原则上不得调整，确需调整的，按照项

目主管部门相关规定执行。

第三十四条 纵向科研项目执行期内预算调整原则上不得超过两次。如确有调整需求，原则上仅在规定时间内予以集中调整，计财部会同科研部集中在5月上旬及11月下旬安排集中调整。

第八章 项目结题与结余经费管理

第三十五条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照科研经费明细账目如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算按项目主管部门要求，经学校相关部门审核后报送。

第三十六条 各类科研项目必须按计划任务书要求按时办理结题决算和财务验收，特殊情况需要延期结题的，须按任务下达部门的相关规定，或在计划任务书约定时间提前半年向科研部提出申请，经项目主管部门（或委托方）同意后方可执行。

第三十七条 科研部应及时将需结题项目的清单、上级主管部门相关要求等相关信息书面报送计财部并通知项目负责人在规定时间内办理结题。

第三十八条 对无正当理由逾期不办理结题的科研项目，由计财部会同科研部按规定予以结账，结题结账后结余资金按照科研项目结余经费管理规定执行。

第三十九条 结余经费的使用和管理按照项目主管部门及《南京工业大学纵向科研结题结账及结余经费管理实施细则》（试

行)》等相关规定执行。科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第四十条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费按项目主管部门相关文件规定执行。

第四十一条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第九章 资产管理

第四十二条 使用科研经费购置和形成的固定资产及无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理（科研项目计划任务书（含合同或协议）中有明确规定的除外），不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第四十三条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或计划任务书（含合同或协议）另有规定外，科研成果的推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》、《南京工业大学科技成果转化管理办法》及《南京工业大学科技成果转化实施细则》等法律、规章、制度执行。

第十章 监督检查和绩效考评

第四十四条 学校将进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制，建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。针对非涉密项目，在学校内部按照有关规定，公开项目立项及过程管理等信息（包括经费执行情况）、大型仪器购置与共享信息、研究成果等情况。

第四十五条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科研部、计财部、审计处和监察处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第四十六条 建立科研经费使用管理信用记录、绩效考核与奖惩机制，加强绩效评估，注重科研经费使用效益。将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用管理情况纳入二级单位及科研人员绩效考评内容。建立和完善科研绩效档案，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位、团队或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的科研团队、个人和二级单位等进行管理干预和相应的处罚。学校将科研经费管理绩效纳入二级单位负责人及科研管理相关部门的考核范围。

第四十七条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社

会中介机构，依据国家有关法律法规、批复的预算和计划任务书对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第十一章 附则

第四十八条 本办法由计划财务部和科学研究部负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起执行。原《南京工业大学纵向科研经费管理办法》同时废止。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。



2019年2月27日

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕5号

南京工业大学纵向科研结题 结账及结余经费管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校科研项目的结题结账管理工作，提高科研项目结余经费的使用效益，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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理

理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则中的结题是指项目完成后，研究报告等相关总结材料通过科技主管部门、第三方科技评价机构或委托方的审核、评估、验收或鉴定。结账是指项目结题后，对项目结余经费按照有关规定予以清理结转。结余经费是指在规定时间内完成科研项目计划任务书（含合同或协议，下同）约定的任务，并通过项目验收（鉴定）后，项目资金实际总收入减去实际总支出的余额。

第三条 学校各有关职能部门、二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）科学研究部（以下简称“科研部”）负责科研项目的结题及后续相关事项管理；

（二）计划财务部（以下简称“计财部”）负责科研项目的结题结账和结余经费的核算管理；

（三）审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的审计监督；

（四）项目所在二级单位对科研项目的结题结账及结余经费管理履行审核、监督职能。

（五）项目负责人在项目结束后，应按要求准备相关资料，

及时办理结题结账手续。按照本细则规定申请并使用结余资金，对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应责任。

第二章 结题结账管理

第四条 各类项目必须按照计划任务书的要求按时结题验收或鉴定评估。

科研项目结题日期一般以计划任务书约定完成时间为准，需要项目主管部门或委托方验收通过的项目，以验收完成报告下达时间为准。特殊情况下由项目负责人所在二级单位出具结题说明为准。

由于客观原因需要延期的，项目负责人需及时向科研部提出申请，经项目主管部门或委托方同意后方可执行。项目终止按结题进行处理。

第五条 科研部应及时将需结题项目的清单、上级主管部门要求等相关信息书面提供计财部并通知项目负责人在规定时间内办理结题手续。

第六条 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面整理项目经费收支、清理应收应付等往来账款，根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该科研项目的明细账目如实编报项目决算，经校计财部、科研部等部门审核后办理结题。计财部将在项目负责人经费决算通过后，办理结账，将结余经费转入专设结余经费

项目管理使用。

第七条 项目负责人的结题验收材料，通过科研部、计财部审核后方可向主管部门或委托方提交，办理项目结题。对无正当理由逾期不办理结题手续的科研项目，由科研部通知计财部冻结其经费。

第三章 结余经费的管理

第八条 项目负责人应本着勤俭节约的原则按照预算合理安排支出，提高项目预算的执行效率，减少资金的结存结余。结余经费的管理和使用不得违反国家有关政策法规，不得损害学校利益，不得造成国有资产流失。

第九条 项目负责人在项目验收通过后及时办理结余经费使用申请手续。

第十条 相关管理办法或计划任务书对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：

对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导致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）学校为鼓励科研人员积极性，结余经费暂按 100%的比

例转入专设结余经费项目，用于支持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。

（二）专设结余经费项目执行期限为2年（从收到结题通知后的次年1月1日起计算，主管部门有规定的从其规定）。

（三）为提高结余资金使用效率，对执行到期仍剩余的结余资金，除主管部门另有管理规定外，可留用的部分全部由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。其中，省级科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出。

第十一条 相关管理办法或计划任务书等对科研项目结余经费管理没有明确规定或约定的，项目负责人的结题验收材料（含经费决算）由科研部、计财部审核后结余经费全部转入专设结余经费项目由项目负责人继续用于相关科研活动。

第十二条 结余经费使用范围，主管部门有规定的从其规定；没有规定的，结余经费将用于原项目的继续研究（续研）和后续项目的前期研究（预研）等科研活动直接费用的支出，参照纵向科研经费管理，不得列支在职人员绩效奖励，学校不再提取管理费，使用范围如下：

（一）设备费、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、专家咨询费、劳务费；

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费、交通费；

（三）其它与科研活动相关的费用。

第十三条 项目结题结账后，若原项目有后补助等到账经费的，学校对后补助经费部分提取管理费后直接转入专设结余经费项目。

第十四条 项目负责人出现调离、辞职、退休、去世等情况，计财部将冻结该负责人名下的各类项目经费，项目负责人所在学院应及时提出处理意见，交科研部审批。科研项目负责人正常调动工作，其以南京工业大学名义承担的项目经费原则上留在校内，经科研部批准（或报请项目主管部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划拨经费；非正常脱离学校工作岗位的，其结余科研经费一律冻结或者收回，由学校统筹安排用于科研活动相关的直接费用。

第四章 附则

第十五条 本细则由计划财务部和科学研究部负责解释。

第十六条 本细则自发布之日起执行。学校已制定的管理办法与本细则有抵触的，以本细则为准；如遇国家政策调整，或本细则与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。



2019年2月27日

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕6号

南京工业大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理，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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神和要求，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本差旅费是指学校工作人员因教学、科研、社会服务以及行政管理等公务活动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、市内交通费及其他相关费用。

常驻地区指南京市区，不包括高淳、溧水、六合等远郊区县等新市区。

第三条 学校公务出差实行事前审批制度。为确保公务出差活动的真实性、相关性和必要性，各类性质的出差应按规定履行事前审批手续，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；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。

第四条 学校差旅费按照“分地区、分人员”的标准执行，并建立动态调整机制。分地区是指不同地区的住宿费标准不同；分人员是指不同职称职务人员的城市间交通费、住宿费标准不同。

第五条 本办法适用于全校各单位所有纳入学校管理的各来源经费，包括二级非法人独立核算单位。其中，项目经费管理办法中对差旅费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地区以外地区出差乘坐客车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按职称职务等级和经费支出渠道乘坐

城市间交通工具。乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

类别及对应人员	火车(含高铁\动车\全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类： 1、院士 2、省部级管理人员；	火车软席（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 公务舱	凭据报销
二类： 1、五级及以上专业技术职务人员 2、厅局级管理人员	火车软席（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： 1、其余人员	火车硬席（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

以上各类人员包含学校在职人员、离退休人员、长期外聘人员。各类人员职称职务级别以学校人事部门认定为准确。既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。从纵向科研经费中列支差旅费，其城市间交通费标准可提高一档。从横向科研经费列支差旅费，其城市间交通费标准应秉持促进发展、务实节约的原则据实报销。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响出差安排、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车的普通软席，或连续乘坐超过 6 小时火车的普通软席时，不受出差人员级别限制，

凭据报销。

第十条 院士以及省部级管理岗位及以上的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具，凭据报销。

第十一条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，凭据报销，多买费用自付。

出差期间发生的订票费、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。乘坐飞机的，乘坐往返机场的机场专线客车费用可凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作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。

第十三条 出差人员应当按照职称职务所对应的住宿费限额标准（具体见附件：《南京工业大学出差住宿费标准》），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。其中，从纵向科研经费中列支差旅费，其住宿费标准可提高一档；从横向科研经费列支差旅费，其住宿费标准本着方便、节约原则据实报销，不受档次限制。

第十四条 住宿费发票应严格按照学校报销管理规定，注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，应由住宿提供方提供住宿清单并盖章予以补充确认。

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因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数计算，按国家规定的标准包干使用。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的标准报销，如连续不间断出差，分段确定出差目的地。

第十七条 因教学、科研和社会服务需要，需到野外从事带队实习、考察、调研等工作的，原则上可按差旅费管理办法执行，给予伙食补助费。项目（课题）经费批复预算有明确标准的，可按批复预算执行；没有具体标准但经费管理部门有专门规定的，凭相关依据可以参照执行。

第十八条 出差人员出差期间已由校外单位承担伙食费用的，除在途期间外，其余天数不得在学校重复报销领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的差旅地市内交通费用。

第二十条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据所记载日期为凭据，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，也可在标准内凭据报销市内交通费。

从科研经费中列支的出差期间的市内交通费，可按次选择据实报销。

第二十一条 出差人员在目的地期间已由校外单位负担市内交通费用的，除来回途中外，不得在学校重复报销领取市内交通费。

第二十二条 因特殊原因，出差人选择租车或自驾车出差的，不得在报销租车费、自驾车过路过桥费和加油费、住宿费外同时重复报销领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员是差旅费使用的直接负责人，对出差事由、提供的差旅费报销票据及其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责，依法、依规据实报销差旅费。

第二十四条 为进一步简化报销审批手续，出差人员事前审批手续由各二级单位根据学校相关规定办理。

第二十五条 出差人员出差结束后应及时办理财务报销手续。差旅费报销时须提供“南京工业大学差旅费报销单”，并附航空运输电子客票行程单（机票）、登机牌、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证。

出差人员在出差期间所发生的会议费、培训（学习）费、资料费等其他合理费用，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，按照“一事一报”原则，与当次差旅费同时报销。

第二十六条 城市间交通费在乘坐交通工具的等级标准内据

实报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费、市内交通费原则上以城市间交通费和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。

（一）出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

（二）出差期间由校外单位统一安排食宿且费用由主办方承担的，仅发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

（三）出差期间由校外单位统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 非特殊情况，对于南京市发生的住宿费原则上不予报销，但到高淳、溧水、六合等远郊区县开展业务活动，且实际发生住宿的，可按本管理办法规定的标准据实报销。

第二十八条 以南京以外地区为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的需书面说明情况经单位领导审批后予以报销。

第二十九条 对难以取得完整交通费发票和住宿费发票的出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）由外单位承担交通费或住宿费的，凭承担方提供的有效证明，由单位负责人批准后据实报销住宿费或城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，

无法取得正规住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明以及住宿提供方提供的证明等，经单位领导审批后据实报销城市间交通费或住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）出差人员乘坐“顺风车”而无法提供交通费票据的，可凭相关证明，报销住宿费和给予标准内的伙食补助费、市内交通费补助。

（四）出差人员如就近住在家中，需提交书面情况说明，经单位负责人审批确认属实后，可按照规定报销城市间交通费和市内交通费。

原则上不单独报销外地住宿费，确需单独报销外地住宿费的，应由出差人提供书面说明，并提供入住酒店出具的住宿清单以及款项支付凭证。

第三十条 出差人出差途中各段行程间城市间交通费票据应保持连续、完整，且与学校公务相关。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，经单位负责人审批后予以报销。

出差人出差期间，在不影响公务活动和违反单位工作规定的情况下，就近省亲的，城市间交通费按不高于原路径乘坐相应交通工具的票价予以报销，超过部分由个人自理。省亲期间发生的住宿费、伙食补助费和市内交通费应予扣除。

第三十一条 出差人员因出差活动确需自驾车或者租用车辆前往的，经单位负责人批准，租车（租船）费以及发生的汽油（柴油）费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式

予以报销，但不发放市内交通费补贴。

对于自驾车或者租车出差的，其所报汽油（柴油）费必须为出差期间和出差前后一周内的加油发票。

由于自驾车或者租车所引起安全问题等，由出差人员自行承担。

第三十二条 出差期间确因工作需要发生的公务接待餐费等，按学校公务接待相关规定办理审批手续并与当次差旅费用同时报销，并扣除出差期间当日伙食补助费。

第三十三条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，接受邀人员的相应类别和经费开支渠道对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问、讲课以及业务指导的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）受邀请赴外地参加调研的，应严格按照经费开支范围规定，报销受邀人员城市交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用。

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的出差，应填写差旅费报销单。

第三十五条 如因特殊原因需要预借差旅费的，按规定履行借款审批手续，在出差返校后 30 天内结清借款。

第七章 监督问责

第三十六条 各单位应当加强对本单位师生员工出差活动和费用报销的内控管理，严格本单位的出差事前审批制度，严格经费预算控制，严格控制差旅费开支规模，加强对差旅费报销的审核把关，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费，确保差旅费真实、完整、相关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理。

第三十七条 学校纪委监察、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。主要包括：

（一）单位差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行事前审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销票据、手续等是否符合规定；

（四）差旅费开支是否真实、相关；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

各单位和差旅费实际使用人应当自觉接受学校和有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第三十八条 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、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。

第三十九条 有下列情形之一的，学校有关部门应依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金，并视情况予以通报；对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予党政处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 单位未严格执行出差事前审批控制的；
- (二) 虚报出差人数、天数、职称职务等信息虚报差旅费的；
- (三) 隐瞒信息未经批准擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 隐瞒信息重复报销差旅费的；
- (五) 违规报销应由个人承担的费用；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第四十条 各类学生参加经导师或项目负责人同意的科研活动或出席学术会议，可按照“其余人员”相同待遇在横向科研和纵向科研中报销城市间交通费和住宿费，伙食补助费和市内交通费由项目负责人根据具体情况在规定标准内确定发放。

第四十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起实施，原《南京工业大学差旅费管理规定》及《补充规定》同时废止。

- 附件：1. 南京工业大学出差报销单
2. 南京工业大学差旅住宿费标准明细表



附件 1

南京工业大学差旅费报销单

年 月 日

出差人姓名		人数	出差事由	
出差日期		月 日至 月 日共 天		到达地点 及单位
费用名称		单据张数	金额	报销说明或审核意见
城市 间交 通费	飞机			
	车船			
住宿费				
伙食补助费				
市内交通费				
其他费用				
费用合计		大写	元 角 分	经费列 支项目
备注	1、差旅人员报销差旅费时，须履行事先审批手续，参加会议、培训者还需附会议（培训）通知。2、报销出差地市内交通费者不再享受定额包干补助。3、其他费用指出差途中保险费、会务资料费、订退票手续费、邮寄费、托运费等。4、出差期间发生的公务接待费，须按照公务接待费管理办法办理报销审批手续。			

①分管校领导（签字）

② 部门负责人（签章）

③ 报销人（签字）

附件 2

南京工业大学差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
一类	二类	三类							
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	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
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350	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
6	辽宁	800	480	350					
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
					牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	安徽	800	460	350					
14	福建	900	480	380					
15	厦门	900	500	400					
16	江西	800	470	350					
17	山东	800	480	380	烟台市、威 海市、日照 市	7-9月	960	570	450
18	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450

19	河南	900	480	380	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
20	湖北	800	480	350					
21	湖南	800	450	350					
22	广东	900	550	450					
23	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	43
24	海南	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	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
25	重庆	800	480	370					
26	四川	900	470	370					
27	贵州	800	470	370					
28	云南	900	480	380					
29	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
					其他地区	6-9 月	800	500	350
30	陕西	800	460	350					
31	甘肃	800	470	350					
32	青海	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
					玉树州	5-9 月	900	525	450
					海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
					海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
					海西州	5-9 月	900	450	300
33	宁夏	800	470	350					
34	新疆	800	480	350					

注：一类标准对应人员：院士、省部级管理人员；二类标准对应人员：五级及以上专业技术岗位人员、厅局级管理人员；
三类标准对应人员：其余人员。

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕7号

南京工业大学会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）和《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）和《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）等文件精神与要求，参照《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕56号）、《江苏省党政机关会议定点管理实施细则》（苏财行〔2016〕8号）等文件精神与要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位各部门举办（含主办、承办、联办）的各级各类工作会议，根据会议内容和性质确定为业务类会议和管理类会议两类。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术交流会、学术论坛、评审会、验收会、咨询会、座谈研讨会、答辩会等。

管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括工作研讨会、管理座谈会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会等。

第三条 学校各类会议实行“分类管理与事前审批、定额控制与决算控制”相结合的管理体制。

第四条 各类会议举办单位（含部门，下同）是会议管理与会议费使用的直接负责单位，对会议经费收支的真实性、合法性、合理性、相关性承担直接责任。会议举办审批人对所审批举办的会议类别及所涉及经济事项承担管理和监督责任。

第二章 会议管理与审批

第五条 学校各类会议审批程序如下：

（一）业务类会议由学校各学部学院、附属机构等学校二级单位审批。其中，会议经费预算 5 万元（含）以上的，需会议举办单位分管校领导或联系校领导审批。

（二）管理类会议由学校党政职能部门、群团和其他机构、直属机构、附属机构、学部学院等学校二级单位审批，并报其分

管校领导或联系校领导批准。

第六条 各类会议举办和审批单位应加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、务实高效的原则，切实加强对会议安排的计划和统筹，严格控制会议数量、会期、规模、标准、地点和费用，注重会议效果。管理类会议会期一般不得超过 2 天（包含会议报到和离开时间），会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 10%以内。

第七条 各类会议举办单位应加强会议经费开支的预算精细化管理，做好年度会议费预算编报工作，严格按照经批准的会议预算举办会议。

各类会议举办单位应在会议召开前二周内办理《南京工业大学会议审批单》（详见附件 1），列明会议的名称、主要内容、举办会议时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数、经费开支渠道和项目等。会议审批单中所列明的经费支出渠道原则上与最终报销的经费支出渠道相一致。

第八条 会议场所是学校会议经费节约管理中的重要因素。在条件允许的情况下，各类会议应优先安排在学校内部的会议室、礼堂、宾馆等场所，校内人员原则上不安排住宿。确需安排在校外的，原则上在南京市举办，且应安排到政府采购范围内的定点饭店，或费用标准不高于定点饭店等就近学校会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景名胜区等地方举办会议。

第九条 受上级主管部门或其他单位委托举办会议，或与外单位联合举办会议，需提供上级部门通知书等相关材料，由举办单位审核审批后提交分管校领导或联系校领导批准。

第十条 确因工作需要委托校外单位代办会议的，需要签订委托代办协议。委托代办费达到学校招投标管理标准的，应按照学校招投标管理和合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议费开支与报销管理

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用品费、医药费、设备租赁费等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定原则上回原工作单位报销。

第十二条 学校各类会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务类会议	400	150	100	650
管理类会议	340	130	80	550

(一) 其他费用包括会场租赁费和设备租赁费、交通费、资料印刷费、办公文具、医药费等。

(二) 各类会议应严格控制在综合定额标准以内执行，超支部分不予报销。

(三) 会议不安排住宿，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；会议不安排就餐，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(四) 项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

(五) 对于收取会议费的学术交流会、学术论坛等，学校承担的会议费应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支。

(六) 利用横向科研经费举办的业务类会议，会议费综合定额应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支。

第十三条 会议费综合定额标准根据市场价格水平等因素进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外据实列支。

(一) 业务类会议中，对确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，以及会议期间发生的住宿费。

(二) 会议举办期间发生的与会议相关的专家咨询费、讲课费、评审费，会务工作人员劳务费等，按照相关经费管理办法规定执行，在相关科目中列支，并代扣代缴个人所得税。

专家学者咨询费、讲课费、评审费发放标准，国家有规定的

按国家规定标准发放，国家没有规定的根据学校规定标准发放。

（三）会议发生的文献出版费、翻译费、委托代办费等。

其中，严格限制委托外单位代办会议，外单位收取的委托代办费需单列，对代办的理由、代办费收取标准等进行专项说明，严禁通过支付委托代办费等形式提高会议综合定额标准。

第十五条 有专项预算安排的各类会议原则上不收取会议费。确因需要可适度收取会议费，应在会议通知中明示。取得的各项收入应实行“收支两条线管理”。对于收取会议费和有专项预算经费的会议，会议费报销标准严格按照综合定额执行，且优先使用收取的会议费和专项预算经费，严禁借收取会议费名义提高会议费综合定额开支标准。

第十六条 对确因需要委托其他单位承办、协办、联办会议的，需在申报《南京工业大学会议审批单》时明确提出，费用控制在综合定额标准内。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十七条 会议举办单位可在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同规定，办理部分款项的借款预付。借款预付时应提供会议通知或协议、会议审批单等。

第十八条 会议举办单位应在会议结束后一个月内及时办理《南京工业大学会议费报销单》审签手续。会议费报销按照“一事一报”原则，各项费用（含第十四条所列费用）须一次性集中报销，不得分次拆零报销。会议费预付与支付原则上应通过银行

转账或公务卡方式结算。

第十九条 会议费报销时应提供：

- 1、《南京工业大学会议审批单》；
- 2、《南京工业大学会议费报销单》；
- 3、会议通知（包含活动议程等）；
- 4、实际参会人员签到表，包括会议工作人员、会议志愿者等；
- 5、与会议相关的有效票据；
- 6、会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

第四章 监督问责

第二十条 会议举办单位（者）是会议费使用的直接责任人，对会议经费收支的真实性、合法性、合理性和相关性承担直接责任。会议举办所在单位应加强本单位会议管理，建立健全本单位会议审批制度，对会议举办审批及会议费报销审批严格把关，监督办会人员真实、合法、合理使用和报销会议费。

第二十一条 会议举办单位（者）应严格执行会议费开支范围及标准，严格执行国家相关规定。严格控制会议住宿，尽量安排两人一标准间，会议用餐以自助餐为主，严格控制菜品，严禁提供烟酒；会议场所原则上不摆花草，不制作背景板，不提供水

果等；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请、公务接待；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品和礼品；不得额外配发洗漱用品。

第二十二条 学校纪委、监察、审计、财务、经费主管部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要内容包

- （一）单位会议审批制度是否健全；
- （二）会议规模和场所是否符合规定；
- （三）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （四）会议费报销手续是否符合规定；
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

第二十三条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）未按计划安排和未经审批举办会议的；
- （一）虚报、冒领手段骗取会议费或设立“小金库”的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准

的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法规定及学校其他有关规定的。

第五章 附则

第二十四条 本办法由计划财务部负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实施。原《南京工业大学会议费管理规定》同时废止。

附件： 1. 南京工业大学会议审批单
2. 南京工业大学会议费报销单



2019年2月27日

附件 1

南京工业大学会议审批单

申请日期： 年 月 日

会议名称					
会议举办单位			校外协办单位		
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）				
举办地点及场所			经费列支号		
会议内容					
参会对象					
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人（本校代表 人），工作人员 人。				
会议费支出预算	住宿费		伙食费		场租费
	交通费		资料印刷费		劳务费
	其他				
	会议费预算金额	大写： 拾 万 千 百 拾 元 角 分			小写：
会务费收入预算	收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助				
合计 元	元				

会议经办人： 经费负责人： 部门负责人： 校领导：

附件 2

南京工业大学会议费报销单

年 月 日

附报销单据 张

会议名称					
会议举办单位			校外协办单位		
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）				
举办地点及场所			经费列支号		
会议内容					
参会对象					
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人				
会议费支出项目	住宿费		伙食费		场租费
	交通费		办公费		印刷费
	劳务费		其他		
	会议费报销金额		大写： 拾 万 千 百 拾 元 角 分		小写：
会务费收入项目	实际收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元。				

会议经办人：

经费负责人：

部门负责人：

校领导：

南京工业大学文件

南工校财〔2019〕8号

南京工业大学科研财务助理管理暂行规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费的使用和管理，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，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)、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9号)等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的一种财务辅助管理人员，主要配合项目(课题)组开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第二章 工作职责

第三条 工作职责

(一) 严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规、学校各项财务制度，积极参加学校组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

(二) 协助项目(课题)负责人编制、审核科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手续。

(三) 负责跟踪科研项目经费的到账情况，及时办理立项到账手续。

(四) 负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关材料，并进行整理、归类，完成审批人、项目(课题)负责人等签字盖章手续，按规定办理费用报销。

(五) 负责对科研项目的各类借款进行及时催还、清理。

(六) 负责定期对科研项目经费管理和使用情况进行分析，并向科研项目(课题)负责人报告经费使用情况，推动科研项目经费预算执行进度。

(七) 负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目(课题)负责人接待财务审计、检查等监督管理工作。

(八) 完成项目(课题)负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 管理模式

第四条 科研财务助理按照“按需选聘、依法用工、规范管理”的原则择优聘用。

第五条 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任：

- （一）除课题组负责人外的课题组成员（限聘本课题组一人）；
- （二）外部聘用人员（包括科研助理）；
- （三）第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）；
- （四）在校研究生。

第六条 科研财务助理必须参加学校业务培训并通过考核后方可从事该项工作，并报计划财务部、人力资源部备案。

第七条 科研财务助理聘用期限由项目（课题）负责人根据科研项目需要决定。

第八条 承担国家重大科研计划的课题组（科研团队），应按照国家相关文件要求，配备科研财务助理，为课题组（科研团队）提供专门服务。其他科研项目，由项目（课题）负责人根据需要自主配备。

第九条 科研财务助理聘用模式

模式一：“项目（课题）组自行聘用+财务备案培养”。学院（系）、项目（课题）组自主聘任或已聘任的科研财务助理通过业务培训和考核后，由计划财务部、人力资源部备案。

模式二：“财务招聘培养+项目（课题）组使用”。计划财务部会同人力资源部根据学院（系）、项目（课题）组需求选聘并

培训科研财务助理为其服务，并由计划财务部、人力资源部备案。

以上两种模式均可采用单独聘用或联合聘用的聘用方式。鼓励多个科研项目（课题）组联合聘用科研财务助理。

第十条 薪酬原则

（一）采用“项目(课题)组自行聘用+财务备案培养”模式的，由项目(课题)组和科研财务助理根据合同或约定自行确定薪酬。

（二）采用“财务招聘培养+项目(课题)组使用”模式的，在计划财务部及人力资源部的协调下，由项目(课题)组和科研财务助理自行协商确定薪酬。联合聘用的科研财务助理由其服务的项目(课题)组共同支付薪酬。

第十一条 劳务（人才）派遣性质的科研财务助理，其工资待遇由劳务（人才）派遣公司统一代为发放，参加社会保险的手续由劳务（人才）派遣公司统一办理。科研财务助理的工资、社会保险等所需经费，均由项目(课题)负责人在其科研经费中的直接费用、间接费用等列支。项目申请时应足额预算劳务费。

第十二条 科研财务助理在校业务办理期间，应遵守学校的相关规章制度。期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第四章 相关职责

第十三条 管理职责

(一) 计划财务部负责科研财务助理的业务培训及考核；

(二) 人力资源部负责科研财务助理的用工审核、备案及手续办理；

(三) 科学研究部协同计划财务部提供科研财务助理的业务培训与指导。

第十四条 项目(课题)负责人职责

项目(课题)负责人应根据项目需要聘用科研财务助理。项目(课题)负责人应明确科研财务助理工作职责、有关待遇等，支持科研财务助理人员开展业务工作，提供必要的工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，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。

第五章 附则

第十五条 本办法由计划财务部、人力资源部、科学研究部负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。



2019年2月27日

南京工业大学文件

南工校科〔2019〕2号

南京工业大学科技成果转化管理办法

第一章 总则

第一条 为促进南京工业大学（以下简称学校）科技成果转化，规范科技成果转化活动，维护学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订版）、国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、国务院办公厅《关于印发〈促进科技成果转移转化行动方案〉的通知》（国办发〔2016〕28号）、教育部、科技部关于《加强高等学校科技成果转移转化工作》的若干意见（教技〔2016〕3号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指执行学校的工作任务或利用学校物质技术条件，通过科学研究或技术开发完成的具有实用价值的职务科技成果。

第三条 本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的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。

第四条 科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

第二章 组织与实施

第五条 学校成立以校长为组长、分管科研副校长为副组长，科学研究部、计划财务部、国家大学科技园、资产经营公司、审计处等部门负责人为成员的科技成果转化领导小组，统筹全校科技成果转化工作，负责学校科技成果转化重大事项的决策。科技成果转化领导小组办公室设在科学研究部。

第六条 科学研究部（以下简称科研部）是学校科学研究、技术开发及科技成果的归口管理部门，负责学校科技成果转化的组织、实施、服务和业务指导，负责汇总、报送科技成果转化年度报告。

第七条 学校下设各二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）应高度重视和

积极推动科技成果转化工作，并确立分管本单位科技成果转化工作的负责人，条件许可的可以设置专门的科技成果转化岗位。

第八条 依据《南京工业大学专利管理办法》（南工校科〔2018〕13号），科技成果中的专利成果（包括著作权及其邻接权），学校将专利权人权益的70%以上赋予职务发明人（含发明人团队），通过约定权属或出资比例，对该专利进行分割确权，签订专利权的归属协议。对于实施许可、转让的专利按学校与职务发明人3:7的比例共享知识产权；对作价入股的专利按学校与职务发明人1:9的比例共享知识产权。由职务发明人提出申请，经过二级单位和科学研究部审查，由科学研究部代表学校与其签订确权协议。利用学校的物质技术条件所完成的发明创造，学校与发明人或设计人对申请专利的权利和专利权的归属另有约定的，从其约定。

第九条 学校科技成果可以采用下列方式进行转化：

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

第十条 不论以何种方式实施科技成果转化，都应依法签订合同，明确各方享有的权益和各自承担的责任，并在合同中约定

在科技成果转化过程中产生的后续改进技术成果的权属。已分割确权的专利技术在实施科技成果转化时，须学校、发明人按确权比例和受让方签订三方合同。

第十一条 对拟转化的科技成果，由科技成果完成人或成果转化负责人拟定合同，经所在单位审核后交科研部，由科研部依据相应管理办法和流程履行审批、报批手续。

第十二条 鼓励科技人员通过科技成果作价入股的方式创办学科型公司，推动科技成果的转移转化，支撑学科建设和创新创业人才培养。

第十三条 资产经营公司作为学校经营性资产的管理机构，以出资人身份参与入股公司的经营管理，行使和履行出资人的权利和义务。学校科技成果入股后学校部分的股权原则上划转至资产经营公司管理。

第十四条 鼓励科技人员对外合作，积极成立战略性新兴产业创新中心、产业技术研究院、重大创新载体等新型研发机构，推动新型研发机构成为科技成果转化重要载体。通过与地方政府、企业等开展多种形式的合作，促进学校科技成果在地方转化落地。

第十五条 科研管理人员可以作为技术经纪（经理）人开展技术转移活动，并依法取得各级政府及相关机构给予的奖励与补助。

第三章 收益分配与奖励

第十六条 利用学校职务发明成果技术转让或许可方式转化

的，学校将转让或许可净收入的 70%奖励给科技成果完成人及其研发团队，10%作为学校收益，10%奖励给科技成果完成人所在二级单位，10%奖励给在转化工作中做出重要贡献的人员。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，由学校在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80%用于奖励研发团队。

第十七条 以科技成果作价投资实施转化的，学校将作价投资取得股份的 90%奖励给科技成果完成人，其余 10%作为学校股权。

第十八条 学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金奖励，原则上不得获得股权奖励。

学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让或委托他人代持，转让或代持的完成时间原则上不超过三个月。股权非特殊原因逾期未转让或代持的，应在任现职期间限制交易；限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务 1 年后解除限制。

其他担任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做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金或股份等奖励。

对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

第四章 相关政策及责任

第十九条 对科技人员在科技成果转化活动中承担的项目和经费，视同相应等级的政府科技计划项目，在业绩考核、岗位聘用、职称评聘等方面同等对待。对在科技成果转化及促进科技成果转化方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰和奖励。

第二十条 科技人员在工作量饱满、高质量完成岗位职责的前提下，征得所在单位同意后，通过兼职、挂职、参与项目合作等方式，到相关企业及其他组织机构开展科技成果转化工作或创新创业活动，可按照有关法律法规和政策取得相应的劳动报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家及学校有关规定办理。

第二十一条 学校允许科技人员离岗创业，从事与其学术领域有关的科技成果转化活动，但不得侵犯学校知识产权。离岗创业及专职从事科技成果转化活动3年内保留其原有身份和职称，档案工资正常晋升，科技成果转化工作中取得的成绩可以作为职称评定、岗位管理、考核评价的依据。科技人员离岗创业或专职从事科技成果转化活动应经所在二级单位同意，由科学研究部、人力资源部审批备案。

第二十二条 职务科技成果所有权归学校所有，未经学校书面授权同意，任何个人或单位擅自实施或擅自与他人合作实施学

校职务科技成果的，学校有权收回既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十三条 科技成果完成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占为己有，侵犯学校的合法权益。

第二十四条 任何单位或个人未经学校允许，泄露学校的技术秘密、商业秘密，或者擅自转让、变相转让学校科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十五条 科技成果转化过程中，要严格执行国有资产管理的相关规定，加强对知识产权的管理和保护。

第二十六条 科技成果转化过程中，要严格执行党风廉政建设相关规定，切实防范道德风险、廉政风险和法律风险。加强对科技成果转移转化工作的监督检查，对不作为、乱作为的行为严肃问责。对借机谋取私利、搞利益输送的违纪违法问题依法依规严肃查处。

第二十七条 通过江苏省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在我校科研部或省技术产权交易市场公示拟交易价格的，相关部门和领导在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。采取作价入股方式转移转化科技成果，对已勤勉尽责、但发生投资损失的，经审计确认后，学校不将其纳入资产增值保值考核范围。

第五章 附则

第二十八条 本管理办法与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第二十九条 本办法由科研部负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行，2017 年颁布的《南京工业大学科技成果转化管理办法》、2012 年颁布的《南京工业大学关于加强学科型公司管理的若干意见》以及《关于进一步推进科技成果转化鼓励科技人员创新创业的若干规定》同时废止。



南京工业大学文件

南工校科〔2019〕3号

南京工业大学科技成果转化实施细则

第一章 总则

第一条 为规范南京工业大学（以下简称学校）科技成果转化工作，更好地实施《南京工业大学科技成果转化管理办法》，促进学校科技成果转化，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校职务科技成果的转化。

第三条 本细则所称职务科技成果，是指学校以各种形式聘用的教职工、博士后研究人员、访问进修人员以及在校学生等，因执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所取得的科技成果，其知识产权归学校所有。学校承担外单位委托的技术合同或与外单位合作所取得的科技成果，其知识产权归属按照双方事先签订的合同约定确认，如无约定则归学校所有。

第四条 本细则所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的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。学校可以采取转让、许可或者作价投资等方式，向企业或者其他组织转移科技成果。

第五条 科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则订立书面合同，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

第六条 开展技术开发、技术转让、技术咨询及技术服务可参照本细则执行。

第二章 科技成果转化的定价

第七条 科技成果价格可通过以下任意一种方式进行确定：

- （一）与受让方通过协商，并经公示环节进行确定；
- （二）通过技术市场挂牌交易确定；
- （三）通过技术拍卖进行交易确定；
- （四）由第三方评估机构评估确定。

第八条 科技成果完成人提出科技成果转让、许可的意向方案或合同，明确所转让的科技成果及定价方式。

第九条 对于协议定价的科技成果转让、许可，须在江苏省技术产权交易市场或科研部网站进行公示，公示内容包括科技成果名称、简介和拟交易价格等，公示期 15 天。对于第三方评估机构评估定价的科技成果转让、许可，需在科研部网站进行公示，公示内容包括科技成果名称、简介、评估机构名称以及评估价格等，公示期 7 天。

第十条 对于公示期间实名提出的异议，由科研部组织不少

于 3 人的行业专家进行论证，并将论证结果反馈至科技成果完成人和异议提出者，如任何一方仍有异议，则应提交科研部指定的第三方评估机构进行评估，并以评估结论为准。

第三章 科技成果的转让、许可

第十一条 科技成果转让、许可，包括专利申请权转让、专利权转让、专利实施许可以及技术秘密、版权、集成电路布图设计专有权等其它知识产权的转让和许可。

第十二条 对于未经过公示的转让、许可，签订正式转让、许可合同前，须提供由全体科技成果完成人签字的同意对该科技成果进行转让、许可的书面文件。

第十三条 转让、许可合同应对转让或许可的用途、范围、授权地区、授权期限、再授权、再让与及其它事项进行明确约定。

第十四条 科技成果转让、许可审批：

（一）单项转让、许可金额在 200 万元以内的，由科研部审批；

（二）单项转让、许可金额在 200 万元以上（含 200 万元）的，由科研部审核后报学校科技成果转化领导小组审批；

（三）科技成果作价入股金额在 1000 万元以内的，由科研部审批；

（四）科技成果作价入股金额在 1000 万元以上（含 1000 万元）的，由科研部审核后报学校科技成果转化领导小组审批。

第十五条 学校授权科研部负责科技成果转让、许可合同的

审核和签署。

第十六条 科技成果完成人应对转让、许可的科技成果的真实性、完整性负责，并保证不恶意侵犯第三方的知识产权。必要时，科技成果完成人应与学校签订风险承诺协议书。

第四章 科技成果作价入股

第十七条 学校鼓励科研人员以作价入股的方式进行科技成果转化，创办学科型公司。

第十八条 申请创办学科型公司的科研人员应拥有可供转化的产权明晰的科技成果或专利技术。

第十九条 牵头创办学科型公司的科研人员原则上应具有高级职称；副高以下职称的科研人员鼓励以团队形式创办学科型公司。

第二十条 科研人员创办学科型公司，应提交书面申请及公司组建可行性报告，经所在二级单位、科学研究部签署意见，报学校分管领导批准后，由资产经营公司负责办理相关手续并进行管理。中层及中层以上领导干部申请创办学科型公司需按学校规定审批备案。

第二十一条 科技成果作价投资时，应通过发起人协议、投资协议或者公司章程等形式对科技成果的权属、作价、折股数量或者出资比例，以及科技成果入股使用的范围、成果完成人及学校对该项技术成果保留的权利范围和违约责任等事项明确约定，明晰产权。

第二十二条 作价入股的科技成果应由工商部门认可的无形资产评估事务所评估。科技成果所占股份可以由学校和成果完成人按学校政策规定的比例分别持有，或由学校持有并按规定比例将股权收益奖励给成果完成人，或由成果完成人持有并经学校、公司、成果完成人三方签订协议确保学校利益。

第二十三条 科研人员创办的学科型公司，应当符合《公司法》相关规定，遵循“自愿组合、自筹资金、自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展”的原则，合法经营、健康发展并保障学校合法权益。学科型公司经营情况及科研业绩纳入学校科技管理范畴，公司应安排专人负责统计上报，学校根据具体情况给予表彰或奖励。

第二十四条 学科型公司董事会中，原则上应有 1 名学校委派的董事。公司成立后，成果完成人应及时将技术入股合作协议、公司章程、课题组成员股权分配协议、董事会成员名单、营业执照复印件等有关材料交学校资产经营公司存档备案。

第二十五条 科研人员创办学科型公司原则上不得占用学校资源，如确需使用学校资源，应由学科型公司负责人说明必要性，报请所在二级单位同意后至资源保障部履行相关手续并依法缴纳相应费用。

第五章 转化收益奖励与分配

第二十六条 利用学校职务发明成果以技术转让或许可方式转化的，学校将转让或许可净收入的 70%奖励给科技成果完成人，

其余 10%由学校所有，10%奖励给科技成果完成人所在二级单位，10%奖励给在科技成果转化过程中做出重要贡献的单位或个人。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，由学校在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80%用于奖励研发团队。

第二十七条 以职务技术成果作价入股的学科型公司，注册资金原则上不少于 100 万元，其中科技成果评估作价所占股份一般按不低于 30%、不高于 70%比例折算，具体比例由投资各方商定。学校将科技成果所占股权的 90%奖励给成果完成人持有，股权的 10%由学校持有。

第二十八条 如科技成果直接折算成货币形式作为注册资本投入的，合作方须以技术合作方式将折算资金打入学校帐户，学校将该资金的 10%、90%分别作为学校和成果完成人的注册资本。为保障无形产权权益，在公司增资扩股时，成果作价金额所占注册资本的比例原则上保持不变，所需资金由学科型公司负责筹措。

第二十九条 科研人员与企事业单位合作开展技术转让、技术开发、技术服务等横向科研项目取得的收入，项目完成后的结余经费可作为创办学科型公司的注册资金，成果完成人享有该注册本金对应股权的 90%，学校享有 10%。

第三十条 学校从学科型公司中取得的股权收益，40%作为学校发展，30%作为创办人所在二级单位发展，30%作为成果转化奖励基金，用于推进科技成果产业化有关人员的奖励。

第三十一条 鼓励学科型公司引进优质社会资源，做强做大，实现可持续发展。公司创办3年后，学校适时转让或减持所持股权。鼓励企业（成果完成人）回购，由成果完成人回购的，学校另奖励股权退出所得部分的10%。

第三十二条 对科研人员未经学校审批创办与其从事专业与研究相关的公司，按本细则要求履行相关手续后，方可按本细则规定享受各项奖励。

第三十三条 学校对科研人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科研人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第六章 侵权与纠纷

第三十四条 对于他人侵犯学校科技成果知识产权的情况，学校严格追究侵权者责任，科技成果完成人有义务提供协助。因此所取得的专利授权费或相关赔偿款，扣除因维权所支出的费用后，适用本细则的奖励和分配方案。

第三十五条 因履行科技成果转化合同纠纷发生纠纷，产生的赔偿费用，由享受收益各方按照约定的收益分配比例承担。

第三十六条 科技成果转化应遵守国家法律法规，坚持诚实信用的原则，因科技成果完成人故意或过失引起纠纷发生的费用，由科技成果完成人承担，造成学校经济损失的，科技成果完成人

除退还已取得的收入外，还应赔偿学校的经济损失。

第七章 附则

第三十七条 本细则与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第三十八条 本细则由科研部负责解释。

第三十九条 本细则自公布之日起施行，2017 年颁布的《南京工业大学科技成果转化、许可管理细则》、2012 年颁布的《南京工业大学关于加强学科型公司管理的若干意见》、2012 年颁布的《关于进一步推进科技成果转化鼓励科技人员创新创业的若干规定》同时废止。



南京工业大学文件

南工校科〔2019〕4号

南京工业大学横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强横向科研项目管理，维护学校和教职工在科研成果转化活动中的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目（下称“横向项目”）是学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的科研项目，包括联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目，属于横向项目。

第三条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。科研人员承担的横向项目在业绩考核、岗位聘用、职称评定活动中与相应纵向项目同等对待，具体参照学校相关文件执行。

第四条 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，

同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

第二章 项目管理

第五条 学校授权科学研究部（下称“科研部”）负责横向项目的管理与审批，未经审批或授权，任何单位或个人不得以南京工业大学或南京工业大学科技开发中心的名义对外承接横向项目。

第六条 学校授权计划财务部负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

第七条 横向项目所在学校下设二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）是横向项目的业务管理单位。横向合同签订前，二级单位应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级单位应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目的执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同的约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

第八条 项目负责人应为学校在岗教职工，是横向项目具体实施的第一负责人，对横向项目的申报、实施、经费支出、结题

验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第九条 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人在学校科研管理系统填报合同信息。

（三）二级单位负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

（四）科研部负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰等。

第十条 合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

（一）项目名称；

- (二) 合同的内容、范围和要求；
- (三) 履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- (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) 名词和术语的解解。

第十一条 合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校《南京工业大学科技成果转化管理办法》和《南京工业大学科技成果转化实施细则》。

第十二条 合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“南京工业大学监制、研制”、“南京工业大学专利、科研产品”等内容，以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

第十三条 合同文本总数为对方所需份数外加学校所需三份（项目负责人、二级单位、科研部各执一份），科研部负责对存档合同及项目信息保密，非经项目负责人同意，一律不准借阅或外传。

第十四条 横向项目需以投标方式获得，需要学校授权并提

供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，由二级单位初审，经科研部复核审查后，办理相关手续。

第十五条 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中或以其它形式进行明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协科研合同按横向科研合同管理。

第十六条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

第十七条 横向项目委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及科学研究的实际需要编制预算，编制的预算应经学校计划财务部门审核后提交委托方。

第十八条 横向项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并按照本办法第九条的要求审定，同时提交一份原件供科研部存档备查。

第十九条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，并经所在单位审核通过后至科研部进行审核备案，

方可办理离校手续。

第二十条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第三章 经费管理

第二十一条 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

第二十二条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

第二十三条 横向科研经费到帐后由项目组到计划财务部门开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由计划财务部门代扣代缴。

第二十四条 学校按照横向科研经费到帐总金额的 10%计提管理费。通过科技开发中心进行的设备及产品销售合同，按不超过 3%提取管理费，合同标的 100 万元以上部分按 1%提取管理费，200 万元以上部分不再提取管理费。

第二十五条 学校下属二级法人单位及各类研发平台承担的横向科研项目，经科研部组织认定并向学校缴纳相应管理费用后，不计业绩奖励，在职称及岗位评聘等方面视同校内横向科研项目。

第二十六条 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直

接责任。

第二十七条 横向科研经费的支出，按照合同约定执行；无约定的按照《南京工业大学横向科研经费管理办法》执行。

第二十八条 项目经费不得外拨至利益关联单位，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，学校将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

第四章 资产管理

第二十九条 除合同另有约定外，使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第三十条 除合同另有约定外，使用横向科研经费形成的知识产权，均属学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

第五章 结题及结算管理

第三十一条 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行项目结题。

第三十二条 横向项目结题前应清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

第三十三条 横向科研项目合同期满均应办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

第三十四条 项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- (一) 通过验收、鉴定的；
- (二) 委托方出具合同完成的证明材料；
- (三) 合同有效期满一年内，委托方未提出任何异议；
- (四) 合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科学研究部备案。

第三十五条 横向项目结题后的结余经费，经财务部门审核无误后由项目负责人根据实际需要自主支配使用。

第六章 附则

第三十六条 本办法由学校授权科研部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起实施，2017年颁布的《南京工业大学横向科研项目管理办法》同时废止。



南京工业大学文件

南工校科〔2019〕5号

南京工业大学纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《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）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）等文件要求，进一步加强和规范各级各类科研项目的管理，有效地组织好学校的科研队伍，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据科技部《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《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）以及江苏省《关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）和《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、

《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 我校纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，主要包括：

（一）国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室（含教育学、艺术学及军事学单列项目）、中央军委、国防科工局等国家科技计划主管部门批准立项的科研项目。

（二）各省、自治区、直辖市人民政府直属的科研项目主管部门批准立项的科研项目以及国家教育部、生态环境部、农业农村部、工业和信息化部、中国科协等党中央、国务院直属部级党政机关批准立项的科研项目。

（三）各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立项的科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门批准立项的科研项目。

（四）学校依据国家或地方财政预算资金自主设立的各类科研项目；各级各类重点实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。

第三条 科研项目管理既要立足于国家战略和经济社会发展需求，又要着眼于学科发展方向，遵循科技发展规律，结合我校科研专项规划和学科特色，认真组织科研项目的实施，打造特色

和优势，在若干点上形成国内具有较强竞争力的科研团队，促进新兴学科与交叉学科的发展，建设高水平科研基地，建立有利于自主创新、有利于创新人才培养的管理制度和他文化，提升我校科学研究的自主创新能力水平。

第四条 科研项目管理遵循原则：

（一）坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、规章制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

（二）积极争取并鼓励教师、科研人员承接国家、部省级科研任务。支持各独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）合理组织科技队伍承接和完成各级各类重大科研项目。

（三）摆正基础理论研究与应用开发之间的关系，结合我校实际情况，夯实应用研究和应用基础研究，加强基础理论研究，实行理论与实践相结合、教学与科研相结合的方针，进一步提升学校的影响力和知名度。

（四）充分发挥学校学科齐全、人才与知识密集的优势，开展多学科合作，促进各学科间交叉渗透和协同创新，发展新兴学科和交叉学科。对于综合性的重大科研项目，开展学科间的大协

作，组织科研力量协同攻关。

第五条 各级各类科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书等，下同）约定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理体制与职责

第六条 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目（课题/任务，下同）负责人的三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，认真履行法人职责，统筹领导科研、财务、人事、资产、档案、审计和纪检监察等相关职能部门，各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。学校下属非独立法人二级单位不得对外签订科研项目，否则将追究当事人责任，视情节轻重，给予相应处理。具有独立法人资格的二级单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。

第八条 科学研究部（以下简称“科研部”）是学校科研项目的主管职能部门，代表学校统一对外，负责科研项目的申报指导、合作审核、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等全过程服务。主要职责包括：

（一）推进科研项目信息化、档案化、规范化管理。依托学校科研管理系统，建立涵盖科研项目、科研人员、科研经费、科研成果等的信息库，实现校内科研项目实施过程的动态监管，为开展科研项目进展情况调查、统计、总结等提供支撑服务。配合

档案馆进一步完善科研项目材料归档制度建设，项目资料在项目结题后要及时归档，并做好项目结题后成果的跟踪管理。

（二）实施科研项目绩效评估。建立健全科研项目原始记录制度，责令项目负责人或者参与者做好原始记录，科研部或科研部委托各二级单位不定期对学校科研项目的原始记录进行抽查，跟踪科研项目的实施情况。推进科研项目信息公开（涉密项目除外），在项目负责人、二级单位以及相关职能部门的配合下，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、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。对管理规范、成效显著、成果突出的项目负责人予以表彰，对管理不规范、执行不力、甚至出现违规现象的项目予负责人予以批评或惩处。

（三）建立常态化的自查自纠机制。做好科研项目材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等审核工作，并在规定期限内向项目主管部门（或委托方，下同）提交相关材料。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合同（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对合同（外协）单位资质、履行合同（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。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参与科研项目的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。在科研项目管理过程中，如发现问题应当根据有关规定及时向项目主管部门报告。严格依法查处我校项目申请人、项目负责人、参与者出现的违法行为。

（四）建立项目负责人科研诚信档案。科研诚信档案是科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信档案的重要组成部分。对拒不配合学校管理者，以及因个人主观因素或失职导致在研项目未按时完成或完成质量较差而造成不良影响者，科研部将会同其所在二级单位视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格 1-5 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等弄虚作假行为，科研部将联合学校相关职能部门采取取消项目申报资格、延缓职称评聘或职务晋升、停止招研究生、解除职务聘任、撤销学位等方式进行严肃处理，触犯法律的依法追究法律责任。

（五）负责科研成果的管理、鉴定、推广以及科普宣传。建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的相关规定或约定来确定，尊重成果完成人的贡献，保障学校和研究人员的合法权益，鼓励科研项目成果的保护、转化和应用，防止以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。大力推进学校相关科研

资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，也是科研项目管理的主体，主要职责包括：

（一）承担科研项目实施全过程监管责任，二级单位主要负责人对本单位科研项目实施负有监督和管理责任，需协助科研部做好科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

（二）负责本单位科研项目的组织申报，并根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并根据实际情况配备专职或兼职的科研秘书，配合科研部做好科研统计等相关工作。

（三）加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，引导科研人员合理安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势。

第十条 项目负责人为项目的直接责任人，主要职责包括：

（一）全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，配合科研部对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理，以便于及时了解科研项目动态信息。

（二）需严格按照各级各类项目的相关管理办法或有关规定、项目合同书要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有

关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

（三）要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。以合作（外协）项目合同为依据，按合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理外拨经费。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、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，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三章 组织申报

第十一条 科研部对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题。对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好全校申报材料的审查和报送工作。

（一）科研部根据国家 and 地方各级科研项目主管部门以不同形式发布的各类项目申请通知、招标指南及其它相关信息及时发

布项目申报通知，安排全校的申报工作时间节点等相关事宜，负责全校项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作。

（二）科研部面向国家战略和经济社会发展需求，结合我校优势特色，集成校内、校外优势资源，在各二级单位积极配合的基础上，组织专家遴选推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级重大科研任务或各类限额科研计划，提高项目申报的质量。

第十二条 各二级单位要负责及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科研部做好指南解读工作，必要时与科研部一起指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书和合同书的撰写编制。各二级单位要根据学校的申报工作时间节点及要求，负责审核本单位申请人的申报资格，对申报材料尤其是附件材料（包括但不限于承诺函、推荐信、合作协议或合同书、知情同意书或其他项目申请需要提供的支撑材料等）的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等进行把关，审核确认后按时提交科研部。

第十三条 项目申请人为项目的直接责任人，应仔细阅读各类科研项目的申请指南及相关文件要求，认真选题，科学组建团队，按科研部和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料规范完整、内容信息真实准确。

(一) 项目申请人应具有承担和完成项目的科研水平、执行能力、组织协调能力、身体条件及其他相关条件。除项目主管部门明确规定不得依托我校申报项目的非本单位固定编制人员外,在履行相关手续后均可依托我校申报相应项目。

(二) 我校科研人员与校外单位联合申请的项目,应及时向所在二级单位以及科研部通报备案,并签订合作协议(或合同书),申请书和合作协议须留科研部存档。需要配套(或自筹)经费的项目,申请人须提供配套(或自筹)经费有效来源证明,并提交承诺函,经二级单位审核批准后,报科研部存档。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性,项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关要求,按时按质向科研部提交申报材料,凡申报材料不实、申报质量不高或不按要求申报的项目,学校一律不予上报或推荐。

第四章 项目立项

第十五条 科研项目批准立项后,科研部负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定,在规定时间内完成项目合同书的签订,并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据。无正当理由,逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过所在二级单位向科研部及时提交项目的合同书等正本书面材料,相关材料经科研部审核批准后报送项目主管部门。

第十六条 科研部应结合项目研究任务目标的需要,强化对

项目次级合同的审核。

（一）如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门签订的合同书，进一步明确外协任务和考核指标、外拨资金及预算科目、科研成果归属和分享方案、技术和情报资料保密约定、风险责任承担和争议解决方案等条款，经科研部审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同书中所涉及的经费我校不提取管理费。

（二）如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（如分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门的有关经费使用规定、管理办法，须签署外包次级合同，经科研部审核批准后生效。否则，需报送项目主管部门审批同意后，双方才能签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费支出的依据，该类合同书中所涉及的经费我校仍提取管理费。

第五章 过程管理

第十七条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要保持科学的态度和严谨的作风，高水平地完成科研任务，并按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识

产权保护等负全面责任。特殊专业的科研项目必须执行有关技术安全法规，确保人身财产安全。

第十八条 各项目组需按照“任务公开、进度公开、经费公开”的原则，在项目负责人领导下开展工作，科研部、各二级单位及相关职能部门应根据各类项目的管理办法和合同书约定的考核目标，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况，并协调处理项目执行过程中出现的有关问题，由科研部根据工作需要公布检查结果。科研项目年度进展未达到预期要求的，项目负责人必须书面报告存在的问题、原因，并提出解决问题的具体措施。

第十九条 对于我校科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。我校科研人员承担的纵向科研项目，项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：

自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人需每半年汇报一次项目执行进展和突出代表性成果，由项目负责人所在二级单位审核后报科研部备案；实施周期三年以上的项目，项目负责人除完成上述工作外，还需根据主管部门相关规定或要求配合开展现场监督检查。科研部每年对项目执行情况进行一次检查，并根据实际需要或主管部门相关要求将项目执行情况上报项目主管部门。

第二十条 对于科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人（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）实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在本校绩效工资总量中单列。项目负责人在项目立项时需配合学校相关职能部门与项目主管部门协商确定人员名单和年薪标准，并报科技、财政及人社部门备案。

第二十一条 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或学校科研部备案。项目负责人可根据项目需要，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。

第二十二条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现的重大问题，需随时上报所在二级单位和科研部。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，送科研部及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十三条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标

的项目，科研部可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第二十四条 项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交。项目负责人因出国、挂职等原因无法正常开展科研工作的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科研部审核备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。

第二十五条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其项目经费一律暂时冻结，由科研部及相关二级单位负责该项目的后续处理工作。因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失或损害学校信誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第六章 结题验收

第二十六条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告/研究报告/工作报告/技术报告）、审计报告或经费决算表、研究成果（含论文、专利、奖励、软件、数据库、模型、图纸资料、技术文件等）、用户证明或第三方检测报告等在内的全套资料，经科研部审核后，报项目主

管部门组织验收、评审或鉴定。科研部负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研部提出书面申请，并上报相应主管部门审批。

第二十七条 对于项目主管部门反馈的结题验收意见，科研部应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在事后及时向科研部提交完整的项目档案资料，经审核后送学校档案馆存档。项目档案内容包括：项目申请材料、立项批文、合同书、研究资料（技术方案论证/可行性分析报告/执行计划等）、原始实验记录和/或工作记录、年度进展报告和/或中期总结报告、外协（外包）合同、采购合同、结题验收报告、评议或鉴定证书以及研究成果等。

第二十八条 项目结题情况将记入项目负责人及课题组成员的科研诚信档案。科研部根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，将视情况对项目负责人及课题组成员进行相应处理。对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第二十九条 列入学校科研计划的各级各类项目产生的成果，知识产权归学校。为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之

前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第三十条 项目结余经费按项目主管部门的相关规定执行。经科研部确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报学校计划财务部门办理结账手续。

第七章 附则

第三十一条 科研项目的经费、成果、奖励、保密等管理，按学校的相关管理办法或规定执行。

第三十二条 本办法由科学研究部负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，2017年5月19日颁布的《南京工业大学纵向科研项目管理办法》同时废止。



2019年2月27日

南京工业大学文件

南工校科〔2019〕6号

南京工业大学学术道德规范及管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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》（厅字【2018】23号），省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发【2018】18号），《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科【2018】9号）及《关于进一步加强全省科研诚信建设的实施意见》（苏办【2019】39号）等文件精神，完善学校科研诚信管理，提高相关责任主体的信用意识，维护优良学风，规范学术道德，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

第二条 学术道德管理工作遵循保护创新积极性和相关责任主体合法权益的原则，坚持教育引导、监督约束、惩防结合。

第三条 本办法中学术道德包含科研诚信、科研伦理及科研信用。科研诚信是指科研人员实事求是、不欺骗、不弄虚作假，恪守科学价值准则和科学精神的道德品质。科研伦理是指科研人

员与合作者、受试者和生态环境之间的伦理规范和行为准则。科研信用是对个人或机构在参与科技活动时遵守科研诚信准则行为的一种评价。

第四条 科研诚信管理的任务主要是建立规章制度、明确管理责任、完善内部监督、加强教育预防等。科研伦理管理的主要任务是规范并指导科研人员及时调整自身与合作者（包括其他科研人员、资助者、受试者、社会公众/消费者）、科研人员与物（包括试验动物、生态环境等）之间的关系，合乎伦理地开展研究工作。科研信用管理的任务主要是失信行为清单编制与调整、失信行为调查与认定、失信行为记录与惩戒等。

第五条 校学术委员会负责统筹行使全校学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。科学研究部作为校学术委员会秘书处挂靠部门，负责全校学术道德规范及管理工作。各单位及学院负责自身的学术道德规范及管理工作，各学院教授委员会应积极引导科研人员严格自律，并承担相应的教育和监督责任。全校所有教职工、学生以及其他以南京工业大学名义从事学术活动的科研人员是学术道德规范及管理工作的责任主体。

第二章 科研诚信管理

第六条 学校各单位要通过员工行为规范、岗位说明书等内部规章制度及聘用合同，对本单位人员遵守科研诚信要求及责任追究做出明确规定或约定。学校有关部门签订人员聘用合同、项目任务书等要约定科研诚信义务和违约责任追究条款。

第七条 学校各单位要加强科研成果管理，建立学术论文发

表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

第八条 团队首席、项目(课题)负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对团队成员、项目(课题)成员、学生的科研诚信管理，对论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

第九条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。管理人员要严格履行管理、指导、监督职责，全面落实科研诚信要求。

第十条 学校各单位要加强科研诚信教育预防，在入学入职、职称晋升、参与科技计划项目等重要节点须开展科研诚信教育。对在科研诚信方面存在倾向性、苗头性问题的人员，各单位应当及时开展提醒谈话、批评教育。

第三章 科研伦理管理

第十一条 我校有关生物与医学科学技术研究，均应先申请伦理审查。科研人员根据生物与医学科学问题提出研究方案，向校科学研究部提出立项申请，经校伦理工作小组审查通过，由法定代表人或委托代理人签字批准，单位盖章后方可开展相关研究。

第十二条 我校生物与医学科学技术研究申请立项时，申请材料需包含以下内容：

- 1、实验项目名称及概述；
- 2、项目负责人、执行人姓名、专业背景简历；
- 3、详细说明项目的意义、必要性，项目中有关患者、志愿

者、实验动物、生物技术及样本在实验中的作用，实验方案，预期可能出现的对人体、动物、自然、社会造成的伤害等；

4、遵守生物与医学伦理原则的声明；

5、伦理工作小组要求补充的其他文件。

第十三条 伦理工作小组应遵循伦理基本原则，对拟开展的生物与医学科学技术研究项目进行伦理审查。医学实验中最基本的实验原则是病人利益第一、尊重病人，科研项目负责人须与受试者签订“知情同意书”才能参与实验；在动物实验中，各类实验动物的使用必须以充分理由为前提，制止没有科学意义和社会价值或不必要的动物实验。

第十四条 伦理工作小组审查记录和审查意见应当公开，有关材料应当妥善保存。

第十五条 对严重违反生物与医学伦理的单位和个人，对其做出限期整改决议，并可作为科研不端行为公示及记录在册。对伤害患者或志愿者、肆意虐待实验动物、蓄意使用生物技术引起伦理事件者提出处分意见。

第四章 科研信用管理

第十六条 科研人员需对拟公布的科研成果的真实性进行自查并签署材料真实性承诺书，项目负责人作为科研诚信第一责任人，与其团队成员对科研过程、科研成果等的真实性、完整性共同负主体责任。科研人员所在单位及学院应对本单位及学院拟公布的成果进行真实性审查。

第十七条 任何单位和个人都可以向校科学研究部举报在科

研项目实施过程中发生的科研失信行为。鼓励举报单位或个人以书面形式实名举报。

第十八条 校科学研究部接到举报后，应及时登记备案并对举报的科研失信行为进行真实性调查，相关单位和个人均有配合调查的义务。被举报的行为确认为科研失信行为，应予以受理。不符合受理条件的，应当书面通知实名举报单位或个人不予以受理。失信行为调查结果及时提交校学术委员会讨论。

第十九条 校学术委员会可会同科学研究部成立调查专家小组对失信程度进行认定。专家组包括相关领域的技术专家、法律专家。专家组成员或调查员与举报人、被举报人有利害关系的，应当回避。

第二十条 调查工作应按下列程序进行：

- （一）核实、审阅原始记录，多方面听取相关人员的意见；
- （二）要求被调查人提供有关资料，说明事实情况；
- （三）形成初步调查意见，听取被调查人的陈述和申辩；
- （四）形成调查报告。

第二十一条 校长办公会根据校学术委员会的调查报告作出处理决定，由校科学研究部将处理决定及时送达被处理人和实名举报人。

第二十二条 校科学研究部应当将所有举报调查材料进行备案留存。采用负面清单管理的方式，对违背科研诚信要求的行为列入失信行为清单进行管理（附件 1）《南京工业大学科研失信行为清单》，填写（附件 2《南京工业大学责任主体失信记录表》）。

第二十三条 相关责任主体在信用调查和确认阶段对其信用记录具有申辩权，可在收到处理决定 10 日内提出复查申请。申请单位或个人提出申请时需提交新的有实质意义的书面证明材料，经校学术委员会研究认为必要时可进行复查，复查可根据实际情况聘请校外专家进行补充调查。复查程序按本办法相关调查程序执行。如申请单位或个人对复查结果仍有异议的，可根据《中华人民共和国行政复议法》向有关部门提出复议。

第二十四条 建立“南京工业大学科研机构 and 人员信用数据库”根据需要进行相关责任主体信用信息查询。依据信用评价标准，按照信用合格、一般失信、严重失信三个级别进行累计评价，并联合校相关部门对相关责任主体的信用记录进行守信激励和失信惩戒。

(一) 信用合格(***)。即没有发生科研失信行为的机构和个人。将信用合格作为院重大科研选题立项、重大科技任务组织、重大成果评选、先进表彰、专家推荐等工作的必备条件。

(二) 一般失信(**)。评为该等级的机构，取消本单位 1 年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等处理，并责令限期改正，撤销违规所得，1 年内不得评选先进、晋升职称职务，1 年内不得申报各类科研项目。

(三) 严重失信(*)。评为该等级的机构，取消本单位 3 年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予组织处理、纪律处分、解除聘用合同等处理并责令限期

改正，撤销违规所得，3年内不得评选先进、晋升职称职务，3年内不得申报各类项目。涉嫌违法的移送监察、司法等部门处理。

（四）失信行为责任主体有下列情况之一的，可从轻评估失信行为：

- 1、主动承认错误并积极配合调查的；
- 2、经批评教育确有悔改表现的；
- 3、主动消除或减轻科研诚信缺失带来的不良影响的；
- 4、其它应从轻处罚的情形。

第二十五条 校科学研究部对相关责任主体的信用评级按年度进行更新管理，失信惩戒期满后信用可自动恢复为合格。

第五章 附则

第二十六条 本办法于发布之日起执行。

第二十七条 本办法由南京工业大学科学研究部负责解释。

- 附件：1. 南京工业大学科研责任主体失信行为清单
2. 南京工业大学责任主体失信记录表



附件 1

南京工业大学科研责任主体失信行为清单 (科研机构)

扣分标准	失信记录内容
每符合一项失信记录内容扣一星 *	<ol style="list-style-type: none">1. 在项目申请、成果申报等工作中组织提供虚假信息或文件材料;2. 发现重大问题未及时上报造成不良影响;3. 机构内科研人员一年内出现 3 次不良信用记录或 2 次严重失信记录;4. 科研诚信管理不力, 造成不良影响。
每符合一项失信记录内容扣两星星 **	<ol style="list-style-type: none">1. 瞒报或谎报重大事件, 造成严重后果;2. 科技经费管理和使用出现系统性问题, 造成重大损失;3. 其他管理失职行为, 造成严重后果

附件 2

南京工业大学科研人员失信行为清单

扣分标准	失信记录内容
每符合一项失信记录内容扣一星 *	<ol style="list-style-type: none">1. 违反科研道德盗用他人的学术观点、假设、学说；2. 脱离事实过分夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益或刻意隐瞒科研成果不利影响；3. 将同一研究成果提交多个出版机构发表4. 用科研资源谋取不正当利益；5. 署名不当行为，将应当署名的人或单位排除在外，或未经他人许可擅自署名，擅自标注或虚假标注获得科技计划(专项、基金等)等资助；6. 其他科研不端行为。
每符合一项失信记录内容扣两星星 **	<ol style="list-style-type: none">1. 在项目申请、成果申报、职称评定等工作中弄虚作假，提供虚假个人信息、获奖证书、论文发表证明、文献引用证明等；2. 伪造、篡改研究数据、研究结论；3. 购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见4. 抄袭、剽窃他人科研成果，侵犯或损害他人著作权；5. 恶意干扰或妨碍他人的研究活动，故意毁损、扣压或强占他人研究活动中的文献资料、数据等与科研有关的物品等；6. 违背科研伦理道德造成严重后果。

南京工业大学文件

南工校科〔2019〕7号

南京工业大学纵向科研项目间接费用管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院《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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、财政部和科技部《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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）和《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，规范我校科研项目间接费用管理，合理补偿学校科研间接成本，调动科研人员积极性，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指科研项目是指各级政府部门批准立项的有间接费用的科研项目。

第三条 间接费用是指承担课题任务的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。主要包括承担课题任务的单位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。

第四条 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第二章 间接费用的管理与使用

第五条 间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：

（一）间接费用依据分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定：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%。

（二）对所有省级自然科学类科研项目、试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的数学等纯理论基础研究项目、软件开发和集成电路设计等智力密集型项目，提高间接费用比例，500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。

（三）对国家社科基金项目以及教育部人文社会科学研究项

目：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%。江苏省社科基金项目：10 万元及以下部分提取比例为 40%；超过 10 万元至 50 万元的部分提取比例为 30%；超过 50 万元的部分提取比例为 20%。

第六条 间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题经费预算表或预算说明书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。我校作为课题承担单位时，间接费用须按照前述比例的上限编制预算；若有其他单位参与我校承担的课题或我校参与其他单位承担的课题，各方在预算编制环节须根据各自承担的研究任务和经费额度进行协商，争取对我校最有利的间接费用补偿。经费预算表和预算说明书上报前需经学校科研及财务管理部门审核，协调分配后的科研间接费用，应该以项目主管部门的批复为准。

第七条 间接费用的管理与使用优先向创新绩效突出的团队和个人倾斜，并遵循以下原则：

（一）学校对间接费用实行切块管理，包括管理费和绩效支出两部分，优先等级依次为：管理费>绩效支出，即在管理费足额计提的条件下，课题顺利通过结题验收后剩余的间接费用可全部用于绩效支出。

（二）间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严

禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

（三）课题负责人需严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在课题结题验收审计中发现有不得在课题直接费用中列支或直接费用超预算的，需按要求调入间接费用，从绩效支出中列支。

（四）课题负责人正常工作变动调离我校的，其所负责课题的间接费用由学校根据相关规定扣除足额管理费后的余额可随课题直接费用余额一并转至新单位，按照新单位的相关规定继续使用支出。课题负责人非正常脱离我校工作岗位的，其科研经费一律暂时冻结，由科研院及相关的具有独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）负责该课题的后续处理工作。

（五）因工作变动由其他单位调入我校的科研人员，其所负责课题的间接费用余额必须随课题直接费用余额一并转入我校财务账户，继续按照本办法来使用支出。

第三章 管理费的提取与使用

第八条 管理费是指用于弥补学校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，在间接费用中优先足额列支。学校管理费全额纳入校级财务，由学校统筹安排。

第九条 管理费在办理经费入账时由学校根据课题预算和相关规定提取，上级主管部门有明确文件规定的，按规定的最高限额提取；无明确规定的，按直接费用扣除设备购置费后的 9%收取

(不含外拨部分), 其中人文社科类项目按照项目经费总额的 3% 提取管理费。

第十条 学校提取管理费的 30% 用于学校科研发展基金, 其中 50% 用于业务运行, 50% 用于管理绩效; 学校提取管理费的 30% 用于二级单位科研发展基金, 其中 40% 可用于管理绩效等。以上管理费的分配比例可作为科研发展基金和管理绩效计算、核拨的依据之一, 管理费的提取和使用纳入学校年度财务预算, 管理绩效纳入学校奖励性绩效总额。

第四章 绩效支出的管理与使用

第十一条 绩效支出是指学校为提高科研项目工作绩效安排的相关支出, 每个科研项目的绩效支出额度按如下公式核定: 绩效支出=间接经费-管理费。

第十二条 绩效支出的开支范围包括:

(一) 直接费用超预算部分或课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

包括但不限于科研工作通讯费、网络信息费等; 科研活动中发生的业务接待费用、汽车通行费、交通工具燃油费、临时停车费等; 通用设备购置费、办公家具购置费、办公用品购置费等; 结题审计费、专利维护费、论文编译费等; 科研活动中用于人才培养的相关费用(如论文答辩费、培训进修费等); 房屋租赁、改造、维修、公共水电支出、公用房屋资源使用费及物业管理费等; 经核定按规定等级和标准发放的特殊工作营养保健费及保密费等

(需附执行依据)。上述科目的报销参照横向科研经费管理。

(二) 学校为激发课题研究人员科研工作积极性安排的绩效奖励支出。

第十三条 绩效奖励支出的发放原则

(一) 绩效奖励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,主要发放给预算书或任务书中明确的课题组成员,其他实际参与课题研究并对课题总体目标作出贡献的课题组成员可以酌情考虑,并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜,其中给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

(二) 绩效奖励支出由学校统筹安排,根据课题进展情况分两次发放。在课题研究期限内,执行情况良好的可提取间接经费总额的 20%;项目通过结题验收后,可提取该项目剩余间接经费作为绩效奖励支出。

第十四条 绩效奖励支出的发放流程

(一) 项目负责人会同项目组成员根据课题执行情况和经费预算,填写“南京工业大学科研项目绩效奖励支出申请表”(见附表,以下简称申请表),提出发放申请;

(二) 发放对象所在二级单位对其实际研究工作进行绩效考核,提出考核意见和绩效发放建议,并报送学校科研管理部门;

(三) 学校科研管理部门依据相关规定及课题计划任务书(合同书)、预算书对二级单位提交的项目绩效支出发放申请进行

审核，并将审核结果报送学校计划财务部门；

（四）由学校计划财务部门根据二级单位和科研管理部门的审核意见，按学校酬金发放业务流程发放绩效奖励支出，发放明细须与《申请表》发放方案栏明细一致。支付给个人的绩效奖励应依法缴纳个人所得税。

（五）申请时间由各课题组自行决定，《申请表》通过学校相关部门审核后于10个工作日内发放绩效支出经费。

第五章 监督检查

第十五条 间接费用的预算一经批复不得调整，严格按照预算的开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。各单位和个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第十六条 学校科研管理部门、计划财务部门、审计部门、纪检监察部门将根据工作需要和实际情况不定期对间接费用的使用情况进行监督检查，对发现有违规和弄虚作假等问题的，将作出责令整改、通报批评、追回经费等处理。对涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第十七条 课题存在以下情况之一的，学校将扣除部分或全部绩效奖励支出，其中已发放的绩效奖励支出学校有权追回：

（一）不配合管理部门要求，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、研究内容等重大事项的调整未按要求报批；

（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）中期评估或结题验收未通过；

（五）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。

第六章 附则

第十八条 2017年发布的《南京工业大学纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》同时废止，此前立项的纵向科研项目可参照本办法执行。

第十九条 校内现行的管理办法如有与本办法不符的，以本办法为准；上级主管部门有新规定出台，以新规定为准。

第二十条 本办法自发布之日起实施，由科学研究院和计划财务部负责解释。

附件：南京工业大学科研项目绩效奖励支出申请表



附件

南京工业大学科研项目绩效奖励支出申请表

项目名称		项目编号	
项目类别		项目执行期限	
经费账号		间接费用账号	
绩效支出预算总额	元	本次发放奖励金额	元
发放依据	包括（项目总体概况及执行情况、项目经费到账情况及绩效支出发放情况、本次申请理由及金额。绩效支出发放明细表根据学校薪酬发放表另附。）		
项目负责人承诺： 本人承诺对申请表中所填各项内容的真实性、客观性和合规性负责，并愿意承担由此引起的相关责任。 签章： 日期：		所在单位（部、院、所）审批意见： 签章： 日期：	
科研管理部门审批意见： 签章： 日期：		财务管理部门审批意见： 签章： 日期：	

南京工业大学文件

南工校科〔2019〕8号

南京工业大学基本科研业务费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校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，根据江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，结合学校科研实际，特制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要来源于上级主管部门的财政拨款及本单位自主资金。重点支持方向包括：基本科研能力提升；优秀创新团队建设；多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；其他基础性科技工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。学校对培养优秀科研人才和团队、开展前

瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据使用绩效和主管部门拨款情况适时加大支持力度。

（二）自主安排。学校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）公开公正。学校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。资助项目需要通过学校组织的专家进行评议、评审，资助方案在校内公示。

（四）严格管理。基本科研业务费纳入学校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章 管理机构

第四条 学校成立以校长为组长、分管科研副校长为副组长，科学研究部、人才资源部、计划财务部、审计处等部门负责人为成员的基本科研业务费管理领导小组，管理领导小组办公室设在科学研究部。

管理领导小组负责确定我校基本科研业务费实施的指导思想、目标和任务；领导和组织全校基本科研业务费的实施工作；负责审议全校基本科研业务费总体实施方案；监督和检查基本科研业务费总体实施情况。

第五条 科学研究部负责教师承担的基本科研业务费项目的管理；人才资源部负责对教师绩效考核管理；计划财务部负责项目经费的财务管理和会计核算；审计处负责对受托项目经费实施

审计。

第六条 各独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）负责组织申请人申请基本科研业务费项目；审核申请人或者项目负责人所提交材料的真实性；提供项目实施的条件，保障项目负责人和参与者实施项目的时间；跟踪项目的实施，监督项目经费的使用；配合科研管理部门对项目的实施进行监督、检查。

第三章 项目资助类型

第七条 基本科研业务费以科研项目立项的方式进行资助，专项设置的专题每年根据学校不同的发展重点由领导小组确定发布，总体布局如下：

（一）国家重点研发计划培育专题。资助教师以国家重大需求为导向，开展以牵头和参与国家重点重大科研项目为目的的科学研究工作。

（二）工科基础科研专题。资助教师在基础学科理论研究领域开展自主选题科学研究工作，提升传统学科科研能力和学术水平。

（三）人文社科科研专题。资助教师在人文社会科学领域开展自主选题的科学研究工作；资助教师面向国民经济社会发展现实问题开展智库专项研究。

（四）科研创新团队专题。资助学校科研创新团队围绕团队主要研究方向开展创新性研究工作，激励团队围绕目标加强整体

建设工作。

(五) 国防科研培育专题。在现有军工科研的基础上，开拓重要应用前景的创新性、颠覆性技术领域。

(六) 科研平台提升计划专题。资助校内的重点实验室、工程中心以充实现有研究领域和开展新的研究方向，加强实验室平台建设，培养青年学术骨干。

(七) 引进人才科研启动专题。资助对象为符合南京工业大学引进人才科研启动费管理办法的引进人才，按照项目申报科研启动费，用于开展自主选题的科学研究工作。

(八) 其它学校亟需发展的专题。每年根据学校不同的发展重点由领导小组确定。

第四章 申报与评审

第八条 项目的申请者须为学校在职在编教师(含专职科研人员)，重点支持 40 周岁以下的青年教师。

第九条 科学研究部受理项目申请，进行形式审查，负责组织评审专家组对受理的项目申请进行评审。评审专家组按照科学民主、公开公平的原则评审项目申请和经费预算，提出评审意见。评审专家对项目申请应当从科学价值、创新性、社会影响以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，提出评审意见。同时还应当从研究经历和研究基础等方面着重考虑申请人的创新潜力。

第十条 科学研究部根据评审专家组的评审意见，择优遴选项

目，确定资助计划并报领导小组审批。

第十一条 领导小组审批结果经公示无异议后，科学研究部下达资助通知书，书面通知申请人，并公布申请项目名称、拟资助的经费数额等。

第五章实施与管理

第十二条 签订项目任务书时，项目负责人应提供年度工作计划、工作目标及经费预算书。

第十三条 基本科研业务费资助的项目实行全过程管理，科学研究部根据项目任务书对项目进行检查评估、结题验收。

第十四条 基本科研业务费资助项目因故不能按期完成预定研究任务时，课题负责人应提前三个月以书面形式提出申请，经科学研究部批准可适当延长研究期限，但延期最长不得超过一年。

第十五条 基本科研业务费课题为校级，不计科研业绩。

第六章经费管理

第十六条 项目负责人是基本科研业务费项目经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的真实性、规范性、合理性和有效性负责，应当严格遵守国家、地方和学校的财务及审计制度。

第十七条 基本科研业务费资助项目的经费使用严格按照项目的预算执行，项目负责人应当根据所资助的项目类别，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实

地编制项目预算,预算科目设置为设备费、材料费/测试化验加工费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费、其他支出等五类。

第十八条 基本科研业务费的开支范围包括:

(一) 仪器设备: 根据实际需要购买的仪器设备(含项目研究仪器设备的购置或研制)。

(二) 材料费/测试化验加工费: 包括实验材料、实验用品等消耗品、样本、样品采集费用, 试验测试费等。

(三) 差旅费/会议费/国际合作与交流费:

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差旅费及市内交通费等。

会议费是指在项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费仅限用于项目负责人及团队成员因科研事务开展的国际合作与交流活动, 包括承办和参加国际重要的学术会议, 开展高水平的国外学术交流和学习。

(四) 劳务费/专家咨询费: 指在支付给校外专家的专家咨询费、支付校外高级访问学者的相关补贴以及支付给没有固定工资收入的相关人员(博士后、研究助理、科研财务助理等)和临时聘用人员等的劳务性费用等。劳务费不得用于学校正式聘用人员薪酬。聘用程序应符合国家和学校的相关规定, 并应就聘用人员情况和聘用标准提前报学校审批。基本科研业务费用于支付给校

外专家的专家咨询费、支付校外高级访问学者的相关补贴需遵循相关标准。

（五）其他支出：包括业务资料、专利申请与维护、论文发表、论著出版、成果鉴定、仪器运行和维修等费用支出。

第十九条 基本科研业务费不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出，不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产和其他科技成果归学校所有，按照学校的有关规定对该资产和成果进行管理。

第二十一条 基本科研业务费资助研究期限两年及以上的项目经费原则上分年度拨付。

第二十二条 批复的预算确需调整的，由项目负责人按照学校的预算调整申请程序办理执行。

第二十三条 项目结题时，项目负责人据实编报项目决算，由计划财务部和科学研究部审核后，与验收报告一同交科学研究部。

第二十四条 基本科研业务费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。拨付经费应该在项目执行期内按照学校和相关部門要求执行完毕。对于项目结题后形成的结余资金收回学校，统一用于其他基本科研业务费资助项目。

第二十五条 学校每年提取基本科研业务费预算额度的 20%作为奖励经费，该奖励经费纳入学校奖励性绩效总额统筹使用，主

要用于奖励围绕产业技术需求开展原始创新的科技人员，使用范围和标准在学校内部公示。

第二十六条 由于项目负责人的主观原因使项目不能正常运行和按期完成，学校按有关规定收回剩余资助经费；由于项目负责人调离等特殊原因造成项目不能按期完成，学校按有关规定终止项目并收回资助经费。

第七章 绩效评价与监督检查

第二十七条 各相关职能部门应当对基本科研业务费资助项目的科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效评价，按各自所负责的类别报送基本科研业务费使用及绩效管理年度报告，由科学研究部汇总形成学校基本科研业务费使用及绩效管理年度报告并上报领导小组审定。

第二十八条 学校将切实加强基本科研业务费项目实施及经费使用综合绩效评价管理。对未按计划开展研究工作、擅自调整研究计划、实施效果差或未按照要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢的项目，可采取终止项目、调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第二十九条 项目负责人应当严格遵守国家及学校的财政财务制度和相关规定，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第八章 附则

第三十条 本办法自印发之日起施行，由科学研究部、计划财务部负责解释。



南京工业大学文件

南工校外〔2019〕27号

南京工业大学因公出国（境）管理办法

为进一步加强全校因公出国（境）管理，促进我校全球化工作的顺利开展，力求因公出国（境）审批工作制度化、规范化，按照“统一领导、归口管理”的原则，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 宗旨： 促进我校全球化合作与交流，规范因公出国（境）管理工作，保证教职员工因公出国（境）工作正常进行；促进全日制在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等活动的开展。

第二条 归口部门： 海外事务部是全校因公出国（境）管理的归口部门。

第三条 审批前提： 出访须纳入全校因公出国（境）年度计划，符合外事管理规定，符合学校发展需要。

第四条 适用范围：

1. 教职工持因公护照、港澳通行证短期出国（境）参加学术会议、访问考察、合作研究、短期讲学及参加竞赛等。

2. 教职工应邀赴台参加学术会议、访问考察、合作研究及讲学等。

3. 教职工出国（境）进行 3 个月以上的合作研究、讲学、进修，按上级主管部门规定，应持因私证照办理出国（境）手续，但须经人力资源部审批同意后至海外事务部报批。

4. 全日制在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等。

第二章 因公短期出国（境）审批办法

第五条 根据国家有关规定，校级领导因公校际交流出访原则上每两年一次，一个任期内不超过两次，六个月内原则上不访问同一国家或地区。学校主要负责人不得同期出访。学校主要负责人确因工作需要原则上一年不超过一次，分管国际事务校领导因公出访严格根据工作需要安排。校级领导因公校际交流团组需根据工作需要和人员分工提出计划与人选建议，报校长办公会讨论决定。校级领导学术交流出访按需申报。

校领导因公出访，附有出访许可信息的校长办公会纪要由校长办公室提供，出访请示由海外事务部草拟，由分管国际事务校领导会签。校级正职领导中，校党委书记出访由校长签发，校长出访由校党委书记签发，校级副职领导出访由校党委书记或校长签发。正式请示文由海外事务部根据有关规定上报主管部门审批

备案。

党委组织部负责审核校领导《因公临时出国人员备案表》（《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》），通过校党委书记审批后，按照干部管理权限，由党委组织部报上级组织人事部门备案，由海外事务部抄报外事审批部门。

第六条 学校中层干部因公校际交流出访原则上一个任期内一次，学术交流出访按需申报，从严把控。分管国际事务的中层干部因公出访严格根据工作需要安排。

学校中层干部因公出访，需填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（中层干部用），经所在单位党政负责人签字并加盖公章，分管（联系）校领导签字，由海外事务部负责人审核并加盖公章后，上报分管国际事务的校领导批准，并根据有关规定报送上级主管部门审批备案。

普通教师教学科研出访，填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（非中层干部用），经所在单位负责人签字并加盖公章，由海外事务部负责人审核并加盖公章后，上报分管国际事务的校领导批准，并根据有关规定报送上级主管部门审批备案。

所有行政类出访团组提交《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》时，须同时提交附有相关团组出访许可信息的校长办公会议纪要。

党委组织部负责审核中层干部的《因公临时出国人员备案表》（《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案

表》), 通过校党委书记审批后, 党委组织部备案, 并由海外事务部抄报外事审批部门。

其他在职教职员工的《因公临时出国人员备案表》(《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》), 经所在单位审核后, 由分管国际事务校领导签字, 由海外事务部抄报外事审批部门。

第七条 学校正式聘任的外籍专家出国(境)执行公务, 需填写《南京工业大学因公出国(境)任务报批表》(非中层干部用), 经所在单位负责人签字并加盖公章, 由海外事务部负责人审核并加盖公章后, 上报分管国际事务的校领导批准。外籍聘任制干部出国(境)执行公务, 参照中层干部报批办法执行。

第八条 学生经学校批准出国(境)参加学术会议、校际交流、海外实习、海外游学等, 持因私证照出访。

学生出国(境)参加学术会议、校际交流、海外实习、海外游学等活动, 需填写《南京工业大学本科生出国(境)报批表》或《南京工业大学研究生出国(境)报批表》, 按程序完成相应审批后, 由海外事务部负责人审核并加盖公章后, 上报分管国际事务的校领导批准。

第九条 各单位申报短期因公出国(境)项目, 应根据教学、科研、学科建设的实际需要, 明确任务, 严格把关。因公出访必须有明确的公务目的和实质性内容, 出访单位与出访目的必须与出访人员目前的身份相一致。确有必要的出国(境)项目, 应以

时间短、人数少、预算低、效率高为原则。从严掌握参加跨地区跨行业组团项目。

教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

行政出访组团人数原则上不超过6人，配偶、子女不得同行。出访必须按批准的方案执行，原则上不得绕道，不得擅自增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变出访身份。

第十条 出国（境）任务报批需至少提前2~3个月，携正式邀请信及《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（行政类出访须同时提交附有相关组团出访许可信息的校长办公会议纪要）到海外事务部办理出国（境）审批手续。申请出国（境）人员须提供发自目的地国家或地区的合格邀请函、电及其它办理签证所必需的文件。海外事务部依据相关规定，并结合邀请信的邀请期限及航线、路程所需，对外停留期限进行审核。通过“智慧南工”-教职工因公出国（境）申报系统提交申请的，无须再填写南京工业大学因公出国（境）任务报批表、南京工业大学因公临时出国任务和预算审核意见表、因公临时出国人员备案信息审核表、因公临时出国人员备案表、因公临时赴港澳人员备案表等表格。

第十一条 参加外单位组团出访者还需提供组团单位的征求

意见函、出访日程、出访费用预算、出访任务通知书和出访任务批件。

第十二条 上级主管部门下达出国（境）任务批件后，由海外事务部通知申请人按照批件时间办理护照（通行证）和签证（签注）手续。

第三章 因公长期出国（境）审批办法

第十三条 长期公派出国（境）是按国家、省、学校的统一计划、选拔、派出，出访时间三个月以上，执行统一经费开支规定的出国（境）留学人员，包括国家公派、省公派和单位公派。

公派出国（境）留学人员派出时间一般以派出项目规定的时间为限，原则上不超过两年，且必须履行按期回国服务的义务，留学时间半年及以上者，至少应回校稳定工作五年。下次申请三个月以上的公派出国（境）至少应间隔三年时间，且需在教学、科研等工作取得显著成绩。

第十四条 申请人填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》，所在单位负责人就申请人承担的教学、科研等工作以及实验室、仪器设备移交等问题进行妥善安排，在申请人的报批表上签署具体意见，并加盖本单位公章。

申请人在提交出国（境）报批表的同时，应出具相关证明材料（如邀请函、资金证明等）。

第十五条 长期因公出国（境）申请人向人才资源部递交个人审批表、财务或房产部门证明材料审核批准，经批准后到海外

事务部办理因公出国（境）手续。申请长期公派出国（境）人员需签订出国（境）留学协议书，协议书由学校、申请人所在单位、申请人三方签字。经海外事务部办理好因公出国（境）手续后，长期因公出国（境）申请人持因私证照出国（境）。

第十六条 派出时间为三个月至六个月之间的公派出国（境）人员，须缴纳保证金1万元；派出时间为六个月及以上的，须缴纳保证金2万元。按期（含经批准的延长期满）回国后，保证金退还本人；逾期不归者保证金不予退还。

第十七条 长期因公出国（境）派出人员在正常出国（境）期间，其国内的工资可逐月发放，福利待遇等按国家和学校有关规定处理；对经学校批准同意延期的派出人员，延期期间的工资待遇按学校批准意见执行。派出期满、未申请延期而逾期不归者，原项目期满之日起停发工资且不予补发，逾期不归者按旷工处理。

第十八条 长期因公出国（境）派出人员正常出国（境）期满应按时回校工作，如确有需要延长在国（境）外时间，应出具国（境）外同意延期的邀请函，提前两个月向学校提出书面申请，经学校批准后方可延长。延长期原则上不超过半年，只能申请一次，延长期间不得改变身份，所需费用一律自行解决。延长期超过半年，超出期间停薪不补。延长期到期逾期不归者按旷工处理；申请延期未被学校批准擅自延长在国（境）外时间者，则视为逾期不归，按旷工处理。

第十九条 长期因公出国派出人员到达所赴国后，应及时与

我驻外使领馆联系。抵达进修学校后，应将学习、生活与工作安排情况及通信地址、电子信箱、电话等及时书面报告人力资源部和其所在单位，在国（境）外期间如有重大变动应及时向学校请示。在外期间应按季度至少汇报一次学习及科研进展情况。

第四章 因公出国（境）公示制度

第二十条 所有因公出国（境）团组均需公示。出访前公示时间原则上不少于5个工作日。回国后1个月内公示出访执行情况的出访报告。行政出访团组和长期出国（境）人员须在返校后一个月内按相应级别报告出访成果。

第二十一条 有下列情形之一者，一般不予因公派出：

- （1） 出国人员的专业与出访任务不相符；
- （2） 无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；
- （3） 通过因私渠道申请同一国家/地区的签证（注）已被拒签者；
- （4） 其它不宜因公出访者。

第五章 出访经费的管理规定

第二十二条 凡因公出访由对方提供资助的，若对方提供资助标准已超过国家财政部相应规定的，均不得再从科研经费、行政经费中支付费用。

第二十三条 根据中纪委、财政部有关规定和江苏省财政厅

等上级部门下发的关于省级机关、事业单位因公出国国际机票定点采购有关事项的通知规定，执行短期因公派出任务的有关人员必须持因公护照（通行证）出访，出访人员必须到指定售票单位购买国际机票，违者将不予报销出访费用。教学科研人员执行因公学术交流出访时，可依据相关规定购买国际机票，并可依据相关科研经费管理办法选乘公务舱。

第二十四条 出国（境）团组、人员在外期间，应遵循“勤俭办事”的原则，各项费用开支标准严格按照国家的《因公临时出国经费管理办法》执行。

第二十五条 出国（境）人员回国后须及时办理报销和核销手续。出国（境）人员回校报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国（境）外费用报销单。

海外事务部、计划财务部要对因公临时出国人员提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证（签注）和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出国（境）任务无关的开支。

第二十六条 未经学校批准出访的，不得在科研经费、行政经费中报销出国（境）费用。

第六章 外事纪律

第二十七条 因公出访人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。涉密人员因公出国

(境)访问,须征得校保密办公室同意并完成相应教育。因公出访人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往等活动中,不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密;凡是教学、科研、生产中有密级的资料和相关移动电子设备,未经保密主管部门的批准,不得带(寄)往境外进行学术交流,对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

第二十八条 短期因公出访人员预定的出访任务、时间和地点均以江苏省外事办公室、江苏省台湾事务办公室下发的出国(境)任务批件为准,不得擅自更改。其中,批文中所述的在外天数是指从我国离境日期至返程入境日期之间的实际天数,不得以任何理由延长。禁止未经批准增访其他国家或地区(特别是《申根协定》国家)。严禁同时携带因公普通护照和因私护照出国(境)。

第二十九条 因公出国(境)团组、人员对外赠送礼品,要在出国(境)前提出预算;所受外方具有代表性的或较贵重的礼品,应严格按照有关规定登记上交,不得自行处理。

第三十条 因公出国(境)团组、人员须完成海外事务部组织的行前教育。

第三十一条 短期出国(境)人员应于返校后七个工作日内将因公护照(赴港澳台通行证)缴回海外事务部统一保管,同时提交出访总结报告。长期出国(境)人员应于返校后七个工作日内,提交出访总结报告。逾期不办理以上手续的,按旷工处理。

第三十二条 各二级单位要进一步增强政治责任感,认真做

好单位出国（境）管理工作，严肃对待因公出国（境）中的各种违纪违法行为。凡出现出国（境）滞留现象的，各二级部门主要领导要及时报知海外事务部，由海外事务部上报相关领导和部门，知情不报或隐瞒旷工现象的，一经查实，要追究主要领导责任。对在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，将给予严肃批评、教育、诫勉和通报批评，情节严重的，给予组织处理或纪律处分；对触犯法律的，要移送司法机关依法追究法律责任。对不认真履行职责并造成严重后果的，按照有关规定追究单位主要负责人和有关责任人的责任。

第七章 其他

第三十三条 本办法由学校授权海外事务部、党委组织部、人力资源部、科学研究部、计划财务部负责解释。

第三十四条 其它未尽事宜按上级文件执行

第三十五条 本办法自颁布之日起试行。



2019年3月4日

南京工业大学文件

南工校资〔2019〕1号

南京工业大学大型仪器设备 开放共享实施管理办法

第一条 为提升学校大型仪器设备开放共享管理工作，做好大型仪器设备开放共享绩效考核工作，充分调动大型仪器设备使用部门（单位）和使用人员的积极性，有效提高大型仪器设备管理水平和使用效益，根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》和江苏省政府《关于重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》等文件精神，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校对大型仪器设备开放共享实行“专管共用、有偿使用”的原则。学校成立大型仪器设备开放共享管理工作领导小组，由分管副校长担任组长，资源保障部、计划财务部、人力资源部、科学研究部主要负责人担任副组长，成员由具体使用部门（单位）负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠资源保障部。

第三条 领导小组主要职责：统一领导和部署学校大型仪器设备开放共享工作，研究审定学校大型仪器设备开放共享总体工

作方案和实施管理办法，协调解决工作中出现的问题，监督开放共享基金使用，审批收费标准等。

办公室主要职责：负责落实领导小组各项决议，负责大型仪器设备开放共享平台管理和运行，负责大型仪器设备购置论证工作，负责审核各部门（单位）开放共享设备收费标准，负责开放共享基金使用的具体核算工作，负责组织相关人员进修和培训，负责先进集体和个人的评比和考核等。

第四条 资源保障部为学校大型仪器设备开放共享归口管理部门，各使用部门（单位）确定一位负责人分管大型仪器设备开放共享管理工作，履行对所在部门（单位）开放共享工作的监督和管理职责，并按照学校实验技术人员定编办法合理配备专（兼）职人员负责大型仪器设备开放共享管理工作。

第五条 为做好大型仪器设备开放共享工作，学校建立校级大型仪器设备开放共享平台，同时鼓励使用部门（单位）建立二级开放共享平台，提升统筹管理和开放服务水平，但必须纳入学校统一管理体系。

第六条 使用政府预算资金购置的，单价在 40 万元及以上的大型仪器设备须纳入大型仪器设备开放共享平台，涉及国家安全和机密的除外。如有特殊情况，无法纳入大型仪器设备开放共享平台的，须书面报请领导小组批准。

第七条 学校设立大型仪器设备开放共享基金，主要用于列支开放共享平台建设和大型仪器设备维护、维修以及从事开放共

享服务人员和集体奖励等费用。

第八条 测试收入的 30%用于开放共享基金支出，45%用于使用部门（单位）大型仪器设备维护维修、耗材等，25%用于服务业绩奖补。

第九条 使用开放共享基金列支仪器设备维护费和维修费，原则上不超过维护费或维修费总额的 30%；对于开放共享工作突出的，可以提高维护费或维修费列支标准，但不超过总额的 50%。

第十条 各使用部门（单位）制定符合物价管理部门要求的大型仪器设备开放共享收费标准，并报领导小组审核、备案。各部门（单位）要严格按照核定的收费标准收取测试费。

第十一条 大型仪器设备年度开放共享绩效标准暂定为 800 机时（特殊设备另做规定），机时由使用部门（单位）和资源保障部共同核算，并作为绩效补贴发放的依据。

第十二条 纳入大型仪器设备开放共享平台的，年度对外开放机时高于 800 小时，低于 1600 小时的，超出部分原则上按照 5 元/机时进行额外奖励补贴；高于 1600 小时的，超出部分原则上按照 10 元/机时进行额外奖励补贴。

第十三条 学校根据大型仪器设备开放共享实际情况，进行年度评比和考核，并按照 15%-20%的比例表彰奖励在大型仪器设备开放共享工作中取得优异成绩的部门（单位）和个人。

第十四条 学校将大型仪器设备开放共享工作作为部门（单位）年度资产管理工作考核以及实验技术与管理人员年度考核和

职务（职称）评聘的重要依据之一。

第十五条 对具有以下行为之一者，学校将取消其下一年度开放共享基金列支资格和先进个人评选资格，并给予严肃处理：

1、避开开放共享平台，私自测试加工样品或私自收取测试加工费用的。

2、上报机时数据时弄虚作假者的。

3、其他不符合相关规定的。

第十六条 对开放共享程度低、使用效益低的大型仪器设备，学校有权调拨至其他需要的部门（单位）使用。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

第十八条 本办法由资源保障部负责解释。

